

## Инструкция по работе с документами в WEB-интерфейсе

Чтобы открыть РК для просмотра, щелкните мышью на номере РК (Рисунок 1).

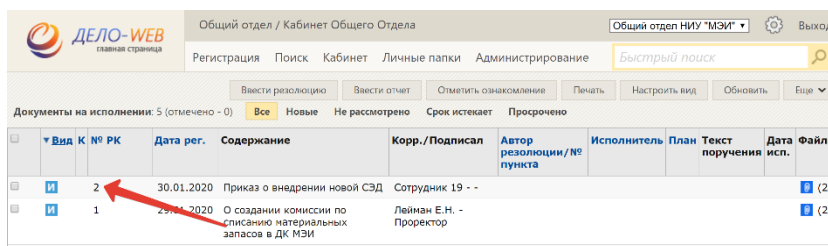


Рисунок 1. Открытие РК документа

Ввести резолюцию, Ввести отчет, Отметить ознакомление, можно без открытия РК. Для этого отметьте одну или несколько РК галочкой и нажмите кнопку требуемого действия (Рисунок 2).

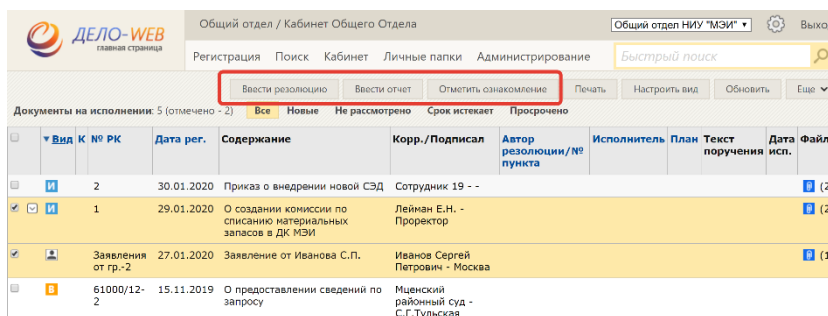


Рисунок 2. Выполнение действия над РК

Чтобы распечатать реквизиты РК, отметьте одну или несколько РК галочкой и нажмите кнопку **Печать**. Чтобы обновить список записей, нажмите кнопку F5 на клавиатуре или кнопку **Обновить**.

Кнопка **Еще** содержит дополнительные действия по добавлению РК и поручений в личную папку, копированию записей в буфер и удалению записей из папки (Рисунок 3).

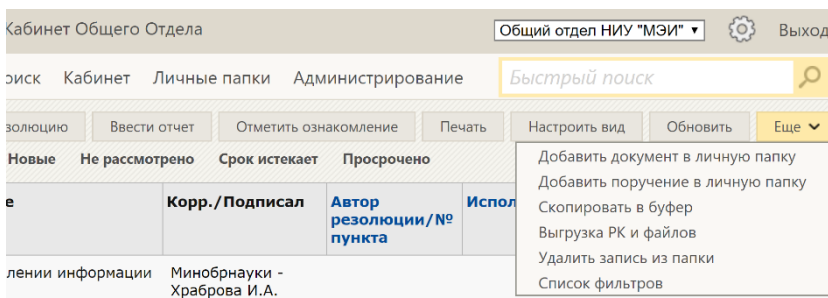


Рисунок 3. Кнопка **Еще**

Перейдите к отображению записей разделов-фильтров **Новые**, **Не рассмотрено**, **Срок истекает**, **Просрочено** нажатием на кнопки (Рисунок 4). **Внимание!** В разделе **Не рассмотрено** находятся записи, по которым владельцем кабинета еще не введены резолюции или отчеты по поручениям.

