ДЕЛО

Руководство пользователя

ЭОС

ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС»

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»
Версия 24.3.0

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Часть 1

Москва
2024

В данном документе содержатся сведения о функциональных возможностях системы «ДЕЛО» и о порядке работы с ней.

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и, в связи с этим, возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана специалистами ГРУППЫ КОМПАНИЙ «ЭОС».

«ДЕЛО» является торговой маркой ГРУППЫ КОМПАНИЙ «ЭОС».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ГРУППЕ КОМПАНИЙ «ЭОС».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

http://www.eos.ru

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведены общее описание функциональных возможностей системы «ДЕЛО», а также порядок работы с ее модулями и функциями.

Документ предназначен для пользователей, непосредственно участвующих в обеспечении процесса делопроизводства в организации.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ 16
1.1. Назначение системы 16
1.2. Виды интерфейсов web-приложения «ДЕЛО» 17
1.3. Основные термины и понятия 17
2. ВХОД В ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» 20
3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА WEB-ПРИЛОЖЕНИЯ «ДЕЛО» 23
3.1. Настройка главной страницы приложения 28
4. НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «ДЕЛО» 33
4.1. Смена пароля пользователем, корректность пароля 33
4.2. Ведение адресов доставки сообщений пользователя. Управление подпиской на оповещения и уведомления 34
4.3. Управление приложением «EOS Desktop Service» 40
4.3.1. Установка и привязка приложения «EOS Desktop Service» 40
4.3.2. Настройка приложения «EOS Desktop Service» 43
4.3.3. Управление модулями «EOS Desktop Service» 50
4.3.4. Указание принтера по умолчанию 52
4.3.5. Обновление приложения «EOS Desktop Service» 53
4.3.6. Запуск и закрытие приложения «EOS Desktop Service» 53
4.3.7. Удаление приложения «EOS Desktop Service» 53
4.4. Настройка окон 54
4.5. Горячие клавиши 54
4.6. Параметры пользователя «ДЕЛО» 56
4.6.1. Параметры группы «Документ (РК)» 58
4.6.2. Параметры группы «Корреспонденты/адресаты» 61
4.6.3. Параметры группы «Сканирование и печать штрих-кода» 62
4.6.4. Параметры группы «Связки и переписка 63
4.6.5. Параметры группы «Проект документа (РКПД)» 65
4.6.6. Параметры группы «Кабинеты/Папки» 67
4.6.7. Параметры группы «Поручения» 69
4.6.8. Параметры группы «Отображение РК» 73
4.6.9. Параметры группы «Справочники» 74
4.6.10. Параметры группы «Электронная почта» 75
4.6.11. Параметры группы «СЭВ» 82

4.6.12. Параметры группы «МЭДО» ... 82
4.6.13. Параметры группы «ССТУ» ... 84
4.6.14. Параметры группы «Электронная подпись» ... 85
4.6.15. Параметры группы «Профиль сертификатов» ... 87
4.6.16. Параметры группы «Визуализация» ... 88
4.6.17. Параметры группы «Пересылка документа» ... 89
4.6.18. Параметры группы «Адресаты документа» ... 91
4.7. Сообщения с возможностью перехода к настройке параметров ... 93
5. РАБОТА СО СПИСКАМИ ЭЛЕМЕНТОВ СПРАВОЧНИКОВ ... 95
5.1. Управление перечнем списков ... 98
5.2. Управление содержимым списка ... 100
5.3. Управление доступом к личному списку ... 102
6. РАБОТА СО СПИСКАМИ СТАНДАРТНЫХ ТЕКСТОВ ... 105
6.1. Выбор значения из списка стандартных текстов ... 106
6.2. Управление перечнем списков стандартных текстов ... 108
6.3. Управление содержимым списка стандартных текстов ... 111
6.3.1. Метки в стандартных текстах ... 113
7. ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРФЕЙСА ... 116
7.1. Навигационная цепочка ... 116
7.2. Перечни записей ... 116
7.2.1. Действия над записями перечня ... 117
7.2.2. Настройка вида перечня записей ... 121
7.2.3. Отметка о прочтении объектов системы пользователем ... 138
7.2.4. Сортировка перечня записей ... 140
7.2.5. Печать перечня записей ... 140
7.3. Множественные реквизиты РК/РКПД ... 142
7.3.1. Перемещение записей значений множественных реквизитов ... 146
7.4. Выбор значений из справочника ... 146
7.4.1. Интерфейс окна справочника ... 150
7.4.2. Поиск в окне выбора из справочника ... 158
7.4.3. Автопоиск значения справочника ... 165
7.4.4. Добавление организаций и граждан в справочник ... 170
7.4.5. Просмотр и редактирование информации об организациях и гражданах174
7.5. Ввод даты и времени ... 180

7.6. Обозначение обязательных для заполнения полей и некорректно заполненных полей ... 183
7.7. Настройка вида окон объектов системы ... 183
7.7.1. Умолчательная настройка окон РК и РКПД для разных ролей пользователей ... 186
8. ПАПКИ КАБИНЕТА ... 190
8.1. Внешний вид записей папки кабинета ... 192
8.2. Фильтрация записей в папках кабинета ... 195
8.2.1. Предустановленные фильтры папки кабинета ... 195
8.2.2. Пользовательская фильтрация записей папки кабинета ... 199
8.2.3. Настройка отображения фильтров папки кабинета ... 203
9. ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ РК И РКПД ... 204
9.1. Различие между РК/РКПД и записью об РК/РКПД ... 212
9.2. Правила доступа пользователей к чтению РК ... 212
9.3. Режим редактирования РК/РКПД ... 213
9.4. Редактирование РК в режиме регистрации ... 215
9.5. Вкладка «Краткие сведения» ... 215
9.5.1. Просмотр переписки с корреспондентом ... 219
9.6. Вкладка «Основные» ... 224
9.7. Вкладка «Соисполнители» ... 228
9.8. Вкладка «Визы» ... 229
9.9. Вкладка «Сопроводительные документы» ... 230
9.10. Вкладка «Поручения» ... 231
9.11. Вкладка «Визы и подписи» ... 237
9.12. Вкладка «Связки» ... 240
9.12.1. Настройка отображения связок ... 243
9.12.2. Поиск по дереву связок ... 243
9.13. Вкладка «Рубрики» ... 244
9.13.1. Групповой ввод рубрик в РК ... 246
9.13.2. Групповое редактирование доп. реквизитов рубрик ... 247
9.14. Вкладка «Адресаты» ... 248
9.14.1. Отображение большого количества адресатов ... 252
9.15. Вкладка «Журнал пересылки» ... 252
9.16. Вкладка «Журнал ознакомления» ... 253
9.17. Вкладка «Дополнительные реквизиты» ... 254

9.18. Вкладка «Ссылки на события» ... 255
9.19. Раздел «Файлы» ... 256
9.20. Вид документа ... 263
9.21. Редактирование Рег. № и даты регистрации РК ... 265
9.22. Печать в окнах РК и РКПД ... 266
9.22.1. Печать листа согласования ... 270
9.22.2. Печать листа ознакомления с документом ... 274
9.22.3. Печать штрих-кода на документах ... 276
9.23. Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов ... 279
9.24. Просмотр протоколов работы с реквизитами РК/РКПД ... 283
9.24.1. Для файла РК/РКПД ... 283
9.24.2. Для файла поручения, отчета, визы или подписи ... 284
9.24.3. Для множественных реквизитов РК/РКПД ... 285
9.24.4. Для визы и подписи РКПД ... 285
9.24.5. Для связки ... 286
10. РАБОТА С ФАЙЛАМИ РК И РКПД ... 287
10.1. Правила доступа пользователей к чтению файлов РК/РКПД ... 287
10.2. Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы ... 290
10.3. Действия над файлами в разделе «Файлы» ... 291
10.4. Работа в окне управления файлами ... 297
10.4.1. Действия над файлами в окне управления файлами ... 300
10.4.2. Установка доступа к прикрепленным файлам ... 303
10.4.3. Свойства прикрепленных файлов ... 306
10.4.4. Управление отображением файлов ... 309
10.4.5. Скачивание файлов РК/РКПД ... 310
10.5. Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП ... 316
10.5.1. Шаблон основного файла проекта документа ... 317
10.5.2. Настройки системы для обеспечения определенной схемы работы при подготовке документа ... 318
10.5.3. Схема работы с документом, обеспечивающая возможность его визуализации ... 320
10.5.4. Добавление файла визуализации к РК документа ... 327
10.6. Сканирование документов ... 328
10.6.1. Запуск и интерфейс модуля сканирования ... 329

10.6.2. Настройка параметров модуля ... 330
10.6.3. Получение изображений ... 338
10.6.4. Работа с полученными изображениями ... 340
10.6.5. Прикрепление изображений к РК/РКПД ... 343
10.7. Работа с электронной подписью файлов ... 344
10.7.1. Заверение файлов ЭП ... 344
10.7.2. Проверка ЭП файлов ... 349
10.7.3. Удаление ЭП файла ... 352
10.7.4. Работа с Простой электронной подписью ... 352
11. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ... 354
11.1. Исполнение документа ... 354
11.1.1. Ввод отчета по поручению ... 355
11.1.2. Групповой ввод отчетов по поручениям ... 362
11.1.3. Просмотр протокола работы с отчетом по поручению ... 363
11.2. Рассмотрение документа ... 364
11.2.1. Ввод резолюции ... 365
11.2.2. Заверение резолюции ЭП ... 378
11.2.3. Ввод пункта документа ... 381
11.2.4. Периодические резолюции ... 384
11.2.5. Групповой ввод резолюций ... 388
11.2.6. Ввод проекта резолюции ... 390
11.2.7. Редактирование поручения ... 393
11.2.8. Изменение положения поручения в дереве поручений ... 403
11.2.9. Согласование, утверждение и рассылка проекта резолюции ... 405
11.2.10. Групповые операции утверждения и рассылки проектов резолюций ... 408
11.2.11. Многопунктовые резолюции и проекты резолюций ... 409
11.2.12. Поэтапная подготовка и согласование проекта резолюции ... 415
11.2.13. Шаблоны поручений ... 419
11.2.14. Загрузка пунктов из файла ... 421
11.2.15. Просмотр протокола работы с поручением ... 425
11.2.16. Удаление поручения ... 425
11.3. Контроль исполнения поручений ... 426
11.3.1. Принятие пункта к контролю ... 427

11.3.2. Ввод информации о контроле исполнения поручения 428
11.3.3. Групповое снятие поручений с контроля 432
11.4. Напоминания исполнителям поручений 434
11.4.1. Отправка напоминаний исполнителям поручений 434
11.4.2. Просмотр и отметка прочтения напоминаний 439
11.5. Принятие и отклонение отчетов исполнителей поручений 443
11.5.1. Принятие отчета об исполнении поручения 445
11.5.2. Отклонение отчета об исполнении поручения 450
11.6. Пересылка документа 453
11.7. Передача документа 455
11.7.1. Печать реестра передачи документов 457
11.8. Отметка ознакомления с документом 462
11.9. Списание документа в дело 463
11.9.1. Единичная операция списания документа в дело 464
11.9.2. Групповая операция списания документов в дело 466
11.9.3. Списание в дело документа со связанными документами 468
11.10. Уничтожение документа 470
11.11. Смена группы документов РК 471
11.12. Отправка документов по электронным каналам связи 472
11.12.1. Отправка документа по каналу «E-mail» 473
11.12.2. Отправка документа по каналу «СЭВ» 482
11.12.3. Отправка документа по каналу «МЭДО» 485
11.12.4. Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом 489
11.13. Добавление поручения в личную папку 490
11.14. Просмотр сводного журнала движения документа 491
11.15. Просмотр протокола работы с РК 493
11.16. Удаление РК 494
11.17. Формирование Акта о выделении к уничтожению документов и удаление РК по Акту 496
11.17.1. Условия возможности выполнения процедуры формирования Акта и удаления РК по Акту 497
11.17.2. Схема работы при выполнении процедуры формирования Акта и удаления РК по Акту 497
11.18. Опись дел 501

11.18.1. Запуск и интерфейс функции «Опись дел» ... 502
11.18.2. Фильтрация перечня записей документов дела ... 506
11.18.3. Настройка вида перечня документов дела ... 507
11.18.4. Сортировка перечня документов дела ... 508
11.18.5. Действия с делами и РК документов ... 512
12. ФУНКЦИЯ «ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ» ... 525
12.1. Общие сведения ... 525
12.2. Запуск и интерфейс функции «Отправка документов» ... 525
12.2.1. Правила отбора записей для пользователей с ограниченным правом «Централизованная отправка документов» ... 528
12.2.2. Поиск и фильтрация записей в перечне ... 529
12.2.3. Операции с записями перечней ... 533
12.3. Режим «Централизованная отправка документов» ... 536
12.3.1. Групповая отметка отправки документа адресатам ... 536
12.3.2. Групповая подготовка РК к отправке и отправка по электронной почте537
12.3.3. Групповая отправка РК по «СЭВ» ... 541
12.3.4. Групповая отправка по МЭДО ... 543
12.4. Режим «Децентрализованная отправка документов» ... 543
12.5. Режим «Контроль регистрации документов» ... 544
12.5.1. Повторная отправка РК адресату по электронным каналам связи ... 545
12.5.2. Снятие РК с контроля ... 546
12.6. Режим «Незарегистрированные документы» ... 546
12.7. Реестры внешней отправки документов ... 546
12.7.1. Запуск и интерфейс функции «Реестры внешней отправки документов» ... 548
12.7.2. Работа с неотправленными документами ... 548
12.7.3. Виды реестров ... 556
12.7.4. Папки с реестрами ... 557
12.7.5. Просмотр и редактирование реестра ... 558
12.7.6. Партионная почта ... 563
12.7.7. Работа с текущими реестрами ... 564
12.7.8. Работа с закрытыми реестрами ... 565
12.7.9. Работа с отправленными реестрами ... 567
12.7.10. Поиск документов в реестрах ... 569

12.7.11. Печать реестров ... 570
13. РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ ... 572
13.1. Исполнители РКПД ... 573
13.2. Параметры РКПД ... 575
13.3. Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц ... 576
13.4. Направление проекта документа на визирование и подписание ... 580
13.5. Отзыв проекта документа с визирования и подписания ... 584
13.6. Конструктор маршрутов ... 584
13.6.1. Открытие и интерфейс «Конструктора маршрутов» ... 585
13.6.2. Просмотр маршрута согласования проекта документа ... 590
13.6.3. Формирование маршрута согласования проекта документа ... 591
13.6.4. Сохранение типовых шаблонов ... 594
13.6.5. Загрузка из шаблона ... 596
13.7. Визирование проекта документа ... 598
13.7.1. Подписка на оповещения об изменении файлов РКПД ... 604
13.8. Подписание проекта документа ... 604
13.9. Добавление и удаление подчиненных виз ... 611
13.10. Работа с версиями РКПД ... 614
13.11. Смена группы документов РКПД ... 616
13.12. Направление проекта документа на регистрацию и отзыв с регистрации ... 617
13.13. Возврат РКПД исполнителям ... 618
13.14. Восстановление записи РКПД в папке «Мои проекты документов» ... 621
13.15. Просмотр протокола работы с РКПД ... 621
13.16. Удаление РКПД ... 621
13.17. Операция «Сформировать Акт» ... 622
14. ОБСУЖДЕНИЕ РК И РКПД ... 623
14.1. Открытие раздела «Обсуждение» ... 623
14.2. Интерфейс окна раздела «Обсуждение» ... 626
14.3. Работа в разделе «Обсуждение» ... 628
14.3.1. Управление перечнем тем ... 628
14.3.2. Управление мнениями ... 631
15. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ ... 635
15.1. Регистрация документа ... 636
15.1.1. Вкладка «Основные» ... 639

15.1.2. Вкладка «Соисполнители» ... 653
15.1.3. Вкладка «Визы» ... 654
15.1.4. Вкладка «Сопроводительные документы» ... 656
15.1.5. Вкладка «Рубрики» ... 657
15.1.6. Вкладка «Связки» ... 658
15.1.7. Вкладка «Адресаты» ... 663
15.1.8. Вкладка «Журнал пересылки» ... 669
15.1.9. Вкладка «Доп. реквизиты» ... 669
15.1.10. Раздел «Файлы» РК ... 670
15.2. Регистрация инициативного поручения ... 670
15.3. Регистрация проекта документа ... 671
15.3.1. Вкладка «Основные» ... 673
15.3.2. Вкладка «Визы и подписи» ... 675
15.3.3. Вкладка «Рубрики» ... 677
15.3.4. Вкладка «Связки» ... 677
15.3.5. Вкладка «Адресаты» ... 677
15.3.6. Вкладка «Доп. реквизиты» ... 679
15.3.7. Параметры РКПД ... 679
15.3.8. Раздел «Файлы» РКПД ... 680
15.4. Регистрация связанного документа/проекта документа или копии ... 680
15.5. Регистрация документа из проекта документа ... 684
15.5.1. Страница «Проекты, готовые к регистрации» ... 686
15.5.2. Отказ в регистрации документа из проекта ... 690
15.6. Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи ... 691
15.6.1. Действия над записями сообщений ... 692
15.6.2. Просмотр сообщения ... 696
15.6.3. Регистрация, отказ в регистрации, досылка реквизитов документов, поступивших по электронному каналу связи ... 699
15.7. Перечень РК, находящихся в режиме регистрации ... 706
15.8. Признак «Оригинал в электронном виде» ... 709
15.9. Поточная регистрация документов ... 710
16. НОВАЯ РКПД ... 711
16.1. Просмотр и редактирование РКПД ... 712
16.1.1. Настройка вида окна РКПД ... 717

16.1.2. Режим редактирования РКПД ... 719
16.1.3. Вкладка «Избранное» ... 721
16.1.4. Вкладка «Основные» ... 721
16.1.5. Вкладка «Дополнительные реквизиты» ... 723
16.1.6. Вкладка «Визы и подписи» ... 724
16.1.7. Вкладка «Связки» ... 727
16.1.8. Вкладка «Рубрики» ... 732
16.1.9. Вкладка «Адресаты» ... 733
16.1.10. Вкладка «Файлы» ... 736
16.1.11. Вкладка «Связанные события» ... 736
16.1.12. Печать в окне РКПД ... 739
16.1.13. Выгрузка РКПД и их прикрепленных файлов ... 744
16.1.14. Просмотр протоколов работы с реквизитами ... 744
16.2. Работа с файлами ... 747
16.2.1. Раздел «Файлы» ... 748
16.2.2. Правила доступа пользователей к чтению файлов ... 753
16.2.3. Ограничения на прикрепляемые файлы ... 755
16.2.4. Действия над файлами в разделе «Файлы» ... 756
16.2.5. Работа в окне управления файлами ... 764
16.2.6. Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП ... 779
16.2.7. Сканирование документов ... 780
16.2.8. Работа с электронной подписью файлов ... 780
16.3. Работа с проектами документов ... 781
16.3.1. Исполнители РКПД ... 782
16.3.2. Параметры РКПД ... 784
16.3.3. Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц ... 786
16.3.4. Направление проекта документа на визирование и подписание ... 790
16.3.5. Отзыв проекта документа с визирования и подписания ... 794
16.3.6. Конструктор маршрутов ... 795
16.3.7. Визирование проекта документа ... 795
16.3.8. Подписание проекта документа ... 807
16.3.9. Добавление и удаление подчиненных виз ... 815
16.3.10. Работа с версиями РКПД ... 819

16.3.11. Смена группы документов РКПД ... 823
16.3.12. Направление проекта документа на регистрацию и отзыв с регистрации ... 824
16.3.13. Восстановление записи РКПД в папке «Мои проекты документов» ... 827
16.3.14. Возврат РКПД Исполнителям ... 827
16.3.15. Просмотр протокола работы с РКПД ... 830
16.3.16. Удаление РКПД ... 830
16.3.17. Операция «Сформировать Акт» ... 831
16.4. Регистрация проекта документа ... 831
16.4.1. Вкладка «Основные» ... 833
16.4.2. Вкладка «Дополнительные реквизиты» ... 838
16.4.3. Вкладка «Визы и подписи» ... 839
16.4.4. Вкладка «Связки» ... 841
16.4.5. Вкладка «Рубрики» ... 846
16.4.6. Вкладка «Адресаты» ... 847
16.4.7. Вкладка «Файлы» ... 849
16.4.8. Вкладка «Связанные события» ... 849
16.4.9. Параметры ... 850
16.4.10. Признак «Оригинал в электронном виде» ... 851
17. ПОИСК В СИСТЕМЕ «ДЕЛО» ... 852
17.1. Функция «Поиск» ... 852
17.1.1. Главная страница функции «Поиск» ... 853
17.1.2. Управление сохраненными поисковыми запросами ... 853
17.1.3. Выполнение поиска ... 858
17.1.4. Частные случаи поиска в функции «Поиск» ... 859
17.1.5. Аналитические диаграммы ... 870
17.2. Функция «Быстрый поиск» ... 875
17.2.1. Быстрый поиск документов по штрих-коду ... 879
17.3. Функция «Поиск РК по штрих-коду ... 880
18. ЛИЧНЫЕ ПАПКИ ... 882
18.1. Управление папками ... 882
18.1.1. Создание личной папки ... 883
18.1.2. Просмотр/редактирование свойств и удаление папки ... 883
18.2. Управление содержимым папки ... 888

18.3. Групповое удаление РК или файлов РК 891

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение системы

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» – это информационная система, которая предназначена для автоматизации делопроизводственной деятельности в организациях. Система функционирует на локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в делопроизводственных технологических процессах.

ВНИМАНИЕ! – С версии 24.2.0 в системе «ДЕЛО» используется только Web-интерфейсы, «толстый» клиент больше не используется. В связи с этим в документации термины «ДЕЛО-Web» и «ДЕЛО» означают одно и то же – web-приложение системы «ДЕЛО».

Система позволяет обеспечить как автоматизацию деятельности делопроизводственных служб организации - таких, как экспедиция, канцелярия, общий отдел, группа контроля и т.п., так и делопроизводственной деятельности всех других структурных подразделений.

К числу основных автоматизируемых функций делопроизводства относятся следующие:

- единая регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
- единая регистрация всей исходящей корреспонденции организации и ее внутренних документов;
- регистрация движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, обработкой обращений граждан и организаций; проверка правильности и своевременности исполнения документов;
- работа с проектами документов: согласование и утверждение проектов, а также последующая регистрация документов, созданных на их основе;
- поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту организации.

При автоматизации документооборота организации система может использоваться с двумя целями.

Во-первых, система может сопровождать традиционно принятый в организации документооборот, упорядочивая технологию делопроизводства и облегчая рутинные операции по обработке документов. При этом система обеспечивает регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, поручений и отчетов по документам, движения документов между подразделениями и должностными лицами, включая движение бумажных оригиналов и копий документов. По каждому зарегистрированному

документу в системе хранятся данные, описывающие сам документ и весь процесс работы с ним в подразделениях: от регистрации до списания в дело, включая ход исполнения документа и рассылку во внешние организации. По массиву всех зарегистрированных документов возможно проведение поисковых операций с целью отбора требуемых документов, в том числе, в целях контроля исполнения документов.

Во-вторых, система позволяет существенно расширить рамки традиционной организации документооборота за счет частичного или полного использования функций электронного документооборота и обработки документов. Поэтому система после ее внедрения в организации может служить своеобразным «мостом» для постепенного перехода от бумажной к безбумажной технологии обработки документов.

1.2. Виды интерфейсов web-приложения «ДЕЛО»

Интерфейс «ДЕЛО» оптимизирован для работы пользователей, выполняющих определенные роли:

1. «АРМ руководителя подразделения», доступ к которому имеют пользователи, в учетных записях которых установлена роль «Руководитель»;
2. «АРМ помощника руководителя», доступ к которому имеют пользователи, в учетных записях которых установлена роль «Помощник руководителя»;
3. «АРМ специалиста», доступ к которому имеют пользователи, в учетных записях которых установлена роль «Специалист».

Интерфейсы «ДЕЛО» отличаются друг от друга настройками по умолчанию вида окон РК и РКПД. Подробнее о настройках по умолчанию для разных ролей пользователей рассказывается в п. «Умолчательная настройка окон РК и РКПД для разных ролей пользователей» подраздела «Настройка вида окон объектов системы» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

Пользователь с определенной ролью работает в интерфейсе, имеющем:

- набор тех функций, которые необходимы для выполнения операций, свойственных роли пользователя;
- специализированные представления объектов (кабинета, РК, РКПД, поручения и пр.), содержащих элементы, которые позволяют пользователю наиболее удобно работать с содержимым документов, и не содержащих элементы, не требующиеся пользователю с данной ролью.

Для того чтобы пользователь с определенной ролью мог работать в соответствующем Web-интерфейсе, он должен иметь доступ к системе «ДЕЛО» и необходимые права для работы в системе «ДЕЛО».

Пользователи системы «ДЕЛО» должны иметь навыки работы с операционной системой Windows или Linux и минимальными навыками работы в веб-браузере, а также быть специалистами в области делопроизводства.

ВНИМАНИЕ! – При работе в web-приложении системы «ДЕЛО» не рекомендуется открывать одновременно большое количество вкладок в браузере со страницами приложения, т.к. возможно не корректное отображение информации (например, страницы могут отображаться без данных).

1.3. Основные термины и понятия

При описании системы «ДЕЛО» используются следующие понятия:

- **Регистрационная карточка (РК)**. Электронный аналог традиционной

регистрационной карточки. РК является основной единицей хранения в базе данных системы «ДЕЛО» и заводится в момент регистрации документа;

- **Регистрационная карточка проекта документа (РКПД)**. РКПД, помимо основных реквизитов проекта (регистрационный номер проекта, исполнитель, плановая дата готовности проекта документа, содержание, адресаты и т.д.), содержит информацию о ходе визирования и подписания проекта документа.
- **Справочники**. Значения многих реквизитов РК, РКПД и их объектов задаются выбором из системных справочников. Формирование справочников происходит на этапе настройки системы (см. Руководство системного технолога системы «ДЕЛО»).
- **Группы документов**. Правилами делопроизводства все документы подразделяются на три основных вида:
  - Входящие;
  - Письма граждан;
  - **Исходящие** (внутренние).

В соответствии с этим, система поддерживает три базовых вида документов, каждый из которых имеет отличные от других видов правила формирования регистрационного номера и различный набор реквизитов.

Вид **Входящие** предназначен для описания поступающей в организацию служебной корреспонденции. Вид **Письма граждан** – для описания поступающих в организацию писем и обращений граждан. Вид **Исходящие** (внутренние) предназначен для описания исходящей из организации корреспонденции и внутренних документов. Кроме того, документы вида **Исходящие** могут быть зарегистрированы как проекты документов.

Каждая из групп документов, зарегистрированных в справочнике **Группы документов**, относится к одному из базовых видов, что определяет вид ее регистрационной карточки (РК).

Система допускает разбиение каждого из видов документов на произвольное количество подвидов, объединяющих документы по тематическому признаку, признаку подразделений или признаку переписки. Каждый из подвидов, в свою очередь, можно разбивать на соответствующие подвиды и так далее. Например, **Исходящие** можно разбить на Отправляемые документы и Внутренние документы. В свою очередь, Внутренние документы, можно разбить на Приказы, Распоряжения, Инструкции и т.д. В справочнике **Группы документов** внутри каждого вида/подвида документов создаются свои группы документов.

Разбиение на подвиды и перечень групп документов определяются правилами документооборота. Перечень всех групп документов хранится в справочнике **Группы документов** системы.

- **Картотеки**. Электронная картотека – аналог традиционной картотеки, которая содержит упорядоченные в соответствии с правилами документооборота РК. Системой может поддерживаться неограниченное количество картотек. Если организационная структура организации подразумевает наличие подразделений с самостоятельным делопроизводством, то при каждом таком подразделении создается своя собственная картотека. Таким образом, если документ исполняется в нескольких подразделениях, то карточка документа

будет одновременно находиться в картотеках этих подразделений. Если подразделение не имеет собственной картотеки, то оно прикрепляется к централизованной картотеке (картотеке организации). Состав картотек с их привязкой к подразделениям организации хранится в системном справочнике **Подразделения**.

- **Должностные лица**. Должностными лицами называются работники организации, являющиеся официальными участниками документооборота – корреспондентами и адресатами документов, авторами, исполнителями и контролерами поручений, лицами, визирующими и подписывающими проекты документов и т.д.

Список должностных лиц с их привязкой к подразделениям согласно штатному расписанию организации хранится в системном справочнике **Подразделения**.

- **Кабинеты**. Кабинеты представляют собой совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и проектах документов, направляемых должностным лицам для работы. Все должностные лица, приписанные к кабинету, в терминах системы называются его *владельцами*.
- **Папки кабинетов**. В папках кабинетов находятся записи о документах, поручениях и о проектах документов, с которыми должностное лицо – *владелец* кабинета должен выполнить определенные делопроизводственные операции. При выполнении действий с РК документов, с поручениями, а также с РКПД, в папках кабинетов появляются или исчезают записи, связанные с этими РК, поручениями или РКПД.
- **Права пользователей**. Доступ пользователей к системе «ДЕЛО», а также права, необходимые для получения какой-либо информации и выполнения конкретных функций в системе, устанавливаются системным технологом. В этом модуле определяется доступ пользователя к тем или иным картотекам системы, к конкретным кабинетам этих картотек и папкам кабинетов. Кроме того, в данном модуле устанавливаются права пользователя, необходимые ему для работы с определенными группами документов и грифами доступа, для ввода, исполнения и контроля исполнения поручений, для визирования и подписания проектов документов, и т.д.. Здесь же формируется список должностных лиц, от имени которых пользователь имеет право вводить поручения, и отчеты об их исполнении и контролировать их исполнение, визировать и подписывать проекты документов (см. Руководство системного технолога системы «ДЕЛО»).

2. ВХОД В ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ СИСТЕМЫ «ДЕЛО»

Для входа в систему «ДЕЛО» могут использоваться ссылки на сайт приложения вида:

1. **https://<Адрес сайта>:<Порт>/login** – приводит пользователя на страницу авторизации в системе «ДЕЛО» (см. Рисунок 1).
2. **https://<Адрес сайта>:<Порт>/ArmSite/Site/ArmMain.html** – приводит пользователя на главную страницу системы «ДЕЛО» (см. Рисунок 3).
3. **https://<Адрес сайта>:<Порт>/<Страница системы>** – приводит пользователя на указанную страницу системы «ДЕЛО».

Переход на страницы, указанные в пп. 2 и 3 выполняется автоматически при следующих *условиях входа в систему без авторизации*:

- в данных браузера (файлы «cookies») сохранена активная сессия пользователя;
- пользователю настроена аутентификация в системе с помощью ОС, в браузере сохранен способ аутентификации с помощью ОС, и не возникло ошибок при входе пользователя в систему.

Если *условия для входа в систему без авторизации* не соблюдены, то пользователь направляется на страницу авторизации в системе (см. Рисунок 1).

Для входа в веб-приложение системы «ДЕЛО» в окне браузера, в поле «Адрес» укажите нужную ссылку на сайт приложения. Откроется страница, соответствующая виду использованной ссылки и условиям для прохода по ней (см. выше). Если не соблюдены *условия для входа без авторизации*, то откроется веб-страница авторизации в системе (см. Рисунок 1).

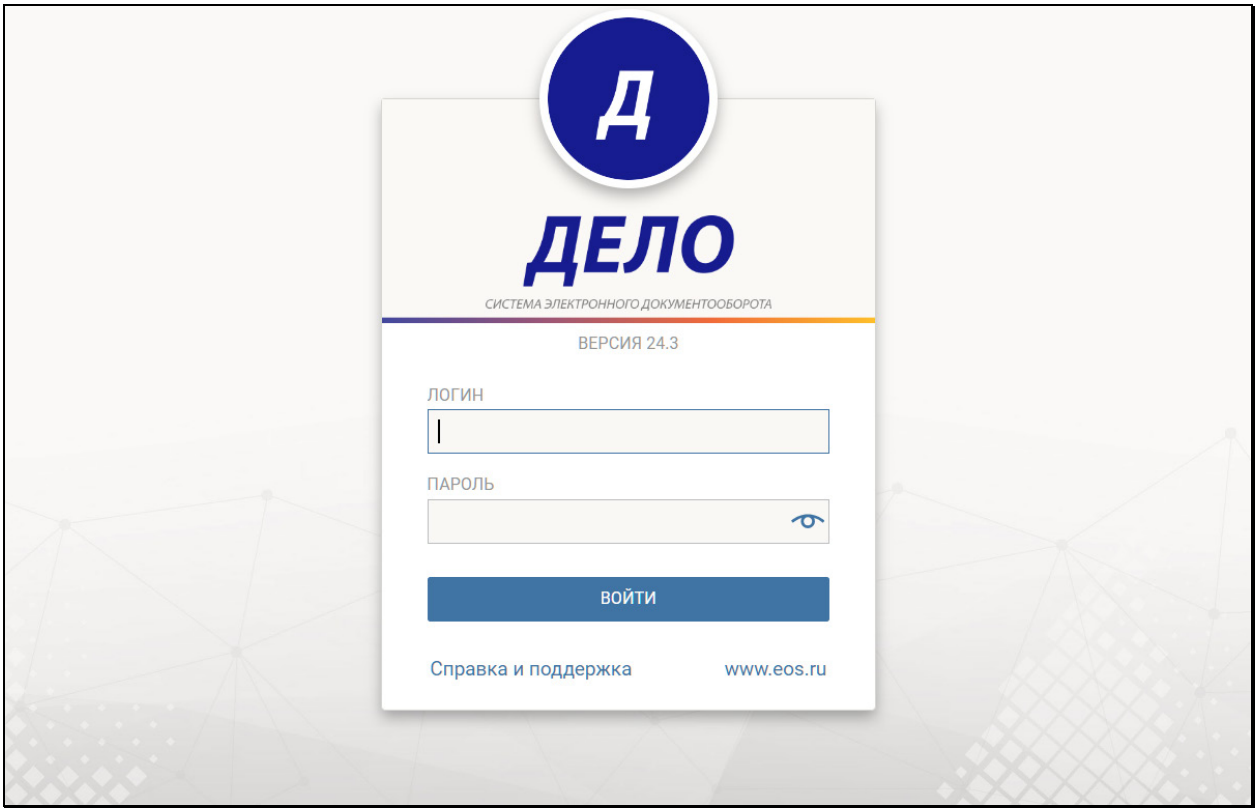


Рисунок 1 - Веб-страница авторизации

Если Вы хотите просмотреть информацию о контактах службы поддержки

разработчика системы, щелкните на странице команду **Справка и поддержка**. Откроется окно с информацией (см. Рисунок 2).

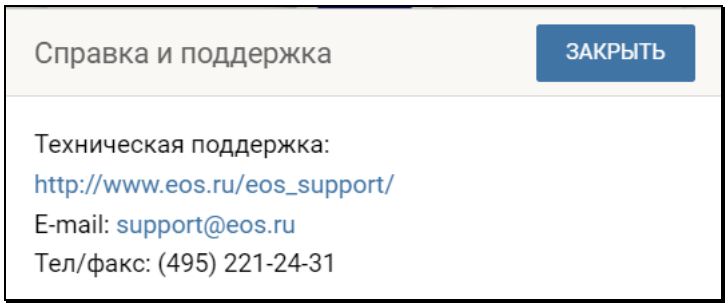


Рисунок 2 - Окно с информацией о контактах службы поддержки разработчика системы

Ознакомившись с информацией, закройте окно, щелкнув в нем копку **Закрыть**.

На странице авторизации пройдите авторизацию назначенным Вам способом (способ назначается в учетной записи пользователя):

- С помощью логина и пароля в системе «ДЕЛО» – введите в соответствующие поля (см. Рисунок 1) логин и пароль пользователя и щелкните кнопку «Войти» или нажмите на клавиатуре клавишу «Enter».
- С помощью операционной системы – щелкните кнопку «Авторизация ОС» (см. Рисунок 1). Данный способ входа возможен только в случае, если в учетной записи пользователя установлен способ аутентификации с помощью операционной системы.

После успешного входа в систему откроется:

- запрашиваемая страница (https://<Адрес сайта>:<Порт>/<Страница системы>);

ИЛИ

- главная страница web-приложения системы «ДЕЛО» (см. Рисунок 3), если был указан адрес сайта, адрес главной страницы или страницы авторизации.

В браузере сохраняется (если такая функция в браузере не отключена) способ последней успешной аутентификации пользователя в системе. При следующем входе в систему для пользователя, использовавшего ОС-аутентификацию или аутентификацию через портал Госуслуг, и входящего в систему по ссылке с указанием адреса любой страницы приложения (за исключением адреса сайта https://<Адрес сайта>:<Порт> и страницы входа https://<Адрес сайта>:<Порт>/login) страница авторизации не отображается, и пользователь будет сразу попадать на указанную страницу системы «ДЕЛО», если сохранена ОС-аутентификация и не возникло ошибок при входе пользователя в систему.

Страница входа всегда отображается при выходе из web-приложения системы «ДЕЛО» по кнопке «Выход» и при переходе ссылкам вида:

- https://<Адрес сайта>:<Порт> – адрес сайта;
- https://<Адрес сайта>:<Порт>/login – адрес страницы авторизации.

Для изменения сохраненного способа входа перейдите на страницу авторизации одним из указанных выше способов и выполните вход другим способом или очистите данные браузера.

Имеются следующие особенности входа в приложение и выхода из него:

- Если пользователю установлен доступ к системе «ДЕЛО» с конкурентной

лицензией (КЛ), то он может войти в «ДЕЛО», только если в момент его входа в подсистеме работает количество пользователей, меньшее количества закупленных КЛ. Если в подсистеме уже работает количество пользователей, равное количеству закупленных КЛ, то при попытке входа в подсистему появится сообщение о том, что вход в подсистему в данный момент невозможен, т.к. исчерпан лимит подключений.

- База данных (БД) может быть закрыта для входа пользователей на период технологического обслуживания (например, на период выполнения обновления системы до новой версии, реорганизации некоторых справочников, и т.д.). Управляет доступностью БД системный администратор. Если БД в данный момент закрыта для пользователей, при попытке войти в web-приложение системы пользователь увидит системное сообщение о том, что БД закрыта на технологическое обслуживание. Работа в приложении будет невозможна.
- Если попытка входа в web-приложение системы оказалась неуспешной, то на странице авторизации появится сообщение с описанием причины невозможности входа. Необходимо будет устранить эту причину (самостоятельно или обратившись к системному технологу). После этого можно будет повторить попытку входа в подсистему.
- Если пользователь открыл web-приложение системы и не работал с ним некоторое время, при попытке возобновить работу в приложении на экране может появиться сообщение о невозможности выполнения запроса или пользователь сразу будет переведен на страницу авторизации, на которой нужно будет снова авторизоваться для повторного входа в приложение. Продолжительность сессии в неактивном состоянии настраивается системным администратором при установке системы «ДЕЛО».
- При выходе из web-приложения системы по команде **Выход** пользователь попадает на страницу авторизации в системе.
- Системный технолог с доступом к справочнику **Пользователи** может просматривать информацию о текущих сессиях пользователей системы и, если требуется, принудительно прерывать выбранные сессии (см. подраздел «Управление сессиями пользователей web-приложения системы «ДЕЛО»» раздела «Технологические операции» Руководства системного технолога «ДЕЛО»).

3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА WEB-ПРИЛОЖЕНИЯ «ДЕЛО»

При входе в систему «ДЕЛО» открывается главная страница приложения (см. Рисунок 3).

ЗАМЕЧАНИЕ – Для пользователя открывается интерфейс АРМ, соответствующего роли «ДЕЛО», которая установлена в учетной записи этого пользователя в поле «Роль».

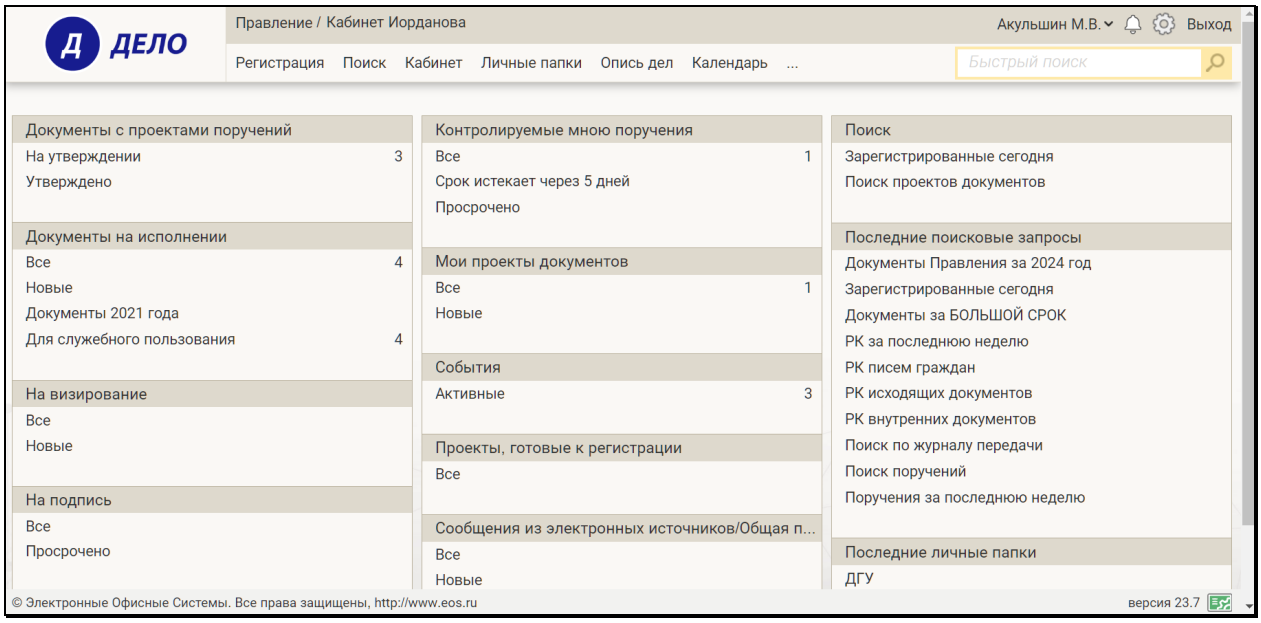


Рисунок 3 - Главная страница web-приложения «ДЕЛО»

Главная страница «ДЕЛО» содержит следующие элементы:

1. ПЕРВАЯ СТРОКА ГЛАВНОГО МЕНЮ ПРИЛОЖЕНИЯ. Содержит следующие элементы:
   - ЛОГОТИП ПОДСИСТЕМЫ И КОМАНДА ВОЗВРАТА НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ. При щелчке на кнопке, содержащей логотип, осуществляется переход на главную страницу приложения.
   - ИНДИКАТОР/ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ ТЕКУЩЕЙ КАРТОТЕКИ И КАБИНЕТА. Содержит наименования текущей картотеки и кабинета, разделенные символом «/». Если пользователю доступен только один кабинет, то данная строка является только индикатором контекста. Если пользователю доступны несколько кабинетов, то данная строка является также переключателем контекста. При щелчке на данной строке открывается окно с перечнем всех картотек и кабинетов этих картотек, доступных пользователю (см. Рисунок 4).

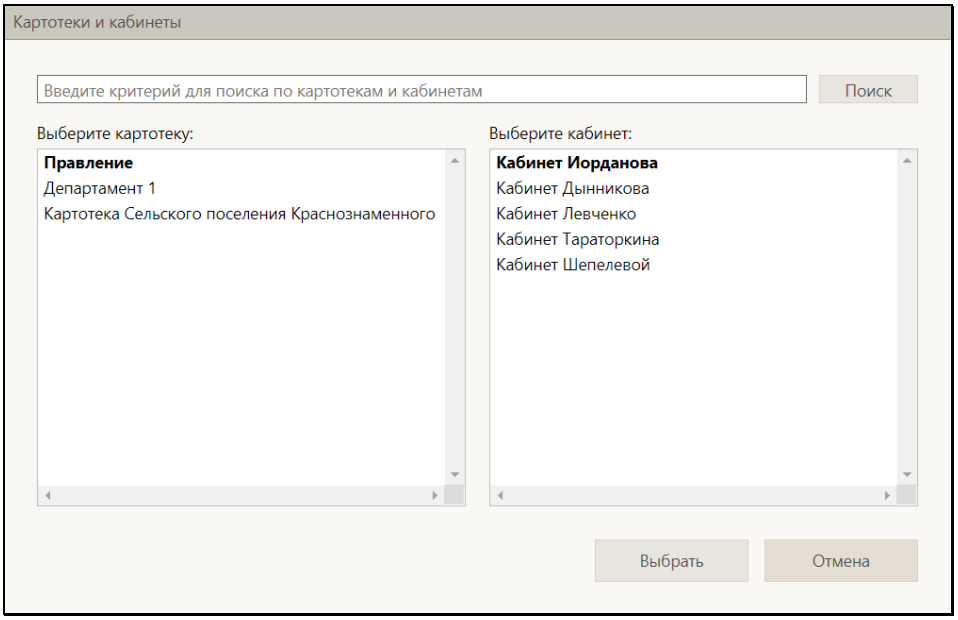


Рисунок 4 - Окно выбора картотеки и кабинета

В левой части окна находится перечень доступных пользователю картотек, в правой части – перечень доступных пользователю кабинетов выделенной в левой части картотеки. Наименования текущих картотеки и кабинета выделены жирным шрифтом. При загрузке подсистемы в качестве текущих устанавливаются картотека и кабинет, которые были определены как главные для данного пользователя.

Чтобы выбрать в качестве текущих нужные картотеку и кабинет, щелкните в левой части окна на наименовании нужной картотеки, а в правой части окна в отобразившемся перечне кабинетов выбранной картотеки щелкните на наименовании нужного кабинета. Наименования выбранных картотеки и кабинета выделятся жирным шрифтом.

Если перечень доступных картотек и/или кабинетов очень большой, можно воспользоваться расположенной вверху окна секцией поиска. Для поиска введите в поисковое поле фрагмент наименования искомой картотеки или кабинета и щелкните кнопку **Поиск**. В окне останутся отображенными только те наименования картотек и кабинетов, которые содержат указанный фрагмент. Для возврата к полному перечню доступных картотек и кабинетов удалите из поискового поля значение, щелкнув в нем кнопку с крестиком (она отображается при установленном в поле курсоре) и щелкните кнопку **Поиск**.

Выделив в окне названия нужных картотеки и кабинета, щелкните кнопку **Выбрать** (кнопка **Отмена** служит закрытия окна без переключения контекста). Окно закроется, на главной странице системы будут установлены в качестве текущих выбранные картотека и кабинет.

– ИНДИКАТОР/ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ ТЕКУЩЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА. Поле содержит ФИО должностного лица (ДЛ), которое является текущим в данном кабинете. Если для данного кабинета возможны несколько текущих ДЛ, то можно выбрать другое текущее ДЛ. Для этого щелкните на значении текущего ДЛ (или на кнопке справа от него) и в раскрывшемся списке щелкните наименование нужного ДЛ (см. Рисунок 5).

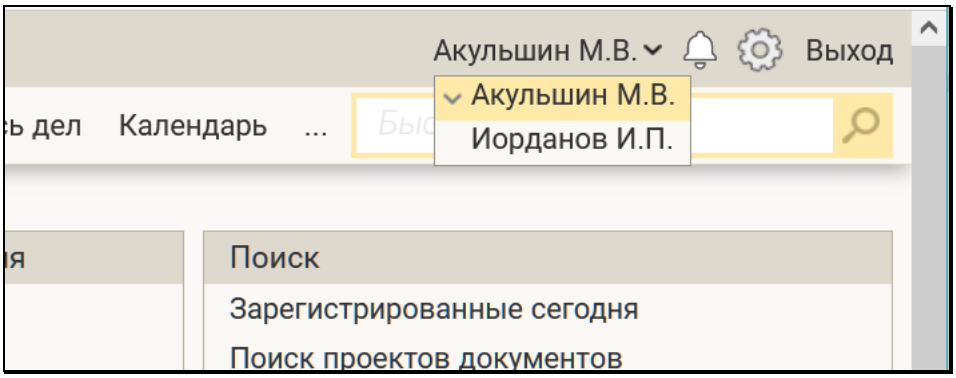


Рисунок 5 - Выбор должностного лица

Раскрывающийся список содержит следующие значения:

ДЛ, ассоциированное с пользователем, если это ДЛ не является владельцем текущего кабинета;

+

Владельцы текущего кабинета в порядке их весов.

ЗАМЕЧАНИЕ – В раскрывающемся списке для ДЛ с одинаковым ФИО дополнительно указаны их должности.

При входе пользователя в кабинет текущим ДЛ по умолчанию является:

- Ассоциированное с пользователем ДЛ, если это ДЛ, является владельцем текущего кабинета;

В противном случае:

- Первый по весу владелец кабинета.

При выполнении авторизированных операций по документам текущее ДЛ будет предлагаться по умолчанию в качестве ДЛ, от лица которого выполняется операция (в случае, если пользователь имеет за него соответствующее право). В окне операции можно будет выбрать другое ДЛ вместо предлагаемого по умолчанию.

ВНИМАНИЕ! – «ДЕЛО» предназначено для работы пользователей, имеющих ограниченный набор прав - руководителей, помощников руководителей, специалистов, и не предназначены для работы делопроизводителей, имеющих широкие права за большое количество должностных лиц. В случае, если пользователь имеет права работы за слишком большое количество должностных лиц, функция подстановки текущего должностного лица может работать не корректно.

- КНОПКА «НАСТРОЙКИ» – меню настроек пользователя. При щелчке на данной кнопке раскрывается перечень команд, позволяющих перейти к просмотру и изменению личных настроек пользователя:
  - НАСТРОЙКИ. Данная команда открывает окно настройки параметров пользователя. Настройка параметров пользователя описана в подразделе «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства;
  - СПИСКИ. Данная команда открывает окно работы со списками элементов справочников пользователя, работа в котором описана в разделе «Работа со списками элементов справочников» настоящего руководства;

- СТАНДАРТНЫЕ ТЕКСТЫ. Данная команда открывает окно работы со стандартными текстами, работа в котором описана в разделе «Работа со списками стандартных текстов» настоящего руководства;
- АДРЕСА ДОСТАВКИ СООБЩЕНИЙ. Данная команда открывает окно ведения адресов доставки сообщений. Ведение адресов доставки сообщений и управление подпиской на оповещения и уведомления описаны в подразделе «Ведение адресов доставки сообщений пользователя. Управление подпиской на оповещения и уведомления» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящей части руководства;
- НАСТРОЙКА ОКОН. Данная команда открывает окно, в котором можно выполнить команду установки размера по умолчанию для всех настраиваемых окон приложения (подробнее см. подраздел «Настройка окон» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства). Отметим, что данная команда восстанавливает размеры по умолчанию, в том числе, и для окон РК, РКПД и поручений;
- СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ. Данная команда отображается только в случае, если в параметрах системы разрешена смена пароля пользователями. При наличии данной команды, она открывает окно смены пароля пользователя. Смена пароля пользователем описана в подразделе «Смена пароля пользователем, корректность пароля» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства;
- НАСТРОЙКИ ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЫ. Данная команда открывает окно настройки набора ссылок, которые будут отображаться на главной странице приложения (подробнее см. подраздел «Настройка главной страницы приложения» настоящего раздела).

– ВЫХОД - команда выхода из приложения. При выполнении команды пользователь попадает на страницу авторизации в приложении.

2. ВТОРАЯ СТРОКА ГЛАВНОГО МЕНЮ ПРИЛОЖЕНИЯ. Содержит команды для перехода к следующим функциям:

– РЕГИСТРАЦИЯ – содержит команды, предназначенные для перехода к регистрации документов и проектов документов. Пункт меню «Регистрация» отображается только в том случае, если пользователь обладает правом регистрации документов в текущей картотеке и/или правом регистрации проектов документов. В меню «Регистрация» пользователю доступны для выбора команды только тех видов регистрации, для которых у него имеются права в текущей картотеке.
– ПОИСК - служит для перехода к функции «Поиск», предназначенной для поиска различных видов объектов системы (РК, поручений, РКПД, файлов РК и РКПД). Подробнее о функции «Поиск» см. подраздел «Функция «Поиск»» раздела «Поиск в системе «ДЕЛО»» настоящей части руководства.
– КАБИНЕТ - содержит перечень папок текущего кабинета и их фильтров. При щелчке на наименовании нужной папки загружается ее страница, открытая на разделе «Все». При щелчке на наименовании какого-либо

раздела папки загружается страница папки, открытая на выбранном разделе. В меню «Кабинет» отображаются ссылки только на те доступные пользователю папки и их фильтры, которые выбраны пользователем для отображения на главной странице (см. подраздел «Настройка главной страницы приложения» настоящего раздела).

– ЛИЧНЫЕ ПАПКИ – служит для перехода к работе с личными папками в функции «Личные папки» (подробнее см. раздел «Личные папки» настоящей части руководства).
– ОПИСЬ ДЕЛ – служит для перехода к функции «Опись дел». При щелчке на команде «Опись дел» загружается страница функции «Опись дел» (подробнее см. подраздел «Опись дел» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).
– КАЛЕНДАРЬ – служит для перехода в модуль «План-Календарь» (подробнее см. раздел «Модуль «План-Календарь»» Части 2 настоящего руководства).
– ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ – содержит команды перехода к различным разделам функции «Отправка документов» (подробнее см. раздел «Функция «Отправка документов»» настоящей части руководства).
– СОБЫТИЯ – служит для перехода в модуль «События», являющийся отдельно закупаемой опцией (подробнее см. Руководство пользователя модулей «События» и «План-Календарь»). Данный пункт содержится в главном меню приложения только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.
– НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ – служит для перехода в модуль «Настройка системы» системы. Данный пункт меню отображается только в случае, если пользователь обладает абсолютным правом **Системный технолог**. Технологические операции, выполняемые системным технологом в модуле «Настройка системы», описаны в Руководстве системного технолога «ДЕЛО».
– ОТЧЕТЫ – служит для перехода к функции «Отчеты» (подробнее см. раздел «Формирование стандартных отчетов» настоящего руководства).
– СМЭВ – содержит команды перехода к различным режимам модуля «Госуслуги и СМЭВ»: «Услуги», «Р-сведения», «Запросы», «Рассылки». Данный пункт меню отображается только в случае, если в системе активирована лицензия на модуль «Госуслуги и СМЭВ» для СЭД «ДЕЛО» Подробнее о модуле «Госуслуги и СМЭВ» см. Руководства по модулю «Госуслуги и СМЭВ»»).
– ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ – служит для перехода в модуль Поточного сканирования (подробнее см. Руководство пользователя и технолога подсистемы Поточного сканирования).
– БЫСТРЫЙ ПОИСК – поле и кнопка (

) для быстрого поиска РК/РКПД. Подробнее о быстром поиске РК/РКПД см. подраздел «Функция

«Быстрый поиск»» раздела «Поиск в системе «ДЕЛО»» настоящего руководства.

3. НАВИГАЦИОННЫЕ ССЫЛКИ. Щелчок на какой-либо ссылке позволяет быстро перейти к соответствующей странице системы. Набор навигационных ссылок, которые будут отображаться в рабочей области главной страницы системы «ДЕЛО», пользователь может формировать самостоятельно (см. подраздел «Настройка главной страницы приложения» настоящего раздела).

ВНИМАНИЕ! – В меню главной страницы, а также в меню окон объектов системы (РК, РКРД, поручений) отображаются и доступны пользователю для выбора только те команды, для выполнения которых у него имеются права. Некоторые из описанных выше элементов могут не отображаться для пользователя, если не выполняются условия для их отображения (например, в системе отсутствует лицензия на соответствующую опцию, или у пользователя отсутствуют права для ее использования).

ЗАМЕЧАНИЕ – Логотипы и фоновое изображение на страницах приложения «ДЕЛО» могут быть заменены на пользовательские (см. п. «Шаблоны с информацией о системе» подраздела «Настройка шаблонов» раздела «Настройка системы» Руководства системного технолога «ДЕЛО»).

3.1. Настройка главной страницы приложения

Набор навигационных ссылок, которые будут отображаться на главной странице «ДЕЛО», пользователь может формировать самостоятельно, выбирая нужные ссылки из множества возможных.

Набор отображаемых ссылок настраивается отдельно для каждого кабинета.

Чтобы настроить набор отображаемых ссылок, на главной странице «ДЕЛО» с помощью переключателя картотеки и кабинета установите кабинет, для которого будет выполняться настройка главной страницы. Выберите из меню «Настройки» команду «Настройки главной страницы». Откроется окно настройки главной страницы (см. Рисунок 6).

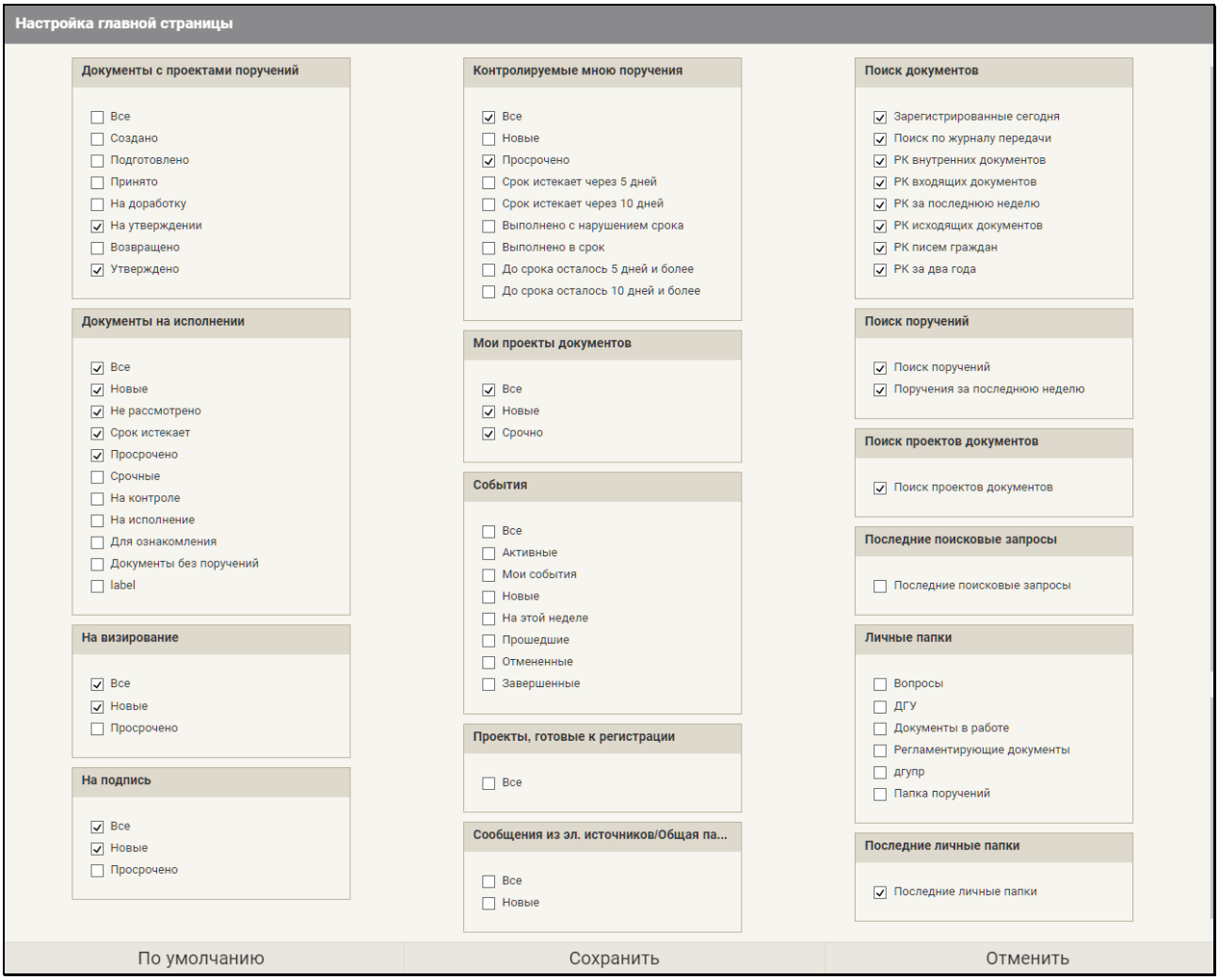


Рисунок 6 - Окно настройки главной страницы

В данном окне можно выбрать для отображения или исключить из отображения ссылки на следующие объекты:

- РАЗЛИЧНЫЕ ФИЛЬТРЫ ПАПОК КАБИНЕТОВ. Отметим, что в окне настройки фильтра отображаются наименования только доступных пользователю папок кабинета.

ЗАМЕЧАНИЕ – В перечне фильтров каждой папки кабинета присутствуют как предустановленные фильтры, так и созданные пользователем. Подробнее о фильтрах папок кабинетов см. подраздел «Фильтрация записей в папках кабинета» раздела «Папки кабинета» настоящего руководства.

- ФИЛЬТРЫ ПАПКИ «СОБЫТИЯ».

ЗАМЕЧАНИЕ – Работа с событиями возможна только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо. При отсутствии лицензии на опцию «Управление совещаниями» папка «События» и ее фильтры в приложении не отображаются.

- ФИЛЬТР «ПРОЕКТЫ, ГОТОВЫЕ К РЕГИСТРАЦИИ». Блок данного фильтра отображается в «АРМ помощника руководителя» и «АРМ специалиста» при наличии у пользователя права регистрации документов в текущей картотеке. В «АРМ руководителя подразделения» блок данного фильтра недоступен.

Если в данном фильтре установить флажок **Все**, то на главной странице будет отображаться блок **Проекты, готовые к регистрации**, и в нем навигационная ссылка **Все**, в строке которой, при наличии проектов, готовых к регистрации, доступных для регистрации данному пользователю, будет отображаться индикатор количества таких проектов. Щелчок на ссылке **Все** открывает окно с перечнем проектов, готовых к регистрации, интерфейс которого и технология регистрации проектов из которого описаны в подразделе «Регистрация документа из проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

- ФИЛЬТР «СООБЩЕНИЯ ИЗ ЭЛЕКТРОННЫХ ИСТОЧНИКОВ/ОБЩАЯ ПАПКА». Блок данного фильтра отображается при наличии у пользователя доступа к папке «Общая папка» модуля «Буфер электронных сообщений».

Если в данном фильтре установить флажок **Все** и/или **Новые**, то на главной странице будет отображаться блок **Сообщения из электронных источников/Общая папка**, и в нем:

– навигационная ссылка **Все**, в строке которой, при наличии сообщений в папке «Общая папка» «Буфера электронных сообщений», будет отображаться индикатор количества этих сообщений. Щелчок на ссылке **Все** открывает страницу работы с входящими сообщениями из электронных источников на вкладке «Общая папка».

И/ИЛИ

– навигационная ссылка **Новые**, в строке которой, при наличии непрочитанных пользователем сообщений в папке «Общая папка» «Буфера электронных сообщений», будет отображаться индикатор количества этих сообщений. Щелчок на ссылке **Новые** открывает страницу работы с входящими сообщениями из электронных источников на вкладке «Общая папка» с установленным фильтром «Прочитано = Нет» (т.е. отображаются только сообщения, не прочитанные текущим пользователем).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в модуле «Буфер электронных сообщений» папка «Общая папка» переименована, то, соответственно, в интерфейсе, и, в частности, в наименовании блока **Сообщения из электронных источников/Общая папка**, вместо названия «Общая папка» будет отображаться текущее наименование данной папки.

Интерфейс страницы с входящими сообщениями и технология регистрации документов из сообщений описаны в подразделе «Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

- ФИЛЬТР «СООБЩЕНИЯ ИЗ ЭЛЕКТРОННЫХ ИСТОЧНИКОВ/МЭДО ВХОДЯЩИЕ». Блок данного фильтра отображается при наличии в системе валидной лицензии на модуль сопряжения с МЭДО И наличии у пользователя доступа к папке «МЭДО входящие» модуля «Буфер электронных сообщений».

Если в данном фильтре установить флажок **Все** и/или **Новые**, то на главной странице будет отображаться блок **Сообщения из электронных источников/МЭДО входящие**, и в нем:

– навигационная ссылка **Все**, в строке которой, при наличии сообщений в папке «МЭДО входящие» «Буфера электронных сообщений», будет

отображаться индикатор количества этих сообщений. Щелчок на ссылке **Все** открывает страницу работы с входящими сообщениями из электронных источников на вкладке «МЭДО входящие».

И/ИЛИ

– навигационная ссылка **Новые**, в строке которой, при наличии непрочитанных пользователем сообщений в папке «МЭДО входящие» «Буфера электронных сообщений», будет отображаться индикатор количества этих сообщений. Щелчок на ссылке **Новые** открывает страницу работы с входящими сообщениями из электронных источников на вкладке «МЭДО входящие» с установленным фильтром «Прочитано = Нет» (т.е. отображаются только сообщения, не прочитанные текущим пользователем).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в модуле «Буфер электронных сообщений» папка «МЭДО входящие» переименована, то, соответственно, в интерфейсе, и, в частности, в наименовании блока **Сообщения из электронных источников/МЭДО входящие**, вместо названия «МЭДО входящие» будет отображаться текущее наименование данной папки.

Интерфейс страницы с входящими сообщениями и технология регистрации документов из сообщений описаны в подразделе «Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

- ПОСЛЕДНИЕ ИСПОЛЬЗОВАВШИЕСЯ СОХРАНЕННЫЕ ЗАПРОСЫ.
- ПОСЛЕДНИЕ ИСПОЛЬЗОВАВШИЕСЯ ЛИЧНЫЕ ПАПКИ.
- РАЗЛИЧНЫЕ СОХРАНЕННЫЕ ПОИСКОВЫЕ ЗАПРОСЫ (личные запросы пользователя и подключенные общие запросы). Наименования запросов разбиты на группы по типу объектов поиска.

Отметьте в окне флажками объекты, ссылки на которые должны отображаться в рабочей области главной страницы для текущего кабинета, и снимите флажки с тех объектов, ссылки на которые не должны отображаться. Если вы хотите вернуться к настройкам видимости ссылок по умолчанию, щелкните в нижней части окна кнопку «По умолчанию», в окне будет установлена системная настройка флажков.

Для сохранения сделанной настройки щелкните в окне кнопку «Сохранить» (кнопка «Отменить» используется для отказа от сохранения сделанных изменений). Произойдет возврат к главной странице «ДЕЛО», вид которой будет соответствовать сохраненной настройке фильтра. В рабочей области главной страницы будут отображаться ссылки на те фильтры папок кабинетов, которые отмечены флажками в окне настройки фильтра, и не будут отображаться ссылки на неотмеченные фильтры.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если ни один фильтр папки кабинета не включен в отображение, то ссылка на саму эту папку кабинета также будет отсутствовать в рабочей области главной страницы. Если в окне настройки фильтра главной страницы снять все флажки, то при сохранении будет установлена настройка по умолчанию.

Если в окне настройки главной страницы установлены флажки «Последние поисковые запросы» и/или «Последние личные папки», то ссылки на эти объекты также будут отображаться в рабочей области главной страницы «ДЕЛО».

Если в окне настройки главной страницы отмечены какие-либо сохраненные запросы, то в рабочей области главной страницы «ДЕЛО» будет отображаться блок

«Поиск», а в нем – названия отмеченных запросов. При щелчке на ссылке с наименованием сохраненного запроса осуществляется переход:

- на страницу результатов поиска по запросу, если у запроса параметру «Готов к выполнению» присвоено значение «Да»;
- на страницу перечня запросов, если у запроса параметру «Готов к выполнению» присвоено значение «Нет».

Отметим еще раз, что установленная настройка главной страницы применяется только для того кабинета, который являлся текущим в момент ее выполнения. Для каждого кабинета применяется своя настройка. Для тех кабинетов, для которых пользователь не делал пользовательскую настройку главной страницы, применяется системная настройка.

4. НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «ДЕЛО»

Команды перехода к большинству настроек пользователя находятся в меню «Настройки» (см. Рисунок 7), открывающемся по кнопке (**Настройки**), расположенной в главном меню приложения. Для перехода к нужному виду настроек щелкните на его названии.

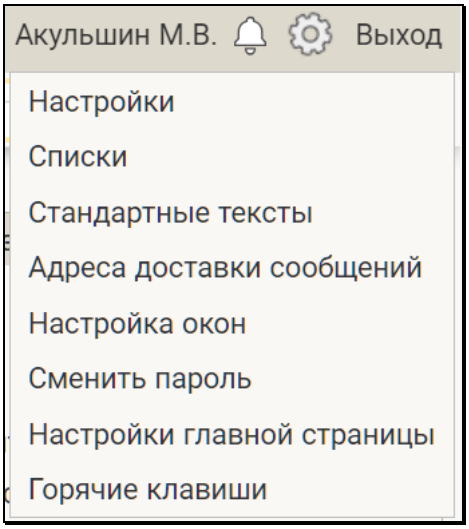


Рисунок 7 - Меню «Настройки»

Помимо указанного меню, команды перехода к некоторым настройкам могут находиться в других местах (например, в другом месте расположена команда перехода к настройке «EOS Desktop Service»).

4.1. Смена пароля пользователем, корректность пароля

При регистрации пользователя в системе «ДЕЛО» системный технолог создает учетную запись пользователя и определяет имя (логин) и пароль, с которыми данный пользователь будет входить в систему. При этом может быть задан срок действия пароля пользователя. В этом случае по истечении срока действия пользователь должен будет задать себе новый пароль (если в параметрах системы разрешена смена пароля пользователями), либо обратиться для смены пароля к системному технологу (если в параметрах системы запрещена смена пароля пользователями).

При входе пользователя в систему выполняется автоматическая проверка действительности его пароля. Если срок действия пароля истек, то появится сообщение об этом и (если в параметрах системы разрешена смена пароля пользователями) будет вызвана операция смены пароля. Вход в систему будет возможен только после смены пароля.

Если в параметрах системы разрешена смена пароля пользователями, то в меню «Настройки» будет присутствовать команда **Сменить пароль** (см. Рисунок 7). Это дает пользователю возможность изменить свой пароль и без необходимости, просто по своему желанию.

Если в параметрах системы задано блокирование пользователя поле определенного количества вводов неправильного пароля, то при достижении этого количества неправильных вводов учетная запись пользователя будет заблокирована и разблокировать ее сможет только системный технолог.

Чтобы сменить пароль пользователя:

1. При смене пароля по своему желанию, в главном меню приложения выберите из меню «Настройки» команду **Сменить пароль**. Откроется окно для смены пароля (см. Рисунок 8).

При смене пароля с истекшим сроком действия – окно смены пароля откроется при попытке входа в систему. В этом случае в окне смены пароля будет сообщение о том, что срок действия пароля истек.

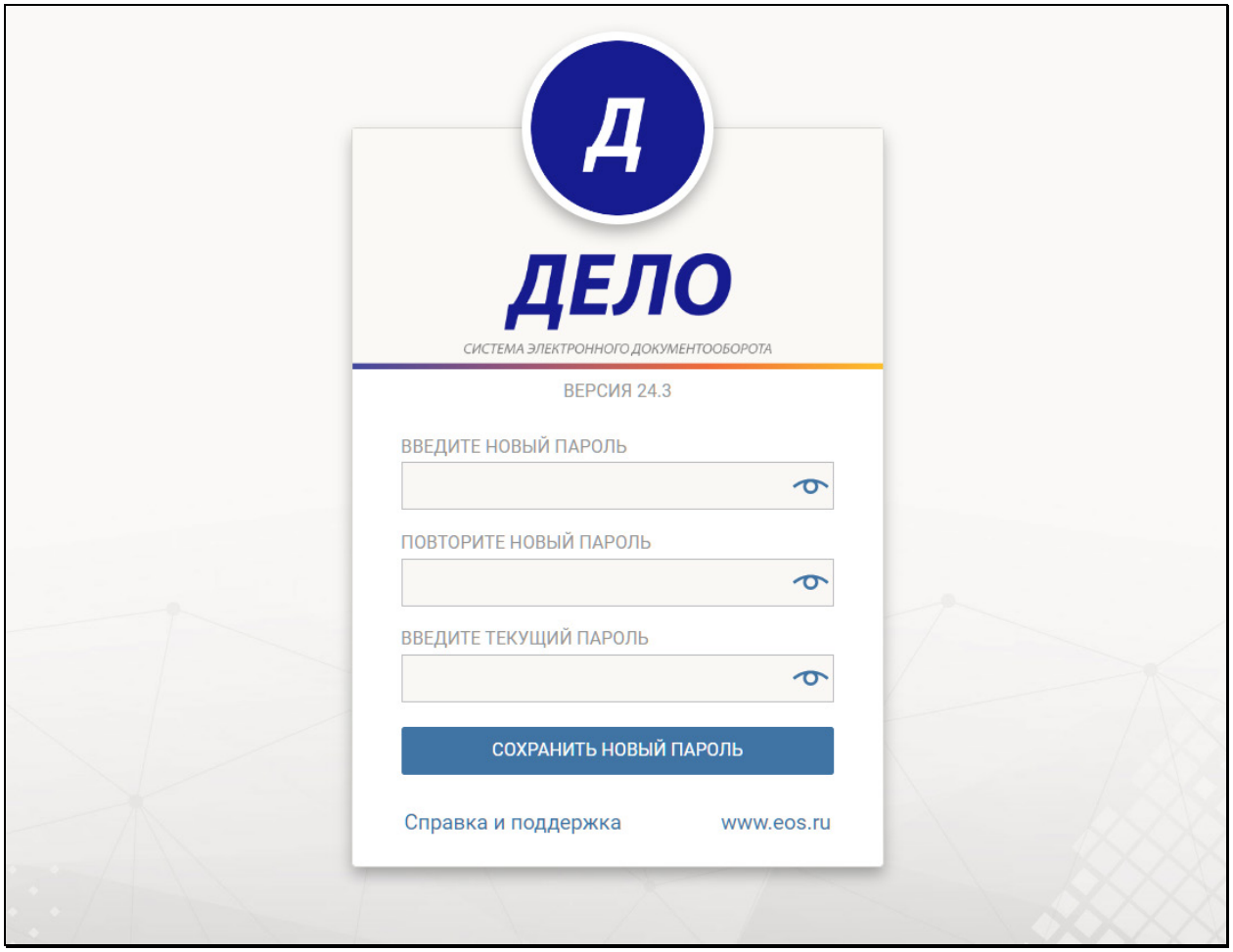


Рисунок 8 – Окно для смены пароля пользователя

Если в параметрах системы заданы требования к значению пароля и срок его действия, то эта информация будет отображена в окне **Сменить пароль**.

2. В поле **Введите новый пароль** введите новый пароль в соответствии с указанными в окне требованиями (если они указаны), продублируйте его в поле **Повторите новый пароль,** в поле **Введите текущий пароль** введите свой старый пароль и щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от смены пароля).
3. Щелкните в сообщении кнопку «ОК». Окно сообщения и окно для смены пароля закроются, пароль пользователя будет изменен.

4.2. Ведение адресов доставки сообщений пользователя. Управление подпиской на оповещения и уведомления

Пользователю системы предоставляется возможность самостоятельно управлять

подпиской на оповещения и уведомления. Для этого пользователю необходимо абсолютное право **Управление подпиской на оповещения**.

Под управлением подпиской на оповещения и уведомления понимается ведение адресов доставки сообщений, а также установление/снятие ограничений рассылки оповещений и уведомлений по этим адресам.

ЗАМЕЧАНИЕ – В частности, у пользователя должен быть указан E-mail адрес с установленным признаком включения в рассылку для того, чтобы он мог подписываться на оповещения об изменении файлов РКПД (см. п. «Подписка на оповещения об изменении файлов РКПД» подраздела «Визирование проекта документа» раздела «Работа с проектами документов» настоящей части руководства).

Чтобы войти в режим управления подпиской на оповещения и уведомления, в главном меню приложения выберите из меню «Настройки» команду **Адреса доставки сообщений**. Откроется окно ведения адресов доставки сообщений. Если у пользователя еще не введен ни один адрес доставки сообщений, то окно открывается сразу в режиме добавления (см. Рисунок 9), в противном случае – в режиме просмотра (см. Рисунок 10).

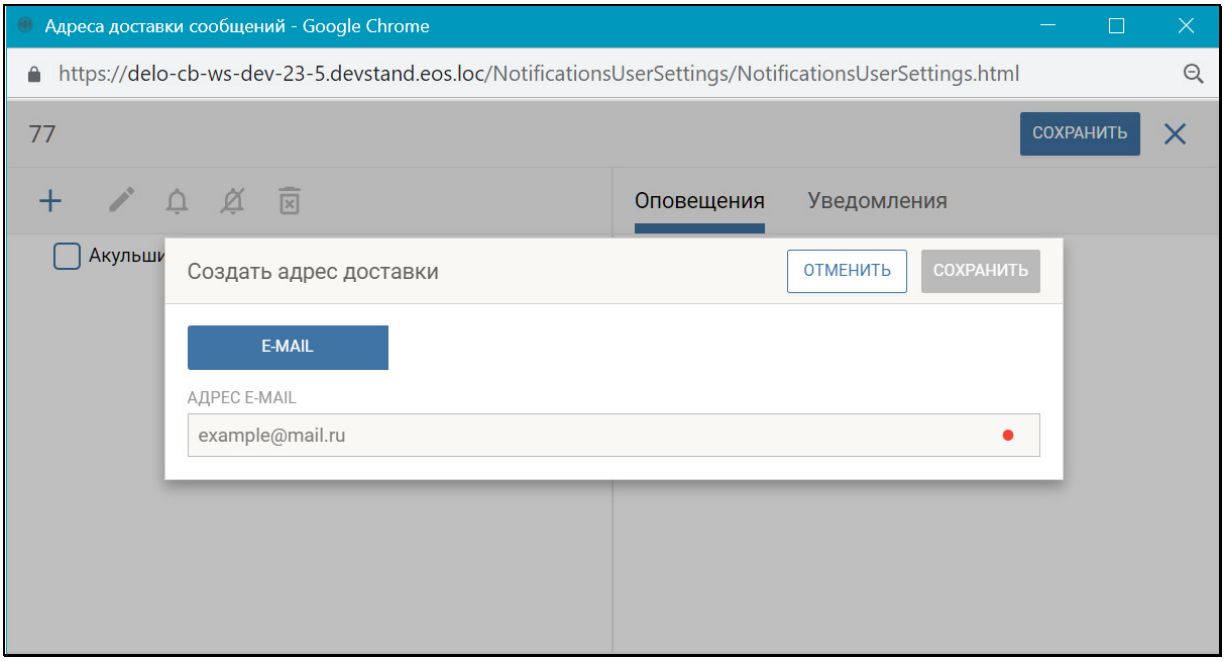


Рисунок 9 – Окно ведения адресов доставки сообщений, открытое в режиме добавления адреса

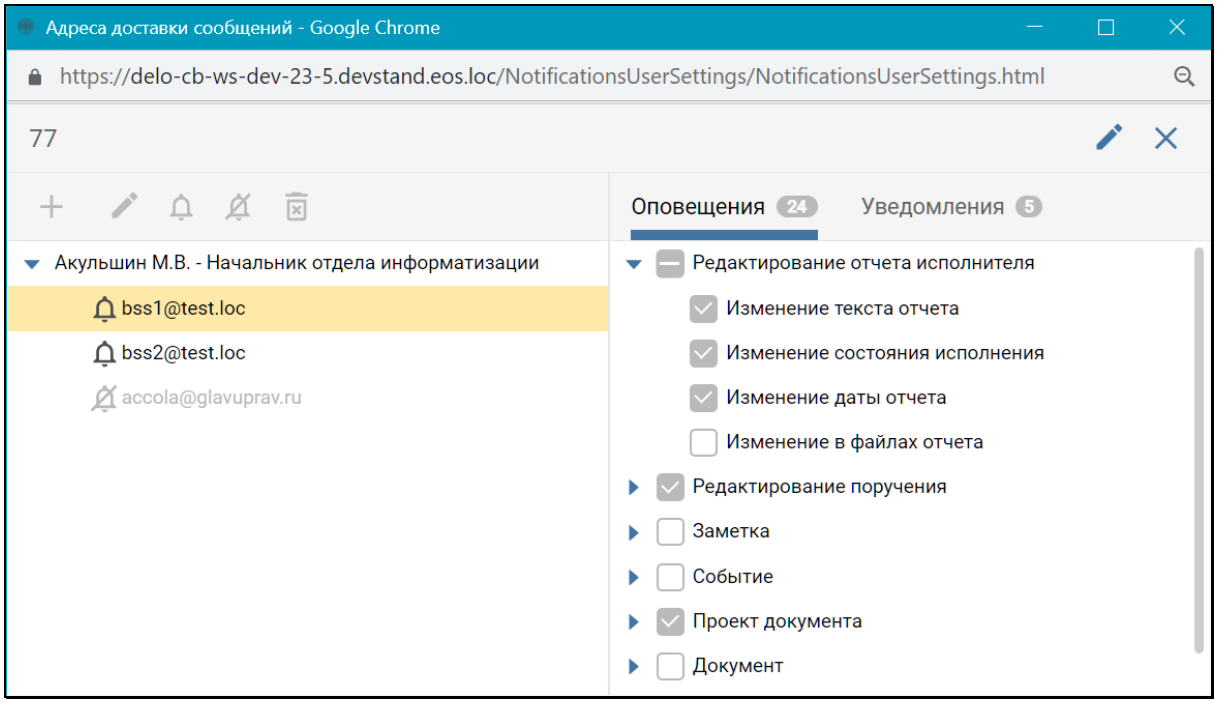


Рисунок 10 – Окно ведения адресов доставки сообщений в режиме просмотра

Если окно ведения адресов доставки сообщений открылось в режиме добавления адреса (см. Рисунок 9), то можно сразу добавить адрес доставки.

Если окно ведения адресов доставки сообщений открылось в режиме просмотра (см. Рисунок 10), то для перевода окна в режим редактирования щелкните в его правом верхнем углу кнопку (кнопка предназначена для закрытия окна). Окно перейдет в режим редактирования (см. Рисунок 11).

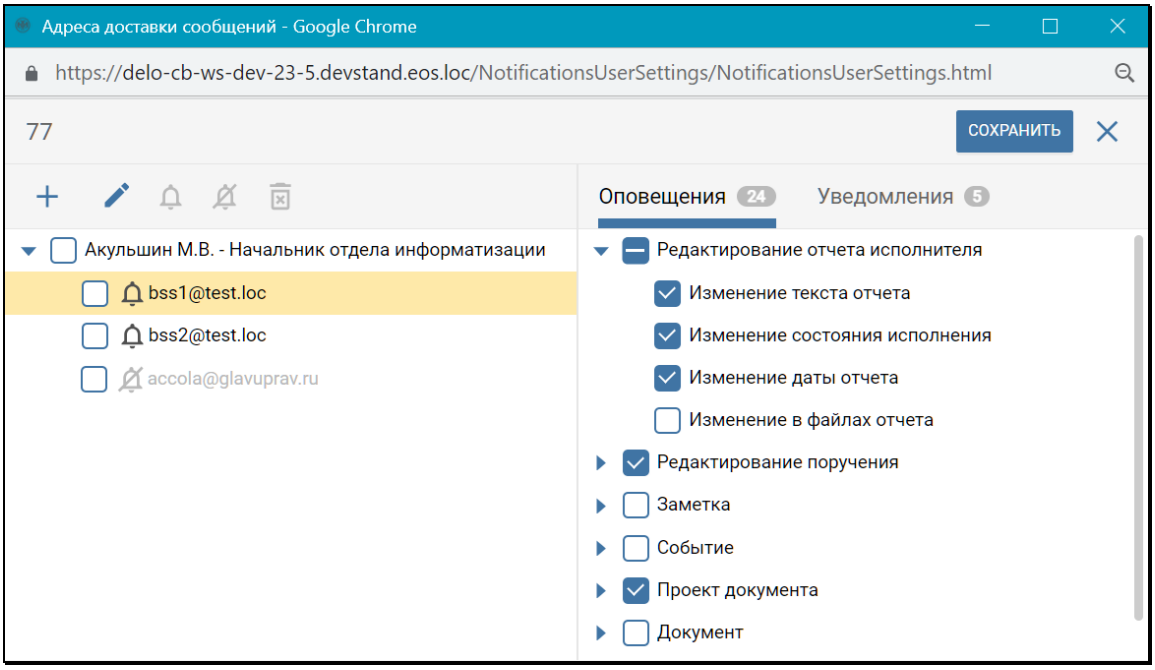


Рисунок 11 – Окно ведения адресов доставки сообщений в режиме редактирования

Окно разделено на две части:

- *В левой части* окна содержится дерево адресов доставки. Вершинами в дереве являются записи адресатов, за которых пользователь может получать

сообщения. Подчиненными листьями каждой вершины-адресата являются записи адресов/способов доставки сообщений, относящихся к адресату. Адреса/способы доставки, включенные в рассылку, отмечены иконкой . Адреса/способы, исключенные из рассылки, отмечены иконкой и выделены бледным шрифтом. Над деревом адресов доставки расположена панель действий, содержащая команды, предназначенные для выполнения действий над записями адресатов и адресов/способов доставки.

- *В правой части* окна отображается и осуществляется настройка подписки на оповещения и уведомления для текущего адреса доставки (выделенного в левой части окна). Правая часть состоит из двух вкладок: **Оповещения** и **Уведомления**, предназначенных, соответственно, для настройки оповещений и уведомлений. На каждой вкладке настройка представлена в виде дерева, вершинами которого являются группы событий, а листьями – события, отнесенные к этим группам. Включенные в рассылку для текущего адреса события отмечены флажками, с исключенных событий флажки сняты.

УПРАВЛЕНИЕ АДРЕСАМИ ДОСТАВКИ осуществляется с использованием следующих операций, выполняемых в левой части окна:

- Добавление адресата – на панели действий наведите курсор на кнопку и в ее раскрывшемся меню выберите команду «Добавить должностное лицо» или «Добавить организацию». Выберите из справочника, соответственно, должностное лицо или организацию. Запись выбранного адресата появится в левой части окна.

Далее адресату нужно будет добавить адреса/способы доставки сообщений (адресату должен быть добавлен хотя бы один адрес/способ доставки, в противном случае сохранить этого адресата будет невозможно).

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователю, ассоциированному с должностным лицом, это должностное лицо по умолчанию добавляется в качестве адресата (подставляется при открытии окна). Этот адресат добавляется без адресов доставки, поэтому при первом открытии окна ведения адресов доставки сообщений для пользователя, которому еще не настроены адреса, будет сразу предложено добавить адрес доставки (будет сразу открыто окно добавления адреса).

- Удаление адресата или только его адресов – отметьте запись адресата (вместе с ним установятся отметки на всех его адресах) и на панели действий щелкните кнопку . Откроется окно для задания параметров удаления (см. Рисунок 12).

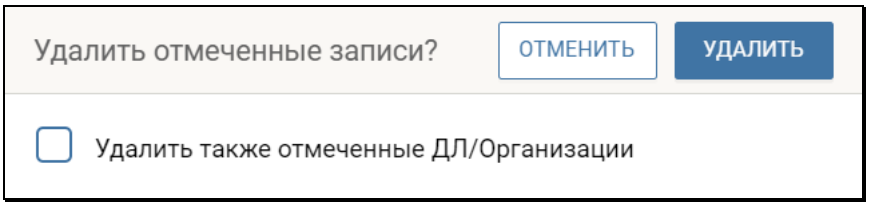


Рисунок 12 – Окно для задания параметров удаления

Если должны быть удалены не только адреса, но и сам адресат, установите в окне соответствующий флажок. Если должны быть удалены только отмеченные адреса, но не сам адресат, не устанавливайте флажок. Щелкните кнопку **Удалить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от операции). Будет произведено удаление в соответствии настройкой в окне.

- Добавление адреса/способа доставки – выделите запись адресата, которому добавляется адрес/способ доставки, и на панели действий наведите курсор на кнопку и в ее раскрывшемся меню выберите команду «Добавить адрес». Откроется окно добавления адреса (см. Рисунок 13, Рисунок 14).

Рисунок 13 – Окно добавления адреса/способа доставки «E-mail»

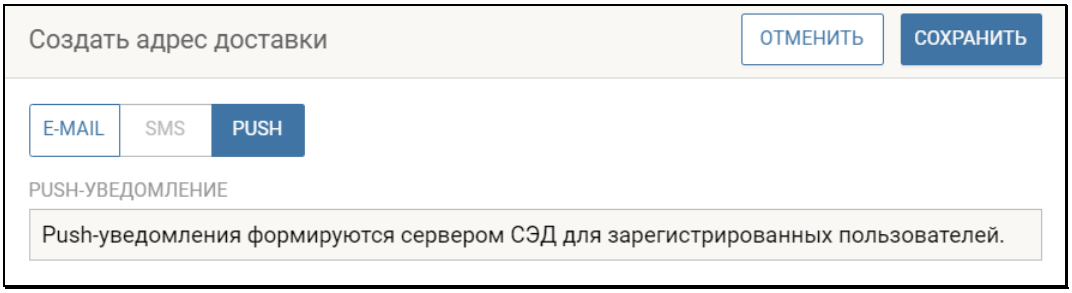


Рисунок 14 – Окно добавления адреса/способа доставки «Push»

В окне переключателем определите способ доставки: «E-mail» (по умолчанию) или «Push». В окне отобразятся поля параметров выбранного способа доставки:

  – Для E-mail введите E-mail адрес в поле **Адрес E-mail** (см. Рисунок 13). Для одного адресата можно добавить несколько адресов/способов доставки E-mail.
  – Для Push-уведомлений параметр задавать не требуется, т.к. эти уведомления будут формироваться для пользователя сервером системы «ДЕЛО» (см. Рисунок 14). Для одного адресата можно добавить только один способ доставки Push.

ЗАМЕЧАНИЕ – Добавление способа доставки «SMS» доступна только системному технологу в функции «Пользователи».

- Удаление адреса/способа доставки – отметьте запись адреса/способа доставки

и на панели действий щелкните кнопку , затем подтвердите удаление. Запись будет удалена из перечня адресов/способов доставки данного адресата.

- Редактирование адреса доставки E-mail – отметьте запись адреса/способа доставки E-mail, который требуется отредактировать, и на панели действий щелкните кнопку . В открывшемся окне отредактируйте адрес и щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от сохранения изменений).

ЗАМЕЧАНИЕ – адрес SMS нельзя отредактировать, можно только удалить и добавить вместо него новый.

- Включение/исключение адреса/способа доставки из рассылки – отметьте записи адресов/способов доставки, которые нужно включить или исключить из рассылки и щелкните на панели действий кнопку – для включения в рассылку, или – для исключения из рассылки. Выбранные адреса будут отмечены соответствующим значком включения () или исключения () из рассылки.

НАСТРОЙКА ПОДПИСКИ НА ОПОВЕЩЕНИЯ/УВЕДОМЛЕНИЯ для адреса:

В левой части окна выделите запись адреса/способа доставки. В правой части окна отобразится настройка подписки на рассылку оповещений/уведомлений на данный адрес (см. Рисунок 11). Правая часть состоит из двух вкладок: **Оповещения** и **Уведомления**, предназначенных, соответственно, для настройки оповещений и уведомлений. На каждой вкладке настройка представлена в виде дерева, вершинами которого являются группы событий, а листьями – события, отнесенные к этим группам. Ветка каждой группы разворачивается/сворачивается щелчком на кнопке /, расположенной слева от названия группы. Включенные в рассылку для текущего адреса события отмечены флажками, с исключенных событий флажки сняты. По умолчанию все события в рассылку включены. Если требуется, можно исключить из рассылки события, оповещения/уведомления по которым на данный адрес не требуются.

Настройка делается отдельно на каждой вкладке – для оповещений и для уведомлений. При настройке используются следующие операции:

- Установка снятие флажка на листе-событии – единичная операция;
- Установка/снятие флажка на вершине-группе – групповая операция, изменяющая значение флажка сразу на всех листьях-событиях этой группы. Далее можно изменить значения флажков отдельно на выбранных событиях, входящих в группу.

Значение флажка на вершине-группе:

- – все события группы включены в рассылку;
- – все события группы исключены из рассылки;

- – некоторые, но не все события группы включены в рассылку.

Сделав необходимые настройки, сохраните их, щелкнув в окне ведения адресов доставки сообщений кнопку **Сохранить**. Окно закроется, изменения будут сохранены.

Если окне щелкнуть кнопку , то появится окно выбора требуемой операции (см. Рисунок 15).

Рисунок 15 – Окно выбора требуемой операции

В окне щелчком на соответствующей кнопке выберите требуемую операцию.

4.3. Управление приложением «EOS Desktop Service»

ЗАМЕЧАНИЕ – Приложение «EOS Desktop Service» входит в «базовую» комплектацию системы «ДЕЛО».

Приложение «EOS Desktop Service» расширяет функциональные возможности системы, выполняя на компьютере пользователя операции с файлами, считывающими и печатающими устройствами и т.д. Например, приложение обеспечивает возможность печати штрих-кода на документах, возможность выгрузки РК/РКПД и их прикрепленных файлов в Сообщение/Встречу/Собрание Microsoft Outlook, и т.п..

В состав «EOS Desktop Service» также входит модуль **Основное сканирующее приложение**, содержащий приложение MRScan, с помощью которого осуществляется функция сканирования документов и прикрепления полученных электронных образов к РК/РКПД (см. подраздел «Сканирование документов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства).

Чтобы приложение «EOS Desktop Service» могло функционировать, необходимо, чтобы оно было установлено на компьютер пользователя, запущено, настроено, подключено к используемому пользователем web-приложению системы.

Кнопка перехода к управлению приложением «EOS Desktop Service» расположена на нижней границе главной страницы специализированного Web-интерфейса, справа от номера версии. Кнопка имеет различный вид в зависимости от того, запущено или нет приложение:

- / (мигающая красно-желтая иконка) – «EOS Desktop Service» не установлен или не запущен;
- – «EOS Desktop Service» запущен.

Для перехода к управлению «EOS Desktop Service» щелкните данную кнопку. Откроется окно управления «EOS Desktop Service». В окне отображается информация о состоянии «EOS Desktop Service» и ссылка для перехода к его установке или настройке (см. Рисунок 16 и Рисунок 21).

4.3.1. Установка и привязка приложения «EOS Desktop Service»

Если приложение «EOS Desktop Service» не установлено на компьютере пользователя, то кнопка перехода к управлению «EOS Desktop Service» имеет вид /

. При щелчке на этой кнопке открывается окно управления «EOS Desktop Service» со ссылкой для его установки (см. Рисунок 16).

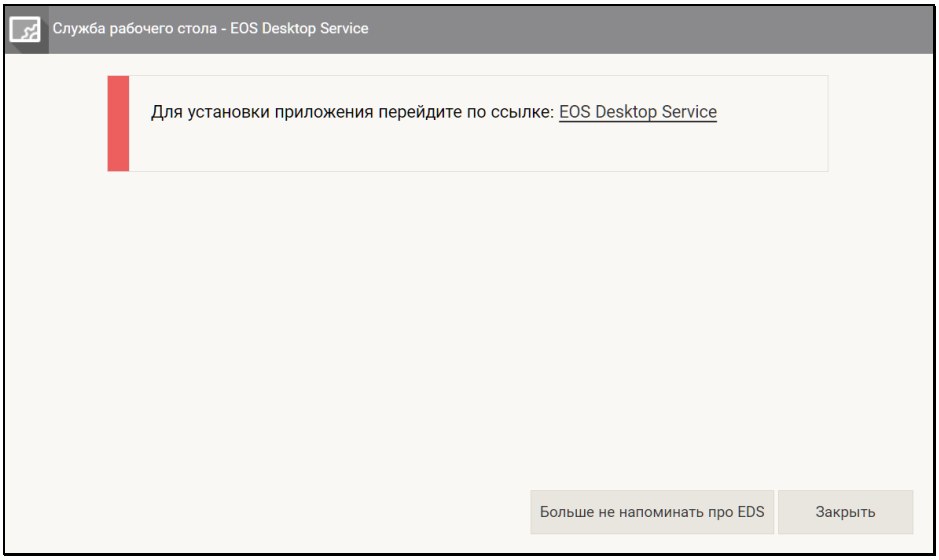


Рисунок 16 - Окно управления приложением «EOS Desktop Service» со ссылкой для установки приложения

Чтобы отключить напоминания про EOS Desktop Service щелкните кнопку **Больше не напоминать про EDS**. Кнопка **Закрыть** закрывает окно управления приложением «EOS Desktop Service».

Щелкните в окне ссылку EOS Desktop Service. Откроется окно управления установкой «EOS Desktop Service» (см. Рисунок 17).

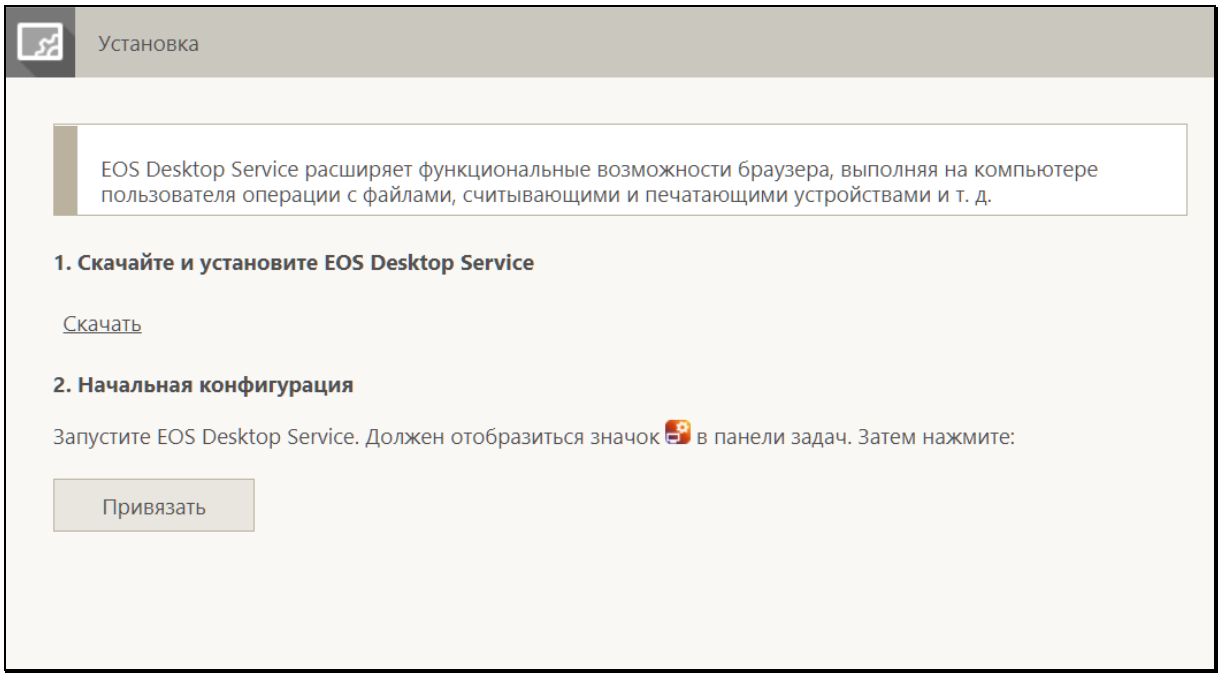


Рисунок 17 - Окно управления установкой «EOS Desktop Service»

Окно состоит из следующих зон:

- верхняя - содержит краткую информацию о приложении;
- средняя – содержит ссылку для установки приложения;
- нижняя – содержит команду для привязки приложения к текущему сайту

«ДЕЛО».

Чтобы **установить** «EOS Desktop Service», в средней зоне окна (см. Рисунок 17) щелкните ссылку **Скачать**. На компьютер в папку загрузок будет скачан установочный файл «EosDesktopServiceSetup.msi». Выполните из этого файла установку приложения «EOS Desktop Service». Приложение будет установлено и сразу запущено, признаками чего будет следующее:

- в меню «Пуск» появится команда установленного «EOS Desktop Service» (см. Рисунок 18);

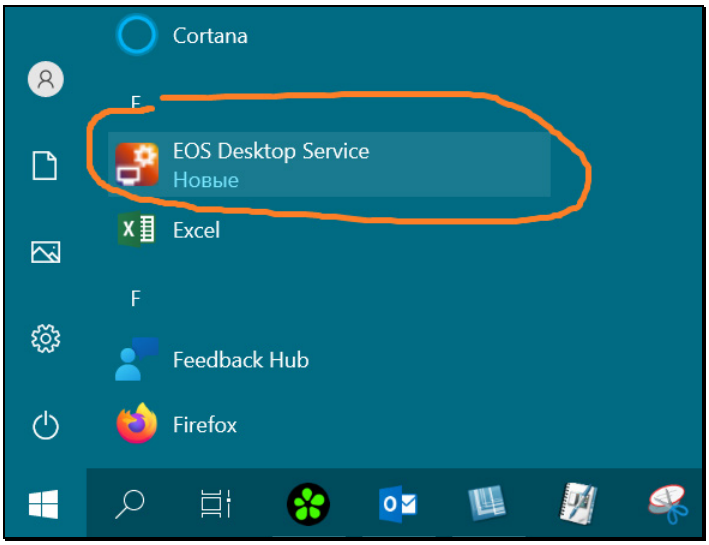


Рисунок 18 - Приложение «EOS Desktop Service» в меню «Пуск»

- после запуска иконка запущенного приложения отображается в области уведомлений на панели задач Windows (см. Рисунок 19).

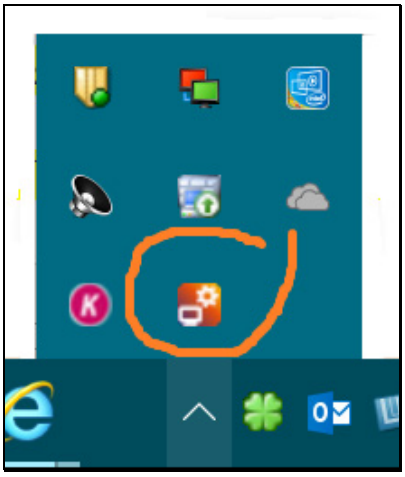


Рисунок 19 - Иконка приложения «EOS Desktop Service» на панели задач Windows

ЗАМЕЧАНИЕ – Перед установкой приложения будет проведена проверка на наличие на компьютере необходимых компонент для работы Desktop Service. Перечень системных требований к компьютеру пользователя при использовании приложения «EOS Desktop Service» приведен в Руководстве администратора в описании требований к клиентской части. При несоблюдении любого из этих требований, приложение не будет установлено на рабочее место пользователя.

ВНИМАНИЕ! – Если на компьютере было установлено приложение «EOS Desktop Service» более ранней версии, то оно будет удалено при установке «EOS Desktop Service»

новой версии (т.е. старое будет заменено на новое).

Чтобы **привязать** «EOS Desktop Service» к текущему сайту «ДЕЛО», в нижней зоне окна (см. Рисунок 17) щелкните кнопку **Привязать**. В окне появится информация о том, что установка завершена (см. Рисунок 20).

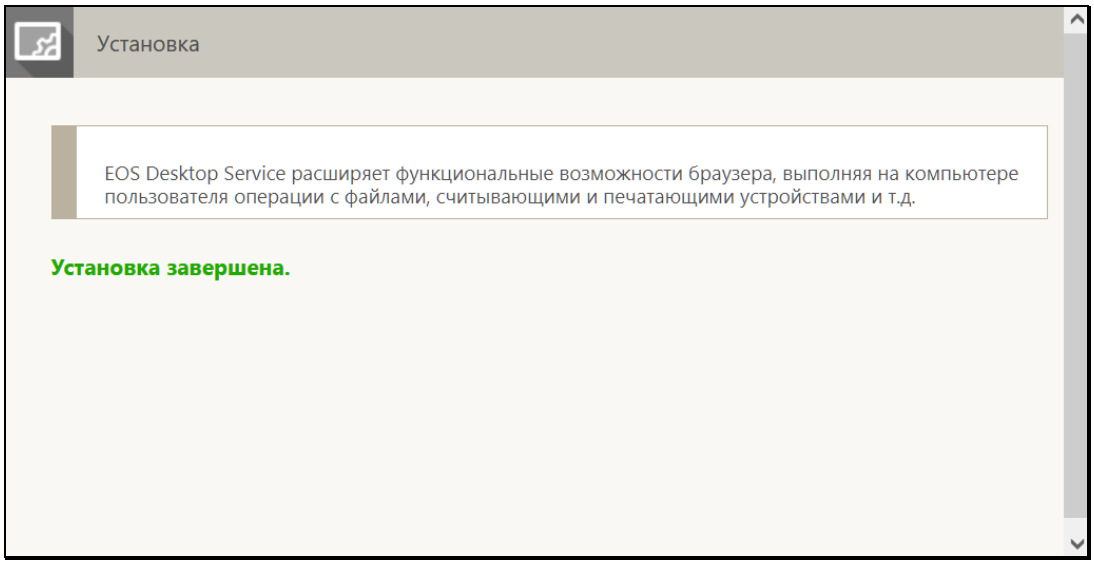


Рисунок 20 - Окно управления установкой «EOS Desktop Service» с информацией о завершении установки

Закройте окно щелчком на кнопке в его правом верхнем углу.

Когда приложение «EOS Desktop Service» установлено и запущено, кнопка перехода к управлению «EOS Desktop Service», расположенная на нижней границе главной страницы приложения «ДЕЛО», имеет вид .

4.3.2. Настройка приложения «EOS Desktop Service»

Чтобы перейти к настройке приложения «EOS Desktop Service», на главной странице приложения «ДЕЛО» щелкните кнопку , расположенную на нижней границе страницы. Откроется окно управления приложением «EOS Desktop Service» (см. Рисунок 21).

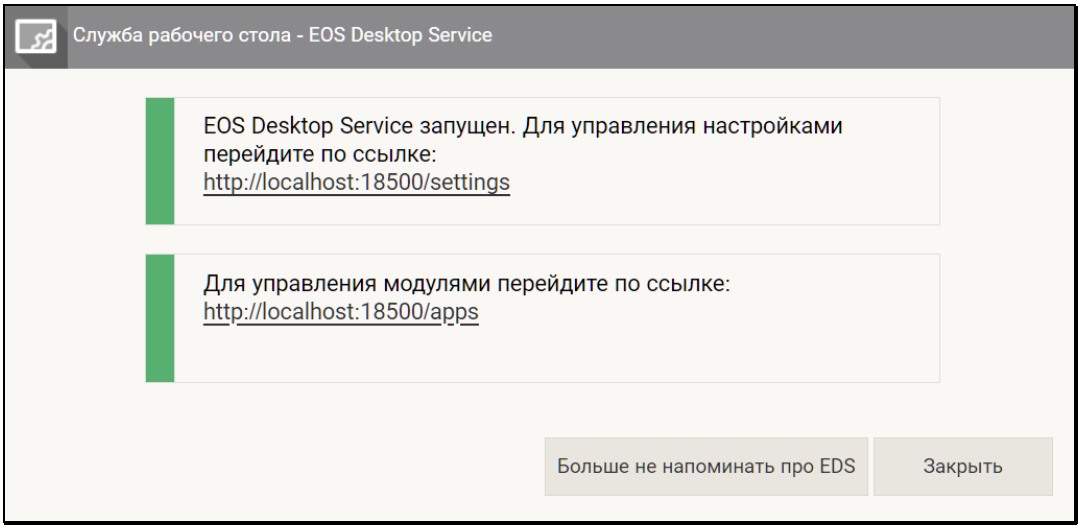


Рисунок 21 - Окно управления приложением «EOS Desktop Service» со ссылками для перехода к настройкам

Окно содержит следующие секции:

- верхняя - содержит ссылку для перехода к настройкам «EOS Desktop Service»;
- нижняя – содержит ссылку для перехода к управлению модулями «EOS Desktop Service». В частности, по этой ссылке нужно пройти, чтобы указать принтер по умолчанию (см. п. «Указание принтера по умолчанию» настоящего подраздела).

У нижней границы окна расположены кнопки:

- **Больше на напоминать про EDS** – служит для отказа от напоминаний об EDS. При щелчке на кнопке окно закроется, и кнопка на главной странице специализированного web-интерфейса заменится кнопкой / . Для возврата напоминаний об «EOS Desktop Service» нужно щелкнуть эту кнопку и в открывшемся окне щелкнуть кнопку **Вернуть напоминания про EDS**. После этого кнопка / снова заменится кнопкой .
- **Закрыть** – служит для закрытия окна управления приложением «EOS Desktop Service».

В верхней секции окна щелкните ссылку для перехода к управлению настройками «EOS Desktop Service». Откроется окно настроек (см. Рисунок 22).

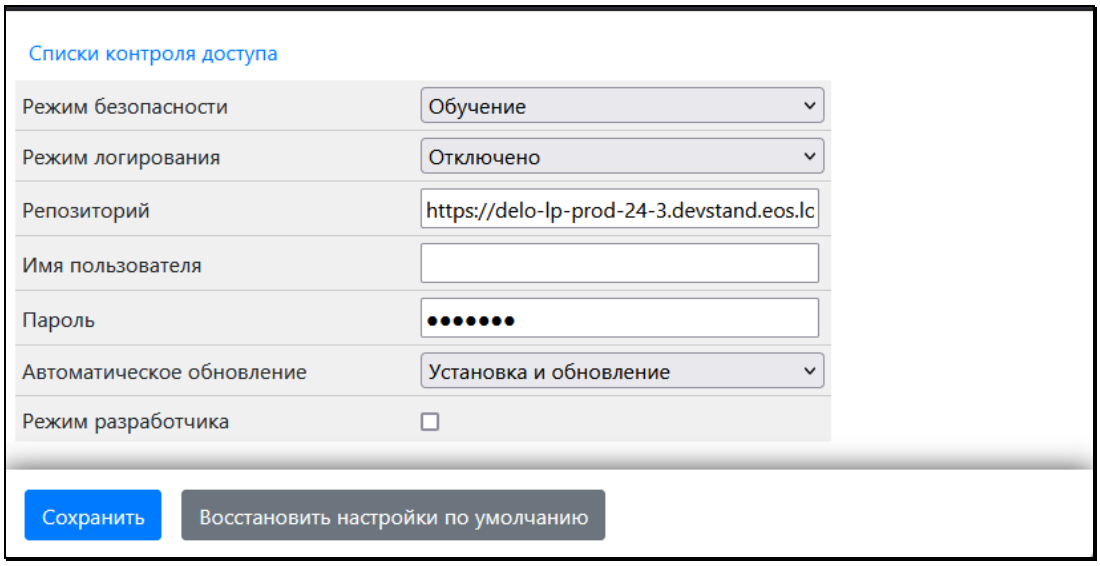


Рисунок 22 - Окно настроек

Сделайте в окне нужные настройки. Описание настроек «EOS Desktop Service» приведено в Таблица 1.

Таблица 1 – Описание настроек «EOS Desktop Service»

Название	Описание
Режим безопасности	Выбор значения из раскрывающегося списка. Возможны следующие режимы: • **Отключено** – все сайты могут отправлять запросы EOS Desktop Service. • **Обучение** – при каждом запросе появляется диалог. Разрешенные сайты добавляются в список контроля доступа. • **Защита** – список контроля доступа работает в режиме чтения.
Режим логирования	Выбор значения из раскрывающегося списка. Возможны следующие режимы: • **Отключено** – сохранение данных в log-файле не осуществляется. • **Только ошибки** – в log-файле сохраняются все ошибки. • **Полное** – в log-файле сохраняются не только ошибки, но и полностью фиксируется работа пользователя. **ЗАМЕЧАНИЕ** – По умолчанию файл журнала будет храниться в %localappdata%/Programs/EosDesktopService/DesktopService.log.

Название	Описание
Репозиторий	HTTP-URL, по которому находятся директория с модулями. Если к пути прибавить /repository.json, то он должен указывать на существующий файл.
Имя пользователя	Для работы сервера Дело-WEB с пользователями, которым для подключения необходимо пройти basic-аутентификацию, администратору необходимо в файле config.json (в папке DSL на сервере) значение **"authentication" : false** (по умолчанию) поменять на **true**. В этом случае на странице установки и привязки DSL появятся поля для ввода имени и пароля при привязке, которые будут использованы при привязке EDS к репозиторию и сохранены в конфигурации приложения. Подробнее см. подпункт «Basic-аутентификация» настоящего пункта.
Пароль	Пароль будет храниться в зашифрованном виде.
Автоматическое обновление	Выбор значения из раскрывающегося списка. Возможны следующие режимы: • **Отключено –** никакие обновления не устанавливаются. • **Обновление –** приложение и его модули автоматически обновляются при старте, либо при использовании кнопки «Получить обновления». • **Установка и обновление –** то же, что и режим «Обновление», но дополнительно: если при обращении к модулю с сайта, определяется, что модуль не установлен, то выполняется автоматическая его установка.
Режим разработчика	Незапущенные приложения содержат тестовые страницы с примерами. Чтобы ссылки на них были доступны из страницы «Приложения» (см. Рисунок 23), нужно перейти в настройки «EOS Desktop Service», включить режим разработчика (установить флажок **Режим разработчика**) и перезагрузить «EOS Desktop Service». Эти тесты (см. Рисунок 24) могут использовать тестировщики.

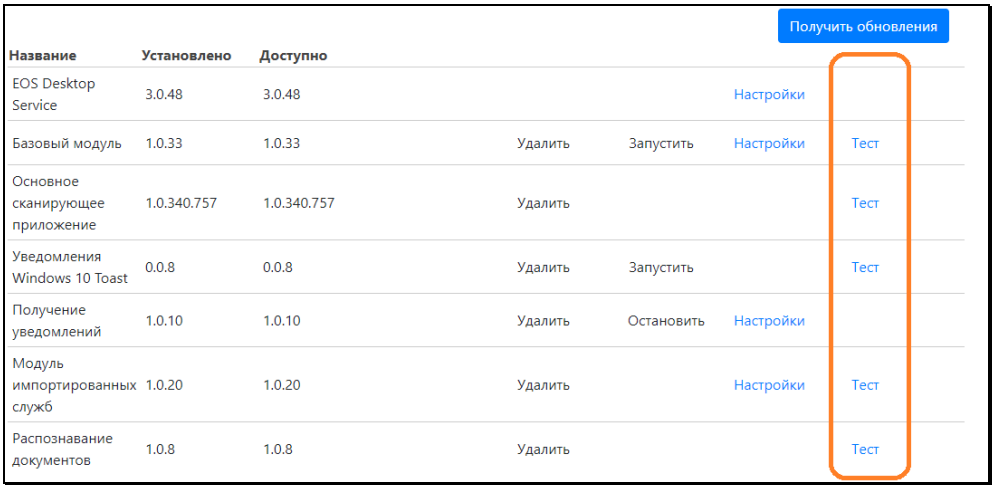


Рисунок 23 – Окно управления модулями «EOS Desktop Service» со ссылками на тестовые страницы

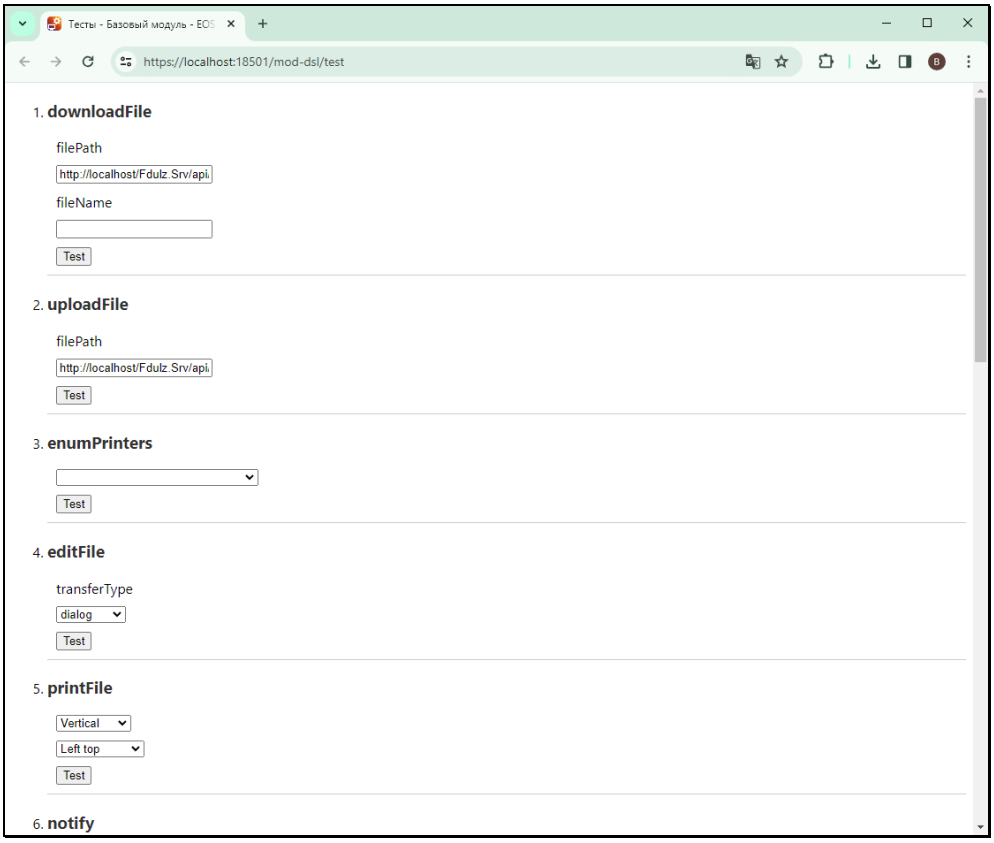


Рисунок 24 – Тестовая страница приложения «Базовый модуль»

Если требуется настроить списки контроля доступа, щелкните вверху окна настроек (см. Рисунок 22) команду **Списки контроля доступа**. Откроется окно управления доверенными источниками (см. Рисунок 25) *(в зависимости от используемого браузера, данное окно может открыться не в виде окна, а в виде отдельной вкладки страницы браузера)*.

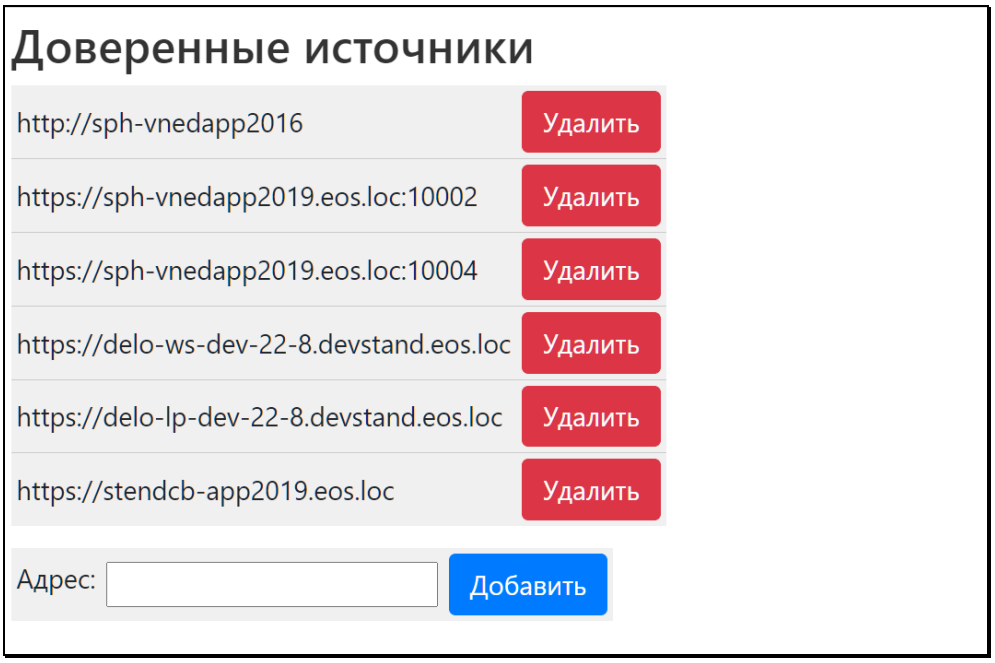


Рисунок 25 – Окно управления доверенными источниками

В окне формируется список доверенных источников, имеющих возможность работы с данным приложением «EOS Desktop Service». Изначально в списке содержится только источник, соответствующий текущему приложению «ДЕЛО». При необходимости в список можно добавить другие источники. Для добавления источника введите его адрес в поле **Адрес**, затем щелкните кнопку **Добавить**. Источник будет добавлен в список. Таким образом добавьте все нужные источники. Для удаления источника из списка щелкните кнопку **Удалить** в его записи. Закройте окно щелчком на кнопке ☒ в его правом верхнем углу *(если в вашем браузере окно управления доверенными источниками открывалось не в виде окна, а в виде отдельной вкладки страницы браузера, то, соответственно, надо закрыть вкладку этой страницы)*.

Замечание. Изменения, сделанные в окне управления доверенными источниками (см. Рисунок 25), сохраняются сразу, поэтому в данном окне нет специальной команды сохранения изменений.

Произойдет возврат к предыдущему окну настроек (см. Рисунок 22). В данном окне можно установить настройки двумя способами:

– Редактирование настроек вручную – задайте в полях нужные значения и сохраните сделанную настройку, щелкнув в окне кнопку **Сохранить**.

ИЛИ

– Возврат к настройкам по умолчанию – щелкните в окне кнопку **Восстановить настройки по умолчанию**. При щелчке на данной кнопке происходит установка в полях значений по умолчанию и сохранение этой настройки.

Для выхода из окна щелкните кнопку ☒ в его правом верхнем углу.

ПЕРЕХОД К НАСТРОЙКАМ ИЗ ПАНЕЛИ ЗАДАЧ WINDOWS

К настойкам «EOS Desktop Service» также можно перейти, используя меню его иконки в области уведомлений на панели задач Windows (см. Рисунок 19). Для вызова окна настроек приложения щелкните на иконке приложения:

- правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду

Настройки – откроется окно управления настройками «EOS Desktop Service» (см. Рисунок 22);

- левой кнопкой мыши – откроется окно управления модулями «EOS Desktop Service» (см. Рисунок 30, Рисунок 31).

4.3.2.1. Basic-аутентификация

При работе с прокси-серверами, с разными доменами и при отключенной анонимной авторизации, пользователь должен проходить так называемую Basic-аутентификацию.

Для аутентификации пользователя на сервере «ДЕЛО-Web», этому пользователю необходимо пройти так называемую Basic-аутентификацию. То есть необходимо привязать установленный «EOS Desktop Service» к серверу «ДЕЛО-Web» под своим логином и паролем.

Для этого администратор должен в файле config.json (в папке DSL на сервере) значение "authentication" : false (по умолчанию) поменять на true.

В этом случае на странице установки и привязки «EOS Desktop Service» появятся поля для ввода имени и пароля, которые будут использованы при привязке «EOS Desktop Service» к репозиторию и сохранении в конфигурации приложения (см. Рисунок 26 и Рисунок 17).

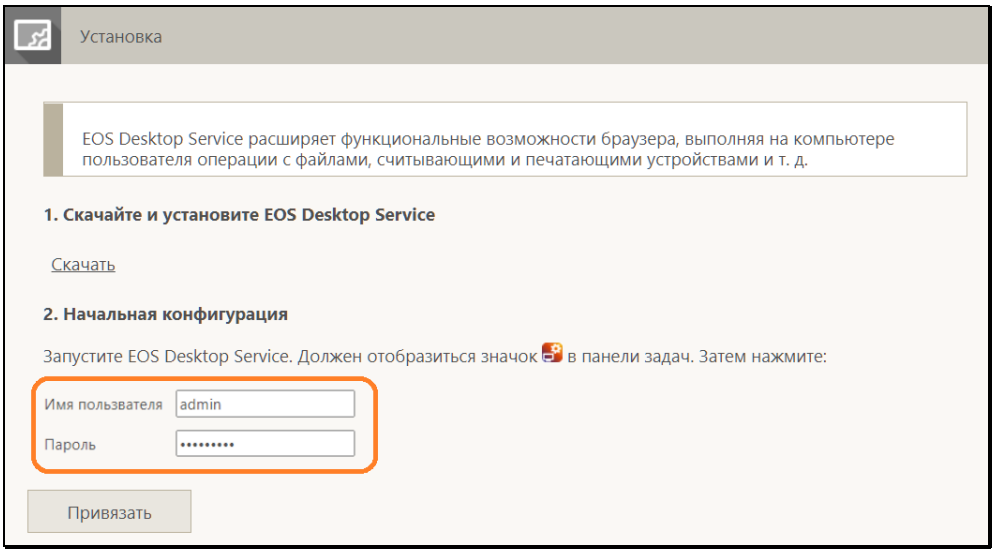


Рисунок 26 – Окно управления установкой «EOS Desktop Service»

Если логин и пароль не введены или введены неправильно, то при щелчке на кнопке **Привязать**, появится сообщение о невозможности подключения (привязки) «EOS Desktop Service» к репозиторию (см. Рисунок 27).

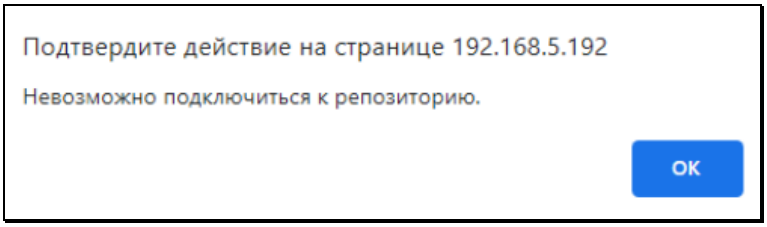


Рисунок 27 – Информационное сообщение

Кроме того, при старте привязанного «EOS Desktop Service» выполняется проверка обновлений. Если при доступе к репозиторию basic-аутентификация неудачная, то

отображается информационное сообщение (см. Рисунок 28).

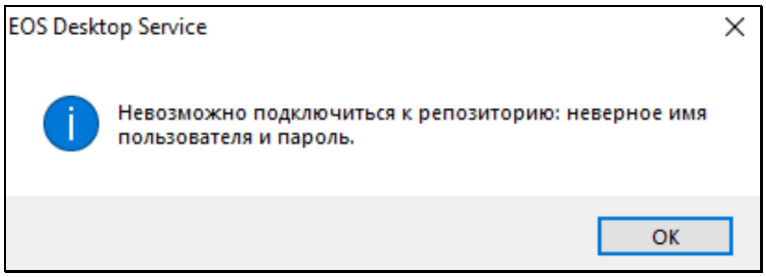


Рисунок 28 – Информационное сообщение

При щелчке на кнопке **OK**, отобразится диалоговое окно для ввода логина и пароля.

Кроме того, логин и пароль можно внести на странице приложения «EOS Desktop Service», на странице https://localhost:18501/settings (см. Рисунок 29).

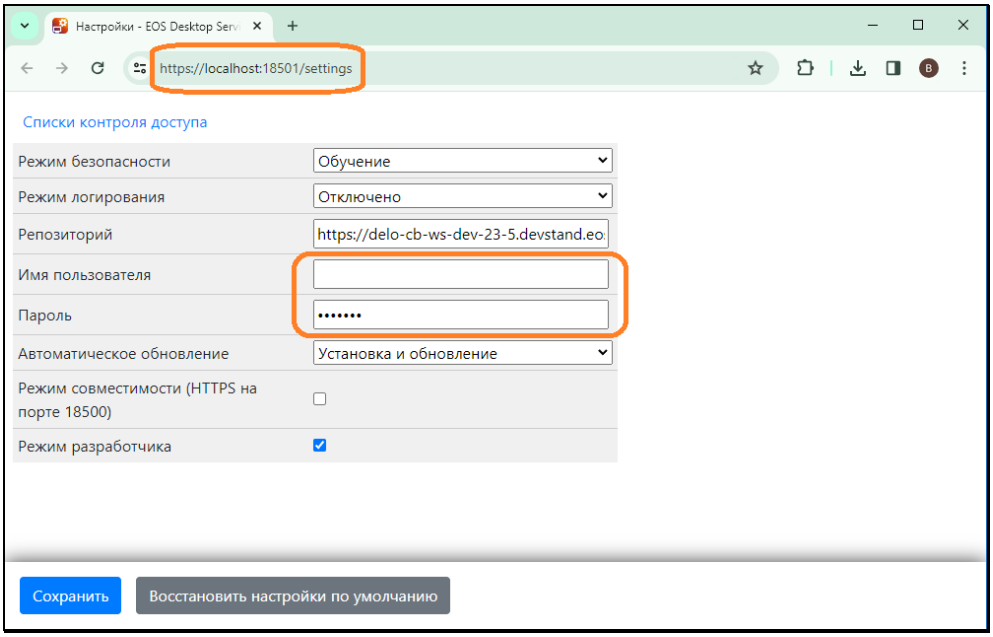


Рисунок 29 – Окно настроек

4.3.3. Управление модулями «EOS Desktop Service»

Чтобы перейти к управлению модулями «EOS Desktop Service», в окне управления приложением «EOS Desktop Service» (см. Рисунок 21) щелкните в нижней секции ссылку для перехода к управлению модулями «EOS Desktop Service». Откроется окно управления модулями (см. Рисунок 30, Рисунок 31).

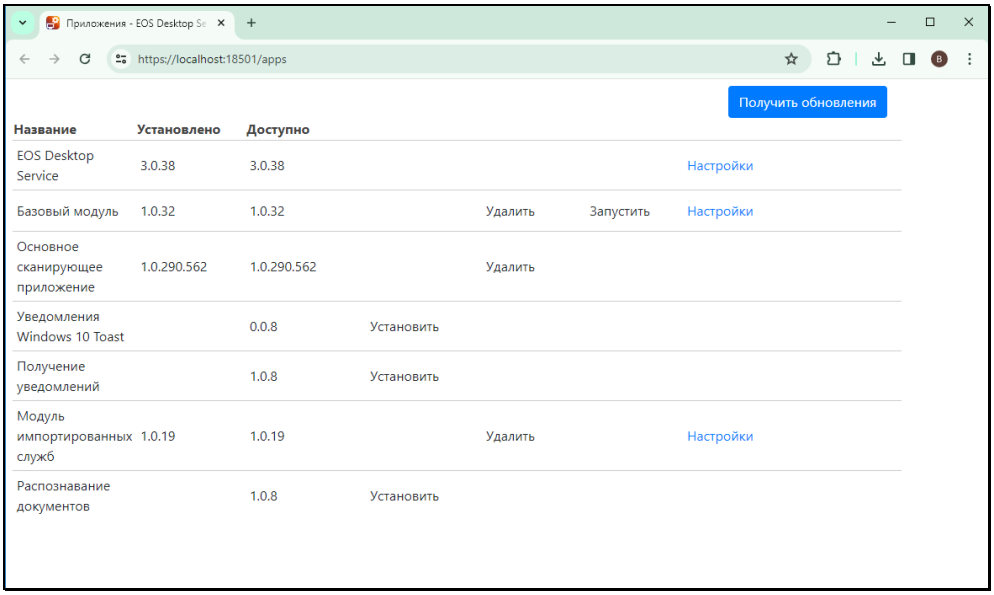


Рисунок 30 – Окно управления модулями «EOS Desktop Service», когда установлены не все модули

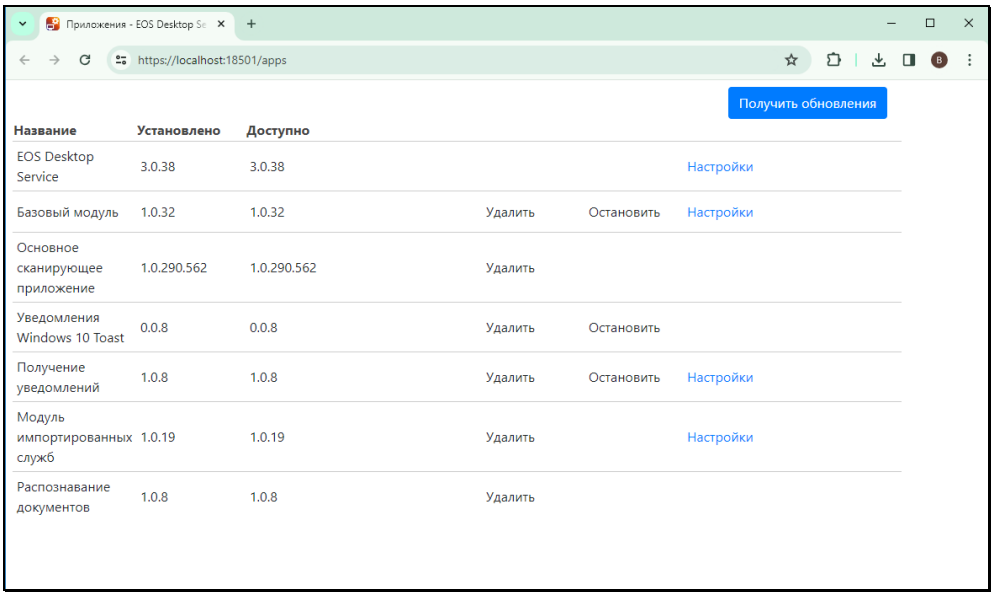


Рисунок 31 – Окно управления модулями «EOS Desktop Service», когда установлены все модули

В окне находится перечень модулей «EOS Desktop Service». В записи каждого модуля находятся команды для управления им. Набор доступных команд зависит от вида модуля и от его состояния.

Для разных модулей, в зависимости от их состояния, могут быть доступны некоторые из следующих команд:

- **Установить** – установить модуль. Команда отображается в записях модулей, которые не установлены. Например для модулей **Уведомления Windows 10 Toast**, **Получение уведомлений** и **Распознавание документов** необходимо выполнить команду установки, т.к. по умолчанию они не установлены (см. Рисунок 30).
- **Удалить** – удалить модуль. Команда отображается в записях установленных модулей, для которых возможно удаление.

- **Запустить/Остановить** – запустить/остановить работу модуля. При выполнении команды ее название изменяется на противоположное. Данные команды имеются в записи Базового модуля.
- **Настройки** – переход к настройкам модуля. При вызове данной команды открывается окно настроек соответствующего модуля. Для EOS Desktop Service открывается окно настроек, описанное выше в п. «Настройка приложения «EOS Desktop Service»».

НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЕЙ «EOS DESKTOP SERVICE»

Модуль **EOS Desktop Service** – это само приложение «EOS Desktop Service», которое обеспечивает настройку приложения «EOS Desktop Service» и его обновление.

Модуль **Базовый модуль** обеспечивает взаимодействие «ДЕЛО-Web» с принтером, в частности, возможность печати штрих-кода на документах.

Модуль **Основное сканирующее приложение**, содержащий приложение MRScan, обеспечивает возможность использования опции сканирования и прикрепления электронных образов документов к РК/РКПД.

Модуль **Уведомления Windows 10 Toast** обеспечивает возможность создания уведомлений в области уведомлений рабочего стола ОС.

Модуль **Получение уведомлений** обеспечивает взаимодействие пользователя с подсистемой оповещений и уведомлений.

Модуль импортированных служб содержит набор функций, импортированных из предыдущей (не импортозамещенной) версии «EOS Desktop Service». Часть актуальных функций были доработаны для поддержки отечественных ОС (например printShell: Напечатать документ Word).

Модуль **Распознавание документов** содержит набор утилит для работы в системе «ДЕЛО-Web» с внешними приложениями ABBYY FineReader Engine 10 и ContentReader Engine 12.

4.3.4. Указание принтера по умолчанию

Чтобы указать принтер по умолчанию, в окне управления приложением «EOS Desktop Service» (см. Рисунок 21) щелкните в нижней зоне ссылку для перехода к управлению модулями «EOS Desktop Service», и в открывшемся окне управления модулями (см. Рисунок 31) щелкните команду **Настройки** в записи модуля **Базовый модуль**. Откроется окно настроек модуля (см. Рисунок 32).

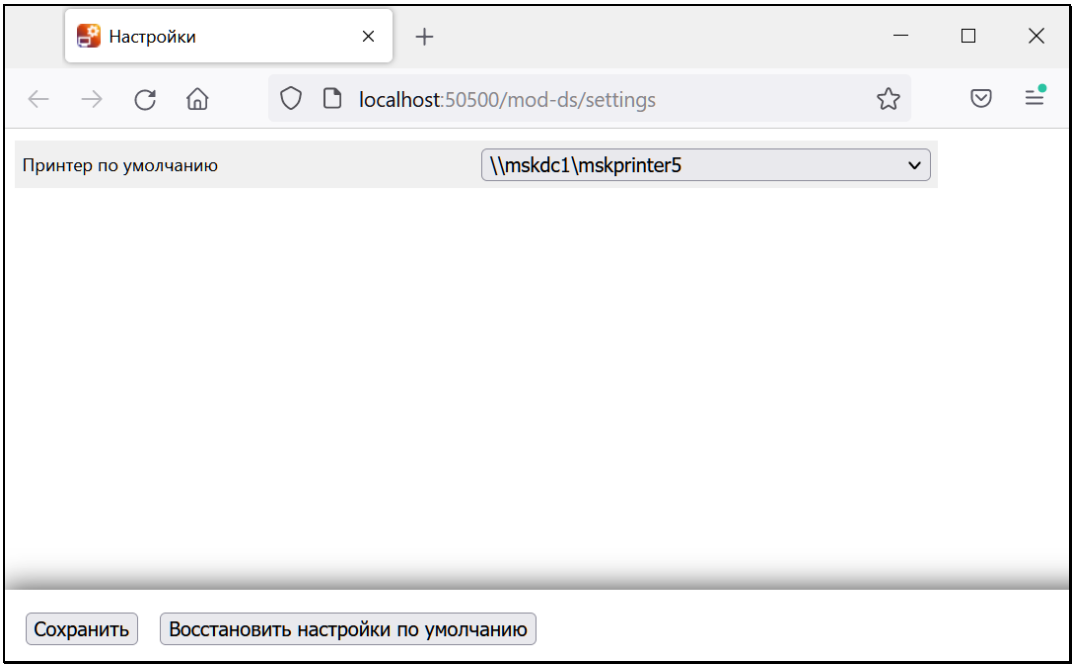


Рисунок 32 – Окно настроек модуля «Базовый модуль»

В окне в поле **Принтер по умолчанию** выберите из раскрывающегося списка принтер, который должен использоваться по умолчанию. Первоначально там указан принтер, установленный как принтер по умолчанию в настройках компьютера пользователя, или, если принтер по умолчанию в настройках компьютера не установлен, поле будет пустым.

Для возврата к системным настройкам используется кнопка **Восстановить настройки по умолчанию**.

Для сохранения изменений, сделанных в окне, щелкните кнопку Сохранить.

Для закрытия окна щелкните кнопку с крестиком в его правом верхнем углу.

4.3.5. Обновление приложения «EOS Desktop Service»

Для обновления «EOS Desktop Service» в окне управления приложением «EOS Desktop Service» (см. Рисунок 21) щелкните в нижней зоне ссылку для перехода к управлению модулями «EOS Desktop Service», и в открывшемся окне (см. Рисунок 30, Рисунок 31) щелкните кнопку **Получить обновления**.

4.3.6. Запуск и закрытие приложения «EOS Desktop Service»

Приложение «EOS Desktop Service» запускается командами из меню «Пуск». После запуска иконка запущенного приложения отображается в области уведомлений на панели задач Windows (см. Рисунок 19).

Для закрытия приложения щелкните правой кнопкой мыши на его иконке и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Выход**.

ЗАМЕЧАНИЕ – После закрытия приложения функции, выполняемые с помощью «EOS Desktop Service», становятся недоступными в системе.

4.3.7. Удаление приложения «EOS Desktop Service»

Для полного удаления приложения «EOS Desktop Service» необходимо последовательно выполнить следующее:

1. В окне управления «EOS Desktop Service» выполнить удаление всех ранее

установленных модулей «EOS Desktop Service». Удаление каждого модуля осуществляется командой **Удалить**, которая отображается в записях установленных модулей, для которых возможно удаление (см. п. «Управление модулями «EOS Desktop Service»» настоящего подраздела). После этого нужно закрыть окно управления «EOS Desktop Service».

2. Закрыть приложение «EOS Desktop Service», щелкнув на его иконке правой кнопкой мыши и выбрав из раскрывшегося меню команду **Выход** (см. Рисунок 33).

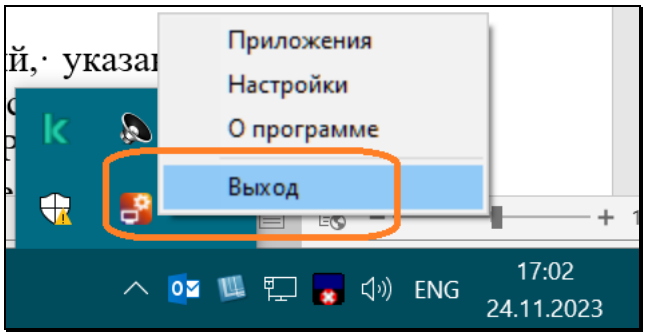


Рисунок 33 – Команда выхода из приложения «EOS Desktop Service»

3. Выполнить удаление приложения «EOS Desktop Service» через Программы и компоненты.

4.4. Настройка окон

Если пользователь использует браузеры типов и версий, указанных в Руководстве администратора «ДЕЛО» для использования с настоящей версией «ДЕЛО», то в системе сохраняются измененные пользователем вручную размеры всплывающих окон. Заданные пользователем размеры применяются при последующем открытии этих окон.

Для того чтобы вернуться к размерам окон, заданным в системе по умолчанию, в главном меню приложения выберите из меню «Настройки» команду **Настройка окон**. В открывшемся окне подтвердите установку размера по умолчанию.

Отметим, что при использовании версий браузеров, отличных от указанных в Руководстве администратора «ДЕЛО», измененные пользователем размеры всплывающих окон в системе могут не сохраняться. В этом случае окна всегда будут открываться с размером по умолчанию. Соответственно команда установки размера по умолчанию для всплывающих окон работать не будет.

4.5. Горячие клавиши

Для просмотра информации о назначенных в системе горячих клавишах в главном меню приложения щелкните кнопку (**Настройки**) и выберите из раскрывшегося списка команду **Горячие клавиши**. Откроется страница настройки горячих клавиш (см. Рисунок 34)

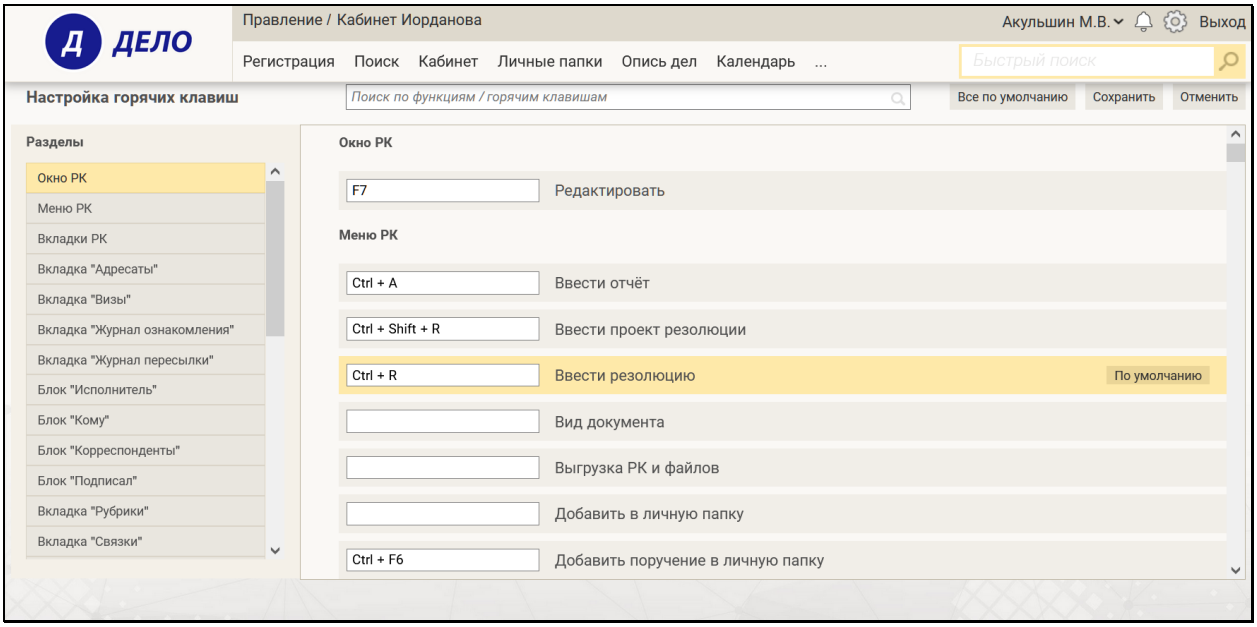


Рисунок 34 - Страница настроек горячих клавиш

На данной странице системный технолог с опцией «Параметры системы» может осуществлять настройку горячих клавиш, для него данная страница открывается в режиме редактирования. Технология настройки горячих клавиш описана в подразделе «Настройка горячих клавиш» раздела Технологические операции Части 1 Руководства системного технолога «ДЕЛО».

Пользователь, не являющийся системным технологом с опцией «Параметры системы», может только просматривать информацию на данной странице.

Страница настройки горячих клавиш разделена на две части:

- в левой части расположен перечень разделов, в которые сгруппированы операции, для которых можно настраивать горячие клавиши. При выборе раздела – в левой части страницы происходит прокрутка к операциям этого раздела.
- в правой части, в рабочей области страницы, отображается настройка горячих клавиш для операций.

У верхней границы рабочей области страницы расположена панель секция фильтра/поиска, позволяющая выполнять в рабочей области поиск/фильтрацию по функциям / горячим клавишам. Для фильтрации/поиска начните вводить в поисковое поле символы, и система автоматически с 1 символа начнет фильтровать перечень операций по вводимым значениям (поиск производится по подстроке). Кнопка ✕, расположенная в поле поиска, очищает поле поиска и отменяет фильтр.

Чтобы посмотреть, какие горячие клавиши назначены для какой-либо операции, найдите ее строку в рабочей области страницы. Для ускорения поиска можно выделить в левой части страницы раздел, в который входит эта операция, либо можно воспользоваться фильтром/поиском.

Если для операции назначена комбинация горячих клавиш, то она отображается в поле в строке этой операции. Если поле пустое, значит для операции не назначены горячие клавиши.

Для выхода со страницы щелкните кнопку с логотипом в левом верхнем углу страницы, произойдет переход на главную страницу приложения.

Особенности использования горячих клавиш:

- Пользователь может запустить операцию горячей клавишей (комбинацией горячих клавиш) только в случае, если он имеет право запуска соответствующей операции.
- Если пользователем нажимается горячая клавиша, которая может в текущем окне выполнить разные действия, то появляется окно для выбора нужного действия из возможных. Пример. Клавиша F11 назначена для открытия окна протокола поручения и окна протокола файла. Если на экране открыто окно РК, то при нажатии клавиши F11 откроется окно для выбора действия, которое требуется совершить: открыть окно протокола поручения РК или открыть окно протокола работы с файлом (см. Рисунок 35). Нужное действие выбирается щелчком на его записи в перечне.

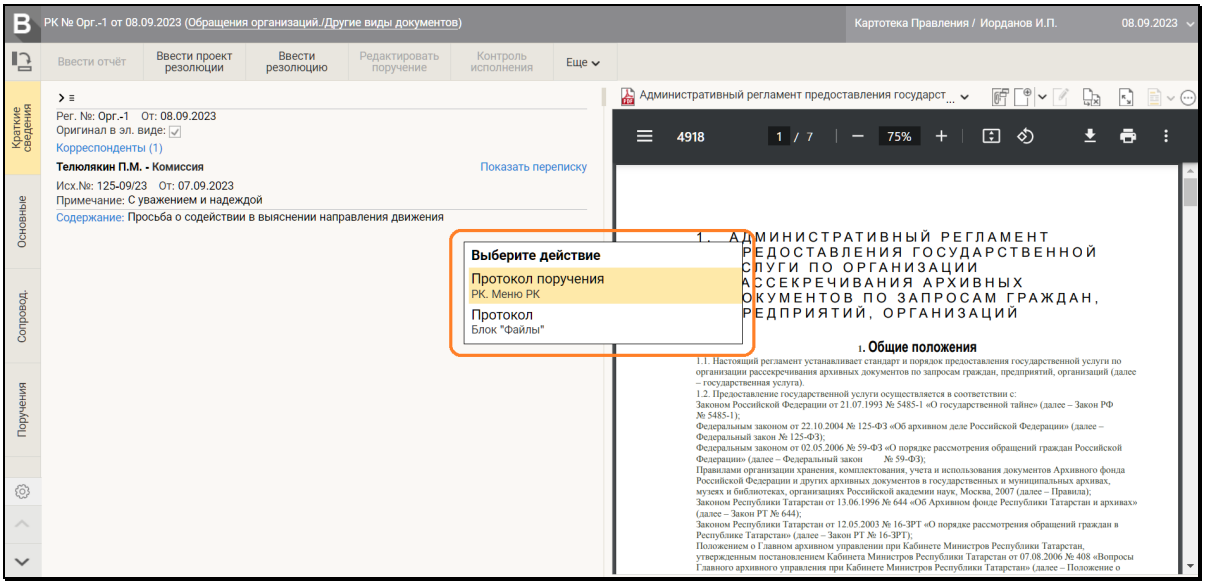


Рисунок 35 – Окно для выбора требуемого действия поверх окна РК

4.6. Параметры пользователя «ДЕЛО»

Для перехода к настройке параметров пользователя в главном меню приложения щелкните кнопку (**Настройки**) и выберите из раскрывшегося списка команду «Настройки». Откроется окно настройки параметров пользователя (см. Рисунок 36).

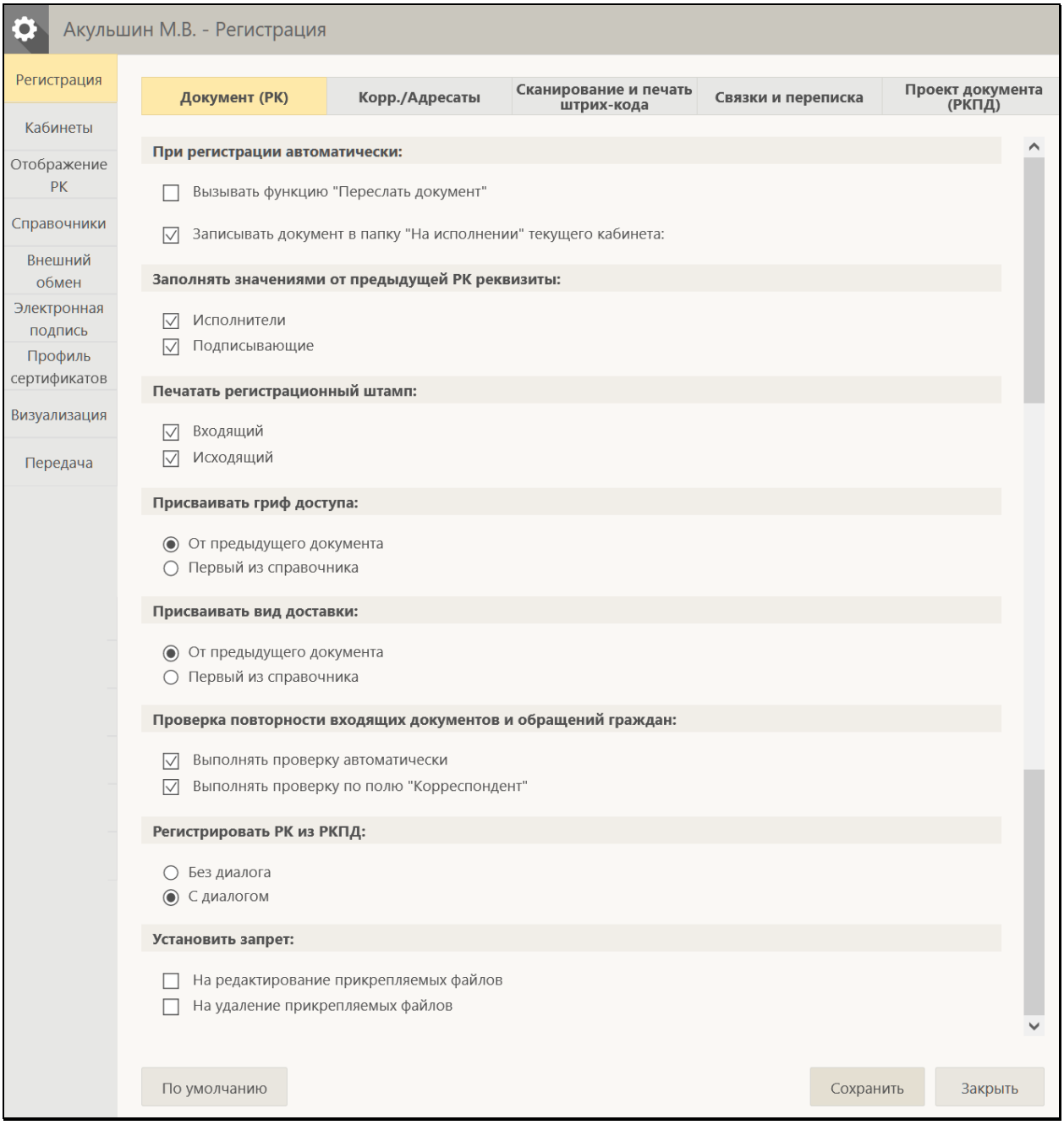


Рисунок 36 - Параметры группы «Документ (РК)»

Окно имеет следующую структуру:

- Окно разбито на вкладки. У левой границы окна расположена вертикальная панель вкладок, содержащая их заголовки. Переход к нужной вкладке осуществляется щелчком на ее заголовке.
- Некоторые вкладки разбиты на подчиненные подзакладки. У верхней границы таких вкладок расположена горизонтальная панель подзакладок, содержащая их заголовки. Переход к нужной подзакладке осуществляется щелчком на ее заголовке.
- У нижней границы вкладки находятся управляющие кнопки:
  - **По умолчанию** – возвращает отображающимся параметрам (находящимся на текущей подзакладке или текущей вкладке, если она не разбита на подзакладки) значения по умолчанию;
  - **Сохранить** – приводит к сохранению изменений настройки параметров,

сделанных на текущей вкладке;

– **Закрыть** – приводит к закрытию окна настройки параметров без сохранения сделанных на текущей вкладке изменений.

Заголовки текущих (открытых) вкладки и подзакладки выделены желтым цветом.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ:

Перейдите на вкладку и (если имеется) подзакладку нужной группы параметров.

- Настройте параметры на текущей подзакладке (или на текущей вкладке, если она на разбита на подзакладки). Если требуется вернуться к параметрам, заданным системным технологом как параметры по умолчанию, щелкните на подзакладке (или на текущей вкладке, если она на разбита на подзакладки) кнопку **По умолчанию**.
- Для сохранения сделанных на вкладке настроек щелкните кнопку **Сохранить**. Для закрытия окна щелкните кнопку **Закрыть**.
- Если требуется настроить несколько групп параметров, поочередно переходите на нужные вкладки и подзакладки, делайте настройку и сохраняйте ее. Настройка сохраняется отдельно для каждой вкладки.
- Если требуется закрыть окно настройки параметров пользователя без сохранения изменений, то вместо кнопки **Сохранить** щелкните кнопку **Закрыть**.

Ниже значения параметров описаны в отдельных подпунктах.

4.6.1. Параметры группы «Документ (РК)»

На вкладке **Регистрация** перейдите на подзакладку **Документ (РК)** (см. Рисунок 36).

К группе **Документ (РК)** (см. Рисунок 36) относятся следующие параметры, действующие при регистрации РК:

- **При регистрации автоматически** – флажок **Вызывать функцию «Переслать документ»** устанавливается в том случае, если требуется *при каждом сохранении* РК автоматически переходить в режим пересылки документа.
- **Записывать документ в папку текущего кабинета** – значение флажка **На исполнении** определяет, требуется ли при сохранении РК автоматически помещать запись о ней в папку кабинета «Документы на исполнении» текущего кабинета.
- **Заполнять значениями от предыдущей РК реквизиты** – значения флажков определяют, требуется ли при регистрации в «ДЕЛО» РК вида «Исходящие» автоматически заполнять реквизиты **Исполнитель** и/или **Подписал** значениями соответствующих реквизитов из предыдущей РК, зарегистрированной данным пользователем.

Если параметр установлен, то он добавляется в алгоритм автоматического заполнения реквизитов **Исполнитель** и **Подписал** регистрируемой пользователем в «ДЕЛО» РК вида «Исходящие» следующим образом:

– Если регистрация выполняется из внешнего источника (паспорта эл. сообщения, РКПД и пр.), то исполнители и подписывающие РК берутся

из внешнего источника;

- Если во внешнем источнике исполнителей/подписывающих нет, или нет самого внешнего источника, тогда по умолчанию значения этих реквизитов берутся из правил заполнения РК, определенных на группе документов;
- Если же нет ни внешнего источника, ни определенных правил на группе документов, тогда значения этих реквизитов определяются параметром **Заполнять значениями от предыдущей РК реквизиты:**
  - **Исполнители** – если флажок установлен, то значением реквизита **Исполнитель** РК по умолчанию будут исполнители из аналогичного реквизита предыдущей РК вида «Исходящие», зарегистрированной данным пользователем (за исключением логически удаленных элементов справочника);
  - **Подписывающие** – если флажок установлен, то значением реквизита **Подписал** РК по умолчанию будут подписывающие из аналогичного реквизита предыдущей РК вида «Исходящие», зарегистрированной данным пользователем (за исключением логически удаленных элементов справочника).

ЗАМЕЧАНИЕ – Следует учитывать, что при наличии у пользователя возможности ввода инициативных поручений, предыдущей зарегистрированной пользователем РК вида «Исходящие» может оказаться РК, созданная при вводе инициативного поручения. В этом случае, при установленных описанных выше флажках параметра **Заполнять значениями от предыдущей РК реквизиты**, в следующую регистрируемую данным пользователем РК вида «Исходящие» могут подставиться исполнители и подписывающие из РК, созданной для инициативного поручения (а в ней эти реквизиты автоматически заполняются по определенному правилу, см. подраздел «Регистрация инициативного поручения» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства).

- **Печатать регистрационный штамп** – если требуется, чтобы при первом сохранении РК (выполнении команды Записать РК) в очередь заданий принтера, находящегося в конфигурации рабочего места пользователя, добавлялось задание на печать регистрационного штампа документа, установите флажки **Входящий** для входящих документов и, соответственно, **Исходящий** для исходящих.

Местоположение штампа может быть изменено технологом системы.

ЗАМЕЧАНИЕ – Данная настройка предназначена для пользователей, в обязанности которых входит первичная регистрация документа. При установке данного параметра задача печати штампа будет активизироваться только при первом сохранении РК.

- **Присваивать гриф доступа** – переключателем выбирается правило заполнения по умолчанию реквизита «Гриф доступа» в создаваемой пользователем РК для случаев, когда значение данного реквизита не было взято из внешнего источника (например, из паспорта электронного сообщения или из связанной исходной РК) или из правил заполнения РК, установленных на группе документов:

- **От предыдущего документа** – в реквизит будет копироваться значение из поля «Гриф доступа» предыдущей РК, зарегистрированной данным пользователем. При отсутствии предыдущей РК, а также в случае, когда поле «Гриф доступа» предыдущей РК заполнено логически удаленным значением, поле «Гриф доступа» новой РК будет заполнено первым по порядку логически не удаленным элементом справочника «Грифы доступа»;
- **Первый из справочника** – в реквизит будет устанавливаться значение, соответствующее первому по порядку логически не удаленному элементу справочника «Грифы доступа».

- **Присваивать вид доставки** – переключателем выбирается правило заполнения по умолчанию реквизита «Доставка» в создаваемой пользователем РК для случаев, когда значение данного реквизита не было взято из внешнего источника (например, из паспорта электронного сообщения или из связанной исходной РК) или из правил заполнения РК, установленных на группе документов:
  - **от предыдущего документа** – в реквизит будет копироваться значение из поля «Доставка» предыдущей РК, зарегистрированной данным пользователем. При отсутствии предыдущей РК, а также в случае, когда поле «Доставка» предыдущей РК заполнено логически удаленным значением, поле «Доставка» новой РК будет заполнено первым по порядку логически не удаленным элементом справочника «Виды доставки»;
  - **первый из справочника** – в реквизит будет устанавливаться значение, соответствующее первому по порядку логически не удаленному элементу справочника «Виды доставки».
- **Проверка повторности входящих документов и обращений граждан** – режим проверки документов на повторность:
  - **Выполнять проверку автоматически** – значение флажка определяет, требуется ли выполнять автоматически проверку повторности входящих документов и писем граждан при вводе/редактировании записи корреспондента. Данный флажок установлен по умолчанию. Если запускать автоматическую проверку повторности не требуется, снимите данный флажок;
  - **Выполнять проверку по полю «Корреспондент»** – установленный флажок определяет, что проверка повторности документов при вводе/редактировании записи корреспондента будет проводиться по совпадению комбинации реквизитов: **Корреспондент**, **Исх.№**, **Дата**. Если флажок снят, проверка повторности будет проводиться по совпадению комбинации реквизитов: **Исх.№**, **Дата**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Вне зависимости от настройки автоматической проверки повторности, пользователь имеет возможность запускать проверку повторности документа вручную с помощью специальной команды в разделе «Корреспонденты» РК входящих документов и писем граждан (подробнее о проверке повторности см. подпункт «Проверка повторности входящих документов и писем граждан» пункта «Вкладка

«Основные»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства).

- **Регистрировать РК из РКПД** – положение переключателя определяет, будет ли при регистрации РК из РКПД открываться диалоговое окно для выбора копируемых в РК реквизитов РКПД. При положении переключателя «С диалогом» такое окно открываться будет, и пользователь сможет выбрать реквизиты, значения которых должны копироваться в РК из РКПД. При положении переключателя «Без диалога» диалоговое окно открываться не будет. Подробнее о регистрации РК из РКПД см. подраздел «Регистрация документа из проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что при автоматической регистрации РК из РКПД диалоговое окно в любом случае *не* открывается.

- **Установить запрет** – значения флажков определяют, будут ли проставляться по умолчанию признаки запрета на редактирование и на удаление файла при прикреплении его к РК. По умолчанию оба флажка сняты.

4.6.2. Параметры группы «Корреспонденты/адресаты»

На вкладке **Регистрация** перейдите на подзакладку **Корр./адресаты** (см. Рисунок 37).

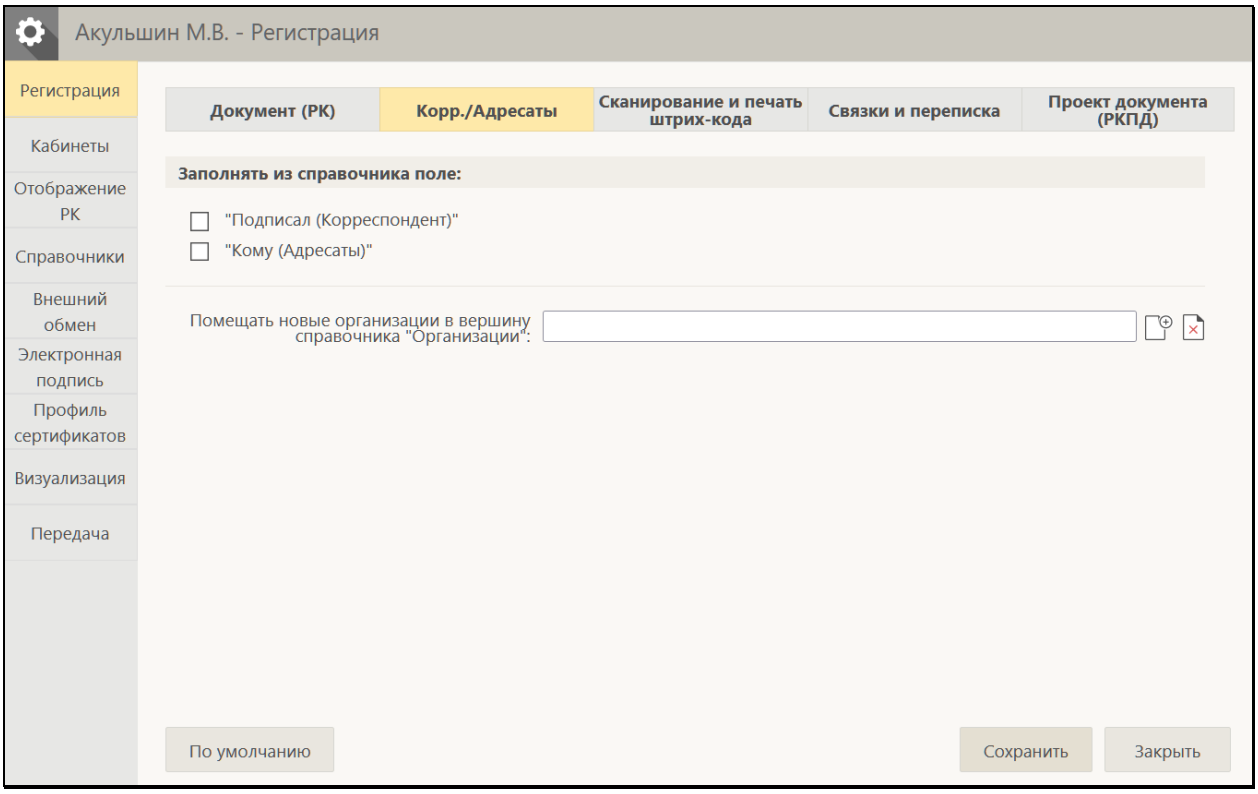


Рисунок 37 - Параметры группы «Корр./адресаты»

К группе **Регистрация/Корр./адресаты** (см. Рисунок 37) относятся следующие параметры:

- **Заполнять из справочника поля** – установленные флажки обеспечивают автоматическое заполнение:
  - **Подписал (Корреспондент)** – автоматическое заполнение поля

«Подписал» при формировании реквизитов корреспондента-организации в разделе множественного реквизита «Корреспонденты». В этом случае при выборе названия организации-корреспондента из справочника «Организации» в поле «Подписал» скопируется значение поля ФИО из первой записи в разделе «Представители» (первая запись, как правило, содержит данные руководителя организации);

– **Кому (Адресаты)** – автоматическое заполнение поля «Кому» при формировании реквизитов адресата-организации в разделе множественного реквизита «Адресаты». В этом случае при выборе названия организации-адресата из справочника «Организации» в поле «Кому» скопируется значение поля ФИО из первой записи в разделе «Представители» (первая запись, как правило, содержит данные руководителя организации).

- **Помещать новые организации в вершину справочника «Организации»** - если требуется, чтобы все новые организации, добавляемые пользователями при регистрации документов в справочник «Организации», помещались в определенную вершину этого справочника, укажите наименование этой вершины в данном поле. Нужное значение задается выбором из справочника «Организации».

4.6.3. Параметры группы «Сканирование и печать штрих-кода»

На вкладке **Регистрация** перейдите на подзакладку **Сканирование и печать штрих-кода** (см. Рисунок 38).

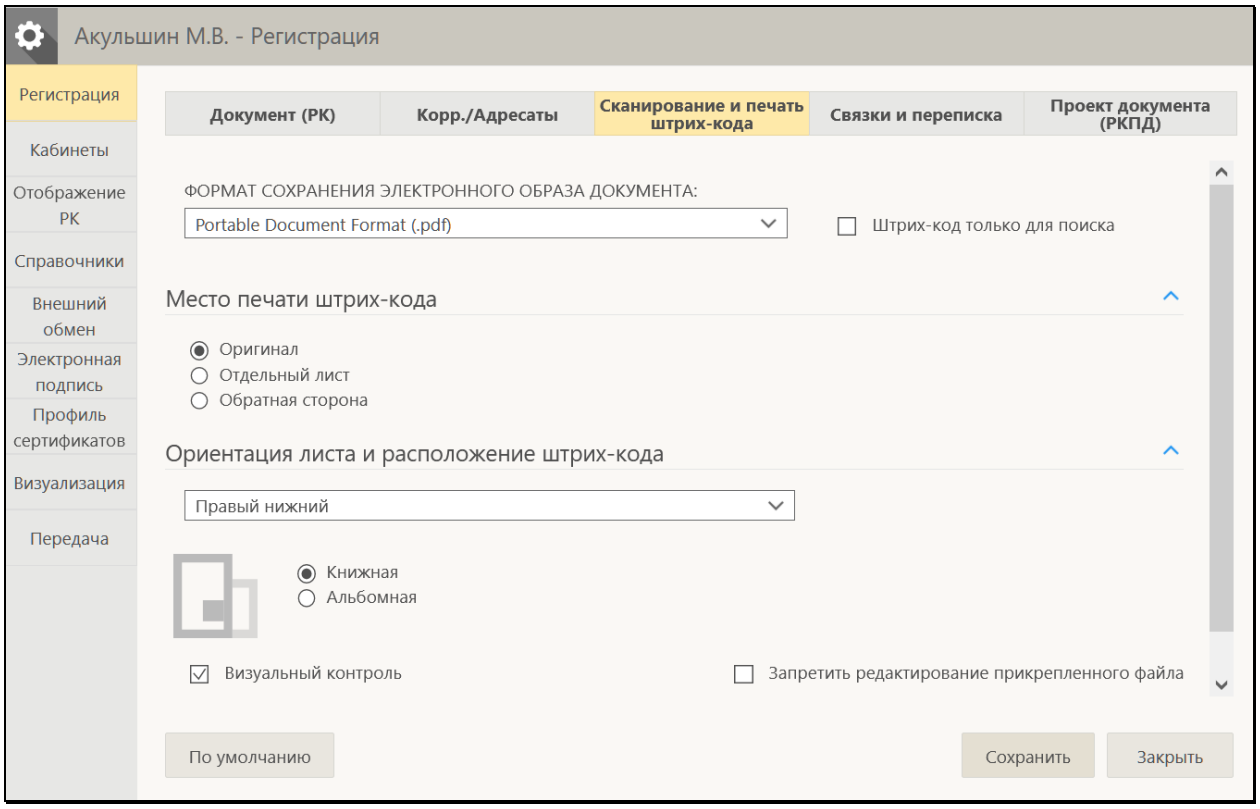


Рисунок 38 - Параметры группы «Сканирование и печать штрих-кода»

К группе **Сканирование и печать штрих-кода** (см. Рисунок 38) относятся следующие параметры:

- **Формат сохранения электронного образа документа** – формат в котором должны сохраняться электронные образы отсканированных документов. Значение выбирается из раскрывающегося списка.
- **Штрих-код только для поиска** – флажок устанавливается в случае, если штрих-код будет использоваться только для поиска РК по штрих-коду, но не для поточного сканирования. Установка данного флажка при печати штрих-кодов, не предназначенных для использования в опции «Поточное сканирование», позволяет не вносить в протокол поточного сканирования лишнюю информацию, могущую привести к переполнению протокола. Если штрих-код предназначен для использования и в поиске по штрих-коду, и в опции «Поточное сканирование», флажок должен быть снят.
- **Место печати штрих-кода:** - вид листа, на котором должен печататься штрих-код. Определяется переключателем, имеющим следующие возможные значения:
  - Оригинал;
  - Отдельный лист;
  - Обратная сторона *(для двустороннего сканера)*.
- **Ориентация листа и расположение штрих-кода** – расположение штрих-кода при определенной ориентации листа. Ориентация листа определяется переключателем: **Книжная** или **Альбомная**. Место печати штрих-кода (в каком углу листа) выбирается из раскрывающегося списка, содержащего следующие значения:
  - Правый нижний;
  - Правый верхний;
  - Левый нижний;
  - Левый верхний.
- **Визуальный контроль** – флажок устанавливается в случае, если необходим предварительный просмотр изображения.
- **Запретить редактирование прикрепленного файла** – флажок устанавливается в случае, если на файлах, прикрепляемых к РК с помощью поточного сканирования, должен устанавливаться запрет редактирования.

4.6.4. Параметры группы «Связки и переписка

На вкладке **Регистрация** перейдите на подзакладку **Связки и переписка** (см. Рисунок 39).

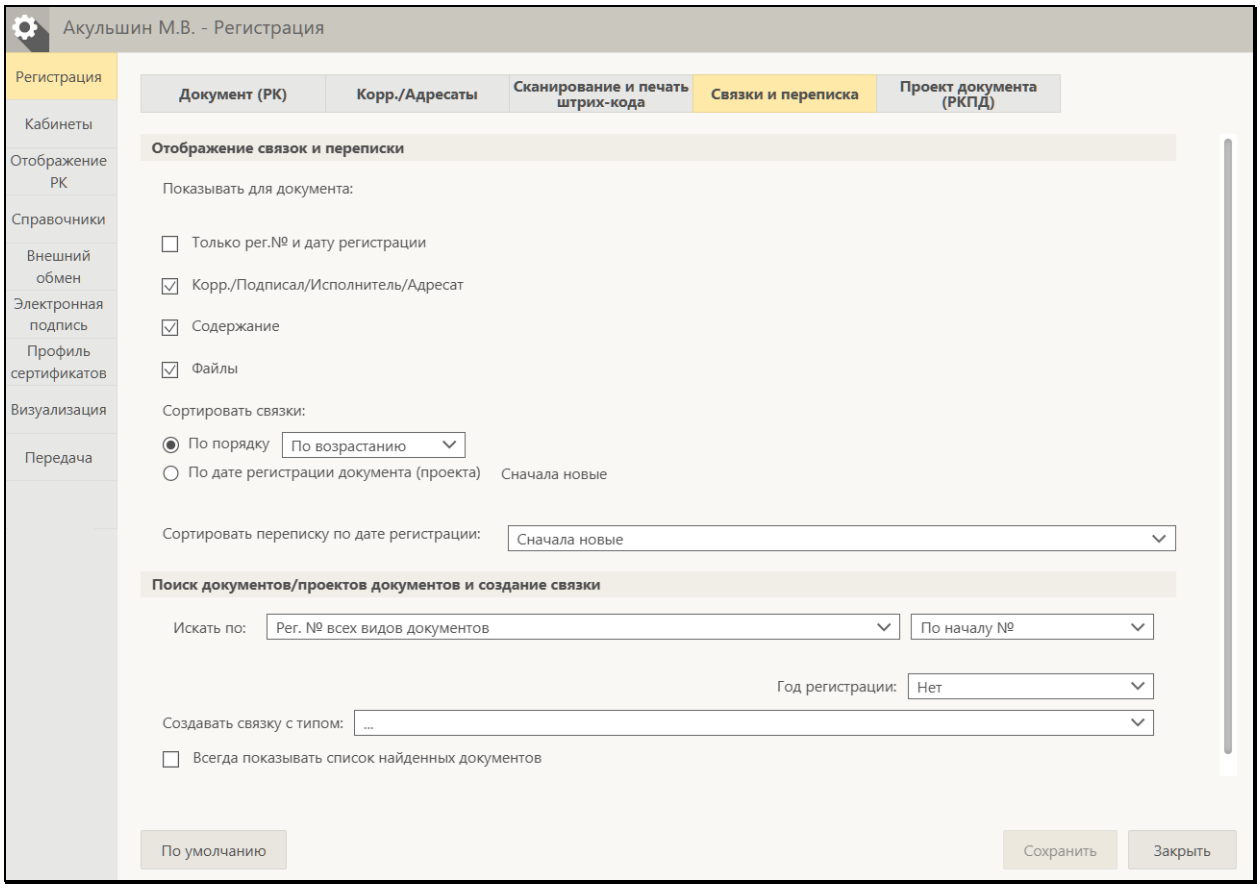


Рисунок 39 - Параметры группы «Связки и переписка»

К группе **Связки и переписка** (см. Рисунок 39) относятся следующие параметры.

Параметры, определяющие режим отображения связок и переписки в окнах РК и РКПД:

- **Показывать для документа (проекта документа)** – реквизиты документа/проекта документа, которые должны отображаться в записях РК/РКПД в дереве связок и в области показа переписки. Нужные реквизиты отмечаются флажками.
- **Сортировать связки** – порядок сортировки связок. Нужный порядок выбирается переключателем:
  - **По порядку**. Для данного положения переключателя в соседнем поле из раскрывающегося списка выбирается направление сортировки (**По возрастанию** или **По убыванию**);
  - **По дате регистрации документа (проекта)**. Для данного положения переключателя в соседнем поле из раскрывающегося списка выбирается направление сортировки (**Сначала новые** или **Сначала старые**).
- **Сортировать переписку по дате регистрации** – порядок сортировки переписки по дате регистрации. Направление сортировки выбирается из раскрывающегося списка (**Сначала новые** или **Сначала старые**)

Параметры, определяющие правила поиска РК и РКПД с помощью функции автопоиска при создании связки:

- **Искать по** - указывается, по какому номеру требуется производить поиск (например, «Рег. № писем граждан», «Исходящему № корреспондента», «Рег. № проектов документов», и т.д.). В соседнем поле из раскрывающегося списка

выбирается правило определения совпадения значения («На равенство», «По началу №», и т.д.).

- **Год регистрации** – год регистрации, включенный в поиск («Текущий», «Предыдущий», «Нет»). Если выбрано значение «Нет», отбор будет производиться среди всех годов регистрации.
- **Создавать связку с типом** – тип создаваемой связки. Выбирается из раскрывающегося списка, содержащего значения справочника «Типы связок».
- **Всегда показывать список найденных документов** – если флажок установлен, то при любом результате поиска на экран будет выведен список найденных документов. Если флажок не установлен, а поле **Создавать связку с типом** заполнено, то при обнаружении единственного документа, отвечающего заданным условиям, связка с ним будет установлена автоматически без вывода на экран списка найденных документов. (если будет найдено несколько РК, то на экран будет выведен их список).

4.6.5. Параметры группы «Проект документа (РКПД)»

На вкладке **Регистрация** перейдите на подзакладку **Проект документа (РКПД)** (см. Рисунок 40).

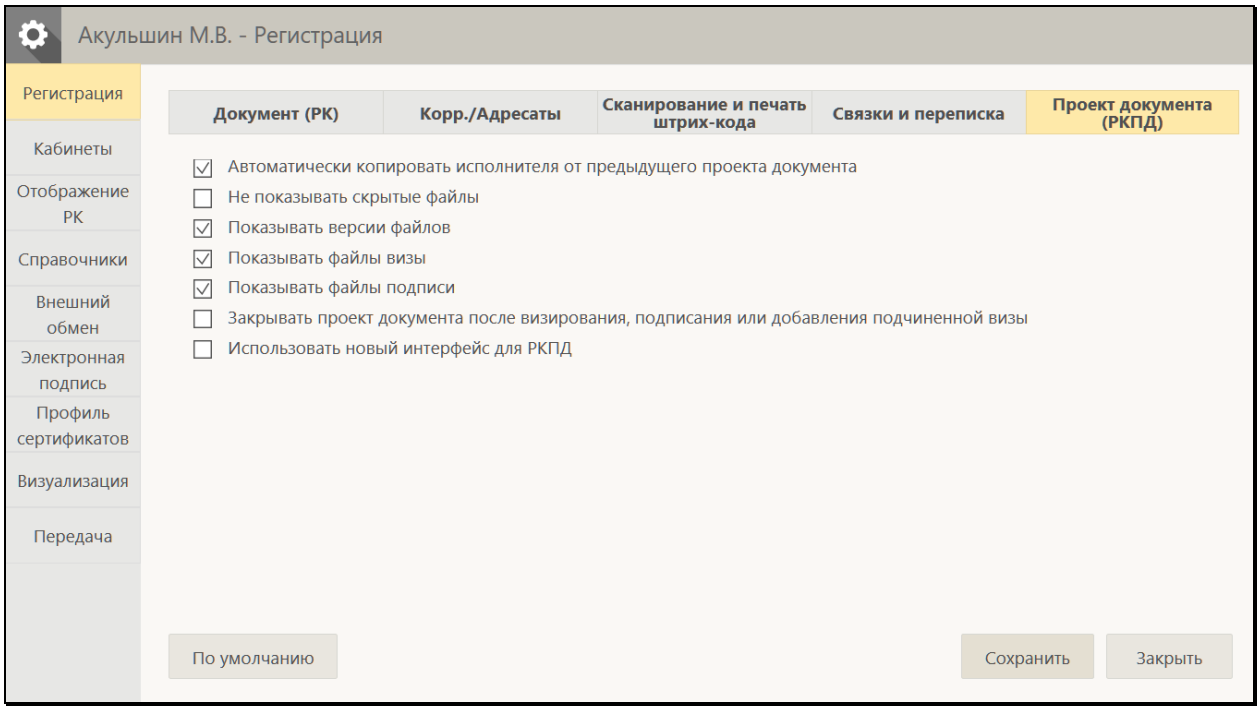


Рисунок 40 - Параметры группы «Проект документа (РКПД)»

К группе **Проект документа (РКПД)** (см. Рисунок 40) относятся следующие параметры:

- **Автоматически копировать исполнителя от предыдущего проекта документа** - определяет правило назначения по умолчанию главного исполнителя в создаваемой РКПД. Если флажок установлен, то при создании РКПД в качестве главного исполнителя по умолчанию будет указано ДЛ, которое было главным исполнителем в предыдущей РКПД, зарегистрированной данным пользователем (в текущем или одном из предыдущих сеансов работы в системе). Данному исполнителю присваиваются

все права на работу с РКПД, и он помечается как «Автор». Если в системе нет предыдущей РКПД, зарегистрированной данным пользователем, тогда главный исполнитель определяется так же, как при не установленном флажке.

- **Не показывать скрытые файлы** - управляет отображением в интерфейсе скрытых файлов РКПД (имеющих признак «Скрытый»). Если флажок установлен, то прикрепленные файлы РКПД, имеющие установленный признак «Скрытый», по умолчанию не будут отображаться в интерфейсе системы (в окнах с перечнем прикрепленных файлов РКПД и в области предпросмотра окна РКПД). Если флажок снят, то скрытые файлы по умолчанию будут отображаться в интерфейсе. По умолчанию флажок установлен.
- **Показывать версии файлов; Показывать файлы визы**; **Показывать файлы подписи** – флажки управляют отображением соответствующих данных в интерфейсе Новой РКПД (на отображение в Старой РКПД они не влияют). Данные параметры относятся только к Списку файлов раздела «Файлы» Новой РКПД, они не влияют на отображение файлов в разделе «Управление файлами» РКПД. Данные параметры работают следующим образом:
  - **Показывать версии файлов** – если флажок установлен, в списке раздела «Файлы» Новой РКПД отображаются все версии файлов. Если флажок снят, в списке раздела «Файлы» Новой РКПД отображаются только актуальные версии файлов;
  - **Показывать файлы визы** – если флажок установлен, в списке раздела «Файлы» Новой РКПД отображаются файлы виз;
  - **Показывать файлы подписи** – если флажок установлен, в списке раздела «Файлы» Новой РКПД отображаются файлы подписей.
- **Закрывать проект документа после визирования, подписания и добавления подчиненной визы** - управляет автоматическим закрытием окна РКПД после выполнения операций. Если флажок установлен, то выполнение операций визирования, подписания и добавления подчиненной визы в РКПД будет сопровождаться автоматическим закрытием окна РКПД, из которой вызывалась выполненная операция.
- **Использовать новый интерфейс для РКПД** – флажок определяет, в каком интерфейсе будет для пользователя открываться РКПД, в старом или в новом. Параметр работает следующим образом:
  - Если флажок установлен – РКПД для пользователя будет открываться в новом интерфейсе;
  - Если флажок снят – РКПД для пользователя будет открываться в старом интерфейсе (использовавшемся в предыдущих версиях системы). Переключиться из старого интерфейса РКПД в новый можно будет с помощью команды «Открыть новую РКПД», находящейся в меню РКПД.

ВНИМАНИЕ! – Рекомендуется в организации вести работу с проектами документов <u>по одной методологии</u>, т.е. либо <u>всем пользователям</u> работать в новом интерфейсе РКПД, либо <u>всем пользователям</u> работать в старом интерфейсе РКПД. Рекомендация связана с тем, что новый и старый интерфейсы РКПД не тождественны, и некоторые функции и возможности в них различаются. Рекомендуется переходить на использование нового интерфейса РКПД, т.к. в следующей версии системы старый

интерфейс РКПД будет отключен, и можно будет работать только в новом интерфейсе РКПД.

4.6.6. Параметры группы «Кабинеты/Папки»

На вкладке **Кабинеты** перейдите на подзакладку **Папки** (см. Рисунок 41).

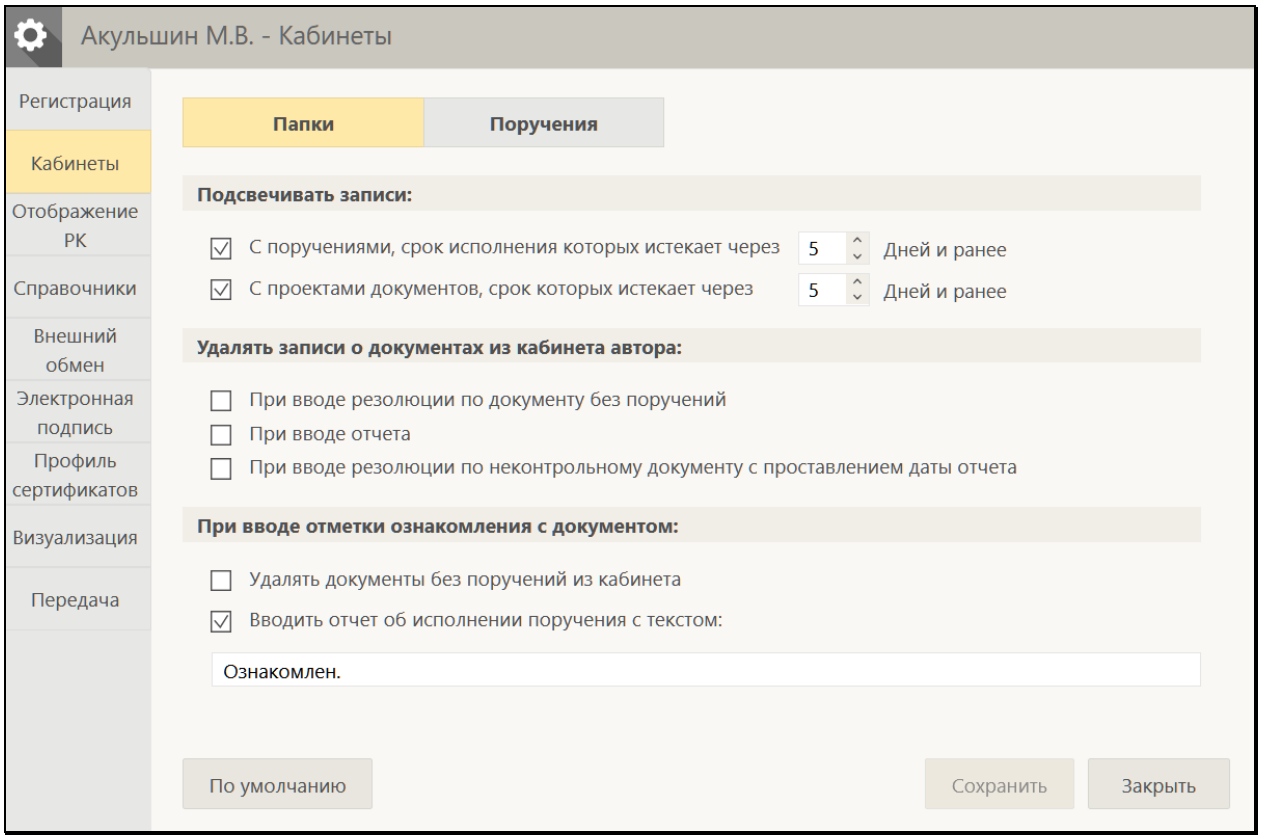


Рисунок 41 – Параметры группы «Папки»

К группе **Папки** (см. Рисунок 41) относятся следующие параметры:

- Подсвечивать записи:
  - **С поручениями, срок исполнения которых истекает через <N> дней и ранее** - его установка приведет к тому, что в папках кабинетов в записях, соответствующих поручениям, будут выделяться красным шрифтом значения плановых дат исполнения поручений, истекающих через указанное количество (N) дней или ранее (в графе «План» выделяются плановые даты исполнения поручений, для которых выполняется условие: <плановая дата поручения> <= <текущая дата>+N). Здесь N – количество дней, указываемое в соответствующем поле параметра. N может быть как положительным, так и отрицательным целым числом в диапазоне от «**-99**» до «**999**».
  - **С проектами документов, срок которых истекает через <N> дней и ранее** - его установка приведет к тому, что в папке кабинета **Мои проекты документов** будут выделяться красным шрифтом плановые даты исполнения РКПД, истекающие через указанное количество (N) дней или ранее (в графе «План» выделяются плановые даты исполнения РКПД, для которых выполняется условие: <плановая дата РКПД> <= <текущая дата>+N). Здесь N – количество дней, указываемое в

соответствующем поле параметра. N может быть как положительным, так и отрицательным целым числом в диапазоне от «**-99**» до «**999**».

- Удалять записи о документах из кабинета автора:
  - **При вводе резолюции по документу без поручений** - управляет автоматическим удалением из кабинета (при вводе резолюции) записей РК, поступивших в кабинет без поручений. Если данный флажок установлен, то при вводе новой резолюции в РК, запись об этой РК без поручения будет автоматически удалена из кабинета автора резолюции.

ЗАМЕЧАНИЕ – Характерным признаком записей РК, поступивших в кабинет без поручений, является отсутствие в них значений в графах **Автор резолюции / № пункта**, **План**, **Исполнитель** в папке кабинета **Документы на исполнении**.

  - **При вводе отчета** - управляет автоматическим удалением из кабинета (при вводе отчета исполнителя) записей РК, не ссылающихся на поручение (то есть записей, появившихся в кабинете не в связи с поручением). Если данный флажок установлен, то при вводе в РК отчета об исполнении поручения с заполненной датой - запись этой РК, не ссылающаяся на поручение, будет автоматически удалена из папки **Документы на исполнении** кабинета исполнителя поручения.
  - **При вводе резолюции по неконтрольному документу с проставлением даты отчета** – управляет автоматическим исполнением поручения РК при вводе новой резолюции. Если данный флажок установлен, то при вводе новой резолюции, автором которой является исполнитель ранее введенного неконтрольного поручения, это ранее введенное поручение будет считаться исполненным (т.е. будет введена дата отчета исполнителя поручения) и запись о нем будет автоматически удалена из кабинета.
- При вводе отметки ознакомления с документом:
  - **Удалять документы без поручений из кабинета** – управляет автоматическим удалением из кабинета записей РК, поступивших в кабинет без поручений. Если данный флажок установлен, то при вводе в РК отметки ознакомления с документом в «ДЕЛО», запись об этой РК без поручения будет автоматически удалена из кабинета автора отметки ознакомления.
  - **Вводить отчет об исполнении поручения с текстом:** – управляет автоматическим исполнением поручения РК при вводе отметки ознакомления с документом. Если данный флажок установлен, то при вводе отметки ознакомления с документом в «ДЕЛО», поручение по документу, исполнителем которого является автор отметки ознакомления, будет считаться исполненным (т.е. будет введена дата отчета исполнителя поручения) и запись о нем будет автоматически удалена из кабинета. В автоматически вводимый отчет будет вводиться текст, указанный в поле, относящееся к данному параметру. По умолчанию там находится текст «Ознакомлен», при необходимости можно ввести в это поле с клавиатуры любой другой текст (не более 2000 символов) или очистить поле (тогда текст в отчет вводиться не будет).

4.6.7. Параметры группы «Поручения»

На вкладке **Кабинеты** перейдите на подзакладку **Поручения** (см. Рисунок 42).

Акульшин М.В. - Кабинеты

Регистрация
Кабинеты
Отображение РК
Справочники
Внешний обмен
Электронная подпись
Профиль сертификатов
Визуализация
Передача

Папки | Поручения

Дата резолюции:

- (•) Сегодня
- ( ) От предыдущей резолюции
- ( ) Не заполнять

Автор резолюции:

- [ ] От предыдущей резолюции

Контролер поручения по умолчанию:

Шепелева И.Г. - Помощник Председателя

Поручение при создании:

- ( ) На контроле
- ( ) Не контрольное
- (•) От документа (родительского поручения)
- [x] Копировать плановую дату из вышестоящего поручения или документа

При вводе подчиненного поручения копировать из вышестоящего:

- [x] Текст
- [x] Промежуточную дату
- [ ] Состояние исполнения
- [x] Ставить поручение на контроль при проставлении плановой даты (корректировать значение контрольности при изменении плановой и фактической даты)
- [x] Сообщать о несоответствии контрольности поручения плановой и фактической дате
- [x] Предлагать заполнить пустую плановую дату РК при вводе контрольного поручения
- [x] Снимать поручение с контроля, если снято вышестоящее поручение
- [ ] Применять ЭП резолюций и проектов резолюций
- [x] Направлять резолюции в папку «На контроле» кабинета автора
- [ ] Направлять резолюцию исполнителям из кабинета автора

Добавлять в журнал передачи документа для:

- ( ) Всех документов
- (•) Только с "бумажным" оригиналом

[x] Автора [x] Контролера [ ] Исполнителей

- [ ] Не добавлять внешних исполнителей поручений в Адресаты

Приоритет резолюции: Средний

При снятии с контроля:

- [x] Проверять наличие отчетов исполнителей

Показывать в поручении:

[x] Примечание [x] Отметку о прочтении

По умолчанию | Сохранить | Закрыть

Рисунок 42 - Параметры группы «Поручения»

К группе **Поручения** (см. Рисунок 42) относятся следующие параметры:

- **Дата резолюции** – определяет правило, по которому по умолчанию будет формироваться значение поля **Дата** при вводе новой резолюции к документу. Если переключатель установлен в положение:
  - **Сегодня** – при открытии окна новой резолюции в данном поле будет записана текущая дата;
  - **От предыдущей резолюции** – при вводе новой резолюции в поле **от**, по умолчанию, будет установлена дата предыдущей резолюции, зарегистрированной (вновь созданной, а не отредактированной) данным пользователем (в текущем или одном из предыдущих сеансов работы в системе);
  - **Не заполнять** – при открытии окна новой резолюции поле **от** останется незаполненным.

При необходимости значение, установленное по умолчанию в поле **от**, может быть отредактировано.

- **Автор резолюции** – значение флажка **От предыдущей резолюции** определяет правила заполнения реквизита **Автор резолюции**:
  - установленный флажок означает, что при вводе новой резолюции в поле **Автор** по умолчанию будет указано ДЛ, являющееся автором предыдущей резолюции, зарегистрированной (вновь созданной, а не отредактированной) данным пользователем (в текущем или одном из предыдущих сеансов работы в системе);
  - снятый флажок означает, что автор предыдущей резолюции подставляться не будет.
- **Контролер поручения по умолчанию** – в поле выберите должностное лицо, которое будет по умолчанию устанавливаться в качестве контролера создаваемого поручения.
- **Поручение при создании** – положением переключателя **На контроле** / **Не контрольное** / **От документа (родительского поручения)** – определите правило установки по умолчанию признака контрольности у создаваемого поручения. При положении переключателя **От документа (родительского поручения)** значение признака контрольности будет копироваться с РК или с родительского поручения (если создаваемое поручение является подчиненным).
- **Копировать плановую дату из вышестоящего поручения или документа** – если флажок установлен, то в создаваемом поручении значение плановой даты по умолчанию будет копироваться с РК или родительского поручения (если создаваемое поручение является подчиненным).
- **При вводе подчиненного поручения копировать из вышестоящего:** – определяет набор реквизитов, значения которых будут копироваться в создаваемое подчиненное поручение/проект поручения из родительского (с возможностью редактирования). Нужные реквизиты отмечаются флажками, могут быть установлены следующие флажки: **Текст**, **Промежуточную дату**, **Состояние исполнения**.
- **Ставить поручение на контроль при проставлении плановой даты**

(корректировать значение контрольности при изменении плановой и фактической даты) – флажок регулирует поведение системы при изменении значения реквизита «Срок исполнения поручения» в части корректировки признака контрольности поручения.

- **Сообщать о несоответствии контрольности поручения плановой и фактической дате** – если флажок установлен (рекомендуемое значение), то при сохранении информации о ходе исполнения поручения система выполняет проверку соответствия значений признака контрольности, плановой и фактической дат поручения. В случае обнаружения недопустимой комбинации указанных значений появится сообщение с информацией о том, что контрольность поручения не соответствует плановой и фактической дате исполнения поручения, и с предложением подтвердить сохранение информации или отказаться от сохранения. Если флажок не установлен, то такая проверка не делается.
- **Предлагать заполнить пустую плановую дату РК при вводе контрольного поручения** – если флажок установлен, то при выполнении в окне контрольной резолюции (новой или отредактированной) команды «Направить на исполнение», при условии, что в РК не заполнена плановая дата, будет появляться сообщение с предложением заполнить плановую дату РК значением, равным плановой дате исполнения резолюции, или другим выбранным значением. Пользователь сможет подтвердить заполнение плановой даты РК указанным значением, либо отказаться от заполнения плановой даты РК. Если флажок не установлен, то сообщение появляться не будет и автоматического заполнения плановой даты РК происходить не будет.
- **Снимать поручение с контроля, если снято вышестоящее поручение** – если флажок установлен, то он будет установлен по умолчанию в окне создаваемых подчиненных резолюций (с возможностью редактирования). Если в подчиненной резолюции установлен данный флажок, то она будет сниматься с контроля при снятии с контроля ее вышестоящего поручения.
- **Применять ЭП резолюций и проектов резолюций** – если флажок установлен, то при выполнении по отношению к резолюции/проекту резолюции команды направления на исполнение будет запускаться операция подписания резолюции ЭП пользователя (при наличии у пользователя возможности применять ЭП).
- **Направлять резолюции в папку «На контроле» кабинета автора** – флажок определяет, будет ли рассылаемая исполнителям и контролеру резолюция направляться также в папку «Контролируемые мною поручения» кабинета ее автора. В соответствии со значением данного параметра устанавливается значение по умолчанию флажка «Поместить в папку «На контроле» автора» в окне ввода/редактирования резолюции.
- **Направлять резолюцию исполнителям из кабинета автора** – флажок определяет, будет ли резолюция рассылаться исполнителям, если они работают в том же кабинете, что и автор резолюции (то есть, будут ли создаваться в том же кабинете новые записи резолюции для исполнителей).
- **Добавлять в журнал передачи документа для** – определяется правило

автоматического добавления записей в Журнал передачи документов (ЖПД) при сохранении новой резолюции и при рассылке проекта резолюции.

С помощью переключателя определяется, для каких РК заданное ниже правило будет применяться (в зависимости от значения в них реквизита **Экз. №**):

- **Всех документов** – параметр применяется для всех РК вне зависимости от заполненности поля реквизита **Экз. №**;
- **Только с «бумажным» оригиналом** – параметр применяется только к тем РК, в которых поле реквизита Экз. № не пустое (указан номер бумажного оригинала).

Установкой флажков определяется правило заполнения ЖПД:

- Установка флажка **Автора** приведет к тому, что при сохранении новой резолюции и при рассылке проекта резолюции автор резолюции будет автоматически заноситься в ЖПД текущей картотеки.
- Установка флажка **Контролера** означает, что при сохранении нового поручения (и при рассылке проекта резолюции) контролер поручения будет автоматически заноситься в ЖПД текущей картотеки.
- Установка флажка **Исполнителей** приведет к тому, что при сохранении нового поручения, а также при рассылке проекта резолюции все их исполнители будут автоматически заноситься в ЖПД текущей картотеки.

Правило, по которому при установке этих трех флажков будут формироваться записи в журнале передачи документа, устанавливается в группе параметров **Адресаты документа**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Добавление записей в ЖПД происходит только в случае, если у пользователя, выполнившего операцию, имеется право «Переотметка документов» в текущей картотеке.

- **Не добавлять внешних исполнителей поручений в Адресаты** - определяет, будут ли внешние исполнители поручений автоматически добавляться в список адресатов реквизита **Адресаты** РК. Если флажок установлен, то не происходит автоматического добавления внешних исполнителей поручений в список адресатов РК.
- **Приоритет резолюции** – значение реквизита «Приоритет», которое будет по умолчанию устанавливаться (с возможностью редактирования) в создаваемых пользователем проектах резолюций.
- **При снятии с контроля** – установка флажка **Проверять наличие отчетов исполнителей** обеспечивает проверку наличия отчётов исполнителей поручения при сохранении поручения после снятия его с контроля (при его записи в БД).
- **Показывать в поручении** – флажки регулируют отображение в окне поручения примечаний к исполнителям и отметок о прочтении отчетов исполнителей текущим пользователем.

4.6.8. Параметры группы «Отображение РК»

Перейдите на вкладку **Отображение РК** (см. Рисунок 43).

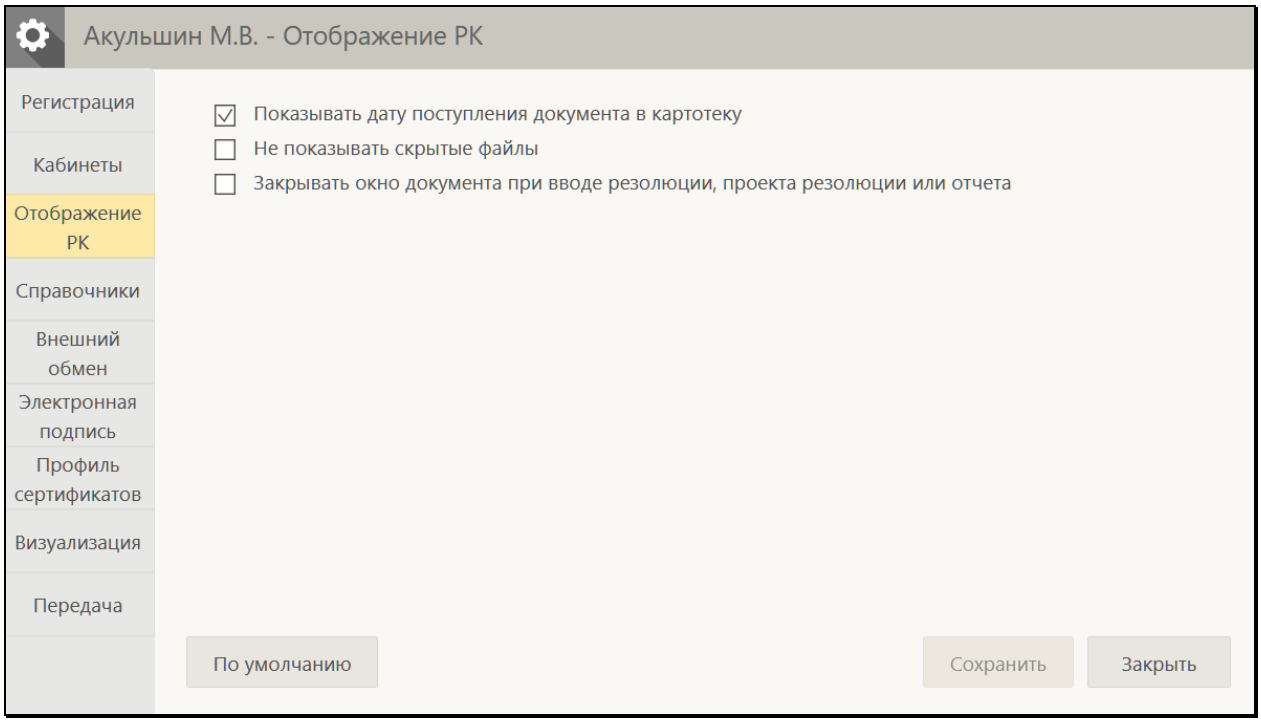


Рисунок 43 - Параметры группы «Отображение РК»

К группе **Отображение РК** (см. Рисунок 43) относятся следующие параметры:

- **Показывать дату поступления документа в картотеку** - регулирует отображение в окне РК и в окне переключения контекста РК информации о дате поступления РК в картотеку. Если флажок установлен, то дата поступления РК в картотеку будет отображаться рядом с наименованием картотеки, в противном случае дата не отображается.
- **Не показывать скрытые файлы** - управляет отображением в интерфейсе скрытых файлов РК (имеющих признак «Скрытый»). Если флажок установлен, то прикрепленные файлы РК, имеющие установленный признак «Скрытый», по умолчанию не будут отображаться в интерфейсе системы (в окнах с перечнем прикрепленных файлов РК и в области предпросмотра окна РК). Если флажок снят, то скрытые файлы по умолчанию будут отображаться в интерфейсе. По умолчанию флажок установлен.
- **Закрывать окно документа при вводе резолюции, проекта резолюции или отчета** – управляет автоматическим закрытием окна РК после выполнения операций в «ДЕЛО». Если флажок установлен, то выполнение в «ДЕЛО» операций ввода резолюций/проектов резолюций и отчетов об исполнении поручений будет сопровождаться автоматическим закрытием окна РК, из которой вызывалась выполненная операция. В соответствии со значением данного параметра устанавливается значение по умолчанию флажка «Закрыть окно РК» в окне ввода/редактирования резолюции, проекта резолюции и отчета.

4.6.9. Параметры группы «Справочники»

Перейдите на вкладку **Справочники** (см. Рисунок 44).

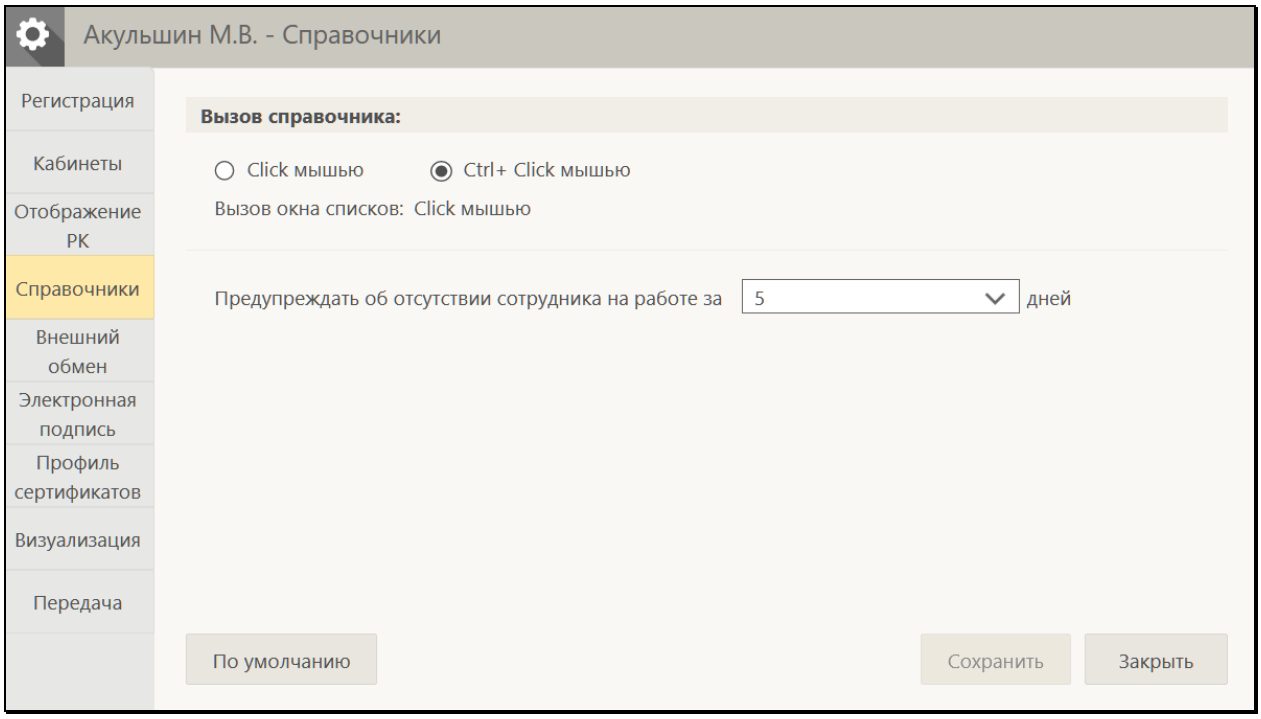


Рисунок 44 - Параметры группы «Справочники»

К группе **Справочники** (см. Рисунок 44) относятся следующие параметры:

- **Вызов справочника** – способ вызова окна выбора из справочника при заполнении полей (Click мышью или Ctrl+Click мышью). Определяется положением переключателя.
- **Вызов окна списков** - способ вызова окна выбора из списков при заполнении полей (Click мышью или Ctrl+Click мышью). Значение этого параметра задается автоматически и является противоположным значению параметра **Вызов справочника**. То есть, если параметру **Вызов справочника** задано значение Ctrl+Click мышью, то параметру **Вызов окна списков** автоматически устанавливается значение Click мышью. И наоборот.
- **Предупреждать об отсутствии сотрудника на работе за <N> дней** – укажите, за какое количество дней до начала запланированного отсутствия на службе должностных лиц пользователь будет предупреждаться об их будущем отсутствии. Если в параметре указано значение «0», то пользователь будет видеть предупреждение только об уже наступившем, а не о будущем отсутствии ДЛ. Предупреждение отображается при выборе ДЛ из справочника «Подразделения» и имеет вид текста в записи ДЛ и всплывающего окна. Данный параметр применяется, и данная функция работает только при использовании модуля «Замещение должностей», являющегося дополнительно закупаемой опцией (см. Руководство по модулю «Замещение должностей»).

4.6.10. Параметры группы «Электронная почта»

На вкладке **Внешний обмен** перейдите на подзакладку **Эл. почта** (см. Рисунок 45, Рисунок 46, Рисунок 47).

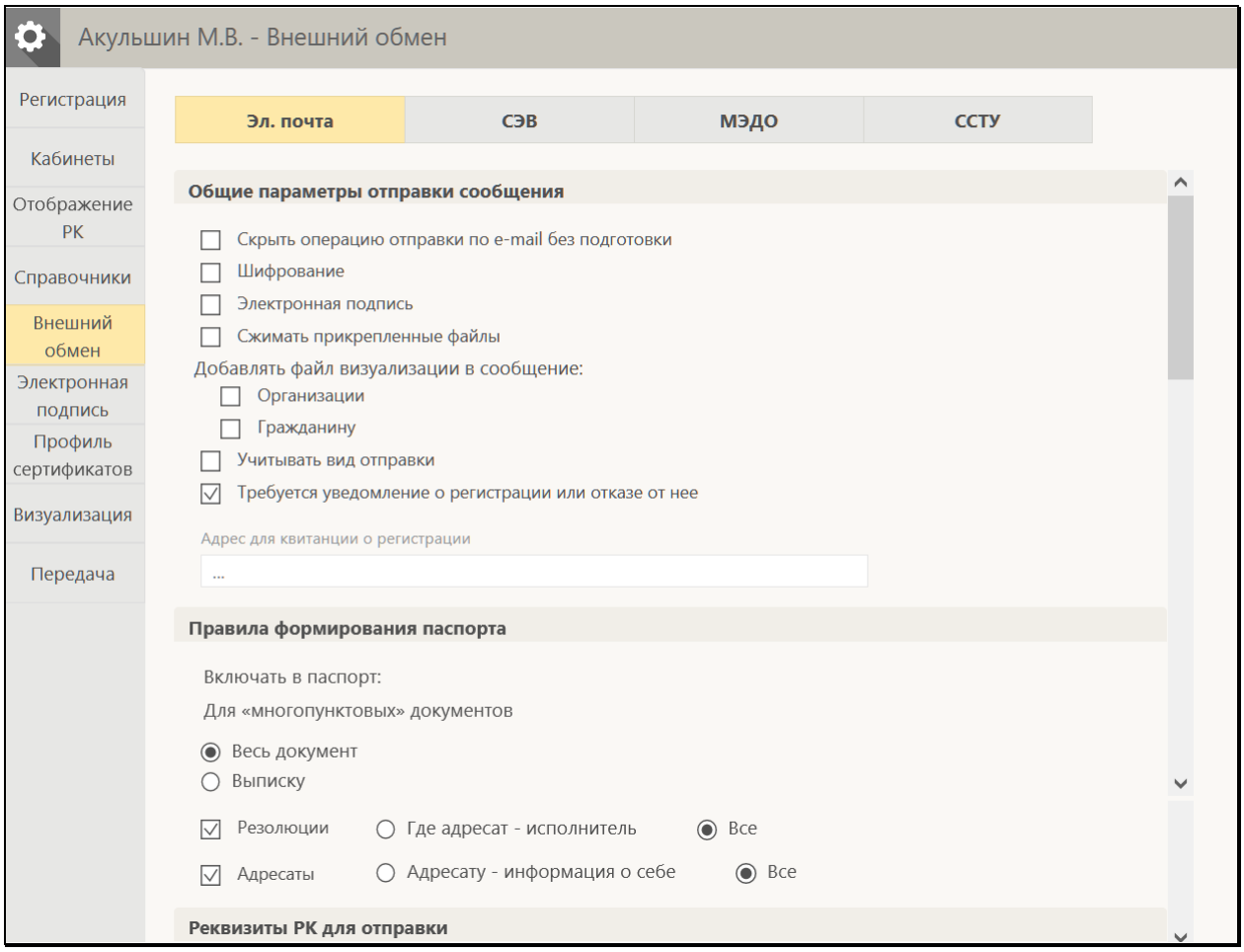


Рисунок 45 - Параметры группы «Электронная почта» (начало)

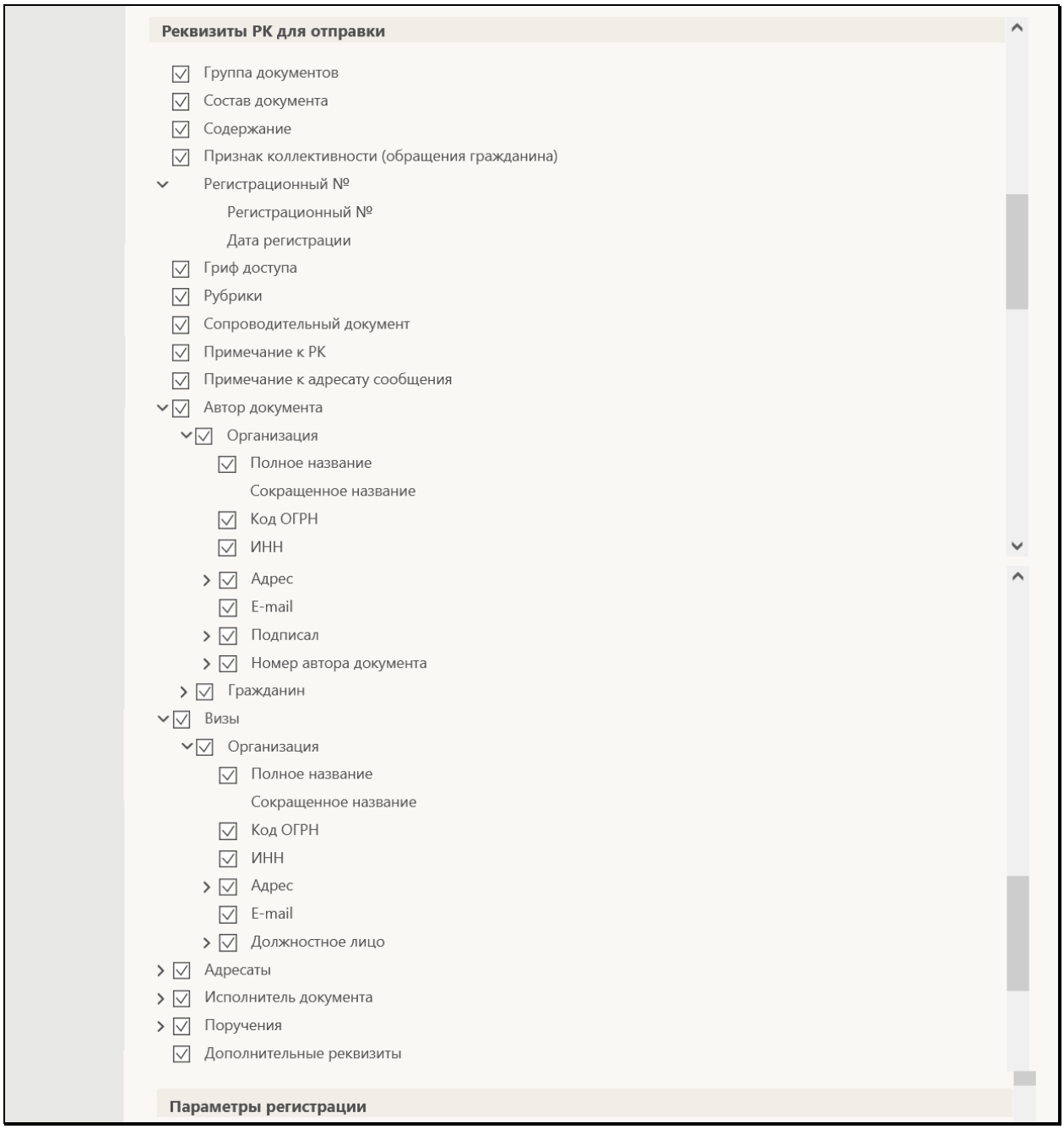


Рисунок 46 - Параметры группы «Электронная почта» (продолжение 1)

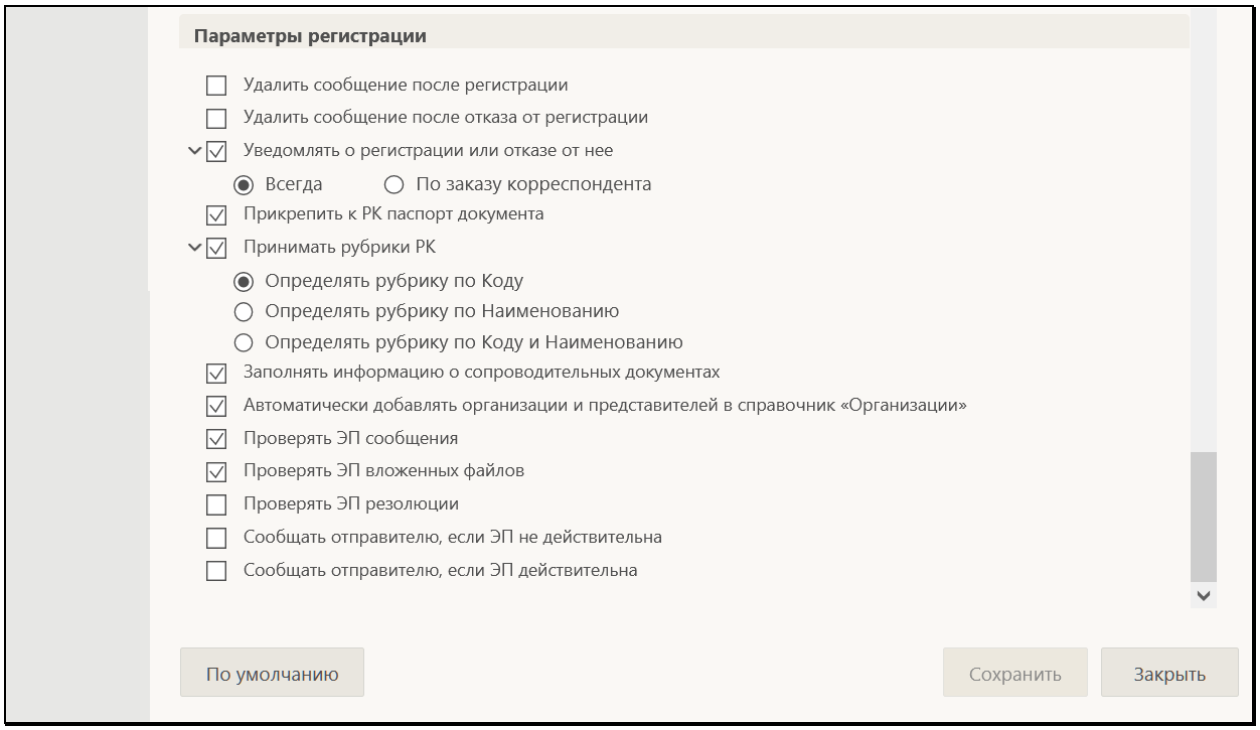


Рисунок 47 - Параметры группы «Электронная почта» (продолжение 2)

К группе **Электронная почта** (см. Рисунок 45, Рисунок 46, Рисунок 47) относятся следующие параметры:

<u>Подгруппа «Общие параметры отправки сообщения»</u>

- **Скрыть операцию отправки по e-mail без подготовки** - если установлен этот флажок, в окне РК будет недоступна команда отправки по e-mail без подготовки. Отправка по данному каналу будет возможна только с открытием окна сообщения;
- **Шифрование** – флажок устанавливается в случае, если отправляемые сообщения должны быть зашифрованы;
- **Электронная подпись** – флажок устанавливается в случае, если отправляемые сообщения должны быть подписаны электронной подписью;
- **Сжимать прикрепленные файлы** – если флажок установлен, то файлы документа будут отправляться сжатыми в один архивный файл;
- **Добавлять файл визуализации в сообщение** – если требуется при отправке по электронной почте РК вида «Исходящие» автоматически формировать и добавлять в сообщение файл визуализации документа, то отметьте флажками типы адресатов, для которых это должно выполняться:
  - **Организации** – файл визуализации будет добавляться в сообщения, отправляемые адресатам-организациям;
  - **Гражданину** – файл визуализации будет добавляться в сообщения, отправляемые адресатам-гражданам.

Если установлены оба флажка, то, соответственно, файл визуализации будет добавляться в сообщения для всех типов адресатов.

Файл визуализации будет автоматически формироваться и добавляться в формируемое сообщение электронной почты при выполнении следующих условий:

- Отправляемая РК имеет вид «Исходящие»;
- У пользователя в параметре **Добавлять файл визуализации в**

сообщение отмечен флажком соответствующий тип адресата;
- В наборе файлов, включенных в формируемое сообщение, отсутствует файл визуализации;
- В РК имеется корректный основной файл документа, из которого можно сформировать файл визуализации;
- Обеспечена техническая возможность формирования файла визуализации (система КАРМА доступна и успешно инициализировалась).

При невозможности формирования файла визуализации, для пользователя отобразится сообщение об этом с указанием причины, и кнопками для выбора варианта продолжения операции: «Да» - продолжить (сообщение будет сформировано без добавления в него файла визуализации, откроется окно подготовки сообщения), «Нет» - отказаться от операции (сообщение не будет сформировано).

ЗАМЕЧАНИЕ – Данный параметр имеется только в «ДЕЛО» и работает только в «ДЕЛО», в «толстом» клиенте этого параметра нет и там он не работает.

Подробнее о файле визуализации документа см. п. «Добавление файла визуализации к РК документа» подраздела «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства.

- **Учитывать вид отправки** – если флажок установлен, то для отправки не будут отбираться те адресаты, в записях которых указан вид отправки, не соответствующий каналу, для которого формируется сообщение (отбираться будут только те, в записях которых указан соответствующий вид отправки или вид отправки не указан);
- **Требуется уведомление о регистрации или отказе от нее** – установленный флажок обеспечивает получение отправителем уведомления о регистрации или отказе от регистрации отправленного документа в системе «ДЕЛО» адресата.
- **Адрес для квитанции о регистрации** – если уведомление о регистрации должно присылаться на адрес, отличающийся от адреса отправителя, укажите в данном поле адрес, на который оно должно приходить. Если поле оставить незаполненным, уведомление будет приходить на адрес отправителя.

<u>Подгруппа «Правила формирования паспорта»</u>

Включать в паспорт:

- **Для «многопунктовых» документов** – переключателем определяется, какие пункты многопунктового документа будут отправляться адресату:
  - **Весь документ** – все пункты документа;
  - **Выписку** - только те пункты, в которых адресат является исполнителем;
- **Резолюции** – установленный флажок обеспечивает включение в отправку информации о резолюциях документа. Переключателем определяется, информация о каких резолюциях должна включаться в отправку:
  - **Где адресат – исполнитель** – только те резолюции, в которых адресат является исполнителем;
  - **Все** - все резолюции;
- **Адресаты –** установленный флажок обеспечивает включение в отправку информации об адресатах документа. Переключателем определяется состав адресатов, информация о которых должна включаться в отправку:
  - **Адресату – информация о себе** – каждому адресату сообщения будет

отправляться информация только о нем самом;

– **Все** - каждому адресату сообщения будет отправляться информация обо всех адресатах РК.

Подгруппа «Реквизиты РК для отправки»

Выберите реквизиты РК необходимые для включения в отправку, отметив их флажками. Отдельные флажки установлены и неактивны – это обязательная для отправки информация.

Реквизиты, слева от которых стоит кнопка [>], содержат вложенные реквизиты, которые можно раскрыть, щелкнув кнопку [>]. Значение некоторых реквизитов (например, **Адрес**) можно конкретизировать, указав, какие именно их составляющие должны быть отосланы, а какие – нет.

Подгруппа «Параметры регистрации»

- **Удалить сообщение после регистрации** – если флажок установлен, то сообщение после регистрации (после сохранения РК) будет помечено как логически удаленное в папке входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений».
- **Удалить сообщение после отказа от регистрации** – если флажок установлен, то сообщение после выполнения на нем команды «Отказать в регистрации» будет помечено как логически удаленное в папке входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений»;
- **Уведомлять о регистрации или отказе от нее** – если флажок установлен, то после регистрации/отказе в регистрации поступившего сообщения его отправителю будет автоматически отправлено уведомление о регистрации/отказ в регистрации.

Положением переключателя определите правило отправки уведомления о регистрации или отказе от нее:

– **Всегда** – уведомление отсылается отправителю всегда, вне зависимости от его требования об уведомлении

– **По заказу корреспондента** – уведомление отсылается отправителю, только если у него в параметрах отправки установлен флажок **Требуется уведомление о регистрации или отказе от нее**.

Уведомление об отказе от регистрации формируется при выполнении операции **Отказ в регистрации**. К уведомлению об отказе от регистрации прикрепляется паспорт уведомления (**refusal.xml**). Уведомление формируется при выполнении команды **Отказ в регистрации** только при следующих настройках:

- у пользователя в параметрах регистрации сообщения установлен флажок **Уведомлять о регистрации или отказе от нее**;

И

- переключатель этого флажка установлен в положение **Всегда**;

ИЛИ

- в параметрах регистрации отправителя установлен флажок **Требуется уведомление о регистрации или отказе от нее** (это будет указано в паспорте поступившего документа).

Если описанные настройки отсутствуют, то при выполнении команды Отказ в регистрации уведомление не формируется.

- **Прикрепить к РК паспорт документа** – если флажок установлен, то к зарегистрированной из сообщения РК будет прикреплен паспорт документа, сформированный в организации-отправителе (файл в формате XML, содержащий реквизиты передаваемого документа);
- **Принимать рубрики РК** – если флажок установлен, то при регистрации документа его РК будет автоматически отнесена к той же рубрике, в которой она находилась в системе «ДЕЛО» отправителя (если у отправителя в параметрах отправки проставлен флажок **Рубрики**). В соответствии с тем, в какое положение установлен переключатель, расположенный под флажком, автоматический подбор рубрики будет осуществляться по указанным параметрам;
- **Заполнять информацию о сопроводительных документах** – если флажок установлен, то при регистрации документа в создаваемую РК (вида «Входящие» или «Письма граждан») будет вноситься информация о сопроводительных документах, переданная в паспорте РК (эта информация включается в паспорт РК в случае, если она имеется в отправляемой РК и у отправителя в параметрах отправки по электронной почте отмечен реквизит **Сопроводительные документы**);
- **Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»** – если флажок установлен, то при регистрации документа данные о реквизите - организации (и ее представителях) из его РК будут автоматически добавлены в справочник, если в справочнике такой организации не обнаружено. Добавление организации или ее представителей в справочник производится, только если у регистрирующего документ пользователя имеется абсолютное право **Добавление организаций**;
- **Проверять ЭП сообщения** – если флажок установлен, то при открытии окна входящего сообщения будет автоматически выполняться проверка *его* ЭП;
- **Проверять ЭП вложенных файлов** – если флажок установлен, то при открытии окна входящего сообщения будет автоматически выполняться проверка ЭП его *вложенных файлов*;
- **Проверять ЭП резолюции** – если флажок установлен, то при открытии окна входящего сообщения будет автоматически выполняться проверка ЭП *резолюций*, поступивших в сообщении;
- **Сообщать отправителю, если ЭП не действительна** – если флажок установлен, то если при открытии окна входящего сообщения будет обнаружено, что ЭП сообщения и/или его вложенных файлов *недействительна*, отправителю будет автоматически отправляться уведомление об этом. Сообщение формируется, если не верна хотя бы одна из проверенных ЭП;
- **Сообщать отправителю, если ЭП действительна** – если флажок установлен, то если при открытии окна входящего сообщения будет обнаружено, что ЭП сообщения и/или его вложенных файлов *действительна*, отправителю будет автоматически отправляться уведомление об этом. Сообщение формируется, если верны все проверенные ЭП.

ЗАМЕЧАНИЕ – Настройку параметров отправки документов по электронной

почте можно осуществлять непосредственно в режиме отправки. Настройку параметров приема – в режиме просмотра поступившего сообщения.

ЗАМЕЧАНИЕ – Большая часть параметров группы «Эл. почта/ Параметры регистрации» (все, за исключением четырех последних в перечне) применяются также при ручной регистрации сообщений «СЭВ».

4.6.11. Параметры группы «СЭВ»

На вкладке **Внешний обмен** перейдите на подзакладку **СЭВ** (см. Рисунок 48).

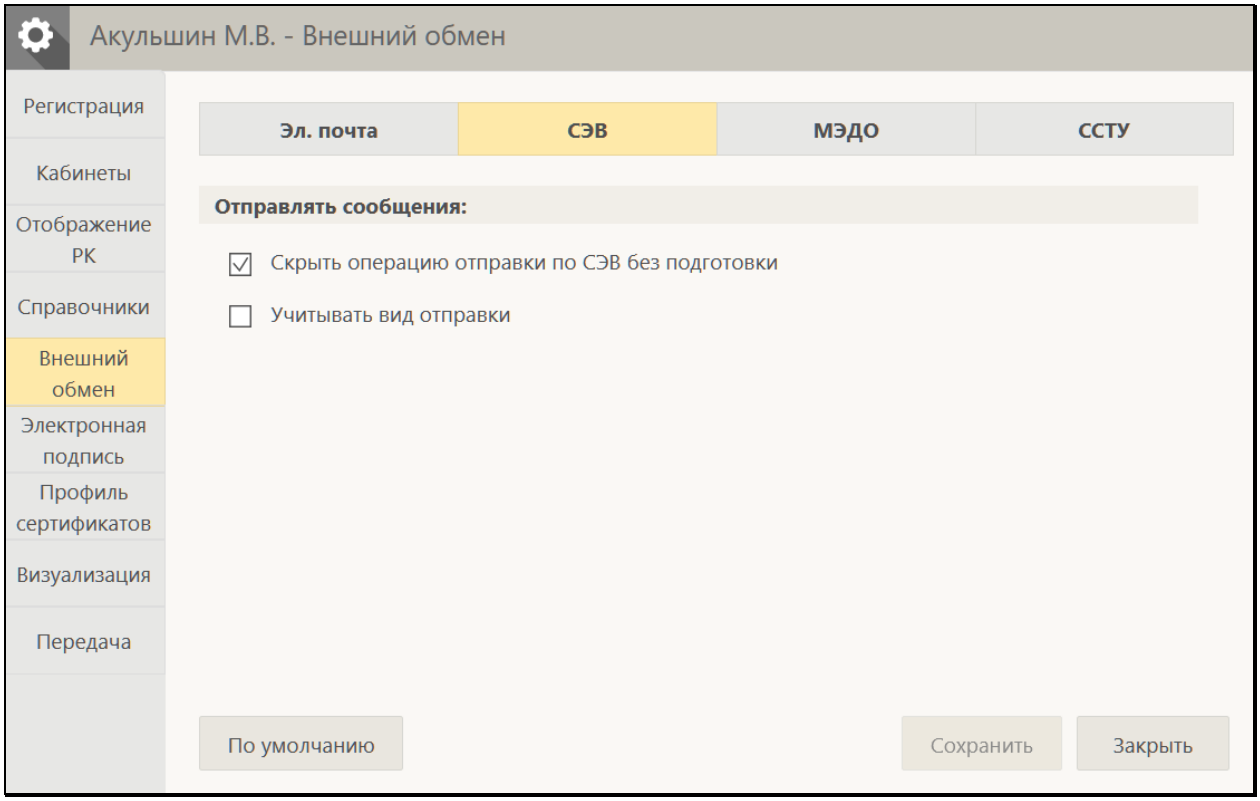


Рисунок 48 - Параметры группы «СЭВ»

К группе **СЭВ** (см. Рисунок 48) относятся следующие параметры:

- **Скрыть операцию отправки по СЭВ без подготовки** – если установлен этот флажок, в окне РК будет недоступна команда отправки по «СЭВ» без подготовки. Отправка по данному каналу будет возможна только с открытием окна сообщения;
- **Учитывать вид отправки** - флажок устанавливается, если требуется обеспечить автоматический отбор для формирования сообщения «СЭВ» только тех адресатов, у которых вид отправки не установлен или установлен вид, указанный в системных параметрах как вид отправки по «СЭВ».

4.6.12. Параметры группы «МЭДО»

ЗАМЕЧАНИЕ – Параметры группы **МЭДО** отображаются только в случае наличия в системе валидного ключа лицензии на опцию «Модуль сопряжения с МЭДО».

На вкладке **Внешний обмен** перейдите на подзакладку **МЭДО** (см. Рисунок 49).

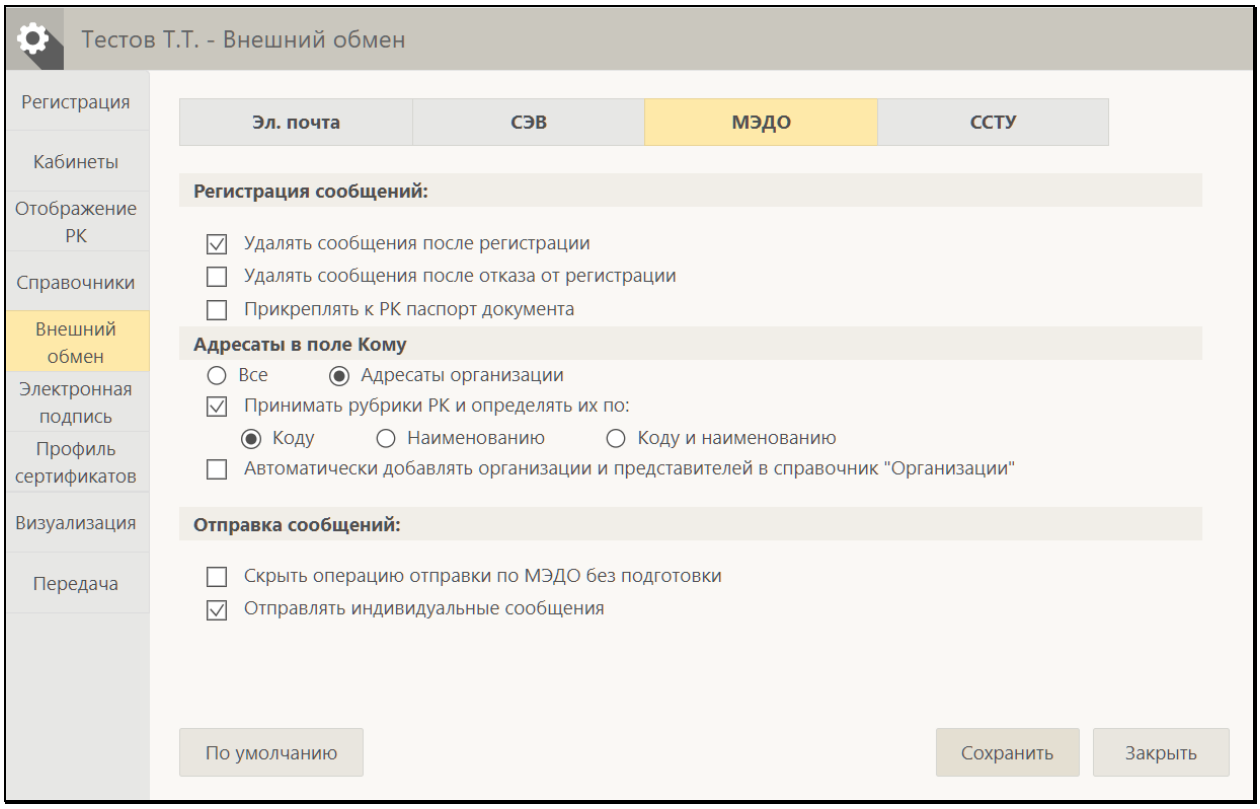


Рисунок 49 - Параметры группы «МЭДО»

К группе **МЭДО** (см. Рисунок 49) относятся следующие параметры:

<u>Подгруппа «Регистрация сообщений»</u>

- **Удалять сообщения после регистрации** – если флажок установлен, то сообщение после регистрации (после сохранения РК) будет автоматически удалено из списка входящих сообщений и из папки поступивших по МЭДО сообщений-документов;
- **Удалять сообщения после отказа от регистрации** – если флажок установлен, то сообщение после выполнения в его окне команды «Отказать в регистрации» будет автоматически удалено из списка входящих сообщений и из папки поступивших по МЭДО сообщений-документов;
- **Прикреплять к РК паспорт документа** – если флажок установлен, то к зарегистрированной из сообщения РК будет прикреплен паспорт документа, сформированный в организации-отправителе (файл в формате XML, содержащий реквизиты передаваемого документа);
- **Адресаты в поле Кому** – данный параметр-переключатель регулирует добавление адресатов поступившего по МЭДО документа в поле «Кому» регистрируемой РК:
  - «Все» – в поле «Кому» РК добавляются все адресаты документа;
  - «Адресаты организации» – в поле «Кому» РК добавляются только адресаты, принадлежащие картотеке, в которой регистрируется РК.
- **Принимать рубрики РК и определять их по:** - если флажок установлен, то при регистрации документа его РК будет автоматически отнесена к той же рубрике, в которой она находилась в системе «ДЕЛО» отправителя. В соответствии с тем, в какое положение установлен переключатель, расположенный под флажком, автоматический подбор рубрики будет

осуществляться по указанным параметрам: **Коду / Наименованию / Коду и наименованию**;

- **Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»** - если флажок установлен, то при регистрации документа данные о реквизите - организации (и ее представителях) из его РК будут автоматически добавлены в справочник, если в справочнике такой организации не обнаружено. Добавление организации или ее представителей в справочник производится, только если у регистрирующего документ пользователя имеется абсолютное право **Добавление организаций**.

Подгруппа «Отправка сообщений»

- **Скрыть операцию отправки по МЭДО без подготовки** – если установлен этот флажок, в окне РК будет недоступна команда отправки по МЭДО без подготовки. Отправка по данному каналу будет возможна только с открытием окна подготовки сообщения.
- **Отправлять индивидуальные сообщения** – если флажок установлен, то при отправке по МЭДО в адрес каждой организации-адресата будет формироваться отдельный пакет МЭДО со своим уникальным идентификатором сообщения (при любых условиях, даже если организации не являются «участниками МЭДО», у них одинаковые адреса МЭДО, нет идентификатора ГАС и т.п.). Если флажок снят, то все адресатам документа с одинаковым адресом МЭДО отправляется единая посылка.

4.6.13. Параметры группы «ССТУ»

На вкладке **Внешний обмен** перейдите на подзакладку **ССТУ** (см. Рисунок 50).

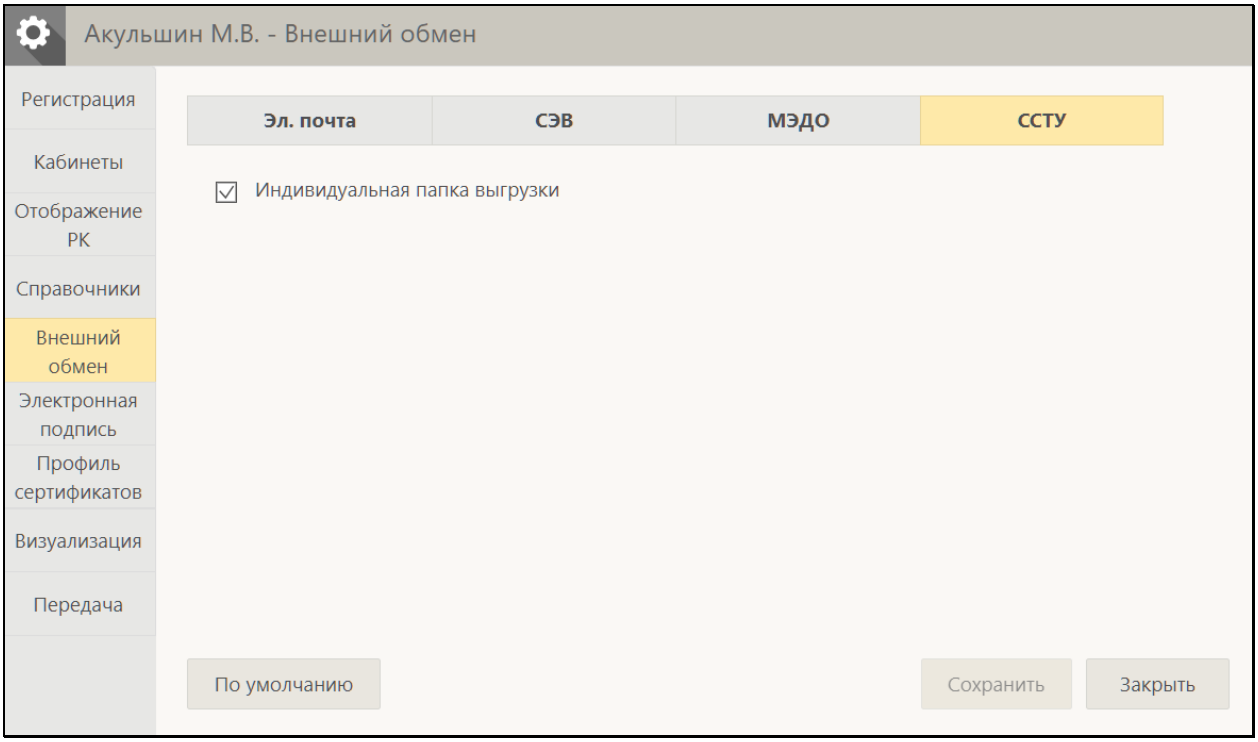


Рисунок 50 – Параметры группы «ССТУ»

К группе **ССТУ** (см. Рисунок 50) относится следующий параметр:

– **Индивидуальная папка выгрузки** – если флажок установлен, то при ручной выгрузке пользователем информации для РРО ССТУ данные будут выгружаться в индивидуальную папку выгрузки пользователя.

4.6.14. Параметры группы «Электронная подпись»

Перейдите на вкладку **Электронная подпись** (см. Рисунок 51).

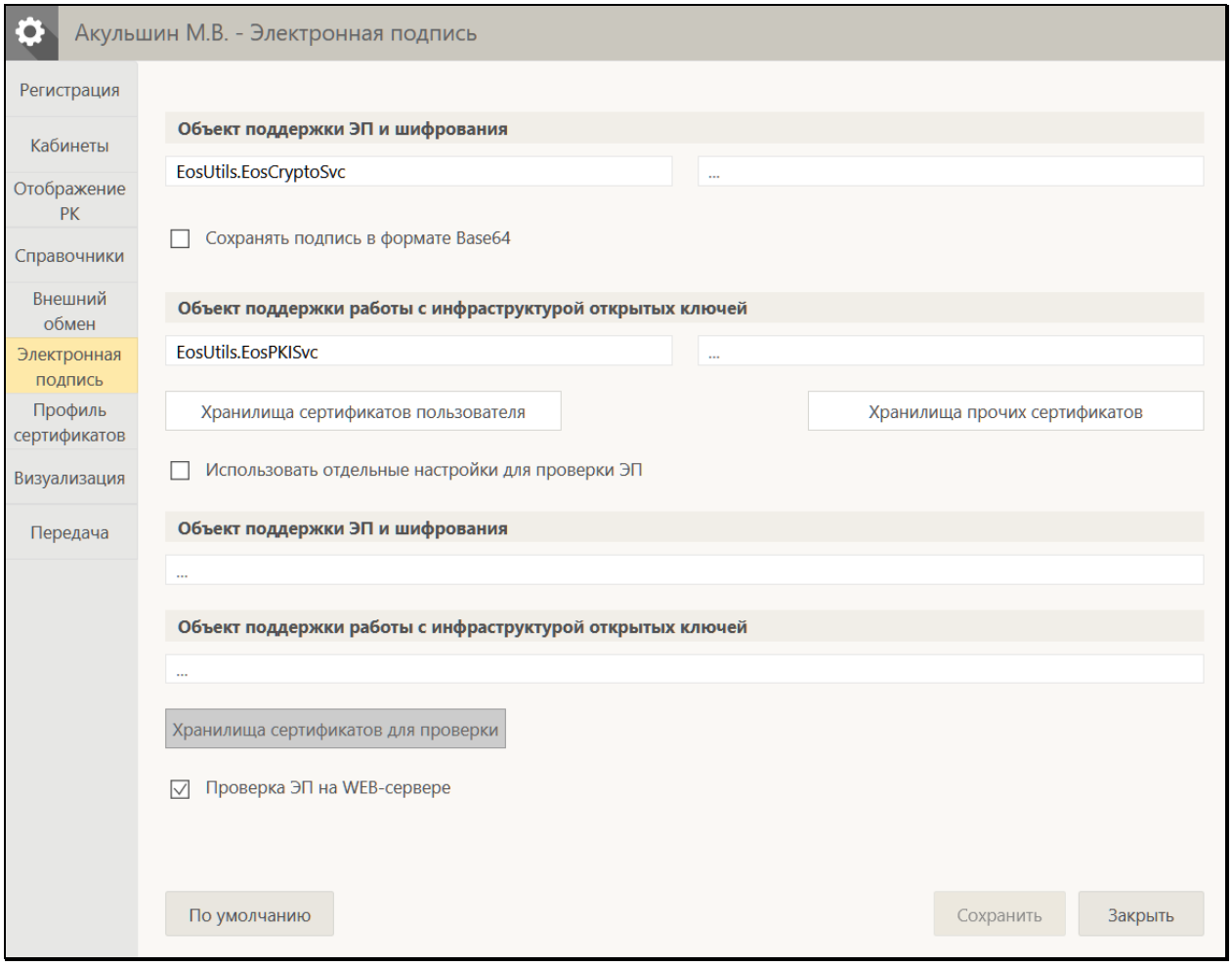


Рисунок 51 - Параметры группы «Электронная подпись»

Системному технологу, имеющему доступ к справочнику **Пользователи,** доступны на этой вкладке все параметры (о настройке данных параметров системным технологом см. подраздел «Параметры группы «Электронная подпись»» раздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» Руководства системного технолога).

Пользователю, не обладающему правом системного технолога с доступом к справочнику **Пользователи**, доступны только параметры, описанные ниже.

Если требуется, чтобы ЭП в системе «ДЕЛО» сохранялась в формате Base64, установите флажок **Сохранять подпись в формате Base64**.

Чтобы перейти к формированию списка хранилищ сертификатов пользователя, щелкните на кнопке **Хранилища сертификатов пользователя**. Откроется окно, в котором формируется список хранилищ сертификатов пользователя (см. Рисунок 52).

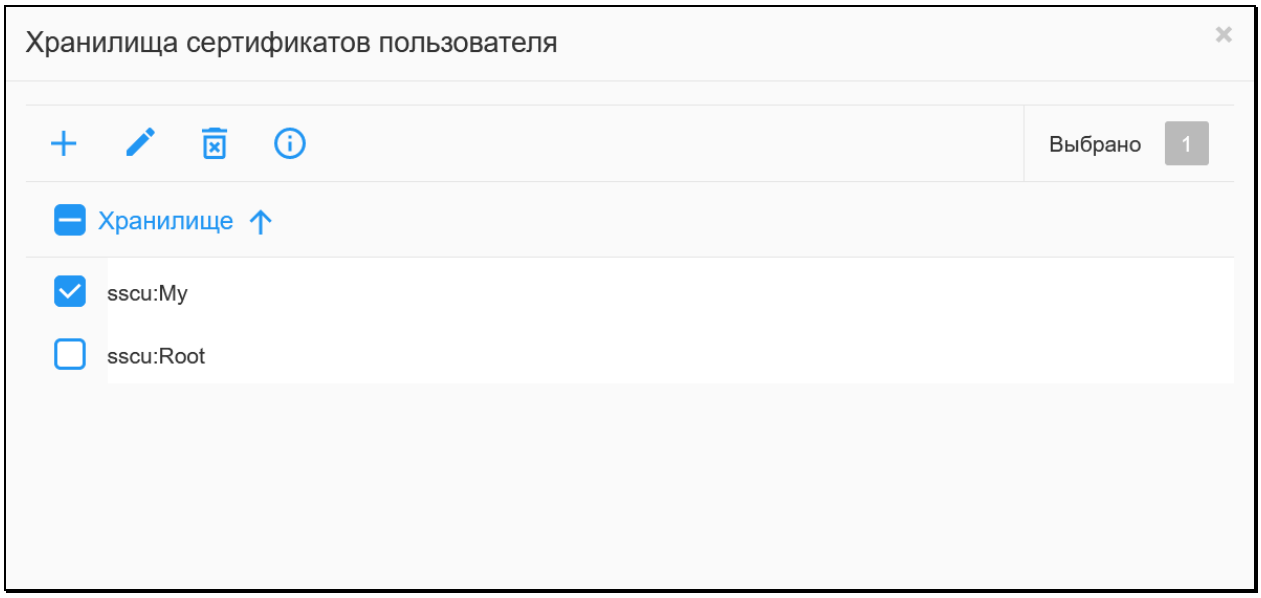


Рисунок 52 - Окно «Хранилища сертификатов пользователя»

Для добавления хранилища щелкните кнопку (**Добавить**). Откроется окно для выбора рабочего хранилища сертификатов (Рисунок 53).

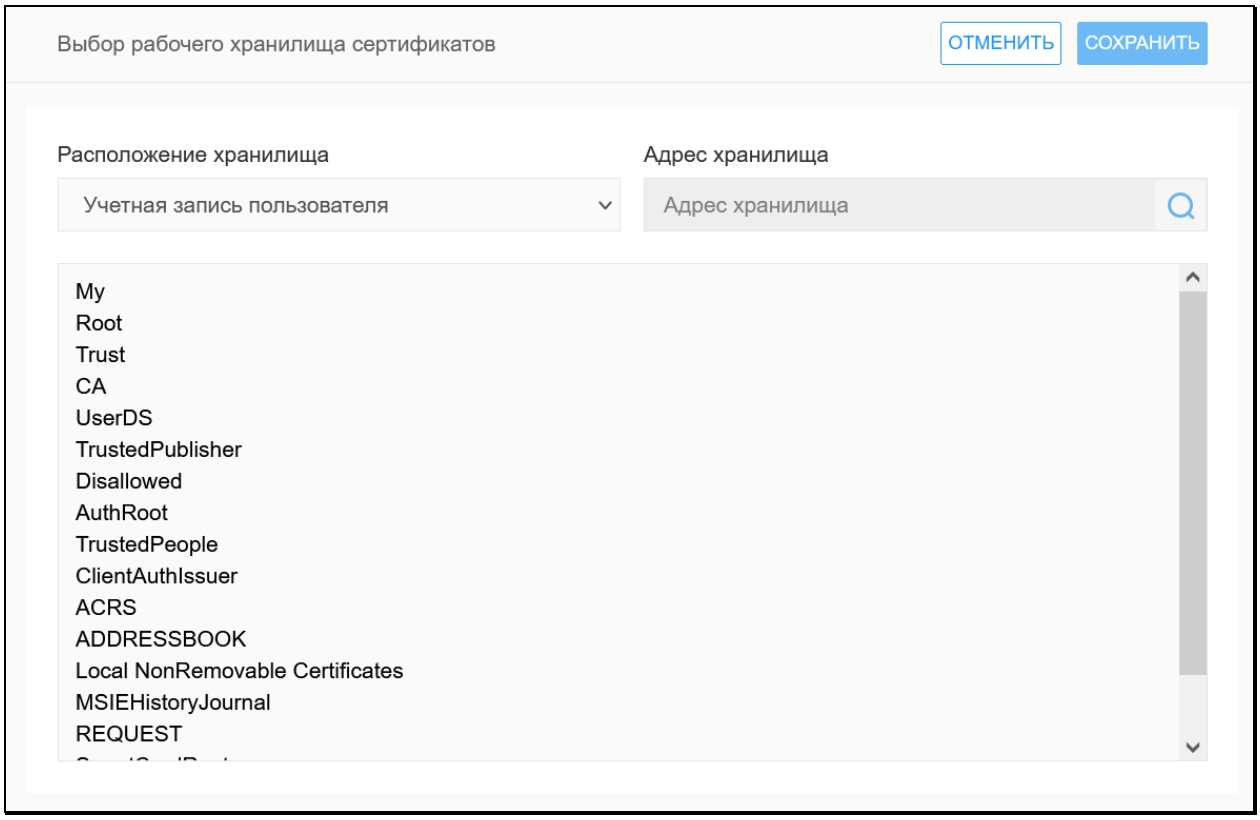


Рисунок 53 - Окно «Выбор рабочего хранилища сертификатов»

В окне в соответствующих полях укажите место расположения и адрес хранилища. Если расположение хранилища – «учетная запись пользователя», то адрес хранилища не указывается. В списке хранилищ выделите нужное и щелкните кнопку **Сохранить**. Произойдет возврат к окну **Хранилища сертификатов пользователя** (см. Рисунок 52), в котором отобразится выбранное хранилище.

В окне **Хранилища сертификатов пользователя** для удаления ошибочно

введенного хранилища следует отметить его название флажком и щелкнуть кнопку (**Удалить**).

Для просмотра информации о хранилище отметьте его и щелкните на панели действий кнопку (**Просмотреть**).

Для закрытия окна **Хранилища сертификатов пользователя** щелкните в его правом верхнем углу кнопку . Произойдет возврат на вкладку **Электронная подпись**.

Чтобы перейти к формированию списка хранилищ сертификатов прочих участников электронного документооборота, щелкните кнопку **Хранилища прочих сертификатов**. Откроется окно, в котором формируется список хранилищ прочих сертификатов. Это окно аналогично показанному на Рисунок 52. Сформируйте в нем список хранилищ прочих сертификатов, таким же способом, который описан выше для хранилищ сертификатов пользователя.

Если проверка ЭП должна осуществляться на Web-сервере, установите флажок **Проверка ЭП на Web-сервере**. Если флажок снят, то проверка ЭП будет осуществляться средствами системы КАРМА, установленной на рабочей станции пользователя.

4.6.15. Параметры группы «Профиль сертификатов»

Перейдите на вкладку **Профиль сертификатов** (см. Рисунок 54).

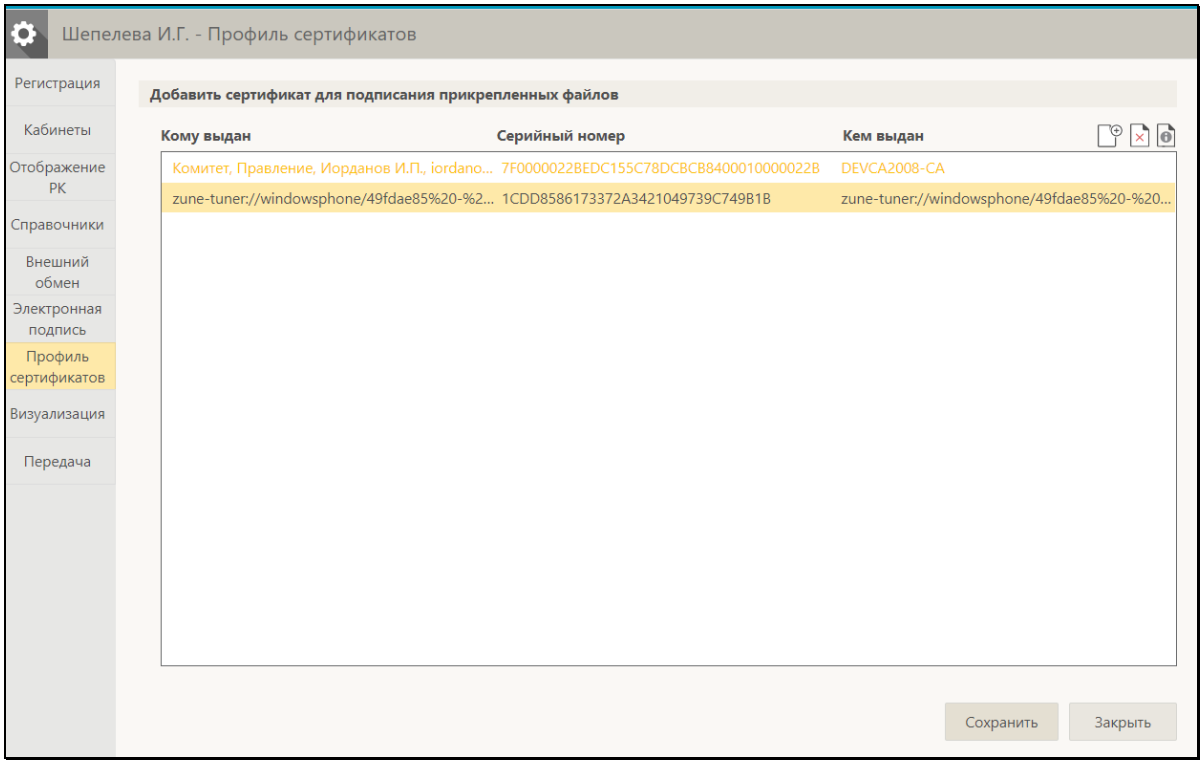


Рисунок 54 - Параметры группы «Профиль сертификатов»

На этой вкладке отображаются настройки профиля сертификатов открытого ключа пользователя.

Редактирование настроек на вкладке **Профиль сертификатов** доступно только системному технологу, имеющему доступ к справочнику «Пользователи». Пользователю, не обладающему данным правом, закладка доступна только для просмотра.

Параметры группы **Профиль сертификатов** описаны в п. «Параметры группы

«Профиль сертификатов»» раздела «Настройка параметров пользователя» Части 1 Руководства системного технолога «ДЕЛО».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у пользователя не настроен профиль сертификатов (профиль пустой), то пользователь будет иметь возможность при выполнении операции применения ЭП самостоятельно настроить свой профиль, установив в окне выбора сертификата специальный флажок, что приведет к включению выбранного сертификата в профиль пользователя (см. п. «Заверение файлов ЭП» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства).

4.6.16. Параметры группы «Визуализация»

Перейдите на вкладку **Визуализация** (см. Рисунок 55).

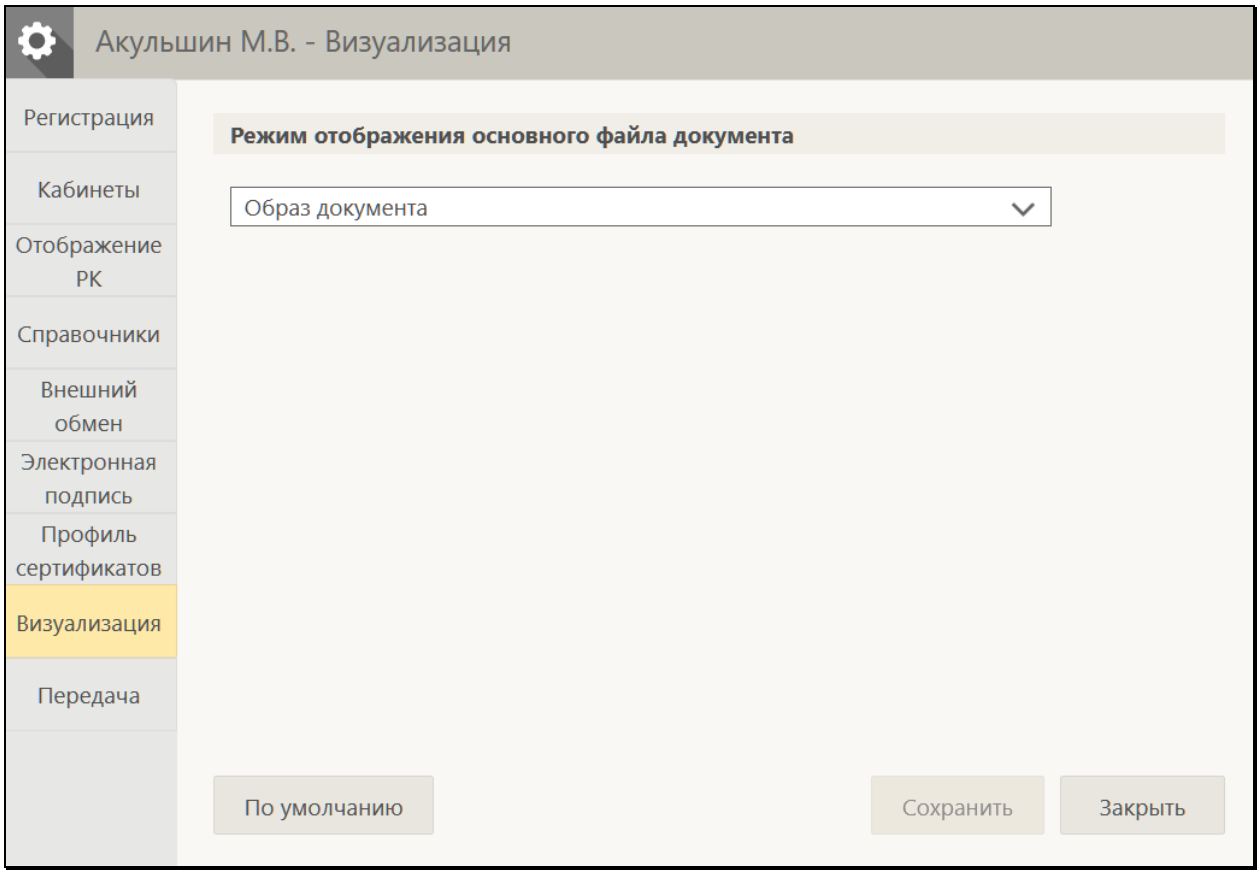


Рисунок 55 - Параметры группы «Визуализация»

К группе **Визуализация** (см. Рисунок 55) относится следующий параметр:

- **Режим отображения основного файла документа** - определяет режим по умолчанию для отображения основного файла документа в РК/РКПД. Наименование нужного режима выбирается из раскрывающегося списка, содержащего следующие значения:
  - **Ассоциированное приложение** - основной файл документа будет отображаться во внешнем приложении, соответствующем его формату;

ЗАМЕЧАНИЕ – Выбор данного режима означает отказ от возможности просмотра образа документа с визуализированными штампами рег. данных, штрих-кода и ЭП.

  - **Оригинальный файл** – основной файл документа будет отображаться в окне просмотра образа документа, по умолчанию без визуализированных штампов;

– **Образ документа** – основной файл документа будет отображаться в окне просмотра образа документа, по умолчанию с визуализированными штампами рег. данных, штампам штрихкода и ЭП всех категорий;
– **<Категория ЭП>** - основной файл документа будет отображаться в окне просмотра образа документа, по умолчанию с визуализированными штампами рег. данных, штрих-кода и ЭП данной категории. В списке присутствуют наименования категорий ЭП, зарегистрированных в справочнике «Категории ЭП».

ЗАМЕЧАНИЕ – В понятиях системы «ДЕЛО» основным файлом документа считается файл формата .pdf, имеющий **Тип** «Основной», оформленный определенным образом, позволяющим визуализировать на файле штампы рег. данных и документа, штрих-кода и ЭП. Подробнее о визуализации документа со штампами рассказывается в подразделе «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящей части руководства.

4.6.17. Параметры группы «Пересылка документа»

На вкладке **Передача** перейдите на подзакладку **Пересылка документа** (см. Рисунок 56).

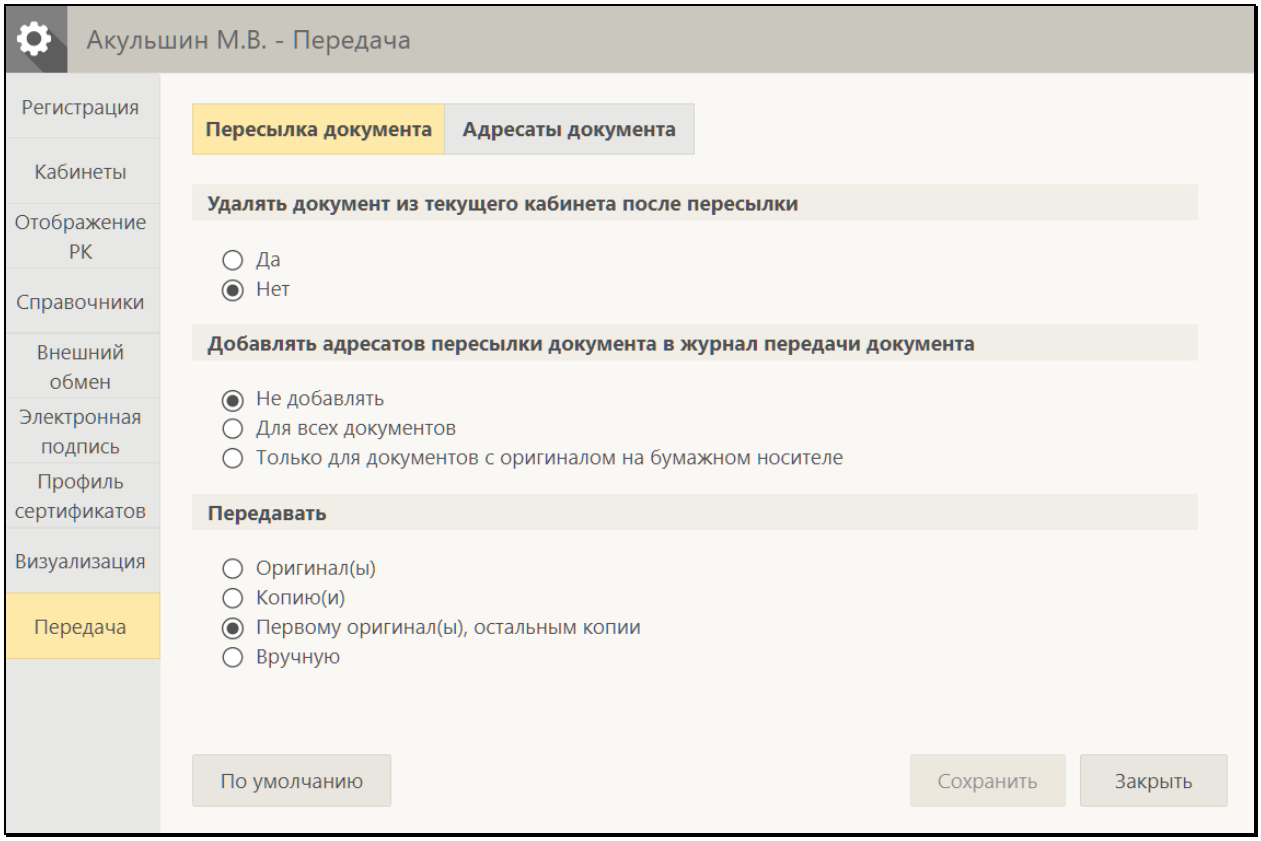


Рисунок 56 - Параметры группы «Пересылка документа»

К группе **Пересылка документа** (см. Рисунок 56) относятся следующие параметры:

- **Удалять документ из текущего кабинета после пересылки** – положение переключателя определяет, следует ли удалять РК из текущего кабинета при выполнении команды **Пересылка РК**. Если установлен переключатель «Да», то пересылаемая РК будет удалена из текущего кабинета, если она *не имеет*

неисполненных поручений, автором, исполнителем или контролером которых являются владельцы данного кабинета. Если такие поручения есть, РК удалена не будет. При установке переключателя «Нет» РК не будет автоматически удаляться из кабинета при пересылке**;**

- **Добавлять адресатов пересылки документа в журнал передачи документа** – положение переключателя определяет правило записи в Журнал передачи документа (ЖПД) информации о факте пересылки РК внутренним адресатам (должностным лицам и/или подразделениям):
  - **Не добавлять** – записи в ЖПД вноситься не будут;
  - **Для всех документов** – в ЖПД будут вноситься записи об адресатах пересылки, вне зависимости от заполненности поля реквизита **Экз. №**;
  - **Только с оригиналом на бумажном носителе** - в ЖПД будут вноситься записи об адресатах пересылки, только если в РК поле реквизита **Экз. №** не пустое (указан номер бумажного оригинала).

ЗАМЕЧАНИЕ – Добавление записей в ЖПД происходит только в случае, если у пользователя, выполнившего операцию, имеется право «Переотметка документов» в текущей картотеке.

- **Передавать** – положение переключателя определяет правило формирования записей в журнале передачи документа (если в предыдущем параметре задано внесение записей в ЖПД):
  - Если установлен переключатель **Оригинал(ы)** и пересылка РК осуществлялась нескольким подразделениям (нескольким должностным лицам), то в ЖПД будут включены все подразделения (должностные лица) и при этом будет считаться, что всем им был передан оригинал.

    Если в пересылаемой РК количество оригиналов задано равным единице, то держателем оригинала будет считаться первое подразделение или должностное лицо из указанных при пересылке. Если в пересылаемой РК задано наличие нескольких оригиналов (поле **Экз. №**), то при пересылке РК нескольким адресатам произойдет автоматическое добавление в журнал новых записей о передаче существующих экземпляров документа адресатам пересылки РК. При этом порядок передачи документа по команде **Переслать РК** соответствует порядку, установленному на закладке **Адресаты док-та**;
  - Если установлен переключатель **Копию(и)**, то записи в журнале передачи документов будут соответствовать случаю передачи во все указанные подразделения (всем должностным лицам) копий документа. При этом если копии нумерованы, номера копий будут проставлены автоматически;
  - Если установлен переключатель **Первому оригинал(ы), остальным копии**, то записи в журнале передачи документов будут формироваться по комбинации первых правил: для первых записей отмечается передача оригиналов документа, начиная с минимального, а остальным – копии;
  - Если установлен переключатель **Вручную**, то после выполнения функции **Переслать РК** автоматически будет открываться окно журнала передачи

документа для того, чтобы пользователь вручную определил что и когда передается адресатам пересылки РК.

4.6.18. Параметры группы «Адресаты документа»

На вкладке **Передача** перейдите на подзакладку **Адресаты документа** (см. Рисунок 57).

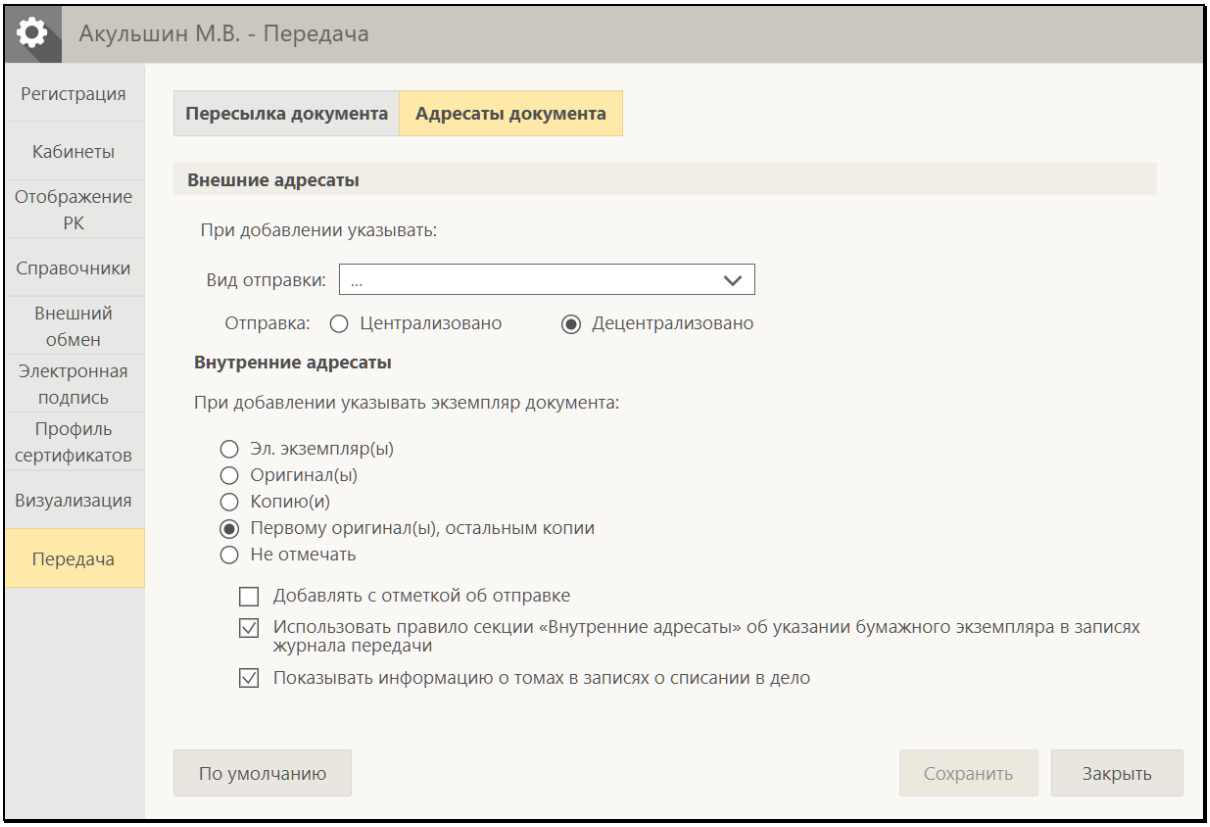


Рисунок 57 - Параметры группы «Адресаты документа»

К группе **Адресаты документа** (см. Рисунок 57) относятся следующие параметры:

<u>Подгруппа «Внешние адресаты»</u>

- **При добавлении указывать:** - реквизиты, проставляемые по умолчанию в записях добавляемых в РК/РКПД внешних адресатов:
  - **Вид отправки** – вид отправки, устанавливаемый по умолчанию в записи добавляемого внешнего адресата. Значение выбирается из перечня, содержащего элементы справочника «Виды доставки» и «пустую» строку. Если значение не выбрано (т.е. выбрана «пустая» строка), то по умолчанию в записи добавляемого внешнего адресата вид отправки будет не указан.
  - **Централизовано** / **Децентрализовано** – тип отправки, который по умолчанию будет устанавливаться в записях добавляемых внешних адресатов. Нужное значение определяется переключателем.
- **Отправить из** – подразделение, из которого должна быть выполнена отправка. Значение выбирается из справочника «Подразделения».

<u>Подгруппа «Внутренние адресаты»</u>

- **При добавлении указывать экземпляр документа** - правило отметки передачи экземпляров документов адресатам, применяемое по умолчанию в

добавляемых в РК записях внутренних адресатов. С помощью переключателя выбирается одно из следующих правил:

- **Эл. экземпляр(ы)** – при добавлении внутренних адресатов, в их записях по умолчанию будет проставляться признак передачи им электронных экземпляров документа.
- **Оригинал(ы)** – при добавлении внутренних адресатов, в их записях по умолчанию будет проставляться признак передачи им оригинала документа.

Если у документа существует несколько экземпляров оригинала и в РК добавляется одновременно несколько внутренних адресатов, то первому адресату проставляется передача оригинала с минимальным номером, следующим адресатам – очередные номера оригинала документа. Если количество одновременно добавляемых внутренних адресатов больше количества существующих у документа экземпляров оригинала, то для последних адресатов признак передачи оригинала не проставляется.

ЗАМЕЧАНИЕ – При данном правиле признак передачи оригинала проставляется только в случае, если документ имеет бумажный оригинал, в противном случае (если в РК установлен признак «Оригинал в электронном виде») будет по умолчанию проставляться признак передачи электронного экземпляра.

- **Копию(и)** - при добавлении внутренних адресатов, в их записях по умолчанию будет проставляться признак передачи им копии документа. При одновременном добавлении нескольких внутренних адресатов, для каждого из них формируется признак передачи копии. Если копии нумерованы, первому из списка внутренних адресатов предназначается первая копия с первого существующего оригинала документа, №1/1 (первый оригинал / первая копия), второму – копия 1/2 и т. д.
- **Первому оригинал(ы), остальным копии** - при одновременном добавлении нескольких внутренних адресатов, для первого по списку формируется признак передачи оригинала, для остальных – копий.

Если оригиналы и копии нумерованы, то первым по списку должностным лицам предназначаются оригиналы с указанием их номеров экземпляров, остальным – копии *первого* оригинала.

ЗАМЕЧАНИЕ – При данном правиле признак передачи оригинала проставляется только в случае, если документ имеет бумажный оригинал, в противном случае (если в РК установлен признак «Оригинал в электронном виде») всем адресатам по умолчанию передается копия.

- **Не отмечать** – в добавляемых записях внутренних адресатов по умолчанию не будет указываться вид передаваемого экземпляра.

- **Добавлять с отметкой об отправке** - флажок устанавливается, если требуется, чтобы при добавлении внутренних адресатов в их записях по умолчанию проставлялась отметка отправки. Если флажок снят, то записи внутренних адресатов будут добавляться без проставленной отметки отправки.
- **Использовать правило секции «Внутренние адресаты» об указании бумажного экземпляра в записях журнала передачи** - флажок устанавливается, если требуется, чтобы правило передачи документов, заданное в подгруппе «Внутренние адресаты», применялось в Журнале

передачи документов при добавлении записей о передаче документа внутренним должностным лицам.

- **Показывать информацию о томах в записях о списании в дело** – если флажок установлен, то в записях о списании документа в дело будут отображаться поля **Том №**, **Стр. №**, **Листов**. Эти поля будут заполняться по умолчанию значениями, рассчитанными на основе аналогичных данных предыдущих документов, списанных в данное дело. Флажок также регламентирует заполнение аналогичных полей при групповом списании документов в дело.

4.7. Сообщения с возможностью перехода к настройке параметров

В окнах сообщений, которые система выдает только в случае, если это задано в соответствующем параметре пользователя, (например, в сообщении с предложением заполнить плановую дату РК в соответствии с плановой датой поручения, или в сообщении о несоответствии контрольности поручения его плановой и фактической дате исполнения) содержится флажок «Настроить отображение данного сообщения после выполнения операции» (см. Рисунок 58).

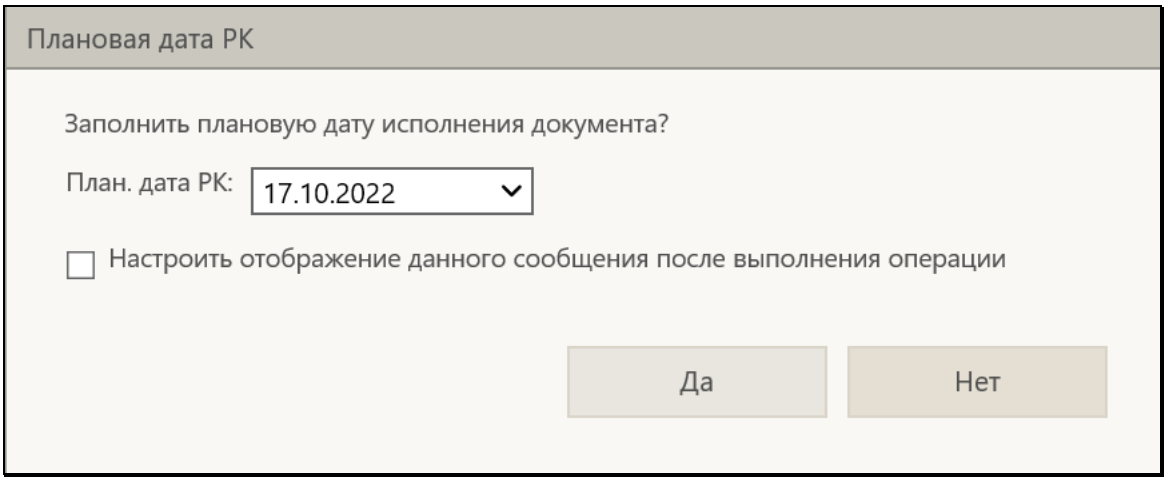


Рисунок 58 - Сообщение с предложением перейти к настройке отображения данного сообщения после выполнения операции

Если в сообщении установить флажок «Настроить отображение данного сообщения после выполнения операции» и щелкнуть кнопку «Да», то после выполнения операции автоматически откроется окно настройки параметров пользователя, в котором текущей будет вкладка с соответствующим параметром (см. Рисунок 59).

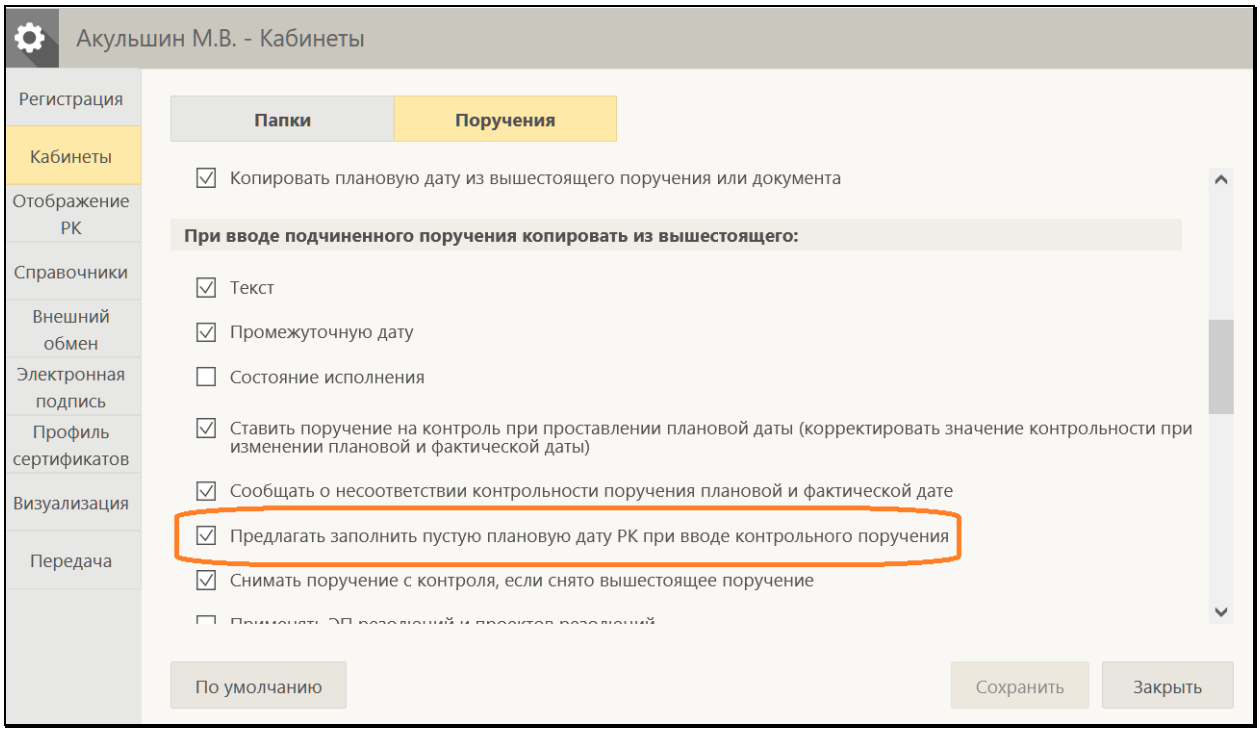


Рисунок 59 - Окно настройки параметров пользователя с соответствующим параметром

Пользователь может снять данный флажок, отказавшись от дальнейшей выдачи системой подобных сообщений.

5. РАБОТА СО СПИСКАМИ ЭЛЕМЕНТОВ СПРАВОЧНИКОВ

Для удобства выбора значений из справочников пользователю предоставлена возможность, наряду с полным справочником, использовать специально созданные списки элементов справочника. В частности, в списки могут быть отобраны наиболее часто используемые элементы справочников (например, удобно иметь списки должностных лиц, которые часто назначаются исполнителями поручений или указываются в качестве адресатов и т.п.). Использование таких списков позволяет ускорить и облегчить поиск и выбор элементов справочника при формировании реквизитов РК, РКПД и прочих объектов системы.

Списки могут быть сформированы из элементов следующих справочников:

- «Организации»;
- «Подразделения»;
- «Группы документов»;
- «Рубрикатор»;
- «Регионы»;
- «Статус заявителя».

Пользователь может использовать списки элементов справочников следующих видов:

- Собственные личные списки. Пользователь, создавший личный список, является его владельцем, что позволяет ему использовать этот личный список, управлять им (например, редактировать, удалять), а также управлять доступом других пользователей к этому личному списку.
- Личные списки других пользователей, к которым ему установлен доступ. Такие списки пользователь может включать (и исключать) в свой набор личных списков, использовать, управлять ими в соответствии с установленными ему правами доступа (например, редактировать или удалять, при наличии таких прав).
- Общие списки, созданные системным технологом. Такие списки пользователь может включать (и исключать) в свой набор личных списков и использовать.

Если у пользователя имеются списки (свои и/или подключенные чужие или общие), то они будут доступны пользователю в окне выбора из справочника наряду с полным списком элементов справочника, и пользователь, при желании, может выбирать значения из своих списков (подробнее об окне выбора из справочника см. подраздел «Выбор значений из справочника» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства).

Перейти к работе со списками можно следующими способами:

- В главном меню приложения щелкните кнопку (**Настройки**) и в раскрывшемся меню выберите пункт **Списки**;

ИЛИ

- В окне выбора из справочника (см. Рисунок 104) щелкните кнопку **Списки**.

Откроется окно работы со списками элементов справочников (см. Рисунок 60, Рисунок 61).

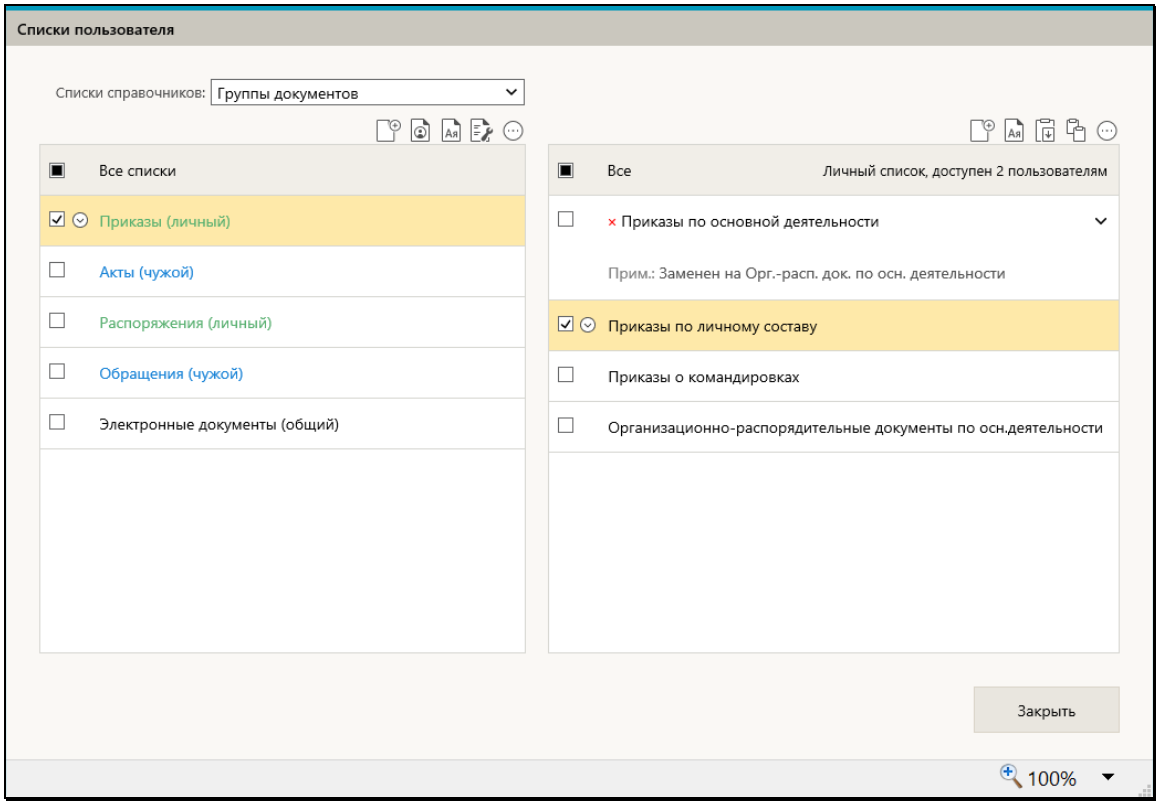


Рисунок 60 - Окно работы со списками элементов справочников с перечнем имеющихся списков

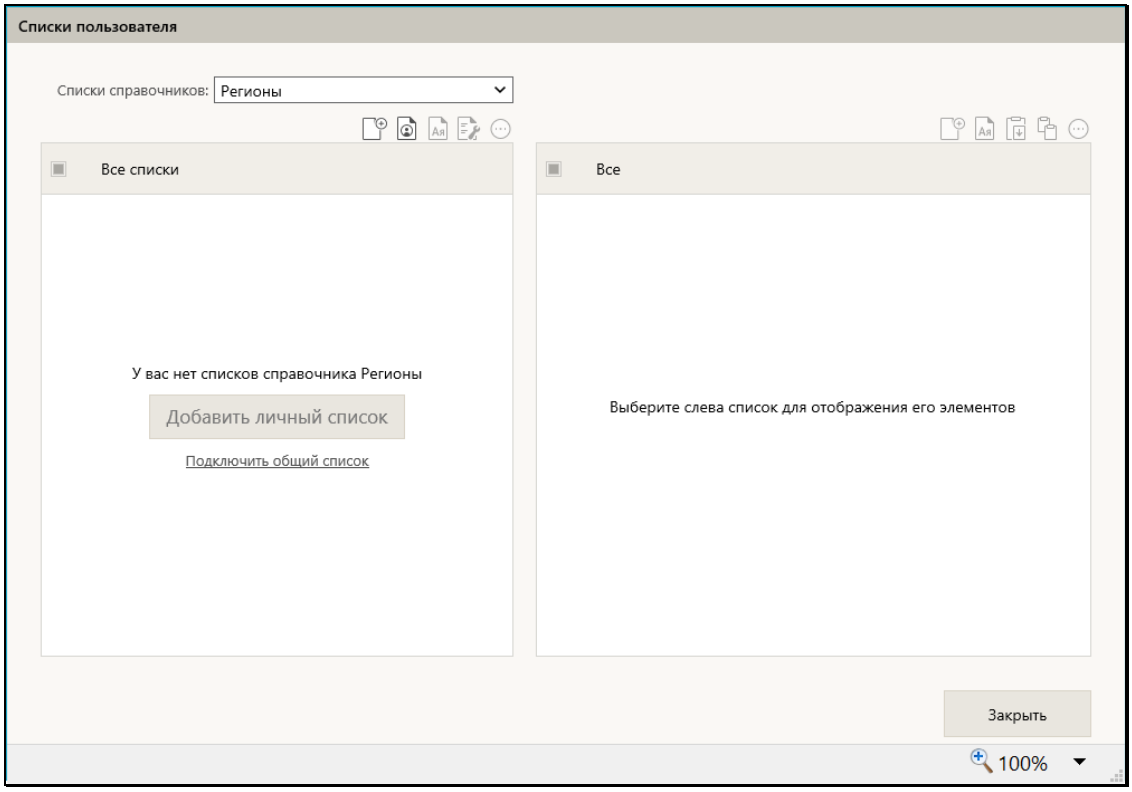


Рисунок 61 - Окно работы со списками элементов справочников при отсутствии списков

Окно содержит следующие элементы:

- Поле выбора справочника – расположено в верхней части окна. В поле из раскрывающегося списка выбирается справочник, списки элементов которого

требуется отобразить в окне. Отображающийся в поле справочник является *текущим*.

- Секция управления перечнем списков – расположена в левой части окна. Секция содержит перечень списков, созданных из элементов текущего справочника и включенных в набор списков текущего пользователя (это могут быть личные списки текущего пользователя, а также включенные в перечень списков текущего пользователя общие списки и личные списки других пользователей, к которым у текущего пользователя есть доступ). Наименования списков разного вида выделены цветом и указанием их вида в скобках (см. Рисунок 60). Выделенный в перечне список является *текущим*. Также секция содержит панель действий над списками. Действия над списками выполняются с помощью команд панели действий или локального меню записи.

При отсутствии у пользователя списков элементов текущего справочника, в секции отображается информация об этом и команды добавления списков, дублирующие аналогичные команды панели действий над списками (см. Рисунок 61).

- Секция управления содержимым списка – расположена в правой части окна. Секция содержит перечень элементов текущего списка. Записи логически удаленных элементов отмечены красными крестиками. Если к элементу введено примечание, оно отображается в записи элемента (отображением/сокрытием примечания управляет кнопка >/⌄, присутствующая в записи элемента, имеющего примечание). При щелчке на наименовании элемента открывается окно с подробной информацией о нем из справочника. В заголовке перечня отображается информация о текущем списке: вид списка, а также, для своего личного списка указано, какому количеству других пользователей он доступен (при наличии таких пользователей), для чужого личного списка – кто является его владельцем. Также секция содержит панель действий над содержимым списка. Действия выполняются с помощью команд панели действий или локального меню записи.

При отсутствии в списке элементов, в секции отображается информация об этом и команды добавления элементов, дублирующие аналогичные команды панели действий над содержимым списка.

- Кнопка закрытия окна – расположена внизу окна и служит для его закрытия.

Секция управления перечнем списков и секция управления содержимым списка организованы одинаково: перечень записей с возможностью выделения текущей записи и отметки нескольких выбранных записей, локальное меню в текущей записи и панель действий над перечнем. Подробнее о том, как устроен перечень записей, о том, как в нем выделяются и отмечаются элементы, см. п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

Выполняемые в окне изменения сразу сохраняются в БД.

Ниже в соответствующих пунктах описана технология управления перечнем списков и перечнем элементов списка.

5.1. Управление перечнем списков

В окне работы со списками элементов справочников (см. Рисунок 60, Рисунок 61) в поле выбора справочника выберите справочник, со списками элементов которого Вы хотите работать. В секции управления перечнем списков отобразится перечень списков элементов выбранного справочника (см. Рисунок 60) или, при отсутствии у пользователя таких списков, отобразится информация об этом и команды добавления списков (см. Рисунок 61).

Управление перечнем списков включает в себя следующие операции, выполняемые в секции управления перечнем списков:

- Добавление личного списка – на панели действий над списками щелкните кнопку (**Добавить список**). Откроется окно добавления личного списка (см. Рисунок 62).

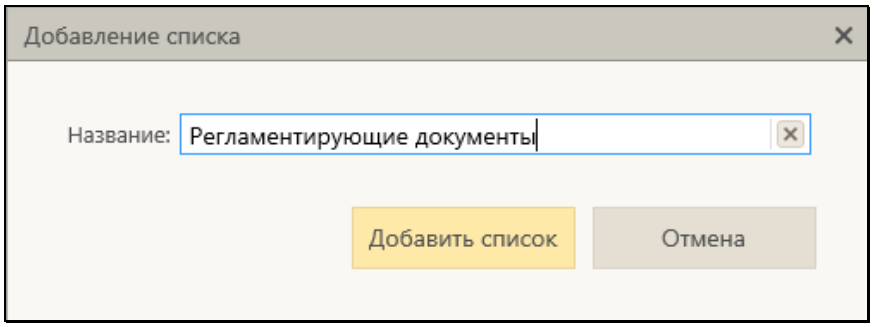


Рисунок 62 - Окно добавления личного списка

В окне в поле **Название** введите наименование списка. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Для сохранения информации щелкните кнопку **Добавить список** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения информации).

ЗАМЕЧАНИЕ – Система проверяет уникальность сохраняемого наименования в рамках текущего перечня списков. Если сохраняемое наименование неуникально, появится сообщение об этом с предложением подтвердить продолжение операции.

Новый список будет добавлен в конец перечня списков. Далее нужно будет создать содержимое списка (см. подраздел «Управление содержимым списка» настоящего раздела).

- Подключение /отключение общего списка - на панели действий над списками щелкните кнопку (**Подключить/отключить общий список**). Откроется окно с перечнем общих списков (см. Рисунок 63).

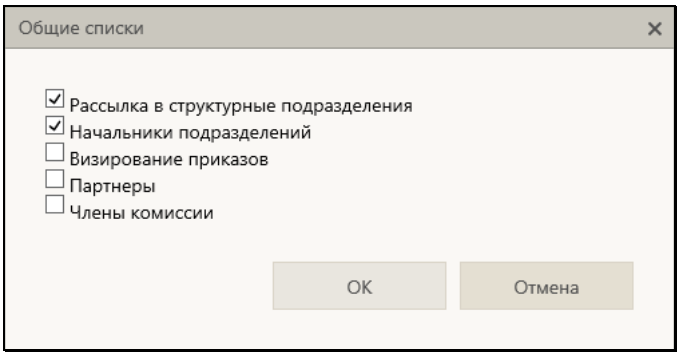


Рисунок 63 - Окно с перечнем общих списков

В окне содержится перечень имеющихся в системе общих списков элементов текущего справочника. Флажками в перечне отмечены списки, включенные в набор списков текущего пользователя. Отметьте флажками списки, которые должны быть включены в набор ваших списков, снимите флажки с тех списков, которые требуется исключить из набора ваших списков. Для сохранения информации щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Окно с перечнем общих списков закроется, отмеченные в нем флажками общие списки будут включены в набор списков пользователя.

Для отключения одного общего списка можно также воспользоваться командой **Отключить** из локального меню его записи.

- Сортировка записей в перечне по алфавиту - на панели действий над списками щелкните кнопку (**Отсортировать по алфавиту**), затем подтвердите операцию. Перечень будет отсортирован в алфавитном порядке.
- Перемещение записей в перечне – отметьте флажками в перечне подлежащие перемещению записи и на панели действий над списками из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Переместить** (или выберите аналогичную команду из локального меню записи). Откроется окно выбора параметров перемещения (см. Рисунок 64).

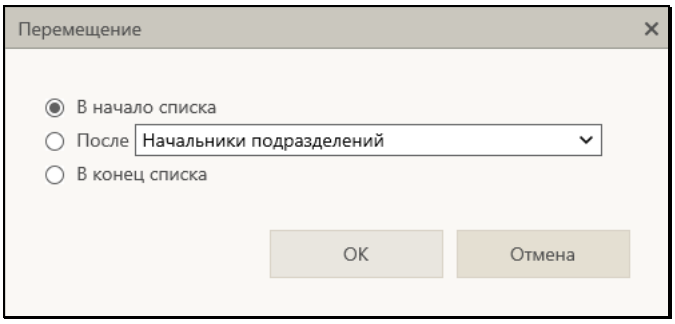


Рисунок 64 - Окно выбора параметров перемещения

Задайте в окне параметры перемещения выбранных записей: положением переключателя определите правило перемещения выбранного элемента (элементов) в перечне. Для правила «После» выберите из раскрывающегося списка элемент, после которого нужно поставить перемещаемый. Для сохранения изменений щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений). Выбранные элементы будут перемещены в перечне в соответствии с заданным правилом.

ЗАМЕЧАНИЕ – И сортировка записей по алфавиту, и перемещение записей приводят к изменению веса записей в перечне.

- Просмотр и управление доступом к личному списку - в перечне списков отметьте запись нужного личного списка (своего или чужого) и на панели действий над списками щелкните кнопку (**Свойства списка и доступ к нему**) (или выберите аналогичную команду из локального меню записи). Откроется окно свойств списка (см. Рисунок 67, Рисунок 68). Это окно и работа в нем описаны в подразделе «Управление доступом к личному списку» настоящего раздела.
- Переименование своего личного списка - в перечне списков отметьте запись

своего личного списка и на панели действий над списками из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Переименовать** (или выберите аналогичную команду из локального меню записи). Откроется окно переименования списка (см. Рисунок 65).

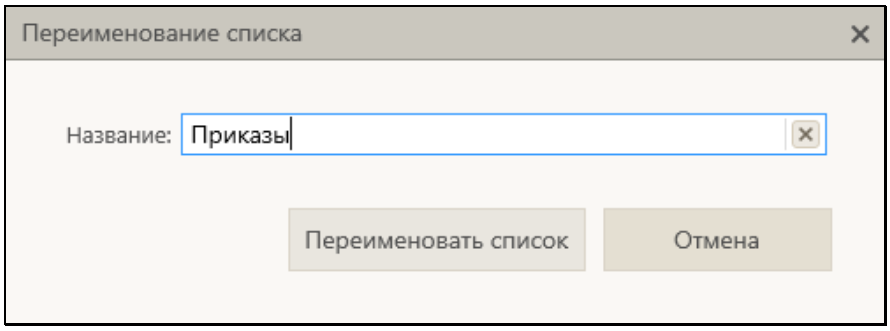


Рисунок 65 - Окно переименования списка

В окне в поле **Название** отображено текущее наименование списка. Отредактируйте наименование нужным образом и щелкните кнопку **Переименовать список** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции).

ЗАМЕЧАНИЕ – Система проверяет уникальность сохраняемого наименования в рамках текущего перечня списков. Если сохраняемое наименование неуникально, появится сообщение об этом с предложением подтвердить продолжение операции.

- Отказ от использования чужого личного списка – отметьте в перечне записи личных списков других пользователей, которые Вы хотите исключить из своего перечня списков, и на панели действий над списками из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Отказаться от списка**, затем подтвердите выполнение операции. Записи чужих личных списков будут исключены из вашего перечня списков.

Для отказа от одного чужого личного списка можно воспользоваться командой **Отказаться от списка** из локального меню его записи.

- Удаление личного списка – отметьте в перечне записи подлежащих удалению личных списков и на панели действий над списками из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Удалить**, затем подтвердите выполнение операции. Будут удалены те личные списки из числа выбранных, удаление которых доступно текущему пользователю (это списки, владельцем которых является текущий пользователь, и чужие личные списки, к которым он имеет доступ с правом «Удаление»). По окончании операции появится окно с информацией о количестве неудалившихся списков из числа выбранных для операции.

Для удаления одного личного списка можно воспользоваться командой **Удалить** из локального меню его записи (команда удаления есть в локальном меню записи только такого списка, удаление которого доступно текущему пользователю).

5.2. Управление содержимым списка

ЗАМЕЧАНИЕ – Управление содержимым списка доступно пользователю только для своих личных списков и для чужих личных списков, к которым он имеет доступ с правом «Редактирование». Для списков, которые пользователь не имеет права редактировать, ему будет в секции управления содержимым списка доступна только

операция копирования элемента в буфер.

В окне работы со списками элементов справочников (см. Рисунок 60, Рисунок 61) в поле выбора справочника выберите справочник, со списками элементов которого Вы хотите работать. В секции управления перечнем списков отобразится перечень списков элементов выбранного справочника. Выделите в перечне запись списка, с содержимым которого Вы хотите работать. В секции управления содержимым списка отобразится перечень элементов текущего списка.

Управление содержимым списка включает в себя следующие операции, выполняемые в секции управления содержимым списка:

- Добавление элементов из справочника – на панели действий над содержимым списка щелкните кнопку (**Добавить элемент из справочника**). В открывшемся окне выбора из справочника выберите нужные элементы. Выбранные элементы отобразятся в перечне элементов списка. Отметим, что уже имеющиеся в списке элементы повторно в него не добавляются.
- Копирование элементов в буфер – отметьте в перечне подлежащие копированию элементы и на панели действий над содержимым списка щелкните кнопку (**Скопировать в буфер**). Выбранные элементы будут скопированы в буфер, далее их можно будет добавить из буфера в другой список (см. ниже).
- Добавление элементов из буфера – сделайте текущим список, в который требуется добавить скопированные в буфер (см. выше) элементы и на панели действий над содержимым списка щелкните кнопку (**Добавить из буфера**). Находящиеся в буфере элементы будут добавлены в содержимое текущего списка. Отметим, что уже имеющиеся в списке элементы повторно в него не добавляются.
- Ввод примечания к элементу – выделите нужный элемент и выберите из его локального меню или из меню кнопки (**Еще**) команду **Примечание к элементу**. Откроется окно ввода примечания (см. Рисунок 66).

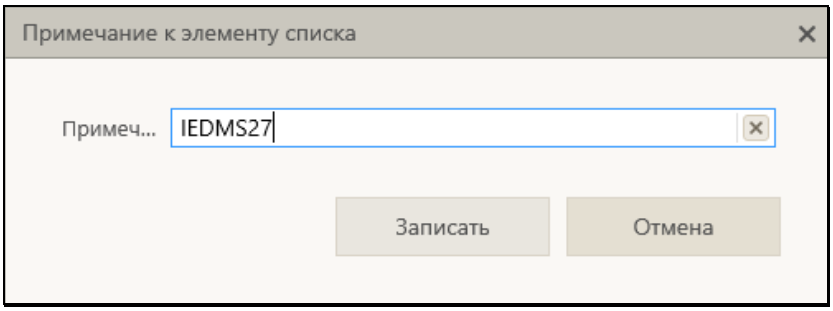


Рисунок 66 - Окно ввода примечания

Если у элемента уже имеется ранее введенное примечание, то его текст будет отображен в поле окна. Введите (или отредактируйте имеющийся) текст примечания и щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).

- Сортировка и перемещение записей элементов – осуществляются аналогичто сортировке и перемещению записей списков (см. описание этих операций в п

«Управление перечнем списков» настоящего подраздела).

- Удаление элементов – отметьте в перечне записи подлежащих удалению из списка элементов и на панели действий над содержимым списка из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Удалить**, затем подтвердите выполнение операции. Выбранные элементы будут удалены из текущего списка.

Для удаления одного элемента можно воспользоваться командой **Удалить** из локального меню его записи.

5.3. Управление доступом к личному списку

Управление доступом к личному списку доступно только его владельцу, просмотр информации о доступе к личному списку доступен всем пользователям, имеющим доступ к этому личному списку.

Чтобы просмотреть и/или отредактировать доступ пользователей к списку элементов справочника, в перечне списков отметьте запись нужного личного списка и на панели действий над списками щелкните кнопку (**Свойства списка и доступ к нему**) (или выберите аналогичную команду из локального меню записи). Откроется окно свойств списка (см. Рисунок 67, Рисунок 68).

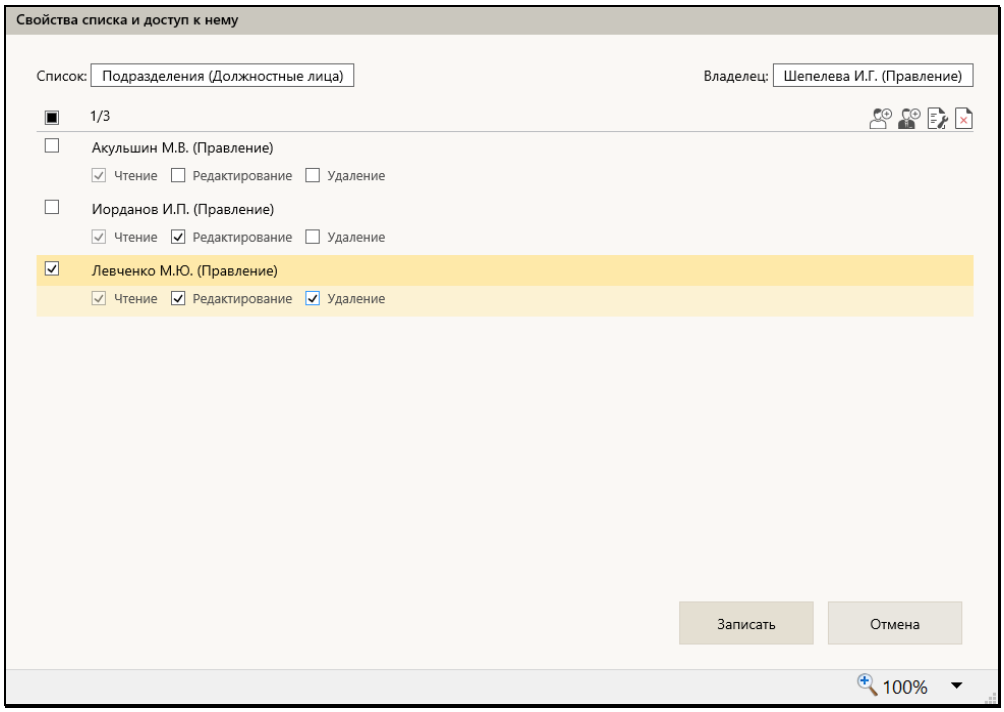


Рисунок 67 - Окно свойств списка в режиме редактирования

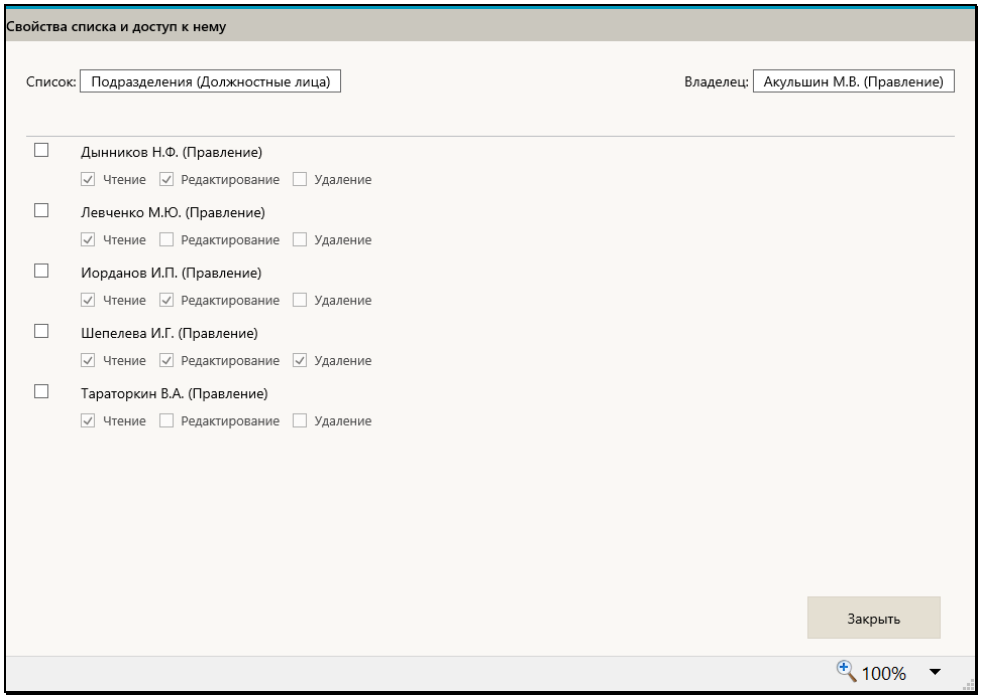


Рисунок 68 - Окно свойств списка в режиме просмотра

В верхней части окна отображается информация о типе списка и о его владельце.

В основной части окна содержится перечень записей других пользователей, имеющих доступ к данному списку (если такие пользователи есть). В записи каждого пользователя флажками отмечены предоставленные ему права работы с данным списком. При отсутствии у других пользователей доступа к данному личному списку, в основной части окна будет отображаться информация об этом.

Пользователь, являющийся *владельцем списка*, может управлять доступом к нему других пользователей, поэтому для него окно отображается в режиме редактирования, с активными полями флажков для установки прав в записях пользователей и с панелью действий (см. Рисунок 67).

Для пользователя, не являющегося владельцем списка, окно отображается в режиме просмотра, без возможности управления правами (см. Рисунок 68).

Управление доступом пользователей к списку включает следующие операции:

- Добавление пользователей, имеющих доступ к списку – на панели действий щелкните кнопку (**Добавить пользователя**) или (**Добавить пользователя из своего подразделения**) (во втором случае окно выбора из справочника откроется с результатами поиска по подразделению, которому принадлежит текущий пользователь). В открывшемся окне выбора из справочника «Пользователи» выберите нужных пользователей. В окне свойств списка отобразятся записи выбранных пользователей с установленным правом «Чтение» (данное право устанавливается по умолчанию и не может быть отключено, другие права можно редактировать). Отметим, что уже имеющиеся в перечне пользователи повторно в него не добавляются.
- Редактирование прав доступа пользователей к списку – в записях пользователей установкой/снятием флажков установите нужные права.

Можно установить одинаковые права сразу нескольким пользователям с помощью групповой операции, для этого отметьте записи нужных пользователей и на панели

действий щелкните кнопку (**Права доступа для отмеченных пользователей**). Откроется окно групповой установки прав (см. Рисунок 69).

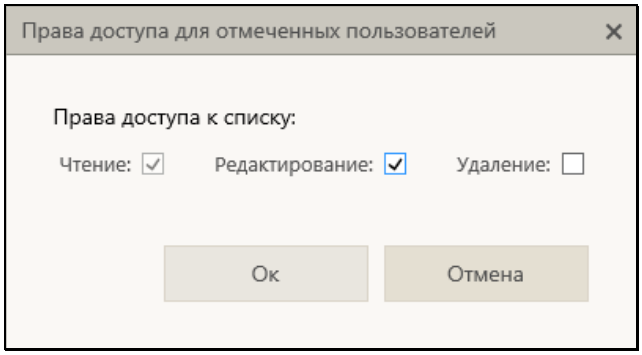


Рисунок 69 - Окно групповой установки прав

В окне флажками отметьте нужные права. Могут быть установлены следующие права:

- **Чтение** – право просмотра и использования личного списка. Данное право устанавливается по умолчанию при добавлении пользователя в перечень имеющих доступ к личному списку. Снять флажок данного права нельзя.
- **Редктирование** – право редактирования содержимого личного списка.
- **Удаление** – право удаления личного списка из БД.

Щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). Выбранным пользователям будут установлены заданные права.

- Отключение у пользователей доступа к списку – отметьте записи пользователей, у которых нужно отнять доступ к списку, и щелкните на панели действий кнопку (**Удаление отмеченных пользователей**), затем подтвердите операцию. Выбранные записи будут удалены из перечня пользователей, имеющих доступ к данному личному списку, соответственно, данный список удалится из набора списков этих пользователей.

Завершив редактирование доступа пользователей к списку, сохраните информацию, щелкнув кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).

Если окно было открыто в режиме просмотра (см. Рисунок 68), для его закрытия используйте кнопку **Закрыть**.

6. РАБОТА СО СПИСКАМИ СТАНДАРТНЫХ ТЕКСТОВ

Пользователь имеет возможность при заполнении текстовых полей нужное значение (текст) выбирать из списка стандартных формулировок, что значительно облегчает и ускоряет процесс ввода данных.

Для удобства все стандартные тексты сгруппированы в списки по тематической принадлежности.

Списки стандартных текстов формируются самим пользователем. Формируя свой набор стандартных текстов, пользователь, кроме своих списков, может добавлять туда общие списки, созданные системным технологом. Формирование списков стандартных текстов осуществляется в том же окне, что и выбор значения из этих списков.

Открыть окно со списками стандартных текстов можно:

- с помощью команды «Стандартные тексты» из меню «Настройки» (см. Рисунок 7), открывающегося по кнопке (Настройки), расположенной в главном меню приложения;
- из любого текстового поля, для которого возможно заполнение выбором из списка стандартных текстов. Для этого нужно установить курсор в данном поле и нажать на клавиатуре клавишу **Insert**.

Любым из этих способов открывается окно для работы со стандартными текстами (см. Рисунок 70).

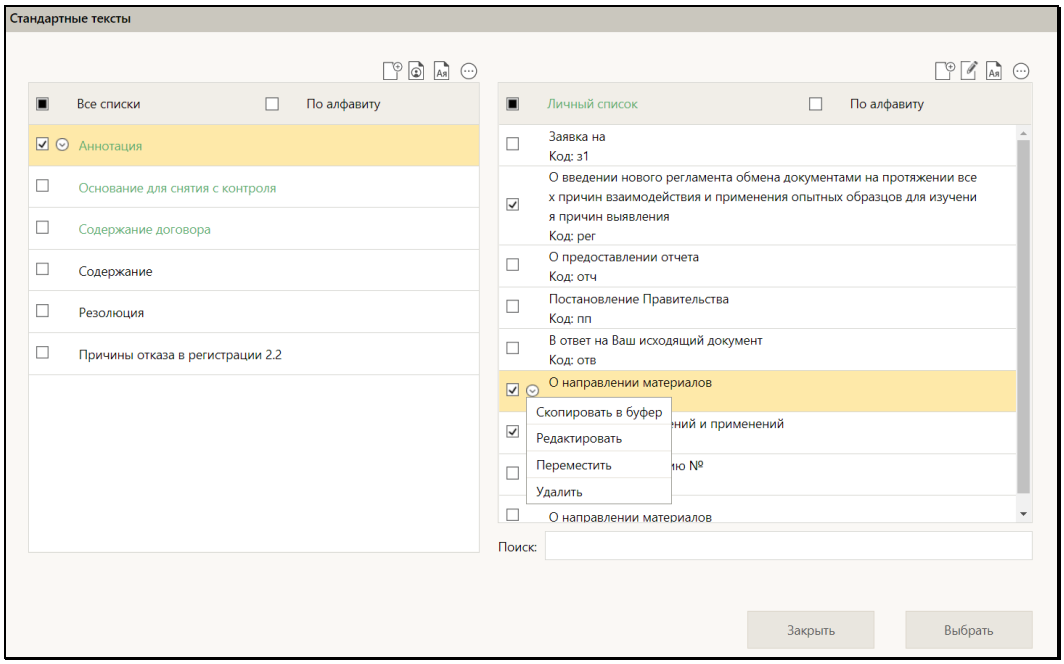


Рисунок 70 - Окно работы со стандартными текстами

В окне выполняется как выбор стандартного текста для ввода в заполняемое поле, так и редактирование перечня списков и их содержимого.

Окно содержит следующие элементы:

- Секция управления перечнем списков – расположена в левой части окна. Секция содержит перечень списков стандартных текстов, включенных в набор списков текущего пользователя (это могут быть личные списки текущего пользователя, а также включенные в перечень списков текущего пользователя общие списки). Наименования списков разного вида выделены цветом

(зеленым - личные списки пользователя, черным – общие списки). Выделенный в перечне список является *текущим*. Также секция содержит панель действий над списками. Действия над списками выполняются с помощью команд панели действий или локального меню записи.

При отсутствии у пользователя списков стандартных текстов, в секции отображается информация об этом и команды добавления списков, дублирующие аналогичные команды панели действий над списками

- Секция управления содержимым списка – расположена в правой части окна. Секция содержит перечень текстов текущего списка. В записях текстов отображаются также коды текстов (если они заданы). В заголовке перечня отображается информация о виде текущего списка (личный или общий). Также секция содержит панель действий над содержимым списка. Действия выполняются с помощью команд панели действий или локального меню записи.

При отсутствии стандартных текстов в текущем списке, в секции отображается информация об этом и команда добавления элементов, дублирующая аналогичную команду панели действий над содержимым списка.

- Секция поиска – расположена под секцией управления содержимым списка. Служит для поиска в перечне стандартных текстов.
- Кнопка «Выбрать» – расположена внизу окна и служит для ввода выбранного текста в заполняемое поле. Кнопка отображается только в случае, если окно работы со стандартными текстами было вызвано из заполняемого текстового поля.
- Кнопка «Закрыть» – расположена внизу окна и служит для его закрытия без выбора стандартного текста.

Секция управления перечнем списков и секция управления содержимым списка организованы одинаково: перечень записей с возможностью выделения текущей записи и отметки нескольких выбранных записей, локальное меню в текущей записи и панель действий над перечнем. Подробнее о том, как устроен перечень записей, о том, как в нем выделяются и отмечаются элементы, см. п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

Выполняемые в окне изменения сразу сохраняются в БД.

Ниже в отдельных пунктах описаны операции, выполняемые со списками стандартных текстов.

6.1. Выбор значения из списка стандартных текстов

Если какое-либо текстовое поле может быть заполнено выбором из списка стандартных текстов, то в режиме редактирования данного поля, при установке в него курсора и нажатии на клавиатуре клавиши «Insert», откроется окно выбора из списка стандартных текстов. В многострочных полях имеется дополнительный способ вызова окна выбора из списка стандартных текстов - щелчком на отображающейся в поле кнопке «Ins» (см. Рисунок 71) или (в интерфейсе Новой РКПД, см. Рисунок 72). При заполнении текстовых полей имеется также возможность автопоиска по коду текста (см. в конце настоящего подраздела).

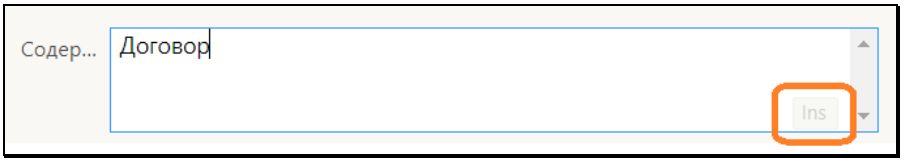


Рисунок 71 - Кнопка «Ins» в многострочном текстовом поле

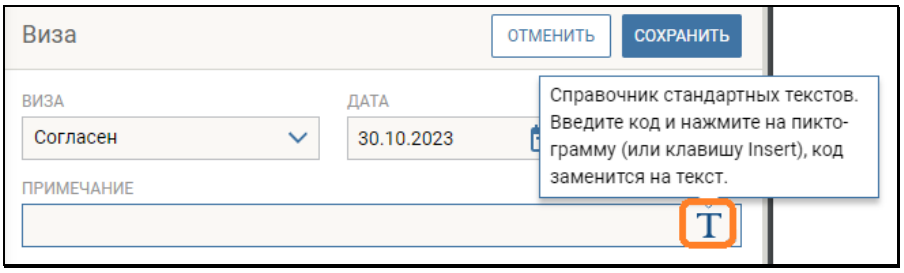


Рисунок 72 - Кнопка «Т» в многострочном текстовом поле в интерфейсе Новой РКПД

Установите курсор в заполняемое текстовое поле и нажмите клавишу **Insert** (или щелкните кнопку «Ins» в обычном интерфейсе / кнопку T в интерфейсе Новой РКПД). Откроется окно работы со стандартными текстами, показанное на Рисунок 70.

В левой части окна выделите наименование нужного списка стандартных текстов. В правой части окна отобразится содержимое текущего списка – входящие в него стандартные тексты.

Найдите в списке нужный текст. Если список текстов очень длинный, для поиска нужного текста можно воспользоваться секцией поиска, расположенной под секцией управления содержимым списка. Введите в поле **Поиск** фрагмент искомого текста. В секции управления содержимым списка останутся отображенными только тексты, в которых содержится указанный фрагмент.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пока секция находится в режиме отображения результатов поиска, команды управления содержимым секции недоступны. Т.е. управлять содержимым списка можно только при отображении полного содержимого списка. Режим отображения результатов поиска дает возможность только выбрать нужный текст и вставить в заполняемое поле.

Для возврата к полному содержимому текущего списка очистите поле поиска (щелчком на отображающейся в нем кнопке ✕, или выделив значение в поле и нажав на клавиатуре клавишу **Delete**).

Для выбора нужного текста отметьте его (можно отметить несколько текстов) и щелкните кнопку **Выбрать** (кнопка **Закрыть** используется для закрытия окна без выбора значения). Окно работы со стандартными текстами закроется, выбранный текст (или несколько текстов) скопируется в заполняемое поле (с возможностью последующего редактирования с клавиатуры). Если в стандартном тексте присутствовала метка, то на ее место будут вставлены соответствующие данные (подробнее о метках см. п. «Метки в стандартных текстах» подраздела «Управление содержимым списка стандартных текстов» настоящего раздела).

Выбранный стандартный текст вставляется в следующее место заполняемого поля:

- в начало поля – если поле пустое;
- в место установки курсора - если поле не пустое, и в нем установлен курсор;

- вместо выделенного фрагмента – если в поле выделен фрагмент имеющегося значения;
- в конец имеющегося значения – если в поле не установлен курсор, но в поле имеется значение;
- Если было выбрано несколько текстов, они вставляются последовательно друг за другом через пробел.
-

АВТОПОИСК ПО КОДУ ТЕКСТА

Чтобы использовать автопоиск по коду текста, в заполняемое поле введите код текста. Если в поле имеется значение, то код нужно ввести через пробел после этого значения. Установите справа от введенного кода курсор и нажмите клавишу **Insert** (или щелкните кнопку «Ins»). Будет выполнен поиск находящегося слева от курсора значения среди всех кодов текстов, имеющихся у текущего пользователя. В зависимости от результатов поиска произойдет следующее:

- Если найден только один текст с указанным кодом, этот текст будет вставлен в заполняемое поле на место кода.
- Если найдено несколько текстов с указанным кодом, откроется окно с перечнем этих текстов (см. Рисунок 73).

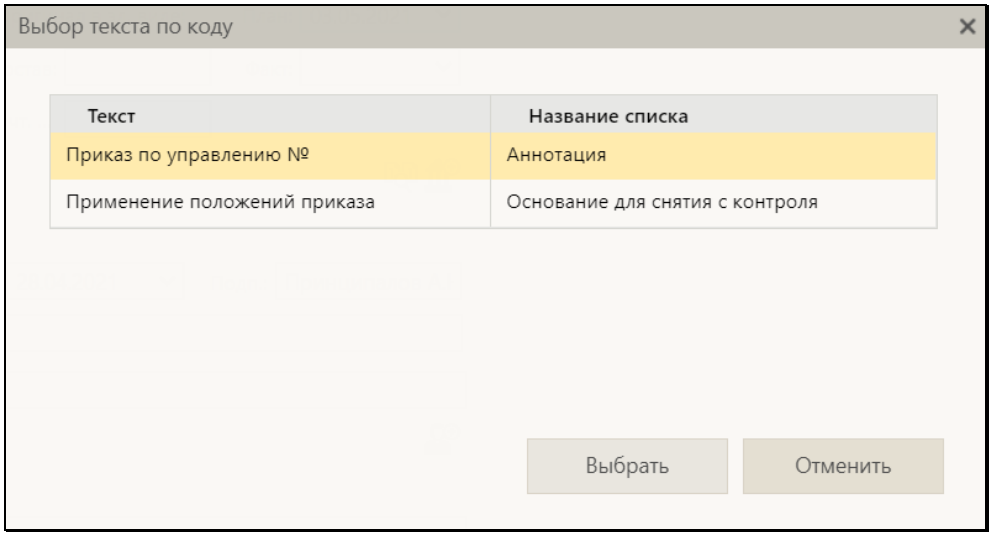


Рисунок 73 - Окно с перечнем найденных стандартных текстов

Выделите в окне запись нужного текста и щелкните кнопку **Выбрать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от выбора).

- Если не найдено ни одного текста, то откроется окно работы со стандартными текстами.

6.2. Управление перечнем списков стандартных текстов

Управление перечнем списков включает в себя следующие операции, выполняемые в секции управления перечнем списков:

- Добавление личного списка – на панели действий над списками щелкните кнопку (**Добавить список**). Откроется окно добавления личного списка (см. Рисунок 74).

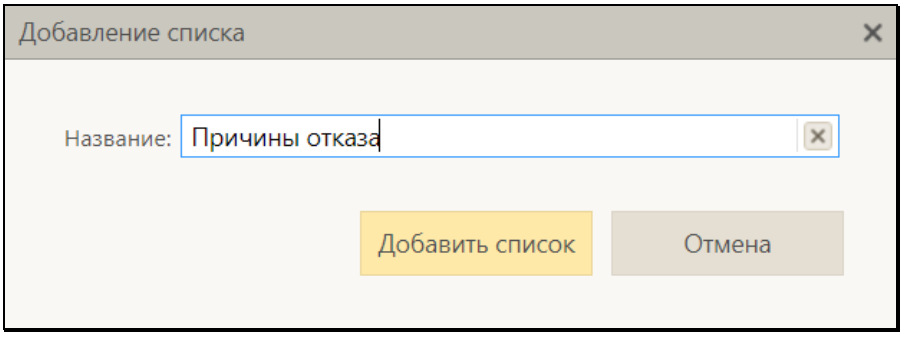


Рисунок 74 - Окно добавления личного списка

В окне в поле **Название** введите наименование списка. Значение задается вводом с клавиатуры или вставкой из буфера. Для сохранения информации щелкните кнопку **Добавить список** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения информации).

ЗАМЕЧАНИЕ – Система проверяет уникальность сохраняемого наименования в рамках текущего перечня списков. Если сохраняемое наименование неуникально, появится сообщение об этом с предложением подтвердить продолжение операции.

Новый список будет добавлен в конец перечня списков. Далее нужно будет создать содержимое списка (см. подраздел «Управление содержимым списка» настоящего раздела.

- Подключение /отключение общего списка - на панели действий над списками щелкните кнопку (**Подключить/отключить общий список**). Откроется окно с перечнем общих списков (см. Рисунок 75).

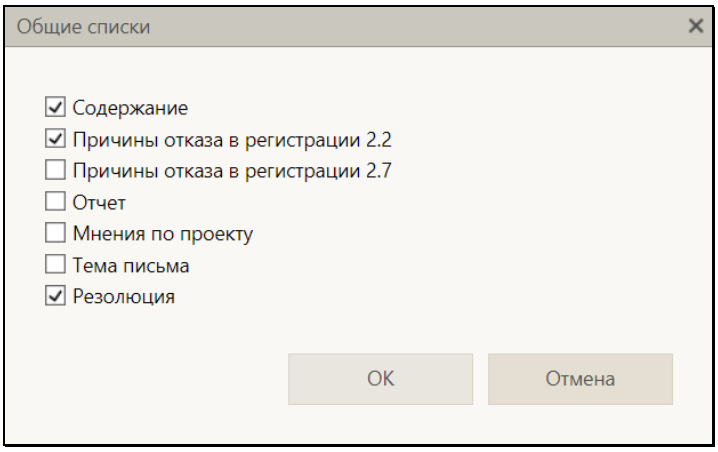


Рисунок 75 - Окно с перечнем общих списков

В окне содержится перечень имеющихся в системе общих списков стандартных текстов. Флажками в перечне отмечены списки, включенные в набор списков текущего пользователя. Отметьте флажками списки, которые должны быть включены в набор ваших списков, снимите флажки с тех списков, которые требуется исключить из набора ваших списков. Для сохранения информации щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Окно с перечнем общих списков закроется, отмеченные в нем флажками общие списки будут включены в набор списков пользователя.

ЗАМЕЧАНИЕ – Общие списки стандартных текстов не могут редактироваться пользователем. Но пользователь может скопировать любой текст из общего списка и добавить его в свой персональный список. Став элементом личного списка, стандартный текст может редактироваться в обычном порядке.

Для отключения одного общего списка можно также воспользоваться командой **Отключить** из локального меню его записи.

- Расстановка записей в перечне по алфавиту - на панели действий над списками щелкните кнопку (**Отсортировать по алфавиту**), затем подтвердите операцию. Записи в перечне будут расставлены в алфавитном порядке.
- Перемещение записей в перечне – отметьте флажками в перечне подлежащие перемещению записи и на панели действий над списками из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Переместить** (или выберите аналогичную команду из локального меню записи).

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда **Переместить** доступна только при снятом флажке **По алфавиту**.

Откроется окно выбора параметров перемещения (см. Рисунок 76).

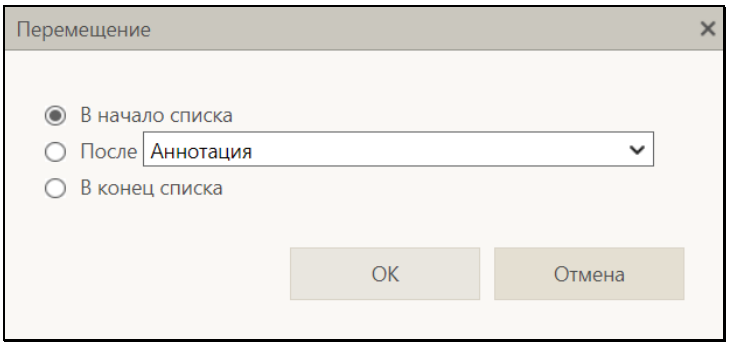


Рисунок 76 - Окно выбора параметров перемещения

Задайте в окне параметры перемещения выбранных записей: положением переключателя определите правило перемещения выбранного элемента (элементов) в перечне. Для правила «После» выберите из раскрывающегося списка элемент, после которого нужно поставить перемещаемый. Для сохранения изменений щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений). Выбранные элементы будут перемещены в перечне в соответствии с заданным правилом.

ЗАМЕЧАНИЕ – И расстановка записей по алфавиту, и перемещение записей приводят к изменению веса записей в перечне.

- Визуальная сортировка записей по алфавиту – в заголовке секции установите флажок **По алфавиту**. Записи в перечне будут отсортированы в алфавитном порядке. Это сортировка визуальная, вес записей при этом не изменяется. Чтобы вернуться к сортировке записей в порядке их весов, снимите флажок **По алфавиту**.
- Переименование своего личного списка - в перечне списков отметьте запись своего личного списка и на панели действий над списками из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Переименовать** (или выберите аналогичную команду из локального меню записи). Откроется окно переименования списка (см. Рисунок 77).

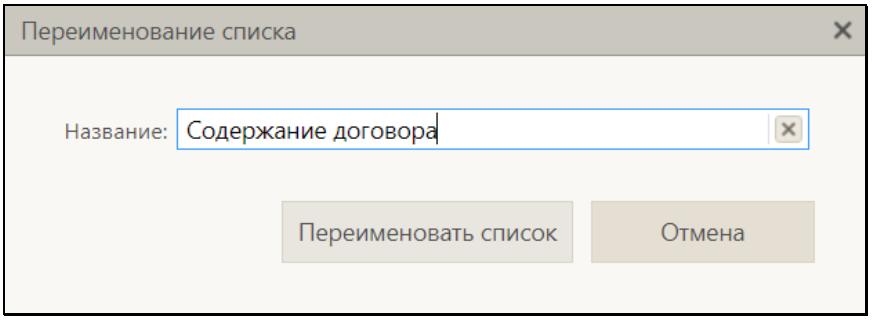


Рисунок 77 - Окно переименования списка

В окне в поле **Название** отображено текущее наименование списка. Отредактируйте наименование нужным образом и щелкните кнопку **Переименовать список** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции).

ЗАМЕЧАНИЕ – Система проверяет уникальность сохраняемого наименования в рамках текущего перечня списков. Если сохраняемое наименование неуникально, появится сообщение об этом с предложением подтвердить продолжение операции.

- Удаление личного списка – отметьте в перечне записи подлежащих удалению личных списков и на панели действий над списками из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Удалить**, затем подтвердите выполнение операции. Выбранные списки будут удалены.

Для удаления одного личного списка можно воспользоваться командой **Удалить** из локального меню его записи.

6.3. Управление содержимым списка стандартных текстов

ЗАМЕЧАНИЕ – Управление содержимым списка доступно пользователю только для своих личных списков. Для общих списков ему будет в секции управления содержимым списка доступна только операция копирования элемента в буфер.

Управление содержимым списка включает в себя следующие операции, выполняемые в секции управления содержимым списка:

- Добавление стандартного текста – на панели действий над содержимым списка щелкните кнопку (**Добавить текст**). Откроется окно реквизитов текста (см. Рисунок 78).

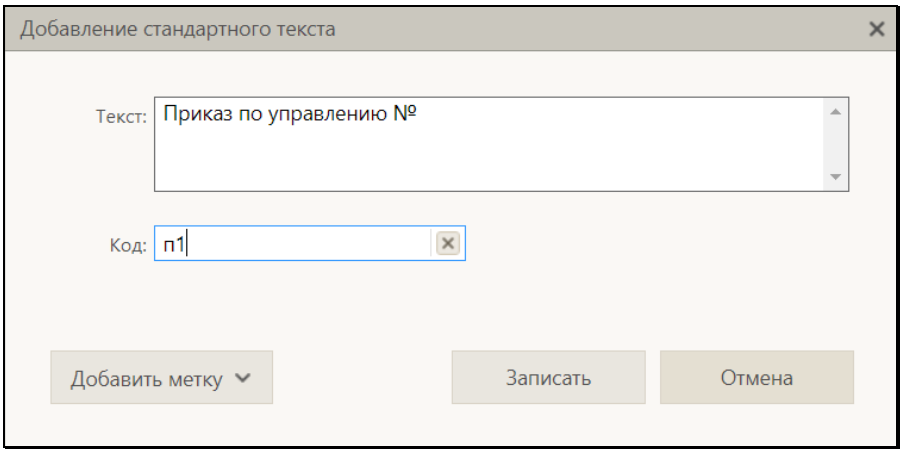


Рисунок 78 - Окно реквизитов текста

В полях окна введите реквизиты текста:

– **Текст** – стандартный текст, вводится с клавиатуры или вставкой из буфера. Поле обязательно для заполнения;
– **Код** – код стандартного текста (если требуется). Код должен быть уникален в пределах списка и не должен содержать пробелы, а также символы: точка («.»), запятая («,»), точка с запятой («;»), косая черта («/»).

Если требуется, добавьте метку в стандартный текст, выбрав название нужной метки из списка, раскрывающегося при щелчке на кнопке **Добавить метку**. Значения меток описаны в п. «Метки в стандартных текстах» настоящего подраздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Метка – хэштег в стандартном тексте, который при добавлении стандартного текста в поле заменяется данными из текущей РК/РКПД или из буфера обмена. При добавлении стандартного текста с меткой в текстовые поля поручения данные, заменяющие метку, берутся из реквизитов родительской РК.

Выбранная метка вставляется с лидирующим и замыкающим пробелами в следующее место поля «Текст»:

– в начало поля – если поле пустое и в нем не установлен курсор;
– в место установки курсора - если в поле установлен курсор;
– в конец имеющегося значения – если в поле не установлен курсор, но в поле имеется значение.

ВНИМАНИЕ! – Хэштеги после добавления в поле «Текст» должны сохранить свой первоначальный вид, т.е. в них нельзя вносить изменения (удалять и добавлять символы), также перед хэштегом и после него должен оставаться хотя бы один пробел.

Для сохранения текста щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения текста). Произойдет возврат к окну работы со стандартными текстами, в секции управления содержимым списка появится добавленный текст.

- Копирование текстов в буфер – отметьте в перечне подлежащие копированию элементы и на панели действий над содержимым списка из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Скопировать в буфер**. Выбранные тексты будут скопированы в буфер, далее их можно будет добавить из буфера в другой список (см. ниже). Для копирования в буфер одного текста можно воспользоваться командой **Скопировать в буфер** из локального меню его записи.
- Вставка текстов из буфера – сделайте текущим список, в который требуется вставить скопированные в буфер (см. выше) тексты и на панели действий над содержимым списка из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Вставить из буфера**. Находящиеся в буфере тексты будут добавлены в конец текущего списка.

Отметим, что перед вставкой текстов производится проверка уникальности кодов вставляемых текстов в рамках содержимого текущего списка. Если обнаружена неуникальность кода, то появляется сообщение об этом (см. Рисунок 79).

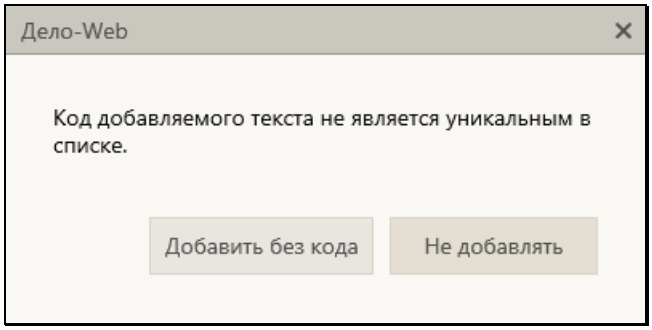


Рисунок 79 - Сообщение о неуникальном коде

В окне сообщения щелчком на соответствующей кнопке выберите вариант обработки всех находящихся в буфере текстов с неуникальным кодом: добавить их без кода или не добавлять. Выбранный вариант применяется только для текстов с неуникальными кодами. Находящиеся в буфере тексты с уникальными кодами добавляются в обязательном порядке и, при наличии кодов, со своими кодами.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если скопировать текст из общего списка в личный, то в личном списке текст будет доступен для редактирования.

- Редактирование текста – отметьте запись нужного текста и выберите из его локального меню команду **Редактировать** или щелкните кнопку (**Редактировать**) на панели действий над содержимым списка. Откроется окно реквизитов текста, аналогичное показанному на Рисунок 78, содержащее реквизиты выбранного стандартного текста. Отредактируйте текст, его код при необходимости добавьте метку. Для сохранения изменений щелкните кнопку **Записать**.
- Расстановка по алфавиту и перемещение записей текстов, визуальная сортировка записей по алфавиту – осуществляются аналогично этим операциям для записей списков стандартных текстов (см. описание этих операций в п. «Управление перечнем списков» настоящего подраздела).
- Удаление текстов – отметьте в перечне записи подлежащих удалению текстов и на панели действий над содержимым списка из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Удалить**, затем подтвердите выполнение операции. Выбранные элементы будут удалены из текущего списка. Для удаления одного элемента можно воспользоваться командой **Удалить** из локального меню его записи.

6.3.1. Метки в стандартных текстах

Метка – хэштег в стандартном тексте, который при добавлении стандартного текста в заполняемое поле заменяется данными из текущей РК/РКПД или из буфера обмена. При добавлении стандартного текста с меткой в текстовые поля поручения данные, заменяющие метку берутся из реквизитов родительской РК. Метка вставляется в текст при его создании или редактировании (см. выше описание добавления стандартного текста в подразделе «Управление содержимым списка стандартных текстов»).

Метки и соответствующие им подстановки приведены в таблице ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2

Название	Хэштег	Подставляемый текст
РК/РКПД из буфера	#Документ_из_буфера	Перед добавлением стандартного текста в поле метка заменяется значениями рег. № и рег. даты РК/РКПД, ссылка на которую находится в буфере «ДЕЛО». Формат подстановки: <рег. №> от <дата> При наличии в буфере обмена нескольких РК/РКПД, подстроки «<рег. №> от <дата>» разделяются символом «запятая» и пробелом. При отсутствии в буфере ссылок на РК и РКПД хэштег удаляется из стандартного текста перед добавлением его в поле.
Первая связанная РК	#Связанный_документ	При добавлении стандартного текста в поле метка заменяется значениями рег. № и рег. даты РК, на которую ссылается первая по весу запись в реквизите «Связки» текущей РК/РКПД, при условии, что эта РК доступна пользователю. Формат подстановки: <рег. №> от <дата>. Если первой по весу записью оказалась ссылка на РКПД или внешний документ, то берутся данные из второй записи о связке, и т.д. Если у текущей РК/РКПД нет записей в реквизите «Связки», хэштег удаляется из стандартного текста перед добавлением его в поле. **ЗАМЕЧАНИЕ** – Данная метка предназначена для стандартных текстов, используемых при заполнении текстов отчетов, а также полей «Ход исполнения» и «Основание снятия с контроля», где требуется указание на документ-основание
Ответ на	#Ответ_на	При добавлении стандартного текста в поле метка заменяется значениями полей «Исх. №» и «От» первого по весу корреспондента РК типа «Входящие», на которую ссылается первая по весу запись в реквизите «Связки» текущей РК/РКПД, при условии, что эта РК доступна пользователю. Формат подстановки: <Исх. №> от <от>

Название	Хэштег	Подставляемый текст
		Если первой по весу записью оказалась ссылка на РКПД или внешний документ, то берутся данные из второй записи о связке, и т.д. Если у текущей РК/РКПД нет записей в реквизите «Связки», хэштег удаляется из стандартного текста перед добавлением его в поле. **ЗАМЕЧАНИЕ** – Данная метка предназначена для стандартных текстов вида «В ответ на ваш запрос № Исх-124/20 от 31.07.2020…»
Буфер обмена Windows	#Windows_clipboard	При добавлении стандартного текста в поле метка заменяется текстом из буфера обмена Windows. Если не удалось получить текст из буфера обмена Windows, то хэштег удаляется из стандартного текста перед добавлением его в поле. **ЗАМЕЧАНИЕ** – Данная метка не поддерживается браузером FireFox из соображений безопасности. При работе в данном браузере метка удаляется из текста без подстановки.

7. ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРФЕЙСА

В настоящем подразделе описываются некоторые особенности, характерные для «ДЕЛО».

ВНИМАНИЕ!

1. В настоящей версии системы «ДЕЛО» существуют два интерфейса окна РКПД: старый и новый. Новый интерфейс описывается в разделе «Новая РКПД» настоящей части руководства, а в остальных разделах описывается старый интерфейс.

2. Рекомендуется в организации вести работу с проектами документов по одной методологии, т.е. либо всем пользователям работать в новом интерфейсе РКПД, либо всем пользователям работать в старом интерфейсе РКПД. Рекомендация связана с тем, что новый и старый интерфейсы РКПД не тождественны, и некоторые функции и возможности в них различаются. Рекомендуется переходить на использование нового интерфейса РКПД, т.к. в следующей версии системы старый интерфейс РКПД будет отключен, и можно будет работать только в новом интерфейсе РКПД.

7.1. Навигационная цепочка

При работе в некоторых функциях системы пользователь может последовательно переходить с одной страницы на другую. При этом формируется Навигационная цепочка, расположенная под главным меню приложения (см. Рисунок 80).

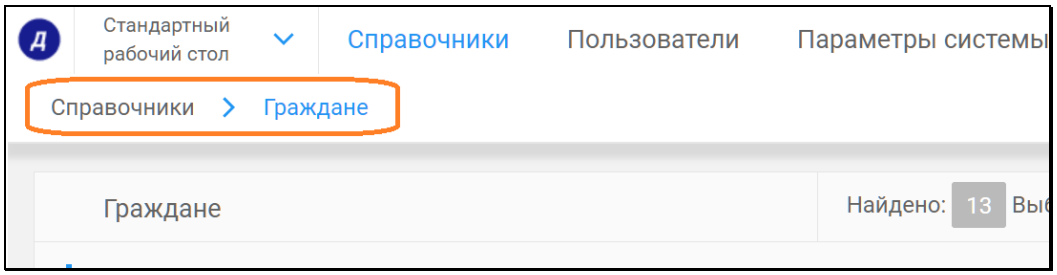


Рисунок 80 - Навигационная цепочка

Навигационная цепочка показывает этапы пути от начальной страницы функции до текущего объекта, который просматривает пользователь (т.е. иерархическую ветку).

В навигационной цепочке все элементы, кроме последнего, являются ссылками для перехода на соответствующий уровень иерархии (т.е. для возврата на какую-либо из предыдущих страниц).

7.2. Перечни записей

Страницы «ДЕЛО» могут содержать перечни записей об РК, РКПД или поручениях.

Это могут быть перечни записей:

- Находящихся в папке кабинета (см. Рисунок 149);
- Находящихся в личной папке пользователя;
- Найденных с помощью функции «Поиск» (см. Рисунок 676).

Перечень представлен в виде таблицы. Слева в каждой записи имеется поле флажка. В заголовке таблицы указано общее количество содержащихся в ней записей и количество отмеченных флажками.

Над таблицей находится меню, содержащее команды вызова определенных

операций. Операции выполняются над записями, которые отмечены флажками.

На разных страницах «ДЕЛО» набор возможных операций над записями перечней может быть различен. В настоящем подразделе описываются основные операции над записями перечней, другие операции будут описаны в разделах, посвященных отдельным функциям.

7.2.1. Действия над записями перечня

Для того чтобы выполнить действие над записью (или несколькими записями) перечня, эту запись (или несколько записей) нужно отметить флажком (флажками), затем выбрать нужную команду из меню.

ОТМЕТКИ НА ЗАПИСЯХ можно устанавливать/снимать следующими способами:

- Отметка одной записи. Чтобы отметить в перечне одну запись, щелкните в этой записи левой кнопкой мыши на поле флажка или в любом другом месте записи, не являющемся ссылкой. Запись будет выделена и в ней будет установлен флажок. Выделенная запись является текущей.
- Перенос отметки на другую запись. Чтобы перенести отметку с одной записи перечня на другую, щелкните в другой записи левой кнопкой мыши в любом месте записи, не являющемся ссылкой или флажком. Запись будет выделена и в ней будет установлен флажок, с предыдущей записи отметка будет снята.
- Отметка нескольких записей. Чтобы отметить в перечне несколько записей, щелкните в каждой из этих записей *левой* кнопкой мыши на поле флажка. Выбранные записи будут отмечены флажками.
- Снятие отметки с одной или нескольких записей. Чтобы снять отметку с записи (записей), щелкните в ней (них) левой кнопкой мыши на поле установленного флажка. С записи будет снят флажок.
- Установка/снятие отметки на всех записях. Групповая установка/снятие отметки *на всех* записях выполняется путем установки/снятия флажка, расположенного в заголовке графы флажков. При этом:
  - Если перечень состоит из одной страницы – все его записи будут отмечены.
  - Если перечень состоит из нескольких страниц – будут отмечены все записи на текущей странице, и откроется блок с информацией о количестве отмеченных записей, содержащий кнопку **Выбрать все**, щелкнув которую можно отметить записи на всех страницах перечня (см. Рисунок 81). Если записи на всех других страницах отмечать не требуется, не щелкайте в блоке кнопку **Выбрать все**, а закройте данный блок щелчком на кнопке в его правом верхнем углу (при этом отмеченными останутся все записи только текущей страницы).

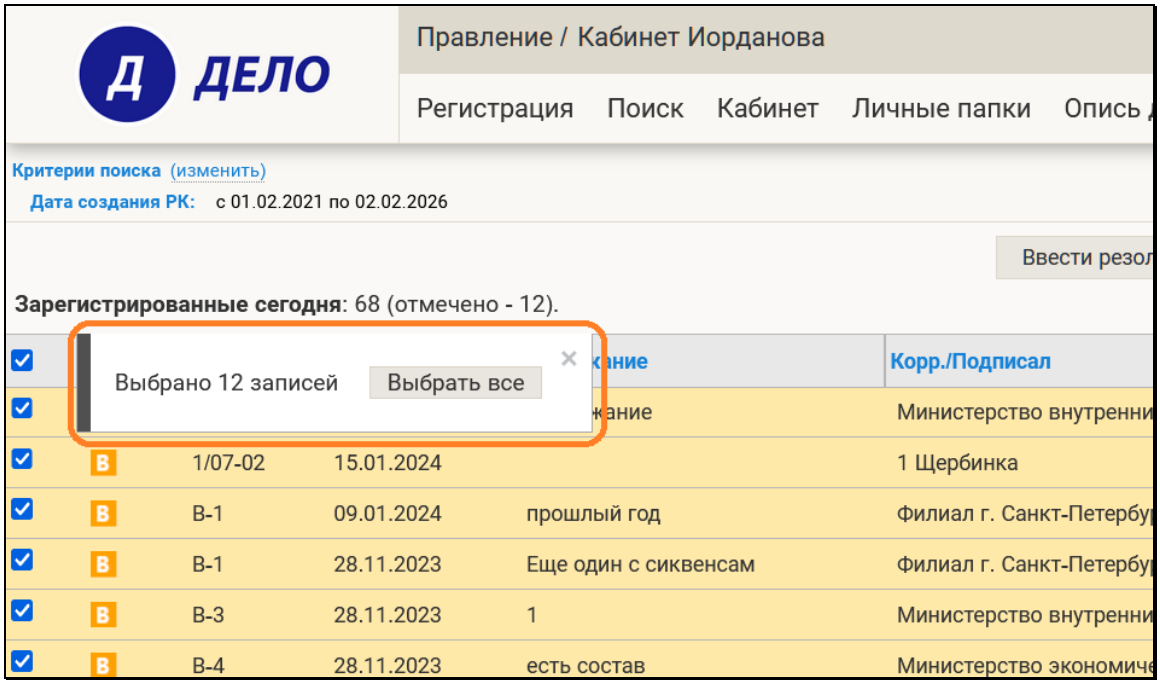


Рисунок 81 – Блок для отметки записей на всех страницах перечня

Запись, которая была отмечена в перечне *последней*, является *текущей*. В текущей записи рядом с полем флажка отображается кнопка , предназначенная для вызова локального меню. Также локальное меню вызывается щелчком *правой* кнопкой мыши в любом месте записи.

Действия над записями перечня можно выполнять с помощью команд, находящихся в следующих МЕНЮ:

- в меню действий, расположенном над перечнем записей.
- в локальном меню (см. Рисунок 149), открывающемся:
  - щелчком на кнопке , отображающейся в первой графе текущей записи;
  - щелчком *правой* кнопкой мыши в любом месте записи.

Действие, которое может быть выполнено над несколькими записями, выполняется над группой записей, *отмеченных* в перечне флажками. Действие, которое может быть выполнено только над одной записью, выполняется над *текущей* записью.

ЗАМЕЧАНИЕ – Набор команд, отображающихся в *локальном* меню, может различаться в зависимости от того, сколько записей отмечено в перечне – одна или несколько. Если в перечне отмечено несколько записей, то в локальном меню будут отсутствовать те команды, которые выполнимы только над одной записью.

В перечнях записей объектов разных видов доступен различный набор действий над этими объектами. Специфические действия над объектами описываются в руководстве в разделах, посвященных этим объектам. В настоящем пункте описываются только некоторые действия над записями РК/РКПД/поручений.

Над записями РК/РКПД/поручений могут быть доступны для выполнения, в частности, следующие ДЕЙСТВИЯ:

- СКОПИРОВАТЬ РК/РКПД/ПОРУЧЕНИЕ В БУФЕР – для этого отметьте флажками нужные записи перечня и щелкните в меню действий команду «Скопировать в буфер» (в разных перечнях команда может находиться в меню «Еще» или непосредственно в меню действий);
- ДОБАВИТЬ РК/РКПД/ПОРУЧЕНИЕ ИЗ БУФЕРА – для этого откройте

личную папку, в которую нужно вставить записи, и щелкните команду «Добавить из буфера»;

- УДАЛИТЬ РК/РКПД/ПОРУЧЕНИЕ ИЗ ПЕРЕЧНЯ – для этого отметьте подлежащие удалению из перечня записи и щелкните команду «Еще / Удалить запись из папки». Над одной записью это действие можно выполнить с помощью аналогичной команды локального меню;

ЗАМЕЧАНИЕ – Удалить запись РК из папки кабинета с помощью данной команды можно только в случае, если эта запись не соответствует поручению.

ЗАМЕЧАНИЕ – Удаленную из папки «Мои проекты документов» запись можно вернуть в эту папку, выполнив в окне РКПД команду «Положить в кабинет». Найти РКПД, запись которой была удалена из папки кабинета, можно в функции «Поиск» с помощью сочетания критериев «Исполнитель» и «Наличие у исполнителя». При поиске в критерии «Исполнитель» указывается исполнитель или несколько исполнителей (но не слишком много, чтобы не получить слишком большой результат поиска). В критерии «Наличие у исполнителя» выбирается условие: «Отсутствует в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), из кабинета которого запись этой РКПД была удалена) или «Должен быть в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), которому эта РКПД направлялась).

- ПОЛОЖИТЬ РК/РКПД/ПОРУЧЕНИЕ В ЛИЧНУЮ ПАПКУ - для этого отметьте записи РК/РКПД/поручений, которые требуется положить в личную папку, и щелкните в меню действий команду:
  - для РК - «Еще / Добавить документ в личную папку»
  - для поручений – «Еще / Добавить поручение в личную папку»;
  - для РКПД - «Еще / Добавить проект в личную папку».

Откроется окно, содержащее перечень личных папок пользователя, предназначенных для объектов данного типа (см. Рисунок 82).

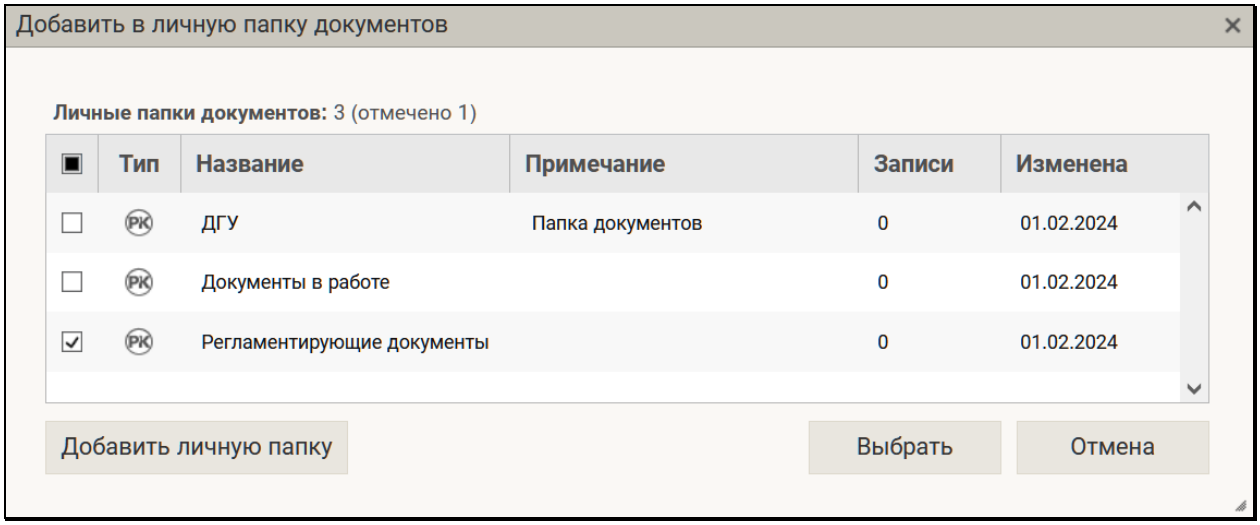


Рисунок 82 - Окно с перечнем личных папок

Отметьте в окне запись папки (или несколько записей папок), в которую требуется положить РК/РКПД/поручения, и щелкните кнопку «Выбрать». В выбранную папку будут добавлены отмеченные записи, но только те из них, которые в данной папке отсутствовали, дубликаты записей в папку не добавляются.

В окне можно выполнить операцию создания новой личной папки, предназначенной для объектов данного типа. Для этого щелкните кнопку «Добавить личную папку». Откроется окно для ввода описания создаваемой папки (см. Рисунок 83).

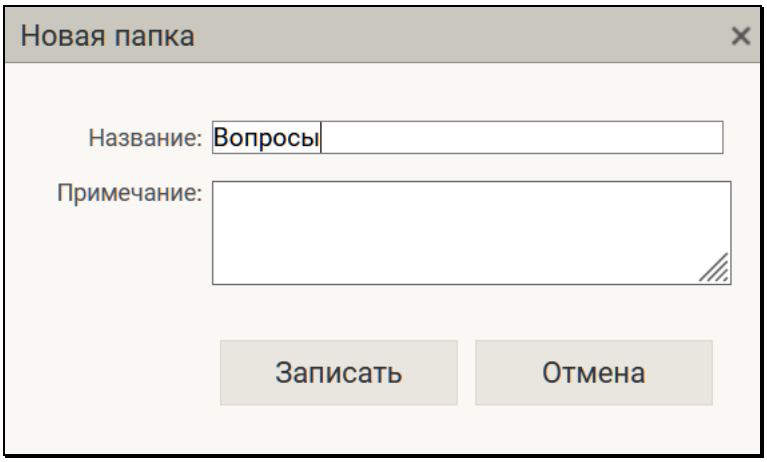


Рисунок 83 - Окно для ввода описания личной папки

Введите в окне в поле «Название» название создаваемой личной папки, в поле «Примечание», если требуется, введите текст примечания. Щелкните на кнопке «Записать» (кнопка «Отмена» используется для отказа от создания папки). Произойдет возврат в окно с перечнем личных папок (см. Рисунок 82), в котором будет доступна для выбора, в числе прочих, и запись созданной папки.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у пользователя нет ни одной папки соответствующего типа, то при вызове команды добавления в личную папку сначала откроется окно создания личной папки (см. Рисунок 83), а после ее создания откроется окно с перечнем папок, где будет доступна для выбора созданная папка.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операцию добавления РК/РКПД в личную папку можно выполнить также в окне РК/РКПД, выбрав из меню команду «Добавить в личную папку».

- ОБНОВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ В ОКНЕ – для этого щелкните команду «Обновить» в меню действий;
- ОТФИЛЬТРОВАТЬ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ ПАПКИ КАБИНЕТА - для этого в меню действий выберите команду «Еще / Список фильтров». Откроется окно настройки фильтров (см. Рисунок 150). Выделите в левой части окна запись нужного фильтра и щелкните кнопку «Применить», расположеную у нижней границы окна. Если нужный фильтр в окне отсутсвует, нужно сначала создать, а потом уже применить его. Подробнее о фильтрации записей см. п. «Фильтрация записей в папках кабинета» подраздела «Папки кабинета» настоящего руководства.
- НАСТРОИТЬ ВИД ПЕРЕЧНЯ – для этого в меню действий выберите команду «Настроить вид». Откроется окно настройки вида перечня (см. Рисунок 85). Подробнее см. п. «Настройка вида перечня записей» настоящего подраздела.
- ВЫГРУЗИТЬ РК/РКПД И ИХ ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ - для этого отметьте в перечне записи подлежащих выгрузке РК/РКПД и выберите в меню действий команду «Еще / Выгрузка РК и файлов» или «Еще / Выгрузка РКПД и файлов» (в зависимости от того, какие объекты находятся в перечне). Откроется окно настройки параметров выгрузки. Задайте в нем параметры выгрузки и щелкните кнопку «Выгрузить» (кнопка «Отмена» используется для

отказа от операции). Подробнее об операции выгрузки РК/РКПД и их файлов см. подраздел «Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства.

- РЕГИСТРИРОВАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ/КОПИЮ / РЕГИСТРИРОВАТЬ СВЯЗАННЫЙ ПРОЕКТ/КОПИЮ – для этого в перечне найдите запись РК, с которой должен быть связан новый документ/проект документа, и щелкните на этой записи правой кнопкой мыши (или выделите запись и щелкните левой кнопкой мыши на отобразившейся в записи кнопке). В открывшемся локальном меню записи выберите нужную команду: «Регистрировать связанный документ/копию» или «Регистрировать связанный проект/копию». Подробнее о регистрации связанного документа/проекта документа см. подраздел «Регистрация связанного документа/проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операции «Регистрировать связанный документ/копию» и «Регистрировать связанный проект/копию» доступны только на записях РК, находящихся в папках: «Документы с проектами поручений», «Документы на исполнении», «Контролируемые мною поручения», личных папках пользователя, предназначенных для документов и поручений, а так на записях РК, являющихся результатами поиска в функции «Поиск».

Кроме описанных выше команд, для разного типа записей могут быть доступны другие специальные команды, о которых будет рассказано в разделах, описывающих работу в различных функциях.

7.2.2. Настройка вида перечня записей

На страницах различных функций системы существует возможность настроить вид перечня записей, определив форму и объем отображаемой информации, ее расположение, и т.д.

Настройка делается в окне настройки вида перечня, которое может иметь различный вид, в зависимости от того, для какого перечня оно открывается.

Команда вызова окна настройки вида перечня также может иметь разное название, в зависимости от вида перечня, в котором она присутствует.

В подпунктах настоящего пункта описаны интерфейс и технология выполнения настроек для разных окон настройки вида перечня, открывающихся из разных мест системы.

7.2.2.1. Настройка вида перечня РК/РКПД

Вид (представление) перечней записей РК/РКПД можно настроить. Например, можно настроить вид перечня записей в папках кабинетов, личных папках, результатах поиска, на странице режима «Зарегистрированные за период», на страницах функции «Отправка документов», и т.д. Настройка выполняется отдельно для каждого перечня, но в папке кабинета является общей для всех фильтров этого кабинета.

Настройка вида перечня включает следующие параметры:

- Количество записей, отображаемых на одной странице (параметр «Отображать … записей на странице»);

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что данная настройка, сделанная для перечня

результатов поиска РК в функции «Поиск», используется также в функции «Быстрый поиск».

- Порядок сортировки перечня - столбец, по которому выполняется сортировка перечня, и направление сортировки (параметр «Сортировать»);
- Режим обновления перечня – автоматически или с помощью команды «Обновить» (параметр «Автоматически обновлять перечень»);
- Высоту строк перечня (параметр «Высота строк перечня»).
- Настройки граф перечня: перечень граф реквизитов, которые должны отображаться на странице, наименования граф, порядок следования граф,;
- Настройки «подвала»: перечень реквизитов, значения которых должны отображаться в «подвале», разделитель реквизитов и порядок отображения исполнителей поручений.

ЗАМЕЧАНИЕ – «Подвалом» называется дополнительная область в нижней части записи перечня, содержащая выбранные для отображения в подвале реквизиты РК/РКПД/поручения (см. Рисунок 84).

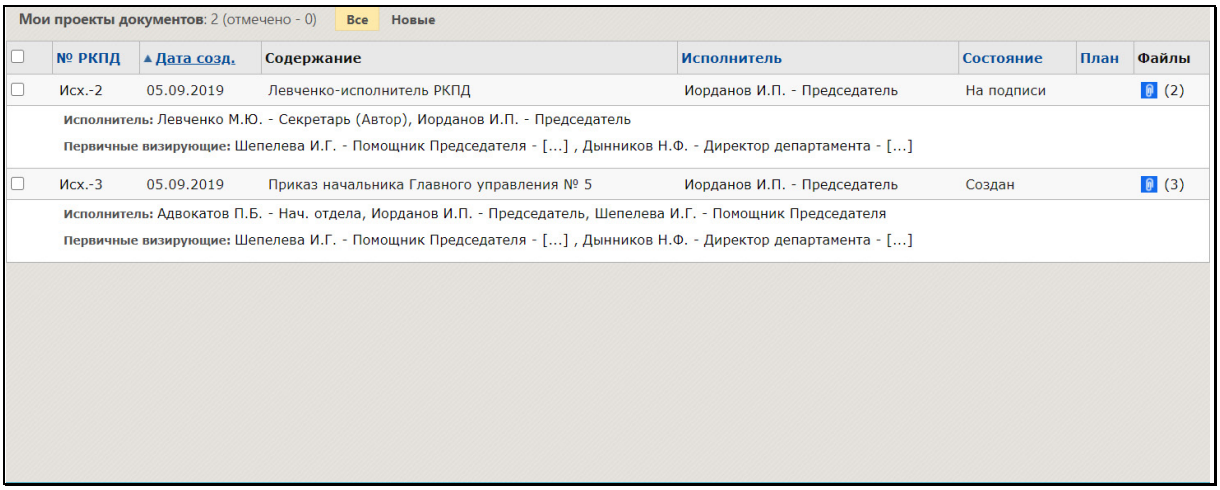


Рисунок 84 - Перечень с показом части реквизитов в «подвале»

Чтобы настроить вид перечня записей папки, на странице папки кабинета или личной папки в меню действий выберите команду «Настроить вид» (или «Еще/Настроить вид»). Откроется окно настройки вида перечня (см. Рисунок 85).

