Инструкция пользователя подсистемы Дело-WEB

Для того, чтобы пользователю был доступен специализированный интерфейс системы Дело-Web, необходимо в модуле «Пользователи» в настройках учетной записи пользователя выбрать Роль в зависимости от выполняемых функций: Руководитель, Помощник руководителя, Специалист (Рис.1).

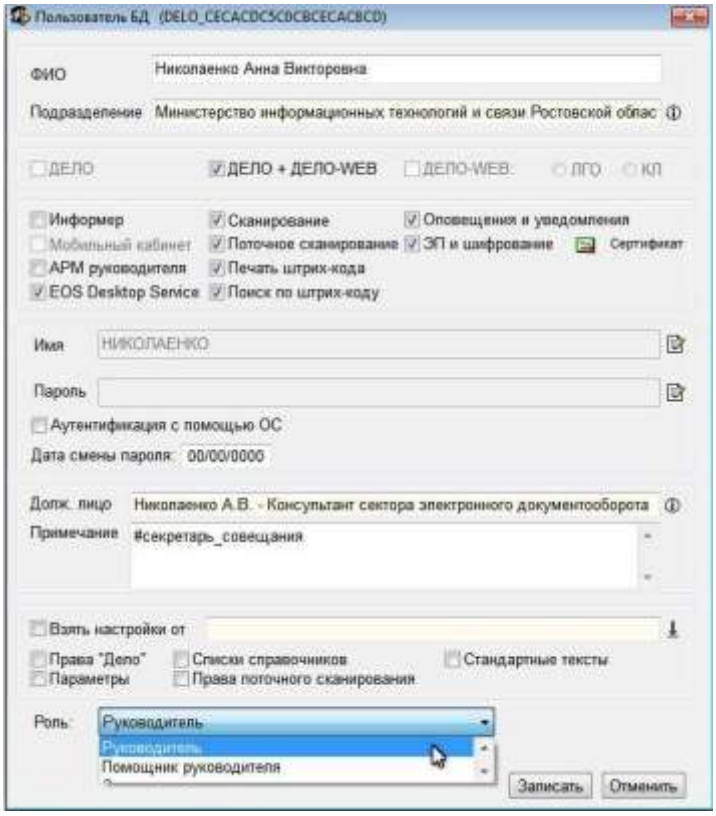


Рис.1. Настройка пользователя

Запуск модуля «Документы»

Запустить браузер и в открывшемся окне интернет-навигатора указать адрес Web-сервера: http://192.168.200.211 /DELOWEB.

В раскрывшемся окне **«Вход в систему ДЕЛО-WEB»** введите логин, пароль и нажмите меню **«Войти»** (Рис.2).

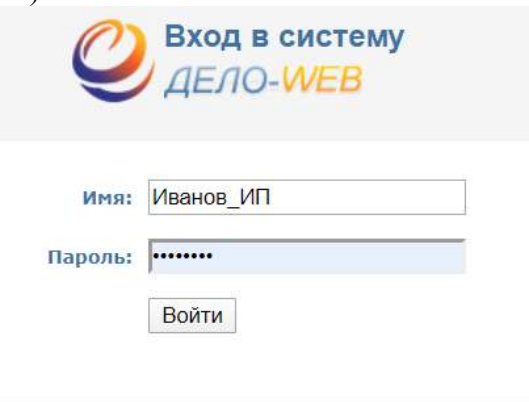


Рис.2. Вход в систему «Дело-Web»

В окне интернет-навигатора откроется главная страница подсистемы (Рис.3).

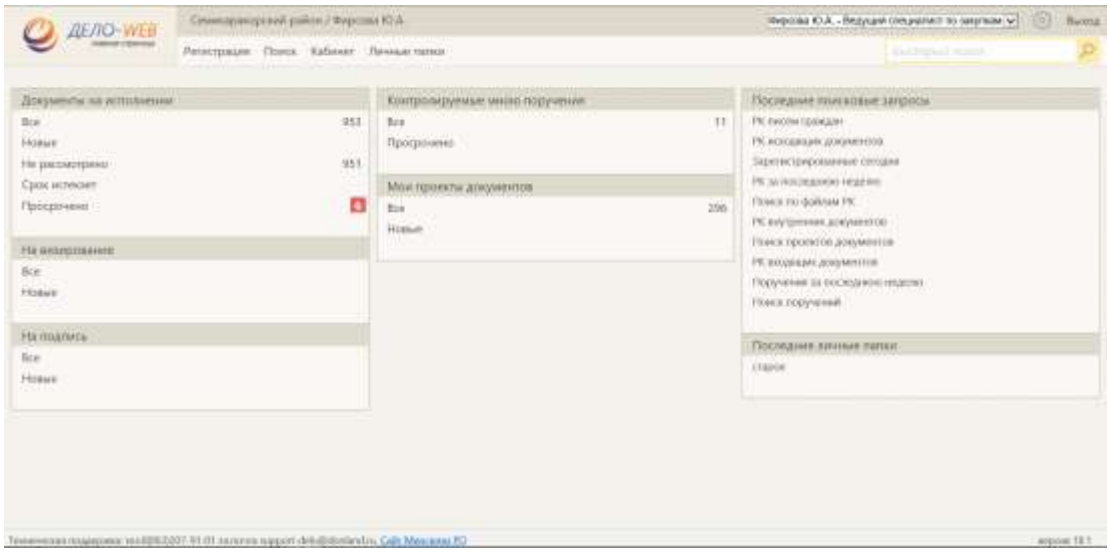


Рис.3. Окно Главной страницы подсистемы.

По умолчанию устанавливаются названия картотеки и кабинета, которые определены для данного пользователя.

Основную область окна главной страницы подсистемы «Дело-Web» занимают **«НАВИГАЦИОННЫЕ ССЫЛКИ».**

Визуально страница поделена на 2 части: В левой части располагаются навигационные ссылки для работы с кабинетом, а в правой части ссылки для быстрого доступа в «личные папки» и «поисковые запросы». (Рис.4)

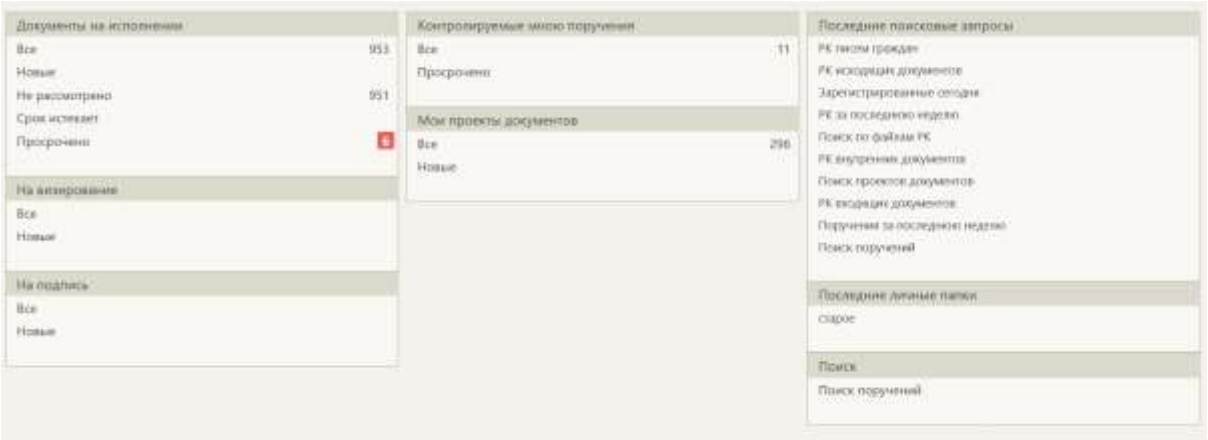


Рис.4. Навигационные ссылки

Щелчок на какой-либо ссылке позволяет быстро перейти к соответствующей странице Web-интерфейса.

Набор навигационных ссылок, которые будут отображаться на главной странице Web-Интерфейса можно настроить самостоятельно. Для этого необходимо в правом верхнем углу нажать значок и выбрать «Фильтры». В появившемся окне добавить или снять галочки напротив нужной навигационной ссылки. И нажать кнопку «Сохранить» (Рис.5).

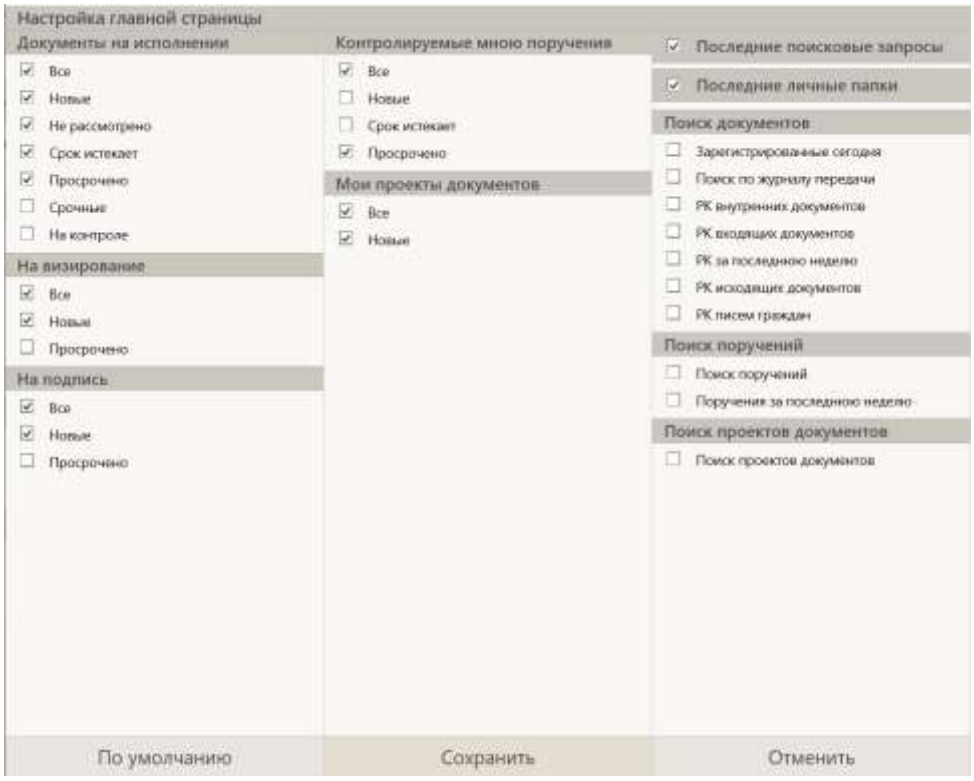


Рис.5. Настройка Главной страницы

Работа с блоком Кабинеты

В специализированном Web-Интерфейсе структура папок кабинета отличается от структуры, применяемой в стандартном интерфейсе Дело-Web.

Навигационные ссылки внутри папки выполняют значение фильтра, что позволяет из общего числа документов папки кабинета сделать отбор. Напротив фильтра указано количество документов, которые отобразятся списком при переходе в этот фильтр. (Рис.6)

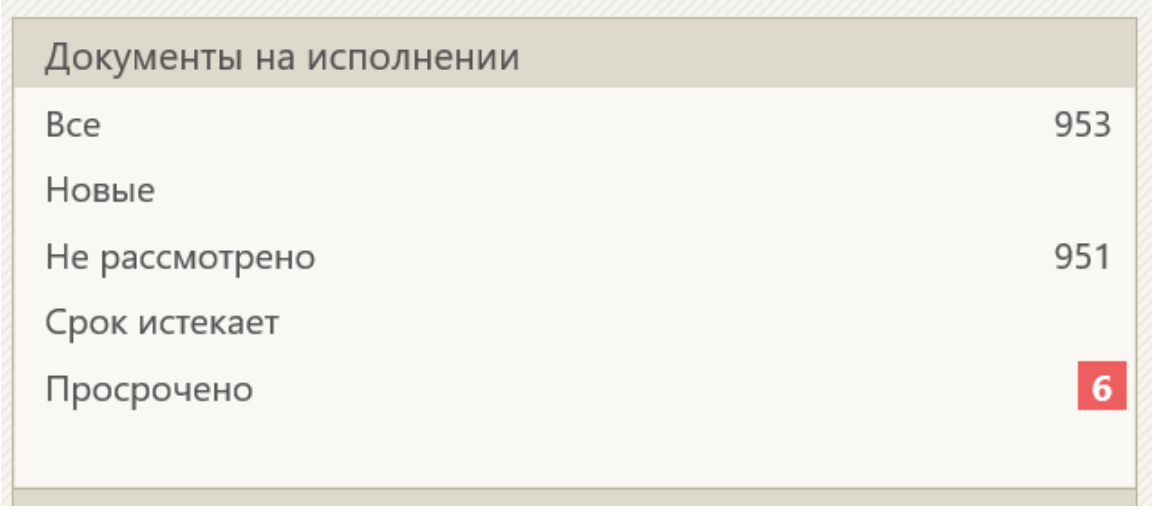


Рис.6. Фильтры папки

Работа с папкой «Документы на исполнении».

Документы на исполнении – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на исполнение или рассмотрение.

Описание фильтров папки «Документы на исполнении»

Все	Содержит все записи папки
Новые	Содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете.
Не рассмотрено	Содержит записи папки кабинета, по которым владельцем кабинета еще не введены резолюции или отчеты по поручениям.
Срок истекает	Содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, срок исполнения которых истекает через 5 дней или ранее, и при этом отчет исполнителя не введен.
Просрочено	Содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, срок исполнения которых истек (плановая дата исполнения поручения меньше текущей даты), и при этом отчет исполнителя не введен.
Срочные	Содержит записи папки кабинета, в которых установлен признак «Срочно».
На контроле	содержит записи папки кабинета, соответствующие контрольным поручениям, исполнителем которых является владелец текущего кабинета.

При нажатии левой кнопкой мыши на фильтр «Все» откроется перечень записей о документах, находящихся в папке. (Рис.7)

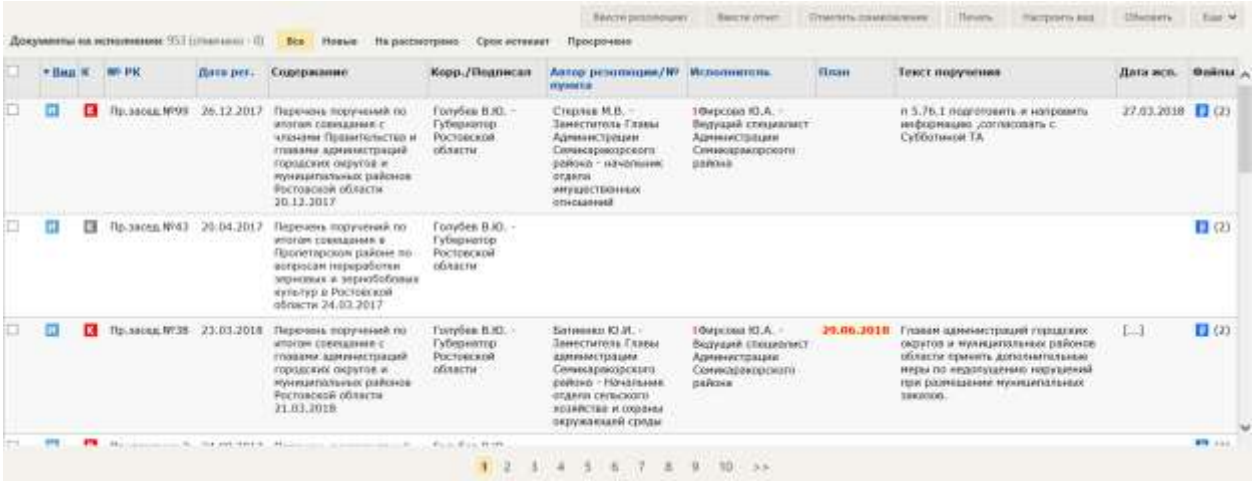


Рис. 7. Фильтр «Все» папки кабинета «Документы на исполнении»

Каждая строка таблицы соответствует одной записи о РК (Регистрационной карточке). В заголовке **Вид** указан идентификатор группы документов, показывающий, какой именно группе соответствует данная РК (В – входящие, – письма и обращения граждан, И – исходящие документы).