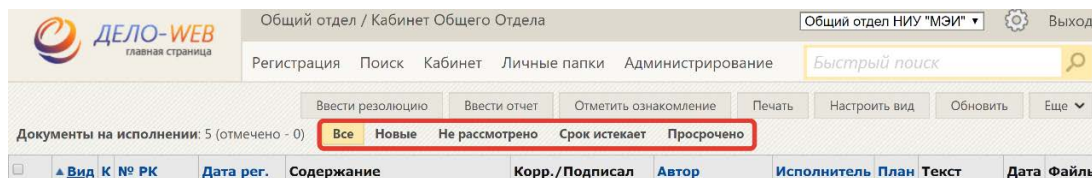


Рисунок 4. Разделы-фильтры записей

## Работа с регистрационной карточкой (РК)

Откройте РК. В левой части РК (по вертикали) по умолчанию расположены вкладки: **Краткие сведения, Поручения, Связки**, в верхней части РК (по горизонтали) - команды (действия): **Рассмотреть проект резолюции, Ввести резолюцию, Ввести отчет, Отметить ознакомление**.

Дополнительные действия доступны по кнопке **Ещё**. Дополнительные действия с РК выполняются путем нажатия на требуемое действие. Кроме этого, кнопки дополнительных действий можно вывести на панель инструментов РК. Чтобы настроить их отображение, отметьте/снимите в окне флажок наименования действия (Рисунок 5).

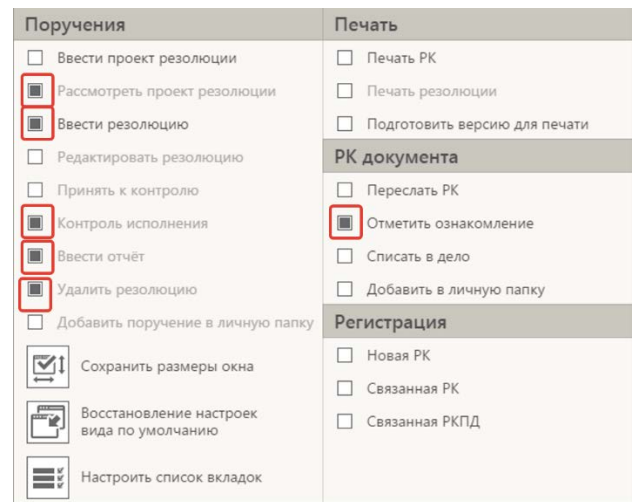


Рисунок 5. Выбор дополнительных действий

На вкладке **Краткие сведения** отображены реквизиты РК о корреспонденте и адресате РК, исполнителе и подписанте РК и краткое содержание документа. В правой части РК отображается содержание текущего файла документа. Для перехода к другим файлам щелкните мышью на кнопке-стрелке справа от названия файла.

Ознакомившись с документом, выберите команду **Ввести резолюцию** или **Отметить ознакомление** (Рисунок 6). В случае наличия поручения выберите команду **Ввести отчет**.

