

ООО «Электронное дело»

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ  
«ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО-WEB»  
(РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)**

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМЫ

### 1.1. Термины подсистемы «ДЕЛО-Web»

**РК** – регистрационная карточка документа



– РК входящего документа



– РК исходящего и внутреннего документа



– РК обращений граждан

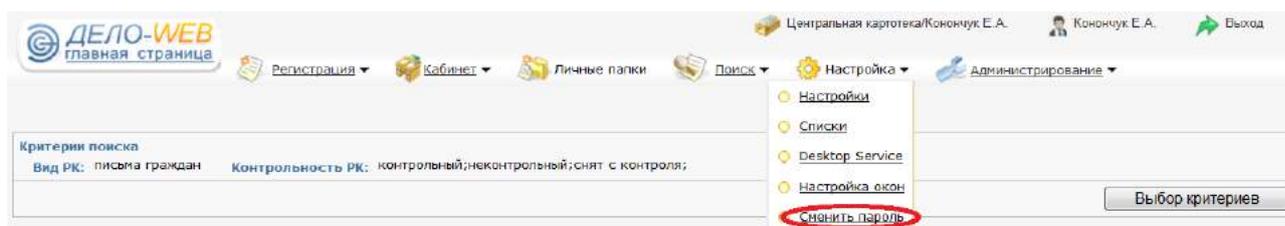
**Кабинет** – объединяет множество РК документов, находящихся в работе у конкретного должностного лица.

**Рабочие папки Кабинета:**

- 1) **Поступившие** – записи о РК документов, направленных на рассмотрение, для исполнения или для сведения;
- 2) **На исполнении** – записи о РК документов, переложенных (принятых к исполнению) из первой папки;
- 3) **На контроле** – записи о РК документов с контрольными резолюциями руководителей.

### 1.2. Смена пароля

- В меню Настройки выберите команду «Сменить пароль».



- Откроется окно для смены пароля.

### Смена пароля

**Новый пароль:**

**Подтверждение:**

**Старый пароль:**

- Введите новый пароль и продублируйте его в поле «Подтверждение».
- Введите ваш старый пароль.
- Нажмите кнопку «Записать». На экране появится сообщение, что пароль изменен.
- Нажмите «ОК». Сессия работы с подсистемой завершится.
- Запустите подсистему, используя новый пароль.

### 1.3. Завершение работы

Для корректного завершения работы предназначена навигационная ссылка «Выход» в заголовке окна  **Выход**. После закрытия приложения кнопкой  при входе в следующий сеанс работы система выдаст сообщение:

Возникла ошибка при регистрации пользователя 'ELENAK' в системе.

Возможные причины:

1 - пользователь 'ELENAK' уже работает в системе.

2 - Ваш предыдущий сеанс работы завершился аварийно.

3 - сессия была прекращена сервером, т.к. была неактивна в течение длительного времени.

Нажмите Продолжить, чтобы войти в систему, при этом сессии этого пользователя на других компьютерах будут прерваны.

Продолжить

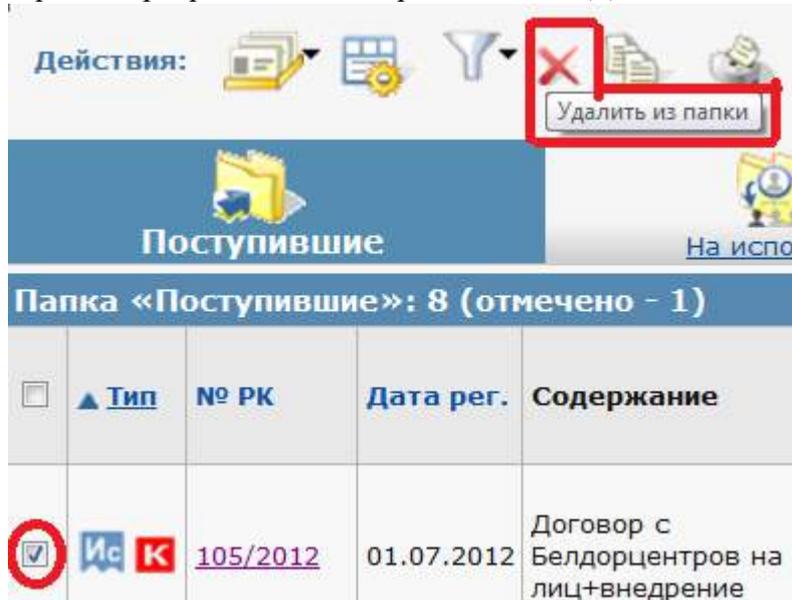
Для продолжения работы нажмите кнопку «Продолжить».

## ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ В КАБИНЕТЕ

1) После входа в систему перейдите к функции «Кабинеты». Проверьте поступление новых документов (отмечены индикатором ) в папке № 1 «Поступившие» кабинета.

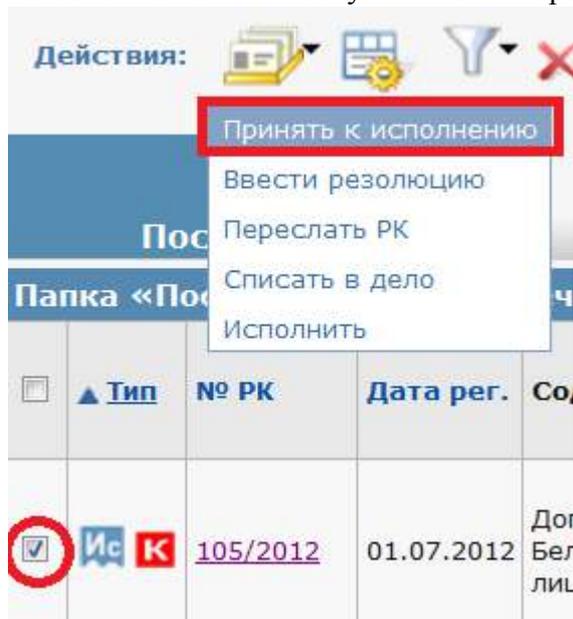
Если документ не требует исполнения – направлен Вам для ознакомления или сведения:

- Закройте РК.
- Удалите запись о РК из папки «Поступившие». Для этого отметьте запись о РК слева от строки маркером  и выберите в меню «Действия» команду «Удалить из папки» .



Если документ требует исполнения (поступил по поручению руководителя для исполнения), переложите РК этого документа в папку № 2 «На исполнении»:

- Отметьте галкой необходимую РК,
- Выберите в меню Действия команду «Принять к исполнению». После этого запись исчезнет из папки «Поступившие» и переместится в папку «На исполнении».



- После исполнения введите отчет об исполнении (см. п.2.3)

Документ считается исполненным при наличии в РК:

- отметки об исполнении в разделе «Поручения» (дата и текст отчета исполнителя);
- ссылки на зарегистрированный исходящий документ-ответ в разделе «Связки», если от исполнителя требуется подготовить исходящий документ-ответ.

Исполненные контрольные документы остаются в папке кабинета до момента централизованного снятия с контроля руководством.

## 2. ВОЗМОЖНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ РАБОТЕ С РК ДОКУМЕНТОВ

### 2.1. Заполнение реквизитов выбором из справочника.

Для выбора значения из справочника (Исполнитель, Корреспондент, Адресат и т.п.):

- Нажмите кнопку  (Выбрать из списка) справа от заполняемого поля. После этого откроется окно соответствующего справочника, разделенное на две части.
- Найдите в левой части окна нужную папку, выделите ее – содержимое папки отобразится в правой части.
- Отметьте в правой части нужное значение и выберите нажатием кнопки «Выбрать».
- Если необходимо выбрать несколько значений, установите флаг напротив нужных значений. Для просмотра всех отмеченных элементов нажмите кнопку «Отмечено».
- Для быстрого поиска значения в справочнике можно ввести фрагмент наименования или несколько значений через знак «+» в поле поиска («Искать») и нажать кнопку .
- Для удаления ошибочно введенного значения из заполненного поля используйте кнопку .