Заголовки таких граф таблицы как **Вид**, **№ РК**, **Дата регистрации**, **Автор резолюции**, **Исполнитель** и **План** являются кнопками сортировки. Названия кнопок-заголовков окрашены в синий цвет. Заголовок, по которому выполнена текущая сортировка, отмечен значком . Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей таблицы.

Ввод резолюции

Способ 1.

Отметить необходимую запись РК и нажать кнопку «Ввести резолюцию» (Рис. 8)

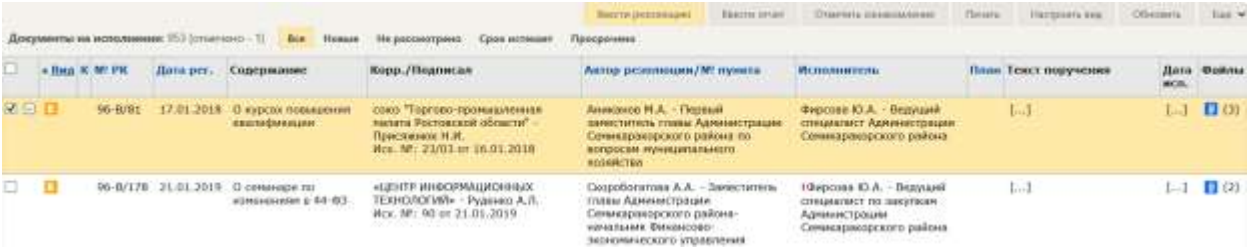


Рис. 8. Ввод резолюции

Способ 2.

Отметить галочкой из списка РК документа, нажать на кнопку и из выпадающего списка выбрать «Ввести резолюцию» (Рис.9).

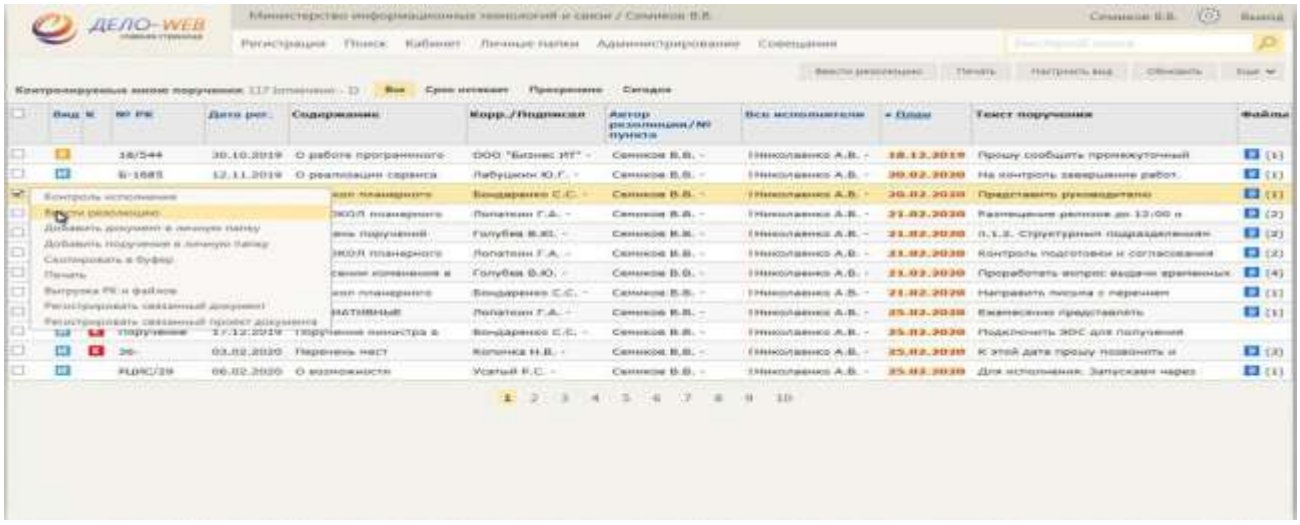


Рис. 9. Ввод резолюции

<u>Способ 3.</u>

Открыть РК документа, нажав на его номер и в открывшемся окне РК документа нажать на кнопку «Ввести резолюцию» (Рис.10).

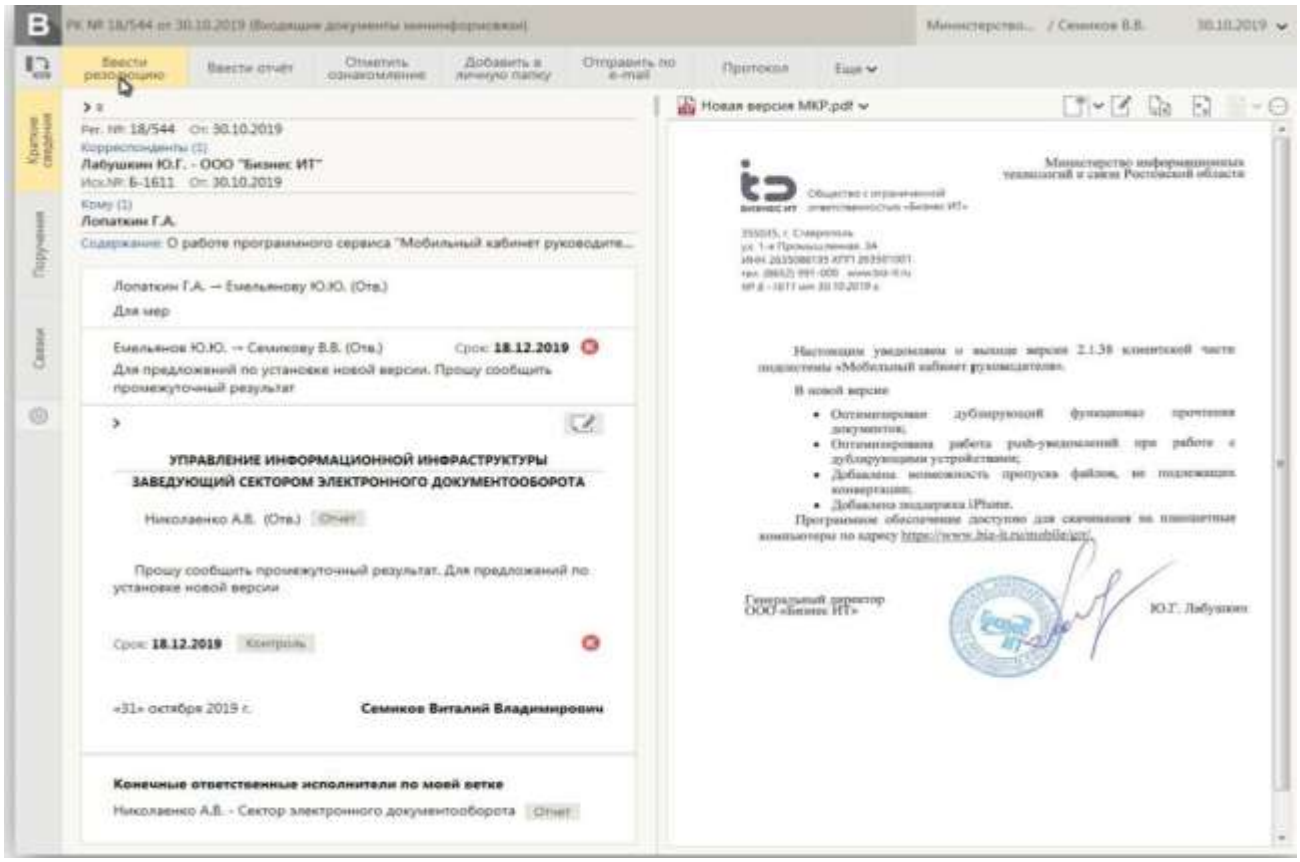


Рис. 10. Ввод резолюции

Откроется окно ввода резолюции (Рис.11).

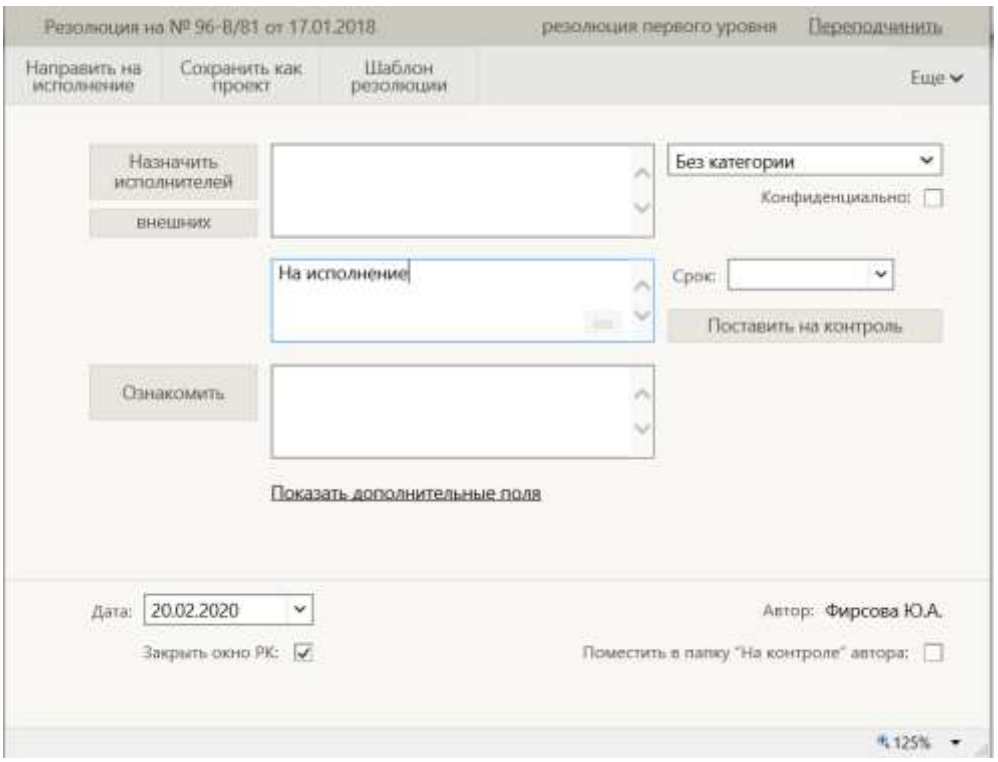


Рис. 11. Ввод резолюции

Заполняются основные поля:

- исполнитель резолюции. Нажмите кнопку «Назначить исполнителей», откроется окно справочника подразделений.

Необходимо в окне поиска набрать фамилию исполнителя в именительном падеже **Искать:** Василе или часть фамилии и нажать .

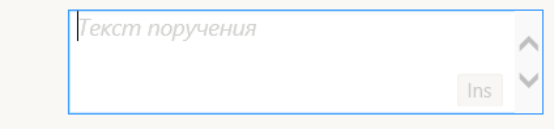
В списке выбранных исполнителей необходимо отметить и нажать кнопку в нижней части окна Выбрать.

Должностное лицо, стоящее первым в списке исполнителей резолюции, автоматически назначается ответственным исполнителем.

При необходимости можно удалить отмеченное должностное лицо из списка исполнителей резолюции кнопкой .

При необходимости можно выбрать должностных лиц, которых нужно ознакомить с резолюцией. Они не будут являться исполнителями.

- текст резолюции (вводится с клавиатуры)

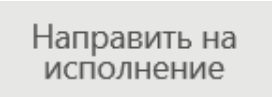


.

Если необходимо поставить документ на контроль укажите плановую дату исполнения резолюции

.

Для отправки резолюции исполнителя нужно нажать кнопку «Направить на исполнение»



.

Ввод подчиненной резолюции

Если в РК имеются резолюции, то при выполнении команды «Ввести резолюцию» у пользователя появится окно со списком доступных резолюций, в котором необходимо выбрать ту, которой будет подчинена создаваемая резолюция (Рис.12).

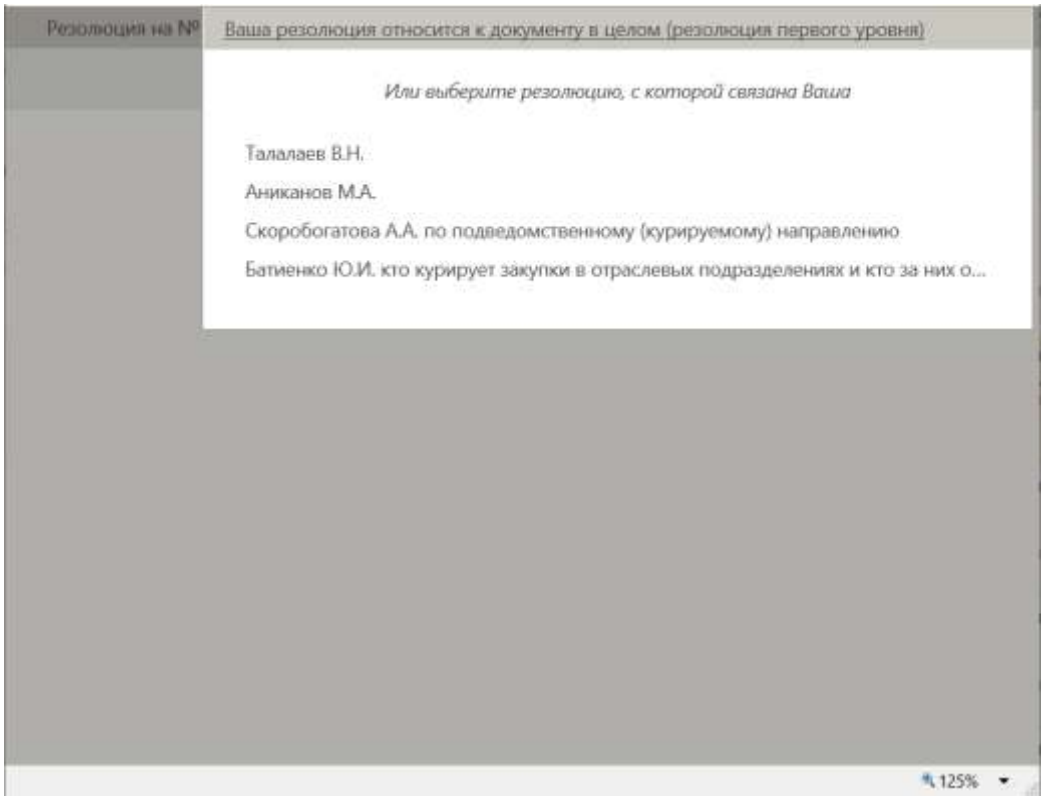


Рис. 12. Ввод подчиненной резолюции

Откроется окно ввода подчиненной резолюции. При необходимости резолюцию можно переподчинить, нажав на соответствующую ссылку в правом верхнем углу окна ввода резолюции (Рис.13).

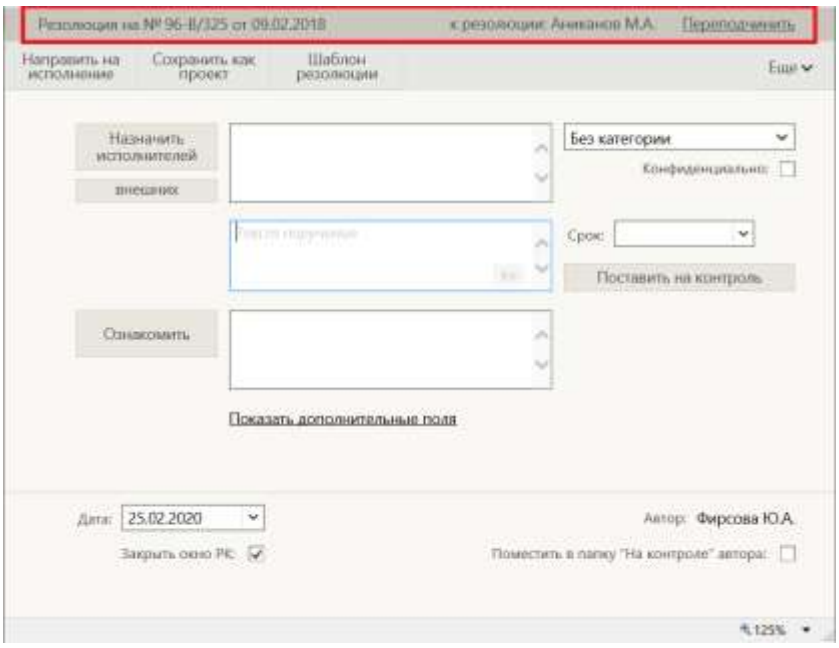


Рис. 13. Ввод подчиненной резолюции

Исполнение поручений (ввод отчета)

Ввести отчет можно следующим способом:

<u>Способ 1.</u>

Отметить необходимую запись РК и нажать кнопку «Ввести отчет» (Рис.14).