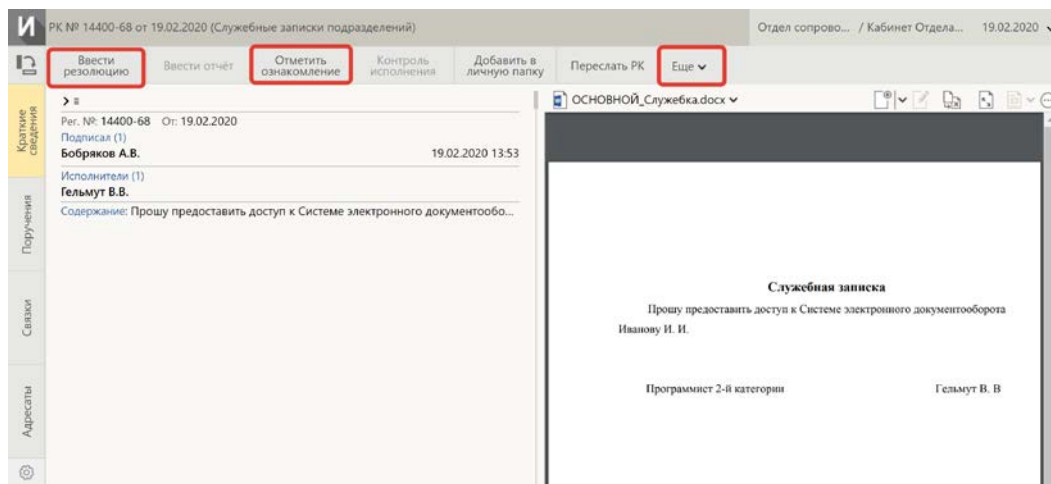


Рисунок 6. Регистрационная карточка (РК) документа

## Ввод резолюции

Для ввода резолюции выберите команду **Ввести резолюцию**. В открывшемся окне резолюции щелкните мышью на кнопке **Назначить исполнителей** (Рисунок 7). Выберите исполнителей из заранее созданных списков или из Справочника. Введите текст поручения. Если требуется, выберите категорию поручения. Если поручение является контрольным, нажмите кнопку **Поставить на контроль** и укажите контрольный срок поручения в поле **Срок**. Нажмите кнопку **Контролировать лично** или выберите контролера из **Справочника** (в случае, если в разделе **Поручения** пользовательских настроек установлено ФИО контролера, оно появится в поле **Контроль** окна поручения).

Если данное поручения требуется направить должностному лицу на ознакомление, нажмите кнопку **Ознакомить** (Рисунок 7) и выберите ФИО должностного лица из справочника или списка.

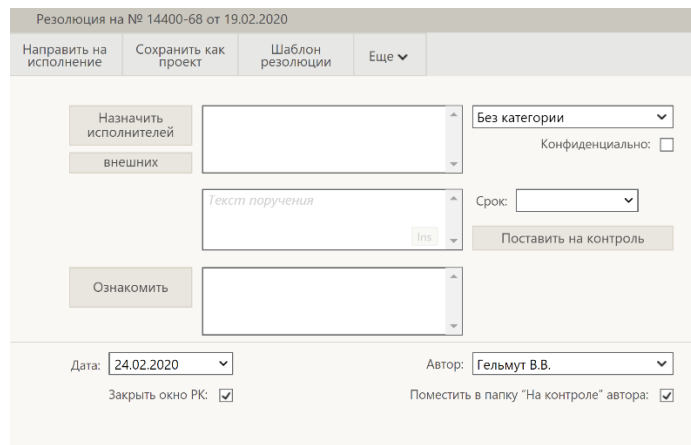


Рисунок 7. Окно резолюции

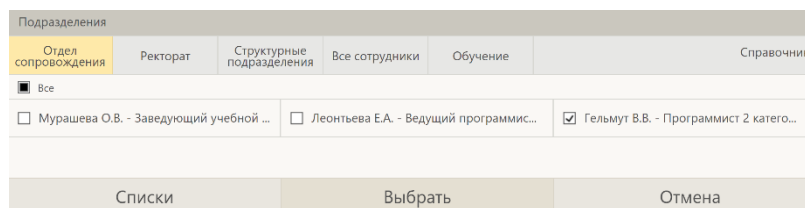


Рисунок 8. Выбор исполнителей из списков или из Справочника

Чтобы добавить пункт резолюции, нажмите кнопку **Ещё** в верхнем правом окне Резолюции. Отметьте позицию **Добавить пункт резолюции**. На панели окна резолюции появятся дополнительные кнопки (Рисунок 9).

Нажмите на кнопку **Направить на исполнение**.

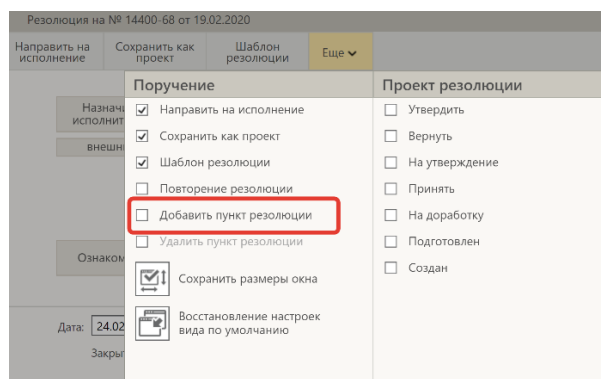


Рисунок 9. Ввод пункта резолюции

### Отметка об ознакомлении с документом

Действие **Отметить ознакомление** (Рисунок 6) позволяет зафиксировать факт ознакомления с документом. Данная операция не требует дополнительных действий по вводу отчета об исполнении. Отметка об ознакомлении отображается в дереве поручений в виде кнопки **Отчет**. При нажатии на данную кнопку в правой части окна отображается подробная информация о автоматически введенном отчете об ознакомлении (Рисунок 10).

