ООО «Электронное дело»

Инструкция по работе в системе «Электронное ДЕЛО» в целях взаимодействия с СМДО

Содержание

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ 3
2. ПОРЯДОК ВХОДА В СИСТЕМУ 5
2.1. Смена пароля 5
3. РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 7
4. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПО СМДО 15
5. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 21
6. ФУНКЦИЯ «КАБИНЕТЫ» 25
6.1. Интерфейс функции «КАБИНЕТЫ» 25
6.2. Рабочие папки Кабинета 26
6.3. Настройка вида папок 26
6.4. Выбор команды с помощью контекстного меню 27
6.5. Сортировка записей об РК 27
7. ВОЗМОЖНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ РАБОТЕ С РК ДОКУМЕНТОВ 29
7.1. Заполнение поля «Связки» в процессе регистрации 29
7.2. Регистрация документа, как связанного, с копированием реквизитов из РК 29
7.3. Работа с прикрепленными файлами в РК 30
7.4. Удаление РК, зарегистрированной ошибочно 32
7.5. Внесение резолюции в РК 33
7.6. Снятие резолюции с контроля 34
7.7. Удаление резолюции 35
7.8. Редактирование резолюции 35
7.9. Печать списка РК 35
8. РАБОТА С ФУНКЦИЕЙ «ПОИСК» 36
9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ИНТЕГРАЦИИ СМДО 38
9.1. Настройка программы Дело для работы с модулем интеграции 38
9.2. Дополнительные разделы 40

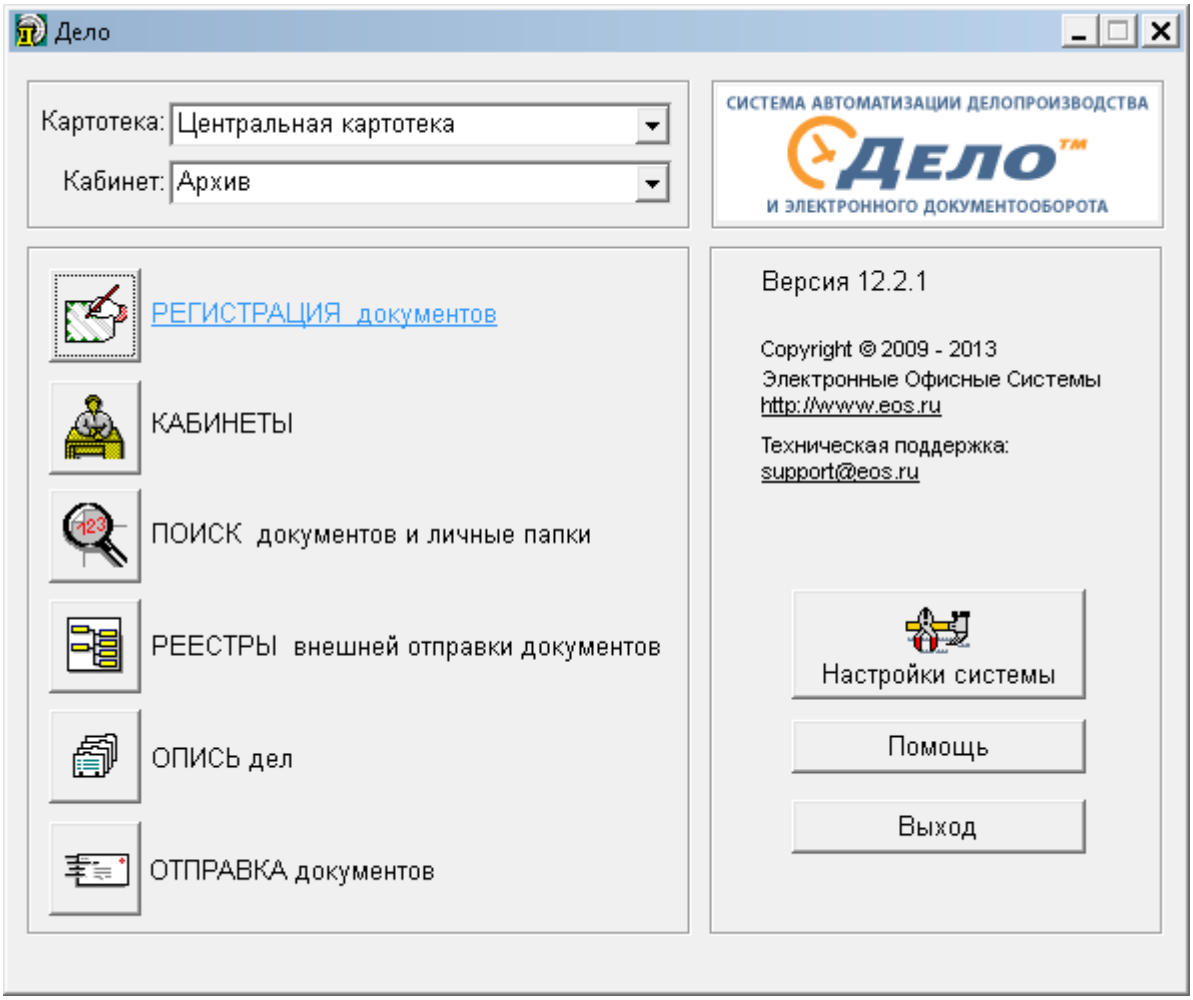
1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ

РК – регистрационная карточка документа

– РК входящего документа

– РК исходящего документа

Клиентская часть системы «Электронное ДЕЛО» имеет модульную структуру. Каждый модуль имеет определенный функционал.



В верхней части главного окна системы находятся поля «Картотека» и «Кабинет», содержащие наименование текущих картотеки и кабинета. По умолчанию в них устанавливаются названия картотеки и кабинета, которые определены для данного пользователя в качестве главных.

Картотека - Совокупность РК документов, сформированная по структурному принципу (картотека отдельного структурного подразделения).

Кабинет – объединяет множество РК документов, находящихся в работе у сотрудников структурного подразделения.

В левой части окна находятся кнопки вызова функций модуля, а в правой – кнопки Настройки системы, Помощь (вызывает встроенную систему помощи) и Выход (завершает работу с модулем).

Если пользователь не имеет прав на работу с той или иной функцией модуля, кнопка, соответствующая этой функции будет неактивной (окрашена в серый цвет).

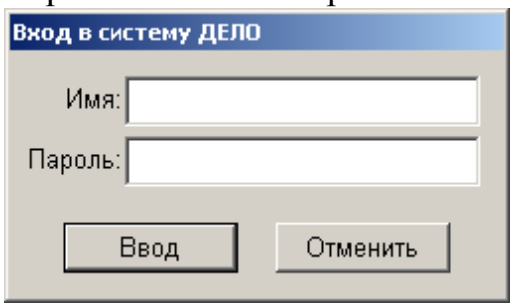
Назначение функций системы доступных в главном окне системы электронного документооборота «Электронное ДЕЛО»:

1. **«РЕГИСТРАЦИЯ документов»** – предназначен для регистрации документов в СЭД путем заполнения регистрационной карточки (далее РК) и прикрепления электронного образа документа*;*
2. **«Кабинеты»** – Функция Кабинеты используется для работы с документами, требующими исполнения, а также для работы с проектами документов команды функции обеспечивают исполнение документа, попавшего в кабинет, включая выдачу поручений к документу, оформление отчетов исполнителей, контроль исполнения поручений;
3. **«ПОИСК документов и личные папки»** – команды функции обеспечивают поиск документов, поручений и проектов документов в картотеке по значениям реквизитов их регистрационных карточек. После того, как документ найден, команды функции обеспечивают исполнение документа. Результаты поиска также могут быть использованы как инструмент контроля исполнения документов или формирования произвольных отчетных сводок (например, формирование списка неисполненных данным должностным лицом документов);
4. **«РЕЕСТРЫ внешней отправки документов»** – команды функции обеспечивают обработку документов, подлежащих отправке, включая формирование и печать стандартных форм реестров рассылки;
5. **«ОПИСЬ дел»** – команды функции обеспечивают просмотр документов, списанных в дела и ведение самих дел;
6. **«ОТПРАВКА документов»** – команды функции обеспечивают работу с документами, подготовленными к отправке, регистрацию отправки документов и контроль за поступлением квитанций о регистрации документов из систем «ДЕЛО» адресатов

2. ПОРЯДОК ВХОДА В СИСТЕМУ

1) **На рабочем столе найдите папку «Дело» и откройте ее.**

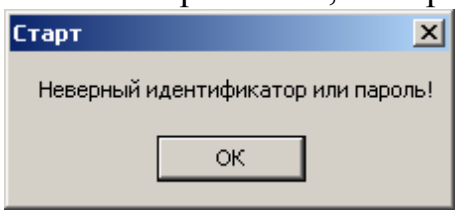
2) Щелкните на название модуля **«Документы»**. На экране появится окно **Вход в систему ДЕЛО** с запросом имени и пароля пользователя.



3) В поле **Имя** ведите с клавиатуры имя (логин) пользователя, назначенное Вам технологом системы и перейдите в поле **Пароль**.

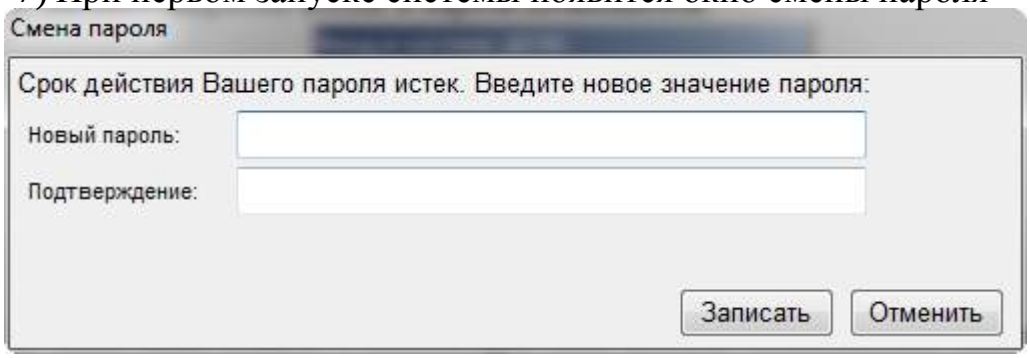
4) Введите с клавиатуры свой пароль и щелкните на кнопке **Ввод** (или нажмите клавишу Enter).

5) Если имя или пароль внесены неправильно, на экране появится сообщение



6) Щелкните по кнопке **ОК** или повторите ввод имени и пароля.

7) При первом запуске системы появится окно смены пароля



8) В поле **Новый пароль** введите произвольный пароль, который будет использоваться в дальнейшем при работе с системой (запомните его). В поле **Подтверждение** повторите введенный пароль.

9) Если имя и пароль введены правильно, произойдет запуск выбранного модуля. При этом откроется начальное окно модуля **«Документы»**.

10) При успешном вводе пароля откроется **главное окно модуля «Документы»** СЭД «Электронное ДЕЛО».

2.1. Смена пароля

Если для работы вам необходимо изменить пароль, то:

1. Откройте главное окно системы.
2. Зайдите в «**Настройки системы»** и выберите пункт «**Сменить пароль».**

3.Введите новый пароль и подтвердите его.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

1) **Войдите в функцию «Регистрация документов».**

2) **Выберите группу документов - Исходящие документы.**

3) **Измените (если необходимо) Дату РК** (по умолчанию установлена сегодняшняя)**.**
Дату можно ввести с помощью календаря (календарь вызывается двойным щелчком левой клавишей мыши или одинарным щелчком правой) или вручную. Два раза щелкните по нужной дате левой кнопкой мыши или нажмите кнопку «Ввести».

4) **Заполните поле «Подписал»** выбором из справочника или вводом с клавиатуры ключевого фрагмента фамилии должностного лица и нажмите клавишу «Enter».

5) **Заполните поле «Состав»** (количество листов в документе).

6) **Заполните поле «Доступ»** выбором из выпадающего списка.

7) **Заполните поле «Содержание».**

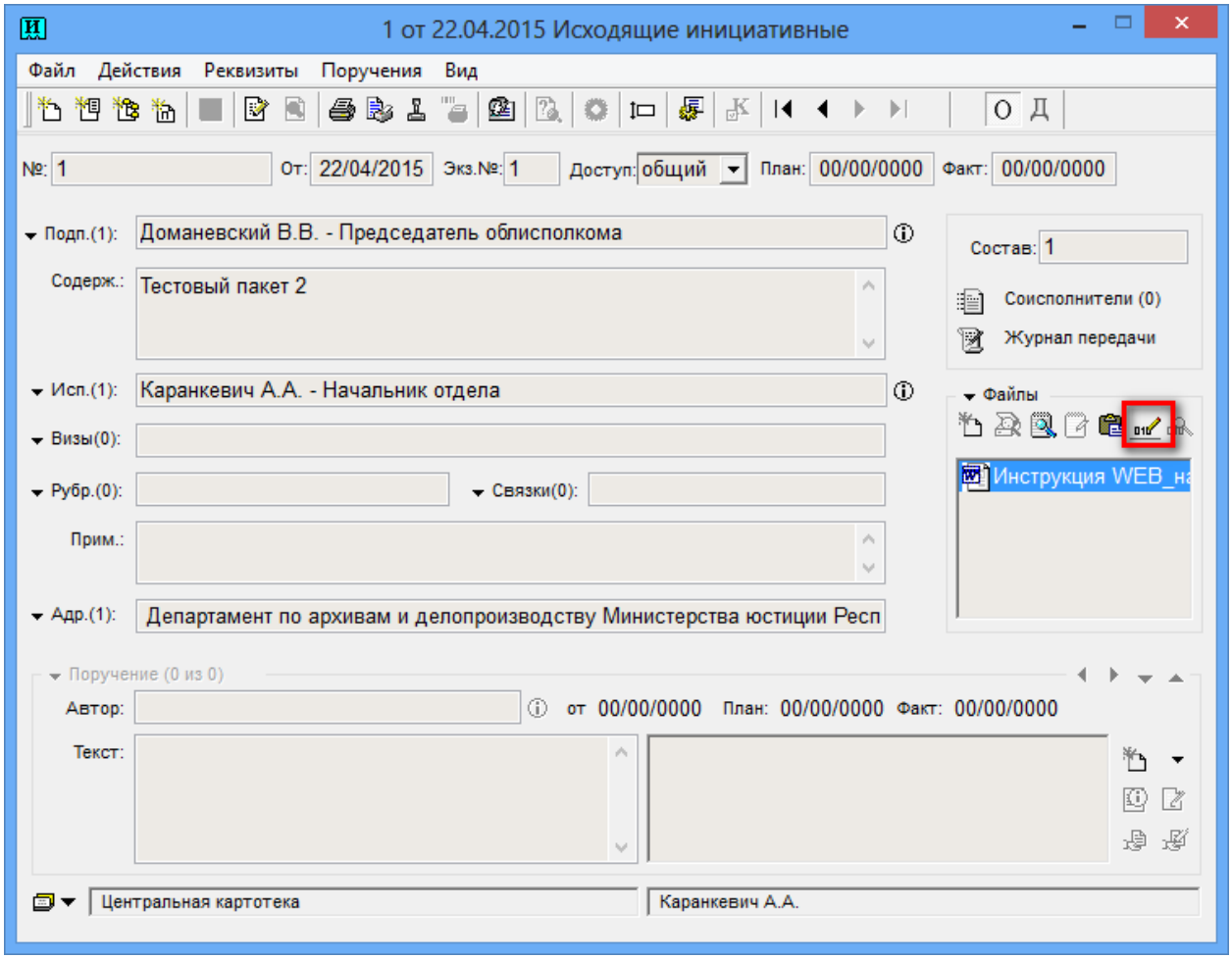
8) **Заполните поле «Исполнитель»** выбором из справочника или вводом с клавиатуры. Это должно быть наименование подразделения, подготовившего документ.

9) Для регистрации исходящего ответа **добавьте в поле «Связки» ссылку на входящий документ,** если он уже зарегистрирован в базе данных (см. п.4.2).

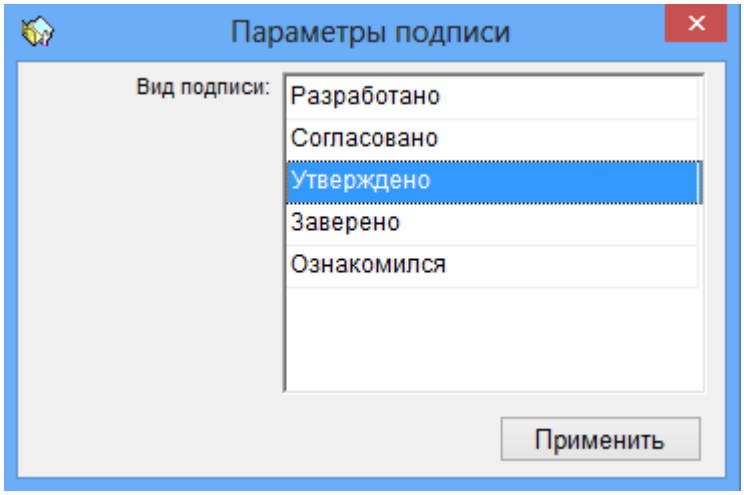
10) Перенесите предложенный системой номер на бумажный документ.

11) **Прикрепите к РК файл (-ы) с текстом документа** (см. п.4.4).

