

Модули «Управление совещаниями» и «План-Календарь»

Планирование, организация и проведение мероприятий, экспертиз и собраний

Версия 22.2.0

Руководство пользователя

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2022

Данная инструкция определяет порядок работы пользователя системы «ДЕЛО» с модулями «Управление совещаниями» и «Календарь». В инструкции описывается технология использования модулей для планирования, организации и проведения мероприятий, экспертиз и собраний.

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и, в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«ДЕЛО» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

<http://www.eos.ru>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	1
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
2.1. Права пользователя для работы в модуле «Управление совещаниями»	3
2.2. Доступ к Событиям и роли пользователей в работе.....	4
2.3. Интерфейс модуля «Управление совещаниями»	10
2.3.1. Настройка фильтра главной страницы	13
3. РАБОТА С СОБЫТИЯМИ	16
3.1. Создание РКС.....	16
3.2. Просмотр и редактирование РКС.....	20
3.3. Удаление РКС.....	21
3.4. Действия над записями перечня РКС.....	21
3.5. Формирование связки между РКС и РК/РКПД	25
3.1. Связанные События.....	28
3.2. Отправка уведомлений участникам событий.....	34
3.3. Обсуждение Событий.....	40
3.3.1. Интерфейс окна раздела «Обсуждение»	42
3.3.2. Работа в разделе «Обсуждение»	45
3.4. Поиск РКС	55
4. ТИП СОБЫТИЯ «МЕРОПРИЯТИЕ»	59
4.1. Вкладка «Основные».....	62
4.1.1. Описание	63
4.1.2. Файлы	67
4.2. Вкладка «Задачи»	68
4.2.1. Описание задачи.....	70
4.2.2. Способы реализации.....	72
4.2.3. Материалы	73
4.3. Вкладка «Участники».....	75
4.3.1. Информация об участнике.....	78
4.3.2. Формирование выписки.....	78
4.4. Вкладка «Связанные события».....	83

5. ТИП СОБЫТИЯ «ЭКСПЕРТИЗА»	85
5.1. Вкладка «Основные»	89
5.2. Вкладка «Вопросы»	89
5.2.1. Описание вопроса	90
5.2.2. Мнения.....	92
5.2.3. Решение	94
5.2.4. Материалы	95
5.3. Вкладка «Участники»	96
5.4. Вкладка «Связанные события»	97
6. ТИП СОБЫТИЯ «СОБРАНИЕ»	98
6.1. Вкладка «Основные»	102
6.2. Вкладка «Реквизиты»	103
6.3. Вкладка «Вопросы»	104
6.3.1. Описание вопроса	108
6.3.2. Мнения и голосования	110
6.3.3. Решение	112
6.3.4. Материалы	113
6.4. Вкладка «Участники»	114
6.5. Вкладка «Связанные события»	115
7. ПЛАНИРОВАНИЕ В КАЛЕНДАРЕ	116
7.1. Запуск модуля «План-Календарь»	117
7.2. Интерфейс модуля «План-Календарь»	117
7.2.1. Область информации о текущем субъекте документооборота	119
7.2.2. Область «Все документа в работе».....	121
7.2.3. Область «Заметки»	122
7.2.4. Область сетки Календаря.....	130
7.2.5. Область «В работе»	132
7.3. Режим отображения в модуле «План - календарь»	137
7.3.1. Режим отображения «Год»	137
7.3.2. Режим отображения «Месяц»	139
7.3.3. Режим отображения «Неделя»	143
7.3.4. Режим отображения «День».....	146
7.4. Работа с планом	148

7.4.1.	Создание пункта плана	149
7.4.2.	Создание события из пункта плана.....	153
7.4.3.	Просмотр и редактирование пунктов плана и событий.....	155
7.4.4.	Действия над записями пунктов плана и событий	157
7.4.5.	Настройка режима «План».....	159
7.4.6.	Печать плана.....	162

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«ДЕЛО»	система, автоматизирующая процессы документооборота организации
модуль «Управление совещаниями»	модуль, автоматизирующий процессы планирования, организации и проведения мероприятий, собраний и экспертиз
модуль «План-Календарь»	модуль обеспечивает возможность отображения информации по документообороту и возможность формирования и использования план работ
РК	регистрационная карточка документа
РКПД	регистрационная карточка проекта документа
РКС	регистрационная карточка События, содержащего данные мероприятия, экспертизы или собрания. В РКС можно добавить ссылки на РК/РКПД, с которыми связано данное событие
ДЛ	должностное лицо
АДЛ	ассоциированное должностное лицо
ЭП	электронная подпись
ИП	инициативные поручения

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данная инструкция определяет порядок работы работников организации, являющихся пользователями системы «ДЕЛО», с модулем «Управление совещаниями».

Модуль «Управление совещаниями» используется для ведения информации о Событиях различного типа. Информация о событии ведется в регистрационной карточке События (РКС).

Модуль «Управление совещаниями» позволяет вести информацию о следующих типах событий:

1. **Мероприятие** – действие группы ДЛ, контактов и граждан, направленное на решение какой-то цели. Например, празднование Дня города.
2. **Экспертиза** – специализированный вид Собрания, рассчитанный на решение задач ЭК и ЭПК.
3. **Собрание** – совместное присутствие людей, организационно не посторонних друг другу (члены одной организации, трудового коллектива и т.п.), в заранее определенном месте (помещении или на открытом воздухе) и времени для коллективного обсуждения какой-либо проблемы и принятия решения.

Часть **Собрание** — это вынесение вопросов совещаний и заседаний. В части **Собрание** реализована возможность очного и заочного голосования, подсчета кворума (Опросный лист, Голосования, Смешанное) для проведения заседаний коллегиальных органов и наблюдательных советов.

Данные События ведутся в регистрационной карточке События (РКС). Для каждого вида события предназначен свой вид РКС, с соответствующим набором реквизитов.

Работа в модуле «Управление совещаниями» осуществляется в интерфейсе приложения «ДЕЛО-Web».

2.1. Права пользователя для работы в модуле «Управление совещаниями»

Для обеспечения доступа пользователя к работе с модулем «Управление совещаниями» системный технолог должен предоставить пользователю системы «ДЕЛО» абсолютные авторизованные права:

- **«Чтение событий»** (назначается за выбранных ДЛ и подразделения, или за всех, путем установки флажка «За всех»)
- **«Работа с событиями»** (назначается за выбранных ДЛ, или за всех, путем установки флажка «За всех»).

Для пользователя на множестве выбранных ДЛ и Подразделений определяются права на чтение и работу с объектами модуля «Событий».

Таблица 1

ДЛ и подразделения, которым принадлежат события	Чтение событий	Работа с событиями
АДЛ пользователя. Устанавливается автоматически при включении права и по умолчанию в «да» по всем параметрам	да	да
Другие ДЛ (произвольный список)	да	да/нет
Подразделения (произвольный список)	да	нет

Разделяется чтение событий и работа с событиями (создание, редактирование и т.д.) аналогично работе с РК персонализированного доступа:

- Чтение событий возможно, если хотя бы один участник события входит в список ДЛ, перечисленных в праве пользователя напрямую, либо косвенно – через вхождение в подразделение (включая вложенные). Этим, обеспечивается возможность предоставления права руководителю видеть, что за события происходят во

вверенных ему подразделениях, не являясь при этом их участником.

- Работа с событиями предоставляет возможность делегирования полномочий нескольких должностных лиц одному пользователю (Иванову трудиться за себя и за Петрова). При этом пользователь не сможет работать за целое подразделение (система отслеживает это).

Возможность выполнения той или иной операции определяется ролью ДЛ в конкретном объекте и логикой прав этой роли в этом объекте.

Например, если ДЛ Петров П.П. упомянуто в атрибуте Секретарь Совещания, то пользователь, имеющий право **Работа с событиями** «за Петрова П.П.» сможет это совещание удалить (возможность роли Секретарь), но если Петров П.П. упомянут в атрибуте «Приглашенный», то такой возможности у пользователя не будет.

2.2. Доступ к Событиям и роли пользователей в работе

Участник События – должностное лицо, организация, представитель организации, добавленный вручную участник, не относящийся к справочникам системы «Дело».

РКС доступна пользователю в системе «Дело» и отображается в перечне событий кабинета, если на вкладку Участники РКС добавлены ДЛ, за которых пользователь имеет право «Работа с событиями» или «Чтение событий».

Действия в рамках роли в РКС доступны при наличии права «Работа с событиями».

Участников можно разделить на роли:

Создатель (Секретарь – Собрание, Экспертиза; Ответственный – Мероприятие) – ДЛ в системе «Дело».

Создателем по умолчанию является ДЛ, первое по весу в абсолютном праве «Работа с Событиями» пользователя, который создает Событие (он автоматически прописывается в поле «Секретарь» – для Собрании и Экспертизы - или «Ответственный» – для Мероприятия).

Председатель – ДЛ или представитель организации в системе «Дело», указанный в поле Председатель.

Докладчик – ДЛ или представитель организации в системе «Дело», указанный в каком-либо вопросе/вопросах в поле Докладчик. (Ответственный по вопросу в Мероприятии).

Приглашенный (Участник по вопросу) – ДЛ или представитель организации в системе «Дело», участник, добавленный на вкладку Участники заполнением полей, а не выбором из справочника, которому назначен как минимум один вопрос.

Ролевые привилегии (см. Таблица 2)

Для Мероприятия Секретарь=Ответственный,
Председатель=Организатор.

Таблица 2

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
РКС		
Создать РКС	Произвольное – любой пользователь, обладающий правом «Работа с событиями» (На основании пункта плана – пользователь с правом «Работа с событиями» за ответственного, Создатель пункта плана). По умолчанию Создатель РКС = Секретарь.	
Редактировать РКС	Секретарь Председатель	Кнопка в РК (доступна в режиме просмотра)

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
Удалить РКС	Секретарь Председатель	Кнопка в РК (доступна в режиме просмотра)
Просмотреть РКС	Все участники	В Собраниях и Экспертизе – только вкладки Основная и Участники доступны всем.
Изменить статус	Секретарь Председатель	
Отменить	Секретарь Председатель	Кнопка в РКС вместо «Заккрыть» Изменяет статус события на «Отменено». (доступна в режиме просмотра)
Сохранить изменения		Кнопка в РКС (доступна в режиме редактирования)
Отменить изменения		Кнопка в РКС (доступна в режиме редактирования)
Документ		
Сформировать документ	Секретарь Председатель	В т.ч. в режиме просмотра
Удалить документ	Секретарь Председатель	В т.ч. в режиме просмотра
Сформировать выписку	Секретарь Председатель	В т.ч. в режиме просмотра В статусе не ниже Утвержден Протокол
Участник		

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
Добавить участника	Секретарь Председатель	В т.ч. в Собрании реквизит «право голоса»: или «решающий» или «совещательный» или «без право голоса»
Изменить реквизиты участника	Секретарь Председатель	
Удалить участника	Секретарь Председатель	
Просмотреть участника	Все участники	
Вопрос/Задача		
Создать (в том числе назначить докладчика)	Все участники	В статусе Проект, если Добавление вопросов участникам = Да. В статусе Согласование Повестки дня, Голосование, Опросный лист – Секретарь, Председатель.
Изменить	Секретарь, Председатель, Участник- создатель вопроса/задачи	В статусе Проект, В статусе Согласование Повестки дня, Голосование, Опросный лист – Секретарь, Председатель.
Переместить	Секретарь, Председатель,	
Назначить участнику	Секретарь, Председатель, Участник- создатель	Вопрос автоматически назначается участнику при создании вопроса участником в статусе

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
	вопроса/задачи	Проект.
Удалить	Секретарь, Председатель, Участник- создатель вопроса/задачи	В статусе Проект, В статусе Согласование Повестки дня – Секретарь, Председатель.
Просмотреть	Секретарь – все вопросы, Председатель – все вопросы, Участники, которым назначен вопрос	В Мероприятии – все участники видят все задачи Если Конфиденциальность задачи = Да, то Участники, которым назначена задача.
Добавить материал в вопрос/задачу	Секретарь Председатель, Докладчик	
Сформировать решение	Секретарь Председатель,	
Мнение по вопросу/Способ реализации задачи		
Добавить	Секретарь – за всех участников Председатель – за всех участников, Участники, которым назначен вопрос/задача, за себя	В т.ч. в режиме просмотра В статусе ниже Утвержден Протокол
Быстрый ввод мнений	Секретарь, Председатель	В т.ч. в режиме просмотра В Собрании, Экспертизе

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
Групповой ввод мнения/голоса	Секретарь, Председатель	В т.ч. в режиме просмотра В Собрании, Экспертизе
Изменить	Секретарь – за всех участников Председатель – за всех участников, Участники, которым назначен вопрос, за себя	В т.ч. в режиме просмотра В статусе ниже Утвержден Протокол
Переместить	Секретарь, Председатель	
Удалить	Секретарь – за всех участников Председатель – за всех участников, Участники, которым назначен вопрос, за себя	В т.ч. в режиме просмотра В статусе ниже Утвержден Протокол
Просмотреть	Секретарь – все вопросы, Председатель – все вопросы, Участники, которым назначен вопрос	В Мероприятии – все участники. Если Конфиденциальность задачи = Да, то Участники, которым назначена задача.
Голос по вопросу		
Внести голос	Секретарь – за всех участников Председатель – за всех участников, Участники, которым назначен вопрос, за себя	В т.ч. в режиме просмотра до истечения срока в статусе Опросный лист (для заочного) В статусе Голосование

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
		(для очного)
Изменить голос	Секретарь – за всех участников Председатель – за всех участников, Участники, которым назначен вопрос, за себя	В т.ч. в режиме просмотра до истечения срока в статусе Опросный лист (для заочного) В статусе Голосование (для очного)
Удалить голос	Секретарь – за всех участников Председатель – за всех участников, Участники, которым назначен вопрос, за себя	В т.ч. в режиме просмотра до истечения срока в статусе Опросный лист (для заочного) В статусе Голосование (для очного)
Просмотреть голос	Секретарь – все вопросы, Председатель – все вопросы, Участники, которым назначен вопрос	

2.3. Интерфейс модуля «Управление совещаниями»

Работа с модулем «Управление совещаниями» осуществляется в приложении «ДЕЛО-Web». Если соответствующим образом настроен фильтр главной страницы приложения «ДЕЛО-Web», то на ней будет отображаться блок с информацией о папке **События** и навигационными ссылками для перехода к фильтрам этой папки (см. Рис. 2-1). Технология настройки фильтра описана в п. «Настройка фильтра главной страницы» настоящего подраздела.

Чтобы войти в модуль «Управление совещаниями», в главном меню приложения «ДЕЛО-Web» щелкните пункт **События** (см. Рис. 2-1).

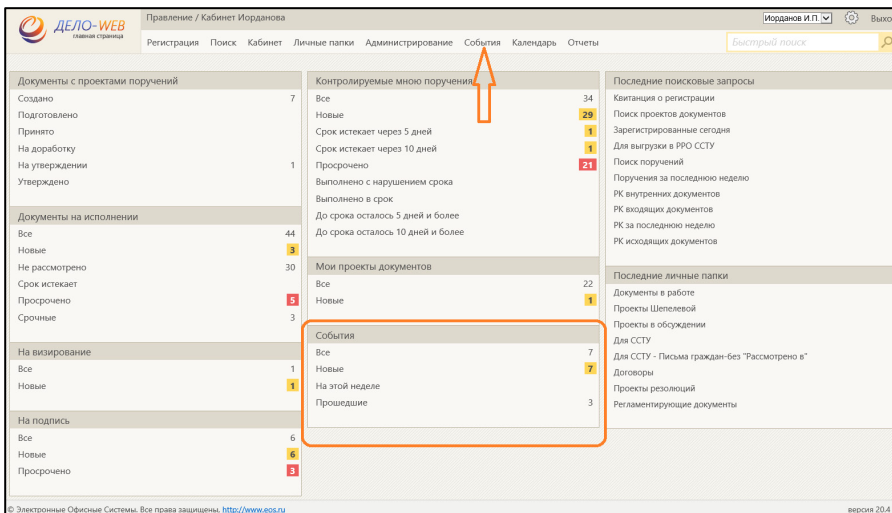


Рис. 2-1. Пункт «События» в главном меню приложения «Дело-Web» и блок с информацией о папке «События» на главной странице

Откроется главная страница модуля «Управление совещаниями» показанная на Рис. 2-2.

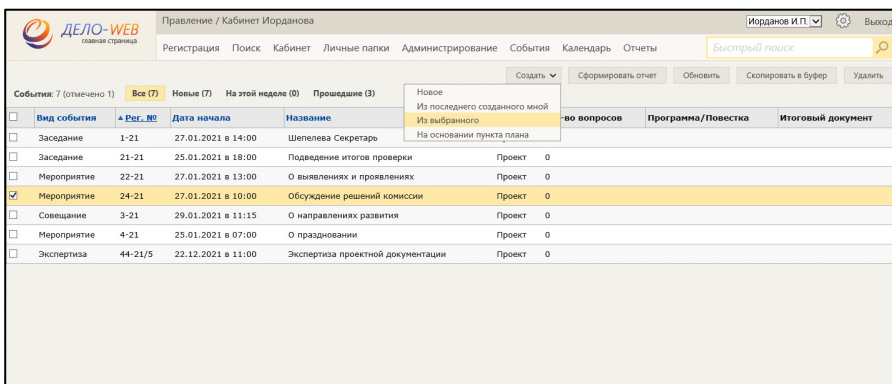


Рис. 2-2. Главная страница модуля «Управление совещаниями»

Интерфейс главной страницы модуля «Управление совещаниями» аналогичен интерфейсу папки кабинета «ДЕЛО-Web». Страница разбита на вкладки-фильтры: «Все» + фильтры по дате событий. По умолчанию открыта вкладка фильтра

«Все».

Перейти на страницу модуля можно также путем щелчка на навигационной ссылке в блоке **События** на главной странице приложения «ДЕЛО-Web» (см. Рис. 2-1). В этом случае страница модуля откроется на той вкладке фильтра, ссылка на которую использовалась для перехода.

Страница содержит перечень записей событий, соответствующих критериям фильтра, вкладка которого открыта. На вкладке «Все» содержатся все события, участником которых является владелец текущего кабинета (подробнее о содержимом фильтров см. п. «Настройка фильтра главной страницы» настоящего подраздела).

Слева в каждой записи имеется поле флажка. В заголовке таблицы указано общее количество содержащихся в ней записей и количество отмеченных флажками.

Над таблицей находится меню, содержащее команды вызова определенных операций. Операции выполняются над записями, которые отмечены флажками.

При открытии перечня в нем установлена сортировка по умолчанию. При желании перечень можно отсортировать вручную по заголовкам некоторых граф. Заголовки граф таблицы перечня, являющиеся кнопками сортировки, выделены синим шрифтом. При щелчке на заголовке-кнопке выполняется сортировка перечня по значениям данной графы, повторный щелчок меняет порядок сортировки на обратный. Если по графе выполнена сортировка, то рядом с названием этой графы отображается значок ▲ или ▼, указывающий направление установленной сортировки.

При щелчке левой кнопкой мыши на поле **Пер. №**, а так же при двойном щелчке левой кнопкой мыши на записи открывается окно события, показанное на Рис. 2-3.

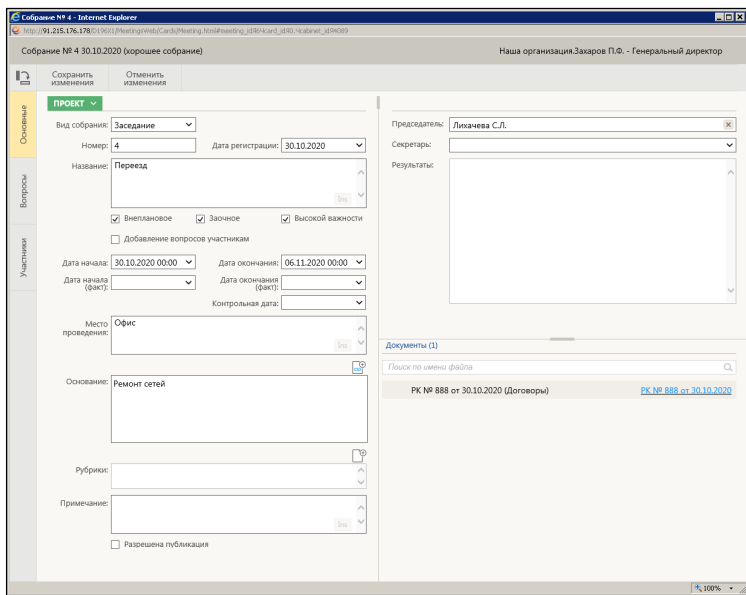



Рис. 2-3. Окно события

При щелчке левой кнопкой мыши на поля **Программа/Повестка** или **Итоговый документ**, откроется РК/РКПД, содержащее этот документ.

2.3.1. Настройка фильтра главной страницы

На главной странице приложения «ДЕЛО-Web» находятся блоки ссылок на фильтры папок текущего кабинета (см. Рис. 2-1). Видимость данных ссылок определяется настройкой фильтра главной страницы. Первоначально применяются настройки фильтра по умолчанию. При желании, пользователь может изменить настройку видимости ссылок. Подробно настройка видимости ссылок описана в подразделе «Настройка фильтра главной страницы «ДЕЛО-Web»» раздела «Главная страница «ДЕЛО-Web»» Руководства пользователя «ДЕЛО-Web». В настоящем пункте описаны только особенности настройки ссылок на фильтры папки «События».

Для перехода к настройке фильтра на главной странице приложения «ДЕЛО-Web» щелкните кнопку  и выберите из

раскрывшегося меню команду «Фильтры». Откроется окно настройки фильтра главной страницы (см. Рис. 2-4).

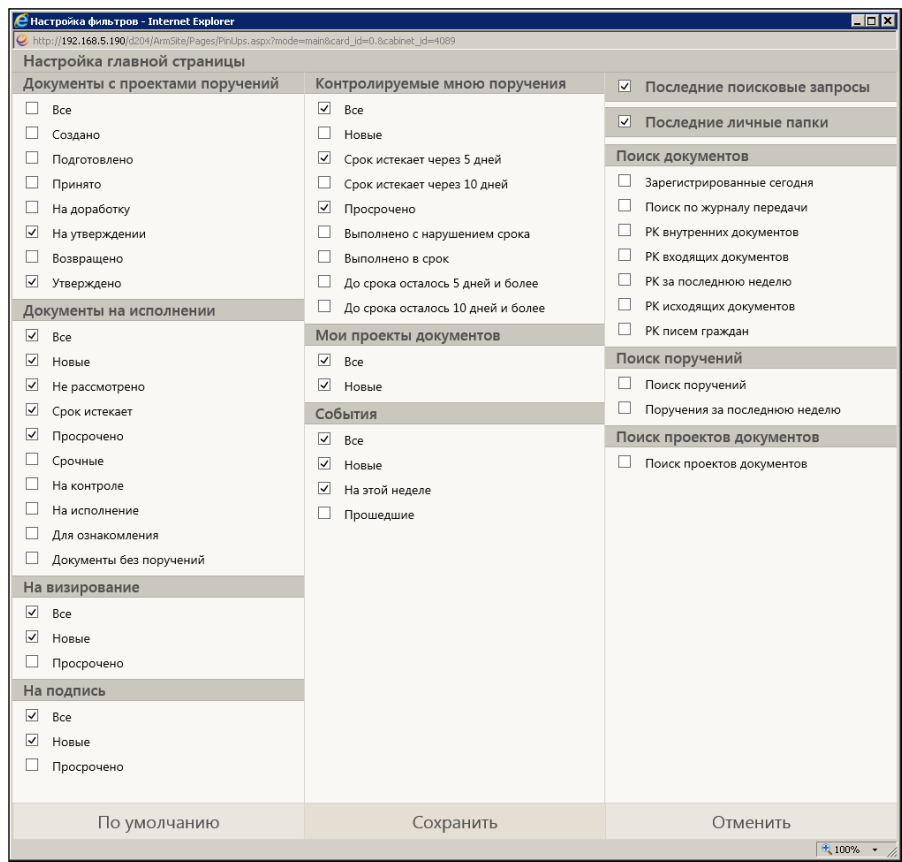


Рис. 2-4. Окно настройки фильтра главной страницы

В данном окне в разделе «События» отметьте флажками наименования фильтров папки «События», ссылки на которые должны отображаться в рабочей области главной страницы для папки кабинета «События», и снимите флажки с наименований тех объектов, ссылки на которые не должны отображаться.