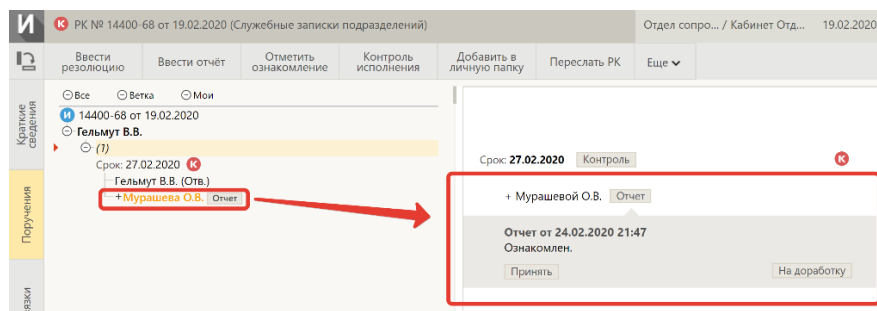


Рисунок 10. Результат ввода отметки об ознакомлении

### Ввод отчета об исполнении поручения

При исполнении поручения необходимо ввести отчет о его исполнении. Для этого щелкните на кнопке **Вести отчет** в окне РК.

Откроется окно для ввода информации об исполнении поручения (Рисунок 11).

В поле для ввода текста введите отчет об исполнении поручения. Щелкните мышью на кнопке **Записать**.

Рисунок 11. Окно ввода отчета об исполнении поручения

Отчет об исполнении отображается в дереве поручений в виде кнопки **Отчет**. При нажатии на данную кнопку в правой части окна отображается информация о введенном отчете об исполнении (Рисунок 10).

## Дерево поручений

Чтобы просмотреть все имеющиеся в РК поручения, перейдите на вкладку **Поручения**.

В левой части окна отображается дерево поручений, в правой части – подробная информация о выделенном в дереве поручении и область предварительного просмотра файлов документа (Рисунок 12).

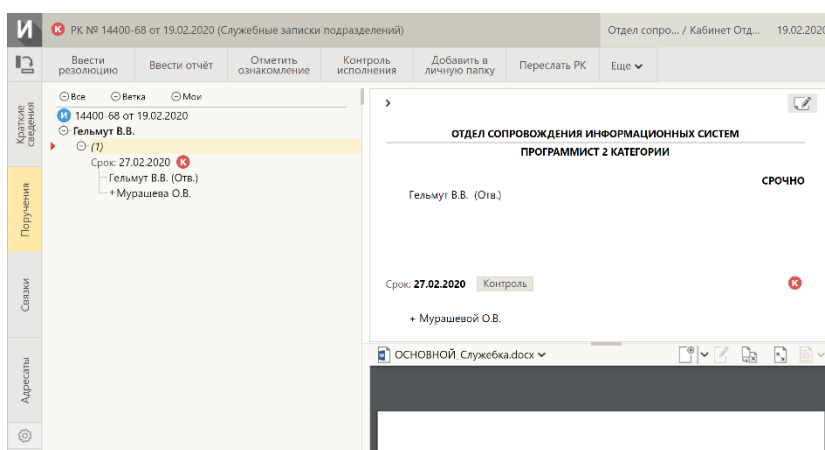



Рисунок 12. Вкладка Поручения

В дереве поручений (Рисунок 13) отображаются все резолюции (первого и последующих уровней), проекты резолюций и пункты документа. Если у документа имеются несколько поручений, имеющих одного автора, одну подчиненность и один вид (резолюция или проект резолюции), то в дереве поручений они объединены в *группу*, для которой автор указан один раз, а под ФИО автора расположен перечень его резолюций или проектов резолюций.