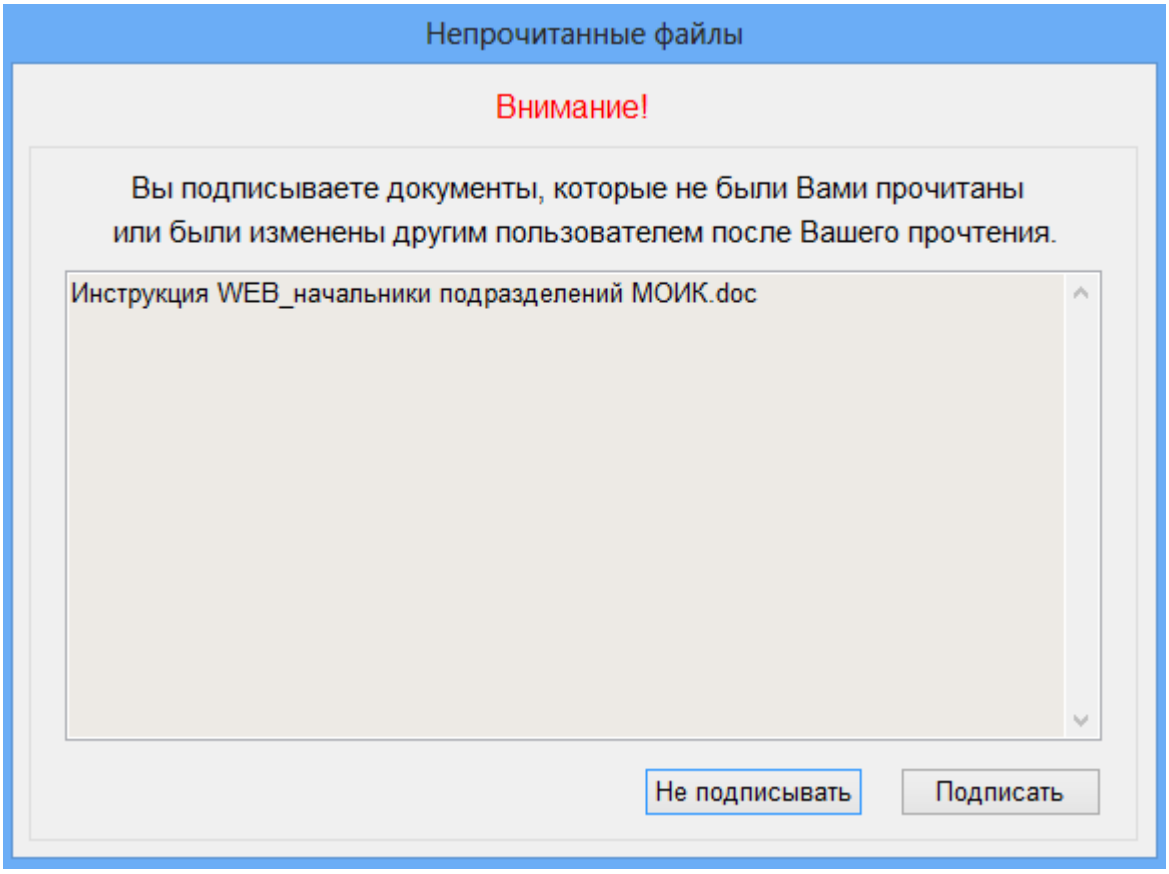
12) **Подпишите файл (-ы) электронной цифровой подписью.** Для подписи ЭЦП прикрепленного файла необходимо нажать на кнопку «Подписать файл»



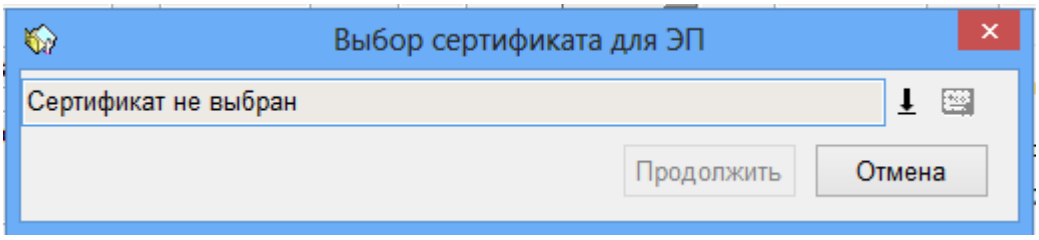
Далее предлагается выбор параметров подписи – выберите «Утверждено».

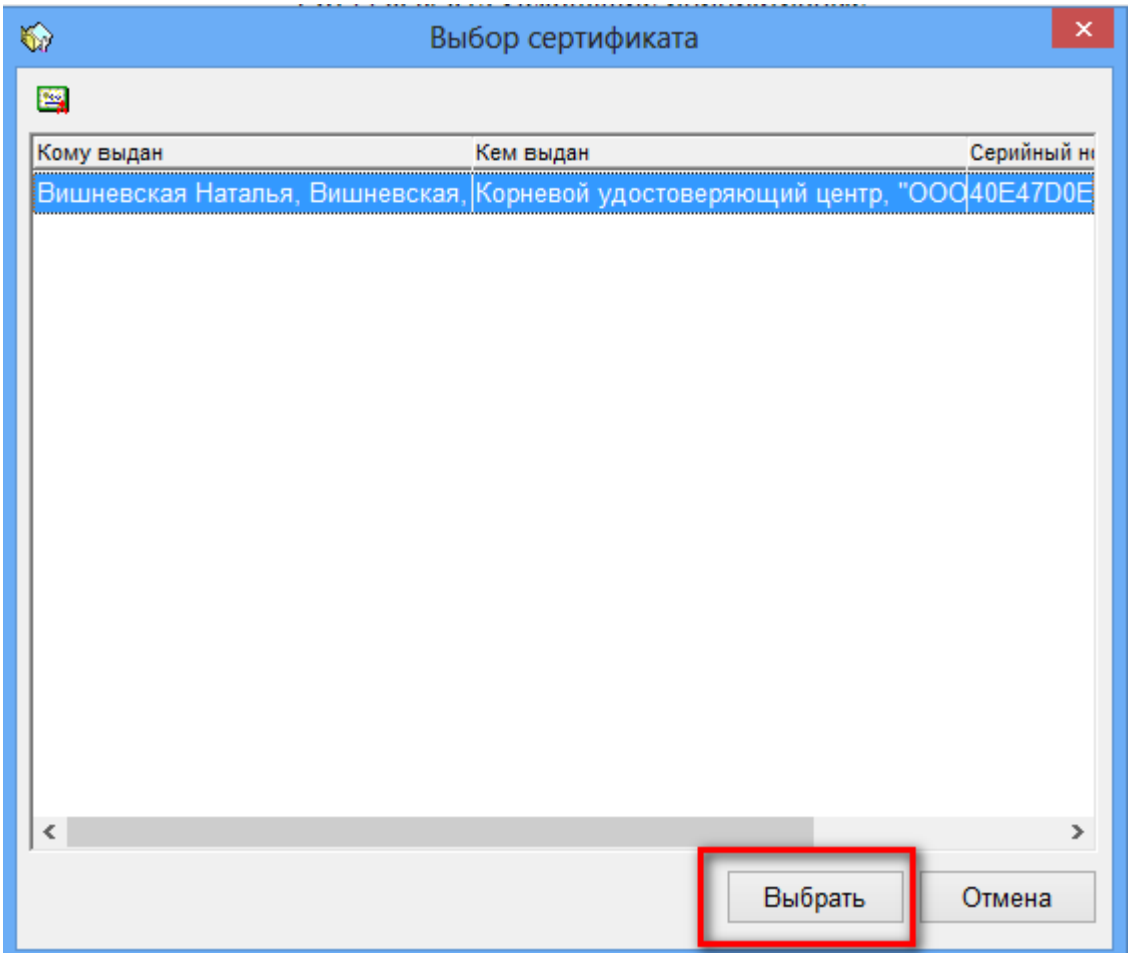


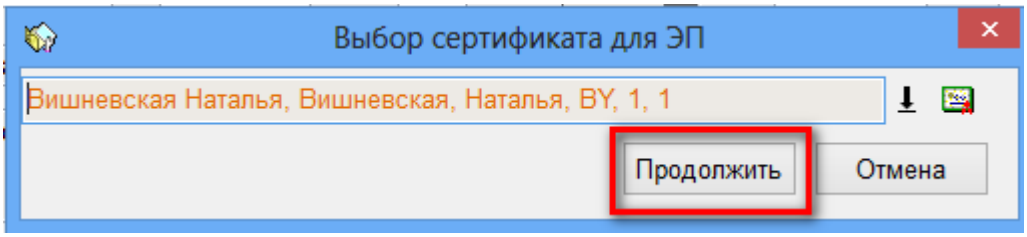
Если подписывается ЭЦП файл, который не был предварительно в СЭД «Электронное ДЕЛО» Вами прочитан, то появится информационное окно. Нажмите на кнопку «Подписать» или откажитесь от подписи, нажав «Не подписывать».

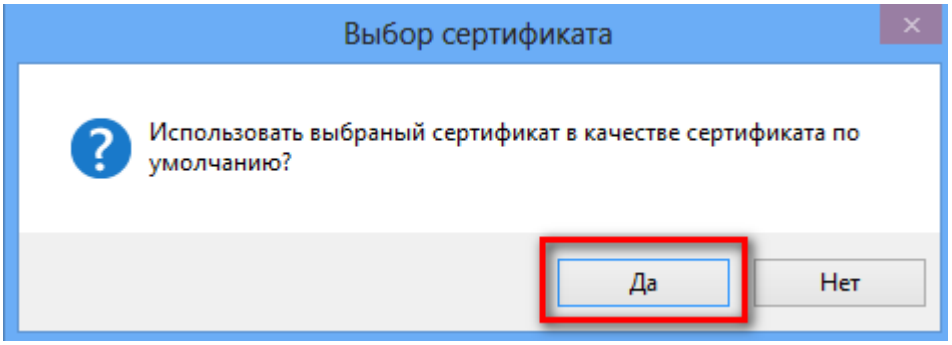


При первоначальном использовании ЭЦП или в случае, если у Вас несколько сертификатов ЭЦП, выберите необходимый сертификат.

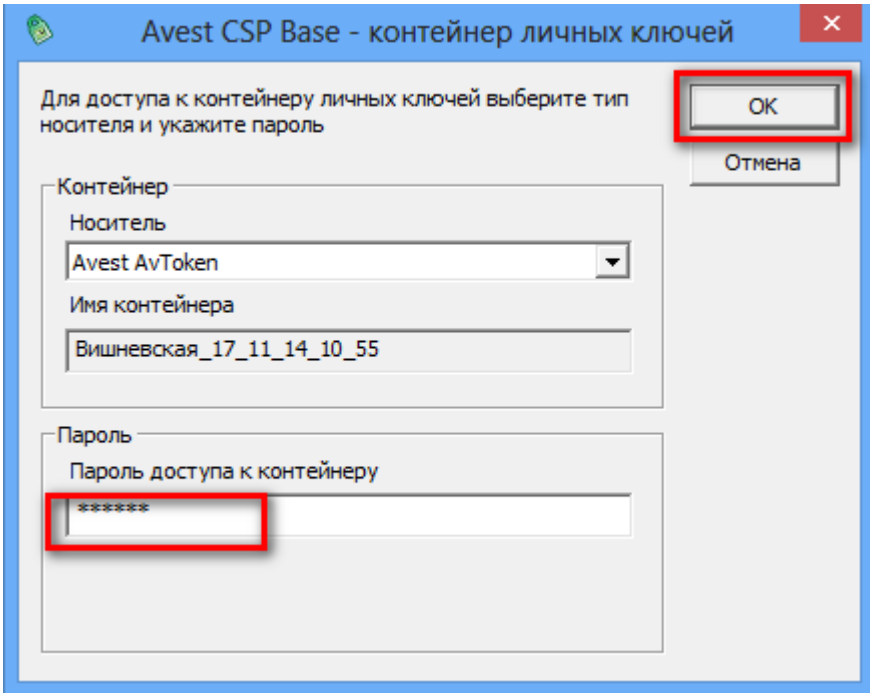




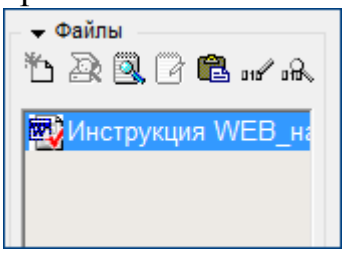




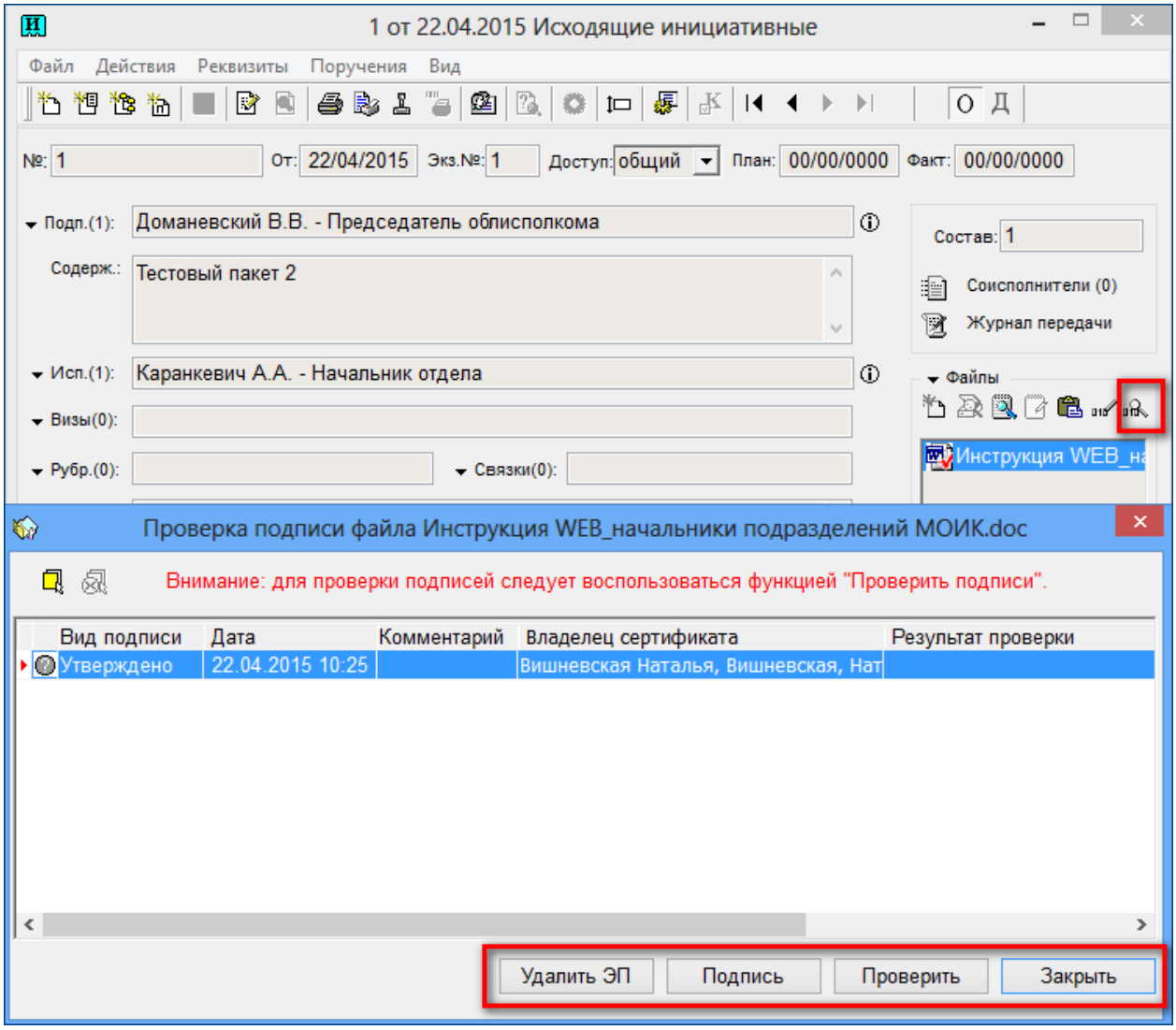
Для подтверждения Ваших действий система потребует ввести пароль ЭЦП.



Вы подписали прикрепленный файл. Визуально ЭЦП отображается в виде красной «галочки».

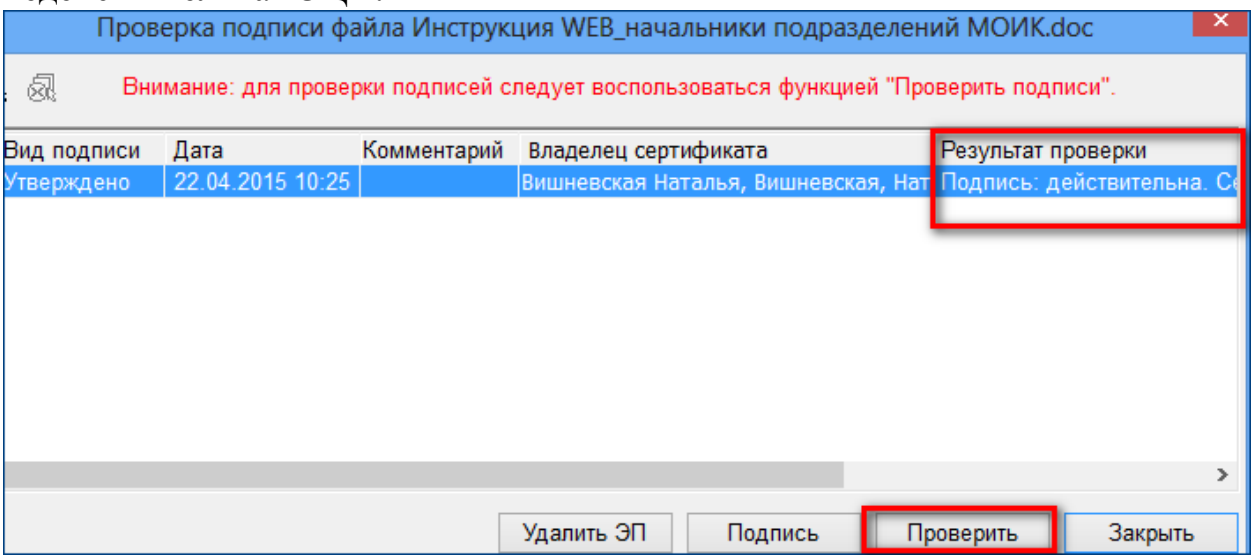


Если необходимо проверить достоверность ЭЦП, то нажмите на кнопку «Проверить подпись»

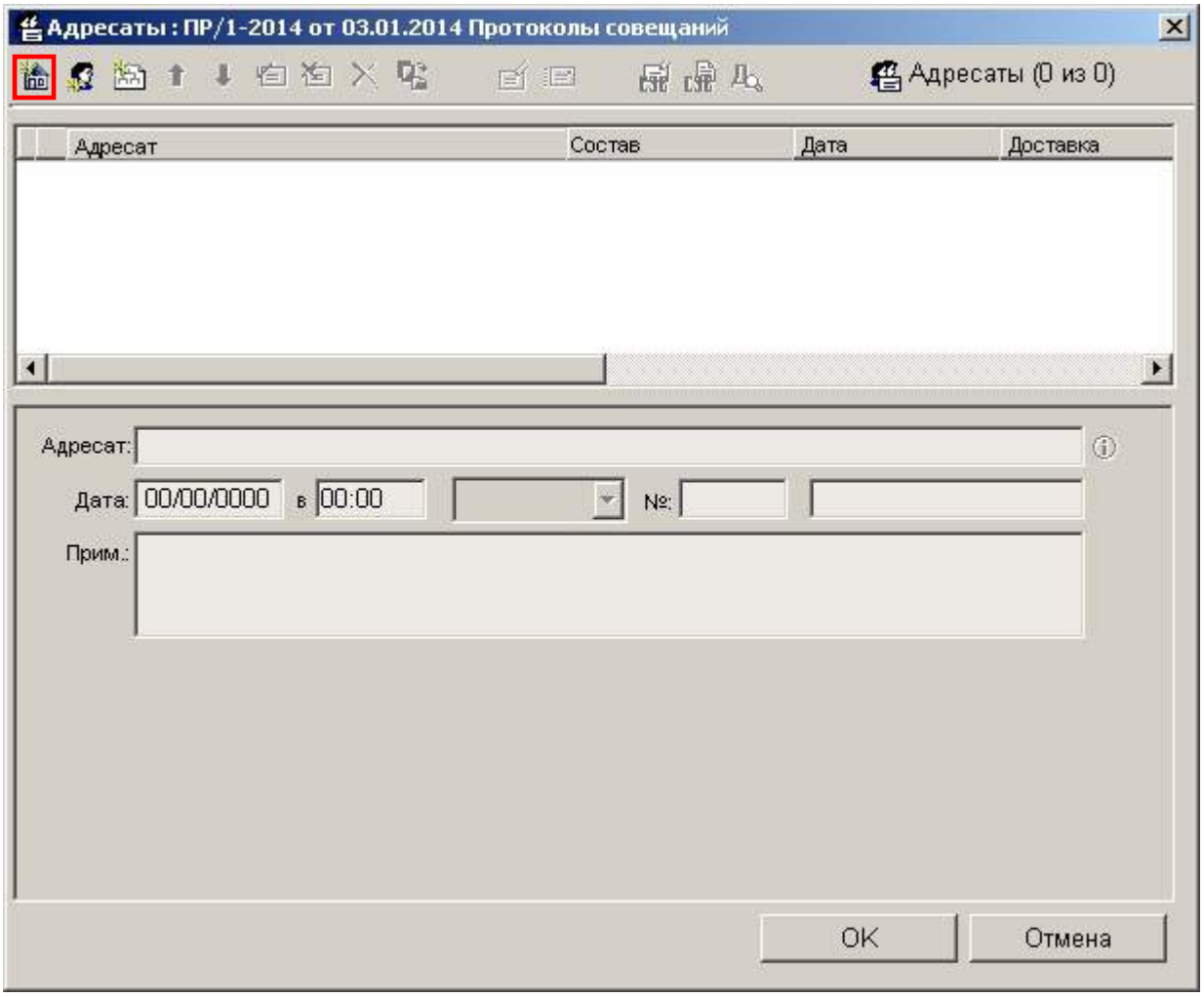


Система предложит Вам ряд действий: Удалить ЭП (только владелец сертификата ЭЦП), Подписать, Проверить.