### 2.2. Ведение стандартных списков для заполнения текстовых полей

Находясь в окне «Выбор текста из списка»:

**Для добавления нового списка (например, Содержание или Отметка об исполнении):**

- Нажмите кнопку «Редактировать перечень списков»  справа от наименования списка;
- Нажмите кнопку «Добавить список» ,
- В открывшееся окно внесите название списка,
- Нажмите кнопку «Записать»,
- Нажмите кнопку «Закреть»,
- Название списка можно отредактировать, войдя в режим редактирования - .

**Для добавления нового стандартного текста (шаблон) в выбранный список:**

- Нажмите кнопку «Добавить текст»  для внесения стандартного текста,
- В открывшемся окне внесите текст в текстовое поле,
- Нажмите кнопку «Записать».

### 2.3. Внесение отчета исполнителя

- В списке РК кликните в столбце Дата исп. Откроется окно «Отчет исполнителя».



- В поле «Дата» установите дату исполнения.

- В поле «Текст» введите отчет.

Для использования текстовых заготовок войдите в перечень стандартных текстов с помощью клавиши Insert, выделите нужную строку, нажмите кнопку «Выбрать». Вставленный текст, при необходимости, можно отредактировать.

Нажмите кнопку «Ок». Если отчет введен к неконтрольному поручению, РК документа удалится из папки. РК с контрольным поручением удалится после снятия с централизованного контроля.

#### 2.4. Просмотр прикрепленного файла

- Дважды щелкните по интересующему вас файлу.
- Либо отметьте необходимый файл  и воспользуйтесь кнопкой Просмотреть  .

### 3. РАБОТА С ФУНКЦИЕЙ «ПОИСК»

#### 3.1. Получение сведений о внутреннем и внешнем документообороте

- Выберите **Поиск – Стандартные запросы**. В окне Интернет-навигатора откроется страница «Стандартные запросы».
- Перечень запросов разделен на две части: **Внутренний документооборот и Внешний документооборот**. Каждая из частей содержит набор соответствующих поисковых запросов. Наименования запросов являются навигационными ссылками. Щелчок на той или иной ссылке позволяет перейти на страницу указанного запроса. Справа от наименования каждого запроса находится описание документов, которые будут отображены в результате поиска по данному запросу.
- Для получения данных о внутреннем документообороте требуется указать критерии отбора документов в одном из следующих поисковых запросов:
  - АДРЕСОВАННЫЕ
  - ПЕРЕСЛАННЫЕ
  - ПОДПИСАННЫЕ
  - ЗАВИЗИРОВАННЫЕ
  - СПИСАННЫЕ В ДЕЛО
- Для получения данных о внешнем документообороте требуется указать критерии отбора документов в одном из следующих поисковых запросов:
  - ПОСТУПИВШИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИЙ
  - ПОСТУПИВШИЕ ОТ ГРАЖДАН
  - ПОСТУПИВШИЕ ИЗ РЕГИОНА
  - ОТПРАВЛЕННЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ
  - ОТПРАВЛЕННЫЕ ГРАЖДАНАМ
  - ОТПРАВЛЕННЫЕ В РЕГИОН
- Щелкните на наименовании нужного запроса. Откроется веб-страница выбранного поискового запроса.
- Указав необходимые критерии поиска, щелкните на кнопке Искать.
- На веб-странице поискового запроса сформируется перечень записей об РК документов, отвечающих заданным критериям.

#### 3.2. Поиск РК, поручений и файлов РК.

- В меню «Поиск» выберите наименование нужного вида поиска: Поиск РК или Поиск поручений. В окне Интернет-навигатора откроется страница соответствующего вида поиска.
- Сформируйте поисковый запрос, заполнив соответствующие реквизиты. Для поиска входящих документов включите раздел «Корр.», для исходящих – «Адресаты».
- Указав критерии поиска, нажмите на кнопку «Искать» в нижней части поискового запроса. Сформируется список записей об РК или поручениях.