Подробная информация о выделенном в дереве поручении содержит следующие данные: Название подразделения и ФИО исполнителя, содержание поручения, ФИО автора и дата поручения. Закрытое поручение можно открыть нажатием на значок .

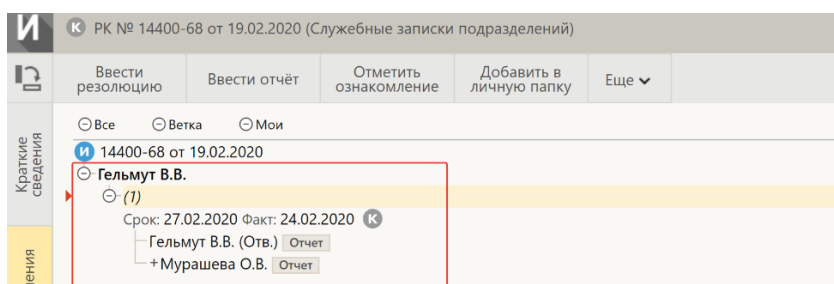


Рисунок 13. Дерево поручений

## Связки

Чтобы посмотреть РК документов и проектов документов, связанных с данной РК/РКПД, перейдите на вкладку **Связки** для ознакомления с деревом связей (Рисунок 14).

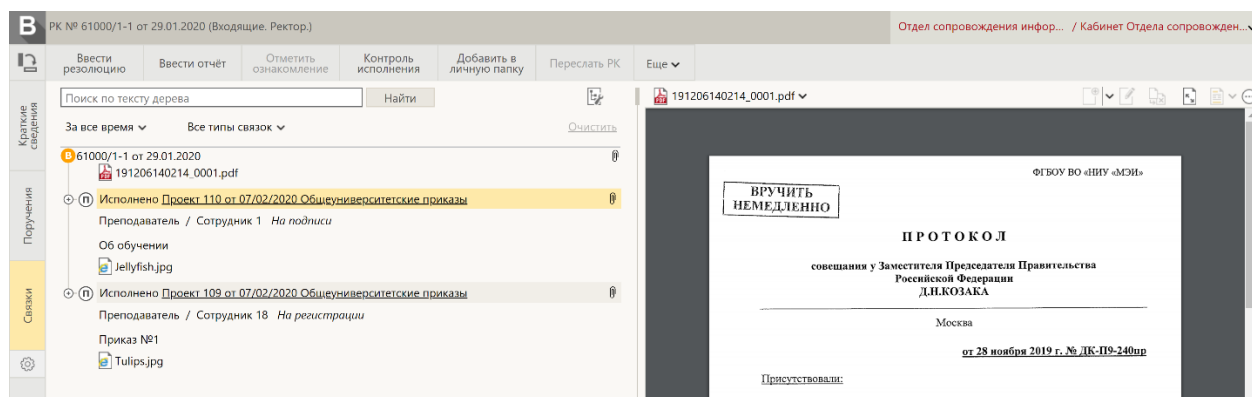







Рисунок 14. Вкладка Связки

В дереве связей отображается номер и дата связанного документа/проекта документа, группа документов, к которой он принадлежит, тип связи, с которой он связан с текущей РК. Описание связанной РК/РКПД является ссылкой, при щелчке на которой карточка открывается для просмотра. Кроме того, в дереве связей отображаются все файлы связанных документов. Щелчок мыши на названии файла откроет его во внешнем приложении, щелчок на кнопке  откроет файл связанного документа в режиме предпросмотра в правой части окна.

Для возврата к предпросмотру файлов основного документа щелкните на кнопке **Просмотреть файлы**  в корне дерева связей.