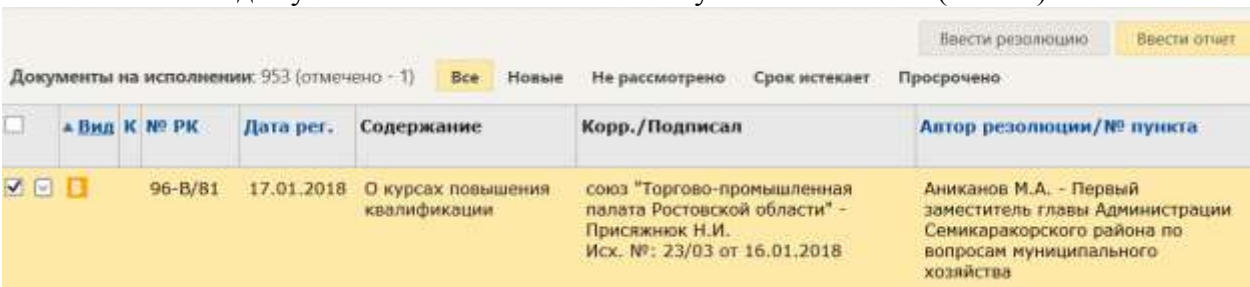


Рис. 14. Ввод отчета

<u>Способ 2.</u>

Отметить галочкой из списка РК документа, нажать на кнопку и из выпадающего списка выбрать «Ввести отчет» (Рис.15).

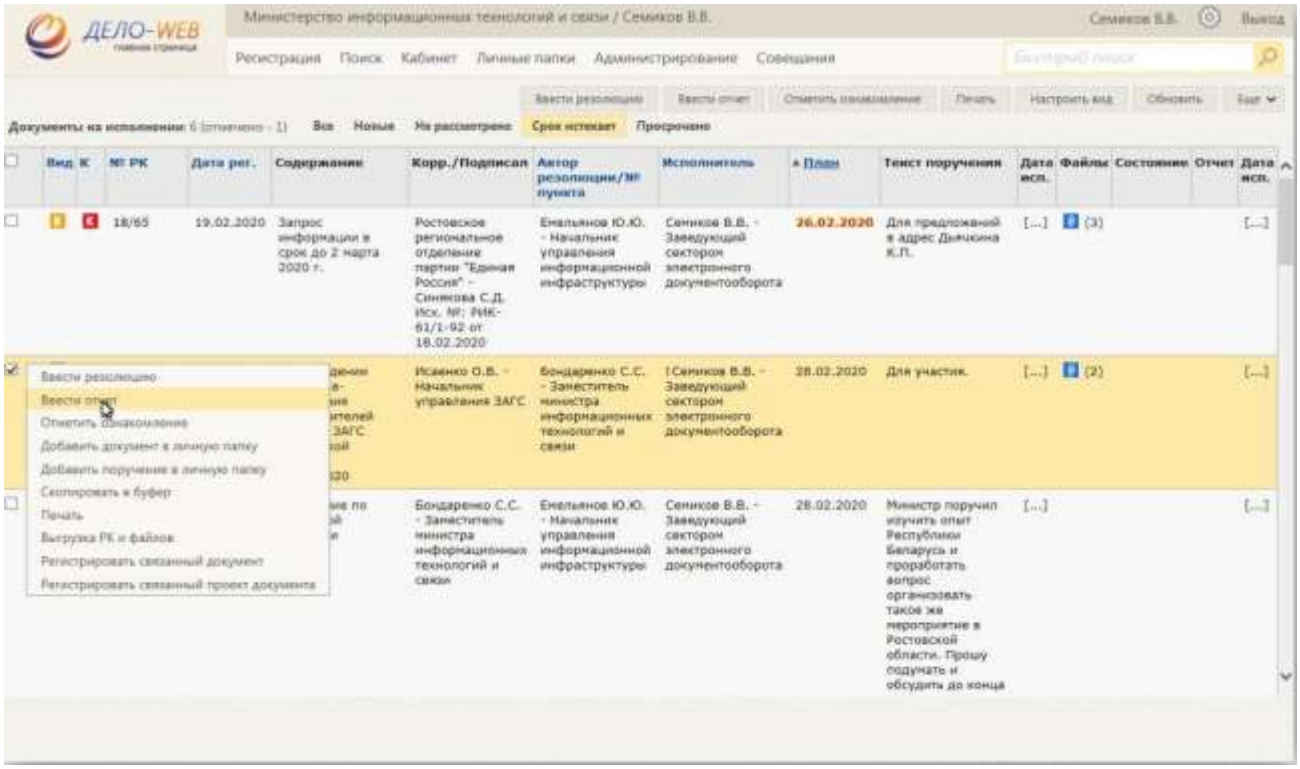


Рис. 15. Ввод отчета

<u>Способ 3.</u>

Открыть РК документа, нажав на его номер и в открывшемся окне РК документа нажать на кнопку «Ввести отчет» (Рис.16).

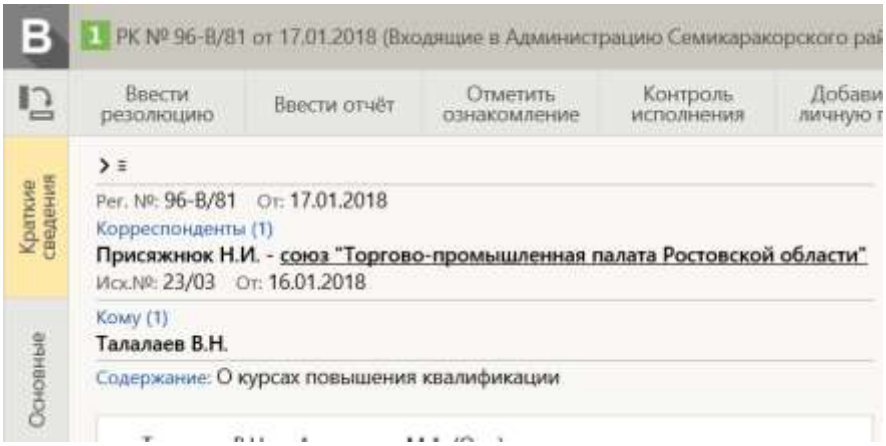


Рис. 16. Ввод отчета

Откроется окно ввода отчета (Рис.17)

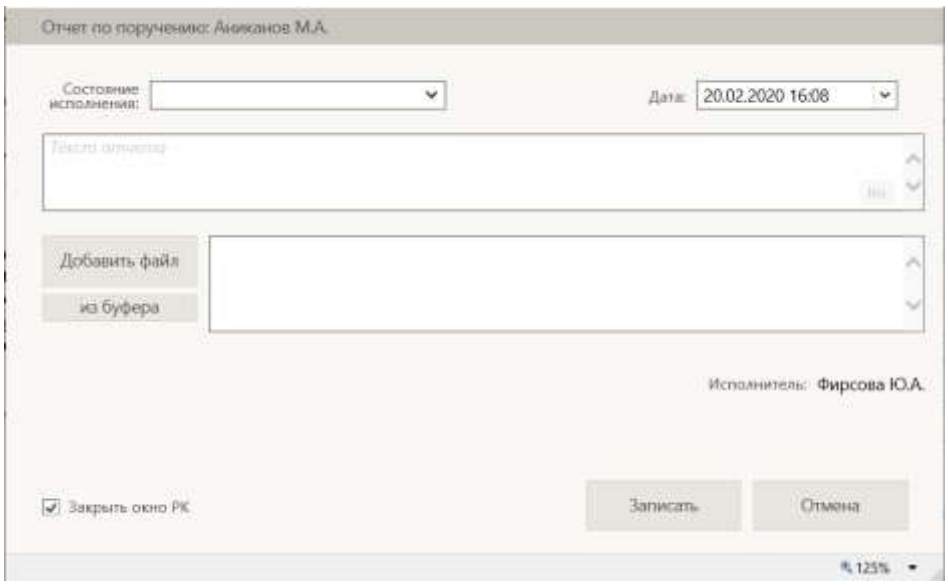


Рис. 17. Ввод отчета

Далее заполнить поля «Состояние исполнения», «Дата», «Текст отчета» (при необходимости), «Добавить файл» (при необходимости). Нажать кнопку «Записать».

Работа с папкой «Контролируемые мною поручения»

В папке «**Контролируемые мною поручения»** находятся записи о контрольных поручениях, авторами или контролерами которых являются владельцы текущего кабинета (Рис.18).

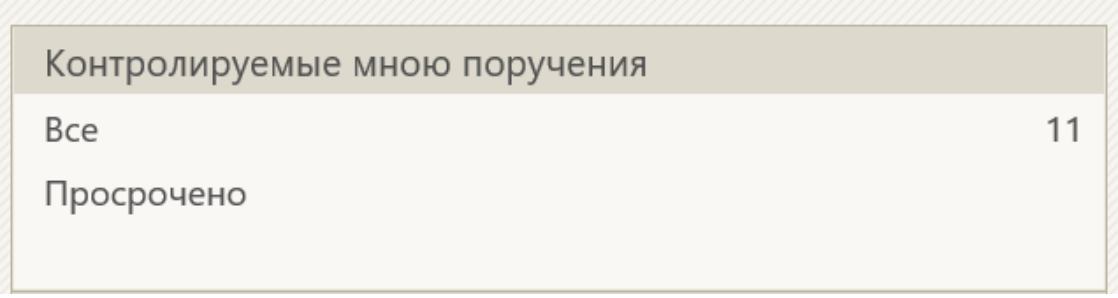


Рис. 18. Фильтр «Контролируемые мною поручения»

Контроль исполнения резолюции

Чтобы снять резолюцию с контроля требуется ввод фактической даты исполнения. Для этого необходимо выполнить следующее:

Открыть РК и с левой стороны открывшегося окна перейти во вкладку поручения

Выбрать нужное поручение и нажать кнопку «Контроль исполнения» (Рис.19).

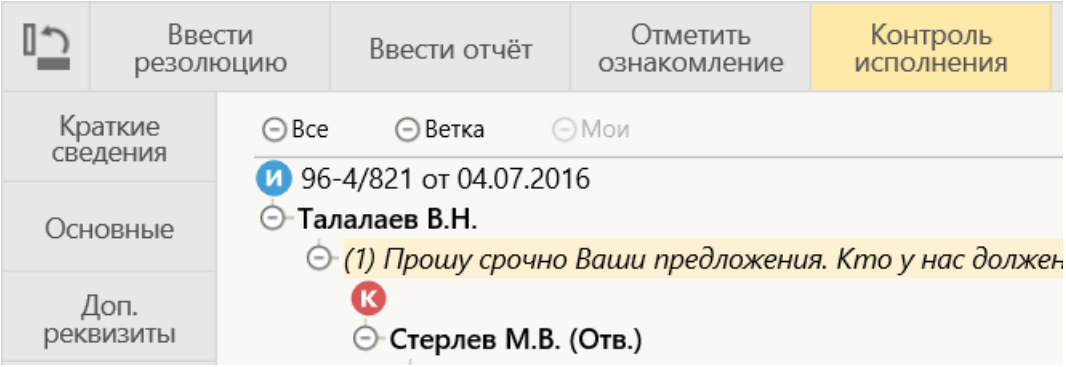
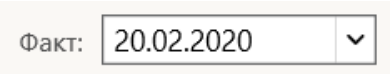


Рис. 19. Снятие документа с контроля

В поле **Факт** 

введите дату фактического исполнения. При необходимости заполните дополнительные поля и нажмите «Снять с контроля» (Рис.20).

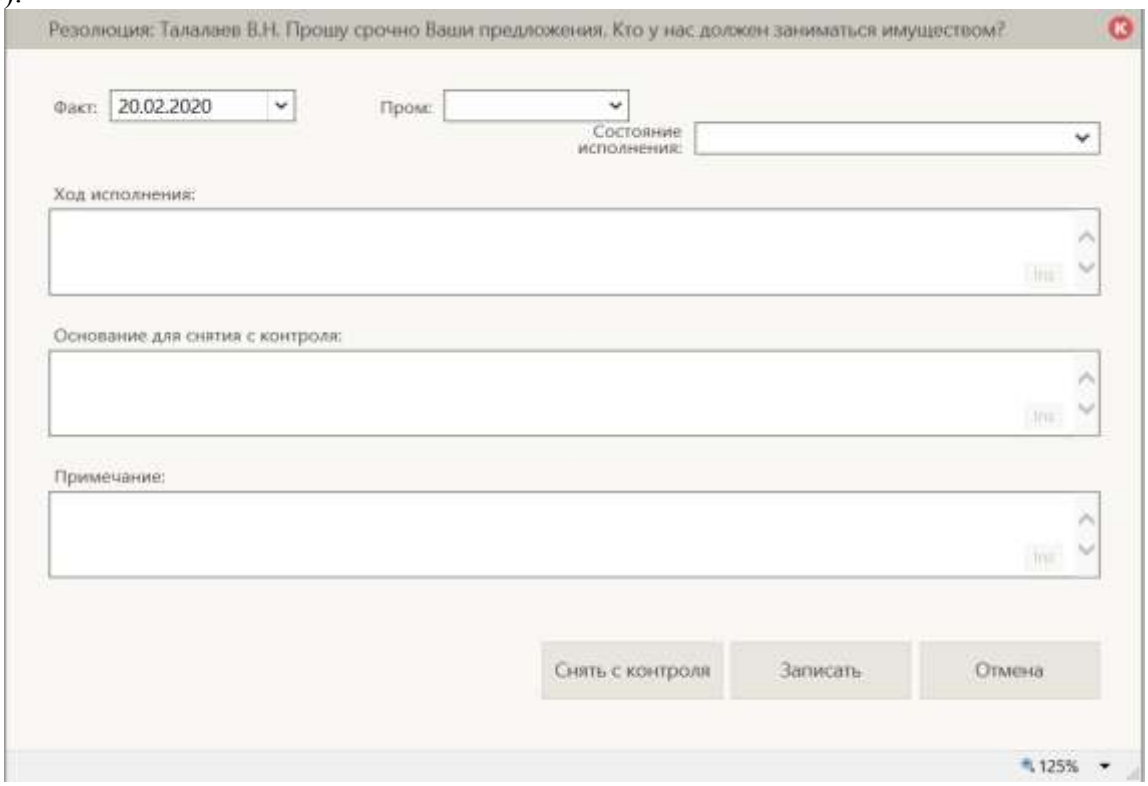


Рис. 20. Снятие документа с контроля

Регистрация исходящих документов

Для регистрации документа выберите функцию **«Регистрация» - «Регистрировать документ»** (Рис.21).

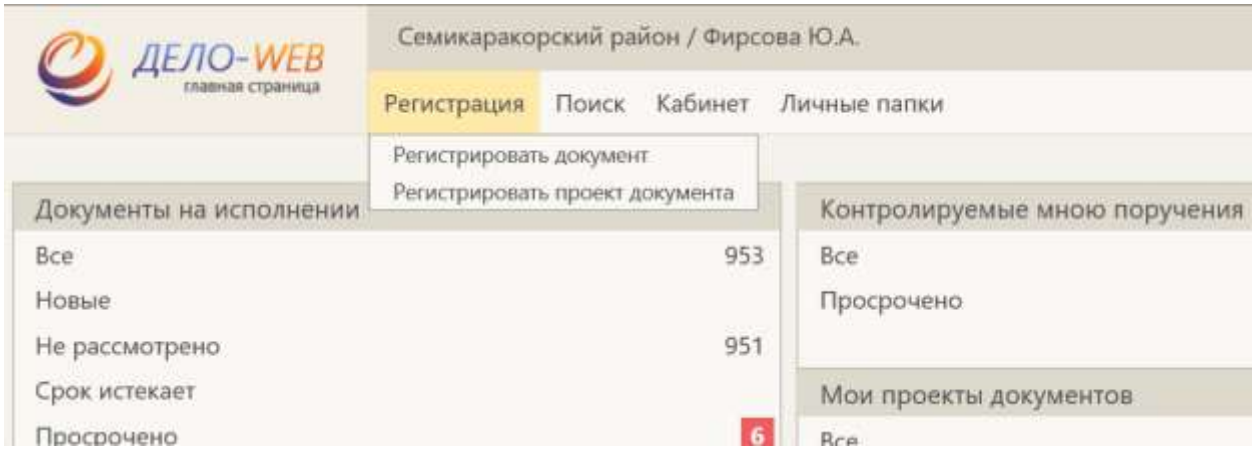


Рис. 21. Регистрация документа

В открывшемся окне выберите группу документов (Рис.22).