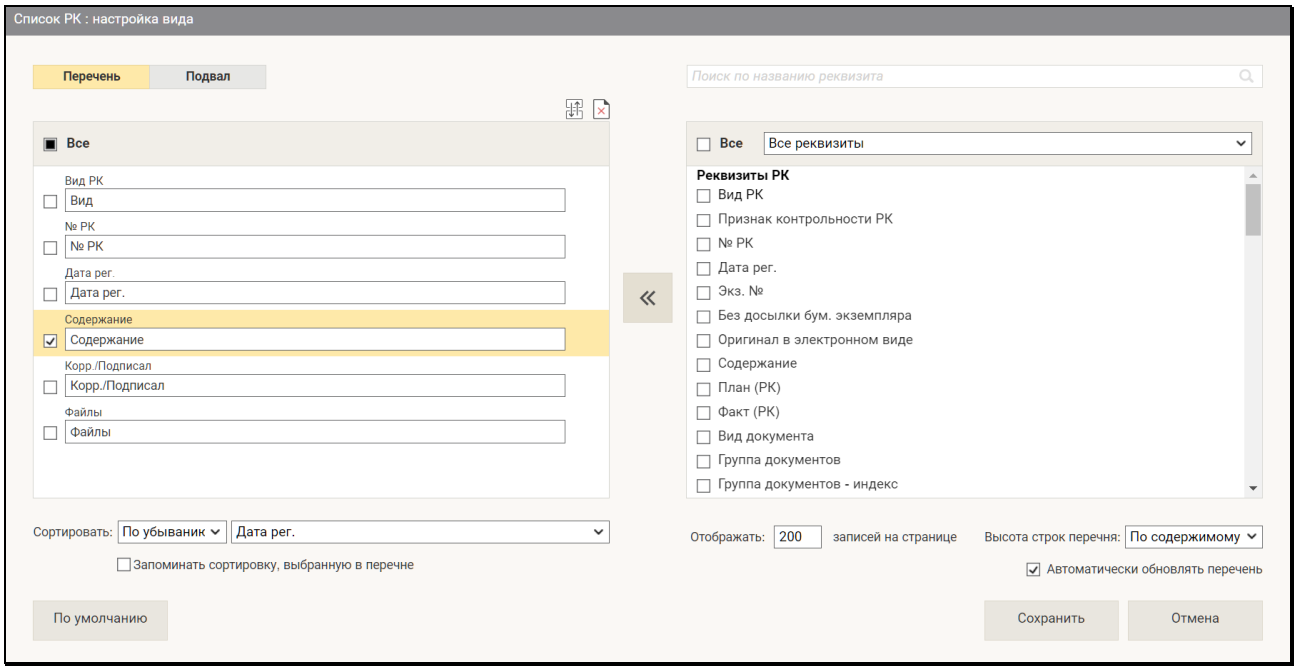


Рисунок 85 - Окно настройки вида перечня. Реквизиты перечня

Окно содержит следующие элементы:

- Область настройки вида перечня – расположена в нижней части окна**;**
- Область настройки реквизитов перечня и «подвала» **-** расположена в верхней части окна**;**
- Управляющие кнопки – расположены у нижней границы окна**.**

В области настройки *вида* перечня укажите:

- Порядок сортировки перечня (группа полей **Сортировать**). В первом поле выбирается условие сортировки, во втором – реквизит, по которому выполняется сортировка;
- Автосохранение выполненной пользователем сортировки перечня в настройку вида перечня. Если установлен флажок **Запоминать сортировку, выбранную в перечне**, то всякий раз, когда пользователь будет вручную менять сортировку в соответствующем перечне, выполненный порядок сортировки (сортируемый реквизит и порядок сортировки) будет сохраняться для пользователя в настройку вида данного перечня. Если данный флажок не установлен, то выполненная вручную сортировка не будет сохраняться в настройку.
- Количество записей, которое должно отображаться на странице (поле **Отображать: … записей на странице**);
- Высоту строк перечня (поле **Высота строк перечня**);
- Режим обновления перечня (флажок **Автоматически обновлять перечень**). Если данный флажок установлен, перечень будет обновляться автоматически при выполнении определенных операций над его записями (добавлении, удалении записей, изменении их некоторых реквизитов). Если флажок снят, то в текущем сеансе работы в окне перечня для его обновления нужно будет выполнить команду **Обновить**;

В области настройки реквизитов настройте реквизиты перечня и (если требуется) «подвала». Область разделена на две секции: в правой части отображаются все доступные

для выбора реквизиты, а в левой части формируется набор реквизитов, выбранных для отображения. В заголовке области находится переключатель **Перечень**/**Подвал** использующийся для переключения секции в режим настройки перечня или «подвала». По умолчанию установлен режим настройки перечня. Переключение в нужный режим осуществляется щелчком на соответствующей кнопке переключателя (нажатая кнопка окрашивается желтым цветом).

Настройка реквизитов перечня

Для настройки реквизитов перечня в заголовке области настройки реквизитов установите переключатель в значение **Перечень**. В левой секции отобразятся реквизиты, выбранные для показа в перечне (см. Рисунок 85).

Формирование набора отображаемых реквизитов осуществляется с использованием следующих операций:

- Добавление реквизитов для отображения – для этого отметьте нужные реквизиты в правой секции и щелкните расположенную между секциями кнопку «. Выбранные реквизиты будут скопированы в левую секцию. Для удобства работы можно использовать следующие инструменты, имеющиеся в правой секции:
  - заголовочный флажок для групповой установки/снятия отметки на всех реквизитах, содержащихся в секции.
  - поле фильтра, с помощью которого можно оставить отображнными только реквизиты определенной группы (по умолчанию в фильтре установлено значение «все реквизиты»).

ЗАМЕЧАНИЕ – Реквизит может быть несколько раз добавлен в набор отображаемых реквизитов. Например, реквизит **№РК** можно добавить в набор отображаемых реквизитов два раза и расположить в начале и в конце списка реквизитов. Это сделает более удобным просмотр широкого перечня, записи которого не умещаются целиком в окне (всегда будет виден номер РК).

- Изменение порядка выбранных для отображения реквизитов – для этого в левой секции отметьте подлежащие перемещению реквизиты и щелкните на панели действий секции кнопку . Откроется окно для задания параметров перемещения (см. Рисунок 86)

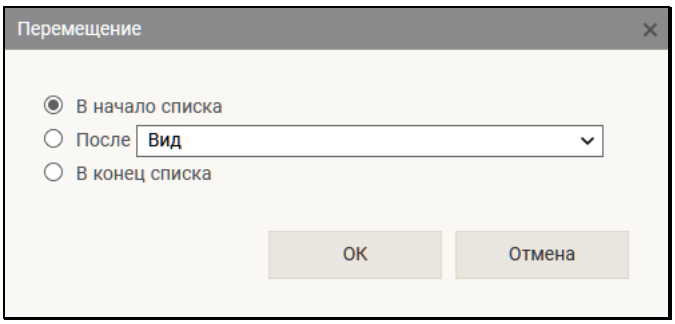


Рисунок 86 – Окно для задания параметров перемещения

Задайте в окне параметры перемещения и щелкните кнопку **ОК**. Окно задания перемещения закроется, выбранные реквизиты будут перемещены в перечне левой секции

в соответствии с заданными параметрами.

- Переименование реквизитов – в записи каждого реквизита вверху отображается системное название реквизита, а под ним находится поле, в котором можно вручную задать ярлык – название, с которым реквизит должен отображаться на странице с перечнем записей. По умолчанию ярлык соответствует системному наименованию реквизита.
- Исключение реквизитов из отображения – для этого в левой секции отметьте подлежащие исключению из отображения реквизиты и щелкните на панели действий секции кнопку , затем подтвердите операцию. Отмеченные реквизиты будут удалены из набора отображаемых.

Настройка реквизитов «подвала»

Для настройки реквизитов «подвала» в заголовке области настройки реквизитов установите переключатель в значение **Подвал**. В левой секции отобразятся реквизиты, выбранные для показа в «подвале» (см. Рисунок 87).

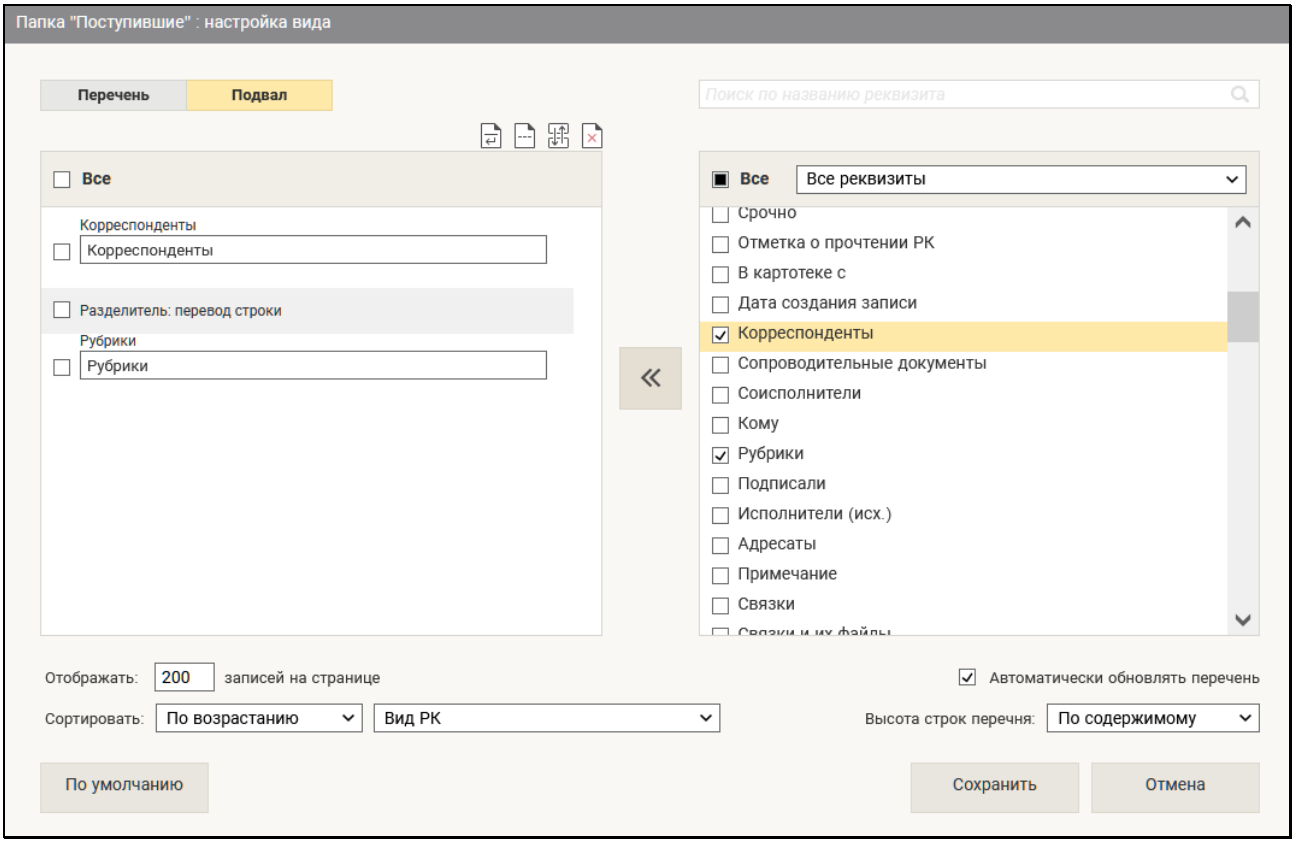


Рисунок 87 – Окно настройки вида перечня - Реквизиты «подвала»

Операции добавления, перемещения, переименования и удаления выбранных для отображения реквизитов «подвала» выполняются аналогично соответствующим операциям над реквизитами перечня.

Дополнительная возможность для реквизитов «подвала»: реквизиты в подвале можно разделить специальным разделителем. Для добавления разделителя щелкните на панели действий левой секции кнопку, соответствующую нужному виду разделителя:

(перевод строки) или (линия). Разделитель будет добавлен в конец перечня выбранных для отображения реквизитов. С помощью операции перемещения переместите его в нужное место перечня.

Замечание. Реквизиты, между которыми не был добавлен разделитель, в перечне записей будут разделяться пробелом и располагаться в строку.

Отметим, что для отображения связок в «подвале» есть два варианта реквизита:

– «Связки» – будут отображены записи-ссылки связанных РК/РКПД;

– «Связки и их файлы» - будут отображены записи-ссылки связанных РК/РКПД с записями-ссылками их прикрепленных файлов.

Настроив вид перечня, сохраните его, щелкнув кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу окна (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения измененных настроек).

Если в окне настройки вида перечня щелкнуть кнопку **По умолчанию**, в окне вместо настроек, сделанных пользователем, будут заданы настройки по умолчанию. Отметим, что настройки по умолчанию не включают в себя показ реквизитов в «подвале».

7.2.2.2. Некоторые частные случаи настройки перечней

В настоящем подпункте описаны некоторые частные настройки вида перечней

7.2.2.2.1 Отображение информации о резолюциях и проектах резолюций РК

В папке кабинета «Документы на исполнении» для перечней записей РК и поручений можно настроить отображение в подвале информации о резолюциях и проектах резолюций, вынесенных по документу. Для этого используются реквизиты «Мои резолюции» и «Подчиненные резолюции», находящиеся в окне настройки вида перечня в реквизитах подвала в группе «Подчиненные резолюции».

Если выбран для отображения реквизит **Мои резолюции**, то в подвале записи будет отображаться информация о поручениях, соответствующих совокупности следующих условий:

- Резолюция (проект резолюции) подчинена объекту, которому соответствует запись перечня, т.е.:
  - Если запись соответствует РК, то в подвале записи будут отображаться поручения первого уровня этой РК;
  - Если запись соответствует поручению, то в подвале записи будут отображаться поручения, подчиненные этому поручению (на один уровень иерархии ниже).
- Текущий пользователь имеет право работы за автора резолюции, т.е.:
  - Автор резолюции входит в перечень ДЛ, за которые пользователю предоставлено право «Ввод резолюций»;
  - Автор проекта резолюции входит в перечень ДЛ, за которые пользователю предоставлено право «Ввод проектов резолюций» или «Ввод резолюций».

Если выбран для отображения реквизит **Подчиненные резолюции**, то в подвале записи будет отображаться информация о поручениях, соответствующих совокупности следующих условий:

Резолюция (проект резолюции) подчинена объекту, которому соответствует запись перечня, т.е.:

- Если запись соответствует РК, то в подвале записи будут отображаться поручения первого уровня этой РК;
- Если запись соответствует поручению, то в подвале записи будут отображаться поручения, подчиненные этому поручению (на один уровень иерархии ниже).

Резолюция доступна текущему пользователю, т.е.:

- Для резолюции - резолюция доступна текущему пользователю для просмотра;
- Для проекта резолюции - автор проекта резолюции входит в перечень ДЛ, за которые пользователю предоставлено право «Ввод проектов резолюций» или «Ввод резолюций».

7.2.2.2.2 Отображение информации об отчетах исполнителей поручений РК

В папке кабинета «Контролируемые мною поручения», а также на перечне результатов поиска поручений можно настроить отображение информации об отчетах исполнителей поручений по документам. Для этого можно использовать реквизиты, находящиеся в окне настройки вида перечня в группе «Исполнитель поручения»:

- в реквизитах перечня - реквизит **Ответственный (первый) исполнитель и его отчет**, позволяющий отобразить в записи информацию о первом по порядку ответственном исполнителе поручения и его отчете. При отсутствии у поручения ответственных исполнителей будет отображаться информация о первом по порядку исполнителе;
- в реквизитах подвала - реквизит **Все исполнители и их отчеты**, позволяющий отобразить в подвале записи информацию обо всех исполнителях поручения и их отчетах.

7.2.2.2.3 Отображение информации о пользователе, подготовившем проект поручения

В папке «Документы с проектами поручений» можно отобразить в перечне записей информацию о пользователе, создавшем проект поручения. Для этого используется реквизит «Проект подготовил», находящийся в группе реквизитов «Реквизиты поручения». Данный реквизит можно выбрать для отображения и в перечне, и в подвале, по умолчанию он не включен в отображение.

Если данный реквизит присутствует в перечне, то в нем отображается ФИО пользователя, создавшего проект поручения. Значение реквизита является гиперссылкой, щелчок на которой открывает окно с информацией из справочника «Подразделения» о должностном лице, с которым ассоциирован в данный момент пользователь.

ЗАМЕЧАНИЕ – Также в настройке фильтра папки кабинета «Документы с проектами поручений» имеется критерий «Проект подготовил», позволяющий отобрать проекты резолюций, созданные указанными в критерии пользователями.

7.2.2.2.4 Отображение информации о визирующих и подписывающих ДЛ РКПД

В папках «Мои проекты документов», «На визирование», «На подпись» можно

отобразить в перечне записей информацию о визирующих и подписывающих лицах РКПД. Эта информация может быть отображена с помощью реквизитов, находящихся в группах «Визирование» и «Подписание». Например, возможно отображение информации о визирующих и подписывающих должностных лицах (ДЛ) с помощью следующих реквизитов:

- **Визирующий** - с помощью данного реквизита можно в папке «На визирование» отобразить информацию о ДЛ-владельце текущего кабинета, которому направлена на визирование текущая запись РКПД;
- **Все визирующие** – с помощью данного реквизита можно отобразить перечень всех визирующих ДЛ РКПД. Данный реквизит может быть выбран для отображения в папках «Мои проекты документов», «На визирование», «На подпись»;
- **Первичные визирующие** – с помощью данного реквизита можно отобразить перечень визирующих первого уровня, т.е. добавленных исполнителем проекта, а не каким-либо из визирующих/подписывающих ДЛ. Данный реквизит может быть выбран для отображения в папках «Мои проекты документов», «На визирование», «На подпись»;
- **Мои визирующие** - с помощью данного реквизита можно отобразить перечень визирующих, имеющих определенное условием отношение к должностному лицу, которому направлена текущая запись РКПД (которое указано в графе «Визирующий» в папке «На визирование» или в графе «Подписывающий» в папке «На подпись»). Для реквизита предусмотрен выбор условия, по которому будут определяться «мои визирующие». Для выбора условия щелкните команду **Настроить** в строке реквизита. В открывшемся окне установкой флажка выберите условие:
  - **Направлено на визирование мною** – будет отображаться перечень визирующих, добавленных должностным лицом, которому направлена текущая запись РКПД.
  - **Визирующие из моего подразделения** - будет отображаться перечень визирующих, входящих в то же подразделение, что и должностное лицо, которому направлена текущая запись РКПД, а также входящих в его подчиненные подразделения.

Если установлены оба флажка, то будет отображаться суммарный перечень визирующих, отобранных по первому условию + визирующих, отобранных по второму условию. Для сохранения выбранного условия щелкните в окне настройки реквизита кнопку ОК (кнопка «Отмена» служит для отказа от сохранения сделанных изменений).

Реквизит **Мои визирующие** может быть выбран для отображения в папках «На визирование» и «На подпись».

- **Подписывающий** - с помощью данного реквизита можно в папке «На подпись» отобразить информацию о ДЛ-владельце текущего кабинета, которому направлена на подпись текущая запись РКПД;
- **Все подписывающие** - с помощью данного реквизита можно отобразить перечень всех подписывающих ДЛ РКПД. Данный реквизит может быть выбран для отображения в папках «Мои проекты документов», «На визирование», «На подпись».

В графах реквизитов, предназначенных для множественного отображения информации о визирующих/подписывающих (из описанных выше это реквизиты: **Все визирующие, Первичные визирующие**, **Мои визирующие**, **Все подписывающие**) для каждого ДЛ указывается его ФИО, должность и тип визы/подписи (если виза/подпись не введена, то указывается подстрока [...]). При щелчке на значении виз/подписи или подстроке [...] открывается окно визы/подписи соответствующего ДЛ в режиме просмотра или редактирования, в зависимости от прав текущего пользователя.

7.2.2.2.5 Отображение информации о первом адресате РК

В папках кабинетов «Документы на исполнении», «Документы с проектами поручений», «Контролируемые мною поручения», а также в перечнях РК и поручений, находящихся в личных папках или являющихся результатами поиска в функции «Поиск», можно в настройке вида перечня отобразить информацию о первом по порядку адресате документа. Для этого используется реквизит **Адресат**, доступный в настройке перечня (не подвала).

7.2.2.3. Настройка вида перечня записей справочника

На страницах выбора из различных справочников существует возможность настроить вид перечня записей, определив форму и объем отображаемой информации, ее расположение, и т.д. Например, можно настроить:

- Набор отображаемых граф перечня (т.е. отображаемых реквизитов записей);
- Наименования, с которыми графы будут отображаться в перечне;
- Порядок следования граф в перечне;
- Порядок сортировки записей;
- Высоту строк таблицы.

Для перехода к настройке вида перечня записей на панели действий страницы выбора из справочника щелкните кнопку (**Настройки таблицы**).

Откроется окно настройки вида перечня (см. Рисунок 88).

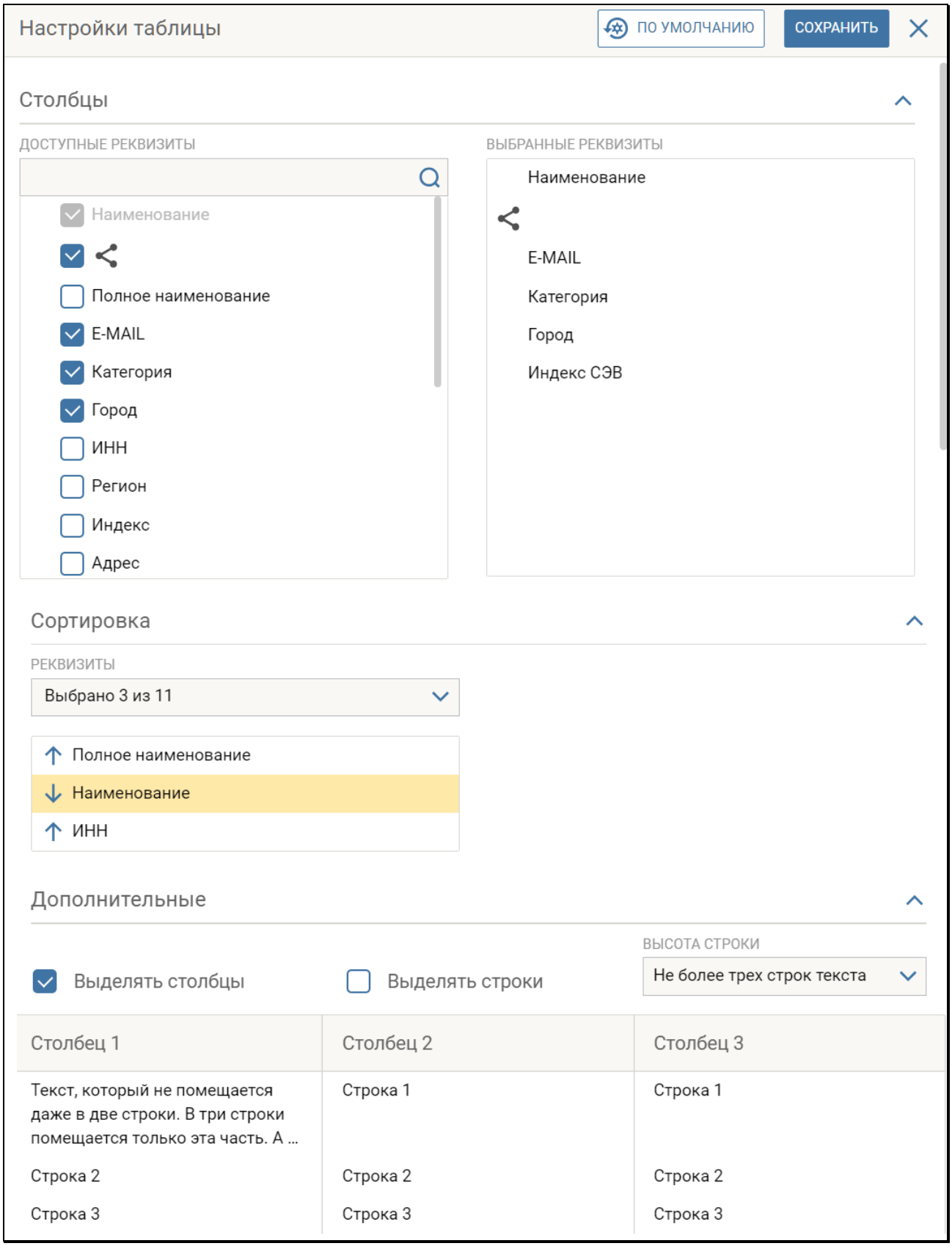


Рисунок 88 – Окно настройки вида перечня

Окно настройки вида перечня разделено на три секции:

- **Столбцы** – настройка набора отображаемых граф таблицы;
- **Сортировка** – настройка сортировки записей таблицы;
- **Дополнительные** – настройка ширины строк таблицы, а также выделения ее

граф и строк.

Каждая секция разворачивается/сворачивается щелчком на кнопке / в ее правом верхнем углу.

Сделайте в окне нужные настройки. Технология выполнения настроек в каждой секции приведена ниже в соответствующих описаниях настоящего подпункта.

Если требуется вернуть настройки по умолчанию, щелкните кнопку **По умолчанию**, расположенную у верхней границы окна.

Для сохранения установленной в окне настройки щелкните кнопку **Сохранить**, расположенную у верхней границы окна. Настройки будут сохранены, окно настроек закроется, на текущем перечне записей будут применены сделанные настройки отображения.

Кнопка в правом верхнем углу окна настроек служит для закрытия окна без сохранения и применения сделанных изменений.

7.2.2.2.6 Настройка в секции «Столбцы»

В секции **Столбцы** (см. Рисунок 89) делается настройка набора отображаемых граф таблицы.

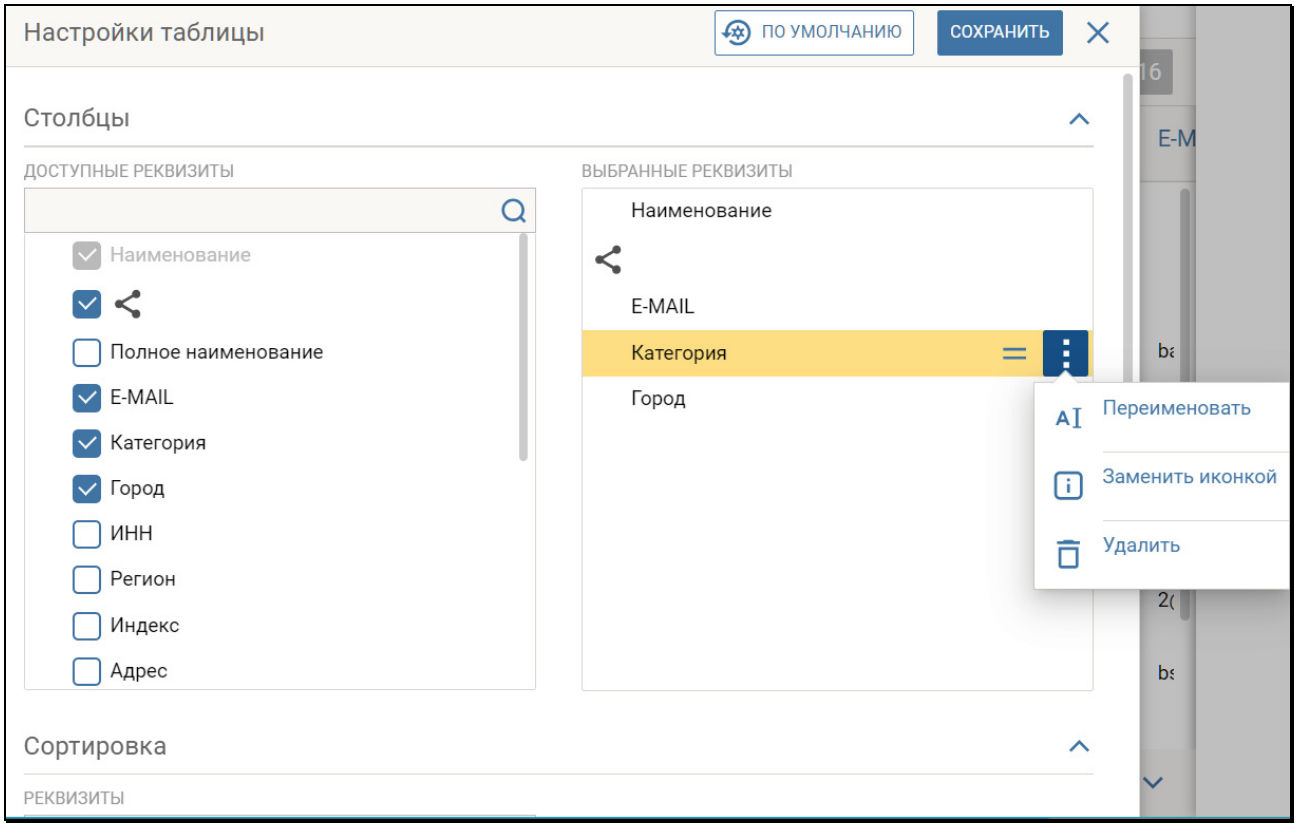


Рисунок 89 – Секция «Столбцы»

Секция разделена на две области:

- **Доступные реквизиты** – в ней содержатся все доступные для отображения реквизиты. Выбор реквизита для отображения осуществляется путем отметки его флажком, при этом он копируется в область выбранных реквизитов;
- **Выбранные реквизиты** – в ней содержатся выбранные для отображения реквизиты, а также осуществляется работа с выбранными реквизитами. Работа

с выбранным реквизитом осуществляется с использованием команд, отображающихся в записи реквизита при наведении на нее курсора (см. Рисунок 89).

Настройка в секции делается с использованием следующих операций:

- *Выбор реквизитов для отображения* – в области **Доступные реквизиты** отметьте флажками наименования подлежащих отображению реквизитов, они скопируются в область **Выбранные реквизиты**, т.е. будут выбраны для отображения.
- *Исключение реквизита из отображения* – если реквизит нужно исключить из отображения, снимите с него флажок в области **Доступные реквизиты**, он исчезнет из области **Выбранные реквизиты**. Отметим, что не все реквизиты можно исключить из отображения – обязательные для отображения реквизиты выделены серым шрифтом и их флажки установлены без возможности снятия. Команда исключения реквизита из отображения (**Удалить**) находится также в меню кнопки , отображающейся в записи реквизита при наведении на нее курсора в области **Выбранные реквизиты** (см. Рисунок 89).
- *Изменение порядка следования граф* – осуществляется «перетаскиванием» наименований реквизитов на нужное место в перечне в области **Выбранные реквизиты**. Наименование реквизита перетаскивается за ярлычок , отображающейся в записи реквизита при наведении на нее курсора в области **Выбранные реквизиты** (см. Рисунок 89). Отметим, что «перетаскивание» возможно только внутри подгруппы реквизитов одного типа: либо внутри подгруппы обязательных для отображения реквизитов, либо внутри подгруппы необязательных для отображения реквизитов, между этими подгруппами перемещение невозможно.
- *Замена названия реквизита иконкой* – в области **Выбранные реквизиты** наведите курсор на нужный реквизит, щелкните отобразившуюся в его записи кнопку и в раскрывшемся меню кнопки (см. Рисунок 89) выберите команду **Заменить иконкой**. Откроется окно выбора иконки (см. Рисунок 90).

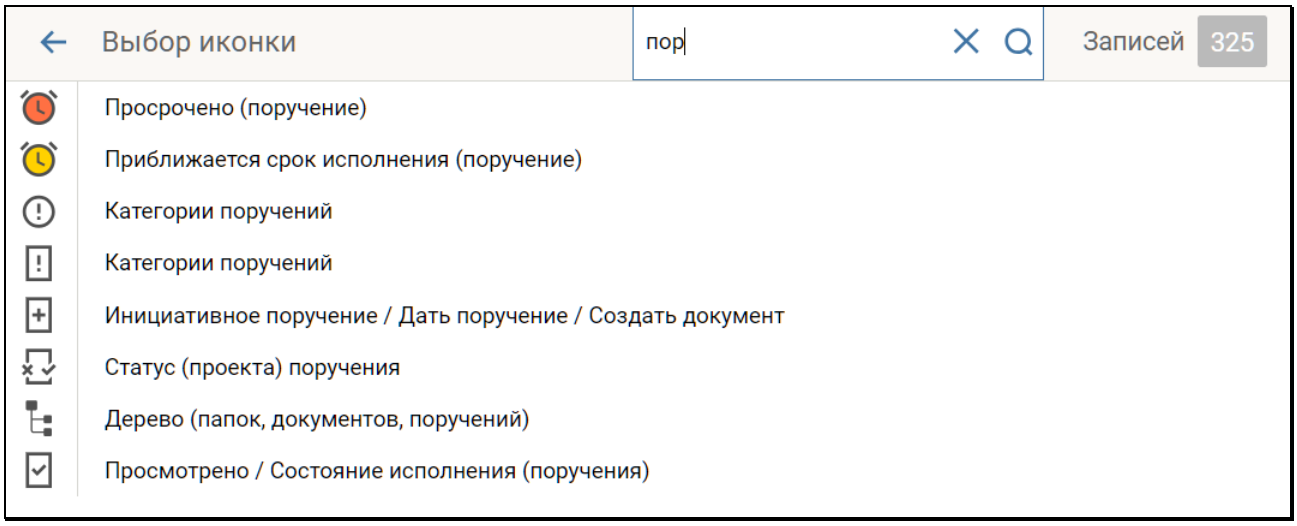


Рисунок 90 – Окно выбора иконки

В окне находится перечень иконок с их наименованиями. У верхней границы окна расположено поисковое поле для поиска по наименованиям иконок. Поиск ведется по подстроке и запускается после первого же введенного символа.

Выберите нужную иконку, щелкнув на ее записи. Окно выбора иконки закроется, в записи реквизита вместо его названия отобразится выбранная иконка (см. Рисунок 91, выделенная область 1).

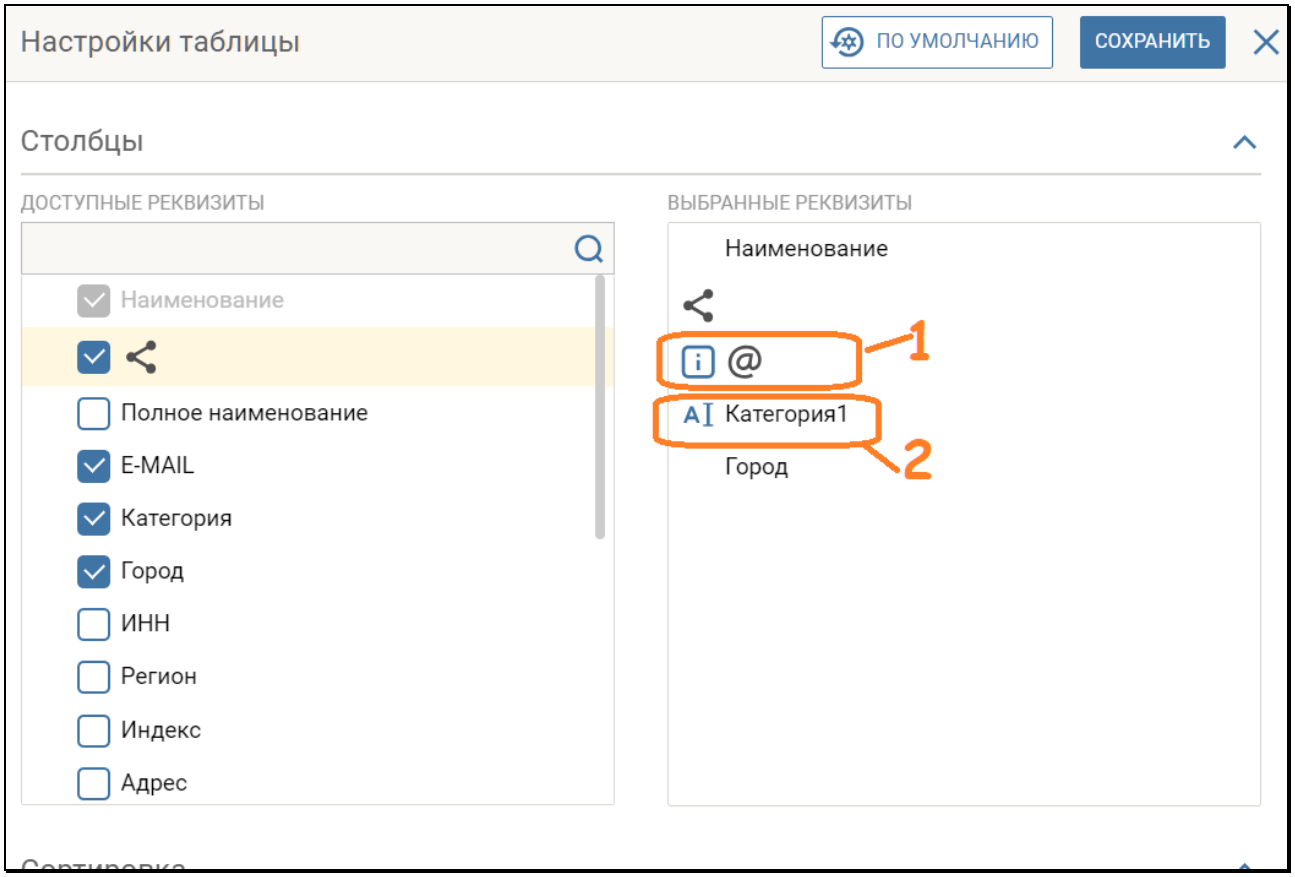


Рисунок 91 – Замененное иконкой название реквизита (1) и переименованное название реквизита (2)

В записи реквизита, название которого заменено иконкой, присутствует индикатор (см. Рисунок 91, выделенная область 1), при наведении на который вместо него отображается «умолчательное» название реквизита и кнопка для возврата этого названия (см. Рисунок 92). Также команда для возврата реквизиту «умолчательного» названия будет присутствовать в меню его записи (см. Рисунок 92). Используйте данную кнопку или команду, если хотите вернуть реквизиту название по умолчанию вместо иконки.

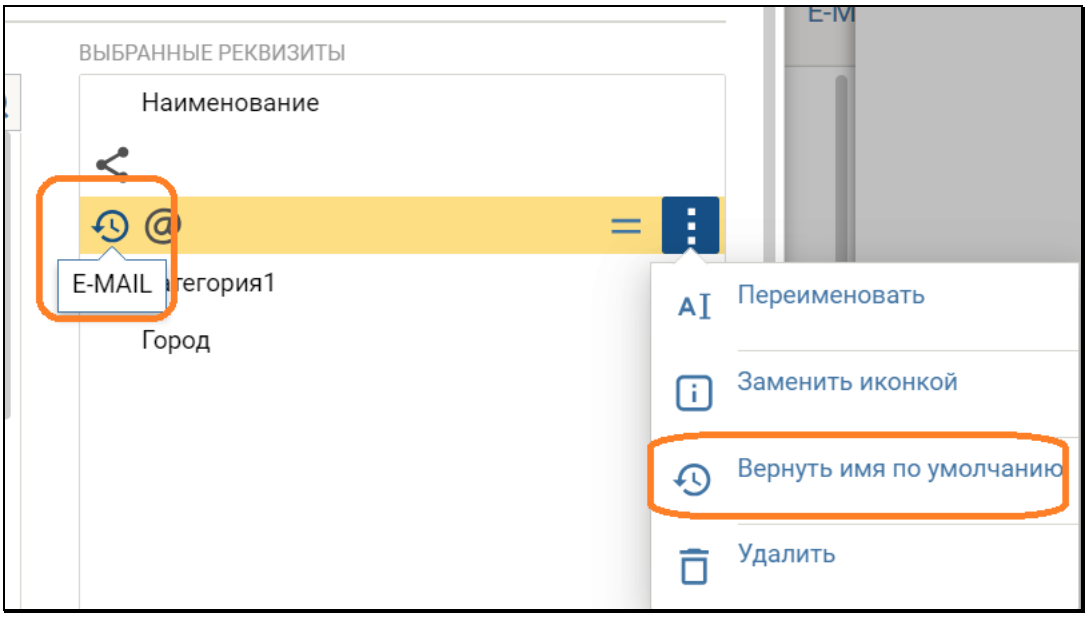


Рисунок 92 – Команды для возврата реквизиту названия по умолчанию

- Изменение названия отображаемой графы – в области **Выбранные реквизиты** наведите курсор на нужный реквизит, щелкните отобразившуюся в его записи кнопку и в раскрывшемся меню кнопки (см. Рисунок 89) выберите команду **Переименовать**. Наименование станет доступным для редактирования (см. Рисунок 93).

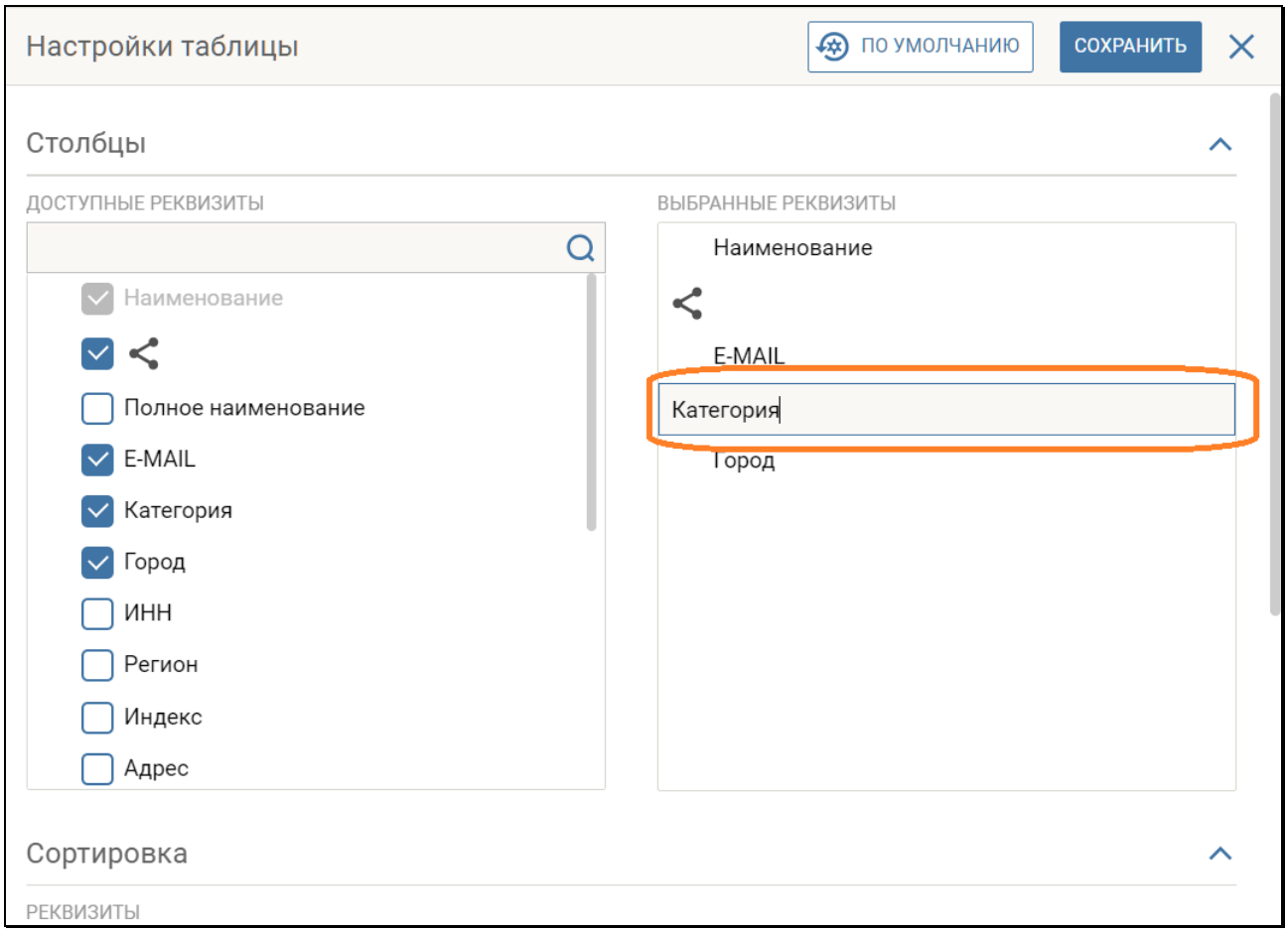


Рисунок 93 – Секция «Столбцы» в режиме редактирования наименования реквизита

Отредактируйте наименование реквизита и щелкните вне его поля. Наименование реквизита перейдет в режим просмотра.

В записи реквизита, название которого изменено, присутствует индикатор (см. Рисунок 91, выделенная область 2), при наведении на который вместо него отображается «умолчательное» название реквизита и кнопка для возврата этого названия (аналогично показанному на Рисунок 92). Также команда для возврата реквизиту «умолчательного» названия будет присутствовать в меню его записи (аналогично показанному на Рисунок 92). Используйте данную кнопку или команду, если хотите вернуть реквизиту название по умолчанию вместо измененного названия.

7.2.2.2.7 Настройка в секции «Сортировка»

В секции **Сортировка** (см. Рисунок 94) устанавливается порядок сортировки записей перечня, который будет применяться в нем по умолчанию.

Рисунок 94 – Секция «Сортировка»

Настройка в секции делается с использованием следующих операций:

- **Выбор реквизитов, по которым должна выполняться сортировка** – в поле **Реквизиты** щелкните кнопку и в раскрывшемся списке отметьте флажками те реквизиты, по значениям которых должна выполняться сортировка перечня, снимите флажки с тех реквизитов, которые не должны участвовать в сортировке (см. Рисунок 95). У верхней границы списка расположено поисковое поле для поиска по наименованиям реквизитов. Поиск ведется по подстроке и запускается после первого же введенного символа (см. Рисунок 95).

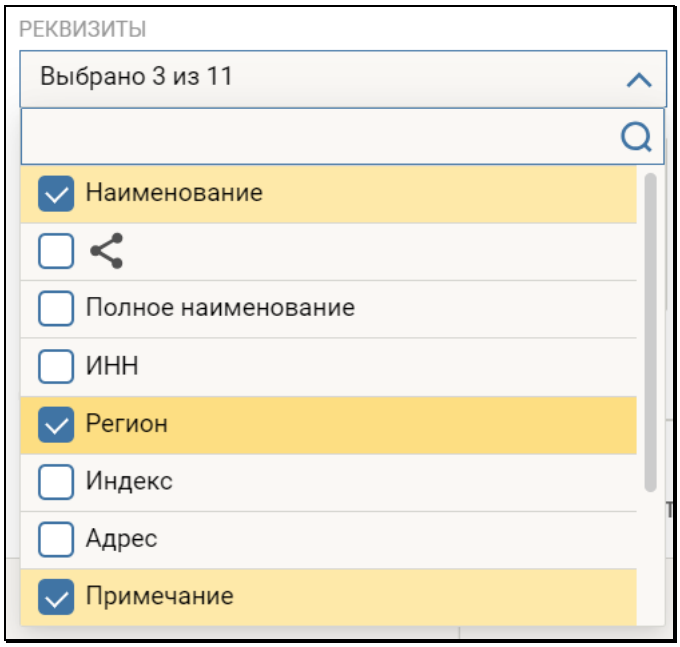


Рисунок 95 – Выбор реквизитов, по которым должна выполняться сортировка

Отметив нужные реквизиты, закройте список щелчком на кнопке . В поле **Реквизиты** будет отображена информация о количестве выбранных реквизитов, а названия выбранных реквизитов будут отображены в расположенной под полем секции (см. Рисунок 94).

- **установка порядка сортировки** – в секции, расположенной под полем **Реквизиты**, установите порядок сортировки по выбранным реквизитам. Настройка осуществляется с использованием команд, расположенных в записи

каждого реквизита, некоторые команды отображаются только при наведении курсора на запись реквизита (см. Рисунок 94). Настройка осуществляется с использованием следующих операций:

– **Установка направления сортировки** – в записи каждого реквизита кнопка со стрелкой указывает направление сортировки по этому реквизиту. Изменение направления сортировки осуществляется щелчком на данной кнопке – при каждом щелчке направление стрелки (и, соответственно, сортировки) меняется на противоположное.
– **Установка очередности сортировки** – очередность сортировки по выбранным реквизитам соответствует их очередности в перечне выбранных. Соответственно, для установки нужной очередности сортировки нужно расположить реквизиты в перечне выбранных в нужном порядке – это осуществляется «перетаскиванием» наименований реквизитов на нужное место в перечне. Наименование реквизита перетаскивается за ярлычок , отображающейся в записи реквизита при наведении на нее курсора (см. Рисунок 94).
– **Исключение реквизита из участия в сортировке** – для этого в записи реквизита щелкните кнопку , отображающуюся при наведении курсора на запись (см. Рисунок 94). Реквизит будет исключен из перечня выбранных – с него будет снят флажок в списке реквизитов поля **Реквизиты** (см. Рисунок 95).

ЗАМЕЧАНИЕ – Особенность страницы подсистемы расширенного протоколирования: для перечня записей расширенного протокола недоступна настройка сортировки перечня (секция **Сортировка** в окне настройки будет пустой). Это связано с тем, что для расширенного протокола предусмотрена только установленная по умолчанию сортировка по дате (вверху самые свежие записи).

7.2.2.2.8 Настройка в секции «Дополнительные»

В секции **Дополнительные** (см. Рисунок 96) делается настройка отображения линий и высоты строк таблицы.

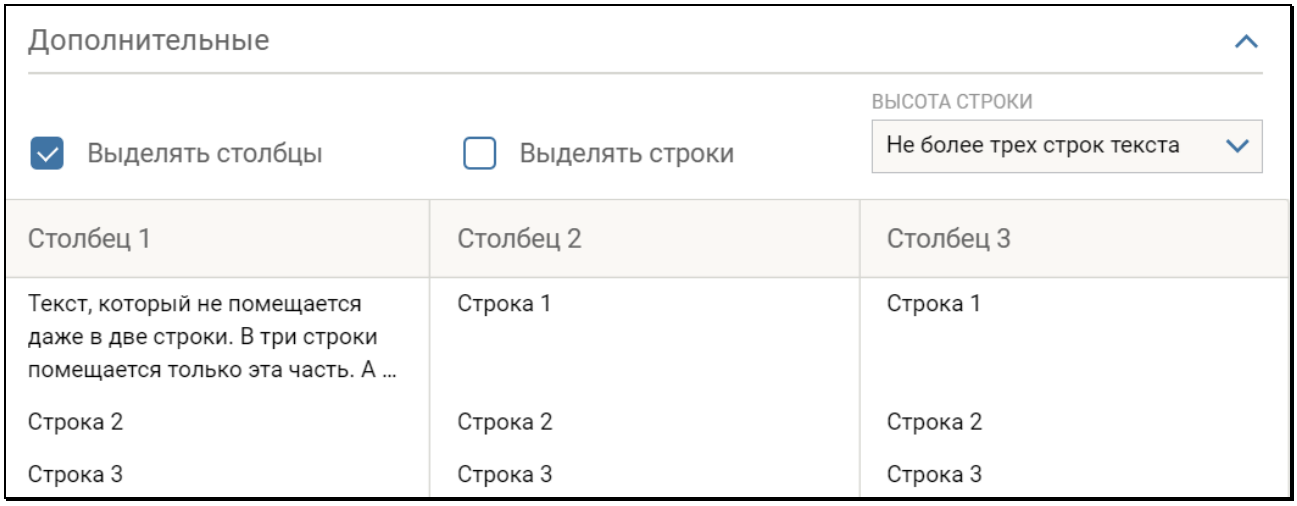


Рисунок 96 – Секция «Дополнительные»

Настройка в секции делается с использованием следующих операций:

- **Настройка отображения линий таблицы** – установкой флажков **Выделять столбцы** и/или **Выделять строки** определите, должны ли в перечне отображаться линии, соответственно, граф и/или строк таблицы.
- **Настройка высоты строки таблицы** – в поле **Высота строки** выберите из раскрывающегося списка нужное значение – максимальное количество строк текста, отображаемое в строке таблицы. В списке также присутствует значение «Без ограничения».

В нижней части секции находится визуализатор устанавливаемой настройки, позволяющий без выхода из окна настройки посмотреть, как будет выглядеть таблица с указанными в секции параметрами.

7.2.3. Отметка о прочтении объектов системы пользователем

В «ДЕЛО» фиксируется факт прочтения (просмотра) текущим пользователем следующих объектов системы:

- РК;
- Поручение;
- Отчет об исполнении поручения;
- РКПД.

При прочтении объекта пользователем, в базе данных устанавливается отметка о его прочтении этим пользователем. При этом данный объект будет считаться не прочтенным для других пользователей, которые его не читали. Если прочтенный текущим пользователем объект был после этого отредактирован другим пользователем, то для текущего пользователя отметка о прочтении с этого объекта снимается. При этом учитывается редактирование не всех, а только ключевых реквизитов объекта.

Ниже, для примера, приведены несколько случаев, в которых объект снова приобретает статус не прочитанного данным пользователем.

В папке «Мои проекты документов» текущего пользователя (исполнителя РКПД) становится не прочитанной РКПД, в которой другим пользователем были выполнены операции:

- Добавление визирующих;
- Добавление подписывающих;
- Направление на визирование;
- Направление на подпись.

В папке «На визирование» текущего пользователя (визирующего РКПД) становится не прочитанной РКПД, в которой другим пользователем были выполнены операции:

- Завершение визирования (присвоение статуса «Завизирован»);
- Направление на подпись;
- Завершение подписания (присвоение статуса «Подписан»).

В папке «На подпись» текущего пользователя (подписывающего РКПД) становится не прочитанной РКПД, в которой другим пользователем были выполнены операции:

- Завершение подписания (присвоение статуса «Подписан»).

Ниже приведен полный перечень операций, при выполнении которых с объекта снимается отметка о прочтении. текущим пользователем. Отметим, что эти операции должны быть выполнены другим (не текущим) пользователем.

Для РК:

- Изменение набора прикрепленных файлов РК;
- Редактирование любого из прикрепленных файлов РК;
- Изменение у РК набора пунктов (добавление новых или удаление существующих);
- Изменение у РК набора резолюций (появление новых или удаление существующих).

Для Поручения – изменение основных реквизитов поручения:

- Автор резолюции;
- Текст поручения;
- Категория поручения;
- Плановая дата;
- Подчиненность резолюции;
- Флаг контрольности;
- Фактическая дата исполнения;
- Изменение состава исполнителей поручения (добавление новых или удаление существующих).

Для Отчета об исполнении поручения – изменение реквизитов отчета:

- Дата отчета;
- Текст отчета;
- Состояние исполнения;
- Изменение состава файлов отчета исполнителя;
- Редактирование любого из прикрепленных файлов отчета.

Для РКПД:

- Изменение набора прикрепленных файлов РКПД (добавление новых или удаление существующих);
- Редактирование любого из прикрепленных файлов РКПД;
- ророр Приобретение РКПД следующих значений статуса: «На визировании»; «Завизирован»; «На подписи»; «Подписан»; «Не подписан»;
- Изменение состава визирующих и подписывающих лиц РКПД (добавление новых или удаление существующих);
- Создание новой версии РКПД приводит к удалению отметок о прочтении всех старых версий РКПД.

Отметка о прочтении объекта имеет вид ☑ и отображается в перечне записей РК/РКПД следующим образом:

- Отметка о прочтении РК - отображается в отдельной графе с наименованием по умолчанию «ЧтК», если в настройке вида перечня выбран реквизит «Отметка о прочтении РК»;
- Отметка о прочтении поручения - отображается в отдельной графе с наименованием по умолчанию «ЧтП», если в настройке вида перечня выбран реквизит «Отметка о прочтении поручения»;
- Отметка о прочтении отчета исполнителя – в папке кабинета «Документы на исполнении» отображается в отдельной графе с наименованием по умолчанию «ЧтО», если в настройке вида перечня выбран реквизит «Отметка о прочтении

отчета исполнителя»; в папках кабинета «Контролируемые мною поручения» и «Документы с проектами поручений» отображается в графе «Все исполнители» и настройками не регулируется. Если информация о резолюциях отображается в подвале перечня, то отметка о прочтении отображается также в записи исполнителя подвале (рядом с текстом отчета);

- «Отметка о прочтении РКПД» - отображается в отдельной графе с наименованием по умолчанию «ЧтК», если в настройке вида перечня выбран реквизит «Отметка о прочтении РКПД».

Для разных перечней возможно отображение разных реквизитов из этого набора.

7.2.4. Сортировка перечня записей

По умолчанию при открытии перечня в нем установлена сортировка, заданная в настройке вида перечня.

Перечень можно отсортировать вручную по заголовкам некоторых граф (кроме тех, в которых отображаются множественные значения). Заголовки граф таблицы перечня, являющиеся кнопками сортировки, выделены синим шрифтом. При щелчке на заголовке-кнопке выполняется сортировка перечня по значениям данной графы, повторный щелчок меняет порядок сортировки на обратный. Если по графе выполнена сортировка, то рядом с названием этой графы отображается значок ▲ или ▼, указывающий направление установленной сортировки. Отметим, что установленная пользователем сортировка перечня по значениям граф применяется только на текущую сессию работы с данным перечнем и не сохраняется при переходе пользователя с данного перечня.

Настроить умолчательную сортировку перечня по значениям определенной графы можно в настройке вида перечня (см. п. «Настройка вида перечня записей» настоящего подраздела).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в настройке вида перечня установлен флажок **Запоминать сортировку, выбранную в перечне**, то всякий раз, когда пользователь будет вручную менять сортировку в данном перечне, выполненный порядок сортировки (сортируемый реквизит и порядок сортировки) будет сохраняться для пользователя в настройку вида данного перечня. Если данный флажок не установлен, то выполненная вручную сортировка не будет сохраняться в настройку.

7.2.5. Печать перечня записей

На страницах с перечнями РК/РКПД, находящихся в рабочих разделах кабинета, личных папках или найденных с помощью функции «Поиск», в меню действий, расположенном над перечнем, имеется кнопка «Печать» с раскрывающимся списком команд, предназначенных для формирования печатных форм с данными выбранных записей перечня.

Чтобы сформировать печатную форму, отметьте в перечне нужные записи и в меню действий страницы выберите из раскрывающегося меню справа от кнопки **Печать** команду формирования нужного вида печатной формы. Это может быть команда, сразу приводящая к формированию файла печатной формы, либо команда, вызывающая окно настройки параметров печати. Примеры некоторых команд, которые могут содержаться в раскрывающемся списке:

- «Таблица как в папке (.doc)» или «Таблица как в папке (.xls)» – приводит к формированию печатной формы *списка* выбранных документов и поручений

по ним или *списка* выбранных проектов документов в виде таблицы, набор граф которой соответствует набору граф на странице перечня, с которой запускалась печать. Файл печатной формы формируется в формате (.doc или .xls), соответствующем выбранной команде, и размещается в папке, назначенной для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя.

- «Печатные формы» или «Печатные формы РК» или «Печатные формы поручений», и т.п. – приводит к открытию окна настройки параметров печати (см. Рисунок 97):

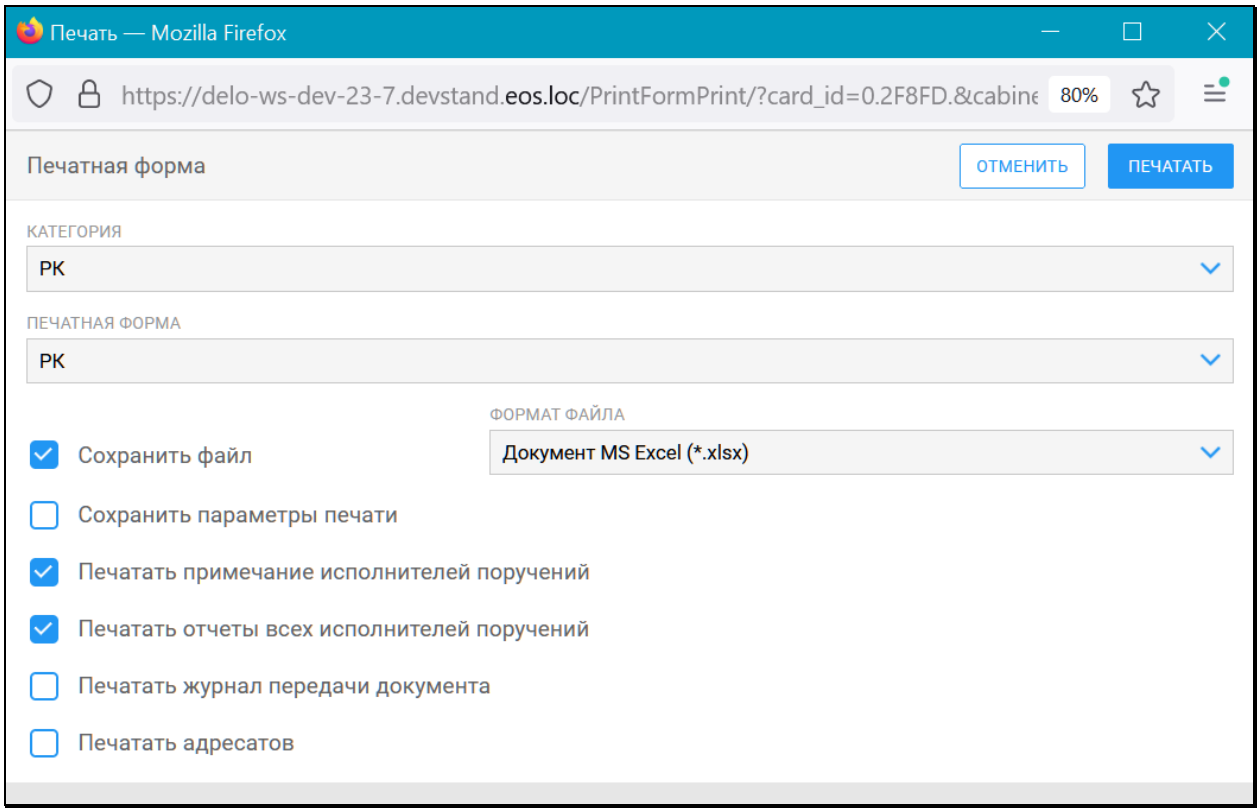


Рисунок 97 – Окно настройки параметров печати

В окне настройте параметры формирования печатной формы:

- в соответствующих полях выбором из раскрывающихся списков укажите категорию, шаблон печатной формы и формат файла печатной формы;

ЗАМЕЧАНИЕ – Если системным технологом в модуле «Печатные формы» созданы шаблоны соответствующей категории, они также будут присутствовать в раскрывающемся списке поля выбора шаблона.

- если печатная форма должна быть сформирована в электронном виде, установите флажок **Сохранить файл** (если флажок снят, печатная форма будет выводиться на принтер).
- если требуется сохранить установленные параметры печати в качестве умолчательных, установите флажок **Сохранить параметры печати**.
- если в окне имеются дополнительные параметры печати, установите им нужные значения (например, флажками определите виды дополнительной информации, которая должна выводиться в печатную форму).

ЗАМЕЧАНИЕ – Набор доступных значений параметров печати различен в зависимости от вида объектов, на перечне которых вызывается печать.

Для формирования печатной формы щелкните в окне кнопку **Печать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от операции). В зависимости от значения флажка **Сохранить файл** произойдет следующее:

- Если флажок установлен, будет сформирован файл печатной формы в каталоге, назначенном для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя. Полученную печатную форму можно распечатать средствами приложения, в котором она сформирована.
- Если флажок снят, будут использованы настройки принтера.

7.3. Множественные реквизиты РК/РКПД

Множественный реквизит РК/РКПД – это реквизит, который может иметь несколько значений (например, реквизиты «Рубрики», «Связки», «Адресаты» и т.д.). Примеры множественных реквизитов представлены ниже (см. Рисунок 98, Рисунок 99, Рисунок 100, Рисунок 101 и Рисунок 102).

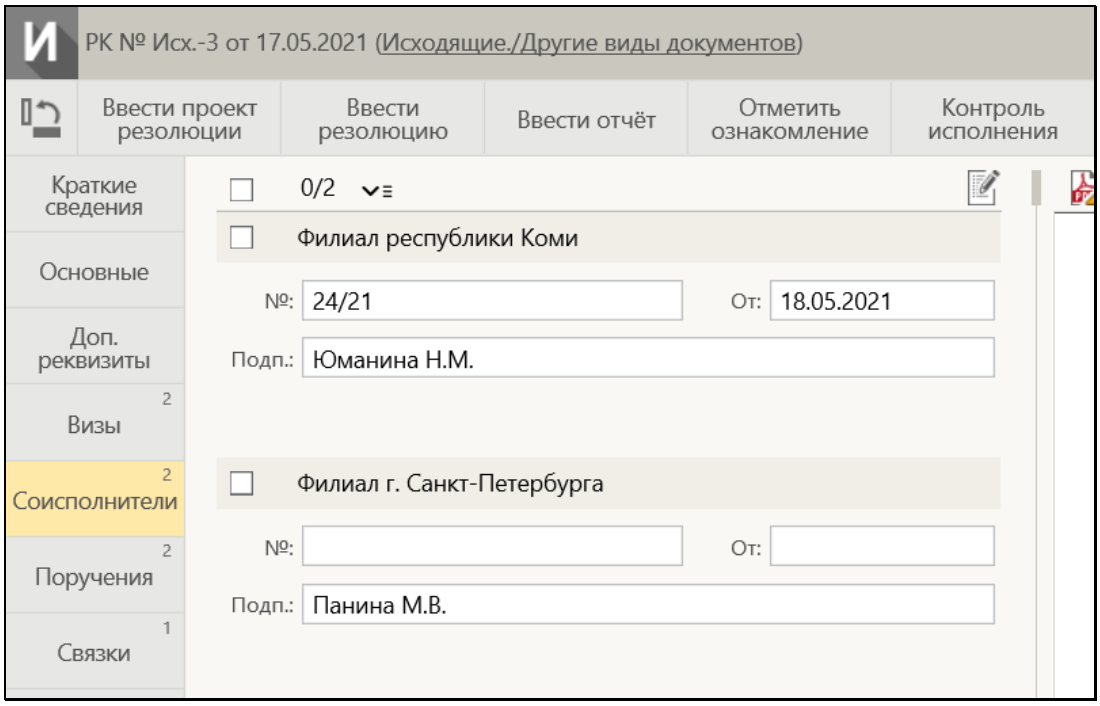


Рисунок 98 - Множественный реквизит «Соисполнители» в режиме просмотра

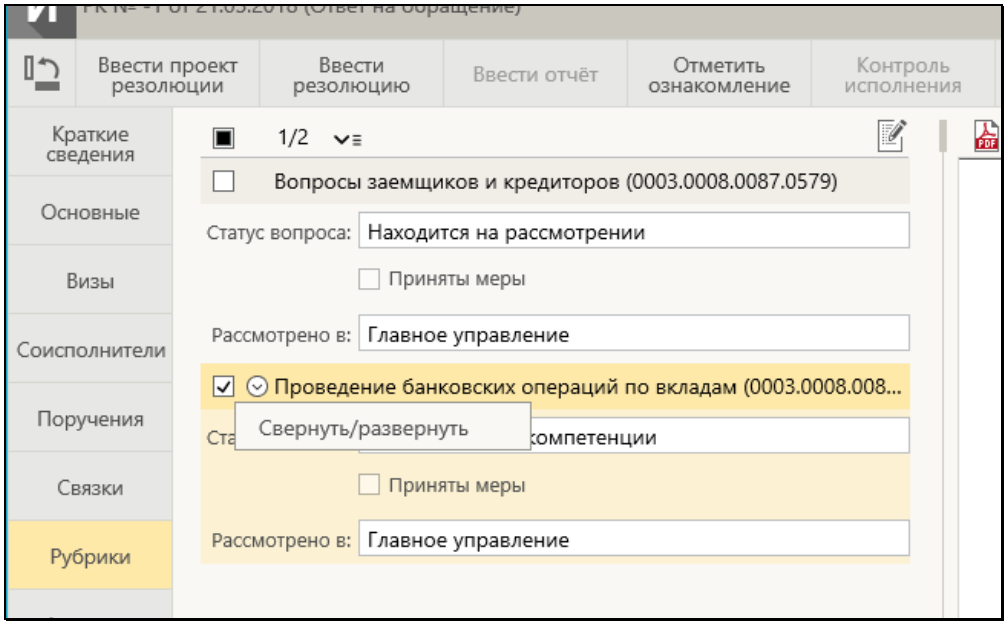


Рисунок 99 - Множественный реквизит «Рубрики» в режиме просмотра при наличии доп. реквизитов рубрик

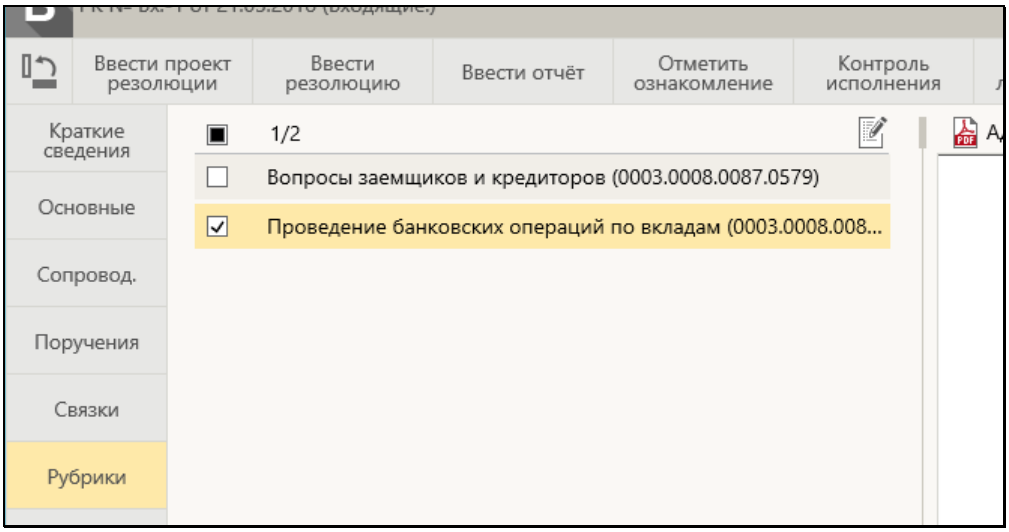


Рисунок 100 - Множественный реквизит «Рубрики» в режиме просмотра при отсутствии доп. реквизитов рубрик

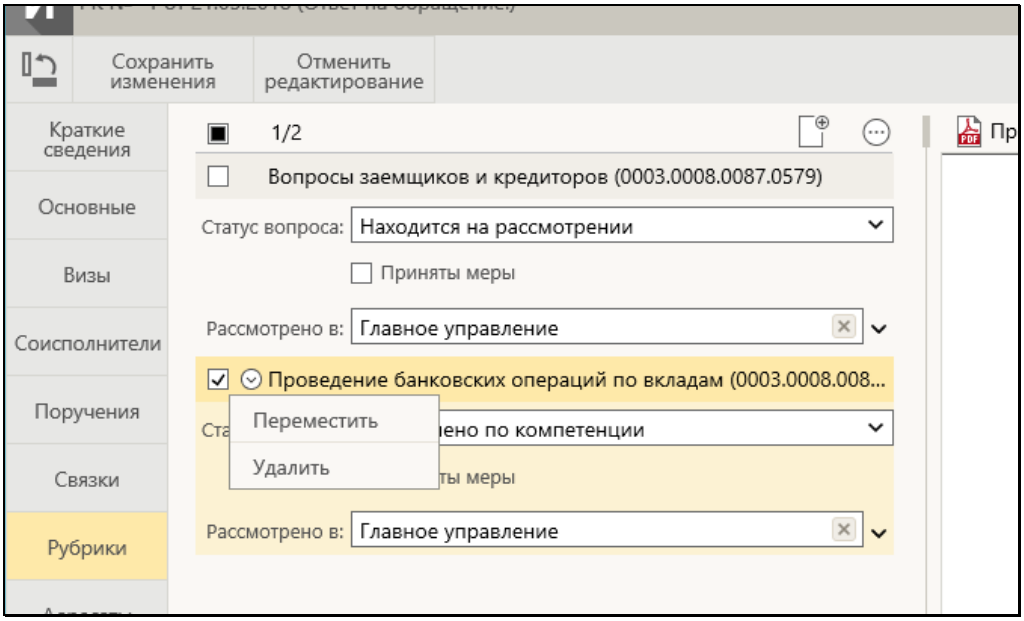


Рисунок 101 - Множественный реквизит «Рубрики» в режиме редактирования

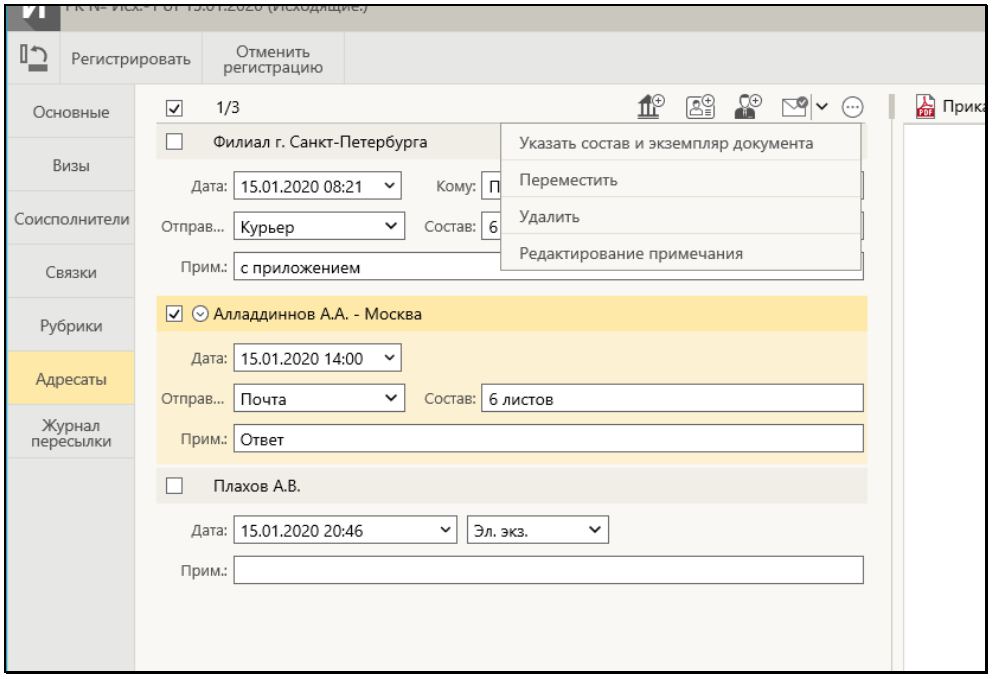


Рисунок 102 - Множественный реквизит «Адресаты» в режиме регистрации

Значения множественного реквизита организованы в виде перечня записей. Значения реквизита могут быть:

- простыми – каждое значение состоит из одного атрибута (см. Рисунок 100);
- составными – каждое значение состоит из нескольких атрибутов (см. Рисунок 98, Рисунок 99, Рисунок 101, Рисунок 102). В этом случае в каждой записи значения реквизита находится набор соответствующих полей.

ЗАМЕЧАНИЕ – Значения множественного реквизита «Рубрики» могут быть простыми (см. Рисунок 100) или составными (см. Рисунок 99, Рисунок 101) в зависимости от того, прикреплены или нет к данной группе документов дополнительные реквизиты рубрик (они прикрепляются к группам документов системным технологом).

Для работы с записями значений множественных реквизитов можно использовать следующие приемы и элементы управления:

РЕЖИМ ПРОСМОТРА/РЕДАКТИРОВАНИЯ РЕКВИЗИТА. Если пользователю доступно редактирование реквизита (в соответствии с правами пользователя и статусом объекта), то можно переводить реквизит из режима просмотра в режим редактирования и обратно:

- если реквизит находится в режиме просмотра (см. Рисунок 98, Рисунок 99, Рисунок 100), то на его панели инструментов находится кнопка «Редактировать», щелчок на которой переводит реквизит в режим редактирования.
- если реквизит находится в режиме редактирования (см. Рисунок 101), то при щелчке на кнопке «Сохранить изменения» на ленте действий РК/РКПД информация будет сохранена и реквизит будет переведен в режим просмотра.
- если РК/РКПД находится в режиме регистрации (см. Рисунок 102), то сохранение информации и перевод в режим просмотра происходит при щелчке на кнопке «Регистрировать» на ленте действий РК/РКПД.

ТЕКУЩЕЕ ЗНАЧЕНИЕ РЕКВИЗИТА. При щелчке на записи значения реквизита она становится текущей и выделяется цветом. В режиме редактирования над текущей записью можно выполнять действия с помощью ее локального меню (см. ниже).

ОТМЕТКА ЗАПИСЕЙ ЗНАЧЕНИЙ РЕКВИЗИТА. В каждой записи значений реквизита находится поле флажка. Отметка записей/снятие отметки осуществляется путем установки/снятия в них флажков. Для групповой установки/снятия флажков используется поле флажка, находящееся в заголовке столбца флажков. Над перечнем записей значений реквизита, справа от заголовочного флажка, находится индикатор количества отмеченных записей/количества всех записей перечня. В режиме редактирования над отмеченными записями можно выполнять групповые операции с помощью меню панели инструментов реквизита (см. ниже).

РАЗВОРАЧИВАНИЕ/СВОРАЧИВАНИЕ ЗАПИСИ ЗНАЧЕНИЯ РЕКВИЗИТА. Если реквизит находится в режиме просмотра, его значения являются составными (каждое значение состоит из нескольких атрибутов), и для реквизита возможно сворачивание записей (см. Рисунок 98, Рисунок 99), то отмеченные записи можно разворачивать/сворачивать с помощью кнопки (Свернуть/развернуть отмеченные). В свернутом состоянии в записях реквизитов отображается краткий набор атрибутов.

ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ НАД ЗАПИСЯМИ ЗНАЧЕНИЙ РЕКВИЗИТА. Если реквизит находится в режиме редактирования, то над записями его значений можно выполнять действия:

- Над текущей записью можно выполнять действия с помощью команд локального меню, которое открывается при щелчке на кнопке , отображающейся в текущей записи (см. Рисунок 101).
- Над группой отмеченных записей можно выполнять действия с помощью команд панели инструментов реквизита (см. Рисунок 102). Команды действий могут быть представлены на панели инструментов отдельными кнопками, либо (как правило, команды групповых действий) могут содержаться в меню, раскрывающемся при щелчке на кнопке (Еще).

ЗАМЕЧАНИЕ – Набор возможных действий над записями значений различен для разных реквизитов.

ВНИМАНИЕ! – Пользователь может выполнить действия над записями значений

реквизита только в случае, если выполняются условия для выполнения действия:
- у пользователя имеются права на выполнение данных действий;
- статус объекта позволяет выполнять данные действия.

Если среди выбранных записей имеются те, на которых действие не может быть выполнено, то появится сообщение. Действие будет выполнено только для тех записей, для которых оно возможно.

7.3.1. Перемещение записей значений множественных реквизитов

Записи значений множественного реквизита можно перемещать в перечне.

Выберите одну или несколько записей для перемещения:

- для перемещения одной записи сделайте ее текущей, щелкнув на ней, и выберите из ее локального меню команду «Переместить» (см. Рисунок 101);
- для перемещения нескольких записей отметьте их и выберите из меню на панели инструментов реквизита команду «Переместить» (см. Рисунок 102).

Откроется окно для задания правила перемещения (см. Рисунок 103).

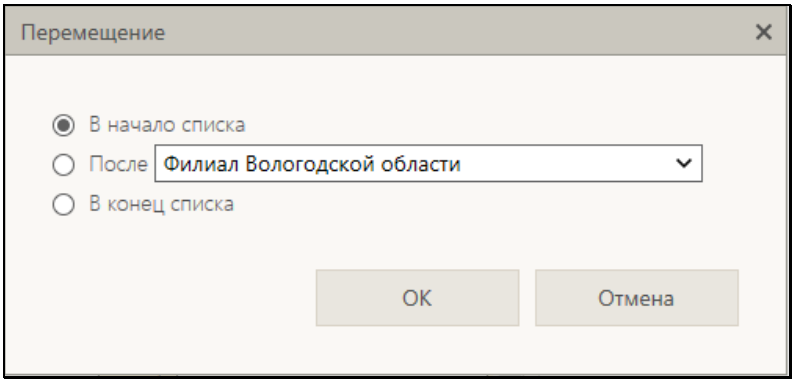


Рисунок 103 - Окно для задания правила перемещения

Задайте в окне правило перемещения записи и щелкните кнопку ОК. Выбранная запись (или несколько записей) будет соответствующим образом перемещена в перечне.

7.4. Выбор значений из справочника

Значения многих реквизитов РК, РКПД, или других объектов системы выбираются из справочников. Выбор значения из справочника можно выполнить следующими способами:

- Вызвать окно выбора из справочника и выбрать в нем нужное значение. Данный способ описывается в настоящем подразделе;
- Выполнить автопоиск значения справочника, введя фрагмент значения в заполняемое поле. Данный способ возможен не для всех реквизитов РК/РКПД и описывается в п. «Автопоиск значения справочника» настоящего подраздела.

Чтобы вызвать окно выбора из справочника, щелкните в разделе заполняемого реквизита соответствующую кнопку добавления значения. Вид кнопки добавления значения может быть различным, в зависимости от того, какой реквизит заполняется и, в некоторых случаях, от того, из какого справочника будет выбираться значение.

В зависимости от того, в какое значение установлен параметр «Вызов окна списков» в параметрах пользователя группы «Справочники», для открытия окна

справочника в определенном режиме на кнопке добавления значения нужно выполнить щелчок определенного вида: Click мышью или Ctrl + Click мышью (см. п. «Параметры группы «Справочники»» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства). Параметр «Вызов окна списков» работает только для справочников, для которых предусмотрена возможность создания списков значений (см. раздел «Работа со списками элементов справочников» настоящего руководства).

Если для справочника предусмотрена возможность создания списков элементов (см. раздел «Работа со списками элементов справочников» настоящего руководства), и в параметрах пользователя группы «Справочники» параметр «Вызов окна списков» установлен в значение «Click мышью», то окно выбора из справочника открывается в режиме выбора значений из списков (см. Рисунок 104).

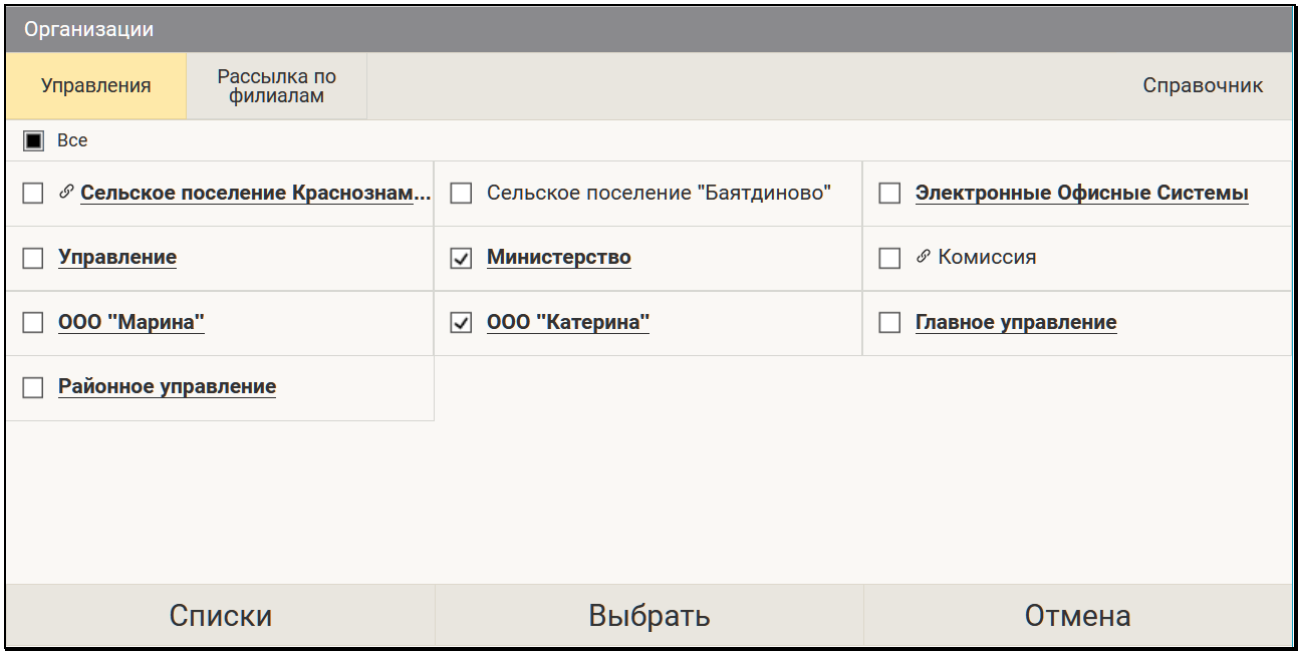


Рисунок 104 - Окно в режиме выбора значений из списков

В верхнем левом углу окна указано название справочника, из списков которого выбираются значения.

В верхней части окна находится панель со следующими кнопками:

- Кнопки открытия списков пользователя – они имеют наименования списков пользователя, составленных из элементов данного справочника (если у пользователя есть такие списки). Если наименования всех списков не умещаются в окне, то на панели отображаются кнопки навигации , щелчками на которых можно прокручивать ленту с названиями списков. При щелчке на кнопке с названием списка в окне отображается перечень входящих в него элементов. Если в списке присутствуют логически удаленные элементы, то они выделены более темным цветом (см. Рисунок 104). Кнопка текущего списка выделена цветом. Нужные элементы отмечаются в перечне флажками. Групповая установка/снятие отметки выполняется установкой/снятием флажка «Все», расположенного над перечнем элементов списка (см. Рисунок 104).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у пользователя нет списков, или он хочет отредактировать перечень списков или перечень элементов списков, то можно перейти к функции управления списками, щелкнув кнопку «Списки» на нижней панели окна (см. ниже).

- Кнопка открытия справочника – кнопка «Справочник» (закреплена в правом конце панели кнопок). Кнопка служит для перевода окна в режим выбора из справочника.

В нижней части окна выбора значений из списков (см. Рисунок 104) находится панель со следующими кнопками:

- **Списки** – служит для перехода к управлению списками элементов справочников. При щелчке на кнопке открывается окно работы со списками пользователя, в котором можно просматривать, создавать и редактировать списки элементов тех справочников, для которых поддерживается возможность создания списков. Технология работы в этом окне и его внешний вид описаны в разделе «Работа со списками элементов справочников» настоящего руководства.
- **Выбрать** – служит для выбора отмеченных элементов. При щелчке на кнопке окно выбора значений из списков закрывается, и отмеченные в нем элементы вводятся в заполняемое поле объекта системы.
- **Отмена** – служит для отказа от выбора элементов. При щелчке на кнопке окно выбора значений из списков закрывается без выбора элементов.

Если вы хотите перейти в режим выбора значений из справочника щелкните на панели окна выбора из списков кнопку «Справочник». Окно будет переведено в режим выбора значений из справочника.

Если для справочника не предусмотрена возможность создания списков элементов, он сразу открывается в режиме выбора из справочника.

Окно в режиме выбора значений из справочника показано на Рисунок 105, Рисунок 106, Рисунок 107.

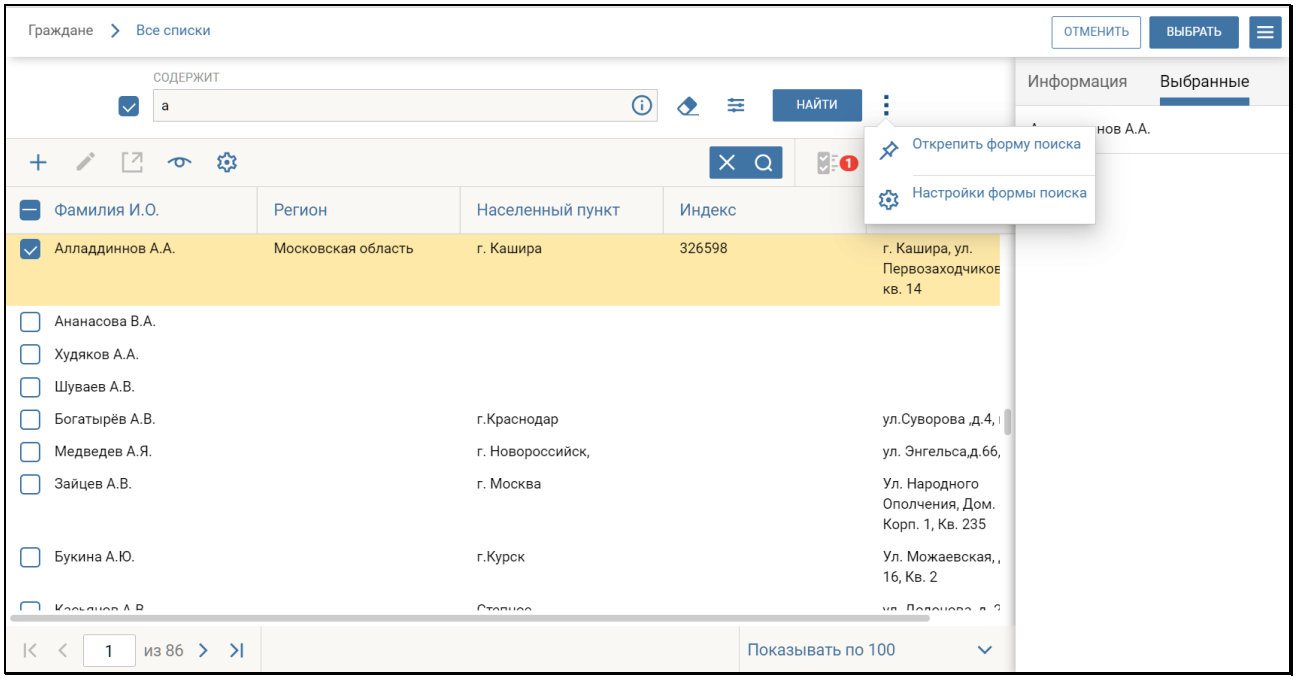


Рисунок 105 - Окно в режиме выбора значений из линейного справочника «Граждане»

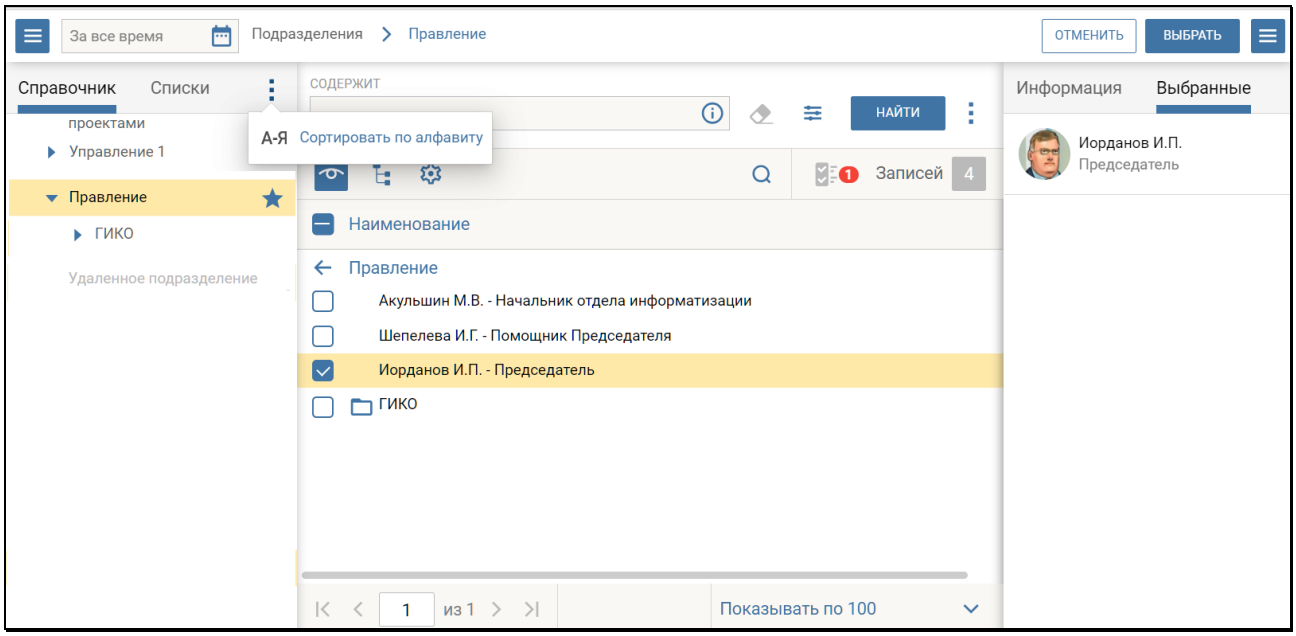


Рисунок 106 - Окно в режиме выбора значений из иерархического справочника «Подразделения»

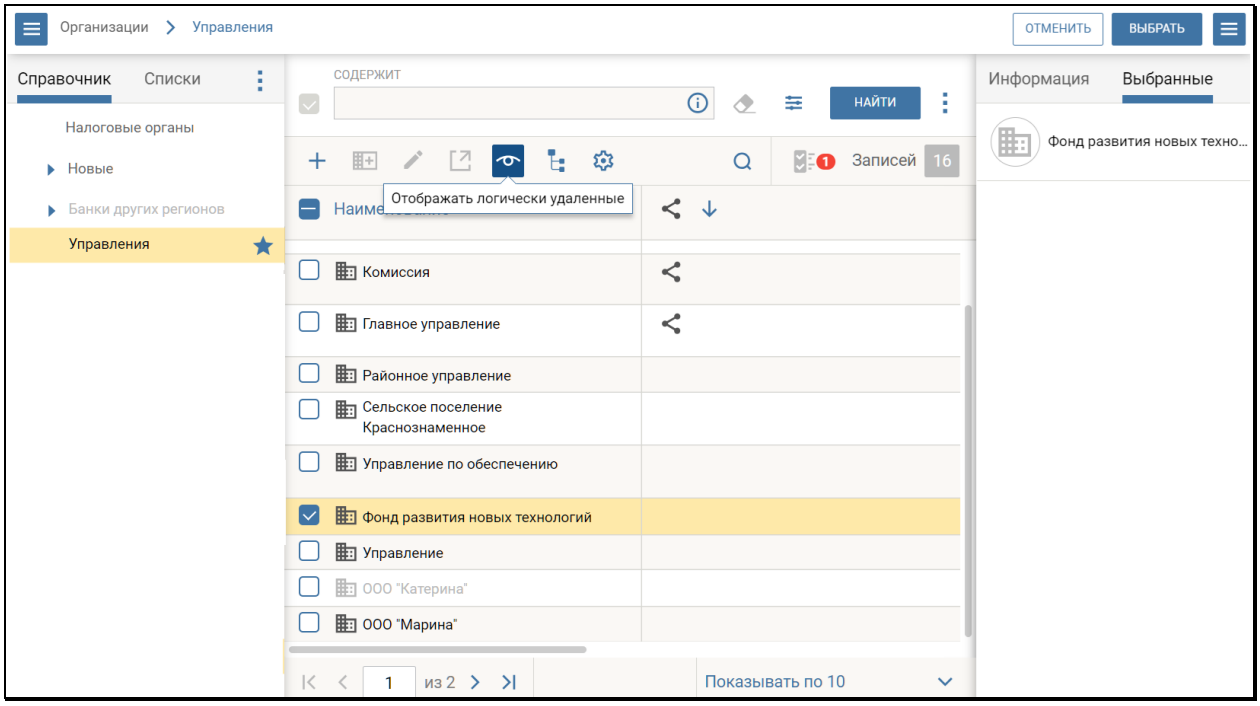


Рисунок 107 - Окно в режиме выбора значений из иерархического справочника «Организации»

Если в списках были отмечены какие-либо элементы, то они будут отмечены и в открывшемся окне справочника.

ЗАМЕЧАНИЯ

1. Если выбор элементов справочника осуществляется при заполнении запросной формы в функции **Поиск**, то на панели действий рабочей области справочника будет присутствовать кнопка-переключатель (**Показывать логически удаленные**), нажатие которой (в нажатом состоянии она имеет вид) позволяет вывести на экран

полный список элементов справочника, включая его логически удаленные элементы, которые выделены светлым шрифтом, например: ООО "Катерина" (см. Рисунок 107).

2. Для элемента справочника «Организации» отображение в записи значка (см. Рисунок 107) показывает наличие заданного у этого элемента индекса «СЭВ» и может служить признаком того, что с данной организацией и/или ее представителями настроен обмен документами и проектами документов по каналу «СЭВ».

В окне выбора из справочника можно выбирать значения из справочника (закладка «Справочник») и из списков пользователя (закладка «Списки»). Переключение между закладками осуществляется в левой части окна. Технология выбора значений из справочников описана в пункте «Интерфейс окна справочника» настоящего подраздела.

Для поиска элементов можно использовать находящуюся в окне секцию поиска (подробнее см. п. «Поиск в окне выбора из справочника» настоящего подраздела).

Отметьте нужные элементы, выбрав их из списков и/или из справочника (за один раз можно выбрать не более 500 элементов). При щелчке в окне выбора из списка или из справочника на кнопке «Выбрать», окно выбора значений справочника закроется, в поле заполняемого реквизита отобразится перечень выбранных элементов справочника.

В режиме выбора из справочников **Организации** и **Граждане** можно также осуществлять добавление новых элементов в эти справочники см. п. «Добавление организаций и граждан в справочник» настоящего подраздела.

В режиме выбора из справочника **Подразделения** можно отметить подразделение, которое в дальнейшем будет считаться «своим» для пользователя при осуществлении автопоиска значений справочника (см. подпункт «Особенности автопоиска значений справочника «Подразделения» пункта «Автопоиск значений справочника» настоящего подраздела).

Для выбора элементов отметьте нужные из них флажками (для групповой установки/снятия отметки на всех отображаемых элементах используйте заголовочный флажок) и щелкните в правом верхнем углу окна кнопку **Выбрать** – окно выбора из справочника закроется, выбранные элементы будут скопированы в заполняемый реквизит. Кнопка **Отменить** в окне используется для отказа от выбора элементов с закрытием окна выбора из справочника.

Отметим, что если в заполняемом поле допускается установка только одного значения, то выбрать в окне справочника несколько значений будет невозможно.

7.4.1. Интерфейс окна справочника

Различие в интерфейсе линейного и иерархического справочника состоит в том, что:

- Перечень элементов линейного справочника формируется в виде простого списка. Окно линейного справочника показано на Рисунок 105.
- Иерархический справочник имеет многоуровневую структуру (структура в виде «дерева»). Он делится на разделы, которые, в свою очередь, могут состоять из подразделов (разделов более низкого уровня). Элементы, которые могут быть детализированы списком значений более низкого уровня иерархии, называются вершинами Элементы справочника самого низкого уровня, т.е. элементы, которые нельзя детализировать, называются листьями. Окно

иерархического справочника (см. Рисунок 106, Рисунок 107).

Отличие между окнами линейного и иерархического справочника заключается в том, что в окне иерархического справочника имеется область дерева справочника, отсутствующая в окне линейного справочника.

Области окна справочника показаны на Рисунок 108.

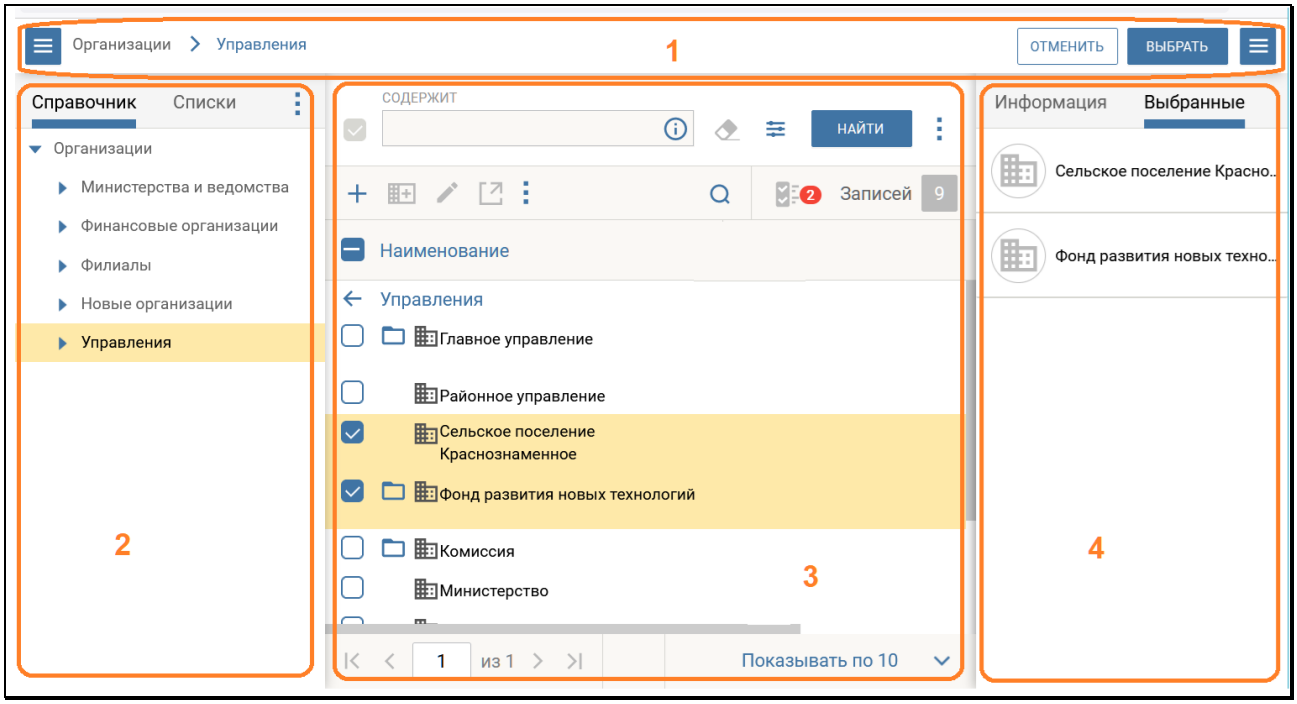


Рисунок 108 – Области окна справочника

Окно справочника состоит из следующих областей (см. Рисунок 108):

- Область заголовка – **1**;
- Область дерева справочника – **2**;
- Рабочая область справочника – **3**;
- Область выбранных элементов – **4**.

Ниже области окна справочника описаны подробно в отдельных подпунктах настоящего пункта.

7.4.1.1. Область заголовка справочника

Пример области заголовка справочника показан на Рисунок 109 и Рисунок 110.

Рисунок 109 – Пример области заголовка линейного справочника

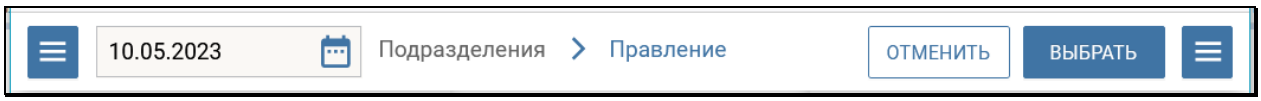


Рисунок 110 – Пример области заголовка иерархического справочника

Область заголовка справочника содержит следующие элементы:

- Заголовок – для линейного справочника отображается наименование справочника (см. Рисунок 109), для иерархического справочника отображается

навигационная цепочка: <наименование справочника> > <выделенная в дереве вершина> (см. Рисунок 110).

- Поле даты (или года) – имеется только в окнах справочников **Подразделения** и **Номенклатура дел,** там указывается дата (или год), по состоянию на которую требуется отобразить справочник. Для справочника **Подразделения** – это поле даты (см. Рисунок 110). Для справочника **Номенклатура дел** – это поле **Номенклатура** (Номенклатура: 2023). Значение в поле выбирается из календаря. Если значение в поле задано, то будут отображены только элементы справочника, действующие на указанную дату (для которых указанная дата попадает в диапазон от **Даты начала действия** до **Даты окончания действия**; эти даты задаются для элемента в соответствующем справочнике технологом системы). Значение удаляется из поля щелчком на кнопке , отображающейся при наведении курсора на заполненное поле. Если значение в поле не задано, то отображаются все элементы справочника, не являющиеся логически удаленными, независимо от заданных для них дат начала и окончания действия.
- Переключатель отображения/сокрытия области – кнопка /, расположенная над областью, которую она отображает/скрывает. В линейном справочнике (см. Рисунок 109) можно отображать/скрывать область выбранных элементов, в иерархическом (см. Рисунок 110) – область дерева справочника и область выбранных элементов.
- Кнопка «Выбрать» – активна только при наличии отмеченных элементов и служит для их выбора.
- Кнопка «Отменить» – служит для отказа от выбора элементов и закрытия окна справочника.

7.4.1.2. Область дерева справочника

Область дерева справочника имеется только в окнах иерархических справочников и расположена крайней слева.

Пример области дерева справочника показан на Рисунок 111 и Рисунок 112.

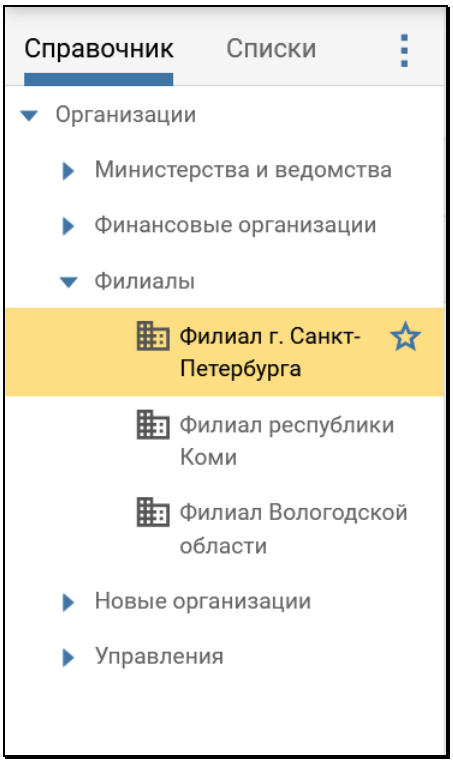


Рисунок 111 – Пример области дерева иерархического справочника. Закладка «Справочник»

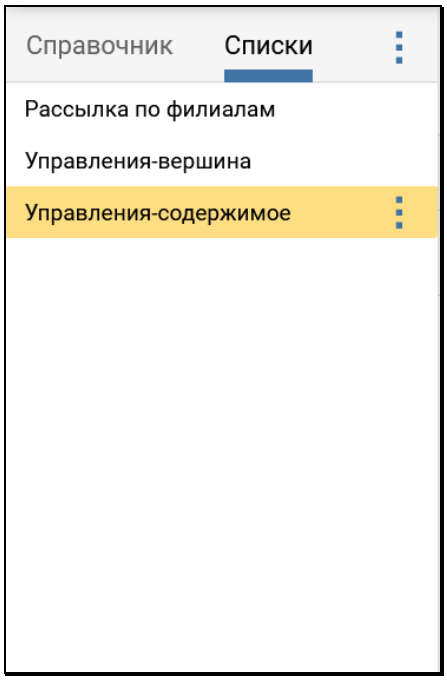


Рисунок 112 – Пример области дерева иерархического справочника. Закладка «Списки»

Область состоит из двух закладок:

- **Справочник** – содержит дерево справочника (см. Рисунок 111).
- **Списки** – содержит наименования имеющихся у пользователя списков элементов справочника (см. Рисунок 112).

Переход к нужной закладке осуществляется щелчком на ее наименовании.

Закладка **Справочник** области дерева справочника (см. Рисунок 111) содержит следующие элементы:

- Дерево элементов справочника. При выделении элемента в области дерева справочника – содержимое (подчиненные элементы) этого элемента отображается справа, в рабочей области. Если какая-либо вершина содержит подчиненные вершины, то слева от ее наименования находится кнопка /, разворачивающая/сворачивающая ветку подчиненных вершин.

ЗАМЕЧАНИЕ – Особенности справочника «Организации»: если разрешен выбор представителей, то в дереве, кроме вершин, отображаются также и листья – организации. В этом случае при выделении в дереве названия организации – справа, в рабочей области, отображается перечень представителей этой организации.

- Кнопку (в заголовочной части области), в меню которой содержится команда выбора типа сортировки элементов дерева справочника: «Сортировать по алфавиту» / «Сортировать по умолчанию». При выборе команды ее значение меняется на противоположное.

ОТМЕТКА «СВОЕЙ» ВЕРШИНЫ

При наведении курсора на запись вершины – в записи отображается маркер-звездочка, предназначенный для отметки пользователем «своей» вершины (см. Рисунок 111). Если вершина отмечена пользователем, как «своя», то:

- при автопоиске значений полей, заполняемых выбором из данного справочника, автопоиск будет вестись внутри «своей» вершины;
- при открытии справочника «своя» вершина будет текущей по умолчанию.

Не закрашенный маркер-звездочка в записи вершины означает, что эта вершина не отмечена как «своя». Чтобы отметить вершину как «свою», щелкните в записи вершины маркер-звездочку . Маркер станет темным , это будет означать, что данная вершина отмечена как «своя» для текущего пользователя. Чтобы снять с вершины отметку «своей», щелкните темный (установленный) маркер-звездочку в записи вершины. Маркер станет светлым, т.е. отметка будет снята с выбранной вершины. Отметить маркером можно только одну вершину. Если какая-либо вершина уже отмечена маркером, то при установке маркера на другой вершине, с предыдущей вершины отметка автоматически снимается (т.е. происходит «перенос» отметки).

Закладка **Списки** области дерева справочника (см. Рисунок 112) содержит следующие элементы:

- Перечень наименований имеющихся у пользователя списков элементов справочника. При выделении наименования списка – содержимое этого элемента отображается справа, в рабочей области. При наведении курсора на наименование списка – в его записи отображаются:
  - Ярлык , за который наименование списка можно перетаскивать на

нужное место в перечне;

– Кнопку , в меню которой содержатся команды для управления списком.

- Кнопку (в заголовочной части области), в меню которой содержатся команда выбора типа сортировки элементов дерева справочника и команды для управлением перечнем списков.

7.4.1.3. Рабочая область справочника

Пример рабочей области дерева справочника показан на Рисунок 113.

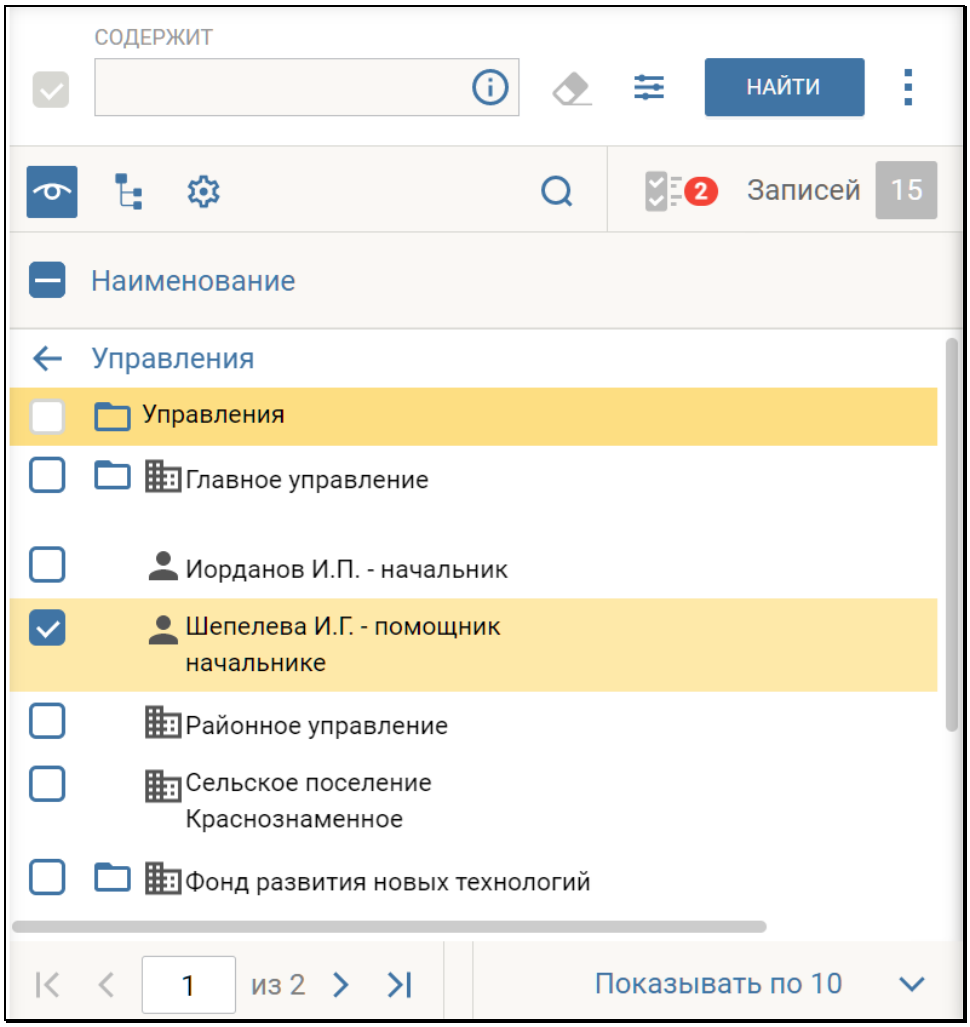


Рисунок 113 – Пример рабочей области справочника

Рабочая область справочника содержит следующие элементы:

- Перечень элементов справочника. Для иерархического справочника – это перечень дочерних элементов текущей вершины (выделенной в области дерева справочника). Если установлен фильтр, то перечень отображается с учетом фильтра.

В некоторых справочниках двойной щелчок на записи элемента открывает карточку этого элемента.

- Панель навигации *(расположена у нижней границы рабочей области)* – содержит элементы управления, с помощью которых можно:

– Перемещаться по страницам перечня;
– Выбрать количество отображаемых на странице рабочей области записей (значение выбирается из списка, раскрывающегося при щелчке на команде «Показывать по…»).

- Секция поиска, содержащая поля критериев и управляющие элементы. Секция поиска разворачивается/сворачивается щелчком на кнопке , расположенной в заголовочной части таблицы. Подробнее о поиске элементов в справочнике см. п. «Поиск в окне выбора из справочника» настоящего подраздела.
- Меню действий с командами для добавления и редактирования элементов справочника. Меню имеется только в справочниках **Организации** и **Граждане** и расположено над таблицей элементов справочника. Соответствующие команды меню доступны только при наличии у пользователя соответствующих прав для добавления организаций и граждан, для редактирования организаций и граждан. Подробнее о добавлении организаций и граждан в справочник см. п. «Добавление организаций и граждан в справочник» настоящего подраздела.
- Переключатель отображения/сокрытия удаленных элементов – если выбор элементов справочника осуществляется при заполнении запросной формы в функции **Поиск**, то на панели действий рабочей области справочника будет присутствовать кнопка-переключатель (**Показывать логически удаленные**), нажатие которой (в нажатом состоянии она имеет вид) позволяет вывести на экран полный список элементов справочника, включая его логически удаленные элементы, которые выделены светлым шрифтом.
- Индикаторы общего количества отображаемых записей и количества отмеченных – расположены в заголовочной части таблицы.

7.4.1.4. Область отображения выбранных элементов/информации об элементе

Пример области отображения выбранных элементов/информации об элементе справочника показан на Рисунок 114 и Рисунок 115.

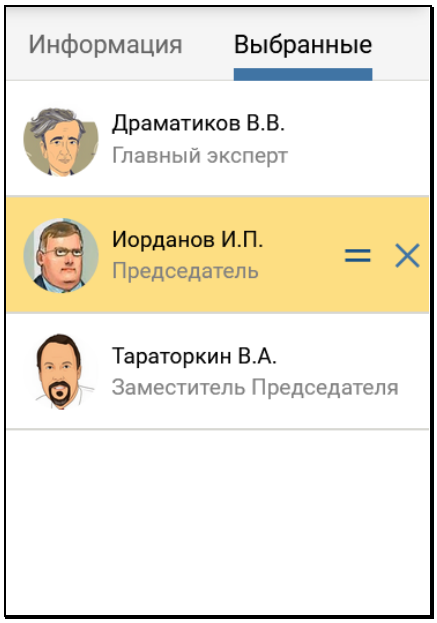


Рисунок 114 – Пример области отображения выбранных элементов/информации об элементе. Закладка «Выбранные»

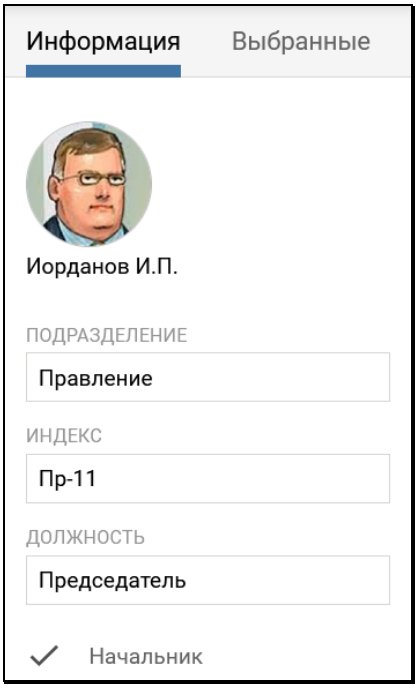


Рисунок 115 – Пример области отображения выбранных элементов/информации об элементе. Закладка «Информация»

Область состоит из двух закладок:

- **Выбранные** – содержит перечень записей выбранных (отмеченных флажками) элементов справочника (см. Рисунок 114). При наведении курсора на запись элемента в ней отображаются управляющие элементы:
  - Ярлык , за который запись можно перетаскивать на нужное место в перечне;
  - Кнопка , щелчек на которой удаляет запись из перечня выбранных.
- **Инфрмация** – отображает для просмотра реквизиты текущего (выделенного в

рабочей области) элемента справочника (см. Рисунок 115).

Переход к нужной закладке осуществляется щелчком на ее наименовании.

7.4.2. Поиск в окне выбора из справочника

В окне выбора из справочника, находящемся в режиме выбора значений из справочника над перечнем элементов справочника расположена секция поиска (см. Рисунок 105, Рисунок 106, Рисунок 107), предназначенная для поиска нужных элементов в справочнике.

Отображением/сокрытием секции поиска управляет кнопка , находящаяся на панели действий рабочей области справочника (см. Рисунок 116, область 1).

По умолчанию секция поиска отображается в режиме быстрого поиска (см. Рисунок 116, область 2), но может быть переведена в режим расширенного поиска (см. Рисунок 117).

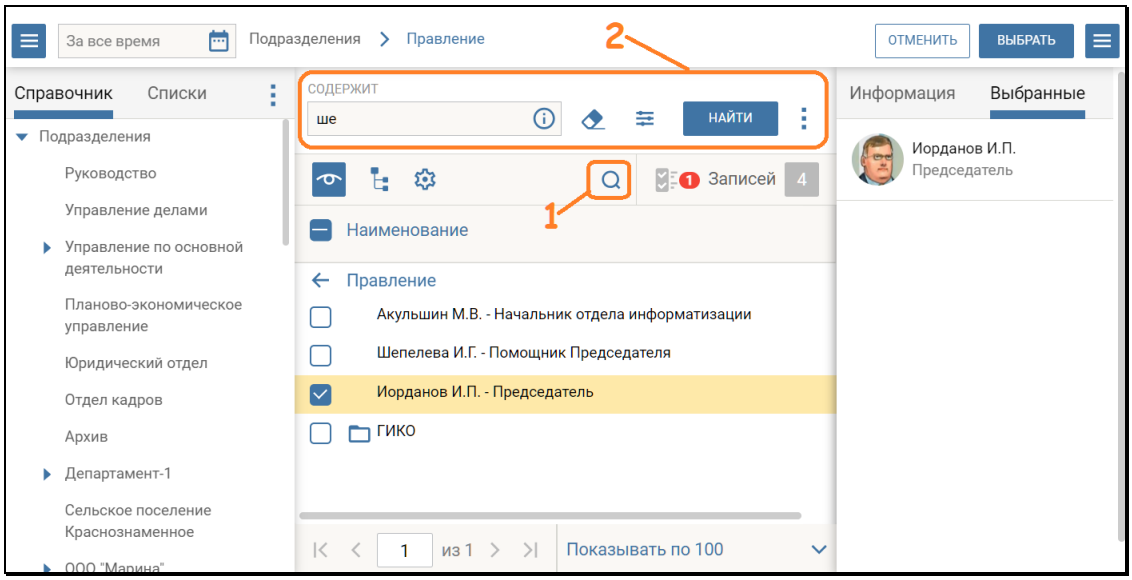


Рисунок 116 – Секция поиска и кнопка управления ее отображением

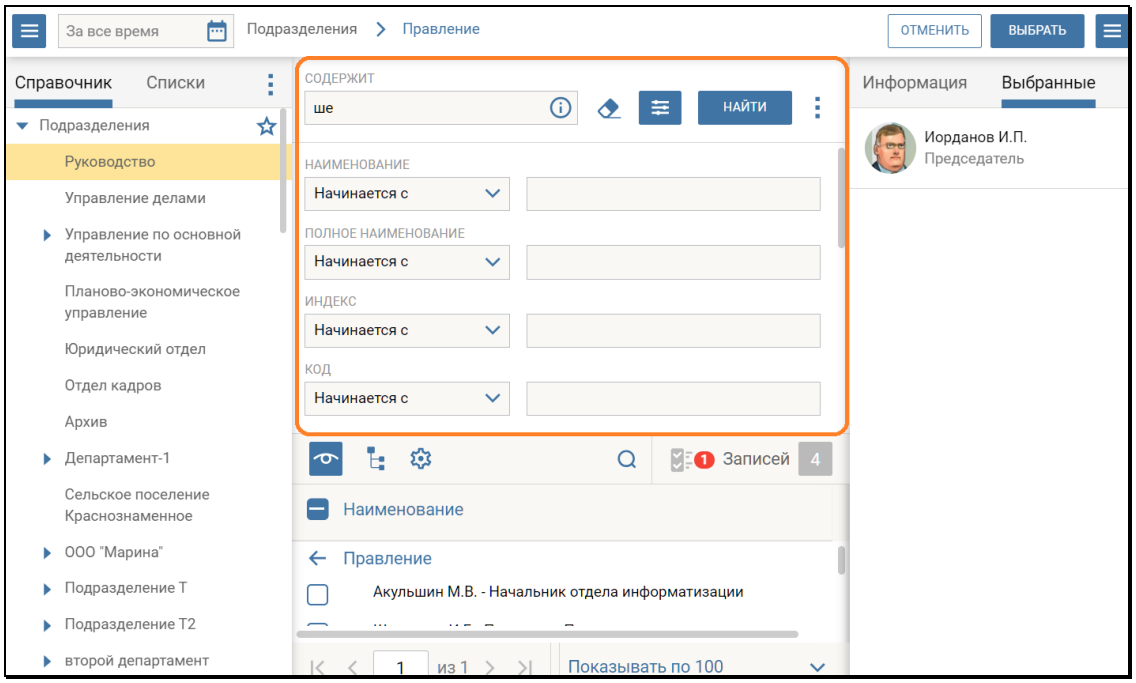


Рисунок 117 – Секция поиска в режиме расширенного поиска

Секция поиска содержит следующие элементы:

- Поля критериев поиска – в режиме быстрого поиска это один критерий «Содержит» (см. Рисунок 116), в режиме расширенного поиска это множество критериев (см. Рисунок 117).
- – кнопка очистки всех критериев. Кнопка активна только при наличии хотя бы одного заданного критерия.
- / – кнопка включения/отключения режима расширенного поиска (разворачивает/сворачивает область дополнительных критериев).
- – кнопка, в раскрывающемся меню которой содержатся команды закрепления/открепления формы поиска в окне и перехода к настройке формы расширенного поиска.
- **Найти** – кнопка запуска поиска по заданным критериям.

НАСТРОЙКА ФОРМЫ ПОИСКА

Для настройки формы расширенного поиска наведите курсор на кнопку и выберите из ее раскрывающегося меню команду Настройки формы поиска. Откроется окно настройки формы поиска (см. Рисунок 118).

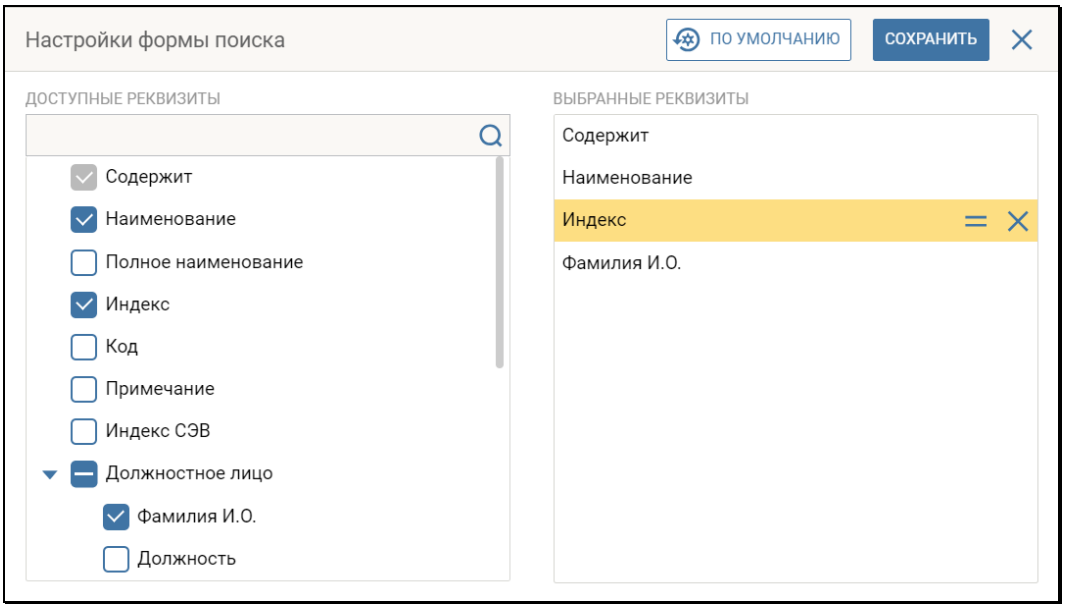


Рисунок 118 – Окно настройки формы поиска

Окно настройки формы поиска разделено на две части:

- В левой части находится перечень всех реквизитов, доступных для поиска в данном справочнике. Выбор реквизитов в форму поиска осуществляется путем отметки их флажками (отмеченные реквизиты копируются в правую часть окна). Чтобы удалить реквизит из формы поиска, нужно снять с него флажок (с реквизита быстрого поиска «Содержит» снять флажок нельзя).
- В правой части формируется перечень реквизитов, выбранных в форму поиска. Здесь содержатся реквизиты, отмеченные флажками в левой части окна. При наведении курсора на запись реквизита, в ней отображаются:
  - – ярлык для перемещения реквизита в перечне. Для перемещения зажмите ярлык левой кнопкой мыши и перетащите запись на нужное место в перечне;
  - – кнопка для удаления реквизита из формы поиска. При щелчке на кнопке реквизит исчезает из правой части окна, а в левой части окна с него снимается флажок.

На панели действий окна имеются кнопки:

- **По умолчанию** – возвращение в окне настройки по умолчанию.
- **Сохранить** – сохранение сделанной в окне настройки и закрытие окна;
- – закрытие окна настройки без сохранения сделанных в нем изменений.

Сделайте в окне настройку формы поиска, используя описанные выше управляющие элементы, и сохраните информацию щелчком на кнопке **Сохранить**. Произойдет сохранение настройки и возврат к окну справочника.

БЫСТРЫЙ ПОИСК ЭЛЕМЕНТОВ СПРАВОЧНИКА

В поле **Содержит**, относящемся к быстрому поиску, присутствует кнопка , при наведении курсора на которую раскрывается область с информацией о правилах задания значения поискового критерия. Больше информации о правилах составления поискового

запроса см. в подпункт «Правила составления поисковых запросов» настоящего пункта.

Руководствуясь этими правилами, задайте в поле поисковый критерий. Затем щелкните кнопку **Найти**. Будет запущен поиск по заданному критерию. в таблице элементов справочника останутся отображенными только элементы, удовлетворяющие заданному критерию поиска. на панели действий рабочей области справочника, слева от кнопки , появится кнопка (см. Рисунок 119), щелчок на которой возвращает полный перечень элементов справочника.

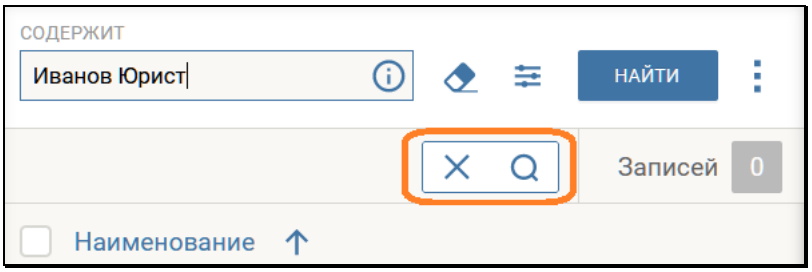


Рисунок 119 – Кнопка для возврата к полному перечню элементов

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ЭЛЕМЕНТОВ СПРАВОЧНИКА

Задайте критерии поиска в нужных полях. Некоторые критерии являются составными, где в первом поле выбирается условие поиска, а во втором для некоторых условий задается искомое значение. Задав критерии поиска, щелкните кнопку **Найти**. Будет запущен поиск по заданным критериям. в таблице элементов справочника останутся отображенными только элементы, удовлетворяющие заданному критерию поиска. на панели действий рабочей области справочника, слева от кнопки , появится кнопка (см. Рисунок 120), щелчок на которой возвращает полный перечень элементов справочника. Над таблицей элементов будут отображаться плашки критериев (см. Рисунок 120), по которым выполнен поиск (щелчок на кнопке в плашке критерия снимает этот критерий).

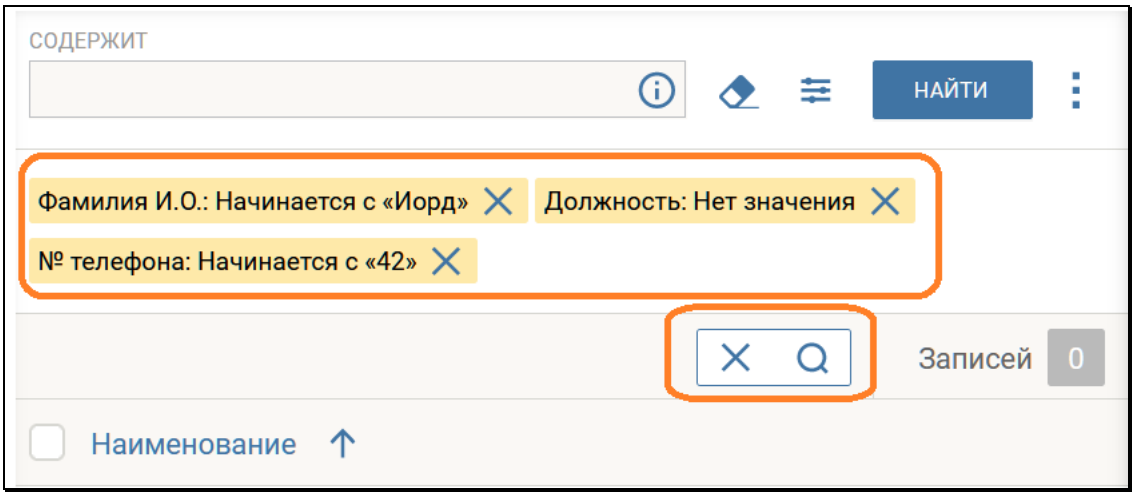


Рисунок 120 – Кнопка для возврата к полному перечню элементов и плашки критериев выполненного поиска

ЗАМЕЧАНИЕ – В иерархическом справочнике поиск ведется внутри вершины, выделенной в данный момент в дереве.

7.4.2.1. Правила составления поисковых запросов

В окне выбора из справочника ведется полнотекстовый поиск с использованием механизма Elasticsearch. При этом поиске применяются правила составления поисковых запросов, приведенные ниже.

В поле **Содержит**, относящемся к Быстрому поиску, присутствует кнопка , при наведении курсора на которую раскрывается область с информацией о правилах составления поискового критерия для поиска по подстроке (см. Рисунок 121).

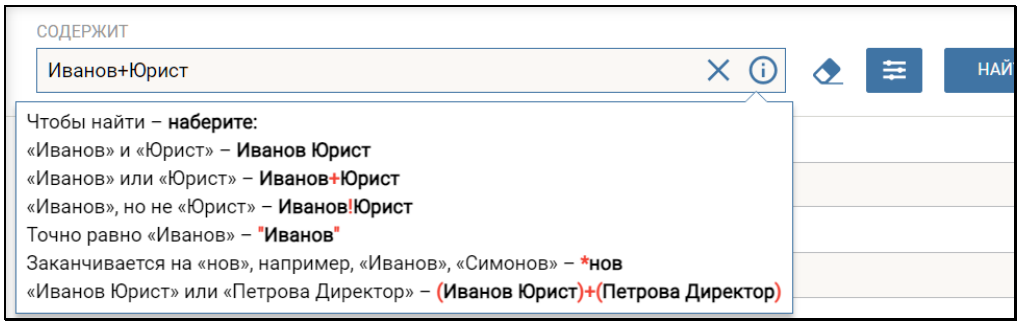


Рисунок 121 – Раскрытая область с информацией о правилах составления поискового критерия для поиска по подстроке

ВНИМАНИЕ! – В окне выбора из справочника в поле Быстрого поиска **Содержит** (см. Рисунок 121), спецсимволы (,), ", *, !, + можно использовать только как операторы, т.е. именно так, как в примерах на Рисунок 121. При попытке использовать эти символы как часть искомого фрагмента, появится информация об ошибке синтаксиса полнотекстового запроса (см. Рисунок 122).

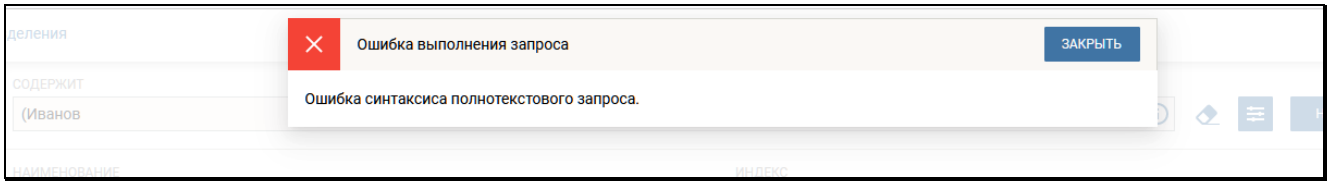


Рисунок 122 – Сообщение об ошибке синтаксиса полнотекстового запроса

В других поисковых полях, т.е. полях, относящихся к Расширенному поиску, допускается использовать символы (,), ", *, !, + как часть искомого фрагмента (см. Рисунок 123).

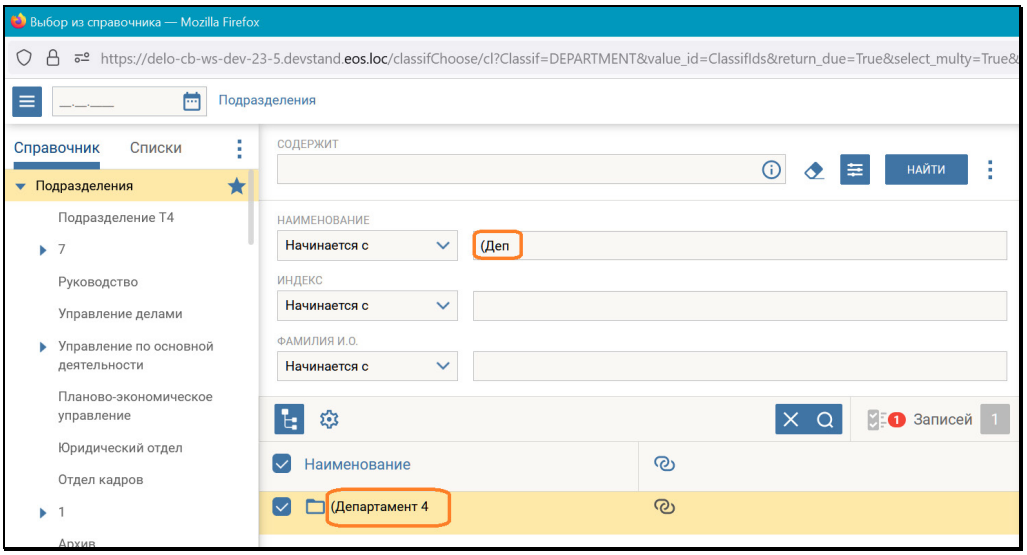


Рисунок 123 – Использование символа «(» как части искомого фрагмента в поле расширенного поиска

Также использование символов (,), ", *, !, + как части искомого фрагмента допускается в автопоиске (см. Рисунок 124) и в поиске на странице справочника в функции «Справочники» (см. Рисунок 125).

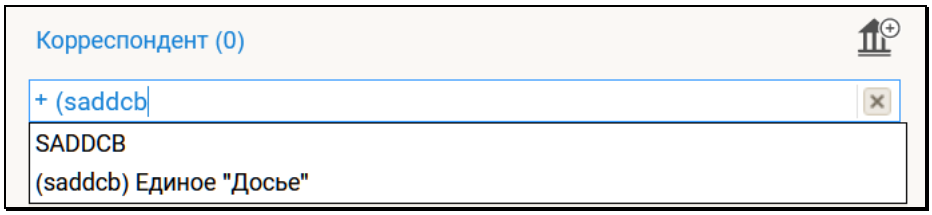


Рисунок 124 – Использование символа «(» как части искомого фрагмента в автопоиске

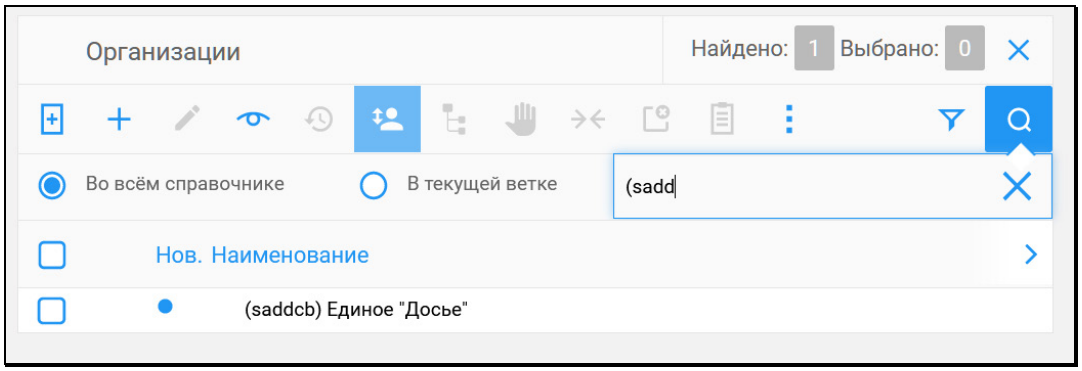


Рисунок 125 – Использование символа «(» как части искомого фрагмента в быстром поиске на странице справочника в функции «Справочники»

При поиске элементов справочника есть возможность поиска не только по подстроке, но и дополнительные вариации, присутствующие в Расширенном поиске. При этом для составления поискового запроса могут использоваться следующие логические операторы: «AND» *(и)*, «OR» *(или)*, «+» *(или (в качестве данного оператора можно также использовать пробел))*, «NOT» *(не)*, «!» *(не)*, а также следующие спецсимволы: «(», «)», «"», «*».

Ниже приведены некоторые примеры поисковых запросов с использованием

логических операторов и спецсимволов (см. Таблица 3).

Таблица 3 – Примеры поисковых запросов

Что требуется найти	**Как должен быть составлен поисковый запрос**	**Что будет найдено**
«Иванов» и «Юрист"	Иванов Юрист Иванов **AND** Юрист	Все записи, в которых встречаются слова, начинающиеся на «Иванов» и «Юрист»
«Иванов» или «Юрист»	Иванов+Юрист Иванов **ИЛИ** Юрист Иванов **OR** Юрист	Все записи, в которых встречается слово, начинающиеся на «Иванов» или на «Юрист»
«Иванов», но не «Юрист»	Иванов**!**Юрист Иванов **НЕ** Юрист Иванов **NOT** Юрист	Все записи, в которых встречается слово, начинающееся на "Иванов», но в которых нет слова, начинающегося на «Юрист»
Точно равно «Иванов»	"Иванов"	Все записи, в которых есть слово «Иванов»
Точные слова «Иванов» и «Юрист»	"Иванов" "Юрист"	Все записи, в которых есть слова «Иванов» и «Юрист»
Фраза «Юрист Иванов»	"Юрист Иванов"	Все записи, в которых есть фраза «Юрист Иванов»
Слова, содержащие в себе «ов» (Иванов, Смирнов, Смирнова)	*ов	Все записи, в которых есть «ов»

ВНИМАНИЕ! – Поисковый запрос не может начинаться и/или заканчиваться логическим оператором. Логические операторы доступны для ввода со словами внутри запроса.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦСИМВОЛОВ:

- Для указания, что необходимо найти словоформы, нужно добавить спецсимвол * в конце слова (части слова).
- Для группировки и задания очередности логических выражений используются символы круглых скобок ( ). В запросе они должны закрываться. Если встретится незакрытая круглая скобка, то это неверно заданный поисковый запрос.

- Если в запросе после закрытой скобки имеются другие слова, но нет пробела между закрытой скобкой и последующим словом, то это неверно заданный поисковый запрос.
- Для поиска точной фразы используются кавычки "". Они также должны закрываться, и после закрытия, если есть еще последующие слова, то необходимо разделить их пробелом.

Ниже приведены некоторые примеры использования спецсимволов в поисковых запросах (см. Таблица 4).

Таблица 4 – Примеры использования спецсимволов в поисковых запросах

Запрос	Что будет найдено
Стол	Все словоформы слов, начинающихся со «стол», например: *стол, стола …… столовая, столовые, стольник*
Вн-12345/25	Номер документа со спецсимволами
Сто*л	Неверно задан поисковый запрос
"красный богатырь"	Точная фраза *«красный богатырь»*
"красный богатырь*"	Неверно задан поисковый запрос
"красный богатырь" нож	Все словоформы слов, начинающихся с *«нож»* И точная фраза *«красный богатырь»*
(нож + вилка) золотые	Все словоформы, начинающиеся с перечисленных слов, например: *Золотыенаши нож … золотыевские вилка … золотые ножищи и вилкаускас... золотые ножевилки и вилкавишкис*
(нож + вилка)золотые	Неверно задан поисковый запрос
(общество +акционер) (Газпром +Сбер)	Все словоформы, начинающиеся с перечисленных слов, например: *Общество Газпрорегионгаз …акционерное Сбербизнес … обществознание сберегательных ……*
Рабинович !Самуил	Все словоформы, начинающиеся с перечисленных слов, например: *Рабиновичасто* есть, но *Самуиласлаускас* нет
!Самуил	Неверно задан поисковый запрос

7.4.3. Автопоиск значения справочника

В некоторых реквизитах РК/РКПД, заполняемых выбором из справочника, возможен автопоиск значения справочника по введенному в поле фрагменту наименования элемента справочника.

Автопоиск значения возможен, например, для следующих реквизитов:

- «Корреспондент» и «Кому» РК входящих документов;
- «Корреспондент» и «Кому» РК писем граждан;
- «Подписал» и «Исполнитель» РК исходящих документов;
- «Визирующий» и «Подписывающий» РКПД.

В разделах данных реквизитов, кроме кнопки выбора из справочника, имеется текстовое поле для ручного ввода значения с функцией автопоиска. Такое поле отмечено символом «+» у левой границы (см. Рисунок 126).

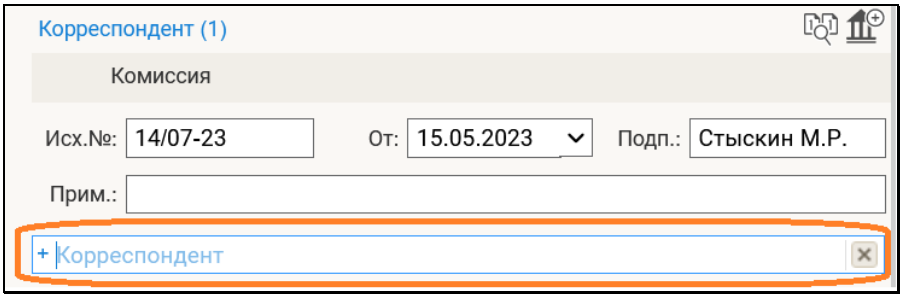


Рисунок 126 - Поле для ручного ввода значения с функцией автопоиска в разделе «Корреспонденты»

Чтобы добавить значение с использованием автопоиска, введите в поле для ручного ввода фрагмент наименования искомого элемента (например, фрагмент названия организации, ФИО ее представителя, ФИО гражданина, ФИО должностного лица). Далее автопоиск можно применить одним из следующих способов:

1 СПОСОБ. После ввода 4-го значимого символа начинается контекстный автопоиск значения, результаты которого (если они есть) отображаются под полем в раскрывшемся перечне (см. Рисунок 127).

ВНИМАНИЕ – При вводе поискового фрагмента для автопоиска значимыми символами являются только буквы и цифры. Такие символы, как скобки и кавычки не участвуют в формировании поискового запроса.

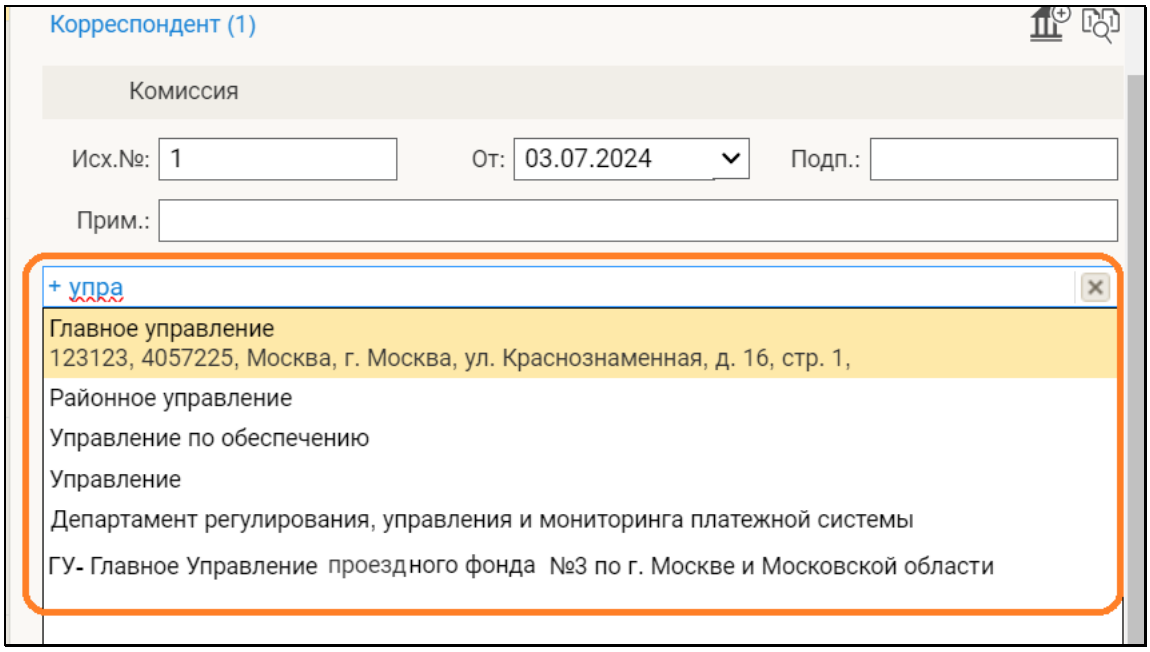


Рисунок 127 - Перечень элементов, найденных с помощью контекстного автопоиска

Отображающийся перечень будет обновляться по мере дальнейшего ввода значения. Выбрать нужное в перечне значение можно, щелкнув на нем в перечне или переместившись к нему клавишами ↑↓ и нажав клавишу **Enter**. Выбранное значение будет введено в заполняемое поле.

Автопоиск можно вести не только по фрагменту одного слова, но и фрагментам нескольких слов, разделенным пробелами (см. Рисунок 128).

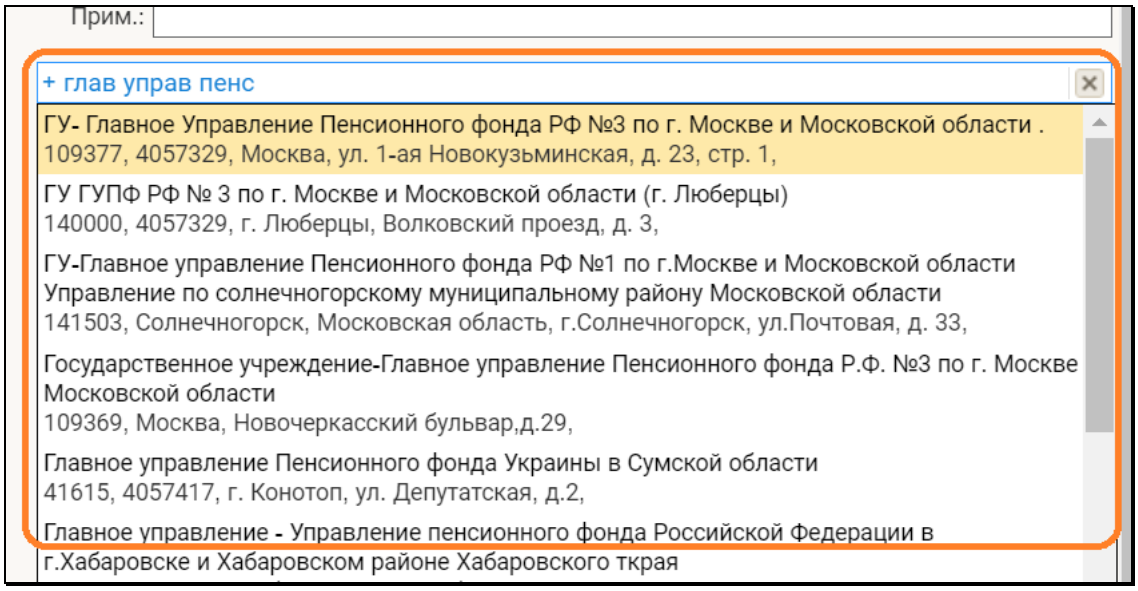


Рисунок 128 – Контекстный автопоиск по фрагментам нескольких слов

ЗАМЕЧАНИЕ – При автопоиске значений полей, заполняемых выбором из иерархических справочников, учитывается отметка пользователем «своей» вершины в справочнике. Если пользователь отметил каку-либо вершину в справочнике, как «свою», то автопоиск будет вестись только внутри этой вершины. Технология отметки «своей» вершины описана в подпункте «Область дерева справочника» пункта «Интерфейс окна справочника» настоящего подраздела. Особенности автопоиска значений справочника «Подразделения» описаны в подпункте «Особенности автопоиска значений справочника «Подразделения»» настоящего пункта.

2 СПОСОБ. Введя фрагмент значения, при установленном в поле курсоре нажмите клавишу **Enter**. Будет выполнен автопоиск. Если в справочнике будет найден только один элемент, содержащий в наименовании введенный фрагмент, то для этого элемента будет создана запись в разделе реквизита. Если результатом поиска являются два и более элементов, либо результат равен нулю, то откроется окно выбора из справочника в режиме показа результатов поиска. Выберите нужный элемент.

ОЧИСТКА ПОЛЯ для ручного ввода осуществляется следующим образом:

- Вручную с помощью клавиш клавиатуры, либо щелчком на кнопке ✕, которая отображается у правой границы поля при установке в нем курсора.
- Автоматически после добавления записи в раздел любым способом.

Отметим, что у автопоиска значений справочника «Подразделения» имеются свои особенности, описанные в подпункте «Особенности автопоиска значений справочника «Подразделения»» настоящего пункта.

ЗАМЕЧАНИЕ – В функциях «Поиск» и «Отчеты» при заполнении полей критериев, для которых предусмотрены множественные значения, возможен множественный выбор значений в результатах автопоиска (см. подпункт «Множественный выбор в результатах автопоиска по справочнику» настоящего пункта).

ЗАМЕЧАНИЕ – Автопоиск значения справочника также возможен при заполнении полей критериев поиска в функции «Поиск». Отличие состоит в том, что в функции «Поиск» поля, в которых возможен автопоиск, не отмечены крестиком.

7.4.3.1. Особенности автопоиска значений справочника «Подразделения»

Имеются особенности автопоиска значений справочника **Подразделения** при заполнении следующих реквизитов РК/РКПД:

- «Кому» РК входящих документов и обращений граждан;
- «Подписал» и «Исполнитель» РК исходящих документов;
- «Исполнители», «Для ознакомления» и «Контролер» поручения;
- «Визирующие» и «Подписывающие» РКПД.

При заполнении этих полей методом автопоиска поиск значений ведется внутри «своего» подразделения пользователя. «Своим» подразделением для пользователя по умолчанию считается подразделение, которому принадлежит ассоциированное ДЛ пользователя.

При желании, пользователь может назначить для себя «своим» другое подразделение. Для этого откройте окно выбора из справочника **Подразделения** и выделите в «дереве» справочника название подразделения, которое хотите назначить «своим». Если Вы хотите сделать «своей» корневую вершину справочника **Подразделения** (чтобы автопоиск велся по всему справочнику), в «дереве» справочника нужно выделить корневую вершину «Подразделения». В записи подразделения отобразится не закрашенный маркер-звездочка , что означает, что подразделение не отмечено как «свое» (см. Рисунок 129).

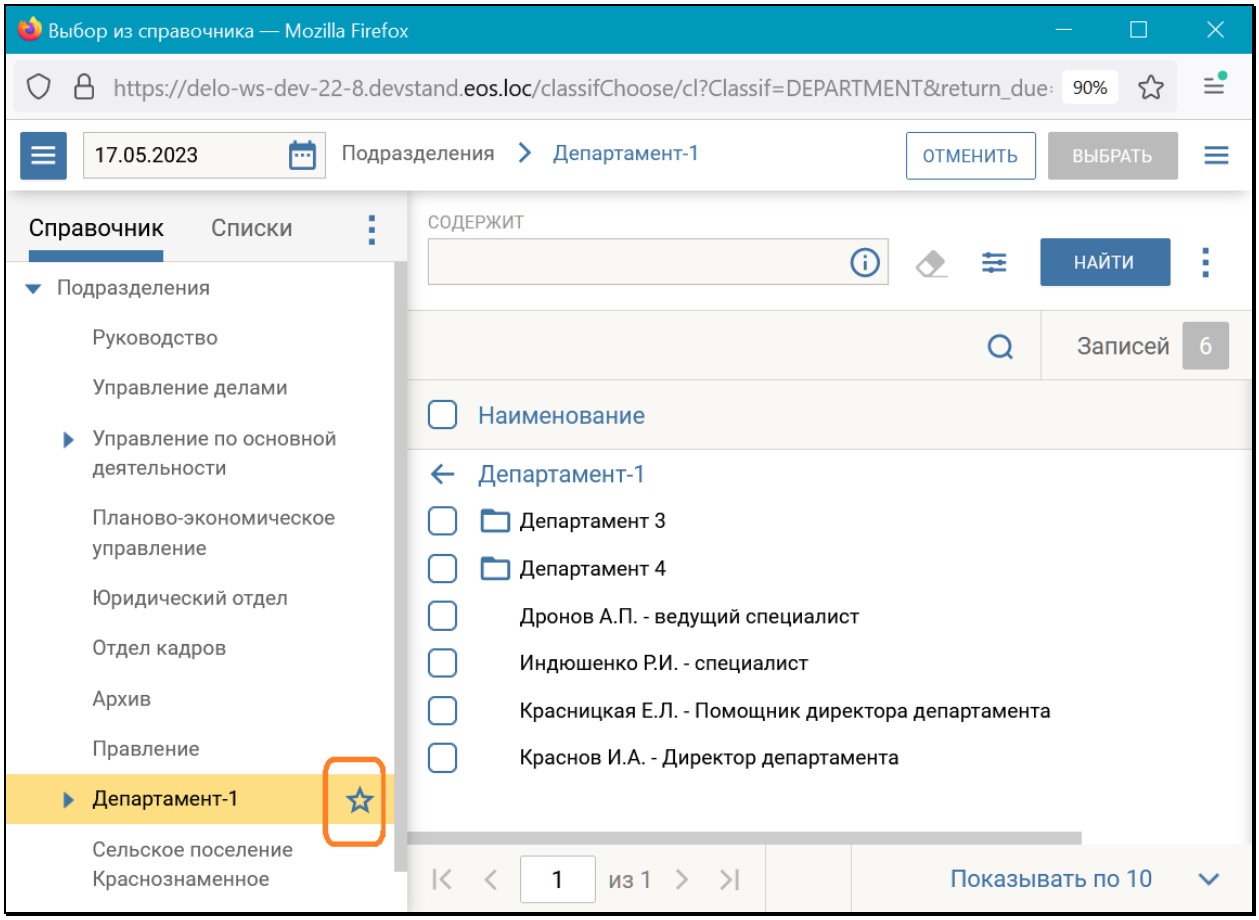


Рисунок 129 – Снятая отметка «своего» на подразделении

Щелкните в записи подразделения маркер-звездочку . Маркер станет темным (см. Рисунок 130), это будет означать, что данное подразделение (или корневая вершина) отмечено как «свое» для текущего пользователя.

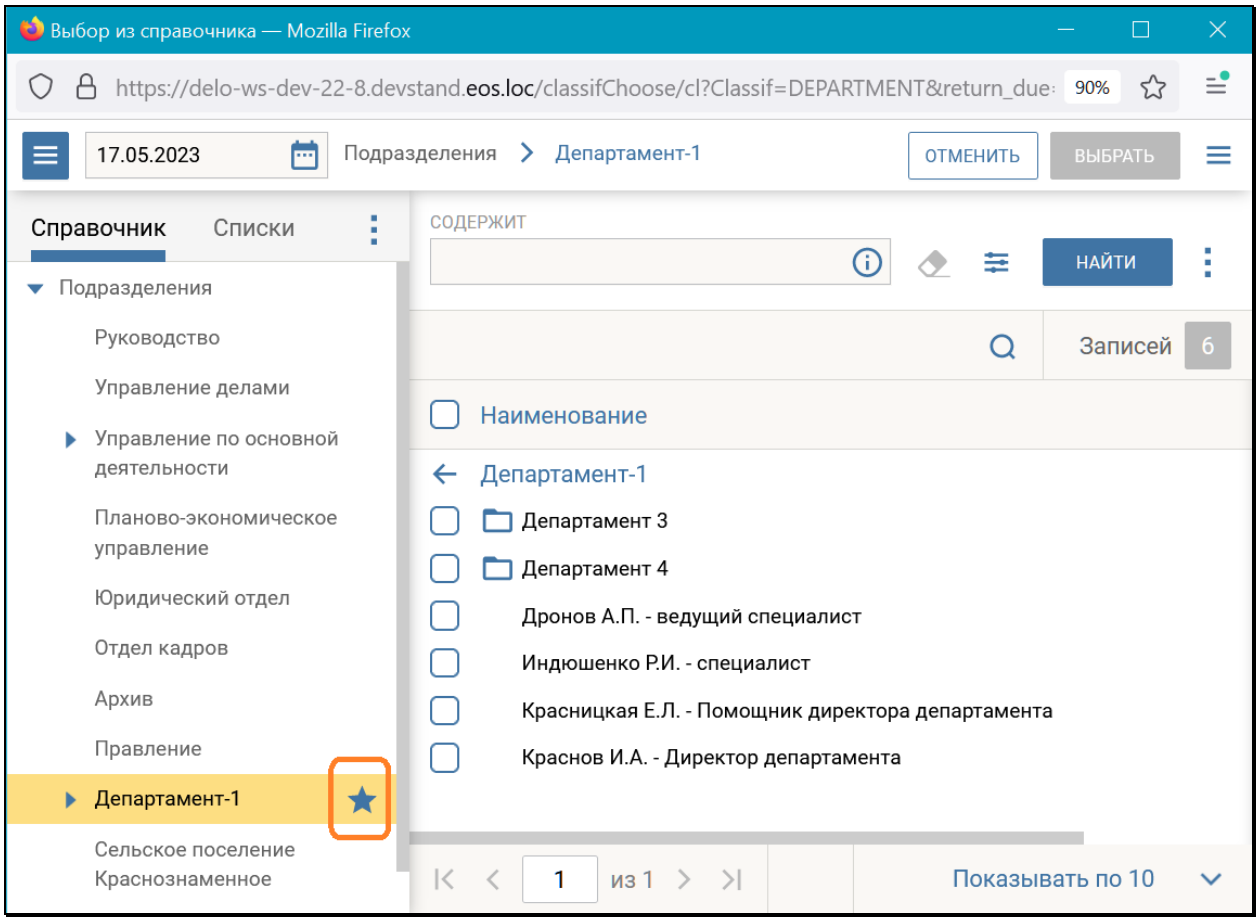


Рисунок 130 – Установленная отметка «своего» на подразделении

Чтобы снять с подразделения отметку «своего», выделите наименование этого подразделения в «дереве» подразделений (или выделите корневую вершину, если отмечена была она) и в записи подразделения щелкните темный (установленный) маркер-звездочку см. Рисунок 130. Маркер станет светлым (см. Рисунок 129), т.е. отметка будет снята с выбранной вершины.

Применение отметки «своего» подразделения при автопоиске для указанных выше реквизитов РК/РКПД определяется следующими правилами:

- Если в окне выбора из справочника маркером не отмечено ни одно подразделение, то «своим» для пользователя считается подразделение, которому принадлежит ассоциированное ДЛ пользователя (и внутри него ведется автопоиск значения).
- Если в окне выбора из справочника маркером отмечено подразделение (маркер на этом подразделении имеет темный цвет), то «своим» для пользователя считается отмеченное подразделение (и внутри него ведется автопоиск значения).
- Если в окне выбора из справочника маркером отмечена корневая вершина «Подразделения», то «своими» для пользователя будут считаться все

подразделения и, соответственно, автопоиск значения будет вестись по всему справочнику.

- Отметить маркером можно только одну вершину. Если какая-либо вершина уже отмечена маркером, то при установке маркера на другой вершине, с предыдущей вершины отметка автоматически снимается.

7.4.3.2. Множественный выбор в результатах автопоиска по справочнику

В функции «Поиск» и в функции «Отчеты» при заполнении полей критериев, для которых предусмотрены множественные значения, возможен множественный выбор значений в результатах автопоиска по справочнику (см. Рисунок 131).

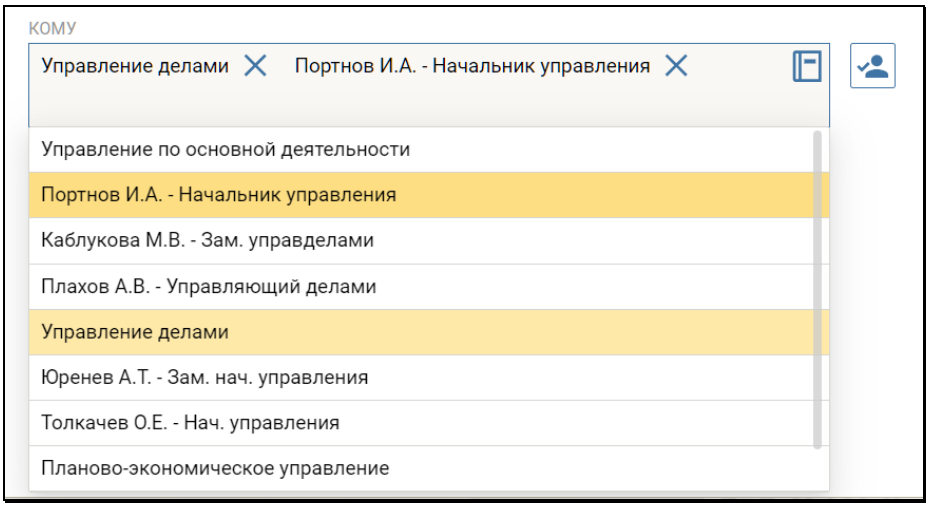


Рисунок 131 – Множественный выбор значений в результатах автопоиска

При множественном выборе автопоиск имеет описанные ниже особенности.

При множественном выборе из результатов автопоиска нажатие клавиши **Enter**:

- На перечне результатов автопоиска – приводит к подстановке текущего значения в поле критерия, перечень результатов автопоиска при этом остается открытым. Перечень закрывается при нажатии клавиши **Esc** или при щелчке левой кнопки мыши вне перечня.
- В поле критерия – приводит к открытию окна выбора из справочника. Если при вызове справочника в поле критерия находилась поисковая подстрока, введенная пользователем, то при открытии окна выбора из справочника эта подстрока будет скопирована в поисковое поле справочника и будет выполнен поиск по условию «Содержит».
- При наличии в поле критерия уже выбранных значений и веденной поисковой подстроки, по которой автопоиск не дал результатов или автопоиск не выполнялся, открывается окно выбора из справочника, в котором:
  - Уже выбранные элементы отмечены флажками, а также содержатся в области «Выбранные»;

    И
  - По введенной поисковой подстроке выполнен поиск.

7.4.4. Добавление организаций и граждан в справочник

При выборе значений из справочников **Организации** или **Граждане** может

оказаться, что нужные значения отсутствуют в данном справочнике.

Если пользователь обладает соответствующими абсолютными правами, он может внести недостающие элементы в эти справочники непосредственно в окне выбора значений из соответствующего справочника. Для этого необходимы следующие абсолютные права:

- **Добавление организаций** – дает пользователю право добавлять новые элементы в справочник **Организации**. Кроме того, дает пользователю право на уже добавленном им же элементе справочника редактировать значения реквизитов этого элемента, если его еще не редактировали другие пользователи системы.

ЗАМЕЧАНИЕ – Право **Добавление организаций** не предоставляет пользователю возможность редактирования реквизитов на вкладке «МЭДО» в карточке организации и право редактирования поля «Идентификатор МЭДО» представителя организации (такой возможностью обладает системный технолог, имеющий доступ к справочнику «Организации»).

- **Добавление граждан** – дает пользователю право добавлять новые элементы в справочник **Граждане**. Кроме того, дает пользователю право на уже добавленном им же элементе справочника редактировать значения всех реквизитов этого элемента, если его еще не редактировали другие пользователи системы.

Для добавления элемента в справочник «Организации» или «Граждане» в окне выбора из справочника «Организации» или, соответственно, «Граждане» перейдите в режим выбора значений из справочника (см. Рисунок 105, Рисунок 107). В справочнике «Организации» выделите в дереве справочника вершину, в которую требуется добавить элемент. На панели действий рабочей области справочника щелкните кнопку (**Добавить**) (см. Рисунок 132, Рисунок 133).

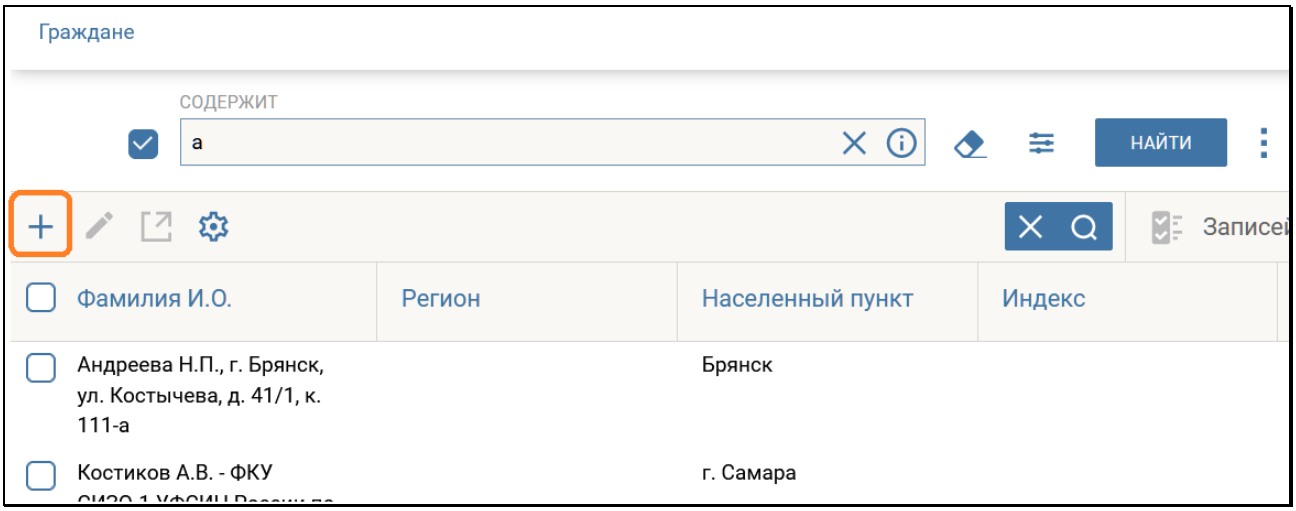


Рисунок 132 - Команда добавления элемента в справочнике «Граждане»

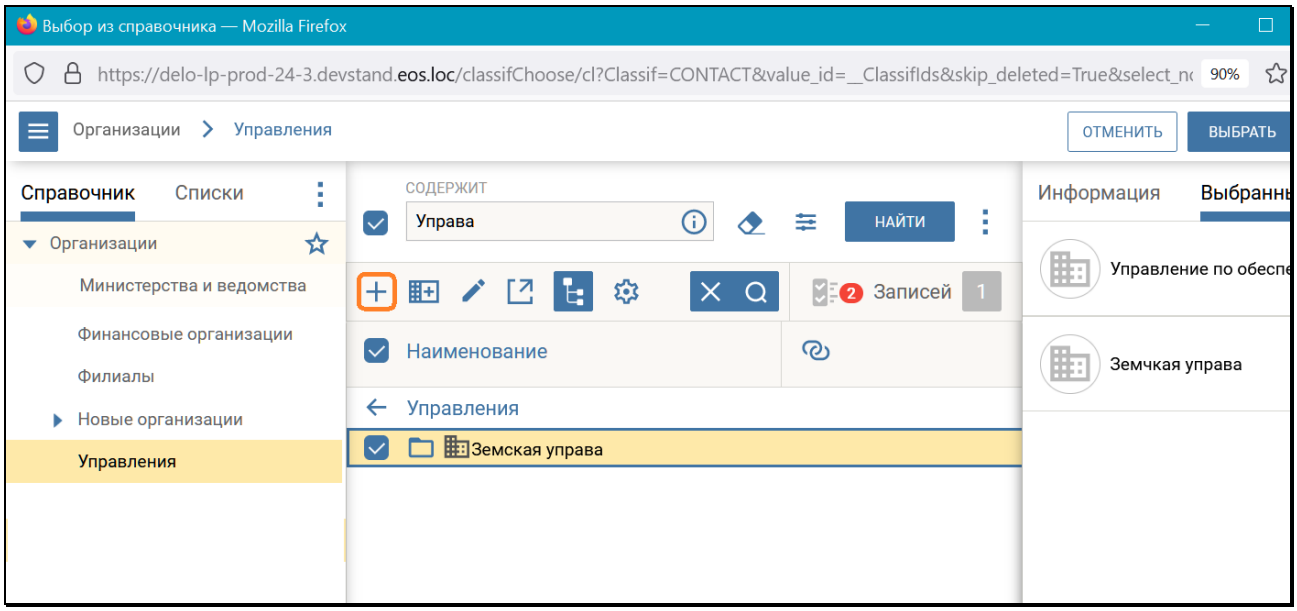


Рисунок 133 – Команда добавления элемента в справочнике «Организации»

Откроется окно карточки создаваемого элемента (см. Рисунок 134, Рисунок 135).

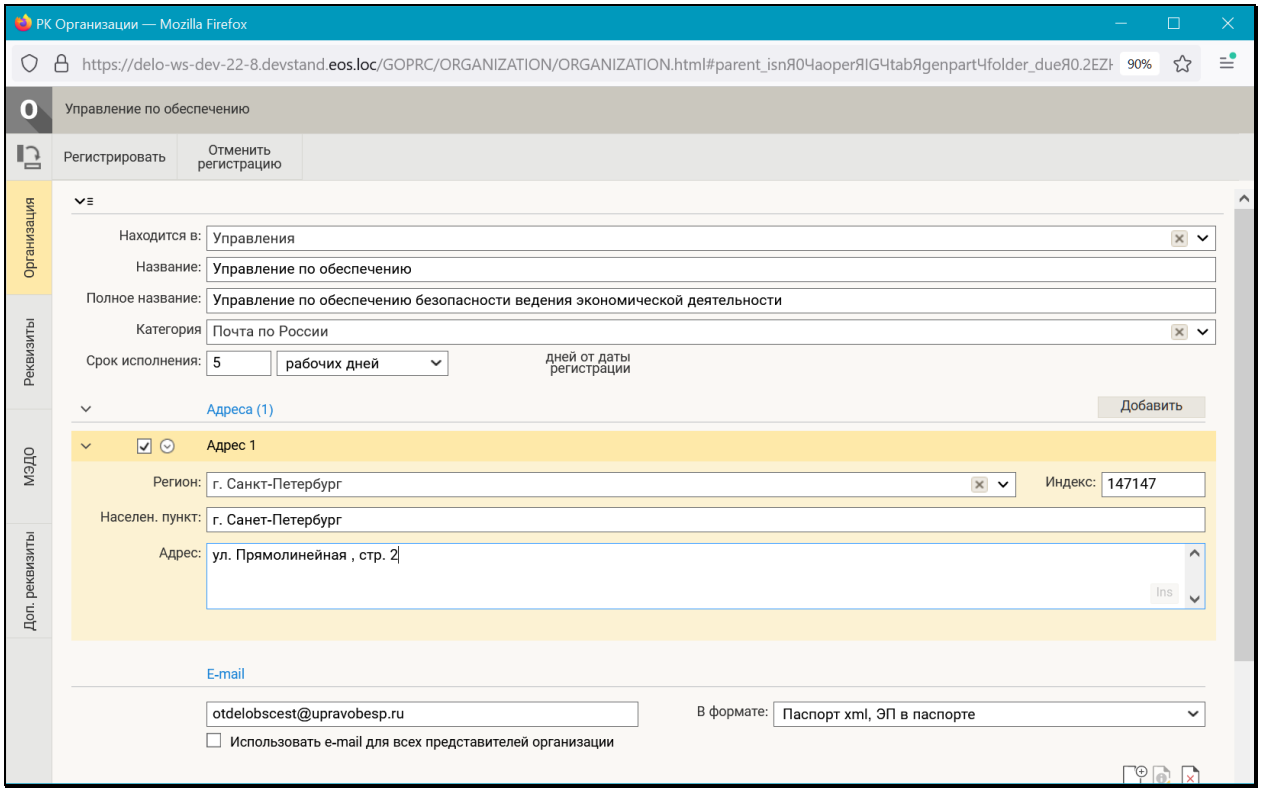


Рисунок 134 - Карточка организации

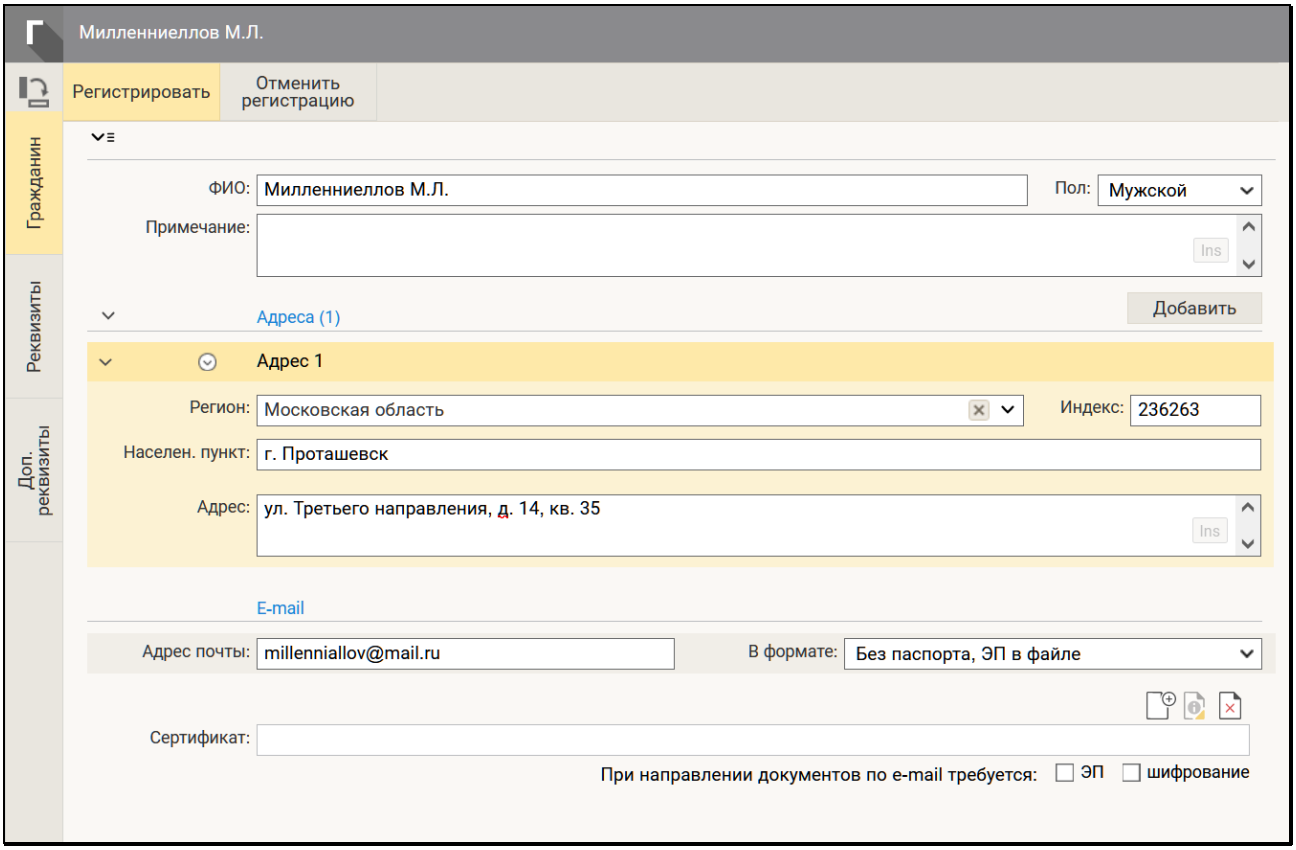


Рисунок 135 - Карточка гражданина

Введите в окне на соответствующих вкладках нужные реквизиты. Отметим, что вкладка **МЭДО** в карточке организации доступна для редактирования только системному технологу.

Реквизиты карточек организаций и граждан описаны в Руководстве системного технолога (см. там п. «Реквизиты элемента-листа» подраздела «Справочник «Организации»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» и п. «Реквизиты элемента» подраздела «Справочник «Граждане»» раздела «Особенности ведения дополнительных справочников»).

Для сохранения щелкните на ленте действий кнопку **Регистрировать** (кнопка **Отменить регистрацию** служит для отказа от сохранения элемента). Окно карточки элемента закроется, созданный элемент будет добавлен в справочник и будет доступен там для выбора.

ЗАМЕЧАНИЕ – При добавлении новых элементов в справочники **Организации** и **Граждане** система выполняет проверку на наличие дубликатов. Элемент-дубликат в справочник добавлен не будет. В справочнике **Организации** дубликатами считаются элементы, у которых совпадает название. В справочнике **Граждане** дубликатами считаются элементы, у которых совпадает комбинация значений реквизитов **Фамилия**, **Город**, **Индекс**, **Адрес**, **E-mail**, **ИНН**, **СНИЛС**.

БЫСТРОЕ ДОБАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В окне выбора из справочника «Организации» можно выполнить операцию быстрого добавления элемента-организации в справочник «Организации», при которой в справочнике создается карточка организации с заполненным только одним реквизитом «Название». Такая операция происходит без открытия окна создаваемой карточки. Для

быстрого добавления организации в окне выбора из справочника «Организации» выполните следующие действия:

1. В секции поиска введите точное название организации в поисковое поле «Наименование» (установив для него условие «Совпадает с») или в поисковое поле «Содержит». Отметим, что, если переход в окно выбора из справочника был осуществлен после выполнения автопоиска в заполняемом поле и нажатии кнопки **Enter**, то в окне выбора из справочника поисковый фрагмент автопоиска будет установлен в поле «Содержит».
2. Щелкните в секции поиска кнопку **Найти**. Будет выполнен поиск по указанному наименованию. Результаты поиска отобразятся в рабочей области окна выбора из справочника. Если в результатах поиска нет нужной организации, для ее создания щелкните на панели действий рабочей области кнопку (**Добавить (название)**). Отметим, что данная кнопка доступна пользователю только привыполнении следующих условиий:
   - в параметрах пользователя указана вершина для размещения добавляемых организаций (Настройки → Регистрация → Корр./Адресаты → Помещать новые организации в вершину справочника «Организации»);
   - в окне выбора из справочника разрешен выбор организаций (если в окне выбора разрешен выбор только представителя, то кнопка неактивна);
   - в поисковой секции заполнен критерий «Наименование» или «Содержит».
3. В справочнике будет создана карточка организации, в которой будет заполнен только реквизит «Название». Организация будет создана в вершине, для размещения добавляемых организаций, установленной в параметрах пользователя. Далее эту организацию можно выбрать из справочника обычным образом.

7.4.5. Просмотр и редактирование информации об организациях и гражданах

При работе с реквизитами РК/РКПД, являющимися элементами справочников **Организации** или **Граждане** пользователь может просмотреть подробную информацию о них из справочника. Для этого щелкните на наименовании элемента – откроется окно с информацией об этом элементе из соответствующего справочника (см. Рисунок 136, Рисунок 137, Рисунок 138).

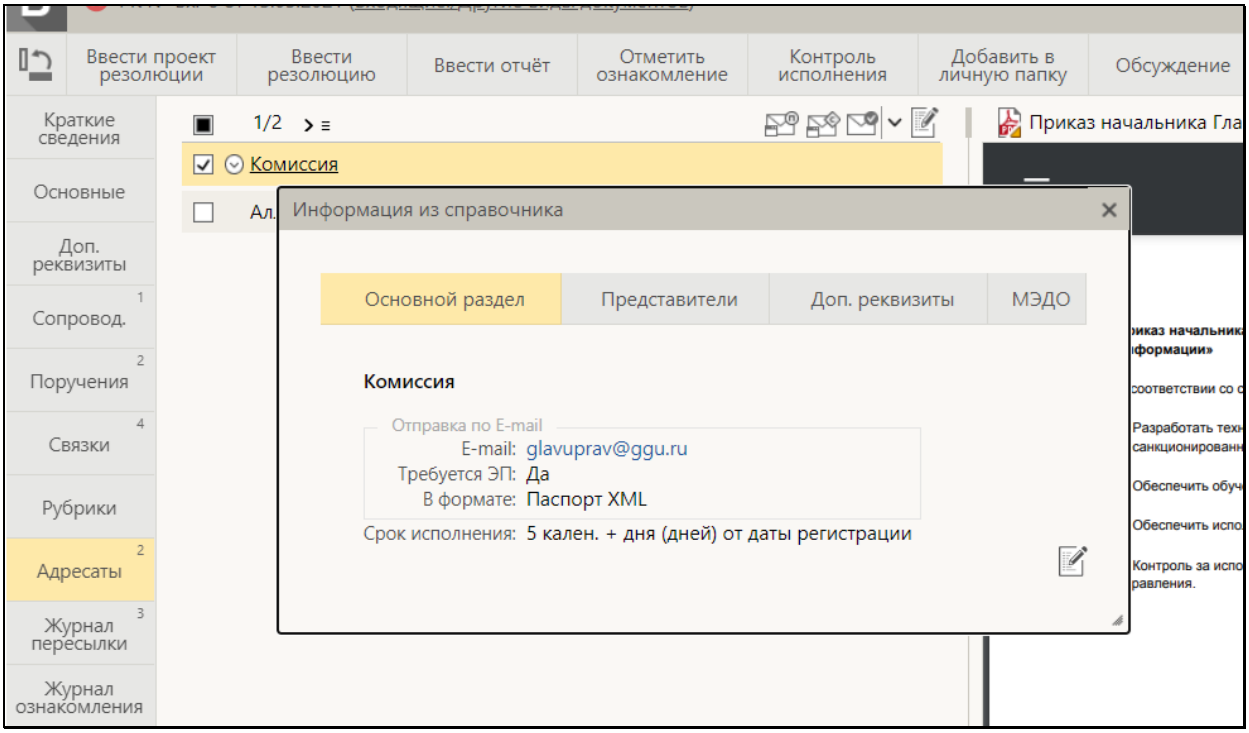


Рисунок 136 - Окно с информацией об организации, вкладка «Основной раздел»

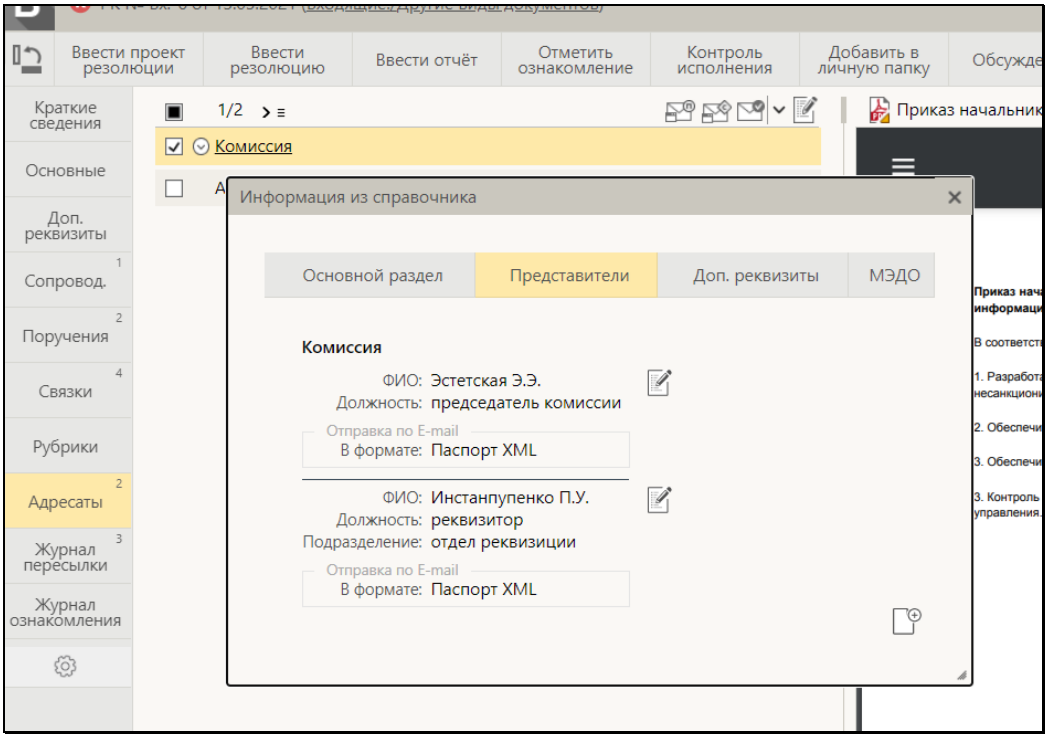


Рисунок 137 - Окно с информацией об организации, вкладка «Представители»

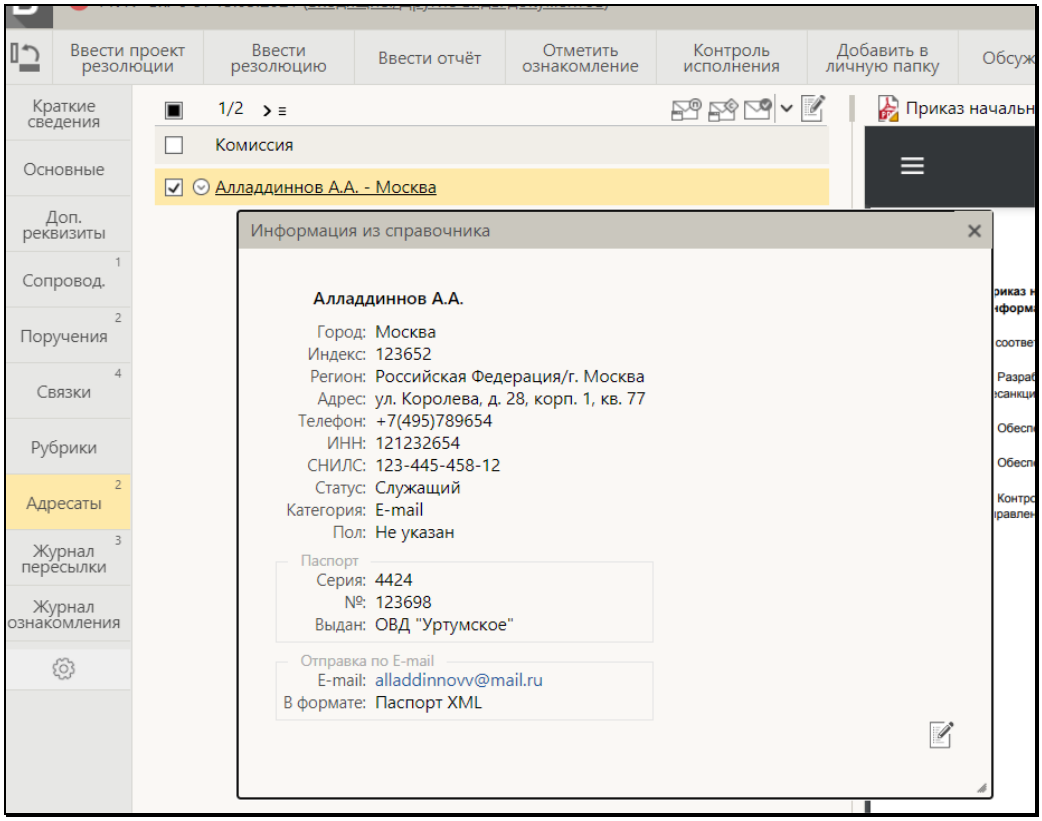


Рисунок 138 - Окно с информацией о гражданине

Для организации окно с информацией из справочника «Организации» разделено на несколько вкладок (см. Рисунок 136, Рисунок 137). Переход на нужную вкладку осуществляется щелчком на ее заголовке, заголовок текущей вкладки выделен желтым цветом. Отметим, что в режиме просмотра отображаются только те вкладки (кроме основного раздела), в которых заполнен хоть один реквизит. Если ни один реквизит не заполнен, то вкладка не отображается.

Для гражданина окно с информацией из справочника «Граждане» вкладок не имеет (см. Рисунок 138).

Если пользователь обладает соответствующими абсолютными правами, он может из окна просмотра информации перейти к редактированию карточки организации или гражданина. Для такого пользователя в окне просмотра информации об организации/гражданине будут отображаться кнопки для перехода к редактированию карточки организации/гражданина в справочнике. Для редактирования организаци и граждан необходимы следующие абсолютные права:

- **Редактирование организаций** – дает пользователю право редактировать реквизиты элементов справочника **Организации**. Настройкой права определяется, какие именно реквизиты элемента справочника пользователь может редактировать – все или только те реквизиты, значения которых являются не заполненными.

ЗАМЕЧАНИЕ – Право **Редактирование организаций** не предоставляет пользователю возможность редактирования реквизитов на вкладке «МЭДО» в карточке организации и право редактирования поля «Идентификатор МЭДО» представителя организации (такой возможностью обладает системный технолог, имеющий доступ к справочнику «Организации»).

- **Редактирование граждан** – дает пользователю право редактировать реквизиты элементов справочника **Граждане**. Настройкой права определяется, какие именно реквизиты элемента справочника пользователь может редактировать – все или только те реквизиты, значения которых являются не заполненными.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ГРАЖДАНИНЕ

В окне с информацией о гражданине (см. Рисунок 138) щелкните кнопку (**Редактировать**). Откроется окно карточки гражданина в режиме редактирования. Это окно аналогично окну карточки в режиме создания, показанному на Рисунок 135, только на ленте действий в нем присутствуют команды **Сохранить изменения** и **Отменить редактирование**. Отредактируйте нужным образом реквизиты карточки гражданина и сохраните изменения, щелкнув на ленте действий карточки команду **Сохранить изменения**. Изменения будут сохранены, карточка гражданина перейдет в режим просмотра (см. Рисунок 139), в котором на ленте действий карточки будут отображаться команды:

- **Редактировать** – переводит карточку в режим редактирования;
- **Протокол** – открывает окно протокола работы с карточкой;
- **Закрыть** – закрывает окно карточки гражданина.

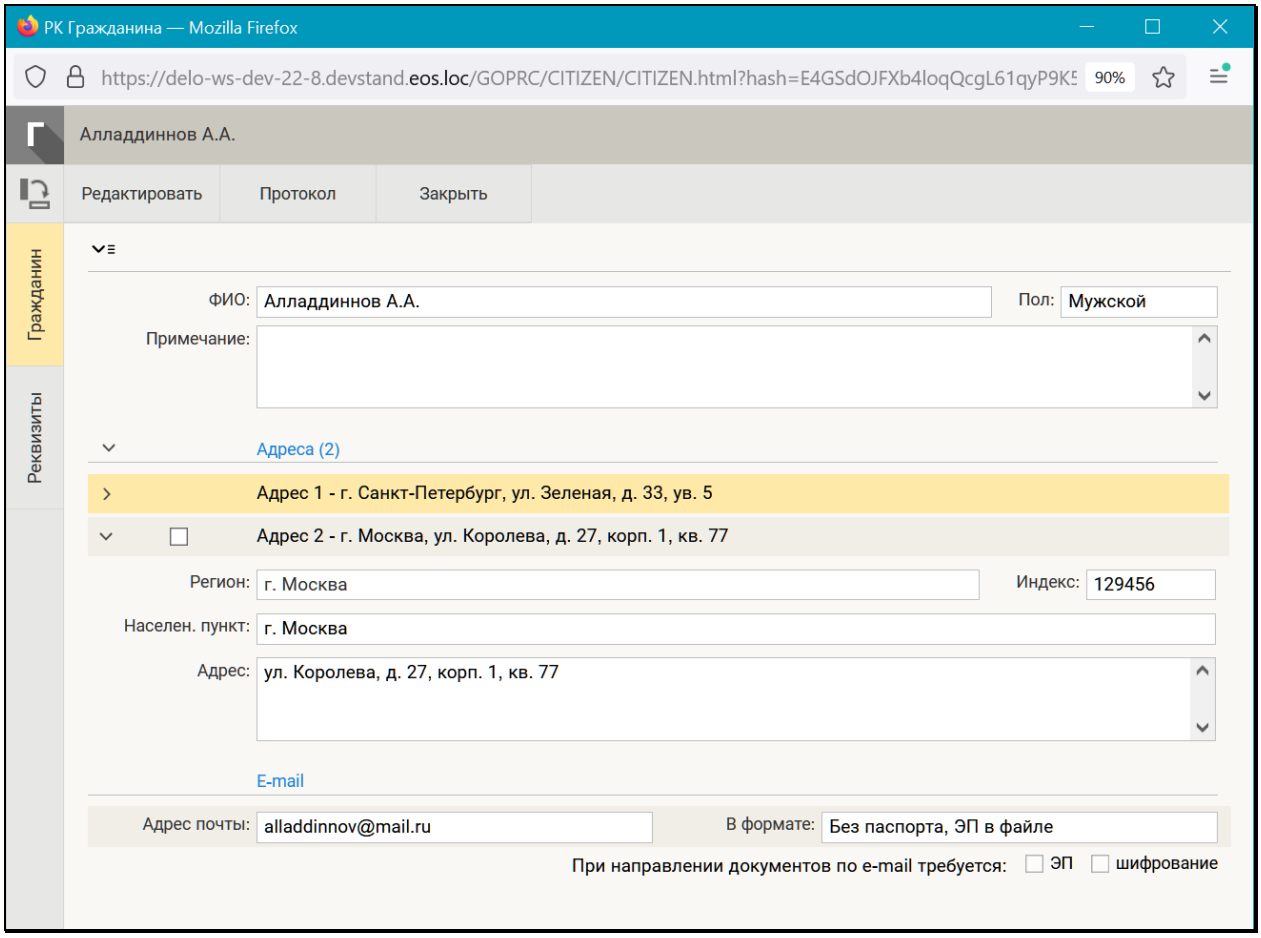


Рисунок 139 – Окно карточки гражданина в режиме просмотра

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

В окне с информацией об организации на вкладке «Основной раздел» (см. Рисунок 136) щелкните кнопку (**Редактировать**). Откроется окно карточки организации в режиме редактирования. Это окно аналогично окну карточки в режиме создания, показанному на Рисунок 134, только на ленте действий в нем присутствуют команды **Сохранить изменения** и **Отменить редактирование**. Отредактируйте нужным образом реквизиты карточки организации и сохраните изменения, щелкнув на ленте действий карточки команду **Сохранить изменения**. Изменения будут сохранены, карточка организации перейдет в режим просмотра (см. Рисунок 140), в котором на ленте действий карточки будут отображаться команды **Редактировать**, **Протокол** и **Закрыть**, описанные выше для карточки гражданина.

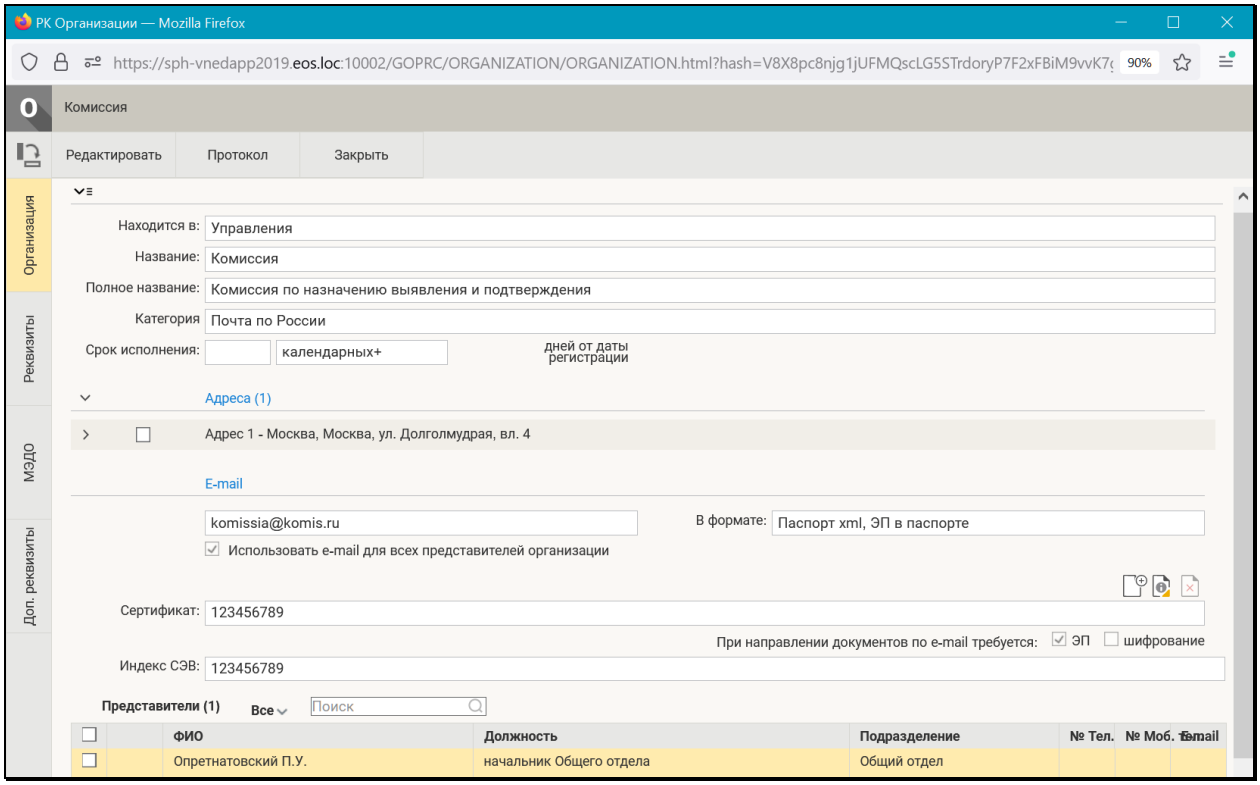


Рисунок 140 - Окно карточки организации в режиме просмотра

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

Информация о представителях организации редактируется в карточке организации.

Для быстрого перехода к добавлению или редактированию представителя в окне с информацией об организации на вкладке «Представители» (см. Рисунок 137) щелкните соответствующую кнопку:

- для <u>добавления нового представителя</u> щелкните кнопку (**Добавить**) в правом нижнем углу вкладки «Представители». Откроется окно карточки организации в режиме редактирования, поверх которого сразу будет открыто окно карточки добавляемого представителя в режиме создания (см. Рисунок 141).

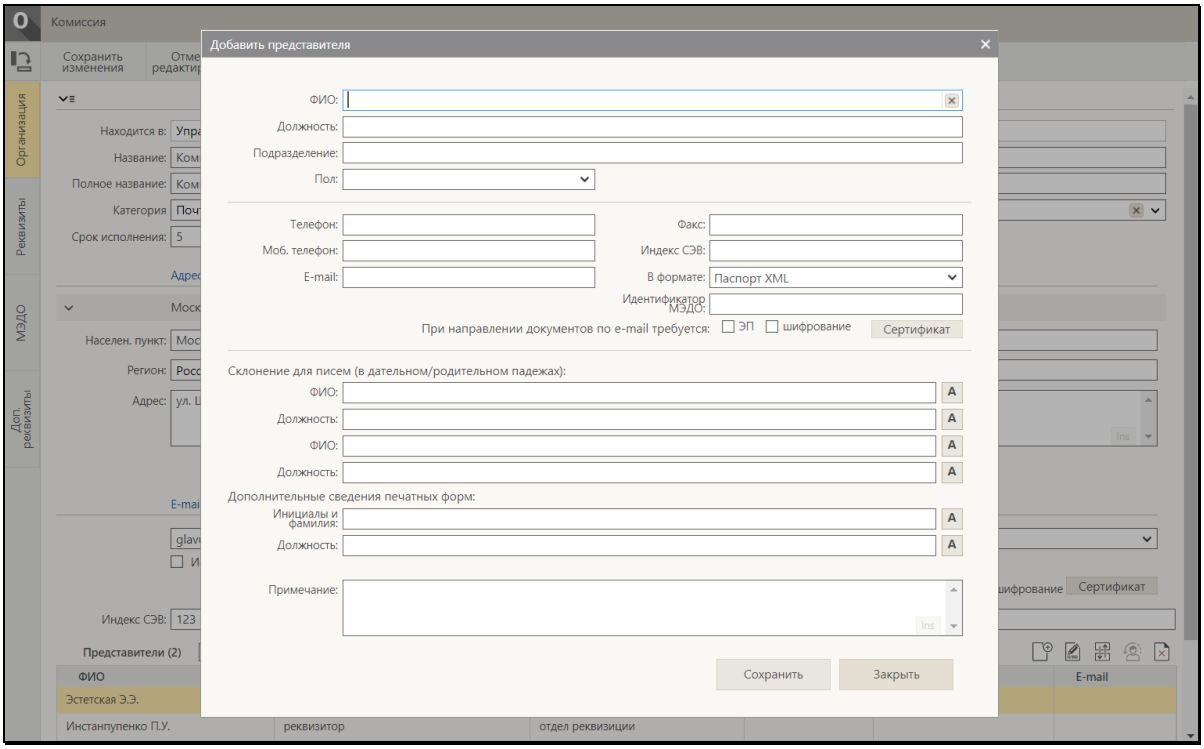


Рисунок 141 - Окно карточки представителя в режиме создания

- для редактирования имеющегося представителя щелкните кнопку (**Редактировать**) в записи нужного представителя. Откроется окно карточки организации в режиме редактирования, поверх которого сразу будет открыто окно карточки выбранного представителя в режиме редактирования (см. Рисунок 142).

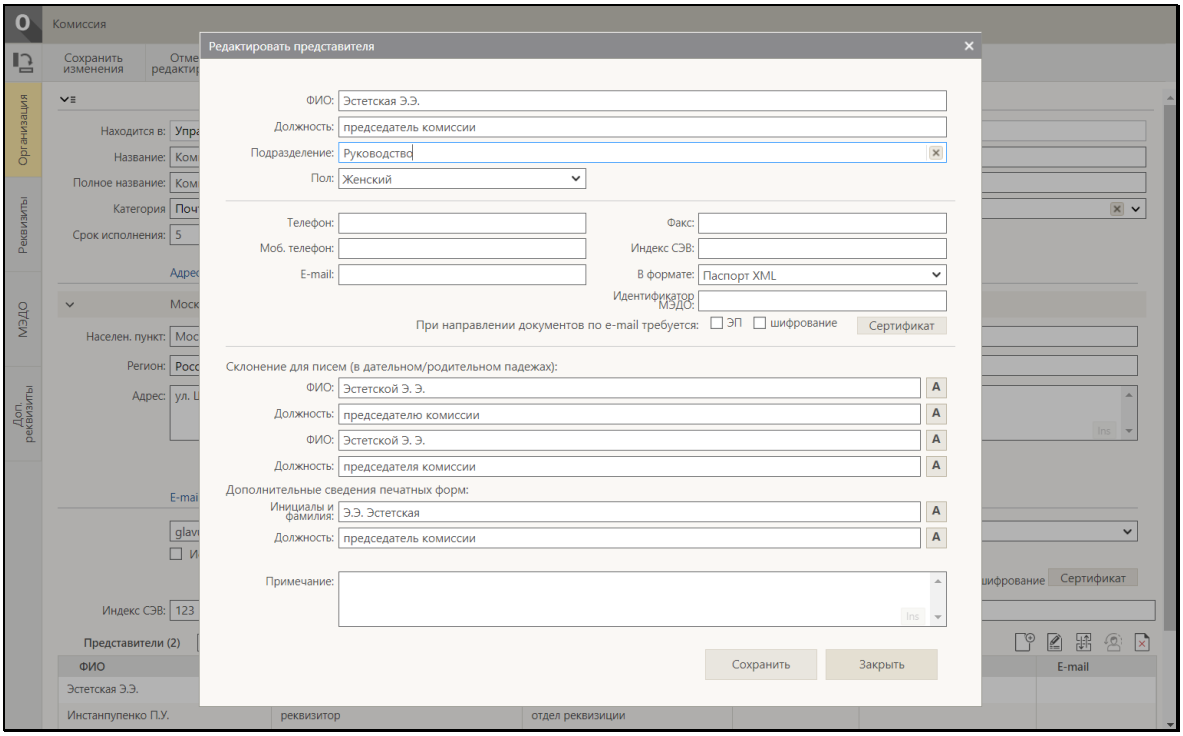


Рисунок 142 - Окно карточки представителя в режиме редактирования

В окне карточки представителя введите/отредактируйте нужные реквизиты и для внесения этой информации в карточку организации щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка

Закрыть служит для отказа от внесения изменений). Окно карточки представителя закроется, произойдет переход к карточке организации, в которой будет добавлена или соответственно, отредактирована запись представителя. Для сохранения изменений щелкните на ленте действий карточки организации команду **Сохранить изменения**. Изменения будут сохранены, карточка организации перейдет в режим просмотра (см. Рисунок 140), в котором на ленте действий карточки будут отображаться команды **Редактировать**, **Протокол** и **Закрыть**, описанные выше для карточки гражданина.

Отметим, что возможность редактирования реквизитов организаций и граждан пользователем может быть ограничена наличием/отсутствием у него определенных прав:

- Если право «Редактирование организаций» или «Редактирование граждан» предоставлено пользователю с опцией «Не заполненных», то он может редактировать только не заполненные реквизиты карточки организации или, соответственно, гражданина. Если право предоставлено с опцией «Всех», то пользователю будут доступны для редактирования как не заполненные, так и заполненные реквизиты.
- Если элемент справочника был создан этим пользователем и никем другим еще не редактировался, тогда пользователю, имеющему право «Редактирование организаций» или «Редактирование граждан», вне зависимости от того, с какой опцией право ему предоставлено, для редактирования доступны как не заполненные, так и заполненные реквизиты карточки организации или, соответственно, гражданина.
- Для редактирования реквизитов «При направлении документов по e-mail требуется: ЭП» и «При направлении документов по e-mail требуется: шифрование» пользователю дополнительно к праву «Редактирование организаций» или «Редактирование граждан» требуется наличие абсолютного права «Системный технолог» с доступом к соответствующему справочнику.

Реквизиты карточек организаций и граждан описаны в Руководстве системного технолога (см. там п. «Реквизиты элемента-листа» подраздела «Справочник «Организации»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» и п. «Реквизиты элемента» подраздела «Справочник «Граждане»» раздела «Особенности ведения дополнительных справочников»).

7.5. Ввод даты и времени

Дата вводится в соответствующие поля в виде групп цифр, разделенных точками-разделителями, и имеет формат: «ДД.ММ.ГГГГ» (см. Рисунок 143).

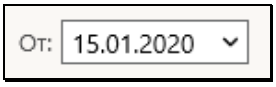


Рисунок 143 - Значение даты

В некоторые поля вводятся одновременно дата и время в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ» (см. Рисунок 144).

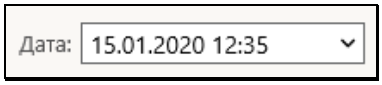


Рисунок 144 - Значение даты и времени

Значение даты и времени может быть задано:

- Вводом с клавиатуры (см. Рисунок 145).

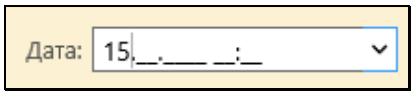


Рисунок 145 - Ввод даты и времени вручную

Ручной ввод осуществляется без проставления точек-разделителей, разделители добавляются автоматически. В системе предусмотрены ограничения, препятствующие заданию значений, которые не соответствуют реальным календарным датам (например, с номером месяца больше 12) и реальному времени.

ЗАМЕЧАНИЕ – При работе в окнах РК/РКПД возможно следующее использование клавиатуры для выбора даты:

– Если курсор стоит в пустом поле даты, то нажатие клавиши ␣ (**Пробел**) на клавиатуре установит текущую дату в данном поле.

– Введите день в поле даты и нажмите клавишу ↵ (**Enter**) на клавиатуре. Будут подставлены в данное поле текущий месяц и год.

– Если курсор стоит в заполненном поле даты, то нажатие клавиши ↓ (**Стрелка низ**) или ↑ (**Стрелка вверх**) на клавиатуре уменьшит/увеличит дату на один день. Если пользователь будет удерживать клавишу ↓ / ↑ дата будет быстро уменьшаться/увеличиваться вплоть до года.

- Выбором из календаря, открывающегося при щелчке на кнопке ⌄, расположенной у правой границы поля. Если для поля предусмотрен ввод только даты, откроется окно календаря, показанное на Рисунок 146. Если для поля предусмотрен ввод даты и времени, откроется окно календаря, показанное на Рисунок 147.

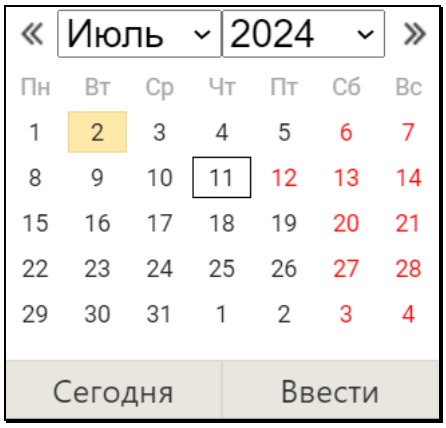


Рисунок 146 - Окно календаря

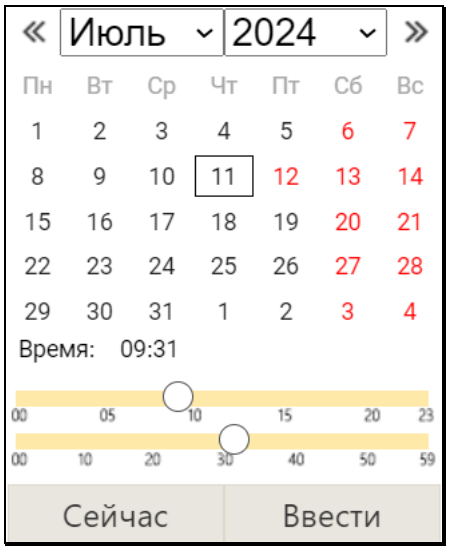


Рисунок 147 - Окно календаря со временем

ЗАМЕЧАНИЕ – Настройка статуса дней (рабочие и нерабочие) в окне календаря соответствует настройке, сделанной системным технологом в справочнике «Ведение календаря». Нерабочие дни выделены красным шрифтом.

Если поле, для которого открывался календарь, еще не заполнено, то в календаре по умолчанию обведена рамкой текущая дата, а время (если это календарь со временем) установлено в нулевое значение. Если в поле, для которого открывался календарь, уже имеется значение, то это значение даты (или даты и времени) будет установлено в календаре, но текущая дата все-равно будет обведена рамкой (см. Рисунок 147).

Чтобы изменить в календаре месяц или год, щелкните на кнопке в соответствующем поле, и выберите из раскрывшегося списка наименование нужного месяца (нужный год). Для пошагового изменения значения месяца можно щелкать кнопки и в строке месяца и года.

Отметим, что на страничке, кроме чисел выбранного месяца, отображаются еще уместившиеся числа конца предыдущего и начала следующего месяца.

В окне календаря без времени для выбора числа, щелкните на нем. Окно календаря закроется. Выбранная дата будет установлена в заполняемое поле.

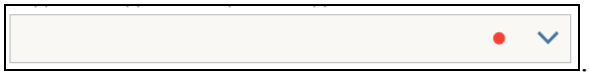
В окне календаря со временем для выбора числа, щелкните на нем, оно выделится желтым цветом. Время устанавливается ползунками в нижней части календаря (верхняя линия – часы, нижняя – минуты). Значение времени отображается над ползунками. Для ввода отмеченных значений щелкните кнопку **Ввести**. Окно календаря закроется, а в заполняемое поле даты будут записаны выбранные дата и время.

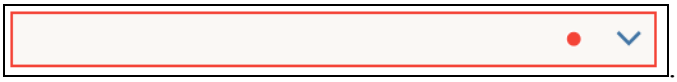
Если нужно ввести текущую дату (или текущие дату и время), то в окне календаря используйте кнопку **Сегодня** (или, соответственно, **Сейчас**).

Введенное значение даты (даты и времени) можно:

- Удалить, выделив значение и нажав на клавиатуре клавишу **Delete**.
- Отредактировать вводом с клавиатуры.
- Заменить новым значением, выбранным из календаря.

7.6. Обозначение обязательных для заполнения полей и некорректно заполненных полей

В карточках объектов системы обязательные для заполнения поля отмечены красной точкой, пока они не заполнены, например:  . После ввода значения в поле красная точка из него исчезает.

Некорректно заполненные поля (это могут быть поля, заполненные некорректным значением или не заполненные обязательные поля) выделяются красной рамкой, например:  .

7.7. Настройка вида окон объектов системы

В окнах РК, РКПД, поручений (далее будем называть их «объектами системы») пользователь может изменять следующие настройки вида окна:

- Внешние размеры окна. Изменение размера осуществляется с помощью «перетаскивания» границы окна левой кнопкой мыши;
- Соотношение размеров внутренних областей окна РК/РКПД (в окнах поручений не настраивается). Возможно изменение соотношения размеров следующих разделов окна: области просмотра реквизитов РК/РКПД, раздела «Файлы» РК/РКПД, области отображения поручения РК. Изменение соотношения размеров осуществляется с помощью «перетаскивания» границы между разделами окна за специальный бегунок – утолщенную часть границы;
- Набор и порядок следования кнопок действий, выведенных на настраиваемую панель инструментов ленты действий окна РК/РКПД/поручения. Отображение/удаление кнопки на ленте действий осуществляется с помощью отметки/снятия отметки с соответствующей команды в окне меню действий, открываемом при щелчке на кнопке меню. Порядок следования кнопок изменяется их «перетаскиванием» на ленте действий;
- Набор вкладок, отображаемых в окне РК/РКПД (в окнах поручений не настраивается) и вкладку, отображающуюся по умолчанию при открытии РК/РКПД. Настройка отображения вкладок осуществляется в окне настройки вкладок, открываемом щелчком на кнопке (**Настроить отображение вкладок**), расположенной на панели вкладок РК/РКПД.

Пользователь может сохранять сделанную им настройку вида окна РК/РКПД/поручения для последующего использования, а также возвращаться к системной настройке вида окна, соответствующей его роли.

СОХРАНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЙ НАСТРОЙКИ ВИДА ОКНА ОБЪЕКТА СИСТЕМЫ

Сохранение настройки ленты действий окна объекта. При системной настройке окна объекта, соответствующей роли пользователя, на ленте действий отображены кнопки некоторых действий (см. п. «Умолчательная настройка окон РК и РКПД для разных ролей пользователей» настоящего подраздела). В меню имеется полный набор команд

возможных действий. Чтобы отобразить/удалить какую-либо кнопку на ленте действий, отметьте/снимите отметку с соответствующей команды в окне меню объекта. Порядок следования кнопок действий на ленте действий можно изменять, «перетаскивая» их мышью. Настройка ленты действий (т.е. состав кнопок, выведенных на панель инструментов, и порядок их следования), сделанная пользователем, применяется сразу же при ее изменении, автоматически сохраняется до следующего изменения и применяется при открытии данным пользователем объектов данного вида. Настройка ленты действий, сделанная в окне объекта определенного вида, применяется ко всем объектам такого вида:

- настройка, сделанная в любой РКПД, применяется ко всем РКПД;
- настройка, сделанная в любой РК, применяется ко всем видам РК;
- настройка, сделанная в любом поручении (резолюции или пункте), применяется ко всем резолюциям и пунктам,
- настройка, сделанная в любом проекте резолюции, применяется ко всем проектам резолюций.

Сохранение пользовательских размеров окна объекта. Установленные пользователем размеры окна объекта можно сохранить для использования по умолчанию при открытии окна объектов этого вида. Размеры окна сохраняются отдельно для каждого вида объектов. Сохраненные в окне РК размеры применяются при открытии всех видов РК. Сохраненные в окне РКПД размеры применяются при открытии всех видов РКПД. Сохраненные в окне поручения любого вида размеры применяются при открытии всех видов поручений.

Чтобы сохранить пользовательские размеры окна объекта, в окне объекта в меню выберите команду «Сохранить размеры окна». При этом будут сохранены текущие внешние размеры окна объекта и (только для РК и РКПД) соотношение размеров разделов. Размеры сохраняются и применяются по умолчанию при открытии окна объектов данного вида во всех последующих сессиях работы вплоть до сохранения новых размеров или выполнения возврата к системным настройкам вида окна.

ВОЗВРАТ К СИСТЕМНЫМ НАСТРОЙКАМ ВИДА ОКНА ОБЪЕКТА СИСТЕМЫ

Вместо сохраненной пользовательской настройки вида окна объекта пользователь может вернуть окну системную настройку вида. Системная настройка вида окна возвращается отдельно для каждого вида объектов. Если в окне РК выполнен возврат к системной настройке вида, то это применяется при открытии всех видов РК. Если в окне РКПД выполнен возврат к системной настройке вида, то это применяется при открытии всех видов РКПД. Если в окне поручения любого вида выполнен возврат к системной настройке вида, то это применяется при открытии всех видов поручений.

Чтобы вернуть окну объекта системную настройку вида, в окне объекта в меню выберите команду «Восстановление настроек вида по умолчанию». При этом для РК/РКПД будут возвращены настройки вида окна РК/РКПД по умолчанию: внешние размеры окна РК/РКПД и соотношение размеров ее разделов, а также состав и порядок следования кнопок ленты действий. Для поручения будут возвращены только системные внешние размеры окна поручения.

ЗАМЕЧАНИЕ – Восстанавливает размеры по умолчанию для окон объектов также функция установления размеров окон по умолчанию, запускаемая по команде «Настройка окон», расположенной в меню «Настройки» главного меню «ДЕЛО».

НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ ВКЛАДОК ОКНА РК/РКПД

При системной настройке окна объекта, соответствующей роли пользователя, на панели вкладок отображены заголовки некоторых вкладок (см. п. «Умолчательная настройка окон РК и РКПД для разных ролей пользователей» настоящего подраздела). Пользователь может самостоятельно настраивать набор отображаемых вкладок, выбирая нужные вкладки из множества возможных. Кроме того, пользователь может выбрать «любимую» вкладку, которая будет открываться по умолчанию при открытии РК/РКПД. Отображение вкладок настраивается для РК разных видов и для РКПД в одном окне, открываемом из любой РК или РКПД.

Чтобы настроить отображение вкладок, в окне РК/РКПД на панели вкладок щелкните на кнопке ⚙ (**Настроить отображение вкладок**). Откроется окно настройки отображения вкладок (см. Рисунок 148).

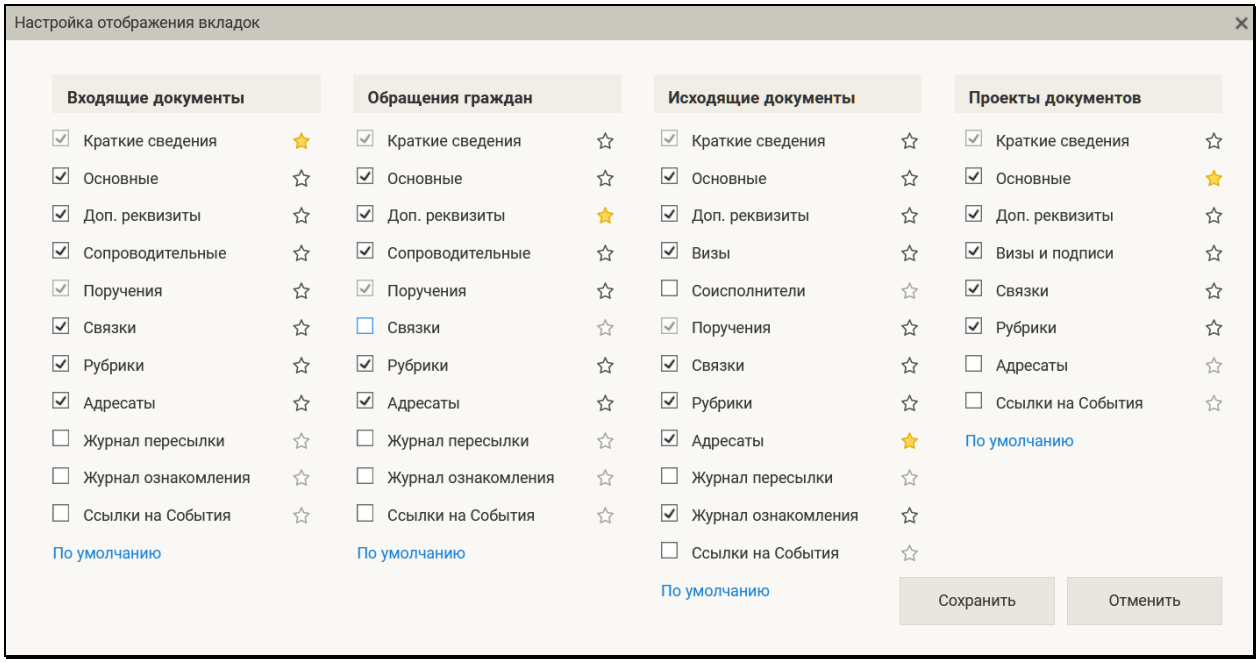


Рисунок 148 - Окно настройки отображения вкладок РК/РКПД

Окно содержит четыре секции, предназначенных для настройки объектов разных типов: РК разных видов и РКПД. Первоначально во всех секциях установлена системная настройка по умолчанию. При необходимости, настройку можно изменить для каждого типа объектов. Также, при необходимости, можно вернуть настройку по умолчанию для любого типа объектов, щелкнув в его секции команду «По умолчанию».

В окне в каждой секции:

- флажками отмечаются наименования вкладок, подлежащих отображению в окне объекта определенного типа. Если вкладка должна отображаться, отметьте ее наименование флажком, если не должна отображаться – снимите с ее наименования отметку.

ЗАМЕЧАНИЕ – С наименований вкладок, которые обязательны для отображения, снять отметку нельзя. Для всех ролей пользователей: в окнах РК обязательны для отображения вкладки «Краткие сведения» и «Поручения», а в окнах РКПД обязательна для отображения вкладка «Краткие сведения».

- желтой звездочкой отмечается наименование «любимой» вкладки, которая

будет открываться по умолчанию при открытии объекта определенного типа. Чтобы сделать вкладку любимой, щелкните возле ее наименования на поле звездочки, оно окрасится желтым цветом – звездочка установлена. В каждой секции звездочкой можно отметить только одну вкладку и только ту, которая выбрана для отображения, т.е. отмечена флажком.

Сохраните сделанную настройку (пользовательскую или возвращенную настройку по умолчанию), щелкнув на кнопке «Сохранить» (кнопка «Отменить» используется для отказа от сохранения сделанной настройки). Настройка отображения вкладок, сохраненная пользователем, применяется сразу же при ее изменении, автоматически сохраняется до следующего изменения и применяется при открытии данным пользователем объектов соответствующего типа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Сделанная пользователем настройка отображения вкладок РК/РКПД не применяется в окнах регистрации РК/РКПД – там всегда применяется системная настройка отображения вкладок для режима регистрации.

7.7.1. Умолчательная настройка окон РК и РКПД для разных ролей пользователей

В «ДЕЛО», предназначенных для разных ролей пользователей, по умолчанию сделана разная настройка окон РК и РКПД.

По умолчанию в окнах РК/РКПД в режиме просмотра/редактирования настроено следующее отображение вкладок (см. Таблица 5).

Таблица 5

Вкладки	**АРМ руководителя**	**АРМ помощника руководителя и АРМ специалиста**
Окна РК входящих документов		
Краткие сведения с поручением в подвале	отображается	отображается
Основные		отображается
Доп. реквизиты		отображается
Сопроводительные		отображается
Поручения	отображается	отображается
Связки	отображается	отображается
Рубрики		
Адресаты		
Журнал пересылки		
Журнал ознакомления		
Окна РК обращений граждан		

Вкладки	**АРМ руководителя**	**АРМ помощника руководителя и АРМ специалиста**
Краткие сведения с поручением в подвале	отображается	отображается
Основные		отображается
Доп. реквизиты		отображается
Сопроводительные		
Поручения	отображается	отображается
Связки	отображается	отображается
Рубрики		отображается
Адресаты		
Журнал пересылки		
Журнал ознакомления		
Окна РК исходящих документов		
Краткие сведения с поручением в подвале	отображается	отображается
Основные		отображается
Доп. реквизиты		отображается
Визы		отображается
Соисполнители		
Поручения	отображается	отображается
Связки	отображается	отображается
Рубрики		отображается
Адресаты	отображается	отображается
Журнал пересылки		
Журнал ознакомления		
Окна РКПД		
Краткие сведения с визами и подписями в подвале	отображается	отображается
Основные с исполнителями РКПД		отображается

Вкладки	АРМ руководителя	АРМ помощника руководителя и АРМ специалиста
Доп. реквизиты		отображается
Визы и подписи	отображается	отображается
Связки	отображается	отображается
Рубрики		
Адресаты	отображается	отображается

ЗАМЕЧАНИЕ – В режиме регистрации в окнах РК/РКПД применяется системная настройка отображения вкладок для режима регистрации.

В «ДЕЛО», предназначенных для разных ролей пользователей, в окне РК на ленте действий по умолчанию выбран различный набор кнопок.

Набор кнопок, выбранных по умолчанию на ленте действий в окне РК для разных ролей пользователей (см. Таблица 7):

Таблица 6

АРМ руководителя	АРМ помощника руководителя	АРМ специалиста
Ввести резолюцию Ввести отчёт Отметить ознакомление Добавить в личную папку	Ввести проект резолюции Ввести резолюцию Ввести отчёт Отметить ознакомление Контроль исполнения Добавить в личную папку	Ввести резолюцию Ввести отчёт Отметить ознакомление Контроль исполнения Добавить в личную папку

Набор кнопок, выбранных по умолчанию на ленте действий в окне РКПД для разных ролей пользователей (см. Таблица 7):

Таблица 7

АРМ руководителя	АРМ помощника руководителя	АРМ специалиста
Визировать Подписать Добавить визирующего Новая версия Направить на	Визировать Подписать Новая версия Направить на регистрацию Добавить в личную папку	Визировать Новая версия Направить на регистрацию Добавить в личную папку Лист согласования

АРМ руководителя	АРМ помощника руководителя	АРМ специалиста
регистрацию Добавить в личную папку Лист согласования	Лист согласования	

Набор кнопок, выбранных по умолчанию на ленте действий в окне поручений для всех ролей пользователей одинаков, это кнопки:

- Направить на исполнение;
- Сохранить как проект;
- Шаблон резолюции.

8. ПАПКИ КАБИНЕТА

Документы и проекты документов, поступившие в кабинет должностного лица, попадают в папки кабинета, соответствующие виду операции, которая должна быть выполнена на этих документах.

В «ДЕЛО» документы и проекты документов могут попадать в следующие папки кабинета:

- ДОКУМЕНТЫ НА ИСПОЛНЕНИИ – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на исполнение или рассмотрение.
- ДОКУМЕНТЫ С ПРОЕКТАМИ ПОРУЧЕНИЙ – содержит записи РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, автором которой является владелец текущего кабинета.
- КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МНОЮ ПОРУЧЕНИЯ – содержит записи РК документов, соответствующие поручениям (пунктам и резолюциям):
  - контролером которых является владелец текущего кабинета (вне зависимости от того, контрольные это поручения или нет);
  - автором которых является владелец текущего кабинета, в том случае, если резолюция рассылалась автору.
- МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ - содержит записи РК проектов документов, исполнителем которых является владелец текущего кабинета.
- НА ВИЗИРОВАНИЕ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на визирование.
- НА ПОДПИСЬ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета подпись.
- СОБЫТИЯ – содержит записи карточек событий, участником которых является владелец текущего кабинета.

Данная папка отображается в приложении только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.

Папка кабинета, соответствующая виду операции на документе, имеет предустановленные фильтры, соответствующие статусам выполнения операции на документе, а также может иметь созданные пользователем фильтры. Подробно фильтры папок кабинетов описаны в п. «Фильтрация записей в папках кабинета» настоящего подраздела.

Чтобы перейти в нужную папку кабинета, выберите эту папку или нужный Вам фильтр этой папки в пункте «Кабинет» главного меню.

Также можно перейти в папку, щелкнув на главной странице приложения (см. Рисунок 3) ссылку, соответствующую нужному фильтру этого папки кабинета.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может настроить вид главной страницы, исключив какие-либо папки кабинета или их фильтры из отображения на главной странице приложения (см. подраздел «Настройка главной приложения» раздела «Главная страница веб-приложения «ДЕЛО»» настоящего руководства). Также пользователь может настроить набор фильтров страницы папки кабинета, исключив какие-либо ее фильтры из отображения (см. п. «Настройка отображения фильтров папки кабинета» подраздела

«Фильтрация записей в папках кабинета» настоящего раздела).

При щелчке на наименовании папки кабинета, открывается страница выбранной папки кабинета на закладке предустановленного фильтра «Все». При щелчке на наименовании фильтра папки кабинета открывается страница этой папки на закладке выбранного фильтра (см. Рисунок 149).

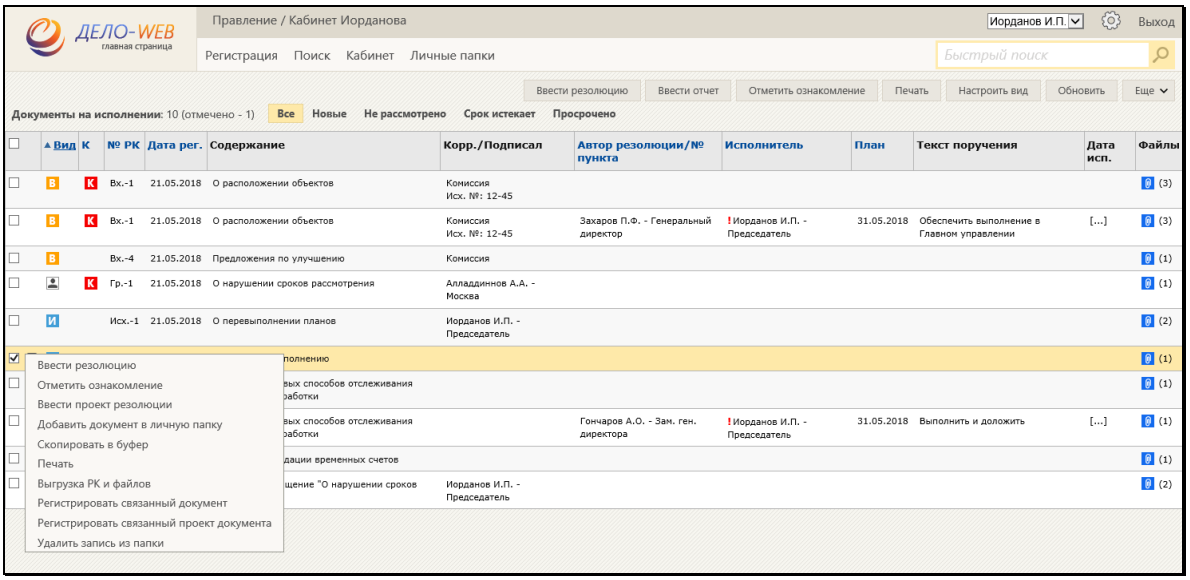


Рисунок 149 - Страница папки кабинета

На странице папки кабинета, кроме заголовка приложения и главного меню, находятся следующие элементы:

- МЕНЮ ДЕЙСТВИЙ – содержит команды для выполнения действий над отмеченными записями перечня. Действия над одной записью можно выполнять также с помощью команд ее локального меню, открывающегося при щелчке на кнопке , появляющейся в текущей (выделенной) записи в первой графе (см. Рисунок 149). Подробнее о действиях над записями см. п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства;
- ИНДИКАТОР НАЗВАНИЯ И СОДЕРЖИМОГО ПАПКИ КАБИНЕТА – содержит информацию о наименовании папки кабинета, количестве записей в ней и количестве отмеченных записей;
- СТРОКА ЗАГОЛОВКОВ ФИЛЬТРОВ ПАПКИ КАБИНЕТА – содержит заголовки следующих фильтров папки кабинета: заголовок фильтра «Все», содержащего все записи папки, и заголовки фильтров, выбранных пользователем для отображения на странице папки кабинета (см. п. «Настройка отображения фильтров папки кабинета» подраздела «Фильтрация записей в папках кабинета» настоящего раздела). Открытие нужного фильтра осуществляется с помощью щелчка на его заголовке. Заголовок текущего фильтра выделен цветом. Описание работы с фильтрами папки кабинета приведено в подразделе «Фильтрация записей в папках кабинета» настоящего раздела;
- ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ, соответствующих условиям отображения в текущем фильтре папки кабинета.

Перечень записей на странице представлен в виде таблицы. Набор отображаемых в

таблице реквизитов определяется настройкой вида перечня (см. п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства).

Над перечнем записей можно выполнять следующие ОПЕРАЦИИ:

- Фильтровать перечень (см. п. «Пользовательская фильтрация записей папки кабинета» подраздела «Фильтрация записей в папках кабинета» настоящего раздела);
- Настраивать вид перечня (см. п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства);
- Сортировать перечень (см. п. «Сортировка перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства);
- Выполнять различные действия над записями РК/РКПД/Поручений (см. п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства).

Значения некоторых реквизитов записей являются ссылками, при щелчке на такой ссылке открывается окно, которое может содержать, например, следующие данные:

- Окно РК/РКПД – открывается при щелчке на значении графы «№ РК»/ «№ РКПД»;
- Окно реквизита – например, при щелчке на тексте отчета исполнителя поручения в графе «Все исполнители» или в графе «Дата исп.» открывается окно отчета соответствующего исполнителя поручения, при щелчке на иконке или индикаторе количества файлов в графе «Файлы» открывается окно с перечнем прикрепленных к РК/РКПД файлов (или открывается файл, если он один и доступен пользователю для просмотра);
- Окно с подробной информацией о значении реквизита – например, при щелчке на значении реквизитов «Автор резолюции / № пункта», «Исполнитель», «Подписывающий» открывается окно с информацией из справочника о текущем должностном лице.

Подробнее внешний вид записей папки кабинета описан в подразделе «Внешний вид записей папки кабинета» настоящего раздела.

Находясь в папке кабинета, пользователь выполняет операции с объектами от имени текущего должностного лица (ДЛ), выбранного в поле индикатора текущего должностного лица в главном меню приложения. При выполнении авторизованных операций (например, ввод резолюции) пользователь в окне операции может выбрать вместо текущего ДЛ другое ДЛ, за которое он имеет соответствующее право.

8.1. Внешний вид записей папки кабинета

Каждая строка таблицы папки кабинета соответствует одной записи о РК, РКПД или поручении документа (в зависимости от вида папки). Графы таблицы соответствуют реквизитам РК, РКПД или поручений. Набор отображаемых в таблице папки реквизитов определяется настройкой вида перечня (см. п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства).

ЗАМЕЧАНИЕ – С помощью настройки вида перечня записей папки кабинета можно, в частности, визуализировать факт просмотра пользователем находящихся в папке объектов. При этом в записях прочитанных пользователем объектов будет отображаться определенный значок (). Подробнее см. п. «Отметка о прочтении объектов системы пользователем» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

Набор граф в разных папках различен. Ниже описано содержимое некоторых граф:

- **Вид** – идентификатор вида РК/РКПД (– входящие документы, – письма и обращения граждан, – исходящие документы, - проекты документов);
- **К** - признак контрольности документа (только у РК) – (или , если документ снят с контроля);

ЗАМЕЧАНИЕ – Если Вашей системе «ДЕЛО» контрольность документов определяется контрольностью их поручений (Правило 1 определения контрольности), значком будут отмечены РК документов, имеющих контрольное поручение. При этом, с учетом значения переключателя **Абсолютно** и **Картотечно** (см. п. «Параметры работы с РК» раздела «Настройка системы» Руководства технолога системы «ДЕЛО»), значком будут отмечены либо РК во всех картотеках (независимо от того, к какой картотеке принадлежит контрольное поручение), либо только в тех картотеках, к которым принадлежит контрольное поручение документа.
Если же в вашей системе контрольность документов не зависит от контрольности поручений и устанавливается вручную (Правило 2 определения контрольности документа), значком будут отмечены РК документов, поставленных пользователями на контроль (см. п. подпункт «Постановка документа на контроль» пункта «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства).

- **ЧтК** – отметка о прочтении РК/РКПД текущим пользователем. У прочтенных РК/РКПД в графе установлен индикатор ;
- **ЭД** - индикатор признака «Оригинал в электронном виде» на РК/РКПД. Если данный признак на РК/РКПД установлен, то в графе находится индикатор ;
- **СР** - индикатор признака «Срочно» на РК. Если данный признак на РК установлен, то в графе находится индикатор ;
- **ПК** – идентификатор признака принятого к контролю пункта. Если пункт принят к контролю, то графе находится индикатор . Принять пункт к контролю можно с помощью соответствующей команды «Принять к контролю»;
- **№ РК / № РКПД** – регистрационный номер документа / проекта документа. При щелчке на номере РК / РКПД открывается окно просмотра выбранной РК / РКПД;
- **Дата рег. / Дата созд.** – дата регистрации документа / дата создания проекта документа;
- **Дата создания записи** – дата поступления записи РК в текущую папку;
- **Содержание** – краткое содержание документа / проекта документа;
- **Корр./Подписал** – (только в записях РК) для входящих документов – наименование организации первого корреспондента, для писем и обращений

граждан – ФИО и город первого корреспондента, для исходящих документов – ФИО подписавшего документ. При щелчке на наименовании организации (ФИО гражданина или должностного лица, подписавшего документ) открывается окно с дополнительной информацией об указанной организации (гражданине/должностном лице);

- **Автор резолюции** / **№ пункта** – (только в записях РК) ФИО автора резолюции или № пункта. При щелчке на ФИО автора резолюции открывается окно, содержащее дополнительную информацию о данном должностном лице;
- **Исполнитель** – Для РК: ФИО исполнителя поручения. Если запись соответствует ответственному исполнителю, то рядом с его фамилией будет стоять значок !. При щелчке на ФИО исполнителя поручения открывается окно с полной информацией о данном должностном лице. Если поручение документа исполнено и исполнитель ввел отчет, в графе Исполнитель указывается дата ввода отчета.

Для РКПД: исполнитель проекта документа. При щелчке на ФИО исполнителя открывается окно с дополнительной информацией о данном должностном лице;

- **План** – для РК: плановая дата исполнения поручения, для РКПД: дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом;

ЗАМЕЧАНИЕ – В параметрах пользователя может быть настроено выделение плановых дат, истекающих через определенное время. Эта настройка задается в параметрах пользователя в группе «Кабинеты/Папки» (см. п. «Параметры группы «Папки»» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства). В этом случае плановые даты, истекающие через определенное количество дней, будут выделены красным шрифтом.

- **Текст поручения** – текст поручения (только в записях РК), если текст отсутствует, то в этой графе будут показаны символы [..]. При щелчке на тексте поручения открывается окно просмотра этого поручения;
- **Все визирующие** / **Все подписывающие** – (только в записях РКПД) ФИО и должность визирующих / подписывающих должностных лиц. При щелчке на ФИО визирующего / подписывающего открывается окно с дополнительной информацией о данном должностном лице.
- **Срок визирования** / **Срок подписания** – дата, к которой проект документа должен быть завизирован / подписан указанным должностным лицом.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что некоторые графы отображаются только в случае, если они выбраны для отображения в настройке вида перечня записей (см. п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса»).

Заголовки некоторых граф таблицы являются кнопками сортировки. Названия таких заголовков окрашены в синий цвет. При щелчке на таком заголовке выполняется сортировка записей таблицы в соответствии со значениями данной графы. Заголовок, по которому выполнена текущая сортировка, отмечен значком стрелки ▼ или ▲, указывающим направление сортировки.

8.2. Фильтрация записей в папках кабинета

В папке кабинета могут быть установлены фильтры записей. Перечень заголовков фильтров папки кабинета отображается в виде строки над перечнем записей папки кабинета (см. Рисунок 149).

В папке кабинета могут быть отображены следующие ФИЛЬТРЫ:

- Фильтр «Все», содержащий все записи папки кабинета. Соответствует отключенному фильтру.
- Предустановленные фильтры папки кабинета. Соответствуют статусам операции, которая должна быть выполнена на документе. Являются системными и не настраиваются, но могут быть исключены из отображения. Описание предустановленных фильтров приведено в подпункте «Предустановленные фильтры папки кабинета» настоящего пункта.
- Созданные пользователем фильтры папки кабинета. Создаются и настраиваются пользователем. Технология создания пользовательских фильтров описана в подпункте «Пользовательская фильтрация записей папки кабинета» настоящего пункта.

Перечень фильтров папки кабинета является настраиваемым, то есть пользователь может выбирать, какие фильтры будут отображены на странице папки кабинета (см. п. «Настройка отображения фильтров папки кабинета» настоящего подраздела).

8.2.1. Предустановленные фильтры папки кабинета

В каждой папке кабинета предустановлены несколько фильтров, соответствующих статусам выполнения операции на документе. Пользователь может при желании исключать/включать эти фильтры из отображения в папке кабинета (см. п. «Настройка отображения фильтров папки кабинета» настоящего подраздела), а также добавлять к ним самостоятельно созданные фильтры (см. п. «Пользовательская фильтрация записей папки кабинета» настоящего подраздела).

ПАПКИ КАБИНЕТА КАБИНЕТОВ И ИХ ПРЕДУСТАНОВЛЕННЫЕ ФИЛЬТРЫ:

- ДОКУМЕНТЫ НА ИСПОЛНЕНИИ – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на ознакомление, исполнение или рассмотрение. Фильтры папки кабинета:
  - Все – содержит все записи папки кабинета;
  - Новые – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете, она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей;
  - 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, исполнителем которых является владелец кабинета, срок исполнения которых истекает через 5 дней или ранее, и при этом отчет исполнителя не введен;
  - Просрочено – содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, исполнителем которых является владелец кабинета, 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;
- На исполнение – содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, направленным исполнителю на исполнение (а не для ознакомления);
- Для ознакомления – содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, направленным исполнителю для ознакомления (а не на исполнение);
- Документы без поручений – содержит записи папки кабинета, попавшие в кабинет не в связи с поручениями.

- ДОКУМЕНТЫ С ПРОЕКТАМИ ПОРУЧЕНИЙ – содержит записи РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, автором которой является владелец текущего кабинета. Фильтры папки кабинета:
  - Все – содержит все записи папки кабинета;
  - Создано – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Создан». Данный статус автоматически присваивается проекту резолюции при его создании;
  - Подготовлено - содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Подготовлен». Данный статус специалист присваивает проекту резолюции, когда он подготовлен для передачи помощнику руководителя;
  - Принято - содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Принят». Данный статус помощник руководителя присваивает проекту резолюции, если он его устраивает, и он принимает проект от специалиста для дальнейшей работы;
  - На доработку – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «На доработку». Данный статус помощник руководителя присваивает проекту резолюции, если он его не устраивает, и он возвращает проект специалисту на доработку;
  - На утверждении - содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «На утверждении». Данный статус помощник руководителя присваивает проекту резолюции, если он подготовлен для передачи на утверждение руководителю;
  - Возвращено - содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Возвращен». Данный статус руководитель присваивает проекту резолюции, если он его не устраивает, и он возвращает проект помощнику на доработку;
  - Утверждено - содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Утвержден». Данный статус руководитель присваивает проекту резолюции, утверждая его.

- КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МНОЮ ПОРУЧЕНИЯ – содержит записи РК документов, соответствующие поручениям (пунктам и резолюциям), контролером которых является владелец текущего кабинета (вне зависимости от того, контрольные это поручения или нет). Также может содержать записи поручений, автором которых является владелец текущего кабинета в том случае, если резолюция рассылалась автору. Фильтры папки кабинета:
  - Все – содержит все записи папки кабинета;
  - Новые – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете, она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей;
  - Просрочено – содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, срок исполнения которых истек (плановая дата исполнения поручения меньше текущей даты);
  - Срок истекает через 5 дней - содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, срок исполнения которых истекает через 5 дней или ранее;
  - Срок истекает через 10 дней - содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, срок исполнения которых истекает через 10 дней или ранее;
  - Выполнено с нарушением срока - содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, исполненным позже запланированного срока (введена дата отчета исполнителя, превышающая плановую дату исполнения поручения);
  - Выполнено в срок – содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, исполненным без нарушения запланированного срока (введена дата отчета исполнителя, не превышающая плановую дату исполнения поручения);
  - До срока осталось 5 дней и более – содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, до срока исполнения которых осталось 5 дней и более;
  - До срока осталось 10 дней и более – содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, до срока исполнения которых осталось 10 дней и более;

ЗАМЕЧАНИЕ – В фильтрах признаком исполненного поручения служит наличие отчета у исполнителя поручения:
– Первого по весу ответственного исполнителя поручения;
ИЛИ
– Первого по весу исполнителя поручения, если в поручении отсутствуют ответственные исполнители.
Данное правило используется в описании фильтров применительно также к понятию «отчет исполнителя».

- НА ВИЗИРОВАНИЕ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на визирование и не завизированные + завизированные владельцем кабинета, но оставленные в

кабинете. Фильтры папки кабинета:

- Все – содержит все записи папки кабинета;
- Новые – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете, она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей;
- Просрочено – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам документов, срок визирования которых истек (дата срока визирования меньше текущей даты);

- НА ПОДПИСЬ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на подпись и не подписанные + подписанные владельцем кабинета, но оставленные в кабинете. Фильтры папки кабинета:
  - Все – содержит все записи папки кабинета;
  - Новые – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете, она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей;
  - Просрочено – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам документов, срок подписания которых истек (дата срока подписания меньше текущей даты).
- МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ - содержит записи РК проектов документов, исполнителем которых является владелец текущего кабинета. Фильтры папки кабинета:
  - Все – содержит все записи папки кабинета;
  - Новые – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете, она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей.
- СОБЫТИЯ – содержит записи карточек события, автором или участником которых является владелец текущего кабинета. Фильтры папки кабинета:
  - Все – содержит все записи папки кабинета;
  - Новые – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете, она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей;
  - На этой неделе – содержит записи папки кабинета, соответствующие событиям, дата начала у которых на этой неделе;
  - Прошедшие – содержит записи папки кабинета, соответствующие событиям, дата окончания которых меньше текущей даты.

ЗАМЕЧАНИЕ – Папка кабинета «События» отображается в приложении только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо

8.2.2. Пользовательская фильтрация записей папки кабинета

Пользователь может отфильтровать перечень записей папки кабинета, самостоятельно создав нужные фильтры. Созданные пользователем фильтры сохраняются в системе и могут применяться многократно, а также могут быть включены в перечень фильтров, постоянно отображающихся на странице папки кабинета (см. п. «Настройка отображения фильтров папки кабинета» настоящего подраздела).

ЗАМЕЧАНИЕ – Для каждой папки кабинета создается отдельный набор пользовательских фильтров.

Чтобы применить фильтр на перечне записей папки кабинета, на странице папки кабинета в меню действий выберите команду «Еще; Список фильтров». Откроется окно настройки фильтров (см. Рисунок 150).

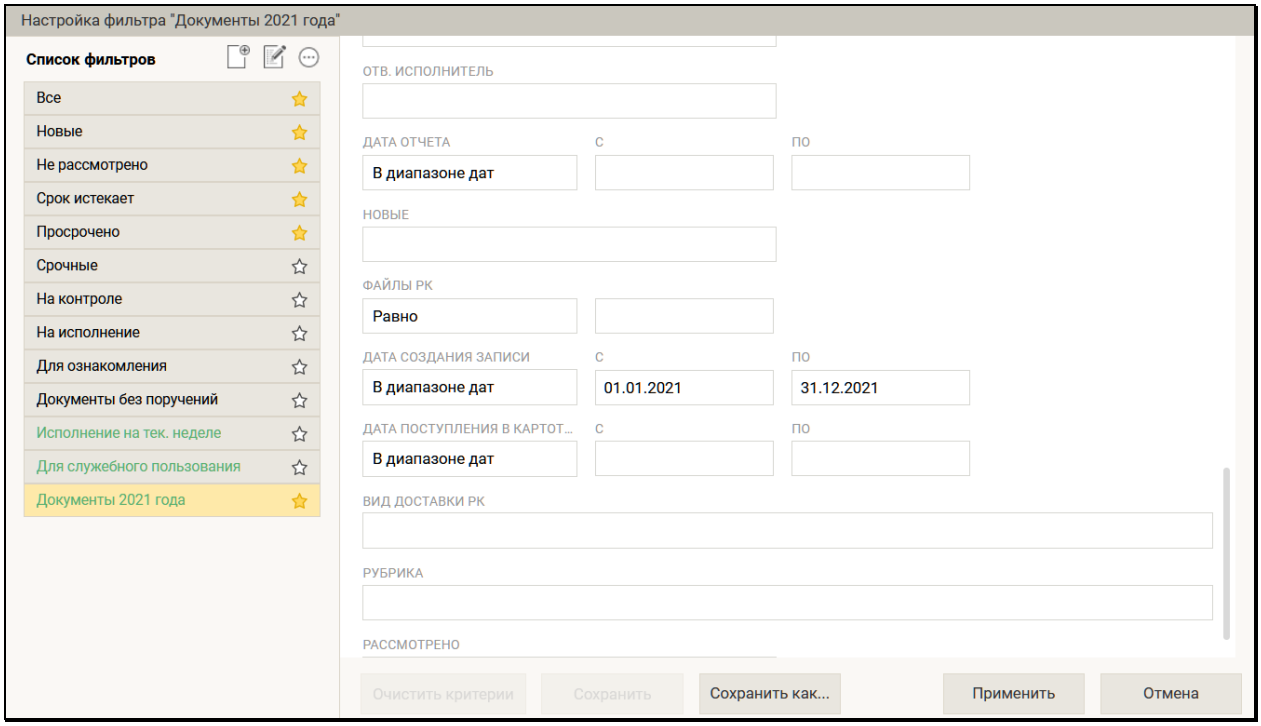


Рисунок 150 - Окно настройки фильтров

В левой части окна находится список фильтров данной папки кабинета. Названия системных фильтров окрашены черным цветом, названия фильтров, созданных пользователем (если они были созданы), окрашены зеленым цветом (см. Рисунок 150). В записи каждого фильтра находится маркер-звездочка, предназначенный для отметки отображаемых фильтров. Над списком фильтров находится панель действий с кнопками для управления списком фильтров.

В правой части окна отображаются критерии фильтра, название которого выделено в левой части окна (текущего фильтра).

У нижней границы окна находятся управляющие кнопки.

В данном окне можно применить какой-либо из имеющихся фильтров, а также можно управлять списком фильтров.

ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРА

Чтобы применить какой-либо из имеющихся фильтров, выделите в левой части окна запись нужного фильтра и щелкните кнопку «Применить», расположеную у нижней

границы окна. Произойдет возврат на страницу папки кабинета, которая будет открыта на вкладке примененного фильтра, содержащей записи, соответствующие его критериям (см. Рисунок 151). Отметим, что команда «Применить» приводит к однократному применению фильтра. Если Вы хотите, чтобы данный фильтр всегда отображался на странице данной папки кабинета, он должен быть отмечен звездочкой в левой части окна настойки фильтров (подробнее см. п. «Настройка отображения фильтров папки кабинета» настоящего подраздела);

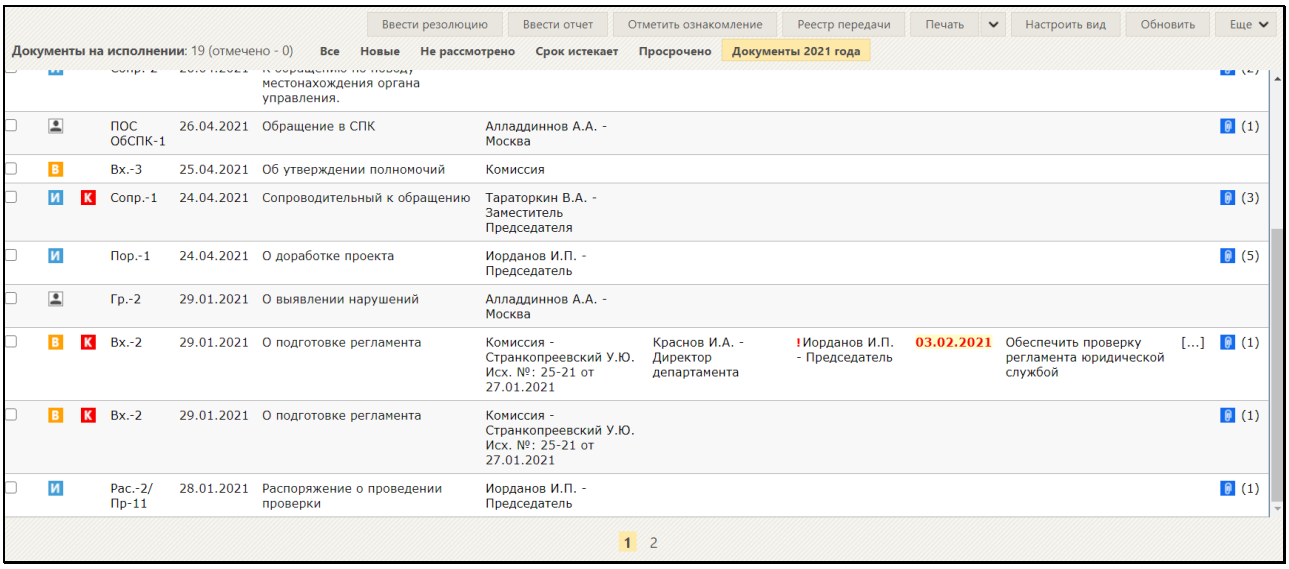


Рисунок 151 - Страница папки кабинета с примененным пользовательским фильтром

УПРАВЛЕНИЕ СПИСКОМ ФИЛЬТРОВ

Управление списком фильтров осуществляется с использованием следующих операций:

- Добавление фильтра – щелкните кнопку «Добавить» на панели действий левой части окна. Откроется окно для ввода названия фильтра (см. Рисунок 152).

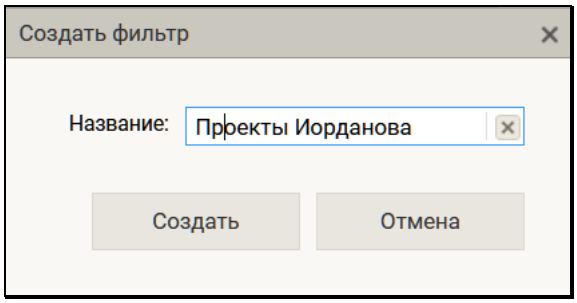


Рисунок 152 - Окно для ввода названия фильтра

Введите название создаваемого фильтра и щелкните кнопку **Создать**. Окно закроется, произойдет возврат к окну управления фильтрами, в котором в списке фильтров будет отображаться наименование добавленного фильтра. Далее необходимо настроить критерии созданного фильтра (см. ниже).

Отметим, что сохраненный пользовательский фильтр может использоваться в настройках фильтров страницы папки кабинета (см. п. «Настройка отображения фильтров папки кабинета» настоящего подраздела).

- Настройка/редактирование критериев фильтра – в левой части окна выделите название фильтра, критерии которого требуется настроить (сделать первичную настройку критериев или отредвктировать ранее настроенные критерии) и щелкните на панели действий кнопку (**Редактировать**). В правой части окна станут доступны для редактирования критерии выбранного фильтра. Для быстрой очистки критериев можно использовать кнопку **Очистить критерии**, расположенную у нижней границы окна. Настройте критерии и сохраните сделанные изменения, щелкнув кнопку **Сохранить**, расположенную у нижней границы окна. Сделанная настройка бует сохранена, критерии фильтра перейдут в режим просмотра. Если вместо кнопки **Сохранить** щелнуть кнопку **Отмена**, то критерии фильтра перейдут в режим просмотра без сохранения сделанных изменений.
- Переименовать фильтр – в левой части окна выделите название нужного фильтра, и щелкните на панели действий выберите из меню кнопки команду **Переименовать**. Откроется окно переименования фильтра (см. Рисунок 153).

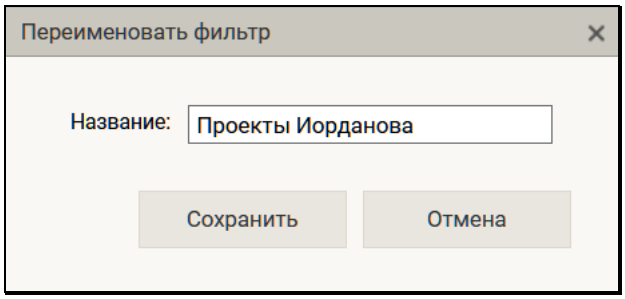


Рисунок 153 - Окно переименования фильтра

Отредактируйте в окне наименование фильтра и сохраните изменение щелчком на кнопке **Сохранить** (Кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).

- Создать копию фильтра – в левой части окна выделите название нужного фильтра, и щелкните кнопку **Сохранить как**, расположенную у нижней границы окна. Откроется окно ввода наименвания создаваемой копии выбранного фильтра, аналогичное показанному на Рисунок 153. Отредактируйте в окне наименование фильтра и сохраните изменение щелчком на кнопке **Сохранить** (Кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения копии фильтра).. Произойдет возврат к окну управления фильтрами, в котором в списке фильтров появится созданная копия выбранного фильтра с заданным названием.
- Переместить запись фильтра в списке – перемещение записи фильтра в перечне осуществляется путем «перетаскивания» записи на нужную позицию.
- Удалить фильтр из списка – выделите запись подлежащкго удалению фильтра и на панели действий выберите из меню кнопки команду **Удалить**, затем подтвердите операцию. Выделенная запись будет удалена из списка.

ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ НАСТРОЙКИ ФИЛЬТРА

Фильтрация записей РКПД по статусу визирования

В папках кабинетов «На визирование» и «На подпись» можно отобрать для показа записи проектов документов, уже завизированных определенными визирующими. Это удобно для того должностного лица, которое должно проставить свою визу или подпись только после того, как проект завизирован другими визирующими. Для такого отбора используются критерии фильтра (флажки) из группы «Завизировано всеми»:

- «Завизировано всеми: Направлено мной» – в данный фильтр отбираются записи текущей папки кабинета, соответствующие условиям:
  - в РКПД есть подчиненные визирующие, добавленные владельцем текущего кабинета

И

  - все эти подчиненные визирующие ввели свои визы.
- «Завизировано всеми: Из моего подразделения» - в данный фильтр отбираются записи текущей папки кабинета, соответствующие условиям:
  - В РКПД есть другие визирующие из того же подразделения (или непосредственно подчиненных ему подразделений, т.е. на один уровень ниже), что и должностное лицо, которому запись РКПД направлена на визирование или подпись в текущую папку кабинета.

И

  - все эти визирующие, кроме должностного лица, которому направлена текущая запись, ввели свои визы.

Отметим, что, используя данные фильтры, необходимо также просматривать содержимое предустановленных фильтров «Все» и «Новые», так как в описанные выше фильтры попадают не все записи, находящиеся в папке кабинета. Иначе можно пропустить проекты документов, которые направлены на визирование или подпись владельцу текущего кабинета. Например:

- в фильтр «Завизировано всеми: Направлено мной» не попадет запись РКПД, в которой нет подчиненных визирующих, добавленных от имени владельца текущего кабинета.
- в фильтр «Завизировано всеми: Из моего подразделения» не попадет запись РКПД, в которой, кроме визирующего/подписывающего, являющегося владельцем текущего кабинета, нет других визирующих из этого же подразделения.

<u>Фильтрация записей РКПД по дате визирования/подписания</u>

В папках «На визирование»/«На подпись» можно отобрать для показа записи проектов документов, уже завизированных/подписанных и оставленных в папке. Это позволяет пользователям быстро найти оставленные в папке кабинета завизированные/подписанные ими проекты документов. Для такого отбора используются критерии фильтра «Дата визы»/«Дата подписи», в которых можно задавать как точную дату , так и различные виды периодов.

<u>Фильтрация записей РК по наличию и типу поручения</u>

В папке кабинета «Документы на исполнении» можно с помощью фильтров разделить записи по наличию и типу поручения. Для этого можно использовать следующие три фильтра:

- «Поручение направлено для: Исполнения» – в данный фильтр отбираются записи папки кабинета, соответствующие поручениям, направленным исполнителю на исполнение (а не для ознакомления);
- «Поручение направлено для: Ознакомления» – в данный фильтр отбираются записи папки кабинета, соответствующие поручениям, направленным исполнителю для ознакомления (а не на исполнение);
- «Направлено без поручения: Да» – в данный фильтр отбираются записи папки кабинета, попавшие в кабинет не в связи с поручениями.

Данные три фильтра охватывают всю папку «Документы на исполнении», поэтому их удобно использовать вместе. Можно также создать более сложные фильтры, содержащие несколько критериев отбора записей, например:

- два фильтра с критериями «Поручение направлено для: Исполнения» для поручений с истекающим сроком и просроченных поручений, направленных на исполнение;
- дополнить фильтры «Поручение направлено для: Исполнения», «Поручение направлено для: Ознакомления» критерием наличия отчета (отчета нет) и добавить к ним третий фильтр «Поручение исполнено» с одним критерием «отчет есть». Таким образом, исполненные контрольные поручения, которые остаются в папке до снятия поручения с контроля, будут отделены от неисполненных.

8.2.3. Настройка отображения фильтров папки кабинета

В каждом папке кабинета предустановлены несколько фильтров, соответствующих статусам выполнения операции на документе (см. п. «Предустановленные фильтры папки кабинета» настоящего подраздела). Дополнительно к ним пользователь может создавать свои фильтры (см. п. «Пользовательская фильтрация записей папки кабинета» настоящего подраздела).

Пользователь может настроить отображение фильтров папки кабинета, выбрав, какие из предустановленных и пользовательских фильтров должны отображаться на странице папки кабинета. Настройка набора отображаемых фильтров выполняется отдельно для каждой папки кабинета и делается в окне настройки фильтров (см. Рисунок 150).

Чтобы настроить отображение фильтров папки кабинета, на странице папки кабинета в меню действий выберите команду «Еще; Список фильтров». Откроется окно настройки фильтров (см. Рисунок 150).

В левой части окна отметьте звездочками фильтры, которые должны отображаться на странице папки кабинета, и снимите отметку-звездочку с фильтров, которые не должны отображаться. Установка/снятие отметки осуществляется щелчком на поле звездочки. Установленная отметка-звездочка имеет желтый цвет: .

Для сохранения и применения настройки щелкните в окне кнопку **Применить**. Произойдет возврат к странице папки кабинета, на которой будут отображены заголовки только тех фильтров, которые были отмечены маркерами-звездочками в окне настройки фильтров данной папки кабинета.

9. ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ РК И РКПД

ВНИМАНИЕ!

1. В настоящей версии системы «ДЕЛО» существуют два интерфейса окна РКПД: старый и новый. Новый интерфейс РКПД описывается в разделе «Новая РКПД» настоящей части руководства, а в остальных разделах, включая настоящий раздел, описывается старый интерфейс РКПД.

2. Рекомендуется в организации вести работу с проектами документов по одной методологии, т.е. либо всем пользователям работать в новом интерфейсе РКПД, либо всем пользователям работать в старом интерфейсе РКПД. Рекомендация связана с тем, что новый и старый интерфейсы РКПД не тождественны, и некоторые функции и возможности в них различаются. Рекомендуется переходить на использование нового интерфейса РКПД, т.к. в следующей версии системы старый интерфейс РКПД будет отключен, и можно будет работать только в новом интерфейсе РКПД.

Чтобы открыть для просмотра или редактирования РК или РКПД, щелкните на регистрационном номере в записи этой РК/РКПД (на значении графы «№ РК» / «№ РКПД»). Откроется окно РК (см. Рисунок 154) или окно РКПД (см. Рисунок 155).

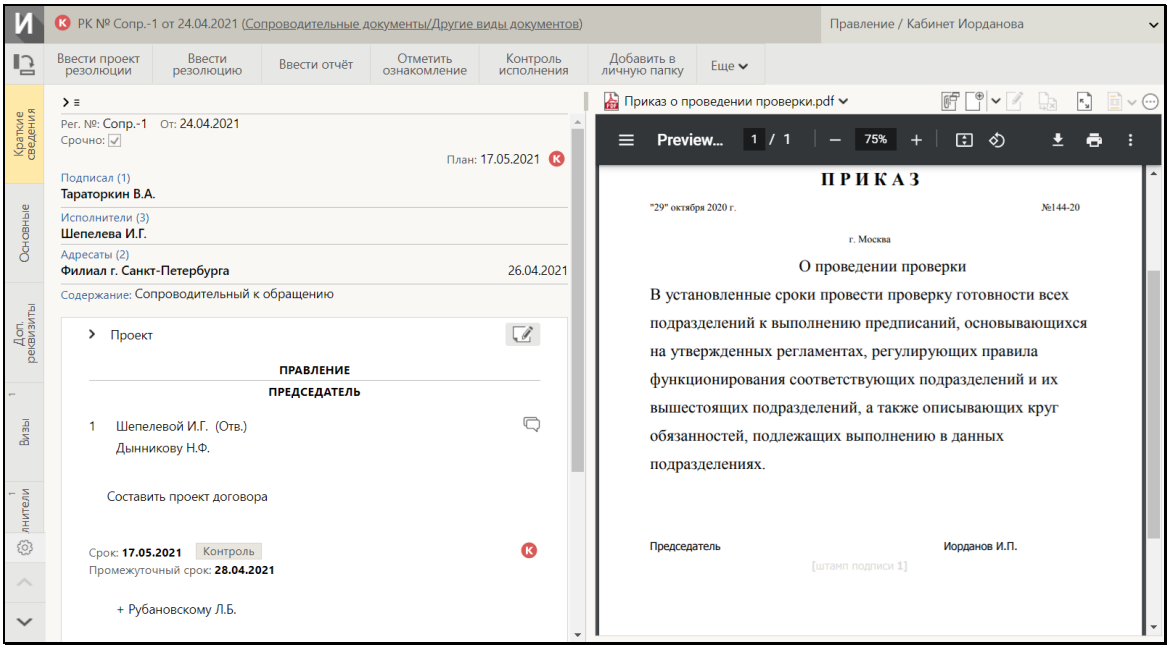


Рисунок 154 - Окно РК

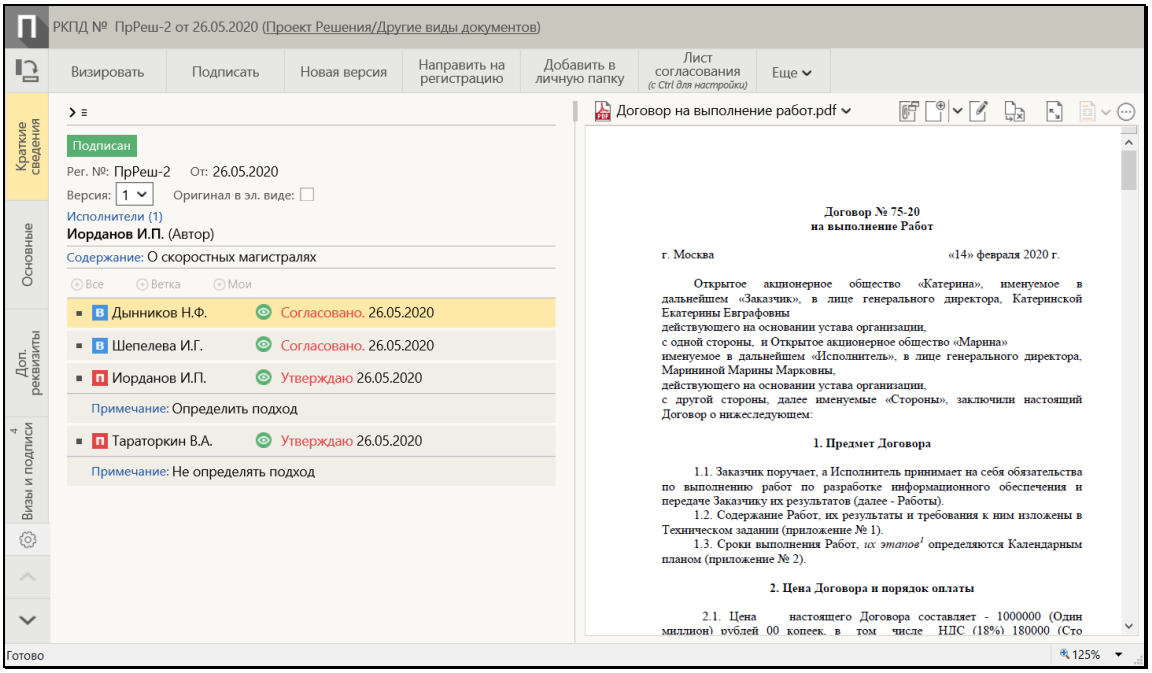


Рисунок 155 - Окно РКПД

Окно РК/РКПД открывается в режиме просмотра. При наличии соответствующих прав пользователь может перевести РК/РКПД в режим редактирования, щелкнув кнопку (**Редактировать**) на любой вкладке РК/РКПД, где присутствует такая кнопка (см. подраздел «Режим редактирования РК/РКПД» настоящего раздела).

В окне РК/РКПД содержатся следующие элементы:

- ЗАГОЛОВОК ОКНА – содержит иконку, обозначающую тип документа, информацию о регистрационном номере, дате регистрации и группе и виде документа (вид указывается через косую черту после группы документа). В РК, кроме того, указывается признак контрольности документа (если документ контрольный) и индикатор текущей картотеки и кабинета. В РК входящих документов и обращений граждан заголовок также может содержать индикатор повторности документа (см. Рисунок 156), если документ имеет связку категории «Повторность». В этом случае в заголовке первичного документа будет находиться индикатор 1, а в заголовке повторного – индикатор 2.

Рисунок 156 - Индикатор повторности в заголовке окна первичного и повторного документа

- ИНДИКАТОР КОНТЕКСТА РК - расположен в правом верхнем углу окна РК, имеется только в РК. В индикаторе контекста РК отображается следующая информация: <Наименование текущей картотеки>/<Наименование текущего кабинета> <дата поступления РК в текущую картотеку в формате ДД.ММ.ГГГГ>.

ЗАМЕЧАНИЕ – Дата поступления РК в текущую картотеку отображается только в

том случае, если в параметрах пользователя группы «Отображение РК» установлен флажок **Показывать дату поступления РК в картотеку**, в противном случае дата не отображается. Кроме того, дата поступления не отображается, если РК не принадлежит текущей картотеке.

Пользователь может переключать контекст РК, т.е. может переключаться с текущей картотеки/кабинета на другие картотеки/кабинеты, которым принадлежит данная РК. Для переключения щелкните на кнопке ☑, расположенной в строке индикатора контекста РК. Откроется окно выбора контекста просмотра РК (см. Рисунок 157).

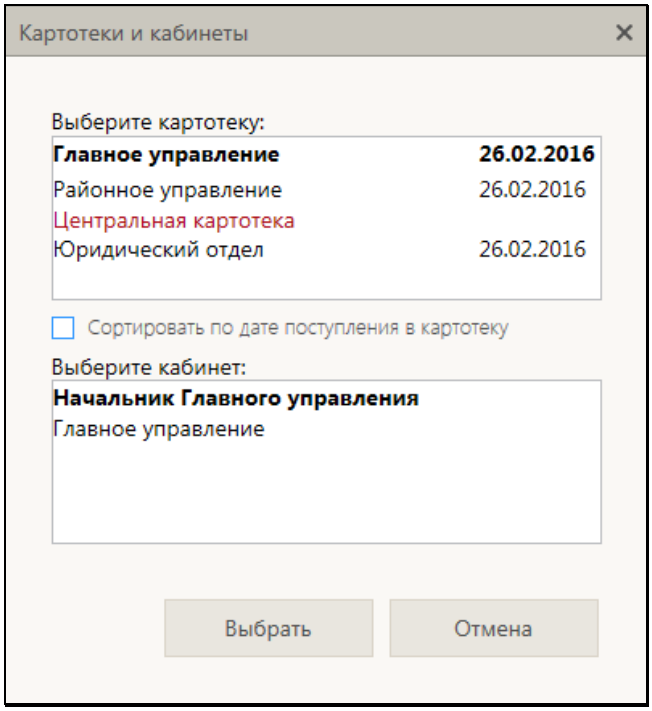


Рисунок 157 - Окно выбора контекста РК

В окне находятся:

– **секция «Выберите картотеку»** - содержит перечень картотек, которым принадлежит данная РК + наименование текущей картотеки (в контексте которой открыта данная РК). Наименование текущей картотеки включается в перечень даже в случае, если РК к ней не приписана, но в этом случае ее наименование выделено *красным шрифтом* в окне выбора контекста. Перечень отсортирован по наименованиям картотек в алфавитном порядке.

Если в параметрах пользователя группы «Отображение РК» установлен флажок «Показывать дату поступления РК в картотеку», то в записи каждой картотеки, которой принадлежит РК, отображается дата поступления РК в эту картотеку (см. Рисунок 157) (для картотеки, которой РК не принадлежит, дата поступления не отображается). В этом режиме в окне выбора контекста присутствует флажок **Сортировать по дате поступления в картотеку**, установка которого приводит к сортировке перечня в порядке возрастания дат поступления РК в картотеку. При снятии флажка возвращается сортировка по наименованиям картотек.

Если в параметрах пользователя не установлен флажок «Показывать дату поступления РК в картотеку», то даты поступления РК в картотеку не отображаются в окне выбора контекста и флажок **Сортировать по дате поступления в картотеку**

отсутствует.

- **секция «Выберите кабинет»** - содержит перечень наименований *доступных пользователю* кабинетов картотеки, выделенной в секции «Выберите картотеку». Перечень отсортирован следующим образом: сначала главный для пользователя кабинет данной картотеки, а за ним в алфавитном порядке остальные доступные пользователю кабинеты картотеки. В перечне наименование текущих картотеки и кабинета выделены жирным шрифтом.

Чтобы перейти к просмотру РК в другом контексте, в секции «Выберите картотеку» щелкните на наименовании требуемой картотеки, а в секции «Выберите кабинет» щелкните на наименовании требуемого кабинета этой картотеки (если Вам доступны ее кабинеты, в противном случае выбирать кабинет не требуется). Выбранные значения выделятся жирным шрифтом. Для перехода в новый контекст щелкните кнопку «Выбрать» (кнопка «Отмена» используется для отказа от изменения контекста). РК будет отображена в выбранном контексте, в индикаторе контекста будут отображены наименования выбранных картотеки и кабинета (если Вам недоступен ни один кабинет выбранной картотеки, то вместо наименования кабинета будет отображаться текст «Кабинета нет»).

- ЛЕНТА ДЕЙСТВИЙ – расположена под заголовком окна, содержит следующие элементы:
  - Настраиваемая панель инструментов – содержит кнопки вызова операций по документу/проекту документа, выбранные для отображения пользователем;
  - Кнопка меню «Еще» - открывает полное меню действий по документу/проекту документа с возможностью настройки отображения нужных команд на панели инструментов;

ВНИМАНИЕ! – В меню и на ленте действий пользователю доступны для выбора только те команды, для выполнения которых у него имеются права. Набор команд на ленте действий различен в зависимости от режима, в котором находится РК/РКПД – просмотра или редактирования.

- Кнопки , с помощью которых выполняется прокрутка панели инструментов ленты действий в случае, когда на ней не помещаются все выбранные для отображения кнопки.

Операция по документу/проекту документа может быть запущена с помощью выбора соответствующей команды в меню действий или на панели инструментов. На панели инструментов ленты действий находятся кнопки тех действий, которые выбраны для отображения в меню действий. При щелчке на команде «Еще» открывается окно меню действий РК (см. Рисунок 158) или РКПД (см. Рисунок 159).

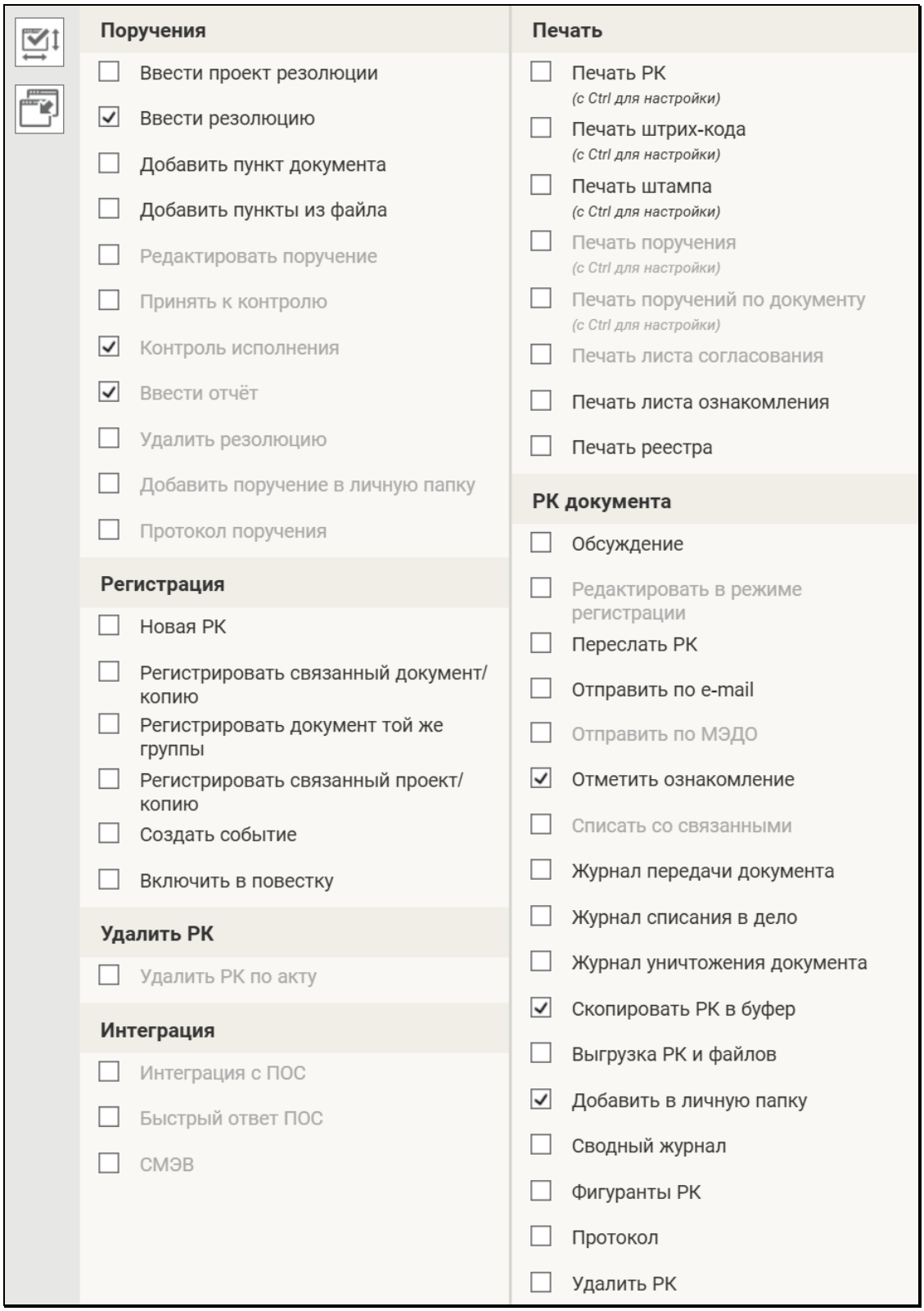


Рисунок 158 - Меню действий над документом

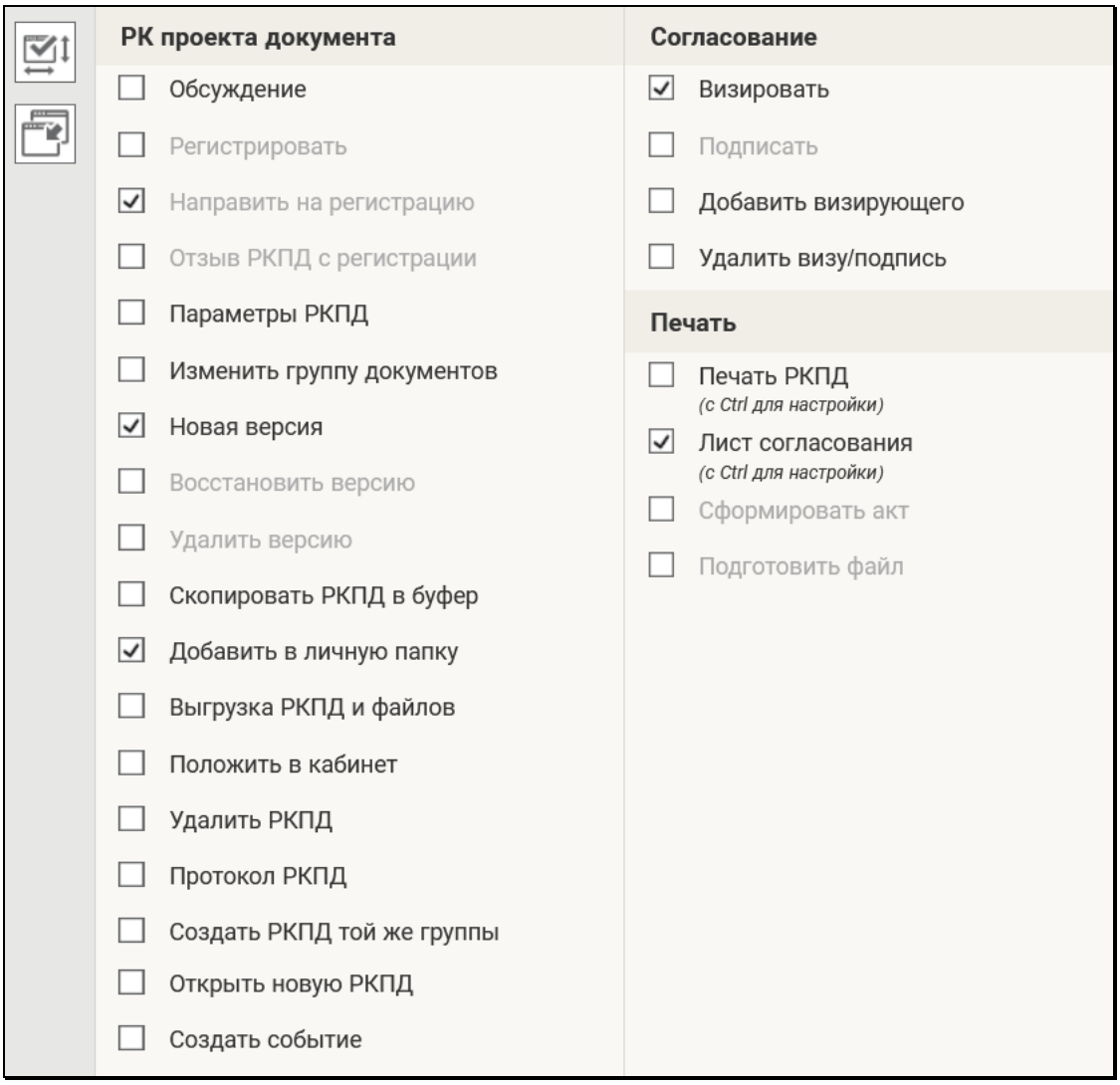


Рисунок 159 - Меню действий над проектом документа

В окне меню действий находятся команды, разбитые на группы. Около команд, находятся флажки, служащие для выведения команд на ленту действий.

В окне меню действий можно выполнить следующие действия:

- Запустить операцию по документу/проекту документа – для этого щелкните в окне нужную команду. Отметим, что пользователь может запустить только те операции, выполнение которых ему доступно на данной РК/РКПД. Подробное описание операций по документам/проектам документов приведено в разделах «Работа с документами»/«Работа с проектами документов» настоящего руководства;
- Добавить текущую РК/РКПД в личную папку. Для этого щелкните в окне команду «Добавить в личную папку», в открывшемся окне выберите нужную личную папку и выполните команду добавления. Подробное описание операции добавления объекта в личную папку приведено в п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.
- Запустить операцию печати объектов РК/РКПД. Для этого щелкните в окне соответствующую команду печати. Подробнее о печати в окнах РК и

РКПД см. подраздел «Печать в окнах РК и РКПД» настоящего раздела;

- Перейти к регистрации другого документа, другого документа той же группы, связанного документа или проекта документа. Для этого выберите соответствующую команду из раздела «Регистрация» меню действий. Подобнее о регистрации документов и проектов документов см. раздел «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства;
- Настроить отображение кнопок действий на панели инструментов – для этого отметьте в окне флажками наименования действий, кнопки которых должны отображаться на панели инструментов, и снимите флажки с наименований действий, кнопки которых не должны отображаться на панели инструментов;
- Сохранить текущие размеры окна РК/РКПД. Для этого щелкните в окне кнопку («Сохранить размеры окна»). Подробнее о настройке вида окон РК и РКПД см. подраздел «Настройка вида окон объектов системы» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства;
- Восстановить системные настройки вида окна РК/РКПД – для этого щелкните в окне кнопку («Восстановление настоек вида по умолчанию»). Подробнее о настройке вида окон РК и РКПД см. подраздел «Настройка вида окон объектов системы» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства;
- Закрыть окно меню действий – для этого щелкните в окне РК/РКПД вне окна меню действий.

Настройки отображения команд на панели инструментов применяются и сохраняются сразу же при их изменении. Порядок следования кнопок действий на панели инструментов можно изменять, «перетаскивая» их мышью.

Настройка ленты действий (т.е. состав команд, выведенных на панель инструментов, и порядок их следования), сделанная пользователем, сохраняется до следующего изменения и применяется при открытии данным пользователем объектов данного типа. Настройка ленты действий для РКПД применяется ко всем РКПД, настройка ленты действий для РК применяется ко всем видам РК, вне зависимости от того, для какого вида РК она была сделана.

- ПАНЕЛЬ ВКЛАДОК РК/РКПД – расположена у левой границы окна РК/РКПД, содержит заголовки вкладок реквизитов РК/РКПД. В заголовках вкладок множественных реквизитов РК/РКПД, в которых есть записи, отображается индикатор количества имеющихся записей (см. Рисунок 160).

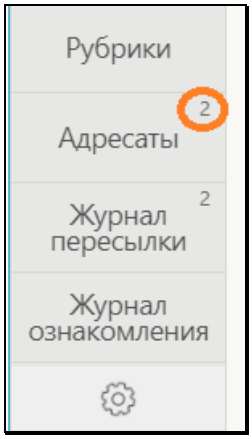


Рисунок 160 - Индикатор количества имеющихся записей в заголовке вкладки

При щелчке на заголовке вкладки в области просмотра реквизитов РК/РКПД отображаются соответствующие реквизиты. Заголовок текущей вкладки выделен цветом.

Над панелью вкладок находится кнопка-переключатель режима отображения панели вкладок / (**Повернуть**), щелчок на которой изменяет расположение заголовков вкладок на панели – горизонтальное либо вертикальное (см. Рисунок 154, Рисунок 155). Щелчок на кнопке меняет ее вид на противоположный. Расположение панели вкладок, выбранное пользователем, сохраняется при сохранении размеров окна для определенного вида объектов.

Переход к настройке отображения вкладок РК/РКПД осуществляется щелчком на кнопке (**Настроить отображение вкладок**), расположенной на панели вкладок. Подробнее о настройке вида окон РК и РКПД см. подраздел «Настройка вида окон объектов системы» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства;

- ОБЛАСТЬ ПРОСМОТРА РЕКВИЗИТОВ РК/РКПД – расположена в левой части окна РК/РКПД, содержит реквизиты РК/РКПД, содержащиеся на текущей вкладке (заголовок которой выделен на панели вкладок). Подробнее вкладки реквизитов описаны в соответствующих подразделах настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Значения реквизитов, заполняемых из справочников, являются ссылками. При щелчке на значении такого реквизита открывается окно с подробной информацией из справочника. Например, при щелчке на значении реквизита «Кому» открывается окно с информацией из справочника «Подразделения» о текущем должностном лице.

- РАЗДЕЛ «ФАЙЛЫ» РК/РКПД - расположен в правой части окна РК/РКПД, содержит панель управления и область предварительного просмотра прикрепленных файлов РК/РКПД. Над областью предварительного просмотра расположена панель выбора файла для просмотра, состоящая из строки с названием текущего файла и кнопки ˅, щелчок на которой раскрывает перечень прикрепленных файлов РК/РКПД. При выборе файла в перечне, если он доступен пользователю, его содержимое отображается в области просмотра файла, либо (если файл имеет недоступный для предварительного просмотра формат) отображаются сообщение о том, что данный формат не поддерживается, и команда для скачивания файла. Если выбранный файл

недоступен пользователю, то в области предварительного просмотра отображается не файл, а сообщение о недостаточности прав для просмотра файла. Подробнее область просмотра файлов описана в подразделе «Раздел «Файлы»» настоящего раздела.

Соотношение ширины области просмотра реквизитов и области предварительного просмотра файлов можно изменять, «перетаскивая» границу между ними мышью. «Перетаскивать» границу следует за специальный бегунок – утолщенную часть границы.

9.1. Различие между РК/РКПД и записью об РК/РКПД

При регистрации документа / проекта документа, в базе данных (БД) системы создается регистрационная карточка этого документа (РК) / регистрационная карточка проекта документа (РКПД). При выполнении различных операций с РК / РКПД, в соответствующих перечнях на страницах функций системы появляются или исчезают записи об этих РК / РКПД. Запись об одной и той же РК /РКПД может одновременно находиться в перечнях записей нескольких страниц системы. Например, запись об одной и той же РК может одновременно присутствовать в папке **Документы на исполнении** кабинета должностного лица, которому переслана данная РК, в перечне записей, найденных в функции **Поиск** и в личной папке пользователя, куда он поместил данную РК.

Следует различать удаление записи об РК / РКПД из какого-либо перечня и удаление самой РК / РКПД из БД системы.

Удаление записи об РК / РКПД из какого-либо перечня не приводит к удалению РК / РКПД из БД системы, а лишь исключает эту запись из текущего перечня. Такая команда, как правило, выбирается в меню действий, расоложенном над перечнем записей РК / РКПД.

Удаление РК / РКПД из БД системы – это ее физическое уничтожение. При этом, конечно, РК / РКПД исчезает и из всех перечней, в которых она присутствовала. Выполнить удаление РК / РКПД можно только в окне РК / РКПД с помощью команды **Удалить РК** / **Удалить РКПД**.

9.2. Правила доступа пользователей к чтению РК

Правила доступа пользователей к чтению РК различаются в зависимости от значения типа доступа РК («Картотечная» или «РК персонифицированного доступа»).

<u>КАРТОТЕЧНАЯ РК</u> доступна пользователю, если:

- Пользователь зарегистрировал эту РК и период режима регистрации еще не закончен;

ИЛИ

- Пользователю доступен гриф и группа документов РК;

ИЛИ

- РК, находится в доступной пользователю папке кабинета, к которому пользователю установлен доступ *без* учета ограничений по грифам и группам документов.

<u>РК ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ДОСТУПА</u> доступна пользователю, если:

- Пользователь зарегистрировал эту РК и период режима регистрации еще не закончен;

ИЛИ

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение РК персонифицированного доступа» с опцией «За всех», при условии, что:
  - Пользователю доступен гриф и группа документов РК;

  ИЛИ
  - РК, находится в доступной пользователю папке кабинета, к которому пользователю установлен доступ *без* учета ограничений по грифам и группам документов.

ИЛИ

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение РК персонифицированного доступа» без опции «За всех», при условии, что:

Хотя-бы один участник документооборота, за которого пользователь имеет право «Чтение РК персонифицированного доступа», является фигурантом РК;

И

- Пользователю доступен гриф и группа документов РК;

ИЛИ

- РК, находится в доступной пользователю папке кабинета, к которому пользователю установлен доступ *без* учета ограничений по грифам и группам документов.

<u>ФИГУРАНТЫ РК</u> – это должностные лица, указанные в следующих реквизитах РК:

- Адресаты пересылок РК (указанные явно или входящие в указанное подразделение);
- Внутренние Адресаты с отметкой об отправке;
- ДЛ, указанные в реквизите «Кому» в РК групп документов вида «Входящие» и «Письма граждан»;
- ДЛ, указанные в реквизитах «Подписал», «Исполнитель», «Визы» в РК групп документов вида «Исходящие»;
- Внутренние Авторы всех резолюций РК, включая проекты резолюций;
- Контролеры поручений РК, исключая проекты поручений.
- Внутренние Исполнители поручений РК, исключая проекты поручений.

Технология установки доступа на РК описана в подпункте «Тип доступа РК» пункта «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

9.3. Режим редактирования РК/РКПД

Окно РК/РКПД открывается в режиме просмотра. Для того чтобы перевести РК/РКПД в режим редактирования, щелкните кнопку (**Редактировать**) на любой вкладке РК/РКПД, где такая кнопка имеется (см. Рисунок 170). Текущая вкладка и вся РК/РКПД перейдет в режим редактирования. При этом при переходе на каждую другую вкладку будет учитываться наличие прав у пользователя для ее редактирования: при наличии прав для редактирования реквизитов на вкладке - она будет открываться в режиме редактирования, при отсутствии – в режиме просмотра.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что кнопка (**Редактировать**) присутствует только

на тех вкладках РК/РКПД, для редактирования которых у пользователя имеются необходимые права.

В режиме редактирования, на ленте действий РК/РКПД присутствуют следующие команды (см. Рисунок 169):

- **Сохранить изменения** - команда сохранения информации, приводит к сохранению сделанных изменений и переводит РК/РКПД в режим просмотра. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке;
- **Отменить редактирование** - команда отказа от сохранения информации, приводит к переводу РК/РКПД в режим просмотра без сохранения сделанных изменений. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке.

Дополнительно к описанным выше двум обязательным командам могут присутствовать команды:

- **Редактировать рег. данные РК** - команда имеется только в РК и только при наличии у пользователя абсолютного права **Редактирование рег. данных РК**. Команда открывает окно редактирования рег. данных РК (подробнее см. подраздел «Редактирование Рег. № и даты регистрации РК» настоящего раздела);
- **Вид документа** – команда открывает окно редактирования вида и группы документов;
- **Изменить группу документов** – команда имеется:
  - В РК, при условии, что она находится в режиме «Редактирование в режиме регистрации» (подробнее см. подраздел «Редактирование РК в режиме регистрации» настоящего раздела);
  - В РКПД, при условии, что это последняя версия РКПД, находящаяся в статусе ниже «На регистрации» и «Зарегистрирован» и у пользователя имеется абсолютное право «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правом «Работа с РКПД» (подробнее см. подраздел «Смена группы документов РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства);

Отредактируйте реквизиты РК/РКПД. Технология ввода значений реквизитов РК/РКПД описана в подразделах настоящего раздела и в разделе «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства. Сохраните сделанные изменения, щелкнув на ленте действий команду «Сохранить изменения». При сохранении изменений выполняется проверка корректности заполнения реквизитов на всех вкладках РК/РКПД.

ВНИМАНИЕ! – Отметим, что для редактирования реквизитов РК и РКПД пользователю необходимы соответствующие права:
- Для редактирования большинства реквизитов РК пользователю требуется в текущей картотеке право «Редактирование РК». Это право может быть ограничено тем, в какой картотеке зарегистрирована РК и к какой группе документов она относится. Для редактирования некоторых реквизитов РК вместо права «Редактирование РК» требуются другие картотечные права.
- Для редактирования реквизитов РКПД пользователю требуется право «Исполнение проектов» за исполнителя РКПД с определенными правами в РКПД. Для редактирования разных реквизитов РКПД требуются разные права исполнителя РКПД. Подробнее о

правах для редактирования РКПД см. подраздел «Исполнители РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

Закрывается окно РК/РКПД щелчком на стандартной кнопке (**Закрыть**), расположенной в правом верхнем углу окна. Если в окне РК/РКПД были сделаны но не сохранены изменения, то при щелчке на кнопке появится сообщение о наличии несохраненных изменений. В окне сообщения нужно будет подтвердить закрытие окна РК/РКПД (несохраненные изменения будут потеряны) или отказаться от закрытия окна (это позволит сначала сохранить изменения, затем закрыть окно РК/РКПД). Также сообщение с предложением сохранить несохраненные изменения (при их наличии) появляется при попытке перейти к настройке вида окна РК/РКПД по кнопке (**Настроить отображение вкладок**).

9.4. Редактирование РК в режиме регистрации

После завершения регистрации документа пользователь имеет возможность в течение определенного периода времени просматривать РК этого документа и вносить в нее те или иные изменения, независимо от наличия у него права на редактирование РК в текущей картотеке (т.е. редактировать РК в режиме регистрации). Данная возможность доступна следующим пользователям:

- Пользователю, зарегистрировавшему данную РК – ему, вне зависимости от наличия прав, доступны для чтения и редактирования все реквизиты РК и ее файлы;
- Пользователю, не регистрировавшему данную РК, но имеющему право регистрации документов той группы, к которой принадлежит данная РК – ему, вне зависимости от наличия прав, доступны для чтения все реквизиты данной РК, а для редактирования – все реквизиты РК, кроме файлов. Доступ к редактированию файлов РК определяется правами пользователя.

Период времени, в течение которого пользователи могут просматривать и редактировать РК зарегистрированных документов в режиме регистрации, определяется технологом при настройке параметра системы **Редактирование в режиме «Регистрация РК» / продолжительность** (см. Руководство системного технолога).

Если при настройке данного параметра системы технолог установил флажок **Не редактируемые другими пользователями**, то в режиме регистрации пользователи смогут внести изменения только в те РК, которые не были отредактированы другими пользователями.

Чтобы ранее зарегистрированную РК редактировать в режиме регистрации, нужно в ее окне в меню «Еще» выбрать команду «Редактировать в режиме регистрации». Данная команда доступна только пользователю, имеющему право редактирования данной РК в режиме регистрации.

Для удобства работы с РК, находящимися в режиме регистрации, существует режим **Зарегистрированные за период** (см. подраздел «Перечень РК, находящихся в режиме регистрации» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящей части руководства).

9.5. Вкладка «Краткие сведения»

На вкладке «Краткие сведения» РК/РКПД (см. Рисунок 154, Рисунок 155, Рисунок

161) отображаются реквизиты, позволяющие составить общее представление о документе/проекте документа:

- источнике и авторах;
- содержании;
- сроках исполнения и контрольности.

Данная вкладка предназначена только для просмотра, работа с реквизитами (добавление, редактирование и удаление) выполняются на других вкладках или в других окнах.

На вкладке «Краткие сведения» отображаются, в частности, следующие основные реквизиты:

Для РК

- рег.№;
- рег. дата;
- плановая дата;
- фактическая дата;
- признак контрольности (если установлен признак контрольной РК или снятой с контроля РК).
- признак «Срочно» (если он установлен на РК);
- признак «Оригинал в эл. виде» (если он установлен на РК);
- корреспонденты (только в РК входящих документов и писем граждан). Отображается запись первого по порядку корреспондента РК. В РК входящих документов и РК писем граждан справа от записи корреспондента отображается команда **Показать переписку** (см. Рисунок 163), с помощью которой можно просмотреть переписку с данным корреспондентом (см. п. «Просмотр переписки с корреспондентом» настоящего подраздела);
- кому (только в РК входящих документов и писем граждан);
- сопроводительные (только в РК входящих документов и писем граждан);
- подписал (только в РК исходящих документов);
- исполнитель (только в РК исходящих документов);
- адресаты (только в РК исходящих документов);
- содержание;
- примечание.

Для РКПД:

- рег.№;
- рег. дата;
- плановая дата;
- версия. Чтобы выбрать версию для просмотра, нужно щелкнуть кнопку ⌄, расположенную справа от номера текущей версии, и в открывшемся перечне щелкнуть номер нужной версии;
- статус проекта (информация о статусе отображается только для последней (незакрытой) версии РКПД);
- признак «Оригинал в эл. виде» (если он установлен на РКПД);
- исполнители;
- содержание;

- примечание.

Значения реквизитов, соответствующие наименованиям должностных лиц и организаций, являются ссылками, при щелчке на которых открываются окна с подробной информацией о должностном лице/организации.

На вкладке «Краткие сведения», кроме основных реквизитов документа/проекта документа отображается следующая информация:

- Для РК – информация о поручении;
- Для РКПД – информация о визах и подписях.

Информация на вкладке разделена на блоки. В верхней части каждого блока находится кнопка «Свернуть/развернуть» (/), щелчком на которой можно свернуть/развернуть записи блока. Когда блок находится в свернутом состоянии, то значения реквизитов в нем отображаются следующим образом:

- для множественных - отображается информация о первой записи;
- для многострочных текстовых полей - отображается одна строка.

Если размер блока выходит за пределы видимой области, в нем появляется вертикальная полоса прокрутки.

Если на вкладке «Краткие сведения» отображается информация о поручении (проекте поручения), то в левом верхнем углу области с данными поручения находится кнопка / , щелчок на которой сворачивает / разворачивает некоторые блоки поручения.

В области отображения поручения (проекта поручения, пункта документа) для должностных лиц-фигурантов поручения, отображаются реквизиты, указанные у них в окне «Дополнительные сведения» в справочнике. Для должностного лица подразделения это ФИО, должность и подразделение, указанные для него в дополнительных сведениях в справочнике «Подразделения». Для представителя организации - это ФИО и должность, указанные для него в дополнительных сведениях в справочнике «Организации». Если для должностного лица или представителя организации в справочнике не заполнены дополнительные сведения, то для него в области отображения поручения (проекта поручения, пункта) отображаются реквизиты из карточки элемента - должностного лица или, соответственно, представителя организации. Это же правило действует при выводе реквизитов ДЛ в печатную форму поручения. Подробнее о заполнении дополнительных сведений Руководство технолога системы «ДЕЛО», раздел «Особенности ведения обязательных справочников», и в нем: подпункт «Дополнительные сведения о должностном лице» пункта «Реквизиты элемента-листа» подраздела «Справочник «Подразделения»» и подпункт «Дополнительные сведения о представителе организации» пункта «Реквизиты элемента-листа» подраздела «Справочник «Организации»».

Если резолюция подписана ЭП, то в области этой резолюции будет отображаться штамп ЭП (см. Рисунок 161).

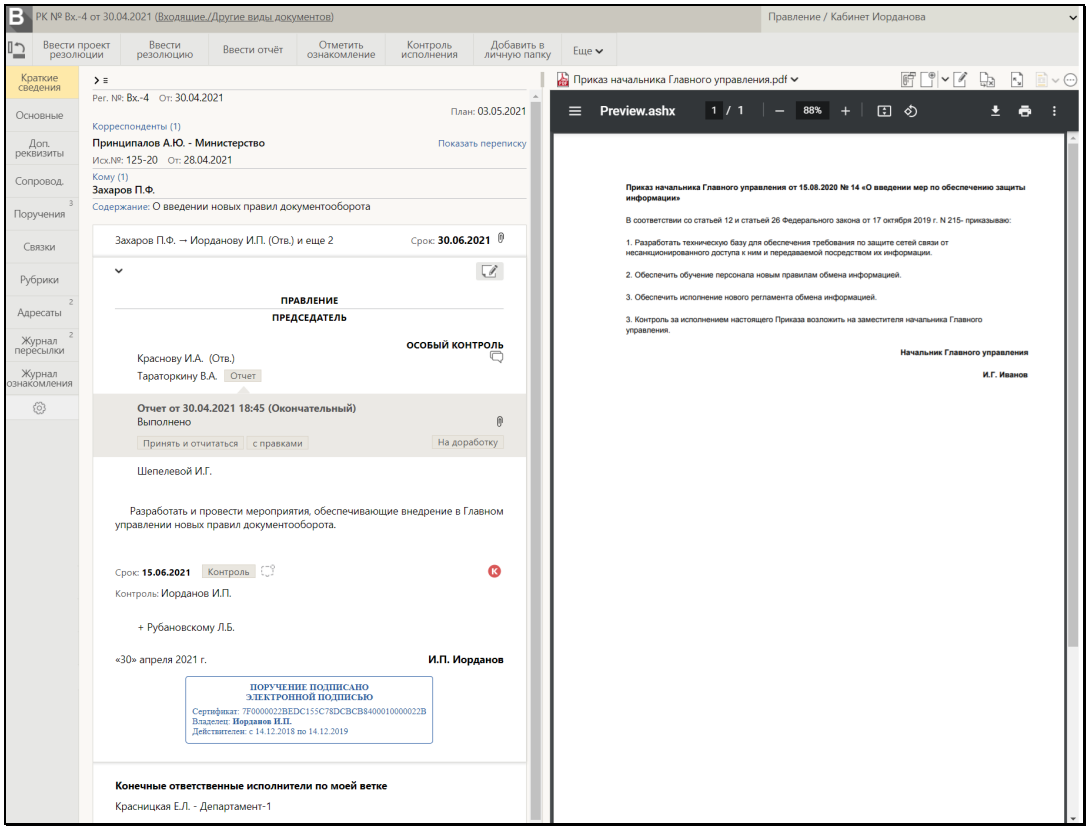


Рисунок 161 - Вкладка «Краткие сведения» РК с подробной информацией о резолюции

При наличии отчета исполнителя поручения, в записи соответствующего исполнителя отображается кнопка «Отчет», управляющая отображением отчета. Щелчок на кнопке «Отчет» разворачивает/сворачивает блок с информацией отчета. Цвет кнопки указывает на наличие (серая кнопка) или отсутствие (белая кнопка) даты в отчете. При наличии в отчете связки с документом/проектом, запись этой связки отображается в развернутом блоке отчета (см. Рисунок 162). Щелчок на записи связки приводит к открытию соответствующей РК/РКПД.

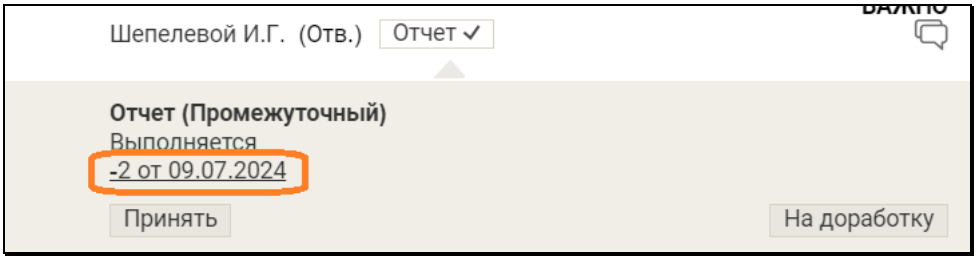


Рисунок 162 – Запись связки в отчете

Дополнительно к информации о текущем поручении может отображаться следующая связанная с ним информация (см. Рисунок 161):

- если у текущего поручения есть вышестоящие поручения, то над областью отображения поручения отображается область с информацией о вышестоящих поручениях по ветке текущего поручения.
- если у текущего поручения есть нижестоящие поручения, то под областью отображения поручения отображается область с информацией о конечных ответственных исполнителях по ветке текущего поручения.

В правом верхнем углу области с данными поручения (см. Рисунок 161) находится

кнопка (**Редактировать**), позволяющая перейти к редактированию текущего поручения.

Если текущим является проект резолюции, доступный текущему пользователю для направления на утверждение или на исполнение, то в правом верхнем углу области с его данными будет отображаться также кнопка (**Направить на утверждение/Направить на исполнение**), с помощью которой можно направить проект резолюции на утверждение или утвердить его и направить на исполнение (подробнее см. п. «Согласование, утверждение и рассылка проекта резолюции» подраздела «Рассмотрение документа» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

В области поручения отображается кнопка (**Обсуждение**), щелчок на которой приводит к открытию раздела «Обсуждение» РК. Если в области отображения поручения отображается многопунктовая резолюция/проект резолюции, то такая кнопка отображается для каждого ее пункта. Подробнее о разделе «Обсуждение» РК см. раздел «Обсуждение РК и РКПД» настоящего руководства.

В области отображения поручения могут отображаться также другие элементы, описанные в подразделе «Вкладка «Поручения»» настоящего раздела.

9.5.1. Просмотр переписки с корреспондентом

В РК входящих документов и в РК писем граждан на вкладке «Краткие сведения» справа от записи корреспондента расположена команда **Показать переписку** (см. Рисунок 163, Рисунок 164), с помощью которой можно просмотреть переписку с данным корреспондентом (организацией или, соответственно, гражданином).

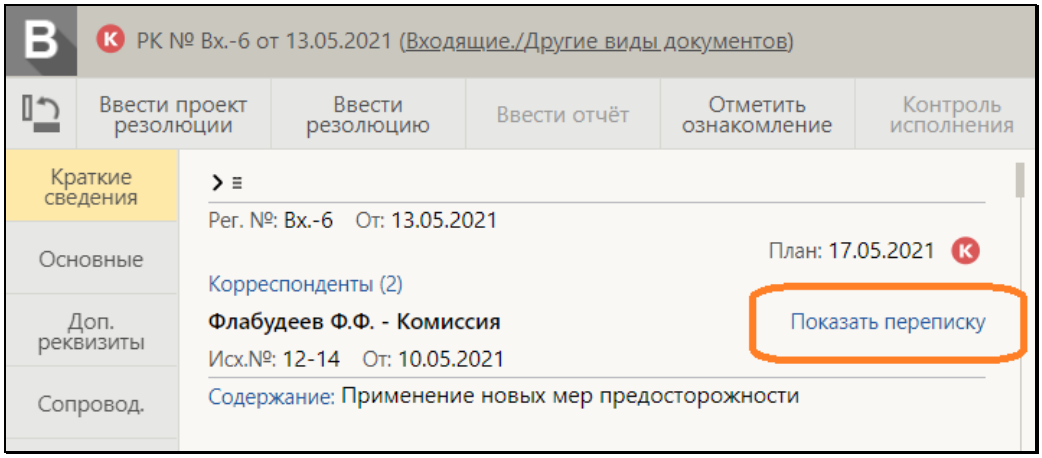


Рисунок 163 - Команда «Показать переписку» на вкладке «Краткие сведения» РК входящего документа

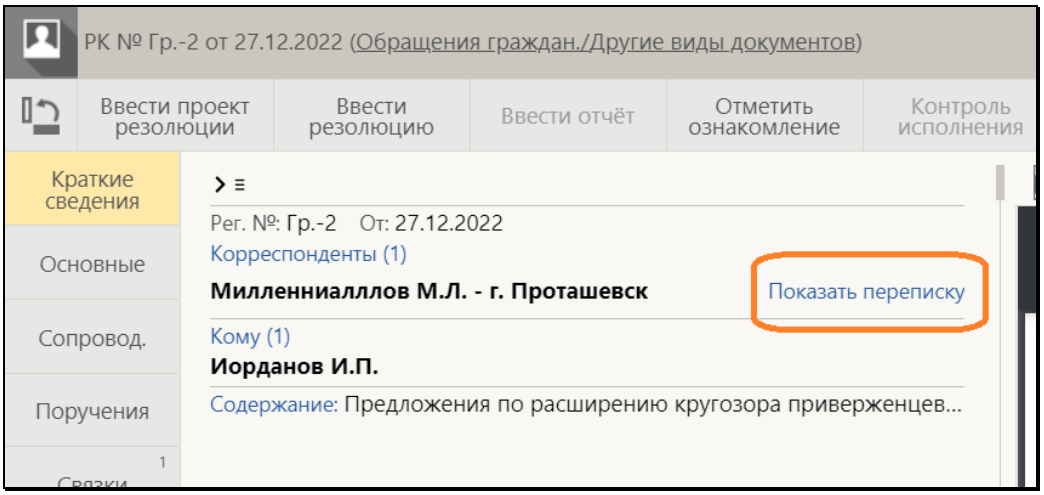


Рисунок 164 - Команда «Показать переписку» на вкладке «Краткие сведения» РК письма гражданина

При щелчке на команде **Показать переписку** открывается область показа переписки с данной организацией (см. Рисунок 165) или, соответственно, гражданином (см. Рисунок 166). При этом команда **Показать переписку** заменяется командой **Скрыть переписку**, служащей для закрытия области показа переписки.

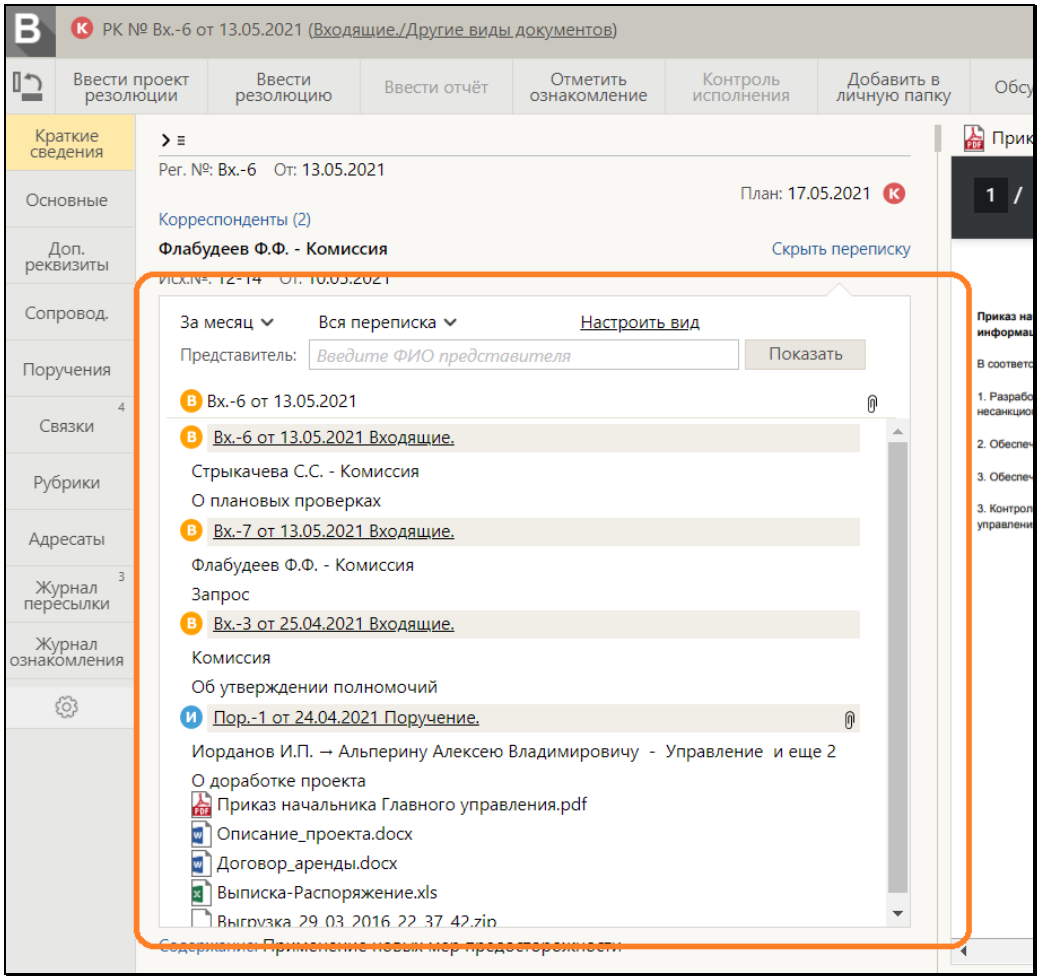


Рисунок 165 - Раскрытая область показа переписки на вкладке «Краткие сведения» в РК входящего документа

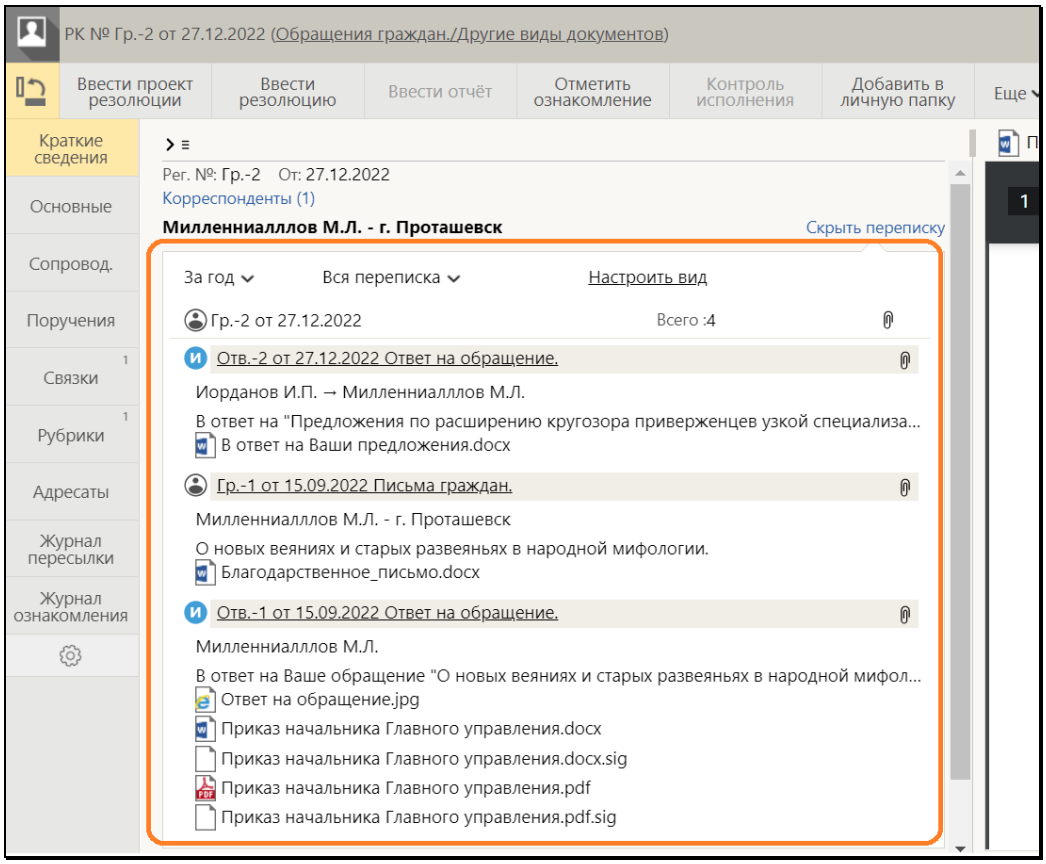


Рисунок 166 - Раскрытая область показа переписки на вкладке «Краткие сведения» в РК письма гражданина

В области показа переписки отображается подборка РК документов, относящихся к переписке с данным корреспондентом:

- *для* переписки с организацией – это подборка РК, у которых в реквизите «Корреспонденты» (только у входящих документов) или в реквизите «Адресаты» (у любых видов документов) фигурирует данная организация (являющаяся корреспондентом текущего документа);
- *для* переписки с гражданином – это подборка РК, у которых в реквизите «Корреспонденты» (только у писем граждан) или в реквизите «Адресаты» (только у исходящих документов) фигурирует данный гражданин (являющийся корреспондентом текущего документа). Над перечнем переписки с гражданином указано общее количество отображающихся РК (с учетом настроенного на перечне фильтра).

Верхней в перечне расположена запись текущего документа. Ниже расположены записи подобранных документов, отсортированные по дате регистрации.

Из перечня подобранных документов можно просмотреть:

- РК документа (если она доступна пользователю), щелкнув на строке ее рег. данных;
- Информацию из справочника о должностном лице/организации/гражданине, щелкнув на соответствующем значении в записи документа в перечне.
- Файл документа, щелкнув на его наименовании в перечне. Если в записи документа щелкнуть на кнопке (**Просмотреть файлы**), то в область предварительного просмотра прикрепленных файлов загружается первый из

доступных пользователю прикрепленных файлов соответствующей РК. Если файл имеет формат, для которого невозможен предварительный просмотр, то в области предварительного просмотра появляется команда скачивания файла.

В области показа переписки перечень РК формируется автоматически и отображается с учетом настройки параметров пользователя группы «Связки и переписка». Вверху области находится секция настройки перечня, в которой можно установить параметры отбора документов в перечень, а также перейти к настройке вида перечня, которую, при желании, можно сохранить в параметрах пользователя.

Настройка параметров отбора документов в перечень

Можно настроить следующие параметры отбора документов в перечень:

- Период регистрации документов, отбираемых в перечень – выбирается из раскрывающегося списка. При выборе значения «За период», нужно будет задать границы периода. По умолчанию установлено значение «За месяц».
- Вид документов, отбираемых в перечень – выбирается из раскрывающегося списка, содержащего значения:
  - «Вся переписка» – в подборку будут включаться:
  - *для* переписки с организацией:
    - РК входящих документов, у которых организация, для которой открыта область показа переписки, указана в реквизите «Корреспондент»;

      И
    - РК всех видов документов, у которых организация, для которой открыта область показа переписки, указана в реквизите «Адресат».
  - *для* переписки с гражданином:
    - РК писем граждан, у которых гражданин, для которого открыта область показа переписки, указан в реквизите «Корреспондент»;

      И
    - РК исходящих документов, у которых гражданин, для которого открыта область показа переписки, указан в реквизите «Адресат».
  - *(только для* переписки с организацией*)* «Входящие» – в подборку будут включаться РК входящих документов, у которых организация, для которой открыта область показа переписки, указана в реквизите «Корреспондент».
  - *(только для* переписки с организацией*)* «Пересланные»*)* – в подборку будут включаться РК входящих документов и обращений граждан, у которых организация, для которой открыта область показа переписки, указана в реквизите «Адресат».
  - «Исходящие» – в подборку будут включаться РК исходящих документов, у которых корреспондент (организация или, соответственно, гражданин), для которого открыта область показа переписки, указан в реквизите «Адресат».
  - *(только для* переписки с гражданином*)* «Обращения граждан» – в подборку будут включаться РК писем граждан, у которых гражданин, для которого открыта область показа переписки, указан в реквизите «Корреспондент».

По умолчанию установлено значение «Вся переписка».

- *(только для* переписки с организацией*)* Представитель организации, переписка с которым должна отбираться в перечень – в поле «Представитель» введите фрагмент ФИО нужного представителя организации. Если данное поле заполнено, то в подборку будут включаться РК:
  - Входящих документов, у которых указанный фрагмент содержится в поле «Подписал» реквизита «Корреспондент»;
  - Всех видов документов, у которых указанный фрагмент содержится в поле «Кому» реквизита «Адресат».

По умолчанию в поле «Представитель» установлено значение поля «Подписал» из записи корреспондента, для которой открыта область показа переписки. Для формирования подборки с установленным фильтром по Представителю щелкните кнопку **Показать** справа от поля. Для снятия фильтра по Представителю удалите значение из поля и снова щекните кнопку **Показать**.

Настройка вида перечня

Для настройки вида перечня щелкните команду **Настроить вид**. Откроется окно настройки вида перечня (см. Рисунок 167).

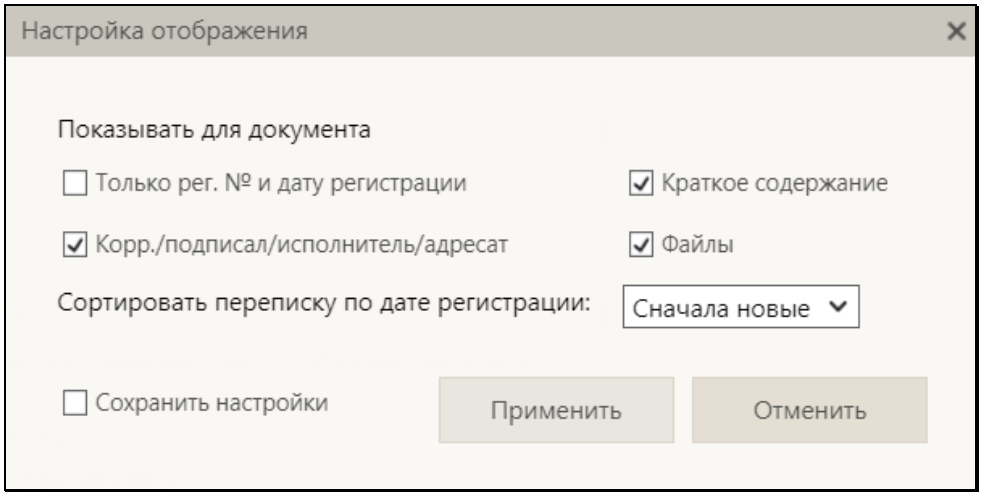


Рисунок 167 - Окно настройки вида перечня

По умолчанию в окне настройка соответствует настройке параметров пользователя группы «Связки и переписка». Можно сделать другую настройку и использовать ее только в текущем сеансе работы с перечнем, или сохранить новую настройку в параметрах пользователя.

В окне в группе **Показывать для документа** отметьте флажками реквизиты, которые должны отображаться в перечне.

В поле **Сортировать переписку по дате регистрации** выберите из раскрывающегося списка порядок сортировки записей документов в перечне.

Если вы хотите сохранить сделанные настройки в параметрах текущего пользователя, установите флажок **Сохранить настройки**.

Для применения настроек щелкните кнопку **Применить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от применения измененных настроек). Окно настройки вида перечня закроется, установленные в нем настройки будут применены к перечню в области показа переписки. Если в окне настройки вида перечня был установлен флажок **Сохранить настройки**, то сделанные настройки будут сохранены в параметрах пользователя группы «Связки и

переписка».

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что настройка **Показывать для документа** является общей для перечня в области показа переписки и перечня связок в разделе «Связки» РК/РКПД.

Закрывается область показа переписки щелчком на команде «Скрыть переписку», отображающейся над открытой областью.

9.6. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» РК/РКПД (см. Рисунок 168, Рисунок 169, Рисунок 170, Рисунок 171) содержится информация об основных реквизитах документа/проекта документа.

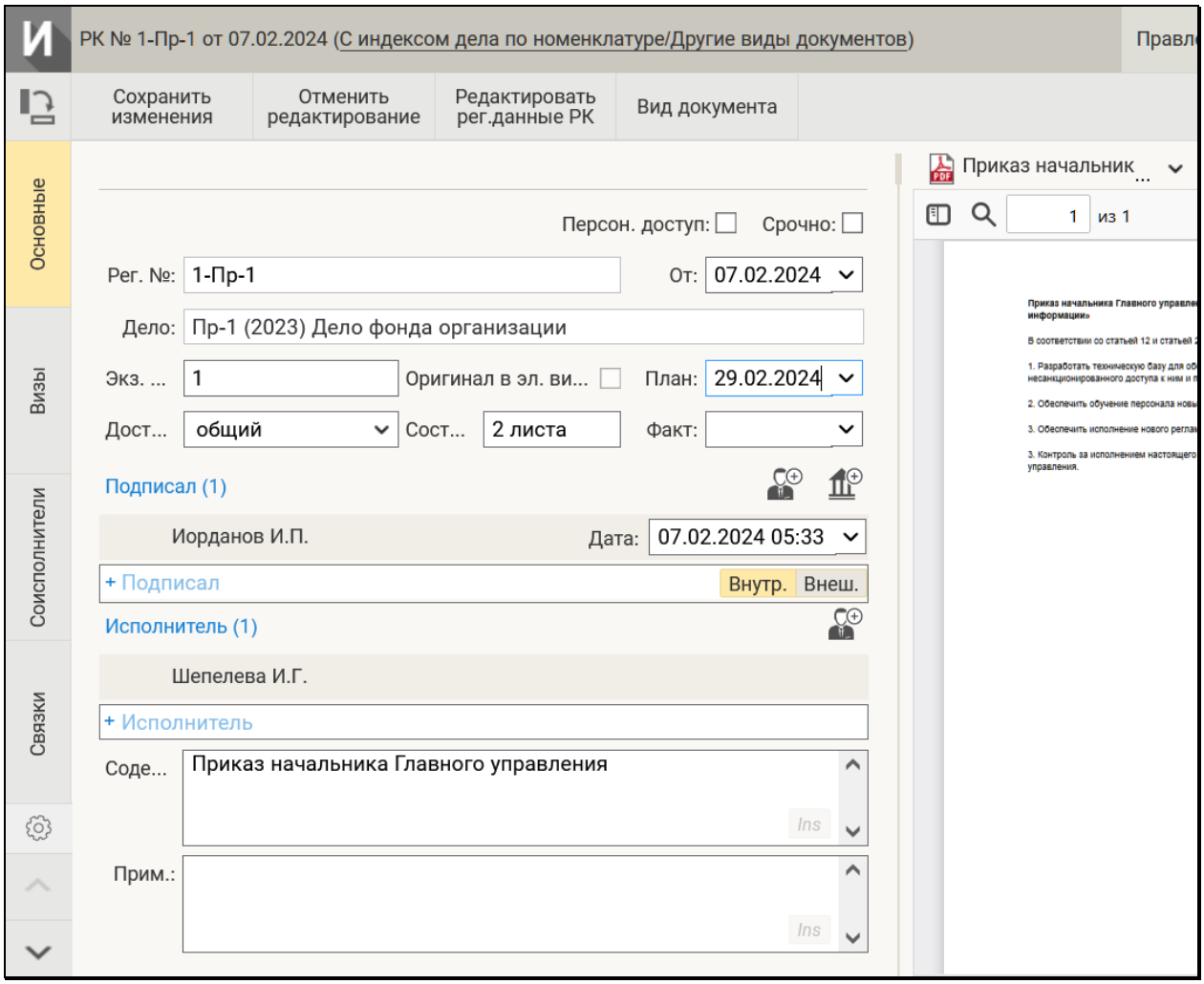


Рисунок 168 - Вкладка «Основные» РК входящего документа в режиме редактирования

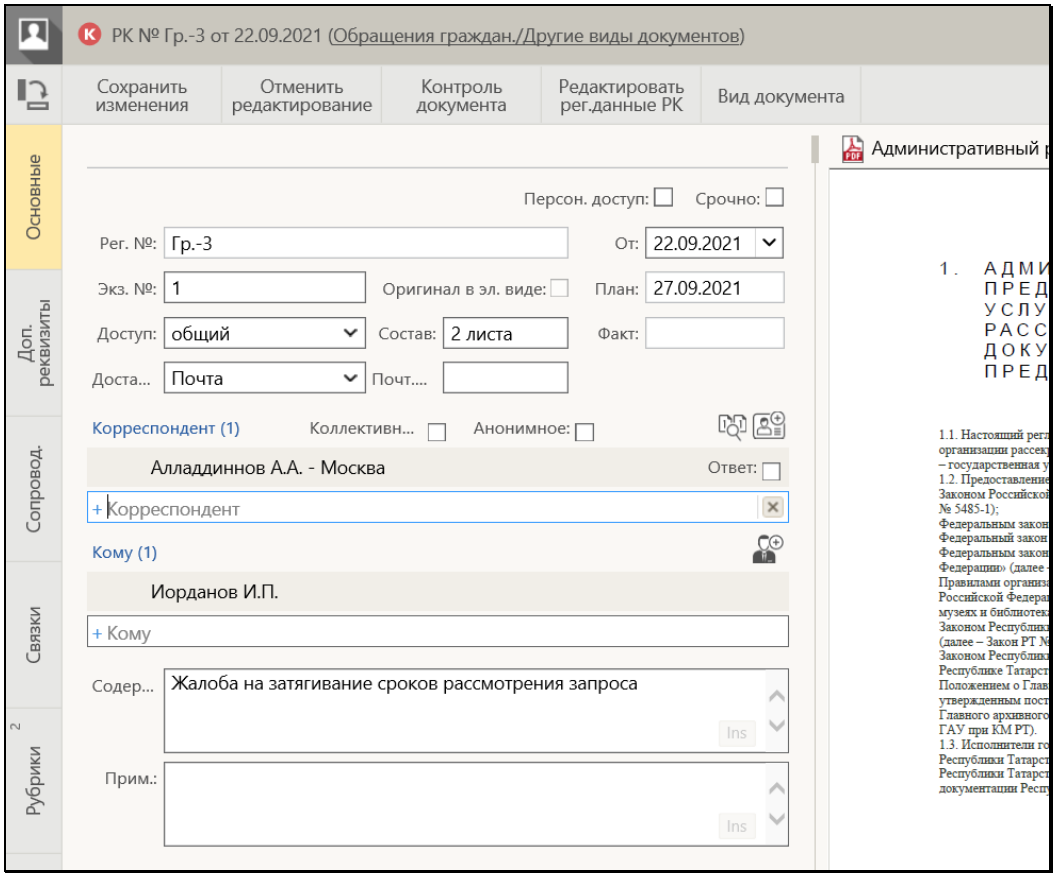


Рисунок 169 - Вкладка «Основные» РК письма гражданина в режиме редактирования

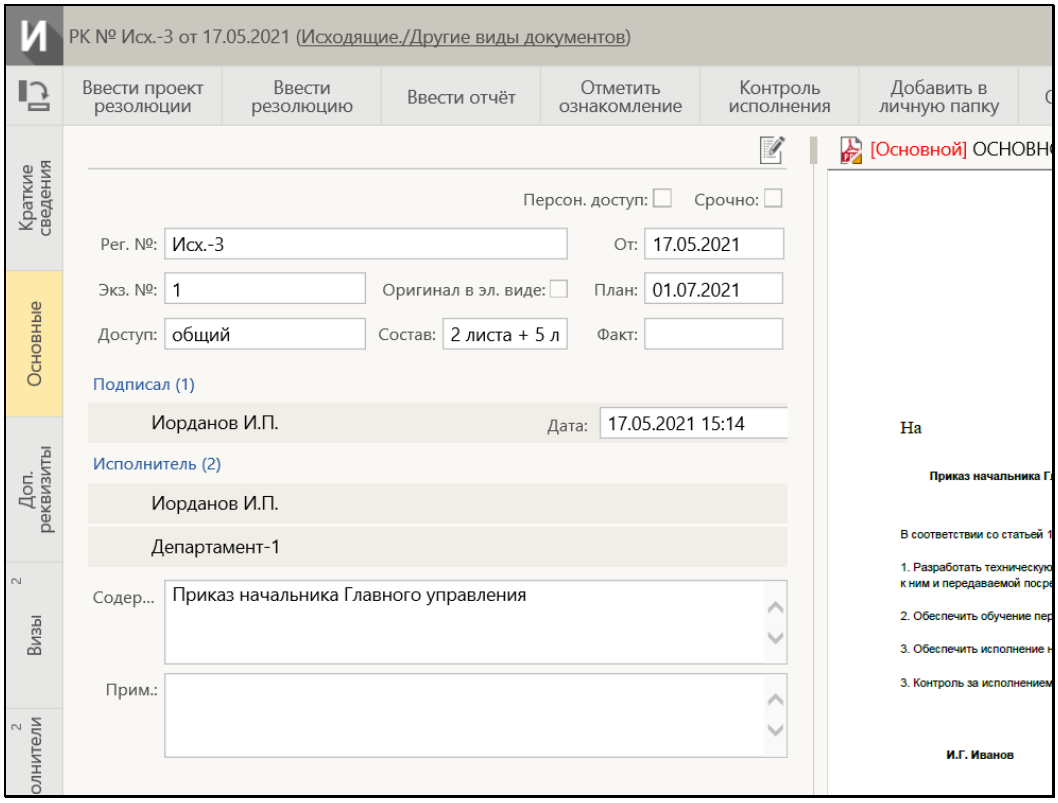


Рисунок 170 - Вкладка «Основные» РК исходящего документа в режиме просмотра

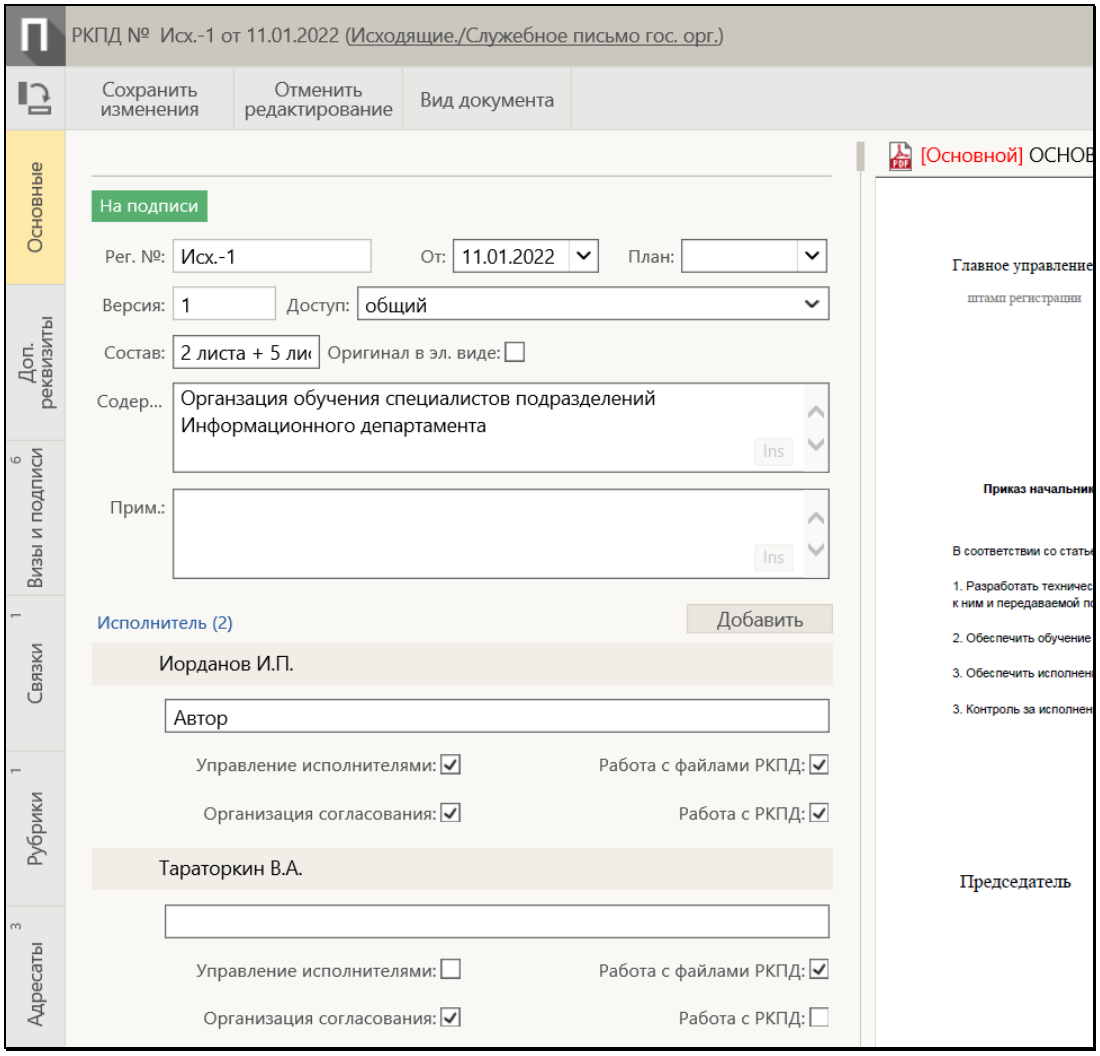


Рисунок 171 - Вкладка «Основные» РКПД в режиме редактирования

Перевод РК/РКПД в режим редактирования осуществляется с помощью щелчка на кнопке (**Редактировать**) (см. Рисунок 170) на панели инструментов вкладки.

Основные реквизиты РК:

Технология ввода реквизитов РК на вкладке «Основные» описана в п. «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

На вкладке «Основные» РК отображаются следующие реквизиты:

- **Рег. №** – регистрационный номер документа;
- **От** – дата регистрации документа;
- **Дело** – дело, в которое списан документ, и индекс которого участвует в формировании Рег. № РК документа. Поле присутствует на вкладке «Основные» только в случае, если шаблон номерообразования данной группы документов содержит элемент **{3}** («Индекс дела по номенклатуре»). Подробнее о формировании Рег. № РК с включением индекса дела по номенклатуре и о заполнении поля **Дело** см. п. «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящей части руководства.
- **План** – плановая дата исполнения документа;
- **Факт** – фактическая дата исполнения документа;

- **Экз. №** – номер бумажного экземпляра документа;
- **Оригинал в эл. виде** – признак того, что оригинал данного документа существует только в электронном виде;

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование данного признака возможно только в режиме регистрации. При установленном флажке **Оригинал в эл. виде** поле реквизита **Экз. №** является пустым и неактивно. Подробнее о данном признаке см. подраздел «Признак «Оригинал в электронном виде»» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства».

- **Доступ** – гриф доступа документа;
- **Персон. доступ** – признак персонифицированного типа доступа к РК. Если флажок установлен, то РК имеет персонифицированный тип доступа, если флажок снят, то РК имеет картотечный тип доступа. Подробнее о типе доступа к РК рассказывается в подпункте «Тип доступа РК» пункта «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства;

ВНИМАНИЕ! – Если на РК установлен гриф с признаком строгого персонифицированного доступа, то у этой РК может быть только персонифицированный тип доступа.

- **Срочно** – признак срочности документа;
- **Состав** – справочная информация о составе документа (например, «5 листов, Приложение»);
- **Доставка** – вид доставки документа (только в РК входящих документов и писем граждан);
- **Почт. №** – номер почтового извещения (только в РК входящих документов и писем граждан);
- **Подписал** – перечень должностных лиц, подписавших документ, с указанием информации о подписании (только в РК исходящих документов);
- **Исполнитель** – перечень должностных лиц и/или подразделений, подготовивших документ (только в РК исходящих документов);
- **Корреспондент** – перечень корреспондентов документа (только в РК входящих документов и писем граждан). В записи корреспондента-организации могут быть указаны следующие реквизиты: исходящий номер и дата регистрации документа в организации-отправителе, ФИО должностного лица, подписавшего документ, текст примечания.

В записи корреспондента-гражданина отображаются его ФИО и город проживания, указанный в справочнике. Если корреспондентов-граждан несколько, то в записи того из них, которому должен быть отправлен ответ, можно установить флажок **Ответ** (данный реквизит носит справочный характер);

- **Коллективное** – признак коллективного письма (только в РК писем граждан). Признак устанавливается путем установки флажка;
- **Анонимное** - признак анонимности письма (только в РК писем граждан). Признак устанавливается путем установки флажка;
- **Кому** – перечень адресатов документа внутри текущей организации - должностных лиц и/или подразделений, которым адресован документ (только в РК входящих документов и писем граждан);

- **Содержание** – содержание документа. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов/ Максимальный размер значения – 2000 символов (значение, превышающее 2000 символов, сохранить будет невозможно);
- **Примечание** – примечание к документу. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.

Основные реквизиты РКПД:

Технология ввода реквизитов РКПД на вкладке «Основные» описана в п. «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

На вкладке «Основные» РКПД отображаются следующие реквизиты:

- **Рег. №** – регистрационный номер проекта документа;
- **От** – дата регистрации проекта документа;
- **План** – плановая дата исполнения проекта документа;
- **Версия** – номер текущей версии проекта документа. Если существует несколько версий данного проекта, то для отображения нужной, следует выбрать ее номер из раскрывающегося списка. Просмотр различных версий проекта осуществляется в режиме просмотра РКПД. Для редактирования доступна только последняя версия РКПД. Подробнее о работе с версиями проекта документа см. подраздел «Работа с версиями РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства;
- **Доступ** – гриф доступа документа;
- **Состав** – справочная информация о составе документа (например, «5 листов, Приложение»);
- **Оригинал в эл. виде** – признак того, что оригинал данного документа существует только в электронном виде;

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование данного признака возможно только в режиме регистрации РКПД.

- **Содержание** – содержание документа. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- **Примечание** – примечание к документу. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.
- **Исполнитель** – перечень исполнителей проекта с указанием их прав для работы с РКПД. Технология формирования перечня исполнителей описана в п. «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства. Права исполнителей описаны в подразделе «Исполнители РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

9.7. Вкладка «Соисполнители»

Вкладка «Соисполнители» (см. Рисунок 172) содержит информацию об организациях-соисполнителях текущего документа. Данная вкладка имеется только в РК исходящих документов.

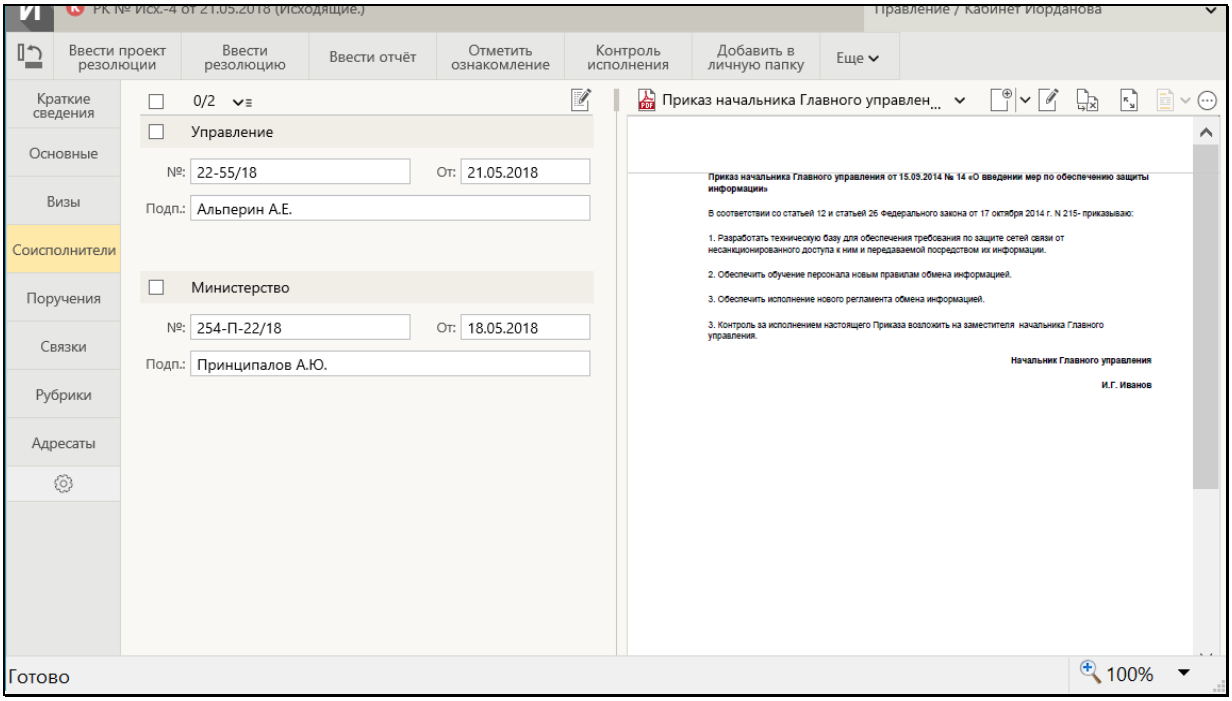


Рисунок 172 - Вкладка «Соисполнители»

По умолчанию, в режиме просмотра записи находятся в свёрнутом виде, в котором отображается только наименование организации - соисполнителя. Сворачивание/разворачивание записей осуществляется щелчком на кнопке (Свернуть/развернуть все), находящейся на панели инструментов.

Для того, чтобы перевести РК в режим редактирования, щелкните кнопку (**Редактировать**) на панели инструментов вкладки. Технология редактирования данной вкладки описана в п. «Вкладка «Соисполнители»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

9.8. Вкладка «Визы»

Вкладка «Визы» (см. Рисунок 173) содержит информацию о должностных лицах, завизировавших документ. Данная вкладка имеется только в РК исходящих документов.

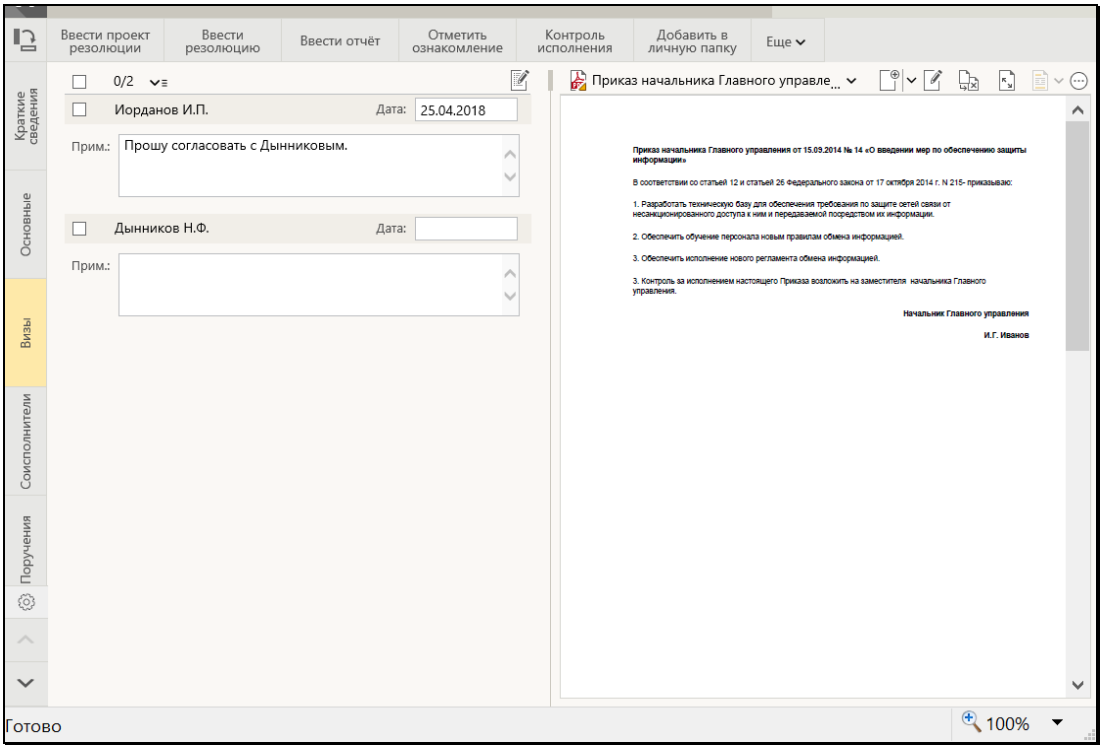


Рисунок 173 - Вкладка «Визы»

По умолчанию, в режиме просмотра записи находятся в свёрнутом виде, в котором отображается только ФИО визирующего ДЛ и дата визирования (если она проставлена). Сворачивание/разворачивание записей осуществляется щелчком на кнопке / (Свернуть/развернуть все), находящейся на панели инструментов.

Для того чтобы перевести РК в режим редактирования, щелкните кнопку (**Редактировать**) на панели инструментов вкладки. Технология редактирования данной вкладки описана в п. «Вкладка «Визы»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

9.9. Вкладка «Сопроводительные документы»

Вкладка «Сопроводительные документы» (см. Рисунок 174) содержит информацию об организациях – авторах сопроводительных документов. Данная вкладка имеется только в РК входящих документов и писем граждан.

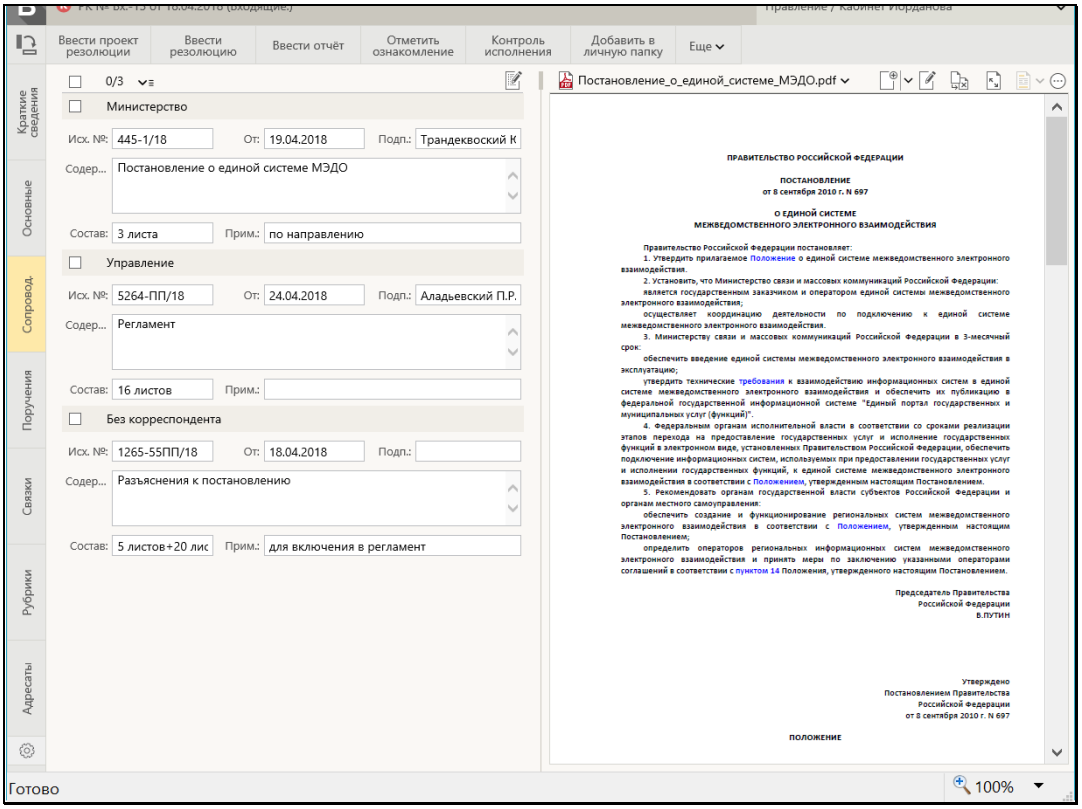


Рисунок 174 - Вкладка «Сопроводительные документы»

Запись о сопроводительном документе можно ввести в следующих форматах: с указанием корреспондента и без указания корреспондента.

По умолчанию, в режиме просмотра записи находятся в свёрнутом виде, в котором отображается только наименование организации – автора сопроводительного документа и ФИО ДЛ, подписавшего документ в данной организации (если реквизит «Подписавший» в записи заполнен). В записях, которые были введены в формате «без корреспондента», вместо наименования организации отображается текст «Без корреспондента» Сворачивание/разворачивание записей осуществляется щелчком на кнопке (Свернуть/развернуть все), находящейся на панели инструментов.

Для того, чтобы перевести РК в режим редактирования, щелкните кнопку (**Редактировать**) на панели инструментов вкладки. Технология редактирования данной вкладки описана в п. «Вкладка «Сопроводительные документы»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

9.10. Вкладка «Поручения»

На вкладке «Поручения» РК (см. Рисунок 175) содержится информация о поручениях документа. Данная вкладка имеется только в РК.

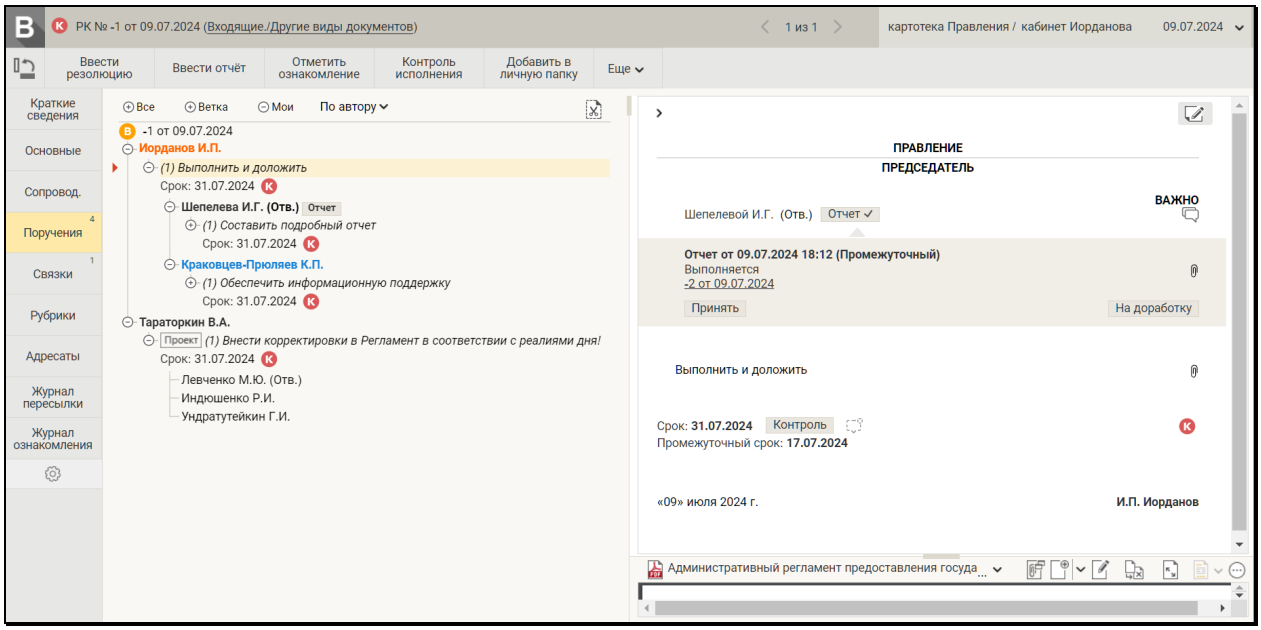


Рисунок 175 - Вкладка «Поручения»

Окно РК, в которой открыта вкладка «Поручения», содержит следующие разделы:

- в левой части окна находится дерево поручений документа (пунктов, резолюций, проектов резолюций). В дереве отображаются все поручения документа. При этом элементы дерева, соответствующие недоступным пользователю поручениям, обозначены надписью «Поручение недоступно», и их реквизиты не отображаются.

Если у документа имеются несколько поручений, имеющих одного автора и одну подчиненность, то в дереве поручений они объединены в *группу*, для которой автор указан один раз, а под ФИО автора расположен перечень его резолюций/проектов резолюций. В группе поручения разбиваются на подгруппы. В одну подгруппу объединяются: резолюции с одинаковой датой резолюции или все проекты резолюций. Внутри подгруппы поручения нумеруются.

Шрифт, которым отображены ФИО должностных лиц в дереве поручений, означает следующее:

  – Жирный шрифт (например, **Шепелева И.Г.**) – автор резолюции;
  – Жирный синий шрифт (например, **Краснов И.А.**) – автор подчиненной резолюции, который не является фигурантом вышестоящей резолюции;
  – Жирный красный шрифт (например, **Иорданов И.П.**) – автор резолюции, на записи которого щелкнули левой кнопкой мыши (т.е. запись стала текущей);
  – Обычный шрифт (например, Дронов А.П.) – исполнитель резолюции.

- в правой части окна, вверху, находится область отображения поручения, в которой отображаются реквизиты текущего поручения (текст которого выделен в дереве). Реквизиты недоступного пользователю поручения не отображаются в области отображения поручения.
- в правой части окна, внизу, находится область предварительного просмотра файлов документа. По умолчанию в ней отображается первая страница первого по порядку доступного пользователю прикрепленного файла документа. При

щелчке на кнопке в области отображения поручения, в область предварительного просмотра файлов загружается первый из доступных пользователю прикрепленных файлов этого поручения, если для формата этого файла поддерживается предварительный просмотр.

Если информация какого-либо раздела вкладки не умещается в видимой области, то в разделе появляется полоса прокрутки.

Соотношение размеров разделов вкладки можно изменять, «перетаскивая» границу между ними мышью. «Перетаскивать» границу следует за специальный бегунок – утолщенную часть границы.

Над деревом поручений расположены элементы управления, позволяющие:

- Свернуть/развернуть дерево. При щелчке на кнопке «Все» (/), все ветви дерева сворачиваются до первого уровня/разворачиваются с показом всех элементов;
- Свернуть/развернуть текущую ветвь. При щелчке на кнопке «Ветка» (/), текущая ветвь дерева сворачивается/разворачивается с показом всех элементов. Кнопки сворачивания/разворачивания ветки (/) находятся также в дереве слева от каждого поручения;
- Свернуть/развернуть все поручения текущего должностного лица. При щелчке на кнопке «Мои» (/), в дереве сворачиваются/разворачиваются все вершины от корня, где в роли автора или исполнителя выступает текущее должностное лицо. Вершины разворачиваются до того поручения, где текущее ДЛ является автором или исполнителем. Поручения, где текущего должностного лица нет, напротив – сворачиваются до корня.
- Выбрать вид сортировки поручений в дереве. При щелчке на переключателе «По автору» / «Сначала новые» и выборе в раскрывшемся списке нужного вида сортировки, дерево поручений будет соответствующим образом отсортировано. В переключателе отображается значение текущего вида сортировки, он будет использоваться для пользователя в качестве устанавливаемого по умолчанию до момента выбора пользователем другого вида сортировки.

Сортировка «По автору»

При построении дерева поручений на вкладке «Поручения» окна РК используется сочетание из веса для всех поручений, автора и даты резолюции для резолюций. На первом уровне и последующих уровнях дерева:

- Пункты (есть только на первом уровне) показываются всегда сверху в порядке веса (порядка ввода);
- Дальше среди всех резолюций уровня находится резолюция с минимальной датой (самая старая) и к ней подбираются резолюции того же автора в порядке возрастания даты. После резолюций к автору подбираются его проекты резолюций. Резолюции одной даты и все проекты отображаются в виде многопунктовой резолюции.
- Потом тоже самое делается для остальных авторов.
- Внутри пунктов резолюции сортируются по тем же принципам.

Сортировка «Сначала новые»

Первый уровень дерева поручений отображается следующим образом:

- Сначала отображается резолюция с самой поздней датой резолюции. К ней подбираются резолюции первого уровня того же автора с той же датой. Эти резолюции отображаются, как многопунктовая резолюция, и следуют в порядке увеличения веса (порядка добавления). К резолюции с самой поздней датой подбираются проекты резолюций того же автора. Если проектов несколько, то они отображаются, как многопунктовый проект резолюции, в порядке увеличения веса. Проекты показываются перед резолюциями того же автора;
- Если на первом уровне дерева есть проекты резолюций, у автора которых нет готовых резолюций, показ начинается с проектов в порядке весов. Если таких авторов несколько, то сначала идет проект с наибольшим весом, и к его автору подбираются все остальные проекты того же автора в порядке веса.
- Далее идут вторая и последующие резолюции в порядке уменьшения даты резолюции. К этим резолюциям также подбираются резолюции первого уровня того же автора с той же датой, располагаются в порядке увеличения веса и показываются, как многопунктовая резолюция;
- Последними идут пункты в порядке уменьшения веса. Внутри пунктов резолюции сортируются по описанному выше принципу.

ОБЛАСТЬ ОТОБРАЖЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ.

