Инструкция по работе с документами в WEB-интерфейсе

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

Ввести резолюцию, Ввести

отметьте одну или несколько

РК галочкой и нажмите

кнопку требуемого действия

Отметить

ЭТОГО

можно без

Для

отчет,

ознакомление,

открытия РК.

(Рисунок 2).

(2	ДЕЛО-	WEB	Об	ций отдел / Кабинет	Общего О)тдела				Общий отд	(ел НИ)	/ "МЭИ" ▼	¢}	Выход
		главная с	траница	Реги	Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Администрирование							Быстрый поиск			
					Ввести резолюцию	Ввести	отчет	Отметить озн	накомление	Печат	ь Настро	ить вид	Обновит	ь	Еще 🗸
Док	ументы	на исполне	нии: 5 (оты	ечено	- 0) Все Новые	Не рассмот	трено	Срок истекает	Просрочени	,					
Док	ументы т <u>Ви</u>д	на исполне	нии: 5 (отм Дата	ечено рег.	- 0) Все Новые Содержание	Не рассмот	трено Корр.,	Срок истекает /Подписал	Просрочени Автор резолюции пункта	/Nº И	сполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы
Док	ументы ▼ <u>Вид</u> И	на исполне К № РК	нии: 5 (отк Дата 30.01	течено рег. 2020	- 0) Все Новые Содержание Приказ о внедрении	Не рассмот новой СЭД	трено Корр., Сотру,	Срок истекает /Подписал дник 19	Просрочени Автор резолюции пункта	/Nº И	сполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы

Рисунок 1. Открытие РК документа

Общий отдел / Кабинет Общего Отдела Общий отдел НИУ "МЭИ" 🔹 🙆 Выход **ДЕЛО-WEB** Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Администрирование Ввести резолюцию Ввести отчет Отметить ознакомление Печать Настроить вид Обновить Еще 🕶 Корр./Подписал Автор **▼Вид К № РК** Дата рег. Содержание итель План Текст Дата Файлы и 2 30.01.2020 Приказ о внедрении новой СЭД Сотрудник 19 -0 (2) N 🔍 🔊 29.01.2020 О создании комиссии по списанию материальных запасов в ДК МЭИ 1 (2) Иванов Сергей Петрович - Моск 1) . Заявления 27.01.2020 Заявление от Иванова С.П. в 61000/12- 15.11.2019 О предоставлении сведений по Мценский районный суд Б. Туньская.

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).

Внимание! Удаление записи из папки не приведет к удалению самой РК.

Кабинет О риск Каб	бщего Отдел бинет Личн	а ые папки Адм	линистрирова	ание	00	бщий отдел НИУ " Быстрый поис	мэи" • 🔅 к	3 Выход
золюцию	Ввести отчет	Отметить озн	накомление	Печать		Настроить вид	Обновить	Еще 🗸
Новые Н е	le рассмотрено Кој	Срок истекает ор./Подписал	Срок истекает Просрочено /Подписал Автор резолюции/№ Испи пункта			Добавить доку Добавить пору Скопировать в Выгрузка РК и	мент в личную чение в личну буфер файлов	папку ю папку
лении инф	ормации Ми Хра	нобрнауки - аброва И.А.				Удалить запись Список фильтр	ов	
		Puc	унок З. К	Снопн	a.	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.

ЛЕЛО-WEB	Общий отдел / Кабинет Общего Отдела							Общий отдел НИУ "МЭИ" 🔹 🙆 Выхо			Выход		
главная страница	Регист	рация Г	Поиск К	(абинет л	Пичны	е папки Адм	инистрирова	ние	Быстры		іск		2
		Ввести р	резолюцию	Ввести	отчет	Отметить озн	акомление	Печать	Настро	ить вид	Обновит	ъ	Еще 🗸
Документы на исполнении : 5 (отм	ечено - О) Bce	Новые	Не рассмот	грено	Срок истекает	Просрочено]					
■ ▲ <u>Вид</u> К № РК Дата	per. C	одержан	ие		Корр	./Подписал	Автор	Исп	олнитель	План	Текст	Дата	Файлы

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 лействий можно вывести на панель инструментов PK. 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.**

И	PK Nº 14400-68 of 1	9.02.2020 (Служе	бные записки подр	азделений)				Отдел сопрово	19.02.2020 🗸	
Г	Ваести резолюцию	Ваести отчёт	Отметить ознакомление	Контроль исполнения	Добавить в личную папку	Переслать РК	Еще 🗸			
Краткие сведения	> ≡ Рег. №: 14400-68 Подписал (1) Бобряков А.В.	От: 19.02.2020		19.0	02.2020 13:53	основной_сл	тужебка.docx ♥			
Поручения	Исполнители (1) Гельмут В.В. Содержание: Прог	иу предоставить	доступ к Системе э	лектронного доку	ментообо					
Связки						П Иванов	Ірошу предоставить. у И. И.	Служебная зап доступ к Системе эле	иска ктронного документо	юборота
Адресаты						п	рограммист 2-й кате	горни	Гельм	ут В. В
۲										

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.