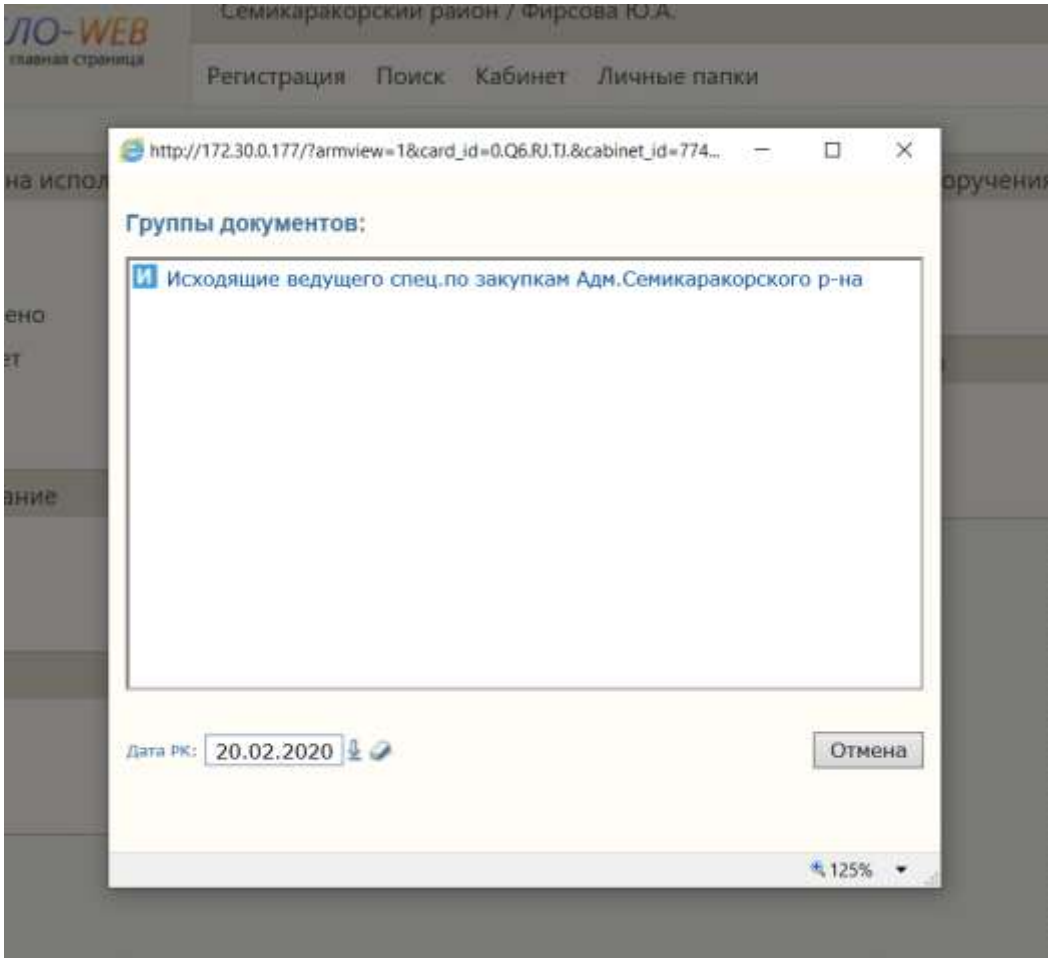


Рис. 22. Выбор группы документов

Далее откроется РК исходящего документа, находящаяся в режиме Регистрации (Рис.23).

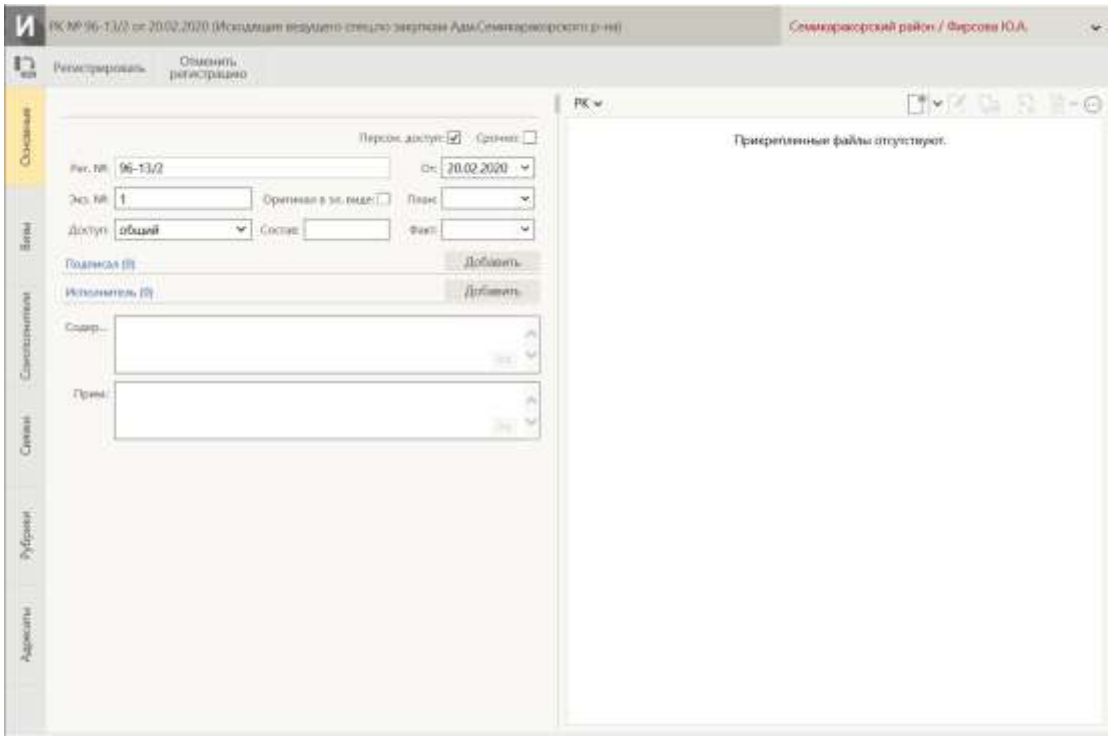


Рис. 23. РК исходящего документа

При открытии окна в нем автоматически заполняются поля:

• **Рег. №** – регистрационный номер документа;

• **От** – дата регистрации документа. Заполняется автоматически. Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;

• **Экз. №** – номер экземпляра оригинала документа;

• **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «Общий».

Чтобы зарегистрировать исходящий документ:

Заполните поля основных реквизитов РК:

− **Состав -** количество страниц в документе (заполняется вводом с клавиатуры);

− **Подписал** – ФИО должностного лица, подписавшего документ. Заполняется выбором нужного значения из справочника **Подразделения**;

− **Исполнитель** – ФИО должностного лица, подготовившего документ. Нужное значение выбираются из справочника **Подразделения**;

− **Содер.** – краткое содержание документа (заполняется вводом с клавиатуры).

Завершите регистрацию документа, нажав на кнопку **Регистрировать**, чтобы сохранить введенные данные. РК документа будет переведена в режим просмотра (Рис.24).

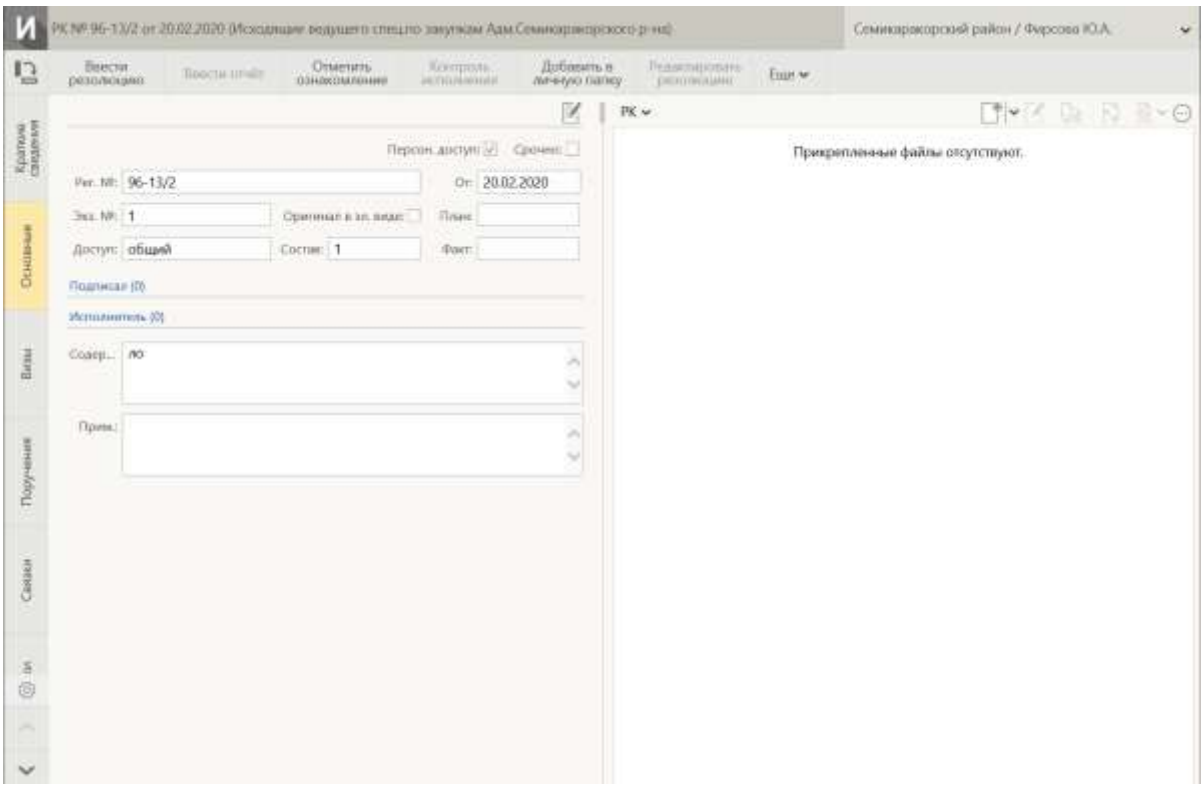


Рис. 24. РК исходящего документа

Для удобства вкладки с левой стороны РК можно перевести в горизонтальное положение нажав на кнопку

Для прикрепления файла необходимо нажать кнопку в правой части окна, открывшемся окне выбрать место расположения файла.

Для выбора Адресата необходимо перейти на вкладку Адресаты и нажать на нужную иконку для вызова справочника подразделения . Затем из Справочника добавить необходимую организацию, либо гражданина.

Регистрация входящих документов

Для регистрации документа выберите функцию **«Регистрация» - «Регистрировать документ».** В открывшемся окне выберите группу документов «Входящие….» (Рис.25).

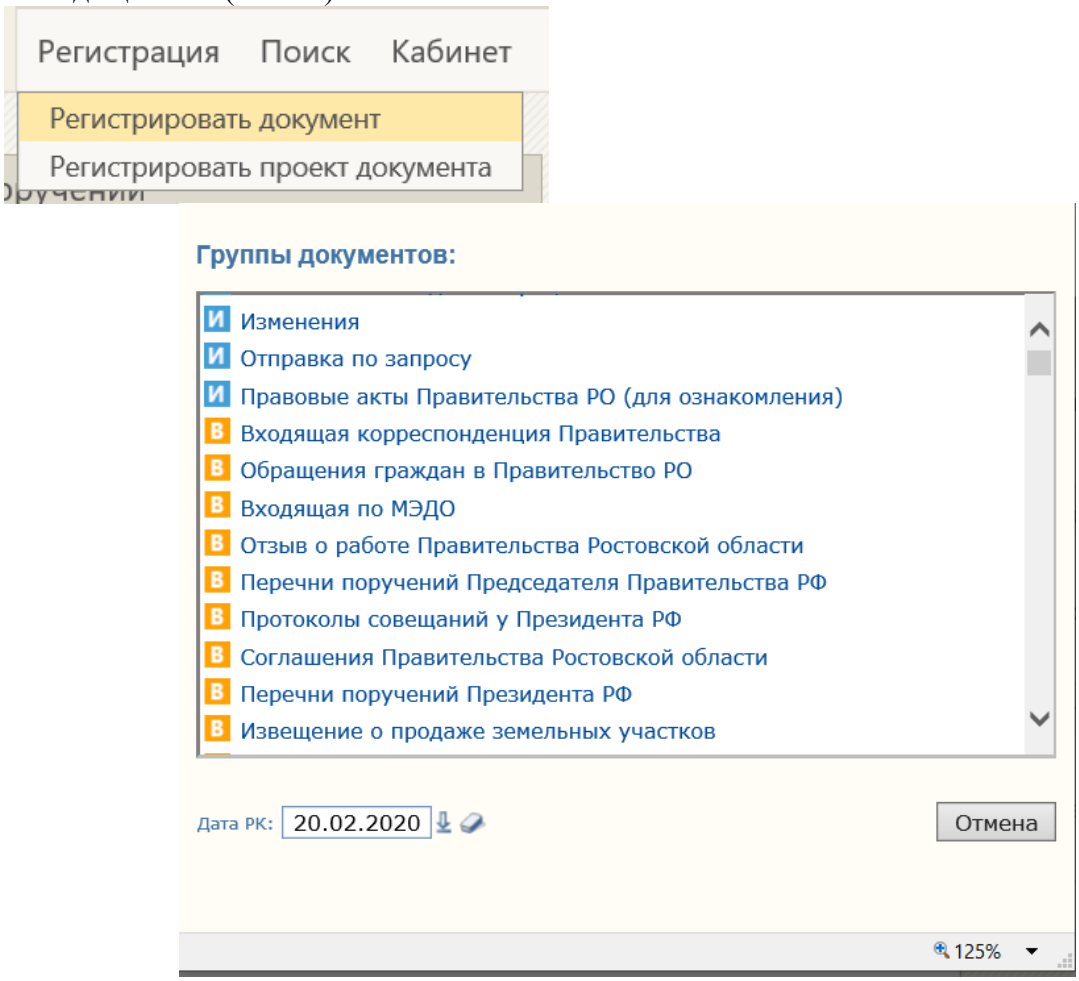


Рис. 25. Выбор группы документов

При открытии окна в нем автоматически заполняются поля:

• **Рег. №** – регистрационный номер документа;

• **От** – дата регистрации документа. Заполняется автоматически. Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;

• **Экз. №** – номер экземпляра оригинала документа.

• **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «Общий».

Чтобы зарегистрировать входящий документ:

Заполните поля основных реквизитов РК:

− **Состав**- количество страниц в документе (заполняется вводом с клавиатуры);

− **Корреспондент** – указывается название организации, приславшей документ. Нужное значение выбирается из справочника Список организаций (Рис.26).