Если вы хотите вернуться к настройкам видимости ссылок по умолчанию, щелкните в нижней части окна кнопку «По умолчанию», в окне будет установлена системная настройка флажков.

Для сохранения сделанной настройки щелкните в окне кнопку «Сохранить» (кнопка «Отменить» используется для отказа от сохранения сделанных изменений). Произойдет возврат к главной странице «ДЕЛО-Web», вид которой будет соответствовать сохраненной настройке фильтра. В рабочей области главной страницы в блоке «События» будут отображаться ссылки на те фильтры папки «События», которые отмечены флажками в окне настройки фильтра.

Замечание. Если ни один фильтр папки кабинета «События» не включен в отображение, то блок этой папки будет отсутствовать в рабочей области главной страницы.

Кроме того, папка кабинета «События» отображается только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо.

Папка кабинета «События» содержит записи карточек событий, участником которых является владелец текущего кабинета.

Внутри папки события находятся вкладки, соответствующие следующим фильтрам:

- **Все** – содержит все записи папки «События»;
- **Новые** – содержит записи папки «События», еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в данной папке кабинета, она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей;
- **На этой неделе** – содержит записи папки «События», соответствующие карточкам событий, дата начала которых на этой неделе;
- **Прошедшие** – содержит записи папки «События», соответствующие карточкам событий, дата окончания которых меньше текущей даты.

3. РАБОТА С СОБЫТИЯМИ

Данные События ведутся в регистрационной карточке События (РКС).

Пользователь может работать с РКС в соответствии с назначенными ему правами (см. подраздел «Доступ к Событиям и роли пользователей в работе» раздела «Общие сведения» настоящего руководства).

Работа с событиями осуществляется на странице модуля «Управление совещаниями» (она же является страницей папки «События» кабинета).

Операции над РКС можно выполнять:

- на перечне записей Событий (см. подраздел «Действия над записями перечня событий» настоящего раздела);
- в окне РКС (см. разделы с описанием различных типов событий, а также соответствующие подразделы настоящего раздела).

3.1. Создание РКС

Замечание. Создавать РКС может пользователь, имеющий абсолютное право «Работа с событиями».

Чтобы создать РКС, на странице модуля «Управление совещаниями» (см. Рис. 2-2) щелкните в меню действий кнопку **Создать** и в ее раскрывшемся меню выберите нужную команду:

- **Новое** – откроется окно выбора типа создаваемого События (см. Рис. 3-1).

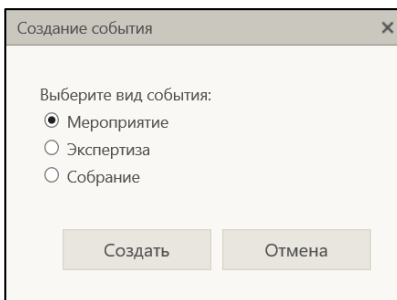


Рис. 3-1. Окно выбора типа создаваемого События

В окне переключателем выберите тип создаваемого События и щелкните кнопку **Создать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Откроется окно РКС выбранного типа в режиме регистрации (пример см. на Рис. 3-3).

- **Из последнего, созданного мной** – откроется в режиме редактирования РКС, сформированная на основе предыдущей РКС, созданной данным пользователем. Новая РКС будет иметь тот же тип, что и предыдущая, и в нее будут скопированы значения некоторых реквизитов предыдущей РКС (в частности Председатель и Участники).
- **Из выбранного** (перед выбором данной команды необходимо отметить в перечне одну запись события, на основе которого требуется создать новое) – откроется в режиме редактирования РКС, сформированная на основе выбранной РКС. Новая РКС будет иметь тот же тип, что и выбранная, и в нее будут скопированы значения некоторых реквизитов выбранной РКС (в частности Председатель и Участники).
- **На основании пункта плана** – откроется окно с перечнем пунктов плана (см. Рис. 3-2), статус которых = «план» И в которых ассоциированное должностное лицо текущего пользователя является Ответственным или текущий пользователь является Создателем. Перечень пунктов можно фильтровать с помощью поля фильтра, расположенного у верхней границы окна.

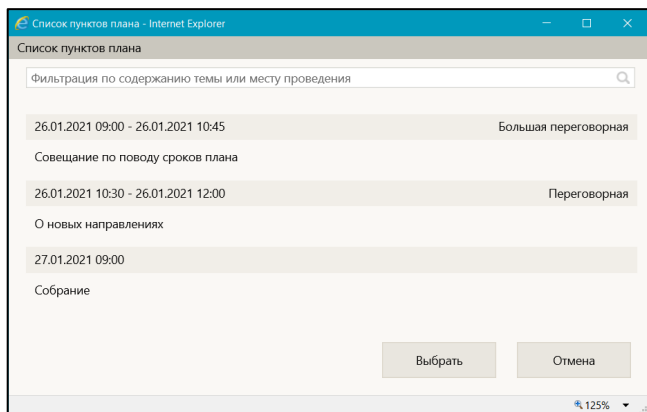


Рис. 3-2. Окно с перечнем пунктов плана

Выделите в перечне нужный пункт плана и щелкните кнопку **Выбрать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Откроется окно РКС соответствующего типа в режиме регистрации.

Пример РКС в режиме регистрации показан на Рис. 3-3.

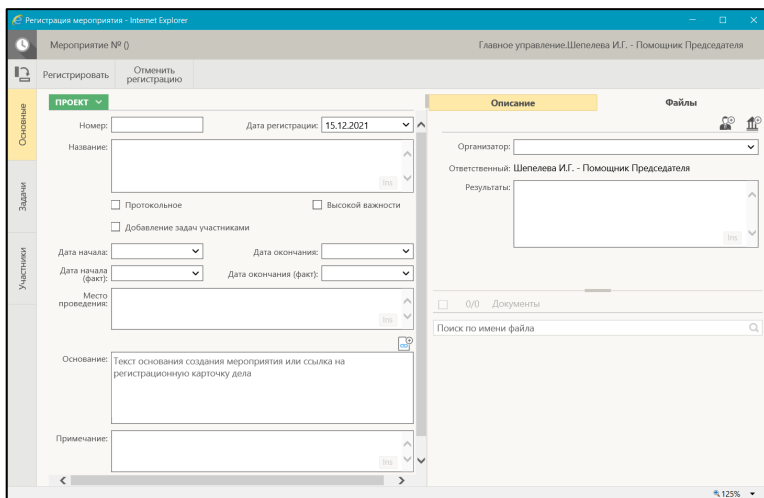


Рис. 3-3. Окно РКС Мероприятия в режиме регистрации

В режиме регистрации на ленте действий РКС содержатся две команды: **Регистрировать** и **Отменить регистрацию**.

Заполните реквизиты РКС. Реквизиты РКС различного типа описаны в соответствующих разделах настоящего руководства.

Замечание. При создании РКС в нем по умолчанию в качестве Секретаря указывается ассоциированное ДЛ пользователя, создавшего РКС.

Заполнив реквизиты, сохраните РКС, щелкнув на ленте действий команду **Регистрировать** (команда **Отменить регистрацию** служит для отказа от сохранения РКС). РКС будет сохранена и перейдет в режим просмотра (пример см. на Рис. 3-4).

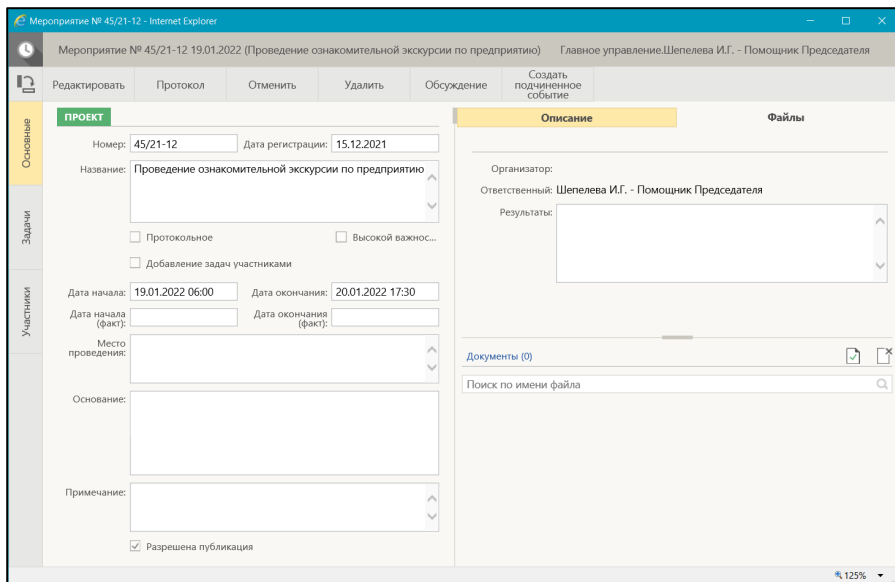



Рис. 3-4. РКС Мероприятия в режиме просмотра

В режиме просмотра на ленте действий РКС находятся команды для работы с РКС.

Закрывается окно РКС по кнопке  в его правом верхнем углу.

3.2. Просмотр и редактирование РКС

Замечание. Просматривать РКС могут все участники этого События. Редактировать РКС могут Секретарь и Председатель этого События.

Чтобы открыть РКС, щелкните в ее записи на значении графы **Рег.№** или выполните на записи двойной щелчок. Откроется окно РКС в режиме просмотра (пример см. на Рис. 3-4).

Чтобы перевести РКС в режим редактирования, щелкните на ее ленте действий команду **Редактировать** (данная кнопка доступна пользователю при наличии права на редактирование данного События). Окно РКС перейдет в режим редактирования (см. пример см. на Рис. 3-5).

Мероприятие № 45/21-12 - Internet Explorer

Мероприятие № 45/21-12 19.01.2022 (Проведение ознакомительной экскурсии по пред... Главное управление.Шепелева И.Г. - Помощник Председателя)

Сохранить изменения Отменить изменения

ПРОЕКТ

Номер: 45/21-12 Дата регистрации: 15.12.2021

Название: Проведение ознакомительной экскурсии по предприятию

Протокольное Высокой важ...

Добавление задач участниками

Дата начала: 19.01.2022 06:00 Дата окончания: 20.01.2022 17:30

Дата начала (факт): Дата окончания (факт):

Место проведения:

Основание: Текст основания создания мероприятия или ссылка на регистрационную карточку дела

Примечание:

Разрешена публикация

Описание **Файлы**

Организатор:

Ответственный: Шепелева И.Г. - Помощник Председателя

Результаты:

0/0 Документы

Поиск по имени файла

125%

Рис. 3-5. РКС Мероприятия в режиме редактирования

В режиме редактирования на ленте действий РКС содержатся две кнопки: **Сохранить изменения** и **Отменить изменения**.

Отредактируйте реквизиты РКС. Реквизиты РКС различного типа описаны в соответствующих разделах настоящего руководства.

Отредактировав реквизиты, сохраните изменения, щелкнув на ленте действий команду **Сохранить изменения** (команда **Отменить изменения** служит для отказа от сохранения изменений). Сделанные изменения будут сохранены, РКС перейдет в режим просмотра (пример см. на Рис. 3-4).

3.3. Удаление РКС

Замечание. Удалить РКС могут Секретарь и Председатель этого События.

Удаление РКС можно выполнить в окне РКС (единичная операция) или на перечне РКС (групповая операция).

ВЫПОЛНЕНИЕ УДАЛЕНИЯ В ОКНЕ РКС

Чтобы удалить РКС, откройте ее в режиме просмотра (пример см. на Рис. 3-4). Щелкните на ленте действий окна РКС кнопку **Удалить**, затем подтвердите операцию. РКС будет удалена.

ВЫПОЛНЕНИЕ УДАЛЕНИЯ НА ПЕРЕЧНЕ ЗАПИСЕЙ

Чтобы удалить РКС, в перечне РКС (см. Рис. 2-2) отметьте подлежащие удалению записи и в меню действий щелкните кнопку **Удалить**, затем подтвердите операцию. Выбранные РКС будут удалены.

3.4. Действия над записями перечня РКС

Для того чтобы выполнить действие над записью (или несколькими записями) перечня, эту запись (или несколько записей) нужно отметить флажком (флажками), затем выбрать нужную команду из меню.

ОТМЕТКИ НА ЗАПИСЯХ можно устанавливать/снимать следующими способами:

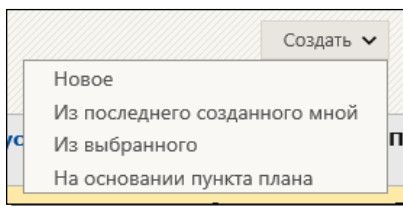
- Отметка одной записи. Чтобы отметить в перечне одну запись, щелкните в этой записи левой кнопкой мыши на поле флажка или в любом другом месте записи, не являющемся ссылкой. Запись будет выделена и в ней будет установлен флажок. Выделенная запись является текущей.
- Перенос отметки на другую запись. Чтобы перенести отметку с одной записи перечня на другую, щелкните в другой записи левой кнопкой мыши в любом месте записи, не являющемся ссылкой или флажком. Запись будет выделена и в ней будет установлен флажок, с предыдущей записи отметка будет снята.
- Отметка нескольких записей. Чтобы отметить в перечне несколько записей, щелкните в каждой из этих записей *левой* кнопкой мыши на поле флажка. Выбранные записи будут отмечены флажками.
- Снятие отметки с одной или нескольких записей. Чтобы снять отметку с записи (записей), щелкните в ней (них) левой кнопкой мыши на поле установленного флажка. С записи будет снят флажок.
- Установка/снятие отметки на всех записях. Групповая установка/снятие отметки *на всех* записях выполняется путем установки/снятия флажка, расположенного в заголовке графы флажков.

Действие, которое может быть выполнено над несколькими записями, выполняется над группой записей, *отмеченных* в перечне флажками. Действие, которое может быть выполнено только над одной записью, выполняется над *текущей* записью.

Над записями РКС могут быть доступны для выполнения, в частности, следующие ДЕЙСТВИЯ:

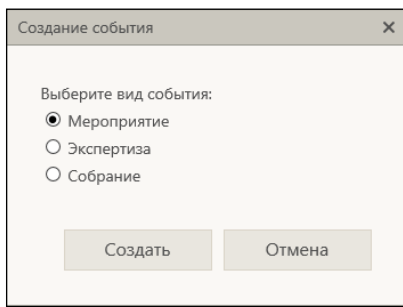
- **СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР** – для этого отметьте флажками нужные записи перечня и щелкните в меню действий команду «Скопировать в буфер»;
- **ДОБАВИТЬ ИЗ БУФЕРА** – для этого откройте личную папку, в которую нужно вставить записи, и щелкните команду «Добавить из буфера»;
- **УДАЛИТЬ** – для этого отметьте подлежащие удалению из перечня записи и щелкните команду «УДАЛИТЬ».

- **ОБНОВИТЬ** – для этого щелкните команду «Обновить» в меню действий;
- **СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ** – формируется отчет для событий типа Экспертиза. Выберите необходимые события типа Экспертиза и щелкните команду «Сформировать отчет» в меню действий;
- **СОЗДАТЬ** – для создания нового события щелкните в меню действий команду «СОЗДАТЬ». Откроется меню, отображающее варианты создания нового События (см. Рис. 3-6)

Рис. 3-6. Меню события **СОЗДАТЬ**

Выберите вариант создания события:

- **НОВОЕ**. При выборе данного пункта открывается окно выбора типа События (см. Рис. 3-7).

Рис. 3-7. Окно **Создание события**

При нажатии на кнопку **Создать** откроется окно События, выбранного типа, с заполненными полями по умолчанию.

- **ИЗ ПОСЛЕДНЕГО СОЗДАННОГО МНОЙ**. При выборе данного пункта формируется Событие со значениями реквизитов предыдущего События, созданного текущим пользователем.

Из предыдущего События в новое Событие переносятся реквизиты:

- создателя;
 - председателя;
 - вкладки Участники;
 - иные реквизиты, отмеченные при описании заполнения реквизитов для каждого отдельного типа События.
- ИЗ ВЫБРАННОГО. При выборе данного пункта проверяется наличие в единственном количестве отмеченного События. Если отмеченных Событий нет или отмечено больше одного, то выводить сообщение **«Выделите одну запись в списке и повторите операцию»**.

Из предыдущего События в новое Событие переносятся реквизиты:

- создателя;
 - председателя;
 - вкладки Участники;
 - иные реквизиты, отмеченные при описании заполнения реквизитов для каждого отдельного типа События.
- НА ОСНОВАНИИ ПУНКТА ПЛАНА. При выборе данного пункта открывается окно выбора пункта плана (см. Рис. 3-8).

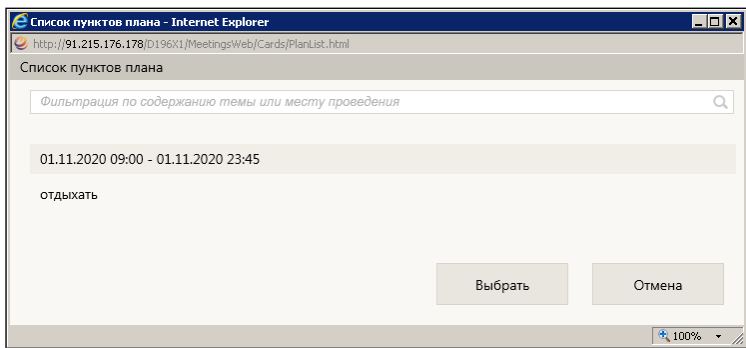


Рис. 3-8. Окно **Список пунктов плана**

При выборе пункта плана и нажатии на кнопку **Выбрать**, создается событие на основе пункта плана.

Создание События на основании РК/РКПД

В РК/РКПД при запуске команды **Создать событие** (в меню Еще - раздел Регистрация для РК и раздел РК проекта документа для РКПД см. Рис. 3-9) открывается окно выбора типа События (см. Рис. 3-7)

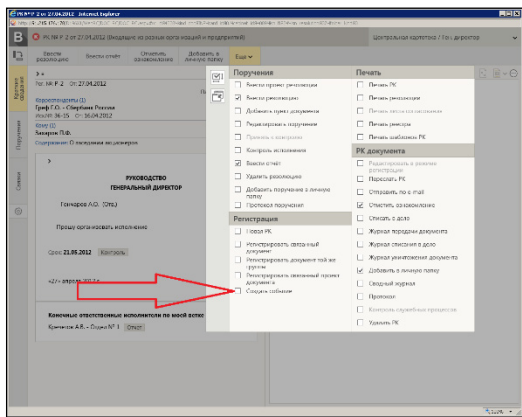


Рис. 3-9. Окно РК документа

После нажатия кнопки **Создать** откроется окно События, выбранного типа, с заполненными полями по умолчанию.

При выполнении данной операции формируется ссылка из РК/РКПД на РК. Ссылка формируется во вкладке «Ссылки на события» РК/РКПД, с возможностью перехода по этой ссылке на РК.

3.5. Формирование связи между РКС и РК/РКПД



Можно установить связь между РКС и РК/РКПД. По установленной связи можно будет переходить из РКС в связанную РК/РКПД, и наоборот, из РК/РКПД в связанную РКС.

Операция выполняется в два этапа:

- 1) сначала из перечня РК/РКПД выполняется копирование нужных записей в буфер;
- 2) потом в окне РКС выполняется вставка ссылки с имеющимися в буфере РК/РКПД.

В перечне записей РК/РКПД отметьте нужные записи флажками и выберите в меню действий команду «Еще; Скопировать в буфер».

Откройте РКС на вкладке «Основные» в режиме редактирования. В этом режиме (см. Рис. 3-11) над полем

Основание будет отображаться кнопка  (Добавить ссылку на документ). Щелкните кнопку  откроется окно для вставки ссылки, показанное на Рис. 3-10.

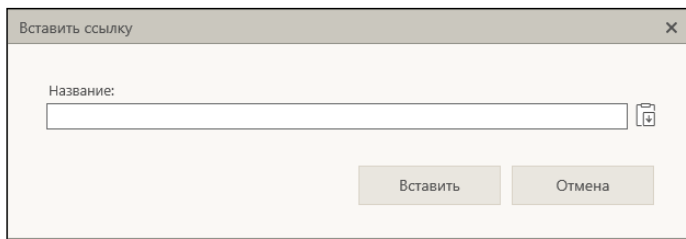



Рис. 3-10. Окно для вставки ссылки

Щелкните в окне кнопку  (Вставить из буфера). В поле окна добавятся ссылки на находящиеся в буфере РК/РКПД. Для ввода ссылок щелкните кнопку **Вставить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Произойдет возврат в РКС, в которой в поле **Основание** будут введены ссылки на выбранные РК/РКПД (см. Рис. 3-11). Ссылка предоставляет возможность перехода на связанную РК/РКПД.

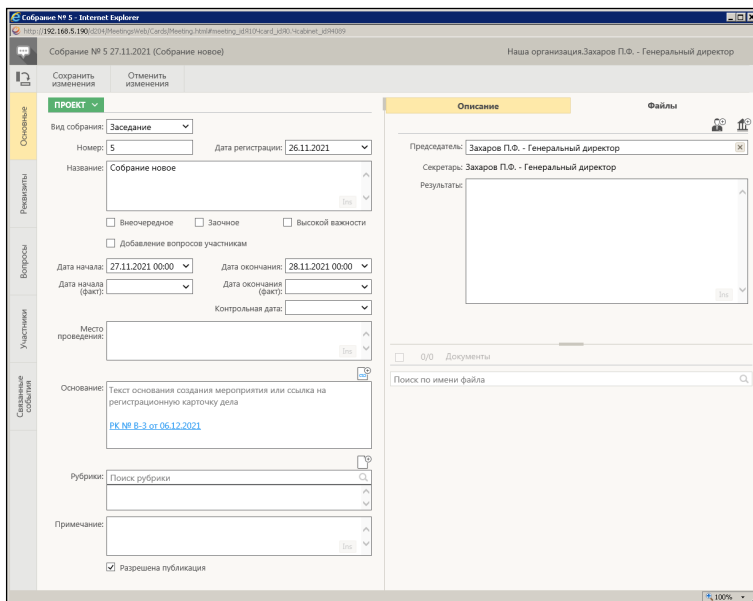


Рис. 3-11. Окно РКС Собрание

При этом в связанной РК/РКПД на вкладке **Ссылки на события** появится ссылка на данную РКС (см. Рис. 3-12). Отметим, что вкладка «Ссылки на события» отображается в РК/РКПД только при наличии хотя бы одной ссылки на РКС.

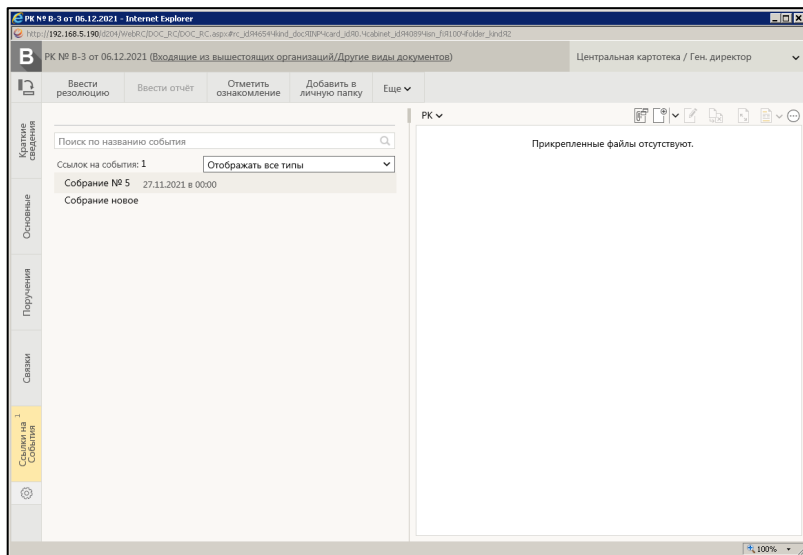


Рис. 3-12. Окно РК документа

3.6. Связанные События

Существует возможность подчинять одно Событие другому с созданием связки между ними. Подчиненность создается по принципу «Одно основное к нескольким подчиненным», т.е.:

- у основного События может быть несколько подчиненных Событий.
- у подчиненного События может быть только одно основное Событие.