Резолюция на	а № 14400-68 от 19	.02.2020		
Направить на исполнение	Сохранить как проект	Шаблон резолюции	Еще 🗸	
Наз испол вне	начить інителей эшних	т поручения	Ins	 Без категории ▼ Конфиденциально: Срок: Оставить на контроль
Озна	акомить			*
Дата: 2 За	4.02.2020 крыть окно РК: 🗹		Авт Помес	тор: Гельмут В.В. 🗸

Рисунок 7. Окно резолюции

Подразделения									
Отдел сопровождения	Ректорат	Структур подраздел	ные Все сотрудники Обучение			Справочник			
Bce	Bce								
🗌 Мурашева О	.В Заведующий у	чебной	🗆 ле	еонтьева Е.А Вед	щий программис	☑ Гельмут В.В Программист 2 катего			
	Списки		Выбрать			Отмена			

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.

Резолюция на	а № 14400-68 от 1	9.02.2020		
Направить на исполнение	Сохранить как проект	Шаблон резолюции	Еще 🗸	
	Поручени	1e		Проект резолюции
Наз	нач. 🔽 Направ	ить на исполнение		Утвердить
PL	🗸 Сохран	ить как проект		🗌 Вернуть
011	🖌 Шаблон	резолюции		На утверждение
	🗌 Повтор	ение резолюции	_	Принять
	🗌 Добави	ть пункт резолюци	4	🗌 На доработку
	Удалить	пункт резолюции	_	Подготовлен
Озна		ранить размеры окн	la	Создан
Дата: 2	4.02	тановление настро 1 по умолчанию	ек	
3a	кры			

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).

И	I PK № 14400	68 от 19.02.2020 (С	лужебные записки	подразделений)			Отдел со	про / Кабинет Отд	19.02.2020
Г	Ввести резолюцию	Ввести отчёт	Отметить ознакомление	Контроль исполнения	Добавить в личную папку	Переслать РК	Еще 🗸		
Краткие сведения	 Все ⊙ Ве 14400-68 от Гельмут В.В ○-(1) Срок: 27. 	тка ⊙ Мои : 19.02.2020 02.2020 (3			Срок: 27.02	2.2020 Контроль			<u>(</u>
Поручения	⊢Гелы └─+Му	мут В.В. (Отв.) рашева О.В. Отчет]		+ Мур Отчет Ознак	оашевой О.В. Отч г от 24.02.2020 21: комлен.	иет 47		
Связки					Прин	нять		На дор	аоотку

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.

Отчет по поручению	Гельмут В.В.	
Состояние исполнения:	✓ Дата: 25.02.20	120 10:52 🗸
Текст отчета		-
		Ins 💌
Добавить файл из буфера		×
	Испол	пнитель: Гельмут В.В.
 Закрыть окно РК 	Записать	Отмена

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).

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

В левой части окна отображается дерево поручений, в правой части подробная информация 0 выделенном в дереве поручении И область предварительного просмотра файлов документа (Рисунок 12).

Дерево поручений

И	K № 14400-	68 от 19.02.2020 (0	Служебные записки	подразделений)			Отдел со	про / Кабинет От	гд 19.02.2020 •
Г	Ввести резолюцию	Ввести отчёт	Отметить ознакомление	Контроль исполнения	Добавить в личную папку	/ Переслать РК	Еще 🗸		
Краткие сведения		тка ⊙Мои 19.02.2020		>	отдел с	ОПРОВОЖДЕНИЯ И ПРОГРАММИС	НФОРМАЦИ Г 2 КАТЕГОР	ЮННЫХ СИСТЕМ ИИ	2
Поручения	Гелы +Му	иут В.В. (Отв.) рашева О.В.			Гельмут В.В. (Оте	а.)			срочно
Связки				Срок	27.02.2020 Ко + Мурашевой О.	онтроль			0
Адресаты					НОВНОЙ_Служе	бка.docx 🗸		•	
٢									I

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 (-).