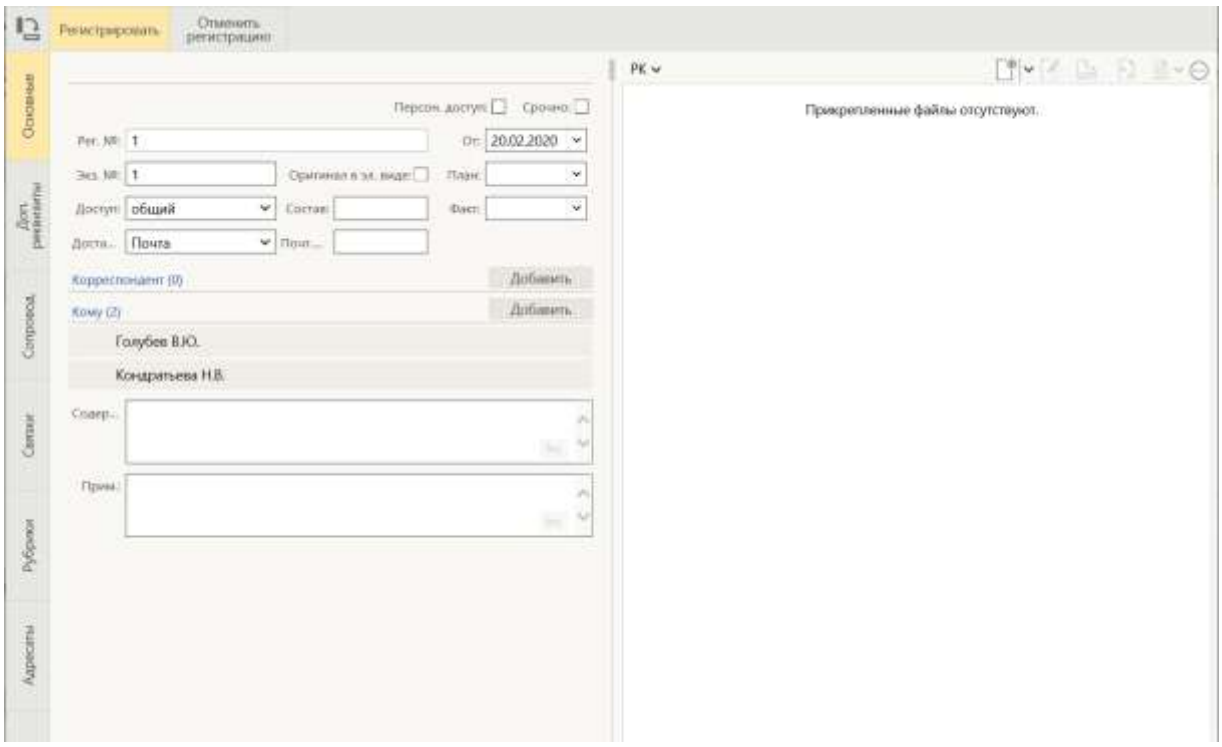


Рис. 26. РК входящего документа

Если названия организации-корреспондента отсутствуют в соответствующих справочниках, пользователь, обладающий правом добавления организаций, может добавить новую организацию.

В РК входящих документов, поступивших от организаций, помимо поля Корреспондент требуется заполнить поля:

− **Исх. №** – исходящий номер документа (заполняется вводом с клавиатуры);

− **Дата** – дата регистрация документа в организации-отправителе. Нужное значение вводится с клавиатуры или выбирается из календаря.

− **Подписал** – ФИО должностного лица, подписавшего документ (заполняется вводом с клавиатуры).

− **Кому** – ФИО и должность работника (или название подразделения), которому адресован документ. Нужное значение выбирается из справочника Подразделения.

− **Содержание** – краткое содержание документа (заполняется вводом с клавиатуры).

Завершите регистрацию документа, нажав в меню Действия «Регистрировать», чтобы сохранить введенные данные. РК будет переведена в режим просмотра (Рис.27).

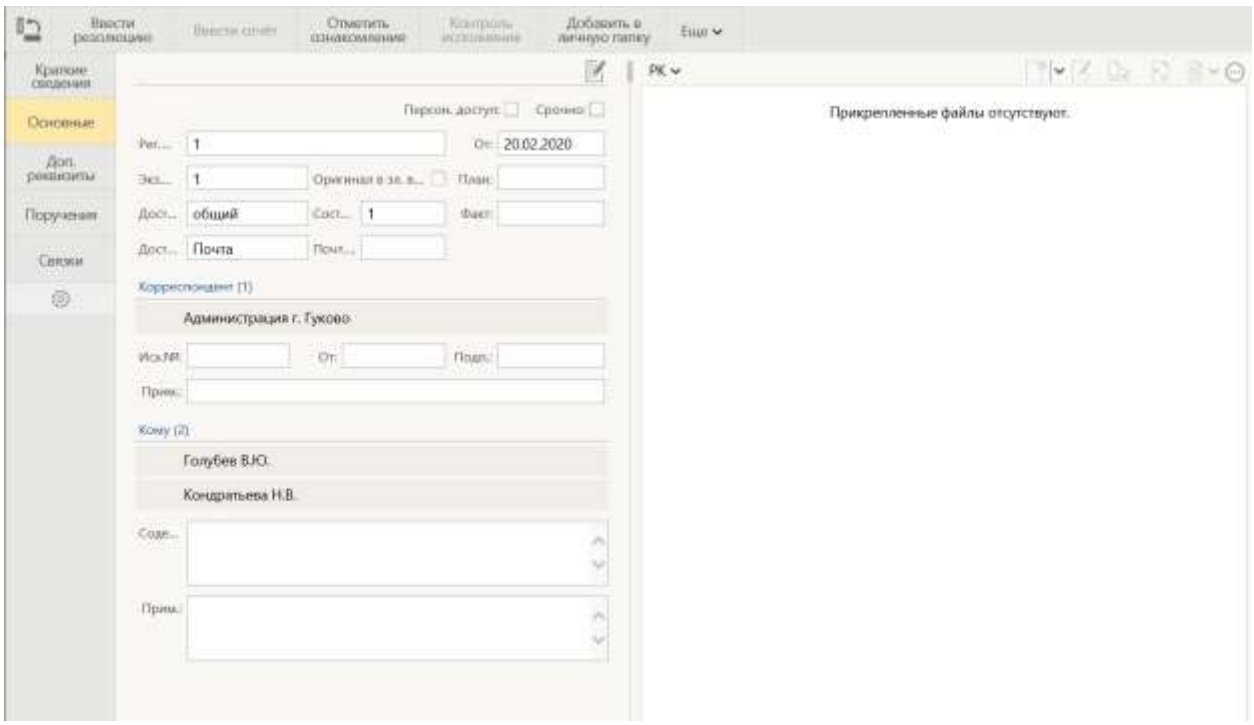


Рис. 27. РК входящего документа

Для **прикрепления файла** необходимо нажать кнопку в правой части окна, в открывшемся окне выбрать место расположения файла.

Добавление новой организации в справочник

При заполнении поля Корреспондент необходимо сначала найти организацию в справочнике «Организации» (Рис.28).

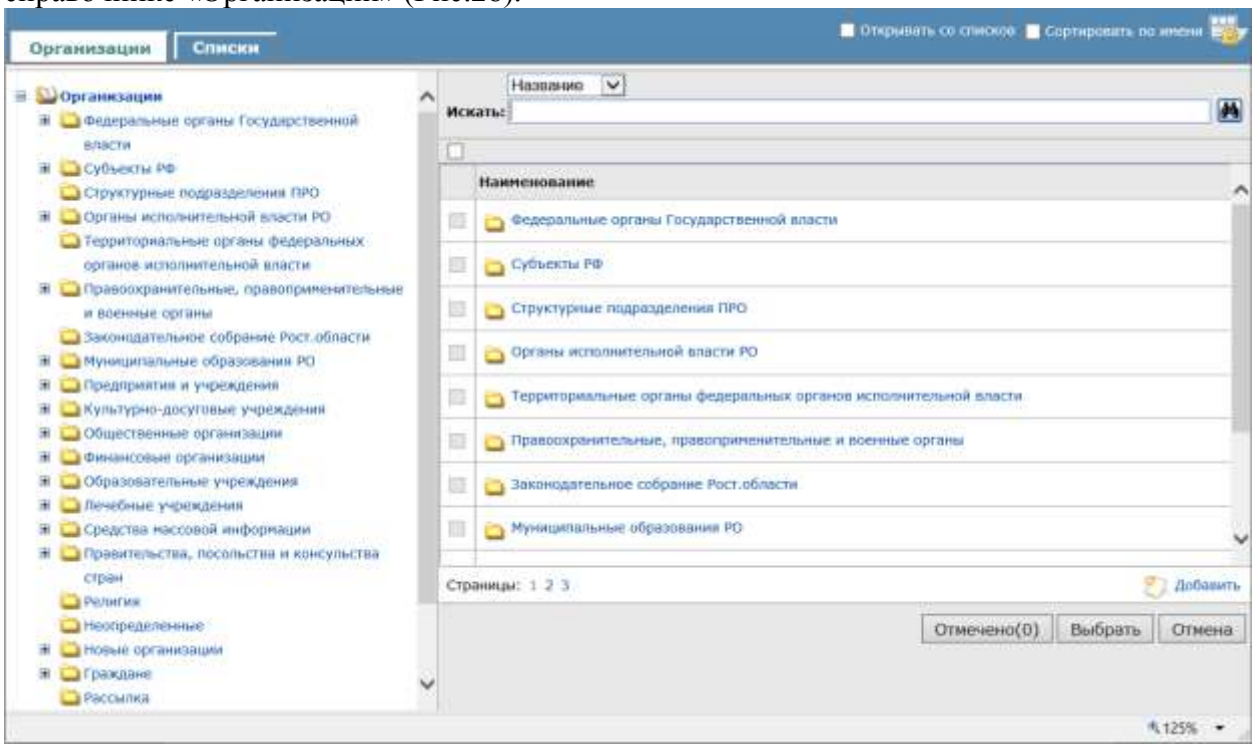


Рис. 28. Поиск организации в справочнике

Если организации нет в справочнике, необходимо нажать кнопку Добавить
Откроется окно для заполнения новой организации (Рис.29):

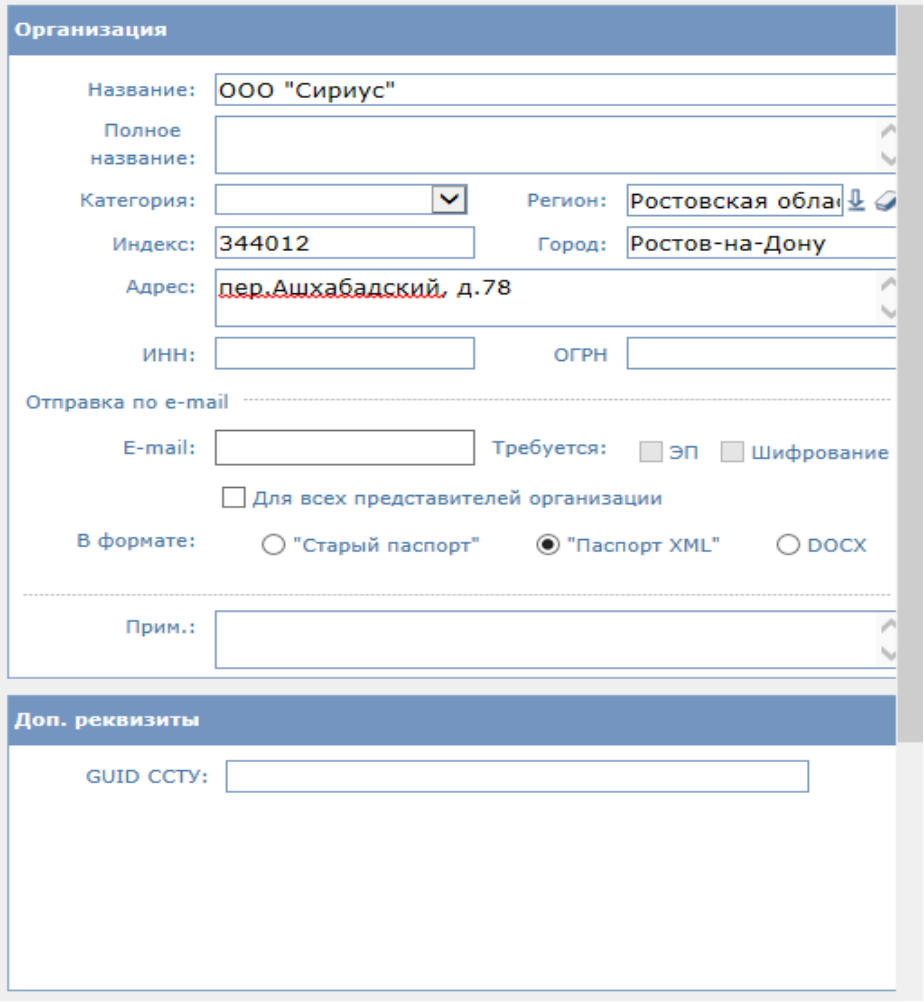


Рис. 29. Добавление новой организации

Затем добавить представителя организации (Рис.29):

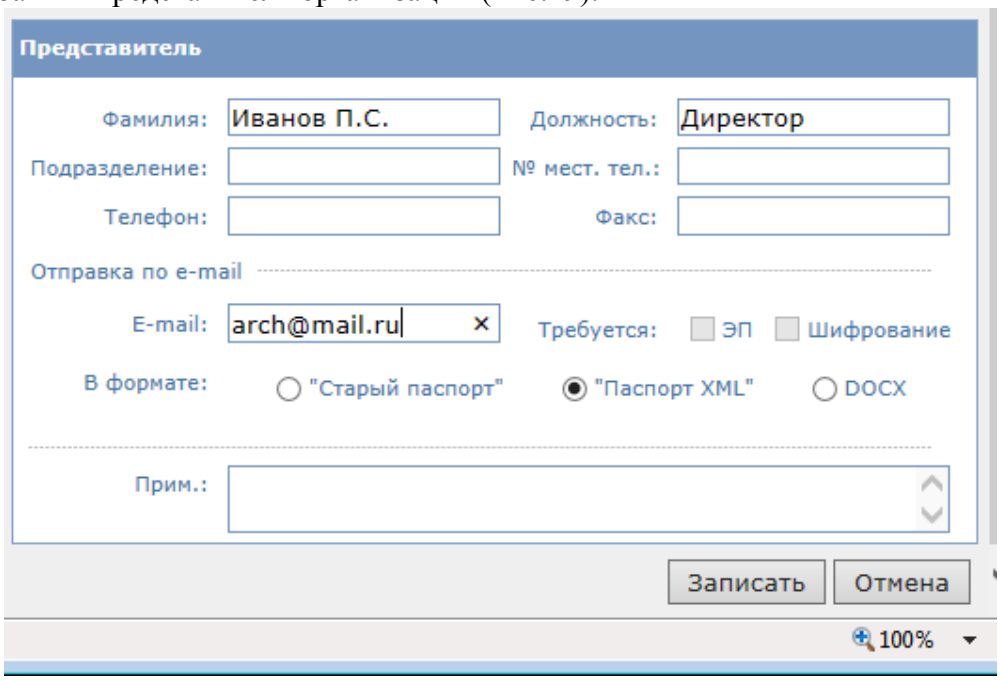


Рис. 30. Добавление новой организации

и нажать кнопку Записать.

Создание проекта документа (РКПД) в ответ на поступивший документ

Все проекты документов, исполнителем которых является должностное лицо текущего кабинета хранятся в папке «Мои проекты документов».

Создать связанную РКПД можно несколькими способами:

Способ 1

Находясь в папке Кабинета отметить необходимую РК, с которой нужно связать РКПД и нажать на кнопку , из выпадающего списка выбрать «Регистрировать связанный проект документа» (Рис.31).