При выделении в дереве поручений записи какого-либо поручения, доступного пользователю для просмотра, в области отображения поручения отображаются его реквизиты.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в РК имеется несколько резолюций/проектов резолюций, имеющих одного автора и одну подчиненность, то они группируются в дереве поручений в одну группу. Если в дереве выделяется запись одного проекта резолюции из такой группы, то в области отображения поручения отображаются данные всех проектов резолюций, входящих в эту группу. Аналогичное правило выполняется для резолюций, но со следующим отличием: при выделении в дереве записи резолюции, входящей в группу, в области отображения поручения отображаются данные всех входящих в эту группу резолюций с той же датой резолюции.

В верхнем левом углу области отображения поручения находится кнопка ⌄ / ›, щелчок на которой сворачивает / разворачивает некоторые блоки поручения.

В области отображения поручения могут отображаться следующие реквизиты поручения:

1. Номер пункта (отображается только для пункта);
2. Категория поручения;
3. Индикатор контрольности поручения;
4. Плановая дата исполнения поручения;
5. Промежуточная дата исполнения поручения (отображается только в случае, если не равна плановой дате);
6. Фактическая дата исполнения поручения (для проекта резолюции не отображается);
7. Перечень исполнителей поручения. Исполнители поручения разбиты на две категории:

- категория «На исполнение» - исполнители, которым поручение направлено на исполнение. В эту категорию включены исполнители, значение поля «Примечание» которых не соответствует условиям попадания в категорию «Для ознакомления» (см. ниже). Перечень этих исполнителей расположен выше текста поручения;
- категория «Для ознакомления» - исполнители, которым поручение направлено не на исполнение, а на ознакомление. В эту категорию включены те исполнители, у которых значение поля «Примечание» начинается с символа «+». Перечень этих исполнителей расположен ниже текста поручения. ФИО таких исполнителей отмечены слева знаком «+».;

Для исполнителей отображаются следующие реквизиты:

- ФИО исполнителя (см. Рисунок 176, элемент **1**). Запись ФИО каждого фигуранта поручения является ссылкой, щелчок на которой открывает окно с информацией о данном элементе из справочника (справочника «Подразделения» для внутренних фигурантов, «Организации» - для внешних);
- Индикатор ответственного исполнителя (Отв.) (см. Рисунок 176, элемент **2**) – отображается для исполнителей с признаком «ответственный»;
- Данные отчёта исполнителя, если он есть (для проектов резолюций не отображается). Отображением отчета управляет кнопка «Отчет», щелчок на которой разворачивает/сворачивает информацию отчета. Данная кнопка отображается рядом с ФИО исполнителя только при наличии его отчета. Цвет кнопки указывает на наличие (серая кнопка) или отсутствие (белая кнопка) даты в отчете. Данные отчета включают в себя дату/время, статус и текст отчета (см. Рисунок 176, элемент **3**) При наличии в отчете связки с документом/проектом, запись этой связки отображается в развернутом блоке отчета (см. Рисунок 176, элемент **4**). Щелчок на записи связки приводит к открытию соответствующей РК/РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – Также разворачивает/сворачивает информацию отчета щелчок на кнопке «Отчет», расположенной в записи исполнителя в дереве поручений.

- Кнопка «Показать файлы отчета» (для проектов резолюций не отображается) - отображается в области данных отчета при наличии хотя бы одного файла отчёта (см. Рисунок 176, элемент **5**). При щелчке на данной кнопке первый из доступных пользователю файлов отчёта загружается в область предварительного просмотра файлов, если для формата этого файла поддерживается предварительный просмотр (если доступных пользователю файлов отчета нет, отображается сообщение о недоступности просмотра файла);

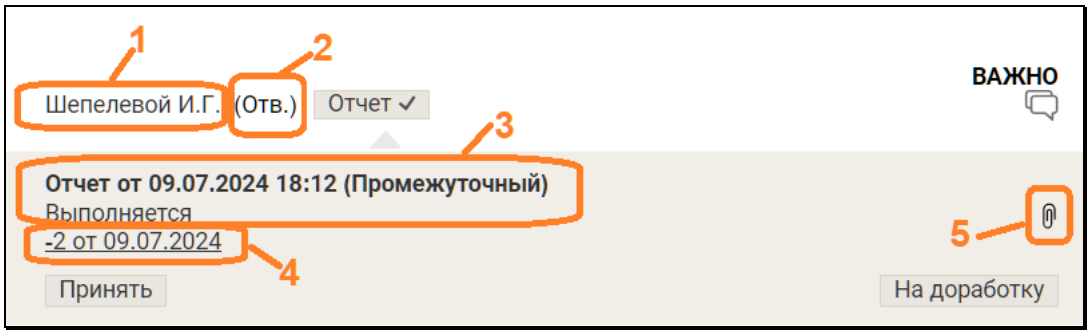


Рисунок 176 – Реквизиты исполнителя и его отчета

- Текст поручения;
- Кнопка «Показать файлы» - отображается справа от текста поручения при наличии хотя бы одного файла поручения. При щелчке на данной кнопке первый из доступных пользователю файлов поручения загружается в область предварительного просмотра файлов, если для формата этого файла поддерживается предварительный просмотр (если доступных пользователю файлов поручения нет, отображается сообщение о недоступности просмотра файла);
- Автор резолюции (отображается только для резолюции и проекта резолюции);
- Дата резолюции (отображается только для резолюции и проекта резолюции);
- Контроль исполнения - информация о контроле за ходом исполнения поручения. Щелчок на кнопке «Контроль» разворачивает/сворачивает блок с информацией о контроле. В режиме краткого отображения поручения блок контроля исполнения свернут. Справа от кнопки «Контроль» может отображаться кнопка **Напоминания исполнителям**, имеющая вид или и служащая для открытия окна просмотра или формирования напоминаний исполнителям поручения (подробнее см. подпункт «Просмотр напоминаний из окна РК» пункта «Просмотр и отметка прочтения напоминаний» подраздела «Напоминания исполнителям поручений» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

Информация о контроле включает следующие реквизиты:

- Контролёр. Если поручением является принятый к контролю пункт, то справа от ФИО контролера отображается значок красного флажка, например: Контроль: Иорданов И.П. ;
- Состояние исполнения поручения (контролёр);
- Ход исполнения;
- Основание для снятия с контроля;
- Примечание к поручению.

ЗАМЕЧАНИЕ – В дереве поручений и в области отображения поручения отображаются только те реквизиты поручений, в которых заданы значения.

Если для резолюции/проекта резолюции заданы правила повторения (резолюция является периодической), то в области отображения поручения, находящейся в режиме подробного отображения, отображается ссылка «Повторение резолюции». Если

резолюция является текущим экземпляром повторения, то в название ссылки будет включена подстрока «(текущий экземпляр)». Щелчок на ссылке «Повторение резолюции» открывает окно правил повторения в режиме просмотра. Подробнее о периодических резолюциях см. п. «Периодические резолюции» подраздела «Рассмотрение документа» раздела «Работа с документами» настоящего руководства.

В области отображения поручения отображаются кнопки (**Редактировать**) и (**Обсуждение**), а также может отображаться кнопка (**Направить на утверждение/Направить на исполнение**). Данные кнопки описаны в подразделе «Вкладка «Краткие сведения» настоящего раздела.

Работа с поручениями осуществляется с помощью команд меню и ленты действий, и описана в разделе «Работа с документами» настоящего руководства.

9.11. Вкладка «Визы и подписи»

Вкладка «Визы и подписи» РКПД (см. Рисунок 177) содержит информацию о должностных лицах, визирующих и подписывающих проект документа. Данная вкладка имеется только в РКПД.

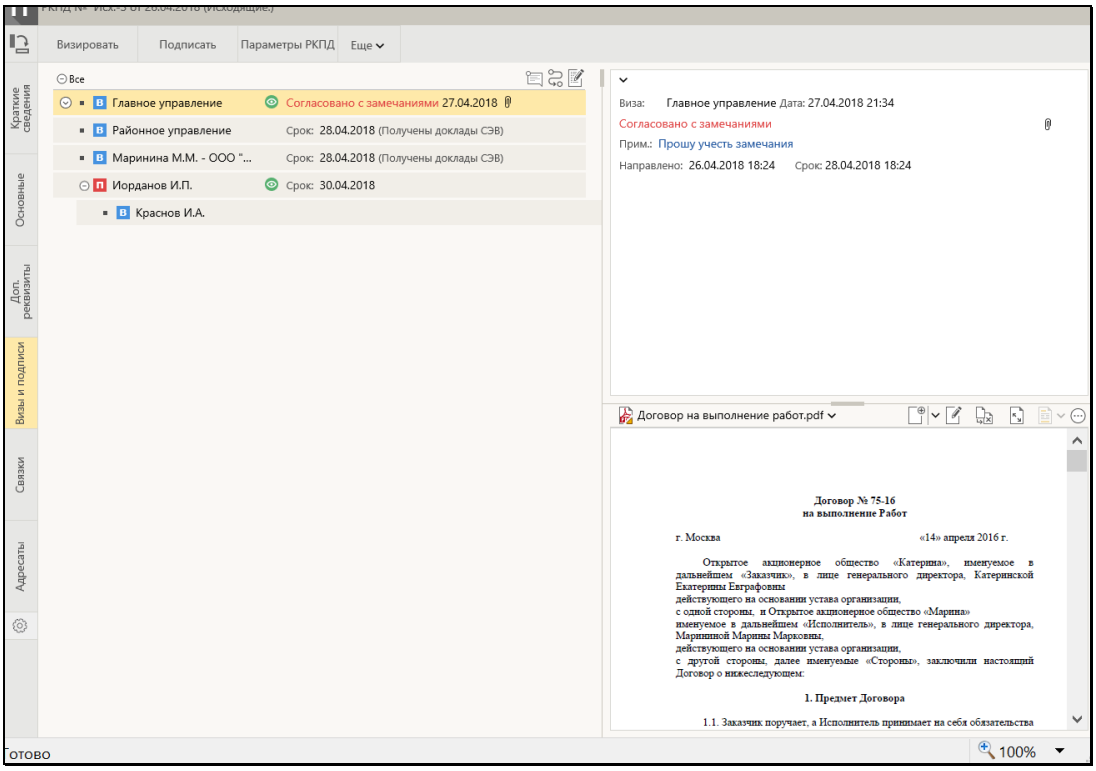


Рисунок 177 - Вкладка «Визы и подписи» в режиме просмотра

Вкладка содержит перечень записей визирующих и подписывающих должностных лиц (ДЛ) в виде иерархического дерева. Над деревом на панели инструментов вкладки находится кнопка «Свернуть/развернуть все» (Все / Все), щелчок на которой разворачивает/сворачивает дерево. В свернутом состоянии отображаются только «первичные» (первого уровня) визы и подписи , в развернутом состоянии отображаются все визы и подписи. Развернуть/свернуть отдельную ветку в дереве виз и подписей можно щелчком на кнопке / , расположенной слева от записи, являющейся вершиной этой ветки.

Если визирующее/подписывающее ДЛ ввело свою визу/подпись, то в его записи

отображается следующая информация о визе/подписи:

- Тип визы/подписи;
- Дата визы/подписи;
- Индикатор наличия файлов у визы/подписи – при наличии у визы/подписи прикрепленных файлов, в ее записи отображается иконка с изображением скрепки (см. Рисунок 177). При щелчке на этой иконке - в области предварительного просмотра файлов отображается первый по порядку прикрепленный файл данной визы/подписи.

Если внешний визирующий/подписывающий является участником «СЭВ», то в его записи отображается информация об отправке ему РКПД на согласование по «СЭВ».

Наличие индикатора в записи внутреннего визирующего/подписывающего говорит о том, что он прочел РКПД.

При выделении в дереве записи визирующего/подписывающего ДЛ - в правой верхней части окна отображается подробная информация об этой записи.

В режиме просмотра пользователь может выполнять над визами и подписями РКПД действия с помощью команд, находящихся в меню, а также кнопок, выведенных на ленту действий. Подробнее об операциях над визами и подписями проекта документа, рассказывается в подразделах «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц», «Направление проекта документа на визирование и подписание», «Отзыв проекта документа с визирования и подписания», «Добавление и удаление подчиненных виз» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

При щелчке на кнопке (**Редактировать**) на панели инструментов вкладки (см. Рисунок 177) вкладка (и вся РКПД) переводится в режим редактирования (см. Рисунок 178).

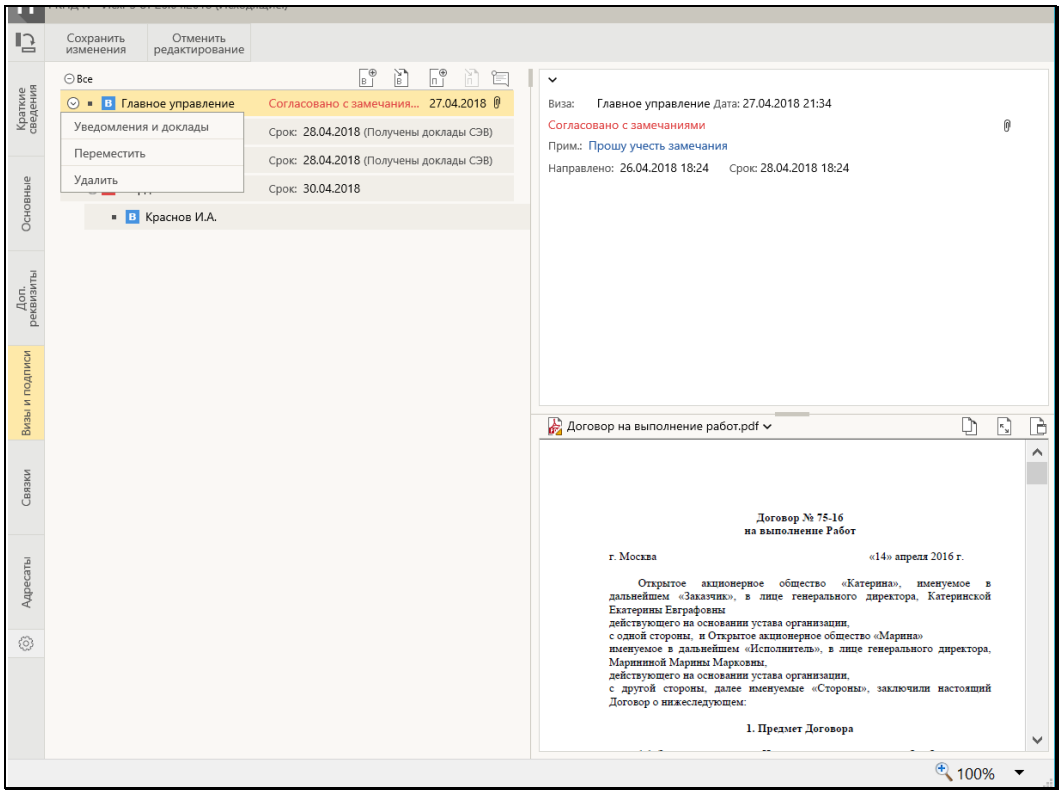


Рисунок 178 - Вкладка «Визы и подписи» в режиме редактирования

В режиме редактирования (см. Рисунок 178) пользователь может выполнять следующие операции с помощью кнопок панели инструментов вкладки:

- «Добавить визу» – добавление визирующих первого уровня;
- «Направить на визирование» – направление РКПД на визирование;
- «Добавить подпись» – добавление подписывающих;
- «Направить на подпись» - направление РКПД на подписание.

В режиме редактирования действия над записью визы/подписи можно выполнять с помощью команд локального меню, открывающегося при щелчке на кнопке , появляющейся в текущей (выделенной) записи дерева виз/подписей. Локальное меню содержит следующие команды:

- «Направить» или «Отозвать» – направление на визирование/подпись или отзыв с визирования/подписания. В меню записи будет находиться первая или вторая команда в зависимости от того, направлена уже виза/подпись на визирование/подписание, или нет.
- «Переместить» – перемещение записи в выбранное место перечня. Перемещение записи возможно только с сохранением ее уровня иерархии и (для подчиненных виз) внутри одной родительской вершины.
- «Удалить» - удаление записи.

Подробно перечисленные выше операции с записями визирующих и подписывающих ДЛ описаны в подразделах «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц», «Направление проекта документа на визирование и подписание», «Отзыв проекта документа с визирования и подписания» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

Для сохранения сделанных изменений щелкните на панели инструментов окна РКПД кнопку «Сохранить изменения». Для того, чтобы отменить редактирование без сохранения, щелкните кнопку «Отменить редактирование». После сохранения изменений или отказа от сохранения вкладка будет переведена в режим просмотра.

В режиме просмотра на панели инструментов вкладки отображается кнопка (**Конструктор маршрутов**), служащая для перехода в интерфейс «Конструктора маршрутов», в котором можно осуществлять формирование перечня визирующих/подписывающих РКПД в удобном графическом виде (см. подраздел «Конструктор маршрутов» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства).

При наличии уведомлений/докладов о событиях с проектом документа, отправленным какому-либо внешнему визирующему/подписывающему на согласование по «СЭВ», на панели инструментов вкладки (как в режиме просмотра, так и в режиме редактирования) отображается кнопка (**Уведомления и доклады**), при щелчке на которой открывается окно просмотра уведомлений/докладов по проекту документа. Кроме того, при наличии данной информации для конкретного визирующего/подписывающего команда открытия окна просмотра уведомлений/докладов будет присутствовать в контекстном меню записи этого визирующего/подписывающего в режиме просмотра вкладки «Визы и подписи». Об обмене документами по «СЭВ»

рассказывается в разделе «Обмен информацией через «Сервер Электронного Взаимодействия»» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

9.12. Вкладка «Связки»

На вкладке «Связки» РК/РКПД (см. Рисунок 179) содержится информация о документах и проектах документов, с которыми связан текущий документ/проект документа.

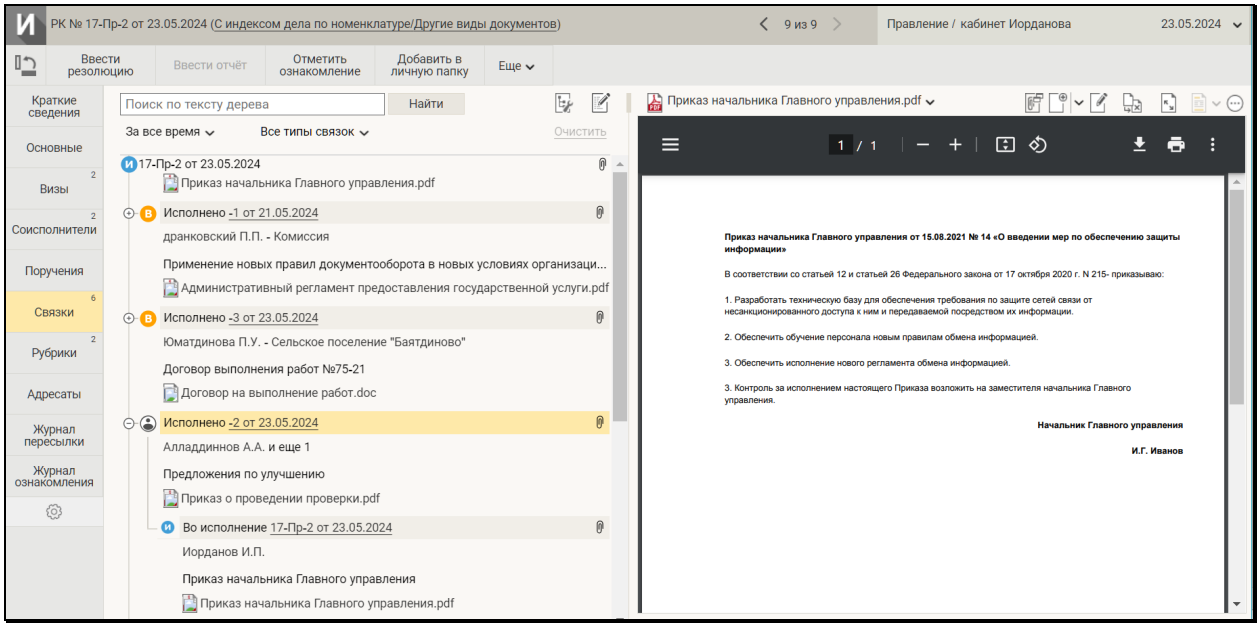


Рисунок 179 - Вкладка «Связки»

Состав отображаемой информации о связках, а также порядок их сортировки зависят от настройки параметров отображения связок (см. п. «Настройка отображения связок» настоящего подраздела).

Данные о каждой связке сгруппированы в отдельный блок. Если настроено отображение всей информации о связках, то блок каждой связки содержит следующую информацию и управляющие элементы:

1. Кнопка / , при щелчке на которой выполняется свёртывание/развёртывание следующего уровня иерархии дерева связок.
2. Иконка, обозначающая тип связанного документа:
   – – документ, не зарегистрированный в системе, у которого задан сетевой адрес;
   – – документ, не зарегистрированный в системе, у которого сетевой адрес не задан;
   – – входящий документ;
   – – письмо граждан;
   – – исходящий документ;
   – – проект документа.
3. Наименование типа связки. Если связка «прозрачная», то наименование ее типа выделено зеленым цветом.
4. Описание связанного документа/проекта документа (если при создании связки предлагаемое по умолчанию описание не было отредактировано, то

описание документа содержит реквизиты: Рег. №, дата регистрации, группа документов). Описание является ссылкой, при щелчке на которой открывается соответствующая РК/РКПД (для не зарегистрированных в системе документов, у которых указан сетевой адрес, открывается находящийся по этому адресу файл).

ВНИМАНИЕ! – Пользователь может открыть только доступные ему РК/РКПД. При определении доступа к связанной РК учитывается вид связки (прозрачная или непрозрачная связка). Если на связке установлен признак «Прозрачная связка» (наименование такой связки выделено зеленым цветом), то пользователь может просмотреть РК связанного документа при наличии доступа к нему по грифу и группе документов, вне зависимости от других его прав доступа к нему.

ВНИМАНИЕ! – Для открытия связанного документа, находящегося по указанному сетевому адресу, пользователю необходимо иметь доступ к этому сетевому ресурсу.

5. Дополнительная информация о связанном документе/проекте документа:
   - для входящего документа – информация о первом по весу корреспонденте;
   - для исходящего документа – информация о первом по весу должностном лице, подписавшем документ и первом по весу адресате документа;
   - для письма гражданина - информация о первом по весу корреспонденте;
   - для проекта документа – информация о первом по весу должностном лице, подписавшем проект и первом по весу исполнителе проекта, а также информация о статусе проекта и кратком содержании.

Если «фигурантов» связанного документа/проекта документа больше одного, то к информации о первом по весу должностном лице добавляется информация о количестве не показанных должностных лиц. Например: «Шепелева И.Г и еще 2».

ЗАМЕЧАНИЕ – Дополнительная информация отображается только для тех связанных документов/проектов документов, которые зарегистрированы в системе и доступны пользователю для просмотра.

6. Перечень прикрепленных файлов связанного документа/проекта документа. Для РК в перечне содержатся: файлы РК, файлы поручений, файлы отчетов исполнителей поручений. Для РКПД в перечне содержатся: файлы РКПД, файлы виз, файлы подписей. Наименование и иконка каждого файла являются ссылкой, щелчок на которой открывает это файл во внешнем приложении.

ЗАМЕЧАНИЕ – Именно таким способом рекомендуется просматривать файлы связанных документов – открывая их во внешнем приложении.

7. Кнопка «Просмотреть файлы» . Данная кнопка отображается в блоках всех связанных документов/проектов документов, зарегистрированных в системе. При щелчке на данной кнопке в область предварительного просмотра прикрепленных файлов загружается первый из доступных пользователю прикрепленных файлов связанной РК/РКПД. Если файл имеет формат, для которого невозможен предварительный просмотр, то в области предварительного просмотра появляется команда скачивания файла.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для связанных РК/РКПД отображаются только файлы РК/РКПД, и не отображаются файлы дочерних объектов РК/РКПД (поручений, отчетов, виз,

подписей).

ЗАМЕЧАНИЕ – Рекомендуется просматривать файлы связанных документов, не загружая их в область предварительного просмотра, а открывая их во внешнем приложении с помощью щелчка на их наименовании или иконке в перечне прикрепленных файлов. Если же Вы загрузили файл связанного документа в область предварительного просмотра, то потом рекомендуется *вернуть* в область предварительного просмотра файл *основной* РК/РКПД, щелкнув на кнопке «Просмотреть файлы» , расположенной в строке текущего документа, в корне дерева связок (см. Рисунок 180).

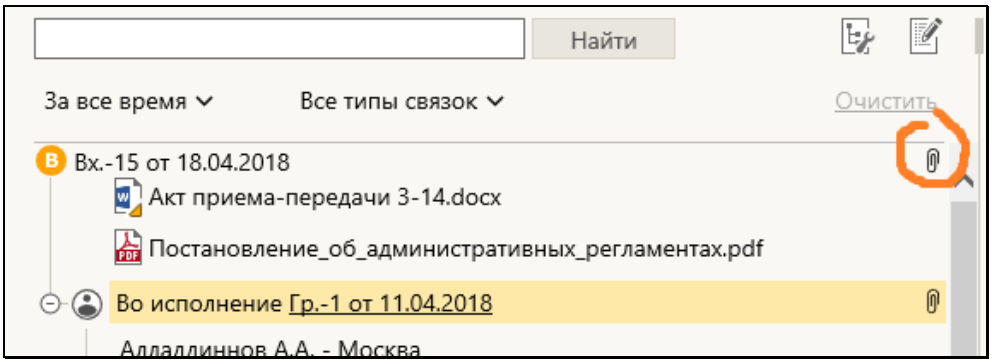


Рисунок 180 - Кнопка загрузки в область предварительного просмотра файла основного документа

На панели инструментов вкладки содержатся следующие управляющие элементы:

- Секция поиска по дереву связок – позволяет найти в дереве связок записи о нужных документах и проектах документов (подробнее см. п. «Поиск по дереву связок» настоящего подраздела).
- (**Настройки отображения связок**) - кнопка перехода к настройке отображения связок, открывает окно параметров пользователя, определяющих режим отображения связок (подробнее см. п. «Настройка отображения связок» настоящего подраздела).
- (**Редактировать**) - кнопка перевода РК/РКПД в режим редактирования. Технология редактирования информации о связках РК/РКПД описана в п. «Вкладка «Связки»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для редактирования реквизита «Связки» РК не в режиме регистрации документа пользователю требуется картотечное право «Редактирование связок». При наличии этого права в текущей картотеке, а также принадлежности РК этой картотеке + удовлетворению ею заданных в праве ограничений (данное право может быть ограничено определенными группами документов и/или картотекой регистрации РК), пользователь может добавлять в раздел новые записи, а также редактировать и удалять уже существующие там записи. При установке связки с зарегистрированными в системе документами/проектами пользователь может связать РК документа только с документами, к которым у него есть доступ. Для редактирования признака «прозрачной связки» со связанной РК/РКПД, дополнительно требуется наличие у пользователя права на просмотр этой связанной РК/РКПД.

9.12.1. Настройка отображения связок

Режим отображения связок (состав отображающихся реквизитов связанных документов/проектов и порядок их сортировки в дереве связок) определяется настройкой отображения связок.

Настройка, применяемая по умолчанию при открытии вкладки «Связки», делается в параметрах пользователя группы «Связки и переписка» (см. п. «Параметры группы «Связки и переписка» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства).

Из вкладки «Связки» также можно перейти к настройке отображения связок, щелкнув кнопку . Сделанные здесь настройки можно применить к вкладке «Связки» однократно, либо, при желании, сохранить их в параметрах пользователя.

Чтобы из вкладки «Связки» перейти к настройке параметров отображения связок, щелкните на панели инструментов вкладки кнопку . Откроется окно настройки параметров отображения связок (см. Рисунок 181).

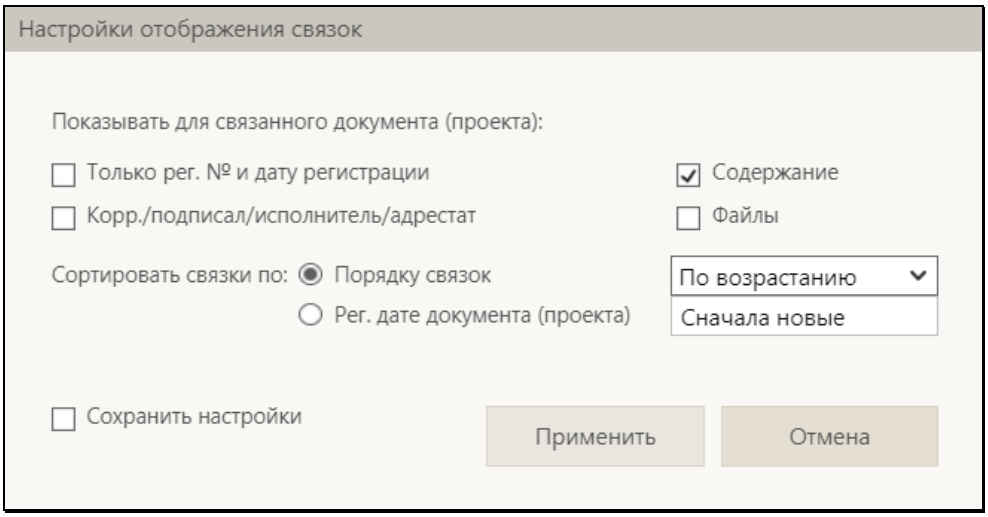


Рисунок 181 - Окно настройки отображения связок

Установите в окне нужные значения параметров отображения связок (смысл параметров описан в п. «Параметры группы «Связки и переписка» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства).

Если требуется сохранить измененные значения настроек в параметрах пользователя, установите флажок «Сохранить настройки». Если требуется применить измененные значения настроек одноразово, не сохраняя их, не устанавливайте данный флажок.

Для применения сделанных настроек щелкните кнопку «Применить» (кнопка «Отмена» используется для отказа от применения и сохранения измененных настроек). Окно настройки отображения закроется, на вкладке «Связки» режим отображения связок изменится заданный.

9.12.2. Поиск по дереву связок

Записи нужных документов/проектов документов можно искать в дереве связок, используя секцию поиска, расположенную на панели инструментов вкладки «Связки» (см.

Рисунок 182).

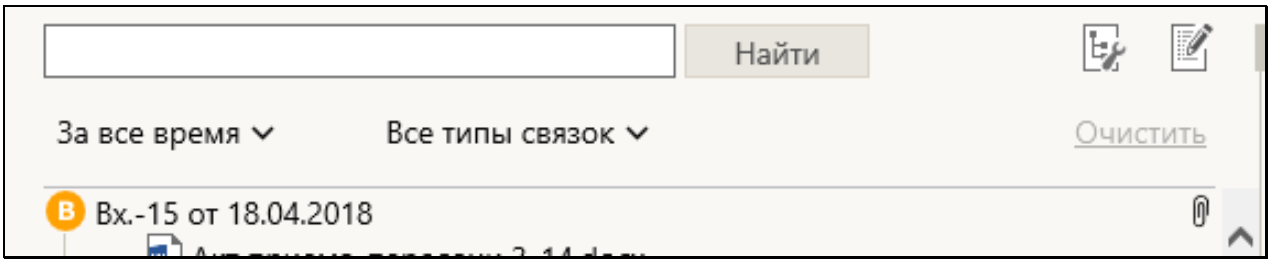


Рисунок 182 - Секция поиска на панели инструментов вкладки «Связки»

В секции поиска содержатся следующие управляющие элементы:

- Поле для задания поискового фрагмента. По умолчанию поле не заполнено;
- Кнопка «Найти», щелчок на которой запускает поиск по дереву связок. Кнопка активна при наличии в поле поискового фрагмента.
- Критерий «Дата регистрации» - раскрывающийся список для выбора периода регистрации документов/проектов документов, среди которых должен выполняться поиск. По умолчанию установлено значение «За все время». При выборе другого значения автоматически запускается поиск по дереву связок.
- Критерий «Тип связки» - поле для выбора типов связок, среди которых должен выполняться поиск. По умолчанию установлено значение «Все типы связок». При выборе другого значения (оно выбирается из окна выбора из справочника «Типы связок», раскрывающегося при щелчке на кнопке-стрелке) автоматически запускается поиск по дереву связок.
- Кнопка «Очистить», щелчок на которой возвращает критериям поиска значения по умолчанию, что приводит к отображению всех связок в дереве связок. Кнопка активна в случае, если хотя бы один из критериев поиска имеет значение, отличное от значения по умолчанию.

Задайте нужные критерии поиска. Если задан только поисковый фрагмент, для запуска поиска щелкните кнопку «Найти». При задании значения критерия «Дата регистрации» или «Тип связки» поиск запускается автоматически.

В результате выполнения поиска в дереве связок будут отображены только связки, имеющие заданный поисковый фрагмент в отображенных в дереве реквизитах, и при этом удовлетворяющие значениям критериев «Дата регистрации» и «Тип связки».

Для возврата к отображению полного дерева связок щелкните в секции поиска кнопку «Очистить».

9.13. Вкладка «Рубрики»

Вкладка «Рубрики» РК/РКПД (см. Рисунок 183, Рисунок 184) содержит информацию о принадлежности документа к той или иной тематической рубрике.

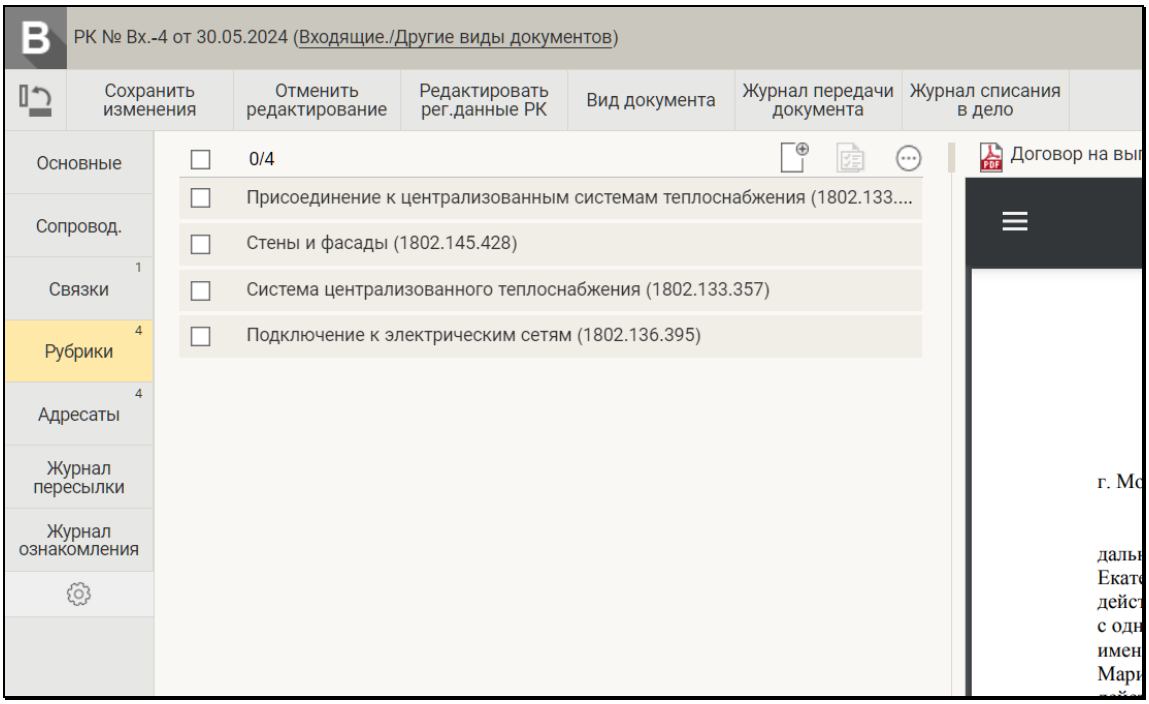


Рисунок 183 - Вкладка «Рубрики» в режиме редактирования при отсутствии доп. реквизитов рубрик

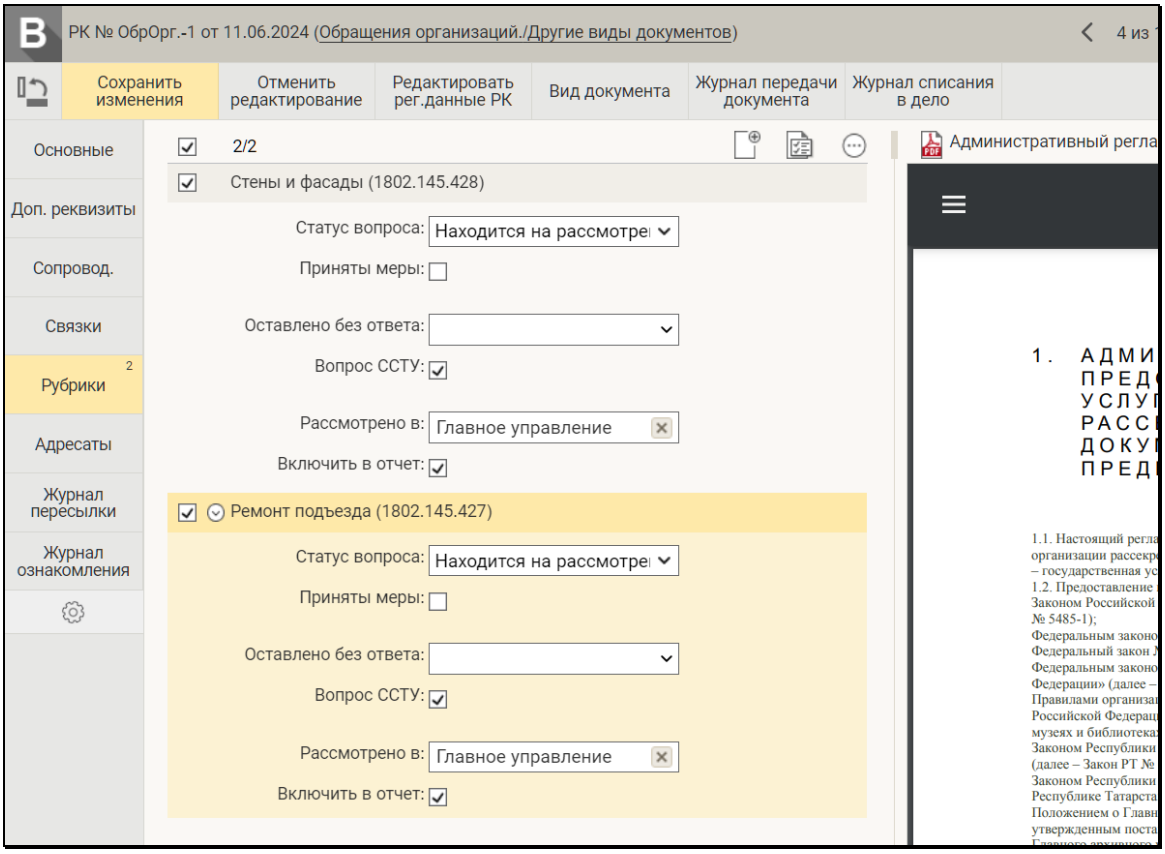


Рисунок 184 - Вкладка «Рубрики» в режиме редактирования при наличии доп. реквизитов рубрик

На вкладке содержится перечень записей тематических рубрик, к которым отнесена РК/РКПД.

Чтобы перейти к редактированию рубрик, переведите РК/РКПД в режим

редактирования, щелкнув кнопку (**Редактировать**) на панели инструментов вкладки.

ВНИМАНИЕ! – Для редактирования реквизита «Рубрики» РК не в режиме регистрации документа пользователю требуется картотечное право «Редактирование рубрик».

Для того чтобы добавить запись о рубрике, к которой отнесен документ, щелкните на панели инструментов вкладки кнопку (**Добавить рубрику**). В открывшемся окне справочника «Рубрикатор» выберите нужные рубрики. Записи выбранных рубрик отобразятся на вкладке (см. Рисунок 183, Рисунок 184).

ЗАМЕЧАНИЕ – Существует групповая операция ввода рубрик в РК, выполняемая на перечне отмеченных записей РК (см. п. «Групповой ввод рубрик в РК» настоящего подраздела).

Значения множественного реквизита «Рубрики» могут быть простыми (см. Рисунок 183) или составными (см. Рисунок 184), в зависимости от того, прикреплены или нет к данной группе документов дополнительные реквизиты рубрик (они прикрепляются к группам документов системным технологом). Если требуется, задайте значения нужным доп. реквизитам рубрик. Изменять значения доп. реквизитов можно как при добавлении рубрик, так и позднее, в рамках редактирования рубрик.

ВНИМАНИЕ – Если на каком-либо доп. реквизите системным технологом установлен запрет ручного редактирования (в справочнике в свойствах доп. реквизита установлен признак-флажок «Запретить редактирование»), то такой доп. реквизит будет недоступен для редактирования пользователю.

ЗАМЕЧАНИЕ – Существует групповая операция редактирования доп. реквизитов рубрик РК, выполняемая на перечне отмеченных записей рубрик (см. п. «Групповое редактирование доп. реквизитов рубрик» настоящего подраздела).

Перемещение и удаление одной записи о рубрике осуществляются с помощью команд ее локального меню, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи. Те же действия для группы отмеченных записей осуществляются с помощью команд меню вкладки, открывающегося по кнопке (**Еще**).

9.13.1. Групповой ввод рубрик в РК

Существует групповая операция ввода рубрик в РК, выполняемая на перечне отмеченных записей РК. Данная операция доступна на перечнях записей, находящихся на страницах:

- Папок кабинетов:
  - «Документы с проектами поручений»;
  - «Документы на исполнении»;
  - «Контролируемые мною поручения»;
- Личных папок, предназначенных для РК и поручений;
- Результатов поиска РК и поручений в функции «Поиск».

ГРУППОВОЙ ВВОД РУБРИК В РК

Чтобы выполнить групповой ввод рубрик в РК, отметьте в перечне записи нужных РК и на панели действий страницы выберите из меню кнопки «Еще» команду **Добавить рубрику** (или выберите эту же команду из локального меню записи).

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда **Добавить рубрику** доступа при наличии у пользователя права «Редактирование рубрик» в текущей картотеке.

В открывшемся окне выбора из справочника «Рубрикатор» отметьте нужные рубрики и щелкните кнопку **Выбрать**. Выбранные в справочнике рубрики будут добавлены в те РК из числа отмеченных, для которых выполняются следующие условия:

- Пользователю доступен просмотр РК;
- РК принадлежит к текущей картотеке;
- У пользователя есть право «Редактирование рубрик» в текущей картотеке, и РК удовлетворяет ограничениям группами документов и картотекой регистрации, заданным в этом праве (если ограничения заданы);
- Добавляемая рубрика (рубрики) отсутствуют в РК.

Если РК, в которую добавляется рубрика, принадлежит к группе документов, у которой есть доп. реквизиты рубрик, то рубрики в такую РК добавляются с соответствующими доп. реквизитами, и доп. реквизитам присваиваются умолчательные значения, заданные для группы документов.

9.13.2. Групповое редактирование доп. реквизитов рубрик

Существует групповая операция, позволяющая ввести одинаковые значения доп. реквизитов сразу у нескольких рубрик. Для этого на вкладке «Рубрики», находящейся в режиме редактирования, отметьте записи нужных рубрик (для групповой операции должны быть отмечены не менее двух записей), и щелкните кнопку (**Редактировать дополнительные реквизиты**) на панели действий вкладки.

ЗАМЕЧАНИЕ – Данная кнопка активна только в случае, если текущая РК принадлежит группе документов, у которой есть дополнительные реквизиты рубрик с не установленным запретом ручного редактирования.

Откроется окно группового редактирования доп. реквизитов рубрик (см. Рисунок 185).

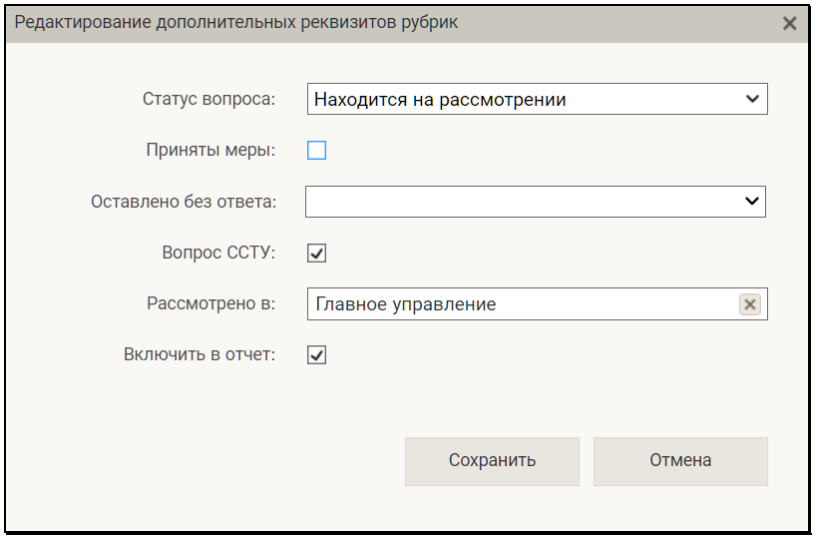


Рисунок 185 – Окно группового редактирования доп. реквизитов рубрик

В окне содержатся доп. реквизиты рубрик текущей РК, у которых в справочнике не установлен запрет ручного редактирования. При открытии окна в полях дополнительных реквизитов установлены значения текущей записи рубрики.

В окне укажите нужные значения доп. реквизитов рубрик, и для ввода этих значений щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от ввода значений). Окно закроется, произойдет возврат к вкладке «Рубрики», на которой в записях отмеченных рубрик будут введены указанные значения доп. реквизитов (в том числе и пустых). Для сохранения сделанных на вкладке изменений щелкните кнопку **Сохранить изменения** на ленте действий РК.

9.14. Вкладка «Адресаты»

Вкладка «Адресаты» РК/РКПД (см. Рисунок 186) содержит записи об адресатах документа.

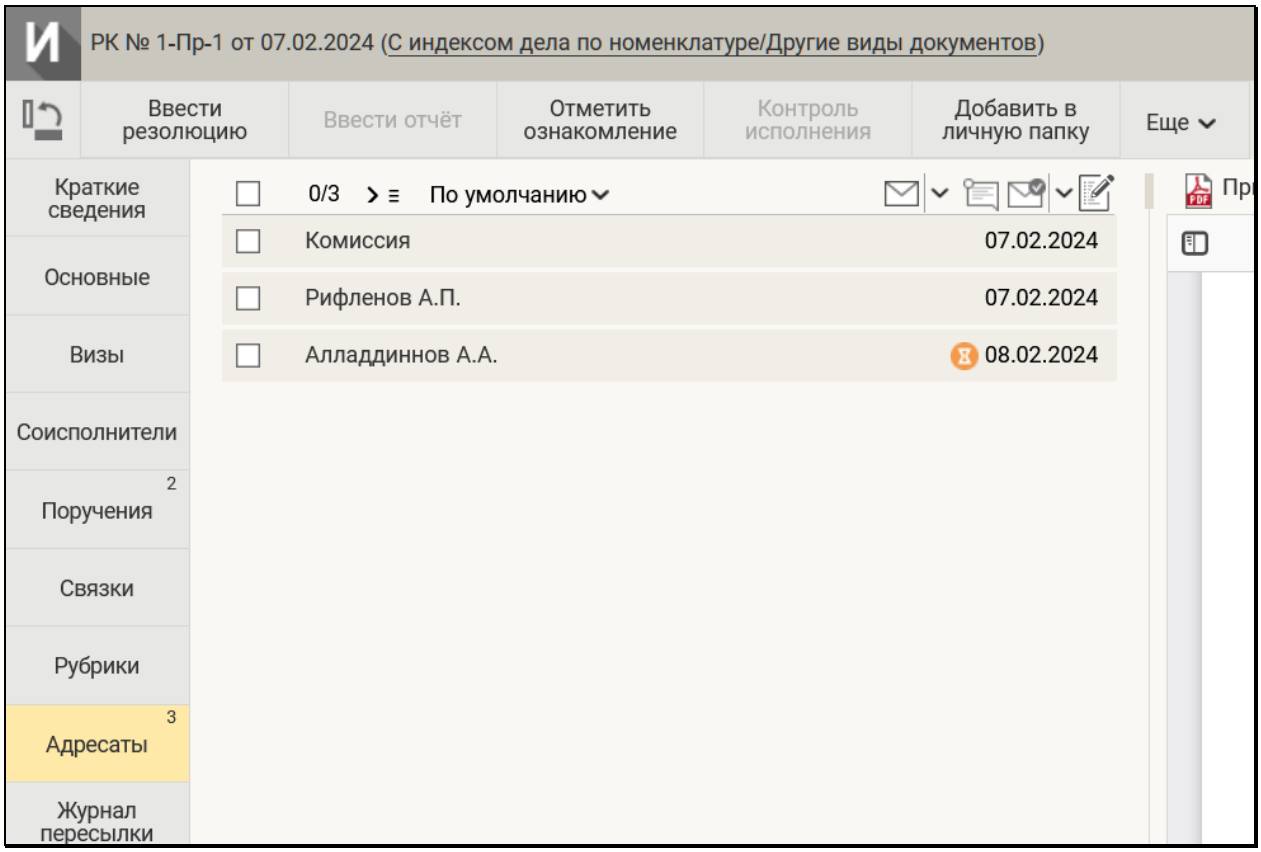


Рисунок 186 - Вкладка «Адресаты» РК в режиме просмотра

По умолчанию, в режиме просмотра записи находятся в свёрнутом виде, в котором отображается:

- наименование адресата;
- дата отправки, если она проставлена;
- индикатор информации о регистрации документа адресатом. Присутствует только в записях адресатов, которым документ был отправлен по электронному каналу связи. Может иметь три значения:
  - - ожидается получение информации о регистрации от адресата;
  - - документ получен и зарегистрирован адресатом;
  - - адресат отказался от регистрации документа.

При наведении курсора на иконку индикатора появляется всплывающее окно с информацией о его значении.

Сворачивание/разворачивание всех записей осуществляется щелчком на кнопке

/ (Свернуть/развернуть все), находящейся на панели инструментов. Свернуть/развернуть одну запись можно соответствующей командой, выбранной в ее контекстном меню. Раскрывающемся при щелчке на кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи.

ЗАМЕЧАНИЕ – При наличии в РК/РКПД большого количества адресатов имеются определенные особенности их отображения (см. п. «Отображение большого количества адресатов» настоящего подраздела).

Чтобы перейти к редактированию информации об адресатах, переведите РК/РКПД в режим редактирования, щелкнув кнопку (**Редактировать**) на панели инструментов вкладки. В режиме редактирования все записи вкладки развернуты (см. Рисунок 187).

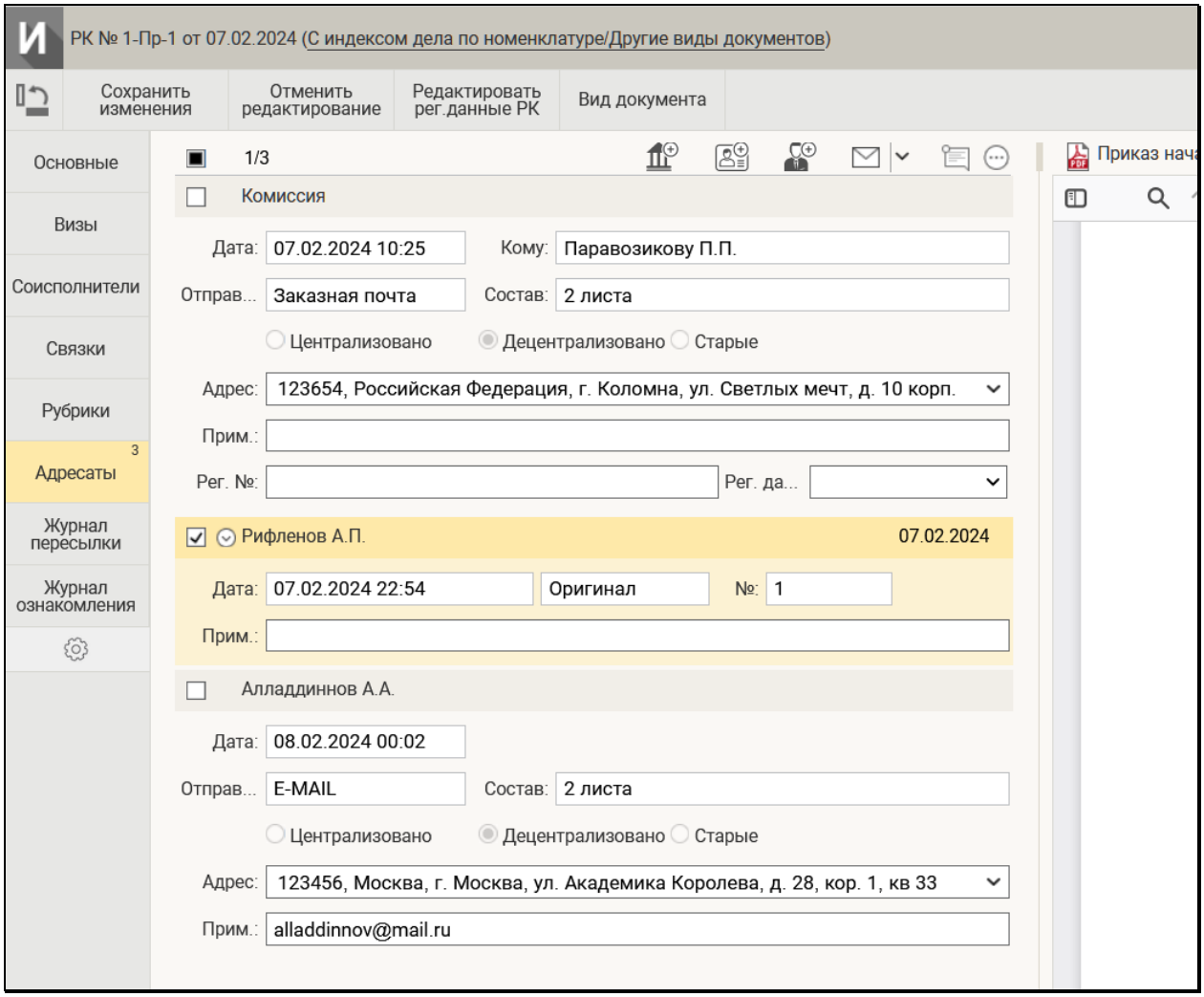


Рисунок 187 - Вкладка «Адресаты» РК в режиме редактирования

Добавление записей адресатов осуществляется с помощью следующих кнопок панели инструментов:

- (**Добавить адресата-организацию**) – добавление адресата-организации путем выбора элементов справочника «Организации»;
- (**Добавить адресата-гражданина**) – добавление адресата-гражданина путем выбора элементов справочника «Граждане»;
- (**Добавить внутреннего адресата**) – добавление адресата-подразделения

или должностного лица путем выбора элементов справочника «Подразделения».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если адресат РК/РКПД (организация или ее представитель, подразделение или должностное лицо) выбирался из стандартного списка, то в поле **Прим**. записи адресата по умолчанию будет скопировано значение поля **Примечание** выбранного элемента списка, установленное при формировании данного списка (см. раздел «Работа со списками элементов справочников» настоящего руководства).

В РК в записях адресатов пользователем может быть введена, в том числе, информация об отправке документа (заполнено поле **Дата**). В РКПД информация об отправке документа адресату введена быть не может, но могут быть заполнены остальные реквизиты адресатов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для простановки отметки отправки (заполнения поля «Дата») пользователю необходимо право **Отметка отправки документов** в текущей картотеке, в противном случае поле будет недоступно ему для редактирования.

Действия над одной (текущей) записью адресата можно выполнить с помощью команд ее локального меню. Действия над группой записей осуществляются с помощью команд панели инструментов вкладки, имеющих вид отдельных кнопок, или находящихся в меню, открывающемся при щелчке на кнопке (**Еще**). Выполнение некоторых действий возможно, как в режиме редактирования, так и в режиме просмотра вкладки.

Подробно заполнение реквизитов в записях адресатов и выполнение действий над записями описаны:

- Для РК – в п. «Вкладка «Адресаты»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства;
- Для РКПД - в п. «Вкладка «Адресаты»» подраздела «Регистрация проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

Если в разделе «Рубрики» РК имеются записи рубрик, то (если пользователю доступно редактирования примечания адресата) справа от поля **Прим.** адресата-организации будет отображаться кнопка «Добавить рубрики», позволяющая скопировать в поле примечания коды нужных рубрик данной РК. Чтобы скопировать коды рубрик в примечание адресата, щелкните кнопку «Добавить рубрики» справа от поля **Прим.** (см. Рисунок 188).

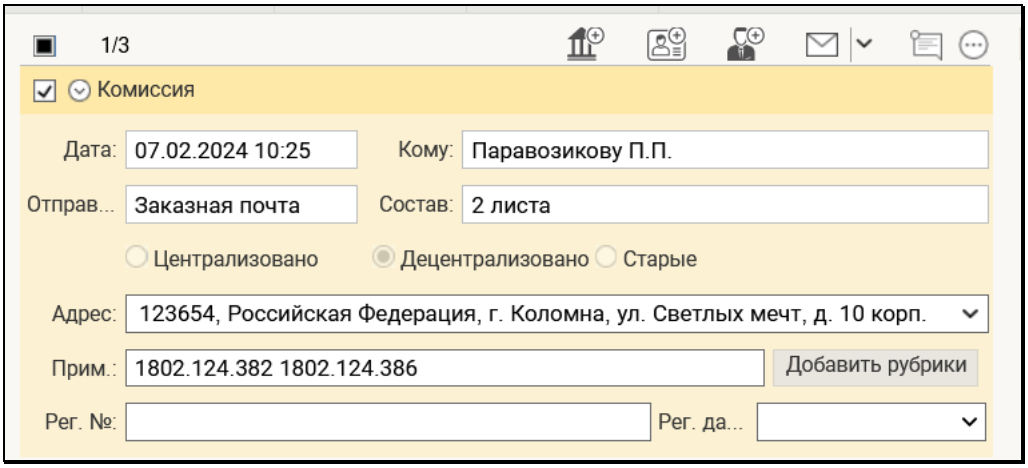


Рисунок 188 - Запись адресата-организации с кнопкой «Добавить рубрики»

В зависимости от того, сколько записей имеется у РК в разделе «Рубрики», произойдет следующее:

- Если в РК только одна рубрика, ее код будет скопирован в поле **Прим.** адресата.
- Если в РК несколько рубрик, то откроется окно выбора рубрик для копирования (см. Рисунок 189).

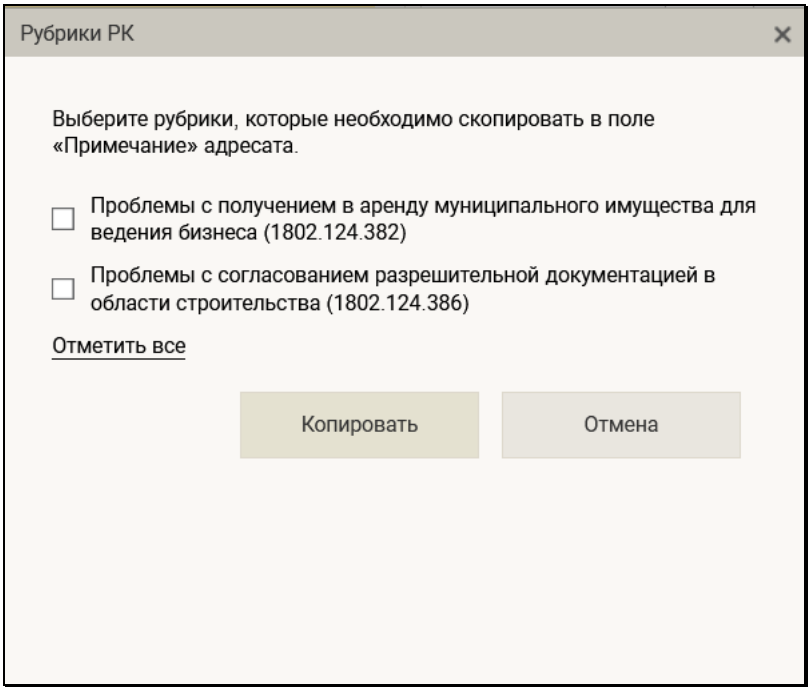


Рисунок 189 - Окно выбора рубрик для копирования

В окне содержится перечень рубрик, к которым отнесена данная РК (которые указаны у нее в разделе «Рубрики»). Отметьте в перечне записи тех рубрик, коды которых нужно скопировать в примечание адресата (для отметки всех записей можно воспользоваться командой «Отметить все»), и щелкните кнопку «Копировать» (кнопка «Отмена» используется для отказа о операции). Произойдет возврат к вкладке «Адресаты», в поле **Прим.** адресата будут скопированы коды выбранных рубрик

В поле **Прим.** коды отделяются друг от друга точкой с запятой и пробелом, если в поле уже имелось какое-либо значение, то строка кодов добавляется в конец этого значения через пробел. Если какой-либо код уже имелся в поле **Прим.**, то повторно он туда не добавляется.

При наличии уведомлений/докладов о событиях с документом, отправленным какому-либо адресату по электронному каналу связи, на панели инструментов вкладки (как в режиме просмотра, так и в режиме редактирования) отображается кнопка (**Уведомления и доклады**), при щелчке на которой открывается окно просмотра уведомлений/докладов по документу (подробнее см. п. «Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом» подраздела «Отправка документов по электронному каналу связи» раздела «Работа с документами» настоящего руководства). Кроме того, при наличии данной информации для конкретного адресата команда открытия окна просмотра уведомлений/докладов по документу будет присутствовать в контекстном меню записи этого адресата в режиме просмотра вкладки «Адресаты».

При наличии условий для отправки документа по какому-либо из электронных

каналов связи (например, «E-mail» и/или «СЭВ»), в режиме просмотра на панели инструментов вкладки будут активны кнопки соответствующих команд отправки (подробнее см. подраздел «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

9.14.1. Отображение большого количества адресатов

При наличии в РК/РКПД большого количества адресатов вкладка «Адресаты» отображается с разбивкой на страницы (см. Рисунок 190).

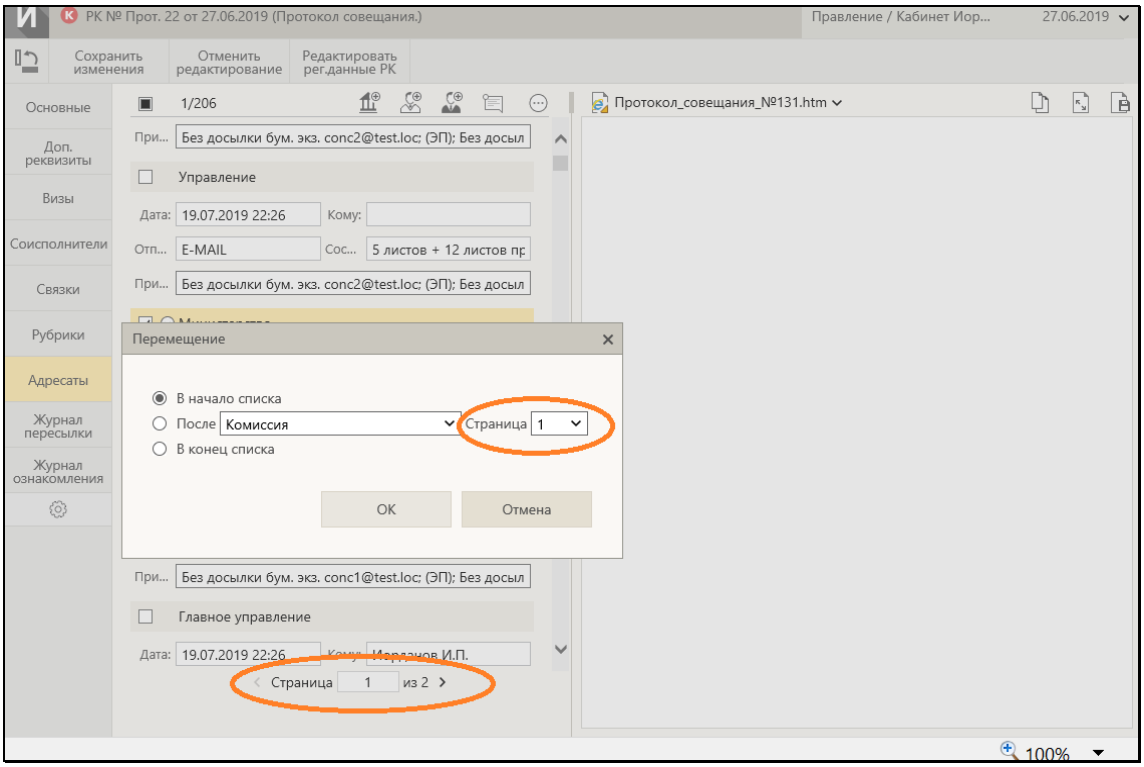


Рисунок 190 - Вкладка «Адресаты» при большом количестве записей адресатов

В этом случае появляются следующие особенности:

- у нижней границы вкладки «Адресаты» отображается навигатор по страницам (см. Рисунок 190);
- при выполнении на вкладке «Адресаты» операции перемещения записей - в окне задания параметров перемещения появляется дополнительный элемент: поле для указания страницы назначения, используемое в случае выбора варианта перемещения после определенной записи (см. Рисунок 190);
- при выполнении на вкладке «Адресаты» операций добавления или удаления записей, происходит автоматический переход на страницу, на которую добавилась или с которой удалилась последняя из участвующих в операции записей.
- на вкладке «Краткие сведения» РК исходящих документов, а также в перечнях записей РК/РКПД в реквизите «Адресаты» «подвала» записей отображаются только часть записей адресатов + информация о количестве остальных записей.

9.15. Вкладка «Журнал пересылки»

Вкладка «Журнал пересылки» (см. Рисунок 192) содержит записи о пересылке РК документа внутренним адресатам. Данная вкладка имеется только в РК.

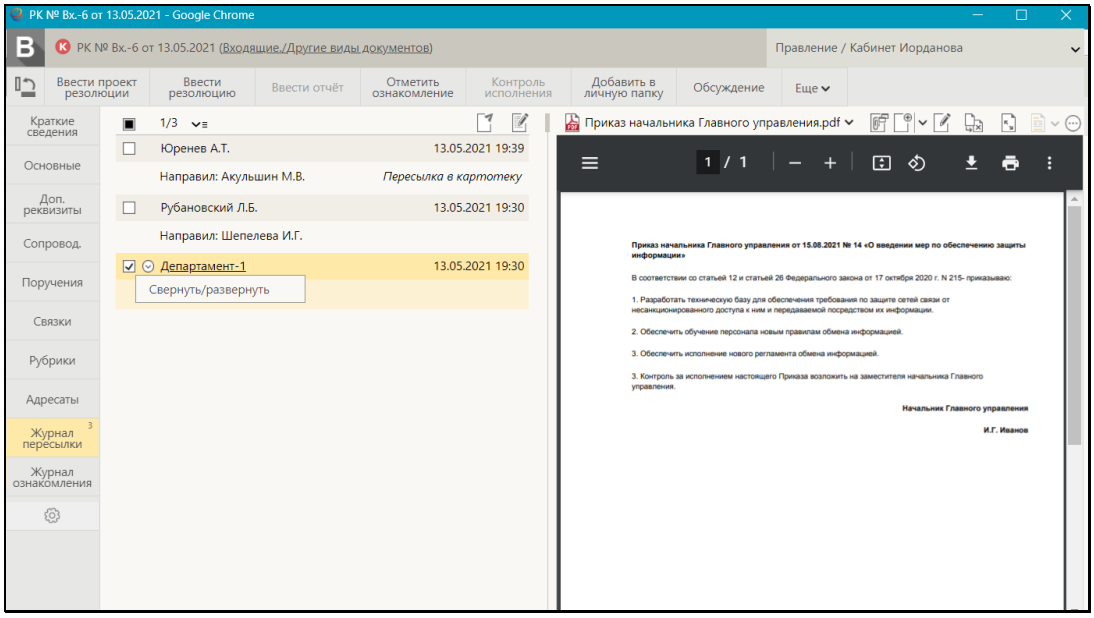


Рисунок 191 - Вкладка «Журнал пересылки»

По умолчанию записи о пересылке документа находятся в свёрнутом виде, в котором отображается ФИО должностного лица, которому переслан документ, и дата/время пересылки.

Сворачивание/разворачивание всех записей осуществляется щелчком на кнопке / (Свернуть/развернуть все), находящейся на панели инструментов. Свернуть/развернуть одну запись можно соответствующей командой, выбранной в ее контекстном меню, раскрывающемся при щелчке на кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи. В развернутой записи дополнительно отображается информация о пользователе, выполнившем пересылку (если пользователь не ассоциирован с должностным лицом), или ассоциированном должностном лице этого пользователя (если пользователь ассоциирован с должностным лицом), а также дополнительная информация (если адресату РК пересылалась без направления в кабинет, то в данном поле отображается значение «Пересылка в картотеку»).

На панели инструментов вкладки находятся следующие кнопки:

- (**Переслать РК**) – вызывает операцию пересылки РК. Кнопка доступна пользователю, имеющему право «Пересылка РК» в текущей картотеке и при условии, что РК принадлежит текущей картотеке.
- (**Редактировать**) – переводит вкладку (и всю РК) в режим редактирования, в котором можно выполнить пересылку РК, а также удалить какие-либо записи из Журнала пересылки. Кнопка доступна пользователю, имеющему картотечное право «Пересылка РК» или абсолютное право «Системный технолог».

Операции пересылки документа и удаления записей из Журнала пересылки описаны в подразделе «Пересылка документа» раздела «Работа с документами» настоящего руководства.

9.16. Вкладка «Журнал ознакомления»

Вкладка «Журнал ознакомления» (см. Рисунок 192) содержит информацию об ознакомлении должностных лиц с документом. Данная вкладка имеется только в РК.

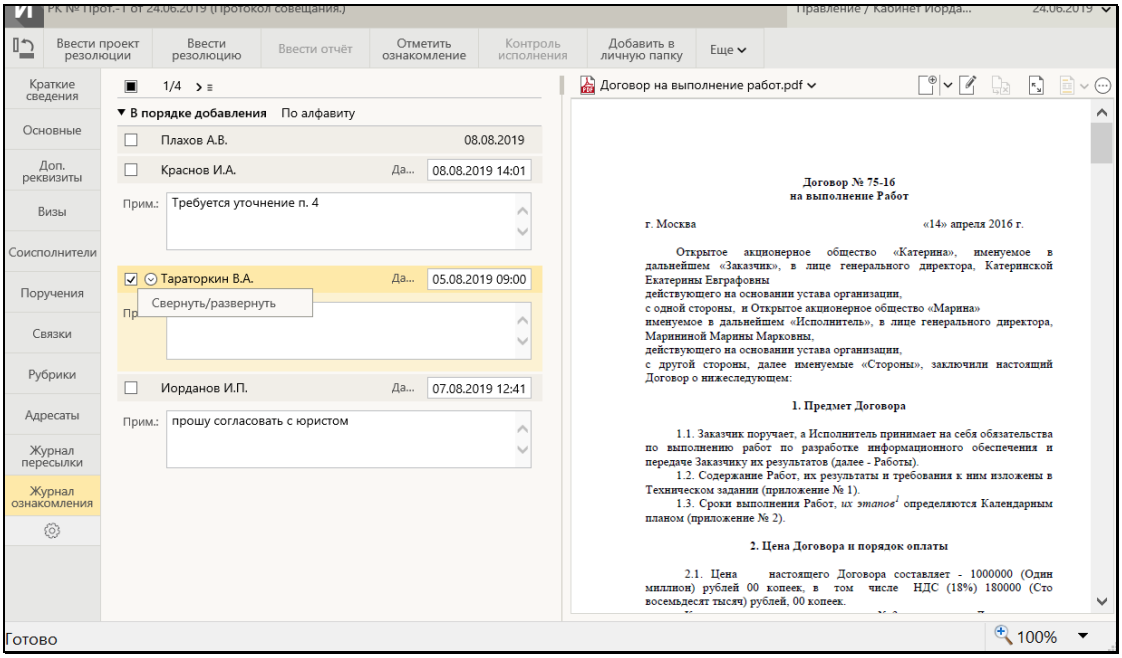


Рисунок 192 - Вкладка «Журнал ознакомления»

Вкладка содержит перечень записей отметок ознакомления должностных лиц с документом.

По умолчанию записи находятся в свёрнутом виде, в котором отображается ФИО должностного лица и дата ознакомления.

Сворачивание/разворачивание всех записей осуществляется щелчком на кнопке / (Свернуть/развернуть все), находящейся на панели инструментов. Свернуть/развернуть одну запись можно соответствующей командой, выбранной в ее контекстном меню, раскрывающемся при щелчке на кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи. В развернутой записи дополнительно отображается поле примечания.

Операция проставления отметки ознакомления с документом описана в подразделе «Отметка ознакомления с документом» раздела «Работа с документами» настоящего руководства.

9.17. Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Вкладка «Дополнительные реквизиты» РК/РКПД (см. Рисунок 193) содержит дополнительные реквизиты документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Вкладка может быть отображена только в том случае, если к группе документов , которой принадлежит РК/РКПД прикреплены дополнительные реквизиты.

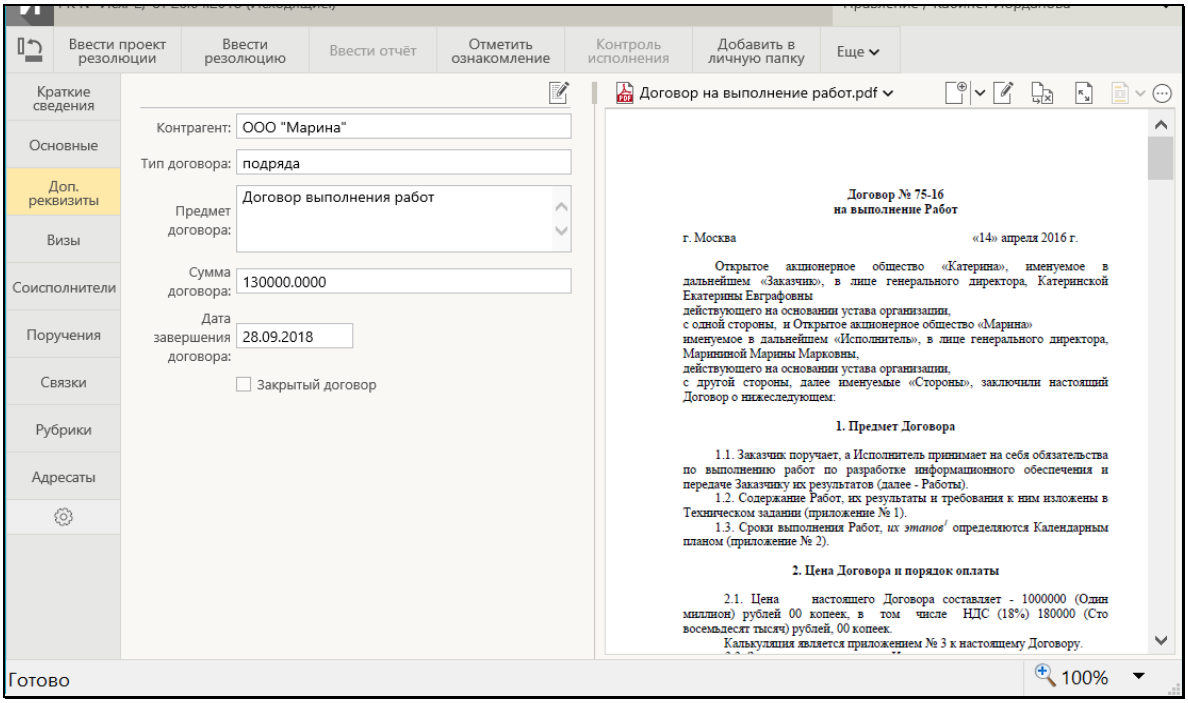


Рисунок 193 - Вкладка «Дополнительные реквизиты» РК

Чтобы перейти к редактированию дополнительных реквизитов, переведите РК/РКПД в режим редактирования, щелкнув кнопку (**Редактировать**) на панели инструментов вкладки.

Дополнительные реквизиты, прикрепленные к группе документов, могут представлять собой поля различных типов. Значение каждого доп. реквизита должно соответствовать его типу (некорректные значения не сохраняются).

9.18. Вкладка «Ссылки на события»

Вкладка «Ссылки на События» РК/РКПД может отображаться только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.

Данная вкладка формируется в момент создания ссылки между РК/РКПД и РК События (см. Рисунок 194).

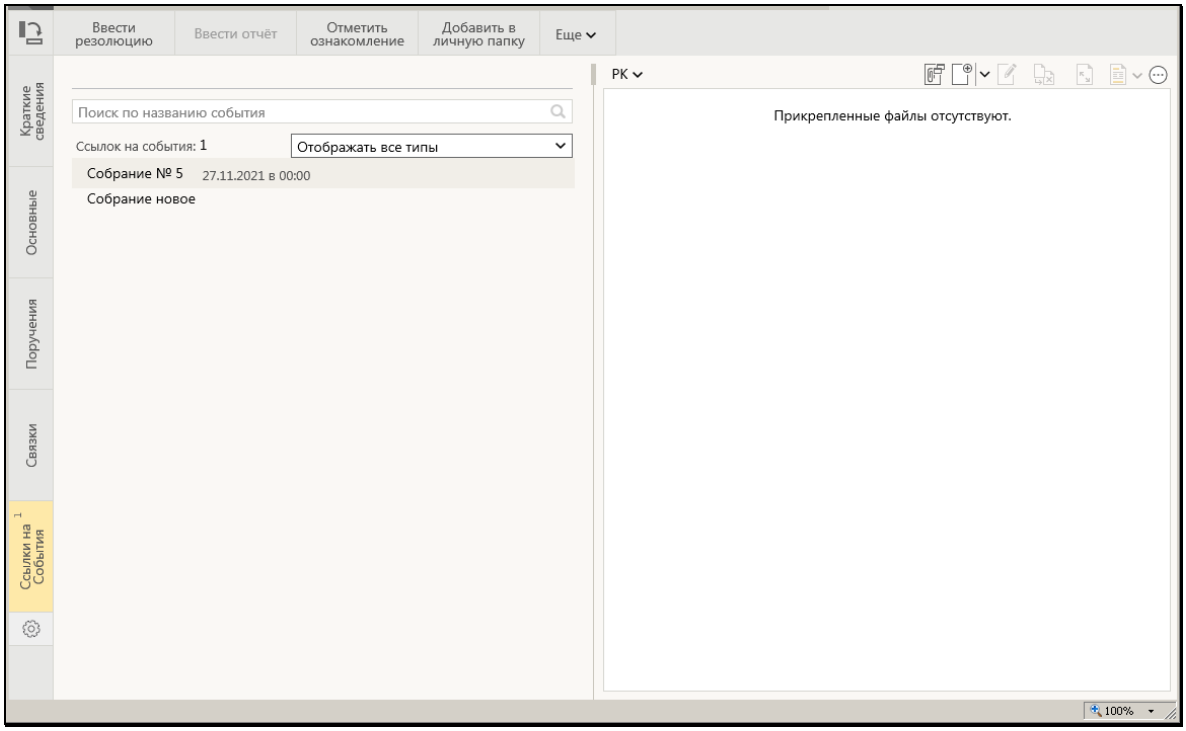


Рисунок 194 - Вкладка «Ссылки на события»

Ссылки на РК События сформированы с возможностью перехода на соответствующую РК События.

Перечень ссылок на события можно отфильтровать по типу РК событий, выбрав нужное значение из раскрывающегося списка (см. Рисунок 195).

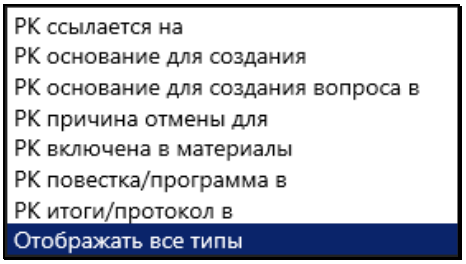


Рисунок 195 - Список значений для фильтрации перечня ссылок на события

Подробнее о работе с событиями см. Руководство пользователя модулей «Управление совещаниями» и «План-Календарь».

9.19. Раздел «Файлы»

Раздел «Файлы» РК/РКПД (см. Рисунок 196) находится в правой части окна РК/РКПД и отображается вне зависимости от того, какая вкладка в окне открыта.

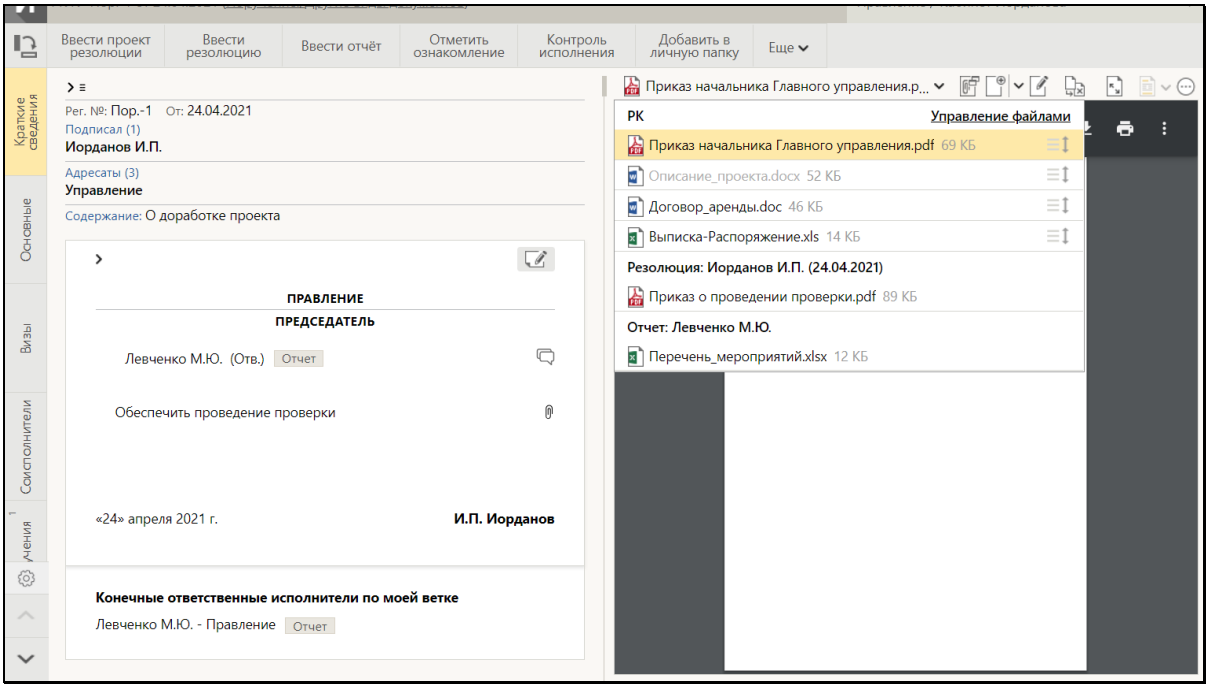


Рисунок 196 - Окно РК с разделом «Файлы»

Раздел «Файлы» предназначен для работы с файлами, прикрепленными к РК/РКПД, объектам РК/РКПД (поручениям, отчетам исполнителей поручений, визам, подписям), связанным РК/РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может выполнить над файлами только те действия, которые доступны ему по правам.

Раздел «Файлы» состоит из следующих частей:

ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ФАЙЛАМИ – расположена в верхней части раздела «Файлы», содержит:

- панель выбора файла для просмотра - состоит из строки с названием текущего файла и кнопки ⌄, щелчок на которой (или на самом названии файла) раскрывает/закрывает перечень файлов РК/РКПД. Записи недоступных пользователю файлов выделены блеклым цветом. При выборе файла в перечне, если его формат поддерживается функцией предпросмотра, его содержимое отображается в области просмотра файла, либо (если файл имеет недоступный для предварительного просмотра формат) выводится сообщение о том, что данный формат не поддерживается, и команда для скачивания файла. Если выбранный файл недоступен пользователю, то в области предварительного просмотра отображается не файл, а сообщение о недостаточности прав для просмотра файла. В области перечня файлов находится также команда открытия окна управления файлами. Подробнее об отображении перечня файлов РК/РКПД см. ниже описание «Перечень файлов РК/РКПД».
- кнопка открытия окна управления файлами (**Управление файлами**).
- кнопка добавления файла (**Добавить файл**). Рядом расположена кнопка ⌄, щелчок на которой открывает меню, содержащее команды различных способов добавления файла (см. подраздел «Действия над файлами в разделе «Файлы»» раздела «Работа с файлами РК и РКПД»).

- кнопка перехода к редактированию файла (**Редактировать файл**). Отметим, что данная кнопка присутствует на панели управления файлами только в случае, если пользователь имеет право работы с опцией «EOS Desktop Service» + приложение «EOS Desktop Service» установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту системы «ДЕЛО» и запущено;
- Кнопка замены содержимого файла (**Заменить файл**);
- Кнопка развертывания файла на все окно (**Развернуть на все окно**);
- Кнопка переключателя режима отображения основного файла документа. Данная кнопка доступна только в случае, если в область предаварительного просмотра загружен основной файл документа (файл формата .pdf, имеющий Тип «Основной»). В этом случае с помощью данного переключателя можно выбрать режим отображения файла:
  - «Исходный файл» – отображение текста документа без визуализированных штампов;
  - «Образ документа» – отображение текста документа с визуализированными штампами Рег. данных, штрих-кодов и ЭП любой категории;
  - «Образ документа с <категория ЭП>» - отображение текста документа с визуализированными штампами Рег. данных, штрих-кодов и ЭП выбранной категории (в переключателе отображается данная команда отдельно для каждой категории ЭП, имеющейся в справочнике «Категории ЭП»).

ЗАМЕЧАНИЕ – По умолчанию основной файл документа отображается в том режиме, который выбран в параметрах пользователя группы «Визуализация» в параметре «Режим отображения основного файла документа». Отметим, что для одного должностного лица отображается не более одной ЭП. Если на документе имеется несколько ЭП одного должностного лица, подходящих для отображения в выбранном режиме, то отображена будет только одна – категория которой выше по списку в справочнике «Категории ЭП» либо последняя по дате (если у одного ДЛ несколько ЭП одной категории).

Отметим, что визуализировать на файле штампы рег. данных и ЭП можно только в случае, если данный файл оформлен определенным образом, позволяющим такую визуализацию. Определенным образом оформленный файл, имеющий формат .pdf и **Тип** «Основной», может быть открыт для просмотра с добавленными к тексту элементами визуализации: визуализируются штамп рег. данных и штрих-кода документа (только для РК) и штампы ЭП, проставленных на документе подписавшими его должностными лицами (для РК и РКПД). Подробнее о визуализации документа со штампами рег. данных, штрих-кодов и ЭП рассказывается в подразделе «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства.

- Кнопка раскрытия меню с командами остальных действий над файлами (**Еще**) (см. Рисунок 197).

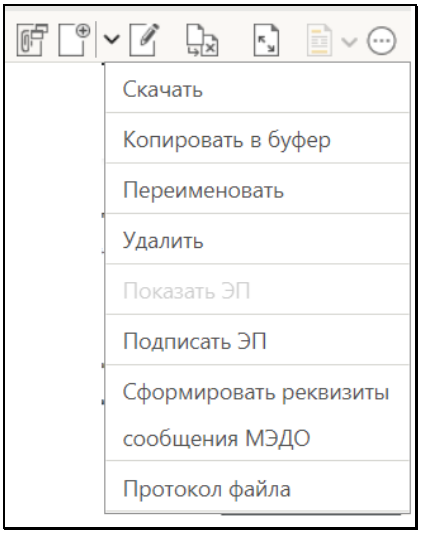


Рисунок 197 - Раскрытое меню «Еще»

Технология выполнения действий над файлами в разделе «Файлы» описана в подразделе «Действия над файлами на панели файлы»» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства. Также действия над файлами можно выполнять в окне управления файлами, технология работы в котором описана в подразделе «Работа в окне управления файлами» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства.

ОБЛАСТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ФАЙЛОВ – расположена под панелью управления файлами. В области предварительного просмотра файлов могут отображаться файлы, прикрепленные к РК/РКПД и объектам РК/РКПД (поручениям, отчетам исполнителей, визам, подписям), а также к связанным РК/РКПД. Отображаются только файлы, доступные пользователю и имеющие формат, поддерживаемый функцией предпросмотра.

ЗАМЕЧАНИЕ – К РК/РКПД может быть прикреплен файл визуализации основного документа. Это определенным образом оформленный файл, имеющий формат .pdf и **Тип** «Основной». Такой файл открывается для просмотра с добавленными к тексту элементами визуализации: визуализируются штамп рег. данных и штрих-кода документа (только для РК) и штампы ЭП, проставленных на документе подписавшими его должностными лицами (для РК и РКПД). Подробнее о визуализации документа см. подраздел «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства. Для файла визуализации основного документа доступна кнопка выбора режима отображения этого файла , подробнее об этой кнопке рассказывается выше.

Ширину раздела «Файлы» (а при открытой вкладке «Поручения» - и высоту) можно изменять, «перетаскивая» границу за специальный бегунок – утолщение на линии границы.

ПЕРЕЧЕНЬ ФАЙЛОВ РК/РКПД.

Перечень файлов раскрывается при щелке на кнопке , расположенной на панели управления файлами, справа от строки текущего файла, либо на строке текущего файла. Перечень закрывается при повторном щелчке на кнопке , на строке текущего файла или при щелчке в любом месте окна РК/РКПД вне области перечня и области предварительного просмотра файлов.

Перечень файлов **текущей РК** и ее дочерних объектов содержит записи следующих файлов:

- Файлов РК;
- Файлов тех поручений, которые доступны пользователю;
- Файлов отчётов об исполнении поручений.

Перечень файлов **текущей РКПД** и ее дочерних объектов содержит записи следующих файлов:

- Файлов РКПД;
- Файлов виз;
- Файлов подписей.

Перечень файлов **связанной РК/РКПД** содержит записи файлов, прикрепленных к этой РК/РКПД (без ее дочерних объектов).

В отображающийся перечень файлов РК/РКПД включаются как доступные, так и недоступные пользователю файлы (недоступные нельзя будет просмотреть, их записи в перечне выделены блеклым цветом). Файлы, в свойствах которых установлен признак «Скрытый», не отображаются в перечне, если в параметрах пользователя группы «Отображение РК» (для файлов РК) или, соответственно, группы «Проект документа (РКПД)» (для файлов РКПД) установлен флажок «Не показывать скрытые файлы». Подробнее о свойствах файлов рассказывается в п. «Свойства прикрепленных файлов» подраздела «Работа в окне управления файлами» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства.

Файлы в перечне сгруппированы по объектам, к которым они прикреплены. Заголовками групп являются строки с информацией об этих объектах.

В перечне в записи каждого файла отображается его иконка (с признаком наличия ЭП, если на файле есть хотя бы одна ЭП), описание и размер (такая же информация, за исключением размера, отображается в строке текущего файла на панели управления файлами). В записях файлов РК/РКПД справа находится значок , при наведении курсора на который появляется всплывающее окно, содержащее полное значение описания файла (им можно воспользоваться в случае, когда описание файла слишком длинное и не отображается в перечне целиком). В перечне выделена запись текущего файла. При щелчке на записи файла он становится текущим.

Вес файлов РК/РКПД (но не их объектов) можно изменять, «перетаскивая» запись файла в перечне на нужное место. Перемещение файла РК/РКПД возможно только внутри его группы.

В области перечня файлов находится также команда открытия окна управления файлами: «Управление файлами». Работа в данном окне описана в подразделе «Работа в окне управления файлами» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства.

УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ФАЙЛ ОТОБРАЖАЕТСЯ В ОБЛАСТИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА:

- Файл выбран для отображения пользователем или отображается по умолчанию;

И

- Файл доступен пользователю для просмотра. Для недоступных пользователю

файлов в области предварительного просмотра отображается сообщение о том, что просмотр файла невозможен по причине недостаточности прав;

И

- Файл имеет формат, для которого поддерживается возможность предварительного просмотра. Для файлов, имеющих не поддерживаемые форматы, в области предварительного просмотра отображаются: сообщение о том, что формат не поддерживается, и команда для скачивания файла.

ФОРМАТЫ ФАЙЛОВ, ДОСТУПНЫЕ ДЛЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА:

- **HTML**, **HTM**, **JPEG**, **JPG**, **PNG**, **BMP**, **GIF**, **TXT** – эти форматы отображаются средствами браузера;
- **PDF** – при использовании браузера Google Chrome этот формат отображается средствами данного браузера;
- **DOC**, **DOCX**, **DOCM**, **XLS**, **XLSX**, **XLSM**, **PPT**, **PPTX, TIFF** (включая многостраничные), **TIF**, **RTF**, **ODT** - эти форматы отображаются только при наличии в системе установленной и корректно настроенной Службы конвертации файлов. Файлы этих форматов открываются для предварительного просмотра в формате **PDF**, в который их конвертирует Служба конвертации файлов. Напомним, что для возможности просмотра формата **PDF** должны быть соблюдены условия, описанные выше для формата **PDF**.

Файлы тех форматов, для которых не поддерживается возможность предварительного просмотра, можно просмотреть, открыв их во внешнем приложении. Открыть файл можно щелчком на его записи в области просмотра реквизитов РК/РКПД, или использовав команду «Скачать», находящуюся в меню «Еще», а также отображающуюся в области предварительного просмотра для файлов тех форматов, предварительный просмотр которых не поддерживается (см. Рисунок 198). В зависимости от используемого браузера выполнение команды «Скачать» приводит сразу к скачиванию файла, либо к открытию диалогового окна выбора требуемой операции (например, открыть, скачать, сохранить как).

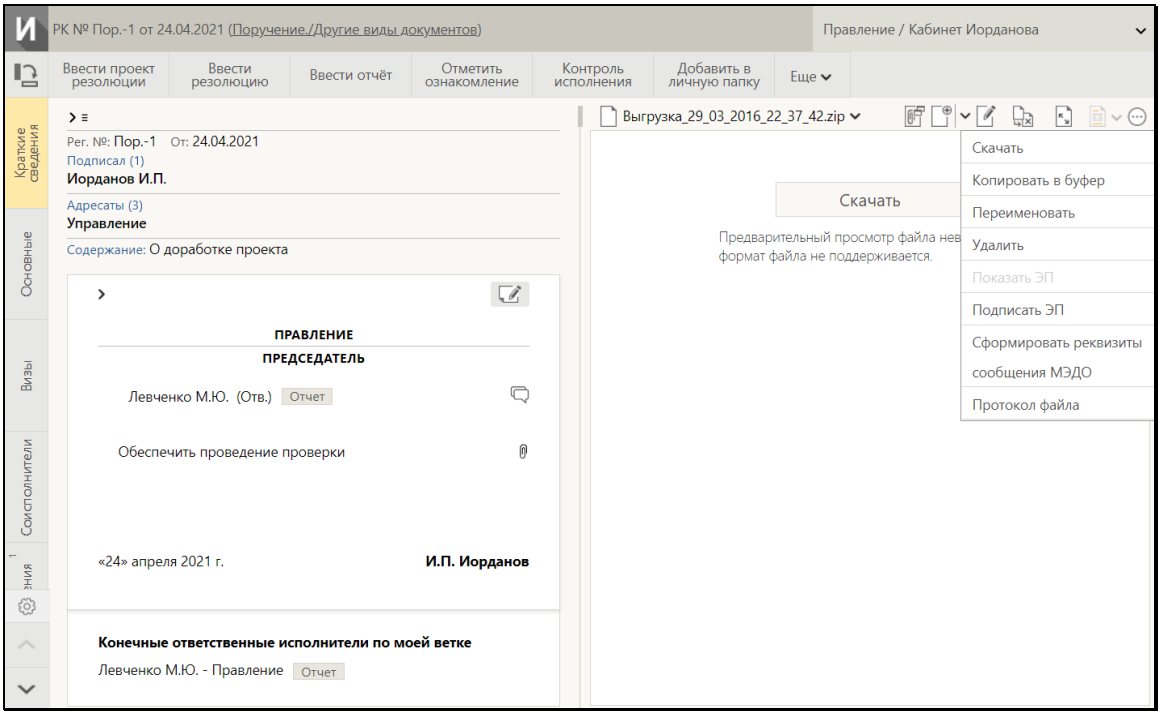


Рисунок 198 - Область предварительного просмотра для файла, предварительный просмотр которого не поддерживается

ЗАГРУЗКА ФАЙЛА В ОБЛАСТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА.

По умолчанию в области предварительного просмотра файлов отображается первая страница первого по порядку доступного пользователю для просмотра прикрепленного файла РК/РКПД, если для формата этого файла поддерживается предварительный просмотр. Пользователь может выбрать для отображения другой файл одним из следующих способов:

- Выбор объекта РК/РКПД, файл которого требуется просмотреть. На некоторых вкладках РК/РКПД рядом с объектами, к которым прикреплены файлы, имеются кнопки «Показать файлы…» (например, в дереве связок на вкладке «Связки» РК/РКПД и в области отображения поручения на вкладке «Поручения» РК). При щелчке на такой кнопке первый из доступных пользователю прикрепленных файлов объекта загружается в область предварительного просмотра файлов, если для формата этого файла поддерживается предварительный просмотр.
- Выбор файла из перечня всех прикрепленных файлов РК/РКПД. На панели управления файлами расположена панель выбора файла для просмотра, состоящая из строки с названием текущего файла и кнопки ⌄, щелчок на которой раскрывает перечень прикрепленных файлов РК/РКПД. При выборе файла в списке, если он доступен пользователю, его содержимое отображается в области просмотра файла, либо (если файл имеет недоступный для предварительного просмотра формат) выводится сообщение о том, что данный формат не поддерживается, и команда для скачивания файла.

При выборе файла для предварительного просмотра в области предварительного просмотра отображается либо первая страница этого файла, либо информация о причине невозможности отображения файла.

КОМАНДЫ ДЕЙСТВИЙ С ФАЙЛАМИ.

Действия с файлом можно выполнять с помощью команд, содержащихся

- на панели управления файлами;
- в локальном меню браузера, раскрывающемся при щелчке правой кнопкой мыши на наименовании файла в перечне файлов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что команды панели инструментов плагина Adobe Acrobat, отображающейся в области предварительного просмотра файлов при наведении курсора на отображенную страницу файла, используют функционал плагина Adobe PDF Reader и позволяют выполнять действия не с самим файлом, а с содержимым области предпросмотра.

- В окне управления файлами, раскрывающемся при щелчке на команде «Управление файлами», расположенной в области перечня файлов РК/РКПД.

Технология выполнения действий над файлами РК/РКПД в разделе «Файлы» описана в подразделе «Действия над файлами в разделе «Файлы»» раздела «Работа с файлами РК и РКПД».

Технология выполнения действий над файлами РК/РКПД в окне управления файлами описана в подразделе «Работа в окне управления файлами» раздела «Работа с файлами РК и РКПД».

9.20. Вид документа

При создании РК/РКПД в ней по умолчанию устанавливается значение реквизита «Вид документа» по следующим правилам:

- Если РК/РКПД создается из внешнего источника, и в нем есть информация о виде документа РК/РКПД, и это значение найдено в справочнике – тогда проставляется переданное из внешнего источника значение. Внешним источником может являться:
  - для РК – исходная РКПД (при регистрации документа из проекта документа), сообщение МЭДО (при регистрации документа из сообщения МЭДО);
  - для РКПД – исходная версия РКПД (при создании новой версии РКПД).
- Иначе (внешнего источника нет ИЛИ в нем нет информации о виде документа ИЛИ в справочнике не найдено переданное из внешнего источника значение):
  - Если на группе документов определен вид документа по умолчанию и это значение не удалено логически – тогда оно проставляется в РК/РКПД.
  - Иначе – в РК/РКПД проставляется значение «Другие виды документов».

Наименование вида документа отображается в заголовке РК/РКПД через косую черту после наименования группы документов (см. Рисунок 199).

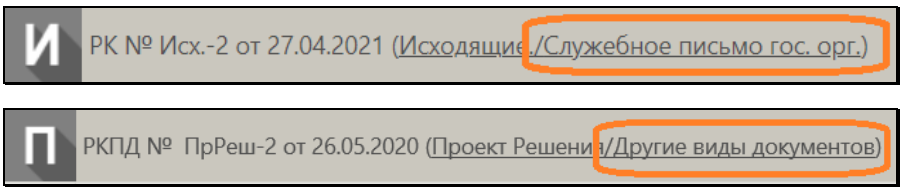


Рисунок 199. Наименование вида документов в заголовке РК

Строка <наименование группы документов / наименование вида документов> является ссылкой, при щелчке на которой открывается окно с информацией о виде

документа и группе документов (см. Рисунок 200).

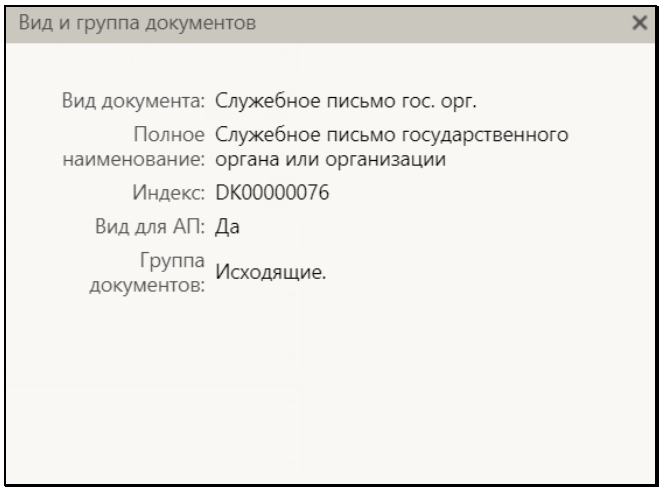


Рисунок 200 - Окно «Вид и группа документов» в режиме просмотра

Окно открывается в режиме просмотра. В окне содержится информация о виде документа (во всех полях, кроме нижнего) и группе документов РК/РКПД (в нижнем поле). Закрыть окно можно щелчком на кнопке с крестиком в правом верхнем углу окна.

Значение реквизита «Вид документа» можно изменить при наличии права редактирования РК/РКПД. Операция смены вида документа доступна в следующих режимах работы с РК/РКПД:

- Регистрация (для РК и РКПД);
- Редактирование в режиме регистрации (для РК);
- Редактирование (для РК – при наличии у пользователя права редактирования РК, для РКПД – при наличии у пользователя права работы за Исполнителя РКПД с опцией «Работа с РКПД»).

В этих режимах на ленте действий РК/РКПД отображается кнопка **Вид документа**, при щелчке на которой открывается окно «Вид и группа документов» в режиме редактирования (см. Рисунок 201).

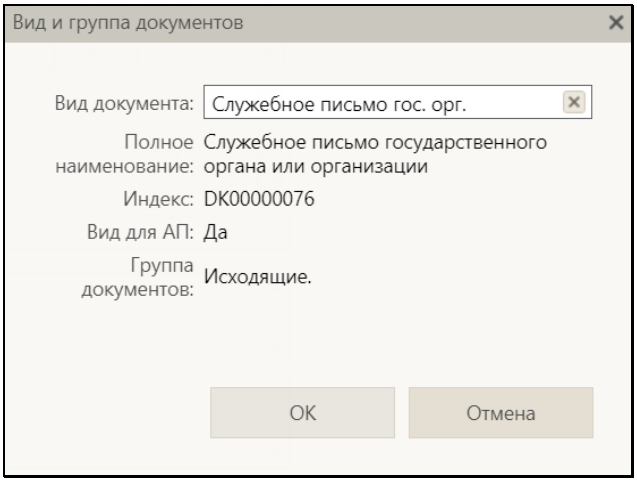


Рисунок 201 - Окно «Вид и группа документов» в режиме редактирования

Чтобы изменить вид документа, в окне в поле **Вид документа** щелкните кнопку ✓ и в открывшемся окне выбора из справочника «Виды документов» выберите нужный вид документа. Информация о выбранном виде документа отобразится в окне «Вид и группа документов» (см. Рисунок 201). Для сохранения выбранного значения щелкните в

окне кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений). Окно закроется, в заголовке РК/РКПД будет указан новый вид документа.

ВНИМАНИЕ! – Отметим, что реквизит «Вид документа» является обязательным для заполнения, поэтому нельзя удалить его значение, можно только заменить его.

ЗАМЕЧАНИЕ – Реквизит «Вид документа» может быть выбран для отображения в настройке вида перечней РК (в папках кабинета, результатах поиска и личных папках), а также является поисковым реквизитом для поиска документов в функции «Поиск».

9.21. Редактирование Рег. № и даты регистрации РК

Автоматически сформированные Рег. № и дату регистрации документа можно отредактировать вручную, но при этом действуют следующие правила и ограничения.

ПРАВИЛА РЕДАКТИРОВАНИЯ РЕГ. № РК

Редактирование Рег. № (поле **Рег. №**) доступно только пользователю, имеющему абсолютное право **Редактирование рег. данных РК**. Редактирование Рег. № может быть выполнено только с помощью операции **Редактировать рег. данные РК**, описанной в настоящем пункте.

ПРАВИЛА РЕДАКТИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ РК

Правило установки даты регистрации (поле **От**) и возможность ее редактирования зависят от значения параметра «Запрещено редактировать рег. дату» в свойствах группы документов, которой принадлежит РК:

- Если параметр на группе документов *НЕ установлен*: значение поля **От** автоматически устанавливается в соответствии со значением поля **Дата РК** в окне выбора группы нового документа. При необходимости, установленное значение можно отредактировать прямо в поле **От** вводом с клавиатуры или выбором из календаря – изменить число и месяц. Год изменению не подлежит (год можно изменить только при выборе группы нового документа);
- Если параметр на группе документов *установлен*: значение поля **От** автоматически устанавливается равным текущей дате, даже если в окне выбора группы документов была установлена другая дата. Поле **От** недоступно для редактирования в окне РК никакому пользователю, независимо от его прав. Редактирование Рег. даты (значение поля От) в РК доступно только с помощью вызова операции **Редактировать рег. данные РК** и только пользователю, обладающему абсолютным правом **Редактирование рег. данных РК**.

ОПЕРАЦИЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ РЕГ. ДАННЫХ РК

Откройте РК, переведите ее в режим редактирования и выберите на панели действий команду **Редактировать рег. данные РК**.

ВНИМАНИЕ! – Команда вызова операции **Редактировать рег. данные РК** доступна только пользователю, имеющему абсолютное право **Редактирование рег. данных РК**.

Откроется окно редактирования рег. данных РК (см. Рисунок 202).

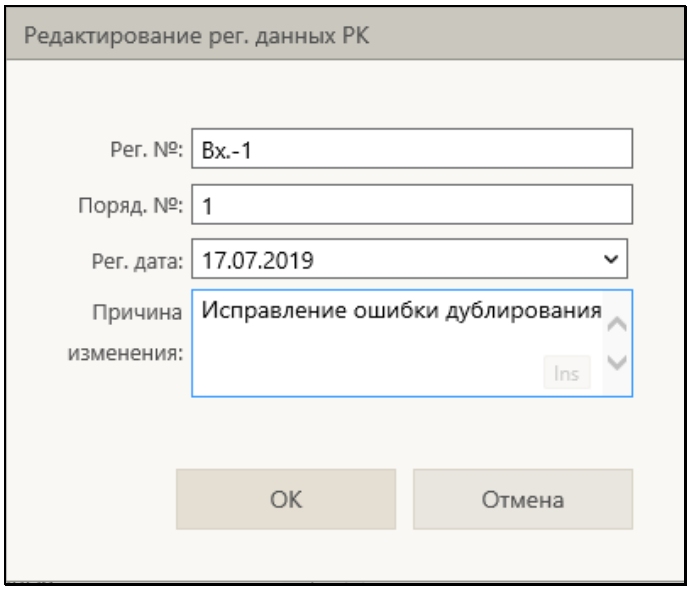


Рисунок 202 - Окно редактирования рег. данных РК

Отредактируйте значения требуемых полей:

- **Рег. №** - регистрационный номер документа;
- **Поряд. №** - порядковый номер документа;
- **Рег. дата** – дата регистрации документа (допускается изменение только дня и месяца, изменение года недопустимо);
- **Причина изменения** – причина изменения регистрационных данных РК.

Значения в текстовые поля вводятся с клавиатуры или выбираются из списка стандартных текстов. Значение в поле даты вводится с клавиатуры или выбирается из календаря.

ВНИМАНИЕ! – Если выполнялось редактирование хотя бы одного значения рег. данных, то наличие значений во всех полях, включая поле **Причина изменения**, является обязательным, в противном случае изменения не смогут быть сохранены.

Для сохранения изменений щелкните на кнопке **ОК** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).

При сохранении выполняется следующая проверка корректности Рег. №:

- Новое значение поля **Рег. №** должно быть уникально среди РК данной группы документов, зарегистрированных в том же году;
- Если значение поля **Поряд. №** отлично от нуля, то оно должно входить в значение поля **Рег. №** в качестве подстроки.

При обнаружении некорректности Рег. № появляется сообщение, в котором необходимо подтвердить сохранение или отказаться от него.

Редактирование Рег. № и даты регистрации РК протоколируется.

9.22. Печать в окнах РК и РКПД

В окне РК/РКПД можно выполнить печать самой РК/РКПД или ее объекта (например, текущего поручения РК или листа согласования РКПД, и т.д.). Кроме того, в «АРМ помощника руководителя» и «АРМ специалиста» пользователю, при наличии соответствующих прав, доступна печать штрих-кода. Если системным технологом в «Конструкторе шаблонов» были созданы дополнительные (не стандартные) шаблоны

печатных форм РК/РКПД, то они также будут доступны для выбора в РК/РКПД.

Чтобы выполнить печать, нужно открыть окно РК/РКПД и выбрать соответствующую операцию печати из меню, или щелкнуть соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

ПЕЧАТЬ В ОКНЕ РК:

- ПЕЧАТЬ РК – выберите команду «Печать РК» (для печати с сохраненными параметрами) или эту же команду при нажатой клавише **Ctrl** (для предварительной настройки параметров печати). Если использовалась клавиша **Ctrl** или если нет сохраненных параметров печати, откроется окно настройки параметров печати (см. Рисунок 203).

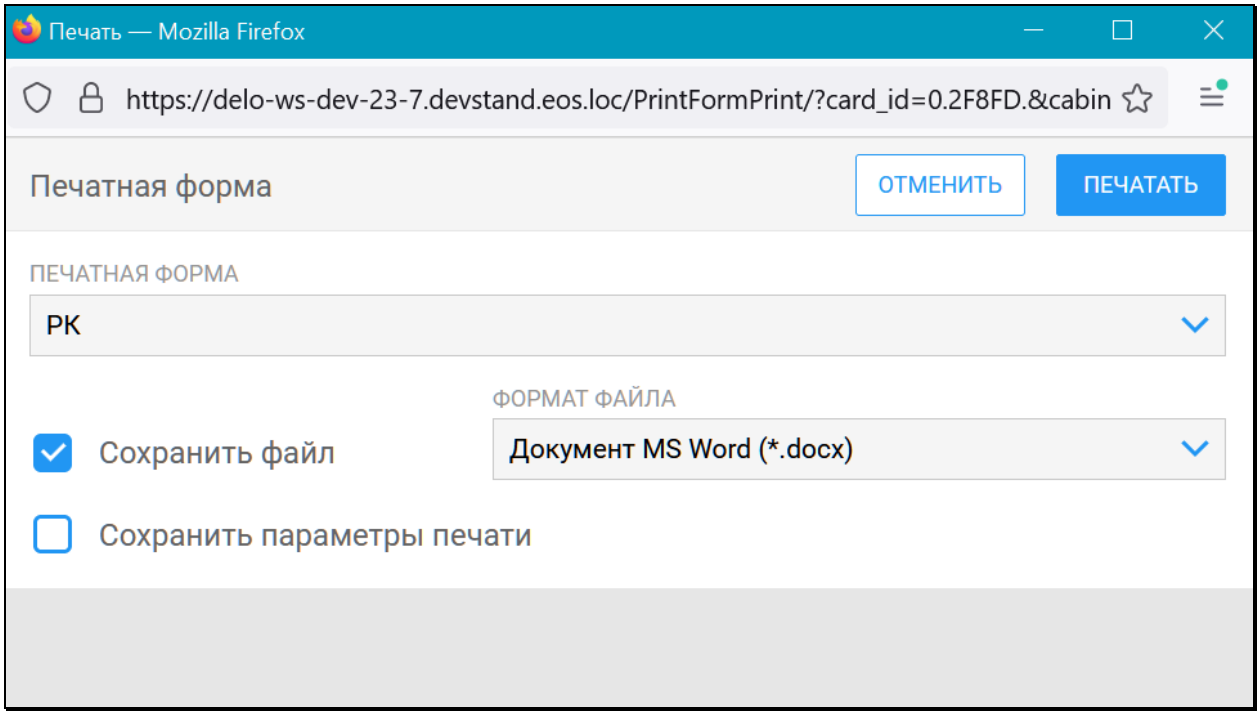


Рисунок 203 - Окно настройки параметров печати

В окне настройте параметры формирования печатной формы:

– **Печатная форма** – выбором из раскрывающегося списка укажите шаблон печати;

ЗАМЕЧАНИЕ – Если системным технологом в модуле «Печатные формы» созданы шаблоны соответствующей категории, они также будут присутствовать в раскрывающемся списке поля выбора шаблона печатной формы.

– **Формат файла** – выбором из раскрывающегося списка укажите формат файла печатной формы;

– **Сохранить файл** – установите флажок, если печатная форма должна быть сформирована в электронном виде, (если флажок снят, печатная форма будет выводиться на принтер).

– **Сохранить параметры печати** – установите флажок, если Вы хотите сохранить сделанные настройки.

Для формирования печатной формы щелкните в окне кнопку **Печать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от операции). В зависимости от значения флажка **Сохранить файл** произойдет следующее:

– если флажок установлен, будет сформирован файл печатной формы в каталоге, назначенном для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя;
– если флажок снят, будут использованы настройки принтера.

ЗАМЕЧАНИЕ – Выполнение операции печати РК доступно любому пользователю, которому доступен просмотр этой РК.

- ПЕЧАТЬ ШТРИХ-КОДА – вставьте в принтер лист, на котором должен быть напечатан штрих-код, и выберите в окне РК документа команду печати штрих-кода одним из двух способов: простой щелчок на команде «Печать штрих-кода» (печать без предварительной настройки параметров) либо щелчок на команде «Печать штрих-кода» при нажатой клавише **Ctrl** (печать с предварительной настройкой параметров). Подробнее см. п. «Печать штрих-кода» настоящего подраздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда печати штрих-кода доступна только в «АРМ помощника руководителя» и «АРМ специалиста» и только при наличии у пользователя права использования опции «Печать штрих-кода». Приложение «EOS Desktop Service» должно быть установлено на компьютере пользователя, привязано к сайту «ДЕЛО-Web», настроено и запущено.

- ПЕЧАТЬ ШТАМПА – вставьте в принтер лист, на котором должен быть напечатан штамп, и выберите в окне РК документа команду печати штампа одним из двух способов: простой щелчок на команде «Печать штампа» (печать без предварительной настройки параметров) либо щелчок на команде «Печать штампа» при нажатой клавише **Ctrl** (печать с предварительной настройкой параметров). Если использовалась команда печати штампа с предварительной настройкой параметров, откроется окно настройки параметров печати (см. Рисунок 203). Настройте в нем параметры печати, как описано выше для операции «Печать РК», и запустите печать. Если использовалась команда печати без предварительной настройки параметров, печатная форма будет формироваться с использованием сохраненных параметров.
- ПЕЧАТЬ ПОРУЧЕНИЯ (РЕЗОЛЮЦИИ/ПРОЕКТАРЕЗОЛЮЦИИ/ПУНКТА ДОКУМЕНТА) – на вкладке «Поручения» сделайте текущим, т.е. выделите поручение (резолюцию, проект резолюции или пункт документа), которое требуется распечатать, и выберите команду печати поручения одним из двух способов: простой щелчок на команде «Печать поручения» (печать без предварительной настройки параметров) либо щелчок на команде «Печать поручения» при нажатой клавише **Ctrl** (печать с предварительной настройкой параметров). Если использовалась команда печати поручения с предварительной настройкой параметров, откроется окно настройки параметров печати (см. Рисунок 203). Настройте в нем параметры печати, как описано выше для операции «Печать РК», и запустите печать. Если использовалась команда печати без предварительной настройки параметров, печатная форма будет формироваться с использованием сохраненных параметров.

Отметим, что в печатной форме резолюции для лиц-фигурантов резолюции, отображаются реквизиты, указанные у них в окне «Дополнительные сведения» в

справочнике, и только в случае отсутствия дополнительных сведений берутся реквизиты из карточки должностного лица или представителя организации. Подробнее о применении дополнительных сведений в печатной форме см. подраздел «Вкладка «Краткие сведения»» настоящего руководства.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если для печати выбран проект резолюции, являющийся пунктом многопунктового проекта резолюции, то в печатную форму войдет только этот текущий пункт, а другие пункты многопунктового проекта резолюции не войдут.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может распечатать только поручение, доступное ему для просмотра.

Если РК исходящего документа была создана из РКПД, то эта РК связана с исходной РКПД «обратным» типом связки с категорией «Проекты». В этом случае в РК будет присутствовать команда, с помощью которой можно сформировать печатную форму листа согласования исходной РКПД (см. ниже).

- ПЕЧАТЬ ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ ПО ДОКУМЕНТУ – выберите команду печати перечня поручений одним из двух способов: простой щелчок на команде «Печать поручений по документу» (печать с использованием сохраненных параметров) либо щелчок на команде «Печать поручений по документу» при нажатой клавише **Ctrl** (печать с предварительной настройкой параметров). Если использовалась команда печати с предварительной настройкой параметров, откроется окно настройки параметров печати (см. Рисунок 203). Настройте в нем параметры печати, как описано выше для операции «Печать РК», и запустите печать. Если использовалась команда печати без предварительной настройки параметров, печатная форма будет формироваться с использованием сохраненных параметров.
- ПЕЧАТЬ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ – выберите команду «Печать листа согласования» (она доступна только в РК исходящего документа, зарегистрированного из РКПД и связанного с исходной РКПД «обратным» типом связки с категорией «Проекты»). Откроется окно для выбора параметров печати листа согласования. Задайте в окне параметры печати листа согласования и щелкните кнопку «Печать». Подтвердите открытие файла. Будет создан файл соответствующей печатной формы листа согласования проекта документа в формате MS Word. Средствами приложения MS Word распечатайте полученный документ и закройте его печатную форму. Чтобы закрыть окно для выбора условий печати листа согласования без создания печатной формы листа согласования, щелкните в нем кнопку «Закрыть». Подробнее о выборе параметров печати листа согласования и его формате см. п. «Печать листа согласования» настоящего подраздела.
- ПЕЧАТЬ ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ – выберите команду «Печать листа ознакомления». Подробнее см. п. «Печать листа ознакомления с документом» настоящего подраздела.
- ПЕЧАТЬ РЕЕСТРА – выберите команду «Печать реестра». Подробнее см. п. «Печать реестра передачи документов» подраздела «Передача документа» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства.

ПЕЧАТЬ В ОКНЕ РКПД:

- ПЕЧАТЬ РКПД – выберите команду «Печать РКПД». Откроется окно настройки параметров печати (см. Рисунок 203). В окне настройте параметры формирования печатной формы и запустите ее формирование, как описано выше для операции «Печать РК».
- ПЕЧАТЬ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ – выберите команду «Лист согласования». Откроется окно для выбора параметров печати листа согласования. Задайте в окне параметры печати листа согласования и запустите печать. Подробнее см. п. «Печать листа согласования» настоящего подраздела.

9.22.1. Печать листа согласования

Для печати листа согласования проекта документа используется команда **Лист согласования**, расположенная в разделе «Печать» меню кнопки «Еще» окна РКПД. В зависимости от варианта вызова данной команды печать листа согласования происходит в разных режимах:

- Щелчок на команде **Лист согласования** *при нажатой* клавише **Ctrl** – режим печати листа согласования с предварительной настройкой параметров печати.
- Щелчок на команде **Лист согласования** *без нажатия* клавиши **Ctrl** – режим печати листа согласования без предварительной настройки параметров, с теми параметрами, которые применялись при последней печати листа согласования данным пользователем.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если при последней печати листа согласования было установлено условие печати «Выбранные» (см. ниже), то окно настройки параметров печати откроется при вызове команды печати листа согласования любым способом (даже *без нажатой* клавиши **Ctrl**), т.к. пользователь должен будет выбрать визирующих, подлежащих включению в печатную форму.

ПЕЧАТЬ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ С ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ НАСТРОЙКОЙ ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТИ

В окне РКПД в меню кнопки «Еще» или на ленте действий щелкните команду **Лист согласования**, удерживая при этом нажатой клавишу **Ctrl**. Откроется окно настройки параметров печати листа согласования (см. Рисунок 204).

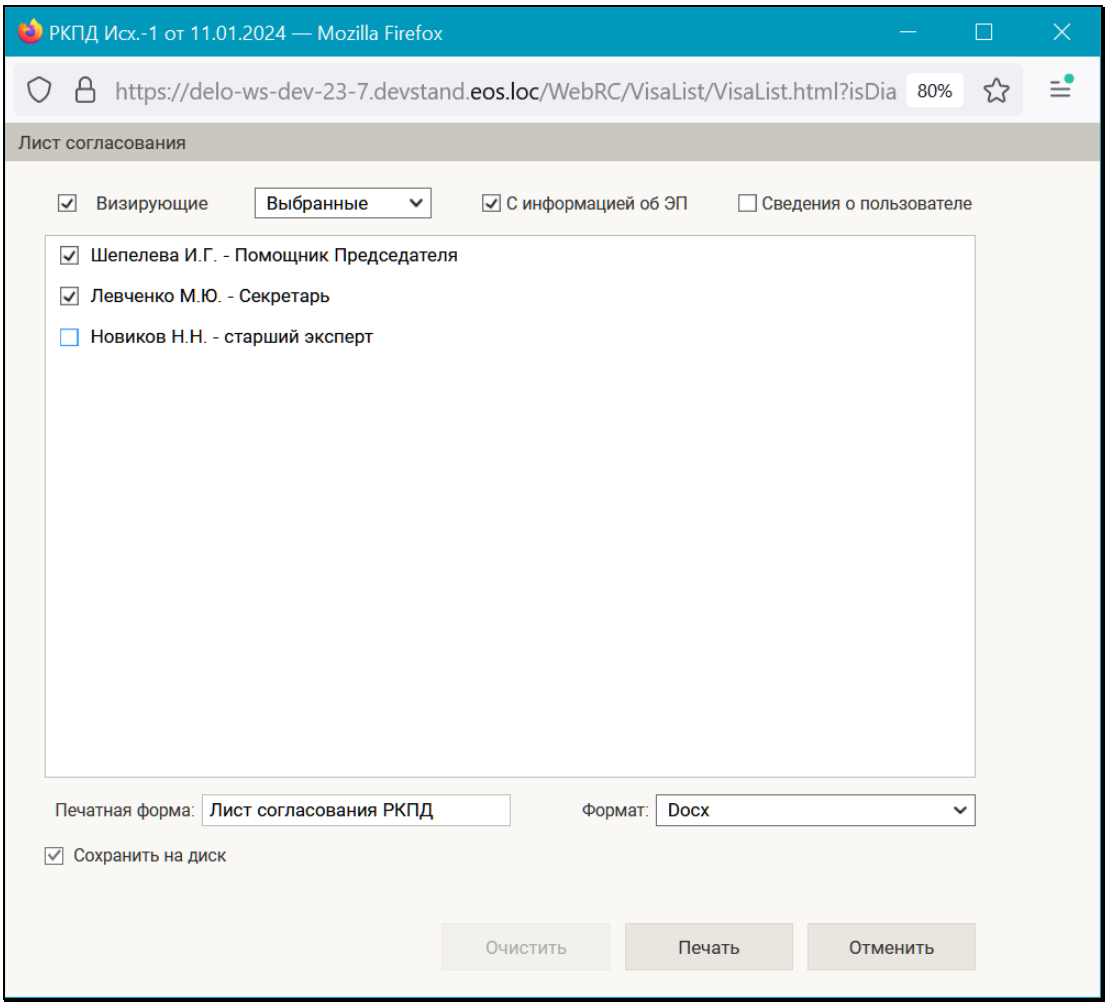


Рисунок 204 - Окно настройки параметров печати листа согласования

Задайте следующие параметры печати листа согласования:

В поле **Визирующие** выберите из раскрывающегося списка условие, определяющее, какие визирующие должны включаться в печатную форму листа согласования:

- **Все** – в печатную форму будут включены все визирующие ДЛ проекта: и первичные (первого уровня иерархии, добавленные исполнителем проекта), и вторичные (второго уровня иерархии, добавленные первичными визирующими);
- **Первичные** – в печатную форму будут включены только первичные визирующие ДЛ проекта (добавленные исполнителем проекта);

ЗАМЕЧАНИЕ – Первичный визирующий – визирующее ДЛ, при добавлении которого не было заполнено поле «Направил» (визирующий первого уровня иерархии). Визирующий более низкого уровня иерархии (вторичный, и т.д.) – визирующее ДЛ, при добавлении которого в поле «Направил» было указано ДЛ, добавившее этого визирующего.

- **Выбранные** - в печатную форму будут включены те визирующие ДЛ проекта, которые отмечены пользователем в перечне.

В расположенной ниже секции отображается перечень визирующих ДЛ проекта. В перечне флажками отмечены ДЛ, которые попадут в печатную форму. При выборе условия **Выбранные** флажки активны, и пользователь может с помощью них выбрать ДЛ,

которые войдут в печатную форму. При выборе данного условия в окне также активна кнопка **Очистить**, используемая для группового снятия всех установленных флажков. Групповая установка флажков на всех записях выполняется путем установки флажка в заголовке перечня. При выборе других условий флажки расставлены соответственно условию и носят информационный характер.

Если в печатную форму требуется включить информацию о сертификате ЭП визирующих ДЛ, то установите флажок **С информацией об ЭП**. В этом случае в печатную форму листа согласования для визирующих, которые при операции визирования применяли ЭП, включается информация о сертификате ЭП. Отметим, что ЭП применяется визирующими при визировании в случае, если в параметрах РКПД установлен флажок **Применять ЭП: виз**.

Если в информацию об ЭП должны быть включены сведения о пользователе, установите флажок **Сведения о пользователе** (он доступен только при установленном флажке **С информацией об ЭП**).

ВНИМАНИЕ! – Для возможности извлечения из ЭП информации о сертификате на сервере должна быть установлена, запущена и доступна система «КАРМА». Если на сервере не установлена или недоступна «КАРМА», то при запуске операции печати листа согласования с информацией об ЭП - появится сообщение о недоступности «КАРМА», и операция выполнена не будет.

В поле **Формат** выберите из раскрывающегося списка формат файла печатной формы.

Если печатная форма должна быть сформирована в электронном виде, установите флажок **Сохранить на диск** (если флажок снят, печатная форма будет выводиться на принтер).

Настроив параметры печати листа согласования щелкните кнопку **Печать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от операции).

ЗАМЕЧАНИЕ – Параметры, с которыми запускалась печать листа согласования, будут установлены по умолчанию при следующем открытии окна настройки параметров, а в случае, если следующая печать листа согласования будет проходить без предварительной настройки параметров – будут применены для печати.

Будет сформирован документ, содержащий лист согласования. Пример печатной формы листа согласования показан на Рисунок 205.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: Исх-1 от 23.03.2016 Группа документов: Исходящие.
Версия проекта: 1 Состав: 3 листа
Содержание: Договор на выполнение работ
Исполнитель: Иорданов И.П. - начальник Главного управления;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Дынников Н.Ф. - ведущий специалист (Главное управление)	Согласен	23.03.2016	Электронная подпись Сертификат: 48726/7E2000000001D2devca2003 Кем выдан: devca2003 Кому выдан: RU, Москва, NORD, Главное управление, Dinnikov N.F., dina@nord.ru Действителен: с 06.04.2012 19:09:49 до 06.04.2017 19:19:49	
Левченко М.Ю. - специалист (Главное управление)	Согласен	23.03.2016	Электронная подпись Сертификат: 48572B/F0000000001D1devca2003 Кем выдан: devca2003 Кому выдан: RU, Москва, NORD, Главное управление, Levchenko M.Y., leva@nord.ru Действителен: с 06.04.2012 18:40:03 до 06.04.2017 18:50:03	
Рубановский Л.Б. - Гл. юрист (Юридический отдел)	Согласен с замечаниями	23.03.2016	Электронная подпись Сертификат: 48726/7E2000000001D4devca2003 Кем выдан: devca2003 Кому выдан: RU, Москва, NORD, Юридический отдел, Rubanovskiy L.B., rubanovskiyl@nord.ru Действителен: с 06.04.2012 19:09:49 до 06.04.2017 19:19:49	Прошу учесть замечания (см. файл "Замечания_Рубановского").

Подготовил: Акульшин М.В. (25.03.2016 12:07:10)
Подтверждаю

Рисунок 205 - Пример печатной формы листа согласования с информацией об ЭП

Пример формата печатной формы листа согласования показан на Рисунок 206.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта:<Рег. № РКПД> от <дата создания>
Версия проекта: <номер версии РКПД>
Содержание: <Содержание>
Исполнитель: <ФИО и должность исполнителя I>
...
<ФИО и должность исполнителя N>

Группа документов: <Группа документов>
Состав: <состав РКПД>

№	ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
1.	< ФИО-Должность ДЛ> (<подразделение ДЛ>)	<Тип визы>	<Дата визирования>		<Текст замечаний к визе>
2.	<ФИО-должность представителя организация> (<наименование организации>)	<Тип визы>	<Дата визирования>		<Текст замечаний к визе>

Подготовил: <ФИО пользователя> _____(<дата и время печати>)
Подтверждаю_____

Рисунок 206 - Формат печатной формы листа согласования

В печатной форме листа согласования содержится следующая информация:

- Основные реквизиты проекта документа. В поле **Исполнитель** включаются исполнители РКПД, обладающие хотя бы одним из следующих прав: «Управление Исполнителями», «Работа с РКПД», «Работа с файлами РКПД», «Организация согласования и утверждения».
- Таблица с информацией о визировании, данные в которой соответствуют заданным параметрам печати листа согласования. Перечень визирующих в таблице соответствует условию, заданному в параметрах. Содержимое графы **Подпись** зависит от значения флажка **С информацией об ЭП** в параметрах:
  - если флажок *снят,* то графа **Подпись** остается пустой и предназначена для заполнения вручную (см. Рисунок 206).
  - если флажок *установлен*, то в графу **Подпись** выводится информация о сертификате ЭП, примененной визирующим в процессе операции визирования РКПД (при установленном параметре РКПД **Применять ЭП виз/подписей**). Это следующая информация (см. Рисунок 205):
  - № сертификата;
  - сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат;
  - сведения о владельце сертификата;
  - срок действия сертификата (дата начала и дата окончания срока действия).
- Информация о пользователе, подготовившем печатную форму, и дате/времени ее формирования, а также поле для установки подтверждающей подписи.

ПЕЧАТЬ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТИ

В окне РКПД в меню кнопки «Еще» или на ленте действий щелкните команду **Лист согласования**. В зависимости от того, какие параметры применялись при последней печати листа согласования данным пользователем, произойдет следующее:

- если при последней печати листа согласования не было установлено условие печати «Выбранные», то окно настройки параметров печати открываться не будет, будет использована сохраненная настройка параметров.
- если при последней печати листа согласования было установлено условие печати «Выбранные», то откроется окно настройки параметров печати, в котором можно будет выбрать визирующих, информация по которым должна

войти в печатную форму, а также, при желании, можно будет полностью изменить настройку параметров. Сделав настройку щелкните в окне кнопку **Печать**.

Будет сформирован документ MS Word, содержащий лист согласования.

ЗАМЕЧАНИЕ – Печать листа согласования можно будет запустить также из РК исходящего документа, зарегистрированного на основе РКПД. Если РК исходящего документа была создана из РКПД, то эта РК связана с исходной РКПД «обратным» типом связки с категорией «Проекты». В этом случае в РК будет присутствовать команда **Печать листа согласования**, с помощью которой можно сформировать печатную форму листа согласования исходной РКПД.

9.22.2. Печать листа ознакомления с документом

Для того чтобы сформировать лист ознакомления с документом, в окне РК этого документа выберите из меню кнопки «Еще» (или на ленте действий) команду **Печать листа ознакомления**.

Откроется окно настройки параметров формирования листа ознакомления (см. Рисунок 207).

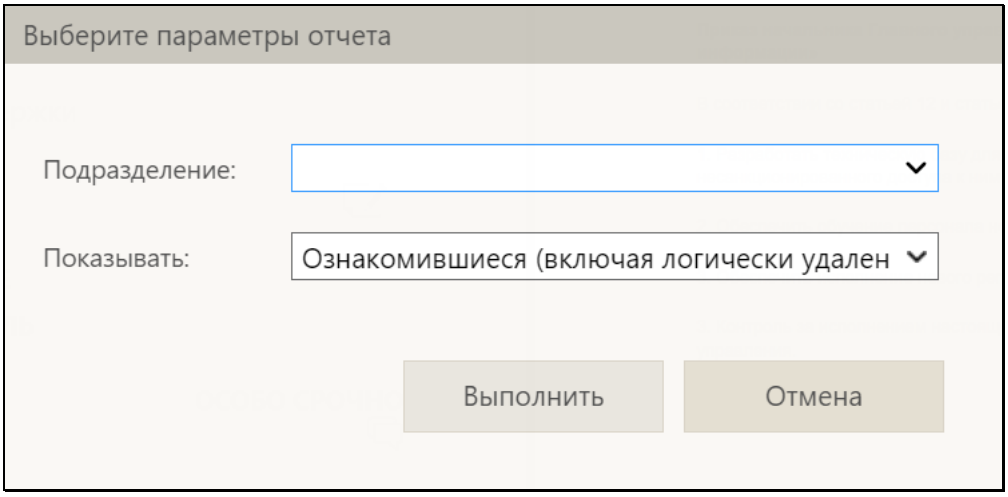


Рисунок 207 - Окно настройки параметров формирования листа ознакомления

Задайте следующие параметры формирования листа ознакомления с документом:

- **Подразделение** – подразделение, принадлежащие которому ДЛ должны попасть в печатную форму. Значение выбирается из справочника «Подразделения». Выбирается одно логически не удаленное подразделение. Отбор будет производиться внутри выбранного подразделения, включая подчиненные ему подразделения. Если параметр не задан, то будут выводиться данные по всем подразделениям;
- **Показывать** – правило отбора ДЛ в список листа ознакомления (выбирается из раскрывающегося списка):
  - **Ознакомившиеся (без логически удаленных должностных лиц)** – в список будут включаться только ДЛ из Журнала ознакомления данной РК, удовлетворяющие значению параметра **Подразделение**, *исключая* логически удаленные элементы справочника «Подразделения».
  - **Ознакомившиеся (включая логически удаленных должностных лиц)** – в список будут включаться только ДЛ из Журнала ознакомления данной

РК, удовлетворяющие значению параметра **Подразделение**, *включая* логически удаленные элементы справочника «Подразделения».

– Все должностные лица подразделений (без логически удаленных) – в список будут включаться:
– ДЛ из Журнала ознакомления данной РК, удовлетворяющие значению параметра **Подразделение**, *исключая* логически удаленные элементы справочника «Подразделения»,

+

– другие ДЛ, удовлетворяющие значению параметра **Подразделение**, *исключая* логически удаленные элементы справочника «Подразделения» (т.е. добавляются еще не ознакомившиеся в выбранном подразделении).
– Все должностные лица подразделений (включая логически удаленных) – в список будут включаться:
– ДЛ из Журнала ознакомления данной РК, удовлетворяющие значению параметра **Подразделение**, *включая* логически удаленные элементы справочника «Подразделения»,

+

– другие ДЛ, удовлетворяющие значению параметра **Подразделение**, *исключая* логически удаленные элементы справочника «Подразделения» (т.е. добавляются еще не ознакомившиеся в выбранном подразделении).

Задав параметры формирования печатной формы листа ознакомления, щелкните кнопку **Выполнить** (кнопка **Отмена** служит для закрытия окна без формирования печатной формы).

В зависимости от используемого браузера, сформированный файл печатной формы будет сохранен в папку, определенную для загрузок на компьютере пользователя, либо появится окно системного сообщения с предложением выбрать вариант открытия или сохранения формируемого файла. Будет создан документ MS Word, содержащий печатную форму листа ознакомления с документом, сформированную в соответствии с заданными параметрами. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ и закройте это приложение.

На Рисунок 208 показан пример печатной формы листа ознакомления, сформированной по параметрам, заданным на Рисунок 207.

Журнал ознакомления с документом

№ Исх.-1 от 22.09.2022

Список сформирован 13.01.2023 19:27:59

Отчет: Ознакомившиеся (включая логически удаленных должностных лиц)

Ознакомлен	Дата / время	Примечание
Правление		
Акульшин М.В. - Начальник службы безопасности	13.01.2023 19:09:00	
Иорданов И.П. - Председатель	13.01.2023 19:06:00	Акульшин М.В. (7)
(X)Левченко М.Ю. - Секретарь	13.01.2023 19:24:00	
Шепелева И.Г. - Помощник Председателя	13.01.2023 19:11:00	
Департамент-1		
Краснов И.А. - Директор департамента	13.01.2023 19:12:00	Шепелева И.Г. (8)

Рисунок 208 - Пример печатной формы листа ознакомления

В верхней части печатной формы содержатся следующие данные: Рег. данные документа; дата и время формирования списка ознакомления; примененное правило отбора ДЛ в список.

Ниже расположена таблица списка ознакомления с документом. ДЛ в списке сгруппированы по подразделениям. Если в список включены логически удаленные элементы справочника «Подразделения», то они отмечены слева значком (X). В записях ДЛ, проставивших в РК документа отметку ознакомления, в графе Дата / время указаны дата и время ее простановки, а у тех ДЛ, которые еще не проставили отметку ознакомления, эта графа пустая. Если отметку ознакомления за ДЛ проставил пользователь, не ассоциированный с этим ДЛ, то ФИО и логин (в скобках) этого пользователя указаны в записи в графе **Примечание** (см. Рисунок 208).

9.22.3. Печать штрих-кода на документах

На листах документов можно напечатать назначаемый системой уникальный штрих-код, который однозначно идентифицирует РК этих документов и содержит информацию о параметрах сохранения прикрепляемых к ним файлов. Штрих-код также используется для быстрого поиска РК документов путем сканирования штрих-кода с бумажных оригиналов (см. п. «Поиск документов по штрих-коду» подраздела «Функция «Быстрый поиск»» раздела «Поиск в «ДЕЛО»» настоящего руководства).

ЗАМЕЧАНИЯ

1. Команда печати штрих-кода доступна только в «АРМ помощника руководителя» и «АРМ специалиста» и только при наличии у пользователя права использования опций «Печать штрих-кода» и «EOS Desktop Service».

2. Для обеспечения возможности печати штрих-кода приложение «EOS Desktop Service» должно быть установлено на компьютере пользователя, привязано к используемому сайту системы «ДЕЛО», настроено и запущено (см. подраздел «Управление приложением «EOS Desktop Service»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства). В частности, должен быть установлен **Базовый модуль** и в его настройках указан принтер по умолчанию (см. пп. «Управление модулями

«EOS Desktop Service»» и «Указание принтера по умолчанию» подраздела «Управление приложением «EOS Desktop Service»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства).

ЧТОБЫ НАПЕЧАТАТЬ ШТРИХ-КОД ВЫПОЛНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ:

1. Вставьте в выбранный принтер лист, на котором должен быть напечатан штрих-код.
2. В РК документа выберите из меню кнопки «Еще» (или на ленте действий) команду **Печать штрих-кода** одним из двух способов, каждый из которых соответствует определенному режиму печати:
   – Простой щелчок на команде «Печать штрих-кода …» – режим печати штрих-кода без вызова окна настройки параметров печати, с теми настройками, которые установлены в параметрах пользователя группы «Сканирование и печать штрих-кода».
   – Щелчок на команде «Печать штрих-кода …» при нажатой клавише Ctrl - режим печати штрих-кода с вызовом окна настройки параметров печати. Откроется окно настройки параметров печати штрих-кода (см. Рисунок 209, Рисунок 210).

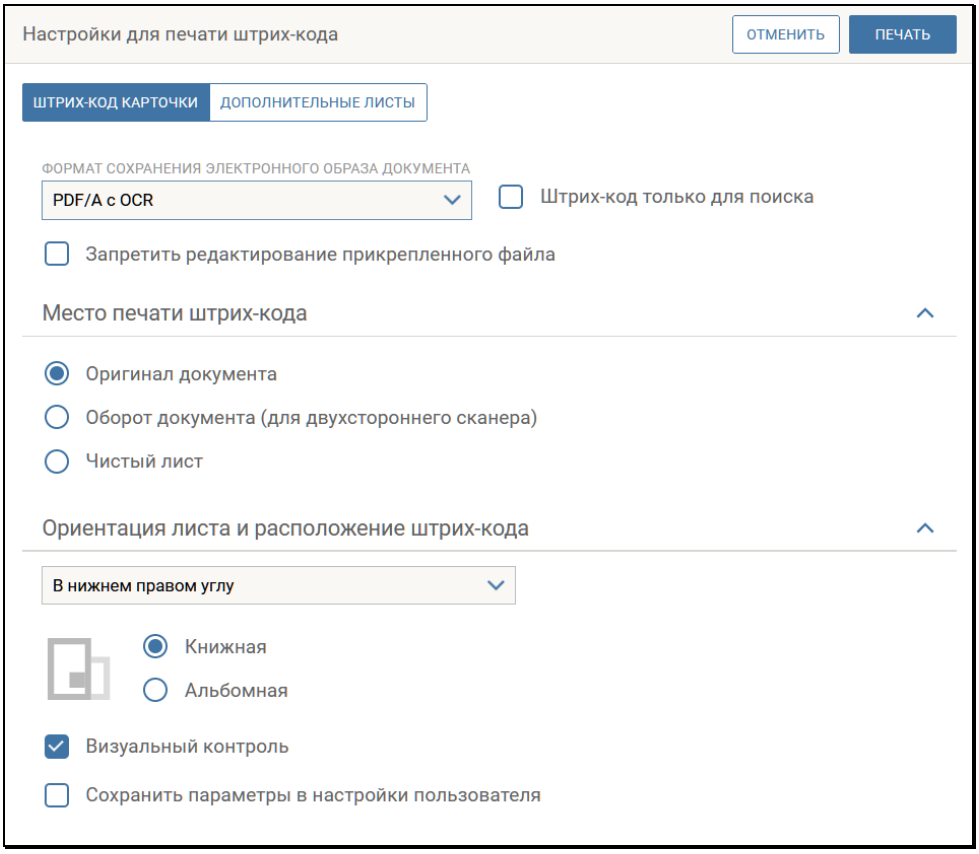


Рисунок 209 - Окно настройки параметров печати штрих-кода. Вкладка «Штрих-код карточки»

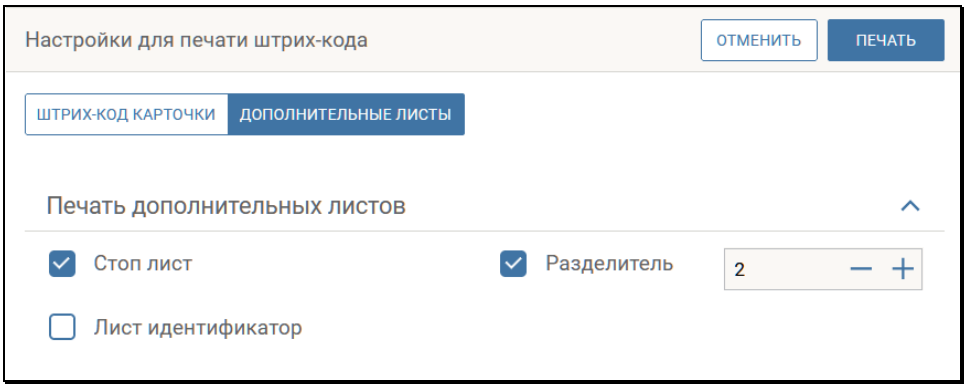


Рисунок 210 - Окно настройки параметров печати штрих-кода. Вкладка «Дополнительные листы»

Окно разделено на две вкладки:

– **Штрих-код карточки** (см. Рисунок 209) – на ней настраивается и запускается печать штрих-кода документа;

– **Дополнительные листы** (см. Рисунок 210) – на ней настраивается и запускается печать служебных листов, используемых для Поточного сканирования (см. Руководство по использованию опции Поточного сканирования).

Переход на нужную вкладку осуществляется щелчком на ее заголовке в переключателе вкладок.

ПЕЧАТЬ ШТРИХ-КОДА ДОКУМЕНТА

На вкладке **Штрих-код карточки** (см. Рисунок 209) настройте параметры печати штрих-кода. По умолчанию на вкладке настройка параметров соответствует настройке параметров пользователя группы «Сканирование и печать штрих-кода» (см. п. «Параметры группы «Сканирование и печать штрих-кода»» подраздела «Параметры пользователя «ЛЕЛО» раздела «Настройки пользователя специализированного «ДЕЛО» настоящей части руководства). Если требуется, измените установленную по умолчанию настройку для текущего сеанса печати. Если Вы хотите, чтобы сделанные изменения сохранились в параметры пользователя, установите на вкладке флажок **Сохранить параметры в настройки пользователя**.

Для запуска печати щелкните кнопку **Печать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от операции печати). Если в окне был установлен флажок **Сохранить параметры в настройки пользователя**, то, вне зависимости от того, какая команда была выбрана («Печать» или «Отменить») сделанные изменения настроек будут сохранены в параметрах пользователя группы «Сканирование и печать штрих-кода».

Команда печати штрих-кода будет передана на принтер, указанный по умолчанию в настройках приложения «EOS Desktop Service».

ВНИМАНИЕ! – Лист, на котором требуется напечатать штрих-код, должен быть помещен в принтер до того, как будет выполнена команда печати штрих-кода.

ПЕЧАТЬ СЛУЖЕБНЫХ ЛИСТОВ

Для печати служебных листов перейдите в окне на вкладку **Дополнительные листы** см. Рисунок 210). Флажками отметьте виды служебных листов, которые должны быть напечатаны. Если должен печататься лист-разделитель, укажите, какое количество листов-разделителей должно быть напечатано. Для запуска печати щелкните кнопку **Печать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от операции печати). Команда печати

штрих-кодов указанных листов будет передана на принтер, указанный по умолчанию в настройках приложения «EOS Desktop Service». Подробнее о служебных листах и их использовании в опции Поточного сканирования см. Руководство по использованию опции Поточного сканирования.

9.23. Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов

Существует возможность выгружать РК/РКПД и их прикрепленные файлы во внешний каталог или в Сообщение/Встречу/Собрание Microsoft Outlook.

Выгружены могут быть следующие данные:

- Данные выбранных РК/РКПД. Каждая РК/РКПД выгружается в виде файла формата Word, аналогичного печатной форме РК/РКПД;
- Прикрепленные файлы выбранных РК/РКПД с их электронными подписями (ЭП).

В параметрах выгрузки пользователь может определить объекты для выгрузки:

- РК/РКПД + их прикрепленные файлы;
- РК/РКПД без прикрепленных файлов;
- Прикрепленные файлы без РК/РКПД;
- Выгрузку прикрепленных файлов можно ограничить условиями – только файлы, имеющие определенные форматы и/или имеющие определенное описание.

ВНИМАНИЕ! – Выгрузка в Сообщение/Встречу/Собрание Microsoft Outlook возможна только при условии, что пользователь имеет право «Отправка по E-mail» в текущей картотеке + на компьютере пользователя установлено, запущено и привязано к сайту «ДЕЛО» приложение EOS Desktop Service, и пользователь имеет право его использования. При невозможности использования EOS Desktop Service у пользователя не будет возможности выбора выгрузки в Сообщение/Встречу/Собрание Microsoft Outlook.

Операция выгрузки может быть выполнена в окне РК/РКПД, а также на следующих перечнях записей РК/РКПД:

- находящихся в любых папках кабинетов;
- находящихся в личных папках любого вида;
- найденных в результате поиска любых объектов в функции «Поиск».

ВНИМАНИЕ! – В выгрузку включаются данные только доступных пользователю для просмотра объектов:

- РК/РКПД;
- Поручений;
- Файлов РК/РКПД.

Например, если РК доступна пользователю, но ее поручение недоступно пользователю, то РК будет выгружена, но без данных поручения.

Операция выгрузки протоколируется в протоколе просмотра РК/РКПД, но только в случае, если в настройках протокола просмотра задано протоколирование данной операции.

ВЫГРУЗКА РК/РКПД И ИХ ФАЙЛОВ:

В зависимости от того, работаете Вы с перечнем записей РК/РКПД или в окне РК/РКПД:

- в перечне записей РК или РКПД, находящихся в папке кабинета, в личной папке пользователя, на странице функции «Отправка документов», или являющихся результатом поиска в функции «Поиск», отметьте записи, подлежащие выгрузке, и щелкните в меню действий команду **Выгрузка РК и файлов** / **Выгрузка РКПД и файлов**.
- в окне РК/РКПД, находящемся в режиме просмотра, выберите на панели действий команду **Выгрузка РК и файлов** / **Выгрузка РКПД и файлов**.

Откроется окно настройки параметров выгрузки (см. Рисунок 211).

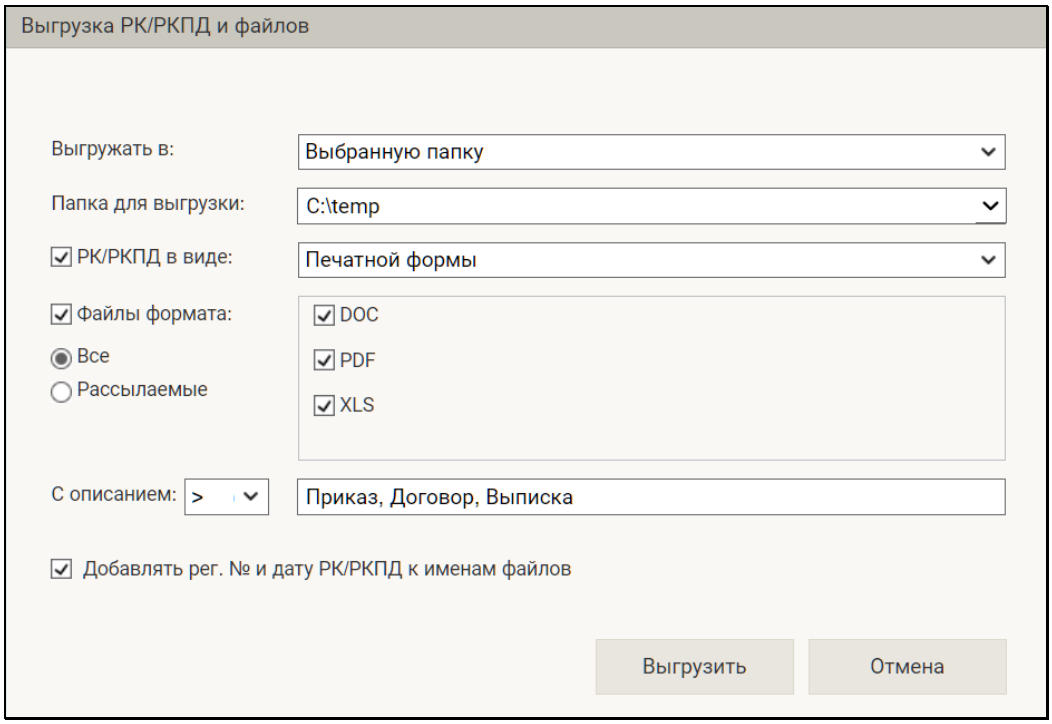


Рисунок 211 - Окно настройки параметров выгрузки

Задайте в окне следующие параметры выгрузки:

- **Выгружать в** – точка выгрузки, выбирается из раскрывающегося списка:
  - «Выбранную папку» – экспорт в назначаемую пользователем папку на своем компьютере или в сети;
  - «Сообщение MS Outlook»/«Встречу MS Outlook»/«Собрание MS Outlook» – экспорт в новое, соответственно, Почтовое сообщение/Встречу/Собрание Microsoft Outlook.

ЗАМЕЧАНИЕ – Значения «Сообщение MS Outlook»/«Встречу MS Outlook»/«Собрание MS Outlook» доступны пользователю для выбора только при наличии у него права **Отправка по e-mail** в текущей картотеке + права и возможности использования приложения EOS Desktop Service, установленного на компьютере пользователя, запущенного и привязанного к сайту используемого приложения «ДЕЛО».

- **Папка для выгрузки** – каталог, в который будут выгружаться данные РК и помещаться протокол выгрузки. При типах экспорта «Сообщение MS Outlook»/«Встреча MS Outlook»/«Собрание MS Outlook» в этот каталог будет помещен только протокол выгрузки. Для выбора каталога щелкните на поле и в открывшемся окне выбора каталога выберите нужный каталог, доступный вам для записи. Путь к каталогу будет введен в поле. Данное поле доступно для заполнения только при условии, что пользователю доступно использование

приложения EOS Desktop Service, и в этом случае поле обязательно для заполнения.

Если пользователю не доступно использование приложения EOS Desktop Service (варианты: нет лицензии на приложение; у пользователя нет права использования приложения; приложение не установлено; приложение не запущено; приложение не привязано к сайту текущего приложения «ДЕЛО»), то поле **Папка для выгрузки** не доступно для заполнения и выгрузка будет производиться в архивный файл .zip, сохраняемый в «умолчательную» или выбранную пользователем папку.

- **РК/РКПД в виде** – параметр, управляющий выгрузкой РК/РКПД. Если флажок установлен, то данные РК/РКПД будут выгружаться. Если флажок снят, то данные РК/РКПД выгружаться не будут (будут выгружаться только прикрепленные файлы, если настроена их выгрузка, см. следующий параметр). Если требуется выгружать данные РК, установите данный флажок и в поле справа выберите формат файла выгрузки РК:
  - «Печатной формы» (значение по умолчанию). Каждая РК/РКПД будет выгружаться в виде файла формата Word, аналогичного печатной форме РК/РКПД;
  - «Файла XML». Каждая РК/РКПД будет выгружаться в виде файла формата XML, соответствующего паспорту РК для сообщения E-mail (паспорту РКПД);
- **Файлы формата:** - параметр, управляющий выгрузкой прикрепленных файлов РК/РКПД. В секции отображается перечень всех форматов прикрепленных файлов, которые имеются у отмеченных РК/РКПД (если у них есть прикрепленные файлы, в противном случае данный параметр будет неактивен). Отметьте флажками форматы, файлы в которых должны выгружаться. Файлы, форматы которых не отмечены, выгружаться не будут. Групповая установка/снятие отметки на всех форматах выполняется путем установки/снятия флажка в заголовке секции. Если ни один формат в секции не отмечен, то прикрепленные файлы РК/РКПД выгружаться не будут (будут выгружаться только данные РК/РКПД, если настроена их выгрузка, см. предыдущий параметр).
- **Все**/**Рассылаемые** – положением переключателя определите, все файлы требуется выгружать (положение «Все»), или только те, у которых установлен признак «Рассылать» (положение «Рассылаемые»).
- **С описанием** - параметр, управляющий выгрузкой прикрепленных файлов РК/РКПД. Если требуется, чтобы выгружались только файлы с определенным описанием, то задайте в данном параметре требуемый фрагмент описания и условие его вхождения в описание. В этом случае выгружаться будут только файлы, в описании которых содержится указанный фрагмент на заданных условиях. Если требуемый фрагмент в параметре не задан, то ограничения по описанию нет, выгружаться будут все файлы отмеченных форматов. В параметре можно задать несколько фрагментов, разделив их запятой (с пробелом или без).
- **Добавлять рег. № и дату РК/РКПД к именам файлов** – параметр, управляющий формированием имен выгружаемых прикрепленных файлов

РК/РКПД. Если флажок не установлен, то прикрепленные файлы РК/РКПД будут выгружаться с именами, соответствующими описаниям этих файлов, то есть с именами следующего формата:

<описание файла>.<расширение файла>

Если флажок установлен, то выгружаемым файлам будут присваиваться имена формата:

<Рег № РК/РКПД>_<дата регистрации РК/РКПД (в формате: ДД_ММ_ГГГГ)>_<описание файла>.<расширение файла>

ЗАМЕЧАНИЕ – Выгрузка может быть осуществлена, если в параметрах определен *хотя-бы один* вид объекта для выгрузки – данные РК/РКПД или хотя бы один формат прикрепленных файлов. Если в параметрах одновременно снят флажок **РК/РКПД в виде** и сняты флажки все флажки в секции **Файлы формата:**, то операцию выгрузки запустить будет нельзя.

Для запуска операции щелкните кнопку **Выгрузить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). Продолжение операции зависит от наличия у пользователя возможности использования приложения EOS Desktop Service (см. ниже).

Если использование приложения EOS Desktop Service доступно:

При наличии у пользователя права и возможности использования приложения EOS Desktop Service, установленного на компьютере пользователя, запущенного и привязанного к сайту используемого приложения «ДЕЛО», информация будет выгружена в соответствии с заданными параметрами. Если в указанном каталоге выгрузки уже имеются какие-либо файлы, перед выгрузкой появится сообщение об этом с предложением создать подчиненную папку для выгрузки. При отказе от создания подпапки - будет осуществлена выгрузка в выбранный в параметрах выгрузки каталог. При подтверждении создания подпапки - в выбранном в параметрах выгрузки каталоге будет создана подчиненная папка с именем «Выгрузка_<ДД_ММ_ГГГГ_ЧЧ_ММ_СС>».

По окончании выгрузки появится сообщение о завершении операции. Если при выгрузке возникли какие-либо проблемы, то в сообщении будет содержаться информация об этом.

При типе экспорта в «Выбранную папку» в указанный каталог выгрузки выгружаются файлы с данными выбранных РК и/или их прикрепленные файлы. По результатам выгрузки формируется файл протокола выгрузки формата *.log.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в выгрузке содержатся несколько файлов с совпадающими именами, то в конец имени каждого такого файла добавляется через нижнее подчеркивание порядковый номер.

При типе экспорта в «Сообщение MS Outlook» формируется бланк пустого электронного сообщения, к которому прикрепляются файлы с данными выбранных РК и/или их прикрепленные файлы. Далее необходимо указать адресата и отправить сообщение. При типах экспорта в «Встречу MS Outlook»/«Собрание MS Outlook» формируется бланк пустой, соответственно, Встречи или Собрания, к которому прикрепляются файлы с данными выбранных РК и/или их прикрепленные файлы. Далее нужно заполнить реквизиты Встречи или Собрания и выполнить сохранение/отправку. При типах экспорта в «Сообщение MS Outlook»/«Встречу MS Outlook»/«Собрание MS Outlook» в указанном каталоге выгрузки формируется файл протокола выгрузки формата *.log.

Если использование приложения EOS Desktop Service НЕ доступно:

При отсутствии у пользователя права и/или возможности использования приложения EOS Desktop Service (варианты: нет лицензии на приложение; у пользователя нет права использования приложения; приложение не установлено; приложение не запущено; приложение не привязано к сайту текущего «ДЕЛО»), при запуске операции появится сообщение.

В окне сообщения щелчком на соответствующей кнопке выберите вариант продолжения операции:

- **Нет** – операция будет прервана;
- **Да** – операция будет продолжена. В зависимости от вида и настроек используемого браузера, файл выгрузки сохранится в «умолчательную» папку для загрузок (например, в каталог «Загрузки»), или появится запрос от браузера на выбор варианта сохранения файла выгрузки (форма запроса зависит от используемого браузера). Во втором случае выберите вариант сохранения, например:
  - **Сохранить** - файл с данными будет сохранен в каталог, по умолчанию предназначенный для загрузок (например, в каталог «Загрузки»);

ИЛИ

  - **Сохранить как** – откроется стандартное окно выбора каталога сохранения. Выберите в нем каталог, в который требуется сохранить файл с данными и щелкните кнопку **Сохранить**. Файл с данными будет сохранен в выбранный каталог.

При невозможности использования приложения EOS Desktop Service данные выгрузки будут упакованы в архивный файл формата ZIP с именем вида:

Выгрузка_<дата и время выгрузки (в формате: ДД_ММ_ГГГГ_ЧЧ_ММ_СС)>.zip

ЗАМЕЧАНИЕ – Параметры, установленные пользователем в окне настройки параметров выгрузки (см. Рисунок 211), сохраняются для пользователя и используются в качестве установленных по умолчанию при следующем открытии данного окна. Исключение составляет параметр-флажок **Файлы формата**, который всегда по умолчанию установлен при открытии окна настройки параметров выгрузки.

9.24. Просмотр протоколов работы с реквизитами РК/РКПД

Окно протокола работы с объектом выглядит одинаково для всех объектов. Внешний вид окна протокола описан в подразделе «Просмотр протокола работы с РК» раздела «Работа с документами» настоящего руководства. В настоящем подразделе описаны способы открытия протоколов работы с реквизитами РК/РКПД.

Отметим, что для некоторых видов объектов в окне протокола отсутствует вкладка «Протокол просмотра», т.к. для них протокол просмотра не ведется.

9.24.1. Для файла РК/РКПД

Чтобы открыть протокол работы с файлом РК/РКПД, переведите ее окно в режим просмотра, отобразите нужный файл в области предварительного просмотра файла и на панели управления файлами выберите из меню кнопки «Еще» команду «Протокол файла» (см. Рисунок 212).

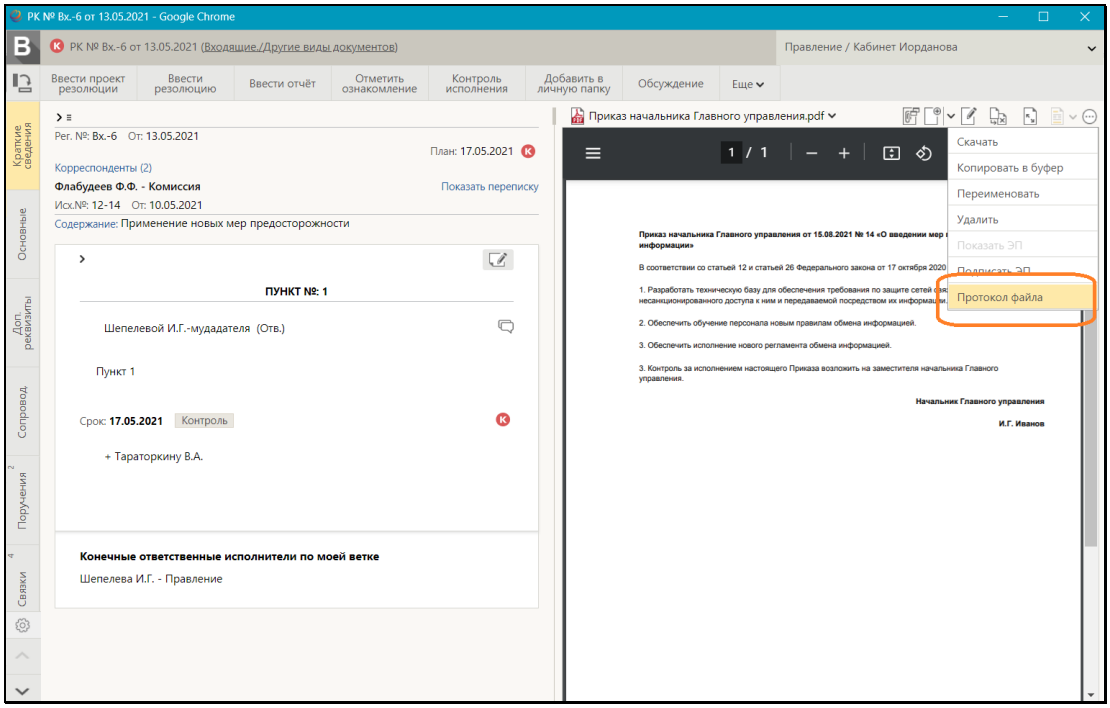


Рисунок 212 - Команда открытия протокола работы с файлом РК/РКПД

9.24.2. Для файла поручения, отчета, визы или подписи

Для вызова окна протокола работы с файлом блока «Добавить файлы» окна поручения, отчета, визы или подписи в локальном меню записи файла выберите команду «Протокол» (см. Рисунок 213).

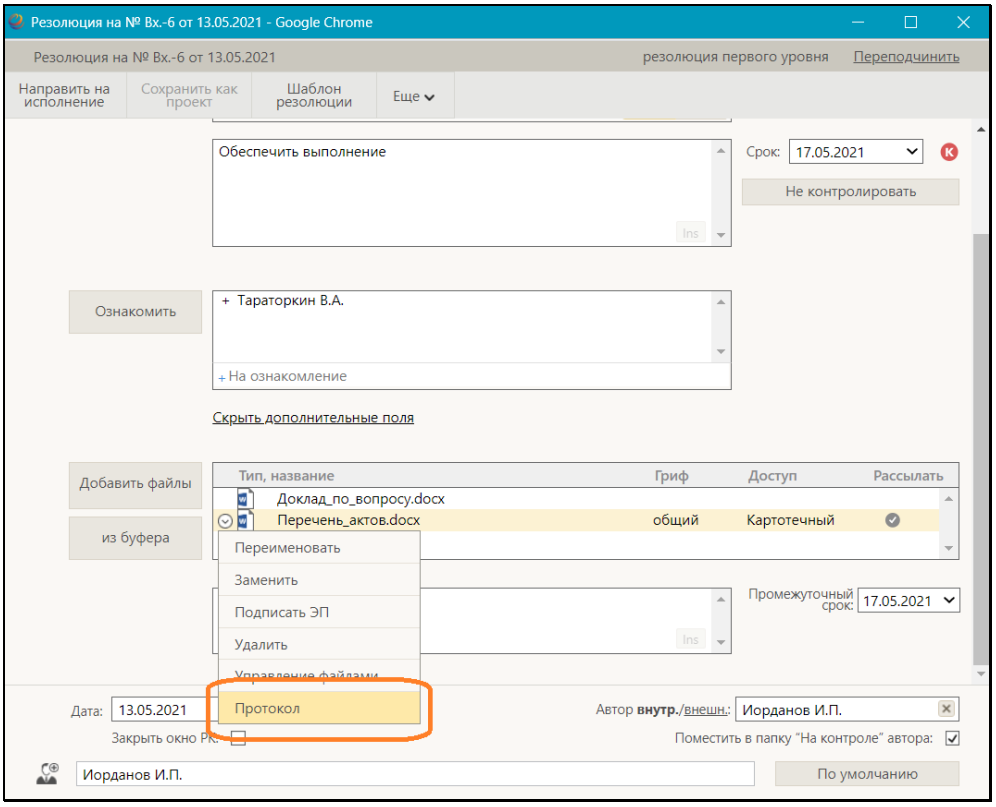


Рисунок 213 - Команда открытия протокола работы с файлом поручения, отчета, визы или подписи

9.24.3. Для множественных реквизитов РК/РКПД

Для вызова окна протокола работы с записью множественного реквизита РК/РКПД переведите окно РК/РКПД в режим просмотра и в локальном меню нужной записи множественного реквизита выберите команду «Протокол» (см. Рисунок 214).

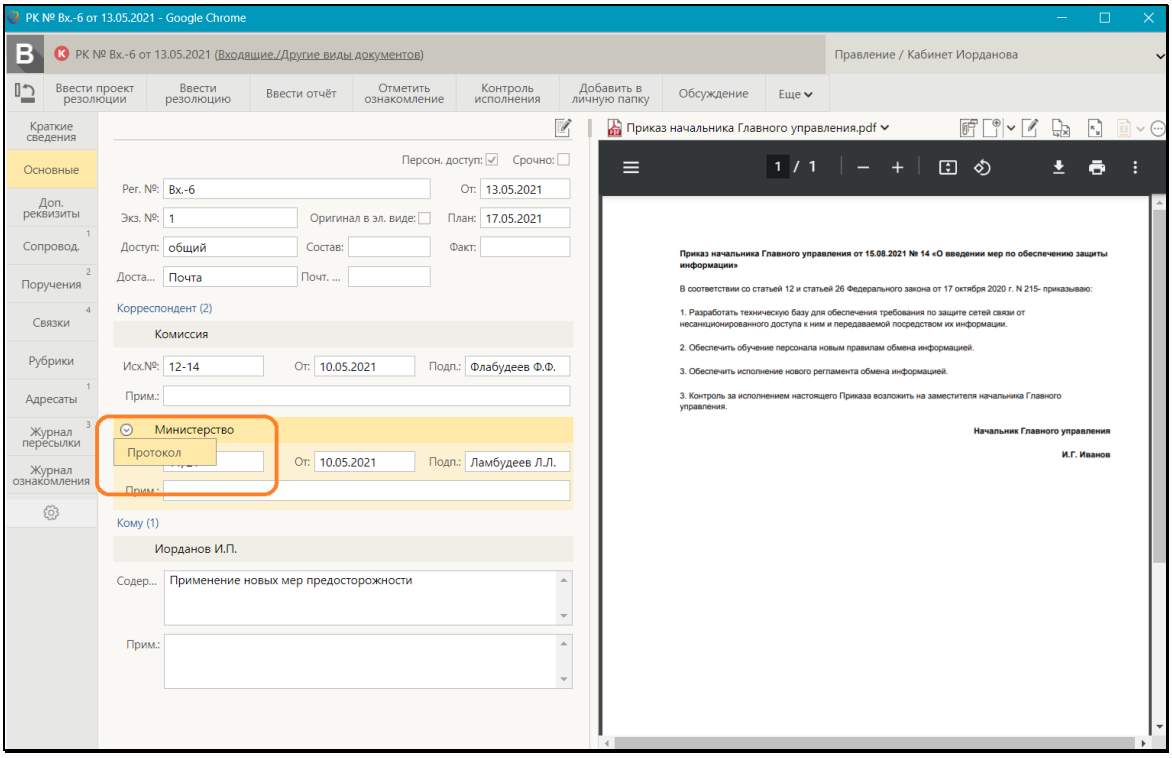


Рисунок 214 - Команда открытия протокола работы с записью множественного реквизита

9.24.4. Для визы и подписи РКПД

Для вызова окна протокола работы с визой/подписью РКПД переведите РКПД в режим просмотра и на вкладке «Визы и подписи» в локальном меню записи нужной визы/подписи выберите команду «Протокол» (см. Рисунок 215).

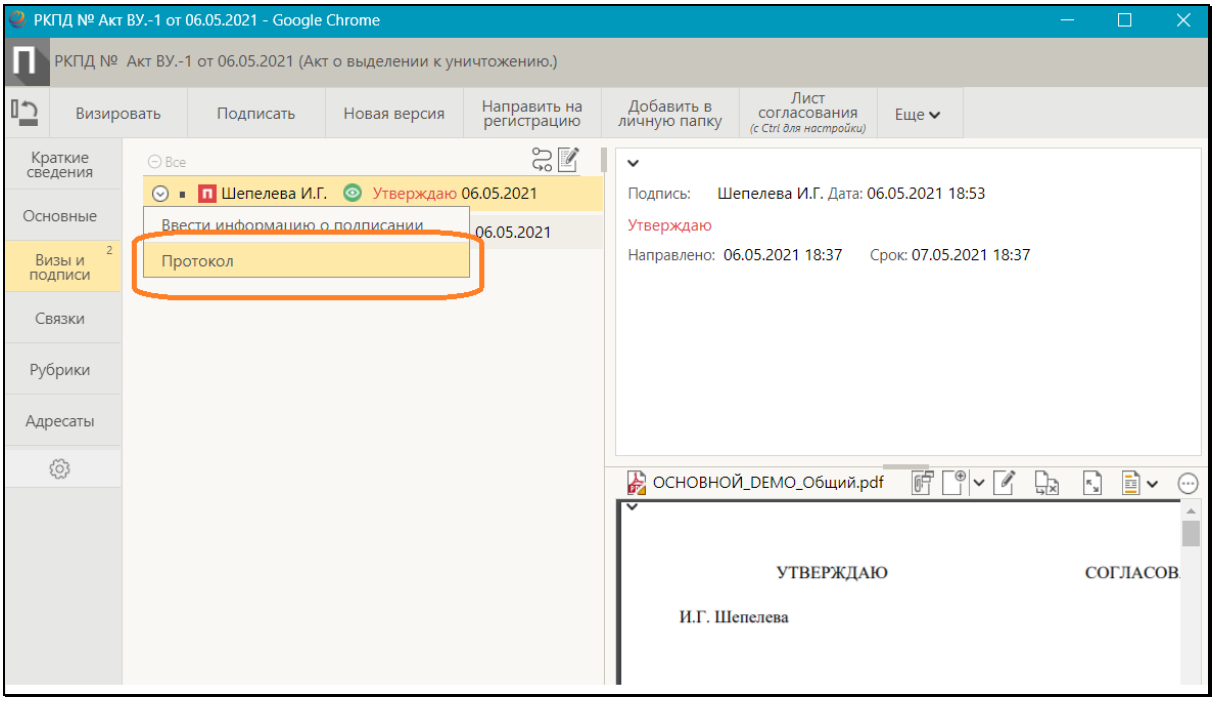


Рисунок 215 - Команда открытия протокола работы с записью визы/подписи

9.24.5. Для связки

Для вывоза окна протокола работы с записью связки переведите РК/РКПД в режим редактирования и на вкладке «Связки» в локальном меню записи нужной связки выберите команду «Протокол» (см. Рисунок 216).

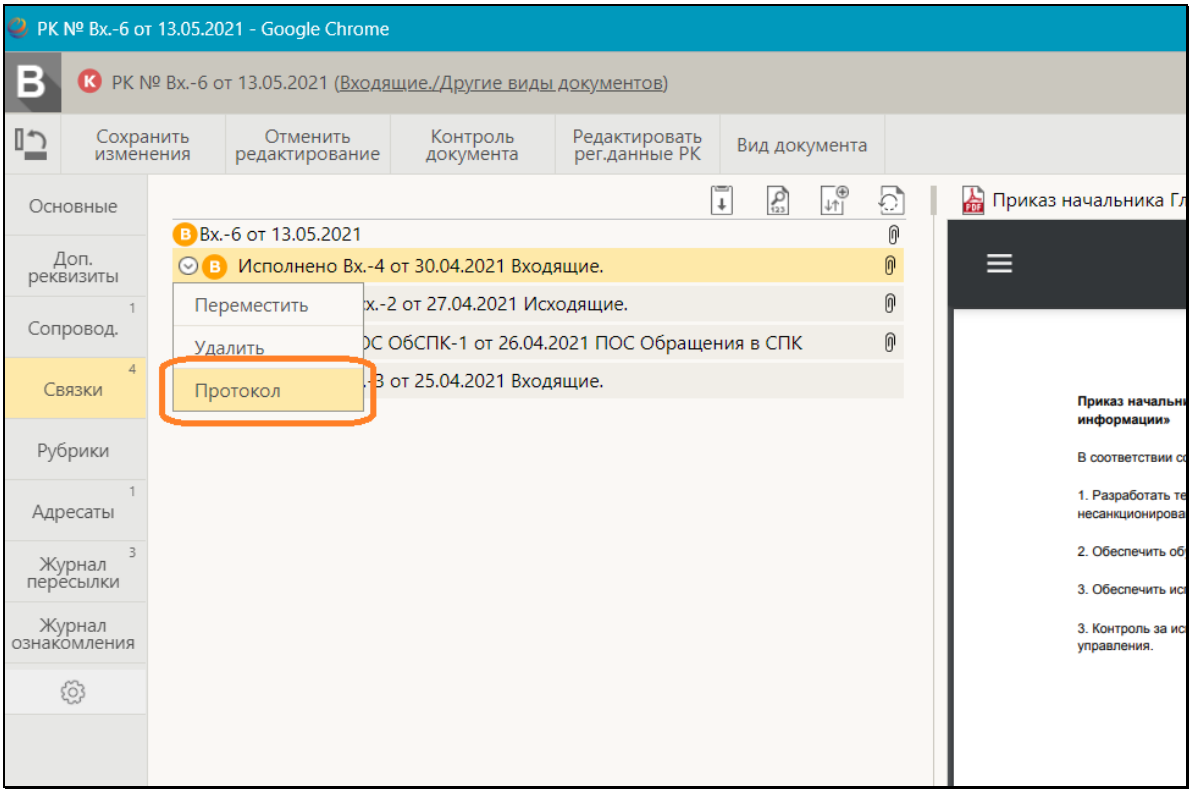


Рисунок 216 - Команда открытия протокола работы с записью связки

10. РАБОТА С ФАЙЛАМИ РК И РКПД

ВНИМАНИЕ!

1. В настоящей версии системы «ДЕЛО» существуют два интерфейса окна РКПД: старый и новый. Новый интерфейс РКПД описывается в разделе «Новая РКПД» настоящей части руководства, а в остальных разделах, включая настоящий раздел, описывается старый интерфейс РКПД.

2. Рекомендуется в организации вести работу с проектами документов по одной методологии, т.е. либо всем пользователям работать в новом интерфейсе РКПД, либо всем пользователям работать в старом интерфейсе РКПД. Рекомендация связана с тем, что новый и старый интерфейсы РКПД не тождественны, и некоторые функции и возможности в них различаются. Рекомендуется переходить на использование нового интерфейса РКПД, т.к. в следующей версии системы старый интерфейс РКПД будет отключен, и можно будет работать только в новом интерфейсе РКПД.

Под работой с файлами подразумевается прикрепление файлов к РК/РКПД, просмотр, редактирование и удаление прикрепленных файлов, редактирование свойств файлов, заверение файлов ЭП и проверка подписей прикрепленных файлов, и т.д.

Для выполнения каких-либо операций с прикрепленными файлами РК/РКПД пользователь должен обладать соответствующими правами.

В РК: для возможности просмотра файлов РК пользователь должен иметь доступ (по картотеке, грифу и группе документов) к этой РК, а также соответствующие права для доступа к файлу по грифу и типу доступа (подробнее см. подраздел «Правила доступа пользователей к чтению файлов РК/РКПД» настоящего раздела). Для выполнения других действий с файлами РК, пользователю дополнительно требуются соответствующие права на эти действия: **Добавлять файлы**, **Редактировать файлы**, **Удалять файлы**. Пока для РК продолжается режим регистрации, пользователь при работе с зарегистрированной им РК может выполнять различные действия с прикрепленными файлами, не имея соответствующих прав. Доступность файлов пользователю, при этом, также не учитывается.

В РКПД: просматривать файлы РКПД может пользователь, которому доступен просмотр этой РКПД и доступен файл по грифу и типу доступа. Редактировать файлы РКПД может пользователь, выполняющий роль Исполнитель РКПД с правом «Работа с файлами РКПД». Кроме того, визирующие и подписывающие РКПД имеют право редактирования файлов, которые прикрепили к РКПД они сами.

Действия над файлами РК/РКПД пользователь может выполнять:

- в разделе «Файлы» окна РК/РКПД (см. подраздел «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего раздела);
- в окне управления файлами, открываемом из окна РК/РКПД (см. подраздел «Работа в окне управления файлами» настоящего раздела).

При прикреплении файлов к РК/РКПД могут действовать ограничения, если они установлены в системе (см. подраздел «Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы» настоящего раздела).

10.1. Правила доступа пользователей к чтению файлов РК/РКПД

Пользователь может просматривать файл, прикрепленный к РК/РКПД или объекту

РК/РКПД, только при наличии доступа на чтение к этой РК/РКПД/объекту и соответствующих прав доступа к файлу по грифу и типу доступа.

Доступ к файлу определяется сочетанием двух следующих реквизитов файла:

ГРИФ – значением данного реквизита является один из элементов справочника «Грифы доступа». Гриф файла доступен пользователю, если он принадлежит множеству доступных пользователю грифов доступа к файлам.

ДОСТУП – тип доступа к файлу. Тип доступа может быть следующим:

«КАРТОТЕЧНЫЙ» (возможен только у файлов РК и их объектов) – при этом типе доступа файл доступен пользователю, если выполняется совокупность следующих условий:

- РК доступна пользователю на чтение;

И

- Гриф доступа файла принадлежит множеству разрешенных пользователю грифов доступа к файлам;

И

- Выполняется одно из следующих условий:
  - Пользователь имеет абсолютное право «Чтение файлов во всех картотеках»;

ИЛИ

  - Пользователь имеет картотечное право «Читать файлы» хотя-бы в одной картотеке, в которой РК ему доступна.

«ПРОСТОЙ» (возможен только у файлов РКПД и их объектов) – при этом типе доступа файл доступен пользователю, если выполняется совокупность следующих условий:

- РКПД доступна пользователю на чтение;

И

- Гриф доступа файла принадлежит множеству разрешенных пользователю грифов доступа к файлам;

«СПИСОК ДЛ» или «ФИГУРАНТЫ И СПИСОК ДЛ» (возможен у файлов РК, РКПД и их объектов) - тип персонифицированного доступа (доступ к файлу имеют пользователи, имеющие право чтения файлов персонифицированного доступа за определенных ДЛ), при котором файл доступен пользователю, если выполняется совокупность следующих условий:

- РК/РКПД доступна пользователю на чтение;

И

- Гриф доступа файла принадлежит множеству разрешенных пользователю грифов доступа к файлам;

И

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение файлов персонифицированного доступа», при условии, что:
  - В этом праве ему установлена опция «За всех»;

ИЛИ

- Это право дано ему хотя-бы за одного участника документооборота, который: для типа доступа «Список ДЛ» - входит в заданный список ДЛ, имеющих доступ к файлу; для типа доступа «Фигуранты и список ДЛ» - является фигурантом РК/РКПД или входит в заданный дополнительный список ДЛ, имеющих доступ к файлу.

ИЛИ

- Если в списке доступа файла указано подразделение, то – право «Чтение файлов персонифицированного доступа» должно быть дано пользователю за
  - Должностное лицо (лица) из данного подразделения (или «вложенных» подразделений);

  ИЛИ
  - Подразделение, подчиненное данному подразделению (с учетом вложенных или без такового);

  ИЛИ
  - Данное подразделение (с учетом вложенных или без такового).

ЗАМЕЧАНИЕ – Участник документооборота может быть указан в праве «Чтение файлов персонифицированного доступа» явно или опосредовано, то есть может быть подчиненным элементом подразделения, указанного в праве с установленным флажком «С вл.» (с вложенными). Аналогично, должностное лицо, указанное в списке или доп. списке ДЛ, имеющих доступ к файлу, может быть указано в списке (доп. списке) явно или опосредовано, т.е. может числиться в подразделении, указанном в списке (в самом подразделении или в его дочернем подразделении).

<u>«СТРОГИЙ – СПИСОК ДЛ»</u> или <u>«СТРОГИЙ – ФИГУРАНТЫ И СПИСОК ДЛ»</u> (возможен у файлов РК, РКПД и их объектов) - тип строгого персонифицированного доступа (доступ к файлу имеют пользователи, имеющие абсолютное право **Чтение файлов строгого доступа** за определенных ДЛ), при котором файл доступен пользователю, если выполняется совокупность следующих условий:

- РК/РКПД доступна пользователю на чтение;

И

- Гриф доступа файла принадлежит множеству разрешенных пользователю грифов доступа к файлам;

И

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение файлов строгого доступа», при условии, что:
  - В этом праве ему установлена опция «За всех»;

ИЛИ

  - Это право дано ему хотя-бы за одного участника документооборота, который: для типа доступа «Список ДЛ» - входит в заданный список ДЛ, имеющих доступ к файлу; для типа доступа «Фигуранты и список ДЛ» - является фигурантом РК/РКПД или входит в заданный дополнительный список ДЛ, имеющих доступ к файлу.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у файла в реквизите **Гриф** установлен гриф, имеющий в справочнике «Грифы доступа» признак строгого персонифицированного доступа, то в

реквизите «Доступ» такого файла может быть указан только тип строгого персонифицированного доступа: «Строгий – Список ДЛ» или «Строгий – Фигуранты и список ДЛ».

Технология установки грифа и типа доступа файла описана в п. «Установка доступа к прикрепленным файлам» подраздела «Работа в окне управления файлами» настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для РК существует режим, в котором пользователь имеет полные права доступа к РК и ее файлам без каких-либо ограничений – это работа пользователя с зарегистрированной им РК в течении периода, пока для этой РК продолжается режим регистрации.

ФИГУРАНТЫ РК – это должностные лица, указанные в следующих реквизитах РК:

- Адресаты пересылок РК (указанные явно или входящие в указанное подразделение);
- Внутренние Адресаты с отметкой об отправке;
- ДЛ, указанные в реквизите «Кому» в РК групп документов вида «Входящие» и «Письма граждан»;
- ДЛ, указанные в реквизитах «Подписал», «Исполнитель», «Визы» в РК групп документов вида «Исходящие»;
- Внутренние Авторы всех резолюций РК, включая проекты резолюций;
- Контролеры поручений РК, исключая проекты поручений;
- Внутренние Исполнители поручений РК, исключая проекты поручений.

ФИГУРАНТЫ РКПД – это должностные лица, указанные в следующих реквизитах РКПД:

- Исполнители;
- Визы и подписи.

ВНИМАНИЕ! – Если у РК есть файлы с типом доступа, для которого сформирован обязательный или дополнительный список должностных лиц, то РК будет принадлежать картотекам всех подразделений, в которых числятся ДЛ из этого списка.

10.2. Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы

В параметрах системы, а также на определенных группах документов системным технологом могут быть установлены ограничения на прикрепляемые к объектам системы файлы (см. п. «Файлы» подраздела «Настройка параметров системы» раздела «Настройка системы»; подпункт «Установка ограничений и умолчательного грифа и типа доступа для прикрепляемых к РК/РКПД файлов» пункта «Правила заполнения РК и РКПД» подраздела «Справочник «Группы документов»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства системного технолога).

Ограничения устанавливаются отдельно для следующих типов файлов, (по типу объектов системы, к которым они прикрепляются):

- Файлы РК;
- Файлы Поручений;
- Файлы Отчетов исполнителей;

- Файлы РКПД;
- Файлы Визы или Подписи.

Могут быть установлены ограничения по размеру и/или формату (расширению) файлов. При этом может быть установлено ограничение размера одного прикрепляемого файла или всей совокупности прикрепляемых к объекту файлов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Установленное ограничение определяет максимальный размер файлов, прикрепляемых к одному объекту определенного типа. То есть, например, если для файлов виз или подписей РКПД установлен максимальный размер 100 МБ, то это значит, что к каждой визе и подписи РКПД может быть прикреплен файл в 100 МБ.

При прикреплении к объектам системы новых файлов выполняется проверка соответствия этих файлов установленным ограничениям. Файлы, не удовлетворяющие установленным ограничениям, не прикрепляются к объектам системы. В зависимости от вида операции, в процессе которой происходит добавление файлов, при нарушении ограничения может появиться сообщение или быть внесена запись в протокол, в некоторых видах операций такие сообщения и записи в протокол не появляются.

ЗАМЕЧАНИЕ – При прикреплении файлов выполняется сначала проверка ограничений, установленных на группе документа, которой принадлежит РК/РКПД, при наличии таких ограничений - применяются они. При отсутствии ограничений на группе документов, проверяется наличие ограничений для данного объекта в параметрах системы, при наличии таких ограничений – применяются они.

10.3. Действия над файлами в разделе «Файлы»

ЗАМЕЧАНИЕ – Многие из описанных ниже действий выполняются над текущим файлом. Текущим файлом считается файл, наименование которого отображается в строке текущего файла на панели управления файлами. Чтобы сделать файл текущим, нужно раскрыть перечень файлов РК/РКПД и в нем щелкнуть наименование нужного файла.

Над файлами РК/РКПД можно выполнить следующие действия:

- Выгрузка файла на диск – щелкните на наименовании файла (или на области предварительного просмотра файла, в зависимости от браузера) правой кнопкой мыши и выберите из открывшегося контекстного меню команду «Сохранить объект как» (или аналогичную в зависимости от используемого браузера). В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла и отредактируйте, если требуется, имя файла, затем щелкните кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен в указанном каталоге с указанным именем.
- Скачивание файла – сделайте файл текущим и выберите из меню кнопки «Еще» команду «Скачать». В зависимости от используемого браузера и формата файла выполнение команды «Скачать» может приводить к различным результатам, например: сразу к скачиванию файла, либо к открытию диалогового окна выбора требуемой операции (например, открыть, скачать, сохранить как), либо к открытию файла в отдельном окне, где можно выполнить скачивание с помощью команд данного окна. Если для формата файла не поддерживается возможность предпросмотра, то для него команда «Скачать» отображается также в области отображения файла.
- Печать файла - щелкните на наименовании файла (или на области предварительного просмотра файла, в зависимости от браузера) правой

кнопкой мыши и выберите из открывшегося локального меню команду «Печать объекта» (или аналогичную в зависимости от используемого браузера). В открывшемся окне выберите принтер и запустите команду печати.

- Добавление файла – в зависимости о способа, которым вы хотите добавить файл, выполните на панели управления файлами одну из следующих команд:
  - для добавления файла *выбором* из файловой системы - щелкните на кнопке ⌄, расположенной рядом с кнопкой , и в раскрывшемся меню выберите команду **Загрузить файл** (или щелкните на самой кнопке). Откроется стандартное окно выбора файла. В окне выберите файлы для прикрепления и щелкните кнопку «Открыть». Выбранные файлы будут прикреплены к РК/РКПД. При прикреплении файла к РК/РКПД его свойства устанавливаются по умолчанию.
  - для добавления файла *«перетаскиванием» из файловой системы* выделите нужные файлы в окне проводника, зажмите левую кнопку мыши и «перетащите» файлы в область отображения файла окна РК/РКПД.
  - Для добавления файла вставкой из буфера - щелкните на кнопке ⌄, расположенной рядом с кнопкой , и в раскрывшемся меню выберите команду **Добавить из буфера**. К РК/РКПД будет прикреплен файл, находящийся в буфере «ДЕЛО».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если выбранные файлы имеют ЭП, то перед тем, как они будут прикреплены к РК/РКПД, появится сообщение с предложением выбрать, надо ли добавлять ЭП вместе с файлами. В соответствии с выбором пользователя, файлы будут прикреплены к РК/РКПД со своими ЭП или без них.
Если в параметрах системы на закладке «Файлы» в группе параметров «Описание файлов» определен перечень допустимых спец. символов в описании файлов и правило замены недопустимых, то при сохранении прикрепленного файла, имеющего в описании недопустимый символ, будет выполнена автоматическая замена недопустимого символа на указанный в соответствующем параметре допустимый.

  - Для добавления к РК *файла визуализации* (файла, являющегося копией основного файла документа с добавленными на ее страницы штампами рег. данных, штрих-кода и ЭП) - щелкните на кнопке ⌄, расположенной рядом с кнопкой , и в раскрывшемся меню выберите команду **Добавить файл визуализации**.

Операция добавления файла визуализации доступна пользователю только в РК (не в РКПД) и только при выполнении совокупности следующих условий:

  - РК имеет вид «Исходящие»;
  - РК находится в режиме просмотра;
  - у РК есть корректно оформленный основной файл документа, имеющий формат .pdf и **Тип** «Основной», и пользователь имеет право чтения данного файла;
  - у пользователя есть право добавления файлов к РК и РК принадлежит

текущей картотеке.

Если к текущей РК уже прикреплен файл визуализации, откроется окно с сообщением об этом, и операция завершится. В ином случае, если формирование файла визуализации возможно, то он будет сформирован и прикреплен к РК с описанием «Визуализация_<имя>.pdf». Если формирование файла визуализации невозможно, появится сообщение об этом с указанием причины и операция выполнена не будет. Подробнее о файле визуализации см. п. «Добавление файла визуализации к РК документа» подраздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства.

– Для добавления файла путем сканирования бумажного оригинала документа - щелкните на кнопке ˅, расположенной рядом с кнопкой , и в раскрывшемся меню выберите команду **Сканировать**. Будет запущена функция сканирования (если она настроена и доступна пользователю). Подробнее о сканировании см. подраздел «Сканирование документов» настоящего раздела.

- Редактирование файла - сделайте текущим подлежащий редактированию файл и щелкните кнопку (**Редактировать**), расположенную на панели управления файлами. Файл будет открыт во внешнем приложении, соответствующем типу файла, в режиме редактирования, РК/РКПД будет переведена в режим редактирования (на ее ленте действий появятся команды «Сохранить изменения» и «Отменить редактирование»). Внесите в контекст файла необходимые изменения, и для сохранения изменений сначала выполните в файле команду сохранения изменений, затем щелкните на ленте действий РК/РКПД команду «Сохранить изменения».

ВНИМАНИЕ! – Операция редактирования файла (и, соответственно, кнопка вызова этой операции) доступна пользователю только при выполнении совокупности следующих условий:

1. Приложение «EOS Desktop Service» установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту системы «ДЕЛО» и запущено;
2. Текущий файл является файлом самой РК/РКПД, а не файлом ее объекта (не файлом поручения, отчета, визы или подписи);
3. У пользователя есть право редактирования текущего файла.

БЛОКИРОВКА ФАЙЛА, РЕДАКТИРУЕМОГО/УДАЛЯЕМОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ

Отметим, что если файл переведен в режим редактирования или удаления каким-либо пользователем системы, то доступ к нему на редактирование и удаление блокируется для других пользователей. Если в это время другой пользователь попытается выполнить на этом файле команду **Редактировать** или **Удалить**, то файл не будет переведен в режим редактирования/удаления, для пользователя отобразится сообщение о невозможности редактирования/удаления файла, пример которого показан на на Рисунок 217.

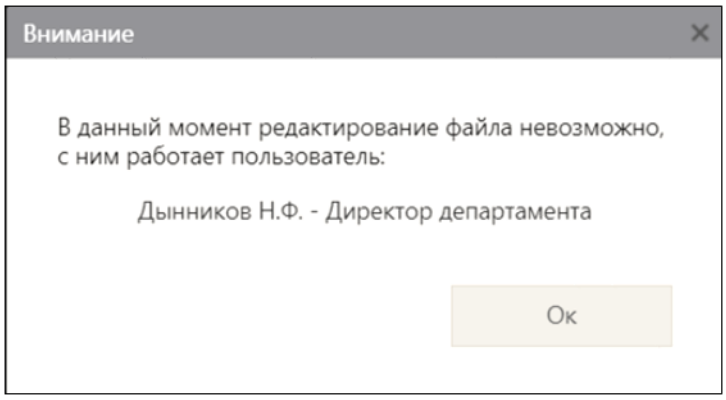


Рисунок 217 - Сообщение о невозможности редактирования файла

В окне сообщения указаны ФИО и должность должностного лица, с которым ассоциирован пользователь, работающий в данный момент с файлом (или, если пользователь не ассоциирован с должностным лицом, ФИО и подразделение пользователя). При щелчке в окне сообщения на записи ФИО и должности должностного лица – откроется окно с подробной информацией о нем из справочника.

- Замена содержимого файла - сделайте текущим файл, содержимое которого нужно заменить, и щелкните кнопку (**Заменить файл**). Откроется стандартное окно выбора файла. В окне выберите файл, содержимым которого требуется заменить содержимое текущего файла (выбрать можно только файл такого же формата), и щелкните кнопку «Открыть». Содержимое прикрепленного файла будет заменено содержимым файла, выбранного в окне выбора файла, а описание останется прежним.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция замены содержимого файла является заменителем операции редактирования файла, которая доступна пользователям только при наличии приложения EOS Desktop Service. Сценарий использования операции: сохранить копию файла на компьютер, внести в неё изменения, заменить файл в системе на отредактированную копию.

- Развертывание файла на все окно - сделайте текущим файл, который требуется развернуть, и щелкните кнопку (**Развернуть на все окно**). Файл будет развернут на все окно РК/РКПД (см. Рисунок 218).

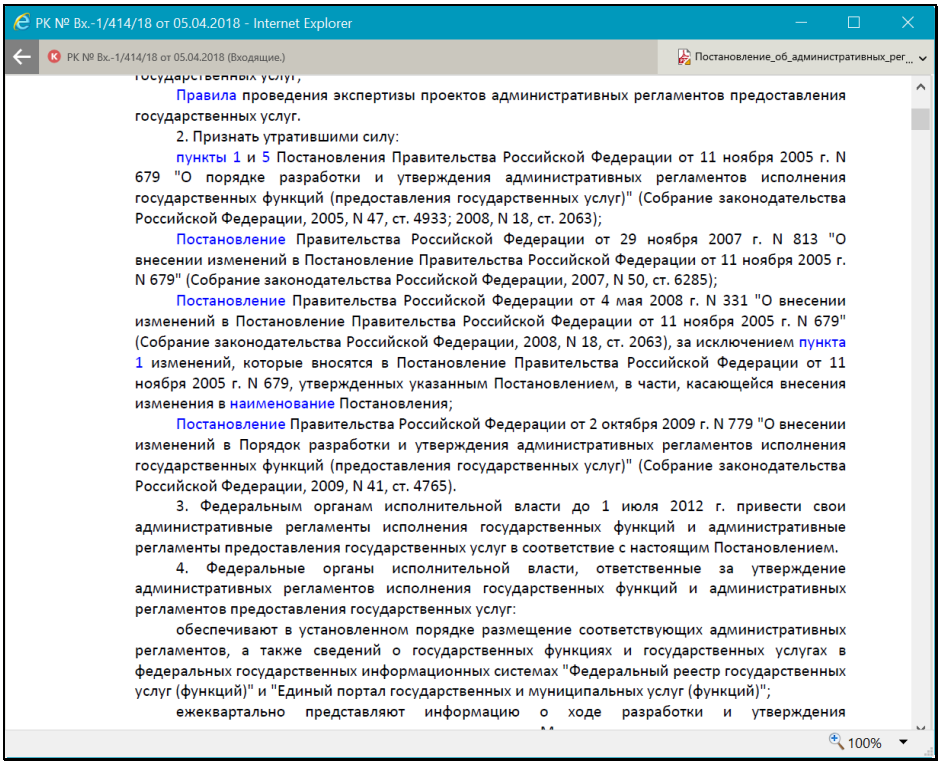


Рисунок 218 - Окно с развернутым файлом

В этом режиме на ленте действий окна отображаются следующие элементы:

– Кнопка , щелчок на которой приводит к возврату в прежний режим отображения окна РК/РКПД;
– Регистрационные данные документа/проекта документа;
– Панель выбора файла для просмотра.

Для возврата в прежний режим отображения окна РК/РКПД, щелкните на панели действий окна кнопку .

- Копирование файла в буфер «ДЕЛО» - на панели управления файлами сделайте текущим нужный файл и выберите из меню кнопки «Еще» команду **Копировать в буфер**. Текущий файл будет скопирован в буфер «ДЕЛО». Копируется в буфер только доступный пользователю файл. При этом файл копируется в буфер вне зависимости от того, поддерживается или нет для его формата возможность предварительного просмотра. Скопированный в буфер файл можно потом прикрепить к нужному объекту «ДЕЛО» с помощью команды **Добавить из буфера** в окне этого объекта.
- Переименование файла – сделайте текущим подлежащий переименованию файл (это должен быть файл, находящийся в группе «РК» / «РКПД») и выберите из меню кнопки «Еще» команду **Переименовать**. Откроется окно переименования файла (см. Рисунок 219).

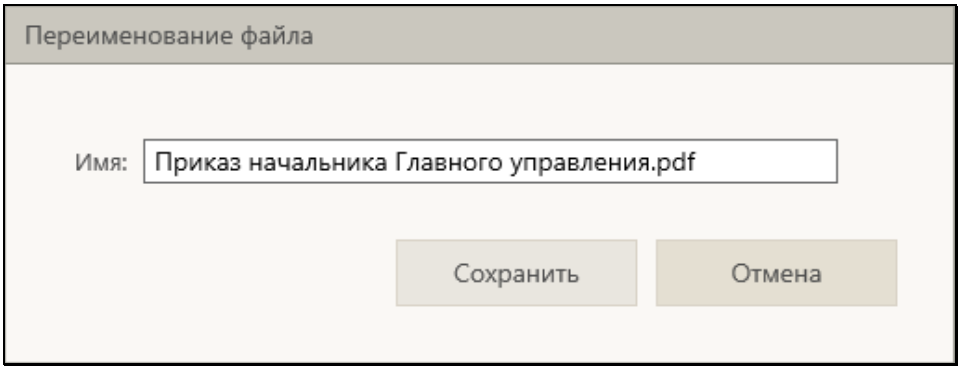


Рисунок 219 - Окно переименования файла

В поле «Имя» отображается описание текущего файла. Отредактируйте описание нужным образом. Значение может быть введено/отредактировано вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Для сохранения изменений щелкните кнопку «Сохранить» (кнопка «Отмена» служит для отказа от внесенных изменений). Окно переименования файла закроется, новое наименование файла будет сохранено.

ЗАМЕЧАНИЕ – Переименование файла доступно только для файла РК/РКПД (не ее объекта) и только пользователю, имеющему право редактирования данного файла.

- Удаление файла – сделайте текущим подлежащий удалению файл и выберите из меню кнопки «Еще» команду **Удалить**. Подтвердите операцию. Текущий файл будет удален из РК/РКПД.

Отметим, что если файл переведен в режим редактирования или удаления каким-либо пользователем системы, то доступ к нему на редактирование и удаление блокируется для других пользователей (подробнее см. выше в описании операции редактирования файла описание БЛОКИРОВКА ФАЙЛА, РЕДАКТИРУЕМОГО/УДАЛЯЕМОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ).

- Подписание файла ЭП - на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к тому объекту РК/РКПД, файлы которого Вы хотите подписывать (например, файл РК или файл поручения, или файл отчета).

На панели управления файлами выберите из меню кнопки «Еще» команду **Подписать ЭП**. Подробнее операция описана в п. «Заверение файлов ЭП» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» настоящего раздела.

- Проверка ЭП файла - на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к тому объекту РК/РКПД, файлы которого Вы хотите проверять (например, файл РК или файл поручения или файл отчета).

На панели управления выберите из меню кнопки «Еще» команду **Показать ЭП**. Подробнее операция описана в п. «Проверка ЭП файлов» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» настоящего раздела.

ВНИМАНИЕ! – Выполнение действий с ЭП файлов возможно только при наличии у пользователя прав для работы с опцией «ЭП и шифрование», а также при наличии установленного и запущенного на компьютере пользователя и на веб-сервере (IIS) программного обеспечения опции «ЭП и шифрование».

- Просмотр протокола работы с файлом – сделайте текущим файл, протокол которого требуется просмотреть, и выберите из меню кнопки «Еще» команду **Протокол файла**. Откроется окно протокола работы с файлом (см. Рисунок

220).

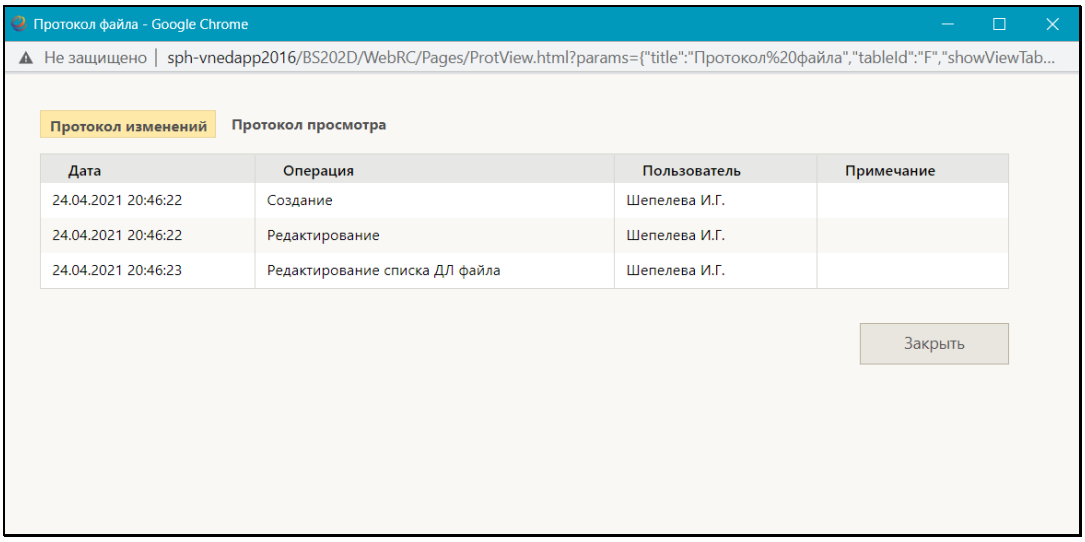


Рисунок 220 - Окно протокола работы с файлом

Окно протокола разделено на две вкладки: Протокол изменений и Протокол просмотра, на которых содержатся, соответственно, записи протокола изменений и просмотра файла. Переход к нужной вкладке осуществляется щелчком на ее заголовке. Отметим, что значение графы «Пользователь» является ссылкой, при щелчке на которой открывается окно с информацией из справочника об ассоциированном ДЛ и подразделении данного пользователя.

Ознакомившись с протоколом, закройте его окно щелчком на кнопке **Закрыть**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если пользователь выполняет операцию над файлом, над которым одновременно выполняет операцию другой пользователь, то, результаты выполнения этих операций будут записываться в БД в той последовательности, в которой происходит сохранение изменений пользователями. Если эти операции конфликтуют друг с другом, то результаты выполнения одной из них сохранены не будут. Исключением являются операции редактирования и удаления файла, при которых файл, взятый на редактирование или удаление одним пользователем, становится недоступен для редактирования и удаления другим пользователям (см. выше описание операции редактирования файла).

10.4. Работа в окне управления файлами

Чтобы открыть окно управления файлами, в окне РК/РКПД в разделе «Файлы» щелкните на панели действий кнопку (**Управление файлами**) или откройте перечень файлов (щелкнув на наименовании текущего файла или на кнопке ˅ рядом с ним) и в области перечня щелкните команду **Управление файлами**. Откроется окно управления файлами (см. Рисунок 221, Рисунок 222, Рисунок 223).

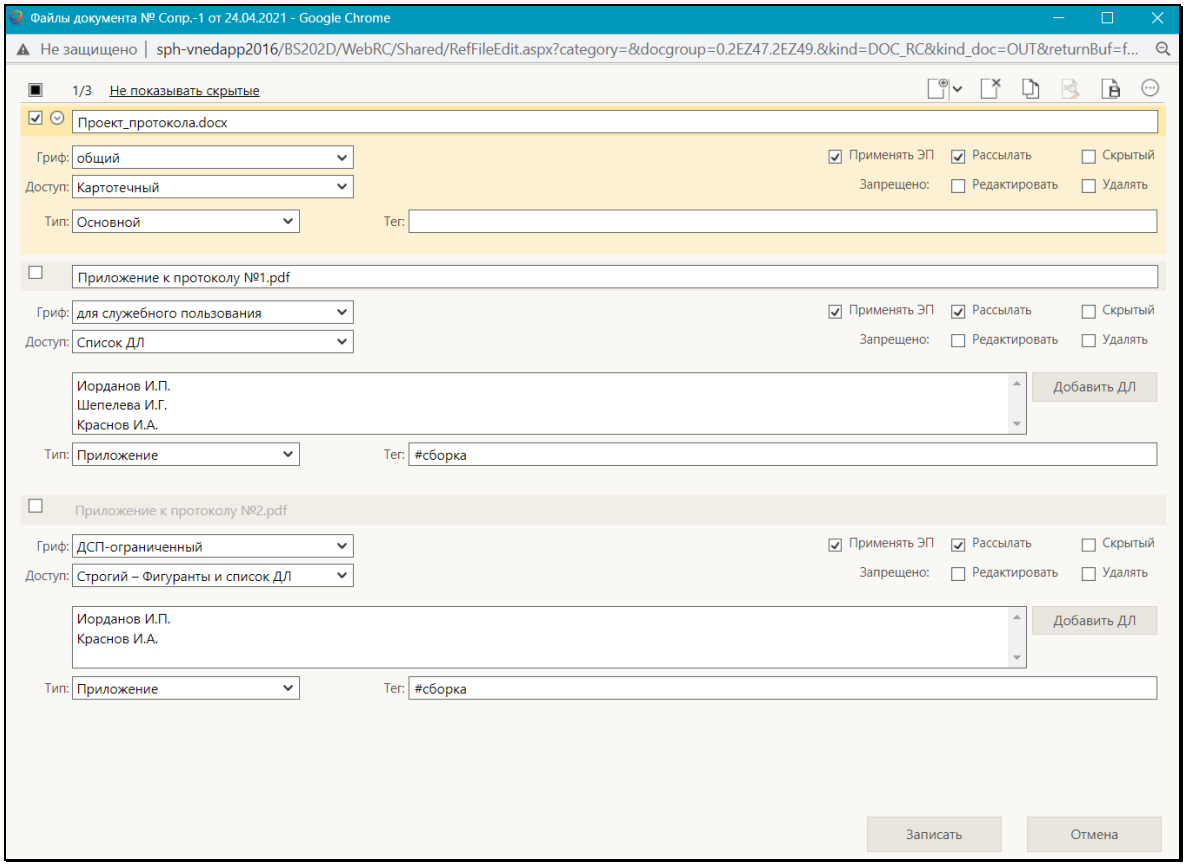


Рисунок 221 - Окно управления файлами РК, в котором отмечен один файл

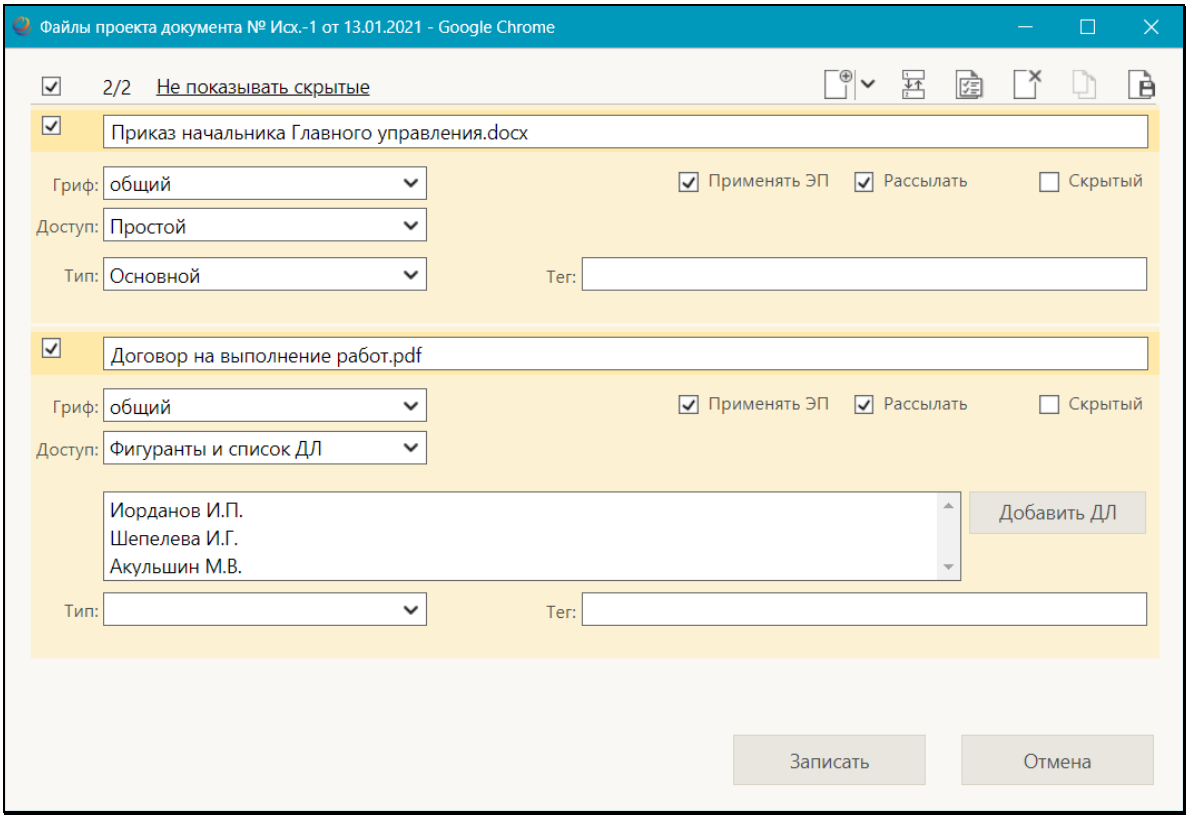


Рисунок 222 - Окно управления файлами РКПД, в котором отмечено несколько файлов

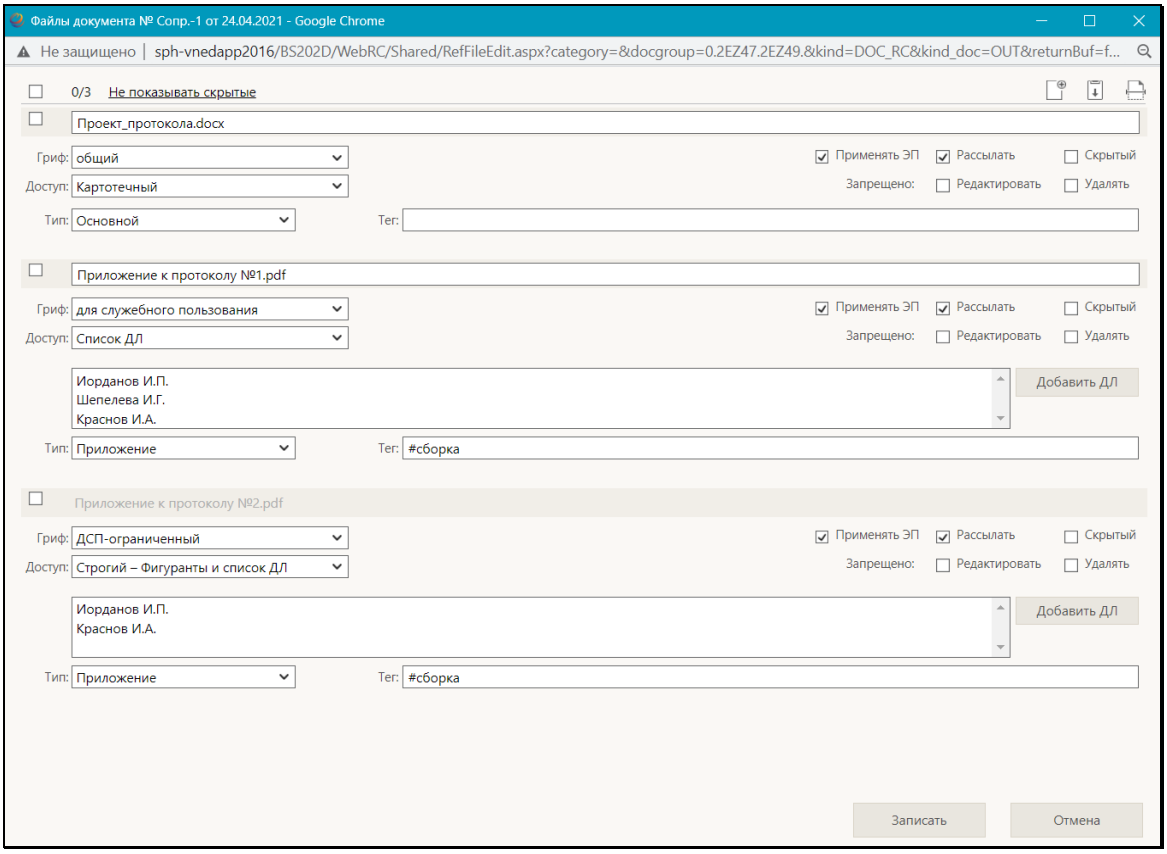


Рисунок 223 - Окно управления файлами РК, в котором не отмечено ни одного файла

В окне находится перечень файлов РК/РКПД (не ее объектов). В записи каждого файла могут содержаться следующие реквизиты:

- Описание файла – текстовое поле, редактируемое вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах системы на вкладке «Файлы» в группе параметров «Описание файлов» определен перечень допустимых спец. символов в описании файлов и правило замены недопустимых, то при сохранении информации в описаниях файлов недопустимые символы будут автоматически замены на указанный в соответствующем параметре допустимый символ.

- Гриф - поле, редактируемое выбором из раскрывающегося списка, содержащего грифы доступа (в списке грифы, имеющие признак строгого персонифицированного доступа, выделены красным цветом);
- Доступ – поле, редактируемое выбором из раскрывающегося списка, содержащего типы доступа;

ЗАМЕЧАНИЕ – О правилах установки доступа к файлам рассказывается в п. «Установка доступа к прикрепленным файлам» настоящего подраздела.

- Другие свойства файла – набор флажков и полей (подробнее см. п. «Свойства прикрепленных файлов» настоящего подраздела);
- Количество ЭП, проставленных на файле – реквизит отображается в записях тех файлов, которые заверены ЭП.

Слева в записи каждого файла находится поле флажка для отметки файла. При открытии окна в перечне по умолчанию отмечен файл, который был текущим в разделе «Файлы».

При выделении записи файла в записи появляется кнопка открытия контекстного

меню , содержащего команды действий над этим файлом.

У верхней границы окна расположена панель действий, содержащая следующие элементы:

- Флажок групповой отметки/снятия отметки файлов.
- Индикатор количества отмеченных/ количества отображенных файлов;
- Команда переключения режима отображения скрытых файлов: «Показать скрытые»/«Не показывать скрытые». Управляет отображением файлов, имеющих признак «Скрытый». Щелчок на команде выполняет ее, при этом в переключателе отображается противоположная команда. По умолчанию при открытии окна значение флажка соответствует настройке параметра пользователя **Не показывать скрытые файлы** (для РК – в группе «Отображение РК», для РКПД – в группе «Проект документа (РКПД)»).
- Команды действий над файлами. Состав набора команд меняется в зависимости от того, сколько файлов отмечено в перечне – один, несколько или ни одного. В том числе в наборе команд может присутствовать кнопка (**Еще**), открывающая дополнительный состав набора команд.

Для сохранения изменений, сделанных в окне управления файлами, щелкните в этом окне кнопку «Записать» (кнопка «Отмена» и кнопка с крестиком в правом верхнем углу окна используются для закрытия окна без сохранения сделанных изменений). Если пользователю недоступны никакие операции с файлами, то в окне управления файлами вместо кнопок «Записать» и «Отмена» будет только кнопка «Закрыть».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если пользователь выполняет операцию над файлом, над которым одновременно выполняет операцию другой пользователь, то, результаты выполнения этих операций будут записываться в БД в той последовательности, в которой происходит сохранение изменений пользователями. Если эти операции конфликтуют друг с другом, то результаты выполнения одной из них сохранены не будут. Например, если один пользователь удаляет файл, а второй выполняет замену его содержимого, и при этом результаты удаления были сохранены раньше, то второй пользователь не сможет сохранить результаты своей операции, для него появится сообщение о том, что запись не найдена. Исключением является операция редактирования файла, при которой файл, взятый на редактирование одним пользователем, становится недоступен для редактирования другим пользователям.

10.4.1. Действия над файлами в окне управления файлами

В окне управления файлами можно выполнить следующие действия над файлами:

- Добавить файл. Для этого используются команды, выбираемые из меню кнопки (**Добавить файл**). Добавление происходит аналогично тому, как это описано в подразделе «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего раздела.
- Переместить файл. Для этого используется команда **Переместить**, которая при одном отмеченном файле выбирается из меню кнопки (**Еще**) или из локального меню файла, а при нескольких отмеченных файлах имеет вид

кнопки на панели действий окна. При выполнении этой команды открывается окно (см. Рисунок 224), в котором нужно выбрать параметры перемещения записи и щелкнуть кнопку **ОК**.

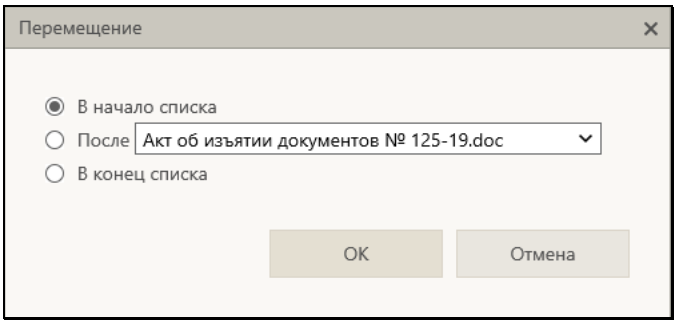


Рисунок 224 - Окно задания параметров перемещения

- Удалить файл (файлы). Для этого отметьте в перечне файл или несколько файлов, подлежащих удалению, и щелкните на панели действий кнопку (**Удалить**). Затем подтвердите удаление. Для удаления одного файла можно также использовать соответствующую команду контекстного меню.

ЗАМЕЧАНИЕ – Удаление файла невозможно, если он в данный момент уже редактируется или удаляется другим пользователем (подробнее см. описание операции удаления файла в подразделе «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего раздела).

- Скопировать файл (файлы) в буфер. Для этого отметьте в перечне файл или несколько файлов, подлежащих копированию в буфер, и щелкните на панели действий кнопку (**Копировать в буфер**). Выбранные файлы будут скопированы в буфер «ДЕЛО». Для копирования в буфер одного файла можно также использовать соответствующую команду контекстного меню.
- Изменить свойства файла. Чтобы изменить свойства одного файла, отредактируйте реквизиты в записи этого файла. Описание свойств файлов приведено в пп. «Установка доступа к прикрепленным файлам» и «Свойства прикрепленных файлов» настоящего подраздела.

Можно выполнить групповую операцию по редактированию свойств сразу нескольких файлов. Для этого отметьте в перечне несколько файлов (их должно быть более одного), свойства которых требуется отредактировать, и на панели действий щелкните кнопку (**Поменять свойства**). Откроется окно изменения свойств группы файлов (см. Рисунок 225).

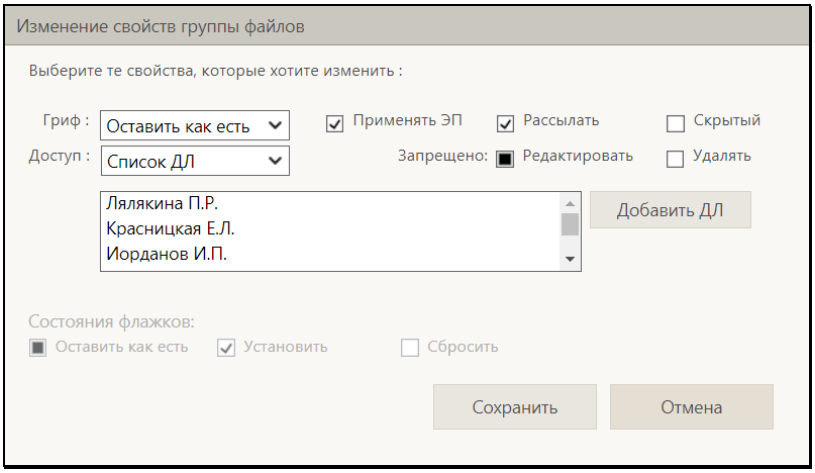


Рисунок 225 - Окно изменения свойств группы файлов

В окне задайте свойства, которые требуется изменить у выбранных файлов. Если какое-либо свойство не требуется менять, то для этого свойства укажите значение «Оставить как есть» - для грифа и типа доступа это значение «Оставить как есть», для флажка это значение ■. Если какое-либо свойство нужно изменить у всех выбранных файлов, то для этого свойства укажите нужное значение. Значение флажка изменяется последовательными щелчками по его полю. Значение грифа и типа доступа выбирается из раскрывающихся списков. Для некоторых типов доступа в дополнительном поле указывается основной или дополнительный список ДЛ, которым будут доступны файлы (см. «Установка доступа к прикрепленным файлам» настоящего подраздела). Для сохранения заданных новых свойств щелкните кнопку «Сохранить». Произойдет возврат к окну управления файлами, у выбранных файлов будут установлены заданные свойства.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в число выбранных попали файлы, на которых установлен признак **Запрещено редактировать**, то операция будет выполнена только на тех из них, на которых пользователь имеет право снятия признака **Запрещено: Редактировать**.

Сохранение измененных свойств файлов (вне зависимости от того, единичной или групповой операцией они были изменены) осуществляется при щелчке на кнопке **Записать** в окне управления файлами.

ЗАМЕЧАНИЕ – Тип файла не редактируется в окне изменения свойств группы файлов.

- Проверить ЭП файла. Для этого отметьте в перечне нужный файл и выберите на панели действий кнопку (**Показать ЭП**). Подробнее операция описана в п. «Проверка ЭП файлов» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» настоящего раздела. Для проверки ЭП можно также использовать соответствующую команду контекстного меню.
- Редактировать файл. Для этого отметьте в перечне нужный файл и выберите на панели действий из меню «Еще» команду «Редактировать». Файл откроется в соответствующем его формату приложении и одновременно откроется окно сообщения с кнопкой сохранения изменений (см. Рисунок 226).

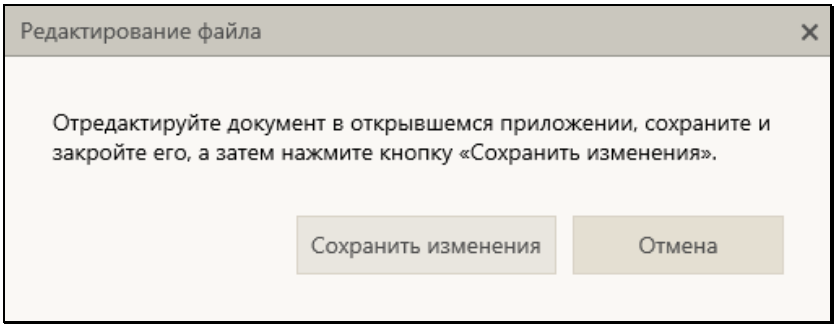


Рисунок 226 - Окно с кнопкой сохранения изменений

Внесите изменения в открывшийся файл и выполните в нем команду сохранения, затем в окне сообщения (см. Рисунок 226) щелкните кнопку «Сохранить изменения».Для редактирования файла можно также использовать соответствующую команду контекстного меню.

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование файла невозможно, если он в данный момент уже редактируется или удаляется другим пользователем (подробнее см. описание операции редактирования файла в подразделе «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего раздела). Операция редактирования файла (и, соответственно, кнопка вызова этой операции) доступна пользователю только при выполнении определенных условий, описанных для операции редактирования файла в подразделе «Действия над файлами в разделе «Файлы» настоящего раздела.

- Заменить содержимое файла. Для этого отметьте в перечне нужный файл и выберите на панели действий из меню «Еще» команду «Заменить». Откроется стандартное окно выбора файла. В окне выберите файл, содержимым которого требуется заменить содержимое текущего файла (выбрать можно только файл такого же формата), и щелкните кнопку «Открыть». Содержимое текущего прикрепленного файла будет заменено содержимым выбранного файла, а описание текущего файла останется прежним.
- Скачать файл. Данная операция описана в п. «Скачивание файлов РК/РКПД настоящего подраздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Все действия над файлами возможны только при наличии у пользователя соответствующих прав. При отсутствии надлежащего права команда соответствующего действия будет недоступна.

10.4.2. Установка доступа к прикрепленным файлам

Доступ пользователей к файлу определяется сочетанием двух следующих реквизитов файла:

- **ГРИФ** – гриф доступа к файлу;
- **ДОСТУП** – тип доступа к файлу.

Кроме того, для просмотра файла пользователю должен быть доступен объект, к которому прикреплен файл.

О правилах доступа пользователей к файлам рассказывается в подразделе «Правила доступа пользователей к чтению файлов РК/РКПД» настоящего раздела. О правах, необходимых для работы с файлами, рассказывается в начале настоящего раздела.

При прикреплении файла к РК/РКПД, этому файлу устанавливается гриф и тип доступа по умолчанию. В зависимости от обстоятельств, при которых происходит

прикрепление файла, и от типа файла, значения по умолчанию могут быть взяты системой из источника, из которого создается объект (таким источником может быть, например, паспорт документа или файл, на основании которого создается новый файл, и т.д.), или из заданных технологом правил заполнения РК/РКПД данной группы документов, или, при отсутствии заданных технологом правил, установлены по стандартным правилам системы. Подробнее о задании умолчательного грифа и типа доступа для файлов РК/РКПД определенной группы документов рассказывается в подпункте «Установка ограничений и умолчательного грифа и типа доступа для прикрепляемых к РК/РКПД файлов» пункта «Правила заполнения РК и РКПД» подраздела «Справочник «Группы документов»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства системного технолога «ДЕЛО».

Отметим, что для некоторых специальных файлов при их прикреплении к РК и РКПД могут использоваться особые правила установки «умолчательного» доступа к файлу. О таких случаях рассказывается при описании соответствующих операций.

Установленный по умолчанию гриф и тип доступа файла можно изменить. Доступ к файлам, прикрепленным к РК/РКПД и их объектам, можно сделать отличным от доступа к самой РК/РКПД. Это позволит ограничить право на просмотр, редактирование и удаление прикрепленных файлов, несмотря на то, что пользователь может работать с самой РК/РКПД и иметь соответствующие права на работу с прикрепленными файлами.

Чтобы установить нужный доступ к файлу, в окне управления файлами (см. Рисунок 227) в записи этого файла задайте значения следующих реквизитов:

- **Гриф** – значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Грифы доступа» (в списке наименования грифов, имеющих признак строгого персонифицированного доступа, выделены красным цветом).
- **Доступ** – тип доступа к файлу. В зависимости от выбранного типа доступа, его значение задается в одном или в двух полях реквизита (во втором поле указывается для некоторых типов доступа список должностных лиц). Реквизит может иметь следующие значения:
  - «Картотечный» (только у файлов РК и ее объектов);
  - «Простой» (только у файлов РКПД и ее объектов);
  - «Список ДЛ» (в этом случае во втором поле реквизита должен быть сформирован список ДЛ, имеющих доступ к файлу);
  - «Фигуранты и список «ДЛ» (в этом случае во втором поле реквизита может быть (но не обязательно должен) сформирован дополнительный список ДЛ, имеющих доступ к файлу);
  - «Строгий - Список ДЛ» (в этом случае во втором поле реквизита должен быть сформирован список ДЛ, имеющих доступ к файлу);
  - «Строгий - Фигуранты и список ДЛ» (в этом случае во втором поле реквизита может быть (но не обязательно должен) сформирован дополнительный список ДЛ, имеющих доступ к файлу).

ЗАМЕЧАНИЕ – При установке доступа имеется следующее ограничение: если в реквизите **Гриф** указан гриф, имеющий признак строгого персонифицированного доступа, то в реквизите **Доступ** может быть указан только тип строгого персонифицированного доступа: «Строгий - Список ДЛ» или «Строгий - Фигуранты и список ДЛ». Если в

реквизите **Гриф** указан гриф без признака строгого персонифицированного доступа, то в реквизите **Доступ** может быть указан любой тип доступа.

Если для типа доступа предусмотрено формирование обязательного или дополнительного списка должностных лиц, то под полем **Доступ** будет отображаться поле для формирования списка и кнопка для добавленя элементов в список (см. Рисунок 227).

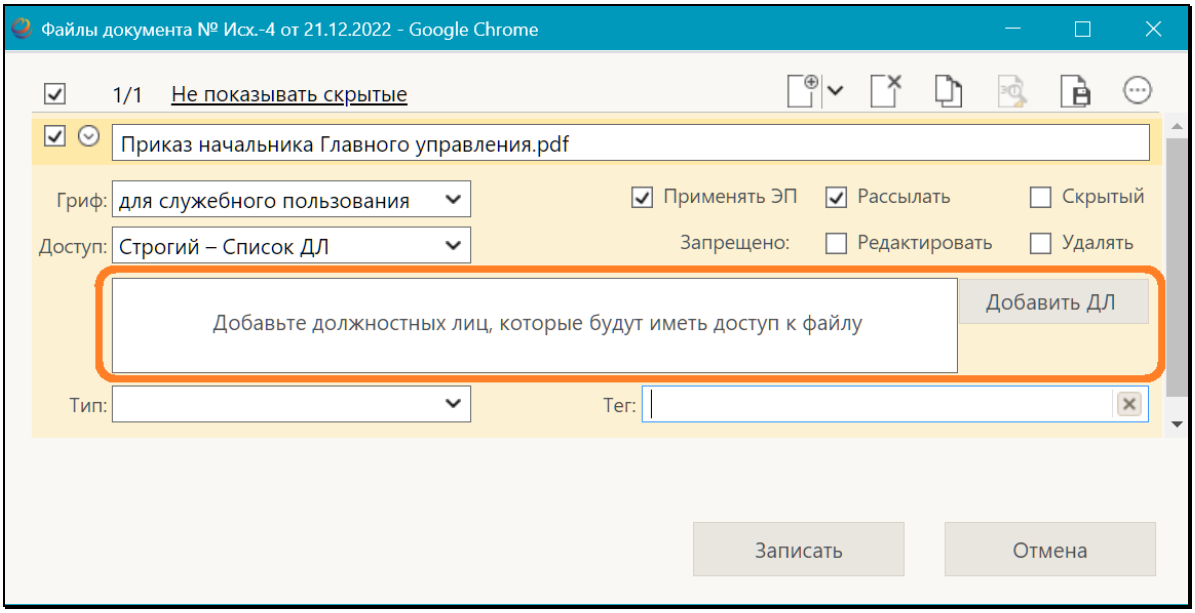


Рисунок 227 - Поле и кнопка для формирования списка доступа к файлу

Для формирования списка участников документооборота, имеющих право работать с файлом, щелкните кнопку **Добавить ДЛ** и в открывшемся окне выбора из справочника **Подразделения** выберите нужные элементы. Выбирать можно как отдельных ДЛ, так и подразделения. При добавлении в список подразделения, доступ к файлу будут иметь ДЛ этого подразделения и его дочерних подразделений. Выбранные элементы будут вставлены в заполняемое поле (см. Рисунок 228).

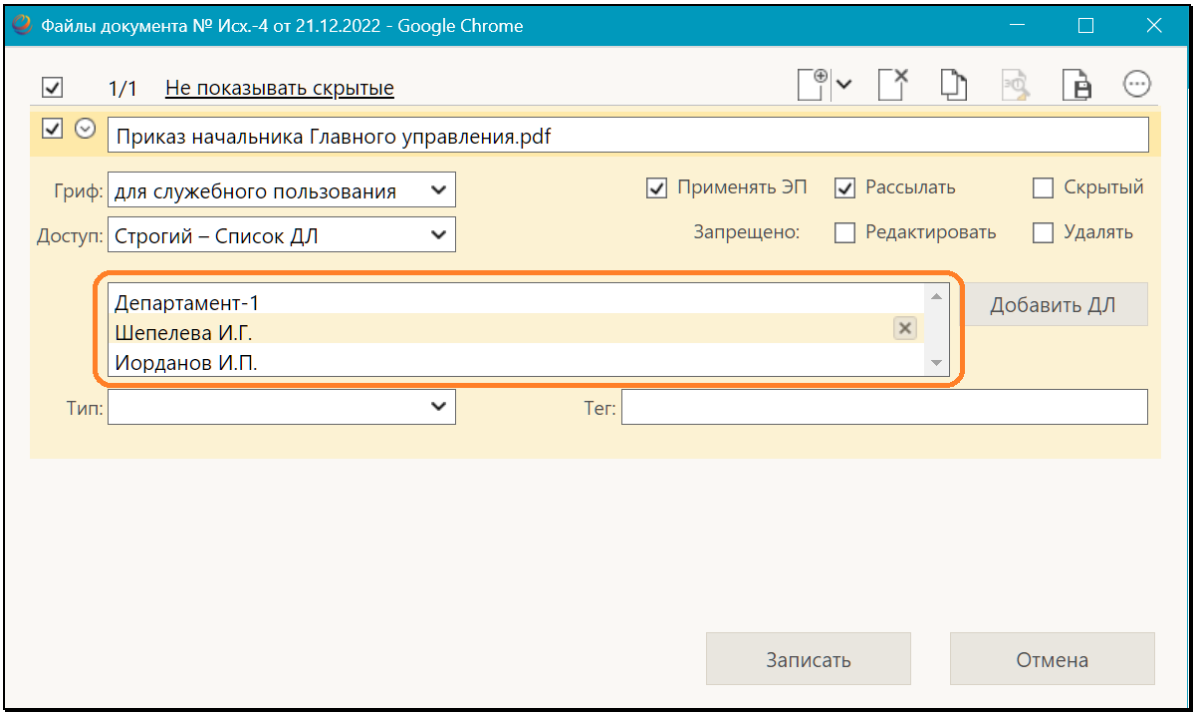


Рисунок 228 - Сформированный список доступа к файлу

Если требуется добавить в список дополнительные элементы, снова используйте кнопку **Добавить ДЛ**.

Чтобы удалить элемент из списка, наведите курсор на его запись в списке и щелкните отобразившуюся в записи кнопку (**Удалить**).

ВНИМАНИЕ! – Если у РК есть файлы с типом доступа, для которого сформирован обязательный или дополнительный список должностных лиц, то РК будет принадлежать картотекам всех подразделений, в которых числятся ДЛ из этого списка.

10.4.3. Свойства прикрепленных файлов

Свойства файлов РК/РКПД/объекта РК/РКПД влияют на отображение файла, на его участие в различных операциях, а также на возможность изменения и удаления файла. Некоторые свойства имеют вид признаков, устанавливаемых путем установки соответствующих флажков, а некоторые свойства задаются путем указания нужных значений в соответствующих полях (см. Рисунок 229, Рисунок 230).

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование свойств файла доступно пользователю, имеющему право редактирования данного файла.

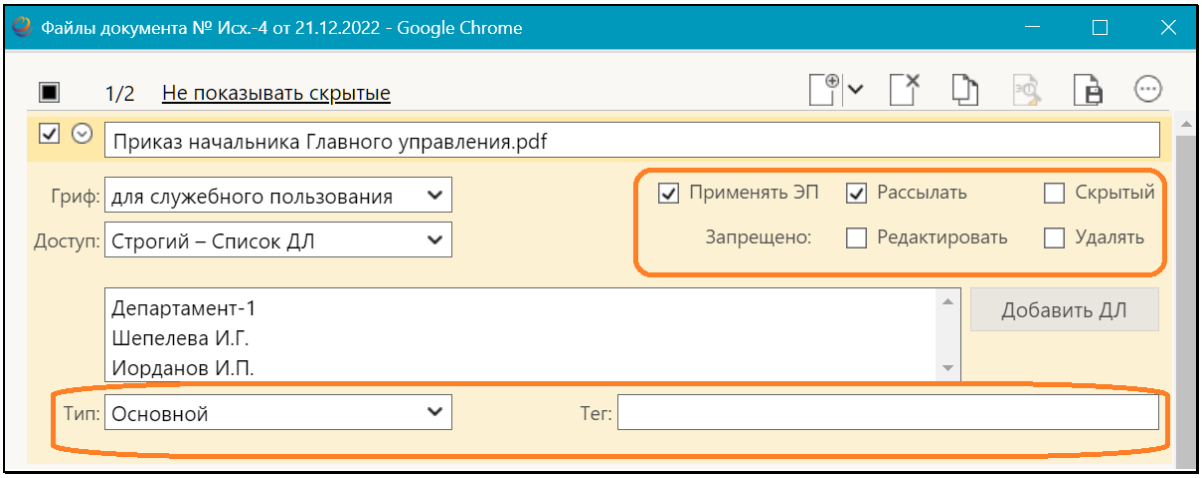


Рисунок 229 - Свойства файлов РК

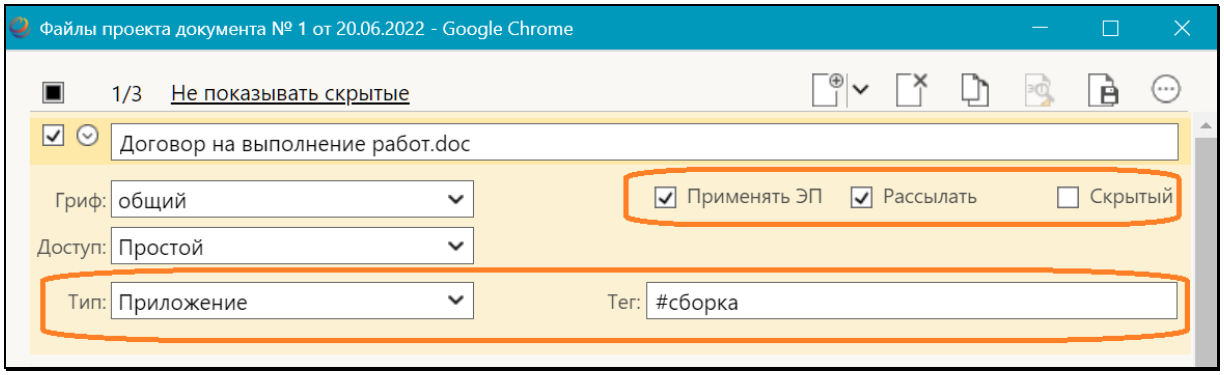


Рисунок 230 - Свойства файлов РКПД

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что в числе свойств файла находится еще такой параметр как доступ к файлу, но он рассматривается не в настоящем пункте, а выше в пункте «Установка доступа к прикрепленным файлам» настоящего подраздела.

У файла могут быть установлены следующие свойства:

- **Применять ЭП**. *Признак-флажок имеется у файлов РК, РКПД, объектов*

РКПД. Данный признак учитывается только *при визировании и подписании* РКПД - файлы РКПД/объекта РКПД, имеющие данный признак, будут по умолчанию включаться в множество файлов, подлежащих подписанию ЭП *в процессе операции визирования/подписания РКПД* (если они соответствуют другим условиям включения в данное множество). Данный признак *не* учитывается *при обычной* операции применения пользователем ЭП на файлах РК/РКПД/объекта РКПД. При прикреплении файла к РК/РКПД в общем случае - на файле по умолчанию устанавливается признак **Применять ЭП**, но в случае если данный файл прикрепляется к РК/РКПД автоматически и является техническим (например, протокол регистрации), данный признак на файле будет снят.

- **Рассылать**. *Признак имеется у файлов РК, РКПД, объектов РК/РКПД.* Файлы РК, РКПД и их объектов, имеющие данный признак, будут включаться в сообщение при отправке РК/РКПД по электронным каналам связи (E-mail, СЭВ, МЭДО и пр.). При прикреплении файла к объекту в общем случае - на файле по умолчанию устанавливается признак **Рассылать**, но в случае если данный файл прикрепляется к объекту автоматически и является техническим (например, протокол регистрации), данный признак на файле будет снят.
- **Скрытый**. *Признак имеется у файлов РК, РКПД, объектов РКПД.* Файлы, имеющие данный признак, не отображаются в интерфейсе системы (в окне РК/РКПД/объекта РКПД и в перечнях), но только при условии, что в параметрах пользователя установлен флажок **Не показывать скрытые файлы** (в параметрах, соответственно группы «Отображение РК» и группы «Проект документа (РКПД)»). Отобразить скрытые файлы текущей РК/РКПД/объекта РКПД пользователь сможет, установив у нее в разделе «Файлы» режим «Показать скрытые». Подробнее см. п. «Управление отображением файлов» настоящего подраздела. При прикреплении файла к РК/РКПД/объекту РКПД в общем случае - на файле по умолчанию снят признак **Скрытый**, но в случае если данный файл прикрепляется к РК/РКПД/объекту РКПД автоматически и является техническим (например, протокол регистрации), данный признак на файле будет установлен. Данный признак является поисковым критерием.

Редактирование признаков **Применять ЭП**, **Рассылать** и **Скрытый** доступно пользователю, имеющему право редактирования данного файла.

- **Запрещено: Редактировать**. *Признак-флажок имеется только у файлов РК.* Защищенный от редактирования файл РК, вне зависимости от прав пользователя, будет открываться только для просмотра. Этим признаком, как правило, помечаются уже готовые документы (приказы, распоряжения и т. д.). При защите файла с помощью ЭП данный признак устанавливается автоматически. Если на файле установлен признак **Запрещено редактировать**, то недоступен для редактирования как сам файл, так и все его свойства. Чтобы отредактировать файл или его свойства, нужно снять с файла флажок **Запрещено редактировать**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах системы установлен флажок **Запретить редактирование файлов РК с ЭП**, то, отредактировать содержимое файла РК, заверенного ЭП, будет невозможно вне зависимости от значения на нем флажка

Запрещено редактировать. Данный запрет не распространяется на редактирование свойств файла.

- **Запрещено: Удалять**. *Признак-флажок имеется только у файлов РК*. Защищенный от удаления файл РК, вне зависимости от прав пользователя, будет недоступен для удаления. Установка данного флажка доступна пользователю в момент прикрепления файла; пользователю, имеющему право редактирования данного файла; системному технологу, имеющему право «Редактировать файлы». Снятие данного флажка доступно пользователю, установившему этот флажок, если он имеет право редактирования данного файла, а также системному технологу, имеющему право «Редактировать файлы» в текущей картотеке (при условии, что файл принадлежит текущей картотеке и удовлетворяет ограничениям, заданным в праве «Редактировать файлы»).
- **Тип** – тип файла, определяющий правило обработки файла системой при выполнении некоторых операций. Значение параметра выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Типы файлов». В данном справочнике, и, соответственно, в списке имеются следующие предустановленные значения:
  - «Основной» – основной файл документа. В РК/РКПД не может быть больше одного файла с типом «Основной», поэтому, если в РК/РКПД уже имеется файл с таким типом, то при попытке присвоить такой же тип второму файлу система:
    - при наличии у пользователя права редактирования первого файла – предложит перенести тип «Основной» с первого файла на второй, с возможностью для пользователя подтвердить перенос или отказаться от присвоения типа «Основной» второму файлу.
    - при отсутствии у пользователя права редактирования первого файла – сообщит пользователю о невозможности операции по причине наличия первого файла с типом «Основной», недоступного пользователю для редактирования.
  - «Приложение» – приложение к основному файлу документа;
  - «Черновик» – основной файл проекта документа после того, как был создан основной файл документа;

Если системный технолог создал в справочнике «Типы файлов» еще какие-либо элементы, то они также будут присутствовать в списке.

Также тип файла может быть не указан («пустое» значение в поле **Тип**).

ЗАМЕЧАНИЕ – С типом файла могут быть ассоциированы значения некоторых других свойств, которые будут установлены файлу по умолчанию (с возможностью последующего ручного редактирования) при присвоении этому файлу определенного типа. Например, при присвоении файлу типа «Приложение», ему по умолчанию устанавливается в поле **Тег** значение #сборка, устанавливаются флажки **Применять ЭП** и **Рассылать**, снимается флажок **Скрытый**.

- **Тег** – хэштег, определяющий правило дополнительной обработки файла системой при выполнении некоторых операций. Параметр имеет вид текстового поля, в которое вручную или автоматически вводится значение

хэштега. В настоящей версии системы предусмотрены следующие значения хэштегов:

- #сборка – содержимое данного файла с типом «Приложение» подлежит включению в состав основного PDF-файла документа при его создании в РКПД. Данное значение автоматически устанавливается в поле **Тег** (с возможностью последующего ручного редактирования) при присвоении файлу типа «Приложение». Отметим, что в сборку включаются только файлы с доступом «Простой» и грифом либо «Общий», либо равным грифу основного файла;
- #не_копировать – данный файл не должен копироваться в РК при ее создании из РКПД;
- пустое значение – нет хэштега.

ЗАМЕЧАНИЕ – Использование свойств **Тип** и **Тег** файлов РК/РКПД при визуализации документа описывается в подразделе «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» настоящего раздела.

Свойства можно редактировать индивидуально у каждого файла, а также некоторые свойства можно редактировать с помощью групповой операции на нескольких выбранных файлах (см. описание операции Изменить свойства файла в п. «Действия над файлами в окне управления файлами» настоящего подраздела).

ЗАМЕЧАНИЕ – При выполнении некоторых операций система автоматически присваивает файлам РК/РКПД определенные значения свойств с возможностью их последующего изменения пользователем. При копировании файлов из одного объекта системы в другой с помощью буфера обмена – свойства файлов **Применять ЭП**, **Рассылать**, **Скрытый**, **Запрещено редактировать**, **Запрещено удалять** будут скопированы с исходных файлов (при копировании файлов между объектами разных типов, например с РК на РКПД, копируются те свойства файлов, которые имеются у обоих типов объектов).

10.4.4. Управление отображением файлов

В системе имеется возможность управления отображением файлов РК/РКПД, позволяющая некоторые файлы делать скрытыми, т.е. не отображающимися в интерфейсе. Это позволяет сделать невидимыми для пользователей, например, технические файлы, которые не являются образами документов и не должны обрабатываться пользователями, но в то же время загромождают собой перечень прикрепленных файлов. На некоторых технических файлах, формируемых системой, по умолчанию устанавливается признак «Скрытый» (например, на паспортах документов, протоколах регистрации, и т.п.).

Возможность управления отображением файлов РК/РКПД реализуется с помощью следующих механизмов:

- Признак «Скрытый» - управляет отображением конкретного файла. Имеет вид флажка, устанавливаемого в свойствах файла, доступен для редактирования при наличии права редактирования файла. Файл, у которого установлен данный флажок, считается «скрытым» и не отображается в интерфейсе, но только при выполнении дополнительных условий (см. ниже).
- Режим «Показать скрытые» - управляет отображением «скрытых» файлов конкретной РК/РКПД. Имеет вид команды-переключателя **Показать скрытые** / **Не показывать скрытые**, расположенной у верхней границы окна

управления файлами. Режим меняется при щелчке на команде-переключателе, при этом наименование команды меняется на противоположное. Если установлен режим **Показать скрытые** (при этом команда-переключатель имеет наименование **Не показывать скрытые**), то в окне раздела будут отображаться все доступные пользователю файлы этой РК/РКПД, включая те, которые имеют признак «Скрытый». Если установлен режим **Не показывать скрытые** (при этом команда-переключатель имеет наименование **Показать скрытые**), то файлы, имеющие признак «Скрытый» не будут отображаться в окне управления файлами. Значение флажка в РК/РКПД по умолчанию соответствует значению флажка «Не показывать скрытые файлы» параметра пользователя (параметр устанавливается отдельно для РК и для РКПД – в параметрах группы «Отображение РК» и группы «Проект документа (РКПД)», соответственно). Например, если у пользователя в параметрах группы «Отображение РК» установлен флажок «Не показывать скрытые файлы», то у всех РК в окне управления файлами будет установлен режим **Не показывать скрытые,** и файлы РК, имеющие признак «Скрытый», отображаться не будут. Пользователь может на время сеанса работы в окне управления файлами конкретной РК/РКПД изменить в нем умолчательное значение переключателя режима, но измененное значение при закрытии окна управления файлами сохранено не будет, и при следующем открытии управления файлами в нем значение данного переключателя снова будет соответствовать параметру пользователя.

- Параметр пользователя «Не показывать скрытые файлы» - управляет установленным по умолчанию режимом отображения файлов в окнах РК/РКПД. Имеет вид флажка, устанавливаемого в параметрах пользователя отдельно для РК (в параметрах группы «Отображение РК») и отдельно для РКПД (в параметрах группы «Проект документа (РКПД)»). Если у пользователя в параметрах группы «Отображение РК» установлен флажок «Не показывать скрытые файлы», то у данного пользователя во всех РК по умолчанию будет установлен режим **Не показывать скрытые,** и «скрытые» файлы РК отображаться не будут. Аналогично для РКПД: если у пользователя в параметрах группы «Проект документа (РКПД)» установлен флажок «Не показывать скрытые файлы», то у данного пользователя во всех РКПД по умолчанию будет установлен режим **Не показывать скрытые,** и «скрытые» файлы РКПД отображаться не будут. Пользователь сможет на время сеанса работы в окне управления файлами конкретной РК/РКПД изменить в нем установленный по умолчанию режим, но измененное значение при закрытии окна раздела сохранено не будет, и при следующем открытии раздела в нем снова будет установлен режим отображения файлами, соответствующий параметру пользователя.

10.4.5. Скачивание файлов РК/РКПД

В окне управления файлами РК/РКПД можно выполнить операцию скачивания (выгрузки) прикрепленных файлов. При этом пользователь может выбирать, что будет скачиваться:

- выбранные файлы РК/РКПД без их ЭП;

- выбранные файлы РК/РКПД вместе с их ЭП;
- файлы поручений РК;
- файлы отчетов исполнителей поручений РК;
- файлы визирующих РКПД;
- файлы подписывающих РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может скачать только доступные ему файлы. Если из числа выбранных для операции файлов ни один не доступен пользователю, то команда операции будет недоступна. Если из числа выбранных для операции файлов хотя бы один доступен пользователю, то команда операции будет доступна, операция будет выполняться, но скачиваться будут только доступные пользователю файлы, а недоступные будут пропускаться.

Чтобы скачать файлы, откройте окно управления файлами РК/РКПД (см. Рисунок 221, Рисунок 222), отметьте в нем подлежащие скачиванию файлы и выберите команду нужного варианта скачивания:

Вариант 1

ДЛЯ СКАЧИВАНИЯ ВЫБРАННЫХ ФАЙЛОВ РК/РКПД БЕЗ ИХ ЭП – щелкните на панели действий кнопку (**Скачать…**). Для скачивания одного файла можно использовать команду **Скачать** в его локальном меню. В зависимости от количества выбранных доступных пользователю файлов:

- Если выбран один доступный пользователю файл, то он будет скачан на компьютер пользователя с именем, соответствующим описанию файла в РК/РКПД. Отметим, что в зависимости от используемого браузера выполнение команды **Скачать…** приводит сразу к скачиванию файла в папку, определенную для скачиваемых файлов по умолчанию, либо к открытию диалогового окна выбора требуемой операции (например, открыть, скачать, сохранить как).
- Если выбрано более одного доступного пользователю файла, то они будут скачаны на компьютер пользователя, будучи «упакованными» в общий архивный файл формата ZIP со следующими параметрами:
  – Имя архивного файла в формате:

<Рег № РК/РКПД>_<дата регистрации РК/РКПД вида: дд_мм_гггг>_<дата и время скачивания вида: дд_мм_гггг_чч_мм_сс>.zip

Например:

Исх.-1_13_01_2021_31_12_2021_14_46_26.zip

  – Файлы внутри архива с именами, соответствующими их описаниям в РК/РКПД. У файлов с дублирующимися описаниями (если такие есть) имя дополняется номером дубля через нижнее подчеркивание, например:
    Договор_на_выполнение_работ.pdf
    Договор_на_выполнение_работ_1.pdf
    Договор_на_выполнение_работ_2.pdf

Вариант 2

ДЛЯ СКАЧИВАНИЯ ФАЙЛОВ С ВЫБОРОМ ПАРАМЕТРОВ СКАЧИВАНИЯ – щелкните на панели действий кнопку (**Скачать…**) при нажатой на клавиатуре клавише **Ctrl**. Откроется окно задания параметров скачивания (см. Рисунок 231, Рисунок 232).

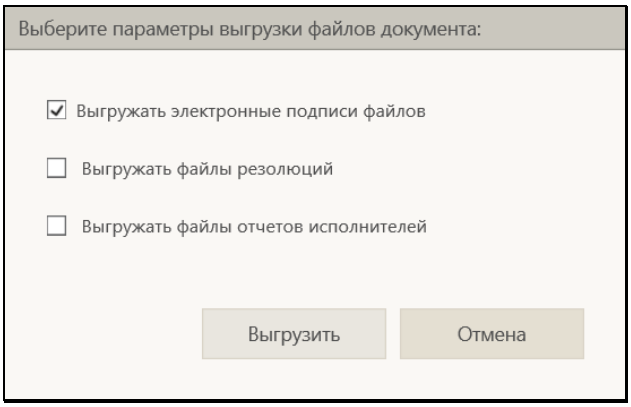


Рисунок 231 - Окно задания параметров скачивания для РК

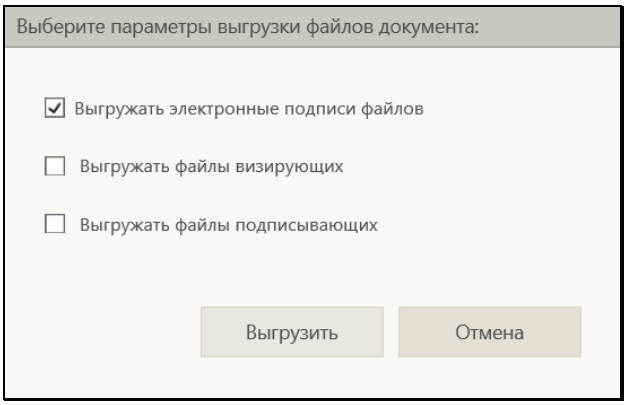


Рисунок 232 - Окно задания параметров скачивания для РКПД

В окне отметьте флажками нужные дополнительные виды данных, подлежащих скачиванию. Можно установить любое количество флажков, от 0 до 3, отмеченные виды данных будут включены в скачивание дополнительно к тем файлам, которые были отмечены для операции в окне управления файлами. Щелкните кнопку **Выгрузить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Будут скачаны на компьютер пользователя доступные пользователю файлы РК/РКПД в соответствии с заданными параметрами:

- Если в окне не установлено ни одного флажка – будут скачаны только выбранные доступные пользователю файлы РК/РКПД без их ЭП, т.е. будет выполнен **Вариант 1** (см. описание выше).
- Если в окне отмечен параметр **Выгружать электронные подписи файлов** – будут скачаны выбранные доступные пользователю файлы РК/РКПД вместе с их ЭП. Файлы скачиваются, будучи «упакованными» в общий архивный файл формата ZIP со следующими параметрами:
  - Имя архивного файла в формате:

<Рег № РК/РКПД>_<дата регистрации РК/РКПД вида: дд_мм_гггг>_<дата и время скачивания вида: дд_мм_гггг_чч_мм_сс>.zip

Например:

Исх.-1_13_01_2021_31_12_2021_14_46_26.zip

– Файлы РК/РКПД внутри архива с именами, соответствующими их описаниям в РК/РКПД. У файлов с дублирующимися описаниями (если такие есть) имя дополняется номером дубля через нижнее подчеркивание.
– Файлы ЭП внутри архива с именами, соответствующими описаниям подписанных файлов, дополненными номером подписи.

Пример содержимого архивного файла показан на Рисунок 233.

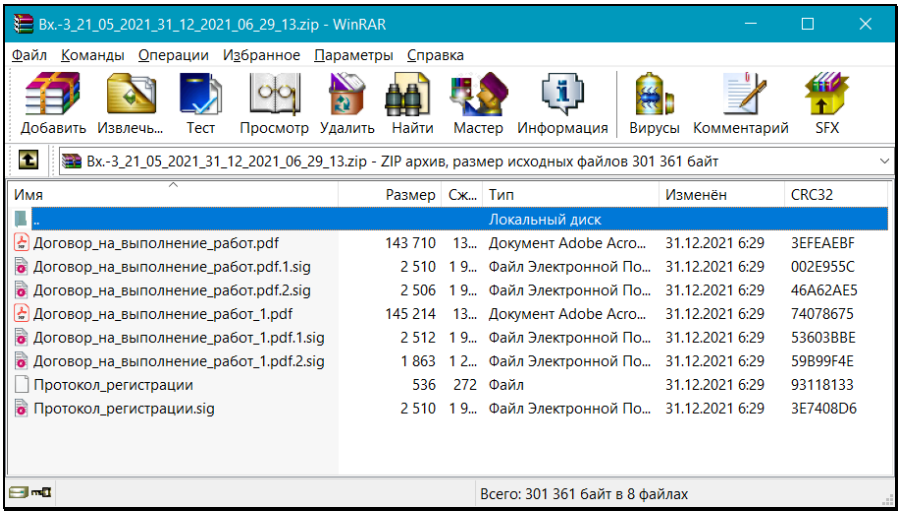


Рисунок 233. Пример содержимого архивного файла

- (для РК) Если в окне отмечен параметр **Выгружать файлы резолюций** – дополнительно к выбранным доступным пользователю файлам РК будут скачаны доступные пользователю файлы резолюций и проектов резолюций РК. Все файлы скачиваются с их ЭП или без, в зависимости от значения параметра «Выгружать электронные подписи файлов». Файлы резолюций включаются в описанный выше архивный файл, содержащий скачанные файлы РК. Внутри архива файлы каждой резолюции (проекта резолюции) собраны в одну подпапку со следующими параметрами:
  – Имя папки в формате:

Резолюция <ФИО Автора> (<дата резолюции вида: дд.мм.гггг>).N

где N – сквозной номер (с 1) резолюций документа (файлы которых выгружаются), обеспечивающий уникальность имени папки в архивном файле.

Например:

Резолюция Тараторкин_В.А. (12.01.2022).2

  – Файлы резолюции внутри папки с именами следующего формата:

<описание файла в РК>_(<ФИО Автора резолюции>).<расширение исходного файла>

У файлов с дублирующимися в папке именами (если такие есть) имя дополняется номером дубля через нижнее подчеркивание.

Например:

Перечень_требований_(Иорданов_И.П.)_2.docx

  – (если установлен флажок **Выгружать электронные подписи файлов**) Файлы ЭП скачанных файлов резолюции с именами, соответствующими описаниям подписанных файлов, дополненными номером подписи (если подписей у файла несколько).

- (для РК) Если в окне отмечен параметр **Выгружать файлы отчетов исполнителей** – дополнительно к выбранным доступным пользователю файлам РК будут скачаны доступные пользователю файлы отчетов исполнителей поручений РК. Файлы отчетов включаются в описанный выше архивный файл, содержащий скачанные файлы РК, и помещаются в подпапку, соответствующую их резолюции. Внутри архива файлы отчетов по каждой резолюции собраны в одну подпапку со следующими параметрами:
  - Имя папки в формате:

Резолюция <ФИО Автора> (<дата резолюции вида: дд.мм.гггг>).N

где N – сквозной номер (с 1) резолюций документа (файлы отчетов по которым выгружаются), обеспечивающий уникальность имени папки в архивном файле.

Например:

Резолюция Тараторкин_В.А. (12.01.2022).2

  - Файлы отчетов исполнителей резолюции внутри папки с именами следующего формата:

<описание файла в РК>_(<ФИО исполнителя>).<расширение исходного файла>

У файлов с дублирующимися в папке именами (если такие есть) имя дополняется номером дубля через нижнее подчеркивание.

Например:

Отчет о выполнении_(Шепелева_И.Г.)_2.docx

  - (если установлен флажок **Выгружать электронные подписи файлов**) скачиваются также файлы ЭП скачанных файлов отчета с именами, соответствующими описаниям подписанных файлов, дополненными номером подписи (если подписей у файла несколько).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если скачивались и файлы резолюций, и файлы отчетов, то в подпапку одной резолюции собираются вместе файлы этой резолюции и файлы отчетов по этой резолюции.

- (для РКПД) Если в окне отмечен параметр **Выгружать файлы визирующих** – дополнительно к выбранным доступным пользователю файлам РКПД будут скачаны доступные пользователю файлы визирующих текущей версии РКПД. Файлы визирующих включаются в описанный выше архивный файл, содержащий скачанные файлы РКПД. Внутри архива все файлы визирующих собраны в одну подпапку со следующими параметрами:
  - Имя папки «Файлы визирующих».
  - Файлы визирующих внутри папки с именами следующего формата:

<описание файла в РКПД>_(<ФИО визирующего>).<расширение исходного файла>

У файлов с дублирующимися в папке именами (если такие есть) имя дополняется номером дубля через нижнее подчеркивание.

Например:

Примечания_к_визе_(Шепелева_И.Г.)_2.docx

  - (если установлен флажок **Выгружать электронные подписи файлов**) Файлы ЭП скачанных файлов визы с именами, соответствующими описаниям подписанных файлов, дополненными номером подписи (если подписей у файла несколько).

Пример содержимого подпапки «Файлы визирующих» показан на Рисунок 234.

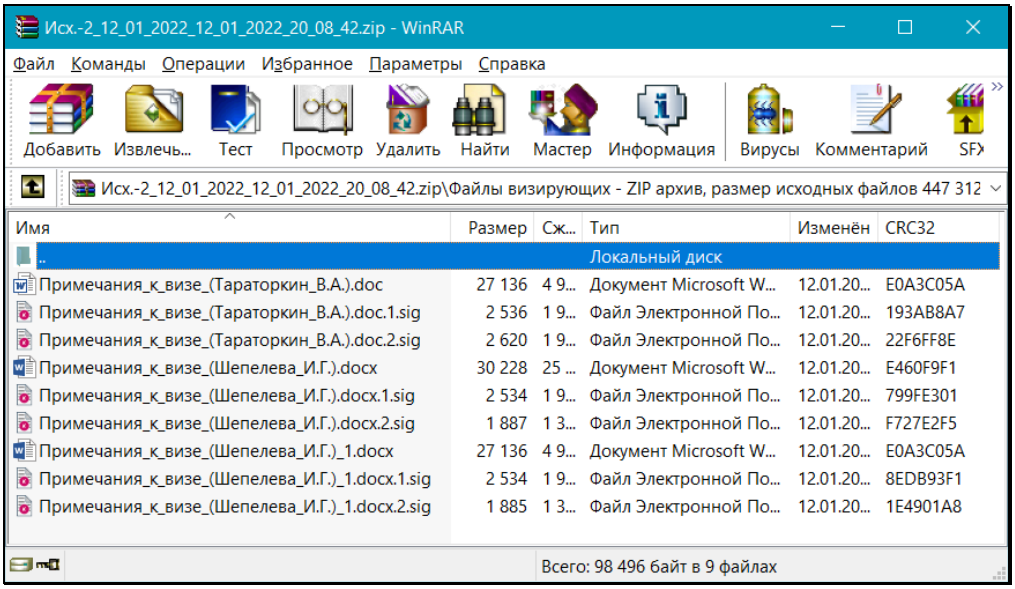


Рисунок 234. Пример содержимого подпапки «Файлы визирующих»

- (для РКПД) Если в окне отмечен параметр **Выгружать файлы подписывающих** – будут скачаны доступные пользователю файлы подписывающих текущей версии РКПД. Файлы подписывающих включаются в описанный выше архивный файл, содержащий скачанные файлы РКПД. Внутри архива все файлы подписывающих собраны в одну папку со следующими параметрами:
  - Имя папки «Файлы подписывающих».
  - Файлы подписывающих внутри папки с именами следующего формата:

<описание файла в РКПД>_(<ФИО подписывающего>).<расширение исходного файла>

У файлов с дублирующимися в папке именами (если такие есть) имя дополняется номером дубля через нижнее подчеркивание.

Например:

Примечания_к_подписи_(Иорданов_И.П.)_2.docx

  - (если установлен флажок **Выгружать электронные подписи файлов**) Файлы ЭП скачанных файлов подписывающих с именами, соответствующими описаниям подписанных файлов, дополненными номером подписи (если подписей у файла несколько).

Пример содержимого архивного файла с файлами, скачанными из РКПД, показан на Рисунок 235.

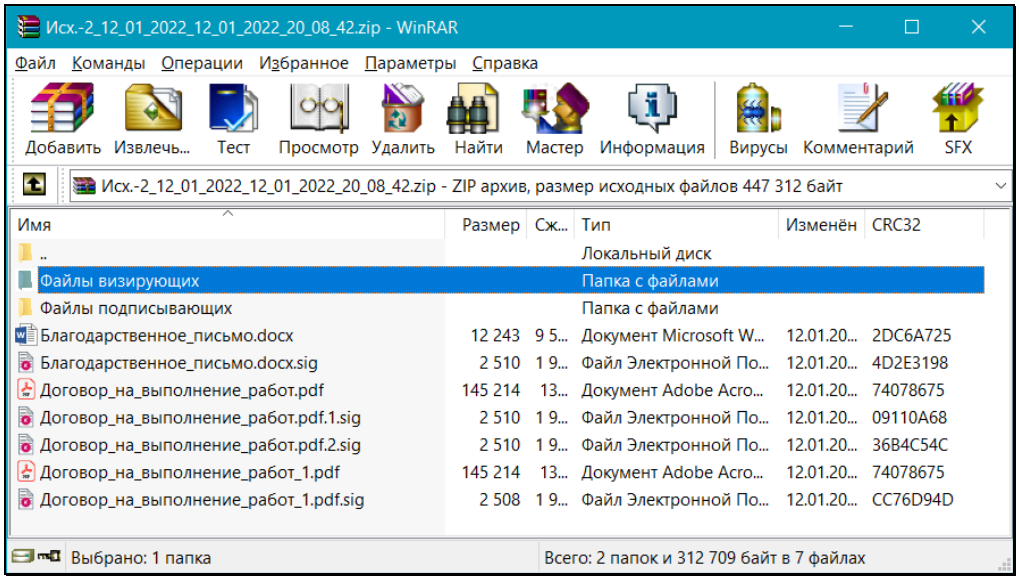


Рисунок 235. Пример содержимого архивного файла с файлами, скачанными из РКПД

10.5. Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП

Если к РК/РКПД прикреплен основной файл документа, сформированный определенным образом из основного файла проекта документа, то при выполнении команды просмотра данного файла он будет открываться с наложенными элементами визуализации - к тексту документа будут добавлены визуализированные штампы:

- штамп рег. данных и штамп штрих-кода документа (отображаются только в РК);
- штампы ЭП подписывающих должностных лиц РКПД, которыми был подписан файл при утверждении проекта документа (отображается в РК и в РКПД).

Для обеспечения возможности визуализации документа со штампами должны быть выполнены следующие условия:

- Работа по подготовке документа в системе должна выполняться по определенной схеме, в результате которой из основного файла проекта документа создается основной файл документа с определенными свойствами (см. п. «Схема работы с документом, обеспечивающая возможность его визуализации» настоящего подраздела);
- Основной файл проекта документа, прикрепленный к РКПД, должен быть создан по определенному шаблону, в котором специальными метками помечаются места визуализации штампов. Также в шаблоне специальными метками можно отметить места, в которые будут переноситься из РКПД значения определенных реквизитов (см. п. «Шаблон основного файла проекта документа» настоящего подраздела);
- В системе должны быть сделаны определенные настройки, обеспечивающие выполнение определенной схемы работы при подготовке документа (см. п. «Настройки системы для обеспечения определенной схемы работы при подготовке документа» настоящего подраздела);
- На компьютере пользователя, а также на сервере, на котором установлена

система «ДЕЛО», должна быть установлена и запущена система «КАРМА».

10.5.1. Шаблон основного файла проекта документа

Для обеспечения возможности формирования основного файла документа из основного файла проекта документа, основной файл проекта документа должен быть создан по определенному шаблону.

Шаблон представляет собой файл формата .docx с метками, определяющими места:

- вставки в основной файл проекта документа (формата .docx) значений определенных реквизитов РКПД.
- визуализации на основном файле документа (формата .pdf) штампов регистрационного номера, даты регистрации, штрих-кода и штампов ЭП подписавших.

Метки имеют вид «закладка». Виды меток приведены в таблице ниже:

Имя метки	**Описание вводимого значения**
	Адресаты
ADDRORG1…N	организация адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
ADDRSPOST1…N	краткая должность адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
ADDRLPOST1…N	полная должность адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
ADDRNAME1…N	И.О.Фамилия адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
ADDRADRESS1…N	почтовый адрес адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
LISTADDR	список адресатов – весь перечень адресатов РКПД
	Подписывающие
SIGNERPOST1…N	должность подписывающего, 1..N – номер подписывающего в перечне подписантов РКПД
SIGNERNAME1…N	И.О.Фамилия подписывающего, 1..N – номер подписывающего в перечне подписывающих РКПД
SIGNERORG1…N	организация подписывающего, 1..N – номер подписывающего в перечне подписывающих РКПД
SIGNERDEP1...N	подразделение подписывающего, 1..N – номер подписывающего в перечне подписывающих РКПД
SIGNERSTAMP1…N	штамп ЭП подписывающего, 1..N – номер подписывающего в перечне подписывающих РКПД
LISTSIGNERSSTAMPS	список блоков Должность-Штамп ЭП-И.О.Фамилия подписывающих
	Остальное
REGNUMSTAMP	штамп регистрационного номера
REGDATESTAMP	штамп даты регистрации
REGNUMDATESTAMP	штамп регистрационного номера и даты
BARCODESTAMP	штамп штрих-кода
STAMPCORNER	угловой штамп организации, подразделения или ДЛ **ВНИМАНИЕ! –** Для использования этого штампа требуются специальные настройки, см. подпункт «Настройки для использования

Имя метки	Описание вводимого значения
	углового штампа организации, подразделения или ДЛ» пункта «Настройки системы для обеспечения определенной схемы работы при подготовки документа» настоящего подраздела.
EXECUTOR	исполнитель документа (имя и отчество инициалами)
EXECUTOR_LN	Исполнитель документа (полное имя и отчество)
ANNOTATION	краткое содержание
REFNUMDATE	номер и дата документа (наш входящий), на который отвечает текущий
REFCRPNUMDATE	номер и дата документа (их исходящий), на который отвечает текущий
ACCOST	обращение

Введите в нужные места шаблона нужные метки для ввода реквизитов и визуализации штампов.

ВНИМАНИЕ! – В имени метки не должно быть знака перевода каретки (перевод на другую строку).

Если требуется, чтобы один и тот же штамп ЭП, рег. номера и/или даты регистрации отображался в нескольких местах визуализированного документа, то, помимо метки-закладки этого штампа SIGNERSTAMP<N>, REGNUMSTAMP и/или REGDATESTAMP нужно проставить текстовые метки вида [SIGNERSTAMP<N>], [REGNUMSTAMP] и/или [REGDATESTAMP] во всех местах файла-шаблона, где должны отображаться соответствующие штампы. Можно, например, вставить метку в повторяющийся колонтитул, тогда штампы будут на каждой странице. Разместив в шаблоне нужные метки, сохраните его.

ВНИМАНИЕ! – Файл шаблона должен иметь формат .docx. Расширение файла .docx должно быть строго в нижнем регистре.

Если предполагается использование нескольких различных шаблонов с различным расположением меток, то создайте несколько шаблонов.

Если штампы должны отображаться на страницах приложений к документу, подлежащих включению в основной pdf-файл документа при его формировании, то соответствующие метки должны быть размещены также в нужных местах файлов приложений.

10.5.2. Настройки системы для обеспечения определенной схемы работы при подготовке документа

Для обеспечения возможности формирования основного файла документа из основного файла проекта документа, работа по подготовке документа в «ДЕЛО» должна выполняться по определенной схеме, описанной в п. «Схема работы с документом, обеспечивающая возможность его визуализации» настоящего подраздела.

Для обеспечения требуемой схемы работы в системе «ДЕЛО» должны быть сделаны следующие настройки (часть из них являются необходимыми, а часть – рекомендуемыми):

- *(необходимая настройка)* Должна быть установлена и настроена Служба конвертации файлов (см. п. «Служба конвертации» подраздела «Настройка параметров системы» раздела «Настройка системы» Руководства системного

технолога «ДЕЛО»).

- *(необходимая настройка)* Созданный (см. предыдущий пункт) шаблон основного файла проекта документа должен быть добавлен в справочник шаблонов, где ему должна быть присвоена категория «Основной файл документа».

Если предполагается использование нескольких различных шаблонов, то все они должны быть добавлены в справочник шаблонов с категорией «Основной файл документа».

Технология добавления шаблона в справочник шаблонов описана в п. «Добавление шаблона» подраздела «Настройка шаблонов» раздела «Настройка системы» Руководства системного технолога «ДЕЛО».

ЗАМЕЧАНИЕ – С системой «ДЕЛО» поставляются два примера шаблонов основного файла РКПД. Это следующие файлы:
- «ОСНОВНОЙ_DEMO_Общий.docx» - шаблон общего бланка документа;
- «ОСНОВНОЙ_DEMO_Персональный.docx» - шаблон персонального бланка документа.

Данные файлы по умолчанию загружены в справочник «Ведение шаблонов».

- *(рекомендуемая для удобства работы настройка)* В правилах заполнения РКПД той группы документов, которая будет использоваться для работы с применением визуализации, на вкладке «По умолчанию» в реквизите «Файлы» рекомендуется выбрать шаблон основного файла проекта документа (который был создан с метками реквизитов и штампов рег. данных, штрих-кода и ЭП, затем добавлен в справочник шаблонов, см. выше). В этом случае при создании РКПД данной группы к ней будет по умолчанию прикрепляться указанный файл-шаблон, в который потом можно будет вставить нужный текст документа.

Если для работы с применением визуализации предполагается использование нескольких групп документов, то у всех них в правилах заполнения РКПД на вкладке «По умолчанию» в поле «Файлы» рекомендуется указать файл шаблона.

Технология настройки правил заполнения РКПД для группы документов описана в подпункте «Установка умолчательных и обязательных значений реквизитов РКПД» пункта «Правила заполнения РК и РКПД» подраздела «Справочник «Группы документов»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства системного технолога «ДЕЛО».

- *(рекомендуемая для удобства работы настройка)* В свойствах группы документов, которая будет использоваться для работы с применением визуализации, рекомендуется установить флажок «Применять ЭП: подписей». Это обеспечит обязательное применение ЭП при утверждении РКПД подписывающими должностными лицами.

Если для работы с применением визуализации предполагается использование нескольких групп документов, то у всех них в свойствах рекомендуется установить флажок «Применять ЭП: подписей».

Технология настройки свойств группы документов описана в п. «Реквизиты элемента-листа» подраздела «Справочник «Группы документов»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства системного технолога «ДЕЛО».

10.5.2.1. Настройки для использования углового штампа организации, подразделения или ДЛ

Для использования углового штампа организации, подразделения или должностных лиц (ДЛ) должны быть сделаны следующие настройки:

- В справочник шаблонов должны быть добавлены файлы угловых штампов организации, ДЛ и подразделений, где им должна быть присвоена категория «Файл документа». Маска формирования имён файлов штампов: stamp_corner_<№>.png, где № - произвольный номер для придания имени шаблона уникальности в рамках справочника.
- В справочнике шаблонов у добавленных файлов угловых штампов в графе «Описание» должны быть заданы значения:
  - у файлов общих угловых штампов (штампов организации) – наименование группы документов, для которой будет использоваться штамп;
  - у файлов угловых штампов ДЛ – наименование должности ДЛ, которому принадлежит штамп;
  - у файлов угловых штампов подразделений – наименование подразделения, которому принадлежит штамп.

В основной файл проекта документа изображение углового штампа будет вноситься из файла, определенного по следующему алгоритму:

- определяется первое по порядку ДЛ в перечне подписывающих РКПД;
- в справочнике шаблонов ищется файл углового штампа, относящийся к этому ДЛ (по совпадению (регистронезависимо) наименования должности ДЛ и значения поля «Описание» шаблона + маске stamp_corner_<№>.png в имени файла).
- если такой файл найден, то он используется для углового штампа;
- если такой файл не найден, то в справочнике шаблонов ищется файл углового штампа, относящийся к подразделению, которому принадлежит это ДЛ (по совпадению (регистронезависимо) наименования подразделения и значения поля «Описание» шаблона + маске stamp_corner_<№>.png в имени файла). Если файл найден, то он используется для углового штампа;
- если такой файл не найден, то в справочнике шаблонов ищется файл углового штампа, относящийся к группе документов, которой принадлежит РКПД (по совпадению (регистронезависимо) наименования группы документов и значения поля «Описание» шаблона + маске stamp_corner_<№>.png в имени файла). Если файл найден, то он используется для углового штампа.

10.5.3. Схема работы с документом, обеспечивающая возможность его визуализации

Для обеспечения возможности визуализации документа со штампами регистрационных данных и ЭП, работа по подготовке документа в системе «ДЕЛО» должна выполняться по определенной схеме, включающей следующие этапы:

- Подготовка документа начинается с создания РКПД;
- К РКПД прикрепляется основной файл проекта документа – файл формата

.docx, созданный на основе шаблона с метками нужных реквизитов и штампов. В этот файл затем вносится пользователем необходимый текст документа.

Если требуется, к РКПД также прикрепляются файлы приложений к документу.

Выполняется нужная настройка свойств основного файла проекта документа и (если требуется) файлов приложений.

- При первой отправке РКПД на подписание автоматически выполняются следующие операции:
  - в основной файл проекта документа формата .docx в места, обозначенные соответствующими метками, вносятся значения соответствующих реквизитов РКПД, а также изображение углового штампа (если для него имеется метка и сделана необходимая настройка).
  - на основе основного файла проекта документа и (при соответствующей настройке) его приложений автоматически формируется основной файл документа формата .pdf, содержащий текстовые данные основного файла проекта документа и информацию о метках штампов, а также (при соответствующей настройке) текстовые данные файлов приложений и изображение углового штампа.
- При утверждении (подписании) проекта документа подписывающие должностные лица применяют ЭП на основном файле проекта документа и на основном файле документа;
- При выполнении в РКПД операции просмотра основного файла документа формата .pdf, открывается коллаж, состоящий из содержимого основного файла документа (при соответствующей настройке – с приложениями) с визуализированными на нем штампами ЭП подписывающих должностных лиц;
- Из утвержденной РКПД создается РК с копированием файлов. При этом из РКПД в РК копируется основной файл документа формата .pdf;
- При просмотре основного файла документа на РК, открывается коллаж, состоящий из содержимого основного файла документа (при соответствующей настройке – с приложениями) с визуализированными на нем штампами: штампом регистрационных данных и штрих-кода из РК, а также штампами ЭП подписывающих должностных лиц, утвердивших проект документа.

Закрепим определения двух прикрепленных файлов РК/РКПД, используемых в данной схеме работы:

- Основной файл проекта документа – файл формата .docx, созданный на основе шаблона с метками, и имеющий **Тип** «Основной». Из данного файла на определенном этапе работы автоматически формируется основной файл документа.
- Основной файл документа – файл формата .pdf, сформированный из основного файла проекта документа, и имеющий **Тип** «Основной». На нем при выполнении предпросмотра визуализируются штампы ЭП, рег. данных и штрих-кода документа.

Ниже этапы работы по подготовке документа описаны более подробно.

Схема работы по подготовке документа

ЗАМЕЧАНИЕ – Описанные ниже действия, связанные с подготовкой проекта документа и регистрацией документа на его основе, могут выполняться разными

должностными лицами, но мы, для удобства описания, будем описывать эти действия без указания ролей пользователей. Подробно работа с проектом документа и регистрация документа на его основе описаны в разделе «Проекты документов» настоящего руководства.

1. Создайте РКПД.

ВНИМАНИЕ! – Рекомендуется создавать РКПД в группе документов, настроенной для обеспечения данной схемы работы (см. п. «Настройки системы для обеспечения определенной схемы работы при подготовке документа» настоящего подраздела).

Если в свойствах группы документов, в которой создана РКПД, установлен флажок **Применять ЭП подписей**, то он будет по умолчанию установлен в созданной РКПД. Этот флажок необходимо оставить установленным, а если он не был установлен по умолчанию – его необходимо установить.

ВНИМАНИЕ! – Флажок **Применять ЭП подписей** в параметрах РКПД должен быть установлен для того, чтобы операция подписания РКПД включала обязательную простановку ЭП на файлах.

Если в правилах заполнения РКПД группы документов, в которой создана РКПД, на закладке «По умолчанию» в реквизите «Файлы» указан файл шаблона основного файла проекта документа, то этот файл будет по умолчанию прикреплен к созданной РКПД. Если к РКПД не прикрепился автоматически файл шаблона основного файла проекта документа (например, РКПД создана в группе документов, в правилах заполнения которой не задано прикрепление такого файла), то нужный файл можно прикрепить к РКПД вручную. Этот файл будет считаться основным файлом проекта документа, если будет соответствовать требованиям.

ВНИМАНИЕ! – Основной файл проекта документа должен соответствовать следующим требованиям:

- Быть файлом исполнителя проекта, а не файлом, прикрепленным к визе/подписи;
- Иметь формат .docx;
- Иметь в своем теле метки для штампов рег. данных, штрих-кода и ЭП.

Также может (но не обязан) иметь в своем теле метки для вставки значений определенных реквизитов РКПД (см. п. «Шаблон основного файла проекта документа» настоящего подраздела).

- Иметь следующие свойства файла : Тип «Основной», установленный флажок «Применять ЭП».

2. Внесите в основной файл проекта документа нужный текст. Для этого откройте файл на редактирование, добавьте текст и сохраните файл.
3. Установите основному файлу проекта документа следующие свойства: **Тип** «Основной», установлены флажки **Применять ЭП** и **Рассылать**, поле **Тег** не заполнено. Отметим, что, если шаблон основного файла проекта документа в справочнике «Настройка шаблонов» имел категорию «Основной файл документа», то при прикреплении к РКПД ему будут установлены нужные свойства автоматически.
4. Оформите РКПД в соответствии с принятыми в вашей организации правилами. Если к РКПД прикреплены файлы приложений документа, и требуется, чтобы они вошли в состав основного файла документа при его формировании, то установите им следующие свойства: **Тип** «Приложение»,

Тег «#сборка», установленные флажки **Применять ЭП** и **Рассылать**. Отметим, что при присвоении файлу типа «Приложение», ему автоматически устанавливаются нужные значения остальных свойств (с возможностью последующего редактирования пользователем). Установите файлам приложений **Доступ** «Простой» и **Гриф** либо «Общий», либо равный грифу основного файла (файлы с иными доступом и грифом в сборку не включаются). Расположите файлы приложений в перечне файлов РКПД в том порядке, в котором они должны вставляться в основной файл документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – К РКПД могут быть прикреплены несколько файлов исполнителя, но только один из них может и должен иметь Тип «Основной» (система не даст присвоить Тип «Основной» второму файлу, можно только перенести тип «Основной» с одного файла на другой). Если система не сможет определить, какой файл является основным файлом проекта документа, то не сможет создать основной файл документа. В этом случае при направлении РКПД на подписание основной файл документа создан не будет. Отметим, что в случаях автоматического направления РКПД на подписание при невозможности оформления основного файла - РКПД будет направлена на подписание без оформления основного файла и без каких-либо сообщений.

5. Добавьте в РКПД визирующих и подписывающих ДЛ и направьте РКПД на визирование и подписание.

Визирование РКПД осуществляется штатным образом.

При первой отправке РКПД на подписание система выполняет следующие операции:

- в основной файл проекта документа формата .docx», имеющий тип «Основной», в места, обозначенные соответствующими метками, вносятся значения соответствующих реквизитов РКПД, а также изображение углового штампа (если для него имеется метка и сделана необходимая настройка).

ЗАМЕЧАНИЕ – Данную операцию пользователь, при необходимости, может запустить вручную, до отправки РКПД на подписание (например, чтобы визирующие увидели основной файл проекта документа с заполненными реквизитами). Для этого в окне РКПД, находящейся в режиме просмотра, выполните команду **Подготовить файл** (расположенную в меню **Еще** или на ленте действий). В основной файл проекта документа будут внесены описанные выше изменения, полученный файл будет сохранен в папку, определенную для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя.

- На основе основного файла проекта документа автоматически формируется и прикрепляется к РКПД основной файл документа формата .pdf/A1. Основной файл документа имеет **Тип** «Основной» и описание в формате: <имя>.pdf, где фрагмент <имя> совпадает с аналогичным фрагментом в описании основного файла проекта документа. Гриф и тип доступа к основному файлу документа копируются с основного файла проекта документа. Основной файл документа содержит текстовые данные основного файла проекта документа и информацию о метках штампов рег. данных, штрих-кода и ЭП.

Если у РКПД имеются файлы приложений, у которых свойство **Тег** имеет значение «#сборка», то содержимое этих файлов также включается в состав основного файла документа. Содержимое файлов приложений конвертируется в формат .pdf/A1 и вставляется в конец основного файла в порядке, соответствующем порядку весов файлов

приложений в перечне файлов РКПД.

При создании основного файла документа ему автоматически присваивается тип «Основной» и соответствующие свойства файла, а исходному основному файлу проекта документа автоматически присваивается тип «Черновик» и следующие свойства файла: снятые флажки «Применять ЭП» и «Рассылать», установленный флажок «Скрытый» (см. Рисунок 236).

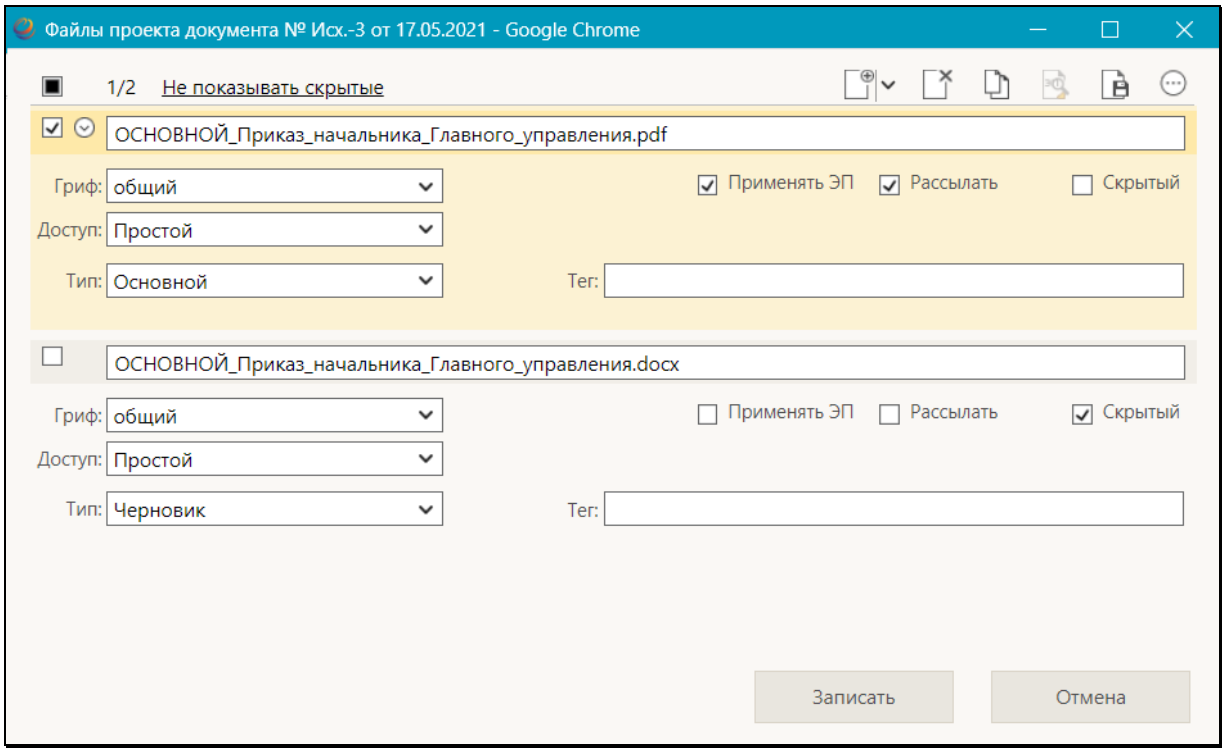


Рисунок 236 - Основной файл документа и основной файл проекта документа в окне управления файлами РКПД

ВНИМАНИЕ – Если после первой отправки РКПД на подписание и формирования основного файла документа формата .pdf/A1 внести изменения в список подписывающих РКПД, то эти изменения уже не попадут в основной файл документа. В этом случае необходимо будет основной файл документа создавать заново, чтобы в нем были учтены измененные данные.

6. Перед подписанием РКПД пользователю рекомендуется просмотреть основной файл документа формата .pdf, имеющий **Тип** «Основной», чтобы при подписании можно было, в случае необходимости, выбрать вариант применения ЭП только на прочитанных файлах.
7. Выполните подписание РКПД. При выполнении операции подписания система предложит применить ЭП на файлах РКПД. Выберите вариант применения ЭП: подписать все файлы или подписать только прочитанные файлы (для этого варианта основной файл документа должен быть просмотрен пользователем, иначе он не будет подписан).

Каждый пользователь, утверждающий РКПД за какое-либо должностное лицо, должен при выполнении операции подписания РКПД заверять своей ЭП основной файл документа формата .pdf).

8. Чтобы в области отображения файла РКПД отобразить основной файл документа с визуализированными штампами ЭП подписывающих

должностных лиц, утвердивших РКПД, сделайте основной файл документа текущим на панели «Файлы» (он загрузится в область предаварительного просмотра) и из меню кнопки переключателя режима отображения основного файла выберите режим отображения файла:

– «Образ документа» – отображение текста документа с визуализированными штампами Рег. данных, штрих-кодов и ЭП любой категории;
– «Образ документа с <категория ЭП>» - отображение текста документа с визуализированными штампами Рег. данных, штрих-кодов и ЭП выбранной категории (в переключателе отображается данная команда отдельно для каждой категории ЭП, имеющейся в справочнике «Категории ЭП»).

ЗАМЕЧАНИЕ – По умолчанию основной файл документа отображается в том режиме, который выбран в параметрах пользователя группы «Визуализация» в параметре «Режим отображения основного файла документа».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если создается новая версия РКПД, то в нее *не* копируется основной файл документа, а со скопированного в нее основного файла проекта документа удаляются ЭП и ему присваивается **Тип** «Основной». В новой версии РКПД основной файл документа будет формироваться заново.

9. Отправьте утвержденный проект документа на регистрацию и выполните регистрацию документа на основе проекта.

ВНИМАНИЕ! – При регистрации проекта должно выполняться копирование файлов из РКПД в РК, поэтому если в параметрах пользователя группы **Регистрация / Документ (РК)** установлен параметр **Регистрировать РК из РКПД - С диалогом**, то при выполнении регистрации проекта в окне **Копирование реквизитов** необходимо установить флажок **Файлы**.

Если обеспечено копирование файлов из РКПД в РК, то в созданную РК будет скопирован основной файл документа с типом «Основной», а файл с Типом «Черновик» и с Тегами «#сборка» и «#не_копировать» не копируются.

10. Чтобы из РК просмотреть основной файл документа с визуализированными штампами, в области предпросмотра файла РК выберите для отображения основной файл формата .pdf, имеющий **Тип** «Основной». В области предпросмотра отобразится электронный образ документа (см. Рисунок 237).

ЗАМЕЧАНИЕ – Электронный образ документа отображается по умолчанию в том режиме отображения, который выбран в параметрах пользователя группы «Визуализация» в параметре «Режим отображения основного файла документа». Если в параметрах пользователя выбран режим отображения основного файла документа в ассоциированном приложении, то электронный образ документа будет открываться не в окне просмотра образа документа, а в ассоциированном приложении, без возможности визуализации штампов рег. данных, штрих-кода и ЭП.

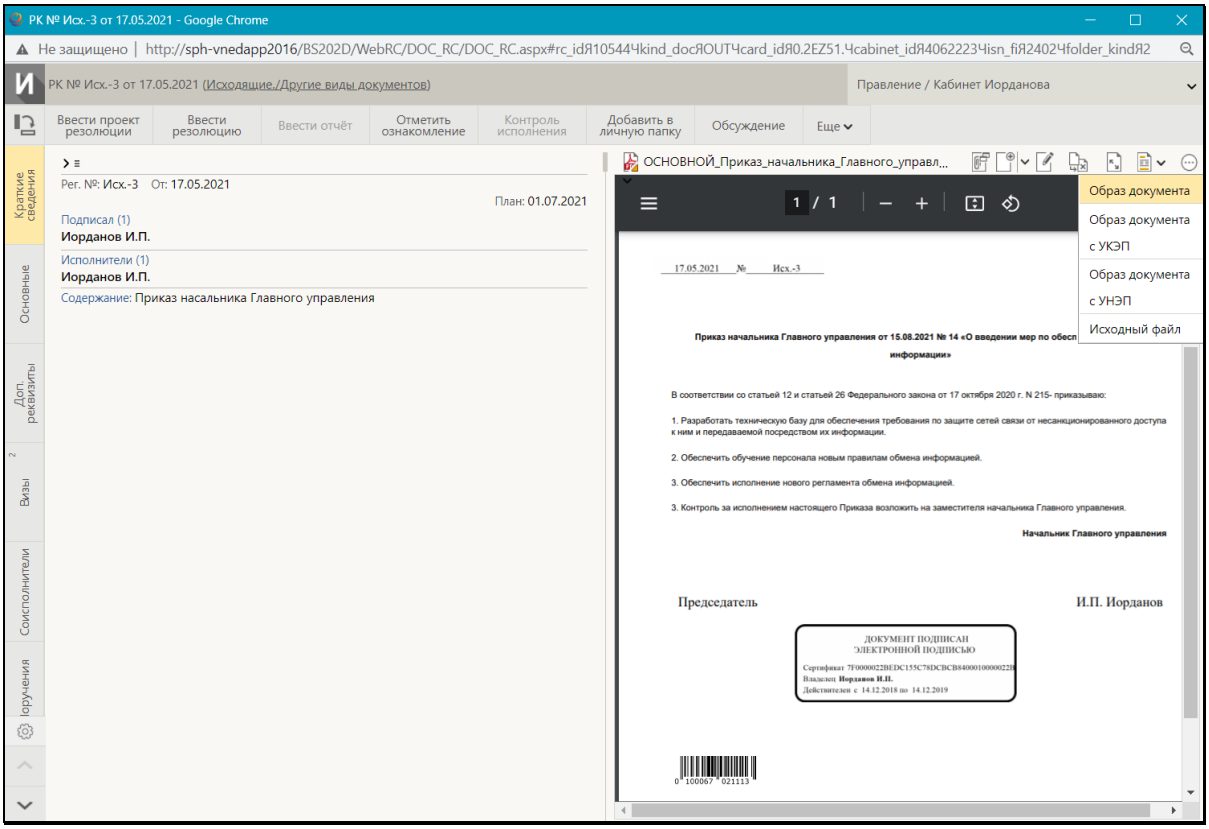


Рисунок 237 - Визуализированный документ со штампами рег. данных, штрих-кода и ЭП, отображающийся в области предпросмотра РК

Над отображающимся образом документа расположен переключатель режима отображения файла – это расположенная на панели управления файлами кнопка , в раскрывающемся меню которой выбирается нужный режим.

С помощью переключателя можно выбрать один из следующих режимов отображения файла:

- «Показать исходный файл» – отобразится текст документа без визуализированных штампов;
- «Показать образ документа» – отобразится текст документа с визуализированными штампами Рег. данных, штрих-кода и ЭП любой категории.
- «Показать образ документа с <категория ЭП>» - отобразится текст документа с визуализированными штампами Рег. данных, штрих-кода и ЭП выбранной категории (в переключателе отображается данная команда отдельно для каждой категории ЭП, имеющейся в справочнике «Категории ЭП»).

ЗАМЕЧАНИЕ – Категория ЭП определяется по тому, к какой категории в справочнике «Категории ЭП» отнесен корневой сертификат УЦ, выдавшего сертификат, которым сформирована данная ЭП. Например, категорию «УКЭП» имеют ЭП, сформированные сертификатами, выданными УЦ, корневые сертификаты которых в справочнике «Категории ЭП» отнесены к категории «УКЭП».

Отметим, что для одного должностного лица отображается не более одной ЭП. Если на документе имеется несколько ЭП одного должностного лица, подходящих для отображения в выбранном режиме, то отображена будет только одна – категория которой

выше по списку в справочнике «Категории ЭП» либо последняя по дате (если у одного ДЛ несколько ЭП одной категории).

ВНИМАНИЕ! – В системе «ДЕЛО» обеспечена работа с двумя типами ЭП: с Усиленной электронной подписью (УЭП) и с Простой электронной подписью (ПЭП). Стандартным вариантом считается работа с УЭП, поэтому везде в документации, где говорится про ЭП, имеется в виду УЭП. Работа с ПЭП считается нестандартным вариантом, и ее особенности (в частности, ее особенности визуализации в виде штампа) описаны в п. «Работа с Простой электронной подписью» настоящего подраздела.

10.5.4. Добавление файла визуализации к РК документа

При наличии у РК основного файла документа формата .pdf» можно сформировать и прикрепить к РК файл визуализации, представляющий собой основной файл документа с добавленными в его содержимое штампами рег. данных и ЭП. Отличие файла визуализации от основного файла документа следующее:

- В Основной файл документа не добавлены никакие дополнительные элементы, это оригинальный *электронный документ*, который проходил согласование и утверждение, в процессе которого на нем могли быть проставлены ЭП согласующих и утверждающих должностных лиц. Сформированные для него элементы визуализации, содержащие штампы рег. данных и ЭП, хранятся в системе отдельно и визуализируются на основном файле документа только в режиме его просмотра. Увидеть эти штампы на файле без использования системы «ДЕЛО», например, при просмотре файла напрямую из письма электронной почты, невозможно.
- Файл визуализации - это копия основного файла документа, в содержимое которой добавлены дополнительные элементы: штампы рег. данных и ЭП. Файл визуализации позволяет увидеть на документе данные штампы без использования системы «ДЕЛО», при простом просмотре. Файл визуализации может понадобиться, например, чтобы послать документ со штампами адресату-гражданину, у которого нет системы «ДЕЛО».

Файл визуализации формируется и прикрепляется к РК с помощью специальной операции.

Операция добавления файла визуализации доступна пользователю в РК при выполнении совокупности следующих условий:

- РК имеет вид «Исходящие»;
- РК находится в режиме просмотра;
- у РК есть корректно оформленный основной файл документа, имеющий формат .pdf и **Тип** «Основной», и пользователь имеет право чтения данного файла;
- у пользователя есть право добавления файлов к РК и РК принадлежит текущей картотеке.

Чтобы добавить к РК файл визуализации, в разделе «Файлы» окна РК на панели управления файлами щелкните на кнопке ⌄, расположенной рядом с кнопкой , и в раскрывшемся меню выберите команду **Добавить файл визуализации**.

Если к текущей РК уже прикреплен файл визуализации, откроется окно с сообщением об этом, и операция завершится.

Если у текущей РК файл визуализации отсутствует и если формирование файла визуализации возможно, то он будет сформирован и прикреплен к РК со свойствами, перечисленными в таблице ниже (см. Таблица 8):

Таблица 8

Наименование свойства	Значение
Описание	«Визуализация_<имя>.pdf»
Гриф доступа	Гриф исходного основного файла документа. Если гриф исходного файла логически удален, то первый по весу логически неудаленный элемент справочника «Грифы доступа».
Признак «Применять ЭП»	Не установлен
Признак «Рассылать»	Установлен
Признак «Скрытый»	Не установлен
Флажок «Запрещено: редактировать»	Установлен
Флажок «Запрещено: удалять»	Не установлен

Если формирование файла визуализации невозможно, появится сообщение об этом с указанием причины и операция выполнена не будет. В частности, формирование файла визуализации может оказаться невозможным по причине неправильного формата исходного основного файла документа (например, файл не соответствует формату PDF/A1 или в нем отсутствуют метки, необходимые для формирования штампа регистрационных данных).

10.6. Сканирование документов

В системе «ДЕЛО» можно прикреплять к РК/РКПД файлы, полученные путем сканирования бумажных документов.

Сканирование осуществляется с использованием модуля сканирования MRScan, который входит в состав приложения «EOS Desktop Service».

Для обеспечения возможности сканирования необходимо следующее:

- В системе должен присутствовать валидный ключ лицензии на опцию «Сканирование»;
- Пользователь должен обладать доступом к опции «Сканирование»;
- На компьютере пользователя должен быть подключен сканер и установлен TWAIN-драйвер или WIA-драйвер сканера, установлена программа Microsoft .NET Framework;
- На компьютере пользователя должно быть установлено, запущено и подключено к сайту web-приложения «ДЕЛО» приложение «EOS Desktop Service», в состав которого входит модуль сканирования (см. подраздел «Управление приложением «EOS Desktop Service»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства);
- В модуле сканирования должны быть установлены нужные параметры

сканирования, в частности, должен быть выбран нужный драйвер сканера и выбран нужный формат сохранения файла.

ЗАМЕЧАНИЕ – В системе могут быть установлены ограничения по размеру и формату на прикрепляемые к объектам системы файлы (см. подраздел «Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы» настоящего раздела).

10.6.1. Запуск и интерфейс модуля сканирования

Чтобы запустить модуль сканирования, выберите команду **Сканировать**, находящуюся в раскрывающемся меню кнопки , расположенной в меню действий в разделе «Файлы» РК/РКПД (см. Рисунок 238) или в окне управления файлами РК/РКПД.

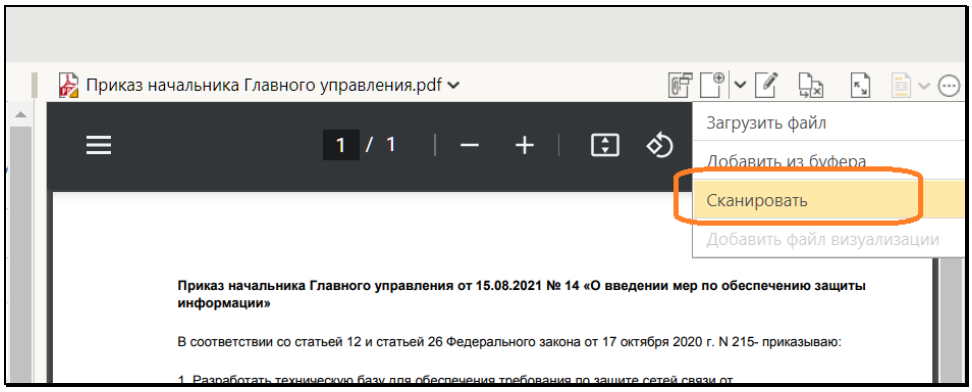


Рисунок 238 – Выбор команды «Сканирование»

Откроется окно модуля сканирования (см. Рисунок 239).

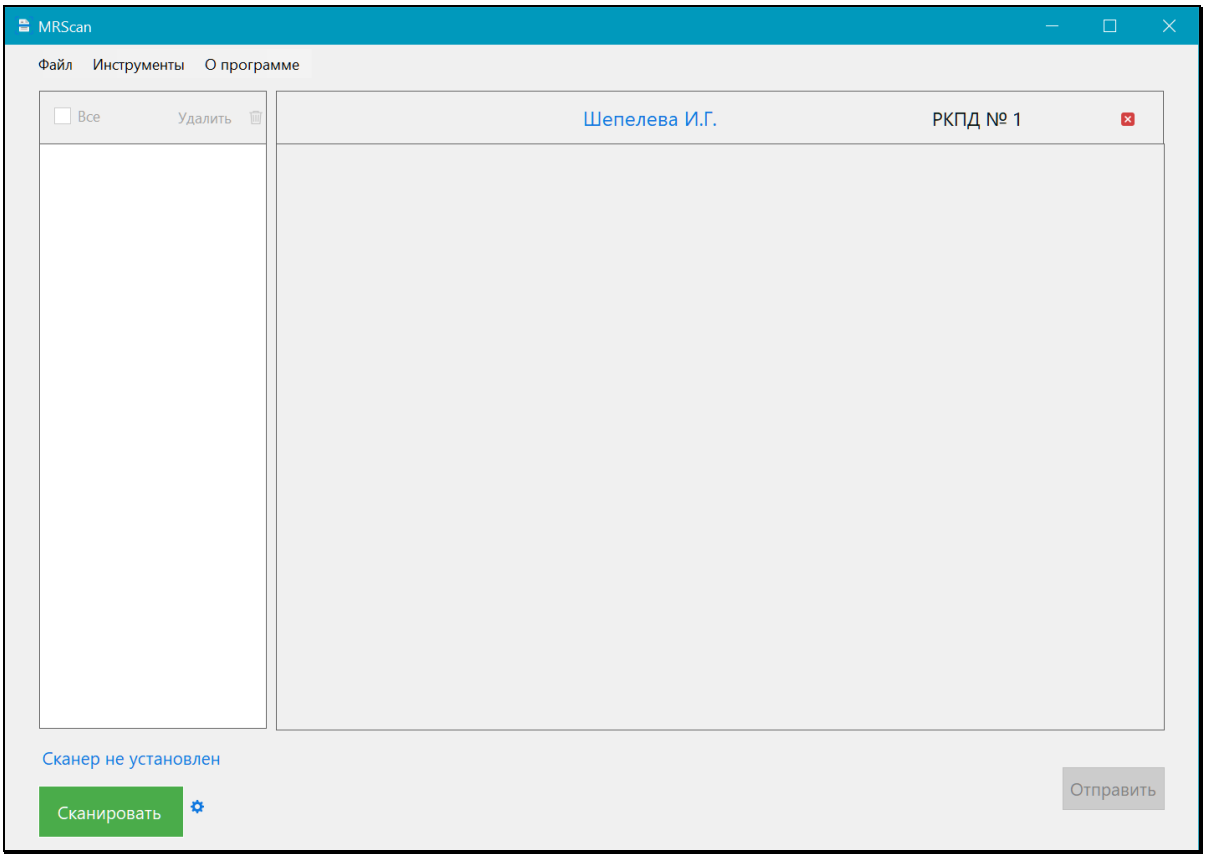


Рисунок 239 - Окно модуля сканирования без загруженных изображений

Окно модуля сканирования состоит из следующих элементов:

- Верхнее меню – расположено у верхней границы окна и содержит следующие разделы:
  - **Файл** – содержит команды для управления файлами и команды для перезапуска приложения и выхода из него;
  - **Инструменты** – содержит команды для настройки и отладки приложения;
  - **О программе** – открывает окно со справочной информацией о модуле сканирования.
- Нижнее меню – расположено у нижней границы окна и содержит кнопки для запуска операции сканирования (**Сканировать**) и операции прикрепления загруженных в модуль файлов к РК/РКПД (**Отправить**).
- Информация об используемом сканере – находится над кнопкой **Сканировать** и отображает имя сканера или информацию о том, что он не установлен.
- Область перечня изображений – расположена в левой части окна. В ней осуществляется работа с перечнем изображений, загруженных в модуль (путем сканирования или выбора из файловой системы). Вверху области находится панель действий, содержащая заголовочный флажок для установки/снятия отметки на всех изображениях и команда удаления отмеченных изображений (см. Рисунок 255). Также для работы с изображением могут использоваться команды его контекстного меню.
- Область работы с изображением – расположена в правой части окна. При работе с перечнем изображений – в ней отображается в увеличенном виде текущее изображение (страница которого выделена в области перечня изображений) и осуществляется работа с отображаемым изображением. Вверху области находится информационная панель, отображающая информацию о текущем пользователе, номере РК/РКПД, из которого открыт модуль сканирования, и, при наличии отображающегося в области изображения – номер соответствующего файла (см. Рисунок 255). Также там находится кнопка для завершения сессии работы с модулем. При наличии отображающегося изображения под областью отображаются кнопки для управления ориентацией изображения (см. Рисунок 255).

Для выхода из окна модуля сканирования (завершения сессии работы с ним) щелкните кнопку вверху области работы с изображением или стандартную кнопку в правом верхнем углу окна.

10.6.2. Настройка параметров модуля

Выберите сканер для сканирования. Для этого щелкните в левом нижнем углу окна надпись **Сканер не установлен** (см. Рисунок 240) или в верхнем меню окна выберите команду **Инструменты → Поиск устройств**.

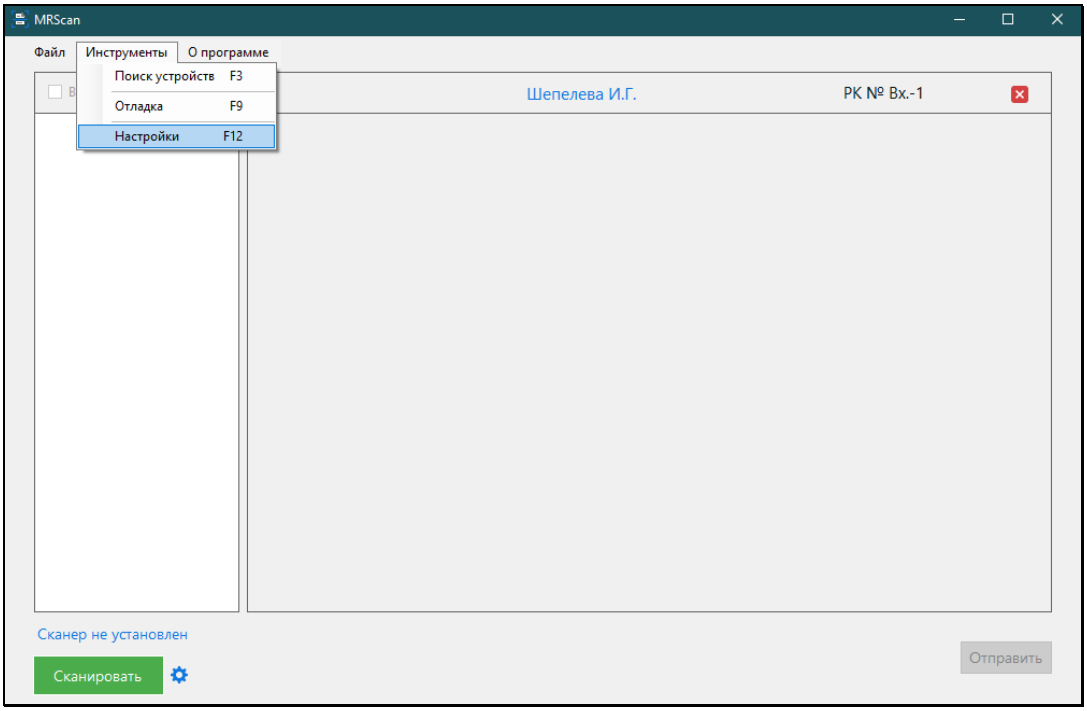


Рисунок 240 – Список команд меню «Инструменты» модуля сканирования

При наличии доступных подключенных к компьютеру сканеров, отобразится их перечень в правой части окна. Щелкните в перечне название нужного сканера, он будет выбран, его название будет выделено жирным шрифтом и отмечено галочкой (см. Рисунок 241). Также наименование выбранного сканера будет отображаться в левом нижнем углу окна (см. Рисунок 241).

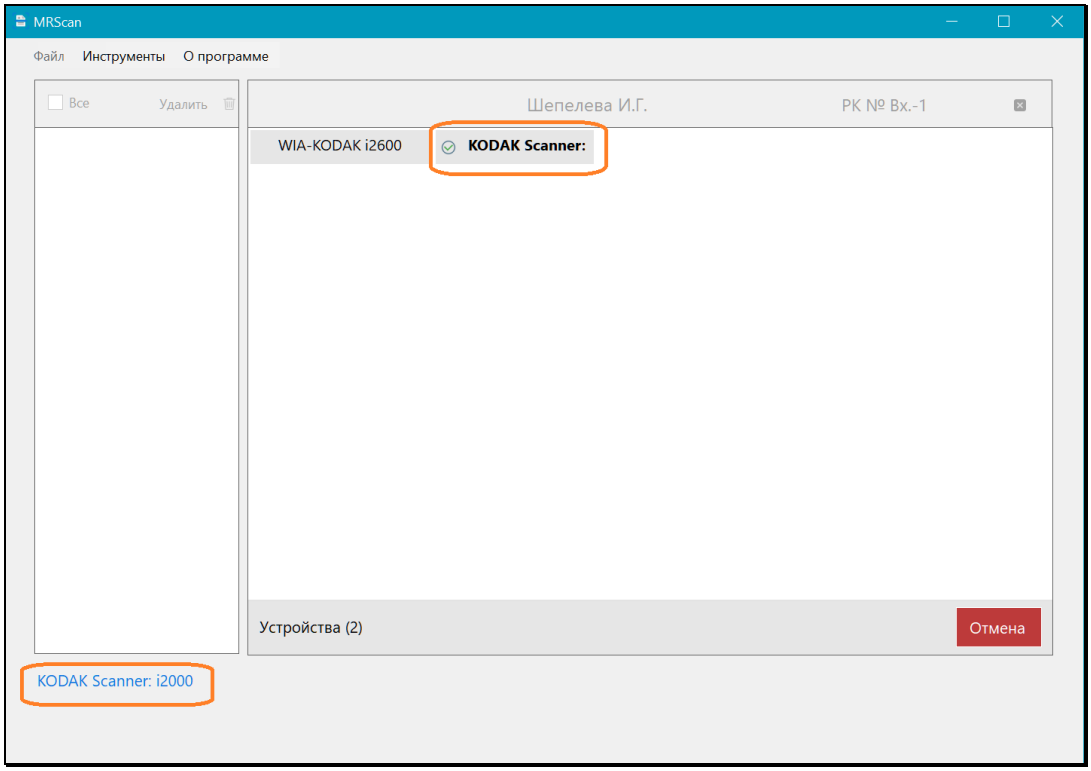


Рисунок 241 – Информация о выбранном сканере в окне приложения

При отсутствии доступных подключенных к компьютеру сканеров, отобразится сообщени о том, что устройства не найдены.

ЗАМЕЧАНИЕ – Можно сделать так, чтобы поиск сканера осуществлялся при каждом сканировании – для этого в параметрах сканирования на вкладке **Сканирование** установите флажок **Поиск устройств при каждом сканировании** (см. ниже).

Кроме того, сканер можно выбрать из Настроек параметров модуля (см. ниже).

Для перехода к Настройкам параметров модуля выберите команду **Инструменты → Настройки** (см. Рисунок 240).

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда **Настройки** недоступна, пока включен режим поиска устройств, описанный выше. Для выхода из этого режима щелкните в правой части окна кнопку **Отмена**.

Откроется окно «Настройки» модуля сканирования (см. Рисунок 242).

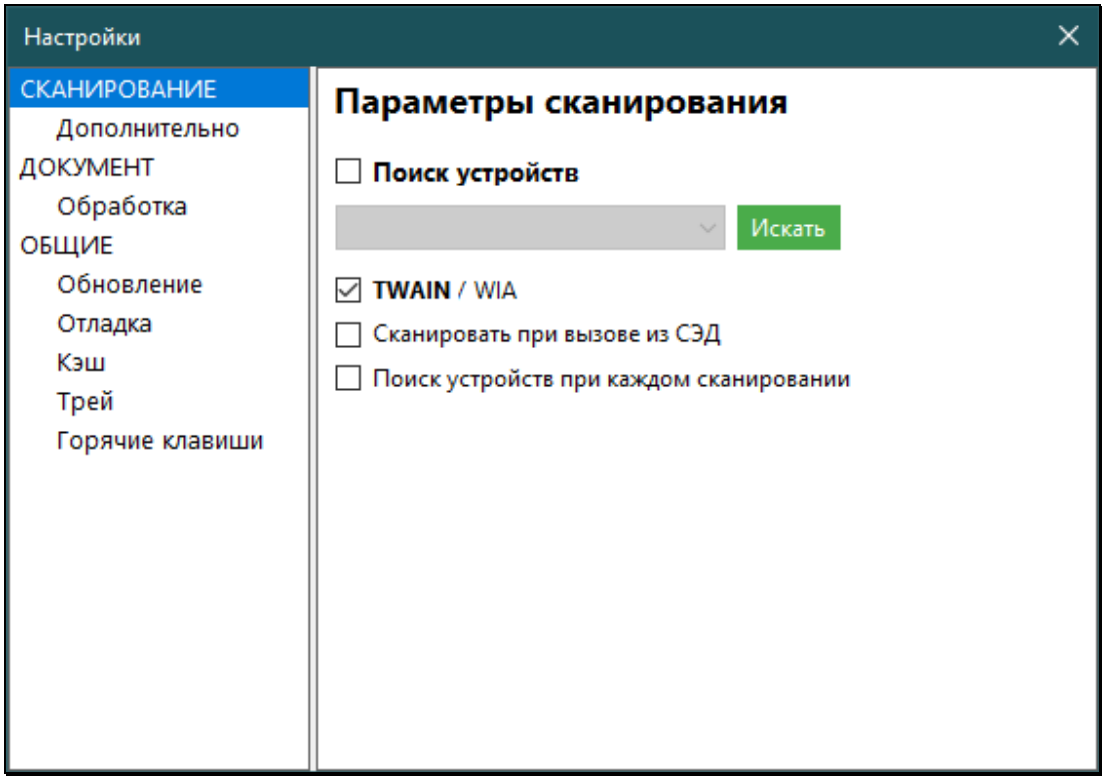


Рисунок 242 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Сканирование»

Настройте следующие параметры сканирования:

1. *Выберите сканер* – для этого щелкните кнопку **Искать**.

При отсутствии доступных подключенных к компьютеру сканеров, отобразится сообщени о том, что устройства не найдены.

При наличии доступных подключенных к компьютеру сканеров, они будут доступны для выбора в раскрывающемся списке в поле слева от кнопки **Искать**. Выберите в раскрывающемся списке название нужного сканера – оно установится в поле (см. Рисунок 243).

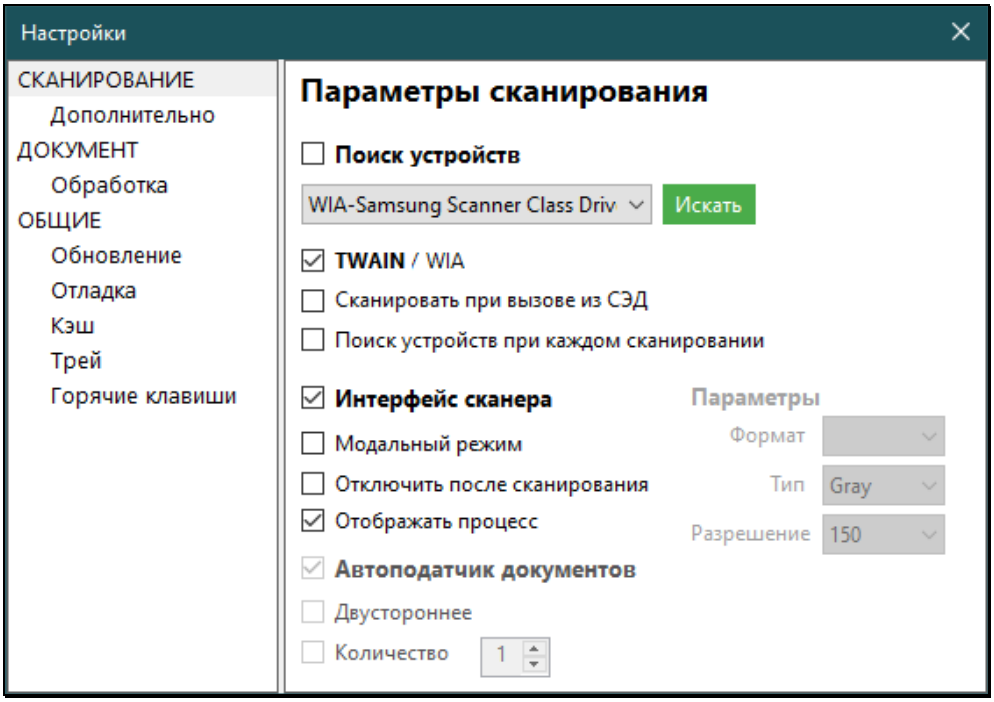


Рисунок 243 –Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Сканирование»

2. Установите параметры сканирования, сохранения и обработки изображений – для этого в окне «Настройки» сделайте необходимые настройки на вкладках:

- **Сканирование**, **Дополнительно** – параметры выполнения сканирования и формирования изображений (см. Рисунок 243 и Рисунок 244). В частности, среди них имеются флажки:
  - **TWAIN / WIA** – флажком осуществляется переключение между TWAIN и WIA драйверами устройств. Если флажок установлен – задействуется TWAIN-драйвер, если снят – WIA-драйвер;
  - **Поиск устройств при каждом сканировании** – если флажок установлен, то поиск сканера будет осуществляться при каждом сканировании.
  - **Интерфейс сканера** – если флажок установлен, то настройки сканирования осуществляются в настройках сканера. Становятся доступными флажки **Модальный режим** и **Отключить после сканирования**.
  - **Отображать процесс** – если флажок установлен, то ображается процесс сканирования.
  - Если **Интерфейс сканера** выключен, то становятся доступными параметры: **Автоподатчик документов, Дустороннее, Количество** и формат документов. В том числе появляется возможность редактировать параметры на вкладке **Дополнительно** (см. Рисунок 244).

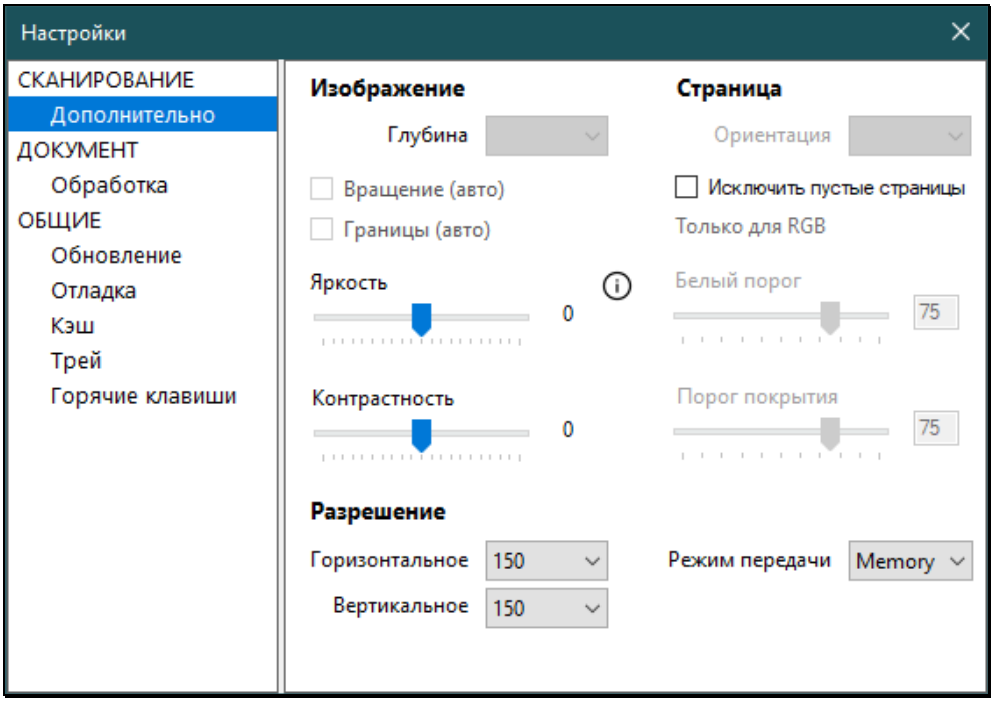


Рисунок 244 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Дополнительно»

- **Документ**, **Обработка** – параметры сохранения и отправки файлов изображений, определяющие, в частности, формат файлов, правила формирования их имен, правила их отправки в «ДЕЛО» (см. Рисунок 245 и Рисунок 246). На данных вкладках также можно, путем установки соответствующих флажков, настроить автоматическое выполнение следующих операций:
  - отправки документа в «ДЕЛО» после сканирования;
  - очистки списка отправленных в «ДЕЛО» изображений из модуля сканирования;
  - закрытия окна модуля после отправки.

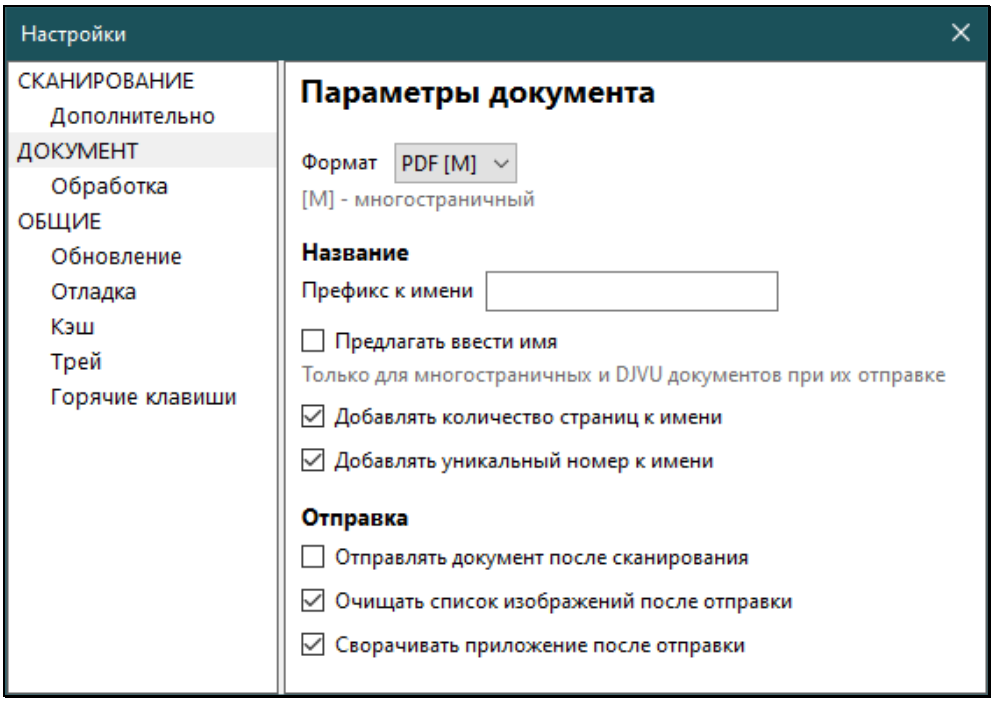


Рисунок 245 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Документ»

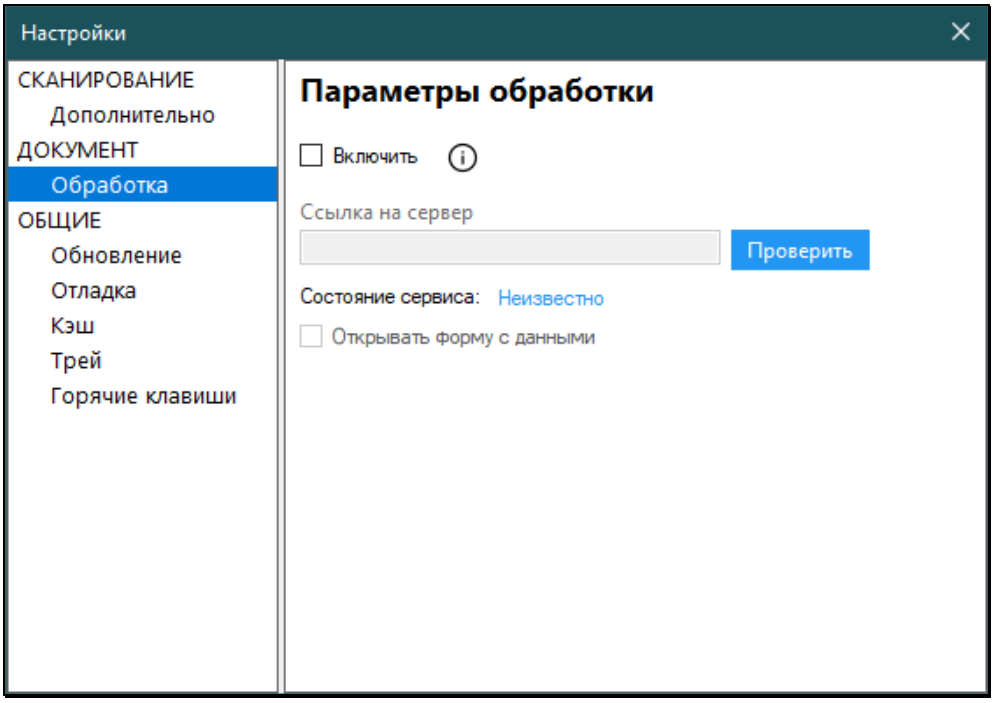


Рисунок 246 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Обработка»

- **Общие**, **Обновление, Отладка, Кэш, Трей, горячие клавиши** – параметры модуля сканирования (см. Рисунок 247, Рисунок 248, Рисунок 249, Рисунок 250, Рисунок 251 и Рисунок 252). На данной вкладке также можно, путем установки соответствующих флажков, настроить автоматическое выполнение следующих операций:
  - автоматический запуск модуля сканирования при загрузке Windows;
  - место расположения файла настроек;
  - возможность обновления и параметры обновления приложения «MRScan»;
  - параметры отладки модуля сканирования;
  - кэширование модуля сканирования;
  - параметры расположения иконки модуля сканирования в трее.

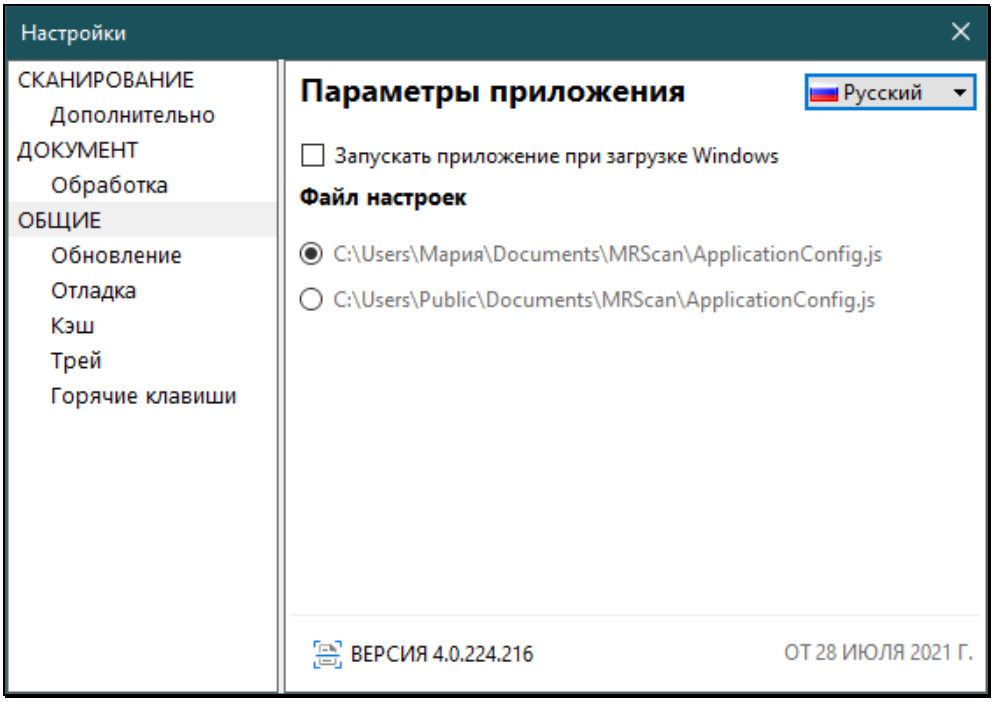


Рисунок 247 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Общие»

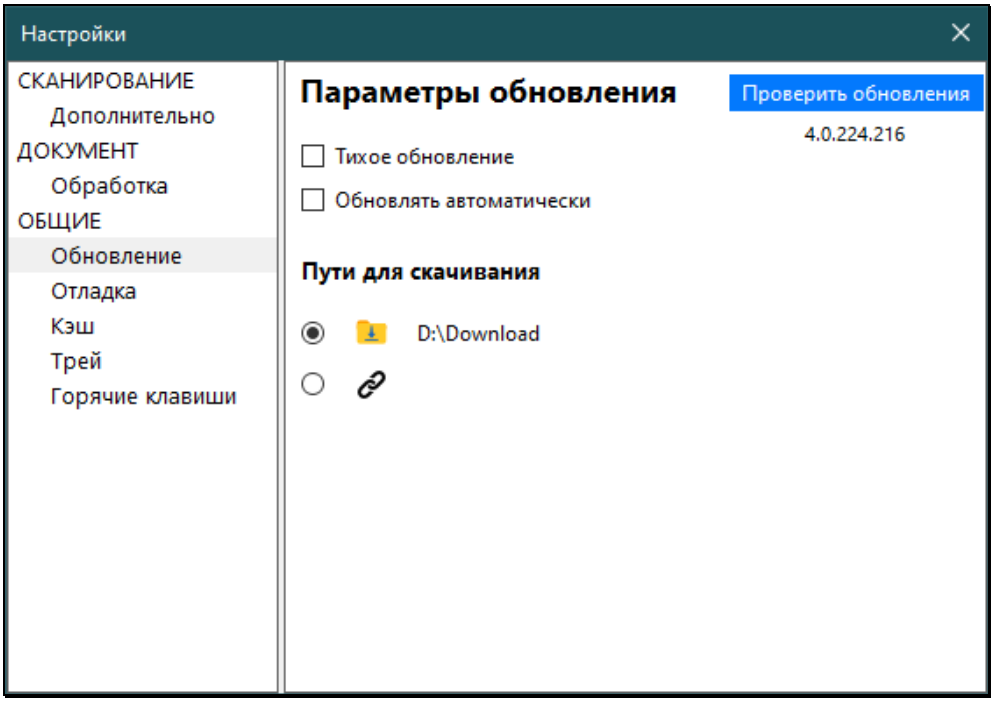


Рисунок 248 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Обновление»

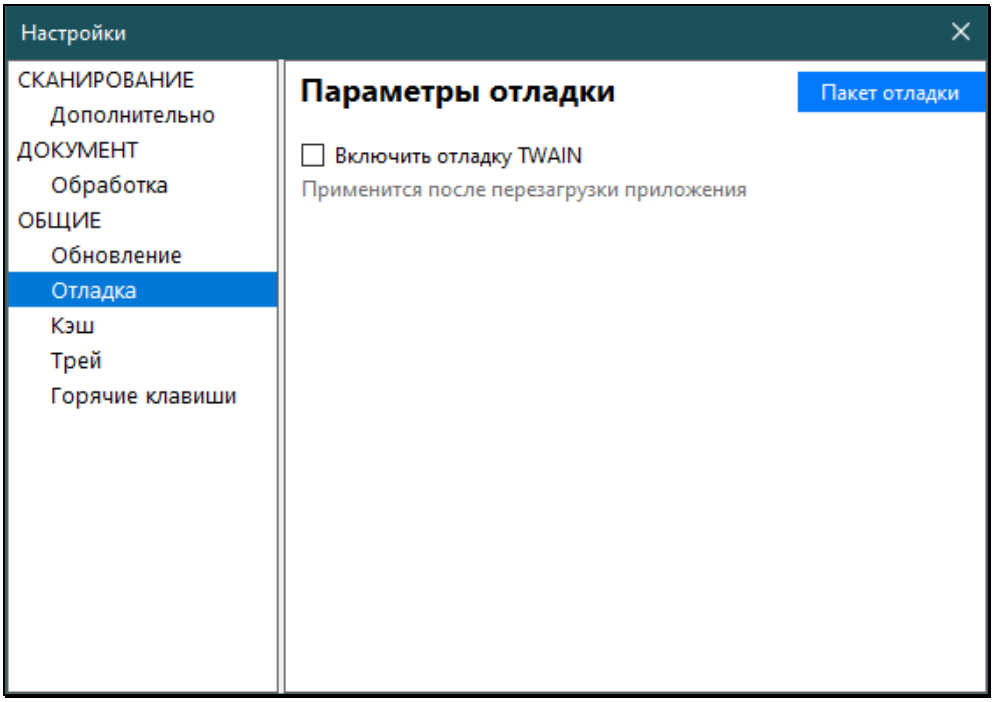


Рисунок 249 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Отладка»

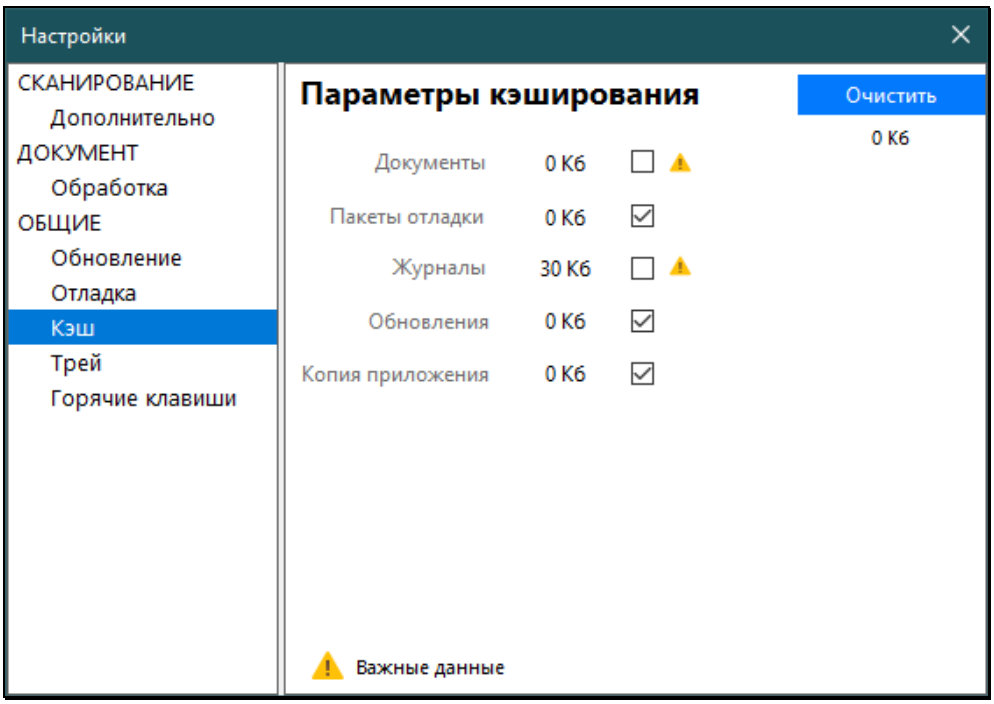


Рисунок 250 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Кэш»

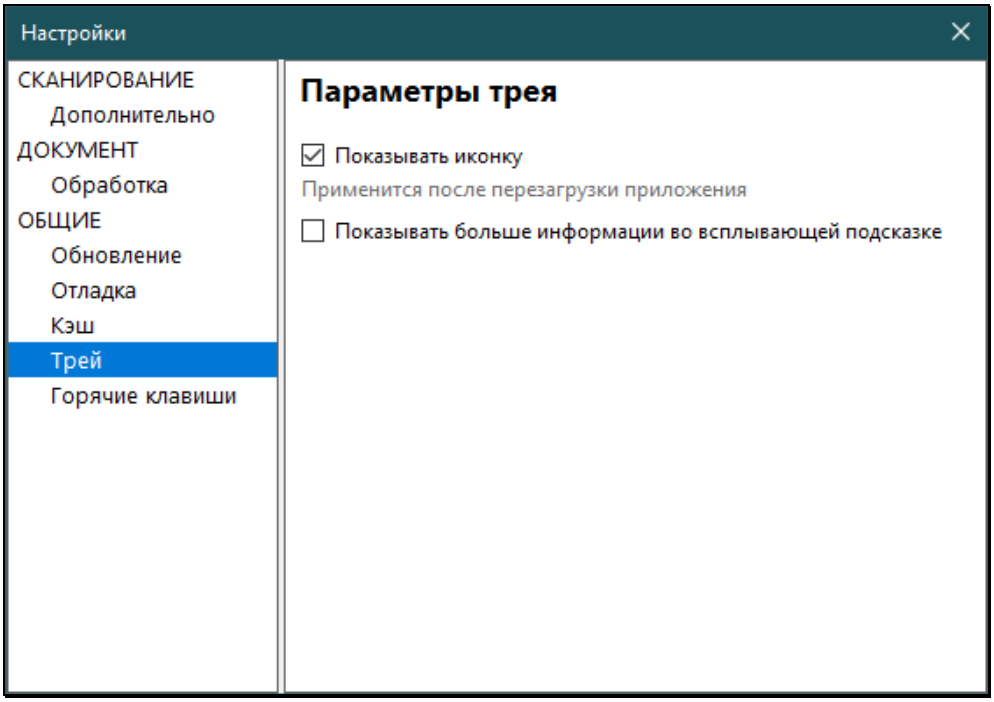


Рисунок 251 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Трей»

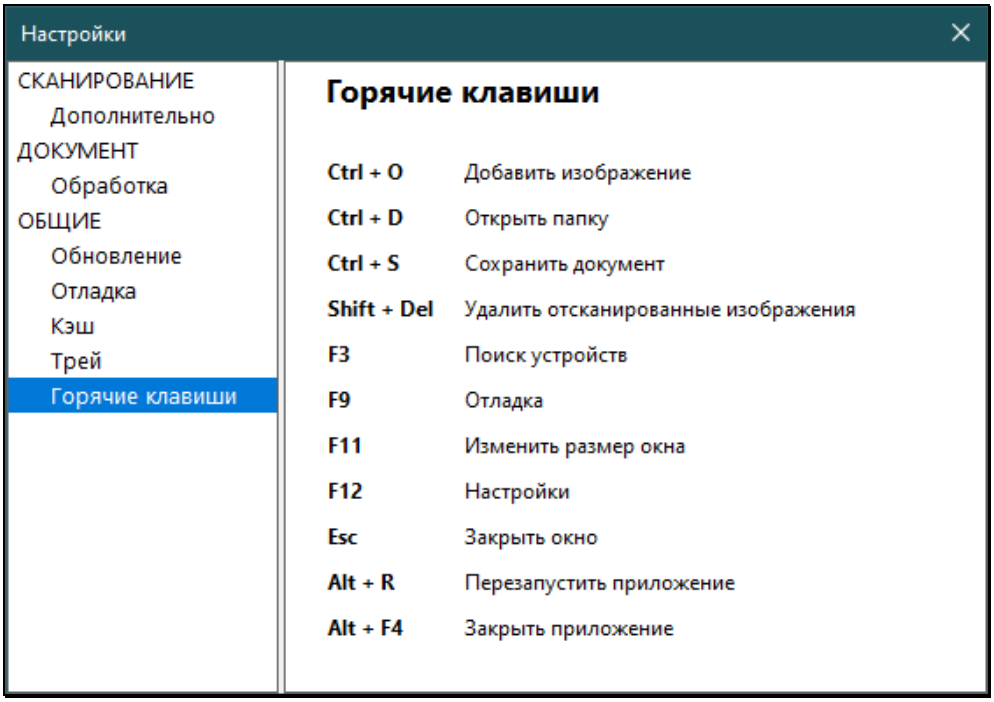


Рисунок 252 – Окно «Настройки» модуля сканирования. Вкладка «Горячие клавиши»

10.6.3. Получение изображений

Изображения можно получать как путем сканирования бумажных экземпляров документов, так и путем открытия файлов графических форматов (TIFF, JPG, PNG) из каталогов.

СКАНИРОВАНИЕ:

Для получения изображений путем сканирования:

1. Разместите в сканере подлежащий сканированию бумажный документ.
2. В окне модуля сканирования щелкните кнопку **Сканировать**, расположенную в нижнем меню окна (см. Рисунок 255).
3. В зависимости от значения флажка **Интерфейс сканера** в параметрах модуля:
   – Если в настройках параметров модуля *снят* флажок **Интерфейс сканера**, будет выполнено сканирование документа в соответствии с настройками сканирования, сделанными в параметрах модуля.
   – Если в настройках параметров модуля *установлен* флажок **Интерфейс сканера**, откроется окно настроек сканера, пример которого показан на Рисунок 253. Сделайте в этом окне настройки и запустите сканирование. Будет выполнено сканирование документа в соответствии с настройками сканирования, сделанными в настройках сканера.

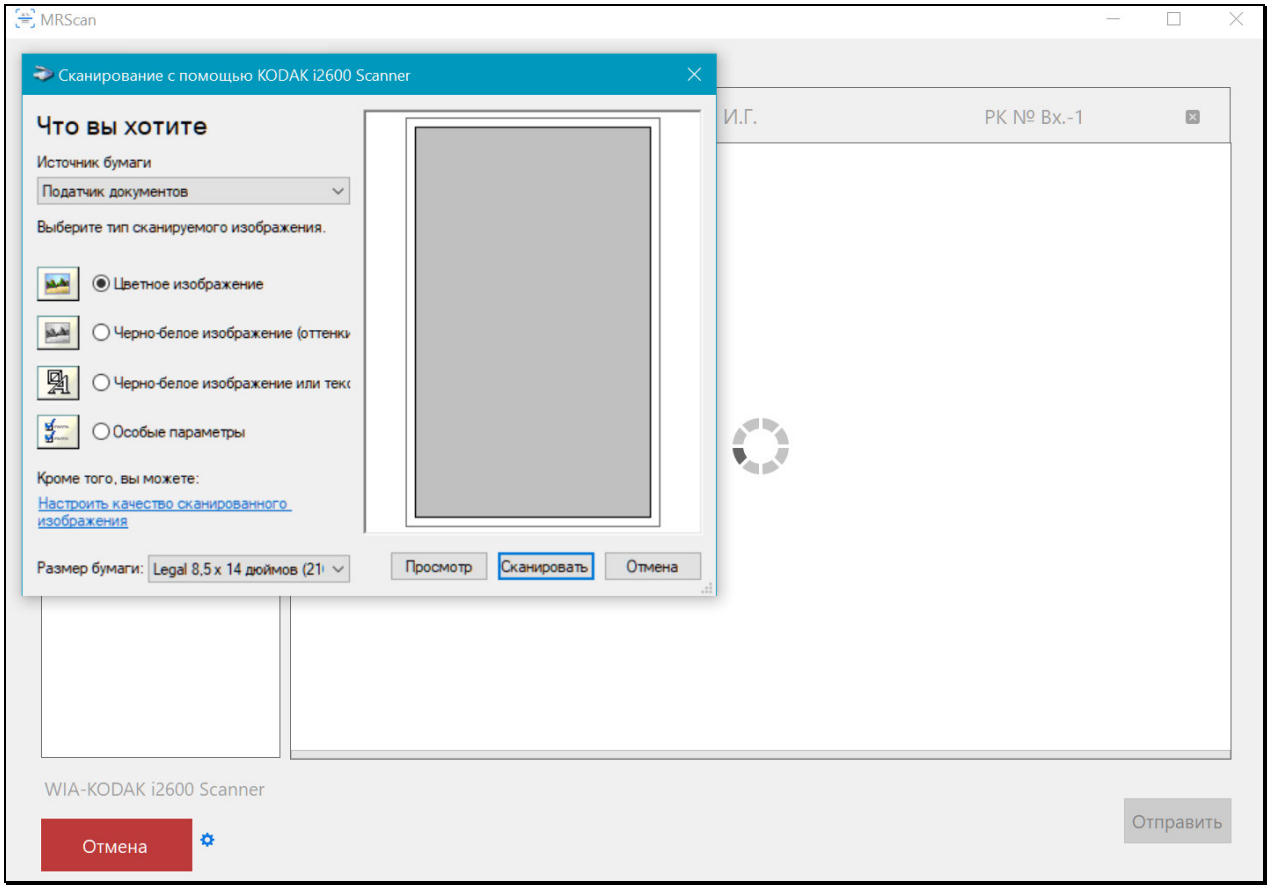


Рисунок 253 – Окно настроек сканера, открытое поверх окна модуля сканирования

4. Полученные в результате сканирования изображения будут загружены в модуль сканирования и отобразятся в области перечня файлов (см. Рисунок 255).

ЗАМЕЧАНИЕ – Пока модуль находится в режиме сканирования, кнопка **Сканировать** в его нижнем меню заменяется кнопкой **Отмена** (см. Рисунок 253). Щелчок на данной кнопке приводит к выходу из режима сканирования до завершения сканирования.

ЗАГРУЗКА ИЗ ФАЙЛОВОЙ СИСТЕМЫ

Загрузка файлов из файловой системы осуществляется с помощью команд меню **Файл** модуля сканирования (см. Рисунок 254).

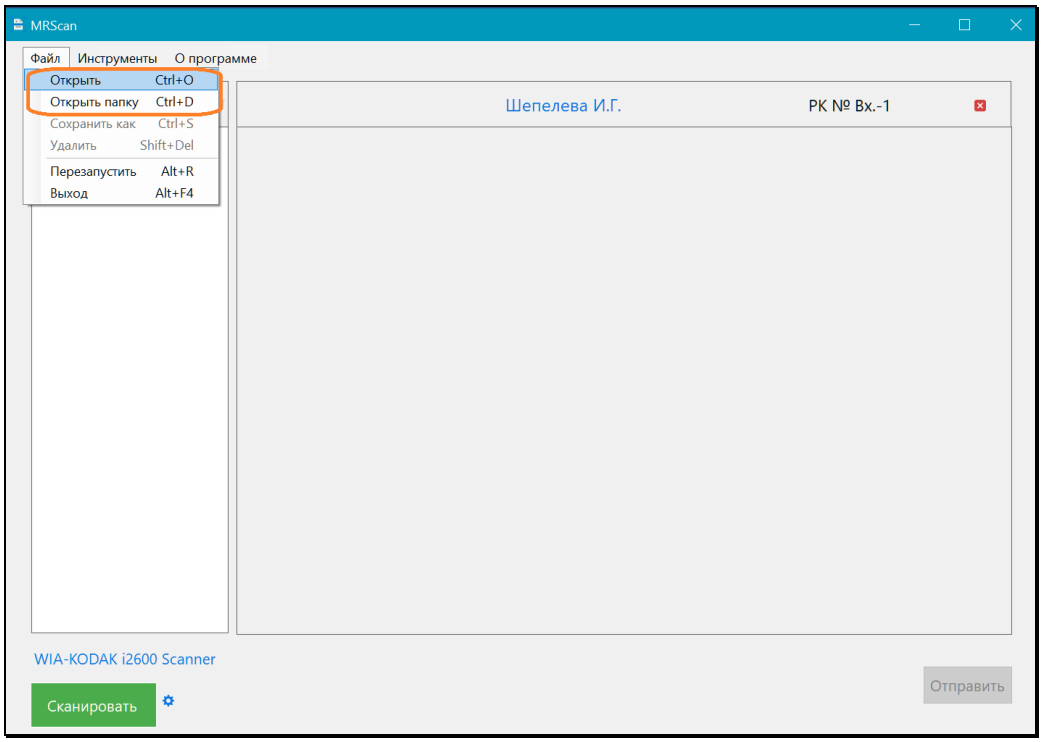


Рисунок 254 – Команды загрузки изображения в меню «Файл»

Чтобы загрузить в БД модуля сканирования файлы из файловой системы, в окне модуля сканирования (см. Рисунок 254) в верхнем меню выберите из меню кнопки **Файл** команду:

- **Открыть** – и в открывшемся окне выбора файла выберите нужный файл графического формата (поддерживаются форматы TIFF, JPG, PNG) и щелкните кнопку **Открыть**. Выбранный файл будет загружен в модуль сканирования и отобразится в перечне файлов в его окне (см. Рисунок 255).

ИЛИ

- **Открыть папку** – и в открывшемся окне выбора каталога выберите каталог, содержащий файлы графического формата (поддерживаются форматы TIFF, JPG, PNG) и щелкните кнопку **OK**. Если в выбранном каталоге имеются файлы поддерживаемых форматов, то они будут загружены в БД модуля сканирования и отобразятся в перечне файлов в его окне (см. Рисунок 255).

10.6.4. Работа с полученными изображениями

Страницы изображений, полученных из файлов или сканированием, отобразятся в окне модуля (см. Рисунок 255).

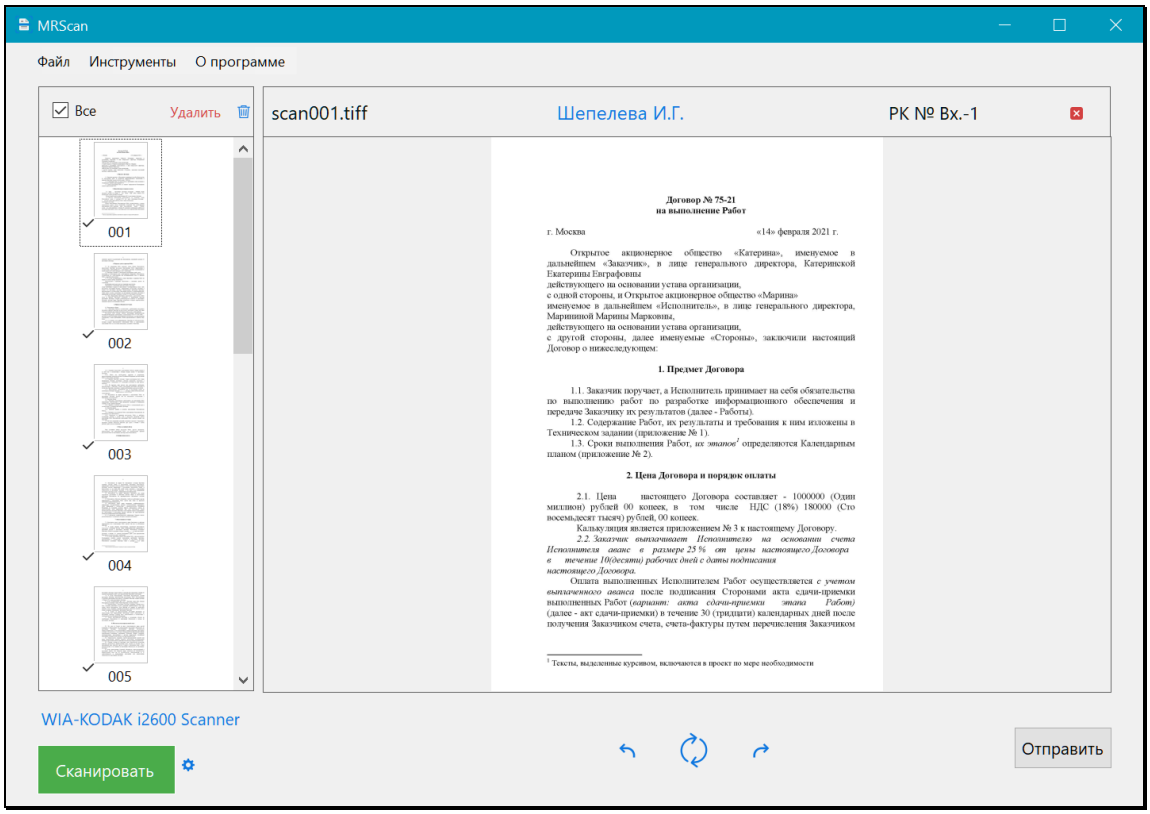


Рисунок 255 - Окно модуля сканирования с загруженными изображениями

Слева, в области перечня изображений, отображается перечень страниц загруженных изображений.

При выделении страницы перечне, ее увеличенное изображение отображается справа, в области работы с изображением.

В ОБЛАСТИ ПЕРЕЧНЯ ИЗОБРАЖЕНИЙ со страницами изображений можно выполнить следующие действия:

- Выделить изображения – для этого щелкните на странице изображения в перечне, она будет выделена прямоугольной рамкой. При этом данное изображение отобразится в увеличенном виде в области работы с изображением в правой части окна (см. Рисунок 255).
- Установить/снять отметку на изображении – для установки/снятия отметки щелкните у левого нижнего угла страницы изображения – будет установлен/снят флажок. Для групповой установки/снятия флажков на всех страницах используется заголовочный флажок **Все**, находящийся вверху области.
- Удалить изображение – для этого отметьте в перечне подлежащие удалению изображения и щелкните команду **Удалить**, расположенную вверху области, затем подтвердите операцию. Отмеченные страницы изображений будут удалены из перечня.
- Переместить изображение в перечне – для этого щелкните на странице изображения в перечне правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню страницы (см. Рисунок 256).

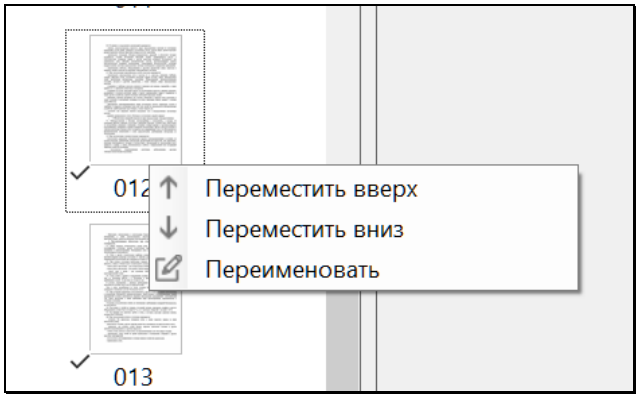


Рисунок 256 - Команды перемещения в контекстном меню страницы

Для пошагового перемещения изображения на нужное место в перечне щелкайте в контекстном меню команду **Переместить вверх** или **Переместить вниз**.

- Переименовать файл изображения одностраничного документа – для этого щелкните на изображении правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню (см. Рисунок 256) выберите команду **Переименовать**. Откроется окно переименования файла (см. Рисунок 257).

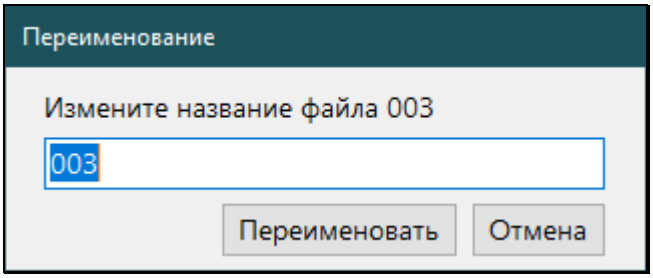


Рисунок 257 - Окно переименования файла изображения

В поле окна укажите (вводом с клавиатуры или вставкой из буфера) новое имя файла. Для переименования щелкните кнопку **Переименовать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от переименования). Окно переименования закроется, файл будет переименован, в перечне отобразится его новое имя. Отметим, что переименование возможно для одностраничных документов.

В ОБЛАСТИ РАБОТЫ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ над ним можно выполнить следующие действия:

- Повернуть нужным образом – для этого используются расположенные под изображением кнопки .
- Открыть в отдельном окне – для этого выберите команду **Открыть** из контекстного меню, раскрывающегося при щелчке на изображении правой кнопкой мыши. Файл откроется в окне приложения для просмотра файлов соответствующего формата.
- Открыть для редактирования – для этого выберите команду **Редактировать** из контекстного меню, раскрывающегося при щелчке на изображении правой кнопкой мыши. Файл откроется в окне приложения, назначенного в операционной системе по умолчанию для редактирования файлов соответствующего формата (например, MS Paint, см. Рисунок 258). Окно

модуля в это время перейдет в режим ожидания завершения редактирования изображения – в нем будет отображаться информация о необходимости завершения редактирования изображения и кнопка **Завершить** (см. Рисунок 258).

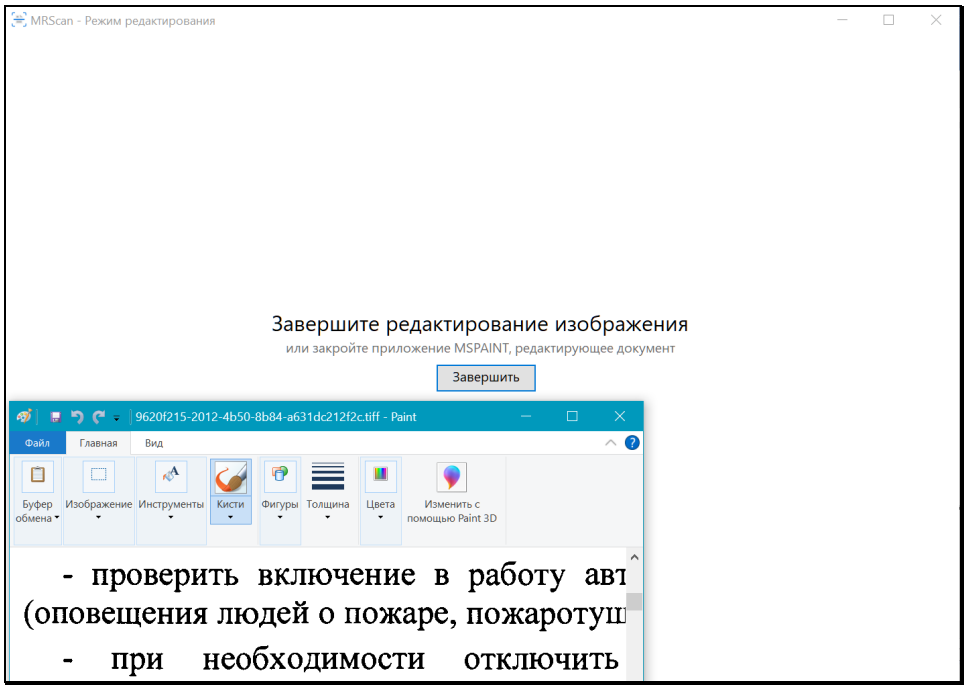


Рисунок 258 - Окно модуля в режиме ожидания завершения редактирования файла и поверх него файл, открытый в приложении MS Paint

После внесения изменений в изображение, выполните команду сохранения в том приложении, в котором редактируется файл. Для возврата к работе в окне модуля закройте приложение, в котором редактировался файл, либо щелкните кнопку **Завершить** в окне модуля сканирования. Окно модуля перейдет в прежний рабочий режим, изображение в нем будет отображаться с внесенными изменениями.

- Вывести на печать – для этого выберите команду **Печать** из контекстного меню, раскрывающегося при щелчке на изображении правой кнопкой мыши. Откроется окно приложения для печати. Настройте в нем параметры печати и запустите печать средствами этого приложения.

ЗАМЕЧАНИЕ – Контекстное меню раскрывается при щелчке на изображении правой кнопкой мыши.

10.6.5. Прикрепление изображений к РК/РКПД

Для прикрепления полученных изображений к РК/РКПД, отметьте нужные изображения флажками в перечне (для групповой отметки всех изображений используйте заголовочный флажок **Все**) и щелкните в нижнем меню окна моделя кнопку **Отправить**. Файлы отмеченных изображений будут отправлены в систему «ДЕЛО» и прикреплены к РК/РКПД, из которой было открыто окно модуля сканирования.

ЗАМЕЧАНИЕ – Кнопка **Отправить** активна только при условии, что в области перечня изображений имеются отмеченные изображения.

При определенных настройках параметров модуля также произойдет следующее:

- Если в параметрах модуля установлен флажок **Очищать список изображений после отправки**, то отравленные в «ДЕЛО» изображения будут автоматически

удалены из перечня изображений в модуле сканирования.

- Если в параметрах модуля установлен флажок **Сворачивать приложение после отправки**, то после отправки изображений в «ДЕЛО» окно модуля сканирования автоматически закроется.