Создание подчиненности между Событиями можно выполнять двумя способами:

1. Создание РКС подчиненного События (т.е. создание новой РКС, которая сразу будет иметь статус подчиненной);
2. Создание подчиненности между Событиями (т.е. создание отношения подчиненности между ранее созданными РКС).

СОЗДАНИЕ РКС ПОДЧИНЕННОГО СОБЫТИЯ

Откройте РКС в режиме просмотра (пример см. на Рис. 3-4) и щелкните на ее панели действий кнопку **Создать подчиненное событие**. Откроется в режиме создания окно новой РКС, связанной с исходной РКС и имеющей тот же тип, что и исходная РКС. Часть реквизитов новой РКС будут скопированы из исходной РКС (в частности, Название, Председатель, Участники). В окне новой РКС будет присутствовать вкладка **Связанные события**, на которой будет содержаться запись связки с основным Событием. Запись находится в группе **Основное событие** и содержит информацию об основном Событии (см. Рис. 3-13).

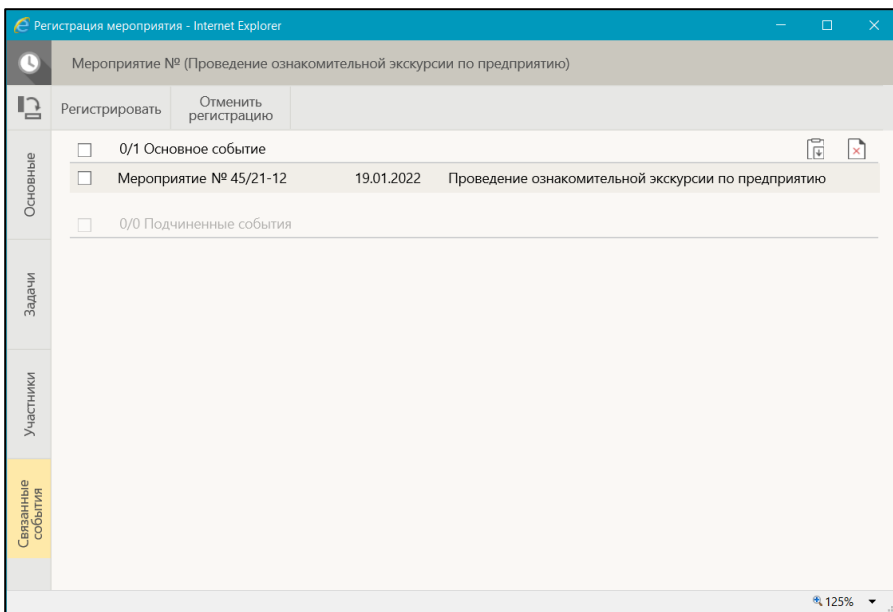


Рис. 3-13. Запись связки с основным Событием на вкладке «Связанные события» создаваемой РКС подчиненного События

Отредактируйте, если требуется, значения автоматически заполненных реквизитов в создаваемой РКС, заполните недостающие реквизиты. Реквизиты РКС различного типа описаны в соответствующих разделах настоящего руководства.

Заполнив реквизиты, сохраните РКС, щелкнув на ее ленте действий команду **Регистрировать** (команда **Отменить регистрацию** служит для отказа от сохранения РКС). РКС будет сохранена и перейдет в режим просмотра.

В исходной РКС на вкладке **Связанные события** появится запись связки с созданной подчиненной РКС. Запись находится в группе **Подчиненные события** и содержит информацию о подчиненном Событии (см. Рис. 3-13)

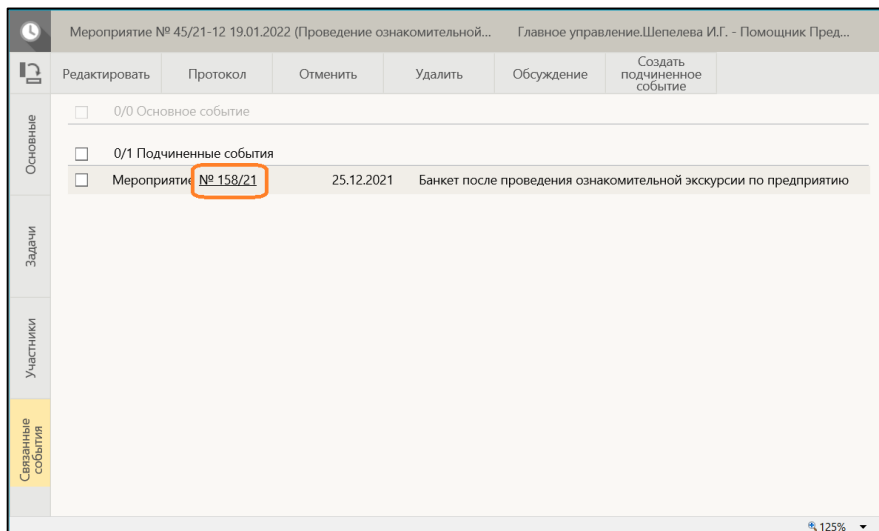


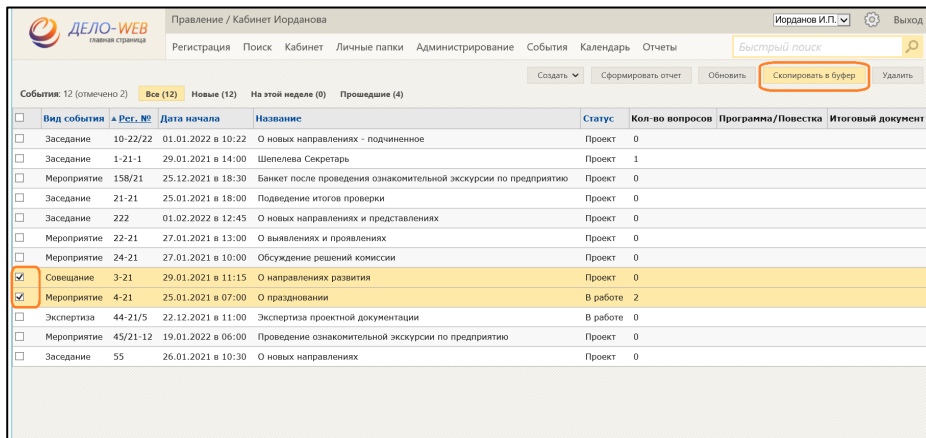
Рис. 3-14. Запись связки с подчиненным Событием на вкладке «Связанные события» РКС основного События.

В записи связки номер События является ссылкой, при щелчке на которой происходит переход в РКС соответствующего События.

СОЗДАНИЕ ПОДЧИНЕННОСТИ МЕЖДУ СОБЫТИЯМИ

Операция выполняется в два этапа: сначала в буфер копируются записи РКС, которые должны стать подчиненными, затем в окне РКС основного События выполняется вставка из буфера скопированных записей.

В перечне отметьте флажками записи РКС, которые должны стать подчиненными, и щелкните в меню действий кнопку **Скопировать в буфер** (см. Рис. 3-15). Откроется окно сообщения о том, что записи скопированы в буфер – щелкните в нем кнопку **ОК**.




События: 12 (отмечено 2) | Все (12) | Новые (12) | На этой неделе (0) | Прошедшие (4)

<input type="checkbox"/>	Вид события	Рег. №	Дата начала	Название	Статус	Кол-во вопросов	Программа/Повестка	Итоговый документ
<input type="checkbox"/>	Заседание	10-22/22	01.01.2022 в 10:22	О новых направлениях – подчиненное	Проект	0		
<input type="checkbox"/>	Заседание	1-21-1	29.01.2021 в 14:00	Шелева Секретарь	Проект	1		
<input type="checkbox"/>	Мероприятие	158/21	25.12.2021 в 18:30	Банкет после проведения ознакомительной экскурсии по предприятию	Проект	0		
<input type="checkbox"/>	Заседание	21-21	25.01.2021 в 18:00	Подведение итогов проверки	Проект	0		
<input type="checkbox"/>	Заседание	222	01.02.2022 в 12:45	О новых направлениях и представлениях	Проект	0		
<input type="checkbox"/>	Мероприятие	22-21	27.01.2021 в 13:00	О выявленных и проваленных	Проект	0		
<input type="checkbox"/>	Мероприятие	24-21	27.01.2021 в 10:00	Обсуждение решений комиссии	Проект	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	Совещание	3-21	29.01.2021 в 11:15	О направлениях развития	Проект	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	Мероприятие	4-21	25.01.2021 в 07:00	О праздновании	В работе	2		
<input type="checkbox"/>	Экспертиза	44-21/5	22.12.2021 в 11:00	Экспертиза проектной документации	В работе	0		
<input type="checkbox"/>	Мероприятие	45/21-12	19.01.2022 в 06:00	Проведение ознакомительной экскурсии по предприятию	Проект	0		
<input type="checkbox"/>	Заседание	55	26.01.2021 в 10:30	О новых направлениях	Проект	0		

Рис. 3-15. Копирование в буфер выбранных РКС

Откройте в режиме редактирования РКС События, которому должны быть подчинены скопированные в буфер События. Перейдите в этой РКС на вкладку **Связанные события** и

щелкните на панели действий вкладки кнопку  (Добавить подчиненное из буфера) (см. Рис. 3-16).

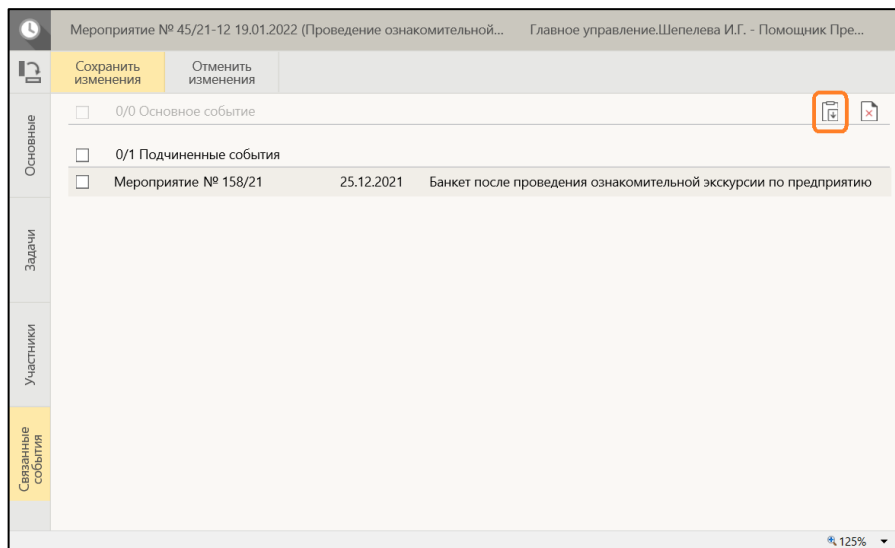


Рис. 3-16. Добавление подчиненных Событий

Если среди находящихся в буфере Событий ни одно не подчинено другому событию, то они станут подчинены текущему Событию – на вкладке в группе **Подчиненные события** появятся записи связей с добавленными из буфера подчиненными событиями (см. Рис. 3-17). В записи связи номер События является ссылкой, при щелчке на которой происходит переход в РКС соответствующего События.

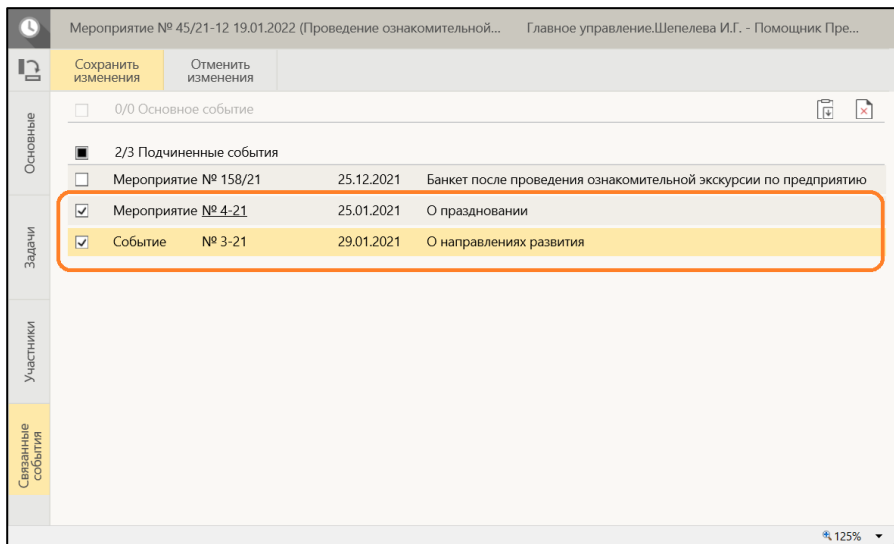


Рис. 3-17. Добавленные записи связок с подчиненными Событиями

Сохраните сделанные изменения щелчком на кнопке **Сохранить изменения** (кнопка **Отменить изменения** служит для отказа от сохранения изменений).

Если среди находящихся в буфере Событий имеется Событие, уже подчиненное другому Событию, то при щелчке на кнопке



(Добавить подчиненное из буфера) появится сообщение об этом с предложением переподчинить это событие текущему Событию или отказаться от операции.

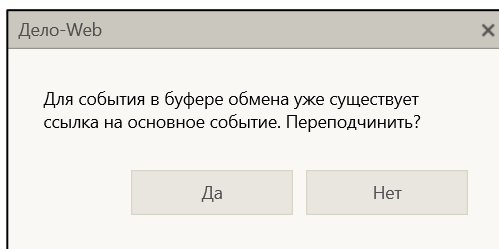


Рис. 3-18. Сообщение о том, что событие в буфере уже подчинено другому событию

В окне щелчком на соответствующей кнопке выберите вариант продолжения операции:

- **Да** – все имеющиеся в буфере События станут подчинены текущему Событию, те из них, которые были подчинены другим событиям, будут переподчинены текущему (при этом у них будут удалены связи со старыми основными Событиями). В текущей РКС появятся записи связок с добавленными из буфера подчиненными событиями (см. Рис. 3-17).
- **Нет** – операция будет прервана.

УДАЛЕНИЕ ПОДЧИНЕННОСТИ МЕЖДУ СОБЫТИЯМИ

Чтобы удалить связку подчиненности между событиями, откройте РКС в режиме редактирования и перейдите в ней на вкладку **Связанные события** (см. Рис. 3-16). Отметьте флажками записи связанных событий, связку с которыми требуется удалить, и щелкните на панели действий вкладки



кнопку **(Удалить связку)**. Отмеченные связки будут удалены в текущей РКС и в тех РКС, к которым относились связки.

3.7. Отправка уведомлений участникам событий

Участникам события можно отправить уведомление об этом событии. Уведомление отправляется по электронной почте.

Отправка уведомлений участникам события может быть осуществлена пользователем, ассоциированным с ДЛ, которое является в событии ответственным/секретарем, или пользователем, у которого есть абсолютное право «Работа с событиями» за ДЛ, являющегося в событии ответственным/секретарем.

Замечание. Для обеспечения возможности выполнения отправки уведомлений на рабочем месте пользователя должен быть установлен и настроен почтовый клиент по умолчанию.

Отправка уведомления состоит из двух операций:


- 1) отправка сообщения-уведомления на E-mail участника;
- 2) проставка отметки уведомления в записи участника в РКС.

Эти две операции могут быть выполнены в рамках одной процедуры (отправки уведомления), а также вторая операция (проставка отметки уведомления) может быть выполнена отдельно.

Обе эти операции осуществляются на вкладке «Участники» РКС в режиме просмотра РКС.

ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЯ

Откройте окно РКС в режиме просмотра и перейдите на вкладку «Участники». В режиме просмотра на панели действий вкладки

будет доступна кнопка  (Отправить уведомление) (см. Рис. 3-19).

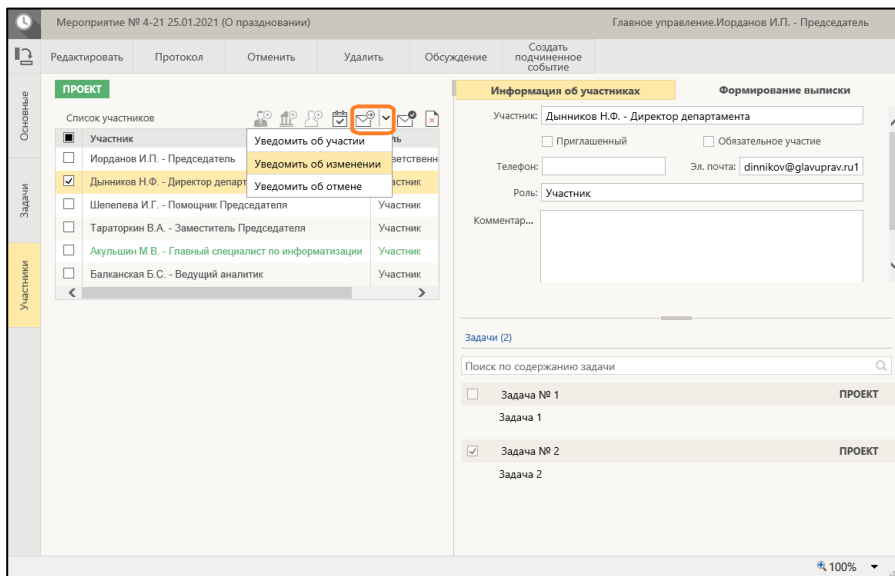





Рис. 3-19. Кнопка «Отправить уведомление» на вкладке «Участники» РКС

Отметьте флажками записи участников, которым требуется отправить уведомления.

Внимание. Отправить уведомление можно только тем участникам события, у которых на вкладке «Участники» РКС в поле «Эл. почта» указан E-mail.

Щелкните на панели действий кнопку  справа от кнопки  и в раскрывшемся списке (см. Рис. 3-19) выберите тип отправляемого уведомления:

- Уведомить об участии;
- Уведомить об изменении;
- Уведомить об отмене.

По нажатию на кнопку  (без использования раскрывающегося списка) всегда отправляется уведомление об участии.

В зависимости от наличия указанного E-mail у выбранных участников:

- Если у всех выбранных участников в РКС указан E-mail, то будет открыто окно отправки сообщения электронной почты с уведомлением выбранного типа (см. Рис. 3-22), адресатами которого будут все выбранные участники.
- Если у некоторых из выбранных участников не указан E-mail в РКС, то появится сообщение с перечнем таких участников и с предложением подтвердить отправку уведомлений остальным, у которых указан E-mail (см. Рис. 3-20).

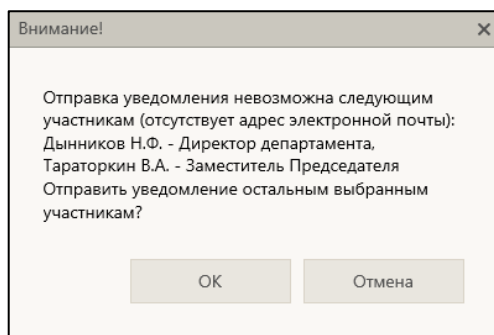


Рис. 3-20. Сообщение об отсутствии адреса эл. почты у некоторых из выбранных участников

При щелчке в окне сообщения на кнопке **Отмена** операция будет отменена. При подтверждении продолжения операции (щелчок на кнопке **ОК** в окне сообщения) будет открыто окно отправки сообщения электронной почты с уведомлением выбранного типа (см. Рис. 3-22), адресатами которого будут те участники из числа выбранных, у которых указан E-mail.

- Если ни у кого из выбранных участников не указан E-mail в РКС, то появится сообщение о невозможности отправки уведомления (см. Рис. 3-21).

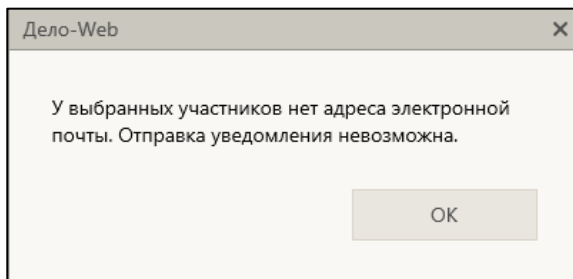


Рис. 3-21. Сообщение об отсутствии адреса эл. почты у всех выбранных участников

Окно отправки сформированного сообщения электронной почты открывается в окне почтового клиента, установленного в системе по умолчанию (пример см. на Рис. 3-22).

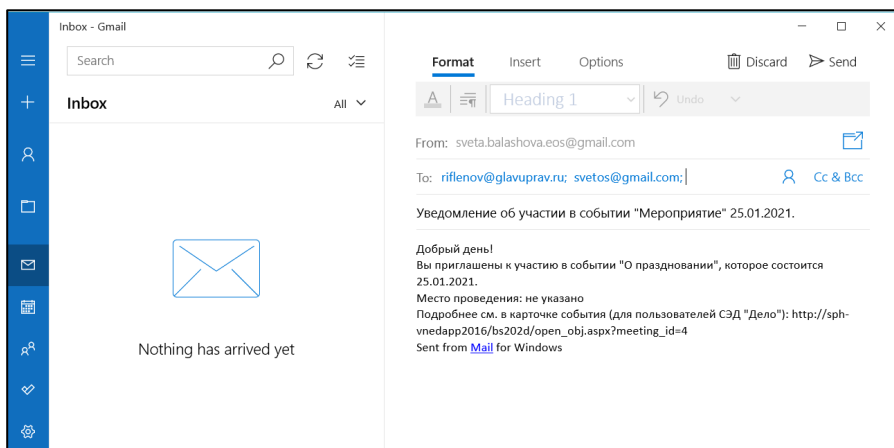


Рис. 3-22. Пример сформированного сообщения в окне почтового клиента

Тема и текст сообщения-уведомления формируются автоматически на основании типа и реквизитов события, а также выбранного типа уведомления.

Адресатами сообщения являются те участники события из числа выбранных, для которых отправка сообщения возможна.

Проверьте и, если требуется, отредактируйте данные сообщения (можно, например, прикрепить к сообщению ics-файл события, выгрузив его предварительно из модуля «План-Календарь»).

Выполните отправку сообщения средствами почтового клиента, в котором оно сформировано.

После отправки уведомления откроется окно отметки уведомления, показанное на Рис. 3-23, для простановки отметки об отправке уведомления в РКС.

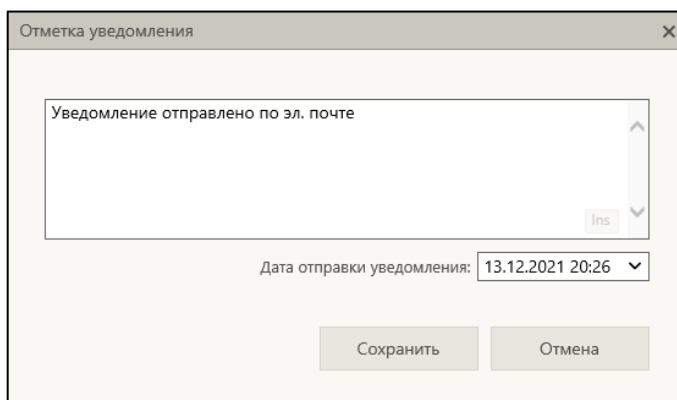


Рис. 3-23. Окно отметки уведомления

В окне заданы сформированные по умолчанию реквизиты отметки уведомления: текст комментария и дата/время отправки уведомления (текущие). Если требуется, отредактируйте эти реквизиты. Щелкните в окне кнопку **Сохранить** для проставления в записях участников отметки об отправке им уведомления. Если в окне щелкнуть кнопку **Отмена**, то отметка уведомления на записях участников проставлена не будет.

Отметка отправки уведомления участнику отображается в РКС на вкладке «Участники» следующим образом (см. Рис. 3-24):

- В левой части вкладки запись участника выделяется в перечне зеленым шрифтом;
- В правой части вкладки на подзакладке «Информация об участниках» для участника автоматически вводятся следующие реквизиты:
 - **Комментарий** – текст из окна отметки уведомления (см. Рис. 3-23);
 - **Дата уведомления** – дата и время из окна отметки уведомления (см. Рис. 3-23);
 - **Уведомлен** – флажок установлен.