Если требуется добавить связку с РК/РКПД, нажмите на кнопку **Редактировать** (Рисунок 15). При этом станут активны кнопки: **добавление из буфера / поиска РК / добавление внешнего файла**

   Выберите команду поиска, чтобы найти связанную РК/РКПД, нажмите кнопку **Связать**.

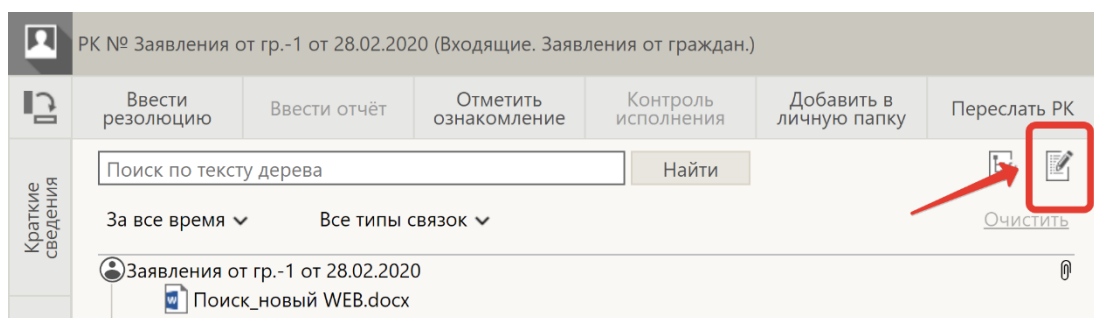


Рисунок 15. Редактирование дерева связей

## Контроль поручений

Раздел **Контролируемые мною поручения** отражается на Главной странице системы и содержит записи о контрольных поручениях, в которых владелец кабинета является автором или контролером (Рис 16).

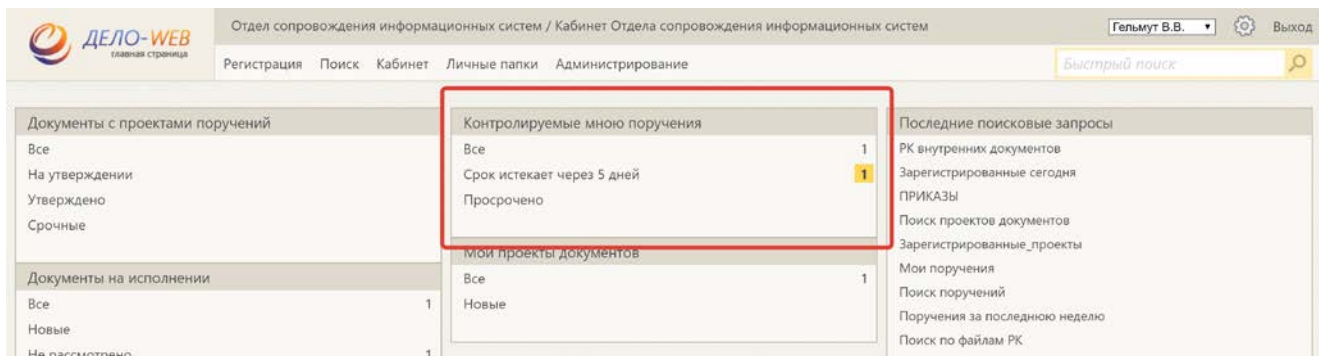



Рисунок 16. Раздел Контролируемые мною поручения

Для снятия документа с контроля без открытия РК в перечне поручений отметьте галочкой требуемую запись. Активизируется кнопка выбора локальных команд : **Контроль исполнения, Добавить РК в личную папку, Добавить поручение в личную папку.**