И	K PK № 14400-68 or	В РК № 14400-68 от 19.02.2020 (Служебные записки подразделений)										
∎ <u>5</u>	Ввести резолюцию Ввести отчёт Отметить Добавить в личную папку Еще ✔											
Краткие сведения	 Все ○ Ветка И 14400-68 от 19.02 Гельмут В.В. 	⊙ Мои 02.2020										
чения	Срок: 27.02.20 Гельмут В +Мураше	020 Факт: 24.02 3.В. (Отв.) Отче ева О.В. Отчет	.2020 🕑									

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 связок (Рисунок 14).

В	PK № 61000/1-1 c	т 29.01.2020 (Вход:	ящие. Ректор.)						Отдел сопровождения инфор / Кабинет Отдела сопровожд	цен∨
ПЭ	Ввести резолюцию	Ввести отчёт	Отметить ознакомление	Контроль исполнения	Добавить в личную папку	Переслать РК	Еще 🗸			
a 2	Поиск по текс	гу дерева		Найти		Ŀĸ	1912	206140214_0001.pdf 🗸		~ 💬
ратки	За все время У Все типы связок У Очистил									Î
× 5	1912 61000 61000/1-1 o	r 29.01.2020 06140214_0001.pdf				0			ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
ения	⊕ <mark>П Исполн</mark>	ено <u>Проект 110 от</u>	07/02/2020 Общеу	ниверситетские пр	иказы	0		ВРУЧИТЬ НЕМЕДЛЕННО		
-vdoL	Препод	аватель / Сотрудн	ник 1 На подписи						протокол	
_	O6 o6y4	ении ish ina						совешания у З	ваместителя Председателя Правительства	
2		aug Epockt 100 or	07/02/2020 05:000	upopeutotekuo pu		0			Российской Федерации Л Н КОЗАКА	
BA3K		anatent / Cotovat	www. 18 Ha pasucom	<u>анин</u>	2/16.0.3.00	6			, and share	
U	Пренод	мот	ink to the periodic	oquo					Москва	
65	Приказ	n= i							от 28 ноября 2019 г. № ДК-П9-240пр	
103		-9P9						Присутствовали:		

Рисунок 14. Вкладка Связки

В дереве связок отображается номер и дата связанного документа/проекта документа, группа документов, к которой он принадлежит, тип связки, 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 связок 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 связок.

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

Ŧ

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



Рисунок 15. Редактирование дерева связок

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.

	ЛЕЛО-WEB		-B	ций отдел / Каби⊢	Тимофеева Г.В.	• ©	Выход					
главная страница			Реги	страция Поиск	Быстрый поиск 🔎							
								Ввести резолюцию	Печать	Настроить вид	Обновить	Еще 🗸
Кон	тролируе	мые мною по	ручения : 1 (о	гмечено - 1) Все	Срок истекает через 5 дне	й Просрочено Выполнено с наруш	иением срока Выпо	лнено в срок До срок	а осталось 5	дней и более		
×	≜ <u>Ви</u> д	K Nº PK	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Все исполнители			План	Текст поручения	Файлы
2	Контроль исполнения			р	УПФР по г.Москве - х Исх. №: 123 от	Плотникова В.А заместитель начальника	IПлотникова В. 02.12.2019	IПлотникова В.А заместитель начальника 02.12.2019			Рассмотреть	(1)
	Ввести р Добавит	Звести резолюцию. Добавить документ в личную папку			02.12.2019							

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.

В	🔇 РК № 61000/1-2 от 02.12.2019 (Входящие. Ректор.)									Общий отдел / Кабине	02.12.2019 🗸	
Г	Ввести резолюцию	Контроль исполнения	Ввести от	чёт Отметить ознакомление	Добавить в личную папку	Переслать РК	Еще 🗸					
Краткие сведения	Все Ветка Мои 61000/1-2 от 02.12.2019 Плотникова В.А.			 Резолюция на № 61000/1- Фезалюция на № 61000/1- Фезалюция: Плотникс 	2 от 02.12.2019 - Goo -test.public.mpei.loc вва В.А. Рассмотрет	gle Chrome cal/d181/WebRc/Rt гь	ESOLUTION/Ta	keOffControl.a	spx#idЯ22Чcard_id	 – □ × א עלים אין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	2	
Поручения	Плот	никова В.А. (Отв.)	OTHET	Факт:	✓ Προ	ом: 05.12.2019	~		Состояние исполнения:	▼ 		
Связки				Основание для снятия с контроля:						*	В.А. Плотникова	
0				Примечание:						ins 👻		
									7	ins 💌	HARDER I.H. In the second second second second is thread to be a second second second is thread to be a second second second to be a second second second second the second second second second second second the second second second second second second second the second second second second second second second the second second second second second second second second second second the second sec	E
							Сня	ть с контроля	Записать	Отмена	илу м.эл жазарменная, д. 14	

Рисунок 18. Контроль исполнения из РК