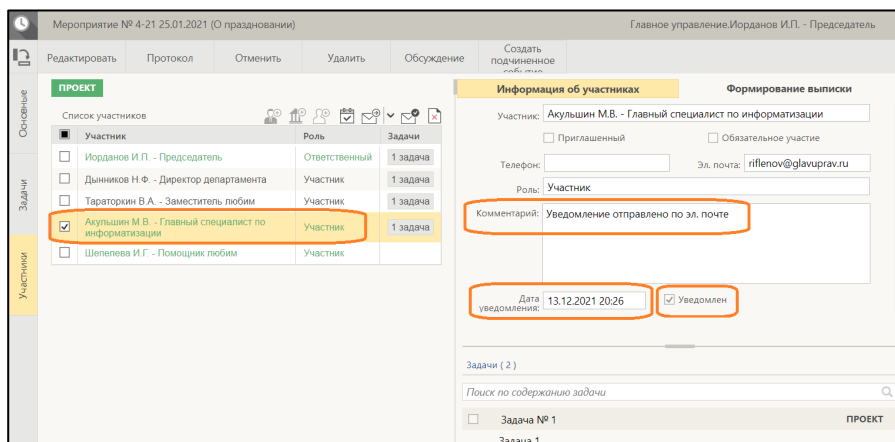



Рис. 3-24. Отметка отправки уведомления участнику в РКС


ОТМЕТКА УВЕДОМЛЕНИЯ

Отметку уведомления участнику можно проставить и отдельно от операции отправки уведомления. Для этого используется операция **Отметка уведомления**.

Откройте окно РКС в режиме просмотра и перейдите на вкладку «Участники» (см. Рис. 3-19). В режиме просмотра на панели

действий вкладки будет доступна кнопка  (Отметка уведомления).

Отметьте флажками записи участников, которым требуется проставить отметку уведомления, и щелкните на панели

действий вкладки будет доступна кнопка  (Отметка уведомления). Откроется отметки уведомления, показанное на Рис. 3-23. В окне заданы сформированные по умолчанию реквизиты отметки уведомления: текст комментария и дата/время отправки уведомления (текущие). Если требуется, отредактируйте эти реквизиты. Щелкните в окне кнопку **Сохранить** для проставления в записях участников отметки об отправке им уведомления. Если в окне щелкнуть кнопку **Отмена**, то отметка отправки уведомления на записях участников проставлена не будет.

В записях выбранных участников будет проставлена отметка уведомления, реквизиты которой будут заполнены по тем же правилам, что описаны выше в настоящем подразделе. Если в поле **Комментарий** уже было значение, то добавится новое значение с новой строки. Если поле **Дата уведомления** было заполнено, то оно будет перезаписано новым значением.

3.8. Обсуждение Событий

Должностные лица, являющиеся участниками События, могут участвовать в его обсуждении. «Площадкой» для обсуждения является специальный раздел РКС «Обсуждение». В данном разделе можно просмотреть перечень мнений по выбранной теме, относящейся к Событию, а также добавить свое мнение.

Замечание. Мнения вносятся пользователем от имени того должностного лица, с которым этот пользователь ассоциирован в своей учетной записи.

Доступ к разделу «Обсуждение» РКС имеют все пользователи, которым доступен просмотр этой РКС. При этом доступ к отдельным темам обсуждения может быть ограничен определенным кругом лиц, если этим темам присвоен признак приватных.

Замечание. Обсуждение относится ко всему Событию в целом. Если требуется обсудить отдельный вопрос/задачу События, то можно выделить его в отдельную тему обсуждения. Если требуется ограничить доступ к теме обсуждения, то можно сделать ее приватной.

Для того чтобы открыть раздел «Обсуждение», в окне РКС, находящейся в режиме просмотра, щелкните на ленте действий кнопку **Обсуждение**.

Откроется окно раздела «Обсуждение» РКС.

Если в разделе «Обсуждение» нет ни одной темы, доступной текущему пользователю, поверх окна раздела «Обсуждение» будет сразу открыто окно создания новой темы (см. Рис. 3-25). В окне нужно будет ввести реквизиты создаваемой темы и щелкнуть кнопку «Сохранить».

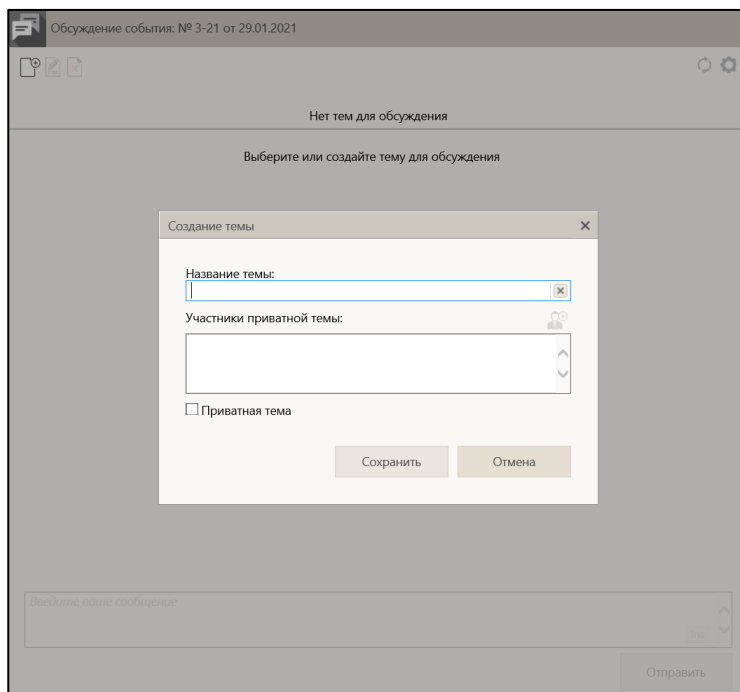


Рис. 3-25. Окно создания новой темы, открытое поверх окна раздела «Обсуждение»

Если в разделе «Обсуждение» есть темы, доступные текущему пользователю, то окно раздела «Обсуждение» открывается без открытого поверх него окна создания новой темы, а с предложением выбрать тему или создать тему для обсуждения (пример см. на Рис. 3-26). В окне ну

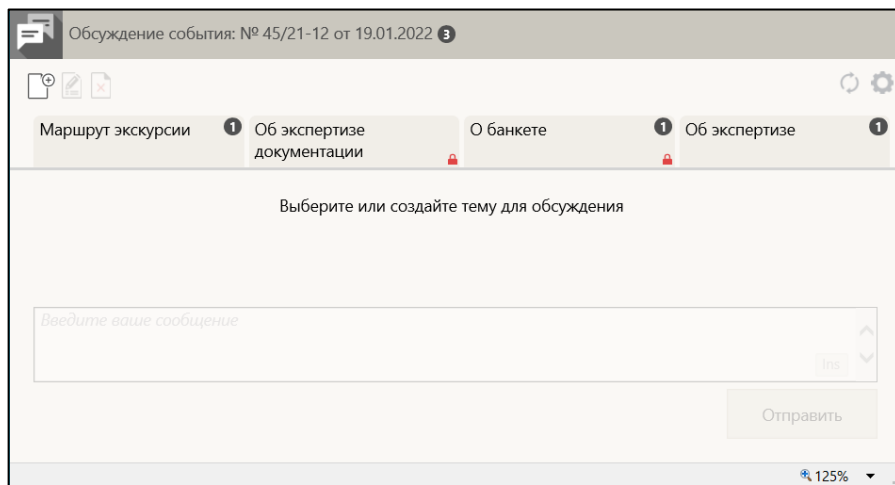



Рис. 3-26. Окно раздела «Обсуждение» с предложением выбрать или создать тему

Выберите в окне тему обсуждения, щелкнув на ее заголовке, или перейдите к созданию новой темы, щелкнув на панели действий

окна кнопку . Подробнее об интерфейсе окна см. п. «Интерфейс окна раздела «Обсуждение»» настоящего подраздела.

3.8.1. Интерфейс окна раздела «Обсуждение»

Окно раздела «Обсуждение» РКС с отображением мнений показано на Рис. 3-27.

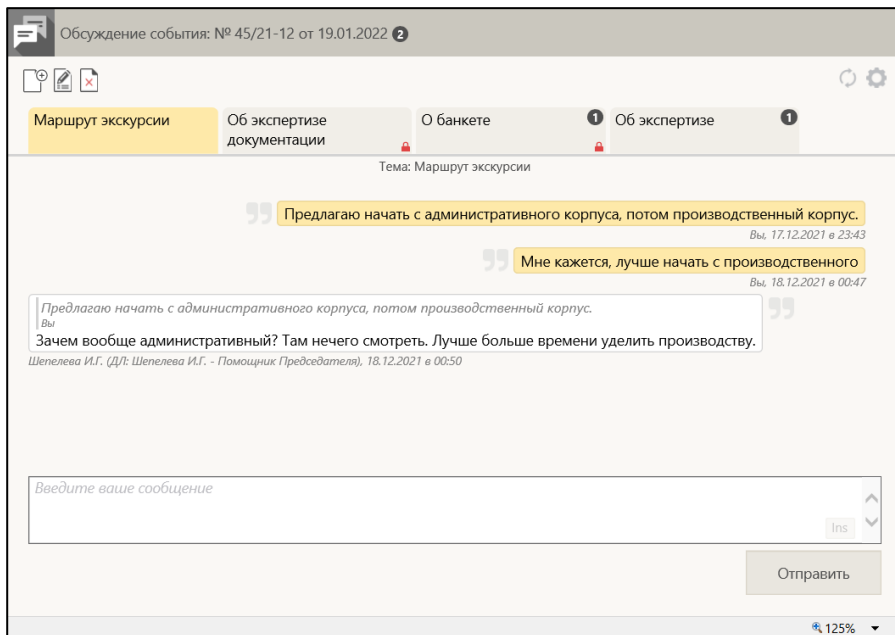



Рис. 3-27. Окно раздела «Обсуждение», открытое на вкладке темы обсуждения

В заголовке окна указаны регистрационные данные События, раздел «Обсуждение» которого открыт.

В окне созданные темы обсуждения События расположены на отдельных вкладках, заголовки которых соответствуют названиям тем. Отображаются заголовки только тех тем, которые доступны текущему пользователю и не скрыты из отображения. Заголовки вкладок частных тем отмечены

значком красного замка .

Если на какой-либо вкладке имеются не просмотренные текущим пользователем мнения, то в заголовке этой вкладки отображается индикатор количества не просмотренных записей



вкладки, например: , а в заголовке окна отображается индикатор суммарного количества не просмотренных текущим пользователем записей всех вкладок окна. Мнения считаются просмотренными текущим пользователем, если он открыл вкладку, на которой они содержатся.


Переход к нужной вкладке осуществляется щелчком на ее

заголовке. Заголовок текущей (открытой) вкладки выделен оранжевым цветом.

На каждой вкладке содержится перечень записей мнений по теме обсуждения События. В каждой записи, кроме текста мнения, содержится информация о дате и времени внесения информации и, если она редактировалась – редактирования. В записях мнений пользователей, отличных от текущего, дополнительно отображается информация о пользователе, внесшем информацию и об ассоциированном должностном лице этого пользователя (ФИО и должность). Если перечень мнений выходит за границы окна, то в окне появляется полоса прокрутки.

Мнения, добавленные текущим пользователем, выделены оранжевым цветом. Если запись мнения текущего пользователя является последней в перечне, то в ней отображаются кнопки

для редактирования () и для удаления () мнения. В

записях остальных мнений отображаются кнопки , предназначенные для цитирования мнения (см. Рис. 3-28).

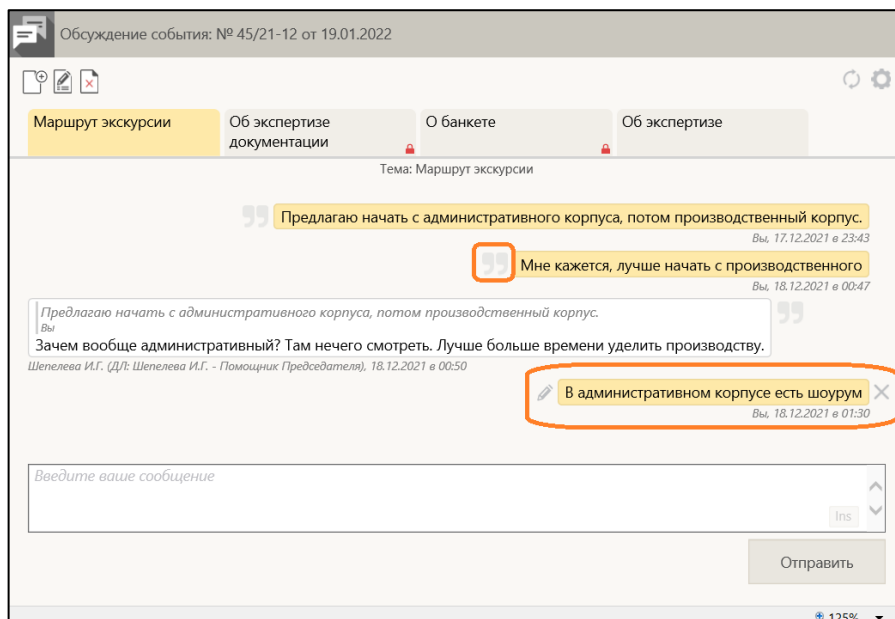







Рис. 3-28. Кнопки в записях мнений

Внизу вкладки имеется поле для ввода мнения и кнопка **Отправить**, служащая для сохранения введенного в поле значения в виде записи мнения.

Над заголовками вкладок расположена панель действий, содержащая следующие управляющие кнопки:

Кнопка	Название и действие
	Добавить тему;
	Редактировать текущую тему;
	Удалить текущую тему;
	Обновить информацию в окне;
	Перейти к настройке отображения тем.

Информация в окне обновляется с помощью щелчка на кнопке



, расположенной на панели действий.

Кнопки, предназначенные для редактирования информации в окне, доступны только в случае, если пользователю доступны соответствующие операции.

Закрывается окно щелчком на кнопке с крестиком в его правом верхнем углу.

3.8.2. Работа в разделе «Обсуждение»

В окне раздела «Обсуждение» можно выполнить следующие операции:

- Управлять перечнем тем, что включает в себя возможности: создать тему, отредактировать название темы, удалить тему, настроить отображение тем;

- Просмотреть мнения по выбранной теме и добавить свое мнение;
- Отредактировать или удалить свое ранее введенное мнение.


Выполнение этих операций возможно при определенных условиях. Условия и технология выполнения операций описаны ниже в соответствующих подпунктах настоящего пункта.

3.8.2.1. Управление темами

Темы обсуждения бывают двух видов:

- Общие – доступны всем пользователям, имеющим доступ к данной РКС.
- Приватные – доступны пользователям, которые имеют доступ к данной РКС, **И** ассоциированные должностные лица которых добавлены создателем темы в перечень участников темы.

Управление перечнем тем обсуждения События осуществляется с помощью следующих операций, выполняемых в окне раздела «Обсуждение»:

- Добавление темы – щелкните кнопку  на панели действий окна раздела «Обсуждение». Откроется окно создания новой темы (см. Рис. 3-29).

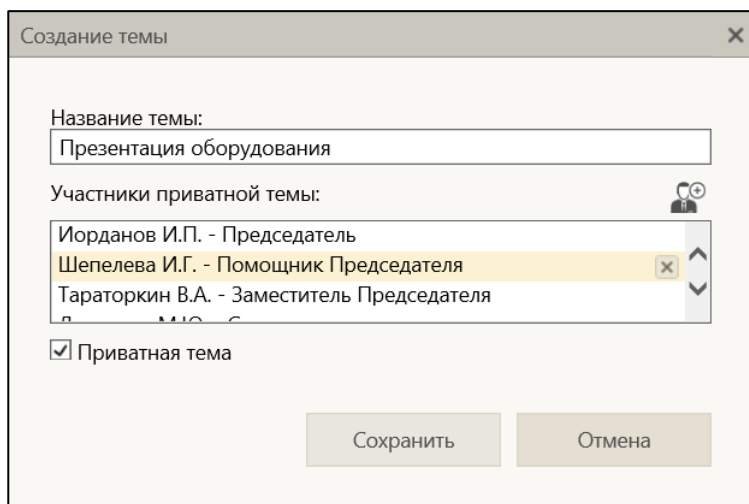


Рис. 3-29. Окно создания темы

В окне в поле «Название темы» введите название темы (оно должно быть уникально в рамках множества тем обсуждения текущего События). Максимальный размер значения в поле: 255 символов.

Если тема должна быть частной (доступной только ограниченному кругу лиц из числа тех, кому доступна данная РКС), установите флажок **Приватная тема**. В распахнутом выше флажка поле сформируйте перечень должностных лиц, которым должна быть доступна данная тема. Должностные лица выбираются из справочника «Подразделения», раскрывающегося при щелчке на кнопке



. Удаление записей из сформированного в поле перечня осуществляется щелчком на кнопке с крестиком, отображающейся в записи при наведении на нее курсора (см. Рис. 3-29). Приватная тема будет доступна пользователям, ассоциированным с указанными в перечне должностными лицами (при наличии у них доступа к данной РКС) + создателю темы.

Если тема не частная, она будет доступна всем пользователям, которым доступна данная РКС.

Для сохранения темы щелкните в окне кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения). Окно создания темы закроеся, произойдет возврат к окну раздела «Обсуждение», которое будет открыто на вкладке созданной темы. Далее в эту тему можно добавить мнение (см. подпункт «Управление мнениями» настоящего пункта).

- Редактирование свойств темы – (*доступно только создателю темы*) перейдите на вкладку нужной темы и



щелкните кнопку на панели действий окна раздела «Обсуждение». Откроется окно редактирования свойств темы новой темы, вид которого зависит от наличия признака приватности у темы:

- если тема приватная, то окно редактирования свойств темы аналогично окну создания темы (см. Рис. 3-29)
- если тема не приватная (общая), то в окне редактирования свойств темы будет отображаться только поле «Название темы» (см. Рис. 3-30).

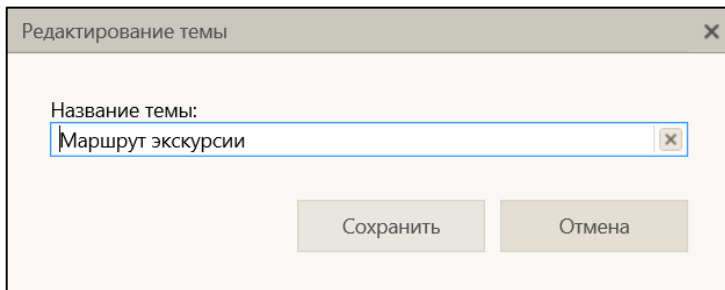


Рис. 3-30. Окно редактирования названия общей темы

Отредактируйте в окне доступные свойства темы.

Замечание. Значение флажка **Приватная тема** можно изменить только в случае, если в теме нет чужих мнений, т.е. мнений других пользователей, отличных от создателя темы (наличие мнений создателя темы не препятствует операции).

Для сохранения изменений щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения). Окно редактирования свойств темы закрывается, произойдет возврат к окну раздела «Обсуждение». Если редактировалось название темы, то на вкладке добавится запись об этом (см. Рис. 3-31).

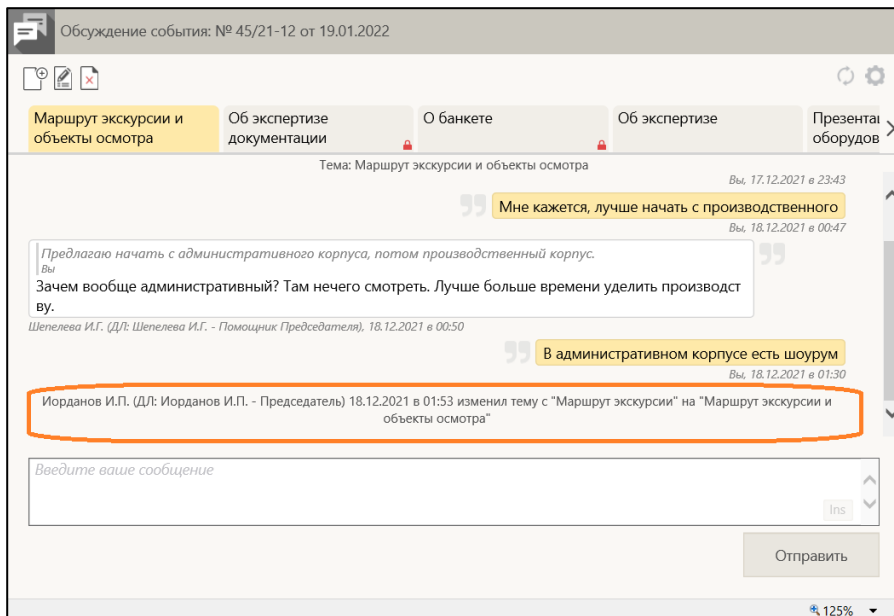




Рис. 3-31. Запись о редактировании названия темы в окне раздела «Обсуждение»

- Удаление темы – (доступно только создателю темы и только при отсутствии в ней чужих мнений) перейдите на вкладку нужной темы и щелкните кнопку  на панели действий окна раздела «Обсуждение», затем подтвердите операцию.
- Управление отображением тем – щелкните кнопку  на панели действий окна раздела «Обсуждение». Откроется секция настройки отображения тем (см. Рис. 3-32).

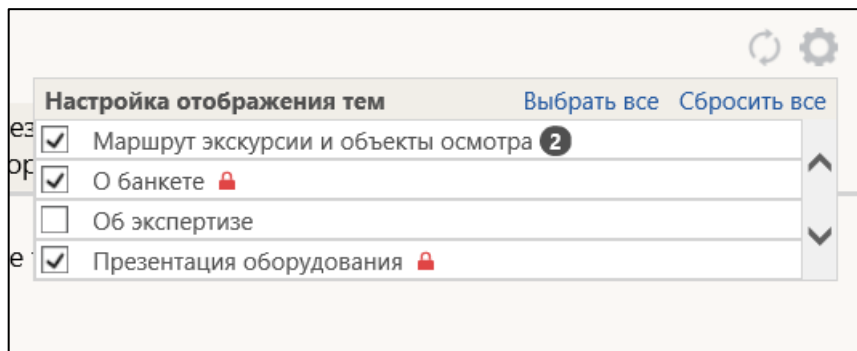



Рис. 3-32. Секция настройки отображения тем

В секции отображаются все доступные пользователю темы. Флажками отмечены темы, выбранные для отображения в окне раздела «Обсуждение». Если в каких-то темах имеются не просмотренные текущим пользователем мнения, то в записях этих тем будут отображаться индикаторы количества не просмотренных мнений. Отметьте в секции флажками темы, которые должны отображаться для Вас в окне раздела «Обсуждение», снимите флажки с тем, вкладки которых должны быть для Вас скрыты. По умолчанию все создаваемые темы, доступные текущему пользователю, отмечаются для него как подлежащие отображению. Для групповой установки/снятия флажков можно использовать команды **Выбрать все/Сбросить**

все. Сделав настройку, закройте секцию, щелкнув на кнопке  или на любом месте окна раздела «Обсуждение» вне области секции настройки отображения тем. В окне раздела «Обсуждение» отображенными для пользователя будут вкладки только тех тем, которые он отметил для себя, как отображаемые (такая настройка делается каждым пользователем для себя и не действует для других пользователей).

3.8.2.2. Управление мнениями

Чтобы просмотреть мнения по какой-либо теме обсуждения События, в окне раздела «Обсуждение» соответствующей РКС перейдите на вкладку нужной темы, щелкнув на заголовке этой вкладки. В окне отобразится перечень мнений по выбранной теме обсуждения, заголовок открытой вкладки окрасится оранжевым цветом (см. Рис. 3-33). Интерфейс вкладки описан в

п. «Интерфейс окна раздела «Обсуждение»» настоящего подраздела.

Поиск мнений. Для поиска нужного мнения в перечне можно вызвать секцию поиска, нажав на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+F**. В окне откроется секция поиска, стандартная для используемого браузера (пример см. Рис. 3-33).