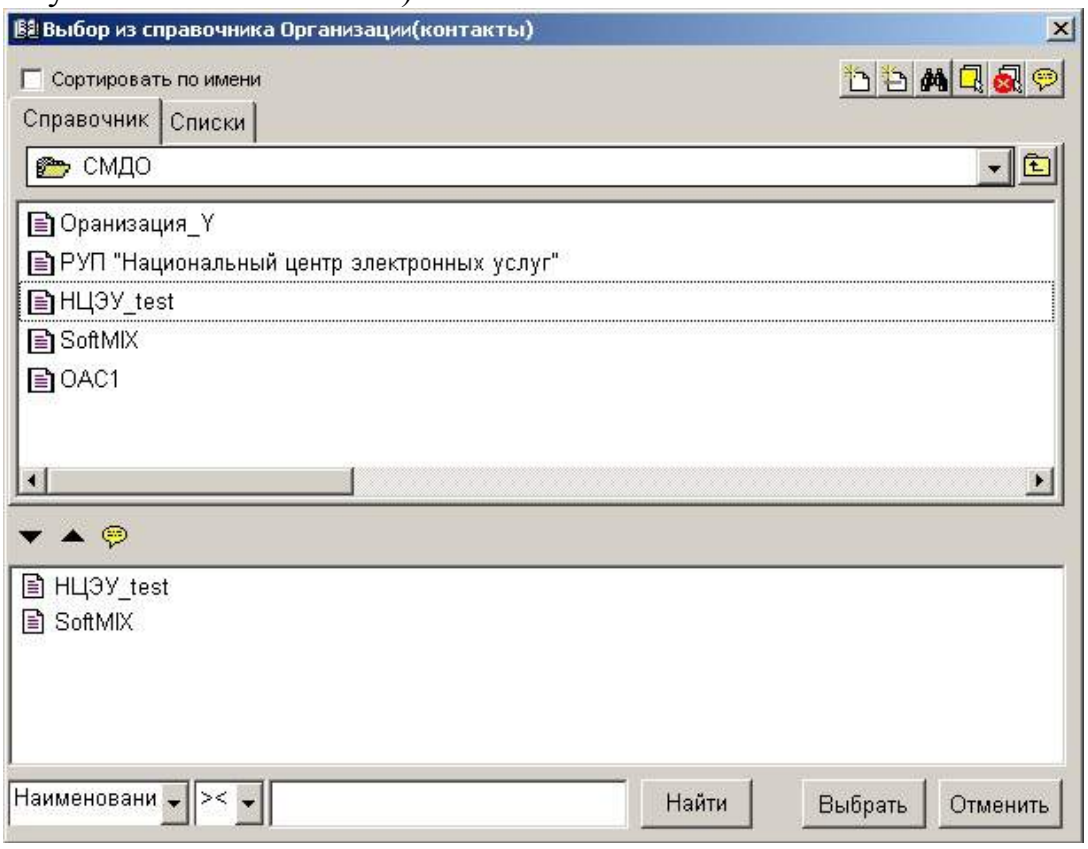
После проверки можно увидеть результат проверки: действительная или недействительная ЭЦП.



13) **Заполните поле «Адресаты».** Нажмите кнопку Адр.(0): . Выберите кнопку «Добавить организацию» .



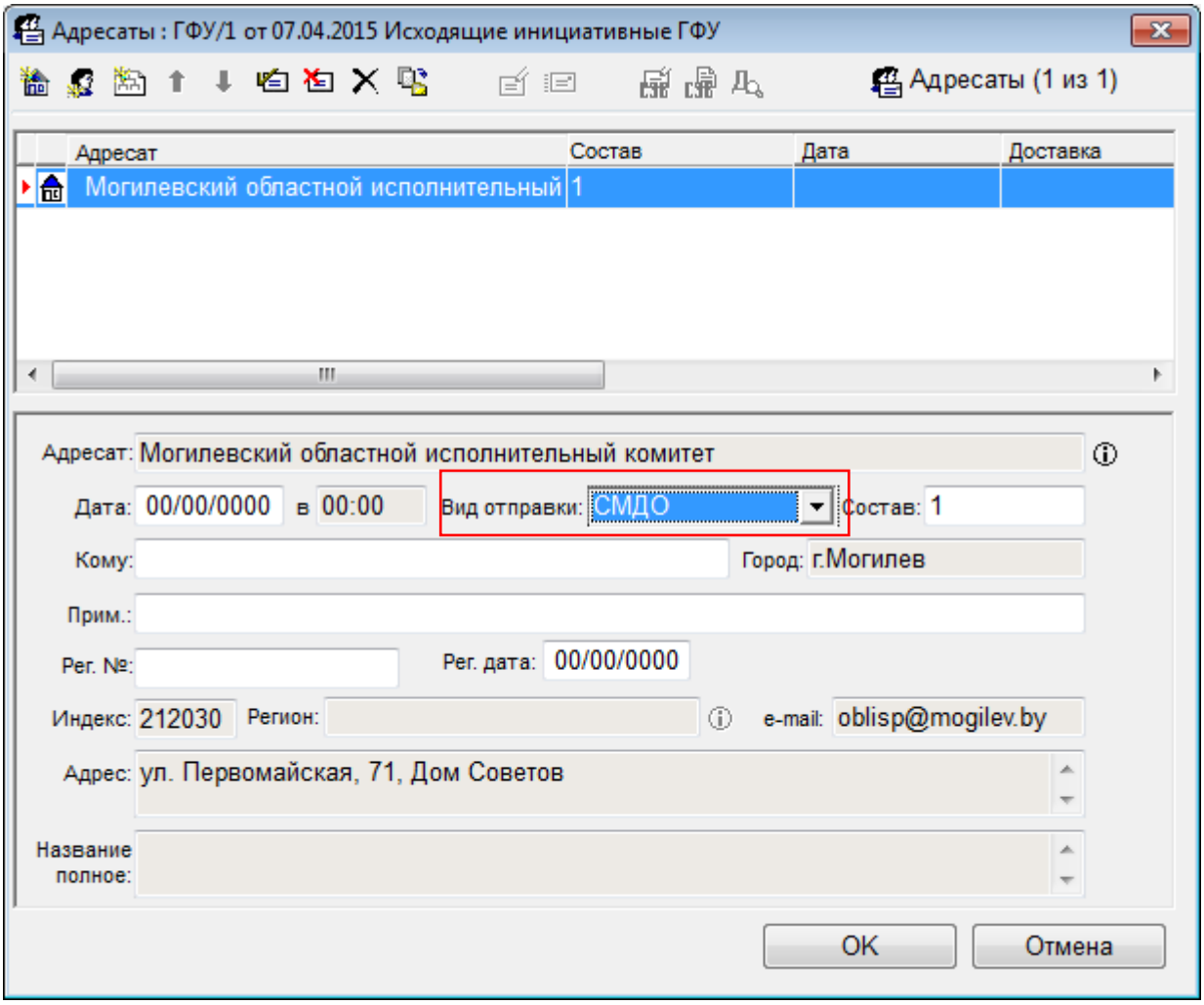
Выделите адресата в справочнике (используйте окно «Найти» для быстрого поиска нужного наименования).



Адресатами СМДО могут быть только организации – абоненты СМДО. (Если организации в справочнике нет, ее надо внести. Организация вносится в справочник по правилам, описанным в п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Нажмите кнопку **«Выбрать»**.

После выбора организаций необходимо каждой из них установить вид отправки, который указан в настройках модуля интеграции СМДО. Проставление данного вида отправки является критерием для отбора модулем интеграции документов, готовых к отправке по СМДО.



!!!<u>Дата отправки пользователем не заполняется!!!</u>. Дата отправки заполнится автоматически после того как пользователь осуществит отправку через модуль интеграции. Поля «Рег. №» и «Рег. дата» так же заполнятся автоматически после того, как от адресата придет квитанция о регистрации.

Нажмите кнопку «ОК».

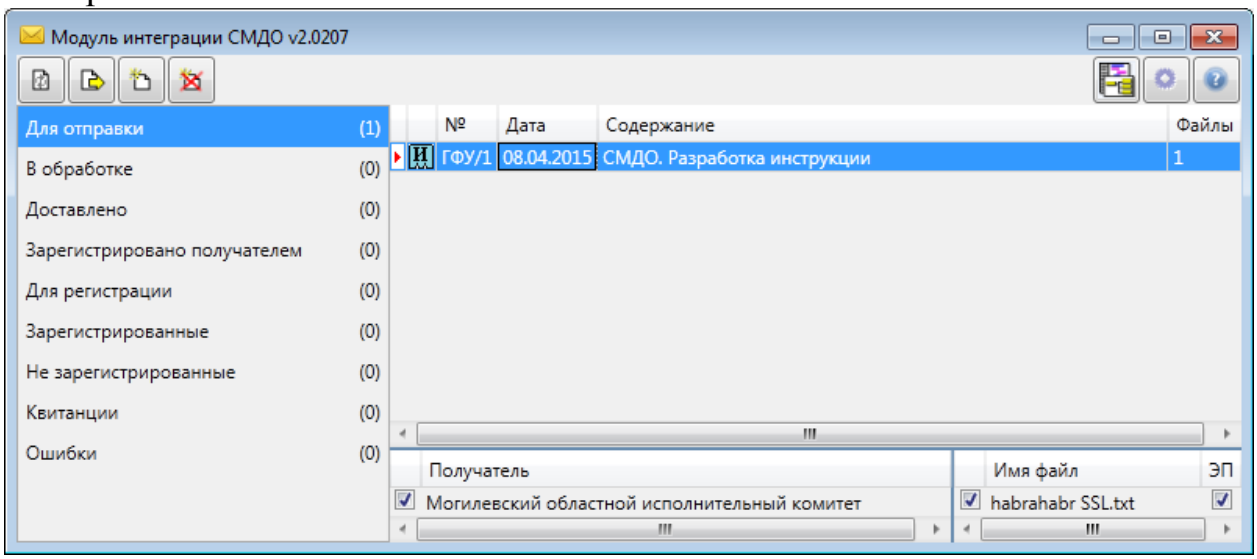
14) Сохраните изменения с помощью кнопки и закройте РК **или продолжите регистрацию** с помощью кнопок .

4. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПО СМДО

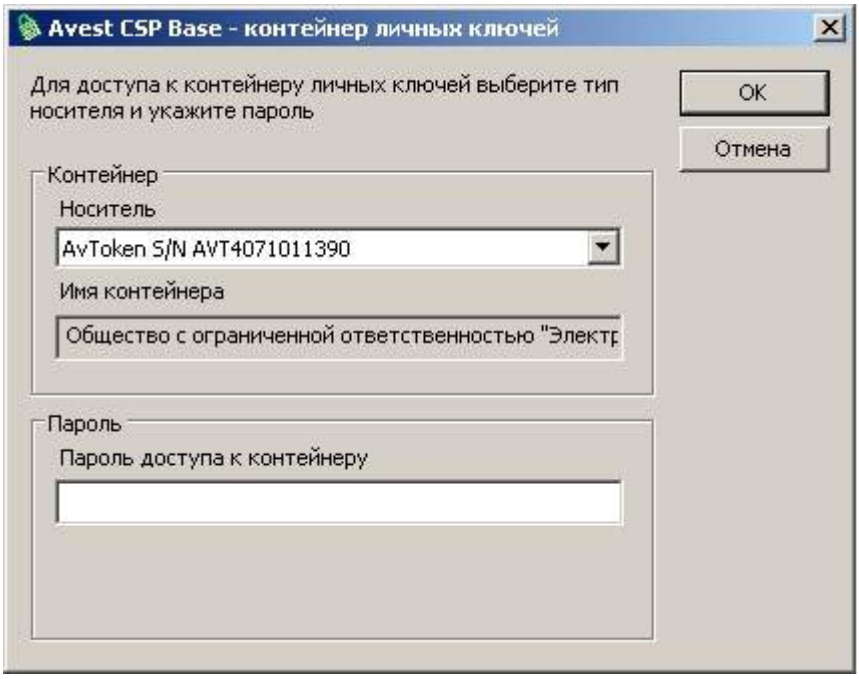
После регистрации исходящих документов в программе ДЕЛО, в модуле интеграции нажмите кнопку «Обновить» либо дождитесь, пока модуль выполнит автоматический опрос согласно указанного в настройках периода опроса. В разделе «Для отправки» основного рабочего окна модуля интеграции должна появиться запись о возможной готовности документа для отправки. Выделив пакет левой кнопкой мыши пользователю становится доступна информация о получателях пакета (адресатах), вложенных файлов и признака наличия у них ЭЦП.

1) **Примечание:** пакеты с неподписанными вложенными файлами маршрутизатором СМДО обрабатываться не будут. Поэтому при отправке, пользователю перед отправкой пакета необходимо убедиться о наличии ЭЦП для всех вложенных файлов.

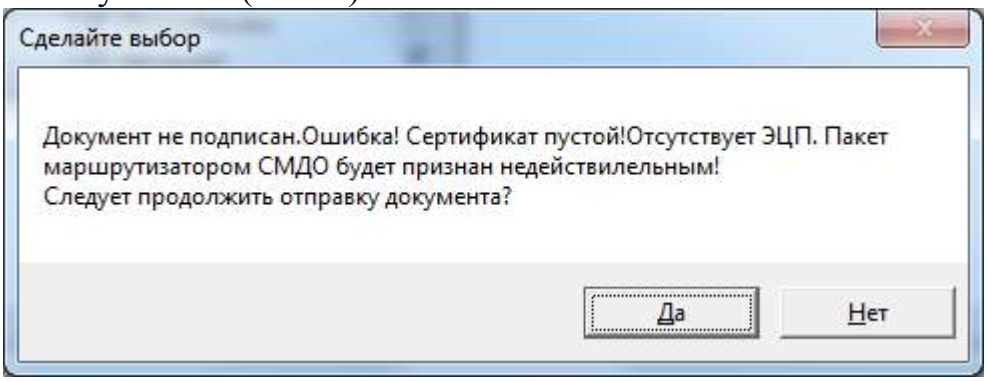
Для отправки документа необходимо выделить пакет и нажать кнопку «Отправить», либо кликнуть правой кнопкой мыши на пакете и нажать «Отправить».



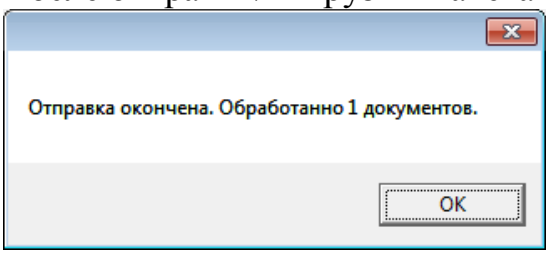
Если в настройках модуля на вкладке ЭЦП был выбран сертификат для подписи, то при отправке пакета пользователю будет выведено окно криптографического ПО (Avest CSP). В данном окне необходимо выбрать носитель с закрытым ключом, соответствующим выбранному в настройках сертификату, указать пароль доступа к закрытому ключу и нажать ОК. В результате для вложенных в пакет файлов сформируются ЭЦП.



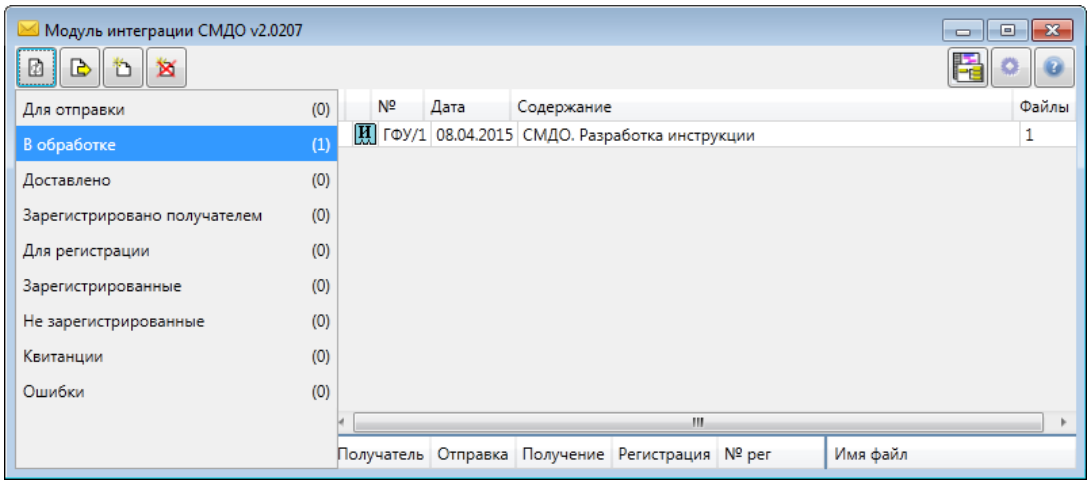
Если пользователь попытается отправить пакет, в котором вложенные файлы не будут содержать ЭЦП, будет выведено информационное сообщение. Для продолжения отправки/выгрузки пакета необходимо нажать кнопку «Да». Для отмены операции и решения возникшей проблемы, необходимо нажать кнопку «Нет». (Рис. 9)

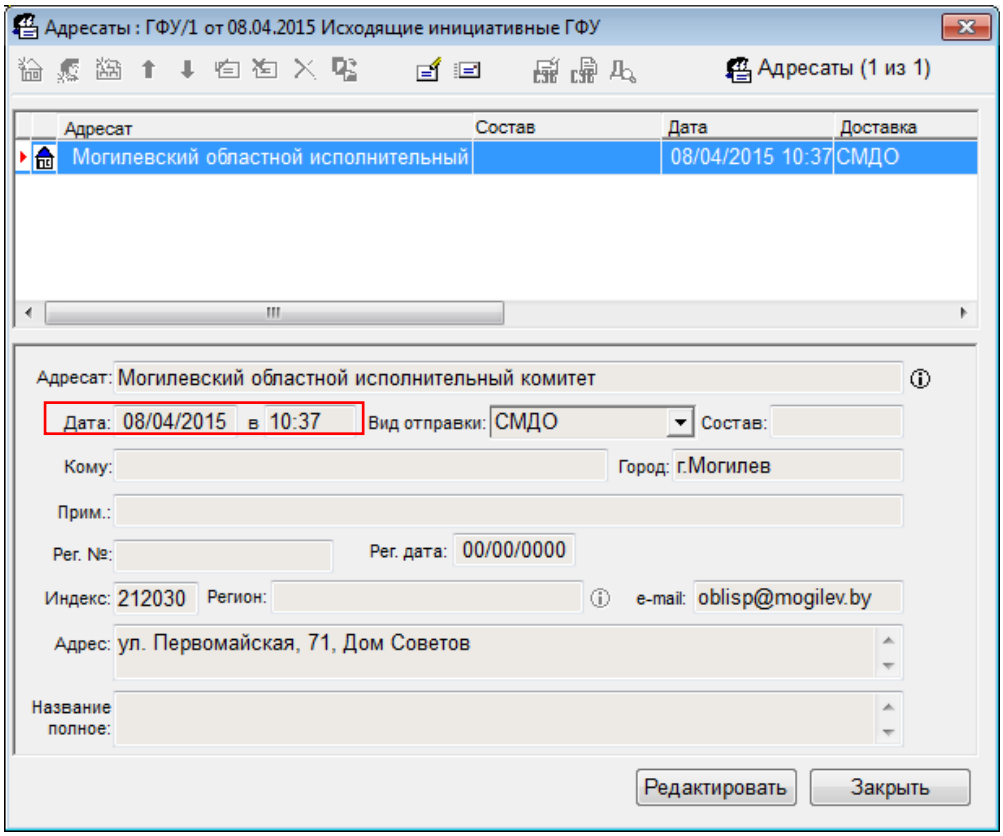


После отправки/выгрузки Пакета появиться окно об окончании обработки.