10.7. Работа с электронной подписью файлов

В «ДЕЛО» возможно выполнение следующих действий с ЭП прикрепленных файлов РК и РКПД:

- заверение файлов ЭП;
- проверка ЭП файлов;
- удаление ЭП файлов.

ВНИМАНИЕ! – В системе «ДЕЛО» обеспечена работа с двумя типами ЭП: с Усиленной электронной подписью (УЭП) и с Простой электронной подписью (ПЭП). Стандартным вариантом считается работа с УЭП, поэтому везде в документации, где говорится про ЭП, имеется в виду УЭП. Работа с ПЭП считается нестандартным вариантом, и ее особенности описаны в п. «Работа с Простой электронной подписью» настоящего подраздела.

Выполнение действий с УЭП файлов возможно только при наличии у пользователя прав для работы с опцией «ЭП и шифрование», а также при наличии программного обеспечения опции «ЭП и шифрование», установленного и запущенного на компьютере пользователя и на веб-сервере (IIS), на котором установлено приложение «ДЕЛО».

ЗАМЕЧАНИЕ – При отсутствии опции «ЭП и шифрование» пользователь может воспользоваться ПЭП (см. п. «Работа с Простой электронной подписью» настоящего подраздела).

Ниже действия с ЭП файлов описаны подробно в отдельных подпунктах.

10.7.1. Заверение файлов ЭП

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может заверять ЭП только файлы, доступные ему для просмотра.

Чтобы заверить прикрепленный файл ЭП:

В окне РК/РКПД на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к тому объекту РК/РКПД, файлы которого Вы хотите подписать (например, файл РК или файл поручения, или файл отчета). На панели управления файлами выберите из меню кнопки «Еще» команду **Подписать ЭП**. Откроется окно настройки параметров подписания файлов (см. Рисунок 259).

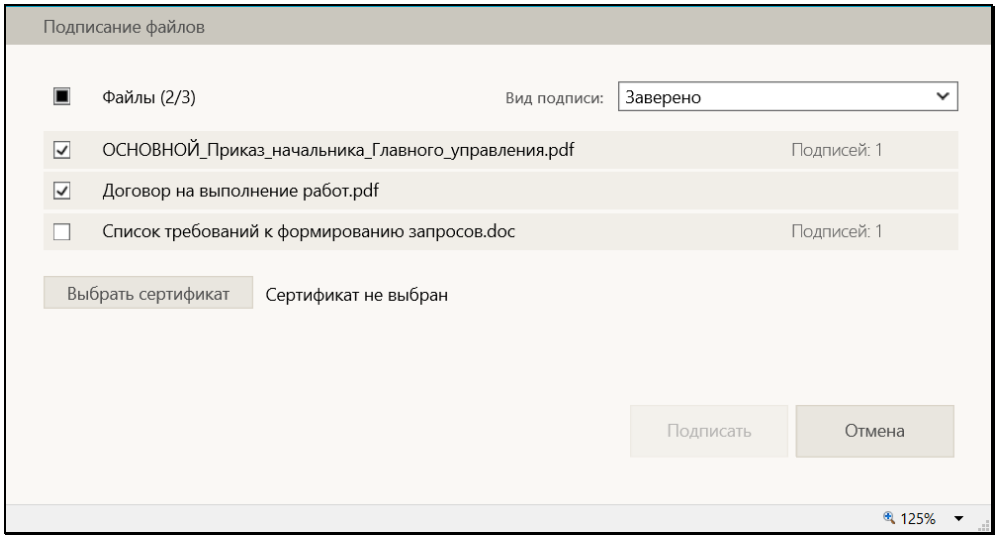


Рисунок 259 - Окно настройки параметров подписания файлов

В окне находится перечень файлов, относящихся к той же категории, что и текущий файл. Например:

- если текущим является файл отчета, то в окне параметров подписи будет перечень файлов этого отчета;
- если текущим является файл РК, то в окне параметров подписи будет перечень файлов РК;
- если текущим является файл визы РКПД, то в окне параметров подписи будет перечень файлов этой визы.

В окне настройки параметров подписи отметьте флажками подлежащие подписанию файлы.

В поле «Вид подписи» выберите из раскрывающегося списка вид ЭП, которой требуется заверить файлы.

Под перечнем файлов отображается информация о сертификате, который будет использоваться для подписания:

- Если у пользователя НЕ НАСТРОЕН профиль сертификатов, то будет отображаться информация о том, что сертификат не выбран, в этом случае требуется выбрать сертификат для подписания. Для выбора сертификата щелкните кнопку **Выбрать сертификат**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рисунок 260).

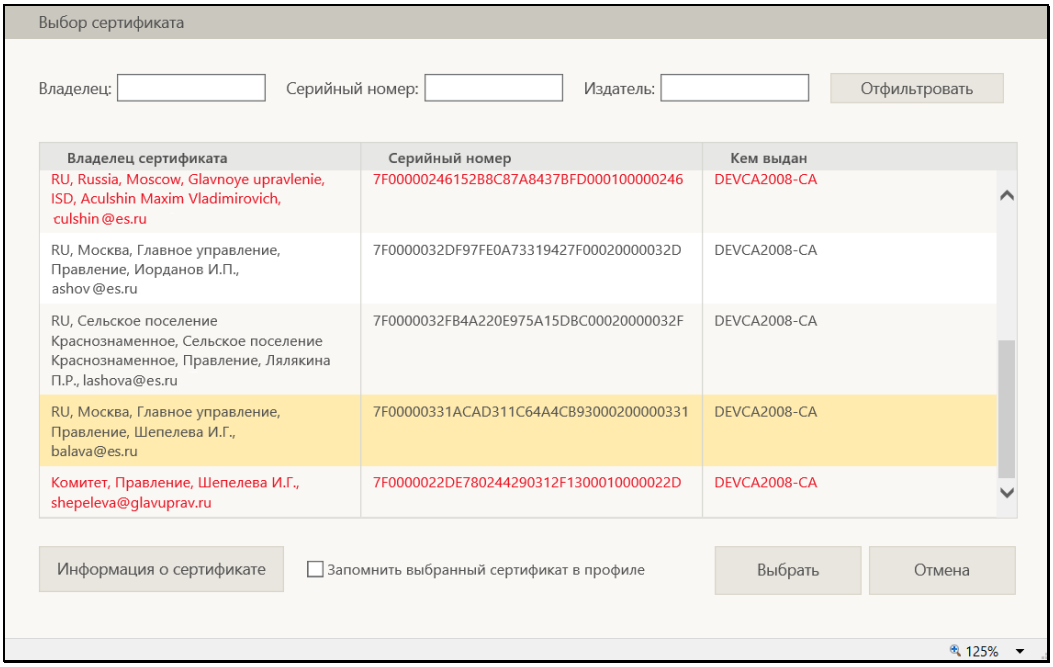


Рисунок 260 - Окно выбора сертификата

В окне содержится перечень сертификатов, для которых на рабочем месте пользователя имеется закрытый ключ.

Можно отфильтровать перечень сертификатов, заполнив поля **Владелец**, **Серийный номер**, **Издатель** и щелкнув на кнопку **Отфильтровать** (если заполнены несколько полей, то применяется условие **И**). При большом числе сертификатов, можно не дожидаться полной загрузки списка, а сразу отфильтровать список сертификатов. Кроме того, можно отсортировать перечень сертификатов по нужной графе, щелкнув на ее заголовке (повторный щелчок меняет порядок сортировки на обратный).

В перечне (и в окне параметров подписания) записи сертификатов, которые недействительны (например, истёк срок действия) или действительность которых под сомнением, выделены красным шрифтом. Чтобы просмотреть информацию о сертификате, выделите его запись и щелкните кнопку «Информация о сертификате», откроется окно с этой информацией (см. Рисунок 261).

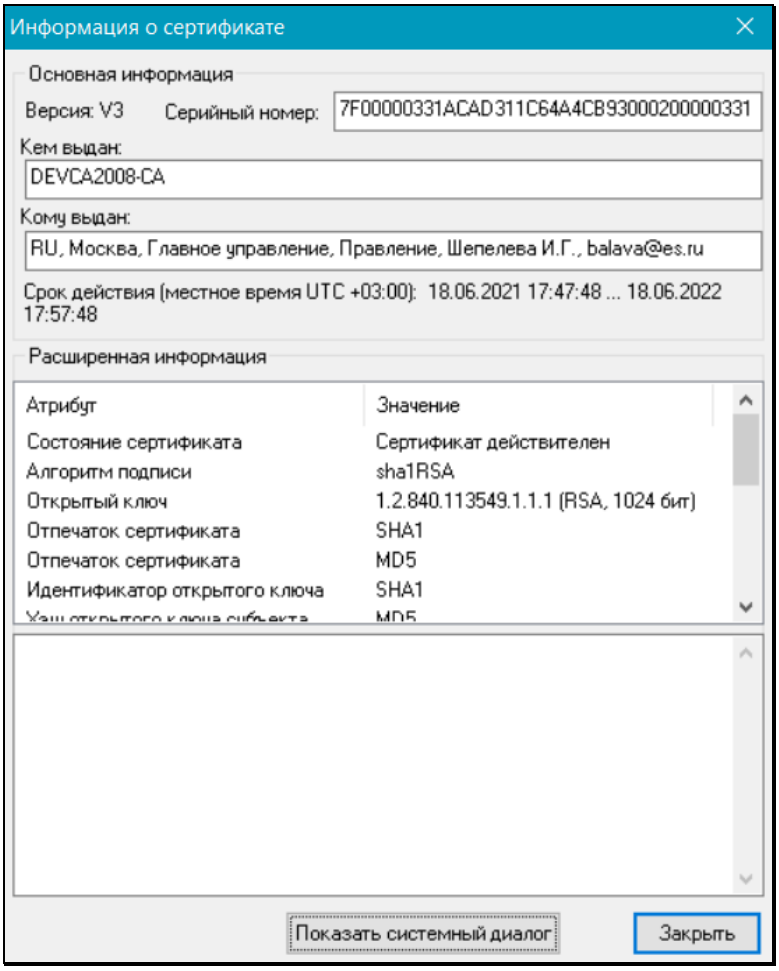


Рисунок 261 - Окно с информацией о сертификате

Если сертификат признан недействительным, то описание причины этого содержится в нижнем поле окна (см. Рисунок 261).

Для закрытия окна с информацией о сертификате щелкните в нем кнопку «Закрыть».

В окне выбора сертификата выделите запись сертификата, который должен быть использован для подписания.

Если Вы хотите включить выбранный сертификат в свой профиль сертификатов, то установите в окне флажок «Запомнить выбранный сертификат в профиле».

Щелкните кнопку «Выбрать». Окно закроется, в окне настройки параметров подписания файлов отобразится запись выбранного сертификата.

Если в окне выбора сертификата был установлен флажок «Запомнить выбранный сертификат в профиле», то у пользователя будет настроен профиль сертификатов, в который будет включен выбранный сертификат (вне зависимости от дальнейшего хода выполнения операции применения ЭП, т.е. даже в случае ее неуспешного окончания). Соответственно, при следующем выполнении пользователем операции подписания файла будет использоваться настроенный профиль сертификатов (см. ниже).

- Если у пользователя НАСТРОЕН профиль сертификатов, то в окне настройки параметров подписания файлов будет отображаться информация о том, что используется профиль сертификатов пользователя. В этом случае для подписания будут применены все сертификаты профиля.

Щелкните кнопку **Подписать** (она доступна только в случае, если определен

сертификат или профиль сертификатов для подписания).

Система проверит, все ли подписываемые файлы прочитаны пользователем. Если какие-либо из подписываемых файлов имеют статус непрочитанных текущим пользователем (то есть, текущий пользователь вообще не просматривал данные файлы, или не просматривал данные файлы после их редактирования другим пользователем), то появится сообщение о том, что подписываются непрочитанные файлы, содержащее их перечень (см. Рисунок 262).

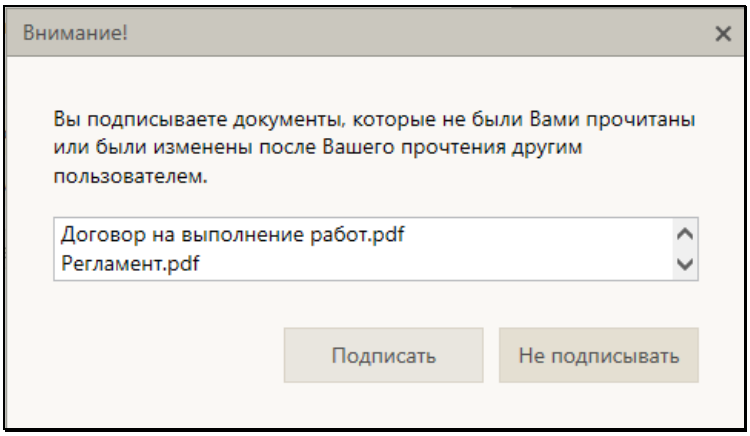


Рисунок 262 - Сообщение о подписании непрочитанных документов

В окне сообщения подтвердите подписание непрочитанных файлов (кнопка «Подписать») или окажитесь от их подписания (кнопка «Не подписывать»). При отказе от подписания непрочитанных файлов они будут пропущены в ходе операции, и подписаны будут только прочитанные файлы.

Будет запущена операция формирования ЭП.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у пользователя в настройках модуля «КАРМА» настроено применение графической подписи, то в процессе подписания для каждого файла будет открываться окно для ввода графической подписи.

В результате операции выбранные файлы (включая или исключая непрочитанные, в зависимости от выбора пользователя) будут подписаны ЭП. В перечне прикрепленных файлов иконки файлов, заверенных хотя-бы одной ЭП, отмечены желтым уголком, например .

При наличии у пользователя настроенного профиля сертификатов операция формирования ЭП имеет следующие особенности:

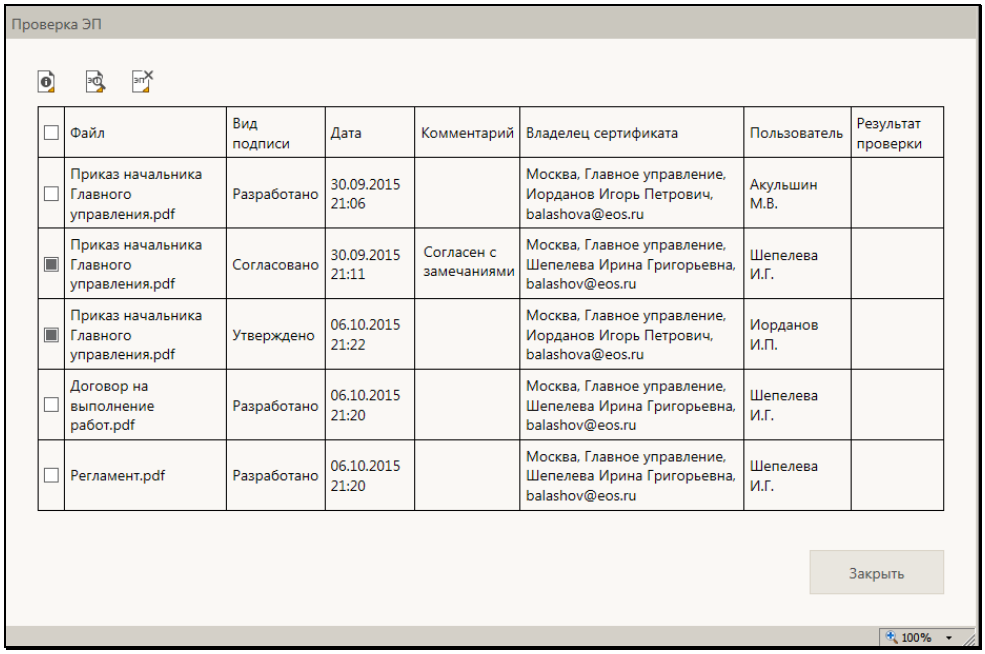
- Каждый файл заверяется сразу несколькими ЭП пользователя, созданными теми сертификатами, которые входят в настройку профиля сертификатов пользователя. Это могут быть ЭП разных категорий. Далее в разных бизнес-процессах будут участвовать ЭП разных категорий. Например, при отправке документа по МЭДО, с ним будет отправлена ЭП категории «УКЭП», а ЭП других категорий отправлены не будут.
- Если хотя бы одну ЭП для профиля не удалось сформировать, то отменяется вся операция подписания и ни одна ЭП не проставляется на файле. То есть, при применении профиля сертификатов – либо будут сформированы ЭП для всех сертификатов профиля, либо ни одной ЭП, не могут быть сформированы ЭП только для части сертификатов профиля.

При заверении файла РК с помощью ЭП, в его свойствах автоматически устанавливается признак **Запрещено редактировать**. Чтобы отредактировать содержимое файла или его свойства, нужно будет снять данный признак. Подробнее о свойствах файлов см. п. «Свойства прикрепленных файлов» подраздела «Работа в окне управления файлами» настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах системы установлен флажок **Запретить редактирование файлов РК с ЭП**, то, отредактировать содержимое файла РК, заверенного ЭП, будет невозможно вне зависимости от значения на нем признака **Запрещено редактировать**. Данный запрет не распространяется на редактирование свойств файла.

10.7.2. Проверка ЭП файлов

В окне РК/РКПД на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к тому объекту РК/РКПД, файлы которого Вы хотите проверять (например, файл РК или файл поручения, или файл отчета). На панели управления файлами выберите из меню кнопки «Еще» команду **Показать ЭП**. Откроется окно проверки ЭП (см. Рисунок 263).



Файл	Вид подписи	Дата	Комментарий	Владелец сертификата	Пользователь	Результат проверки
Приказ начальника Главного управления.pdf	Разработано	30.09.2015 21:06		Москва, Главное управление, Иорданов Игорь Петрович, balashova@eos.ru	Акульшин М.В.	
Приказ начальника Главного управления.pdf	Согласовано	30.09.2015 21:11	Согласен с замечаниями	Москва, Главное управление, Шепелева Ирина Григорьевна, balashov@eos.ru	Шепелева И.Г.	
Приказ начальника Главного управления.pdf	Утверждено	06.10.2015 21:22		Москва, Главное управление, Иорданов Игорь Петрович, balashova@eos.ru	Иорданов И.П.	
Договор на выполнение работ.pdf	Разработано	06.10.2015 21:20		Москва, Главное управление, Шепелева Ирина Григорьевна, balashov@eos.ru	Шепелева И.Г.	
Регламент.pdf	Разработано	06.10.2015 21:20		Москва, Главное управление, Шепелева Ирина Григорьевна, balashov@eos.ru	Шепелева И.Г.	

Рисунок 263 - Окно проверки ЭП

В окне находится перечень ЭП, которыми заверены прикрепленные к РК / РКПД файлы, относящиеся к той же категории, что и текущий файл (например, файлы определенного отчета по поручению РК, файлы РК, и т.д.).

Перечень имеет вид таблицы, в графах которой для каждой подписи указывается следующая информация:

- **Файл** – описание файла;
- **Вид подписи** – вид подписи;
- **Дата** – дата наложения подписи;
- **Комментарий** – комментарий к электронной подписи. Если файл был подписан в процессе визирования проекта документа, то в данной графе содержится значение типа введенной визы;

- **Владелец сертификата** – владелец сертификата, использованного для подписи;
- **Пользователь** – ФИО пользователя, выполнившего операцию подписания.
- **Результат проверки** – результат проверки подписи. Значение в графе появляется после выполнения операции проверки подписи.

Просмотр информации об ЭП и сертификате:

В окне проверки ЭП отметьте флажком запись ЭП, информацию о которой требуется просмотреть, и щелкните кнопку (**Сведения об ЭП**). Откроется окно свойств ЭП (см. Рисунок 264).

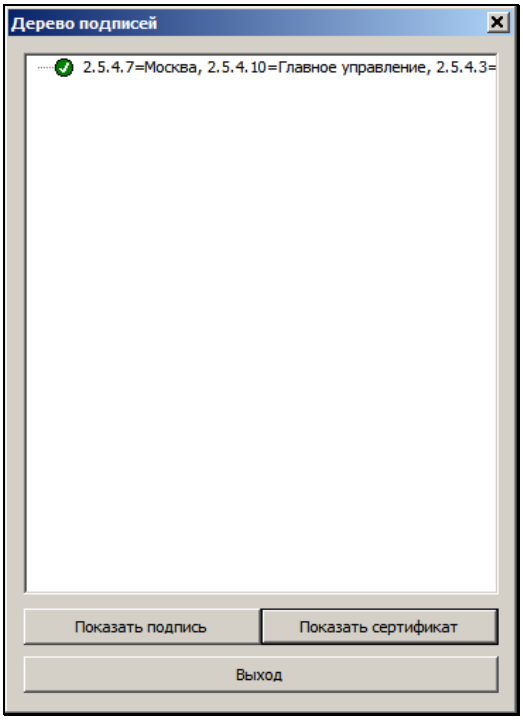


Рисунок 264 - Окно свойств ЭП

Чтобы просмотреть информацию о подписи, выделите ее запись в дереве подписей и щелкните на кнопке **Показать подпись**. Откроется окно с информацией о подписи (см. Рисунок 265).

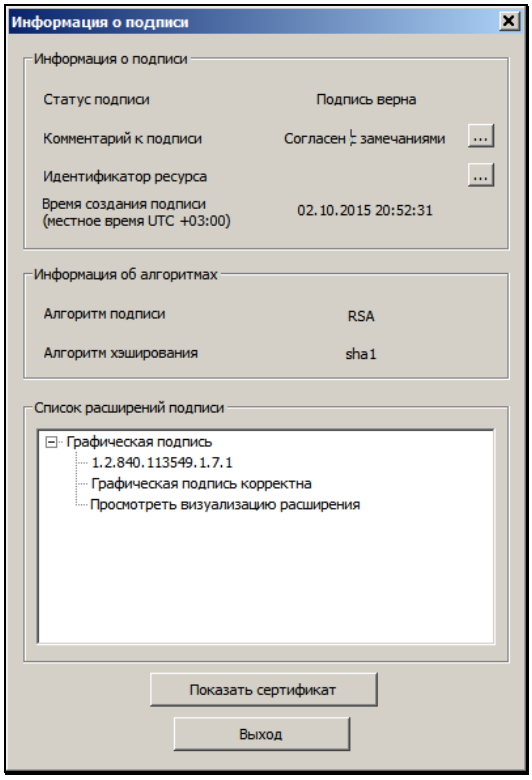


Рисунок 265 - Окно с информацией о подписи

В окне с информацией о подписи, в числе прочей информации, отображается комментарий к подписи (в строке «Комментарий к подписи» в секции «Информация о подписи», см. Рисунок 265). В комментарии к подписи файла РКПД, наложенной в процессе выполнения операции визирования или подписания РКПД, отображается следующая информация о визе/подписи:

- для подписи, наложенной в процессе визирования – тип введенной визы;
- для подписи, наложенной в процессе утверждения – значение «Утверждаю».

Подробнее о подписании файлов в процессе визирования и подписания проекта документа см. подразделы «Визирование проекта документа» и «Подписание проекта документа» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

Чтобы просмотреть информацию о сертификате, с помощью которого была сформирована данная подпись, выделите ее запись в дереве подписей и щелкните на кнопке **Показать сертификат**.

Для закрытия окна щелкните на кнопке **Выход**.

Проверка ЭП:

В окне проверки ЭП отметьте флажками ЭП, подлежащие проверке. Групповая установка/снятие отметки на всех записях выполняется путем установки/снятия флажка в заголовке графы флажков.

Щелкните кнопку (**Проверить**).

Будет выполнена проверка действительности подписи и сертификата для выбранных ЭП. Результат проверки отображается в записи подписи в графе **Результат проверки** (текст разбит на две части, первая из которых относится к подписи, вторая - к сертификату). Подпись действительна, если подписанный файл не был изменен, и сертификат является действительным, т.е. если результат проверки выглядит так:

Подпись: действительна

Сертификат: действителен

В окне проверки ЭП можно также удалить ЭП файла (операция возможна только в случае, если удаление ЭП файлов не запрещено в параметрах системы). Операция удаления ЭП и ограничения для нее описаны в следующем пункте.

10.7.3. Удаление ЭП файла

Пользователь, подписавший файл, может удалить с этого файла свою ЭП.

ВНИМАНИЕ! – Удаление ЭП файлов пользователями может быть запрещено параметрами системы. Если в параметрах системы на закладке «Файлы» установлен флажок, **Запретить удаление ЭП файлов РК/РКПД** то операция удаления ЭП будет недоступна пользователям (см. Руководство системного технолога, раздел «Настройка системы», подраздел «Настройка параметров системы», п. «Файлы»).

Удаление ЭП возможно при соблюдении комплекса следующих условий:

- Пользователь, обладает сочетанием прав:
  - право доступа к опции «ЭП и шифрование»;
  - право просмотра РК / РКПД, к которой прикреплен файл, ЭП которого удаляется;
  - право просмотра файла, ЭП которого удаляется (в контексте текущей картотеки для РК);
- Удаляемая ЭП была сформирована удаляющим ее пользователем;
- Сертификат, с помощью которого была сформирована удаляемая ЭП, продолжает быть действительным в настоящий момент;
- В параметрах системы снят флажок **Запретить удаление ЭП файлов РК/РКПД** (см. Руководство системного технолога, раздел «Настройка системы», подраздел «Настройка параметров системы», п. «Файлы»);
- Для РКПД имеется дополнительное условие: это актуальная версия РКПД + ее статус ниже, чем «На регистрации».

УДАЛЕНИЕ ЭП ФАЙЛА:

Откройте окно проверки ЭП (см. предыдущий подпункт), показанное на Рисунок 259.

В окне проверки ЭП отметьте флажками записи ЭП, подлежащие удалению. Щелкните кнопку (**Удалить**) (кнопка доступна только в случае, если удаление ЭП файлов не запрещено в параметрах системы). Подтвердите операцию.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция удаления ЭП файла требует предъявления закрытого ключа, с помощью которого была создана эта ЭП.

Выбранные подписи, удаление которых доступно пользователю, будут удалены с файлов, а их записи – из перечня ЭП в окне проверки ЭП.

10.7.4. Работа с Простой электронной подписью

В системе «ДЕЛО», наряду с Усиленной электронной подписью (УЭП), обеспечена работа с Простой электронной подписью (ПЭП).

ВНИМАНИЕ! –. Стандартным вариантом считается работа с УЭП, поэтому везде в документации, где говорится про ЭП, имеется в виду УЭП. Работа с ПЭП считается

нестандартным вариантом, и ее особенности описаны в настоящем пункте.

Тип используемой ЭП (УЭП или ПЭП) зависит от наличия у пользователя доступа к опции «ЭП и шифрование»:

- При наличии у пользователя доступа к опции «ЭП и шифрование» – пользователь будет использовать УЭП;
- При отсутствии у пользователя доступа к опции «ЭП и шифрование» – пользователь будет использовать ПЭП;

Особенности работы с ПЭП в системе «ДЕЛО»:

- Работа с ПЭП осуществляется при отсутствии у пользователя доступа к опции «ЭП и шифрование». Если у пользователя нет привязки опции «ЭП и шифрование» и пользователем запрошено создание ЭП, то формируется ПЭП;
- ПЭП не имеет пользовательских настроек;
- «Сертификат» ПЭП нельзя включить в профиль пользователя;
- ПЭП не может быть отнесена ни к какой категории ЭП;
- В процедурах создания ЭП блоки информации о текущем сертификате не показываются, окно выбора сертификатов не выводится. Вместо блока информации о текущем сертификате выводится текст «Используется простая ЭП».
- При визуализации образов документов с ПЭП – штамп ПЭП содержит сведения о пользователе, установившем ПЭП: ФИО пользователя и Идентификатор пользователя. Пример щтампа показан на Рисунок 266.

Рисунок 266 – Пример штампа ПЭП

- ПЭП реализована на сервере системы «ДЕЛО» и не предназначена для выгрузки из системы «ДЕЛО», поэтому ПЭП не выгружается в файловую систему и не передаётся за пределы экземпляра системы «ДЕЛО». При всех выгрузках и отправках, ПЭП не попадает в состав выгружаемых/передаваемых данных.

11. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Документы, направленные в кабинет должностного лица, могут попадать в следующие папки кабинета:

- ДОКУМЕНТЫ НА ИСПОЛНЕНИИ – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на исполнение или рассмотрение;
- ДОКУМЕНТЫ С ПРОЕКТАМИ РЕЗОЛЮЦИЙ – содержит записи РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, автором которой является владелец текущего кабинета.
- КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МНОЮ ПОРУЧЕНИЯ – содержит записи РК документов, соответствующие поручениям (пунктам и резолюциям):
  - контролером которых является владелец текущего кабинета (вне зависимости от того, контрольные это поручения или нет);
  - автором которых является владелец текущего кабинета, в том случае, если резолюция рассылалась автору.

В «ДЕЛО» пользователь может выполнять следующие операции, связанные с исполнением и рассмотрением документов:

- Ввод отчетов об исполнении поручений по документам;
- Ввод резолюций/подчиненных резолюций (в том числе многопунктовых резолюций);
- Редактирование поручений (резолюций и принятых к контролю пунктов);
- Утверждение проектов резолюций;
- Ввод информации о ходе исполнения поручений;
- Снятие поручений с контроля.

Все эти операции пользователь может выполнять только за то должностное лицо, за которое он имеет соответствующие права.

В процессе работы над документом должностные лица могут принять участие в его обсуждении. «Площадкой» для обсуждения является специальный раздел РК «Обсуждение». Чтобы открыть раздел «Обсуждение», выберите команду «Обсуждение» в меню РК или щелкните кнопку (Обсуждение) в области отображения поручения на вкладке «Краткие сведения» РК (кнопка отображается только в случае, если область отображения поручения на вкладке «Краткие сведения» не пустая). Подробнее о работе в разделе «Обсуждение» см. раздел «Обсуждение РК и РКПД» настоящего руководства.

11.1. Исполнение документа

При исполнении поручения (резолюции или пункта), содержащегося в документе, необходимо ввести отчет о его исполнении. В «ДЕЛО» пользователь может ввести и отредактировать отчет только за исполнителя - должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Исполнение поручений».

Отчет вводится в окне ввода/редактирования отчета, в нем же пользователь может редактировать отчет. Данные введенного отчета отображаются в окне РК в области отображения поручения рядом с ФИО исполнителя (см. Рисунок 175).

Операция ввода отчета может быть единичной (для одного поручения) и групповой (для нескольких поручений одновременно). Эти операции описаны в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

ВНИМАНИЕ! – Возможность ввода и редактирования отчетов исполнителей поручения может быть ограничена настройками параметров системы. Если в параметрах системы на закладке **Работа с РК** установлен флажок **Запретить редактирование отчета исполнителя после снятия поручения с контроля**, то после снятия поручения с контроля отчеты его исполнителей станут недоступны для ввода и редактирования.

11.1.1. Ввод отчета по поручению

Чтобы открыть окно ввода/редактирования отчета по поручению, выполните следующие действия:

- В папке кабинета «Документы на исполнении» выделите запись РК, по поручению которой требуется ввести отчет, щелкните в первой графе на отобразившейся кнопке и в открывшемся локальном меню выберите команду «Ввести отчет». Эту же команду можно вызвать щелчком на кнопке **Ввести отчет** на панели действий страницы;

ИЛИ

- Откройте РК на вкладке и выберите из меню команду «Ввести отчет», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда ввода отчета доступна только в случае, если в РК имеется хотя бы одно поручение и у пользователя имеется абсолютное право «Исполнение поручений».

При вызове команды «Ввести отчет» система ищет в РК исполнителя поручения, за которого пользователь имеет право ввести отчет (за которого имеет право «Исполнение поручений»).

Поиск исполнителя выполняется по следующему алгоритму:

Если исполнитель, за которого пользователь имеет право ввести отчет, не найден, то появляется сообщение о том, что у РК отсутствуют поручения, за исполнителей которых пользователь может ввести отчет.

Если права пользователя позволяют ввести (отредактировать) отчёт только за одного исполнителя и только в одном поручении РК, то открывается окно ввода/редактирования этого отчета вне зависимости от того, какое поручение является текущим в РК.

Если текущим является поручение, в котором пользователь может ввести отчет только за одного исполнителя, то откроется окно ввода/редактирования отчета за этого исполнителя данного поручения.

Если текущим является поручение, в котором пользователь может ввести (отредактировать) отчет за нескольких исполнителей, то откроется окно для выбора исполнителя, за которого требуется ввести отчет (см. Рисунок 267).

ЗАМЕЧАНИЕ – Текущим поручением РК является поручение, отображенное на вкладке «Краткие сведения», если РК открыта на этой вкладке, или поручение, запись которого выделена в дереве поручений, если РК открыта на вкладке «Поручения».

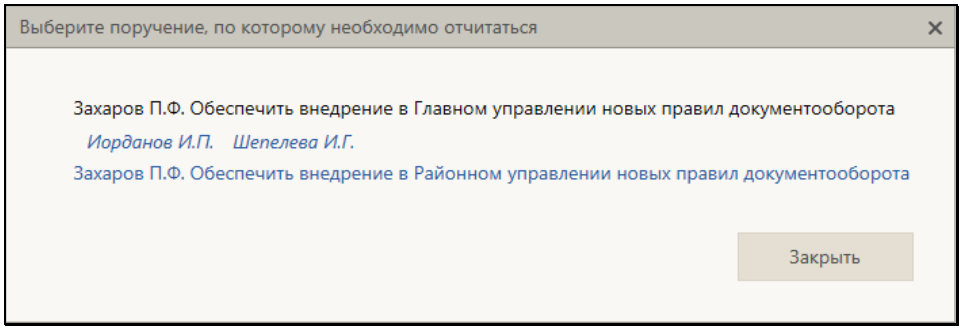


Рисунок 267 - Окно выбора поручения для ввода отчета

В окне содержится перечень поручений текущей РК, исполнителем которых является должностное лицо, за которое текущий пользователь имеет абсолютное право «Исполнение поручений». Если в поручении пользователю доступен отчет только за одного исполнителя, то это поручение является ссылкой. Если в поручении пользователю доступен отчет за нескольких исполнителей, то поручение не является ссылкой, и под ним расположены являющиеся ссылками записи исполнителей, за которых пользователю доступен ввод/редактирование отчета. Щелкните в окне ссылку на исполнителя, за которого Вы хотите ввести отчет, или на нужное поручение (если по нему доступен ввод отчета только за одного исполнителя). Откроется окно ввода/редактирования отчета за соответствующего исполнителя.

Если система открыла не тот отчет, который Вы хотели ввести/отредактировать, то закройте окно редактирования этого отчета и откройте нужный Вам отчет. Для этого сделайте текущим в РК другое поручение и снова выберите команду «Ввести отчет».

Окно ввода/редактирования отчета по поручению показано на следующем рисунке (см. Рисунок 268).

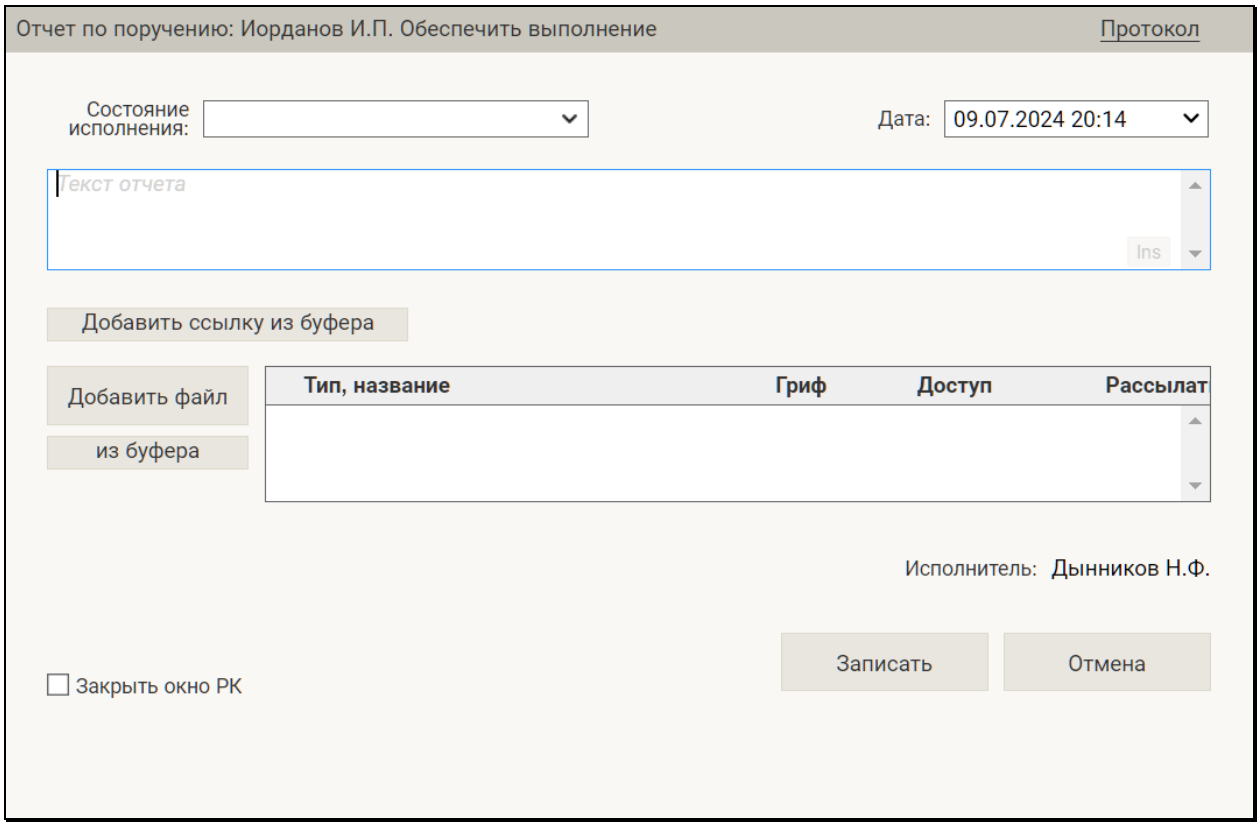


Рисунок 268 - Окно ввода/редактирования отчета по поручению

В заголовке окна указано, к какому поручению относится отчет.

Введите в окне реквизиты отчета:

- СОСТОЯНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ – состояние исполнения отчета, выбирается из раскрывающегося списка (может быть выбрано «пустое» значение);
- ДАТА – дата и время отчета, выбираются в окне календаря (см. Рисунок 269), раскрывающегося при щелчке на кнопке (Открыть календарь), расположенной справа от поля. Если требуется очистить поле даты, установите курсор в поле и щелкните на кнопке , которая отобразится рядом со значением поля.

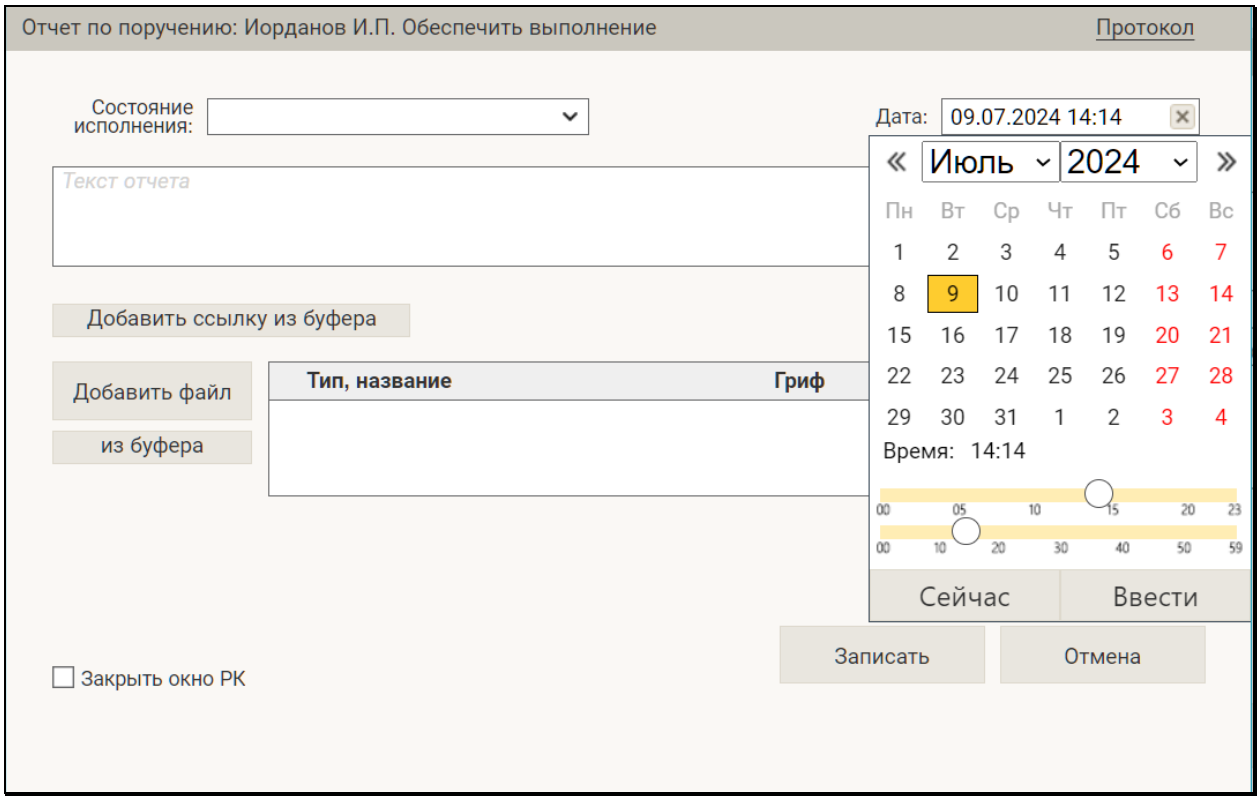


Рисунок 269 - Календарь, открытый в окне ввода/редактирования отчета

- ТЕКСТ ОТЧЕТА – вводится с клавиатуры или вставкой из буфера в безымянное поле, расположенное в верхней части окна;
- ФАЙЛЫ ОТЧЕТА – прикрепленные файлы отчета (необязательный реквизит). Файлы можно добавить выбором/перетаскиванием из проводника или вставкой из буфера «ДЕЛО».

Чтобы добавить файлы выбором из проводника, щелкните кнопку «Добавить файл». В открывшемся стандартном окне выбора файла выберите нужные файлы и щелкните кнопку «Открыть». Записи выбранных файлов отобразятся в перечне (см. Рисунок 270).

Чтобы добавить файлы «перетаскиванием» из проводника, выделите в папке проводника нужные файлы, зажмите левую кнопку мыши и перетащите выбранные файлы в поле реквизита. Записи выбранных файлов отобразятся в перечне (см. Рисунок 270).

Чтобы добавить файл вставкой из буфера, сначала скопируйте нужный файл в буфер - откройте РК/РКПД, к которой прикреплен нужный файл, сделайте его текущим в разделе «Файлы» и щелкните кнопку (Положить в буфер). Затем перейдите в окно

отчета и щелкните кнопку «из буфера». Файл из буфера будет добавлен к отчету, его запись отобразится в перечне файлов отчета (см. Рисунок 270).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если выбранные файлы имеют ЭП, то перед тем как они будут прикреплены к отчету, появится сообщение с предложением выбрать, надо ли добавлять ЭП вместе с файлами. В соответствии с выбором пользователя, файлы будут прикреплены к отчету со своими ЭП или без них.

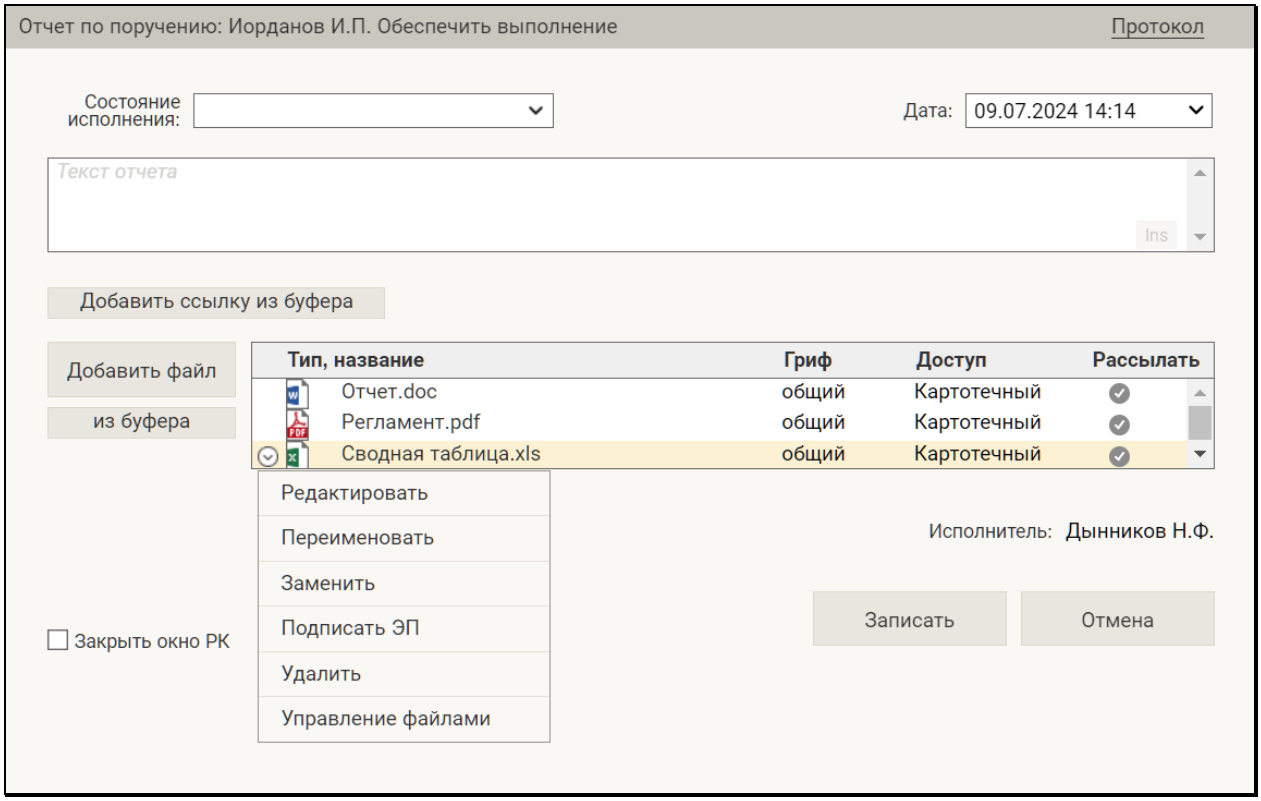


Рисунок 270 - Перечень прикрепленных файлов в окне отчета

Вес записей файлов в перечне можно изменять, «перетаскивая» их мышью.

Действия над записями файлов выполняются с помощью команд локального меню, раскрывающегося при щелчке на кнопке , отображающейся в записи файла при наведении на нее курсора.. Над файлом можно выполнить следующие действия:

– **Просмотреть** – для этого щелкните на имени файла, являющемся ссылкой. Файл откроется для промотра в соответствующем приложении. Также открыть файл можно, щелкнув на имени файла правой кнопкой мыши, и выбрав из открывшегося контекстного меню команду **Открыть**;
– **Редактировать** – для этого из локального меню файла выберите команду **Редактировать**. Файл откроется во внешнем приложении-редакторе данного типа файлов. Отредактируйте файл, выполните в нем команду сохранения и закройте его. Отметим, что реальное сохранение сделанных в файле изменений будет выполнено при сохранении информации о визировании.

ВНИМАНИЕ! – Операция редактирования файла возможна только в случае, если приложение EOS Desktop Service установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту «ДЕЛО» и запущено.

– **Переименовать** – для этого из локального меню файла выберите команду **Переименовать**. Откроется окно переименования файла (см. Рисунок

271).

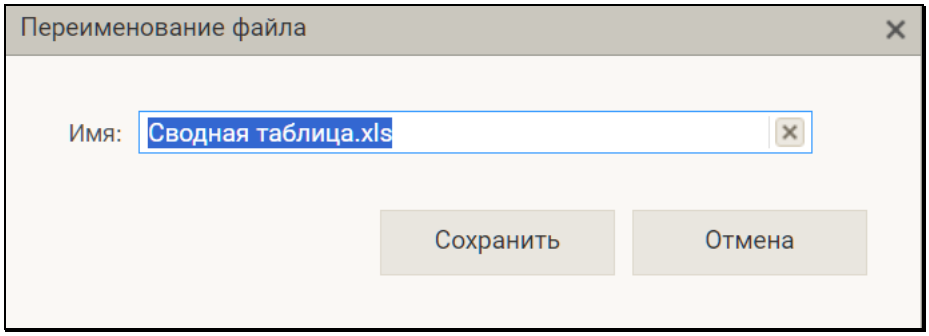


Рисунок 271 - Окно переименования файла

В поле **Имя** отредактируйте описание файла. Для сохранения изменений щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от переименования файла). Окно переименования файла закроется, в записи файла будет отображаться его новое описание.

– **Заменить содержимое** – для этого из локального меню файла выберите команду **Заменить** и в открывшемся окне выбора файла выберите копию данного файла с отредактированным содержимым (выбрать можно только файл такого же формата). Содержимое прикрепленного файла будет заменено содержимым файла, выбранного в окне выбора файла, а описание останется прежним.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция замены содержимого файла является заменителем операции редактирования файла, которая доступна пользователям только при наличии приложения EOS Desktop Service. Сценарий использования операции: сохранить копию файла на компьютер, внести в неё изменения, заменить файл в системе на отредактированную копию.

– **Подписать ЭП** – для этого из локального меню файла выберите команду **Подписать ЭП**. Откроется окно подписания файла, аналогичное показанному на Рисунок 259. Продолжите операцию подписания в соответствии с технологией, описанной в п. «Заверение файлов ЭП» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства.
– **Удалить** - для этого из локального меню файла выберите команду **Удалить**, затем подтвердите операцию. Запись файла будет удалена из перечня прикрепленных файлов.
– **Перейти в окно управления файлами** - для этого из локального меню файла выберите команду **Управление файлами**. Откроется окно управления файлами, содержащее перечень файлов отчета. Работа в окне управления файлами описана в подразделе «Работа в окне управления файлами» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства.
– **Просмотреть протокол работы с файлом** - для этого из локального меню файла выберите команду **Протокол**. Откроется окно протокола работы с файлом.

В отчет можно вставить связку с РК/РКПД (например, если исполнитель хочет отчитаться соответствующим документом/проектом). Для добавления связки сначала скопируйте нужную РК/РКПД в буфер, затем в окне отчета щелкните кнопку **Добавить**

ссылку из буфера. Подробнее о связке в отчете см. подпункт «Связки в отчетах исполнителей поручений» настоящего пункта.

Если Вы хотите, чтобы ввод отчета сопроводился автоматическим закрытием окна РК, установите флажок **Закрыть окно РК** (по умолчанию значение данного флажка равно значению параметра пользователя группы «РК» «Закрывать окно документа при вводе резолюции, проекта резолюции и отчета в АРМ «ДелоWeb»»).

Сохраните отчет, щелкнув в его окне кнопку «Записать» (кнопка «Отмена» служит для отказа от сохранения информации). Окно отчета закроется, отчет будет сохранен.

Введенный отчет можно отредактировать, открыв окно ввода/редактирования отчета и отобразив в нем этот отчет. Редактирование отчета выполняется так же, как его первичный ввод, и возможно только при наличии ввода отчета за исполнителя поручения. Изменения и просмотр отчета протоколируются, протокол можно просмотреть (см. п. «Просмотр протокола работы с отчетом по поручению» настоящего подраздела).

Данные введенного отчета отображаются в окне РК в области отображения поручения рядом с ФИО исполнителя.

11.1.1.1. Связки в отчетах исполнителей поручений

Имеется возможность в отчет исполнителя поручения вставить связку с РК/РКПД (например, если исполнитель хочет отчитаться соответствующим документом/проектом). Особенности добавления связки в отчет исполнителя поручения:

- Связка добавляется в окне ввода/редактирования отчета.
- В отчет можно добавить связку только с одной РК/РКПД.
- РК/РКПД, с которой устанавливается связка в отчете, может также быть указана у текущей РК в разделе «Связки», а может не быть там указана.
- Добавление связки в отчет осуществляется через копирование РК/РКПД в буфер с последующим выполнением команды вставки из буфера в окне отчета.
- Добавление связки в отчет можно выполнить как при единичном вводе/редактировании отчета, так и при групповом вводе отчета.

ЗАМЕЧАНИЕ – Информация о связках в отчетах исполнителей не передается по электронным каналам связи.

ДОБАВЛЕНИЕ СВЯЗКИ В ОТЧЕТ

1. Скопируйте в буфер РК/РКПД, с которой требуется связать отчет исполнителя (скопировать нужно только одну запись). Операция копирования доступна в следующих точках:
   - В окне РК/РКПД (команда «Скопировать РК в буфер»/«Скопировать РКПД в буфер» в меню «Еще» окна РК/РКПД, приводящая к копированию в буфер текущей РК/РКПД);
   - На перечне записей РК/РКПД (команда «Скопировать в буфер» в меню действий над перечнем, приводящая к копированию в буфер выделенной в перечне записи РК/РКПД);
   - В разделе «Связки» окна РК/РКПД (команда «Скопировать в буфер» в локальном меню записи связки с РК/РКПД, приводящая к копированию в буфер этой РК/РКПД).
2. Откройте окно ввода/редактирования отчета исполнителя поручения (см. Рисунок 268, п. «Ввод отчета по поручению» настоящего подраздела) или окно

группового ввода отчета (см. п. «Групповой ввод отчетов по поручениям» настоящего подраздела) и щелкните в нем кнопку «Добавить ссылку из буфера». В окне ввода/редактирования отчета появится запись связки с РК/РКПД, которая находилась в буфере (в буфере должна находиться только одна РК/РКПД). В записи связки отображаются рег. данные связанной РК/РКПД (номер и дата, см. Рисунок 272, область 1). При этом кнопка «Добавить ссылку из буфера» исчезнет, а справа от записи связки отобразится кнопка X, предназначенная для удаления этой связки (см. Рисунок 272, область 2). Если удалить связку, в окне отчета снова отобразится кнопка «Добавить ссылку из буфера».

3. Сохраните информацию.

ОТОБРАЖЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СВЯЗКИ В ОТЧЕТЕ

Запись добавленной в отчет связки отображается в окне отчета (см. Рисунок 272) в режиме редактирования и в режиме просмотра, а также отображается в режиме просмотра РК на вкладках «Краткие сведения» и «Поручения» в области отображения поручения в блоке отчета (пример см. Рисунок 273).

Запись связки является ссылкой дл открытия связанной РК/РКПД.

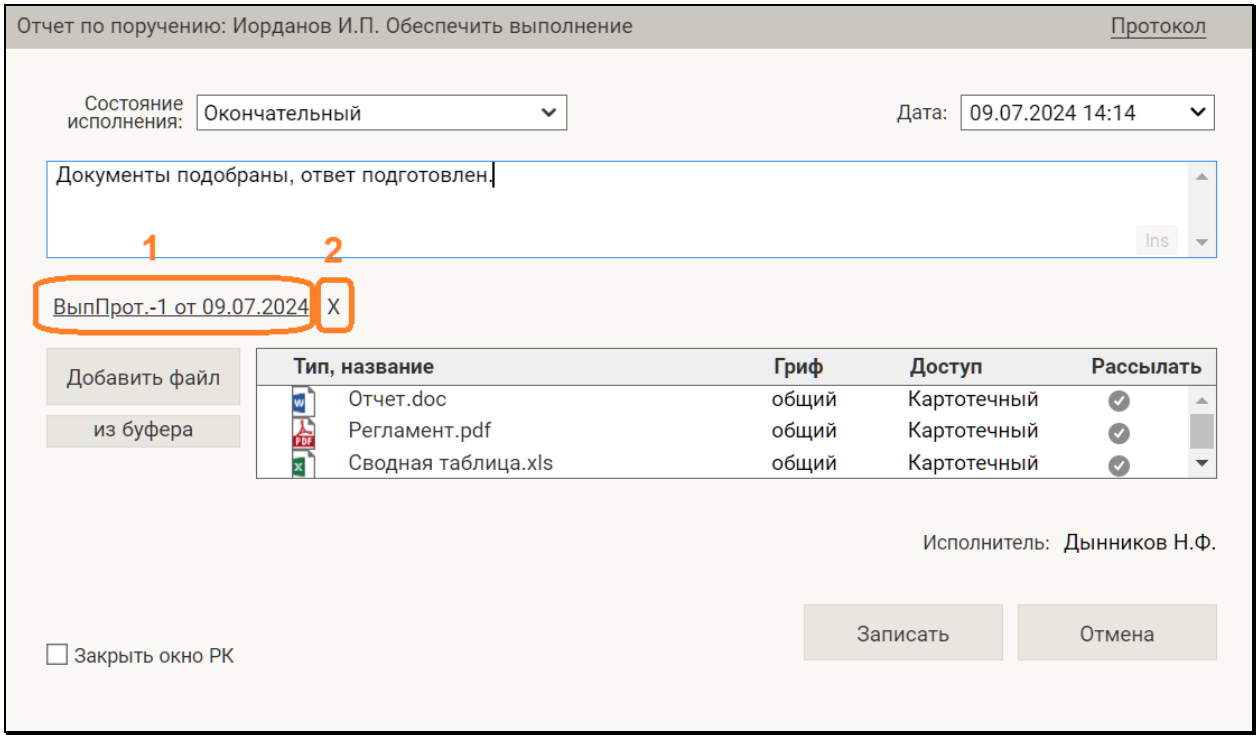


Рисунок 272 – Отображение связки в окне отчета

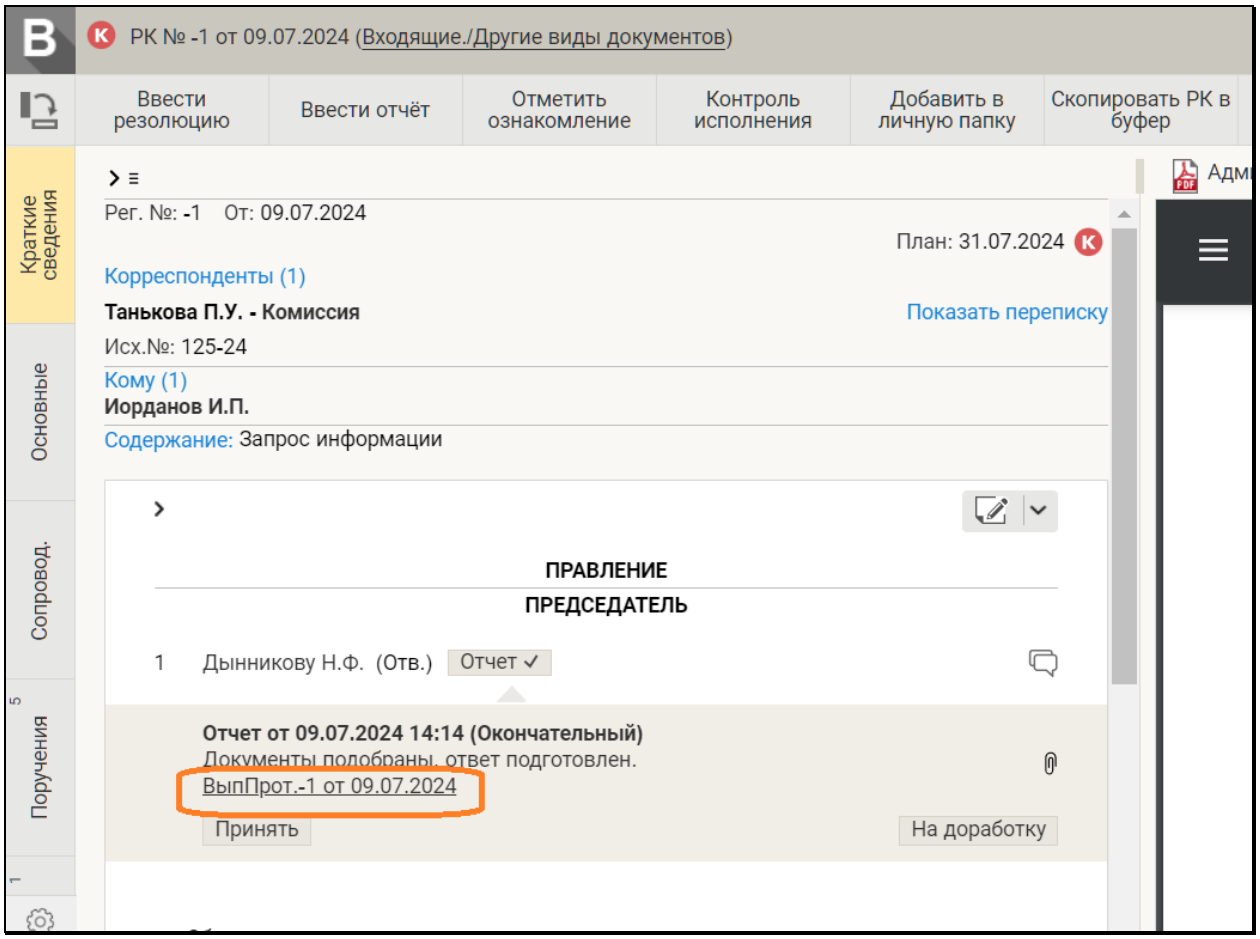


Рисунок 273 – Отображение связки в блоке отчета в области отображения поручения на вкладке «Краткие сведения»

11.1.2. Групповой ввод отчетов по поручениям

Чтобы ввести отчет по нескольким поручениям, в рабочем разделе «Документы на исполнении» отметьте записи поручений, по которым требуется ввести отчет, и в меню действий щелкните кнопку «Ввести отчет» (кнопка доступна только при наличии у пользователя абсолютного права «Исполнение поручений»).

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция может быть выполнена только на записях, соответствующих следующим *условиям*: запись соответствует поручению + за исполнителя, указанного в этой записи, пользователь имеет абсолютное право «Исполнение поручений».

Если среди отмеченных записей нет ни одной, на которой операция может быть выполнена, появится сообщение.

Если среди отмеченных записей имеется хотя бы одна запись, на которой операция может быть выполнена, то откроется окно ввода/редактирования отчета, внешний вид которого зависит от количества исполнителей, за которых будут вводиться отчеты:

- Если операцией обрабатывается одна запись, то окно ввода/редактирования отчета будет иметь такой же вид, как и при выполнении единичной операции ввода отчета (см. Рисунок 268);
- Если операцией обрабатываются несколько записей, то окно имеет урезанный вид (см. Рисунок 274).

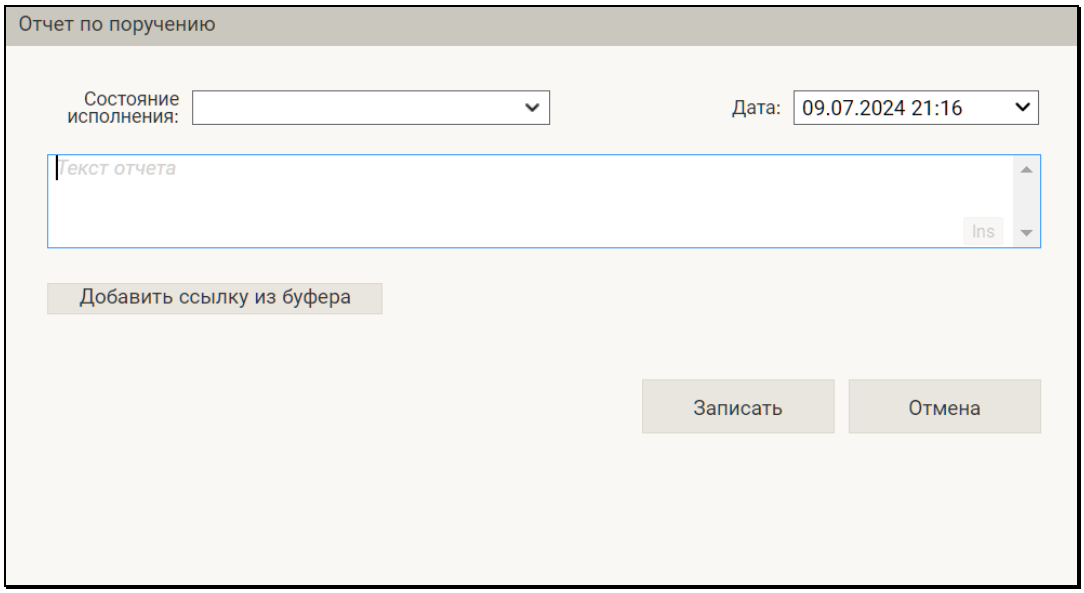


Рисунок 274 – Окно ввода отчета по нескольким поручениям

В урезанном виде в окне ввода отчета будут следующие отличия:

– в заголовке отсутствуют сведения о конкретном поручении;
– В окне отсутствуют сведения о конкретном исполнителе;
– отсутствует блок «Файлы отчёта».

Введите реквизиты отчета по технологии, описанной в п. «Ввод отчета по поручению» настоящего подраздела. Отметим, что при вводе отчетов в несколько записей файлы к отчетам добавить нельзя, а вот связку с РК/РКПД в отчет добавить можно (см. подпункт «Связки в отчетах исполнителей поручений» пункта «Ввод отчета по поручению» настоящего подраздела). Сохраните информацию, щелкнув в окне кнопку «Записать».

В результате операции будут введены одинаковые отчеты к тем поручениям из отмеченных, записи которых соответствовали условиям выполнения операции. Если в каком-либо поручении уже имелся отчет данного исполнителя, то в нем значения реквизитов «Состояние исполнения», «Дата отчёта», «Текст отчёта» будут заменены новыми, а реквизит «Файлы отчета» останется прежним.

11.1.3. Просмотр протокола работы с отчетом по поручению

Пользователь может просмотреть протокол изменений и просмотра отчета исполнителя поручения. Для этого в окне отчета по поручению (см. Рисунок 270) щелкните команду **Протокол**, расположенную в верхнем правом углу. Откроется окно протокола (см. Рисунок 275).

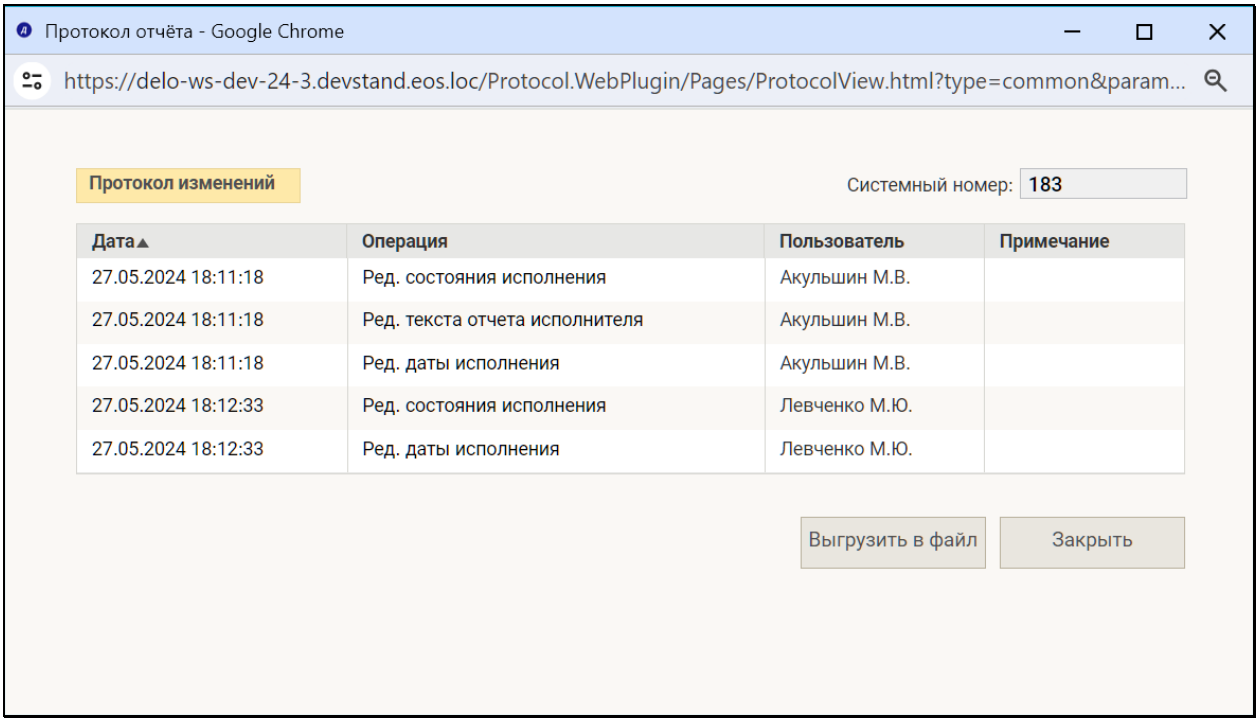


Рисунок 275 - Окно протокола работы с отчетом исполнителя поручения

Ознакомившись с информацией, закройте окно протокола, щелкнув кнопку ☒ (**Закрыть**) в правом верхнем его углу.

11.2. Рассмотрение документа

В «ДЕЛО» доступны следующие операции, связанные с рассмотрением документа:

- Ввод поручения: резолюции верхнего уровня или подчиненной, пункта документа;
- Ввод проекта резолюции;
- Утверждение проекта резолюции;
- Редактирование поручения/проекта поручения (резолюции верхнего уровня или подчиненной, проекта резолюции, пункта документа).

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может вводить и редактировать резолюции, а также утверждать проекты резолюций только за автора - должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Ввод резолюций». Пользователь может редактировать пункты, не принятые к контролю – при наличии права редактирования РК, которой принадлежат эти пункты, а пункты, принятые к контролю – только те, контролером которых является должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Контроль исполнения поручений». Пользователь может вводить и редактировать проекты резолюций только за автора - должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Ввод проектов резолюций» или «Ввод резолюций».
В правах **Ввод резолюции** и **Ввод проектов резолюций** пользователю может быть установлено дополнительное ограничение картотекой автора. При наличии такого ограничения в праве пользователь сможет вводить резолюции и/или проекты резолюций только за тех *внутренних* авторов из множества разрешенных ему ДЛ, которые принадлежат той же картотеке, которой принадлежит РК. Данное ограничение не действует на ввод проектов резолюций от лица *внешних* авторов и на ввод проектов резолюций *в режиме регистрации* РК.

Ввод, редактирование, утверждение резолюции/проекта резолюции, а также ввод и редактирование пункта осуществляются в окне ввода/редактирования поручения. Данные поручения отображаются в окне РК в дереве поручений и в области отображения поручения.

ЗАМЕЧАНИЕ – При сохранении поручения система проверяет корректность заполнения его реквизитов. При выявлении некорректно заполненных реквизитов появляются соответствующие сообщения. В некоторых случаях можно будет продолжить сохранение поручения с некорректно заполненным реквизитом, а в некоторых случаях сохранение будет невозможно, пока некорректное значение не будет исправлено. Иногда возможность или невозможность сохранения некорректного значения реквизита определяется настройкой параметров системы, как, например, невозможность сохранения некорректной плановой даты поручения или даты вынесения резолюции (см. п. «Параметры работы с РК» подраздела «Настройка параметров системы» раздела «Настройка системы» Руководства системного технолога «ДЕЛО»).

11.2.1. Ввод резолюции

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может вводить резолюции только за автора – должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право **Ввод резолюций**.

Чтобы перейти к вводу резолюции по документу, выполните следующие действия:

- В папке кабинета «Документы на исполнении» в записи РК, по которой требуется ввести резолюцию, щелкните в первой графе на значке и в открывшемся локальном меню выберите команду «Ввести резолюцию»;

ИЛИ

- Откройте РК и выберите из меню «Еще» команду «Ввести резолюцию», или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда ввода резолюции доступна только в случае, если текущий пользователь имеет абсолютное право «Ввод резолюций» хотя бы за одно должностное лицо.

Если система предложит выбрать объект, которому будет подчинена создаваемая резолюция, выберите его в области для выбора родительского объекта поручения.

Откроется окно ввода/редактирования резолюции по документу (см. Рисунок 276).

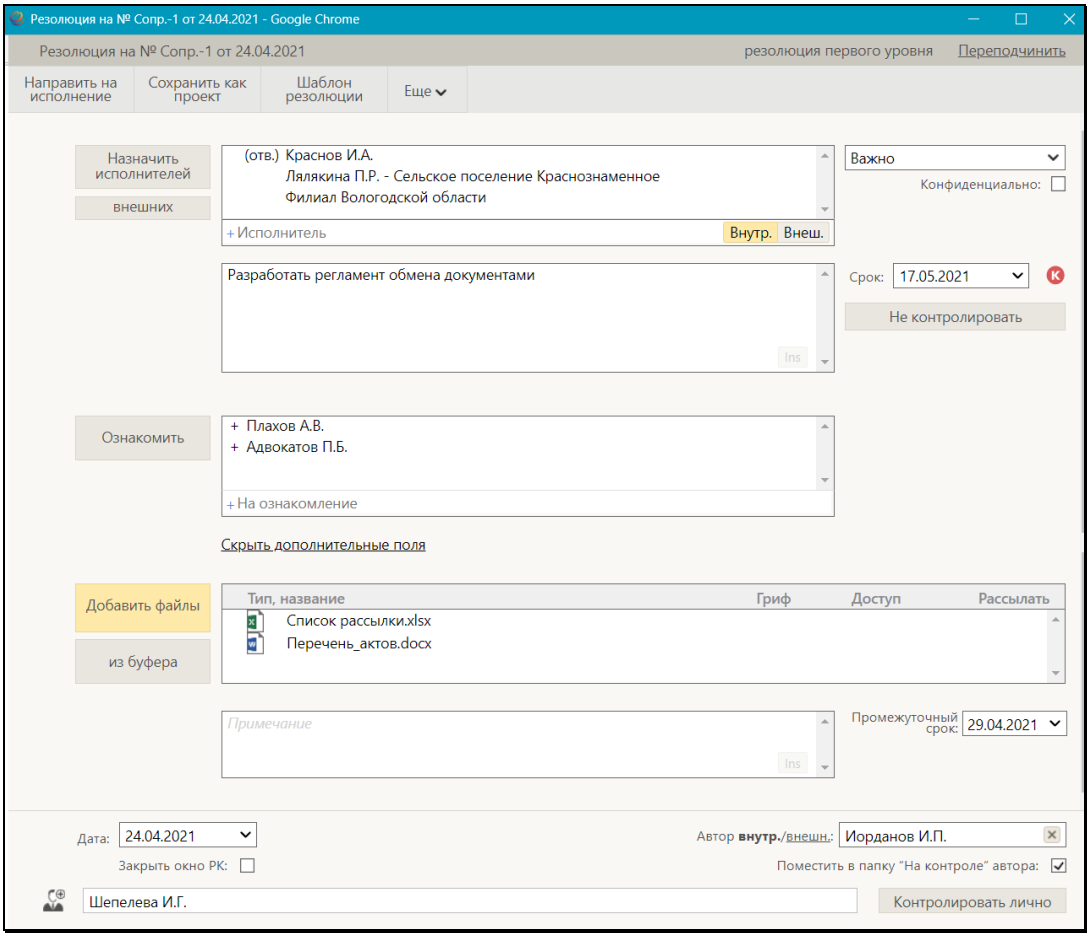


Рисунок 276 - Окно ввода/редактирования резолюции

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в РК имеется проект резолюции, автором которого является должностное лицо, установленное в качестве текущего должностного лица, то при выполнении команды ввода резолюции откроется окно этого проекта. Окно проекта резолюции отличается от окна резолюции. Подробнее о вводе проекта резолюции см. п. «Ввод проекта резолюции» настоящего подраздела.

В верхней части окна расположена настраиваемая лента действий и кнопка меню «Еще». Меню содержит команды всех действий, возможных в окне резолюции. Лента действий содержит те кнопки действий, которые выведены на нее пользователем. Настройка ленты действий и управление размерами окна ввода/редактирования резолюции осуществляются так же, как и в окне РК/РКПД (см. подраздел «Настройка окон» раздела «Настройки пользователя Специалиированного Web-интерфейса» настоящего руководства).

В заголовке окна резолюции указано, к какому документу относится резолюция и какому объекту она подчинена. Если резолюция относится ко всему документу, то для нее в заголовке отображается текст «резолюция первого уровня», если резолюция подчинена какому-либо поручению документа (резолюции или пункту), то для нее в заголовке указывается номер родительского пункта или автор родительского поручения. Если в РК есть другие поручения, кроме вводимой резолюции, то в заголовке окна будет находиться команда «Переподчинить», с помощью которой можно выбрать родительское поручение для вводимой резолюции. В противном случае команда «Переподчинить» в заголовке не отображается. Чтобы выбрать родительское поручение для вводимой резолюции, щелкните на команде «Переподчинить», откроется область для выбора родительского

объекта поручения (см. Рисунок 277).

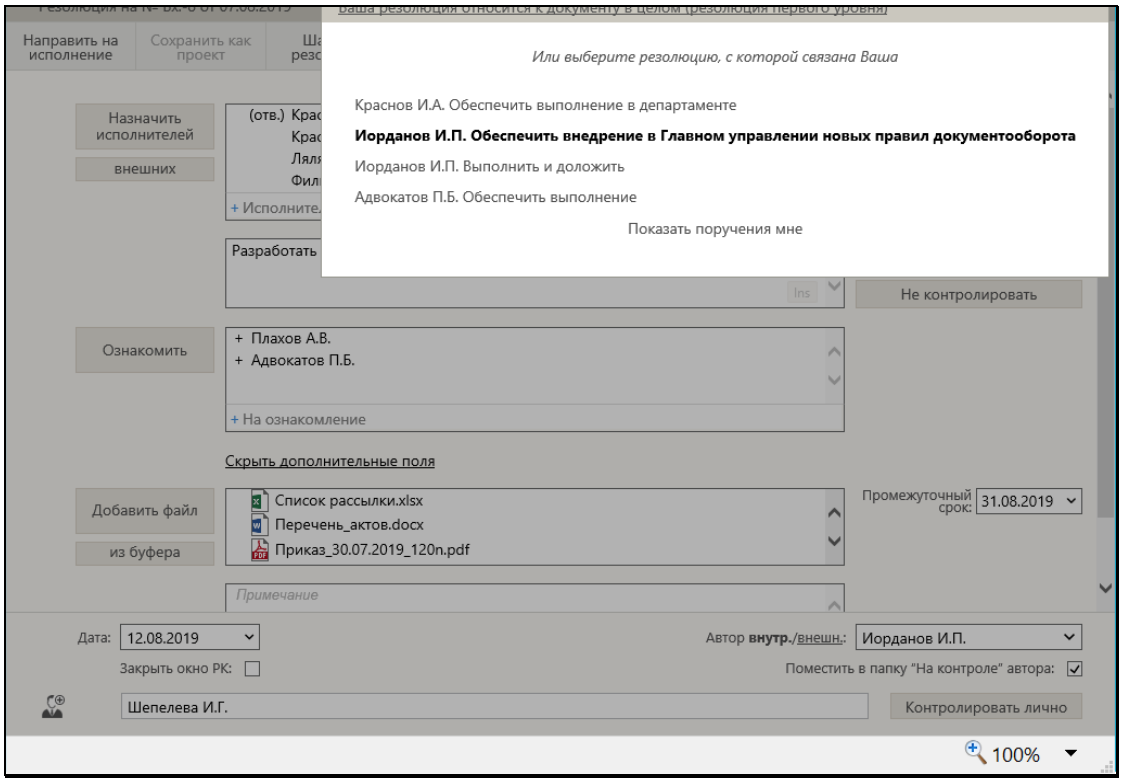


Рисунок 277 - Окно резолюции с открытой областью для выбора родительского поручения

В области для выбора родительского объекта поручения содержится перечень поручений текущей РК, исполнителем которых является должностное лицо, выбранное в поле «Автор» в окне резолюции. В перечне выделена цветом запись поручения, которое является родительским для вводимой или утверждаемой резолюции. В нижней части области находится команда «Показать все поручения документа»/«Показать поручения мне», щелчком на которой можно переключать режим отображения поручений в перечне:

- «Показать все поручения документа» - в перечне будут отображены все поручения документа;
- «Показать поручения мне» - в перечне будут отображены только поручения, исполнителем которых является должностное лицо, выбранное в поле «Автор» в окне резолюции.

При щелчке на данной команде ее наименование изменяется на обратное. По умолчанию выбран режим отображения «Показать поручения мне». Если ваша резолюция должна быть подчиненной, выберите для нее родительское поручение, щелкнув на его записи. Если ваша резолюция должна быть на первом уровне, щелкните запись «Ваша резолюция относится к документу в целом (резолюция первого уровня)». Область выбора родительского поручения закроется, в заголовке окна резолюции будет отображена запись выбранного родительского объекта поручения. Закрыть область выбора родительского объекта поручения можно также повторным щелчком на команде «Изменить».

Введите в окне реквизиты резолюции:

ЗАМЕЧАНИЕ – При создании резолюции некоторые ее реквизиты могут быть введены автоматически в соответствии с настройкой параметров пользователя группы «Поручения» (см. п. «Параметры группы «Поручения»» подраздела «Параметры

пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства.

- АВТОР РЕЗОЛЮЦИИ - ФИО должностного лица, являющегося автором резолюции. Установите переключатель **Внутр./Внешн**. в нужное значение, определяющее, внутренним или внешним будет автор резолюции (значение переключателя выбирается щелчком, выбранное значение выделяется).

Автор резолюции выбирается в поле «Автор» из множества должностных лиц или, соответственно, представителей организаций, за которых пользователь имеет абсолютное право «Ввод резолюций». Выбор осуществляется, соответственно из справочника «Подразделения» или «Организации». В случае выбора внутреннего автора - если пользователь имеет право ввода резолюций за небольшое количество ДЛ (не более 30-ти), то выбор внутреннего автора резолюции осуществляется не из окна выбора из справочника, а из выпадающего списка (см. Рисунок 278). В раскрывающемся списке для ДЛ с одинаковым ФИО дополнительно указаны их должности (см. Рисунок 278).

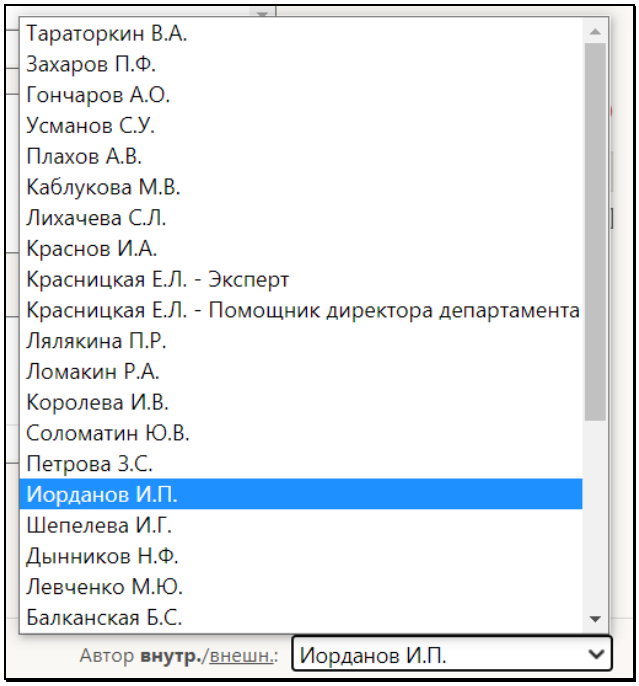


Рисунок 278 - Выбор Автора резолюции

- ДАТА - дата вынесения резолюции. Данное поле обязательно для заполнения. По умолчанию в данном поле установлена текущая дата. Можно выбрать другое значение, но следует учитывать, что дата вынесения резолюции не может быть больше плановой, промежуточной и фактической дат исполнения резолюции.
- ТЕКСТ РЕЗОЛЮЦИИ – вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. В определенных условиях возможна вставка информация о рубриках РК (см . ниже).

Вставка информации о рубриках РК. Если РК принадлежит группе документов вида «Письма граждан» или «Входящие», и в разделе «Рубрики» этой РК имеются записи рубрик, то слева от поля текста резолюции будет отображаться кнопка **Добавить рубрики** (см. Рисунок 279).

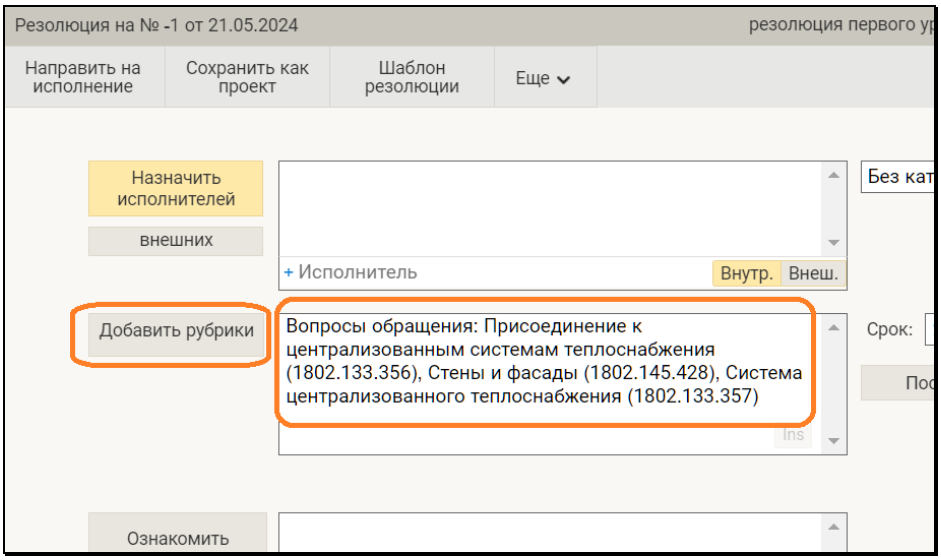


Рисунок 279 – Кнопка «Добавить рубрики» и добавленная информация о рубриках

Кнопка **Добавить рубрики** позволяет добавить в поле текста резолюции наименования и коды нужных рубрик данной РК. Чтобы добавить наименования и коды рубрик в текст резолюции, установите курсор в то место текста резолюции, в которое должна быть осуществлена вставка, затем щелкните кнопку «Добавить рубрики» слева от поля текста резолюции**.** В зависимости от того, сколько записей имеется у РК в разделе «Рубрики», произойдет следующее:

– Если в РК только одна рубрика, ее наименование и код будут добавлены в поле текста резолюции.
– Если в РК несколько рубрик, то откроется окно выбора рубрик для копирования (см. Рисунок 280).

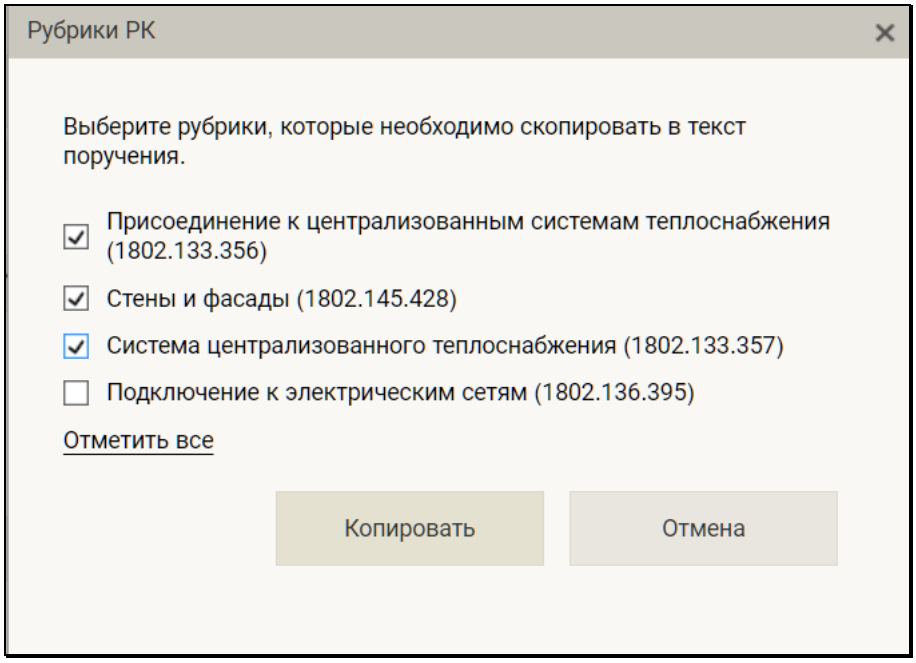


Рисунок 280 - Окно выбора рубрик для копирования

В окне содержится перечень рубрик, к которым отнесена данная РК (которые указаны у нее в разделе «Рубрики»). Отметьте в перечне записи тех рубрик, наименования и коды которых нужно скопировать в текст поручения (для отметки всех записей можно воспользоваться командой «Отметить все»), и щелкните кнопку «Копировать» (кнопка

«Отменить» используется для отказа о операции). Произойдет возврат к окну резолюции, в поле текста резолюции будут скопированы наименования и коды выбранных рубрик (см. Рисунок 279).

В поле данные рубрик добавляются в формате:

- «Вопрос обращения: <наименование рубрики> (код рубрики)» - если вставлялись данные одной рубрики;
- «Вопросы обращения: <наименование рубрики I> (код рубрики I), …, <наименование рубрики N> (код рубрики N)» - если вставлялись данные нескольких рубрик.

Вставка осуществляется в то место текста резолюции, в котором находился курсор в момент выполнения операции. При превышении максимального размера поля, при сохранении информации новое значение будет обрезано до максимально допустимого размера.

- ИСПОЛНИТЕЛИ РЕЗОЛЮЦИИ – перечень исполнителей резолюции. Для добавления внутренних исполнителей резолюции щелкните кнопку «Назначить исполнителей». Откроется окно выбора элементов справочника «Подразделения». Выберите в окне внутренних исполнителей резолюции. В окне резолюции отобразится перечень выбранных исполнителей (см. Рисунок 276). Если требуется назначить внешних исполнителей резолюции, щелкните на кнопке «Внешних». Откроется окно выбора из справочника «Организации». Выберите в нем нужных внешних исполнителей, они также отобразятся в окне резолюции (см. Рисунок 276).

Выбор исполнителей можно также осуществлять с помощью автопоиска. Поле автопоиска расположено у нижней границы поля реквизита «Исполнители». В данном поле, щелкнув на нужном значении переключателя **Внутр./Внеш.** определите категорию исполнителя (выбранное значение переключателя выделяется). Введите в поле фрагмент значения. После ввода третьего символа под полем раскроется перечень найденных значений. Щелкните в перечне на нужном значении. Подробнее об автопоиске значений справочника рассказывается в п. «Автопоиск значения справочника» подраздела «Выбор значений из справочника» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

В перечне выбранных исполнителей отметьте ответственных исполнителей (метка **(отв.)** слева от ФИО исполнителя). По умолчанию ответственным назначается первый выбранный исполнитель. Чтобы назначить ответственным другого исполнителя, щелкните слева от его ФИО - туда переместится метка **(отв.)**. Можно назначить ответственными нескольких исполнителей, последовательно щелкая слева от их ФИО при нажатой клавише Ctrl.

Вес записей исполнителей в перечне можно изменять, «перетаскивая» их мышью. Чтобы удалить исполнителя, наведите курсор на его запись и щелкните на кнопке (Удалить), которая отобразится в строке исполнителя.

Также для выполнения операций над записями исполнителелей можно использовать локальные меню записей (см. Рисунок 281).

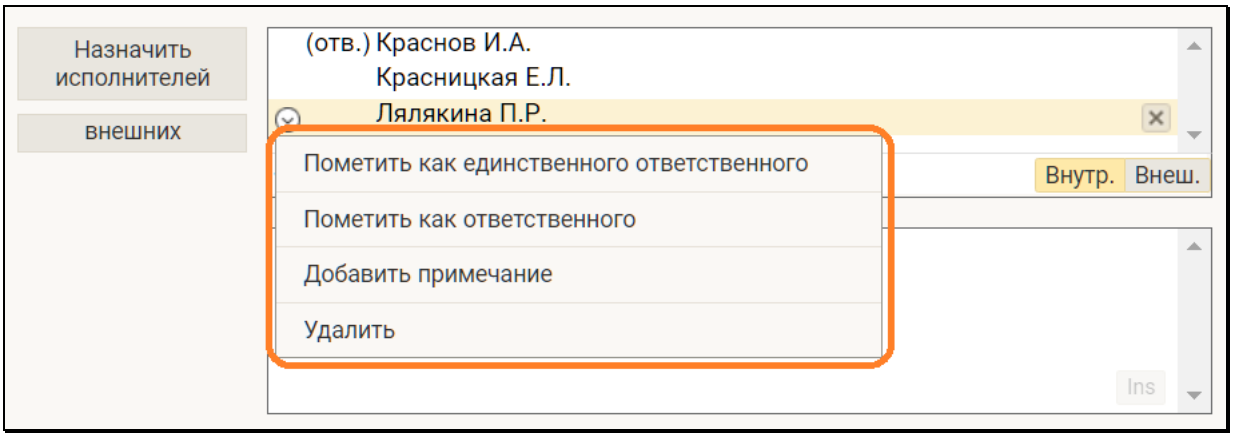


Рисунок 281 - Локальное меню записи исполнителя

Локальное меню записи исполнителя содержит следующие команды:

- **Пометить как единственного ответственного** – установить исполнителю отметку ответственного, сняв такую отметку у всех остальных, у кого она была установлена. Данная команда доступна только на записи исполнителя, не имеющего отметку ответственного.
- **Пометить как ответственного** – установить исполнителю отметку ответственного. Данная команда доступна только на записи исполнителя, не имеющего отметку ответственного.
- **Снять отметку ответственного** – снять у исполнителя отметку ответственного. Данная команда доступна только на записи исполнителя, имеющего отметку ответственного.
- **Добавить примечание** – добавить или отредактировать примечание к исполнителю резолюции. При выборе данной команды открывается окно ввода/редактирования примечания к исполнителю (см. Рисунок 282).

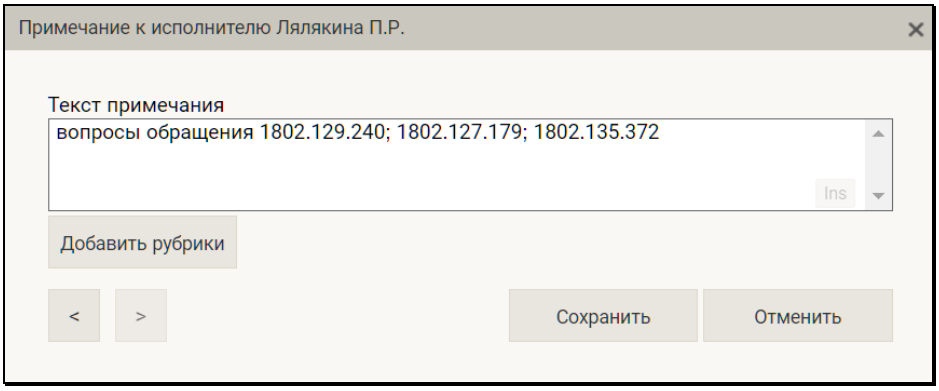


Рисунок 282 – Окно ввода/редактирования примечания к исполнителю резюлюции

Окно содержит следующие элементы:

- Поле **Текст примечания** – поле для ввода текста примечания к исполнителю. Текст можно ввести с клавиатуры, вставкой из буфера, выбором из списка стандартных текстов, а также путем выполнения операции автоматизированного копирования кодов рубрик (см. ниже).
- Кнопка **Добавить рубрики** – кнопка для копирования в поле **Текст примечания** кодов рубрик РК. Если в разделе «Рубрики» РК имеются записи рубрик, то в поле примечания исполнителя

резолюции можно скопировать коды нужных рубрик данной РК. Для этого щелкните кнопку **Добавить рубрики** (см. Рисунок 282).

В зависимости от того, сколько записей имеется у РК в разделе «Рубрики», произойдет следующее:

- Если в РК только одна рубрика, ее код будет скопирован в поле **Текст примечания**.
- Если в РК несколько рубрик, то откроется окно выбора рубрик для копирования, аналогичное показанному на Рисунок 280. В окне содержится перечень рубрик, к которым отнесена данная РК (которые указаны у нее в разделе «Рубрики»). Отметьте в перечне записи тех рубрик, коды которых нужно скопировать в примечание адресата (для отметки всех записей можно воспользоваться командой «Отметить все»), и щелкните кнопку «Копировать» (кнопка «Отмена» используется для отказа о операции). Произойдет возврат к окну ввода/редактирования примечания к исполнителю, где в поле **Текст примечания** будут скопированы коды выбранных рубрик. В поле коды отделяются друг от друга точкой с запятой и пробелом, если в поле уже имелось какое-либо значение, то строка кодов добавляется в конец этого значения через пробел (см. Рисунок 282).

  - Кнопки навигации < > – шелчками на кнопках-стрелках можно пошагово перемещаться к ппримечанию предыдущего/последующего исполнителя (ФИО исполнителя отображается в заголовке окна ввода/редактирования прмечания, см. Рисунок 282).
  - Кнопка **Сохранить** – служит для ввода указаного в окне текста в запись исполнителя. При этом окно ввода/редактирования примечания закрывается с возвратом к окну резолюции, где в записи исполнителя, через тире, будет отображаться введенный текст примечания, например: Лялякина П.Р. - *1802.129.240* .
  - Кнопка **Отменить** – служит для отказа от ввода изменений.

– **Удалить** – удалить исполнителя из перечня исполнителей поручения. Данная команда вызывается также щелчком на кнопке ✕ в записи исполнителя.

- ОЗНАКОМИТЬ С РЕЗОЛЮЦИЕЙ – перечень должностных лиц, которым резолюция направляется не на исполнение, а на ознакомление. Для добавления должностных лиц щелкните кнопку «Ознакомить» и в открывшемся окне выбора элементов справочника «Подразделения» выберите должностных лиц, которых требуется ознакомить с резолюцией. В сформированном перечне у каждого выбранного для ознакомления должностного лица слева от ФИО будет отображаться знак «+» (см. Рисунок 276).

Выбор должностных лиц можно также осуществлять с помощью автопоиска, поле которого расположено у нижней границы поля реквизита.

Вес записей должностных лиц в перечне можно изменять, «перетаскивая» их мышью. Чтобы удалить исполнителя, наведите курсор на его запись и щелкните на кнопке (**Удалить**), которая отобразится в строке исполнителя.

ЗАМЕЧАНИЕ – В системе «ДЕЛО» должностные лица, которым резолюция направляется на ознакомление, будут в окне резолюции отображаться в общем перечне исполнителей, и в примечание этих исполнителей будет введен знак «+» (в начало поля примечания);

Существует возможность переносить записи должностных лиц (ДЛ) из списка исполнителей резолюции в список ознакомляющихся с резолюцией, а также в обратном направлении. Перенос осуществляется путем «перетаскивания» записи мышью из одного соответствующего поля в другое, на выбранную позицию в списке. В частности, это единственный способ добавить в список ознакомляющихся внешнюю организацию или ее представителя. В многопунктовых резолюциях перемещение ДЛ возможно только внутри текущего (редактируемого) пункта резолюции. Если из списка исполнителей перемещается единственный находившийся в нем ответственный исполнитель, то отметка (отв.) автоматически устанавливается на первой по порядку оставшейся записи.

- КОНТРОЛЬНОСТЬ РЕЗОЛЮЦИИ – информация о значении признака контрольности и контролере резолюции. Контрольность резолюции может иметь следующие варианты:
  - НЕКОНТРОЛЬНАЯ. В окне неконтрольной резолюции контролер должен быть не указан, поле «Контроль» отображаться не должно. Если в резолюции контролер указан (см. Рисунок 276), то чтобы удалить его, щелкните на кнопке «Не контролировать». Поле «Контроль» с выбранным контролером исчезнет, кнопка контрольности приобретет значение «Поставить на контроль», в окне неконтрольной резолюции НЕ будет отображаться индикатор контрольного поручения (см. Рисунок 283).

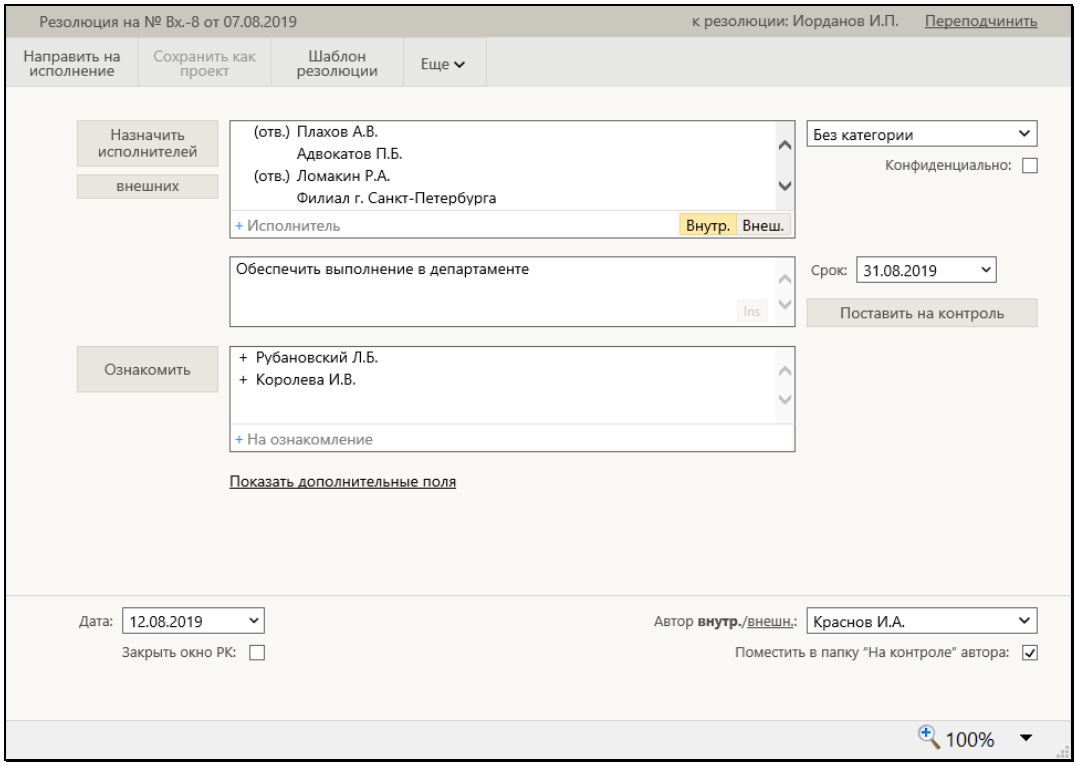


Рисунок 283 - Окно неконтрольной резолюции

– КОНТРОЛЬНАЯ. Чтобы поставить резолюцию на контроль, щелкните на кнопке «Поставить на контроль» (см. Рисунок 283). Кнопка приобретет обратное значение «Не контролировать», в окне резолюции отобразится поле «Контроль», в котором указывается контролер (см. Рисунок 276). В окне контрольной резолюции будет отображаться индикатор контрольного поручения в виде иконки (см. Рисунок 276). В качестве контролера резолюции пользователь может выбрать одно из следующих должностных лиц:
  - Должностное лицо, указанное в параметрах пользователя группы «Поручения» в параметре «Контролер поручения по умолчанию». Это должностное лицо задается в поле «Контроль» по умолчанию при постановке резолюции на контроль;
  - Автор резолюции. Чтобы сделать контролером резолюции ее автора, щелкните кнопку «Контролировать лично», расположенную справа от поля «Контроль». Кнопка приобретет значение «По умолчанию», в поле «Контроль» будет указано должностное лицо, являющееся автором резолюции;
  - Другое должностное лицо. Чтобы выбрать контролера резолюции из справочника, щелкните кнопку (Справочник), расположенную слева от поля. В открывшемся окне выбора элементов справочника «Подразделения» выберите нужное значение. Также выбор значения можно осуществить с помощью автопоиска.

Расположенная справа от поля «Контроль» кнопка «По умолчанию»/«Контролировать лично» служит для изменения значения контролера (должностное лицо из параметров пользователя/ автор резолюции). При щелчке на кнопке значение контролера в поле меняется, и команда на кнопке меняется на обратную.

Если контрольная резолюция является подчиненной, то в ее окне имеется флажок «Снимать с контроля, если снято вышестоящее поручение». Если флажок установлен, то данная подчиненная резолюция будет автоматически сниматься с контроля при снятии с контроля ее вышестоящего поручения (им может быть другая резолюция, пункт или другая подчиненная резолюция). По умолчанию значение данного флажка в создаваемой подчиненной резолюции равно значению аналогичного флажка в параметрах пользователя группы «Поручения».

- СРОК – плановая дата исполнения резолюции. Значение выбирается из календаря, раскрывающегося при щелчке на кнопке ☑ (Открыть календарь), расположенной у правой границы поля «Срок». Отметим, что плановая дата исполнения резолюции не может быть меньше даты вынесения резолюции. При определенных настройках плановая дата вводится автоматически и может быть недоступна для ручного редактирования пользователю (см. ниже в описании реквизита «Категория»).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если РК принадлежит группе документов, для которой разрешено продление срока исполнения поручения, то в окне редактирования поручения *(именно редактирования а не первичного ввода)*, у которого ранее была введена плановая дата (т.е. при открытии окна поручения плановая дата в нем не пустая), поле «Срок» будет недоступно для редактирования, а название этого поля будет представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно «Продление срока исполнения поручения» (подробнее см. подпункт «Продление срока исполнения поручения» пункта «Редактирование поручения» настоящего подраздела).

- КАТЕГОРИЯ РЕЗОЛЮЦИИ – выбирается в расположенном в правом верхнем углу поле из раскрывающегося списка.

ВНИМАНИЕ! – Если для выбранной категории системным технологом в справочнике «Категории поручений» было задано правило автоматического расчета плановой даты исполнения поручения, то при присвоении данной категории поручению *пользователем*, в поручении в поле «Срок» автоматически устанавливается рассчитанное по заданному правилу значение. Если для выбранной категории системным технологом в справочнике «Категории поручений» был установлен запрет на редактирование плановой даты исполнения поручения *пользователем*, то в поручении данной категории, реквизит «Срок» будет недоступен для редактирования *пользователю.*

Если для выбранной категории системным технологом в справочнике «Категории поручений» было задано правило автоматического расчета промежуточной даты исполнения поручения, то при присвоении данной категории поручению *пользователем*, в поручении в поле «Промежуточный срок» автоматически устанавливается рассчитанное по заданному правилу значение.

- КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ – если резолюция должна быть конфиденциальной, установите флажок «Конфиденциально». Если резолюция имеет признак конфиденциальной, право ее просмотра имеют только те пользователи, которые могут работать за фигурантов резолюции (т.е. вводить резолюции за ее автора, исполнять резолюции за ее исполнителей, контролировать исполнение за контролера).

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что реквизиты резолюции могут быть введены из ранее сохраненного шаблона (см. п. «Шаблоны поручений» настоящего подраздела).

ЗАМЕЧАНИЕ – Реквизит ДАТА РЕЗОЛЮЦИИ пользователем вручную не редактируется. При направлении резолюции на исполнение (выполнении команды «Направить на исполнение») система присваивает реквизиту «Дата резолюции» значение, равное текущей дате (вне зависимости от настроек параметров пользователя). При сохранении резолюции в качестве проекта реквизит «Дата резолюции» остается незаполненным.

- ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ СРОК – промежуточная дата контроля исполнения поручения. Значение выбирается так же, как и в поле «Срок» (см. выше). Отметим, что промежуточная дата не может быть *меньше* даты вынесения поручения, *больше* плановой даты, и не должна быть указана при неуказанной плановой дате. При определенных настройках промежуточная дата вводится автоматически (см. выше в описании реквизита «Категория»). Если в поле «Промежуточный срок» значение отсутствует, а в поле «Срок» - имеется, то при сохранении поручения в поле «Промежуточный срок» будет автоматически скопировано значение поля «Срок». Равенство промежуточной и плановой дат поручения и далее будет автоматически поддерживаться системой: если в поручении промежуточная дата была равна плановой дате, то после редактирования пользователем плановой даты – при сохранении поручения система автоматически изменит промежуточную дату на равную плановой.
- ПРИМЕЧАНИЕ – текст примечания. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.
- ФАЙЛЫ РЕЗОЛЮЦИИ – прикрепленные файлы резолюции (необязательный реквизит). Добавление файлов, а также управление их записями осуществляются так же, как в окне отчета исполнителя поручения (см. п. «Ввод отчета по поручению» подраздела «Исполнение документа» настоящего руководства).

ЗАМЕЧАНИЕ – Отображением в окне полей «Промежуточный срок», «Примечание» и «Файлы резолюции» управляет команда «Показать дополнительные поля»/«Скрыть дополнительные поля».

Если требуется, чтобы запись рассылаемой исполнителям и контролеру резолюции также помещалась в папку «Контролируемые мною поручения» ее автора, установите флажок **Поместить в папку «На контроле» автора** (по умолчанию значение данного флажка равно значению параметра пользователя группы «Поручения» «Направлять резолюции в папку «На контроле» кабинета автора в АРМ «ДелоWeb»»).

Если резолюция должна быть периодической, задайте для нее правила повторения (см. п. «Периодические резолюции» настоящего подраздела). Заданные правила повторения начнут работать только после рассылки резолюции.

Если Вы хотите, чтобы после завершения операции ввода резолюции окно РК закрылось автоматически, установите флажок **Закрыть окно РК** (по умолчанию значение данного флажка равно значению параметра пользователя группы «Отображение РК» «Закрывать окно документа при вводе резолюции, проекта резолюции и отчета в АРМ «ДелоWeb»»).

Завершив ввод реквизитов резолюции, сохраните информацию, выполнив в ее окне одну из следующих команд:

- «Сохранить как проект». Проект резолюции с введенными/отредактированными реквизитами будет сохранен.
- «Сохранить поручение и не направлять». Резолюция с введенными/отредактированными реквизитами будет сохранена, но не будет разослана исполнителям.
- «Направить на исполнение». Резолюция с введенными/отредактированными реквизитами будет разослана исполнителям.

Доступность команд зависит от статуса поручения, например, для разосланной резолюции будет недоступна команда «Сохранить поручение и не направлять». Выполнение любой из данных команд приводит к закрытию окна резолюции.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах пользователя группы «Поручения» установлен флажок «Сообщать о несоответствии контрольности поручения плановой и фактической дате в АРМ «ДелоWeb»», то при выполнении в окне контрольной резолюции (новой или отредактированной) команды «Направить на исполнение», система выполняет проверку соответствия значений признака контрольности, плановой и фактической дат поручения. В случае обнаружения недопустимой комбинации указанных значений появится сообщение с информацией о том, что контрольность поручения не соответствует плановой и фактической дате исполнения поручения, и с предложением подтвердить сохранение информации или отказаться от сохранения.

Если в параметрах пользователя группы «Поручения» установлен флажок «Предлагать заполнить пустую плановую дату РК при вводе контрольного поручения в АРМ «ДелоWeb»», то при выполнении в окне контрольной резолюции (новой или отредактированной) команды «Направить на исполнение», при условии, что в РК не введена плановая дата исполнения документа, появится сообщение с предложением заполнить плановую дату РК (см. Рисунок 284):

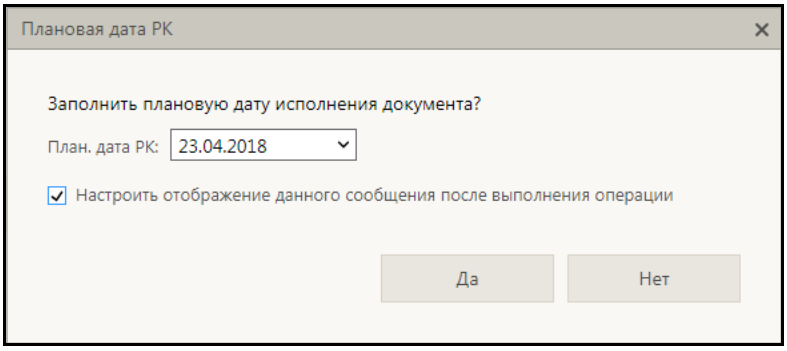


Рисунок 284 - Окно сообщения с предложением заполнить плановую дату РК

В окне сообщения в поле «План. дата РК» по умолчанию установлено значение, равное плановой дате рассылаемой резолюции, но можно указать другую дату, выбрав ее из календаря. При подтверждении заполнения плановой даты (щелчок на кнопке «Да» в окне сообщения) указанная в окне дата будет скопирована в поле «План» РК. При отказе (щелчок на кнопке «Нет») плановая дата РК останется незаполненной. Если описанный флажок в параметрах пользователя снят, то сообщение не появляется, и плановая дата РК автоматически не заполняется.

Отметим, что система предлагает заполнить плановую дату РК только при выполнении совокупности следующих условий:

- Резолюция является контрольной резолюцией первого уровня с заполненной

плановой датой;

- В РК не заполнена плановая дата;
- Пользователь имеет право редактирования данной РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – Система может предлагать заполнить плановую дату РК только при вводе одной резолюции (единичная операция). При групповой операции ввода резолюций система ни в каких случаях не предлагает заполнить плановую дату РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в окне выданного системой сообщения присутствует флажок «Настроить отображение данного сообщения после выполнения операции», то в случае установки данного флажка и последующего щелчка на кнопке «Да» в окне сообщения – после выполнения операции автоматически откроется окно параметров пользователя, в котором будет выделен параметр, отвечающий за выдачу подобных сообщений. Подробнее см. п. «Сообщения с возможностью перехода к настройке параметров» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства.

Введенную резолюцию можно позднее при необходимости отредактировать (см. п. «Редактирование поручения» настоящего подраздела).

Данные введенной резолюции отображаются в окне РК в дереве поручений и в области отображения поручения (см. Рисунок 175).

Отметим, что кроме ввода одной резолюции существует также возможность группового ввода резолюций (см. п. «Групповой ввод резолюций» настоящего подраздела).

11.2.2. Заверение резолюции ЭП

Если в параметрах пользователя группы Кабинеты/Поручения установлен флажок **Применять ЭП резолюций и проектов резолюций,** то при направлении резолюции на исполнение будет запускаться операция подписания резолюции ЭП пользователя.

ВНИМАНИЕ! – Для подписания резолюции ЭП не применим режим СПО «КАРМА» с графической подписью. Если при установке СПО «КАРМА» была выбрана полная установка (с графической подписью), то расширение «Графическая подпись» нужно отключить (подробнее см. документацию по СПО «КАРМА»).

При подписании резолюции используется профиль сертификатов пользователя или (при его отсутствии) выбранный пользователем сертификат.

Если резолюция, подписанная ЭП, редактируется, то при выполнении в отредактированной резолюции команды «Направить на исполнение» появится окно сообщения с предложением подтвердить замену ЭП. При подтверждении – отредактированная резолюция будет заверена новой ЭП, а старая ЭП будет удалена. При отказе от замены ЭП – старая ЭП на отредактированной резолюции станет недействительной.

Если резолюция подписана ЭП, то при отображении этой резолюции в области отображения поручений РК, у нее будет отображаться штамп ЭП (см. Рисунок 285, Рисунок 286).

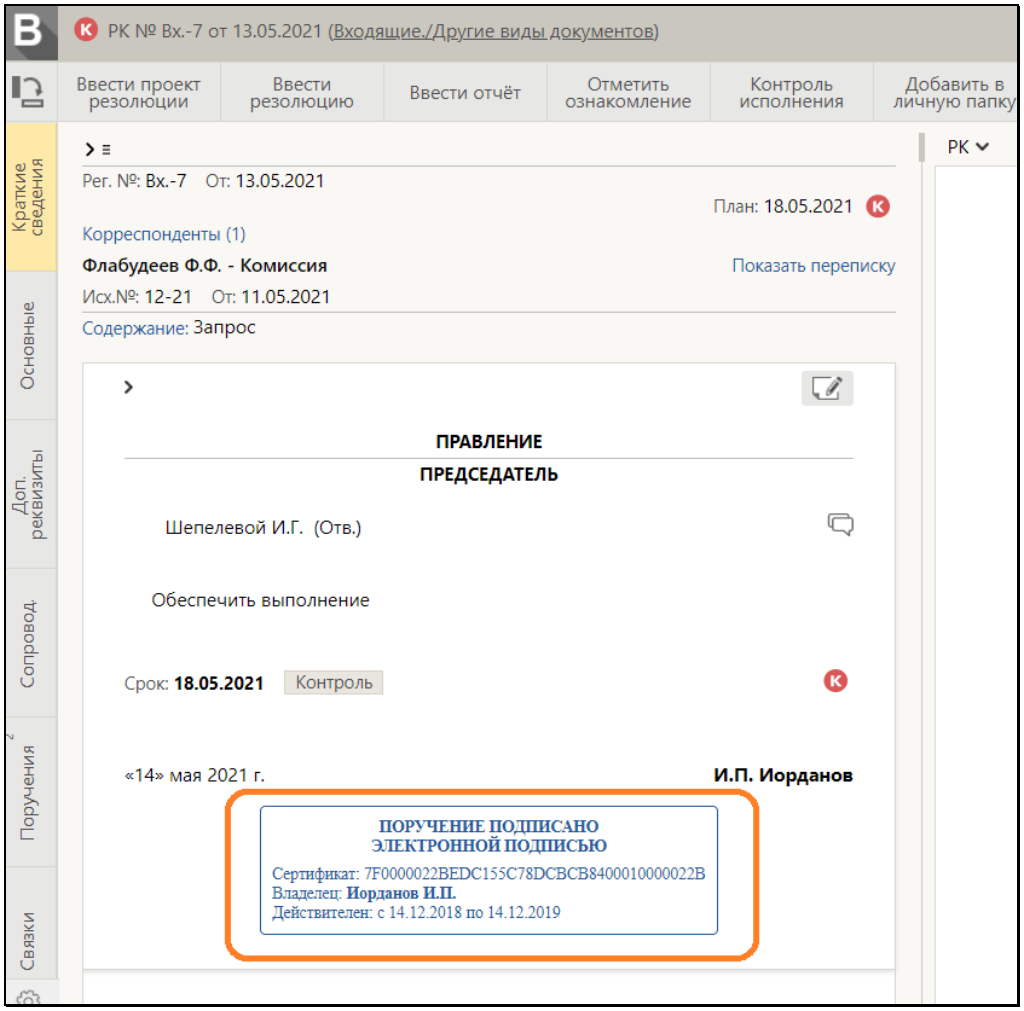


Рисунок 285 - Штамп ЭП резолюции в области отображения поручения на вкладке «Краткие сведения» РК

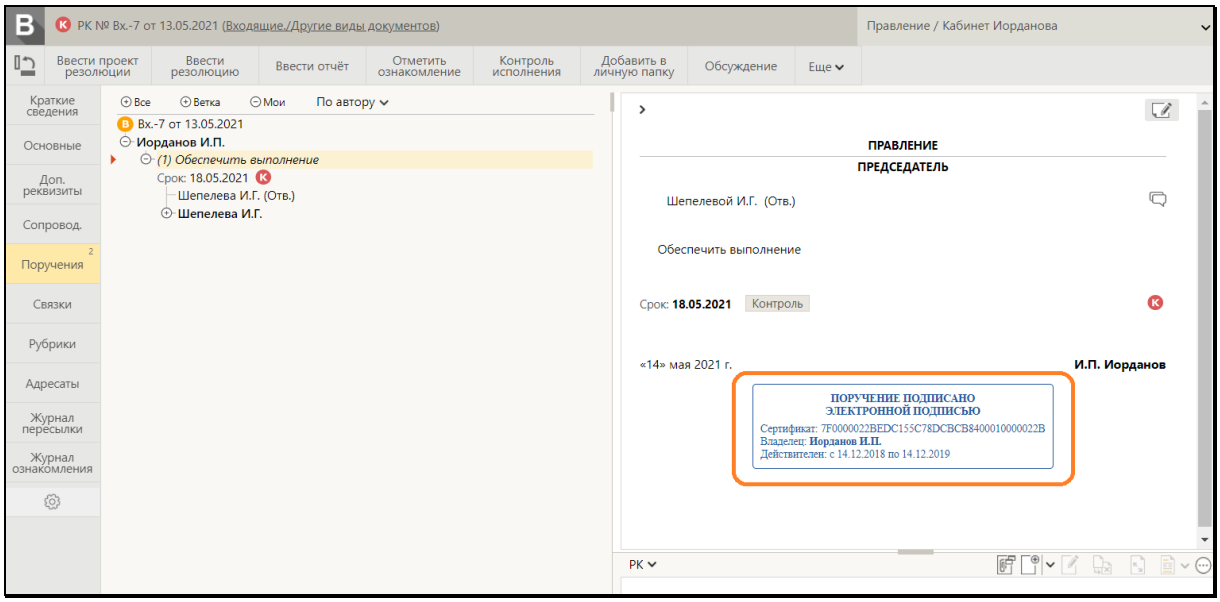


Рисунок 286 - Штамп ЭП резолюции в области отображения поручения на вкладке «Поручения» РК

Штамп ЭП является кнопкой, при щелчке на которой запускается операция проверки ЭП резолюции (для многопунктовой резолюции проверяются все ЭП всех

пунктов). В зависимости от результатов проверки произойдет следующее:

- Если ЭП верна, то появится сообщение об этом (см. Рисунок 287).

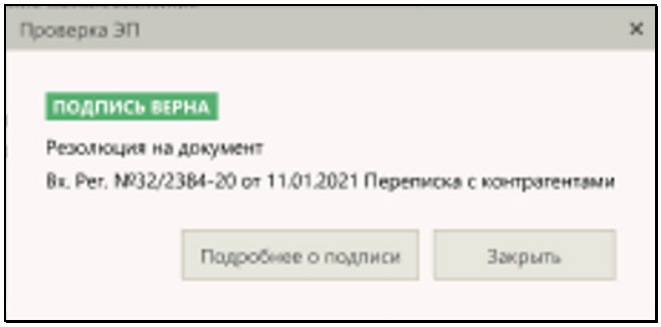


Рисунок 287 - Сообщение о том, то ЭП резолюции верна

В сообщении указаны регистрационные данные текущего документа, а также имеются две кнопки:

– **Подробнее о подписи** – открывает окно информации об ЭП резолюции (см. Рисунок 288).
– **Закрыть** –закрывает окно сообщения.

ЗАМЕЧАНИЕ – Система может автоматически выполнить проверку верности ЭП резолюции в случае, если у резолюции только одна ЭП. Для многопунктовой резолюции должно выполняться условие: у каждого пункта многопунктовой резолюции есть одна ЭП (не больше и не меньше) + ЭП всех пунктов созданы одним и тем же сертификатом.

- Если ЭП не верна, открывается окно информации об ЭП резолюции с указанным результатом проверки ЭП (см. Рисунок 288).

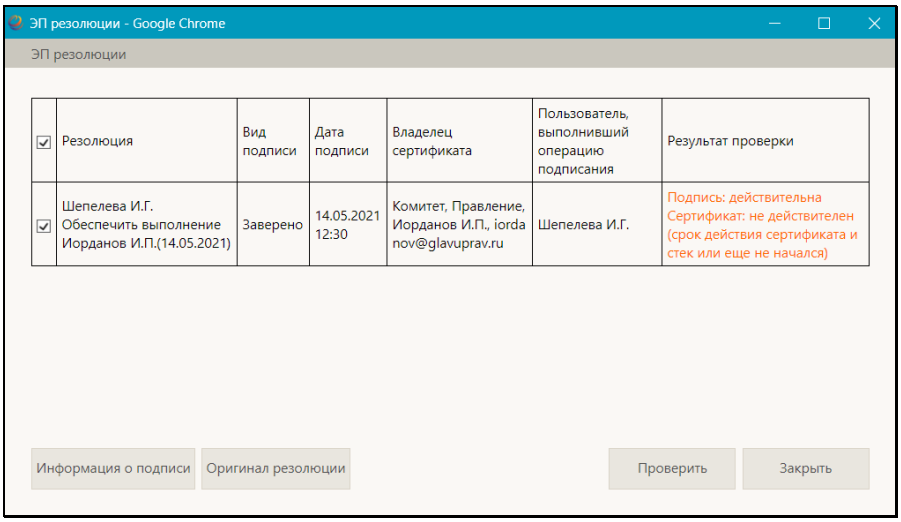


Рисунок 288 - Окно информации об ЭП резолюции с результатом проверки ЭП

- Если системе не удалось автоматически проверить ЭП резолюции, также открывается окно информации об ЭП резолюции, но без результатов проверки (см. Рисунок 289). В этом случае проверку нужно будет запустить в окне вручную щелкнув кнопку **Проверить**.

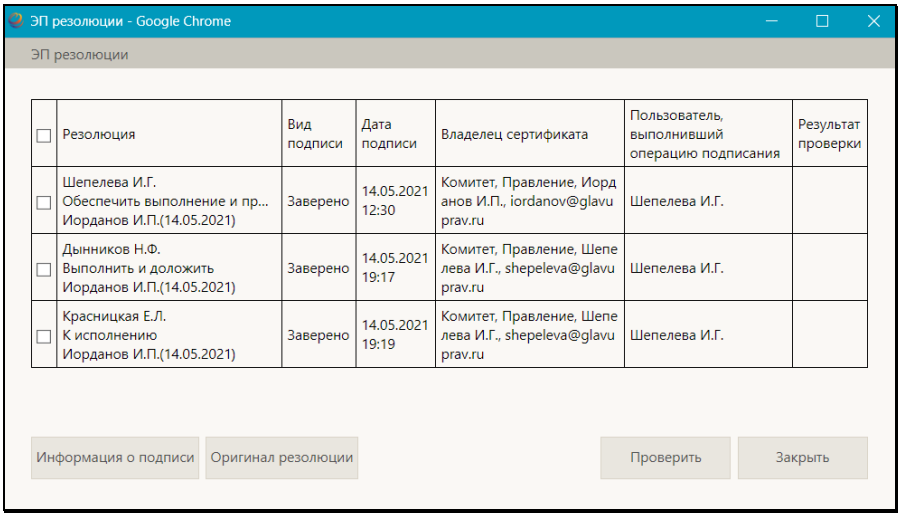


Рисунок 289 - Окно информации об ЭП резолюции без результатов проверки ЭП

ЗАМЕЧАНИЕ – Система может автоматически выполнить проверку верности ЭП резолюции в случае, если у резолюции только одна ЭП. Для многопунктовой резолюции должно выполняться условие: у каждого пункта многопунктовой резолюции есть одна ЭП (не больше и не меньше) + ЭП всех пунктов созданы одним и тем же сертификатом. При невыполнении этих условий окно информации об ЭП открывается без результатов проверки ЭП (см. Рисунок 289).

В окне информации об ЭП резолюции имеются следующие кнопки:

- **Информация о подписи** – открывает окно свойств ЭП (оно описано в п. «Заверение файлов ЭП» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства).
- **Оригинал резолюции** – для отмеченной ЭП (только в случае, если ЭП верна) формирует архивный файл, содержащий файл резолюции и файл ЭП. Сформированный файл, по выбору пользователя, или в соответствии с настройками браузера, открывается или сохраняется в определенную папку файловой системы. Если для операции выбрана ЭП, которая не верна, то появится сообщение о невозможности выгрузки оригинала (см. Рисунок 290).

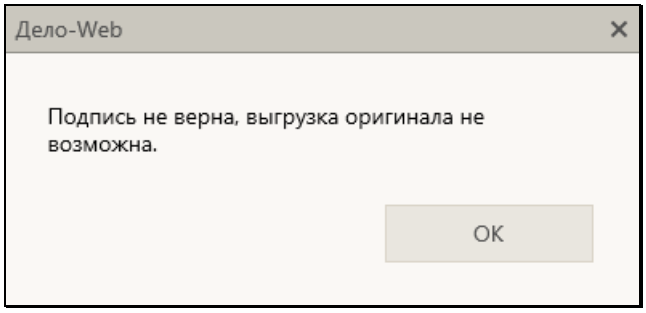


Рисунок 290 - Сообщение о невозможности выгрузки оригинала резолюции

- **Проверить** – запускает проверку ЭП, записи которых отмечены в перечне. Результат проверки каждой ЭР отображается в ее записи в графе «Результат проверки».
- **Закрыть** – закрывает окно информации об ЭП резолюции.

11.2.3. Ввод пункта документа

ЗАМЕЧАНИЕ – Для ввода пунктов документа пользователь должен обладать

правом редактирования текущей РК, либо правом регистрации документов, если пункт вводится при создании новой РК.

Чтобы перейти к вводу пункта документа, откройте РК и выберите из меню «Еще» команду «Добавить пункт документа», или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Откроется окно ввода/редактирования пункта документа (см. Рисунок 291).

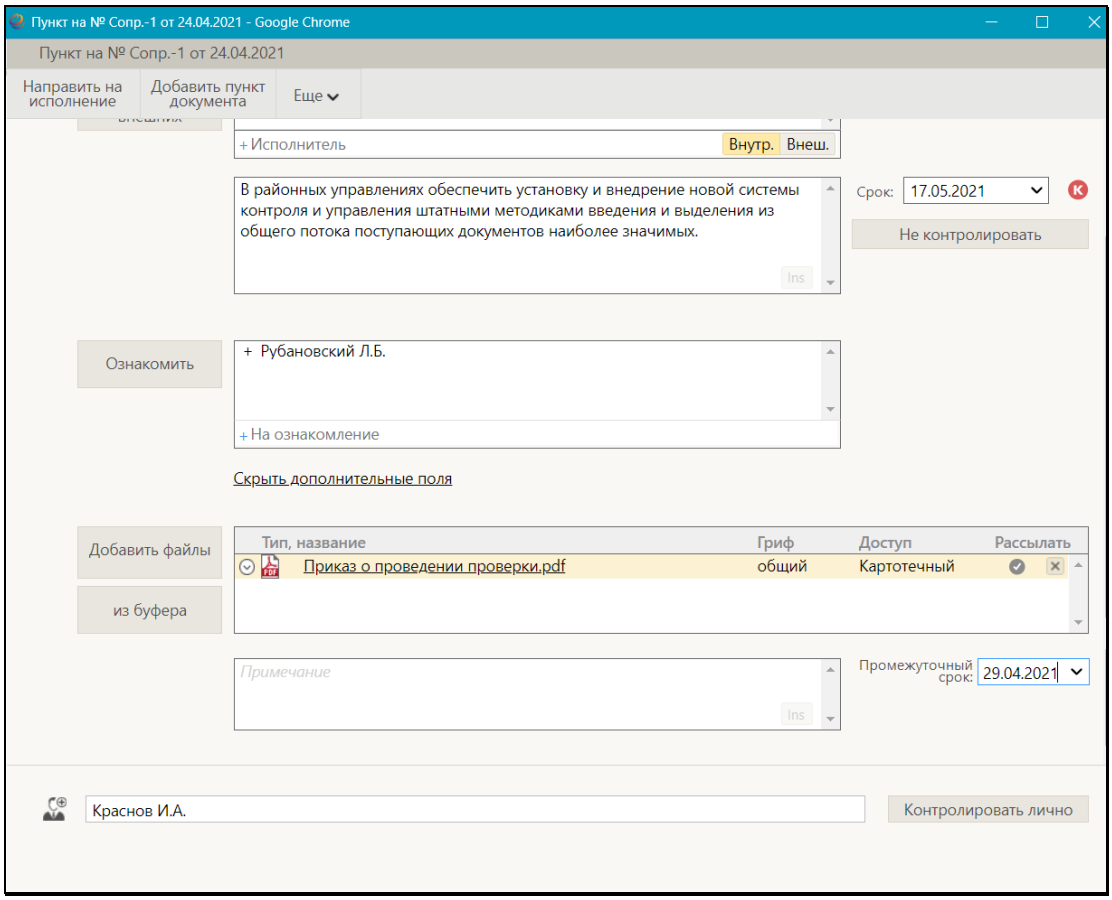


Рисунок 291 - Окно ввода/редактирования пункта документа

Окно пункта документа имеет вид, аналогичный окну резолюции (см. Рисунок 276), но имеет определенные отличия. Окно резолюции и ее реквизиты описаны в п. «Ввод резолюции» настоящего подраздела. В настоящем пункте будут описаны только отличия пункта.

Пункт документа имеет следующие отличия от резолюции:

- Пункт не имеет автора и даты создания;
- В верхнем поле окна пункта указывается номер вводимого пункта. Поле обязательно для заполнения;
- Для пункта нельзя установить признак конфиденциальности;
- Для пункта не работает функция копирования рубрик РК в текст поручения.

Введите в окне реквизиты пункта документа. Реквизиты пункта, так же, как и реквизиты резолюции могут быть введены из шаблона (см. п. «Шаблоны поручений» настоящего подраздела).

В одном окне ввода/редактирования пунктов документа можно ввести несколько пунктов. Для добавления следующего пункта выберите в меню «Еще» окна (или на ленте действий) команду «Добавить пункт документа». В окне появится секция нового пункта, а

секция предыдущего пункта будет свернута (ее можно будет перевести в режим редактирования, щелкнув в ней кнопку «Редактировать»). Для удаления текущего пункта используется команда «Удалить пункт документа», выбираемая в меню «Еще» или на ленте действий. Работа с несколькими пунктами документа в одном окне аналогична работе с несколькими пунктами многопунктовой резолюции, описанной в п. «Многопунктовые резолюции и проекты резолюций» настоящего подраздела.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПУНКТА В ПЕРЕЧНЕ

В режиме ввода пунктов документа возможно их перемещение в перечне записей пунктов, отображающихся в окне ввода/редактирования пунктов. В окне ввода/редактирования пунктов в меню имеется команда **Переместить пункт**, открывающая для записи текущего пункта окно задания правила перемещения. Данная команда находится в меню «Еще» окна ввода пунктов, а также может быть выведена не ленту действий этого окна. Данная команда присутствует в окне и в случае, когда в нем отображается только один пункт документа, но в этом случае при выборе данной команды появляется сообщение о невозможности перемещений единственной записи.

Чтобы переместить, пункт документа в перечне, сделайте его запись текущей, щелкнув в ней кнопку **Редактировать**, и выберите на ленте действий команду Переместить пункт (см. Рисунок 292).

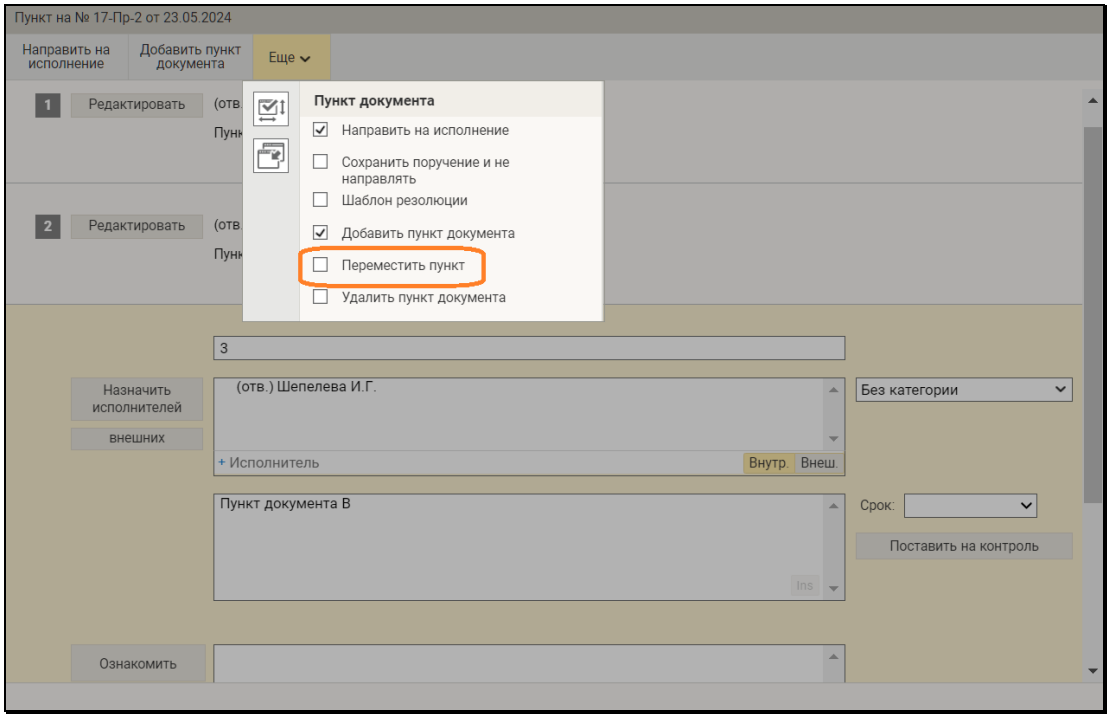


Рисунок 292 – Выбор команды перемещения пункта документа

Откроется окно задания правила перемещения (см. Рисунок 293).

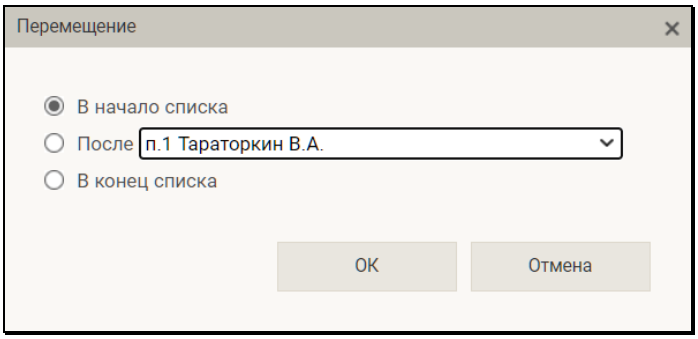


Рисунок 293 – Окно задания правила перемещения

В окне задайте правило перемещения записи пункта и щелкните кнопку **ОК**. Окно задания правила перемещения закроется, в окне ввода/редактирования пунктов выбранная запись пункта будет перемещена на уазанную позицию в перечне.

Введя реквизиты пункта документа или нескольких пунктов, сохраните информацию, выполнив в окне одну из следующих команд:

- «Сохранить поручение и не направлять». Все введенные в окне пункты будут сохранены, но не будут разосланы контролеру и исполнителям.
- «Направить на исполнение». Все введенные в окне пункты будут сохранены и разосланы контролеру и исполнителям.

Отметим, что, если в одном окне вводились несколько пунктов документа, то сохранятся они все равно в виде отдельных поручений, каждое из которых будет в дальнейшем открываться в отдельном окне.

ЗАМЕЧАНИЕ – Кроме ручного ввода пункта существует возможность загрузки пунктов из файла (см. п. «Загрузка пунктов из файла» настоящего подраздела).

11.2.4. Периодические резолюции

Периодическая резолюция – это резолюция, для которой заданы правила повторения, в соответствии с которыми система будет автоматически создавать следующие экземпляры этой резолюции. Правила повторения можно задать как в резолюции, так и в проекте резолюции, но работать правила начинают только после рассылки резолюции.

Экземпляр периодической резолюции, который в настоящий момент является последним из созданных, будем называть «текущим».

Правила повторения резолюции доступны для ввода и редактирования:

- в режиме создания резолюции/проекта резолюции;
- в режиме редактирования *текущего* (последнего) экземпляра резолюции/проекта резолюции.

ВНИМАНИЕ! – Правила повторения резолюции доступны для ввода, редактирования и удаления пользователю, которому доступно создание/редактирование данной резолюции/проекта резолюции.

Правила повторения резолюции, открытые из окна *не текущего* экземпляра резолюции, доступны только для просмотра.

ВНИМАНИЕ! – Если удалить текущий экземпляр периодической резолюции, то процесс создания новых экземпляров резолюции прекратит свою работу. Также процесс прекращает свою работу при удалении правил повторения резолюции.

Задание правил повторения резолюции

В окне ввода/редактирования резолюции/проекта резолюции, выберите из меню команду **Повторение резолюции**. Откроется окно правил повторения резолюции в режиме первичного ввода (см. Рисунок 294).

Щелчком на соответствующей кнопке, расположенной у верхней границы окна, определите нужный режим повторения:

- Ежедневно (см. Рисунок 294);
- Еженедельно (см. Рисунок 295);
- Ежемесячно (см. Рисунок 296).

При выборе определенного режима, в окне отображаются его параметры (см. Рисунок 294, Рисунок 295, Рисунок 296).

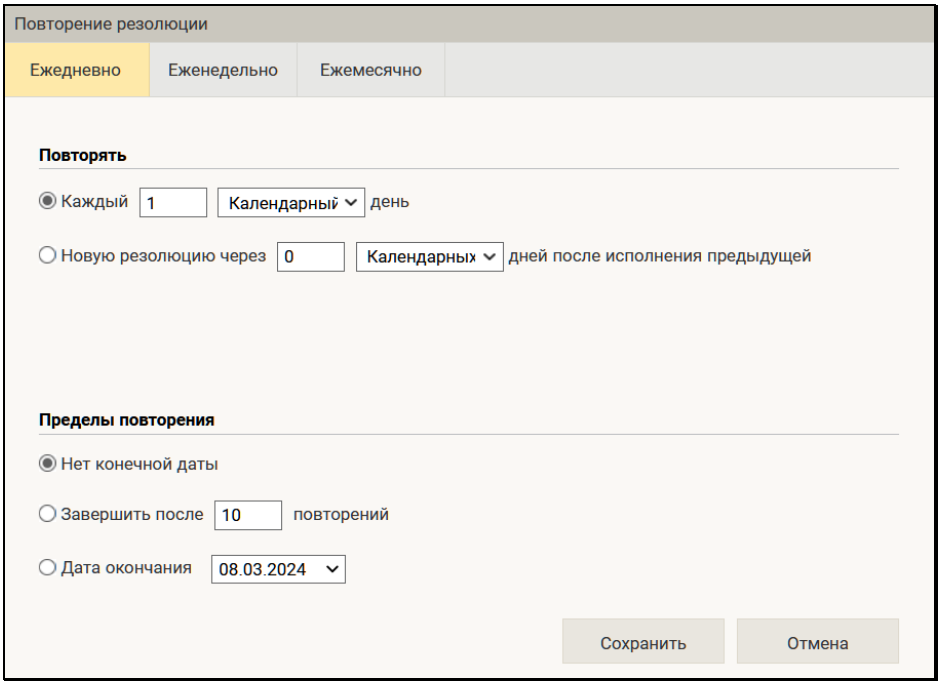


Рисунок 294 – Параметры режима «Ежедневно»

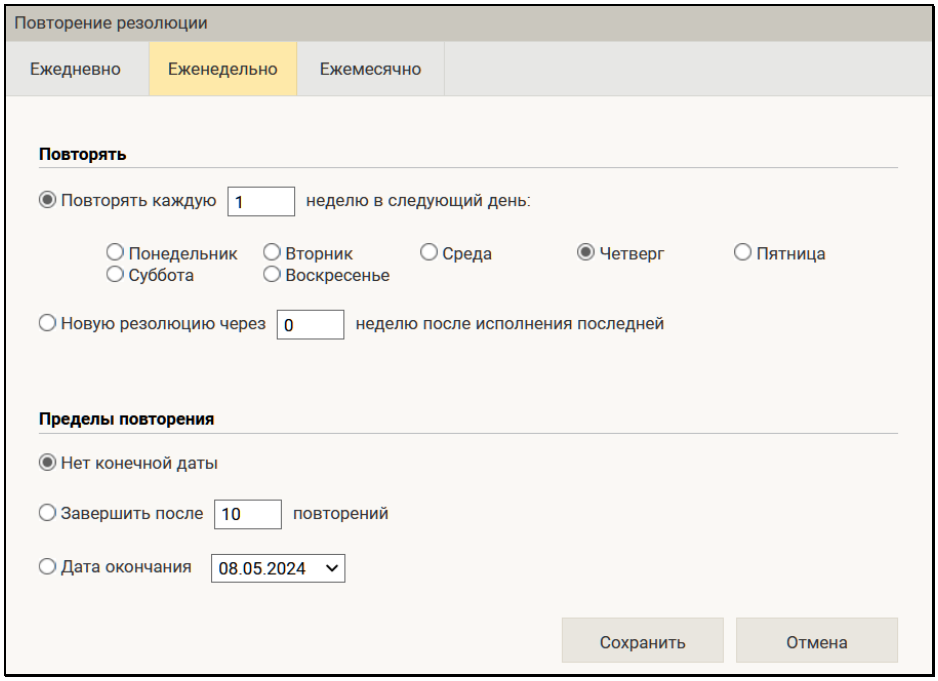


Рисунок 295 – Параметры режима «Еженедельно»

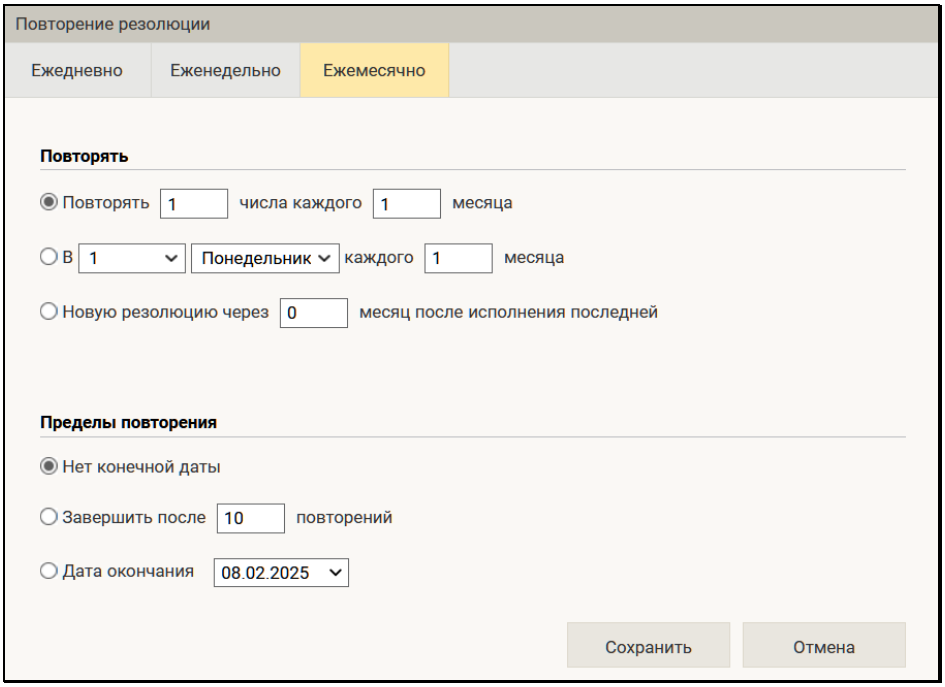


Рисунок 296 – Параметры режима «Ежемесячно»

Для выбранного режима задайте следующие параметры:

- **Повторять** - параметры для расчета даты создания каждого следующего экземпляра резолюции.
- **Пределы повторения** – предел работы процесса создания новых экземпляров резолюции. они могут определяться количеством выполненных повторений, датой окончания процесса повторения или же отсутствовать. Если у процесса повторений не установлен предел (значение «Нет конечной даты»), то завершить процесс можно будет путем удаления правил повторения (см. ниже описание удаления правил повторения).

Для сохранения заданных правил повторения щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка

Отмена используется для отказа от сохранения изменений). Произойдет возврат к окну резолюции/проекта резолюции, в котором для сохранения изменений щелкните кнопку **Направить на исполнение** или **Сохранить как проект**.

Если у резолюции/проекта резолюции заданы правила повторения, то в окне РК, открытом на вкладке «Краткие сведения» или «Поручение», в области отображения этой резолюции/проекта резолюции, отображается ссылка «Повторение резолюции» (но только в случае, если область отображения поручения находится в режиме подробного отображения). Если резолюция является текущим экземпляром повторения, то в название ссылки будет включена подстрока «(текущий экземпляр)». Щелчок на ссылке «Повторение резолюции» открывает окно правил повторения в режиме просмотра. Подробнее о режимах отображения поручения см. подразделы «Вкладка «Краткие сведения»» и «Вкладка «Поручения»» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства.

Редактирование ранее заданных правил повторения резолюции

ЗАМЕЧАНИЕ – Открыть окно правил повторения резолюции в режиме редактирования можно только из окна *текущего* (последнего созданного) экземпляра периодической резолюции. Проект резолюции всегда считается текущим экземпляром.

В окне ввода/редактирования текущего экземпляра резолюции/проекта резолюции выберите из меню команду «Повторение резолюции». Откроется окно правил повторения резолюции в режиме редактирования (см. Рисунок 297).

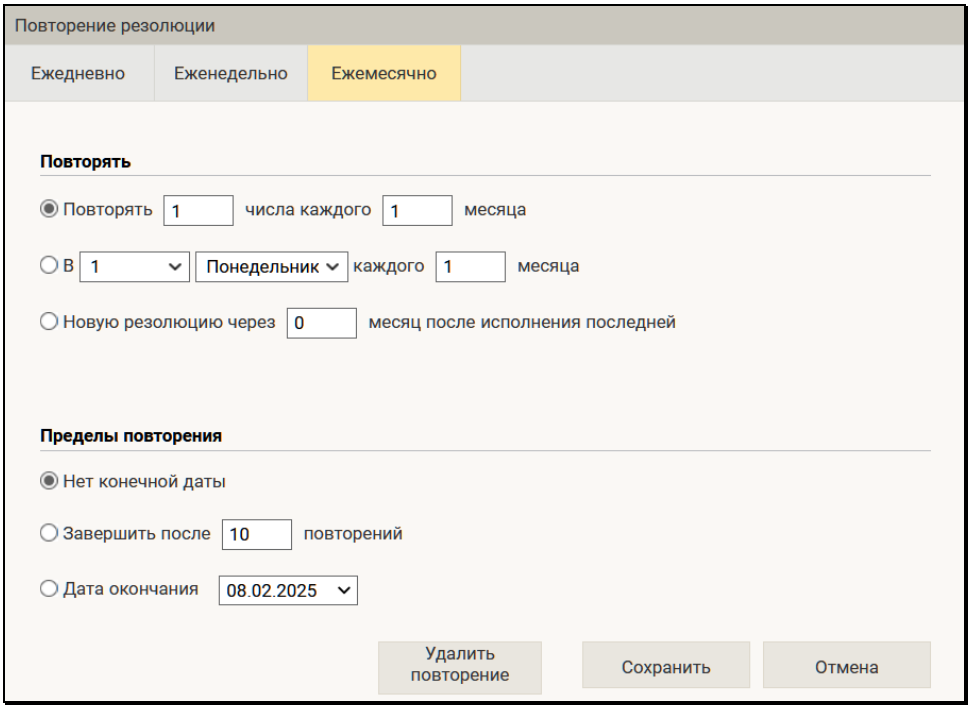


Рисунок 297 – Окно правил повторения в режиме редактирования

Измените в окне нужным образом параметры повторения и/или пределы повторения, затем щелкните кнопку **Сохранить**, после чего выполните соответствующую команду сохранения в окне резолюции/проекта резолюции. После этого процесс создания новых экземпляров текущей резолюции будет работать по новым правилам (в случае проекта резолюции – в нем просто сохранятся измененные правила повторения).

Удаление правил повторения резолюции

Откройте окно правил повторения резолюции в режиме редактирования (см. выше

описание редактирования правил повторения резолюции). В режиме редактирования в окне активна кнопка **Удалить повторение** (см. Рисунок 297).

Щелкните кнопку **Удалить повторение** и подтвердите операцию, после чего выполните соответствующую команду сохранения в окне резолюции/проекта резолюции. После удаления правил повторения на *текущем* экземпляре резолюции - процесс создания новых экземпляров резолюции прекратит свою работу. В случае удаления правил повторения на *проекте* резолюции – просто удалятся правила повторения (так как процесс еще не был запущен).

11.2.5. Групповой ввод резолюций

Существует возможность ввести одинаковые резолюции одновременно в несколько документов. Операция группового ввода резолюций может быть выполнена на следующих перечнях:

- записи папки кабинета «Документы на исполнении»;
- записи папки кабинета «Контролируемые мною поручения»;
- результаты поиска РК документов в функции «Поиск»;
- результаты поиска поручений в функции «Поиск».

Записи РК могут быть нескольких видов:

- Запись, соответствующая самой РК (в ней не заполнены реквизиты поручения, например, «Автор резолюции/№ пункта» (см Рисунок 298 – верхняя запись));
- Запись, соответствующая разосланному поручению РК (резолюции или пункту) (в ней заполнены реквизиты поручения, например, «Автор резолюции/№ пункта», при этом текст поручения не начинается с подстроки «Проект» (см Рисунок 298 – нижняя запись));
- Запись, соответствующая проекту резолюции РК (в ней заполнены какие-либо реквизиты поручения, при этом значение реквизита «Текст поручения» начинается с подстроки «Проект» (см Рисунок 299 – нижняя запись)).

В папке кабинета «Документы на исполнении» могут находиться как записи, соответствующие самой РК (Рисунок 298 – верхняя запись), так и записи, соответствующие поручениям (Рисунок 298 - нижняя запись).

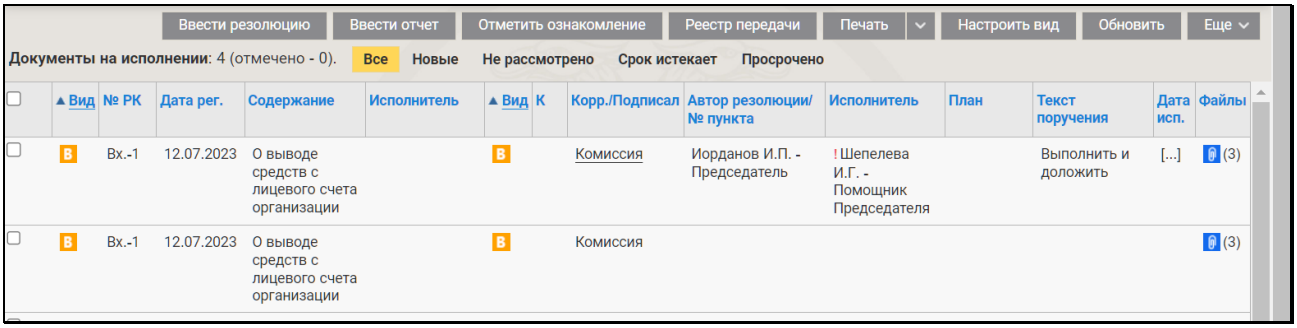


Рисунок 298 - Запись о поручении и запись об РК в папке кабинета «Документы на исполнении»

В папке кабинета «Контролируемые мною поручения» могут находиться только записи, соответствующие разосланным поручениям.

В результатах поиска РК документов могут находиться только записи, соответствующие самим РК.

В результатах поиска поручений могут находиться как записи, соответствующие

разосланным поручениям (Рисунок 299 – две верхние записи), резолюциям и пунктам, так и записи, соответствующие проектам резолюций (Рисунок 299 – нижняя запись). Иконка вида поручения отображается в графе «Вид поручения», которую можно вывести в перечень с помощью настройки его вида.

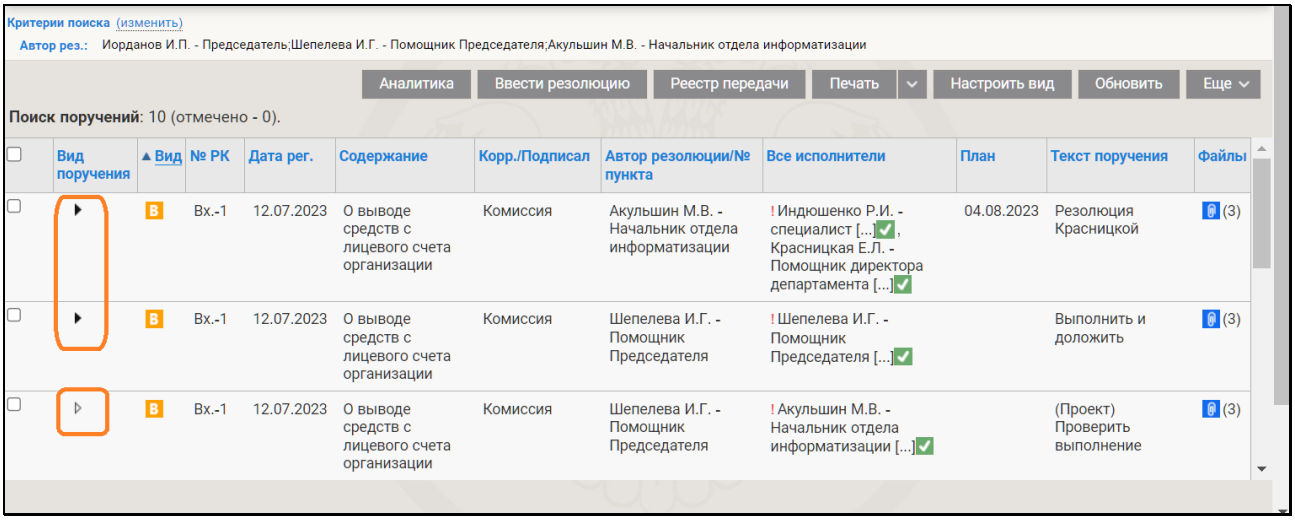


Рисунок 299 - Записи о разосланных резолюциях и запись о проекте резолюции в результатах поиска поручений

ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ РАЗНЫХ ВИДОВ ЗАПИСЕЙ ОБ РК

Операция группового ввода выполняется на отмеченных в перечне записях. Следует учитывать, что операция группового ввода резолюций обрабатывает выбранные записи следующим образом:

1. Для записи, соответствующей самой РК – в эту РК вводится резолюция первого уровня;
2. Для записи, соответствующей разосланному поручению – к этому поручению вводится подчиненная резолюция. При этом:
   – Если выбрано несколько записей, соответствующих разным поручениям одной РК, то система сообщит об этом пользователю и после подтверждения продолжения операции будут введены подчиненные резолюции для каждого из выбранных поручений.
   – Если выбрано несколько записей, ссылающихся на одно поручение, но на разных исполнителей, будет введена только одна резолюция, подчиненная этому поручению.
3. Если среди выбранных записей имеются записи, соответствующие проектам резолюций, то они пропускаются при обработке.

По умолчанию ввод резолюции выполняется от имени текущего ДЛ, при необходимости пользователь может выбрать другого автора, за которого имеет право ввода резолюций.

Чтобы ввести резолюции в несколько РК, отметьте в перечне записи, для которых требуется ввести резолюции, и щелкните в меню кнопку «Ввести резолюцию».

ЗАМЕЧАНИЕ – Кнопка доступна при наличии у пользователя абсолютного права «Ввод резолюции».

Если в перечне отмечена только одна запись, то откроется окно ввода одной резолюции (см. Рисунок 276). Введите в этом окне резолюцию по технологии, описанной в п. «Ввод резолюции» настоящего подраздела.

Если в перечне отмечено несколько записей, то откроется окно группового ввода резолюций (см. Рисунок 300).

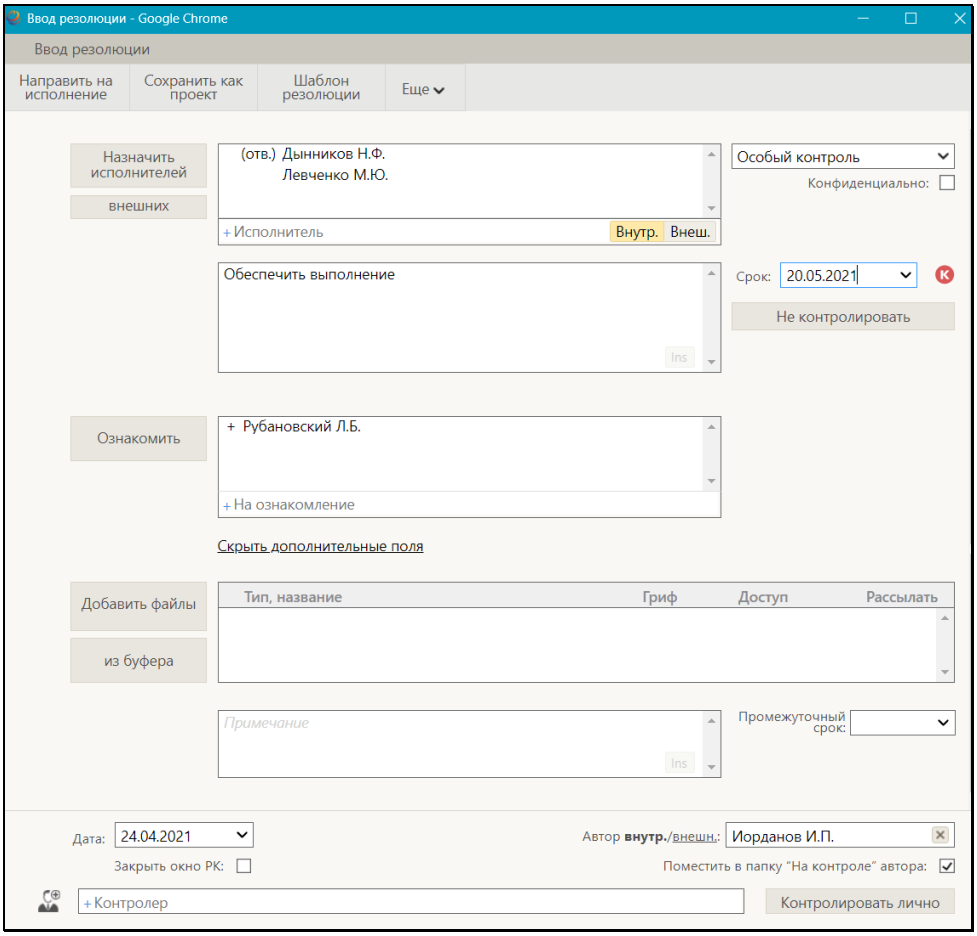


Рисунок 300 - Окно группового ввода резолюций

Данное окно аналогично окну ввода одной резолюции, описанному в п. «Ввод резолюции» настоящего подраздела, но имеет следующие отличия: в окне не указан номер документа, к которому вводится резолюция, и отсутствует блок подчиненности.

Введите в окне реквизиты резолюции в соответствии с технологией, описанной в п. «Ввод резолюции» настоящего подраздела.

Если резолюции должны быть периодическими, задайте для них правила повторения в соответствии с технологией, описанной в п. «Периодические резолюции» настоящего подраздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – При групповом вводе резолюций не работает функция автоматического расчета промежуточной даты исполнения поручения от категории поручения.

В те РК из отмеченных, которые доступны для выполнения операции, будут введены одинаковые резолюции по правилам, описанным выше в настоящем пункте (см. текст «Особенности обработки разных видов записей об РК»).

11.2.6. Ввод проекта резолюции

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может вводить проекты резолюций только за автора - должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Ввод проектов резолюций» или «Ввод резолюций». Пользователь может утверждать проекты резолюций только за автора - должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Ввод резолюций».

Чтобы перейти к вводу проекта резолюции по документу, откройте РК и выберите из меню «Еще» команду «Ввести проект резолюции», или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда ввода проекта резолюции доступна только в случае, если текущий пользователь имеет абсолютное право «Ввод проектов резолюций» или «Ввод резолюций» хотя бы за одно должностное лицо.

Если система предложит выбрать объект, которому будет подчинен создаваемый проект резолюции, выберите его в области для выбора родительского объекта поручения.

Откроется окно ввода/редактирования проекта резолюции по документу (см. Рисунок 301).

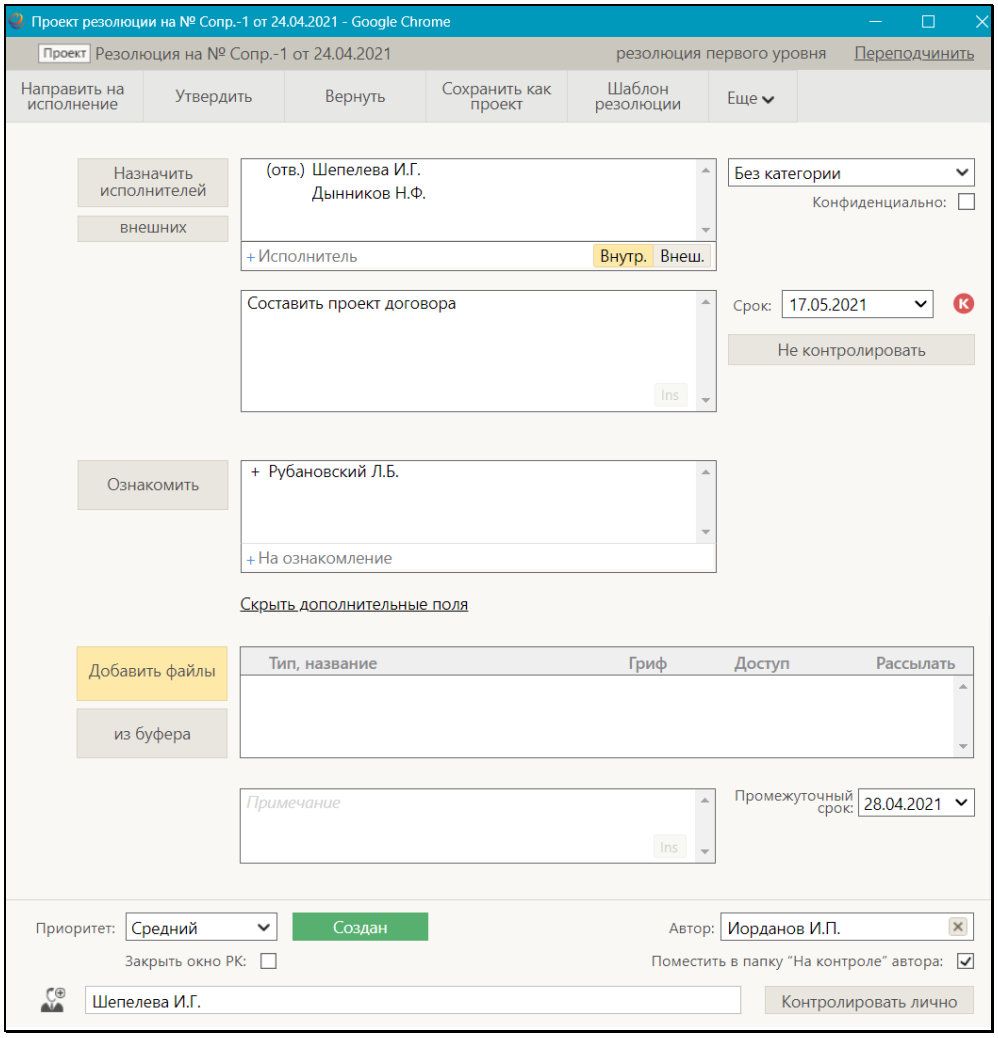


Рисунок 301 - Окно ввода/редактирования проекта резолюции

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в РК имеется проект резолюции, автором которого является должностное лицо, установленное в качестве текущего должностного лица, то при выполнении команды ввода проекта резолюции откроется этот проект.

Окно проекта резолюции имеет вид, аналогичный окну резолюции (см. Рисунок 276), но, в отличие от него, имеет дополнительные команды и реквизиты.

Окно резолюции и ее реквизиты описаны в п. «Ввод резолюции» настоящего подраздела. В настоящем пункте будут описаны только те реквизиты, которые имеются только у проекта резолюции.

Введите в окне реквизиты проекта резолюции, совпадающие с реквизитами

резолюции и описанные в п. «Ввод резолюции» настоящего подраздела. Реквизиты проекта резолюции, так же, как и реквизиты резолюции могут быть введены из шаблона.

Введите специальные реквизиты проекта резолюции:

- ПРИОРИТЕТ – приоритет проекта резолюции, соответствующий его степени важности. Значение выбирается в поле «Приоритет» из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Приоритеты проектов резолюций». Данный реквизит используется для сортировки записей проектов резолюций в папке кабинета. При создании проекта резолюции ему по умолчанию присваивается приоритет, заданный в параметре «Приоритет резолюции» в параметрах пользователя группы «Поручения» (см. п. «Параметры группы «Поручения» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства).
- СТАТУС – статус проекта резолюции (например: «Создан», «Подготовлен», «Принят» «На утверждение», «На доработку», «Возвращен», «Утвержден»). Статус проекта резолюции изменяют должностные лица, работающие над проектом резолюции в процессе его последовательной подготовки и согласования. Значение статуса устанавливается путем выбора в меню команды, соответствующей нужному значению статуса, или щелчком на соответствующей кнопке на ленте действий (если такая кнопка выведена на ленту). Отметим, что статус «Создан» не устанавливается пользователем, а присваивается автоматически при создании проекта резолюции. Выполнение команды изменения статуса проекта резолюции приводит к закрытию окна ввода/редактирования проекта резолюции. Работа со статусами проектов резолюций описана в п. «Поэтапная подготовка и согласование проекта резолюции» настоящего подраздела.

ВНИМАНИЕ! – Статус «Утвержден» проекту резолюции может присваивать только пользователь, имеющий абсолютное право «Ввод резолюций» за должностное лицо, являющееся автором резолюции.

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование статуса проекта резолюции протоколируется. Данная операция протоколируется, даже если она была выполнена в режиме ввода нового проекта резолюции (установленный по умолчанию статус был изменен на другой).

Если резолюция должна быть периодической, задайте для нее правила повторения в соответствии с технологией, описанной в пункте «Периодические резолюции» настоящего подраздела.

Завершив ввод проекта резолюции, сохраните информацию, выполнив в его окне одну из следующих команд:

- «Сохранить как проект». Проект резолюции с введенными/отредактированными реквизитами будет сохранен.
- «Направить на исполнение». Проект резолюции превратится в готовую резолюцию и будет автоматически разослан исполнителям. В разосланной резолюции реквизиты «Статус» и «Приоритет» исчезнут. Реквизиту «Дата резолюции» будет присвоено значение, равное текущей дате.

Внимание! Рассылать утвержденную резолюцию может только пользователь, имеющий одно из следующих прав:

- право ввода резолюций за автора данной резолюции;

ИЛИ

- право ввода проектов резолюций для автора данной резолюции с разрешенной операцией рассылки проекта резолюции.

Выполнение любой из описанных выше команд приводит к закрытию окна проекта резолюции.

11.2.6.1. Печать проекта резолюции

Проект резолюции можно распечатать, запустив из его окна команду печати.

ЗАМЕЧАНИЕ – Печать проекта резолюции одновременно приводит к его сохранению, т.к. распечатать можно только сохраненный проект.

Чтобы распечатать проект резолюции, в его окне выберите из меню команду «Печать проекта», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). В открывшемся окне щелкните на кнопке, соответствующей нужному формату печати проекта резолюции (А4 или А5). Будет сформирована в приложении MS Word печатная форма выбранного формата, содержащая данные всех пунктов многопунктового проекта резолюции.

11.2.7. Редактирование поручения

ЗАМЕЧАНИЕ – В «ДЕЛО» пользователь может отредактировать только поручения, соответствующие следующим условиям:

- проекты резолюций, автором которых является должностное лицо, за которое пользователь имеет абсолютное право «Ввод проектов резолюций» или «Ввод резолюций»;

ИЛИ

- резолюции, автором которых является должностное лицо, за которое пользователь имеет абсолютное право «Ввод резолюций»;

ИЛИ

- пункты, принятые к контролю, контролером которых является должностное лицо, за которое пользователь имеет абсолютное право «Контроль исполнения поручений». Пункты, не принятые к контролю, пользователь может редактировать при наличии права редактирования РК, которой принадлежат эти пункты.

Чтобы отредактировать поручение по документу, откройте РК на вкладке «Поручения», выделите нужное поручение в дереве поручений, и выберите из меню команду «Редактировать поручение», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Если подлежащее редактированию поручение отображается на вкладке «Краткие сведения», то, находясь на данной вкладке, щелкните в области отображения поручения кнопку (**Редактировать**) или вызовите команду «Редактировать поручение» из меню кнопки «Еще».

Если на вкладке «Краткие сведения» отображается многопунктовая резолюция, то кнопка будет дополнена кнопкой , раскрывающей меню (см. Рисунок 302), в котором можно выбрать пункт для редактирования, щелкнув на его записи (в этом случае для редактирования откроется только выбранный пункт резолюции). Для редактирования

всей многопунктовой резолюции нужно щелкнуть саму кнопку .

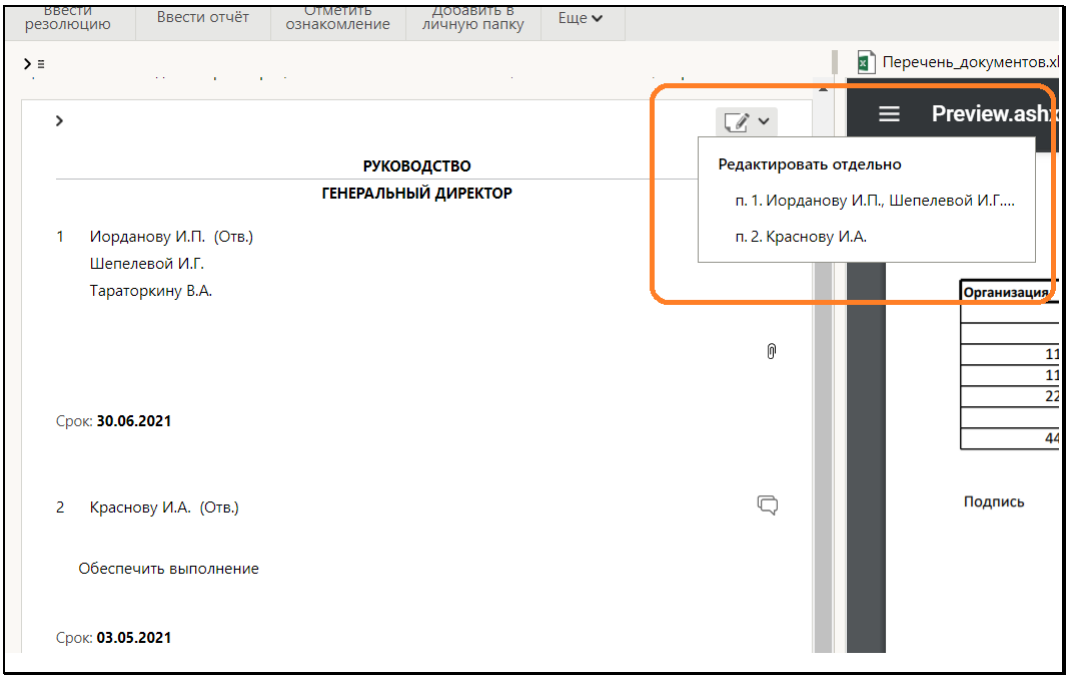


Рисунок 302 - Кнопка с меню для выбора пункта многопунктовой резолюции

Откроется окно редактирования поручения.

Если в РК только *одно* поручение доступно пользователю для редактирования, но текущим является недоступное пользователю для редактирования поручение, то при выборе команды «Редактировать поручение» откроется то поручение, которое пользователь имеет право редактировать.

Если в РК *несколько* поручений, редактирование которых пользователю доступно, но текущим является недоступное пользователю для редактирования поручение, то при выборе команды «Редактировать поручение» система предложит выбрать поручение для редактирования. Откроется окно с перечнем доступных пользователю для редактирования поручений (см. Рисунок 303).

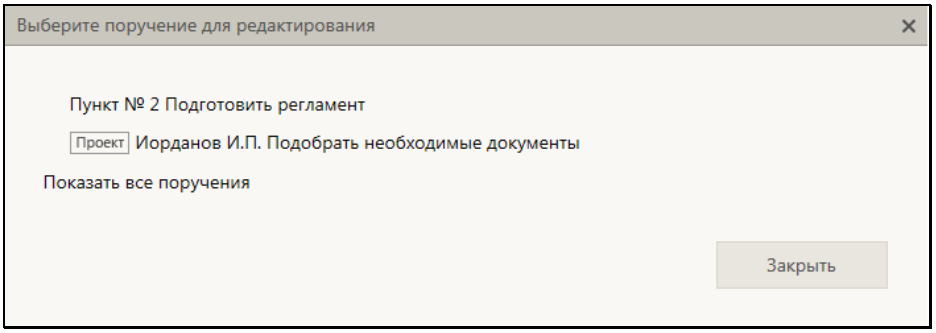


Рисунок 303 - Окно выбора поручения в режиме отображения «Мои поручения»

Окно открывается в режиме отображения «Мои поручения» - в окне отображаются только поручения, в которых право редактирования пользователь имеет за текущее ДЛ (см. Рисунок 303). Для перевода окна в режим отображения «Все поручения» щелкните в окне команду «Показать все поручения» - в окне отобразятся все поручения, которые пользователь имеет право редактировать (см. Рисунок 304). Перевод окна в режим «Мои поручения» осуществляется щелчком на команде «Показать мои поручения».

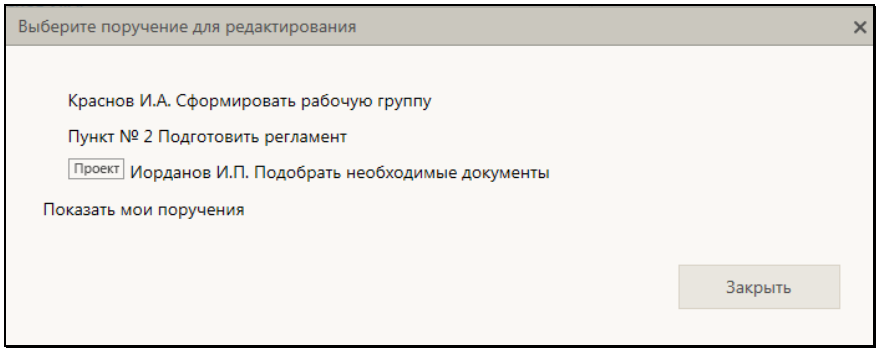


Рисунок 304 - Окно выбора поручения в режиме отображения «Все поручения»

Щелкните в окне на записи поручения, которое требуется редактировать. Откроется окно редактирования выбранного поручения.

Окно редактирования поручения, аналогично окну ввода поручения соответствующего типа (см. Рисунок 276, Рисунок 291, Рисунок 301).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в РК имеется несколько проектов резолюций с одним автором и одинаковой подчиненностью (то есть они все первого уровня или все подчинены одному родительскому поручению), то такие проекты резолюций система рассматривает как многопунктовый проект резолюции. Если открыть на редактирование один из проектов резолюций, являющийся частью многопунктового проекта резолюции, то откроется окно многопунктового проекта резолюции (подробнее см. п. «Многопунктовые резолюции и проекты резолюций» настоящего подраздела).

Отредактируйте реквизиты поручения в соответствии с правилами, описанными в пунктах «Ввод резолюции», «Ввод пункта документа» и «Ввод проекта резолюции» настоящего подраздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – У проекта резолюции, находящегося в статусе «Утвержден» невозможно редактирование реквизита «Автор».

Если для группы документов, которой принадлежит текущая РК, разрешено продление срока исполнения поручения, то в рамках редактирования поручения можно, если требуется, продлить срок его исполнения (см. подпункт «Продление срока исполнения поручения» настоящего пункта).

Сохраните сделанные изменения с помощью одной из команд, описанных в пунктах «Ввод резолюции», «Ввод пункта документа» и «Ввод проекта резолюции» настоящего подраздела.

11.2.7.1. Продление срока исполнения поручения

В системе существует процедура продления срока исполнения поручения. История продлений срока исполнения поручения сохраняется и ее можно просмотреть.

ОСОБЕННОСТИ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ:

- Продлевать срок исполнения поручения можно только в РК тех групп документов, в свойствах которых установлено разрешение на это (в свойствах группы документов должен быть установлен флажок **Продление срока исполнения поручений**).
- Если РК принадлежит группе документов, для которой разрешено продление срока исполнения поручения, то в окне редактирования поручения, у которого ранее была введена плановая дата (т.е. при открытии окна поручения плановая

дата в нем не пустая), поле «Срок» будет недоступно для редактирования, а название этого поля будет представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно «Продление срока исполнения поручения», в котором можно ввести информацию о продлении срока исполнения поручения.

- Перейти к продлению срока исполнения поручения можно также из окна контроля исполнения поручения. Если РК принадлежит группе документов, для которой разрешено продление срока исполнения поручения, то в окне контроля исполнения поручения поле «План» будет недоступно для редактирования, а название этого поля будет представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно «Продление срока исполнения поручения».
- Открыть историю продления срока исполнения поручения можно из области отображения поручения РК, Если РК принадлежит группе документов, для которой разрешено продление срока исполнения поручения, в окне РК в области отображения поручения (на вкладке «Краткие сведения» и на вкладке «Поручения») название поля «Срок» представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно истории продления срока исполнения поручения.
- Информация о продлении срока исполнения поручения:
  - является поисковым реквизитом в функции «Поиск»;
  - может быть выбрана для отображения в настройке вида перечня записей поручений, находящихся в папке «Контролируемые мною поручения», в личной папке, или найденных в функции «Поиск», и в этом случае включается в печатную форму перечня записей по шаблону «Таблица как в папке….».

ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ

Чтобы продлить срок исполнения поручения, выполните следующие действия:

1. Откройте окно «Продление срока исполнения поручения» одним из следующих способов:
   - Откройте поручение на редактирование (см. п. «Редактирование поручения» настоящего подраздела) и в окне поручения щелкните на наименовании поля **Срок** (см. Рисунок 305).

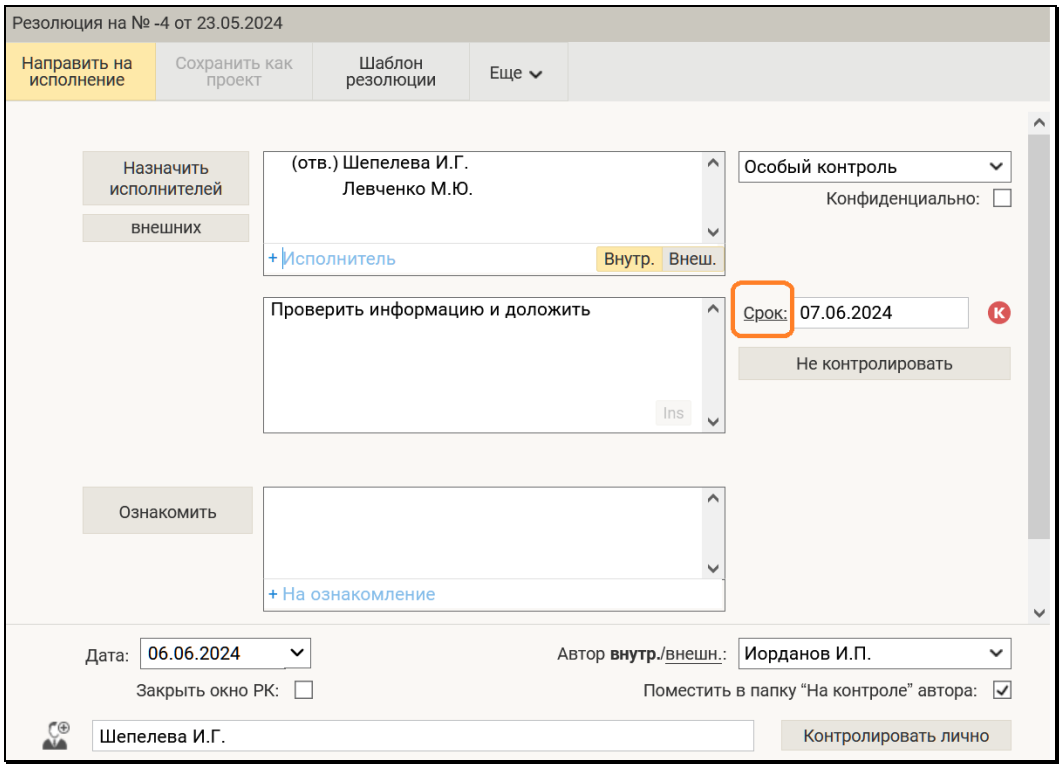


Рисунок 305 – Наименование поля «Срок» в окне поручения, являющееся кнопкой/ссылкой

ИЛИ

– Откройте окно ввода информации о ходе исполнения поручения (см. п. «Ввод информации о контроле исполнения поручения» подраздела «Контроль исполнения поручения» настоящего раздела) и в этом окне щелкните на наименовании поля **План** (см. Рисунок 306).

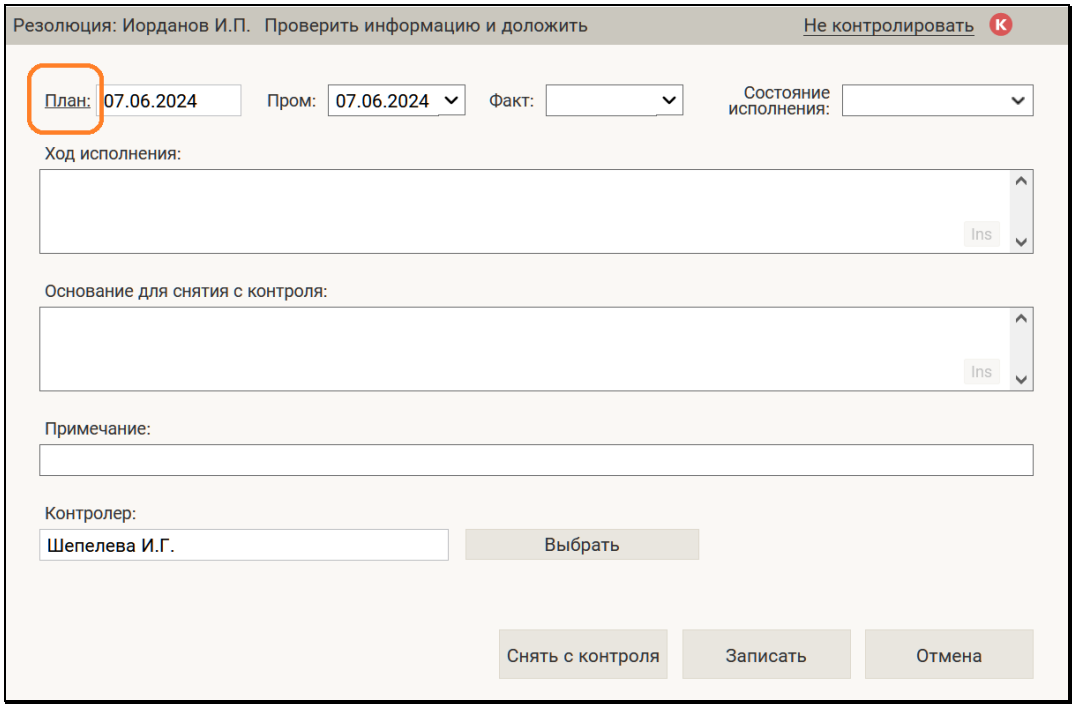


Рисунок 306 – Наименование поля «План» в окне ввода информации о ходе исполнения поручения, являющееся кнопкой/ссылкой

ЗАМЕЧАНИЕ – Если РК принадлежит группе документов, в свойствах которой

установлен флажок «Продление срока исполнения поручения», то название поля «Срок» в окне редактирования поручения и название поля «План» в окне контроля исполнения поручения являются кнопками/ссылками, для открытия окна «Продление срока исполнения поручения». Сами поля при этом недоступны для ввода. Для поля «Срок» это действует при выполнении дополнительного условия: оно должно быть уже заполненным при открытии окна редактирования поручения.

2. Откроется окно «Продление срока исполнения поручения» (см. Рисунок 307).

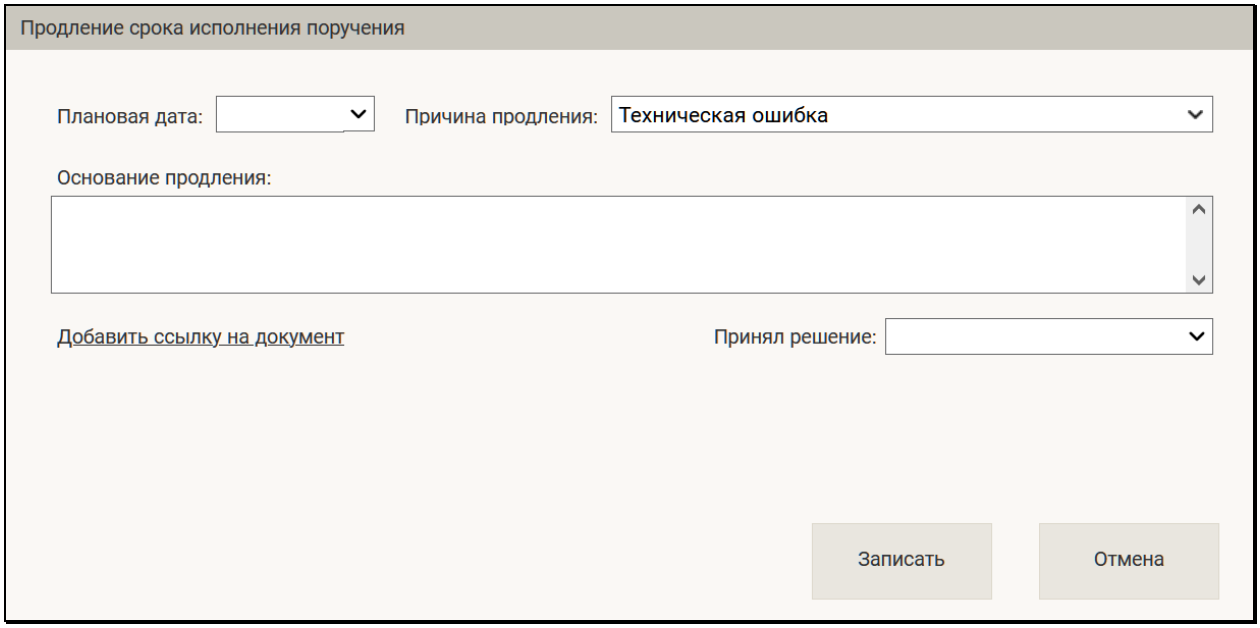


Рисунок 307 – Окно «Продление срока исполнения поручения»

3. Введите в окне информацию о продлении срока исполнения поручения:
   - **Плановая дата** – новый срок исполнения поручения. Значение задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря. Реквизит обязателен для заполнения;
   - **Причина продления** – причина продления срока исполнения, Значение выирается из ракрывающегося списка, содержащего логически неудаленные элементы справочника «Причины продления сроков исполнения». По умолчанию в поле установлен первый по весу логически неудаленный элемент;
   - **Основание продления** – текстовое поле, необзательное для заполнения;
   - **Принял решение** – ДЛ, принявшее решение о продлении срока исполнения. Значение выбирается из справочника «Подразделения». Выбрать можно один логически неудаленный элемент-лист.
   - Ссылка на документ (если требуется) – добавление ссылки осуществляется через копирование РК документа в буфер с последующим выполнением команды вставки из буфера в окне «Продление срока исполнения поручения». Скопируйте в буфер РК документа (скопировать нужно толоко одну запись), затем в окне «Продление срока исполнения поручения» (см. Рисунок 307) щелкните команду **Добавить ссылку на документ** (в буфере должна находиться только одна РК/РКПД) – на место команды будет вставлена ссылка на РК в формате: «Рег. № <рег. номер РК> от <рег. дата РК>», справа от которой будет

отображаться кнопка ✕, служащая для удаления ссылки (см. Рисунок 308). Если удалить ссылку, на ее месте снова отобразится команда **Добавить ссылку на документ.**

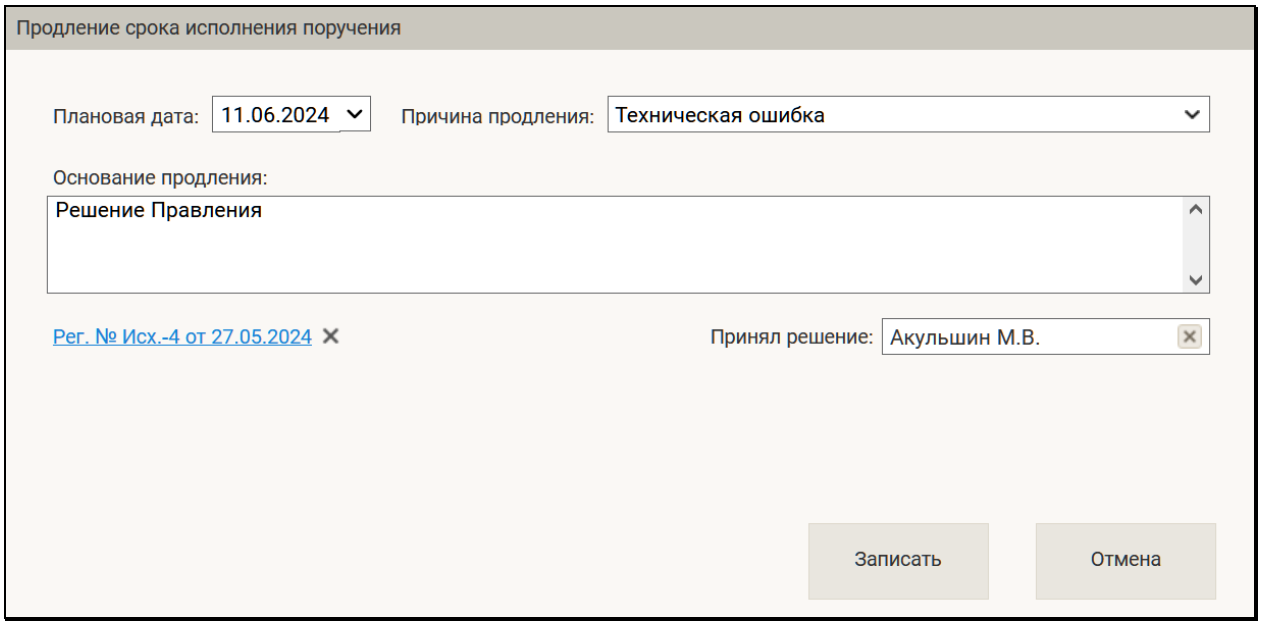


Рисунок 308 – Окно «Продление срока исполнения поручения» с введенными данными

4. Щелкните в окне кнопку **Записать**. Окно «Продление срока исполнения поручения» закроется, произойдет возврат в исходное окно – окно поручения (см. Рисунок 305) или окно ввода информации о контроле исполнения поручения (см. Рисунок 306).
5. Сохраните информацию, для чего:
   – в окне поручения (см. Рисунок 305) щелкните кнопку **Направить на исполнение**;
   – в окне ввода информации о контроле исполнения поручения (см. Рисунок 306) щелкните кнопку **Записать.**

Будет выполнена проверка корректности сохраняемой информации и, в случае корректности, информация о продлении срока исполнения поручения будет сохранена.

При сохранении новой плановой даты исполнения поручения может выполняться следующее:

- автоматически пересчитывается промежуточная дата поручения, если до редактирования в нем плановая и помежуточная даты были равны.
- система предлагает изменить плановую дату РК, если она определяется плановой датой отредактированного поручения.

ПРОСМОТР ИСТОРИИ ПРОДЛЕНИЙ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ

Чтобы промотреть историю продлений срока исполнения поручения, в области отображения поручения РК на вкладке «Краткие сведения» (см. Рисунок 309) или на вкладке «Поручения» (см. Рисунок 310) щелкните название поля **Срок**.

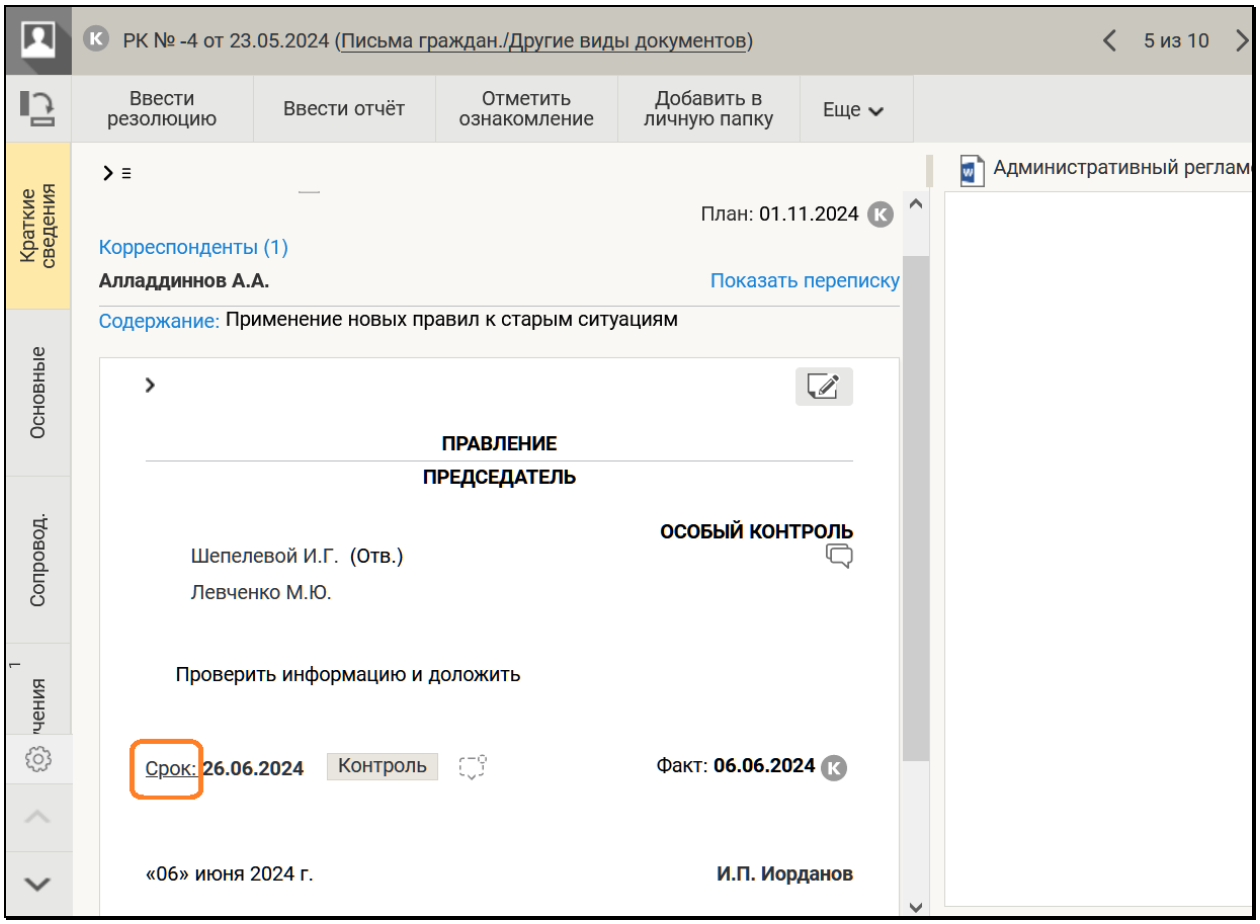


Рисунок 309 – Наименование поля «Срок» в области отображения поручения на вкладке «Краткие сведения», являющееся кнопкой/ссылкой

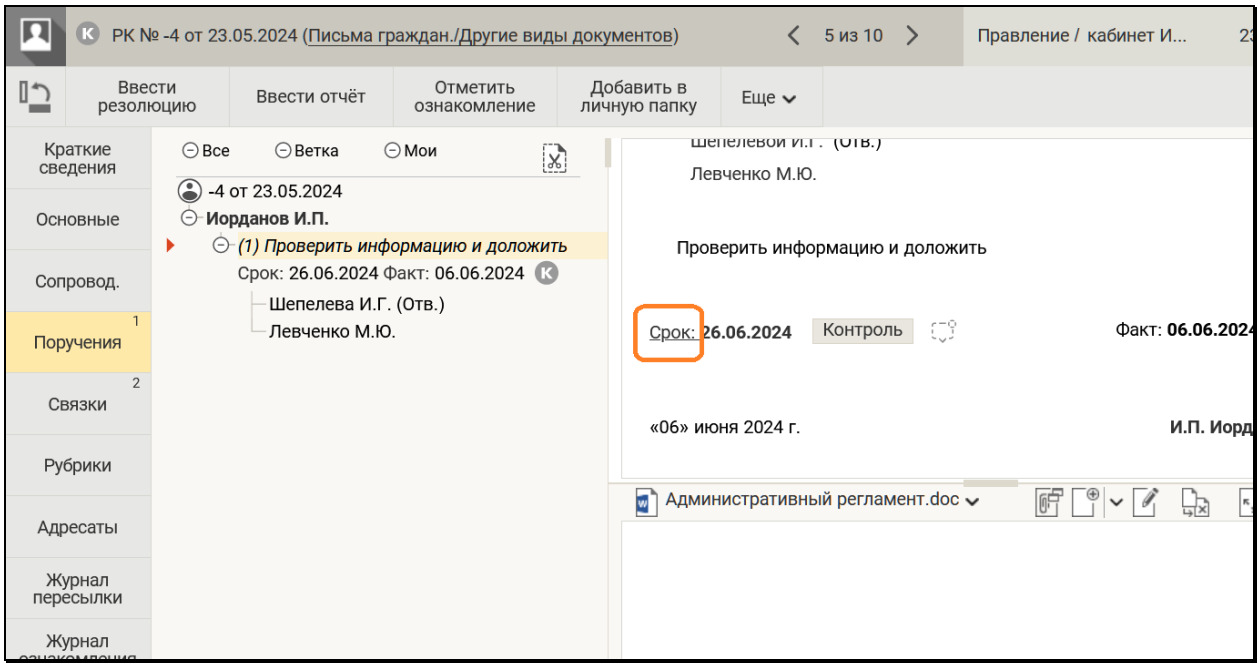


Рисунок 310 – Наименование поля «Срок» в области отображения поручения на вкладке «Поручения», являющееся кнопкой/ссылкой

ЗАМЕЧАНИЕ – Если РК принадлежит группе документов, в свойствах которой установлен флажок «Продление срока исполнения поручения», то название поля «Срок» в области отображения поручения окна РК (на вкладке «Краткие сведения» и на вкладке

«Поручения») представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно истории продления срока исполнения поручения.

Откроется окно истории продления срока исполнения поручения, в котором содержится либо информация о том, что срок исполнения поручения на продлевался (см. Рисунок 311) либо история продления срока исполнения поручения (см. Рисунок 312).

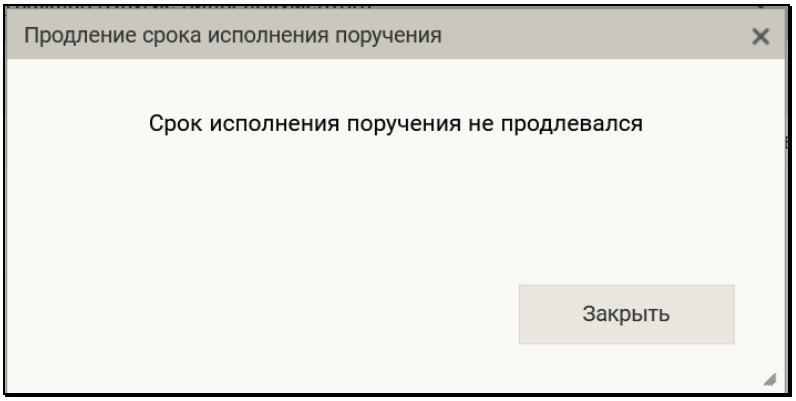


Рисунок 311 – Информация о том, что срок исполнения поручения на продлевался

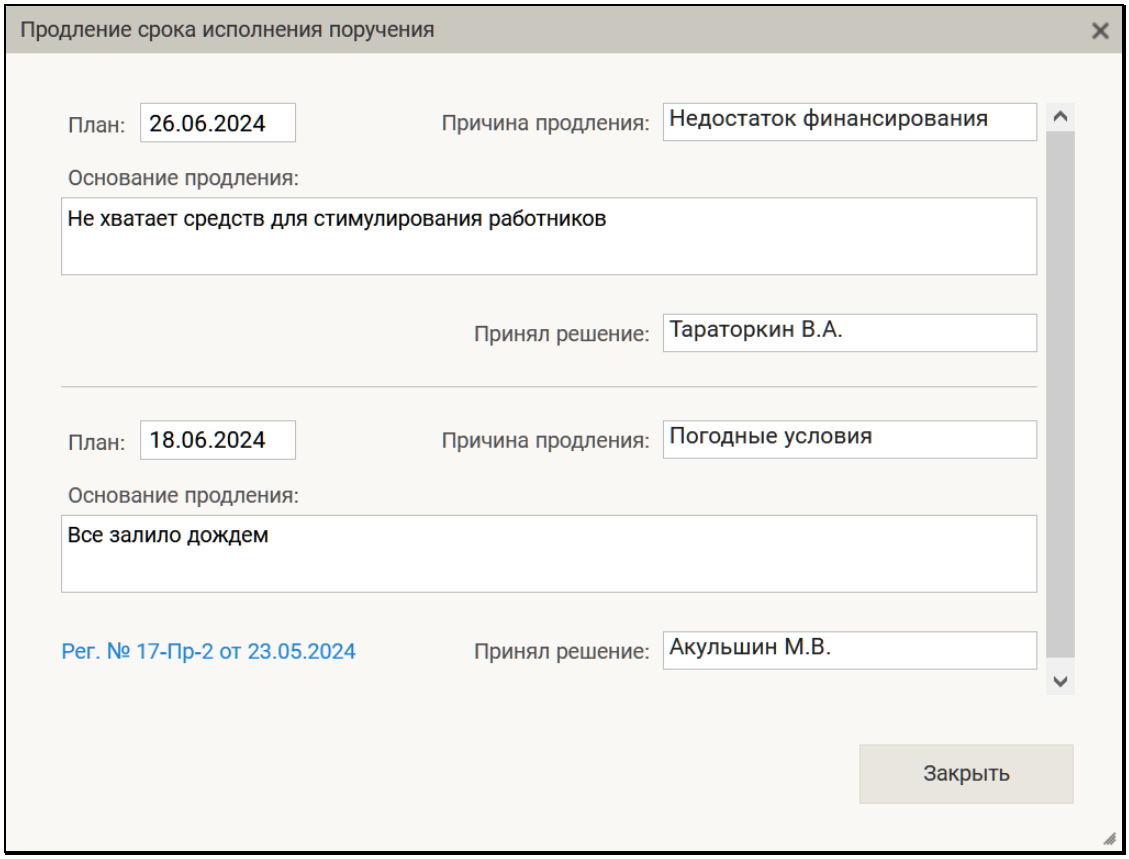


Рисунок 312 – История продлений срока исполнения поручения

Если срок исполнения поручения продлевался, то в окне содержатся записи обо всех продлениях срока исполнения поручения (см. Рисунок 312). В каждой записи о продлении срока исполнения поручения содержатся те же данные, которые вводились при ее формировании в окне «Продление срока исполнения поручения» (см. выше описание ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ). Если в записи имеется ссылка на РК документа, то щелчком на ней можно открыть соответствующую РК.

Ознакомившись с информацией, закройте окно щелчком на кнопке **Закрыть**.

ПОИСК РК, ФАЙЛОВ И И ПОРУЧЕНИЙ ПО ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ

В функции «Поиск» можно осуществлять поиск РК, файлов и поручений по информации о продлении срока исполнения поручения. Для этого используются поисковые критерии «Продление срока исполнения» и «Причина продления срока исполнения», расположенные в группе «Поручения» перечня критериев. Внешний вид данных критериев показан на Рисунок 313.

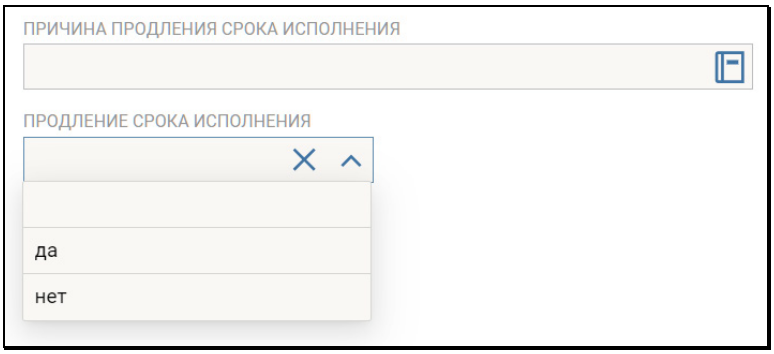


Рисунок 313 – Поисковые критерии «Продление срока исполнения» и «Причина продления срока исполнения»

Значения критериев задаются следующим образом:

- «Продление срока исполнения» – значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего следующие значения:
  - Пустая строка (значение по умолчанию);
  - «Да»;
  - «Нет».

Если в данном критерии выбрано значение «Да», то в результаты поиска отбираются:

  - Для запросов по РК и по файлам РК – РК, у которых есть хотя бы одно поручение с записью в истории продлений сроков исполнения;
  - Для запросов по РК и поручениям – поручения, у которых есть хотя бы одна запись в истории продления срока исполнения.

- «Причина продления срока исполнения» – значения выбираются из справочника «Причины продления сроков исполнения» (множественный выбор).

Если данный критерий включен в поисковый запрос, то в результаты поиска отбираются:

  - Для запросов по РК и по файлам РК – РК, у которых есть хотя бы одно поручение с записью в истории продлений сроков исполнения с причиной, указанной в критерии;
  - Для запросов по РК и поручениям – поручения, у которых есть хотя бы одна запись в истории продления срока исполнения с причиной, указанной в критерии.

ОТОБРАЖЕНИЕ В НАСТРОЙКЕ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

В настройке вида перечня записей поручений, находящихся в папке «Контролируемые мною поручения», в личной папке, или найденных в функции «Поиск», можно выбрать для отображения реквизит «Продление срока исполнения». Данный реквизит доступен в настройке как перечня, так и подвала, и находится в группе «Реквизиты поручения» перечня реквизитов.

Если реквизит «Продление срока исполнения» включен в отображение, то в нем отображаются:

- В перечне – даты продленных сроков из истории продлений срока исполнения поручения (см. Рисунок 314). Каждая дата отображается на отдельной строке;
- В подвале – записи о продлении срока из истории продлений срока исполнения поручения (см. Рисунок 314). Каждая запись отображается на отдельной строке

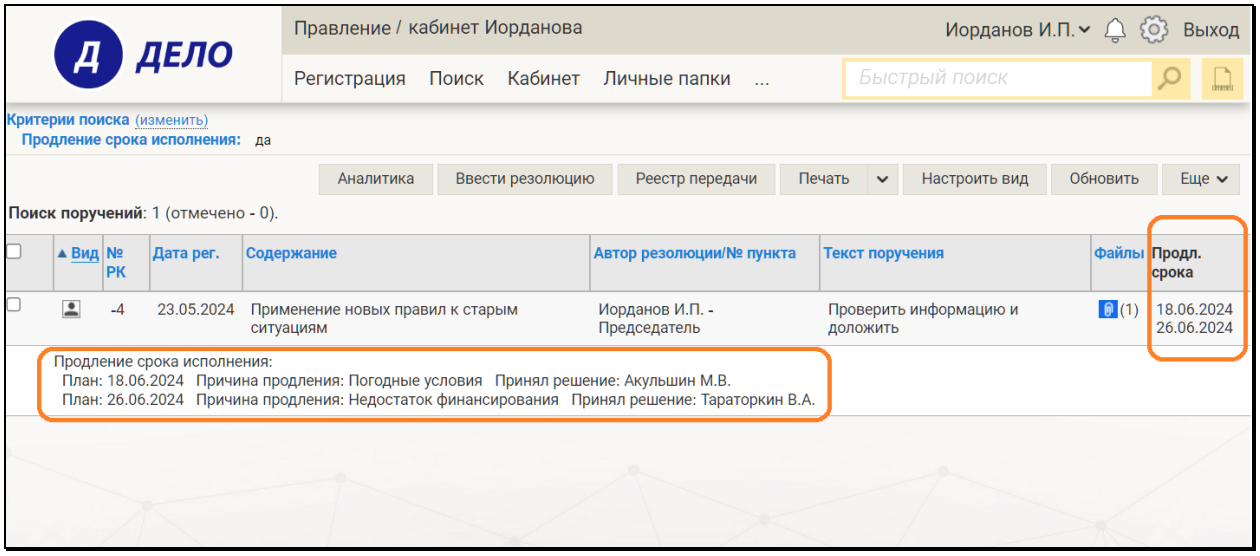


Рисунок 314 – Отображение в перечне информации о продлении срока исполнения поручения

Если в настройке вида перечня выбран для отображения реквизит «Продление срока исполнения» (в перечне и/или в подвале), то соответствующая графа выводится в печатную форму перечня записей по шаблону «Таблица как в папке….».

11.2.8. Изменение положения поручения в дереве поручений

При работе на вкладке «Поручения» РК можно изменять положение поручений в дереве поручений.

Условия доступности операции пользователю:

- Изменить положение поручения (резолюция, проект) в дереве поручений может пользователь, который имеет право редактирования резолюции за автора.
- Изменить положение пункта документа в дереве поручений может пользователь, который имеет право редактирования РК.

Операция изменения положения поручения в дереве состоит из двух шагов: сначала поручение вырезается в буфер, затем вставляется в нужное место дерева поручений.

Чтобы переместить поручение в дереве поручений, на вкладке «Поручения» РК

выполните следующие действия:

1. Выделите подлежащее перемещению поручение и щелкните кнопку (**Вырезать**) (см. Рисунок 315). Выбранное поручение будет помещено в буфер.

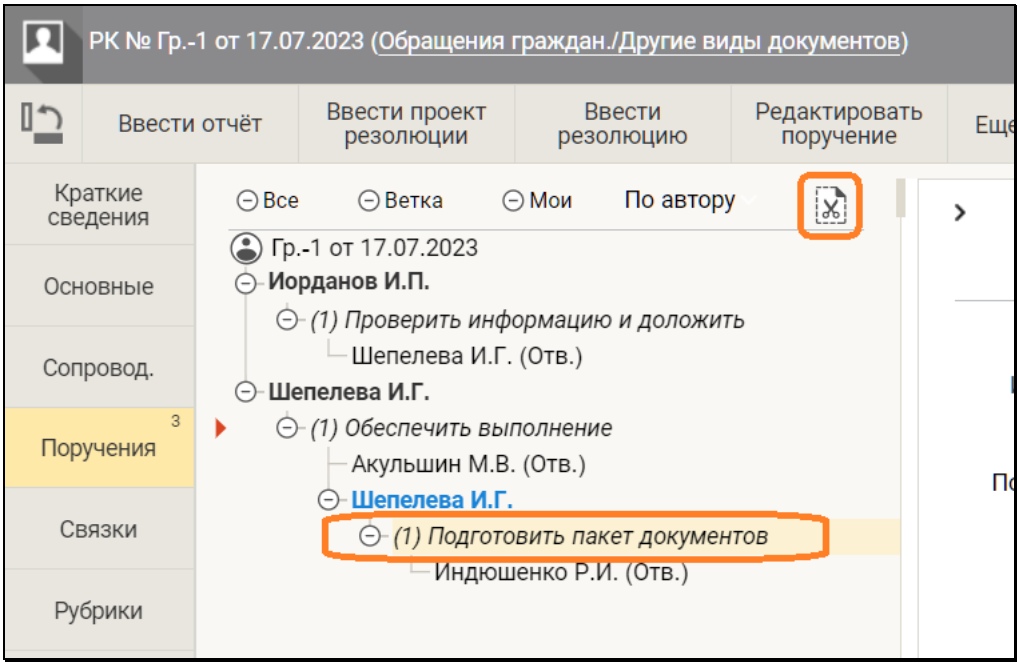


Рисунок 315 – Вырезание поручения в буфер

2. В дереве щелкните на записи поручения, перед, после или под которым требуется расположить перемещаемое поручение. В раскрывшемся списке выберите позицию, на которую следует разместить перемещаемое поручение (см. Рисунок 316). Значение выбирается щелчком на нем. Находящееся в буфере поручение будет вставлено на выбранную позицию (перед выделенным поручением, после него, или подчиненным по отношению к нему).

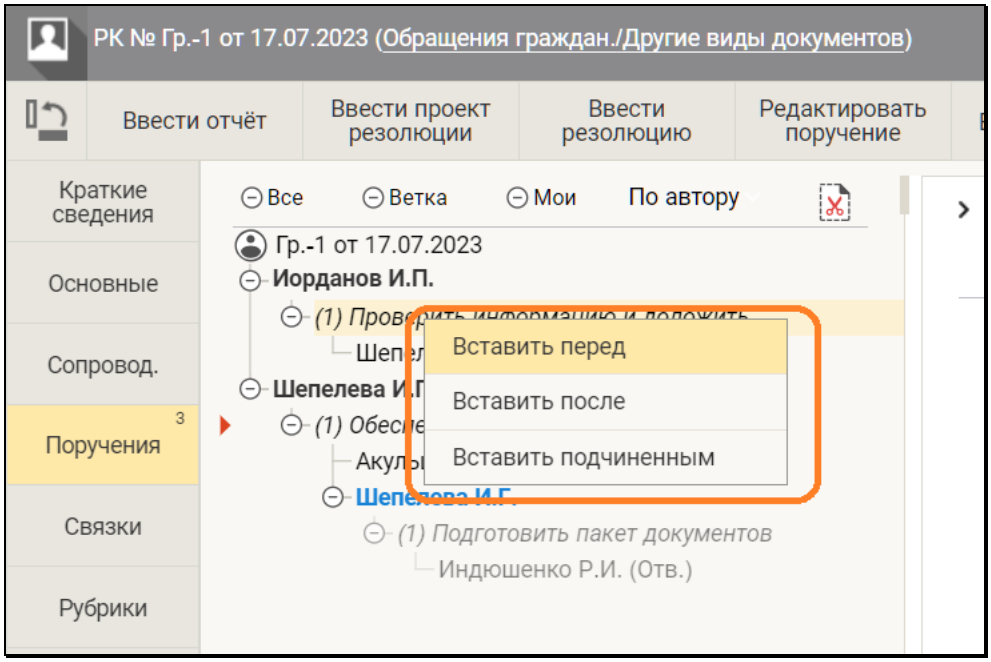


Рисунок 316 – Выбор позиции, на которую вставляется поручение

11.2.9. Согласование, утверждение и рассылка проекта резолюции

После создания проект резолюции согласовывается должностными лицами, в процессе чего ему присваиваются различные статусы, соответствующие этапам согласования (см. п. «Поэтапная подготовка и согласование проекта резолюции» настоящего подраздела). Когда проект резолюции согласован и устраивает руководителя, руководитель утверждает этот проект. Утвержденный проект резолюции рассылается руководителем или его помощником, превращаясь в резолюцию. Утверждение и рассылка проекта резолюции могут быть выполнены как две отдельные операции, либо объединены в одну операцию.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может утверждать проекты резолюций (присваивать статус «Утвержден») только за автора - должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Ввод резолюций». Для участия в согласовании проекта резолюции, исключая операцию утверждения, то есть для редактирования проекта резолюции и присвоения ему любого статуса кроме статуса «Утвержден», пользователю достаточно права «Ввод проектов резолюций» за автора. Для рассылки утвержденного проекта резолюции пользователю необходимо право «Ввод резолюций» за автора или право «Ввод проектов резолюций» за автора с разрешенной операцией рассылки проекта резолюции.

Записи проектов резолюций попадают в папку «Документы с проектами поручений» кабинета должностного лица, являющегося их автором. В данном разделе имеются предустановленные фильтры, соответствующие статусам проектов резолюций, и фильтр «Все», позволяющий отобразить записи всех проектов резолюций, находящихся в папке кабинета (со всеми статусами).

Чтобы перейти к рассмотрению проекта резолюции, найдите его запись в папке кабинета «Документы с проектами поручений» - в фильтре, соответствующем статусу проекта или в фильтре «Все», отображающем проекты всех статусов.

В записи нужного проекта резолюции щелкните на значении графы «№ РК». Откроется РК, в которой на вкладке «Краткие сведения» текущим будет этот проект резолюции (см. Рисунок 317). Можно сделать текущим другой проект резолюции, открыв вкладку «Поручения» и выделив в нем запись нужного проекта резолюции.

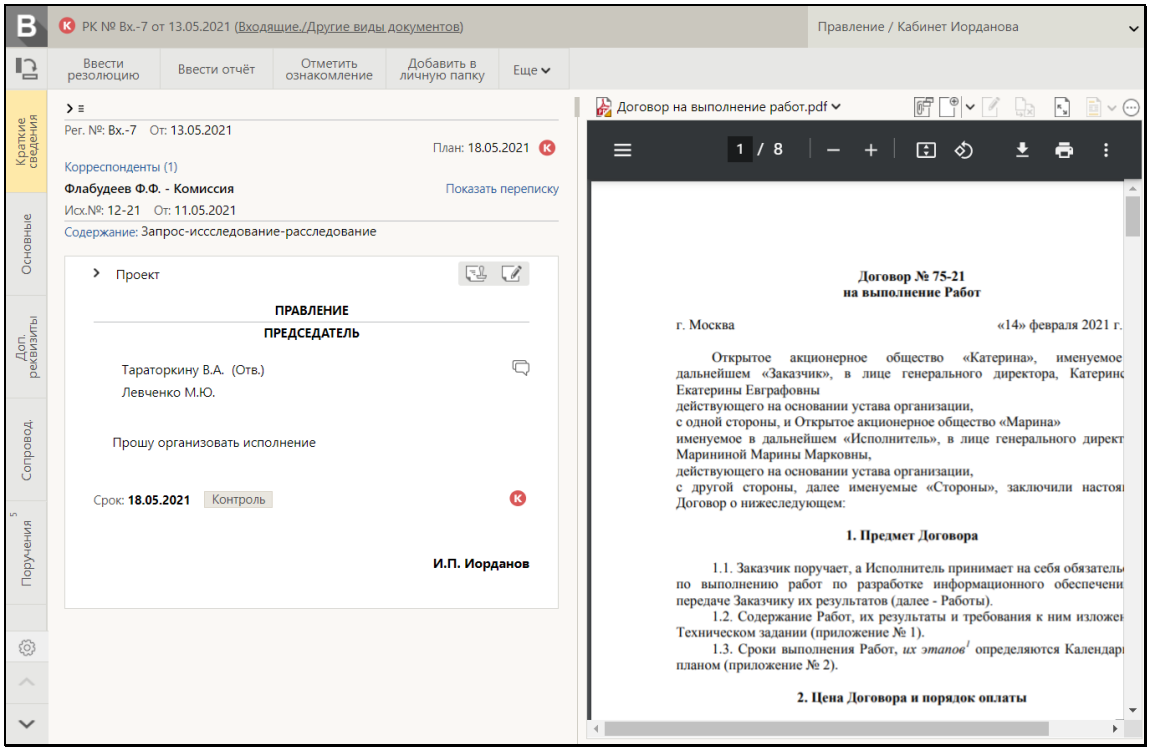


Рисунок 317 - Окно РК с проектом резолюции на вкладке «Краткие сведения»

В области отображения поручения, в правом верхнем углу находятся кнопки, позволяющие выполнить следующие действия над отображаемым проектом резолюции:

- (**Направить на утверждение/Направить на исполнение**) – направление на утверждение текущего проекта резолюции, находящегося в статусе «Подготовлен» или «Принят», либо утверждение и направление на исполнение текущего проекта резолюции, находящегося в статусе «На утверждении». Наименование кнопки и, соответственно, запускаемая ею команда зависят от того, в каком статусе находится текущий проект резолюции;
- (**Редактировать**) – переход к редактированию текущего проекта резолюции (в процессе редактирования можно также утвердить и направить на исполнение проект резолюции). Выполнение данной команды равносильно выбору команды **Редактировать резолюцию** из меню кнопки «Еще», отображаемой на панели действий окна РК.

Направление проекта резолюции на утверждение с помощью операции «Направить на утверждение».

Щелкните в области отображения поручения кнопку (**Направить на утверждение**) (кнопка имеет данное название только в случае, если текущий проект резолюции имеет статус «Подготовлен» или «Принят», если это многопунктовый проект резолюции - все его пункты должны быть в одном из этих статусов). Проект резолюции приобретет статус «На утверждении», его запись будет перемещена в фильтр «На утверждении» папки «Документы с проектами поручений».

Направление на исполнение проекта резолюции с помощью операции «Направить на исполнение».

Щелкните в области отображения поручения кнопку (**Направить на исполнение**) (кнопка имеет данное название только в случае, если текущий проект резолюции имеет статус «На утверждении», если это многопунктовый проект резолюции -

все его пункты должны быть в статусе «На утверждении»; кнопка доступна пользователю только при наличии у него абсолютного права «Ввод резолюций» за автора резолюции). В окне появившегося сообщения подтвердите направление резолции на исполнение. Проект резолюции превратится в резолюцию, которая будет разослана исполнителям. В разосланной резолюции реквизиты «Статус» и «Приоритет» исчезнут. Реквизиту «Дата резолюции» будет присвоено значение, равное текущей дате.

Рассмотрение проекта резолюции с помощью операции «Редактировать».

Щелкните в области отображения поручения кнопку (**Редактировать**) (или выберите из меню кнопки «Еще» команду **Редактировать резолюцию**, или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Откроется окно редактирования текущего проекта резолюции (см. Рисунок 301), описанное в пункте «Ввод проекта резолюции» настоящего подраздела.

Если требуется, отредактируйте реквизиты проекта резолюции в соответствии с правилами, описанными в пункте «Ввод резолюции» настоящего подраздела.

Если резолюция должна быть периодической, задайте для нее правила повторения в соответствии с технологией, описанной в п. «Периодические резолюции» настоящего подраздела.

Выполните одну из следующих команд, выбрав ее из меню или на ленте действий:

1. «Сохранить как проект» - проект резолюции с внесенными изменениями (или без изменений, если они не вносились) будет сохранен с прежним статусом;
2. «Подготовлен» / «На доработку» / «Принять» / «На утверждение» / «Вернуть» - проект резолюции с внесенными изменениями (или без изменений, если они не вносились) будет сохранен со статусом, соответствующим выбранной команде. Значения и смысл статусов проектов резолюций описаны в следующих местах настоящего руководства:
   - в п. «Предустановленные фильтры папки кабинета» подраздела «Фильтрация записей в папках кабинета» раздела «Папки кабинета» (описание папки кабинета «Документы с проектами поручений»),
   - в п. «Поэтапная подготовка и согласование проекта резолюции» настоящего подраздела (описание варианта сценария подготовки и согласования проекта резолюции).
3. «Утвердить» - проект резолюции с внесенными изменениями (или без изменений, если они не вносились) будет утвержден, т.е. сохранен со статусом «Утвержден». В утвержденном проекта резолюции невозможно будет отредактировать реквизит «Автор».
4. «Направить на исполнение» - проект резолюции превратится в готовую резолюцию и будет автоматически разослан исполнителям. В разосланной резолюции реквизиты «Статус» и «Приоритет» исчезнут. Реквизиту «Дата резолюции» будет присвоено значение, равное текущей дате.

Выполнение любой из описанных выше команд приводит к закрытию окна проекта резолюции. Если в окне проекта резолюции был установлен флажок «Закрыть окно РК», то после выполнения операции будет закрыто также окно РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах пользователя группы «Поручения» установлен флажок «Предлагать заполнить пустую плановую дату РК при вводе контрольного

поручения в АРМ «ДелоWeb»», то выполнении в окне контрольной резолюции (новой или отредактированной) команды «Направить на исполнение», при условии, что в РК не введена плановая дата исполнения документа, появится сообщение с предложением заполнить плановую дату РК значением, равным плановой дате рассылаемой резолюции. При подтверждении (щелчок на кнопке «Да») плановая дата рассылаемой резолюции будет скопирована в поле «План» РК. При отказе (щелчок на кнопке «Нет») плановая дата РК останется незаполненной. Если описанный флажок в параметрах пользователя снят, то сообщение не появляется, и плановая дата РК автоматически не заполняется.

Отметим, что существуют групповые операции утверждения и рассылки проектов резолюций, выполняемые сразу над несколькими записями папки «Документы с проектами поручений» (см. п. «Групповые операции утверждения и рассылки проектов резолюций» настоящего подраздела).

11.2.10. Групповые операции утверждения и рассылки проектов резолюций

Операции утверждения, а также утверждения с направлением на исполнение проектов резолюций могут выполняться на перечне записей папки «Документы с проектами поручений». Такие групповые операции доступны на перечнях записей, содержащихся в следующих фильтрах данной папки:

- предустановленных фильтрах «Все» и «На утверждении»;
- любых пользовательских фильтрах.

Для выполнения групповой операции утверждения проектов резолюций или утверждения проектов резолюций с направлением их на исполнение - отметьте в перечне записи, соответствующие проектам резолюций, которые Вы хотите утвердить или утвердить с направлением на исполнение. Затем в меню действий или в локальном меню записи выберите нужную команду:

- «Утвердить» – для утверждения проектов резолюций;

ИЛИ

- «Направить на исполнение» – для утверждения проектов резолюций с направлением их на исполнение.

В открывшемся окне подтвердите операцию.

На тех записях из числа отмеченных, для которых выполнение операции возможно, будет выполнена выбранная операция:

- В результате выполнения операции «Утвердить» проекты резолюций будут утверждены и их записи переместятся в фильтр «Утверждено»;
- В результате выполнения операции «Направить на исполнение» проекты резолюций будут утверждены и направлены на исполнение, их записи исчезнут из папки «Документы с проектами поручений».

Если на каких-либо записях из числа отмеченных операция не была успешно выполнена, то появится сообщение об этом с указанием количества необработанных записей.

ЗАМЕЧАНИЕ – Выполнение операции на записи может быть невозможно, например, в случае, когда выбранная запись ссылается на РК, в которой имеется еще хотя бы одна резолюция с таким же автором. Также выполнение операции на записи может быть невозможно, например, при отсутствии у пользователя права ввода резолюций за

автора резолюции, которой соответствует запись.

11.2.11. Многопунктовые резолюции и проекты резолюций

В «ДЕЛО», для быстроты и удобства ввода, предусмотрена возможность ввода нескольких резолюций (проектов резолюций), имеющих одного автора, в формате одной многопунктовой резолюции (многопунктового проекта резолюции). В этом случае несколько резолюций (проектов резолюций) вводятся в одном окне ввода/редактирования резолюции (проекта резолюции) как набор пунктов (см. Рисунок 320, Рисунок 321). Часть реквизитов у всех резолюций/проектов резолюций, вводимых в одном окне, общая: «Автор», «Контролер», «Приоритет», «Статус».

Многопунктовая резолюция/проект многопунктовой резолюции - это интерфейсный прием, позволяющий в одном окне ввода:

- ввести по одному документу несколько резолюций, имеющих одного автора. Многопунктовая резолюция имеет формат многопунктовой только до ее рассылки. Если сохранить ее как проект, то она будет сохранена в виде многопунктового проекта резолюции. Если выполнить в ее окне команду «Направить на исполнение», то все составляющие ее резолюции будут разосланы и приобретут вид множества отдельных резолюций, имеющих обычный однопунктовый формат. Далее с ними можно работать по отдельности, но также сохраняется возможность открыть их для редактирования в многопунктовом формате.

Для того чтобы открыть резолюцию для редактирования в многопунктовом формате (открыть окно редактирования всех пунктов многопунктовой резолюции):

– на вкладке «Поручения» РК выделите в левой части вкладки запись поручения, являющегося пунктом многопунктовой резолции, а в правой части вкладки щелкните кнопку на панели действий области отображения поручения (см. Рисунок 318).

ИЛИ

– если пункты многопунктовой резолюции оторажаются в области отображения поручений на вкладке «Краткие сведения» – щелкните там кнопку на панели действий области отображения поручения (см. Рисунок 319).

Для того чтобы открыть резолюцию в однопунктовом режиме, в описанных выше случаях вместо кнопки щелкните примыкающую к ней кнопку со стрелкой и в раскрывшемся списке пунктов многопунктовой резолюции (см. Рисунок 318) щелкните запись нужного пункта – откроется окно редатирования выбранного поручения в однопунктовом формате.

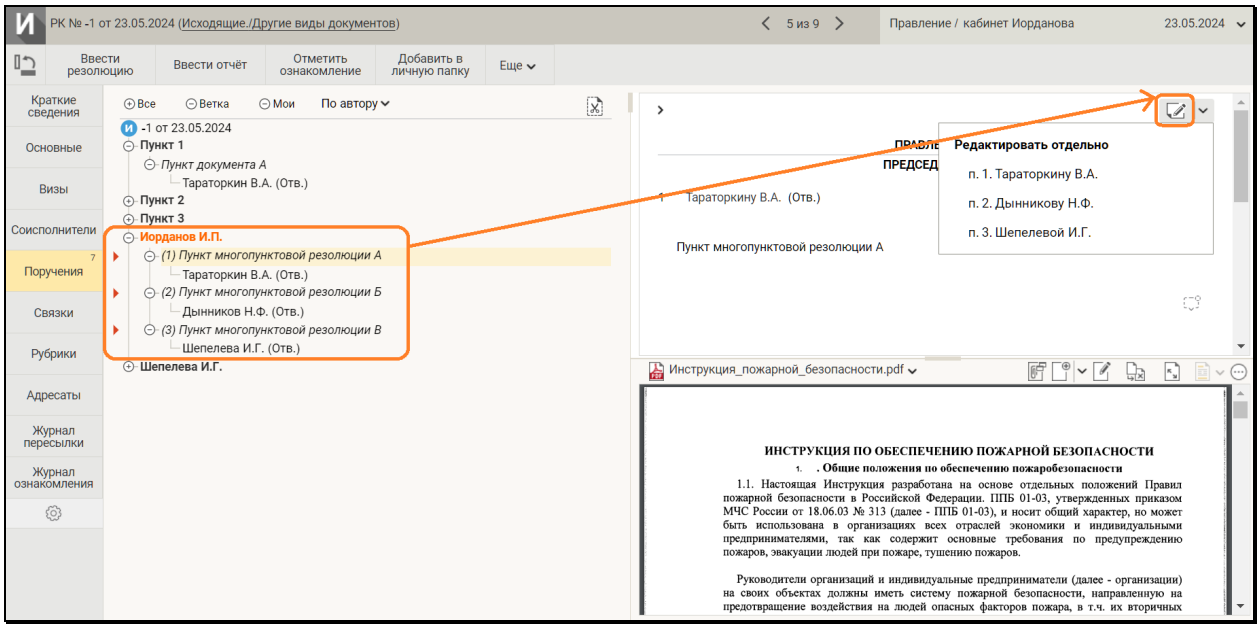


Рисунок 318 – Выбор команды открытия окна редактирования всех пунктов многопунктовой резолюции (вкладка «Поручения» РК)

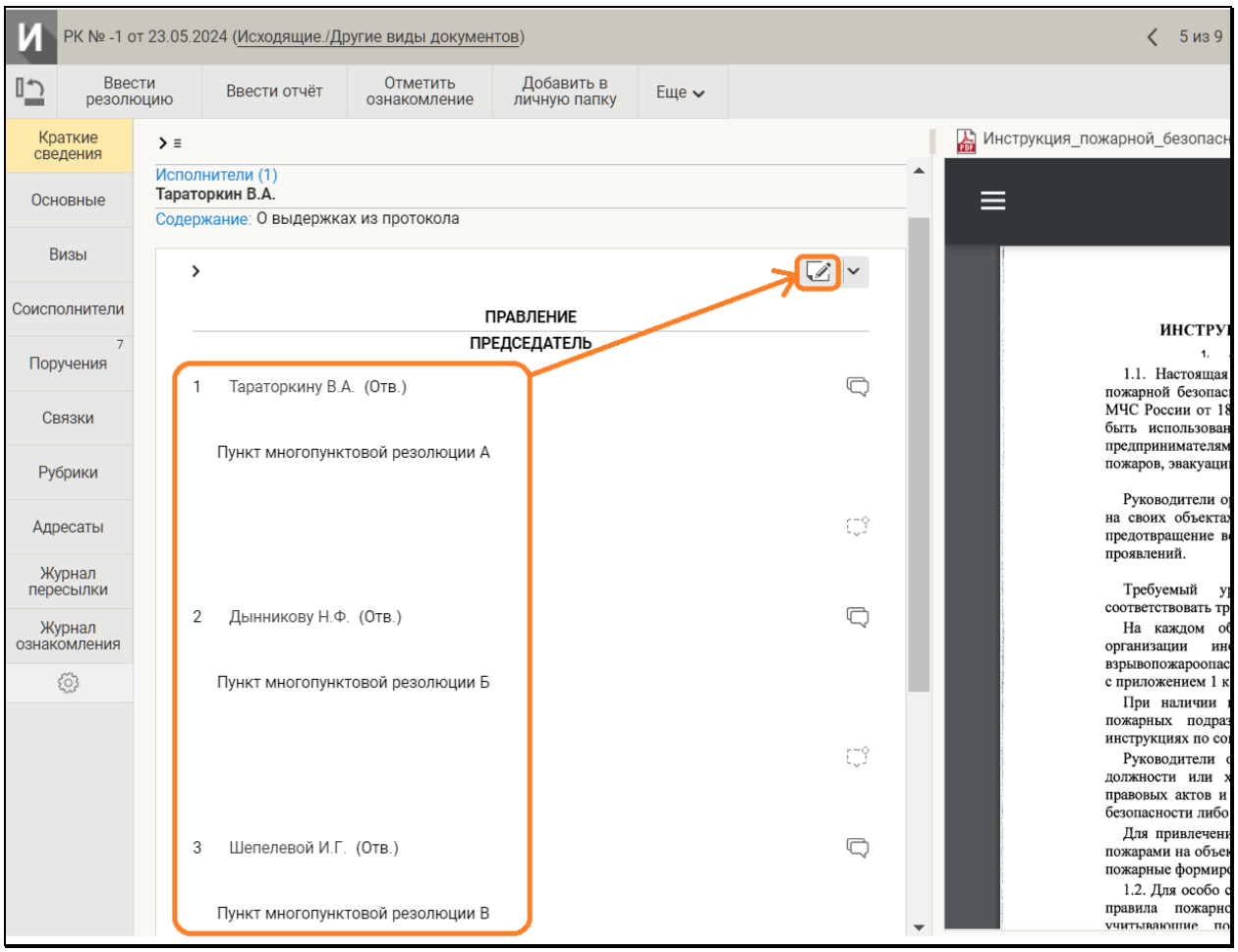


Рисунок 319 – Выбор команды открытия окна редактирования всех пунктов многопунктовой резолюции (вкладка «Краткие сведения» РК)

- ввести по одному документу несколько проектов резолюций, имеющих одного автора, и затем осуществлять в одном окне их редактирование и согласование. До тех пор, пока многопунктовый проект резолюции не разослан (то есть пока

он является проектом), работа над ним ведется в одном окне. Если выполнить в его окне команду «Направить на исполнение», то все составляющие его резолюции будут разосланы и приобретут вид множества отдельных резолюций, имеющих обычный однопунктовый формат.

Если в РК имеется несколько проектов резолюций с одним автором и одинаковой подчиненностью (то есть они все первого уровня или все подчинены одному родительскому поручению), то такие проекты резолюций система рассматривает как многопунктовый проект резолюции, даже если они были введены не в формате многопунктового проекта резолюции, а по отдельности. В дереве поручений РК многопунктовый проект резолюции выглядит как множество отдельных проектов резолюций, но если открыть любой из них на редактирование, то откроется окно многопунктового проекта резолюции.

После того, как многопунктовый проект резолюции разослан (то есть, когда составляющие его проекты резолюций стали резолюциями), все эти резолюции становятся отдельными и каждая из них открывается в своем окне.

ВВОД МНОГОПУНКТОВОЙ РЕЗОЛЮЦИИ/ПРОЕКТА РЕЗОЛЮЦИИ

Многопунктовая резолюция/проект резолюции вводится в стандартном окне ввода/редактирования резолюции/проекта резолюции, в котором для добавления каждого пункта резолюции/проекта резолюции используется команда «Добавить пункт резолюции». Для удаления текущего пункта используется команда «Удалить пункт резолюции».

Чтобы ввести многопунктовую резолюцию/проект резолюции, в окне РК выполните команду «Ввести резолюцию»/«Ввести проект резолюции». Откроется окно ввода редактирования резолюции (см. Рисунок 276) или, соответственно, проекта резолюции (см. Рисунок 301). Введите в окне реквизиты резолюции/ проекта резолюции в соответствии с технологией, описанной в пп. «Ввод резолюции» и «Ввод проекта резолюции» настоящего подраздела. Введенная информация будет составлять первый пункт многопунктовой резолюции/проекта резолюции.

Для добавления следующего пункта из меню «Еще» выберите команду «Добавить пункт резолюции», или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Блок ранее введенного пункта станет неактивным и поднимется вверх, а под ним появится активный блок для ввода нового пункта (см. Рисунок 320, Рисунок 321). Введите реквизиты нового пункта резолюции/проекта резолюции.

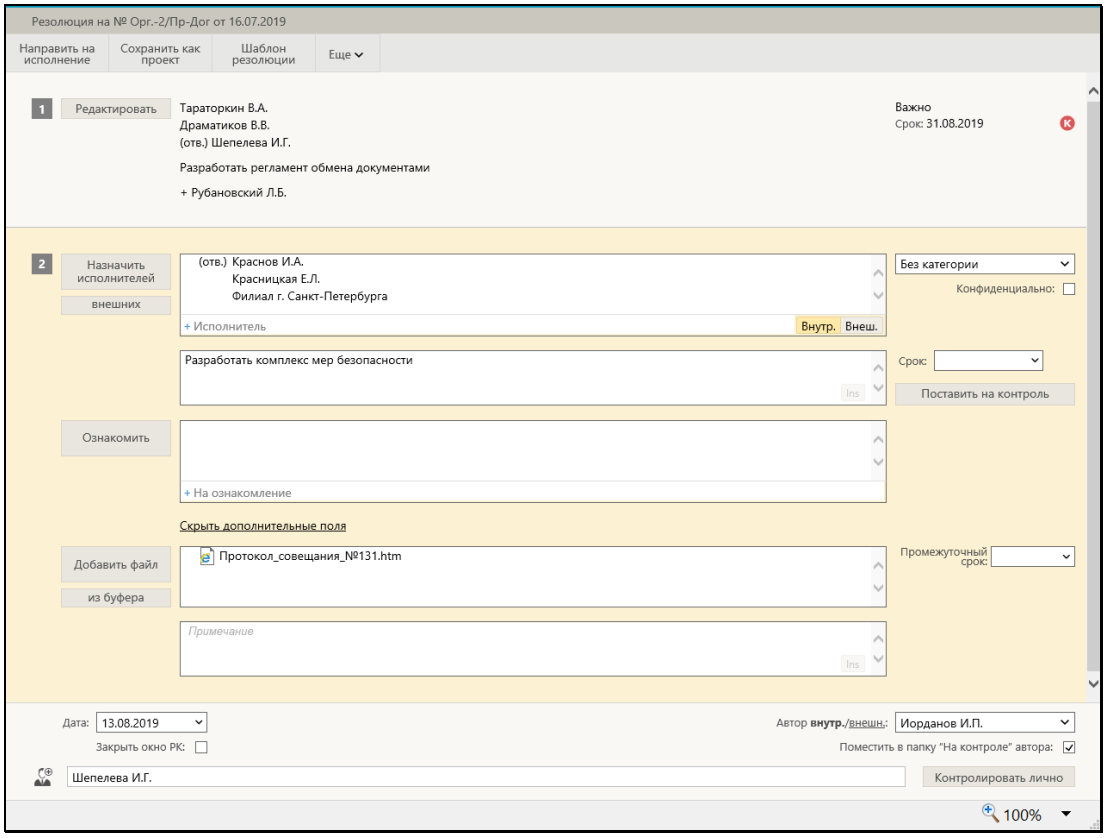


Рисунок 320 - Окно многопунктовой резолюции

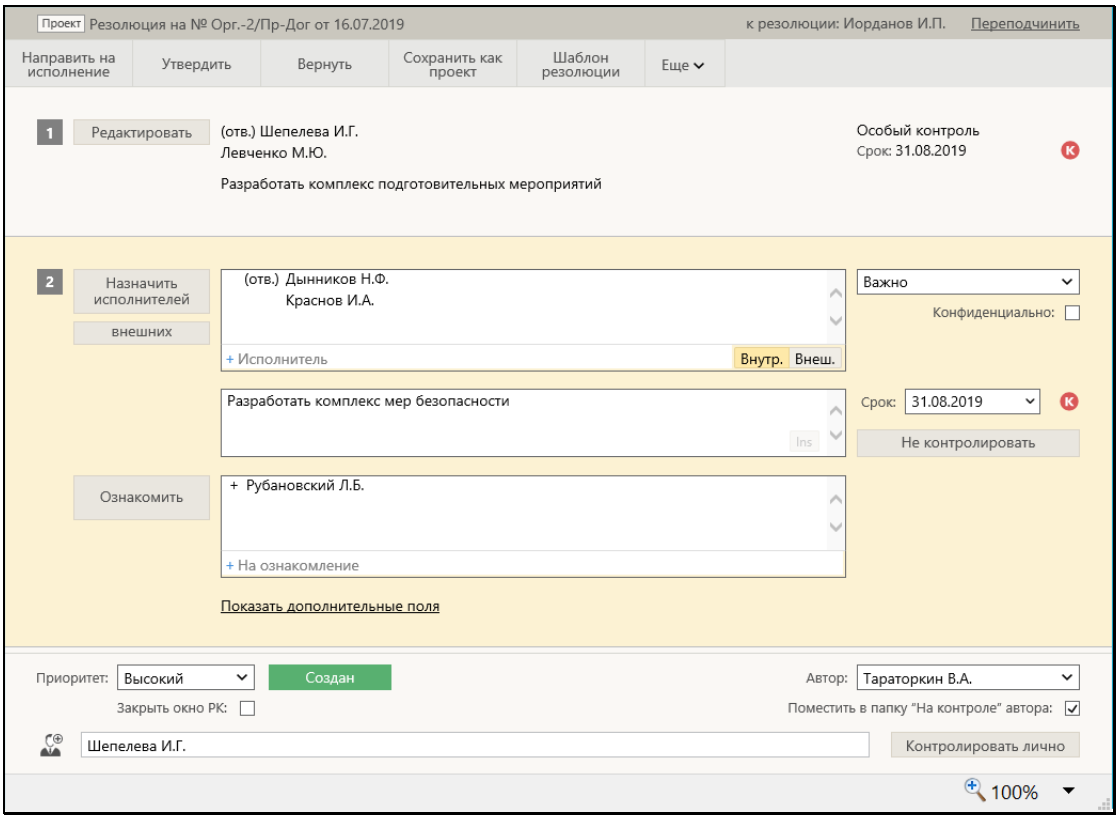


Рисунок 321 - Окно многопунктового проекта резолюции

Добавьте в многопунктовую резолюцию/проект резолюции необходимое количество пунктов описанным выше способом.

Все добавляемые пункты автоматически нумеруются в порядке их ввода. В окне

многопунктовой резолюции/проекта резолюции находится в режиме редактирования всегда только один пункт (текущий), остальные находятся в режиме просмотра и имеют текстовый вид (см. Рисунок 320, Рисунок 321). В блоке каждого пункта, находящегося в режиме просмотра, имеется кнопка «Редактировать», при щелчке на которой данный пункт переводится в режим редактирования (становится текущим).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в окне многопунктового проекта резолюции выполнить сохранение резолюции в шаблон, то в шаблон сохранится текущий пункт.

ОБЩИЕ РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ВСЕХ ПУНКТОВ РЕЗОЛЮЦИИ

В нижней части окна многопунктовой резолюции/проекта резолюции находится группа реквизитов, которые являются общими для всех пунктов. Это следующие реквизиты:

- АВТОР – автор резолюции;
- КОНТРОЛЬ – контролер резолюции. Каждый пункт имеет свое значение контрольности (контрольный или неконтрольный), но если хотя бы одному пункту назначен контролер, то он будет контролером всех пунктов (даже неконтрольных);
- ДАТА – дата вынесения резолюции;

ЗАМЕЧАНИЕ – Реквизит «Дата» имеется только у резолюций.

- ПРИОРИТЕТ – приоритет проекта резолюции;
- СТАТУС – статус проекта резолюции.

ЗАМЕЧАНИЕ – Реквизиты «Приоритет» и «Статус» имеются только у проектов резолюций.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ КАЖДОГО ПУНКТА

В блоке каждого пункта находятся реквизиты, которые являются индивидуальными для данного пункта. Это следующие реквизиты:

- ИСПОЛНИТЕЛИ – перечень исполнителей резолюции;
- ТЕКСТ – текст резолюции. Если РК принадлежит группе документов вида «Письма граждан», и в разделе «Рубрики» этой РК имеются записи рубрик, то слева от поля текста резолюции будет отображаться кнопка «Добавить рубрики». Данная кнопка позволяет добавить в поле текста резолюции наименования и коды нужных рубрик данной РК (подробнее об этом рассказывается в п. «Ввод резолюции» настоящего подраздела);
- ОЗНАКОМИТЬ – перечень должностных лиц, которым резолюция направляется не на исполнение, а на ознакомление.
- СРОК – плановая дата исполнения резолюции;
- ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ СРОК – промежуточная дата контроля резолюции;
- КАТЕГОРИЯ – категория резолюции;
- КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ – признак конфиденциальности резолюции (флажок снят/установлен);
- КОНТРОЛЬНОСТЬ – контрольность резолюции (контрольная или неконтрольная). В блоке каждого пункта имеется кнопка «Поставить на контроль / Не контролировать», при щелчке на которой изменяется значение признака контрольности пункта резолюции и название кнопки изменяется на

обратное. Если пункт резолюции должен быть контрольным, щелкните в его блоке кнопку «Поставить на контроль», в блоке будет установлен признак контрольной резолюции К. Если пункт резолюции должен быть не контрольным, щелкните в его блоке кнопку «Не контролировать», в блоке не будет отображаться признак контрольной резолюции. Если хотя бы один пункт резолюции является контрольным, то в поле «Контроль», расположенном в нижней части окна, должен быть выбран контролер.

ЗАМЕЧАНИЕ – Несмотря на то, что каждый пункт резолюции имеет свое значение контрольности (контрольный или неконтрольный), но если хотя бы одному пункту назначен контролер, то он будет контролером всех пунктов (даже неконтрольных).

- ПРИМЕЧАНИЕ – текст примечания.
- ПРАВИЛА ПОВТОРЕНИЯ – правила повторения резолюции, задаются в случае, если данная резолюция должна быть периодической. Чтобы задать правила повторения для резолюции, сделайте ее пункт текущим в окне многопунктовой резолюции/проекта резолюции, и выберите из меню окна команду «Повторение резолюции». В открывшемся окне задайте правила повторения по технологии, описанной в п. «Периодические резолюции» настоящего подраздела.

Введя реквизиты всех пунктов многопунктовой резолюции/проекта резолюции, сохраните информацию, выполнив ее окне одну из следующих команд:

- «Сохранить как проект». Многопунктовый проект резолюции будет сохранен. Для последующего редактирования он будет открываться также в формате многопунктового проекта резолюции (пока не будет разослан).
- «Сохранить поручение и не направлять». Многопунктовая резолюция превратится в множество резолюций, которые будут сохранены, но не будут разосланы исполнителям.
- «Направить на исполнение». Многопунктовая резолюция/ проект резолюции превратится в множество готовых резолюций, которые будут автоматически разосланы исполнителям. В разосланных резолюциях реквизиты «Статус» и «Приоритет» исчезнут. Реквизиту «Дата резолюции» будет присвоено значение, равное текущей дате.

Выполнение любой из данных команд приводит к закрытию окна многопунктовой резолюции/проекта резолюции.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПУНКТА РЕЗОЛЮЦИИ В ПЕРЕЧНЕ

В режиме ввода и в режиме редактирования многопунктовой резолюции/проекта резолюции возможно перемещение ее пунктов в перечне записей пунктов, отображающихся в окне ввода/редактирования многопунктовой резолюции/проекта резолюции. В окне ввода/редактирования резолюции/проекта резолюции в меню имеется команда **Переместить пункт резолюции**, открывающая для записи текущего пункта окно задания правила перемещения. Данная команда находится в меню «Еще» окна ввода/редактирования резолюции/проекта резолюции, а также может быть выведена на ленту действий этого окна. Данная команда присутствует в окне и в случае, когда в нем отображается только один пункт резолюции/проекта резолюции, но в этом случае при выборе данной команды появляется сообщение о невозможности перемещений

единственной записи.

Чтобы переместить, пункт, сделайте его запись текущей, щелкнув в ней кнопку **Редактировать**, и выберите на ленте действий команду **Переместить пункт резолюции**. В открывшемся окне задайте правило перемещения записи пункта и щелкните кнопку **ОК**. Окно задания правила перемещения закроется, в окне ввода/редактирования многопунктовой резолюции/проекта резолюции выбранная запись пункта будет перемещена на уазанную позицию в перечне.

ПЕЧАТЬ МНОГОПУНКТОВОГО ПРОЕКТА РЕЗОЛЮЦИИ

Многопунктовый проект резолюции можно распечатать, запустив из его окна команду печати.

ЗАМЕЧАНИЕ – Печать многопунктового проекта резолюции одновременно приводит к его сохранению, т.к. распечатать можно только сохраненный проект.

Чтобы распечатать многопунктовый проект резолюции, в его окне выберите из меню команду «Печать проекта», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Откроется окно для выбора формата печати (см. Рисунок 322).

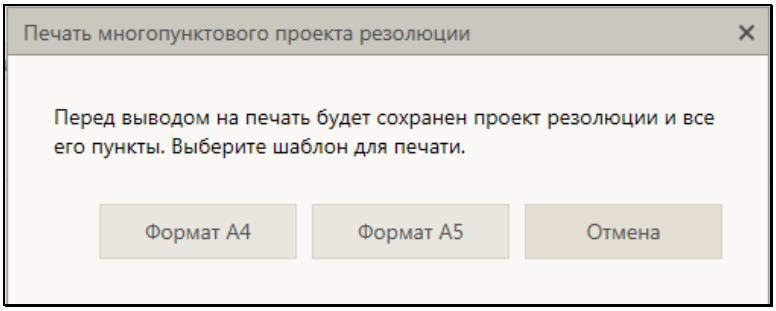


Рисунок 322 - Окно для выбора формата печати

В окне содержится сообщение о том, что печать приведет к сохранению многопунктового проекта резолюции, а также содержатся кнопки выбора формата печати. Щелкните на кнопке, соответствующей нужному формату печати: «Формат А4» или «Формат А5» (кнопка «Отмена» используется для отказа от операции печати). Будет сформирована в приложении MS Word печатная форма выбранного формата, содержащая данные всех пунктов многопунктового проекта резолюции.

В печатной форме каждый пункт многопунктовой резолюции представлен отдельным блоком.

11.2.12. Поэтапная подготовка и согласование проекта резолюции

Для удобства осуществления поэтапной подготовки проекта резолюции используются следующие реквизиты проекта резолюции:

- «Статус» – статус проекта резолюции. На каждом этапе подготовки проекту резолюции присваивается новый статус. В папке кабинета «Документы с проектами поручений» имеются предустановленные фильтры, соответствующие статусам проектов резолюций. В каждом фильтре находятся записи проектов резолюций с соответствующим статусом;
- «Приоритет» - степень важности проекта резолюции. Позволяет визуализировать приоритетность проектов резолюций и выполнять работу с

ними в порядке степени важности.

Данные реквизиты могут быть использованы следующим образом:

- Реквизиты «Статус» и «Приоритет» могут быть с помощью настройки вида перечня отображены в перечне записей в папке кабинета «Документы с проектами поручений», а также в перечне записей, найденных в результате поиска РК и поручений в функции «Поиск». В этом случае можно выполнять ручную сортировку записей по статусу и приоритету. Отметим, что при сортировке по значениям реквизита «Приоритет» порядок сортировки соответствует весам элементов-приоритетов в справочнике «Приоритеты проектов резолюций».
- По реквизитам «Статус» и «Приоритет» может быть выполнена фильтрация перечня записей проектов резолюций в папке кабинета «Документы с проектами поручений». Кроме того, в данной папке кабинета имеются предустановленные фильтры, соответствующие статусам проектов резолюций.
- По реквизитам «Статус» и «Приоритет» может выполняться поиск РК, поручений, файлов РК в функции «Поиск».

Записи подготовленных проектов резолюций попадают в папку «Документы с проектами поручений» кабинета, владельцем которого является должностное лицо, указанное в качестве автора в этих проектах резолюций. Папка кабинета имеет предустановленные фильтры, соответствующие статусам проектов резолюций (см. Рисунок 323). Пользователь может открыть фильтр «Все» и работать с проектами резолюций всех статусов, либо, если ему нужны проекты резолюций определенного статуса, может открыть фильтр папки кабинета, соответствующий нужному статусу.

С помощью настройки вида перечня можно отобразить в папке кабинета в перечне записей проектов резолюций реквизиты «Приоритет» и «Статус» и сортировать по ним записи папки кабинета (см. Рисунок 323).

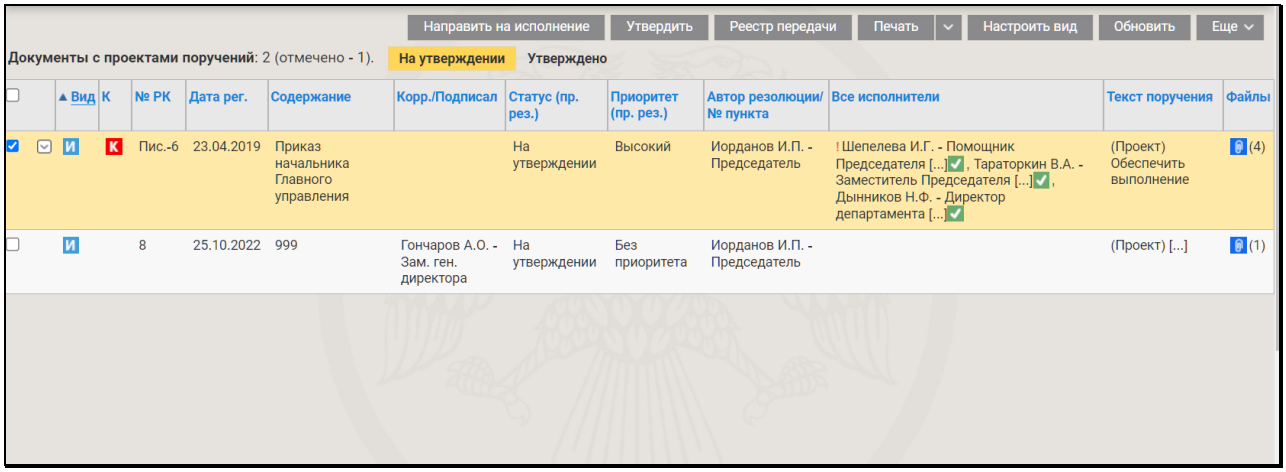


Рисунок 323 - Страница папки кабинета «Документы с проектами поручений»

ПРАВА, НЕОБХОДИМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ДЛЯ РАБОТЫ:

Для ввода и редактирования проекта резолюции пользователю необходимо абсолютное право «Ввод проектов резолюций» или «Ввод резолюций» за должностное лицо, являющееся автором резолюции. Соответственно, данное право требуется для возможности присвоения проекту резолюции всех статусов, кроме статуса «Утвержден».

Для утверждения проекта резолюции (выполнения команды «Утвердить»)

пользователю необходимо абсолютное право «Ввод резолюций» за должностное лицо, являющееся автором резолюции. Соответственно, данное право требуется для возможности присвоения проекту резолюции статуса «Утвержден» (присваивается при выполнении команды «Утвердить»).

Для рассылки утвержденной резолюции исполнителям (выполнения команды «Направить на исполнение») пользователю необходимо:

- абсолютное право «Ввод резолюций» за должностное лицо, являющееся автором резолюции
- ИЛИ
- абсолютное право «Ввод проектов резолюций» за должностное лицо, являющееся автором резолюции с разрешенной операцией рассылки проекта резолюции.

ВАРИАНТ СЦЕНАРИЯ ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РЕЗОЛЮЦИИ

Должностные лица, участвующие в подготовке и согласовании проекта резолюции:

- Специалист (первичный ввод проекта резолюции и его доработка по результатам его рассмотрения другими участниками);
- Помощник руководителя (возврат проекта резолюции на доработку Специалисту, корректировка проектов резолюций и отправка на утверждение Руководителю);
- Руководитель (утверждение проекта резолюции с возможной корректировкой, возврат проекта резолюции на доработку Помощнику).

Ввод проекта резолюции

Специалист вводит проект резолюции, которому автоматически присваивается статус «Создан».

Когда проект резолюции подготовлен для передачи его Помощнику руководителя, Специалист присваивает проекту статус «Подготовлен» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «Подготовлен»)*.

Согласование проекта резолюции

Работа с проектами, подготовленными Специалистом:

Помощник руководителя, воспользовавшись в папке кабинета фильтром, показывающим проекты резолюций со статусом «Подготовлен», просматривает подготовленные проекты резолюций и разделяет их на две части:

- Проекты, которые его устраивают для дальнейшей работы. Им он присваивает статус «Принят», если он хочет проектом заняться дополнительно, либо «На утверждении», если проект уже готов к рассмотрению Руководителем *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «Принять» или «На утверждении»)*;
- Проекты, которые он хочет вернуть Специалисту на доработку. Этим проектам он присваивает статус «На доработку» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «На доработку»)*.

Работа с проектами, отложенными Помощником для дальнейшей работы:

Помощник руководителя, воспользовавшись в папке кабинета фильтром, показывающим проекты резолюций со статусом «Принят», просматривает отложенные для дальнейшей работы проекты резолюций, вносит в них необходимые изменения и направляет их на рассмотрение Руководителю, присваивая им статус «На утверждении» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «На утверждении»)*.

Работа с проектами, возвращенными Руководителем:

Помощник руководителя, воспользовавшись в папке кабинета фильтром, показывающим проекты резолюций со статусом «Возвращен», просматривает их разделяет на две части:

- Проекты, которые он будет дорабатывать сам. Одни из них он может отложить для дальнейшей работы, присвоив им статус «Принят» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «Принять»)*. В другие он может внести изменения сразу и опять отправить на утверждение Руководителю, присвоив им статус «На утверждении» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «На утверждении»)*;
- Проекты, которые нужно вернуть Специалисту на доработку. Этим проектам он присваивает статус «На доработку» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «На доработку»)*.

Перед отправкой проекта резолюции Руководителю на утверждение, Помощник устанавливает ему значение реквизита «Приоритет» *(в окне проекта резолюции в поле «Приоритет» выбирает нужное значение приоритета)*.

Работа с возвращенными на доработку проектами резолюции:

Специалист, воспользовавшись в папке кабинета фильтром, показывающим возвращенные на доработку проекты резолюций со статусом «На доработку» или показывающим оставленные им самим недоработанные при вводе проекты резолюций со статусом «Создан», просматривает эти проекты резолюций, вносит в них нудные изменения и, если они готовы для передачи Помощнику руководителя, присваивает им статус «Подготовлен» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «Подготовлен»)*.

<u>Утверждение проекта резолюции</u>

Руководитель, воспользовавшись в папке кабинета фильтром, показывающим проекты резолюций со статусом «На утверждении», просматривает их и выполняет над ними следующие действия:

- «Направить на исполнение» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «Направить на исполнение»)*. Проект резолюции превращается в готовую резолюцию и рассылается исполнителям.
- «Утвердить» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «Утвердить»)*. Проект резолюции приобретает статус «Утвержден». После этого работу с проектом продолжит Помощник и выполнит рассылку;
- «Вернуть» *(в окне проекта резолюции выбирает в меню команду «Вернуть»)*. Проект резолюции приобретает статус «Возвращен». После этого работу с

проектом продолжит Помощник или Специалист.

11.2.13. Шаблоны поручений

Пользователь может создавать для себя и использовать в работе шаблоны поручений (резолюций и пунктов). Это дает возможность быстрого ввода поручений со стандартными, часто используемыми реквизитами. Из шаблонов можно заполнять поручения всех типов: пункты, резолюции, проекты резолюций всех уровней подчиненности. Поручение, введенное с помощью шаблона, можно потом отредактировать обычным способом.

Шаблоны поручений можно создавать как на основе резолюций, так и на основе пунктов.

Использовать шаблон можно при заполнении создаваемых поручений любого типа. При этом копироваться в поручение из шаблона будут только реквизиты, соответствующие типу заполняемого поручения.

СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ПОРУЧЕНИЯ

Чтобы сохранить какое-либо поручение в качестве шаблона, нужно открыть окно этого поручения. Шаблон можно создать на основе поручения (пункта, резолюции или проекта резолюции), открытого для редактирования или находящегося в режиме создания. Пользователь может создать шаблон только на основе того поручения, окно которого он может открыть.

Для сохранения поручения в шаблон, в окне ввода/редактирования поручения щелкните кнопку «Шаблон резолюции» (см. Рисунок 324). В открывшейся области щелкните команду «Сохранить резолюцию как шаблон» (см. Рисунок 324).

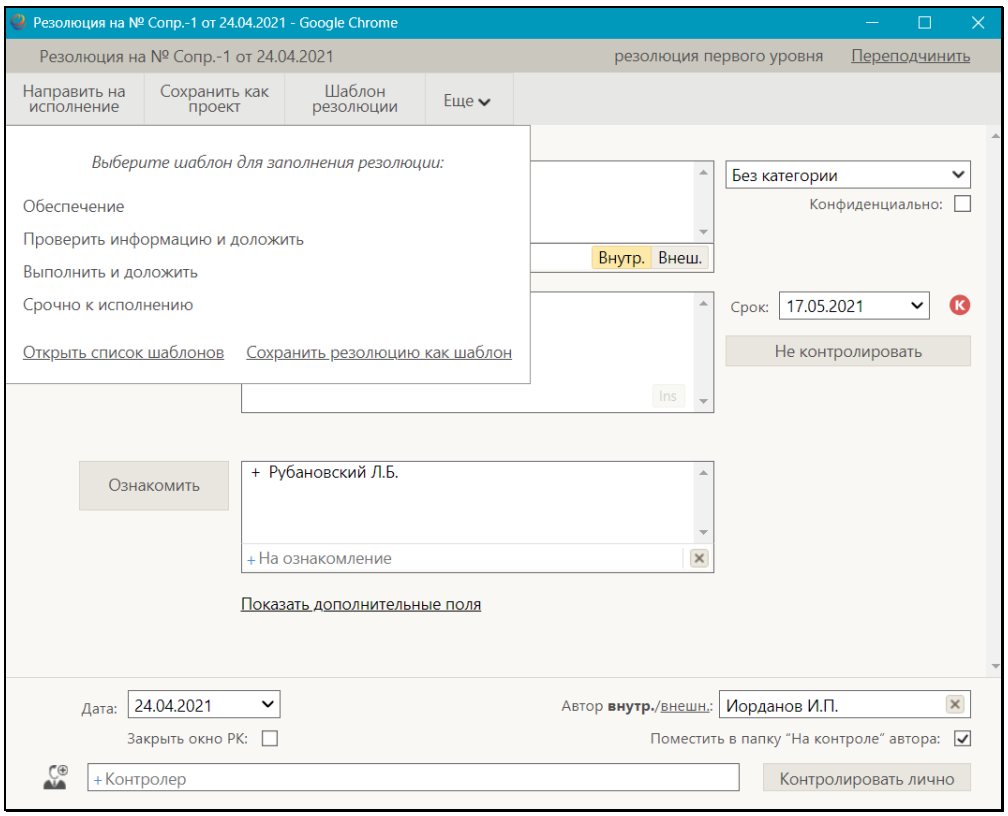


Рисунок 324 - Окно поручения с отображенной командой сохранения резолюции как шаблона

Откроется область для задания названия сохраняемого шаблона (см. Рисунок 325).

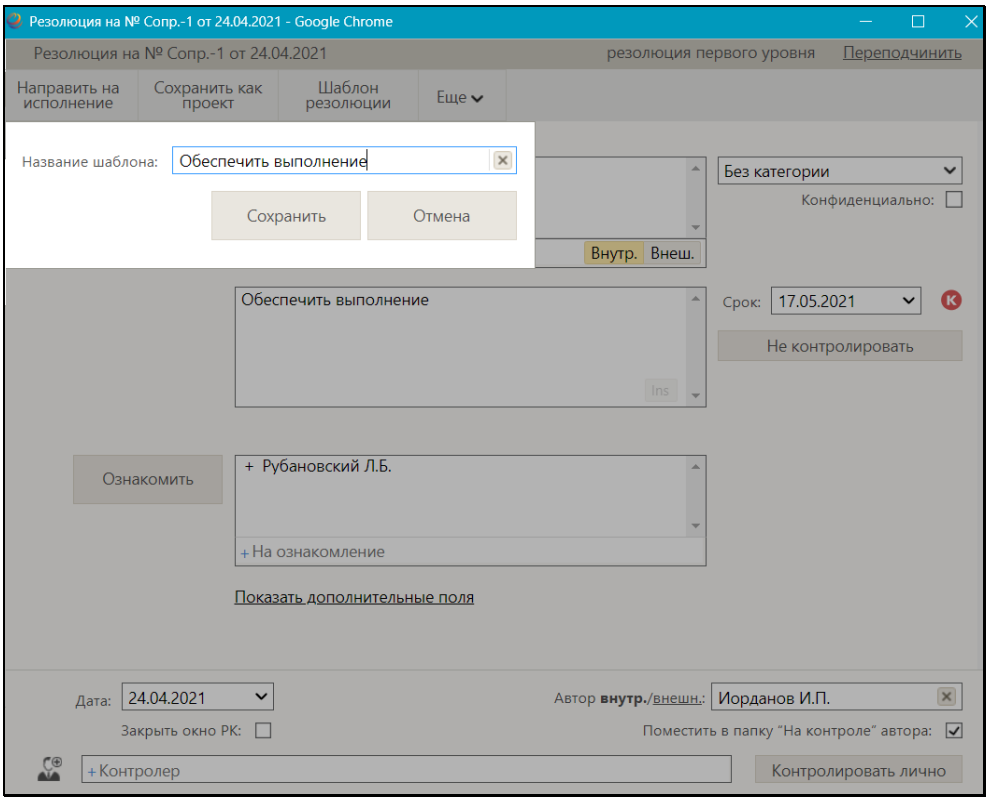


Рисунок 325 - Окно поручения с отображенной областью для задания названия шаблона

Введите наименование шаблона в поле «Наименование шаблона» (наименование должно быть уникальным в рамках перечня сохраненных шаблонов поручений пользователя) и щелкните кнопку «Сохранить». Будет сохранен шаблон с реквизитами текущего поручения.

ЗАМЕЧАНИЕ – Автор резолюции не сохраняется в шаблон. Кроме того, правила повторения поручения (при их наличии) не сохраняются в шаблон.

РАБОТА СО СПИСКОМ ШАБЛОНОВ

В окне ввода поручения щелкните кнопку «Шаблон резолюции» (см. Рисунок 324). В открывшейся области щелкните команду «Открыть список шаблонов» (см. Рисунок 324). Откроется область со списком шаблонов резолюций пользователя (см. Рисунок 326).

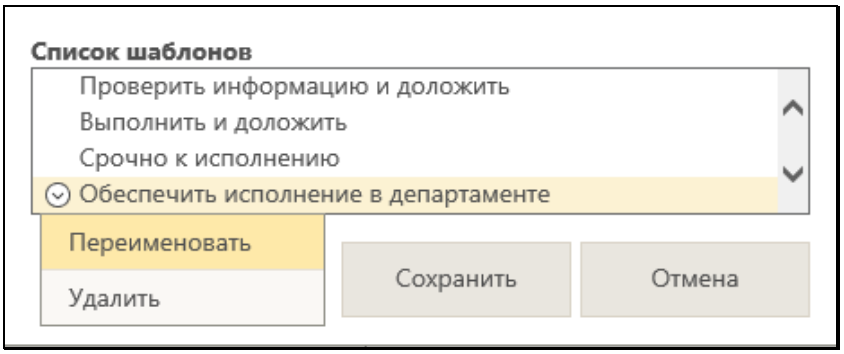


Рисунок 326 - Список шаблонов пользователя

С шаблонами, содержащимися в данном списке, можно выполнить следующие действия:

- ПЕРЕИМЕНОВАТЬ. Для этого в локальном меню записи шаблона выберите команду «Переименовать». Откроется область для задания названия сохраняемого шаблона (см. Рисунок 325). Отредактируйте название шаблона в поле «Название шаблона» (название должно быть уникальным в рамках перечня сохраненных шаблонов резолюций пользователя) и щелкните кнопку «Сохранить».
- ПЕРЕМЕСТИТЬ ШАБЛОН В СПИСКЕ. Для этого выделите запись шаблона и «перетащите» ее в нужное место списка.
- УДАЛИТЬ ШАБЛОН. Для этого выделите запись шаблона и щелкните отобразившуюся в его записи кнопку (Удалить). Также можно воспользоваться командой «Удалить» в локальном меню записи шаблона.

ЗАПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ ИЗ ШАБЛОНА

ВНИМАНИЕ! – Заполнить реквизиты поручения из шаблона можно только при создании нового поручения.

В окне ввода поручения щелкните кнопку «Шаблоны резолюций» (см. Рисунок 324). В открывшейся области щелкните наименование шаблона, реквизиты которого должны быть введены в резолюцию.

Реквизиты создаваемого поручения будут заполнены значениями из выбранного шаблона. При копировании значений реквизитов из шаблона в создаваемое поручение выполняются следующие правила:

- Копируются только заполненные (не пустые) реквизиты шаблона. Исполнители поручения, если они есть в шаблоне, заменяют уже существующих в поручении исполнителей.
- Копируются только реквизиты, соответствующие типу водимого поручения и доступные для редактирования в окне ввода поручения. Например, если вводится резолюция, а шаблон был создан на основе пункта, тогда реквизит «№ пункта» не подлежит копированию, даже если он в шаблоне заполнен.
- Значения дат не копируются из шаблона в виде абсолютных значений, а вычисляются на основании данных шаблона по следующей схеме:
  - Дата заполняемой резолюции (для резолюций и проектов резолюций), если не заполнена = текущая дата;
  - Другие Даты в заполняемой резолюции (проекте резолюции) (например, «Срок») = Дата заполняемой резолюции + X, если X не равно нулю. Здесь X – срок из шаблона - количество дней, на которое в шаблоне дата исполнения отстоит от базовой даты. При сохранении шаблона в нем в качестве базовой даты сохраняется дата резолюции или дата регистрации документа, которому принадлежит пункт.

11.2.14. Загрузка пунктов из файла

Пользователю предоставлена возможность автоматически создавать поручения-пункты путем загрузки из файлов специального вида формата *.doc, *docx, *odt.

Файл, из которого происходит загрузка, может быть как внешним, так и прикрепленным к РК.

11.2.14.1. Требования к файлу загрузки

Файл, из которого происходит загрузка, должен содержать только одну таблицу (. В ней представлены сведения о пунктах документа – каждому пункту соответствует одна строка (см. Рисунок 327). Отметим, что допускается наличие текста или рисунков до, или после таблицы, но таблица должна быть только одна.

1	Подготовить проект документов	Шепелева И.Г. Сотрудники Департамента-1	15/04/2024	
2	Подготовить проект решения	Левченко М.Ю. Куралевченко У.У.	15/04/2024	При возможности ускорить выполнение
3	Создать рабочую группу	Шепелева И.Г. Левченко М.Ю.	10/04/2024	Включить юристов

Рисунок 327 – Пример таблицы с пунктами в файле загрузки пунктов

Содержание каждого столбца при загрузке копируется в определенное поле окна ввода/редактирования пункта документа (см. Рисунок 291):

- *первый столбец* (обязателен для заполнения) – в поле номера пункта. Значение ячейки должно быть уникально для данной РК, т.е. оно не должно совпадать со значениями других ячеек данного столбца в файле и с номерами уже существующих в РК пунктов.
- *второй столбец* (обязателен для заполнения) – в поле текста пункта.
- *третий столбец* (обязателен для заполнения) – в поле перечня исполнителей пункта.

В файле исполнители каждого пункта указываются следующим образом:

- Если исполнителей несколько – они должны отделяться друг от друга символом «конец строки».
- В качестве исполнителей могут быть указаны:
  - Фамилия И.О. должностного лица;
  - Наименование пользовательского списка элементов справочника «Подразделения» (например: «Сотрудники Департамента-1»), содержащего должностные лица и/или подразделения. В этом случае в качестве исполнителей пункта будут проставлены все должностные лица из этого списка.

Следует отметить, что при загрузке из файла ни один исполнитель пункта не будет отмечен как ответственный.

- *четвертый столбец* – в поле «Срок».
- *пятый столбец* – в поле примечания.

11.2.14.2. Загрузка пунктов

Выполните следующие действия:

1. Откройте РК в режиме просмотра.
2. Если загрузка пунктов будет производиться из прикрепленного файла РК, сделайте этот файл текущим в разделе «Файлы» РК (он должен отобразиться в

области предпросмотра файлов). Если загрузка будет производиться из внешнего файла, то все равно, какой файл будет текущим в РК.

3. Выберите из меню «Еще» или на ленте действий команду **Добавить пункты из файла**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда **Добавить пункты из файла** доступна пользователю при наличии у него права редактирования основных реквизитов данной РК или редактирования РК в режиме регистрации (в этом случае для РК не должен быть закончен период пребывания в режиме регистрации).

4. Откроется окно указания файла загрузки пунктов (см. Рисунок 328).

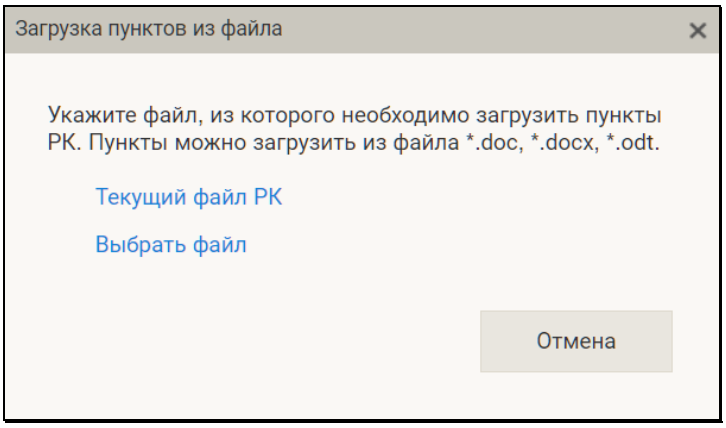


Рисунок 328 – Окно указания файла

5. В окне щелчком на соответствующем значении укажите, из какого файла должна производиться загрузка пунктов:
   - «Текущий файл РК» – для загрузки из текущего файла РК. При щелчке на данном значении система проверит, соответствует ли текущий файл РК требованиям к файлу загрузки (см. подпункт «Требования к файлу загрузки» настоящего пункта). Если текущий файл не соответствует требованиям, появится соответствующее сообщение, и загрузка выполнена не будет. Если текущий файл соответствует требованиям, откроется окно ввода пункта;
   - «Выбрать файл» – для загрузки из внешнего файла. При щелчке на данном значении откроется окно выбора файла, в котором нужно выбрать файл загрузки. Для выбора доступны только файлы разрешенных форматов: *.doc, *docx, *odt. Если выбранный файл не соответствует требованиям, появится соответствующее сообщение, и загрузка выполнена не будет. Если выбранный файл соответствует требованиям, откроется окно ввода пункта.
6. Если указанный для загрузки файл соответствует требованиям, откроется окно ввода пункта, в котором будут введены пункты из указанного файла загрузки (загружаются только те пункты, по которым не возникло ошибок).

Если в процессе загрузки в файле будут выявлены ошибки, то поверх окна ввода пункта будет отображено сообщение о наличии ошибок (см. Рисунок 329).

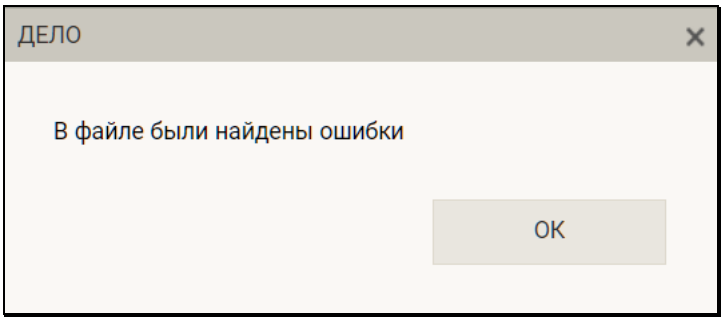


Рисунок 329 – Сообщение об ошибках в файле загрузки

Щелкните кнопку **ОК** в окне сообщения. В окно ввода пункта будут загружены только те пункты, в которых не было ошибок. Файл отчета об ошибках будет сформирован в папке, определенной на компьютере пользователя для загрузок по умолчанию (подробнее см. подпункт «Ошибки при загрузке пунктов» настоящего пункта).

7. В окне ввода пункта просмотрите загруженные пункты. Еще раз отметим, что загружены будут только те пункты, в строках которых в файле загрузки не было обнаружено ошибок. Если требуется, отредактируйте реквизиты загруженных пунктов. Например: ни один исполнитель загруженного из файла пункта не будет отмечен как ответственный, ответственного нужно будет отметить в пункте вручную.
8. Проверив и нужным образом отредактировав пункты, выполните в окне ввода пункта операцию «Направить на исполнение» или «Сохранить поручение и не направлять». Результаты выполнения этих операций описаны в п. «Ввод пункта документа» настоящего подраздела.

Далее работа с введенными в РК пунктами ведется стандартным образом.

11.2.14.3. Ошибки при загрузке пунктов

Если в процессе загрузки в файле загрузки будут выявлены ошибки, то табличные строки с ошибками не будут обработаны, а соответствующий пункт не будет создан. При обнаружении ошибки система выдаст сообщение (см. Рисунок 329). После щелчка в окне сообщения на кнопке **ОК** операция продолжается и происходит загрузка тех пунктов, в которых не были обнаружены ошибки.

Файл отчета о найденных ошибках сохраняется в папке, определенной на компьютере пользователя для загрузок по умолчанию. Файл отчета имеет формат *docx и имя «Файл отчета». Каждому следующему файлу отчета, формируемому в папке загрузок, к имени добавляется в скобках порядковый номер.

Файл отчета содержит таблицу, каждая строка которой соответствует ошибочной записи: в первых пяти столбцах приведено содержание записи, скопированное из исходного файла, а в последнем столбце указано описание ошибки (пример см. на Рисунок 330).

1	Подготовить проект документов	Шепелева И.Г. Сотрудники Департамента-1	15/04/2024		'Сотрудники Департамента-1' не найден
2	Подготовить проект решения	Левченко М.Ю. Куралевченко У.У.	15/04/2024	При возможности ускорить выполнение	'Куралевченко У.У.' не найден

Рисунок 330 – Пример информации в файле отчета об ошибках

Прямо в файле отчета ошибки могут быть исправлены, а последний столбец удален. В таком виде файл может использоваться для повторной загрузки незагруженных с первого раза пунктов.

11.2.15. Просмотр протокола работы с поручением

Пользователь, имеющий право на просмотр поручения, может также просмотреть протокол изменений и просмотра этого поручения. Для просмотра протокола поручения переведите РК в режим просмотра, сделайте в ней текущим нужное поручение и в меню действий РК щелкните команду «Протокол поручения». Откроется окно протокола текущего поручения (если поручение доступно пользователю), аналогичное показанному на Рисунок 374 и описанному в подразделе «Просмотр протокола работы с РК» настоящего раздела.

11.2.16. Удаление поручения

ЗАМЕЧАНИЕ – В «ДЕЛО» пользователь может удалить только поручения, соответствующие следующим условиям:

- проекты резолюций, автором которых является должностное лицо, за которое пользователь имеет абсолютное право «Ввод проектов резолюций» или «Ввод резолюций»;

ИЛИ

- резолюции, автором которых является должностное лицо, за которое пользователь имеет абсолютное право «Ввод резолюций»;

ИЛИ

- принятые к контролю пункты, контролером которых является должностное лицо, за которое пользователь имеет абсолютное право «Контроль исполнения поручений». Не принятые к контролю пункты пользователь может удалять при наличии права редактирования РК, которой принадлежат эти пункты.

Чтобы удалить поручение по документу, откройте РК на вкладке «Поручения», выделите подлежащее удалению поручение в дереве поручений, и выберите из меню команду «Удалить резолюцию», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Если подлежащее удалению поручение отображается на вкладке «Краткие сведения», то можно на этой вкладке вызвать операцию «Удалить резолюцию» для этого поручения.

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда вызова операции «Удалить резолюцию» доступна, если у РК имеется хотя бы одно поручение, а у пользователя есть хотя бы одно из авторизованных прав: «Ввод резолюций», «Ввод проектов резолюций» или «Контроль

исполнения поручений».

Если текущее поручение доступно пользователю для удаления, то система предложит подтвердить операцию удаления для этого поручения.

Если текущее поручение недоступно пользователю для удаления, то система попытается самостоятельно найти доступное для удаления поручение. Если в РК имеется только одно доступное пользователю для удаления поручение, то система предложит подтвердить операцию удаления для этого поручения. Если в РК имеется несколько доступных пользователю для удаления поручений, то открывается окно для выбора поручения для удаления, содержащее перечень поручений, доступных пользователю для удаления. В этом окне нужно щелкнуть запись поручения, подлежащего удалению, затем подтвердить операцию удаления.

Если удаляемое поручение имеет подчиненные резолюции или проекты резолюций, то появляется окно сообщения, в котором с помощью щелчка на соответствующей кнопке нужно выбрать:

- Удаление текущего поручения вместе с его подчиненными резолюциями (и проектами резолюций);

ИЛИ

- Удаление только текущего поручения. При этом его подчиненные резолюции (и проекты резолюций) будут перемещены на уровень выше;

ИЛИ

- Отказ от операции.

ВНИМАНИЕ! – Если удалить резолюцию, являющуюся *текущим* экземпляром периодической резолюции, то процесс создания новых экземпляров резолюции прекратит свою работу. Подробнее см. п. «Периодические резолюции» настоящего подраздела.

11.3. Контроль исполнения поручений

Контролер поручения отслеживает ход исполнения поручения и вводит информацию о ходе исполнения. При исполнении поручения контролер вводит фактическую дату исполнения поручения и снимает поручение с контроля.

В «ДЕЛО» пользователь может контролировать исполнение только тех поручений, которые соответствуют следующим условиям:

- Резолюции (не проекты), автором которых является должностное лицо, за которое пользователь имеет абсолютное право «Ввод резолюций».

ИЛИ

- Резолюции (не проекты) и принятые к контролю пункты, контролером которых является должностное лицо, за которое пользователь имеет абсолютное право «Контроль исполнения поручений». *(Операция принятия пункта к контролю описана ниже в п. «Принятие пункта к контролю» настоящего подраздела).*

ИЛИ

- Не принятые к контролю пункты с неуказанным контролером, принадлежащие РК, доступной пользователю:
  - для редактирования основных реквизитов.

  ИЛИ
  - для редактирования в режиме регистрации, если для РК действует этот режим.

Записи поручений, контролером которых является владелец текущего кабинета, находятся в папке кабинета «Контролируемые мною поручения». Также в этой папке кабинета находятся записи резолюций, автором которых является владелец текущего кабинета, если эти резолюции были разосланы авторам.

11.3.1. Принятие пункта к контролю

Чтобы ограничить доступ других пользователей к пункту, его контролер может принять пункт к контролю.

Операция принятия пункта к контролю может быть выполнена:

- в окне РК (единичная операция) – в окне РК на вкладке «Поручения» сделайте текущим пункт, который Вы хотите принять к контролю (если пункт, доступный Вам для принятия к контролю в РК только один, его можно не делать текущим, система определит его сама) и выберите из меню «Еще» или на ленте действий команду **Принять к контролю**. Если операция прошла успешно, появится сообщение о том, что пункт принят на контроль. В противном случае появится сообщение о причине невозможности выполнения операции (например, сообщение о том, что нужно выбрать принимаемый к контролю пункт или о том, что у РК отсутствуют пункты, которые данный пользователь может принять к контролю).
- на перечне записей, находящихся в папке «Контролируемые мною поручения» (групповая операция) – в перечне отметьте записи, соответствующие пунктам, которые Вы хотите принять к контролю, и в меню действий выберите команду **Принять пункт к контролю**, затем подтвердите операцию. Система обработает выбранные записи, и пункты, на которых выполнение операции возможно, будут приняты к контролю. Если среди выбранных записей есть те, на которых выполнение оерации невозможно, появится сообщение о количестве необработанных записей из количества выбранных.

Принятый к контролю пункт отмечается индикатором , который отображается:

- В окне РК в области отображения поручения, когда туда загружен принятый к контролю пункт. Индикатор отображается справа от ФИО Контролера пункта (см. Рисунок 331).

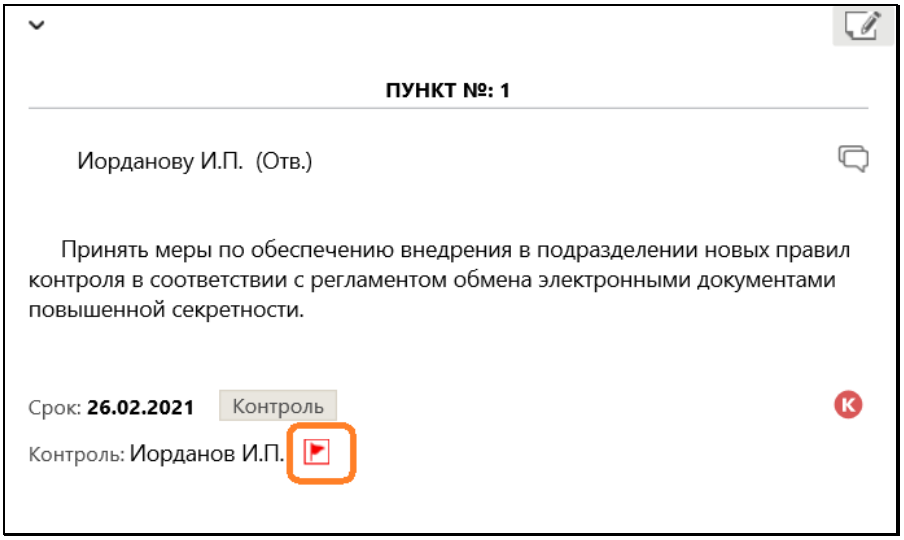


Рисунок 331 - Индикатор признака принятого к контролю пункта в области отображения поручения

- В перечне РК в записи, соответствующей принятому к контролю пункту. Индикатор отображается в графе «ПК» (см. Рисунок 332), которая присутствует в перечне, если в настройке его вида выбран для отображения реквизит «Принят к контролю».

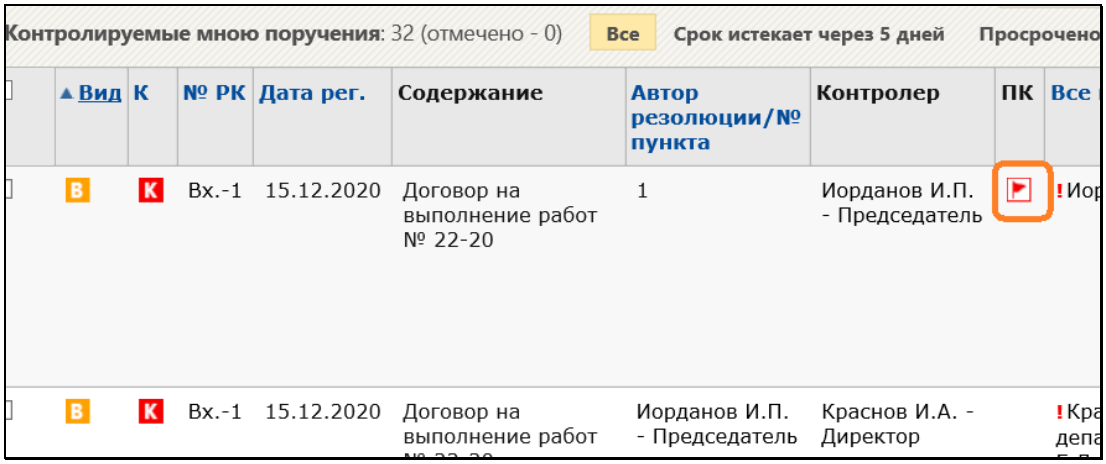


Рисунок 332 - Индикатор признака принятого к контролю пункта в записи перечня РК

Редактировать или удалять принятый к контролю пункт может только пользователь, обладающий правом **Контроль исполнения поручений** за должностное лицо, являющееся контролером данного пункта (для редактирования или удаления не принятого к контролю пункта пользователю достаточно права редактирования РК, которой принадлежит пункт).

11.3.2. Ввод информации о контроле исполнения поручения

Чтобы перейти к вводу информации о контроле исполнения поручения, выполните следующие действия:

- В папке кабинета «Контролируемые мною поручения» выделите запись РК, соответствующую нужному поручению, щелкните на кнопке , расположенной в записи в первой графе (кнопка появляется в текущей записи),

и в открывшемся локальном меню выберите команду «Контроль исполнения»;

ИЛИ

- Откройте РК на вкладке «Поручения», в дереве поручений выделите нужное поручение и выберите из меню команду «Контроль исполнения», или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий (если эта кнопка выведена на ленту действий.

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда «Контроль исполнения» доступна только в случае, если в РК имеется хотя бы одно поручение и у пользователя есть хотя бы одно из прав, необходимых для контроля исполнения.

Если текущее поручение доступно пользователю для контроля, то откроется окно ввода информации о ходе исполнения этого поручения. Если в РК имеется только одно поручение, доступное пользователю для контроля, то откроется окно ввода информации о ходе исполнения этого поручения, вне зависимости от того, какое поручение было текущим. Если текущее поручение недоступно пользователю для контроля, но в РК есть несколько поручений, доступных пользователю для контроля, появится сообщение с предложением выбрать поручение для контроля (выбор осуществляется щелчком на нужном поручении в перечне предлагаемых).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если РК открыта на вкладке «Поручения», то текущим является поручение, выделенное в дереве поручений. Если РК открыта на вкладке «Краткие сведения», то текущим является поручение, отображенное на этой вкладке.

Окно ввода информации о ходе исполнения поручения показано на Рисунок 333.

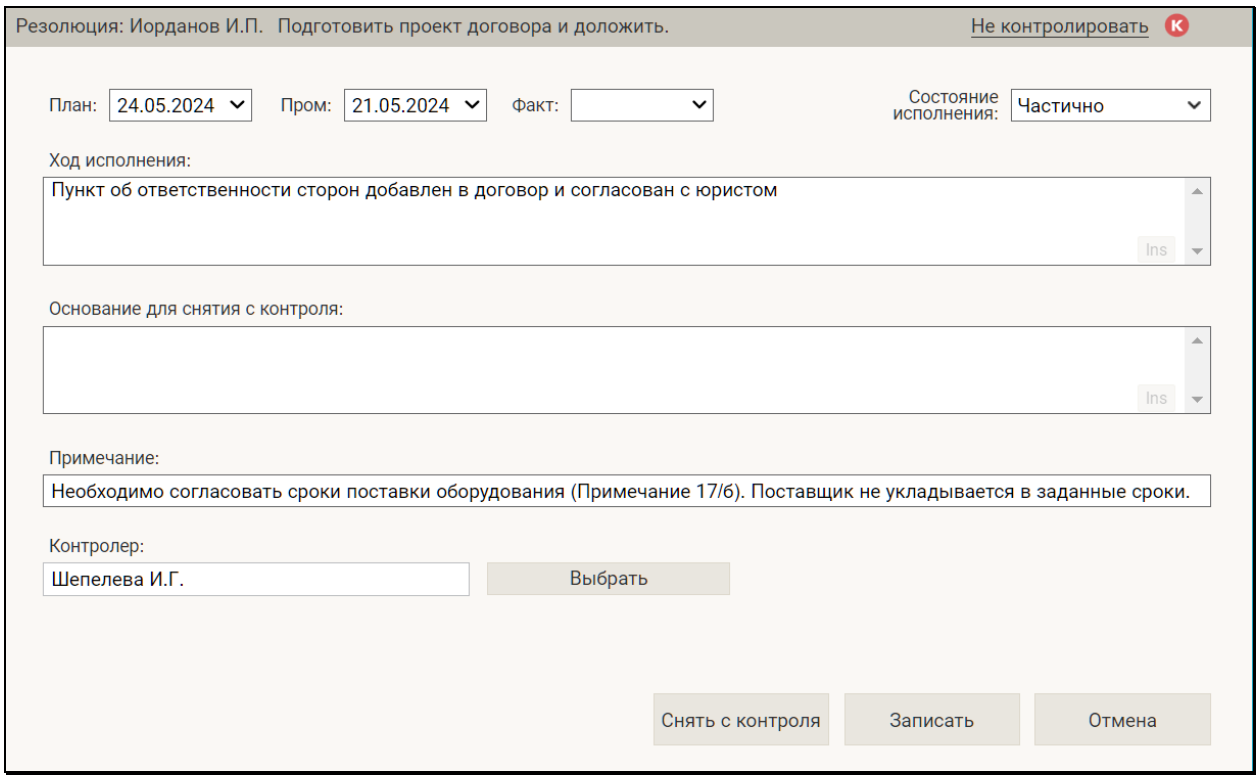


Рисунок 333 - Окно ввода информации о ходе исполнения поручения

В заголовке окна отображается следующая информация:

- информация о поручении, для которого открыто окно.
- индикатор признака контрольности поручения: - контрольное, - снято с контроля. У неконтрольных поручений индикатор признака контрольности

отсутствует.

Введите (или, если требуется, отредактируйте) в окне следующую информацию:

- ПЛАН – плановая дата исполнения поручения. При открытии окна в поле установлено значение плановой дата поручения. Данное поле доступно для редактирования при наличии у пользователя права:
  - Для резолюции – абсолютного права «Ввод резолюций» за ДЛ-автора резолюции (включая логически удаленное ДЛ);
  - Для принятого к контролю пункта – абсолютного права «Контроль поручений» за ДЛ-контролера поручения (включая логически удаленное ДЛ);
  - Для пункта, непринятого контролю – права редактирования РК, которой принадлежит пункт: картотечного права «Редактирование РК» или права редактирования РК в режиме регистрации, если для РК действует этот режим.

При отсутствии у пользователя прав, перечисленных выше, поле «План» является информационным.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если РК принадлежит группе документов, для которой разрешено продление срока исполнения поручения, то в окне ввода информации о ходе исполнения поручения поле «План» будет недоступно для редактирования, а название этого поля будет представлено кнопкой/ссылкой, при щелчке на которой открывается окно «Продление срока исполнения поручения» (подробнее см. подпункт «Продление срока исполнения поручения» пункта «Редактирование поручения» подраздела «Рассмотрение документа» настоящего подраздела).

- ПРОМ – промежуточная дата контроля поручения (не может быть больше фактической даты исполнения поручения). Значение выбирается аналогично значению поля «Факт»;
- ФАКТ – фактическая дата исполнения поручения. Значение выбирается из календаря, раскрывающегося при щелчке на кнопке ☑ (Открыть календарь), расположенной справа от поля. Отметим, что фактическая дата исполнения поручения не может быть меньше даты резолюции;

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что сохранение фактической даты исполнения поручения обязательно приведет к снятию поручения с контроля, нельзя будет сохранить информацию о фактической дате без снятия поручения с контроля.

- СОСТОЯНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ – состояние исполнения поручения. Значение выбирается из раскрывающегося списка;
- ХОД ИСПОЛНЕНИЯ – информация о ходе исполнения поручения (указывается при необходимости). Значение вводится с клавиатуры;
- ОСНОВАНИЕ ДЛЯ СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ – основание для снятия поручения с контроля (указывается при необходимости). Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- ПРИМЕЧАНИЕ – текст примечания. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- КОНТРОЛЕР – контролер исполнения поручения. Если требуется выбрать другого контролера, щелкните кнопку «Выбрать» и в открывшемся окне

выбора из справочника «Подразделения» выберите нужное должностное лицо;

- КОНТРОЛЬНОСТЬ ПОРУЧЕНИЯ – значение контрольности поручения. Переключатель изменения контрольности находится в правом верхнем углу окна, рядом с признаком контрольности, и имеет вид команды «Не контролировать/Поставить на контроль», наименование которой меняется на противоположное в соответствии с текущим значением контрольности поручения. Если поручение является контрольным, то команда имеет наименование «Не контролировать», и при щелчке на ней поручение станет неконтрольным. Если поручение неконтрольное или снятое с контроля, то команда имеет наименование «Поставить на контроль», и при щелчке на ней поручение станет контрольным + если поле «Контролер» было пустым, то в него будет подставлен контролер по умолчанию, заданный в соответствующем параметре пользователя (если поле было заполнено, его значение не изменится).

Для сохранения введенной информации используйте одну из следующих кнопок:

- «Записать» - информация о ходе исполнения поручения будет сохранена. При этом в зависимости от того, была ли введена фактическая дата исполнения поручения, произойдет следующее:
  - если фактическая дата не была введена, то поручение не будет снято с контроля и останется в папке кабинета «Контролируемые мною поручения»;
  - если фактическая дата была введена, то поручение будет снято с контроля (признак контрольности поручения приобретет значение «Снято с контроля») и его запись исчезнет из папки кабинета «Контролируемые мною поручения».
- «Снять с контроля» - информация о ходе исполнения поручения и фактической дате исполнения будет сохранена, поручение будет снято с контроля (признак контрольности поручения приобретет значение «Снято с контроля») и его запись исчезнет из папки кабинета «Контролируемые мною поручения». Отметим, что если у данного поручения имеются подчиненные резолюции, в которых установлен флажок «Снимать с контроля, если снято вышестоящее поручение», то они будут также сняты с контроля при снятии с контроля данного поручения.

Кнопка «Отмена» в окне служит для отказа от операции.

Перед сохранением информации система проверяет ее корректность, при наличии недопустимых значений появляется сообщение.

Если в параметрах пользователя установлен флажок «Сообщать о несоответствии контрольности поручения плановой и фактической дате в АРМ «ДелоWeb»», то при сохранении информации о ходе исполнения поручения система выполняет проверку соответствия значений признака контрольности, плановой и фактической дат поручения. Допустимыми являются следующие комбинации значений (см. Таблица 9).

Таблица 9

Плановая дата	**Фактическая дата**	**Признак контрольности**
пустая	пустая	неконтрольное

Плановая дата	Фактическая дата	Признак контрольности
пустая	заполнена	неконтрольное
заполнена	пустая	контрольное
заполнена	заполнена	снято с контроля

В случае обнаружения недопустимой комбинации указанных значений появится сообщение с информацией о том, что контрольность поручения не соответствует плановой и фактической дате исполнения поручения, и с предложением подтвердить сохранение изменений. При отказе от сохранения (кнопка «Отмена») операция будет отменена. При подтверждении операции (кнопка «ОК») информация о ходе исполнения будет сохранена и, если использовалась команда «Снять с контроля», признаку контрольности поручения будет присвоено значение «Снято с контроля».

Если поручение СНИМАЕТСЯ С КОНТРОЛЯ (используется команда **Снять с контроля**), то также выполняются следующие проверки:

1. Проверка корректности заполнения поля «Факт. дата»:

- Если в поручении не заполнено поле «Факт. дата», то это поле автоматически заполняется текущей датой;
- Если в поручении заполнено поле «Факт. дата», то его значение не должно быть меньше даты резолюции, в противном случае появится сообщение и сохранить информацию будет невозможно.

2. Проверка наличия отчетов исполнителей. Если в параметрах пользователя группы **Кабинеты/Поручения** установлн флажок **При снятии с контроля: Проверять наличие отчетов исполнителей**, то проверяется наличие отчетов об исполнении поручения (с заполненной датой отчета) у всех исполнителей поручения, снимаемого с контроля. Если такие отчеты введены не у всех исполнителей поручения, то появляется сообщене об этом. В окне сообщения щелчком на соответствующей кнопке пользователь может выбрать вариант продолжения операции:

- **Продолжить** – поручение будет снято с контроля;
- **Отмена** – операция будет отменена, окно ввода информации о ходе исполнения поручения останется открытым.

По завершении операции происходит возврат в окно РК. Введенная и сохраненная информация о ходе исполнения поручения отображается в РК на вкладках «Краткие сведения» и «Поручения» в области отображения поручения (данная информация разворачивается при щелчке на кнопке «Контроль»). Если поручение снято с контроля, то у него индикатор признака контрольности будет серого цвета К (Снято с контроля).

ЗАМЕЧАНИЕ – Существует групповая операция снятия поручений с контроля (см. п. «Групповое снятие поручений с контроля» настоящего подраздела).

11.3.3. Групповое снятие поручений с контроля

В папке «Контролируемые мною поручения» можно выполнить групповую операцию, которая позволяет снять с контроля одновременно несколько выбранных поручений, введя в них одинаковую информацию о снятии с контроля.

Чтобы снять несколько поручений с контроля, в папке «Контролируемые мною поручения» отметьте записи контрольных поручений, подлежащих снятию с контроля, и

щелкните в меню действий кнопку «Снять с контроля» (эту же команду можно выбрать из локального меню нескольких отмеченных записей).

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция «Снять с контроля» доступна пользователю, который имеет право «Ввод резолюций» за должностное лицо-автора резолюции, или право «Контроль исполнения поручений» за должностное лицо-контролера поручения (резолюции или принятого контролю пункта), или право редактирования РК, которой принадлежит не принятый к контролю пункт (или право редактирования этой РК в режиме регистрации, если для РК действует этот режим).

Откроется окно группового снятия поручений с контроля (см. Рисунок 334).

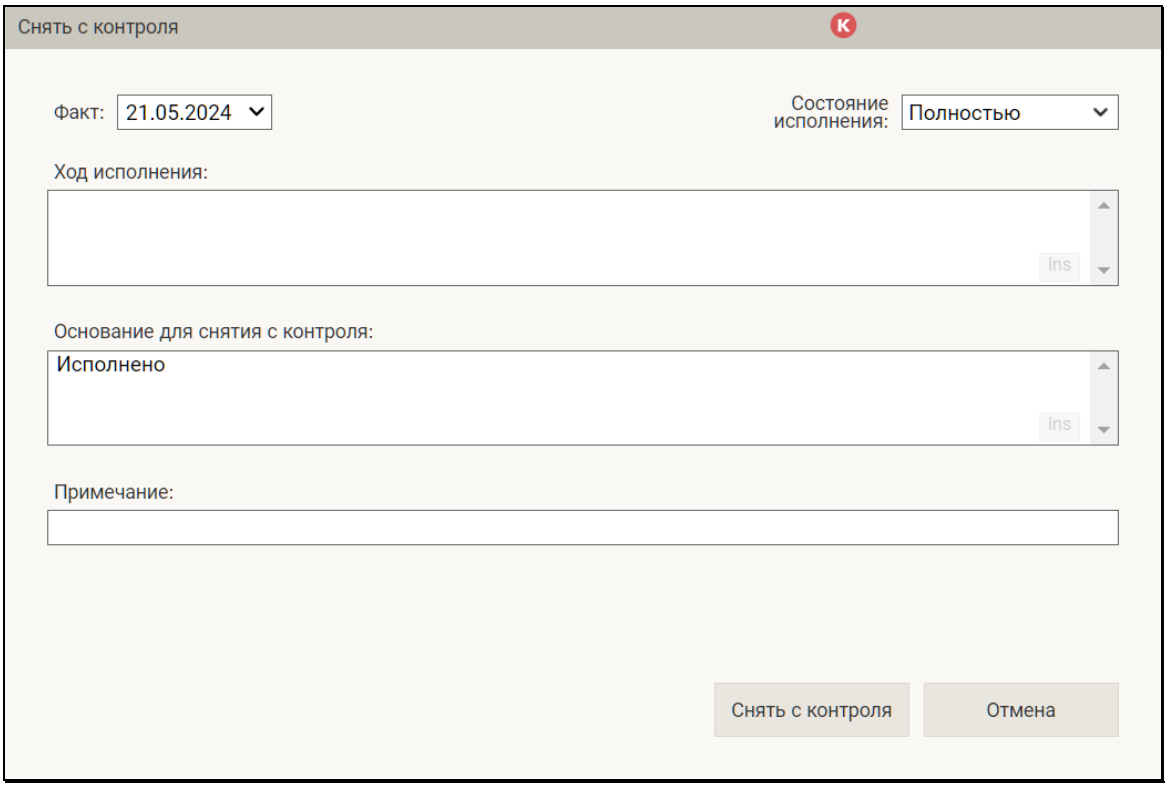


Рисунок 334 - Окно группового снятия поручений с контроля

Данное окно аналогично окну ввода информации о ходе исполнения поручения показанному на Рисунок 333, но содержит меньше реквизитов.

В поле **Факт** (Фактическая дата исполнения поручения) по умолчанию установлена текущая дата.

Введите в окне необходимую информацию и щелкните кнопку **Снять с контроля** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). Если для какого-либо из выбранных поручений значение в поле **Факт** меньше даты вынесения поручения, то будет выведено предупреждение, содержащее перечень таких поручений и информацию о том, что данные поручения останутся контрольными. В окне сообщения щелчком на соответствующей кнопке подтвердите продолжение операции либо откажитесь от операции.

Если в вашей системе «ДЕЛО» второе правило контрольности (вручную), может появиться сообщение с предложением изменить значение контрольности определенных РК. Подтвердите изменение контрольности перечисленных в сообщении РК, или откажитесь от него.

В результате выполнения операции те поручения из числа отмеченных, для

которых возможна обработка операцией, будут сняты с контроля. Если у снятых с контроля поручений имеются подчиненные резолюции, в которых установлен флажок «Снимать с контроля, если снято вышестоящее поручение», то они будут также сняты с контроля при снятии с контроля их вышестоящих поручений.

Если среди отмеченных записей присутствуют те, на которых операция не может быть выполнена, по окончании операции появится сообщение с информацией о количестве необработанных записей.

11.4. Напоминания исполнителям поручений

В «ДЕЛО» существует возможность контролеру отправлять исполнителям контрольных поручений напоминания о необходимости выполнения данных им поручений. Работа с напоминаниями включает следующие действия:

- Отправка контролером напоминаний исполнителям поручений;
- Просмотр исполнителями напоминаний по поручению и проставление отметки о прочтении.

Формирование напоминаний можно выполнять на перечне записей в папке кабинета **Контролируемые мною поручения**, а также в окне РК (вне зависимости от того, из какого перечня она открыта). Подробнее см. п. «Отправка напоминаний исполнителям поручений» настоящего подраздела.

Просмотр напоминаний можно выполнять в перечнях записей папок кабинета **Документы на исполнении** и **Контролируемые мною поручения**, а также в окне РК (вне зависимости от того, из какого перечня она открыта). Напоминание имеет вид кнопки-индикатора, при щелчке на которой открывается окно с текстами напоминаний. Такая кнопка-индикатор может отображаться в окне РК в области отображения поручения, а также в записи РК в папках **Документы на исполнении** и **Контролируемые мною поручения** (если в настройке вида перечня записей выбран соответствующий реквизит). Подробнее см. п. «Просмотр и отметка прочтения напоминаний» настоящего подраздела.

При печати перечня записей в папках **Документы на исполнении** и **Контролируемые мною поручения** наличие индикатора в записи выводится в печатную форму в виде символа «Н».

11.4.1. Отправка напоминаний исполнителям поручений

Операция формирования и отправки напоминаний возможна на перечне записей папки **Контролируемые мною поручения** *(единичная операция, выполняется для множества выбранных поручений)*, а также в окне РК, вне зависимости от того, из какого перечня она открыта *(единичная операция, выполняется для одного выбранного поручения)*.

ПРАВА ДЛЯ ОТПРАВКИ НАПОМИНАНИЙ

Отправка напоминаний доступна пользователю только для тех поручений, для которых пользователь имеет соответствующее абсолютное право:

- Для резолюции - «Ввод резолюции» за автора резолюции или «Контроль исполнения поручений» за контролера резолюции;
- Для принятого к контролю пункта – «Контроль исполнения поручений» за контролера пункта;

- для непринятого к контролю пункта – «Редактирование РК» в текущей картотеке.

11.4.1.1. Отправка напоминаний из перечня РК

В папке **Контролируемые мною поручения** отметьте записи РК, соответствующие поручениям, по которым требуется отправить напоминания, и в меню действий папки выберите из раскрывающегося меню кнопки **Напоминания** команду **Отправить напоминание** или выберите команду **Отправить напоминание** из локального меню записи. Отметим, что данная команда доступна пользователю при наличии у него соответствующих прав.

Откроется окно формирования напоминаний (см. Рисунок 335).

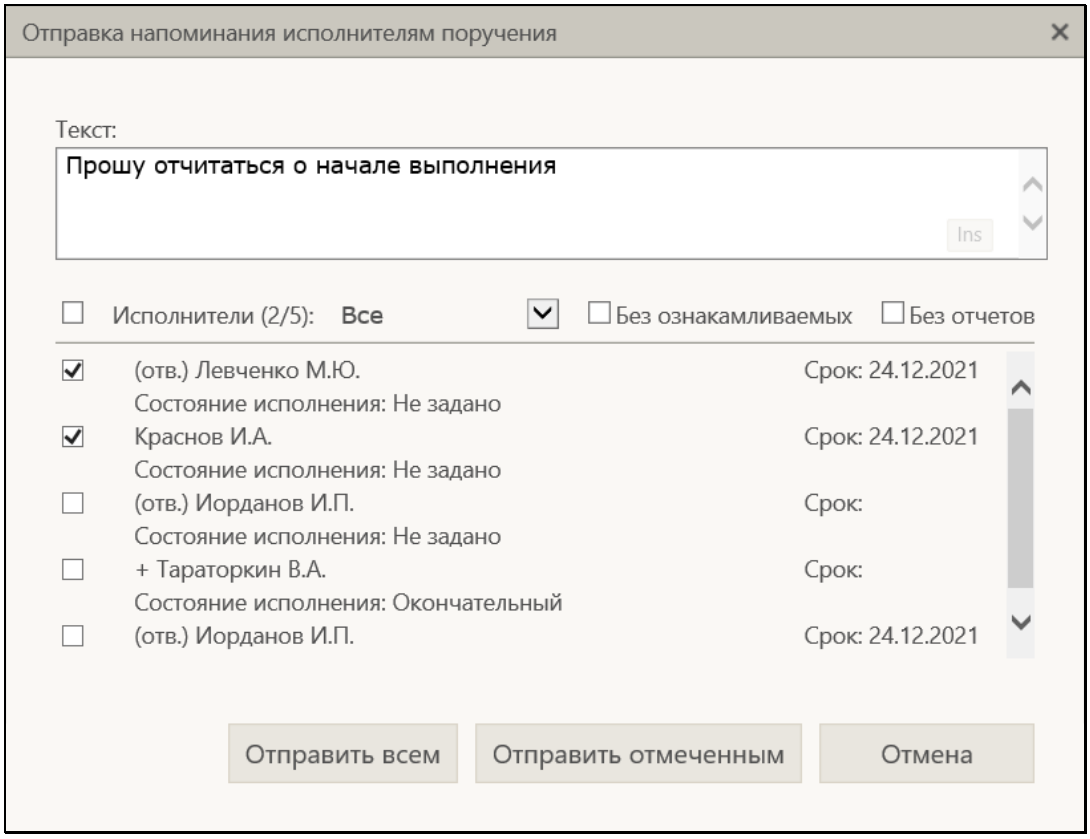


Рисунок 335 - Окно формирования напоминаний

В верхней части окна расположено поле **Текст**, предназначенное для ввода текста напоминания.

В средней части окна расположена таблица **Исполнители**, содержащая перечень исполнителей поручений, записи которых были выбраны для выполнения операции. Если перечень длинный, то в нем отображается полоса прокрутки. В записи каждого исполнителя указаны его ФИО, признак ответственного или «Для ознакомления» (при наличии такого признака), плановый срок исполнения поручения, а также состояние исполнения, указанное исполнителем. В заголовке таблицы в скобках указано количество всех/отмеченных записей. Также в заголовке таблицы находится фильтр записей, позволяющий отфильтровать перечень следующим образом:

- По признаку ответственного исполнителя – раскрывающийся список, содержащий значения:
  - **Все** – все исполнители выбранных для операции поручений;

  - **Ответственные** – только исполнители, с установленным признаком «Ответственный».
- По наличию признака «Для ознакомления» - при установке флажка **Без ознакамливаемых** в перечне отображаются только исполнители без признака «Для ознакомления». Если флажок снят, то отображаются исполнители как с наличием такого признака, так без него. Данный флажок доступен для установки. только если в критерии «Все» / «Ответственные» выбрано значение «Все».
- По наличию отчета об исполнении поручений – при установке флажка **Без отчетов** в перечне отображаются только исполнители, у которых не заполнена дата отчета об исполнении поручения. Если флажок снят, то отображаются исполнители как с заполненной датой отчета, так и с незаполненной.

У нижней границы окна расположены кнопки:

- **Отправить всем** – отправка напоминания всем исполнителям, записи которых отображаются в перечне;
- **Отправить отмеченным** – отправка напоминания исполнителям, записи которых отмечены в перечне флажками;
- **Отмена** – отказ от операции.

В поле **Текст** введите текст напоминания (вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов). Длина текста не должна превышать 255 символов. При желании (для ввода длинного текста) поле **Тест** можно развернуть, для этого установите в него курсор и нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+пробел**. Поле будет развернуто в отдельном окне (см. Рисунок 336). Введите в развернутом поле текст и закройте окно развернутого поля щелчком на кнопке с крестиком в правом верхнем углу окна. Произойдет возврат к окну формирования напоминаний (см. Рисунок 335), в котором в поле **Текст** будет отображаться введенный текст или, если текст длинный, та его часть, которая умещается в свернутом поле.

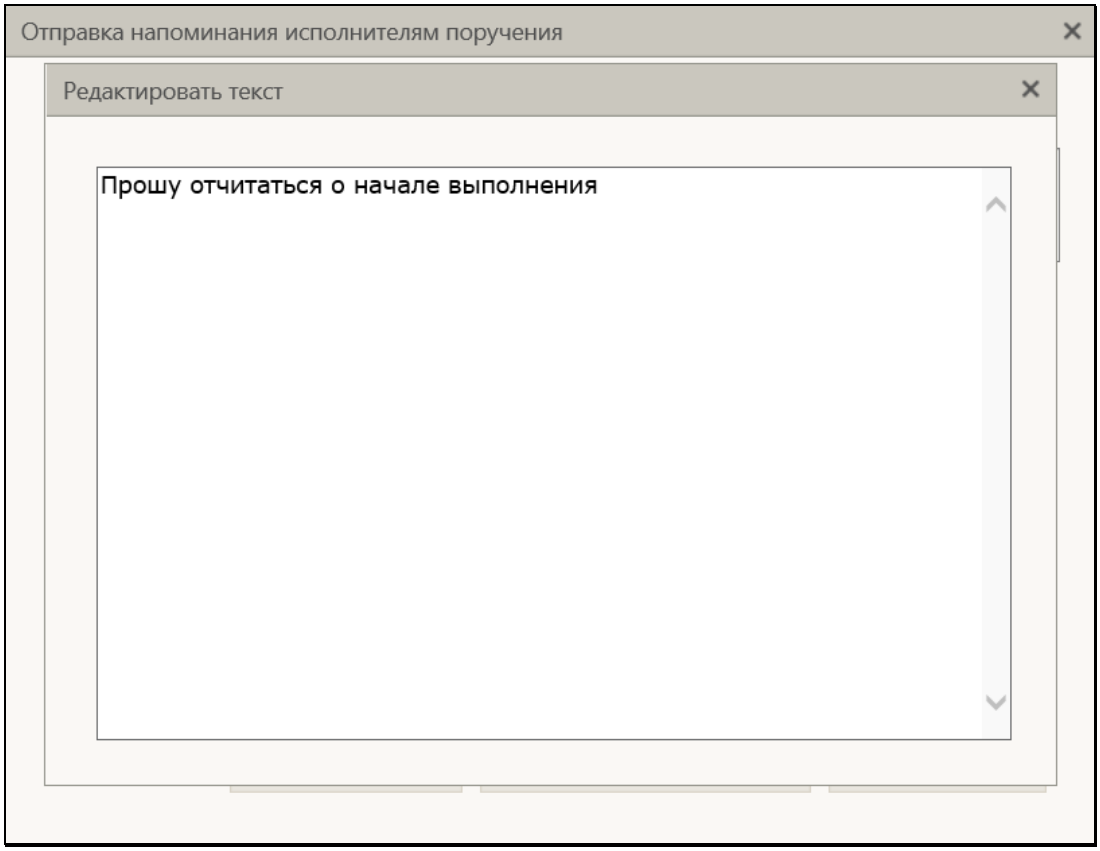


Рисунок 336 - Развернутое поле «Текст»

Выполните отправку напоминаний:

- для отправки напоминаний всем отображающимся в перечне исполнителям поручений, щелкните кнопку **Отправить всем.** Уточним, что отправка производится именно отображающимся в перечне исполнителям, но не тем, которые скрыты установленным на перечне фильтром;
- для отправки напоминаний выбранным исполнителям поручений отметьте записи нужных исполнителей и щелкните кнопку **Отправить отмеченным**.

Окно закроется, напоминания будут отправлены тем исполнителям из числа указанных для операции, для которых пользователь имеет право на отправку напоминаний (см. описание «Права для отправки напоминаний» в пункте «Отправка напоминаний исполнителям поручений»). Если для каких-либо исполнителей, указанных для операции, напоминания сформированы не были, по окончании операции появится окно с информацией о количестве необработанных записей.

11.4.1.2. Отправка напоминаний из окна РК

Отройте окно РК и в области отображения поручения отобразите поручение, по которому требуется сформировать напоминания. При выполнении определенных условий в области отображения контрольного поручения справа от кнопки **Контроль** находится кнопка-индикатор **Напоминания исполнителям**, вид которой зависит от наличия непрочитанных напоминаний по данному поручению и от прав пользователя:

- (см. Рисунок 337) – по поручению есть непрочитанные напоминания (хотя бы одно из имеющихся по поручению напоминаний не имеет отметки прочтения).

- (см. Рисунок 338) – по поручению нет непрочитанных напоминаний, т.е.:
  – по поручению есть напоминания, но все они имеют отметку прочтения;

ИЛИ

  – по поручению нет напоминаний, и пользователь имеет права для отправки напоминаний по данному поручению (см. описание «Права для отправки напоминаний» в пункте «Отправка напоминаний исполнителям поручений»).

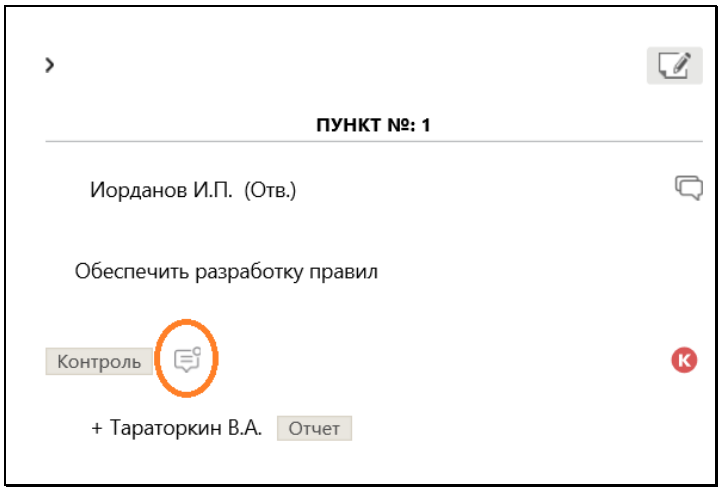


Рисунок 337 - Кнопка-индикатор в области отображения поручения при наличии непрочитанных напоминаний

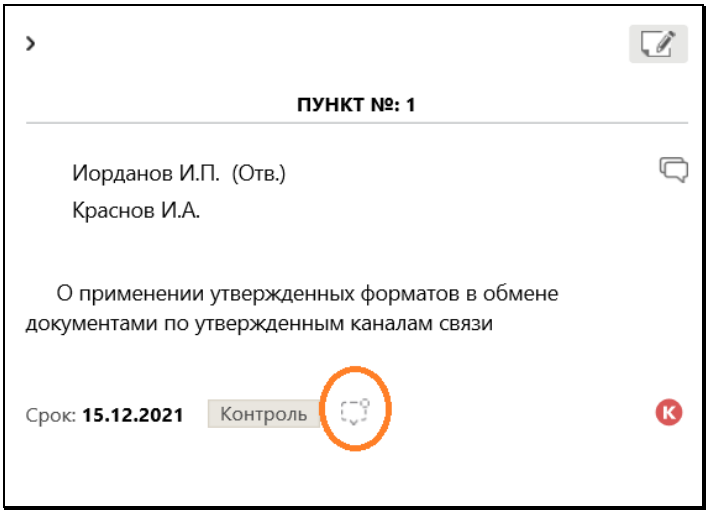


Рисунок 338 - Кнопка-индикатор в области отображения поручения при отсутствии непрочитанных напоминаний

Щелкните кнопку **Напоминания исполнителям**, при этом:

- при отсутствии напоминаний по поручению откроется окно формирования напоминаний (см. Рисунок 335);
- при наличии напоминаний откроется окно просмотра напоминаний (см. Рисунок 341). Щелкните в нем кнопку **Отправить напоминание**, откроется окно формирования напоминаний (см. Рисунок 335).

В открывшемся окне формирования напоминаний (см. Рисунок 335) выполните формирование и отправку напоминаний по технологии, описанной выше в подпункте

«Отправка напоминаний из перечня РК» настоящего пункта.

11.4.2. Просмотр и отметка прочтения напоминаний

Просмотр напоминаний возможен из перечня записей папок **Контролируемые мною поручения** и **Документы на исполнении**, а также из окна РК, вне зависимости от того, из какого перечня она открыта.

Просмотрев напоминание, исполнитель поручения может проставить отметку прочтения этого напоминания.

ПРАВА ДЛЯ ПРОСТАНОВКИ ОТМЕТКИ ПРОЧТЕНИЯ НАПОМИНАНИЙ:

Простановка отметки прочтения напоминаний доступна пользователю только для тех напоминаний, за адресатов которых он имеет абсолютное право «Исполнение поручений»

11.4.2.1. Просмотр напоминаний из перечня РК

В папках **Контролируемые мною поручения** и **Документы на исполнении** можно выбрать для отображения в перечне индикатор наличия напоминаний. Для этого в настройке вида перечня выберите реквизит:

- в папке кабинета **Контролируемые мною поручения** – реквизит «Напоминания» из группы «Поручения»;
- в папке кабинета **Документы на исполнении** – реквизит «Непрочитанные напоминания» из группы «Исполнитель поручения».

Реквизиты «Напоминания» и «Непрочитанные напоминания» доступны для отображения как в перечне (в графе, имеющей по умолчанию заголовок «Н»), так и в «подвале» (см. Рисунок 339, Рисунок 340).

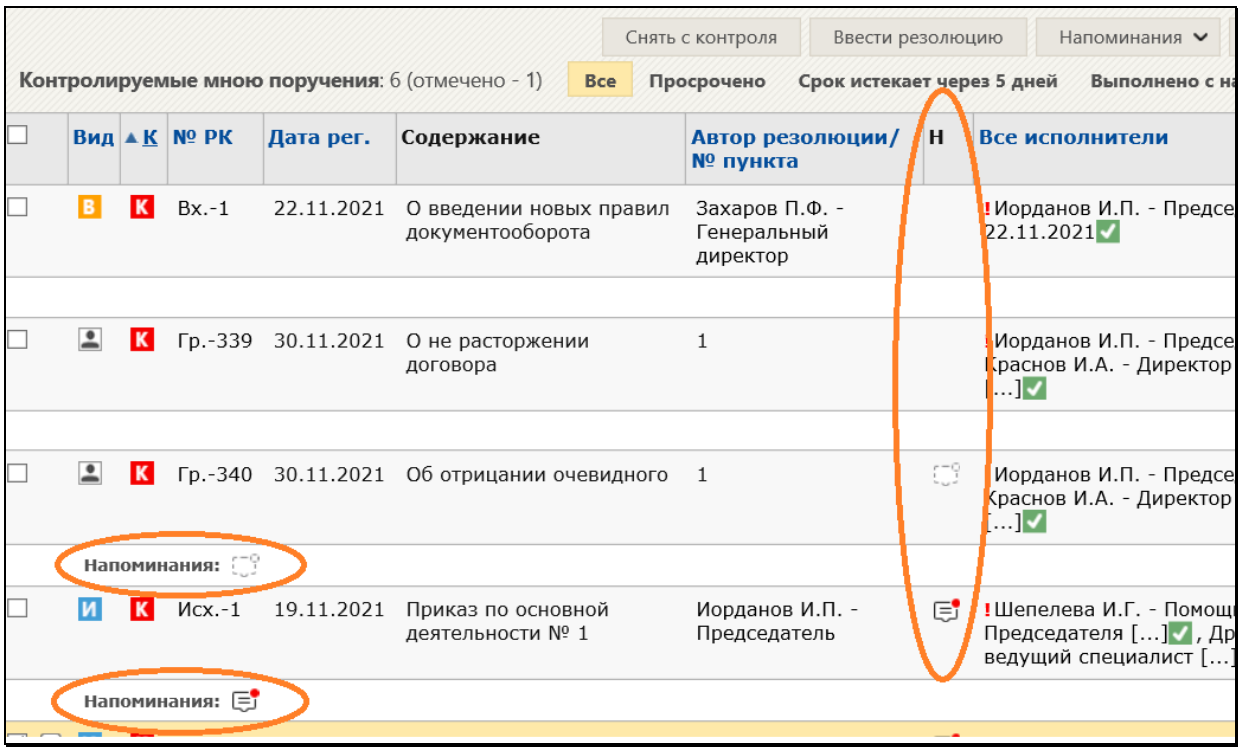


Рисунок 339 - Реквизит «Напоминания» в папке «Контролируемые мною поручения»

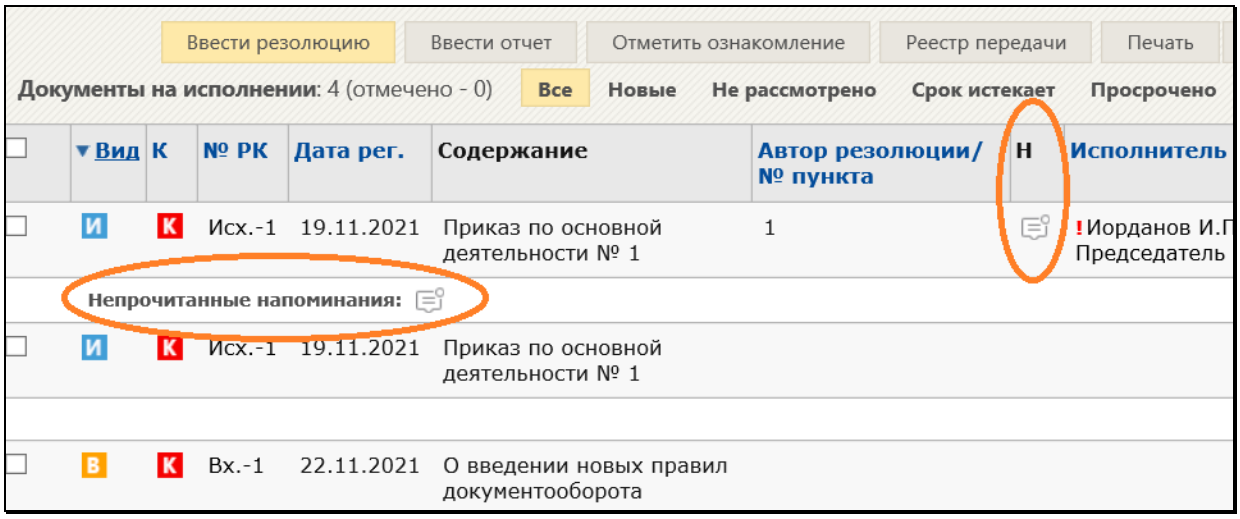


Рисунок 340 - Реквизит «Непрочитанные напоминания» в папке «Документы на исполнении»

В папке **Контролируемые мною поручения** (см. Рисунок 339) кнопка-индикатор отображается в записях, соответствующих поручениям, исполнителям которых отправлены напоминания. В зависимости от наличия непрочитанных напоминаний кнопка-индикатор имеет вид:

- – по поручению есть непрочитанные напоминания (хотя бы одно из имеющихся по поручению напоминаний не имеет отметки прочтения);
- – по поручению нет непрочитанных напоминаний (все напоминания имеют отметку о прочтении);
- при отсутствии напоминаний по поручению кнопка-индикатор не отображается.

В папке **Документы на исполнении** (см. Рисунок 340) кнопка-индикатор имеет вид и отображается в записях, соответствующих исполнителям поручений, у которых есть непрочитанное напоминание (не имеющее отметки прочтения).

Для просмотра напоминаний щелкните кнопку-индикатор в нужной записи (в папке **Контролируемые мною поручения** можно также отметить данную запись и в меню действий папки выбрать из меню кнопки **Напоминания** команду **Просмотреть напоминания**). Откроется окно просмотра напоминаний (см. Рисунок 341).

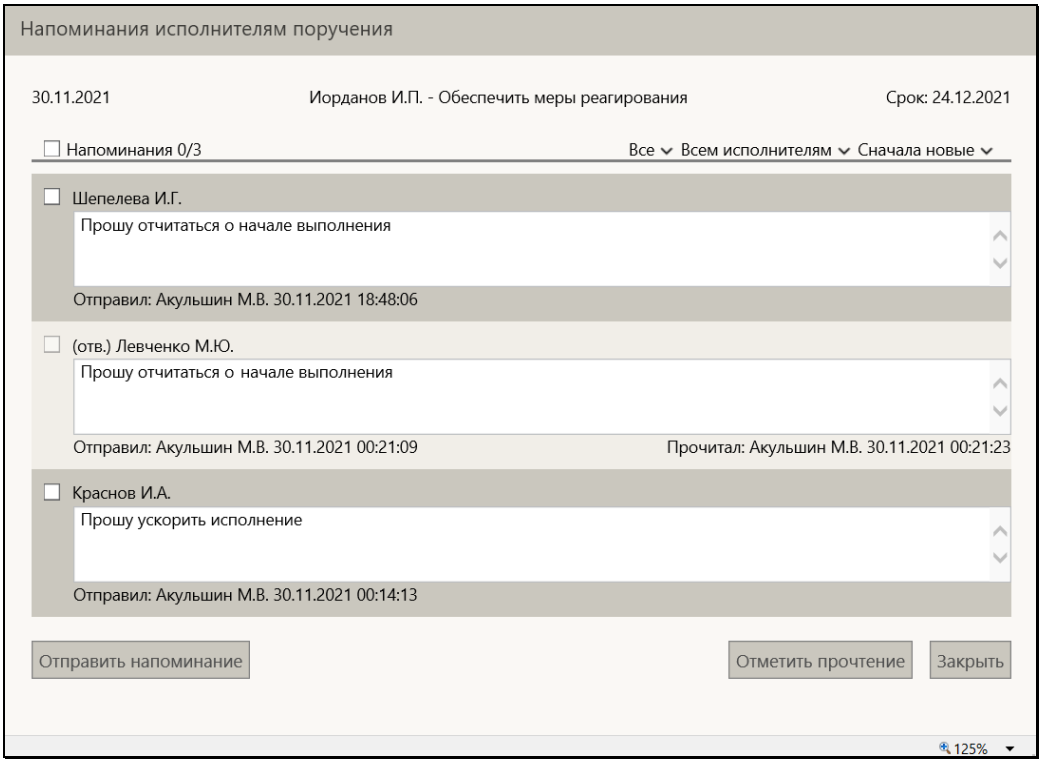


Рисунок 341 - Окно просмотра напоминаний

В верхней части окна находится информация о поручении.

В средней части окна содержится таблица с перечнем записей напоминаний. Если записей много, то для них отображается полоса прокрутки. В каждой записи содержится информация о ДЛ-исполнителе поручения, которому адресовано напоминание, текст напоминания, информация о пользователе, выполнившем отправку напоминания, с датой/временем отправки, и о пользователе, проставившем отметку прочтения напоминания (если такая отметка была проставлена) с датой/временем проставления отметки. Записи напоминаний, имеющих отметку о прочтении, выделены более светлым фоном.

В заголовке таблицы в скобках указано количество всех/отмеченных записей. Также в заголовке таблицы находится раскрывающийся список «Сначала новые» / «Сначала старые», в котором выбирается порядок сортировки записей напоминаний по дате. Также в заголовке таблицы находится фильтр записей, позволяющий отфильтровать перечень следующим образом:

- по наличию отметки о прочтении – раскрывающийся список, содержащий значения:
  - «Все» – все напоминания;
  - «Непрочитанные» – только напоминания, с установленной отметкой прочтения.
- по исполнителю – раскрывающийся список, содержащий значения, соответствующие ФИО исполнителей поручения, и значение «Всем исполнителям».

Настройка фильтра по умолчанию зависит от того, из какой папки открыто окно просмотра напоминаний:

- при открытии из папки **Контролируемые мною поручения** в фильтре будут установлены значения «Все» и «Всем исполнителям»;

- при открытии из папки **Документы на исполнении** в фильтре будут установлены значения «Непрочитанные» и «<ФИО исполнителя, которому соответствует запись, из которой открыто окно>».

При желании пользователь может изменить установленные по умолчанию значения критериев фильтра и порядок сортировки.

У нижней границы окна расположены кнопки:

- **Отправить напоминание** – открывает окно формирования напоминаний. Данная кнопка отображается при наличии у пользователя абсолютного права «Ввод резолюций» за автора резолюции или «Контроль исполнения» за контролера поручения;
- **Отметить прочтение** – проставляет отметку прочтения на выбранных напоминаниях;
- **Закрыть** – закрывает окно без выполнения операций.

ПРОЧТЕНИЕ НАПОМИНАНИЯ

Прочтите текст адресованного вам напоминания. При желании (для просмотра длинного текста) поле текста можно развернуть, для этого установите в него курсор и нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+пробел**. Поле будет развернуто в отдельном окне, аналогично показанному на Рисунок 336. Просмотрите в развернутом поле текст и закройте окно развернутого поля щелчком на кнопке с крестиком в правом верхнем углу окна. Произойдет возврат к окну просмотра напоминаний (см. Рисунок 341).

ОТМЕТКА ПРОЧТЕНИЯ НАПОМИНАНИЯ

При наличии абсолютного права «Исполнение поручений» пользователь может проставить отметку прочтения напоминаний, адресатами которых являются ДЛ, за которых ему выдано данное право.

Отметьте флажком запись напоминания, на котором требуется установить отметку прочтения. Можно отметить несколько записей. Установка флажков доступна только на записях, у которых еще нет отметки прочтения. Щелкните кнопку **Отметить прочтение** (она доступна только в случае, если среди отмеченных записей хотя бы одна доступна пользователю для установки отметки прочтения). Если для операции отмечены записи, на которых пользователь имеет право проставления отметки о прочтении, они получат статус прочитанных, в них будет отображена информация о пользователе, проставившем отметку прочтения и дате/время проставления отметки. Цвет фона записей прочитанных напоминаний изменится на более светлый.

Если для операции отмечены записи, на которых пользователь не имеет права проставления отметки о прочтении, то появится сообщение о невозможности выполнения операции на выбранных записях.

Просмотрев напоминания и проставив отметку прочтения на нужных напоминаниях закройте окно просмотра напоминаний, щелкнув в нем кнопку **Закрыть**.

ПЕРЕХОД К ФОРМИРОВАНИЮ НАПОМИНАНИЙ

При желании и при наличии соответствующих прав пользователь может из окна просмотра напоминаний (см. Рисунок 341) перейти к формированию напоминаний. Для этого щелкните в окне кнопку **Отправить напоминание**, откроется окно формирования

напоминаний (см. Рисунок 335), работа в котором описана в подпункте «Отправка напоминаний из перечня РК» пункта «Отправка напоминаний исполнителям поручений» настоящего подраздела.

11.4.2.1. Просмотр напоминаний из окна РК

Отройте окно РК и в области отображения поручения отобразите поручение, по которому требуется просмотреть напоминания. При выполнении определенных условий в области отображения контрольного поручения справа от кнопки **Контроль** находится кнопка-индикатор **Напоминания исполнителям**, вид которой зависит от наличия непрочитанных напоминаний по данному поручению и от прав пользователя: – есть непрочитанные напоминания, – нет непрочитанных напоминаний (подробнее о данной кнопке-индикаторе см. в подпункте «Отправка напоминаний из окна РК» пунта «Отправка напоминаний исполнителям поручений» настоящего подраздела).

Для просмотра непрочитанных напоминаний щелкните кнопку . Откроется окно просмотра напоминаний (см. Рисунок 341), содержащее перечень напоминаний к текущему поручению. Просмотрите в окне напоминания и проставьте отметку прочтения в соответствии с технологией, описанной выше в подпункте «Просмотр напоминаний из перечня РК» настоящего пункта.

11.5. Принятие и отклонение отчетов исполнителей поручений

В «ДЕЛО» есть функция принятия и отклонения отчетов исполнителей поручений, с помощью которой пользователь может выполнить следующие операции:

- Принять отчёт об исполнении поручения. Данная операция запускает выполнение следующих операций:
  - Закрытие текущего поручения (снятие с контроля, простановка фактической даты исполнения поручения, простановка даты в отчётах исполнителей поручения);
  - Ввод или редактирование отчета в вышестоящем поручении (если у текущего поручения имеется вышестоящее поручение).
- Отклонить отчёт об исполнении поручения и направить его на доработку. Данная операция запускает выполнение следующих операций:
  - Закрытие текущего поручения;
  - Создание нового поручения в адрес исполнителей исходного (текущего) поручения.

Операции принятия и отклонения отчета об исполнении поручения позволяют упростить для пользователя работу по закрытию поручения, избавляя его от необходимости выполнять последовательно весь набор операций, являющихся составными частями операции принятия или отклонения отчета. При желании, каждую из составных частей можно выполнить в системе отдельно.

Операции принятия и отклонения отчета об исполнении поручения запускаются из блока отчета в области поручения на вкладках «Краткие сведения» (см. Рисунок 342) и «Поручения» (см. Рисунок 343) окна РК. Кнопки операций отображаются только в случае, если выполнение данной операции на текущем поручении возможно для текущего

пользователя.

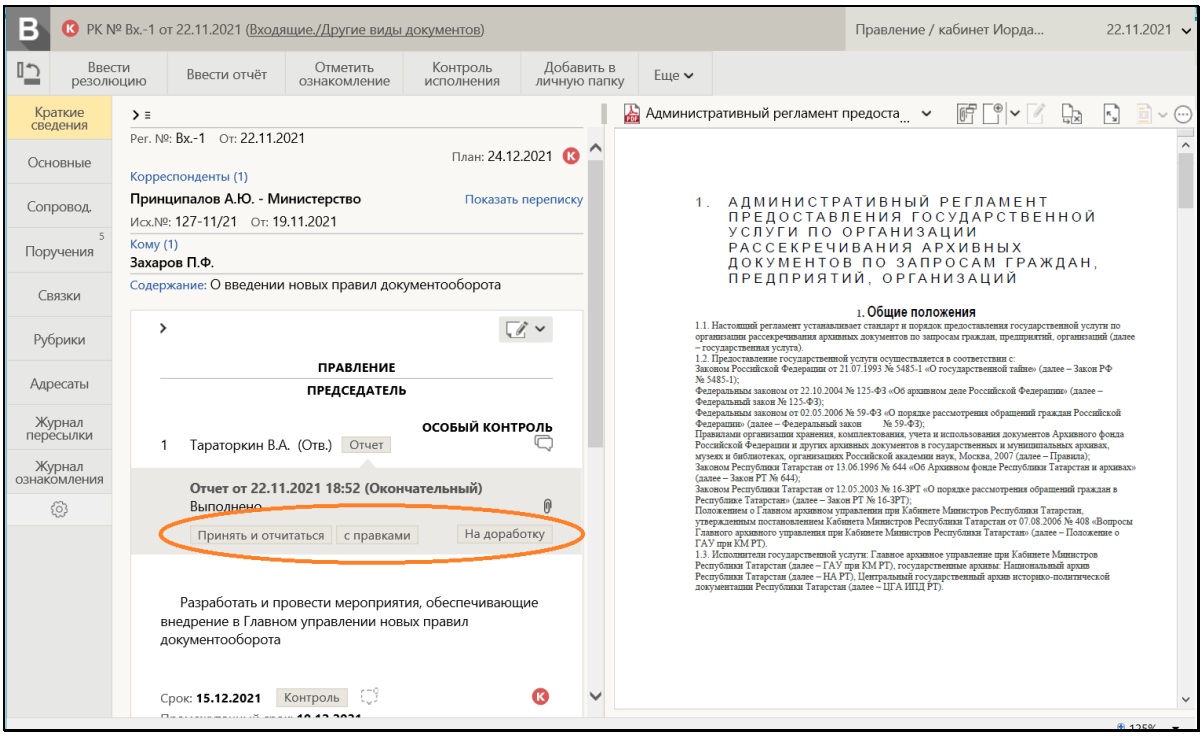


Рисунок 342 - Кнопки принятия и отклонения отчета на вкладке «Краткие сведения»

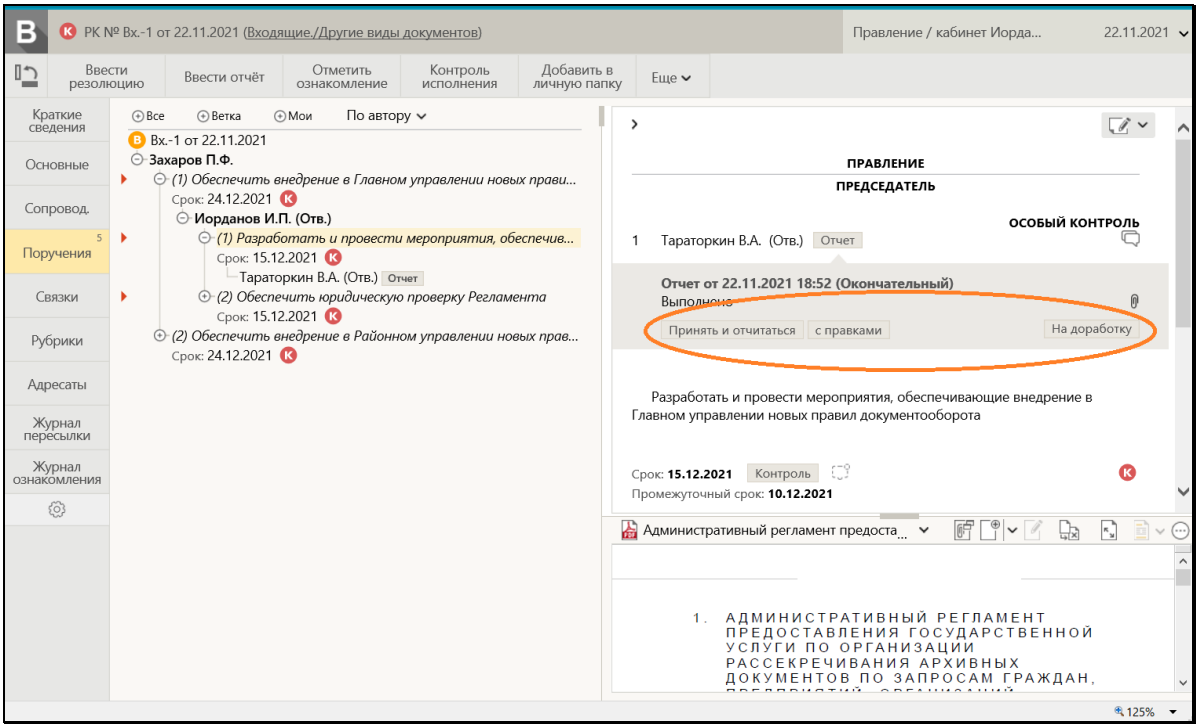


Рисунок 343 - Кнопки принятия и отклонения отчета на вкладке «Поручения»

К операциям принятия отчета относятся следующие кнопки:

- «Принять» – принять текущий отчет и закрыть текущее поручение.
- «Принять и отчитаться» – принять текущий отчет и закрыть текущее поручение + ввести или отредактировать отчет об исполнении вышестоящего поручения, путем автоматического копирования его реквизитов из текущего отчета исполнителя, без ручного редактирования.

- «с правками» – принять текущий отчет и закрыть текущее поручение + ввести отчет об исполнении вышестоящего поручения, введя его реквизиты вручную в окне ввода/редактирования отчета.

К операции отклонения отчета относится кнопка:

- «На доработку» - закрыть текущее поручение + создать новое поручение в адрес исполнителей текущего поручения.

Ниже операции принятия и отклонения отчета об исполнении поручения описаны подробно в отдельных подпунктах.

11.5.1. Принятие отчета об исполнении поручения

Для принятия отчета об исполнении поручения могут использоваться кнопки «Принять и отчитаться», «с правками», «Принять». Данные кнопки отображаются в области отчета только при выполнении определенных условий.

(Общие условия для всех кнопок):

Кнопки «Принять и отчитаться», «с правками» отображаются в области отчета по поручению, если выполняется совокупность следующих условий:

- Текущее поручение является контрольным, либо неконтрольным ИЛИ если поручение является снятым с контроля, то в нем должна быть не заполнена фактическая дата исполнения поручения.
- Пользователь имеет право работы с текущим поручением: «Ввод резолюций» за ДЛ-автора резолюции (если текущее поручение является резолюцией), «Контроль исполнения» за ДЛ-контролёра поручения (для резолюции и принятого к контролю пункта) или право редактирования РК (для пункта, непринятого к контролю).

(Дополнительное условие для отображения кнопок «Принять и отчитаться», «с правками»):

- У текущего поручения есть родительское поручение, исполнитель которого является автором текущей резолюции + для пользователя возможен ввод отчета в родительское поручение (пользователь имеет право «Исполнение поручений» за исполнителя родительского поручения + вводу отчета не препятствует системный параметр «Запретить редактирование отчета исполнителя после снятия поручения с контроля», т.е. либо поручение не является снятым с контроля, либо данный системный параметр не установлен). При выполнении данного дополнительного условия + общих условий набор кнопок будет таким, как на Рисунок 344.

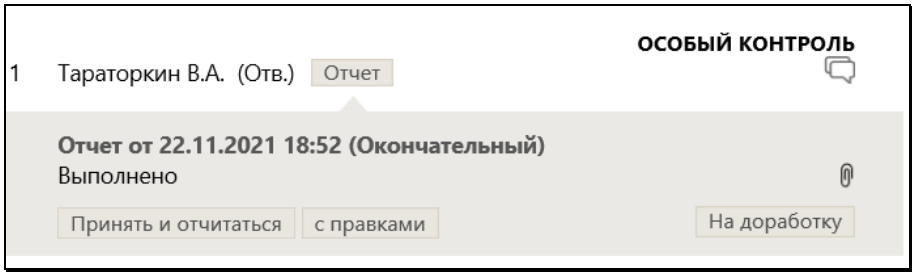


Рисунок 344 - Блок отчета с кнопками «Принять и отчитаться», «с правками», «На доработку»

(*Дополнительное* условие для отображения кнопки «Принять»):

- У текущего поручения нет родительского поручения, исполнитель которого является автором текущей резолюции. При выполнении данного дополнительного условия + общих условий набор кнопок будет таким, как на Рисунок 345.

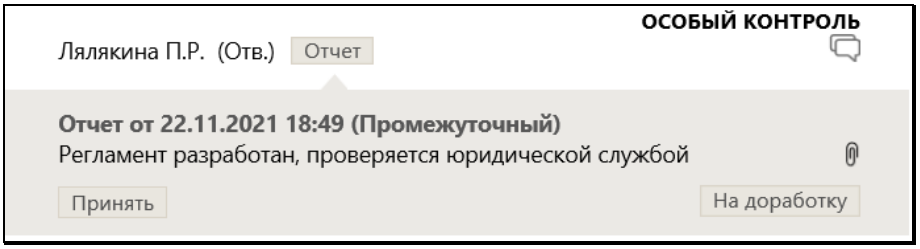


Рисунок 345 - Блок отчета с кнопками «Принять», «На доработку»

Чтобы принять текущий отчет, щелкните в его блоке на одной из следующих кнопок:

- «Принять и отчитаться» – будут выполнены следующие операции:
  - Закрытие текущего поручения (или текущего пункта многопунктовой резолюции) (см. ниже описание «Закрытие текущего поручения»);
  - Ввод отчета в родительское поручение, исполнителем которого является автор текущего поручения. Ввод отчета выполняется в автоматизированном режиме (см. ниже описание «Ввод отчета в родительское поручение в автоматизированном режиме»).
- «С правками» – будут выполнены следующие операции:
  - Закрытие текущего поручения (или текущего пункта многопунктовой резолюции) (см. ниже описание «Закрытие текущего поручения»);
  - Ввод отчета в родительское поручение, исполнителем которого является автор текущего поручения. Ввод отчета выполняется в режиме ручного редактирования (см. ниже описание «Ввод отчета в родительское поручение в режиме ручного редактирования»).
- «Принять» - будет выполнена операция Закрытие текущего поручения (или текущего пункта многопунктовой резолюции) (см. ниже описание «Закрытие текущего поручения»).

ЗАКРЫТИЕ ТЕКУЩЕГО ПОРУЧЕНИЯ

При закрытии текущего поручения (или текущего пункта многопунктовой резолюции) в него автоматически вводятся следующие реквизиты:

- Поле «Фактическая дата» - заполняется текущей датой, если поле не было заполнено ранее.
- Если поручение контрольное, то признаку контрольности присваивается значение «Снято с контроля».
- В отчеты всех исполнителей текущего поручения вводятся текущие дата и время исполнения поручения и указывается состояние исполнения «Окончательный», но только в случае, если выполняются следующие условия:
  - Параметры системы не препятствуют вводу отчетов, т.е. параметр «Ввод отчётов только исполнителем поручений» установлен в положение «Нет», а параметр «Запретить редактирование отчета исполнителя после снятия поручения с контроля» не установлен.

– В заполняемом поле (даты и времени или, соответственно, «Состояние исполнения») отсутствует значение.

ВВОД ОТЧЕТА В РОДИТЕЛЬСКОЕ ПОРУЧЕНИЕ В РЕЖИМЕ РУЧНОГО РЕДАКТИРОВАНИЯ

При вводе отчета в родительское поручение в режиме ручного редактирования открывается окно ввода отчета.

Перед открытием окна выполняется проверка того, что отчет не был введен ранее.

Если отчет не был введен ранее, то в открывшемся окне ввода отчета поля по умолчанию заполнены следующим образом (см. Рисунок 346):

- «Дата» – текущие дата и время;
- «Состояние исполнения» - значение соответствующего поля из отчёта, на котором была запущена операция принятия отчёта. Отметим, что если в исходном отчёте поле «Состояние исполнения» было заполнено логически удалённым значением, то такое значение не копируется в формируемый отчет;
- «Текст отчёта» – значение соответствующего поля из отчёта, на котором была запущена операция принятия отчёта;
- «Файлы» – файлы отчёта, на котором была запущена операция принятия отчёта. При копировании файлов учитываются ограничения по формату и размеру файлов отчетов исполнителей, установленные в параметрах системы. Если файлы исходного отчета не удовлетворяют ограничениям по формату и размеру файлов отчетов исполнителей, установленным в параметрах системы, то они не копируются в формируемый отчет, и отображается сообщение о невозможности копирования файлов.

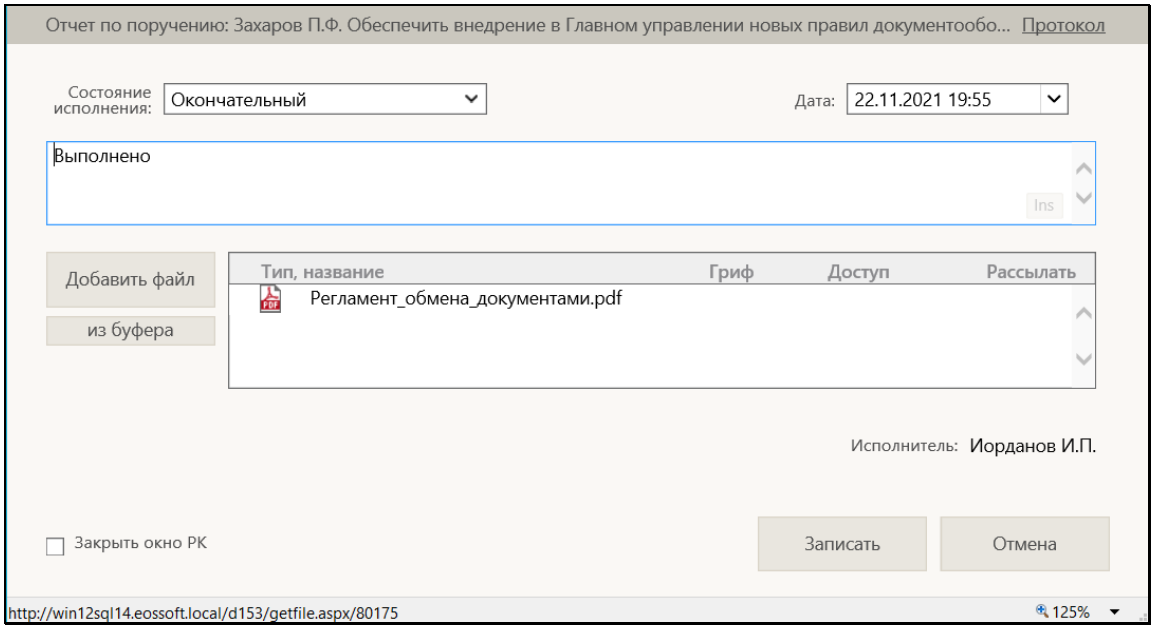


Рисунок 346 - Окно ввода отчета

Если требуется, реквизиты отчета можно отредактировать.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может просмотреть протокол изменений и просмотра отчета по поручению. Для открытия протокола щелкните команду **Протокол** в правом верхнем углу отчета по поручению (подробнее см. п. «Просмотр протокола работы с отчетом по поручению» подраздела «Исполнение документа» настоящего

раздела).

Если Вы хотите, чтобы после завершения операции ввода отчета окно РК закрылось автоматически, установите флажок **Закрыть окно РК** (по умолчанию значение данного флажка равно значению параметра пользователя группы «Отображение РК» «Закрывать окно документа при вводе резолюции, проекта резолюции и отчета в АРМ «ДелоWeb»»).

Для сохранения отчета щелкните в его окне кнопку «Записать» (при щелчке на кнопке «Отмена» будут отменены все части операции: и закрытие текущего поручения и ввод отчета в вышестоящее поручение).

Если отчет был введен ранее (то есть к отчету был прикреплен хотя-бы один файл, и/или заполнено хотя-бы одно из полей «Состояние исполнения», «Дата», «Текст»), по перед открытием окна отчета появляется диалоговое окно с предложением выбрать вариант обработки ранее введенного отчета (см. Рисунок 347).

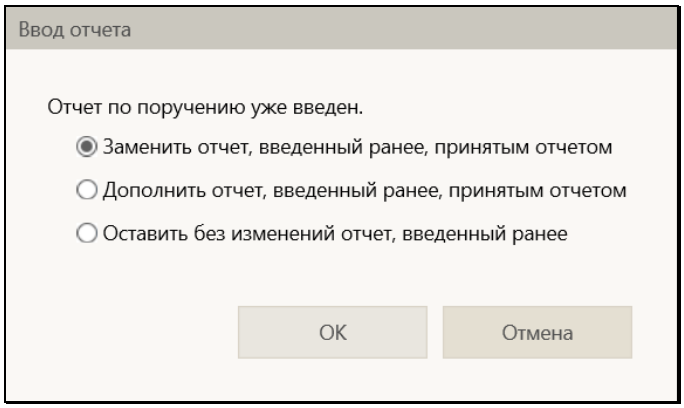


Рисунок 347 - Диалоговое окно для выбора варианта обработки ранее введенного отчета по родительскому поручению

В окне переключателем выберите вариант обработки ранее введенного отчета по родительскому поручению и щелкните кнопку **ОК** (при щелчке на кнопке **Отмена** будут отменены все части операции: и закрытие текущего поручения и ввод отчета в вышестоящее поручение).

ЗАМЕЧАНИЕ – Установленное пользователем значение переключателя сохраняется и используется для пользователя в качестве значения «по умолчанию» при следующем открытии данного окна.

Откроется окно ввода отчета, поля которого будут заполнены в соответствии с выбранным вариантом обработки:

- **Заменить отчет, введенный ранее, принятым отчетом** –отчет по родительскому поручению (см. Рисунок 346) будет заполнен по тем же правилам, что и для случая, когда отчет не был введен ранее (см. выше описание над Рисунок 346).
- **Дополнить отчет, введенный ранее, принятым отчетом** – отчет по родительскому поручению (см. Рисунок 348) будет заполнен по следующим правилам:
  - «Дата» – текущие дата и время;
  - «Состояние исполнения» - значение соответствующего поля из отчёта, на котором была запущена операция принятия отчёта. Отметим, что если в

исходном отчёте поле «Состояние исполнения» было заполнено логически удалённым значением, то такое значение не копируется в формируемый отчет;

– «Текст отчёта» – в конец имевшегося старого значения с новой строки добавляется значение соответствующего поля из отчёта, на котором была запущена операция принятия отчёта. При добавлении значения учитывается максимальный размер поля;
– «Файлы» – к имевшимся файлам отчета в конец перечня добавляются файлы отчёта, на котором была запущена операция принятия отчёта. При копировании файлов учитываются ограничения по формату и размеру файлов отчетов исполнителей, установленные в параметрах системы. Если файлы исходного отчета не удовлетворяют ограничениям по формату и размеру файлов отчетов исполнителей, установленным в параметрах системы, то они не копируются в формируемый отчет, и отображается сообщение о невозможности копирования файлов. Аналогичным образом учитывается ограничение на суммарный размер файлов отчетов.

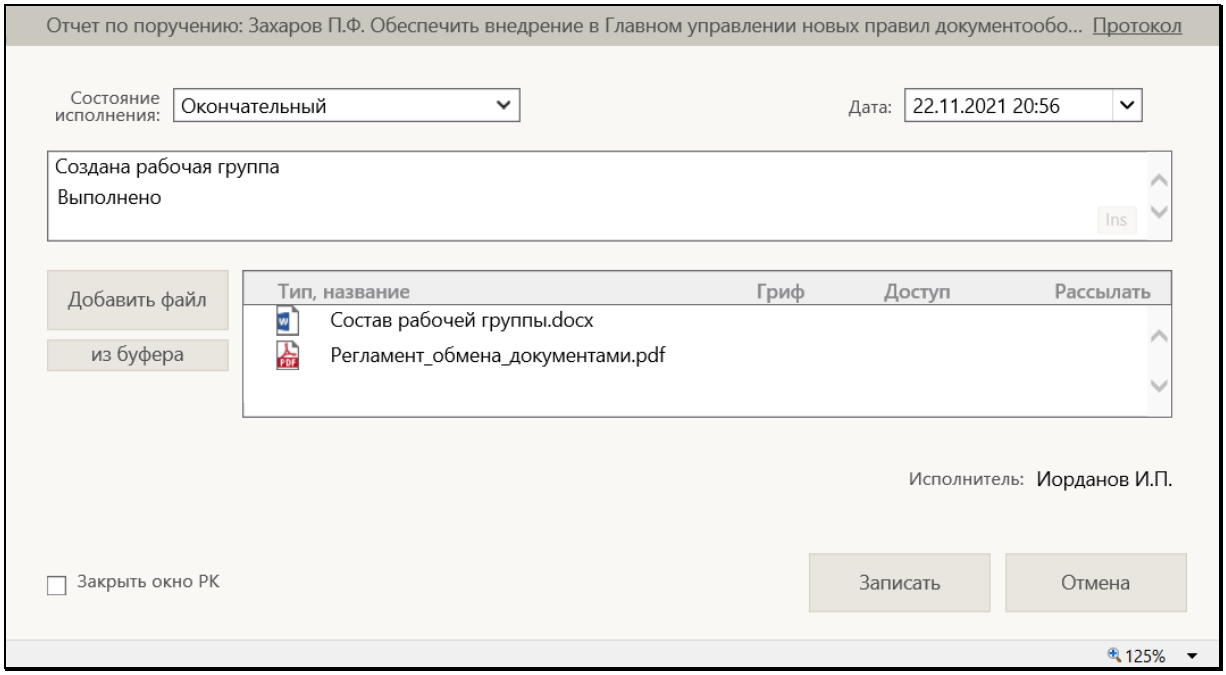


Рисунок 348 - Окно ввода отчета с дополненными данными

- **Оставить без изменений отчет, введенный ранее** – в окне будет отображаться ранее введенный отчет по родительскому поручению.

Если требуется, реквизиты отчета можно отредактировать. Для сохранения отчета щелкните в его окне кнопку «Записать» (при щелчке на кнопке «Отмена» будут отменены все части операции: и закрытие текущего поручения и ввод отчета в вышестоящее поручение).

ВВОД ОТЧЕТА В РОДИТЕЛЬСКОЕ ПОРУЧЕНИЕ В АВТОМАТИЗИРОВАННОМ РЕЖИМЕ

При вводе отчета в родительское поручение в автоматизированном режиме также выполняется проверка того, что отчет не был введен ранее.

Если отчет не был введен ранее, то он будет введен в вышестоящее поручение с реквизитами, заполненными по тем же правилам, что и при вводе отчета в режиме ручного редактирования (см. выше описание под Рисунок 346). Ввод отчета будет выполнен в невизуальном режиме, без открытия окна ввода отчета.

Если отчет был введен ранее (то есть к отчету был прикреплен хотя-бы один файл, и/или заполнено хотя-бы одно из полей «Состояние исполнения», «Дата», «Текст»), то появляется диалоговое окно с предложением выбрать вариант обработки ранее введенного отчета (см. Рисунок 347). В окне переключателем выберите вариант обработки ранее введенного отчета по родительскому поручению и щелкните кнопку **ОК** (при щелчке на кнопке **Отмена** будут отменены все части операции: и закрытие текущего поручения и ввод отчета в вышестоящее поручение). В соответствии с выбранным вариантом обработки отчет в родительском поручении будет заменен, дополнен или оставлен без изменения. Варианты обработки и соответствующие им правила заполнения отчета такие же, как приведенные выше в описании «Ввод отчета в родительское поручение в режиме ручного редактирования».