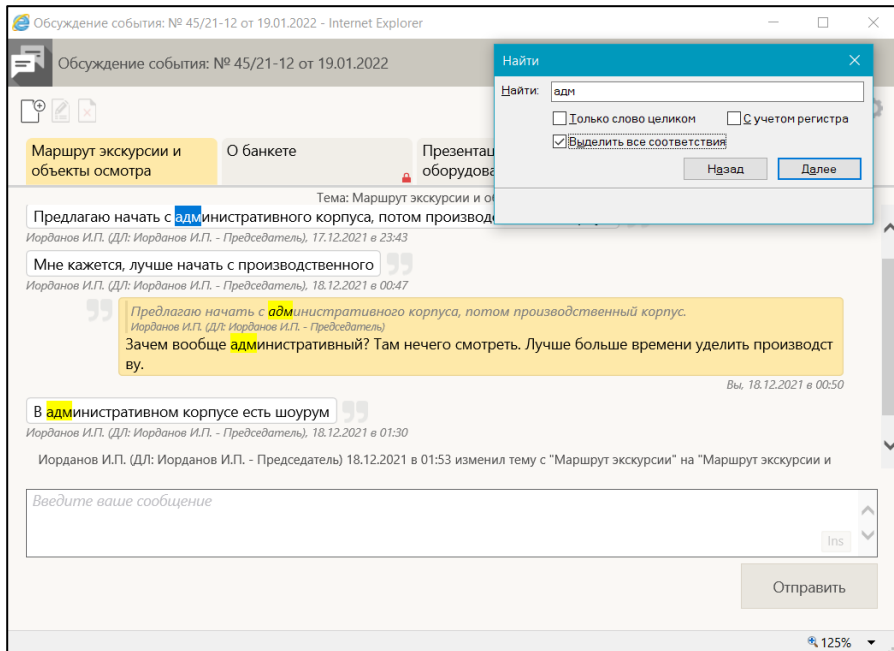



Рис. 3-33. Секция поиска в окне раздела «Обсуждение»

Секция поиска используется следующим образом:



- При вводе в поисковое поле искомого фрагмента осуществляется поиск этого фрагмента в отображенной в окне текстовой информации. Найденные фрагменты выделяются цветом (см. Рис. 3-33).
- В секции могут содержаться управляющие элементы для управления поиском, например, кнопки для пошагового перемещения вперед/назад по найденным фрагментам, и т.д.

- Для закрытия секции поиска используется находящаяся в ней кнопка с крестиком (например: ). При закрытии секции снимаются выделения с найденных фрагментов.

На вкладке темы обсуждения пользователь может управлять своими мнениями по данной теме, выполняя следующие операции:

- Добавление своего мнения – в отображающееся внизу страницы поле введите текст мнения. Текст можно ввести с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов. Также можно скопировать текст из любого чужого или своего мнения, выделив его и нажав сочетание клавиш **Ctrl + C**, затем установить курсор в поле для ввода мнения и нажать сочетание клавиш **Ctrl + V** для вставки скопированного текста (скопированный текст можно также вставить в любой другой документ). Для сохранения введенного в поле мнения щелкните кнопку **Отправить** (или нажмите сочетание клавиш **Ctrl + Enter**). Запись добавленного мнения отобразится на последней позиции в перечне мнений.

Замечание. Запись мнения не может содержать более 200 символов, поэтому, если в поле для ввода мнения было введено более 200 символов, то при сохранении этот текст будет разбит на несколько записей, не превышающих 200 символов.

- Добавление своего мнения с цитированием другого мнения – в записи мнения, которое требуется процитировать (это может быть любое чужое или Ваше мнение), щелкните кнопку . Над полем для ввода мнения отобразится оранжевая полоса с текстом цитируемого мнения, а в записи цитируемого мнения кнопка цитирования приобретет оранжевый цвет  (см. Рис. 3-34). Под полем для ввода мнения появится кнопка **Отменить цитирование** (название кнопки может отображаться сокращенно), служащая для отмены цитирования, т.е. для удаления оранжевой полосы с текстом цитируемого мнения.

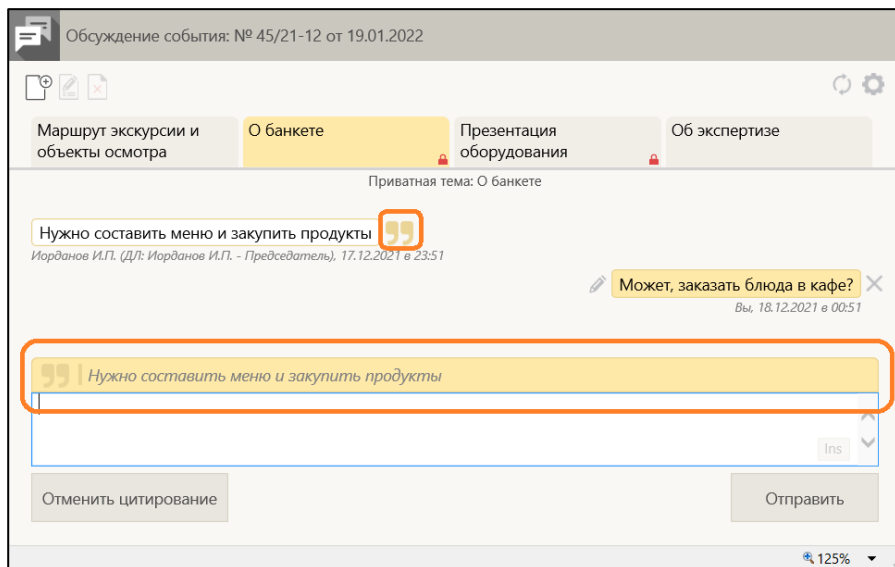


Рис. 3-34. Отображение цитируемого мнения в окне раздела «Обсуждение»

В поле для ввода мнения введите текст своего мнения (способы и особенности ввода текста описаны выше для операции ввода мнения без цитирования). Для сохранения введенного в поле мнения щелкните кнопку **Отправить**. Запись добавленного мнения отобразится на последней позиции в перечне мнений и будет содержать текст процитированного мнения (отображающийся серым цветом и курсивом) и введенный пользователем текст (см. Рис. 3-35).

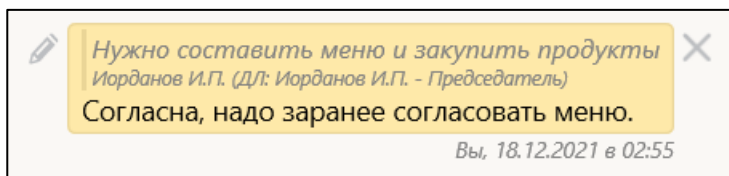



Рис. 3-35. Запись мнения с цитированием

- Редактирование своего мнения – щелкните кнопку  в записи своего мнения (кнопка отображается только в случае, если Ваше мнение стоит последним в перечне). Текст мнения отобразится в поле для ввода мнения, а под

полем отобразятся кнопки **Сохранить** и **Отмена** (см. Рис. 3-36).

Рис. 3-36. Мнение в режиме редактирования

Отредактируйте в поле текст мнения (способы и особенности ввода текста описаны выше для операции ввода мнения без цитирования) и сохраните изменения, щелкнув кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений). В записи отредактированного мнения, кроме даты и времени добавления мнения, будут указаны дата и время его редактирования (см. Рис. 3-37).

Рис. 3-37. Запись отредактированного мнения


- Удаление своего мнения – щелкните кнопку  в записи своего мнения (кнопка отображается только в случае, если Ваше мнение стоит последним в перечне). Текст удаленного мнения будет заменен записью об удалении (см. Рис. 3-38).

Рис. 3-38. Запись об удалении мнения

Внимание. Пользователь может отредактировать или удалить только свое мнение и только в том случае, если запись его мнения последняя по порядку в своей теме раздела «Обсуждение».

3.9. Поиск РКС

Поиск РКС выполняется в функции «Поиск» «Дело-Web». Интерфейс функции «Поиск» и технология работы в ней описаны в подразделе «Функция «Поиск»» раздела «Поиск в «ДЕЛО-Web»» Руководства пользователя «ДЕЛО-Web». В настоящем подразделе будут описаны только особенности поиска РКС.

Чтобы перейти в функцию «Поиск», в главном меню приложения «ДЕЛО-Web» щелкните пункт **Поиск** (см. Рис. 3-39). Откроется главная страница функции «Поиск» (см. Рис. 3-39).

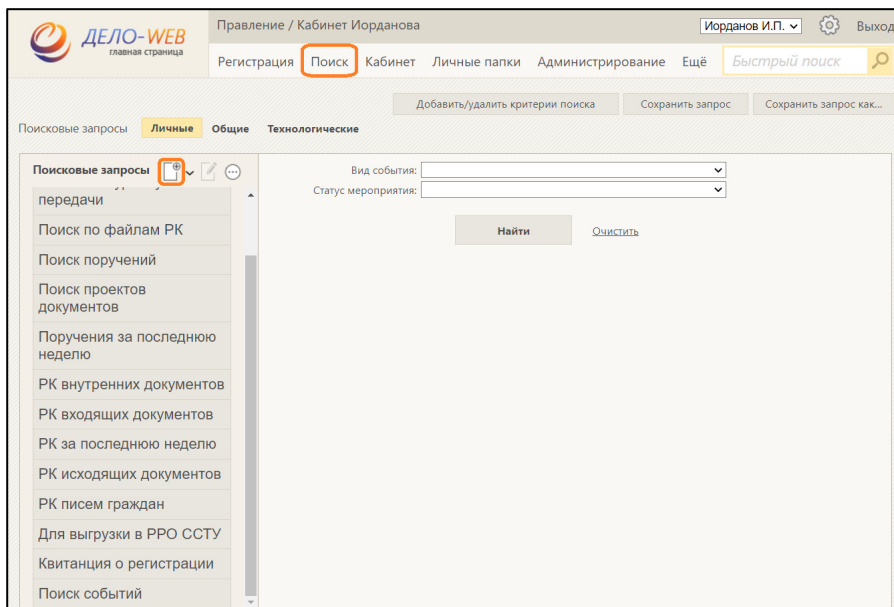


Рис. 3-39. Главная страница функции «Поиск»

Чтобы создать поисковый запрос для поиска РКС, на панели инструментов секции поисковых запросов щелкните кнопку **(Создать запрос)** и в открывшемся окне выбора типа запроса переключателем отметьте значение «Поиск событий» (см. Рис. 3-40).

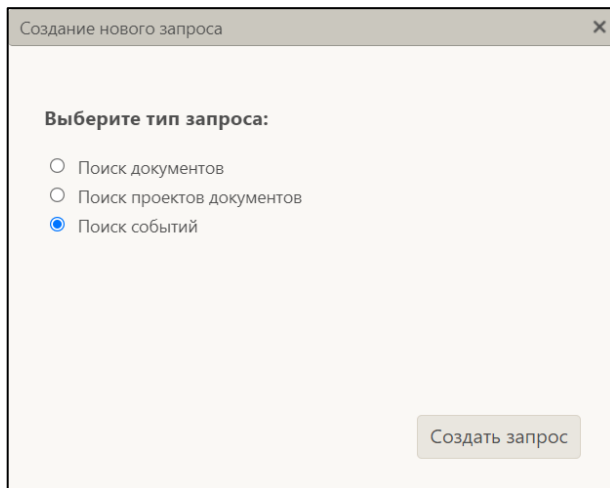


Рис. 3-40. Выбор типа запроса «Поиск событий»

Щелкните кнопку **Создать запрос**. Откроется окно выбора критериев поиска (см. Рис. 3-41).

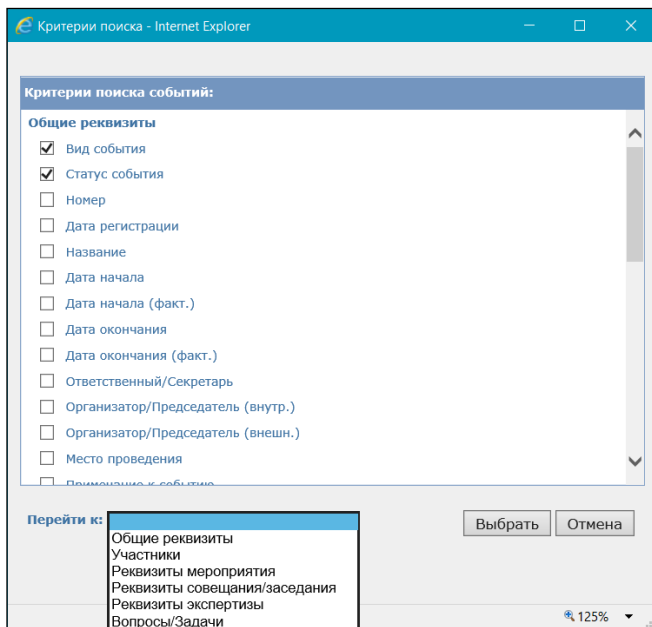


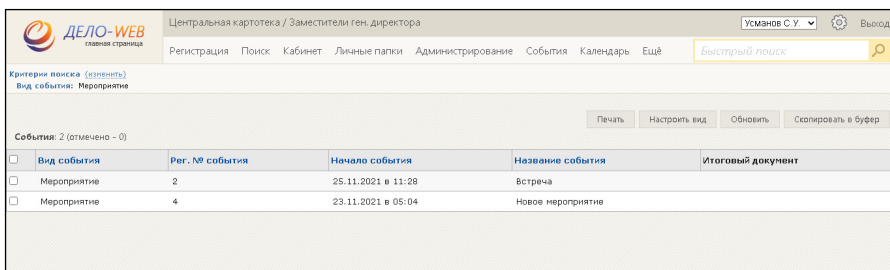
Рис. 3-41. Окно выбора критериев поиска

В окне будут присутствовать критерии для поиска РКС. Отметьте флажками критерии создаваемого запроса. Для удобства поиска критериев можно использовать поле **Перейти к**, выбрав в нем наименование нужной группы критериев, при этом перечень критериев прокрутится к выбранной группе. Отметив нужные критерии щелкните в окне кнопку **Выбрать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от создания нового запроса). Окно выбора критериев закроется, произойдет возврат на главную страницу функции «Поиск», где в секции критериев поиска будут отображены выбранные критерии.

Задайте нужные значения критериев, если требуется, отредактируйте состав критериев, используя кнопку **Добавить/удалить критерии поиска** на ленте действий. Если требуется, сохраните созданный поисковый запрос, щелкнув кнопку **Сохранить запрос** на ленте действий и в открывшемся окне задав параметры сохранения запроса.

Далее задайте нужные значения критериев и выполните поиск. Результатом поиска будут записи РКС.

Сформировав поисковый запрос, щелкните расположенную в секции критериев поиска кнопку **Найти**. На странице отобразятся найденные РКС, соответствующие заданным критериям поиска (пример см. Рис. 3-42). По умолчанию записи отсортированы по столбцу: «Начало события» (сверху последние События).



Скриншот веб-интерфейса «ДЕЛО-WEB». Вверху логотип «ДЕЛО-WEB» и меню: «Центральная картотека / Заместители ген. директора», «УСМное СУ», «Выход». Меню включает: «Регистрация», «Поиск», «Кабинет», «Личные папки», «Администрирование», «События», «Календарь», «Ещё». Поле «Быстрый поиск» с лупой. Под заголовком «Критерии поиска (изменить)» указано «Вид события: Мероприятие». Кнопки: «Печать», «Настроить вид», «Обновить», «Скопировать в буфер». Таблица с заголовком «События: 2 (отмечено - 0)»:

<input type="checkbox"/>	Вид события	Рег. № события	Начало события	Название события	Итоговый документ
<input type="checkbox"/>	Мероприятие	2	25.11.2021 в 11:28	Встреча	
<input type="checkbox"/>	Мероприятие	4	23.11.2021 в 05:04	Новое мероприятие	

Рис. 3-42. Перечень найденных записей

Над таблицей отображается общее количество найденных записей и количество отмеченных флажками.

Над отмеченными найденными записями можно выполнять действия с помощью команд ленты действий.

Если требуется изменить критерии поиска, щелкните команду

«изменить» в строке «Критерии поиска (изменить)», расположенной слева над таблицей результатов поиска (см. Рис. 3-42). Произойдет возврат к странице для задания критериев поиска. Измените критерии и снова выполните поиск.

Подробнее работа с функцией «Поиск» описана в подразделе «Функция «Поиск»» раздела «Поиск в «ДЕЛО-Web»» Руководства пользователя «ДЕЛО-Web».

4. ТИП СОБЫТИЯ «МЕРОПРИЯТИЕ»

РКС Мероприятия включает вкладки:

1. **Основные** (см. Рис. 4-1). Правая часть окна делится на закладки:
 - Описание;
 - Файлы.

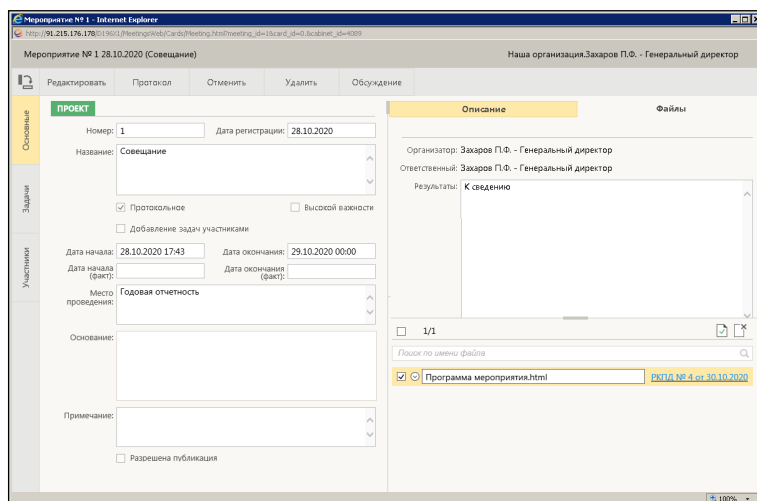


Рис. 4-1. Окно Мероприятие. Вкладка Основные

2. **Задачи** (см. Рис. 4-2). Правая часть окна каждой задачи делится на закладки:
 - Описание задачи;
 - Способы реализации;
 - Материалы.

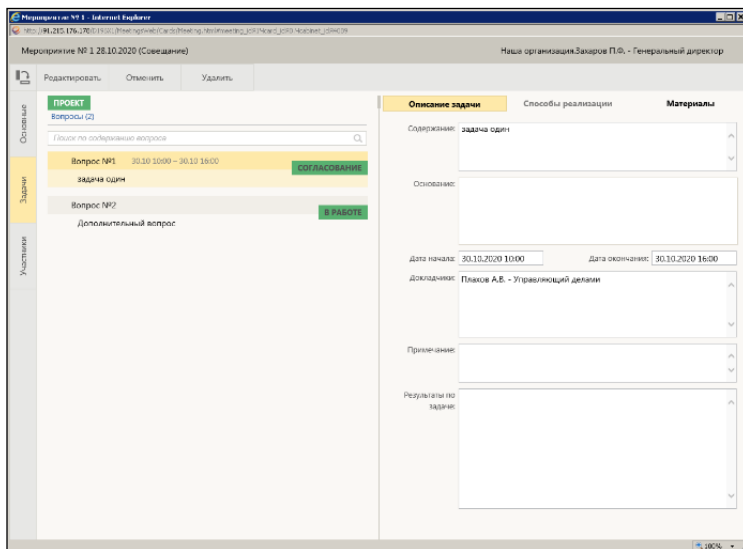


Рис. 4-2. Окно Мероприятие. Вкладка Задачи

3. Участники (см. Рис. 4-3). Окно делится на две части, каждому участнику соответствуют закладки:

- Информация об участниках;
- Формирование выписки.

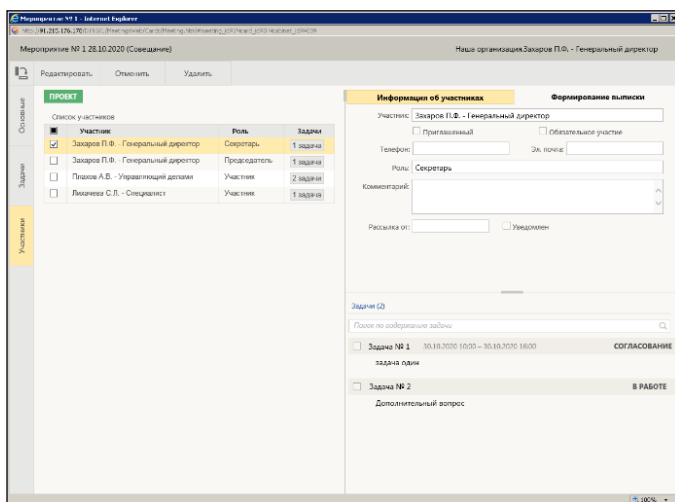


Рис. 4-3. Окно Мероприятие. Вкладка Участники

В ходе работы с РКС Мероприятия создаются документы, которые необходимо подписать электронной подписью (ЭП):

- Программа мероприятия (в том числе предварительная Программа);
- Результаты выполнения Программы мероприятия (в том числе предварительные Результаты).

Просмотр и редактирование события «Мероприятие»

Чтобы открыть для просмотра или редактирования РКС Мероприятия, щелкните на регистрационном номере в записи этой РКС (на значении графы «Рег. №»). Откроется окно показанное на Рис. 4-1

Окно РКС Мероприятия открывается в режиме просмотра. При наличии соответствующих прав пользователь может перевести РКС Мероприятия в режим редактирования, щелкнув на кнопку **Редактировать** на любой вкладке РКС Мероприятия, где присутствует такая кнопка.

В режиме редактирования, на ленте действий присутствуют следующие команды (см. Рис. 4-4):

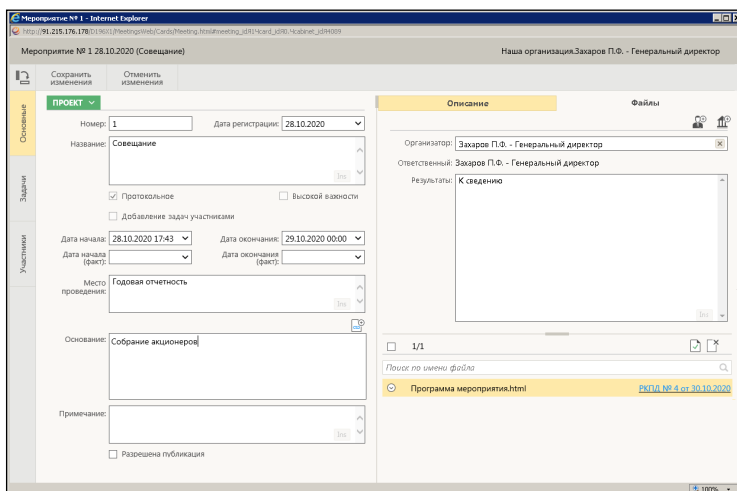




Рис. 4-4. Окно Мероприятие. Вкладка Основные. Раздел Описание в режиме редактирования

- «Сохранить изменения» - команда сохранения информации, приводит к сохранению сделанных изменений и переводит

РКС Мероприятия в режим просмотра. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке;


- «Отменить изменения» - команда отказа от сохранения информации, приводит к переводу РКС Мероприятия в режим просмотра без сохранения сделанных изменений. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке.

Закрывается окно РКС Мероприятия щелчком на стандартной кнопке  (**Закреть**), расположенной в правом верхнем углу окна. Если в окне РКС Мероприятия были сделаны но не сохранены изменения, то при щелчке на кнопке  появится сообщение о наличии несохраненных изменений. В окне сообщения нужно будет подтвердить закрытие окна РКС Мероприятия (возможно, внесенные изменения не сохранятся) или отказаться от закрытия окна (это позволит сначала сохранить изменения, затем закрыть окно РКС Мероприятия).

4.1. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» расположены следующие реквизиты:

- **Статус** – выбор из выпадающего списка (проект, согласование, в работе, отменен и т.д.). Обязателен к заполнению;
- **Номер** – регистрационный номер документа. Значение задается вручную. Обязателен к заполнению;
- **Дата регистрации** – дата регистрации документа. По умолчанию выставляется текущая дата. Обязателен к заполнению;
- **Название** – название мероприятия. Значение задается вручную. Обязателен к заполнению;
- **Протокольное** – отметка о необходимости ведение протокола мероприятия;
- **Высокой важности** – отметка высокой важности мероприятия;


- **Добавление задач участниками** – отметка о необходимости участникам добавлять вопросы до установления статуса **Согласование**;
- **Дата начала** – дата начала мероприятия. Выбор из календаря. Дата начала меньше или равна Дате окончания мероприятия;
- **Дата начала (факт)** – дата начала мероприятия фактическая;
- **Дата окончания** – дата окончания мероприятия. Выбор из календаря;
- **Дата окончания (факт)** – дата окончания мероприятия фактическая;
- **Место проведения** – место проведения мероприятия. Значение задается вручную;
- **Основание** – основание проведения мероприятия. Значение может быть задано вручную либо вставкой ссылки на РК/РКПД документа-основания (ссылка вставляется с помощью кнопки , см. подраздел «Формирование связки между РКС и РК/РКПД» раздела «Общие сведения» настоящего руководства).
- **Примечание** – дополнительная информация. Значение задается вручную;
- **Разрешена публикация** – отметка о разрешении выгрузки мероприятия для публикации на внешних ресурсах;

Правая часть окна делится на закладки:

- Описание;
- Файлы.