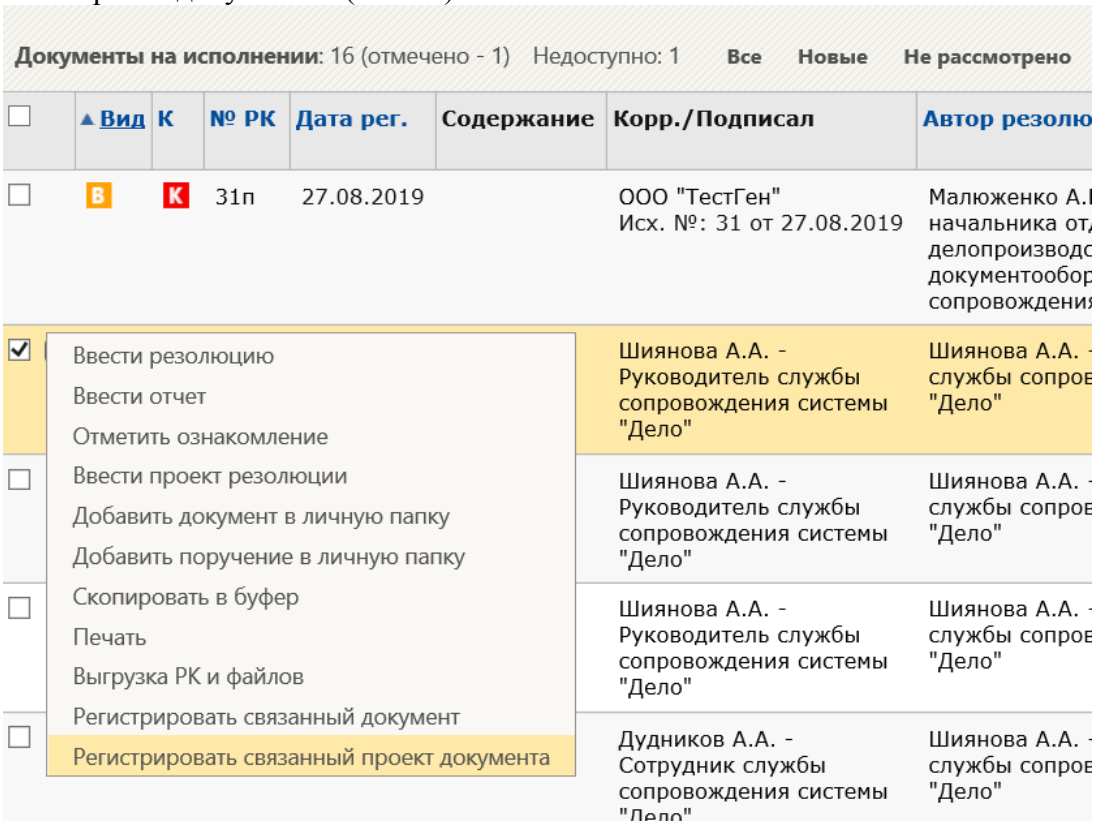


Рис. 31. Регистрация проекта документа

Открыть РК документа, нажать кнопку «Еще» и нажать на «Регистрировать связанный проект документа» (Рис.32).

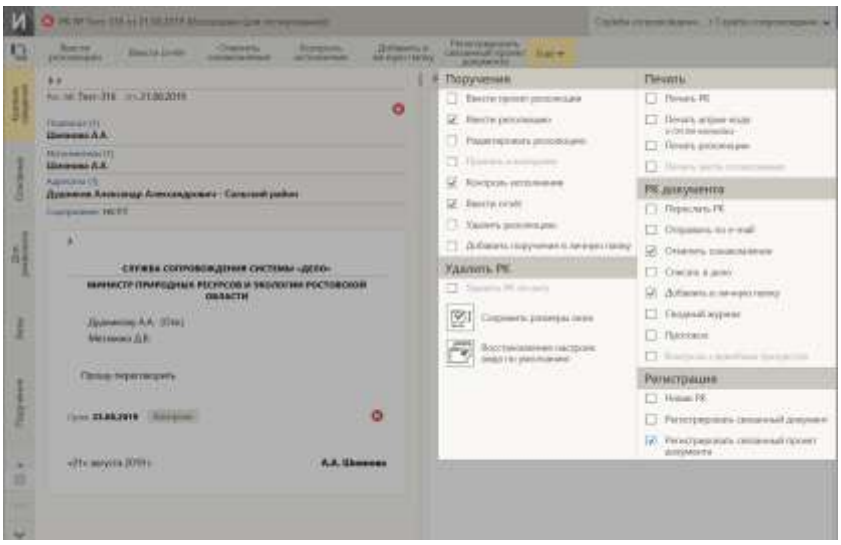


Рис. 32. Регистрация проекта документа

Есть возможность вынести команду на панель списка команд. Для этого необходимо нажать кнопку «ЕЩЁ» далее напротив команды поставить галочку и она отобразится на панели.

В появившемся окне выбираем необходимую группу документов (Рис.33).

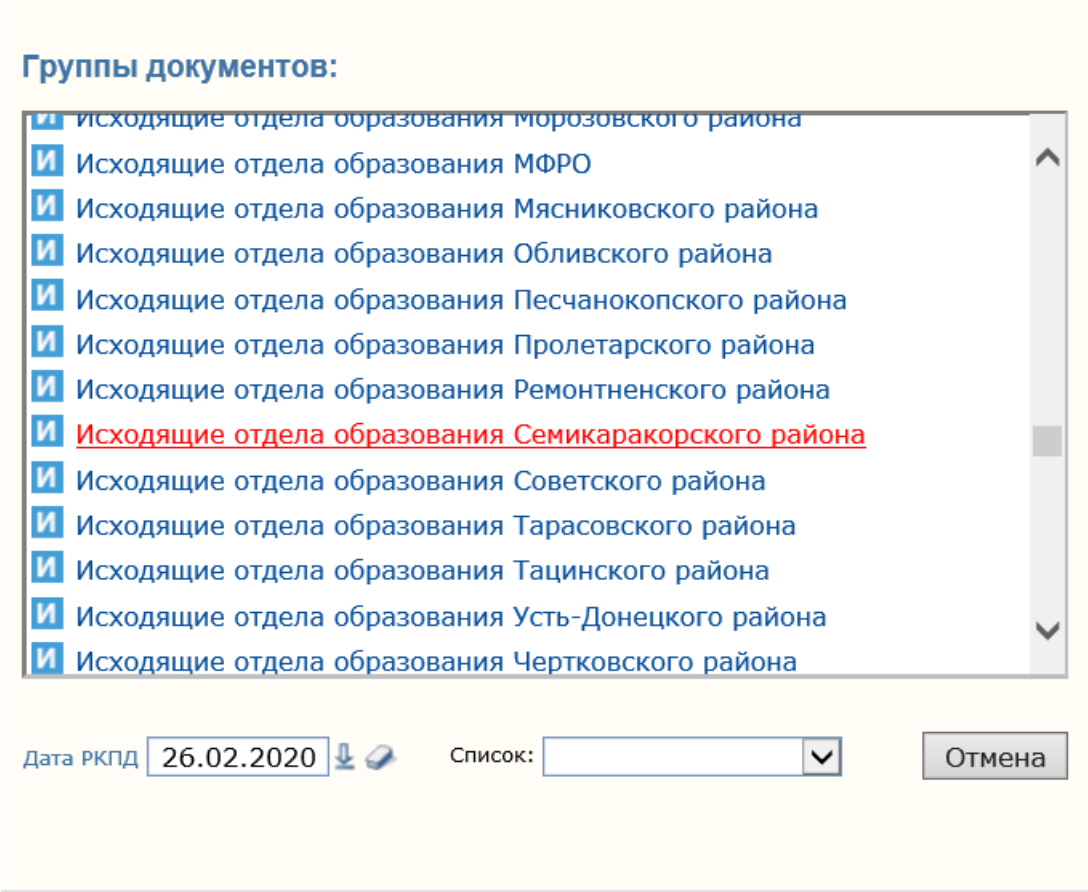


Рис. 33. Выбор группы проекта документа

Далее выбираем тип связки и реквизиты для переноса в РКПД (при необходимости). Нажимаем «Продолжить» (Рис.34).

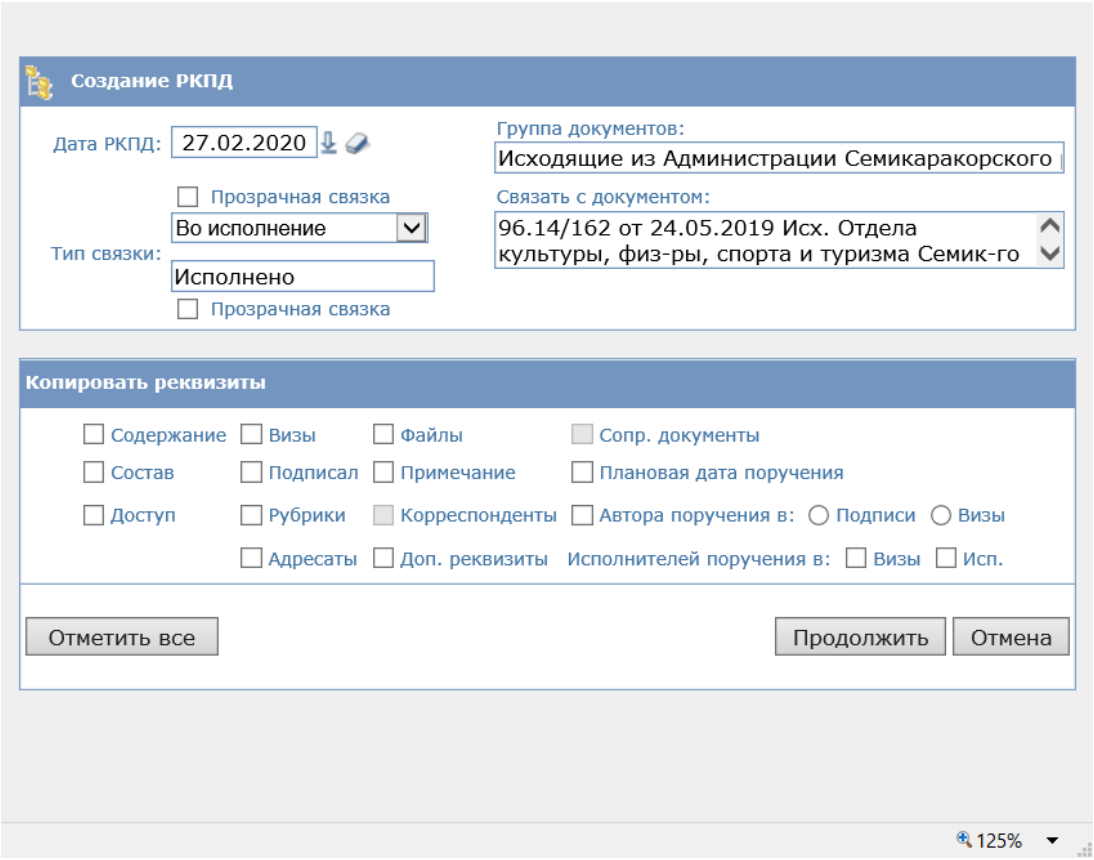


Рис. 34. Регистрация проекта документа

Откроется окно РКПД (Рис.35).

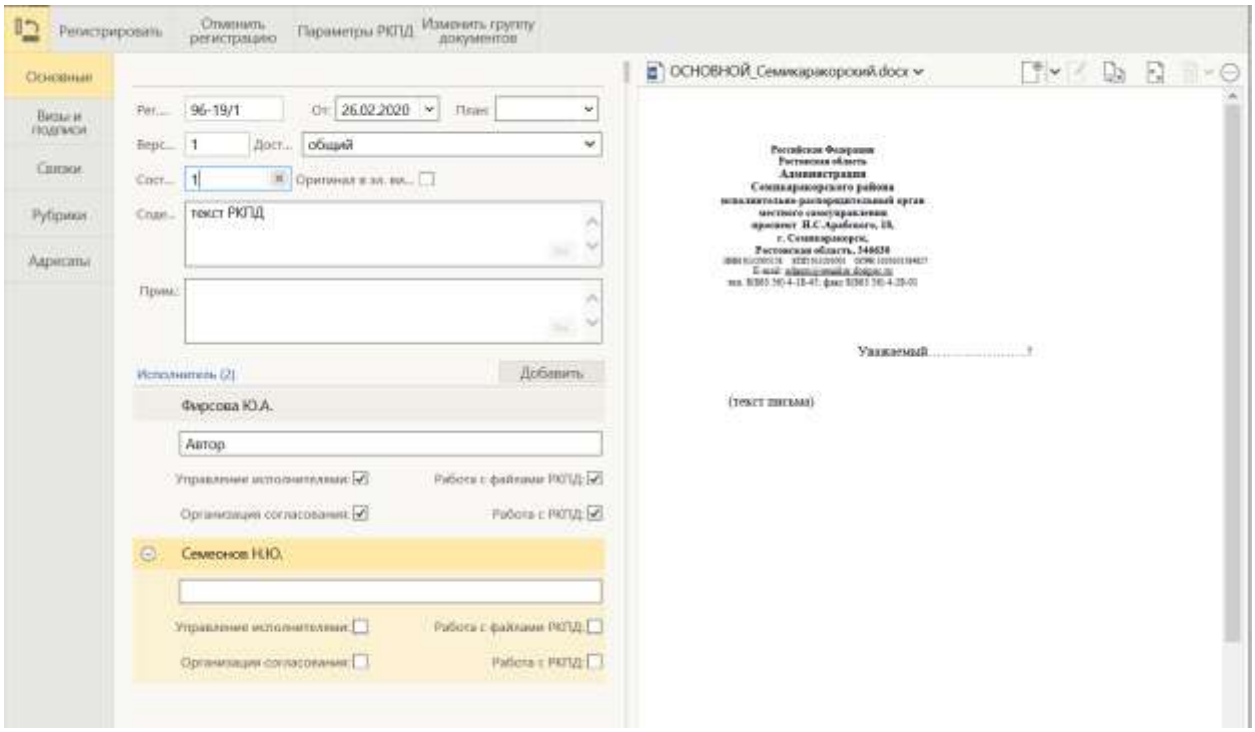


Рис. 35. Регистрация проекта документа

При открытии окна в нем автоматически заполняются поля:

• **Рег. №** – регистрационный номер документа;

• **От** – дата регистрации проекта документа.

• **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «Общий». Заполните поля основных реквизитов РКПД: содержание, состав, адресаты.

Для добавления файлов вложения нажмите кнопку «Добавить файл» в правой части документа. Откроется окно для выбора файла.

Для того чтобы режим редактирования файла документа был доступен, необходимо установить и запустить приложение «EOS Desktop Service». Для этого нажмите кнопку . Затем из выпадающего списка выполните команду Desktop Service (Рис.36).

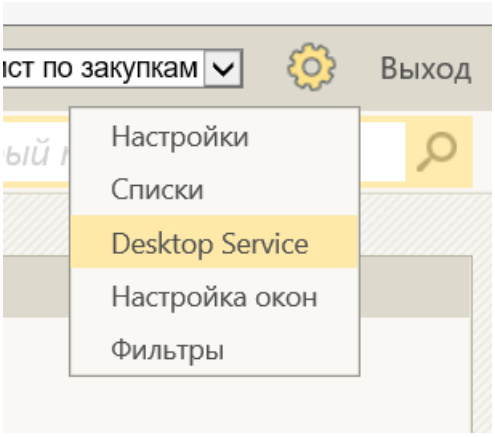


Рис. 36. Настройка редактирования файлов

Если приложение не установлено появится сообщение с командой на установку приложения. Выполните команду установки (Рис.37).

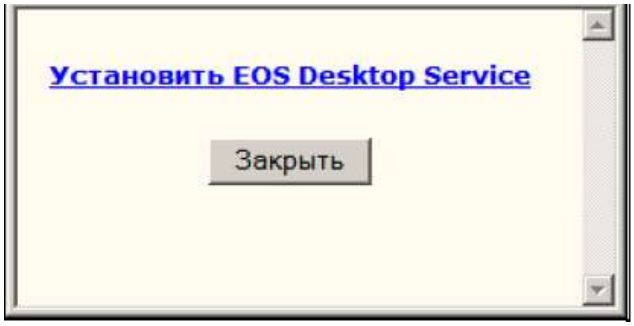


Рис. 37. Установка приложения

Если EOS Desktop Service уже установлен в системе диалоговое окно будет выглядеть следующим образом (Рис.38).

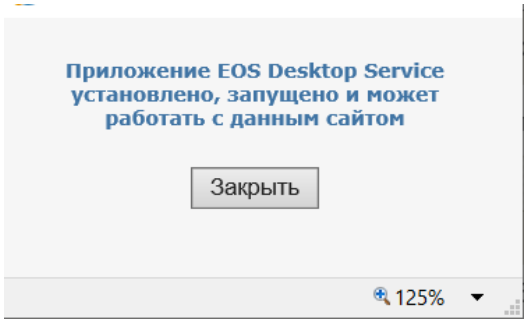


Рис. 38. Установка приложения

Нажмите кнопку «Закрыть» и приступайте к редактированию файла.

Примечание!

Если EOS Desktop Service установлен и запущен в системе, ярлык приложения будет виден в правом углу на панели задач (Рис.39)

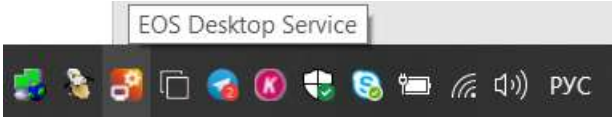


Рис. 39. Установка приложения

Работа с шаблоном документов

Если на группе документов прикреплен ОСНОВНОЙ файл шаблона переходим на вкладку «Визы и Подписи» и добавляем визирующих, нажимаем кнопку «Добавить» и добавляем подписанта (не направляя на подпись) (Рис.40).