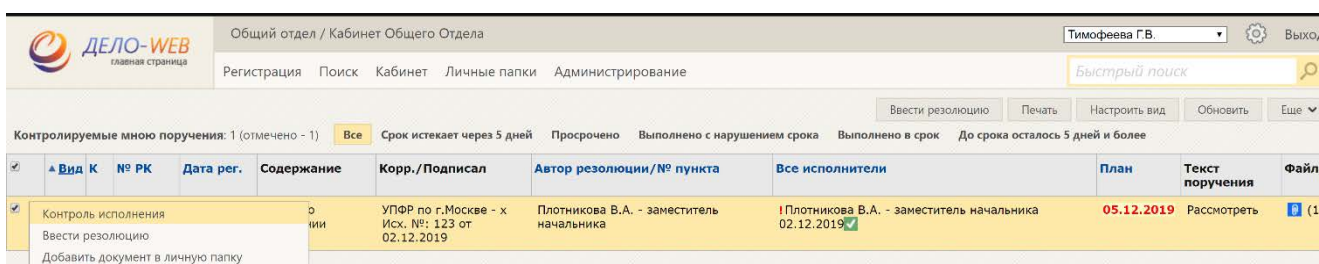


Рисунок 17. Локальные команды

Команда **Контроль исполнения** присутствует также в РК. Чтобы снять поручение с контроля выберите локальную команду **Контроль исполнения** (рис. 17) или нажмите одноименную кнопку в РК (Рис.18).

Заполните поля **Факт. дата**, **Состояние исполнения**. При необходимости заполните поля **Ход исполнения** и **Основание для снятия с контроля** и нажмите кнопку **Снять с контроля**.

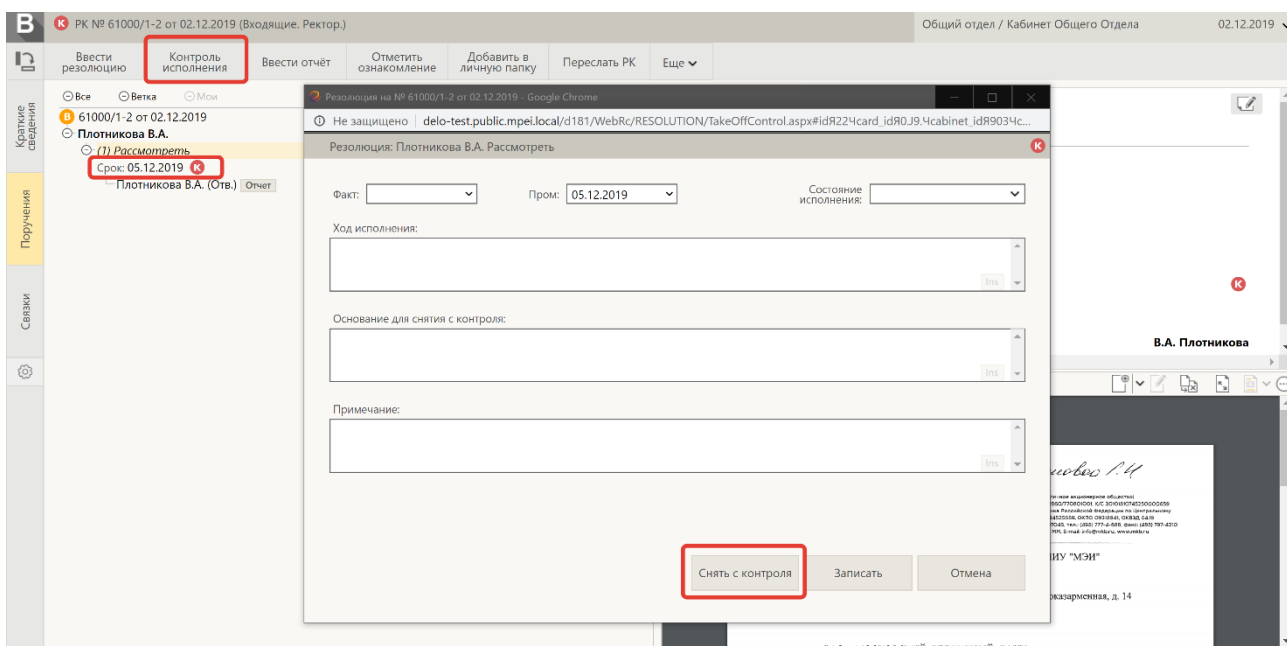


Рисунок 18. Контроль исполнения из РК