4.1.1. Описание

В разделе **Описание** (см. Рис. 4-4) расположены реквизиты:

- **Организатор** – выбор организатора из справочника Подразделения (см. Рис. 4-5). При нажатии на кнопку ,

расположенную рядом с полем Организатор откроется окно справочника Подразделения, для выбора организатор.

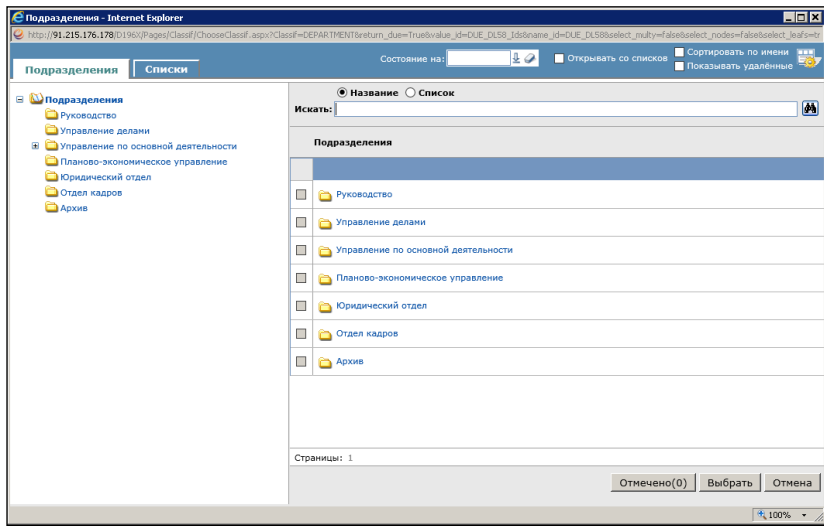




Рис. 4-5. Окно справочника Подразделения

- Ответственный** – выбор ответственного из справочника Подразделения (см. Рис. 4-5). При нажатии на кнопку , расположенную рядом с полем Организатор откроется окно справочника Подразделения, для выбора организатор. Заполняется по умолчанию ФИО пользователя, который создает Мероприятие.
- Результаты** – заполняется при статусе события Утвержден протокол.
- Документы** – создание документа (протокола или повестки дня) на основании заполненной РКС Мероприятие. При нажатии на кнопку  открывается окно показанное на Рис. 4-6.

Сформировать документ

Шаблон документа:

Формат файла:

Название документа:

Утверждающий

ФИО - Должность:

Подписывающий

ФИО - Должность:

Рис. 4-6. Окно **Сформировать документ**

Шаблон документа выбирается из выпадающего списка.

Формат файла выбирается из выпадающего списка (Документ PDF (*.pdf), Документ Word (*.doc), Веб-страница (*.html))

Название документа заполняется вручную

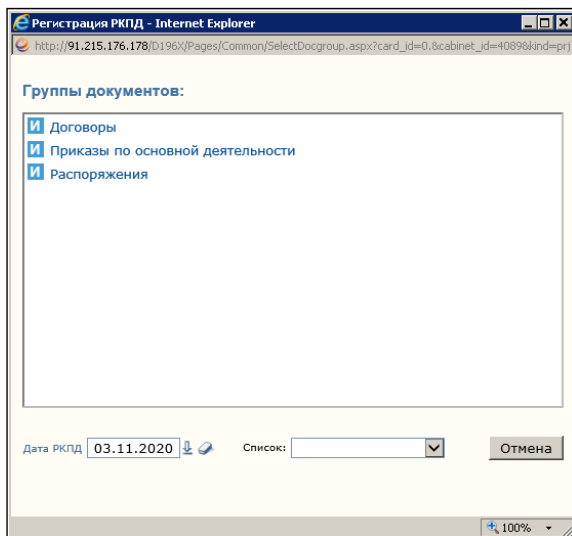
Участники (утверждающий и подписывающий) выбираются с помощью кнопки из справочника Подразделений (см. Рис. 4-5).

После нажатия кнопки Сформировать открывается окно шаблона документа (см. Рис. 4-7).

Рис. 4-7. Окно **Протокол совещания**

На основании данного документа можно **Сформировать РКПД**, **Скачать** данный документ или **Отменить** формирование данного протокола.

При нажатии на кнопку **Сформировать РКПД** открывается окно показанное на Рис. 4-8

Рис. 4-8. Окно **Регистрации РКПД**

Выберите нужную группу документов для РКПД. Откроется окно показанное на Рис. 4-9

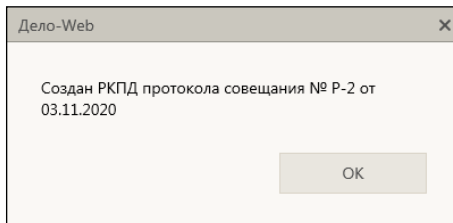


Рис. 4-9. Окно подтверждающее формирование РКПД

После нажатия кнопки ОК пользователь возвращается в окно редактирования РКС Мероприятия. В графе Документы появляется строка о сформированном документе и ссылка на сформированный РКПД. При нажатии на наименование РКПД, открывается окно сформированной РКПД.

4.1.2. Файлы

Раздел **Файлы** (см. Рис. 4-10) предназначен для работы с файлами, прикрепленными к РКС Мероприятие.

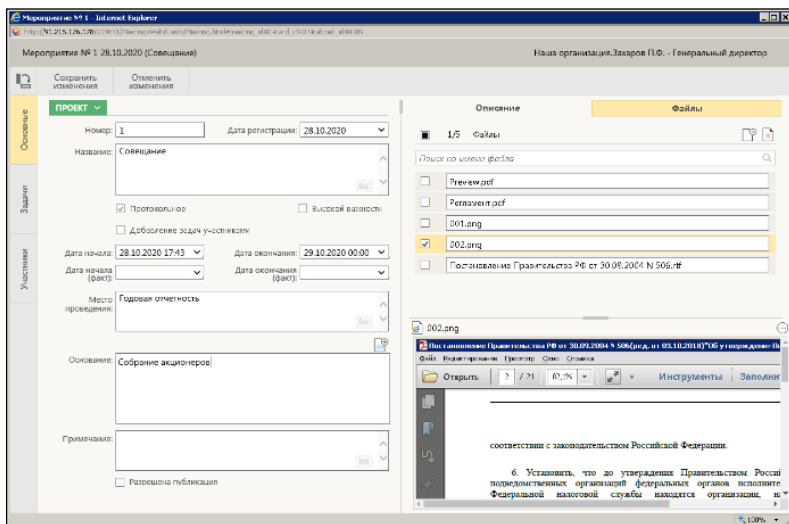


Рис. 4-10. Окно Мероприятие. Вкладка Основные. Раздел Файлы в режиме редактирования

Панель управления файлами расположена в верхней части раздела **Файлы** и содержит команды:



Добавить файл



Удалить файл

Дополнительно над областью предварительного просмотра файлов расположена кнопка раскрытия меню с командами



дополнительных действий над текущим файлом **(Еще)**.

Меню **Еще** содержит следующие команды:

- **Скачать** – выберите нужный файл и выберите команду из меню кнопки **Еще**. В зависимости от используемого браузера выполнение команды **Скачать** приводит сразу к скачиванию файла, либо к открытию диалогового окна выбора требуемой операции (например, открыть, скачать, сохранить как). Если для формата файла не поддерживается возможность предпросмотра, то для него команда **Скачать** отображается также в области отображения файла.
- **Копировать в буфер** – выберите нужный файл и выберите команду из меню кнопки **Еще**. Текущий файл будет скопирован в буфер. При этом файл копируется в буфер вне зависимости от того, поддерживается или нет для его формата возможность предварительного просмотра. Скопированный в буфер файл можно потом прикрепить к нужному объекту специализированного Web-интерфейса с помощью команды **Добавить из буфера** в окне этого объекта.

4.2. Вкладка «Задачи»

Вкладка «Задачи» в режиме редактирования имеет вид (см. Рис. 4-11):

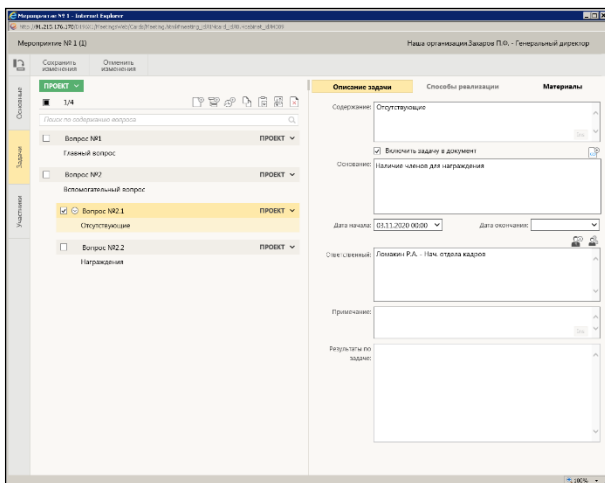


Рис. 4-11. Окно Мероприятие. Вкладка Задачи в режиме редактирования

Задачи — это множественный реквизит. Количество задач не ограничено.

Команды для формирования задач:



Добавить задачу



Добавить подуровень - добавление подчиненной задачи



Добавление задачи из отложенных задач



Копировать задачу



Вставить из буфера



Переместить задачу



Удалить задачу




Каждая задача имеет три раздела:

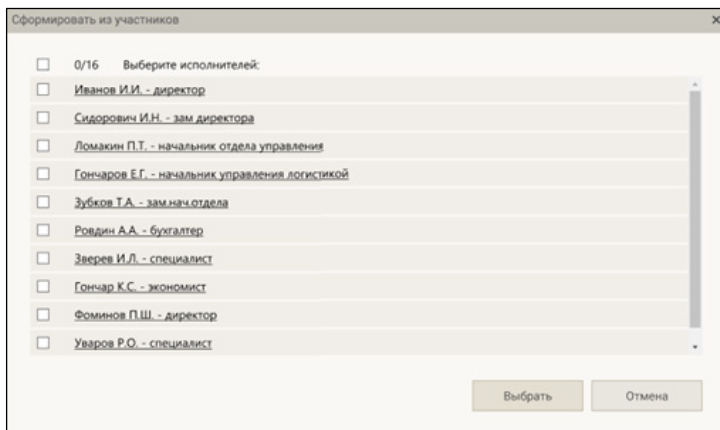
- Описание задачи;

- Способы реализации;
- Материалы.

4.2.1. Описание задачи

В разделе **Описание задачи** (см. Рис. 4-11) расположены реквизиты:

1. **Содержание** – текстовое поле. Значение задается вручную. Обязателен к заполнению;
2. **Включить задачу в документ** – отметка о включении задачи в документ, который формируется на вкладке «Основные»;
3. **Основание** – текстовое поле. Значение задается как вручную, так и можно вставить из буфера ссылки на РК/РКПД при нажатии на кнопку ;
4. **Дата начала** - дата начала задачи. Выбор из календаря. Дата начала меньше или равна Дате окончания задачи;
5. **Дата окончания** - дата окончания задачи. Выбор из календаря.
6. **Ответственный** - выбор докладчика из справочников.
 -  - это добавление **ответственного** из справочника Подразделения
 -  - это добавление **ответственного** из списка участников. При нажатии на эту кнопку откроется окно списка участников (см. Рис. 4-12), где выбираются докладчики.

Рис. 4-12. Окно **Сформировать из участников**.

7. **Примечание** - дополнительная информация. Значение задается вручную;
8. **Результаты по задаче** – текстовое поле. Значение задается вручную. Поле доступно поле для ввода при статусе задачи **Исполнено**.

В режиме просмотра **РКС Мероприятия** возможно добавление одного или несколько инициативных поручений (ИП) по каждой задаче в разделе **Описание задачи** при щелчке на кнопку «Создать поручение». Откроется окно, в котором часть полей будет заполнена автоматически, а часть необходимо заполнить:

- **Автор поручения** – это **Ответственный** по задаче (первый в списке);
- **Текст поручения** – это составное поле из полей: **Содержание задачи, Дата начала, Дата окончания и Основание задачи**. Поле **Основание задачи** переносится как текст;
- **Исполнители** – поле заполняется вручную;
- **Срок** – это **Дата окончания задачи**;
- **Контролер** – это **Ответственный по задаче** (первый в списке);
- **Примечание** – это составное поле из текста «Создано из мероприятия» и полей **Номер мероприятия и Название мероприятия**.

Отредактируйте поручение и щелкните по кнопке «Направить на исполнение». Система сохранит созданное ИП и в поле **Поручения по задаче** сформируется ссылка на данную ИП. В перечне задач на задаче, по которой было сформировано ИП, будет отображаться визуальный индикатор «выдано поручение».

4.2.2. Способы реализации

В разделе Способы реализации (см. Рис. 4-13) пользователь добавляет подзадачи.

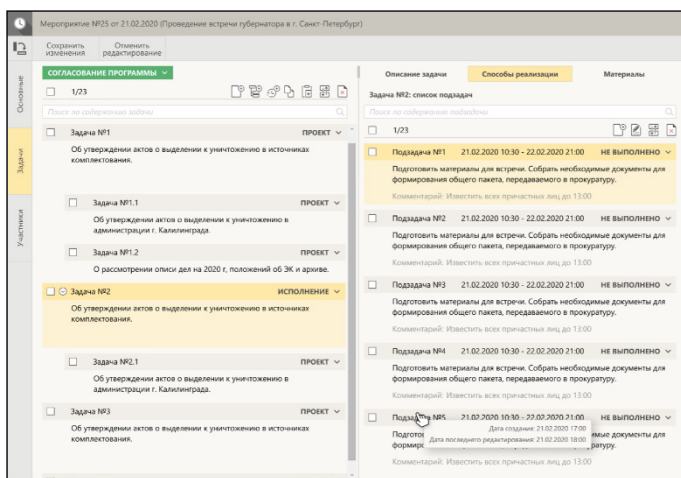


Рис. 4-13. Окно Мероприятие. Вкладка Задачи. Раздел Способы реализации

Замечание. Раздел **Способы реализации** доступны только тем пользователям, у которых есть право Работа с событиями за ответственных по задаче, в статусе РКС Мероприятия **В работе**.

Команды для формирования подзадач:



Добавление подчиненной задачи



Редактирование подчиненной задачи



Переместить подчиненную задачу



Удалить подчиненную задачу

При добавлении подчиненной задачи открывается окно показанное на Рис. 4-14

Создать подзадачу

Содержание: Опишите что нужно сделать в подзадаче

Дата начала: 21.02.2020 11:00

Дата окончания: 21.02.2020 11:00

Комментарий: Оставьте комментарии для подзадачи

Создать Отмена

Рис. 4-14. Окно **Создать подзадачу**

Необходимо заполнить все поля и нажать кнопку Создать.

4.2.3. Материалы

В разделе Материалы (см. Рис. 4-15) пользователь добавляет материалы. Операция добавления множественная, предназначена для прикрепления файлов из файловой системы к протоколу совещания.

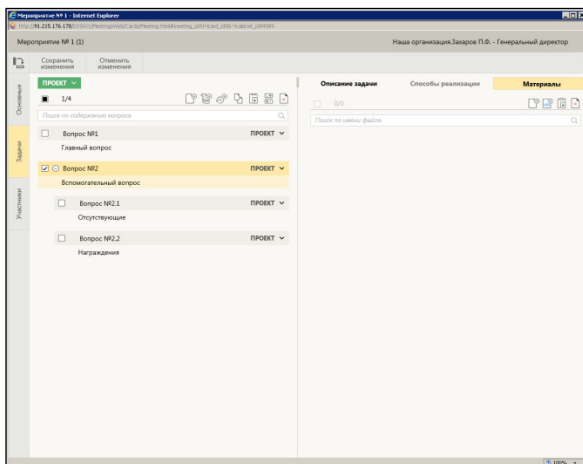


Рис. 4-15. Окно Мероприятие. Вкладка Задачи. Раздел Материалы

Команды для работы с материалами:



Добавить файл.



Добавить ссылку на сторонний ресурс.



Вставить из буфера. Добавить ссылку на РК/РКПД, прикрепленный к РК/РКПД файл.



Удалить файл или ссылку.

Замечание. Перед началом операции добавления материала проверяется наличие у текущей РКС Мероприятия сформированной РКПД протокола мероприятия, а также право пользователя на работу с файлами РКПД (при наличии РКПД). Например, если после формирования РКПД произошла замена Председателя (Секретаря), то его нет в фигурантах РКПД, или у Секретаря было снято право на работу с файлами. Если проект протокола не найден или у пользователя нет прав на работу с файлами в сформированной ранее РКПД протокола, то для пользователя появляется сообщение: «Не сформирована РКПД протокола совещания или у пользователя нет прав на работу с файлами РКПД протокола. Невозможно выполнить операцию добавления приложения к протоколу.».

При добавлении любого материала, открывается возможность (см. Рис. 4-16) для пользователя подписать ЭП данный материал.

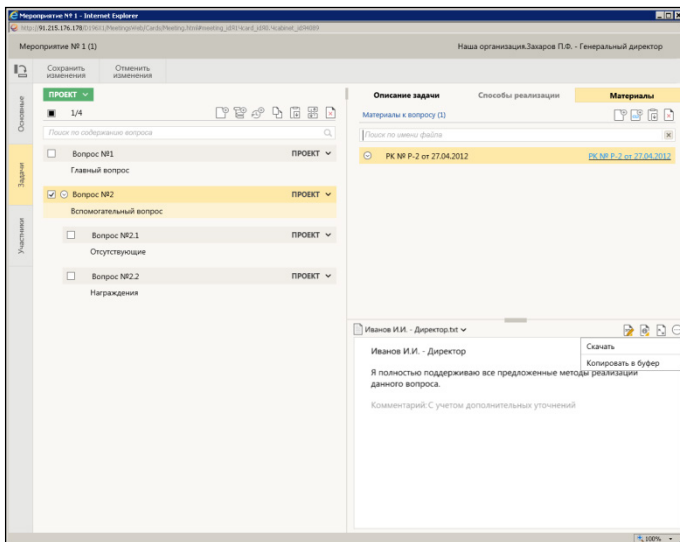


Рис. 4-16. Окно Мероприятие. Вкладка Задачи. Раздел Материалы подписание ЭП

Механизмы и способы подписания документа ЭП аналогичны механизмам и способам подписания в системе «Дело».

Проверку ЭП прикрепленных ссылок на материалы осуществляется через систему «Дело» путем перехода в карточку по ссылке.

4.3. Вкладка «Участники»

Вкладка разделена на две части:

- В левой части окна перечень участников, с действиями.
- В правой части окна описание выбранного участника в виде разделов:
 - Информация об участнике;
 - Формирование выписки.

Вкладка «Участники» в режиме редактирования имеет вид (см. Рис. 4-17):

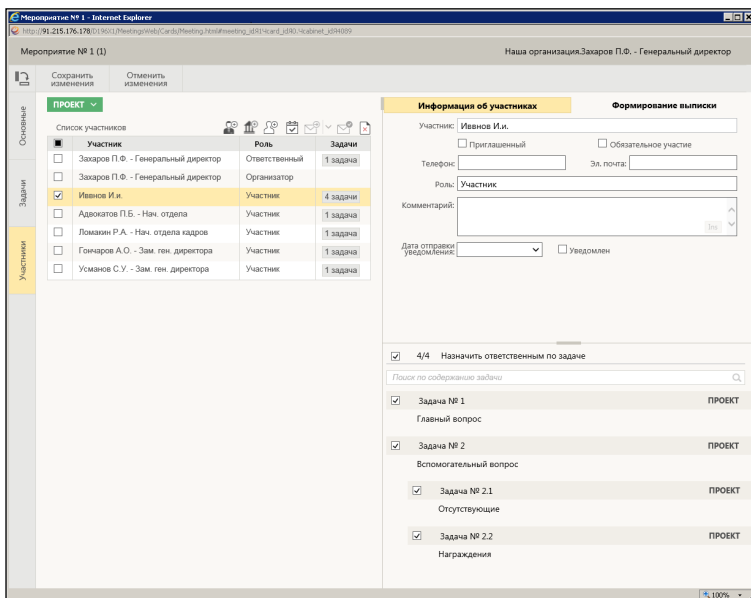








Рис. 4-17. Окно Мероприятие. Вкладка Участники. Раздел Информация об участнике


Участники - это множественный реквизит. Количество участников не ограничено.

Команды работы с участниками:

-  - это добавление **участника** из справочника Подразделения
-  - это добавление **участника** – представителя организации.
-  - это добавление **участника** вручную. Для добавления открывается окно, в котором необходимо заполнить все поля и нажать кнопку Добавить
-  - это отправка уведомления участникам события. Более подробно см. подраздел «Отправка уведомлений участникам события» раздела «Общие сведения» настоящего руководства.

-  - это простановка отметки об отправке уведомления участникам события. Более подробно см. подраздел «Отправка уведомлений участникам события» раздела «Общие сведения» настоящего руководства.
-  - это проверка участия в пересекающихся по времени событиях.

Для проверки необходимо отметить одного или более участников в

списке и щелкнуть кнопку . После проверки, если найдены пересечения, откроется окно, показанное на Рис. 4-18. Если пересечений не найдено, то на экране появится сообщение: «Не найдено событий, где участники задействованы в одно время».

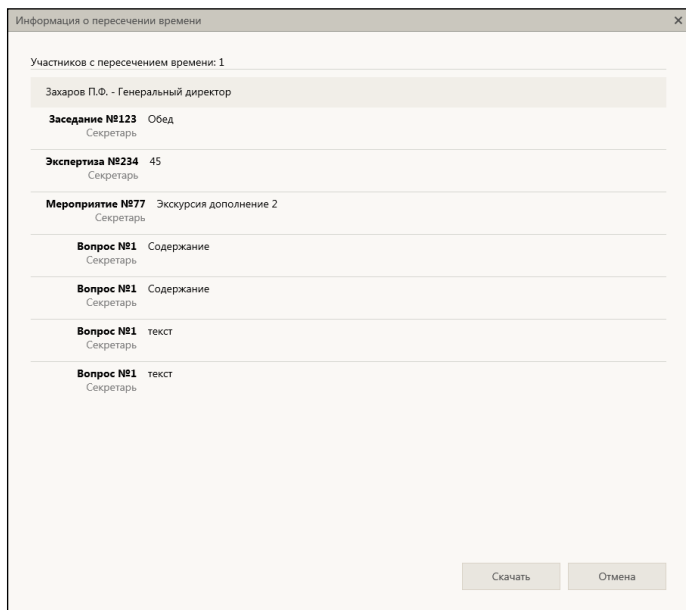



Рис. 4-18. Информация о пересечении времени

Для закрытия окна щелкните кнопку **Отмена** (кнопка **Скачать** служит для выгрузки протокола в файл формата *.pdf).

-  - это удаление участника.

4.3.1. Информация об участнике

В разделе **Описание задачи** (см. Рис. 4-17) расположены реквизиты:

1. **Участник** – значение не редактируется. Заполняется автоматически при выборе участника;
2. **Приглашенный** – отметка о приглашении участника на Мероприятие;
3. **Обязательное участие** – отметка об обязательном участии участника в Мероприятии;
4. **Телефон** – телефон участника. Текстовое поле. Задание задается вручную;
5. **Эл. почта** – электронная почта участника. Текстовое поле. Значение задается как вручную;
6. **Роль** – роль участника;
7. **Комментарий** – дополнительная информация. Значение задается вручную;
8. **Рассылка** - дата рассылки. Выбор из календаря.
9. **Уведомлен** – отметка об уведомлении участника об участии в Мероприятии. При установке флага Уведомлен, Дата рассылки становится недоступной. В случае повторного уведомления и изменения Даты рассылки, необходимо снять флаг Уведомлен и заново установить Дату рассылки и повторно установить флаг Уведомлен.