После чего пакет будет отправлен на почтовый ящик маршрутизатора НЦЭУ. В модуле запись о пакете логически будет перемещена в раздел «В обработке», а в СЭД ДЕЛО для отправленной РК автоматически будет проставлена дата отправки.



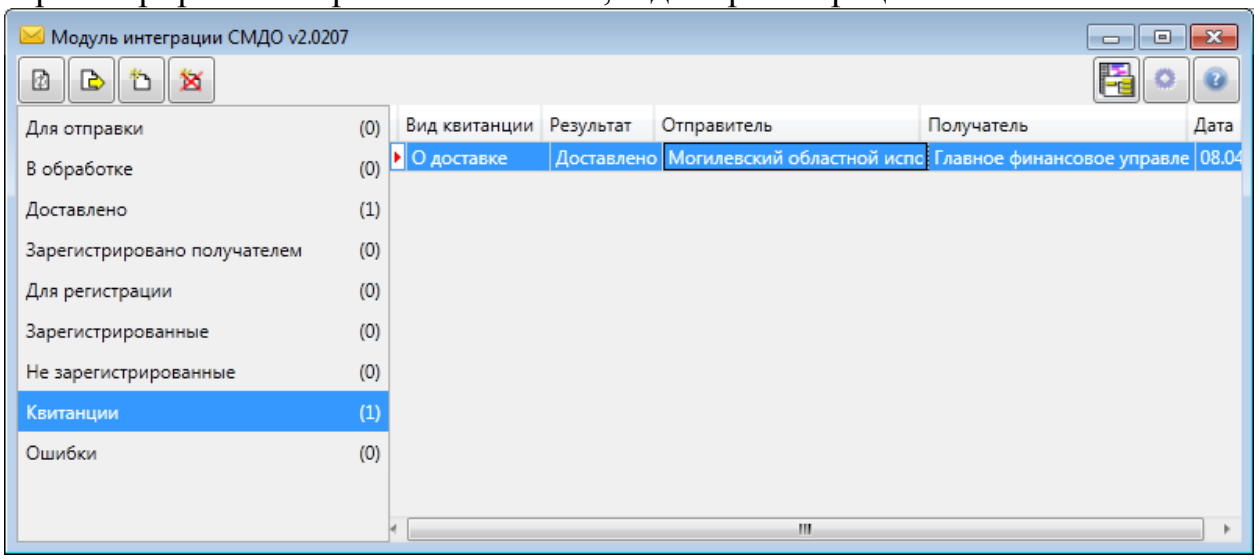


После того, как документы будут доставлены в СЭД организации-адресата, следует ожидать квитанций о доставке и регистрации (либо отказе от регистрации с указанием причины).

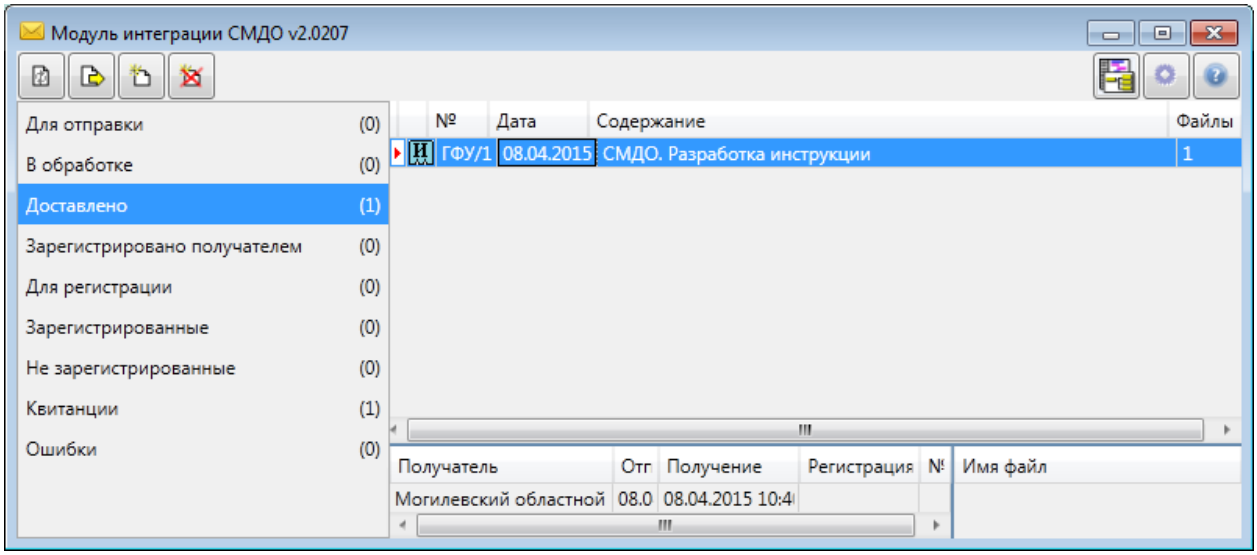
При автоматической интеграции модуль сам заберет квитацнии с почтового ящика и обработает их.

Обработка квитанций модулем осуществляется автоматически после нажатия кнопки «Обновить» либо по истечениее времени интервала опроса, согласно настройкам. Логическое состояние движения отправленного документа все время доступно пользователю в основном окне модуля.

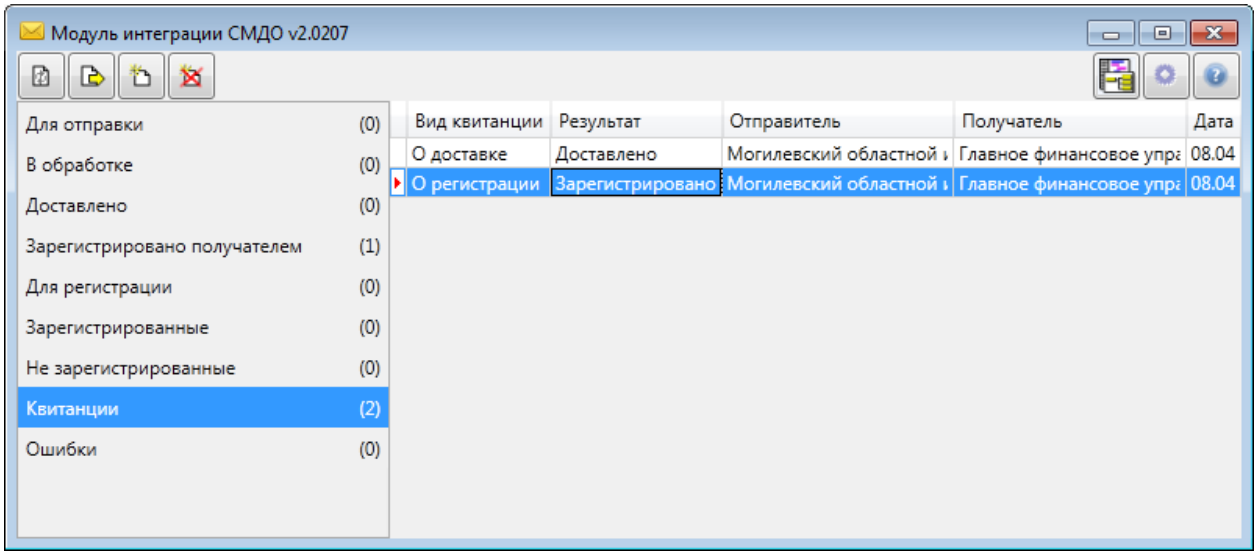
После обработки квитанции о доставеке пакет будет переведен в раздел «Доставлено», а после обработки квитанции о регистрации – «Зарегестрированно получатилем». После обработки квитанции о регистрации в СЭД ДЕЛО будет доступна информация о номере, под которым адресат зарегистрировал отправленный пакет, и дате регистрации.



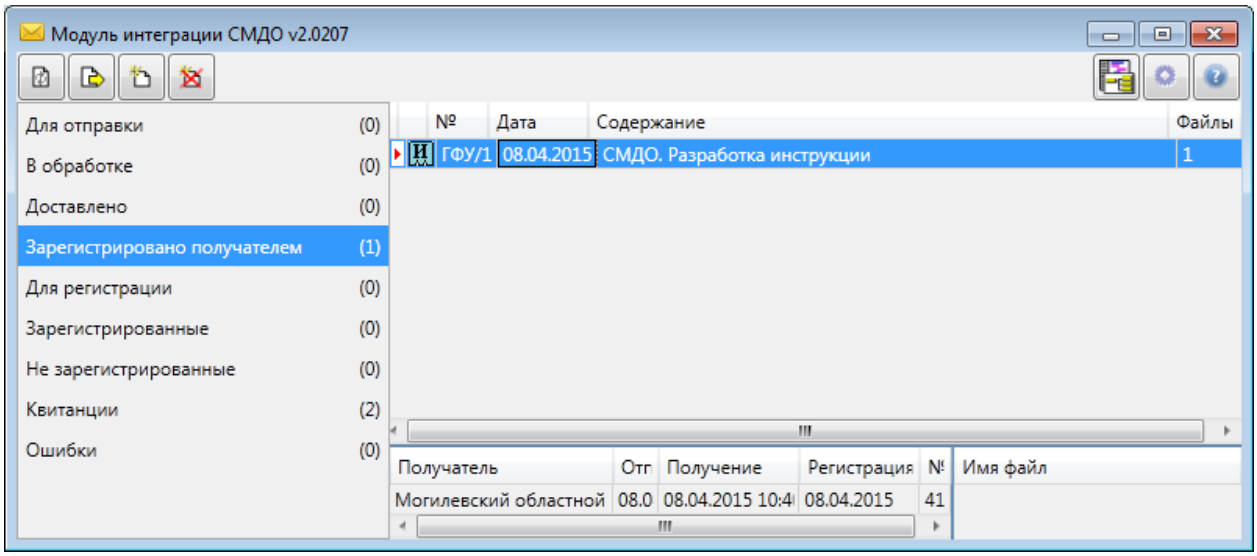
Пришла квитанция о доставке.



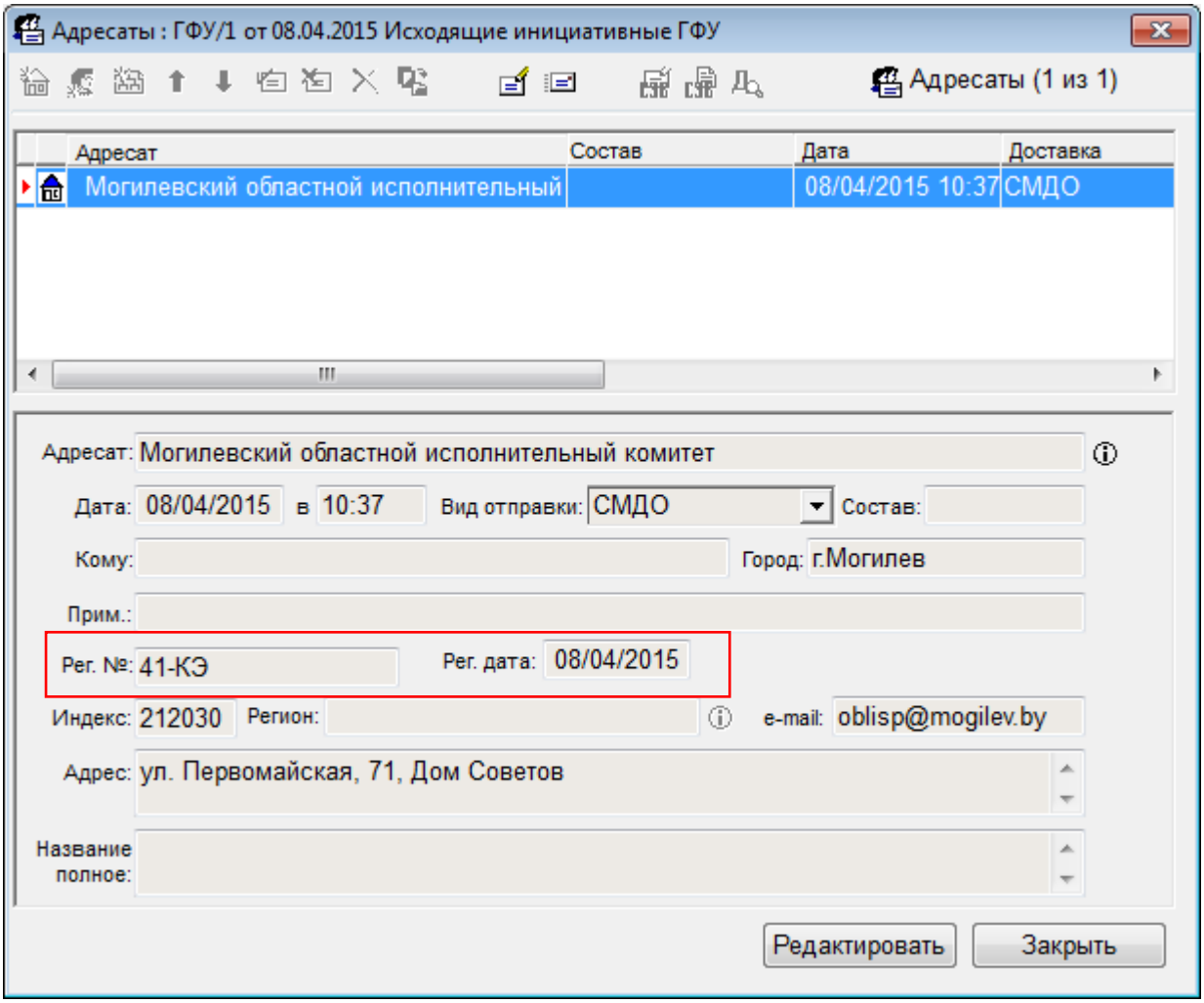
Пакет отображается в «Доставлено».



Пришла квитанция о регистрации.



Пакет отображается в «Зарегистрировано получателем».



В СЭД ДЕЛО проставлены дата и регистрационный номер, под которым адресат зарегистрировал пакет.

Примечание: если пакет был отправлен нескольким адресатам, то логическое перемещение состояния отправленного пакета по разделам осуществляется после получения квитанций о доставке и регистрации от всех адресатов. Если же произошла какая-либо ошика при обрабоке пакета с документами, то запись в разделе будет помечена красным цветом с пометкой об ошибке в виде текста ошибки.

5. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

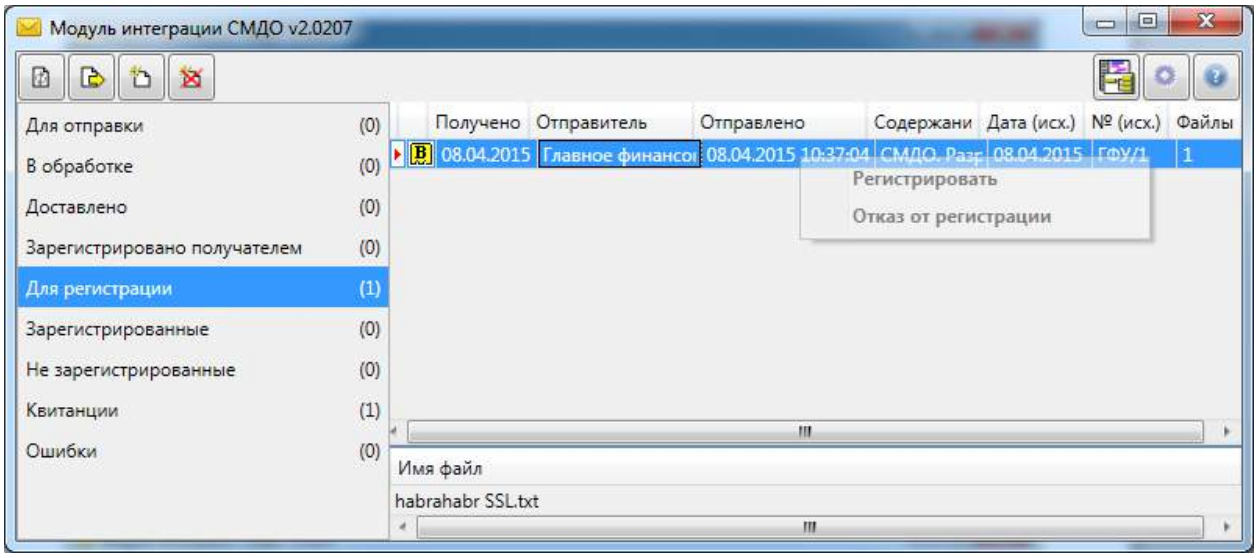
При наличии на почтовом ящике входящих пакетов модуль интеграции по кнопке «Обновить» или по истечении интервала опроса, указанного в настройках, получит эти пакеты.

После того, как модуль интеграции обнаружит новый входящий пакет, автоматически будет выполнена его проверка на соответствие формату обмена и проверка ЭЦП вложенных файлов и, если все в порядке, то входящий документ будет доступен пользователю для регистрации в разделе «Для регистрации» в основном окне модуля. Если же при проверке пакета и/или ЭЦП произойдет ошибка, пользователю будет возвращено соответствующее сообщение.

После того, как пакет попал в раздел «Для регистрации», автоматически формируется квитанция о доставке пакета. При автоматической интеграции квитанция сразу отправляется на почтовый ящик маршрутизатора НЦЭУ и впоследствии передается отправителю, полученного вашей организацией пакета.