При вводе, замене или дополнении отчета учитываются ограничения по формату и размеру файлов отчетов исполнителей, установленные в параметрах системы, а также максимально допустимая длина поля текста отчета:

- Если результирующие реквизиты формируемого отчета удовлетворяют этим ограничениям, то ввод/редактирование отчета осуществляется в невизуальном режиме, без открытия окна ввода отчета.
- Если результирующие реквизиты формируемого отчета не удовлетворяют ограничениям, то откроется окно ввода отчета, поверх которого будет отображаться сообщение о выявленном несоответствии ограничениям. Щелкните кнопку **ОК** в окне сообщения, произойдет переход в окно ввода отчета. Отредактируйте нужным образом реквизиты отчета. Для сохранения отчета щелкните в его окне кнопку «Записать» (при щелчке на кнопке «Отмена» будут отменены все части операции: и закрытие текущего поручения и ввод отчета в вышестоящее поручение).

11.5.2. Отклонение отчета об исполнении поручения

Для отклонения отчета об исполнении поручения используется кнопка «На доработку». Данная кнопка отображается в области отчета только при наличии у пользователя прав работы с текущим поручением:

- (Для резолюции) права «Ввод резолюций» за ДЛ-автора резолюции, если это ДЛ не удалено логически;

ИЛИ

- (Для резолюции) права «Контроль исполнения» за ДЛ контролёра поручения и наличия у пользователя права «Ввод резолюций» (за любое ДЛ);

ИЛИ

- (Для пункта, принятого к контролю) права «Контроль исполнения» за ДЛ контролёра поручения и наличия у пользователя права «Ввод резолюций» (за любое ДЛ);

ИЛИ

- (Для пункта, непринятого к контролю) права редактирования РК и наличия у

пользователя права «Ввод резолюций» (за любое ДЛ);

Чтобы отклонить текущий отчет, щелкните в его блоке на кнопке «На доработку» - будут выполнены следующие операции:

- Закрытие текущего поручения (или текущего пункта многопунктовой резолюции) (см. описание «Закрытие текущего поручения» в п. «Принятие отчета об исполнении поручения» настоящего подраздела);
- Создание новой резолюции на основе текущего поручения (или текущего пункта многопунктовой резолюции) (см. ниже описание «Создание новой резолюции на основе текущего поручения»).

СОЗДАНИЕ НОВОЙ РЕЗОЛЮЦИИ НА ОСНОВЕ ТЕКУЩЕГО ПОРУЧЕНИЯ

Для создания резолюции на основе текущего поручения открывается окно ввода резолюции (см. Рисунок 349).

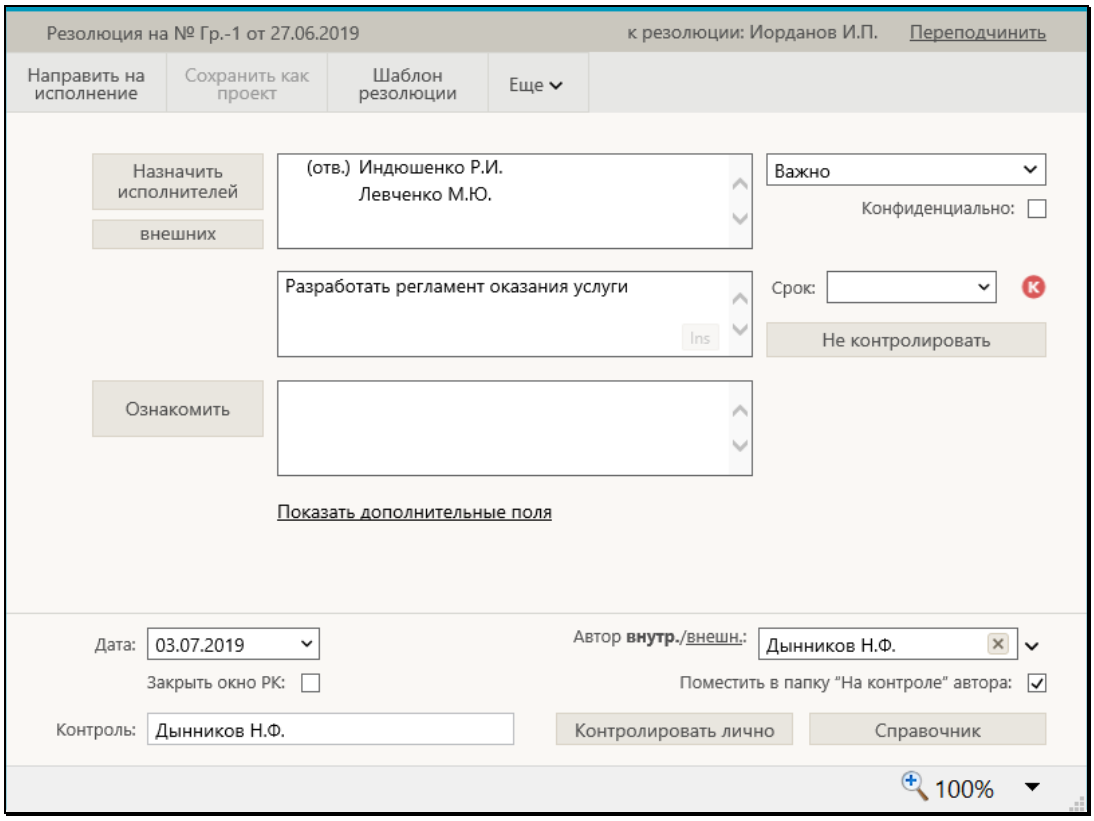


Рисунок 349 - Окно ввода резолюции

Новая резолюция подчинена:

- Тому же объекту (вышестоящей резолюции, если она доступна пользователю, или РК), что и текущая резолюция;
- РК, если вышестоящая резолюция недоступна пользователю;
- Текущему пункту.

Реквизиты новой резолюции заполнены по правилам, приведенным в таблице ниже:

Реквизит	Значение по умолчанию
Автор	Если исходное поручение является резолюцией (пунктом многопунктовой

Реквизит	Значение по умолчанию
	резолюции), то автор копируется из неё. Если текущее поручение является пунктом, то автор новой резолюции определяется автоматически: это текущее ДЛ, если пользователь имеет за него право ввода резолюций, иначе - если пользователь имеет право ввода резолюций только за одно ДЛ, то оно и будет автором резолюции, иначе – автор резолюции будет не указан. Если в исходном поручении пользователь может работать только за контролёра, то в создаваемой резолюции автор также определяется автоматически
Исполнители в блоках «На исполнение» и «Для ознакомления»	Копируются из исходного поручения. Логически удаленные значения не копируются.
Текст	Копируется из исходного поручения
Категория	Копируется из исходного поручения, если там этот реквизит заполнен логически неудалённым значением. В противном случае реквизит не заполняется
Признак конфиденциальности	Копируется из исходного поручения
Срок (плановая дата)	Поле оставляется пустым
Признак контрольности	Копируется из исходного поручения
Промежуточная дата	Поле оставляется пустым
Факт. дата	Поле оставляется пустым
Контролёр	Копируется из исходного поручения. Если в исходном поручении ДЛ контролёра удалено логически, то поле оставляется пустым
Состояние исполнения	Не заполняются
Ход исполнения	
Основание для снятия с контроля	
Примечание	Копируется из исходного поручения
Флажок «Снимать с контроля каскадно»	Не установлен

Реквизит	Значение по умолчанию
Дата резолюции	При рассылке в качестве даты резолюции используется текущая дата

ЗАМЕЧАНИЕ – При копировании реквизитов исходной резолюции отчёты исполнителей не копируются.

Если требуется, реквизиты создаваемой резолюции можно отредактировать.

Если Вы хотите, чтобы после завершения операции ввода резолюции окно РК закрылось автоматически, установите флажок **Закрыть окно РК** (по умолчанию значение данного флажка равно значению параметра пользователя группы «Отображение РК» «Закрывать окно документа при вводе резолюции, проекта резолюции и отчета).

Для сохранения и рассылки резолюции щелкните в ее окне команду «Направить на исполнение» (сохранить данную резолюцию как проект невозможно).

При отказе от сохранения резолюции будут отменены все части операции: и закрытие текущего поручения, и создание новой резолюции.

11.6. Пересылка документа

Операция пересылки РК используется для пересылки документов на ознакомление в другие подразделения или должностным лицам этих подразделений.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция пересылки РК доступна только пользователям, имеющим в текущей картотеке право «Пересылка РК».

Если для данной группы документов в правилах заполнения РК задан список внутренних адресатов, которым РК должна пересылаться при записи, то в Журнале пересылки РК будут автоматически появляться записи о пересылке РК этим адресатам.

Существует два ВИДА ПЕРЕСЫЛКИ документа:

- Пересылка в кабинет – в результате такой пересылки запись РК попадает *в кабинеты* (в папку «Документы на исполнении»), владельцами которых являются выбранные должностные лица или начальники выбранных подразделений. При отсутствии у кого-либо из адресатов пересылки кабинета – ему РК пересылается в картотеку (см. ниже «Пересылка в картотеку»).
- Пересылка в картотеку – в результате такой пересылки запись РК попадает *в картотеки* (без попадания в кабинет) выбранных должностных лиц или начальников выбранных подразделений, или, при отсутствии у них собственных картотек, в картотеки их вышестоящих подразделений.

Запись о выполненной пересылке (любого вида) автоматически добавляется в Журнал пересылки РК. Ошибочно введенные записи о пересылке можно удалить из Журнала пересылки.

Операция пересылки документа может быть единичной (выполняется в окне РК) и групповой (выполняется на перечне записей РК).

Единичная операция пересылки документа

Чтобы переслать РК, откройте РК и в ее окне:

- выберите из меню «Еще» команду нужного вида пересылки: «Переслать РК» или «Переслать РК в картотеку», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

ИЛИ

- перейдите на вкладку **Журнал пересылки** и щелкните на ее панели инструментов кнопку нужного вида пересылки: (**Переслать РК**) или (**Переслать РК в картотеку**).

Откроется окно выбора из справочника «Подразделения». Выберите в нем наименования должностных лиц и/или подразделений, которым должна быть переслана РК, и щелкните кнопку «Выбрать».

В результате, в зависимости от вида выполненной пересылки, запись РК попадет в кабинеты адресатов пересылки, либо только в их в картотеки (см. описание видов пересылки в начале настоящего подраздела). В Журнал пересылки РК будут внесены записи о пересылке (см. Рисунок 350), в записях, созданных в результате операции **Переслать РК в картотеку**, присутствует фраза «Пересылка в картотеку».

Кроме того, если при настройке параметров пользователя группы **Пересылка документа**, переключатель **Добавлять адресатов пересылки документа в журнал передачи документа** установлен в положение **Для всех документов** или **Только для документов с оригиналом на бумажном носителе**, пересылка РК сопровождается автоматическим формированием записей в журнале передачи документа, соответственно, вне зависимости от вида экземпляра документа или только в случае бумажного экземпляра документа.

Если в параметрах пользователя группы «Пересылка документа» переключатель «Удалять документ из текущего кабинета после пересылки» установлен в положение «Да», то при пересылке владельцу другого кабинета запись РК будет удалена из текущего кабинета, но только в случае, если она *не имеет неисполненных поручений*, автором, исполнителем или контролером которых являются владельцы данного кабинета.

Множественная операция пересылки документов

Множественную операцию пересылки документов можно выполнить на перечне записей РК, находящихся: в папке кабинета, личной папке или полученных в результате поиска РК или поручений.

Чтобы переслать РК, отметьте их записи в перечне и выберите из меню «Еще» перечня (или из локального меню выбранно записи перечня) команду нужного вида пересылки: **Переслать РК** или **Переслать РК в картотеку**. В открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите наименования должностных лиц и/или подразделений, которым должны быть пересланы выбранные РК, и щелкните кнопку «Выбрать».

Результат пересылки каждой из выбранных РК будет аналогичен описанному выше для единичной операции.

Удаление записей о пересылке документа

Чтобы удалить ненужные записи о пересылке документа, откройте РК, перейдите в ней на вкладку **Журнал пересылки** и щелкните на панели инструментов вкладки кнопку (**Редактировать**). Вкладка будет переведена в режим редактирования (см. Рисунок 350).

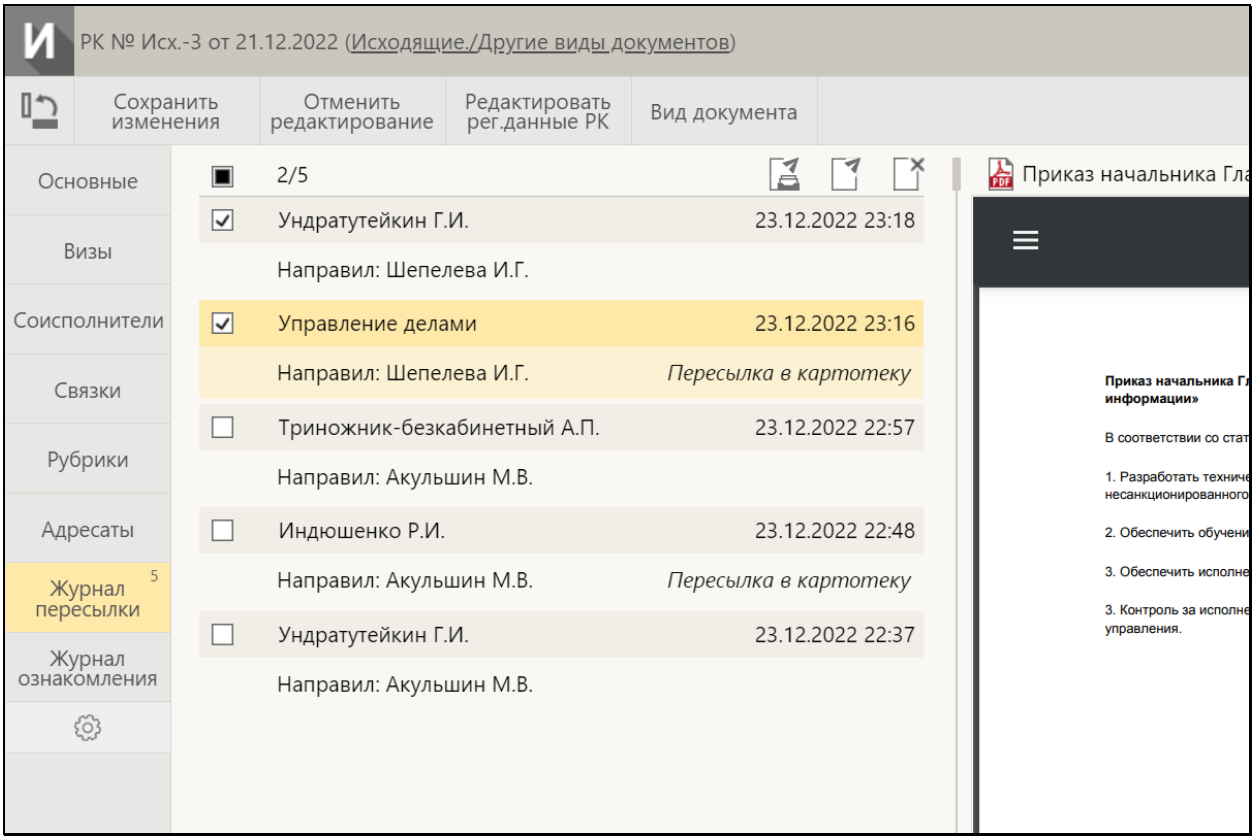


Рисунок 350 - Вкладка «Журнал пересылки» в режиме редактирования

Отметьте подлежащие удалению записи и щелкните на панели инструментов вкладки кнопку (**Удалить**), затем подтвердите операцию.

Сохраните изменения, щелчкнув кнопку **Сохранить изменения** на ленте действий окна РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может удалить только те записи о пересылке, которые созданы лично им. Системный технолог может удалить любую запись из Журнала пересылки РК. Отметим также, что невозможно удалить запись о пересылке, которая была сделана автоматически в соответствии с заданными для данной группы документов правилами заполнения реквизитов РК (значением параметра «При записи», заданным системным технологом).

ВНИМАНИЕ! – Если в соответствии с настройкой параметров пользователя записи о пересылке РК автоматически заносились в Журнал передачи документа (ЖПД), то при удалении данных о пересылке РК из Журнала пересылки, сведения об этой пересылке НЕ удаляются из ЖПД. При необходимости, их можно удалить вручную.

11.7. Передача документа

ЗАМЕЧАНИЕ – Добавление и редактирование записей о передаче документа доступно пользователю, имеющему право «Переотметка документов» в текущей картотеке. Открыть Журнал передачи документа в режиме просмотра может любой пользователь, которому доступна для просмотра данная РК.

Чтобы открыть Журнал передачи документа, откройте РК документа и выберите из меню «Еще» команду «Журнал передачи документа», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Откроется окно Журнала передачи документа, (см. Рисунок 351).

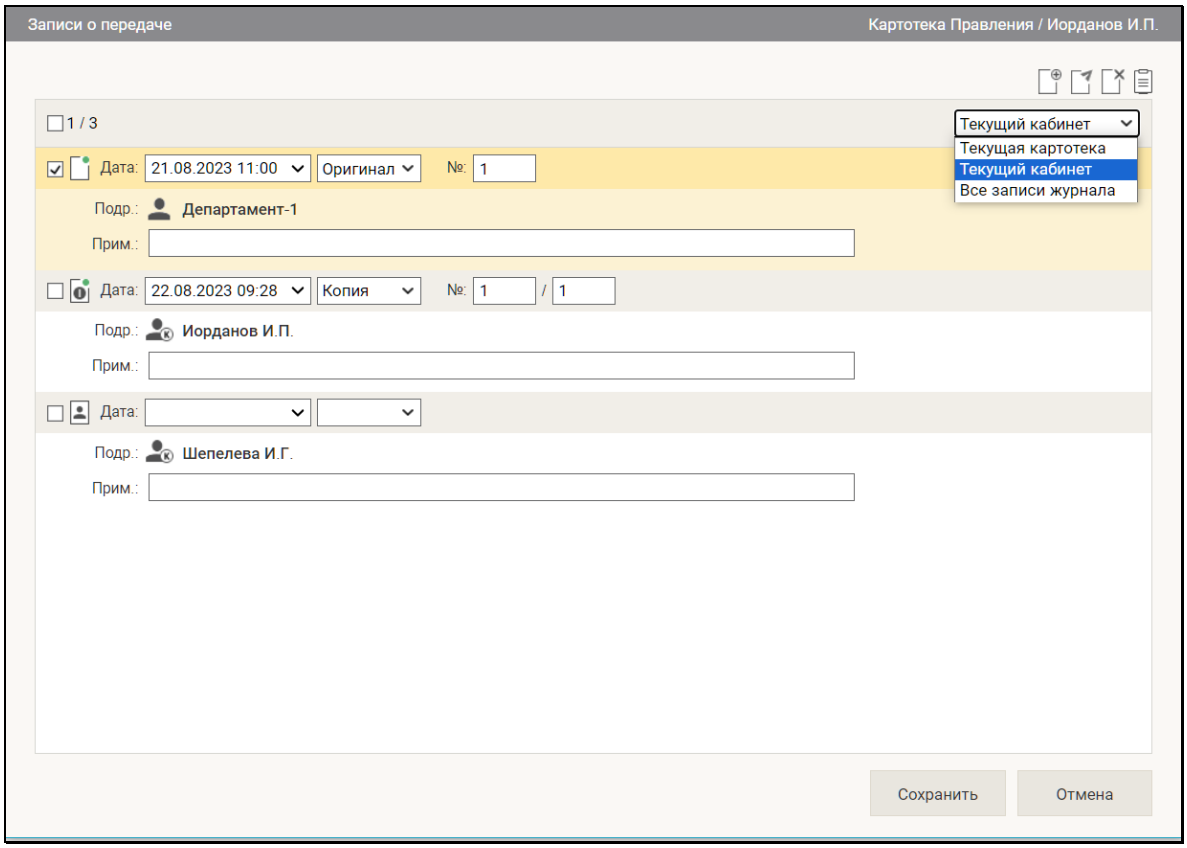


Рисунок 351 - Окно Журнала передачи документа

Данное окно аналогично окну Журнала списания в дело, показанному на Рисунок 357 и описанному в подразделе «Списание документа в дело» настоящего раздела.

В зависимости от наличия у пользователя прав для редактирования Журнала передачи документа, он открывается в режиме редактирования либо в режиме просмотра.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в Журнале передачи документа еще нет ни одной записи, то при открытии его в режиме редактирования - поверх него сразу откроется окно выбора из справочника «Подразделения».

В правом верхнем углу окна Журнала передачи документа находится переключатель, в поле которого выбирается из раскрывающегося списка режим отображения записей журнала: Текущая картотека, Текущий кабинет, Все записи журнала.

При наличии права редактирования Журнала передачи в его окне можно выполнить следующие действия:

- Добавить запись о передаче экземпляра документа – для этого в меню действий щелкните кнопку (**Добавить запись**) и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужное должностное лицо/подразделение и щелкните кнопку «Выбрать». В Журнале передачи появится запись о передаче документа данному ДЛ/подразделению. В записи укажите:
  - дату и время передачи. Значение выбирается из календаря, по умолчанию в поле установлены текущие дата и время;
  - вид передаваемого экземпляра документа. Значение (Оригинал или

Копия) выбирается из раскрывающегося списка. Если оригиналов несколько, указывается номер экземпляра в поле «№». Если копии пронумерованы, указывается номер копии;

– если требуется, введите примечание.

- Добавить запись о передаче ранее переданного экземпляра следующему держателю – для этого отметьте запись переданного экземпляра и в меню действий щелкните кнопку (**Передать дальше**). В открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужное должностное лицо/подразделение и щелкните кнопку «Выбрать». В Журнале передачи появится запись о передаче экземпляра документа данному ДЛ/подразделению. В новой записи по умолчанию будут установлены текущие дата/время передачи, а вид передаваемого экземпляра будет скопирован из исходной записи.
- Отредактировать запись о передаче – для этого в выбранной записи измените значения реквизитов.
- Удалить запись о передаче – для этого отметьте подлежащие удалению записи и щелкните в меню действий кнопку (**Удалить запись)**.
- Сохранить изменения – для этого щелкните кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу окна (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения сделанных изменений).

Для просмотра протокола изменений какой-либо записи журнала отметьте эту запись и щелкните в меню действий кнопку (**Протокол**). В протоколе фиксируются следующие действия пользователя:

- Создание записи;
- Обновление записи;
- Редактирование поля «Примечание» записи;
- Включение в реестр.

Реестр передачи документа можно распечатать (см. п. «Печать реестра передачи документов» настоящего подраздела).

11.7.1. Печать реестра передачи документов

Операцию формирования печатной формы реестра передачи документов можно выполнить:

- в окне РК – будет сформирован реестр передачи текущего документа;
- на перечне записей РК, находящихся в папке кабинета, личной папке или найденных в функции «Поиск» – будет сформирован реестр передачи по выбранным записям перечня.

11.7.1.1. Печать реестра из окна РК

Чтобы запустить формирование реестра передачи документа из окна РК, выполните следующие действия:

1. В окне РК выберите в меню действий или на панели действий РК команду **Печать реестра**. Откроется окно формирования реестра (см. Рисунок 352).

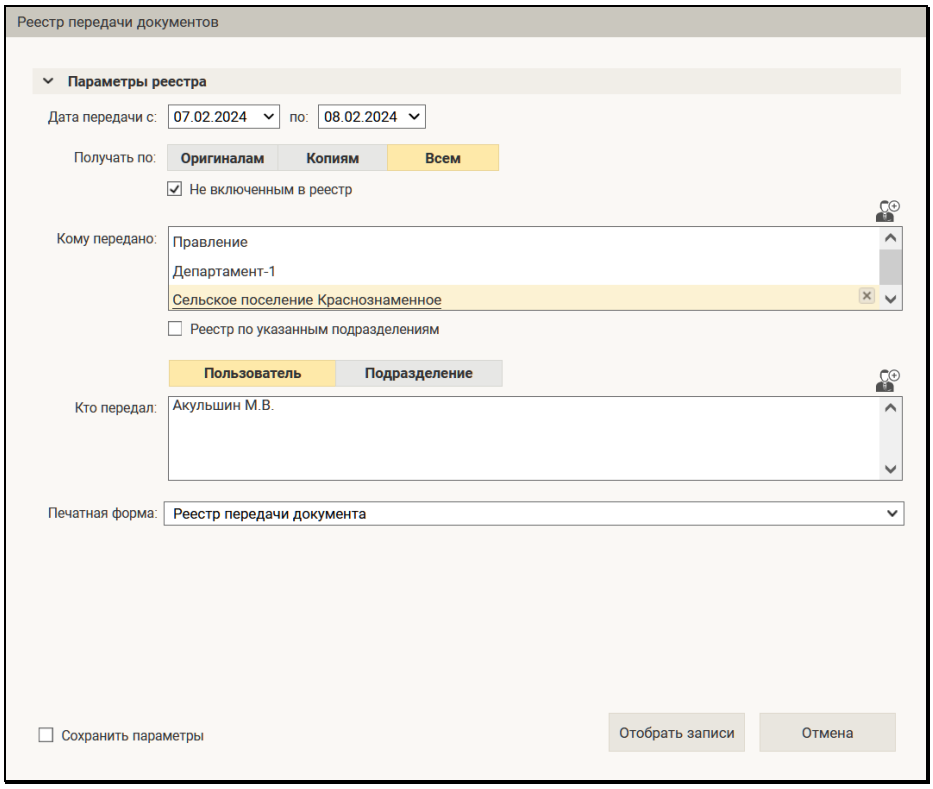


Рисунок 352 - Окно формирования реестра по документу

В окне в секции **Параметры реестра** настраиваются параметры реестра. Если параметры, по которым осуществлялось предыдущее формирование реестра, были сохранены, то они будут установлены в секции по умолчанию;

У нижней границы окна расположены управляющие кнопки и флажок для сохранения параметров.

2. Если требуется, измените значения установленных по умолчанию параметров. Можно настроить следующие параметры:
   - **Дата передачи** – диапазон дат передачи, включаемых в реестр. В соответствующих полях укажите даты начала и конца диапазона (значения дат задаются выбором из календаря или вводом с клавиатуры).
   - **Получать по** – вид экземпляров документа, включаемых в реестр («Оригиналам», «Копиям», «Всем экземплярам»). Нужное значение отмечается переключателем;
   - **Не включенным в реестр** – флажок устанавливается, если в реестр должны включаться только записи о передаче, не имеющие отметку о включении в ранее печатавшиеся реестры;
   - **Кому передано** – перечень подразделений/должностных лиц-адресатов передачи, по которым будет формироваться реестр. Нужные значения выбираются из справочника «Подразделения», раскрывающегося при щелчке на кнопке . Если поле не будет заполнено, то реестр сформируется по всем адресатам передачи;
   - **Реестр по указанным подразделениям** – флажок устанавливается в случае, если требуется формировать отдельный реестр по каждому подразделению. Если флажок снят, будет сформирован единый реестр по всем подразделениям. Флажок может быть установлен только при

заполненном параметре **Кому передано**.

– **Кто передал** – лица, создавшие записи о передаче, по которым должен формироваться реестр. С помощью переключателя определяется принцип отбора лиц:
  - **Пользователь** – при данном положении переключателя нужно будет в поле **Кто передал** сформировать перечень пользователей-авторов записей о передаче, по которым должен формироваться реестр. Выбор нужных пользователей осуществляется в окне, раскрывающемся при щелчке на кнопке ;
  - **Подразделение** – при данном положении переключателя нужно будет в поле **Кто передал** указать подразделение (или несколько подразделений), в котором числятся должностные лица, с которыми ассоциированы пользователи-авторы записей о передаче, по которым должен формироваться реестр. Подразделение выбирается в окне выбора из справочника **Подразделения**, раскрывающемся при щелчке на кнопке .

ЗАМЕЧАНИЕ – В поля **Кому передано** и **Кто передал** записи добавляются в порядке выбора их из справочника, поэтому для получения нужного порядка записей в перечне следует выбирать их из справочника в требуемом порядке. Удаление ненужных записей из полей **Кому передано** и **Кто передал** осуществляется с помощью щелчка на кнопке с крестиком, отображающейся в выделенной записи.

– **Печатная форма** – печатная форма реестра, которая должна использоваться. Выбирается из раскрывающегося перечня, содержащего наименования имеющихся в системе печатных форм реестра. Параметр обязателен для заполнения;

– **Сохранить параметры** – флажок устанавливается, если установленные в окне параметры должны быть сохранены для последующего использования в качестве параметров по умолчанию.

3. Щелкните кнопку **Отобрать записи** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции формирования реестра). Если найдена хотя бы одна запись, удовлетворяющая заданным параметрам отбора, то развернется секция **Реестр передачи документов**, в которой будет отображен перечень отобранных записей (см. Рисунок 353). При этом секция параметров реестра свернется (см. Рисунок 353).

Если ни одной записи не найдено, то секция **Реестр передачи документов** будет свернутой, а, если ее развернуть, то ы ней будет отображаться информация о том, что нет записей, удовлетворяющих заданным параметрам.

ЗАМЕЧАНИЕ – Секции **Параметры реестра и Реестр передачи документов**, разворачиваются/сворачиваются щелчками на кнопках / :

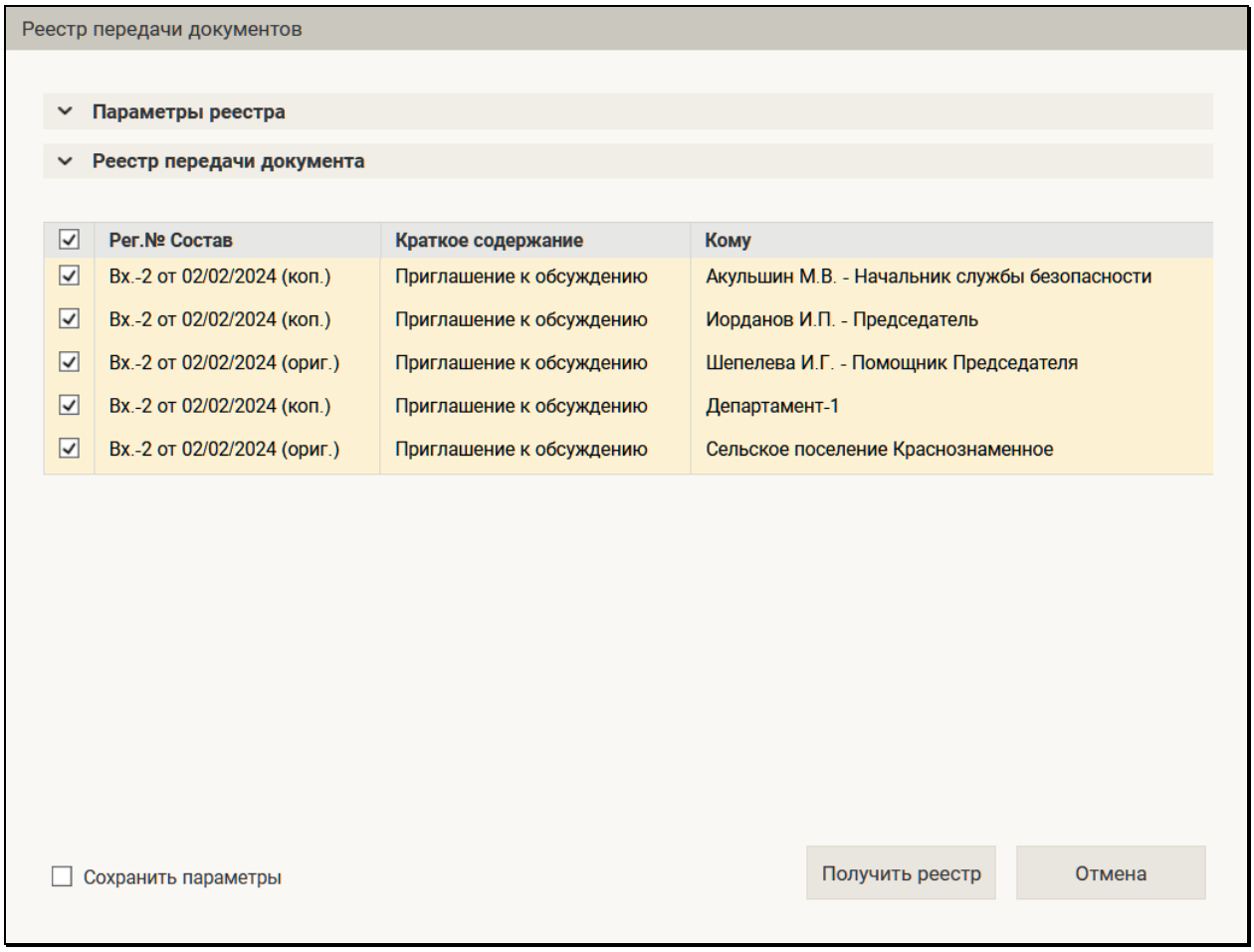


Рисунок 353 - Окно с раскрытой секцией «Реестр передачи документа»

Если формируется несколько реестров (отдельный реестр по каждому подразделению), то эти реестры выводятся в порядке задания этих подразделений в параметре **Кому передано**. Реестр по отдельным ДЛ из этого параметра выводится последним.

4. Существует возможность скорректировать реестр. Для этого снимите флажки, соответствующие тем записям, которые не должны войти в реестр (по умолчанию флажками отмечены все записи).
5. Для печати сформированного реестра щелкните кнопку **Получить реестр**. Появится сообщение с вопросом, нужно ли проставлять на вошедших в реестр записях отметку о включении в реестр (см. Рисунок 354).

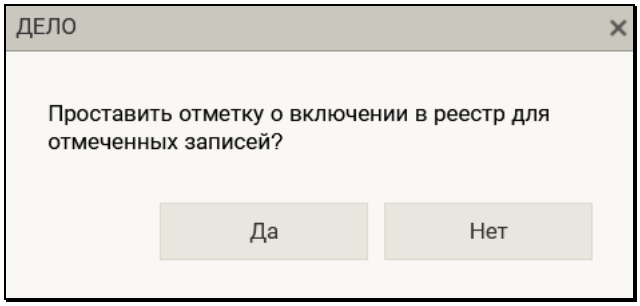


Рисунок 354 - Окно сообщения

6. Если вы хотите, чтобы в Журнале передачи документа в выбранных записях была проставлена отметка о включении в реестр, подтвердите это в окне сообщения, щелкнув кнопку **Да**. Для отказа от простановки данной отметки

щелкните кнопку **Нет**. Будет сформирован документ Word, содержащий реестр передачи документа. Файл формируется в папке, назначенной для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя.

7. Распечатайте реестр, используя средства приложения, в котором он сформирован.
8. Закройте окно формирования реестра (см. Рисунок 353) щелчком на кнопке **Отмена**.

11.7.1.2. Печать реестра из перечня РК

Чтобы запустить формирование реестра передачи документов из перечня РК, выполните следующие действия:

1. Откройте перечень РК, находящихся в папке кабинета, личной папке или найденных в функции «Поиск».
2. Отметьте в перечне записи РК, по которым должен формироваться реестр (должна быть отмечена хотя бы одна запись).
3. Щелкните кнопку **Реестр передачи** в меню действий страницы. Откроется окно формирования реестра (см. Рисунок 355).

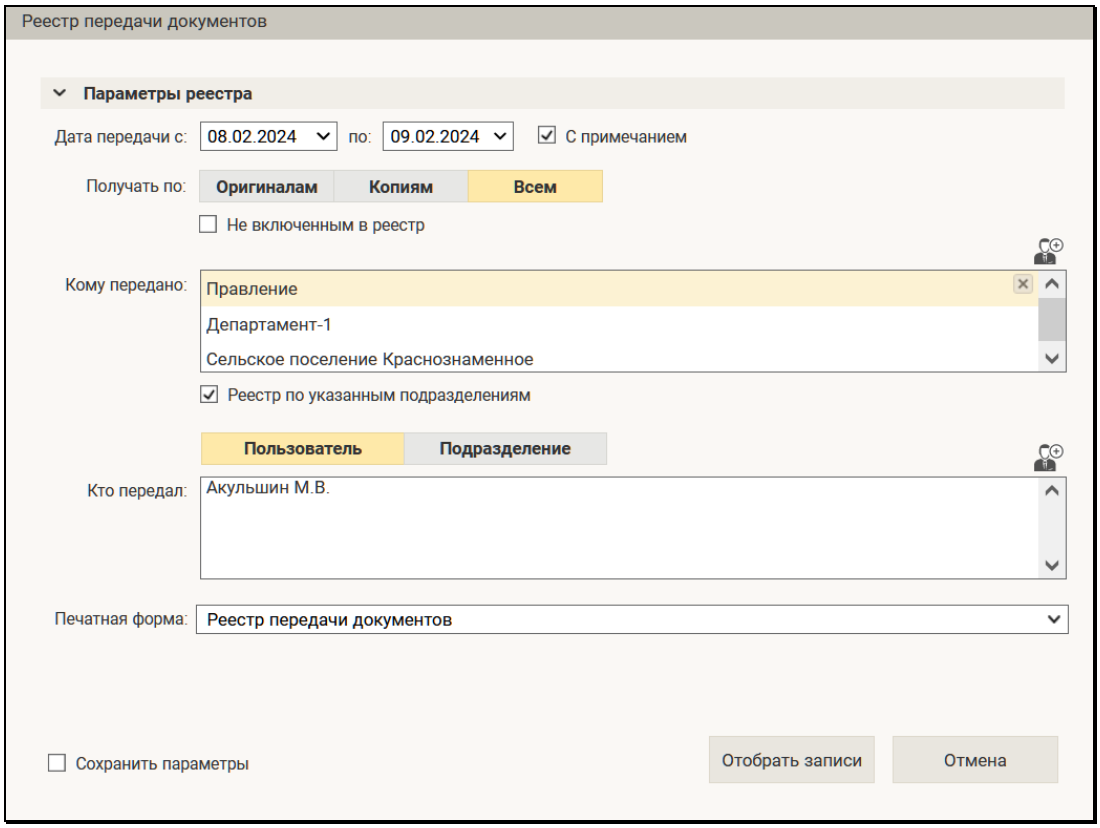


Рисунок 355 - Окно формирования реестра по перечню документов

Окно формирования реестра по перечню документов имеет строение, аналогичное строению окна формирования реестра по одному документу, описанному выше в подпункте «Печать реестра из окна РК». Также, как и при формировании реестра по одному документу – если по установленным по умолчанию параметрам отобраны записи, то окно открывается с развернутой секцией **Реестр передачи документов** с отобранными записями.

4. Если требуется, измените значения установленных по умолчанию параметров. Параметры формирования реестра по перечню документов

аналогичны параметрам формирования реестра по одному документу, описанным выше в подпункте «Печать реестра из окна РК». Отличие – в окне формирования реестра по перечню документов дополнительно имеется параметр:

– **С примечанием** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы в реестр попадало примечание из Журнала передачи документов.

5. Далее продолжите настройку, формирование и печать реестра по технологии, описанной выше в подпункте «Печать реестра из окна РК» настоящего пункта.

11.8. Отметка ознакомления с документом

Должностное лицо, ознакомившееся с документом, может проставить в нем отметку ознакомления.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметку об ознакомлении должностных лиц с документом может вводить только пользователь, который либо обладает правом **Отметка ознакомления** в текущей картотеке (тогда он может проставлять отметку ознакомления за текущее ДЛ) либо имеет ассоциацию с ДЛ (тогда он может проставлять отметку ознакомления только за свое ассоциированное ДЛ).

Операция простановки отметки ознакомления с документом может быть единичной (для одного документа, запускается из окна РК) и групповой (для нескольких документов, запускается на перечне РК).

ПРОСТАНОВКА ОТМЕТКИ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ДОКУМЕНТОМ

Единичная операция. В окне РК, находящейся в режиме просмотра, выберите из меню команду **Отметить ознакомление** или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий, если эта кнопка на нее выведена.

Групповая операция. В рабочем разделе «Документы на исполнении» отметьте флажками записи документов, на которых требуется проставить отметку ознакомления, и щелкните в меню действий кнопку **Отметить ознакомление**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что команда запуска операции доступна пользователю только при наличии права **Отметка ознакомления** в текущей картотеке.

В результате операции в текущей РК (при единичной операции) или в отмеченных РК (при групповой операции) будет проставлена отметка ознакомления (см. ниже).

РЕЗУЛЬТАТ ПРОСТАНОВКИ ОТМЕТКИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

При выполнении пользователем на документе операции простановки отметки ознакомления, системой *автоматически* выполняются следующие действия:

- Добавление записи об ознакомлении должностного лица с документом. Запись добавляется в журнал ознакомления с документом со следующими значениями реквизитов:
  - **Ознакомлен** – при наличии у пользователя права **Отметка ознакомления** в текущей картотеке - текущее ДЛ (выбранное в поле текущего ДЛ на главной странице приложения), при отсутствии указанного права - ассоциированное ДЛ пользователя;
  - **Дата/время ознакомления** – текущие на момент выполнения операции дата и время;

– **Примечание** – нет значения.

Дополнительно, *при соответствующей настройке параметров пользователя*:

- Ввод отчета об исполнении поручения текущим ДЛ. Данное действие выполняется системой только в случае, если в параметрах пользователя группы **Кабинеты/Папки** в параметре **При вводе отметки ознакомления с документом** установлен флажок **Вводить отчеты об исполнении поручения с текстом:** + у пользователя**,** проставляющего отметку ознакомления есть абсолютное право **Исполнение поручений** за ДЛ, за которое проставляется отметка ознакомления. В этом случае система ищет в РК неисполненные (т.е. с незаполненной датой отчета) поручения (пункты и резолюции), исполнителем которых является это ДЛ. Во всех таких поручениях вводятся отчеты со следующими значениями реквизитов:
  - **Дата отчета -** текущие на момент выполнения операции дата и время;
  - **Текст отчета** – текст, заданный в параметре;
  - **Состояние исполнения** – реквизит не изменяется (если поле было заполнено ранее, то в нем остается прежнее значение, если поле было пустым, то оно остается пустым);
  - **Файлы отчета** – реквизит не изменяется (если к отчету были ранее прикреплены файлы, то они не удаляются).

ВНИМАНИЕ! – Возможность ввода и редактирования отчетов исполнителей поручения может быть ограничена настройками параметров системы. Если в параметрах системы на закладке **Работа с РК** установлен флажок **Запретить редактирование отчета исполнителя после снятия поручения с контроля**, то после снятия поручения с контроля отчеты его исполнителей станут недоступны для ввода и редактирования. В этом случае автоматический ввод отчета в поручение, снятое с контроля, не выполняется.

- Удаление записи без поручения из кабинета текущего ДЛ. Данное действие выполняется системой только в случае, если в параметрах пользователя группы **Кабинеты/Папки** в параметре **При вводе отметки ознакомления с документом** установлен флажок **Удалять документы без поручений из кабинета**. В этом случае запись, соответствующая РК (не поручению) будет автоматически удалена из папки «Документы на исполнении» кабинета, владельцем которого является текущее ДЛ.

11.9. Списание документа в дело

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция списания документа в дело доступна пользователю, имеющему права «Переотметка документов» и «Списание документов в дело» в текущей картотеке. Открыть Журнал списания в дело в режиме просмотра может любой пользователь, которому доступна для просмотра данная РК.

Операция списания в дело может быть единичной (вызывается из окна РК) и групповой (выполняется на перечне записей РК). Также имеется операция одновременного списания в дело нескольких документов, связанных с текущим документом (она вызывается из окна РК).

Ниже данные операции описаны в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

11.9.1. Единичная операция списания документа в дело

Чтобы списать документ в дело, откройте РК документа и выберите из меню команду «Журнал списания в дело», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). После этого:

- Если документ еще не списан ни в одно дело, то откроется окно выбора из справочника «Номенклатура дел» (см. Рисунок 356).

ЗАМЕЧАНИЕ – Окно выбора из справочника «Номенклатура дел» открывается только в случае, если у пользователя есть права «Переотметка документов» и «Списание документов в дело» в текущей картотеке РК и РК принадлежит этой картотеке.

- Если документ списан хотя бы в одно дело, то откроется окно Журнала списания в дело (см. Рисунок 357). Щелкните в нем кнопку **Добавить**. Откроется окно выбора из справочника «Номенклатура дел» (см. Рисунок 356).

ЗАМЕЧАНИЕ – Кнопка **Добавить** доступна только в случае, если у пользователя есть права «Переотметка документов» и «Списание документов в дело» в текущей картотеке РК и РК принадлежит этой картотеке.

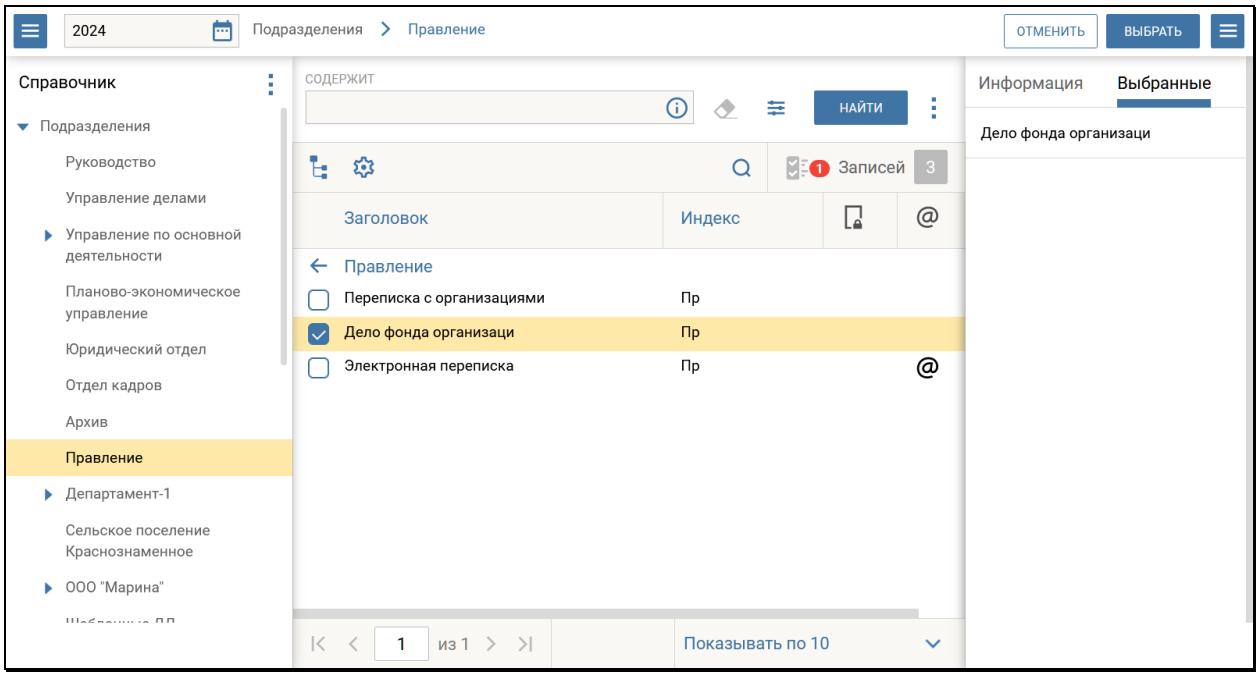


Рисунок 356 - Окно выбора из справочника «Номенклатура дел»

В открывшемся окне справочника «Номенклатура дел» выберите нужное дело. В данном окне отображаются только дела подразделений, относящихся к картотекам, в которых текущему пользователю предоставлено право «Списание документов в дело».

Для поиска нужного дела можно воспользоваться секцией поиска.

ЗАМЕЧАНИЕ – Выбирать можно только открытое дело. Тип дела должен соответствовать типу списываемого экземпляра документа. В дела, предназначенные для электронных документов, можно списать только электронные экземпляры документов (это может быть электронный экземпляр электронного документа или электронный экземпляр бумажного документа). В дела, не имеющие признак «Для эл. документов», можно списать только бумажные экземпляры документов (это может быть оригинал или копия бумажного документа или бумажная копия электронного документа). В окне справочника заголовки дел, предназначенных для электронных документов, отмечены

значком @ в графе @ (**Для электронных документов**).

Запись о списании документа в выбранное дело отобразится в окне Журнала списания в дело (см. Рисунок 357).

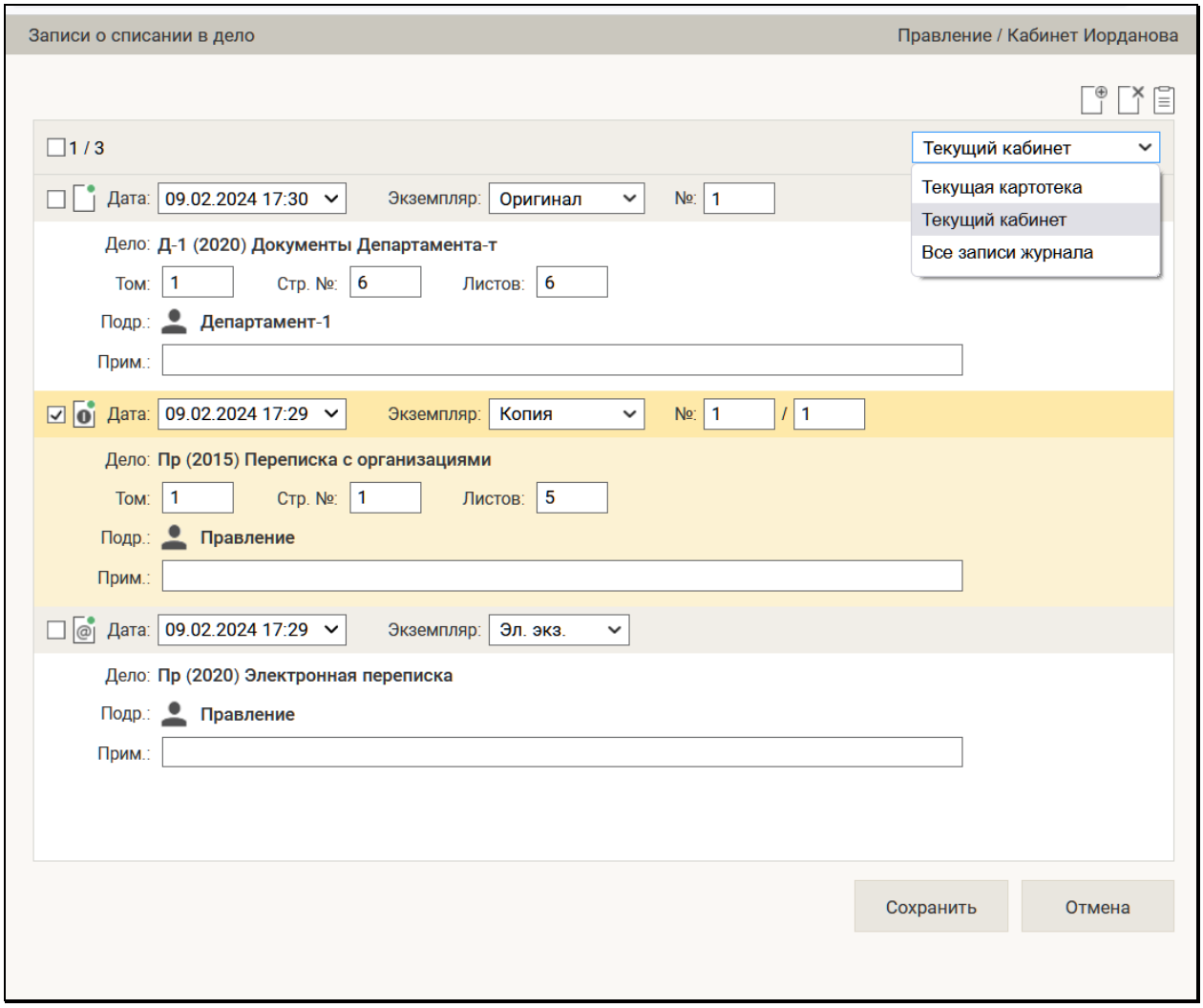


Рисунок 357 - Окно Журнала списания в дело с записями о списании документа в дело

В правом верхнем углу окна Журнала списания в дело (см. Рисунок 357) находится переключатель режима отображения записей журнала, в поле которого выбирается из раскрывающегося списка нужный режим: Текущая картотека, Текущий кабинет, Все записи журнала.

В окне Журнала списания в дело в записи о списании документа в выбранное дело введите следующие реквизиты:

- **Дата** – дата и время списания документа в дело. Значение выбирается из календаря, по умолчанию в поле установлены текущие дата и время;
- **Вид списываемого экземпляра** – вид экземпляра документа, списываемого в дело. Значение (Оригинал или Копия) выбирается из раскрывающегося списка. Если оригиналов несколько, указывается номер экземпляра в поле «№». Если копии пронумерованы, указывается номер копии, списываемой в дело;
- **Примечание** – текст примечания (вводится по необходимости).
- Если в настройках пользователя на подзакладке **Передача → Адресаты**

документа установлен флажок **Показывать информацию о томах в записях о списании в дело**, в записи о списании документа в дело отображаются дополнительные поля, позволяющие определить расположение документа в деле (см. Рисунок 357):

- **Том** – номер тома дела, в который подшит документ (если введенный номер стал красного цвета – значит, тома с таким номером еще не существует);
- **Стр. №** – номер страницы; определяет местоположение документа внутри тома;
- **Листов** – количество листов документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – У электронных экземпляров документов информация о томах отсутствует.

В записи о списании документа в дело реквизиты «Дело» (индекс и наименование дела) и «Подразделение» (подразделение, которому принадлежит дело) являются информационными и не редактируются.

Если требуется добавить еще запись о списании в дело, щелкните в меню действий кнопку (**Добавить запись**) и в открывшемся справочнике «Номенклатура дел» снова выберите дело, затем в окне списания в дело заполните реквизиты новой записи о списании в дело.

Можно отредактировать ранее введенную запись, изменив в ней значения реквизитов.

Если требуется удалить запись о списании в дело, отметьте ее флажком в перечне записей окна списания в дело, и щелкните в меню действий кнопку (**Удалить запись)**.

Для просмотра протокола изменений какой-либо записи журнала отметьте эту запись и щелкните в меню действий кнопку (**Протокол**).

Для сохранения изменений щелкните кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу окна (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения сделанных изменений). Окно Журнала списания в дело закроется, произойдет возврат к окну РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – При попытке сохранить информацию о списании в дело документа, который является контрольным, система выдаст сообщение о том, что этот документ контрольный. Это сообщение является информационным и не препятствует списанию документа.

11.9.2. Групповая операция списания документов в дело

Групповую операцию списания документов в дело можно выполнить на перечне записей РК, находящихся:

- в папках кабинета «Документы на исполнении», «Контролируемые мною поручения»;
- в личных папках, предназначенных для РК или поручений;
- в результатах поиска РК или поручений.

Чтобы списать документы в дело, отметьте записи их РК в перечне и выберите из

меню «Еще» команду **Списать в дело**.

Если среди отмеченных записей нет ни одной РК, которая может быть списана в дело в текущей картотеке, то появится сообщение о том, что не обработано все количество выбранных записей.

Если среди отмеченных записей имеется хотя бы одна РК, которая может быть списана в дело в текущей картотеке, то откроется окно задания параметров списания в дело (см. Рисунок 358).

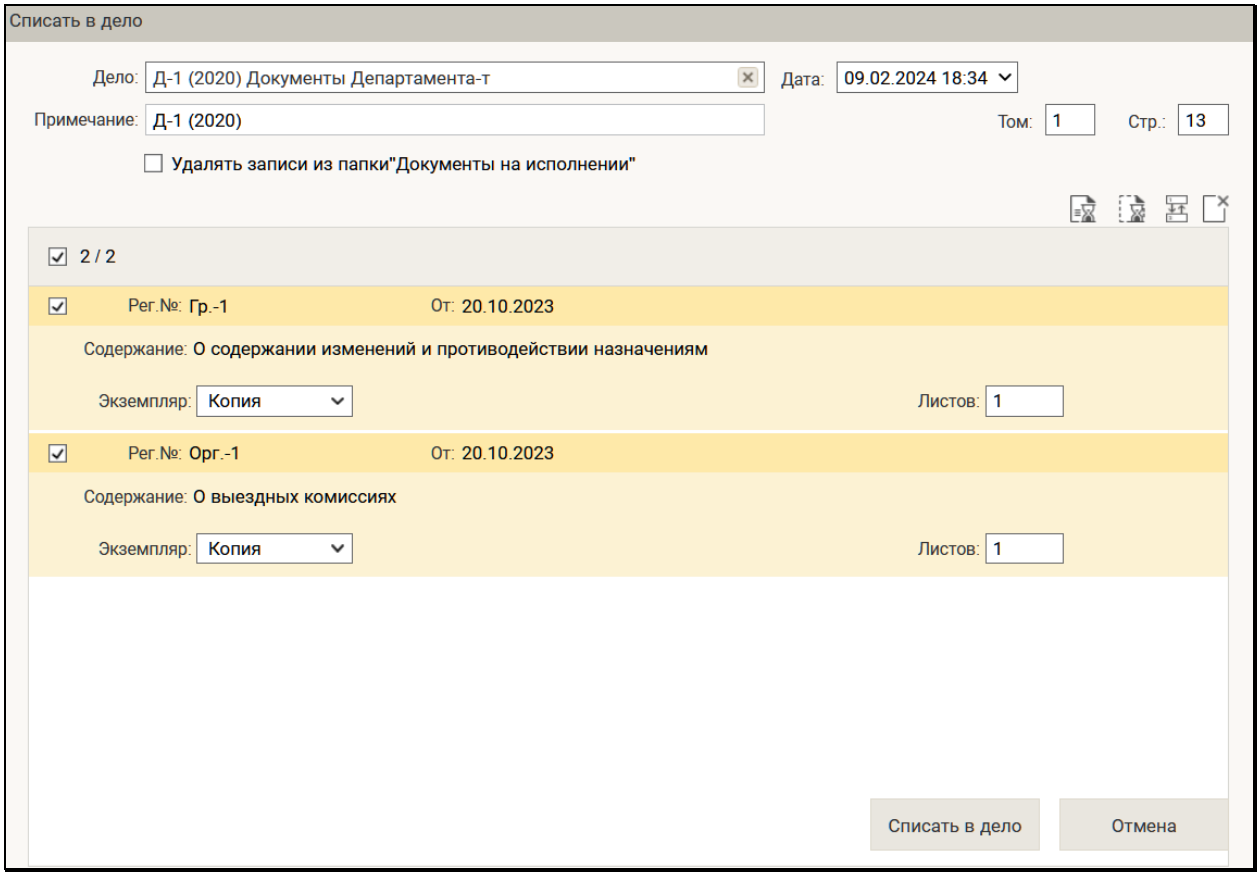


Рисунок 358 - Окно группового списания в дело

В верхней части окна содержатся поля для настройки параметров списания в дело.

В нижней части окна содержатся записи РК из числа отмеченных, которые могут быть списаны в дело в текущей картотеке. Над секцией с записями РК находится меню действий.

В верхней части окна задайте параметры списания в дело. Отметим, что пользователь может выбирать для списания только дела подразделений, относящихся к картотекам, в которых текущему пользователю предоставлено право «Списание документов в дело». Если требуется, чтобы записи об РК документов, списанных в дело, автоматически удалялись из папки **Документы на исполнении** текущего кабинета, установите в секции соответствующий флажок.

Если в параметрах пользователя на подзакладке **Передача → Адресаты документа** установлен флажок **Показывать информацию о томах в записях о списании в дело,** то в случае, если в поле **Дело** выбрано дело, не имеющее признака «Для электронных документов», в ней будут отображаться поля **Том** и **Стр.**, а в записях документов будет присутствовать поле **Листов**. Если выбрано дело, имеющее признак «Для электронных документов», то перечисленные выше поля не отображаются.

В записях документов укажите вид списываемого экземпляра документа и, при наличии соответствующего поля, количество листов документа. С помощью команд меню действий с записями документов можно выполнить следующие действия:

- Указать вид списываемого экземпляра сразу в группе отмеченных записей;
- Переместить записи в перечне;
- Удалить записи из перечня списываемых документов.

Задав параметры списания документов в дело, щелкните кнопку **Списать в дело**. Окно задания параметров закроется, будет запущена операция списания в дело.

Если в окне задания параметров списания в дело был установлен флажок **Удалять записи из папки «Документы на исполнении»**, то, если какие-либо из выбранных РК имеют неисполненные неконтрольные поручения с исполнителями, являющимися владельцами данного кабинета, система отбирает те из них, для которых у текущего пользователя есть право на исполнение поручений за должностное лицо – исполнителя, и предлагает ввести для них отчеты об исполнении (появляется сообщение). При отрицательном ответе отчеты не вводятся и записи из папки **Документы на исполнении** не удаляются. При положительном ответе и вводе отчетов соответствующие записи будут удалены из папки.

Если среди отмеченных для операции записей имелись те, на которых операция не может быть выполнена, по окончании операции появится сообщение с информацией о количестве необработанных записей.

В результате выполнения операции с РК списанных в дело документов произойдет следующее:

- В РК документов появится запись о списании в дело (ее можно просмотреть в Журнале списания в дело РК).
- Если в окне задания параметров списания в дело был установлен флажок **Удалять записи из папки «Документы на исполнении»**, то из этой папки текущего кабинета будут удалены записи РК списанных документов без неисполненных поручений, а также РК списанных документов с неконтрольными поручениями, по которым при выполнении операции были автоматически введены отчеты об исполнении.

11.9.3. Списание в дело документа со связанными документами

Существует операция, предоставляющая возможность одновременного списания в дело нескольких документов, связанных с текущим документом. При этом списание связанных документов выполняется из окна РК документа, с которым они связаны.

Для выполнения операции откройте РК документа, который вы хотите списать в дело вместе со связанными документами (или хотите списать только связанные документы), и выберите из меню «Еще» команду **Списать со связанными**, или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Замечание. В РК, не имеющих связанных документов, команда **Списать со связанными** не доступна.

Откроется окно списания связанных РК (см. Рисунок 359).

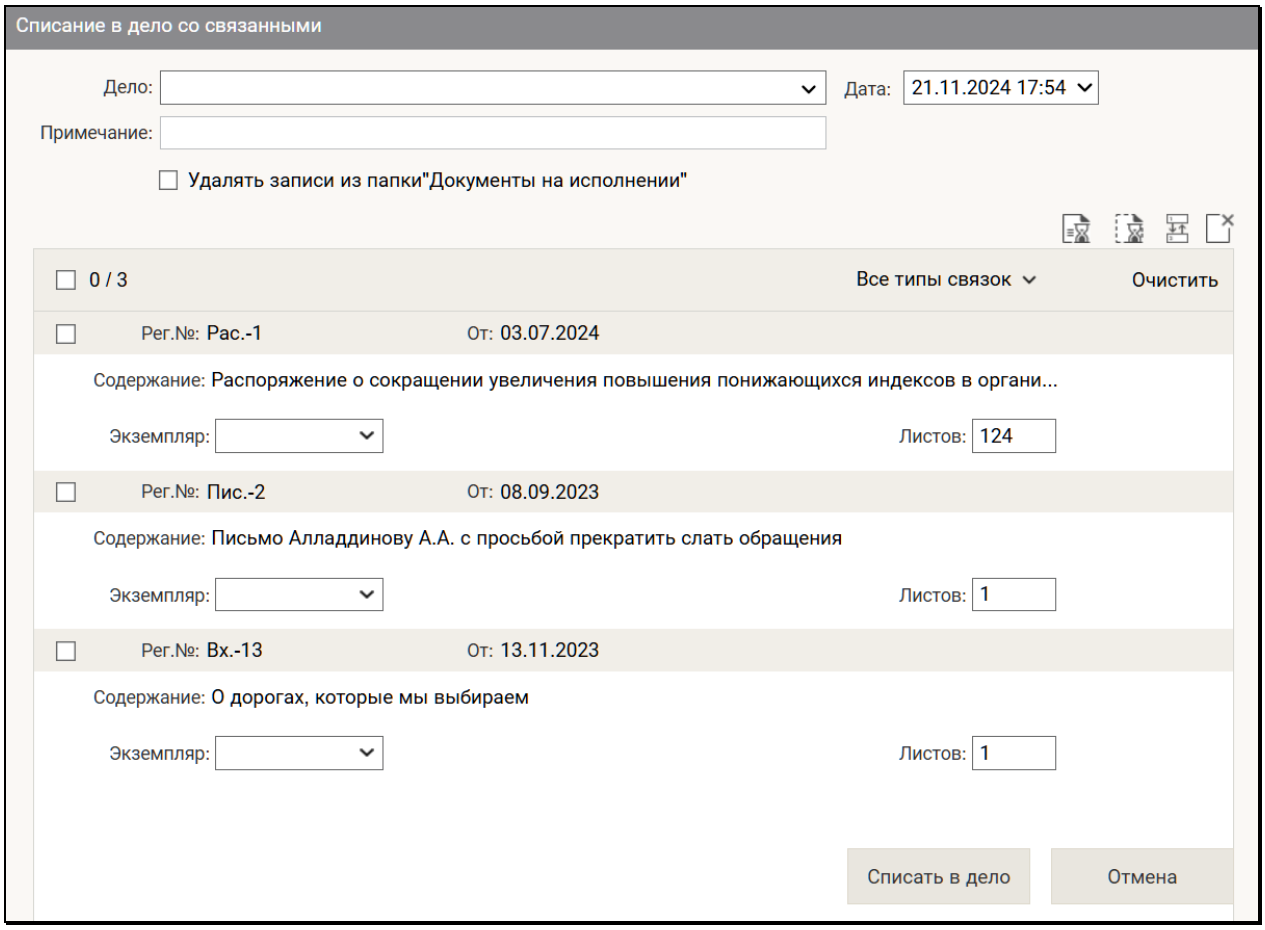


Рисунок 359 – Окно списания связанных РК с не установленным фильтром

Данное окно аналогично окну группового списания в дело (см. Рисунок 358). Внешний вид этого окна и правила работы в нем описаны в п. «Групповая операция списания документов в дело» настоящего подраздела. Отличием является наличие фильтра по связкам в окне списания связанных РК.

В окне представлен перечень записей об РК, списываемых в дело. Первой в перечне стоит запись текущей РК, ниже – записи РК, связанных с текущей РК, и удовлетворяющие следующим УСЛОВИЯМ:

- связанные РК должны принадлежать текущей картотеке;
- связанные РК должны быть доступны пользователю по грифу и группе документов;
- кроме того, если на связанных РК установлен тип доступа «РК персонифицироанного доступа», то помимо наличия доступа к РК необходимо, чтобы пользователь был регистратором связанных РК, или чтобы пользователь имел абсолютное право «Чтение РК персонифицированного доступа» за хотя-бы одно должностное лицо, являющееся фигурантом этих РК или их поручений.

В перечень не попадают записи связанных РК, не удовлетворяющих указанным выше условиям, и записи связанных РКПД.

Перечень связанных РК можно отфильтровать по типам связок, выбрав подлежащие отображению типы связок. Фильтр по типам связок расположен в заголовочной строке перечня (см. Рисунок 359, Рисунок 360). По умолчанию в нем установлено значение «Все типы связок» (т.е. фильтр не установлен, см. Рисунок 359).

Для установки фильтра щелкните кнопку и в открывшемся окне выбора из справочника «Типы связок» выберите нужные типы связок. В перечне связанных РК останутся отображенными только записи РК, связанных с текущей РК указанными видами связок, в фильтре будут указаны выбранные типы связок (см. Рисунок 360). Для снятия фильтра щелкните в его секции команду **Очистить** – фильтр снимется, в нем установится значение «Все типы связок» (см. Рисунок 359).

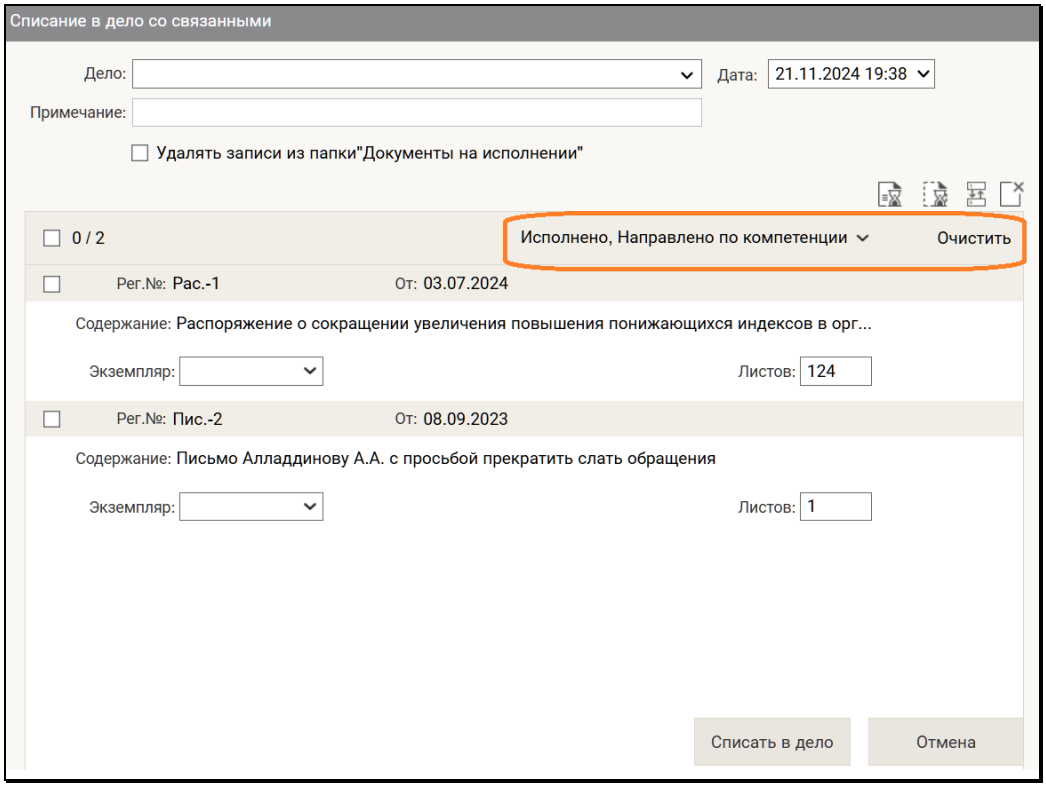


Рисунок 360 – Окно списания связанных РК с установленным фильтром

Отредактируйте, если требуется, перечень списываемых документов (или отфильтруйте его), установите в полях нужные параметры списания и выполните списание связанных документов в дело по технологии, описанной в п. «Групповая операция списания документов в дело».

В результате выполнения операции с РК списанных в дело документов произойдет следующее:

- В РК документов появится запись о списании в дело (ее можно просмотреть в Журнале списания в дело РК).
- Если в окне списания связанных РК был установлен флажок **Удалять записи из папки «Документы на исполнении»** (см. Рисунок 359, Рисунок 360), то из этой папки текущего кабинета будут удалены записи РК списанных документов без неисполненных поручений, а также РК списанных документов с неконтрольными поручениями, по которым при выполнении операции были автоматически введены отчеты об исполнении.

11.10. Уничтожение документа

ЗАМЕЧАНИЕ – Добавление и редактирование записей об уничтожении документа доступно пользователю, имеющему право «Переотметка документов» в текущей картотеке. Открыть Журнал уничтожения документа в режиме просмотра может

любой пользователь, которому доступна для просмотра данная РК.

Чтобы открыть Журнал уничтожения документа, откройте РК документа и выберите из меню «Еще» команду «Журнал уничтожения документа», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Откроется окно Журнала уничтожения документа, аналогичное окну Журнала передачи, показанному на (см. Рисунок 351).

В зависимости от наличия у пользователя прав для редактирования Журнала уничтожения документа, он открывается в режиме редактирования либо в режиме просмотра.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в Журнале уничтожения документа еще нет ни одной записи, то при открытии его в режиме редактирования, поверх него сразу откроется окно выбора из справочника «Подразделения».

Добавление, редактирование, удаление записей, просмотр протокола редактирования записи, а также сохранение информации выполняются аналогично выполнению этих операций в Журнале передачи документа (см. подраздел «Передача документа» настоящего раздела). Имеются следующие отличия:

- В справочнике «Подразделения» можно выбрать только подразделение, но не должностное лицо;
- В меню действий отсутствует команда **Передать дальше**.

11.11. Смена группы документов РК

Смена группы документов РК возможна в процессе ее редактирования в режиме регистрации (см. подраздел «Редактирование РК в режиме регистрации» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящей части руководства). Чтобы ранее зарегистрированную РК редактировать в режиме регистрации, нужно в ее окне в меню «Еще» выбрать команду «Редактировать в режиме регистрации».

ЗАМЕЧАНИЕ – Смена группы документов возможна только в тот период, пока РК находится в режиме регистрации, операция доступна пользователю, имеющему право редактирования данной РК в данном режиме. В общем случае сменить группу документов можно только на группу с таким же видом РК, как у текущей группы, т.е., например, группу с видом РК «Входящие» можно сменить на другую группу с видом РК «Входящие», но нельзя сменить на группу с видом РК «Письма граждан».

Чтобы изменить группу документов РК, находящейся в режиме редактирования в режиме регистрации, выберите на ее ленте действий команду «Изменить группу документов». Откроется окно выбора группы документов (см. Рисунок 361).

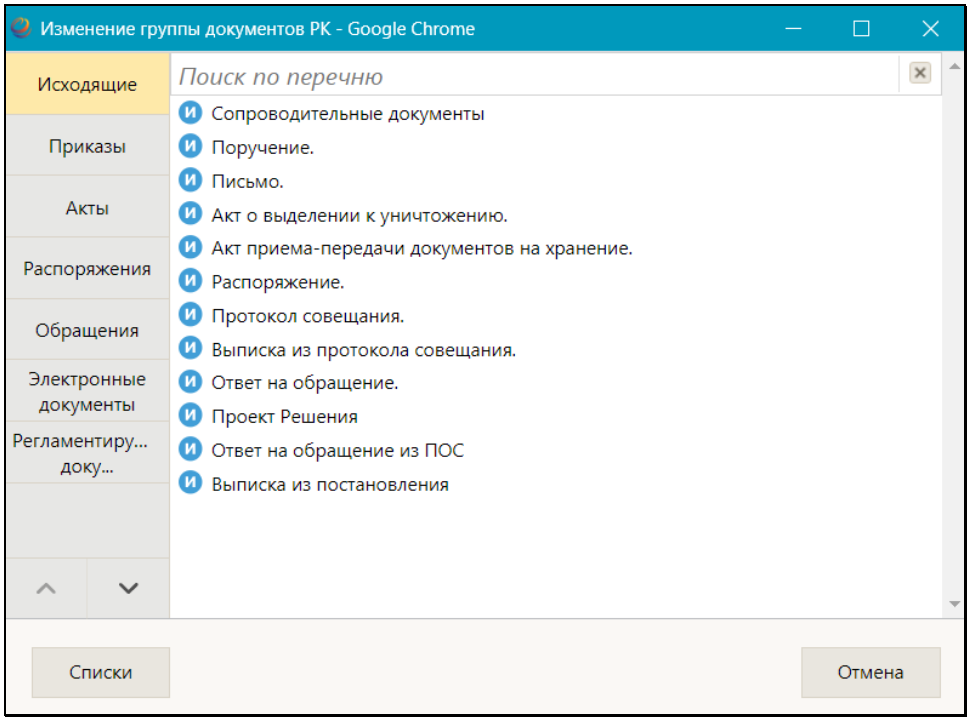


Рисунок 361 - Окно выбора группы документов

Окно аналогично окну выбора группы документов для регистрации, интерфейс которого описан в подразделе «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства. Отличие состоит в отсутствии поля «Дата РК».

В окне содержится перечень доступных пользователю для регистрации групп документов: с таким же видом РК, как у текущей группы документов.

Щелкните в окне на нужной группе документов. Окно выбора группы документов закроется, группа документов текущего документа будет изменена на выбранную, при этом:

- Регистрационный номер РК будет пересчитан в соответствии с шаблоном регистрационного номера новой группы документов;
- Если в РК, в соответствии с новой группой документов, появились новые доп. реквизиты, то они будут заполнены значениями по умолчанию, установленными для новой группы документов;
- Имевшиеся в РК значения основных реквизитов останутся неизменными.

11.12. Отправка документов по электронным каналам связи

В «ДЕЛО» можно выполнять следующие действия, связанные с обменом документами по электронным каналам связи:

- Отправка документа по каналу «E-mail» (см. п. «Отправка документа по каналу «E-mail»» настоящего подраздела);
- Отправка документа по каналу «СЭВ» (см. п. «Отправка документа по каналу «СЭВ»» настоящего подраздела);
- Отправка документа по каналу «МЭДО» (см. п. «Отправка документа по каналу «МЭДО»» настоящего подраздела);
- Просмотр уведомлений/докладов с информацией об отправленном документе (см. п. «Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным

документом» настоящего подраздела);

- Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи (см. подраздел «Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящей части руководства).

В результате отправки документа по электронному каналу связи в записи адресата, которому выполнена отправка, автоматически проставляется отметка об отправке (проставляется вид и дата отправки). Если отметка отправки была проставлена автоматически в результате успешного выполнения операции отправки по каналу «E-mail», «СЭВ» или «МЭДО», то снятие этой отметки отправки (т.е. удаление даты отправки в записи адресата) вручную пользователем будет не возможно.

11.12.1. Отправка документа по каналу «E-mail»

Отправка документов по каналу «E-mail» возможна только при выполнении следующих условий: пользователь имеет право отправки документов по E-mail в текущей картотеке + в системе сделаны необходимые настройки для обеспечения возможности отправки документов по E-mail из «ДЕЛО» (должен быть настроен модуль «Буфер электронных сообщений», см. раздел «Модуль «Буфер электронных сообщений»» Руководства технолога системы «ДЕЛО»).

При выполнении условий для отправки документа по каналу «E-mail», в режиме просмотра РК на панели инструментов вкладки «Адресаты» в раскрывающемся меню кнопки будет активна команда перехода к формированию сообщения для отправки документа по E-mail. Кроме того, аналогичная команда будет доступна в меню кнопки «Еще» окна РК и на ленте действий (если она туда выведена).

ЗАМЕЧАНИЕ – Сформировать сообщение E-mail с документом можно только в случае, если в РК имеется хотя бы один адресат, у которого в справочнике указан E-mail, и в записи которого отсутствует отметка отправки.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ E-MAIL С ПОДГОТОВКОЙ:

Чтобы отправить документ по E-mail, в окне РК, находящейся в режиме просмотра:

- На вкладке **Адресаты** отметьте флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ (должна быть отмечена хотя бы одна запись) и на панели действий вкладки выберите из меню кнопки в стрке **E-mail** команду **С подготовкой**. При выборе данной команды в список адресатов будут включены те адресаты РК из числа отмеченных, для которых формирование сообщения E-mail возможно. Если ни для кого из отмеченных адресатов формирование сообщения E-mail невозможно, появится сообщение об этом, и операция выполнена не будет. Если среди отмеченных имеются адресаты, для которых возмжно формирование сообщения, откроется окно подготовки сообщения E-mail (см. Рисунок 362).

ИЛИ

- В окне РК выберите команду **Отправить по E-mail**, находящуюся в меню кнопки «Еще» окна РК или на ленте дествий (если она туда выведена). При использовании данной команды в список адресатов будут включены все адресаты РК, для которых формирование сообщения E-mail возможно. Если ни

для кого из адресатов РК формирование сообщения E-mail невозможно, появится сообщение об этом, и операция выполнена не будет. Если среди адресатов РК имеются адресаты, для которых возможно формирование сообщения, откроется окно подготовки сообщения E-mail (см. Рисунок 362).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у пользователя в параметрах отправки сообщений установлен параметр **Добавлять файл визуализации в сообщение** и РК соответствует условиям для добавления файла визуализации, то при выполнении команды подготовки сообщения система попытается сформировать и добавить в набор включенных в сообщение файлов файл визуализации документа.
– если эта попытка будет успешной – в формируемое сообщение будет добавлен файл визуализации документа, откроется окно подготовки сообщения.
– если эта попытка будет не успешной (например, в основном файле отсутствуют данные для формирования электронных подписей, или не удалось инициализировать систему КАРМА, и т.п.), то появится сообщение с указанием возникшей коллизии, содержащее кнопки для выбора варианта продолжения операции: **Да** - продолжить (сообщение будет сформировано без добавления в него файла визуализации, откроется окно подготовки сообщения), **Нет** - отказаться от операции (сообщение не будет сформировано). Подробнее о параметре **Добавлять файл визуализации в сообщение** см. п. «Параметры группы «Электронная почта»» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящей части руководства.

Откроется окно подготовки сообщения E-mail (см. Рисунок 362).

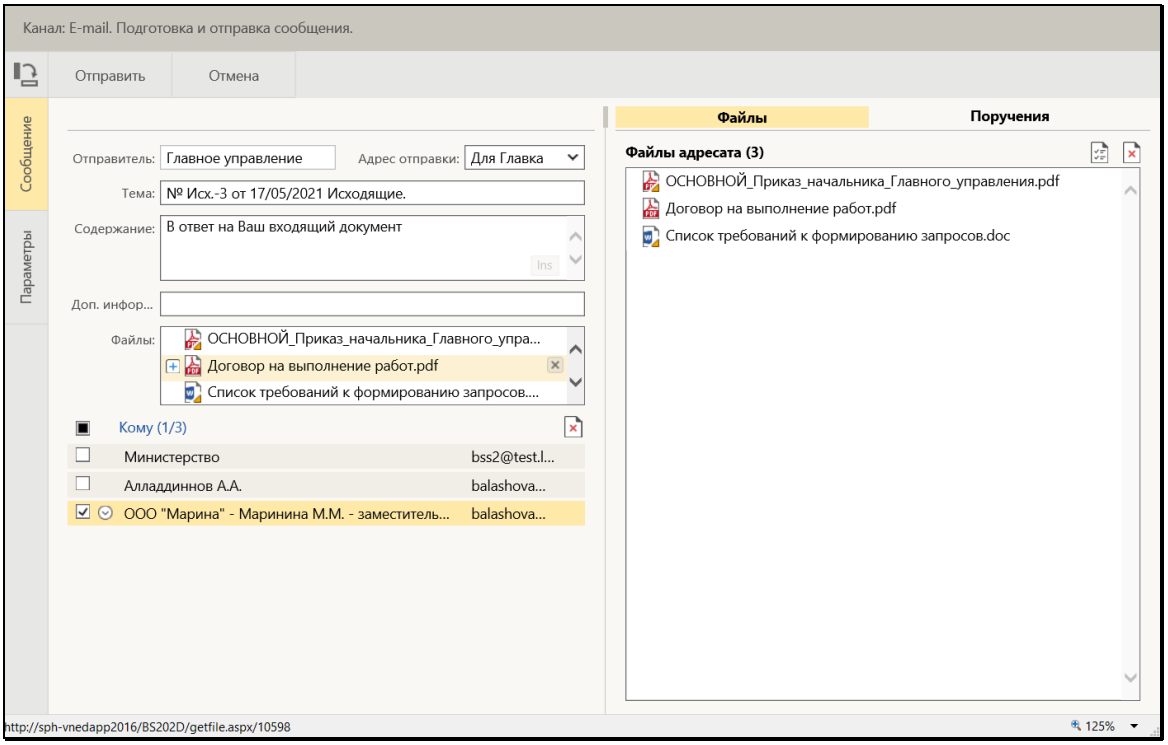


Рисунок 362 - Окно подготовки сообщения E-mail

У левой границы окна расположена панель вкладок, содержащая заголовки следующих вкладок:

- **Сообщение** – на ней можно просмотреть и отредактировать реквизиты отправляемого сообщения. Открыта по умолчанию;

- **Параметры** – на ней можно просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры отправки сообщений.

Переход к нужной вкладке осуществляется щелчком на ее наименовании.

Просмотрите и, если требуется, отредактируйте информацию на вкладках.

Вкладка **Сообщение** разделена на две части:

- В левой части отображаются общие реквизиты для всех адресатов;
- Правая часть служит для формирования набора объектов, отправляемых конкретному адресату, запись которого отмечена в левой части вкладки.

<u>В левой части вкладки **Сообщение**</u> находятся следующие реквизиты:

- **Отправитель** – организация-отправитель сообщения. В поле отображается наименование организации, ассоциированной с подразделением, из картотеки которого (или из картотеки подчиненного подразделения) осуществляется отправка сообщения. Поле является информационным и недоступно для редактирования.
- **Адрес отправки** – адрес отправителя, с которого должна быть выполнена отправка. Значение выбирается из раскрывающего списка, в котором содержатся наименования доступных пользователю почтовых папок отправляемых сообщений модуля «Буфер электронных сообщений» + «пустое» значение. Параметр обязателен для заполнения.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у пользователя нет доступа ни к одной папке отправляемых сообщений, то поле **Адрес отправки** будет пустым, выбрать адрес отправки будет нельзя и отправку выполнить будет невозможно.

- **Тема** – тема сообщения. По умолчанию содержит регистрационный номер, дату регистрации и наименование группы документов отправляемой РК. При необходимости отредактируйте автоматически сформированное значение.

Рекомендация. Если документ отправляется адресату повторно, с целью досылки реквизитов РК, то рекомендуется добавить в тему сообщения подстроку «Досылка реквизитов». Тогда, если у адресата создана отдельная почтовая папка модуля «Буфер электронных сообщений» для сообщений с досылкой реквизитов, и в ней задано правило отбора: «По теме сообщения» с указанием темы «Досылка реквизитов», то данное сообщение попадет в эту папку. Данная рекомендация связана с тем, что входящие сообщения с досылкой реквизитов удобнее обрабатывать, когда они находятся в одной почтовой папке, отдельно от сообщений с новыми документами.

- **Содержание** – содержание сообщения. Если по умолчанию для отправки сообщения указана почтовая папка отправляемых сообщений модуля «Буфер электронных сообщений», и при условии, что изначально поле было пустым, в него по умолчанию подставляется шаблонный текст, заданный (если он задан) в настройке той папки отправляемых сообщений, к которой относится адрес, выбранный в поле **Электронный адрес отправителя** окна сообщения. Значение поля можно ввести/отредактировать вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов (по клавише Insert).
- **Доп. инфо** – дополнительная информация, касающаяся отправки документа (например, «*Без досылки бум. экз.*», «*Взамен разосланного*», «*Повторно (по тех. причинам)*»). Значение поля можно ввести/отредактировать вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов

(по клавише Insert).

Если в РК установлены признаки **Оригинал в электронном виде** и/или **Срочно!**, то в данное поле автоматически вводится текст «*Без досылки бум. экз.*» и/или *«Срочно»*. Текст примечания попадает в раздел <AdvInfo> паспорта РК и приводит к установке по умолчанию соответствующих признаков в РК, регистрируемой из данного сообщения в системе «ДЕЛО» адресата.

После отправки РК по электронной почте значение данного поля автоматически заносится в поле **Прим.** дополнительного раздела **Адресаты** отправленной РК, а при регистрации этой РК в системе «ДЕЛО» адресата – в поле **Прим.** раздела **Корреспонденты** (если в системе «ДЕЛО» адресата были сделаны соответствующие настройки параметров приема сообщений). При досылке реквизитов значение поля **Доп. информация** из сообщения с «повторным» документом вносится не в РК, а в Протокол регистрации РК.

- **Файлы** – перечень всех файлов РК, возможных к отправке.

ВНИМАНИЕ! – Пользователь может отправить в сообщении только те файлы, которые доступны ему для просмотра. Кроме того, в отправку не включаются файлы, у которых не установлен признак «Рассылать».

ЗАМЕЧАНИЕ – В поле **Файлы** отображаются файлы, прикрепленные к РК, но не к ее поручениям. Если в параметрах отправки установлен флажок **Файлы поручений**, то вместе с РК отправляются все прикрепленные файлы включенных в отправку поручений. В противном случае прикрепленные файлы поручений с РК не отправляются. Пользователь не может управлять набором отравляемых файлов поручений. Если в соответствии с установленным в параметрах отправки флажком **Добавлять файл визуализации в сообщение** в сообщение был добавлен файл визуализации документа, то он также будет отображаться в перечне включенных в сообщение файлов. Подробнее о параметре **Добавлять файл визуализации в сообщение** см. п. «Параметры группы «Электронная почта»» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства.

При наведении курсора на запись файла в записи отображаются кнопки локального меню:

– (Добавить файл выбранным адресатам) - копирует файл в перечень файлов, отправляемых отмеченным адресатам. Файл попадет в перечень файлов, отображающихся в правой части окна на подзакладке **Файлы** для тех адресатов, записи которых отмечены в перечне **Кому** в левой части окна. Если файл уже есть в перечне файлов, отправляемых адресату, повторно он туда не добавляется.

– (Удалить файл) - удаляет файл из перечня отправляемых файлов, а также из перечня файлов всех адресатов, у которых он есть.

Щелчок на записи файла приводит к открытию файла на просмотр.

- **Кому** – перечень адресатов, которым будет произведена отправка сообщения по данному каналу. В скобках справа от заголовка реквизита указано количество отмеченных/общее количество записей. Адресатами могут быть граждане, организации, а также представители организаций. При щелчке на наименовании адресата открывается окно с информацией о нем из справочника.

Для рассылки будут использоваться электронные адреса, хранящиеся в справочниках **Организации** и **Граждане**. В случае, если при настройке параметров организации был установлен флажок **Использовать для всех представителей организации** (см. Руководство системного технолога), то для всех представителей данной организации будет использоваться один электронный адрес – указанный в поле **E-mail**.

ВНИМАНИЕ! – Если в параметрах отправки установлен флажок **Учитывать вид отправки**, то отправка по E-mail будет возможна только для адресатов, у которых значение вида отправки «E-mail» или «Пусто» и для данного адресата существует указанный в справочнике E-mail. Если флажок **Учитывать вид отправки** не установлен, отправка по E-mail будет возможна для адресатов, у которых указан E-mail, не зависимо от того, какой вид отправки для них установлен. В окне **Сообщение** в секции **Кому** выведены только те адресаты, для которых указан E-mail.

Если каких-либо адресатов требуется удалить из перечня, отметьте их записи и щелкните расположенную справа над перечнем кнопку (Удалить выбранных адресатов).

В правой части вкладки **Сообщение** отображается перечень объектов РК, которые будут отправлены адресату, запись которого отмечена в перечне **Кому** в левой части окна. Чтобы просмотреть или отредактировать перечень отправляемых адресату объектов РК, отметьте запись этого адресата в перечне секции **Кому** в левой части окна (должна быть отмечена только одна запись). В правой части окна отобразится информация для выбранного адресата, находящаяся на следующих подзакладках:

- **Файлы** – набор файлов, отправляемых адресату. По умолчанию в набор файлов адресата включены все возможные к отправке файлы РК. Если для адресата не сформирован набор файлов, а у РК имеются файлы, возможные к отправке, на подзакладке будет отображаться сообщение с предложением добавить файлы адресату. Набор файлов, отправляемых адресату, формируется с помощью следующих операций:
  - Включение файла в отправку адресату – для этого в левой части окна в поле **Файлы** наведите курсор на запись нужного файла и щелкните отобразившуюся в записи кнопку (Добавить файл выбранным адресатам). Запись выбранного файла добавится в правую часть окна на подзакладку **Файлы** (уже имеющийся там файл повторно туда не добавляется).
  - Исключение файла из отправки адресату – для этого в правой части окна наведите курсор на запись файла на подзакладке **Файлы** и щелкните отобразившуюся в записи кнопку (Удалить файл). Запись файла исчезнет из перечня файлов адресата.
  - Исключение всех файлов из отправки адресату – для этого в правой части окна щелкните кнопку (Удалить все файлы) на панели действий подзакладки **Файлы**. С подзакладки исчезнут записи всех файлов.
  - Просмотр свойств файлов – для этого в правой части окна щелкните кнопку (Просмотреть свойства файлов) на панели действий

подзакладки **Файлы**. Откроется окно с перечнем всех файлов адресата и их свойств (см. Рисунок 363).

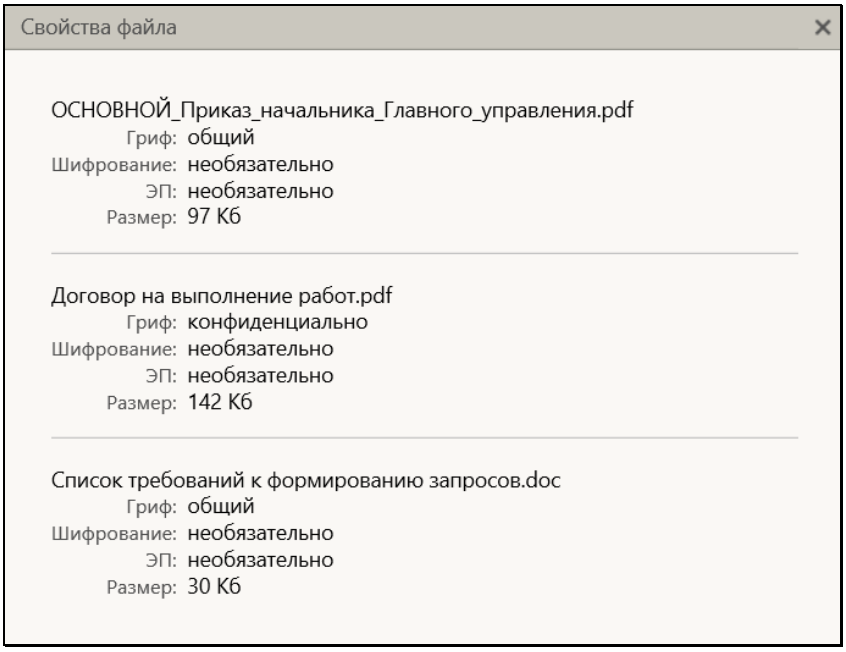


Рисунок 363 - Окно просмотра свойств файлов

Просмотрев свойства файлов, закройте окно щелчком на кнопке с крестиком в его правом верхнем углу.

- **Поручения** – набор поручений РК, отправляемых адресату (см. Рисунок 364).

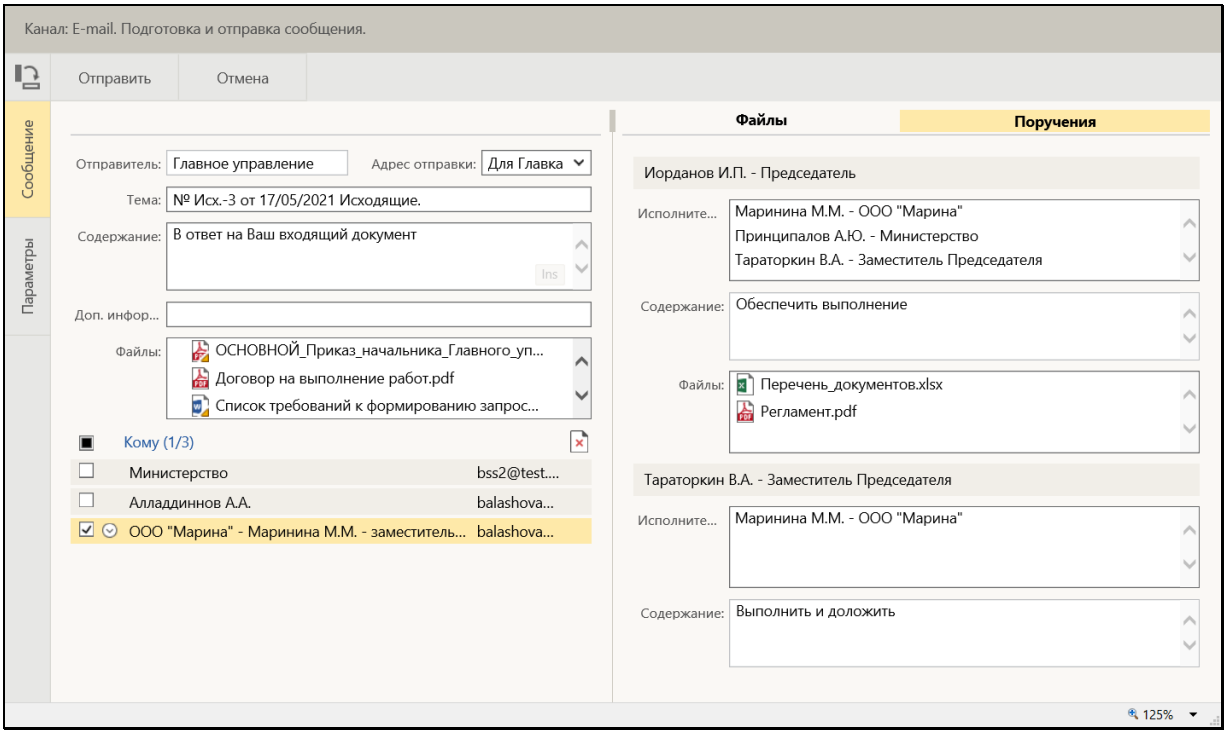


Рисунок 364 - Окно подготовки сообщения E-mail с отображенной подзакладкой «Поручения»

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах отправки установлен флажок **Файлы поручений**, то вместе с включенными в отправку поручениями будут отправлены все их прикрепленные файлы. В противном случае прикрепленные файлы поручений с РК не

отправляются.

Щелчок на записи файла поручения приводит к открытию файла на просмотр.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у нескольких адресатов один электронный адрес, им будет отправлено одно общее сообщение, соответственно, невозможно сформировать разные наборы отправляемых им объектов РК. При удалении объекта (файла) из набора объектов, отправляемых одному такому адресату, данный объект удаляется из набора объектов, отправляемых другим адресатам с таким же электронным адресом. Аналогично при добавлении объекта – он добавляется сразу всем адресатам с одним электронным адресом.

На вкладке **Параметры** (см. Рисунок 365) можно, если требуется, изменить основные параметры отправки сообщений. Это часть тех параметров, которые описаны в п. «Параметры группы «Электронная почта»» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства.

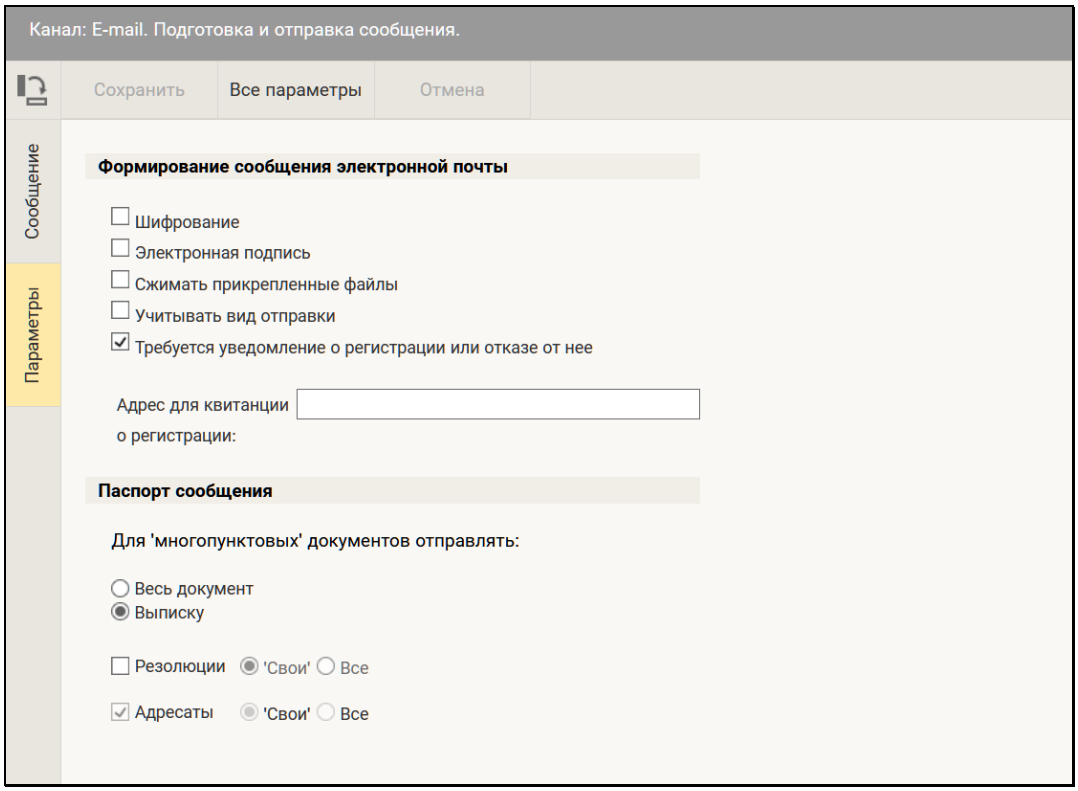


Рисунок 365 - Окно подготовки сообщения E-mail, вкладка «Параметры»

На вкладке присутствует ограниченный набор параметров отправки сообщений электронной почты. При необходимости, можно перейти к полному набору параметров, щелкнув на ленте действий вкладки кнопку **Все параметры** – при этом откроется окно с полным набором параметров группы «Электронная почта», в котором можно выполнить настройку и щелкнуть кнопку **Сохранить** для сохранения настройки в параметрах пользователя и возврата к вкладке **Параметры** окна подготовки сообщения.

Если Вам достаточно для настройки ограниченного набора параметров, то не переходите к полному набору параметров, а сделайте нужные настройки прямо на вкладке **Параметры** окна подготовки сообщения. При изменении значений параметров на вкладке – на ленте действий вкладки активируются кнопки:

- **Сохранить** – приводит к сохранению изменений;
- **Отмена** – служит для отказа от сохранения изменений.

Если после изменения параметров попытаться покинуть вкладку **Параметры**, не

использовав ни одну из кнопок (ни **Сохранить** ни **Отмена**), то появится сообщение о наличии на вкладке несохраненных изменений (см. Рисунок 366) с предложением сохранить изменения параметров и продолжить переход (кнопка **Да**) или остаться на вкладке **Параметры** (кнопка **Нет**).

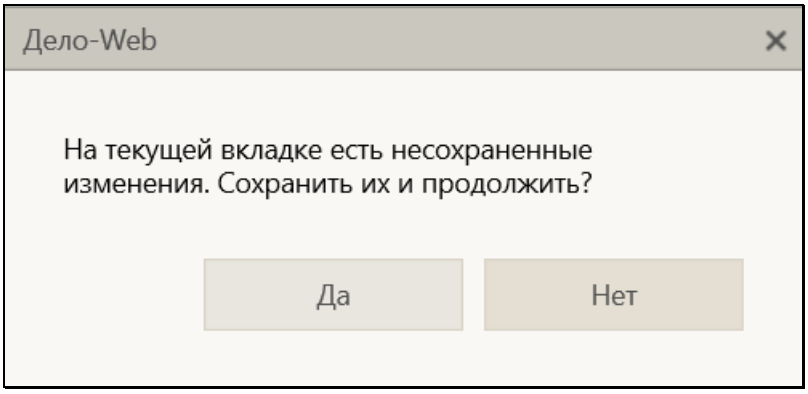


Рисунок 366 - Сообщение о наличии несохраненных изменений параметров

После сохранения измененных параметров и возврата на вкладку **Сообщение**, на ней будет отображаться информация с учетом новой настройки параметров.

Сделав в окне подготовки сообщения необходимые настройки, щелкните на ленте действий вкладки **Сообщение** кнопку **Отправить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от отправки сообщения).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если отправляемое сообщение должно быть подписано ЭП и/или зашифровано, то после выполнения команды отправки сообщения откроется окно выбора сертификата. По умолчанию в окне выбран сертификат, заданный в учетной записи пользователя для данной операции. Если требуется, можно выбрать другой сертификат. Установив в окне нужный сертификат, щелкните команду продолжения операции. При успешном выполнении операции сообщение будет подписано ЭП и/или зашифровано и отправлено. Если в процессе шифрования сообщения и/или подписания его ЭП возникли ошибки, сообщение отправлено не будет, а в окне с информацией об отправке в графе **Доп. информация** будет указана информация о возникших ошибках.

Система совершит попытку отправки сообщения, откроется окно с информацией о результатах отправки сообщения (см. Рисунок 367).

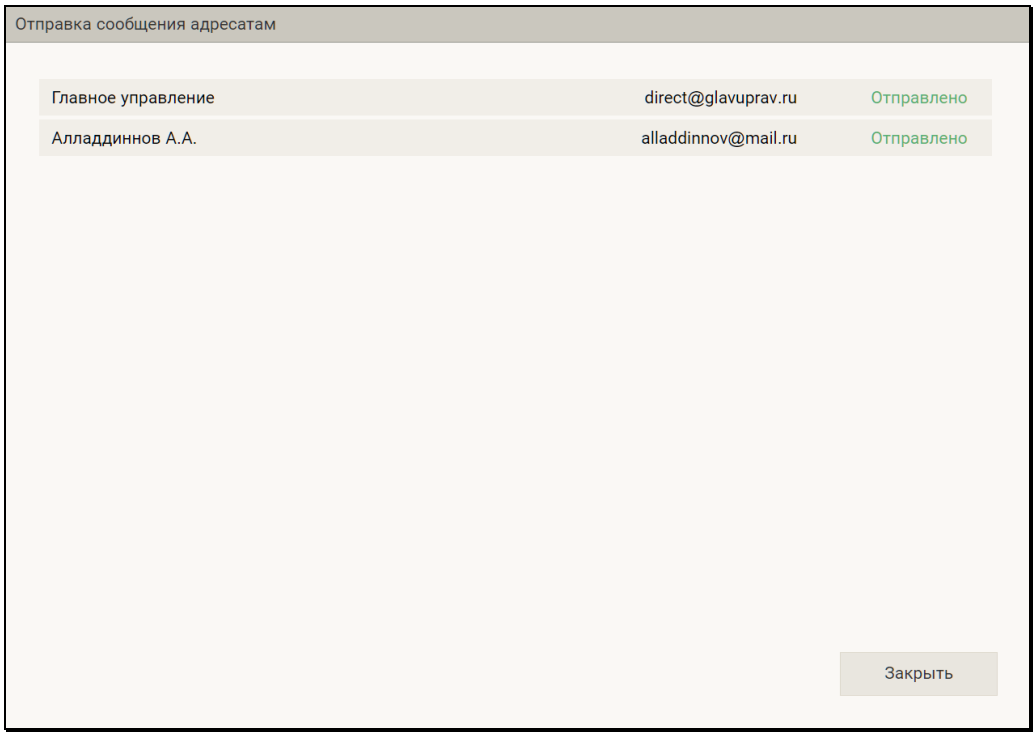


Рисунок 367 - Окно с информацией о результатах отправки сообщения

Доклад о результате отправки прикрепится к записи адресата в РК.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ БЕЗ ПОДГОТОВКИ:

Отправку сообщения без подготовки можно выполнять в случае, когда вы уверены, что отправляемая РК содержит правильные адреса электронной почты и устанавливаемые по умолчанию параметры отправки не нуждаются в редактировании, а также нет необходимости вводить текст сообщения и заполнять поле **Доп. информация**. При выполнении команды отправки сообщения без подготовки сообщение отправляется без предварительного открытия окна подготовки сообщения**,** для отправки используются сохраненные ранее параметры отправки, применявшиеся данным пользователем.

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда отправки сообщения без подготовки доступна только в случае, если в параметрах пользователя группы **Внешний обмен**/**Эл. почта** не установлен флажок **Скрыть операцию отправки по E-mail без подготовки**, в противном случае отправить документ по E-mail можно будет только с помощью команды подготовки сообщения.

Чтобы отправить документ по каналу «E-mail» без предварительной подготовки, в окне РК, находящейся в режиме просмотра, на вкладке **Адресаты** отметьте флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ (должна быть отмечена хотя бы одна запись) и на панели действий вкладки выберите из меню кнопки команду **E-mail**. При выборе данной команды в список адресатов будут включены те адресаты РК из числа отмеченных, для которых формирование сообщения E-mail возможно (в записи не отмечена отправка, и у адресата в справочнике «Организации» или «Граждане» указан электронный адрес). Если ни для кого из отмеченных адресатов формирование сообщения E-mail невозможно, появится сообщение об этом, и операция выполнена не будет. Если среди отмеченных имеются адресаты, для которых возмжно формирование сообщения, запустится операция формирования заявки на отправку (без открытия окна подготовки

сообщения), в конце которой откроется окно с информацией о результате (см. Рисунок 367).

ЗАМЕЧАНИЕ – При отправке сообщения без подготовки используется папка отправляемых сообщений, которая использовалась данным пользователем при выполнении предыдущей операции отправки по E-mail (этот параметр для пользователя сохраняется и используется по умолчанию). При отправке проверяется наличие у пользователя доступа к используемой папке:

- Если отправка производится впервые и/или адрес папки по умолчанию не найден, то выводится сообщение для пользователя «Не определен адрес отправки. Для выбора адреса отправки выполните отправку с подготовкой» с кнопкой «Прервать отправку».
- Если адрес папки по умолчанию найден, но пользователь не имеет доступа к папке с этим адресом, то выводится сообщение «Отсутствуют права доступа к папке исходящих сообщений. Отправка невозможна».
- Если адрес по умолчанию найден, и пользователь имеет доступ к папке с этим адресом, то отправка производится.

Когда от адресата документа будет получена квитанция о регистрации, отказе в регистрации или о выполнении досылки реквизитов из полученного документа, то доклад с информацией из этой квитанции будет также прикреплен к записи адресата.

ЗАМЕЧАНИЕ – Квитанция о регистрации является поисковым критерием в функции «Поиск» (см. подпункт «Поиск РК и поручений по квитанции о регистрации» пункта «Частные случаи поиска в функции «Поиск» подраздела «Функция «Поиск»» раздела «Поиск в «ДЕЛО»» настоящего руководства).

Более подробно об обмене документами по электронной почте рассказывается в разделе «Обмен документами по электронной почте» настоящего руководства.

11.12.2. Отправка документа по каналу «СЭВ»

Отправка документов по каналу «СЭВ» возможна только при выполнении следующих условий: пользователь имеет право отправки документов по «СЭВ» в текущей картотеке + в системе имеется валидный ключ лицензии на подсистему «Сервер Электронного Взаимодействия» и сделаны необходимые настройки для обеспечения возможности отправки документов по «СЭВ».

При выполнении условий для отправки документа по каналу «СЭВ», в режиме просмотра РК на панели инструментов вкладки «Адресаты» в раскрывающемся меню кнопки будет активна команда перехода к формированию сообщения для отправки документа по «СЭВ».

ЗАМЕЧАНИЕ – Сформировать сообщение «СЭВ» с документом можно только в случае, если в РК имеется хотя бы один адресат– участник «СЭВ», в записи которого отсутствует отметка отправки.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ ПО «СЭВ» С ПОДГОТОВКОЙ:

Чтобы отправить документ по «СЭВ» с предварительной подготовкой, в окне РК, находящейся в режиме просмотра, на вкладке **Адресаты** отметьте флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ (должна быть отмечена хотя бы одна

запись) и на панели действий вкладки выберите из меню кнопки в строке **СЭВ** команду **С подготовкой**. При выборе данной команды в список адресатов будут включены те адресаты РК из числа отмеченных, для которых формирование сообщения «СЭВ» возможно. Если ни для кого из отмеченных адресатов формирование сообщения «СЭВ» невозможно, появится сообщение об этом, и операция выполнена не будет. Если среди отмеченных имеются адресаты, для которых возмжно формирование сообщения, откроется окно подготовки сообщения «СЭВ» (смРисунок 368).

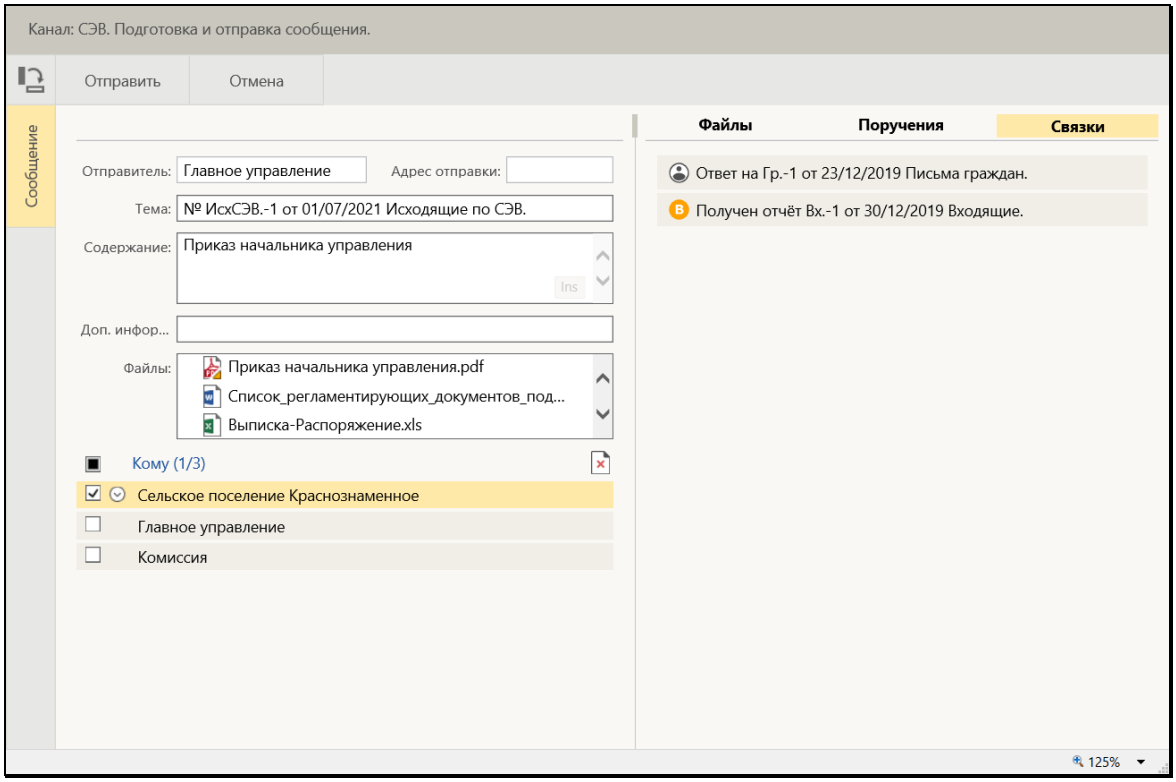


Рисунок 368 - Окно подготовки сообщения «СЭВ»

Окно разделено на две части:

- В левой части отображаются общие реквизиты для всех адресатов;
- Правая часть служит для просмотра и редактирования набора объектов, отправляемых конкретному адресату, запись которого отмечена в левой части вкладки.

Перечень подлежащих отправке реквизитов РК определяется правилом «СЭВ», которое:

- Создано в справочнике «Правила СЭВ» для группы документов, которой принадлежит отправляемая РК. Это должно быть правило вида «Отправка документов»;

И

- Привязано в справочнике «Участники СЭВ» к участнику «СЭВ», являющемуся адресатом отправляемой РК.

Если отправляемая РК принадлежит к группе документов, для которой *не* выполняются оба эти условия (то есть правило отправки не создано и/или не привязано к участнику «СЭВ», являющемуся адресатом сообщения) отправить эту РК данному адресату по каналам «СЭВ» будет невозможно.

Интерфейс окна подготовки сообщения «СЭВ» аналогичен окну подготовки

сообщения E-mail, но имеются следующие отличия: отсутствует вкладка **Параметры** и в правой части окна имеется вкладка **Связки**, на которой содержится информация о связках текущего документа, отправляемая адресату

В поле **Адрес отправки** введите адрес отправителя, с которого должна быть выполнена отправка. Значение выбирается из раскрывающего списка, в котором содержатся наименования почтовых папок отправляемых сообщений модуля «Концентратор» + «пустое» значение.

Просмотрите и, если требуется, отредактируйте реквизиты сообщения (технология редактирования реквизитов описана в п. «Отправка документа по каналу «E-mail»). Можно отредактировать:

- Значения полей **Тема** и **Содержание** сообщения
- Перечень адресатов сообщения, исключив лишних адресатов из перечня **Кому**;
- Перечень файлов сообщения или перечень файлов, отправляемых определенному адресату.

ВНИМАНИЕ! – Пользователь может отправить в сообщении только те файлы, которые доступны ему для просмотра. Кроме того, в отправку не включаются файлы, у которых не установлен признак «Рассылать».

Для отправки сообщения щелкните команду **Отправить** на ленте действий окна подготовки сообщения (команда **Отмена** служит для отказа от отправки сообщения).

Система совершит попытку формирования заявки на отправку документа, откроется окно с информацией о результате формирования заявки на отправку документа (см. Рисунок 369).

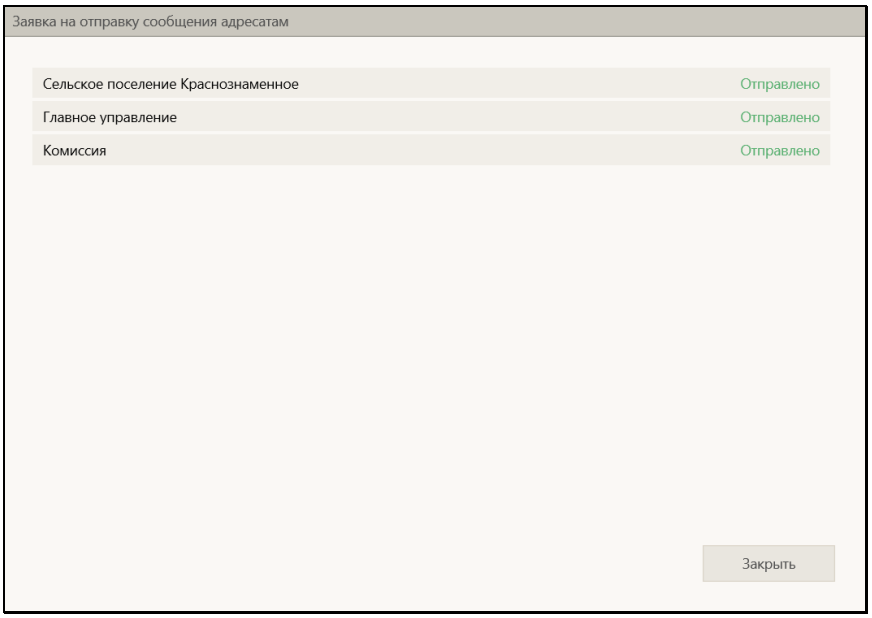


Рисунок 369 - Окно с информацией о результате формирования заявки на отправку сообщения

Просмотрев информацию в окне, закройте его щелчком на кнопке **Закрыть**.

Если заявка на отправку документа успешно сформирована, она ставится в очередь на автоматическую отправку. Когда документ будет автоматически отправлен, доклад об этом прикрепится к записи адресата отправленной РК.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ ПО «СЭВ» БЕЗ ПОДГОТОВКИ:

Чтобы отправить документ по «СЭВ» без предварительной подготовки, в окне РК, находящейся в режиме просмотра, на вкладке **Адресаты** отметьте флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ (должна быть отмечена хотя бы одна запись) и на панели действий вкладки выберите из меню кнопки команду **СЭВ**. При выборе данной команды в список адресатов будут включены те адресаты РК из числа отмеченных, для которых формирование сообщения «СЭВ» возможно. Если ни для кого из отмеченных адресатов формирование сообщения «СЭВ» невозможно, появится сообщение об этом, и операция выполнена не будет. Если среди отмеченных имеются адресаты, для которых возмжно формирование сообщения, запустится операция формирования заявки на отправку (без открытия окна подготовки сообщения), в конце которой откроется окно с информацией о результате (см. Рисунок 369).

Отметим, что команда отправки по «СЭВ» без подготовки активна, только если в настройках пользователя группы **СЭВ** не установлен флажок **Скрыть операцию отправки по СЭВ без подготовки**.

ЗАМЕЧАНИЕ – При отправке сообщения выполняется проверка того, что фигуранты РК, являющиеся представителями организации-адресата РК, имеют индексы «СЭВ». Если для какого-либо адресата-организации найдены соответствующие фигуранты РК, не имеющие индекса «СЭВ», то сообщение такому адресату не отправляется. В случае выполнения групповой операции отправки сообщений - для такого адресата откроется окно сообщения с информацией о невозможности отправки, а адресатам, успешно прошедшим проверку, сообщения будут отправлены. В связи с этим рекомендуется для отправки сообщений «СЭВ» использовать операцию оправки сообщения с предварительной подготовкой, дающую возможность увидеть перечень фигурантов РК из организации-адресата, не имеющих индекса «СЭВ».

Более подробно об обмене документами по «СЭВ» рассказывается в разделе «Обмен информацией через «Сервер Электронного Взаимодействия»» настоящего руководства.

11.12.3. Отправка документа по каналу «МЭДО»

Отправка документов по каналу «МЭДО» возможна только при выполнении следующих условий: пользователь имеет картотечное право «Отправка по МЭДО» в текущей картотеке + в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию модуль сопряжения с МЭДО и сделаны необходимые настройки для обеспечения возможности отправки документов по «МЭДО». Подробнее о настройках, необходимых для обеспечения возможности работы с сообщениями МЭДО рассказывается в разделе «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения» Инструкции по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Отправить по МЭДО можно только РК, соответствующую следующим условиям: вид РК «Исходящие» + в РК имеются и корректно заполнены основные и дополнительные реквизиты, определенные требованиями к обмену по МЭДО. Подробнее о заполнении реквизитов РК для отправки по МЭДО рассказывается в подразделе «Порядок регистрации исходящих документов для отправки по МЭДО» раздела «Порядок

регистрации и отправки исходящих документов по МЭДО» Инструкции по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

При выполнении условий для отправки документа по каналу «МЭДО», в режиме просмотра РК на панели инструментов вкладки «Адресаты» в раскрывающемся меню кнопки будет активна команда перехода к формированию сообщения для отправки документа по МЭДО. Кроме того, аналогичная команда будет доступна в меню кнопки «Еще» окна РК и на ленте действий (если она туда выведена).

ЗАМЕЧАНИЕ – Сформировать сообщение МЭДО с документом можно только в случае, если в РК имеется хотя бы один адресат, которому возможна отправка по МЭДО, и в записи которого отсутствует отметка отправки.

Если документ должен быть отправлен по МЭДО в сообщении типа «транспортный контейнер», то перед отправкой необходимо убедиться, что к РК прикреплены реквизиты сообщения МЭДО, представляющие собой файл-комплект элементов для визуализации с расширением .delom. Если в РК таких файлов больше одного, то необходимо *удалить лишние файлы*, оставив только тот файл-комплект, который был сформирован на РК с целью отправки документа по МЭДО. Если в РК такого файла нет, его необходимо сформировать. Чтобы сформировать реквизиты сообщения МЭДО, в РК, находящейся в режиме просмотра, сделайте в разделе «Файлы» текущим файл-документ (он должен иметь формат PDF/A-1 и быть подписан ЭП категории УКЭП) и выберите из меню кнопки «Еще» панели управления файлами команду **Сформировать реквизиты сообщения МЭДО**. В открывшемся окне просмотрите реквизиты и выполните команду сохранения (если требуется, можно перед сохранением отредактировать реквизиты). Подробно о реквизитах сообщения МЭДО и технологии работы с ними рассказывается в разделе «Работа с реквизитами сообщения МЭДО» Инструкции по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ МЭДО С ПОДГОТОВКОЙ:

Чтобы отправить документ по МЭДО, в РК на вкладке «Адресаты», находящейся в режиме просмотра:

- На вкладке **Адресаты** отметьте флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ (должна быть отмечена хотя бы одна запись) и на панели действий вкладки выберите из меню кнопки в стрке **МЭДО** команду **С подготовкой**. При выборе данной команды в список адресатов будут включены те адресаты РК из числа отмеченных, для которых формирование сообщения МЭДО возможно.

ИЛИ

- В окне РК выберите команду **Отправить по МЭДО**, находящуюся в меню кнопки «Еще» окна РК или на ленте дествий (если она туда выведена). При использовании данной команды в список адресатов будут включены все адресаты РК, для которых формирование сообщения МЭДО возможно.

Система выполнит проверку корректности данных в РК для формирования сообщения МЭДО. В соответствии с результатами проверки произойдет следующее:

- Если обнаружены критические коллизии (делающие невозможной отправку документа), то откроется окно отчета с информацией об обнаруженных несоответствиях и о невозможности операции. Ознакомьтесь с информацией и закройте окно отчета щелчком на кнопке **OK**. Отправить сообщение можно будет только после устранения несоответствий.

ВНИМАНИЕ! – Если будет обнаружена критическая коллизия в отношении хотя бы одного адресата сообщения, будет невозможна отправка всем адресатам.

- Если обнаружены некритические коллизии (не препятствующие отправке документа), то откроется окно отчета с информацией об обнаруженных несоответствиях, в котором пользователь должен выбрать продолжение операции или отказ от нее. Ознакомьтесь с информацией об обнаруженных несоответствиях и выберите продолжение операции или отказ от нее, щелкнув на соответствующей кнопке. При выборе продолжения операции будет открыто окно подготовки сообщения МЭДО (см. Рисунок 370). При отказе от продолжения операции окно подготовки сообщения не открывается, операция прерывается.
- Если коллизии не обнаружены – сразу будет открыто окно подготовки сообщения МЭДО (см. Рисунок 370);

Окно подготовки сообщения МЭДО показано на Рисунок 370.

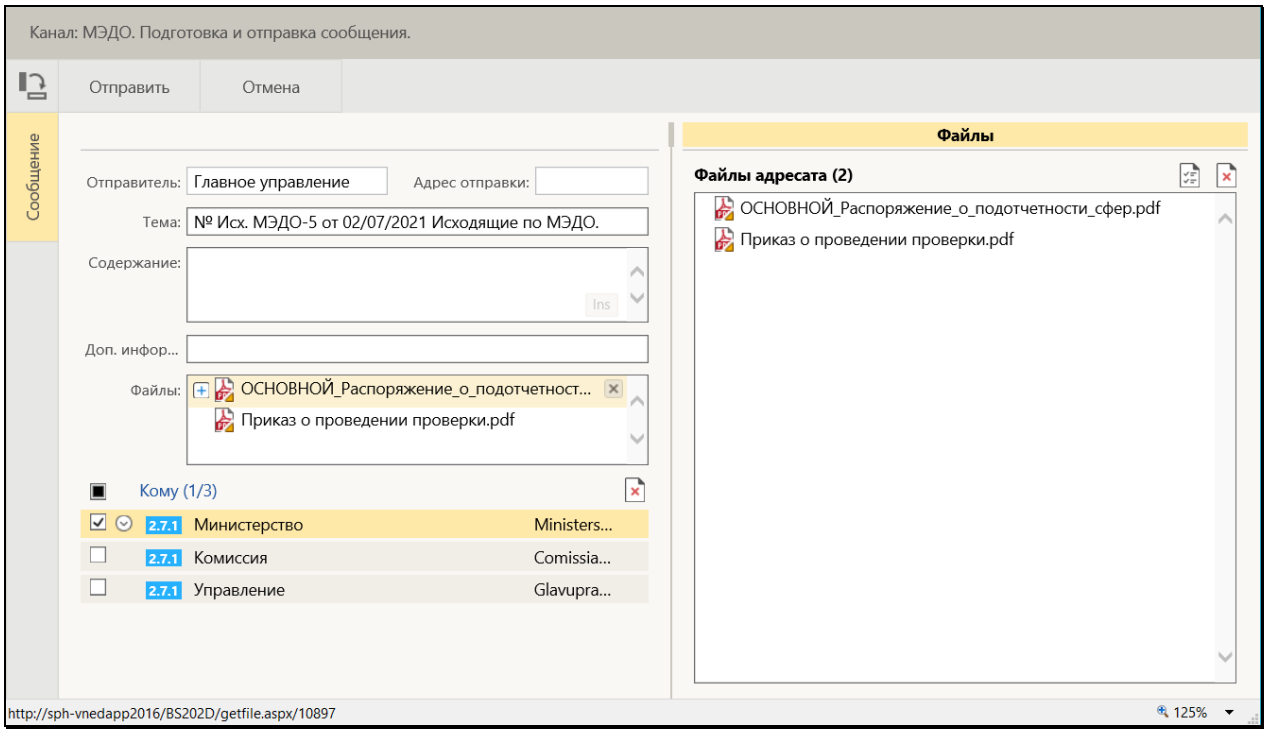


Рисунок 370 - Окно подготовки сообщения МЭДО

Интерфейс окна подготовки сообщения МЭДО аналогичен интерфейсу окна подготовки сообщения «СЭВ», описанному выше в п. «Отправка документа по каналу «СЭВ» настоящего подраздела. Отличие состоит в том, что в правой части окна подготовки сообщения МЭДО отсутствуют подзакладки **Связки** и **Поручения**.

В реквизите «Кому» в левой части окна подготовки сообщения МЭДО содержится

перечень адресатов сообщения. Слева в записи каждого адресата-участника МЭДО отображается номер формата, в котором ему будет отправлено сообщение МЭДО.

ВНИМАНИЕ! – Рекомендуется выполнять раздельную отправку сообщений МЭДО разных форматов. Если в перечне адресатов имеются адресаты с разным форматом сообщения МЭДО, то оставьте в перечне только адресатов с одним форматом, а адресатов с другим форматом удалите. Им Вы сможете отправить сообщения позже. Раздельная отправка необходима для обеспечения корректного включения файлов в сообщение. Если в РК сформированы реквизиты сообщения МЭДО, то только при раздельной отправке сообщений МЭДО разных форматов для файла-комплекта элементов для визуализации с расширением .delom учитывается значение флажка «Рассылать».

Просмотрите и, если требуется, отредактируйте реквизиты сообщения. Можно отредактировать перечень отправляемых файлов РК, исключив ненужные файлы из отправки. При этом, если адресатов несколько, один и тот же файл можно исключить для одного адресата, но оставить для другого.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у нескольких адресатов один адрес МЭДО, им будет отправлено одно общее сообщение, соответственно, невозможно сформировать разные наборы отправляемых им файлов РК. При удалении файла из набора файлов, отправляемых одному такому адресату, данный файл удаляется из набора файлов, отправляемых другим адресатам с таким же адресом МЭДО. Аналогично при добавлении файла – он добавляется сразу всем адресатам с одним адресом МЭДО.

Для отправки сообщения щелкните команду **Отправить** на ленте действий окна подготовки сообщения (команда **Отмена** служит для отказа от отправки сообщения).

После завершения операции формирования сообщения появится окно с информацией о результатах отправки, аналогичное показанному на Рисунок 367.

Доклад о результате отправки прикрепится к записи адресата в РК.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ ПО МЭДО БЕЗ ПОДГОТОВКИ:

Чтобы отправить документ по МЭДО без предварительной подготовки, в окне РК, находящейся в режиме просмотра, на вкладке **Адресаты** отметьте флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ (должна быть отмечена хотя бы одна запись) и на панели действий вкладки выберите из меню кнопки команду **МЭДО** При выборе данной команды в список адресатов будут включены те адресаты РК из числа отмеченных, для которых формирование сообщения МЭДО возможно. Если ни для кого из отмеченных адресатов формирование сообщения МЭДО невозможно, появится сообщение об этом, и операция выполнена не будет. Если среди отмеченных имеются адресаты, для которых возмжно формирование сообщения, запустится операция формирования заявки на отправку (без открытия окна подготовки сообщения), в конце которой откроется окно с информацией о результате.

Более подробно об обмене документами по МЭДО рассказывается в Инструкции по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

11.12.4. Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом

К РК, отправленной по электронному каналу связи, прикрепляются доклады, содержащие следующую информацию:

- информацию об отправке РК корреспондентом;
- информацию о событиях обработки этой РК в системе «ДЕЛО» адресата.

Полученный от адресата доклад автоматически прикрепляется к соответствующей РК в БД корреспондента.

При наличии уведомлений/докладов о событиях с документом, отправленным какому-либо адресату по электронному каналу связи, на панели инструментов вкладки «Адресаты» (как в режиме просмотра, так и в режиме редактирования) отображается кнопка (**Уведомления и доклады**), при щелчке на которой открывается окно просмотра уведомлений/докладов по документу. Кроме того, при наличии данной информации для конкретного адресата команда открытия окна просмотра уведомлений/докладов по документу будет присутствовать в контекстном меню записи этого адресата в режиме просмотра вкладки «Адресаты».

По команде **Уведомления и доклады** открывается окно просмотра уведомлений/докладов о событиях с документом (см. Рисунок 371, Рисунок 372).

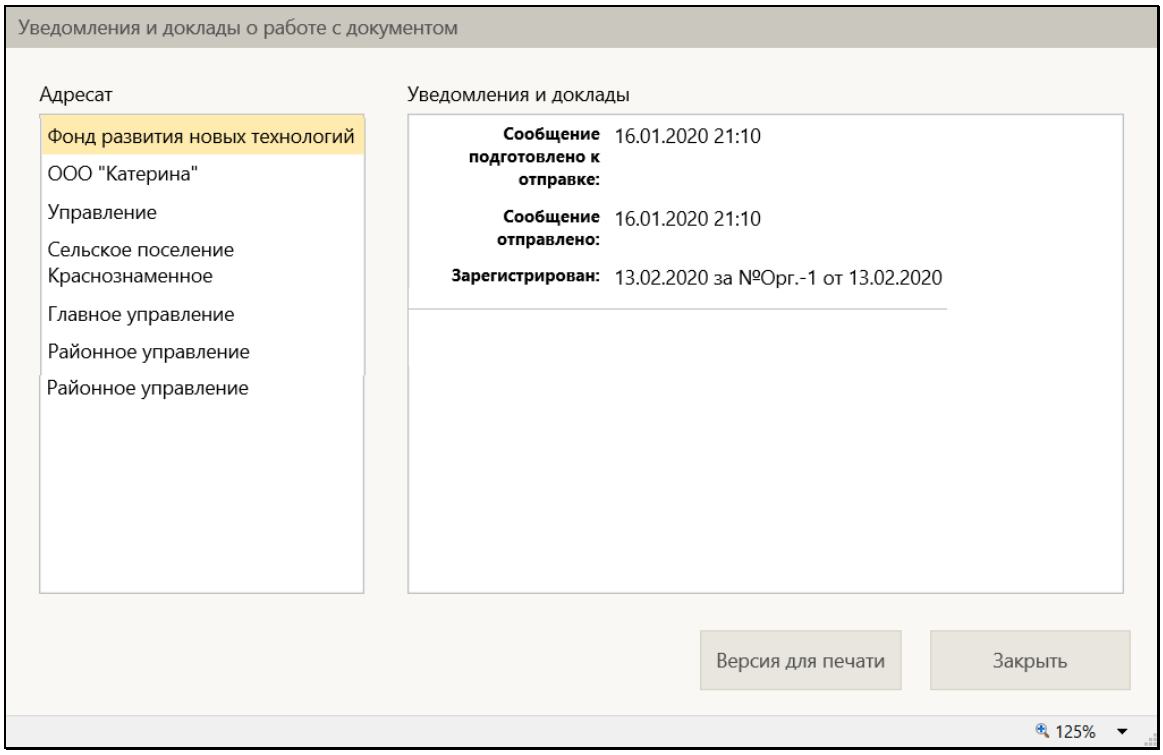


Рисунок 371 - Пример уведомлений и докладов по документу, отправленному по каналу «E-mail»

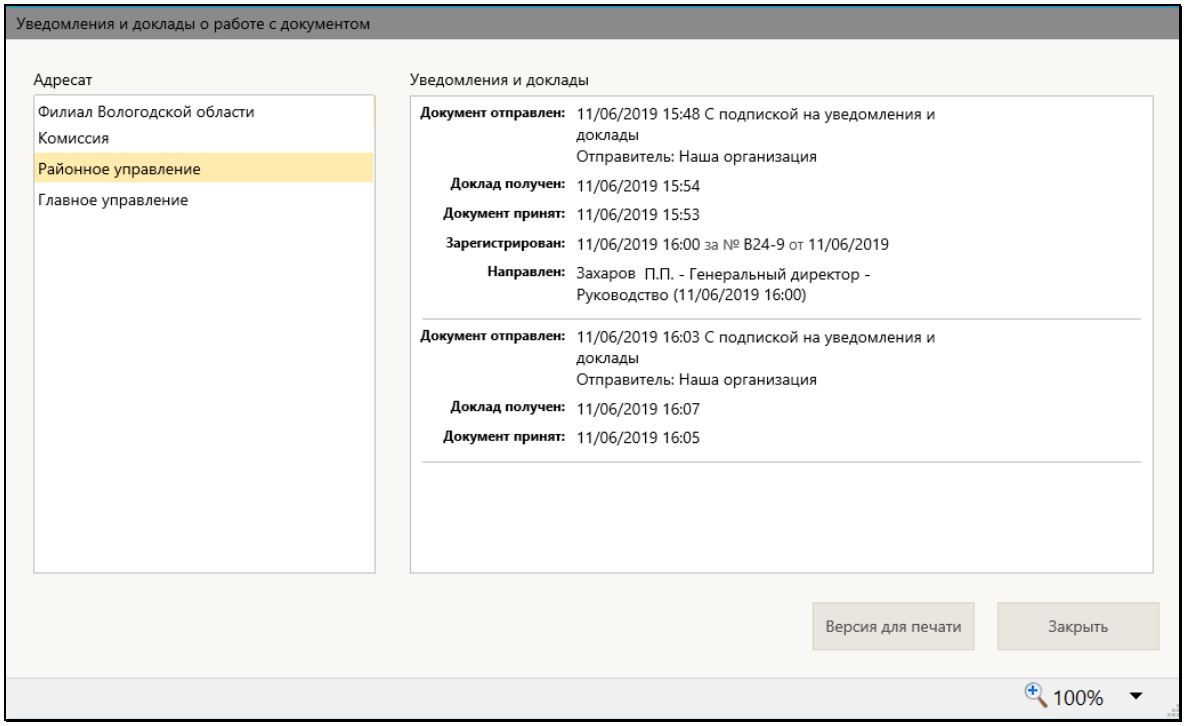


Рисунок 372 - Пример уведомлений и докладов по документу, отправленному по по каналу «СЭВ»

В окне в секции **Адресат** находится перечень внешних адресатов, которым отправлялся документ по электронному каналу связи. При выделении в перечне записи адресата - в секции **Уведомления и доклады** отображается информация об отправке РК этому адресату и о событиях ее обработки этим адресатом.

Можно сформировать печатную форму, содержащую данные уведомлений/докладов. Для этого щелкните в окне кнопку **Версия для печати**. Файл печатной формы будет сохранен в папке, определенной для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя. В зависимости от выбранной команды, будет открыт или сохранен на диске файл печатной формы формата Word. Далее полученный файл можно распечатать средствами приложения, в котором он сформирован, а также сохранить (пересохранить) в нужном месте.

Закрытие окна уведомлений/докладов осуществляется щелчком на кнопке **Закрыть** либо на кнопке ☒ в правом верхнем углу окна.

11.13. Добавление поручения в личную папку

Пользователь может добавить запись *доступного* ему поручения в личную папку.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может добавить в личную папку только доступное ему для просмотра поручение, поэтому на недоступных пользователю для просмотра поручениях ему будет недоступна операция добавления в личную папку.

Запустить операцию добавления поручения в личную папку можно следующим образом:

- Из перечня поручений. В перечне поручений отметьте нужные записи и выберите из меню действий команду «Еще / Добавить поручение в личную папку». Откроется окно для выбора личной папки.
- Из окна РК. В окне РК, находящемся в режиме просмотра, сделайте текущим нужное поручение (если РК открыта на вкладке «Поручения», то текущим

является поручение, текст которого выделен в дереве поручений, если РК открыта на вкладке «Краткие сведения», то текущим является отображающееся на ней поручение). Отметим, что пользователь может добавить в личную папку только доступное ему для просмотра поручение, поэтому, если в РК имеется только одно доступное пользователю поручение, то система применит операцию добавления в личную папку именно к нему, даже если оно не является текущим, так что в этом случае можно поручение не отмечать. Выберите из меню команду «Добавить поручение в личную папку». Далее система определяет поручение для применения операции по следующему *алгоритму*:

- Если в РК имеется только одно доступное пользователю поручение, то операция будет применена к нему, даже если оно не является текущим. Откроется окно для выбора личной папки.
- Если в РК имеется несколько доступных пользователю поручений, и текущее поручение доступно пользователю, то операция будет применена к нему. Откроется окно для выбора личной папки.
- Если в РК имеется несколько доступных пользователю поручений, и текущее поручение недоступно пользователю, или текущего поручения нет (окно РК открыто не на вкладке «Краткие сведения» или «Поручения») то появится сообщение о необходимости выбрать поручение. После выбора доступного поручения и повторного запуска операции добавления в личную папку откроется окно для выбора личной папки.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если операция применяется к поручению, входящему в группу, то она применяется ко всем поручениям, входящим в эту группу. Отметим, что в группу в дереве поручений объединяются резолюции/проекты резолюций, имеющие одного автора, одну подчиненность и один вид (резолюция или проект резолюции).

Окно выбора личной папки (см. Рисунок 82) содержит перечень доступных пользователю для редактирования личных папок, предназначенных для поручений. Отметьте в окне папки, в которые требуется добавить поручение (поручения) и щелкните кнопку «Выбрать». В окне можно также перейти к добавлению новой личной папки. Подробно работа в окне выбора личной папки описана в п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства (описание операции добавления записей в личную папку).

В результате операции в выбранные личные папки будут добавлены записи поручений по следующим правилам:

- Если операция выполнялась на перечне поручений, то в папки добавляются записи отмеченных поручений;
- Если операция выполнялась в окне РК, то в папки добавляются записи поручений, определенных системой по алгоритму, описанному выше для этого варианта.

В папки добавляются только те записи поручений, которые не дублируют уже имеющиеся в папках записи (дубликаты в папки не добавляются).

11.14. Просмотр сводного журнала движения документа

Сводный журнал движения документа содержит полный перечень записей о

движении документа (как бумажных, так и электронных экземпляров) между внутренними и внешними участниками документооборота.

Чтобы открыть Сводный журнал движения документа, в меню действий РК щелкните команду «Сводный журнал». Откроется окно Сводного журнала движения документа (см. Рисунок 373).

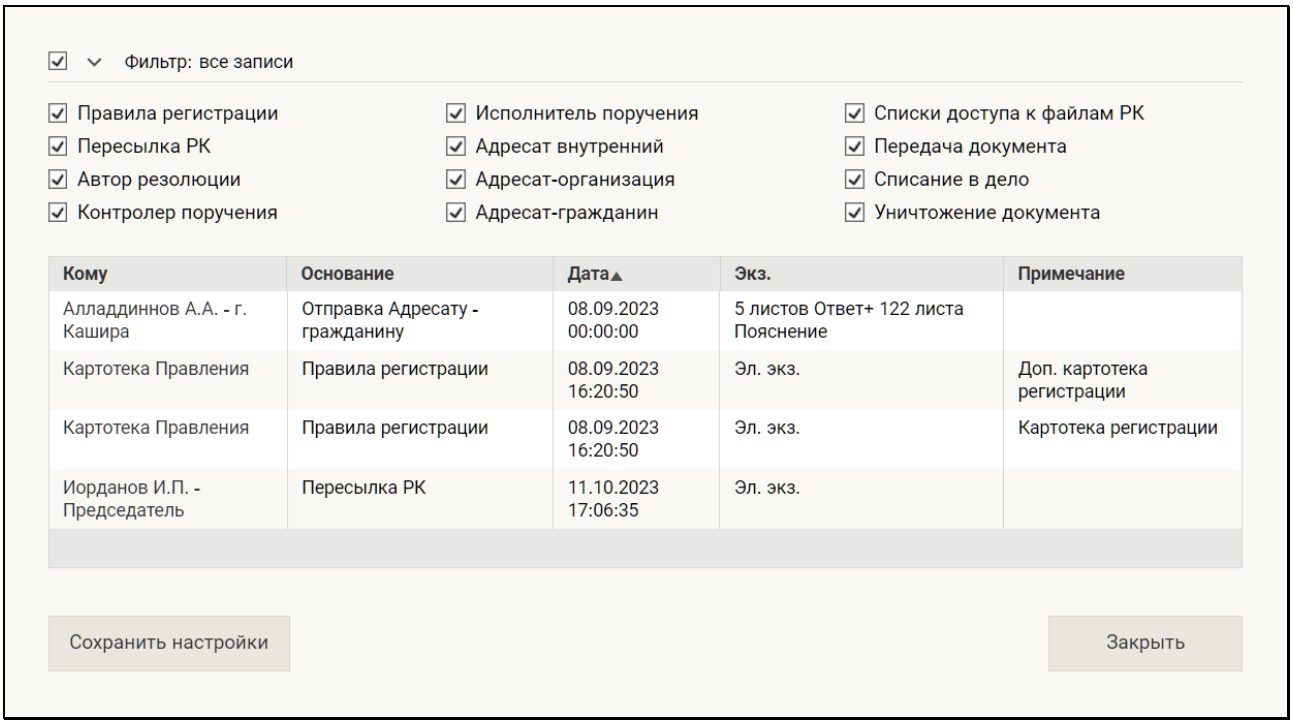


Рисунок 373 - Окно Сводного журнала движения документа

Окно Сводного журнала движения документа содержит следующие элементы:

- Заголовок журнала – содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации документа;
- Секция фильтра – служит для фильтрации записей журнала;
- Таблица записей журнала – содержит перечень записей о движении документа;
- Нижняя панель инструментов – содержит кнопки **Сохранить настройки** (служит для сохранения установленных настроек отображения журнала) и **Закрыть** (служит для закрытия кона журнала).

Записи Сводного журнала движения документа содержат информацию о фактах движения документа (указывается получатель документа, основание движения документа, дата движения, передаваемый экземпляр, примечание).

Над перечнем записей можно выполнить следующие действия:

- **Сортировка перечня.** Заголовки всех граф перечня являются кнопками сортировки. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке перечня по значениям данной графы, повторный щелчок меняет порядок сортировки на противоположный. По умолчанию перечень отсортирован по дате записей.
- **Фильтрация перечня.** Перечень можно отфильтровать, отобрав для отображения только записи с определенным значением графы «Основание». По умолчанию в перечне отображены все записи. Разверните секцию фильтра (сворачивание/разворачивание секции фильтра выполняется с помощью щелчка на кнопке ⊟/⊞, расположенной в заголовке секции). Отметьте в секции

флажками те значения графы «Основание», записи с которыми должны быть отражены, снимите флажки со значений, записи с которыми должны быть скрыты. Для групповой установки/снятия флажков можно использовать кнопки **Отметить все**/**Снять отметки**. Применение фильтра происходит сразу при каждом изменении конфигурации флажков. Информация о том, что применен фильтр, или, наоборот, отображены все записи, указывается в заголовке секции фильтра.

- **Сохранить настройки отображения перечня.** Текущее представление записей перечня (фильтр и сортировку) можно сохранить для использования по умолчанию при последующих открытиях Сводного журнала движения документа текущим пользователем. Для этого щелкните кнопку **Сохранить настройки**, расположенную у нижней границы окна. Отметим, что невозможно будет сохранить настройку, если в секции фильтра не установлен хотя бы один флажок.

Для закрытия окна Сводного журнала движения документа щелкните в нем кнопку **Закрыть**.

11.15. Просмотр протокола работы с РК

Пользователь, имеющий право на просмотр РК, может также просмотреть протокол изменений и просмотра РК. Для просмотра протокола в меню действий РК, находящейся в режиме просмотра, щелкните команду «Протокол». Откроется окно протокола (см. Рисунок 374).

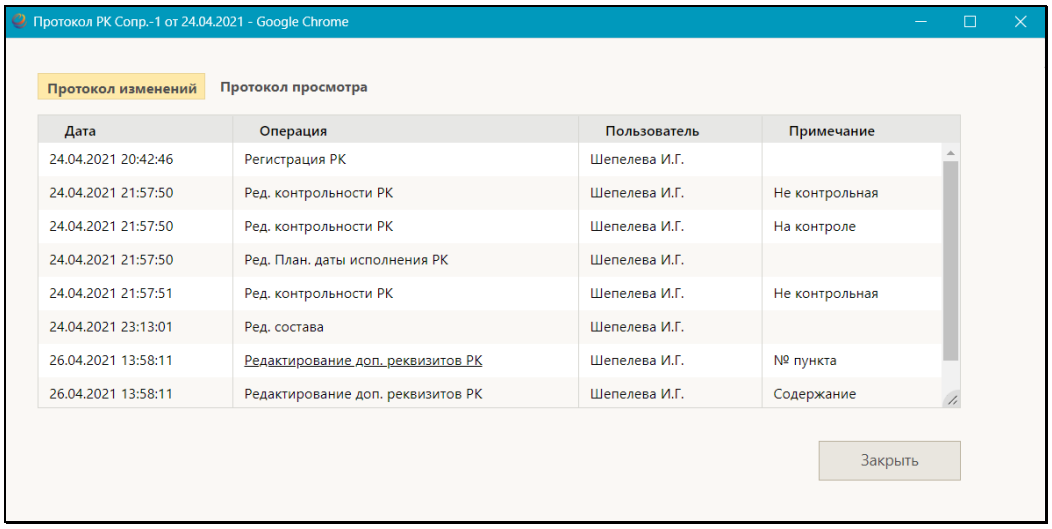


Рисунок 374 - Окно протокола РК

Окно протокола состоит из двух закладок:

- «Протокол изменений» – содержит информацию об изменениях РК (дата изменения, выполненная операция, имя пользователя, выполнившего операцию, примечание);
- «Протокол просмотра» - содержит аналогичную информацию о просмотре и печати РК, экспорте ее данных и т.д.

Если у какого-либо доп. реквизита установлен параметр «Создавать доп. информацию в протоколе» (этот флажок устанавливается в карточке доп. реквизита в справочнике «Настройка реквизитов»), то при редактировании этого доп. реквизита

сохраняется дополнительная информация - о старом и новом значении реквизита. В окне протокола в записях о редактировании доп. реквизитов, для которых имеется дополнительная информация, в графе «Операция» название операции представлено в виде ссылки, при щелчке на которой открывается окно, содержащее дополнительную информацию об операции (см. Рисунок 375). Закрывается это окно по кнопке с крестиком в правом верхнем углу.

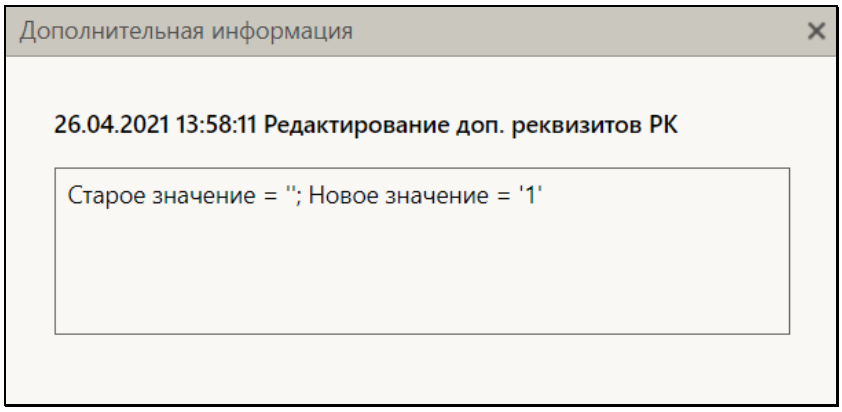


Рисунок 375 - Дополнительная информация о редактировании доп. реквизита

В окне протокола в графе «Пользователь» значение представлено в виде ссылки, при щелчке на которой открывается окно с подробной информацией:

- об ассоциированном должностном лице пользователя, взятой из справочника «Подразделения» – если пользователь ассоциирован с ДЛ (см. Рисунок 376);
- о пользователе, взятой из справочника «Пользователи» – если пользователь не ассоциирован с ДЛ (см. Рисунок 377).

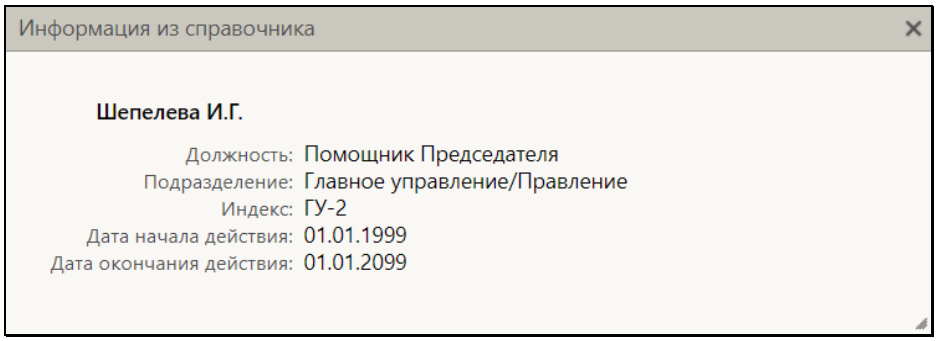


Рисунок 376 - Информация об ассоциированном ДЛ пользователя

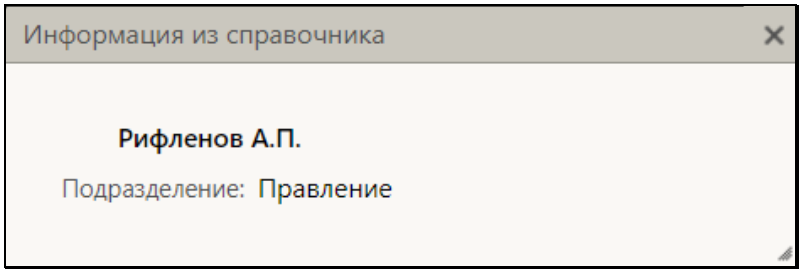


Рисунок 377 - Информация о пользователе

Закрывается это окно по кнопке с крестиком в правом верхнем углу.

11.16. Удаление РК

ВНИМАНИЕ! – Пользователь может удалить РК только при выполнении хотя бы

одного из следующих условий:

– Пользователь обладает правом «Удаление РК» в текущей картотеке + РК принадлежит текущей картотеке, и ее группа документов удовлетворяет установленным в праве ограничениям (при их наличии).

ИЛИ

– Пользователь зарегистрировал эту РК и для РК еще не закончен период действия режима «Редактирование в режиме регистрации».

Для того чтобы удалить РК, откройте ее, и выберите из меню «Еще» или на ленте действий команду «Удалить РК». Появится окно запроса подтверждения удаления. Подтвердите операцию.

Если удаляемая РК была создана на основе РКПД (РК имеет вид «Исходящие» и связана связкой «проект-зарегистрирован» с исходной РКПД), то в окне запроса подтверждения удаления будет также содержаться переключатель для определения судьбы связанного проекта документа (см. Рисунок 378).

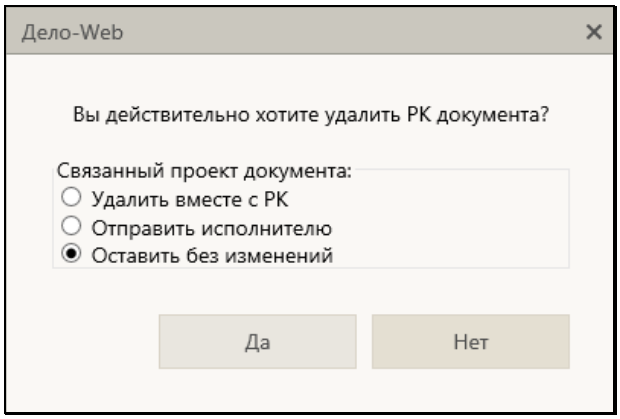


Рисунок 378 - Окно запроса на подтверждение удаления при наличии связанной с РК исходной РКПД

В этом случае в секции «Связанный проект документа» установите переключатель в положение, соответствующее действию, которое должно быть совершено с исходной РКПД при удалении РК:

- **Удалить вместе с РК** – исходная РКПД будет удалена из БД вместе с РК;
- **Отправить исполнителю** – исходная РКПД останется в БД и будет возвращена исполнителям, т.е. изменит статус с «Зарегистрирован» на «Подписан» и вернется в папку «Мои проекты документов» исполнителей проекта документа, чтобы они могли принять решение о дальнейших действиях с этим проектом;
- **Оставить без изменений** – с исходной РКПД не будет произведено никаких изменений, за исключением того, что у нее исчезнет связка с удаленной РК.

Подтвердите операцию удаления РК, щелкнув в окне кнопку **Да**.

Если регистрационный номер РК имеет порядковую составляющую (т.е. шаблон регистрационного номера содержит элемент «{2} Порядковый номер» или «{@2} Свободный + порядковый номер»), появится запрос о повторном использовании порядковой составляющей номера удаляемой РК (см. Рисунок 379).

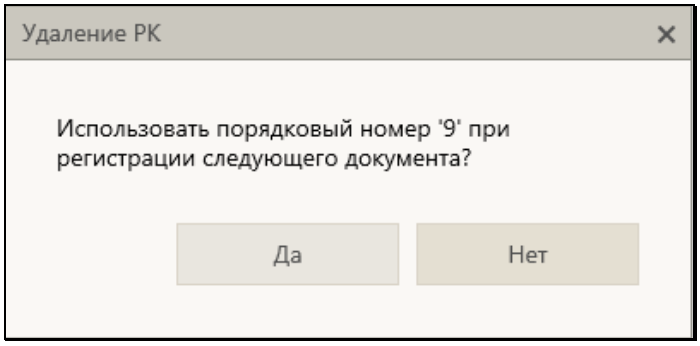


Рисунок 379 - Окно запроса на использование порядкового номера удаляемой РК

Щелкните в окне на кнопках **Да** или **Нет** в зависимости от того, надо ли использовать порядковую составляющую номера РК повторно или нет.

В результате операции РК будет удалена из БД, если у нее была исходная РКПД, то с этой РКПД будут выполнены действия, определенные пользователем в окне запроса подтверждения удаления РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – При работе с личными папками, содержащими РК документов, пользователю доступна процедура группового удаления РК, которая, в отличие от обычного удаления, дает возможность удалять большие массивы РК документов (см. подраздел «Групповое удаление РК или файлов РК» раздела «Личные папки» настоящей части руководства).

11.17. Формирование Акта о выделении к уничтожению документов и удаление РК по Акту

В системе «ДЕЛО» существует процедура, автоматизирующая операции формирования Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и последующее удаление из БД РК документов, включенных в этот Акт. Данная процедура состоит из двух частей:

- **Часть 1.** Формирование Акта о выделении к уничтожению документов – осуществляется в РКПД Акта путем вызова в ее окне операции **Сформировать акт** (после предварительного копирования в буфер записей РК, подлежащих включению в этот Акт). При этом к РКПД прикрепляются автоматически сформированные файлы Акта о выделении к уничтожению и Приложения к Акту, в которые включены данные находящихся в буфере РК. В Приложении к Акту имеются ссылки на все включенные в Акт РК.

Далее РКПД Акта проходит стандартный процесс согласования и утверждения, и из нее регистрируется РК Акта (обязательно с копированием файлов).

- **Часть 2.** Удаление РК по акту – осуществляется в РК Акта путем вызова в ее окне операции **Удалить РК по акту**. При этом из БД удаляются РК, ссылки на которые имеются в прикрепленном к РК файле Приложения к Акту, а к РК Акта прикрепляется файл Протокола удаления из БД с информацией об обработке каждой из включенных в Акт РК.

Возможен вариант выполнения процедуры, при котором Акт формируется не в подсистеме «ДЕЛО-Web», а в системе «Архивное дело». В этом случае в Части 1 процедуры вместо операции формирования Акта выполняется операция прикрепления к РКПД полученных из системы «Архивное дело» файлов Акта приема-передачи документов на хранение и Приложений к Акту со ссылками на РК документов, ранее

переданных из системы «ДЕЛО» в систему «Архивное дело».

Для возможности выполнения процедуры формирования Акта и удаления РК по Акту в системе должны быть сделаны определенные настройки и должны выполняться определенные условия (см. п. «Условия возможности выполнения процедуры формирования Акта и удаления РК по Акту» настоящего подраздела).

11.17.1. Условия возможности выполнения процедуры формирования Акта и удаления РК по Акту

ЗАМЕЧАНИЕ – Для возможности выполнения процедуры формирования Акта и удаления РК по Акту в системе должен быть установлен специальный плагин ActCreator.

Выполнение в системе «ДЕЛО» процедуры формирования Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и удаления РК по Акту возможно при выполнении следующих условий:

1. В системе должен быть создан технологический список элементов справочника «Подразделения» с названием «Удаление из БД по акту». В данный список должны быть включены ДЛ, которым предоставляется право удаления РК по Акту. Пользователям, ассоциированным с ДЛ, включенными в данный список, будет доступна операция **Удалить РК по акту**.

2. РКПД Акта и РК Акта должны регистрироваться в группе документов вида «Исходящие», настроенной для регистрации Актов, т.е. у которой в справочнике «Группы документов» сделаны следующие настройки:

- В карточке группы документов в поле «Примечание» проставлен хештег **#акт_о_выделении_к_уничтожению**;
- К группе документов прикреплены специальные доп. реквизиты: ***«Организация», «На основании», «Дата исполнения акта»***.

Подробнее об этих настройках рассказывается в п. «Настройки в системе для обеспечения возможности выполнения процедуры формирования Акта и удаления РК по Акту» подраздела «Справочник «Группы документов»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства системного технолога «ДЕЛО».

11.17.2. Схема работы при выполнении процедуры формирования Акта и удаления РК по Акту

Для выполнения процедуры формирования Акта о выделении к уничтожению и последующего удаления РК по Акту необходимо выполнить следующие шаги (разные шаги могут выполняться разными пользователями, важно соблюдать предлагаемую последовательность и указанные условия):

1. Создание РКПД Акта. Создайте РКПД Акта о выделении к уничтожению. РКПД должна быть создана в группе документов, настроенной для регистрации Актов (см. предыдущий пункт настоящего подраздела).
2. Заполнение доп. реквизитов РКПД. Заполните в РКПД специальные доп. реквизиты (их значения будут использованы в тесте Акта):
   - «Организация» – организация, документы которой включаются в Акт. Значение выбирается из справочника «Организации».
   - «На основании» – основание для выделения к уничтожению документов.

Сохраните информацию.

3. Копирование в буфер РК, включаемых в Акт. Сформируйте перечень РК документов, подлежащих включению в Акт о выделении к уничтожению. РК можно отобрать в функции «Поиск», или, например, они могут находиться в личной папке пользователя. Отметьте в перечне записи РК, подлежащих включению в Акт о выделении к уничтожению, и выполните на них команду **Скопировать в буфер**.
4. Формирование Акта. Когда в буфере находятся РК, включаемые в Акт, в окне РКПД, находящейся в режиме просмотра, выберите в меню команду **Сформировать Акт**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда **Сформировать Акт** доступна только в РКПД, принадлежащей группе документов, в карточке которой (в справочнике «Группы документов») в поле «Примечание» имеется хештег **#акт_о_выделении_к_уничтожению**.

Будут сформированы и прикреплены к РКПД файлы (см. Рисунок 380):

– Файл Акта – файл с текстом Акта. Один файл формата .docx с описанием «Акт о выделении к уничтожению.docx». Те реквизиты Акта, которые не сформированы автоматически, нужно будет заполнить вручную.
– Файлы Приложений к Акту – файлы с перечнем документов, выделенных к уничтожению. Количество файлов равно количеству уникальных групп документов, включенных в Акт, т.е. для каждой группы документов формируется отдельный файл Приложения к Акту. Файлы имеют формат .html и описание «Приложение <N> к Акту.html», где N – номер приложения. Минимум формируется одно Приложение к Акту, в этом случае оно все-равно имеет номер, и его описание будет: «Приложение 1 к Акту.html».

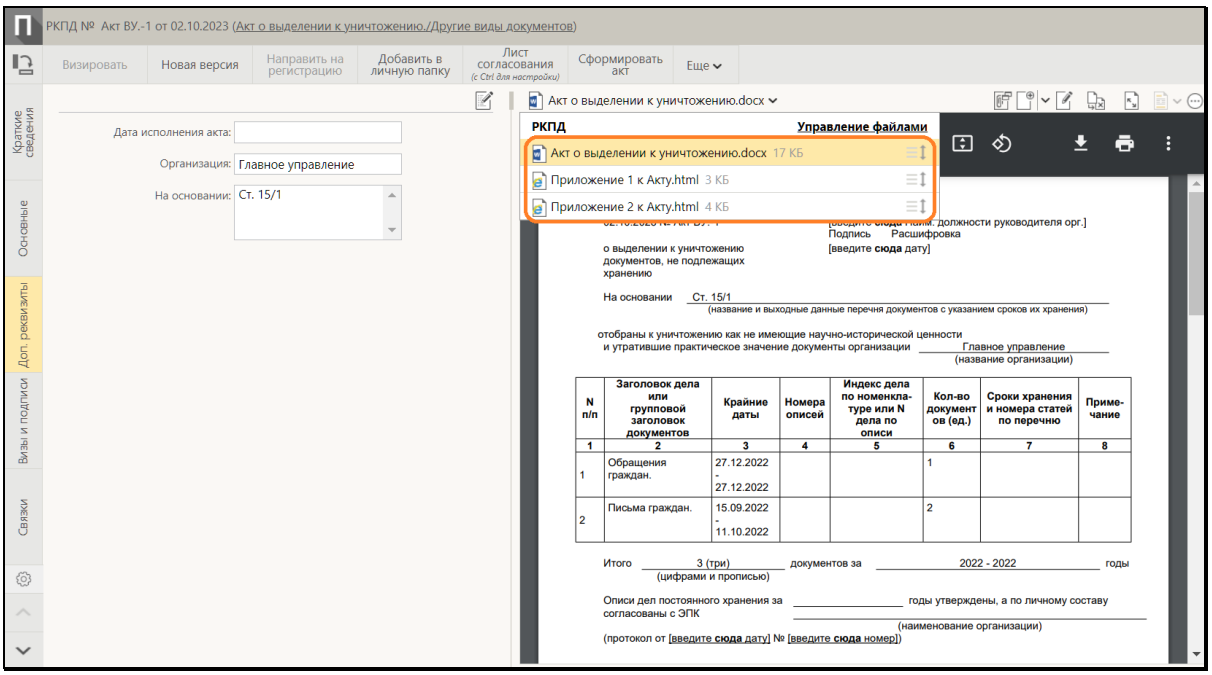


Рисунок 380 – РКПД с сформированными файлами Акта и Приложений к Акту

В Приложении к Акту в записи каждой РК ее рег. данные являются ссылкой на эту РК (см. Рисунок 381). При щелчке на ссылке открывается окно этой РК.

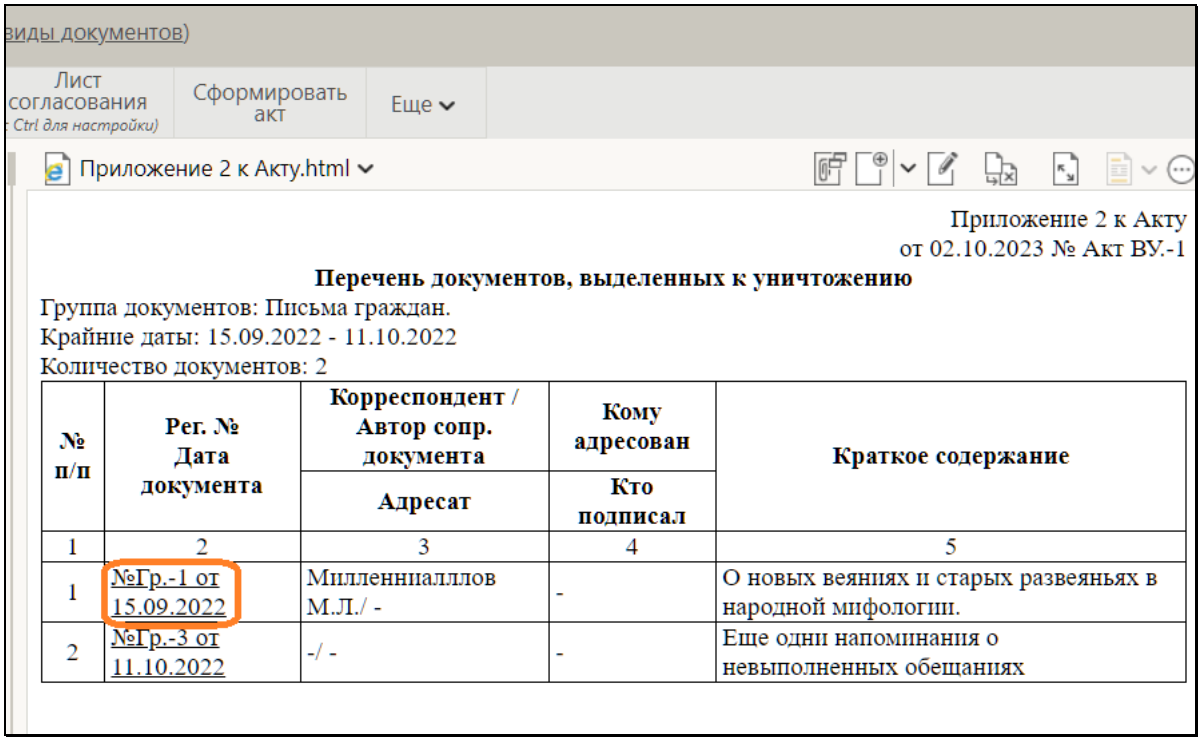


Рисунок 381 – Имеющие вид ссылки Рег. данные РК в Приложении к Акту

ЗАМЕЧАНИЕ – Возможен вариант выполнения процедуры, при котором Акт формируется не в системе «ДЕЛО», а в системе «Архивное дело». В этом случае вместо операции формирования Акта выполняется операция прикрепления к РКПД полученных из системы «Архивное дело» файлов Акта приема-передачи документов на хранение и Приложений к Акту со ссылками на РК документов, ранее переданных из системы «ДЕЛО» в систему «Архивное дело».

5. Согласование и утверждение РКПД Акта. Выполните стандартную процедуру согласования и утверждения РКПД Акта.
6. Регистрация РК Акта. Выполните регистрацию РК Акта из утвержденной РКПД Акта (обязательно с копированием файлов). Будет создана РК Акта, *к которой будут прикреплены* скопированные из РКПД *Файл Акта и Файлы Приложений к Акту* со ссылками на РК, включенные в Акт.
7. Удаление РК по Акту. В окне РК Акта, находящейся в режиме просмотра, выберите в меню команду **Удалить РК по акту**.

УСЛОВИЯ ДОСТУПНОСТИ ОПЕРАЦИИ «УДАЛИТЬ РК ПО АКТУ»:

- РК Акта принадлежит группе документов, к которой прикреплен доп. реквизит «Дата исполнения акта» + этот доп. реквизит пуст (не заполнен);
- РК Акта находится в режиме просмотра;
- У пользователя в текущей картотеке есть следующие права:
  - Право на редактирование РК;
  - Право на редактирование доп. реквизитов РК;
  - Право на добавление файлов к РК;
- Текущий пользователь имеет ассоциацию с ДЛ, которое включено в технологический список «Удаление из БД по акту».

Система проверит, прикреплен ли к РК комплект файлов Акта нужного формата.

Проверяется выполнение следующих условий:

а). Комплектность файлов – к РК должен быть прикреплен следующий комплект файлов:

- файл ***Акта***:
  - сформированный в системе «ДЕЛО» с именем «Акт о выделении к уничтожению.docx».

  ИЛИ
  - сформированный в системе «Архивное дело» с именем «Акт приема-передачи документов на хранение.docx».

И

- файлы с ***Приложений к Акту*** с именами вида «Приложение <N> к Акту.html», где N – номер приложения. Минимум должен присутствовать один файл Приложения к Акту, с именем «Приложение 1 к Акту.html».

б). Формат файлов, содержащих ссылки на объекты, которые требуется удалить – в каждом файле Приложений к Акту должна присутствовать хотя бы одна ссылка на РК.

Если не выполняется хотя бы одно из указанных условий, появляется сообщение о невозможности выполнения операции с указанием причины.

Если условия выполнены, то запускается операция удаления РК, ссылки на которые имеются в файлах Приложений к Акту. При обработке каждой такой РК проверяется выполнение условий для возможности ее удаления, РК, не соответствующие условиям для удаления (см. ниже), не удаляются из БД.

Удаление РК выполняется по следующим правилам:

- РК, у которых есть «*долг по передаче в архив*», не удаляются. Наличием «*долга по передаче в архив*» считается, если в ЖПД РК имеется запись о списании в дело, номенклатурный заголовок которого относится к подразделению организации, зарегистрировавшей РК + в карточке этого номенклатурного заголовка установлен флажок «Подлежит сдаче в архив», но не заполнен реквизит «Сдано в архив». Т.е. не удаляются РК документов списанных в дела, подлежащие сдаче в архив, но еще не сданные туда.
- Каждая РК удаляется из картотек той организации, которой принадлежит картотека регистрации этой РК. Если в одной БД ведутся данные нескольких организаций, и РК принадлежит картотекам нескольких организаций, то она не будет удалена из БД физически, а будет удалена только из картотек организации, зарегистрировавшей эту РК. Если РК принадлежит только картотекам организации, зарегистрировавшей эту РК, и не принадлежит картотекам ни одной другой организации, то она удаляется из БД физически.

По окончании операции появляется сообщение о ее результатах. Если какие-либо РК из включенных в Акт, не были удалены, в сообщении будет указано их количество (см. Рисунок 382).

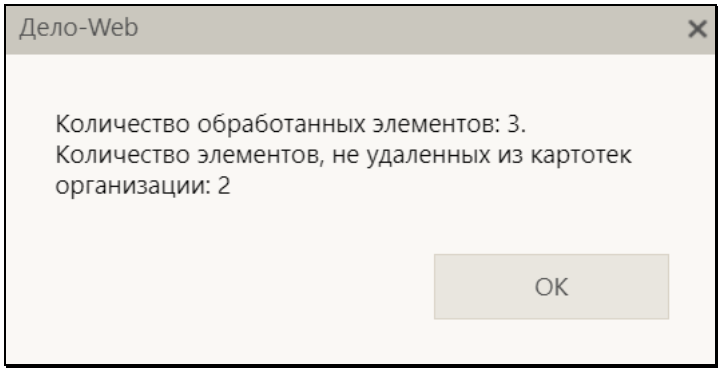


Рисунок 382 – Сообщение о результатах операции

К РК Акта прикрепится автоматически сформированный файл Протокола операции с описанием «Протокол удаления из БД от <дата в формате dd.mm.yyyy hh:mm:ss>.txt» (см. Рисунок 383). Дата и время, указанные в названии файла протокола, являются временем окончания операции.

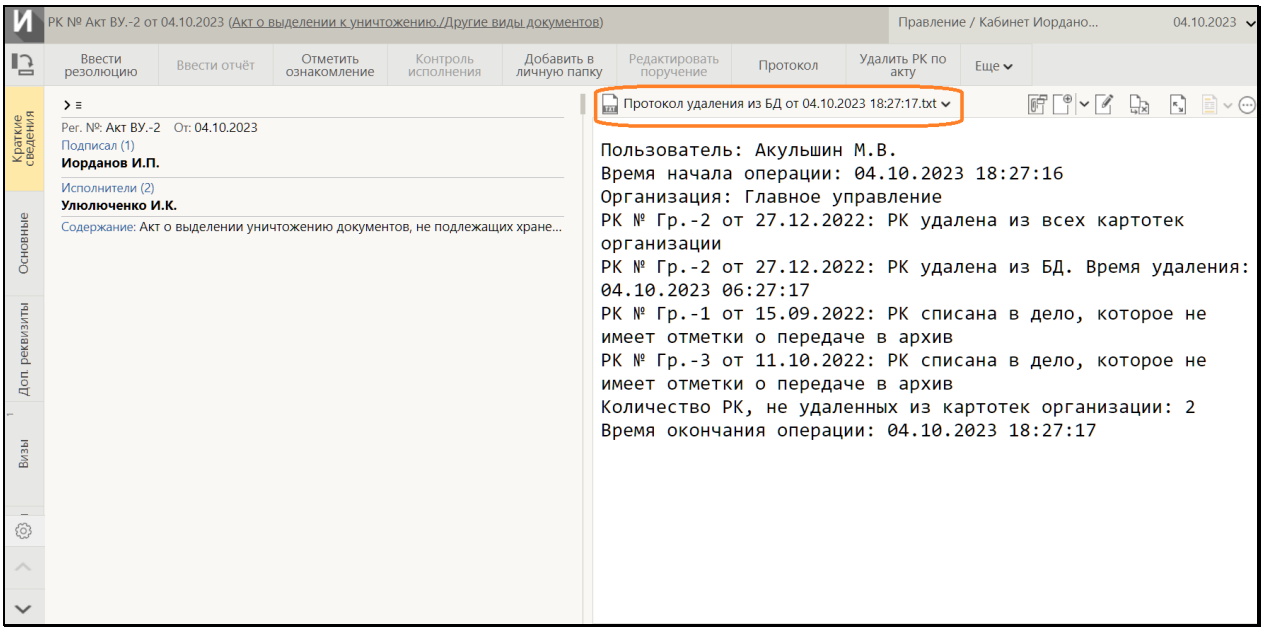


Рисунок 383 – РК Акта с прикрепленным и отображенным файлом Протокола операции удаления РК по Акту

Операция **Удалить РК по акту** может запускаться на РК Акта неоднократно (например, если в предыдущий раз какие-то РК из включенных в Акт не удалились по причине наличия у них «долга по передаче в архив», а потом этого долга не стало, дело было передано в архив). При каждом запуске операции создается и прикрепляется к РК дополнительно следующий файл Протокола операции (т.е. количество протоколов увеличивается).

11.18. Опись дел

Функция «Опись дел» предназначена для работы с РК документов, списанных в дело (в РК которых выполнена операция списания в дело).

В функции «Опись дел» можно выполнять, в частности, следующую работу:

- просматривать перечень РК, списанных в то или иное дело;
- определять местоположение документа в деле, указав номер тома и страницу тома (для бумажных экземпляров документов);

- удалять документы из дела, а также перемещать их из одного дела в другое;
- выполнять экспорт данных для последующей передачи в систему «Архивное дело».

Отметим, что определение местоположения документа в деле и указание количества листов списанного документа могут быть выполнены как при списании документа в дело (выполнении в РК операции списания в дело), так и в функции «Опись дел».

ВНИМАНИЕ! – Для доступа к функции «Опись дел» пользователю необходимо наличие картотечного права «Опись дел» в текущей картотеке.

11.18.1. Запуск и интерфейс функции «Опись дел»

Чтобы перейти к функции «Опись дел», в главном меню приложения щелкните пункт **Опись дел** (см. Рисунок 384). Откроется страница функции «Опись дел» (см. Рисунок 384).

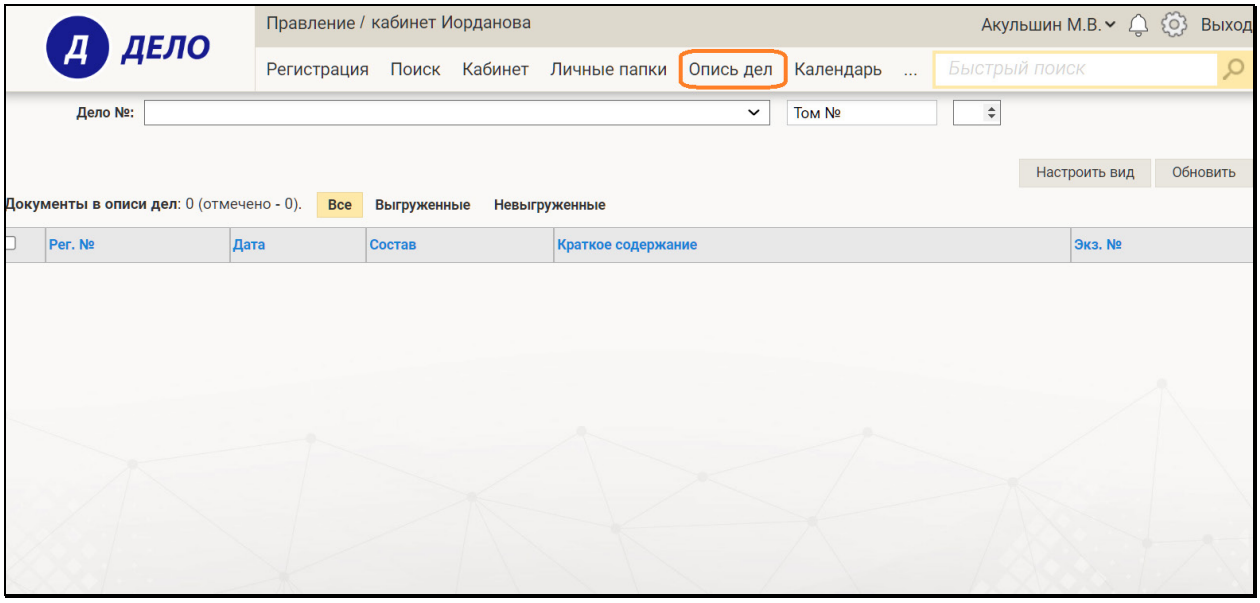


Рисунок 384 - Страница функции «Опись дел» при невыбранном деле

В верхнем поле **Дело №** укажите дело, с которым Вы собираетесь работать. Значение выбирается из справочника «Номенклатура дел» (см. Рисунок 385).

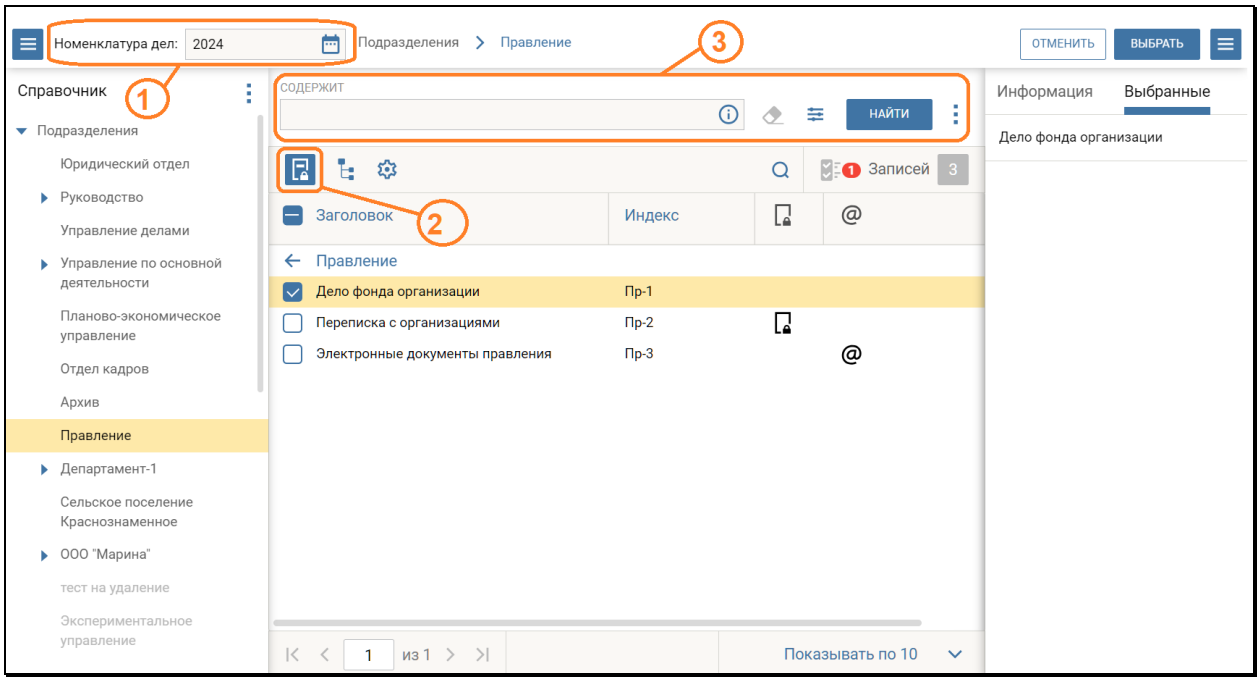


Рисунок 385 - Окно выбора из справочника «Номенклатура дел»

В окне выбора из справочника (см. Рисунок 385) пользователю доступны для выбора только дела, принадлежащие подразделениям, в картотеках которых пользователь имеет право «Списание документов в дело».

Для настройки отображения и поиска в окне выбора из справочника используются:

- поле **Номенклатура дел** (см. Рисунок 385, область 1), в котором указывается год, номенклатуру за который требуется отобразить;
- Кнопка-переключатель отображения/сокрытия из отображения закрытых дел / (см. Рисунок 385, область 2). Перевод кнопки в состояние «нажата» ( ) приводит к отображению на странице, наряду с открытыми, также и закрытых дел (в их записях имеется отметка в графе).
- секция поиска (см. Рисунок 385, область 3), служащая для поиска элементов. технология использования такой секции описана в п. «Поиск в окне выбора из справочника» подраздела «Выбор знчений из справочника» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства.

ЗАМЕЧАНИЕ – В окне выбора из справочника заголовки дел, предназначенных для электронных документов (имеющих установленный признак «Для электронных документов»), имеют отметку в графе .

Отметьте нужное дело и щелкните кнопку **Выбрать**. Окно выбора из справочника закроется, произойдет возврат к странице функции «Опись дел», где в поле **Дело №** будет указано выбранное дело (см. Рисунок 386, Рисунок 387). В поле отображаются индекс, год и наименование дела.

Если в выбранное дело списаны документы, их перечень отобразится на странице (см. Рисунок 386, Рисунок 387).

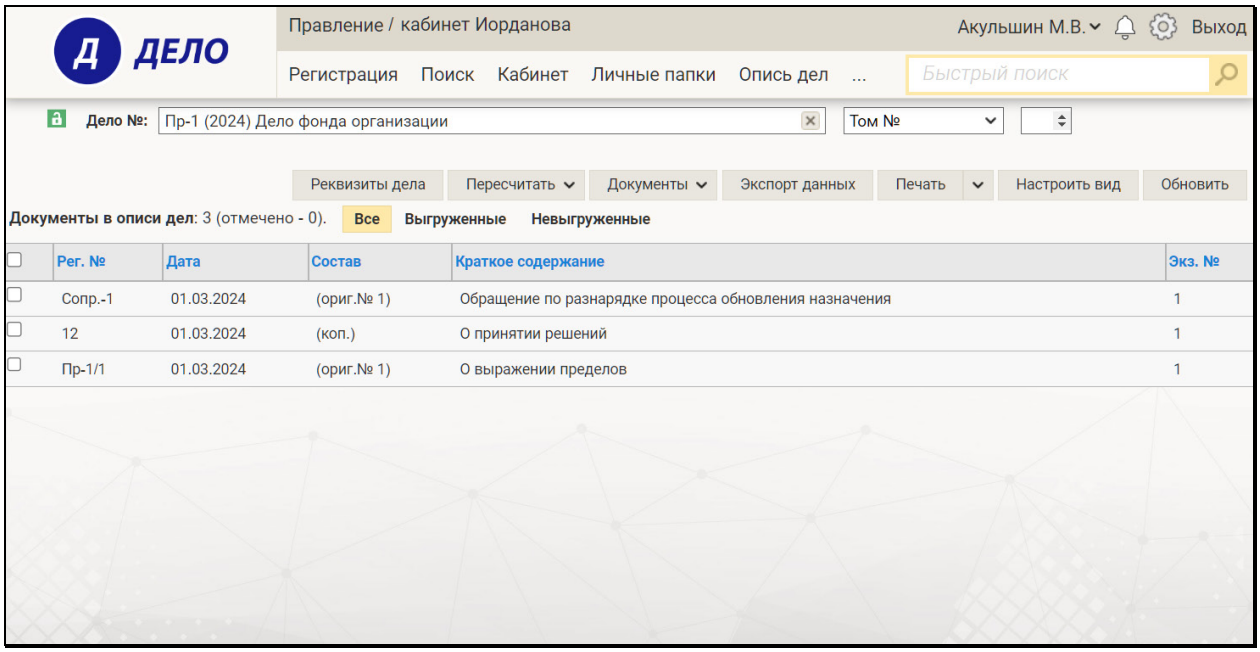


Рисунок 386 - Страница функции «Опись дел» при выбранном деле для бумажных документов

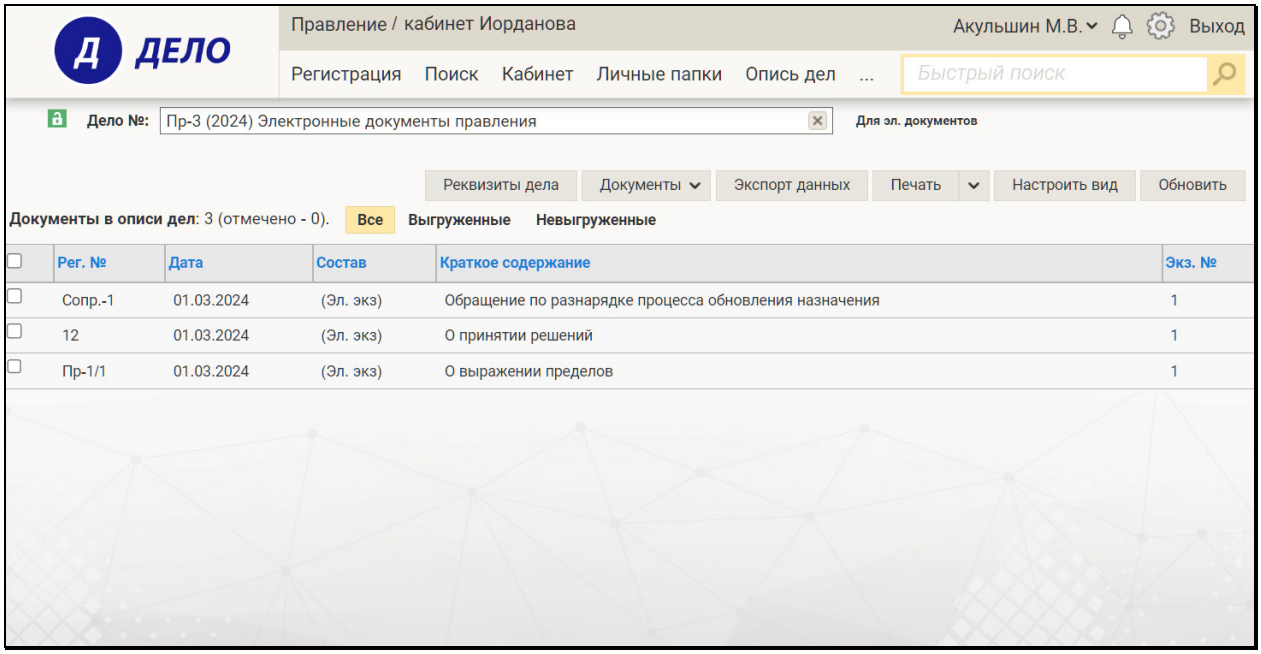


Рисунок 387 - Страница функции «Опись дел» при выбранном деле для электронных документов

Страница функции «Опись дел» устроена следующим образом: в верхней части страницы расположены управляющие элементы, а в нижней части находится таблица с перечнем документов, списанных в текущее дело, с учетом настроенного фильтра. Отметим, что набор доступных управляющих элементов несколько различается в зависимости от типа текущего дела – для бумажных или для электронных элементов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Далее в описании, для краткости, дела, имеющие установленный признак «Для электронных документов», будем называть «электронными», а дела, не имеющие такого признака – бумажными.

В верхней части страницы имеются следующие управляющие элементы:

- Поле **Дело №**, в котором указывается дело, с которым требуется работать. Если

поле заполнено (указанное в поле дело будем называть «текущим»), то:

- у правой границы поля отображается кнопка , служащая для удаления значения из поля;
- слева от поля отображается кнопка (**Закрыть дело**) / (**Открыть дело**), указывающая текущее состояние дела и служащая для перевода дела в противоположное состояние;
- если текущее дело является «бумажным», то справа от поля отображаются поля для фильтрации перечня документов дела по номеру тома (см. Рисунок 386). Подробнее см. подпункт «Фильтрация по номеру тома» пункта «Фильтрация перечня записей документов дела» настоящего подраздела;
- если текущее дело является «электронным», то справа от поля отображается текст «Для эл. документов» (см. Рисунок 387).

- Меню действий, расположенное над таблицей с перечнем документов, чписанных в дело. Включает в себя следующие кнопки:
  - **Реквизиты дела** – открывает окно с информацией из справочника о реквизитах текущего дела;
  - **Пересчитать** – раскрывающееся меню кнопки содержит две команды, предназначенные для пересчета содержимого в «бумажном» деле:
    - **Страницы в томе** – предназначена для пересчета страниц в текущем томе;
    - **Документы по томам** - предназначена для пересчета документов текущего дела по томам.

Данная кнопка присутствует в меню действий только для «бумажного» дела (см. Рисунок 386). Для «электронного» дела данная кнопка в меню действий отсутствует (см. Рисунок 387).

  - **Документы** – раскрывающееся меню кнопки содержит список команд, предназначенных для выполнения действий над записями документов дела;
  - **Экспорт данных** – предназначена для выполнения экспорта (выгрузки) данных дела для последующей передачи в систему «Архивное дело»;
  - **Печать** – раскрывающееся меню кнопки содержит список команд, предназначенных для формирования различных печатных форм;
  - **Настроить вид** – предназначена для перехода к настройке вида перечня записей;
  - **Обновить** – предназначена для обновления перечня.

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда **Экспорт данных**, а также команды, содержащиеся в меню **Документы** и **Печать**, выполняются на перечне отмеченных записей. Если выбрать такую команду при отсутствии хотя бы одной отмеченной записи, появится сообщение с предложением выбрать хотя бы одну запись.

- Фильтр записей по признаку выгруженности, расположенный в строке заголовка таблицы перечня документов. Состоит из трех кнопок («Все», «Выгруженные», «Невыгруженные»). Щелчок на кнопке переводит ее в «нажатое» состояние (она окрашивается желтым цветом) и приводит к

фильтрации перечня по соответствующему условию. В фильтре всегда одна из кнопок нажата (т.е. нельзя «отжать» кнопку, можно «нажать» другую), при этом нажатая кнопка «Все» означает снятие фильтра, т.е. отображение всех записей. Подробнее о фильтрации по признаку выгруженности см. подпункт «Фильтрация по признаку выгруженной записи» пункта «Фильтрация перечня записей документов дела» настоящего подраздела.

Чтобы обновить перечень записей документов, списанных в текущее дело, щелкните кнопу **Обновить** в меню действий.

Можно открыть РК документа, списанного в дело, щелкнув на значении графы **Рег. №** в ее записи в перечне. Отметим, что пользователь может открыть только доступную ему РК.

Чтобы просмотреть реквизиты текущего дела, щелкните кнопку **Реквизиты дела**, в меню действий. Откроется окно с информацией о реквизитах дела из справочника, предназначенное только для просмотра информации (см. Рисунок 388).

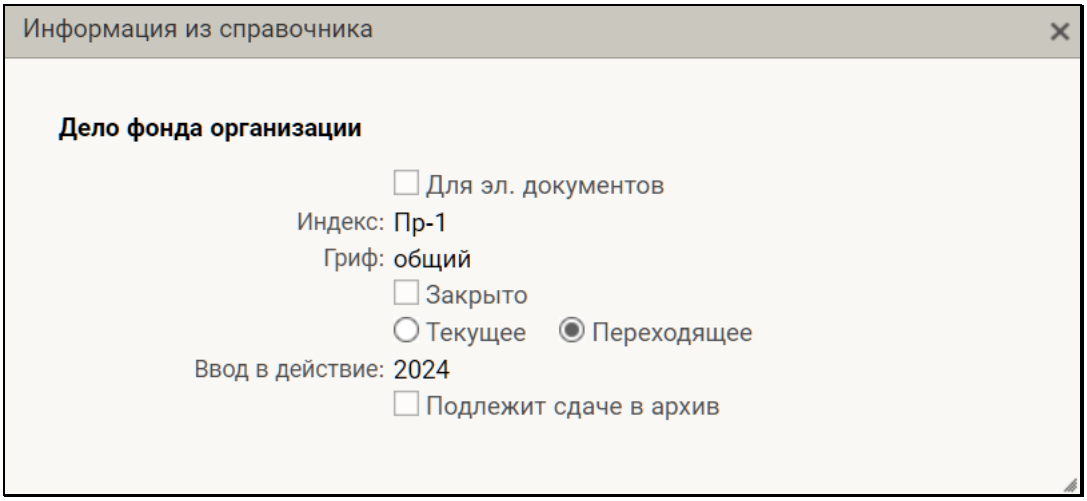


Рисунок 388 - Окно просмотра реквизитов дела

Для закрытия окна с информацией о реквизитах дела щелкните кнопку в его правом верхнем углу.

11.18.2. Фильтрация перечня записей документов дела

По умолчанию в таблице отображен весь перечень документов, входящих в дело. При необходимости, перечень можно отфильтровать (см. подпункты настоящего пункта).

11.18.2.1. Фильтрация по признаку выгруженной записи

Перечень записей документов дела можно отфильтровать по наличию/отсутствию признака выгруженной записи (признак выгруженной получает запись, на которой была выполнена операция «Экспорт данных»). Для этого в строке заголовка таблицы перечня документов щелкните нужную кнопку фильтра:

- «Все» – фильтр не применяется (значение по умолчанию), в перечне отображаются как выгруженные, так и невыгруженные записи.
- «Выгруженные» – в перечне отображаются только записи, имеющие признак выгруженных. Признак выгруженной записи – наличие у нее значения в реквизите **Дата выгрузки**.

- «Невыгруженные» – в перечне отображаются только записи, не имеющие признака выгруженных. Невыгруженные записи, это те, у которых отсутствует значение в реквизите **Дата выгрузки**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Реквизит **Дата выгрузки** отображается в перечне, если он выбран для отображения в настройке вида перечня.

Отметим, что при примененном фильтре «Выгруженные» или «Невыгруженные» в меню действий исчезает кнопка **Пересчитать**.

Для отмены фильтра щелкните в нем кнопку «Все».

11.18.2.2. Фильтрация по номеру тома

В «бумажных» делах (не имеющих признака «Для электронных документов»), перечень записей документов можно отфильтровать по номеру тома. В делах, имеющих признак «Для электронных документов», томов нет, соответственно, для них недоступны операции, связанные с обработкой томов («Переместить в том», «Пересчитать страницы в томе», «Пересчитать документы по томам»).

Для дел, не имеющих признака «Для электронных документов» (см. Рисунок 386), справа от поля **Дело №** расположены два поля, служащие для фильтрации перечня документов дела по номеру тома. В первом поле выбирается условие фильтрации, во втором вводится значение:

- «Том №» - при выборе этого условия в поле справа указывается номер тома (целое число от 1 до 999, если ввести несуществующий номер тома, он выделится красным цветом), документы которого должны быть выведены на экран. Данное условие выбрано по умолчанию. Если номер тома не указан (по умолчанию он не указан), в перечне отображаются записи всех документов, входящих в дело, вне зависимости от принадлежности к какому-либо тому.
- «После тома №» - при выборе этого условия в поле справа указывается номер тома (целое число от 1 до 999, если ввести несуществующий номер тома, он выделится красным цветом), служащего границей показа. В перечень будут выведены только документы томов, следующих за указанным номером тома. Записи документов, не разложенных по томам, будут располагаться в конце перечня. Если номер тома не указан (по умолчанию он не указан), в перечне отображаются записи всех документов, входящих в дело, вне зависимости от принадлежности к какому-либо тому.
- «Не разложенные» – при выборе этого условия поле справа отсутствует. В перечень будут выведены только записи документов, не разложенных по томам.

ЗАМЕЧАНИЕ – Фильтр применяется сразу после установки его значений.

Для отмены фильтра выберите в левом поле фильтра условие «Том №», а поле справа очистите.

11.18.3. Настройка вида перечня документов дела

Перечень записей документов дела оформлен в виде таблицы, вид которой настраивается с помощью стандартной процедуры настройки вида перечня (см. п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства). В настоящем пункте описываются только особенности настройки набора граф таблицы.

По умолчанию таблица содержит следующие графы:

- **Рег. №** – регистрационный номер документа;
- **Дата** – дата регистрации РК;
- **Состав** – состав документа (количество листов, приложение и т.д.) и экземпляр (оригинал или копия документа);
- **Краткое содержание** – краткое содержание документа;
- **Экз. №** – номер списанного экземпляра.

Дополнительно с помощью настройки вида перечня можно отображаться отобразить следующие графы:

- **Том №** – том дела, в котором находится документ;
- **Стр. №** – определяет местоположение документа внутри тома дела;
- **Листов** – количество листов, которое содержит документ;
- **Корр./подп.** – для входящих документов – наименование организации первого корреспондента; для писем и обращений граждан – ФИО и город первого корреспондента; для исходящих документов – ФИО первого ДЛ, подписавшего документ;
- **Исх. №** – для входящих документов – исходящий номер документа у корреспондента;
- **От** – – для входящих документов – дата подписания документа у корреспондента;
- **Подписал** – для входящих документов – ФИО подписавшего у корреспондента;
- **Дата выгрузки** – дата выгрузки (экспорта) записи в файл для последующего экспорта в систему «АРХИВНОЕ ДЕЛО»;
- Графы, соответствующие доп. реквизитам РК.

11.18.4. Сортировка перечня документов дела

Перечень документов дела можно отсортировать в нужном порядке. Возможны следующие варианты сортировки:

- по значениям граф;
- специальные виды сортировки.

11.18.4.1. Сортировка по значения граф

Перечень документов дела можно отсортировать в нужном порядке по значениям граф.

Записи можно отсортировать по значению любой графы – т.е. по любому реквизиту, отображенному на экране. Для этого щелкните на заголовке нужной графы. Повторный щелчок меняет порядок сортировки на обратный.

Аналогичную сортировку по значениям любой графы можно выбрать в окне настройки вида перечня в параметре **Сортировать** (см. Рисунок 389).

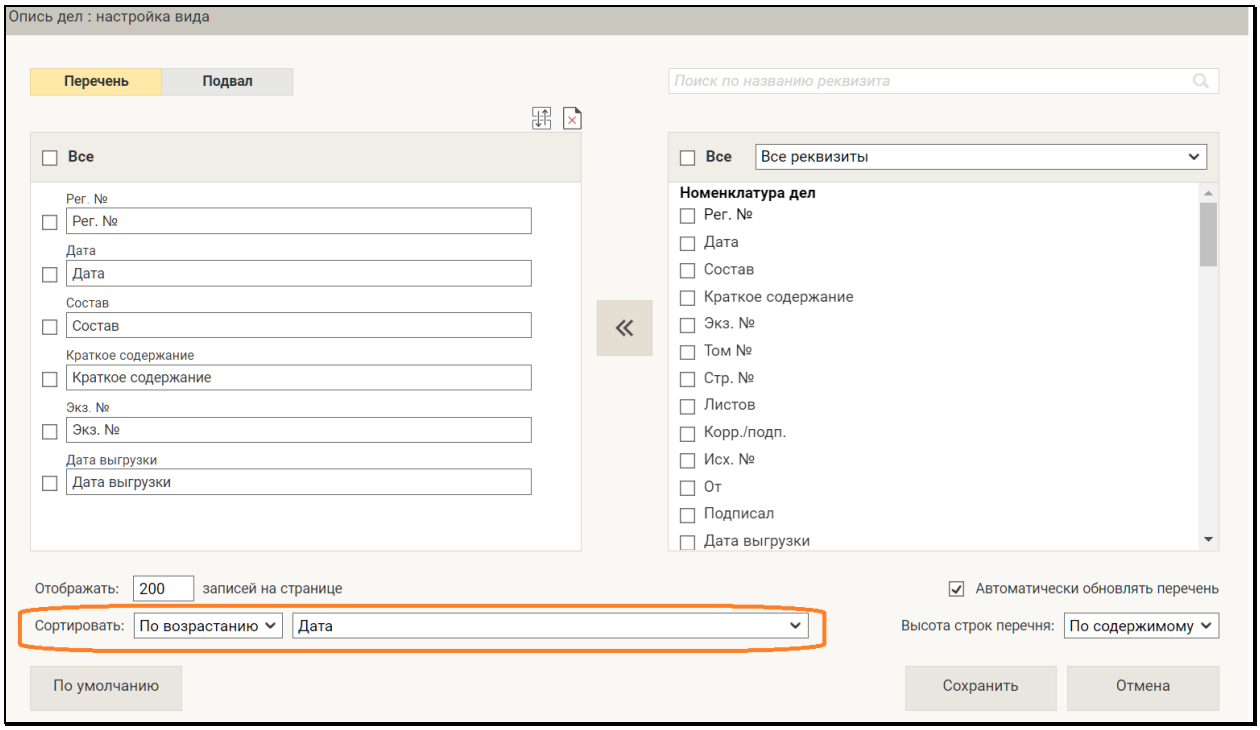


Рисунок 389 – Параметр «Сортировать» в окне настройки вида перечня

В параметре **Сортировать**:

- в первом поле выберите из раскрывающегося списка направление сортировки (по возрастанию или по убыванию);
- во втором поле выберите из раскрывающегося списка реквизит, по которому должна выполняться сортировка.

Для сохранения сделанной настройки щелкните кнопку **Сохранить**. Окно настройки вида перечня закроется, перечень записей на странице будет отсортирован соответствующим образом.

11.18.4.2. Специальные виды сортировки

СОРТИРОВКА «ПО ДАТЕ + РЕГ №»

При этом виде сортировки записи об РК документов сортируются сначала в порядке возрастания реквизита **Дата** (дата регистрации РК), затем в порядке возрастания реквизита **Рег.№**.

Чтобы отсортировать записи документов дела данным способом, в окне настройки вида перечня установите в параметре **Сортировать** значение **По дате + рег.№** (см. Рисунок 390).

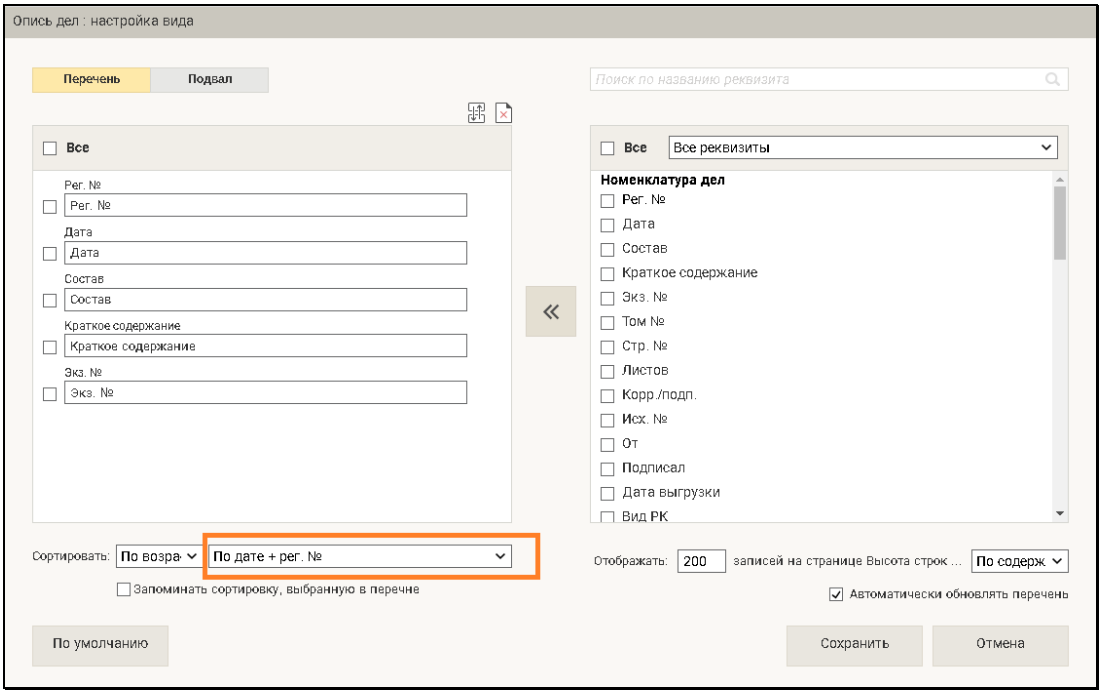


Рисунок 390 – Параметр «Сортировать» в окне настройки вида перечня

СОРТИРОВКА «ВХОДЯЩИЕ-ИСХОДЯЩИЕ»

ЗАМЕЧАНИЕ – Чтобы выполнить сортировку «Входящие-исходящие» требуется сначала в окне настройки вида перечня выбрать сортировку «Входящие-исходящие», после чего на странице функции «Опись дел» отобразится поле, в котором необходимо указать типы связок, по которым будет осуществляться отбор для сортировки.

Чтобы отсортировать записи документов дела данным способом выполните следующие действия:

1. В окне настройки вида перечня установите в параметре **Сортировать** значение **Вхадящие-Исходящие** (см. Рисунок 391).

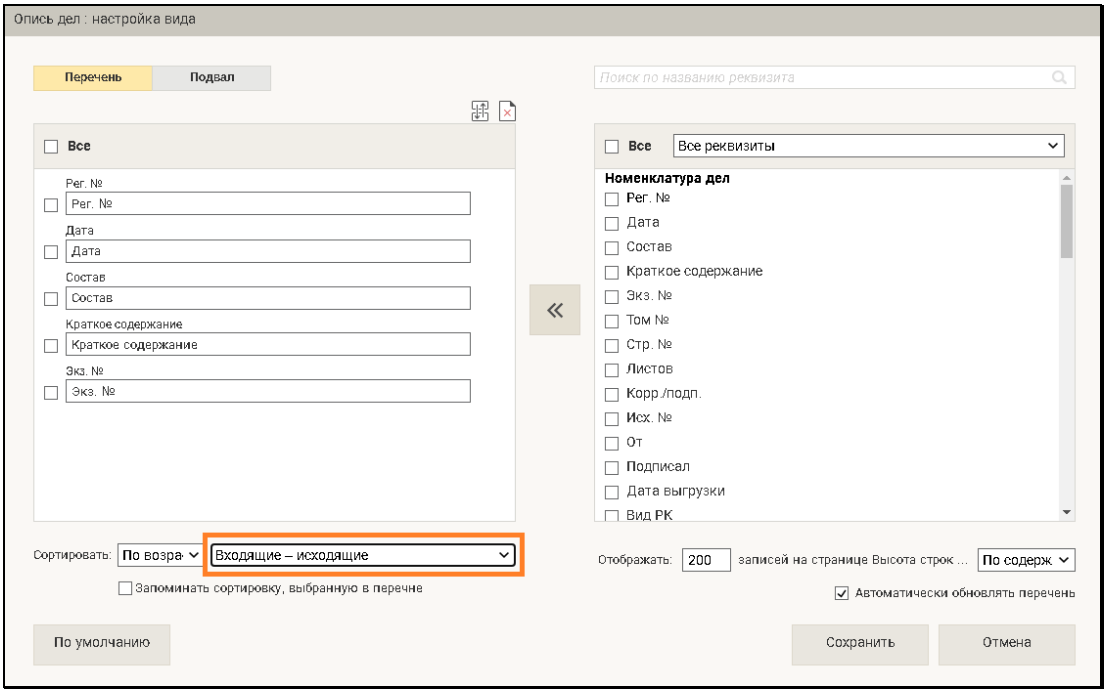


Рисунок 391 – Параметр «Сортировать» в окне настройки вида перечня

2. Щелкните кнопку **Сохранить**. Окно настройки вида перечня закроется, появится информационное окно (см. Рисунок 392), предупреждающее о необходимости выбрать тип связок в поле (см. Рисунок 393), появившемся на странице функции «Опись дела».

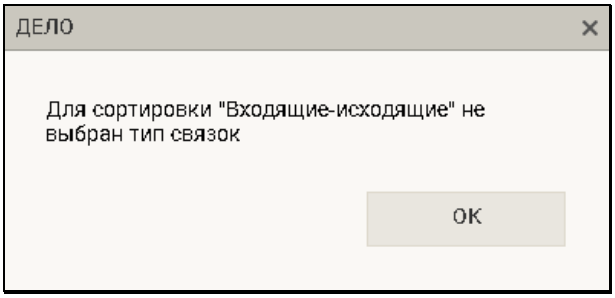


Рисунок 392 – Информационное окно

3. Щелкните информационном окне кнопку **ОК**. Произойдет возврат к стрнанице функции «Опись дел», на которой будет отображено поле **Типы связок для сортировки Вх.-Исх.** (см. Рисунок 393).

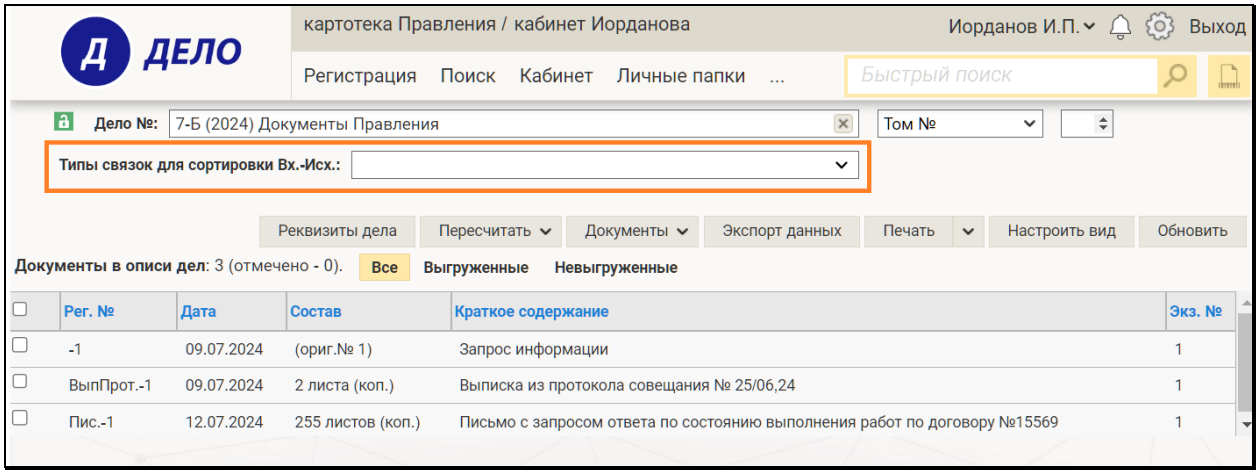


Рисунок 393 – Поле для выбора типа связки на странице функции «Опись дел»

4. Щелкните на поле **Типы связок для сортировки Вх.-Исх.** (см. Рисунок 393) и в открывшемся окне выбора из справочника «Типы связок» выберите нужные типы связок (возможен множественный выбор). Выбранные значения будут установлены в поле **Типы связок для сортировки Вх.-Исх.** (см. Рисунок 394) и перечень документов дела на странице будет автоматически отсортирован в соответствии с заданными типами связок.

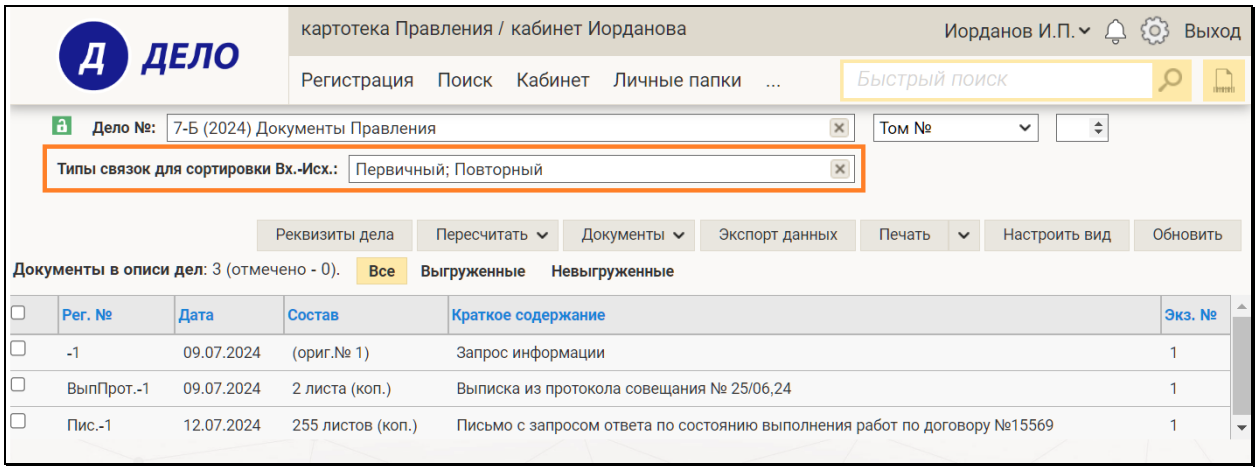


Рисунок 394 – Типы связок, заданные в поле для выбора типа связки на странице функции «Опись дел»

При этом виде сортировки записи об РК документов, включенных в текущее дело, сортируются по следующим правилам:

- в верхней части перечня располагаются входящие документы и письмк граждан в порядке возрастания регистрационного номера;
- если у входящего документа или письма гражданина есть исходящие документы, связанные с ним по заданным типам связок, их записи будут располагаться непосредственно под записью этого входящего документа/письма гражданина;
- в конце перечня располагаются исходящие документы, не имеющие связок по заданным типам связок с входящими документами и письмами граждан, включенными в текущее дело. Эти записи также отсортированы в порядке возрастания регистрационного номера.

11.18.5. Действия с делами и РК документов

11.18.5.1. Закрытие / открытие дела

Чтобы закрыть дело:

1. Сделайте текущим подлежащее закрытию дело, выбрав его в поле **Дело №**.
2. Щелкните кнопку (**Закрыть дело**), расположенную слева от поля **Дело №**.

   Дело будет закрыто, индикатором чего станет кнопка (**Открыть дело**), отображающаяся слева от поля **Дело №** и служащая для открытия закрытого дела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Закрытие дела осуществляется в случае, когда в даное дело уже не будут списываться документы. Если же в будущем планируется списание документов в данное дело, то оно должно оставаться открытым.

В закрытое дело невозможно списать документы. Если дело было закрыто, но возникла необходимость списать в него документ, дело предварительно необходимо открыть.

Чтобы открыть закрытое дело:

1. Сделайте текущим подлежащее открытию дело, выбрав его в поле **Дело №**.

ВНИМАНИЕ! – Для возможности выбора закрытых дел в окне выбора из

справочника «Номенклатура дел» (см. Рисунок 385) необходимо щелкнуть кнопку (**Отображать закрытые дела**), чтобы она перешла в «нажатое» состояние . При этом в окне выбора из справочника, наряду с открытыми делами, будут представлены также закрытые дела (в их записях в графе присутствует значок закрытого дела).

2. Щелкните кнопку (**Открыть дело**), расположенную слева от поля **Дело №**. Дело будет открыто, индикатором чего станет кнопка (**Закрыть дело**), отображающаяся слева от поля **Дело №** и служащая для закрытия открытого дела.

Открытое дело снова станет доступным для списывания в него документов.

11.18.5.2. Просмотр и редактирование РК

Чтобы просмотреть или отредактировать РК документа, списанного в дело:

1. Сделайте текущим (т.е. выберите в поле **Дело №**) дело, в которое списан нужный документ.
2. Найдите в перечне документов, списанных в дело, нужную РК и щелкните на значении графы **Рег. №** в ее записи.
3. Откроется окно выбранной РК, с учетом прав доступа пользователя для просмотра данной РК. При наличии соответствующих прав можно произвести редактирование реквизитов открытой РК.

11.18.5.1. Добавление РК в личную папку

Чтобы добавить РК в личную папку:

1. В перечне документов, списанных в дело, отметьте флажками записи РК документов, которые требуется добавить в личную папку.
2. В меню действий щелкните кнопку **Документы** и выберите из раскрывшегося списка команду **Добавить документ в личную папку**.
3. Откроется окно, содержащее список личных папок пользователя, предназначенных для РК. Отметьте в окне название нужной папки и щелкните кнопку **Выбрать**. Окно выбора папки закроется, отмеченные записи РК будут скопированы в выбранную папку. При этом если в данной папке ранее были какие-либо из выбранных записей РК, они не будут копироваться повторно.

Методика работы с личными папками описана в разделе «Личные папки» настоящего руководства.

11.18.5.2. Просмотр и редактирование Журнала списания в дело

ВНИМАНИЕ! – Данная операция доступна только для документов, списанных в дела, принадлежащие подразделениям, в картотеках которых пользователь имеет право «Переотметка документов».

Чтобы просмотреть или отредактировать Журнал списания в дело:

1. Сделайте текущим нужное дело, выбрав его в поле **Дело №**.
2. В перечне документов, списанных в дело, отметьте флажком запись РК документа, Журнал списания в дело которого необходимо открыть.

3. В меню действий щелкните кнопку **Документы** и выберите из раскрывшегося списка команду **Журнал списания в дело**.
4. Откроется окно Журнала списания в дело данного документа, в котором можно просмотреть или отредактировать информацию (в соответствии с правами пользователя). Внешний вид окна Журнала списания документа в дело и технология работы в нем описаны в подразделе «Списание документа в дело» настоящего раздела.

11.18.5.3. Списание документов в дело

ВНИМАНИЕ! – Данная групповая операция доступна пользователю при наличии у него прав «Переотметка документов» и «Списание документов в дело» в текущей картотеке.

Чтобы списать документы в дело:

1. В перечне документов, списанных в дело, отметьте флажком записи РК документов, которые требуется списать в дело.
2. В меню действий щелкните кнопку **Документы** и выберите из раскрывшегося списка команду **Списать в дело**.
3. Откроется окно задания параметров списания в дело (см. Рисунок 358). Задайте в нем параметры списания в дело и щелкните кнопку **Списать в дело**. Подробнее технология и правила выполнения групповой операции списания документов в дело описаны в подразделе «Списание документа в дело» настоящего раздела.

В результате операции те РК из числа выбранных, на которых операция может быть выполнена, будут списаны в выбранное дело с указанными параметрами списания.

Операция обработает только те РК из числа выбранных, которые соответствуют условию: РК принадлежит текущей картотеке и доступна пользователю. Если среди отмеченных для операции записей имелись те, на которых операция не может быть выполнена, по окончании операции появится сообщение с информацией о количестве необработанных записей.

11.18.5.4. Перемещение документов из одного дела в другое

Выбранные экземпляры документов можно переместить из одного дела в другое.

ВНИМАНИЕ! – Данная групповая операция доступна пользователю при наличии у него прав «Переотметка документов» и «Списание документов в дело» в текущей картотеке.

Перемещение документов в другое дело:

1. Сделайте текущим (т.е. выберите в поле **Дело №**) дело, из которого требуется переместить документы.
2. В перечне документов, списанных в дело, отметьте флажком записи экземпляров документов, которые требуется переместить из этого дела в другое.
3. В меню действий щелкните кнопку **Документы** и выберите из раскрывшегося списка команду **Переместить в другое дело**. Откроется окно для задания параметров перемещения (см. Рисунок 395).

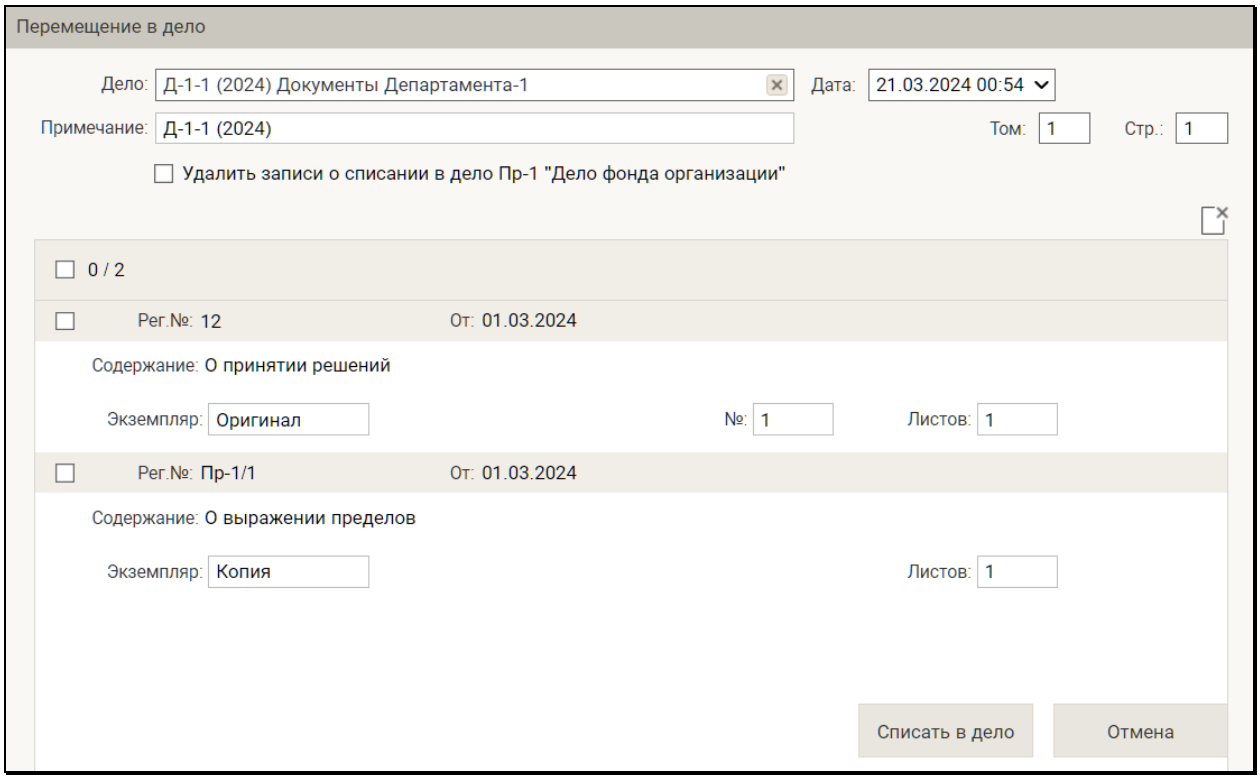


Рисунок 395 - Окно для задания параметров перемещения в другое дело

В нижней части окна содержится перечень записей РК документов, выбранных для перемещения.

4. Задайте параметры перемещения документов в другое дело:

– В поле **Дело** выберите дело, в которое требуется переместить экземпляры документов (значение выбирается из справочника «Номенклатура дел»);

ЗАМЕЧАНИЕ – В окне выбора из справочника пользователю доступны для выбора только дела, принадлежащие подразделениям, в картотеках которых пользователь имеет право «Списание документов в дело».

ЗАМЕЧАНИЕ – Перемещение можно выполнить только в дело с таким же значением признака «Для эл. документов», как и у исходного дела. То есть, нельзя, например, переместить документы из дела с установленным признаком «Для эл. документов» в дело, у которого такой признак не установлен. При попытке выбрать для перемещения дело несоответствующего типа появится сообщение.

– В поле **Дата** отредактируйте, если требуется, дату и время списания в другое дело (по умолчанию установлены текущие дата и время);

– Если требуется, отредактируйте перечень перемещаемых в другое дело экземпляров документов, удалив из него записи экземпляров, которые не должны быть перемещены. Для этого отметьте лишние записи и щелкните на панели действий кнопку (**Удалить**), затем подтвердите операцию. Экземпляры документов, удаленные из списка, останутся в исходном деле;

– Если требуется удалить записи о списании в исходное дело из Журналов списания в дело перемещаемых документов, установите соответствующий флажок **Удалить записи о списании в дело «…»**. Если

флажок не установлен, записи о списании в исходное дело останутся в Журналов списания в дело документов. По умолчанию флажок имеет значение, которое было установлено текущим пользователем в предыдущем сеансе работы с данной операцией.

5. Задав параметры перемещения, щелкните в окне кнопку **Списать в дело**. Окно закроется, произойдет возврат к перечню документов исходного дела.

В результате операции выбранные экземпляры документов, на которых операция может быть выполнена, будут списаны в выбранное дело и удалены из исходного дела. В Журналах списания в дело документов появятся записи о списании в выбранное дело. Если в параметрах перемещения был установлен флажок **Удалять записи о списании в дело «…»**, то в Журналах списания в дело документов будут удалены записи о списании перемещенных экземпляров документов в прежнее дело. В противном случае эти записи останутся наряду с добавленными записями о списании в другое дело.

ЗАМЕЧАНИЕ – При перемещении документов из одного дела в другое автоматический пересчет томов и страниц в томе для обрабатываемых дел НЕ выполняется.

Операция обработает только те РК из числа выбранных, которые соответствуют условию: РК принадлежит текущей картотеке и доступна пользователю. Если среди отмеченных для операции записей имелись те, на которых операция не может быть выполнена, по окончании операции появится сообщение с информацией о количестве необработанных записей.

11.18.5.1. Удаление документов из дела

Удалить выбранные документы из дела можно с помощью групповой операции. В результате операции в Журналах списания в дело выбранных РК удаляются записи о списании в данное дело.

Удаление документов из дела:

1. Сделайте текущим (т.е. выберите в поле **Дело №**) дело, из которого требуется удалить документы.
2. В перечне документов, списанных в дело, отметьте флажком записи экземпляров документов, которые требуется удалить из этого дела.
3. В меню действий щелкните кнопку **Документы** и выберите из раскрывшегося списка команду **Удалить из дела**, затем подтвердите операцию.
4. В Журналах списания в дело выбранных РК будут удалены записи о списании выбранных экземпляров документов в данное дело, соответственно записи этих экземпляров будут удалены из перечня документов данного дела.

ЗАМЕЧАНИЕ – При удалении экземпляров документов из дела автоматический пересчет томов и страниц в томе для оставшихся записей дела НЕ выполняется.

11.18.5.2. Перемещение документов в том

ЗАМЕЧАНИЕ – Данная операция возможна только для дел, не имеющих признака «Для электронных документов».

Данная групповая операция может использоваться для:

- перемещения документов в другие тома дела (см. в настоящем подпункте);
- упорядочивания документов в одном томе (см. подпункт «Процедура упорядочивания документов в томе дела» настоящего пункта).

Чтобы переопределить положение документа в деле:

1. В перечне документов, списанных в дело, отметьте флажками записи экземпляров документов, подлежащие перемещению.
2. В меню действий щелкните кнопку **Документы** и выберите из раскрывшегося списка команду **Переместить в том**. Откроется окно для задания параметров перемещения в том (см. Рисунок 396).

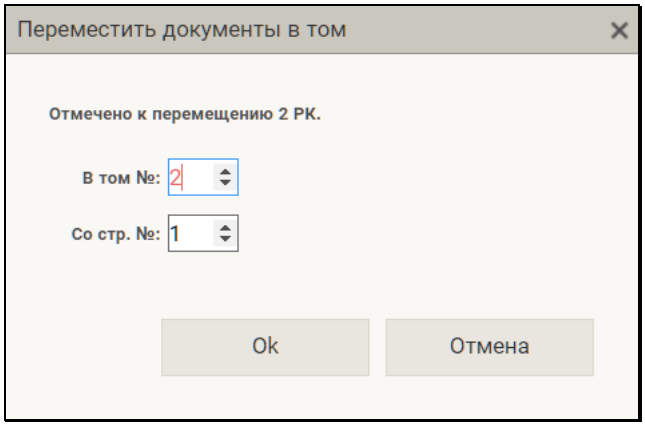


Рисунок 396 – Окно для задания параметров перемещения в том

3. Укажите следующие параметры:
   – **В том №** – номер тома, в который перемещается документ (целое неотрицательное число от 1 до 999). Красным цветом выделяются еще не существующие номера томов.
   – **Со стр. №** – номер страницы, определяющий будущее местоположение документа.
4. Щелкните кнопку **ОК**.

В результате в выбранных записях произойдет перерасчет значений полей **Том №** и **Стр. №**.

11.18.5.3. Пересчет страниц в томе

ЗАМЕЧАНИЕ – Данная операция возможна только для дел, не имеющих признака «Для электронных документов».

Пересчет страниц в томе выполняется с целью установки корректных значений в поле **Стр. №** для РК, списанных в дело.

Чтобы выполнить пересчет страниц в томе:

1. Сделайте текущим (т.е. выберите в поле **Дело №**) дело, в томе которого требуется пересчитать страницы.
2. Установите следующие значения фильтра:
   – в верхней группе полей: в первом поле выберите условие **Том №**, во втором – укажите номер тома, в котором требуется произвести пересчет страниц. Если же второе поле останется не заполненным, то пересчет произойдет во всех томах данного дела. В пересчете участвуют только записи, у которых задан том;
   – в расположенном над таблицей фильтре нажмите кнопку «Все».
3. В меню действий щелкните кнопку **Пересчитать** и выберите в ее раскрывшемся меню команду **Страницы в томе**.

Произойдет пересчет страниц в выбранном томе или (если том в фильтре был не указан) во всех томах дела. Пересчет ведется с учетом значения поля **Листов** в записях. Для тех записей, у которых оно не заполнено – в поле **Листов** проставляется значение по умолчанию (в качестве этого значения берется первое целое число из поля **Состав** или «*1*», если в поле **Состав** нет подходящего значения). Записи обрабатываются в порядке их расположения на экране.

ЗАМЕЧАНИЕ – Реквизит «Стр. №» отражает вес записи в томе. Операция «Пересчитать страницы в томе» (пересчет может выполняться по всем томам) позволяет сохранить в БД отображаемую на экране последовательность записей, которая была установлена, например, с помощью сортировки (по графам или специальной сортировки) или после перемещения документов в пределах своего тома, или после перемещения в другой том. А также в результате выполнения других операций над перечнем (например, удаления из дела, списания в дело и др.).

11.18.5.4. Пересчет документов по томам

ЗАМЕЧАНИЕ – Данная операция возможна только для дел, не имеющих признака «Для электронных документов».

Операция пересчета документов по томам – это переопределение документов по томам с учетом количества страниц в каждом документе и заданного количества страниц в томе.

ВНИМАНИЕ! – Операция недоступна в случае, когда на странице выбрано условие фильтрации записей **Том №** при заданном значении номера тома.

Чтобы выполнить пересчет документов по томам:

1. Сделайте текущим (т.е. выберите в поле **Дело №**) дело, в томе которого требуется пересчитать страницы.
2. Установите следующие значения фильтра:
   – в верхней группе полей не должно быть установлено условие фильтрации записей **Том №** при заданном значении номера тома;
   – в расположенном над таблицей фильтре нажмите кнопку «Все».
3. Отсортируйте перечень записей в нужном порядке (распределение по томам будет вестись в порядке расположения записей на экране, сверху вниз).
4. В перечне документов, списанных в дело, отметьте флажками записи экземпляров документов, которые требуется пересчитать по томам.
5. В меню действий щелкните кнопку **Пересчитать** и выберите в ее раскрывшемся меню команду **Документы по томам**. Появится окно для задания параметров пересчета (см. Рисунок 397).

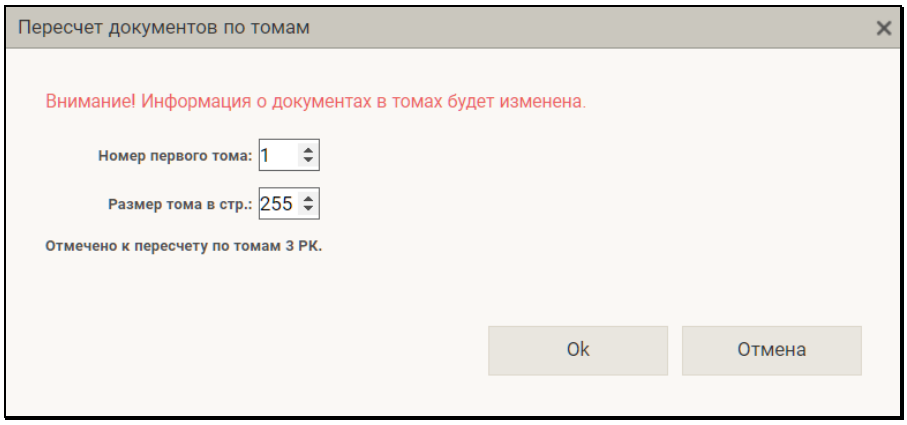


Рисунок 397 - Окно для задания параметров пересчета по томам

6. Задайте параметры пересчета:
   – **Номер первого тома** - номер первого тома, начиная с которого будет выполняться пересчет. При условии фильтрации **Том №** «пусто» номер первого тома равно «1». Значение может быть изменено на любое, не меньшее умолчательного.
   – **Размер тома в стр.** – максимальное количество страниц в одном томе. По умолчанию установлено значение «255», которое может быть изменено. Рекомендуется при задании значения учитывать реальное количество страниц в документах, подвергаемых пересчету.
7. Щелкните кнопку **ОК**. Запустится операция пересчета документов по томам. При выполнении операции работают следующие правила:
   – Пересчет ведется с учетом значения поля **Листов** в записях. Для тех записей, у которых оно не заполнено – в поле **Листов** проставляется значение по умолчанию (в качестве этого значения берется первое целое число из поля **Состав** или «*1*», если в поле **Состав** нет подходящего значения).
   – Распределение по томам ведется в порядке расположения записей на экране, сверху вниз. Поэтому рекомендуется перед выполнением операции отсортировать записи в нужном порядке.
   – Документы, в которых количество страниц превышает заданное максимальное количество страниц в томе, не размещаются в тома.

11.18.5.5. Процедура упорядочивания документов в томе дела

Ниже описана предлагаемая процедура упорядочивания документов в томе дела, выполняемая после того, как дело разбито на тома.

Процедура упорядочивания документов в томе дела представляет собой последовательное выполнение следующих шагов:

- Отображение на экране содержимого одного тома дела – установите на странице следующие значения фильтра:
  – в верхней группе полей установите условие фильтрации записей **Том №** и укажите номер тома, документы которого требуется упорядочить;
  – в расположенном над таблицей фильтре нажмите кнопку «Все».

В меню действий щелкните кнопку **Обновить** для обновления перечня.

- Выполнение на содержимом тома операции «Переместить в том» для

изменения положения документов в своем томе – отметьте записи документов, которые требуется переопределить в томе, и в меню действий щелкните кнопку **Документы** и выберите из раскрывшегося списка команду **Переместить в том**. В открывшемся окне (см. Рисунок 396) укажите следующие параметры:

- **В том №** – номер тома, в котором находятся выбранные документы (т.е. документы должны остаться в своем томе).
- **Со стр. №** – номер страницы, следующий за номером страницы, после которой нужно вставить перемещаемые документы. Для перемещения документов в начало тома в поле следует установить значение «1».

Щелкните в окне кнопку **ОК**.

В результате операции произойдет упорядочивание документов в текущем томе дела с пересчетом страниц документов, т.е. присвоением им значений полей **Стр. №**, рассчитанных от значения, указанного в параметре **Со стр. №**, с учетом количества листов каждого документа.

11.18.5.6. Формирование печатных форм

Формирование печатных форм по документам дела осуществляется с помощью команд, содержащихся в раскрывающемся меню кнопки **Печать**, расположенной в меню действий.

Чтобы сформировать печатную форму по документам дела:

1. Сделайте текущим (т.е. выберите в поле **Дело №**) дело, для которого нужно сформировать печатную форму.
2. Отсортируйте и отфильтруйте перечень нужным образом (ниже в описании особенностей формирования различных отчетных форм указывается требуемый порядок фильтрации и сортировки).
3. Отметьте в перечне записи, по которым должна быть сформирована печатная форма.
4. Выберите в меню действий из раскрывающегося списка кнопки **Печать** одну из следующих команд:
   - «Таблица как в папке (.doc)» или «Таблица как в папке (.xls)» – для печати перечня отмеченных записей в формате, соответственно, .doc или .xls;
   - «Печатные формы» – для печати выбранной печатной формы.
5. Если была выбрана команда «Таблица как в папке (.doc)» или «Таблица как в папке (.xls)», будет сформирована печатная форма с перечнем отмеченных записей в формате, соответственно, .doc или .xls. Печатная форма формируется в папке, предназначенной для загрузок на компьютере пользователя.
6. Если была выбрана команда «Печатные формы», откроется окно настройки параметров печати (см. Рисунок 398).

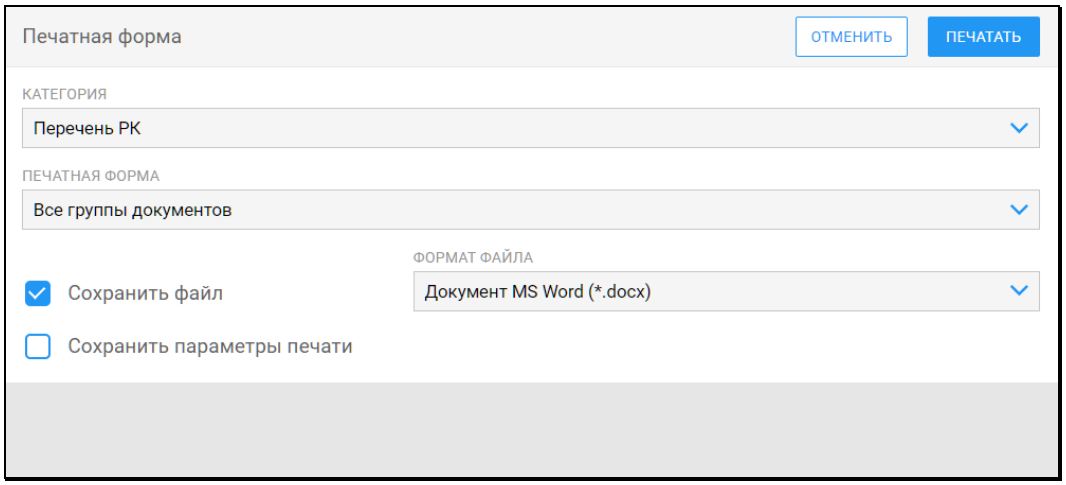


Рисунок 398 - **О**кно настройки параметров печати

7. Настройте в окне параметры печати, в частности, в поле «Печатная форма» выберите нужную печаьную форму. Технология настройки параметров печати описана в п. «Печать перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства.
8. Для формирования печатной формы щелкните кнопку **Печать** (кнопка **Отменить** служит для отказа от операции). В зависимости от значения флажка **Сохранить файл** в окне настройки параметров печати произойдет следующее:
   – Если флажок установлен, будет сформирован файл печатной формы в каталоге, назначенном для загрузок по умолчанию на компьютере пользователя. Полученную печатную форму можно распечатать средствами приложения, в котором она сформирована.
   – Если флажок снят, будут использованы настройки принтера.

Особенности формирования различных печатных форм:

- «Таблица как в папке» – формируется по отмеченным записям.
- «Все группы документов» – формируется по отмеченным записям.
- «Входящие документы и письма граждан» – формируется по тем записям из числа отмеченных, которые относятся к группам документов вида «Входящие» и «Письма граждан».
- «Исходящие документы 1» и «Исходящие документы 2» – формируется по тем записям из числа отмеченных, которые относятся к группам документов вида «Исходящие».
- «Внутренняя опись документов дела» – формируется по отмеченным записям.

11.18.5.7. Экспорт данных

Экспорт данных выполняется для последующей передачи в систему «Архивное дело».

ЗАМЕЧАНИЕ – Система «Архивное дело» – дополнительно закупаемая опция, не входящая в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО».

При экспорте данных создается комплект файлов экспорта (комплект выгрузки), содержащий информацию о деле и выбранных для экспорта документах, списанных в это дело.

ВНИМАНИЕ! – Для обеспечения возможности экспорта данных должны быть настроены параметры системы группы «Архивное хранилище»: параметр **Папка выгрузки** должен быть задан в обязательном порядке, а параметр **Адрес архивного хранилища** задается только в случае, если в организации используется Архивное хранилище (дополнительно закупаемая опция).

В зависимости от того, используется в организации Архивное хранилище (дополнительно закупаемая опция) или нет, экспортируемые данные дела выгружаются в разные места:

- если используется Архивное хранилище (в параметрах системы заполнен параметр **Адрес архивного хранилища**) – то данные дела выгружаются в Архивное хранилище, а в папку выгрузки (указанную в параметрах системы в параметре **Папка выгрузки**) записываются только вспомогательные файлы;
- если Архивное хранилище не используется (в параметрах системы *НЕ* заполнен параметр **Адрес архивного хранилища**) – то данные дела выгружаются в папку выгрузки (указанную в параметрах системы в параметре **Папка выгрузки**). Данные выгружаются в подпапку, автоматически создаваемую в папке выгрузки. Кроме того, пользователь имеет возможность скачать эти данные упакованными в zip-архив для передачи в систему «Архивное дело».

ЧТОБЫ ВЫПОЛНИТЬ ЭКСПОРТ ДАННЫХ:

1. Сделайте текущим (т.е. выберите в поле **Дело №**) дело, записи из которого необходимо экспортировать в систему «Архивное дело».
2. В перечне списанных в данное дело РК отметьте записи, подлежащие экспорту.
3. В меню действий щелкните кнопку **Экспорт данных**. Будет запущена операция экспорта данных.
4. В папке, определенной на компьютере пользователя для загрузок по умолчанию (папке загрузок), будет сформирован файл-ярлык с именем **<GUID>.html**, который содержит ссылку на страницу состояний операции экспорта данных. Пример сформированного файла-ярлыка показан на Рисунок 399.

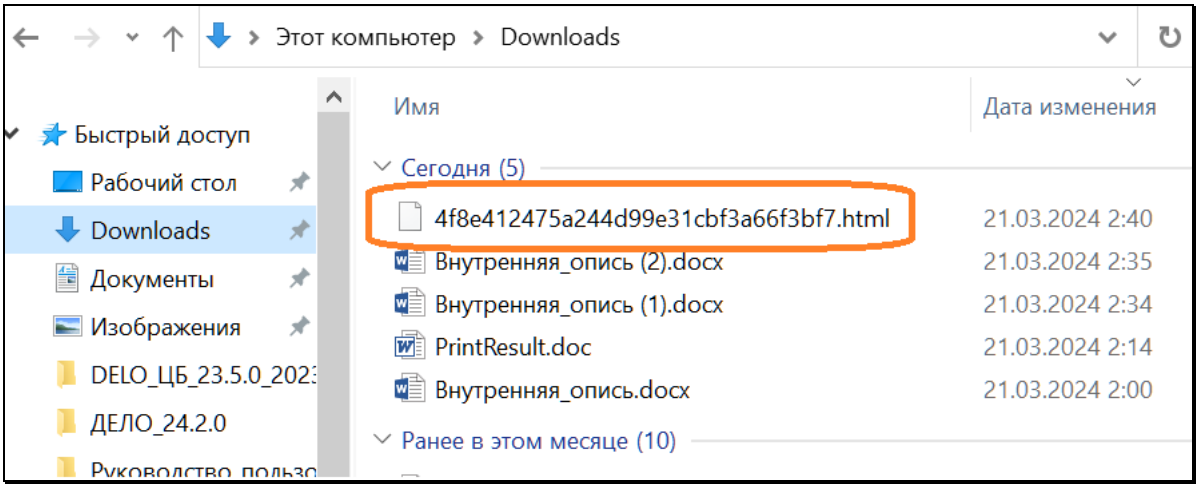


Рисунок 399 - Файл-ярлык в папке для загрузок

5. Выполните двойной щелчок на файле-ярлыке. Откроется страница состояний операции экспорта данных, вид которой различен в зависимости от того, используется в организации Архивное хранилище или нет. Пример страницы показан на Рисунок 400.

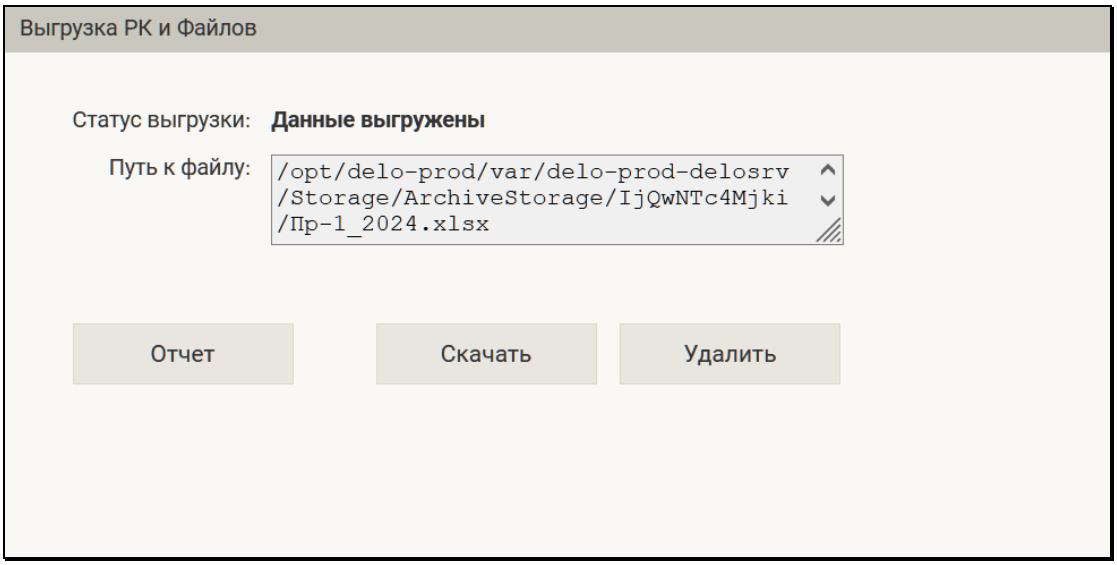


Рисунок 400 - Вид информации на странице без использования Архивного хранилища

На странице можно просмотреть статус операции. Когда статус приобретет значение «Данные выгружены….», на странице можно выполнить следующие действия, щелкнув соответствующие команды:

– **Отчет** – скачать файл отчета с информацией о прохождении процесса выгрузки. Файл скачивается в папку загрузок на компьютере пользователя. Имя файла формируется на основании индекса и года дела в формате **<индекс дела_год дела>.log**, например: Пр-1_2024.log.
– **Перейти в архивное хранилище** – команда отображается в случае, если используется Архивное хранилище и служит для перехода в него.
– **Скачать** – команда отображается в случае, если *НЕ* используется Архивное хранилище и служит для скачивания комплекта файлов экспорта, упакованных в архивный zip-файл. Файл скачивается в папку загрузок на компьютере пользователя. Имя файла формируется в формате **<индекс дела_GUID>.zip**, например: Пр-1_2024_4a4e73e719e64cb68daf830f59700342.zip.
– **Удалить** – удалить комплект файлов экспорта из папки выгрузки. Операция выполняется после подтверждения пользователем. После выполнения данной операции на странице состояний операции экспорта данных отображается информация об удалении комплекта выгрузки (см. Рисунок 401).

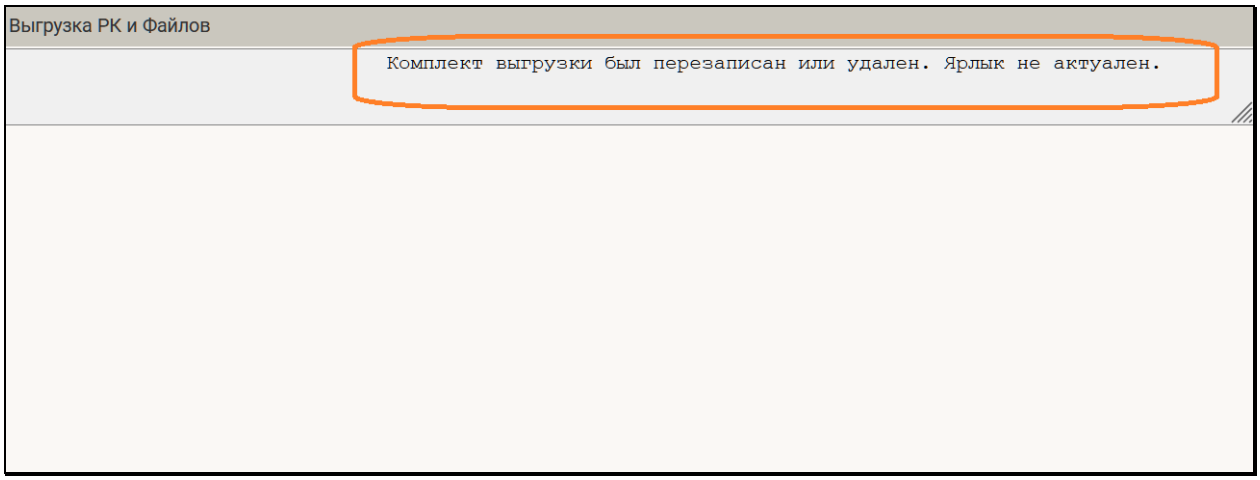


Рисунок 401 - Информация об удалении комплекта выгрузки

Отметим, что данная операция ничего не удаляет из папки загрузок на компьютере пользователя (если он ранее скачал туда файл отчета и/или архивный zip-файл с комплектом файлов экспорта, то эти файлы там останутся).

6. Просмотрев данные на странице состояний операции экспорта данных и выполнив на ней нужные действия, закройте ее.

По успешном окончании процесса для всех экспортированных записей дата и время экспорта отображаются в поле **Дата выгрузки**. Если выгрузка производилась повторно, прежняя дата будет заменена новой.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что при каждой следующей операции экспорта данных из одного и того же дела, комплект выгрузки (комплект файлов экспорта) этого дела перезаписывается в папке выгрузки.

Если Архивное хранилище не используется и выгрузка производилась в папку выгрузки, то пользователю необходимо скачать комплект файлов экспорта, упакованных в архивный zip-файл (см выше описание операции **Скачать**, выполняемой на странице состояний операции экспорта данных). Этот zip-файл используется для передачи экспортированных данных в систему «Архивное дело». Процедура дальнейшего импорта данных из сформированного файла в систему «Архивное дело» описана в Руководстве пользователя системы «Архивное дело».

12. ФУНКЦИЯ «ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ»

12.1. Общие сведения

Функция **Отправка документов** предназначена для регистрации отправки документов внешним адресатам, отправки документов по электронным каналам связи, а также для контроля над поступлением уведомлений о регистрации и об отказе в регистрации документов, присылаемых из систем «ДЕЛО» адресатов.

Функция работает в следующих режимах (см. Рисунок 402):

- В режиме **Централизованная отправка документов** осуществляется работа с документами, готовыми к отправке, и выполняется отметка отправки документов, а также отправка документов по электронным каналам связи, для адресатов, которые отмечены для централизованной отправки документов;
- В режиме **Децентрализованная отправка документов** осуществляется работа с документами, готовыми к отправке, и выполняется отметка отправки документов, а также отправка документов по электронным каналам связи, для адресатов, которые отмечены для децентрализованной отправки документов;
- В режиме **Контроль регистрации документов** отслеживается поступление уведомлений о регистрации отправленных документов, присылаемых из систем «ДЕЛО» организаций-адресатов, а также выполняется повторная отправка документов по электронным каналам связи;
- В режиме **Незарегистрированные документы** отслеживается поступление уведомлений об отказе в регистрации отправленных документов, присылаемых из систем «ДЕЛО» организаций-адресатов, а также выполняется повторная отправка документов по электронным каналам связи.

Доступ к функции **Отправка документов** имеют пользователи, обладающие абсолютным правом **Централизованная отправка документов** без ограничений или с ограничениями, а также правом **Децентрализованная отправка документов** в текущей картотеке.

12.2. Запуск и интерфейс функции «Отправка документов»

Для перехода на страницу какого-либо режима функции **Отправка документов** выберите название этого режима в раскрывающемся меню кнопки **Отправка документов** в главном меню приложения (см. Рисунок 402).

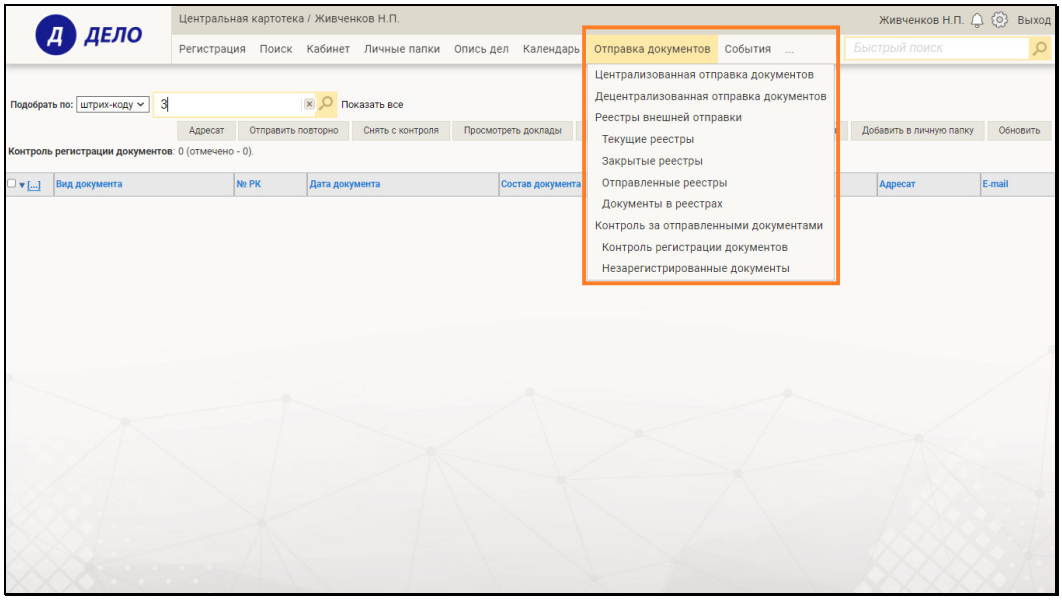


Рисунок 402 – Выбор режима функции «Отправка документов»

При выборе режима функции **Отправка документов** откроется страница выбранного режима.

На Рисунок 403 показана страница функции в режиме **Централизованная отправка документов**.

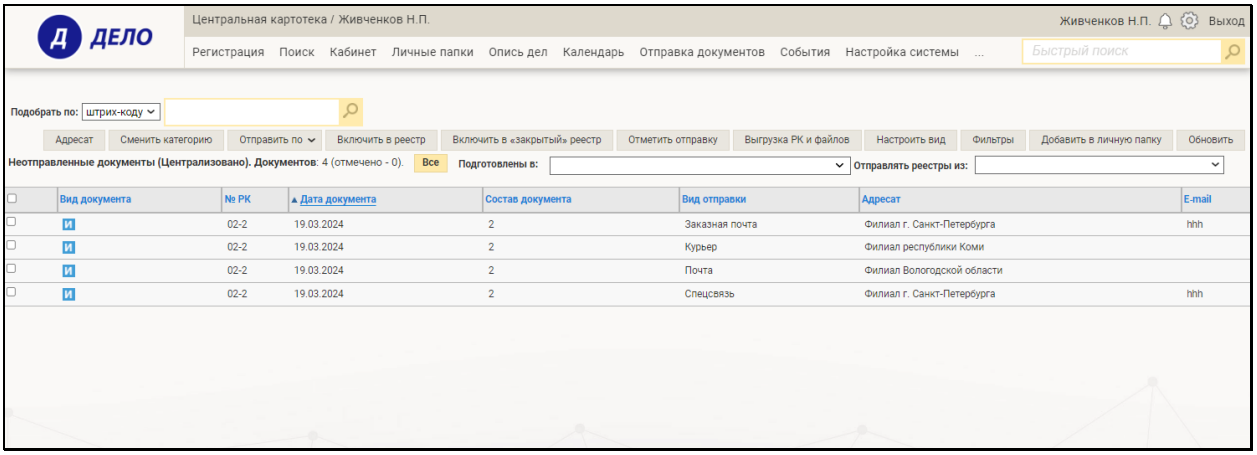


Рисунок 403 – Страница режима «Централизованная отправка документов»

Страницы режимов функции выглядят сходным образом, но в разных режимах набор доступных команд различен.

На панели действий страницы режима функции могут находиться следующие кнопки (см. Таблица 10):

Таблица 10

Кнопка	Название или Действие
Адресат	Перейти к просмотру/редактированию данных адресата, запись которого отмечена в перечне
Сменить категорию	Сменить категорию отправки документов. Выбор новой категории осуществляется из справочника «Категории адресатов». Команда имеется только в режиме «Централизованная отправка документов».

Кнопка	Название или Действие
Включить в реестр	Включить документы в реестр. Команда имеется только в режиме «Централизованная отправка документов».
Включить в «закрытый» реестр	Включить документы в «закрытый» реестр. Команда имеется только в режиме «Централизованная отправка документов».
Отправить по	Выполнить отправку отмеченным адресатам по выбранному из раскрывающегося списка электронному каналу связи. Команда имеется только в режимах «Централизованная отправка документов» и «Децентрализованная отправка документов»
Отправить повторно	Выполнить повторную отправку отмеченным адресатам по тому же каналу, по которому выполнялась первичная отправка. Команда имеется только в режимах «Контроль регистрации документов» и «Незарегистрированные документы».
Отметить отправку	Проставить отметку отправки отмеченным адресатам. Команда имеется только в режимах «Централизованная отправка документов» и «Децентрализованная отправка документов».
Просмотреть доклады	Открыть окно уведомлений/докладов по отмеченному адресату. Команда имеется только в режимах «Контроль регистрации документов» и «Незарегистрированные документы».
Снять с контроля	Снять с контроля отправку отмеченным адресатам. Команда имеется только в режиме «Контроль регистрации документов».
Выгрузка РК и файлов	Выполнить операцию выгрузки информации об РК и их файлах на отмеченных записях.
Настроить вид	Настроить вид перечня записей на странице режима.
Фильтр	Перейти к установке параметров фильтра записей.
Добавить в личную папку	Добавить отмеченные записи в личную папку.
Обновить	Обновить информацию на странице.

На странице каждого режима находится перечень записей о документах, соответствующих текущему режиму:

- **Централизованная отправка документов** – содержит перечень записей, соответствующих внешним адресатам РК с типом отправки «Централизовано», у которых не проставлена отметка отправки;
- **Децентрализованная отправка документов** – содержит перечень записей, соответствующих внешним адресатам РК с типом отправки «В департаменте», у которых не проставлена отметка отправки;
- **Контроль регистрации документов** – содержит перечень записей, соответствующих адресатам, которым РК были отправлены по электронным каналам связи, и от которых в систему «ДЕЛО» еще не поступили данные

уведомлений о регистрации/отказе в регистрации. То есть, такие уведомления еще не получены от данных адресатов или получены, но еще не обработаны системой.

- **Незарегистрированные документы** – содержит перечень записей, соответствующих адресатам, которым РК были отправлены по электронным каналам связи, и от которых поступили (и обработаны в системе «ДЕЛО») данные уведомлений об отказе в регистрации.

Перечень записей об РК оформлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной записи о внешнем адресате документа. Если документ имеет нескольких адресатов, то одна и та же РК будет представлена в списке несколькими записями (по количеству внешних адресатов, имеющих соответствующий тип отправки).

Набор граф таблицы можно настраивать с помощью настройки вида перечня.

Заголовки граф таблицы являются кнопками сортировки.

Действия над записями перечня выполняются с помощью команд, содержащихся на панели действий страницы или в локальном меню записи.

12.2.1. Правила отбора записей для пользователей с ограниченным правом «Централизованная отправка документов»

Если пользователь использует для работы в функции «Отправка документов» абсолютное право «Централизованная отправка документов», то, в зависимости от того, имеет он это право без ограничения или с ограничением, перечень записей в окне функции будет различным:

- Если пользователь обладает неограниченным правом **Централизованная отправка документов** (т.е во всех подразделениях), то в перечне будут находиться *все* записи внешних адресатов РК с централизованным типом отправки.
- Если пользователь обладает ограниченным правом **Централизованная отправка документов** (т.е. не во всех подразделениях, а только в некоторых), то в перечне будут находиться *только те* записи внешних адресатов РК с централизованным типом отправки, *которые* относятся к «своему» документу или адресату:
  - для РК исходящего документа – относящиеся к «своему» документу;
  - для РК входящего документа или письма гражданина - относящиеся к «своему» адресату.

В данном случае под обозначением «свои» понимаются документы и адресаты, соответствующие определенным критериям (см. ниже).

ОПРЕДЕЛЕНИЕ «СВОИХ» ДОКУМЕНТОВ И АДРЕСАТОВ:

- Адресат РК входящего документа и письма гражданина считается «своим», если в РК имеется резолюция, соответствующая совокупности следующих условий:
  - Исполнитель резолюции равен этому Адресату РК;

    И
  - Автор этой резолюции принадлежит разрешенному для пользователя подразделению (т.е. подразделению, заданному у пользователя в праве «Централизованная отправка документов» непосредственно или

опосредованно).

Если в РК нет резолюции, исполнитель которой равен адресату РК, тогда такой адресат считается «своим» для пользователя, у которого в праве «Централизованная отправка документов» разрешено подразделение, относящееся к корневой картотеке (разрешен корневой элемент справочника «Все подразделения» или любое подразделение, принадлежащее корневой картотеке).

- РК исходящего документа считается «своим» документом для пользователя (и все ее адресаты считаются «своими»), если в РК первое по весу ДЛ из реквизита «Подписали» принадлежит подразделению, разрешенному у пользователя в праве «Централизованная отправка документов».

12.2.2. Поиск и фильтрация записей в перечне

На страницах режимов функции «Отправка документов» можно осуществлять поиск/фильтрацию записей с помощью следующих инструментов:

- Быстрый поиск «Подобрать по»;
- Фильтр «Подготовлены в»;
- Расширенный фильтр.

Технология использования данных фильтров описана в соответствующих подпунктах настоящего пункта.

ЗАМЕЧАНИЕ – Установленный на странице фильтр/примененный поиск распространяется только на страницу того режима, на которой он был задан.

12.2.2.1. Быстрый поиск «Подобрать по»

Данный поиск имеется во всех режимах функции «Отправка документов». Секция данного поиска расположена над панелью действий страницы (см. Рисунок 404).

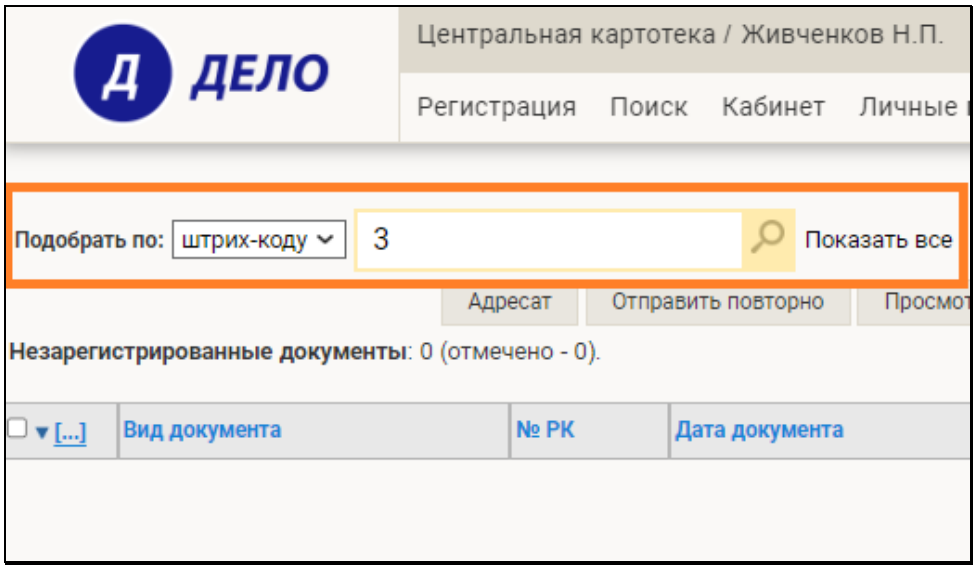


Рисунок 404 – Секция поиска «Подобрать по»

Секция поиска «Подобрать по» состоит из следующих элементов (слева направо):

- поле для выбора критерия поиска – раскрывающийся список из двух значений: **штрих-коду** и **номеру РК**;
- поле для ввода значения критерия;
- кнопка , служащая для запуска поиска с заданными критериями;

- команда **Показать все**, служащая для возврата к полному перечню записей.

Для выполнения поиска:

1. В первом поле выберите из раскрывающегося списка критерий поиска: **штрих-коду** или **номеру РК**.
2. Во втором поле введите значение критерия: точное значение штрих-кода или точное значение номера РК (в зависимости от выбранного критерия поиска).
3. Щелкните кнопку . В перечне останутся отображенными только записи, соответствующие примененному критерию поиска.
4. Если требуется найти следующую запись, введите во второе поле новое значение критерия и снова щелкните кнопку . В перечень найденных записей добавятся результаты нового поиска.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если поиск «Подобрать по» ведется последовательно по одному виду критерия (последовательно по штрих-коду или последовательно по номеру РК), то он идет с накопительным эффектом, т.е. каждый последующий поиск дополняет перечень найденных записей, а не заменяет его (т.е. образуется суммарный перечень найденных записей).

5. Описанным выше образом найдите все нужные записи. Суммарный перечень всех найденных записей будет отображен на странице (см. Рисунок 405).

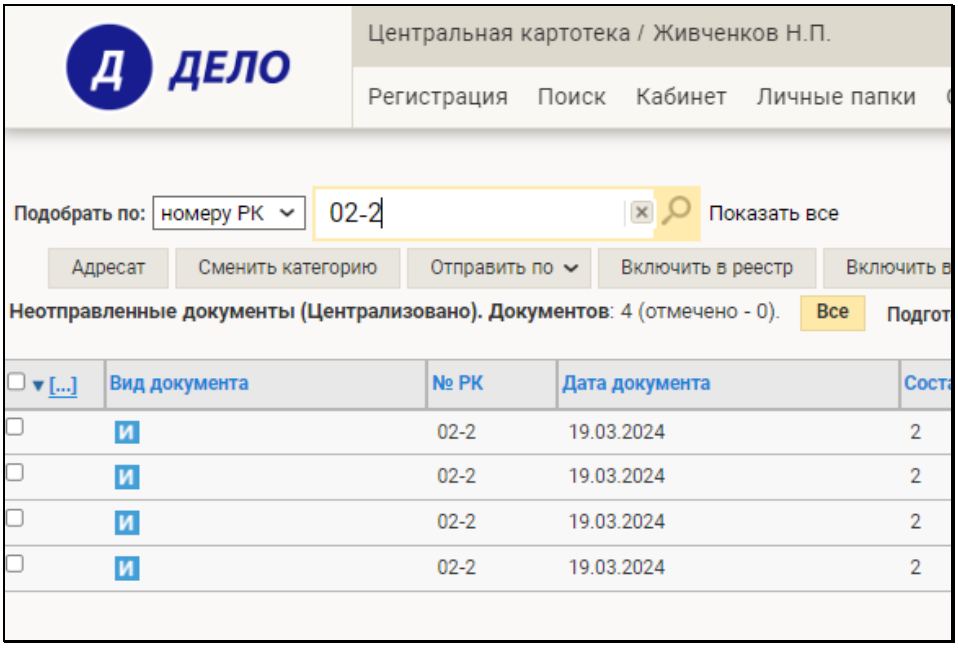


Рисунок 405 – Суммарный перечень записей, найденных с помощью поиска «Подобрать по»

Для возврата к полному перечню записей щелкните в секции поиска команду **Показать все**.

12.2.2.2. Фильтры «Подготовлены в» и «Отправлять реестры из»

Фильтры «Подготовлены в» и «Отправлять реестры из» имеются только в режиме «Централизованная отправка документов». Секция данных фильтров расположена под

панелью действий страницы (см. Рисунок 406).

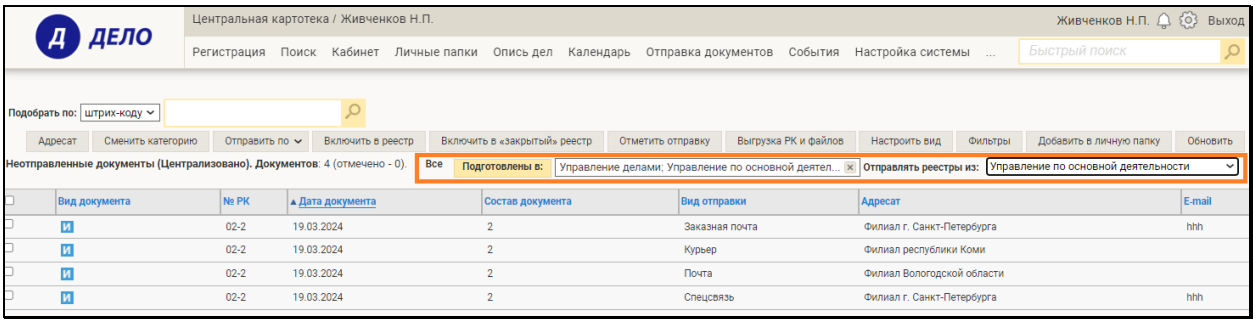


Рисунок 406 – Секция **фильтров «Подготовлены в» и «Отправить реестры из»**

Секция фильтров «Подготовлены в» и «Отправлять реестры из» состоит из следующих элементов (слева направо):

- команда **Все**, служащая для возврата к полному перечню записей;
- критерий **Подготовлены в**, служащий для фильтрации по подразделениям, в которых были созданы записи адресатов;
- критерий **Отправлять реестры из**, служащий для фильтрации по подразделению, из которого был отправлен реестр.

Для фильтрации по критерию «Подготовлены в» – в поле **Подготовлены в** выберите нужное подразделение или несколько подразделений. В перечне останутся отображенными только записи, соответствующие тем адресатам, которые были созданы (добавлены в РК) в выбранных подразделениях. Для возврата к полному перечню записей очистите поле **Подготовлены в**, щелкнув в нем кнопку ✕, или щелкните команду **Все** в секции фильтров.

12.2.2.3. Расширенный фильтр

Данный фильтр имеется во всех режимах функции «Отправка документов». Переход к настройке данного фильтра осуществляется по кнопке **Фильтр** панели действий страницы.

Чтобы отфильтровать перечень записей:

1. Щелкните кнопку **Фильтр** панели действий страницы. Откроется окно настройки критериев фильтра, пример которого показан на Рисунок 407 (для разных режимов набор критериев фильтра может различаться).

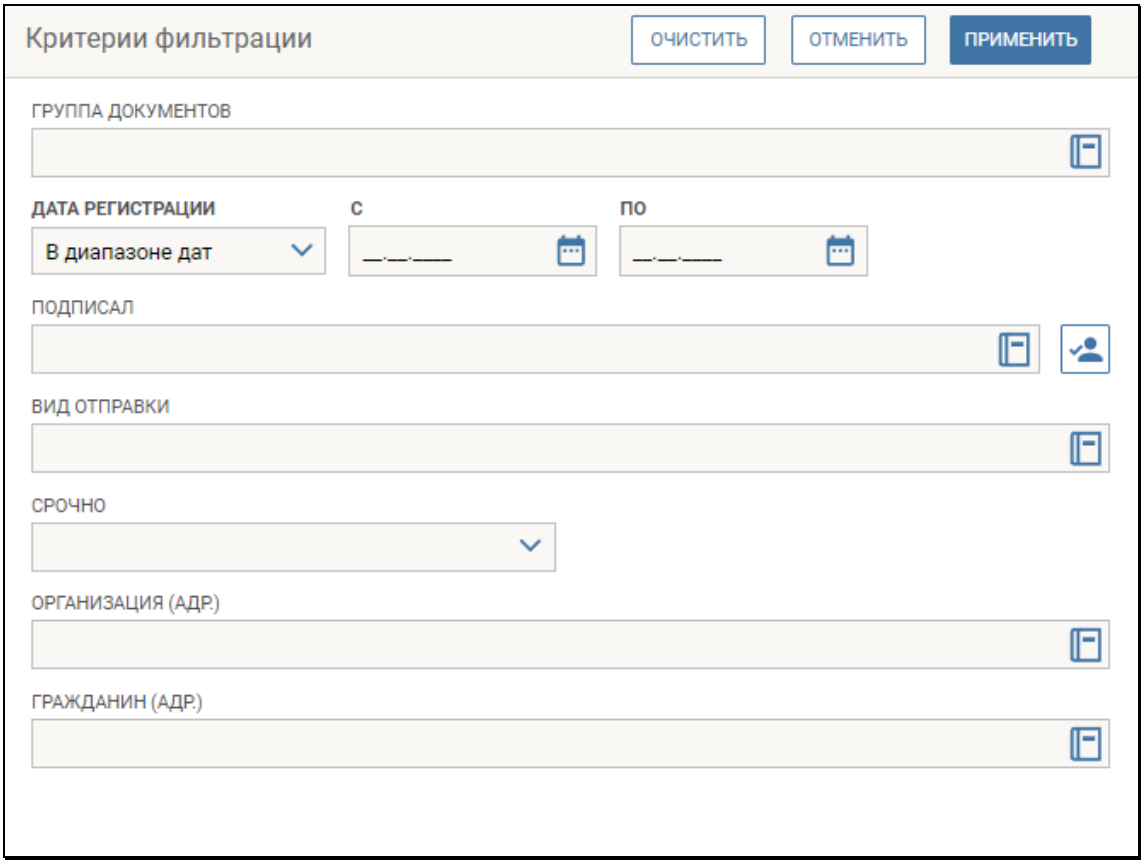


Рисунок 407 – Окно «Критерии фильтрации»

2. Задайте нужные критерии фильтра.
3. Критерий **Документы** позволяет задавать дополнительное условие отбора записей. Критерий задается выбором из раскрывающегося списка, содержащего три значения:
   - ««Все» – дополнительное условие отбора записей не задано.
   - «Нестандартные» - ко всем остальным условиям фильтрации добавляются следующие условия:
     - РК имеют вид «Входящие» или «Письма граждан»;

     И
     - В РК нет ни одной резолюции, исполнитель которой равен Адресату РК, соответствующему текущей записи перечня.
   - «Стандартные» – ко всем остальным условиям фильтрации добавляется следующее условие: отображаются записи, НЕ соответствующие описанному выше условию «Нестандартные».
   - Критерий **Документы** может задаваться самостоятельно или совместно с другими критериями фильтра.
4. В фильтре режимов «Контроль регистрации документов» и «Незарегистрированные документы» имеется критерий **Отправлено N дней назад и ранее**, позволяющий отбирать записи адресатов, отправка документа которым была выполнена заданное количество дней назад и ранее. Значение задается вводом с клавиатуры или с помощью кнопок .
5. Для применения фильтра щелкните кнопку **Применить** (кнопка **Отметить** служит для отказа от применения настроенных критериев фильтра, кнопка

Очистить служит для очистки всех критериев).

6. Окно настройки критериев фильтра закроется, в перечне будут отображены только записи, соответствующие указанным в фильтре критериям отбора (если такие записи найдены).

Если на перечне применен фильтр, то в левом верхнем углу страницы отображаются информация о примененных критериях фильтрации и управляющий элемент **Критерии поиска** с командами: **Изменить** (приводит к открытию окна настройки критериев фильтра) и **Сбросить фильтр** (приводит к снятию фильтра) (см. Рисунок 408).

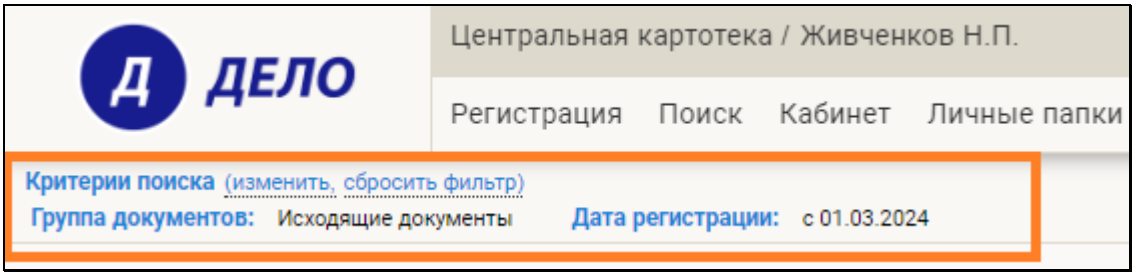


Рисунок 408 – Информация и управляющий элемент при примененном фильтре

Для снятия фильтра:

- В верхнем левом углу страницы в управляющем элементе **Критерии поиска** (см. Рисунок 408) щелкните команду **Сбросить фильтр**.

ИЛИ

- Откройте окно настройки критериев фильтра (см. Рисунок 407), щелкните в нем кнопку **Очистить**, затем кнопку **Применить**.

12.2.3. Операции с записями перечней

В подпунктах настоящего пункта описаны некоторые операции, которые можно выполнить над записями перечней на страницах режимов функции «Отправка документов». Некоторые из этих операций можно выполнить в каждом режиме функции, а некоторые – только в определенных режимах.

Также определенные операции, которые можно выполнить только в некоторых режимах, описываются в подразделах, посвященных этим режимам.

12.2.3.1. Просмотр РК

Данная операция доступна во всех режимах функции «Отправка документов».

Чтобы открыть РК, щелкните на ее регистрационном номере, т.е. на значении графы № РК в записи.

12.2.3.2. Просмотр информации о событиях с отправленным документом

Данная операция доступна в режимах «Контроль регистрации документов» и «Незарегистрированные документы».

Отметьте запись адресата, принадлежащего РК, уведомления/доклады по которой требуется посмотреть, и щелкните на панели действий кнопку **Просмотреть доклады**. Откроется окно уведомлений/докладов о событиях с документом, описанное в п. «Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом» подраздела

«Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства.

12.2.3.3. Редактирование информации об адресате

Данная операция доступна во всех режимах функции «Отправка документов».

Чтобы отредактировать информацию об адресате документа:

1. Отметьте запись РК, соответствующую адресату, реквизиты которого требуется отредактировать.
2. На панели действий щелкните кнопку **Адресат** или выберите команду **Адресат** из локального меню записи. Откроется окно с реквизитами адресата (см. Рисунок 409).

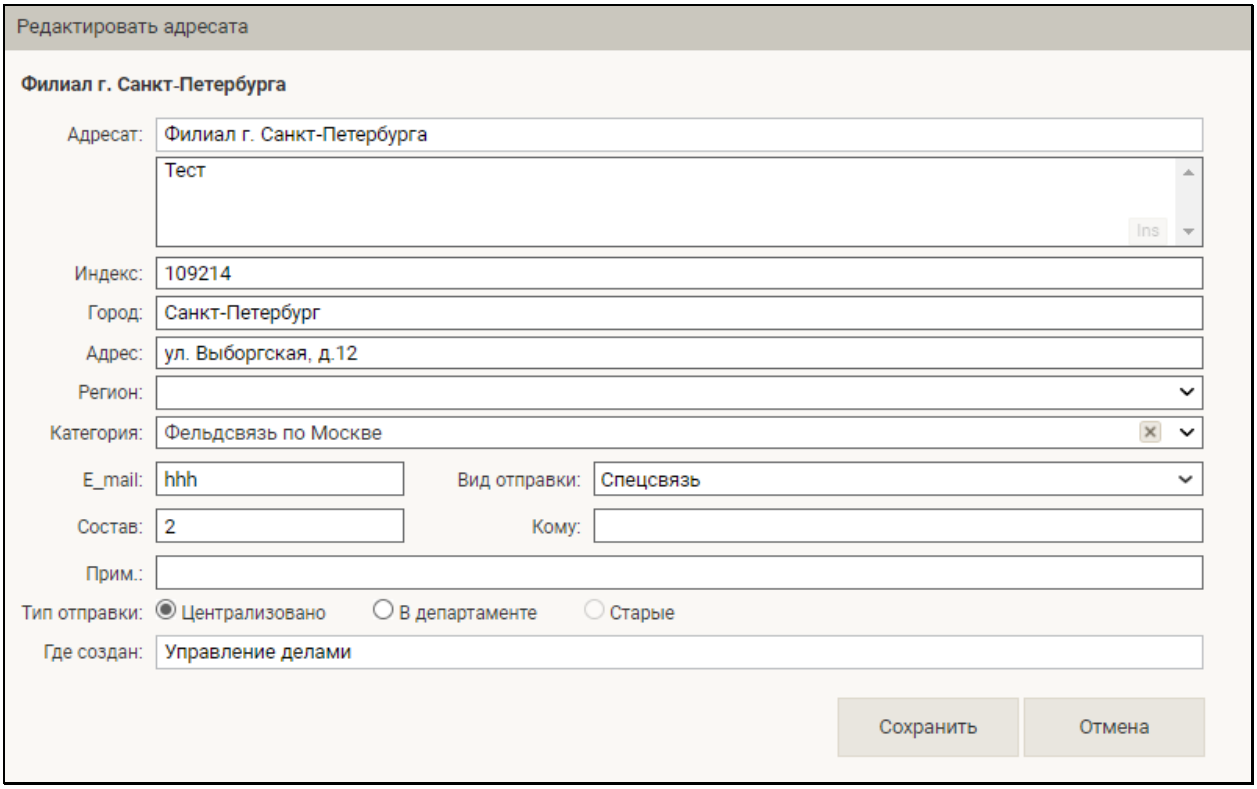


Рисунок 409 – Окно редактирования адресата

3. Внесите в реквизиты адресата необходимые изменения.
4. Щелкните кнопку **Сохранить**. Изменения будут сохранены.

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование реквизитов адресата приводит к изменению его данных в справочнике «Граждане» или «Организации».

Также перейти к редактированию реквизитов адресата можно из режима просмотра РК.

12.2.3.4. Добавление РК в личную папку пользователя

Данная операция доступна во всех режимах функции «Отправка документов».

Порядок действий:

1. Отметьте в перечне нужные записи об РК.
2. Щелкните кнопку Добавить в личную папку на панели действий. Откроется окно (см. Рисунок 410).

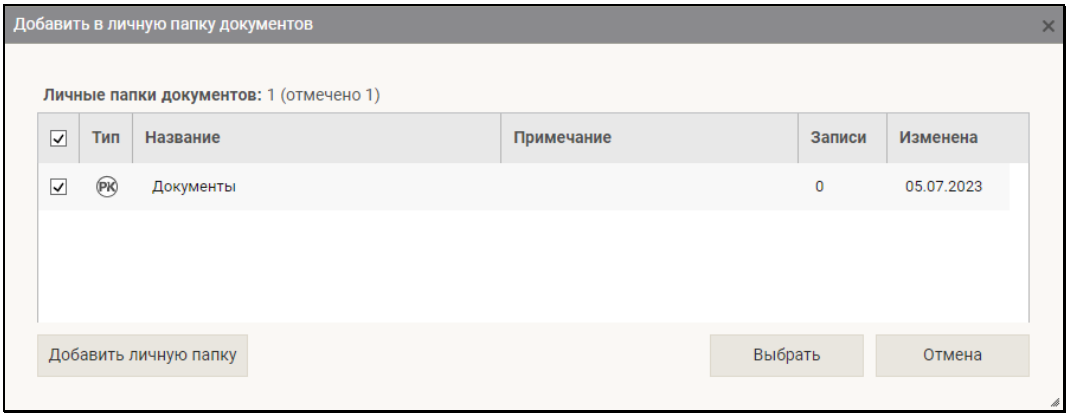


Рисунок 410 – Окно добавления в личную папку

3. Если у Вас имеются личные папки, перейдите к п. е. Если у Вас нет личных папок (в окне отсутствует их список), перейдите к п. г.
4. Щелкните кнопку Добавить личную папку. Откроется окно, показанное на Рисунок 411.

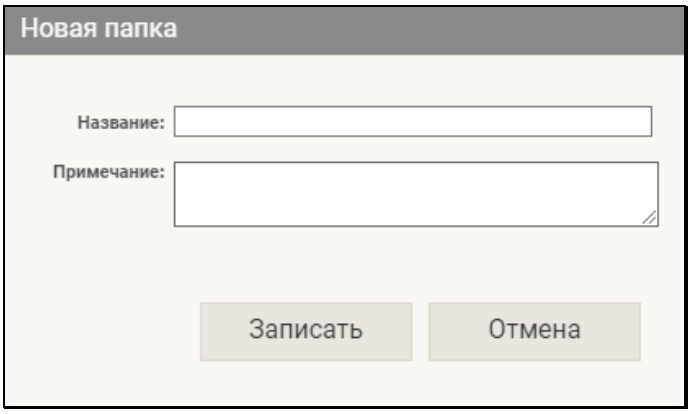


Рисунок 411 – Окно «Новая папка»

5. Введите в поле Наименование название новой папки, а в поле Примечание добавьте комментарий, если это необходимо. Щелкните кнопку Записать. Окно Новая папка закроется и новая папка окажется в списке папок пользователя.
6. Отметьте нужную папку в списке и щелкните кнопку Выбрать. Запись об РК попадет в указанную папку.

12.2.3.5. Выгрузка РК и файлов

Данная операция доступна во всех режимах функции «Отправка документов».

Отметьте в перечне нужные записи и щелкните на панели действий кнопку **Выгрузка РК и файлов**, или выберите аналогичную команду из локального меню записи.

Откроется окно настройки параметров выгрузки. Задайте в нем параметры выгрузки и щелкните кнопку «Выгрузить» (кнопка «Отмена» используется для отказа от операции). Подробнее об операции выгрузки РК/РКПД и их файлов см. подраздел «Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящей части руководства.

12.2.3.6. Настройка вида перечня

Данная операция доступна во всех режимах функции «Отправка документов».

Щелкните кнопку **Настроить вид** на панели действий страницы. В открывшемся

окне сделайте настройку и щелкните кнопку **Сохранить**. Подробнее о настройке вида перечня записей см. п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства.

12.3. Режим «Централизованная отправка документов»

Для перехода к данному режиму выберите из меню **Отпрака документов** команду **Централизованная отправка документов** (см. Рисунок 402). Откроется страница, показанная на Рисунок 403.

В режиме **Централизованная отправка документов** кроме стандартных операций можно выполнить следующие групповые операции:

- Отметить отправку документа адресатам;
- Отправить РК по электронным каналам с предварительной и без предварительной подготовки сообщения (см. Рисунок 412);

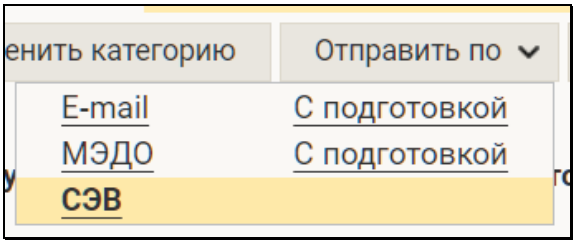


Рисунок 412 – Меню «Отправить по»

Групповые операции выполняются на перечне записей.

Перечисленные выше операции можно также выполнить в единичном режиме в окне РК во вкладке «Адресаты».

ВНИМАНИЕ! – В зависимости от настроек пользователя и прав пользователя может не отображаться тот или иной вид отправки документа.

12.3.1. Групповая отметка отправки документа адресатам

Отметка отправки документов:

1. Находясь в режиме Централизованная отправка документов (см. Рисунок 402), отметьте записи РК, в которых требуется установить отметку об отправке документа.
2. Щелкните кнопку Отметить отправку на панели действий. Откроется окно (см. Рисунок 413).

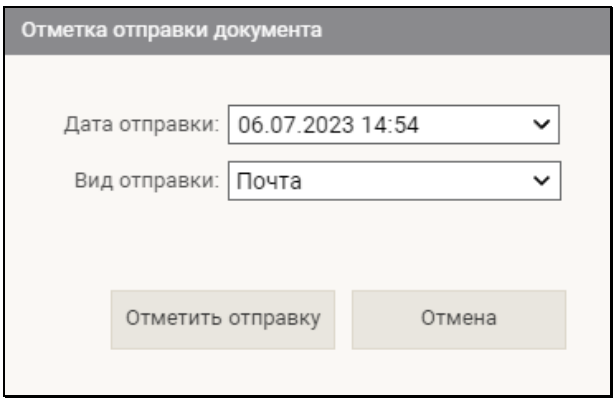


Рисунок 413 – Окно «Отметка отправки документа»

3. Если требуется, в поле Дата отправки отредактируйте дату и время отправки

документов (по умолчанию, в них установлены текущие дата и время).

4. В поле Вид отправки укажите способ, которым документы должны быть отправлены адресатам. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего логически не удаленные элементы справочника Виды доставки (по умолчанию в поле установлено первое значение из раскрывающегося списка).
5. Установив все необходимые значения, щелкните кнопку Отметить отправку. Окно «Отметка отправки документа» закроется. Произойдет возврат к списку записей о неотправленных документах. Записи РК, в которых была сделана отметка об отправке, автоматически удалятся из списка записей о неотправленных документах.

12.3.2. Групповая подготовка РК к отправке и отправка по электронной почте

Для выполнения этих операций пользователь должен иметь право в картотеках **Отправка по E-mail.**

Если в настройках пользователя во вкладке **Внешний обмен** группы **Эл. почта** установлен флажок **Скрыть операцию отпраки по e-mail без подготовки**, команда отправки по e-mail без подготовки будет отсутствовать в меню. Отправить E-mail можно будет только с подготовкой.

ЧТОБЫ ОТПРАВИТЬ РК ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ С ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКОЙ:

1. Отметьте в списке неотправленных документов записи адресатов, которым требуется отправить сообщения.
2. Выберите команду **E-mail с подготовкой** из выпадающего списка кнопки **Отправить по** в меню действий. Система начнет обработку выделенных записей, группируя их в соответствии с документами, к которым они относятся.
3. Если для каких-либо отмеченных записей, относящихся к одному документу, можно сформировать сообщение для отправки по выбранному каналу, то для них откроется окно подготовки сообщения (см. Рисунок 415). Если для каких-либо отмеченных записей, относящихся к одному документу, невозможно сформировать сообщение для отправки по выбранному каналу, то эти записи не попадут в окно подготовки сообщения. Если для ни для одной из отмеченных записей, относящихся к одному документу, невозможно сформировать сообщение для отправки по выбранному каналу, откроется сообщение об этом с двумя кнопками для выбора варианта продолжения операции (см. Рисунок 414).

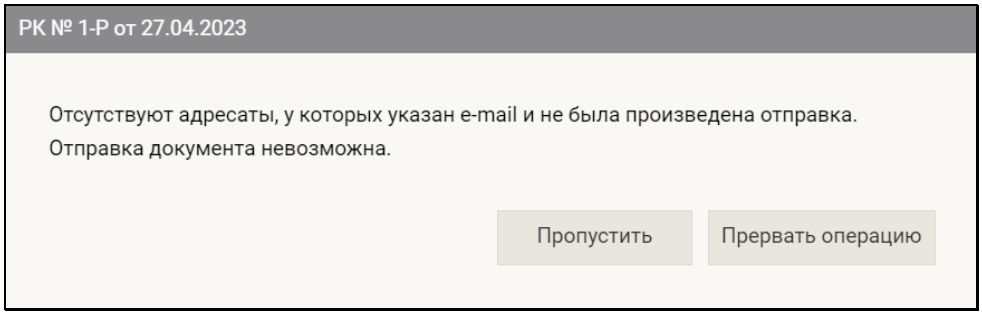


Рисунок 414 – Сообщение с кнопками для выбора варианта продолжения операции

В окне указаны регистрационные данные документа, с которым возникла проблема, и содержится описание проблемы. Щелчком на соответствующей кнопке в окне сообщения выберите вариант продолжения операции:

- **Пропустить** – записи, относящиеся к текущему документу, будут пропущены, начнется обработка отмеченных записей, относящихся к следующему документу. Если для каких-либо из них возможно формирование сообщения, для них откроется окно подготовки сообщения (см. Рисунок 415).
- **Прервать операцию** – операция будет прервана, следующие по порядку записи из списка отмеченных не будут обрабатываться.

4. Если для каких-либо записей из числа отмеченных, относящихся к одному документу, возможно формирование сообщения, откроется окно подготовки этого сообщения (см. Рисунок 415).

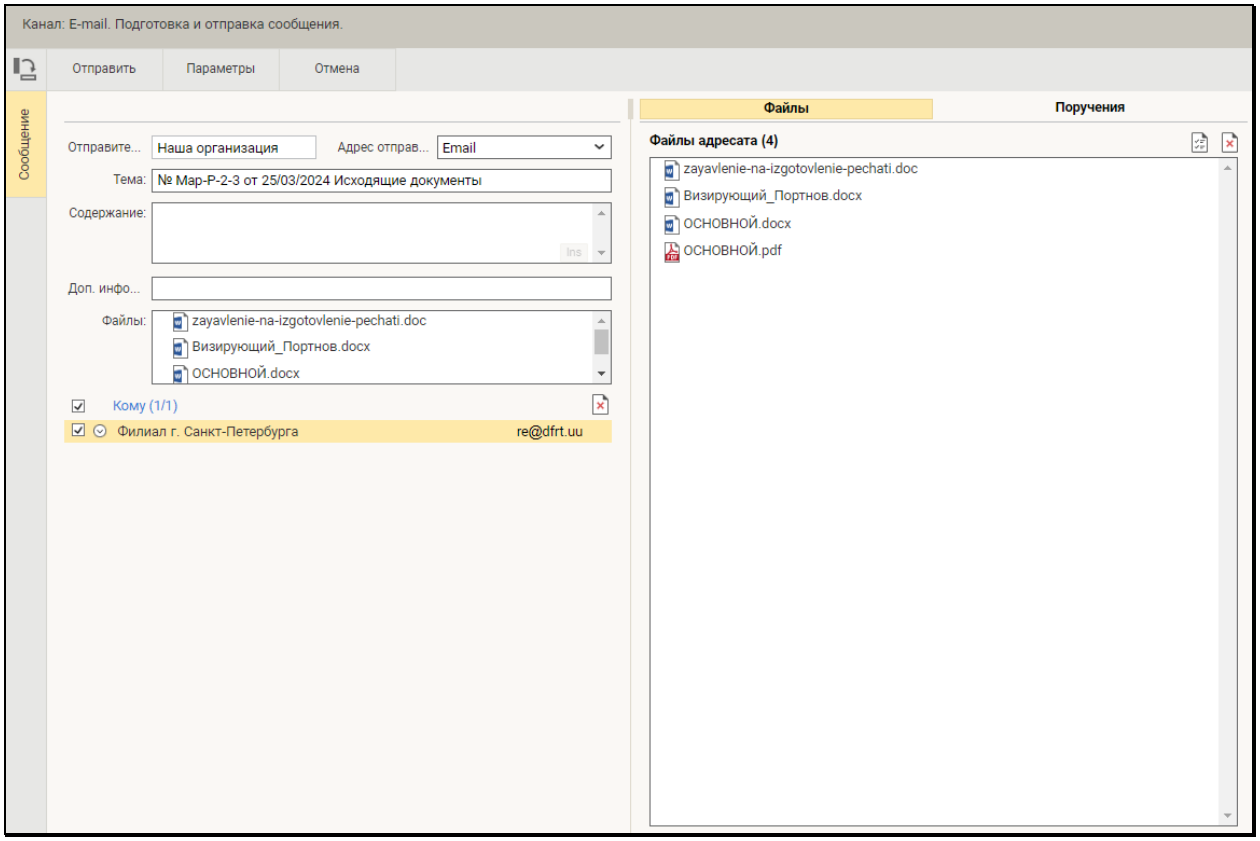


Рисунок 415 – Окно подготовки сообщения

ВНИМАНИЕ! – Отправка по E-mail возможна для адресатов, у которых указан E-mail, не зависимо от того, какой вид отправки для них установлен. В окне подготовки сообщения в секции **Кому** будут выведены только те адресаты, для которых указан E-mail и для которых формирование сообщения оказалось возможным (не возникло какого-либо несоответствия).

5. В поле **Адрес отправки** укажите адрес отправителя, с которого должна быть выполнена отправка. Значение выбирается из раскрывающего списка, в котором содержатся наименования почтовых папок отправляемых сообщений модуля «Концентратор» + «пустое» значение.
6. Если требуется, внесите необходимые изменения в реквизиты сообщения. В окне подготовки сообщения имеется возможность:

– на вкладке «Сообщение» - откорректировать список адресатов в сторону уменьшения, заменить E-mail адресата на другой из списка, изменить тему сообщения, добавить в тело письма текст и прикрепить к нему файл;
– на подзакладке «Поручения» – сформировать список отправляемых вместе с РК поручений;
– на подзакладке «Файлы» – сформировать перечень отправляемых файлов для каждого адресата.
– щелкнув кнопку «Параметры», перейти к изменению параметров отправки;

ВНИМАНИЕ – Пользователь может отправить в сообщении только те файлы, которые доступны ему для просмотра. Недоступные пользователю файлы не отображаются на подзакладке **Файлы**.

Подробно технология редактирования реквизитов сообщения описана в п. «Отправка документа по каналу E-mail» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства.

7. Для отправки сообщения щелкните кнопку **Отправить** на панели управления окна. Система начнет операцию отправки сообщений адресатам текущего документа.
8. По окончании обработки адресатов текущего документа откроется окно с информацией о результатах отправки сообщений этим адресатам (примеры информации в окнах см. на Рисунок 416 и Рисунок 417).

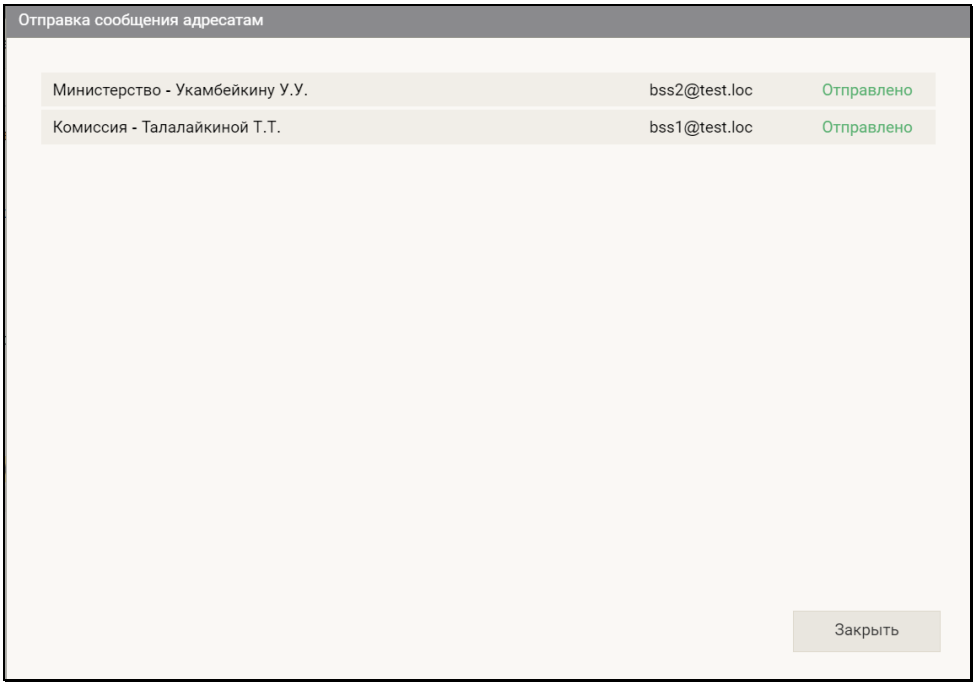


Рисунок 416 – Окно с информацией о результатах успешной отправки

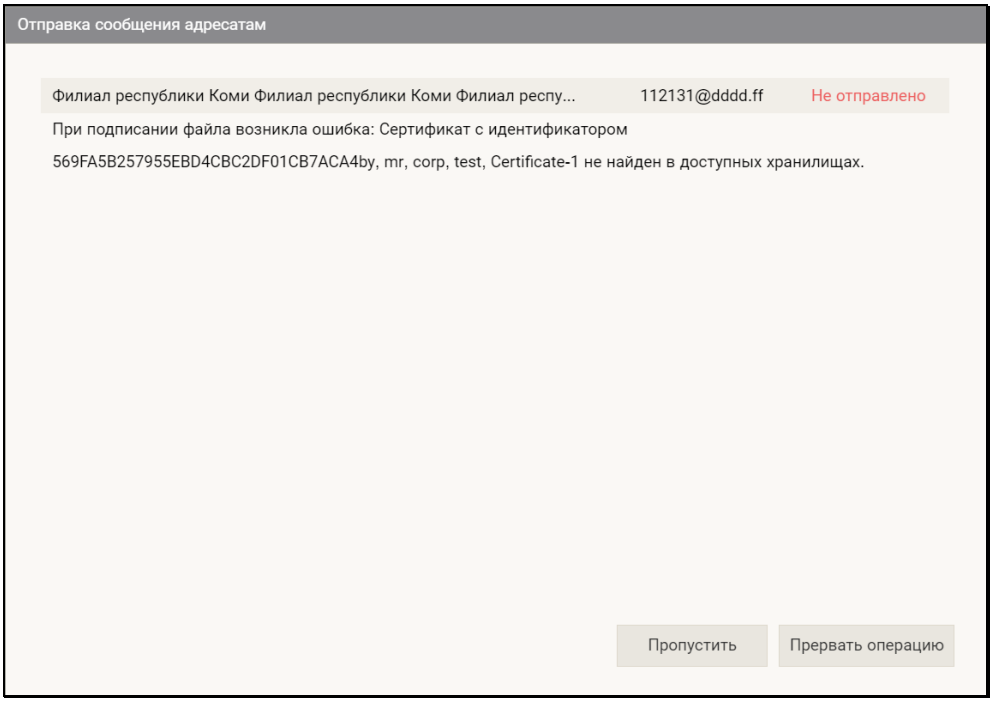


Рисунок 417 - Окно с информацией о результатах не успешной отправки

Значение «Отправлено» (см. Рисунок 416) в записи адресата означает, что письмо с РК отправлено адресату с учетом всех внесенных изменений. Если отправка всем адресатам прошла успешно, в окне присутствует кнопка **Закрыть** (см. Рисунок 416), при щелчке на которой окно с информацией закрывается и система переходит к обработке следующих записей (при их наличии).

Значение «Не отправлено» (см. Рисунок 417) в записи адресата означает, что отправка адресату не осуществилась. В этом случае под записью адресата отображается информация о причине неуспешной отправки, и в окне присутствуют две кнопки:

- **Пропустить** – отображенные в окне записи адресатов, отправка которым оказалась неуспешной, будут пропущены, начнется обработка следующих записей.
- **Прервать операцию** – операция будет прервана, следующие по порядку записи из списка отмеченных не будут обрабатываться.

Окно подготовки сообщения E-mail подробно описано в п. «Отправка документа по каналу «E-mail»» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства. Кроме того, технология подготовки и отправки сообщения E-mail дополнительно описана в подразделе «Отправка документов по электронной почте» раздела «Обмен документами по электронной почте».

ЧТОБЫ ОТПРАВИТЬ РК ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ БЕЗ ПОДГОТОВКИ:

1. Отметьте в списке неотправленных документов записи адресатов, которым требуется отправить сообщения.
2. Выберите команду **E-mail** из выпадающего списка кнопки **Отправить по** в меню действий страницы. Система начнет обработку отмеченных записей.
3. В процессе прохождения операции те записи, при обработке которых были обнаружены какие-либо коллизии (несоответствия), будут пропускаться без появления сообщений. Отправка будет выполнена только тем адресатам, при обработке записей которых не возникло коллизий.

4. По завершении операции откроется окно с информацией о результатах операции, содержащее данные о количестве успешно и неуспешно обработанных элементов (пример окна см. на Рисунок 418).

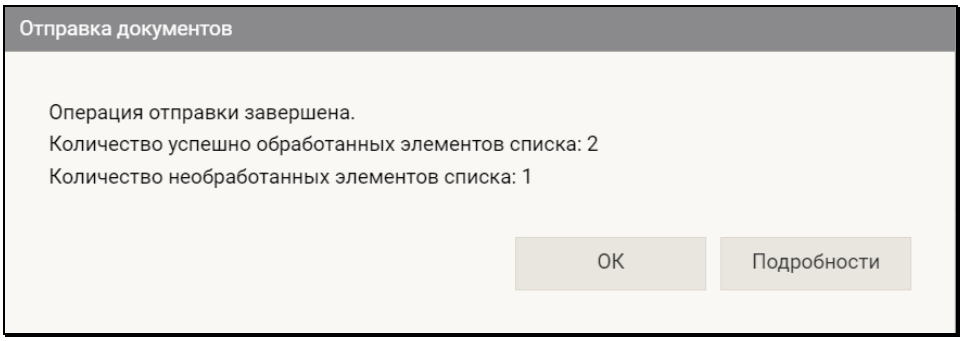


Рисунок 418 - Окно с информацией о результатах операции отправки

5. При щелчке на кнопке **Подробности** откроется окно, показанное на Рисунок 419. Здесь указаны причины неуспешной обработки элементов.

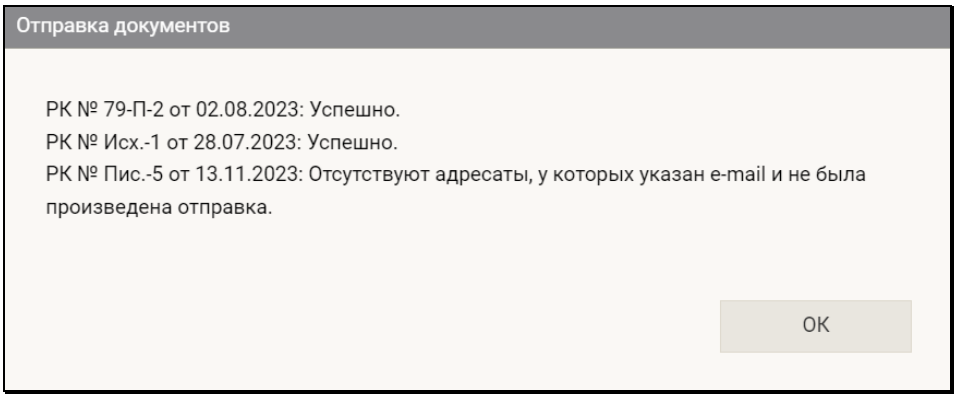


Рисунок 419 - Окно с информацией о причинах неуспешной обработки элементов

12.3.3. Групповая отправка РК по «СЭВ»

Для выполнения групповой отправки документов по «СЭВ» пользователь должен иметь право **Отправка сообщений СЭВ** в текущей картотеке. Если данное право у пользователя ограничено определенными группами документов, то пользователь сможет отправить по «СЭВ» только разрешенные ему в праве группы документов.

ЧТОБЫ ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ ПО «СЭВ»:

1. Отметьте в списке неотправленных документов записи адресатов, которым требуется отправить РК в сообщениях «СЭВ».
2. Выберите команду **СЭВ** из выпадающего списка кнопки **Отправить по**, находящейся в меню действий страницы.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция отправки по «СЭВ» доступна пользователю только при выполнении совокупности следующих условий:

- Наличие в системе «ДЕЛО» валидного ключа привязки на опцию «СЭВ»;
- Наличие у пользователя права «Отправка сообщений СЭВ» в текущей картотеке;
- Наличие «Индекса СЭВ» у организации, являющейся отправителем сообщения. Организация-отправитель определяется через текущую картотеку:

- Если текущая картотека принадлежит подразделению, ассоциированному с организацией, то эта организация является отправителем сообщения.
- Если текущая картотека принадлежит подразделению, не ассоциированному с организацией, то отправителем сообщения является организация, с которой ассоциировано первое вверх по иерархии родительское подразделение текущего подразделения. Если ни одно из вышестоящих подразделений не ассоциировано с организацией, то отправителем сообщения является организация, указанная в системном параметре «Текущая организация», т.к. с ней считается ассоциированной корневая вершина справочника «Подразделения». В этом случае значение параметра «Текущая организация» должно быть задано выбором из справочника «Организации».

3. Система начнет обработку отмеченных записей. В процессе прохождения операции те записи, при обработке которых были обнаружены какие-либо коллизии (несоответствия), будут пропускаться без появления сообщений. Отправка будет выполнена только тем адресатам, при обработке записей которых не возникло коллизий.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для каждой выбранной записи системой выполняется проверка возможности отправки сообщения по «СЭВ» Отправка возможна только для записей, для которых выполняется совокупность следующих условий:

- На группу документов, в которой зарегистрирована текущая РК, распространяется право пользователя «Отправка сообщений СЭВ» в текущей картотеке;
- В текущей РК заполнен реквизит «Подписал»;
- Запись текущего адресата РК не имеет отметки об отправке и не включена в реестры внешней отправки;
- Текущая организация-адресат РК является Участником СЭВ (зарегистрирована в справочнике «Участники СЭВ»);
- У текущей организации-адресата РК есть правило «СЭВ» вида «Отправка документа» для группы документов, в которой зарегистрирована текущая РК.
- Если в параметрах пользователя группы «СЭВ» установлен флажок «Учитывать вид отправки», то вид отправки у текущего адресата должен быть не указан или соответствовать значению системного параметра «СЭВ»;
- Фигуранты РК, являющиеся представителями текущей организации-адресата РК, имеют индексы «СЭВ». Должны иметь индексы «СЭВ» следующие фигуранты РК:
  - адресаты-представители организации,
  - внешние исполнители поручений (из организации-адресата сообщения),
  - внешние авторы поручений (из организации-адресата сообщения).

4. По завершении операции откроется окно с информацией о результатах операции, содержащее данные о количестве успешно и неуспешно обработанных элементов (пример окна см. на Рисунок 418).
5. При щелчке на кнопке **Подробности** откроется окно, показанное на Рисунок

420. Здесь указаны причины неуспешной обработки элементов.

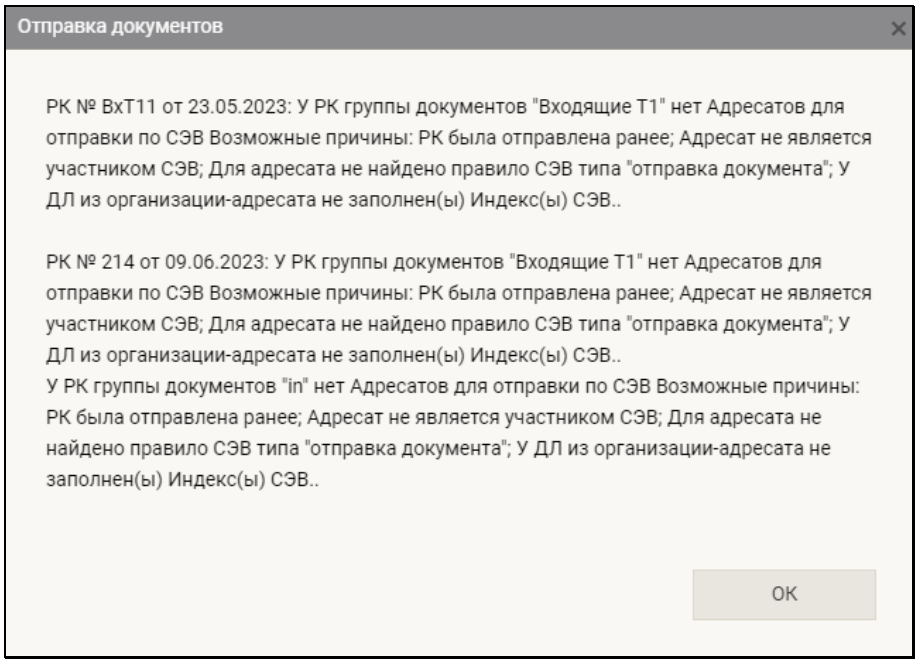


Рисунок 420 - Окно с информацией о причинах неуспешной обработки элементов

Подробно отправка РК по «СЭВ» описана в подразделе «Отправка РК по каналу «СЭВ»» раздела «Обмен информацией через Сервер Электронного Взаимодействия» настоящего руководства.

12.3.4. Групповая отправка по МЭДО

Для выполнения отправки по каналу МЭДО пользователь должен иметь картотечное право **Отправка по МЭДО.**

Технология групповой отправки по каналу МЭДО аналогична технологии групповой отправки по каналу E-mail, описанной выше в п. «Групповая подготовка РК к отправке и отправка по электронной почте» настоящего подраздела.

Подробно особенности отправки РК по каналу МЭДО описаны в подразделе «Порядок отправки электронных документов по МЭДО» раздела «Порядок регистрации и отправки исходящих документов по МЭДО» Инструкции по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

12.4. Режим «Децентрализованная отправка документов»

Для перехода к данному режиму выберите из меню **Отпрака документов** команду **Децентрализованная отправка документов** (см. Рисунок 402) Откроется окно, показанное на Рисунок 421.

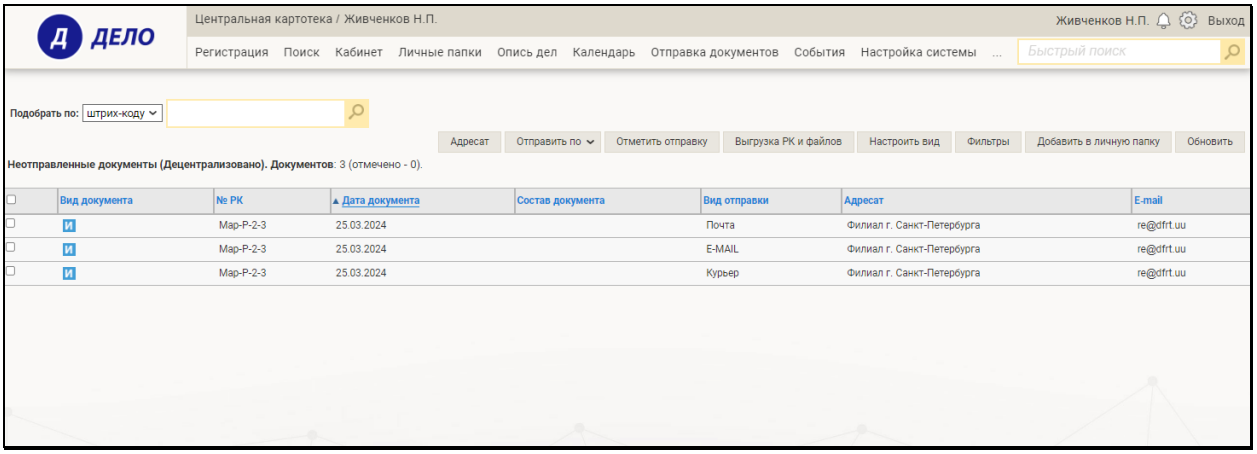


Рисунок 421 – Страница режима «Децентрализованная отправка документов»

В режиме **Децентрализованная отправка документов** кроме стандартных операций можно выполнить следующие групповые операции:

- Отметить отправку документа адресатам;
- Отправить РК по электронным каналам с предварительной и без предварительной подготовки сообщения (см. Рисунок 422);

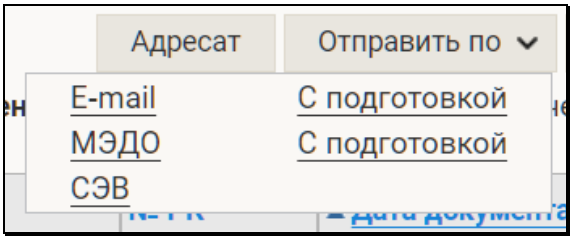


Рисунок 422 – Меню «Отправить по»

Групповые операции выполняются на перечне записей.

Перечисленные выше операции можно также выполнить в единичном режиме в окне РК во вкладке «Адресаты».

ВНИМАНИЕ! – В зависимости от настроек пользователя и прав пользователя может не отображаться тот или иной вид отправки документа.

Все групповые операции по отправке РК по электронным каналам связи описаны выше для режима **Централизованная отправка документов.**

12.5. Режим «Контроль регистрации документов»

Для перехода к данному режиму выберите из меню **Отправка документов** команду **Контроль регистрации документов** (см. Рисунок 402). Откроется окно функции в данном режиме (см. Рисунок 423).

Режим **Контроль регистрации документов** предназначен для отслеживания документов, по которым не поступила информация об их регистрации или отказе в регистрации в системе «ДЕЛО» адресатов.

Назначение уведомлений о регистрации/отказе в регистрации и процесс их обработки описаны в разделе «Обмен документами по электронной почте» настоящего руководства.

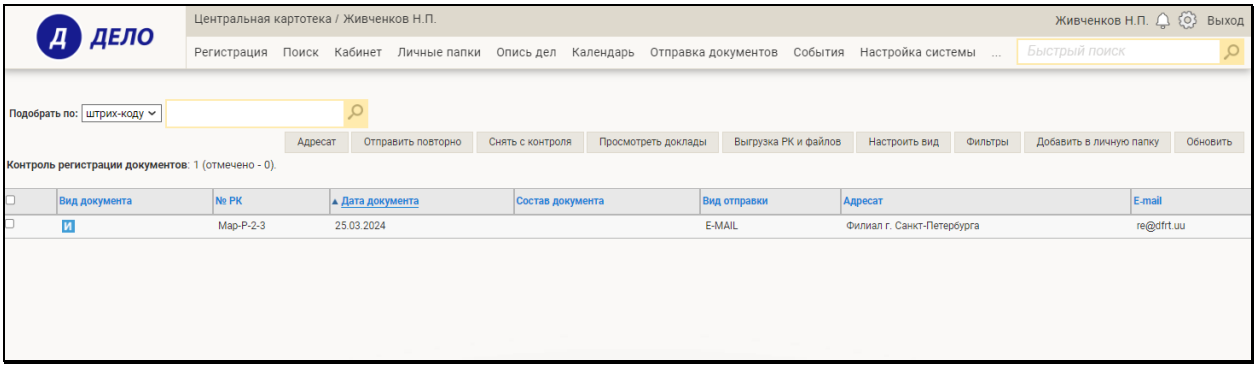


Рисунок 423 – Страница режима «Контроль регистрации документов»

В рабочей области окна находится перечень записей о документах, отправленных по электронным каналам связи, и по которым ожидаются уведомления о регистрации.

В режиме **Контроль регистрации документов** в меню присутствуют команды **Отправить повторно** и **Снять с контроля**.

В перечне присутствуют записи о документах, отправленных по электронным каналам связи. При этом записи о документах, отправленных по E-mail, присутствуют в перечне только в случае, если при их отправке был установлен параметр отправки сообщений **Требуется уведомление о регистрации или отказе от нее**.

Перечень записей о документах оформлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной записи о внешнем адресате документа. Если документ был отправлен нескольким адресатам, то одна и та же РК будет представлена в списке несколькими записями (по количеству внешних адресатов).

В режиме **Контроль регистрации документов** можно выполнять следующие действия:

- Повторно отправить документ адресату по электронным каналам связи;
- Снять отправленную по электронным каналам связи РК с контроля;

12.5.1. Повторная отправка РК адресату по электронным каналам связи

Данное действие необходимо в случае, когда отправитель длительное время не получает уведомление о регистрации (или отказе в регистрации) отправленного документа.

Перед выполнением операции повторной отправки необходимо отфильтровать перечень записей по виду отправки. Повторная отправка выполняется по тому же электронному каналу связи, по которому осуществлялась предыдущая отправка.

ЧТОБЫ ПОВТОРНО ОТПРАВИТЬ РК ПО ЭЛЕКТРОННОМУ КАНАЛУ СВЯЗИ:

1. Отфильтруйте список по виду отправки.
2. Выделите нужную запись (или несколько записей) об РК в списке.
3. Щелкните кнопку **Отправить повторно** на панели инструментов. Система начнет обработку выделенных записей, группируя их в соответствии с документами, которым они относятся.
4. Дальнейший ход операции аналогичен операции отправки сообщения с предварительной подготовкой, описанной в п. «Групповая подготовка РК к отправке и отправка по электронной почте» подраздела «Режим «Централизованная отправка документов»» настоящего раздела.

В результате повторной отправки документа в его РК в поле реквизита **Адресаты** появляется повторная запись об адресате, в графе **Дата отправки** которой стоит дата повторной отправки по электронной почте.

12.5.2. Снятие РК с контроля

Данное действие выполняется в случае, когда исчезает необходимость в получении уведомления о регистрации. В результате этого действия запись удаляется из перечня в рабочем поле окна **Контроль регистрации документов**.

Чтобы снять РК с контроля:

1. Выделите нужную запись в списке.
2. Щелкните кнопку Снять с контроля на панели инструментов. Запись исчезнет из списка контроля регистрации документов.

12.6. Режим «Незарегистрированные документы»

Для перехода к данному режиму выберите из меню **Отпрака документов** команду **Незарегистрированные документы** (см. Рисунок 402). Откроется окно функции в данном режиме (см. Рисунок 424).

Режим **Незарегистрированные документы** предназначен для отслеживания поступления уведомлений об отказе в регистрации отправленных документов, присылаемых из систем «ДЕЛО-WEB» адресатов.

Назначение уведомлений об отказе в регистрации и процесс их обработки описаны в разделе «Обмен документами по электронной почте» настоящего руководства.

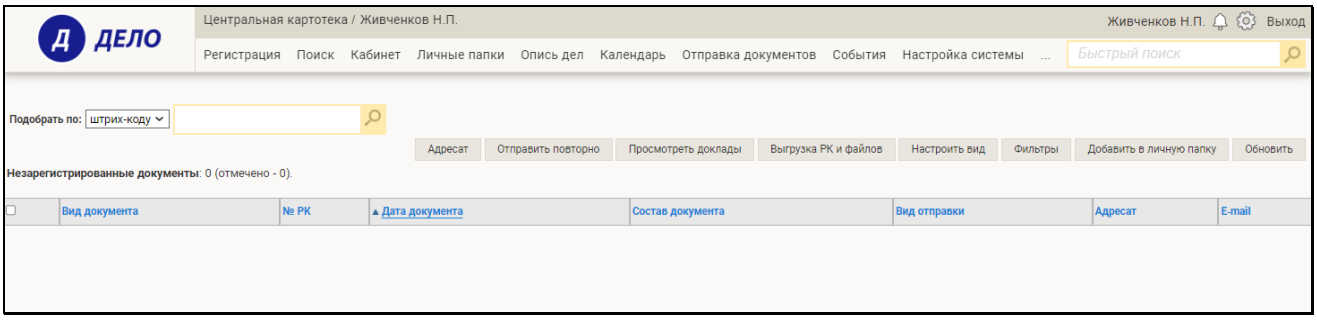


Рисунок 424 - Страница режима «Незарегистрированные документы»

В рабочей области окна находится перечень записей о документах, отправленных по электронным каналам связи, по которым поступили (и обработаны в системе «ДЕЛО-WEB») уведомления об отказе в их регистрации адресатом.

Перечень записей о документах оформлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной записи о внешнем адресате документа. Если документ был отправлен нескольким адресатам, то одна и та же РК будет представлена в списке несколькими записями (по количеству внешних адресатов).

В окне можно выполнить стандартные операции, описанные в п. «Операции с записями перечней» настоящего раздела, а также повторную отправку (см. п. «Повторная отправка РК адресату по электронным каналам связи»).

12.7. Реестры внешней отправки документов

Для регистрации отправки документов предназначена функция **Реестры внешней отправки документов**.

ВНИМАНИЕ!

1. Функция **Реестры внешней отправки документов** доступна только пользователям, обладающим абсолютным правом **Централизованная отправка документов**.

2. Функция **Реестры внешней отправки документов** работает только для подразделений, в карточках которых в справочнике «Подразделения» установлен флажок **Отправка документов по реестрам** и заполнена таблица **Типы реестров подразделения** (см. Руководство системного технолога системы «ДЕЛО»).

Функция имеет следующие режимы:

- «Централизованная отправка документов» (общий режим с функцией «Отправка документов»);
- «Текущие реестры»;
- «Закрытые реестры»;
- «Отправленные реестры»;
- «Документы в реестрах».

Записи всех РК документов, у которых в разделе **Адресаты** имеются записи *внешних адресатов* с не установленной отметкой отправки, копируются в перечень **Неотправленные документы**.

Неотправленный документ может быть включен в один из реестров рассылки. Основными критериями при определении того или иного реестра, в который включается документ, являются:

- **Категория адресата** – присваивается внешнему адресату (организации или гражданину) при заполнении его реквизитов в справочнике «Организации»/«Граждане» или при установлении категории в режиме «*Неотправленные документы»* функции «Реестры внешней отправки документов».
- **Вид отправки** – способ отправки документа. Все возможные способы отправки документа должны быть включены в справочник **Виды доставки**;
- **Тип реестра** – признак реестра рассылки, устанавливающий, что в реестр с данным типом должны попадать документы, направленные адресатам определенной категории и с помощью определенного вида отправки. Все возможные типы реестров должны быть включены в справочник **Типы реестров**.

Первоначально запись РК отсылаемого документа перемещается в реестр из числа текущих реестров. Сортировка документов по текущим реестрам происходит в зависимости от того, к какой категории относится адресат, а также от вида отправки документа.

После того, как текущие реестры рассылки сформированы, им следует придать статус **Закрытых реестров**. Такие реестры могут быть напечатаны и, при необходимости, дополнены новыми документами. На данном этапе рекомендуется редактирование реестров, включая перераспределение документов между *пакетами* – группами документов, отправляемых в один и тот же адрес.

Факт отправки реестра должен сопровождаться переводом реестра в статус **Отправленных реестров**. Такие реестры могут быть доступны для редактирования. Это сделано на случай крайней необходимости, когда требуется отправить дополнительные документы именно по данному реестру.

12.7.1. Запуск и интерфейс функции «Реестры внешней отправки документов»

Чтобы перейти к функции «Реестры внешней отправки документов», в главном меню приложения наведите курсор на пункт **Отправка документов** и в раскрывшемся перечне щелкните наименование нужного режима функции (см. Рисунок 425).

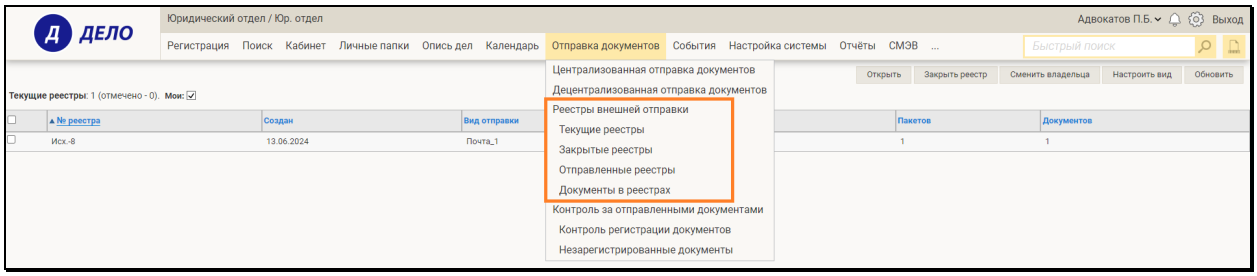


Рисунок 425 - Выбор режима функции «Реестры внешней отправки»

Откроется страница выбранного режима функции «Реестры внешней отправки документов», где текущей будет папка выбранного режима.

Страница функции «Реестры внешней отправки документов» (см. например, Рисунок 434), устроена следующим образом:

- Вверху страницы расположено меню действий. предназначенное для выполнения действий над записями. Набор команд в меню действий различен для разных режимов, но во всех режимах присутствует команда **Настроить вид**, предназначенная для настройки вида перечня записей.
- Под панелью действий расположена строка заголовка режима. Для режимов Текущие реестры, Закрытые реестры, Отправленные реестры в этой строке также находится переключатель между данными режимами, имеющий вид заголовков данных режимов. При щелчке на каком-либо из заголовков происходит переход в папку соответствующего режима, заголовок текущей папки выделяется желтым.
- В нижней части страницы содержатся записи объектов, соответствующих режиму (например, реестров или докуентов).

12.7.2. Работа с неотправленными документами

Работа с неотправленными документами осуществляется в режиме **Централизованная отправка документов**, который является общим для функций **Отправка документов** и **Реестры внешней отправки документов**.

Чтобы перейти к работе с неотправленными документами, выберите из меню **Отпрака документов** команду **Централизованная отправка документов** (см. Рисунок 402). Откроется страница, показанная на Рисунок 426.

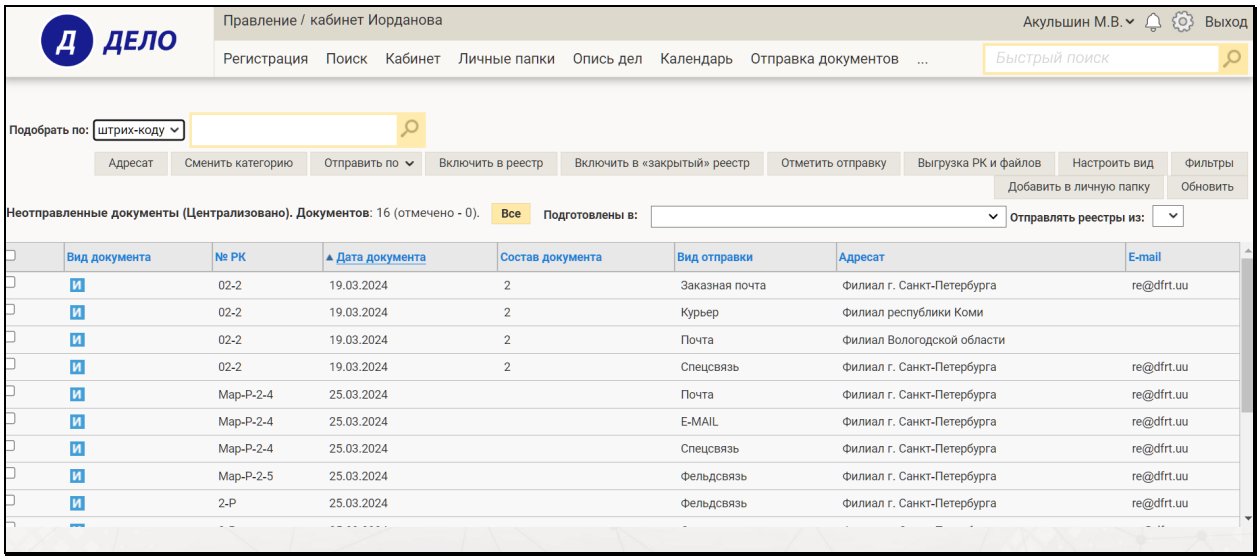


Рисунок 426 – Страница режима «Централизованная отправка документов»

Страница режима содержит перечень записей неотправленных документов (не включенных в текущие или закрытые реестры), в разделе **Адресаты** РК которых имеются внешние адресаты (организации или граждане) с типом отправки «Централизовано» и с не проставленной датой отправки (документы не входят ни в один из отправленных реестров).

Если один и тот же документ имеет нескольких таких внешних адресатов, то в перечне записей неотправленных документов такой документ будет представлен несколько раз – по количеству адресатов.

Перечень представлен в виде таблицы, состав граф которой настраивается (по кнопке **Настроить вид**). В частности, таблица может содержать следующие графы:

- **Вид документа** – тип документа обозначается определенным значком: В – входящий, И – исходящий, – письма и обращения граждан;
- **№ РК** – регистрационный номер документа;
- **Дата документа** – дата регистрации документа;
- **Краткое содержание** – текст краткого содержания документа;
- **Подписал** – должностное лицо, подписавшее документ. Графа заполнена только для документов вида «Исходящие», в ней отображается первое по порядку значение реквизита **Подписали** РК документа;
- **Вид отправки** – вид отправки документа;
- **Адресат** – информация об адресате документа.
- **Срочно** – признак срочности документа. При наличии у РК признака **Срочно!** в графе отображается значок .

Заголовки некоторых граф таблицы являются кнопками сортировки перечня по содержимому соответствующих граф. Наименования заголовков, являющихсч кнопками сортировки, выделены синим шрифтом.

Открыть РК можно щелчком на значении графы **№ РК** в записи документа.

Над перечнем расположено меню действий, а над ним находится секция поиска по штрих-коду/по номеру РК.

Ниже в соответствующих подпунктах настоящего пункта описаны операции,

которые можно выполнить над записями перечня.

12.7.2.1. Поиск документа по штрих-коду

В верхней части страницы папки находится секция поиска по штрих-коду. Для поиска в поле **Подобрать по** выберите значение **«штрих-коду»**, в расположенное справа поле введите значение искомого штрих-кода и щелкните кнопку у правой границы поля. В перечне отобразится результат поиска. Для возвата к полному перечню щелкните в секции поиска команду **Показать все**.

12.7.2.2. Фильтрация перечня

Чтобы отфильтровать перечень, щелкните в меню действий кнопку **Фильтры**. Откроется окно настройки критериев фильтра (см. Рисунок 427).

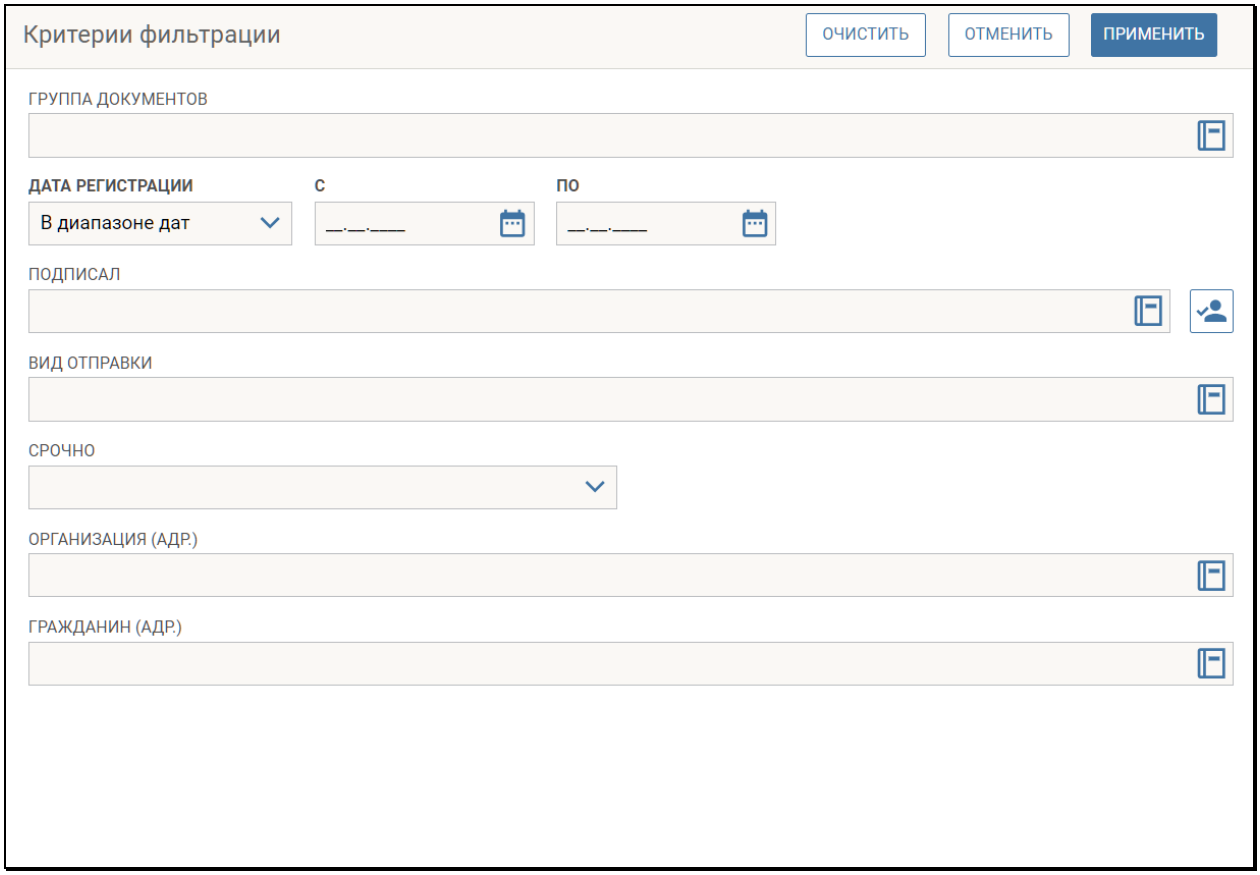


Рисунок 427 - Окно настройки критериев фильтра

Введите в окне критерии фильтра. Могут быть заданы следующие критерии:

- **Группа документов** – группы документов, которым принадлежат искомые РК. Значения выбираются из справочника **Группы документов**, возможен множественный выбор.
- **Дата регистрации** – диапазон, в который должны входить даты регистрации искомых документов. В первом поле выбирается вид диапазона, в остальных полях (их набор зависит от выбранного вида диапазона) задаются значения, определяющие границы диапазона.
- **Подписал** – значение реквизита «Подписал» в искомых документах.
- **Вид отправки** – вид отправки, уазанный в искомых записях адресатов.
- **Срочно** – значение выбирается из раскрывающегося списка: да, нет или пусто

(т.е. критерий не задан).

- **Организация (адр), Гражданин (адр)** – в соответствующем поле указывается выбором из соответствующего справочника перечень организаций или граждан, являющихся искомыми адресатами.

Для применения настроенного фильтра щелкните в окне кнопку **Применить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от применения фильтра). Окно настройки критериев фильтра закроется, перечень будет отфильтрован по заданным критериям.

Чтобы вернуться к полному перечню записей, снова откройте окно настройки фильтра и последовательно щелкните в нем кнопки **Очистить** (критерии фильтра будут очищены) и **Применить**.

12.7.2.3. Настройка вида перечня

Для настройки вида перечня записей щелкните в меню действий кнопку **Настроить вид**. Откроется окно настройки перечня, интерфейс и технология работы в котором описаны в п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства.

12.7.2.4. Просмотр и редактирование адресата

Чтобы просмотреть или отредактировать реквизиты адресата документа, отметье запись, соответствующую этому адресату, и щелкните в меню действий кнопку **Адресат**. Откроется окно с реквизитами адресата (см. Рисунок 428, Рисунок 429).

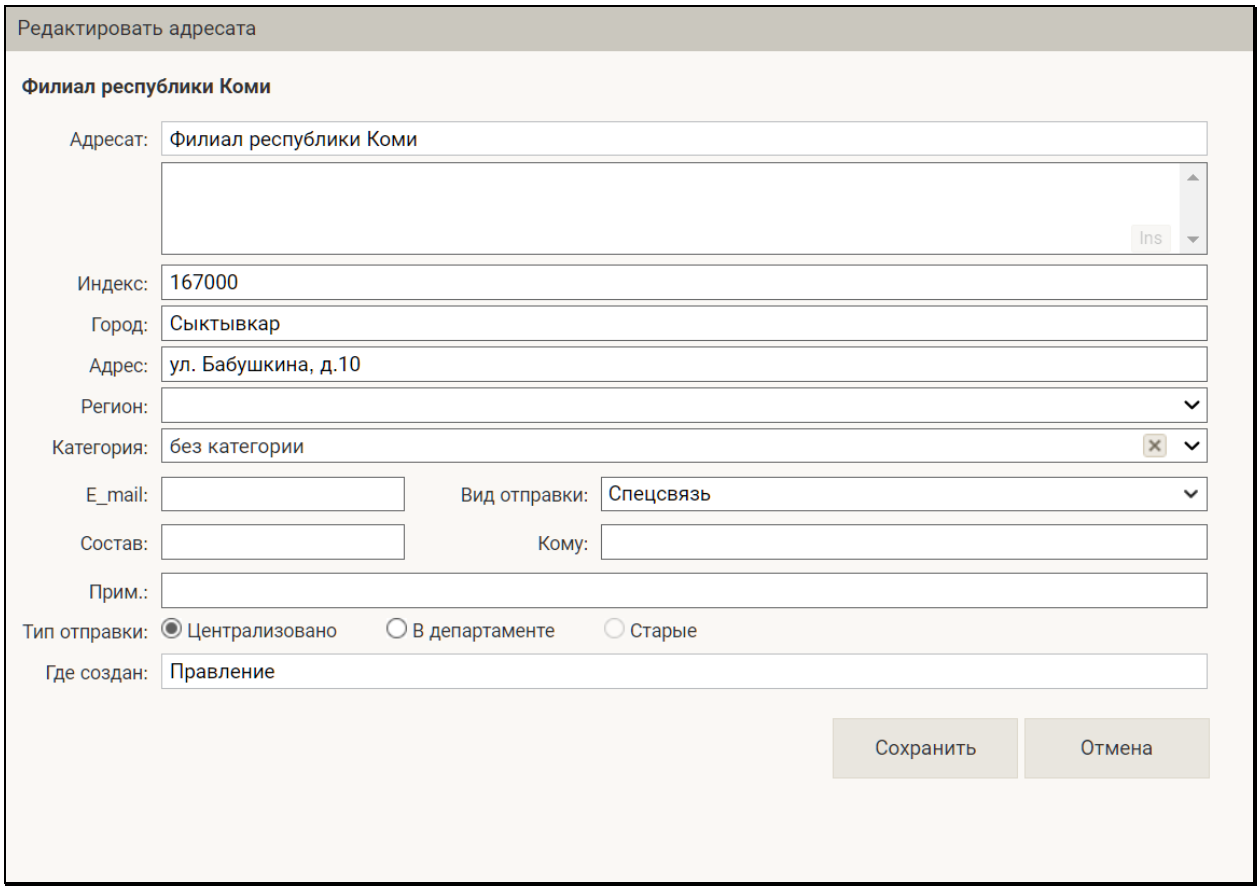


Рисунок 428 – Окно реквизитов адресата-организации

Редактировать адресата

Комиссия

Адресат: Комиссия

Ins

Индекс: 123654

Город: г. Коломна

Адрес: ул. Светлых мечт, д. 10 корп.

Регион: Российская Федерация

Категория:

E_mail: bss1@test.loc Вид отправки:

Состав: Кому:

Прим.:

Тип отправки: Централизовано В департаменте Старые

Где создан: Правление

Сохранить Отмена

Рисунок 429 – Окно реквизитов адресата-гражданина

Если требуется, внесите необходимые изменения в реквизиты адресата.

Часть реквизитов являются реквизитами элемента справочника.

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование реквизитов элемента справочника доступно пользователю только при наличии соответствующих прав.

Внеся необходимые изменения в доступные Вам для редактирования реквизиты адресата, сохраните их, щелкнув в окне реквизитов адресата команду **Сохранить** (команда **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).

12.7.2.5. Групповая смена категории адресатов

Чтобы сменить категорию адресата (групповая операция):

1. Отметьте в перечне записи, соответствующие адресатам, которым требуется изменить категорию.
2. Щелкните в меню действий кнопку **Сменить категорию**. Откроется окно выбора из справочника «Категории адресатов» (см. Рисунок 430).

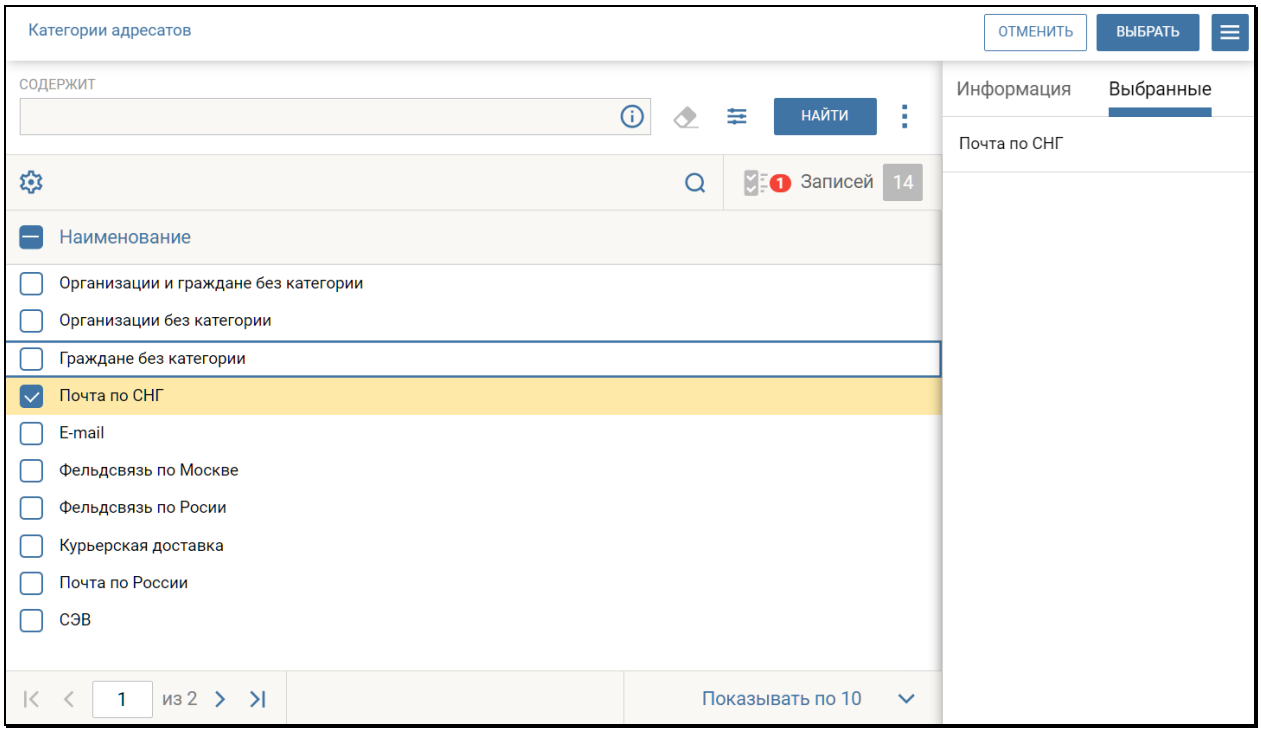


Рисунок 430 - Окно выбора категории адресата

3. Отметьте в окне требуемую категорию и щелкните кнопку **Выбрать**. Окно закроется, в карточках элементов справочника, соответствующих выбранным адресатам, будет установлена выбранная категория адресата в реквизите «Категория адресата».

12.7.2.6. Сортировка неотправленных документов по текущим реестрам

Операция сортировки неотправленных документов по текущим реестрам является первым действием в процессе оформления отправки документов. Сортировка по текущим реестрам производится автоматически и заключается в определении типа реестра из числа созданных в справочнике **Типы реестров**, в который должен попасть тот или иной документ. Если на момент сортировки в папке текущих реестров нет реестра требуемого типа, то он создается и ему присваивается либо очередной номер, либо номер, совпадающий с регистрационным номером первого документа, направленного в реестр (правило задается при формировании справочника **Типы реестров**).

В результате сортировки каждый текущий реестр будет содержать документы, одновременно удовлетворяющие следующим критериям отбора:

- категория адресата документа совпадает с категорией реестра, т. е. в одном реестре могут находиться документы, адресованные только одной категории адресатов;
- выбранный перед началом сортировки вид отправки документов совпадает с видом отправки реестра, т.е. в одном реестре могут находиться документы, для которых определен один и тот же вид отправки.

ОТБОР ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОРТИРОВКЕ

Сортировке по текущим реестрам подлежат записи об РК, отмеченные в перечне неотправленных документов. При этом для всех отмеченных документов определяется

один и тот же вид отправки. Таким образом, если ряд документов должен быть отправлен почтой, ряд документов – фельдсвязью, то следует сначала отметить в перечне первую группу записей о документах и отсортировать ее по реестрам, тип которых определяется видом отправки по почте, далее вторую группу и т.д.

При большом количестве документов в папке и при необходимости отобрать для сортировки только некоторые из них, используйте фильтр (см. подпункт «Фильтрация перечня» настоящего пункта).

ВЫПОЛНЕНИЕ СОРТИРОВКИ

Отметив в перечне неотправленных документов все записи, подлежащие сортировке в текущие реестры *одного вида отправки*:

1. Щелните в меню действий страницы кнопку **Включить в реестр**. В зависимости от того, указан или нет у выбранных адресатов вид отправки:
   – если у каких-либо адресатов из числа выбранных указан вид отправки, появится сообщение (см. Рисунок 431).

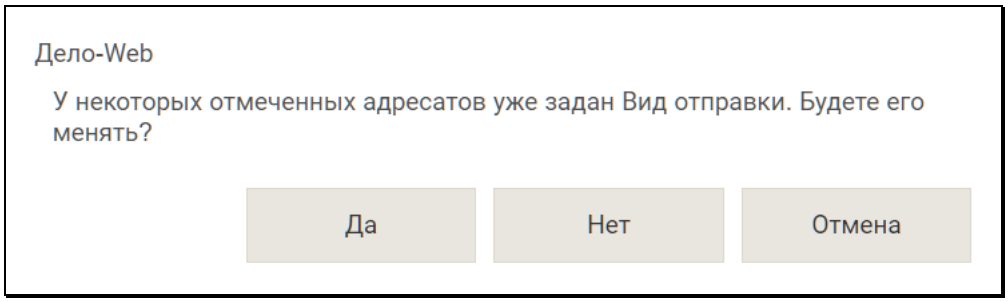


Рисунок 431 - Сообщение, если у некоторых выбранных адресатов указан вид отправки

В окне сообщения щелкните кнопку:

– **Да** – для подтверждения смены вида отправки у адресатов;
– **Нет** – чтобы оставить имеющийся вид отправки у тех авдресатов, у которых он задан;
– **Отмена** – для отказа от операции.

Если среди выбранных адресатов остались те, кому требуется задать вид отправки (с учетом выбранного в сообщении варианта – менять или нет вид отправки у тех, у кого он задан), откроется окно выбора из справочника «Виды доставки» (далее см. шаг 2).

Если среди выбранных адресатов не осталось тех, кому требуется задать вид отправки (например, у всех адресатов указан вид отправки, и в сообщении было выбрано значение **Нет** (не менять вид отправки), то окно выбора вида отправки открываться не будет, сразу начнется сортировка по реестрам (далее см. шаг 3).

   – если у всех выбранных адресатов не указан вид отправки, сразу откроется окно выбора из справочника «Виды доставки» (далее см. шаг 2).

2. Если открыто окно выбора из справочника «Виды доставки», отметьте в окне нужный вид отправки и щелкните кнопку **Выбрать**.
3. Начнется автоматическая сортировка отмеченных в перечне записей адресатов по текущим реестрам. При этом направление документа в тот или иной реестр будет зависеть от категории адресата документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Записи могут быть направлены в реестр только в случае, если в справочнике «Типы реестров» имеется подходящий тип реестра: с такими видом отправки

и категорией адресатов, какие определены для сортируемых записей.

4. В процессе операции обработка записей происходит по следующему алгоритму:
   - **A.** Если среди имеющихся реестров найден реестр нужного типа, то адресат определяется в него.
   - **B.** Если не найден имеющийся реестр нужного типа, но найден подходящий тип реестра в справочнике «Типы реестров», то создается новый реестр нужного типа, и адресат определяется в него.
   - **C.** Если найдено более одного подходящего типа реестра, появится окно, в котором нужно будет выбрать тип реестра (см. Рисунок 432).

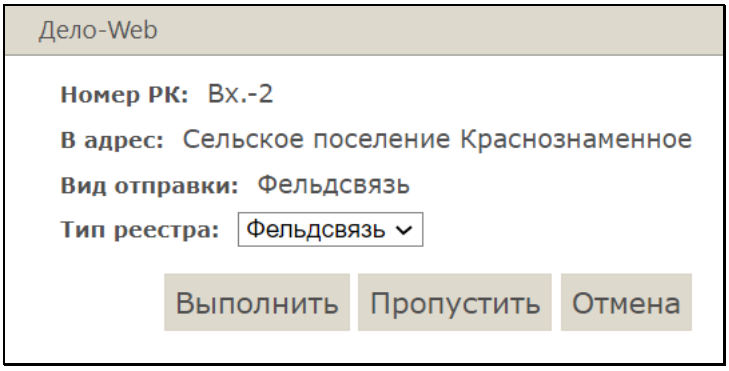


Рисунок 432 - Сообщение о том, что найдено более одного подходящего типа реестра

В окне указана информация об адресате (№ РК, адресат, вид отправки). Выберите в окне вариант продолжения операции:

- В поле **Тип реестра** выберите тип реестра для адресата. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень подходящих для адресата типов реестров, найденных в справочнике «Типы реестров». Щелкните кнопку **Выполнить** для обработки данного адресата. Документ будет определен в реестр выбранного типа, операция продолжится;

  ИЛИ
- Щелкните кнопку **Пропустить**, чтобы пропустить данного адресата. Текущий адресат будет пропущен, операция продолжится (начнется обработка следующего по порядку адресата из числа выбранных);

  ИЛИ
- Щелкните кнопку **Отмена** для отмены продолжения операции. Операция прервется, текущий и следующие записи из числа выбранных не будут обработаны.

Если описанная коллизия произошла для нескольких адресатов, для каждого из них будет открываться данное окно, ссответственно, для каждого из них нужно будет выбрать вариант обработки.

- **D.** Если не найден подходящий тип реестра нужного типа, появится сообщение об этом (см. Рисунок 433).

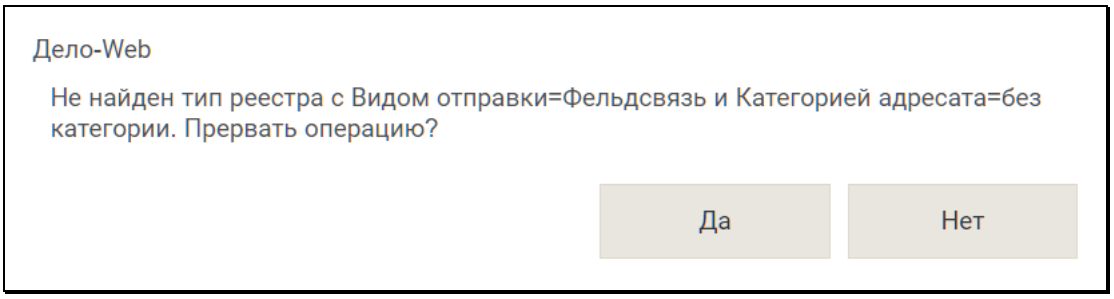


Рисунок 433 - Сообщение о том, что не найден подходящий тип реестра

В окне щелчком на соответствующей кнопке выберите вариант продолжения операции: **Да** (операция будет прервана) или **Нет** (операция будет продолжена). Если выбран вариант продолжения операции, текущий адресат будет пропущен, операция продолжится (начнется обработка следующего по порядку адресата из числа выбранных).

Записи, успешно отсортированные по реестрам, будут удалены из перечня неотправленных документов, и их следует искать в текущих реестрах.

Если не все выбранные записи были успешно отсортированы по реестрам, в конце операции появится сообщение с указанием количества не обработанных записей.

12.7.2.7. Включение документов в закрытый реестр

Отметив в перечне неотправленных документов все записи, подлежащие сортировке в закрытый реестр, щелните в меню действий папки кнопку **Включить в закрытый реестр**. Подробнее о данной операции см. подпункт «Добавление в закрытый реестр новых документов» пункта «Работа с закрытыми реестрами» настоящего подраздела.

12.7.3. Виды реестров

Функция «Реестры внешней отправки документов» поддерживает три вида реестров:

- *Текущие реестры* – реестры, в которые попадают неотправленные документы в результате первоначальной сортировки по команде **Включить в реестр**. Каждый реестр характеризуется одним из типов, заданных в справочнике **Типы реестров**. При этом создание очередного текущего реестра определяется наличием неотправленных документов, у которых категория внешнего адресата совпадает с категорией реестра, а заданный вид отправки документа совпадает с видом отправки реестра;
- *Закрытые реестры* – реестры, готовые к отправке, но еще не отправленные. Такие реестры образуются в результате перевода текущих реестров в статус закрытых. Допускается добавление неотправленных документов в закрытые реестры по команде **Включить в «закрытый» реестр**. Главным отличием закрытого реестра от текущего является возможность печати закрытого реестра, а также формирования других выходных форм для пакетов, входящих в закрытый реестр (например, формирование расписок, печать адресов на конвертах);
- *Отправленные реестры* – образуются в результате перевода закрытых реестров в статус отправленных, что сопровождается записью в РК документов, входящих в реестр, значений реквизитов отправки (время

отправки и вид отправки).

12.7.4. Папки с реестрами

Перечни реестров различных статусов содержатся на страницах соответствующих режимов функции «Реестры внешней отправки документов»: **Текущие реестры**, **Закрытые реестры**, **Отправленные реестры**.

Чтобы перейти к работе с реестрами определенного статуса, в главном меню приложения найдите пункт **Реестры внешней отправки** и в перечне его подчиненных пунктов щелкните название нужного статуса реестров (например, «Текущие реестры»). Откроется страница с перечнем реестров выбранного статуса, пример которой показан на Рисунок 434.

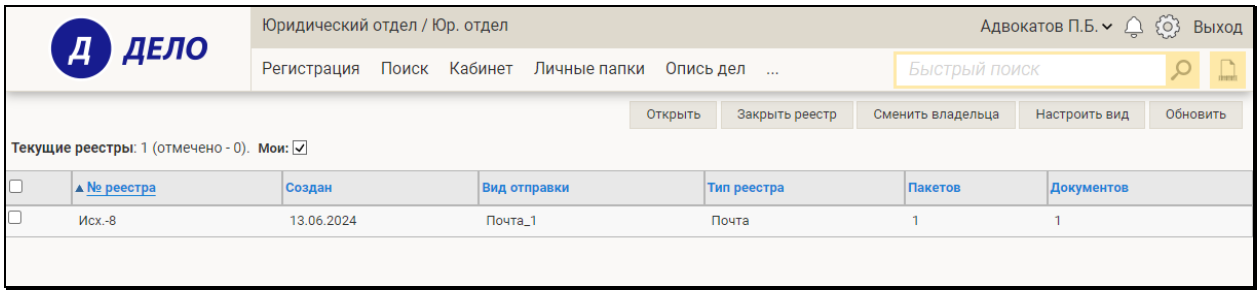


Рисунок 434 - Страница «Текущие реестры»

Страницы с перечнями реестров всех статусов выглядят сходным образом.

Перечень реестров на странице представлен в виде таблицы, состав граф которой настраивается (по кнопке **Настроить вид**). В частности, таблица может содержать следующие графы:

- **№ реестра** – номер реестра. Присваивается вновь созданному *текущему* реестру в соответствии с правилом, установленным для данного типа реестра в справочнике **Типы реестров** (либо порядковый номер для данного типа рестра (от счетчика), либо регистрационный номер документа, первым попавшего в реестр (редактируемый). Редактируемый номер реестра может быть отредактирован пользователем.
- **Год** – год создания текущего реестра.
- **Создан** – дата и время создания реестра.
- **Отправлен** – дата и время отправки реестра (для отправленных реестров).
- **Вид отправки** – способ отправки документов адресатам.
- **Тип реестра** – наименование типа реестра.
- **Пакетов** – количество пакетов в реестре.
- **Документов** – количество документов в реестре.

Заголовки некоторых граф таблицы (например, **Номер реестра**, **Создан**) являются кнопками сортировки перечня по содержимому соответствующих граф.

Над перечнем реестров расположена панель действий, содержащая команды для выполнения действий над реестрами. Состав команд различен для разных типов реестров, но во всех папках с реестрами присутствуют команды:

- **Настроить вид** – служит для перехода к настройке вида перечня записей;
- **Открыть** – служит для открытия окна выбранного реестра (отмеченного флажком в перечне).

12.7.5. Просмотр и редактирование реестра

Чтобы открыть окно реестра, отметьте его запись в перечне и щелкните в меню действий кнопку **Открыть** или просто щелкните в записи реестра на значении графы **№ реестра**. Откроется окно выбранного реестра в режиме просмотра (пример см. на Рисунок 435).

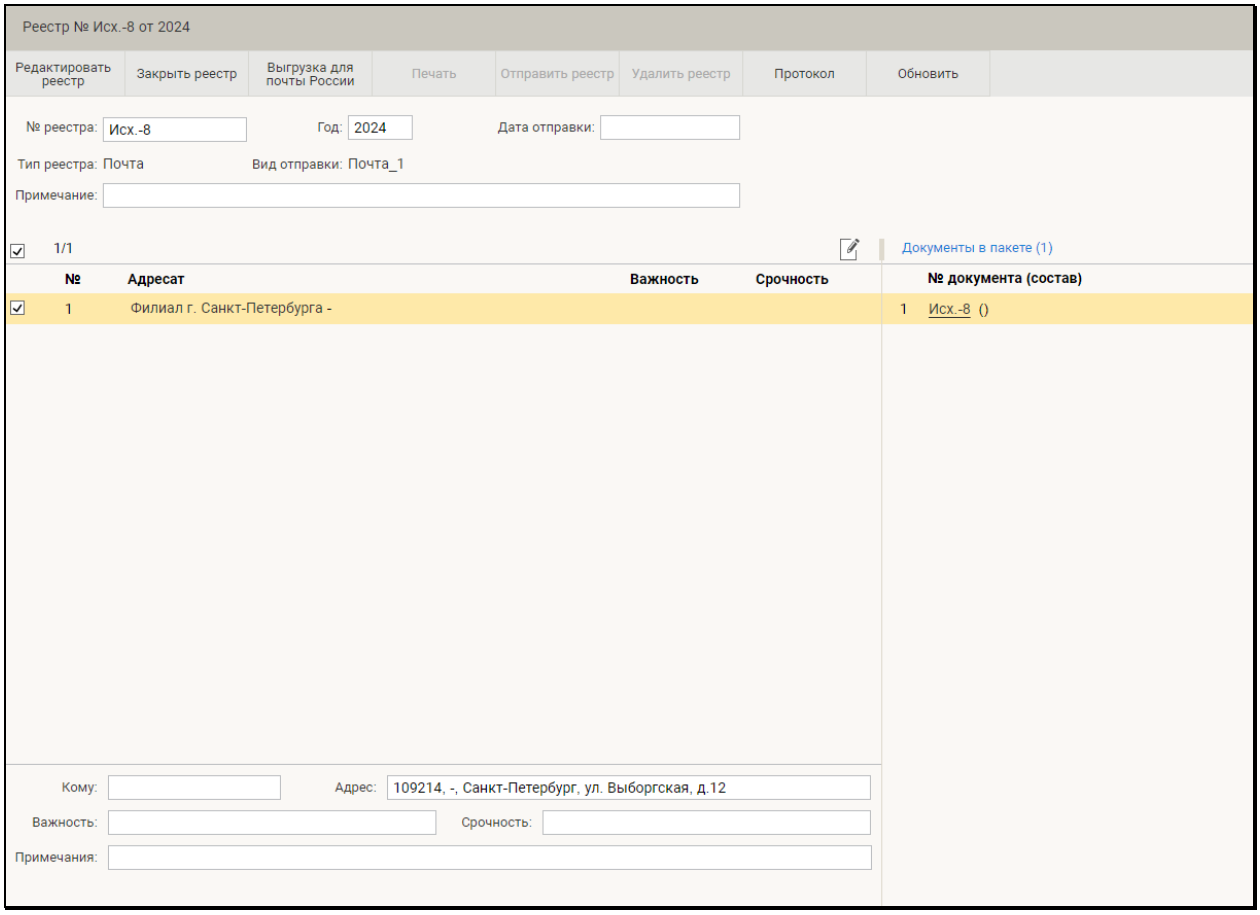


Рисунок 435 - Окно текущего реестра в режиме просмотра

В верхней части окна содержатся поля реквизитов реестра.