Блок **Назначить ответственным по задаче** – список всех задач из вкладки **Задачи**. Выбирая задачу, мы делаем текущего пользователя ответственным за эту задачу.

4.3.2. Формирование выписки

В разделе Формирование выписки (см. Рис. 4-19) пользователь добавляет формирует выписки.

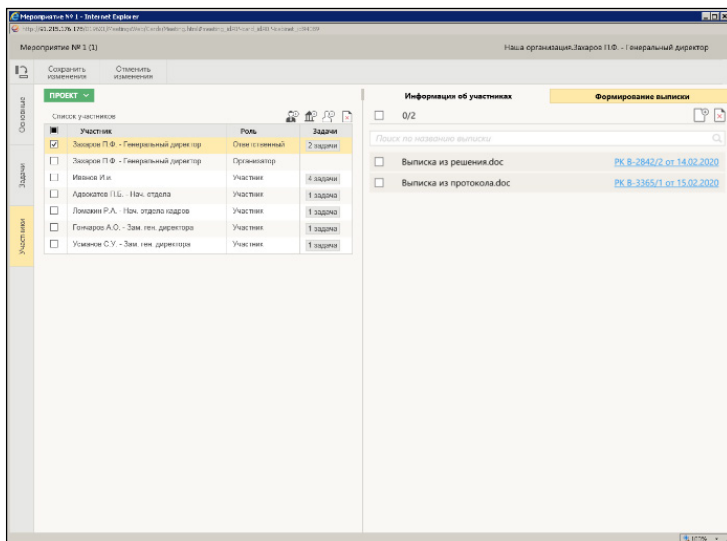




Рис. 4-19. Окно Мероприятие. Вкладка Участники. Раздел Формирование выписки

Выписки актуальны, если создается документ, имеющий распорядительную силу (утвержденный протокол), в котором отдельные пункты касаются определенных лиц или организаций и не касаются в них не указанных.

Формирование выписок доступно в статусе события **Утвержден протокол (Протокол утвержден – для экспертизы)**.

Примечание для Экспертизы. В статусе Утвержден протокол в перечень участников переносятся ссылки на организацию из поля «Источник поступления» вопросов экспертизы и такие записи считаются участниками этих вопросов.


Команды работы с выписками:

-  - это формирование выписки;
-  - это удаление выписки.

Последовательность действий при формировании выписки:

1. Выделить записи в перечне участников, для которых необходимо сформировать выписку (если выделить несколько, то будет сформирована одна выписка для отмеченных участников – поэтому состав вопросов у

участников должен быть одинаковым, в случае пересечения множеств доступных вопросов в выписку включаются совпадающие для всех участников).

2. Нажать кнопку  (Сформировать выписку).
3. Открывается окно (см. Рис. 4-20) для выбора вопросов из числа доступных, которые необходимо включить в выписку.

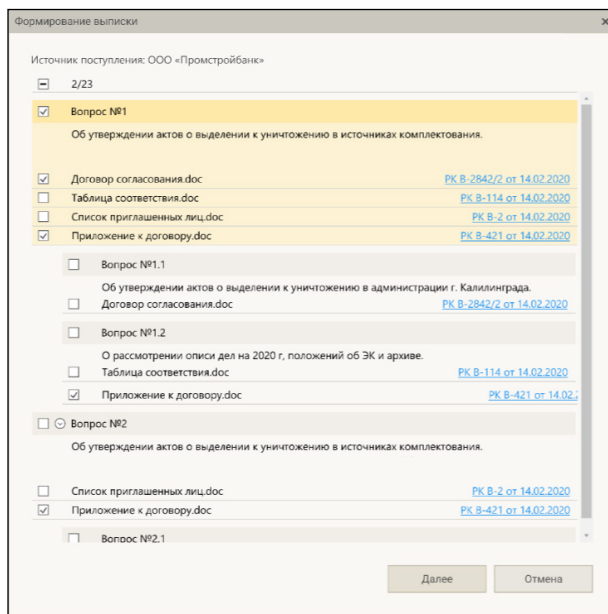


Рис. 4-20. Окно **Формирование выписки**

В окне с вопросами отображаются вопросы, к которым имеют доступ выделенные участники.

В зоне каждого вопроса отображается список материалов (при наличии), относящихся к данному вопросу, с возможностью выбора. Отображение списка материалов аналогично отображению в разделе «Материалы» вкладки «Задачи». Ссылка «Перейти на РК/РКПД» осуществляет открытие РК/РКПД (при ее существовании) в системе «ДЕЛО», к которой прикреплен файл материала. Доступ к объекту определяется правами пользователя в системе «ДЕЛО».

Внимание. При отметке элементов в списке вопросов и материалов соблюдается принцип: материалы могут войти в комплект выписки только вместе «со своим» вопросом. Поэтому при отметке какого-либо материала автоматически отмечается соответствующий вопрос. А при снятии отметки с какого-либо вопроса автоматически снимается отметка со всех материалов, которые относятся к данному вопросу.

В верхней части окна отображается информация об общем количестве вопросов в перечне и количестве отмеченных вопросов (количество материалов не подсчитывается).

4. При нажатии на кнопку «Далее» (см. Рис. 4-20) запускается процедура формирования выписки. При формировании выписки формируется окно (см. Рис. 4-21).

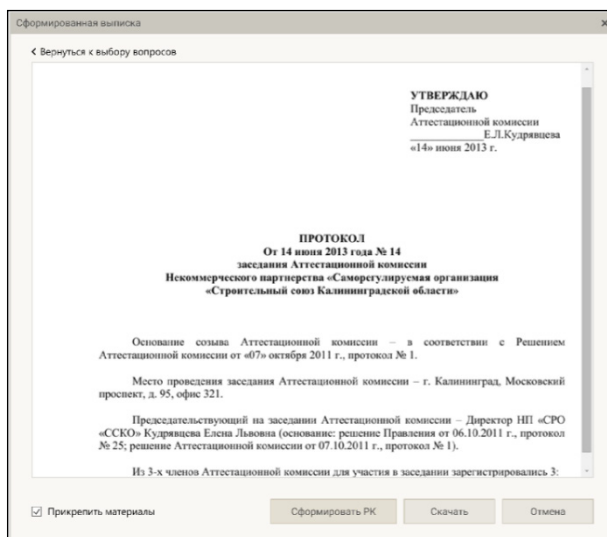
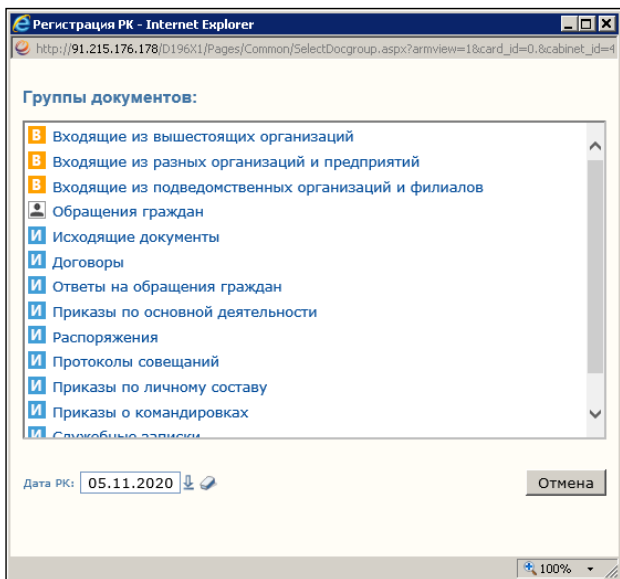


Рис. 4-21. Окно **Сформированная выписка**

На основании данной выписки можно **Сформировать РК** документа, **Скачать** данный документ или **Отменить** формирование выписки.

5. При нажатии на кнопку «Сформировать РК» (см. Рис. 4-21) открывается окно показанное на Рис. 4-22

Рис. 4-22. Окно **Регистрация РК**

Выберите нужную группу документов для РК. Откроется окно показанное на

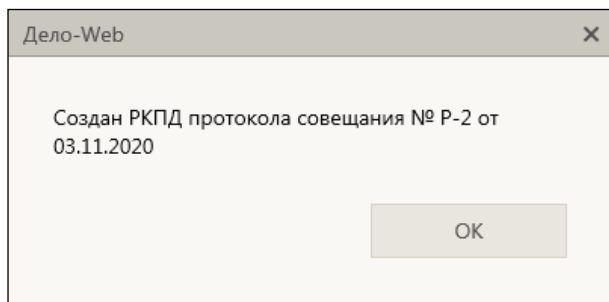


Рис. 4-23. Окно подтверждающее создание РК

После нажатия кнопки ОК пользователь возвращается в окно редактирования РКС Мероприятия.

При формировании РК адресаты заполняются из участников: АДЛ пользователей как внутренние адресата, Организации и представители как обычные адресата, заполненные вручную – адресата не заполняются.

Замечание. Для Экспертизы адресат выписки это поле источник поступления (организация), а исполнитель – ответственный (секретарь), подписант – утверждающий протокол.

4.4. Вкладка «Связанные события»

На данной вкладке содержатся записи Событий, связанных с текущим Событием (см. Рис. 4-24). Вкладка отображается только при наличии таких связей.

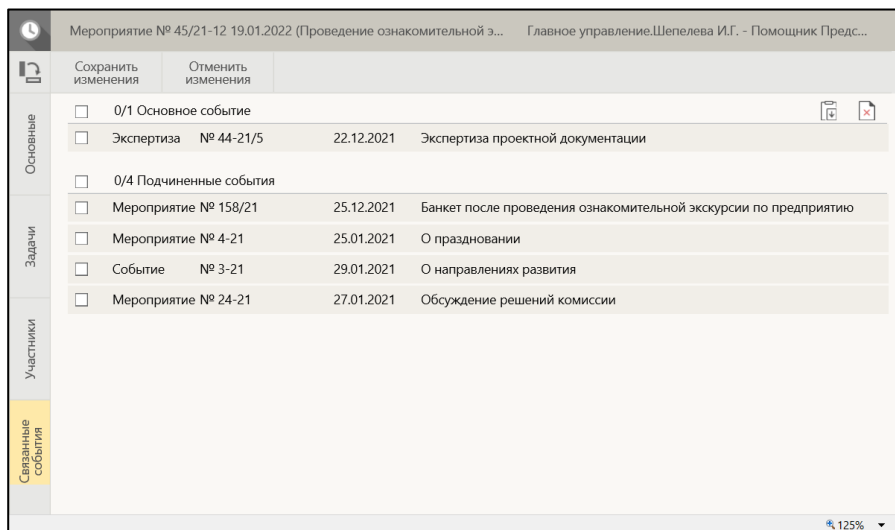


Рис. 4-24. Вкладка Связанные события

На вкладке могут отображаться (при их наличии) связки двух групп:

- **Основное событие.** В группе может быть максимум одна запись – связка с основным Событием, которому подчинено текущее Событие.
- **Подчиненные события.** В группе могут быть несколько записей – связки с Событиями, которые подчинены текущему Событию.

В записи связки номер События является ссылкой, при щелчке на которой происходит переход в РКС соответствующего События.

В режиме редактирования на панели действий вкладки отображаются кнопки для добавления и удаления связей.

Подробнее о связывании событий см. подраздел «Связанные События» раздела «Работа с Событиями» настоящего руководства.

5. ТИП СОБЫТИЯ «ЭКСПЕРТИЗА»

РКС Экспертиза включает вкладки:

1. Основные (см. Рис. 5-1).

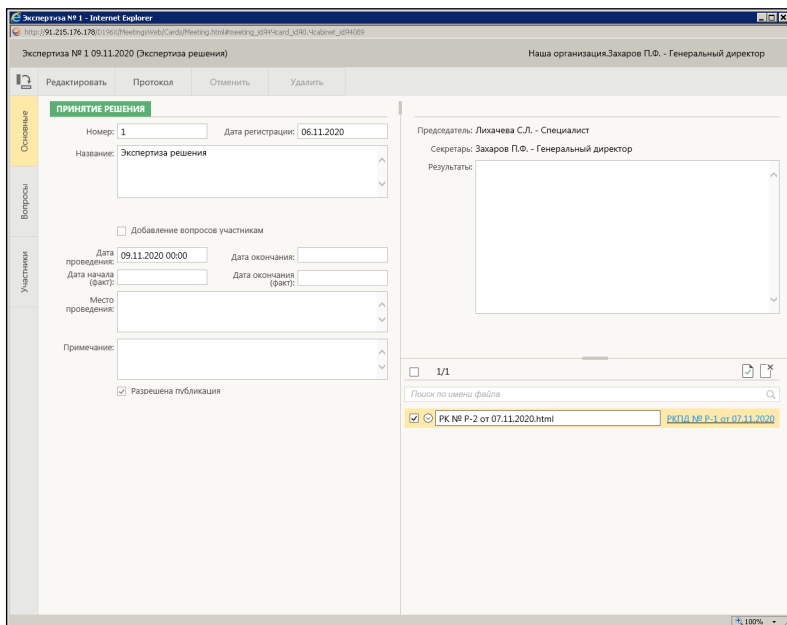


Рис. 5-1. Окно Экспертиза. Вкладка Основные

2. Вопросы (см. Рис. 5-2). Правая часть окна каждой задачи делится на закладки:

- Описание вопроса;
- Мнение;
- Решение;
- Материалы.

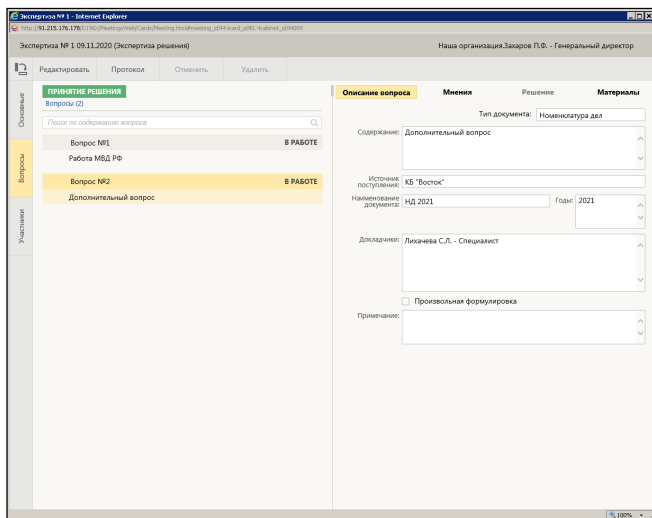


Рис. 5-2. Окно Экспертиза. Вкладка Вопросы

3. **Участники** (см. Рис. 5-3). Окно делится на две части, каждому участнику соответствуют закладки:
- Информация об участниках;
 - Формирование выписки.

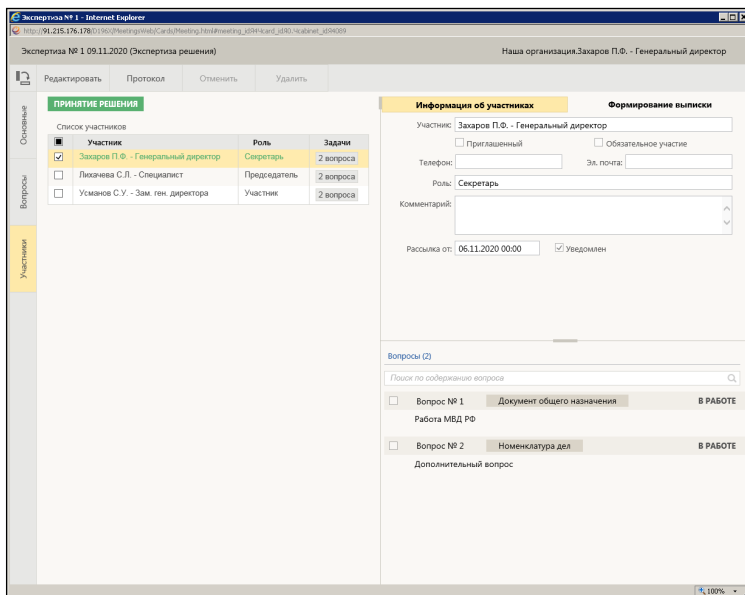


Рис. 5-3. Окно Экспертиза. Вкладка Участники

В ходе работы с РКС Экспертиза будут созданы следующие документы, которые необходимо подписывать электронной подписью (далее – ЭП):

- Повестка дня (в том числе предварительная Повестка);
- Протокол;
- Итоговый документ – Результаты выполнения Протокола (в том числе предварительные Результаты).

Просмотр и редактирование события «Экспертиза»

Чтобы открыть для просмотра или редактирования РКС Экспертиза, щелкните на регистрационном номере в записи этой РКС (на значении графы «Рег. №»).

Окно РКС Экспертиза открывается в режиме просмотра. При наличии соответствующих прав пользователь может перевести РКС Экспертиза в режим редактирования, щелкнув на кнопку **Редактировать** на любой вкладке РКС Экспертиза, где присутствует такая кнопка.

В режиме редактирования, на ленте действий присутствуют следующие команды (см. Рис. 5-4):

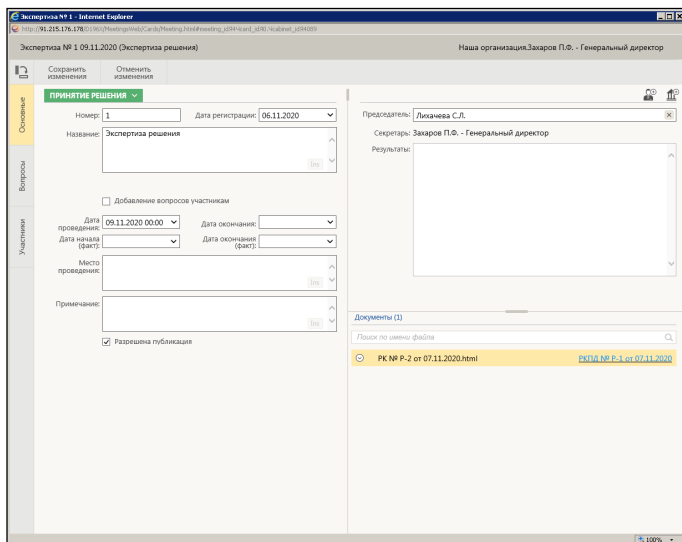




Рис. 5-4. Окно Экспертиза. Вкладка Основные в режиме редактирования

- «Сохранить изменения» - команда сохранения информации, приводит к сохранению сделанных изменений и переводит РКС Экспертиза в режим просмотра. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке;
- «Отменить изменения» - команда отказа от сохранения информации, приводит к переводу РКС Экспертиза в режим просмотра без сохранения сделанных изменений. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке.

Закрывается окно РКС Экспертиза щелчком на стандартной кнопке  (**Закреть**), расположенной в правом верхнем углу окна. Если в окне РКС Экспертиза были сделаны но не сохранены изменения, то при щелчке на кнопке  появится сообщение о наличии несохраненных изменений. В окне сообщения нужно будет подтвердить закрытие окна РКС Экспертиза (несохраненные изменения будут потеряны) или отказаться от закрытия окна (это позволит сначала сохранить изменения, затем закрыть окно РКС Экспертиза).

5.1. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» РКС Экспертиза расположены реквизиты аналогичные вкладке «Основные» РКС Мероприятие, за исключением некоторых полей и флагов. Работа с данной вкладкой аналогичная работе с вкладкой «Основные» РКС Мероприятие.

5.2. Вкладка «Вопросы»

Вкладка «Вопросы» в режиме редактирования имеет вид (см. Рис. 5-5):

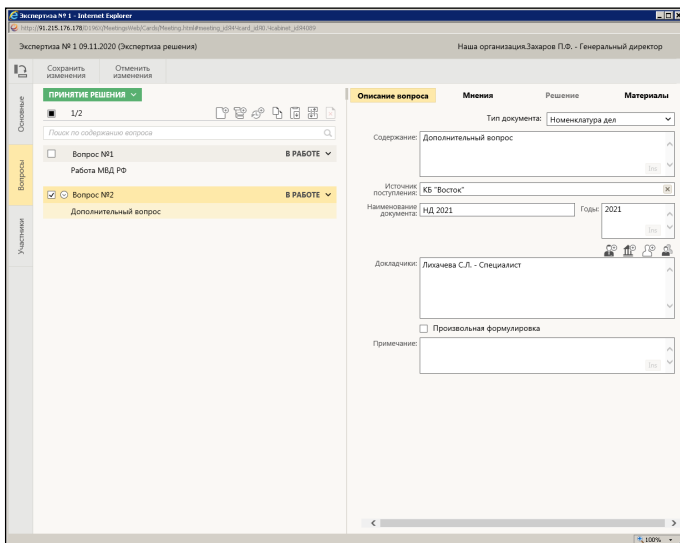


Рис. 5-5. Окно Экспертиза. Вкладка Вопросы. Раздел Описание вопроса в режиме редактирования

Вопросы — это множественный реквизит. Количество вопросов не ограничено.

Команды для формирования вопросов:



Добавление вопроса



Добавление подчиненного вопроса



Добавление вопроса из отложенных вопросов



Копировать вопрос



Вставить вопрос



Переместить вопрос



Удалить вопрос





Каждый вопрос имеет четыре раздела:

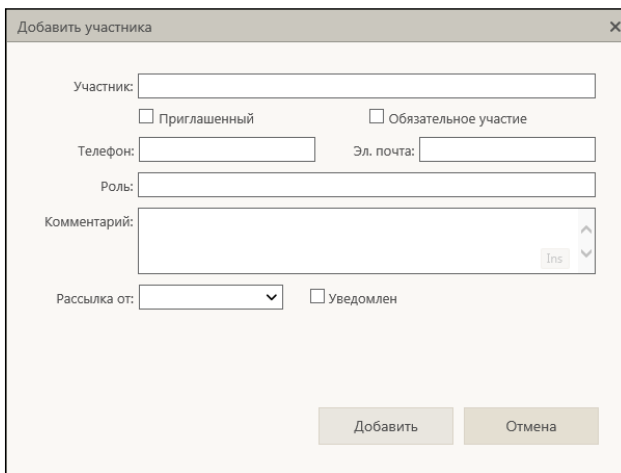
- Описание вопроса;
- Мнения;
- Решение;
- Материалы.

5.2.1. Описание вопроса

В разделе **Описание вопроса** (см. Рис. 5-5) расположены реквизиты:

1. **Тип документа** – выпадающий список. Значение задается вручную. Обязателен к заполнению;
2. **Содержание** – текстовое поле. Заполняется вручную. Обязателен к заполнению;
3. **Источник поступления** – выбор из справочника «Организации»;
4. **Наименование документа** - текстовое поле. Заполняется вручную;
5. **Годы** – текстовое поле. Заполняется вручную;

6. **Количество дел/документов** – числовое поле. Заполняется вручную;
7. **Включить в повестку** – отметка о включении вопроса в повестку. По умолчанию флаг включен;
8. **Основание** – текстовое поле. Значение задается как вручную, так и можно вставить из буфера ссылку на РК/РКПД при нажатии на кнопку ;
9. **Докладчики** - выбор докладчика из справочников.
 -  - это добавление **докладчика** из справочника Подразделения
 -  - это добавление **докладчика** – представителя организации.
 -  - это добавление **докладчика** вручную. Для добавление открывается окно показанное на Рис. 5-6

Рис. 5-6. Окно **Добавить участника**

Необходимо заполнить все поля и нажать кнопку **Добавить**



- это добавление **докладчика** из списка участников. При нажатии на эту кнопку откроется окно списка участников (см. Рис. 5-7), где выбираются докладчики.

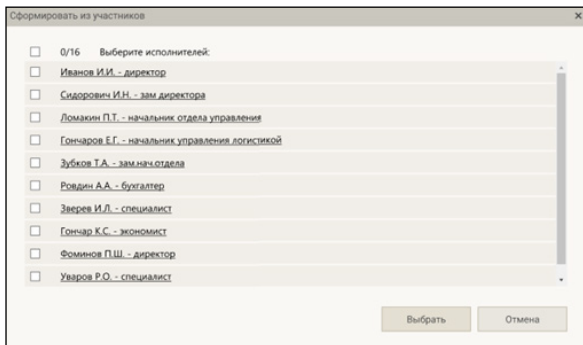


Рис. 5-7. Окно Сформировать из участников.

10. **Произвольная формулировка** – отметка о включении поля **Произвольная формулировка**. По умолчанию флаг выключен. Поле **Произвольная формулировка** является текстовым полем и заполняется вручную;
11. **Примечание** - дополнительная информация. Значение задается вручную.