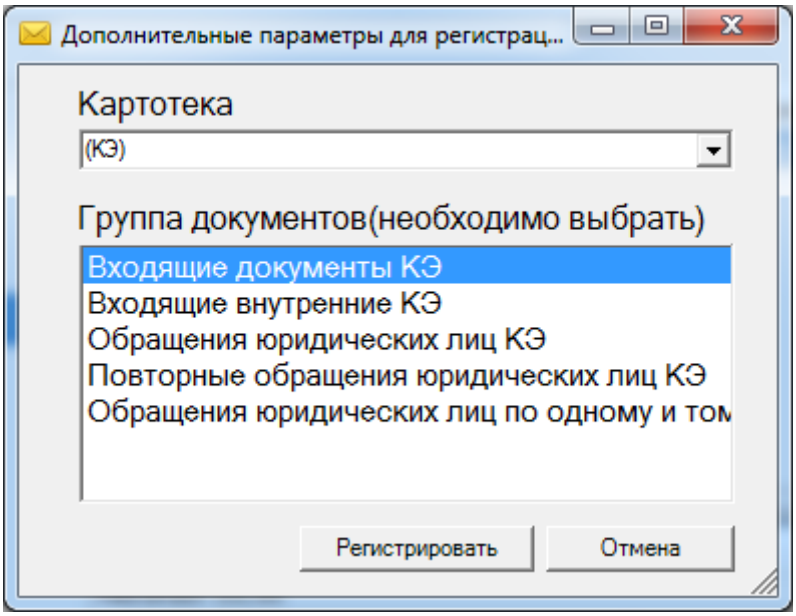
Перед регистрацией пользователь может ознакомиться со всеми вложенными файлами два раза, нажав по файлу в нижней части окна правой кнопкой мыши. После просмотра содержимого входящего пакета, пользователи может принять решение о регистрации либо отказе от неё с указание причины отказа.

Для регистрации документа в СЭД ДЕЛО необходимо установить на нем курсор и нажать кнопку «Зарегистрировать» либо кликнуть правой кнопкой мыши на пакет и нажать «Зарегистрировать». Для отказа от регистрации кликните правой кнопкой мыши по пакету и нажмите «Отказ от регистрации».

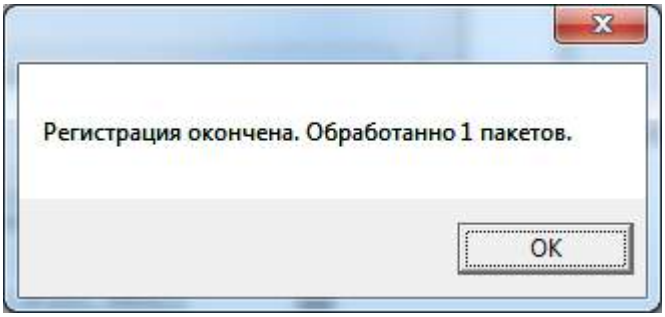


Входящий пакет в модуле интеграции.

После нажатия кнопки «зарегистрировать» появится окно с выбором группы документов, куда необходимо зарегистрировать входящий документ.

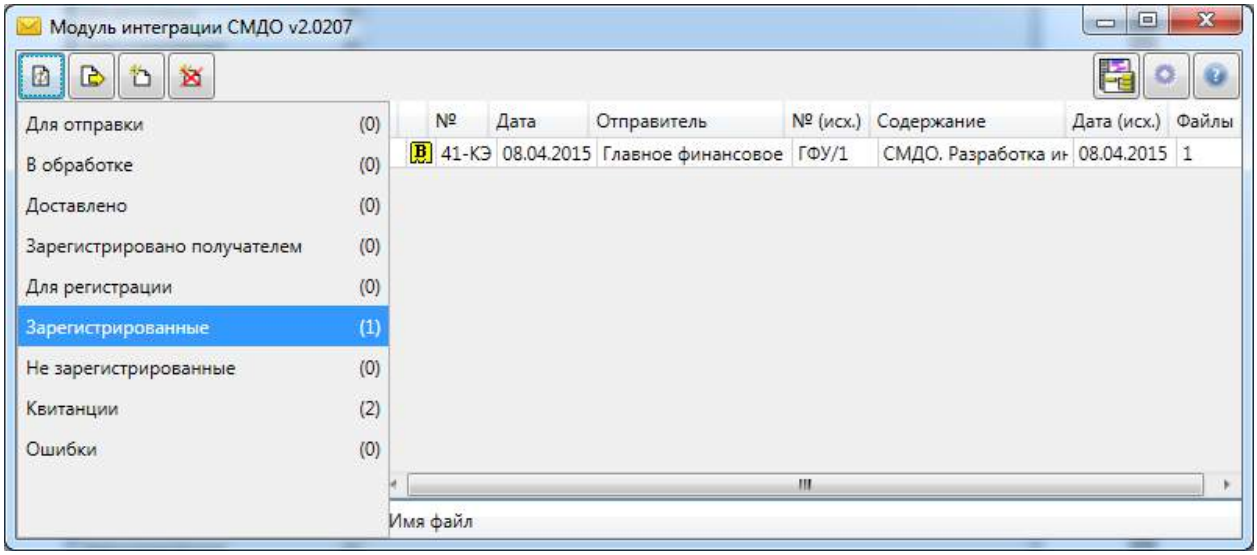


Дождитесь появления окна свидетельствующего об окончании регистрации:

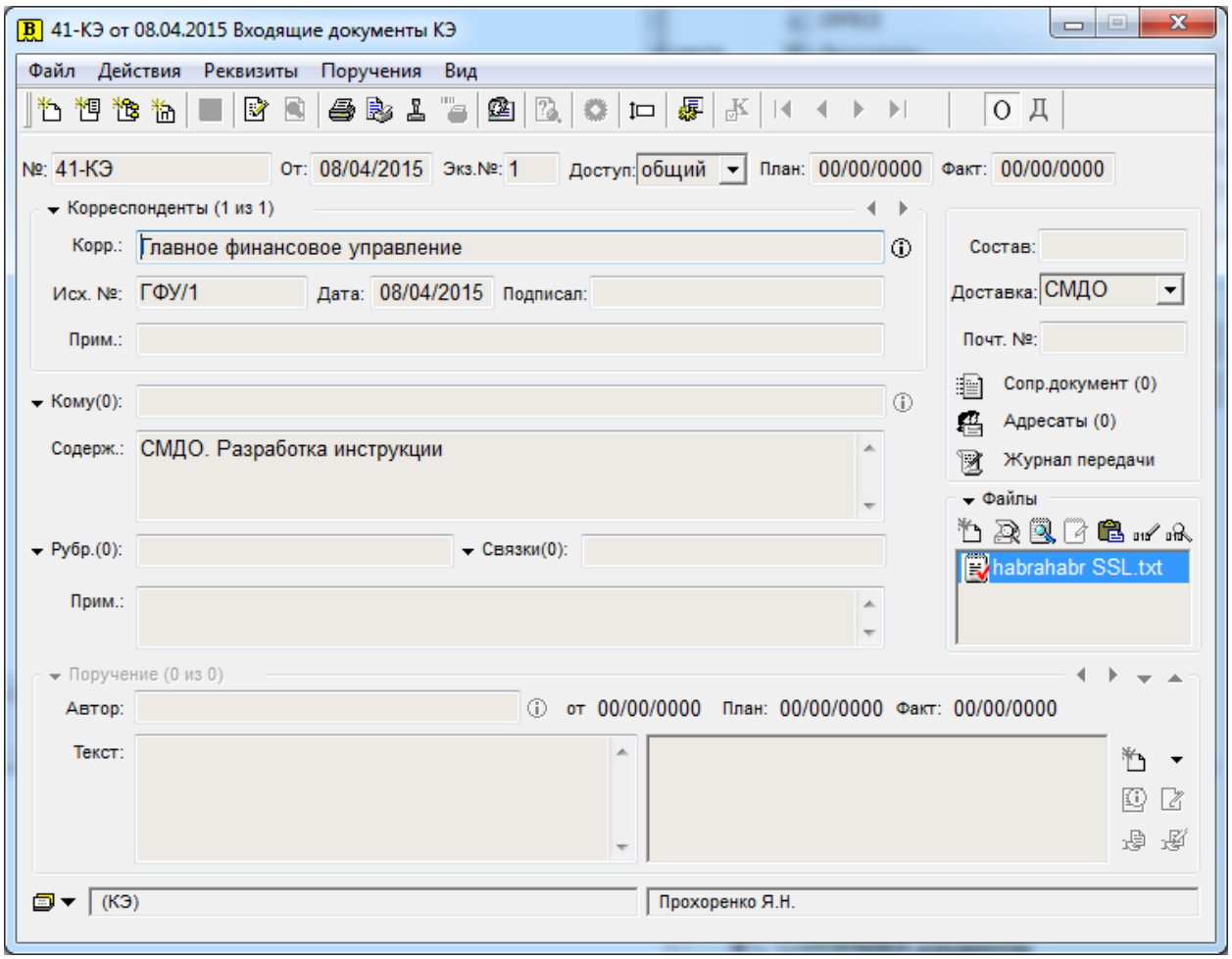


Окончание регистрации.

После регистрации в основном окне модуля интеграции пользователю будет видно, что пакет отображается в разделе «Зарегистрированные», где его можно просмотреть двойным щелчком мыши .



Пакет отображается в разделе «Зарегистрированные».



Зарегистрированный в СЭД ДЕЛО входящий документ.

После окончания регистрации автоматически формируется квитанция о регистрации пакета. При автоматической интеграции квитанция сразу отправляется на почтовый ящик маршрутизатора НЦЭУ и впоследствии передается отправителю, зарегистрированного вашей организацией пакета. При полуавтоматической интеграции квитанция будет доступна по пути, указанном для папки «Исходящие», согласно настройкам. То же касается и квитанции об

отказе от регистрации, которая формируется, если пользователем был осуществлен отказ от регистрации.

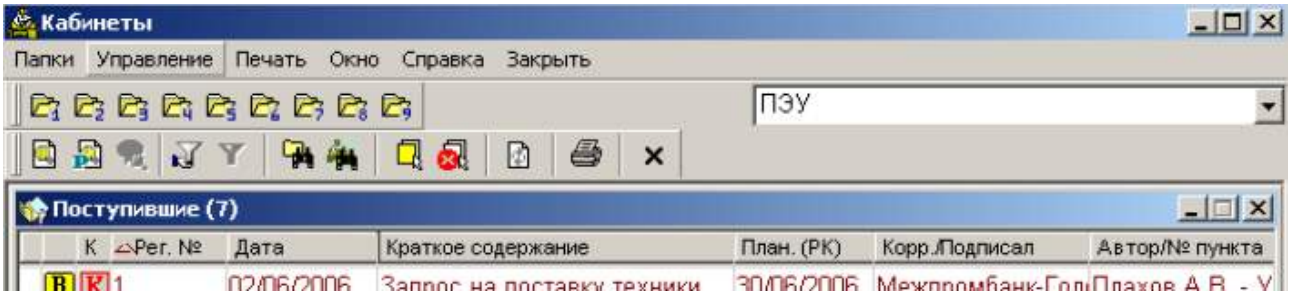
В СЭД ДЕЛО пользователь может дополнить РК недостающими реквизитами.

6. ФУНКЦИЯ «КАБИНЕТЫ»

6.1. Интерфейс функции «КАБИНЕТЫ»

Функция Кабинеты используется для работы с документами, требующими исполнения.

При запуске **функции Кабинеты** открывается главное окно функции, содержащее строку меню, панель инструментов и поле с наименованием текущего кабинета. В рабочей области главного окна функции располагается окно одной из папок кабинета. При запуске функции по умолчанию открывается папка «Поступившие».



Строка **меню окна Кабинеты** имеет следующие пункты:

1. **«Папки»** – содержит команды перехода к работе с документами той или иной папки кабинета и к настройке внешнего вида папок, а также для перехода к личным папкам пользователя;
2. **«Управление»** – содержит список команд, предназначенных для управления записями об РК. Состав команд зависит от того, какая папка кабинета открыта;
3. **«Печать»** – содержит команды печати списка записей об РК;
4. **«Окно»** – содержит команды управления положением рабочих окон на экране;
5. **«Справка»** – включает в себя команды вызова справочной информации (в том числе инструкции пользователей);
6. **«Закрыть»** – команда завершения работы с текущей папкой кабинета.

Панель инструментов окна Кабинеты состоит из двух рядов кнопок. В верхнем ряду расположены нумерованные кнопки, дублирующие команды меню «Папки». Например, кнопка с цифрой 3 предназначена для открытия папки «На контроле». Если пользователю недоступны какие-либо папки текущего кабинета, соответствующие кнопки будут неактивными;

Список записей об РК, поступивших в папку, оформлен в виде таблицы. В графах таблицы указаны различные реквизиты РК. Состав отображаемых реквизитов, за исключением нескольких обязательных реквизитов, и их расположение в таблице определяется пользователем при настройке вида папки.

6.2. Рабочие папки Кабинета

ПЕРВАЯ (Поступившие) – записи о документах, поступивших для рассмотрения, исполнения или для сведения;

ВТОРАЯ (На исполнении) – записи о документах, принятых владельцами кабинета к исполнению и находящихся в работе;

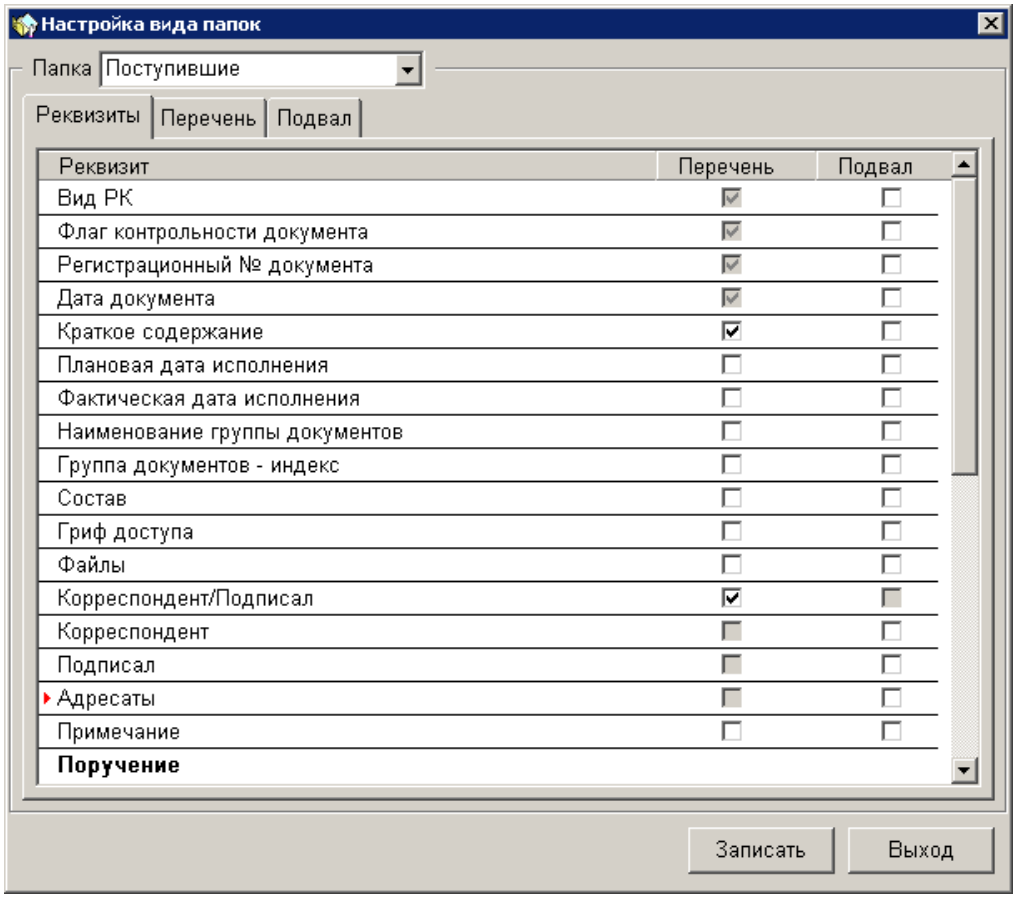
ТРЕТЬЯ (На контроле) – записи о контрольных поручениях, авторами или контролерами которых являются владельцы данного кабинета;

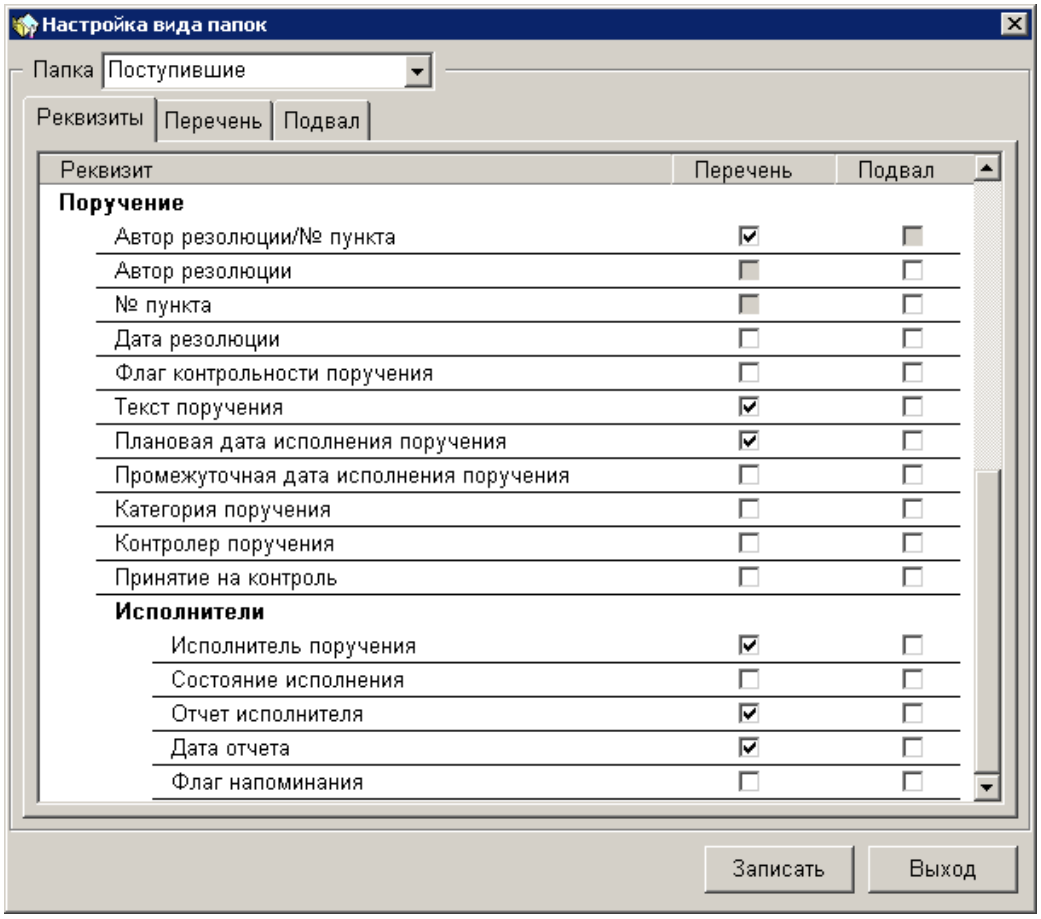
6.3. Настройка вида папок

Настройка вида папок позволяет определить, какие именно реквизиты РК должны отображаться в перечне записей, находящихся в папке.

Настройка вида папок выполняется для каждой папки отдельно. Пример настройки вида для папки № 1 «Поступившие».

1) В меню «Папки» выберите команду «Настройка вида папок».
2) В поле «Папка» установите название папки «Поступившие».
3) На закладке «Реквизиты» в колонках «Перечень» установите флажки тех реквизитов, которые должны отображаться в перечне документов, хранящихся в папке.