Под заголовком окна расположена лента действий, с командами для выполнения действий над реестром. Для реестров в разных статусах набор доступных команд различен.

Нижняя часть окна разделена на две части.

В левой части окна формируется упорядоченный в порядке возрастания номеров перечень пакетов, входящих в реестр отправки. Первоначально количество пакетов совпадает с количеством различных адресатов. При этом все документы, отправляемые в один адрес, помещаются в один пакет.

Список пакетов, входящих в реестр, оформлен в виде таблицы с графами:

- **№** – порядковый номер пакета.
- **Адресат** – наименование адресата пакета. При щелчке на наименовании адресата открывается окно с информацией из справочника о соответствующем элементе (см. Рисунок 437).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если есть документы, адресованные в одну организацию, но разным должностным лицам, то для них будут созданы два разных пакета.

- **Важность** – категория важности пакета. По умолчанию устанавливается

значение, заданное при создании типа реестра, в котором находится пакет.

- **Срочность** – категория срочности пакета. По умолчанию устанавливается значение, заданное при создании типа реестра, в котором находится пакет.

Под перечнем пакетов расположена секция, в полях которой отображаются реквизиты текущего пакета (запись которого выделена в перечне).

В правой части окна формируется перечень записей документов, попавших в текущий (выделенный в левой части окна) пакет. Перечень документов, входящих в пакет, содержит два реквизита: Рег. номер документа и его состав (в скобках). При щелчке на Рег. номере документа открывается его РК, которую можно отредактировать при необходимости и прри наличии у пользователя соответствующих прав.

Для обновления информации в окне используется команда **Обновить**, расположенная на ленте действий.

РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕЕСТРА

Для перевода окна реестра в режим редактирования щелкните команду **Редактировать реестр** на ленте действий окна реестра. Окно перейдет в режим редактирования (пример см. на Рисунок 436).

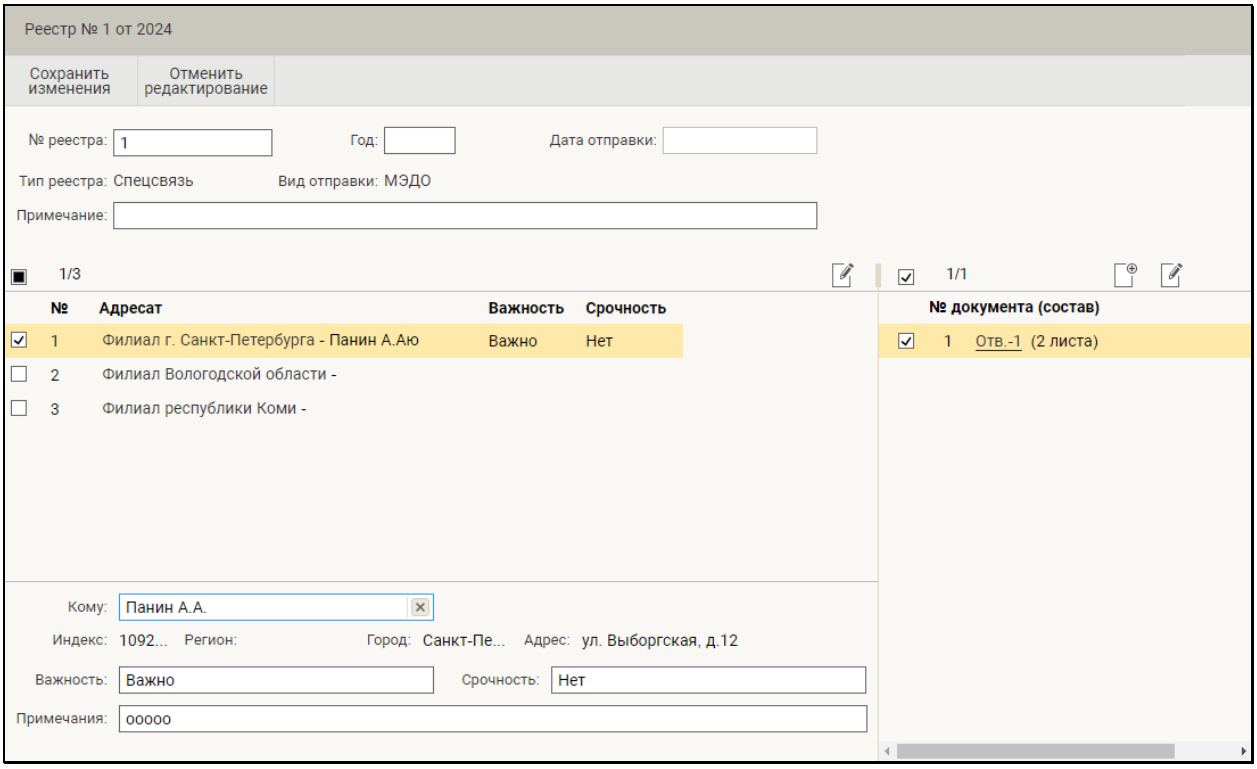


Рисунок 436 - Окно текущего реестра в режиме редактирования

В режиме редактирования можно отредактировать следующие реквизиты реестра (в зависимости от статуса реестра, могут быть доступны для редактирования не все описанные ниже реквизиты):

- Реквизиты реестра, расположенные в верхней части окна (поля **№ реестра**, **Год**, **Примечание**);
- Состав пакетов, входящих в реестр. Можно выполнить следующие операции:
  - *Переместить записи пакетов в перечне* – для этого отметьте подлежащие перемещению записи пакетов и на панели действий левой части окна из

меню кнопки выберите команду **Переместить**. В открывшемся окне задайте параметры перемещения и щелкните кнопку **ОК**.

– *Объединить пакеты, имеющие одного адресата* – отметьте в перечне подлежащие объединению пакеты с одинаковым адресатом, и на панели действий левой части окна из меню кнопки выберите команду **Объединить пакеты**. Произойдет объединение пакетов в пакет, который имеет меньший номер по сравнению с остальными.

– *Удаление пакетов* – для этого отметьте подлежащие удалению пакеты и на панели действий левой части окна щелкните кнопку , затем подтвердите операцию. Записи о документах из удаленного пакета вновь появятся в перечне неотправленных документов.

- Реквизиты пакета – для этого выделите в перечне нужный пакет, и отредактируйте его реквизиты в полях, расположенных в левой части окна под перечнем пакетов.
- Реквизиты организации или гражданина в справочнике – для этого щелкните в левой части окна в перечне пакетов на наименовании адресата – организации или гражданина. Откроется окно с информацией об этой организации/гражданине из соответствующего справочника (см. Рисунок 437).

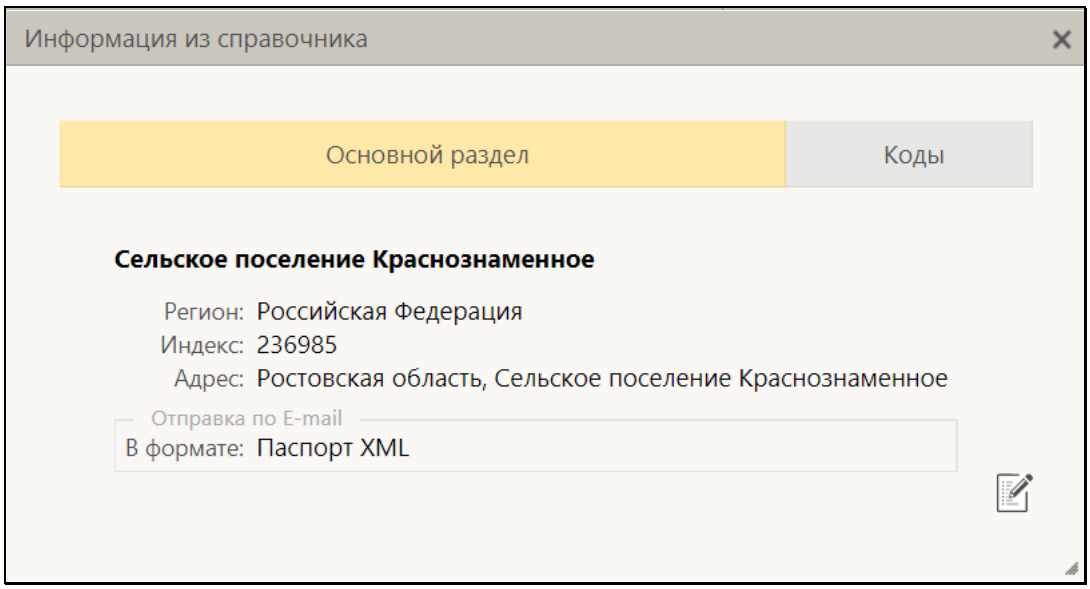


Рисунок 437 - Окно с информацией об организации из справочника

При наличии у Вас абсолютного права «Редактирование организаций» в окне будет присутствовать кнопка (**Редактировать**). При щелчке на этой кнопке откроется карточка соответствующего элемента справочника в режиме редактирования. Внесите в поля карточки необходимые изменения и сохраните их щелчком на кнопке **Сохранить изменения** на ленте действий карточки (кнопка **Отменить редактирование** служит для отказа от сохранения результатов редактирования реквизитов элемента справочника). Карточка перейдет в режим просмотра. Далее закройте карточку, щелкнув на ее ленте действий кнопку **Закрыть**. Произойдет возврат в окно реестра.

Перейти к редатированию реквизитов организации/гражданина в справочнике можно также в режиме просмотра реестра (см. Рисунок 435). Для этого отметьте в перечне запись пакета, адресата которого требуется отредактировать, и щелкните на панели действий левой части окна кнопку (**Редактировать адресата**).

- Перечень документов, входящих в пакет. Для этого в левой части окна выделите нужный пакет, и в правой части окна отредактируйте перечень входящих в него документов. Можно выполнить следующие операции:
  - *Переместить записи документов в перечне* – для этого отметьте подлежащие перемещению записи документов и на панели действий правой части окна из меню кнопки выберите команду **Переместить**. В открывшемся окне задайте параметры перемещения и щелкните кнопку **ОК**.
  - *Переместить документы в другой пакет* – отметьте в перечне документы, подлежащие перемещению в другой пакет, и на панели действий правой части окна из меню кнопки выберите команду **Переместить в другой пакет**. Откроется окно выбора нового пакета для отмеченных документов (см. Рисунок 438).

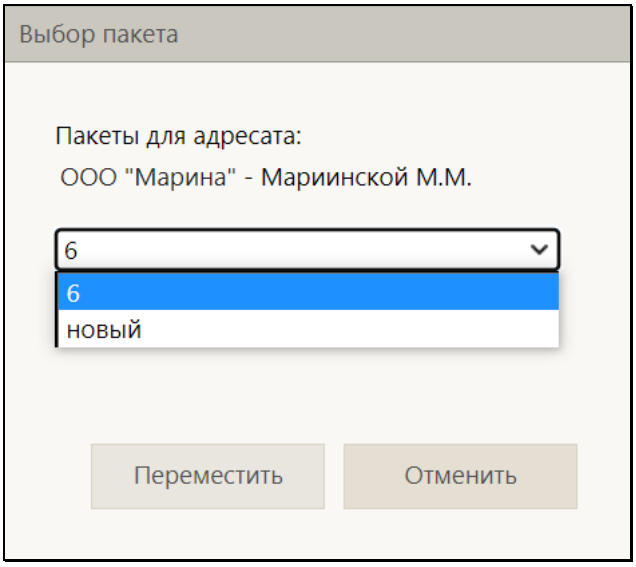


Рисунок 438 - Окно выбора пакета

В поле окна выберите из раскрывающегося списка пакет, в который требуетс переместить отмеченные документы. Раскрывающийся список содержит номера пакетов, адресат которых совпадает с адресатом выделенного пакета, и дополнительный элемент «*Новый*» (см. Рисунок 438). Выберите номер существующего пакета или значение «новый», есои требуется создать новый пакет, в который будут перемещены отмеченные документы. Щелкните кнопку **Переместить** (кнопка Отменить используется для отказа от перемещения документов). Выбранные документы будут перемещены в выбранный пакет, если было выборано значение «новый», то для перемещаеых документов будет создан новый пакет, которому будет присвоен последний номер в перечне.

  - *Удалить документы из пакета* – для этого отметьте подлежащие удалению документы и на панели действий правой части окна из меню

кнопки выберите команду **Удалить документы**, затем подтвердите операцию. Выбранные документы будут удалены из пакета, их записи вновь появятся в перечне неотправленных документов.

– *Отредактировать состав документа* – для этого отметьте нужный документ и щелкните кнопку (**Редактировать документ**) на панели действий правой части окна. Откроется окно редактирования состава документа (см. Рисунок 439).

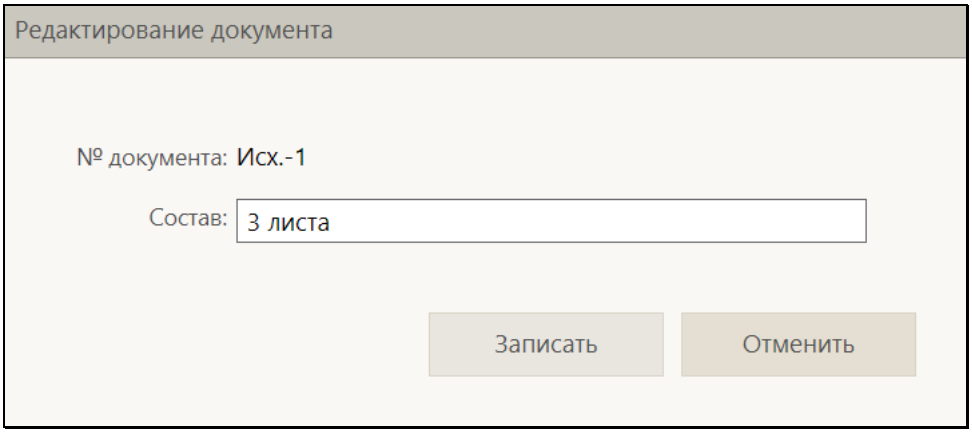


Рисунок 439 - Окно редактирования состава документа

Введите в поле **Состав** новое значение и щелкните кнопке **Записать**.

– *Добавить в пакет запись о незарегистрированном в системе документе* – для этого в щелкните кнопку (**Добавить документ**) на панели действий правой части окна. Откроется окно для ввода реквизитов документа (см. Рисунок 440).

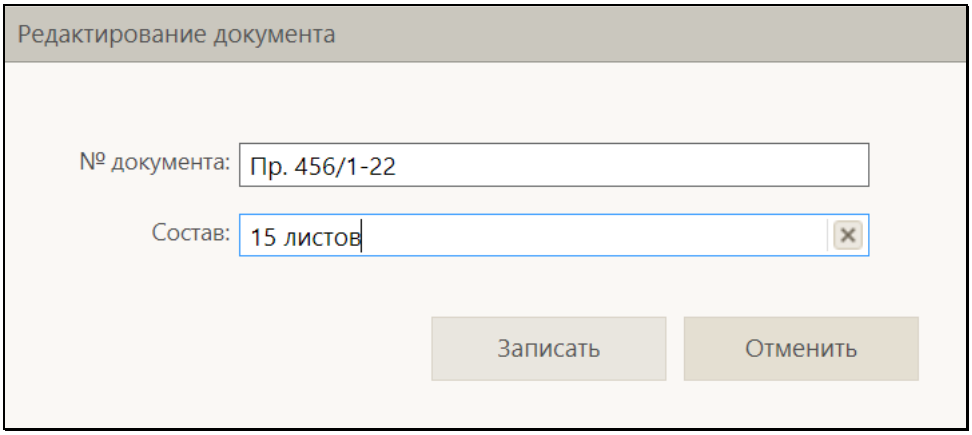


Рисунок 440 - Окно ввода реквизитов документа

Введите в соответствующих полях окна регистрационный номер и состав документа. Щелкните кнопку **Записать**.

Завершив редактирование реестра, сохраните сделанные изменения, щелкнув на ленте действий окна реестра команду **Сохранить изменения** (команда **Отменить редактирование** используется для отказа от сохранения сделанных изменений).

Другие операции с реестрами описаны ниже в пунктах, посвященных работе с реестрами разных типов.

Во время работы с реестрами можно просмотреть, а при наличии соответствующих прав и отредактировать настройки партионной почты (подробнее см. ниже п. «Партионная почта» настоящего подраздела).

ЗАМЕЧАНИЕ – К партионной почте относятся типы реестров, в реквизитах которых в справочнике «Типы реестров» установлен флажок «Партионная почта». Только для таких реестров активны команды присвоения и удаления почтовых кодов.

Особенности работы с реестрами разных статусов описаны ниже в отдельных пунктах.

12.7.6. Партионная почта

ВНИМАНИЕ! – Функция «Партионная почта» является дополнительно закупаемой опцией. Работа с партионной почтой доступна только при наличии в системе валидного ключа лицензии на опцию «Партионная почта».

Современная технология пересылки позволяет осуществлять отправку почтовых отправлений не только в бумажном, но и в электронном виде..

Кроме того, в системе «ДЕЛО» автоматизировано формирование следующей печатной и электронной документации на партионную почту:

Печатные формы:

- Малый пакет;
- Средний пакет;
- Большой пакет;
- Расписка;
- Реестр почтовых отправлений;
- Реестр отправки телеграмм;
- Реестр отправки фельдсвязью;
- Реестр отправки фельдсвязью2;
- Реестр заказной почты..

Электронные документы:

- **Файл для обычной почты** – файл Excel с информацией об отправляемых пакетах реестра для почты;
- **Файл для международной почты данных** – файл Excel с информацией об отправляемых пакетах реестра для международной почты.

Выгружается файл с информацией об отправляемых документах, который может быть загружен на портал «Почта России» (https://otpravka.pochta.ru/), для дальнейшей работы с информацией об этих документах.

Для выгрузки файл и последующей загрузки его на портал «Почта России» необходимо в нужном реестре выбрать нужные адреса и щелкнуть кнопку «Выгрузка для почты России» (см. Рисунок 441).

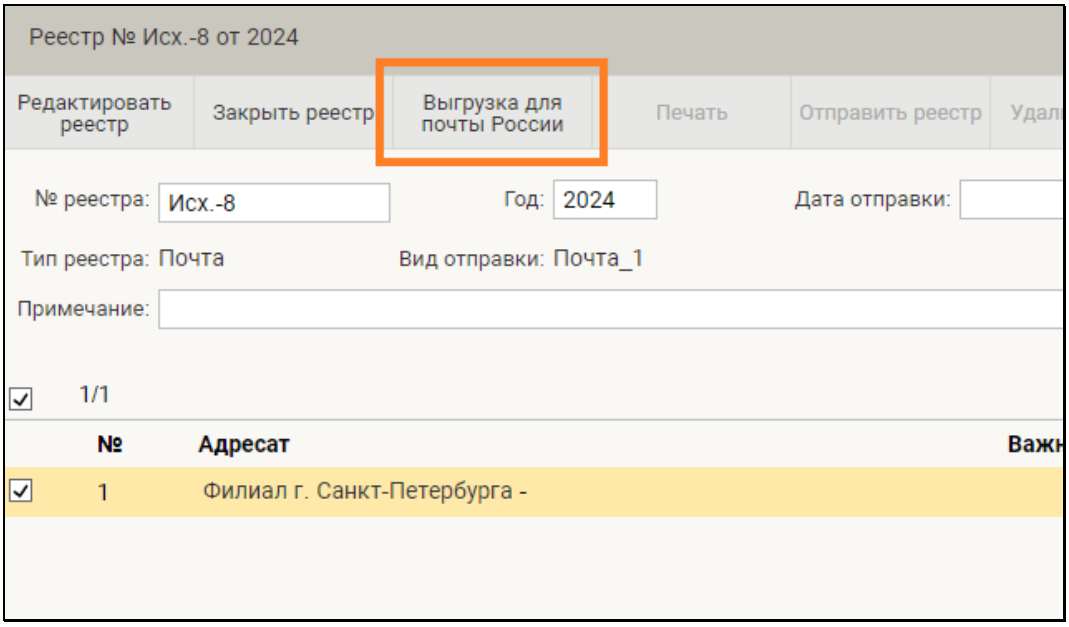


Рисунок 441 – Выгрузка для почты России

Откроется окно для выбора типа почтовой отправки (см. Рисунок 442)

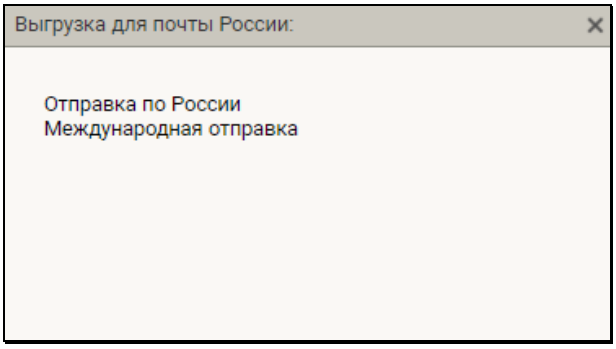


Рисунок 442 – Выбор типа почтовой отправки

Выберите нужный тип почтовой отправки. Создастся нужный файл. В открывшемся окне выберите каталог для сохранения файла, затем щелкните кнопку **Сохранить**. Файл будет сохранен в указанном каталоге.

Данный файл необходимо будет загрузить на портал «Почта России».

ВНИМАНИЕ! – В справочнике «Подразделения» в карточке подразделения-адресата в поле «Почтовый индекс» должен быть указан почтовый индекс адресата. При выгрузке **Отправка по России** и отсутствии почтового индекса для адресата, выгрузка будет прервана. Появится информационное сообщение: «Для Вашего пункта отправки по реестрам не определен почтовый индекс. Обратитесь к системному технологу». Более подробно о реквизитах подразделения см. п. «Реквизиты элемента-вершины» подраздела «Справочник «Подразделения»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководство системного технолога «ДЕЛО».

12.7.7. Работа с текущими реестрами

Целью работы с текущими реестрами является просмотр состава реестров и принятие на основе просмотра решения о прекращении или продолжении поступления документов в текущие реестры.

Для перехода к данному режиму в главном меню приложения выберите из меню **Отпрака документов / Реестры внешней отправки** команду **Текущие реестры** (см.

Рисунок 425). Произойдет переход на страницу данного режима (см. Рисунок 434).

Отметьте на странице папки запись нужного текущего реестра и щелкните в меню действий команду **Открыть**. Откроется окно выбранного текущего реестра, пример которого показан на Рисунок 435.

В окне текущего реестра на ленте действий доступны следующие команды:

- **Редактировать реестр** – переход к редактированию реестра (см. п. «Просмотр и редактирование реестра» настоящего подраздела);
- **Закрыть реестр** – перевод реестра в статус закрытого (см. ниже в нестоящем пункте);
- **Обновить** – обновление информации в окне.

ВНИМАНИЕ! – Несмотря на то, что доступны операции редактирования текущего реестра, не рекомендуется вносить изменения в реестр на данном шаге. Объясняется это тем, что пока реестр не закрыт, после каждой сортировки неотправленных документов, производимой *любым пользователем* системы, в него могут поступать новые документы.

Если текущий реестр содержит достаточное число пакетов (документов), прекратите поступление в реестр новых документов (закройте реестр), щелкнув на ленте действий окна реестра кнопку **Закрыть реестр**. Данная операция выполняется в режиме просмотра окна реестра.

Закрыть реестры можно также с помощью групповой операции, выполняемой на перечне записей папки **Текущие реестры**: отметьте в перечне записи нужных реестров и щелкните в меню действий папки кнопку **Закрыть реестр**, затем подтвердите операцию.

Закрытый реестр исчезает из папки **Текущие реестры** и появляется в папке **Закрытые реестры**. В заголовке закрытого реестра отображается индикатор «Закрыт» (см. Рисунок 443).

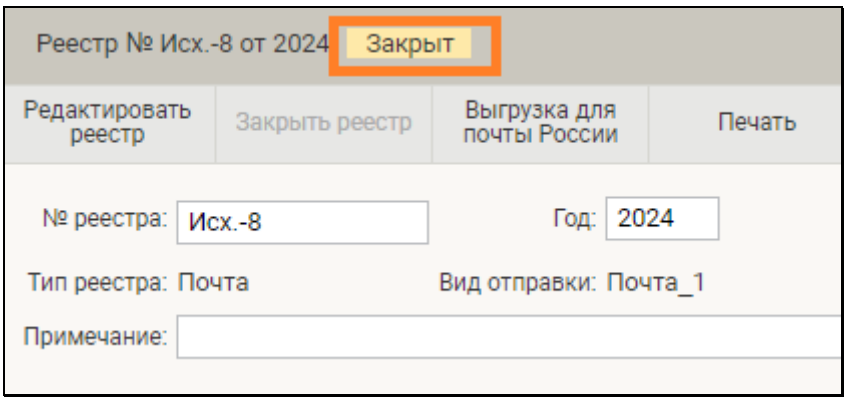


Рисунок 443 - Индикатор «Закрыт» в заголовке окна реестра

12.7.8. Работа с закрытыми реестрами

Целью работы с закрытыми реестрами является просмотр состава реестров, редактирование реестров, формирование выходных печатных форм реестров и отслеживание отправки реестра путем его перевода в статус отправленных.

Для перехода к данному режиму в главном меню приложения выберите из меню **Отпрака документов / Реестры внешней отправки** команду **Закрытые реестры** (см. Рисунок 425). Произойдет переход на страницу данного режима (см. Рисунок 444).

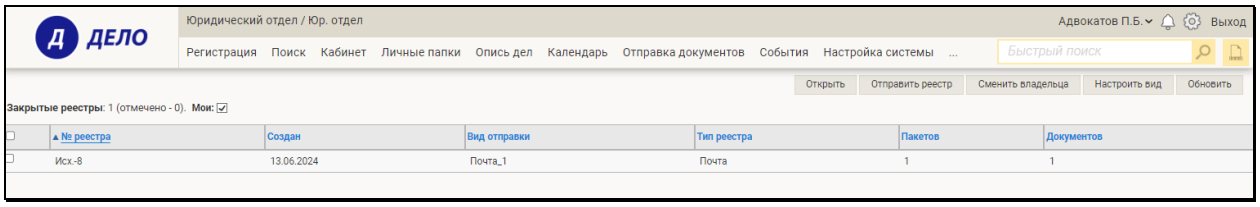


Рисунок 444 - Страница режима «Закрытые реестры»

Отметьте на странице папки запись нужного закрытого реестра и щелкните в меню действий команду **Открыть**. Откроется окно выбранного закрытого реестра.

Окно закрытого реестра аналогично окну текущего реестра, показанному на Рисунок 435, отличия состоят в том, что на ленте действий окна закрытого реестра:

- Недоступна кнопка **Закрыть реестр**;
- Доступна кнопка **Отправить реестр**.

С закрытым реестром можно выполнить следующие операции:

- Отредактировать реестр (см. п. «Просмотр и редактирование реестра» настоящего подраздела);
- Добавить новые документы в реестр (см. подпункт «Добавление в закрытый реестр новых документов» настоящего пункта);
- Распечатать выходные формы реестра (см. п. «Печать реестров» настоящего подраздела);
- Отметить отправку реестра (см. подпункт «Отметка отправки закрытых реестров» настоящего пункта).

12.7.8.1. Добавление в закрытый реестр новых документов

Может возникнуть необходимость в добавлении в уже закрытый реестр какого-либо документа (документов) из папки неотправленных документов.

Порядок действий:

1. Откройте страницу режима «**Централизованная отправка документов**» (см. Рисунок 426).
2. Найдите и отметьте в папке нужные документы.
3. Щелните в меню действий папки кнопку **Включить в «Закрытый» реестр**. Откроется окно выбора реестра (см. Рисунок 445).

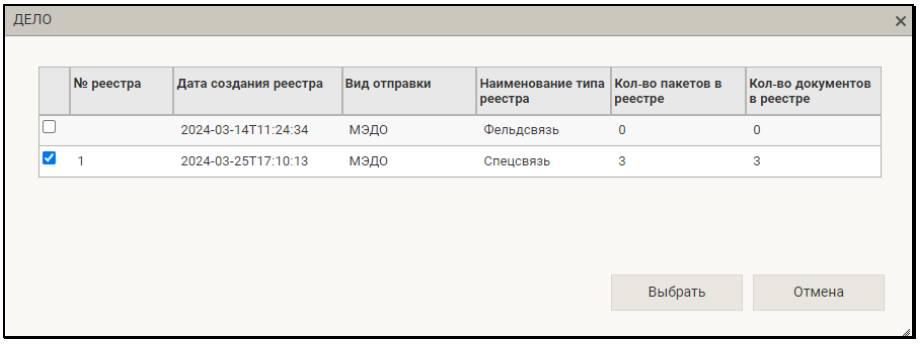


Рисунок 445 - Окно выбора реестра

4. Указав в поле окна нужный реестр, щелкните кнопку **Выбрать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции).
5. Выбранные записи будут включены в выбранный закрытый реестр.

12.7.8.2. Отметка отправки закрытых реестров

После того, как закрытый реестр напечатан и получены подписи нарочных, курьеров и т.п. в получении документов, реестр считается отправленным. Для отображения в системе факта отправки такой реестр должен быть переведен в список отправленных реестров.

Отметка отправки закрытого реестра:

1. Откройте окно закрытого реестра в режиме просмотра.
2. Щелкните на ленте действий окна реестра кнопку **Отправить реестр**, затем подтвердите операцию.

Реестр будет удален из папки **Закрытые реестры** и добавлен в папку **Отправленные реестры**. В заголовке отправленного реестра отображается индикатор «Отправлен» (см. Рисунок 443).

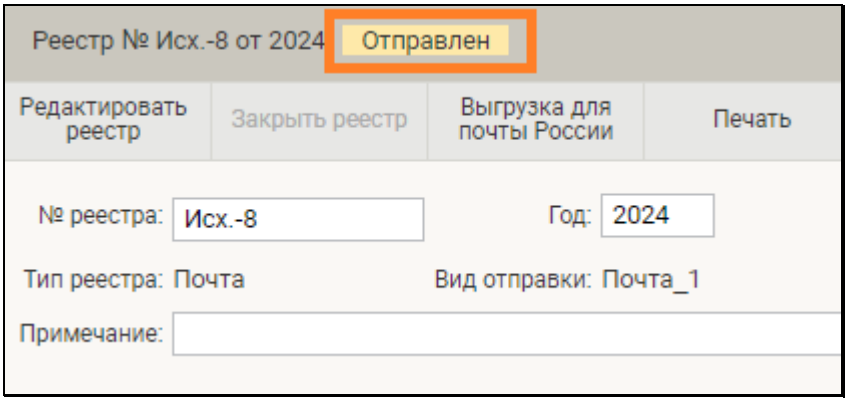


Рисунок 446 - Индикатор «Отправлен» в заголовке окна реестра

Отправить реестры можно также с помощью групповой операции, выполняемой на перечне записей папки **Закрытые реестры**: отметьте в перечне записи нужных реестров и щелкните в меню действий папки кнопку **Отправить реестр**, затем подтвердите операцию.

ВНИМАНИЕ! – Одновременно с переводом реестра в статус отправленных реестров в разделах РК **Адресаты** всех документов, входящих в реестр, будут сформированы реквизиты отправки документа (дата и время отправки, вид отправки). Как следствие, при отборе записей об РК документов в режиме поиска они будут отнесены к категории отправленных документов.

12.7.9. Работа с отправленными реестрами

Работа с отправленными реестрами носит справочный характер и сводится к просмотру состава реестров и, в случае необходимости, повторному формированию выходных печатных форм реестров.

Для перехода к данному режиму в главном меню приложения выберите из меню **Отпрака документов / Реестры внешней отправки** команду **Отправленные реестры** (см. Рисунок 425). Произойдет переход на страницу данного режима (см. Рисунок 446).

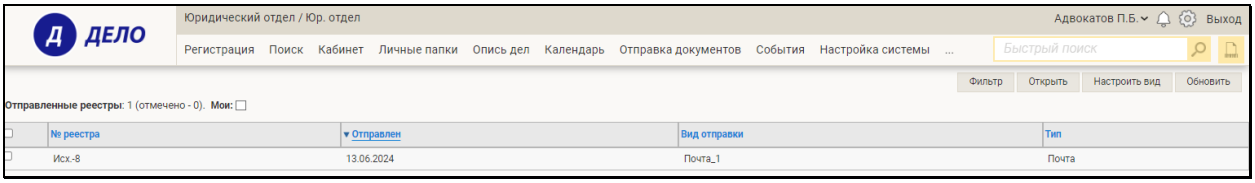


Рисунок 447 - Страница режима «Отправленные реестры»

На странице папки **Отправленные реестры** можно выполнить следующие операции:

- Отсортировать перечень записей отправленных реестров – заголовки некоторых граф таблицы являются кнопками сортировки перечня по содержимому соответствующих граф;
- Настроить вид перечня записей – по кнопке **Настроить вид**.
- Отфильтровать перечень записей отправленых реестров – щелкните в меню действий кнопку Фильтр. Откроется окно настройки критериев фильтра (см. Рисунок 448).

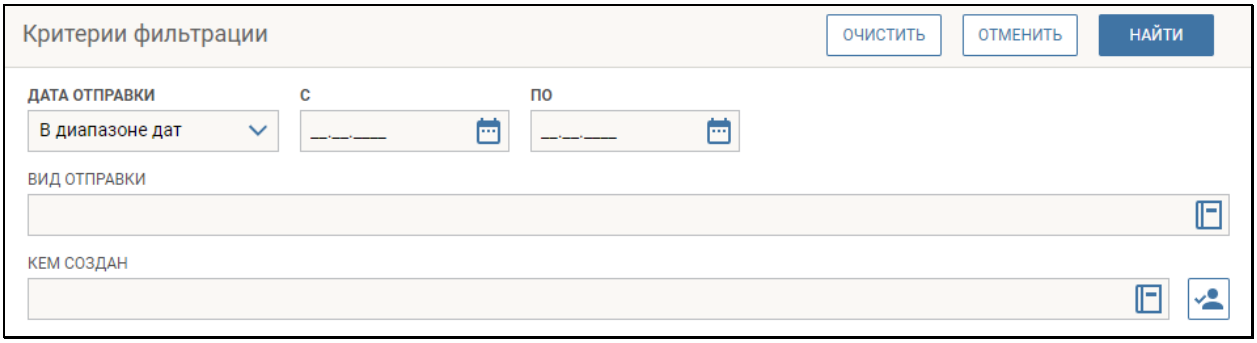


Рисунок 448 - Окно настройки критериев фильтра

Введите в окне критерии фильтра. Могут быть заданы следующие критерии:

– **Дата отправки** – в соответствующих полях задайте границы диапазона, в который должны входить даты отправки искомых реестров, для точного значения в обоих полях укажите одинаковую дату.

– **Вид отправки** – выберите нужный вид из справочника. Если вид отправки не должен учитываться, не заполняйте критерий (по умолчанию он не заполнен).

– **Кем создан** – выберите нужное значение из справочника **Подразделения.**

При щелчке на кнопке в поле вставляется ассоциированное ДЛ текущего пользователя.

Для применения настроенного фильтра щелкните в окне кнопку **Найти** (кнопка **Отменить** служит для отказа от применения фильтра). Окно настройки критериев фильтра закроется, перечень будет отфильтрован по заданным критериям.

Информация о примененном фильтре отражается в верхней части страницы (см. Рисунок 449).

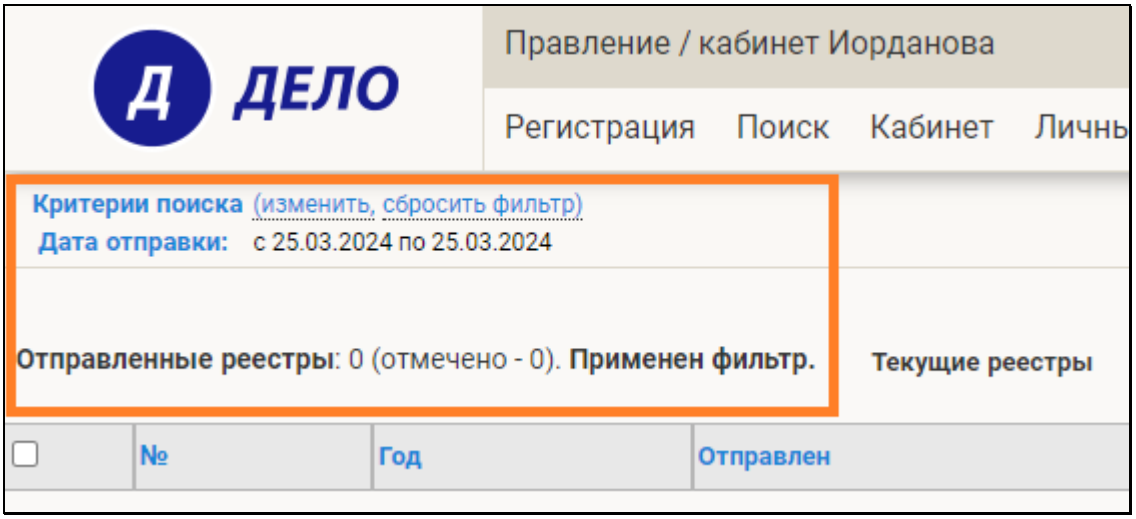


Рисунок 449 – Страница с примененном фильтром

Чтобы вернуться к полному перечню записей, щелкните в секции с информацией о примененном фильтре команду **Сбросить фильтр**. Также для сброса фильтра можно открыть окно настройки фильтра (см. Рисунок 448) и щелкнуть в нем команду **Очистить** (критерии фильтра будут очищены), затем кнопку **Найти**.

- Открыть окно отправленного реестра – отметьте запись нужного реестра и щелкните в меню действий кнопку **Открыть** (или просто щелкните на номере реестра в записи). При необходимости, отправленный реестр можно отредактировать.

12.7.10. Поиск документов в реестрах

Для перехода к данному режиму выберите из меню **Отпрака документов** команду **Документы в реестрах.** Данная функция предоставляет пользователю возможность поиска и просмотра документов включенных в реестры всех статусов (см. Рисунок 450).

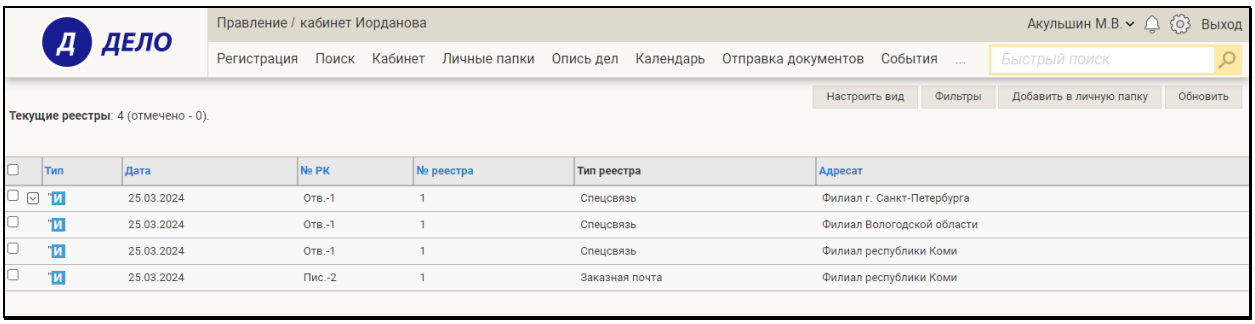


Рисунок 450 - Страница режима «Документы в реестрах»

Чтобы перейти к поиску документов в реестрах на странице **Документы в реестрах** щелкните в меню действий кнопку **Фильтр**. Откроется окно задания критериев поиска документов в реестрах (см. Рисунок 451).

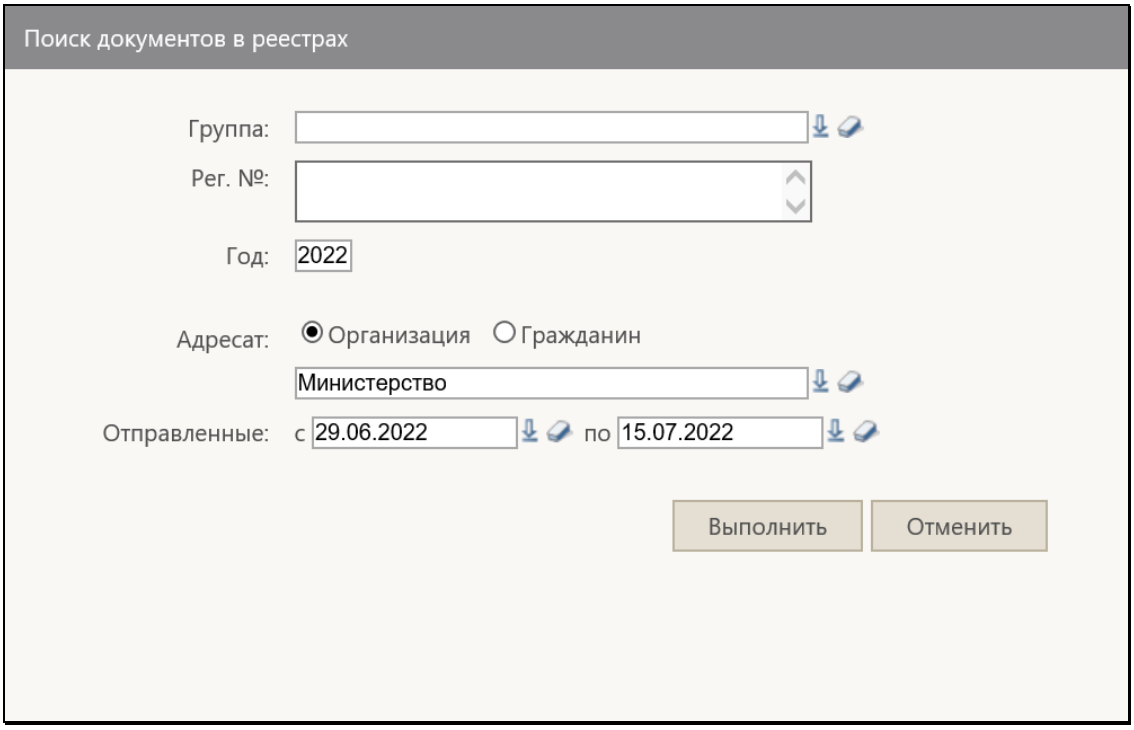


Рисунок 451 - Окно задания критериев поиска документов в реестрах

Укажите в окне значения критериев поиска.

ВНИМАНИЕ! – Для выполнения поиска обязательно должен быть задан хотя бы один из следующих критериев: «Рег. №» или «Адресат».

Щелкните кнопку **Выполнить**. Окно задания критериев поиска закроется, произойдет переход к странице **Документы в реестрах**, где будут отображены результаты поиска (см. Рисунок 451). Найденные записи (при их наличии) оформлены в виде таблицы. Заголовки некоторых граф таблицы являются кнопками сортировки перечня по содержимому соответствующих граф.

На странице папки **Документы в реестрах** доступны следующие операции:

- Настройка вида перечня записей (по кнопке **Настрить вид**);
- Открытие РК найденного документа – щелчком на значении графы **№ РК** в его записи;
- Открытие реестра, в который включен документ – щелчком на значении графы **№ реестра** в записи;
- Открытие окна с информацией об адресате из справочника – щелчком на значении графы **Адресат** в записи.

12.7.11. Печать реестров

Вывод на печать выходных форм реестров возможен из режимов просмотра закрытых и отправленных реестров.

Если вывод на печать осуществляется из режима просмотра закрытого реестра, не забудьте отредактировать реквизиты реестра, указав в них предполагаемое время отправки реестра.

Печать выходных форм реестров:

1. Откройте окно реестра, выходные формы которого требуется напечатать.
2. Щелкните на ленте действий окна кнопку **Печать.** Откроется окно выбора шаблона печати (см. Рисунок 452).

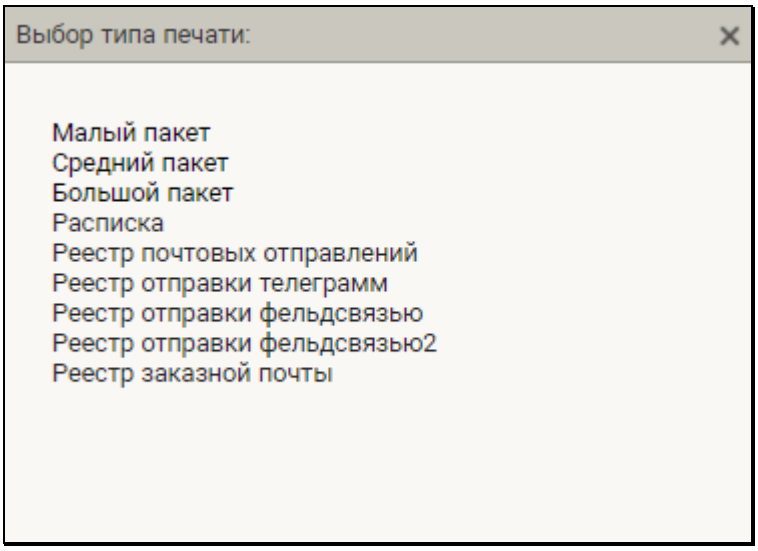


Рисунок 452 - Окно выбора шаблона печати

3. Выберите в окне вид шаблона печати, щелкнув на его наименовании.
4. Будет сформирован файл выбранной печатной формы.
5. Распечатайте полученную печатную форму средствами приложения, в котором она сформирована.

13. РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ

ВНИМАНИЕ!

1. В настоящей версии системы «ДЕЛО» существуют два интерфейса окна РКПД: старый и новый. Новый интерфейс РКПД описывается в разделе «Новая РКПД» настоящей части руководства, а в остальных разделах, включая настоящий раздел, описывается старый интерфейс РКПД.

2. Рекомендуется в организации вести работу с проектами документов по одной методологии, т.е. либо всем пользователям работать в новом интерфейсе РКПД, либо всем пользователям работать в старом интерфейсе РКПД. Рекомендация связана с тем, что новый и старый интерфейсы РКПД не тождественны, и некоторые функции и возможности в них различаются. Рекомендуется переходить на использование нового интерфейса РКПД, т.к. в следующей версии системы старый интерфейс РКПД будет отключен, и можно будет работать только в новом интерфейсе РКПД.

Проекты документов, направленные в кабинет должностного лица, могут попадать в следующие папки кабинета:

- НА ВИЗИРОВАНИЕ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на визирование;
- НА ПОДПИСЬ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на подпись;
- МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ - содержит записи РК проектов документов, исполнителем которых является владелец текущего кабинета.

В «ДЕЛО» пользователь может выполнять следующие операции с визами и подписями проектов документов:

- Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц;
- Направление проекта документа на визирование и подписание и отзыв с визирования и подписания;
- Добавление и удаление подчиненных визирующих лиц;
- Ввод и редактирование информации о визировании и подписании;
- Участие в обсуждении проекта документа;
- Направление проекта документа на регистрацию;
- Регистрация документа из проекта документа.

Все эти операции пользователь может выполнять только за то должностное лицо, за которое он имеет соответствующие права.

Также пользователь может редактировать реквизиты РКПД в соответствии с правами исполнителя РКПД, за которого он работает.

В процессе подготовки проекта документа должностные лица могут принять участие в его обсуждении. «Площадкой» для обсуждения является специальный раздел РКПД «Обсуждение». Чтобы открыть раздел «Обсуждение», выберите команду «Обсуждение» в меню РКПД. Подробнее о работе в разделе «Обсуждение» см. раздел «Обсуждение РК и РКПД» настоящего руководства.

Отметим, что для удобства работы пользователь может сделать в папках нужную ему настройку перечня записей РКПД, отобразив в нем требуемые для работы реквизиты (например, отобразив информацию о визирующих и подписывающих должностных лицах РКПД). Некоторые варианты настройки вида перечня записей РКПД описаны в п.

«Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

Также для удобства работы пользователь может использовать фильтры в папках кабинета, как предустановленные, так и созданные самостоятельно (см. подраздел «Фильтрация записей в папках кабинета» раздела «Папки кабинета» настоящего руководства). Например, в папках кабинета «На визирование» и «На подпись» можно установить фильтр для отбора записей проектов документов, уже завизированных определенными визирующими. Это удобно для того должностного лица, которое должно проставить свою визу или подпись только после того, как проект завизирован другими визирующими. Для такого отбора используются критерии фильтра «Завизировано всеми: Направлено мной» и «Завизировано всеми: Из моего подразделения». Подробнее о том, как работают данные фильтры см. описание «Частные случаи настройки фильтров» подраздела «Фильтрация записей в папках кабинетов» раздела «Папки кабинета» настоящего руководства.

13.1. Исполнители РКПД

Перечень Исполнителей РКПД формируется на вкладке «Основные» РКПД в секции «Исполнитель» (см. Рисунок 453).

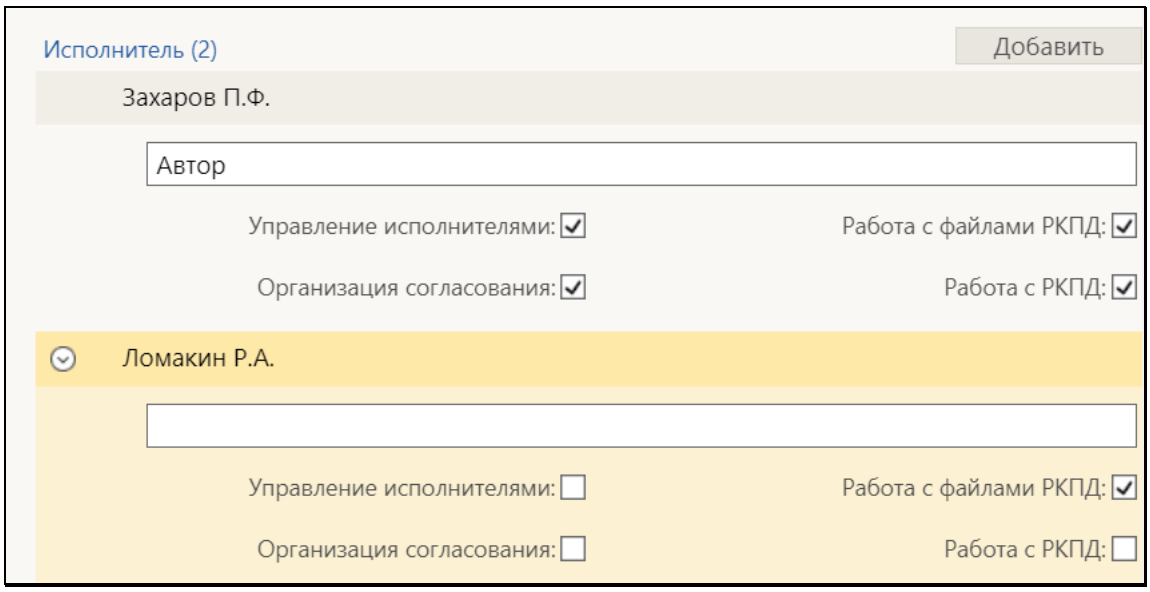


Рисунок 453 - Секция «Исполнитель» РКПД

При добавлении Исполнителя ему определяется набор прав для работы с РКПД – нужные права отмечаются флажками в записи Исполнителя. Подробно технология формирования перечня Исполнителей РКПД описана в п. «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства. В настоящем подразделе описаны права Исполнителей РКПД.

Пользователи, исполняющие роль Исполнителя РКПД, могут иметь права на разный набор операций, выполняемых на этой РКПД. Этот набор операций зависит от прав Исполнителей РКПД, за которых пользователь может работать:

- Если пользователь имеет право работать только за одного Исполнителя РКПД, тогда набор операций определяется правами этого Исполнителя РКПД.
- Если пользователь имеет право работать сразу за нескольких Исполнителей

РКПД, тогда набор операций доступных пользователю определяется сложением прав этих Исполнителей.

Например, пользователь имеет право работать за Иванова И.И., Сидорова С.С. и Петрова П.П., которые являются Исполнителями одной РКПД. Допустим, эти Исполнители имеют следующие права:

Иванов И.И. - ☑ ☑ ☐ ☑, Сидоров С.С. - ☑ ☐ ☑ ☐ и Петров П.П. - ☐ ☐ ☐ ☐.

В этом случае, пользователь может выполнять на этой РКПД роль Исполнителя с правами: ☑ ☑ ☑ ☑.

Возможны следующие варианты прав исполнителей:

- Ни одно право не установлено - в этом случае множество операций, которые пользователь может выполнить с РКПД, минимально – просмотр РКПД и работа в разделе «Обсуждение»;
- **Управление Исполнителями** - дает пользователю право добавления и удаления Исполнителей РКПД, редактирование их реквизитов (**Доп. информация** и **Права**) и изменение веса записей исполнителей в перечне. Отметим, что в РКПД обязательно должен быть хотя бы один Исполнитель справом **Управление Исполнителями**.
- **Работа с файлами РКПД** - дает пользователю право выполнять любые операции с файлами РКПД (добавление новых, редактирование и удаление уже существующих файлов и пр.). Это возможно до тех пор, пока статус РКПД не достигнет значения, указанного в системном параметре «Запретить изменение файлов РКПД при статусе: … и выше».

ЗАМЕЧАНИЕ – К разделу «Файлы» в режиме редактирования имеют доступ и пользователи, работающие за других фигурантов РКПД, например, визирующих и подписывающих, но они допускаются к работе со «своими» файлами.

- **Работа с РКПД** - дает пользователю право выполнять все остальные операции Исполнителя РКПД, которые не отнесены к предыдущим правам. Например, это право редактирования значений остальных реквизитов РКПД (Содержание, Группа документов и пр.), создание новых версий РКПД и пр.
- **Организация согласования и утверждения** - дает пользователю право выполнения всех операций с визирующими и подписывающими РКПД:
  - Добавление и удаление визирующих и подписывающих РКПД;
  - Направление РКПД на визирование/подписание и отзыв РКПД с визирования/подписания;
  - Направление (и отзыв) РКПД на регистрацию.
  - Ввод и редактирование информации о визировании/подписании за визирующих и подписывающих (если это позволяют системные параметры «Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом», «Запретить редактирование инф. о визировании при статусе:… и выше», «Запретить редактирование инф. о подписании при статусе:… и выше»).
  - Изменение веса записей визирующих и подписывающих в перечне.

ЗАМЕЧАНИЯ:

1. Если в параметрах системы задан учет грифов при доступе к РКПД (т.е. если в параметрах системы на вкладке **Работа с РКПД** установлен флажок **Учитывать гриф**

при доступе к РКПД), то для работы с РКПД пользователю будет необходимо выполнение еще одного условия: пользователю должен быть доступен гриф РКПД.

2. Система не даст сохранить РКПД, в которой нет хотя бы одного Исполнителя РКПД с правом «Управление Исполнителями».

13.2. Параметры РКПД

В процессе формирования справочника **Группы документов** для тех групп, документы которых могут быть зарегистрированы как проекты, системный технолог может установить параметры, определяющие автоматизацию отдельных операций при работе с проектами документов. Параметры, установленные на группе документов, копируются по умолчанию в создаваемую в этой группе РКПД с возможностью ручного изменения пользователем. Эти параметры могут быть изменены (установлены или сняты) пользователем на конкретной РКПД, но настройка параметров, сделанная в окне конкретной РКПД, касается только этой РКПД и не влияет на другие РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование параметров РКПД доступно пользователю только при наличии у него абсолютного права «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правом «Работа с РКПД».

Чтобы перейти к просмотру или редактированию параметров РКПД, выберите из меню команду **Параметры РКПД** или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий (если копка туда выведена) Откроется окно параметров РКПД в режиме просмотра (см. Рисунок 454).

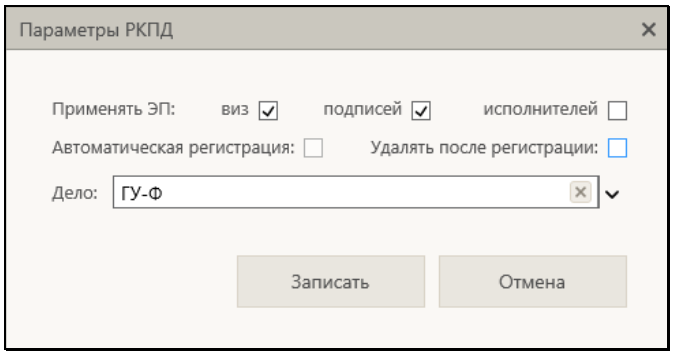


Рисунок 454 - Окно просмотра/редактирования параметров РКПД

Для перевода окна в режим редактирования щелкните в окне кнопку **Редактировать**. Окно будет переведено в режим редактирования, и кнопка **Редактировать** будет заменена кнопкой **Записать**.

Установкой/снятием флажков установите/снимите нужные параметры РКПД.

Установка параметра **Автоматическая регистрация** приведет к тому, что после утверждения проекта документа (после ввода информации о последней подписи проекта) будет автоматически зарегистрирован документ, созданный на его основе. Если в параметрах пользователя группы **Регистрация / Документ (РК)** установлен параметр **Регистрировать РК из РКПД - С диалогом**, то при автоматической регистрации значение параметра **С диалогом** не учитывается.

ЗАМЕЧАНИЕ – Флажок **Автоматическая регистрация** может быть установлен только при выполнении следующих условий: в свойствах группы документов, которой принадлежит РКПД, установлен флажок **Автоматическая регистрация** + в шаблоне Рег.

№ РК группы документов, которой принадлежит РКПД, нет элементов **{9}, {@}, {1#}, {2#}, {3#}** + статус РКПД не равен «На регистрации» или «Подписан».

Если шаблон номера РК группы документа, к которой принадлежит РКПД, содержит индекс дела по номенклатуре, то в случае установки флажка **Автоматическая регистрация** необходимо задать индекс дела в поле **Дело**. В противном случае сохранить параметры РКПД будет нельзя, т.к. автоматическая регистрация проекта будет невозможна.

Установка параметра **Применять ЭП: подписей** приведет к тому, что при подписании проекта документа пользователем, имеющим возможность заверения файлов ЭП, и при наличии у РКПД файлов, операция подписания проекта будет включать в себя операцию заверения ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим подписывающим должностным лицом (см. подраздел «Подписание проекта документа» настоящего раздела).

Установка параметра **Применять ЭП: виз** приведет к тому, что при визировании проекта документа пользователем, имеющим возможность заверения файлов ЭП, и при наличии у РКПД файлов, операция визирования проекта будет включать в себя операцию заверения ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим визирующим должностным лицом (см. подраздел «Визирование проекта документа» настоящего раздела).

Установка параметров **Применять ЭП: исполнителей** приведет к тому, что при первой отправке на визирование или подписание проекта документа система будет предлагать защиту с помощью ЭП всех файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта или визирующими и подписывающими должностными лицами (см. подраздел «Направление проекта документа на визирование и подписание»).

Установка параметра **Удалять после регистрации** приведет к тому, что после регистрации документов, созданных на основе проектов, сами проекты документов будут автоматически удаляться из БД системы.

13.3. Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц

Добавление визирующих и/или подписывающих должностных лиц может быть осуществлено Исполнителем проекта с правом «Организация согласования и утверждения» как при создании РКПД, так и в дальнейшем, в режиме редактирования РКПД (подробнее о правах Исполнителей см. подраздел «Исполнители РКПД» настоящего раздела).

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что формирование перечня визирующих/подписывающих ДЛ можно осуществлять как непосредственно на вкладке «Визы и подписи» (описано в настоящем подразделе), так и в интерфейсе «Конструктора маршрутов» (описано в подразделе «Конструктор маршрутов» настоящего раздела).

Откройте окно РКПД, перейдите на вкладку «Визы и подписи» и щелкните на ней команду «Редактировать». Вкладка будет переведена в режим редактирования (см. Рисунок 455).

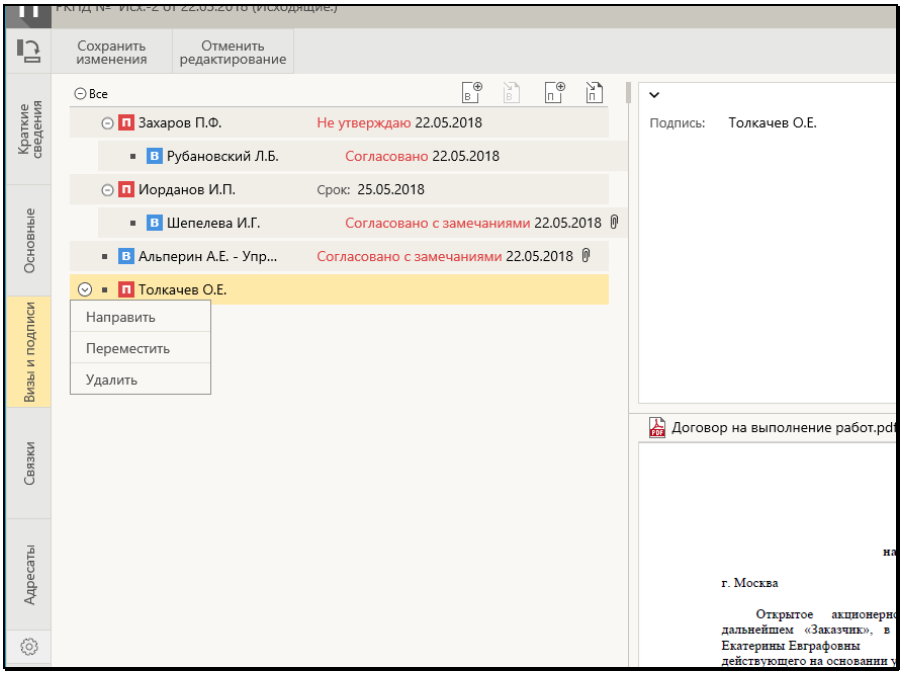


Рисунок 455 - Вкладка «Визы и подписи» в режиме редактирования

ДОБАВЛЕНИЕ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ ДЛ

На панели инструментов вкладки щелкните кнопку:

- (**Добавить визу**) – для добавления визирующих ДЛ;
- (**Добавить подпись**) - для добавления подписывающих ДЛ.

Откроется окно направления РКПД. Это окно имеет одинаковый вид при добавлении визирующих и добавлении подписывающих, пример такого окна показан ниже (см. Рисунок 456).

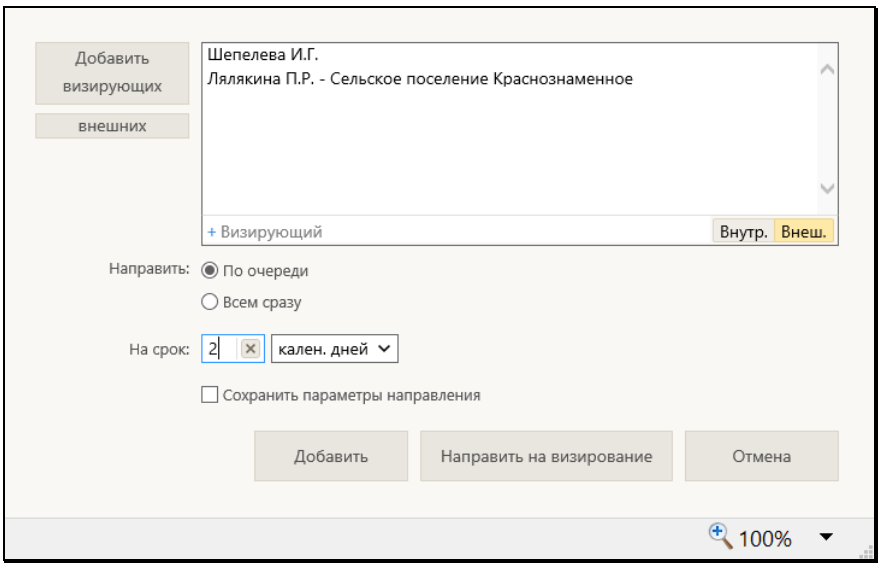


Рисунок 456 - Окно направления РКПД

В окне для направления РКПД щелкните кнопку «Добавить визирующих/Добавить подписывающих». В открывшемся окне выбора элементов справочника «Подразделения» выберите нужных ДЛ. Если требуется добавить внешних визирующих/подписывающих,

щелкните кнопку «Внешних» и в открывшемся окне справочника «Организации» выберите нужные организации или их представителей. Записи выбранных визирующих/подписывающих отобразятся в поле в верхней части окна. Удалить запись из перечня можно, выделив ее и щелкнув кнопку ☒ (**Удалить**), отобразившуюся в ее записи, затем подтвердив удаление. Добавление визирующих можно также осуществлять с помощью контекстного автопоиска (подробнее об автопоиске см. п. «Автопоиск значения справочника» подраздела «Выбор значений из справочника» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства).

Если Вы хотите *просто добавить* визирующих/подписывающих ДЛ, не направляя пока РКПД им на визирование/подписание, то щелкните кнопку **Добавить**. Произойдет возврат к окну РКПД, записи добавленных визирующих/подписывающих будут добавлены в перечень виз/подписей. Добавленным ДЛ можно будет направить проект на визирование/подписание позднее, выполнив действия, описанные в подразделе «Направление проекта документа на визирование и подписание» настоящего раздела.

Если Вы хотите *сразу направить* РКПД на визирование/подписание добавленным визирующим/подписывающим, то задайте в окне правила отправки на визирование/подписание:

1. **Направить** – положением переключателя установите порядок рассылки:
   - «По очереди» - РКПД сначала отправляется тому визирующему/подписывающему, который первым стоит в списке визирующих/подписывающих лиц. После ввода в РКПД информации о визировании/подписании этим ДЛ, РКПД направляется ДЛ, стоящему вторым в списке и т.д.
   - «Всем сразу» - проект отправляется на визирование/подписание всем указанным визирующим/подписывающим одновременно.
2. **На срок** – в полях укажите количество времени, отводимого на визирование/подписание проекта. В первом поле вводится количественное значение, а во втором поле выбирается из раскрывающегося списка единица измерения:
   - **раб. дней** - рабочие дни. В этом случае расчет окончания срока визирования/подписания система выполнит в рабочих днях с использованием информации о выходных и праздничных днях, хранящейся в справочнике «Ведение календаря». Если же заданное количество дней выходит за пределы имеющейся в справочнике информации или в системе этот календарь не ведётся, тогда нерабочими днями система будет считать только субботы и воскресенья;
   - **кален. дней** – календарные дни. В этом случае расчет окончания срока визирования/подписания система выполнит в календарных днях;
   - **часов** - часы. В этом случае расчет окончания срока визирования/подписания система выполнит в часах.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может сохранить установленные в окне параметры направления РКПД для использования их в качестве умолчательных при выполнении следующего направления. Для этого установите в окне флажок **Сохранить параметры направления**. В случае выполнения команды «Добавить» или «Направить на визирование» будут сохранены следующие параметры направления: состояние

переключателя «Всем сразу / По очереди», значение поля «На срок», значение поля с указанием единицы измерения «раб. дней/кален. дней/часов».

Задав правила направления на визирование/подписание, щелкните кнопку **Добавить и направить**. Произойдет возврат к окну РКПД, записи добавленных визирующих/подписывающих будут добавлены в перечень виз/подписей с указанием срока визирования/подписания. Значение реквизита **Срок** система рассчитает автоматически в соответствии с заданными параметрами направления на визирование/подписание.

В окне РКПД записи визирующих отмечены иконкой В, записи подписывающих – иконкой П (см. Рисунок 455).

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ ДЛ

Чтобы переместить запись ДЛ в перечне, выберите из локального меню записи команду «Переместить». Откроется окно для задания параметров перемещения (см. Рисунок 457)

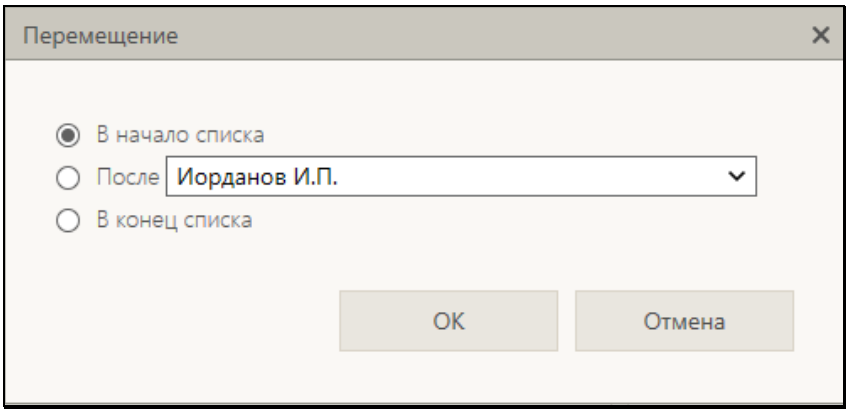


Рисунок 457 - Окно для задания параметров перемещения

В окне задайте параметры перемещения записи и щелкните кнопку «ОК». Запись будет соответствующим образом перемещена в перечне.

УДАЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ ДЛ

Чтобы удалить запись из перечня визирующих/подписывающих ДЛ, выберите из локального меню записи команду «Удалить», затем подтвердите операцию. Запись ДЛ будет удалена из перечня.

ЗАМЕЧАНИЕ – В системе может быть установлено ограничение на удаление из РКПД записей о визирующих/подписывающих должностных лицах. Если в параметрах системы на закладке «Параметры работы с РКПД» установлен флажок **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**, то будет невозможным удаление записи визирующего/подписывающего должностного лица при наличии в ней даты визирования/подписания.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если визирующее (подписывающее) должностное лицо в свою очередь добавило других визирующих лиц, то его запись может быть удалена только вместе с записями добавленных им визирующих. Поэтому при попытке удаления записи визирующего/подписывающего, который добавил других визирующих (подчиненные визы), появится сообщение с предложением подтвердить удаление также и подчиненных виз либо отказаться от операции. При подтверждении удаления будут удалены записи и

выбранного должностного лица, и все записи о визирующих лицах, которые он добавил. Отметим, что при каскадном удалении подчиненных виз для них не учитывается значение описанного выше системного параметра **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**.

Для сохранения сделанных на вкладке изменений щелкните на ленте действий команду «Сохранить изменения» (команда «Отменить редактирование» служит для отказа от сохранения изменений).

13.4. Направление проекта документа на визирование и подписание

Отправка РКПД документа на визирование и/или подписание может быть осуществлена Исполнителем проекта с правом «Организация согласования и утверждения» как при создании РКПД, так и в дальнейшем, в режиме редактирования РКПД (подробнее о правах Исполнителей см. подраздел «Исполнители РКПД» настоящего раздела).

Проект можно отправить на визирование/подписание сразу всем указанным лицам или одному из них.

Операцию направления на визирование/подписание можно вызвать следующими способами:

- *(Групповая операция)*. В окне РКПД на вкладке «Визы и подписи», находящейся в режиме редактирования, щелкните кнопку соответствующую нужной операции: (**Направить на визирование**)/ (**Направить на подпись**).
- *(Единичная операция)*. В окне РКПД на вкладке «Визы и подписи», находящейся в режиме редактирования, выделите запись нужного визирующего/подписывающего, щелкните в записи на появившейся кнопке и выберите из открывшегося локального меню команду **Направить**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что направление РКПД на визирование/подписание можно осуществлять как непосредственно на вкладке «Визы и подписи» (описано в настоящем подразделе), так и в интерфейсе «Конструктора маршрутов» (описано в подразделе «Конструктор маршрутов» настоящего раздела).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах РКПД установлен флажок **Применять ЭП: исполнителей** и пользователь имеет возможность подписания файлов, то при выполнении *первой* операции отправки на визирование или подписание и при наличии в РКПД хотя-бы одного не подписанного файла с установленным признаком «Применять ЭП» система предложит пользователю заверить электронной подписью файлы РКПД. При подтверждении подписания все (подписанные и неподписанные) файлы РКПД, у которых установлен флажок «Применять ЭП», будут подписаны ЭП пользователя вида «Авторская». При этом, если на файле имеется подпись данного пользователя вида «Авторская», то она удаляется и заменяется новой подписью. При отказе пользователя от заверения файлов электронной подписью операция отправки на визирование или подписание будет продолжена без простановки ЭП на файлах.

ГРУППОВАЯ ОПЕРАЦИЯ:

При выполнении *групповой* операции откроется окно группового направления на визирование (см. Рисунок 458) или на подписание (см. Рисунок 459).

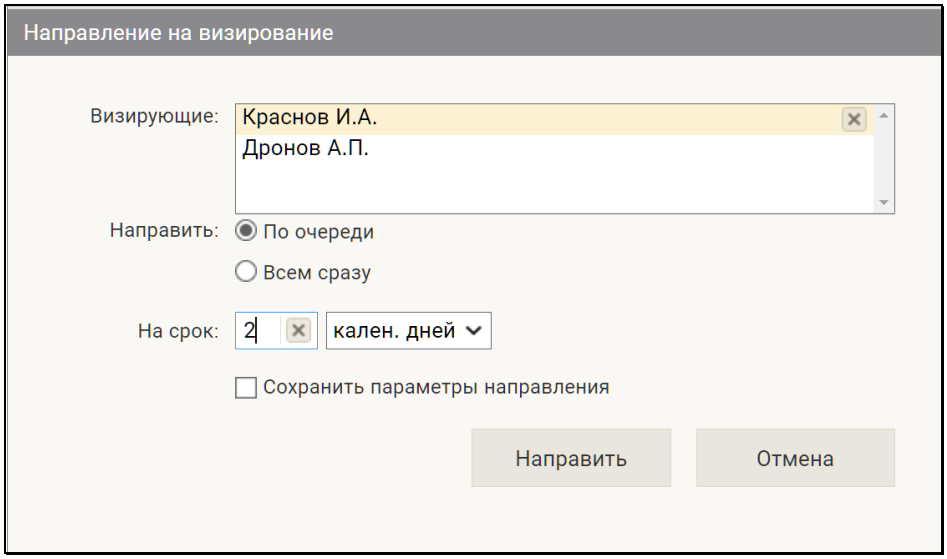


Рисунок 458 - Окно группового направления на визирование

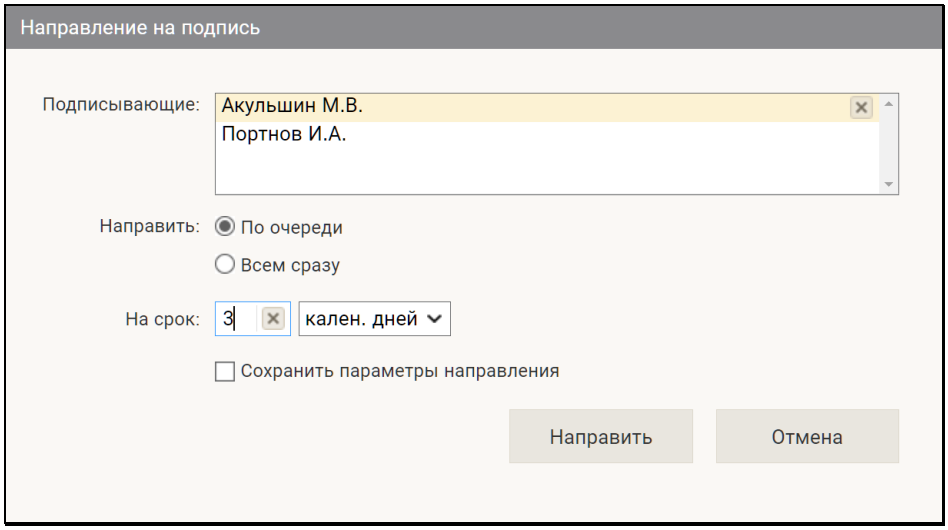


Рисунок 459 - Окно группового направления на подпись

В окне выполнения групповой операции в поле «Визирующие»/«Подписывающие» отображается перечень всех, соответственно, визирующих или подписывающих РКПД, которым РКПД еще не направлена. Оставьте в перечне только тех ДЛ, которым Вы сейчас собираетесь выполнить отправку на визирование/подписание, а записи остальных удалите. Удаление записи из перечня осуществляется путем щелчка на кнопке ✕ (**Удалить**), появляющейся в текущей (выделенной) записи. Отметим, что удаление записей ДЛ в окне направления на визирование/подписание не приводит к их удалению из перечня визирующих/подписывающих на вкладке «Визы и подписи».

Записи ДЛ перечне можно перемещать путем «перетаскивания» левой кнопкой мыши.

Если проект документа посылается двум и более визирующим/подписывающим, переключателем «По очереди/Всем сразу» установите порядок рассылки:

- **По очереди** – проект сначала отправляется тому

визирующему/подписывающему, который первым стоит в списке визирующих/подписывающих лиц. После ввода в РКПД информации о визировании/подписании этим визирующим/подписывающим, РКПД направляется визирующему/подписывающему, стоящему вторым в списке и т.д.

- **Всем сразу** - проект отправляется на визирование/подписание всем указанным визирующим/подписывающим одновременно.

В полях «На срок» укажите календарных дней / рабочих дней / часов, отводимых на визирование/подписание проекта. В первом поле вводится количественное значение (максимальное значение – 99), а во втором поле выбирается из раскрывающегося списка единица измерения. Подробно правило задания данного параметра описано выше в подразделе «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц» настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может сохранить установленные в окне параметры направления РКПД для использования их в качестве умолчательных при выполнении следующего направления. Для этого установите в окне флажок **Сохранить параметры направления**. В случае выполнения команды «Направить» будут сохранены следующие параметры направления: состояние переключателя «Всем сразу / По очереди», значение поля «На срок», значение поля с указанием единицы измерения «раб. дней/кален. дней/часов».

Определив порядок рассылки и продолжительность визирования/подписания, щелкните кнопку «Направить» (кнопка «Отмена» используется для отказа от операции). Окно направления на визирование/подписание закроется, на вкладке «Визы и подписи» в записях ДЛ, которым проект направлен на визирование/подписание, появится информация о сроке визирования/подписания. Если при направлении на визирование/подписание был выбран порядок рассылки «По очереди», то срок визирования будет указан в записи только того визирующего/подписывающего, которому проект уже направлен, а в записях тех ДЛ, которым проект будет направлен по очереди, будет стоять значение «в очереди».

ЕДИНИЧНАЯ ОПЕРАЦИЯ:

При выполнении *единичной* операции откроется следующее окно направления на визирование (см. Рисунок 460) или направления на подписание (см. Рисунок 461).

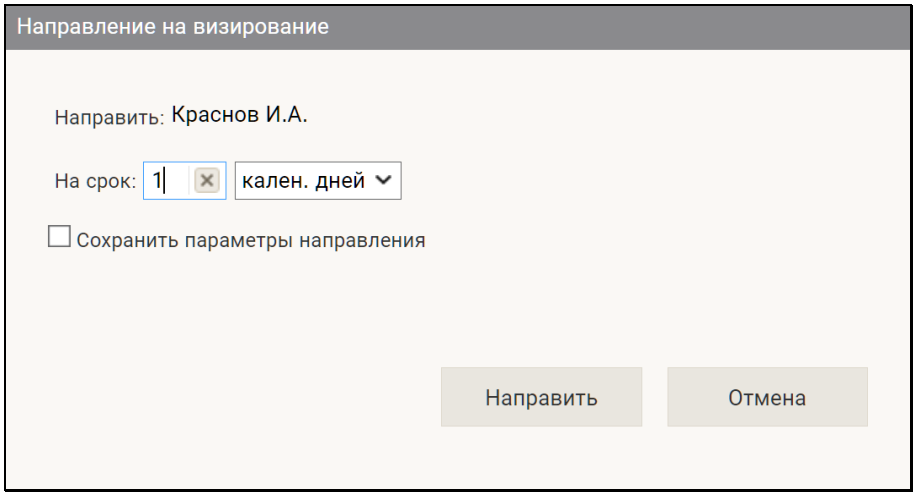


Рисунок 460 - Окно единичного направления на визирование

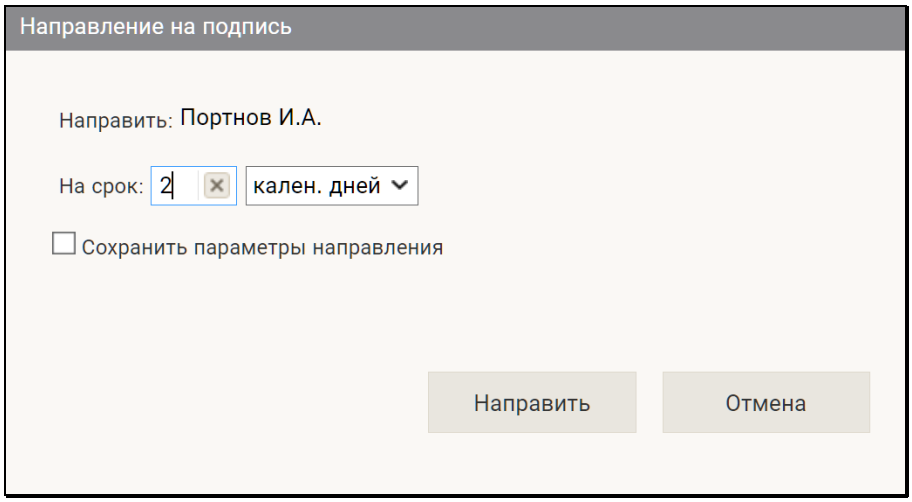


Рисунок 461 - Окно единичного направления на подпись

В окне выполнения единичной операции направления на визирование/подписание укажите для ДЛ количество календарных дней / рабочих дней / часов, отводимых на визирование/подписание проекта. В первом поле вводится количественное значение (максимальное значение – 99), а во втором поле выбирается из раскрывающегося списка единица измерения. Подробно правило задания данного параметра описано в подразделе «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц» настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может сохранить установленные в окне параметры направления РКПД для использования их в качестве умолчательных при выполнении следующего направления. Для этого установите в окне флажок **Сохранить параметры направления**. В случае выполнения команды «Направить» будут сохранены следующие параметры направления: состояние переключателя «Всем сразу / По очереди», значение поля «На срок», значение поля с указанием единицы измерения «раб. дней/кален. дней/часов».

Затем щелкните кнопку «Направить» (кнопка «Отмена» используется для отказа от операции). Окно направления на визирование/подписание закроется, на вкладке «Визы и подписи» в записи ДЛ, которому проект направлен на визирование/подписание, появится информация о сроке визирования/подписания. Значение реквизита **Срок** система рассчитает автоматически в соответствии с заданными параметрами направления на

визирование/подписание.

13.5. Отзыв проекта документа с визирования и подписания

Если в записи визирующего/подписывающего ДЛ указан срок визирования/подписания, но еще не проставлена виза/подпись, то можно отозвать РКПД с визирования/подписания у этого ДЛ.

Для отзыва с визирования/подписания выделите запись визирующего/подписывающего ДЛ, у которого требуется отозвать проект, щелкните в записи на появившейся кнопке и выберите в открывшемся локальном меню команду **Отозвать** (данная команда имеется только в записях ДЛ, которым проект направлен на визирование/подписание). В записи будет удалена информация о направлении на визирование/подписание данному ДЛ.

13.6. Конструктор маршрутов

«Конструктор маршрутов» предназначен для формирования типовых и индивидуальных пользовательских маршрутов визирования и подписания проектов документов. «Конструктор маршрутов» позволяет работать с маршрутами визирования и подписания проектов документов в более удобном графическом виде, с отображением большего количества информации, а также использовать шаблоны маршрутов или их отдельных очередей.

«Конструктор маршрутов» доступен пользователю при работе с РКПД в «ДЕЛО».

«Конструктор маршрутов» открывается из вкладки «Визы и подписи» РКПД и может использоваться наряду или вместо стандартного функционала вкладки «Визы и подписи».

«Конструктор маршрутов» позволяет пользователю:

- формировать маршрут согласования и утверждения проекта документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что в «Конструкторе маршрутов» доступно управление только подписывающими и визирующими первого уровня иерархии (первичными визирующими). Управление подчиненными (вторичными) визирующими осуществляется только с использованием стандартного функционала РКПД;

- просматривать и редактировать ранее сформированный маршрут согласования и утверждения проекта документа;
- просматривать информацию о должностных лицах, участвующих в согласовании и утверждении проекта документа;
- Работать с шаблонами маршрутов согласования и утверждения проектов документов: сохранять маршрут в качестве шаблона, использовать шаблоны при формировании маршрута, редактировать шаблоны, редактировать перечень шаблонов.

Работать в «Конструкторе маршрутов» пользователь может в соответствии со своими правами Исполнителя РКПД, т.е. формирование/редактирование маршрута согласования и утверждения проекта документа доступно только пользователю, работающему за Исполнителя этого проекта с правом «Организация согласования». При отсутствии такого права пользователю доступен лишь просмотр информации в окне «Конструктора маршрутов».

13.6.1. Открытие и интерфейс «Конструктора маршрутов»

Чтобы открыть «Конструктор маршрутов», в РКПД, находящейся в режиме просмотра, перейдите на вкладку «Визы и подписи» и на ее панели действий щелкните кнопку (**Конструктор маршрутов**) (см. Рисунок 462).

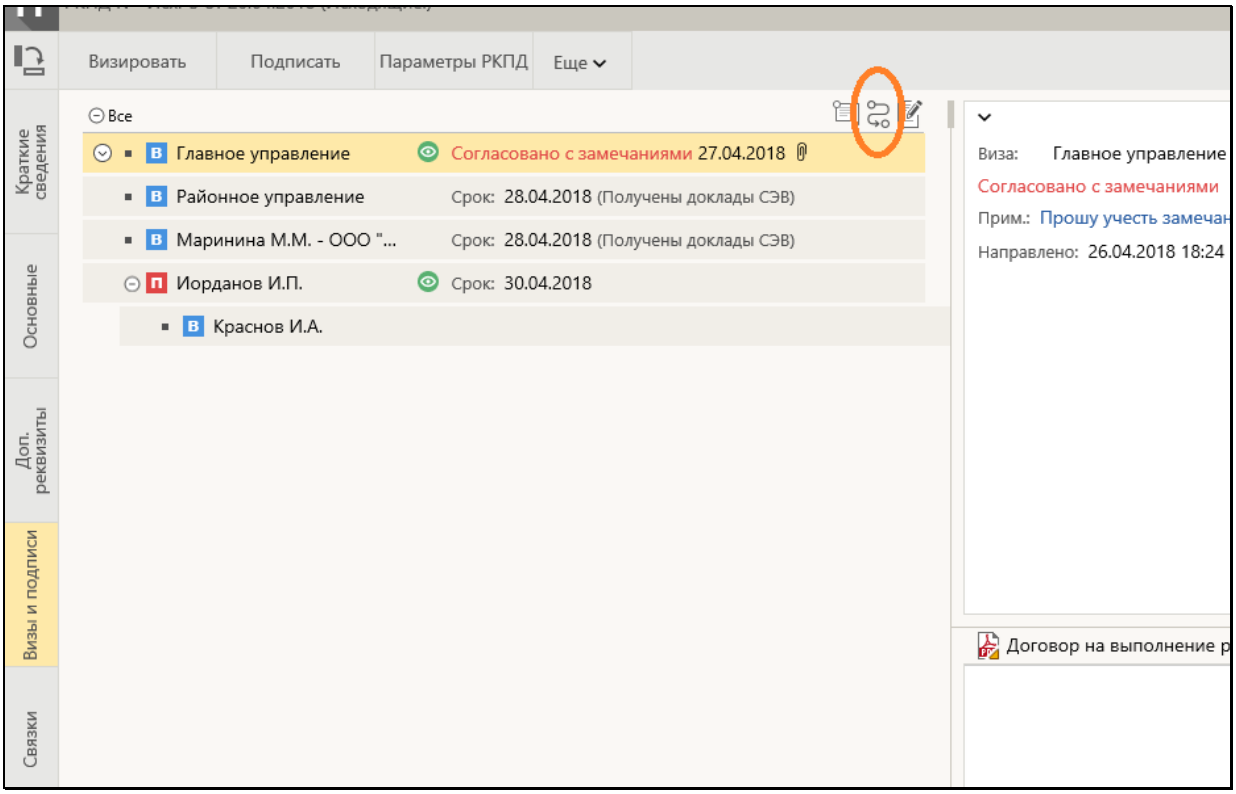


Рисунок 462 - Вкладка «Визы и подписи» с кнопкой вызова «Конструктора маршрутов»

Откроется окно «Конструктора маршрутов» с информацией о маршруте согласования и утверждения текущей РКПД (см. Рисунок 464 и Рисунок 465).

Открытие окна «Конструктора маршрутов» для просмотра доступно любому пользователю, которому доступен просмотр РКПД.

Редактирование информации в окне «Конструктора маршрутов», т.е. создание, редактирование и сохранение маршрута согласования проекта документа доступно пользователю при наличии права «Исполнение проектов» за должностное лицо – Исполнителя РКПД, обладающего в РКПД правом «Организация согласования».

ВНИМАНИЕ! – Подчиненные (вторичные) визирующие, когда визирующий верхнего уровня иерархии (первичный) или подписывающий сам добавляет визирующих (с целью получить мнение подчиненных до своего визирования/подписания), не могут редактироваться в «Конструкторе маршрутов», хотя и отображаются в нем. То есть, визирующий/подписывающий добавляет подчиненных визирующих с помощью стандартного функционала РКПД. Конструктор маршрутов только отображает записи таких визирующих (более бледным цветом) без возможности их редактирования (см. Рисунок 463).

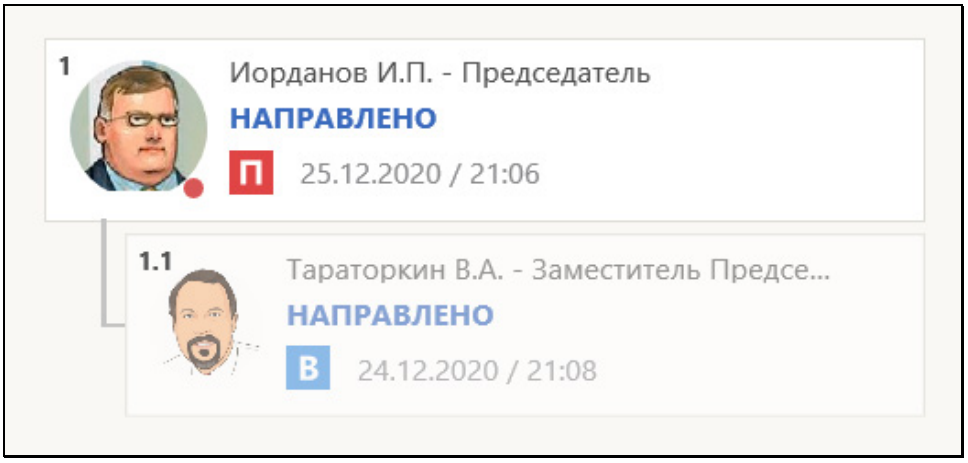


Рисунок 463 - Отображение вторичного визирующего, относительного должностного лица, добавившего его

Окно «Конструктора маршрутов» представлено на Рисунок 464 и Рисунок 465.

Если в РКПД не добавлены визирующие и пописывающие, то окно «Конструктора маршрутов» откроется без записей (см. Рисунок 464).

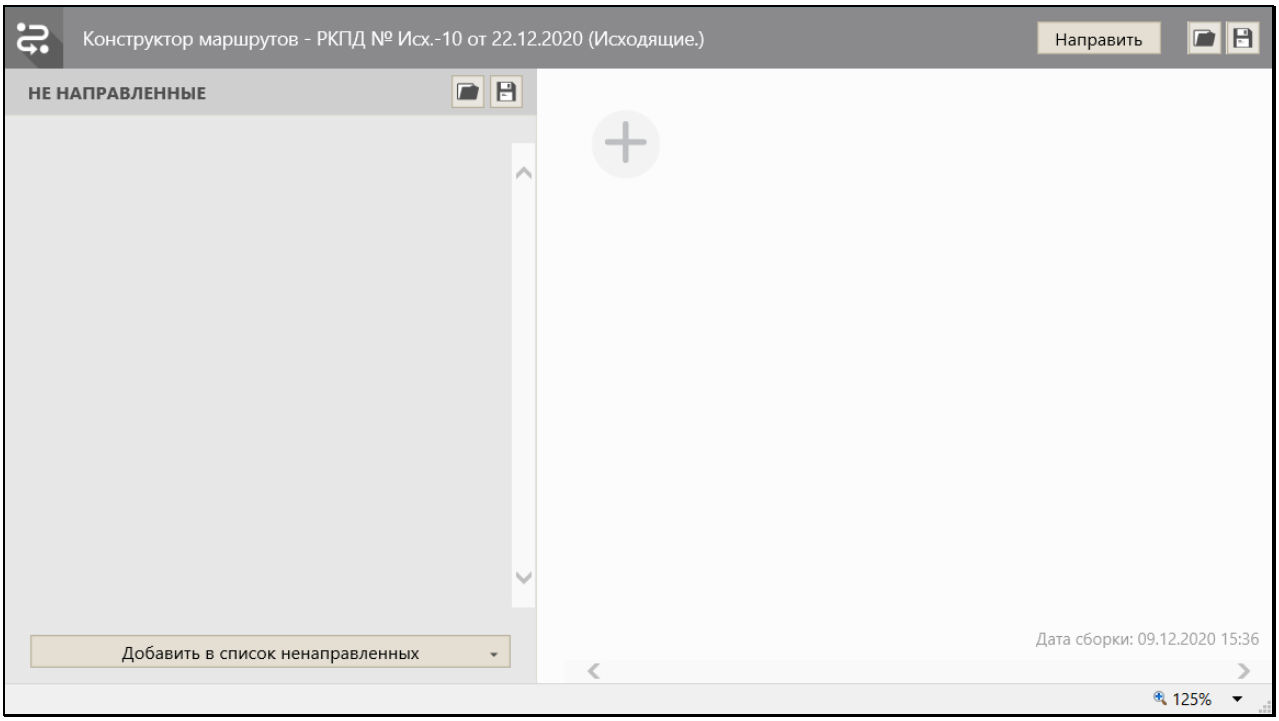


Рисунок 464 - Окно «Конструктора маршрутов» без записей

Если в РКПД добавлены визирующие и/или подписывающие, то их записи будут отображены в окне «Конструктора маршрутов» (с информацией о визировании/подписании, если она имеется) (см. Рисунок 465).

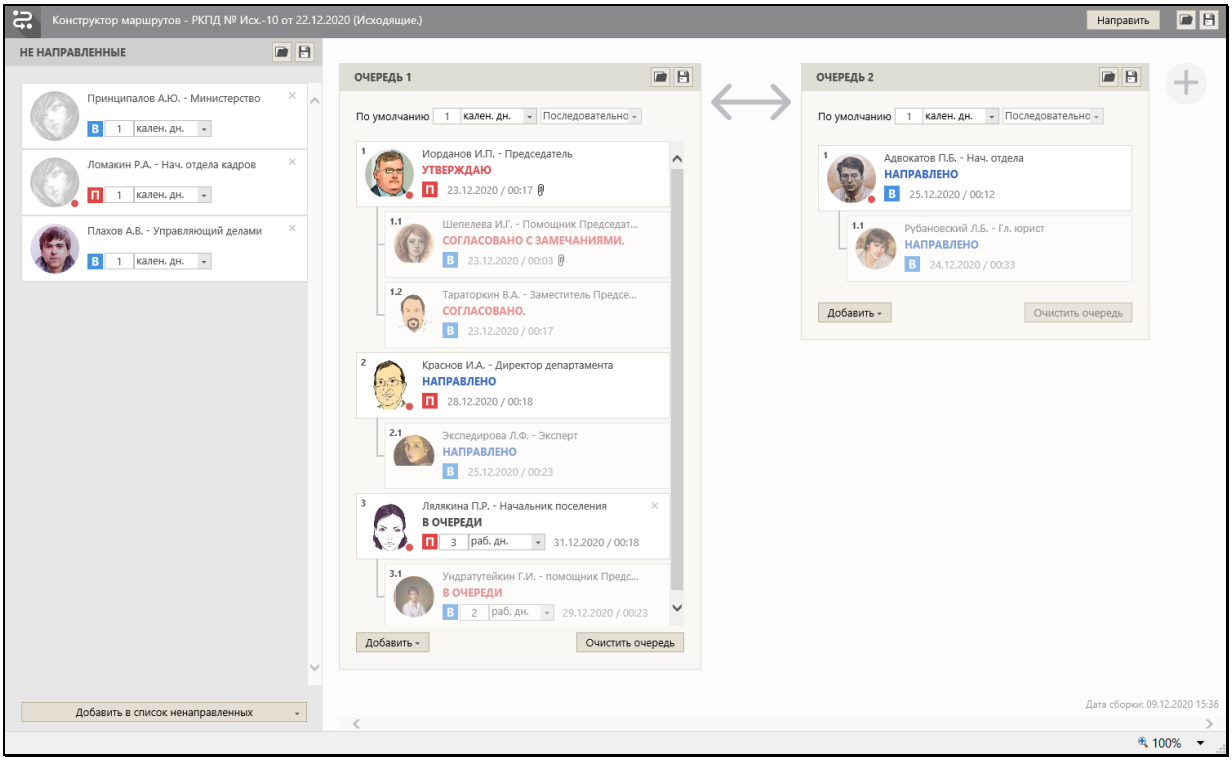


Рисунок 465 - Окно «Конструктора маршрутов» с записями визирующих/подписывающих

Окно «Конструктора маршрутов» содержит следующие элементы:

- ОБЛАСТЬ ЗАГОЛОВКА И ГЛАВНОГО МЕНЮ – расположена у верхней границы окна. Область заголовка содержит регистрационные данные проекта документа. Главное меню окна содержит команды следующих действий:
  - **Направить** – при щелчке на кнопке сохраняются изменения в порядке согласования и утверждения текущей РКПД, внесенные в окне «Конструктора маршрутов», и происходит направление РКПД на визирование/подписание визирующим/подписывающим.
  - **Загрузить шаблон** ( ) – при щелчке на кнопке открывается окно работы с сохраненными шаблонами маршрутов согласования проектов документов. В окне можно просмотреть и отредактировать перечень сохраненных шаблонов, а загрузить маршрут из выбранного шаблона в окно «Конструктора маршрутов».
  - **Сохранение шаблона** ( ) – при щелчке на кнопке открывается окно сохранения шаблона. В окне можно указать параметры сохранения и выполнить сохранение текущего (отображающегося в окне «Конструктора маршрутов») маршрута согласования проекта в качестве шаблона.
- ОБЛАСТЬ «НЕ НАПРАВЛЕННЫЕ» – расположена в левой части окна и предназначена для отображения и редактирования перечня записей добавленных в РКПД визирующих и подписывающих, которым не выполнено направление на визирование/подписание.

У нижней границы области расположена кнопка **Добавить в список ненаправленных**, предназначенная для добавления визирующих и подписывающих в

область «Не направленные». При щелчке на кнопке раскрывается меню с командами для добавления внешних или внутренних визирующих или подписывающих.

На панели действий области находятся кнопки **Загрузить шаблон** ( ) и **Сохранить шаблон** ( ). Действия данных кнопок аналогичны действиям подобных кнопок, содержащихся в главном меню окна, но относятся эти действия только к содержимому области «Не направленные».

- ОБЛАСТЬ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОЧЕРЕДЕЙ СОГЛАСОВАНИЯ – расположена в правой части окна и предназначена для формирования очередей визирования и подписания проекта документа. Каждая очередь представляет собой перечень записей должностных лиц, которым будет последовательно в рамках одной очереди направлена РКПД на визирование или подписание. Несколько параллельных очередей, соответственно, обеспечивают передачу РКПД параллельно.

В области находится кнопка (Создать новую очередь), предназначенная для добавления новой очереди в маршруте. При щелчке на кнопке в маршруте появляется блок новой очереди, в котором далее можно осуществлять формирование перечня визирующих и подписывающих.

- БЛОКИ ОЧЕРЕДЕЙ СОГЛАСОВАНИЯ – расположены слева направо в порядке возрастания их порядковых номеров (порядковый номер указан в заголовке блока очереди). Блок каждой очереди ориентирован вертикально, сверху вниз в порядке следования субъектов согласования в очереди.

ЗАМЕЧАНИЕ – Изменить расположение (и, соответственно, порядковый номер) очереди можно «перетаскиванием» блока очереди мышью за заголовок влево или вправо.

Под заголовком очереди находится секция «По умолчанию», в полях которой указываются устанавливаемые по умолчанию в данной очереди параметры направления РКПД: количество времени, отводимое на визирование/подписание и порядок направления РКПД визирующим/подписывающим.

У нижней границы блока очереди находятся кнопки следующих действий:

- **Добавить** – кнопка для добавления в очередь визирующих и подписывающих. При щелчке на кнопке раскрывается меню с командами для добавления внешних или внутренних визирующих или подписывающих. При выборе нужной команды открывается окно выбора из соответствующего справочника: «Подразделения» – для выбора внутреннего визирующего/подписывающего, или «Организации» – для выбора внешнего визирующего/подписывающего. Новый визирующий/подписывающий добавляется на последнюю позицию в очереди.
- **Очистить очередь** – кнопка для удаления записей визирующих/подписывающих из очереди (удаленные записи перемещаются в область **Не направленные**). Удалить из очереди таким способом можно только тех визирующих/подписывающих, которым РКПД еще не направлена.

В блоке каждой очереди на панели действий находятся кнопки **Загрузить шаблон**

( ) и **Сохранить шаблон** ( ). Действия данных кнопок аналогичны действиям подобных кнопок, содержащихся в главном меню окна, но относятся эти действия только к той очереди, в блоке которой они находятся. С помощью данных кнопок можно сохранять текущую очередь в качестве шаблона и использовать для формирования очереди сохраненный шаблон очереди.

- ЗАПИСИ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ – имеют вид прямоугольных блоков, каждый из которых содержит:
  - Информацию о визирующем/подписывающем (см. Рисунок 466):
  - Фото должностного лица из справочника «Подразделения» (только у внутренних визирующих/подписывающих). У должностных лиц, имеющих в справочнике признак «Начальник», фотография отмечена красным маркером в правом нижнем углу, например: ;
  - Фамилию И.О. и должность;
  - Индикатор роли в согласовании проекта документа согласования документа: визирующий - В или подписывающий - П;
  - Информацию о прохождении проекта документа через визирующего/подписывающего (см. Рисунок 466).
  - *Если визирующий/подписывающий ожидает очереди на направление ему РКПД* – индикатор **В очереди** и срок визирования/подписания. Также в записи находится секция, в полях которой можно изменить количество времени, отводимое на визирование/подписание, соответственно в записи изменится срок визирования/подписания.
  - *Если РКПД направлена* визирующему/подписывающему – индикатор **Направлено** и срок визирования/подписания;
  - *Если проставлена виза/подпись* – тип визы/подписи и дата и время визирования/подписания. Если данным визирующим/подписывающим был прикреплен файл, в записи присутствует индикатор наличия файла визы/подписи .

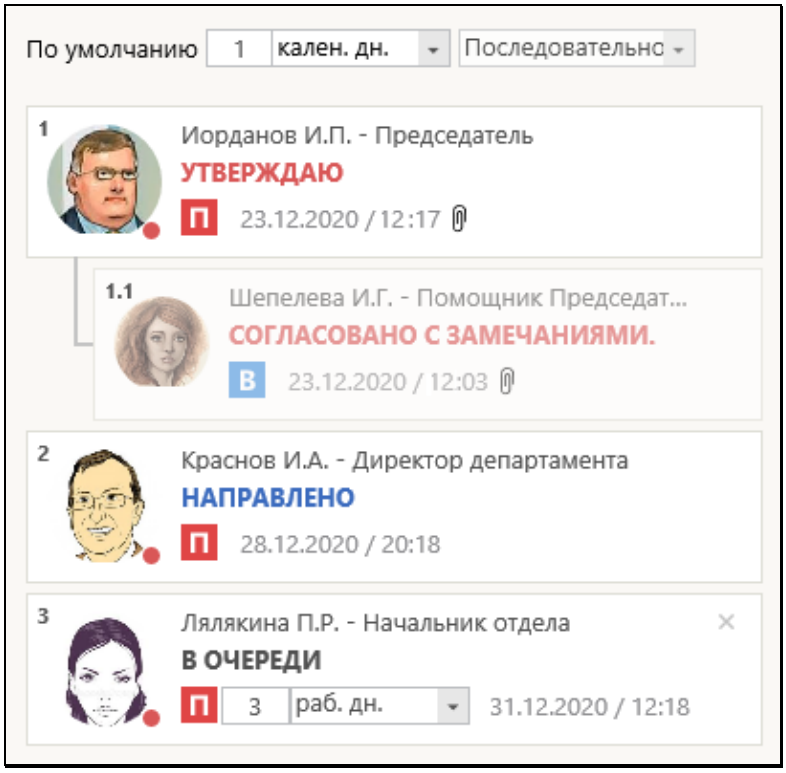


Рисунок 466 - Записи визирующих/подписывающих

Записи вторичных визирующих окрашены более бледным цветом и расположены под записями добавивших их визирующих/подписывающих.

ЗАМЕЧАНИЕ – Записи визирующих/подписывающих, которым РКПД *еще не направлена*, можно перемещать «перетаскиванием» мышью в рамках одной очереди (изменяя их порядок в очереди), из одной очереди в другую, а также между областями окна «Конструктора маршрутов». При перемещении записи первичного визирующего/подписывающего, вместе с ней перемещаются подчиненные ей записи вторичного визирования. Записи визирующих/подписывающих, которым РКПД *уже направлена*, перемещать нельзя.

13.6.2. Просмотр маршрута согласования проекта документа

При направлении РКПД на визирование и подписание стандартными средствами системы «ДЕЛО», порядок прохождения проекта документа будет визуализироваться в окне «Конструктора маршрутов» следующим образом:

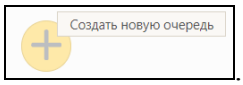
- направление на визирование или подписание по очереди будет отображаться как одна очередь;
- направление на визирование или подписание всем сразу будет отображаться как несколько очередей по количеству визирующих/подписывающих, которым осуществляется такое направление;
- визирующие/подписывающие, добавленные в РКПД без направления на визирование/подписание, будут отображаться в области **Не направленные**;
- тип введенной визы/подписи будет отображаться в записи визирующего/подписывающего, но содержание примечания к визе/подписи отображаться не будет;
- при наличии файла, прикрепленного к визе/подписи, в записи

визирующего/подписывающего будет отображаться индикатор . Просмотр файла из окна «Конструктора маршрутов» не возможен.

Редактирование маршрута согласования в окне «Конструктора маршрутов» возможно при наличии у пользователя права организации согласования данного проекта документа. Такие изменения будут отражены в РКПД после сохранения в «Конструкторе маршрутов».

13.6.3. Формирование маршрута согласования проекта документа

Формирование маршрута согласования проекта документа в окне «Конструктора маршрутов» осуществляется с использованием следующих процедур:

- ФОРМИРОВАНИЕ НАБОРА ОЧЕРЕДЕЙ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ – осуществляется с использованием следующих операций в области формирования очередей согласования:
  - Добавление очереди – в правой части окна, предназначенной для формирования очередей согласования, щелкните кнопку 

. В правой части окна появится новый блок пустой очереди согласования (см. Рисунок 467).

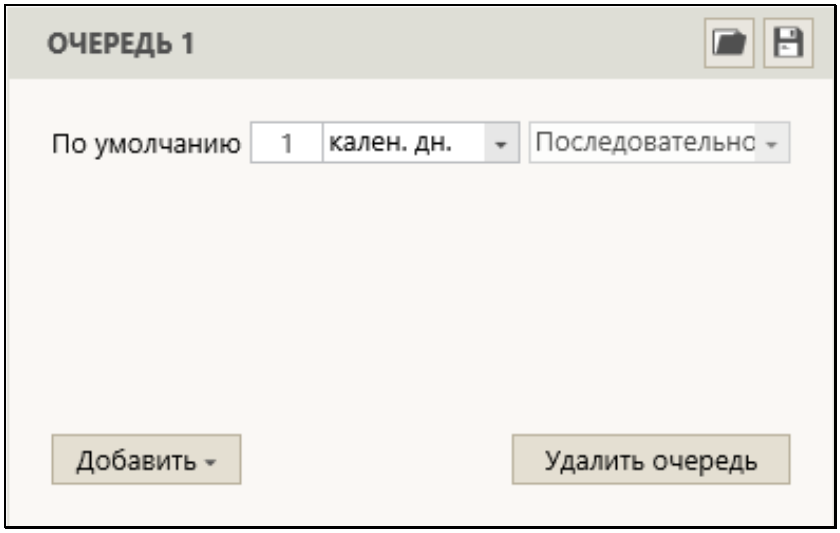


Рисунок 467 - Блок пустой очереди согласования

В новом блоке очереди согласования в секции «По умолчанию» указаны устанавливаемые по умолчанию в данной очереди параметры направления РКПД: количество времени, отводимое на визирование/подписание (по умолчанию – 1 календарный день, данное значение можно изменить) и порядок направления РКПД визирующим/подписывающим (по умолчанию –последовательно, данное значение изменить нельзя). Параметры направления по умолчанию во всех очередях можно установить разные.

Описанным образом добавляется нужное количество блоков очередей.

После добавления блока очереди согласования, в ней можно сформировать перечень визирующих/подписывающих (см. ниже описание формирования перечня визирующих/подписывающих).

- Перемещение очереди – блоки очередей можно перемещать влево и вправо «перетаскиванием» за заголовок. При перемещении блока очереди на другую позицию, автоматически соответственно изменяется порядковый номер очереди, указанный в ее заголовке (порядок очередей отсчитывается слева направо).
- Удаление пустого блока очереди – для удаления *пустого* блока очереди щелкните в блоке кнопку **Удалить очередь** (она есть только в пустом блоке), затем подтвердите операцию. Блок очереди будет удален.

• ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ В ОЧЕРЕДИ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ – осуществляется с использованием следующих операций:
  - Добавление визирующих/подписывающих в очередь – в блоке очереди щелкните кнопку **Добавить** и в открывшемся меню выберите нужную команду (см. Рисунок 468):
  - **Визирующий** или **Подписывающий** – для выбора внутреннего визирующего или, соответственно, подписывающего из справочника «Подразделения»;
  - **Внешний визирующий** или **Внешний подписывающий** – для выбора внешнего визирующего или, соответственно, подписывающего из справочника «Организации».

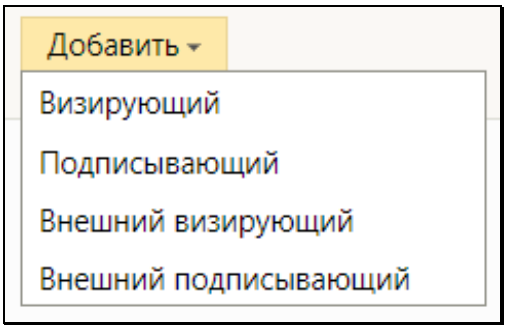


Рисунок 468 - Меню кнопки «Добавить»

Кроме этого, добавить в очередь визирующего или подписывающего можно «перетаскиванием» из области «Не направленные» или другой очереди.

При добавлении в очередь визирующему/подписывающему устанавливаются параметры направления по умолчанию, указанные в секции «По умолчанию» в блоке данной очереди. После добавления каждому визирующему/подписывающему можно установить срок направления, отличный от умолчательного.

Перечень визирующих/подписывающих можно также загрузить в очередь из шаблона (см. подраздел «Загрузка из шаблона»).

  - Отмена направления визирующему/подписывающему – щелкните правой кнопкой мыши на записи визирующего/подписывающего в статусе «Направлено» или «В очереди» и выберите из раскрывшегося контекстного меню (см. Рисунок 469) команду **Отозвать**, затем подтвердите операцию. Запись визирующего/подписывающего будет перемещена в область «Не направленные». Записи визирующих/подписывающих в статусе «В очереди» перемещаются в область «Не направленные» также при очистке очереди (см. ниже).

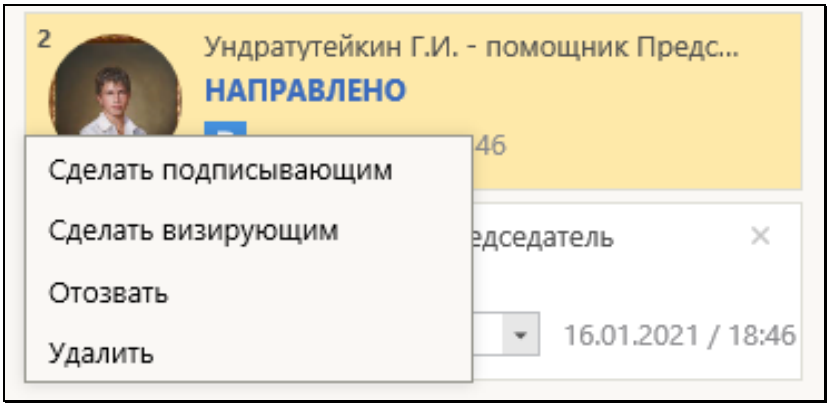


Рисунок 469 - Контекстное меню записи

– Очистка очереди – в блоке очереди щелкните кнопку **Очистить очередь** (она активна только при наличии в блоке записей визирующих/подписывающих в статусе «В очереди»), затем подтвердите операцию. Записи визирующих/подписывающих в статусе «В очереди» будут перемещены из очереди в область «Не направленные».
– Удаление записи визирующего/подписывающего – щелкните на записи визирующего/подписывающего правой кнопкой мыши и выберите из раскрывшегося контекстного меню (см. Рисунок 469) команду **Удалить**. Также удалить запись можно, щелкнув в ее правом верхнем углу на кнопке с крестиком.

ЗАМЕЧАНИЕ – Удалить можно только запись, удалению которой не препятствует статус записи и настройка параметров системы.

– Изменение роли в согласовании проекта документа – щелкните на записи визирующего/подписывающего правой кнопкой мыши и выберите из раскрывшегося контекстного меню (см. Рисунок 469) команду **Сделать подписывающим** или **Сделать визирующим** (в зависимости от того, какую роль требуется присвоить).
– Изменение положения записи в очереди – на записи в статусе «В очереди» щелкните левой кнопкой мыши и «перетащите» ее на нужное место среди других записей в статусе «В очереди». Изменять порядок можно только у записей в статусе «В очереди» и только в рамках перечня записей в статусе «В очереди», при этом соответствующим образом изменяется порядковый номер записей в перечне.
– Перемещение в другую очередь согласования или в область «Не направленные» – щелкните на записи левой кнопкой мыши и «перетащите» ее в блок нужной очереди согласования или в область «Не направленные» на нужное место в перечне.

- ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ БЕЗ НАПРАВЛЕНИЯ ИМ РКПД – осуществляется с использованием следующих операций в области **Не направленные**:
  – Добавление визирующего/подписывающего – щелкните кнопку **Добавить в список ненаправленных** и в открывшемся меню выберите нужную команду (см. Рисунок 470):
  – **Визирующий** или **Подписывающий** – для выбора внутреннего визирующего или, соответственно, подписывающего из справочника

«Подразделения»;

– **Внешний визирующий** или **Внешний подписывающий** – для выбора внешнего визирующего или, соответственно, подписывающего из справочника «Организации».

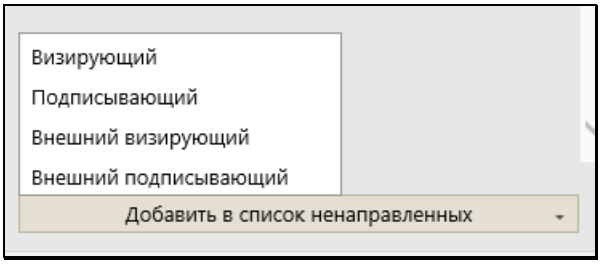


Рисунок 470 - Меню кнопки «Добавить в список ненаправленных»

В открывшемся окне выбора из справочника выберите нужных визирующих или подписывающих, их записи добавятся в конец перечня в области **Не направленные**. В записях визирующих/подписывающих, если требуется, измените в соответствующих полях параметры направления на согласование.

Перечень визирующих/подписывающих в область **Не направленные** можно также загрузить из шаблона (см. подраздел «Загрузка из шаблона»).

– Удаление записи визирующего/подписывающего – щелкните на записи визирующего/подписывающего правой кнопкой мыши и выберите из раскрывшегося контекстного меню команду **Удалить**. Также удалить запись можно, щелкнув в ее правом верхнем углу на кнопке с крестиком.
– Изменение роли в согласовании проекта документа – щелкните на записи визирующего/подписывающего правой кнопкой мыши и выберите из раскрывшегося контекстного меню команду **Сделать подписывающим** или **Сделать визирующим** (в зависимости от того, какую роль требуется присвоить).
– Изменение положения записи в перечне – щелкните на записи левой кнопкой мыши и «перетащите» ее в перечне на нужное место.
– Перемещение в очередь согласования – щелкните на записи левой кнопкой мыши и «перетащите» ее в блок нужной очереди согласования на нужное место в перечне очереди.

После того, как маршрут сформирован, щелкните кнопку **Направить** в главном меню окна. При успешном сохранении информации РКПД будет направлена на визирование и/или подписание согласно заданным параметрам. В окне «Конструктора маршрутов» появится сообщение об успешном сохранении (см. Рисунок 471).

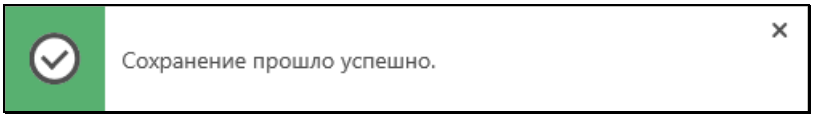


Рисунок 471 - Сообщение об успешном сохранении

Далее можно продолжить работу в «Конструкторе маршрутов» или выйти из него, щелкнув на кнопке с крестиком в правом верхнем углу окна «Конструктора маршрутов».

13.6.4. Сохранение типовых шаблонов

Каждую отдельную очередь согласования, перечень из области «Не

направленные», а также весь сформированный маршрут из набора очередей и перечня из области «Не направленные» можно сохранить как типовой шаблон и использовать повторно.

Для сохранения шаблона выполните следующие действия:

1. Щелкните кнопку (**Сохранение шаблона**):
   - на панели действий области «Не направленные» – для сохранения перечня визирующих/подписывающих из этой области;
   - на панели действий блока очереди согласования – для сохранения очереди;
   - в главном меню страницы «Конструктора маршрутов» –для сохранения всего маршрута согласования (весь набор очередей + перечень области «Не направленные»).
2. Откроется окно работы с шаблонами (см. Рисунок 472).

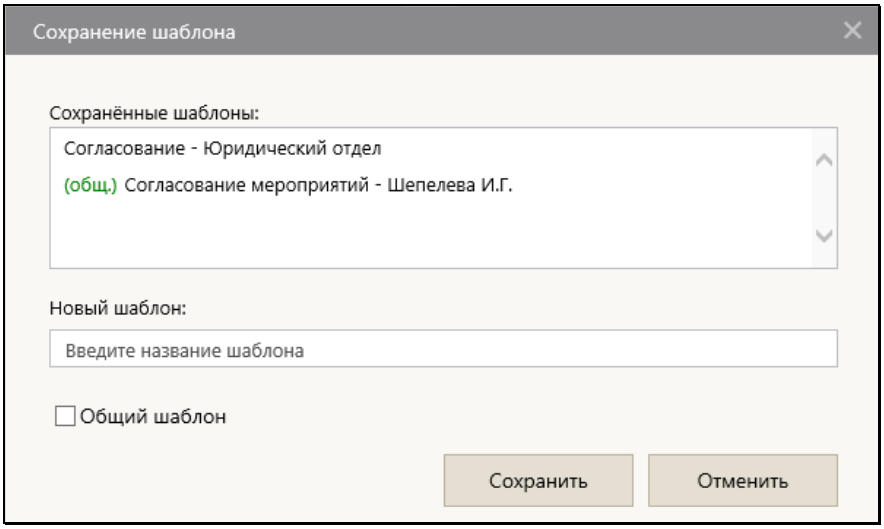


Рисунок 472 - Окно работы с шаблонами в режиме создания нового шаблона

В окне находятся следующие элементы:

- **Сохраненные шаблоны** – в поле содержится перечень сохраненных шаблонов той группы, для которой открыто окно работы с шаблонами («не направленные», «очередь» или «полный маршрут»). В перечне присутствуют как шаблоны данного пользователя, так и общие шаблоны, отмеченные слева индикатором «(общ.)»;
- **Новый шаблон** – поле для ввода наименования сохраняемого шаблона;
- **Общий шаблон** – флажок устанавливается, если сохраняемый шаблон должен быть общим;
- Кнопки действий – находятся у нижней границы окна.

3. Если Вы хотите сохранить шаблон как новый – в поле **Новый шаблон** введите наименование сохраняемого шаблона (оно должно быть уникально в рамках множества всех шаблонов текущего пользователя). Если шаблон должен быть общим, т.е. доступным для использования другими пользователями, то установите флажок **Общий шаблон**. Наименования общих шаблонов в перечне шаблонов пользователя помечаются слева индикатором «(общ.)», справа – указанием пользователя-создателя шаблона (см. Рисунок 472).

4. Если Вы хотите заменить новыми данными содержимое ранее созданного шаблона – выделите в поле **Сохраненные шаблоны** наименование *своего* шаблона, данные которого нужно заменить новыми (пользователь может заменить данные только в шаблоне, который он создал сам, но не в шаблоне, созданном другим пользователем). Окно работы с шаблонами перейдет в режим редактирования шаблона (см. Рисунок 473).

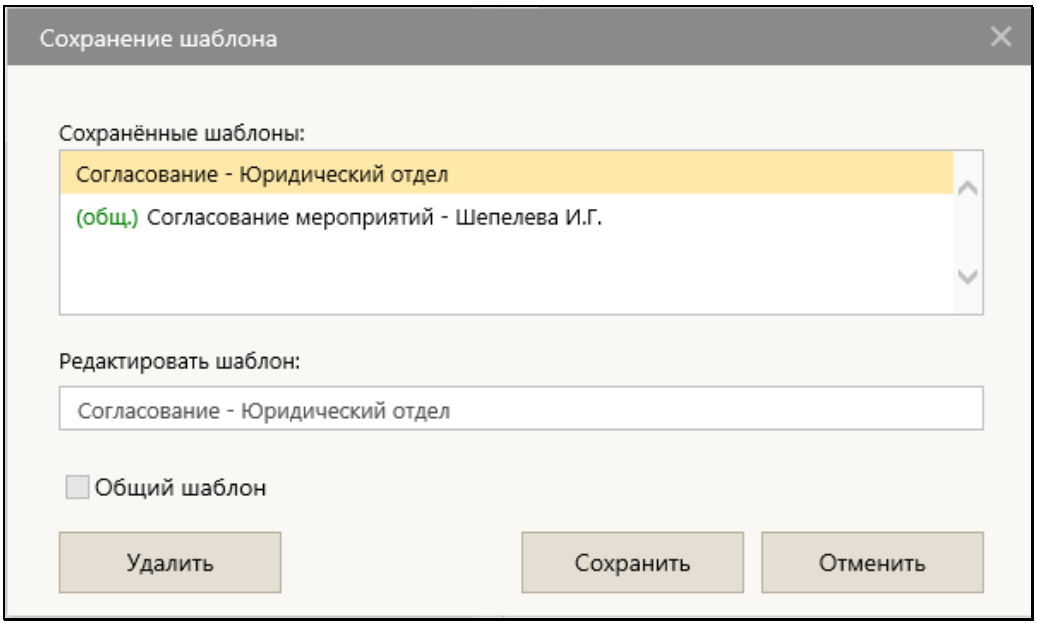


Рисунок 473 - Окно работы с шаблонами в режиме редактирования шаблона

В режиме редактирования:

– В поле **Редактировать шаблон** отображается наименование редактируемого шаблона (выделенного в поле **Сохраненные шаблоны**). Это наименование можно, при желании, отредактировать вводом с клавиатуры или вставкой из буфера.
– У нижней границы окна отображается кнопка **Удалить**, щелчок на которой, с последующим подтверждением операции, приводит к удалению шаблона, выделенного в поле **Сохраненные шаблоны** (если это собственный шаблон пользователя).

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может удалить только шаблон, созданный им самим. Результат удаления шаблона сразу сохраняется в системе, без выполнения команды **Сохранить**.

1. Для сохранения информации щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отменить** используется для отказа от сохранения изменений). В результате будет сохранен новый шаблон или – если редактировался старый шаблон – он будет перезаписан новыми данными и пересохранен с тем наименованием, которое отображалось в поле **Редактировать шаблон** перед выполнением операции сохранения.

13.6.5. Загрузка из шаблона

Для того, чтобы применить сохраненный шаблон маршрута согласования, отдельной очереди или перечня из области «Не направленные», выполните следующие действия:

1. Щелкните кнопку (**Загрузить шаблон**):
   – на панели действий области «Не направленные» – для загрузки из шаблона в эту область;
   – на панели действий блока очереди согласования – для загрузки из шаблона в эту очередь;
   – в главном меню страницы «Конструктора маршрутов» – для загрузки из шаблона всего маршрута согласования (набор очередей + перечень области «Не направленные»).
2. Откроется окно работы с шаблонами в режиме загрузки (см. Рисунок 474).

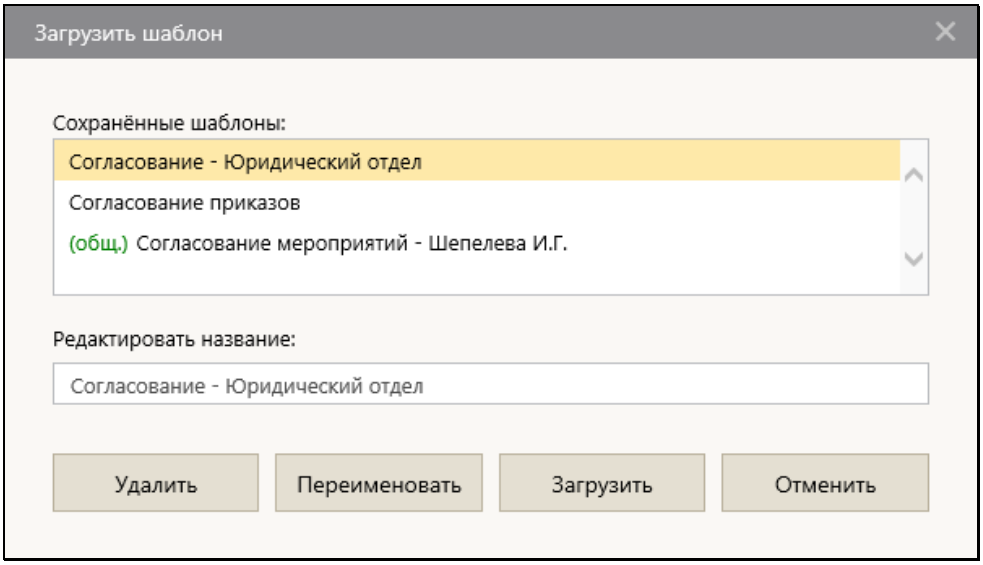


Рисунок 474 - Окно работы с шаблонами в режиме загрузки

В окне находятся следующие элементы:
   – В поле **Сохраненные шаблоны** – содержится перечень сохраненных шаблонов той группы, для которой открыто окно работы с шаблонами («не направленные», «очередь» или «полный маршрут»). В перечне присутствуют как шаблоны данного пользователя, так и общие шаблоны, отмеченные слева индикатором «(общ.)». Личные шаблоны пользователя расположены в начале перечня;
   – В поле **Редактировать название** – отображается наименование текущего шаблона (выделенного в поле **Сохраненные шаблоны**);
   – У нижней границы окна отображаются кнопки действий.

ЗАМЕЧАНИЕ – Первоначально при открытии окна в нем отображается только поле **Сохраненные шаблоны** с перечнем шаблонов. После выделения в этом поле записи шаблона в окне отображаются остальные элементы.

3. Выделите в поле **Сохраненные шаблоны** шаблон, с которым Вы хотите выполнить действие.
4. Выполните нужное действие над выбранным шаблоном (выделенным в поле **Сохраненные шаблоны**). В окне можно выполнить следующие действия:
   – Загрузить данные из шаблона – щелкните кнопку **Загрузить**, затем подтвердите операцию. Окно работы с шаблонами закроется, будет запущена операция загрузки из выбранного шаблона. Отметим, что если при загрузке шаблона очереди все ДЛ из этого шаблона уже

присутствуют в других очередях или в области «Не направленные», то будут загружены только те визирующие/подписывающие, которые находятся в области «Не направленные» (они будут переноситься из области «Не направленные» в текущую очередь). Если из шаблона не может быть загружен ни один визирующий/подписывающий, то появится соответствующее сообщение, и загрузка выполнена не будет.

– Переименовать свой шаблон – отредактируйте наименование шаблона в поле **Редактировать название**, затем щелкните кнопку **Переименовать**. Окно работы с шаблонами закроется, будет сохранено новое наименование выбранного шаблона.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может переименовать только шаблон, созданный им самим.

– Удалить шаблон – щелкните кнопку **Удалить**, затем подтвердите операцию. Выбранный шаблон будет удален (если это собственный шаблон пользователя).

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может удалить только шаблон, созданный им самим. Результат удаления шаблона сразу сохраняется в системе без закрытия окна работы с шаблонами.

– Закрыть окно без выполнения действий – щелкните кнопку **Отменить**.

13.7. Визирование проекта документа

То, какие пользователи могут вводить и редактировать информацию о визировании проекта документа, определяется параметром **Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом** в параметрах системы на вкладке «Работа с РКПД».

- Если данный параметр установлен в положение «ДА», то визировать проекты документов могут только пользователи, обладающие абсолютным правом **Визировать проекты** за визирующих должностных лиц (организации), указанных в разделе «Визы и подписи» РКПД. Кроме того, при данном значении параметра исполнитель проекта не может редактировать и удалять файлы, которые добавлены визирующими/подписывающими должностными лицами.
- Если данный параметр установлен в положение «НЕТ», то визировать проекты документов могут также:
  – пользователи, имеющие абсолютное право **Исполнение проектов** за исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения».
  – пользователи, имеющие абсолютное право **Визировать проекты** за должностных лиц (организации), которых они сами добавили в список визирующих.

Чтобы перейти к вводу информации о визировании, выполните следующие действия:

Если Вы работаете за визирующее ДЛ проекта документа:

- В папке кабинета «На визирование» выделите запись РКПД, направленную визирующему, за которого Вы хотите ввести визу (ФИО визирующего отображается в записи РКПД в графе «Визирующий»). Щелкните в первой

графе на отобразившейся кнопке и в открывшемся локальном меню выберите команду «Визировать».

ИЛИ

- Откройте нужную РКПД, и в ее окне на вкладке «Краткие сведения» или на вкладке «Визы и подписи» в перечне визирующих и подписывающих должностных лиц отметьте должностное лицо, за которое Вы хотите ввести визу (если ДЛ, за которое Вы можете вводить визу только одно, можно его не отмечать). Выберите из меню команду «Визировать», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Если Вы в окне РКПД отметили ДЛ, за которое имеете право визирования, то сразу откроется окно ввода/редактирования информации о визировании за это ДЛ (см. Рисунок 476).

Если Вы отметили ДЛ, за которое не имеете права визирования, то откроется окно для выбора визирующего (см. Рисунок 475).

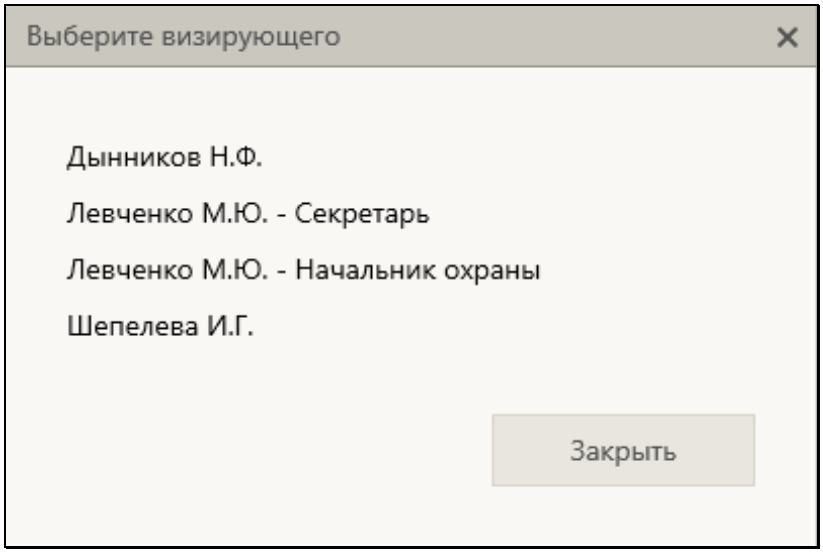


Рисунок 475 - Окно для выбора визирующего

В окне содержится перечень визирующих текущей РКПД, за которых Вы имеете право визирования (в перечне для ДЛ с одинаковым ФИО дополнительно указаны их должности). Щелкните в окне на ФИО визирующего, за которого Вы хотите ввести визу.

Если Вы работаете за исполнителя проекта документа:

Откройте нужную РКПД, и в ее окне на вкладке «Визы и подписи» в перечне визирующих и подписывающих должностных лиц в записи нужного визирующего выберите из локального меню команду «Ввести информацию о визировании».

Откроется окно ввода/редактирования информации о визировании за это ДЛ (см. Рисунок 476).

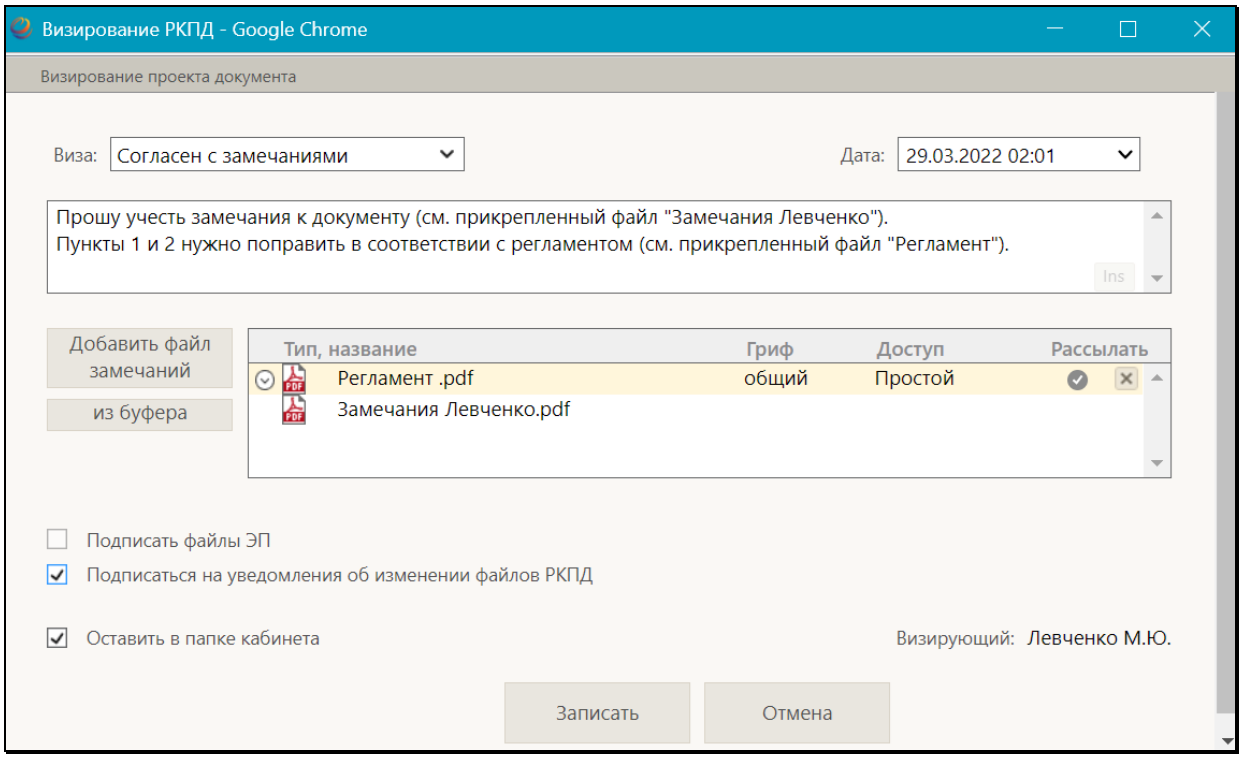


Рисунок 476 - Окно ввода/редактирования информации о визировании

ЗАМЕЧАНИЕ – Пока открыто окно ввода/редактирования информации о визировании, окно РКПД не является полностью заблокированным, пользователю доступна возможность перехода по вкладкам РКПД, а также некоторые операции с файлами РКПД: просмотр файлов, копирование текста из файла (например, для вставки в текст замечания к визе), копирование файла буфер (например, для вставки в перечень файлов визы), скачивание файла.

В окне в строке «Визирующий» указано ФИО визирующего, за которого вводится информация о визе.

Введите в окне реквизиты визы:

- ВИЗА – тип визы. Значение выбирается из раскрывающегося списка.
- ДАТА – дата и время визирования. Значение выбирается из календаря, раскрывающегося при щелчке на кнопке (Открыть календарь), расположенной справа от поля «Дата».

ЗАМЕЧАНИЕ – Дата визирования не может быть меньше даты создания проекта документа (система не даст сохранить некорректную дату визирования).

ЗАМЕЧАНИЕ – В параметрах системы может быть установлен запрет ручного редактирования пользователями даты/времени визирования и подписания РКПД. В этом случае поле «Дата» будет недоступно пользователю для редактирования и будет заполняться только автоматически. При первичном вводе визы в данном поле будут устанавливаться текущие дата и время без возможности изменения. При открытии на редактирование ранее сохраненной информации о визировании, в данном поле будут отображаться сохраненные ранее значения без возможности ручного изменения, или, если при предыдущем сохранении данное поле было оставлено пустым (такое возможно в случае, если предыдущее сохранение выполнялось при отсутствии запрета ручного редактирования даты/времени визирования/подписания), то в поле будут автоматически установлены текущие дата и время без возможности изменения. Если установлен запрет

ручного редактирования даты/времени визирования и подписания РКПД, то у пользователя отсутствует возможность ввода части информации о визировании и сохранения этой информации без даты/времени визирования.

- ПРИМЕЧАНИЕ К ВИЗЕ – текст примечания к визе (необязательный реквизит). Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Подробнее о выборе текстов из списков стандартных текстов и о технологии работы со списками стандартных текстов рассказывается в разделе «Работа со списками стандартных текстов» настоящего руководства.

- ФАЙЛЫ ВИЗЫ – прикрепленные файлы визы (необязательный реквизит). Файлы можно добавить выбором/«перетаскиванием» из проводника или вставкой из буфера «ДЕЛО».

Чтобы добавить файлы выбором из проводника, щелкните кнопку «Добавить файл замечаний». В открывшемся стандартном окне выбора файла выберите нужные файлы и щелкните кнопку «Открыть». Записи выбранных файлов отобразятся в перечне в поле реквизита (см. Рисунок 476).

Чтобы добавить файлы *«перетаскиванием» из проводника*, выделите в папке проводника нужные файлы, зажмите левую кнопку мыши и перетащите выбранные файлы в поле реквизита. Записи выбранных файлов отобразятся в перечне (см. Рисунок 476).

Чтобы добавить файл вставкой из буфера, сначала добавьте нужный файл в буфер - откройте РК/РКПД, к которой прекреплен нужный файл, сделайте его текущим в разделе «Файлы» и щелкните кнопку (Положить в буфер). Затем перейдите в окно визы и щелкните кнопку «из буфера». Файл из буфера будет добавлен к визе, его запись отобразится в перечне файлов визы (см. Рисунок 476).

Вес записей файлов в перечне можно изменять, «перетаскивая» их мышью. Действия над файлами визы выполняются по той же технологии, которая описана для файлов отчета по поручению (см. п. «Ввод отчета по поручению» подраздела «Исполнение документа» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

Если требуется, чтобы после визирования запись об РКПД осталась в папке «На визирование» кабинета визирующего должностного лица, установите флажок **Оставить в папке кабинета** (данный флажок не всегда отображается в окне, например, он не отображается при вводе/редактировании визы исполнителем РКПД).

Если Вы хотите получать оповещения об изменении состава и редактировании файлов данной РКПД, установите флажок **Подписаться на уведомления об изменении файлов РКПД** (подробнее см. п. «Подписка на оповещения об изменении файлов РКПД» настоящего подраздела).

Если доступен для редактирования флажок **Подписать файлы ЭП**, управляющий применением ЭП при визировании, то можно изменить его значение, установленное по умолчанию. Доступность для редактирования и значение по умолчанию данного флажка зависят от следующих условий:

- Если пользователь не имеет права применения ЭП, то, вне зависимости от того, установлен или снят в РКПД параметр **Применять ЭП виз**, пользователь может завизировать проект только без применения ЭП. В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о визировании снят и недоступен для редактирования.

- Если пользователь имеет право применения ЭП, и в РКПД установлен параметр **Применять ЭП виз** и у РКПД имеются файлы, пользователь может завизировать проект только с применением ЭП. В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о визировании установлен и недоступен для редактирования.
- Если пользователь имеет право применения ЭП, и в РКПД снят параметр **Применять ЭП виз**, пользователь может завизировать проект как без применения ЭП, так и с применением ЭП (если у РКПД имеются файлы). В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о визировании снят и доступен для редактирования.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в окне ввода информации о визировании очистить поле даты/времени визирования, то флажок **Подписать файлы ЭП** станет снят и недоступен для редактирования, вне зависимости от значения параметра РКПД **Применять ЭП виз**.

Для сохранения информации щелкните кнопку «Записать» (кнопка «Отмена» служит для отказа от сохранения изменений). Будет запущена операция визирования, продолжение которой зависит от значения параметра РКПД «Применять ЭП виз/подписей» значения флажка **Подписать файлы ЭП** в окне ввода визы:

- Если в окне ввода информации о визировании *снят* флажок **Подписать файлы ЭП**, то в РКПД будет внесена информация о визировании выбранным должностным лицом, ЭП применяться не будет.
- Если в окне ввода информации о визировании *установлен* флажок **Подписать файлы ЭП** и у РКПД имеются файлы, то операция визирования включает в себя применение ЭП на определенных файлах РКПД. В этом случае при запуске операции визирования система предложит защиту с помощью ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим визирующим должностным лицом.
  При отказе от применения ЭП будет отменена операция визирования. При подтверждении применения ЭП будет осуществлена операция визирования РКПД и подписания ЭП пользователя подлежащих подписанию файлов РКПД. Заверяться ЭП будут только те файлы, у которых установлен признак «Применять ЭП». Если у пользователя настроен профиль сертификатов, то он будет применен для подписания файлов ЭП. Если у пользователя не настроен профиль сертификатов, то система предложит выбрать сертификат для подписания. Подробнее операция заверения файлов ЭП описана в п. «Заверение файлов ЭП» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства. Тип введенной визы будет сохранен в параметре ЭП «Комментарий» (комментарий к ЭП отображается в окне информации о подписи, см. п. «Проверка ЭП файлов» раздела «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства).

Если среди подлежащих подписанию файлов есть файлы, не прочитанные текущим пользователем, то в процессе операции применения ЭП открывается диалоговое окно для выбора параметров применения ЭП (см. Рисунок 477).

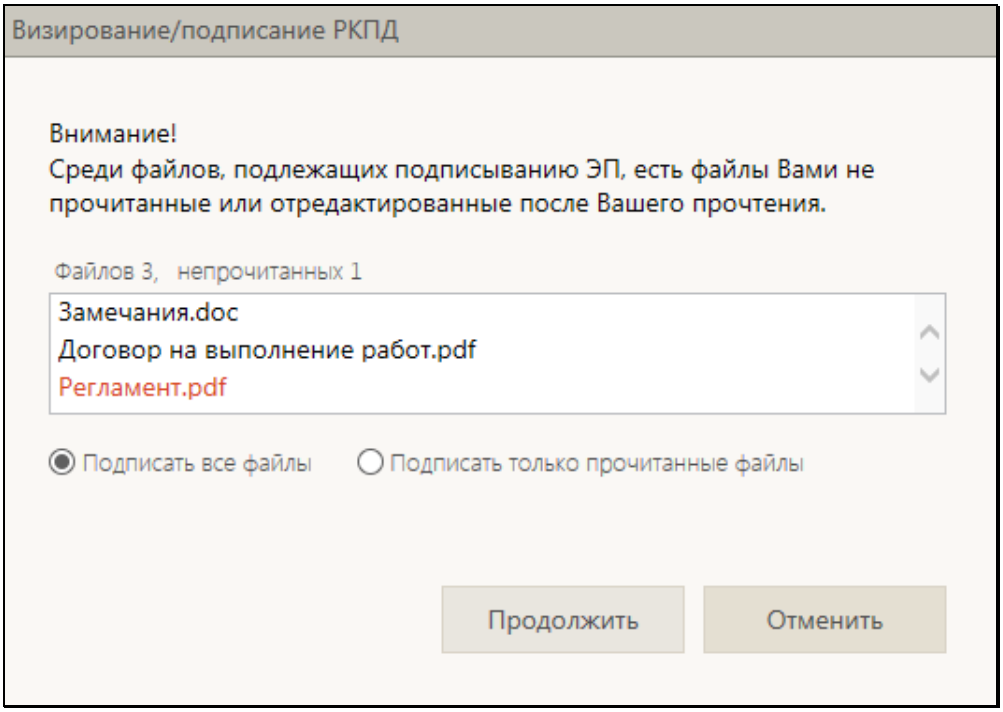


Рисунок 477 - Окно выбора параметров применения ЭП на файлах РКПД при визировании

В верхней части окна содержится информация о подлежащих подписанию файлах РКПД. Красным цветом выделены записи файлов, которые не были прочитаны текущим пользователем. С помощью переключателя выберите вариант применения ЭП на файлах: подписать все подлежащие подписанию файлы или подписать только прочитанные файлы.

Выберите вариант продолжения или отказа от операции:

- Для продолжения операции щелкните кнопку **Продолжить**. Операция визирования РКПД и заверения его файлов ЭП будет продолжена.
- Если вы хотите отменить операцию, то щелкните кнопку **Отменить**. Операция визирования РКПД и заверения его файлов ЭП будет отменена.

В результате визирования на вкладке «Визы и подписи» РКПД в записи выбранного визирующего добавятся данные введенной визы и значок наличия прикрепленных визирующим файлов (если файлы были прикреплены). Если в процессе визирования выполнялось подписание файлов ЭП, то подлежащие подписанию файлы РКПД (все, подлежащие подписанию, или только прочитанные, в зависимости от выбора пользователя при применении ЭП) будут подписаны ЭП пользователя.

ЗАМЕЧАНИЕ – В случае, если при выполнении операции визирования РКПД с применением ЭП произошла ошибка установки ЭП на файл РКПД, или, например, отключилась система КАРМА, то РКПД будет завизирована без применения ЭП.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в окне ввода/редактирования информации о визировании не установлен флажок «Оставить в папке кабинета», то запись РКПД, в которую текущим пользователем введена виза любого типа, исчезает из папки «На визирование». Если пользователь захочет позже отредактировать свою визу, он может найти нужную РКПД в функции «Поиск» (подробнее см. раздел «Поиск» настоящего руководства).

Введенную информацию о визировании можно отредактировать, найдя и открыв нужную РКПД, отметив на вкладке «Краткие сведения» нужную визу, и выбрав в команду

«Визировать». Редактирование визы выполняется в окне ввода/редактирования информации о визировании так же, как и первичный ввод визы. Для редактирования информации о визировании необходимы такие же права, как и для ее первичного ввода.

ЗАМЕЧАНИЕ – В параметрах системы может быть установлено ограничение на выполнение редактирования информации о визировании. Если в параметрах системы на закладке «Работа с РКПД» установлен флажок «Запретить редактирование инф. о визировании при статусе … и выше», то невозможно будет отредактировать ранее внесенную информацию о визировании в РКПД, статус которого равен или выше указанного в параметрах.

Данные введенной визы отображаются в окне РКПД на вкладках «Краткие сведения» и «Визы и подписи» в записи визирующего (см. Рисунок 155).

13.7.1. Подписка на оповещения об изменении файлов РКПД

Если при сохранении информации о визировании в окне ввода/редактирования информации о визировании (см. Рисунок 476) был установлен флажок **Подписаться на уведомления об изменении файлов РКПД**, то для текущего пользователя (визирующего) формируется подписка на оповещения об изменении файлов данной РКПД.

Если пользователь подписан на оповещения об изменении файлов РКПД, то при добавлении/удалении/редактировании содержимого файлов данной РКПД он будет получать уведомления об этих фактах. Уведомление имеет вид сообщения электронной почты, поступающего на адрес, указанный у пользователя в окне ведения адресов доставки сообщений и имеющий установленный признак «Включать адрес в рассылку».

ВНИМАНИЕ! – Если у пользователя в окне ведения адресов доставки сообщений нет ни одного E-mail адреса с установленным признаком «Включать адрес в рассылку», то невозможно будет сохранить информацию о визировании с установленным флажком **Подписаться на уведомления об изменении файлов РКПД.** При попытке сохранения появится сообщение о том, что для подписки на уведомления необходимо внести адрес эл. почты. В этом случае сохранить информацию о визировании можно будет только, сняв флажок **Подписаться на уведомления об изменении файлов РКПД**. Подробнее о вводе E-mail адреса пользователя в окне ведения адресов доставки сообщений см. подраздел «Ведение адресов доставки сообщений пользователя. Управление подпиской на оповещения и уведомления» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства.

Пользователь, подписанный на оповещения об изменении файлов РКПД, не может отписаться от этих оповещений в текущей версии РКПД. При создании новой версии РКПД, в нее *НЕ* переносятся подписки на оповещения из предыдущей версии.

При удалении РКПД или достижении РКПД статуса «Зарегистрирован» в системе удаляются все подписки на оповещения об изменении файлов данной РКПД.

Отметим, что формирование и рассылка уведомлений об изменении файлов РКПД обеспечивается фоновыми задачами оповещений об изменении файлов РКПД по подписке (подробнее см. п. «Конфигурирование ФЗ оповещений об изменении файлов РКПД по подписке» подраздела «Конфигурирование фоновых задач» раздела «Модуль «Управление фоновыми задачами»» Руководства системного технолога).

13.8. Подписание проекта документа

То, какие пользователи могут вводить и редактировать информацию об

утверждении (подписании) проекта документа, определяется параметром **Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом** в параметрах системы на вкладке «Работа с РКПД»:

- Если данный параметр установлен в положение «ДА», то подписывать проекты документов могут только пользователи, обладающие абсолютным правом **Подписывать проекты** за подписывающих должностных лиц (организации), указанных в разделе «Визы и подписи» РКПД. Кроме того, при данном значении параметра исполнитель проекта не может редактировать и удалять файлы, которые добавлены визирующими/подписывающими должностными лицами.
- Если данный параметр установлен в положение «НЕТ», то подписывать проекты документов могут также:
  - исполнитель проекта – пользователь, имеющий абсолютное право **Исполнение проектов** за исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения»;
  - пользователи, имеющие абсолютное право **Подписывать проекты** за должностных лиц (организации), которых они сами добавили в список подписывающих.

Чтобы перейти к вводу информации о подписании, выполните следующие действия:

Если Вы работаете за подписывающее ДЛ проекта документа:

- В папке кабинета «На подпись» выделите запись РКПД, направленную подписывающему, за которого Вы хотите ввести подпись (ФИО подписывающего отображается в записи РКПД в графе «Подписывающий»). Щелкните в первой графе на отобразившейся кнопке и в открывшемся локальном меню выберите команду «Подписать».

ИЛИ

- Откройте нужную РКПД, и в ее окне на вкладке «Краткие сведения» или «Визы и подписи» в перечне визирующих и подписывающих должностных лиц отметьте должностное лицо, за которое Вы хотите ввести подпись (если ДЛ, за которое Вы можете вводить подпись только одно, можно его не отмечать). Выберите из меню команду «Подписать», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Если Вы в окне РКПД отметили ДЛ, за которое имеете право подписания, то сразу откроется окно ввода/редактирования информации о подписи за это ДЛ (см. Рисунок 479).

Если Вы отметили ДЛ, за которое не имеете права подписания, то откроется окно для выбора подписывающего (см. Рисунок 478).

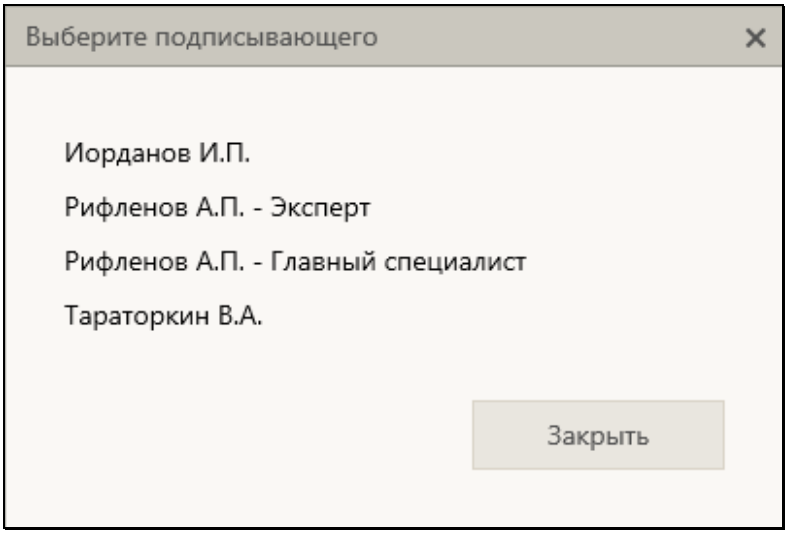


Рисунок 478 - Окно для выбора подписывающего

В окне содержится перечень подписывающих текущей РКПД, за которых Вы имеете право подписания (в перечне для ДЛ с одинаковым ФИО дополнительно указаны их должности). Щелкните в окне на ФИО подписывающего, за которого Вы хотите ввести подпись.

Если Вы работаете за исполнителя проекта документа:

Откройте нужную РКПД, и в ее окне на вкладке «Визы и подписи» в перечне визирующих и подписывающих должностных лиц в записи нужного подписывающего выберите из локального меню команду «Ввести информацию о подписании».

Откроется окно ввода/редактирования информации о подписании за это ДЛ (см. Рисунок 479).

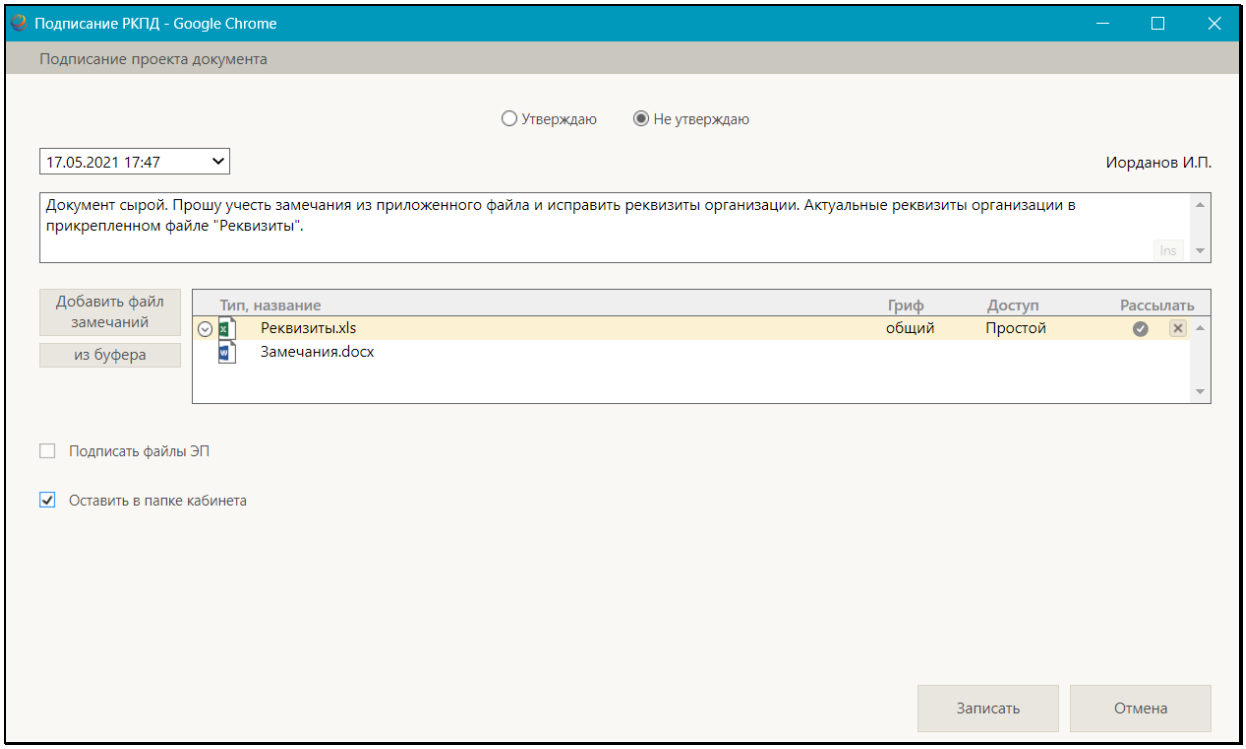


Рисунок 479 - Окно ввода/редактирования информации о подписании

ЗАМЕЧАНИЕ – Пока открыто окно ввода/редактирования информации о подписании, окно РКПД не является полностью заблокированным, пользователю

доступна возможность перехода по вкладкам РКПД, а также некоторые операции с файлами РКПД: просмотр файлов, копирование текста из файла (например, для вставки в текст замечания к подписи), копирование файла буфер (например, для вставки в перечень файлов подписи), скачивание файла.

В окне указано ФИО подписывающего, за которого вводится информация о подписи.

Введите в окне реквизиты подписи:

- ПОДПИСЬ – тип подписи. Значение устанавливается с помощью переключателя.
- ДАТА – дата и время подписания. Значение выбирается из календаря, раскрывающегося при щелчке на кнопке ⊠ (Открыть календарь), расположенной справа от поля даты. По умолчанию в поле установлены текущие дата и время.

ЗАМЕЧАНИЕ – Дата подписания не может быть меньше даты создания проекта документа (система не даст сохранить некорректную дату подписания).

ЗАМЕЧАНИЕ – В параметрах системы может быть установлен запрет ручного редактирования пользователями даты/времени визирования и подписания РКПД. В этом случае поле «Дата» будет недоступно пользователю для редактирования и будет заполняться только автоматически. При первичном вводе подписи в данном поле будут устанавливаться текущие дата и время без возможности изменения. При открытии на редактирование ранее сохраненной информации о подписании, в данном поле будут отображаться сохраненные ранее значения без возможности ручного изменения, или, если при предыдущем сохранении данное поле было оставлено пустым (такое возможно в случае, если предыдущее сохранение выполнялось при отсутствии запрета ручного редактирования даты/времени визирования/подписания), то в поле будут автоматически установлены текущие дата и время без возможности изменения. Если установлен запрет ручного редактирования даты/времени визирования и подписания РКПД, то у пользователя отсутствует возможность ввода части информации о подписании и сохранения этой информации без даты/времени подписания.

- ПРИМЕЧАНИЕ К ПОДПИСИ – текст примечания к подписи (необязательный реквизит). Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Подробнее о выборе текстов из списков стандартных текстов и о технологии работы со списками стандартных текстов рассказывается в разделе «Работа со списками стандартных текстов» настоящего руководства.

- ФАЙЛЫ ПОДПИСИ – прикрепленные файлы подписи (необязательный реквизит). Файлы можно добавить выбором из проводника или вставкой из буфера «ДЕЛО».

Чтобы добавить файлы выбором из проводника, щелкните кнопку «Добавить файл». В открывшемся стандартном окне выбора файла выберите нужные файлы и щелкните кнопку «Открыть». Записи выбранных файлов отобразятся в перечне в поле реквизита (см. Рисунок 479).

Чтобы добавить файлы *«перетаскиванием» из проводника*, выделите в папке проводника нужные файлы, зажмите левую кнопку мыши и перетащите выбранные файлы в поле реквизита. Записи выбранных файлов отобразятся в перечне (см. Рисунок 479).

Чтобы добавить файл вставкой из буфера, сначала добавьте нужный файл в буфер - откройте РК/РКПД, к которой прекреплен нужный файл, сделайте его текущим в разделе «Файлы» и щелкните кнопку (Положить в буфер). Затем перейдите в окно визы и щелкните кнопку «из буфера». Файл из буфера будет добавлен к визе, его запись отобразится в перечне файлов визы (см. Рисунок 479).

Вес записей файлов в перечне можно изменять, «перетаскивая» их мышью. Действия над файлами визы выполняются по той же технологии, которая описана для файлов отчета по поручению (см. подраздел «Исполнение документа» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

Если требуется, чтобы после подписания запись об РКПД осталась в папке «На подпись» кабинета подписывающего должностного лица, установите флажок **Оставить в папке кабинета** (данный флажок не всегда отображается в окне, например, он не отображается при вводе/редактировании подписи исполнителем РКПД).

Если доступен для редактирования флажок **Подписать файлы ЭП**, управляющий применением ЭП при подписании, то можно изменить его значение, установленное по умолчанию. Доступность для редактирования и значение по умолчанию данного флажка зависят от следующих условий:

- При выбранном типе подписи «Не утверждаю» - пользователь может ввести информацию о подписании только без применения ЭП. В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о подписании снят и недоступен для редактирования.
- При выбранном типе подписи «Утверждаю» - если пользователь *не имеет права применения ЭП*, и в РКПД *установлен* параметр **Применять ЭП подписей** и у РКПД имеются файлы, пользователь может утвердить проект *без применения ЭП или с применением Простой ЭП*. В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о подписании установлен и доступен для редактирования. Если пользователь снимет флажок, утверждение проекта будет выполняться без применения ЭП. Если пользователь оставит флажок установленным, утверждение проекта будет выполняться с применением Простой ЭП (подробнее о Простой ЭП см. п. «Работа с Простой электронной подписью» подраздела «Работа с Простой электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящей части руководства).
- При выбранном типе подписи «Утверждаю» - если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *установлен* параметр **Применять ЭП подписей** и у РКПД имеются файлы, пользователь может утвердить проект только *с применением ЭП*. В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о подписании установлен и недоступен для редактирования.
- При выбранном типе подписи «Утверждаю» - если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *снят* параметр **Применять ЭП подписей**, пользователь может утвердить проект как *без применения ЭП*, так и *с применением ЭП* (если у РКПД имеются файлы). В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о подписании снят и доступен для редактирования.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в окне ввода информации о подписании очистить поле

даты/времени подписания или выбрать тип подписи «Не утверждаю», то флажок Подписать файлы ЭП станет снят и недоступен для редактирования, вне зависимости от значения параметра РКПД Применять ЭП подписей.

Для сохранения информации щелкните кнопку «Записать» (кнопка «Отмена» служит для отказа от сохранения изменений). Будет запущена операция подписания, продолжение которой зависит от выбранного типа подписи и значения флажка **Подписывать файлы ЭП** в окне ввода подписи:

- Если выбран тип подписи «Утверждаю» и в окне ввода информации о подписании был снят флажок **Подписать файлы ЭП**, то в РКПД будет внесена информация о подписании выбранным должностным лицом.
- Если выбран тип подписи «Утверждаю» и в окне ввода информации о подписании был установлен флажок **Подписать файлы ЭП** и у РКПД имеются файлы, то операция подписания включает в себя применение ЭП на определенных файлах РКПД. В этом случае при запуске операции подписания система предложит защиту с помощью ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим подписывающим должностным лицом.

  При отказе от применения ЭП будет отменена операция подписания РКПД. При подтверждении применения ЭП будет осуществлена операция подписания РКПД и подписания ЭП пользователя подлежащих подписанию файлов РКПД. Заверяться ЭП будут только те файлы, у которых установлен признак «Применять ЭП». Если у пользователя настроен профиль сертификатов, то он будет применен для подписания файлов ЭП. Если у пользователя не настроен профиль сертификатов, то система предложит выбрать сертификат для подписания. Подробнее операция заверения файлов ЭП описана в п. «Заверение файлов ЭП» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства. Значение «Утверждаю» будет сохранено в параметре ЭП «Комментарий» (комментарий к ЭП отображается в окне информации о подписи, см. п. «Проверка ЭП файлов» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего руководства).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если применяется не Усиленная ЭП, а Простая ЭП, то профиль сертификатов не используется. Простая ЭП имеет свои особенности, описанные в п. п. «Работа с Простой электронной подписью» подраздела «Работа с Простой электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящей части руководства.

Если среди подлежащих подписанию файлов есть файлы, не прочитанные текущим пользователем, то в процессе операции применения ЭП открывается диалоговое окно для выбора параметров применения ЭП, аналогичное показанному на Рисунок 477. Выберите в этом окне параметры применения ЭП и вариант продолжения операции. Правила задания параметров и результат действия параметров аналогичны описанным для подобного окна, открывающегося при визировании проекта (см. подраздел «Визирование проекта документа» настоящего раздела).

- Если выбран тип подписи «Не утверждаю», то при выполнении операции, кроме ввода информации о не утверждении, будут удалены ЭП текущего пользователя с файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также

текущим подписывающим должностным лицом. Например, если сначала должностное лицо утвердило проект, и соответствующие файлы РКПД были заверены его ЭП, а потом это должностное лицо изменило решение с «Утверждаю» на «Не утверждаю», то, в процессе операции редактирования информации об утверждении, ЭП этого лица будут удалены с подписанных ранее файлов.

В результате подписания на вкладке «Визы и подписи» РКПД в записи выбранного подписывающего добавятся данные введенной подписи и значок наличия прикрепленных подписывающим файлов (если им были прикреплены файлы). Если в процессе подписания выполнялось подписание файлов ЭП, то подлежащие подписанию файлы РКПД (все, подлежащие подписанию, или только прочитанные, в зависимости от выбора пользователя при применении ЭП) будут подписаны ЭП пользователя.

ЗАМЕЧАНИЕ – В случае, если при выполнении операции утверждения РКПД с применением ЭП произошла ошибка установки ЭП на файл РКПД, или, например, отключилась система КАРМА, то:

- если в параметрах системы *снят* флажок **Строгое требование установки ЭП при подписании** - появится сообщение с предложением подтвердить продолжение операции без применения ЭП или отказаться от операции. При подтверждении продолжения операции РКПД будет утверждена *без применения ЭП*.
- если в параметрах системы *установлен* флажок **Строгое требование установки ЭП при подписании** - операция утверждения *выполнена не будет*, появится сообщение о невозможности выполнения операции из-за невозможности установить ЭП.

Кроме того, если в настройках КАРМА или в параметрах пользователя установлен запрет формирования ЭП при недоверенном сертификате, то применить ЭП можно будет только в случае, если выбранный для ее формирования сертификат был определен системой как валидный (подробнее см. п. «Установка запрета формирования ЭП при недоверенном сертификате» подраздела «Параметры группы «Электронная подпись»» раздела «Настройка параметров пользователя» Руководства системного технолога).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в окне ввода/редактирования информации о подписании не установлен флажок «Оставить в папке кабинета», то запись РКПД, в которую текущим пользователем введена подпись любого типа, исчезает из папки «На подпись». Если пользователь захочет позже отредактировать свою подпись, он может найти нужную РКПД в функции «Поиск» (подробнее см. раздел «Поиск» настоящего руководства).

Введенную информацию о подписании можно отредактировать, найдя и открыв нужную РКПД, отметив на вкладке «Краткие сведения» нужную подпись, и выбрав команду «Подписать». Редактирование подписи выполняется в окне ввода/редактирования информации о подписании так же, как и первичный ввод подписи. Для редактирования информации о подписании необходимы такие же права, как и для ее первичного ввода.

ЗАМЕЧАНИЕ – В параметрах системы может быть установлено ограничение на выполнение редактирования информации о подписании. Если в параметрах системы на закладке «Работа с РКПД» установлен флажок «Запретить редактирование инф. о подписании при статусе … и выше», то невозможно будет отредактировать ранее внесенную информацию о подписании в РКПД, статус которого равен или выше указанного в параметрах.

Данные введенной подписи отображаются в окне РКПД на вкладках «Краткие сведения» и «Визы и подписи» в записи подписывающего (см. Рисунок 155).

13.9. Добавление и удаление подчиненных виз

Визирующее или подписывающее должностное лицо может добавлять к проекту документа подчиненные записи визирующих должностных лиц, а также удалять записи визирующих, подчиненные его визе.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может добавлять и удалять подчиненные записи визирующих только от имени того должностного лица, за которое он имеет абсолютное право «Визировать проекты» или «Подписывать проекты».

ДОБАВЛЕНИЕ ПОДЧИНЕННОЙ ВИЗЫ

Чтобы перейти к добавлению визы, которая будет подчинена вашей визе или подписи, откройте, соответственно, папку кабинета «На визирование» или «На подпись», откройте в ней нужную РКПД и в ее окне на вкладке «Визы и подписи» отметьте ДЛ, к визе/подписи которого Вы хотите добавить подчиненную визу (если ДЛ, к визе/подписи которого вы можете добавлять подчиненную визу, только одно, то его можно не отмечать). Затем выберите из меню команду **Добавить визирующего**, или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Откроется окно направления РКПД в режиме добавления подчиненной визы (см. Рисунок 480).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в момент выполнения команды «Добавить визирующего» в дереве виз/подписей не выбрано ДЛ, или за выбранное ДЛ пользователь не имеет права добавлять подчиненные визы, то сначала появится окно, в котором нужно будет выбрать визирующего/подписывающего, визе/подписи которого должна быть подчинена добавляемая виза. Окно содержит перечень визирующих/подписывающих ДЛ, за которых пользователь имеет право добавлять подчиненные визы. После щелчка в этом окне на записи нужного ДЛ, откроется окно направления РКПД в режиме добавления подчиненной визы (см. Рисунок 480).

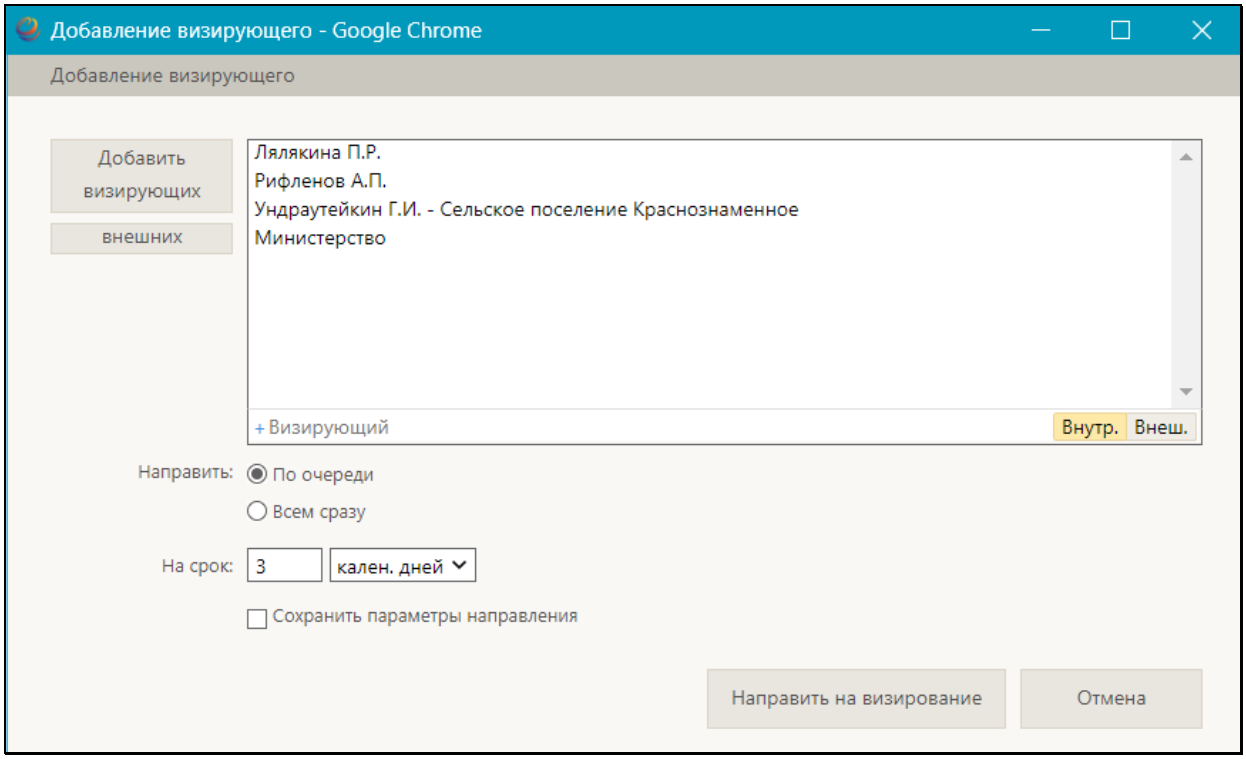


Рисунок 480 - Окно добавления подчиненной визы

Введите в окне следующую информацию:

- Перечень визирующих – перечень добавляемых визирующих должностных лиц. Добавление записей визирующих может быть выполнено путем выбора из справочника «Подразделения», открывающегося по кнопке «Добавить визирующих», или из справочника «Организации», открывающегося по кнопке «внешних». Также выбор может быть осуществлен с помощью контекстного автопоиска. Перечень записей выбранных должностных лиц отображается в поле реквизита.

Вес записей визирующих в перечне можно изменять, «перетаскивая» их мышью. Чтобы удалить визирующего, наведите курсор на его запись и щелкните на кнопке (**Удалить**), которая отобразится в строке визирующего.

- Направить - положением переключателя установите порядок рассылки РКПД: «По очереди» или «Всем сразу».
- На срок - количество рабочих дней / календарных дней / часов, отводимых на визирование проекта. В первом поле вводится количественное значение (максимальное значение – 99), а во втором поле выбирается из раскрывающегося списка единица измерения. Подробно правило задания данного параметра описано в подразделе «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц» настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – При задании срока рекомендуется учитывать, что некорректно задавать срок, дата окончания которого больше плановой даты проекта документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может сохранить установленные в окне параметры направления РКПД для использования их в качестве умолчательных при выполнении следующего направления. Для этого установите в окне флажок **Сохранить параметры направления**. В случае выполнения команды «Направить на визирование» будут сохранены следующие параметры направления: значение поля «На срок», значение поля с

указанием единицы измерения «раб. дней/кален. дней/часов».

Для сохранения информации щелкните кнопку **Направить на визирование** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения). Записи добавленных визирующих лиц будут сохранены, и проект будет направлен им на визирование.

Добавленные подчиненные записи визирующих лиц отображаются в окне РКПД на закладке «Краткие сведения» под записью визы/подписи того лица, от имени которого выполнялось добавление.

УДАЛЕНИЕ ПОДЧИНЕННЫХ ВИЗ

Откройте в РКПД вкладку «Визы и подписи» и выполните команду удаления визы одним из следующих способов:

- Переведите вкладку «Визы и подписи» в режим просмотра. Выделите запись подчиненной визы, которую требуется удалить. Выберите из меню команду «Удалить визу/подпись», затем подтвердите операцию.
- Переведите вкладку «Визы и подписи» в режим редактирования. Щелкните на записи подчиненной визы, которую требуется удалить, в записи появится кнопка , щелчок на которой открывает локальное меню записи. Выберите из локального меню записи команду «Удалить», затем подтвердите операцию.

Запись ДЛ будет удалена из перечня визирующих/подписывающих должностных лиц. Сохраните изменения, щелкнув команду «Сохранить изменения» на ленте действий.

ЗАМЕЧАНИЕ – В системе может быть установлено ограничение на удаление из РКПД записей о визирующих/подписывающих должностных лицах. Если в параметрах системы на закладке «Параметры работы с РКПД» установлен флажок **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**, то будет невозможным удаление записи визирующего/подписывающего должностного лица при наличии в ней даты визирования/подписания.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если удаляемая виза имеет подчиненные визы, то она может быть удалена только вместе с подчиненными визами. Поэтому при попытке удаления такой визы, появится сообщение с предложением подтвердить удаление также и подчиненных виз либо отказаться от операции. При подтверждении удаления будут удалены записи и выбранного должностного лица, и все записи о визирующих лицах, которые он добавил. Отметим, что при каскадном удалении подчиненных виз для них не учитывается значение описанного выше системного параметра **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ – ОТОБРАЖЕНИЕ В ПЕРЕЧНЕ РКПД ИНФОРМАЦИИ О ПОДЧИНЕННЫХ ВИЗАХ

В папках кабинета «На визирование» и «На подпись» пользователь может с помощью настройки вида перечня отобразить информацию о подчиненных визах, которые были добавлены владельцем кабинета. Для этого в настройке вида перечня нужно выбрать реквизит «Мои визирующие» (он находится в группе «Визирование») и в его настройке установить флажок «Направлено на визирование мною». Этот реквизит может быть выбран для отображения как в перечне, так и в подвале.

Подробно технология настройки вида перечня записей и реквизит «Мои визирующие» описаны в п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни

записей» подраздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

В значении реквизита текст визы является ссылкой, щелчок на которой открывает окно с подробной информацией о визе.

13.10. Работа с версиями РКПД

Если в процессе согласования и утверждения проект документа получил какие-либо замечания и дополнения, исполнитель все учел и исправил, то на основе этого проекта можно создать новую версию проекта документа.

При необходимости, можно восстановить какую-либо из старых версий РКПД в качестве текущей (актуальной).

ВНИМАНИЕ! – Создавать и удалять версии проекта документа может только пользователь, имеющий абсолютное право «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правом «Работа с РКПД» в текущей (актуальной) версии РКПД.

СОЗДАНИЕ НОВОЙ ВЕРСИИ РКПД

ВНИМАНИЕ! – Для РКПД, находящихся в статусах «Подписан», «На регистрации» и «Зарегистрирован» создать новую версию нельзя.

Чтобы создать новую версию проекта документа, откройте нужную РКПД в режиме просмотра, в поле «Версия» выберите номер версии, на основе которой нужно создать новую, и выберите из меню или на ленте действий команду «Новая версия». Появится сообщение о том, что при создании новой версии проекта работа с последней версией будет закончена. В окне сообщения подтвердите продолжение создания новой версии (при отказе от продолжения операции произойдет возврат к текущей версии РКПД). Если в версии РКПД, на основе которой создается новая версия, имеются записи вторичного визирования (подчиненные визы), то появится сообщение с предложением копировать записи вторичного визирования. Подтвердите копирование или откажитесь от него.

При создании новой версии проекта она отобразится в окне РКПД в режиме редактирования. Она получает статус «Создан» и ей присваивается номер версии, следующий по порядку после последней (он отображается в поле «Версия» на вкладках «Краткие сведения и «Основные»). В режиме создания новой версии можно отредактировать реквизиты РКПД, а также изменить параметры РКПД и, при необходимости, сменить группу документов (для этого на панели действий имеются соответствующие кнопки).

Для сохранения новой версии РКПД щелкните в ее окне команду «Сохранить изменения» (кнопка «Отменить редактирование» используется для отказа от операции создания новой версии).

Новая версия РКПД наследует часть реквизитов от версии, на основе которой она создавалась. Наследуется следующая информация:

- Основные реквизиты РКПД (вкладка «Основные») - копируются полностью;
- Прикрепленные файлы РКПД - копируются полностью;
- Список визирующих и подписывающих ДЛ (с вкладки «Визы и подписи»). Записи визирующих и подписывающих копируются без информации о визировании/подписании и без прикрепленных файлов виз/подписей. Если

пользователь согласился на копирование подчинённых виз, в создаваемую версию копируются все визирующие и подписывающие. Если пользователь отказался от копирования подчинённых виз, то в создаваемую версию копируются записи только первичных визирующих и все записи подписывающих.

- Информация о связках РКПД (вкладка «Связки») - копируется полностью;
- Информация о рубриках РКПД (вкладка «Рубрики») - копируется полностью;
- Информация об адресатах РКПД (вкладка «Адресаты») - копируется полностью.

После создания новой версии РКПД предыдущая версия становится недоступной для редактирования. Предыдущие версии РКПД можно только просмотреть или удалить. Просмотр различных версий проекта осуществляется в режиме просмотра РКПД. Для отображения нужной версии, следует выбрать ее номер из раскрывающегося списка в поле «Версия». Если РКПД предыдущей версии была отправлена на визирование и/или подписание, то при создании новой версии записи предыдущей удаляются из папок кабинетов «На визирование» и «На подпись» кабинетов визирующих и подписывающих должностных лиц, указанных в предыдущей версии РКПД.

ПРОСМОТР ВЕРСИЙ РКПД

Для просмотра РКПД какой-либо версии проекта на вкладке «Краткие сведения» в поле «Версия» выберите из раскрывающегося списка номер этой версии. Выбранная версия отобразится в окне РКПД.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ РКПД

ВНИМАНИЕ! – Восстановление версии возможно только в РКПД, находящейся в статусе ниже чем «На регистрации».

Чтобы восстановить прежнюю версию РКПД в качестве текущей, откройте в РКПД ту версию, которую требуется восстановить, и выберите из меню **Еще** или на ленте действий команду **Восстановить версию**. Появится сообщение о том, что при восстановлении выбранной версии проекта работа с последней по номеру версией будет завершена, и с предложением подтвердить операцию. В окне сообщения подтвердите восстановление выбранной версии.

Выбранная версия РКПД будет восстановлена в качестве текущей (актуальной), соответственно, версия которая была актуальной до этого, будет закрыта.

Сохраните сделанные изменения.

При восстановлении версии РКПД с ней происходит следующее:

- Версия становится текущей;
- Версии присваивается номер, следующий после последней версии РКПД;
- В поле «Примечание» версии РКПД после последнего имеющегося в поле символа через пробел вводится текст «Версия восстановлена из версии №<номер версии до восстановления>»;
- В версию переносятся связки из бывшей актуальной версии;
- Если требуется, состав исполнителей РКПД дополняется главным исполнителем проекта. Этому исполнителю автоматически присваиваются полные права, и устанавливается значение «Автор» в поле «Доп. информация».

Автоматически введенную запись исполнителя можно отредактировать или удалить.

УДАЛЕНИЕ ВЕРСИИ РКПД

Чтобы удалить какую-либо из предыдущих версий РКПД установите в поле «Версия» номер этой версии и выберите из меню или на ленте действий команду «Удалить версию», затем подтвердите операцию. Выбранная версия РКПД будет удалена.

ВНИМАНИЕ! – РКПД последней версии проекта удалению не подлежит.

ЗАМЕЧАНИЕ – В системе может быть установлено ограничение на удаление старых версий РКПД. Если в параметрах системы на закладке «Параметры работы с РКПД» установлен флажок **Запретить удаление старых версий РКПД при наличии виз или подписей**, то будет невозможным удаление старых версий РКПД при наличии в них хотя бы одной даты визирования или подписания.

13.11. Смена группы документов РКПД

Существует возможность сменить группу документов, в которой создана РКПД, т.е. отнести ее к другой группе. Это может быть сделано как в процессе создания новой РКПД, так и после ее сохранения.

ВНИМАНИЕ! – Изменение группы документов возможно только для последней версии РКПД, находящейся в статусе ниже чем «На регистрации» или «Зарегистрирован», и только при наличии у пользователя абсолютного права «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правом «Работа с РКПД».

Чтобы изменить группу документов проекта документа, откройте нужную РКПД в режиме просмотра и выберите из меню «Еще» или на ленте действий команду «Изменить группу документов». Откроется окно выбора группы документов (см. Рисунок 481).

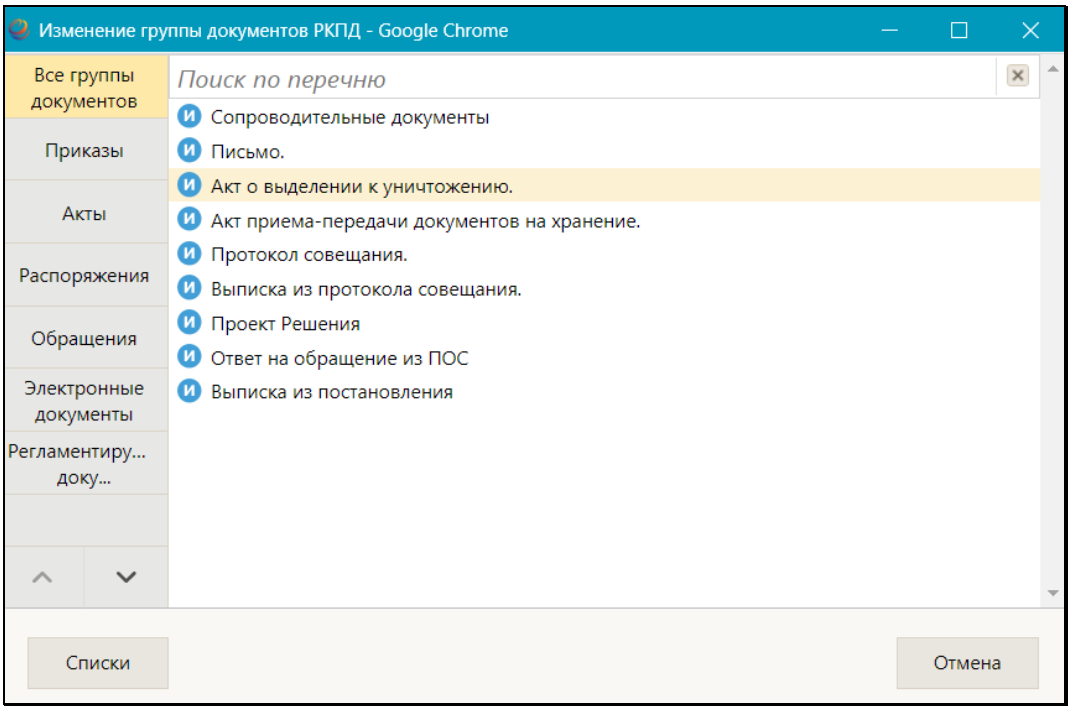


Рисунок 481 - Окно выбора группы документов

Окно аналогично окну выбора группы документов для регистрации, интерфейс которого описан в подразделе «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов

и проектов документов» настоящего руководства. Отличие состоит в отсутствии поля «Дата РК».

Щелкните в окне на нужной группе документов. Если изменение на выбранную группу документов возможно, то окно выбора группы документов закроется, группа документов проекта документа будет изменена на выбранную. В соответствии с новой группой документов будет изменен заголовок окна РКПД, к РКПД будут применены настройки свойств, доп. реквизитов и правил заполнения РКПД, заданные для данной группы документов в справочнике «Группы документов».

Если изменение на выбранную группу документов невозможно (например, в правилах заполнения выбранной группы документов, настроено обязательное заполнение каких-либо реквизитов, которые не заполнены у текущей РК), то появится соответствующее сообщение (в нашем примере – о необходимости заполнения требуемых обязательных реквизитов) и группа документов изменена не будет.

13.12. Направление проекта документа на регистрацию и отзыв с регистрации

Проекты документов, утвержденные всеми подписывающими должностными лицами, имеют статус «Подписан». С такими проектами можно сделать следующее:

- Зарегистрировать документ из проекта – данная возможность доступна исполнителю РКПД при наличии права регистрации документов той группы, к которой относится проект;
- Направить проект на регистрацию – при этом проект документа приобретет статус «На регистрации» и попадет в перечень документов, готовых к регистрации, где будет доступен пользователям-регистраторам.

ВНИМАНИЕ! – Направлять проект документа на регистрацию и отзывать с регистрации может только пользователь, имеющий абсолютное право «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правом «Организация согласования и утверждения». Направить на регистрацию можно только последнюю версию проекта и только в статусе «Подписан».

Отметим, что если для группы документов РКПД (или для данной РКПД) установлен параметр **Автоматическая регистрация**, то после подписания проекта производится автоматическая регистрация документа, созданного на его основе. Если при этом установлен параметр **Удалять РКПД после регистрации**, то после регистрации документа, РКПД будет физически удалена из базы данных системы.

НАПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ

Чтобы направить проект документа на регистрацию, откройте РКПД и в ее окне выберите из меню команду «Направить на регистрацию», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Проект документа приобритет статус «На регистрации» и станет доступен для регистрации.

РКПД в статусе «На регистрации» недоступны для редактирования. Если требуется отредактировать такую РКПД, нужно сначала отозвать ее с регистрации.

Чтобы перейти к регистрации РК из РКПД, находясь в окне РКПД, выберите из меню команду «Регистрировать», или щелкните соответствующую кнопку на панели

инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

ВНИМАНИЕ! – Операция регистрации документа из проекта документа доступна пользователю, если он в текущей картотеке имеет право «Регистрация документов» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации.

Технология регистрации документа из проекта документа описана в подразделе «Регистрация документа из проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

ОТЗЫВ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА С РЕГИСТРАЦИИ

Чтобы отозвать проект документа с регистрации, откройте РКПД в режиме просмотра и выберите из меню или на ленте действий команду «Отзыв РКПД с регистрации». Статус проекта будет изменен на «Подписан».

13.13. Возврат РКПД исполнителям

Проект документа, находящийся в статусе «На регистрации» или «Зарегистрирован», может быть возвращен исполнителю (исполнителям) проекта и переведен в статус «Подписан».

Возврат РКПД исполнителю может произойти в результате выполнения следующих операций:

- Отказ в регистрации документа из проекта документа - данная операция может быть выполнена на записи РКПД на странице «Проекты, готовые к регистрации». При выполнении операции пользователь вручную вводит причину возврата проекта документа с регистрации. В результате операции происходит возврат РКПД исполнителю. Подробно операция отказа в регистрации документа из проекта документа описана в п. «Отказ в регистрации документа из проекта документа» подраздела «Регистрация документов, созданных на основе проектов документов» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящей части руководства.
- Удаление РК – данная операция может быть запущена из окна РК. В случае, если удаляемая РК была создана на основе РКПД, пользователь в диалоговом окне определяет судьбу исходной РКПД, выбрав из следующих вариантов: удалить исходную РКПД, вернуть ее исполнителю или оставить ее без изменений. Если пользователь выбирает возврат исходной РКПД исполнителю, то, одновременно с удалением РК, ее исходная РКПД возвращается исполнителю. Подробно операция удаления РК описана в подразделе «Удаление РК» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства.

Возврат РКПД исполнителям заключается в автоматическом выполнении следующих действий с РКПД:

- РКПД возвращается в статус «Подписан».
- Запись РКПД возвращается (если она там отсутствовала) в папку «Мои проекты документов» кабинетов исполнителей РКПД, имеющих право «Организация согласования и утверждения». Если у РКПД нет ни одного исполнителя с указанным правом, то запись возвращается в папку «Мои проекты документов» исполнителей с правом «Управление Исполнителями»; при отсутствии хотя бы одного исполнителя с таким правом, запись

возвращается в папку «Мои проекты документов» исполнителей с любым правом. Отметим, что запись РКПД возвращается только исполнителям, которые не являются логически удаленными в системе.

- В РКПД вводится запись о возврате, в окне РКПД появляется кнопка Возвращен, открывающая раздел «Возврат проекта документа».
- В протокол изменения РКПД вносится запись об операции «Возврат РКПД исполнителю».

ЗАМЕЧАНИЕ – В настройке вида перечня РКПД в папке «Мои проекты документов», на странице «Проекты, готовые к регистрации», а также в перечнях РКПД, найденных в результате поиска или находящихся в личных папках пользователя, можно выбрать для отображения в перечне или в подвале реквизит **Возврат РКПД**. В данном реквизите отображается в виде иконки информация о наличии в РКПД записей о возврате с не проставленной датой устранения причины возврата.

Если в РКПД имеется информация о возврате проекта документа исполнителям, то в окне РКПД, справа от иконки статуса, отображается кнопка Возвращен или Возвращен (см. Рисунок 482).

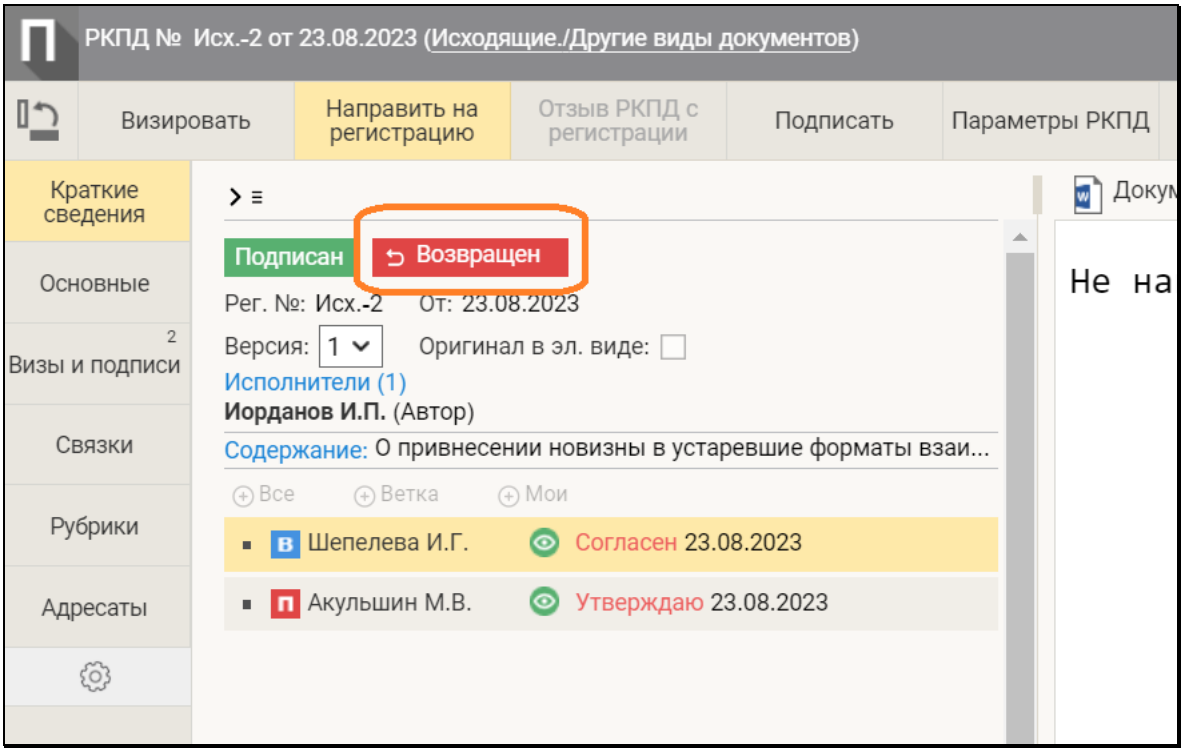


Рисунок 482 – Окно РКПД, в которой имеется информация о возврате исполнителям

Кнопка Возвращен или Возвращен имеется только у РКПД, в которых есть записи о возврате, щелчок на данной кнопке открывает окно с информацией о возврате проекта документа (см. Рисунок 483).

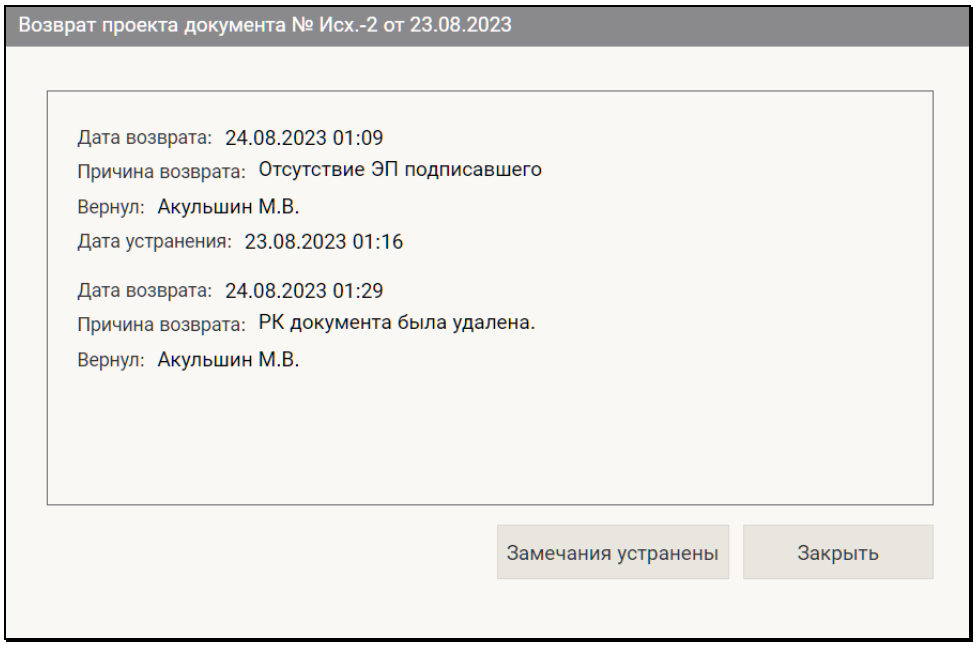


Рисунок 483 – Окно с информацией о возврате проекта документа

В окне «Возврат проекта документа» содержатся записи о возврате проекта документа. Если записей несколько, то они располагаются друг над другом. Каждая запись имеет следующие поля:

- **Дата возврата** – дата и время выполнения операции, в результате которой произошел возврат РКПД;
- **Причина возврата** – причина возврата, введенная пользователем при выполнении отказа в регистрации документа из проекта, или введенная автоматически при удалении РК, созданной на основе данной РКПД;
- **Вернул** – пользователь, выполнивший операцию, в результате которой произошел возврат РКПД;
- **Дата устранения** – время и дата устранения причины возврата проекта (см. ниже).

ВВОД ДАТЫ УСТРАНЕНИЯ ПРИЧИНЫ ВОЗВРАТА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Если замечания к проекту документа устранены, то исполнитель РКПД, обладающий правом «Организация согласования и утверждения» может внести дату устранения причины возврата. Для этого в окне «Возврат проекта документа» щелкните кнопку **Замечания устранены**, затем подтвердите операцию. Будут введены текущие дата и время в поле **Дата устранения** всех записей о возврате, в которых это поле было не заполнено.

ЗАМЕЧАНИЕ – Кнопка доступна только при выполнении совокупности следующих условий:

- это последняя версия РКПД;
- в РКПД есть хотя бы одна запись о возврате с не проставленной датой устранения причины возврата;
- пользователь работает за Исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения».

Для закрытия окна «Возврат проекта документа» щелкните в нем на кнопке **Закрыть** или на кнопке с крестиком, расположенной в правом верхнем углу окна.

В окне РКПД кнопка, открывающая окно «Возврат проекта документа», может отображаться следующим образом:

- Кнопка красная (Возвращен) – в РКПД имеется хотя бы одна запись о возврате с незаполненным полем **Дата устранения**.
- Кнопка серая (Возвращен) – в РКПД у всех записей о возврате заполнено поле **Дата устранения**.
- Кнопка не отображается – в РКПД нет ни одной записи о возврате.

13.14. Восстановление записи РКПД в папке «Мои проекты документов»

Если запись об РКПД была удалена из папки «Мои проекты документов» (см. п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства), то можно восстановить эту запись в данной папке. Для этого найдите данную РКПД в другой папке или с помощью функции «Поиск».

ЗАМЕЧАНИЕ – Найти РКПД, запись которой была удалена из папки кабинета, можно в функции «Поиск» с помощью сочетания критериев «Исполнитель» и «Наличие у исполнителя». При поиске в критерии «Исполнитель» указывается исполнитель или несколько исполнителей (но не слишком много исполнителей, чтобы не получить слишком большой результат поиска). В критерии «Наличие у исполнителя» выбирается условие: «Отсутствует в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), из кабинета которого запись этой РКПД была удалена) или «Должен быть в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), которому эта РКПД направлялась).

Откройте РКПД, и в ее окне выберите из меню или на ленте действий команду «Положить в кабинет». Запись об РКПД будет возвращена в папку «Мои проекты документов».

ВНИМАНИЕ! – Данная операция доступна пользователю, имеющему абсолютное право «Исполнение проектов» хотя бы за одно из ДЛ - исполнителей РКПД (при любом наборе прав этого исполнителя по отношению к РКПД).

13.15. Просмотр протокола работы с РКПД

Пользователь, имеющий право на просмотр РКПД, может также просмотреть протокол изменений и просмотра РКПД. Для просмотра протокола в меню действий РКПД, находящейся в режиме просмотра, щелкните команду «Протокол РКПД». Откроется окно протокола, аналогичное показанному на Рисунок 374 и описанному в подразделе «Просмотр протокола работы с РК» раздела «Работа с документами» настоящего руководства.

13.16. Удаление РКПД

ВНИМАНИЕ! – Удалить РКПД может только исполнитель данного проекта документа, обладающий правом «Работа с РКПД».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в свойствах группы документов, которой принадлежит РКПД, установлен запрет удаления РКПД, начиная с определенного статуса, то пользователь не сможет удалить РКПД, достигшую указанного или более высокого

статуса. *(Отметим, что установленный запрет не препятствует автоматическому удалению РКПД в соответствии с параметром* ***Удалять РКПД после регистрации****, если он установлен у данной группы документов, а также не препятствует удалению РКПД пользователем после регистрации РК из этой РКПД).*

Для того чтобы удалить РКПД, откройте ее, и выберите из меню «Еще» или на ленте действий команду «Удалить РКПД». Появится окно запроса подтверждения удаления. Подтвердите удаление.

Если шаблон регистрационного номера РКПД содержит элемент **{2}** (порядковый номер) или **{@2}** (свободный + порядковый номер), то при подтверждении удаления появится окно запроса о повторном использовании регистрационного номера РКПД. Если Вы хотите, чтобы система использовала номер удаляемой РКПД при регистрации следующего проекта, подтвердите это в окне запроса.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах системы на закладке «Параметры работы с РКПД» установлен флажок **Не использовать номера удаляемых РКПД**, то данный запрос выводиться не будет, т.к. повторное использование номеров будет невозможным. Также данный запрос не выводится при удалении РКПД, в шаблоне рег. номера которых нет элементов **{2}** или **{@2}**.

Запись об удаленной РКПД удаляется из папки «Мои проекты документов» кабинета исполнителя и из папок «На визирование» и «На подпись» кабинетов визирующих и подписывающих должностных лиц (если данная РКПД была отправлена им на визирование и/или подписание).

13.17. Операция «Сформировать Акт»

При определенных условиях в меню РКПД может быть доступна команда «Сформировать Акт», служащая для формирования файлов Акто о выделении к уничтожению документов. Подробнее об этом см. подраздел «Формирование Акта о выделении к уничтожению документов и удаление РК по Акту» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства.

14. ОБСУЖДЕНИЕ РК И РКПД

Должностные лица, работающие над документом или проектом документа, могут участвовать в его обсуждении. «Площадкой» для обсуждения является специальный раздел РК/РКПД «Обсуждение». В данном разделе можно просмотреть перечень мнений по выбранной теме, относящейся к РК или текущей версии РКПД, а также добавить свое мнение.

ЗАМЕЧАНИЕ – Мнения вносятся пользователем от имени того должностного лица, с которым этот пользователь ассоциирован в своей учетной записи.

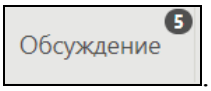
Доступ к разделу «Обсуждение» РК/РКПД имеют все пользователи, которым доступен просмотр этой РК/РКПД. При этом доступ к отдельным темам обсуждения может быть ограничен определенным кругом лиц, если этим темам присвоен признак приватных.

Особенности обсуждения РКПД: у РКПД обсуждение ведется отдельно для каждой версии, при этом обсуждение старых версий доступно только для просмотра, а для редактирования доступно обсуждение последней, актуальной версии РКПД. У РКПД, имеющей статус «На регистрации» и «Зарегистрирован», недоступно редактирование информации в разделе «Обсуждение», доступен только просмотр ранее добавленных тем и мнений. Под редактированием информации понимается добавление, редактирование, удаление тем и мнений.

Интерфейс раздела «Обсуждение» одинаков у РК и РКПД, поэтому он для РК и РКПД описывается в одном разделе руководства.

14.1. Открытие раздела «Обсуждение»

Для того чтобы открыть раздел «Обсуждение», в окне РК/РКПД выберите из меню команду «Обсуждение», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если кнопка «Обсуждение» отображается на панели действий РК/РКПД, то на ней отображается индикатор не просмотренных текущим пользователем мнений, имеющихся в разделе «Обсуждение» (при наличии таких мнений). Пример кнопки с индикатором: 

.

Откроется окно раздела «Обсуждение» РК/РКПД. Если в нем нет ни одной темы, доступной текущему пользователю, и создание новых тем возможно, поверх окна раздела «Обсуждение» будет сразу открыто окно создания новой темы (см. Рисунок 484). В окне нужно будет ввести реквизиты создаваемой темы и щелкнуть кнопку «Сохранить».

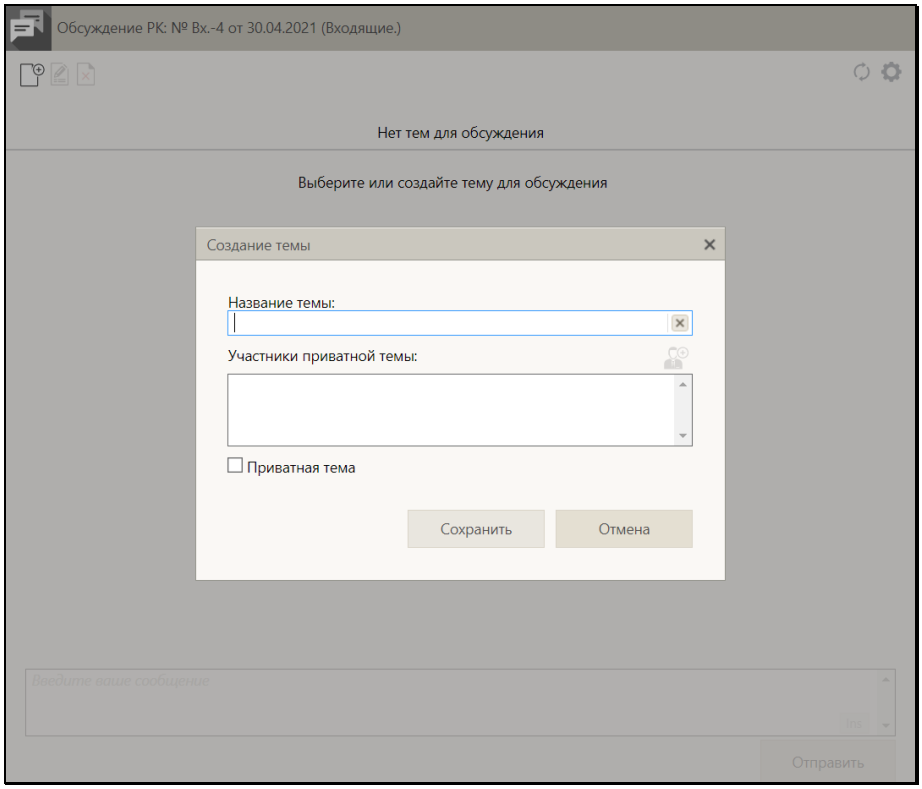


Рисунок 484 - Окно создания новой темы, открытое поверх окна раздела «Обсуждение»

В окне РК кнопка вызова раздела «Обсуждение» дополнительно находится в поручении, отображающемся в области отображения поручения на вкладке «Краткие сведения», где имеет вид (у многопунктовой резолюции такая кнопка находится в каждом пункте). При использовании данной кнопки учитывается поручение, в котором она находилась:

- раздел «Обсуждение» откроется на теме, название которой равно тексту соответствующего поручения (если такая тема там уже создана и доступна текущему пользователю). Если тема имела статус скрытой, она получит статус отображаемой.

ИЛИ

- при открытии раздела «Обсуждение» поверх него будет открыто:
  - окно создания новой темы, название которой по умолчанию будет равно тексту соответствующего поручения (если такая тема еще не была создана) (см. Рисунок 485). В окне нужно будет ввести реквизиты создаваемой темы (название темы можно оставить заданное по умолчанию, или можно отредактировать) и щелкнуть кнопку «Сохранить».

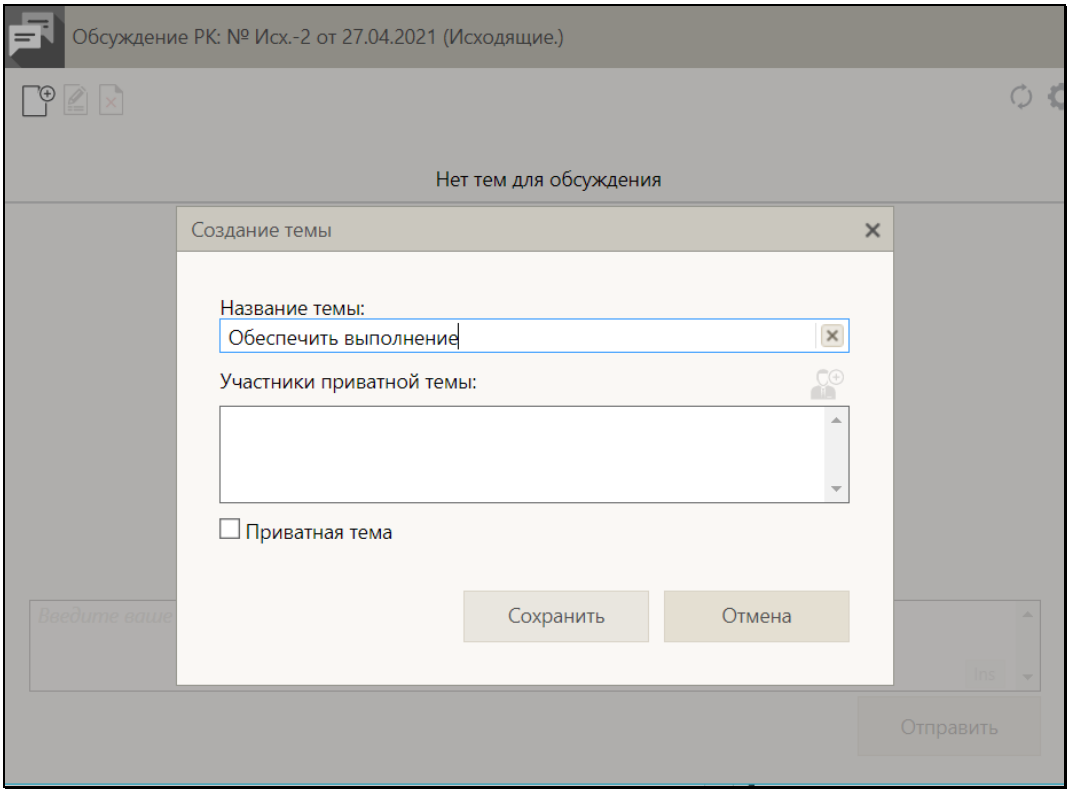


Рисунок 485 - Окно создания новой темы с заполненным названием темы

ИЛИ

– (если тема с названием, равным тексту соответствующего поручения, создана, но недоступна текущему пользователю) появится сообщение о недоступности этой темы с предложением создать другую тему (см. Рисунок 486). После щелчка в окне сообщения на кнопке «ОК» откроется окно создания новой темы (см. Рисунок 484), в котором нужно будет ввести реквизиты создаваемой темы и щелкнуть кнопку «Сохранить». Отметим, что названия тем должны быть уникальны в пределах множества тем обсуждения одной РК/РКПД, вне зависимости от доступности их текущему пользователю.

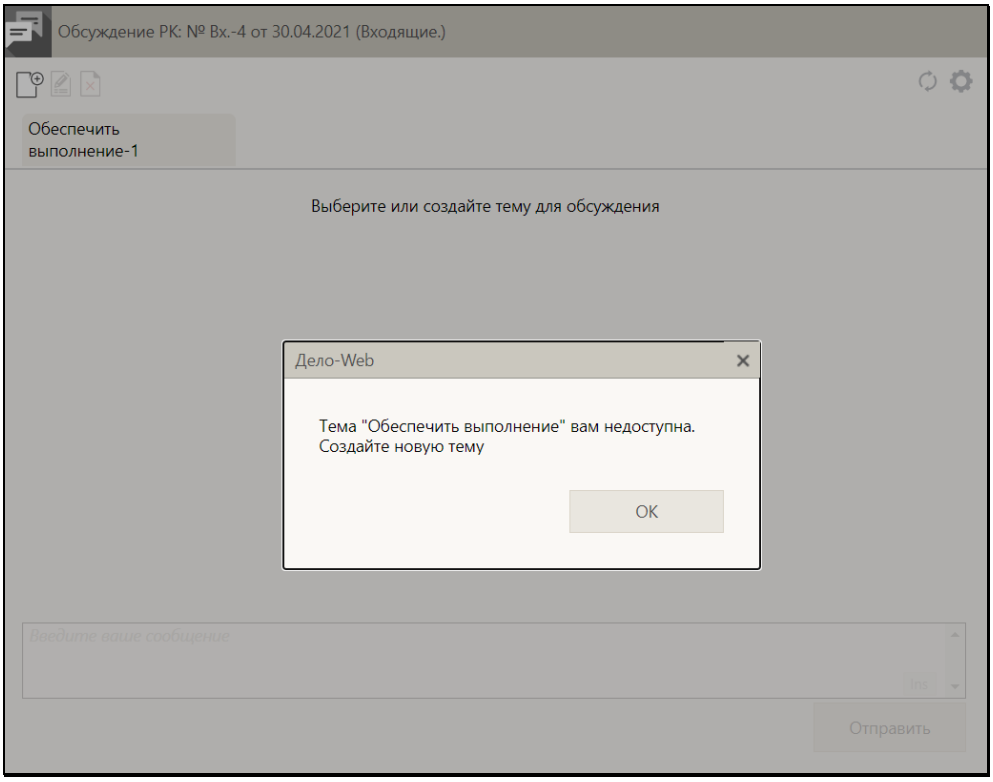


Рисунок 486 - Сообщение о недоступности темы с предложением создать другую тему

14.2. Интерфейс окна раздела «Обсуждение»

Окно раздела «Обсуждение» РК/РКПД показано на Рисунок 487.

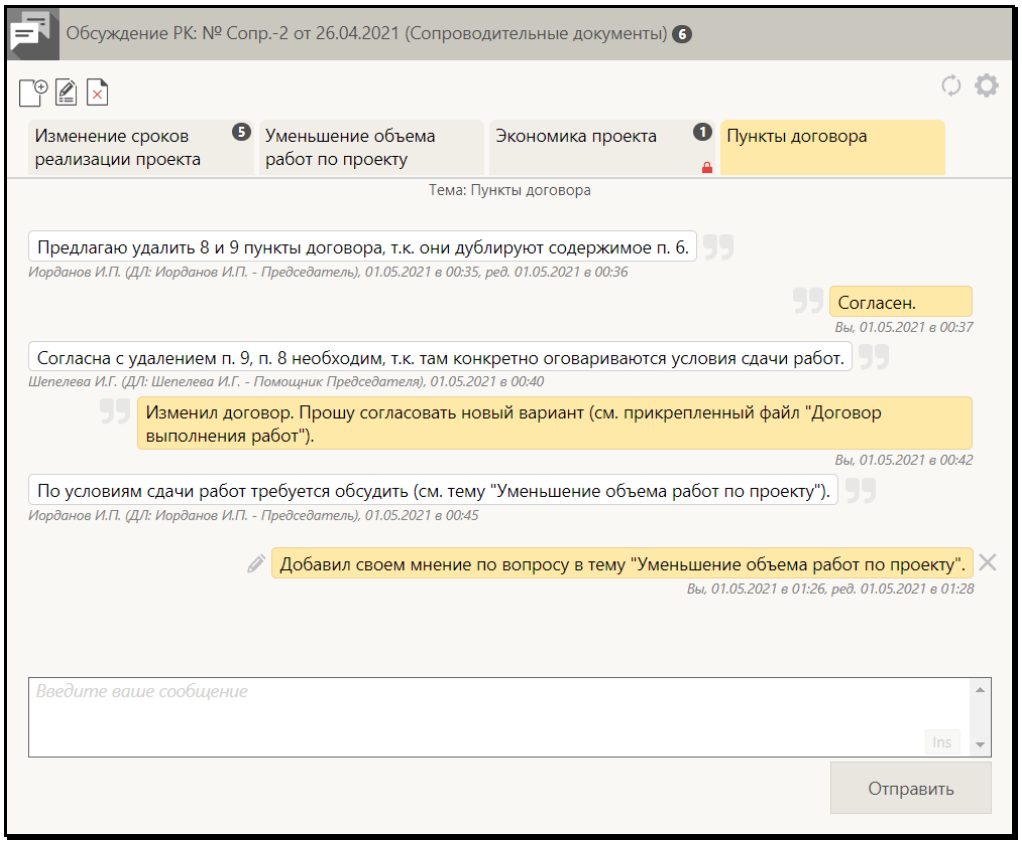


Рисунок 487 - Окно раздела «Обсуждение»

В заголовке окна указаны регистрационные данные документа/проекта документа,

раздел «Обсуждение» которого открыт.

В окне созданные темы обсуждения РК/РКПД расположены на отдельных вкладках, заголовки которых соответствуют названиям тем. Отображаются заголовки только тех тем, которые доступны текущему пользователю и не скрыты из отображения. Заголовки вкладок приватных тем отмечены значком красного замка .

Если на какой-либо вкладке имеются не просмотренные текущим пользователем мнения, то в заголовке этой вкладки отображается индикатор количества не просмотренных записей вкладки, например: , а в заголовке окна отображается индикатор суммарного количества не просмотренных текущим пользователем записей всех вкладок окна. Мнения считаются просмотренными текущим пользователем, если он открыл вкладку, на которой они содержатся.

Переход к нужной вкладке осуществляется щелчком на ее заголовке. Заголовок текущей (открытой) вкладки выделен оранжевым цветом.

На каждой вкладке содержится перечень записей мнений по теме обсуждения документа/проекта документа. В каждой записи, кроме текста мнения, содержится информация о дате и времени внесения информации и, если она редактировалась – редактирования. В записях мнений пользователей, отличных от текущего, дополнительно отображается информация о пользователе, внесшем информацию и об ассоциированном должностном лице этого пользователя (ФИО и должность). Если перечень мнений выходит за границы окна, то в окне появляется полоса прокрутки.

Мнения, добавленные текущим пользователем, выделены оранжевым цветом. Если запись мнения текущего пользователя является последней в перечне, то в ней отображаются кнопки для редактирования ( ) и для удаления ( ) мнения. В записях остальных мнений отображаются кнопки , предназначенные для цитирования мнения. Внизу вкладки имеется поле для ввода мнения и кнопка «Отправить», служащая для сохранения введенного в поле значения в виде записи мнения.

Над заголовками вкладок расположена панель действий, содержащая следующие управляющие кнопки:

Кнопка	Название и действие
	Добавить тему;
	Редактировать текущую тему;
	Удалить текущую тему;
	Обновить информацию в окне;
	Перейти к настройке отображения тем.

Информация в окне обновляется с помощью щелчка на кнопке , расположенной на панели действий.

Кнопки, предназначенные для редактирования информации в окне, доступны только в случае, если пользователю доступны соответствующие операции и, если в принципе возможно редактирование раздела «Обсуждение».

Закрывается окно щелчком на кнопке с крестиком в его правом верхнем углу.

14.3. Работа в разделе «Обсуждение»

В окне раздела **Обсуждение** можно выполнить следующие операции:

- Управлять перечнем тем, что включает в себя возможности: создать тему, отредактировать название темы, удалить тему, настроить отображение тем;
- Просмотреть мнения по выбранной теме и добавить свое мнение;
- Отредактировать или удалить свое ранее введенное мнение.

Выполнение этих операций возможно при определенных условиях. Условия и технология выполнения операций описаны ниже в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для РКПД имеется следующее ограничение: редактирование информации в разделе «Обсуждение» (добавление, редактирование, удаление тем и мнений) возможно только для последней версии РКПД и только при статусе РКПД ниже чем «На регистрации». Иначе возможен только просмотр ранее добавленных тем и мнений.

14.3.1. Управление перечнем тем

Темы обсуждения бывают двух видов:

- Общие – доступны всем пользователям, имеющим доступ к данной РК/РКПД.
- Приватные – доступны пользователям, которые имеют доступ к данной РК/РКПД, и ассоциированные должностные лица которых добавлены создателем темы в перечень участников темы.

Управление перечнем тем обсуждения документа/проекта документа осуществляется с помощью следующих операций, выполняемых в окне раздела «Обсуждение»:

- Добавление темы – щелкните кнопку на панели действий окна раздела «Обсуждение». Откроется окно создания новой темы (см. Рисунок 488).

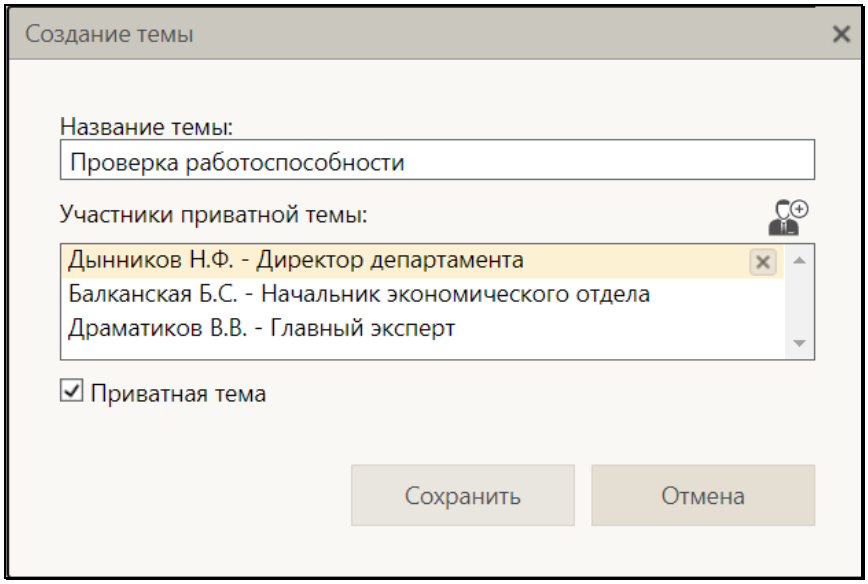


Рисунок 488 - Окно создания темы

В окне в поле «Название темы» введите название темы (оно должно быть уникально в рамках множества тем обсуждения текущего документа/проекта документа). Максимальный размер значения в поле: 255 символов.

Если тема должна быть приватной (доступной только ограниченному кругу лиц из числа тех, кому доступна данная РК/РКПД), установите флажок **Приватная тема**. В расположенном выше флажка поле сформируйте перечень должностных лиц, которым должна быть доступна данная тема. Должностные лица выбираются из справочника «Подразделения», раскрывающегося при щелчке на кнопке . Удаление записей из сформированного в поле перечня осуществляется щелчком на кнопке с крестиком, отображающейся в записи при наведении на нее курсора (см. Рисунок 488). Приватная тема будет доступна пользователям, ассоциированным с указанными в перечне должностными лицами (при наличии у них доступа к данной РК/РКПД) + создателю темы.

Если тема не приватная, она будет доступна всем пользователям, которым доступна данная РК/РКПД.

Для сохранения темы щелкните в окне кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения). Окно создания темы закроется, произойдет возврат к окну раздела «Обсуждение», которое будет открыто на вкладке созданой темы. Далее в эту тему можно добавить мнение (см. п. «Управление мнениями» настоящего подраздела).

- Редактирование свойств темы – *(доступно только создателю темы)* перейдите на вкладку нужной темы и щелкните кнопку на панели действий окна раздела «Обсуждение». Откроется окно редактирования свойств темы, вид которого зависит от наличия признака приватности у темы:
  - если тема приватная, то окно редактирования свойств темы аналогично окну создания темы (см. Рисунок 488)
  - если тема не приватная (общая), то в окне редактирования свойств темы будет отображаться только поле «Название темы» (см. Рисунок 489).

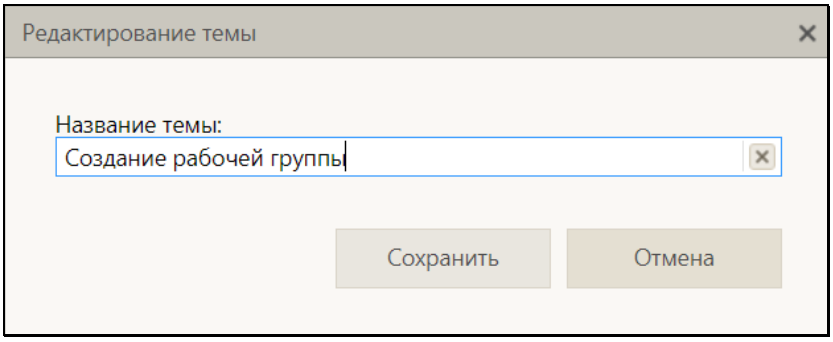


Рисунок 489 - Окно редактирования названия общей темы

Отредактируйте в окне доступные свойства темы.

ЗАМЕЧАНИЕ – Значение флажка **Приватная тема** можно изменить только в случае, если в теме нет чужих мнений, т.е. мнений других пользователей, отличных от создателя темы (наличие мнений создателя темы не препятствует операции).

Для сохранения изменений щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения). Окно редактирования свойств темы закроется, произойдет возврат к окну раздела «Обсуждение». Если редактировалось название темы, то на вкладке добавится запись об этом (см. Рисунок 490).

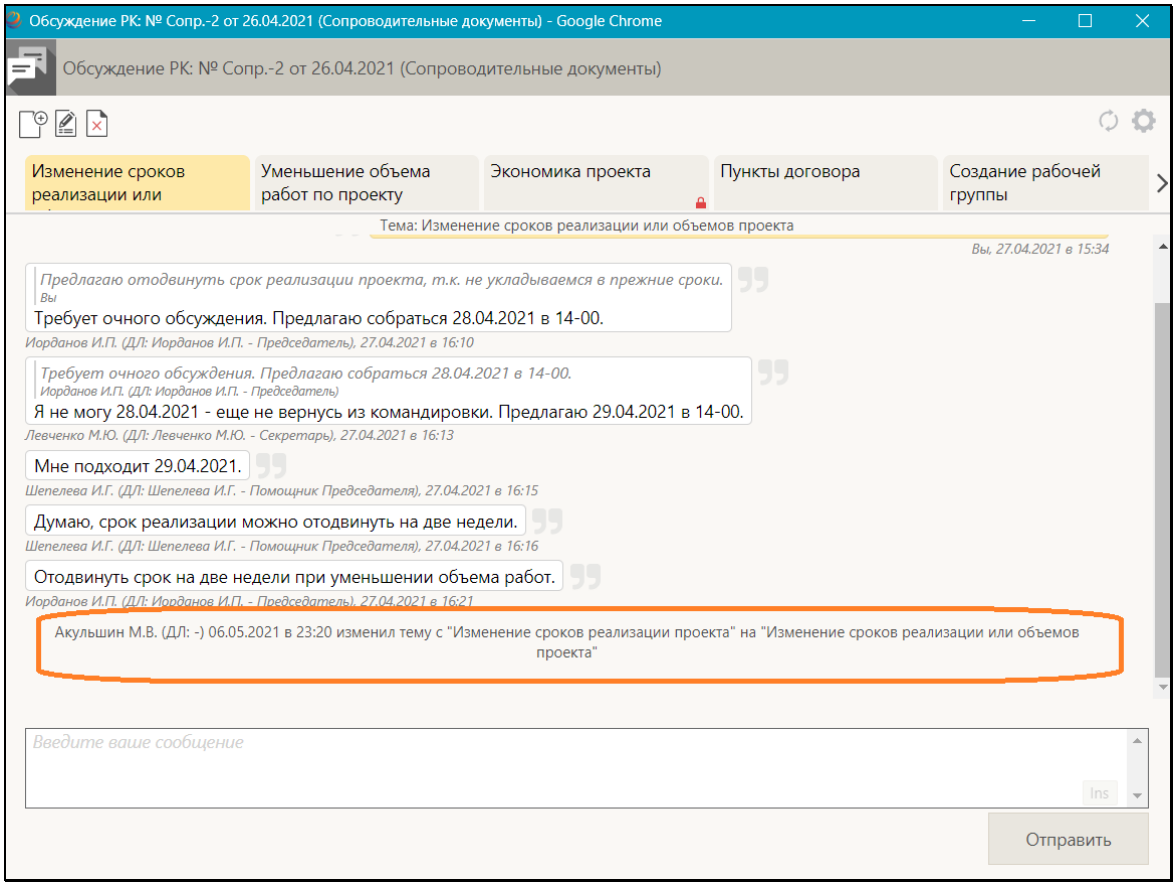


Рисунок 490 - Запись о редактировании названия темы в окне раздела «Обсуждение»

- <u>Удаление темы</u> – *(доступно только создателю темы и только при отсутствии в ней чужих мнений)* перейдите на вкладку нужной темы и щелкните кнопку на панели действий окна раздела «Обсуждение», затем подтвердите операцию.

- Управление отображением тем – щелкните кнопку на панели действий окна раздела «Обсуждение». Откроется секция настройки отображения тем (см. Рисунок 491).

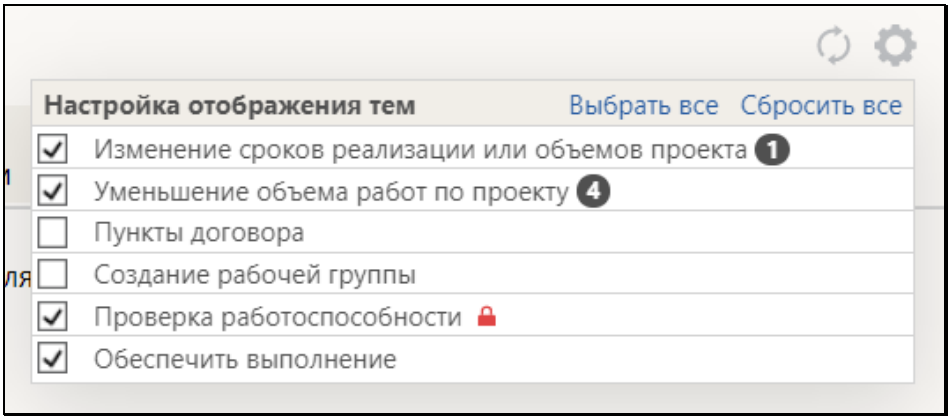


Рисунок 491 - Секция настройки отображения тем

В секции отображаются все доступные пользователю темы. Флажками отмечены темы, выбранные для отображения в окне раздела «Обсуждение». Если в каких-то темах имеются не просмотренные текущим пользователем мнения, то в записях этих тем будут отображаться индикаторы количества не просмотренных мнений. Отметьте в секции флажками темы, которые должны отображаться для Вас в окне раздела «Обсуждение», снимите флажки с тем, вкладки которых должны быть для Вас скрыты. По умолчанию все создаваемые темы, доступные текущему пользователю, отмечаются для него как подлежащие отображению. Для групповой установки/снятия флажков можно использовать команды **Выбрать все**/**Сбросить все**. Сделав настройку, закройте секцию, щелкнув на кнопке или на любом месте окна раздела «Обсуждение» вне области секции настройки отображения тем. В окне раздела «Обсуждение» отображенными для пользователя будут вкладки только тех тем, которые он отметил для себя, как отображаемые (такая нстройка делается каждым пользователем для себя и не действует для других пользователей).

14.3.2. Управление мнениями

Чтобы просмотреть мнения по какой-либо теме обсуждения документа/проекта документа, в окне раздела «Обсуждение» соответствующей РК/РКПД перейдите на вкладку нужной темы, щелкнув на заголовке этой вкладки. В окне отобразится перечень мнений по выбранной теме обсуждения, заголовок открытой вкладки окрасится оранжевым цветом (см. Рисунок 492). Интерфейс вкладки описан в подразделе «Интерфейс окна раздела «Обсуждение»» настоящего раздела.

Поиск мнений. Для поиска нужного мнения в перечне можно вызвать секцию поиска, нажав на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+F**. В окне откроется секция поиска, стандартная для используемого браузера (пример см. Рисунок 492).

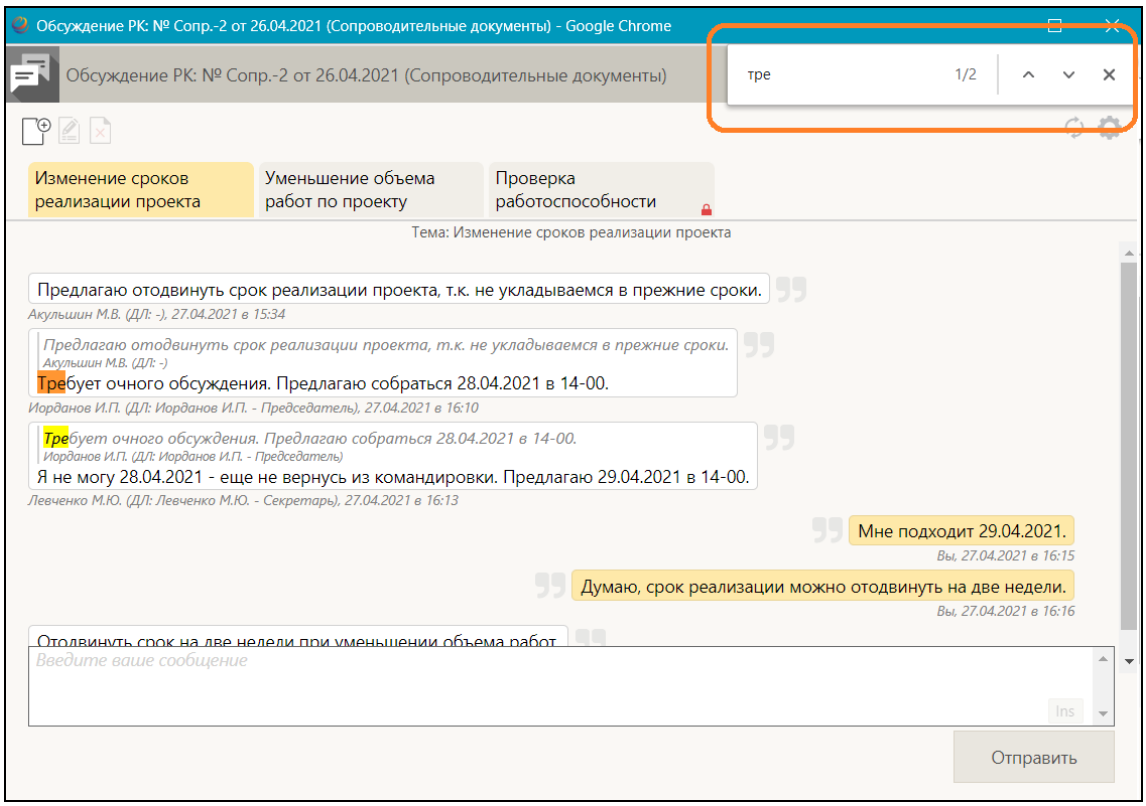


Рисунок 492 - Секция поиска в окне раздела «Обсуждение»

Секция поиска используется следующим образом:

- При вводе в поисковое поле искомого фрагмента осуществляется поиск этого фрагмента в отображенной в окне текстовой информации. Найденные фрагменты выделяются оранжевым или желтым цветом (см. Рисунок 492). В секции поиска указано количество найденных фрагментов
- Для пошагового перемещения вперед/назад по выделенным фрагментам используются находящиеся в секции поиска кнопки навигации (например, ☐/☐).
- Для закрытия секции поиска используется находящаяся в ней кнопка ☒. При закрытии секции снимаются выделения с найденных фрагментов.

На вкладке темы обсуждения пользователь может управлять своими мнениями по данной теме, выполняя следующие операции:

- Добавление своего мнения – в отображающееся внизу страницы поле введите текст мнения. Текст можно ввести с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Также можно скопировать текст из любого чужого или своего мнения, выделив его и нажав сочетание клавиш **Ctrl** + **C**, затем установить курсор в поле для ввода мнения и нажать сочетание клавиш **Ctrl** + **V** для вставки скопированного текста (скопированный текст можно также вставить в любой другой документ). Для сохранения введенного в поле мнения щелкните кнопку **Отправить** (или нажмите сочетание клавиш **Ctrl** + **Enter**). Запись добавленного мнения отобразится на последней позиции в перечне мнений.

ЗАМЕЧАНИЕ – Запись мнения не может содержать более 200 символов, поэтому, если в поле для ввода мнения было введено более 200 символов, то при сохранении этот

текст будет разбит на несколько записей, не превышающих 200 символов.

- Добавление своего мнения с цитированием другого мнения – в записи мнения, которое требуется процитировать (это может быть любое чужое или Ваше мнение), щелкните кнопку . Над полем для ввода мнения отобразится оранжевая полоса с текстом цитируемого мнения, а в записи цитируемого мнения кнопка цитирования приобретет оранжевый цвет (см. Рисунок 493). Под полем для ввода мнения появится кнопка **Отменить цитирование** (название кнопки может отображаться сокращенно), служащая для отмены цитирования, т.е. для удаления оранжевой полосы с текстом цитируемого мнения.

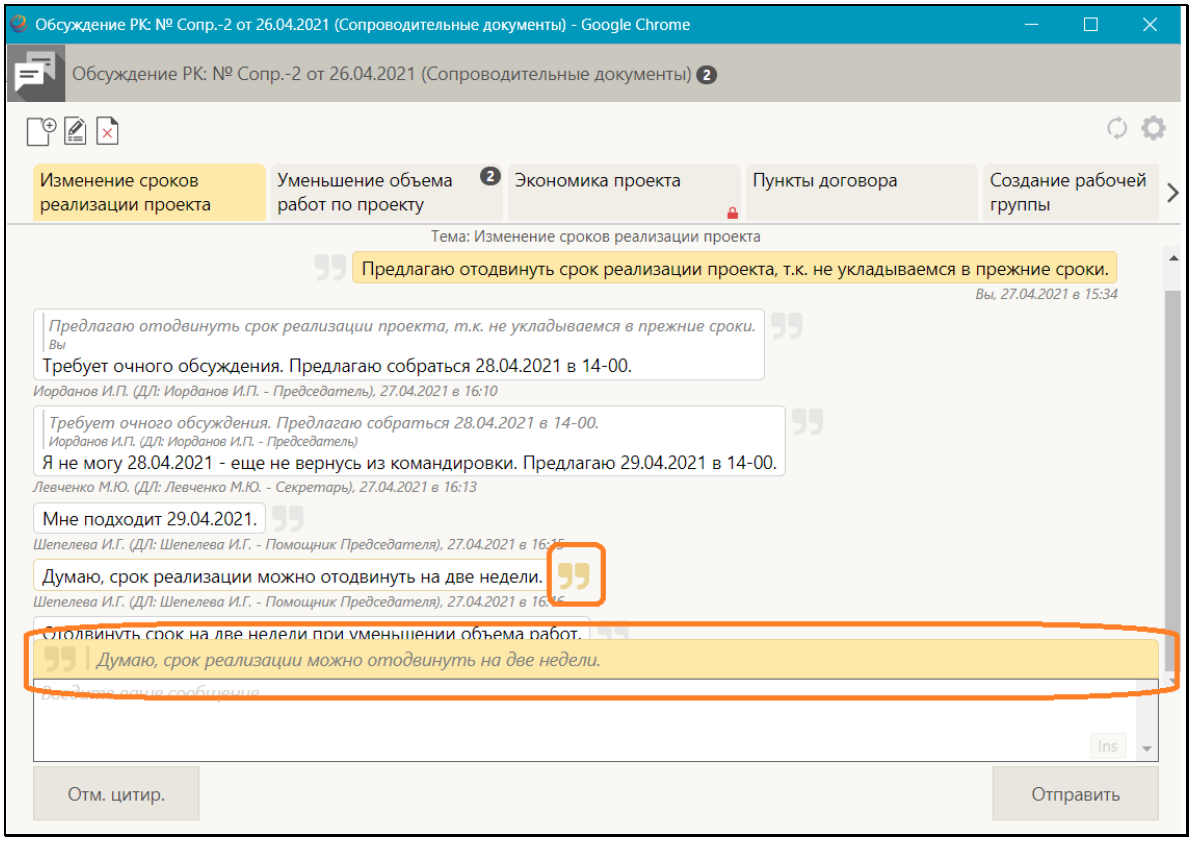


Рисунок 493 - Отображение цитируемого мнения в окне раздела «Обсуждение»

В поле для ввода мнения введите текст своего мнения (способы и особенности ввода текста описаны выше для операции ввода мнения без цитирования). Для сохранения введенного в поле мнения щелкните кнопку **Отправить**. Запись добавленного мнения отобразится на последней позиции в перечне мнений и будет содержать текст процитированного мнения (отображающийся серым цветом и курсивом) и введенный пользователем текст (см. Рисунок 494).

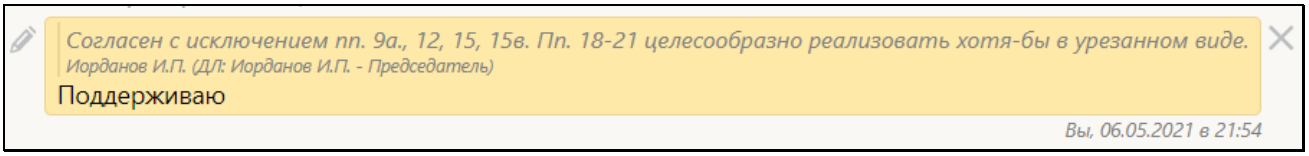


Рисунок 494 - Запись мнения с цитированием

- Редактирование своего мнения – щелкните кнопку в записи своего мнения

(кнопка отображается только в случае, если Ваше мнение стоит последним в перечне). Текст мнения отобразится в поле для ввода мнения, а под полем отобразятся кнопки **Сохранить** и **Отмена** (см. Рисунок 495).

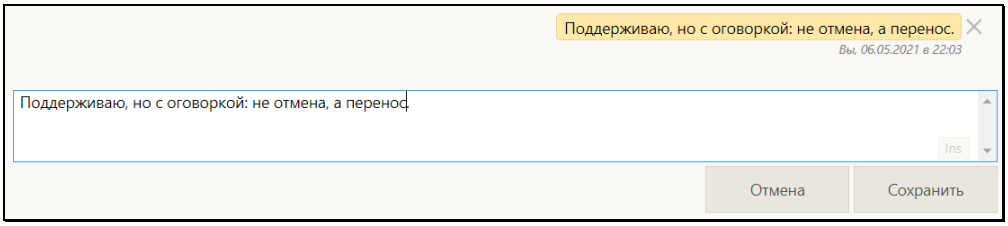


Рисунок 495 - Мнение в режиме редактирования

Отредактируйте в поле текст мнения (способы и особенности ввода текста описаны выше для операции ввода мнения без цитирования) и сохраните изменения, щелкнув кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений). В записи отредактированного мнения, кроме даты и времени добавления мнения, будут указаны дата и время его редактирования.

- Удаление своего мнения – щелкните кнопку в записи своего мнения (кнопка отображается только в случае, если Ваше мнение стоит последним в перечне). Текст удаленного мнения будет заменен записью об удалении (см. Рисунок 496).

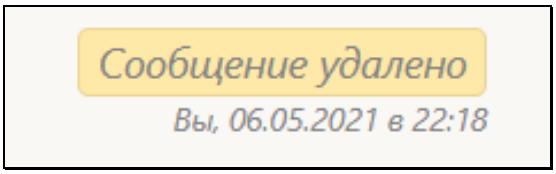


Рисунок 496 - Запись об удалении мнения

ВНИМАНИЕ! – Пользователь может отредактировать или удалить только свое мнение и только в том случае, если запись его мнения последняя по порядку в своей теме раздела «Обсуждение».

15. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

ВНИМАНИЕ!

1. В настоящей версии системы «ДЕЛО» существуют два интерфейса окна РКПД: старый и новый. Новый интерфейс РКПД описывается в разделе «Новая РКПД» настоящей части руководства, а в остальных разделах, включая настоящий раздел, описывается старый интерфейс РКПД.

2. Рекомендуется в организации вести работу с проектами документов по одной методологии, т.е. либо всем пользователям работать в новом интерфейсе РКПД, либо всем пользователям работать в старом интерфейсе РКПД. Рекомендация связана с тем, что новый и старый интерфейсы РКПД не тождественны, и некоторые функции и возможности в них различаются. Рекомендуется переходить на использование нового интерфейса РКПД, т.к. в следующей версии системы старый интерфейс РКПД будет отключен, и можно будет работать только в новом интерфейсе РКПД.

В «ДЕЛО» пользователь может выполнять следующие виды регистрации:

- Регистрировать документ (см. подраздел «Регистрация документа» настоящего раздела);
- Регистрировать документ, связанный с имеющимся документом, с возможностью копирования реквизитов из исходной РК в создаваемую РК (см. подраздел «Регистрация связанного документа/проекта документа» настоящего раздела);
- Регистрировать проект документа (см. подраздел «Регистрация проекта документа» настоящего раздела);
- Регистрировать документ из проекта документа, с возможностью копирования реквизитов из исходной РКПД в создаваемую РК (см. подраздел «Регистрация документа из проекта документа» настоящего раздела).

ЗАМЕЧАНИЕ – Регистрация *документов* доступна пользователю, имеющему в текущей картотеке право «Регистрация документов» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации. При этом пользователь может регистрировать документы только разрешенных ему групп. Регистрация *проектов документов* доступна пользователю, имеющему совокупность абсолютных прав: «Исполнение проектов» хотя бы за одно должностное лицо + «Создание РКПД». При этом пользователь может регистрировать проекты документов только тех групп, которые разрешены ему для регистрации в праве «Создание РКПД».

В режиме регистрации окно регистрации РК/РКПД аналогично окну просмотра/редактирования РК/РКПД, и имеет те же элементы. Элементы окна РК/РКПД подробно описаны в разделе «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства. Отличие заключается в наборе команд ленты действий: в режиме регистрации лента действий РК/РКПД имеет меньше команд:

- **Регистрировать** - команда сохранения РК/РКПД, приводит к сохранению РК/РКПД и переводу ее в режим просмотра. При этом на ленте действий окна РК/РКПД появляется набор команд доступных пользователю действий над РК/РКПД (см. Рисунок 154);
- **Отменить регистрацию** - команда отказа от сохранения РК/РКПД, приводит к закрытию окна РК/РКПД без ее сохранения;

- **Вид документов** – команда для перехода к изменению вида документа РК/РКПД. При выборе данной команды открывается окно «Вид и группа документов» в режиме редактирования. Подробнее о редактировании вида документа см. подраздел «Вид документа» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящей части руководства.
- **Изменить группу документов** – команда изменения группы документов РКПД, имеется только в РКПД. При выборе данной команды открывается окно выбора группы документов, к которой требуется отнести регистрируемую РКПД;
- **Параметры РКПД** – команда перехода к редактированию параметров РКПД, имеется только в РКПД;
- **Журнал передачи документов** – команда открытия Журнала передачи документов, имеется только в РК. Подробнее о Журнале передачи документов см. подраздел «Передача документа» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства.
- **Журнал списания в дело** – команда открытия Журнала списания документа в дело, имеется только в РК. Подробнее о Журнале списания документа в дело см. подраздел «Списание документа в дело» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства.
- **Следующий документ**, **Документ той же группы**, **Связанный документ/копия** – кнопки для поточной регистрация документов. Подробнее о поточной регистрации документов см. подраздел «Поточная регистрация документов» настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – В режиме регистрации в окне РК/РКПД применяется не сделанная пользователем настройка отображения вкладок, а системная настройка отображения вкладок для режима регистрации.

15.1. Регистрация документа

ВНИМАНИЕ! – Возможность регистрировать новые документы доступна пользователю, имеющему в текущей картотеке право «Регистрация документов» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации.

Чтобы зарегистрировать документ:

- выберите из главного меню «Регистрация» команду «Регистрировать документ»;

ИЛИ

- откройте любую РК документа и в ее окне выберите из меню «Еще» или на ленте действий команду:
  - «Новая РК» - для регистрации документа с возможностью выбора его группы.

    ИЛИ
  - «Регистрировать документ той же группы» - для регистрации документа той же группы, что и у текущей РК. Данная команда доступна только в случае, если у пользователя в текущей картотеке есть право регистрации документов той группы, к которой принадлежит текущая РК, и группа документов РК не удалена логически.

ИЛИ

- Находясь в окне регистрируемого документа, заполнив его реквизиты, вместо кнопки **Регистрировать**, щелкните на ленте действий кнопку:
  - **Следующий документ** – для сохранения текущей РК и перехода к регистрации документа с возможностью выбора его группы;
  - **Документ той же группы** – для сохранения текущей РК и перехода к регистрации документа той же группы, что и у текущей РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – Подробнее о поточной регистрации дрокументов см. подраздел «Поточная регистрация документов» настоящего раздела.

При использовании команды «Регистрировать документ той же группы» откроется в режиме регистрации (см. Рисунок 498, Рисунок 499, Рисунок 500) окно РК документа той же группы, что и документ, из РК которого была вызвана команда. Далее см. ниже начиная с описания «Откроется окно РК документа выбранной группы в режиме регистрации …».

В ином случае откроется окно выбора группы регистрируемого документа (см. Рисунок 497).

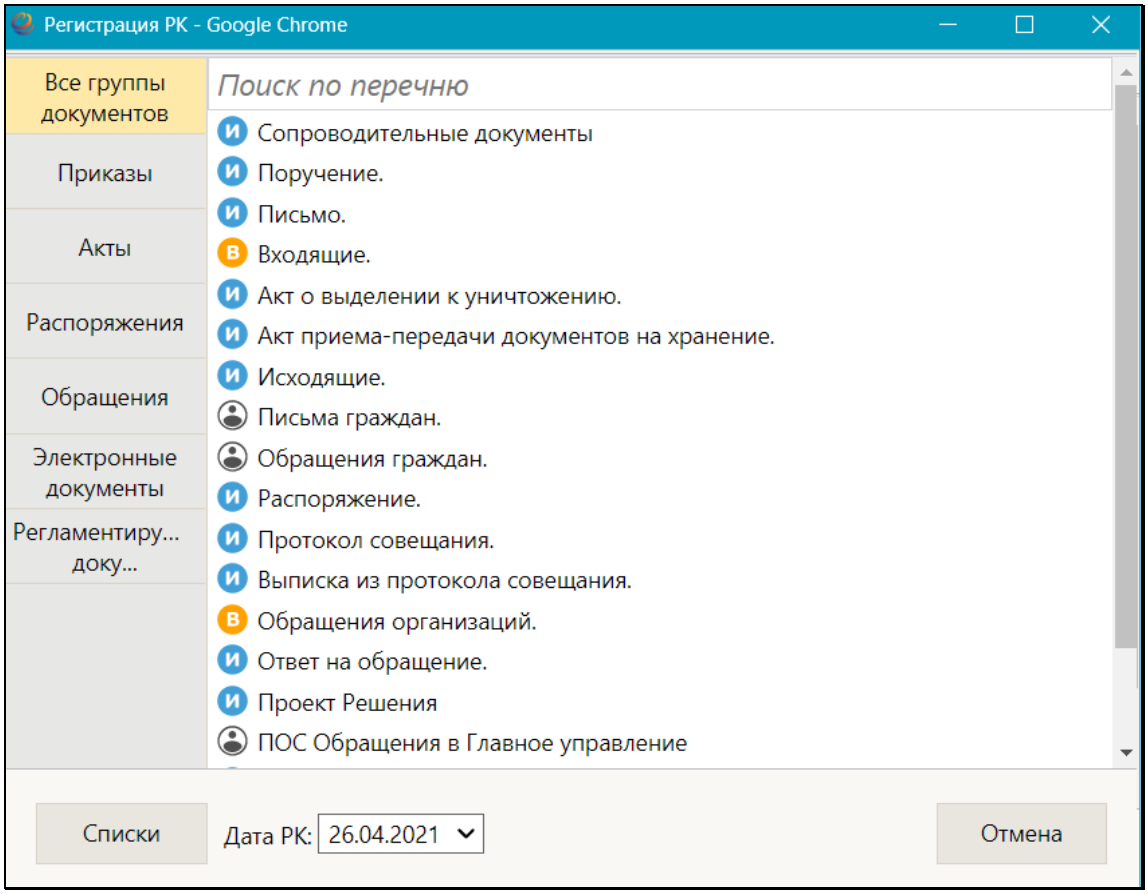


Рисунок 497 - Выбор группы документов

Окно содержит следующие элементы:

- Панель вкладок – расположена в левой части окна, содержит заголовки вкладок, содержащих списки групп документов: вкладка «Все группы документов» + вкладки пользовательских списков групп документов.
- Рабочая область окна – в ней отображается список групп документов, содержащихся на текущей вкладке (заголовок которой выделен на панели вкладок).

Группы документов расположены в порядке их весов в списке. Можно изменять порядок групп документов в списке «перетаскиванием» за иконку: наведите курсор на иконку группы документов – указатель мыши изменится на , затем щелкните на иконке левой кнопкой мыши и «перетащите» группу документов на нужное место в списке. Данное перемещение приводит к изменению веса элемента в пользовательском списке.

- Поисковое поле – расположено над рабочей областью окна, предназначено для поиска по фрагменту наименования группы документов. При вводе фрагмента в поисковое поле, в рабочей области остаются отображенными только записи групп документов, в наименовании которых содержится указанный фрагмент (поиск ведется в текущем списке, т.е. в том, который отображается в рабочей области окна). При удалении фрагмента из поля (по кнопке с крестиком, отображающейся в поле при установке в нем курсора, или путем выделения фрагмента и нажатия на клавиатуре клавиши Delete) в рабочую область возвращается полный список групп документов.
- Кнопка «Списки» – служит для перехода в окно работы со списками пользователя (списками элементов справочников).
- Поле «Дата РК» – в нем указана дата регистрации, которая будет скопирована в создаваемую РК (с возможностью редактирования). Если требуется, значение этого поля можно отредактировать.
- Кнопка «Отмена» – служит для отказа от операции.

Щелкните в окне на названии группы документов, в которой должен быть зарегистрирован новый документ. В зависимости от того, какая команда использовалась для перехода к регистрации документа и от того, предназначена или нет выбранная группа документов для регистрации инициативных поручений, произойдет следующее:

- если использовалась команда главного меню «Регистрация / Регистрировать документ» **И** выбранная группа документов предназначена для регистрации инициативных поручений, то откроется окно ввода поручения и далее регистрация будет происходить по технологии, описанной в подразделе «Регистрация инициативного поручения» настоящего раздела.
- если использовалась НЕ команда главного меню «Регистрация / Регистрировать документ» **И / ИЛИ** выбранная группа документов НЕ предназначена для регистрации инициативных поручений, то регистрация будет происходить по стандартной технологии, описанной ниже в настоящем подразделе.

Откроется окно РК документа выбранной группы в режиме регистрации (см. Рисунок 498, Рисунок 499, Рисунок 500).

В заголовке окна будут отображаться регистрационный номер и дата регистрации документа, а также указанные через косую черту названия группы документов / вида документов, к которым был отнесен данный документ. Вид документа, установленный по умолчанию, можно изменить (подробнее см. подраздел «Вид документа» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства).

Заполните реквизиты РК, прикрепите к ней, если требуется, необходимые файлы.

Заполнив реквизиты, сохраните РК, щелкнув на ленте действий кнопку «Регистрировать» (кнопка «Отменить регистрацию» используется для отказа от создания

РК).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если вы отменили создание РК по кнопке «Отменить регистрацию», и хотите создать следующую РК с использованием порядкового номера отмененной, то необходимо выполнить выход и повторный вход в приложение для разблокировки порядкового номера отмененной РК.

Отметим, что если сделаны соответствующие настройки на группе документов, которой принадлежит РК, то:

- некоторые реквизиты РК будут заполнены значениями по умолчанию;
- некоторые реквизиты РК будут обязательны для заполнения.

При регистрации документа (создании РК) применяются настройки параметров пользователя группы «Документ (РК)».

В пунктах настоящего подраздела описана технология заполнения реквизитов РК.

15.1.1. Вкладка «Основные»

Вкладка «Основные» РК показана на Рисунок 498, Рисунок 499, Рисунок 500.

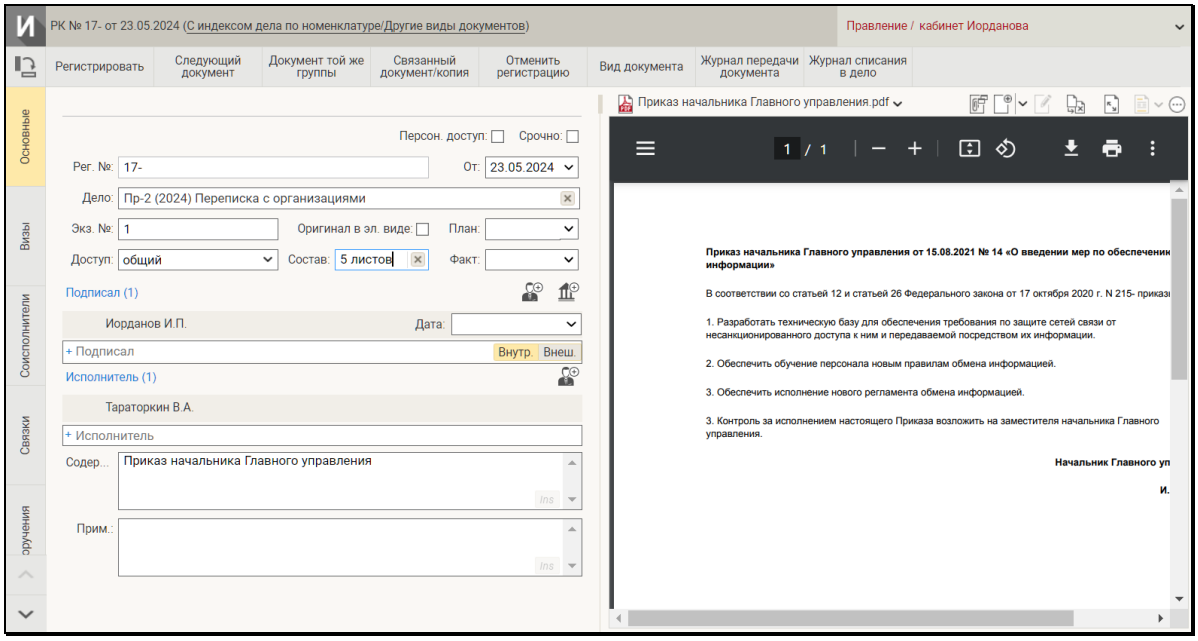


Рисунок 498 - Вкладка «Основные» исходящего документа

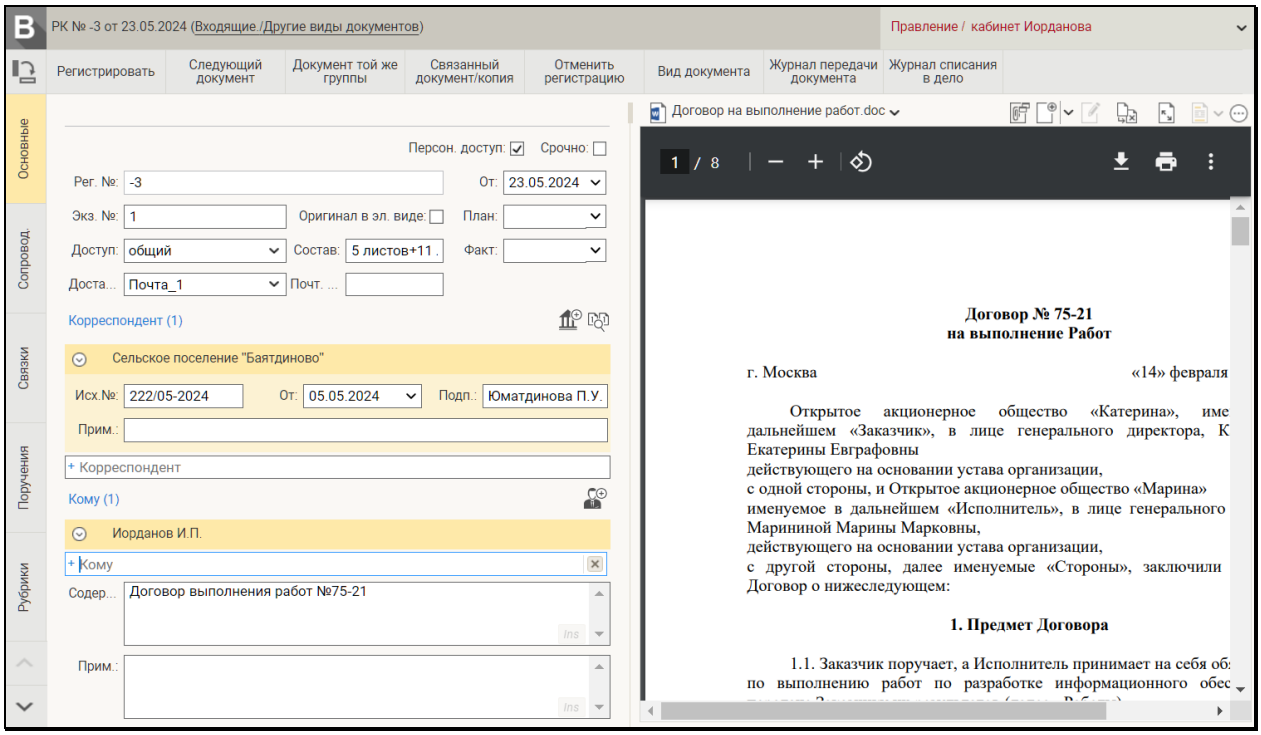


Рисунок 499 - Вкладка «Основные» входящего документа

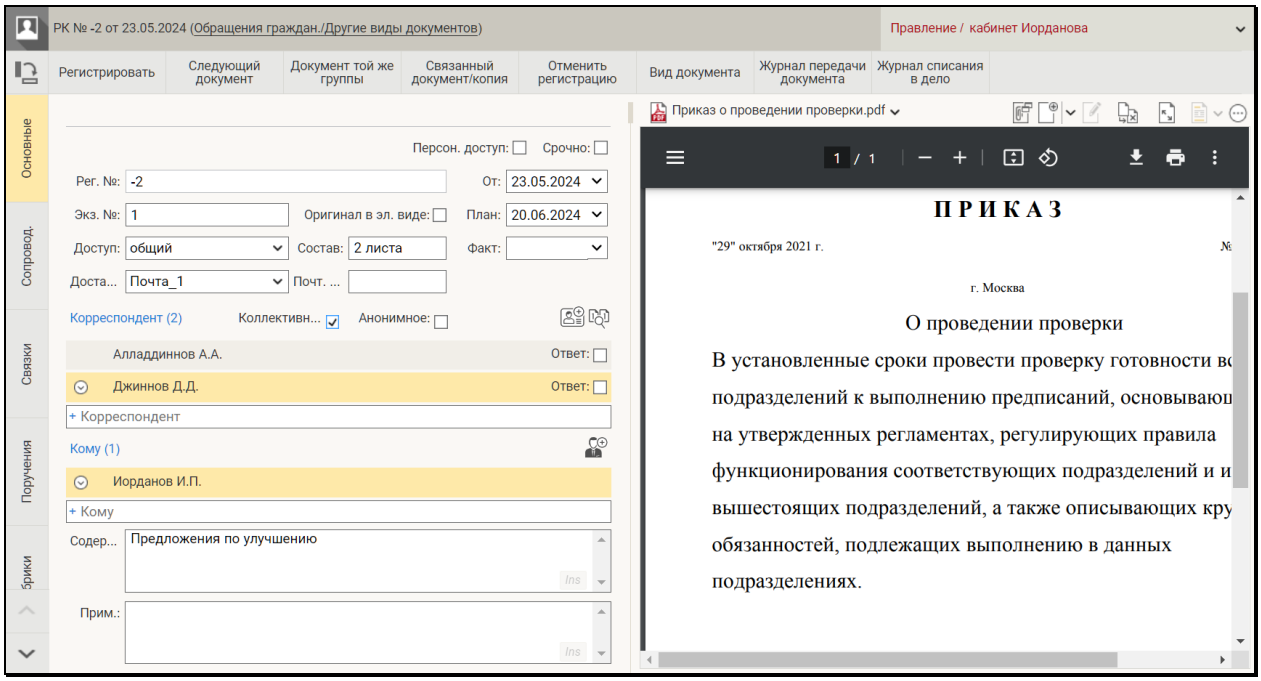


Рисунок 500 - Вкладка «Основные» письма гражданина

На вкладке «Основные» расположены следующие реквизиты:

1. **Рег. №** – регистрационный номер документа. Значение задается согласно заданному на группе документов шаблону номерообразования вручную или автоматически. Если шаблон номерообразования не содержит элементов **{@}** («Свободный номер») или **{@2}** («Свободный + порядковый номер»), то Рег. № формируется автоматически. Если шаблон номерообразования содержит элемент **{@}** или **{@2}**, то Рег. № задается вручную.

Если в шаблоне регистрационного номера РК имеются элементы, предполагающие включение в Рег. № данных из каких-либо полей РК, то поля, содержащие

соответствующие данные, могут стать обязательными для заполнения. Если в шаблон регистрационного номера включены какие-либо реквизиты РК, то при редактировании этих реквизитов в режиме «Зарегистрированные сегодня» регистрационный номер будет автоматически изменяться соответствующим образом. По окончании действия режима «Зарегистрированные сегодня» автоматическое редактирование регистрационного номера не выполняется.

Если шаблон номерообразования содержит элемент **{3}** («Индекс дела по номенклатуре»), то на вкладке «Основные» РК документа будет присутствовать поле **Дело** (см. Рисунок 498), в котором необходимо указать дело выбором из справочника «Номенклатура дел». Если в правилах заполнения реквизитов РК для группы документов указано дело, в которое документ списывается по умолчанию, то соответствующее дело будет установлено в поле **Дело** автоматически. Если поле **Дело** не заполнено, то при попытке сохранения РК появится сообщение с предложением выбрать дело. При щелчке в окне сообщения на кнопке **OK** откроется окно справочника «Номенклатура дел», в котором нужно будет выбрать дело, индекс которого будет включен в шаблон Рег. № РК.

При наличии в шаблоне номерообразования определенных элементов регистрационный номер регистрируемого документа формируется с использованием данных связанного документа. В этом случае при регистрации документа нужно добавить в его раздел «Связки» связанный документ, на основании данных которого будет формироваться регистрационный номер:

- Если шаблон номерообразования содержит элемент {A} («Рег.№ связанного документа»), то в регистрационный номер регистрируемого документа включается значение регистрационного номера связанного документа.
- Если шаблон номерообразования содержит элемент {B} («Порядковый номер связанного документа»), то в регистрационный номер регистрируемого документа включается значение порядкового номера связанного документа

Если шаблон номерообразования содержит элемент {C} («Порядковый номер в пределах связки»), то порядковым номером регистрируемого документа будет число, определяющее порядковый номер регистрируемой РК среди РК, уже связанных со связанным документом таким же типом связки.

2. **От** – дата регистрации документа. Правило установки значения в данное поле и возможность его редактирования зависят от значения параметра «Запрещено редактировать рег. дату» в свойствах группы документов, которой принадлежит РК (подробнее см. подраздел «Редактирование Рег. № и даты регистрации РК» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства).
3. **Дело** – дело, в которое списывается документ. Поле присутствует на вкладке «Основные» только в случае, если шаблон номерообразования данной группы документов содержит элемент **{3}** («Индекс дела по номенклатуре»). Значение в поле **Дело** можно задать выбором из справочника «Номенклатура дел». Если в правилах заполнения реквизитов РК данной группы документов указано дело, в которое документ списывается по умолчанию, то соответствующее дело будет автоматически указано в данном поле с возможностью выбора другого значения из справочника «Номенклатура дел».

4. **План** – плановая дата исполнения документа. Заполняется с клавиатуры, либо выбором из календаря. Также значение может рассчитываться и вводиться автоматически при регистрации РК, если РК подпадает под действие правила расчета плановой даты исполнения документа, заданного системным технологом для группы документов, которой принадлежит РК или первой по порядку организации-корреспондента входящего документа:
   - *(для РК любого вида)* Если для группы документов, которой принадлежит РК, правило расчета плановой даты задано в справочнике «Группы документов» в правилах заполнения реквизитов РК (подробнее см. подпункт «Установка умолчательных и обязательных значений реквизитов РК» пункта «Правила заполнения РК - установка умолчательных и обязательных значений реквизитов РК и РКПД» подраздела «Справочник «Группы документов» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства технолога системы «ДЕЛО»).

   ИЛИ

   - *(только для РК вида «Входящие»)* Если для организации-корреспондента РК входящего документа правило расчета плановой даты задано в справочнике «Организации» в реквизитах организации или (при отсутствии такого правила в реквизитах организации) в реквизитах вершины справочника, которой принадлежит организация (подробнее см. п. «Реквизиты элемента-листа» подраздела «Справочник «Организации» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства технолога системы «ДЕЛО»).

ЗАМЕЧАНИЕ – При конфликте на одной РК двух правил преимущественным является заданное на организации: если для регистрируемой РК совмещаются два правила расчета срока исполнения (заданное на группе документов и заданное на организации-корреспонденте), то система использует правило, заданное на организации, а заданное на группе документов игнорируется. Например, если в РК сначала было автоматически установлено значение поля **План** по правилу на группе документов, а потом пользователь ввел в РК корреспондента-организацию, на которой тоже задано правило расчета плановой даты, то значение поля **План** будет заменено на рассчитанное по правилу, заданному на организации.

Автоматически введенное значение можно отредактировать, но если новое значение не будет соответствовать правилу, под которое подпадает РК, то при сохранении РК появится сообщение об этом с предложением установить заданный в правиле срок (см. Рисунок 501).

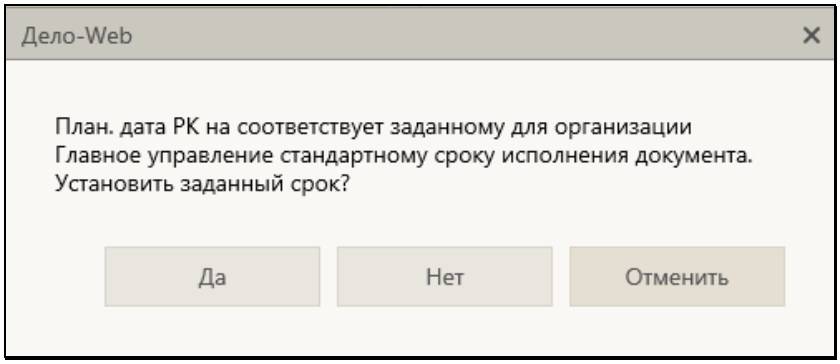


Рисунок 501 - Окно сообщения

В сообщении нужно будет выбрать одну из следующих команд:

- **Да** - отредактированное пользователем значение реквизита **План** будет заменено на автоматически рассчитанное по правилу;
- **Нет** – будет сохранено текущее значение реквизита **План**;
- **Отменить** – операция сохранения будет отменена и произойдет возврат к окну РК.

5. **Факт** – фактическая дата исполнения документа. Заполняется с клавиатуры, либо выбором из календаря.
6. **Экз. №** – номер бумажного экземпляра документа. По умолчанию устанавливается значение, соответствующее правилам заполнения реквизитов РК, заданным для данной группы документов. Установленное по умолчанию значение можно изменить вводом с клавиатуры. В поле допускается ввод любого значения от 1 до 9999, а также диапазон значений в указанных пределах, кроме того, поле может быть не заполненным. Если отслеживается движение нескольких нумерованных экземпляров, следует указать их номера, например, *1–3* или *1*, *3, 5–7*. Редактирования реквизита «Экз. №» возможно только при выполнении следующих условий:
   - РК находится в режиме регистрации или в режиме «Документы, зарегистрированные <дд.мм.гггг>»;
   - В Журнале передачи документа РК отсутствуют записи во всех картотеках;
   - В РК не установлен признак «Оригинал в эл. виде». В противном случае поле «Экз. №» является пустым и неактивным.
7. **Оригинал в эл. виде** – признак того, что оригинал данного документа существует только в электронном виде. Если в свойствах группы документов в справочнике «Группы документов» установлен признак «Оригинал в электронном виде», то этот признак по умолчанию устанавливается в создаваемых РК данной группы. При установке флажка «Оригинал в электронном виде», поле «Экз. №» очищается. Подробнее о признаке «Оригинал в электронном виде» см. подраздел «Признак «Оригинал в электронном виде»» настоящего раздела.
8. **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение, соответствующее правилам заполнения реквизитов РК, заданным для данной группы документов. Если значение по умолчанию для группы документов не задано, то по умолчанию устанавливается значение «Общий» (гриф, стоящий первым в списке элементов справочника «Грифы доступа»). Установленное

по умолчанию значение можно отредактировать, выбрав другой гриф из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Грифы доступа» (в списке грифы с признаком строгого персонифицированного доступа выделены красным цветом).

9. **Состав** – справочная информация о составе документа (например, «5 листов, Приложение»). Заполняется вводом с клавиатуры или выбором нужного значения из списка стандартных текстов. По умолчанию устанавливается (с возможностью редактирования) значение, соответствующее правилам заполнения реквизитов РК, заданным для данной группы документов.
10. **Доставка** - вид доставки документа (реквизит имеется только в РК входящих документов и писем граждан). Выбирается из раскрывающегося списка. По умолчанию устанавливается значение, соответствующее значению по умолчанию реквизита «Доставка», заданному в правилах заполнения РК для данной группы документов (если это значение задано), в противном случае устанавливается значение, стоящее первым в списке элементов справочника **Виды доставки**.
11. **Почтовый №** - номер почтового извещения (реквизит имеется только в РК входящих документов и писем граждан). Заполняется вводом с клавиатуры.
12. **Персон. доступ** – признак персонифицированного типа доступа к РК. Если флажок снят - РК имеет картотечный тип доступа, если флажок установлен - РК имеет персонифицированный тип доступа. Подробнее о типе доступа РК рассказывается в подпункте «Тип доступа РК» настоящего пункта.

ВНИМАНИЕ! – Если на РК установлен гриф с признаком строгого персонифицированного доступа, то у этой РК может быть только персонифицированный тип доступа.

13. **Срочно** – признак того, что документ является срочным. Если флажок установлен – документ является срочным, если снят – не является срочным.
14. **Подписал** – перечень должностных лиц, подписавших документ (реквизит имеется только в РК исходящих документов). По умолчанию в секцию вводятся значения, определяемые по алгоритму, приведенному в описании параметра пользователя «Заполнять значениями от предыдущей РК реквизиты:» (см. п. *«Параметры группы «Документ (РК)»» подраздела* «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства). Установленное по умолчанию значение (значения) можно отредактировать. Для добавления внутренних подписывающих щелкните кнопку (**Добавить внутреннего подписавшего**). В открывшемся окне выбора элементов справочника «Подразделения» выберите нужных должностных лиц. Если требуется добавить внешних подписывающих, щелкните кнопку (**Добавить внешнего подписавшего**). В открывшемся окне выбора элементов справочника «Организации» выберите нужные значения.

Выбор подписывающих можно также осуществлять с помощью автопоиска. Поле автопоиска расположено у нижней границы поля реквизита **Подписал**. В данном поле, щелкнув на нужном значении переключателя **Внутр./Внеш.** определите категорию подписывающего (выбранное значение переключателя выделяется). Введите в поле

фрагмент значения. После ввода третьего символа под полем раскроется перечень найденных значений. Щелкните в перечне на нужном значении. Подробнее об автопоиске значений справочника рассказывается в п. «Автопоиск значения справочника» подраздела «Выбор значений из справочника» раздела «Особенности интерфейса» настоящего раздела.

Записи выбранных значений появятся в секции. При щелчке на записи ДЛ открывается окно с информацией о нем из справочника.

Каждая запись о ДЛ содержит поле даты, в которую можно ввести дату/время подписания вводом с клавиатуры или выбором из календаря.

Перемещение и удаление записей секции выполняется с помощью команд локального меню записи, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи.

15. **Исполнитель** – перечень должностных лиц и/или подразделений, подготовивших документ (реквизит имеется только в РК исходящих документов). По умолчанию в секцию вводятся значения, определяемые по алгоритму, приведенному в описании параметра пользователя «Заполнять значениями от предыдущей РК реквизиты:» (см. п. *«Параметры группы «Документ (РК)»» подраздела «*Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства). Установленное по умолчанию значение (значения) можно отредактировать. Технология работы с записями секции «Исполнитель» (добавление, удаление, перемещение записей, просмотр информации из справочника) аналогичны технологии работы с записями секции «Подписал». Отличие состоит в том, что записи секции «Исполнитель» не имеют поля для ввода даты.
16. **Корреспондент** – перечень корреспондентов документа (реквизит имеется только в РК входящих документов и писем граждан). Добавление записи может быть выполнено путем выбора из соответствующего справочника (открывающегося по кнопке или на панели действий секции реквизита) или с помощью контекстного автопоиска.

Для входящих документов, поступивших от организаций, корреспонденты выбираются из справочника «Организации». Выбирать можно организации или их представителей. В записи корреспондента-организации вручную заполняются следующие реквизиты: исходящий номер и дата регистрации документа в организации-отправителе, ФИО должностного лица, подписавшего документ, и, при необходимости, текст примечания. Если из справочника выбирался представитель организации, то корреспондентом все-равно будет организация, а выбранный представитель будет указан в качестве лица, подписавшего документ в поле «Подп.».

Для писем и обращений граждан корреспонденты выбираются из справочника «Граждане». В записи корреспондента-гражданина отображаются его ФИО и город проживания, указанный в справочнике. Если письмо коллективное или анонимное, в секции устанавливается соответствующий признак - флажок. При вводе нескольких корреспондентов пользователь может флажком **Ответ** отметить тех из них, кому в дальнейшем будет направлен ответ.

При щелчке на наименовании корреспондента открывается окно с информацией о

нем из соответствующего справочника.

В записи каждого корреспондента заполните нужные реквизиты.

Для входящих документов и писем граждан может осуществляться проверка повторности документа по значениям реквизита **Корреспондент** (подробнее см. подпункт «Проверка повторности входящих документов и писем граждан» настоящего пункта).

17. **Кому** – перечень должностных лиц и/или подразделений, являющихся адресатами документа внутри организации (реквизит имеется только в РК входящих документов и писем граждан). По умолчанию в секцию вводятся значения, определяемые значением по умолчанию реквизита «Кому адресован», заданным в правилах заполнения РК для данной группы документов (если это значение задано). Установленное по умолчанию значение (значения) можно отредактировать. Добавление записи может быть выполнено путем выбора из справочника (открывающегося по кнопке на панели действий секции реквизита) или с помощью контекстного автопоиска.

ЗАМЕЧАНИЕ – Подробнее о выборе значений из справочника или с помощью автопоиска рассказывается в подразделе «Выбор значений из справочника» и пункте «Автопоиск значения справочника» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

18. **Содержание** – содержание документа. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Максимальный размер значения – 2000 символов (значение, превышающее 2000 символов, сохранить будет невозможно). Если в правилах заполнения РК для данной группы документов задано значение поля «Содержание» по умолчанию, то это значение будет установлено в поле по умолчанию с возможностью редактирования.
19. **Примечание** – примечание к документу. Значение вводится с клавиатуры или выбором из списка стандартных текстов. Если в правилах заполнения РК для данной группы документов задано значение поля «Примечание» по умолчанию, то это значение будет установлено в поле по умолчанию с возможностью редактирования.

15.1.1.1. Тип доступа РК

РК может иметь один из двух типов доступа:

- **Картотечная** – доступ к чтению РК имеют пользователи, которым доступны ее гриф и группа документов;
- **РК персонифицированного доступа** - доступ к чтению РК имеют только должностные лица, являющиеся фигурантами этой РК, то есть указанные в ее реквизитах. Это ограничение доступа является дополнительным к ограничению по грифу и группе документов.

Подробнее о правилах доступа пользователей к чтению РК рассказывается в подразделе «Правила доступа пользователей к чтению РК» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства.

Тип доступа РК указывается значением флажка **Персон. доступ** на вкладке «Основные» РК:

- Если флажок **Персон. доступ** установлен, то РК имеет тип доступа «РК

персонифицированного доступа»;

- Если флажок **Персон. доступ** снят, то РК имеет тип доступа «Картотечная», с обычными условиями доступа (только по грифу и группе документов).

Тип доступа, устанавливаемый в РК по умолчанию, а также возможность/невозможность редактирования значения типа доступа вручную задается в свойствах группы документов в справочнике «Группы документов»:

- Если в свойствах группы документов установлен флажок **РК перс. доступа**, то при создании РК этой группы, в РК будет по умолчанию установлен флажок **Персон. доступ**. Если в свойствах группы документов снят флажок **РК перс. доступа**, то при создании РК этой группы, в РК будет по умолчанию снят флажок **Персон. доступ**.
- Если в свойствах группы документов установлен флажок **Без ред.**, то в РК этой группы невозможно ручное редактирование значения типа доступа.

Установленное по умолчанию значение типа доступа РК можно изменить вручную (при наличии соответствующих прав, см. ниже), но только в случае, если это не запрещено в свойствах группы документов (если там не установлен флажок **Без ред.**) и не противоречит грифу РК (при грифе с признаком строгого персонифицированного доступа у РК может быть только тип доступа «РК персонифицированного доступа»).

Изменять значение типа доступа РК может:

- пользователь, зарегистрировавший эту РК, при условии, что период режима регистрации еще не закончен;

ИЛИ

- пользователь, имеющий право редактирования основных реквизитов данной РК, при условии, что он обладает еще абсолютным правом «Редактирование регистрационного номера РК».

ВНИМАНИЕ! – Если на РК установлен гриф с признаком строгого персонифицированного доступа, то у этой РК может быть только персонифицированный тип доступа, соответственно, у такой РК невозможно сменить тип доступа с «РК персонифицированного доступа» на «Картотечная» (т.е. снять флажок **Персон. доступ**). Тип доступа «Картотечная» может быть у РК, только если у нее установлен гриф без признака строгого персонифицированного доступа. Поэтому, если в РК, имеющей тип доступа «Картотечная», указать гриф с признаком строгого персонифицированного доступа, то тип доступа РК автоматически изменится на «РК персонифицированного доступа» (вне зависимости от наличия у пользователя прав для редактирования типа доступа РК).

ЗАМЕЧАНИЕ – Признак **РК персонифицированного доступа** является поисковым реквизитом в функции «Поиск».

15.1.1.2. Проверка повторности входящих документов и писем граждан

Для входящих документов и писем граждан может выполняться проверка повторности их регистрации в системе. Такая проверка может выполняться автоматически (при определенных условиях), а также запускаться пользователем вручную с помощью специальной команды в разделе «Корреспонденты» РК.

Повторными считаются:

- РК входящих документов с совпадением комбинации реквизитов: **Корреспондент**, **Исх.№**, **От** (дата регистрации документа у корреспондента);
- РК писем граждан с совпадением:
  - сопроводительного документа (комбинация реквизитов **Исх. №** и **Дата** первого по порядку сопроводительного документа в РК);

ИЛИ (если не нашлось РК с совпадающим сопроводительным документом)

  - реквизита **Корреспондент** РК.

Соответственно, уже имеющиеся в системе документы с такими же значениями указанных выше реквизитов считаются первичными.

Проверка осуществляется в режиме регистрации или редактирования РК *только после заполнения реквизитов,* по которым определяется повторность. Запуск проверки происходит следующим образом:

- Автоматически – в случае, если в параметрах пользователя группы «Документ (РК)» задана автоматическая проверка повторности документа (установлен флажок «Выполнять проверку автоматически» в параметре «Проверка повторности входящих документов и обращений граждан»). В этом случае проверка запустится:
  - В РК *входящего документа* - после заполнения пользователем в записи корреспондента реквизитов «Исх.№» и «От» и переходе из реквизита «От» по клавише Tab. В случае, если переход по клавише Tab не осуществлялся, автоматическая проверка повторности запустится при сохранении РК.
  - В РК *письма гражданина* – при добавлении корреспондента.
- Вручную – при щелчке на кнопке (**Проверить повторность**), отображающейся на панели действий раздела «Корреспонденты» РК входящего документа или письма гражданина при наличии в разделе хотя-бы одной записи. Возможность ручного запуска проверки не зависит от параметра пользователя.

Если в результате проверки в БД системы будут обнаружены доступные пользователю РК с корреспондентом, у которого значения реквизитов, по которым определяется повторность, совпадают со значениями реквизитов корреспондента текущей РК, то откроется окно с их перечнем (см. Рисунок 502).

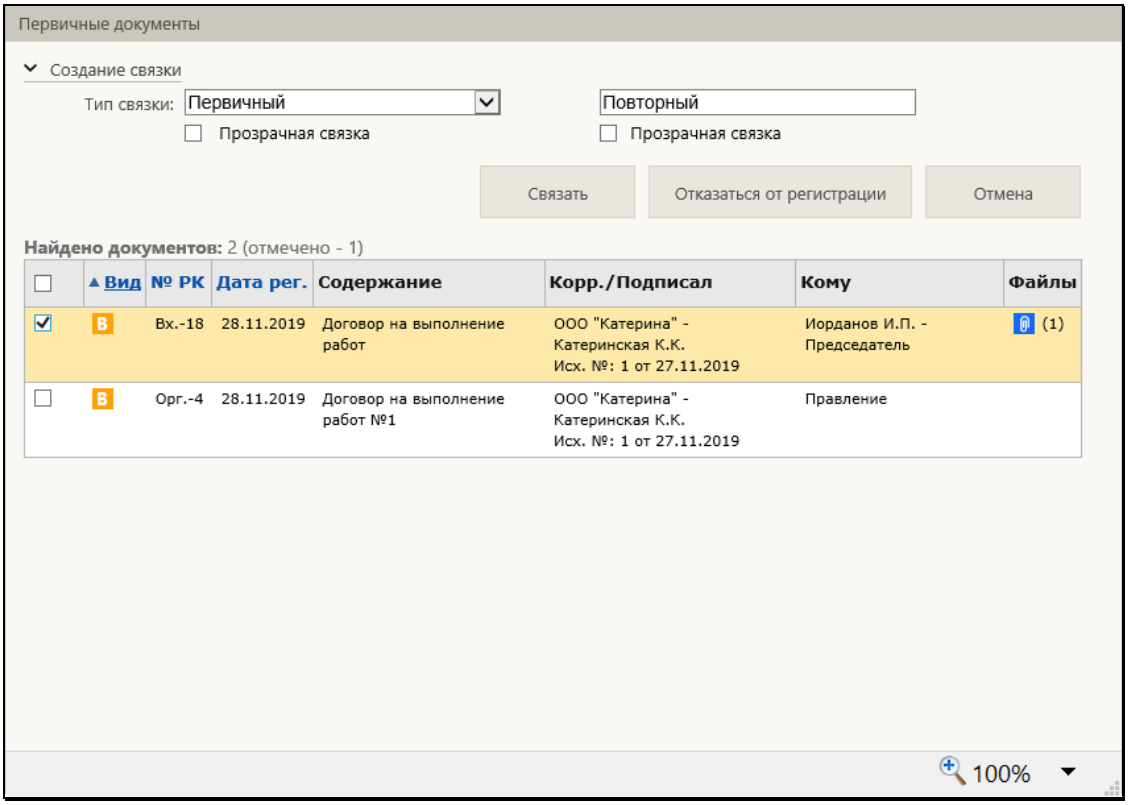


Рисунок 502 - Окно с перечнем первичных документов

В окне находятся:

- перечень первичных документов;
- секция настройки типа связки;
- панель действий.

ЗАМЕЧАНИЕ – Настройка вида перечня первичных документов соответствует настройке вида перечня (без «подвала»), установленной пользователем в функции «Поиск» для результатов поиска РК.

При необходимости, РК какого-либо первичного из перечня можно открыть двойным щелчком на ее записи или одинарным щелчком на ее Рег. №.

С помощью находящихся в окне команд можно выполнить следующие действия:

- Связать текущую РК с выбранными первичными документами. Для этого:
  - отметьте в перечне записи РК, с которыми требуется установить связку;
  - в секции настройки типа связки укажите тип связки (по умолчанию указана пара «Первичный-Повторный»). При выборе типа связки в первом поле, во втором поле автоматически подставляется обратная связка. Если требуется, установите признак «прозрачной» связки для прямого и/или обратного типа связки. Заданные параметры связки являются общими для всех первичных документов, выбранных для связки с текущей РК;
  - на панели действий щелкните кнопку **Связать**. Окно с перечнем первичных документов закроется, произойдет возврат к текущей РК, у которой в разделе «Связки» появятся записи связок заданного типа с выбранными первичными документами.
- Не связывать текущую РК с первичными документами. Для этого на панели действий щелкните кнопку **Отмена**. Окно с перечнем первичных документов

закроется, произойдет возврат к текущей РК, регистрацию/редактирование которой можно будет продолжить.

- Отказаться от создания текущей РК. Для этого на панели действий щелкните кнопку **Отказаться от регистрации** (данная кнопка присутствует в окне с первичными документами только в случае, если текущая РК является создаваемой, а не редактируемой). Закроется окно с перечнем первичных документов, а также закроется окно текущей РК без ее сохранения.

Если две РК связаны связкой «Первичный – Повторный» (связкой, предложенной системой по умолчанию), то в заголовке окна РК первичного документа, рядом с Рег. № отображается метка 1, а в заголовке РК повторного документа – метка 2.

15.1.1.3. Постановка документа на контроль

В зависимости от настроек базы данных системы «ДЕЛО», контрольность документов в системе определяется в соответствии с одним из двух правил:

- **Правило 1** – контрольность документа определяется контрольностью его поручений указанного технологом уровня. Иными словами, документ автоматически становится контрольным документом, если имеет контрольные поручения (пункты или резолюции).
- **Правило 2** – контрольность документа не зависит от контрольности его поручений. Документ может быть поставлен на контроль и снят с контроля пользователем вручную.

Правило, по которому определяется контрольность документов в Вашей системе, указано в Параметрах системы группы «Работа с РК» в параметре «Правило определения контрольности документа» (см. подраздел «Настройка параметров системы» раздела «Настройка системы» Руководства системного технолога «ДЕЛО»).

Если в Вашей системе «ДЕЛО» для определения контрольности документов используется **Правило 2**, то пользователи, обладающие абсолютным правом **Постановка на контроль**, могут изменять контрольность документов.

Изменение контрольности документа осуществляется в окне «Контроль документа», открываемом из РК документа по кнопке **Контроль документа**, отображающейся на ленте действий РК при определенных условиях.

Кнопка **Контроль документа** отображается на ленте действий РК в режимах:

- Регистрации;
- Редактирования в режиме регистрации;
- Редактирования.

Кнопка **Контроль документа** доступна при условиях:

- В системе установлено 2-е правило контольности;

И

- У пользователя есть абсолютное право «Постановка на контроль».

Постановка документа на контроль:

1. Щелкните на ленте действий РК кнопку **Контроль документа** (см. Рисунок 503).

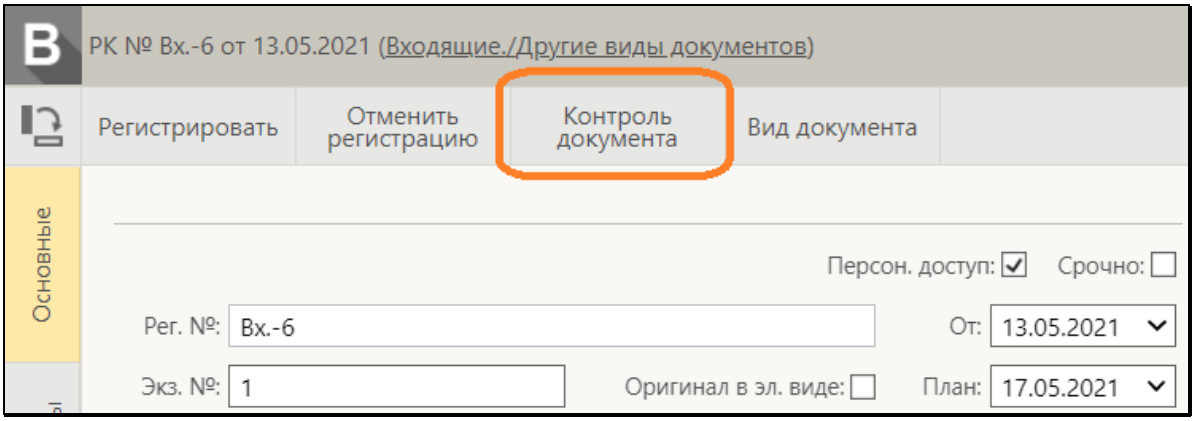


Рисунок 503 - Кнопка «Контроль документа» на ленте действий РК

2. Откроется окно «Контроль документа», показанное на Рисунок 504.

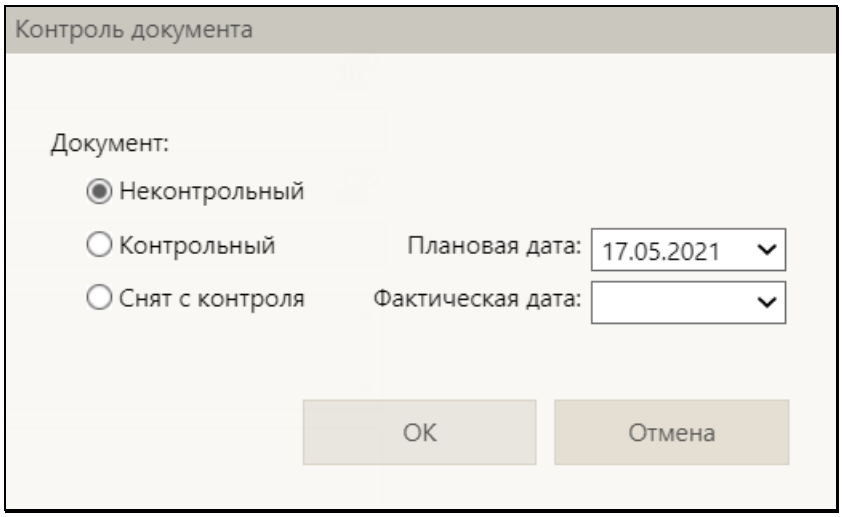


Рисунок 504 - Окно «Контроль документа»

3. Чтобы поставить документ на контроль, установите переключатель в значение **Контрольный** (по умолчанию он установлен в значение **Неконтрольный**).
4. При необходимости введите нужное значение в поле **Плановая дата**. Данное значение будет скопировано в поле **План** РК документа.
5. Задав параметры постановки документа на контроль, щелкните в окне кнопку **ОК**. Окно «Контроль документа» закроется, если в этом окне была указана плановая дата, она будет установлена в поле **План** РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если новая плановая дата противоречит правилу расчета плановой даты исполнения документа, под которое подпадает РК, то при сохранении РК появится сообщение об этом несоответствии с предложением подтвердить установку новой плановой даты.

После сохранения в заголовке РК контрольного документа появится значок , показывающий, что данный документ находится на контроле (см. Рисунок 505).

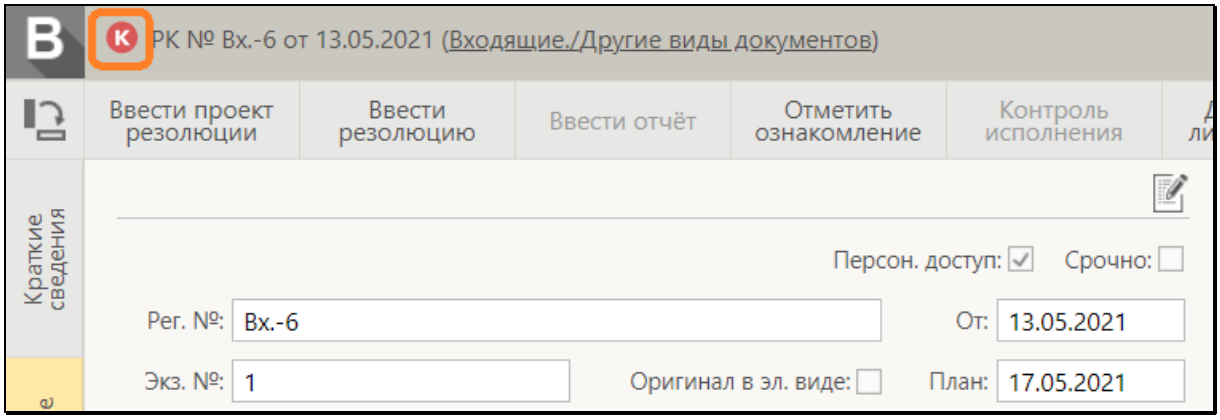


Рисунок 505 - Признак контрольного документа в заголовке РК

В перечнях РК записи контрольных документов отмечаются красным маркером .

ЗАМЕЧАНИЕ – Документ также может быть поставлен на контроль при вынесении контрольного поручения (см. п. «Ввод резолюции» подраздела «Рассмотрение документа» раздела «Работа с документами» настоящего руководства).

Снятие документа с контроля:

1. Откройте РК контрольного документа и переведите ее в режим редактирования.
2. Щелкните на ленте действий кнопку **Контроль документа**. Откроется окно «Контроль документа», показанное на Рисунок 504.
3. В окне установите переключатель в значение **Снят с контроля**.
4. При необходимости введите нужное значение в поле **Фактическая дата**. Данное значение будет скопировано в поле **Факт** РК документа.
5. Задав параметры снятия документа с контроля, щелкните в окне кнопку **ОК**. Окно «Контроль документа» закроется, если в этом окне была указана фактическая дата, она будет установлена в поле **Факт** РК.

При сохранении РК, снятой с контроля, т.е. когда при редактировании был изменен признак контрольности с «Контрольный» на «Снят с контроля», проверяется наличие у РК контрольных резолюций и пунктов. Если такие есть, то отображается сообщение об этом с предложением снять их с контроля (см. Рисунок 506).

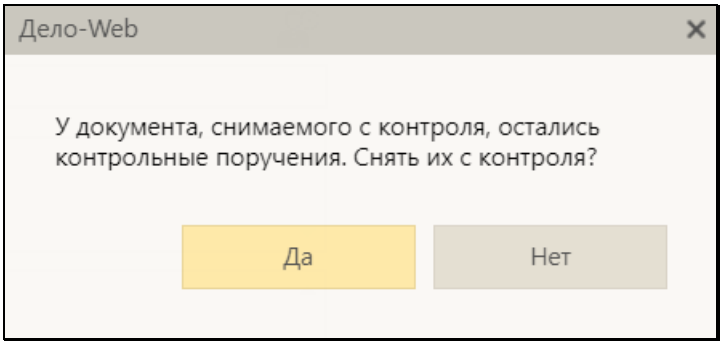


Рисунок 506 - Сообщение о наличии контрольных поручений

При щелчке в окне сообщения на кнопке **Да**, окно сообщения закрывается, с сохранением РК и снятием с контроля всех контрольных поручений РК. Кнопка **Нет** служит для снятия РК с контроля без снятия с контроля ее контрольных поручений.

После сохранения в заголовке РК снятого с контроля документа значок контрольного документа будет заменен значком снятого с контроля документа .

В перечнях РК записи снятых с контроля документов отмечаются серым маркером .

Если документ был ошибочно поставлен на контроль, его контрольность можно отменить. Для этого находясь в окне **Контроль документа** (Рисунок 504), установите переключатель в значение **Неконтрольный** и щелкните кнопку **ОК**. После сохранения в заголовке РК значок контрольного документа будет удален.

Особенности работы с контрольностью:

Существуют следующие особенности:

- Если РК неконтрольная, то в ней поля **План** (плановая дата РК) и **Факт** (фактическая дата РК) на вкладке «Основные» доступны для редактирования.
- Если РК контрольная или снята с контроля, то на вкладке «Основные» недоступны для редактирования поля **План** и **Факт**. В этом случае редактирование этих полей должно выполняться в окне «Контроль документа».
- При открытии окна «Контроль документа» в нем по умолчанию установлены текущие значения контрольности документа и полей **План** и **Факт** РК.
- При щелчке в окне «Контроль документа» на кнопке «ОК» выполняются проверки корректности заданных в нем параметров:
  - Если в окне переключатель установлен в значение «Контрольный», то поле «Плановая дата» должно быть заполнено, а поле «Фактическая дата» должно быть пустым.
  - Если в окне переключатель установлен в значение «Снят с контроля», то должны быть заполнены и «Плановая дата», и «Фактическая дата».

Если заданные параметры некорректны, то появляется сообщение об этом с предложением:

- подтвердить продолжение операции – указанные параметры будут применены к РК;

ИЛИ

- отказаться от продолжения операции – произойдет возврат к окну «Контроль документа», где параметры можно будет изменить.

15.1.2. Вкладка «Соисполнители»

Вкладка «Соисполнители» (см. Рисунок 507) содержит информацию об организациях-соисполнителях текущего документа. Данная вкладка имеется только РК исходящих документов.

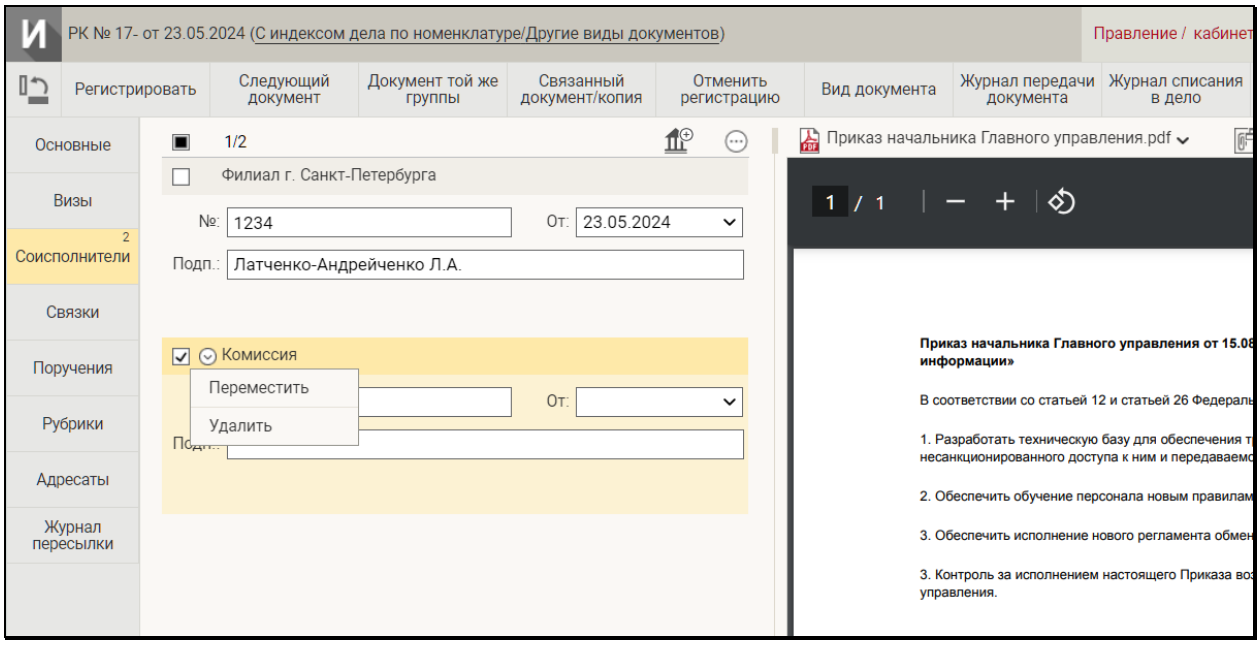


Рисунок 507 - Вкладка «Соисполнители»

Для того, чтобы добавить запись, щелкните кнопку (**Добавить соисполнителя**). В открывшемся окне выбора из справочника «Организации» выберите нужные значения. Можно выбирать как организации, так и их представителей. Записи выбранных организаций-соисполнителей появятся на вкладке (см. Рисунок 507). В случае, когда из справочника выбирался представитель организации, запись формируется для организации, а ФИО представителя автоматически вносится в поле «Подп.» этой записи.

В записях соисполнителей, если требуется, заполните следующие реквизиты:

- **№** – исходящий номер документа, присвоенный ему в организации-соисполнителе. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- **От** – дата регистрации документа в организации-исполнителе. Значение задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря;
- **Подп.** – ФИО должностного лица, подписавшего документ в организации-соисполнителе. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера, выбором из списка стандартных текстов или автоматически. При выборе из справочника элемента-*представителя организации*, запись соисполнителя формируется для организации, а ФИО представителя автоматически вносится в поле «Подп.» этой записи.

Перемещение и удаление одной записи осуществляются с помощью команд ее локального меню, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи. Те же действия для группы отмеченных записей осуществляются с помощью команд меню вкладки, открывающегося по кнопке (**Еще**).

15.1.3. Вкладка «Визы»

Вкладка «Визы» (см. Рисунок 508) содержит информацию о должностных лицах, завизировавших документ. Данная вкладка имеется только в РК исходящих документов.

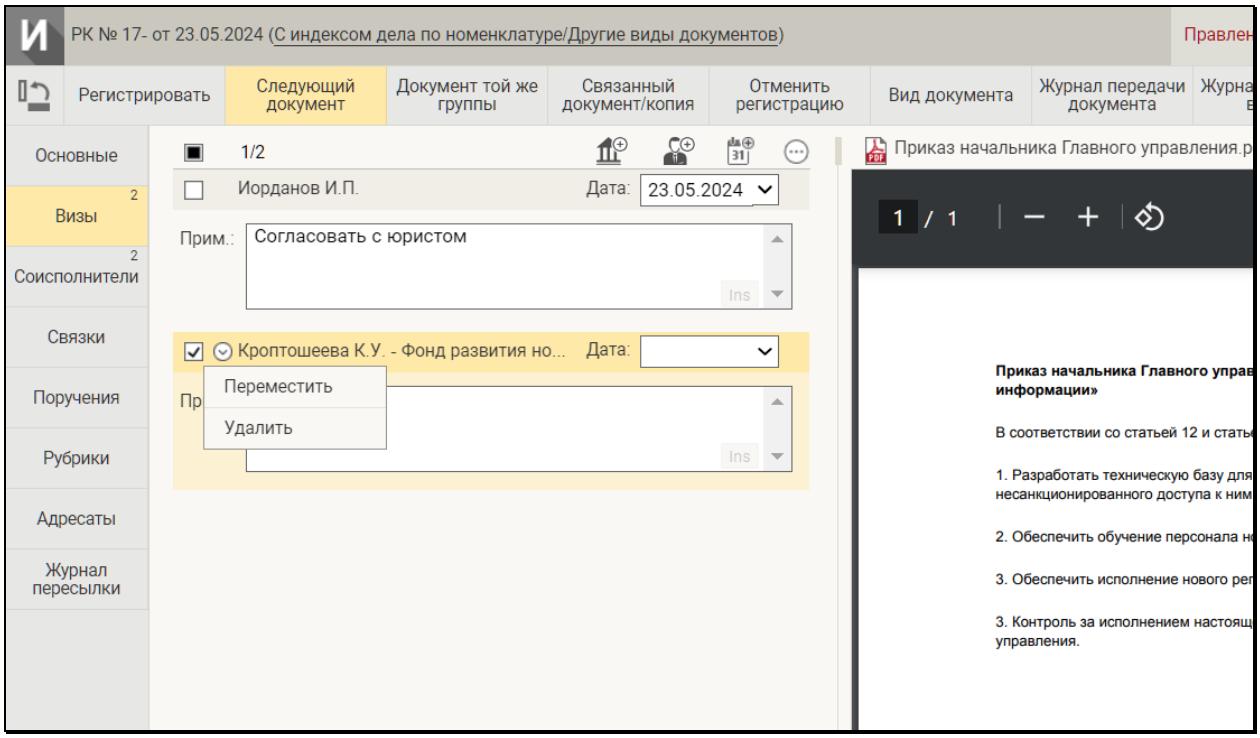


Рисунок 508 - Вкладка «Визы»

Для того, чтобы добавить запись, щелкните кнопку (**Добавить внутреннего визирующего**)/ (**Добавить внешнего визирующего**). В открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения»/»Организации» выберите визирующих ДЛ. Записи выбранных ДЛ отобразятся на вкладке (см. Рисунок 508).

В записях визирующих ДЛ, если требуется, заполните следующие реквизиты:

- **Дата** – дата визирования. Значение задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря. Можно ввести дату в поле «Дата» одной записи или использовать групповую операцию простановки даты визирования. Для группового ввода отметьте записи, в которых требуется установить одинаковую дату визирования, и щелкните на панели инструментов вкладки кнопку (**Установить дату**). Откроется окно выбора даты (см. Рисунок 509).

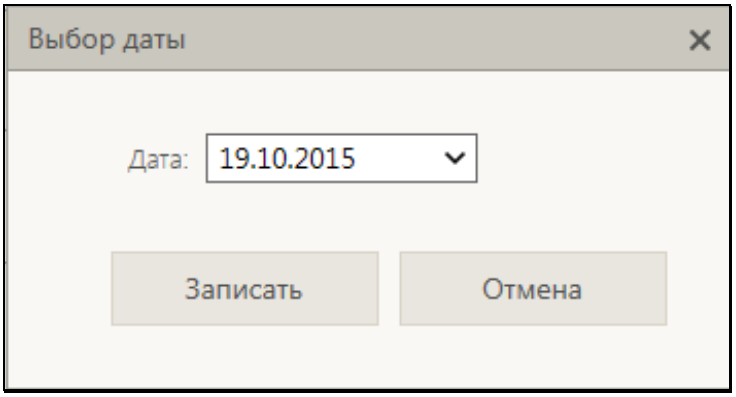


Рисунок 509 - Окно выбора даты

В окне введите в поле «Дата» дату визирования и щелкните кнопку «Записать» (кнопка «Отмена» используется для отказа от операции). Окно выбора даты закроется, в отмеченных записях в поле «Дата» будет установлено заданное значение.

- **Прим.** – примечание. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.

Перемещение и удаление одной записи осуществляются с помощью команд ее локального меню, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи. Те же действия для группы отмеченных записей осуществляются с помощью команд меню вкладки, открывающегося по кнопке (**Еще**).

15.1.4. Вкладка «Сопроводительные документы»

Вкладка «Сопроводительные документы» (см. Рисунок 510) содержит перечень организаций – авторов сопроводительных документов. Данная вкладка имеется только в РК входящих документов и писем граждан.

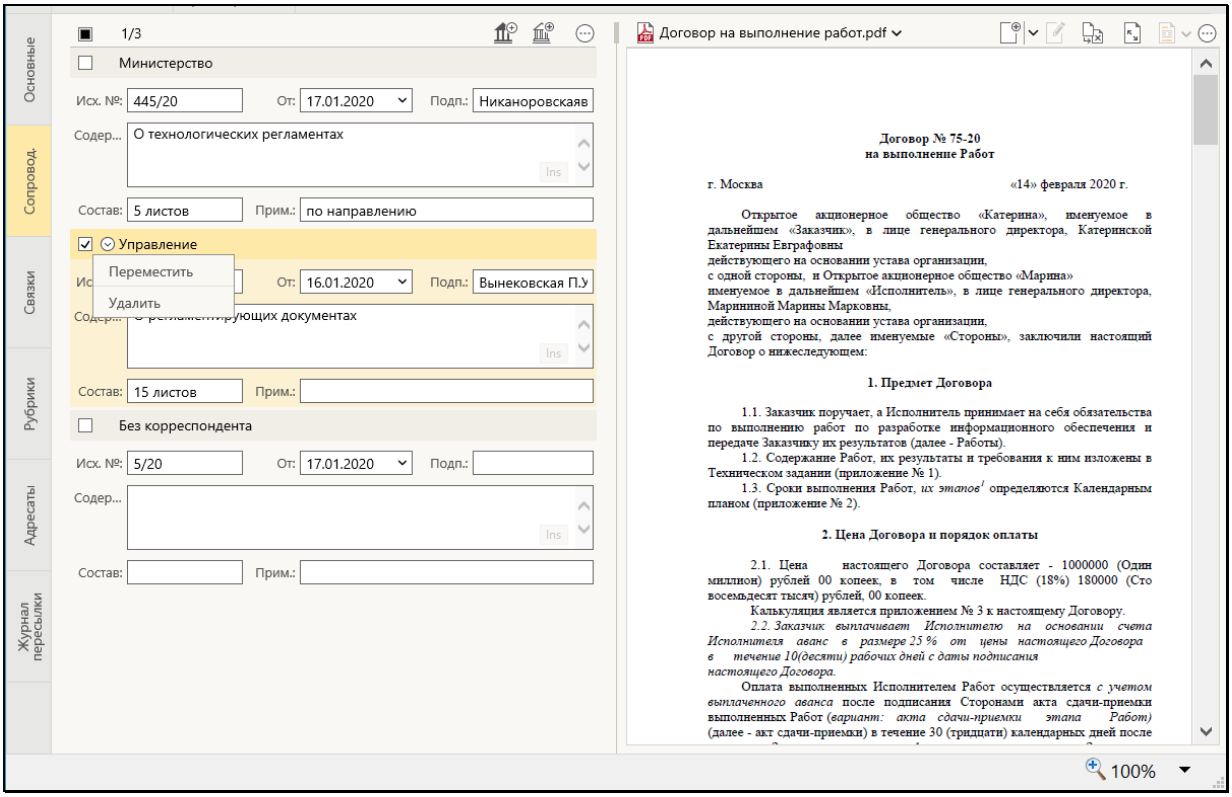


Рисунок 510 - Вкладка «Сопроводительные документы»

Запись о сопроводительном документе можно ввести в следующих форматах: с указанием корреспондента и без указания корреспондента.

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ С УКАЗАНИЕМ КОРРЕСПОНДЕНТА

Для добавления записи щелкните кнопку (Добавить сопроводительный). В открывшемся окне выбора из справочника «Организации» выберите нужные значения. Можно выбирать как организации, так и их представителей. Записи выбранных организаций появятся на вкладке (см. Рисунок 510). В случае, когда из справочника выбирался представитель организации, запись формируется для организации, а ФИО представителя автоматически вносится в поле «Подп.» этой записи.

В записях авторов сопроводительных документов, если требуется, заполните следующие реквизиты:

- **Исх. №** – исходящий номер документа, присвоенный ему в организации-авторе

сопроводительного документа. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;

- **От** – дата регистрации документа в организации- авторе сопроводительного документа. Значение задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря;
- **Подп.** – ФИО должностного лица, подписавшего документ в организации-авторе сопроводительного документа. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера, выбором из списка стандартных текстов или автоматически. При выборе из справочника элемента-*представителя организации*, запись формируется для организации, а ФИО представителя автоматически вносится в поле «Подп.» этой записи;
- **Содер.-** краткое содержание документа.
- **Состав.** – состав документа;
- **Прим.** – текст примечания (если требуется).

Значения последних трех реквизитов задаются вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов

Перемещение и удаление одной записи осуществляются с помощью команд ее локального меню, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи. Те же действия для группы отмеченных записей осуществляются с помощью команд меню вкладки, открывающегося по кнопке (**Еще**).

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ БЕЗ УКАЗАНИЯ КОРРЕСПОНДЕНТА

Для добавления записи щелкните кнопку (Добавить без корреспондента). На вкладке появится запись, в которой вместо названия организации будет значение «Без корреспондента». Остальные реквизиты такой записи и технология работы с ней аналогичны описанным выше для записи с корреспондентом.

15.1.5. Вкладка «Рубрики»

Вкладка «Рубрики» (см. Рисунок 511) содержит записи о тематических рубриках, к которым принадлежит документ.

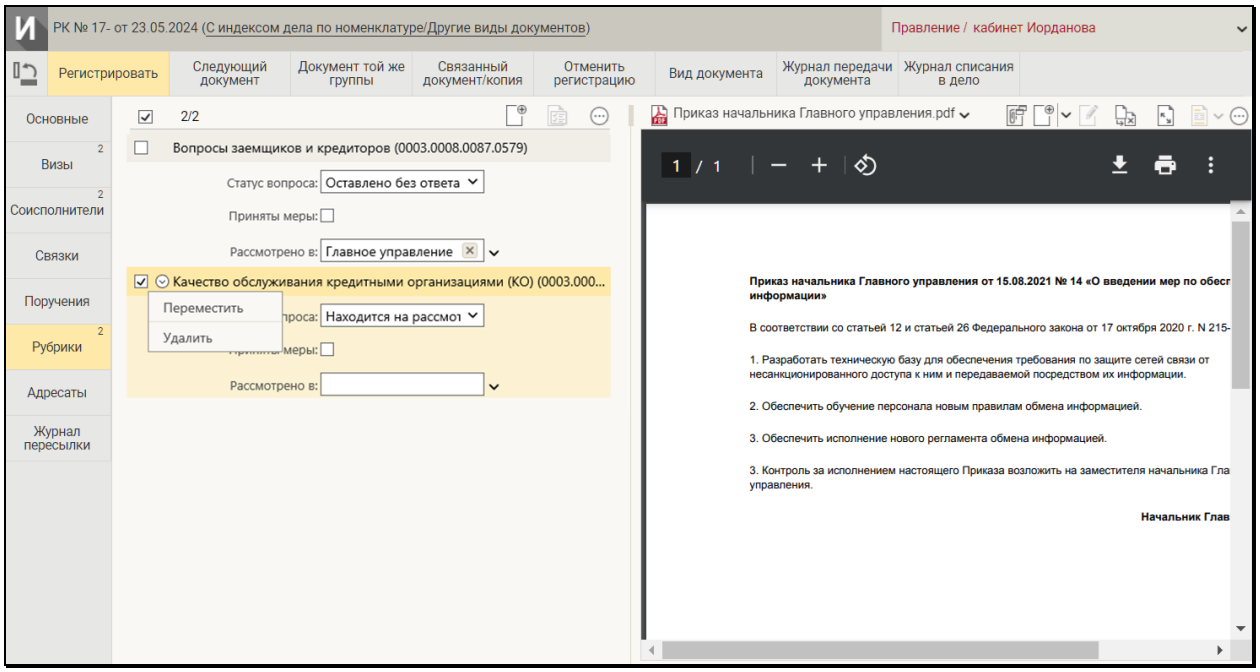


Рисунок 511 - Вкладка «Рубрики»

Для того чтобы добавить запись о рубрике, к которой отнесен документ, щелкните на панели инструментов вкладки кнопку (**Добавить рубрику**). В открывшемся окне выбора из справочника «Рубрикатор» выберите нужные рубрики. Записи выбранных рубрик отобразятся на вкладке (см. Рисунок 511). Если к данной группе документов в справочнике «Группы документов» прикреплены доп. реквизиты рубрик, то поля этих доп. реквизитов будут отображаться в записи каждой рубрики.

Перемещение и удаление одной записи о рубрике осуществляются с помощью команд ее локального меню, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи. Те же действия для группы отмеченных записей осуществляются с помощью команд меню вкладки, открывающегося по кнопке (**Еще**).

15.1.6. Вкладка «Связки»

Вкладка «Связки» содержит информацию о связи текущего документа с другими документами и проектами документов.

Связка может быть установлена с документом, как зарегистрированным в системе «ДЕЛО», так и не зарегистрированным в системе. При установлении связки с зарегистрированным в системе документом, внесение записи в раздел «Связки» текущего документа сопровождается автоматической записью в раздел «Связки» связываемого документа. При этом одна связка является прямой, а другая, соответствующей ей, – обратной. Например, если в текущем документе проставляется значение «во исполнение», то в связываемом документе – «исполнено».

ЗАМЕЧАНИЕ – Для редактирования реквизита «Связки» РК не в режиме регистрации документа пользователю требуется картотечное право «Редактирование связок». При наличии этого права в текущей картотеке, а также принадлежности РК этой картотеке + удовлетворению ею заданных в праве ограничений (данное право может быть ограничено определенными группами документов и/или картотекой регистрации РК), пользователь может добавлять в раздел новые записи, а также редактировать и удалять

уже существующие там записи. При установке связки с зарегистрированными в системе документами/проектами пользователь может связать РК документа только с документами, к которым у него есть доступ. Для редактирования признака «прозрачной связки» со связанной РК/РКПД, дополнительно требуется наличие у пользователя права на просмотр этой связанной РК/РКПД.

В режиме просмотра РК возможен переход к просмотру и редактированию связанных с ней РК и РКПД. При этом доступность связанной РК пользователю зависит не только от прав доступа пользователя, но и от наличия на связке признака «Прозрачная связка». Если на связке признак «Прозрачная связка» установлен, то РК, связанная такой связкой с доступной пользователю РК, будет доступна ему на чтение при наличии доступа к ней по грифу и группе документов, вне зависимости от других его прав доступа к ней и ее типа доступа. Если на связке признак «Прозрачная связка» не установлен, то, пользователю связанная РК будет доступна только в соответствии с его правами доступа к ней. Признак «Прозрачная связка» влияет только на доступность пользователю связанной РК, доступность связанной РКПД не зависит от наличия на типе связки данного признака.

Добавить связки можно тремя способами: использовать буфер, поиск документов или указать сетевой адрес внешнего документа:

1 СПОСОБ. Добавление связки из буфера. При этом способе номера РК/РКПД, с которыми будет установлена связка, должны быть помещены в буфер. Для этого из окна текущей РК перейдите на страницу «ДЕЛО», найдите там нужные РК/РКПД, отметьте их записи в перечне и выполните команду «Скопировать в буфер». Для установки связки вернитесь на вкладку «Связки» текущего документа и щелкните кнопку (**Добавить из буфера**). На вкладке появятся записи вставленных из буфера РК/РКПД (см. Рисунок 513).

2 СПОСОБ. Добавление связки с помощью поиска по номеру. Для установки связки этим способом на панели инструментов раздела «Связки» текущего документа щелкните кнопку (**Найти по номеру и связать**). Откроется окно поиска документа по номеру (см. Рисунок 512).

Поиск по № и создание связки:

Поиск по номеру

№ документа: 1

Искать по: Рег. № документов

Значение: Порядковый № Год:

Группа документов:

Найти

Создание связки

Тип связки: Исполнено Во исполнение

Прозрачная связка Прозрачная связка

Связать

Найдено документов: 27 (отмечено - 1)

	Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./ Подписал	Файлы	Адресат	Исполнитель (внут.)	Исполнитель (внут.)	Рубрики
	В	ОбрОрг.-1	26.11.2024	О влиянии на умы непроверенных данных из ненадежных источников	Комиссия - Индексович М.М. Исх. №: 125/24 от 25.11.2024					
☑	В	Вх.-1	30.10.2024	Приказ начальника Главного управления	Управление - Костомарова Исх. №: 444-55/24 от 30.10.2024	(3)	Рифленов А.П. - Главный специалист	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя(Отв.)	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя(Отв.)	
	В	Вх-ОКО/1	17.01.2025	О предоставлении информации.	ООО "ООО" - Директор Иван	(2)				

1 2 3

Рисунок 512 - Поиск документа для создания связки

ЗАМЕЧАНИЕ – Окно содержит две секции: «Поиск по номеру», в которой задаются критерии поиска РК/РКПД, и «Создание связки», в которой выполняется создание связки. В процессе работы пользователя с окном, система автоматически сворачивает/разворачивает эти секции. Пользователь может вручную сворачивать/разворачивать секции окна, щелкая на кнопках ⊠/⊠, расположенных слева от названий секций.

В полях секции «Поиск по номеру» задайте критерии поиска документов/проектов документов по номеру и щелкните кнопку «Найти». В секции «Создание связки» появится перечень найденных РК/РКПД (см. Рисунок 512). Отметьте в перечне записи РК/РКПД, с которыми требуется установить связку, и в секции «Создание связки» в полях «Тип связки» укажите тип связки. В верхнем поле выбирается прямая связка, в нижнем – автоматически подставляется парная обратная связка. Если требуется, установите на прямой и/или обратной связке признак «Прозрачная связка».

ЗАМЕЧАНИЕ – РК, связанная «прозрачной» связкой с доступной пользователю РК или РКПД, будет доступна ему на чтение при наличии доступа к ней по грифу и группе документов, вне зависимости от других его прав доступа к ней.

Для связывания документов щелкните в секции «Создание связки» кнопку «Связать». Произойдет возврат на вкладку «Связки», где появятся записи выбранных РК/РКПД со связкой указанного типа (см. Рисунок 513).

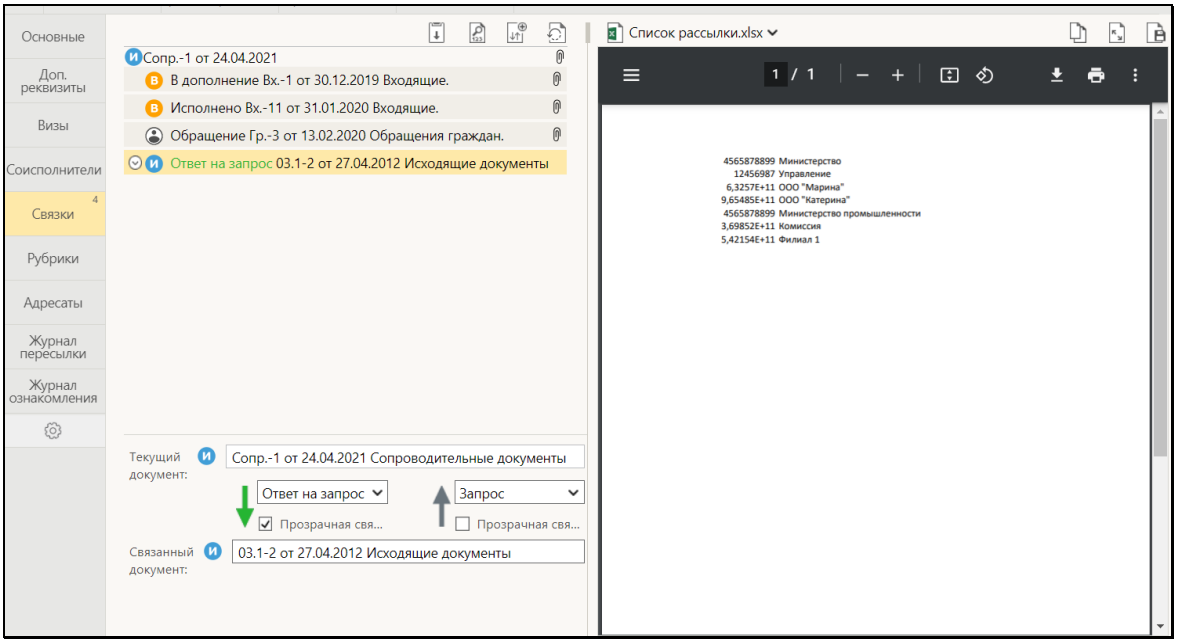


Рисунок 513 - Вкладка «Связки» с записями о документах, зарегистрированных в системе

В верхней части вкладки «Связки» находится перечень записей РК/РКПД, связанных с текущей РК. В нижней части отображаются реквизиты текущей связки (выделенной в перечне связок). Отметим, что для выделения записи нужно щелкать на ней вне регистрационных данных РК/РКПД, т.к. щелчок на регистрационных данных РК/РКПД приводит к ее открытию.

Для 1-го и 2-го способа. Для каждого связанного документа, зарегистрированного в системе, можно отредактировать следующие реквизиты связки:

- **Тип связки** – тип связки, выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Типы связок». При выборе значения в одном поле (прямой или обратной связки), во втором поле автоматически подставляется соответствующее парное значение.
- **Прозрачная связка** – признак «Прозрачная связка», устанавливается/снимается путем установки/снятия флажка на прямой и/или обратной связке. Значение и особенности признака описаны выше в настоящем подпункте.
- **Связанный документ** – регистрационные данные связанного документа. По умолчанию подставляются значения Рег. №, даты регистрации и группы документов связанной РК/РКПД. Эти данные в реквизитах связки можно изменить вводом с клавиатуры (это не приведет к изменению регистрационных данных связанной РК/РКПД).

3 СПОСОБ. Добавление связки с документом, не зарегистрированным в системе. Для установки связки этим способом на панели инструментов раздела «Связки» текущего документа щелкните кнопку (Добавить связку с внешним документом). Будет создана запись о связке с внешним документом (см. Рисунок 514).

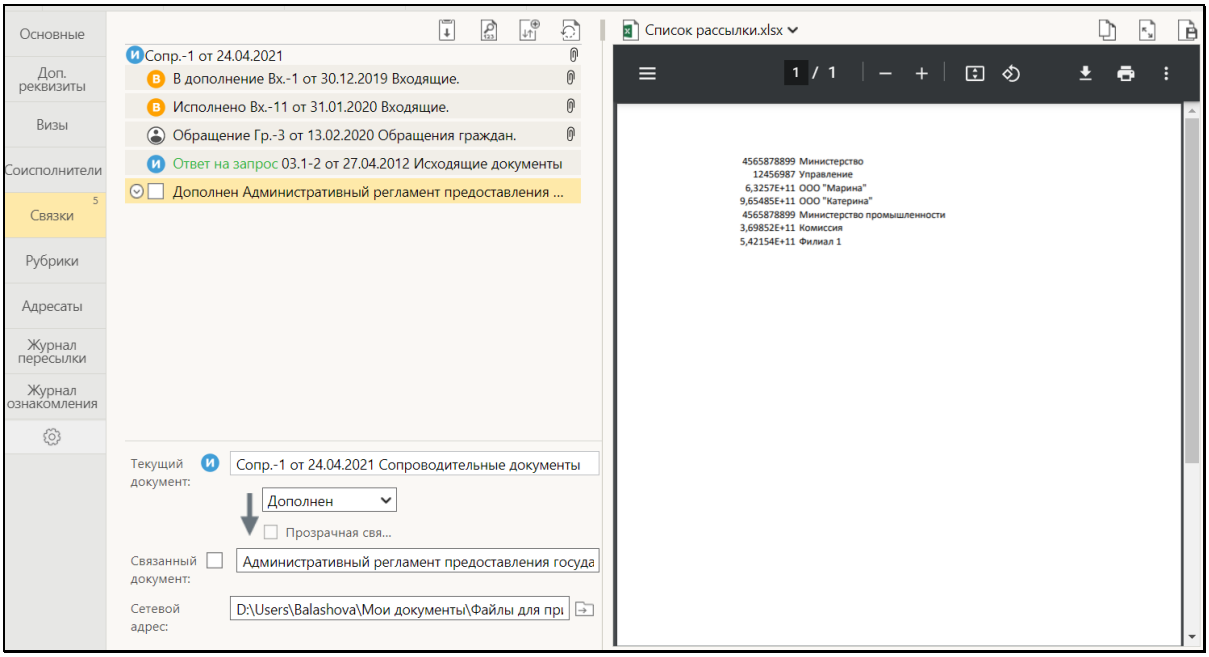


Рисунок 514 - Вкладка «Связки» с текущей записью о связке с документом, не зарегистрированным в системе

Задайте следующие реквизиты связки:

- **Тип связки** – тип связки с внешним документом, выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Типы связок»;
- **Связанный документ** – регистрационные данные связанного документа, значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- **Сетевой адрес** – сетевой адрес, по которому доступен внешний документ. Для указания пути к документу щелкните кнопку (Обзор) справа от поля и в открывшемся окне выберите нужный файл. В заполняемом поле отобразится путь к выбранному файлу.

ЗАМЕЧАНИЕ – На связке с документом, не зарегистрированным в системе, не может быть установлен признак «Прозрачная связка».

- Щелчок на записи связанной РК/РКПД приводит к следующим результатам:
- При щелчке на записи *вне* регистрационных данных РК/РКПД – запись становится текущей и в нижней части вкладки отображаются ее реквизиты;
- При щелчке в записи *на* регистрационных данных РК/РКПД – открывается эта РК/РКПД, если она доступна пользователю для просмотра.

ЛОКАЛЬНОЕ МЕНЮ ЗАПИСИ СВЯЗКИ

В режиме просмотра вкладки в записях связок доступно локальное меню (см. Рисунок 515), открывающееся по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи.

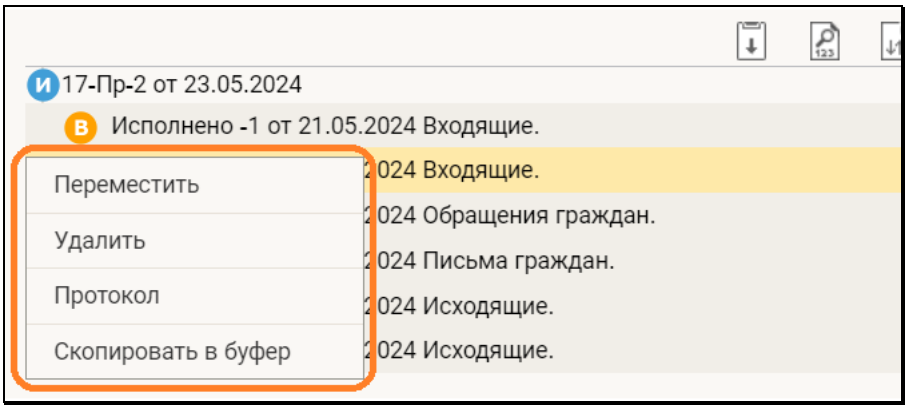


Рисунок 515 – Раскрытое локальное меню записи связки

В локальном меню содержатся команды для выполнения следующих операций:

- **Переместить** – переместить запись в перечне (команда открывает стандартное окно перемещения записи);
- **Удалить** – после подтверждения операции запись связки удаляется;
- **Протокол** – команда открывает протокол измнений записи;
- **Скопировать в буфер** – скопировать запись РК/РКПД в буфер.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИМЕН СВЯЗОК:

Может случиться так, что номера каких-либо документов, связанных с текущим документом были изменены после установления связки с ними. Информация о номерах связанных документов не обновляется автоматически в разделе **Связки** РК. Обновление номеров (восстановление имен) связок выполняется вручную.

Чтобы обновить в перечне связок описания документов, связанных с текущим документом, на панели инструментов раздела «Связки» текущего документа щелкните кнопку (Восстановление имен связок), затем подтвердите выполнение операции. Описания связанных документов будут актуализированны в фомате: <Рег. №> от <рег. дата> <наименование группы документов>.

15.1.7. Вкладка «Адресаты»

Вкладка «Адресаты» (см. Рисунок 516) содержит информацию об адресатах документа.

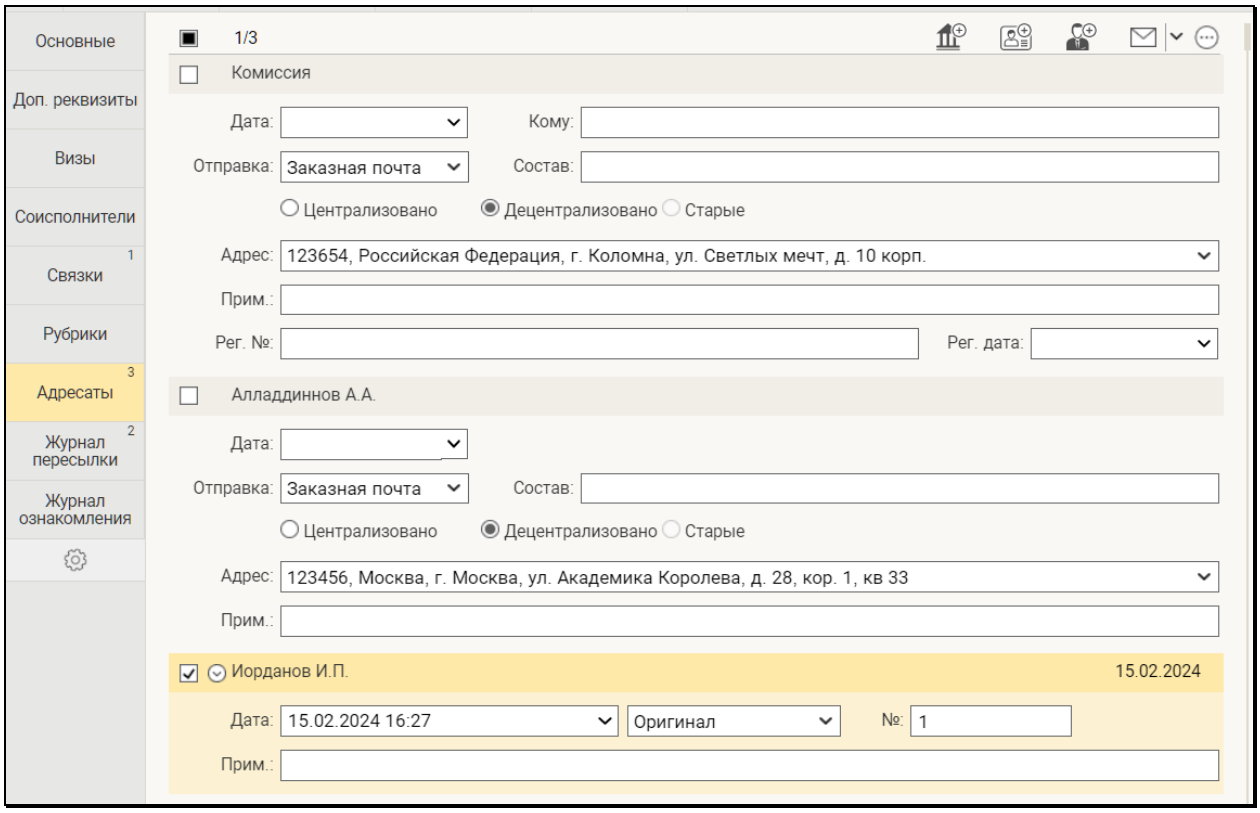


Рисунок 516 - Вкладка «Адресаты»

Добавление адресатов разных типов выполняется с помощью соответствующих кнопок панели инструментов вкладки. Информация об отправке документа адресату может быть введена сразу при добавлении записи адресата, или может быть добавлена позднее.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у пользователя соответствующим образом настроены параметры группы «Адресаты документа», то при добавлении адресата в его записи могут автоматически заполняться некоторые реквизиты (вид отправки или вид передаваемого экземпляра документа, и/или дата отправки). Подробнее см. п. «Параметры группы «Адресаты документа» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства.

Для того, чтобы добавить **адресата-организацию**, щелкните кнопку (**Добавить адресата-организацию**). В открывшемся окне выбора из справочника «Организации» выберите требуемые организации и/или их представителей. На вкладке появятся записи выбранных адресатов. В записях адресатов-организаций имеются следующие реквизиты:

- **Дата** – дата отправки документа адресату. Простановка даты отправки является отметкой отправки документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для простановки отметки отправки (заполнения поля «Дата») пользователю необходимо право **Отметка отправки документов** в текущей картотеке, в противном случае поле будет недоступно ему для редактирования.

- **Кому** – ФИО должностного лица, которому направляется документ. При выборе из справочника представителя организации, его ФИО подставляется в данное поле автоматически;
- **Отправка** – вид отправки документа адресату. Значение выбирается из

раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Виды доставки»;

- **Состав** – информация о составе документа (например, «5 листов + 10 листов приложения»). Заполняется вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Если в поле **Состав** на вкладке «Основные» была введена какая-либо информация, она будет автоматически скопирована в это поле;
- **Тип отправки** документа. Значение устанавливается переключателем;
- **Адрес** – адрес организации. Выбирается из раскрывающегося списка адресов, указанных в карточке организации в справочнике.
- **Примечание** – произвольная справочная информация. Поле заполняется вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Для заполнения поля **Примечание** можно использовать также групповую операцию (см. ниже).
- **Рег №**; **Рег. дата** – регистрационный номер и дата регистрации документа у адресата. Значения проставляются автоматически в результате обработки квитанций о регистрации.

Для того, чтобы добавить **адресата-гражданина**, щелкните кнопку (**Добавить адресата-гражданина**). В открывшемся окне выбора из справочника «Граждане» выберите требуемых граждан. На вкладке появятся записи выбранных адресатов. В записях адресатов-граждан заполняются те же реквизиты и по тем же правилам, что и у организаций, за исключением полей **Кому**, **Рег №**; **Рег. дата,** которые у адресатов-граждан отсутствуют.

Для того, чтобы добавить **внутреннего адресата**, щелкните кнопку (**Добавить внутреннего адресата**). В открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите требуемые подразделения и/или должностных лиц. На вкладке появятся записи выбранных адресатов. В записях внутренних адресатов заполняются следующие реквизиты:

- **Дата** – дата отправки документа адресату. Простановка даты отправки является отметкой отправки документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для простановки отметки отправки (заполнения поля «Дата») пользователю необходимо право **Отметка отправки документов** в текущей картотеке, в противном случае поле будет недоступно ему для редактирования.

- Вид экземпляра отправляемого документа: оригинал, копия или электронный экземпляр, а также, если требуется – номер экземпляра. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Для оригинала и нумеруемой копии указывается номер, электронный экземпляр и не нумеруемая копия номера не имеют;
- **Примечание** – произвольная справочная информация. Поле заполняется вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Для заполнения поля **Примечание** можно использовать также групповую операцию (см. ниже).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если адресат (организация или ее представитель, подразделение или должностное лицо) выбирался из стандартного списка, то в поле **Примечание** записи адресата по умолчанию будет скопировано значение поля **Примечание** выбранного

элемента списка, установленное при формировании данного списка (см. раздел «Работа со списками элементов справочников» настоящего руководства).

При выделении записи адресата в ней появляется кнопка , щелчок на которой открывает локальное меню записи. На панели инструментов вкладки находятся групповые команды, выполняемые над отмеченными записями (команды могут иметь вид отдельных кнопок, либо находиться в меню, открывающемся по кнопке (**Еще**)). Состав доступных команд локального меню записи и панели инструментов зависит от типа адресата и от наличия в записи даты отправки. С помощью команд локального меню и/или панели инструментов над записями адресатов можно выполнить следующие действия:

- **Указать состав и экземпляр документа** – отредактировать реквизиты **Состав** и **Вид экземпляра** в выбранных записях адресатов (операция может быть выполнена только на записях, в которых *не проставлена дата отправки*). При вызове команды, в случае, если среди выбранных записей имеются те, на которых операция может быть выполнена, открывается окно для ввода состава и вида экземпляра документа (см. Рисунок 517).

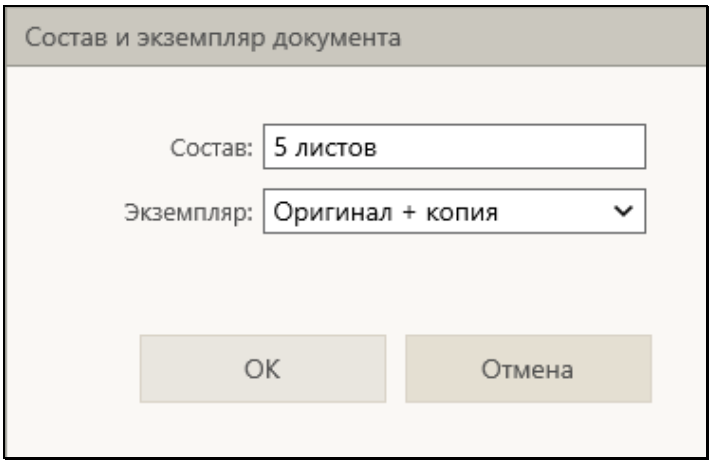


Рисунок 517 - Окно для ввода состава и вида экземпляра документа

В окне задайте значения в следующих полях:

- **Состав** – состав документа. Данный реквизит есть только в записях внешних адресатов, поэтому в окне данное поле доступно для редактирования только в случае, если среди выбранных записей присутствуют доступные для операции записи внешних адресатов.
- **Экземпляр** – вид экземпляра документа. Данный реквизит есть только в записях внутренних адресатов, поэтому в окне данное поле доступно для редактирования только в случае, если среди выбранных записей присутствуют доступные для операции записи внутренних адресатов.

Укажите в полях нужные значения реквизитов (способ их ввода описан выше в настоящем пункте в описании соответствующих реквизитов) и щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** используется для отказа от ввода значений). Окно закроется, в доступные для выполнения операции записи из числа выбранных будут введены значения, соответствующие типу этих записей (в записи внешних адресатов – состав, в записи внутренних адресатов – вид экземпляра).

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что если в окне для ввода состава и вида экземпляра документа в поле **Экземпляр** было указано значение «Оригинал» или «Оригинал +

копия», то система попытается распределить по записям адресатов имеющиеся оригиналы документа (т.е. указанные в поле "Экз. №" РК оригиналы, которые не были уничтожены или списаны в дело). При нехватке оригиналов в записях либо будут указаны копии (если был выбран режим «Оригинал + копия»), либо (если был выбран режим «Оригинал») вид экземпляра будет не указан.

- **Отметить отправку** – отметить отправку документа в выбранных записях адресатов. Операция доступна только для записей, для которых выполняется совокупность следующих условий: *не проставлена дата отправки + адресат не включен в реестр внешней отправки + у пользователя имеется право отметки отправки документов*. В режиме *регистрации/редактирования* и в режиме *просмотра* РК для нескольких отмеченных записей данная команда выбирается щелчком на кнопке на панели инструментов вкладки (также команда содержится в раскрывающемся меню этой кнопки). В режиме *просмотра* РК команда **Отметить отправку** имеется также в локальном меню записи, у которой отсутствует отметка отправки. При вызове команды в случае, если среди выбранных записей имеются те, на которых операция может быть выполнена, открывается окно для ввода отметки отправки документа (см. Рисунок 518).

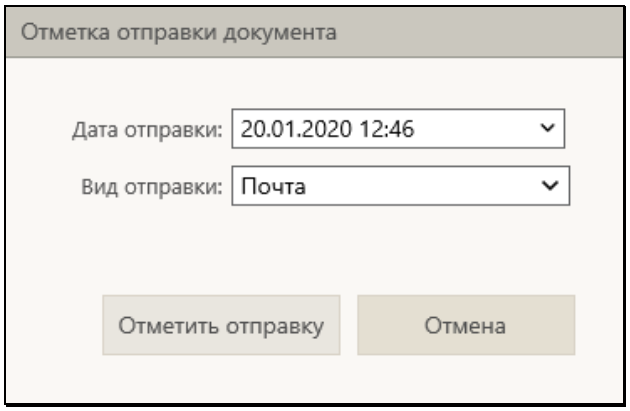


Рисунок 518 - Окно для ввода отметки отправки документа

В окне укажите следующие реквизиты:

- **Дата отправки** – дата и время отправки документа адресату. Значение вводится с клавиатуры или выбирается из календаря. По умолчанию в поле установлены текущие дата и время.
- **Вид отправки** – вид отправки документа адресату. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего логически не удаленные элементы справочника «Виды доставки». По умолчанию в поле установлено первое сверху значение данного списка. Так как реквизит **Вид отправки** есть только у внешних адресатов, то в окне данное поле доступно для редактирования и заполнено значением только в случае, если среди выбранных записей присутствуют доступные для операции записи внешних адресатов.

Для ввода указанной в окне информации щелкните кнопку **Отметить отправку** (кнопка **Отмена** используется для отказа от ввода информации). Окно закроется, указанные значения будут введены в соответствующие поля доступных для выполнения операции записей из числа выбранных (в записи внешних адресатов – дата отправки + вид

отправки, в записи внутренних адресатов – дата отправки).

- **Снять отметку отправки** – удалить отметку отправки документа в выбранных записях адресатов. Операция доступна только для записей, для которых выполняется совокупность следующих условий: *проставлена дата отправки + тметка отправки была проставлена способом, допускающим ее последующее снятие (см замечание ниже) + у пользователя имеется право отметки отправки документов*.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если отметка отправки была проставлена автоматически в результате успешного выполнения операции отправки по каналу «E-mail», «СЭВ» или «МЭДО», то снятие этой отметки отправки (т.е. удаление даты отправки в записи адресата) будет не возможно. Если отметка об отправке была проставлена вручную пользователем (не в результате выполнения операции отправки), то снять ее можно.

В режиме *регистрации/редактирования* и в режиме *просмотра* РК для нескольких отмеченных записей команда **Снять отметку отправки** выбирается из раскрывающегося меню кнопки на панели инструментов вкладки. В режиме *просмотра* РК данная команда имеется также в локальном меню записи, для которой возможна отмена отправки. При вызове команды, в случае, если среди выбранных записей имеются те, на которых операция может быть выполнена, появится окно с предложением подтвердить операцию. После подтверждения будет удалена дата отправки в доступных для выполнения операции записях из числа выбранных;

- **Переместить** – переместить текущую запись или отмеченные записи по заданным правилам;
- **Редактирование примечания** – отредактировать примечание в записях группы выбранных адресатов. При выборе команды открывается окно для ввода примечания (см. Рисунок 519).

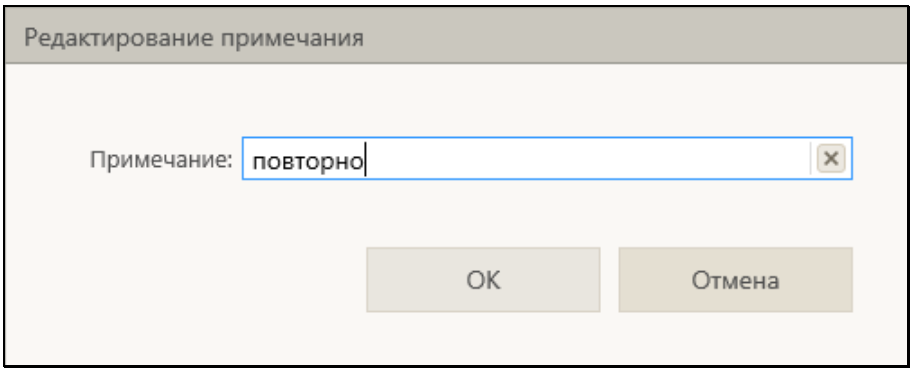


Рисунок 519 - Окно для ввода примечания

Введите в окне текст примечания и щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). Введенный текст будет вставлен в поле **Примечание** выбранных для операции записей;

- **Уведомления и доклады** – просмотреть информацию уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом. При наличии соответствующей информации команда отображается на панели инструментов и в локальном меню адресата, по которому имеется такая информация (подробнее см. п. «Просмотр уведомлений/докладов о событиях с отправленным документом» подраздела «Отправка документов по электронным каналам связи» раздела

«Работа с документами» настоящего руководства).

- **Удалить** – удалить текущую запись или группу отмеченных записей. После выбора команды и последующего подтверждения операции будут удалены те из выбранных записей, *у которых отсутствует отметка отправки*.

15.1.8. Вкладка «Журнал пересылки»

Вкладка «Журнал пересылки» (см. Рисунок 520) содержит записи о пересылке РК документа внутренним адресатам.

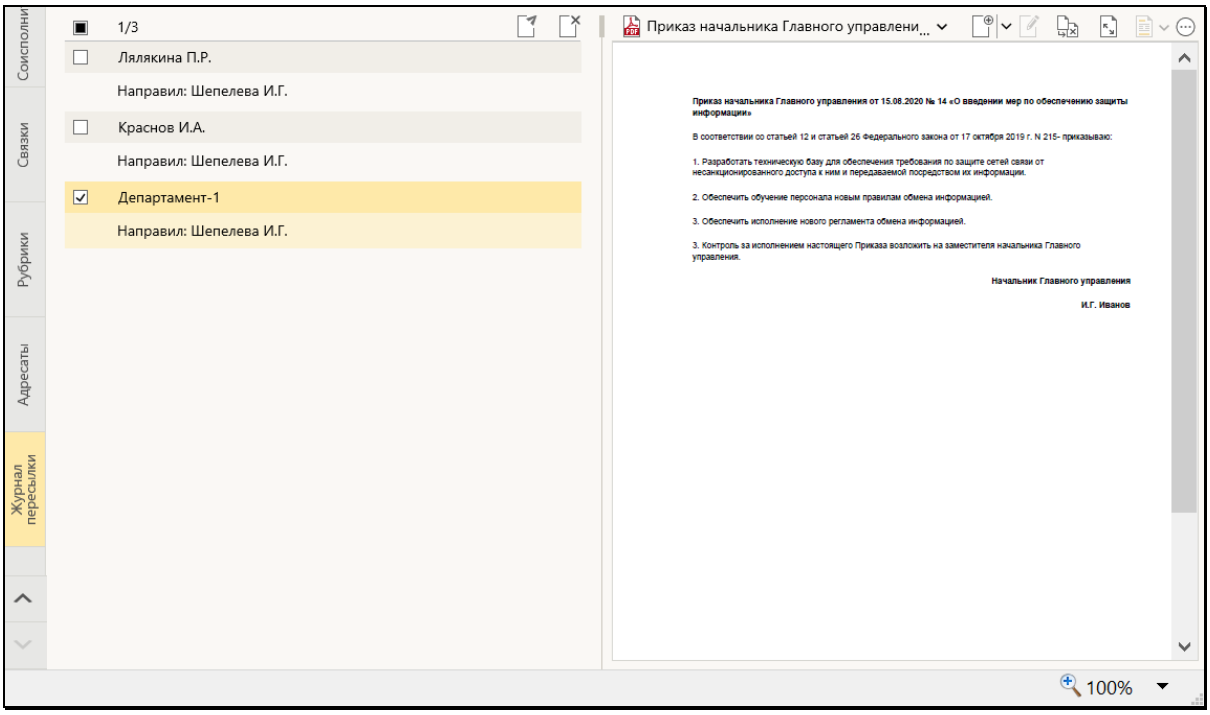


Рисунок 520 - Вкладка «Журнал пересылки»

На панели инструментов вкладки находятся следующие кнопки:

- (**Переслать РК**) – вызывает операцию пересылки РК. Кнопка доступна пользователю, имеющему картотечное право «Пересылка РК».
- (**Удалить**) – вызывает операцию удаления отмеченных записей (удаление осуществляется после подтсверждения операции). Кнопка доступна пользователю, имеющему картотечное право «Пересылка РК» или абсолютное право «Системный технолог».

Сформируйте перечень записей о пересылке РК, выполнив операцию пересылки РК нужным внутренним адресатам. Более подробно работа с Журналом пересылки и операция пересылки документа описана в подразделе «Пересылка документа» раздела «Работа с документами» настоящего руководства.

15.1.9. Вкладка «Доп. реквизиты»

Вкладка «Дополнительные реквизиты» РК (см. Рисунок 521) содержит дополнительные реквизиты документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Вкладка отображается только в том случае, если к группе документов, которой принадлежит РК прикреплены дополнительные реквизиты.

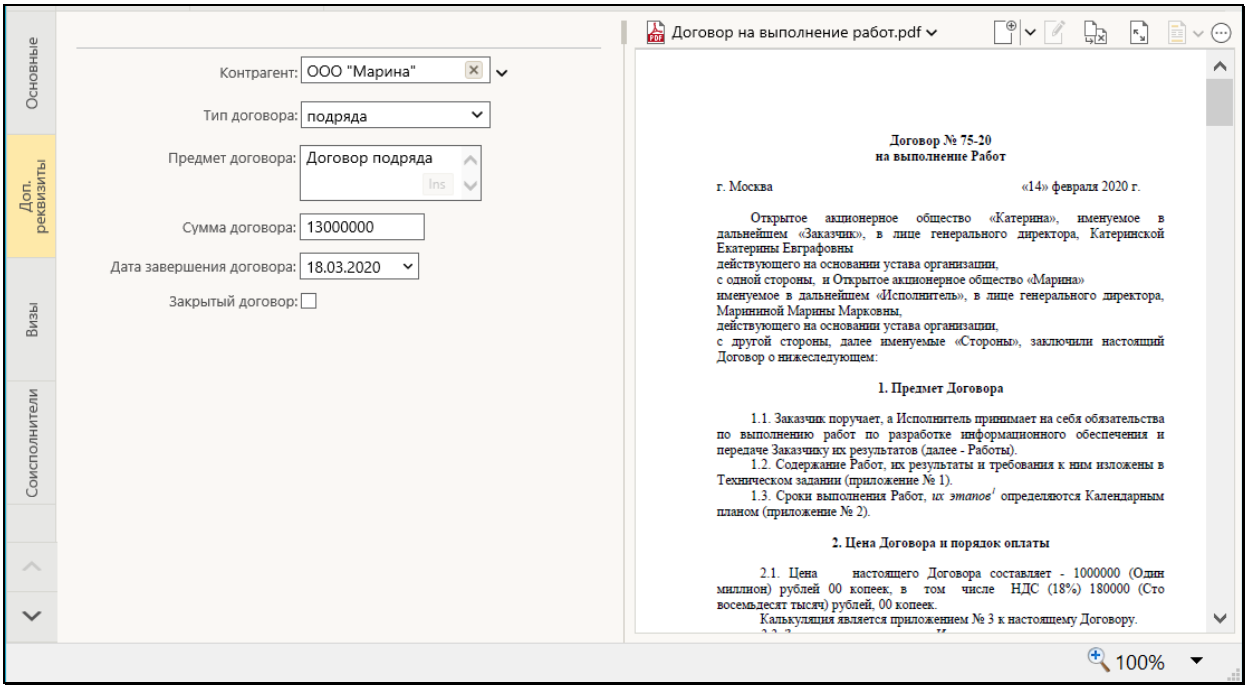


Рисунок 521 - Вкладка «Дополнительные реквизиты» РК

Дополнительные реквизиты, прикрепленные к группе документов, могут представлять собой поля различных типов (флажки, текстовые поля, поля, заполняемые выбором из справочника или из списка, поле даты, и т.д.).

Введите значения дополнительных реквизитов с учетом типов заполняемых полей (некорректные значения системой не сохраняются).

15.1.10. Раздел «Файлы» РК

Раздел «Файлы» в окне РК, находящейся в режиме регистрации, имеет такой же вид, как и в РК, находящейся в режиме просмотра и редактирования. Вид раздела «Файлы» и возможные действия с файлами описаны в подразделе «Раздел «Файлы»» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что в режиме регистрации РК/РКПД пользователю доступны не все операции с файлами, а именно: недоступны операция помещения файла в буфер и операция проверки ЭП файлов.

15.2. Регистрация инициативного поручения

Инициативные поручения регистрируются в группах документов вида «Исходящие», в свойствах которых установлен флажок «Инициативные поручения». Переход к регистрации инициативного поручения осуществляется только с помощью главного меню «Регистрация → Регистрировать документ» страницы «ДЕЛО». При использовании других команд перехода к регистрации (например, команд, выбираемых в окне РК) выполняется стандартная регистрация документа (а не инициативного поручения) вне зависимости от значения флажка «Инициативные поручения» в свойствах выбранной для регистрации группы документов.

ВНИМАНИЕ! – Автором создаваемого инициативного поручения будет текущее должностное лицо, т.е. то должностное лицо, которое выбрано в поле текущего ДЛ на странице Web-интерфейса в момент выполнения операции. Поэтому операция регистрации инициативного поручения может быть выполнена только в случае, если

пользователь имеет право ввода резолюций за текущее должностное лицо.

Чтобы зарегистрировать инициативное поручение, выберите из главного меню «Регистрация» команду «Регистрировать документ». В открывшемся окне выбора группы регистрируемого документа (см. Рисунок 497) выберите группу документов, предназначенную для регистрации инициативных поручений.

Откроется окно ввода резолюции, описанное в п. «Ввод резолюции» подраздела «Рассмотрение документа» раздела «Работа с документами» настоящего руководства. В качестве автора резолюции будет указано текущее должностное лицо пользователя (то, которое выбрано в поле текущего ДЛ на странице Web-интерфейса).

ВНИМАНИЕ! – Рекомендуется не менять указанного по умолчанию автора резолюции, т.к. это же должностное лицо будет указано в реквизитах «Подписал» и «Исполнитель» РК, автоматически созданной для данной резолюции.

Введите нужные реквизиты создаваемой резолюции и сохраните ее в соответствии с технологией, описанной в п. «Ввод резолюции» подраздела «Рассмотрение документа» раздела «Работа с документами» настоящего руководства. Окно резолюции закроется, информация будет сохранена.

При сохранении резолюции в системе будет сохранена автоматически созданная РК, в которую будет введена созданная резолюция. В созданной РК автоматически будут введены следующие значения реквизитов:

- Значения реквизитов, заданные в правилах заполнения РК данной группы документов;
- Реквизит «Подписал» - ДЛ, являвшееся текущим в момент выполнения пользователем операции регистрации инициативного поручения. Дата и время подписи – текущие на момент выполнения операции.
- Реквизит «Исполнитель» - ДЛ, являвшееся текущим в момент выполнения пользователем операции регистрации инициативного поручения.
- Реквизит «Экз. №» - значение «1».

При отказе от сохранения резолюции (т.е. закрытии окна ввода резолюции по кнопке , расположенной в правом верхнем углу окна), резолюция не будет создана и (при наличии у пользователя права удаления РК данной группы документов) будет удалена из системы автоматически созданная для данной резолюции РК.

15.3. Регистрация проекта документа

Чтобы зарегистрировать проект документа, выберите из главного меню «Регистрация» команду «Регистрировать проект документа».

ВНИМАНИЕ! – Данная операция доступна пользователю, если он имеет комбинацию следующих прав: абсолютное право «Исполнение проектов» хотя бы за одно должностное лицо + абсолютное право «Создание РКПД» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации.

Откроется окно выбора группы регистрируемого проекта документа (см. Рисунок 522).

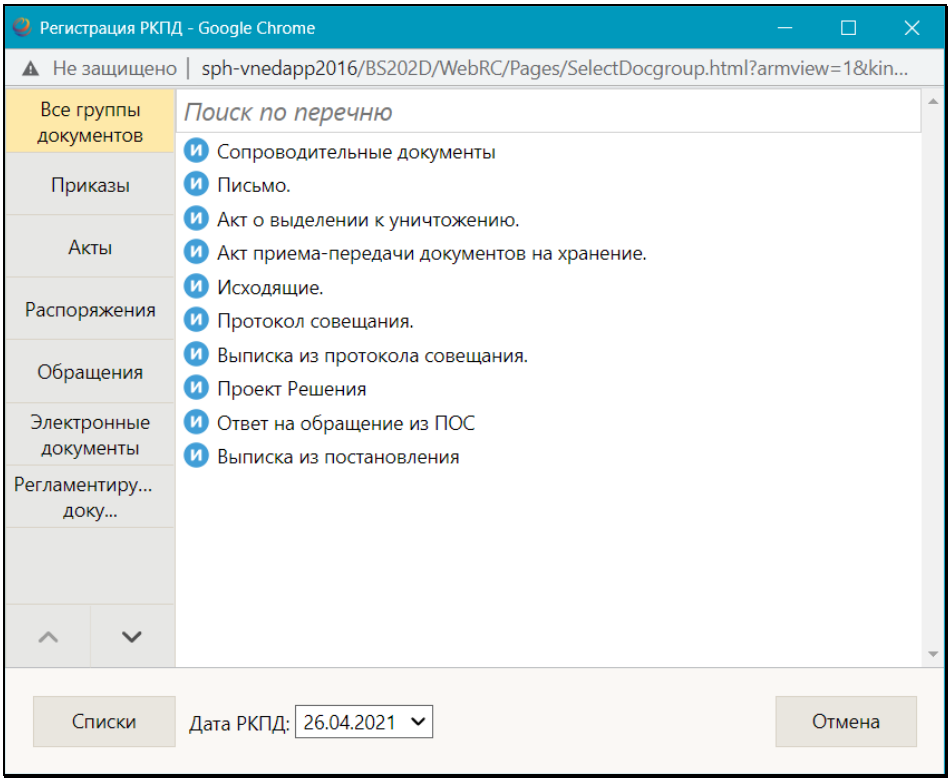


Рисунок 522 - Выбор группы документов

Интерфейс окна аналогичен описанному в подразделе «Регистрация документа» настоящего раздела.

Щелкните название нужной группы, откроется окно регистрации проекта документа (см. Рисунок 523).

В заголовке окна будут отображаться регистрационный номер и дата регистрации проекта документа, а также указанные через косую черту названия группы документов / вида документов, к которым был отнесен данный поект документа. Вид документа, установленный по умолчанию, можно изменить (подробнее см. подраздел «Вид документа» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства).

Заполните реквизиты РКПД, настройте ее параметры, прикрепите к ней, если требуется, необходимые файлы.

В процессе регистрации можно изменить первоначально заданную группу документов РКПД (см. подраздел «Смена группы документов РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства).

Заполнив реквизиты, сохраните РКПД, щелкнув на ленте действий кнопку «Регистрировать» (кнопка «Отменить регистрацию» используется для отказа от создания РКПД).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если вы отменили создание РКПД по кнопке «Отменить регистрацию», и хотите создать следующую РКПД с использованием порядкового номера отмененной, то необходимо выполнить выход и повторный вход в приложение для разблокировки порядкового номера отмененной РКПД.

Отметим, что если сделаны соответствующие настройки на группе документов, которой принадлежит РКПД, то:

- некоторые реквизиты РКПД будут заполнены значениями по умолчанию;
- некоторые реквизиты РКПД будут обязательны для заполнения.

Созданная РКПД автоматически получает статус «Создан». Далее в процессе

выполнения операций по согласованию и подписанию РКПД статус проекта будет автоматически изменяться соответственно выполненным операциям.

В пунктах настоящего подраздела описана технология заполнения реквизитов РКПД.

ВНИМАНИЕ! – В настоящей версии системы «ДЕЛО» существуют два интерфейса окна РКПД: старый и новый. В настоящем подразделе описывается старый интерфейс, а новый описывается в разделе «Новая РКПД» настоящей части руководства.

15.3.1. Вкладка «Основные»

Вкладка «Основные» РКПД показана на (см. Рисунок 523).