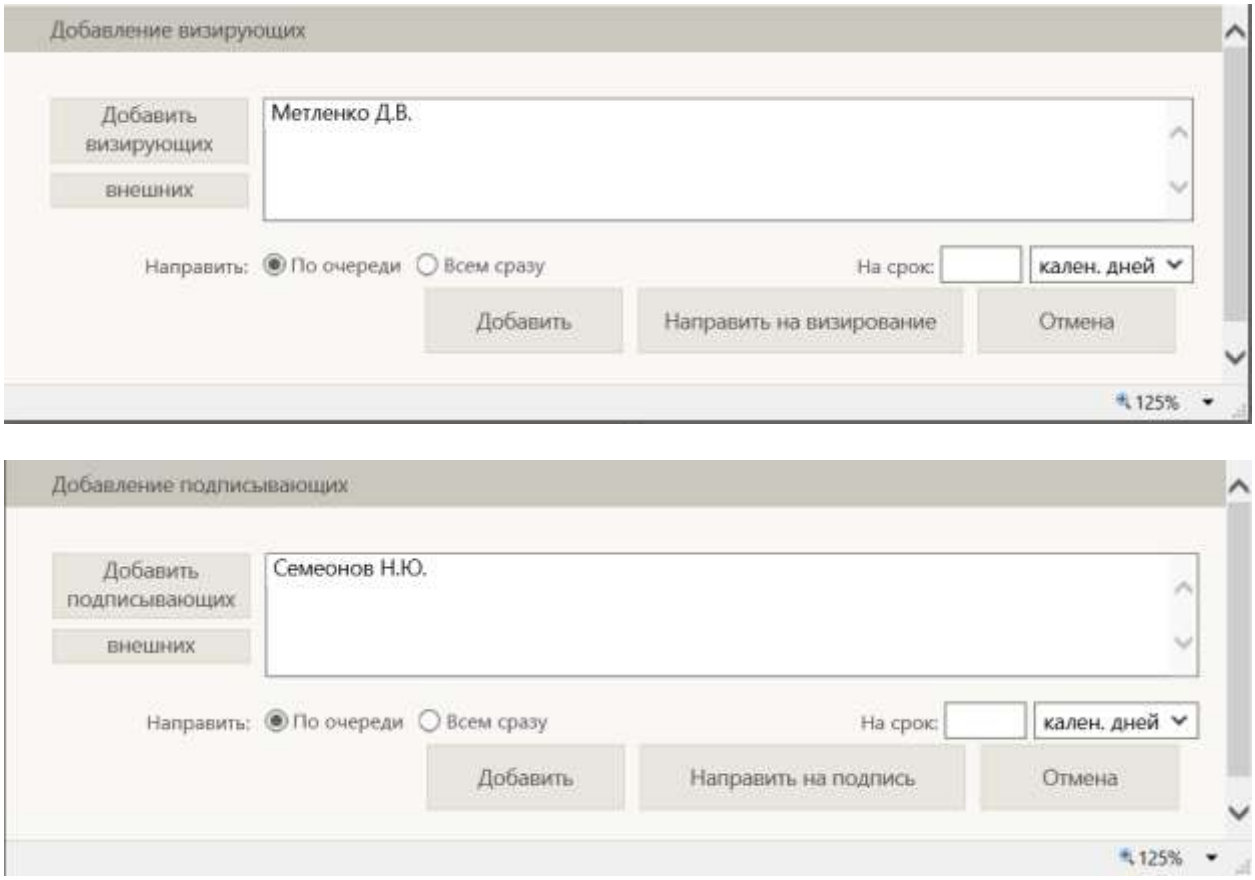
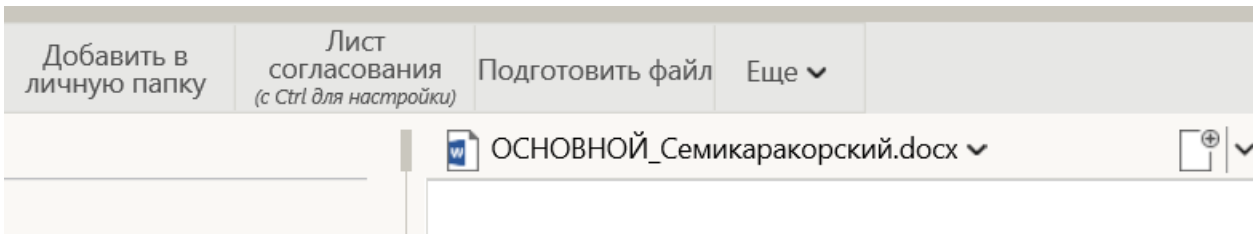


Рис. 40. Добавление визы, подписи

Нажимаем «Подготовить файл» для заполнения меток шаблона (т.е. заполнятся поля Ф.И.О. подписанта, Ф.И.О. исполнителя и телефон).



Документ откроется в приложении MS Word с заполненными метками. На данном этапе можно внести изменения в файл (добавить текст).

В окне предпросмотра отобразится файл с заполненными метками. При необходимости его можно редактировать, нажать на кнопку (Рис.41).

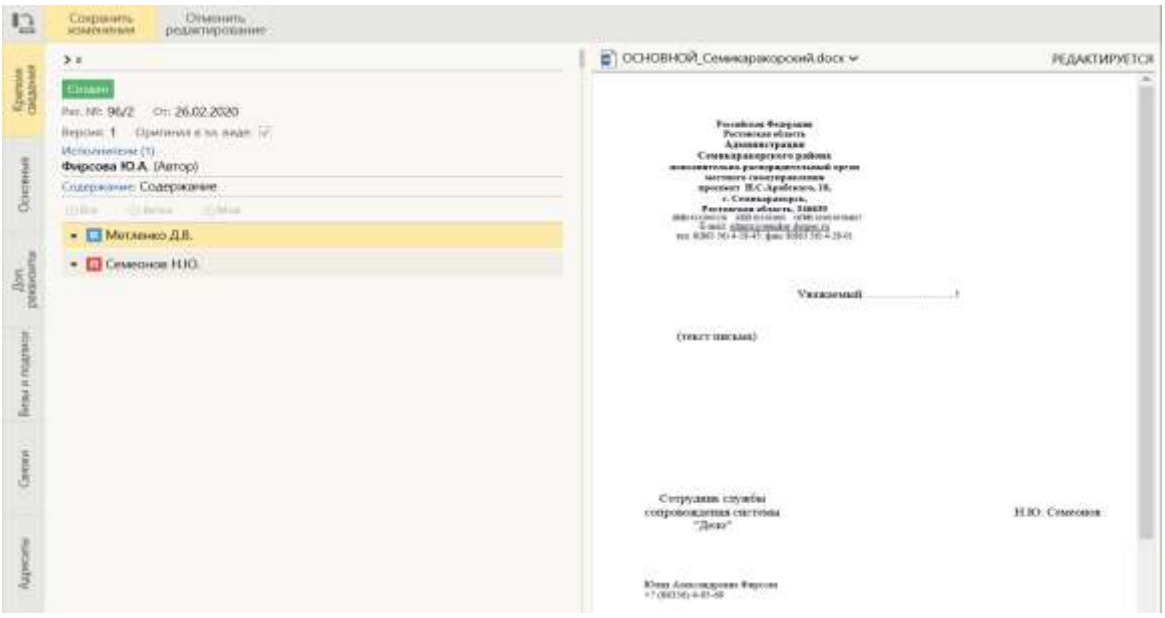
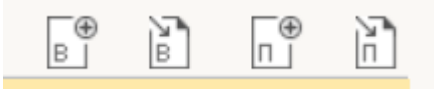


Рис. 41. Подготовка файла

Для выхода из режима редактирования нажмите кнопку «Сохранить изменения». В окне предварительного просмотра отобразится отредактированный документ.

Когда все работы с файлом шаблона закончены, необходимо направить документ Визирующим и Подписывающим. Для этого зайти на вкладку «Визы и Подписи», нажать кнопку редактирования , нажимаем на соответствующую кнопку для отправки на визу и подпись  .

В окне отправки на визу или подпись укажите сроки и нажмите кнопку «Направить» (Рис.42).

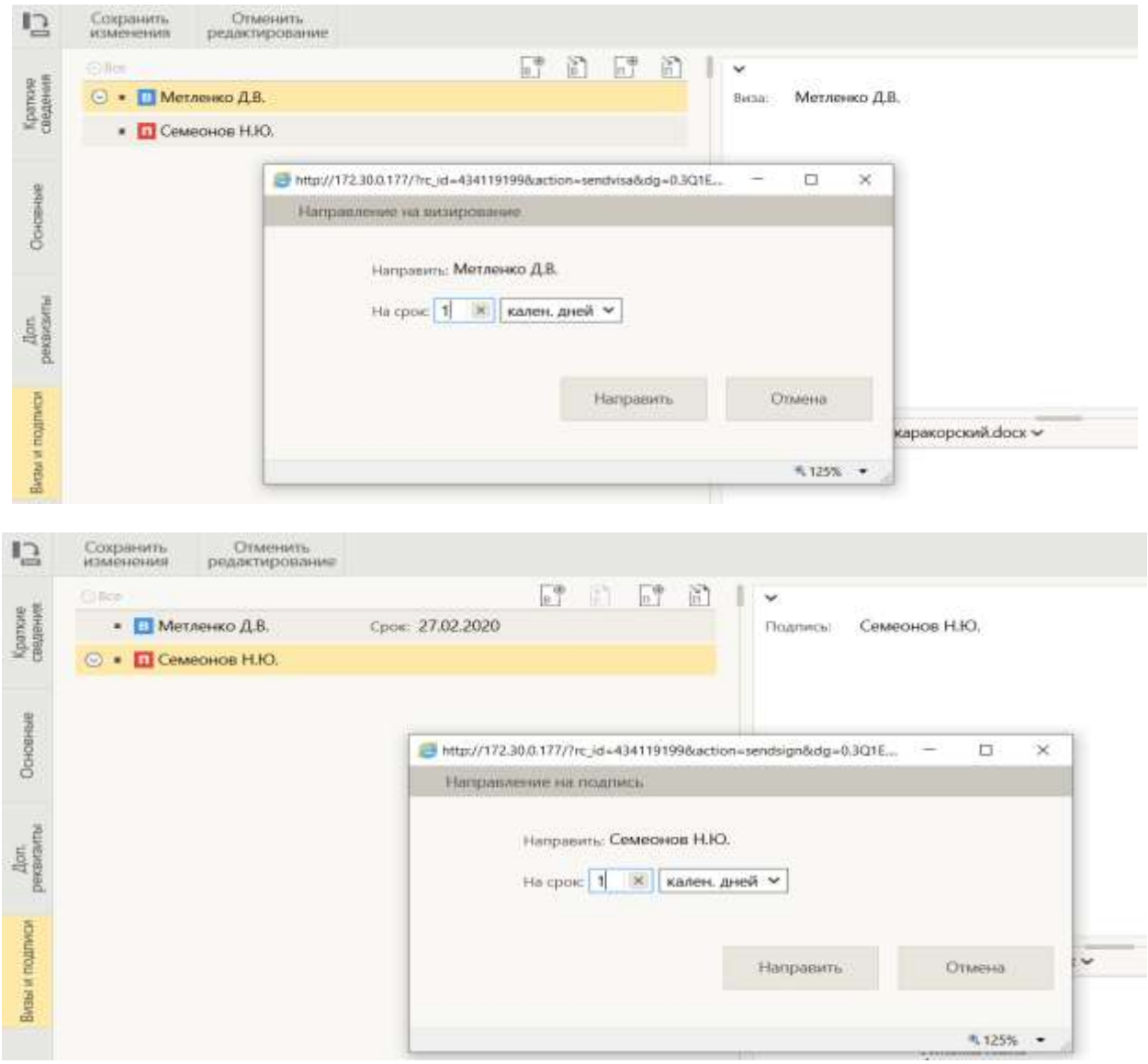
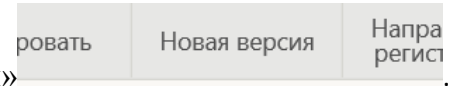


Рис. 42. Направление на визу, подпись

После отправки на подпись файл сконвертируется в формат PDF/A (редактирование его станет невозможным). После подписания в шаблон добавится штамп ЭП.

Создание новой версии РКПД

Если в процессе визирования проставлена виза «С замечаниями» необходимо внести дополнения/изменения в РКПД. Для этого открыть РКПД и нажать на кнопку «Новая версия» 

.

Будет создана новая версия РКПД, все данные сохраняться из предыдущей версии РКПД. Нужно будет внести изменения/дополнения в файл и направить на визу и подпись.

Визирование РКПД

Проекты, направленные на визирование, попадают в папку «На визирование» (Рис.43).

Рис. 43. Папка «На визирование»

Чтобы завизировать проект нужно открыть его из общего списка и нажать на кнопку «Визировать» (Рис.44).

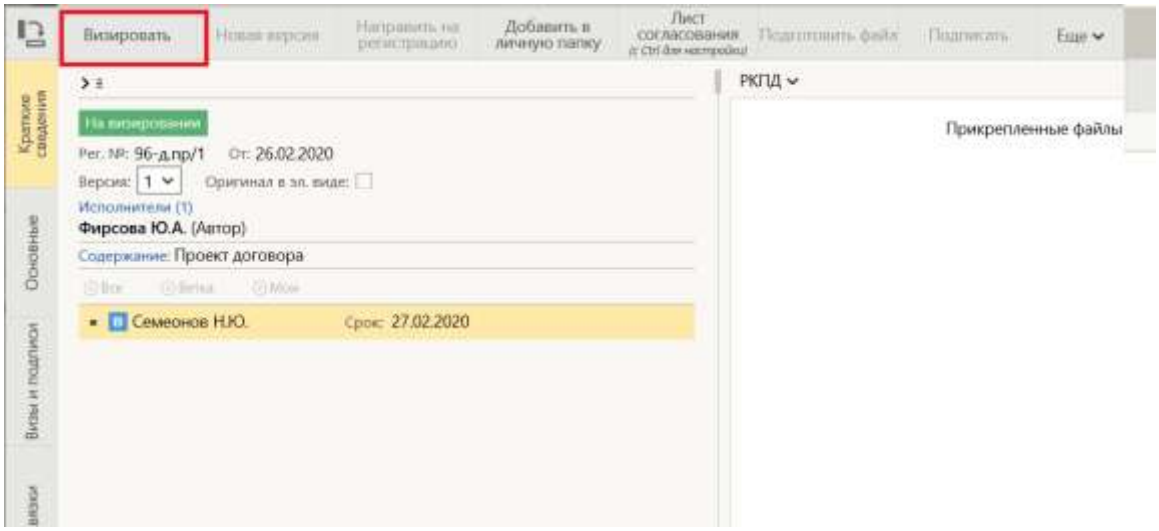


Рис. 44. Визирование проекта

Откроется окно визирования проекта документа (Рис.45).