4) Настроив вид папок кабинета, нажмите кнопку «Записать».
5) Измените порядок расположения граф в таблице, захватив левой кнопкой мыши наименование графы и перетащив ее на нужное место.

6.4. Выбор команды с помощью контекстного меню

Исполнение любой из доступных по отношению к РК команд предусматривает выделение записи этой РК в перечне записей о документах, находящихся в текущей папке, а затем выбор соответствующей команды меню или кнопки панели инструментов. При этом для записей об РК, хранящихся в разных папках кабинета, состав доступных команд может меняться. Для упрощения выбора нужной команды можно воспользоваться, так называемым, контекстным меню.

Для этого в перечне записей о документах, находящихся в папке, щелкните правой кнопкой мыши в строке нужной записи об РК. При этом выбранная запись будет выделена и рядом с курсором откроется контекстное меню, т. е. меню, в которое сведены все доступные по отношению к выделенной записи об РК команды. Выберите нужную команду в контекстном меню, щелкнув на ней мышью.

6.5. Сортировка записей об РК

Для сортировки записей, находящихся в папках кабинета, используются заголовки столбцов, которые одновременно являются кнопками сортировки. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей перечня в

соответствии со значениями данной графы. При этом сортировка производится по алфавиту (от «А» до «Я») для буквенных значений и в порядке возрастания для числовых. Повторный щелчок на названии графы меняет порядок сортировки на противоположный текущему.

7. ВОЗМОЖНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ РАБОТЕ С РК ДОКУМЕНТОВ

7.1. Заполнение поля «Связки» в процессе регистрации

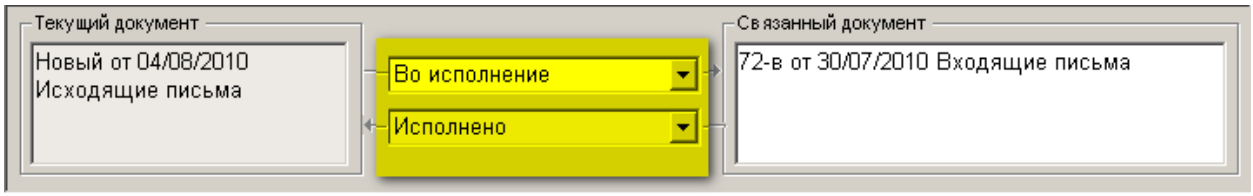
- В поле «Связки» РК наберите номер документа согласно установленным параметрам поиска.

- Нажмите Enter. В результате будет осуществлен поиск и появится окно с результатами поиска.
- Выделите документ, с которым нужно установить связку.
- Установите тип связки
- Нажмите кнопку «Выбрать».

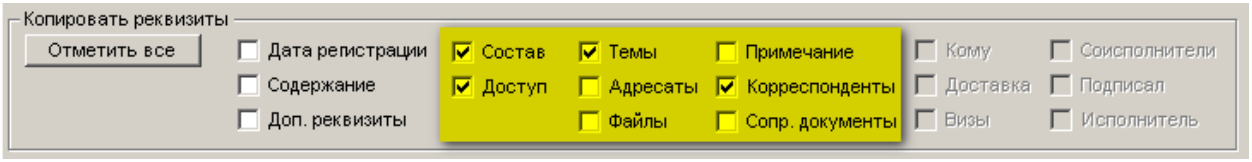
7.2. Регистрация документа, как связанного, с копированием реквизитов из РК

Данный способ регистрации используется в случае необходимости зарегистрировать документ, который логически связан с уже имеющимся документом в системе ДЕЛО. Откройте такую РК, и на панели инструментов нажмите кнопку «Создать связанную РК» . В открывшемся окне:

- Выберите в предложенном списке необходимую группу документов.
- Установите нужный вид связки между связываемыми документами (положение связки указано на рисунке).



- В нижней части окна отметьте галочками реквизиты, которые могут быть скопированы в регистрируемый документ.

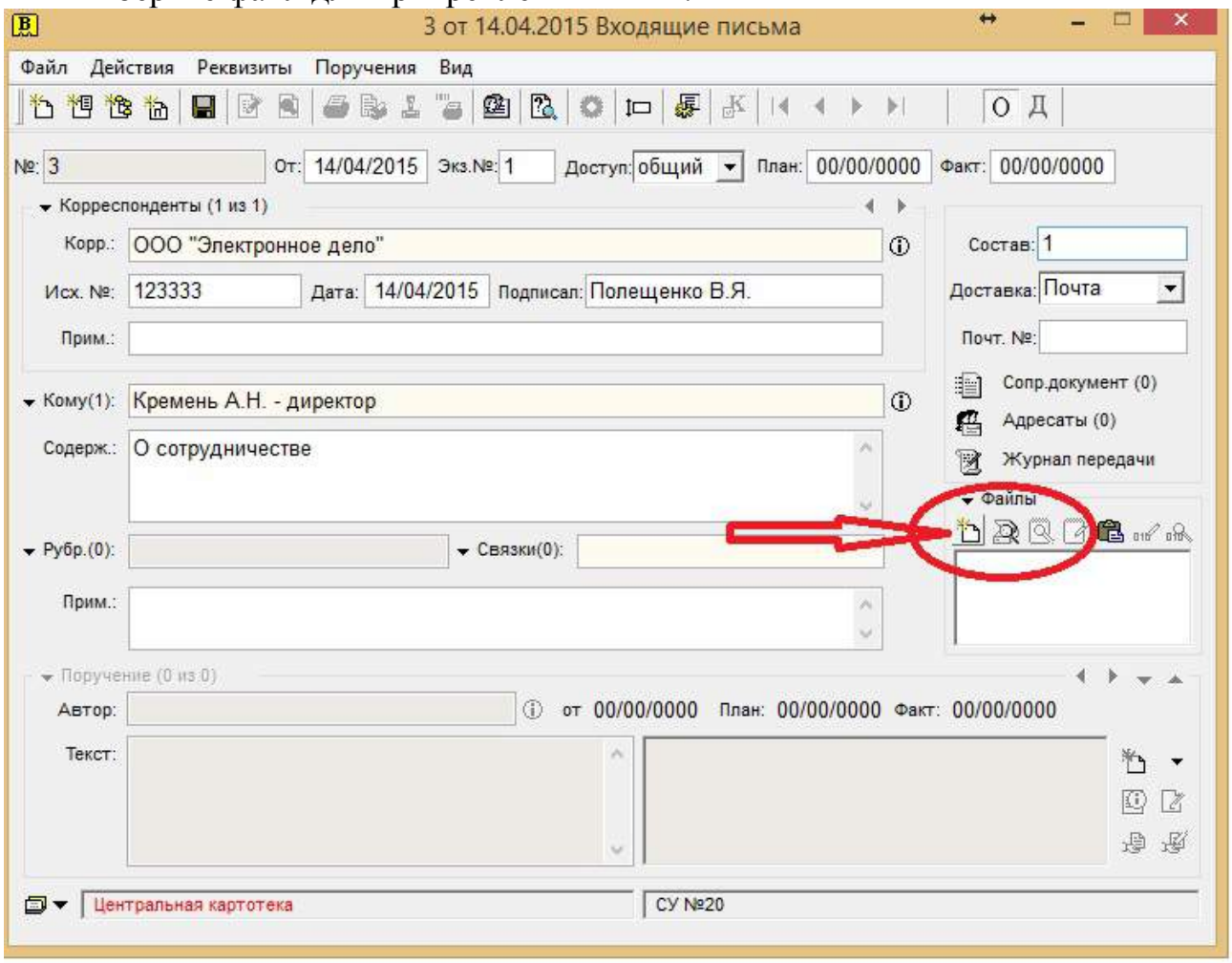


- Нажмите кнопку **«Выбрать»**.
- В результате откроется РК нового документа с частично заполненными реквизитами.
- Если необходимо, отредактируйте реквизиты РК.
- Введите информацию в незаполненные поля РК согласно правилам регистрации данной группы документов.
- Перенесите предложенный системой номер на бумажный документ.
- Сохраните РК или продолжите регистрацию с помощью кнопок .

7.3. Работа с прикрепленными файлами в РК

Прикрепление к РК файла документа из файловой системы

- Находясь в РК, нажмите кнопку Файлы.
- Нажмите крайнюю левую кнопку окна «Файлы». Откроется окно «Выберите файл для прикрепления к РК».



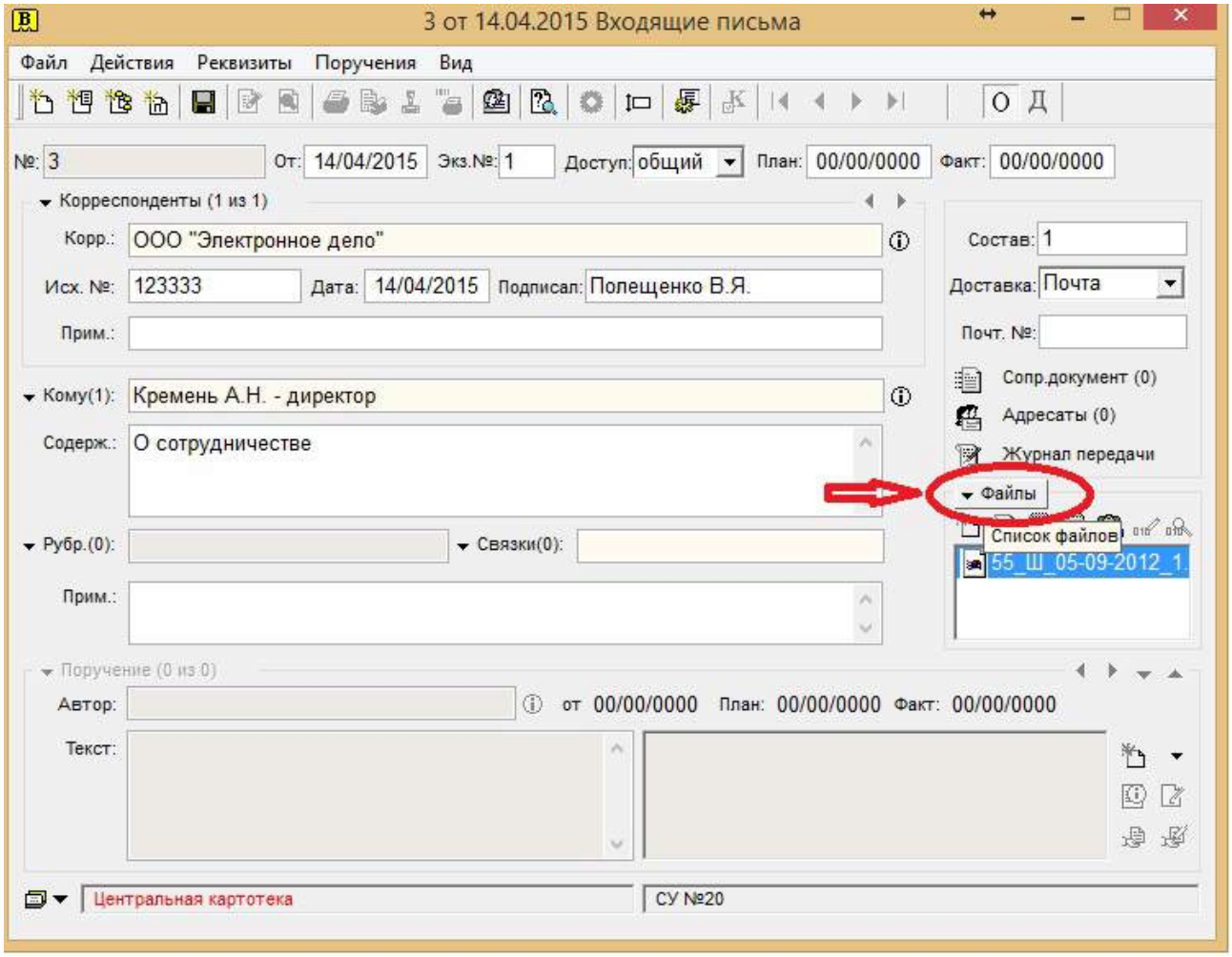
- Найдите требуемый файл в Вашей файловой системе, выделите его.
- Нажмите кнопку «Открыть».
- Произойдет возврат в РК, в окне «Файлы» появится ссылка на документ.
- Содержание прикрепленного файла можно просмотреть, дважды кликнув по его иконке в окне «Файлы».

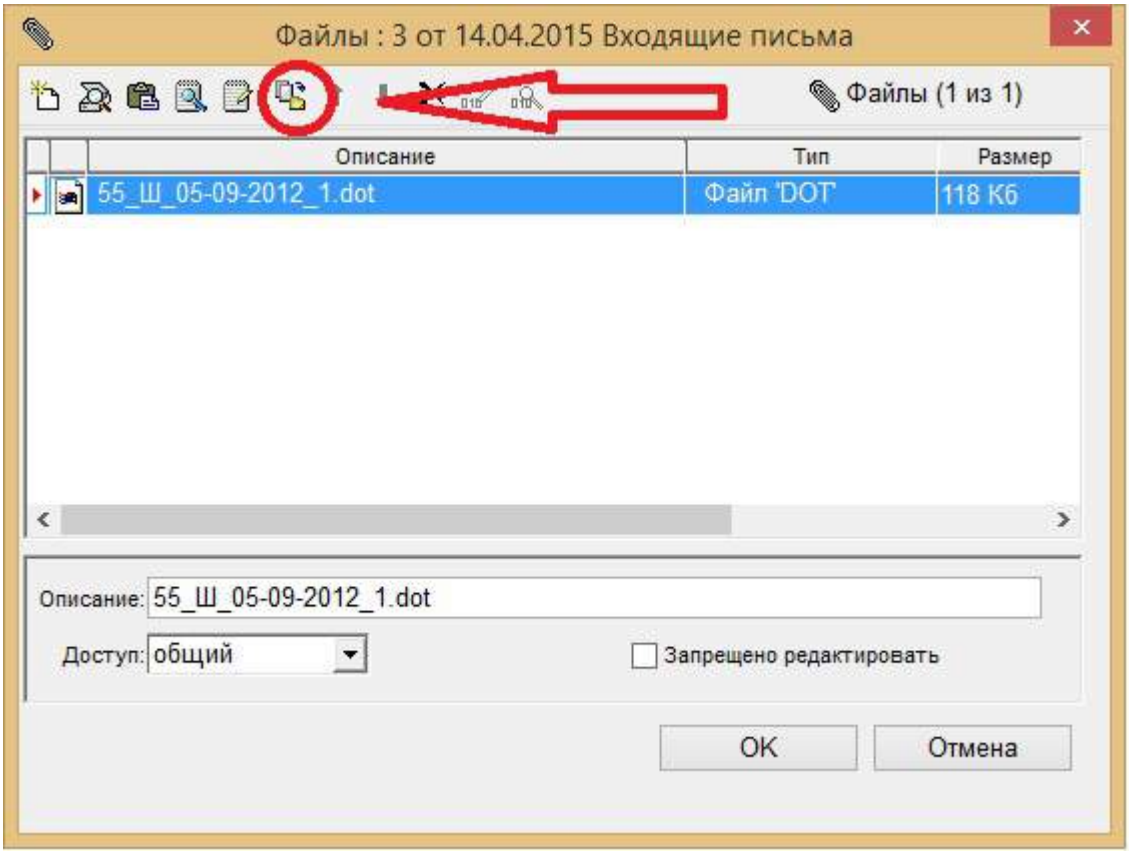
Просмотр прикрепленного файла

- Файл можно просмотреть, щелкнув по нем два раз мышкой или воспользовавшись кнопкой на панели инструментов (Просмотреть файл).

Сохранение файла на диске

Для этого выделите его строку в списке файлов и щелкните кнопку на панели инструментов окна «Файлы».


3 от 14.04.2015 Входящие письма
Файл Действия Реквизиты Поручения Вид
№: 3
От: 14/04/2015
Экз.№: 1
Доступ: общий
План: 00/00/0000
Факт: 00/00/0000
Корреспонденты (1 из 1)
Корр.: ООО "Электронное дело"
Исх. №: 123333
Дата: 14/04/2015
Подписал: Полещенко В.Я.
Прим.:
Кому(1): Кремень А.Н. - директор
Содерж.: О сотрудничестве
Рубр.(0):
Связки(0):
Прим.:
Состав: 1
Доставка: Почта
Почт. №:
Сопр.документ (0)
Адресаты (0)
Журнал передачи
Файлы
Список файлов
55_Ш_05-09-2012_1.
Поручение (0 из 0)
Автор:
от 00/00/0000
План: 00/00/0000
Факт: 00/00/0000
Текст:
Центральная картотека
СУ №20


Файлы : 3 от 14.04.2015 Входящие письма
Файлы (1 из 1)
Описание
Тип
Размер
55_Ш_05-09-2012_1.dot
Файл 'DOT'
118 Кб
Описание: 55_Ш_05-09-2012_1.dot
Доступ: общий
Запрещено редактировать
OK
Отмена

Откроется стандартное окно «Сохранить как». Укажите путь к папке, в которой должен быть сохранен файл и щелкните на кнопке Сохранить.

Удаление прикрепленных файлов

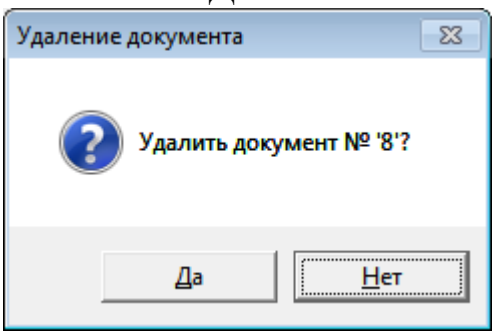
Откройте окно раздела Файлы. Если окно раздела Файлы открыто в режиме просмотра щелкните на кнопке Редактировать, расположенной в нижней части окна. Окно раздела будет переведено в режим редактирования. Выделите в списке файлов записи нужных файлов и щелкните кнопку ✕ на панели инструментов окна. На экране появится запрос на подтверждение удаления. Щелкните кнопку Да. Указанные файлы будут удалены из списка файлов, прикрепленных к текущей РК.

Внимание! Файлы, для которых установлен флажок Запрещено редактировать, не доступны для удаления.

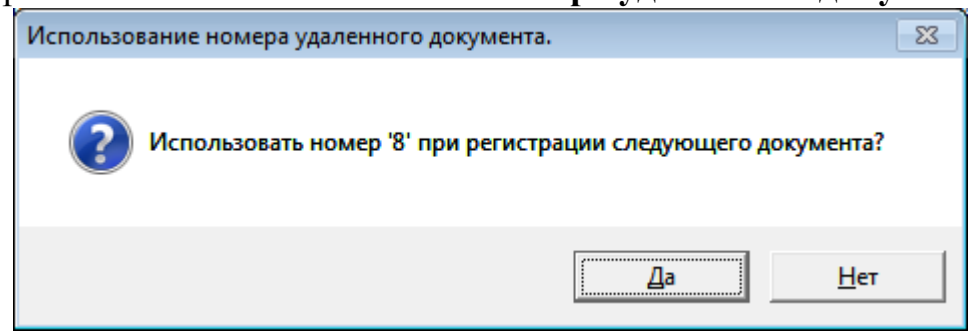
7.4. Удаление РК, зарегистрированной ошибочно

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ: восстановить удаленную РК невозможно. Можно только зарегистрировать заново.

