# РАБОТА В КАБИНЕТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

* 1. Работа со списками

Для оптимизации работы в подсистеме «Дело Web» пользователь может создать персональные списки для ввода следующих данных:

* Добавление внутренних исполнителей (для отправки внутри СЭД);
* Добавление внешних исполнителей (для отражения сведений по рассмотрению документа).

Для того, чтобы создать список внутренних исполнителей, следует нажать на кнопку настройки  на главной странице (рис.1) и в открывшемся перечне выбрать команду «Списки» (рис.2).



Рис.1

 Рис.2

Откроется окно работы со списками (рис.3).



 Рис.3

### **2. Создание списка из справочника «Подразделения и должностные лица»**

Для создания персонального списка внутренних исполнителей следует установить переключатель вверху окна на значении «Подразделения и должностные лица» и нажать кнопку  «Добавить список» (рис.4).



 Рис.4

Откроется окно добавления нового списка. В нем нужно ввести указание списка в поле «Название». Для формирования перечня должностных лиц нажать на кнопку «Добавить» (рис.5). Откроется окно справочника «Подразделения» (рис.6).



 Рис.5



Рис.6

В нем можно воспользоваться контекстным поиском (в поле искать ввести фамилию и первую букву имени должностного лица и нажать ENTER), а можно найти должностное лицо в папке, соответствующей его подразделению. Когда система покажет результат поиска – необходимо отметить нужное должностное лица, поставив флажок  в поле слева от фамилии (рис.7). После выбора одного исполнителя, можно очистить поле «Искать», ввести фамилию следующего исполнителя и дополнить список необходимым количеством должностных лиц. В поле «Отмечено» указывается количество отмеченных элементов. После формирования списка следует нажать на кнопку «Выбрать» (рис.8).



 Рис.7



 Рис.8

Произойдет возврат в окно добавления списка. В нем будут содержаться выбранные из справочника элементы (рис.9).



Рис.9

При необходимости список можно отредактировать:

* Добавить элемент (нажатием на кнопку );
* Отсортировать выбранные элементы по алфавиту (кнопка );
* Изменить расположение элемента в списке (выделить необходимый элемент и нажать кнопку  Откроется окно перемещения, в котором нужно определить желаемое расположение элемента: конец или начало списка, порядковый номер элемента, после которого требуется расположить выбранный элемент) (рис.10).

 Рис.10

* Удалить элемент (выделить необходимый элемент и нажать

.

2.1 Работа с фильтрами главной страницы

Отображение модулей, которые пользователь видит при входе в систему, можно настроить индивидуально.

Для этого необходимо нажать на кнопку  «Настройки» в главном окне системы (рис.11) и выбрать команду «Фильтры» (рис.12).



Рис.11

 Рис.12

Откроется окно настройки главной страницы (рис.13):



Рис.13

В нем пользователь может добавлять или удалять определенные фильтры из отображения на главной странице системы. Для добавления/удаления фильтра необходимо установить/снять отметку  слева от наименования фильтра и нажать «Сохранить».

ПАПКИ КАБИНЕТОВ И ИХ ПРЕДУСТАНОВЛЕННЫЕ ФИЛЬТРЫ:

ДОКУМЕНТЫ НА ИСПОЛНЕНИИ – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на 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 (в любом приложении – в системе «ДЕЛО» или подсистеме «ДЕЛО-Web»), 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.

НА ВИЗИРОВАНИЕ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на визирование и не завизированные. Фильтры папки кабинета:

* Все – содержит все записи папки кабинета;
* Новые – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете.
* 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 подпись и не подписанные. Фильтры папки кабинета:

* Все – содержит все записи папки кабинета;
* Новые – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете.
* Просрочено – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам документов, срок подписания которых истек (дата срока подписания меньше текущей даты).

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;
* Просрочено – содержит записи папки кабинета, соответствующие 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.

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;
* Утверждено - содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Утвержден». Данный статус руководитель присваивает проекту резолюции, утверждая его.