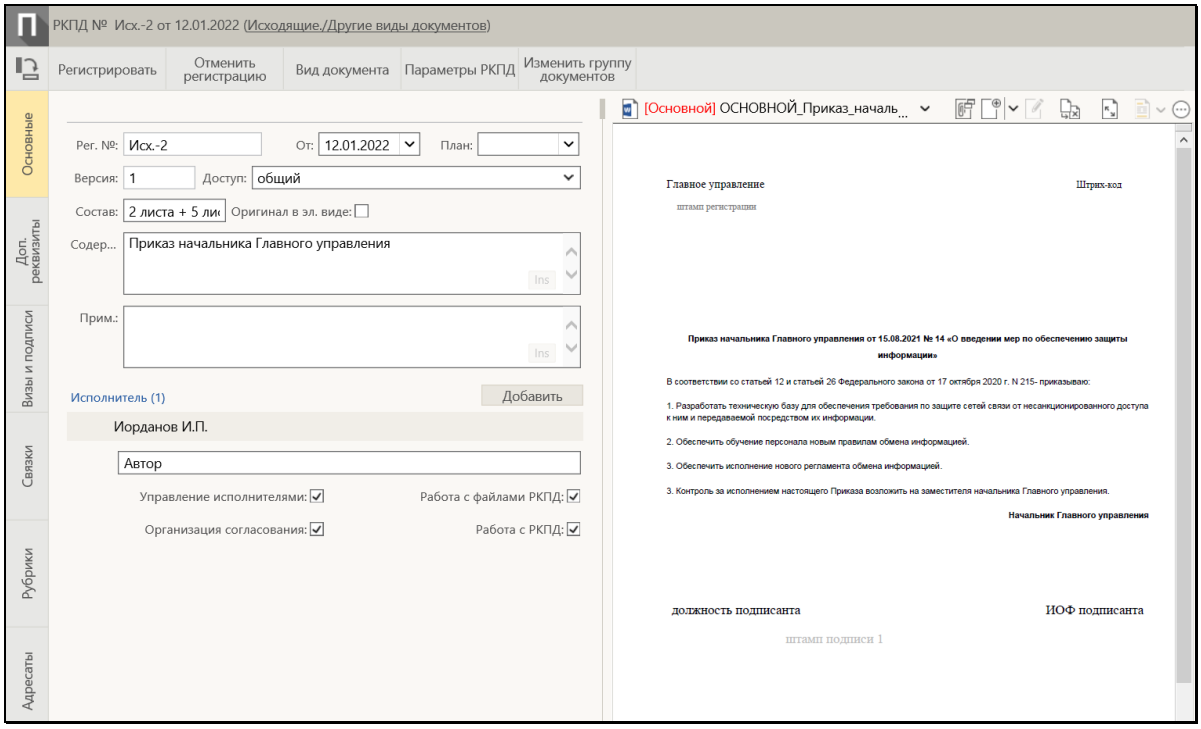


Рисунок 523. Вкладка «Основные» проекта документа.

На вкладке «Основные» (см. Рисунок 523) расположены следующие реквизиты:

1. **Рег. №** – регистрационный номер проекта документа. Значение задается согласно заданному на группе документов шаблону номерообразования вручную или автоматически. Регистрационный № создаваемой РКПД может быть отредактирован, только если в шаблоне номерообразования группы документов присутствует один из элементов: {@} (свободный номер), {@2} (свободный + порядковый номер). Для этого пользователю не требуется дополнительных прав. В остальных случаях этот реквизит пользователем отредактирован быть не может.
2. **От** – дата регистрации проекта документа, по умолчанию - текущая дата. Автоматически устанавливается в соответствии со значением поля «Дата РКПД» в окне выбора группы регистрируемого проекта документа (см. Рисунок 522). При необходимости, установленное значение можно отредактировать – изменить число и месяц. Год изменению не подлежит (год можно изменить только при выборе группы нового проекта документа). Значение редактируется вводом с клавиатуры, либо выбором из календаря.
3. **План** – дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые

стадии подготовки проекта и стать подписанным документом. Заполняется с клавиатуры, либо выбором из календаря. Если в правилах заполнения реквизитов группы документов (Справочник «Группы документов» / Заполнение реквизитов РКПД / По умолчанию) заполнено поле «Срок исп. (План. дата) N дня (дней) от даты регистрации», то значение поля **План** вводится автоматически, рассчитываясь по формуле: <текущая дата> + <N дней из параметра>. В противном случае поле **План** по умолчанию не заполнено.

4. **Версия** – версия проекта документа. В режиме создания РКПД значение поля равно «1» и не редактируется.
5. **Доступ** – гриф доступа проекта документа. По умолчанию установлен гриф доступа из правил заполнения реквизитов группы документов, или (если в правилах заполнения «умолчательный» гриф не задан) – устанавливается гриф, стоящий первым по порядку в справочнике «Грифы доступа». Установленное по умолчанию значение можно отредактировать, выбрав другой гриф из раскрывающегося списка, содержащего элементы линейного справочника «Грифы доступа» (в списке грифы с признаком строгого персонифицированного доступа выделены красным цветом).
6. **Состав** – справочная информация о составе проекта документа (например, «5 листов, Приложение»). Заполняется вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором нужного значения из списка стандартных текстов;
7. **Оригинал в электронном виде** – признак того, что оригинал данного проекта документа существует только в электронном виде. Если в свойствах группы документов в справочнике «Группы документов» установлен признак «Оригинал в электронном виде», то этот признак по умолчанию устанавливается в создаваемых РКПД данной группы. Подробнее о признаке «Оригинал в электронном виде» см. подраздел «Признак «Оригинал в электронном виде»» настоящего раздела.
8. **Содержание** – содержание проекта документа. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Максимальный размер значения – 2000 символов (значение, превышающее 2000 символов, сохранить будет невозможно).
9. **Примечание** – примечание к проекту документа. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.
10. **Исполнитель** – секция содержит перечень должностных лиц (ДЛ), являющихся исполнителями данного проекта документа. При создании РКПД в ней по умолчанию указывается главный исполнитель проекта, автоматически определяемый по следующим правилам:
    - ДЛ из перечня лиц, за которых пользователь имеет право «Исполнение проектов»;
    - Если в этом перечне отсутствуют владельцы текущего кабинета, то главным исполнителем назначается первое ДЛ из этого перечня;
    - Если в перечне присутствуют владельцы текущего кабинета, то главным исполнителем назначается первое из должностных лиц перечня, которое одновременно является владельцем текущего кабинета.

Этому исполнителю автоматически присваиваются полные права, и

устанавливается значение «Автор» в поле «Доп. информация». Автоматически введенную запись исполнителя можно отредактировать или удалить. Если для данной группы документов в правилах заполнения реквизитов РКПД на закладке «По умолчанию» в поле «Доп. исполнители» задан перечень исполнителей, добавляемых по умолчанию, тогда при создании РКПД в перечне исполнителей после главного исполнителя будут также автоматически введены записи исполнителей по умолчанию. В их записях права будут не установлены.

ЗАМЕЧАНИЕ – Система не даст сохранить РКПД, в которой нет хотя бы одного Исполнителя РКПД с правом «Управление Исполнителями».

ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ РКПД:

Для **добавления исполнителей**, щелкните кнопку «Добавить» на панели инструментов секции. В открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужных ДЛ. В секции появятся записи выбранных ДЛ.

В записи каждого исполнителя задается следующая информация:

- **ФИО Исполнителя** – соответствует ФИО ДЛ в справочнике и редактированию не подлежит;
- **Доп. информация** – примечание. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. В записи главного исполнителя, автоматически указанного при создании РКПД, в данном поле автоматически устанавливается значение «Автор».;
- **Права** – права исполнителя в работе с РКПД. Права назначаются/снимаются путем установки/снятия флажков. В записи главного исполнителя, автоматически указанного при создании РКПД, автоматически установлены все права. Подробно значение прав исполнителей описано в подразделе. «Исполнители РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

Перемещение и удаление записи исполнителя осуществляются с помощью команд ее локального меню, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи.

15.3.2. Вкладка «Визы и подписи»

Вкладка «Визы и подписи» (см. Рисунок 524) содержит информацию о должностных лицах, которые должны завизировать или подписать данный проект.

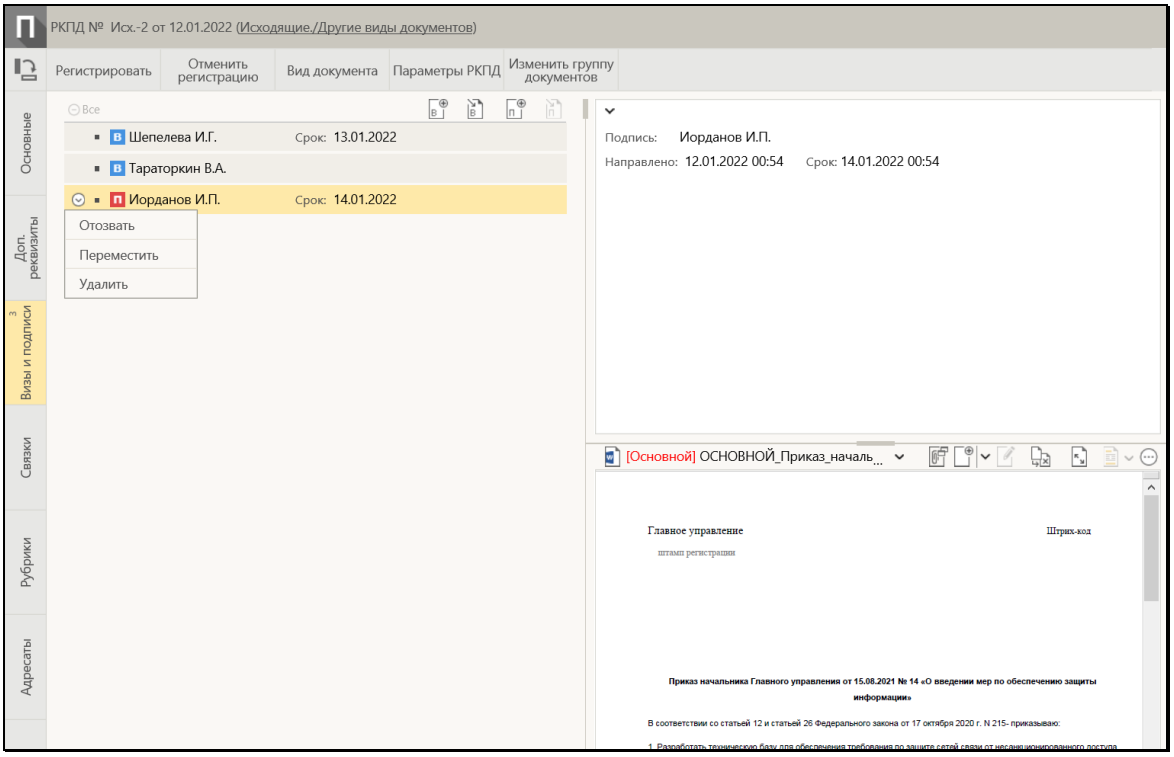


Рисунок 524 - Вкладка «Визы и подписи»

В режиме регистрации можно выполнять следующие действия с визами и подписями РКПД:

- **Добавлять** записи визирующих и подписывающих ДЛ. Записи визирующих можно добавлять только «первичные» (первого уровня иерархии), «вторичные» (второго и ниже уровней иерархии) визирующие в режиме регистрации не добавляются. Для перехода к добавлению записей визирующих используется кнопка (**Добавить визу**), для перехода к добавлению подписывающих – кнопка (**Добавить подпись**). При добавлении визирующих/подписывающих можно можно просто добавить их в перечень, либо сразу выполнить направление им проекта на визирование/подписание;
- **Направлять** РКПД на визирование и подписание визирующим и подписывающим ДЛ. Для перехода к групповой операции направления на визирование используется кнопка (**Направить на визирование**), для перехода к групповому направлению на подпись - (**Направить на подпись**). Соответствующие одиночные операции выполняются с помощью команды **Направить**, выбираемой из локального меню текущей записи, открываемого по кнопке .
- **Отзывать** проект с визирования и подписания у определенных визирующих/подписывающих ДЛ, которым он направлен. Отзыв текущей записи с визирования/подписания выполняется с помощью команды **Отозвать**, выбираемой из локального меню текущей записи, открываемого по кнопке . При выыполнении данной операции в записи удаляется информация о направлении на визирование/подписание;
- **Перемещать** записи визирующих/подписывающих в перечне, а также **удалять**

их. Данные операции над записью осуществляются с помощью команд ее локального меню, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи.

Подробно перечисленные выше операции с записями визирующих и подписывающих ДЛ описаны в подразделах «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц», «Направление проекта документа на визирование и подписание», «Отзыв проекта документа с визирования и подписания» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

15.3.3. Вкладка «Рубрики»

Вкладка «Рубрики» содержит записи о принадлежности проекта документа к тем или иным тематическим рубрикам. Внешний вид вкладки «Рубрики» в РКПД аналогичен внешнему виду вкладки «Рубрики» в РК (см. Рисунок 511). Технология работы на вкладке «Рубрики» РКПД аналогична работе на вкладке «Рубрики» РК, описанной в пункте «Вкладка «Рубрики»» подраздела «Регистрация документа» настоящего раздела.

15.3.4. Вкладка «Связки»

Вкладка «Связки» содержит информацию о связи текущего проекта документа с другими документами и проектами документов.

Внешний вид вкладки «Связки» в РКПД аналогичен внешнему виду вкладки «Связки» в РК (см. Рисунок 513, Рисунок 514). Технология работы на вкладке «Связки» РКПД аналогична работе на вкладке «Связки» РК, описанной в п. «Вкладка «Связки»» подраздела «Регистрация документа» настоящего раздела.

15.3.5. Вкладка «Адресаты»

Вкладка «Адресаты» (см. Рисунок 525) содержит информацию об адресатах документа.

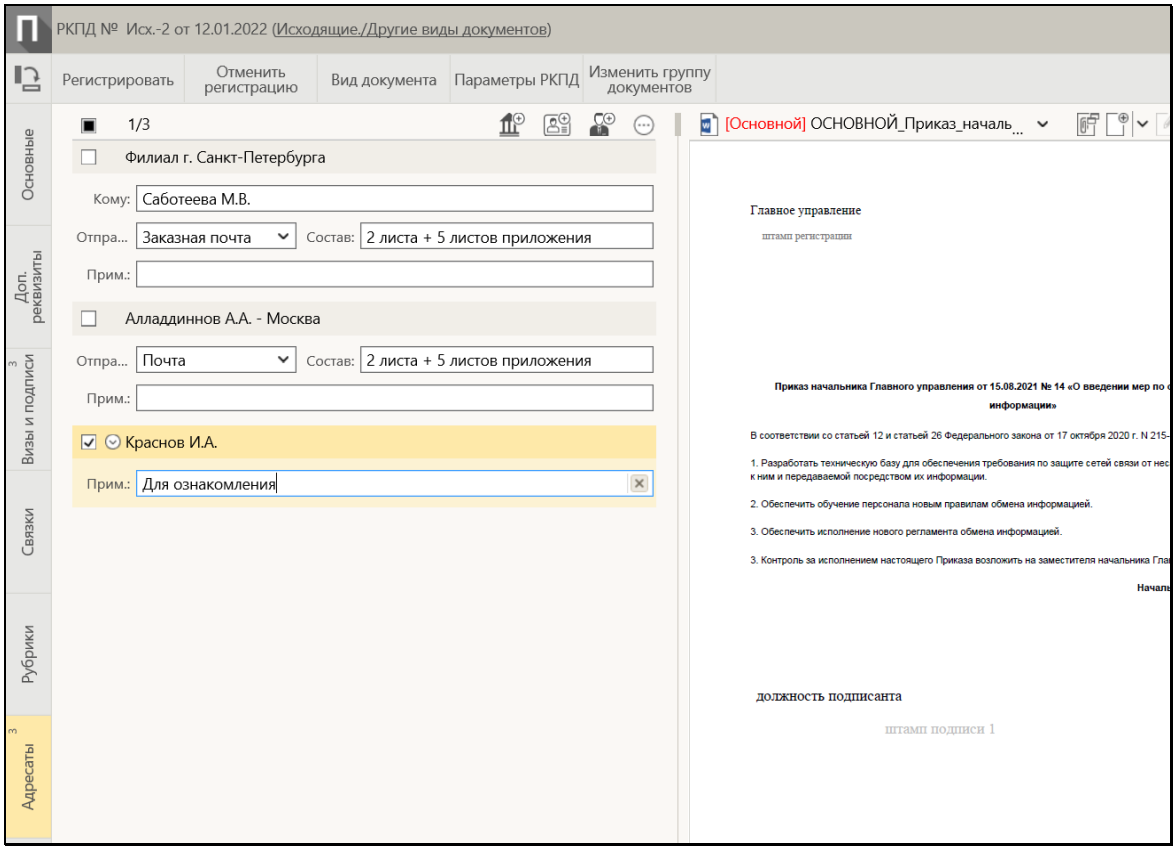


Рисунок 525 - Вкладка «Адресаты»

Добавление адресатов разных типов выполняется с помощью соответствующих кнопок панели инструментов вкладки. В РКПД можно заполнить реквизиты адресатов, но нельзя ввести информацию об отправке этим адресатам (информацию об отправке можно ввести только в РК).

ДОБАВЛЕНИЕ АДРЕСАТОВ В РКПД:

- Для добавления **адресата-организации** щелкните кнопку (**Добавить адресата-организацию**). В открывшемся окне выбора из справочника «Организации» выберите требуемые организации и/или их представителей.
- Для добавления **адресата-гражданина** щелкните кнопку (**Добавить адресата-гражданина**). В открывшемся окне выбора из справочника «Граждане» выберите требуемых граждан.
- Для добавления **внутреннего адресата**, щелкните кнопку (**Добавить внутреннего адресата**). В открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите требуемые подразделения и/или должностных лиц.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если адресат (организация или ее представитель, подразделение или должностное лицо) выбирался из стандартного списка, то в поле **Примечание** записи адресата по умолчанию будет скопировано значение поля **Примечание** выбранного элемента списка, установленное при формировании данного списка (см. раздел «Работа со списками элементов справочников» настоящего руководства).

Записи выбранных адресатов отображаются на вкладке «Адресаты» (см. Рисунок 525).

В записях адресатов РКПД реквизиты заполняются также, как и в РК (см. п. «Вкладка «Адресаты»» подраздела «Регистрация документа» настоящего раздела), за одним исключением – в них нет реквизита **Дата**.

Перемещение и удаление одной записи об адресате осуществляются с помощью команд ее локального меню, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи. Те же действия над группой отмеченных записей осуществляются с помощью команд меню вкладки, открывающегося по кнопке (**Еще**).

15.3.6. Вкладка «Доп. реквизиты»

Вкладка «Доп. реквизиты» содержит содержит дополнительные реквизиты проекта документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Вкладка отображается только в том случае, если к группе документов, которой принадлежит РКПД прикреплены дополнительные реквизиты.

Внешний вид вкладки «Доп. реквизиты» в РКПД аналогичен внешнему виду вкладки «Доп. реквизиты» в РК (см. Рисунок 193). Технология работы на вкладке «Доп. реквизиты» РКПД аналогична работе на вкладке «Доп. реквизиты» РК, описанной в п. «Вкладка «Доп. реквизиты»» подраздела «Регистрация документа» настоящего раздела.

15.3.7. Параметры РКПД

В процессе формирования справочника **Группы документов** для тех групп, документы которых могут быть зарегистрированы как проекты, системный технолог может установить параметры, определяющие автоматизацию отдельных операций при работе с проектами документов (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО», «Справочник **Группы документов**). Параметры, установленные на группе документов, копируются по умолчанию в создаваемую в этой группе РКПД с возможностью ручного изменения пользователем.

Чтобы перейти к редактированию параметров РКПД, щелкните на панели инструментов кнопку **Параметры РКПД**. Откроется окно просмотра/редактирования параметров РКПД (см. Рисунок 526).

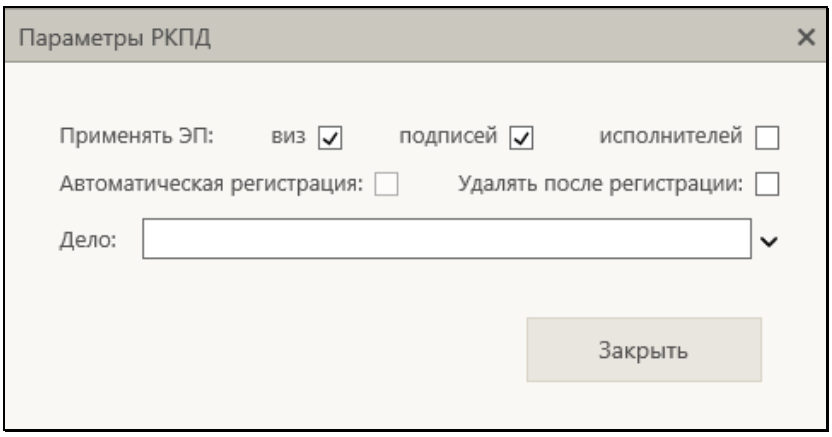


Рисунок 526 - Окно просмотра/редактирования параметров РКПД

Установкой/снятием флажков установите/снимите нужные параметры РКПД.

Если шаблон номера РК группы документа, к которой принадлежит РКПД, содержит индекс дела по номенклатуре, то в случае установки флажка **Автоматическая регистрация** необходимо задать индекс дела в поле **Дело**. В противном случае сохранить

параметры РКПД будет нельзя, т.к. автоматическая регистрация проекта будет невозможна.

Подробно значение параметров РКПД описано в подразделе «Параметры РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

15.3.8. Раздел «Файлы» РКПД

Раздел «Файлы» в окне РКПД, находящейся в режиме регистрации, имеет такой же вид, как и в РКПД, находящейся в режиме просмотра и редактирования. Вид раздела «Файлы» и возможные действия с файлами описаны в подразделе «Раздел «Файлы»» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что в режиме регистрации РК/РКПД пользователю доступны не все операции с файлами, а именно: недоступны операция помещения файла в буфер и операция проверки ЭП файлов.

15.4. Регистрация связанного документа/проекта документа или копии

Из окна РК документа или из записи этой РК в перечне можно перейти к регистрации нового документа или проекта документа, с возможностью автоматического копирования в его РК/РКПД выбранных реквизитов из исходной РК, а также с возможностью связывания его с исходной РК. Также к регистрации связанного документа/копии можно перейти прямо из окна регистрируемой РК.

Из окна Новой РКПД можно перейти к регистрации связанной РКПД.

Чтобы зарегистрировать связанный документ/проект документа/копию:

- Откройте РК исходного документа и в ее окне выберите из меню или на ленте действий команду **Регистрировать связанный документ/копию / Регистрировать связанный проект/копию**. Или выберите соответствующую команду из локального меню записи РК в перечне (это может быть перечень РК, находящихся в папке кабинета, личной папке или сформированный в результате поиска).

ВНИМАНИЕ! – Операция регистрации РК доступна пользователю, если он в текущей картотеке имеет право «Регистрация документов» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации. Операция регистрации РКПД доступна пользователю, если он имеет комбинацию следующих прав: абсолютное право «Исполнение проектов» хотя бы за одно должностное лицо + абсолютное право «Создание РКПД» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации.

ИЛИ

- Находясь в окне регистрируемого документа, заполнив его реквизиты, вместо кнопки **Регистрировать**, щелкните на панели действий кнопку **Связанный документ/копия** (см. Рисунок 548). Подробнее о поточной регистрации дрокументов см. подраздел «Поточная регистрация документов» настоящего раздела.

ИЛИ

- Откройте Новую РКПД и в ее окне выберите из меню «Еще» команду **Создать связанный проект документа**.

Откроется окно выбора группы регистрируемого документа/проекта документа, содержащее перечень групп документов, разрешенных данному пользователю для создания РК или РКПД (см. Рисунок 497, Рисунок 522). Щелкните в окне название нужной группы документа. Откроется окно определения параметров создания связанной/копируемой РК (см. Рисунок 527) или РКПД (см. Рисунок 528,).

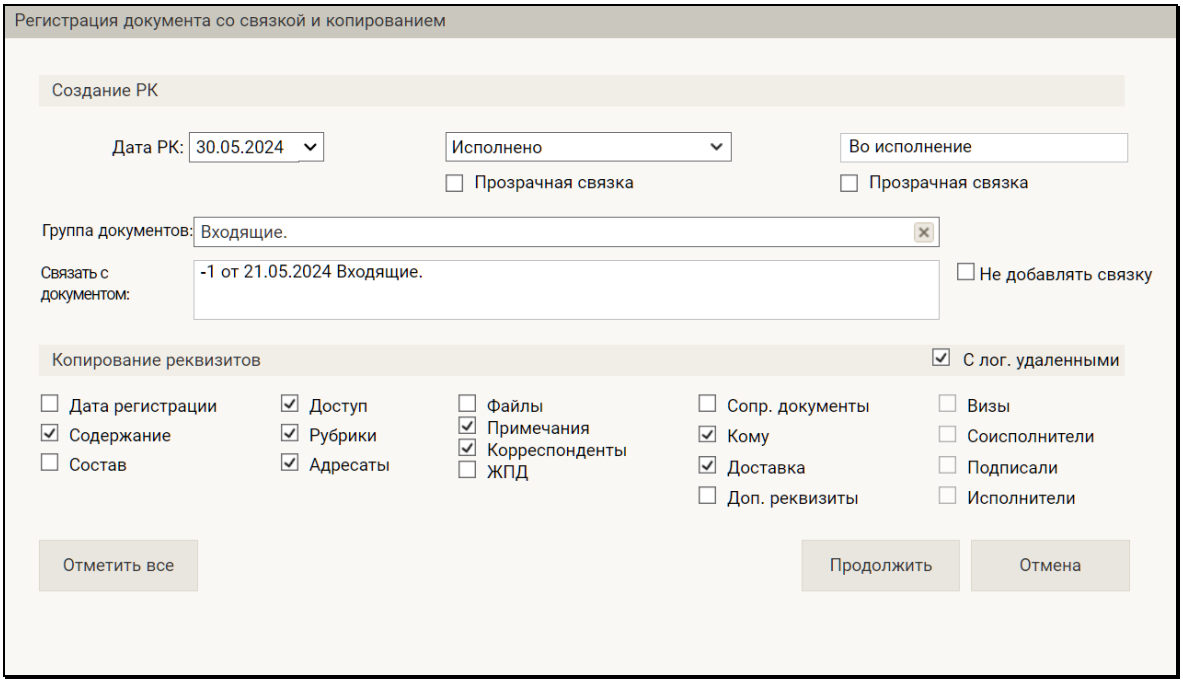


Рисунок 527 - Окно определения параметров создания связанной/копируемой РК (из РК)

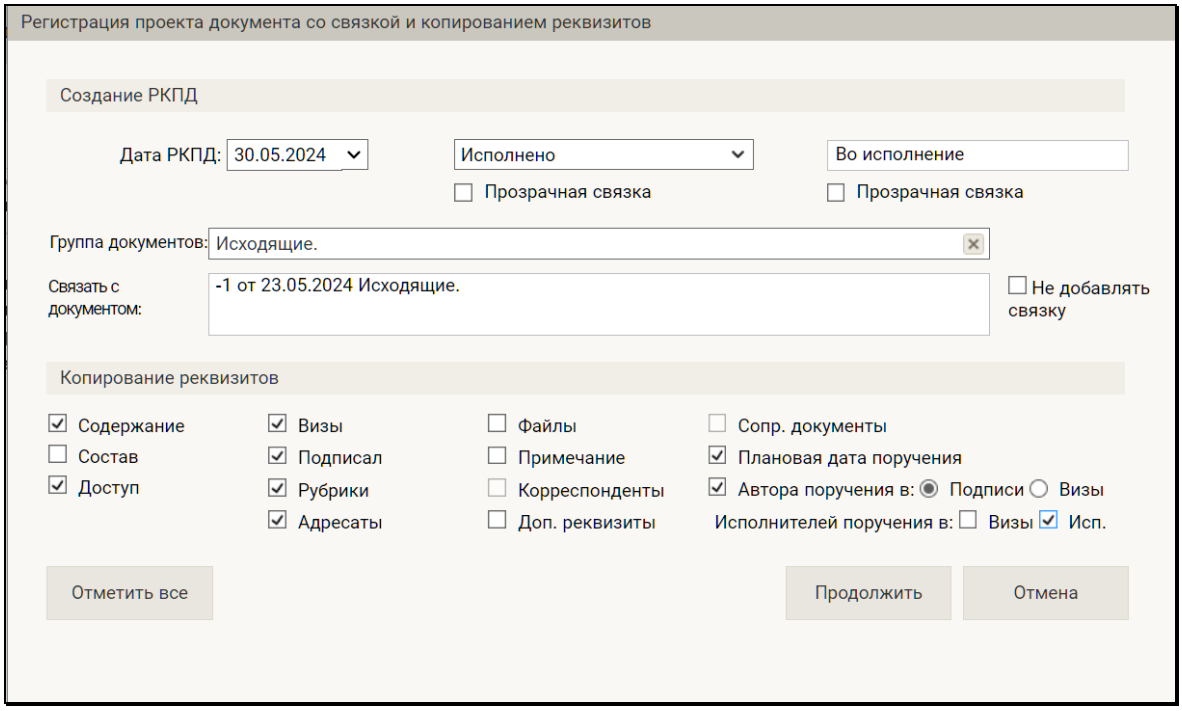


Рисунок 528 - Окно определения параметров создания связанной/копируемой РКПД (из РК)

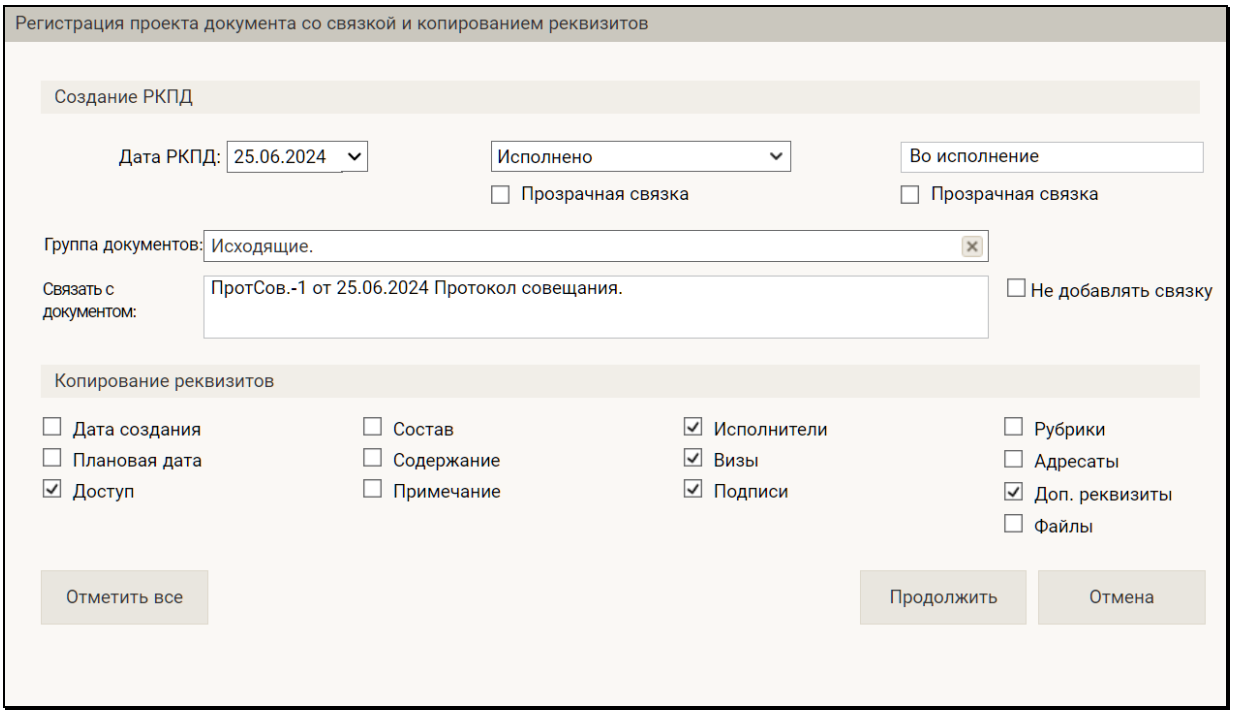


Рисунок 529 - Окно определения параметров создания связанной/копируемой **РКПД (из Новой РКПД)**

В окне в секции **Создание связанной РК/Создание связанной РКПД** задайте следующие параметры:

- **Дата РК/Дата РКПД** – дата регистрации документа/проекта документа. По умолчанию установлена текущая дата. Можно установить другую дату регистрации выбором из календаря;
- **Группа документов** – группа документов создаваемой РК/РКПД. В поле отображается группа документов, которая была выбрана в окне выбора группы регистрируемого документа/проекта документа. При желании, можно выбрать другое значение (при щелчке на поле открывается окно выбора группы документов).
- **Тип связки** – тип прямой и обратной связки. Значение прямой связки выбирается в первом поле из списка, который раскрывается при щелчке на кнопке . При этом во второе поле автоматически подставляется значение обратной связки. Если прямая и/или обратная связка должна быть «прозрачной», установите под ее полем флажок «Прозрачная связка». Отметим, что выбранный тип связки сохраняется и используется в качестве «умолчательного» для данного пользователя при следующей регистрации им связанной РК/РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – РК, связанная «прозрачной» связкой с доступной пользователю РК, будет доступна ему на чтение при наличии доступа к ней по грифу и группе документов, вне зависимости от других его прав доступа к ней и ее типа доступа.

- **Связать с документом** – параметр носит информационный характер и содержит информацию о регистрационных реквизитах исходной РК, с которой связывается создаваемая РК/РКПД.
- **Не добавлять связку** – флажок устанавливается, если не требуется устанавливать связку между исходной РК и создаваемой РК/РКПД. При

установке флажка очищается поле **Связать с документом** и дезактивируются поля типа связяки с флажками **Прозрачная связка**.

В секции **Копируемые реквизиты** отметьте флажками те реквизиты, значения которых должны быть скопированы из исходной РК в создаваемую РК/РКПД. Для групповой установки/снятия всех доступных флажков используется кнопка **Отметить все**/**Снять отметку** (кнопка меняет название после щелчка на ней). Если требуется (только при создании связанной РК), чтобы в число копируемых включались значения реквизитов, являющиеся логически удаленными элементами справочников, установите флажок **С лог. удаленными**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Настройки копирования реквизитов, сделанные пользователем в окне определения параметров создания связанной РК, сохраняются для него в качестве «умолчательных» с привязкой к паре «Вид исходной РК + Вид создаваемой связанной РК». Т.е., например, если из РК вида «Входящие» пользователем создавалась связанная РК вида «Исходящие», то сделанные в окне определения параметров создания связанной РК настройки будут сохранены для данного пользователя и будут установлены по умолчанию в окне определения параметров создания связанной РК при следующем создании данным пользователем связанной РК вида «Исходящие» из РК вида «Входящие». Состояние флажка **С лог. удаленными** сохраняется вне зависимости от вида связываемых групп документов.
Настройки копирования реквизитов, сделанные пользователем в окне определения параметров создания связанной РКПД, сохраняются для него в качестве «умолчательных» с привязкой к виду исходной РК.

Задав параметры создания РК/РКПД, щелкните в окне кнопку **Продолжить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции).

Откроется окно РК регистрируемого документа (см. Рисунок 498, Рисунок 499, Рисунок 500)/проекта документа (см. Рисунок 523). Поля реквизитов РК/РКПД, соответствующие установленным флажкам, будут заполнены значениями, скопированными из РК исходного документа. Если не был установлен флажок **Не добавлять связку**, на вкладке «Связки» новой РК/РКПД и исходной РК будет указан тип установленной между ними связки и номер связанной РК/РКПД.

ВНИМАНИЕ! – В новую РК/РКПД будут скопированы только те прикрепленные файлы, которые доступны данному пользователю и удовлетворяют ограничениям на прикрепленные файлы, действующим для данной РК/РКПД (если такие ограничения установлены).

При наличии в шаблоне номерообразования определенных элементов регистрационный номер регистрируемого документа/проекта документа формируется с использованием данных исходного связанного документа по правилам, приведенным в описании реквизита «Рег. №» в п. «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация документа» настоящего раздела.

Отредактируйте, если требуется, автоматически введенные значения реквизитов РК/РКПД, введите недостающие значения реквизитов в соответствии с правилами, описанными в подразделах «Регистрация документа» и «Регистрация проекта документа» настоящего раздела.

Для сохранения созданной РК/РКПД щелкните в ее окне кнопку «Регистрировать». Созданная РК будет сохранена.

Кнопка «Отменить регистрацию» используется для отказа от сохранения созданной

РК и возврата к окну исходной РК.

Отметим, что перейти к регистрации связанного/копируемого документа и проекта документа можно также с помощью команд **Регистрировать связанный документ/копию** и **Регистрировать связанный проект/копию** локального меню записи РК, находящейся в:

- папке «Документы с проектами поручений»;
- папке «Документы на исполнении»;
- папке «Контролируемые мною поручения»;
- личных папках пользователя (предназначенных для документов и поручений);
- перечне записей, полученных путем выполнения поиска в функции «Поиск».

15.5. Регистрация документа из проекта документа

После того как проект документа утвержден (при этом он приобретает статус «Подписан»), из него может быть зарегистрирован документ.

Регистрация документа из утвержденного проекта документа может быть запущена следующими способами:

- *Пользователем из окна РКПД*, имеющей статус не ниже «Подписан». Данная возможность доступна исполнителю РКПД при наличии права регистрации документов той группы, к которой относится проект;
- *Пользователем из перечня проектов, направленных на регистрацию*. РКПД, направленные на регистрацию (см. подраздел «Направление проекта документа на регистрацию и отзыв с регистрации» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства), приобретают статус «На регистрации» и попадают в перечень документов, готовых к регистрации, где становятся доступны пользователям-регистраторам;
- *Автоматически*. Автоматическая регистрация РК из РКПД происходит при достижении проектом статуса «Подписан» в случае, если в параметрах данной РКПД установлен флажок **Автоматическая регистрация**.

Отметим, что если в параметрах РКПД установлен флажок **Удалять после регистрации**, то после регистрации документа из проекта РКПД будет физически удалена из базы данных системы.

Чтобы зарегистрировать документ из проекта документа:

- Из окна РКПД – находясь в окне РКПД, выберите из меню команду **Регистрировать**, или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

ВНИМАНИЕ! – Данная операция доступна пользователю, если он в текущей картотеке имеет право «Регистрация документов» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации.

ИЛИ

- Из перечня проектов, готовых к регистрации – перейдите на страницу «Проекты, готовые к регистрации», для этого:
  - находясь на главной странице системы «ДЕЛО», выберите из меню **Регистрация** команду **Проекты, готовые к регистрации**;

  ИЛИ
  - в рабочей области главной страницы в блоке **Проекты, готовые к**

регистрации щелкните навигационную ссылку **Все**. Отметим, что для этого данная навигационная ссылка должна быть выбрана для отображения в настройке фильтра главной страницы (см. подраздел «Настройка главной страницы приложения»» раздела «Главная страница web-приложения «ДЕЛО» настоящей части руководства).

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда **Проекты, готовые к регистрации** в меню **Регистрация** и блок **Проекты, готовые к регистрации** с навигационной ссылкой **Все** доступны в «АРМ помощника руководителя» и «АРМ специалиста» при наличии у пользователя права регистрации документов в текущей картотеке. В «АРМ руководителя подразделения» данная команда и навигационная ссылка недоступны.

Откроется страница «Проекты, готовые к регистрации» (см. Рисунок 531), интерфейс которой описан в п. «Интерфейс страницы «Проекты, готовые к регистрации»» настоящего подраздела. В перечне проектов, готовых к регистрации (см. Рисунок 531), отметьте запись нужного проекта и щелкните в меню действий кнопку **Регистрировать проект**.

Далее операция происходит одинаково вне зависимости от того, откуда она была вызвана (из окна РКПД или из перечня с перечнем проектов, готовых к регистрации).

При переходе к регистрации, в зависимости от настройки параметров пользователя (значение переключателя «Регистрировать РК из РКПД» в параметрах группы «Документ (РК)»), произойдет следующее:

- если в настройках пользователя переключатель «Регистрация РК из РКПД» установлен в значение «Без диалога», то сразу откроется окно регистрируемого документа (см. Рисунок 498).

ИЛИ

- если в настройках пользователя переключатель «Регистрация РК из РКПД» установлен в значение «С диалогом», то сначала откроется окно выбора копируемых реквизитов (см. Рисунок 530).

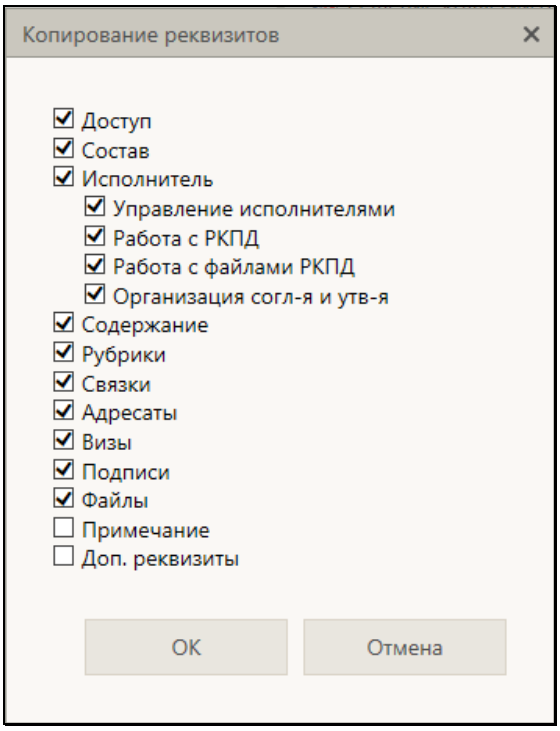


Рисунок 530 - Окно выбора копируемых реквизитов

В окне выбора реквизитов отметьте флажками те реквизиты, которые должны быть скопированы из РКПД в создаваемую РК. Затем щелкните кнопку ОК (кнопка **Отмена** используется для отказа от продолжения операции). Откроется окно регистрируемого документа (см. Рисунок 498), описанное в подразделе «Регистрация документов» настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – При щелчке на кнопке ОК установленные настройки копирования сохраняются и будут использованы в последующем при автоматической регистрации РК из РКПД и/или ручной регистрации без диалога. Последнее осуществится, если пользователь изменит в своих настройках значение параметра «Регистрировать РК из РКПД» на «Без диалога».

Регистрируемый документ будет относиться к тем же группе и виду документов, что и исходный проект документа. В открывшемся окне регистрируемого документа часть реквизитов будет заполнена значениями, скопированными из исходной РКПД. Если РК создается в группе документов со свободным номером и опцией копирования номера (шаблон Рег. № равен {@} + установлен флажок «Копировать №»), то Рег. № РК будет скопирован из Рег. № исходной РКПД. Введите в РК необходимую информацию по правилам, описанным в подразделе «Регистрация документов» настоящего раздела. Для сохранения РК щелкните в окне регистрируемого документа кнопку «Регистрировать». Для отказа от сохранения РК используется кнопка «Отменить регистрацию».

15.5.1. Страница «Проекты, готовые к регистрации»

Пользователь, являющийся исполнителем проекта документа и имеющий право регистрировать документы той группы, к которой относится созданный им проект, может перейти к регистрации документа из этого проекта непосредственно из окна РКПД.

Если же пользователь не имеет права регистрировать документы данной группы, он отправляет утвержденный проект документа на регистрацию, выполняя в РКПД команду «Направить на регистрацию».

Направленные на регистрацию РКПД, доступные для регистрации текущему пользователю, отображаются для него на странице «Проекты, готовые к регистрации».

Перечень РКПД, доступных пользователю для регистрации, может быть ограничен значением системного параметра **Ограничить перечень РКПД для регистрации** (Параметры системы / Работа с РКПД). В зависимости от значения данного параметра в этот перечень будут попадать РКПД, отвечающие одному из вариантов условий:

- РКПД принадлежит доступной пользователю группе документов (если значение параметра: **Не ограничивать**).
- РКПД принадлежит доступной пользователю группе документов И хотя-бы одно из должностных лиц, подписавших РКПД, числится в подразделении, относящемся к картотеке, в которой у пользователя есть картотечное право «Регистрация документов» (если значение параметра: **Множеством картотек регистратора**).
- РКПД принадлежит доступной пользователю группе документов И хотя-бы одно из должностных лиц, подписавших РКПД, числится в подразделении, относящемся к текущей картотеке (если значение параметра: **Текущей картотекой регистратора**).

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь, которому доступна регистрация документа из

проекта документа, может, при необходимости, вместо операции регистрации выполнить на РКПД операцию отказа в регистрации (подробнее см. п. «Отказ в регистрации документа из проекта» настоящего подраздела).

Чтобы перейти на страницу «Проекты, готовые к регистрации», выполните одно из следующих действий:

- Находясь на главной странице web-приложения системы «ДЕЛО» выберите из меню **Регистрация** команду **Проекты, готовые к регистрации**;

ИЛИ

- В рабочей области главной страницы в блоке **Проекты, готовые к регистрации** щелкните навигационную ссылку **Все**. Отметим, что для этого данная навигационная ссылка должна быть выбрана для отображения в настройке фильтра главной страницы (см. подраздел «Настройка главной страницы приложения»» раздела «Главная страница веб-приложения «ДЕЛО» настоящей части руководства).

ЗАМЕЧАНИЕ – Команда **Проекты, готовые к регистрации** в меню **Регистрация** и блок **Проекты, готовые к регистрации** с навигационной ссылкой **Все** доступны в «АРМ помощника руководителя» и «АРМ специалиста» при наличии у пользователя права регистрации документов в текущей картотеке. В «АРМ руководителя подразделения» данная команда и навигационная ссылка недоступны.

Откроется страница «Проекты, готовые к регистрации» (см. Рисунок 531).

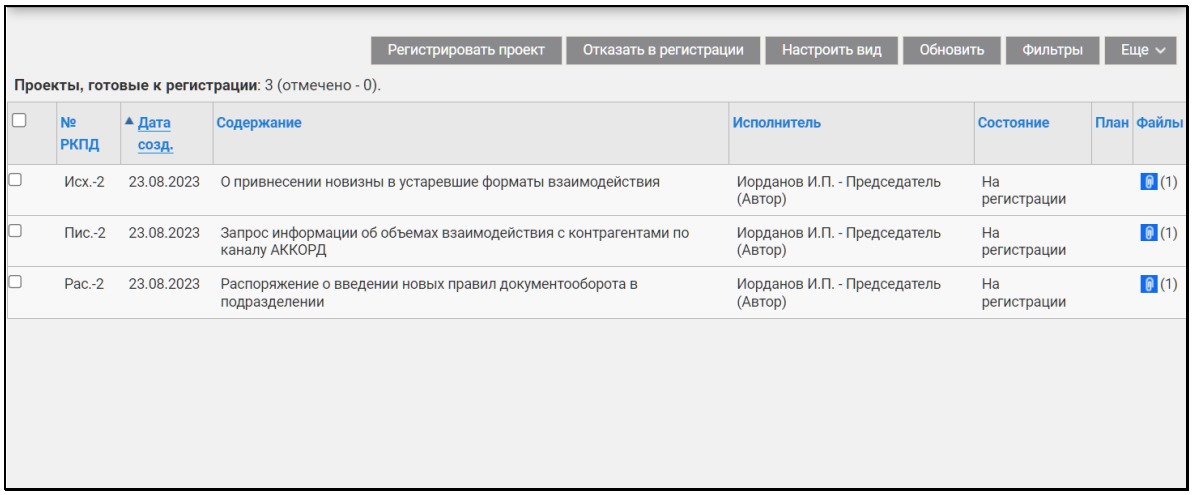


Рисунок 531 – Страница «Проекты, готовые к регистрации»

На странице содержится перечень проектов, имеющих статус «На регистрации», доступных для регистрации текущему пользователю.

Над перечнем проектов находится меню действий, с помощью которого можно выполнить следующие действия:

- Настроить вид перечня записей – для этого щелкните в меню действий кнопку **Настроить вид**. В открывшемся окне сделайте настройки и щелкните кнопку **Сохранить**. Подробнее о настройке вида перечня см. п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства.
- Обновить информацию в перечне – для этого щелкните в меню действий кнопку **Обновить**.

- Отфильтровать перечень записей – для этого щелкните в меню действий кнопку **Фильтры**. В открывшемся окне настройки фильтра настройте критерии и щелкните кнопку **Найти**. Подробнее о настройке фильтра см. подпункт «Фильтрация перечня РКПД, готовых к регистрации» настоящего пункта.
- Добавить РКПД в личную папку – для этого отметьте в перечне нужные записи и в раскрывающемся меню кнопки **Еще** выберите команду **Добавить проект в личную папку**. В открывшемся окне отметьте нужную папку и щелкните кнопку **Выбрать** (если у пользователя нет ни одной папки для проектов, то сначала откроется окно создания папки, а после ее создания откроется окно выбора папки). Подробнее о работе с личными папками рассказывается в разделе «Личные папки» настоящей части руководства.
- Скопировать РКПД в буфер – для этого отметьте в перечне нужные записи и в раскрывающемся меню кнопки **Еще** выберите команду **Скопировать в буфер**. Выбранные записи будут скопированы в буфер.
- Регистрировать документ из проекта документа – для этого отметьте в перечне запись нужной РКПД и в меню действий щелкните кнопку **Регистрировать проект**. Далее регистрация документа выполняется по технологии, описанной выше в подразделе «Регистрация документа из проекта документа» настоящего раздела.
- Выполнить операцию отказа в регистрации документа из проекта – для этого отметьте в перечне запись РКПД, которой требуется отказать в регистрации, и в меню действий щелкните кнопку **Отказать в регистрации**. Далее отказ в регистрации выполняется по технологии, описанной ниже в п. «Отказ в регистрации документа из проекта» настоящего подраздела.

15.5.1.1. Фильтрация перечня РКПД, готовых к регистрации

Перечень проектов, отображенных на странице «Проекты, готовые к регистрации» можно фильтровать по значениям некоторых реквизитов.

Чтобы отфильтровать перечень, щелкните в меню действий кнопку **Фильтры**. Откроется окно настройки фильтра (см. Рисунок 532).

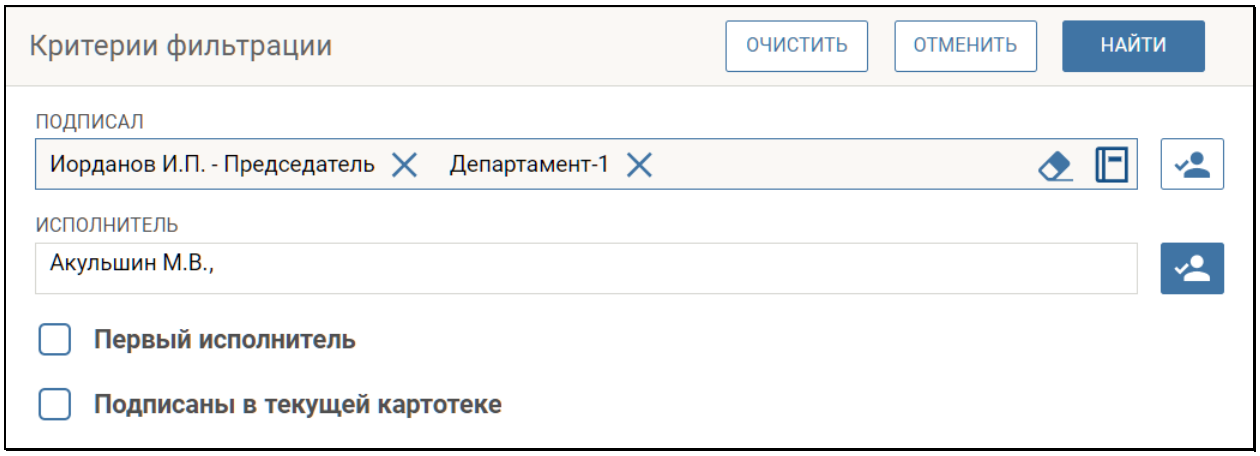


Рисунок 532 - Окно настройки фильтра

Задайте в окне критерии фильтра:

- **Подписал** – подписывающее должностное лицо РКПД. Значения выбираются

из справочника «Подразделения» (должностные лица или подразделения). Для отображения будут отбираться РКПД в которых есть хотя бы одно подписывающее ДЛ, совпадающее с ДЛ, заданным в критерии фильтра, или принадлежащее подразделению, заданному в критерии фильтра (или его дочернему подразделению);

- **Исполнитель** – исполнитель РКПД. Значения выбираются из справочника «Подразделения». Для отображения будут отбираться РКПД у которых в реквизите «Исполнители» указано хотя бы одно ДЛ, совпадающее с ДЛ, заданным в критерии фильтра. Такой принцип отбора работает в случае, если в настройках фильтра не установлен флажок «Первый исполнитель». Если же флажок «Первый исполнитель» установлен, то для отображения отбираются только те РКПД, у которых только первый по порядку Исполнитель удовлетворяет заданному условию;

Выбор значения в поле **Подписал**, также как и в поле **Исполнитель** возможен с помощью одной из двух кнопок:

– – выбор значений из справочника «Подразделения». Удаление значения из поля осуществляется щелчком на кнопке справа от него (см. Рисунок 532), удаление всех значений из поля осуществляется щелчком на кнопке , отображающейся в поле при наведении не него курсора (см. Рисунок 532);

– – установка значения, соответствующего ассоциированному ДЛ текущего пользователя. При щелчке на кнопе она переходит в нажатое состояние (см. Рисунок 532). Удаление значения из поля осуществляется путем отжатия кнопки.

- **Первый исполнитель** – флажок регулирует правило отбора по критерию «Исполнитель» (см. описание предыдущего критерия);
- **Подписаны в текущей картотеке** – при установленном флажке будут отбираться проекты, подписанные в текущей картотеке.

Задав критерии фильтра, щелкните в окне кнопку **Найти** (кнопка **Отменить** используется для отказа от фильтрации). Фильтр будет применен на перечне записей РКПД. Признаком того, что на перечне применен фильтр, будет отображающийся слева над перечнем блок информации о фильтре следующего вида (см. Рисунок 533).

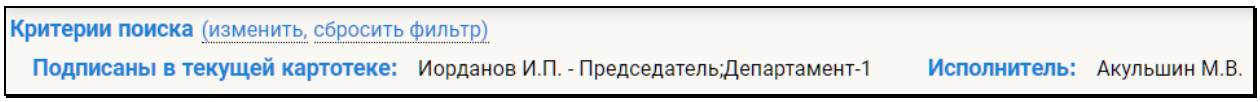


Рисунок 533 – Блок информации об установленном фильтре

В блоке отображаются примененные критерии фильтра, а также строка **Критерии поиска**, в которой содержатся команды:

- **изменить** – работает так же, как и кнопка **Фильтры** на панели действий, т.е. открывает окно настройки фильтра (см. Рисунок 532), в котором можно изменить критерии фильтрации или очистить фильтр щелчком на кнопке **Очистить**. Далее щелкните кнопку **Найти** для применения новых критериев

фильтрации или снятия фильтра (если критерии были очищены).

- **сбросить фильтр** – снимает фильтра, очищая его критерии. Тот же результат можно получить, открыв окно настройки фильтра по кнопке **Фильтры**, щелкнув в нем кнопку **Очистить**, затем кнопку **Найти**.

15.5.2. Отказ в регистрации документа из проекта

Если пользователь, которому доступна регистрация документа из проекта документа, по какой-либо причине принимает решение отказаться от регистрации документа из этого проекта, и вернуть проект с регистрации, то он может выполнить на РКПД операцию отказа в регистрации.

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТА ИЗ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА:

На странице «Проекты, готовые к регистрации» (см. Рисунок 531) отметьте в перечне запись РКПД, которую требуется вернуть с регистрации, и в меню действий щелкните кнопку **Отказать в регистрации**. Откроется окно для ввода причины отказа в регистрации (см. Рисунок 534).

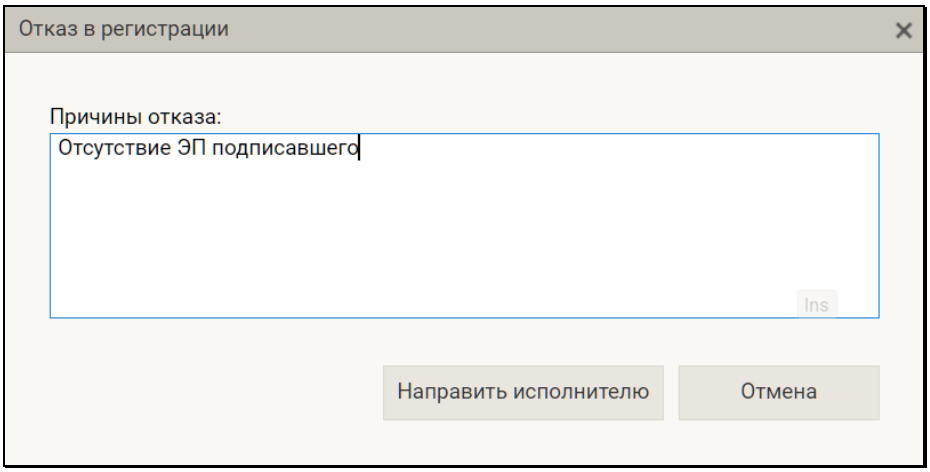


Рисунок 534 – Окно для ввода причины отказа в регистрации

В поле **Причина отказа** введите причину отказа в регистрации (значение может быть задано вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов).

Щелкните кнопку **Направить исполнителю**, становящуюся доступной только при наличии значения в поле **Причина отказа** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). РКПД будет возвращена с регистрации, окно для ввода причины отказа в регистрации закроется, произойдет возврат к перечню проектов, готовых к регистрации, из которого исчезнет запись обработанной РКПД.

В результате выполнения операции отказа в регистрации документа из проекта документа происходит возврат проекта документа исполнителю, т.е. РКПД изменяет статус с «На регистрации» на «Подписан» и возвращается в папку «Мои проекты документов» исполнителей проекта документа, чтобы они могли внести в проект необходимые исправления. Подробнее о возврате проекта документа см. подраздел «Возврат РКПД исполнителям» раздела «Работа с проектами документов» настоящей части руководства.

15.6. Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи

В «ДЕЛО» можно выполнять регистрацию документов из сообщений, поступивших по электронному каналу связи.

Чтобы перейти к регистрации документов из сообщений, поступивших по электронному каналу связи, в «ДЕЛО» в главном меню приложения выберите из меню **Регистрация** команду **Из электронных источников**. Откроется страница работы с входящими сообщениями из электронных источников (см. Рисунок 535).

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что перейти к данной странице можно также с использованием навигационных ссылок, содержащихся в блоках **Сообщения из электронных источников/ Общая папка** на главной странице приложения, если указанный блок там отображается (подробнее см. подраздел «Настройка главной страницы приложения» раздела «Главная страница web-приложения «ДЕЛО»» настоящей части руководства).

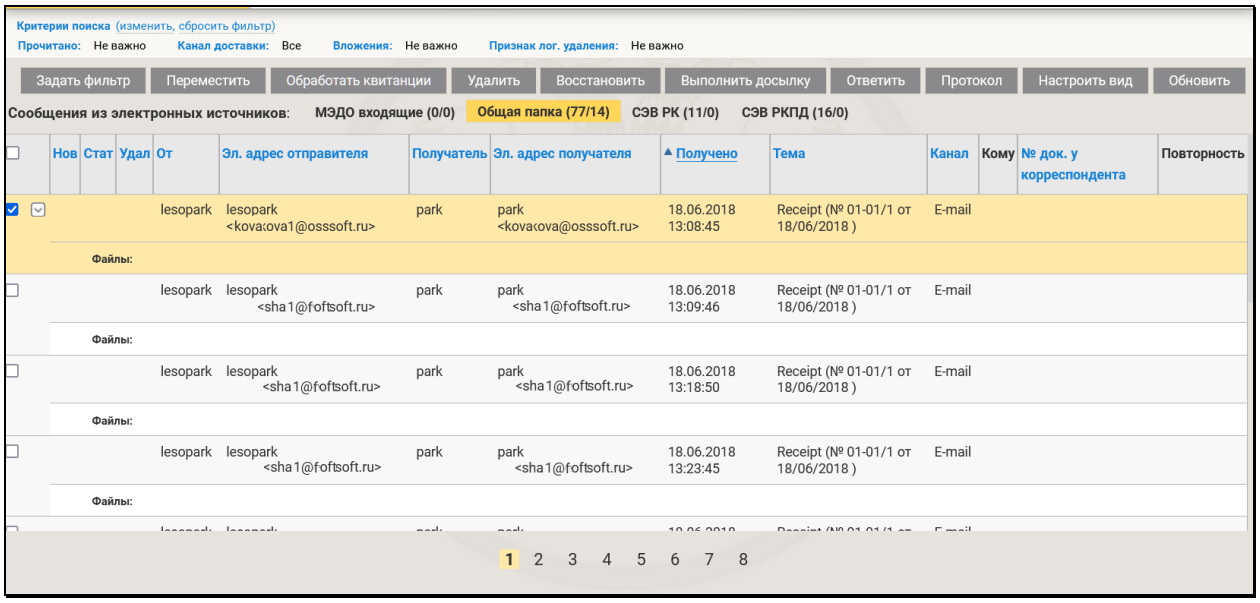


Рисунок 535 - Страница работы с входящими сообщениями

В верхней части страницы находится строка с заголовками папок входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений», доступных текущему пользователю. В заголовке каждой папки указано количество содержащихся в ней всех/непрочитанных сообщений. Переход к нужной папке осуществляется щелчком на ее заголовке.

На странице в виде таблицы отображаются записи сообщений, содержащихся в текущей папке. Если количество записей папки превышает максимально допустимый размер одной страницы, указанный в настройке вида перечня, то у нижней границы страницы отображается панель навигации по страницам.

Особенности *интерфейса таблицы сообщений*:

- Сведения о файлах сообщений отображаются в «подвале» записи этого сообщения. Щелчок на имени файла приводит к открытию этого файла. Для некоторых типов сообщений вместо ссылок на файлы может отображаться просто информация об их наличии в сообщении. Отметим, что для отображения сведений о файлах в подвалах записей – в настройке вида перечня реквизит **Файлы** должен быть выбран для отображения в подвале;

- Непрочитанные записи отмечены значком ;
- Двойной щелчок на записи сообщения приводит к открытию окна сообщения и исчезновению у записи признака непрочитанной;
- В крайней слева графе у каждой записи имеется поле флажка для отметки записи, а также, при выделении записи, отображается кнопка , щелчок на которой открывает локальное меню с командами действий над записью;
- Над таблицей находится панель действий, содержащая кнопки для выполнения операций;
- Некоторые заголовки граф таблицы являются кнопками сортировки. Такие заголовки выделены синим шрифтом;

ЗАМЕЧАНИЕ – Для сообщений МЭДО не работает сортировка по полю «Получатель», т.к. в нем содержится множественное значение, для которого сортировка не применима.

- В одной папке могут находиться сообщения, поступившие по разным каналам связи. Вид канала доставки указан в записях сообщений в графе **Канал** (см. Рисунок 535);
- В графе **Повторность**, в случае, если содержащийся в сообщении документ поступил повторно, указывается Рег. № и Рег. дата документа, с которым выявлена повторность. Значение указывается в формате «№ ___ от____», если в БД было найдено больше одного документа, с которым выявлена повторность, то рег. данные всех этих документов указываются в поле через запятую. Отметим, что для отображения графы **Повторность** она должна быть выбрана для отображения в настройке вида перечня.

Над записями сообщений можно выполнять различные действия с помощью команд, содержащихся на панели действий или в локальном меню записей (см. п. «Действия над записями сообщений» настоящего подраздела).

15.6.1. Действия над записями сообщений

Над записями сообщений можно выполнить следующие действия:

- Обновить перечень сообщений в папках – для этого щелкните на панели действий кнопку **Обновить**.
- Настроить вид перечня записей сообщений – для этого щелкните на панели действий кнопку **Настроить вид**. В открывшемся окне настройки вида перечня сделайте настройки и щелкните кнопку Сохранить. Подробно технология настройки вид перечня описана в п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства.
- Отфильтровать перечень сообщений – для этого на панели действий щелкните кнопку **Задать фильтр**. Откроется окно настройки фильтра (см. Рисунок 536).

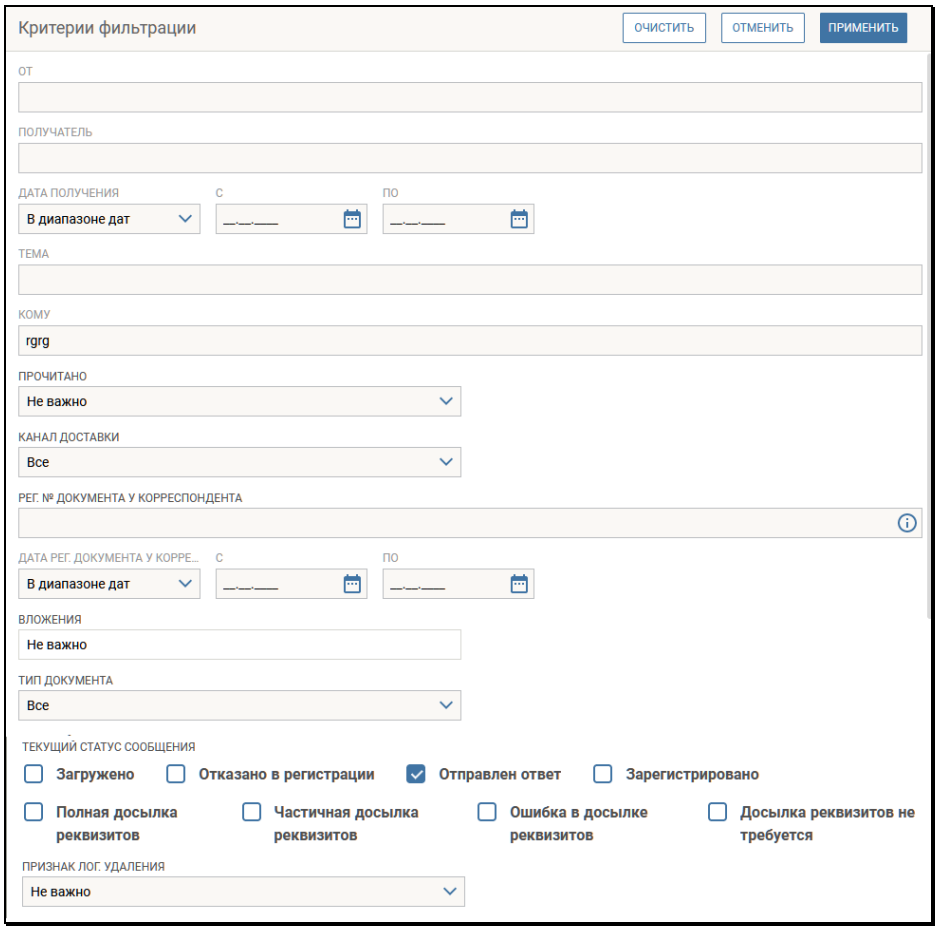


Рисунок 536 - Окно настройки фильтра

Задайте в окне нужные критерии фильтра и щелкните кнопку **Применить** (команда **Отменить** используется для отказа от установки фильтра). Окно настройки фильтра закроется, в перечне останутся только записи, удовлетворяющие заданным условиям фильтрации.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для сообщений МЭДО не работает фильтрация по полю «Получатель», т.к. в нем содержится множественное значение, для которого фильтрация не применима.

Чтобы снять фильтр, снова щелкните кнопку **Задать фильтр**, и в открывшемся окне настройки фильтра щелкните команду **Очистить**, затем кнопку **Применить**. На странице отобразится полный перечень записей.

- Переместить сообщения в другую папку входящих сообщений – для этого отметьте в перечне подлежащие перемещению записи и щелкните на панели действий кнопку **Переместить**. Откроется окно выбора папки для перемещения (см. Рисунок 537).

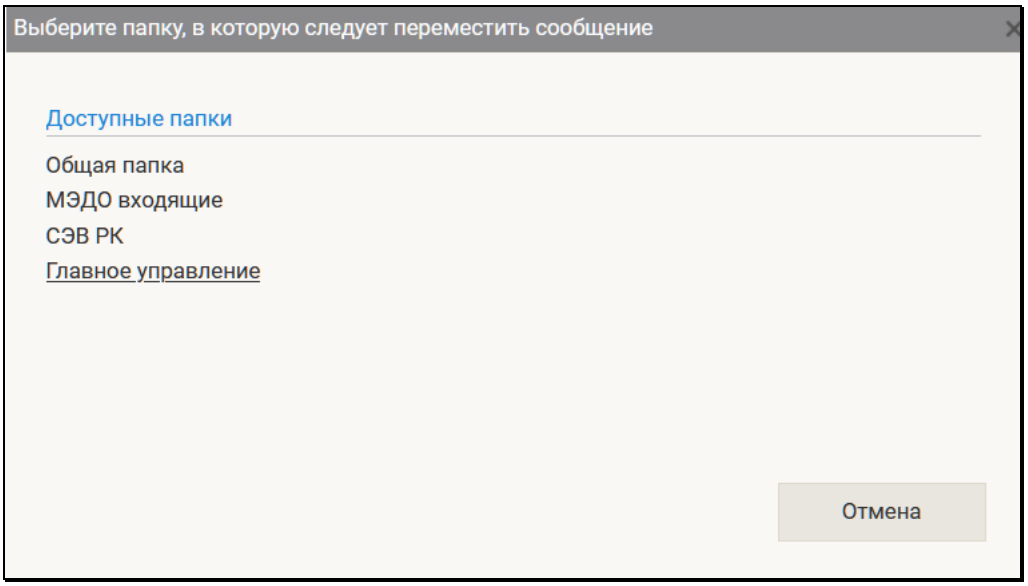


Рисунок 537 - Окно выбора папки для перемещения

Щелкните в окне наименование доступной папки входящих сообщений, в которую требуется переместить отмеченные записи (кнопка **Отмена** используется для отказа от перемещения). Отмеченные записи будут перемещены из текущей папки в выбранную.

Отметим, что операцию перемещения можно вызвать также из локального меню записи.

- Удалить сообщения из перечня – для этого отметьте в перечне подлежащие удалению записи и щелкните на панели действий кнопку **Удалить**, затем подтвердите операцию.

Операцию удаления сообщения можно также вызвать из локального меню записи или выполнить в окне сообщения.

В результате данной операции сообщения удаляются логически из почтовой папки *модуля «Буфер электронных сообщений»*, то есть просто помечаются как удаленные (в их записях отображается значок в графе «Удал»). Физически удалить записи сообщений из БД системы «ДЕЛО» может только системный технолог в Web-интерфейсе модуля «Буфер электронных сообщений.

- Восстановить логически удаленное сообщение – для этого отметьте в перечне подлежащие восстановлению логически удаленные записи и щелкните на панели действий кнопку **Восстановить**, затем подтвердите операцию.

Операцию восстановления логически удаленного сообщения можно также вызвать из локального меню записи.

В результате данной операции в записях сообщений снимается признак логического удаления.

- Просмотреть сообщение - для этого выполните на записи сообщения двойной щелчок (подробнее см. п. «Просмотр сообщения» настоящего подраздела).
- Просмотреть протокол изменений сообщения – для этого отметьте запись одного сообщения и щелкните на панели действий кнопку **Протокол** или выберите аналогичную команду из локального меню записи. Откроется окно протокола операций над сообщением (см. Рисунок 541).
- Зарегистрировать документ из сообщения или выполнить отказ в регистрации – для этого выберите из локального меню записи соответствующую команду

(подробнее см. п. «Регистрация и отказ в регистрации документов, поступивших по электронному каналу связи» настоящего подраздела).

- Выполнить досылку реквизитов документа - для этого отметьте в перечне запись сообщения, на котором требуется выполнить операцию досылки реквизитов, и щелкните на панели действий кнопку **Выполнить досылку**. Подробнее данная операция описана в подпункте «Досылка реквизитов документа» пункта «Регистрация, отказ в регистрации, досылка реквизитов документов, поступивших по электронному каналу связи» настоящего подраздела.
- Ответить на сообщение (команда имеется только в сообщениях E-mail) – для этого отметьте в перечне запись сообщения, на которое требуется ответить, и щелкните на панели действий кнопку **Ответить**. Откроется окно ввода реквизитов ответа на сообщение (см. Рисунок 538).

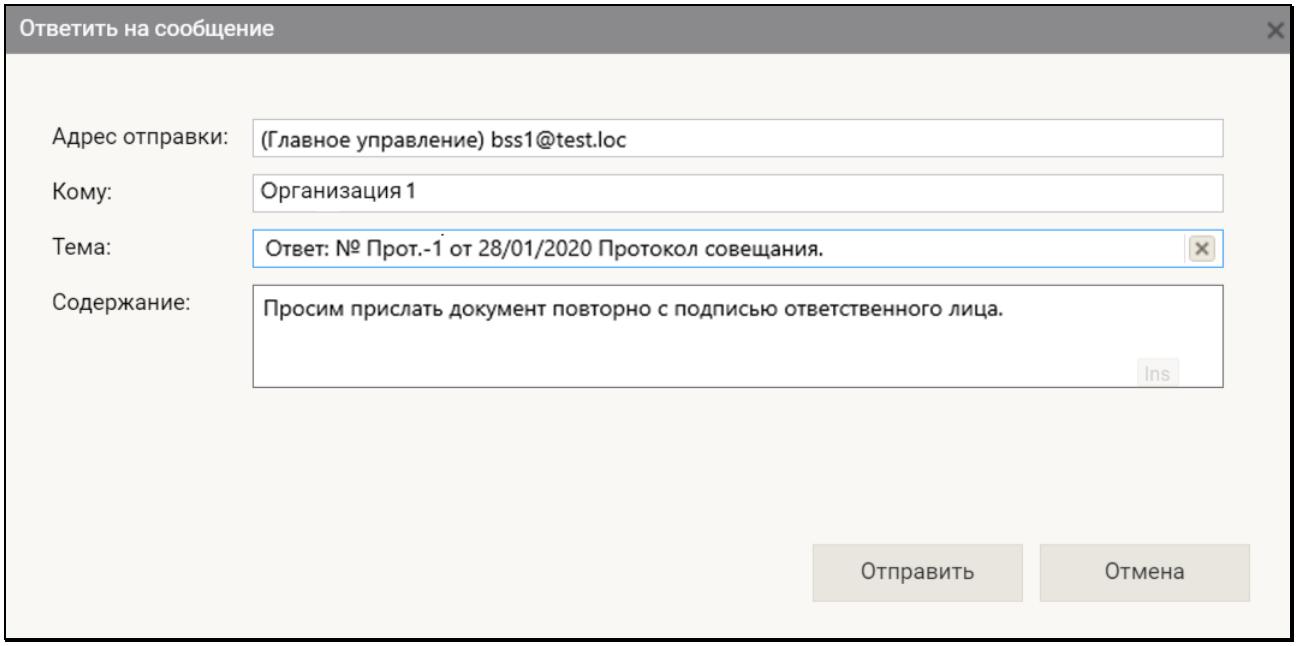


Рисунок 538 – Окно ввода ответа на сообщение

В окне будут по умолчанию заполнены реквизиты:

- **Адрес отправки** – адрес корреспондента входящего сообщения, на которое создается ответ;
- **Кому** – наименование автора сообщения, на которое дается ответ;
- **Тема** – значение, скопированное из поля **Тема** сообщения, поступившего по электронной почте, перед которым добавляется слово «*Ответ:*». Введенное по умолчанию значение может быть отредактировано

Введите в поле **Содержание** текст ответного сообщения. Текст вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.

Для отправки ответного сообщения щелкните кнопку **Отправить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). Окно ввода ответа на сообщение закроется, сообщение будет сформировано и передано на отправку. В записи сообщения, на которое сформирован ответ, появится значок (**Отправлен ответ**).

- Обработать уведомления о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК – для этого щелкните на панели действий кнопку **Обработать квитанции**.

Подробнее данная операция описана в подразделе «Обработка уведомлений о регистрации/отказе в регистрации/изменении РК» раздела «Обмен документами по электронной почте» настоящей части руководства.

15.6.2. Просмотр сообщения

Чтобы просмотреть сообщение, выполните двойной щелчок на его записи в перечне сообщений. Откроется окно сообщения (см. Рисунок 539).

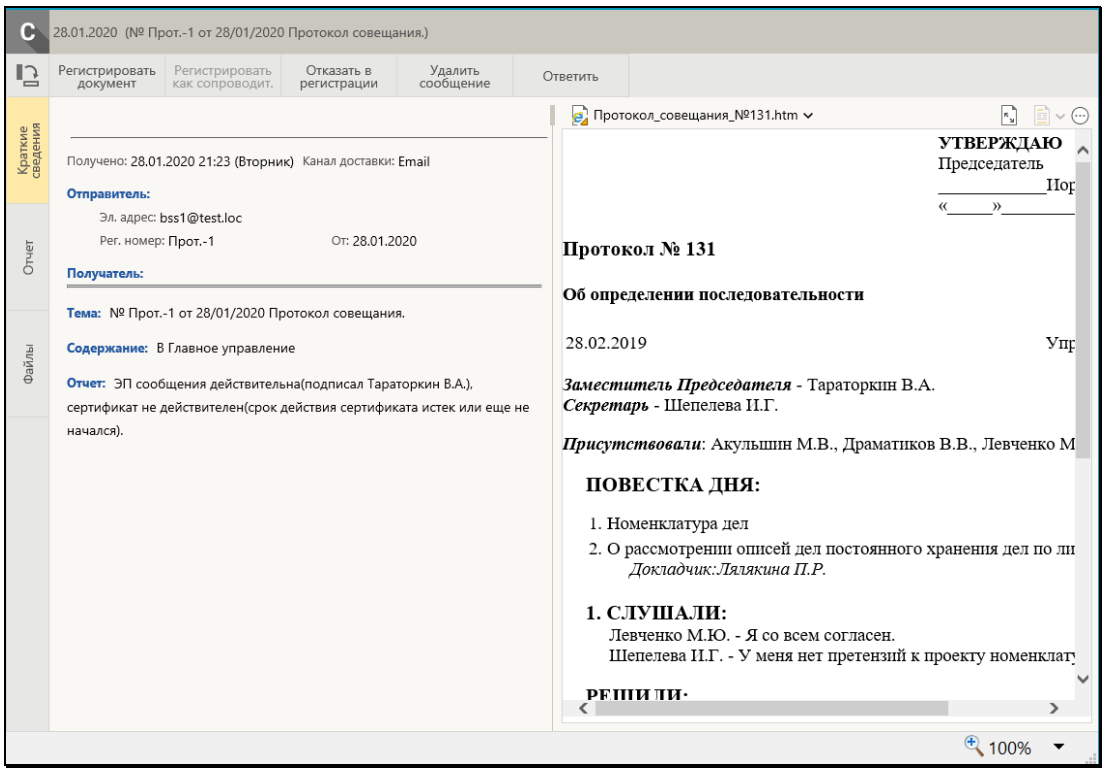


Рисунок 539 - Окно сообщения, вкладка «Краткие сведения»

Окно сообщения по своему строению аналогично окну РК: в левой части окна отображаются реквизиты сообщения, а в правой находится Раздел «Файлы», содержащая панель управления и область предварительного просмотра файлов сообщения.

Информация о сообщении располагается на вкладках, заголовки которых расположены слева на панели вкладок. Набор вкладок в окне сообщения может быть различным в зависимости от типа сообщения, т.е. от канала, по которому оно поступило. В частности, в сообщении могут присутствовать следующие вкладки:

- **Краткие сведения** – сведения о сообщении, такие, как дата и время получения, канал доставки, отправитель, получатель, тема, содержание, и т.п.;
- **Отчет** – отчет о проверке данных сообщения. Данными отчета может быть, например: у сообщения МЭДО – информация о несоответствии утвержденным требованиям, у сообщения E-mail – результат проверки ЭП сообщения. При наличии отчета часть его данных (первые строки) отображаются также на вкладке **Краткие сведения** в поле **Отчет**;
- **Файлы** – содержит информацию о файлах сообщения и их ЭП.

Для сообщений E-mail система выполняет автоматическую проверку ЭП сообщений. Проверка выполняется только в случае, если она возможна (в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «ЭП и шифрование» + сделаны необходимые настройки для работы с ЭП в режиме сервера). Отчет о результатах проверки

отображается на вкладке **Отчеты** окна сообщения, а также его первые строки отображаются на вкладке **Краткие сведения** в поле **Отчет** (маленький отчет отображается в поле **Отчет** целиком). Уведомление о результатах проверки ЭП сообщения отправляется корреспонденту сообщения в случае, если это задано в параметрах конфигурации фоновой задачи загрузки сообщений E-mail (см. подпункт «Конфигурирование фоновой задачи загрузки сообщений E-mail» пункта «Конфигурирование фоновых задач, обслуживающих канал E-mail» подраздела «Конфигурирование модуля «Буфер электронных сообщений»» раздела «Модуль «Буфер электронных сообщений»» Руководства технолога системы «ДЕЛО»).

Если в сообщении имеются файлы, то информацию о них можно просмотреть не только в разделе «Файлы», но и на вкладке «Файлы» (см. Рисунок 540).

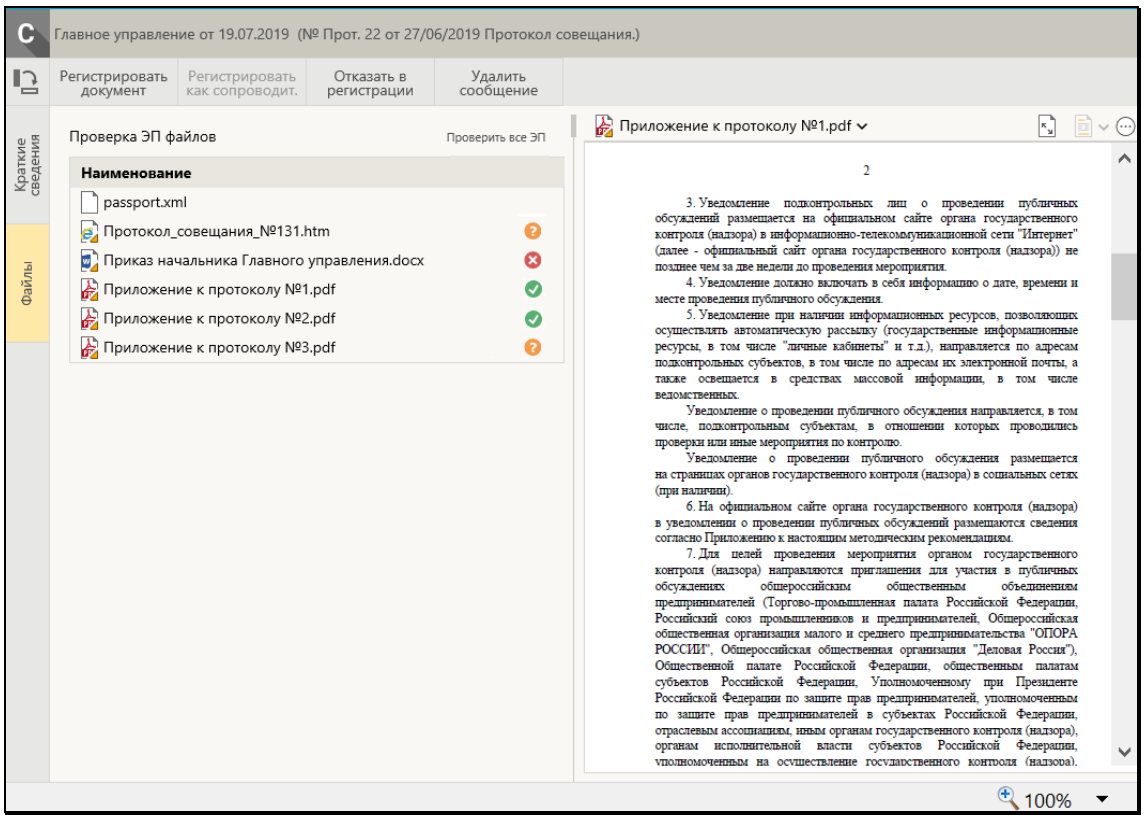


Рисунок 540 - Окно сообщения, вкладка «Файлы»

На вкладке отображается перечень файлов сообщения.

Если файлы сообщения подписаны ЭП, то можно проверить эти ЭП, щелкнув на панели действий вкладки кнопку **Проверить все ЭП**. Будет запущена проверка, результаты которой отобразятся в записях файлов.

Возможны три состояния значка проверки ЭП файла:

– Значок отсутствует - ЭП данного файла не проверялись или отсутствуют.

– Значок - все ЭП, сертификаты которых выданы УЦ одной категории, являются действительными.

– Значок - хотя бы одна ЭП, сертификат которой выдан УЦ одной категории, является недействительной.

– Значок - хотя бы у одной ЭП, которая верна, отсутствует доверие к

сертификату, выданному УЦ одной категории (т.е. срок действия сертификата истек или не наступил).

ЗАМЕЧАНИЕ – Наличие информации о неверных ЭП (сообщения и/или файлов) не ограничивает действия пользователя в работе с сообщением и не мешает ему выполнить требуемые операции (регистрация, досылка реквизитов, отказ в регистрации).

Отметим, что для сообщений, загружаемых в папки входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений», проверка ЭП сообщения осуществляется механизмом модуля «Буфер электронных сообщений» в момент загрузки, а при соответствующих настройках модуля (настройках ФЗ загрузки сообщений E-mail), этим же механизмом осуществляется и отправка уведомлений корреспондентам о верности или неверности их ЭП (подробнее см. подпункт «Конфигурирование фоновой задачи загрузки сообщений E-mail» пункта «Конфигурирование фоновых задач, обслуживающих канал E-mail» подраздела «Конфигурирование модуля «Буфер электронных сообщений»» раздела «Модуль «Буфер электронных сообщений»» Руководства технолога системы «ДЕЛО»).

На панели действий окна сообщения могут находиться следующие команды:

- **Регистрировать документ** – выполнить регистрацию документа из сообщения;
- **Регистрировать как сопроводительное** (команда активна только в сообщениях МЭДО) - выполнить регистрацию сопроводительного документа из сообщения;
- **Отказать в регистрации** – сформировать отказ в регистрации документа из сообщения;
- **Удалить сообщение** – удалить сообщение из перечня. При выполнении этой операции на сообщении оно помечается как удаленное и перестает отображаться в перечне входящих сообщений, видимых регистратору;
- **Ответить** (команда имеется только в сообщениях E-mail) – ответить на сообщение. Данная операция, которая также может быть вызвана на записи перечня, описана в п. «Действия над записями перечня» настоящего подраздела.
- **Протокол** – просмотреть протокол изменений сообщения. При выборе данной команды открывается окно протокола операций над сообщением (см. Рисунок 541).

Протокол изменений

Системный номер: 44

Дата	Операция	Пользователь	Примечание
23.06.2023 9:10:10	Загрузка сообщения	Администратор	
23.06.2023 14:58:29	Квитанция не обработана	Администратор	
15.08.2023 17:47:31	Зарегистрировано	Усманов С.У.	
10.10.2023 13:32:35	Квитанция не обработана	Усманов С.У.	
26.12.2023 11:33:22	Удаление сообщения	Крюкова С.А.	
26.12.2023 11:33:29	Восстановление сообщения	Крюкова С.А.	
14.02.2024 22:11:41	Отказано в регистрации	Акульшин М.В.	
14.02.2024 22:20:22	Квитанция не обработана	Агент сервисов и задач	

Закрыть

Рисунок 541 - Окно протокола операций над сообщением

В окне протокола отображается системный номер сообщения, а также содержится перечень записей операций, выполненных над сообщением. Просмотрев информацию, закройте окно протокола щелчком на кнопке **Закрыть**.

Просмотрев входящее сообщение, выполните в его окне нужную операцию, либо просто закройте его щелчком на кнопке с крестиком в правом верхнем углу. После просмотра входящего сообщения его запись лишается признака непрочитанной.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если какое-то из сообщений в перечне является зашифрованным (файл паспорта сообщения имеет имя encrypt.dat), то это значит, что механизм модуля «Буфер электронных сообщений» не сумел расшифровать его при загрузке в БД. При открытии такого сообщения в «ДЕЛО» оно останется зашифрованным.

15.6.3. Регистрация, отказ в регистрации, досылка реквизитов документов, поступивших по электронному каналу связи

В «ДЕЛО» можно выполнять:

- Регистрацию и отказ в регистрации документов из сообщений, поступивших по электронным каналам связи;
- Досылку реквизитов документов из сообщений.

ВНИМАНИЕ! – Регистрация (и отказ в регистрации) из сообщений МЭДО доступна только в случае, если в системе установлен и настроен модуль сопряжения с МЭДО (являющийся дополнительно закупаемой опцией) + в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Модуль сопряжения с МЭДО» + пользователь имеет необходимые права. Подробнее о настройках, необходимых для обеспечения возможности работы с сообщениями МЭДО рассказывается в разделе «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения» Инструкции по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Чтобы перейти к регистрации документов из сообщений, на странице работы с

входящими сообщениями из электронных источников (см. Рисунок 535) перейдите в папку, содержащую входящие сообщения, которые требуется регистрировать.

В записях сообщений в графе «Канал» указан вид канала, по которому поступило сообщение.

С документами, содержащимися в сообщениях, можно сделать следующее:

- Зарегистрировать документ из сообщения;
- Зарегистрировать сопроводительный документ из сообщения (доступно только для сообщений МЭДО);
- Выполнить досылку реквизитов в РК раннее зарегистрированного документа из сообщения с новой версией документа;
- Отказать в регистрации документа из сообщения.

Эти операции описаны ниже в соответствующих подчиненных подпунктах.

ЗАМЕЧАНИЕ – В настоящем документе описывается только общая технология выполнения указанных операций. Более полная информация об обмене документами по электронной почте приводится в разделе «Обмен документами по электронной почте» настоящей части руководства. Более полная информация об обмене документами с помощью модуля сопряжения с МЭДО приводится в документе «Инструкция по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО)». Для получения дополнительной информации об особенностях и правилах регистрации документов из сообщений МЭДО рекомендуется ознакомиться с разделом «Порядок регистрации и отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО» указанной инструкции.

Отметим, что при выполнении регистрации и отказа в регистрации сообщений, поступивших по каналу МЭДО, используются параметры пользователя «ДЕЛО» группы «МЭДО»» (см. п. «Параметры группы «МЭДО»» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства).

При выполнении регистрации и отказа в регистрации сообщений, поступивших по каналу E-mail, используются параметры пользователя группы «Электронная почта». Часть этих же параметров используется также при выполнении ручной регистрации сообщений, поступивших по каналу «СЭВ».

15.6.3.1. Регистрация документа

Чтобы зарегистрировать документ из сообщения, в записи этого сообщения выберите из локального меню команду **Регистрировать** (или в окне сообщения щелкните команду **Регистрировать документ**).

Система проверит, не был ли данный документ ранее зарегистрирован в БД системы, то есть, не является ли он повторным. Повторность документа определяется по совпадению комбинации следующих реквизитов: идентификатор (GUID) документа + идентификатор (due) отправителя документа. В зависимости от результатов проверки произойдет следующее:

- если документ уже *регистрировался* ранее в данной БД (его РК *имеется* в БД системы), то система предложит выполнить операцию досылки реквизитов документа, то есть отредактировать некоторые реквизиты ранее зарегистрированной РК с использованием данных повторно поступившего

документа (в определенных случаях система предложит также дополнительные варианты действий). Подробнее про досылку реквизитов см. подпункт «Досылка реквизитов документа» настоящего пункта.

- если документ *НЕ регистрировался* ранее в данной БД (его РК *отсутствует* в БД системы), то продолжится стандартная операция регистрации нового документа (см. ниже).

Если документ *НЕ регистрировался* ранее в данной БД, откроется окно выбора группы документов для регистрации, аналогичное показанному на Рисунок 497. Щелкните в окне на названии группы документов, в которой должен быть зарегистрирован новый документ.

ВНИМАНИЕ! – Для регистрации документа, поступившего по МЭДО, необходимо выбрать специально настроенную группу документов.

Откроется окно РК документа выбранной группы в режиме регистрации (см. Рисунок 498, Рисунок 499, Рисунок 500). В РК автоматически будут заполнены все возможные поля из паспорта поступившего документа и прикреплены файлы, поступившие в составе сообщения.

ВНИМАНИЕ! – В сформированной РК реквизиту «Доставка» будет автоматически установлено значение, соответствующее виду канала, по которому пришло сообщение (значение берется из системного параметра «Виды отправки/доставки». Это значение не рекомендуется редактировать вручную во избежание сбоев в работе системы. Особенность канала «E-mail»: в паспорте документа, поступившего по E-mail, может быть передано значение вида доставки. Если оно передано, то оно будет подставлено в реквизит «Доставка» сформированной РК, если не передано (или не найдено в справочнике) – будет подставлено значение системного параметра «Виды отправки/доставки E-mail».

Если какие-либо реквизиты (например, «Корреспондент» и «Кому») не будут найдены в справочнике, то их записи будут выделены в РК красным цветом и их потребуется выбрать из справочника самостоятельно.

Завершите регистрацию документа, заполнив недостающие реквизиты РК документа в соответствии с внутренней инструкцией организации по ведению делопроизводства и выполните команду сохранения РК.

При сохранении РК может быть автоматически сформировано уведомление о регистрации для отправки корреспонденту поступившего документа по тому же каналу связи, по которому был получен документ:

- для сообщения МЭДО – уведомление формируется всегда;
- для сообщения E-mail – уведомление формируется в случае выполнения следующих условий: в сообщении имеется паспорт РК + у пользователя-регистратора в параметрах регистрации сообщений E-mail задано формирование уведомлений о регистрации/отказе в регистрации + задано формирование уведомлений всегда или уведомление было запрошено в параметрах, установленных у отправителя сообщения.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для получения дополнительной информации об особенностях и правилах регистрации документов из сообщений МЭДО, рекомендуется ознакомиться с пунктом «Регистрация в «ДЕЛО» документов, поступивших по МЭДО» раздела «Порядок регистрации и отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО» документа

«Инструкция по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО)».

15.6.3.2. Регистрация сопроводительного документа

Регистрация сопроводительного документа возможна только из сообщения МЭДО. Данный вид регистрации используется для сообщений МЭДО, содержащих обращения граждан, и обеспечивает заполнение в создаваемой РК раздела «Сопроводительные документы» информацией из паспорта сопроводительного документа, а основных реквизитов РК - информацией из карточки обращения.

Чтобы зарегистрировать сопроводительный документ из сообщения МЭДО, в записи этого сообщения выберите из локального меню команду **Регистрировать как сопроводительное** (или выберите эту же команду в окне сообщения). Откроется окно выбора группы документов для регистрации, аналогичное показанному на Рисунок 497. Щелкните в окне на названии группы документов, в которой должен быть зарегистрирован новый документ.

ВНИМАНИЕ! – Для регистрации документа, поступившего по МЭДО, и содержащего обращение гражданина, необходимо выбрать специально настроенную группу документов.

Откроется окно РК документа выбранной группы в режиме регистрации. В РК автоматически будут заполнены все возможные поля из карточки обращения и паспорта сопроводительного документа, а также прикреплены файлы, поступившие в составе сообщения.

Завершите регистрацию документа, заполнив недостающие реквизиты РК документа в соответствии с внутренней инструкцией организации по ведению делопроизводства и выполните команду сохранения РК.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если поступившее по МЭДО сообщение имеет в своем составе специальный файл «CardInfo_GUID.txt» и для его регистрации выбрана группа документов вида «Письма граждан», то, вне зависимости от того, какая операция была выбрана для регистрации («Регистрировать» или «Регистрировать как сопроводительное»), результат операции будет одинаков - регистрируется сопроводительный документ.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для получения дополнительной информации об особенностях регистрации документов из сообщений МЭДО, содержащих обращения граждан, рекомендуется ознакомиться с пунктом «Особенности регистрации сообщений, содержащих обращения граждан» раздела «Порядок регистрации и отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО» документа «Инструкция по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО)».

15.6.3.3. Досылка реквизитов документа

Операция досылки реквизитов состоит в добавлении или редактировании некоторых реквизитов ранее зарегистрированной РК с использованием данных, полученных в электронном сообщении с новой версией этой же РК. Данная операция

доступна пользователю только для сообщений E-mail.

При запуске пользователем операции регистрации документа из сообщения, система проверяет документ на повторность его регистрации в текущей БД (см. подпункт «Регистрация документа» настоящего пункта). Если документ уже *регистрировался* ранее в данной БД (его РК *имеется* в БД системы), то система предложит выполнить операцию досылки реквизитов документа (в определенных случаях система предложит также дополнительные варианты действий). Появится окно сообщения, содержащего информацию о повторности документа и предложение выбрать вариант продолжения операции. Вид сообщения и возможные варианты продолжения операции зависят от типа повторности документа:

- При повторности 1-го типа (сообщение имеет тот же GUID документа и тот же идентификатор отправителя) – будет предложено выполнить операцию досылки реквизитов или отказаться от операции. При подтверждении операции осуществляется досылка реквизитов в соответствующую РК (в автоматическом режиме, без открытия РК).
- При повторности 2-го типа (сообщение имеет тот же GUID документа, но при этом имеет другой идентификатор отправителя) – будет предложено на выбор:
  - «Прервать операцию» – отказ от операции. При выборе данной команды операция прерывается, окно сообщения остается открытым.
  - «Редактировать зарегистрированную РК» – выполнить досылку реквизитов в имеющуюся в БД РК. При выборе данной команды осуществляется досылка реквизитов в соответствующую РК (в автоматическом режиме, без открытия РК).
  - «Создать новую РК» - создать в БД новую РК. При выборе данной команды осуществляется переход к созданию новой РК документа на основании данных из паспорта сообщения. При этом, если в соответствии с настройкой параметров пользователя, проводилась автоматическая проверка повторности документа, система, определив повторность документа, предложит связать создаваемую РК с уже имеющимися в БД РК этого документа – откроется окно с перечнем первичных документов (см. Рисунок 502). Работа в этом окне описана в подпункте «Проверка повторности входящих документов и писем граждан» пункта «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация документа» настоящего раздела.

Если при попытке выполнить досылку система определяет, что соответствующая РК содержит актуальные значения реквизитов (например, досылка была произведена ранее, или повторное сообщение содержит новые данные по тем реквизитам РК, которые не обрабатываются при досылке), то досылка не выполняется, причина пропуска («досылка данных не требуется») отображается в отчете о выполнении операции.

По окончании обработки сообщения открывается окно с информацией о результатах выполнения операции досылки реквизитов (см. Рисунок 542, Рисунок 543).

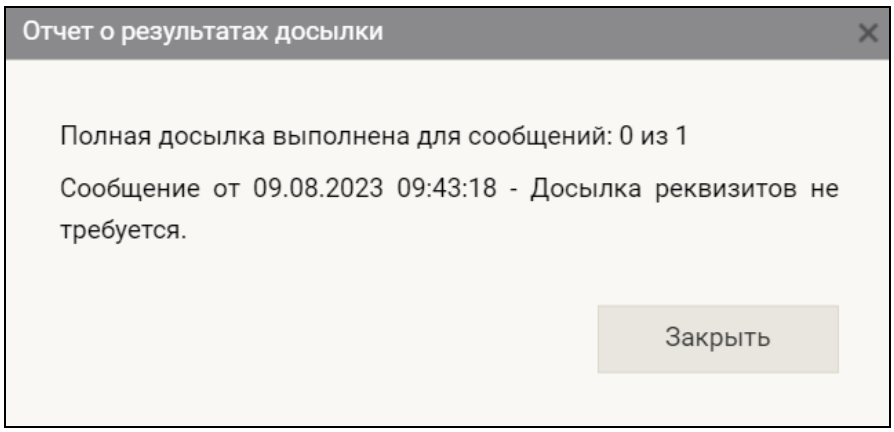


Рисунок 542 – Пример окна отчета о количестве обработанных и не обработанных записей

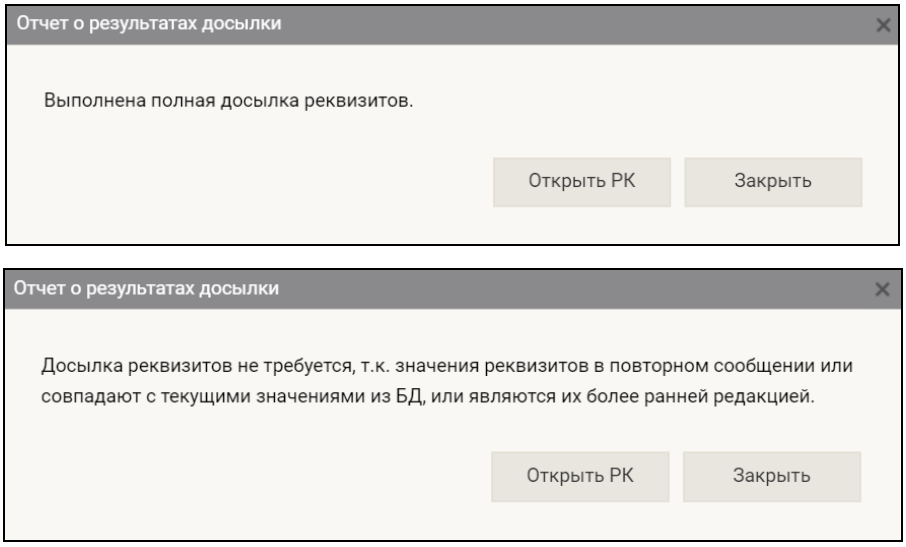


Рисунок 543 - Примеры окон отчетов о результатах выполнения операции досылки реквизитов по конкретному сообщению

В окне отчета о результатах выполнения операции досылки реквизитов по конкретному сообщению (см. Рисунок 542) находятся следующие кнопки:

- **Открыть РК** – щелчок на кнопке приводит к открытию находящейся в БД РК, которая обрабатывалась операцией досылки (включая случай, когда значения реквизитов РК актуальны и досылка не требуется). РК открывается только в случае, если она доступна пользователю для просмотра.
- **Закрыть** - щелчок на кнопке приводит к закрытию окна отчета о результатах выполнения операции досылки реквизитов. Также закрыть окно можно по кнопке с крестиком в правом верхнем углу окна.

При щелчке на любой из этих кнопок окно обработанного сообщения закрывается.

Подробнее о досылке реквизитов рассказывается подразделе «Досылка реквизитов РК» раздела «Работа с сообщениями, поступившими по электронной почте» раздела «Обмен документами по электронной почте» настоящего руководства.

15.6.3.4. Отказ в регистрации документа

Чтобы сформировать уведомление об отказе в регистрации документа из сообщения, в записи этого сообщения выберите из локального меню команду **Отказать в регистрации** (или выберите эту же команду в окне сообщения). Откроется окно для ввода

причины отказа, показанное на Рисунок 544.

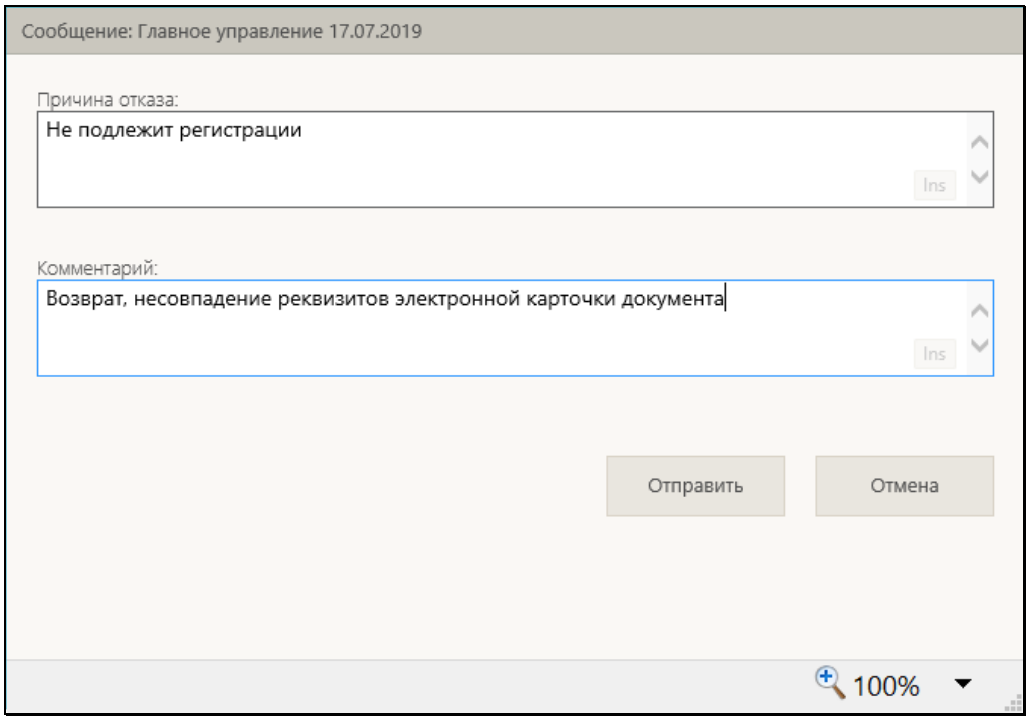


Рисунок 544 - Окно для ввода причины отказа в регистрации

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что для сообщения E-mail уведомление об отказе в регистрации можно сформировать только в случае выполнения тех же условий, что и для формирования уведомления о регистрации (см. выше в подпункте «Регистрация документа» настоящего пункта).

У верхней границы окна отображается информация о корреспонденте и дате получения сообщения, для которого формируется отказ в регистрации. Для сообщений МЭДО дополнительно в правом верхнем углу отображается информация о формате сообщения МЭДО.

В поле **Причина отказа** укажите причину отказа в регистрации (поле обязательно для заполнения). Для сообщений МЭДО текст причины отказа должен соответствовать требованиям, поэтому его рекомендуется выбрать из списка стандартных текстов «Причины отказа в регистрации для формата 2.7» или «Причины отказа в регистрации для формата 2.2», в зависимости от формата сообщения, для которого формируется отказ в регистрации.

В поле **Комментарий**, если требуется, введите с клавиатуры комментарий к причине отказа в регистрации. Допускается ввод любого текста размером не более 2000 символов. Данное поле имеется в окне только для документа, поступившего по МЭДО.

Введя параметры отказа в регистрации, щелкните на кнопке **Отправить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Окно для ввода причины отказа закроется. Будет автоматически сформировано уведомление об отказе в регистрации данного документа для отправки корреспонденту поступившего документа.

В результате выполнения на сообщении операции отказа в регистрации с ним происходит следующее:

- В модуле «Буфер электронных сообщений» сообщение приобретет статус «Отказано в регистрации»;
- Если в параметрах пользователя группы «Электронная почта» в

подгруппе «Параметры регистрации» установлен флажок «Удалить сообщение после отказа от регистрации», запись сообщения, на которое сформирован отказ, будет помечена как логически удаленная в почтовой папке модуля «Буфер электронных сообщений». В противном случае запись останется в папке в прежнем состоянии, без признака логического удаления.

ЗАМЕЧАНИЕ – На странице работы с сообщениями, поступившими из электронных источников сообщение нельзя удалить физически из почтовой папки модуля «Буфер электронных сообщений», можно удалить только логически (у него появится признак логического удаления). Физически удалить записи сообщений из БД системы «ДЕЛО» может только системный технолог в режиме «Управление Буфером электронных сообщений» Web-интерфейса модуля «Буфер электронных сообщений».

– В адрес отправителя сообщения, которому отказано в регистрации, будет отправлено сообщение-уведомление об отказе в регистрации. К сообщению-уведомлению прикрепляется файл refusal.xml (если сообщение, которому отказано в регистрации имело паспорт РК passport.xml);
– На почтовом сервере соответствующее исходное сообщение продолжает сохраняться в неизменном состоянии вне зависимости от операций, производимых с ним в БД системы «ДЕЛО».

ЗАМЕЧАНИЕ – Для получения дополнительной информации об особенностях отказа в регистрации документов из сообщений МЭДО, рекомендуется ознакомиться с подразделом «Порядок отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО» раздела «Порядок регистрации и отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО» документа «Инструкция по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО)».

15.7. Перечень РК, находящихся в режиме регистрации

После завершения регистрации документа пользователь имеет возможность в течение определенного периода времени просматривать РК этого документа и вносить в нее те или иные изменения, независимо от наличия у него права на редактирование РК в текущей картотеке (т.е. редактировать РК в режиме регистрации). Данная возможность доступна следующим пользователям:

- Пользователю, зарегистрировавшему данную РК – ему, вне зависимости от наличия прав, доступны для чтения и редактирования все реквизиты РК и ее файлы;
- Пользователю, не регистрировавшему данную РК, но имеющему право регистрации документов той группы, к которой принадлежит данная РК – ему, вне зависимости от наличия прав, доступны для чтения все реквизиты данной РК, а для редактирования – все реквизиты РК, кроме файлов. Доступ к редактированию файлов РК определяется правами пользователя.

Период времени, в течение которого пользователи могут просматривать и редактировать РК зарегистрированных документов в режиме регистрации, определяется технологом при настройке параметров системы (см. Руководство системного технолога).

Если при настройке параметров системы технолог установил флажок **Не**

редактируемые другими пользователями, то в режиме регистрации пользователи смогут внести изменения только в те РК, которые не были отредактированы другими пользователями.

Чтобы открыть перечень зарегистрированных документов, продолжающих находиться для Вас в режиме регистрации, в главном меню приложения выберите из меню **Регистрация** команду **Зарегистрированные за период**. Откроется страница режима **Зарегистрированные за период** (см. Рисунок 545).

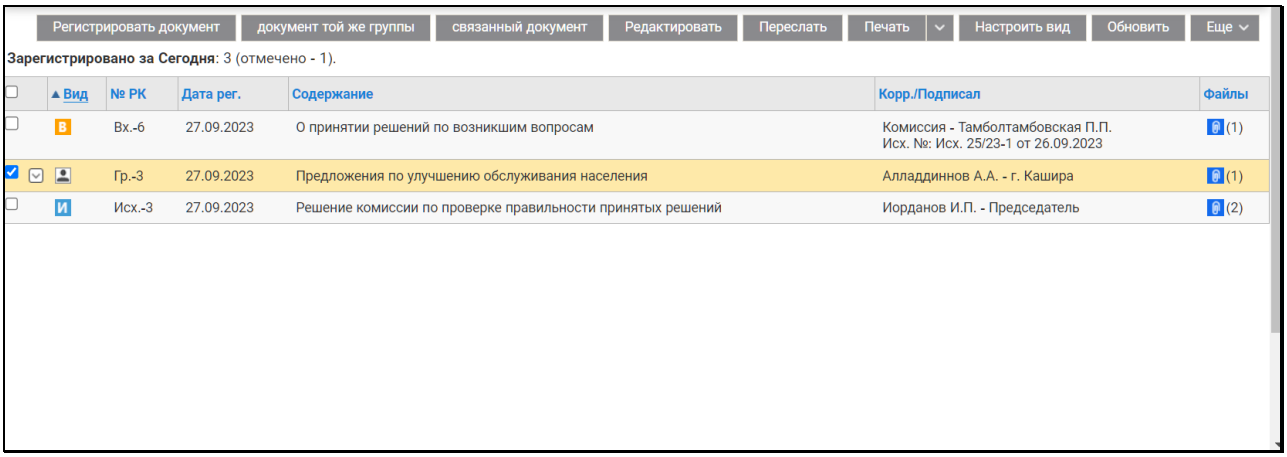


Рисунок 545 – Страница режима «Зарегистрированные за период»

Страница содержит перечень записей РК, находящихся в режиме регистрации для текущего пользователя.

Расположенное над перечнем меню действий содержит, в частности, следующие команды:

- **Регистрировать документ** – при щелчке на кнопке открывается окно выбора группы документов для регистрации, далее регистрация выполняется стандартным образом (см. подраздел «Регистрация документа» настоящего раздела).
- **Документ той же группы** – при отметке в перечне одной записи РК нужной группы и щелчке на данной кнопке открывается окно регистрации новой РК той же группы, что и отмеченная. Далее регистрация выполняется стандартным образом (см. подраздел «Регистрация документа» настоящего раздела).
- **Связанный документ** – при отметке в перечне одной записи РК и щелчке на данной кнопке открывается окно выбора группы документов для регистрации новой РК, связанной с отмеченной. После выбора группы документов открывается окно определения параметров создания связанной РК (см. Рисунок 527). Далее работа выполняется по технологии, описанной в подразделе «Регистрация связанного документа/проекта документа» настоящего раздела.
- **Редактировать** – при отметке в перечне одной записи РК и щелчке на данной кнопке открывается окно выбранной РК в режиме редактирования. Далее отредактируйте реквизиты РК и сохраните изменения, щелкнув на ленте действий окна РК кнопку **Сохранить изменения**.
- **Переслать** – при отметке в перечне записей нужных РК и щелчке на данной команде откроется окно выбора из справочника «Подразделения». Выберите из справочника нужные подразделения/ДЛ. Выбранные РК будут пересланы выбранным внутренним адресатам. Записи РК попадут в кабинеты адресатов

пересылки. В Журналы пересылки РК будут внесены записи о пересылке.

- **Печать** – раскрывающееся меню кнопки содержит команды для формирования различных печатных форм (см. пункт «Печать перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» и подпункт «Печать реестра из перечня РК» пункта «Печать реестра передачи документов» подраздела «Передача документа» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства).
- **Настроить вид** – открывает окно настройки вида перечня (см. п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства).
- **Обновить** – обновляет информацию в перечне.
- **Еще / Положить документ в личную папку** – при отметке в перечне записей нужных РК и щелчке на данной команде открывается окно выбора личной папки. Отметьте в окне записи папок, в которые нужно скопировать отмеченные записи, и щелкните кнопку «Выбрать». Записи будут добавлены в отмеченные папки. Подробнее см. описание операции «Положить РК/РКПД/поручение в личную папку» в п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства.
- **Еще / Положить номер РК в буфер** – при отметке в перечне записей нужных РК и щелчке на данной команде номера выбранных РК будут скопированы в буфер обмена системы. Содержимое буфера обмена будет сохранено на время текущего сеанса, либо замещено в результате очередного выполнения команды копирования объектов в буфер.
- **Еще / Показать буфер** – при щелчке на данной команде открывается окно с содержимым буфера обмена, если он не пуст (см. Рисунок 546).

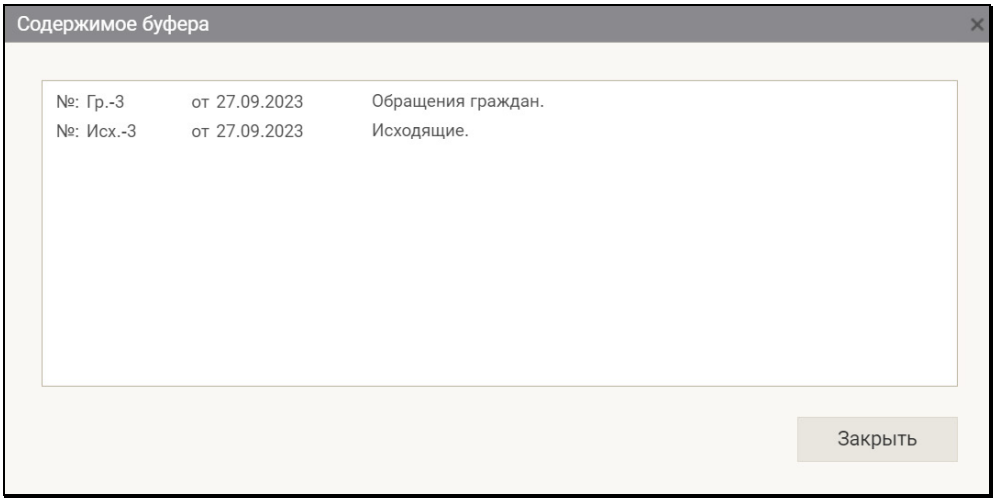


Рисунок 546 – Окно с содержимым буфера обмена

- **Еще** / **Выгрузка РК и файлов** – при отметке в перечне записей нужных РК и щелчке на данной команде открывается окно настройки параметров выгрузки. Настройте в нем параметры выгрузки и щелкните кнопку **Выгрузить**. Подробнее см. подраздел «Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящей части руководства.

- **Еще** / **Показывать документы за период** – при выборе данной команды открывается окно настройки фильтра записей (см. Рисунок 547).

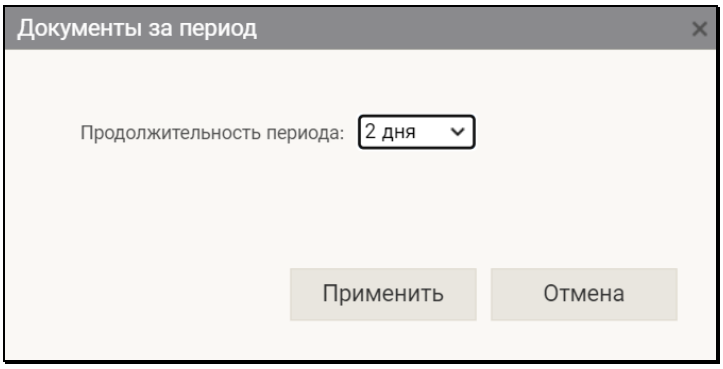


Рисунок 547 – Окно настройки фильтра

В окне настройки фильтра имеется критерий «Продолжительность периода», предназначенный для выбора периода, за который должен отображаться перечень РК, находящихся в режиме регистрации. Нужное значение выбирается из предложенного списка («Сегодня», «2 дня», «3 дня» и т.д.). В данном списке доступны только те периоды, которые не превышают периода редактирования в режиме регистрации РК, установленного технологом при настройке параметров системы. Выберите нужный период и щелкните кнопку **Применить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от изменения периода).

ЗАМЕЧАНИЕ – Некоторые из описанных выше команд присутствуют также в локальном меню записей.

15.8. Признак «Оригинал в электронном виде»

Приведенная ниже информация действительна для РК и, частично, для РКПД, поэтому для каждого абзаца указано, для каких объектов верна содержащаяся в абзаце информация.

РК и РКПД. Если оригинал документа (проекта документа) существует только в электронном виде, то признак этого можно проставить на РК (РКПД), установив в основных реквизитах флажок **Оригинал в эл. виде**. Если в шаблоне номера группы документов имеется разделитель, в значении которого содержится символ «@», то при установке признака **Оригинал в электронном виде** и сохранении изменений этот символ отобразится в Рег. № РК (РКПД). Это визуализирует наличие данного признака у РК (РКПД) при просмотре перечней РК (РКПД).

РК и РКПД. Для снятия признака, соответственно, снимите в основных реквизитах РК/РКПД флажок **Оригинал в эл. виде**. При снятии признака **Оригинал в электронном виде** и сохранении изменений символ «@» исчезнет из Рег. № РК (РКПД).

РК и РКПД. Если для данной группы документов в справочнике «Группы документов» установлен признак **Оригинал в электронном виде**, то этот признак по умолчанию устанавливается в создаваемых РК/РКПД данной группы.

РК и РКПД. Изменять значение данного признака в РК возможно только в режиме регистрации или редактирования в режиме регистрации. В режиме обычного редактирования РК данный признак носит информационный характер. Изменять значение данного признака в РКПД возможно в режиме регистрации и в режиме редактирования РКПД, находящейся в статусе ниже «Подписан». В РКПД, находящейся в статусе

«Подписан» и выше данный признак носит информационное значение.

РК. При установке признака **Оригинал в электронном виде** в РК поле реквизита **Экз. №** должно быть пустым.

РК и РКПД. Операция изменения значения признака **Оригинал в электронном виде** протоколируется.

Признак **Оригинал в электронном виде** является поисковым критерием для поиска РК/РКПД/Поручений в функции «Поиск».

15.9. Поточная регистрация документов

Для удобства пользователя, выполняющего последовательную регистрацию большого количества документов, предусмотрена возможность поточной регистрация документов, когда переход от регистрации предыдущего документа к регистрации следующего осуществляется без закрытия окна РК (новая РК загружается в уже открытое окно, что позволяет экономить время и совершать меньше действий при последовательной регистрации множества документов). Для поточной регистрации, в окне регистрации текущей РК, заполнив ее реквизиты, нужно на ленте действий, вместо кнопки **Регистрировать**, щелкнуть одну из следующих кнопок (см. Рисунок 548):

- **Следующий документ** – приводит к сохранению текущей РК (если ее реквизиты корректно заполнены), открытию окна выбора группы документов, после выбора группы документов – загрузке в окно РК новой РК выбранной группы документов;
- **Документ той же группы** – приводит к сохранению текущей РК (если ее реквизиты корректно заполнены) и загрузке в окно РК новой РК той же группы, что и предыдущая;
- **Связанный документ/копия** – приводит к сохранению текущей РК (если ее реквизиты корректно заполнены), открытию окна выбора группы документов, после выбора группы документов – открытию окна определения параметров создания связанной РК, после определения параметров – загрузке в окно РК новой РК с определенными на предыдущем шаге параметрами, связанной с предыдущей РК. Подробнее о регистрации связанного документа см. подраздел «Регистрация связанного документа/проекта документа» настоящего раздела.

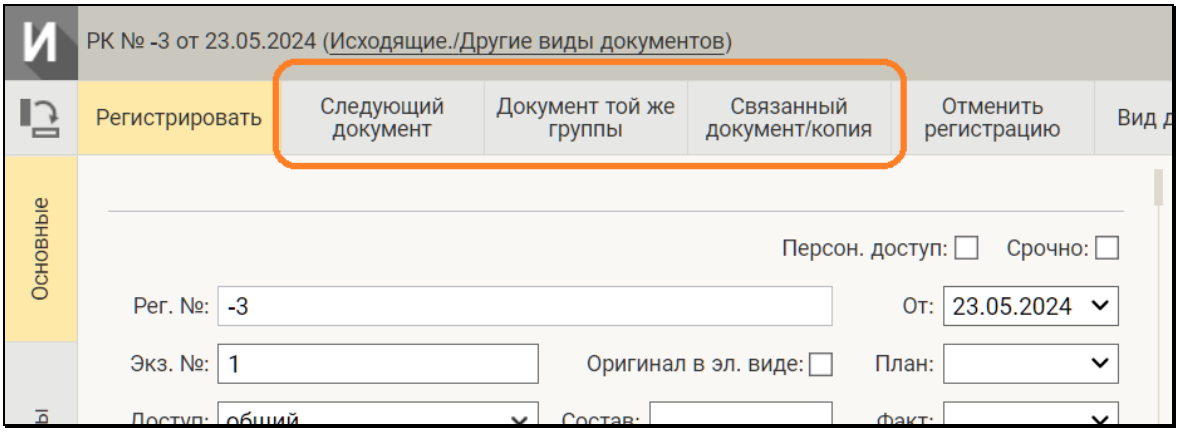


Рисунок 548 – Кнопки для поточной регистрации документов на ленте действий регистрируемого документа

16. НОВАЯ РКПД

В настоящей версии системы «ДЕЛО» существуют два интерфейса окна РКПД:

- Старая РКПД – стандартный интерфейс РКПД, использовавшийся в предыдущей версии системы. Данный интерфейс РКПД описан в разделе «Работа с проектами документов» и подразделе «Регистрация проекта документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящей части руководства. Также в других разделах настоящего руководства, где говорится про РКПД, описывается старый интерфейс.
- Новая РКПД – новый интерфейс РКПД, появившийся в настоящей версии системы. Данный интерфейс РКПД описан в настоящем разделе.

Пользователь может выбирать, в каком интерфейсе РКПД ему работать, для использования интерфейса Новой РКПД предусмотрена специальная команда.

ВНИМАНИЕ! – Рекомендуется в организации вести работу с проектами документов по одной методологии, т.е. либо всем пользователям работать в новом интерфейсе РКПД, либо всем пользователям работать в старом интерфейсе РКПД. Рекомендация связана с тем, что новый и старый интерфейсы РКПД не тождественны, и некоторые функции и возможности в них различаются. Рекомендуется переходить на использование нового интерфейса РКПД, т.к. в следующей версии системы старый интерфейс РКПД будет отключен, и можно будет работать только в новом интерфейсе РКПД.

Для работы в новом интерфейсе РКПД необходимо:

– Установить флажок «Использовать новый интерфейс для РКПД» в параметрах пользователя. Более подробно см. п. «Параметры группы «Проект документа (РКПД)»» подраздела «Параметры пользователя «ДЕЛО»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящей части руководств. При установке данного параметра РКПД всегда будет открываться для пользователя в новом интерфейсе;

ИЛИ

– Открыть РКПД в обычном интерфейсе и выбрать из меню «Еще» или на ленте действий команду «Открыть новую РКПД» (см. Рисунок 549). Данная команда переводит текущую РКПД в новый интерфейс на один сеанс работы с этой РКПД;

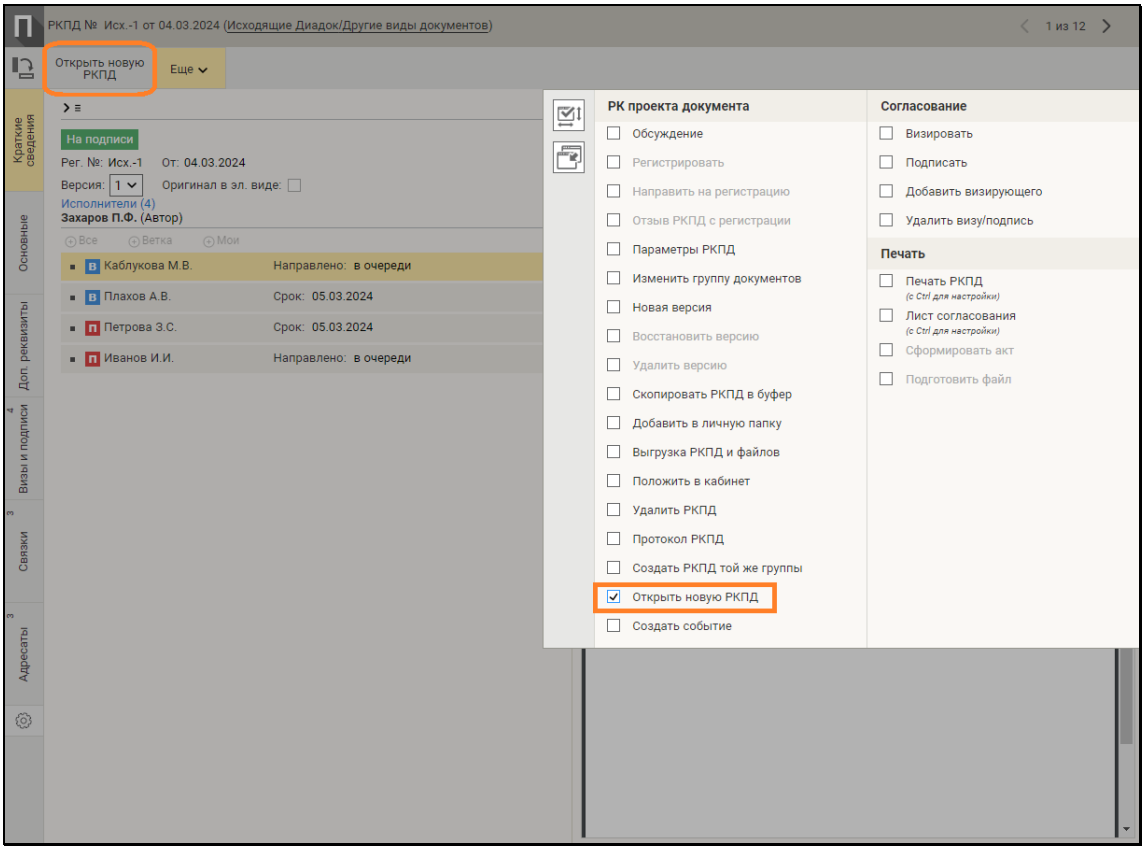


Рисунок 549 – **РКПД**

ЗАМЕЧАНИЕ – Перевод РКПД в новый интерфейс во втором случае будет выполнен только единожды для данной РКПД. То есть, при закрытии данной РКПД, данная РКПД и все остальные РКПД опять будут открываться в обычном интерфейсе.

16.1. Просмотр и редактирование РКПД

Чтобы открыть РКПД для просмотра или редактирования, в перечне РКПД щелкните на регистрационном номере в записи этой РКПД (на значении графы «№ РКПД»). Откроется окно РКПД (см. Рисунок 550).

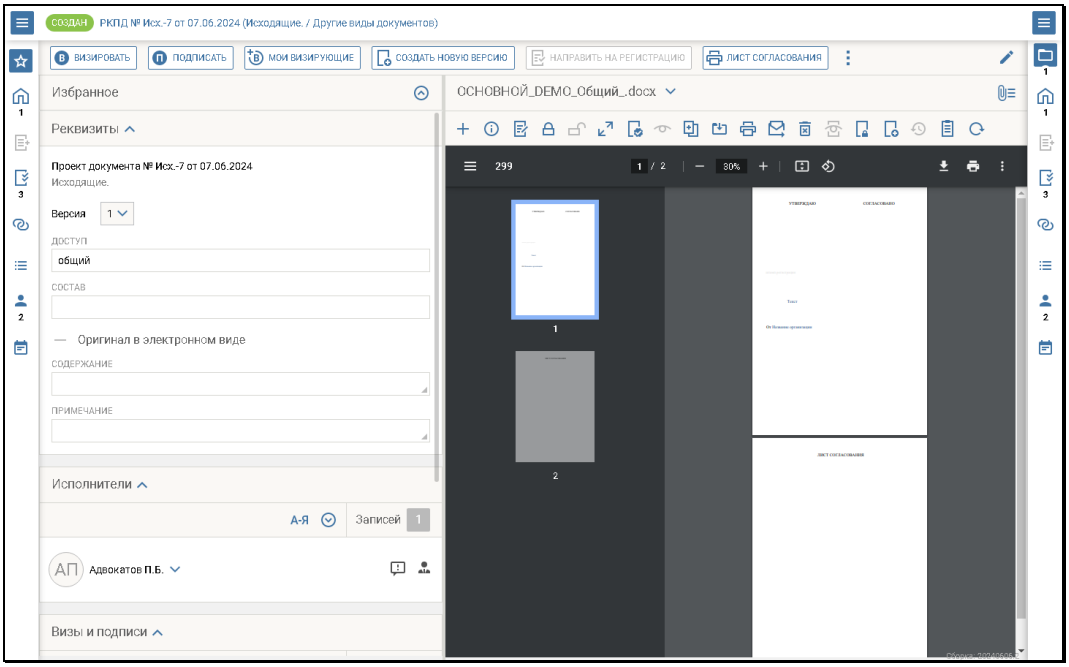


Рисунок 550 – Окно Новой РКПД

Окно РКПД открывается в режиме просмотра. При наличии соответствующих прав пользователь может перевести РКПД в режим редактирования, щелкнув на любой вкладке РКПД кнопку (**Редактировать**), расположенную в правом верхнем углу окна РКПД (см. пункт «Режим редактирования РКПД» настоящего подраздела).

В окне РКПД содержатся следующие элементы:

- ЗАГОЛОВОК ОКНА – содержит информацию о состоянии проекта документа, типе документа, регистрационном номере, дате регистрации, группе и виде документа (вид указывается через косую черту после группы документа).
- ЛЕНТА ДЕЙСТВИЙ – расположена под заголовком окна, содержит следующие элементы:
  - Панель инструментов – содержит кнопки вызова операций по проекту документа;
  - Кнопка меню («Еще») - открывает оставшиеся кнопки вызова операций, не поместившиеся на основную панель инструментов;

ВНИМАНИЕ! – В меню и на ленте действий пользователю доступны для выбора только те команды, для выполнения которых у него имеются права. Набор команд на ленте действий различен в зависимости от режима, в котором находится РКПД – просмотра или редактирования.

Чтобы открыть меню действий наведите указатель мыши на кнопку меню («Еще»), откроется окно меню действий РКПД (см. Рисунок 551).

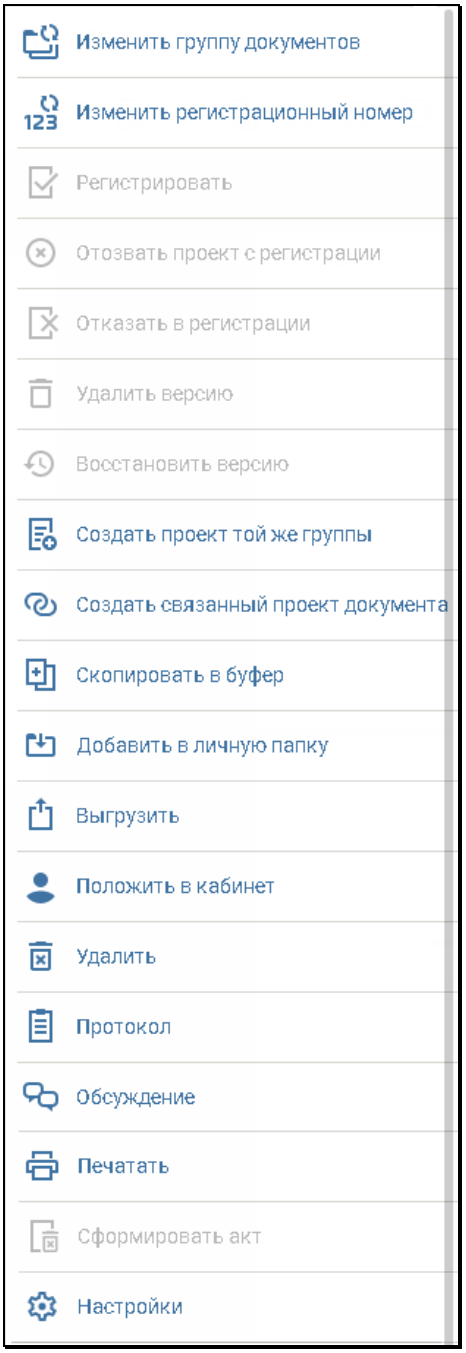


Рисунок 551 - Меню действий над проектом документа

Чтобы закрыть меню действий, наведите мышкой в окне РКПД вне области меню действий.

Над проектом документа можно выполнить следующие действия:

– Запустить операцию по проекту документа – для этого щелкните в окне нужную команду. Отметим, что пользователь может запустить только те операции, выполнение которых ему доступно на данной РКПД. Подробное описание операций по проектам документов приведено в подразделе «Работа с проектами документов» текущего раздела;
– Добавить текущую РКПД в личную папку. Для этого щелкните в меню действий команду «Добавить в личную папку», в открывшемся окне выберите нужную личную папку и выполните команду добавления.

Подробное описание операции добавления объекта в личную папку приведено в п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

– Запустить операцию печати объектов РКПД. Для этого щелкните в окне соответствующую команду «Печатать». Подробнее о печати в окне РКПД см. пункт «Печать в окне РКПД» настоящего подраздела;
– Перейти к регистрации связанного проекта документа. Для этого выберите команду «Создать связанный проект документа» в меню действий. Подобнее о регистрации проектов документов см. подраздел «Регистрация проектов документов» настоящего раздела;
– Закрыть/открыть правую/левую часть окна РКПД. Для этого щелкните в окне кнопку / правую или левую соответственно, расположенных в правом верхнем и левом верхнем углах. Кроме того, при закрытой правой части окна невозможно закрыть левую и наоборот;
– Настроить внешний вид РКПД с помощью команды «Настройки». Для этого щелкните в меню действий команду «Настройки». Откроется окно, показанное на Рисунок 555. Подробнее см. п. «Настройка вида окна РКПД» настоящего подраздела.

- ПАНЕЛЬ ВКЛАДОК РКПД – панели расположены у левой и у правой границы окна РКПД, соответственно, для левой и для правой частей окна. Каждая панель вкладок содержит заголовки вкладок разделов РКПД (см. Рисунок 552), выбранных для отображения на этой вкладке (настройка отображения разделов делается в окне «Настройка»). В заголовках вкладок множественных реквизитов, в которых есть записи, отображается индикатор количества имеющихся записей. В случае, если РКПД открыта в режиме редактирования, то под заголовками вкладок, отображается индикатор редактирования (см. Рисунок 553). В заголовках вкладок множественных реквизитов РК/РКПД, в которых есть записи, отображается индикатор количества имеющихся записей (см. Рисунок 554)

Рисунок 552 – Заголовки вкладок

Рисунок 553 – Индикатор редактирования

Рисунок 554 – Индикатор количества записей

- ОБЛАСТЬ ПРОСМОТРА РЕКВИЗИТОВ РКПД – расположена в левой части окна РКПД, содержит реквизиты РКПД, содержащиеся на текущей вкладке (заголовок которой выделен на панели вкладок). Подробнее вкладки реквизитов описаны в соответствующих подразделах настоящего раздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Значения реквизитов, заполняемых из справочников, являются ссылками. При щелчке на значении такого реквизита открывается окно с подробной информацией из справочника. Например, при щелчке на значении реквизита «Исполнители» открывается окно с информацией из справочника «Подразделения» о текущем должностном лице.

- РАЗДЕЛ «ФАЙЛЫ» РКПД - расположен в правой части окна РКПД, содержит панель управления и область предварительного просмотра прикрепленных файлов РКПД. Над областью предварительного просмотра расположена панель выбора файла для просмотра, состоящая из строки с названием текущего файла и кнопки ☑, щелчок на которой раскрывает перечень прикрепленных файлов РКПД. При выборе файла в перечне, если он доступен пользователю, его содержимое отображается в области просмотра файла, либо (если файл имеет недоступный для предварительного просмотра формат) отображаются сообщение о том, что данный формат не поддерживается, и команда для скачивания файла. Если выбранный файл недоступен пользователю, то в области предварительного просмотра отображается не файл, а сообщение о недостаточности прав для просмотра файла. Подробнее область просмотра файлов описана в пункт «Раздел «Файлы»» настоящего подраздела.

Соотношение ширины области просмотра реквизитов и области предварительного просмотра файлов можно изменять, «перетаскивая» границу между ними мышью. «Перетаскивать» границу следует за специальный бегунок – утолщенную часть границы.

16.1.1. Настройка вида окна РКПД

Пользователь может самостоятельно настроить для себя вид окна РКПД, выбрав разделы, которые будут отображаться в левой и в правой частях окна, а также другие параметры отображения.

Для перехода к настройке вида окна РКПД выберите команду **Настройки**, которая находится:

- в режиме просмотра РКПД – в меню действий РКПД;
- в режиме редактирования РКПД – на ленте действий.

Откроется окно «Настройки», показанное на Рисунок 555.

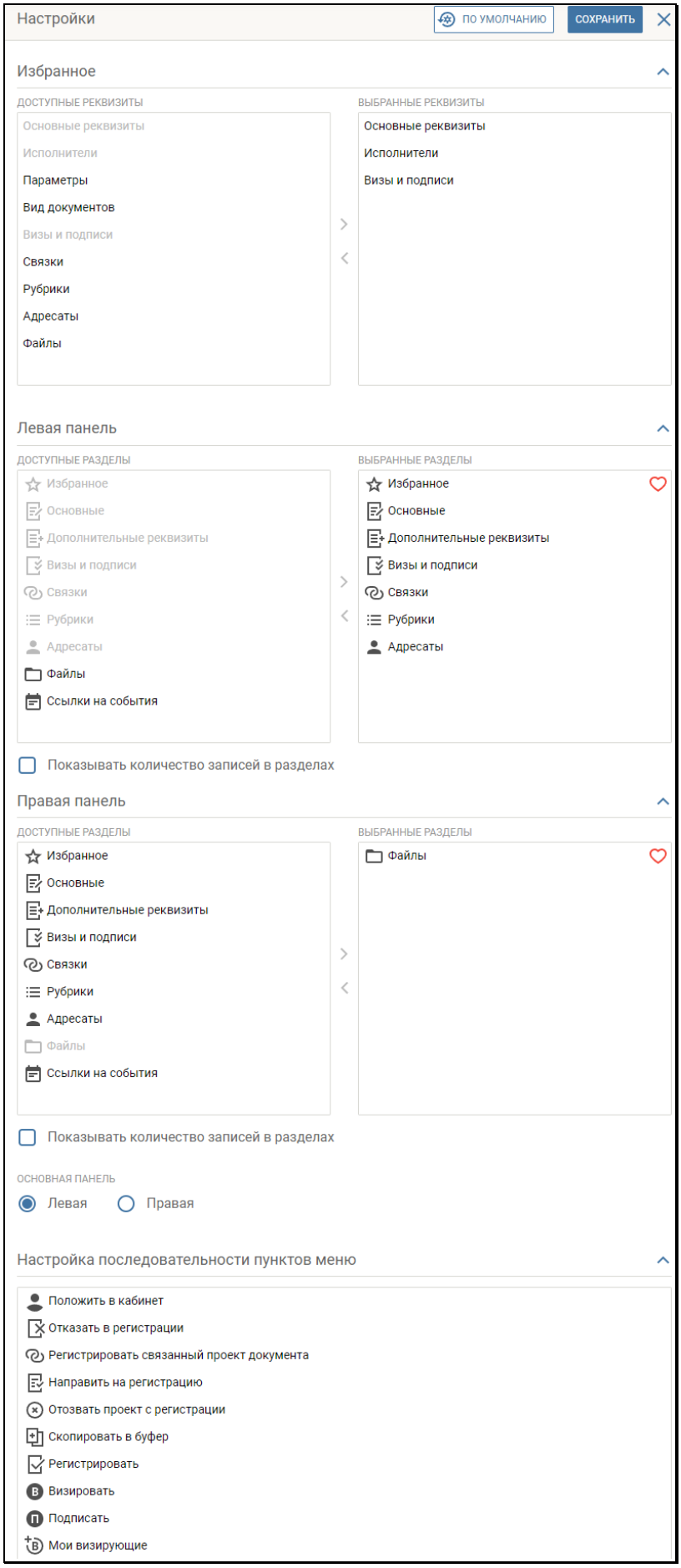


Рисунок 555 – Окно «Настройки»

В данном окне можно настроить вид вкладки «Избранное» окна РКПД, настроить содержимое (отображаемые разделы) левой и правой панелей (сторон) окна РКПД, указав для каждой панели раздел по-умолчанию, настроить последовательность пунктов меню, указать необходимость показывать количество записей в разделах.

Для каждой стороны окна РКПД (в окне настроек они называются «Панели») в секции **Выбранные разделы** формируется перечень разделов, выбранных для отображения на стороне окна, а также отмечается раздел, который будет открыт на этой стороне по умолчанию при открытии окна РКПД.

В секции **Настройка последовательности пунктов меню** осуществляется настройка последовательности пунктов меню. Настройка осуществляется отдельно для каждого пункта. Для этого наведите мышку на нужный пункт и удерживая нажатой правую кнопку мышки на значке , расположенном на против нужного пункта, «перетащите» их мышью на нужную позицию в перечне (см. Рисунок 556).

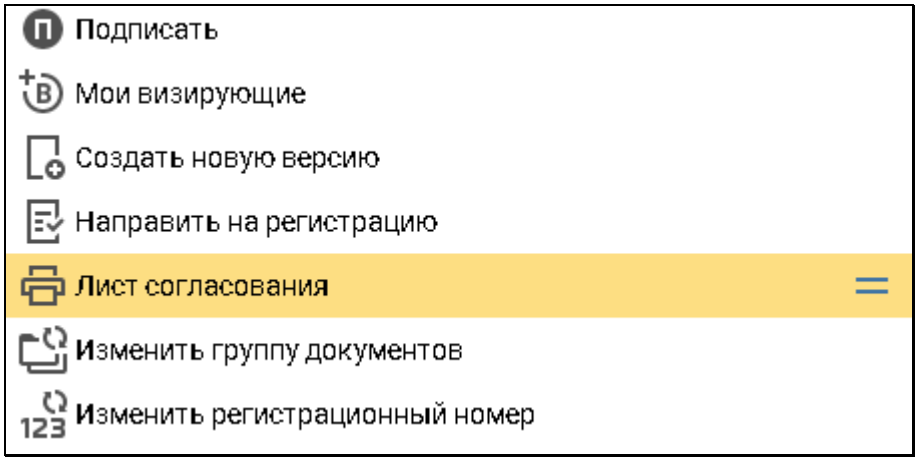


Рисунок 556 – Настройка последовательности пунктов меню

При желании, можно вернуть для окна РКПД настройки вида по умолчанию, щелкнув в окне настроек кнопку: **По умолчанию**.

Для сохранения настроек щелкните в окне «Настройки» кнопку **Сохранить** (кнопка используется для отказа от сохранения сделанных изменений).

Настройки отображения (т.е. состав команд, выведенных на панель инструментов, порядок их следования и т.д.), сделанные пользователем, сохраняются до следующего изменения и применяются при открытии данным пользователем ко всем РКПД в новом интерфейсе.

16.1.2. Режим редактирования РКПД

Окно РКПД открывается в режиме просмотра. Для того чтобы перевести РКПД в режим редактирования, щелкните кнопку (**Редактировать**) на любой вкладке РКПД в правом верхнем углу (см. Рисунок 550). Текущая вкладка и вся РКПД перейдет в режим редактирования (см. Рисунок 557). При этом при переходе на каждую другую вкладку будет учитываться наличие прав у пользователя для ее редактирования: при наличии прав для редактирования реквизитов на вкладке - она будет открываться в режиме редактирования, при отсутствии – в режиме просмотра.

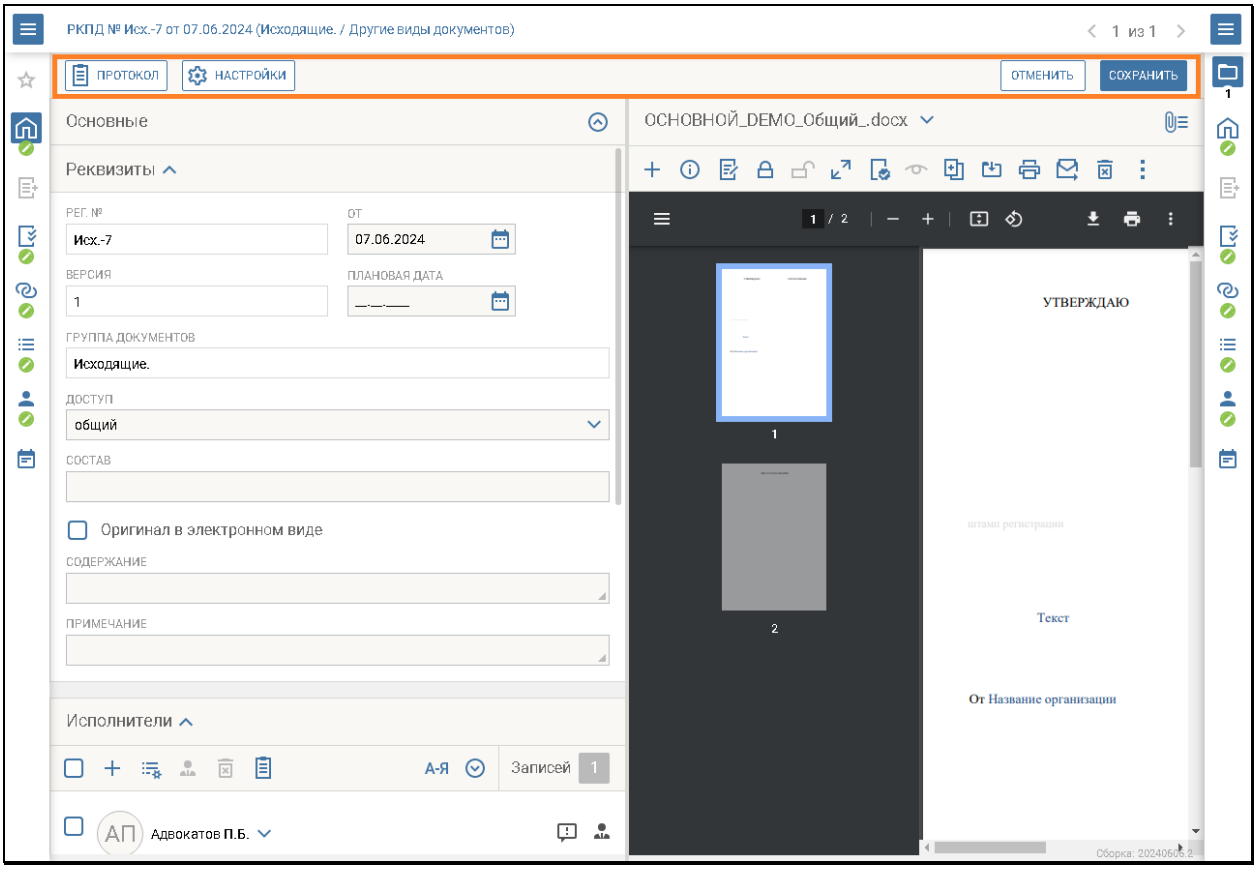


Рисунок 557 – Режим редактирования РКПД

В режиме редактирования, на ленте действий РКПД присутствуют следующие команды (см. Рисунок 557):

- **Сохранить** - команда сохранения информации, приводит к сохранению сделанных изменений и переводит РКПД в режим просмотра. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке;
- **Отменить** - команда отказа от сохранения информации, приводит к переводу РКПД в режим просмотра без сохранения сделанных изменений. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке;
- **Настройки** – команда приводит к открытию окна настроек внешнего вида РКПД (см. п. «Настройка вида окна РКПД» настоящего подраздела). Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке;
- **Протокол** – команда приводит к открытию окна протокола просмотра и изменения РКПД. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке.

Отредактируйте реквизиты РКПД. Технология ввода значений реквизитов РКПД описана в подразделах настоящего раздела. Сохраните сделанные изменения, щелкнув на ленте действий команду «Сохранить». При сохранении изменений выполняется проверка корректности заполнения реквизитов на всех вкладках РКПД.

ВНИМАНИЕ! – Отметим, что для редактирования реквизитов РКПД пользователю требуется право «Исполнение проектов» за исполнителя РКПД с определенными правами в РКПД. Для редактирования разных реквизитов РКПД требуются разные права исполнителя РКПД. Подробнее о правах для редактирования РКПД см. пункт «Исполнители РКПД» подраздела «Работа с проектами документов»

настоящего раздела.

Закрывается окно РКПД щелчком на стандартной кнопке (**Закрыть**), расположенной в правом верхнем углу окна. Если в окне РКПД были сделаны но не сохранены изменения, то при щелчке на кнопке появится сообщение о наличии несохраненных изменений. В окне сообщения нужно будет подтвердить закрытие окна РКПД (несохраненные изменения будут потеряны) или отказаться от закрытия окна (это позволит сначала сохранить изменения, затем закрыть окно РКПД).

16.1.3. Вкладка «Избранное»

На вкладке «Избранное» РКПД (см. Рисунок 550) отображаются реквизиты, которые выбраны в настройке вида окна РКПД для отображения на этой вкладке. По умолчанию для отображения на этой вкладке определены реквизиты, позволяющие составить общее представление о проекте документа:

- Реквизиты;
- Исполнители;
- Визы и подписи.

Данная вкладка предназначена только для просмотра, работа с реквизитами (добавление, редактирование и удаление) выполняются на других вкладках или в других окнах.

Информация на вкладке разделена на секции, разворачивающиеся/сворачивающиеся щелчками на кнопках /, расположенных в заголовке каждой секции. Групповое разворачивание/сворачивание всех секций осуществляется щелчком на кнопке /, расположенной в строке заголовка вкладки «Избранное».

Если размер секции выходит за пределы видимой области, в ней появляется вертикальная полоса прокрутки.

Значения реквизитов, соответствующие наименованиям должностных лиц и организаций, являются ссылками, при щелчке на которых открываются окна с подробной информацией о должностном лице/организации.

Секции, отображаемые на вкладке «Избранное», можно добавлять или удалять с помощью настройки вида окна РКПД (см. п. «Настройка вида окна РКПД» настоящего подраздела).

16.1.4. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» РКПД (см. Рисунок 558) содержится информация об основных реквизитах проекта документа.

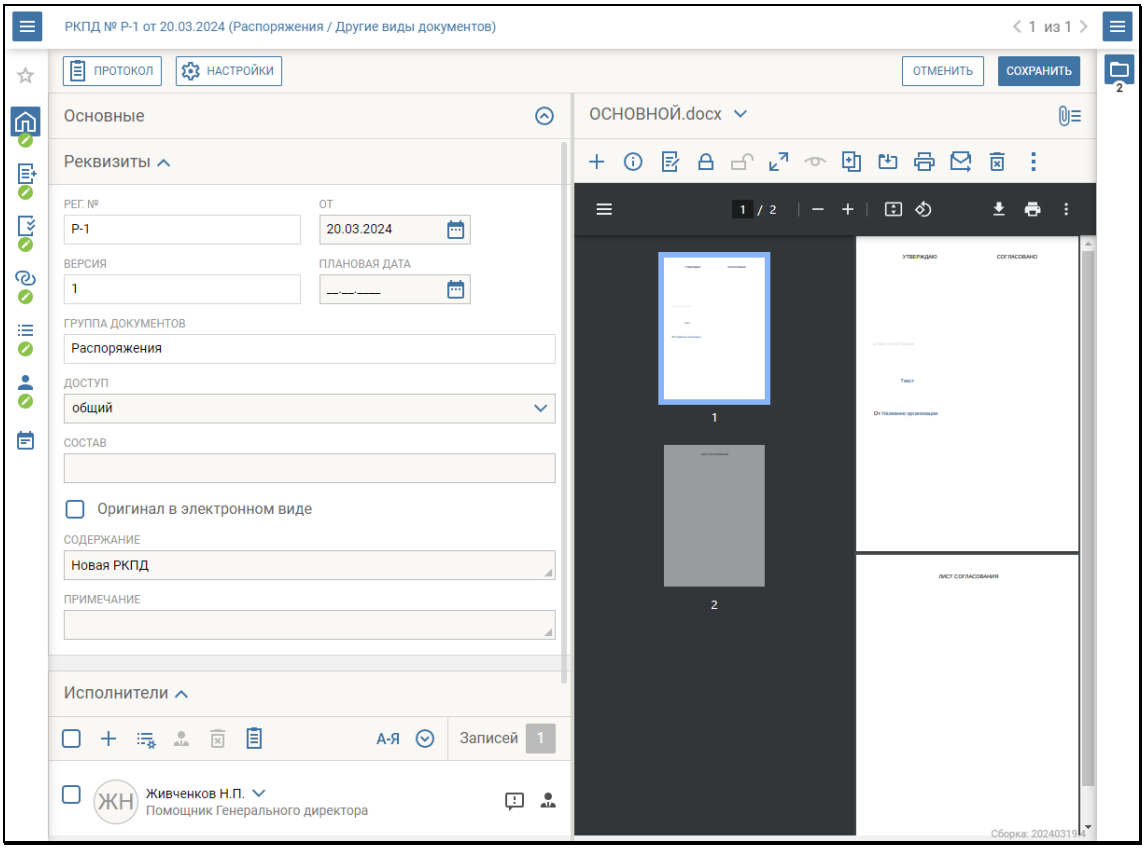


Рисунок 558 - Вкладка «Основные» РКПД в режиме редактирования

Перевод РКПД в режим редактирования осуществляется с помощью щелчка на кнопке (**Редактировать**) на любой вкладке РКПД в правом верхнем углу (см. Рисунок 550).

<u>Основные реквизиты:</u>

Технология ввода реквизитов РКПД на вкладке «Основные» описана в п. «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация проекта документа» настоящего раздела.

На вкладке «Основные» РКПД отображаются следующие реквизиты:

- **Рег. №** – регистрационный номер проекта документа;
- **От** – дата регистрации проекта документа;
- **Плановая дата** – плановая дата исполнения проекта документа;
- **Версия** – номер текущей версии проекта документа. Если существует несколько версий данного проекта, то для отображения нужной, следует выбрать ее номер из раскрывающегося списка. Просмотр различных версий проекта осуществляется в режиме просмотра РКПД. Для редактирования доступна только последняя версия РКПД. Подробнее о работе с версиями проекта документа см. пункт «Работа с версиями РКПД» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела;
- **Группа документов** – наименование группы документов. Редактирование данного признака возможно только в режиме просмотра с помощью операции на панели инструментов «Изменить группу документов». Изменить группу документов возможно при условии, что это последняя версия РКПД, находящаяся в статусе ниже «На регистрации» и «Зарегистрирован» и у пользователя имеется абсолютное право «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правом «Работа с

РКПД» (подробнее см. пункт «Смена группы документов РКПД» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела);

- **Содержание** – содержание документа. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- **Примечание** – примечание к документу. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- **Доступ** – гриф доступа документа;
- **Состав** – справочная информация о составе документа (например, «5 листов, Приложение»);
- **Оригинал в эл. виде** – признак того, что оригинал данного документа существует только в электронном виде;

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование данного признака возможно только в режиме регистрации РКПД.

- **Исполнитель** – перечень исполнителей проекта с указанием их прав для работы с РКПД. Технология формирования перечня исполнителей описана в п. «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация проекта документа» настоящего раздела. Права исполнителей описаны в пункте «Исполнители РКПД» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела.

16.1.5. Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Вкладка «Дополнительные реквизиты» РКПД (см. Рисунок 559) содержит дополнительные реквизиты проекта документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Вкладка может быть отображена только в том случае, если к группе документов, которой принадлежит РКПД прикреплены дополнительные реквизиты.

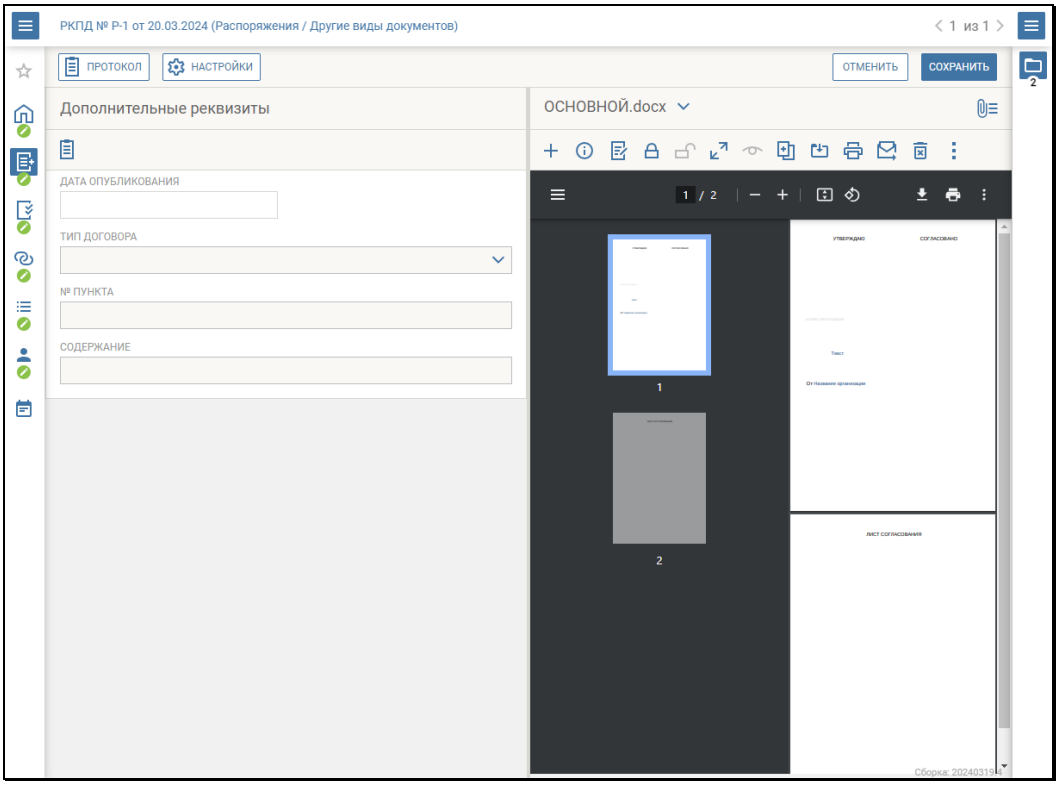


Рисунок 559 - Вкладка «Дополнительные реквизиты» РКПД

Чтобы перейти к редактированию дополнительных реквизитов, переведите РКПД в режим редактирования, щелкнув кнопку (**Редактировать**) в правом верхнем углу.

Дополнительные реквизиты, прикрепленные к группе документов, могут представлять собой поля различных типов. Значение каждого доп. реквизита должно соответствовать его типу (некорректные значения не сохраняются).

16.1.6. Вкладка «Визы и подписи»

Вкладка «Визы и подписи» РКПД (см. Рисунок 560) содержит информацию о должностных лицах, визирующих и подписывающих проект документа.

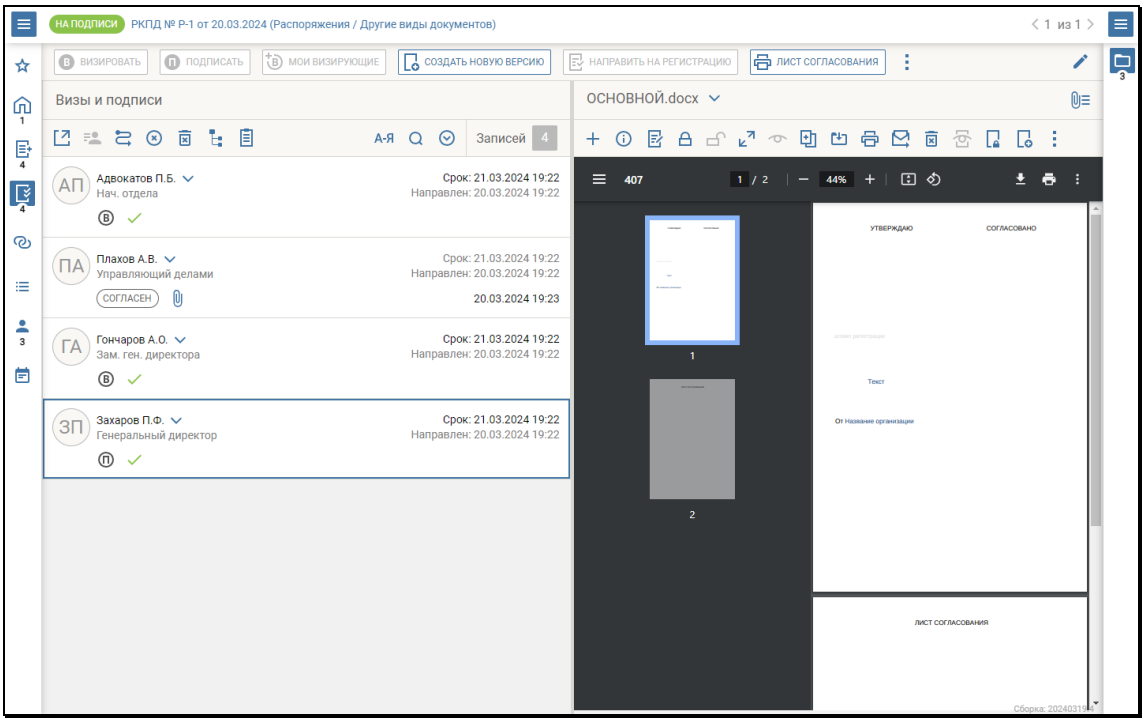


Рисунок 560 - Вкладка «Визы и подписи» в режиме просмотра

Вкладка содержит перечень записей визирующих и подписывающих должностных лиц (ДЛ) в виде иерархического дерева. Над деревом на панели инструментов вкладки находится кнопка «Развернуть все/свернуть все» (/), щелчок на которой разворачивает/сворачивает дерево. В свернутом состоянии отображаются только «первичные» (первого уровня) визы и подписи , в развернутом состоянии отображаются все визы и подписи. Развернуть/свернуть отдельную ветку в дереве виз и подписей можно щелчком на кнопке ⌄/⌃, расположенной слева от записи, являющейся вершиной этой ветки.

Щелчком на кнопку А-Я открывается секция сортировки записей – позволяет отсортировать связки по трем параметрам: По порядку, По дате исполнения и По типу (см. Рисунок 561). Кнопкой ↑, расположенной рядом с полем Сортировка, указывается направление сортировки.

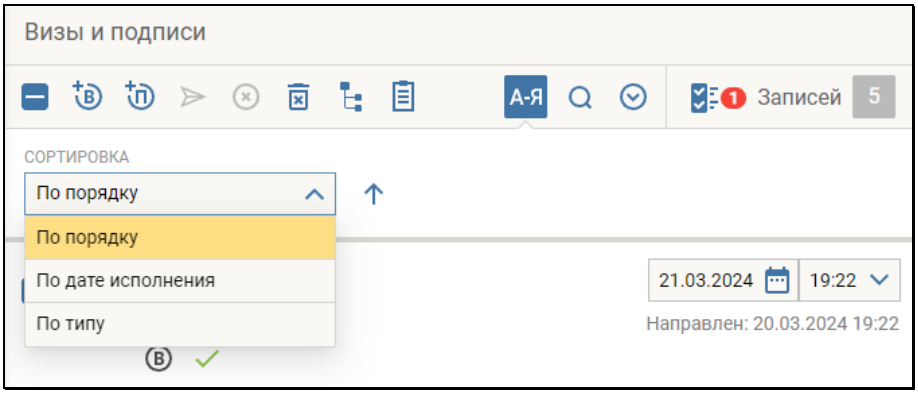


Рисунок 561 – Секция сортировки

Если визирующее/подписывающее ДЛ ввело свою визу/подпись, то в его записи отображается следующая информация о визе/подписи:

- Тип визы/подписи;
- Дата и время визы/подписи;
- Индикатор наличия файлов у визы/подписи – при наличии у визы/подписи прикрепленных файлов, в ее записи отображается иконка с изображением скрепки (см. Рисунок 560). При щелчке на этой иконке - в области предварительного просмотра файлов отображается первый по порядку прикрепленный файл данной визы/подписи.

Если внешний визирующий/подписывающий является участником «СЭВ», то в его записи отображается информация об отправке ему РКПД на согласование по «СЭВ».

Наличие индикатора в записи внутреннего визирующего/подписывающего говорит о том, что он прочел РКПД.

В режиме просмотра пользователь может выполнять над визами и подписями РКПД действия с помощью команд, находящихся в меню, а также кнопок, выведенных на ленту действий. Подробнее об операциях над визами и подписями проекта документа, рассказывается в пунктах «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц», «Направление проекта документа на визирование и подписание», «Отзыв проекта документа с визирования и подписания», «Добавление и удаление подчиненных виз» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела.

При щелчке на кнопке (**Редактировать**) в правом верхнем углу окна вкладки (см. Рисунок 560) вкладка (и вся РКПД) переводится в режим редактирования (см. Рисунок 562).

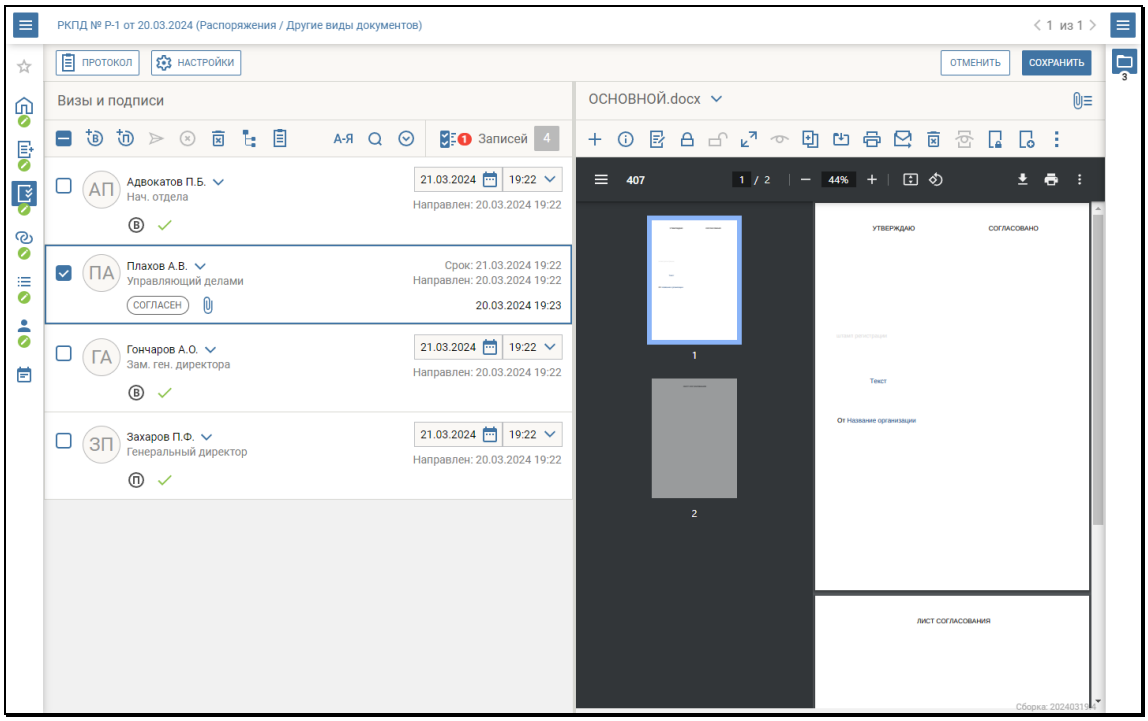


Рисунок 562 - Вкладка «Визы и подписи» в режиме редактирования

В режиме редактирования (см. Рисунок 562) пользователь может выполнять следующие операции с помощью кнопок панели инструментов вкладки:

- «Добавить визу» – добавление визирующих первого уровня;
- «Добавить подпись» – добавление подписывающих;

Подробно перечисленные выше операции с записями визирующих и подписывающих ДЛ описаны в пунктах «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц», «Направление проекта документа на визирование и подписание», «Отзыв проекта документа с визирования и подписания» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела.

Для сохранения сделанных изменений щелкните на панели инструментов окна РКПД кнопку «Сохранить». Для того, чтобы отменить редактирование без сохранения, щелкните кнопку «Отменить». После сохранения изменений или отказа от сохранения вкладка будет переведена в режим просмотра.

В режиме просмотра на панели инструментов вкладки отображается кнопка (**Конструктор маршрутов**), служащая для перехода в интерфейс «Конструктора маршрутов», в котором можно осуществлять формирование перечня визирующих/подписывающих РКПД в удобном графическом виде (см. пункт «Конструктор маршрутов» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела).

При наличии уведомлений/докладов о событиях с проектом документа, отправленным какому-либо внешнему визирующему/подписывающему на согласование по «СЭВ», на панели инструментов вкладки (как в режиме просмотра, так и в режиме редактирования) отображается кнопка (**Уведомления и доклады**), при щелчке на которой открывается окно просмотра уведомлений/докладов по проекту документа. Кроме того, при наличии данной информации для конкретного

визирующего/подписывающего команда открытия окна просмотра уведомлений/докладов будет присутствовать в контекстном меню записи этого визирующего/подписывающего в режиме просмотра вкладки «Визы и подписи». Об обмене документами по «СЭВ» рассказывается в разделе «Обмен информацией через «Сервер Электронного Взаимодействия»» Руководства пользователя системы «ДЕЛО-WEB» часть 2.

16.1.7. Вкладка «Связки»

На вкладке «Связки» РКПД (см. Рисунок 563) содержится информация о документах и проектах документов, с которыми связан текущий проект документа.

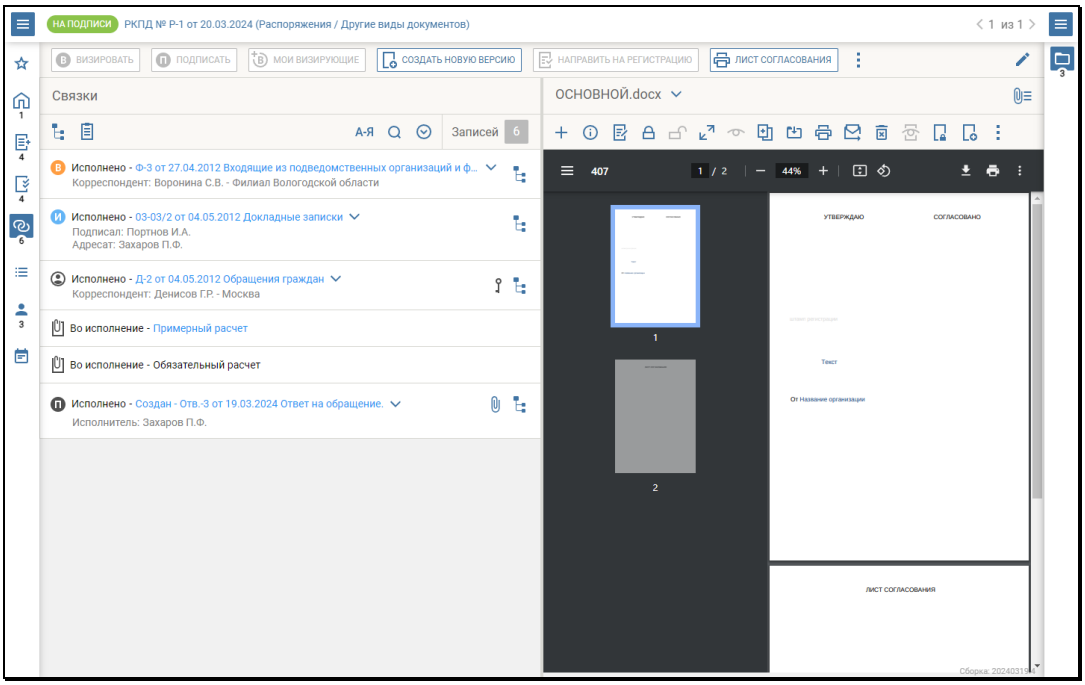


Рисунок 563 - Вкладка «Связки»

Данные о каждой связке сгруппированы в отдельный блок. Если настроено отображение всей информации о связках, то блок каждой связки содержит следующую информацию и управляющие элементы:

- Кнопка (⌄/⌃), при щелчке на которой выполняется свёртывание/развёртывание информация о связке.
- Иконка, обозначающая тип связанного документа:
  - – документ, не зарегистрированный в системе, у которого может быть задан сетевой адрес или нет;
  - – входящий документ;
  - – письмо граждан;
  - – исходящий документ;
  - – проект документа.
- Наименование типа связки. Если связка «прозрачная», то содержит индикатор прозрачности .
- Описание связанного документа/проекта документа (если при создании связки предлагаемое по умолчанию описание не было отредактировано, то описание документа содержит реквизиты: Рег. №, дата регистрации, группа документов).

Описание является ссылкой, при щелчке на которой открывается соответствующая РК/РКПД (для не зарегистрированных в системе документов, у которых указан сетевой адрес, открывается находящийся по этому адресу файл).

ВНИМАНИЕ! – Пользователь может открыть только доступные ему РК/РКПД. При определении доступа к связанной РК учитывается вид связки (прозрачная или непрозрачная связка). Если на связке установлен признак «Прозрачная связка» (имеется индикатор прозрачности), то пользователь может просмотреть РК связанного документа при наличии доступа к нему по грифу и группе документов, вне зависимости от других его прав доступа к нему.

ВНИМАНИЕ! – Для открытия связанного документа, находящегося по указанному сетевому адресу, пользователю необходимо иметь доступ к этому сетевому ресурсу.

- Дополнительная информация о связанном документе/проекте документа:
  - для входящего документа – информация о первом по весу корреспонденте;
  - для исходящего документа – информация о первом по весу должностном лице, подписавшем документ и первом по весу адресате документа;
  - для письма гражданина - информация о первом по весу корреспонденте;
  - для проекта документа – информация о первом по весу должностном лице, подписавшем проект и первом по весу исполнителе проекта, а также информация о статусе проекта и кратком содержании.

Если «фигурантов» связанного документа/проекта документа больше одного, то к информации о первом по весу должностном лице добавляется информация о количестве не показанных должностных лиц. Например: «Шепелева И.Г + еще 2».

ЗАМЕЧАНИЕ – Дополнительная информация отображается только для тех связанных документов/проектов документов, которые зарегистрированы в системе и доступны пользователю для просмотра.

- Перечень прикрепленных файлов связанного документа/проекта документа. Для РК в перечне содержатся: файлы РК, файлы поручений, файлы отчетов исполнителей поручений. Для РКПД в перечне содержатся: файлы РКПД, файлы виз, файлы подписей. Наименование и иконка каждого файла являются ссылкой, щелчок на которой открывает этот файл во внешнем приложении.

ЗАМЕЧАНИЕ – Именно таким способом рекомендуется просматривать файлы связанных документов – открывая их во внешнем приложении.

- Кнопка «Просмотреть файлы» (см. Рисунок 564). Данная кнопка отображается в блоках всех связанных документов/проектов документов, зарегистрированных в системе. При щелчке на данной кнопке в область предварительного просмотра прикрепленных файлов загружается первый из доступных пользователю прикрепленных файлов связанной РК/РКПД. Если файл имеет формат, для которого невозможен предварительный просмотр, то в области предварительного просмотра появляется команда скачивания файла.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для связанных РК/РКПД отображаются только файлы РК/РКПД, и не отображаются файлы дочерних объектов РК/РКПД (поручений, отчетов, виз, подписей).

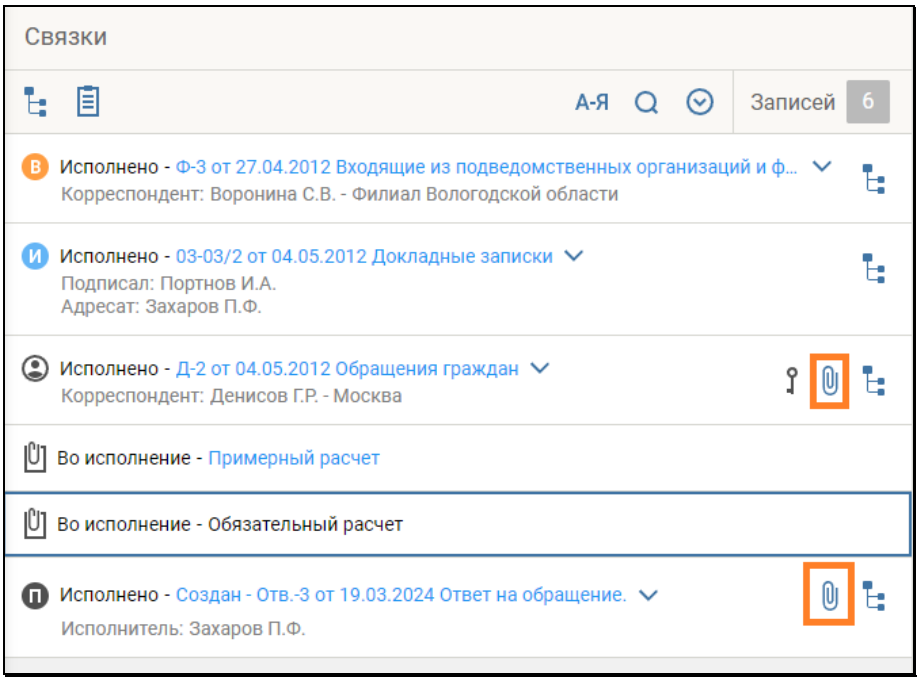


Рисунок 564 - Кнопка загрузки в область предварительного просмотра файла

На панели инструментов вкладки содержатся следующие управляющие элементы:

- Секция поиска по дереву связок – позволяет найти в дереве связок записи о нужных документах и проектах документов (подробное описание поиска см. ниже).
- (**Дерево связок**) – кнопка перевода вкладки «Связки» в режим дерева связок (см. Рисунок 565)

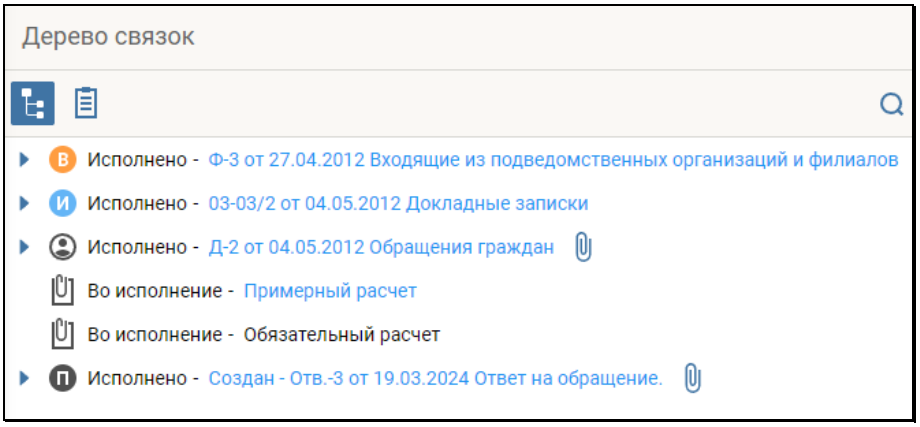


Рисунок 565 - Вкладки «Связки» в режиме дерева связок

(**Протокол**) – кнопка открытия окна протокола по работе с вкладкой «Связки» РКПД (см. Рисунок 566).

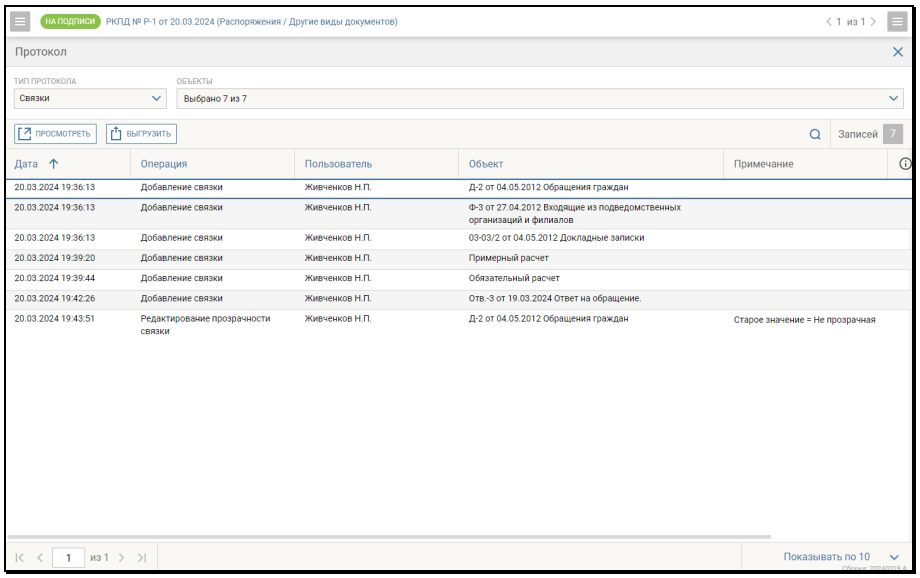


Рисунок 566 – Протокол работым с вкладкой «Связки»

Щелчкном на кнопку А-Я открывается секция сортировки записей – позволяет отсортировать связки по двум параметрам: **По порядку** и **По дате регистрации** (см. Рисунок 567). Кнопкой ↑, расположенной рядом с полем **Сортировка**, указывается направление сортировки.

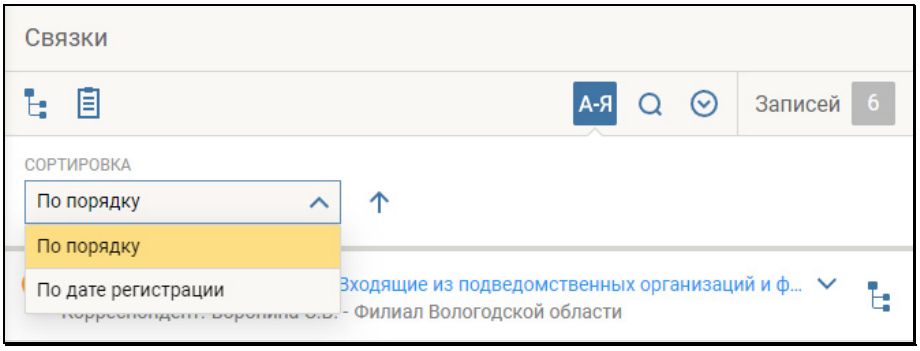


Рисунок 567 – Секция сортировки

Кроме того, все блоки можно свернуть все/развернуть все. Для этого нужно щелкнуть кнопку ⌃/⌄, расположенную напротив названия вкладки «Связки»

При щелчке на кнопке ✎ (**Редактировать**) в правом верхнем углу окна вкладки (см. Рисунок 563) вкладка (и вся РКПД) переводится в режим редактирования (см. Рисунок 568).

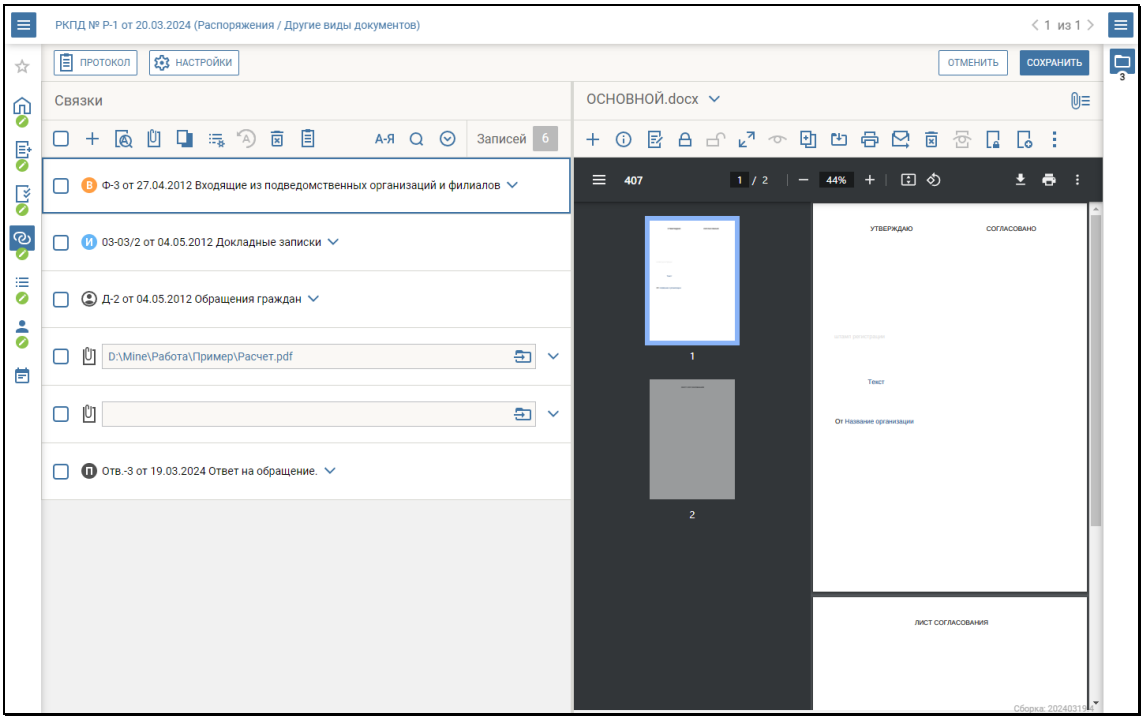


Рисунок 568 – Вкладка «Связки» в режиме редактирования РКПД

Технология редактирования информации о связках РКПД описана в п. «Вкладка «Связки»» подраздела «Регистрация проекта документа» настоящего раздела.

ПОИСК ПО ДЕРЕВУ СВЯЗОК

Записи нужных проектов документов можно искать в дереве связок, используя секцию поиска. Для этого щелкните кнопку , расположенную на панели инструментов вкладки «Связки». Откроется секция поиска (см. Рисунок 569).

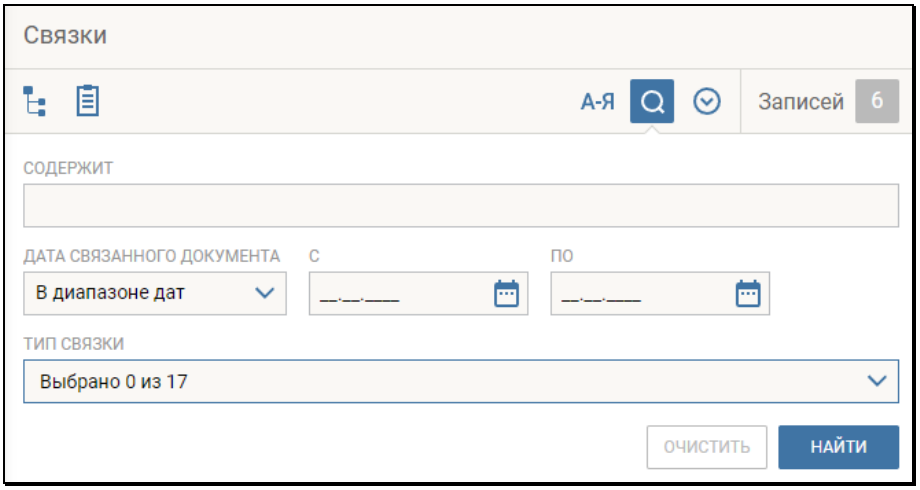


Рисунок 569 - Секция поиска на панели инструментов вкладки «Связки»

В секции поиска содержатся следующие управляющие элементы:

- Поле **Содержит** для задания поискового фрагмента. По умолчанию поле не заполнено;
- Кнопка «Найти», щелчок на которой запускает поиск по дереву связок. Кнопка активна при наличии в поле поискового фрагмента.
- Критерий «Дата связанного документа» - раскрывающийся список для выбора

периода регистрации документов/проектов документов, среди которых должен выполняться поиск. По умолчанию установлено значение «В диапазоне дат».

- Критерий «Тип связки» - поле для выбора типов связок, среди которых должен выполняться поиск. По умолчанию поле не заполнено. Значения выбираются из выпадающего списка (из справочника «Типы связок).
- Кнопка «Очистить», щелчок на которой возвращает критериям поиска значения по умолчанию. Кнопка активна в случае, если хотя бы один из критериев поиска имеет значение, отличное от значения по умолчанию.

Задайте нужные критерии поиска. Для запуска поиска щелкните кнопку «Найти».

В результате выполнения поиска в дереве связок будут отображены только связки, имеющие заданный поисковый фрагмент в отображенных в дереве реквизитах, и при этом удовлетворяющие значениям критериев «Дата регистрации» и «Тип связки».

Для возврата к отображению полного дерева связок щелкните в секции поиска кнопку (см. Рисунок 570).

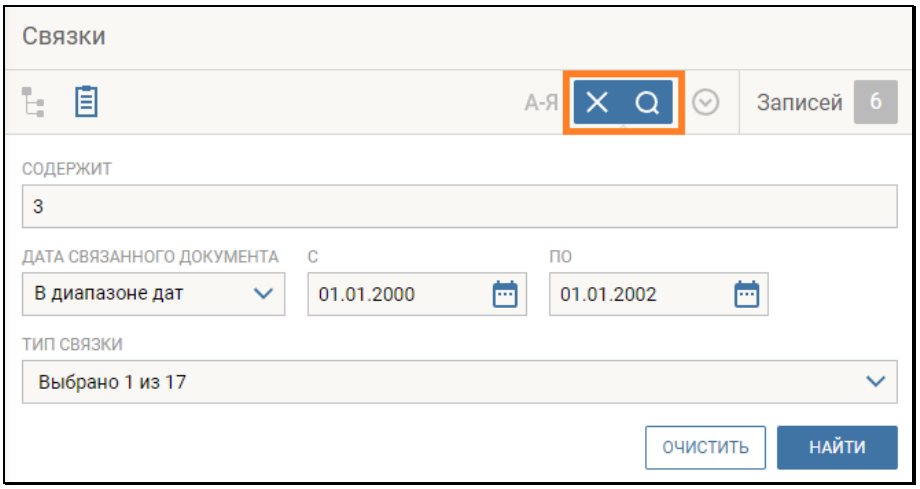


Рисунок 570 - Секция поиска на панели инструментов вкладки «Связки»

16.1.8. Вкладка «Рубрики»

Вкладка «Рубрики» РКПД (см. Рисунок 571) содержит информацию о принадлежности проекта документа к той или иной тематической рубрике.

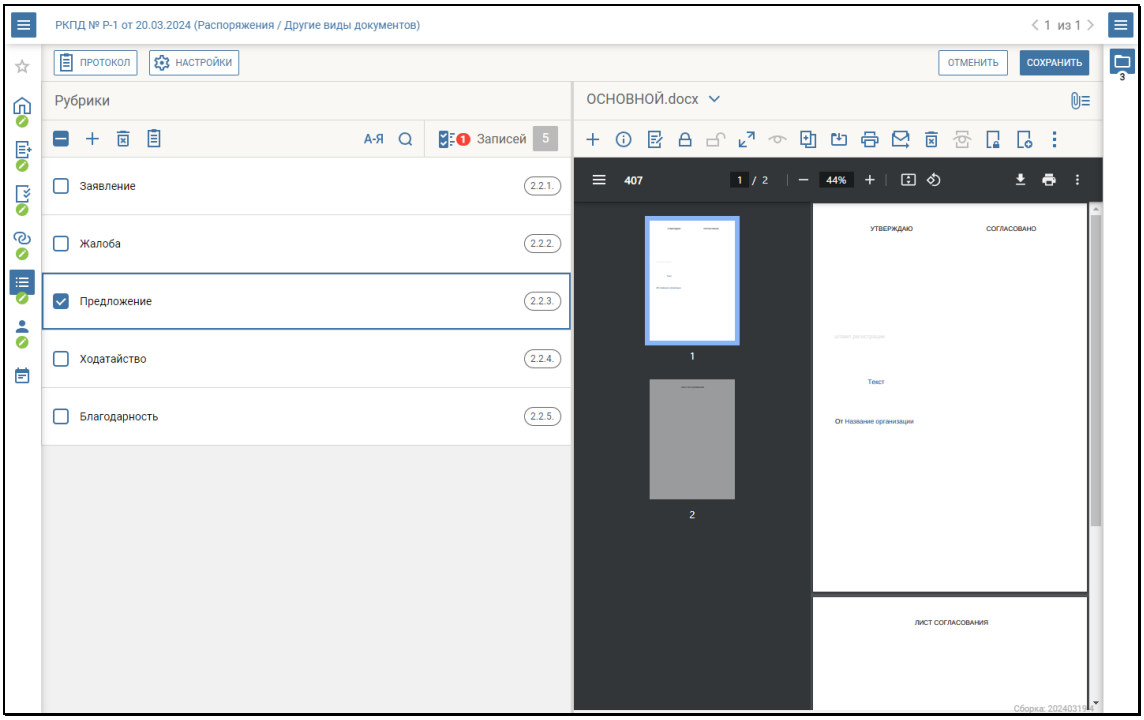


Рисунок 571 - Вкладка «Рубрики» в режиме редактирования

На вкладке содержится перечень записей тематических рубрик, к которым отнесена РКПД.

Чтобы перейти к редактированию рубрик, переведите РКПД в режим редактирования, щелкнув кнопку (**Редактировать**) в правом верхнем углу окна вкладки.

Для того чтобы добавить запись о рубрике, к которой отнесен проект документа, щелкните на панели инструментов вкладки кнопку (**Добавить**). В поле **Рубрики** щелкните кнопку и в открывшемся окне справочника «Рубрикатор» выберите нужные рубрики. Записи выбранных рубрик отобразятся в поле **Рубрики**. Щелкните кнопку **Добавить**. На вкладке «Рубрики» (см. Рисунок 571) отобразятся выбранные рубрики.

Перемещение одной рубрики осуществляется с помощью мышки. Выделите нужную рубрику с помощью флага и мышкой перетащите ее на новое место.

Для удаления выделите нужные рубрики и щелкните кнопку .

Для открытия протокола работы со вкладкой «Рубрики» щелкните кнопку (**Протокол**).

16.1.9. Вкладка «Адресаты»

Вкладка «Адресаты» РКПД (см. Рисунок 572) содержит записи об адресатах документа.

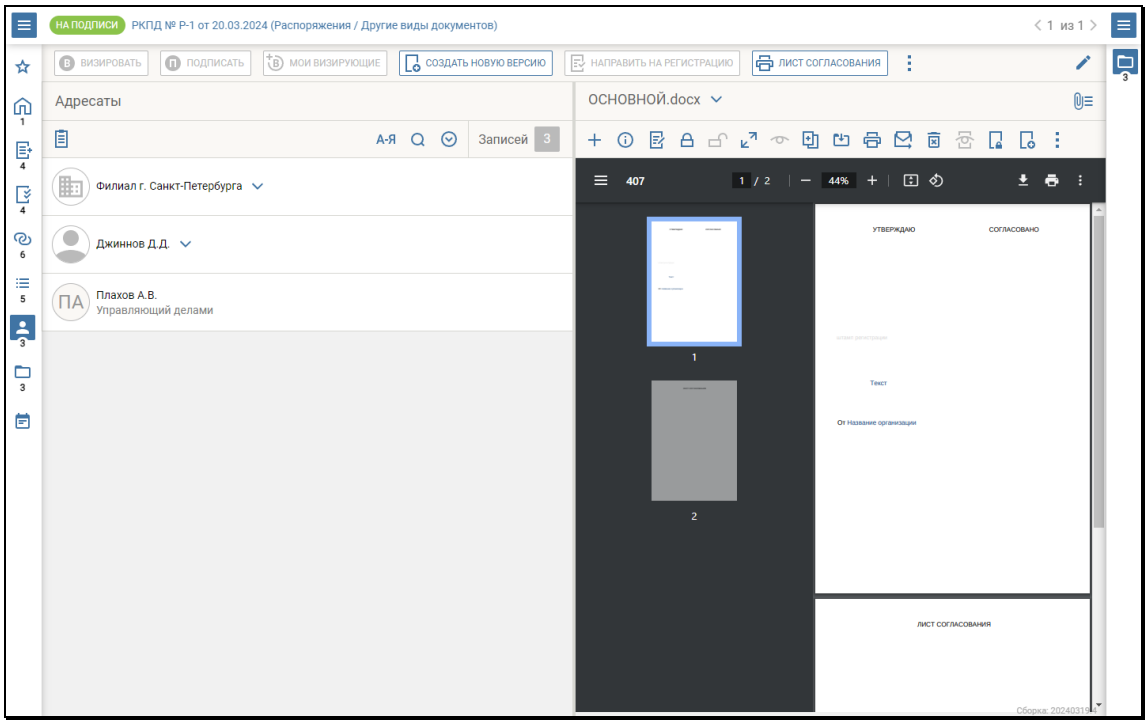


Рисунок 572 - Вкладка «Адресаты» РК в режиме просмотра

По умолчанию, в режиме просмотра записи находятся в свёрнутом виде, в котором отображается:

- наименование адресата;
- дата отправки, если она проставлена;
- индикатор информации о регистрации документа адресатом. Присутствует только в записях адресатов, которым документ был отправлен по электронному каналу связи. Может иметь три значения:
  - - ожидается получение информации о регистрации от адресата;
  - - документ получен и зарегистрирован адресатом;
  - - адресат отказался от регистрации документа.

При наведении курсора на иконку индикатора появляется всплывающее окно с информацией о его значении.

Сворачивание/разворачивание всех записей осуществляется щелчком на кнопке / (Свернуть/развернуть все), находящейся на панели инструментов. Свернуть/развернуть одну запись можно соответствующей командой, выбранной в ее контекстном меню. Раскрывающемся при щелчке на кнопке (/), отображающейся в текущей (выделенной) записи.

ЗАМЕЧАНИЕ – При наличии в РКПД большого количества адресатов имеются определенные особенности их отображения (см. п. «Отображение большого количества адресатов» настоящего подраздела).

Чтобы перейти к редактированию информации об адресатах, переведите РКПД в режим редактирования, щелкнув кнопку (**Редактировать**) в правом верхнем углу окна вкладки. Откроется окно показанное на Рисунок 573.

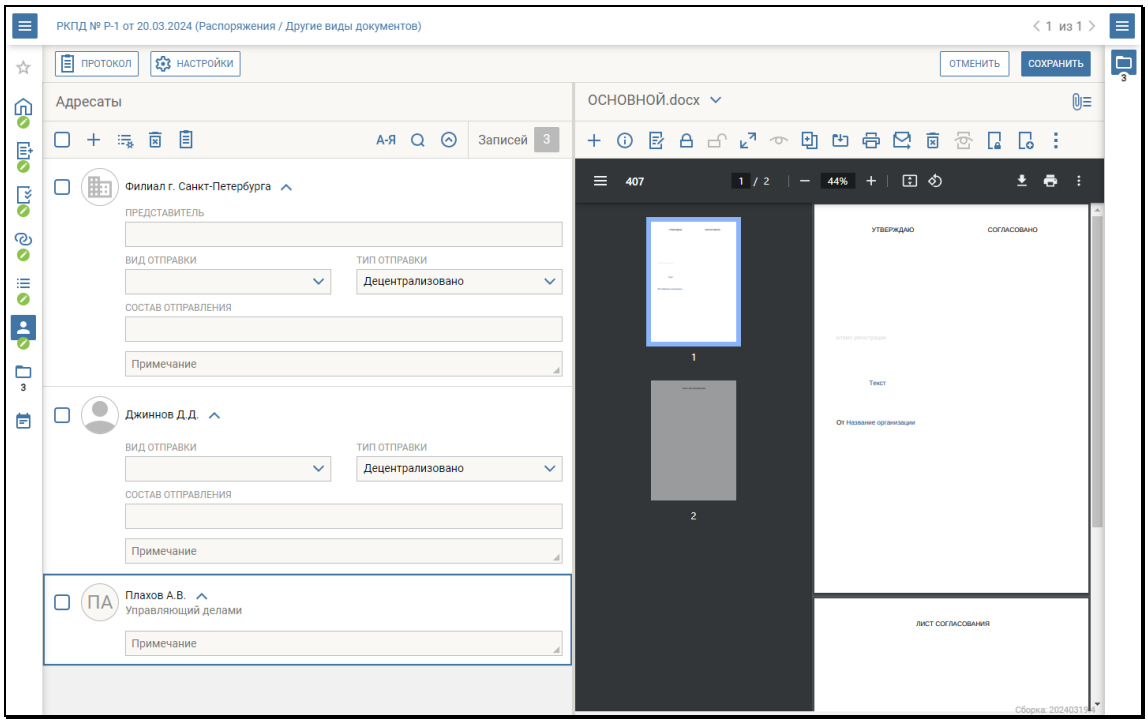


Рисунок 573 - Вкладка «Адресаты» РКПД в режиме редактирования

Добавление записей адресатов осуществляется с помощью кнопки (см. Рисунок 574). С помощью кнопок можно одновременно выбрать всех необходимых адресатов из разных справочников: «Организации», «Граждане» и «Подразделения». По окончанию щелкните кнопку **Добавить**. Необходимые адрематы будут добавлены во вкладку «Адресаты».

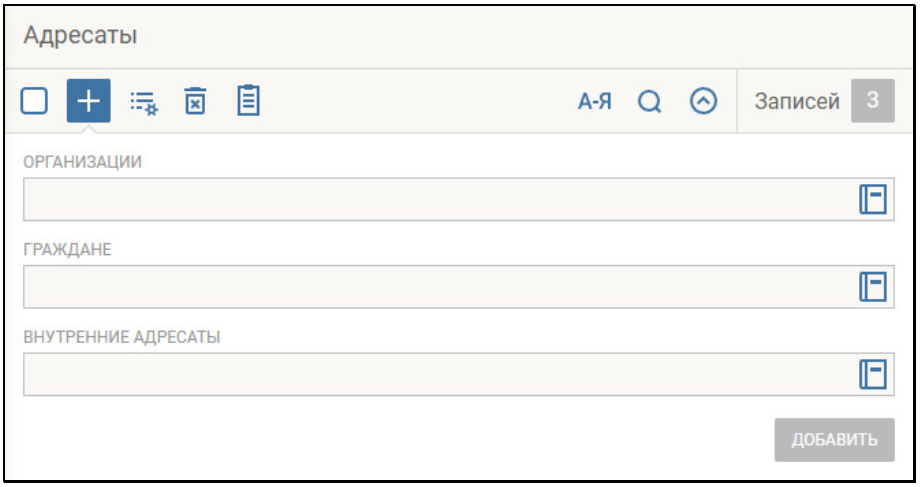


Рисунок 574 – Добавление адресатов

ЗАМЕЧАНИЕ – Если адресат РКПД (организация или ее представитель, подразделение или должностное лицо) выбирался из стандартного списка, то в поле **Прим**. записи адресата по умолчанию будет скопировано значение поля **Примечание** выбранного элемента списка, установленное при формировании данного списка (см. раздел «Работа со списками элементов справочников» настоящего руководства).

В РКПД информация об отправке документа адресату введена быть не может, но могут быть заполнены остальные реквизиты адресатов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для простановки отметки отправки (заполнения поля «Дата»)

пользователю необходимо право **Отметка отправки документов** в текущей картотеке, в противном случае поле будет недоступно ему для редактирования.

Подробно заполнение реквизитов в записях адресатов и выполнение действий над записями описаны в п. «Вкладка «Адресаты»» подраздела «Регистрация проекта документа» настоящего раздела.

16.1.10. Вкладка «Файлы»

Данная вкладка дублирует правое окно, дублирует раздел «Файлы» (см. Рисунок 575).

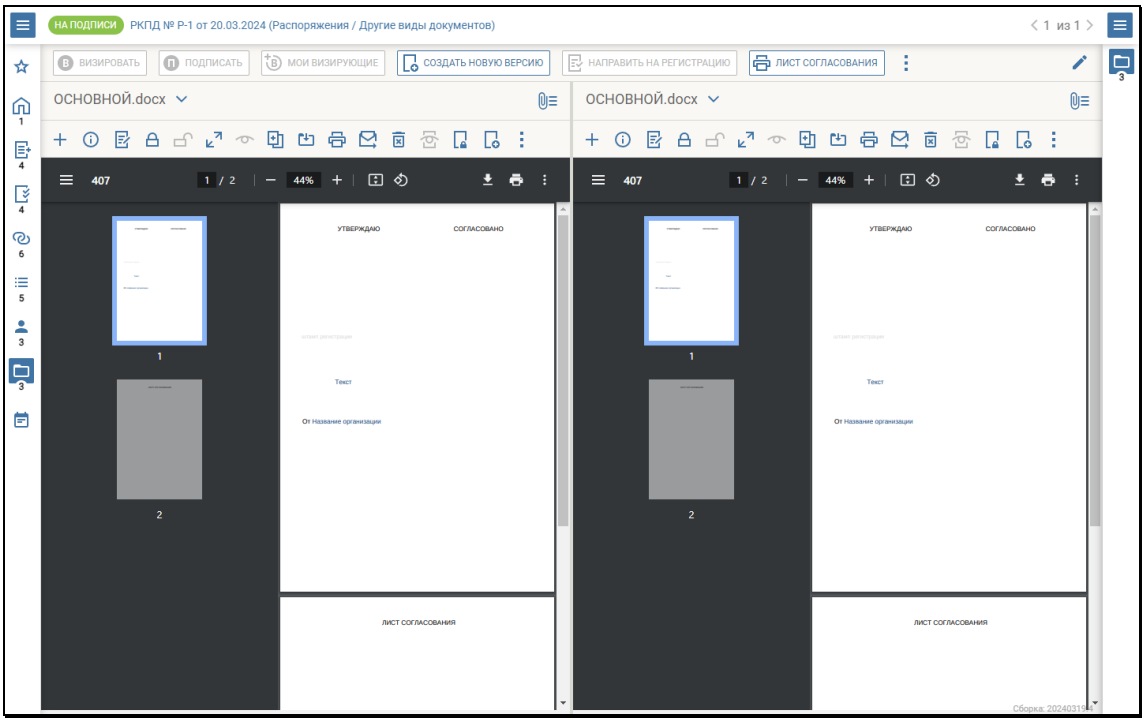


Рисунок 575 - Вкладка «Файлы»

Более подробно работу с разделом «Файлы» см. подраздел «Работа с файлами» настоящего подраздела.

16.1.11. Вкладка «Связанные события»

Вкладка «Связанные события» РКПД может отображаться только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.

Данная вкладка формируется в момент создания ссылки между РКПД и РК События (см. Рисунок 576).

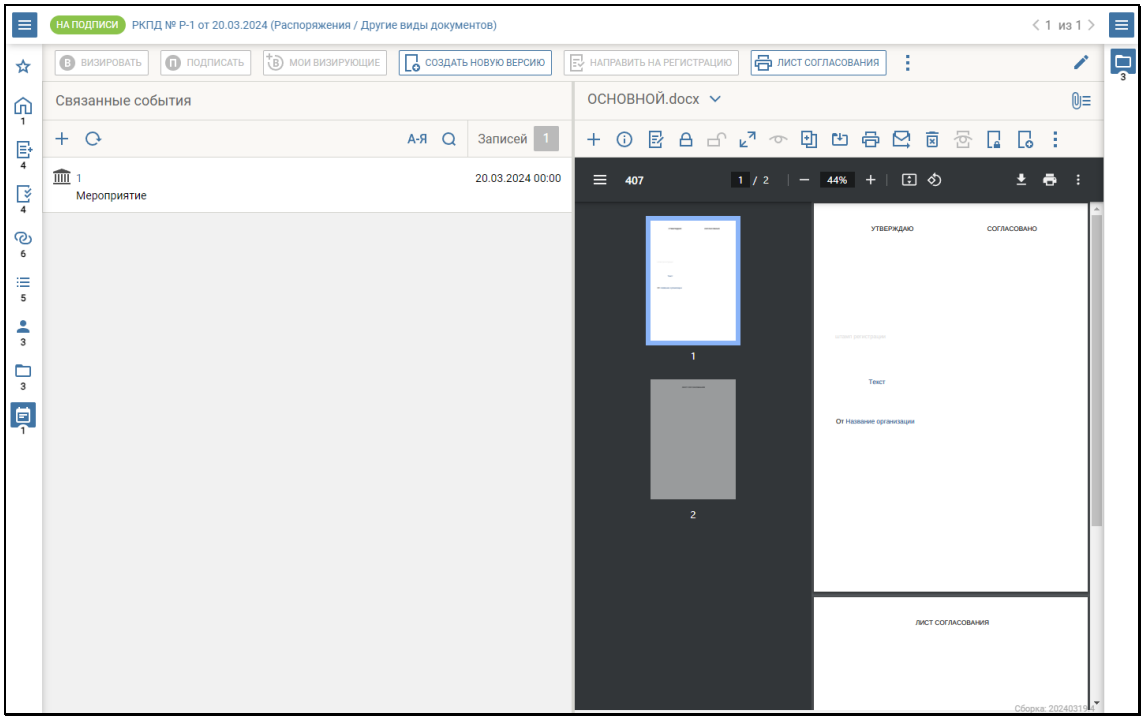


Рисунок 576 - Вкладка «**Связанные события**»

Ссылки на РК События сформированы с возможностью перехода на соответствующую РК События.

Добавление событий выполняется с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов вкладки.

ЗАМЕЧАНИЕ – Добавление события во вкладке «Связанные события» осуществляется только в режиме просмотра РКПД.

При щелчке на кнопку открывается окно для выбора типа события (см. Рисунок 577).

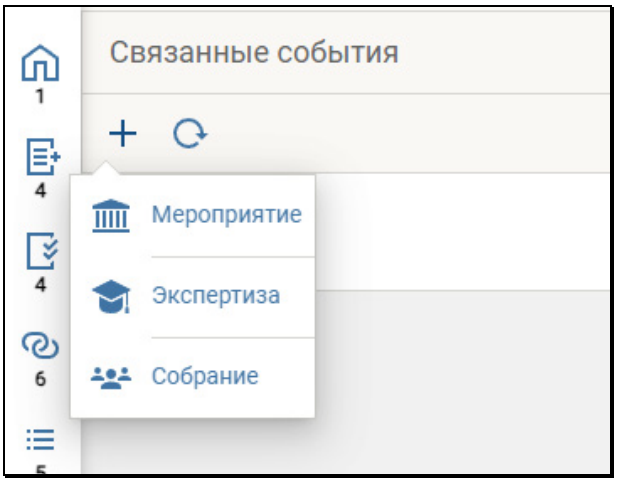


Рисунок 577 – Окно Создания события

Выберите тип события и щелкните кнопку **Создать**. Откроется окно РК события выбранного типа, связанное с текущей РКПД (см. Рисунок 578).

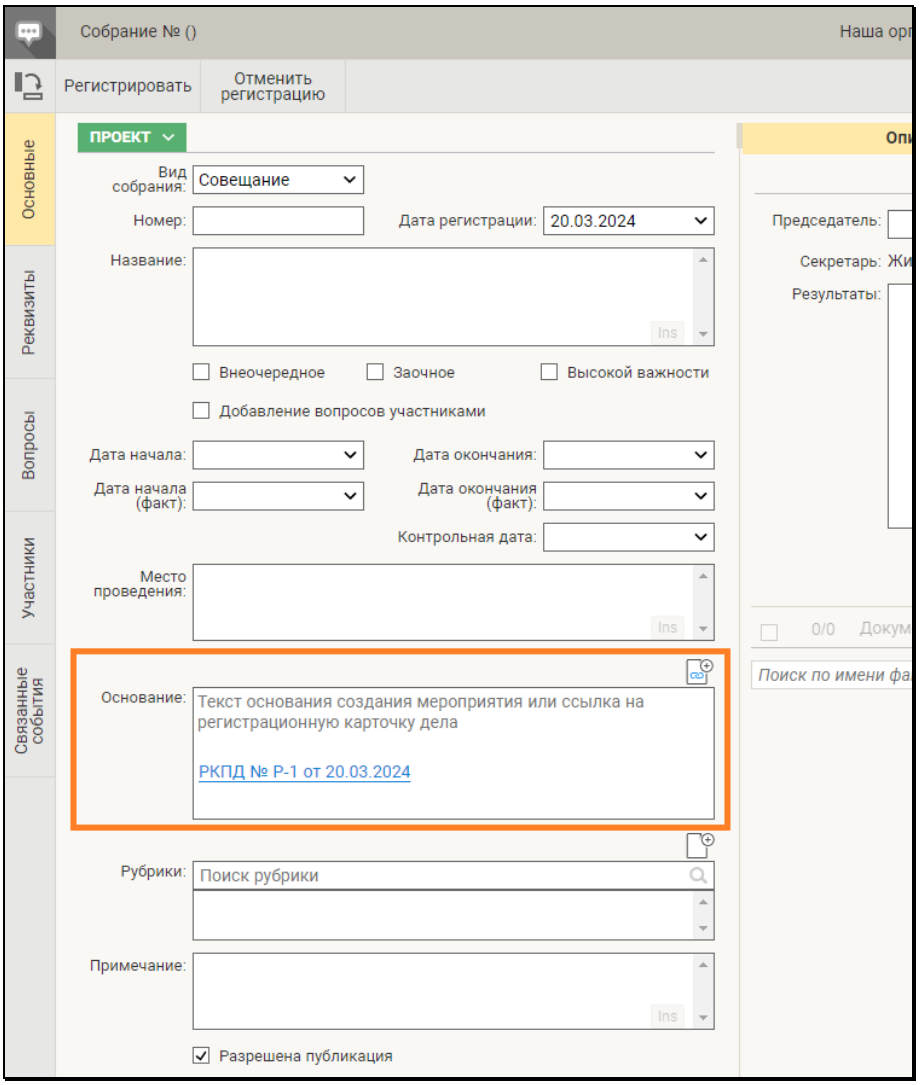


Рисунок 578 – РК события

Можно осуществить поиск во вкладке «Связанные события» с помощью кнопки (см. Рисунок 579).

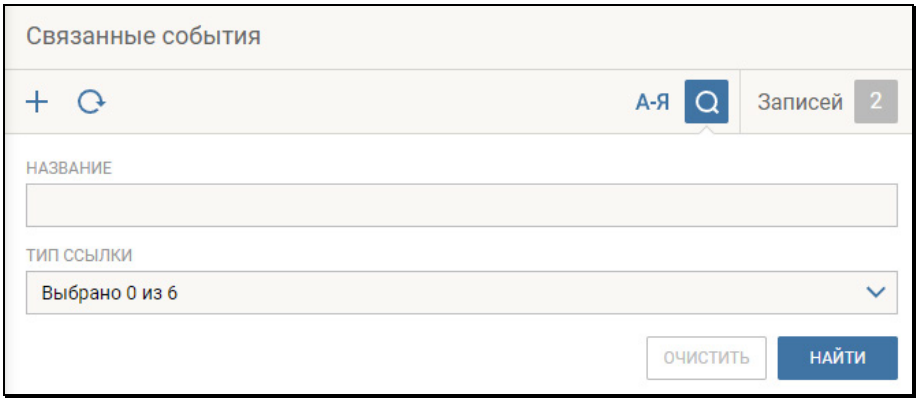


Рисунок 579 - Поиск

В данном окне события можно отфильтровать события в том числе и по типу РКПД событий, выбрав нужное значение из раскрывающегося списка (см. Рисунок 580).

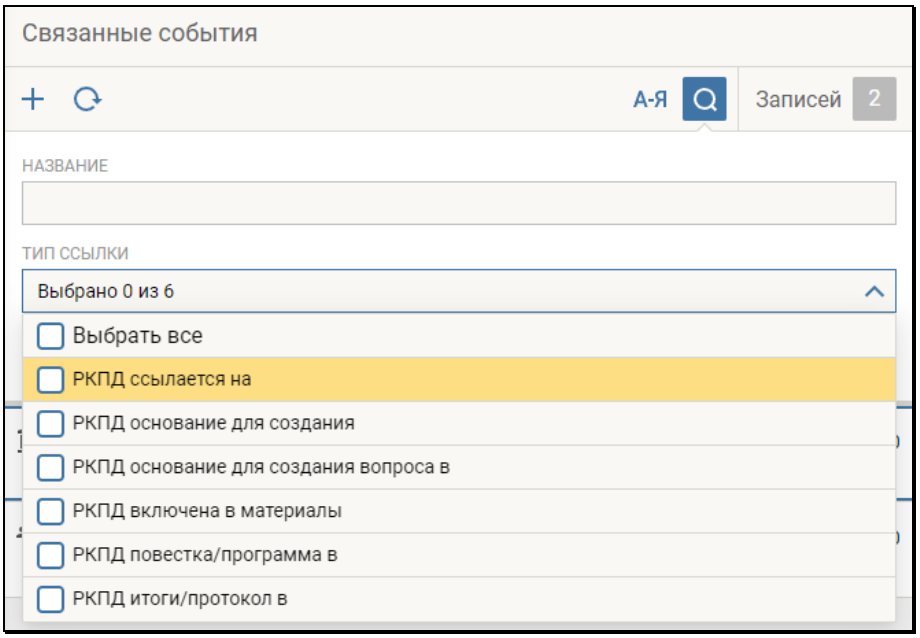


Рисунок 580 - Список значений для фильтрации перечня ссылок на события

Подробнее о работе с событиями см. Руководство пользователя модулей «Управление совещаниями» и «План-Календарь».

16.1.12. Печать в окне РКПД

Для печати листа согласования выберите команду печати листа согласования одним из двух способов, каждый из которых соответствует определенному режиму печати:

- Щелчок на команде «Листа согласования» при нажатой клавише Ctrl – режим печати листа согласования с предварительной настройкой параметров печати. Откроется окно настройки параметров печати листа согласования. Задайте в окне параметры печати листа согласования и щелкните кнопку «Печать» (кнопка «Отменить» используется для отказа от операции). Подтвердите открытие файла. Будет сформирован и открыт файл печатной формы листа согласования в формате MS Word. Печатная форма будет соответствовать заданным параметрам печати.
- Простой щелчок на команде «Листа согласования» – режим печати листа согласования без предварительной настройки параметров, с теми параметрами, которые применялись при последней печати листа согласования данным пользователем. Подтвердите открытие файла. Будет сформирован и открыт файл печатной формы листа согласования в формате MS Word. Печатная форма будет соответствовать параметрам печати, применявшимся при последней печати листа согласования данным пользователем.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если при последней печати листа согласования было применено условие печати с выбором визирующих, то окно настройки параметров печати откроется при вызове команды печати листа согласования любым способом (даже *без нажатой* клавиши **Ctrl**), т.к. пользователь должен будет выбрать визирующих, подлежащих включению в печатную форму.

Средствами приложения MS Word распечатайте полученный документ и закройте его печатную форму. Подробнее о выборе параметров печати листа согласования и его формате см. подпункт «Печать листа согласования» настоящего подпункта.

ПЕЧАТАТЬ - выберите команду печати РКПД одним из двух способов, каждый из которых соответствует определенному режиму печати:

- ПЕЧАТАТЬ РКПД *без нажатия* клавиши **Ctrl** – выберите команду «Печатать». Подтвердите открытие файла. Будет создан файл печатной формы РКПД в формате MS Word. Средствами приложения MS Word распечатайте полученный документ и закройте его печатную форму.
- ПЕЧАТЬ РКПД *при нажатой* клавише **Ctrl** – выберите команду «Печатать» с нажатой клавишей Ctrl. Откроется окно показанное на Рисунок 581. Выберите нужные параметры печати РКПД. Щелкните в окне кнопку **Печатать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от операции). Подтвердите открытие файла. Будет создан файл выбранной печатной формы РКПД в выбранном формате. Средствами внешнего приложения откройте созданный файл и распечатайте полученный документ.

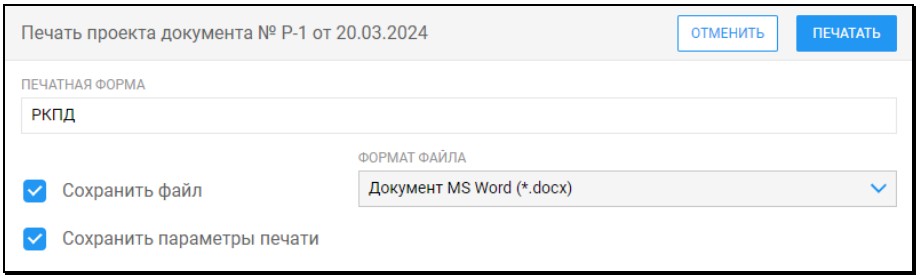


Рисунок 581 – Печатать РКПД

16.1.12.1. Печать листа согласования

Для печати листа согласования проекта документа используется команда **Лист согласования** окна РКПД. В зависимости от варианта вызова данной команды печать листа согласования происходит в разных режимах:

- Щелчок на команде **Лист согласования** *при нажатой* клавише **Ctrl** – режим печати листа согласования с предварительной настройкой параметров печати.
- Щелчок на команде **Лист согласования** *без нажатия* клавиши **Ctrl** – режим печати листа согласования без предварительной настройки параметров, с теми параметрами, которые применялись при последней печати листа согласования данным пользователем.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если при последней печати листа согласования было установлено условие печати «Выбранные» (см. ниже), то окно настройки параметров печати откроется при вызове команды печати листа согласования любым способом (даже *без нажатой* клавиши **Ctrl**), т.к. пользователь должен будет выбрать визирующих, подлежащих включению в печатную форму.

ПЕЧАТЬ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ С ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ НАСТРОЙКОЙ ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТИ

В окне РКПД щелкните команду **Лист согласования**, удерживая при этом нажатой клавишу **Ctrl**. Откроется окно настройки параметров печати листа согласования (см. Рисунок 582).

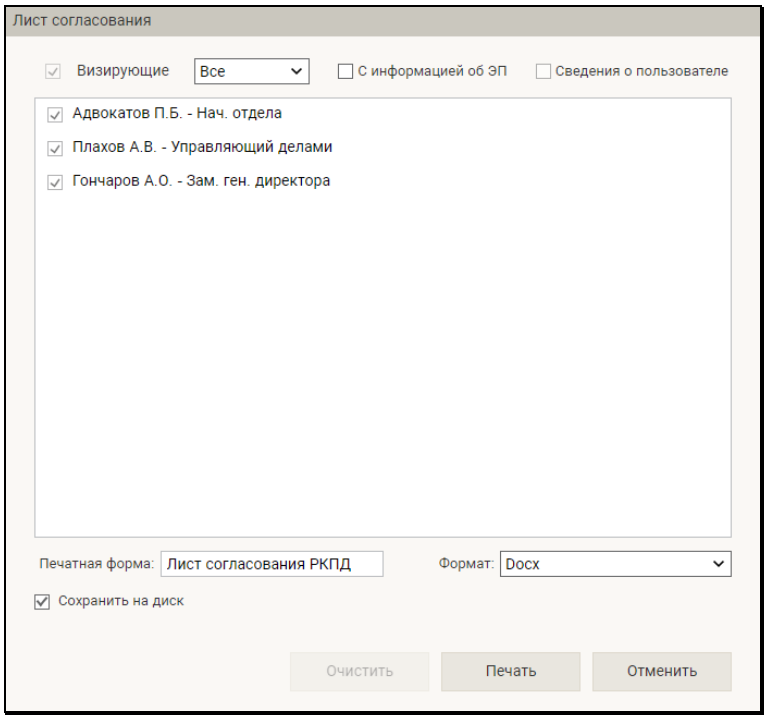


Рисунок 582 - Окно настройки параметров печати листа согласования

Задайте следующие параметры печати листа согласования:

В поле **Визирующие** выберите из раскрывающегося списка условие, определяющее, какие визирующие должны включаться в печатную форму листа согласования:

- **Все** – в печатную форму будут включены все визирующие ДЛ проекта: и первичные (первого уровня иерархии, добавленные исполнителем проекта), и вторичные (второго уровня иерархии, добавленные первичными визирующими);
- **Первичные** – в печатную форму будут включены только первичные визирующие ДЛ проекта (добавленные исполнителем проекта);

ЗАМЕЧАНИЕ – Первичный визирующий – визирующее ДЛ, при добавлении которого не было заполнено поле «Направил» (визирующий первого уровня иерархии). Визирующий более низкого уровня иерархии (вторичный, и т.д.) – визирующее ДЛ, при добавлении которого в поле «Направил» было указано ДЛ, добавившее этого визирующего.

- **Выбранные** - в печатную форму будут включены те визирующие ДЛ проекта, которые отмечены пользователем в перечне.

В расположенной ниже секции отображается перечень визирующих ДЛ проекта. В перечне флажками отмечены ДЛ, которые попадут в печатную форму. При выборе условия **Выбранные** флажки активны, и пользователь может с помощью них выбрать ДЛ, которые войдут в печатную форму. При выборе данного условия в окне также активна кнопка **Очистить**, используемая для группового снятия всех установленных флажков. Групповая установка флажков на всех записях выполняется путем установки флажка в заголовке перечня. При выборе других условий флажки расставлены соответственно условию и носят информационный характер.

Если в печатную форму требуется включить информацию о сертификате ЭП визирующих ДЛ, то установите флажок **С информацией об ЭП**. В этом случае в

печатную форму листа согласования для визирующих, которые при операции визирования применяли ЭП, включается информация о сертификате ЭП. Отметим, что ЭП применяется визирующими при визировании в случае, если в параметрах РКПД установлен флажок **Применять ЭП: виз**.

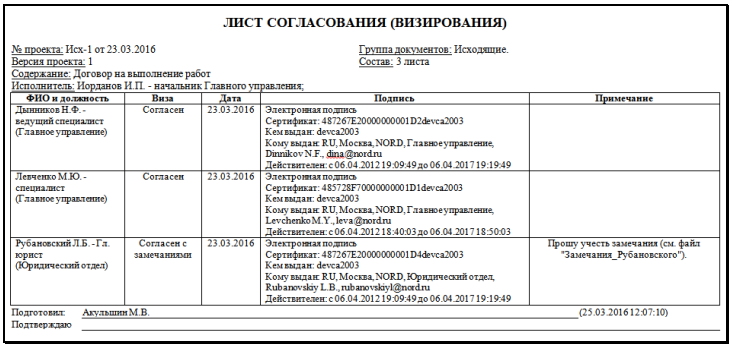
Если в информацию об ЭП должны быть включены сведения о пользователе, установите флажок **Сведения о пользователе** (он доступен только при установленном флажке **С информацией об ЭП**).

ВНИМАНИЕ! – Для возможности извлечения из ЭП информации о сертификате на сервере IIS должна быть установлена, запущена и доступна система «КАРМА». Если на сервере IIS не установлена или недоступна «КАРМА», то при запуске операции печати листа согласования с информацией об ЭП - появится сообщение о недоступности «КАРМА», и операция выполнена не будет.

Настроив параметры печати листа согласования щелкните кнопку **Печать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от операции).

ЗАМЕЧАНИЕ – Параметры, с которыми запускалась печать листа согласования, будут установлены по умолчанию при следующем открытии окна настройки параметров, а в случае, если следующая печать листа согласования будет проходить без предварительной настройки параметров – будут применены для печати.

Появится окно запроса с предложением открыть или сохранить формируемый файл. Выберите команду **Открыть** (**Open**). Будет сформирован документ MS Word, содержащий лист согласования. Пример печатной формы листа согласования показан на Рисунок 583.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: Исх-1 от 23.03.2016 Группа документов: Исходящие.
Версия проекта: 1 Состав: 3 листа
Содержание: Договор на выполнение работ
Исполнитель: Иорданов И.П. - начальник Главного управления;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Дынников Н.Ф. - ведущий специалист (Главное управление)	Согласен	23.03.2016	Электронная подпись Сертификат: 487267E20000000001D2devca2003 Кем выдан: devca2003 Кому выдан: RU, Москва, NORD, Главное управление, Dinnikov N.F., dina@nord.ru Действителен: с 06.04.2012 19:09:49 до 06.04.2017 19:19:49	
Левченко М.Ю. - специалист (Главное управление)	Согласен	23.03.2016	Электронная подпись Сертификат: 485728F70000000001D1devca2003 Кем выдан: devca2003 Кому выдан: RU, Москва, NORD, Главное управление, Levchenko M.Y., leva@nord.ru Действителен: с 06.04.2012 18:40:03 до 06.04.2017 18:50:03	
Рубановский Л.Б. - Гл. юрист (Юридический отдел)	Согласен с замечаниями	23.03.2016	Электронная подпись Сертификат: 487267E20000000001D4devca2003 Кем выдан: devca2003 Кому выдан: RU, Москва, NORD, Юридический отдел, Rubanovskiy L.B., rubanovskiyl@nord.ru Действителен: с 06.04.2012 19:09:49 до 06.04.2017 19:19:49	Прошу учесть замечания (см. файл "Замечания_Рубановского").

Подготовил: Акульшин М.В. (25.03.2016 12:07:10)
Подтверждаю

Рисунок 583 - Пример печатной формы листа согласования с информацией об ЭП

Формат печатной формы листа согласования показан на Рисунок 584.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: Р-1 от 20.03.24 Группа документов: Распоряжения
Версия проекта: 1 Состав:
Содержание: Новая РКПД
Исполнители: Живченков Н.П. - Помощник Генерального директора

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Адвокатов П.Б. - Нач. отдела (Юридический отдел)				
Плахов А.В. - Управляющий делами (Управление делами)	Согласен	20.03.2024		
Гончаров А.О. - Зам. ген. директора (Центральная картотека Руководство)				

Подготовил: Живченков Н.П. (20.03.2024 20:31:18)
Подтверждаю

Рисунок 584 - Формат печатной формы листа согласования

В печатной форме листа согласования содержится следующая информация:

- Основные реквизиты проекта документа. В поле **Исполнитель** включаются исполнители РКПД, обладающие хотя бы одним из следующих прав: «Управление Исполнителями», «Работа с РКПД», «Работа с файлами РКПД», «Организация согласования и утверждения».
- Таблица с информацией о визировании, данные в которой соответствуют заданным параметрам печати листа согласования. Перечень визирующих в таблице соответствует условию, заданному в параметрах. Содержимое графы **Подпись** зависит от значения флажка **С информацией об ЭП** в параметрах:
  - если флажок *снят,* то графа **Подпись** остается пустой и предназначена для заполнения вручную (см. Рисунок 206).
  - если флажок *установлен*, то в графу **Подпись** выводится информация о сертификате ЭП, примененной визирующим в процессе операции визирования РКПД (при установленном параметре РКПД **Применять ЭП виз/подписей**). Это следующая информация (см. Рисунок 205):
  - № сертификата;
  - сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат;
  - сведения о владельце сертификата;
  - срок действия сертификата (дата начала и дата окончания срока действия).
- Информация о пользователе, подготовившем печатную форму, и дате/времени ее формирования, а также поле для установки подтверждающей подписи.

Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ и закройте это приложение.

ПЕЧАТЬ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТИ

В окне РКПД щелкните команду **Лист согласования**. В зависимости от того, какие параметры применялись при последней печати листа согласования данным пользователем,

произойдет следующее:

- если при последней печати листа согласования не было установлено условие печати «Выбранные», то окно настройки параметров печати открываться не будет, будет использована сохраненная настройка параметров.
- если при последней печати листа согласования было установлено условие печати «Выбранные», то откроется окно настройки параметров печати, в котором можно будет выбрать визирующих, информация по которым должна войти в печатную форму, а также, при желании, можно будет полностью изменить настройку параметров. Сделав настройку щелкните в окне кнопку **Печать**.

Появится окно запроса с предложением открыть или сохранить формируемый файл. Выберите команду **Открыть** (**Open**). Будет сформирован документ MS Word, содержащий лист согласования.

ЗАМЕЧАНИЕ – Печать листа согласования можно будет запустить также из РК исходящего документа, зарегистрированного на основе РКПД. Если РК исходящего документа была создана из РКПД, то эта РК связана с исходной РКПД «обратным» типом связки с категорией «Проекты». В этом случае в РК будет присутствовать команда **Печать листа согласования**, с помощью которой можно сформировать печатную форму листа согласования исходной РКПД.

16.1.13. Выгрузка РКПД и их прикрепленных файлов

Существует возможность выгружать РКПД и их прикрепленные файлы во внешний каталог или в Сообщение/Встречу/Собрание Microsoft Outlook.

Описание команды «Выгрузить» подробно описано в подразделе «Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящего руководства.

16.1.14. Просмотр протоколов работы с реквизитами

Пользователь, имеющий право на просмотр РКПД, может также просмотреть протокол изменений и просмотра РКПД. Для просмотра протокола в меню действий РКПД, находящейся в режиме просмотра, щелкните команду «Протокол». Откроется окно протокола (см. Рисунок 585).

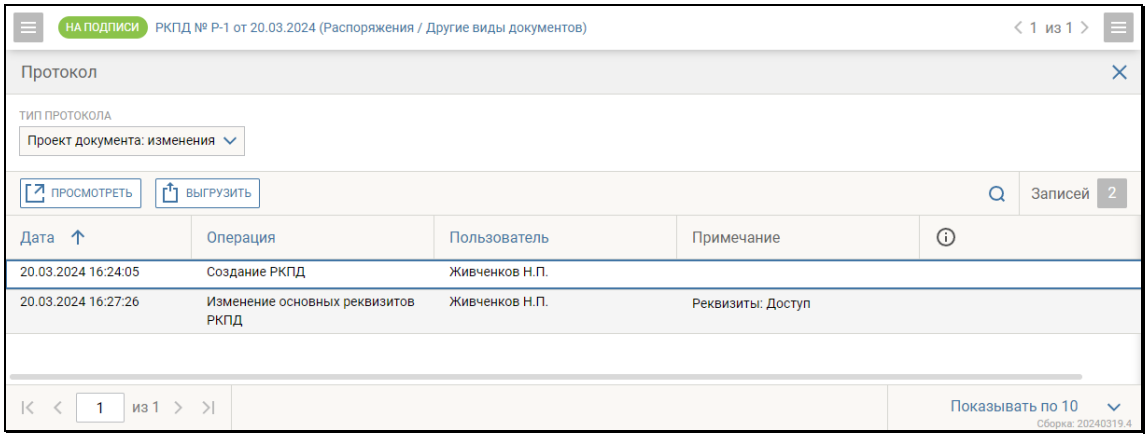


Рисунок 585 - Окно протокола РКПД

Окно протокола содержит информацию об изменениях РКПД (дата изменения, выполненная операция, имя пользователя, выполнившего операцию, примечание,

дополнительная информация);

В окне протокола в графе «Пользователь» значение представлено в виде ссылки, при щелчке на которой открывается окно с подробной информацией:

- об ассоциированном должностном лице пользователя, взятой из справочника «Подразделения» – если пользователь ассоциирован с ДЛ (см. Рисунок 586);
- о пользователе, взятой из справочника «Пользователи» – если пользователь не ассоциирован с ДЛ (см. Рисунок 587).

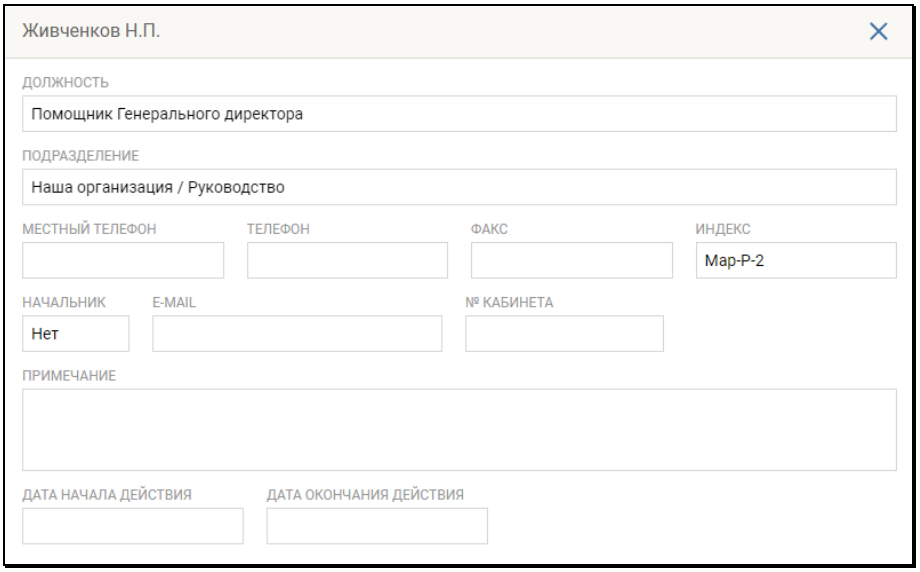


Рисунок 586 - Информация об ассоциированном ДЛ пользователя

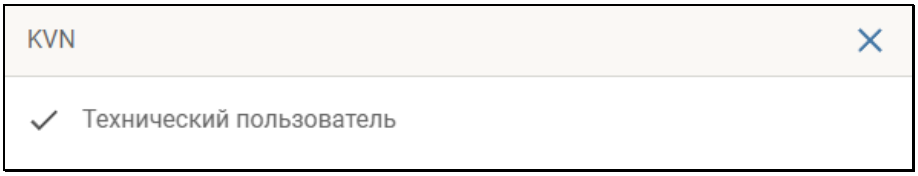


Рисунок 587 - Информация о пользователе

Закрывается это окно по кнопке с крестиком в правом верхнем углу.

Окно протокола работы с объектом выглядит одинаково для всех объектов.

Окно протокола (см. Рисунок 585) содержит одновременно несколько типов протокола данной РКПД. Для переключения необходимо в выпадающем списке **Тип протокола** выбрать нужный (см. Рисунок 588)

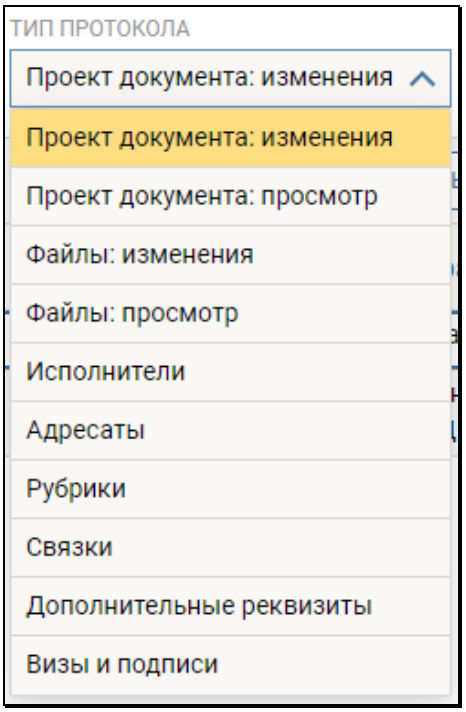


Рисунок 588 – Типы протоколов

Для открытия нужного типа протокола (файлы или исполнители) достаточно открыть общий протокол РКПД и выбрать нужный тип. В режиме просмотра РКПД команда «Протокол» находится в меню действий (см. Рисунок 589), а в режиме редактирования РКПД команда «Протокол» находится на основной панели инструментов (см. Рисунок 590).

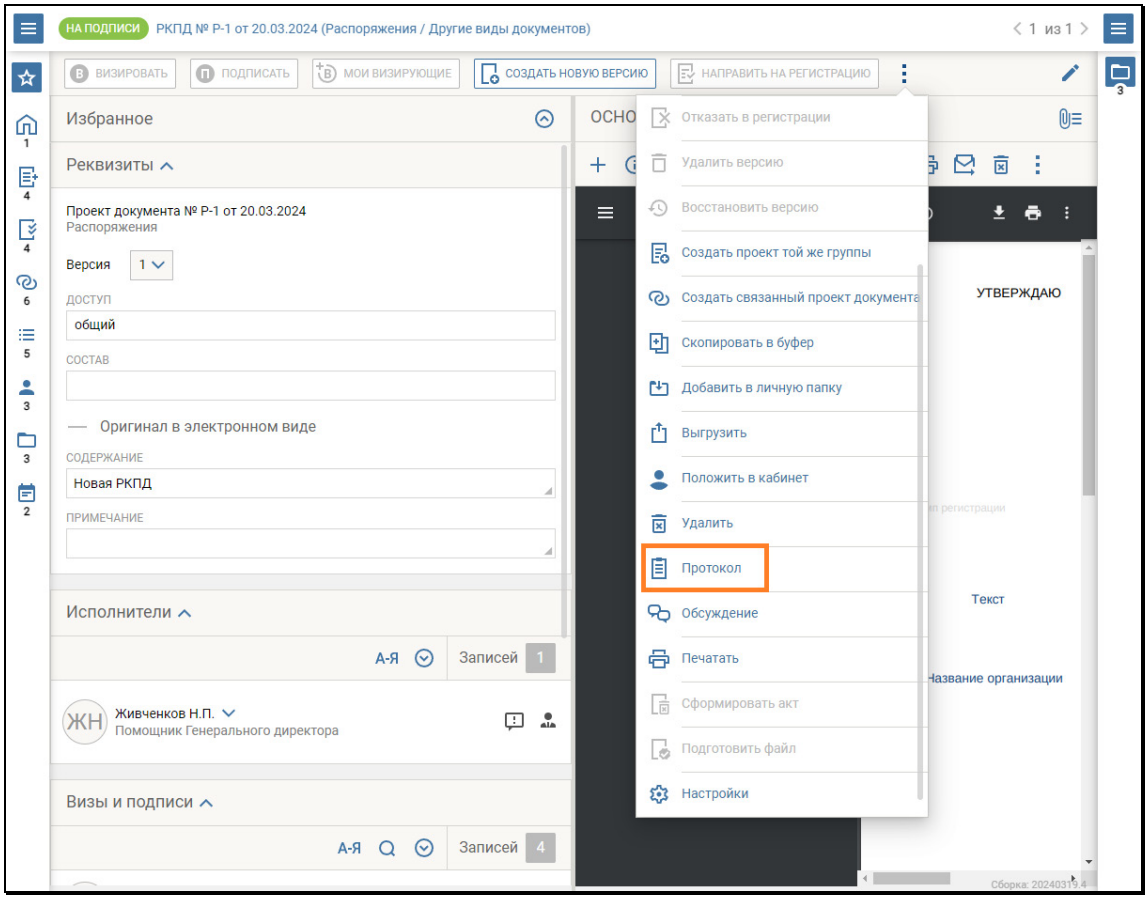


Рисунок 589 – Команда «Протокол» в режиме просмотра РКПД

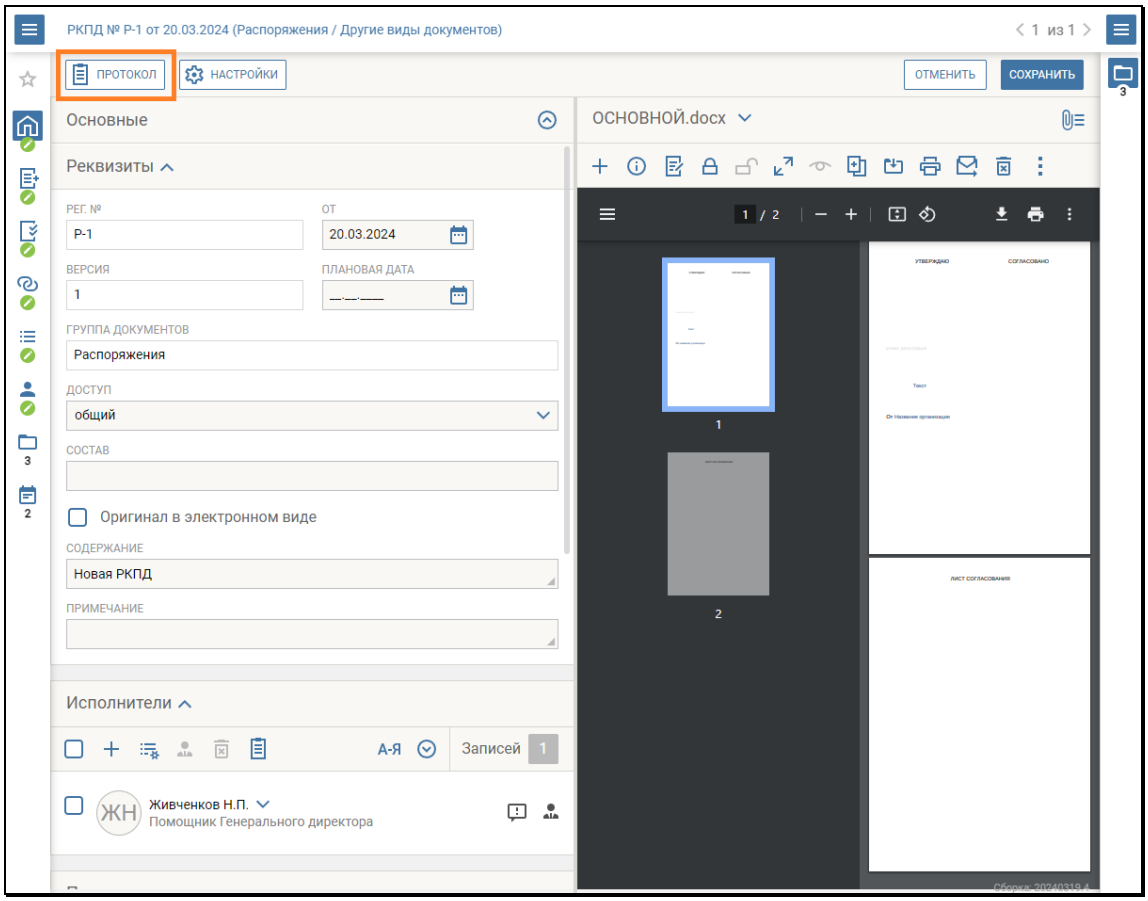


Рисунок 590 – Команда «Протокол» в режиме редактирования РКПД

Встаньте на нужную строку протокола и щелкните кнопку **Просмотреть** на панели инструментов окна **Протокол** (см. Рисунок 585) откроется информационное окно показанное на Рисунок 591.

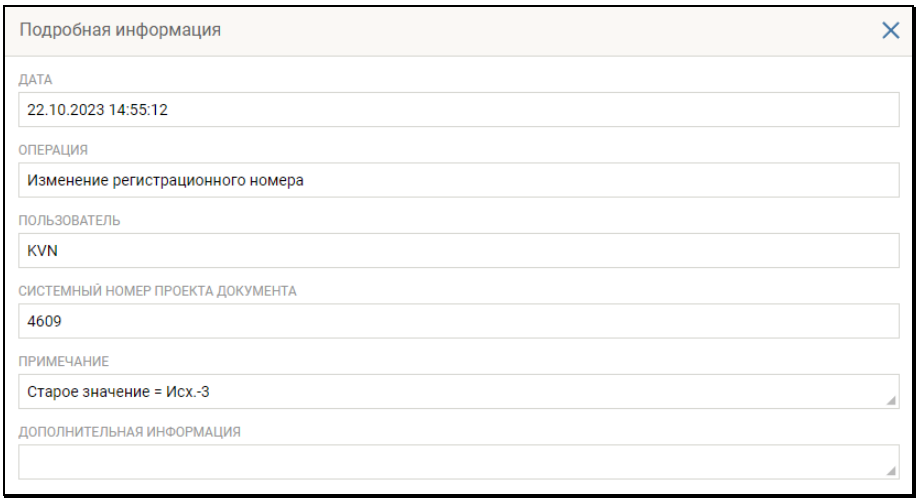


Рисунок 591 – Информационное окно

Кроме того, можно выгрузить данные протокола, щелкнув кнопку **Выгрузить.** Будут выгружены все данные протокола в формате *.CSV.

16.2. Работа с файлами

Под работой с файлами подразумевается прикрепление файлов к РКПД, просмотр, редактирование и удаление прикрепленных файлов, редактирование свойств файлов,

заверение файлов ЭП и проверка подписей прикрепленных файлов, и т.д.

Для выполнения каких-либо операций с прикрепленными файлами РКПД пользователь должен обладать соответствующими правами: просматривать файлы РКПД может пользователь, которому доступен просмотр этой РКПД и доступен файл по грифу и типу доступа. Редактировать файлы РКПД может пользователь, выполняющий роль Исполнитель РКПД с правом «Работа с файлами РКПД». Кроме того, визирующие и подписывающие РКПД имеют право редактирования файлов, которые прикрепили к РКПД они сами.

Действия над файлами РКПД пользователь может выполнять:

- в разделе «Файлы» окна РКПД (см. пункт «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего подраздела);
- в окне управления файлами, открываемом из окна РКПД (см. пункт «Работа в окне управления файлами» настоящего подраздела).

При прикреплении файлов к РКПД могут действовать ограничения, если они установлены в системе (см. пункт «Ограничения на прикрепляемые файлы» настоящего подраздела).

16.2.1. Раздел «Файлы»

Раздел «Файлы» РКПД (см. Рисунок 592) находится в правой части окна РКПД и отображается вне зависимости от того, какая вкладка в окне открыта.

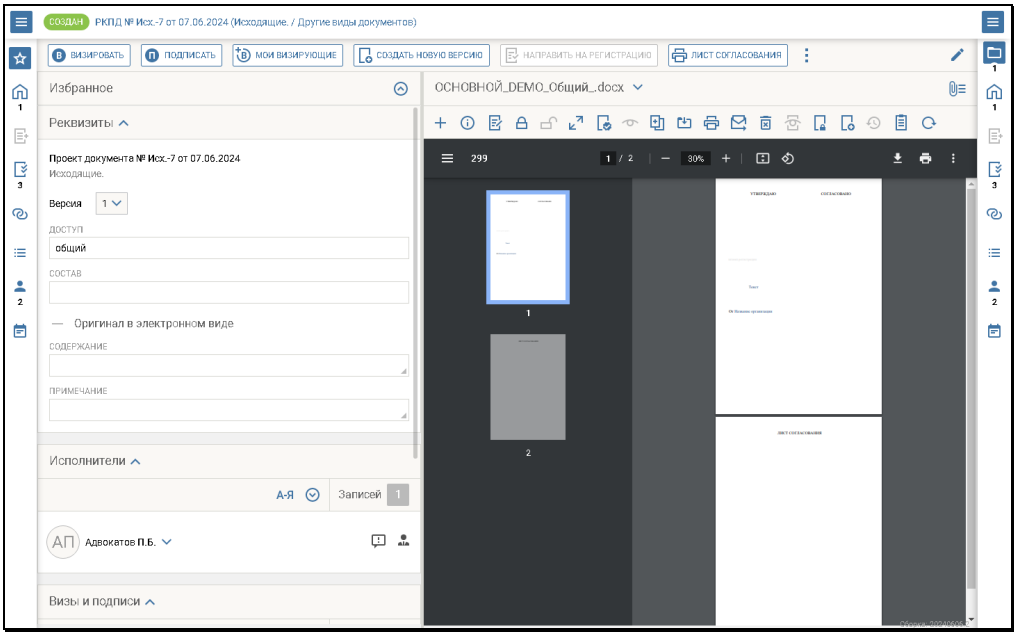


Рисунок 592 - Окно РКПД с разделом «Файлы»

Раздел «Файлы» предназначен для работы с файлами, прикрепленными к РКПД, объектам РКПД (визам, подписям), связанным РК/РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может выполнить над файлами только те действия, которые доступны ему по правам.

Раздел «Файлы» состоит из следующих частей:

ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ФАЙЛАМИ – расположена в верхней части раздела «Файлы», содержит:

- Панель выбора файла для просмотра - состоит из строки с названием текущего

файла и кнопки ⌄, щелчок на которой (или на самом названии файла) раскрывает/закрывает перечень файлов РКПД. Записи недоступных пользователю файлов выделены блеклым цветом. При выборе файла в перечне, если его формат поддерживается функцией предпросмотра, его содержимое отображается в области просмотра файла, либо (если файл имеет недоступный для предварительного просмотра формат) выводится сообщение о том, что данный формат не поддерживается. Если выбранный файл недоступен пользователю, то в области предварительного просмотра отображается не файл, а сообщение о недостаточности прав для просмотра файла. В области перечня файлов находится также команда открытия окна управления файлами. Подробнее об отображении перечня файлов РКПД см. ниже описание «Перечень файлов РКПД».

- Кнопка открытия окна управления файлами (**Управление файлами**).
- Кнопка добавления файла (**Добавить файл**). При наведении на эту окнопку открывается меню, содержащее команды различных способов добавления файла (см. пункт «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего подраздела).
- Кнопка перехода к редактированию файла (**Редактировать**). Отметим, что данная кнопка присутствует на панели управления файлами только в случае, если пользователь имеет право работы с опцией «EOS Desktop Service» + приложение «EOS Desktop Service» установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту системы «ДЕЛО» и запущено;
- Кнопка развертывания файла на все окно (**Развернуть на все окно**);
- Кнопка работы с основным файлом (**Основной файл**). При наведении на эту кнопку открывается меню, содержащее команды различных операций с основным файлом (см. пункт «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» настоящего подраздела).
- Кнопка переключателя режима отображения основного файла документа. Данная кнопка доступна только в случае, если в область предаварительного просмотра загружен основной файл документа (файл формата .pdf, имеющий Тип «Основной»). В этом случае с помощью данного переключателя можно выбрать режим отображения файла:
  - «Исходный файл» – отображение текста документа без визуализированных штампов;
  - «Образ документа» – отображение текста документа с визуализированными штампами Рег. данных, штрих-кодов и ЭП любой категории;
  - «Образ документа с <категория ЭП>» - отображение текста документа с визуализированными штампами Рег. данных, штрих-кодов и ЭП выбранной категории (в переключателе отображается данная команда отдельно для каждой категории ЭП, имеющейся в справочнике «Категории ЭП»).

ЗАМЕЧАНИЕ – По умолчанию основной файл документа отображается в том

режиме, который выбран в параметрах пользователя группы «Визуализация» в параметре «Режим отображения основного файла документа». Отметим, что для одного должностного лица отображается не более одной ЭП. Если на документе имеется несколько ЭП одного должностного лица, подходящих для отображения в выбранном режиме, то отображена будет только одна – категория которой выше по списку в справочнике «Категории ЭП» либо последняя по дате (если у одного ДЛ несколько ЭП одной категории).

Отметим, что визуализировать на файле штампы рег. данных и ЭП можно только в случае, если данный файл оформлен определенным образом, позволяющим такую визуализацию. Определенным образом оформленный файл, имеющий формат .pdf и **Тип** «Основной», может быть открыт для просмотра с добавленными к тексту элементами визуализации: штампы ЭП, проставленных на документе подписавшими его должностными лицами. Подробнее о визуализации документа со штампами рег. данных, штрих-кодов и ЭП рассказывается в пункте «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» настоящего подраздела.

- Все команды раздела «Файлы» РКПД показаны на Рисунок 593.

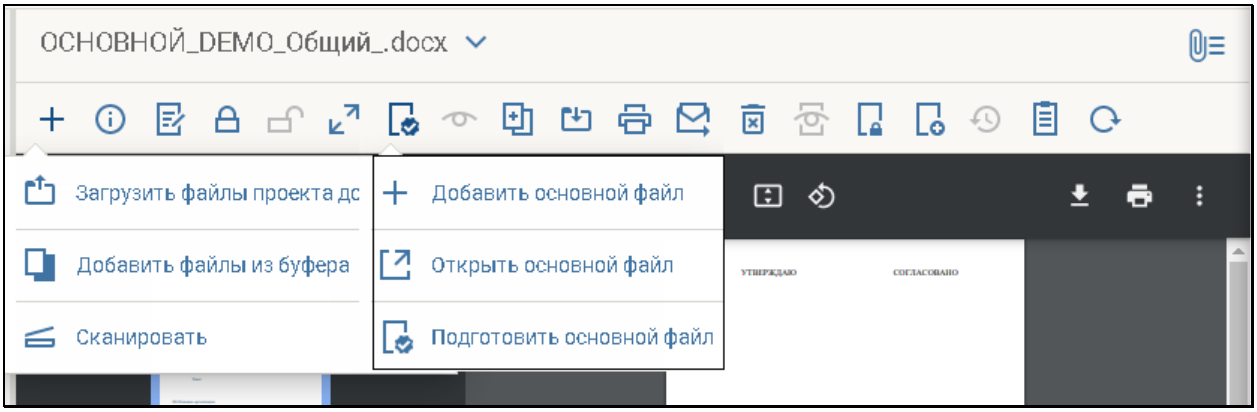


Рисунок 593 – Команды раздела «Файлы»

Технология выполнения действий над файлами в разделе «Файлы» описана в пункте «Действия над файлами на панели файлы»» настоящего подраздела. Также действия над файлами можно выполнять в окне управления файлами, технология работы в котором описана в пункте «Работа в окне управления файлами» настоящего подраздела.

ОБЛАСТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ФАЙЛОВ – расположена под панелью управления файлами. В области предварительного просмотра файлов могут отображаться файлы, прикрепленные к РКПД и объектам РКПД (визам, подписям), а также к связанным РК/РКПД. Отображаются только файлы, доступные пользователю и имеющие формат, поддерживаемый функцией предпросмотра.

ЗАМЕЧАНИЕ – К РКПД может быть прикреплен файл визуализации основного документа. Это определенным образом оформленный файл, имеющий формат .pdf и **Тип** «Основной». Такой файл открывается для просмотра с добавленными к тексту элементами визуализации: штампы ЭП, проставленных на документе подписавшими его должностными лицами. Подробнее о визуализации документа см. пункт «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» настоящего подраздела. Для файла визуализации основного документа доступна кнопка выбора режима отображения этого файла , подробнее об этой кнопке рассказывается выше.

Ширину раздела «Файлы» (а при открытой вкладке «Поручения» - и высоту) можно изменять, «перетаскивая» границу за специальный бегунок – утолщение на линии границы.

ПЕРЕЧЕНЬ ФАЙЛОВ РКПД.

Перечень файлов раскрывается при щелке на кнопке ⌄, расположенной на панели управления файлами, справа от строки текущего файла, либо на строке текущего файла. Перечень закрывается при повторном щелчке на кнопке ⌄, на строке текущего файла или при щелчке в любом месте окна РКПД вне области перечня и области предварительного просмотра файлов.

Перечень файлов **текущей РКПД** и ее дочерних объектов содержит записи следующих файлов:

- Файлов РКПД;
- Файлов виз;
- Файлов подписей.

Перечень файлов **связанной РК/РКПД** содержит записи файлов, прикрепленных к этой РК/РКПД (без ее дочерних объектов).

В отображающийся перечень файлов РКПД включаются как доступные, так и недоступные пользователю файлы (недоступные нельзя будет просмотреть, их записи в перечне выделены блеклым цветом). Файлы, в свойствах которых установлен признак «Скрытый», не отображаются в перечне, если в параметрах пользователя группы «Проект документа (РКПД)» установлен флажок «Не показывать скрытые файлы». Подробнее о свойствах файлов рассказывается пункте «Работа в окне управления файлами» настоящего подраздела.

Файлы в перечне сгруппированы по объектам, к которым они прикреплены. Заголовками групп являются строки с информацией об этих объектах.

В перечне в записи каждого файла отображается его иконка (с признаком наличия ЭП, если на файле есть хотя бы одна ЭП), описание, версия файла и размер (такая же информация, за исключением иконки, версии и размера, отображается в строке текущего файла на панели управления файлами). При наведении курсора на файл, появляется всплывающее окно, содержащее полное значение описания файла (им можно воспользоваться в случае, когда описание файла слишком длинное и не отображается в перечне целиком). В перечне выделена запись текущего файла. При щелчке на записи файла он становится текущим.

Вес файлов РКПД (но не их объектов) можно изменять, «перетаскивая» запись файла в перечне на нужное место. Перемещение файла РКПД возможно только внутри его группы.

В области перечня файлов находится также команда открытия окна управления файлами: «Управление файлами». Работа в данном окне описана в пункте «Работа в окне управления файлами» настоящего подраздела.

УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ФАЙЛ ОТОБРАЖАЕТСЯ В ОБЛАСТИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА:

- Файл выбран для отображения пользователем или отображается по умолчанию;

И

- Файл доступен пользователю для просмотра. Для недоступных пользователю файлов в области предварительного просмотра отображается сообщение о том, что просмотр файла невозможен по причине недостаточности прав;

И

- Файл имеет формат, для которого поддерживается возможность предварительного просмотра. Для файлов, имеющих не поддерживаемые форматы, в области предварительного просмотра отображаются: сообщение о том, что формат не поддерживается, и команда для скачивания файла.

ФОРМАТЫ ФАЙЛОВ, ДОСТУПНЫЕ ДЛЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА:

- **HTML**, **HTM**, **JPEG**, **JPG**, **PNG**, **BMP**, **GIF**, **TXT** – эти форматы отображаются средствами браузера;
- **PDF** – при использовании браузера Google Chrome этот формат отображается средствами данного браузера. При использовании браузера Internet Explorer этот формат отображается только при наличии на компьютере пользователя установленного и подключенного к браузеру дополнительного плагина Adobe PDF Reader для Internet Explorer;
- **DOC**, **DOCX**, **DOCM**, **XLS**, **XLSX**, **XLSM**, **PPT**, **PPTX, TIFF** (включая многостраничные), **TIF**, **RTF**, **ODT** - эти форматы отображаются только при наличии в системе установленной и корректно настроенной Службы конвертации файлов. Файлы этих форматов открываются для предварительного просмотра в формате **PDF**, в который их конвертирует Служба конвертации файлов. Напомним, что для возможности просмотра формата **PDF** должны быть соблюдены условия, описанные выше для формата **PDF**.

Файлы тех форматов, для которых не поддерживается возможность предварительного просмотра, можно просмотреть, открыв их во внешнем приложении. Открыть файл можно использовав команду «Скачать», находящуюся в меню. В зависимости от используемого браузера выполнение команды «Скачать» приводит сразу к скачиванию файла, либо к открытию диалогового окна выбора требуемой операции (например, открыть, скачать, сохранить как).

ЗАГРУЗКА ФАЙЛА В ОБЛАСТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА.

По умолчанию в области предварительного просмотра файлов отображается первая страница первого по порядку доступного пользователю для просмотра прикрепленного файла РКПД, если для формата этого файла поддерживается предварительный просмотр. Пользователь может выбрать для отображения другой файл одним из следующих способов:

- Выбор объекта РКПД, файл которого требуется просмотреть. На некоторых вкладках РКПД рядом с объектами, к которым прикреплены файлы, имеются кнопки «Показать файлы…» (например, в дереве связок на вкладке «Связки»). При щелчке на такой кнопке первый из доступных пользователю

прикрепленных файлов объекта загружается в область предварительного просмотра файлов, если для формата этого файла поддерживается предварительный просмотр.

- Выбор файла из перечня всех прикрепленных файлов РКПД. На панели управления файлами расположена панель выбора файла для просмотра, состоящая из строки с названием текущего файла и кнопки ⌄, щелчок на которой раскрывает перечень прикрепленных файлов РКПД. При выборе файла в списке, если он доступен пользователю, его содержимое отображается в области просмотра файла, либо (если файл имеет недоступный для предварительного просмотра формат) выводится сообщение о том, что данный формат не поддерживается.

При выборе файла для предварительного просмотра в области предварительного просмотра отображается либо первая страница этого файла, либо информация о причине невозможности отображения файла.

КОМАНДЫ ДЕЙСТВИЙ С ФАЙЛАМИ.

Действия с файлом можно выполнять с помощью команд, содержащихся

- на панели управления файлами;
- в локальном меню браузера, раскрывающемся при щелчке правой кнопкой мыши на наименовании файла в перечне файлов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что команды панели инструментов плагина Adobe Acrobat, отображающейся в области предварительного просмотра файлов при наведении курсора на отображенную страницу файла, используют функционал плагина Adobe PDF Reader и позволяют выполнять действия не с самим файлом, а с содержимым области предпросмотра.

- В окне управления файлами, раскрывающемся при щелчке на команде «Управление файлами», расположенной в области перечня файлов РКПД.

Технология выполнения действий над файлами РКПД в разделе «Файлы» описана в пункте «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего подраздела.

Технология выполнения действий над файлами РКПД в окне управления файлами описана в пункте «Работа в окне управления файлами» настоящего подраздела.

16.2.2. Правила доступа пользователей к чтению файлов

Пользователь может просматривать файл, прикрепленный к РКПД или объекту РК/РКПД, только при наличии доступа на чтение к этой РКПД/объекту и соответствующих прав доступа к файлу по грифу и типу доступа.

Доступ к файлу определяется сочетанием двух следующих реквизитов файла:

ГРИФ – значением данного реквизита является один из элементов справочника «Грифы доступа». Гриф файла доступен пользователю, если он принадлежит множеству доступных пользователю грифов доступа к файлам.

ДОСТУП – тип доступа к файлу. Тип доступа может быть следующим:

<u>«ПРОСТОЙ»</u> – при этом типе доступа файл доступен пользователю, если выполняется совокупность следующих условий:

- РКПД доступна пользователю на чтение;

И

- Гриф доступа файла принадлежит множеству разрешенных пользователю грифов доступа к файлам;

«СПИСОК ДЛ» или «ФИГУРАНТЫ И СПИСОК ДЛ» - тип персонифицированного доступа (доступ к файлу имеют пользователи, имеющие право чтения файлов персонифицированного доступа за определенных ДЛ), при котором файл доступен пользователю, если выполняется совокупность следующих условий:

- РК/РКПД доступна пользователю на чтение;

И

- Гриф доступа файла принадлежит множеству разрешенных пользователю грифов доступа к файлам;

И

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение файлов персонифицированного доступа», при условии, что:
  - В этом праве ему установлена опция «За всех»;

ИЛИ

  - Это право дано ему хотя-бы за одного участника документооборота, который: для типа доступа «Список ДЛ» - входит в заданный список ДЛ, имеющих доступ к файлу; для типа доступа «Фигуранты и список ДЛ» - является фигурантом РК/РКПД или входит в заданный дополнительный список ДЛ, имеющих доступ к файлу.

ЗАМЕЧАНИЕ – Участник документооборота может быть указан в праве «Чтение файлов персонифицированного доступа» явно или опосредовано, то есть может быть подчиненным элементом подразделения, указанного в праве с установленным флажком «С вл.» (с вложенными). Аналогично, должностное лицо, указанное в списке или доп. списке ДЛ, имеющих доступ к файлу, может быть указано в списке (доп. списке) явно или опосредовано, т.е. может числиться в подразделении, указанном в списке (в самом подразделении или в его дочернем подразделении).

«СТРОГИЙ – СПИСОК ДЛ» или «СТРОГИЙ – ФИГУРАНТЫ И СПИСОК ДЛ» - тип строгого персонифицированного доступа (доступ к файлу имеют пользователи, имеющие абсолютное право **Чтение файлов строгого доступа** за определенных ДЛ), при котором файл доступен пользователю, если выполняется совокупность следующих условий:

- РК/РКПД доступна пользователю на чтение;

И

- Гриф доступа файла принадлежит множеству разрешенных пользователю грифов доступа к файлам;

И

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение файлов строгого доступа», при условии, что:
  - В этом праве ему установлена опция «За всех»;

ИЛИ

  - Это право дано ему хотя-бы за одного участника документооборота, который: для типа доступа «Список ДЛ» - входит в заданный список ДЛ,

имеющих доступ к файлу; для типа доступа «Фигуранты и список ДЛ» - является фигурантом РК/РКПД или входит в заданный дополнительный список ДЛ, имеющих доступ к файлу.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если у файла в реквизите **Гриф** установлен гриф, имеющий в справочнике «Грифы доступа» признак строгого персонифицированного доступа, то в реквизите «Доступ» такого файла может быть указан только тип строгого персонифицированного доступа: «Строгий – Список ДЛ» или «Строгий – Фигуранты и список ДЛ».

Технология установки грифа и типа доступа файла описана в подпункте «Работа в окне управления файлами» настоящего подраздела.

ФИГУРАНТЫ РКПД – это должностные лица, указанные в следующих реквизитах РКПД:

- Исполнители;
- Визы и подписи.

16.2.3. Ограничения на прикрепляемые файлы

В параметрах системы, а также на определенных группах документов системным технологом могут быть установлены ограничения на прикрепляемые к объектам системы файлы (см. п. «Файлы» подраздела «Настройка параметров системы» раздела «Настройка системы»; подпункт «Установка ограничений и умолчательного грифа и типа доступа для прикрепляемых к РК/РКПД файлов» пункта «Правила заполнения РК и РКПД» подраздела «Справочник «Группы документов»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства системного технолога).

Ограничения устанавливаются отдельно для следующих типов файлов, (по типу объектов системы, к которым они прикрепляются):

- Файлы РК;
- Файлы Поручений;
- Файлы Отчетов исполнителей;
- Файлы РКПД;
- Файлы Визы или Подписи.

Могут быть установлены ограничения по размеру и/или формату (расширению) файлов. При этом может быть установлено ограничение размера одного прикрепляемого файла или всей совокупности прикрепляемых к объекту файлов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Установленное ограничение определяет максимальный размер файлов, прикрепляемых к одному объекту определенного типа. То есть, например, если для файлов виз или подписей РКПД установлен максимальный размер 100 МБ, то это значит, что к каждой визе и подписи РКПД может быть прикреплен файл в 100 МБ.

При прикреплении к объектам системы новых файлов выполняется проверка соответствия этих файлов установленным ограничениям. Файлы, не удовлетворяющие установленным ограничениям, не прикрепляются к объектам системы. В зависимости от вида операции, в процессе которой происходит добавление файлов, при нарушении ограничения может появиться сообщение или быть внесена запись в протокол, в некоторых видах операций такие сообщения и записи в протокол не появляются.

ЗАМЕЧАНИЕ – При прикреплении файлов выполняется сначала проверка

ограничений, установленных на группе документа, которой принадлежит РКПД, при наличии таких ограничений - применяются они. При отсутствии ограничений на группе документов, проверяется наличие ограничений для данного объекта в параметрах системы, при наличии таких ограничений – применяются они.

16.2.4. Действия над файлами в разделе «Файлы»

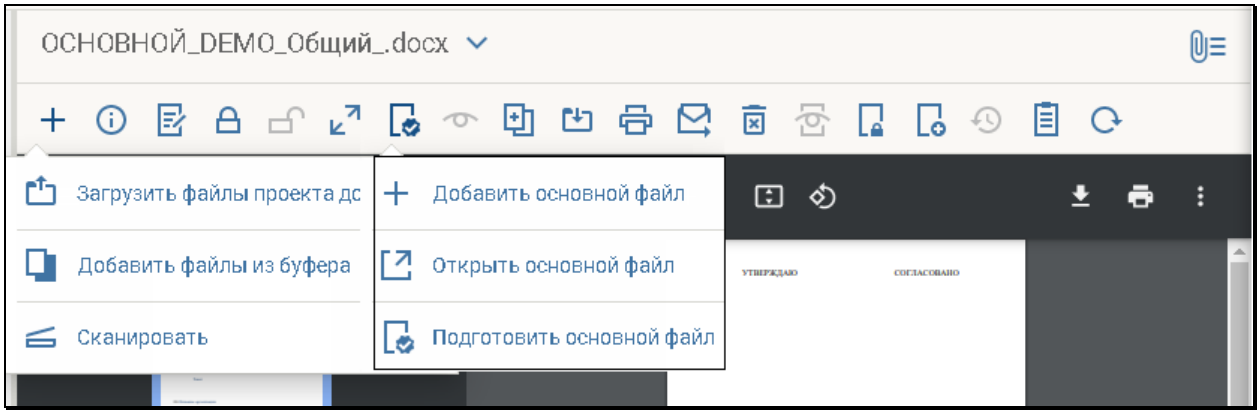


Рисунок 594 – Команды раздела «Файлы»

ЗАМЕЧАНИЕ – Многие из описанных ниже действий выполняются над текущим файлом. Текущим файлом считается файл, наименование которого отображается в строке текущего файла на панели управления файлами. Чтобы сделать файл текущим, нужно раскрыть перечень файлов и в нем щелкнуть наименование нужного файла.

Над файлами можно выполнить следующие действия:

- Скачать файл – сделайте файл текущим и выберите из меню команду (**Скачать**). В зависимости от используемого браузера и формата файла выполнение команды (**Скачать**) может приводить к различным результатам, например: сразу к скачиванию файла, либо к открытию диалогового окна выбора требуемой операции (например, открыть, скачать, сохранить как), либо к открытию файла в отдельном окне, где можно выполнить скачивание с помощью команд данного окна.
- Печатать файл - щелкните на наименовании файла (или на области предварительного просмотра файла, в зависимости от браузера) правой кнопкой мыши и выберите из меню команду «Печать» (или аналогичную в зависимости от используемого браузера). В открывшемся окне выберите принтер и запустите команду печати. Кроме того, можно распечатать файл с помощью команды «Печатать» в панели инструментов раздела «Файлы»
- Добавление файла – в зависимости от способа, которым вы хотите добавить файл, выполните на панели управления файлами одну из следующих команд:
  - для добавления файла из файловой системы – наведите курсор мыши на кнопку , и в раскрывшемся меню выберите команду **Загрузить файлы проекта документа**. Откроется стандартное окно выбора файла. В окне выберите файлы для прикрепления и щелкните кнопку «Открыть». Выбранные файлы будут прикреплены к РКПД. При прикреплении файла

к РКПД его свойства устанавливаются по умолчанию.

– Для добавления файла вставкой из буфера – наведите курсор мыши на кнопку , и в раскрывшемся меню выберите команду **Добавить файлы из буфера**. К РКПД будет прикреплен файл, находящийся в буфере «ДЕЛО-WEB».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если выбранные файлы имеют ЭП, то перед тем, как они будут прикреплены к РКПД, появится сообщение с предложением выбрать, надо ли добавлять ЭП вместе с файлами. В соответствии с выбором пользователя, файлы будут прикреплены к РКПД со своими ЭП или без них.
Если в параметрах системы на закладке «Файлы» в группе параметров «Описание файлов» определен перечень допустимых спец. символов в описании файлов и правило замены недопустимых, то при сохранении прикрепленного файла, имеющего в описании недопустимый символ, будет выполнена автоматическая замена недопустимого символа на указанный в соответствующем параметре допустимый.

– Для добавления файла путем сканирования бумажного оригинала документа – наведите курсор мыши на кнопку , и в раскрывшемся меню выберите команду **Сканировать**. Будет запущена функция сканирования (если она настроена и доступна пользователю). Подробнее о сканировании см. пункт «Сканирование документов» настоящего подраздела.

- Редактирование файла - сделайте текущим подлежащий редактированию файл и щелкните кнопку (**Редактировать**), расположенную на панели управления файлами. Файл будет открыт во внешнем приложении, соответствующем типу файла, в режиме редактирования, РКПД будет переведена в режим редактирования (на ее ленте действий появится команда «Отменить»). Напротив наименования файла появятся два индикатора: и . Первый индикатор указывает что файл находится на редактирование. Второй индикатор указывает, что файл заблокирован для изменений. При наведении на индикатор , подсветиться информация о том, кто заблокировал файл и дата блокировки. Внесите в контекст файла необходимые изменения, и для сохранения изменений сначала выполните в файле команду сохранения изменений и закройте внешнее приложение (на ленте действий появится команда «Сохранить»), затем щелкните на ленте действий РКПД команду «Сохранить». После сохранения индикатор автоматически пропадет. При сохранении новой версии файла откроется окно (см. Рисунок 595).

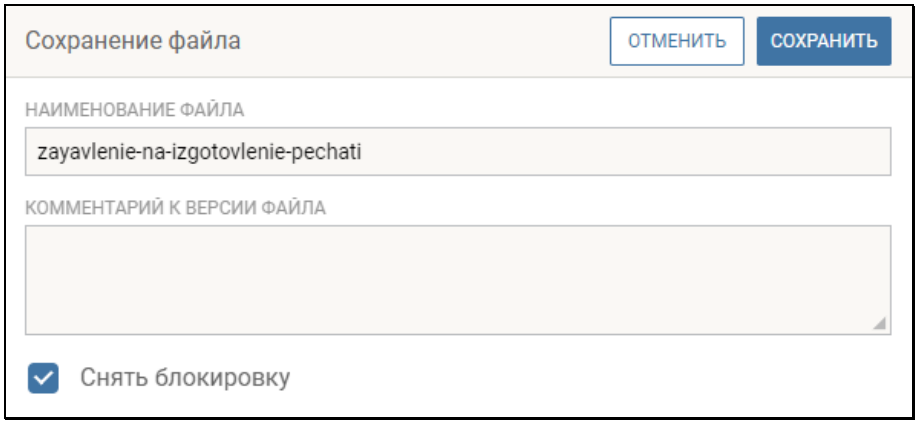


Рисунок 595 – Сохранение файла

При добавлении новой версии файла щелкните кнопку **Добавить**.

При установленном флажке **Снять блокировку** индикатор пропадет. Если флажок убрать, то снять индикатор можно вручную, щелкнув кнопку , расположенную на панели инструментов раздела «Файлы».

ВНИМАНИЕ! – Операция редактирования файла (и, соответственно, кнопка вызова этой операции) доступна пользователю только при выполнении совокупности следующих условий:

- Пользователь имеет право использования опции «EOS Desktop Service»;
- Приложение «EOS Desktop Service» установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту системы «ДЕЛО» и запущено;
- Текущий файл является файлом самой РКПД, а не файлом ее объекта (визы или подписи);
- У пользователя есть право редактирования текущего файла.

БЛОКИРОВКА ФАЙЛА, РЕДАКТИРУЕМОГО/УДАЛЯЕМОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ

Отметим, что если файл переведен в режим редактирования или удаления каким-либо пользователем системы, то доступ к нему на редактирование и удаление блокируется для других пользователей, у него появляется индикатор блокировки. Если в это время другой пользователь захочет выполнить на этом файле команду **Редактировать** или **Удалить**, то данные команды для него будут недоступны. При наведении на индикатор для пользователя отобразится сообщение о блокировки, пример сообщения показан на Рисунок 596.

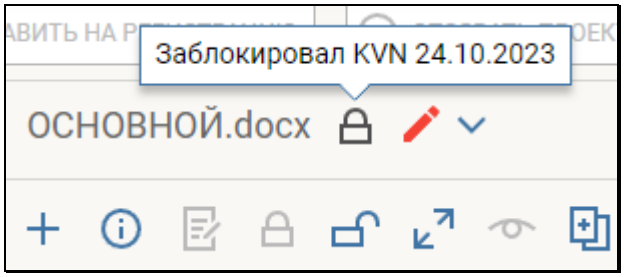


Рисунок 596 - Сообщение о блокировки файла

В окне сообщения указаны пользователь и дата блокировки.

- Добавить версию файла – в зависимости от способа, которым вы хотите добавить новую версию файла, выполните на панели управления файлами одну из следующих команд:
  - для добавления файла из файловой системы – Выберите нужный файл. Наведите курсор мыши на кнопку **Добавить версию файла**, и в раскрывшемся меню выберите команду **Загрузить версию**. Откроется окно выбора файла (см. Рисунок 597). В окне щелкните кнопку и в новом окне для прикрепления веберите файл, и щелкните кнопку «Открыть». При необходимости заполните поле **Комментарий к версии файла**. Щелкните кнопку **Добавить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от операции). Выбранный файл будет прикреплен к РКПД в качестве новой версии (см. Рисунок 598). При прикреплении новой версии файла к РКПД все версии файла становятся заблокированными для других пользователей. Блокировка снимается с последней версии, причем одновременно со всех версий.

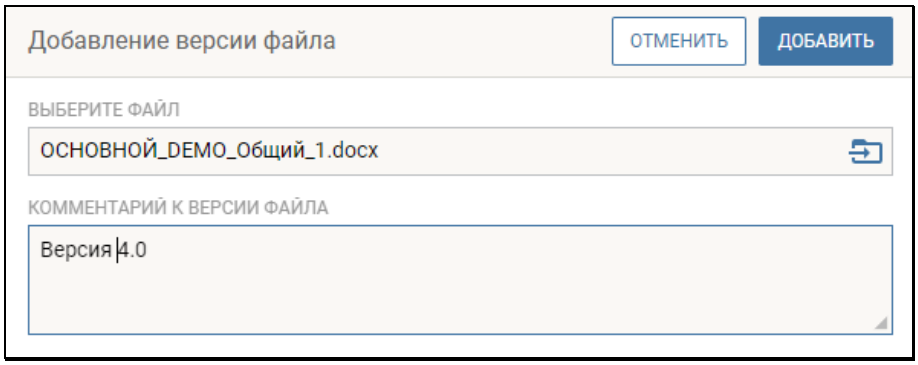


Рисунок 597 – Добавление версии файла

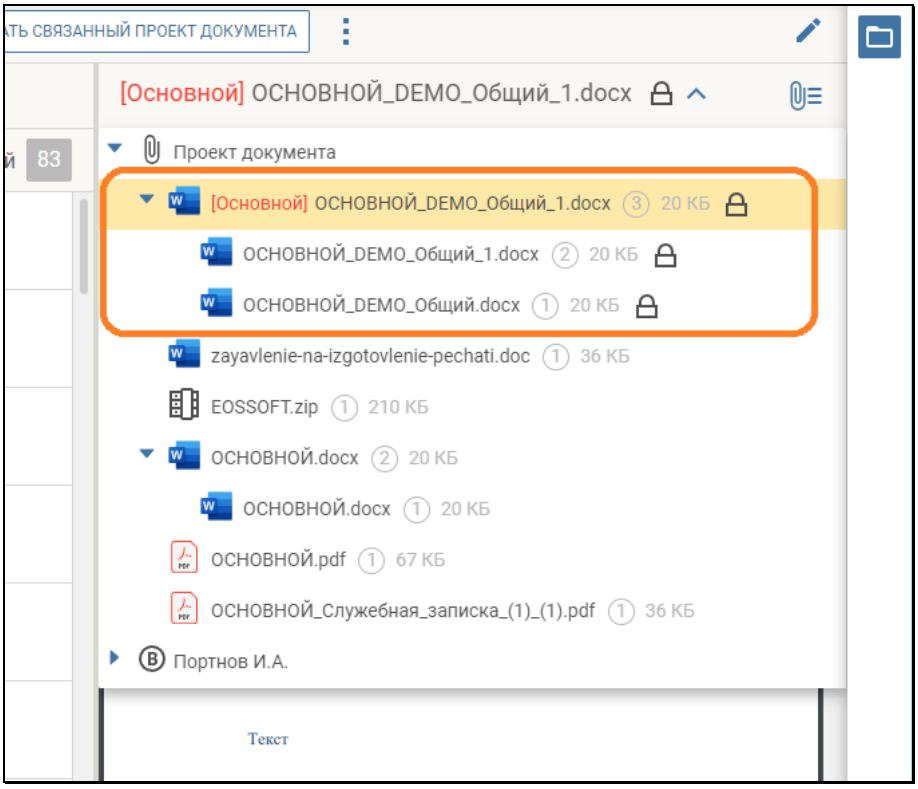


Рисунок 598 – Версии файла

– Для добавления версии файла вставкой из буфера – выберите нужный файл. Наведите курсор мыши на кнопку **Добавить версию файла**, и в раскрывшемся меню выберите команду **Добавить версию из буфера**. К файлу РКПД будет прикреплена новая версия, находящаяся в буфере «ДЕЛО-WEB».

– Для добавления версии файла путем сканирования бумажного оригинала документа – наведите курсор мыши на кнопку **Добавить версию файла**, и в раскрывшемся меню выберите команду **Сканировать**. Будет запущена функция сканирования (если она настроена и доступна пользователю). Подробнее о сканировании см. пункт «Сканирование документов» настоящего подраздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция замены содержимого файла является заменителем операции редактирования файла, которая доступна пользователям только при наличии приложения EOS Desktop Service.

- Восстановить версию файла – сделайте версию файла, которую вы хотите сделать последней. Щелкните кнопку **Восстановить версию**. Откроется окно показанное на Рисунок 599. Щелкните кнопку **Восстановить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от операции). Данная версия будет продублирована. Она будут добавлена в качестве новой основной версии файла с сохранением ВСЕХ версий файла.

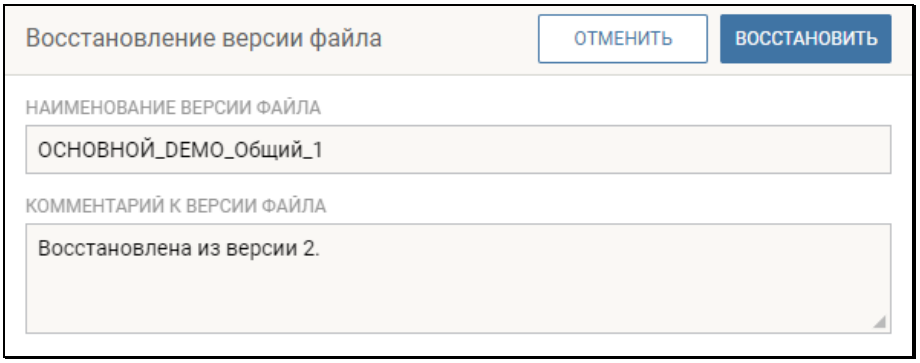


Рисунок 599 – Восстановление версии файла

- Развертывание файла на все окно - сделайте текущим файл, который требуется развернуть, и щелкните кнопку **Развернуть на все окно**. Файл будет развернут на все окно (см. Рисунок 600).

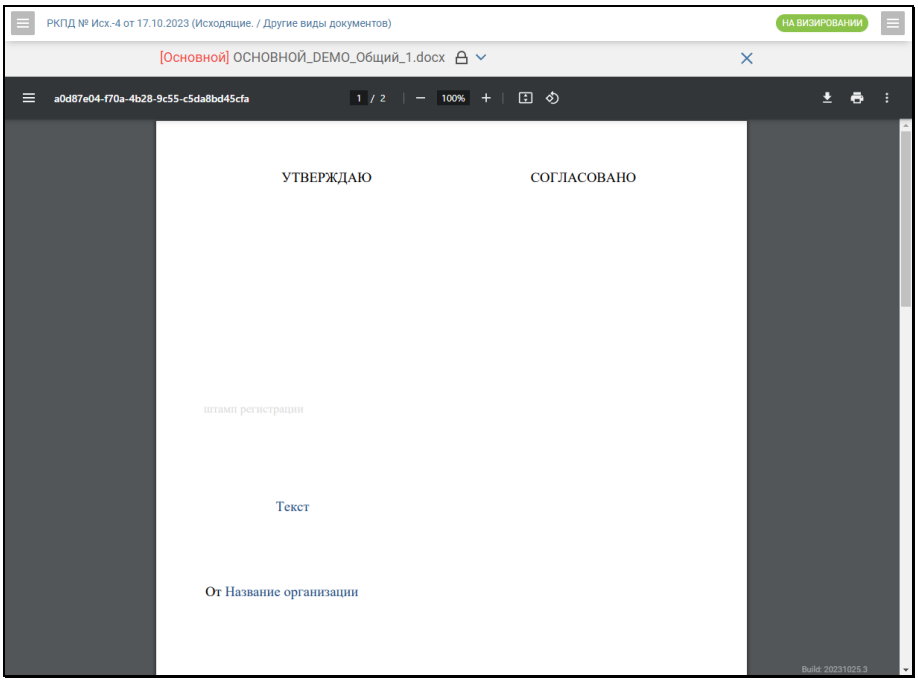


Рисунок 600 - Окно с развернутым файлом

В этом режиме на ленте действий окна отображаются следующие элементы:

– Панель выбора файла для просмотра.
– Кнопка , щелчок на которой приводит к возврату в прежний режим отображения окна;
– Регистрационные данные проекта документа;

- Работа с основным файлом – в зависимости от того, что вы хотите сделать с основным файлом, выберите из меню данной кнопки одну из следующих команд:
  – для добавления основного файла из системы – наведите курсор мыши на кнопку и в раскрывшемся меню выберите команду **Добавить основной файл**.
  Данная команда доступна если выполняются следующие условия: **1.**

выбрана актуальная версия проекта документа; **2.** в проекте документа нет файла РКПД с расширением «**docx» ИЛИ «pdf» И** Тип = **Основной; 3.** у Пользователя есть право **Добавление файла; 4.** существует шаблон основного файла для Группы документа текущего проекта (справочник **Группа документов –** выбрать нужную **Группу –** операция **Заполнение реквизитов РКПД -** раздел **По умолчанию -** реквизит **Файлы.** Более подробно см. Руководство системного технолога системы «Дело»).

Система добавляет файл из текущей **Группы документов** к проекту документа, и к добавленному файлу устанавливает значения реквизитов: **1.** Тип файла = Основной **2.** Применять ЭП = Да **3.** Рассылать = Да **4.** Скрытый = Нет.

– для открытия основного файла – выберите нужный файл, наведите курсор мыши на кнопку , и в раскрывшемся меню выберите команду **Открыть основной файл**.

Данная команда доступна если выполняются следующие условия: 1. в проекте документа есть файл РКПД с расширением «**docx»** и Тип = **Основной** 2. у Пользователя есть право Чтение содержимого файла на этот файл 3. этот файл не редактируется текущим пользователем.

Система пересылает в службу конвертации выбранный файл «docx», помеченный как основной, кроме того, паспорт РКПД, файл углового штампа.

Затем служба конвертации вносит в места файла «docx», помеченные закладками, соответствующие значения реквизитов из паспорта РКПД, текстовые метки штампов и изображение углового штампа и возвращает изменённый файл «docx».

Если у Пользователя установлен и настроен EOS Desktop Service, то система открывает измененный файл в редакторе. Иначе система сохраняет файл в папку **Загрузки**, указанную в браузере.

– для подготовки основного файла – наведите курсор мыши на кнопку , и в раскрывшемся меню выберите команду **Подготовить основной файл**.

Данная команда доступна если выполняются следующие условия:

- выбрана актуальная версия проекта документа;
- если нет файла РКПД с расширением **.**pdf и Типом «Основной»;
- у Пользователя есть право **Работа с проектом**;
- в проекте документа есть файл РКПД с расширением .docx и Типом «Основной» и:
    - у Пользователя есть право **Изменение свойств файла** на этот файл;
    - если этот файл заблокирован данным пользователем;
    - этот файл не редактируется текущим пользователем.

Система пересылает в службу конвертации выбранный файл «docx», помеченный как основной, кроме того, паспорт РКПД, файл углового штампа.

Затем служба конвертации вносит в места файла «docx», помеченные закладками, соответствующие значения реквизитов из паспорта РКПД, текстовые метки штампов и изображение углового штампа и возвращает изменённый файл «docx».

Система открывает полученный файл.

- Копирование файла в буфер «ДЕЛО-WEB» - на панели управления файлами сделайте текущим нужный файл и выберите из меню команду **Копировать в буфер**. Текущий файл будет скопирован в буфер «ДЕЛО-WEB». Копируется в буфер только доступный пользователю файл. При этом файл копируется в буфер вне зависимости от того, поддерживается или нет для его формата возможность предварительного просмотра. Скопированный в буфер файл можно потом прикрепить к нужному объекту «ДЕЛО-WEB» с помощью команды **Добавить из буфера** в окне этого объекта.
- Удаление файла – сделайте текущим подлежащий удалению файл и выберите из меню команду **Удалить**. Подтвердите операцию. Текущий файл будет удален из РКПД.

Отметим, что если файл переведен в режим редактирования или удаления каким-либо пользователем системы, то доступ к нему на редактирование и удаление блокируется для других пользователей (подробнее см. выше в описании операции редактирования файла описание БЛОКИРОВКА ФАЙЛА, РЕДАКТИРУЕМОГО/УДАЛЯЕМОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ).

- Подписание файла ЭП - на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к тому объекту РКПД, файлы которого Вы хотите подписывать. Подробнее операция описана в пункт «Работа с электронной подписью файлов» настоящего подраздела.
- Проверка ЭП файлов - на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к тому объекту РКПД, файлы которого Вы хотите проверять. Подробнее операция описана в пункте «Работа с электронной подписью файлов» настоящего подраздела.

ВНИМАНИЕ! – Выполнение действий с ЭП файлов возможно только при наличии у пользователя прав для работы с опцией «ЭП и шифрование», а также при наличии установленного и запущенного на компьютере пользователя и на веб-сервере (IIS) программного обеспечения опции «ЭП и шифрование».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если пользователь выполняет операцию над файлом, над которым одновременно выполняет операцию другой пользователь, то, результаты выполнения этих операций будут записываться в БД в той последовательности, в которой происходит сохранение изменений пользователями. Если эти операции конфликтуют друг с другом, то результаты выполнения одной из них сохранены не будут. Исключением являются операции редактирования и удаления файла, при которых файл, взятый на редактирование или удаление одним пользователем, становится недоступен для редактирования и удаления другим пользователям (см. выше описание операции редактирования файла).

- Отправка по e-mail - на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к объекту РКПД, файл которого Вы хотите отправить по e-mail. Щелкните кнопку на панели управления файлами. Сформируется сообщение-письмо Outlook с прикрепленным к нему выбранным файлом.

ВНИМАНИЕ! – Операция (Отправки по e-mail) доступна пользователю только при выполнении совокупности следующих условий:

– Пользователь имеет право использования опции «EOS Desktop Service»;
– Приложение «EOS Desktop Service» установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту системы «ДЕЛО» и запущено;
– У пользователя есть право чтения файлов данной РКПД.

- Протокол - на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к объекту РКПД, протокол работы, с которым Вы хотите посмотреть. Щелкните кнопку на панели управления файлами. Откроется окно протокола (см. Рисунок 601). В окне протокола дополнительно можно выбрать другие файлы, прикрепленные к данному РКПД.
  Работа с данным окном аналогична работе с окном протоколов работы с реквизитами (см. пункт «Просмотр протоколов работы с реквизитами» в предыдущем подразделе).

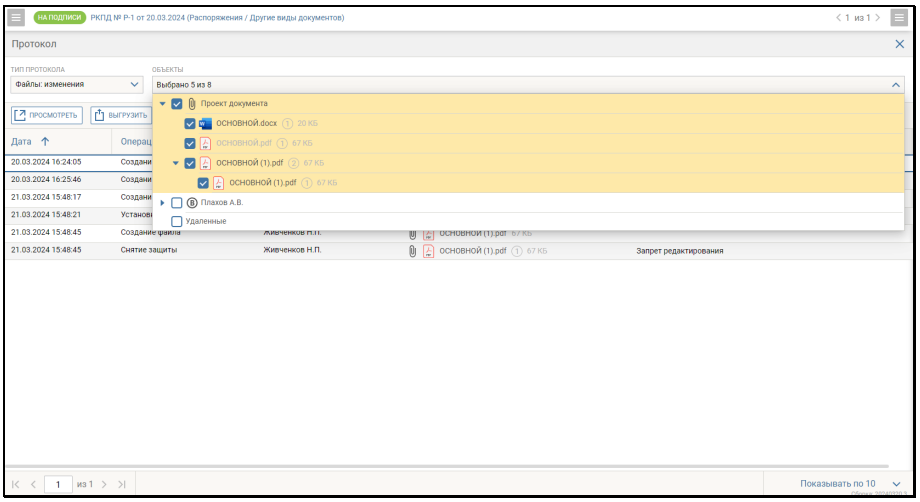


Рисунок 601 - Окно протокола РКПД работы с файлами

- Обновить – при щелчке на кнопку на панели управления файлами, окно РКПД обновится.

16.2.5. Работа в окне управления файлами

Чтобы открыть окно управления файлами, в окне РКПД в области перечня файлов щелкните команду **Управление файлами**. Откроется окно управления файлами (см. Рисунок 602).

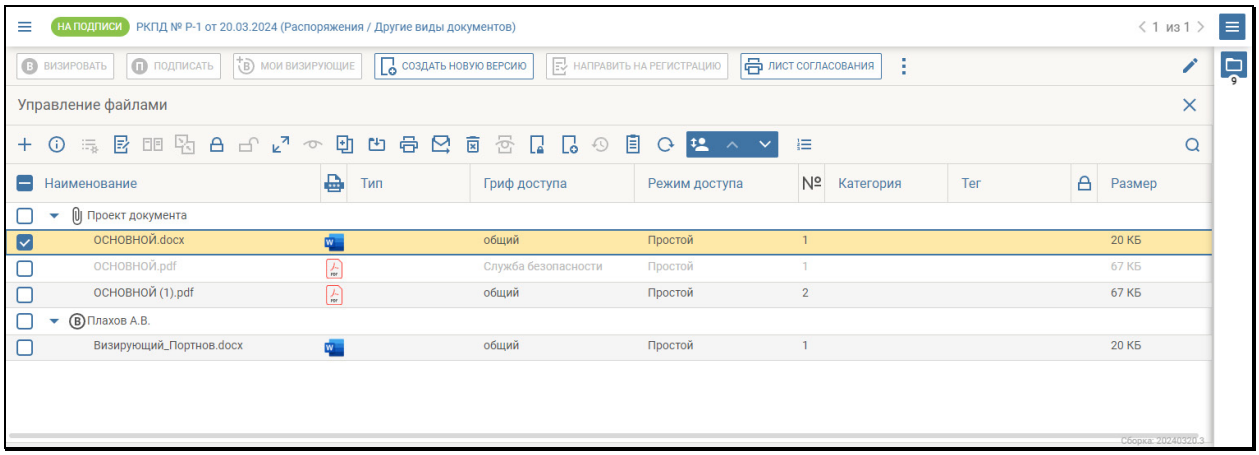


Рисунок 602 - Окно управления файлами РКПД, в котором отмечено несколько файлов

В окне находится перечень файлов РКПД (не ее объектов). Перечень файлов на странице представлен в виде таблицы. Каждая запись перечня файлов содержит следующие столбцы:

- Флажок групповой отметки/снятия отметки файлов;
- Наименование файла;
- Иконка файла;
- Гриф доступа;
- Режим доступа;
- № версии файла;
- Категория файла;
- Хэштег;
- Знак блокировки файла;
- Размер файла.

У верхней границы окна расположена панель действий, содержащая команды действий над файлами. Состав набора команд меняется в зависимости от того, сколько файлов отмечено в перечне – один, несколько или ни одного. В том числе в наборе команд может присутствовать кнопка ⋮ (**Еще**), открывающая дополнительный состав набора команд.

Для закрытия окна **Управление файлами** щелкните кнопку ✕.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если пользователь выполняет операцию над файлом, над которым одновременно выполняет операцию другой пользователь, то, результаты выполнения этих операций будут записываться в БД в той последовательности, в которой происходит сохранение изменений пользователями. Если эти операции конфликтуют друг с другом, то результаты выполнения одной из них сохранены не будут. Например, если один пользователь удаляет файл, а второй выполняет замену его содержимого, и при этом результаты удаления были сохранены раньше, то второй пользователь не сможет сохранить результаты своей операции, для него появится сообщение о том, что запись не найдена. Исключением является операция редактирования файла, при которой файл, взятый на редактирование одним пользователем, становится недоступен для редактирования другим пользователям.

ДЕЙСТВИЯ НАД ФАЙЛАМИ В ОКНЕ УПРАВЛЕНИЯ ФАЙЛАМИ

В окне управления файлами можно выполнить следующие действия над файлами:

- Добавить файл. Для этого используются команды, выбираемые из меню кнопки (**Добавить файл**). Добавление происходит аналогично тому, как это описано в пункте «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего подраздела.
- Переместить файлы. Для этого используется набор кнопок **Пользовательская сортировка**. Включается\выключается набор с помощью одной из трех кнопок \ . Кнопки перемещают вверх\вниз отмеченные файлы по перечню файлов.
- Удалить файл (файлы). Для этого отметьте в перечне файл или несколько файлов, подлежащих удалению, и щелкните на панели действий кнопку (**Удалить**). Затем подтвердите удаление. Для удаления одного файла можно также использовать соответствующую команду контекстного меню.

ЗАМЕЧАНИЕ – Удаление файла невозможно, если он в данный момент уже редактируется или удаляется другим пользователем (подробнее см. описание операции удаления файла в пункте «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего подраздела).

- Скопировать файл (файлы) в буфер. Для этого отметьте в перечне файл или несколько файлов, подлежащих копированию в буфер, и щелкните на панели действий кнопку (**Копировать в буфер**). Выбранные файлы будут скопированы в буфер «ДЕЛО-WEB». Для копирования в буфер одного файла можно также использовать соответствующую команду контекстного меню.
- Изменить свойства файла. Чтобы изменить свойства одного файла, для этого отметьте в перечне файл, и щелкните на панели действий кнопку (**Свойства**). Отредактируйте реквизиты в открывшемся окне. Описание свойств файлов приведено ниже в настоящем пункте.

Можно выполнить групповую операцию по редактированию свойств сразу нескольких файлов. Для этого отметьте в перечне несколько файлов (их должно быть более одного), свойства которых требуется отредактировать, и на панели действий щелкните кнопку (**Свойства**). Откроются свойства отмеченных файлов. Отдельно по каждому файлу внесите исправления в его свойства (см. Рисунок 603). Для сохранения заданных новых свойств щелкните кнопку «Сохранить». Произойдет возврат к окну управления файлами, у выбранных файлов будут установлены заданные свойства.

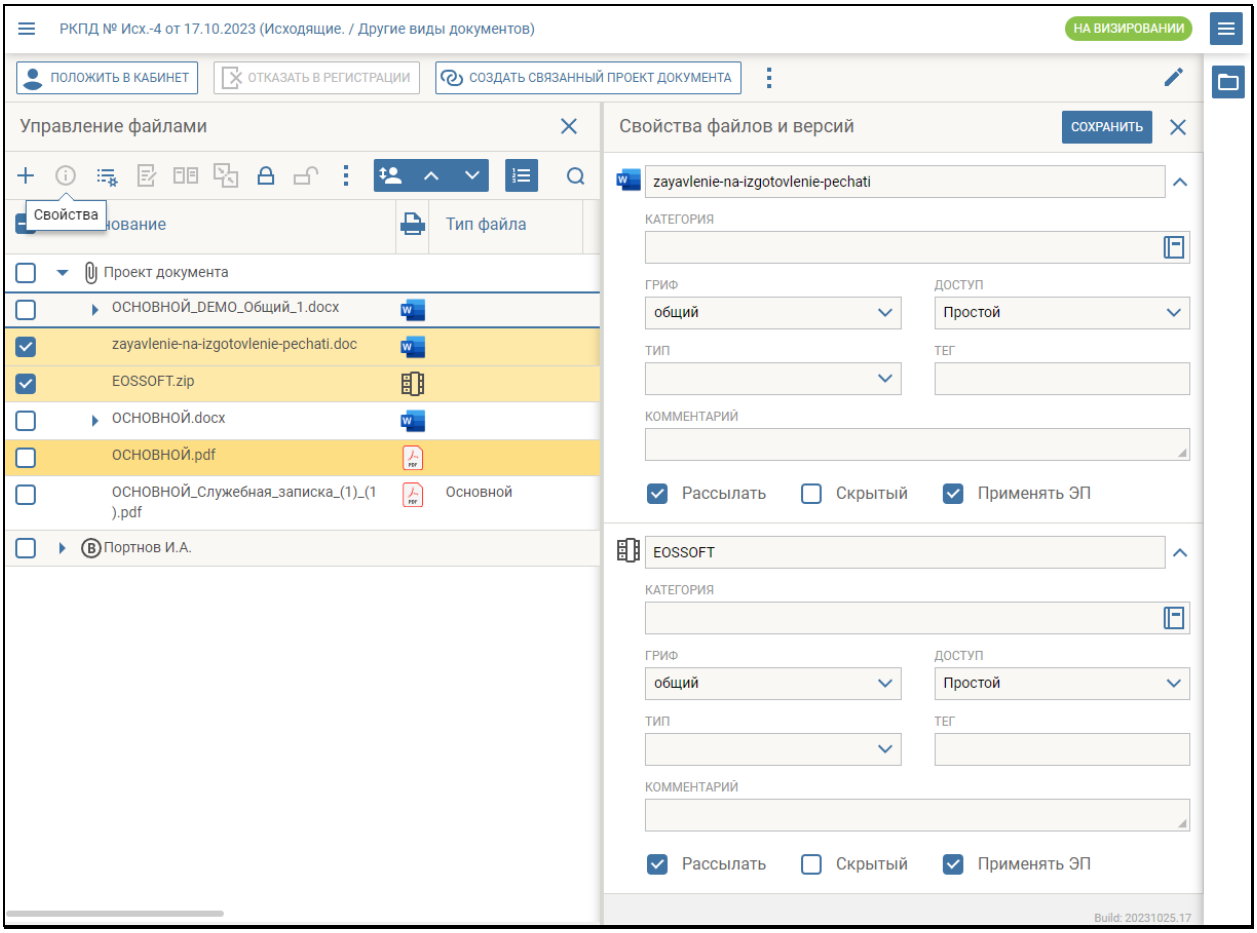


Рисунок 603 - Окно изменения свойств группы файлов

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в число выбранных попали файлы, на которых установлен признак **Запрещено редактировать**, то операция будет выполнена только на тех из них, на которых пользователь имеет право снятия признака **Запрещено: Редактировать**.

Сохранение измененных свойств файлов (вне зависимости от того, единичной или групповой операцией они были изменены) осуществляется при щелчке на кнопке **Сохранить** в окне управления файлами (Кнопка служит для отказа от операции).

- Показать версии файлов. Для того чтобы показать\скрыть версии файлов щелкните на панели действий кнопку \ (Показать версии файлов \ Скрыть версии файлов).
- Подписание файла ЭП - на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к тому объекту РКПД, файлы которого Вы хотите подписывать. Подробнее операция описана в пункте «Работа с электронной подписью файлов» настоящего подраздела.
- Проверка ЭП файлов - на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к тому объекту РКПД, файлы которого Вы хотите проверять. Подробнее операция описана в пункте «Работа с электронной подписью файлов» настоящего подраздела.
- Редактирование файла - сделайте текущим подлежащий редактированию

файл и щелкните кнопку (**Редактировать**), расположенную на панели управления файлами. Файл будет открыт во внешнем приложении, соответствующем типу файла, в режиме редактирования, РКПД будет переведена в режим редактирования (на ленте действий появится команда «Отменить»). В таблице в столбце появится индикатор блокировки, а сама строка в перечне файлов изменит цвет (станет розовой, см. Рисунок 604).

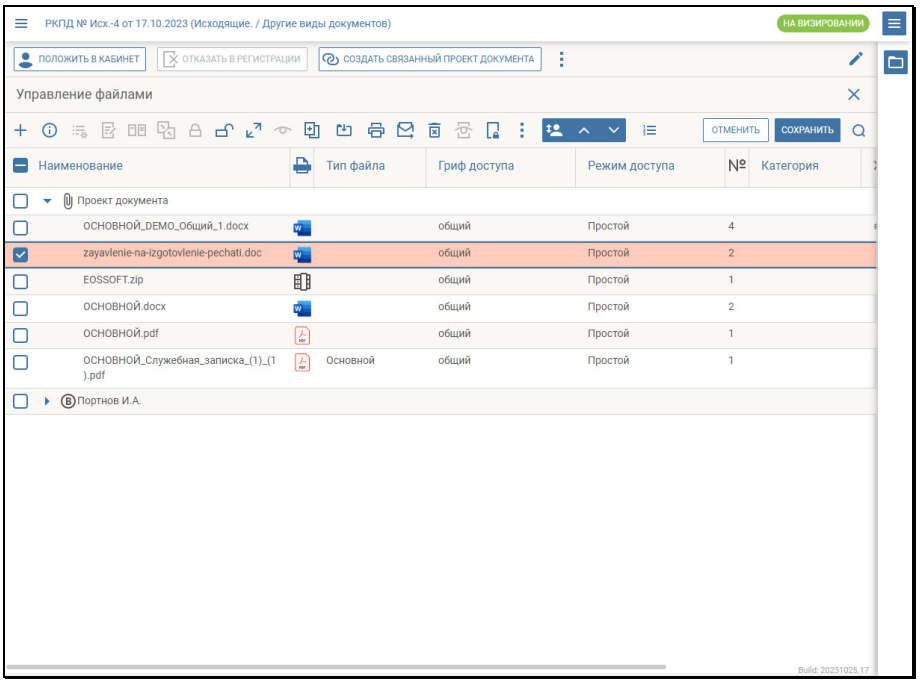


Рисунок 604 – Редактирование файла

Внесите в контекст файла необходимые изменения, и для сохранения изменений сначала выполните в файле команду сохранения изменений и закройте внешнее приложение (на ленте действий появится команда «Сохранить»), затем щелкните на ленте действий РКПД команду «Сохранить». При сохранении новой версии файла откроется окно (см. Рисунок 605).

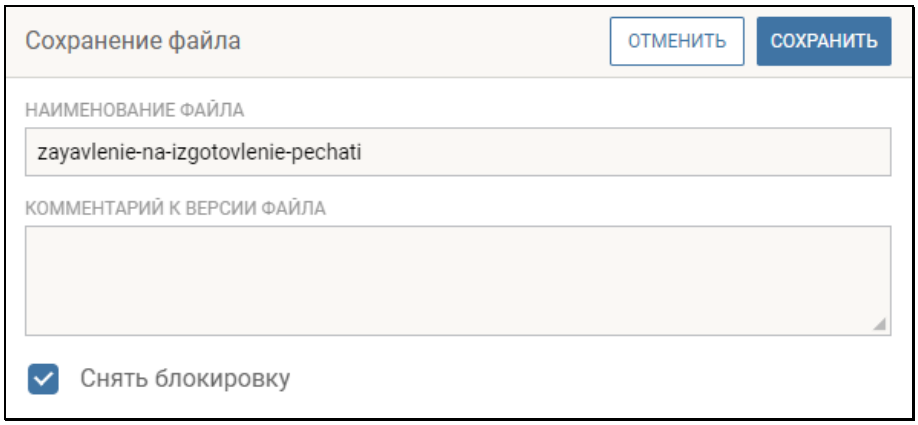


Рисунок 605 – Сохранение файла

При добавлении новой версии файла щелкните кнопку **Добавить**.

При установленном флажке **Снять блокировку** индикатор пропадет, а цвет сроки в перечне файлов примет обычный вид. Если флажок убрать, то снять индикатор

можно вручную, щелкнув кнопку , расположенную на панели инструментов раздела «Файлы».

ВНИМАНИЕ! – Операция редактирования файла (и, соответственно, кнопка вызова этой операции) доступна пользователю только при выполнении совокупности следующих условий:

- Пользователь имеет право использования опции «EOS Desktop Service»;
- Приложение «EOS Desktop Service» установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту системы «ДЕЛО» и запущено;
- Текущий файл является файлом самой РКПД, а не файлом ее объекта (визы или подписи);
- У пользователя есть право редактирования текущего файла.

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование файла невозможно, если он в данный момент уже редактируется или удаляется другим пользователем (подробнее см. описание операции редактирования файла в подразделе «Действия над файлами в разделе «Файлы»» настоящего раздела).

- Добавить версию файла – в зависимости от способа, которым вы хотите добавить новую версию файла, выполните на панели управления файлами одну из следующих команд:
  - для добавления файла из файловой системы – Выберите нужный файл. Наведите курсор мыши на кнопку **Добавить версию файла**, и в раскрывшемся меню выберите команду **Загрузить версию**. Откроется окно выбора файла (см. Рисунок 606). В окне щелкните кнопку и в новом окне для прикрепления веберите файл, и щелкните кнопку «Открыть». При необходимости заполните поле **Комментарий к версии файла**. Щелкните кнопку **Добавить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от операции). Выбранный файл будет прикреплен к РКПД в качестве новой версии (см. Рисунок 607). При прикреплении новой версии файла к РКПД все версии файла становятся заблокированными для других пользователей. Блокировка снимается с последней версии, причем одновременно со всех версий.

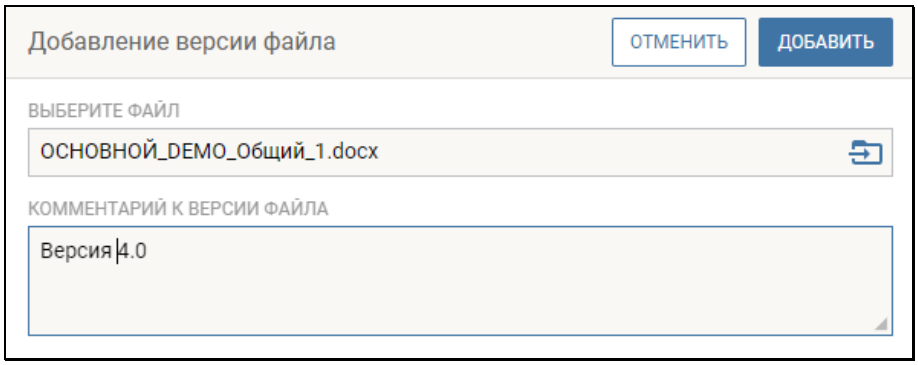


Рисунок 606 – Добавление версии файла

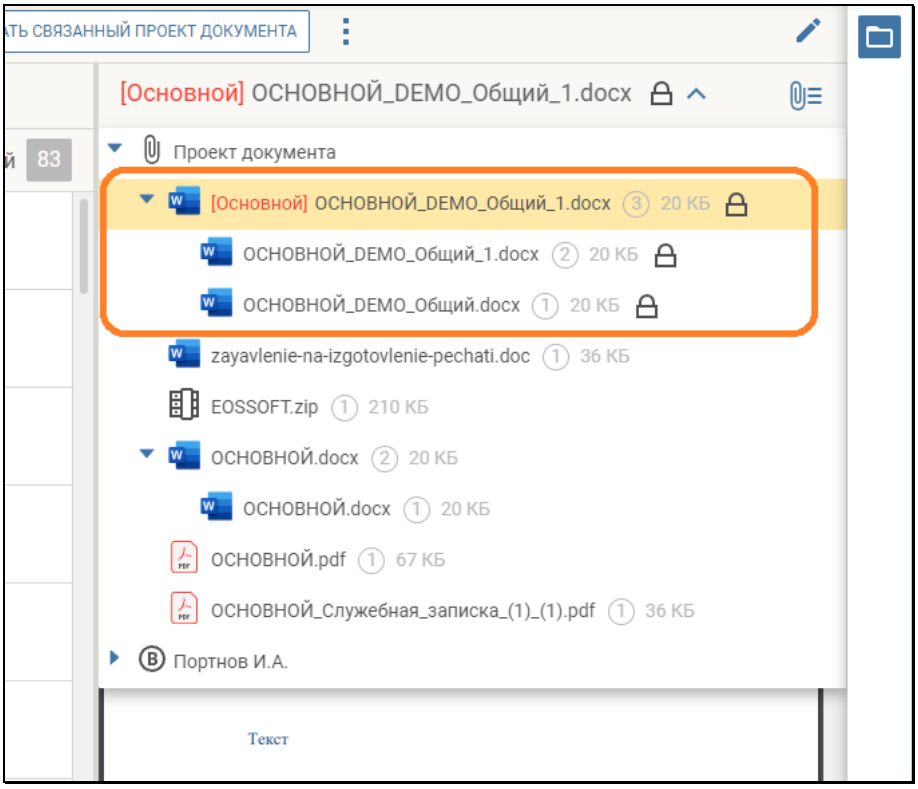


Рисунок 607 – Версии файла

– Для добавления версии файла вставкой из буфера – выберите нужный файл. Наведите курсор мыши на кнопку **Добавить версию файла**, и в раскрывшемся меню выберите команду **Добавить версию из буфера**. К файлу РКПД будет прикреплена новая версия, находящаяся в буфере «ДЕЛО-WEB».

– Для добавления версии файла путем сканирования бумажного оригинала документа – наведите курсор мыши на кнопку **Добавить версию файла**, и в раскрывшемся меню выберите команду **Сканировать**. Будет запущена функция сканирования (если она настроена и доступна пользователю). Подробнее о сканировании см. пункт «Сканирование документов» настоящего подраздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – Операция замены содержимого файла является заменителем операции редактирования файла, которая доступна пользователям только при наличии приложения EOS Desktop Service.

- Скачать файл – сделайте файл текущим и выберите из меню команду (**Скачать**). В зависимости от используемого браузера и формата файла выполнение команды (**Скачать**) может приводить к различным результатам, например: сразу к скачиванию файла, либо к открытию диалогового окна выбора требуемой операции (например, открыть, скачать, сохранить как), либо к открытию файла в отдельном окне, где можно выполнить скачивание с помощью команд данного окна.

ЗАМЕЧАНИЕ – Все действия над файлами возможны только при наличии у пользователя соответствующих прав. При отсутствии надлежащего права команда

соответствующего действия будет недоступна.

- Отправка по e-mail – выберите файлы для отправки. Щелкните кнопку на панели управления файлами. Сформируется сообщение-письмо Outlook с прикрепленными к нему выбранными файлами.

ВНИМАНИЕ! – Операция (Отправки по e-mail) доступна пользователю только при выполнении совокупности следующих условий:

  – Пользователь имеет право использования опции «EOS Desktop Service»;
  – Приложение «EOS Desktop Service» установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту системы «ДЕЛО» и запущено;
  – У пользователя есть право чтения файлов данной РКПД;
  – Приложение Outlook установлено на компьютере пользователя, настроено и запущено.

- Протокол - на панели управления файлами сделайте текущим файл, прикрепленный к объекту РКПД, протокол работы, с которым Вы хотите посмотреть. Щелкните кнопку на панели управления файлами. Откроется окно протокола (см. Рисунок 601). В окне протокола дополнительно можно выбрать другие файлы, прикрепленные к данному РКПД.

Работа с данным окном аналогична работе с окном протоколов работы с реквизитами (см. пункт «Просмотр протоколов работы с реквизитами» в предыдущем подразделе).

УСТАНОВКА ДОСТУПА К ПРИКРЕПЛЕННЫМ ФАЙЛАМ

Доступ пользователей к файлу определяется сочетанием двух следующих реквизитов файла:

- **ГРИФ** – гриф доступа к файлу;
- **ДОСТУП** – тип доступа к файлу.

Кроме того, для просмотра файла пользователю должен быть доступен объект, к которому прикреплен файл.

О правилах доступа пользователей к файлам рассказывается в пункте «Правила доступа пользователей к чтению файлов» настоящего подраздела. О правах, необходимых для работы с файлами, рассказывается в начале настоящего подраздела.

При прикреплении файла, этому файлу устанавливается гриф и тип доступа по умолчанию. В зависимости от обстоятельств, при которых происходит прикрепление файла, и от типа файла, значения по умолчанию могут быть взяты системой из источника, из которого создается объект (таким источником может быть, например, паспорт документа или файл, на основании которого создается новый файл, и т.д.), или из заданных технологом правил заполнения данной группы документов, или, при отсутствии заданных технологом правил, установлены по стандартным правилам системы. Подробнее о задании умолчательного грифа и типа доступа для файлов определенной группы документов рассказывается в подпункте «Установка ограничений и умолчательного грифа и типа доступа для прикрепляемых к РК/РКПД файлов» пункта «Правила заполнения РК и РКПД» подраздела «Справочник «Группы документов»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства системного технолога «ДЕЛО».

Отметим, что для некоторых специальных файлов при их прикреплении к РКПД могут использоваться особые правила установки «умолчательного» доступа к файлу. О таких случаях рассказывается при описании соответствующих операций.

Установленный по умолчанию гриф и тип доступа файла можно изменить. Доступ к файлам, прикрепленным к РКПД и их объектам, можно сделать отличным от доступа к самой РКПД. Это позволит ограничить право на просмотр, редактирование и удаление прикрепленных файлов, несмотря на то что пользователь может работать с самой РКПД и иметь соответствующие права на работу с прикрепленными файлами.

Чтобы установить нужный доступ к файлу, в окне управления файлами (см. Рисунок 608) в записи этого файла задайте значения следующих реквизитов:

- **Гриф** – значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Грифы доступа» (в списке наименования грифов, имеющих признак строгого персонифицированного доступа, выделены красным цветом).
- **Доступ** – тип доступа к файлу. В зависимости от выбранного типа доступа, его значение задается в одном или в двух полях реквизита (во втором поле указывается для некоторых типов доступа список должностных лиц). Реквизит может иметь следующие значения:
  - «Простой»;
  - «Список ДЛ» (в этом случае во втором поле реквизита должен быть сформирован список ДЛ, имеющих доступ к файлу);
  - «Фигуранты и список ДЛ» (в этом случае во втором поле реквизита может быть (но не обязательно должен) сформирован дополнительный список ДЛ, имеющих доступ к файлу);
  - «Строгий - Список ДЛ» (в этом случае во втором поле реквизита должен быть сформирован список ДЛ, имеющих доступ к файлу);
  - «Строгий - Фигуранты и список ДЛ» (в этом случае во втором поле реквизита может быть (но не обязательно должен) сформирован дополнительный список ДЛ, имеющих доступ к файлу).

ЗАМЕЧАНИЕ – При установке доступа имеется следующее ограничение: если в реквизите **Гриф** указан гриф, имеющий признак строгого персонифицированного доступа, то в реквизите **Доступ** может быть указан только тип строгого персонифицированного доступа: «Строгий - Список ДЛ» или «Строгий - Фигуранты и список ДЛ». Если в реквизите **Гриф** указан гриф без признака строгого персонифицированного доступа, то в реквизите **Доступ** может быть указан любой тип доступа.

Если для типа доступа предусмотрено формирование обязательного или дополнительного списка должностных лиц, то под полем **Доступ** будет отображаться поле для формирования списка и кнопка для добавления элементов в список (см. Рисунок 608).

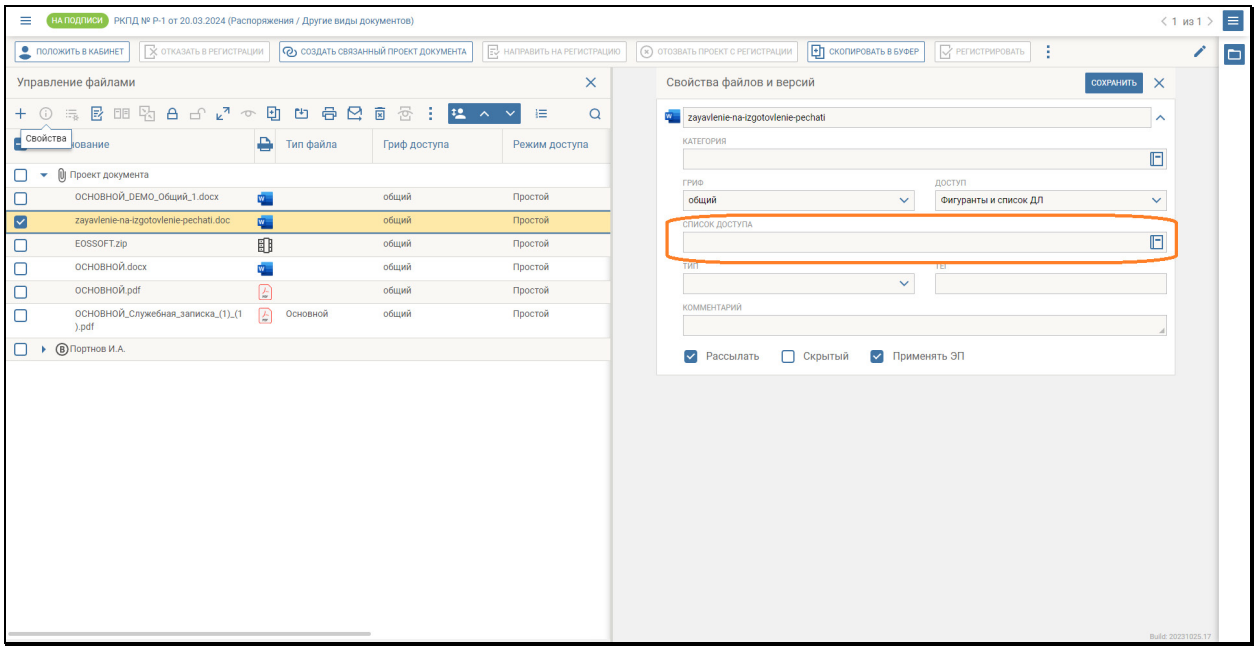


Рисунок 608 - Поле и кнопка для формирования списка доступа к файлу

Для формирования списка участников документооборота, имеющих право работать с файлом, щелкните кнопку **Добавить ДЛ** и в открывшемся окне выбора из справочника **Подразделения** выберите нужные элементы. Выбирать можно как отдельных ДЛ, так и подразделения. При добавлении в список подразделения, доступ к файлу будут иметь ДЛ этого подразделения и его дочерних подразделений. Выбранные элементы будут вставлены в заполняемое поле (см. Рисунок 609).

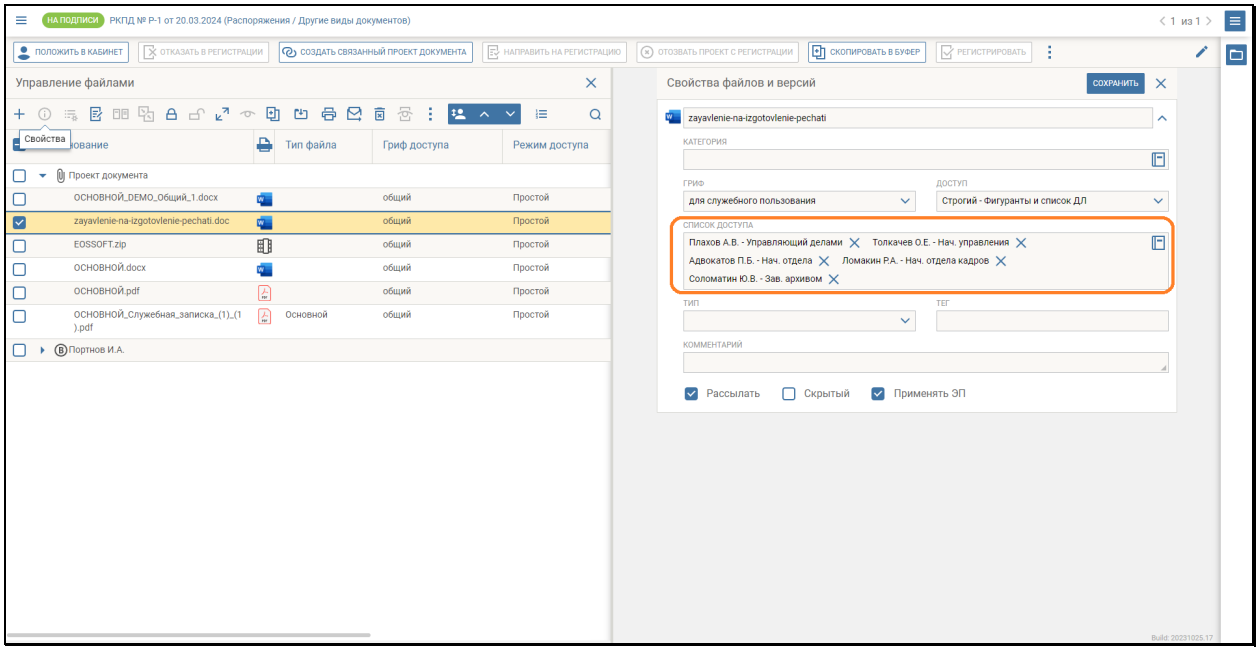


Рисунок 609 - Сформированный список доступа к файлу

Если требуется добавить в список дополнительные элементы, снова используйте кнопку **Добавить ДЛ**.

Чтобы удалить элемент из списка, щелкните кнопку (**Удалить**) рядом с элементом.

СВОЙСТВА ПРИКРЕПЛЕННЫХ ФАЙЛОВ

Для изменения свойств файла, выберите нужный файл и щелкните команду **Свойства**. Откроется окно, показанное на Рисунок 610.

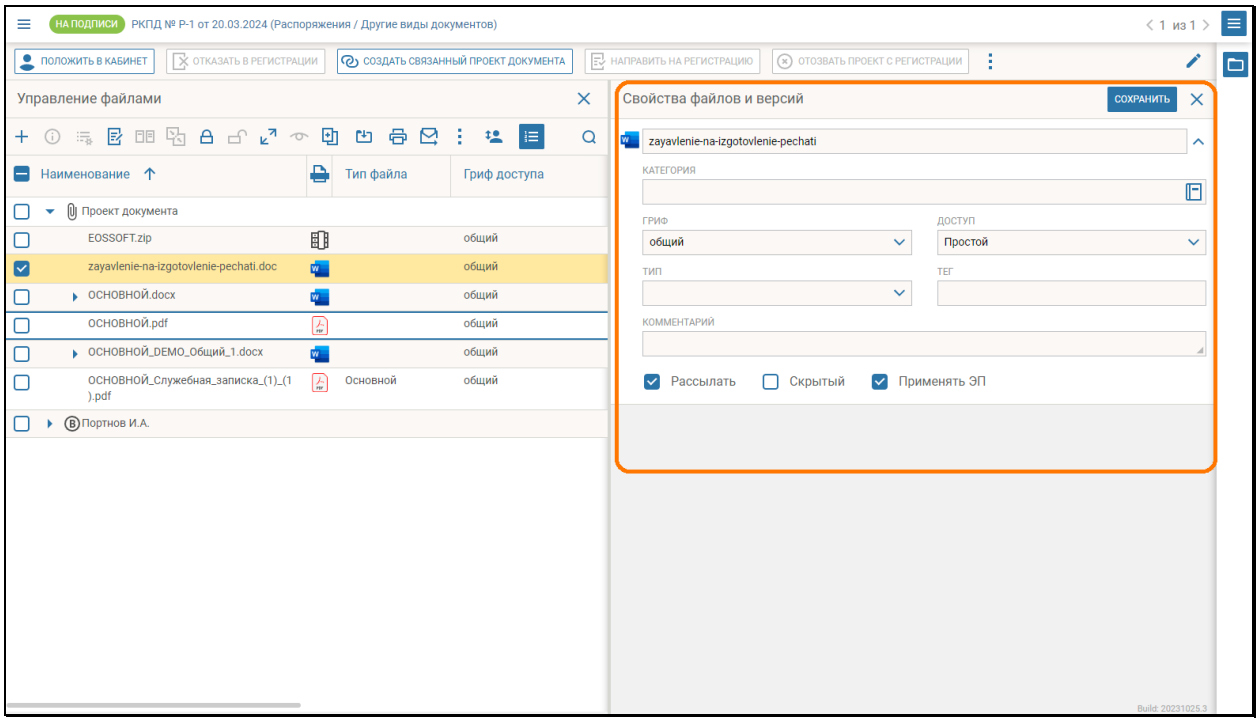


Рисунок 610 - Окно свойств выбранного файла и его версий

Свойства файлов РКПД/объекта РКПД влияют на отображение файла, на его участие в различных операциях, а также на возможность изменения и удаления файла. Некоторые свойства имеют вид признаков, устанавливаемых путем установки соответствующих флажков, а некоторые свойства задаются путем указания нужных значений в соответствующих полях (см. Рисунок 611).

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование свойств файла доступно пользователю, имеющему право редактирования данного файла.

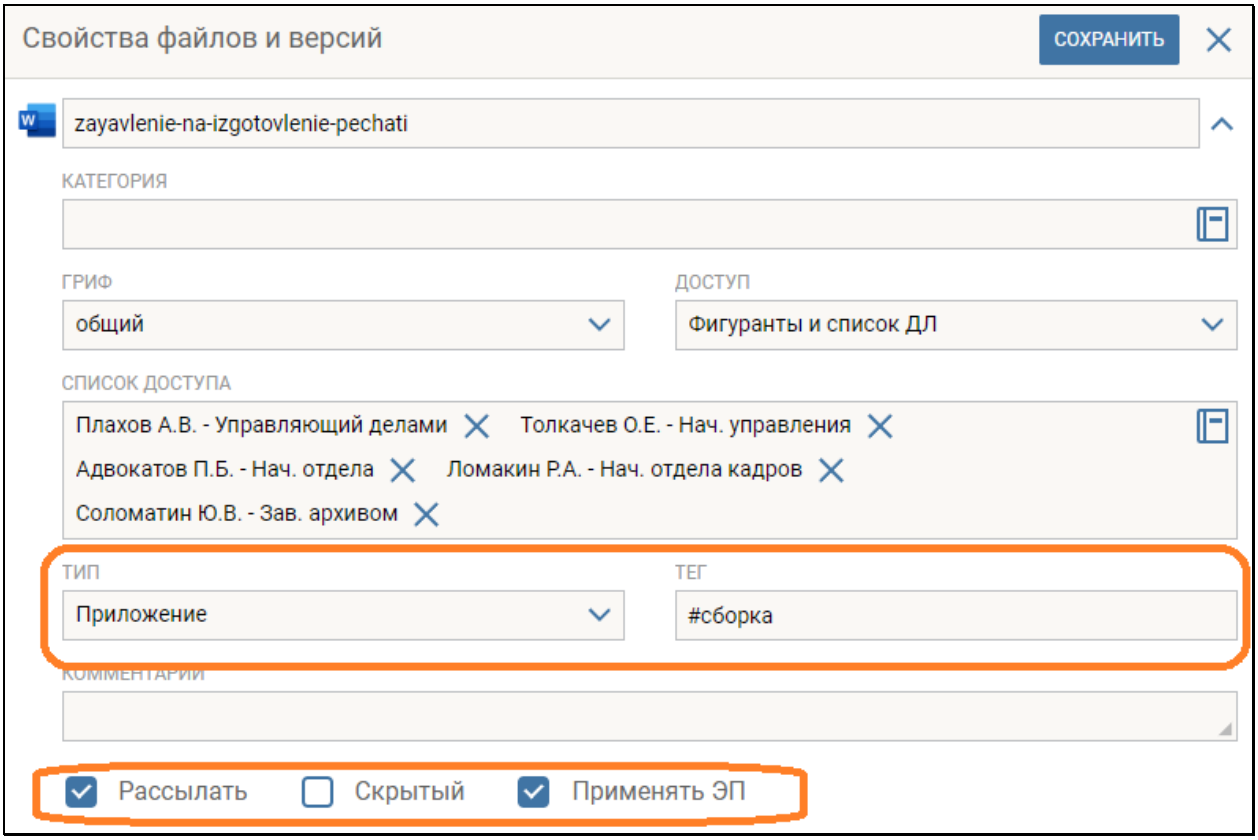


Рисунок 611 - Свойства файлов

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что в числе свойств файла находится еще такой параметр как доступ к файлу, он рассмотрен выше настоящего подраздела.

У файла могут быть установлены следующие свойства:

- **Применять ЭП**. *Признак-флажок имеется у файлов РКПД, объектов РКПД.* Данный признак учитывается только *при визировании и подписании* РКПД - файлы РКПД/объекта РКПД, имеющие данный признак, будут по умолчанию включаться в множество файлов, подлежащих подписанию ЭП *в процессе операции визирования/подписания РКПД* (если они соответствуют другим условиям включения в данное множество). Данный признак *не* учитывается *при обычной* операции применения пользователем ЭП на файлах РКПД/объекта РКПД. При прикреплении файла к РКПД в общем случае - на файле по умолчанию устанавливается признак **Применять ЭП**, но в случае, если данный файл прикрепляется к РКПД автоматически и является техническим (например, протокол регистрации), данный признак на файле будет снят.
- **Рассылать**. *Признак имеется у файлов РКПД, объектов РКПД.* Файлы РКПД и объекта РКПД, имеющие данный признак, будут включаться в сообщение при отправке РКПД по электронным каналам связи (E-mail, СЭВ, МЭДО и пр.). При прикреплении файла к объекту в общем случае - на файле по умолчанию устанавливается признак **Рассылать**, но в случае, если данный файл прикрепляется к объекту автоматически и является техническим (например, протокол регистрации), данный признак на файле будет снят.
- **Скрытый**. *Признак имеется у файлов РКПД, объектов РКПД.* Файлы, имеющие данный признак, не отображаются в интерфейсе системы (в окне

РКПД/объекта РКПД и в перечнях), но только при условии, что в параметрах пользователя установлен флажок **Не показывать скрытые файлы** (в параметрах, соответственно группы «Отображение РК» и группы «Проект документа (РКПД)»). Отобразить скрытые файлы текущей РК/РКПД/объекта РКПД пользователь сможет, установив у нее в разделе «Файлы» режим «Показать скрытые». Подробнее об управление отображением файлов см. ниже. При прикреплении файла к РКПД/объекту РКПД в общем случае - на файле по умолчанию снят признак **Скрытый**, но в случае если данный файл прикрепляется к РКПД/объекту РКПД автоматически и является техническим (например, протокол регистрации), данный признак на файле будет установлен. Данный признак является поисковым критерием.

Редактирование признаков **Применять ЭП**, **Рассылать** и **Скрытый** доступно пользователю, имеющему право редактирования данного файла.

- **Тип** – тип файла, определяющий правило обработки файла системой при выполнении некоторых операций. Значение параметра выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Типы файлов». В данном справочнике, и, соответственно, в списке имеются следующие предустановленные значения:
  - «Основной» – основной файл документа. В РКПД не может быть больше одного файла с типом «Основной», поэтому, если в РКПД уже имеется файл с таким типом, то при попытке присвоить такой же тип второму файлу система:
    - при наличии у пользователя права редактирования первого файла – предложит перенести тип «Основной» с первого файла на второй, с возможностью для пользователя подтвердить перенос или отказаться от присвоения типа «Основной» второму файлу.
    - при отсутствии у пользователя права редактирования первого файла – сообщит пользователю о невозможности операции по причине наличия первого файла с типом «Основной», недоступного пользователю для редактирования.
  - «Приложение» – приложение к основному файлу документа;
  - «Черновик» – основной файл проекта документа после того, как был создан основной файл документа;

Если системный технолог создал в справочнике «Типы файлов» еще какие-либо элементы, то они также будут присутствовать в списке.

Также тип файла может быть не указан («пустое» значение в поле **Тип**).

ЗАМЕЧАНИЕ – С типом файла могут быть ассоциированы значения некоторых других свойств, которые будут установлены файлу по умолчанию (с возможностью последующего ручного редактирования) при присвоении этому файлу определенного типа. Например, при присвоении файлу типа «Приложение», ему по умолчанию устанавливается в поле **Тег** значение #сборка, устанавливаются флажки **Применять ЭП** и **Рассылать**, снимается флажок **Скрытый**.

- **Тег** – хэштег, определяющий правило дополнительной обработки файла системой при выполнении некоторых операций. Параметр имеет вид текстового поля, в которое вручную или автоматически вводится значение

хэштега. В настоящей версии системы предусмотрены следующие значения хэштегов:

- #сборка – содержимое данного файла с типом «Приложение» подлежит включению в состав основного PDF-файла документа при его создании в РКПД. Данное значение автоматически устанавливается в поле **Тег** (с возможностью последующего ручного редактирования) при присвоении файлу типа «Приложение». Отметим, что в сборку включаются только файлы с доступом «Простой» и грифом «Общий»;
- #не_копировать – данный файл не должен копироваться в РК при ее создании из РКПД;
- пустое значение – нет хэштега.

ЗАМЕЧАНИЕ – Использование свойств **Тип** и **Тег** файлов РКПД при визуализации документа описывается в пункте «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» настоящего подраздела.

ЗАМЕЧАНИЕ – При выполнении некоторых операций система автоматически присваивает файлам РКПД определенные значения свойств с возможностью их последующего изменения пользователем. При копировании файлов из одного объекта системы в другой с помощью буфера обмена – свойства файлов **Применять ЭП**, **Рассылать**, **Скрытый** будут скопированы с исходных файлов (при копировании файлов между объектами разных типов, например с РК на РКПД, копируются те свойства файлов, которые имеются у обоих типов объектов).

УПРАВЛЕНИЕ ОТОБРАЖЕНИЕМ ФАЙЛОВ

В системе имеется возможность управления отображением файлов РКПД, позволяющая некоторые файлы делать скрытыми, т.е. не отображающимися в интерфейсе. Это позволяет сделать невидимыми для пользователей, например, технические файлы, которые не являются образами документов и не должны обрабатываться пользователями, но в то же время загромождают собой перечень прикрепленных файлов. На некоторых технических файлах, формируемых системой, по умолчанию устанавливается признак «Скрытый» (например, на паспортах документов, протоколах регистрации, и т.п.).

Возможность управления отображением файлов РКПД реализуется с помощью следующих механизмов:

- Признак «Скрытый» - управляет отображением конкретного файла. Имеет вид флажка, устанавливаемого в свойствах файла, доступен для редактирования при наличии права редактирования файла. Файл, у которого установлен данный флажок, считается «скрытым» и не отображается в интерфейсе.

Параметр пользователя «Не показывать скрытые файлы» - управляет установленным по умолчанию режимом отображения файлов в окнах РКПД. Имеет вид флажка, устанавливаемого в параметрах пользователя отдельно для РКПД (в параметрах группы «Проект документа (РКПД)»).

СКАЧИВАНИЕ ФАЙЛОВ РК/РКПД

В окне управления файлами РКПД можно выполнить операцию скачивания (выгрузки) прикрепленных файлов. При этом пользователь может выбирать, что будет скачиваться:

- выбранные файлы РКПД без их ЭП;
- выбранные файлы РКПД вместе с их ЭП;
- файлы визирующих РКПД;
- файлы подписывающих РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может скачать только доступные ему файлы. Если из числа выбранных для операции файлов ни один не доступен пользователю, то команда операции будет недоступна. Если из числа выбранных для операции файлов хотя бы один доступен пользователю, то команда операции будет доступна, операция будет выполняться, но скачиваться будут только доступные пользователю файлы, а недоступные будут пропускаться.

Чтобы скачать файлы, откройте окно управления файлами (см. Рисунок 602), отметьте в нем подлежащие скачиванию файлы и выберите команду нужного варианта скачивания:

Вариант 1

ДЛЯ СКАЧИВАНИЯ ВЫБРАННЫХ ФАЙЛОВ БЕЗ ИХ ЭП – щелкните на панели действий кнопку (**Скачать**) без нажатой на клавиатуре клавише **Ctrl**. Для скачивания одного файла можно использовать команду **Скачать** в его локальном меню. Один или более одного доступного пользователю файла будут скачаны на компьютер пользователя, будучи «упакованными» в общий архивный файл формата ZIP со следующими параметрами:

– Имя архивного файла в формате:

<Рег № РКПД>_<дата регистрации РК/РКПД вида: дд_мм_гггг>_<дата и время скачивания вида: дд_мм_гггг_чч_мм_сс>.zip

Например:

Исх.-4_17_10_2023_26_10_2023_20_19_17.zip

– Файлы внутри архива с именами, соответствующими их описаниям в РКПД. У файлов с дублирующимися описаниями (если такие есть) имя дополняется номером дубля через нижнее подчеркивание, например:
  Договор_на_выполнение_работ.pdf
  Договор_на_выполнение_работ_1.pdf
  Договор_на_выполнение_работ_2.pdf

Вариант 2

ДЛЯ СКАЧИВАНИЯ ФАЙЛОВ С ВЫБОРОМ ПАРАМЕТРОВ СКАЧИВАНИЯ – щелкните на панели действий кнопку (**Скачать**) при нажатой на клавиатуре клавише **Ctrl**. Откроется окно задания параметров скачивания (см. Рисунок 612).

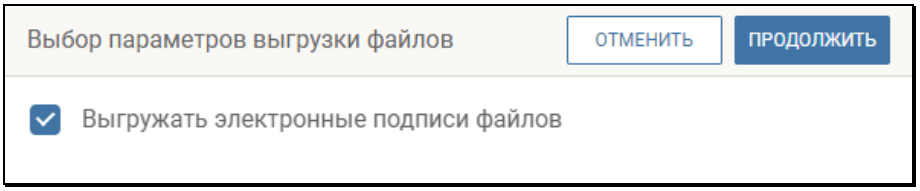


Рисунок 612 - Окно задания параметров выгрузки файлов

При необходимости установите флажок. Щелкните кнопку **Продолжить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от операции). Будут скачаны на компьютер пользователя

доступные пользователю файлы РКПД в соответствии с заданными параметрами.

Если в окне отмечен параметр **Выгружать электронные подписи файлов** – будут скачаны выбранные доступные пользователю файлы РКПД вместе с их ЭП. Файлы скачиваются, будучи «упакованными» в общий архивный файл формата ZIP со следующими параметрами:

– Имя архивного файла в формате:

<Рег № РК/РКПД>_<дата регистрации РК/РКПД вида: дд_мм_гггг>_<дата и время скачивания вида: дд_мм_гггг_чч_мм_сс>.zip

Например:

Исх.-4_17_10_2023_26_10_2023_20_19_17.zip

– Файлы РКПД внутри архива с именами, соответствующими их описаниям в РКПД. У файлов с дублирующимися описаниями (если такие есть) имя дополняется номером дубля через нижнее подчеркивание.
– Файлы ЭП внутри архива с именами, соответствующими описаниям подписанных файлов, дополненными номером подписи.

Пример содержимого архивного файла показан на Рисунок 613.

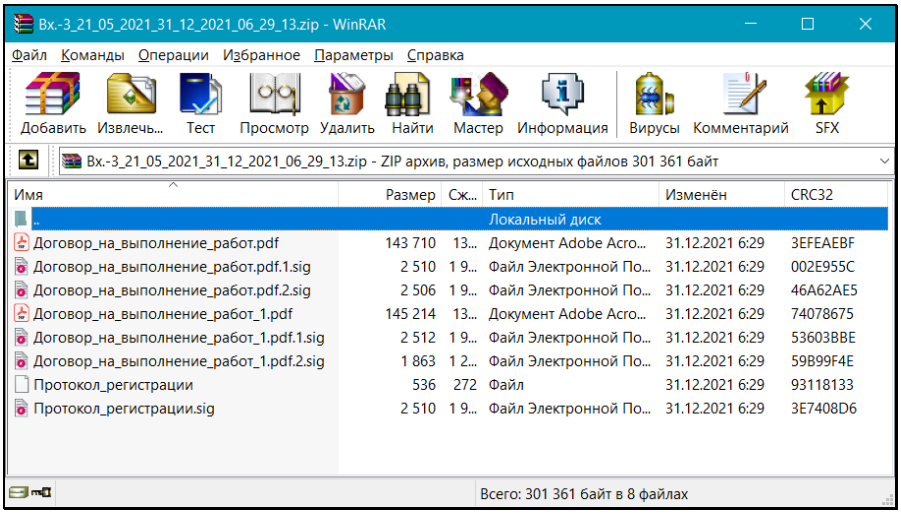


Рисунок 613. Пример содержимого архивного файла

16.2.6. Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП

Если к РКПД прикреплен основной файл документа, сформированный определенным образом из основного файла проекта документа, то при выполнении команды просмотра данного файла он будет открываться с наложенными элементами визуализации - к тексту документа будут добавлены визуализированные штампы:

- штампы ЭП подписывающих должностных лиц РКПД, которыми был подписан файл при утверждении проекта документа.

Для обеспечения возможности визуализации документа со штампами должны быть выполнены следующие условия:

- Работа по подготовке документа в системе должна выполняться по определенной схеме, в результате которой из основного файла проекта документа создается основной файл документа с определенными свойствами;
- Основной файл проекта документа, прикрепленный к РКПД, должен быть создан по определенному шаблону, в котором специальными метками помечаются места визуализации штампов. Также в шаблоне специальными

метками можно отметить места, в которые будут переноситься из РКПД значения определенных реквизитов;

- В системе должны быть сделаны определенные настройки, обеспечивающие выполнение определенной схемы работы при подготовке документа (см. ниже «Настройки системы для обеспечения определенной схемы работы при подготовке документа» настоящего пункта);
- На компьютере пользователя, а также на сервере, на котором установлена система «ДЕЛО-WEB», должна быть установлена и запущена система «КАРМА».

Более подробно см. подраздел «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящей части руководства.

16.2.7. Сканирование документов

В системе «ДЕЛО» можно прикреплять к РК/РКПД файлы, полученные путем сканирования бумажных документов.

Сканирование осуществляется с использованием модуля сканирования MRScan, который входит в состав приложения «EOS Desktop Service».

Для обеспечения возможности сканирования необходимо следующее:

- В системе должен присутствовать валидный ключ лицензии на опцию «Сканирование»;
- Пользователь должен обладать доступом к опции «Сканирование»;
- На компьютере пользователя должен быть подключен сканер и установлен TWAIN-драйвер или WIA-драйвер сканера, установлена программа Microsoft .NET Framework;
- На компьютере пользователя должно быть установлено, запущено и подключено к сайту приложения системы «ДЕЛО» приложение «EOS Desktop Service», в состав которого входит модуль сканирования (см. подраздел «Управление приложением «EOS Desktop Service»» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства);
- В модуле сканирования должны быть установлены нужные параметры сканирования, в частности, должен быть выбран нужный драйвер сканера и выбран нужный формат сохранения файла.

ЗАМЕЧАНИЕ – В системе могут быть установлены ограничения по размеру и формату на прикрепляемые к объектам системы файлы.

Более подробно см. подраздел «Сканирование документов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящей части руководства.

16.2.8. Работа с электронной подписью файлов

В «ДЕЛО-WEB» возможно выполнение следующих действий с ЭП прикрепленных файлов РК и РКПД:

- заверение файлов ЭП;
- проверка ЭП файлов;
- удаление ЭП файлов.

ВНИМАНИЕ! – Выполнение действий с ЭП файлов возможно только при наличии у пользователя прав для работы с опцией «ЭП и шифрование», а также при наличии

программного обеспечения опции «ЭП и шифрование», установленного и запущенного на компьютере пользователя и на веб-сервере (IIS), на котором установлено приложение «ДЕЛО».

Более подробно см. подраздел «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящей части руководства.

16.3. Работа с проектами документов

Проекты документов, направленные в кабинет должностного лица, могут попадать в следующие папки кабинета:

- НА ВИЗИРОВАНИЕ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на визирование;
- НА ПОДПИСЬ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на подпись;
- МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ - содержит записи РК проектов документов, исполнителем которых является владелец текущего кабинета.

В «ДЕЛО-WEB» пользователь может выполнять следующие операции с визами и подписями проектов документов:

- Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц;
- Направление проекта документа на визирование и подписание и отзыв с визирования и подписания;
- Добавление и удаление подчиненных визирующих лиц;
- Ввод и редактирование информации о визировании и подписании;
- Участие в обсуждении проекта документа;
- Направление проекта документа на регистрацию;
- Регистрация документа из проекта документа.

Все эти операции пользователь может выполнять только за то должностное лицо, за которое он имеет соответствующие права.

Также пользователь может редактировать реквизиты РКПД в соответствии с правами исполнителя РКПД, за которого он работает.

В процессе подготовки проекта документа должностные лица могут принять участие в его обсуждении. «Площадкой» для обсуждения является специальный раздел РКПД «Обсуждение». Чтобы открыть раздел «Обсуждение», выберите команду «Обсуждение» в меню РКПД. Подробнее о работе в разделе «Обсуждение» см. раздел «Обсуждение РК и РКПД» настоящего руководства.

Отметим, что для удобства работы пользователь может сделать в папках нужную ему настройку перечня записей РКПД, отобразив в нем требуемые для работы реквизиты (например, отобразив информацию о визирующих и подписывающих должностных лицах РКПД). Некоторые варианты настройки вида перечня записей РКПД описаны в п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

Также для удобства работы пользователь может использовать фильтры в папках кабинета, как предустановленные, так и созданные самостоятельно (см. подраздел «Фильтрация записей в папках кабинета» раздела «Папки кабинета» настоящего руководства). Например, в папках кабинета «На визирование» и «На подпись» можно установить фильтр для отбора записей проектов документов, уже завизированных

определенными визирующими. Это удобно для того должностного лица, которое должно проставить свою визу или подпись только после того, как проект завизирован другими визирующими. Для такого отбора используются критерии фильтра «Завизировано всеми: Направлено мной» и «Завизировано всеми: Из моего подразделения». Подробнее о том, как работают данные фильтры см. описание «Частные случаи настройки фильтров» подраздела «Фильтрация записей в папках кабинетов» раздела «Папки кабинета» настоящего руководства.

16.3.1. Исполнители РКПД

Перечень Исполнителей РКПД формируется на вкладке «Основные» РКПД в секции «Исполнитель» (см. Рисунок 614).

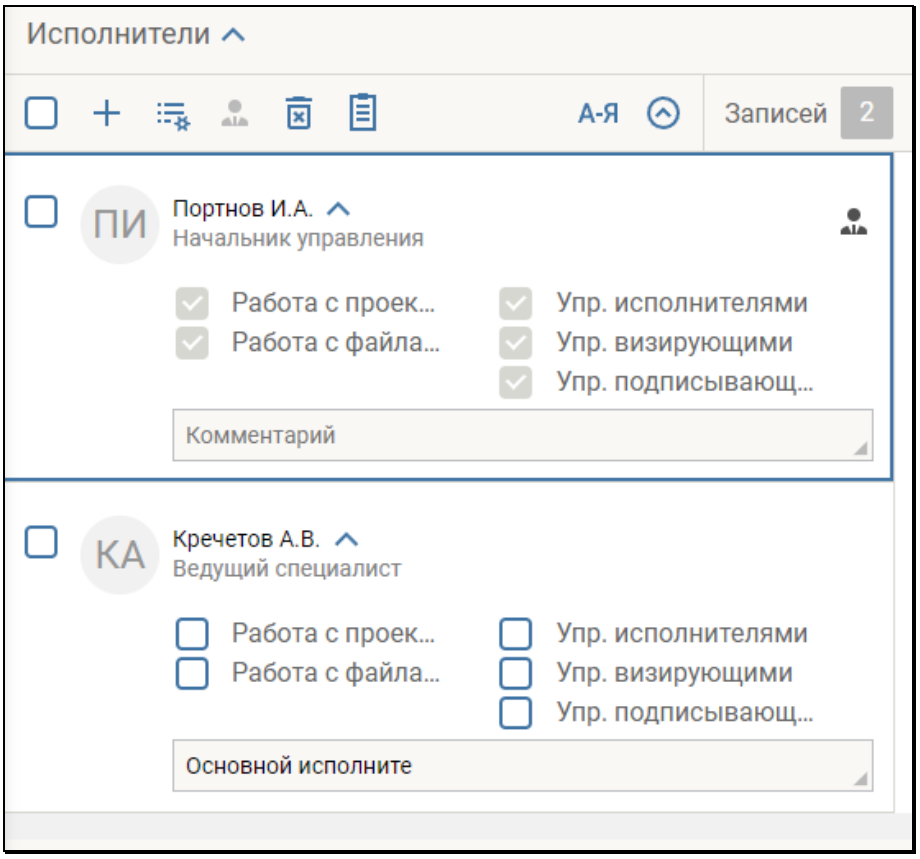


Рисунок 614 - Секция «Исполнитель» РКПД

При добавлении Исполнителя ему определяется набор прав для работы с РКПД – нужные права отмечаются флажками в записи Исполнителя. Подробно технология формирования перечня Исполнителей РКПД описана в п. «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация проекта документа» раздела «Регистрация проекта документа» настоящего раздела. В настоящем пункте описаны права Исполнителей РКПД.

Пользователи, исполняющие роль Исполнителя РКПД, могут иметь права на разный набор операций, выполняемых на этой РКПД. Этот набор операций зависит от прав Исполнителей РКПД, за которых пользователь может работать:

- Если пользователь имеет право работать только за одного Исполнителя РКПД, тогда набор операций определяется правами этого Исполнителя РКПД.
- Если пользователь имеет право работать сразу за нескольких Исполнителей РКПД, тогда набор операций доступных пользователю определяется сложением прав этих Исполнителей.

Например, пользователь имеет право работать за Иванова И.И., Сидорова С.С. и Петрова П.П., которые являются Исполнителями одной РКПД. Допустим, эти Исполнители имеют следующие права:

Иванов И.И. - ☑ ☑ ☐ ☑ ☐, Сидоров С.С. - ☑ ☐ ☑ ☐ ☐ и Петров П.П. - ☐ ☐ ☐ ☐ ☑.

В этом случае, пользователь может выполнять на этой РКПД роль Исполнителя с правами: ☑ ☑ ☑ ☑ ☑.

Возможны следующие варианты прав исполнителей:

- Ни одно право не установлено - в этом случае множество операций, которые пользователь может выполнить с РКПД, минимально – просмотр РКПД и работа в разделе «Обсуждение»;
- **Управление Исполнителями** - дает пользователю право добавления и удаления Исполнителей РКПД, редактирование их реквизитов (**Доп. информация** и **Права**) и изменение веса записей исполнителей в перечне. Отметим, что в РКПД обязательно должен быть хотя бы один Исполнитель с правом **Управление Исполнителями**.
- **Работа с файлами РКПД** - дает пользователю право выполнять любые операции с файлами РКПД (добавление новых, редактирование и удаление уже существующих файлов и пр.). Это возможно до тех пор, пока статус РКПД не достигнет значения, указанного в системном параметре «Запретить изменение файлов РКПД при статусе: … и выше».

ЗАМЕЧАНИЕ – К разделу «Файлы» в режиме редактирования имеют доступ и пользователи, работающие за других фигурантов РКПД, например, визирующих и подписывающих, но они допускаются к работе со «своими» файлами.

- **Работа с проектом** - дает пользователю право выполнять все остальные операции Исполнителя РКПД, которые не отнесены к предыдущим правам. Например, это право редактирования значений остальных реквизитов РКПД (Содержание, Группа документов и пр.), создание новых версий РКПД и пр.
- **Управление визирующими** - дает пользователю право выполнения всех операций с визирующими РКПД:
  - Добавление и удаление визирующих РКПД;
  - Направление РКПД на визирование и отзыв РКПД с визирования;
  - Ввод и редактирование информации о визировании за визирующих (если это позволяют системные параметры «Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом», «Запретить редактирование инф. о визировании при статусе:… и выше»).
  - Изменение веса записей, визирующих в перечне.
- **Управление подписывающими** - дает пользователю право выполнения всех операций с подписывающими РКПД:
  - Добавление и удаление подписывающих РКПД;
  - Направление РКПД на подписание и отзыв РКПД с подписания;
  - Направление (и отзыв) РКПД на регистрацию.
  - Ввод и редактирование информации о подписании за подписывающих (если это позволяют системные параметры «Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом», «Запретить

редактирование инф. о подписании при статусе:… и выше»).

– Изменение веса записей, подписывающих в перечне.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах системы задан учет грифов при доступе к РКПД (т.е. если в параметрах системы на вкладке **Работа с РКПД** установлен флажок **Учитывать гриф при доступе к РКПД**), то для работы с РКПД пользователю будет необходимо выполнение еще одного условия: пользователю должен быть доступен гриф РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – Система не даст сохранить РКПД, в которой нет хотя бы одного Исполнителя РКПД с правом «Управление Исполнителями».

16.3.2. Параметры РКПД

В процессе формирования справочника **Группы документов** для тех групп, документы которых могут быть зарегистрированы как проекты, системный технолог может установить параметры, определяющие автоматизацию отдельных операций при работе с проектами документов. Параметры, установленные на группе документов, копируются по умолчанию в создаваемую в этой группе РКПД с возможностью ручного изменения пользователем. Эти параметры могут быть изменены (установлены или сняты) пользователем на конкретной РКПД, но настройка параметров, сделанная в окне конкретной РКПД, касается только этой РКПД и не влияет на другие РКПД.

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование параметров РКПД доступно пользователю только при наличии у него абсолютного права «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правом «Работа с РКПД».

Чтобы перейти к просмотру или редактированию параметров РКПД, откройте вкладку «Основные» и откройте группу **Параметры**. Откроется окно параметров РКПД в режиме просмотра (см. Рисунок 615).

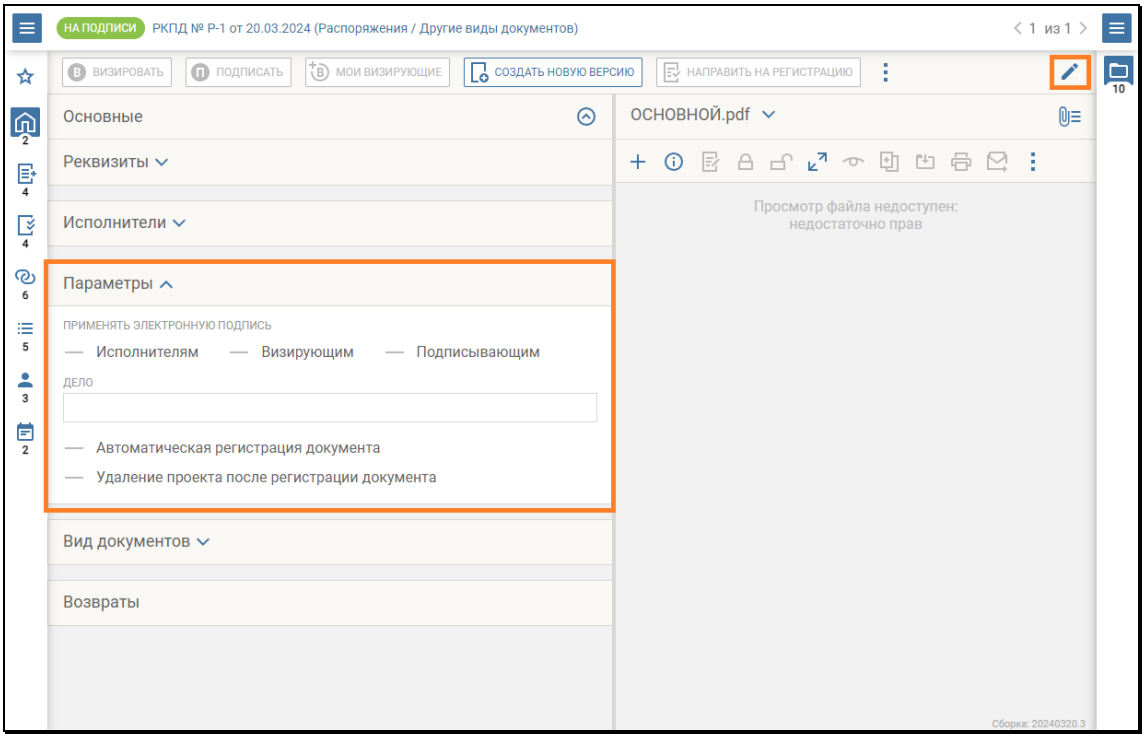


Рисунок 615 - Окно просмотра параметров РКПД

Для перевода окна в режим редактирования щелкните в окне кнопку **Редактировать**, расположенную в правом верхнем углу окна РКПД. Окно будет переведено в режим редактирования, и кнопка **Редактировать** будет заменена кнопкой **Отменить** и **Сохранить** (см. Рисунок 616).

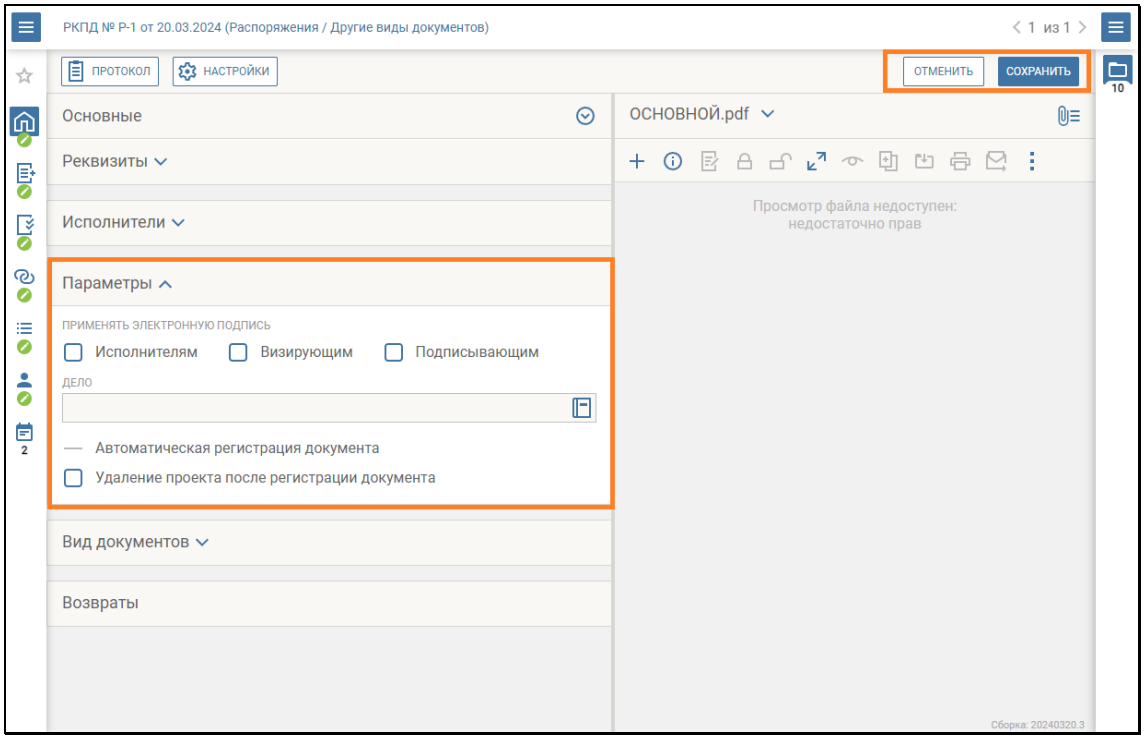


Рисунок 616 - Окно редактирования параметров РКПД

Установкой/снятием флажков установите/снимите нужные параметры РКПД.