- Откройте ошибочно зарегистрированную РК
  - если она зарегистрирована «Сегодня» на клиентском месте пользователя, то открыть ее можно из окна «Зарегистрированные сегодня» функции «Регистрация» модуля документы.
  - либо найдите данную РК по Поиску.
- В меню **Файл** выберите команду **Удалить РК.**
- В открывшемся окне нажмите **«Да»**



- Откроется окно **«Использование номера удаленного документа»**

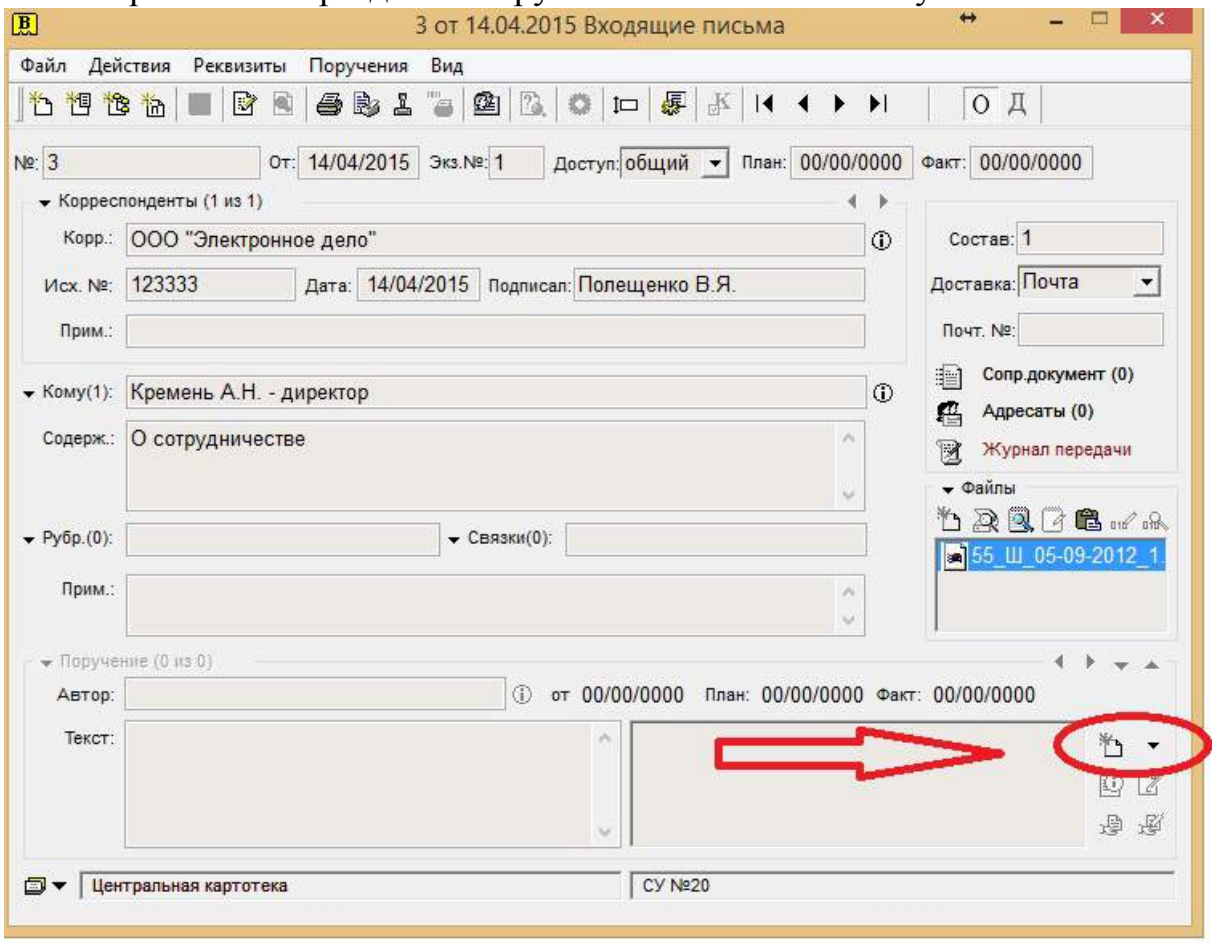


- Нажмите **«Да»**
- Документ удалился.

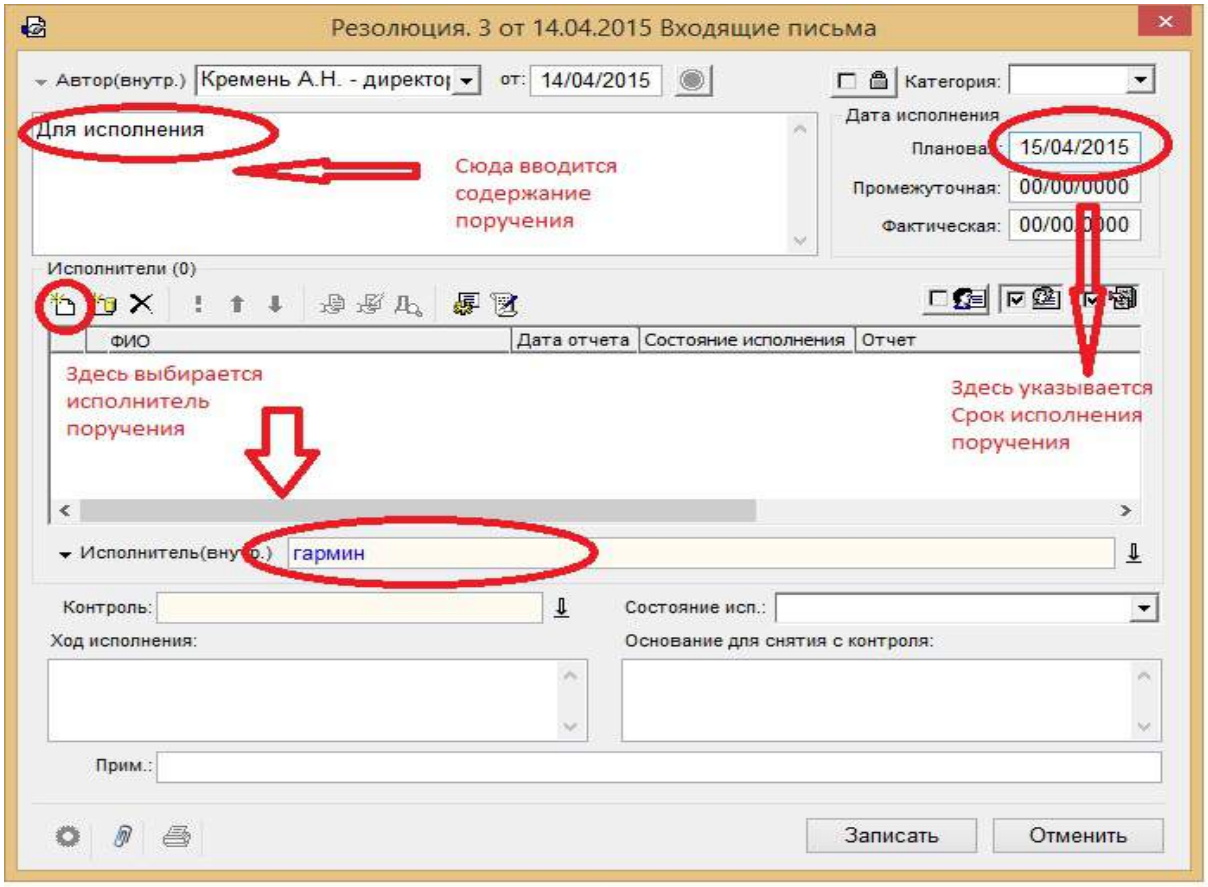
- После этого в **фунции «Регистрация»** выберите правильную группу документов.
- **Создайте новую РК.**

7.5. Внесение резолюции в РК

- В открытой РК в разделе «Поручения» нажмите кнопку «Ввести».



- В текстовом поле введите содержание поручения путем введения текста с клавиатуры.



• В разделе «Исполнители» выберите доступную фамилию сотрудника организации (как правило руководителя организации). Для этого нажмите кнопку на панели инструментов раздела и выберите из справочника. Или в поле «Исполнитель (внутр.)» введите фрагмент фамилии сотрудника и нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре для проверки фрагмента по справочнику. После проверки ФИО отобразится в разделе «Исполнители». Исполнитель с маркером ! является ответственным.

• Если необходимо **поставить резолюцию на контроль**, введите плановую дату исполнения.

• Нажмите «Записать» в окне ввода резолюции. Если отобразится системный запрос *«Заполнить плановую дату исполнения у РК значением дд/мм/гггг?»* нажмите на кнопку «Да». При введении контрольной резолюции может появиться сообщение о необходимости выбора контролера. Либо контролер («Контролер поручений - !») уже указан по умолчанию по предварительной договоренности. В случае, если резолюция контрольная, запись об РК документа будет автоматически помещена в папку «На контроле» Кабинета контролера поручения.

• Нажмите кнопку «Записать».

7.6. Снятие резолюции с контроля

• В папке «На контроле» откройте РК и перейдите в режим редактирования поручения, нажав кнопку «Редактировать поручение» в разделе «Поручения». Откроется окно редактирования резолюции.

• В поле «Фактическая дата» введите дату утверждения отчета исполнителя и снятия с контроля.

- При необходимости, в поля «Ход исполнения» и «Основание для снятия с контроля» введите информацию о ходе исполнения поручения.
- Нажмите на кнопку «Записать». После снятия с контроля запись о РК удалится из папок «Поступившие»/»На исполнении» у исполнителей и папки «На контроле» автора резолюции.

7.7. Удаление резолюции

- Откройте РК и перейдите в режим редактирования поручения, нажав кнопку «Редактировать поручение» в разделе «Поручения». Откроется окно редактирования резолюции.
- Нажмите сочетание клавиш Ctrl+D. Подтвердите удаление резолюции.

7.8. Редактирование резолюции

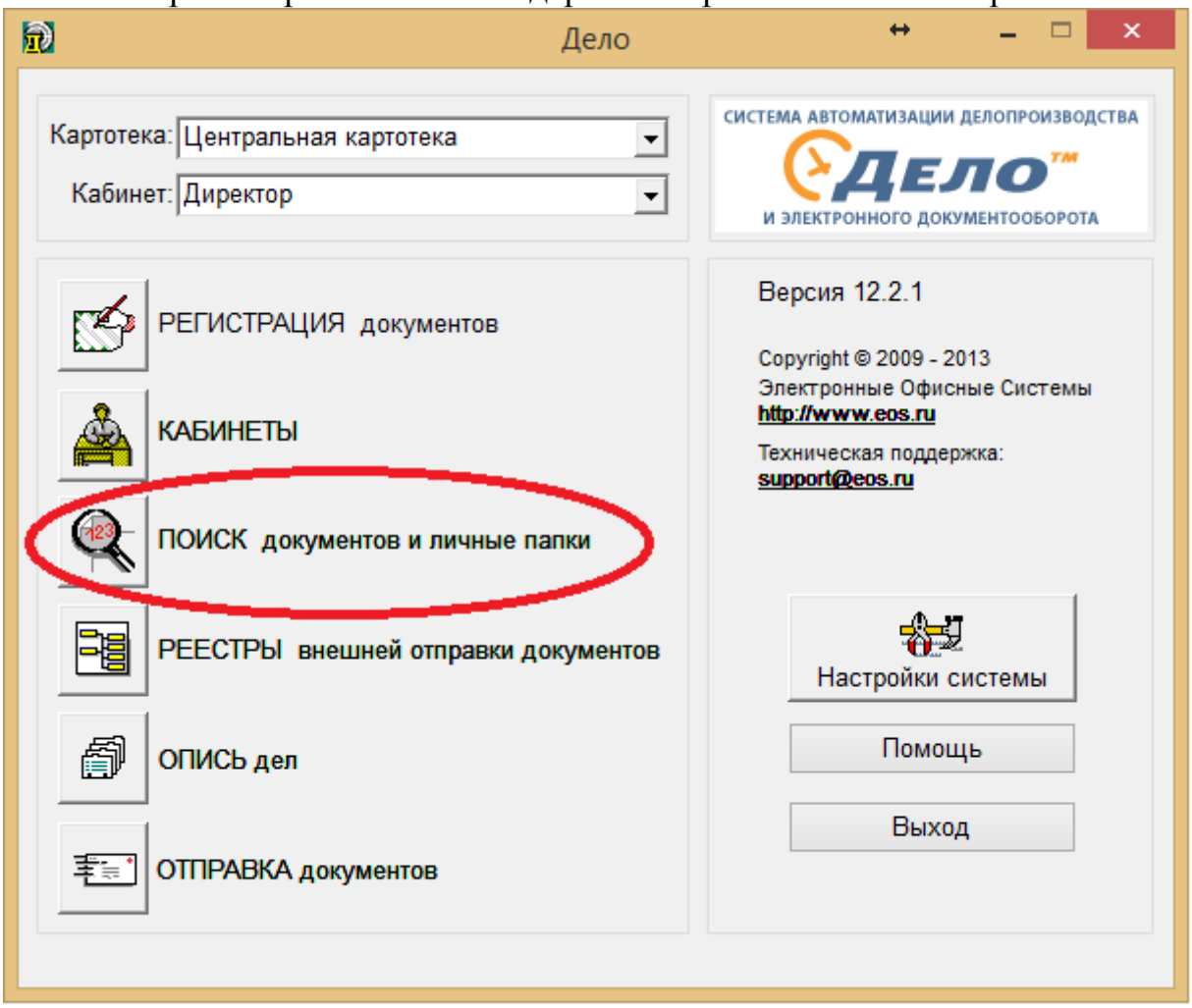
- Откройте РК и перейдите в режим редактирования поручения, нажав кнопку «Редактировать поручение» в разделе «Поручения». Откроется окно редактирования резолюции.
- После внесения изменений нажмите кнопку «Записать».

7.9. Печать списка РК

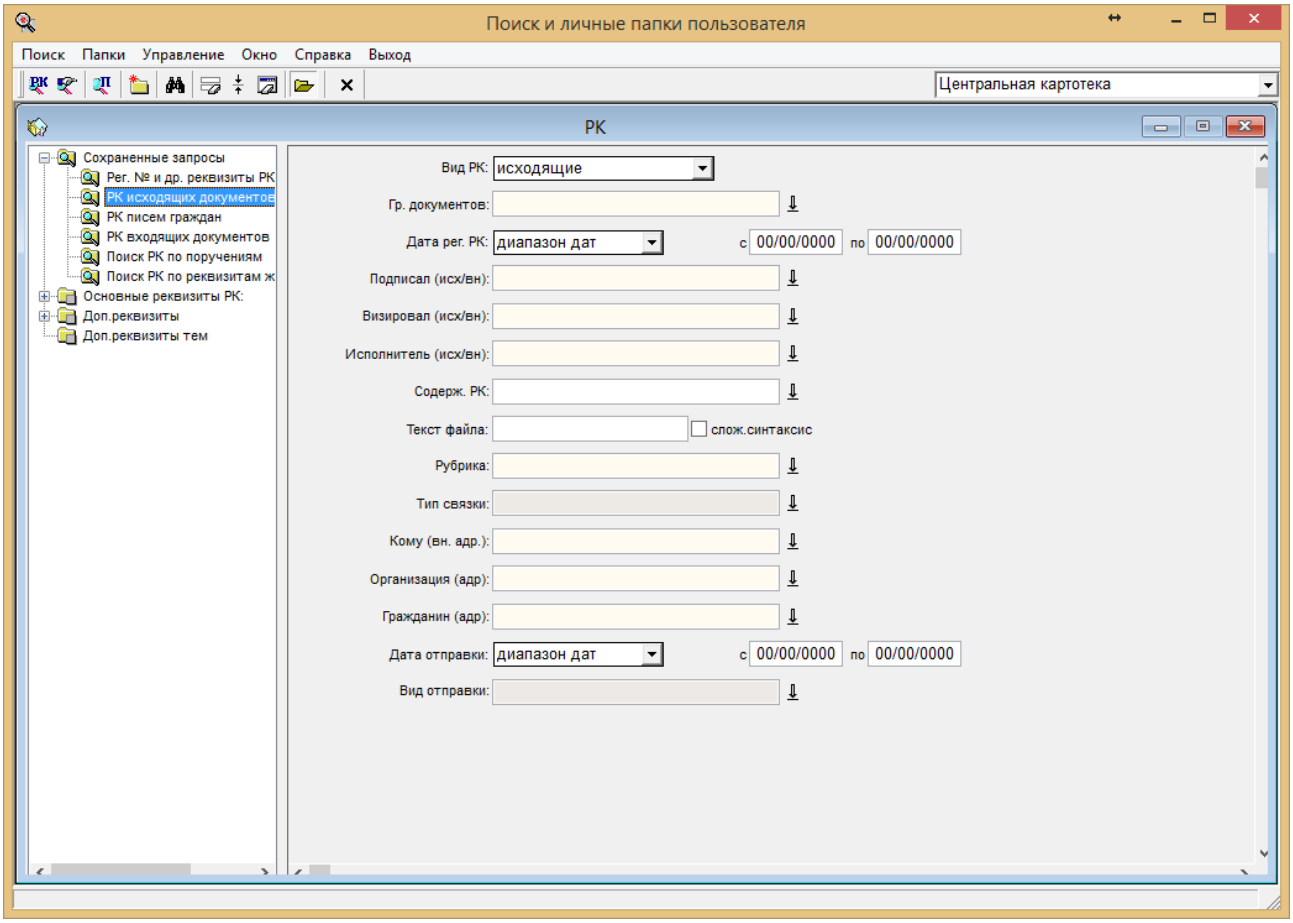
- В списке РК выделите строки для включения в распечатываемый список (для выделения нескольких строк используйте клавиши Shift или Ctrl).
- Укажите нужный шаблон печати. Для этого выберите команду «Печать» - «Выбор шаблона», выделите в списке нужное наименование шаблона, нажмите кнопку «Записать».
- Нажмите кнопку на панели инструментов окна. После этого система сформирует журнал отобранных документов в формате документа Microsoft Word или Microsoft Excel.
- Распечатайте журнал средствами Microsoft Word или Microsoft Excel.

8. РАБОТА С ФУНКЦИЕЙ «ПОИСК»

- Откройте основное окно системы «Электронное ДЕЛО». Выберите функцию «Поиск документов и личные папки». Откроется окно, в левой части которого перечислены стандартные варианты поиска по реквизитам.



- Каждый из представленных запросов соответствует определенному виду РК и содержит свои собственные поля, по которым можно искать РК.
- Если необходимо, смените вид запроса. Для этого выделите строку с нужным наименованием поискового запроса.