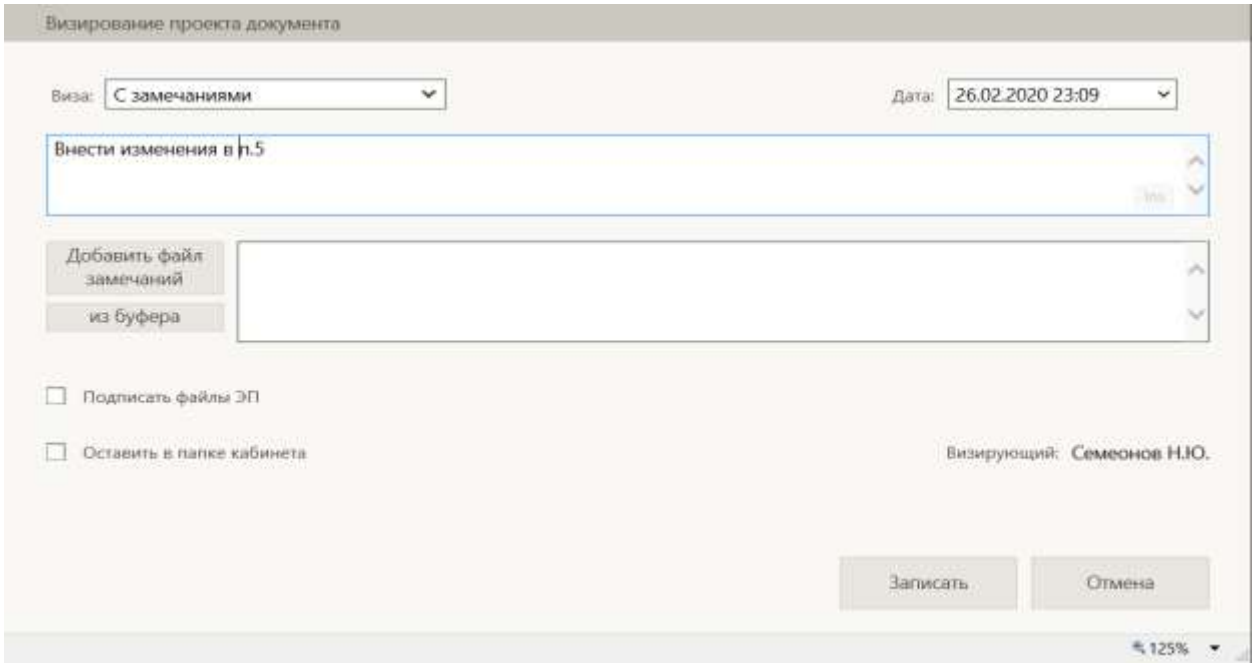


Рис. 45. Визирование проекта

Документ визируется, тип визы можно выбрать из списка, при необходимости можно написать комментарий или добавить файл с замечаниями и нажмите «Записать».

Подписание РКПД

Проекты, направленные должностным лицам на подпись попадают в папку «На подпись» (Рис.46).

Рис. 46. Папка «На подпись»

Чтобы подписать проект нужно открыть его и нажать кнопку «Подписать» (Рис.47).

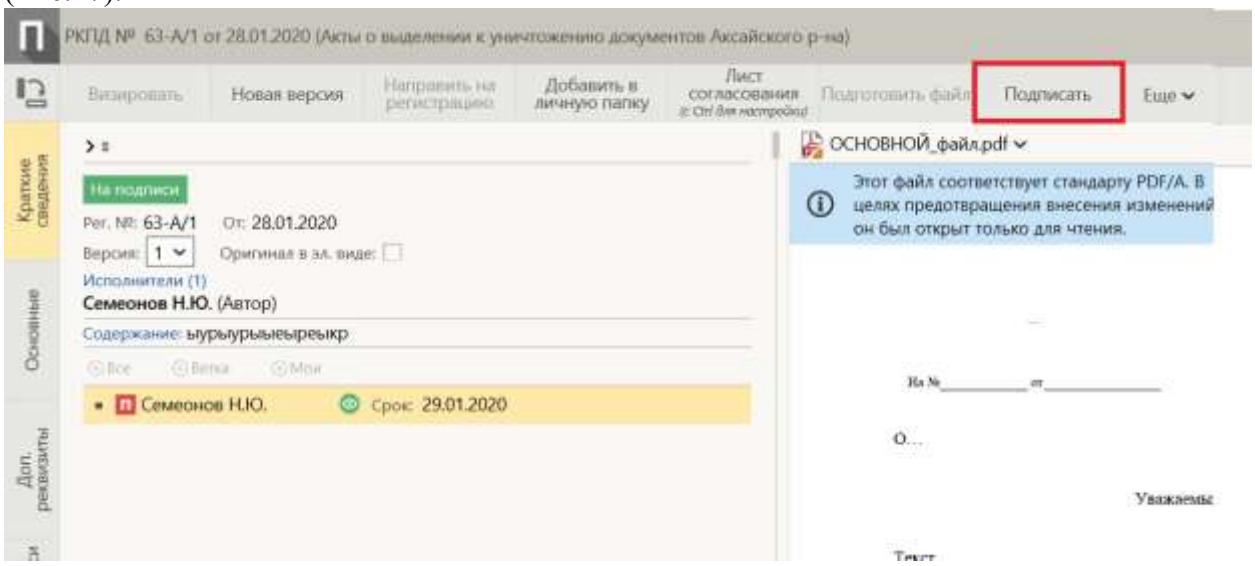


Рис. 47. Подписание проекта

В открывшемся окно «Подписание проекта документа» необходимо выбрать тип подписи «Утверждаю» или «Не утверждаю». Нажмите кнопку «Записать» (Рис.48).

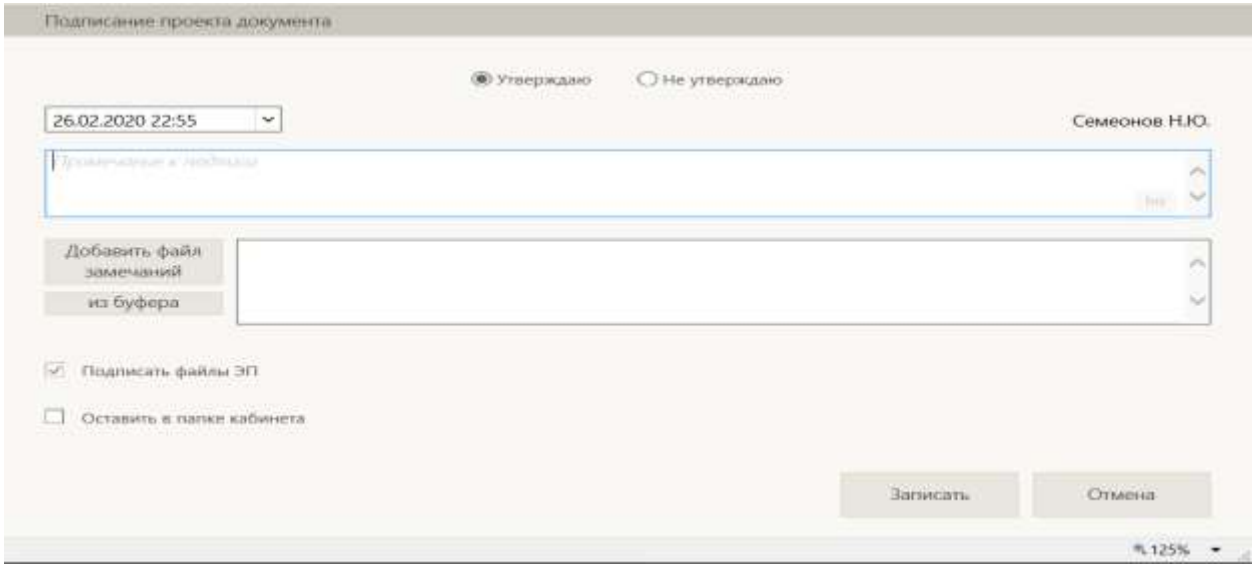


Рис. 48. Подписание проекта

Регистрация РКПД

Для регистрации РК из РКПД (это возможно только когда РКПД подписан) заходим в кабинет «Мои проекты документов», выбираем из списка необходимый проект, открываем и нажимаем кнопку «Регистрировать» (Рис.49).

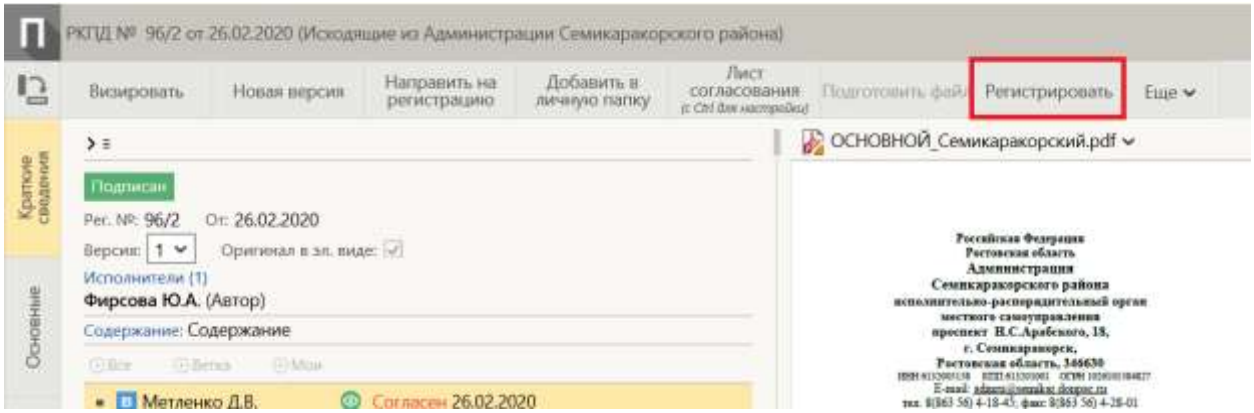


Рис. 49. Регистрация проекта

Откроется окно регистрации РК исходящего документа. Проверьте и заполните реквизиты РК и нажмите команду «Регистрировать» (Рис.50).

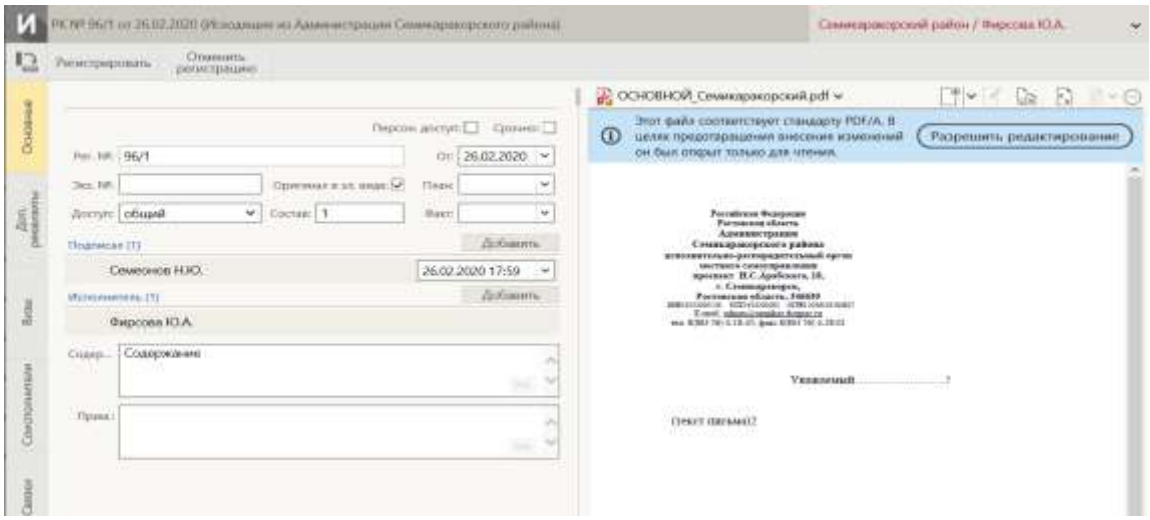


Рис. 50. Регистрация проекта

Функция «Поиск»

Для того чтобы воспользоваться функцией поиска необходимо в главном окне подсистемы нажать на кнопку «Поиск» (Рис.51).

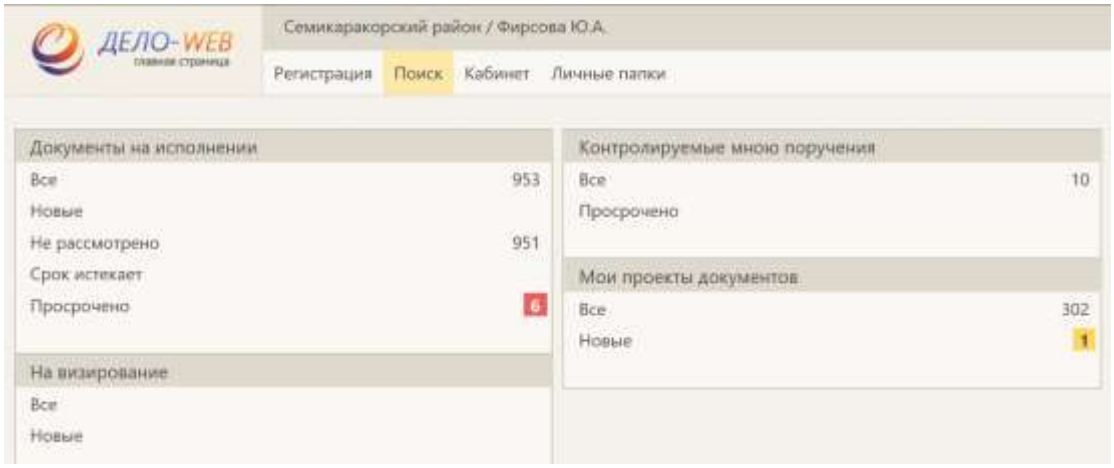


Рис. 51. Функция «Поиск»

Откроется окно поиска (Рис.52).

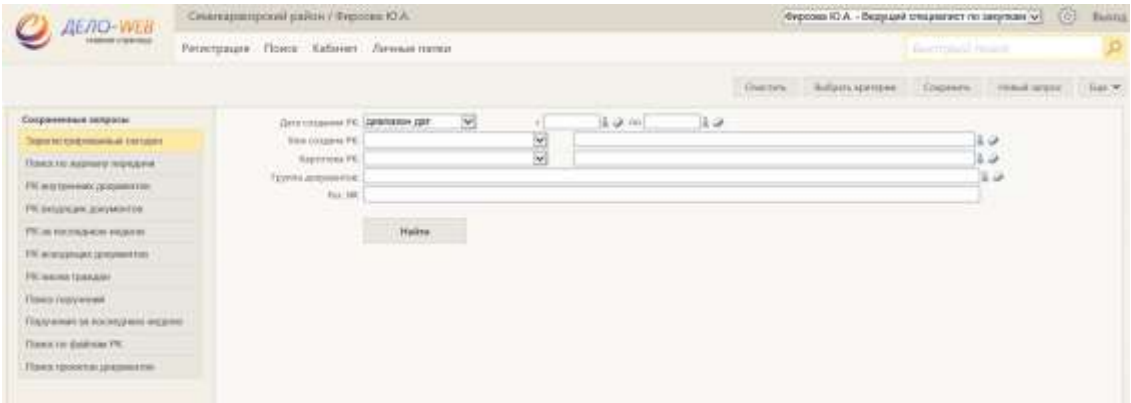


Рис. 52. Функция «Поиск»

С левой стороны нажмите на соответствующий поисковый запрос (Рис.53).

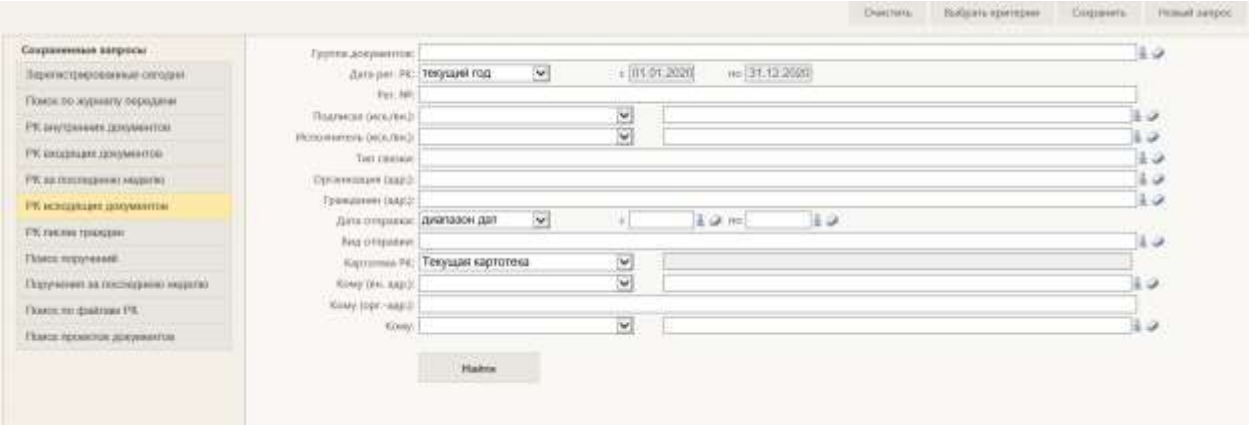


Рис. 53. Поиск документов

Справа по умолчанию откроется окно реквизитов документа. Заполните известные реквизиты для болеет точного поискового запроса и нажмите кнопку «Найти».