Установка параметра **Автоматическая регистрация** приведет к тому, что после утверждения проекта документа (после ввода информации о последней подписи проекта) будет автоматически зарегистрирован документ, созданный на его основе. Если в параметрах пользователя группы **Регистрация / Документ (РК)** установлен параметр **Регистрировать РК из РКПД - С диалогом**, то при автоматической регистрации значение параметра **С диалогом** не учитывается.

ЗАМЕЧАНИЕ – Флажок **Автоматическая регистрация** может быть установлен только при выполнении следующих условий: в свойствах группы документов, которой принадлежит РКПД, установлен флажок **Автоматическая регистрация** + в шаблоне Рег. № РК группы документов, которой принадлежит РКПД, нет элементов **{9}, {@}, {1#}, {2#}, {3#}** + статус РКПД не равен «На регистрации» или «Подписан».

Если шаблон номера РК группы документа, к которой принадлежит РКПД, содержит индекс дела по номенклатуре, то в случае установки флажка **Автоматическая регистрация** необходимо задать индекс дела в поле **Дело**. В противном случае сохранить параметры РКПД будет нельзя, т.к. автоматическая регистрация проекта будет невозможна.

Установка параметра **Применять электронную подпись: подписывающим** приведет к тому, что при подписании проекта документа пользователем, имеющим возможность заверения файлов ЭП, и при наличии у РКПД файлов, операция подписания

проекта будет включать в себя операцию заверения ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим подписывающим должностным лицом (см. пункт «Подписание проекта документа» настоящего подраздела).

Установка параметра **Применять электронную подпись: визирующим** приведет к тому, что при визировании проекта документа пользователем, имеющим возможность заверения файлов ЭП, и при наличии у РКПД файлов, операция визирования проекта будет включать в себя операцию заверения ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим визирующим должностным лицом (см. пункт «Визирование проекта документа» настоящего подраздела).

Установка параметров **Применять электронную подпись: исполнителям** приведет к тому, что при первой отправке на визирование или подписание проекта документа система будет предлагать защиту с помощью ЭП всех файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта или визирующими и подписывающими должностными лицами (см. пункт «Направление проекта документа на визирование и подписание» настоящего подраздела).

Установка параметра **Удаление проекта после регистрации документа** приведет к тому, что после регистрации документов, созданных на основе проектов, сами проекты документов будут автоматически удаляться из БД системы.

16.3.3. Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц

Добавление визирующих и/или подписывающих должностных лиц может быть осуществлено Исполнителем проекта с правом «Организация согласования и утверждения» как при создании РКПД, так и в дальнейшем, в режиме редактирования РКПД (подробнее о правах Исполнителей см. пункт «Исполнители РКПД» настоящего подраздела).

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что формирование перечня визирующих/подписывающих ДЛ можно осуществлять как непосредственно на вкладке «Визы и подписи» (описано в настоящем подразделе), так и в интерфейсе «Конструктора маршрутов» (описано в пункте «Конструктор маршрутов» настоящего подраздела).

Откройте окно РКПД, перейдите на вкладку «Визы и подписи» и щелкните в окне кнопку **Редактировать**, расположенную в правом верхнем углу окна РКПД. Вкладка будет переведена в режим редактирования (см. Рисунок 617).

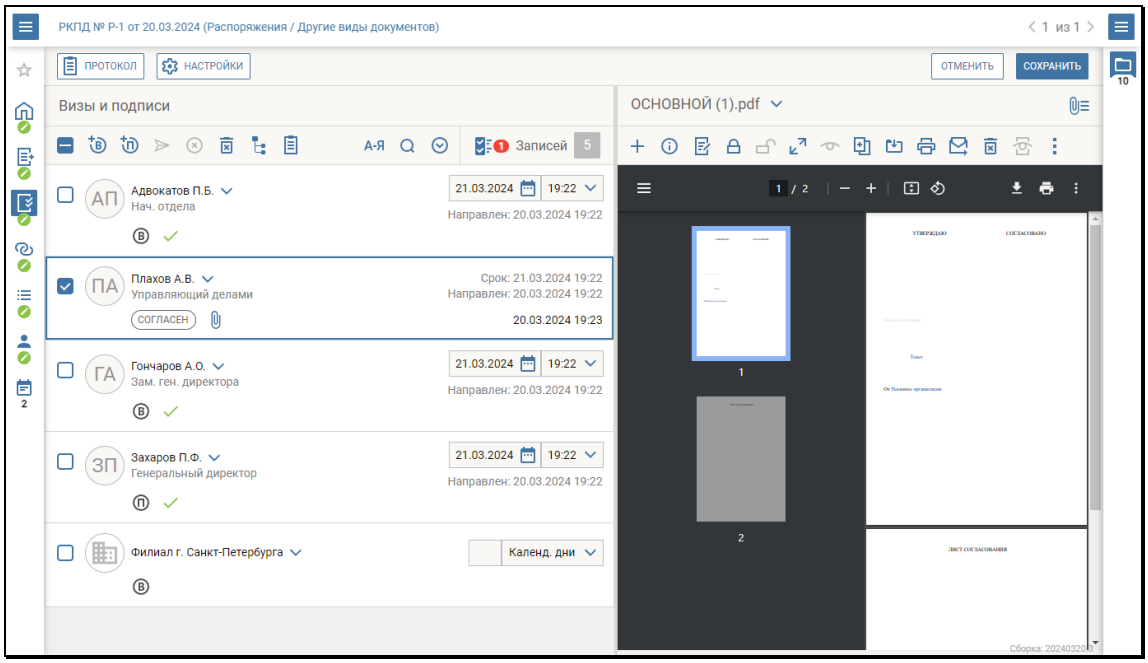


Рисунок 617 - Вкладка «Визы и подписи» в режиме редактирования

ДОБАВЛЕНИЕ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ ДЛ

На панели инструментов вкладки щелкните кнопку:

- (**Добавить визу**) – для добавления визирующих ДЛ;
- (**Добавить подпись**) - для добавления подписывающих ДЛ.

Откроется окно направления РКПД. Это окно имеет одинаковый вид при добавлении визирующих и добавлении подписывающих, пример такого окна показан ниже (см. Рисунок 618).

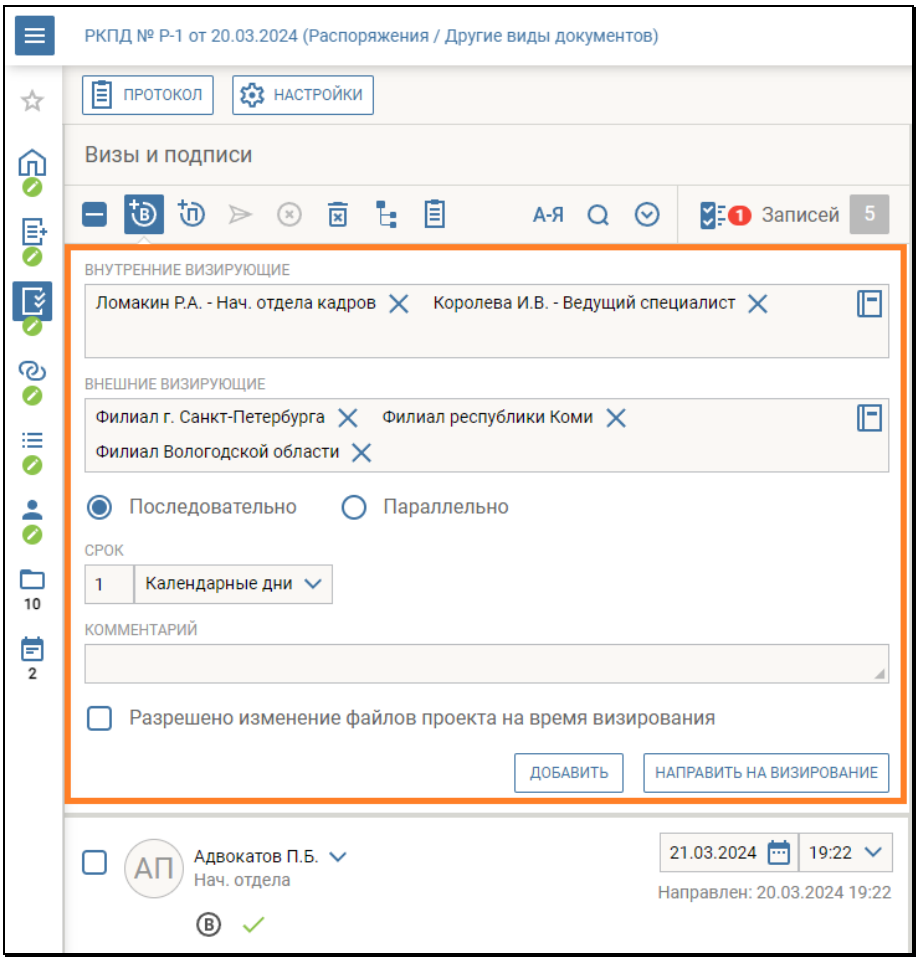


Рисунок 618 - Окно направления РКПД

В окне для направления РКПД с помощью кнопки добавьте визирующих\подписывающих. В поле **Внутренние визирующие\подписывающие** выбор элементов происходит из справочника «Подразделения». В поле **Внешние визирующие\подписывающие** выбор элементов происходит из справочника «Организации». Записи выбранных визирующих/подписывающих отобразятся в полях. Удалить запись из перечня можно, щелкнув кнопку (**Удалить**), отображенную в ее записи, затем подтвердив удаление. Добавление визирующих можно также осуществлять с помощью контекстного автопоиска (подробнее об автопоиске см. п. «Автопоиск значения справочника» подраздела «Выбор значений из справочника» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства).

Если Вы хотите *просто добавить* визирующих/подписывающих ДЛ, не направляя пока РКПД им на визирование/подписание, то щелкните кнопку **Добавить**. Произойдет возврат к окну РКПД, записи добавленных визирующих/подписывающих будут добавлены в перечень виз/подписей. Добавленным ДЛ можно будет направить проект на визирование/подписание позднее, выполнив действия, описанные в пункте «Направление проекта документа на визирование и подписание» настоящего подраздела.

Если Вы хотите *сразу направить* РКПД на визирование/подписание добавленным визирующим/подписывающим, то задайте в окне правила отправки на визирование/подписание:

- **Направить** – положением переключателя установите порядок рассылки:
  - «Последовательно» - РКПД сначала отправляется тому

визирующему/подписывающему, который первым стоит в списке визирующих/подписывающих лиц. После ввода в РКПД информации о визировании/подписании этим ДЛ, РКПД направляется ДЛ, стоящему вторым в списке и т.д.

– «Параллельно» - проект отправляется на визирование/подписание всем указанным визирующим/подписывающим одновременно.

- **Срок** – в полях укажите количество времени, отводимого на визирование/подписание проекта. В первом поле вводится количественное значение, а во втором поле выбирается из раскрывающегося списка единица измерения:
  - **рабочие дни –** В этом случае расчет окончания срока визирования/подписания система выполнит в рабочих днях с использованием информации о выходных и праздничных днях, хранящейся в справочнике «Ведение календаря». Если же заданное количество дней выходит за пределы имеющейся в справочнике информации или в системе этот календарь не ведётся, тогда нерабочими днями система будет считать только субботы и воскресенья;
  - **календарные дни –** В этом случае расчет окончания срока визирования/подписания система выполнит в календарных днях;
  - **часы –** В этом случае расчет окончания срока визирования/подписания система выполнит в часах.
- **Разрешено изменение файлов проекта на время визирования/подписания** – установив флаг мы разрешаем пользователю вносить изменения в файлы проекта после первого визирования/подписания.
- **Комментарий –** текст комментария к визирующему/подписывающему (необязательный реквизит). Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Для выбора из списка стандартных текстов необходимо навести курсор мыши на поле Комментарий и щелкнуть на появившуюся кнопку в данном поле. Откроется окно выбора текста из справочника стандартных текстов.

Задав правила направления на визирование/подписание, щелкните кнопку **Направить на визирование/подписание**. Произойдет возврат к окну РКПД, записи добавленных визирующих/подписывающих будут добавлены в перечень виз/подписей с указанием срока визирования/подписания. Значение реквизита **Срок** система рассчитает автоматически в соответствии с заданными параметрами направления на визирование/подписание.

В окне РКПД записи визирующих отмечены иконкой , записи подписывающих – иконкой (см. Рисунок 617).

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ ДЛ

Чтобы переместить запись ДЛ в перечне, удерживайте нажатой левую кнопку мышки в течении трех секунд до появления нового значка мыши на нужном визирующем/подписывающем. И не отпуская левую кнопку перенесите запись визы/подписи в нужное место в перечне.

ЗАМЕЧАНИЕ – Перемещение записей визирующих/подписывающих осуществляется только в режиме редактирования.

УДАЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ ДЛ

Чтобы удалить запись из перечня визирующих/подписывающих ДЛ, необходимо в режиме редактирования выбрать нужные записи из перечня визирующих/подписывающих ДЛ и щелкнуть на панели инструментов вкладки «Визы и подписи» кнопку «Удалить», затем подтвердите операцию. Записи ДЛ будет удалены из перечня.

ЗАМЕЧАНИЯ

1. В системе может быть установлено ограничение на удаление из РКПД записей о визирующих/подписывающих должностных лицах. Если в параметрах системы на закладке «Работа с РКПД» установлен флажок **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**, то будет невозможным удаление записи визирующего/подписывающего должностного лица при наличии в ней даты визирования/подписания.

2. Если визирующее (подписывающее) должностное лицо в свою очередь добавило других визирующих лиц, то его запись может быть удалена только вместе с записями добавленных им визирующих. Поэтому при попытке удаления записи визирующего/подписывающего, который добавил других визирующих (подчиненные визы), появится сообщение с предложением подтвердить удаление также и подчиненных виз либо отказаться от операции. При подтверждении удаления будут удалены записи и выбранного должностного лица, и все записи о визирующих лицах, которые он добавил. Отметим, что при каскадном удалении подчиненных виз для них не учитывается значение описанного выше системного параметра **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**.

Для сохранения сделанных на вкладке изменений щелкните на ленте действий команду «Сохранить» (команда «Отменить» служит для отказа от сохранения изменений).

16.3.4. Направление проекта документа на визирование и подписание

Отправка РКПД документа на визирование и/или подписание может быть осуществлена Исполнителем проекта с правами «Управление визирующими» и «Управление подписывающими» как при создании РКПД, так и в дальнейшем, в режиме редактирования РКПД (подробнее о правах Исполнителей см. пункте «Исполнители РКПД» настоящего подраздела).

Операцию направления на визирование/подписание можно вызвать следующими способами:

- *(Групповая операция)*. В окне РКПД на вкладке «Визы и подписи», находящейся в режиме редактирования, выделите несколько записей нужных визирующих/подписывающих и щелкните кнопку (**Направить**) на панели инструментов.
- *(Единичная операция)*. В окне РКПД на вкладке «Визы и подписи», находящейся в режиме редактирования, выделите запись нужного

визирующего/подписывающего, щелкните кнопку (**Направить**) на панели инструментов.

ЗАМЕЧАНИЯ

1. Отметим, что направление РКПД на визирование/подписание можно осуществлять как непосредственно на вкладке «Визы и подписи» (описано в настоящем пункте), так и в интерфейсе «Конструктора маршрутов» (описано в пункте «Конструктор маршрутов» настоящего подраздела).

2. Если в параметрах РКПД установлен флажок **Применять ЭП: исполнителей** и пользователь имеет возможность подписания файлов, то при выполнении *первой* операции отправки на визирование или подписание и при наличии в РКПД хотя-бы одного не подписанного файла с установленным признаком «Применять ЭП» система предложит пользователю заверить электронной подписью файлы РКПД. При подтверждении подписания все (подписанные и неподписанные) файлы РКПД, у которых установлен флажок «Применять ЭП», будут подписаны ЭП пользователя вида «Авторская». При этом, если на файле имеется подпись данного пользователя вида «Авторская», то она удаляется и заменяется новой подписью. При отказе пользователя от заверения файлов электронной подписью операция отправки на визирование или подписание будет продолжена без простановки ЭП на файлах.

ГРУППОВАЯ ОПЕРАЦИЯ:

При выполнении *групповой* операции откроется окно группового направления на визирование или на подписание. Это окно имеет одинаковый вид при направлении на визирование или на подписание, пример такого окна показан ниже (см. Рисунок 619)

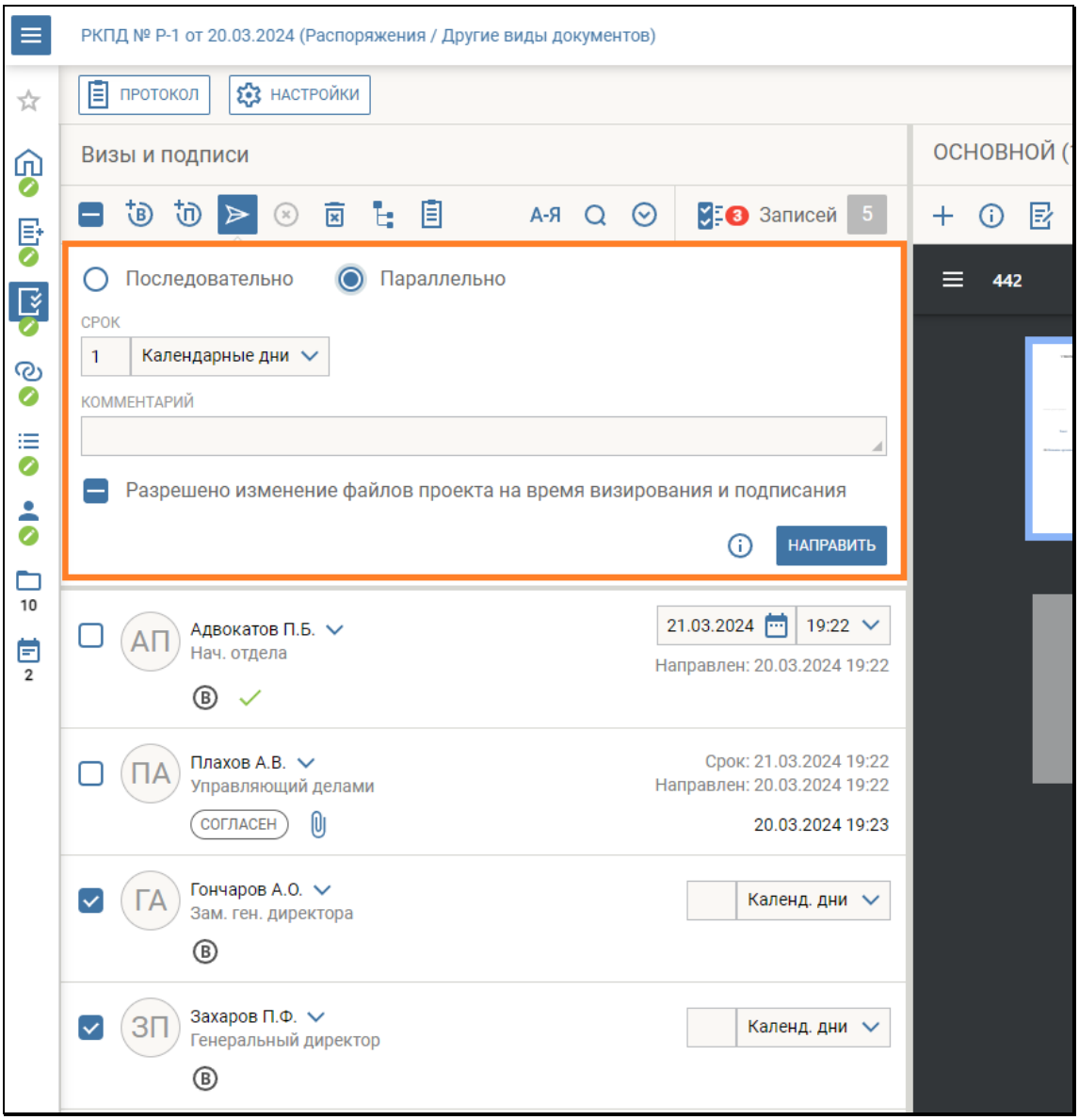


Рисунок 619 - Окно группового направления на визирование/подпись

Если проект документа посылается двум и более визирующим/подписывающим, переключателем «По очереди/Всем сразу» установите порядок рассылки:

- **Последовательно** – проект сначала отправляется тому визирующему/подписывающему, который первым стоит в списке визирующих/подписывающих лиц. После ввода в РКПД информации о визировании/подписании этим визирующим/подписывающим, РКПД направляется визирующему/подписывающему, стоящему вторым в списке и т.д.
- **Параллельно** - проект отправляется на визирование/подписание всем указанным визирующим/подписывающим одновременно.

В полях «Срок» укажите календарных дней / рабочих дней / часов, отводимых на визирование/подписание проекта. В первом поле вводится количественное значение (максимальное значение – 99), а во втором поле выбирается из раскрывающегося списка единица измерения. Подробно правило задания данного параметра описано выше в пункте «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц» настоящего подраздела.

Разрешено изменение файлов проекта на время визирования/подписания – установив флаг мы разрешаем пользователю вносить изменения в файлы проекта после первого визирования/подписания.

Установив все необходимые настройки, щелкните кнопку «Направить» (для отмены операции щелкните кнопку). Окно направления на визирование/подписание закроется, на вкладке «Визы и подписи» в записях ДЛ, которым проект направлен на визирование/подписание, появится информация о сроке визирования/подписания. Если при направлении на визирование/подписание был выбран порядок рассылки «По очереди», то срок визирования будет указан в записи только того визирующего/подписывающего, которому проект уже направлен, а в записях тех ДЛ, которым проект будет направлен по очереди, будет стоять значение «в очереди».

ЕДИНИЧНАЯ ОПЕРАЦИЯ:

При выполнении *единичной* операции откроется окно направления на визирование/подписание. Это окно имеет одинаковый вид при направлении на визирование или на подписание, пример такого окна показан ниже (см. Рисунок 620)

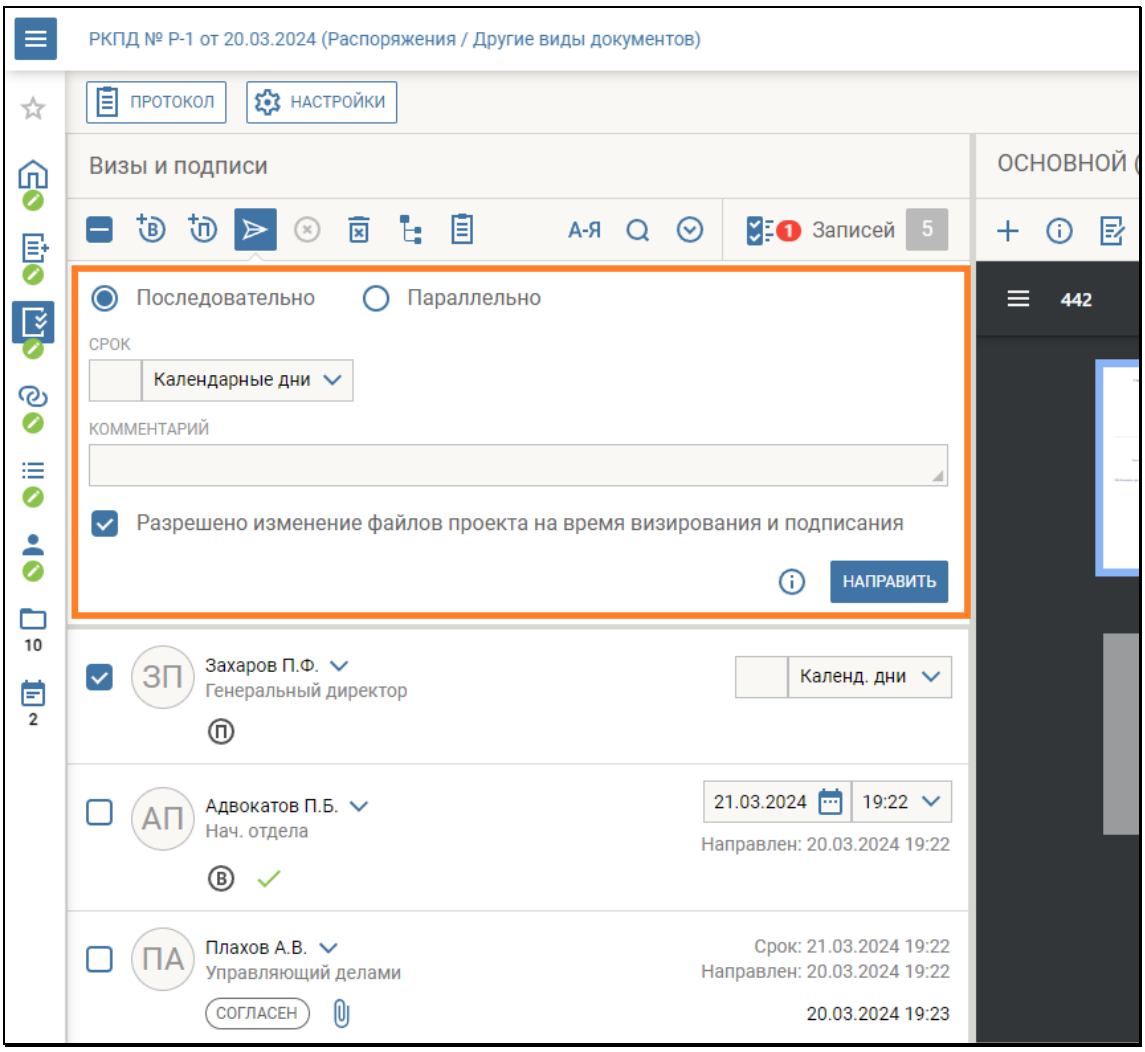


Рисунок 620 - Окно единичного направления на визирование/подписание

В окне выполнения единичной операции направления на визирование/подписание укажите для ДЛ количество календарных дней / рабочих дней / часов, отводимых на

визирование/подписание проекта. В первом поле вводится количественное значение (максимальное значение – 99), а во втором поле выбирается из раскрывающегося списка единица измерения. Подробно правило задания данного параметра описано в пункте «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц» настоящего подраздела.

Затем щелкните кнопку «Направить» (кнопка используется для отказа от операции). Окно направления на визирование/подписание закроется, на вкладке «Визы и подписи» в записи ДЛ, которому проект направлен на визирование/подписание, появится информация о сроке визирования/подписания. Значение реквизита **Срок** система рассчитает автоматически в соответствии с заданными параметрами направления на визирование/подписание.

16.3.5. Отзыв проекта документа с визирования и подписания

Если в записи визирующего/подписывающего ДЛ указан срок визирования/подписания, но еще не проставлена виза/подпись, то можно отозвать РКПД с визирования/подписания у этого ДЛ (см. Рисунок 621).

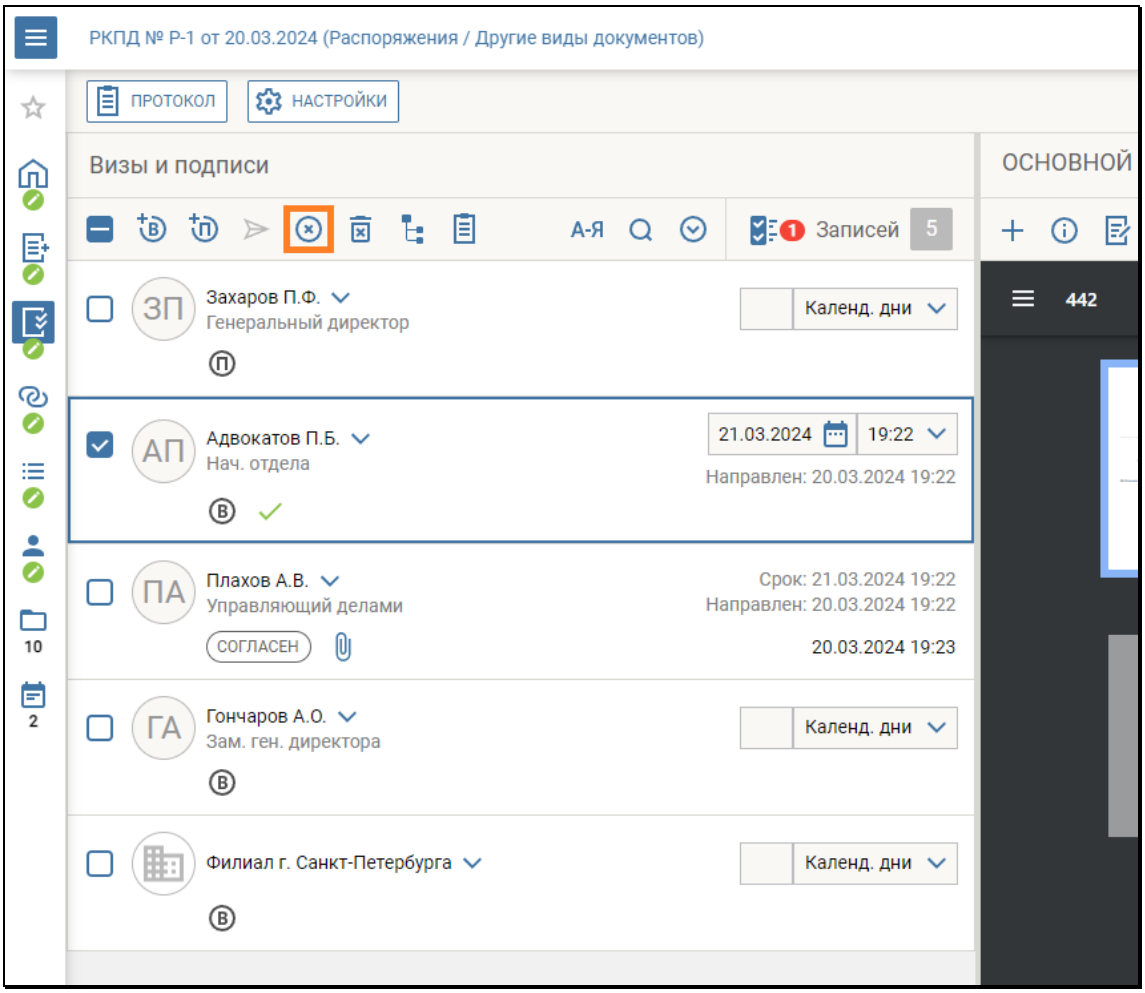


Рисунок 621 - Окно отзыва РКПД с визирования/подписания у ДЛ

Для отзыва с визирования/подписания выделите запись визирующего/подписывающего ДЛ, у которого требуется отозвать проект, щелкните кнопку (**Отозвать**) в панели инструментов вкладки «Визы и подписи» в режиме

редактирования. В записи будет удалена информация о направлении на визирование/подписание данному ДЛ.

16.3.6. Конструктор маршрутов

«Конструктор маршрутов» предназначен для формирования типовых и индивидуальных пользовательских маршрутов визирования и подписания проектов документов. «Конструктор маршрутов» позволяет работать с маршрутами визирования и подписания проектов документов в более удобном графическом виде, с отображением большего количества информации, а также использовать шаблоны маршрутов или их отдельных очередей.

«Конструктор маршрутов» доступен пользователю при работе с РКПД в «ДЕЛО-WEB».

«Конструктор маршрутов» открывается из вкладки «Визы и подписи» РКПД и может использоваться наряду или вместо стандартного функционала вкладки «Визы и подписи».

«Конструктор маршрутов» позволяет пользователю:

- формировать маршрут согласования и утверждения проекта документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что в «Конструкторе маршрутов» доступно управление только подписывающими и визирующими первого уровня иерархии (первичными визирующими). Управление подчиненными (вторичными) визирующими осуществляется только с использованием стандартного функционала РКПД;

- просматривать и редактировать ранее сформированный маршрут согласования и утверждения проекта документа;
- просматривать информацию о должностных лицах, участвующих в согласовании и утверждении проекта документа;
- Работать с шаблонами маршрутов согласования и утверждения проектов документов: сохранять маршрут в качестве шаблона, использовать шаблоны при формировании маршрута, редактировать шаблоны, редактировать перечень шаблонов.

Работать в «Конструкторе маршрутов» пользователь может в соответствии со своими правами Исполнителя РКПД, т.е. формирование/редактирование маршрута согласования и утверждения проекта документа доступно только пользователю, работающему за Исполнителя этого проекта с правами «**Управление визирующими**» / «**Управление подписывающими**». При отсутствии таких прав пользователю доступен лишь просмотр информации в окне «Конструктора маршрутов».

Более подробно см. подраздел «Конструктор маршрутов» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

16.3.7. Визирование проекта документа

То, какие пользователи могут вводить и редактировать информацию о визировании проекта документа, определяется параметром **Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом** в параметрах системы на вкладке «Работа с РКПД».

- Если данный параметр установлен в положение «ДА», то визировать проекты документов могут только пользователи, обладающие абсолютным правом

Визирование проектов за визирующих должностных лиц (организации), указанных в разделе «Визы и подписи» РКПД. Кроме того, при данном значении параметра исполнитель проекта не может редактировать и удалять файлы, которые добавлены визирующими/подписывающими должностными лицами.

- Если данный параметр установлен в положение «НЕТ», то визировать проекты документов могут также:
  - пользователи, имеющие абсолютное право **Исполнение проектов** за исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения».
  - пользователи, имеющие абсолютное право **Визирование проектов** за должностных лиц (организации), которых они сами добавили в список визирующих.

Чтобы перейти к вводу информации о визировании, выполните следующие действия:

- В папке кабинета «На визирование» выделите запись РКПД, направленную визирующему, за которого Вы хотите ввести визу (ФИО визирующего отображается в записи РКПД в графе «Визирующий»). Щелкните в первой графе на отобразившейся кнопке и в открывшемся локальном меню выберите команду «Визировать».

ИЛИ

- Откройте нужную РКПД, откройте дерево виз и подписей, для этого щелкните кнопку . Наведите на нужное ДЛ и щелкните на появившуюся кнопку справа . В появившемся меню выберите команду **Визировать\Ввести информацию о визировании**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что если параметр **Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом** в параметрах системы на вкладке «Работа с РКПД» установлен в положении «НЕТ», но пользователь имеет абсолютное право **Исполнение проектов** за исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения» или абсолютное право **Визирование проектов** за должностных лиц (организации), которых они сами добавили в список визирующих, то в меню будет команда **Ввести информацию о визировании.** Если данный параметр установлен в положение «ДА» и пользователь обладает абсолютным правом **Визирование проектов** за визирующих должностных лиц (организации), указанных в разделе «Визы и подписи» РКПД, в меню будет команда **Визировать.**

ИЛИ

- Откройте нужную РКПД, и на вкладке «Визы и подписи» выберите из меню команду «Визировать», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Откроется окно «Мои визы». Дваджы щелкните мышкой нужное ДЛ, за которое Вы хотите ввести визу.

ИЛИ

- Откройте нужную РКПД, и на вкладке «Визы и подписи» выберите из меню команду «Мои визирующие», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту

действий). Откроется окно «Мои визы и подписи». Дваджы щелкните мышкой нужное ДЛ, за которое Вы хотите ввести визу.

Если Вы дважды щелкнули мышкой ДЛ, за которое не имеете права визирования, то откроется окно визирования для этого ДЛ только для просмотра (см. Рисунок 622).

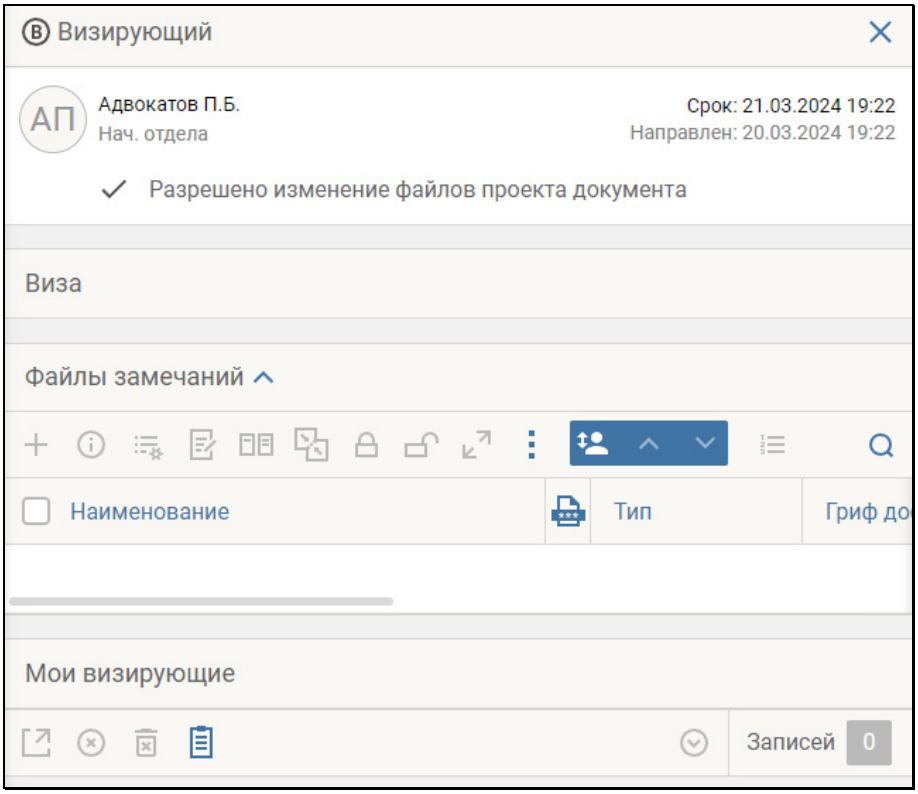


Рисунок 622 – Окно визирования в режиме просмотра

Если Вы дважды щелкнули мышкой ДЛ, за которое имеете права визирования, то откроется окно ввода/редактирования информации о визировании за это ДЛ (см. Рисунок 623).

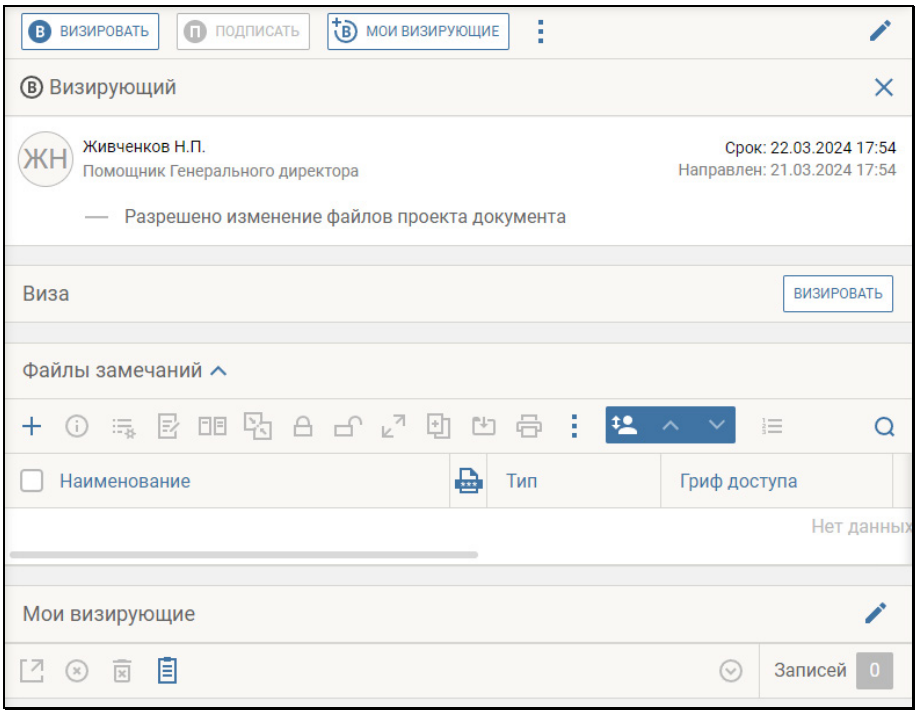


Рисунок 623 - Окно ввода/редактирования информации о визировании

В данном окне Вы можете работать с файлами замечаний и добавлять/редактировать данные подчиненных визирующих. Для добавления подчиненной визы нужно щелкнуть кнопку , расположенную справа от названия данного блока «Мои визирующие». Вместо кнопки появятся кнопки **Сохранить** и **Отменить**. Откроется панель инструментов для работы с подчиненными визирующими (см. Рисунок 624). Добавление и удаление визирующих описано в пункте «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц» и в пункте «Добавление и удаление подчиненных виз» в текущем разделе.

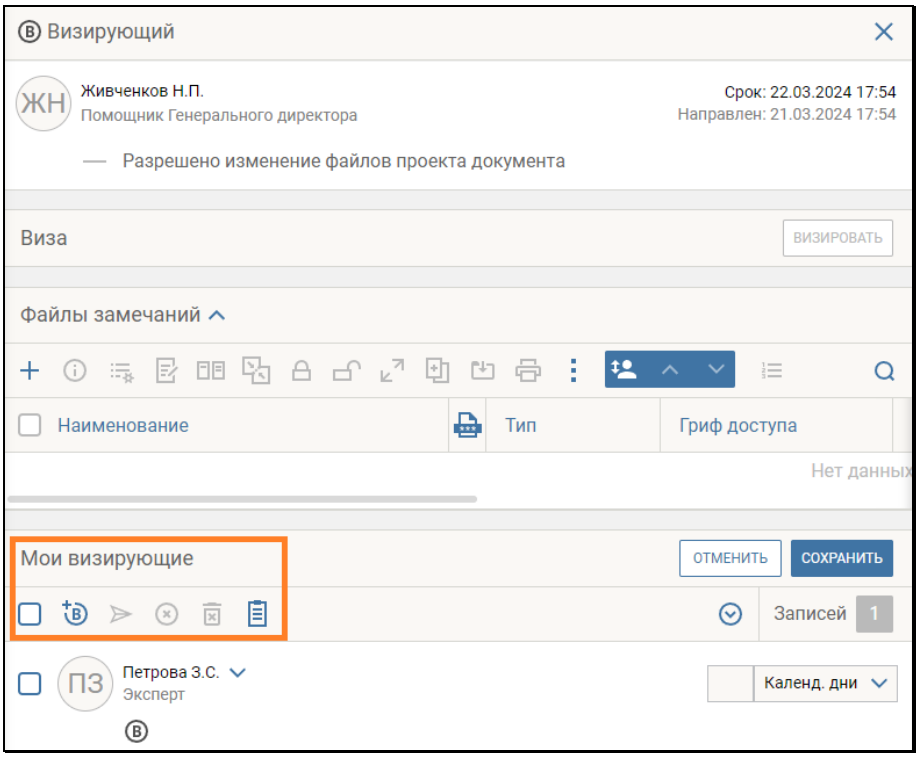


Рисунок 624 - Панель инструментов для работы с подчиненными визирующими в окне ввода/редактирования информации о визировании

Для визирования подчиненных визирующих, дважды щелкните в перечне подчиненных визирующих должностных лиц нужное ДЛ. Откроется окно ввода/редактирования данных об подчиненном визирующем (см. Рисунок 625).

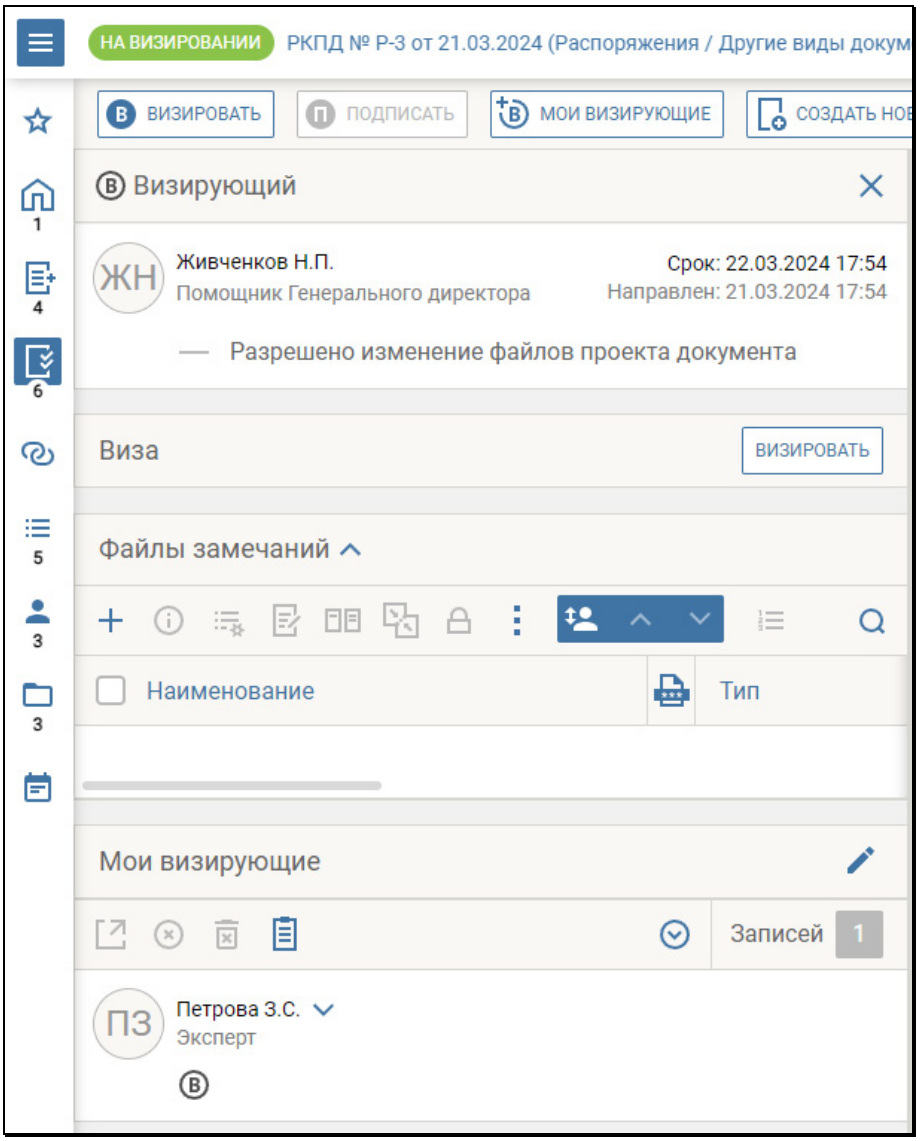


Рисунок 625 - Окно ввода/редактирования информации о подчиненном визировании

Для ввода/редактирования данных об основном/подчиненном визирующем (см. Рисунок 623, Рисунок 625) щелкните кнопку **Визировать/ Ввести информацию**. На ее месте появятся кнопки **Сохранить** и **Отменить** (см. Рисунок 626).

ЗАМЕЧАНИЯ

1. Для доступа к кнопке **Визировать**, для ввода ввода/редактирования данных об основном визирующем, необходимо сохранить данные о подчиненном визирующем.

2. Отметим, что если параметр **Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом** в параметрах системы на вкладке «Работа с РКПД» установлен в положении «НЕТ», но пользователь имеет абсолютное право **Исполнение проектов** за исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения» или абсолютное право **Визирование проектов** за должностных лиц (организации), которых они сами добавили в список визирующих, то в меню будет команда **Ввести информацию.** Если данный параметр установлен в положение «ДА» и пользователь обладает абсолютным правом **Визирование проектов** за визирующих должностных лиц (организации), указанных в разделе «Визы и подписи» РКПД, в меню будет команда **Визировать.**

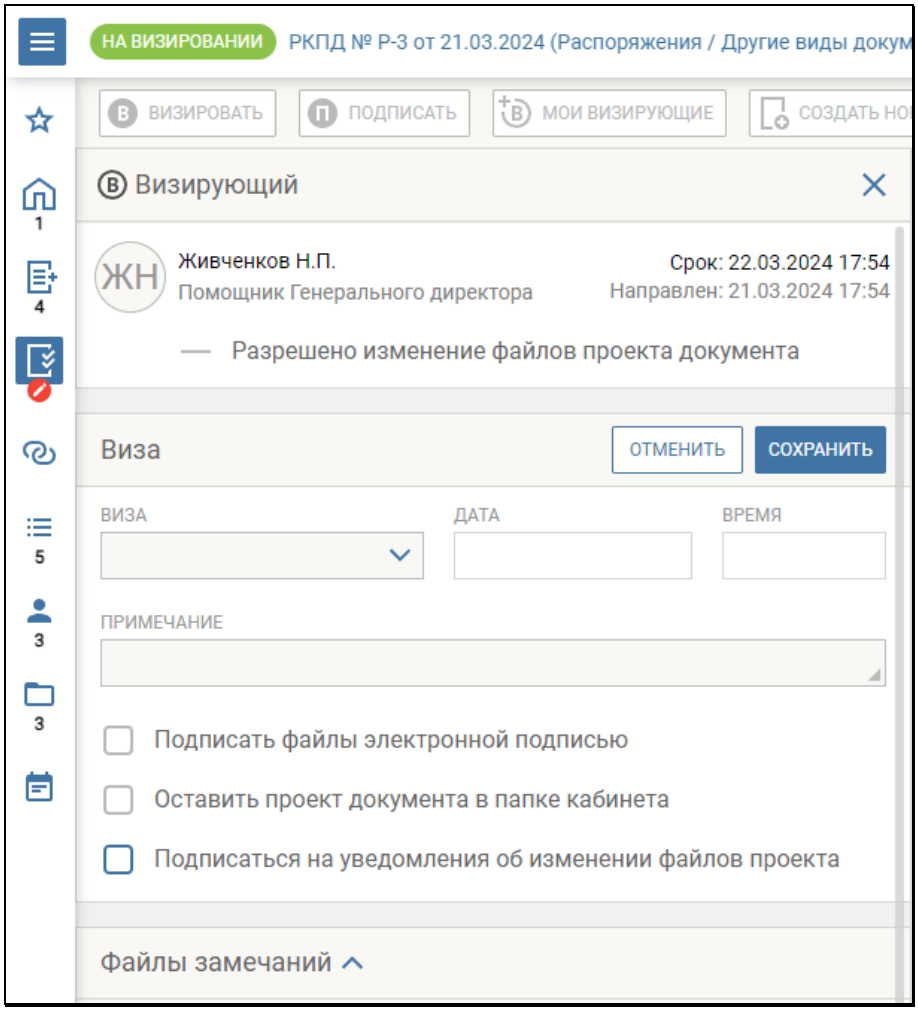


Рисунок 626 – Кнопки «Сохранить» и «Отменить» в окне ввода/редактирования информации о визировании

Кроме того, в данном окне пользователь может вносить или редактировать файлы замечаний. Но уже не может вносить или редактировать данные подчиненных визирующих.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пока открыто окно ввода/редактирования информации о визировании, окно РКПД не является полностью заблокированным, пользователю доступна возможность перехода по вкладкам РКПД, а также некоторые операции с файлами РКПД: просмотр файлов, копирование текста из файла (например, для вставки в текст замечания к визе), копирование файла буфер (например, для вставки в перечень файлов визы), скачивание файла.

В окне в строке «Визирующий» указано ФИО визирующего, за которого вводится информация о визе.

Введите в окне реквизиты визы:

- **ВИЗА** – тип визы. Значение выбирается из раскрывающегося списка.
- **ДАТА** и **ВРЕМЯ** – дата и время визирования. При установке значения в поле **ВИЗА**, автоматически полям **ДАТА** и **ВРЕМЯ** присваивается текущее значение даты и времени. Значения полей **ДАТА** и **ВРЕМЯ** можно изменить с помощью кнопки , выбрав нужное значение из календаря.

ЗАМЕЧАНИЕ – Дата визирования не может быть меньше даты создания проекта документа (система не даст сохранить некорректную дату визирования).

ЗАМЕЧАНИЕ – В параметрах системы может быть установлен запрет ручного редактирования пользователями даты/времени визирования и подписания РКПД. В этом случае поле «Дата» будет недоступно пользователю для редактирования и будет заполняться только автоматически. При первичном вводе визы в данном поле будут устанавливаться текущие дата и время без возможности изменения. При открытии на редактирование ранее сохраненной информации о визировании, в данном поле будут отображаться сохраненные ранее значения без возможности ручного изменения, или, если при предыдущем сохранении данное поле было оставлено пустым (такое возможно в случае, если предыдущее сохранение выполнялось при отсутствии запрета ручного редактирования даты/времени визирования/подписания), то в поле будут автоматически установлены текущие дата и время без возможности изменения. Если установлен запрет ручного редактирования даты/времени визирования и подписания РКПД, то у пользователя отсутствует возможность ввода части информации о визировании и сохранения этой информации без даты/времени визирования.

- **ПРИМЕЧАНИЕ** – текст примечания к визе (необязательный реквизит). Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Подробнее о выборе текстов из списков стандартных текстов и о технологии работы со списками стандартных текстов рассказывается в разделе «Работа со списками стандартных текстов» настоящего руководства.

- **ФАЙЛЫ ЗАМЕЧАНИЙ** – прикрепленные файлы визы (необязательный реквизит). Действия над файлами замечаний (см. Рисунок 627) выполняются по той же технологии, которая описана для раздела «Файлы» (см. п. «Действия над файлами в разделе «Файлы»» подраздела «Работа с файлами» настоящего подраздела).

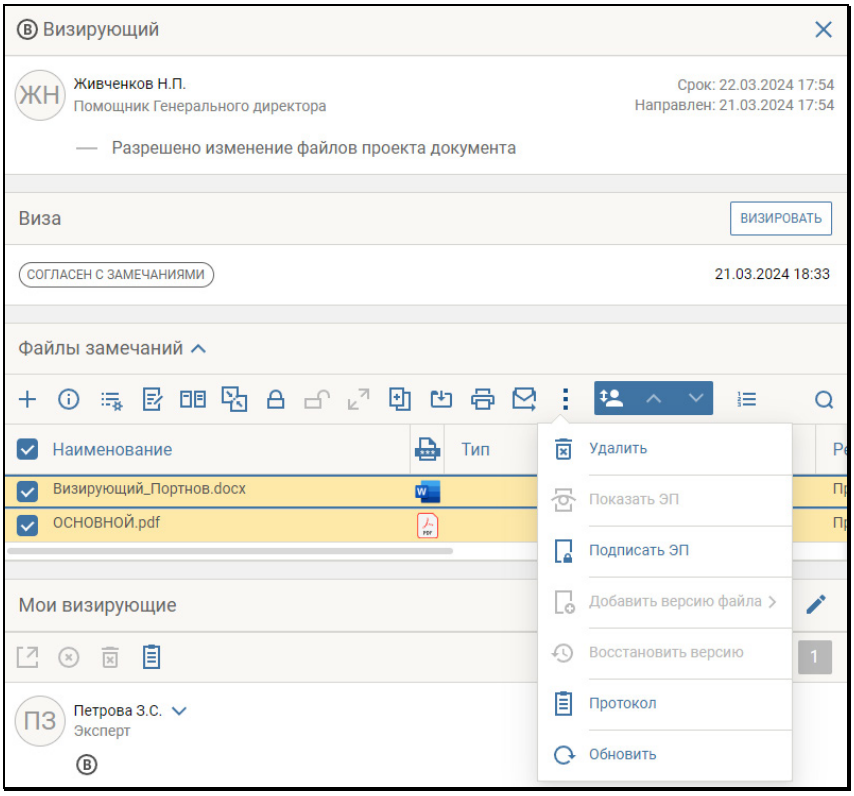


Рисунок 627 – Действия над файлами замечаний

Исключением являются команды:

– - групповое изменение свойств файлов. Выберите нужные файлы. При щелчке на кнопку откроется окно, показанное на Рисунок 628.

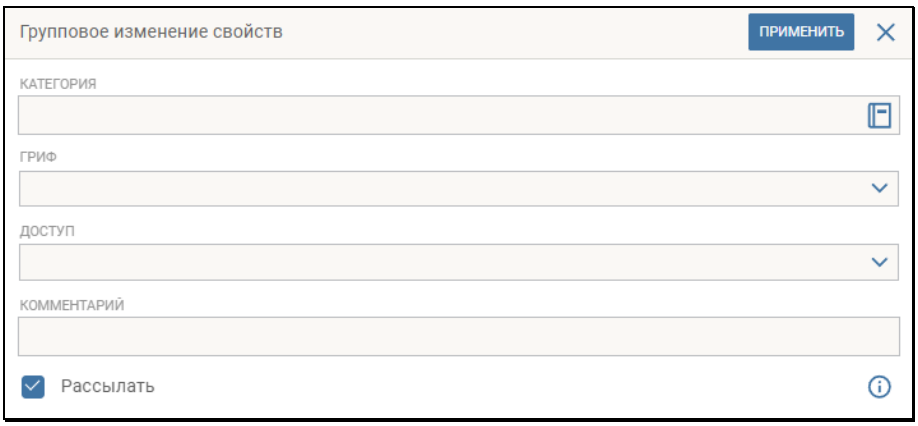


Рисунок 628 – Групповое изменение свойств файлов

Введи новые свойства файлов и щелкните кнопку **Применить**. При применении незаполненный поля не удаляют значения свойств.

– - сравнение двух файлов. Выберите нужные два файла. При щелке на кнопку откроется окно, показанное на Рисунок 629. Щелкните кнопку **Продолжить**. Оба файла откроются в приложении WORD. Сравнить между собой можно файлы формата: DOC, DOCM, DOCX, DOT, DOTM, DOTX, RTF, PDF, XML, HTML, HTM, MHT, MHTML, ODT, TXT. Отметим, что данная кнопка доступна и работает только в случае, если пользователь имеет право работы с опцией «EOS Desktop Service» + приложение «EOS Desktop Service» установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту системы «ДЕЛО» и запущено.

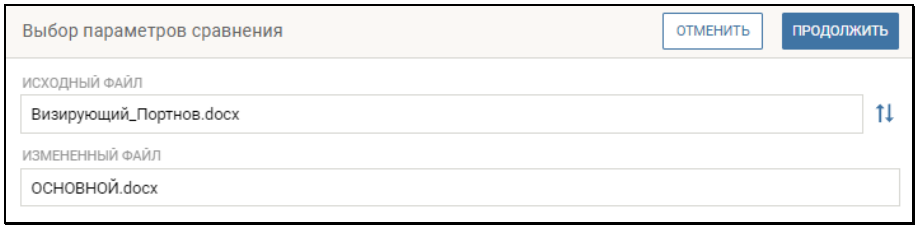


Рисунок 629 – Выбор параметров сравнения

– - объединить два файла. При щелке на кнопку откроется окно, показанное на Рисунок 630. Выберите нужные параметры и щелкните кнопку **Продолжить**.

Рисунок 630 – Выбор параметров объединения

Будет заблокирован файл, на основе которого формируется новая версия (он будет окрашен в розовый цвет). Откроется новая версия объединенного файла в приложении WORD. На панели управления блока «Файлы замечаний» появится кнопка **Отменить**. Сохраните новую версию в приложении WORD. На панели управления блока «Файлы замечаний» появится кнопка **Сохранить**, рядом с кнопкой **Отменить** (см. Рисунок 631).

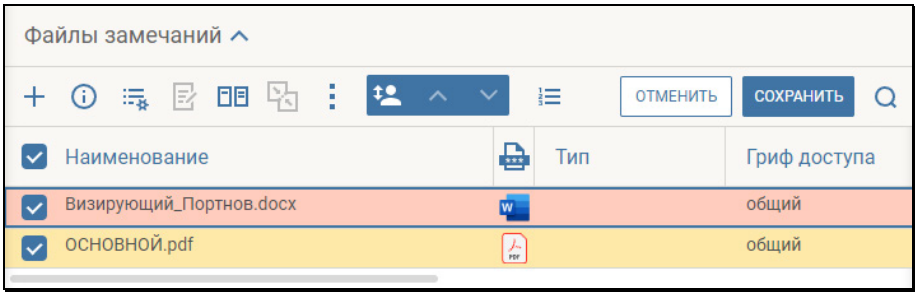


Рисунок 631 – Файлы замечаний

При щелчке на кнопку **Отменить** откроется окно, показанное на Рисунок 632, для подтверждения действия.

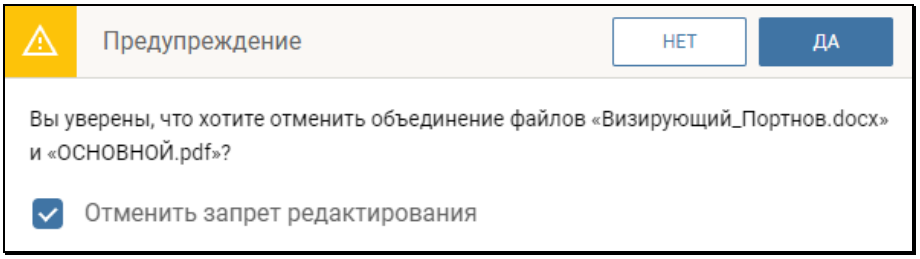


Рисунок 632 – Подтверждение команды «Отменить»

При щелчке на кнопку **Сохранить** откроется окно, показанное на Рисунок 633, для подтверждения действия.

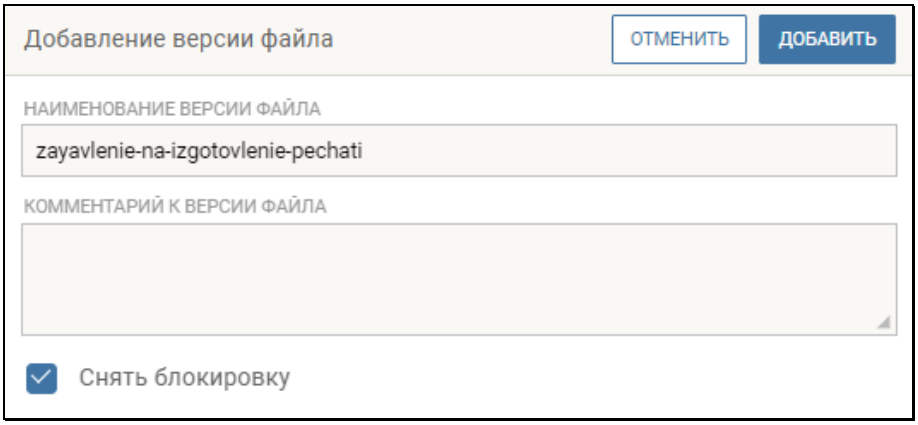


Рисунок 633 – Подтверждение добавления версии файла

ЗАМЕЧАНИЕ – Объединить между собой можно файлы формата: DOC, DOCM, DOCX, DOT, DOTM, DOTX, RTF, PDF, XML, HTML, HTM, MHT, MHTML, ODT, TXT. Отметим, что данная кнопка доступна и работает только в случае, если пользователь имеет право работы с опцией «EOS Desktop Service» + приложение «EOS Desktop Service» установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту системы «ДЕЛО» и запущено.

Если требуется, чтобы после визирования запись об РКПД осталась в папке «На визирование» кабинета визирующего должностного лица, установите флажок **Оставить проект документа в папке кабинета** (данный флажок не всегда отображается в окне, например, он не отображается при вводе/редактировании визы исполнителем РКПД).

Если Вы хотите получать оповещения об изменении состава и редактировании файлов данной РКПД, установите флажок **Подписаться на уведомления об изменении файлов проекта** (подробнее см. ниже).

Если доступен для редактирования флажок **Подписать файлы электронной подписью**, управляющий применением ЭП при визировании, то можно изменить его значение, установленное по умолчанию. Доступность для редактирования и значение по умолчанию данного флажка зависят от следующих условий:

- Если пользователь *не имеет права применения ЭП*, то, *вне зависимости* от того, установлен или снят в РКПД параметр **Применять электронную подписью визирующим**, пользователь может завизировать проект только *без применения ЭП*. В этом случае флажок **Подписать файлы электронной подписью** в окне ввода информации о визировании снят и недоступен для редактирования.
- Если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *установлен* параметр **Применять электронную подписью визирующим** и у РКПД имеются файлы, пользователь может завизировать проект только *с применением ЭП*. В этом случае флажок **Подписать файлы электронной подписью** в окне ввода информации о визировании установлен и недоступен для редактирования.
- Если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *снят* параметр **Применять электронную подписью визирующим**, пользователь может завизировать проект как *без применения ЭП*, так и *с применением ЭП* (если у РКПД имеются файлы). В этом случае флажок **Подписать файлы электронной подписью** в окне ввода информации о визировании снят и

доступен для редактирования.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в окне ввода информации о визировании очистить поле даты/времени визирования, то флажок **Подписать файлы электронной подписью** будет снят и недоступен для редактирования, вне зависимости от значения параметра РКПД **Применять электронную подписью визирующим**.

Для сохранения информации щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от сохранения изменений). Будет запущена операция визирования, продолжение которой зависит от значения параметра РКПД «**Применять электронную подписью визирующим**» значения флажка **Подписать файлы электронной подписью** в окне ввода визы:

- Если в окне ввода информации о визировании *снят* флажок **Подписать файлы электронной подписью**, то в РКПД будет внесена информация о визировании выбранным должностным лицом, ЭП применяться не будет.
- Если в окне ввода информации о визировании *установлен* флажок **Подписать файлы электронной подписью** и у РКПД имеются файлы, то операция визирования включает в себя применение ЭП на определенных файлах РКПД. В этом случае при запуске операции визирования система предложит защиту с помощью ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим визирующим должностным лицом.
  При отказе от применения ЭП будет отменена операция визирования.
  При подтверждении применения ЭП будет осуществлена операция визирования РКПД и подписания ЭП пользователя подлежащих подписанию файлов РКПД. Заверяться ЭП будут только те файлы, у которых установлен признак «Применять ЭП». Если у пользователя настроен профиль сертификатов, то он будет применен для подписания файлов ЭП. Если у пользователя не настроен профиль сертификатов, то система предложит выбрать сертификат для подписания. Подробнее операция заверения файлов ЭП описана в п. «Работа с электронной подписью файлов» подраздела «Работа с файлами» настоящего раздела. Тип введенной визы будет сохранен в параметре ЭП «Комментарий» (комментарий к ЭП отображается в окне информации о подписи, см. п. «Работа с электронной подписью файлов» подраздела «Работа с файлами» настоящего раздела).

Если среди подлежащих подписанию файлов есть файлы, не прочитанные текущим пользователем, то в процессе операции применения ЭП открывается диалоговое окно для выбора параметров применения ЭП.

В результате визирования на вкладке «Визы и подписи» РКПД в записи выбранного визирующего добавятся данные введенной визы и значок наличия прикрепленных визирующим файлов (если файлы были прикреплены). Если в процессе визирования выполнялось подписание файлов ЭП, то подлежащие подписанию файлы РКПД (все, подлежащие подписанию, или только прочитанные, в зависимости от выбора пользователя при применении ЭП) будут подписаны ЭП пользователя.

ЗАМЕЧАНИЯ

1. В случае, если при выполнении операции визирования РКПД с применением ЭП произошла ошибка установки ЭП на файл РКПД, или, например, отключилась система КАРМА, то РКПД будет завизирована без применения ЭП.

2. Если в окне ввода/редактирования информации о визировании не установлен флажок «Оставить проект документа в папке кабинета», то запись РКПД, в которую текущим пользователем введена виза любого типа, исчезает из папки «На визирование». Если пользователь захочет позже отредактировать свою визу, он может найти нужную РКПД в функции «Поиск» (подробнее см. раздел «Поиск» настоящего руководства).

Введенную информацию о визировании можно отредактировать, найдя и открыв нужную РКПД. Редактирование визы выполняется в окне ввода/редактирования информации о визировании так же, как и первичный ввод визы. Для редактирования информации о визировании необходимы такие же права, как и для ее первичного ввода.

ЗАМЕЧАНИЕ – В параметрах системы может быть установлено ограничение на выполнение редактирования информации о визировании. Если в параметрах системы на закладке «Работа с РКПД» установлен флажок «Запретить редактирование инф. о визировании при статусе … и выше», то невозможно будет отредактировать ранее внесенную информацию о визировании в РКПД, статус которого равен или выше указанного в параметрах.

Данные введенной визы отображаются в окне РКПД на вкладках «Избранное» и «Визы и подписи» в записи визирующего (см. Рисунок 634).

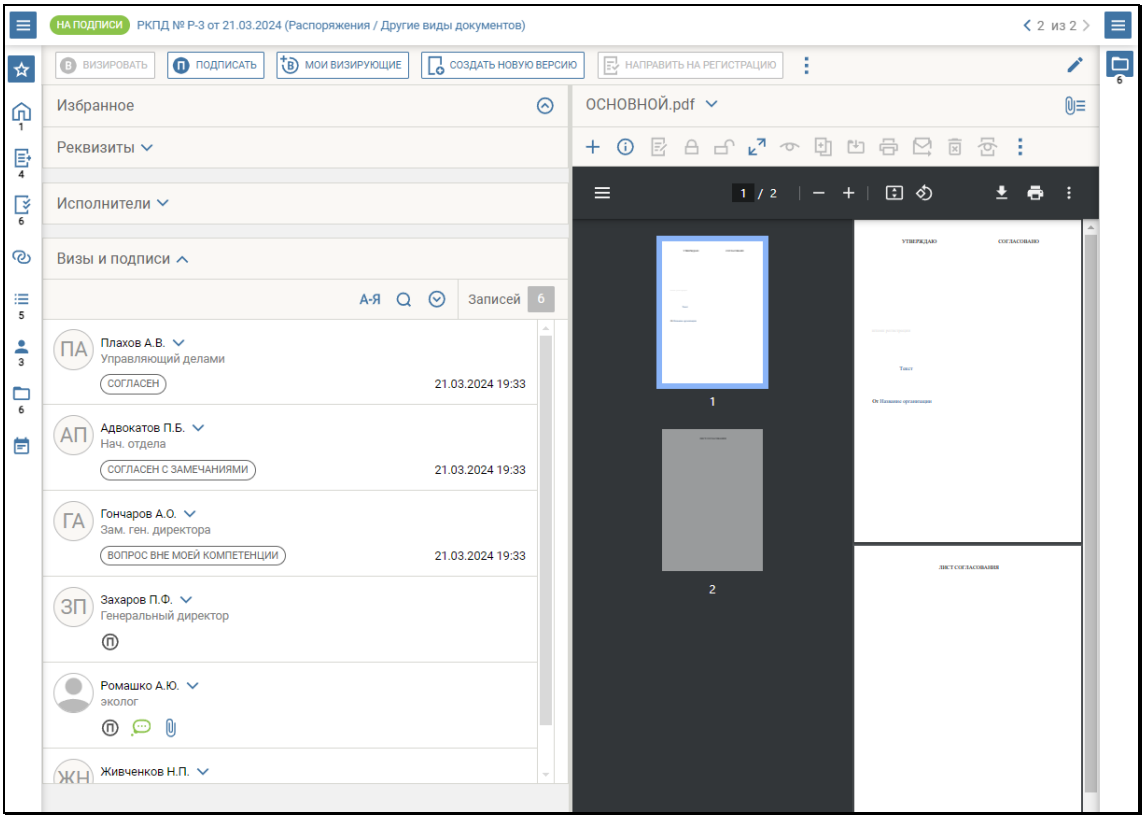


Рисунок 634 – Вкладка «Избранное» РКПД

ПОДПИСКА НА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФАЙЛОВ РКПД

Если при сохранении информации о визировании в окне ввода/редактирования информации о визировании (см. Рисунок 626) был установлен флажок **Подписаться на уведомления об изменении файлов проекта**, то для текущего пользователя (визирующего) формируется подписка на оповещения об изменении файлов данной РКПД.

Если пользователь подписан на оповещения об изменении файлов РКПД, то при добавлении/удалении/редактировании содержимого файлов данной РКПД он будет получать уведомления об этих фактах. Уведомление имеет вид сообщения электронной почты, поступающего на адрес, указанный у пользователя в окне ведения адресов доставки сообщений и имеющий установленный признак «Включать адрес в рассылку».

ВНИМАНИЕ! – Если у пользователя в окне ведения адресов доставки сообщений нет ни одного E-mail адреса с установленным признаком «Включать адрес в рассылку», то невозможно будет сохранить информацию о визировании с установленным флажком **Подписаться на уведомления об изменении файлов проекта.** При попытке сохранения появится сообщение о том, что для подписки на уведомления необходимо внести адрес эл. почты. В этом случае сохранить информацию о визировании можно будет только, сняв флажок **Подписаться на уведомления об изменении файлов РКПД**. Подробнее о вводе E-mail адреса пользователя в окне ведения адресов доставки сообщений см. подраздел «Управление подпиской на оповещения и уведомления» раздела «Настройки пользователя «ДЕЛО»» настоящего руководства.

Пользователь, подписанный на оповещения об изменении файлов РКПД, не может отписаться от этих оповещений в текущей версии РКПД. При создании новой версии РКПД, в нее *НЕ* переносятся подписки на оповещения из предыдущей версии.

При удалении РКПД или достижении РКПД статуса «Зарегистрирован» в системе удаляются все подписки на оповещения об изменении файлов данной РКПД.

Отметим, что формирование и рассылка уведомлений об изменении файлов РКПД обеспечивается фоновыми задачами оповещений об изменении файлов РКПД по подписке (подробнее см. п. «Конфигурирование ФЗ оповещений об изменении файлов РКПД по подписке» подраздела «Конфигурирование фоновых задач» раздела «Модуль «Управление фоновыми задачами»» Руководства системного технолога).

ЗАМЕЧАНИЕ – В системе «ДЕЛО» возможно подписание документов без установки СКЗИ, в том числе и системы КАРМЫ, и без наличия лицензии «ЭП и шифрования». Подпись осуществляется с помощью Простой ЭП (ПЭП). Работа с ПЭП аналогичная работе с обычной ЭП, с некоторыми исключениями (Более подробно см. п. «Работа с Простой электронной подписью» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящей части руководства).

16.3.8. Подписание проекта документа

То, какие пользователи могут вводить и редактировать информацию об утверждении (подписании) проекта документа, определяется параметром **Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом** в параметрах системы на вкладке «Работа с РКПД»:

- Если данный параметр установлен в положение «ДА», то подписывать проекты документов могут только пользователи, обладающие абсолютным правом **Подписывать проекты** за подписывающих должностных лиц (организации), указанных в разделе «Визы и подписи» РКПД. Кроме того, при данном значении параметра исполнитель проекта не может редактировать и удалять файлы, которые добавлены визирующими/подписывающими должностными лицами.
- Если данный параметр установлен в положение «НЕТ», то подписывать проекты документов могут также:

– исполнитель проекта – пользователь, имеющий абсолютное право **Исполнение проектов** за исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения»;
– пользователи, имеющие абсолютное право **Подписывать проекты** за должностных лиц (организации), которых они сами добавили в список подписывающих.

Чтобы перейти к вводу информации о подписании, выполните следующие действия:

- В папке кабинета «На подпись» выделите запись РКПД, направленную подписывающему, за которого Вы хотите ввести подпись (ФИО подписывающего отображается в записи РКПД в графе «Подписывающий»). Щелкните в первой графе на отобразившейся кнопке и в открывшемся локальном меню выберите команду «Подписать».

ИЛИ

- Откройте нужную РКПД, откройте дерево виз и подписей, для этого щелкните кнопку . Наведите на нужное ДЛ и щелкните на появившуюся кнопку справа . В появившемся меню выберите команду **Подписать\Ввести информацию о подписании**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что если параметр **Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом** в параметрах системы на вкладке «Работа с РКПД» установлен в положении «НЕТ», но пользователь имеет абсолютное право **Исполнение проектов** за исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения» или абсолютное право **Подписание проектов** за должностных лиц (организации), которых они сами добавили в список визирующих, то в меню будет команда **Ввести информацию о подписании.** Если данный параметр установлен в положение «ДА» и пользователь обладает абсолютным правом **Визировать проекты** за визирующих должностных лиц (организации), указанных в разделе «Визы и подписи» РКПД, в меню будет команда **Подписать.**

ИЛИ

- Откройте нужную РКПД, и на вкладке «Визы и подписи» выберите из меню команду «Подписать», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Откроется окно «Мои подписи». Дваджы щелкните мышкой нужное ДЛ, за которое Вы хотите ввести подпись.

ИЛИ

- Откройте нужную РКПД, и на вкладке «Визы и подписи» выберите из меню команду «Мои визирующие», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Откроется окно «Мои визы и подписи». Дваджы щелкните мышкой нужное ДЛ, за которое Вы хотите ввести подпись.

Если Вы дважды щелкнули мышкой ДЛ, за которое не имеете право подписания, то откроется окно подписания для этого ДЛ только для просмотра (см. Рисунок 635).

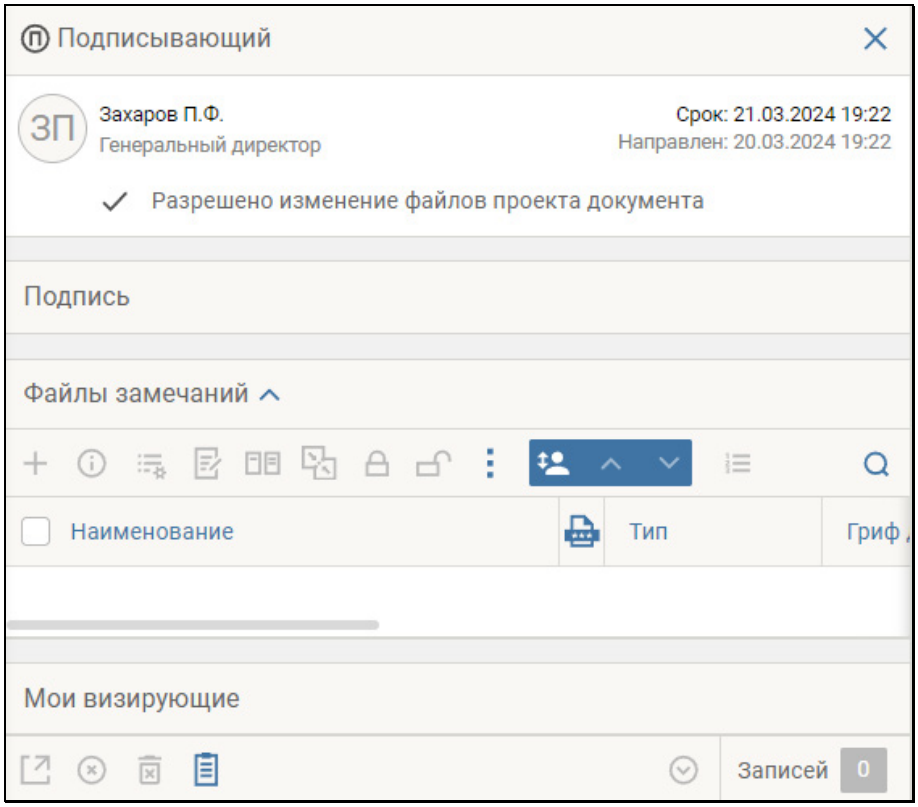


Рисунок 635 – Окно подписания в режиме просмотра

Если Вы дважды щелкнули мышкой ДЛ, за которое имеете право подписания, то откроется окно ввода/редактирования информации о подписании за это ДЛ (см. Рисунок 636).

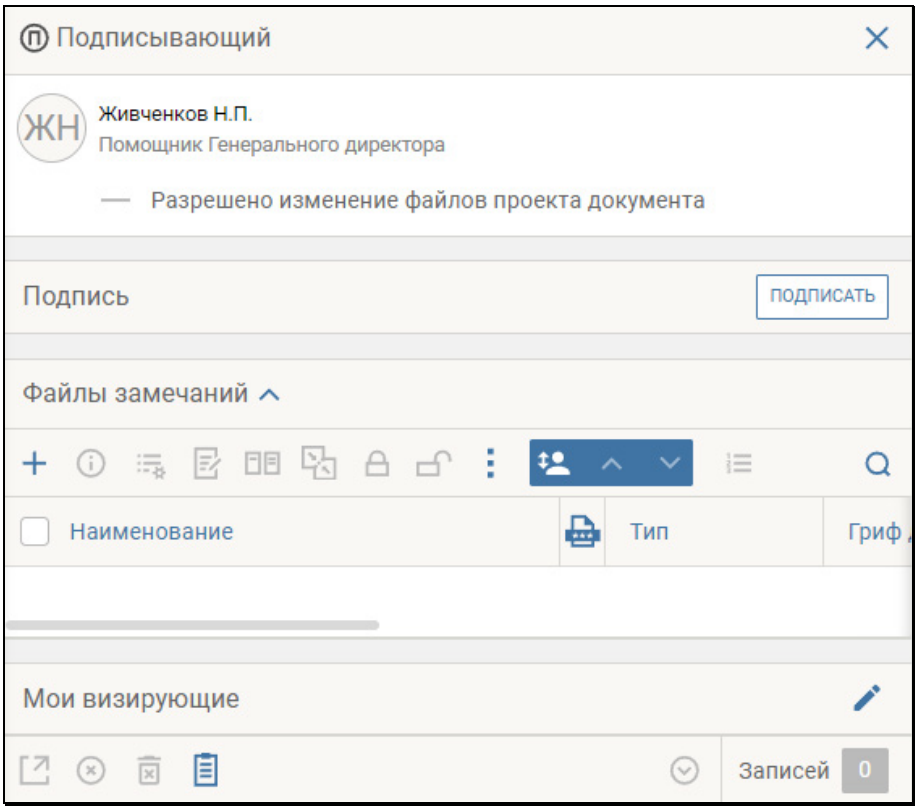


Рисунок 636 - Окно ввода/редактирования информации о подписании

ЗАМЕЧАНИЕ – Пока открыто окно ввода/редактирования информации о

подписании, окно РКПД не является полностью заблокированным, пользователю доступна возможность перехода по вкладкам РКПД, а также некоторые операции с файлами РКПД: просмотр файлов, копирование текста из файла (например, для вставки в текст замечания к подписи), копирование файла буфер (например, для вставки в перечень файлов подписи), скачивание файла.

Работа с окном **Подписывающий** (см. Рисунок 636) аналогична работе с окном **Визирующий** (см. Рисунок 623).

Для ввода/редактирования данных об подписывающем (см. Рисунок 636) щелкните кнопку **Подписать/ Ввести информацию**. На ее месте появятся кнопки **Сохранить** и **Отменить** (см. Рисунок 637).

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что если параметр **Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом** в параметрах системы на вкладке «Работа с РКПД» установлен в положении «НЕТ», но пользователь имеет абсолютное право **Исполнение проектов** за исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения» или абсолютное право **Подписание проектов** за должностных лиц (организации), которых они сами добавили в список визирующих, то в меню будет команда **Ввести информацию.** Если данный параметр установлен в положение «ДА» и пользователь обладает абсолютным правом **Подписание проектов** за визирующих должностных лиц (организации), указанных в разделе «Визы и подписи» РКПД, в меню будет команда **Подписать.**

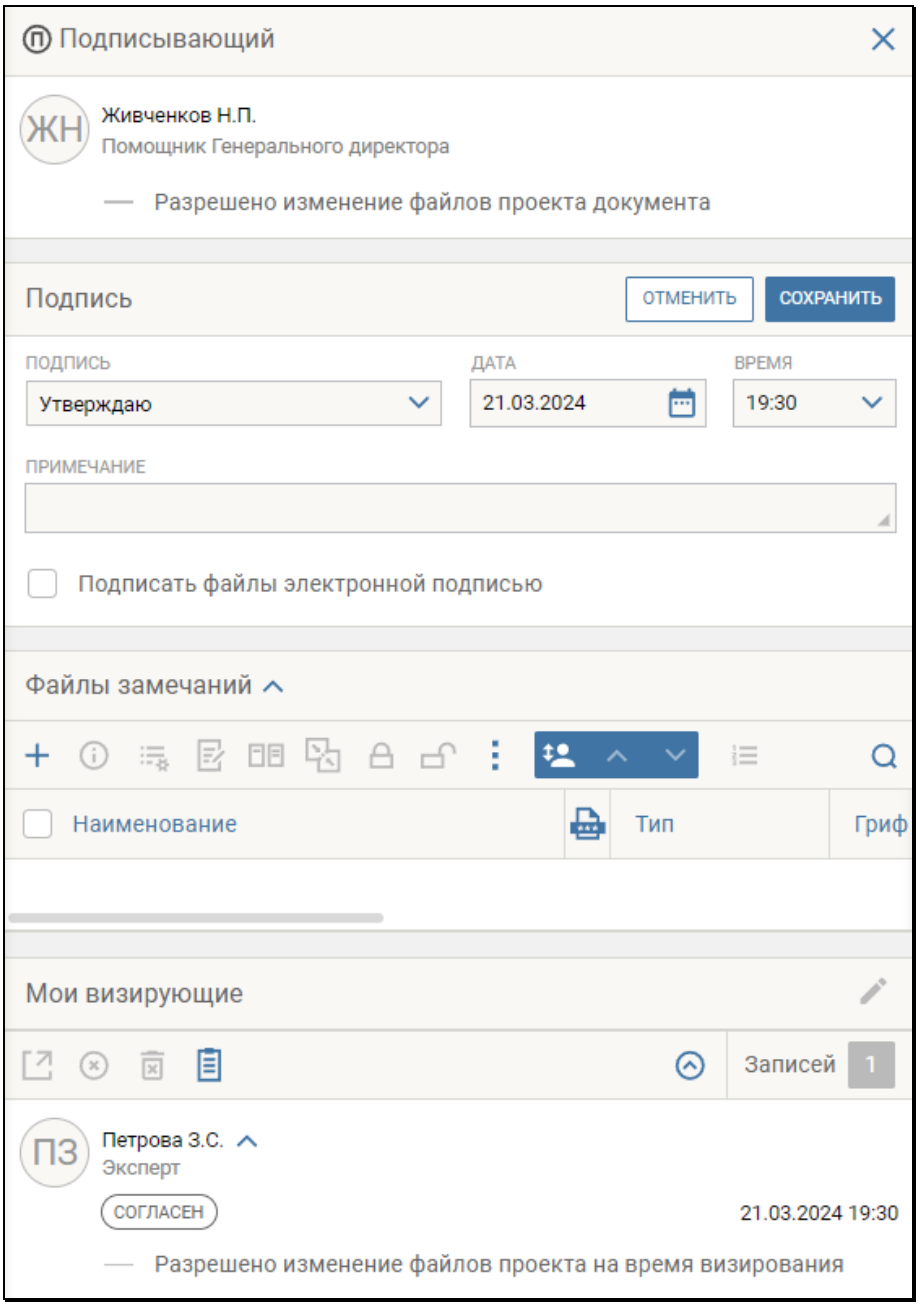


Рисунок 637 – Кнопки «Сохранить» и «Отменить» в окне ввода/редактирования информации о подписании

В окне указано ФИО подписывающего, за которого вводится информация о подписи.

Введите в окне реквизиты подписи:

- **ПОДПИСЬ** – тип подписи. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **ДАТА** и **ВРЕМЯ** – дата и время подписания. При установке значения в поле **ПОДПИСЬ**, автоматически полям **ДАТА** и **ВРЕМЯ** присваивается текущее значение даты и времени. Значения полей **ДАТА** и **ВРЕМЯ** можно изменить с помощью кнопки , выбрав нужное значение из календаря.

ЗАМЕЧАНИЯ

1. Дата подписания не может быть меньше даты создания проекта документа (система не даст сохранить некорректную дату подписания).

2. В параметрах системы может быть установлен запрет ручного редактирования

пользователями даты/времени визирования и подписания РКПД. В этом случае поле «Дата» будет недоступно пользователю для редактирования и будет заполняться только автоматически. При первичном вводе подписи в данном поле будут устанавливаться текущие дата и время без возможности изменения. При открытии на редактирование ранее сохраненной информации о подписании, в данном поле будут отображаться сохраненные ранее значения без возможности ручного изменения, или, если при предыдущем сохранении данное поле было оставлено пустым (такое возможно в случае, если предыдущее сохранение выполнялось при отсутствии запрета ручного редактирования даты/времени визирования/подписания), то в поле будут автоматически установлены текущие дата и время без возможности изменения. Если установлен запрет ручного редактирования даты/времени визирования и подписания РКПД, то у пользователя отсутствует возможность ввода части информации о подписании и сохранения этой информации без даты/времени подписания.

- **ПРИМЕЧАНИЕ** – текст примечания к подписи (необязательный реквизит). Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Подробнее о выборе текстов из списков стандартных текстов и о технологии работы со списками стандартных текстов рассказывается в разделе «Работа со списками стандартных текстов» настоящего руководства.

- **ФАЙЛЫ ЗАМЕЧАНИЙ** – прикрепленные файлы подписи (необязательный реквизит). Работа с файлами замечаний в окне **Подписывающий** (см. Рисунок 637) аналогична работе с файлами замечаний в окне **Визирующий** (см. Рисунок 626).

Если требуется, чтобы после подписания запись об РКПД осталась в папке «На подпись» кабинета подписывающего должностного лица, установите флажок **Оставить проект документа в папке кабинета**.

Если доступен для редактирования флажок **Подписать файлы электронной подписью**, управляющий применением ЭП при подписании, то можно изменить его значение, установленное по умолчанию. Доступность для редактирования и значение по умолчанию данного флажка зависят от следующих условий:

- При выбранном типе подписи «Не утверждаю» - пользователь может ввести информацию о подписании только без применения ЭП. В этом случае флажок **Подписать файлы электронной подписью** в окне ввода информации о подписании снят и недоступен для редактирования.
- При выбранном типе подписи «Утверждаю» - если пользователь *не имеет права применения ЭП*, то, *вне зависимости* от того, установлен или снят в РКПД параметр **Применять электронную подписью подписывающим**, пользователь может утвердить проект только *без применения ЭП*. В этом случае флажок **Подписать файлы электронной подписью** в окне ввода информации о подписании снят и недоступен для редактирования.
- При выбранном типе подписи «Утверждаю» - если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *установлен* параметр **Применять электронную подписью подписывающим** и у РКПД имеются файлы, пользователь может утвердить проект только *с применением ЭП*. В этом случае флажок **Подписать файлы электронной подписью** в окне ввода информации о подписании

установлен и недоступен для редактирования.

- При выбранном типе подписи «Утверждаю» - если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *снят* параметр **Применять электронную подпись подписывающим**, пользователь может утвердить проект как *без применения ЭП*, так и *с применением ЭП* (если у РКПД имеются файлы). В этом случае флажок **Подписать файлы электронной подписью** в окне ввода информации о подписании снят и доступен для редактирования.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в окне ввода информации о подписании очистить поле даты/времени подписания или выбрать тип подписи «Не утверждаю», то флажок **Подписать файлы электронной подписью** станет снят и недоступен для редактирования, вне зависимости от значения параметра РКПД **Применять электронную подпись подписывающим**.

Для сохранения информации щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от сохранения изменений). Будет запущена операция подписания, продолжение которой зависит от выбранного типа подписи и значения флажка **Подписать файлы электронной подписью** в окне ввода подписи:

- Если выбран тип подписи «Утверждаю» и в окне ввода информации о подписании был снят флажок **Подписать файлы электронной подписью**, то в РКПД будет внесена информация о подписании выбранным должностным лицом.
- Если выбран тип подписи «Утверждаю» и в окне ввода информации о подписании был установлен флажок **Подписать файлы электронной подписью** и у РКПД имеются файлы, то операция подписания включает в себя применение ЭП на определенных файлах РКПД. В этом случае при запуске операции подписания система предложит защиту с помощью ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим подписывающим должностным лицом.
  При отказе от применения ЭП будет отменена операция подписания РКПД.
  При подтверждении применения ЭП будет осуществлена операция подписания РКПД и подписания ЭП пользователя подлежащих подписанию файлов РКПД. Заверяться ЭП будут только те файлы, у которых установлен признак «Применять ЭП». Если у пользователя настроен профиль сертификатов, то он будет применен для подписания файлов ЭП. Если у пользователя не настроен профиль сертификатов, то система предложит выбрать сертификат для подписания. Подробнее операция заверения файлов ЭП описана в п. «Работа с электронной подписью файлов» подраздела «Работа с файлами» настоящего раздела. Значение «Утверждаю» будет сохранено в параметре ЭП «Комментарий» (комментарий к ЭП отображается в окне информации о подписи, см. п. «Работа с электронной подписью файлов» подраздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящего раздела).

Если среди подлежащих подписанию файлов есть файлы, не прочитанные текущим пользователем, то в процессе операции применения ЭП открывается диалоговое окно для выбора параметров применения ЭП. Выберите в этом окне параметры применения ЭП и вариант продолжения операции. Правила задания параметров и результат действия параметров аналогичны описанным для подобного окна, открывающегося при

визировании проекта (см. пункт «Визирование проекта документа» настоящего подраздела).

- Если выбран тип подписи «Не утверждаю», то при выполнении операции, кроме ввода информации о не утверждении, будут удалены ЭП текущего пользователя с файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим подписывающим должностным лицом. Например, если сначала должностное лицо утвердило проект, и соответствующие файлы РКПД были заверены его ЭП, а потом это должностное лицо изменило решение с «Утверждаю» на «Не утверждаю», то, в процессе операции редактирования информации об утверждении, ЭП этого лица будут удалены с подписанных ранее файлов.

В результате подписания на вкладке «Визы и подписи» РКПД в записи выбранного подписывающего добавятся данные введенной подписи и значок наличия прикрепленных подписывающим файлов (если им были прикреплены файлы). Если в процессе подписания выполнялось подписание файлов ЭП, то подлежащие подписанию файлы РКПД (все, подлежащие подписанию, или только прочитанные, в зависимости от выбора пользователя при применении ЭП) будут подписаны ЭП пользователя.

ЗАМЕЧАНИЕ – В случае, если при выполнении операции утверждения РКПД с применением ЭП произошла ошибка установки ЭП на файл РКПД, или, например, отключилась система КАРМА, то:
- если в параметрах системы *снят* флажок **Строгое требование установки ЭП при подписании** - появится сообщение с предложением подтвердить продолжение операции без применения ЭП или отказаться от операции. При подтверждении продолжения операции РКПД будет утверждена *без применения ЭП*.
- если в параметрах системы *установлен* флажок **Строгое требование установки ЭП при подписании** - операция утверждения *выполнена не будет*, появится сообщение о невозможности выполнения операции из-за невозможности установить ЭП.

Кроме того, если в настройках КАРМА или в параметрах пользователя установлен запрет формирования ЭП при недоверенном сертификате, то применить ЭП можно будет только в случае, если выбранный для ее формирования сертификат был определен системой как валидный (подробнее см. п. «Установка запрета формирования ЭП при недоверенном сертификате» подраздела «Параметры группы «Электронная подпись»» раздела «Настройка параметров пользователя» Руководства системного технолога).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в окне ввода/редактирования информации о подписании не установлен флажок **Оставить проект документа в папке кабинета**, то запись РКПД, в которую текущим пользователем введена подпись любого типа, исчезает из папки «На подпись». Если пользователь захочет позже отредактировать свою подпись, он может найти нужную РКПД в функции «Поиск» (подробнее см. раздел «Поиск» настоящего руководства).

Введенную информацию о подписании можно отредактировать, найдя и открыв нужную РКПД, на вкладке «Визы и подписи». Редактирование подписи выполняется в окне ввода/редактирования информации о подписании так же, как и первичный ввод подписи. Для редактирования информации о подписании необходимы такие же права, как и для ее первичного ввода.

ЗАМЕЧАНИЕ – В параметрах системы может быть установлено ограничение на выполнение редактирования информации о подписании. Если в параметрах системы на закладке «Работа с РКПД» установлен флажок «Запретить редактирование инф. о подписании при статусе … и выше», то невозможно будет отредактировать ранее внесенную информацию о подписании в РКПД, статус которого равен или выше указанного в параметрах.

Данные введенной подписи отображаются в окне РКПД на вкладках «Избранное» и «Визы и подписи» в записи подписывающего (см. Рисунок 638).

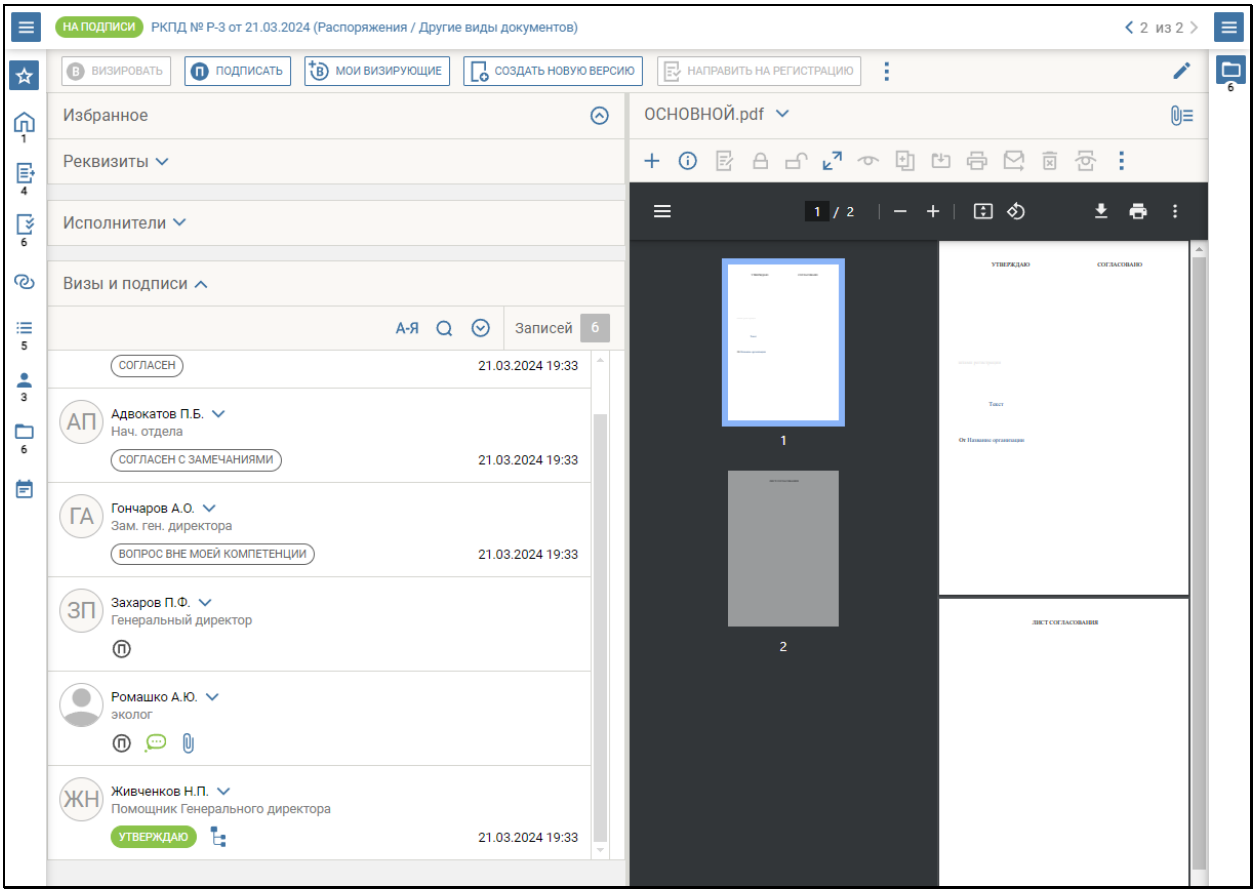


Рисунок 638 – Вкладка «Избранное» РКПД

ЗАМЕЧАНИЕ – В системе «ДЕЛО» возможно подписание документов без установки СКЗИ, в том числе и системы КАРМЫ, и без наличия лицензии «ЭП и шифрования». Подпись осуществляется с помощью Простой ЭП (ПЭП). Работа с ПЭП аналогичная работе с обычной ЭП, с некоторыми исключениями (Более подробно см. п. «Работа с Простой электронной подписью» подраздела «Работа с электронной подписью файлов» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» настоящей части руководства).

16.3.9. Добавление и удаление подчиненных виз

Визирующее или подписывающее должностное лицо может добавлять к проекту документа подчиненные записи визирующих должностных лиц, а также удалять записи визирующих, подчиненные его визе.

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может добавлять и удалять подчиненные записи визирующих только от имени того должностного лица, за которое он имеет абсолютное право «Визирование проектов» или «Подписание проектов».

ДОБАВЛЕНИЕ ПОДЧИНЕННОЙ ВИЗЫ

Чтобы перейти к добавлению визы, которая будет подчинена вашей визе или подписи, откройте, соответственно, папку кабинета «На визирование» или «На подпись», откройте в ней нужную РКПД и в ее окне на вкладке «Визы и подписи» дважды щелкните мышкой на ДЛ, к визе/подписи которого Вы хотите добавить подчиненную визу. Откроется окно, показанное на Рисунок 639.

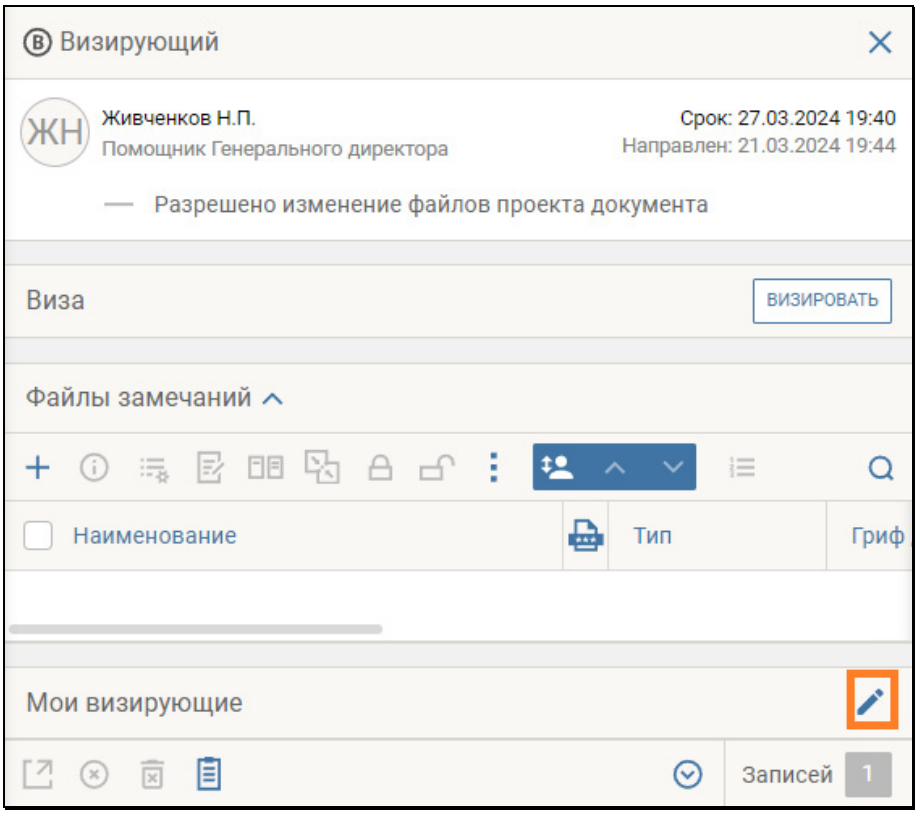


Рисунок 639 - Окно Визирующий. Блок Мои визирующие в режиме просмотра

Затем щелкните кнопку , расположенную рядом с блоком **Мои визирующие**. Блок **Мои визирующие** будет переведен в режим редактирования. (см. Рисунок 640).

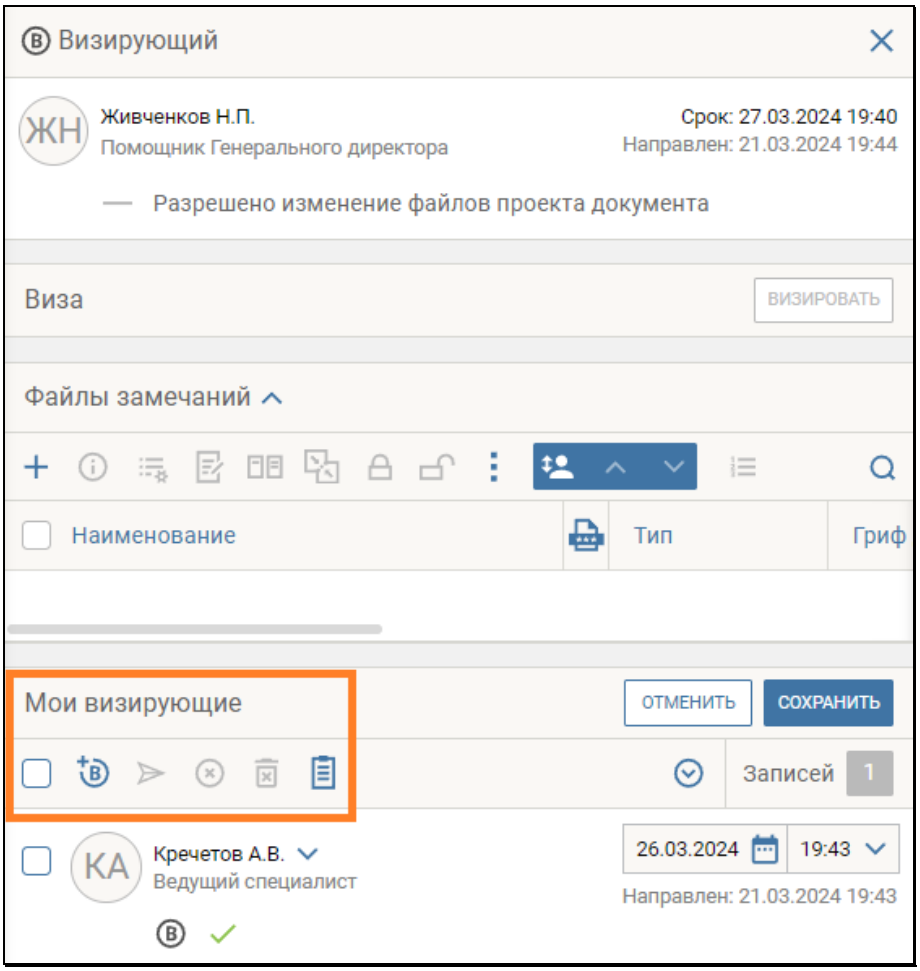


Рисунок 640 - Окно Визирующий. Блок Мои визирующие в режиме редактирования

Панель управления блока Мои визирующие содержит следующие команды:

- Добавить визирующих – добавление визирующих (см. Рисунок 641). Более подробно о добавлении визирующих см. п. «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц» настоящего подраздела.
- Направить – направить визирующему. Более подробно см. п. «Направление проекта документа на визирование и подписание» настоящего подраздела.
- Отозвать – отозвать проект документа с визирования. Более подробно см. п. «Отзыв проекта документа с визирования и подписания» настоящего подраздела.
- Удалить – удалить запись визирующих. Более подробно см. п. «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц» настоящего подраздела.
- Протокол – открыть окно протокола. Более подробно см. п. «Просмотр протоколов работы с реквизитами» подраздела «Просмотр и редактирование РКПД» настоящего раздела.

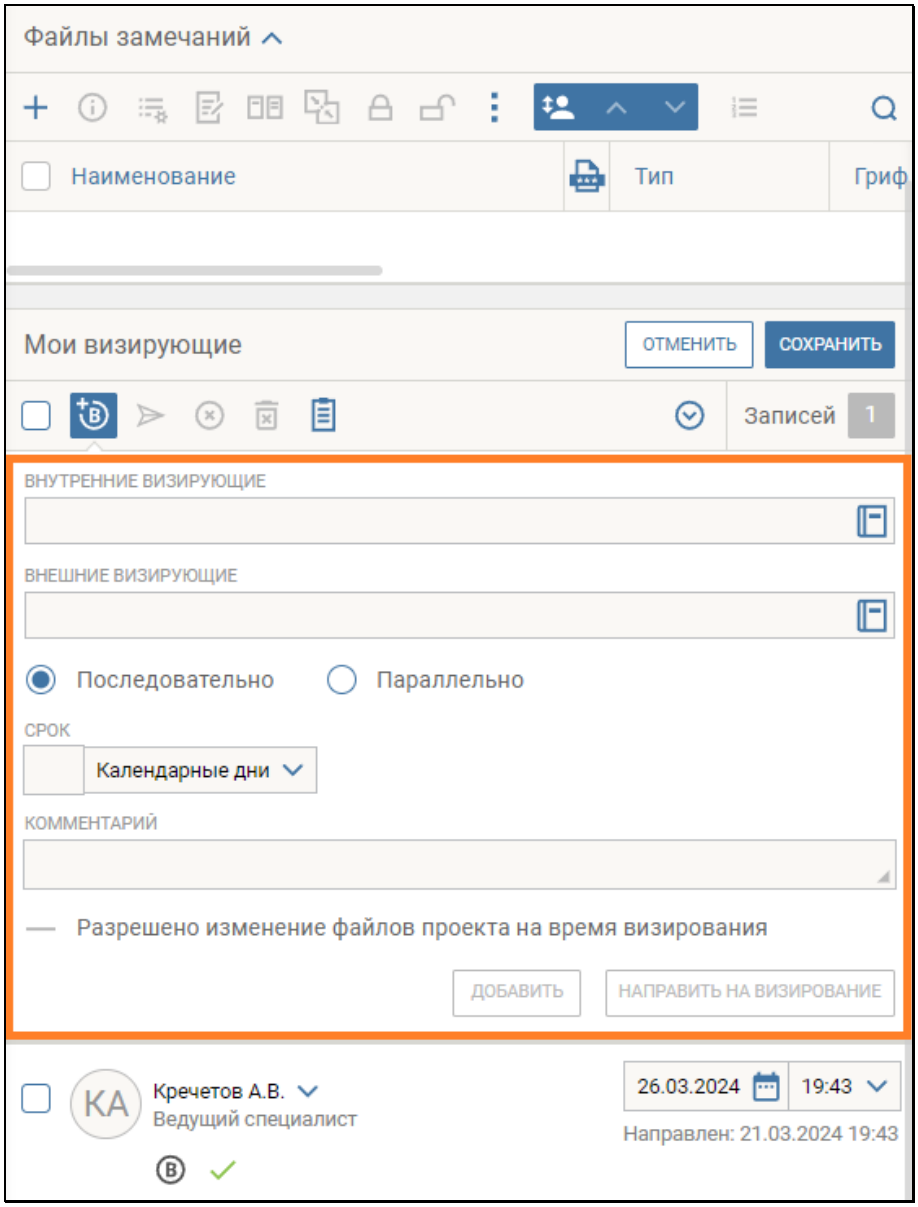


Рисунок 641 - Блок Мои визирующие в режиме добавления визирующих

УДАЛЕНИЕ ПОДЧИНЕННЫХ ВИЗ

Откройте в РКПД вкладку «Визы и подписи» и выполните команду удаления визы одним из следующих способов:

- Переведите вкладку «Визы и подписи» в режим просмотра. Щелкните кнопку (**Дерево виз и подписей**). Разверните все визы и подписи щелкнув на кнопку . Наведите на нужное ДЛ и щелкните на появившуюся кнопку справа . В открывшемся меню выберите команду (**Удалить**), затем подтвердите операцию.
- Переведите вкладку «Визы и подписи» в режим просмотра. Откройте нужное ДЛ, которое включает подчиненную визу. Переведите в режим редактирования подчиненные визы, для этого щелкните кнопку , расположенную рядом с

блоком **Мои визирующие**. Выделите нужные ДЛ и щелкните кнопку (**Удалить**), в панели инструментов блока **Мои визирующие.** Подтвердите операцию. Записи ДЛ будут удалены из перечня подчиненных визирующих. Сохраните изменения, щелкнув команду «Сохранить» на ленте действий блока **Мои визирующие**.

ЗАМЕЧАНИЯ

1. В системе может быть установлено ограничение на удаление из РКПД записей о визирующих/подписывающих должностных лицах. Если в параметрах системы на закладке «Работа с РКПД» установлен флажок **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**, то будет невозможным удаление записи визирующего/подписывающего должностного лица при наличии в ней даты визирования/подписания.

2. Если удаляемая виза имеет подчиненные визы, то она может быть удалена только вместе с подчиненными визами. Поэтому при попытке удаления такой визы, появится сообщение с предложением подтвердить удаление также и подчиненных виз либо отказаться от операции. При подтверждении удаления будут удалены записи и выбранного должностного лица, и все записи о визирующих лицах, которые он добавил. Отметим, что при каскадном удалении подчиненных виз для них не учитывается значение описанного выше системного параметра **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ – ОТОБРАЖЕНИЕ В ПЕРЕЧНЕ РКПД ИНФОРМАЦИИ О ПОДЧИНЕННЫХ ВИЗАХ

В папках кабинета «На визирование» и «На подпись» пользователь может с помощью настройки вида перечня отобразить информацию о подчиненных визах, которые были добавлены владельцем кабинета. Для этого в настройке вида перечня нужно выбрать реквизит «Мои визирующие» (он находится в группе «Визирование») и в его настройке установить флажок «Направлено на визирование мною». Этот реквизит может быть выбран для отображения как в перечне, так и в подвале.

Подробно технология настройки вида перечня записей и реквизит «Мои визирующие» описаны в п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» подраздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства.

В значении реквизита текст визы является ссылкой, щелчок на которой открывает окно с подробной информацией о визе.

16.3.10. Работа с версиями РКПД

Если в процессе согласования и утверждения проект документа получил какие-либо замечания и дополнения, исполнитель все учел и исправил, то на основе этого проекта можно создать новую версию проекта документа.

При необходимости, можно восстановить какую-либо из старых версий РКПД в качестве текущей (актуальной).

ВНИМАНИЕ! – Создавать и удалять версии проекта документа может только пользователь, имеющий абсолютное право «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правом «Работа с РКПД» в текущей (актуальной) версии РКПД.

СОЗДАНИЕ НОВОЙ ВЕРСИИ РКПД

ВНИМАНИЕ! – Для РКПД, находящихся в статусах «Подписан», «На регистрации» и «Зарегистрирован» создать новую версию нельзя.

Чтобы создать новую версию проекта документа, откройте нужную РКПД в режиме просмотра, в поле «Версия» выберите номер версии, на основе которой нужно создать новую, и выберите из меню или на ленте действий команду «Создать новую версию». Появится предупреждение о том, что при создании новой версии проекта работа с последней версией будет закончена (см. Рисунок 642).

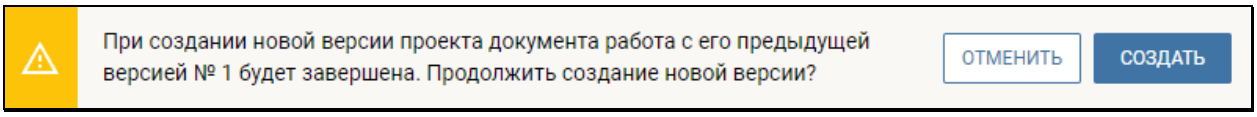


Рисунок 642 – Информационное окно

В окне сообщения подтвердите продолжение создания новой версии, щелкните кнопку **Создать** (кнопка **Отменить** служит для отказа от продолжения операции, произойдет возврат к текущей версии РКПД). Если в версии РКПД, на основе которой создается новая версия, имеются записи виз, подписей или подчиненных виз, то появится сообщение с предложением копировать записи (см. Рисунок 643). Подтвердите копирование или откажитесь от него.

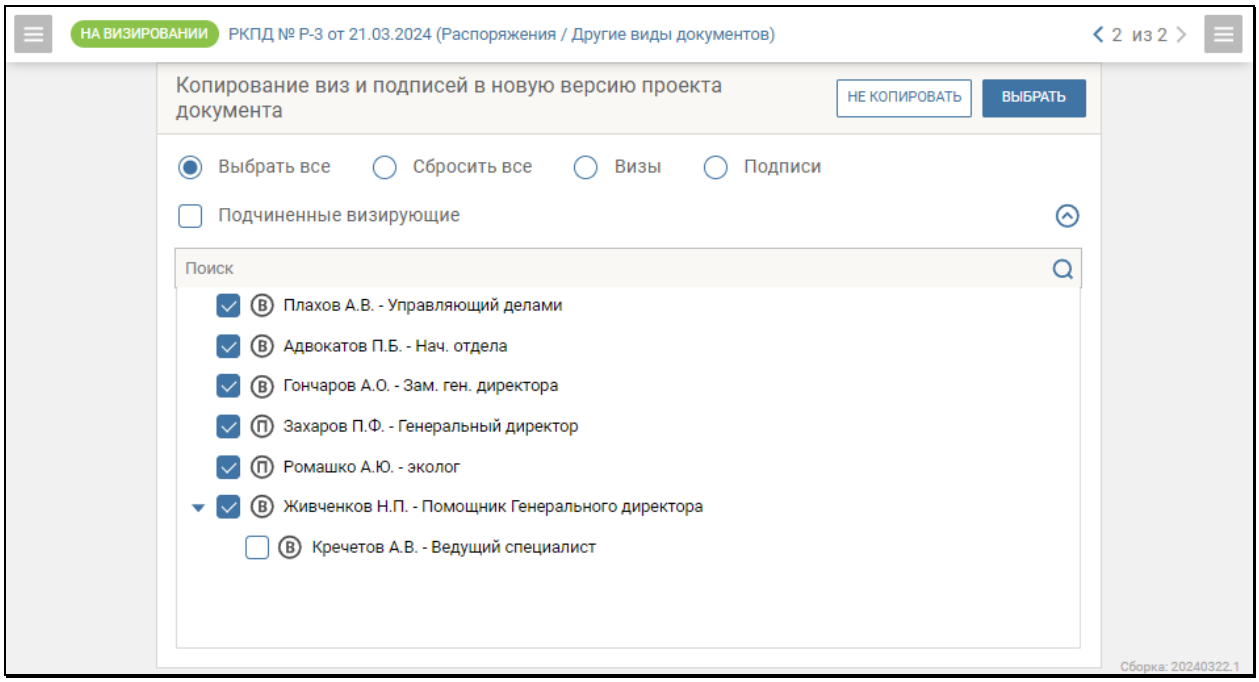


Рисунок 643 – Копирование виз и подписей в новую версию проекта документа

При создании новой версии проекта она отобразится в окне РКПД в режиме редактирования (см. Рисунок 644). Она получает статус «Создан» и ей присваивается номер версии, следующий по порядку после последней (он отображается в поле «Версия» на вкладках «Избранное» и «Основные»). В режиме создания новой версии можно отредактировать реквизиты РКПД, а также изменить параметры РКПД и, при необходимости, сменить группу документов (для этого на панели действий имеются соответствующие кнопки).

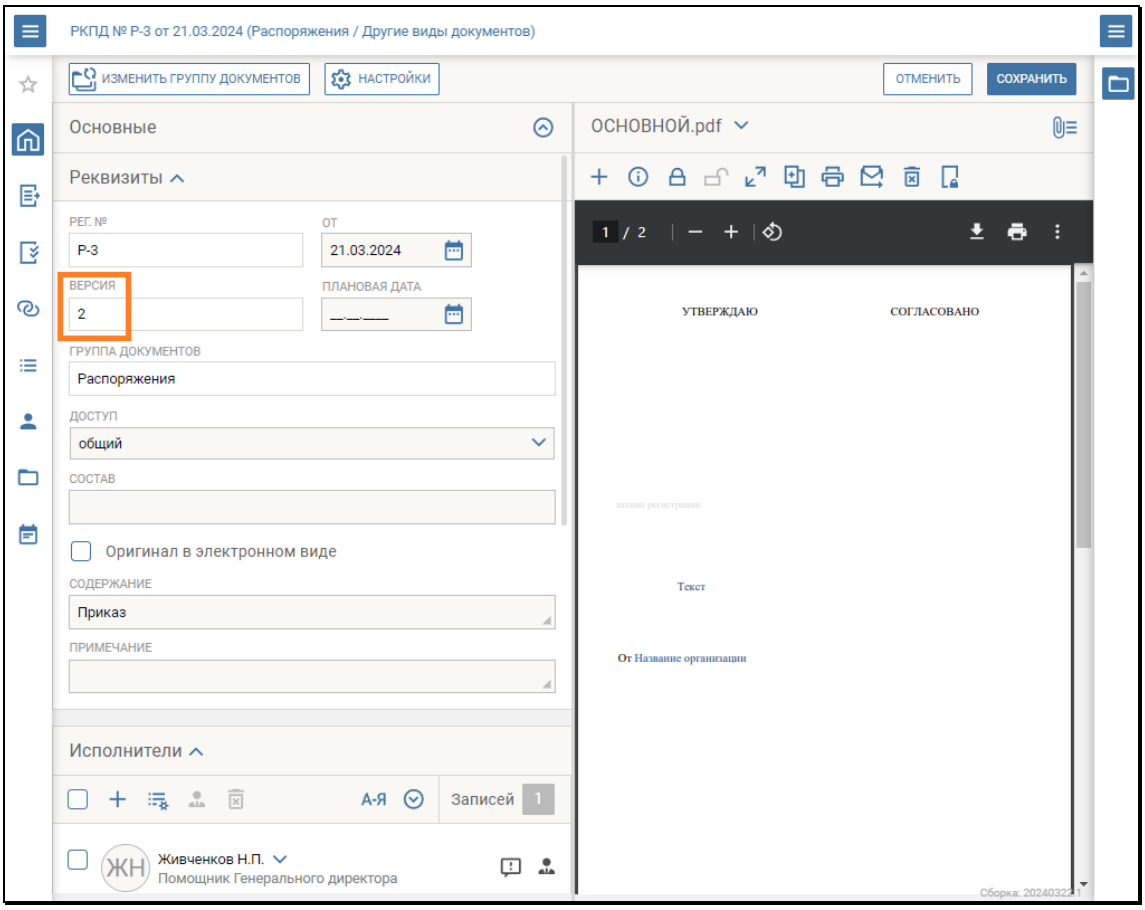


Рисунок 644 – Новая версия РКПД

Для сохранения новой версии РКПД щелкните в ее окне команду **Сохранить** (кнопка **Отменить** используется для отказа от операции создания новой версии).

Новая версия РКПД наследует часть реквизитов от версии, на основе которой она создавалась. Наследуется следующая информация:

- Основные реквизиты РКПД (вкладка «Основные») - копируются полностью;
- Прикрепленные файлы РКПД - копируются полностью;
- Список визирующих и подписывающих, и подчиненных визирующих ДЛ (с вкладки «Визы и подписи»), если пользователь согласился на копирование этой информации.
- Информация о связках РКПД (вкладка «Связки») - копируется полностью;
- Информация о рубриках РКПД (вкладка «Рубрики») - копируется полностью;
- Информация об адресатах РКПД (вкладка «Адресаты») - копируется полностью.

После создания новой версии РКПД предыдущая версия становится недоступной для редактирования. Предыдущие версии РКПД можно только просмотреть или удалить. Просмотр различных версий проекта осуществляется в режиме просмотра РКПД. Для отображения нужной версии, следует выбрать ее номер из раскрывающегося списка в поле «Версия» (см. Рисунок 644). Если РКПД предыдущей версии была отправлена на визирование и/или подписание, то при создании новой версии записи предыдущей удаляются из папок кабинетов «На визирование» и «На подпись» кабинетов визирующих и подписывающих должностных лиц, указанных в предыдущей версии РКПД.

ПРОСМОТР ВЕРСИЙ РКПД

Для просмотра РКПД какой-либо версии проекта на вкладке «Избранное» или на вкладке «Основные» в поле «Версия» выберите из раскрывающегося списка номер этой версии. Выбранная версия отобразится в окне РКПД.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ РКПД

ВНИМАНИЕ! – Восстановление версии возможно только в РКПД, находящейся в статусе ниже, чем «На регистрации».

Чтобы восстановить прежнюю версию РКПД в качестве текущей, откройте в РКПД ту версию, которую требуется восстановить, и на панели инструментов щелкните кнопку (**Восстановить версию**). Появится сообщение о том, что при восстановлении выбранной версии проекта работа с последней по номеру версией будет завершена, и с предложением подтвердить операцию (см. Рисунок 645).

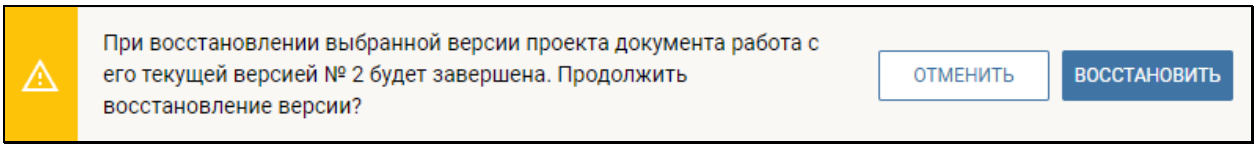


Рисунок 645 – Информационное сообщение

В окне сообщения подтвердите восстановление выбранной версии.

Выбранная версия РКПД будет восстановлена в качестве текущей (актуальной), соответственно версия, которая была актуальной до этого, будет закрыта.

Сохраните сделанные изменения.

При восстановлении версии РКПД с ней происходит следующее:

- Версия становится текущей;
- Версии присваивается номер, следующий после последней версии РКПД;
- В поле «Примечание» версии РКПД после последнего имеющегося в поле символа через пробел вводится текст «Версия восстановлена из версии № <номер версии до восстановления>»;
- В версию переносятся связки из бывшей актуальной версии;
- Если требуется, состав исполнителей РКПД дополняется главным исполнителем проекта. Этому исполнителю автоматически присваиваются полные права, и устанавливается значение «Автор» в поле «Доп. информация». Автоматически введенную запись исполнителя можно отредактировать или удалить.

УДАЛЕНИЕ ВЕРСИИ РКПД

Чтобы удалить какую-либо из предыдущих версий РКПД установите в поле «Версия» номер этой версии и на ленте действий щелкните кнопку «Удалить версию».

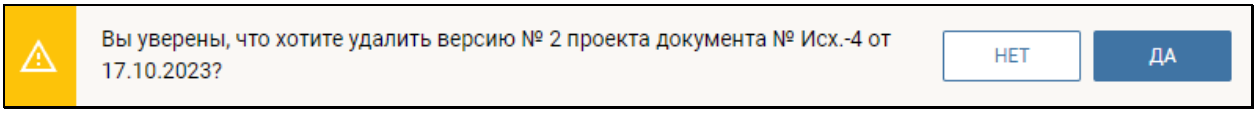


Рисунок 646 – Информационное сообщение

В окне сообщения подтвердите удаление выбранной версии (см. Рисунок 646).

Выбранная версия РКПД будет удалена.

ВНИМАНИЕ! – РКПД последней версии проекта удалению не подлежит.

ЗАМЕЧАНИЕ – В системе может быть установлено ограничение на удаление старых версий РКПД. Если в параметрах системы на закладке «Работа с РКПД» установлен флажок **Запретить удаление старых версий РКПД при наличии виз или подписей**, то будет невозможным удаление старых версий РКПД при наличии в них хотя бы одной даты визирования или подписания.

16.3.11. Смена группы документов РКПД

Существует возможность сменить группу документов, в которой создана РКПД, т.е. отнести ее к другой группе. Это может быть сделано как в процессе создания новой РКПД, так и после ее сохранения.

ВНИМАНИЕ! – Изменение группы документов возможно только для последней версии РКПД, находящейся в статусе ниже, чем «На регистрации» или «Зарегистрирован», и только при наличии у пользователя абсолютного права «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правом «Работа с проектом».

Чтобы изменить группу документов проекта документа, откройте нужную РКПД в режиме просмотра и на ленте действий щелкните кнопку «Изменить группу документов». Откроется окно выбора группы документов (см. Рисунок 647).

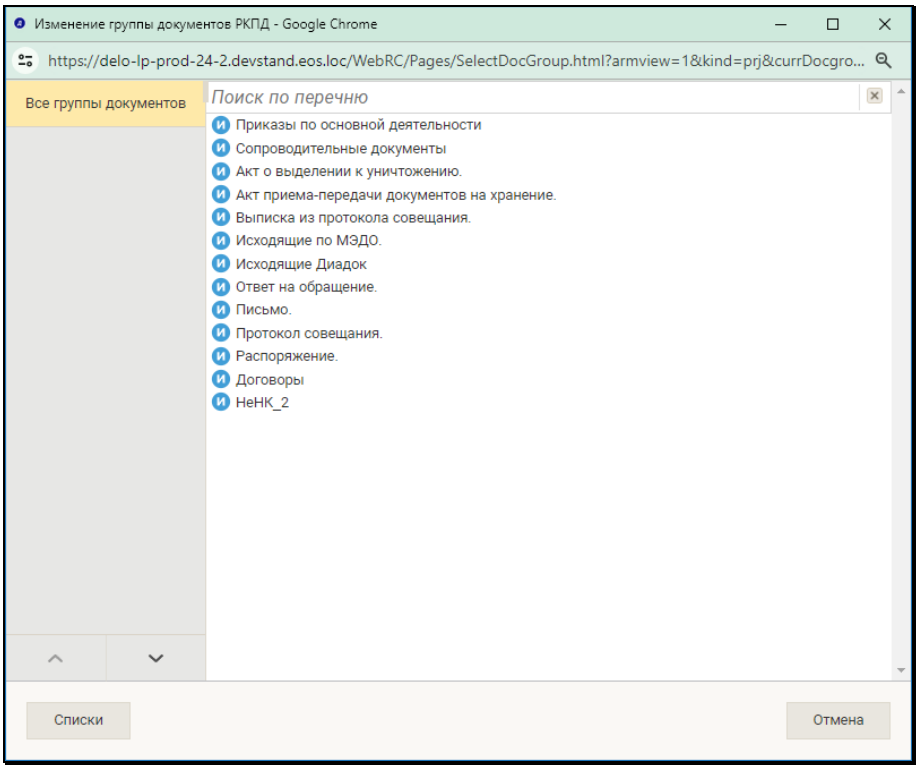


Рисунок 647 - Окно Изменения группы документов РКПД

Окно аналогично окну выбора группы документов для регистрации, интерфейс которого описан в подразделе «Регистрация проекта документа» настоящего раздела. Отличие состоит в отсутствии поля «Дата РКПД».

Щелкните в окне на нужной группе документов. Появится сообщение (см. Рисунок

648).

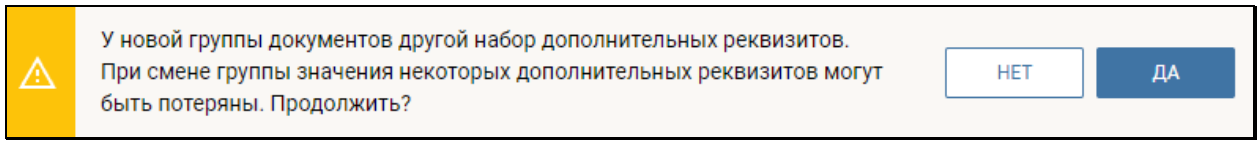


Рисунок 648 – Информационное сообщение

В окне сообщения подтвердите удаление выбранной версии (см. Рисунок 646).

Группа документов проекта документа будет изменена на выбранную. В соответствии с новой группой документов будет изменен заголовок окна РКПД, к РКПД будут применены настройки свойств, доп. реквизитов и правил заполнения РКПД, заданные для данной группы документов в справочнике «Группы документов».

Если изменение на выбранную группу документов невозможно (например, в правилах заполнения выбранной группы документов, настроено обязательное заполнение каких-либо реквизитов, которые не заполнены у текущей РК), то появится соответствующее сообщение (в нашем примере – о необходимости заполнения требуемых обязательных реквизитов) и группа документов изменена не будет.

16.3.12. Направление проекта документа на регистрацию и отзыв с регистрации

Проекты документов, утвержденные всеми подписывающими должностными лицами, имеют статус «Подписан». С такими проектами можно сделать следующее:

- Зарегистрировать документ из проекта – данная возможность доступна исполнителю РКПД при наличии права регистрации документов той группы, к которой относится проект;
- Направить проект на регистрацию – при этом проект документа приобретет статус «На регистрации» и попадет в перечень документов, готовых к регистрации, где будет доступен пользователям-регистраторам.

ВНИМАНИЕ! – Направлять проект документа на регистрацию и отзывать с регистрации может только пользователь, имеющий абсолютное право «Исполнение проектов» за должностное лицо, являющееся исполнителем РКПД с правами «Управление визирующими» и «Управление подписывающими». Направить на регистрацию можно только последнюю версию проекта и только в статусе «Подписан».

Отметим, что если для группы документов РКПД (или для данной РКПД) установлен параметр **Автоматическая регистрация документа**, то после подписания проекта производится автоматическая регистрация документа, созданного на его основе. Если при этом установлен параметр **Удаление проекта после регистрации документа**, то после регистрации документа, РКПД будет физически удалена из базы данных системы.

НАПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ

Чтобы направить проект документа на регистрацию, откройте РКПД и в ее окне выберите из меню команду (**Направить на регистрацию**), или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Проект документа приобритет статус «На регистрации» и

станет доступен для регистрации.

РКПД в статусе «На регистрации» недоступны для редактирования. Если требуется отредактировать такую РКПД, нужно сначала отозвать ее с регистрации.

Чтобы перейти к регистрации РК из РКПД, находясь в окне РКПД, выберите из меню команду (**Регистрировать**), или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

ВНИМАНИЕ! – Операция регистрации документа из проекта документа доступна пользователю, если он в текущей картотеке имеет право «Регистрация документов» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации.

При переходе к регистрации, в зависимости от настройки параметров пользователя (значение переключателя «Регистрировать РК из РКПД» в параметрах группы «Документ (РК)» во вкладке «Регистрация»), произойдет следующее:

- если в настройках пользователя переключатель «Регистрация РК из РКПД» установлен в значение «Без диалога», то сразу откроется окно регистрируемого документа (см. Рисунок 650).

ИЛИ

- если в настройках пользователя переключатель «Регистрация РК из РКПД» установлен в значение «С диалогом», то сначала откроется окно выбора копируемых реквизитов (см. Рисунок 649).

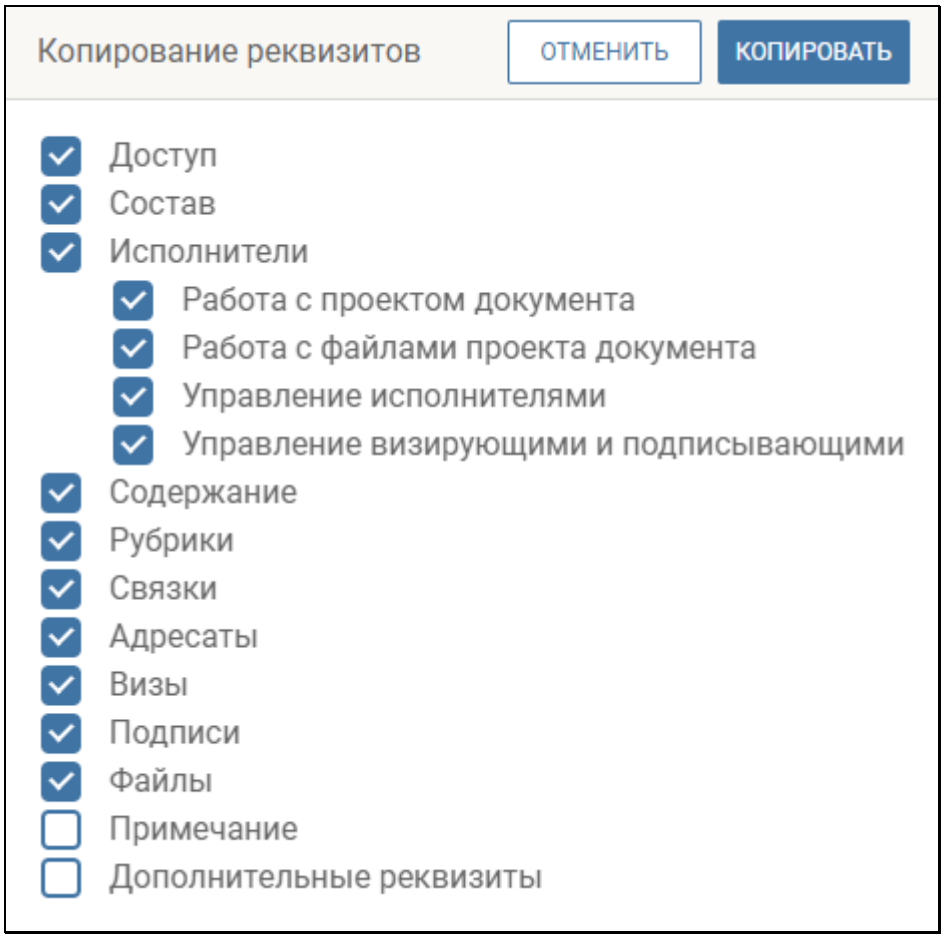


Рисунок 649 - Окно выбора копируемых реквизитов

В окне выбора реквизитов отметьте флажками те реквизиты, которые должны быть скопированы из РКПД в создаваемую РК. Затем щелкните кнопку **Копировать**.

Откроется окно регистрируемого документа (см. Рисунок 650), описанное в подразделе «Регистрация документов» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства.

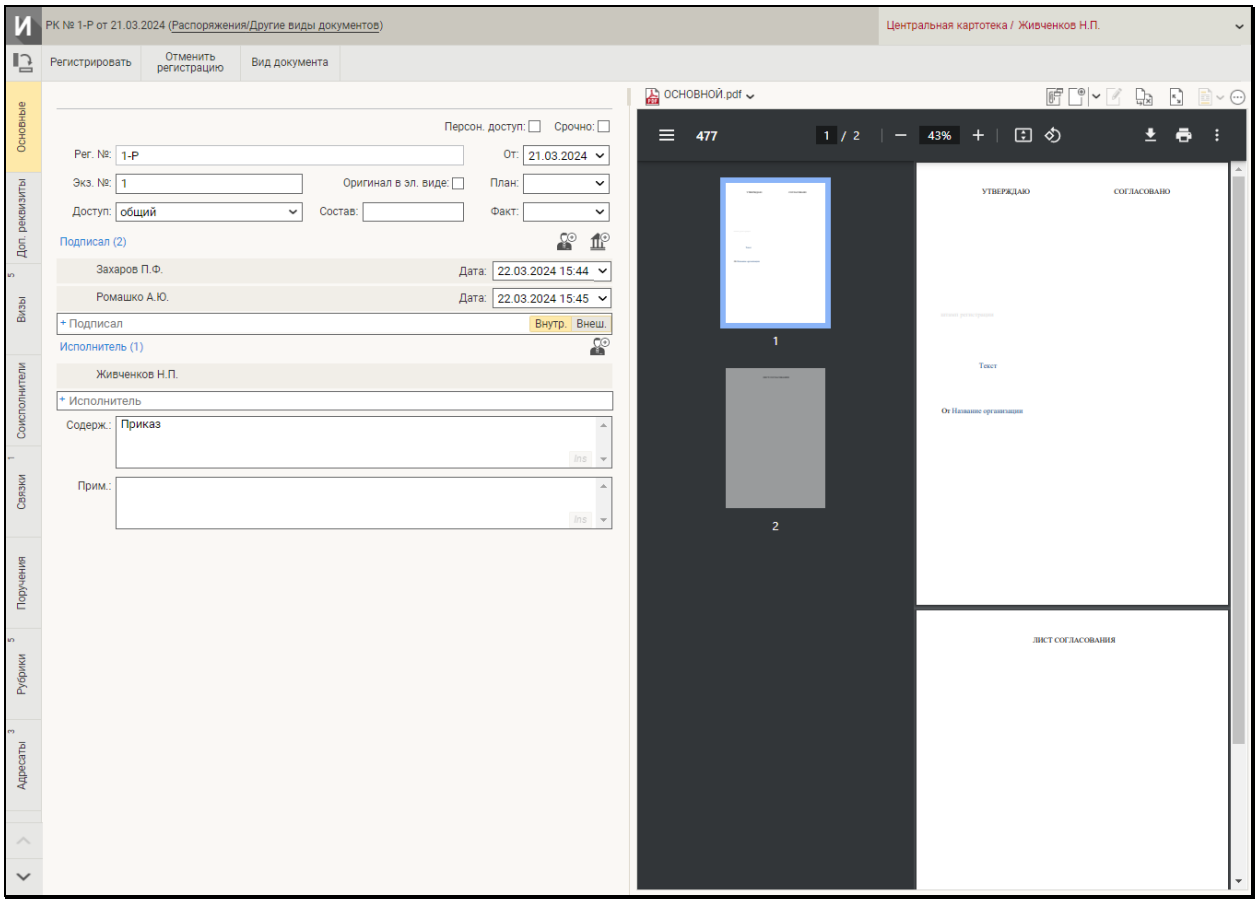


Рисунок 650 - Вкладка «Основные» исходящего документа

ЗАМЕЧАНИЕ – При щелчке на кнопке **Копировать** установленные настройки копирования сохраняются и будут использованы в последующем при автоматической регистрации РК из РКПД и/или ручной регистрации без диалога. Последнее осуществится, если пользователь изменит в своих настройках значение параметра «Регистрировать РК из РКПД» на «Без диалога».

Регистрируемый документ будет относиться к тем же группе и виду документов, что и исходный проект документа. В открывшемся окне регистрируемого документа часть реквизитов будет заполнена значениями, скопированными из исходной РКПД. Если РК создается в группе документов со свободным номером и опцией копирования номера (шаблон Рег. № равен {@} + установлен флажок «Копировать №»), то Рег. № РК будет скопирован из Рег. № исходной РКПД. Введите в РК необходимую информацию по правилам, описанным в подразделе «Регистрация документов» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящего руководства. Для сохранения РК щелкните в окне регистрируемого документа кнопку «Регистрировать». Для отказа от сохранения РК используется кнопка «Отменить регистрацию».

ОТЗЫВ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА С РЕГИСТРАЦИИ

Чтобы отозвать проект документа с регистрации, откройте РКПД в режиме просмотра и выберите из меню или на ленте действий команду «Отзывать проект с

регистрации». Статус проекта будет изменен на «Подписан».

16.3.13. Восстановление записи РКПД в папке «Мои проекты документов»

Если запись об РКПД была удалена из папки «Мои проекты документов» (см. п. «Действия над записями перечня» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящего руководства), то можно восстановить эту запись в данной папке. Для этого найдите данную РКПД в другой папке или с помощью функции «Поиск».

ЗАМЕЧАНИЕ – Найти РКПД, запись которой была удалена из папки кабинета, можно в функции «Поиск» с помощью сочетания критериев «Исполнитель» и «Наличие у исполнителя». При поиске в критерии «Исполнитель» указывается исполнитель или несколько исполнителей (но не слишком много исполнителей, чтобы не получить слишком большой результат поиска). В критерии «Наличие у исполнителя» выбирается условие: «Отсутствует в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), из кабинета которого запись этой РКПД была удалена) или «Должен быть в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), которому эта РКПД направлялась).

Откройте РКПД, и в ее окне выберите из меню или на ленте действий команду (**Положить в кабинет**). Запись об РКПД будет возвращена в папку «Мои проекты документов».

ВНИМАНИЕ! – Данная операция доступна пользователю, имеющему абсолютное право «Исполнение проектов» хотя бы за одно из ДЛ - исполнителей РКПД (при любом наборе прав этого исполнителя по отношению к РКПД).

16.3.14. Возврат РКПД Исполнителям

Проект документа, находящийся в статусе «На регистрации» или «Зарегистрирован», может быть возвращен Исполнителю (исполнителям) проекта и переведен в статус «Подписан».

Возврат РКПД Исполнителю может произойти в результате выполнения следующих операций в системе «ДЕЛО»:

- Отказ в регистрации документа из проекта документа – операция, выполняемая пользователем в окне РКПД в режиме просмотра. Выберите из меню или на ленте действий команду (**Отказать в регистрации**). При выполнении операции пользователь вручную вводит причину возврата проекта документа с регистрации (см. Рисунок 651).

Рисунок 651 – Окно «Отказ в регистрации»

В результате операции происходит возврат РКПД Исполнителю.

- Удаление РК – операция, выполняемая пользователем в окне РК в режиме просмотра. Выберите из меню или на ленте действий команду **Удалить РК**. В случае, если удаляемая РК была создана на основе РКПД, пользователь в диалоговом окне определяет судьбу исходной РКПД, выбрав из следующих вариантов: удалить исходную РКПД, вернуть ее исполнителю или оставить ее без изменений. Если пользователь выбирает возврат исходной РКПД Исполнителю, то, одновременно с удалением РК, ее исходная РКПД возвращается исполнителю.

Возврат РКПД Исполнителям заключается в автоматическом выполнении следующих действий с РКПД:

- РКПД возвращается в статус «Подписан».
- Запись РКПД возвращается (если она там отсутствовала) в папку «Мои проекты документов» кабинетов исполнителей РКПД, имеющих права «Управление визирующими» и «Управление подписывающими». Если у РКПД нет ни одного исполнителя с указанным правом, то запись возвращается в папку «Мои проекты документов» исполнителей с правом «Управление Исполнителями»; при отсутствии хотя бы одного исполнителя с таким правом, запись возвращается в папку «Мои проекты документов» исполнителей с любым правом. Отметим, что запись РКПД возвращается только исполнителям, которые не являются логически удаленными в системе.
- В РКПД вводится запись о возврате, в окне РКПД появляется кнопка , открывающая раздел «Возвраты» (см. Рисунок 652).
- В протокол изменения РКПД вносится запись об операции «Возврат РКПД исполнителю».

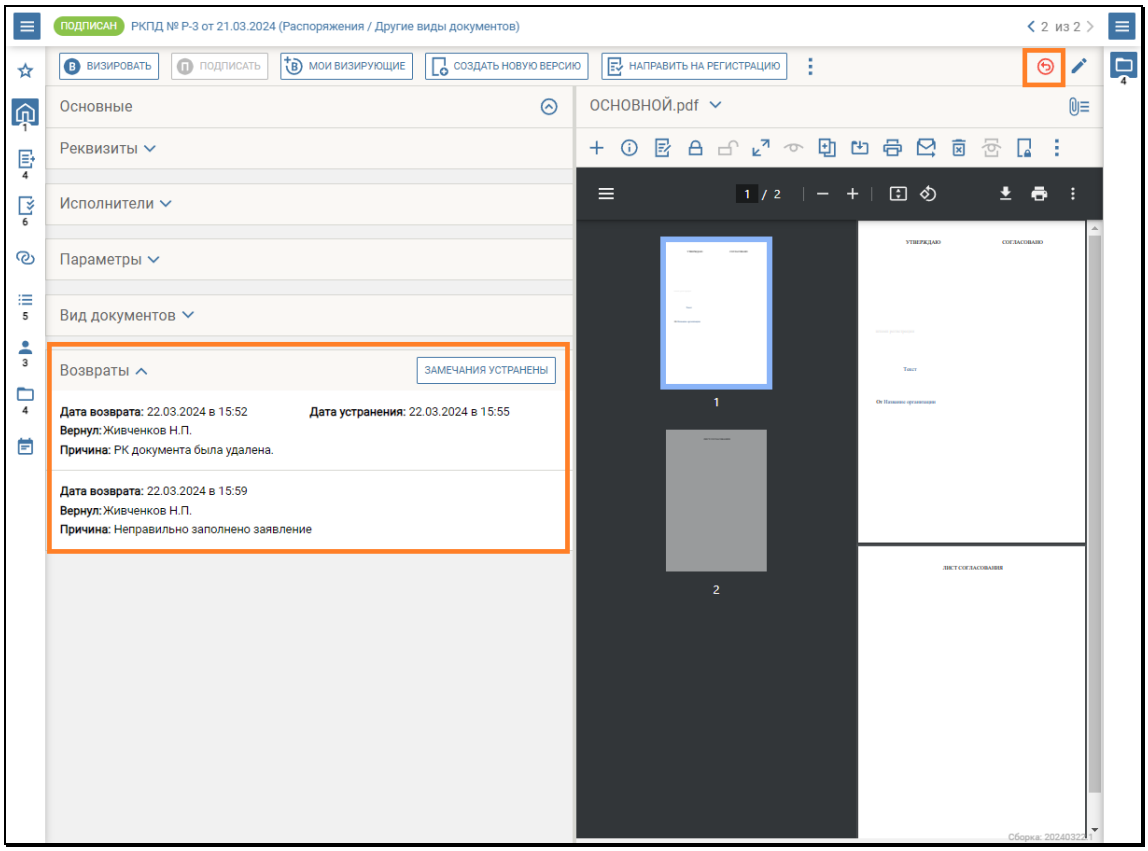


Рисунок 652 - Окно РКПД, в которой имеется информация о возврате исполнителям

Кнопка имеется только у РКПД, в которых есть записи о возврате без устраненных замечаний, щелчок на данной кнопке открывает блок **Возвраты** на вкладке «Основные» (см. Рисунок 652).

В окне РКПД блок **Возвраты** на вкладке «Основные» содержится записи о возврате проекта документа. Каждая запись имеет следующие поля:

- **Дата возврата** – дата и время выполнения операции, в результате которой произошел возврат РКПД;
- **Причина возврата** – причина возврата, введенная пользователем при выполнении отказа в регистрации документа из проекта, или введенная автоматически при удалении РК, созданной на основе данной РКПД;
- **Вернул** – пользователь, выполнивший операцию, в результате которой произошел возврат РКПД;
- **Дата устранения** - время и дата устранения причины возврата проекта (см. ниже).

Если замечания к проекту документа устранены, то исполнитель РКПД, обладающий правами «Управление визирующими» и «Управление подписывающими» может внести дату устранения причины возврата. Для этого в окне РКПД на вкладке «Основные» в блоке «Возвраты» щелкните кнопку **Замечания устранены**, затем подтвердите операцию. Будут введены текущие дата и время в поле **Дата устранения** всех записей о возврате, в которых это поле было не заполнено (см Рисунок 653).

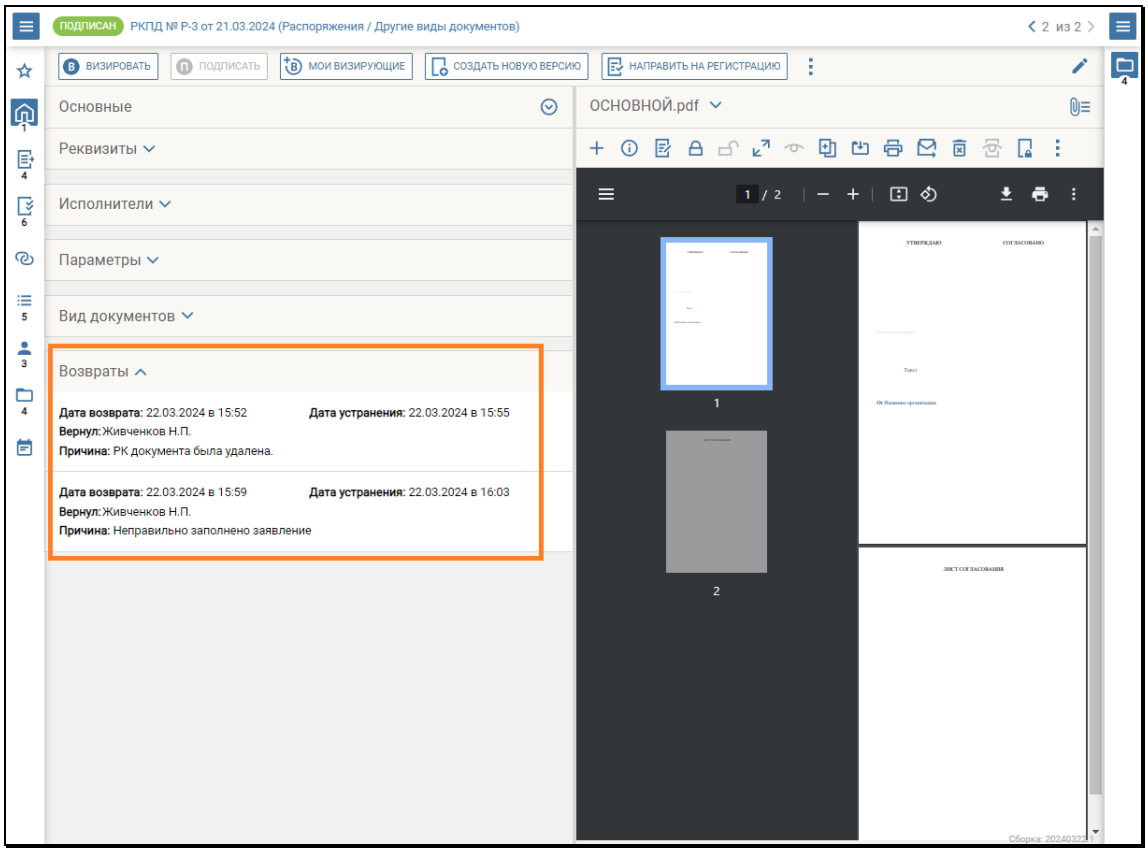


Рисунок 653 - Окно РКПД, в которой имеется информация о возврате исполнителям

ЗАМЕЧАНИЕ – Кнопка **Замечания устранены** доступна только при выполнении совокупности следующих условий:

- это последняя версия РКПД;
- в РКПД есть хотя бы одна запись о возврате с не проставленной датой устранения причины возврата;
- пользователь работает за Исполнителя РКПД правами «Управление визирующими» и «Управление подписывающими».

После того, как поле **Дата устранения** будет заполнено кнопка пропадет.

16.3.15. Просмотр протокола работы с РКПД

Пользователь, имеющий право на просмотр РКПД, может также просмотреть протокол работы с РКПД. Для просмотра протокола в меню действий РКПД, находящейся в режиме просмотра, щелкните команду (**Протокол**). Откроется окно, аналогичное показанному на Рисунок 585 и описанному в п. «Просмотр протоколов работы с реквизитами» подраздела «Просмотр и редактирования» настоящего раздела.

16.3.16. Удаление РКПД

ВНИМАНИЕ! – Удалить РКПД может только исполнитель данного проекта документа, обладающий правом «Работа с проектом».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в свойствах группы документов, которой принадлежит РКПД, установлен запрет удаления РКПД, начиная с определенного статуса, то пользователь не сможет удалить РКПД, достигшую указанного или более высокого статуса. *(Отметим, что установленный запрет не препятствует автоматическому*

удалению РКПД в соответствии с параметром ***Удалять РКПД после регистрации****, если он установлен у данной группы документов, а также не препятствует удалению РКПД пользователем после регистрации РК из этой РКПД).*

Для того чтобы удалить РКПД, откройте ее, и выберите из меню или на ленте действий команду «Удалить». Появится окно запроса подтверждения удаления. Подтвердите удаление.

Если шаблон регистрационного номера РКПД содержит элемент **{2}** (порядковый номер) или **{@2}** (свободный + порядковый номер), то при подтверждении удаления появится окно запроса о повторном использовании регистрационного номера РКПД. Если Вы хотите, чтобы система использовала номер удаляемой РКПД при регистрации следующего проекта, подтвердите это в окне запроса.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в параметрах системы на закладке «Работа с РКПД» установлен флажок **Не использовать номера удаляемых РКПД**, то данный запрос выводиться не будет, т.к. повторное использование номеров будет невозможным. Также данный запрос не выводится при удалении РКПД, в шаблоне рег. номера которых нет элементов **{2}** или **{@2}**.

Запись об удаленной РКПД удаляется из папки «Мои проекты документов» кабинета исполнителя и из папок «На визирование» и «На подпись» кабинетов визирующих и подписывающих должностных лиц (если данная РКПД была отправлена им на визирование и/или подписание).

16.3.17. Операция «Сформировать Акт»

При определенных условиях в меню РКПД может быть доступна команда «Сформировать Акт», служащая для формирования файлов Актов о выделении к уничтожению документов. Подробнее об этом см. подраздел «Формирование Акта о выделении к уничтожению документов и удаление РК по Акту» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства.

16.4. Регистрация проекта документа

Чтобы зарегистрировать проект документа, выберите из главного меню «Регистрация» команду «Регистрировать проект документа».

ВНИМАНИЕ! – Данная операция доступна пользователю, если он имеет комбинацию следующих прав: абсолютное право «Исполнение проектов» хотя бы за одно должностное лицо + абсолютное право «Создание РКПД» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации.

Откроется окно выбора группы регистрируемого проекта документа (см. Рисунок 654).

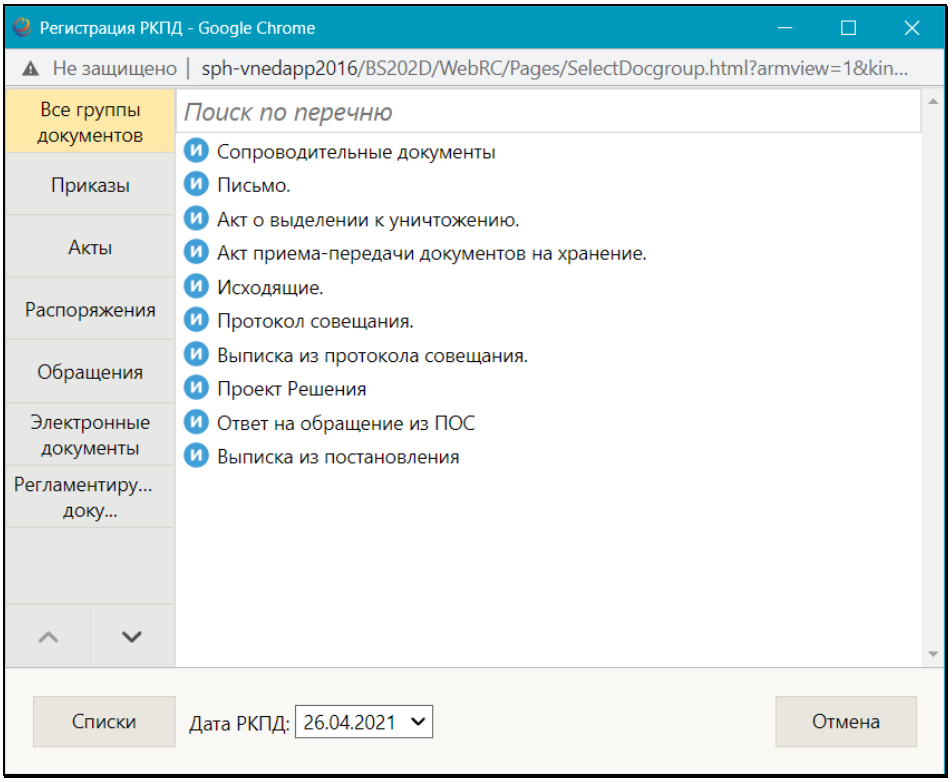


Рисунок 654 - Выбор группы документов

Окно содержит следующие элементы:

- Панель вкладок – расположена в левой части окна, содержит заголовки вкладок, содержащих списки групп документов: вкладка «Все группы документов» + вкладки пользовательских списков групп документов.
- Рабочая область окна – в ней отображается список групп документов, содержащихся на текущей вкладке (заголовок которой выделен на панели вкладок).

Группы документов расположены в порядке их весов в списке. Можно изменять порядок групп документов в списке «перетаскиванием» за иконку: наведите курсор на иконку группы документов – указатель мыши изменится на , затем щелкните на иконке левой кнопкой мыши и «перетащите» группу документов на нужное место в списке. Данное перемещение приводит к изменению веса элемента в пользовательском списке.

- Поисковое поле – расположено над рабочей областью окна, предназначено для поиска по фрагменту наименования группы документов. При вводе фрагмента в поисковое поле, в рабочей области остаются отображенными только записи групп документов, в наименовании которых содержится указанный фрагмент (поиск ведется в текущем списке, т.е. в том, который отображается в рабочей области окна). При удалении фрагмента из поля (по кнопке с крестиком, отображающейся в поле при установке в нем курсора, или путем выделения фрагмента и нажатия на клавиатуре клавиши Delete) в рабочую область возвращается полный список групп документов.
- Кнопка «Списки» – служит для перехода в окно работы со списками пользователя (списками элементов справочников).
- Поле «Дата РКПД» – в нем указана дата регистрации, которая будет

скопирована в создаваемую РКПД (с возможностью редактирования). Если требуется, значение этого поля можно отредактировать.

- Кнопка «Отмена» – служит для отказа от операции.

Щелкните название нужной группы, откроется окно регистрации проекта документа (см. Рисунок 655).

В заголовке окна будут отображаться регистрационный номер и дата регистрации проекта документа, а также указанные через косую черту названия группы документов / вида документов, к которым был отнесен данный проект документа. В процессе регистрации можно изменить первоначально заданную группу документов РКПД. Для этого щелкните кнопку (**Изменить группу документа**) (см. п. «Смена группы документов РКПД» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела).

Заполните реквизиты РКПД, настройте ее параметры, прикрепите к ней, если требуется, необходимые файлы.

Заполнив реквизиты, сохраните РКПД, щелкнув на ленте действий кнопку **Создать** (кнопка **Отменить** используется для отказа от создания РКПД).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если вы отменили создание РКПД по кнопке **Отменить**, и хотите создать следующую РКПД с использованием порядкового номера отмененной, то необходимо выполнить выход и повторный вход в приложение для разблокировки порядкового номера отмененной РКПД.

Отметим, что если сделаны соответствующие настройки на группе документов, которой принадлежит РКПД, то:

- некоторые реквизиты РКПД будут заполнены значениями по умолчанию;
- некоторые реквизиты РКПД будут обязательны для заполнения.

Созданная РКПД автоматически получает статус «Создан». Далее в процессе выполнения операций по согласованию и подписанию РКПД статус проекта будет автоматически изменяться соответственно выполненным операциям.

В пунктах настоящего подраздела описана технология заполнения реквизитов РКПД.

16.4.1. Вкладка «Основные»

Вкладка «Основные» РКПД показана на (см. Рисунок 655).

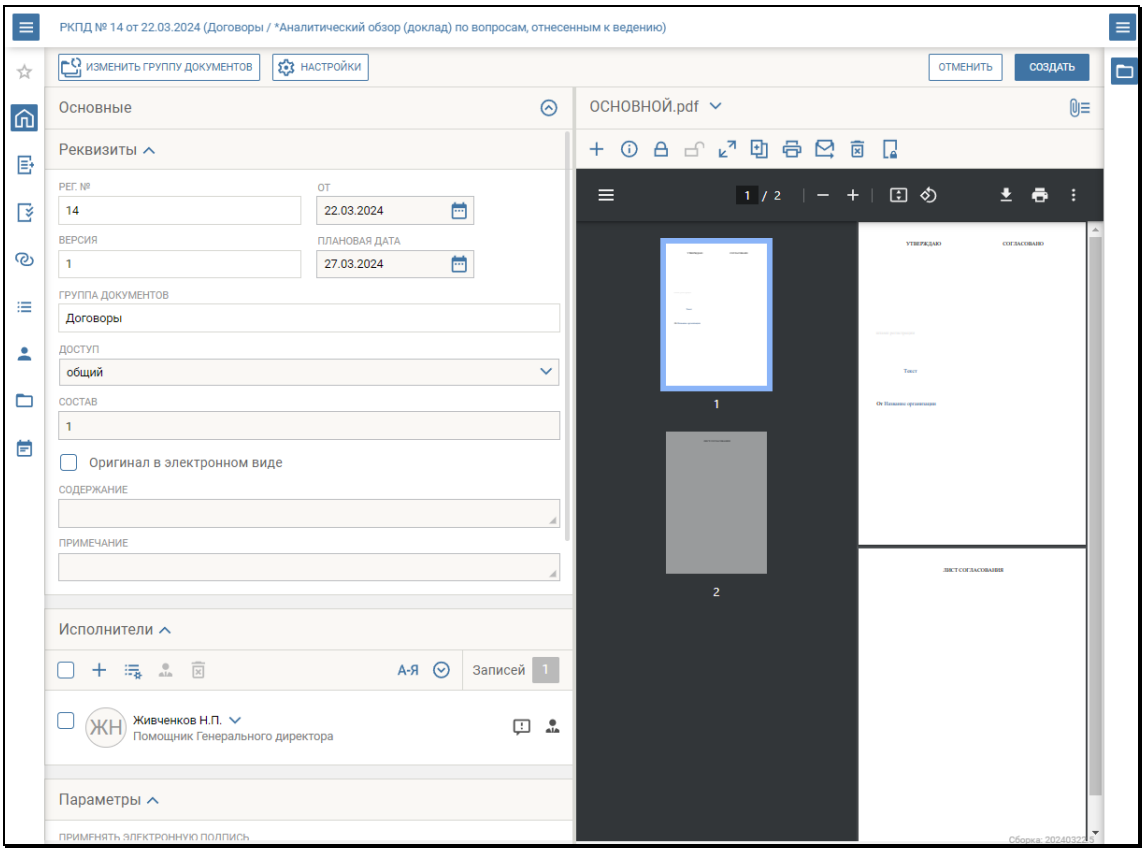


Рисунок 655 - Вкладка «Основные» проекта документа

На вкладке «Основные» (см. Рисунок 655) расположены следующие реквизиты:

- **Рег. №** – регистрационный номер проекта документа. Значение задается согласно заданному на группе документов шаблону номерообразования вручную или автоматически. Регистрационный № создаваемой РКПД может быть отредактирован, только если в шаблоне номерообразования группы документов присутствует один из элементов: {@} (свободный номер), {@2} (свободный + порядковый номер). Для этого пользователю не требуется дополнительных прав. В остальных случаях этот реквизит пользователем отредактирован быть не может.
- **От** – дата регистрации проекта документа, по умолчанию - текущая дата. Автоматически устанавливается в соответствии со значением поля «Дата РКПД» в окне выбора группы регистрируемого проекта документа (см. Рисунок 654). При необходимости, установленное значение можно отредактировать – изменить число и месяц. Год изменению не подлежит (год можно изменить только при выборе группы нового проекта документа). Значение редактируется вводом с клавиатуры, либо выбором из календаря.
- **Плановая дата** – дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом. Заполняется с клавиатуры, либо выбором из календаря. Если в правилах заполнения реквизитов группы документов (Справочник «Группы документов» / Заполнение реквизитов РКПД / По умолчанию) заполнено поле «Срок исп. (План. дата) N дня (дней) от даты регистрации», то значение поля **План** вводится автоматически, рассчитываясь по формуле: <текущая дата> + <N дней из параметра>. В противном случае поле **План** по умолчанию не

заполнено.

- **Версия** – версия проекта документа. В режиме создания РКПД значение поля равно «1» и не редактируется.
- **Доступ** – гриф доступа проекта документа. По умолчанию установлен гриф доступа из правил заполнения реквизитов группы документов, или (если в правилах заполнения «умолчательный» гриф не задан) – устанавливается гриф, стоящий первым по порядку в справочнике «Грифы доступа». Установленное по умолчанию значение можно отредактировать, выбрав другой гриф из раскрывающегося списка, содержащего элементы линейного справочника «Грифы доступа» (в списке грифы с признаком строгого персонифицированного доступа выделены красным цветом).
- **Состав** – справочная информация о составе проекта документа (например, «5 листов, Приложение»). Заполняется вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором нужного значения из списка стандартных текстов;
- **Оригинал в электронном виде** – признак того, что оригинал данного проекта документа существует только в электронном виде. Если в свойствах группы документов в справочнике «Группы документов» установлен признак «Оригинал в электронном виде», то этот признак по умолчанию устанавливается в создаваемых РКПД данной группы. Подробнее о признаке «Оригинал в электронном виде» см. п. «Признак «Оригинал в электронном виде»» настоящего подраздела.
- **Содержание** – содержание проекта документа. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.
- **Примечание** – примечание к проекту документа. Значение вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.
- **Исполнители** – секция содержит перечень должностных лиц (ДЛ), являющихся исполнителями данного проекта документа. При создании РКПД в ней по умолчанию указывается главный исполнитель проекта, автоматически определяемый по следующим правилам:
  - ДЛ из перечня лиц, за которых пользователь имеет право «Исполнение проектов»;
  - Если в этом перечне отсутствуют владельцы текущего кабинета, то главным исполнителем назначается первое ДЛ из этого перечня;
  - Если в перечне присутствуют владельцы текущего кабинета, то главным исполнителем назначается первое из должностных лиц перечня, которое одновременно является владельцем текущего кабинета.

Этому исполнителю автоматически присваиваются полные права, и устанавливается значение «Автор». Автоматически введенную запись исполнителя можно отредактировать или удалить. Если для данной группы документов в правилах заполнения реквизитов РКПД на закладке «По умолчанию» в поле «Доп. исполнители» задан перечень исполнителей, добавляемых по умолчанию, тогда при создании РКПД в перечне исполнителей после главного исполнителя будут также автоматически введены записи исполнителей по умолчанию. В их записях права будут не установлены.

ЗАМЕЧАНИЕ – Система не даст сохранить РКПД, в которой нет хотя бы одного Исполнителя РКПД с правом «Управление Исполнителями».

ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ РКПД:

Для добавления исполнителей щелкните кнопку «Добавить» на панели инструментов блока **Исполнители** (см. Рисунок 656).

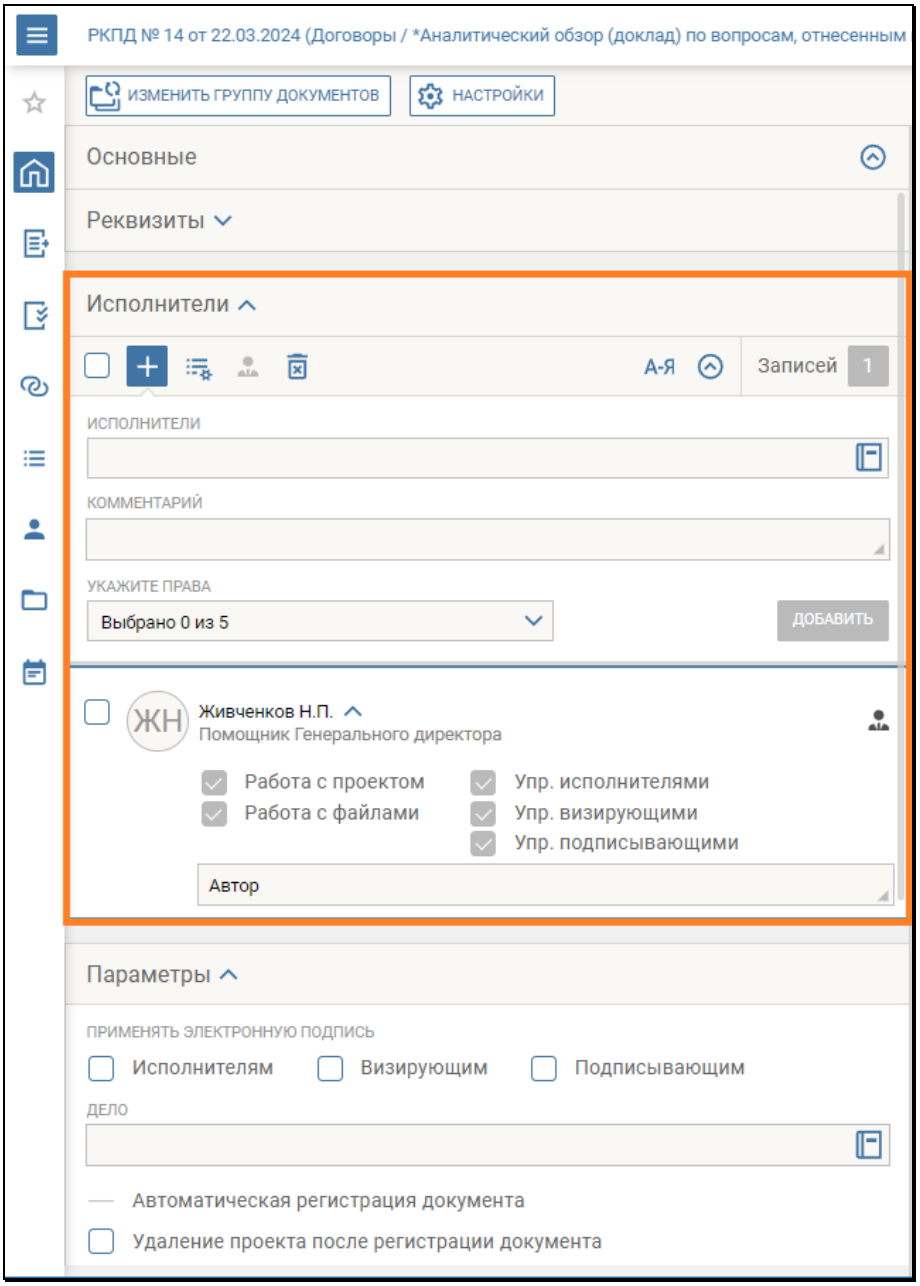


Рисунок 656 - Блок Исполнители

В открывшемся разделе щелкните кнопку , откроется окна выбора из справочника «Подразделения», выберите нужных ДЛ. При необходимости заполните поле **Комментарий.** Значение в поле **Комментарий** вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Укажите права новых исполнителей, проставив флаги напротив нужных прав (см. Рисунок 657).

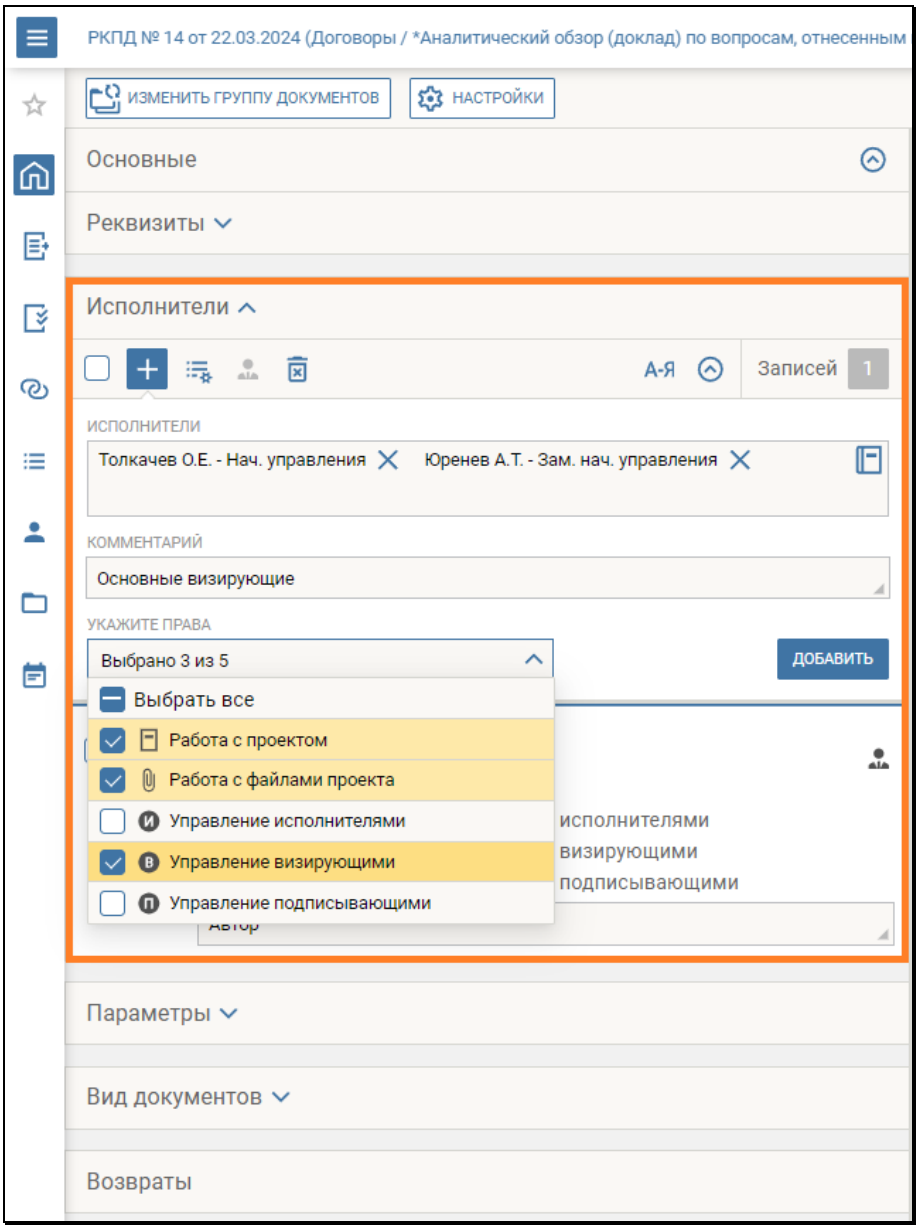


Рисунок 657 - Добавление Исполнителей

Для добавления ДЛ щелкните кнопку **Добавить** (Для того, чтобы отменить добавление, щелкните кнопку . Секция закроется без сохранения.).

В секции появятся записи выбранных ДЛ. В записи каждого исполнителя задается следующая информация:

- **ФИО Исполнителя и должность** – соответствует ФИО ДЛ и его должности в справочнике, и редактированию не подлежит;
- **Комментарий** – примечание. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- **Укажите права** – права исполнителя в работе с РКПД. Права назначаются/снимаются путем установки/снятия флажков. В записи главного исполнителя, автоматически указанного при создании РКПД, автоматически установлены все права. Подробно значение прав исполнителей описано в п. «Исполнители РКПД» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела.

Перемещение записи исполнителя осуществляется с помощью мыши. Удерживайте нажатой левую клавишу мыши на нужном ДЛ в течении трех секунд. При появлении нового значка мыши , не отпуская левую клавишу мыши, перенесите ДЛ.

Удаление записи исполнителя осуществляются с помощью команды (Удалить) на панели инструментов блока **Исполнители**.

Операция группового изменения прав исполнителей осуществляется с помощью команды (**Групповое изменение**) расположенной на панели инструментов секции «Исполнители». Выделите нужных исполнителей для изменения. При щелчке на кнопку (**Групповое изменение**) откроется раздел **Групповое изменение** (см. Рисунок 658).

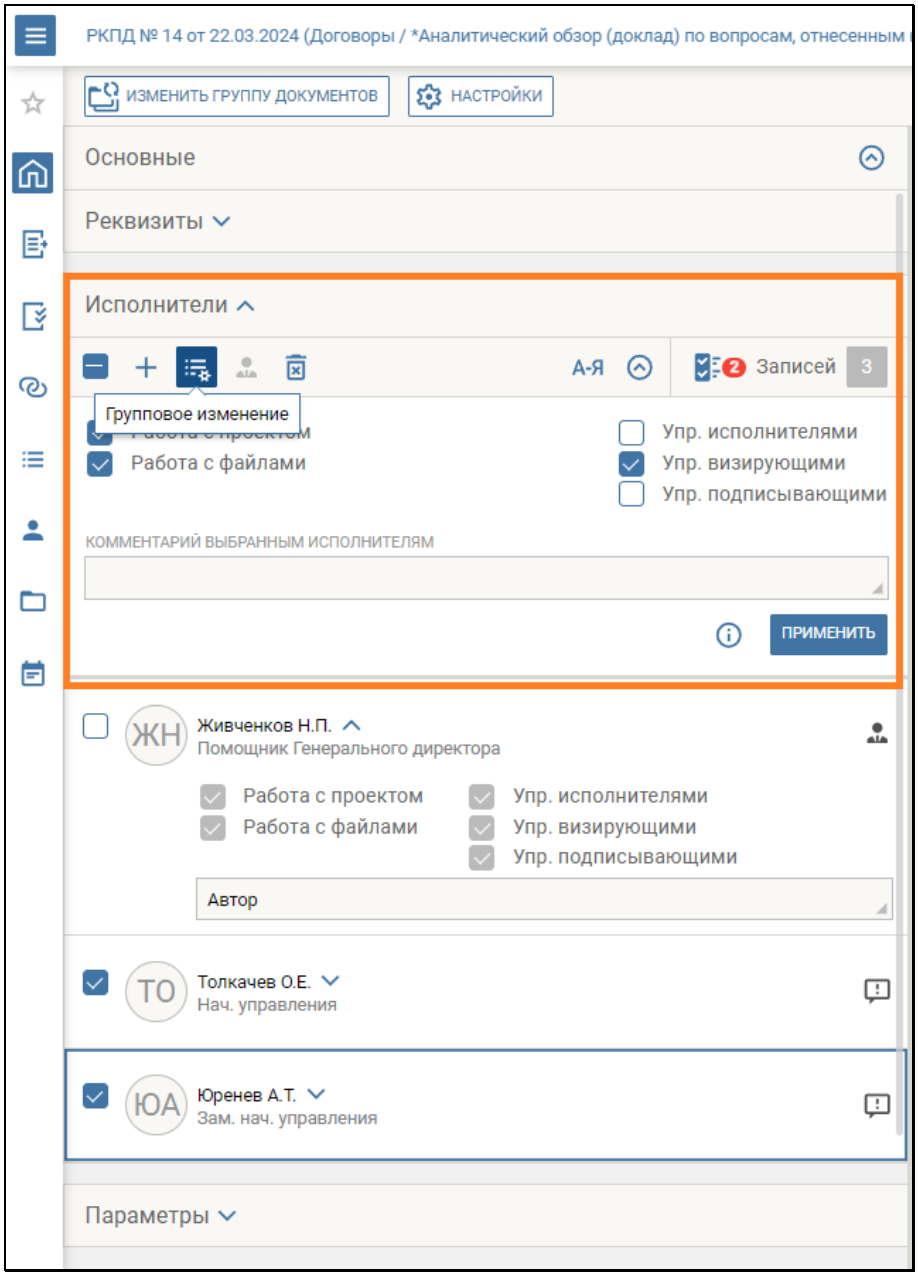


Рисунок 658 – Групповое изменение прав Исполнителей

16.4.2. Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Вкладка «Дополнительные реквизиты» (см. Рисунок 659) содержит содержит

дополнительные реквизиты проекта документа.

ЗАМЕЧАНИЕ – Вкладка отображается только в том случае, если к группе документов, которой принадлежит РКПД прикреплены дополнительные реквизиты.

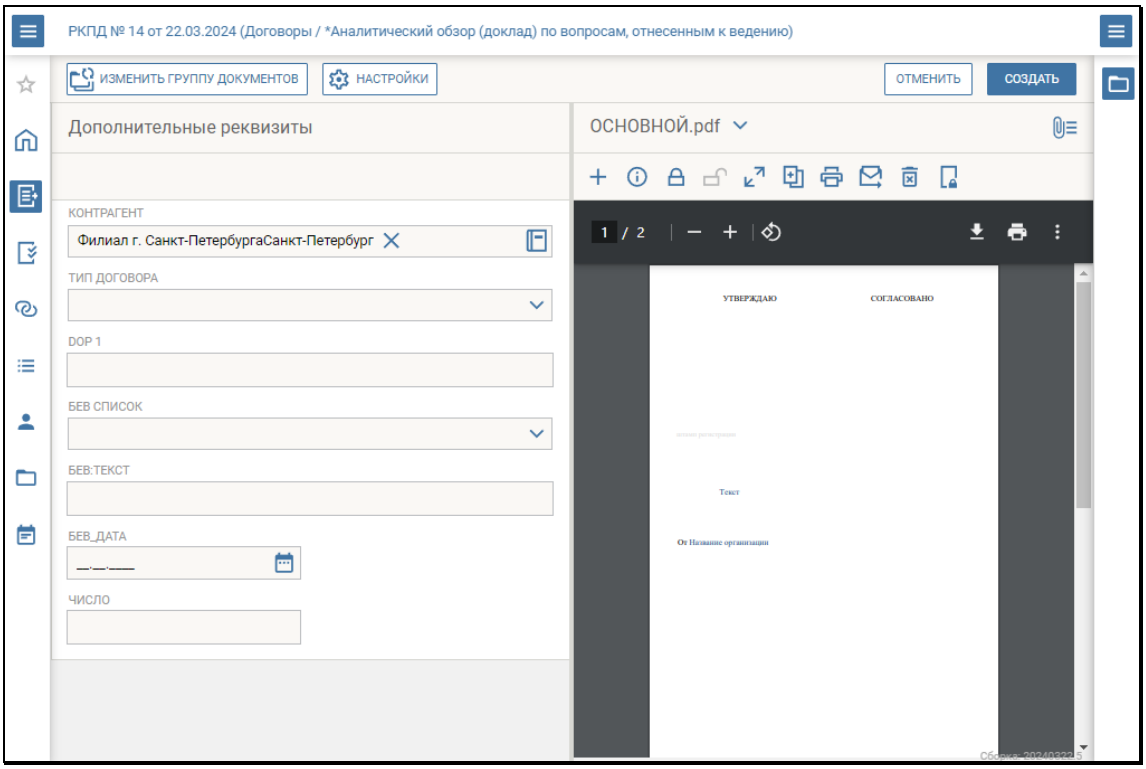


Рисунок 659 - Вкладка «Дополнительные реквизиты» РКПД

Дополнительные реквизиты, прикрепленные к группе документов, могут представлять собой поля различных типов (флажки, текстовые поля, поля, заполняемые выбором из справочника или из списка, поле даты, и т.д.).

Введите значения дополнительных реквизитов с учетом типов заполняемых полей (некорректные значения системой не сохраняются).

16.4.3. Вкладка «Визы и подписи»

Вкладка «Визы и подписи» (см. Рисунок 660) содержит информацию о должностных лицах, которые должны завизировать или подписать данный проект.

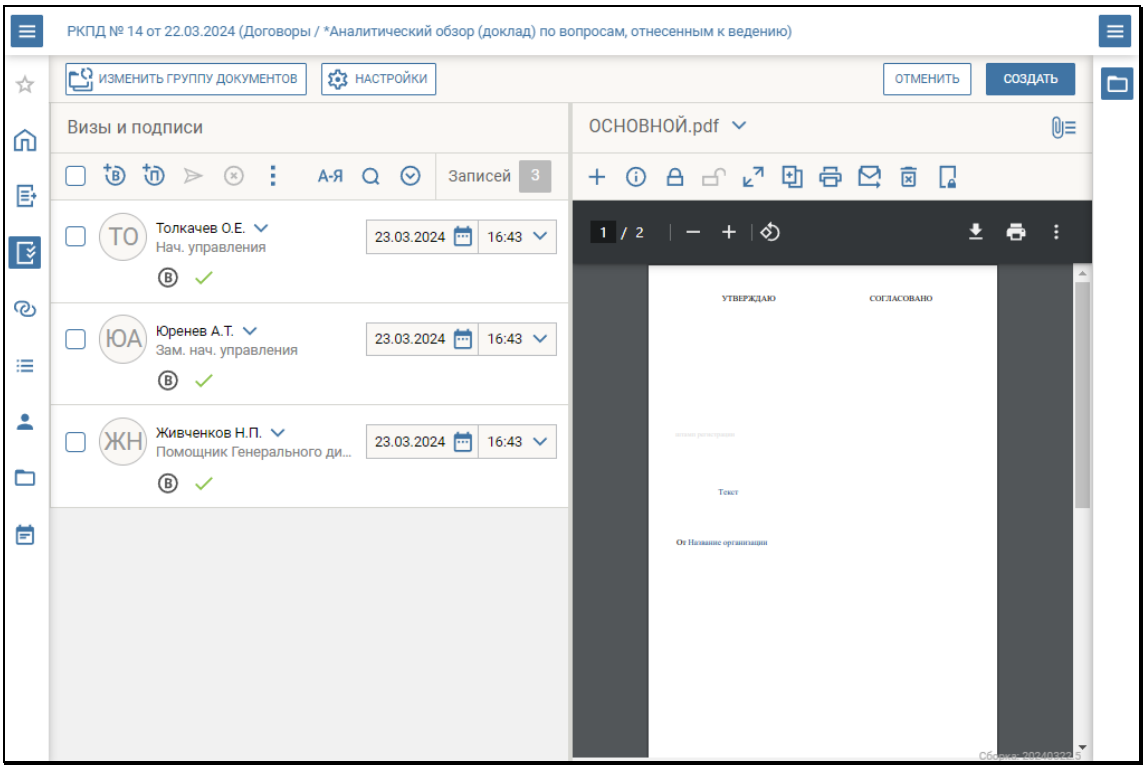


Рисунок 660 - Вкладка «Визы и подписи»

В режиме регистрации можно выполнять следующие действия с визами и подписями РКПД:

- **<u>Добавлять</u>** записи визирующих и подписывающих ДЛ. Записи визирующих можно добавлять только «первичные» (первого уровня иерархии), «вторичные» (второго и ниже уровней иерархии) визирующие в режиме регистрации не добавляются. Для перехода к добавлению записей визирующих используется кнопка (**Добавить визирующих**), для перехода к добавлению подписывающих – кнопка (**Добавить подписывающих**). При добавлении визирующих/подписывающих можно можно просто добавить их в перечень, либо сразу выполнить направление им проекта на визирование/подписание;
- **<u>Направлять</u>** РКПД на визирование и подписание визирующим и подписывающим ДЛ. Для перехода к одиночной и групповой операции направления на визирование/прописывания используется кнопка **(Направить).**
- **<u>Отзывать</u>** проект с визирования и подписания у определенных визирующих/подписывающих ДЛ, которым он направлен. Отзыв текущей записи с визирования/подписания выполняется с помощью команды **(Отозвать)**, выбираемой из панели инструментов вкладки «Визы и подписи». При выыполнении данной операции в записи удаляется информация о направлении на визирование/подписание;
- **<u>Перемещать</u>** записи визирующих/подписывающих в перечне. Перемещение записи осуществляется с помощью мыши. Удерживайте нажатой левую клавишу мыши на нужной записи в течении трех секунд. При появлении

нового значка мыши , не отпуская левую клавишу мыши, перенесите запись.

- **Удалять** записи визирующих/подписывающих в перечне. Операция удаления осуществляются с помощью команды (**Удалить**) расположенной на панели инструментов вкладки «Визы и подписи».

Подробно перечисленные выше операции с записями визирующих и подписывающих ДЛ описаны в пунктах «Добавление и удаление визирующих и подписывающих должностных лиц», «Направление проекта документа на визирование и подписание», «Отзыв проекта документа с визирования и подписания» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела.

16.4.4. Вкладка «Связки»

Вкладка «Связки» содержит информацию о связи текущего проекта документа с другими документами и проектами документов.

Связка может быть установлена с документом, как зарегистрированным в системе «ДЕЛО», так и не зарегистрированным в системе. При установлении связки с зарегистрированным в системе документом, внесение записи в раздел «Связки» текущего проекта документа сопровождается автоматической записью в раздел «Связки» связываемого документа. При этом одна связка является прямой, а другая, соответствующей ей, – обратной. Например, если в текущем проекте документа проставляется значение «во исполнение», то в связываемом документе – «исполнено».

ЗАМЕЧАНИЕ – При установке связки с зарегистрированными в системе документами пользователь может связать РКПД только с документами, к которым у него есть доступ.

В режиме просмотра РКПД возможен переход к просмотру и редактированию связанных с ней РК и РКПД. При этом доступность связанной РК пользователю зависит не только от прав доступа пользователя, но и от наличия на связке признака «Прозрачная связка». Если на связке признак «Прозрачная связка» установлен, то РКПД, связанная такой связкой с доступной пользователю РК, будет доступна ему на чтение при наличии доступа к ней по грифу и группе документов, вне зависимости от других его прав доступа к ней и ее типа доступа. Если на связке признак «Прозрачная связка» не установлен, то, пользователю связанная РК будет доступна только в соответствии с его правами доступа к ней. Признак «Прозрачная связка» влияет только на доступность пользователю связанной РК, доступность связанной РКПД не зависит от наличия на типе связки данного признака.

Добавить связки можно тремя способами: использовать буфер, поиск документов или указать сетевой адрес внешнего документа:

1 СПОСОБ. Добавление связки из буфера. При этом способе номера РК/РКПД, с которыми будет установлена связка, должны быть помещены в буфер. Для этого из окна текущей РКПД перейдите на страницу «ДЕЛО», найдите там нужные РК/РКПД, отметьте их записи в перечне и выполните команду «Скопировать в буфер». Для установки связки вернитесь на вкладку «Связки» текущего проекта документа и щелкните кнопку (**Добавить**) и в появившемся разделе щелкните кнопку **Вставить из буфера** (см. Рисунок 661).

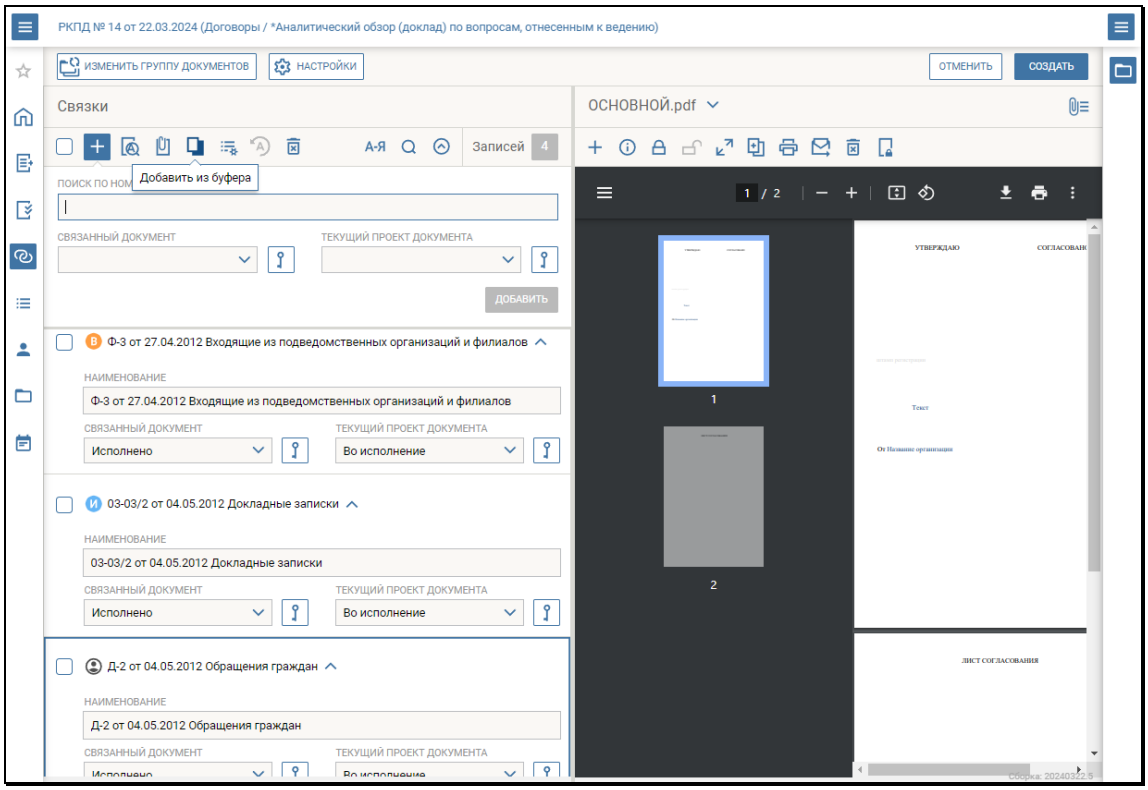


Рисунок 661 – Раздел «Добавить» во вкладке «Связки»

На вкладке появятся записи вставленных из буфера РК/РКПД (см. Рисунок 663).

<u>2 СПОСОБ. Добавление связки с помощью поиска по номеру.</u> Для установки связки этим способом на панели инструментов раздела «Связки» текущего проекта документа щелкните кнопку (**Расширенный поиск**). Откроется окно поиска документа/проекта документа по номеру (см. Рисунок 662).

Поиск по № и создание связки:

Поиск по номеру

№ документа:

Искать по: Рег. № документов

Значение: На вхождение

Год:

Найти

Создание связки

Тип связки: Исполнено

Прозрачная связка

Во исполнение

Прозрачная связка

Связать

Найдено документов: 26 (отмечено - 0)

	Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы
	В	Вх.-1	15.03.2024	О заседании акционеров	Управление по обеспечению Исх. №: 8 от 14.03.2024	
	В	В-187978	18.03.2024	1	Филиал г. Санкт-Петербурга - Панина М.В.	(1)
	В	В-1	27.04.2012	О применении инструкции №35 ФНС России	Министерство финансов РФ (Минфин РФ) - Силуанов А.Г. Исх. №: 07-1-1234 от 25.04.2012	
	В	В-2	20.03.2024	О направлении материалов	Филиал г. Санкт-Петербурга - Панина М.В.	(1)
	В	В-4	04.05.2012	О переводе на новый порядок финансирования	Министерство финансов РФ (Минфин РФ) - Силуанов А.Г. Исх. №: 02-03-10-1603 от 28.04.2011	
	В	Р-2	27.04.2012	О заседании акционеров	Сбербанк России - Греф Г.О. Исх. №: 36-15 от 16.04.2012	
	В	Р-3СБ	21.03.2024	О направлении материалов	ООО "Копирка"	(1)
	В	Ф-3	27.04.2012	О направлении регламента	Филиал Вологодской области - Воронина С.В. Исх. №: 45/2012 от 12.04.2012	
		В-1	27.04.2012	Жалоба на организацию проведения ЕГЭ	Валявская Т.М. - Ставрополь	
		Д-2	04.05.2012	Жалоба на работу жилищно-коммунальных служб	Денисов Г.Р. - Москва	(2)
	И	Сопр.-1	01.03.2024	Обращение по разнарядке процесса обновления назначения		
	И	Сопр.-2	04.03.2024			

1 2 3

Рисунок 662 - Поиск документа/проекта документа для создания связки

ЗАМЕЧАНИЕ – Окно содержит две секции: «Поиск по номеру», в которой задаются критерии поиска РК/РКПД, и «Создание связки», в которой выполняется создание связки. В процессе работы пользователя с окном, система автоматически сворачивает/разворачивает эти секции. Пользователь может вручную сворачивать/разворачивать секции окна, щелкая на кнопках ⊠/⊡, расположенных слева от названий секций.

В полях секции «Поиск по номеру» задайте критерии поиска документов/проектов документов по номеру и щелкните кнопку **Найти**. В секции «Создание связки» появится перечень найденных РК/РКПД (см. Рисунок 662). Отметьте в перечне записи РК/РКПД, с которыми требуется установить связку, и в полях «Тип связки» укажите тип связки. В верхнем поле выбирается прямая связка, в нижнем – автоматически подставляется парная обратная связка. Если требуется, установите на прямой и/или обратной связке признак «Прозрачная связка»

ЗАМЕЧАНИЕ – РКПД, связанная «прозрачной» связкой с доступной пользователю РК или РКПД, будет доступна ему на чтение при наличии доступа к ней по грифу и группе документов, вне зависимости от других его прав доступа к ней. Признак «Прозрачная связка» может быть установлен только на связке с РК. На связке с РКПД такой признак установлен быть не может, соответственно, на таких связках флажок неактивен. Кроме того, признак «Прозрачная связка» не может быть установлен на связке с РК, недоступной пользователю, выполняющему операцию.

Для связывания документов щелкните в секции «Создание связки» кнопку **Связать**. Произойдет возврат на вкладку «Связки», где появятся записи выбранных РК/РКПД со связкой указанного типа (см. Рисунок 663).

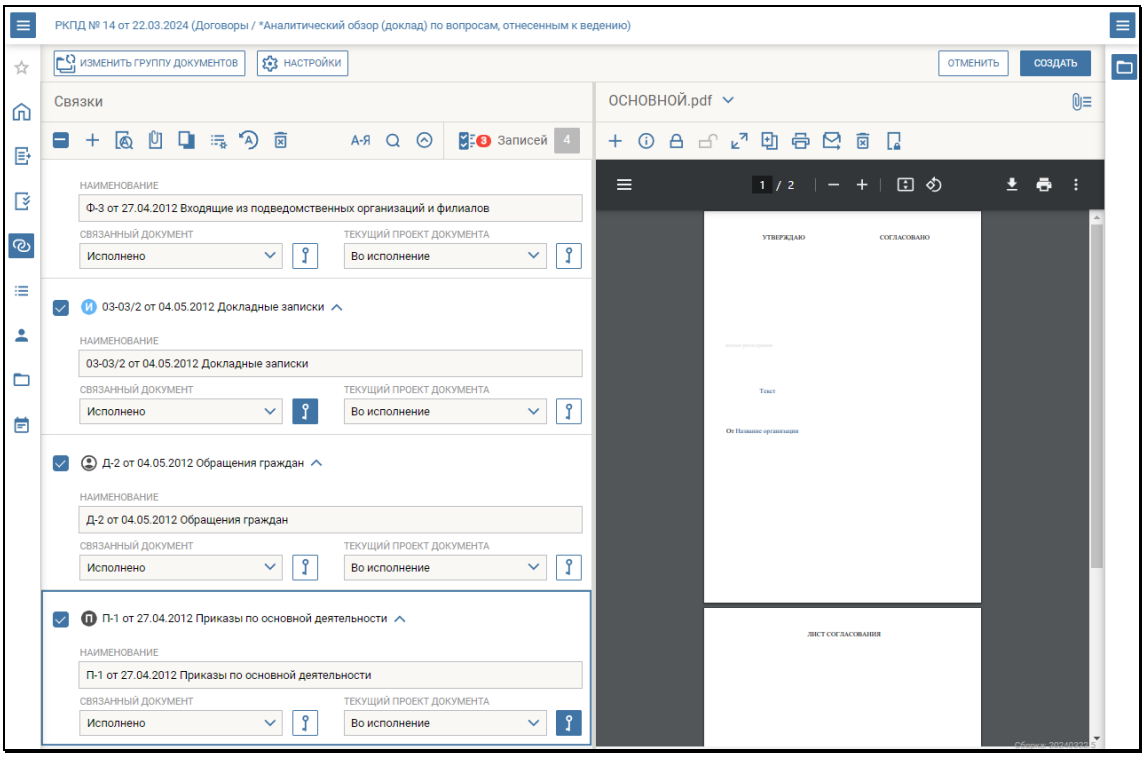


Рисунок 663 - Вкладка «Связки» с записями о документах/проектах документов, зарегистрированных в системе

Во вкладке «Связки» находится перечень записей РК/РКПД, связанных с текущей РКПД. Записи связанных РК/РКПД состоят из реквизитов связки.

<u>Для 1-го и 2-го способа.</u> Для каждого связанного документа/проекта документа, зарегистрированного в системе, можно отредактировать следующие реквизиты связки:

- **Тип связки** – тип связки связанного документа и текущего проекта документа, выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Типы связок». При выборе значения в одном поле (прямой или обратной связки), во втором поле автоматически подставляется соответствующее парное значение.
- **Прозрачная связка** – признак / (**Установить/Снять прозрачность**), устанавливается/снимается путем щелчка на иконке /. Значение и особенности признака описаны выше в настоящем подпункте.
- **Наименование** – регистрационные данные связанного документа. По умолчанию подставляются значения Рег. №, даты регистрации и группы документов связанной РК/РКПД. Эти данные в реквизитах связки можно изменить вводом с клавиатуры (это не приведет к изменению регистрационных данных связанной РК/РКПД).

<u>3 СПОСОБ. Добавление связки с документом, не зарегистрированным в системе.</u> Для установки связки этим способом на панели инструментов раздела «Связки» текущего документа щелкните кнопку (**Добавить**) и в появившемся разделе щелкните кнопку **Внешний документ** (см. Рисунок 661). Будет создана запись о связке с внешним документом (см. Рисунок 664).

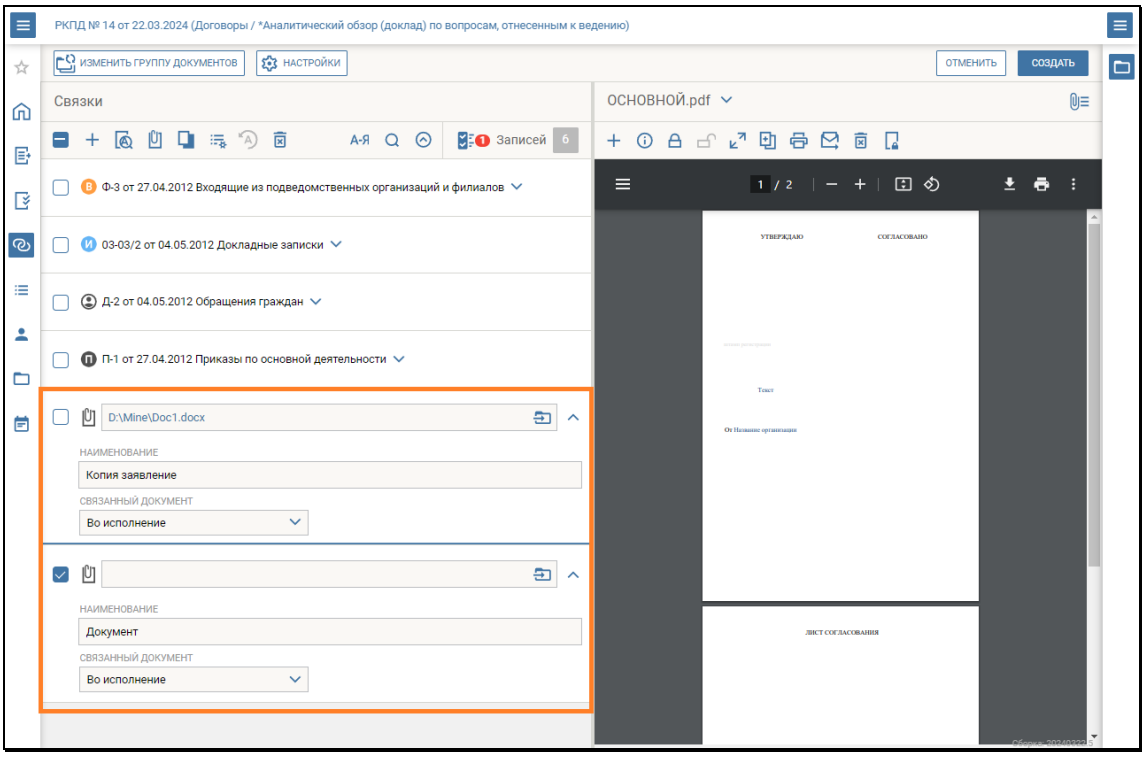


Рисунок 664 - Вкладка «Связки» с текущей записью о связке с документом, не зарегистрированным в системе

Задайте следующие реквизиты связки:

- **Тип связки** – тип связки со связанным документом, выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Типы связок»;
- **Наименование** – регистрационные данные связанного документа, значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- **Сетевой адрес** – сетевой адрес, по которому доступен внешний документ. Для указания пути к документу щелкните кнопку (**Обзор**) в поле и в открывшемся окне выберите нужный файл. В заполняемом поле отобразится путь к выбранному файлу.

ЗАМЕЧАНИЕ – На связке с документом, не зарегистрированным в системе, не может быть установлен признак «Прозрачная связка».

Перемещение связки осуществляется с помощью мыши. Удерживайте нажатой левую клавишу мыши на нужной связке в течении трех секунд. При появлении нового значка мыши , не отпуская левую клавишу мыши, перенесите связку.

Операция удаления осуществляется с помощью команды (**Удалить**) расположенной на панели инструментов вкладки «Связки».

ГРУППОВЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ СВЯЗОК:

Операция группового изменения связок осуществляется с помощью команды (**Групповое изменение**) расположенной на панели инструментов вкладки «Связки». Выделите нужные связки для изменения. При щелчке на кнопку (**Групповое изменение**) откроется раздел **Групповое изменение** (см. Рисунок 665).

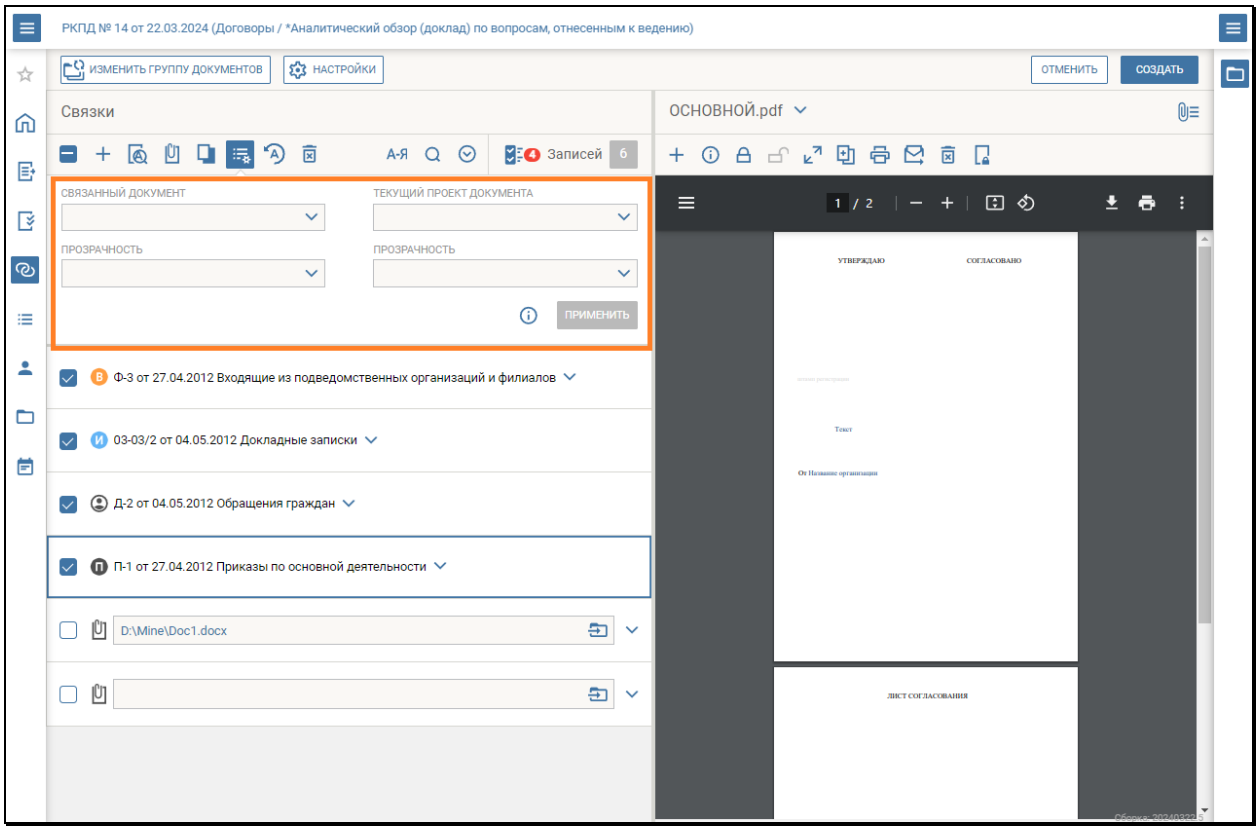


Рисунок 665 - Вкладка «Связки»

Внесите необходимые изменения, которые нужно применить к выделенным связкам. Щелкните кнопку **Применить**. Изменения будут применены. Раздел **Групповое изменение** закроется.

ЗАМЕЧАНИЕ – При применении незаполненные поля раздела **Групповое изменение** не удаляют значения свойств связок.

Для установления наименования связок по умолчанию щелкните кнопку .

16.4.5. Вкладка «Рубрики»

Вкладка «Рубрики» (см. Рисунок 666) содержит записи о принадлежности проекта документа к тем или иным тематическим рубрикам.

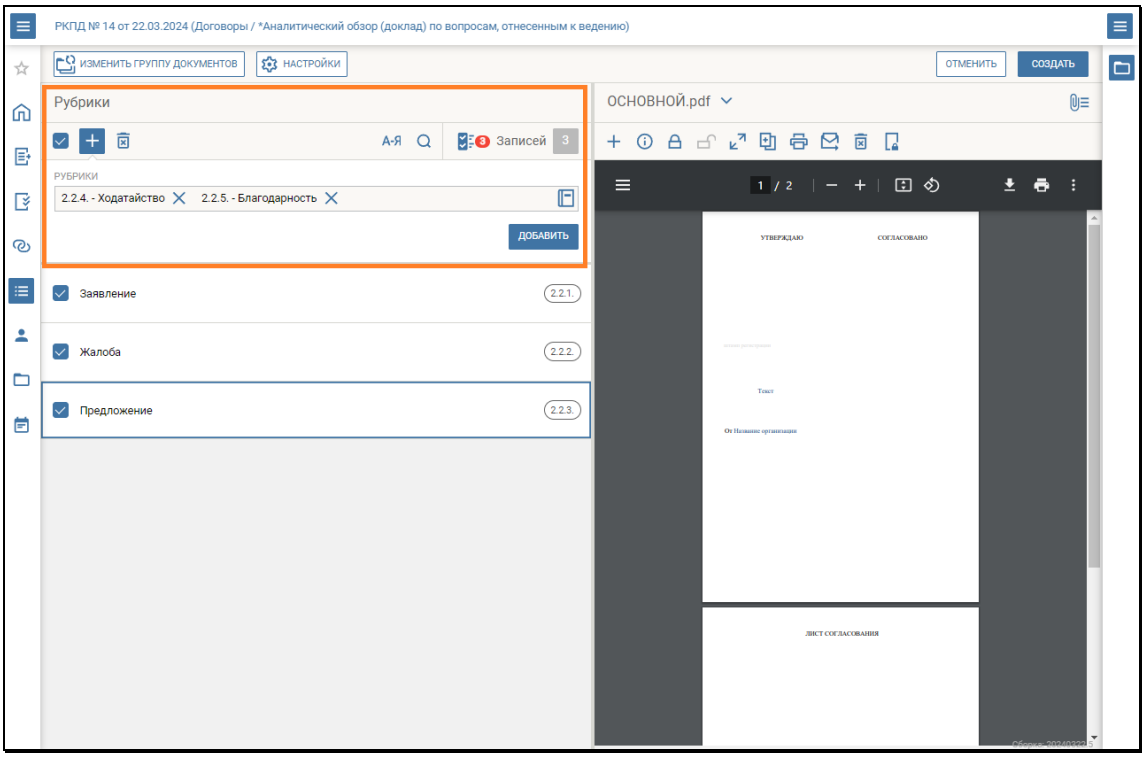


Рисунок 666 - В кладка «Рубрики»

Для установки связки этим способом на панели инструментов раздела «Связки» текущего проекта документа щелкните кнопку (**Добавить**) и в появившемся разделе щелкните кнопку **Расширенный поиск**.

Для того чтобы добавить запись о рубрике, к которой отнесен документ, щелкните на панели инструментов вкладки кнопку (**Добавить**). В открывшемся разделе **Добавить**, щелкните кнопку . Откроется окно выбора из справочника «Рубрикатор». Выберите нужные рубрики. Записи выбранных рубрик отобразятся в разделе **Добавить.** Щелкните кнопку **Добавить.** Записи выбранных рубрик отобразятся на вкладке «Рубрики» (см. Рисунок 666). Разделе **Добавить** закроется.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если к данной группе документов в справочнике «Группы документов» прикреплены доп. реквизиты рубрик, то поля этих доп. реквизитов будут отображаться в записи каждой рубрики.

Перемещение рубрики осуществляется с помощью мыши. Удерживайте нажатой левую клавишу мыши на нужной рубрике в течении трех секунд. При появлении нового значка мыши , не отпуская левую клавишу мыши, перенесите рубрику.

Операция удаления осуществляются с помощью команды (**Удалить**) расположенной на панели инструментов вкладки «Рубрики».

16.4.6. Вкладка «Адресаты»

Вкладка «Адресаты» (см. Рисунок 667) содержит информацию об адресатах проекта документа.

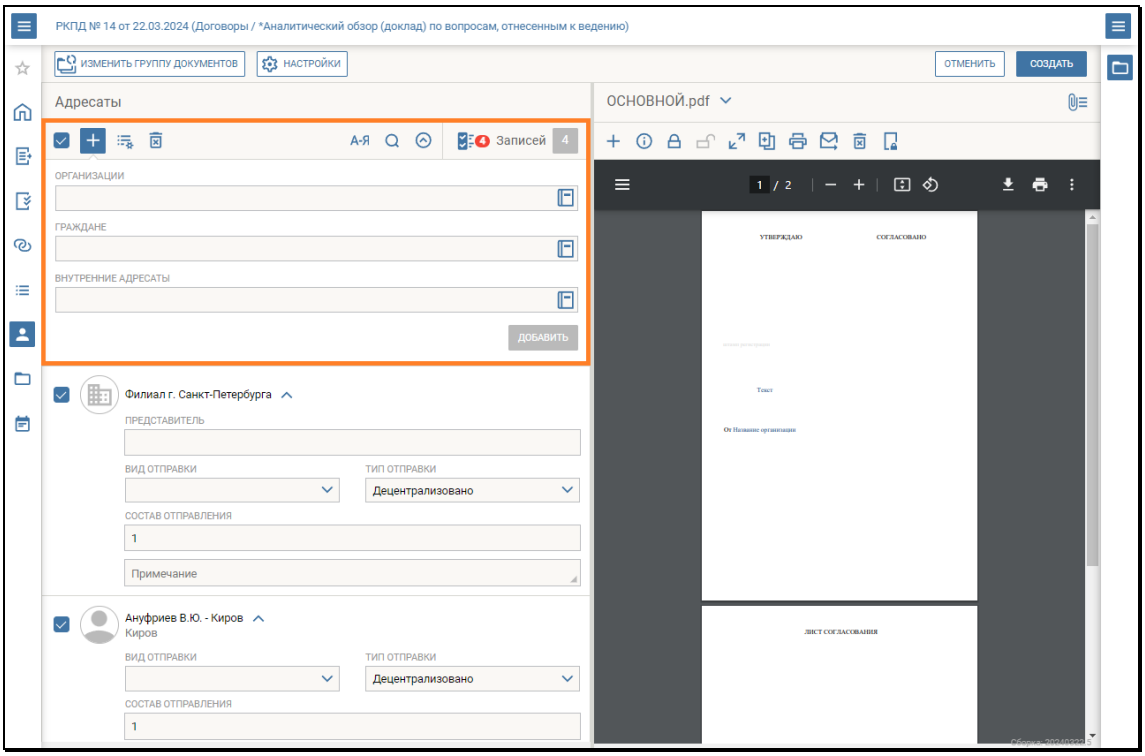


Рисунок 667 - Вкладка «Адресаты»

Добавление адресатов разных типов выполняется с помощью соответствующих кнопок панели инструментов вкладки.

Для того чтобы добавить адресата щелкните на панели инструментов вкладки кнопку (**Добавить**). Откроется раздел **Добавить**.

В поле нужного адресата (адресата-организации, адресата-гражданина или внутреннего адресата) щелкните кнопку . Для каждого адреса откроется окно выбора из справочника («Организации», «Граждане» или «Подразделения») соответственно. Выберите нужных адресатов и щелкните кнопку **Выбрать.** Окно справочника закроется, и адресаты добавятся в раздел **Добавить**. Щелкните кнопку **Добавить**. Раздел **Добавить** закроется, и адресаты добавятся во вкладку «Адресаты».

ЗАМЕЧАНИЕ – Если адресат (организация или ее представитель, подразделение или должностное лицо) выбирался из стандартного списка, то в поле **Примечание** записи адресата по умолчанию будет скопировано значение поля **Примечание** выбранного элемента списка, установленное при формировании данного списка (см. раздел «Работа со списками элементов справочников» настоящего руководства).

Перемещение адресатов осуществляется с помощью мыши. Удерживайте нажатой левую клавишу мыши на нужном адресате в течении трех секунд. При появлении нового значка мыши , не отпуская левую клавишу мыши, перенесите адресат.

Операция удаления осуществляются с помощью команды (**Удалить**) расположенной на панели инструментов вкладки «Адресаты».

ГРУППОВЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ АДРЕСАТОВ:

Операция группового изменения адресатов осуществляются с помощью команды (**Групповое изменение**) расположенной на панели инструментов вкладки

«Адресаты». Выделите нужные адресаты для изменения. При щелчке на кнопку (**Групповое изменение**) откроется раздел **Групповое изменение** (см. Рисунок 668).

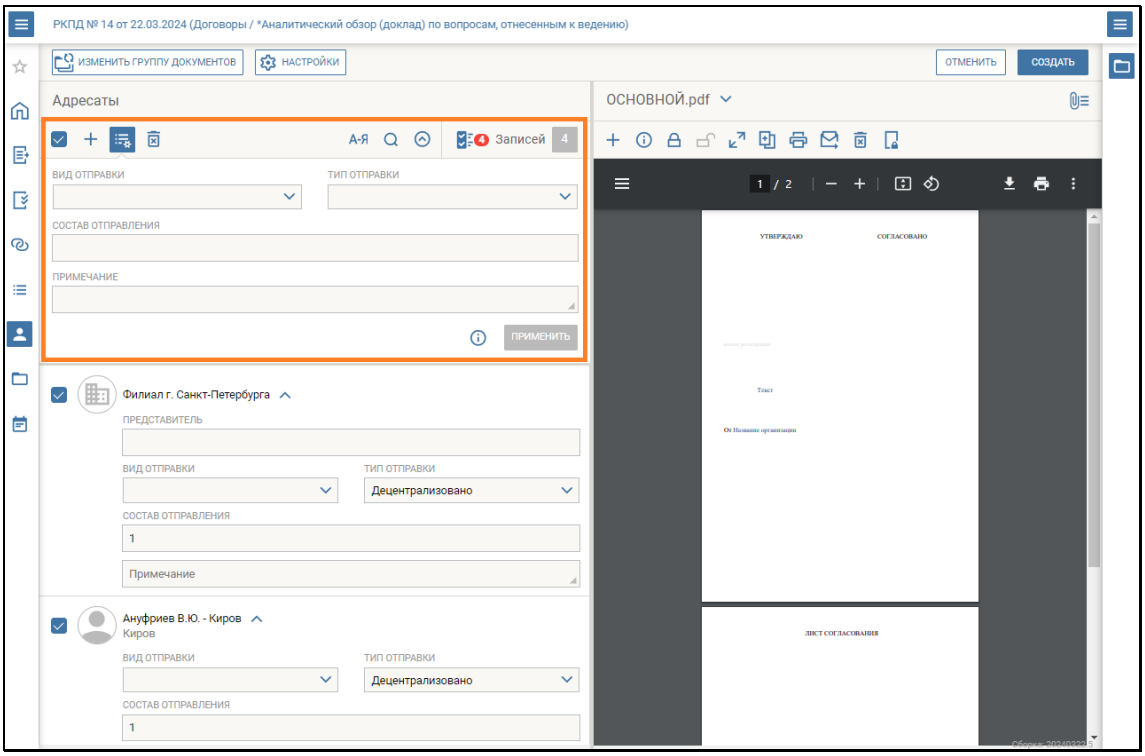


Рисунок 668 – Раздел группового изменения на вкладке «Адресаты»

Внесите необходимые изменения, которые нужно применить к выделенным адресатам. Щелкните кнопку **Применить**. Изменения будут применены. Раздел **Групповое изменение** закроется.

ЗАМЕЧАНИЕ – При применении незаполненные поля раздела **Групповое изменение** не удаляют значения свойств адресатов.

16.4.7. Вкладка «Файлы»

Вкладка «Файлы» и раздел «Файлы» в окне РКПД, находящейся в режиме регистрации, имеет такой же вид, как и вкладка «Файлы», и раздел «Файлы» в РКПД, находящейся в режиме просмотра и редактирования. Вид раздела «Файлы» и возможные действия с файлами описаны в подразделе «Работа с файлами» настоящего раздела.

16.4.8. Вкладка «Связанные события»

Вкладка «Связанные события» (см. Рисунок 669) содержит информацию о событиях связанных с проектом документа.

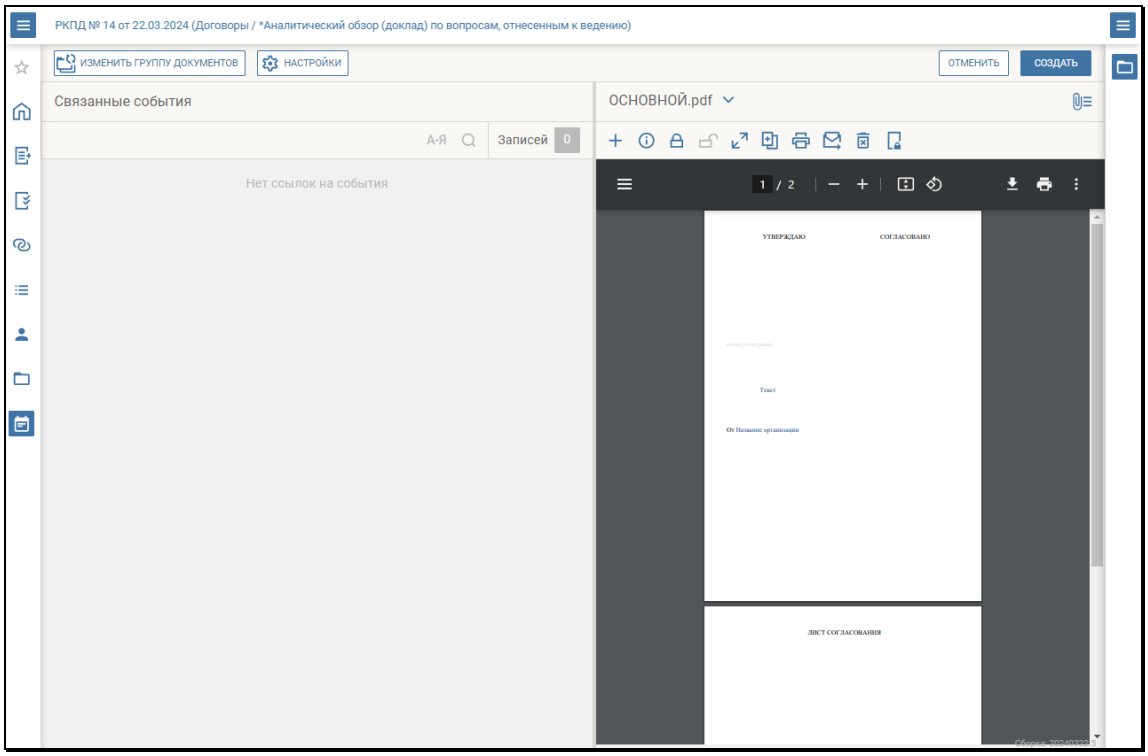


Рисунок 669 - Вкладка «Связанные события»

ЗАМЕЧАНИЕ – Добавление события осуществляется в уже созданной РКПД, в режиме просмотра. Подробно добавление события описано в п. «Вкладка «Связанные события»» подраздела «Просмотр и редактирование РКПД» настоящего раздела.

16.4.9. Параметры

В процессе формирования справочника **Группы документов** для тех групп, документы которых могут быть зарегистрированы как проекты, системный технолог может установить параметры, определяющие автоматизацию отдельных операций при работе с проектами документов (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО», «Справочник «Группы документов»»). Параметры, установленные на группе документов, копируются по умолчанию в создаваемую в этой группе РКПД с возможностью ручного изменения пользователем.

Чтобы перейти к редактированию параметров РКПД, откройте вкладку «Основные» и раскройте блок «Параметры» (см. Рисунок 670).

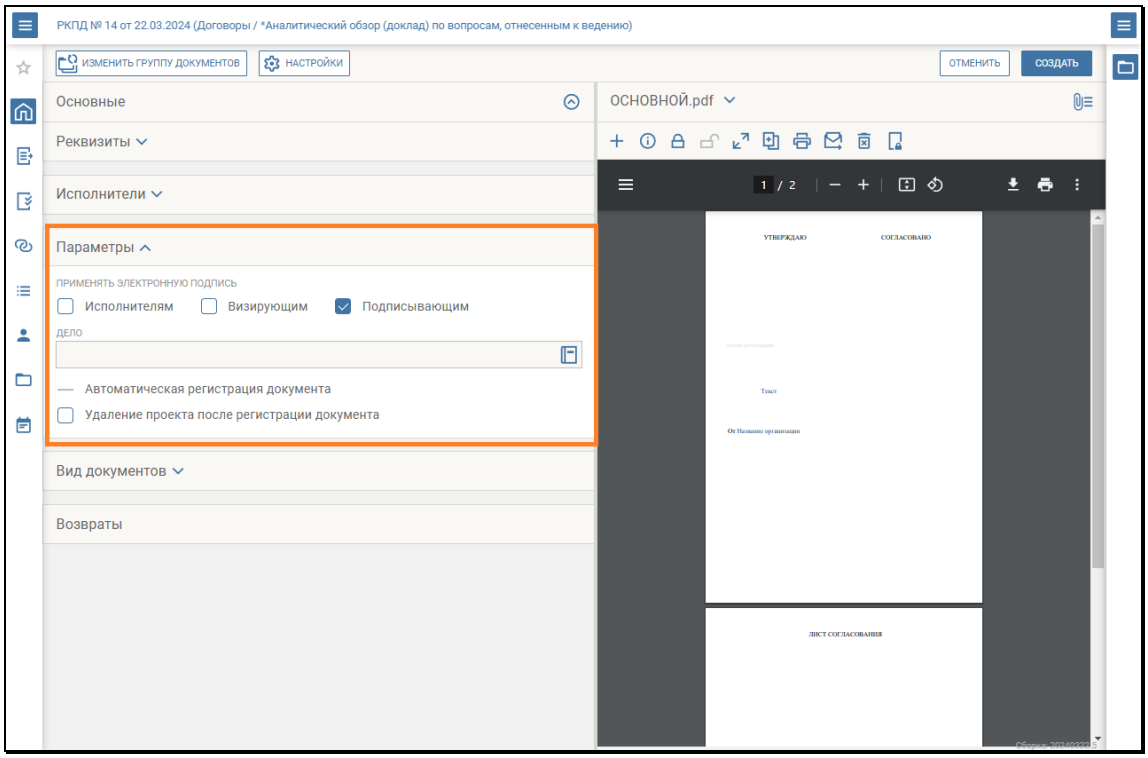


Рисунок 670 - Окно просмотра/редактирования параметров РКПД

Установкой/снятием флажков установите/снимите нужные параметры РКПД.

Если шаблон номера РК группы документа, к которой принадлежит РКПД, содержит индекс дела по номенклатуре, то в случае установки флажка **Автоматическая регистрация документа** необходимо задать индекс дела в поле **Дело**. В противном случае сохранить параметры РКПД будет нельзя, т.к. автоматическая регистрация проекта будет невозможна.

Подробно значение параметров РКПД описано в п. «Параметры РКПД» подраздела «Работа с проектами документов» настоящего раздела.

16.4.10. Признак «Оригинал в электронном виде»

Если оригинал проекта документа существует только в электронном виде, то признак этого можно проставить на РКПД, установив в основных реквизитах флажок **Оригинал в электронном виде**.

Подробно работа с реквизитом **Оригинал в электронном виде** РКПД описана в подразделе «Признак «Оригинал в электронном виде»» раздела «Регистрация документов и проектов документов» настоящей части руководства.

17. ПОИСК В СИСТЕМЕ «ДЕЛО»

В системе «ДЕЛО» можно осуществлять поиск объектов системы с помощью следующих функций:

- **Поиск** – позволяет выполнять поиск РК, поручений, РКПД, файлов РК и РКПД (и, при определенных условиях, карточек событий) по значениям их реквизитов (см. подраздел «Функция «Поиск»» настоящего раздела);
- **Быстрый поиск** – позволяет выполнять поиск РК и РКПД по контексту, по текстам прикрепленных файлов, по регистрационному номеру, а также искать РК по штрих-коду (см. подраздел «Функция «Быстрый поиск»» настоящего раздела);
- **Поиск РК по штрих-коду** – позволяет выполнять поиск РК по штрих-коду (см. подраздел «Функция «Поиск РК по штрих-коду» настоящего раздела).

17.1. Функция «Поиск»

В функции «Поиск» можно проводить поиск РК, поручений, РКПД, файлов РК и РКПД по значениям их реквизитов.

Также в функции «Поиск» можно выполнять поиск карточек событий, но только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.

Чтобы найти нужные записи, требуется сформировать поисковый запрос и указать критерии отбора записей. В зависимости от параметров поискового запроса в результате поиска сформируется список записей объектов, отвечающих заданным критериям.

Чтобы перейти к функции «Поиск», в главном меню приложения щелкните пункт меню «Поиск». Откроется главная страница функции «Поиск» (см. Рисунок 671).

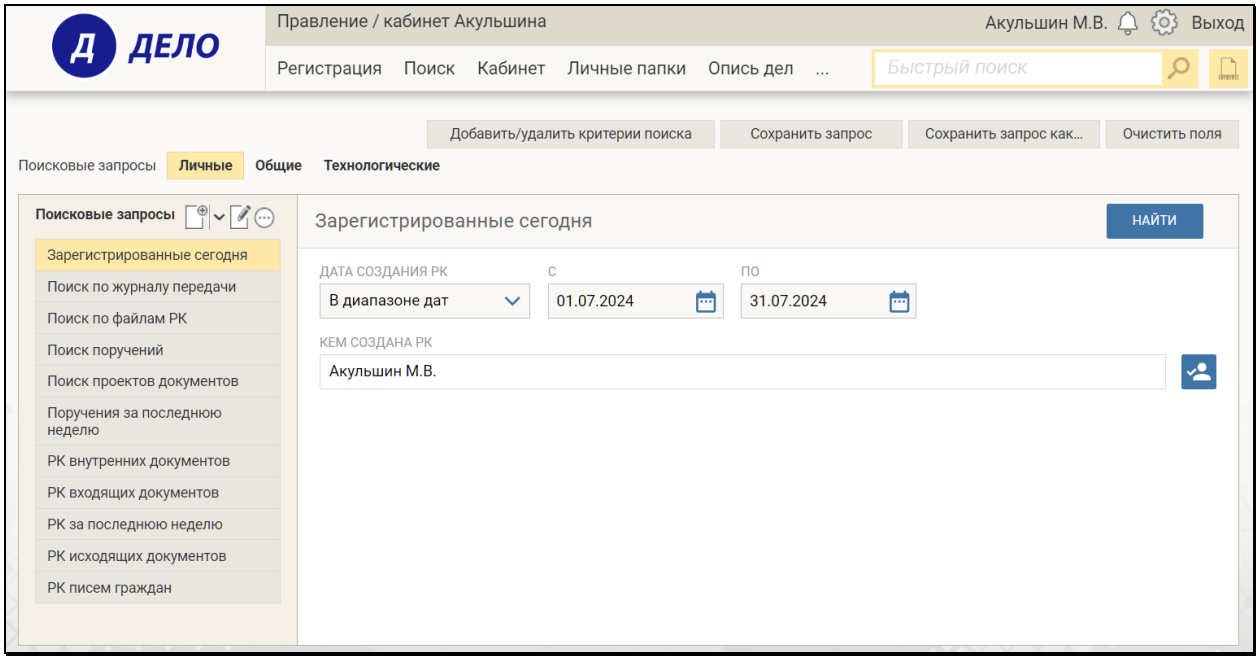


Рисунок 671 - Главная страница функции «Поиск»

17.1.1. Главная страница функции «Поиск»

Главная страница функции «Поиск» (см. Рисунок 671) состоит из следующих элементов:

- Панель выбора вида запроса – расположена над секцией поисковых запросов, содержит наименования видов сохраненных поисковых запросов: **Личные**, **Общи**е, **Технологические**. Выбор нужного вида запросов осуществляется щелчком на его наименовании (наименование выбранного вида запросов выделяется желтым цветом). При этом в секции поисковых запросов отображается перечень сохраненных запросов выбранного вида. Отметим, что пользователи, не имеющие абсолютного права «Создавать системные запросы», могут работать только с личными запросами и для таких пользователей панель выбора вида запроса содержит только значение **Личные**.

ЗАМЕЧАНИЕ – Подробнее о видах сохраненных запросов рассказывается в п. «Управление сохраненными поисковыми запросами» настоящего подраздела.

- Лента действий – расположена над секцией критериев поиска, содержит команды действий над критериями поиска;
- Секция поисковых запросов – расположена вертикально в левой части страницы, содержит перечень сохраненных запросов выбранного вида. Имеет свою панель инструментов, содержащую команды действий над запросами. При выделении в перечне наименования запроса – его критерии отображаются в секции критериев поиска.
- Секция критериев поиска – расположена в правой части страницы, содержит критерии выбранного сохраненного или вновь создаваемого поискового запроса. Кроме того, содержит кнопки для запуска поиска и для очистки полей поисковых критериев.

17.1.2. Управление сохраненными поисковыми запросами

В функции «Поиск» пользователь может сформировать поисковый запрос для одноразового использования, а может сохранить сформированный запрос для последующего многократного использования. Система поддерживает работу с сохраненными запросами трех видов:

- Личные. Управление (создание, редактирование, удаление) и использование личного сохраненного запроса доступно только пользователю, создавшему запрос.
- Общие. Управление (создание, редактирование, удаление) общими запросами доступно пользователю, имеющему абсолютное право «Создавать системные запросы». Все пользователи имеют возможность включать (и исключать) общие запросы в список их личных сохраненных запросов. Пользователь с правом «Создавать системные запросы» имеет возможность включить/исключить общий запрос в списки личных сохраненных запросов пользователей (всех или выбранных).
- Технологические. Технологические сохраненные запросы предназначены для использования системой. Управление (создание, редактирование, удаление) технологическими сохраненными запросами доступно пользователю с абсолютным правом «Создавать системные запросы». Пользователям, не

имеющим такого права, технологические сохраненные запросы недоступны.

Набор возможных действий над поисковыми запросами зависит от вида запросов и от прав пользователя. Ниже описан максимальный набор возможных действий над запросами с указанием ограничений там, где они имеются:

- Выбор вида запросов. Чтобы выбрать вид запросов, с которым Вы хотите работать, щелкните нужное наименование на панели выбора вида запросов. Выбранное наименование выделится желтым цветом, в секции поисковых запросов отобразится перечень сохраненных запросов выбранного вида. Отметим, что пользователи, не имеющие абсолютного права «Создавать системные запросы», могут работать только с личными запросами и для таких пользователей панель выбора вида запроса содержит только значение **Личные**.
- Выбор поискового запроса. Чтобы выбрать поисковый запрос для работы с ним, щелкните его наименование в секции поисковых запросов. Выбранное наименование выделится желтым цветом, в секции критериев поиска отобразятся критерии выбранного запроса.
- Создание сохраненного запроса. Создать новый сохраненный запрос можно несколькими способами:
  - *Создать новый запрос.* Для этого на панели инструментов секции поисковых запросов щелкните кнопку (**Создать запрос**). Откроется окно выбора типа запроса (см. Рисунок 672).

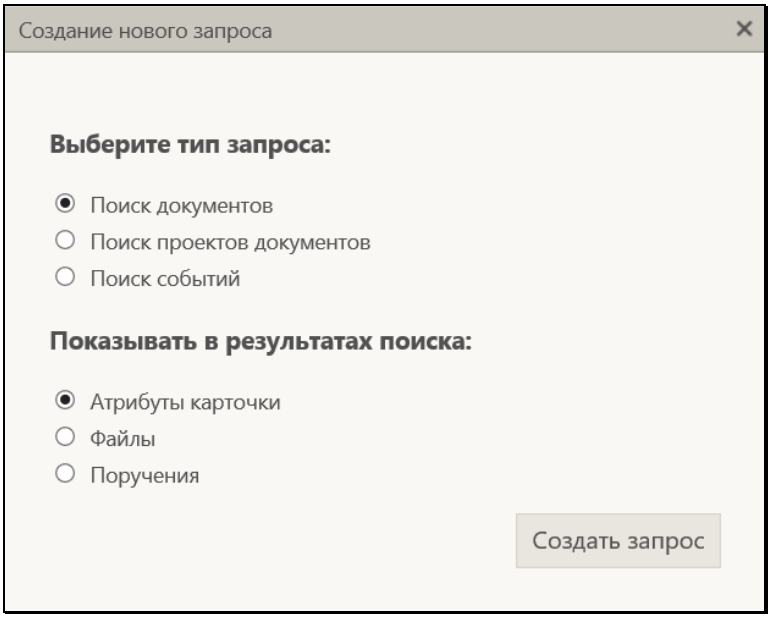


Рисунок 672 - Окно выбора типа запроса

В окне переключателями определите тип создаваемого запроса и вид данных, которые должны показываться в результатах поиска.

ЗАМЕЧАНИЕ – Тип запроса «Поиск событий» присутствует в окне только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.

Щелкните кнопку **Создать запрос**. Откроется окно выбора критериев поиска (см. Рисунок 673).

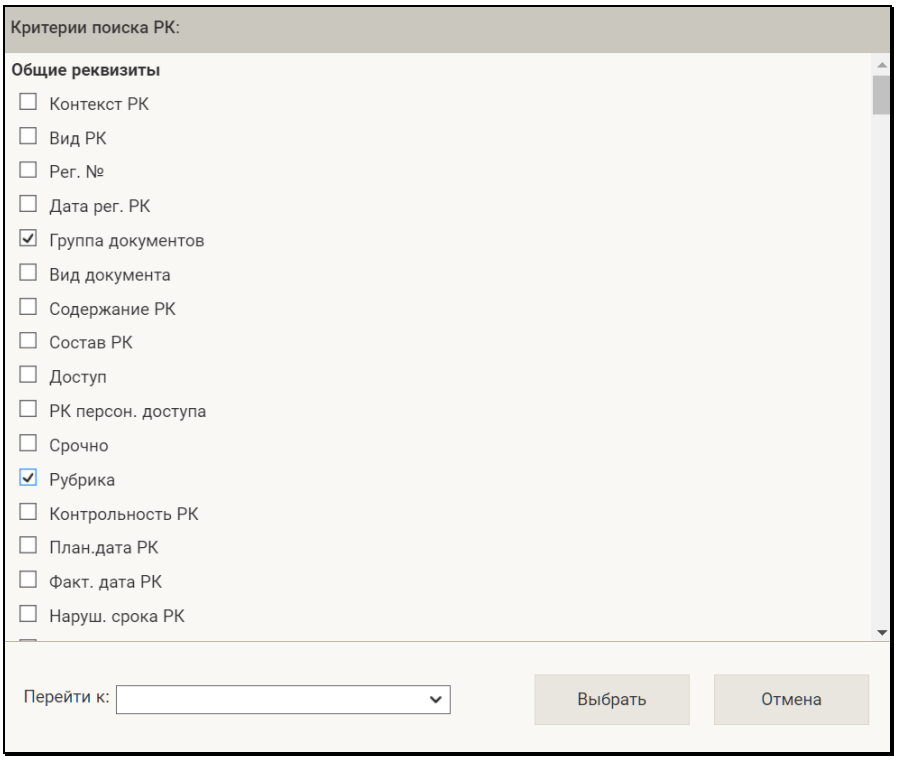


Рисунок 673 - Окно выбора критериев поиска

В окне отметьте флажками критерии создаваемого запроса. Для удобства поиска критериев можно использовать поле **Перейти к**, выбрав в нем наименование нужной группы критериев, при этом перечень критериев прокрутится к выбранной группе. Отметив нужные критерии щелкните в окне кнопку **Выбрать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от создания нового запроса). Окно выбора критериев закроется, в секции критериев поиска отобразятся поля выбранных критериев. Задайте нужные значения критериев, если требуется, отредактируйте состав критериев, используя кнопку **Добавить/удалить критерии поиска** на ленте действий. Для сохранения сформированного запроса щелкните кнопку **Сохранить запрос** на ленте действий. Откроется окно задания параметров сохранения запроса (см. Рисунок 674).

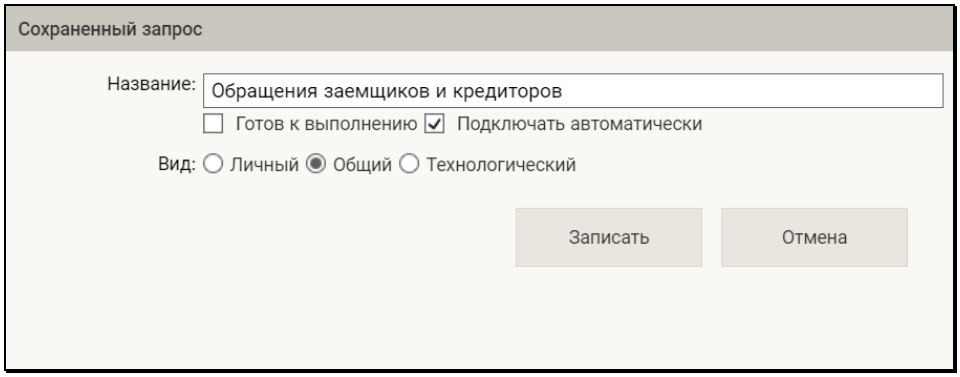


Рисунок 674 - Окно задания параметров сохранения запроса

Задайте в окне парметры сохранения запроса:

- **Название** – название сохраненного запроса. Название, в зависимости от вида запроса, должно быть уникально в рамках множества личных запросов пользователя/общих запросов подсистемы «ДелоWeb»/технологических запросов подсистемы «ДелоWeb»;
- **Готов к выполнению** - если у запроса установлен этот флажок, то при

запуске такого запроса с главной страницы приложения из блока «Поиск», будет запускаться выполнение запроса без перехода на страницу «Поиск» (т.е. без показа критериев поиска);

– **Подключать автоматически** – доступен только для общих запросов, если у запроса установлен этот флажок, то после сохранения данный запрос будет подключен к спискам личных запросов всех пользователей. При создании нового пользователя, в его список личных запросов будут автоматически подключены все запросы с установленным флажком «Подключать автоматически». Пользователи имеют возможность отключить от своих списков личных запросов подключенные общие запросы;

ЗАМЕЧАНИЕ – Снятие флажка **Подключать автоматически** при редактировании общего запроса не приводит к его удалению из списков личных запросов пользователей, к которым он уже подключен.

– **Вид** – вид запроса. Переключатель присутствует в окне только при наличии у пользователя абсолютного права «Создавать системные запросы». В противном случае пользователь может создать только личный запрос.

Отметим, что для пользователя, не имеющего абсолютного права «Создавать системные запросы», в окне будут доступны только параметры **Название** и **Готов к выполнению**, т.к. такой пользователь может создавать только личные запросы. Для сохранения запроса щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения). Окно закроется, в перечне запросов появится наименование созданного запроса.

– *Отредактировать реквизиты имеющегося запроса и сохранить как новый запрос.* Для этого выделите в секции поисковых запросов наименование того запроса, на основе которого требуется создать новый запрос. Его критерии отобразятся в секции критериев поиска. Задайте нужные значения критериев, если требуется, отредактируйте состав критериев, используя кнопку **Добавить/удалить критерии поиска** на ленте действий.
Для сохранения запроса щелкните кнопку **Сохранить запрос как…** на ленте действий. Откроется окно задания параметров сохранения запроса (см. Рисунок 674). Задайте в окне параметры и щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения). Окно закроется, в перечне запросов появится наименование созданного запроса.

– *Добавить в перечень своих личных запросов общий запрос.* Данная операция доступна только при работе с личными запросами. Для этого на панели инструментов секции поисковых запросов из меню кнопки выберите команду **Добавить из общих запросов**. В открывшемся окне отметьте наименования тех общих запросов, которые Вы хотите добавить в набор своих личных запросов, и щелкните кнопку **ОК**. Наименования выбранных запросов будут добавлены в перечень Ваших личных запросов.

- Редактирование критериев сохраненного запроса. Для этого в секции поисковых запросов выделите наименование подлежащего редактированию запроса. Его критерии отобразятся в секции критериев поиска. Задайте нужные значения критериев. Если требуется, отредактируйте состав критериев, используя кнопку **Добавить/удалить критерии поиска** на ленте действий (при щелчке на кнопке открывается окно выбора критериев поиска см. Рисунок 673). Для сохранения изменений щелкните кнопку **Сохранить запрос** на ленте действий.
- Редактирование параметров сохранения запроса. Для этого в секции поисковых запросов выделите наименование подлежащего редактированию запроса и на панели инструментов секции щелкните кнопку (**Редактировать запрос**). Откроется окно задания параметров сохранения запроса (см. Рисунок 674). Отредактируйте в окне парметры сохранения запроса и щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).
- Перемещение записи запроса в перечне. Данная операция доступна только при работе с личными запросами. Для этого в секции поисковых запросов выделите наименование подлежащего перемещению запроса и на панели инструментов секции из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Переместить запрос в списке**. В открывшемся окне задайте параметры перемещения.
- Удаление сохраненного запроса. Для этого в секции поисковых запросов выделите наименование подлежащего удалению запроса и на панели инструментов секции выберите команду удаления (для личных и общих запросов это команда **Удалить** в меню кнопки (**Еще**), для технологических запросов это кнопка (**Удалить**)). Подтвердите операцию. Наименование выбранного запроса будет удалено из перечня запросов.
- Подключение/отключение общего запроса пользователям. Данная операция доступна только при работе с общими запросами. Для этого в секции поисковых запросов выделите наименование нужного запроса и на панели инструментов секции из меню кнопки (**Еще**) выберите команду **Раздать пользователям**. Откроется окно подключения запроса пользователям (см. Рисунок 675).

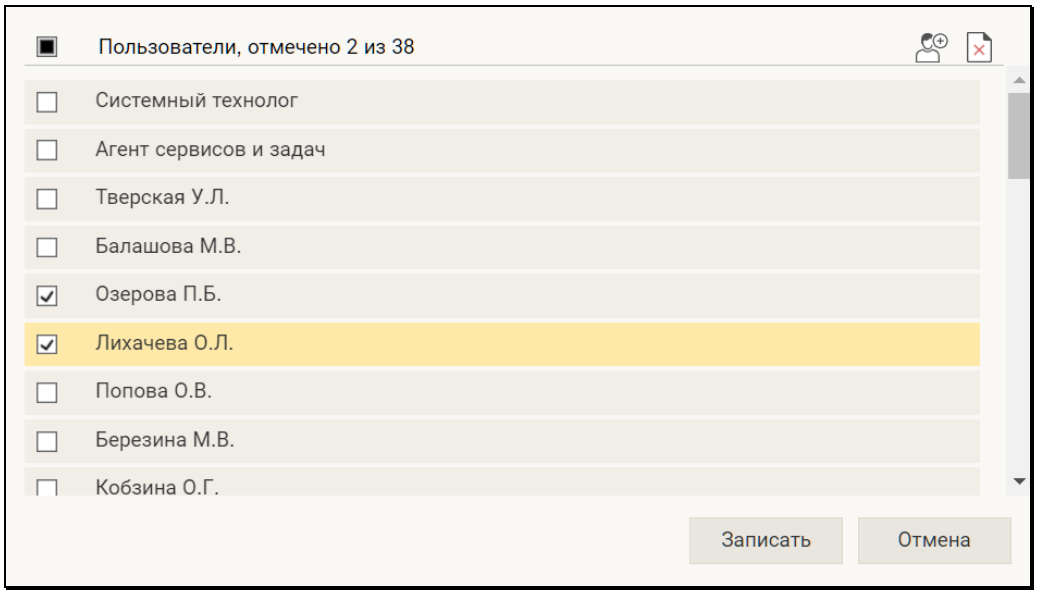


Рисунок 675 - Окно подключения запроса пользователям

В окне находится перечень пользователей, которым данный общий запрос добавлен в перечень их личных запросов. Чтобы добавить данный запрос еще каким-либо пользователям, щелкните на панели действий в окне кнопку (**Добавить пользователя**), в открывшемся окне выбора пользователей отметьте записи нужных пользователей и щелкните кнопку **Выбрать**. Окно выбора пользователей закроется, произойдет возврат к окну подключения запроса пользователям, в котором в перечень добавятся записи выбранных пользователей. Чтобы исключить данный запрос из перечня личных запросов каких-либо пользователей, отметьте их записи в окне подключения запроса пользователям и щелкните на панели действий кнопку (**Удалить отмеченных пользователей**), затем подтвердите операцию. Записи выбранных пользователей будут удалены из перечня. Отредактировав перечень пользователей, которым подключен данный общий запрос, сохраните информацию, щелкнув кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).

17.1.3. Выполнение поиска

В секции критериев поиска задайте нужные значения поисковых критериев. В полях критериев, значения которых выбираются из справочников, возможен автопоиск значения (автопоиск начинается после ввода 4-го символа).

ЗАМЕЧАНИЕ – В функции «Поиск» при заполнении полей критериев, для которых предусмотрены множественные значения, возможен множественный выбор значений в результатах автопоиска (см. подпункт «Множественный выбор в результатах автопоиска по справочнику» пункта «Автопоиск значения справочника» подраздела «Выбор значений из справочника» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства).

Для очистки значений некоторых полей используется кнопка (**Очистить**), расположенная у правой границы поля. Для групповой очистки полей критериев запроса используется команда **Очистить**, расположенная в секции рядом с кнопкой **Найти**.

Сформировав поисковый запрос, щелкните расположенную в секции кнопку **Найти**. На страннице отобразятся найденные записи, соответствующие заданным

критериям поиска (пример см. Рисунок 676).

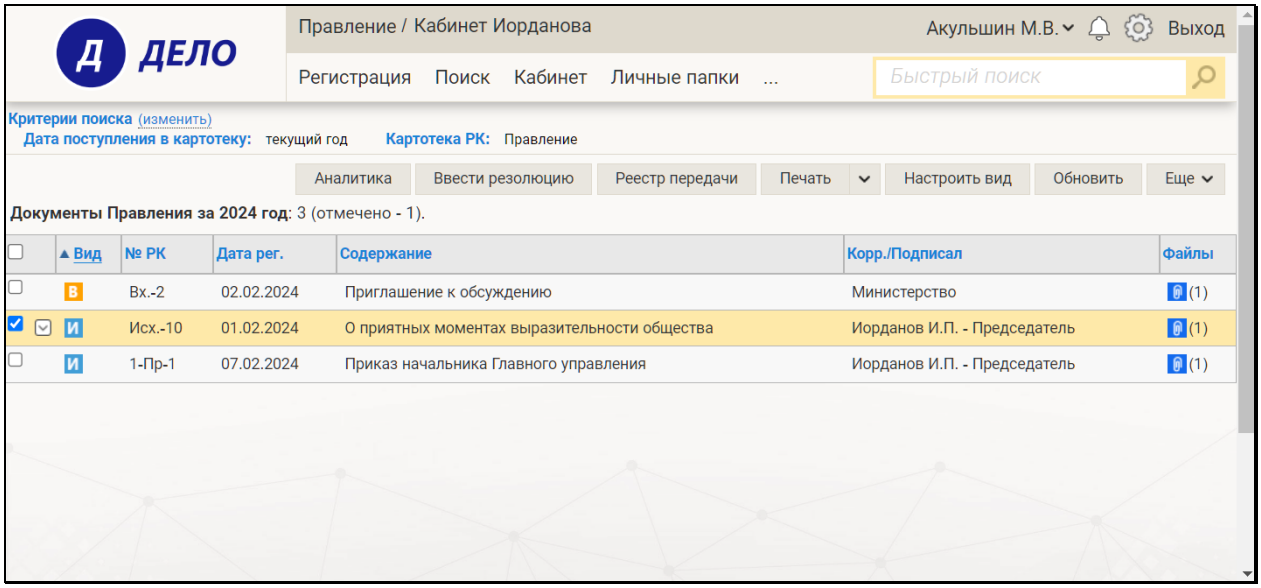


Рисунок 676 - Перечень найденных записей

Над отмеченными найденными записями можно выполнять действия с помощью команд меню действий.

Над одной записью можно выполнить действия с помощью команд ее локального меню.

Если требуется изменить критерии поиска, щелкните команду «изменить» в строке «Критерии поиска (изменить)», расположенной слева над таблицей результатов поиска (см. Рисунок 676). Произойдет возврат к странице для задания критериев поиска. Измените критерии и снова выполните поиск.

17.1.4. Частные случаи поиска в функции «Поиск»

17.1.4.1. Поиск по Рег. № РК и РКПД

ЗАМЕЧАНИЕ – В настоящем подпункте на каждом рисунке: верхнее изображение – поисковый критерий, нижнее изображение – найденные по этому критерию записи.

При поиске РК/РКПД по критерию **Рег. №** действуют следующие правила:

- Если значение поискового критерия состоит только из цифр (например, **1** или **22**), то будут найдены РК/РКПД, у которых *порядковый* номер точно соответствует значению критерия (см. Рисунок 677, Рисунок 678).

Рег. №: 1

☐	В	1	07.04.2021	123
☐	В	-1П@1	04.02.2021	выаыва
☐	В	В-1дсп	15.10.2019	123321
☐	В	В-1	27.04.2012	О применении
☐	В	В-1	09.02.2018	1
☐	В	В-1конф	06.07.2022	1

Рисунок 677 - Значение поискового критерия – одна цифра

Рег. №: 22

☐	В	В-22дсп	12.11.2019	тест
☐	В	В-22	31.07.2017	4
☐		Т-22	11.05.2017	тестовая отправка, ц
☐	И	01-22	27.09.2019	тест 2
☐	И	-22	14.04.2020	33333
☐	И	07-22	04.05.2017	тестовая отправка от твери" на Исполните
☐	И	-22	12.04.2018	отправляю оп резолк

Рисунок 678 - Значение поискового критерия – две цифры

- Если значение поискового критерия состоит не только из цифр (например, **Вх.-1** или **В-2конф**), то будут найдены РК/РКПД, у которых *все значение* Рег. номера точно соответствует поисковому критерию (см. Рисунок 679, Рисунок 680).

Рег. №: Вх.-1

	Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание
	В	Вх.-1	28.09.2020	Об определении сроков вып запросов
	В	Вх.-1	04.02.2021	Назначение
	В	Вх.-1	04.09.2019	Об определении сроков вып
	В	Вх.-1	21.03.2022	Об уточнении сроков

Рисунок 679 - Значение поискового критерия – не только цифры (пример 1)

Рег. №: В-2конф

Поиск РК: 1 (отмечено - 0)

	Вид	№ РК	Дата рег.
	В	В-2конф	18.07.2022

Рисунок 680 - Значение поискового критерия – не только цифры (пример 2)

- Символ **%** или ***** в значении поискового критерия заменяет любой набор символов или отсутствие символов (см. Рисунок 681, Рисунок 682, Рисунок 683). Символы **%** и ***** работают одинаково, можно использовать любой из них.

Рег. №: В-2%

	В	В-2конф	18.07.2022	Приказ
	В	В-20дсп	09.11.2019	123
	В	В-21	11.11.2019	тест
	В	В-21	31.07.2017	3
	В	В-22дсп	12.11.2019	тест

Рисунок 681 - Символ % в конце значения критерия

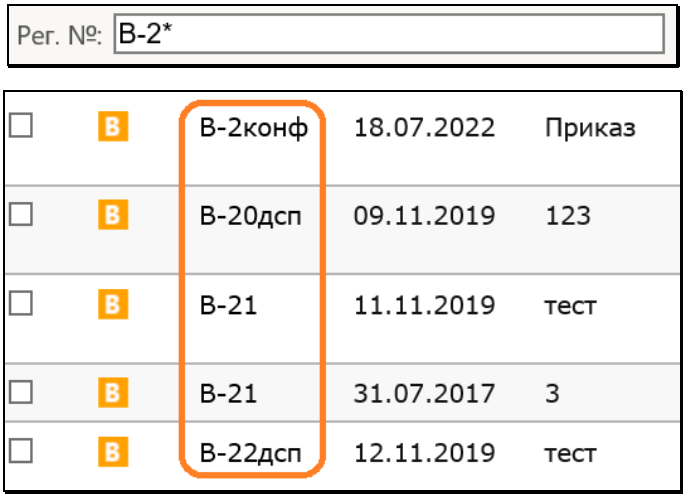


Рисунок 682 - Символ * в конце значения критерия

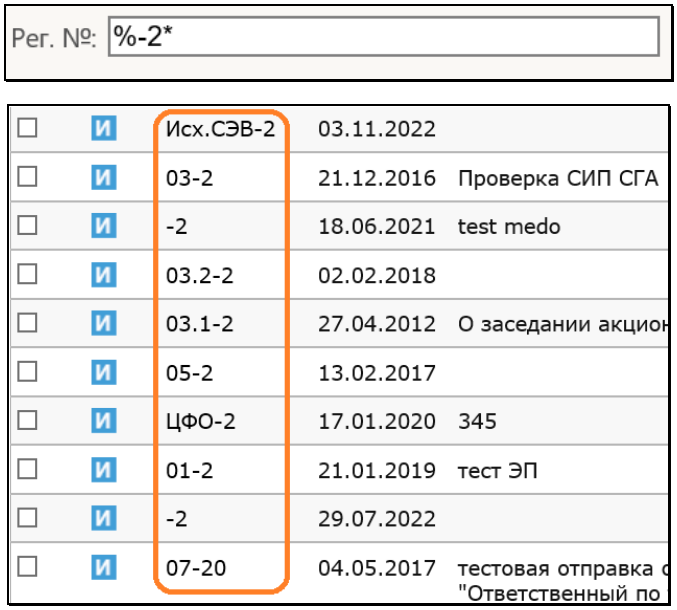


Рисунок 683 - Символы % и *, соответственно, в начале и в конце значения критерия

17.1.4.2. Поиск по тексту прикрепленных файлов

Поиск любых объектов можно выполнять по тексту прикрепленных файлов.

Если требуется провести поиск по тексту прикрепленного файла, в критериях поиска в разделе **Файлы** выберите критерий **Текст файла**. В запросной форме появится группа полей, соответствующих данному реквизиту (см. Рисунок 684).

Рисунок 684 - Поля критерия Текст файла

В поле **Текст файла** введите искомое значение, руководствуясь следующими правилами:

- При вводе слов можно произвольно использовать как строчные, так и прописные (заглавные) буквы: регистр букв при поиске не учитывается.
- Если требуется провести поиск по началу слова, находящегося в тексте прикрепленного файла, введите первые буквы этого слова в поле **Текст файла**, завершив ввод символом *.

- Если требуется осуществить поиск по целой фразе, находящейся в тексте прикрепленного файла, введите эту фразу в поле **Текст файла**, заключив в кавычки (например, «*внедрение безбумажной технологии*»).

Рядом с полем **Текст файла** может быть установлен флажок **Сложный синтаксис**. В этом случае в поле критерия вводится не искомый фрагмент, а код запроса, и поиск по тексту файлов будет осуществляться по правилам используемой СУБД (см. документацию по соответствующей СУБД).

17.1.4.3. Поиск по содержимому текстовых полей

Поиск объектов можно выполнять по содержимому текстовых полей, например, таких, как «Содержание», «Примечание», «Адрес (корр.)», «Текст отчета» и т.п. Для большинства таких критериев поиска возможно использование логических операторов, в связи с чем критерий состоит из двух полей: одно для формирования значения поискового критерия, другое для ввода логических операторов (см. Рисунок 685).

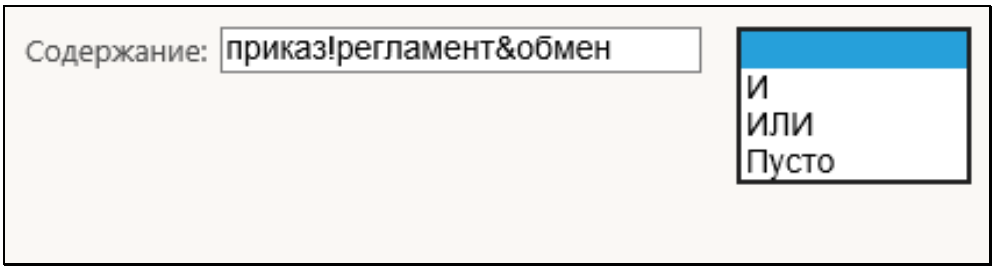


Рисунок 685 - Критерий поиска по полю «Содержание»

При поиске по нескольким фрагментам задание критерия осуществляется следующим образом: в первое поле вводится поисковый фрагмент и после него устанавливается логический оператор выбором из второго поля (при выборе логического оператора из раскрывающегося списка второго поля, автоматически проставляется его метка в конце значения, указанного в первом поле). Далее в первом поле после логического оператора вводится следующий поисковый фрагмент. Описанным образом в первое поле вводится нужное количество поисковых фрагментов, разделенных нужными логическими операторами (см. Рисунок 685).

Если нужно найти объекты с незаполненным текстовым полем, то в поле критерия вставляется только оператор «Пусто», без каких-либо других значений (см. Рисунок 686).

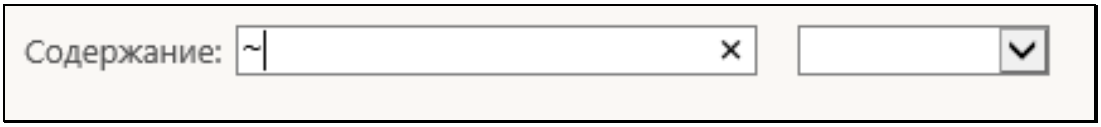


Рисунок 686 - Критерий поиска по пустому полю «Содержание»

ВНИМАНИЕ! – Оператор «Пусто» может быть использован только в качестве самостоятельного поискового критерия, без указания каких-либо дополнительных критериев. То есть, если используется этот оператор, то больше в поисковый критерий ничего добавлять не нужно, и это означает, что будет производиться поиск объектов, у которых в данном поле значение отсутствует. Использование оператора «Пусто» с текстом или другими операторами является некорректным, результаты такого поиска будут алогичными, а, значит, неточными.

17.1.4.4. Поиск РК и РКПД по контексту

Существует возможность искать объекты по контексту РК / РКПД. Контекстом РК (РКПД) в данном случае называется совокупность значений определенных реквизитов РК (РКПД). Набор реквизитов РК (РКПД), составляющих контекст, определяется системным технологом в параметрах системы при настройке поиска по контексту.

ВНИМАНИЕ! – Поиск РК (РКПД) по контексту возможен только в том случае, если в параметрах системы эта возможность включена и определен набор реквизитов, составляющих контекст РК (РКПД), то есть, участвующих в поиске.

Для поиска по контексту РК / РКПД в критериях поиска выберите поисковый реквизит **Контекст РК** / **Контекст РКПД**. В поле реквизита введите искомый фрагмент. Значение вводится по правилам, описанным в подпункте «Поиск по тексту прикрепленных файлов».

Выполните поиск. В результате поиска будут найдены объекты, содержащие искомый фрагмент хотя бы в одном из реквизитов, составляющих контекст.

Рядом с полем **Контекст РК** / **Контекст РКПД** может быть установлен флажок **Сложный синтаксис**. В этом случае в поле критерия вводится не искомый фрагмент, а код запроса, и поиск по контексту будет осуществляться по правилам используемой СУБД (см. документацию по соответствующей СУБД).

17.1.4.5. Поиск по параметрам прикрепленных файлов

В функции **Поиск** можно найти РК и РКПД, имеющие прикрепленные файлы с определенными значениями расширения, размера, грифа и типа доступа.

Для поиска по данным параметрам файлов используются следующие критерии (см. Рисунок 687):

- «Расширение файла» - два поля, в первом из которых формируется перечень искомых расширений, разделенных логическими операторами, а во втором выбираются логические операторы (в случае если искомыми являются несколько расширений).
- «Размер файла: от … до» - два поля, в которых задаются числовые значения границ диапазона размера (количество КБ).
- «Гриф файла» - поле, в котором формируется перечень искомых грифов файлов. Значения выбираются из справочника «Грифы доступа».
- «Доступ к файлу» – поле, в котором выбором из раскрывающегося списка указывается искомый тип доступа к файлу.

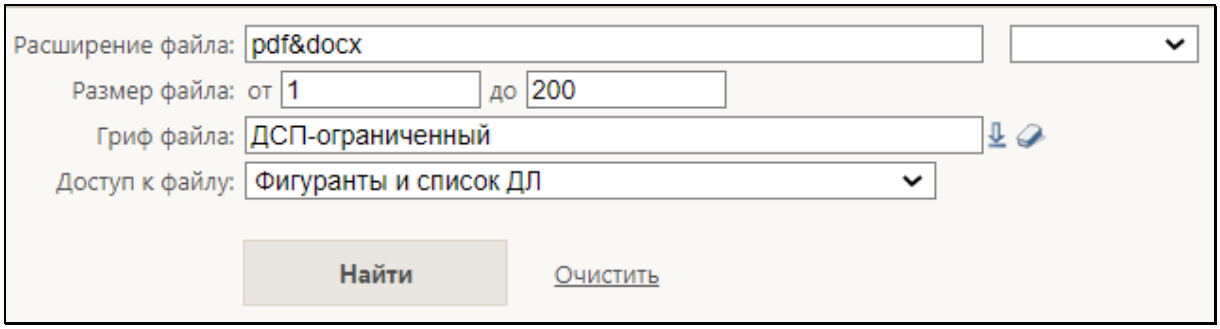


Рисунок 687 - Критерии поиска по параметрам файлов

В результате поиска по данным критериям будут найдены РК/РКПД, у которых хотя бы один прикрепленный файл имеет искомые значения параметров.

Поиск по критерию «Расширение файла» осуществляется с учетом использованных логических операторов, например, если использован оператор «И», то будут искаться РК/РКПД, у которых в перечне прикрепленных файлов присутствует весь набор указанных расширений.

17.1.4.6. Поиск по пользователю/должностному лицу

В функции «Поиск» критерий поиска по пользователю/должностному лицу имеет два поля для заполнения (см. Рисунок 688).

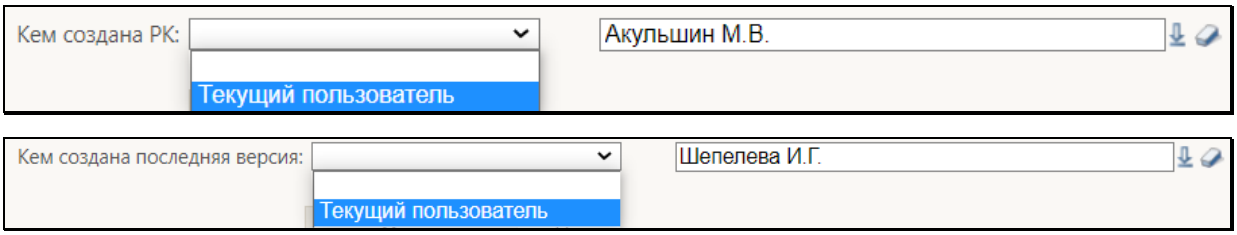


Рисунок 688 - Критерий поиска по пользователю/должностному лицу

Для осуществления поиска по данному критерию в первом поле необходимо выбрать значение «пусто» либо «Текущий пользователь».

Если в первом поле выбрано значение «пусто», во втором поле предоставляется возможность выбора значения из справочника **Подразделение**.

В случае выбора в первом поле значения «Текущий пользователь», второе поле становится неактивным. В этом случае осуществляется поиск объектов (РК, РКПД или поручений), у которых в соответствующем реквизите указано должностное лицо, ассоциированное с текущим пользователем.

17.1.4.7. Поиск РКПД по значению реквизита «Статус»

Для поиска РКПД по значению реквизита **«Статус»** в критериях поиска выберите поисковый реквизит **«Статус»**.

Заполнение поля критерия **«Статус»** производится путем выбора значения из раскрывающегося списка (см. Рисунок 689). По умолчанию данное поле пустое, то есть реквизит считается не заданным.

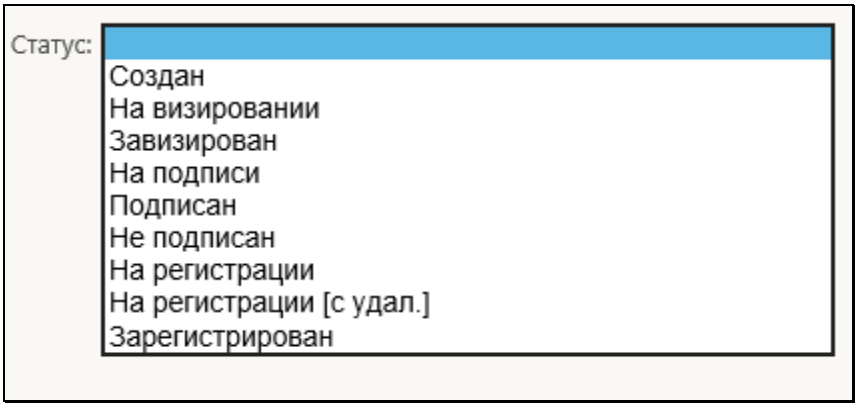


Рисунок 689 - Выбор значения реквизита «Статус»

17.1.4.8. Поиск РК и РКПД по визирующему и дате визирования

Для поиска РК по значению группы реквизитов **«Визы»** в критериях поиска выберите поисковые реквизиты группы **«Визы»** (см. Рисунок 690).

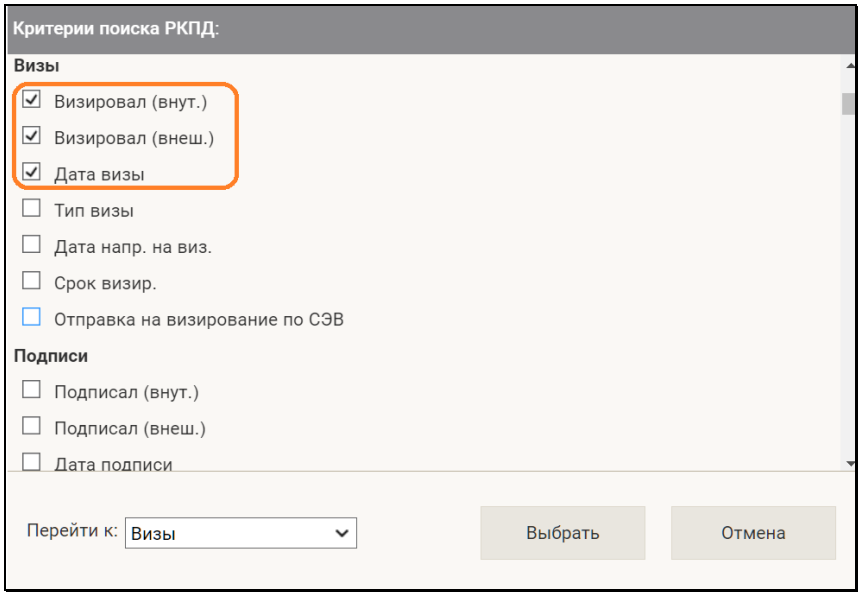


Рисунок 690 - Группа критериев поиска РК «Визы»

Выберите критерии **Визировал (внут.)**, **Визировал (внеш.)**, **Дата визы**.

Внешний вид данных критериев показан на Рисунок 691.

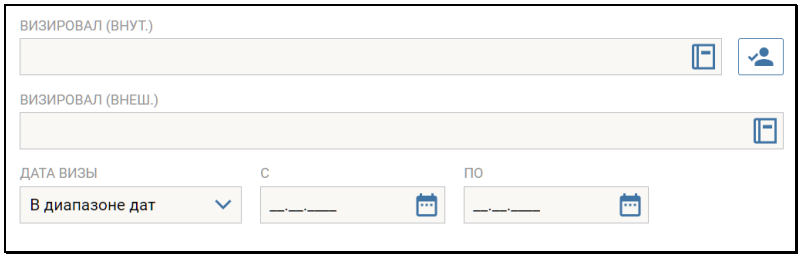


Рисунок 691 - Критерии поиска по визирующим и дате визы.

Заполнение поля реквизита «**Визировал (внут.)**» производится путем выбора значения из справочника «Подразделения». Также можно задать значение щелчком на кнопке , при этом в поле подставится ассоциированное ДЛ текущего пользователя.

Заполнение поля реквизита «**Визировал (внеш.)**» производится путем выбора значения из справочника «Организации».

Заполнение полей реквизита «**Дата визы**» производится путем выбора типа диапазона, и задания его параметров.

Поиск РКПД аналогичен поиску РК по данным реквизитам..

17.1.4.9. Поиск РК по журналу пересылки

Для поиска РК по записям множественного реквизита **Журнал пересылки** в критериях поиска выберите поисковые критерии из группы **Журнал пересылки** (см. Рисунок 692).

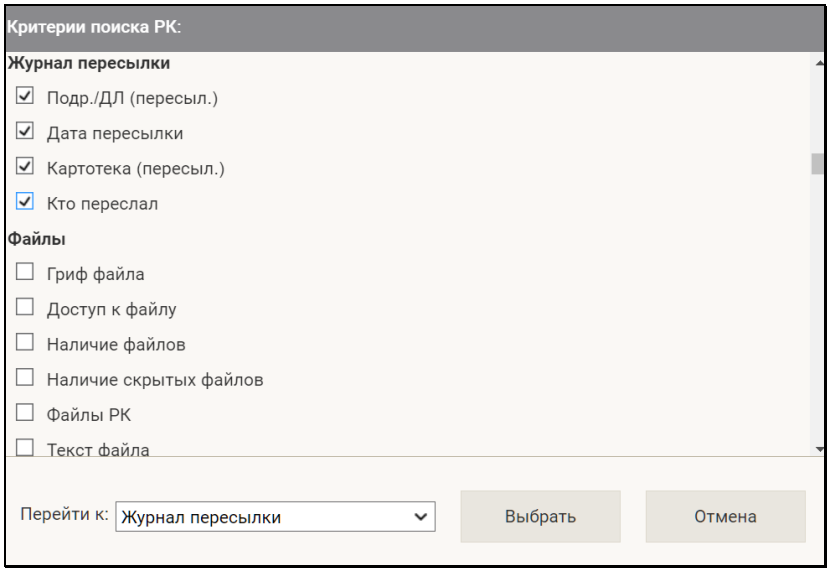


Рисунок 692 - Группа критериев поиска «Журнал пересылки»

Внешний вид данных критериев показан на Рисунок 693.

Рисунок 693 - Критерии поиска

Заполнение реквизита **«Подр./ДЛ (пересыл.)»** производится путем выбора значения «Текущий пользователь» или выбора значения из справочника «Подразделения».

Заполнение реквизита **«Дата пересылки»** производится путем выбора в первом поле вида интервала, и, если для выбранного интервала подразумевается задание границ – указание граничных дат во втором и третьем полях.

Заполнение реквизита **«Картотека (пересыл.)»** производится путем выбора значения «Текущая картотека» или выбора значения из окна с перечнем картотек.

Заполнение реквизита **«Кто переслал»** производится путем выбора значения «Текущий пользователь» или выбора значения из справочника «Пользователи».

17.1.4.10. Поиск РК и поручений по квитанции о регистрации

Для поиска РК и поручений по информации из квитанции о регистрации документа у адресата в критериях поиска выберите в группе **Адресаты** поисковый критерий **Квитанция о регистрации** (см. Рисунок 694).

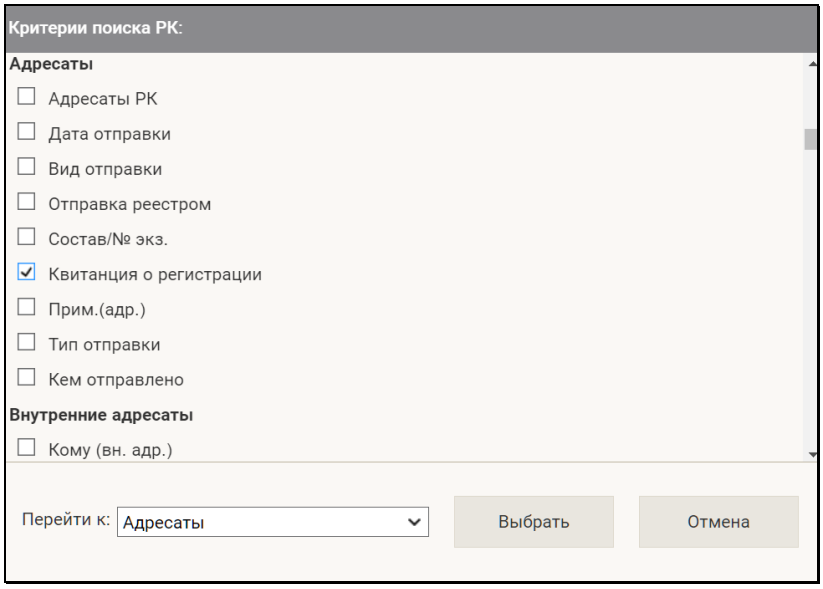


Рисунок 694 - Выбор критерия поиска «Квитанция о регистрации»

Внешний вид данного критерия показан на Рисунок 695.

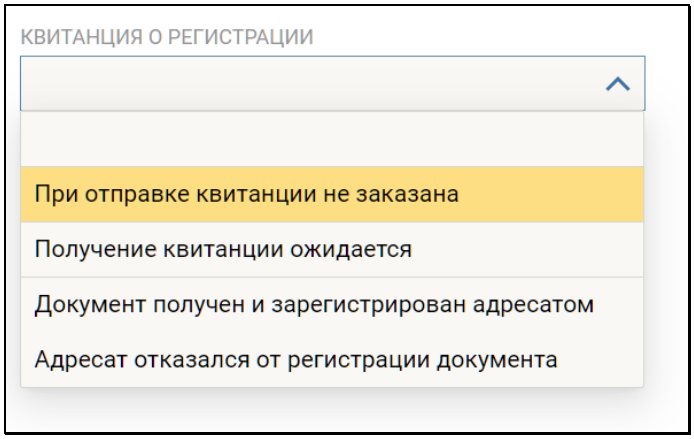


Рисунок 695 - Критерий поиска «Квитанция о регистрации»

Заполнение поля реквизита «**Квитанция о регистрации**» производится путем выбора значения из выпадающего списка.

17.1.4.11. Поиск РК Событий

Если в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо, то ему в функции «Поиск» будет доступен поиск РК Событий.

Чтобы создать поисковый запрос для поиска РК Событий, на панели инструментов секции поисковых запросов щелкните кнопку (**Создать запрос**) и в открывшемся окне выбора типа запроса переключателем отметьте значение «Поиск событий» (см. Рисунок 696).

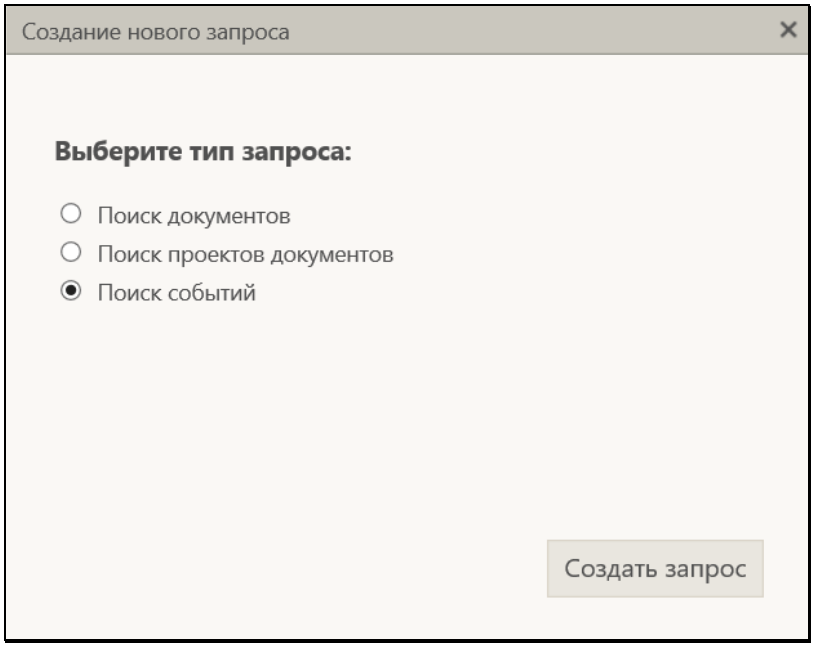


Рисунок 696 - Выбор типа запроса «Поиск событий»

Щелкните кнопку **Создать запрос**. Откроется окно выбора критериев поиска (см. Рисунок 697).

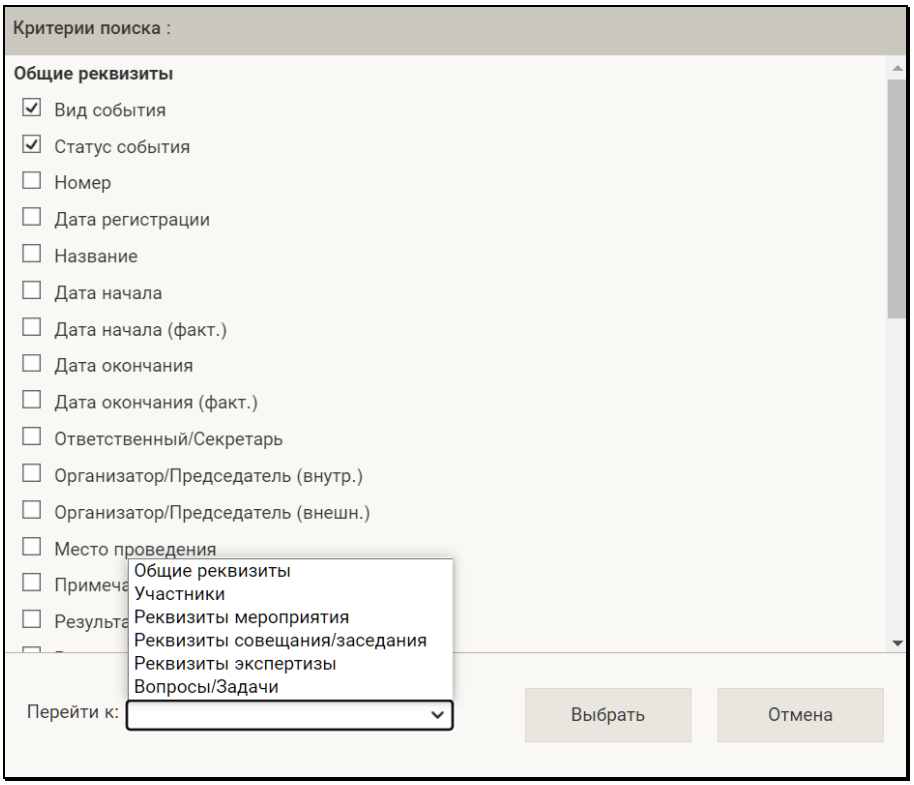


Рисунок 697 - Окно выбора критериев поиска РК Событий

В окне будут присутствовать критерии для поиска РК Событий. Отметьте флажками нужные критерии и щелкните кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат на главную страницу функции «Поиск», где в секции критериев поиска будут отображены выбранные критерии. Далее задайте нужные значения критериев и выполните поиск. Результатом поиска будут записи РК Событий (пример см. на Рисунок 698).

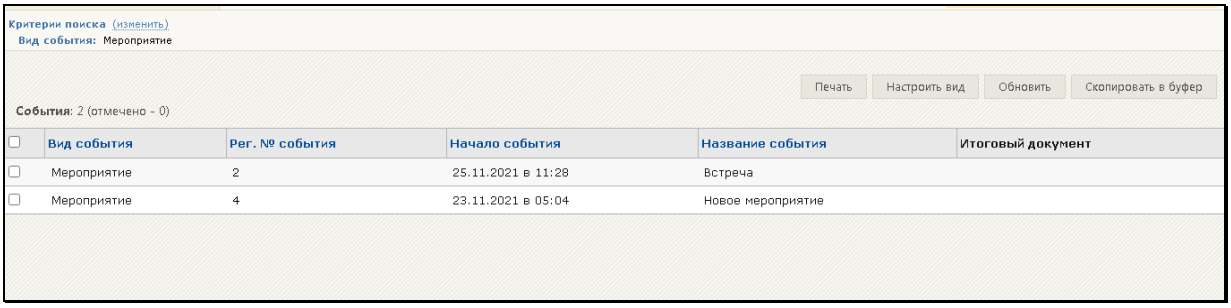


Рисунок 698 - Найденные записи событий

Технология работы с событиями описывается в Руководстве пользователя модулей «Управление совещаниями» и «План-Календарь».

17.1.5. Аналитические диаграммы

Результаты поиска РК, РКПД, поручений можно визуализировать в виде диаграмм для удобства их последующего рассмотрения и анализа. Разные виды диаграмм (круговых, столбцовых, линейных) обеспечивают компоновку различных показателей документооборота (видов документов, способов их отправки, исполнителей и авторов, адресатов и т.п.) в понятном для восприятия графическом виде. Данное представление позволяет осуществить анализ того или иного показателя за разные промежутки времени.

Формирование диаграмм осуществляется с помощью функции «Аналитика».

ВНИМАНИЕ! – Функция «Аналитика» доступна только при наличии в системе валидной лицензии на модуль «Аналитические диаграммы», являющийся дополнительно закупаемой опцией.

УСЛОВИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФУНКЦИИ «АНАЛИТИКА»:

Использование данной функции доступно пользователям с ролями «Руководитель» или «Помощник руководителя» на результатах поиска в функции «Поиск» по одному из следующих типов поисковых запросов:

- Поиск документов **И** Атрибуты карточки (будут формироваться диаграммы РК).
- Поиск документов **И** Поручения (будут формироваться диаграммы поручений).
- Поиск проектов документов **И** Атрибуты карточки (будут формироваться диаграммы РКПД).

Окно выбора типа запроса показано на Рисунок 672.

17.1.5.1. Вывод диаграмм

Если выполняются условия возможности использования функции «Аналитика», то на странице с результатами поиска в меню действий будет отображаться кнопка **Аналитика** (см. Рисунок 699), при щелчке на которой открывается страница с диаграммами, автоматически построенными по результатам поиска в соответствии с типом найденных объектов.

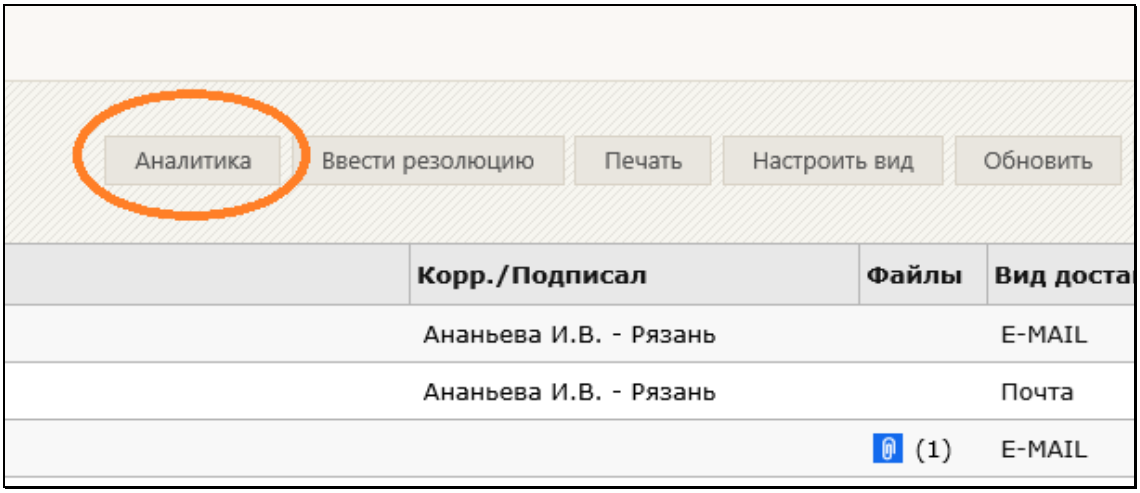


Рисунок 699 - Кнопка вызова функции «Аналитика»

Пример страницы с диаграммами показан на Рисунок 700.

Рисунок 700 - Страница с диаграммами

На странице отображаются разные виды диаграмм, построенных по различным параметрам найденных объектов.

В блоке каждой диаграммы, справа от ее названия, выводится общее количество сведений, относящихся к диаграмме (документов, адресатов и т.п.) (см. Рисунок 701).

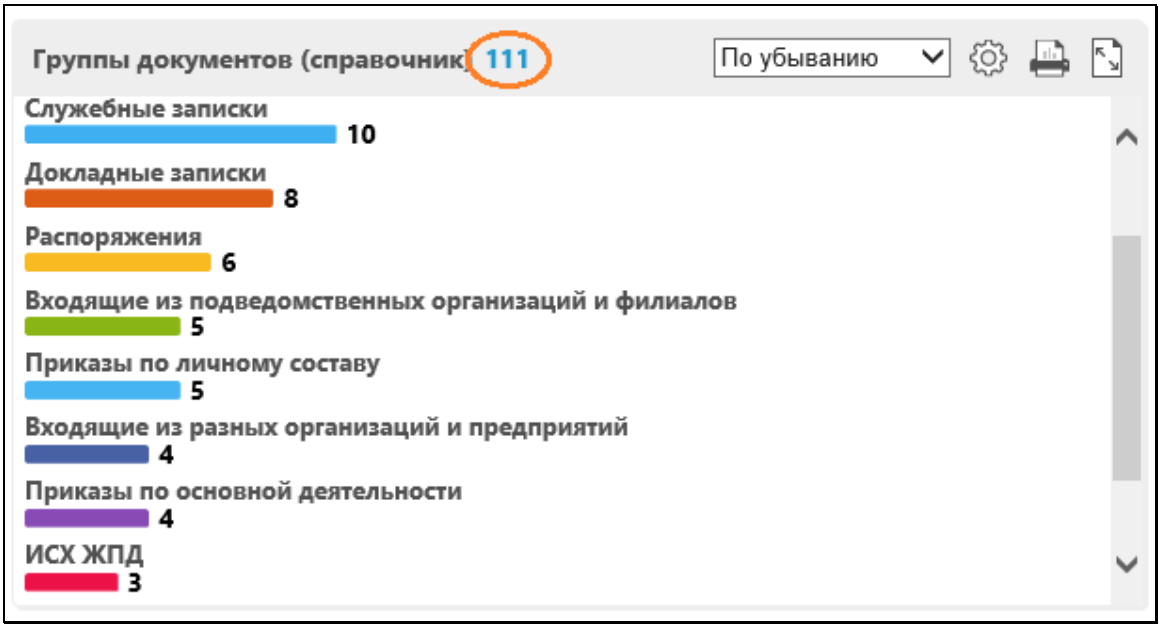


Рисунок 701 - Общее количество сведений в заголовке диаграммы

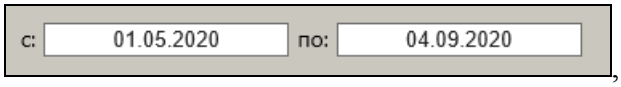
Если данные выходят за границы блока диаграммы, то можно воспользоваться полосой прокрутки.

ЗАМЕЧАНИЕ – Максимальное количество отображаемых элементов (линий, столбцов) в диаграмме – 1000. Если данных больше, то в диаграмму выводятся первые 1000 записей, отсортированных в соответствии с выбранным условием. При изменении сортировки выводятся первые 1000 записей согласно новой сортировке из всего массива (не только из первых 1000 записей, показанных ранее).

Отображением диаграмм можно управлять (см. подпункт «Настройка отображения диаграмм» настоящего пункта).

17.1.5.2. Настройка отображения диаграмм

Отображением диаграмм на странице можно управлять с помощью находящихся на странице настроек. Возможны следующие настройки:

- Изменение временного диапазона. Для этого используются поля 

, расположенные на общей панели действий страницы с диаграммами. Дата «с» и Дата «по» – соответственно начальная и конечная дата регистрации РК / РКПД из поискового запроса. Диапазон можно изменять только внутри рамок первоначального диапазона, указанного в критериях поиска.
- Выбор подлежащих отображению диаграмм. Для этого используется кнопка , расположенная на общей панели действий страницы с диаграммами. При щелчке на данной кнопке открывается окно настройки отображения блоков с диаграммами (см. Рисунок 702).

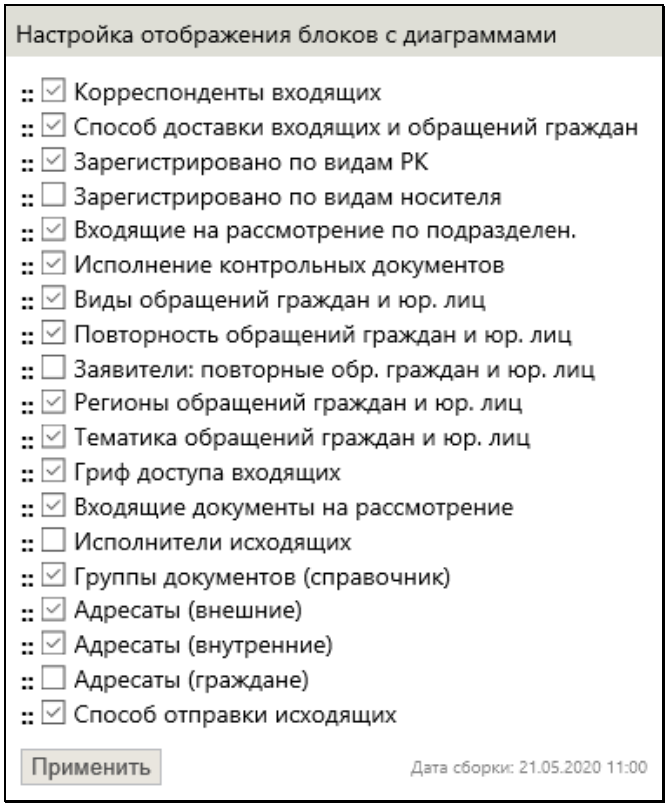
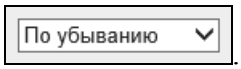


Рисунок 702 - Окно настройки отображения блоков с диаграммами

В окне отметьте флажками наименования тех диаграмм, блоки которых должны отображаться, снимите флажки с наименований тех диаграмм, блоки которых отображаться не должны. Сделав настройку, щелкните кнопку **Применить**.

- Управление данными в диаграмме. Для этого используются управляющие элементы панели управления

, которая имеется в блоке каждой диаграммы. Количество управляющих элементов на панели управления зависит от вида диаграммы. С помощью управляющих элементов можно выполнить следующие операции (если они возможны для данного вида диаграммы):
  - Изменить сортировку пунктов диаграммы. Для этого выберите нужное направление сортировки в поле 

.
  - Выбрать пункты, подлежащие отображению на диаграмме. Для этого щелкните кнопку и в перешедшей в режим настройки области диаграммы (см. Рисунок 703) отметьте флажками подлежащие отображению пункты, снимите флажки с пунктов, которые не должны отображаться. Для группового редактирования отметок можно использовать флажок в заголовке столбца флажков и команду **Инвертировать** (см. Рисунок 703).

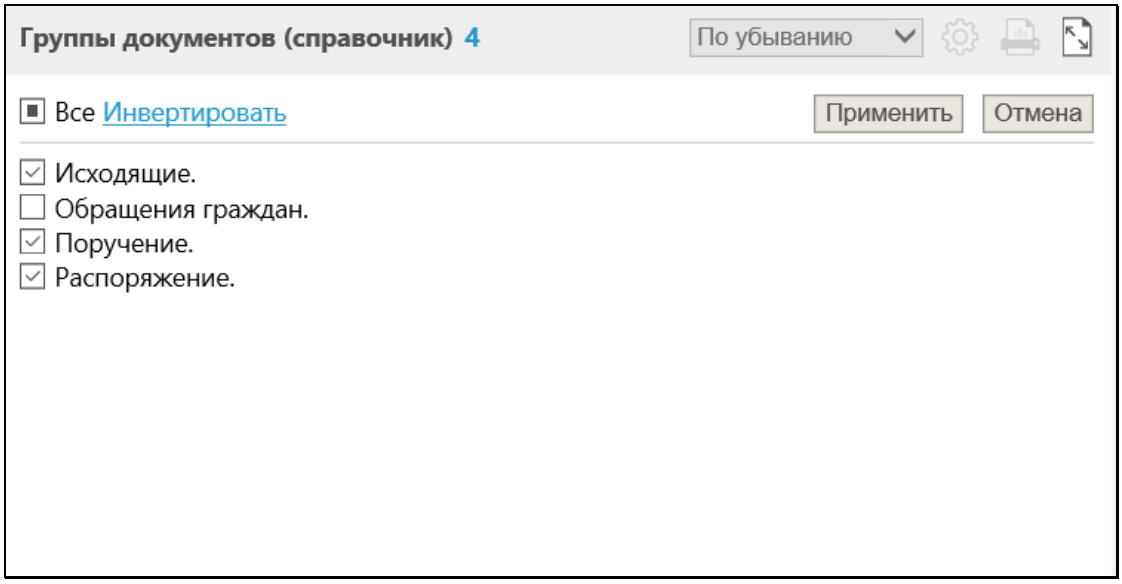


Рисунок 703 - Блок диаграммы в режиме настройки

Для применения измененной настройки щелкните кнопку **Применить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от применения изменений). Диаграмма отобразится с учетом сделанных настроек.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если количество элементов (линий, столбцов) в диаграмме превышает 1 000, то кнопка настройки будет неактивной и при наведении на неё курсора мыши появится всплывающее уведомление о превышении максимального значения.

– Развернуть данную диаграмму на все окно. Для этого щелкните кнопку (в развернутой диаграмме вид этой кнопки изменится на).

17.1.5.3. Печать диаграмм

Диаграммы можно вывести на печать. Возможна печать как всего набора отображенных диаграмм, так и одной выбранной диаграммы:

- Печать одной диаграммы. Для этого в блоке данной диаграммы щелкните кнопку на панели управления. Будет сформирована печатная форма с содержимым диаграммы, с учетом сделанной настройки отображения пунктов диаграммы (если такая настройка сделана).
- Печать всех отображаемых на странице диаграмм. Для этого щелкните кнопку на общей панели действий страницы с диаграммами. Будет сформирована печатная форма с содержимым всех содержащихся на странице диаграмм, с учетом сделанной для каждой диаграммы настройки отображения пунктов диаграммы (если такая настройка сделана).

17.1.5.4. Переход из диаграмм в результаты поиска

Из диаграммы можно перейти к результатам поиска, являющимся источником диаграммы.

Переход в таблицу с результатами поиска выполняется по щелчку на элемент диаграммы:

- Линию гистограммы.
- Сектор круговой диаграммы.

- Точку линейной диаграммы.
- Раздел столбцовой диаграммы.

При щелчке на элементе диаграммы выполняется переход на таблицу с результатами поиска, соответствующими выбранному элементу диаграммы. Таблица с результатами поиска открывается в отдельной вкладке браузера.

17.2. Функция «Быстрый поиск»

Функция «Быстрый поиск» позволяет искать РК и РКПД по контексту, по текстам прикрепленных файлов, по регистрационному номеру, а также искать РК по штрих-коду. Контекстом в данном случае называется совокупность значений определенных реквизитов РК/РКПД. Набор реквизитов РК и РКПД, составляющих контекст, определяется системным технологом в параметрах системы при настройке поиска по контексту.

Для разных видов поиска может быть необходимо выполнение различных условий:

- Поиск РК и РКПД по Рег. № возможен всегда, без выполнения дополнительных настроек.
- Поиск РК и РКПД по контексту возможен только в том случае, если в параметрах системы эта возможность включена и определен набор реквизитов, составляющих, соответственно, контекст РК и контекст РКПД, то есть, участвующих в поиске.
- Поиск РК и РКПД по тексту прикрепленных файлов возможен только в том случае, если системным администратором включено полнотекстовое индексирование прикрепляемых к РК/РКПД файлов.
- Поиск РК по штрих-коду возможен только для пользователей, имеющих право использования опции «Поиск по штрих-коду» и, кроме того, найти таким способом можно только те РК, на которых ранее была выполнена операция печати штрих-кода (то есть те, для которых штрих-код был сформирован). Технология поиска по штрих-коду описана в п. «Поиск документов по штрих-коду» настоящего подраздела.

Для запуска функции «Быстрый поиск» используются поле и кнопка быстрого поиска (см. Рисунок 704), расположенные в системном меню «ДЕЛО» (см. Рисунок 676).

Рисунок 704 - Поле и кнопка быстрого поиска

Чтобы запустить быстрый поиск, введите в поле быстрого поиска поисковый фрагмент (не более 200 символов). Значение вводится с клавиатуры или вставкой из буфера. Поисковый фрагмент вводится по правилам, описанным в п. «Поиск по тексту прикрепленных файлов» подраздела «Частные случаи поиска в функции «Поиск»» настоящего раздела. При вводе поискового фрагмента можно использовать логические операторы (они также описаны в п. «Поиск по тексту прикрепленных файлов» подраздела «Частные случаи поиска» раздела «Поиск» настоящего руководства).

Введя в поле поисковый фрагмент, щелкните кнопку (**Быстрый поиск**) или нажмите на клавиатуре клавишу **Enter** (при нажатии данной клавиши курсор должен быть установлен в поле быстрого поиска). Откроется окно функции «Быстрый поиск» (см.

Рисунок 705).

ЗАМЕЧАНИЕ – Отметим, что можно запустить функцию быстрого поиска с незаданным поисковым фрагментом (незаполненным полем быстрого поиска). В этом случае откроется окно функции быстрого поиска с пустыми результатами поиска.

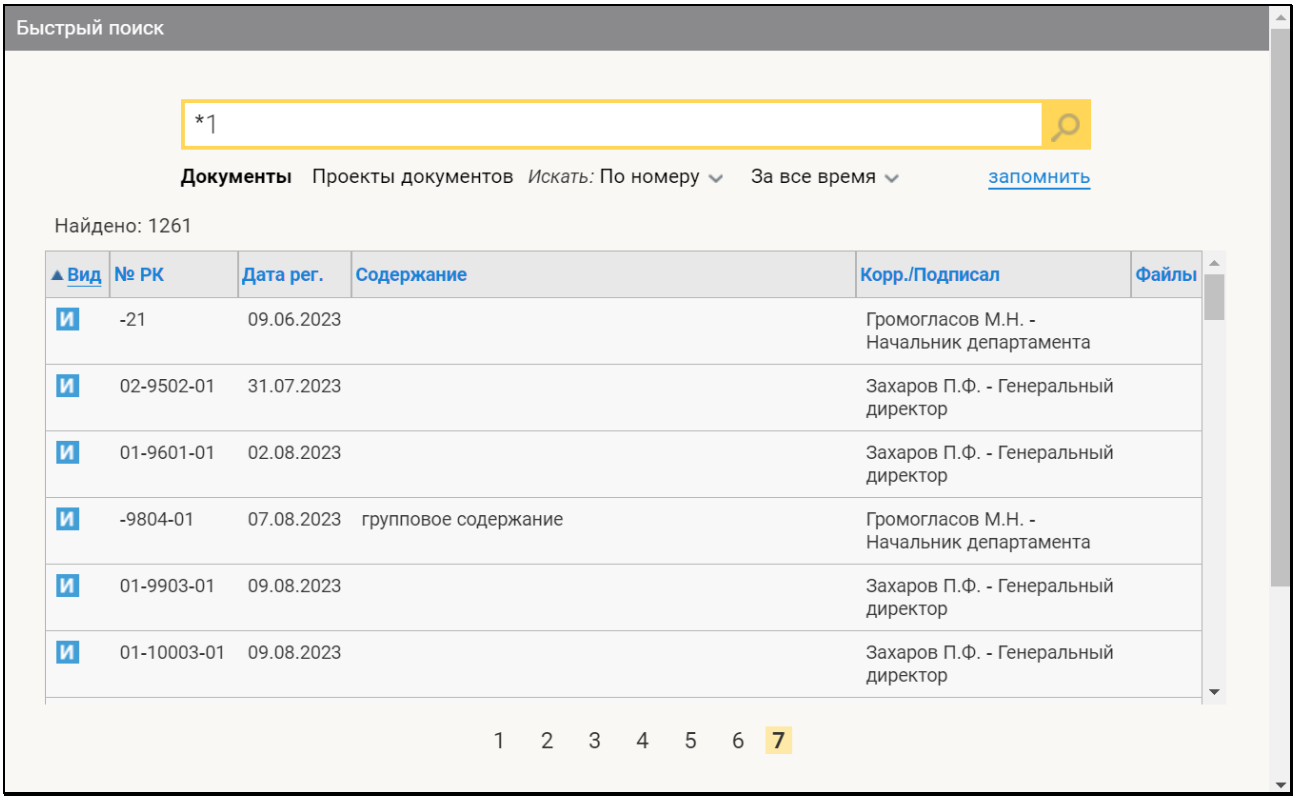


Рисунок 705 - Окно функции «Быстрый поиск»

Окно функции быстрого поиска разделено на две области:

- область управления критериями поиска – находится в верхней части окна, содержит элементы управления критериями поиска.
- область с перечнем найденных объектов.

Если при запуске быстрого поиска в поисковое поле был введен поисковый фрагмент, то окно функции быстрого поиска открывается с выполнением поиска по заданному фрагменту в соответствии с условиями сохраненного ранее поискового запроса (см. ниже описание составления поискового запроса). В этом случае в открывшемся окне будут находиться результаты поиска, если они не нулевые. Если в результате поиска найдена только одна РК или РКПД, то ее окно сразу открывается поверх окна функции «Быстрый поиск».

Если при запуске быстрого поиска поисковое поле было пустым (поисковый фрагмент был не задан), то окно функции быстрого поиска открывается без выполнения поиска и результаты поиска в нем отсутствуют.

В окне функции быстрого поиска можно запустить новый поиск. Ниже в настоящем разделе описывается технология задания поискового запроса в окне «Быстрый поиск» и перечень найденных по запросу записей.

СОСТАВЛЕНИЕ ПОИСКОВОГО ЗАПРОСА

ВНИМАНИЕ! – При выполнении поиска по контексту в поиске может участвовать большое количество реквизитов РК/РКПД, поэтому количество найденных записей может

быть слишком велико, чтобы иметь какой-либо практический результат. Для уменьшения количества найденных записей рекомендуется составлять поисковый запрос, максимально конкретизирующий искомую информацию.

В верхней части окна функции быстрого поиска составьте поисковый запрос, задав следующие критерии и условия поиска:

- Поисковый фрагмент – подстрока, которая будет искаться в объектах системы. Правила ввода поискового фрагмента описаны выше в настоящем пункте;
- Объект поиска – вид искомых объектов: РК или РКПД. Объект поиска выбирается щелчком на нужном наименовании переключателя:
  - **Документы** (будут искаться РК)

или

  - **Проекты документов** (будут искаться РКПД).

Установленное значение переключателя выделяется жирным шрифтом;

- Область поиска – область РК/РКПД, в которой будет искаться поисковый фрагмент. Значение выбирается из раскрывающегося списка в поле «Искать:». Может быть выбрана одна из следующих областей поиска:
  - **В карточке** – поисковый фрагмент будет искаться в контексте РК/РКПД. Поиск РК и РКПД по контексту возможен только в том случае, если в параметрах системы эта возможность включена и определен набор реквизитов, составляющих, соответственно, контекст РК и контекст РКПД, то есть, участвующих в поиске;
  - **В файлах** – поисковый фрагмент будет искаться в тексте прикрепленных файлов РК/РКПД. Поиск РК и РКПД по тексту прикрепленных файлов возможен только в том случае, если системным администратором включено полнотекстовое индексирование прикрепляемых к РК/РКПД файлов;
  - **Везде** – поисковый фрагмент будет искаться и в контексте РК/РКПД и в тексте прикрепленных файлов РК/РКПД (по условию ИЛИ);
  - **По номеру** - поисковый фрагмент будет искаться только в значении регистрационного номера РК/РКПД;
  - **По штрих-коду** - поисковый фрагмент будет искаться только в значении штрих-кода РК. Данный режим доступен только при поиске документов (не проектов). Поиск РК по штрих-коду возможен только для пользователей, имеющих право использования опции «Поиск по штрих-коду» и, кроме того, найти таким способом можно только те РК, на которых ранее была выполнена операция печати штрих-кода (то есть те, для которых штрих-код был сформирован). Технология поиска по штрих-коду описана в подпункте «Поиск документов по штрих-коду» настоящего пункта.
- Ограничение по дате регистрации объекта – дата регистрации РК/РКПД, участвующих в поиске. Значение выбирается из раскрывающегося списка в поле, расположенном последним в строке критериев. Может быть выбран один из следующих вариантов ограничения по дате регистрации:
  - **За все время** – ограничение по дате регистрации отсутствует, поиск ведется среди РК/РКПД с любой датой регистрации;

- **Сегодня** - поиск ведется среди РК/РКПД, дата регистрации которых равна текущей дате;
- **За неделю** – поиск ведется среди РК/РКПД, дата регистрации которых соответствует условию: <текущая дата – 7 дней> => <дата регистрации РК/РКПД> <= < текущая дата>;
- **За месяц** - поиск ведется среди РК/РКПД, дата регистрации которых соответствует условию: <текущая дата – 30 дней> => <дата регистрации РК/РКПД> <= < текущая дата>;
- **За квартал** - поиск ведется среди РК/РКПД, дата регистрации которых соответствует условию: <текущая дата – 90 дней> => <дата регистрации РК/РКПД> <= <текущая дата>;
- **За год** - поиск ведется среди РК/РКПД, дата регистрации которых соответствует условию: <текущая дата – 365 дней> => <дата регистрации РК/РКПД> <= <текущая дата>;
- **За период** - поиск ведется среди РК/РКПД, дата регистрации которых попадает в заданный пользователем период.

Вариант ограничения по дате выбирается щелчком на нужном значении в перечне. Для всех вариантов кроме варианта **За период**, выбранное значение сразу установится в поле критерия. Если выбран вариант **За период**, то откроется окно для задания периода (см. Рисунок 706).

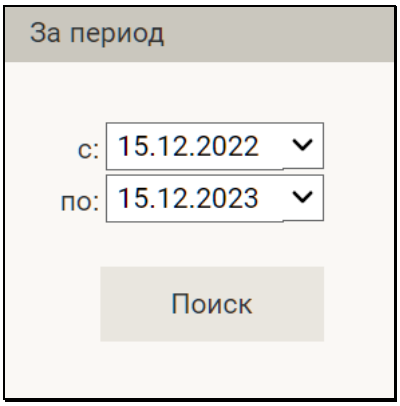


Рисунок 706 - Окно для задания периода

В окне в соответствующих полях задайте выбором из календаря дату начала и окончания периода и щелкните кнопку **Поиск**. Будет выполнен поиск по установленным критериям.

Если в поисковом поле введен поисковый фрагмент, то изменение любого из критериев поискового запроса (кроме значения поискового фрагмента) автоматически запускает поиск по установленным критериям. Также поиск запускается вручную щелчком на кнопке (**Быстрый поиск**) или нажатием клавиши **Enter** при установленном в поисковое поле курсоре (поиск запускается, только если задан поисковый фрагмент).

Сформированный поисковый запрос, исключая значение поискового фрагмента, можно сохранить, щелкнув на команде **Запомнить**, расположенной в области формирования поискового запроса. Сохраненный поисковый запрос будет применяться по умолчанию при всех последующих открытиях окна функции «Быстрый поиск» вплоть до следующего применения команды **Запомнить**.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА

В нижней части окна функции быстрого поиска отображается перечень найденных записей РК или РКПД (в зависимости от поискового запроса). В результаты поиска включаются только РК/РКПД, просмотр которых доступен пользователю. Если в результате поиска найдена только одна РК или РКПД, то ее окно сразу открывается поверх окна функции «Быстрый поиск».

Настройка вида перечня найденных РК/РКПД соответствует настройке вида перечня (без «подвала»), установленной пользователем в функции «Поиск» для соответствующего вида найденных объектов – для РК или для РКПД. Применяются следующие параметры настройки вида перечня из функции «Поиск»:

- Количество записей, отображаемых на одной странице;
- Сортировка перечня по умолчанию;
- Состав и порядок следования реквизитов в перечне.

Заголовки некоторых граф перечня являются кнопками сортировки (такие заголовки выделены синим шрифтом).

Если перечень не отображается в окне целиком, то в нем появляется полоса вертикальной прокрутки. Если перечень разбит на несколько страниц, то под перечнем появляются кнопки навигации с номерами страниц.

РК/РКПД можно открыть, щелкнув в ее записи на значении столбца «№ РК» / «№ РКПД». Если найдена только одна РК/РКПД, то ее окно автоматически откроется поверх окна быстрого поиска.

По окончании работы в окне быстрого поиска закройте окно щелчком на кнопке (Закрыть) в правом верхнем углу окна.

17.2.1. Быстрый поиск документов по штрих-коду

ВНИМАНИЕ! – Поиск документов по штрих-коду доступен только пользователям, имеющим право использования опции «Поиск по штрих-коду». Найти по штрих-коду можно только те РК, на которых ранее была выполнена операция печати штрих-кода (то есть те, для которых штрих-код был сформирован).

Для поиска документов по штрих-коду установите в окне быстрого поиска (см. Рисунок 705) следующие параметры:

- Объект поиска: «Документы»;
- Область поиска: «По штрих-коду»;
- Ограничение по дате регистрации объекта: «За все время». Данное значение устанавливается по умолчанию при выборе области поиска «По штрих-коду».

Введите штрих-код искомого документа. Штрих-код можно ввести двумя способами:

- Сканирование – для этого к компьютеру пользователя должен быть подключен ручной сканер штрих-кода. Считайте сканером штрих-код с бумажного документа. Автоматически запустится поиск РК по введенному штрих-коду.
- Ручной ввод – введите с клавиатуры цифровое значение штрих-кода (12-13 символов) в верхнее поле окна. Запустите поиск РК по введенному штрих-коду, щелкнув кнопку (**Быстрый поиск**) или нажав на клавиатуре клавишу **Enter.**

Если РК найдена, то ее запись отобразится в окне быстрого поиска + откроется окно этой РК.

17.3. Функция «Поиск РК по штрих-коду

Функция **Поиск РК по штрих-коду** предназначена для поиска РК документов по штрих-коду.

ВНИМАНИЕ! – Поиск РК документов по штрих-коду доступен только пользователям, имеющим право использования опции «Поиск по штрих-коду». Найти по штрих-коду можно только те РК, на которых предварительно была выполнена печать штрих-кода (то есть те, для которых штрих-код был сформирован).

Чтобы перейти к функции «Поиск РК по штрих-коду», в главном меню приложения щелкните кнопку (**Поиск РК по штрих-коду**), расположенную справа от секции с полем Быстрого поиска. Откроется главная страница функции «Поиск РК по штрих-коду» (см. Рисунок 707).

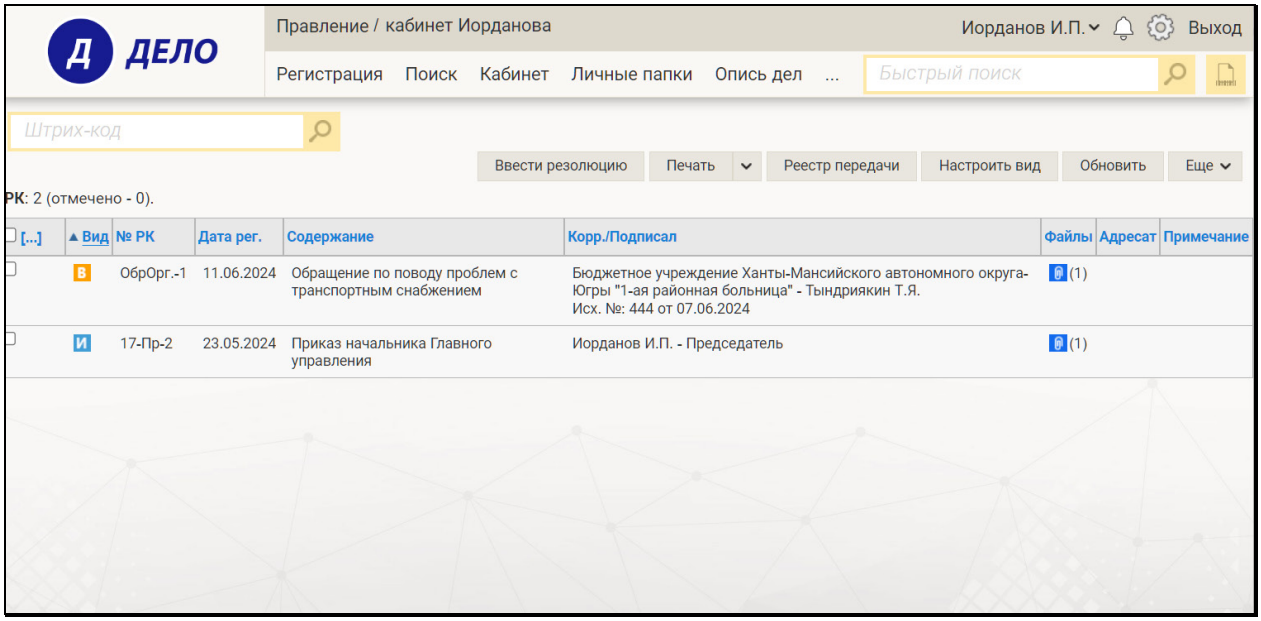


Рисунок 707 - Главная страница функции «Поиск РК по штрих-коду»

На странице содержатся следующие элементы:

- Поисковая секция с полем для ввода значения штрих-кода и кнопкой запуска поиска;
- Таблица, в которой отображаются результаты поиска;
- Меню с командами для выполнения действий над записями найденных РК.

Для поиска введите штрих-код искомого документа. Штрих-код можно ввести двумя способами:

- Сканирование – для этого к компьютеру пользователя должен быть подключен ручной сканер штрих-кода. Считайте сканером штрих-код с бумажного документа. Автоматически запустится поиск РК по введенному штрих-коду.
- Ручной ввод – для этого на документе должен быть нанесен штрих-код с пояснительной строкой, содержащей цифровое значение штрих-кода (13 символов). Введите с клавиатуры цифровое значение штрих-кода в поле

поисковой секции. Запустите поиск РК по введенному штрих-коду, щелкнув кнопку справа от поля или нажав на клавиатуре клавишу **Enter.**

Если РК найдена, ее запись отобразится в таблице результатов поиска.

Для поика каждой следующей РК повторяйте описанные выше действия. Записи всех следующих найденных РК будут добавляться в таблицу результатов поиска к ранее найденным записям.

Над записями результатов поиска можно выполнять различные операции:

- над отмеченными найденными записями можно выполнять действия с помощью команд меню действий;
- над одной записью можно выполнить действия с помощью команд ее локального меню.

18. ЛИЧНЫЕ ПАПКИ

В системе «ДЕЛО» можно работать с личными папками пользователя.

Пользователь может работать со следующими личными папками:

- своими личными папками, владельцем (создателем) которых он является. К таким папкам пользователь имеет полный доступ, и может выполнять в них все операции;

И

- личными папками других пользователей, к которым ему предоставлен доступ. В каждой такой папке пользователь может выполнять только те операции, которые соответствуют его правам доступа к этой папке.

Чтобы перейти к работе с личными папками, щелкните в главном меню приложения пункт **Личные папки**. Откроется главная страница функции **Личные папки** (см. Рисунок 708).

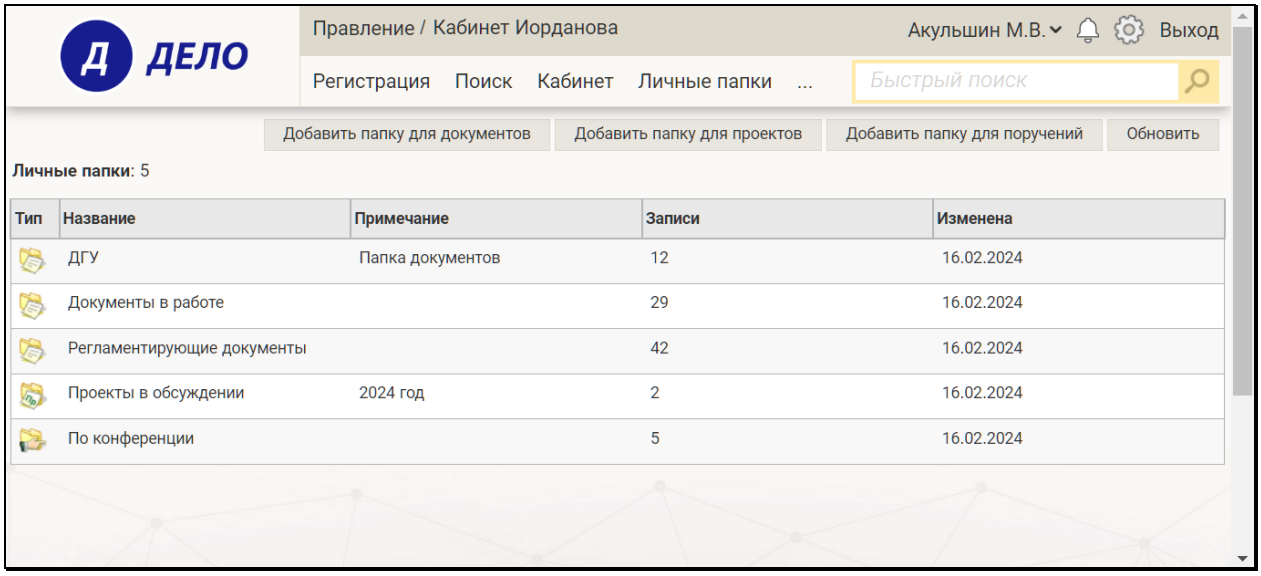


Рисунок 708 - Главная страница функции «Личные папки»

На странице представлен перечень личных папок пользователя и папок других пользователей, к которым текущему пользователю установлен доступ. Записи папок отмечены иконками, соответствующими видам папок.

Название каждой папки является ссылкой, щелчок на которой открывает эту папку. В записи каждой папки указано количество объектов, находящихся в ней. Если в описании папки имеется примечание, оно также отображается в записи папки.

Над таблицей с записями папок находится меню с командами, предназначенными для добавления папок определенного вида, а также для обновления информации на странице.

18.1. Управление папками

Управление папками включает в себя создание/удаление папок, а также настройку их свойств.

18.1.1. Создание личной папки

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь, создавший личную папку, является ее владельцем и имеет полные права доступа к ней.

Чтобы создать личную папку, выполните следующие действия:

1. Откройте главную страницу функции **Личные папки** (см. Рисунок 708).
2. На панели действий щелкните команду добавления папки нужного вида: для документов (содержащей записи РК), для поручений (содержащей записи РК с поручениями) или для проектов (содержащей записи РКПД). Откроется окно **Описание личной папки** (см. Рисунок 709) в режиме создания папки.

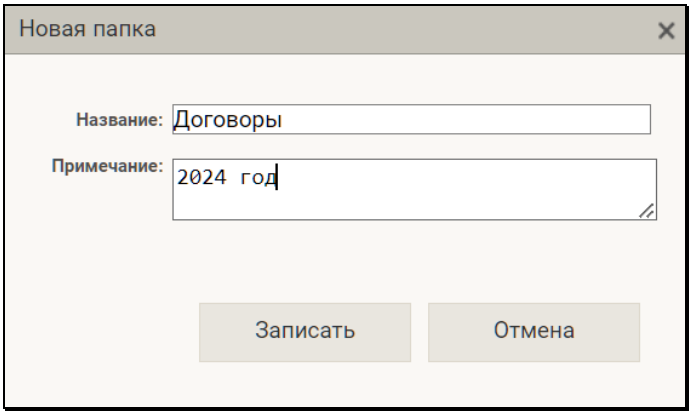


Рисунок 709 - Окно «Описание личной папки» в режиме создания папки

3. В окне в поле **Название** введите название личной папки. В поле **Примечание**, если требуется, введите примечание.
4. Щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). Откроется страница созданной личной папки.

ЗАМЕЧАНИЕ – Создать новую личную папку можно также при выполнении операции добавления записей в личную папку (см. подраздел «Управление содержимым папки» настоящего раздела.

18.1.2. Просмотр/редактирование свойств и удаление папки

Просмотр/редактирование свойств и удаление личной папки выполняются в окне управления свойствами папки. Чтобы открыть это окно, на странице открытой личной папки в меню действий щелкните кнопку **Свойства личной папки**. Откроется окно свойств личной папки в режиме просмотра (см. Рисунок 710).

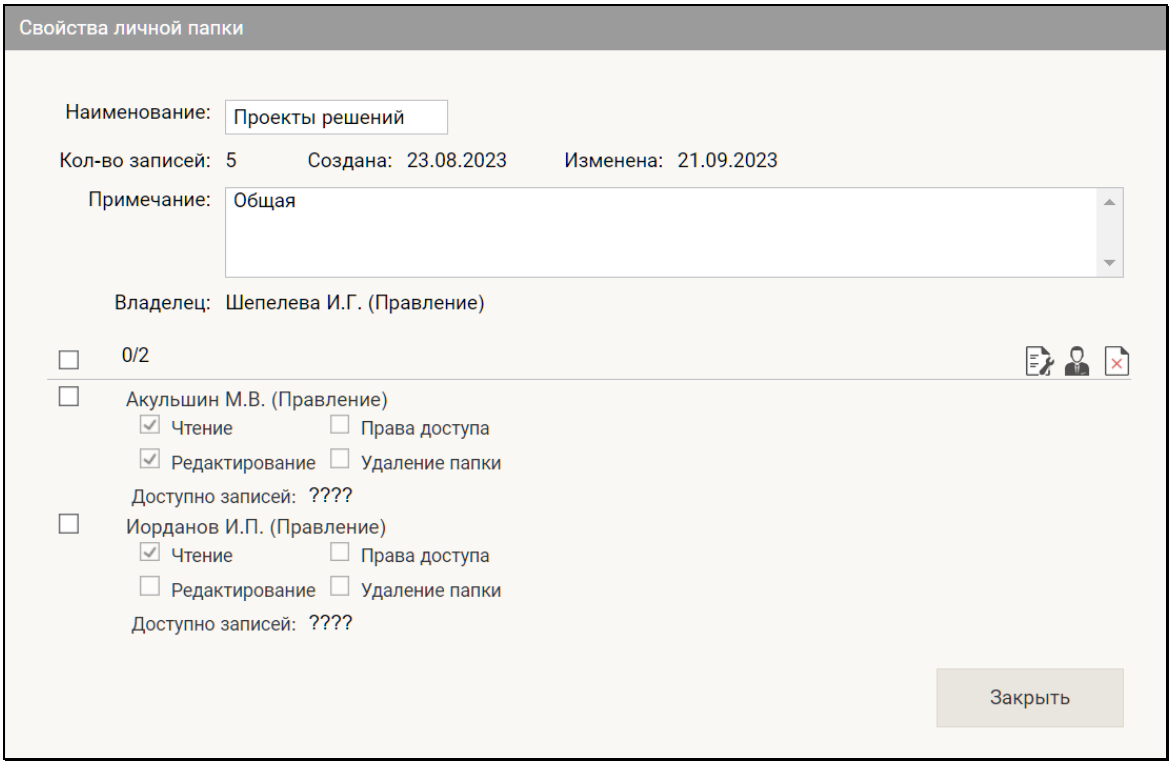


Рисунок 710 – Окно свойств личной папки в режиме просмотра

Окно содержит следующую информацию о свойствах личной папки:

– **Наименование** – наименование личной папки;

– **Кол-во записей** – количество записей, находящихся в личной папке;

– **Создана** – дата создания личной папки;

– **Изменена** – дата последнего редактирования личной папки (выполненного любым пользователем);

– **Примечание** – текст комментария к личной папке;

– **Владелец** – владелец личной папки (это пользователь, создавший данную папку). В скобках указано подразделение пользователя;

– Секция настройки доступа к папке – служит для настройки доступа других пользователей к данной папке. Если, кроме владельца папки, еще какие-либо пользователи имеют к ней доступ, перечень этих пользователей отображается в данной секции. Для каждого пользователя отображаются права доступа к папке и количество записей папки, которые ему доступны для чтения (значение отображается после выполнения операции «Проверить доступ»). Соответственно, если, кроме владельца папки, ни один другой пользователь не имеет к ней доступа, перечень будет пуст.

На панели действий секции настройки доступа к папке находятся кнопки команд, предназначенных для управления свойствами папки.

ПРОВЕРКА ДОСТУПА К ОБЪЕКТАМ ПАПКИ:

В секции настройки доступа к папке в записи каждого пользователя имеется реквизит **Доступно записей**, в котором можно отобразить количество записей, доступных данному пользователю для чтения в текущей папке. Чтобы отобразить это значение, отметьте записи проверяемых пользователей флажками и щелкните кнопку (**Проверить доступ**) на панели действий секции.

Замечание. Кнопка **Проверить доступ** доступна владельцу папки и пользователям, допущенным к папке с правом «Права доступа».

В результате выполнения операции **Проверить доступ** в реквизите **Доступно записей** каждого проверяемого пользователя отобразится количество записей, доступных ему для чтения в данной папке.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СВОЙСТВ ПАПКИ:

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование свойств папки доступно владельцу папки, а также пользователю, допущенному к данной папке с правом «Редактирование» или правом «Права доступа».

На панели действий секции настройки доступа к папке щелкните кнопку **(Редактировать)**. Окно свойств личной папки будет переведено в режим редактирования (см. Рисунок 711).

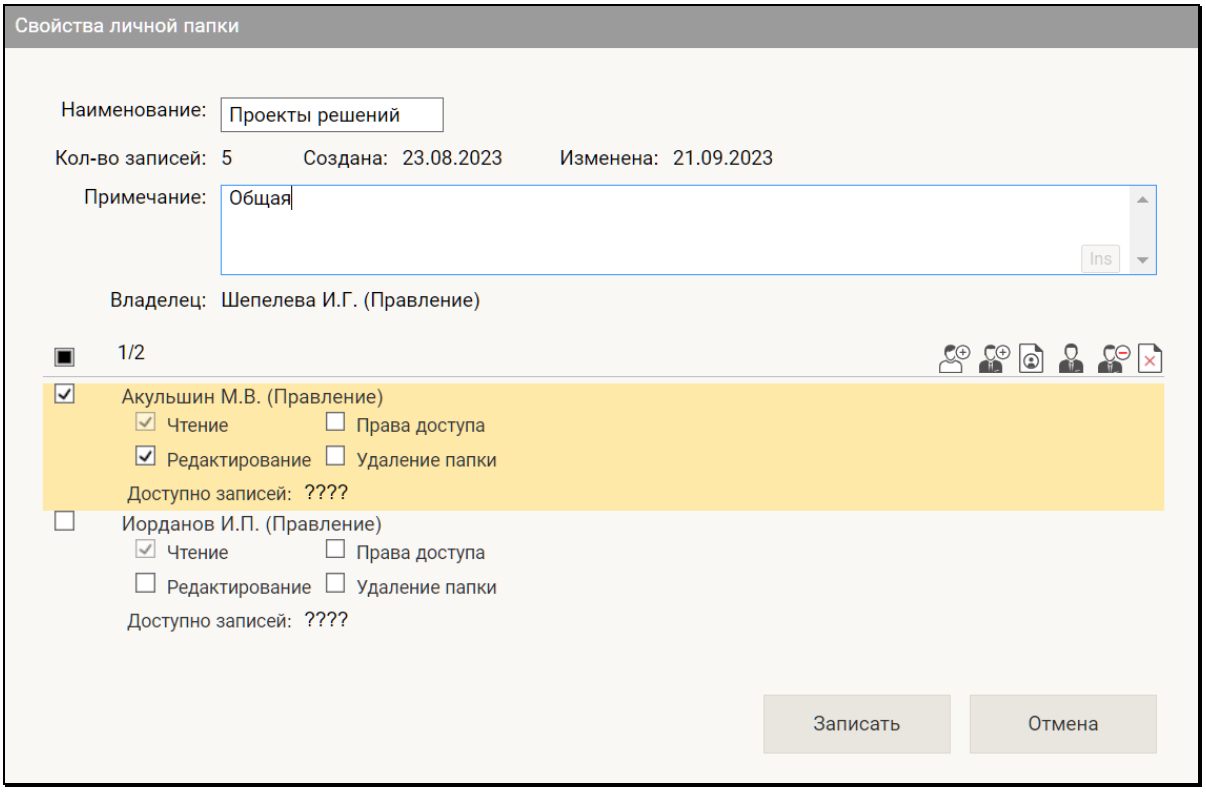


Рисунок 711 - Окно свойств личной папки в режиме редактирования

В зависимости от прав доступа пользователя к папке ему доступны для редактирования следующие реквизиты:

– право «Редактирование» - позволяет пользователю редактировать реквизиты «Наименование» и «Примечание»;

– право «Права доступа» - позволяет пользователю настраивать доступ к папке;

– владелец папки может редактировать реквизиты «Наименование» и «Примечание», а также настраивать доступ к папке.

Если требуется, отредактируйте значения реквизитов «Наименование» (однострочное текстовое поле) и «Примечание» (многострочное текстовое поле).

Если требуется, отредактируйте перечень пользователей, имеющих доступ к папке. Для этого используются следующие кнопки панели действий секции настройки доступа к папке:

– (**Добавить пользователя**) – добавить пользователя в перечень доступа;

– (**Добавить из подразделения**) – добавить пользователя из своего подразделения в перечень доступа;

– (**Права доступа для отмеченных пользователей**) – операция группового изменения прав для выбранных пользователей;

– (**Удалить пользователя**) – удалить отмеченных пользователей из перечня доступа.

Для того, чтобы добавить пользователя в перечень доступа, щелкните на панели действий секции настройки доступа кнопку (**Добавить пользователя**) или (**Добавить из подразделения**). Откроется страница выбора пользователей, имеющая стандартный интерфейс страницы выбора из справочника (см. Рисунок 712).

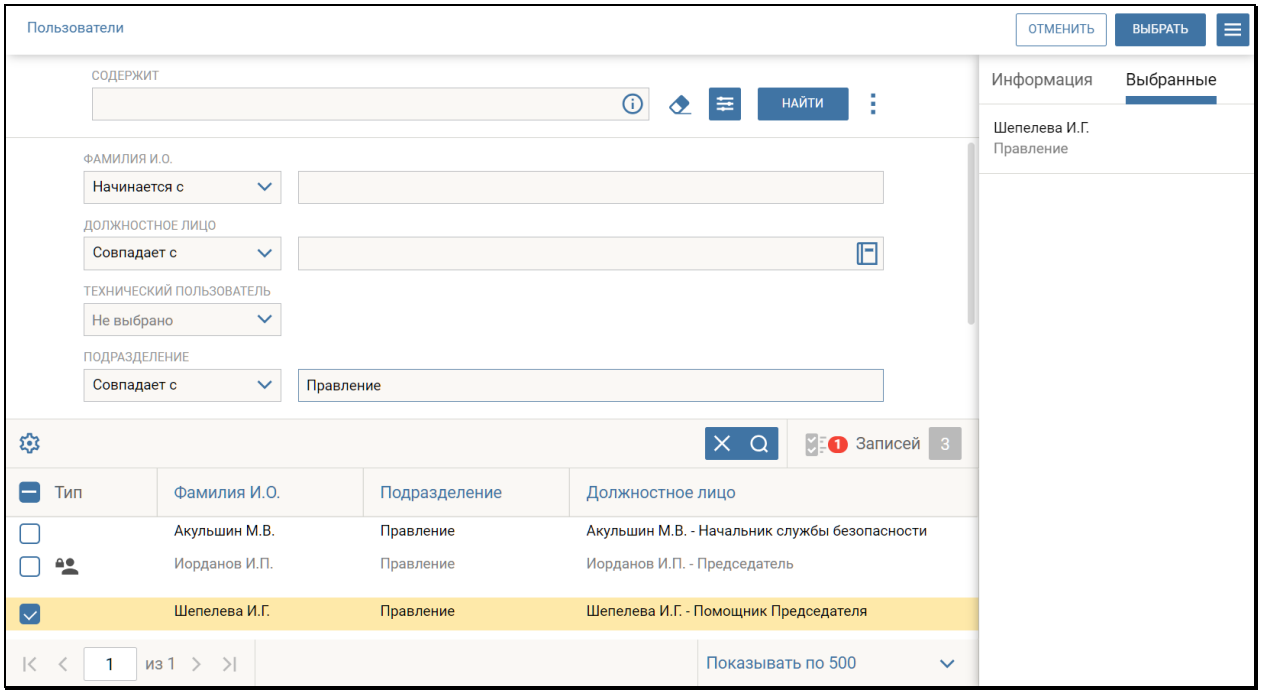


Рисунок 712 – Страница выбора пользователя

На странице содержится перечень учетных записей пользователей системы «ДЕЛО». В случае использования кнопки **Добавить пользователя** это перечень всех неудаленных учетных записей пользователей. В случае использования кнопки **Добавить из подразделения** это перечень неудаленных учетных записей пользователей, принадлежащих подразделению текущего пользователя.

Записи заблокированных пользователей отмечены значком .

При необходимости, перечень пользователей можно отфильтровать с помощью расположенной над ним секции фильтра.

Отметьте флажками записи нужных пользователей и щелкните кнопку **Выбрать**. Страница выбора пользователей закроется, а выбранные пользователи добавятся в перечень доступа. В записи каждого пользователя находятся флажки, которыми отмечаются установленные пользователю права доступа к текущей папке.

Для каждого пользователя можно установить свой набор прав доступа к папке:

– **Чтение** – право просмотра содержимого личной папки (просмотр перечня объектов и примечаний к ним), устанавливается по умолчанию и не может быть снято;

– **Редактирование** – право редактирования содержимого личной папки (добавление, удаление объектов, редактирование примечаний к ним), а также редактирования реквизитов «Наименование» и «Примечание» в свойствах папки;

– **Права доступа** – право настройки доступа других пользователей к данной папке (редактирование перечня доступа);

– **Удаление папки** – право на физическое удаление папки.

Можно установить нескольким пользователям одинаковые права с помощью групповой операции. Для этого отметьте в перечне записи нужных пользователей флажками и щелкните на панели действий секции настройки доступа кнопку (**Права доступа для отмеченных пользователей)**. Откроется окно для указания прав группы пользователей (см. Рисунок 713).

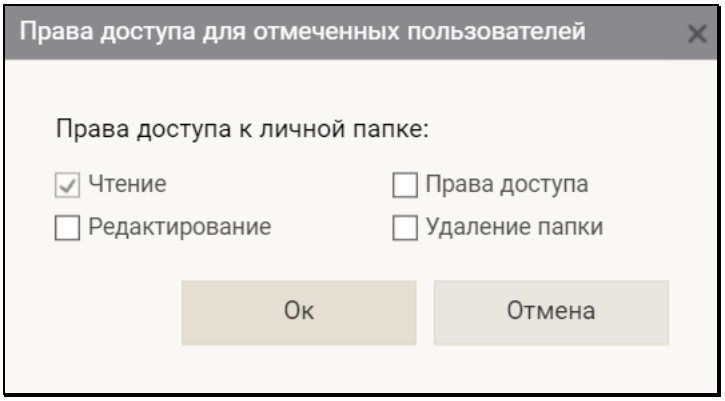


Рисунок 713 – Установка прав группе пользователей

Отметьте флажками нужные права и щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** используется для отказа от установки прав). Всем отмеченным в перечне пользователям будут установлены указанные права.

Для того, чтобы удалить пользователей из перечня доступа, отметьте их в перечне флажками и на панели действий секции настройки доступа щелкните кнопку (**Удаление отмеченных пользователей)**, затем подтвердите операцию. Отмеченные пользователи будут удалены из перечня доступа.

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения, щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений). Изменения будут сохранены, а окно свойств личной папки закроется.

УДАЛЕНИЕ ПАПКИ:

Замечание. При выполнении операции удаления папки пользователь, являющийся ее владельцем, или допущенный к ней с правом «Удаление папки», удаляет эту папку физически. Пользователь, не имеющий права удаления папки, при выполнении операции удаления папки удаляет не ее саму, а свой доступ к ней, то есть удаляет ее из перечня доступных ему папок.

Для удаления папки в окне свойств личной папки щелкните на панели действий секции настройки доступа кнопку (**Удалить папку**). Подтвердите операцию. Произойдет возврат на главную страницу функции **Личные папки**. Если пользователь

имеет право удаления папки, она будет удалена физически с записями всех документов, которые в ней находятся. Удаленная папка исчезнет из перечней папок всех пользователей, которые имели к ней доступ. Если пользователь не имеет права удаления папки, то будет только удален доступ пользователя к папке. Текущий пользователь будет удален из перечня доступа папки, папка будет удалена из перечня папок, к которым текущий пользователь имеет доступ.

Отметим, что при удалении пользователя системы «ДЕЛО» с доступными ему личными папками, происходит следующее:

– папка, владельцем которой является удаляемый пользователь, и к которой не имеет доступа ни один другой пользователь, удаляется из БД системы «ДЕЛО»;

– папка, владельцем которой является удаляемый пользователь, и к которой имеет доступ еще хотя бы один пользователь, остается в БД системы «ДЕЛО»;

– если удаляемый пользователь имеет доступ к чужой личной папке, и кроме него к этой папке имеет доступ еще хотя бы один пользователь, то запись удаляемого пользователя удаляется из перечня пользователей, имеющих доступ к папке;

– если удаляемый пользователь имеет доступ к чужой личной папке, и он единственный, кто имеет доступ к данной папке, то такая папка удаляется из системы «ДЕЛО».

18.2. Управление содержимым папки

Чтобы открыть какую-либо личную папку, щелкните на ее наименовании в перечне записей папок на главной странице функции **Личные папки**. Откроется страница выбранной личной папки (см. Рисунок 714).

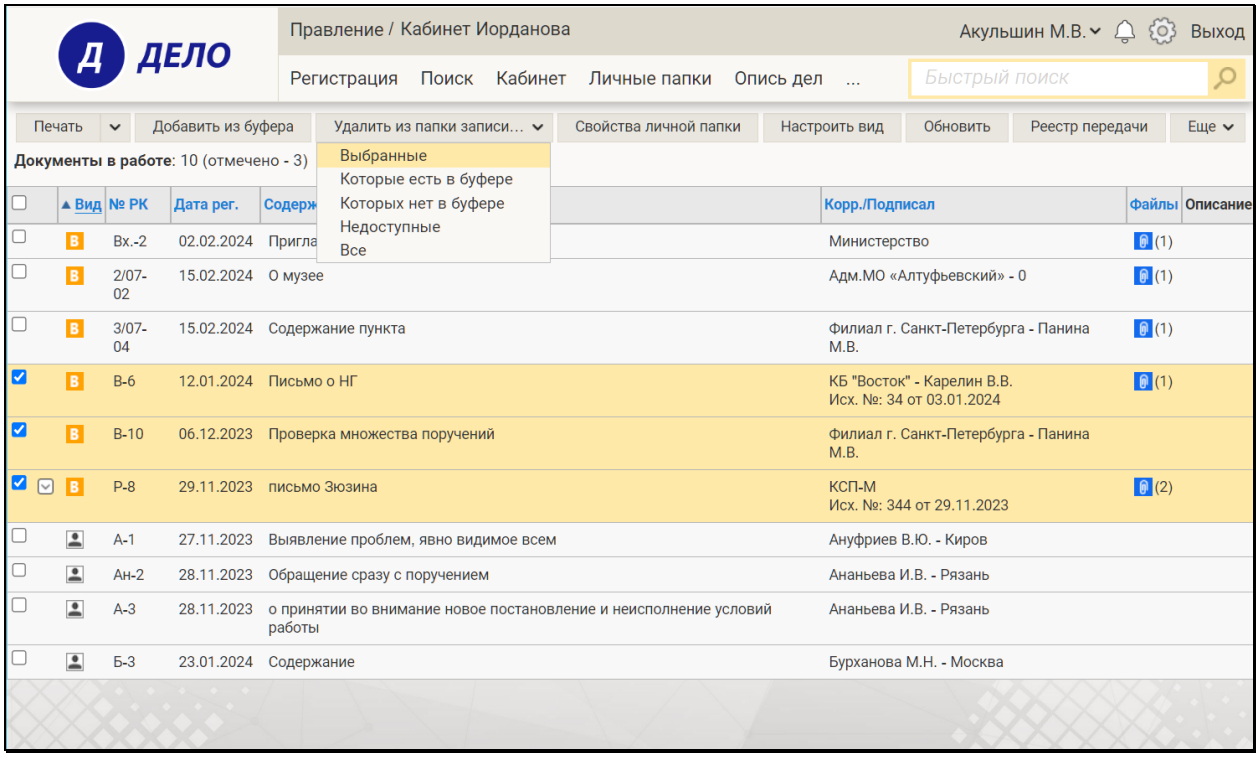


Рисунок 714 – Страница личной папки

На странице отображается перечень записей объектов, содержащихся в данной папке (если в папке есть записи). Записи находящихся в папке объектов представлены в виде таблицы. Набор отображаемых граф таблицы настраивается с помощью настройки вида перечня. Заголовки некоторых граф таблицы являются кнопками сортировки, такие

заголовки выделены голубым шрифтом (например: Дата созд.). Заголовок графы, по значениям которой выполнена сортировка, подчеркнут и отмечен стрелочкой, показывающей направление сортировки (например: ▲ Дата созд.). Заголовки граф, по которым сортировка невозможна, выделены черным шрифтом (например, заголовок графы «Описание» не является кнопкой сортировки: Описание).

Действия над содержимым папки можно осуществлять с помощью команд, содержащихся:

– в меню действий, расположенном над перечнем записей;
– в локальном меню записи, раскрывающемся при щелчке в ней на кнопке .

Над записями папки можно выполнить, в частности, следующие действия (некоторые действия можно выполнить только над записями определенного вида, например, переслать можно только записи РК, но не РКПД):

– ОБНОВИТЬ СТРАНИЦУ ЛИЧНОЙ ПАПКИ – для этого в меню действий щелкните команду «Обновить».
– НАСТРОИТЬ ВИД ПЕРЕЧНЯ ЗАПИСЕЙ ПАПКИ - для этого в меню действий щелкните команду «Настроить вид». Откроется окно настройки вида перечня. Настройте в окне вид перечня записей по технологии, описанной в п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства.
– ПРОСМОТРЕТЬ ОБЪЕКТ – для этого щелкните в записи объекта на его регистрационном номере в графе №РК/№РКПД. Откроется окно данной РК/РКПД. Если значение какого-либо реквизита в записи объекта является ссылкой, при щелчке на ней откроется окно с отображением этого реквизита.
– СФОРМИРОВАТЬ ПЕЧАТНУЮ ФОРМУ С ДАННЫМИ ВЫБРАННЫХ ЗАПИСЕЙ – отметьте в перечне записи, данные которых должны войти в печатную форму, и выберите из раскрывающегося меню кнопки **Печать** команду нужного вида печати. Подробнее см. п. «Печать перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» настоящей части руководства.
– СКОПИРОВАТЬ ОТМЕЧЕННЫЕ ЗАПИСИ В БУФЕР – для этого отметьте в папке нужные записи, затем в меню «Еще» выберите команду «Скопировать в буфер».
– ДОБАВИТЬ В ПАПКУ ЗАПИСИ ИЗ БУФЕРА – для этого сначала скопируйте в буфер требуемые записи, затем в меню действий личной папки щелкните команду «Добавить из буфера»;
– СКОПРОВАТЬ ОТМЕЧЕННЫЕ ЗАПИСИ В ДРУГИЕ ЛИЧНЫЕ ПАПКИ – для этого отметьте в папке нужные записи, затем в меню «Еще» или в локальном меню записи выберите команду «Добавить документ/поручение/проект в личную папку». Откроется окно с перечнем личных папок соответствующего типа (см. Рисунок 715).

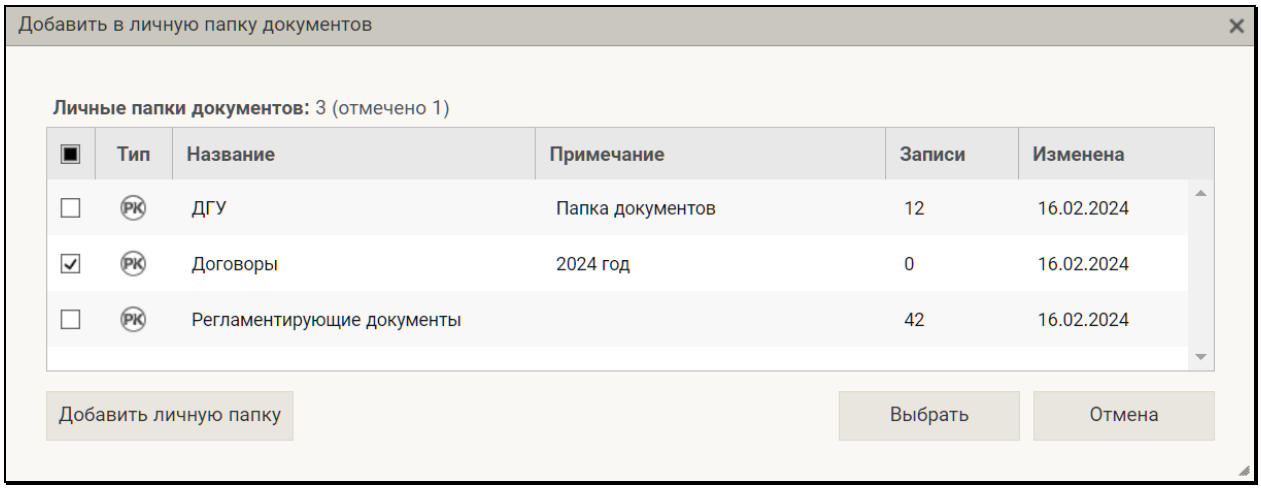


Рисунок 715 – Окно с перечнем личных папок

Отметьте в окне записи папок, в которые нужно скопировать отмеченные записи, и щелкните кнопку «Выбрать». Записи будут добавлены в отмеченные папки.

ЗАМЕЧАНИЕ – В окне можно выполнить операцию создания новой личной папки. Для этого щелкните кнопку **Добавить личную папку**, в открывшемся окне (см. Рисунок 709) введите описание папки и щелкните кнопку **Записать**. Произойдет возврат к окну с перечнем личных папок (см. Рисунок 715), где будет доступна также и созданная личная папка.

– ПРОСМОТРЕТЬ И ОТРЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА ПАПКИ, А ТАКЖЕ УДАЛИТЬ ПАПКУ – для этого в меню действий щелкните команду «Свойства личной папки». Откроется окно «Свойства папки». Интерфейс этого окна и технология работы в нем описаны в п. «Просмотр/редактирование свойств и удаление папки» подраздела «Управление папками» настоящего раздела.

– ПЕРЕСЛАТЬ ОТМЕЧЕННЫЕ РК - для этого отметьте записи подлежащих пересылке РК и в меню «Еще» или в локальном меню записи выберите команду «Переслать РК» или «Переслать РК в картотеку» (подробнее см. подраздел «Пересылка документа» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства).

– СПИСАТЬ В ДЕЛО ОТМЕЧЕННЫЕ РК - для этого отметьте записи подлежащих списанию РК и в меню «Еще» или в локальном меню записи выберите команду «Списать в дело» (подробнее см. подраздел «Списание документа в дело» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства).

– ВЫГРУЗИТЬ РК/РКПД И ИХ ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ - для этого отметьте записи подлежащих выгрузке РК/РКПД и в меню «Еще» или в локальном меню записи выберите команду «Выгрузка РК и файлов/Выгрузка РКПД и файлов» (подробнее см. подраздел «Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» настоящей части руководства).

– ВЫГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ДЛЯ РРО ССТУ – для этого отметьте в перечне записи РК, которые требуется выгрузить, и выберите из меню «Еще» команду «Выгрузка для РРО ССТУ». Подробнее см. Руководство пользователя и технолога модуля взаимодействия с РРО ССТУ.

– ПРОСМОТРЕТЬ ИНФОРМАЦИЮ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ В РРО ССТУ – выберите из меню «Еще» команду «Просмотр результатов импорта в РРО ССТУ». Откроется страница с информацией. Подробнее см. Руководство пользователя и технолога модуля взаимодействия с РРО ССТУ.

– УДАЛИТЬ ИЗ ПАПКИ ЗАПИСИ:

1) выбранные - для этого отметьте подлежащие удалению записи и в меню кнопки «Удалить из папки записи…» выберите команду «Выбранные».

2) имеющиеся/отсутствующие в буфере – для этого предварительно скопируйте требуемые записи в буфер, затем перейдите на страницу личной папки и на панели действий из меню кнопки «Удалить из папки записи…» выберите команду «Которые есть в буфере» или «Которых нет в буфере».
3) недоступные записи – для этого в меню кнопки «Удалить из папки записи…» выберите команду «Недоступные».
4) все – для этого в меню кнопки «Удалить из папки записи…» выберите команду «Все».

– ВВЕСТИ/ОТРЕДАКТИРОВАТЬ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЛИЧНОЙ ПАПКИ – для этого в записи объекта выберите из локального меню записи команду **Описание записи папки**. Откроется окно редактирования описания элемента (см. Рисунок 716).

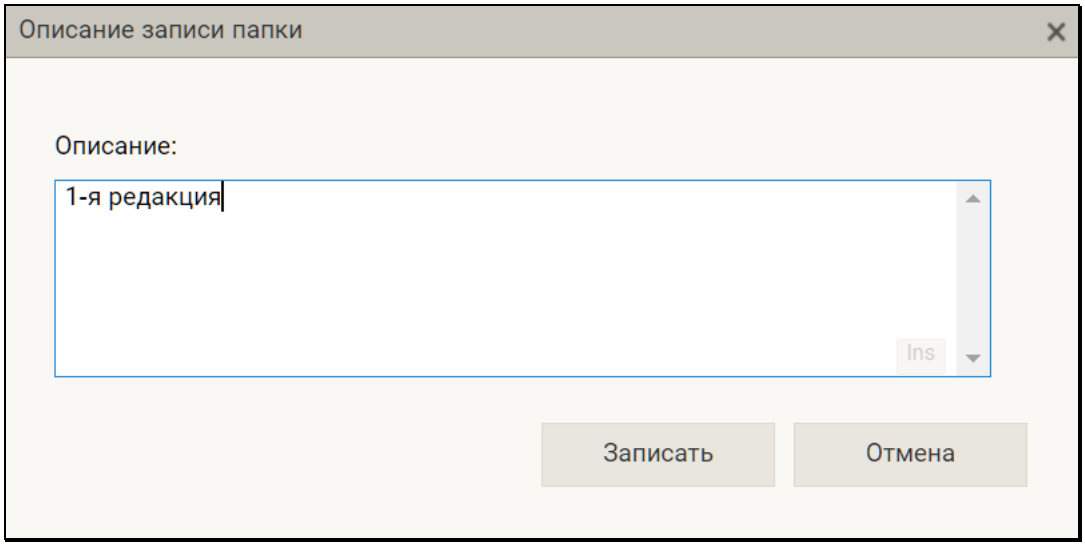


Рисунок 716 – Окно Описание записи папки

Введите примечание в поле **Описание** и щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений). Окно редактирования описания элемента закроется.

Введенное описание отобразится в графе **Описание** записи объекта. Текст описания можно отредактировать, снова использовав команду **Описание записи папки** в локальном меню записи.

ЗАМЕЧАНИЕ – Редактирование описания объекта личной папки доступно пользователю, являющемуся ее владельцем или допущенному к ней с правом «Редактирование».

– СФОРМИРОВАТЬ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ – для этого отметьте в перечне записи РК, по которым требуется сформировать реестр, и щелкните в меню действий кнопку **Реестр передачи**. Настройте параметры реестра и запустите его формирование. Подробнее см. подпункт «Печать реестра из перечня РК» пункта «Печать реестра передачи документов» подраздела «Передача документов» раздела «Работа с документами» настоящей части руководства.

18.3. Групповое удаление РК или файлов РК

Процедура группового удаления позволяет удалять из БД системы большие массивы РК документов (например, «отработанные» РК прошлых лет). Кроме того, по выбору пользователя, возможно удаление не самих РК, а только прикрепленных к ним файлов. Это позволяет освободить часть места в базе данных системы.

Данная процедура осуществляется в личных папках пользователя,

предназначенных для хранения РК документов.

ВНИМАНИЕ – Рабочим механизмом процедуры группового удаления РК или файлов РК является фоновая задача «Групповое удаление РК». Для обеспечения работы процедуры группового удаления РК или файлов РК необходимо, чтобы фоновая задача «Групповое удаление РК» была настроена и запущена (см. п. «Конфигурирование ФЗ «Групповое удаление РК»» подраздела «ФЗ группы «Групповое удаление»» раздела «Модуль «Управление фоновыми задачами»» Части 2 Руководства системного технолога «ДЕЛО»).

Выполнять групповое удаление РК или файлов РК может только пользователь, наделенный абсолютным правом **Групповое удаление РК**.

Прежде чем удалить РК документов или файлы РК из БД, система проверяет возможность выполнения удаления данным пользователем. Пользователь может выполнить групповое удаление только в отношении тех РК, которые отвечают следующим условиям:

- РК доступны пользователю для просмотра;
- Пользователь обладает правом **Удаление РК** хотя бы в одной из картотек, которым принадлежат удаляемые РК документов.

Доступные пользователю для удаления РК проверяются, также, на наличие в них записи о списании документа в дело. Если документ списан в дело, которое подлежит сдаче в архив, но не имеет отметки о сдаче, то удалять РК (или файлы РК) такого документа не рекомендуется. При обнаружении РК документов, подлежащих сдаче в архив, система выдает предупреждающее сообщение.

Если какие-либо из удаляемых РК созданы на основе РКПД, то вместе с такими РК можно удалить их исходные РКПД (это задается в настройках параметров процедуры удаления РК).

УДАЛЕНИЕ РК ИЛИ ФАЙЛОВ РК ИЗ БД СИСТЕМЫ:

1. Откройте личную папку, содержащую РК документов.
2. Отметьте РК, подлежащие удалению (или файлы которых подлежат удалению), и на панели действий выберите из меню кнопки **Еще** команду **Групповое удаление РК** (данная команда присутствует в меню только в том случае, если пользователь обладает соответствующим абсолютным правом). Откроется окно для настройки параметров группового удаления (см. Рисунок 717).

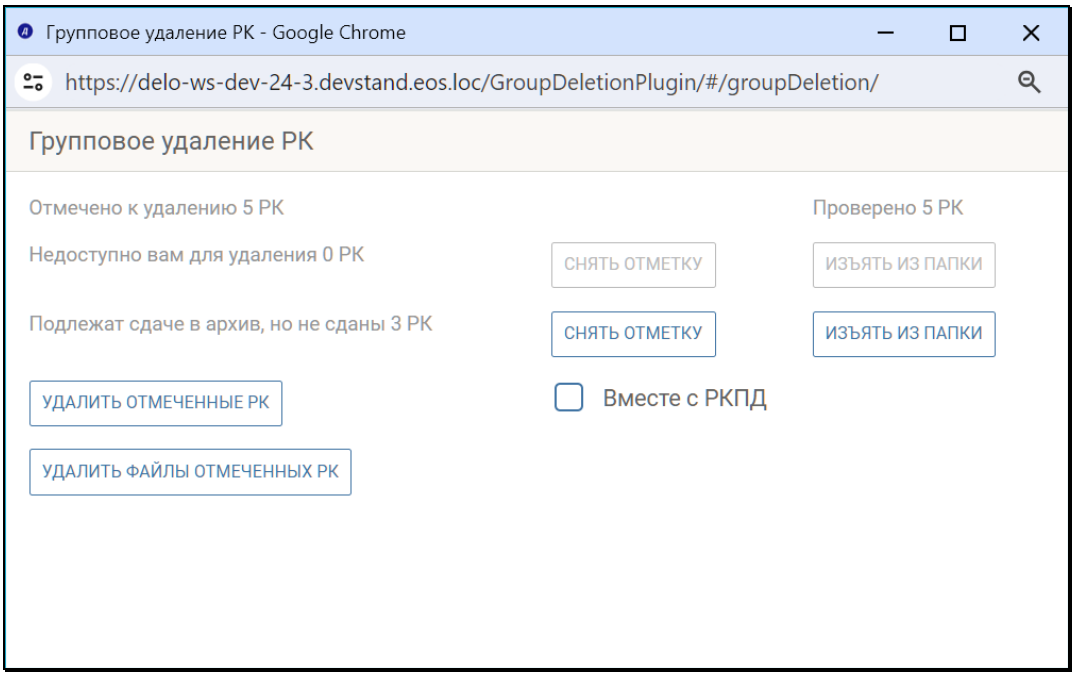


Рисунок 717 – Окно «Групповое удаление РК»

В окне отображается статистическая информация о выбранных для удаления записях, а также находятся элементы управления для настройки параметров процедуры удаления.

3. Если среди отмеченных для процедуры будут обнаружены РК, в отношении которых данный пользователь не имеет права выполнения группового удаления, или РК документов, подлежащих сдаче в архив, но еще не переданных на архивное хранение, в строках **Недоступно вам для удаления … РК** и/или **Подлежат сдаче в архив, но не сданы … РК** будет указано их количество. Можно исключить записи о таких РК из списка отмеченных для процедуры или изъять их из текущей личной папки. Для выполнения одного из этих действий щелкните на кнопке, соответственно, **Снять отметку** или **Изъять из папки**, расположенной справа от соответствующей строки.
4. Среди выбранных для удаления могут оказаться РК вида «Исходящие», созданные на основе РКПД. Если требуется, чтобы вместе с такими РК были удалены их исходные РКПД, то установите в окне флажок **Вместе с РКПД**.
5. Завершив настройку параметров группового удаления РК, щелкните кнопку **Удалить отмеченные РК** или **Удалить файлы отмеченных РК** для запуска соответствующей процедуры:
   – **Удалить отмеченные РК** - все тмеченные в папке РК, доступные пользователю для удаления, будут удалены из БД системы. РК, недоступные для удаления, не удаляются. При удалении РК, подлежащих сдаче в архив, выдается предупреждающее сообщение. Если в настройках параметров процедуры был установлен флажок **Вместе с РКПД**, то из БД вместе с РК, созданными, на основе РКПД, будут также удалены исходные РКПД удаленных РК.
   – **Удалить файлы отмеченных РК** – все файлы (включая файлы отчетов исполнителей), прикрепленные к отмеченным РК, будут удалены из БД системы. При этом сами РК в БД останутся. В РК, недоступных для

удаления, файлы не удаляются. При удалении файлов из РК, подлежащих сдаче в архив, выдается предупреждающее сообщение.

Если в процессе подготовки к групповому удалению, какие-либо записи РК были исключены из списка отмеченных для процедуры, но оставлены в личной папке пользователя, у этих записей в описании записи папки будет введена соответствующая информация: «*РК не доступна для удаления*» или «*Подлежит сдаче в Архив (дело № ...)*».