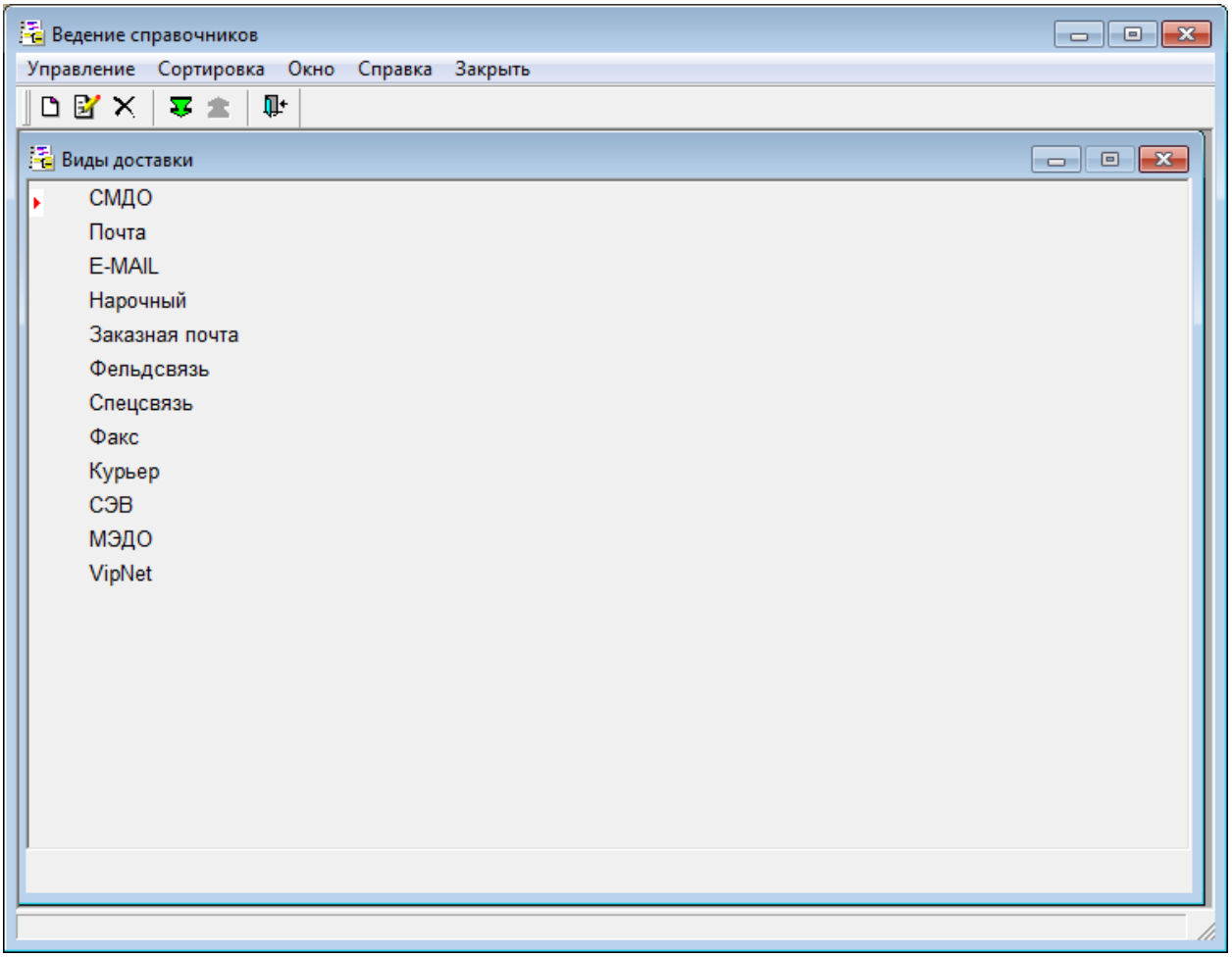
- Заполните поля, по которым будет производиться поиск.
- Нажмите кнопку «Начать поиск» . В результате в виде таблицы будет выдан список РК, соответствующих введенному запросу. Отобранные РК можно просматривать и редактировать.
- Чтобы просмотреть и отредактировать отобранные РК, выделите в таблице нужные РК и нажмите кнопку «Просмотреть РК» (или дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужной РК). Перемещаясь по выбранным РК с помощью указателей в верхней части РК со стрелками «Предыдущая РК» и «Следующая РК» , можно их просмотреть и, если необходимо, внести изменения, используя кнопку «Изменить РК - F7» (изменения может внести только пользователь, которому предоставлены для этого соответствующие права).

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ИНТЕГРАЦИИ СМДО

9.1. Настройка программы Дело для работы с модулем интеграции

Для работы модуля интеграции с программой ДЕЛО необходимо провести настройку справочников организации и видов доставки.

Настройка справочника «Виды доставки». Запустите модуль справочники программы ДЕЛО. Перейдите в справочник видов доставки и создайте лист для отправки документов по СМДО (например, СМДО).



Создание вида доставки

Настройка справочника «Список организаций».

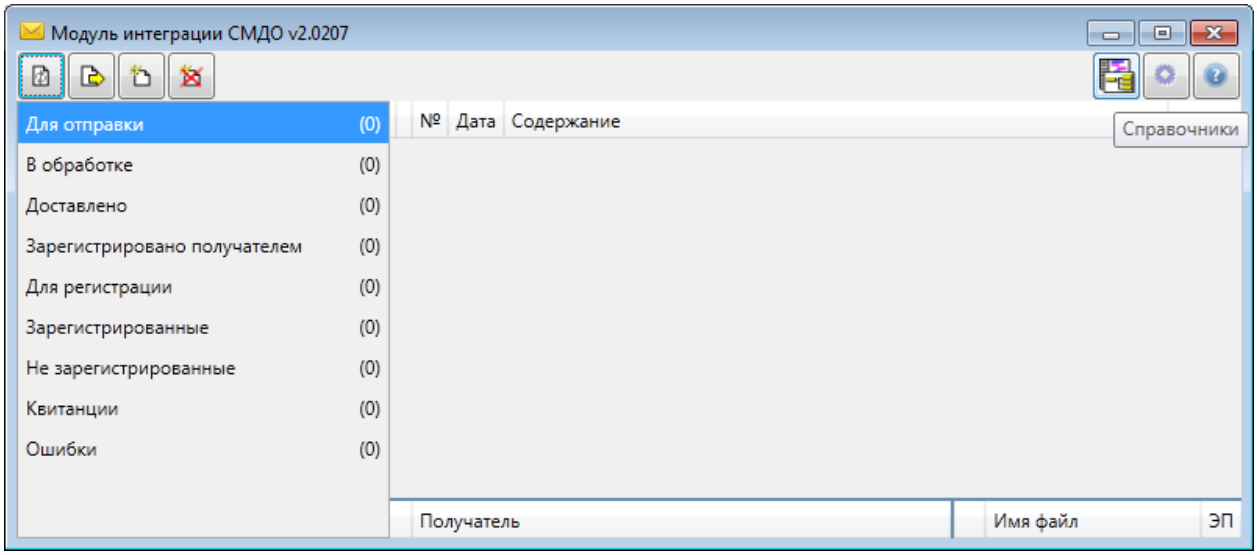
Для того, чтобы осуществлять прием/отправку сообщений по СМДО необходимо привести в надлежащий вид справочник «Список организаций».

ВАЖНО: для того, чтобы актуализировать справочник «Список организаций» необходимо наличие актуального справочника организаций-абонентов СМДО (сейчас файл выкачивается с названием dictionaryData.xml), выпускаемого НЦЭУ и доступного для скачивания по адресу http://10.30.254.30:8080/spr. Точный адрес, логин/пароль доступа к личному

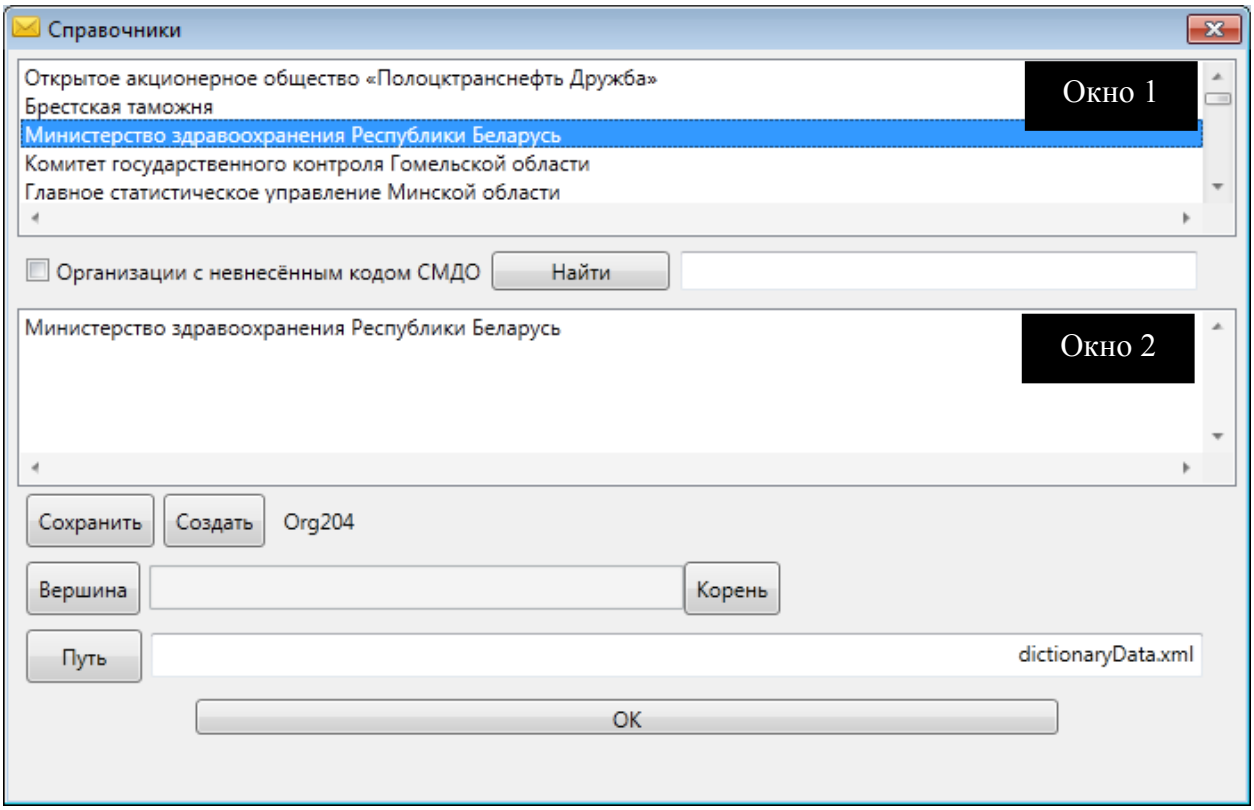
кабинету, а также иные реквизиты выдаются специалистами НЦЭУ, когда организация становится абонентом СМДО.

Для настройки справочника «Список организаций» через специальную оснастку модуля:

- Скопируйте справочник абонентов СМДО (dictionaryData.xml) по пути установки модуля (например c:\EOS\smdo\), либо укажите путь к справочнику абонентов СМДО, нажав на кнопку «Путь».
- Запустите модуль и откройте оснастку работы со справочником «Список организаций».



Открытие специальной оснастки.



Настройка справочника «Список организаций» через специальную оснастку.

– Нажмите на кнопку «Вершина» и выберите вершину из справочника «Список организаций», куда будут помещаться новые организации абоненты СМДО.

Примечание: при нажатии на кнопку «Корень» организации будут помещаться в корень системного справочника «Список организаций».

– В окне 1 выберите организацию из справочника абонентов СМДО, которую необходимо добавить.

– В окне 2 после выбора организации из справочника абонентов СМДО отобразятся организации, которые уже находятся в вашем системном справочнике «Список организаций», и их наименование полностью или частично совпадает с наименованием организации выбранной в пункте 4.

Примечание: По отображенным организациям в окне 2 можно осуществлять поиск, для этого введите часть наименования организации и нажмите кнопку «Найти».

– При наличии в окне 2 организации с нужным наименованием требуется только добавить идентификационный код в данную организацию из справочника организаций абонентов СМДО, для этого выделите организацию с нужным наименованием в окне 2 и нажмите на кнопку «Сохранить». Система допишет идентификационный код СМДО в уже существующую организацию.

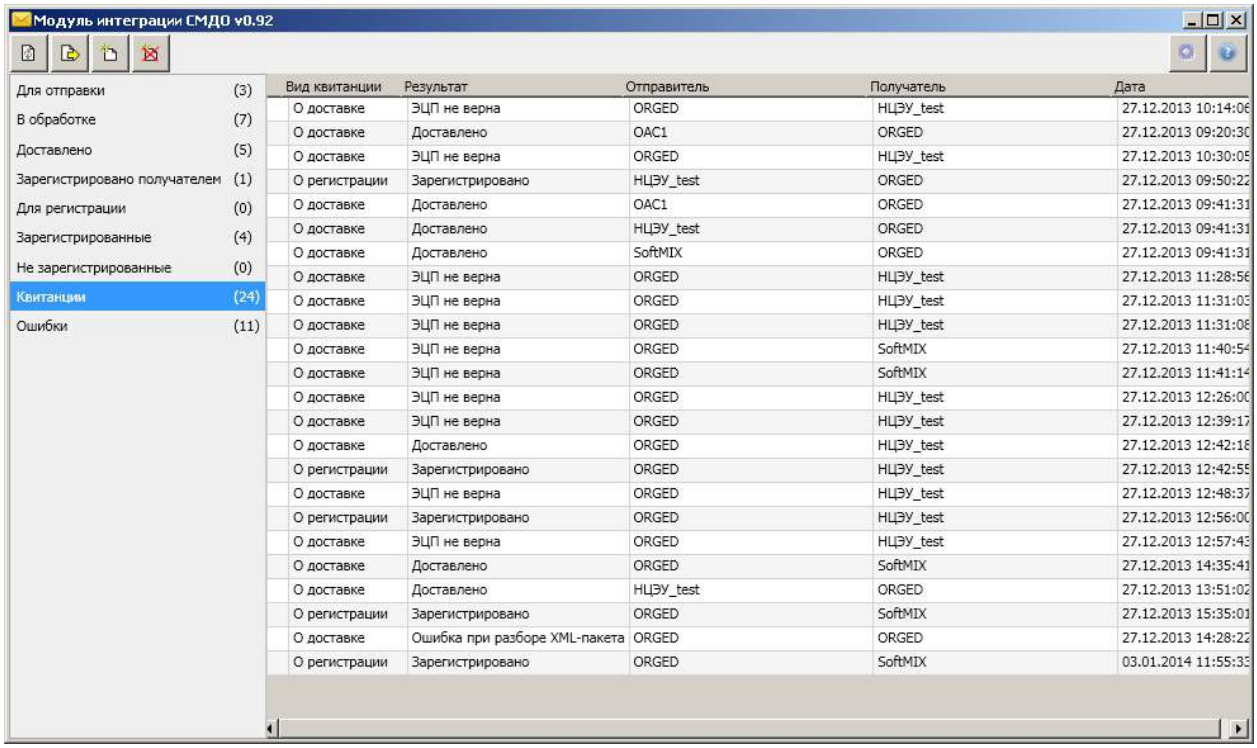
– При отсутствии в окне 2 организации с нужным наименованием, нажмите на кнопку «Создать», система создаст новую организацию в системном справочнике «Список организаций» и поместит ее в вершину или в корень.

Для последующей актуализации организаций абонентов СМДО требуется скачать актуальную версию справочника абонентов СМДО, вставить с заменый новый справочник абонентов СМДО (dictionaryData.xml), запустить модуль, открыть оснастку работы со справочником «Список организаций», поставить отметку «Организации с невнесённым кодом СМДО» и проделать вышеописанные действия по добавлению организаций.

Примечание: настройку справочника «Список организаций» через специальную оснастку модуля следует выполнять после окончательной настройки модуля интеграции.

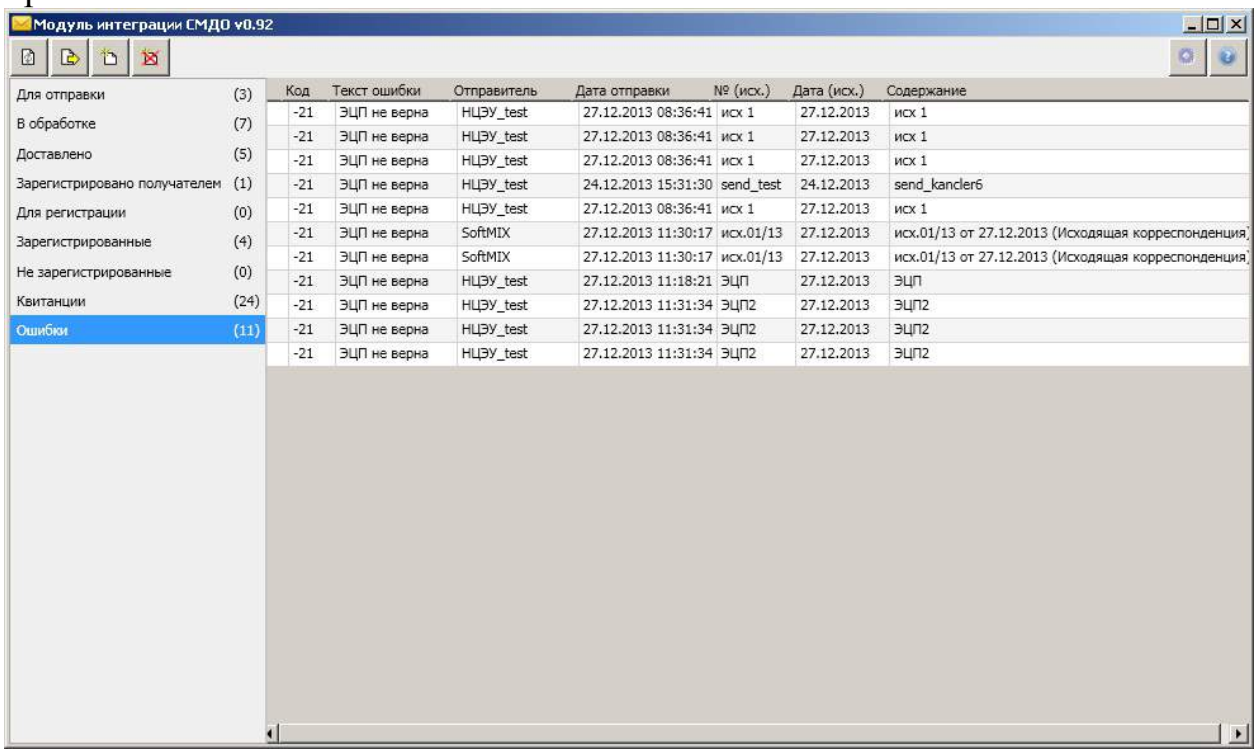
9.2. Дополнительные разделы

В разделе «Квитанции» отображаются все квитанции, которые были обработаны модулем. Тут можно найти как входящие квитанции, полученные вашей организацией о том, что исходящие пакеты доставлены и зарегистрированы, так и исходящие о том, что пакет доставлен вам и зарегистрирован в СЭД ДЕЛО под определенным номером.



Раздел «Квитанции».

В разделе «Ошибки» отображаются ошибки, возникшие при обработке принятых пакетов.



Раздел «Ошибки».

Примечание: Все пакеты и квитанции, при обработке которых пользователю было возвращено сообщение об ошибке, автоматически перемещаются по пути, указанном в настройках для папки «Ошибки» и доступны пользователю для принятия дальнейшего решения. Все пакеты, по которым пользователь выполнил отказ от регистрации, автоматически перемещаются по пути, указанном в настройках для папки «Отклоненные».

Самой частой ошибкой, получаемой пользователем от модуля интеграции, является ошибка проверки ЭЦП. В 90% случаях эта проблема связана с несвоевременным обновлением списков отзыва либо неверно построенной инфраструктуре открытых ключей (ИОК) на ПК, на котором осуществляется работа модуля. Списки отзыва, а также все сертификаты необходимые для организации ИОК находятся в свободном доступе по адресу http://pki.gov.by/certs/.