5.2.2. Мнения

В разделе Мнения (см. Рис. 5-8) высказывают свое мнение все участники, в том числе докладчики, секретарь и председатель, введенные на вкладке Участники (автоматически при создании вопроса). Кроме того, можно исключить участника из перечня или добавить дополнительного только для одного вопроса.

Мнение высказывают все.

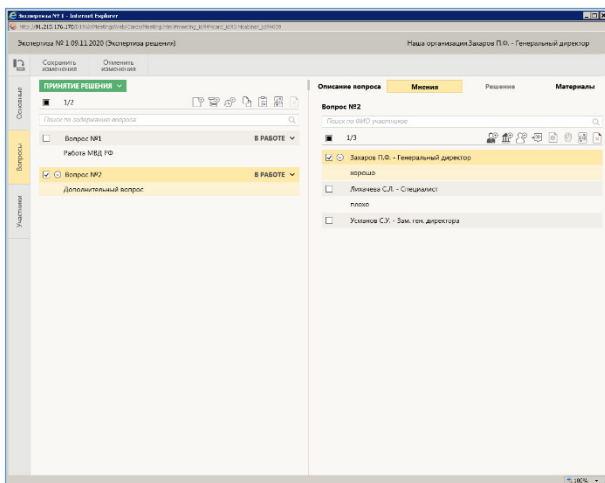


Рис. 5-8. Окно Экспертиза. Вкладка Вопросы. Раздел Мнения в режиме редактирования

Команды для формирования мнения:



Добавление участника голосования



Добавление участника голосования – представителя организации



Добавление участника голосования вручную по форме



Быстрый ввод мнений. **Доступно только в режиме просмотра.** Открывается окно показанное на Рис. 5–9. Редактирование мнения возможно до истечения срока голосования.



Проверка ЭП. Механизм проверки аналогичен механизмам проверки в системе «Дело».



Добавление мнения. **Доступно только в режиме просмотра.** Открывается окно показанное на Рис. 5–10.

Мнение подписывается ЭП. Механизмы и способы подписания документа ЭП аналогичны механизмам и способам подписания в системе «Дело». Редактирование мнения возможно до истечения срока голосования.



Переместить мнение



Удалить вопрос

Быстрый ввод мнений

Фильтрация по ФИО

Захаров П.Ф. - Генеральный директор

Гончаров А.О. - Зам. ген. директора

Усманов С.У. - Зам. ген. директора

Участник: Захаров П.Ф. - Генеральный директор

Мнение: Мнение по данному вопросу

Сохранить Отмена

Рис. 5-9. Окно **Быстрый ввод мнений**

Сформировать мнение

Участник: Иванов И.И. - Директор

Роль: Ведущий

Мнение: Ваше мнение по данному вопросу

Примечание:

Включать в решение Подписать ЭП

Сформировать Отмена

Рис. 5-10. Окно **Сформировать мнение**

5.2.3. Решение

В разделе Решение (см. Рис. 5-11) пользователь формирует окончательное решение по вопросу.

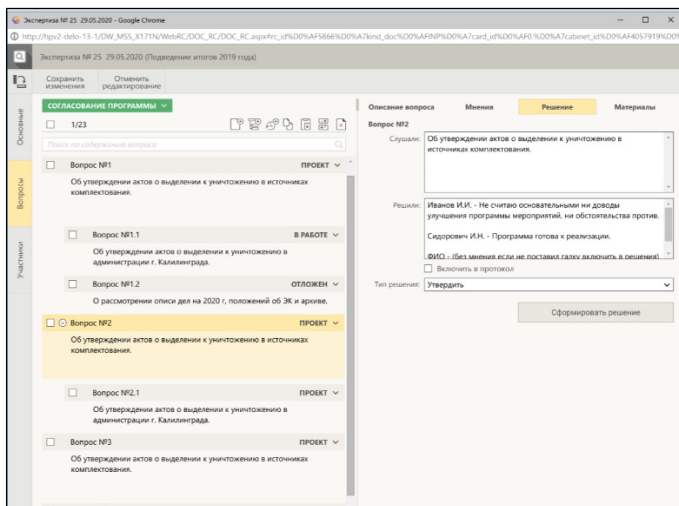


Рис. 5-11. Окно Экспертиза. Вкладка Вопросы. Раздел Решение в режиме редактирования

Раздел Решение доступен для работы при статусе вопроса **Принято решение**.

Используются данные, внесенные в разделе Мнения. Заполняются поля:

- поле **Слушали** – полем Содержание вопроса;
- поле **Решили** – сложением полей Мнение (с включенным флагом **Включать в решение**), возможно дополнение вручную;

Включить в протокол – отметка о необходимости включить сведения из раздела «Решение» в протокол.

При нажатии на кнопку **«Сформировать решение»** пользователю необходимо выбрать решение из выпадающего списка **Тип решения**.

5.2.4. Материалы

В разделе Материалы (см. Рис. 5-12) пользователь добавляет материалы. Операция добавления множественная, предназначена для прикрепления файлов из файловой системы к протоколу совещания.

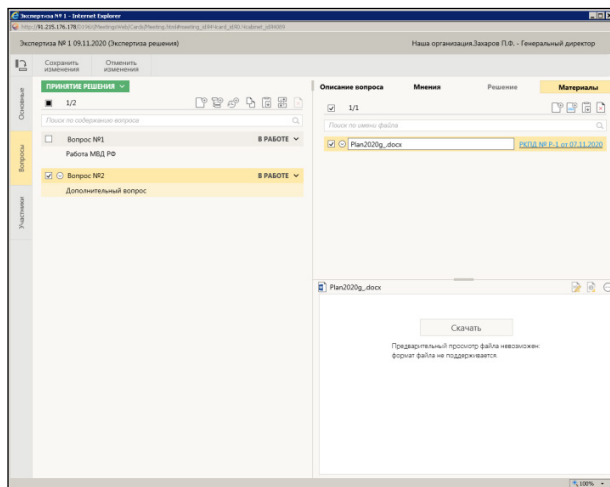


Рис. 5-12. Окно Экспертиза. Вкладка Вопросы. Раздел Материалы в режиме редактирования

Работа с разделом Материалы вкладки «Вопросы» РКС Экспертиза аналогичная работе с разделом Материалы вкладки «Задачи» РКС Мероприятие.

5.3. Вкладка «Участники»

Вкладка разделена на две части:

- В левой части окна перечень участников, с действиями.
- В правой части окна описание выбранного участника в виде разделов:
 - Информация об участнике;
 - Формирование выписки.

Вкладка «Участники» в режиме редактирования имеет вид (см. Рис. 5-13):

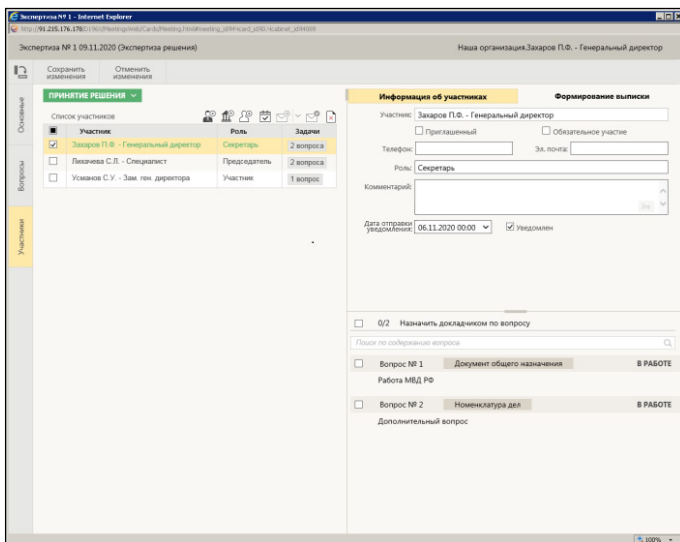


Рис. 5-13. Окно Экспертиза. Вкладка Участники. Раздел Информация об участнике в режиме редактирования

Участники - это множественный реквизит. Количество участников не ограничено.

Работа с вкладкой «Участники» РКС Экспертиза аналогичная работе с вкладкой «Участники» РКС Мероприятие.

5.4. Вкладка «Связанные события»

Вкладка «Связанные события» РКС Экспертиза аналогична вкладке «Связанные события» РКС Мероприятие (см. подраздел «Вкладка «Связанные события»» раздела «Тип События «Мероприятие»» настоящего руководства).

Подробнее о связывании событий см. подраздел «Связанные События» раздела «Работа с Событиями» настоящего руководства.

6. ТИП СОБЫТИЯ «СОБРАНИЕ»

РКС Собрание включает вкладки:

1. **Основные** (см. Рис. 6-1). Правая часть окна делится на закладки:

- Описание;
- Файлы.

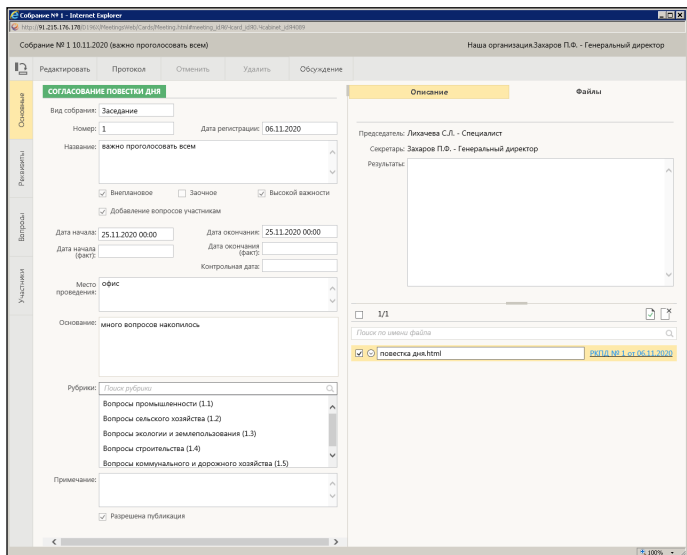


Рис. 6-1. Окно Собрание. Вкладка Основные

2. Реквизиты (см. Рис. 6-2).

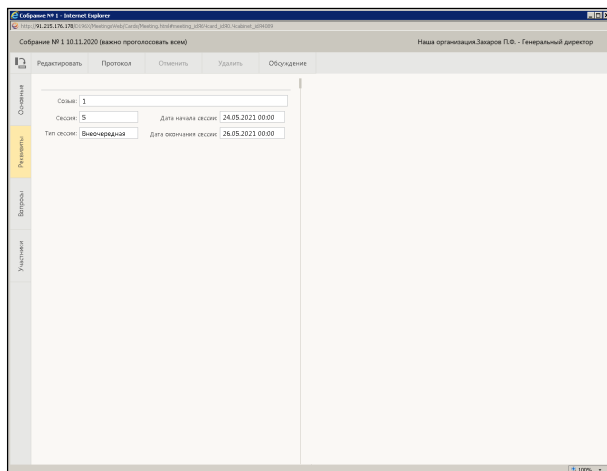


Рис. 6-2. Окно Собрание. Вкладка Реквизиты

3. **Вопросы** (см. Рис. 6-3). Правая часть окна каждого вопроса делится на закладки:

- Описание вопроса;
- Мнения и голосования;
- Решение;
- Материалы.

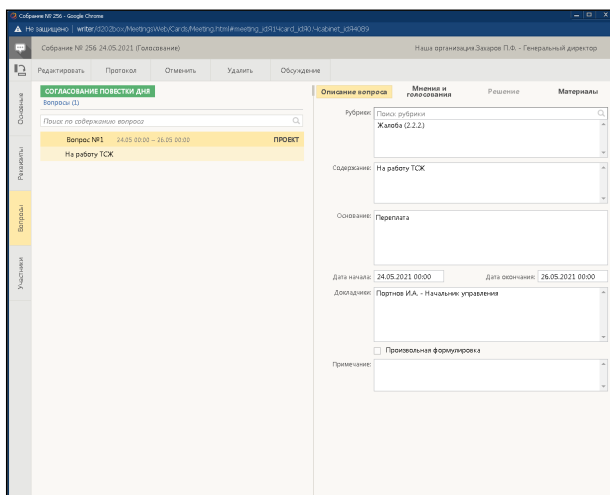


Рис. 6-3. Окно Собрание. Вкладка Вопросы

4. **Участники** (см. Рис. 6-4). Окно делится на две части, каждому участнику соответствуют закладки:

- Информация об участниках;
- Формирование выписки.

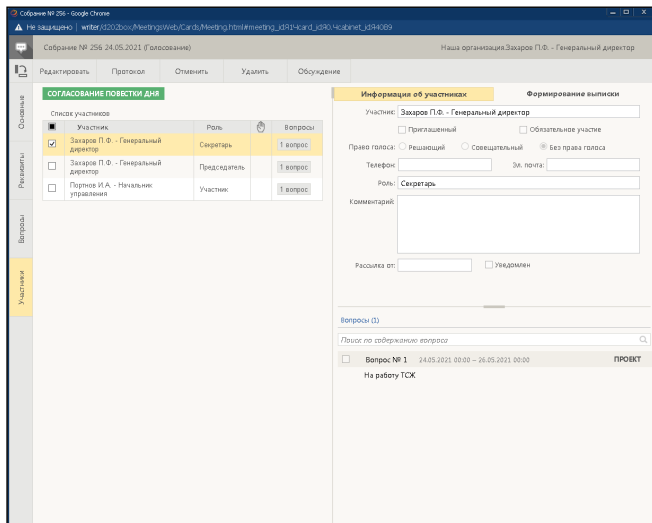


Рис. 6-4. Окно **Собрание**. Вкладка **Участники**

В ходе работы с РКС Собрание будут созданы следующие документы, которые необходимо подписывать электронной подписью (далее – ЭП):

- Повестка дня (в том числе предварительная Повестка);
- Протокол;
- Итоговый документ – Результаты выполнения Протокола (в том числе предварительные Результаты).

Просмотр и редактирование события «Собрание»

Чтобы открыть для просмотра или редактирования РКС Собрание, щелкните на регистрационном номере в записи этой РКС (на значении графы «Рег. №»).

Окно РКС Собрание открывается в режиме просмотра. При наличии соответствующих прав пользователь может перевести РКС Собрание в режим редактирования, щелкнув на кнопку **Редактировать** на любой вкладке РКС Собрание, где присутствует такая кнопка.

В режиме редактирования, на ленте действий присутствуют следующие команды (см. Рис. 6-5):

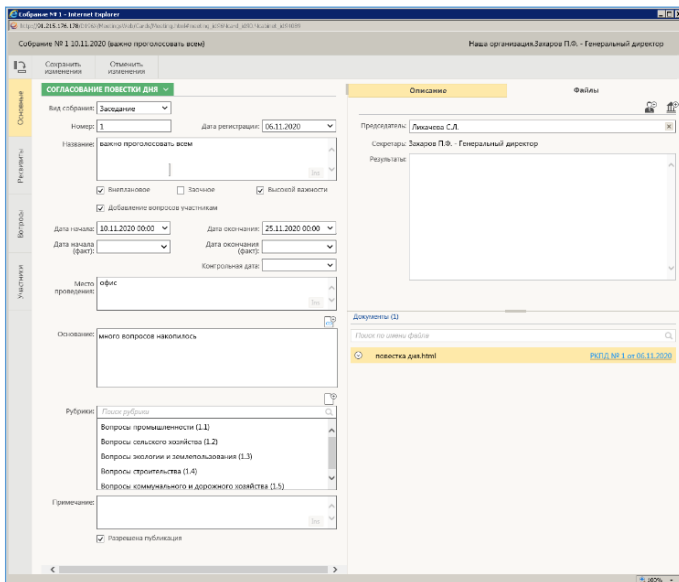




Рис. 6-5. Окно **Собрание**. Вкладка **Основное** в режиме редактирования

- «Сохранить изменения» - команда сохранения информации, приводит к сохранению сделанных изменений и переводит РКС Собрание в режим просмотра. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке;
- «Отменить изменения» - команда отказа от сохранения информации, приводит к переводу РКС Собрание в режим просмотра без сохранения сделанных изменений. Команда присутствует на ленте действий в обязательном порядке.

Закрывается окно РКС Собрание щелчком на стандартной



кнопке  (**Закреть**), расположенной в правом верхнем углу окна. Если в окне РКС Собрание были сделаны но не сохранены

изменения, то при щелчке на кнопке  появится сообщение о наличии несохраненных изменений. В окне сообщения нужно будет подтвердить закрытие окна РКС Собрание (несохраненные изменения будут потеряны) или отказаться от закрытия окна (это позволит сначала сохранить изменения, затем закрыть окно РКС Собрание).

6.1. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» расположены следующие реквизиты:

- **Статус** – выбор из выпадающего списка (проект, согласование, в работе, отменен и т.д.). Обязателен к заполнению;
- **Вид собрания** – выбор из выпадающего списка Заседание или Совещание. По умолчанию выбрано Заседание;
- **Номер** – регистрационный номер документа. Значение задается вручную. Обязателен к заполнению;
- **Дата регистрации** – дата регистрации документа. По умолчанию выставляется текущая дата. Обязателен к заполнению;
- **Название** – название мероприятия. Значение задается вручную. Обязателен к заполнению;
- **Внеплановое** – отметка о внеплановости проведения данного мероприятия;
- **Заочное** – отметка о проведении мероприятия заочно;
- **Высокой важности** – отметка о высокой важности мероприятия;
- **Добавление вопросов участников** – отметка о необходимости участникам добавлять вопросы до установления статуса **Согласование**;
- **Дата начала** – дата начала собрания. Выбор из календаря. Дата начала меньше или равна Дате окончания мероприятия;
- **Дата начала (факт)** – дата начала собрания фактическая;

- **Дата окончания** – дата окончания собрания. Выбор из календаря;
- **Дата окончания (факт)** – дата окончания собрания фактическая;
- **Контрольная дата** – контрольная дата. Выбор из календаря. Срок формирования протокола;
- **Место проведения** – место проведения мероприятия. Значение задается вручную;
- **Основание** – основание проведения собрания. Значение может быть задано вручную либо вставкой ссылки на РК/РКПД документа-основания (ссылка вставляется с помощью кнопки , см. подраздел «Формирование связки между РКС и РК/РКПД» раздела «Общие сведения» настоящего руководства).
- **Рубрики** – выбор рубрик. Множественный выбор из справочника «Рубрикатор» при нажатии на кнопку ;
- **Примечание** – дополнительная информация. Значение задается вручную;
- **Разрешена публикация** – отметка о разрешении выгрузки мероприятия для публикации на внешних ресурсах;

Остальные поля и работа с ними аналогична работе с полями вкладки «Основные» РКС Мероприятие.

6.2. Вкладка «Реквизиты»

Вкладка «Реквизиты» в режиме редактирования имеет вид (см. Рис. 6-6):

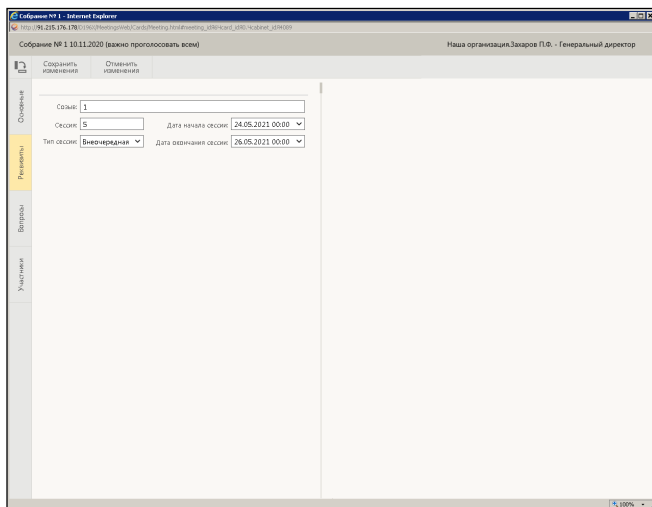


Рис. 6-6. Окно **Собрание**. Вкладка **Реквизиты** в режиме редактирования

На вкладке «Реквизиты» расположены следующие поля:

- **Созыв** – значение задается вручную;
- **Сессия** – значение задается вручную;
- **Дата начала сессии** – выбор из календаря;
- **Дата окончания сессии** – выбор из календаря;
- **Тип сессии** – выбор из выпадающего списка (очередная, внеочередная).

6.3. Вкладка «Вопросы»

Вкладка «Вопросы» в режиме редактирования имеет вид (см. Рис. 6-7):

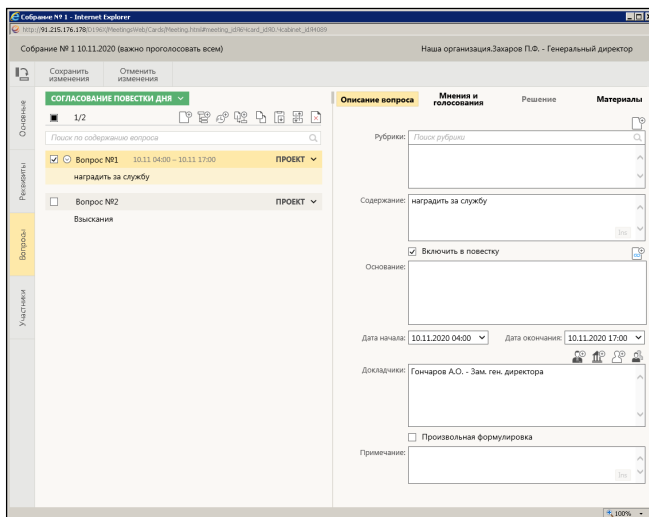










Рис. 6-7. Окно **Собрание**. Вкладка **Вопросы**. Раздел **Описание вопроса** в режиме редактирования

Вопросы — это множественный реквизит. Количество вопросов не ограничено.

Команды для формирования вопросов:

-  Добавление вопроса
-  Добавление подчиненного вопроса
-  Добавление вопроса из отложенных вопросов
-  Создать вопрос из документа
-  Копировать вопрос
-  Вставить вопрос
-  Переместить вопрос
-  Удалить вопрос

Каждый вопрос имеет четыре раздела:

- Описание вопроса;
- Мнения и голосования;
- Решение;
- Материалы.

Для РКС Собрания, где вид собрания **Заседание**, организована возможность включения РК документа в качестве вопросов в повестку дня.

Перед включением РК документа в качестве вопросов в повестку дня (создание вопросов собрания) необходимо создать РКС Заседания и заполнить реквизиты, характеризующие заседание/сессию/созыв.

Кроме того, РК документа должны быть созданы дополнительные реквизиты аналогичные полям РКС Заседания:


Реквизит	Поле в таблице БД (тип)	Примечание
Созыв	MTG_AR_MEETING_VALUE.SES_CONVOCATION varchar(64)	
Номер сессии	MTG_AR_MEETING_VALUE.SES_NUMBER varchar(64)	
Дата начала сессии	MTG_AR_MEETING_VALUE.SES_DATE datetime	
Дата окончания сессии	MTG_AR_MEETING_VALUE.SES_DATE_TO datetime	
Тип сессии	MTG_AR_MEETING_VALUE.SES_TYPE smallint	'0' – Очередная '1' – Внеочередная
Номер заседания	MTG_MEETING.MEETING_NUM varchar(64)	
Тип заседания	MTG_MEETING.IS_UNSCHEДУLED smallint	'0' – Очередное '1' – Внеочередное
Дата заседания	MTG_MEETING.MEETING_DATE	

	datetime	
--	----------	--

Создание вопроса собрания в РКС Заседания из РК документа.

1. Откройте нужную РК документа.
2. Щелкните кнопку «Включить в повестку», которая доступна в режиме просмотра РК, или выберите ее из меню «Еще».
3. Система проверит наличие дополнительных реквизитов. При наличии дополнительных реквизитов у РК документа, откроется окно, содержащее перечень РКС Заседаний в окне «Повестки дня на формировании» в виде таблицы со столбцами: Дата начала, Дата окончания, Название, количество вопросов.
4. Выберите одну РКС Заседания и щелкните кнопку **Добавить**.
5. Создастся новый вопрос в данной РКС Заседания, в которой все участники собрания добавятся в вопрос. Система добавит в закладку Материалы нового вопроса ссылки на все файлы РК документа с признаком **Рассылать = Да**.
6. Дополнительные реквизиты РК документа будут заполнены соответствующей информацией из РКС Заседания.
7. Отобразится сообщение об успешном добавлении вопроса.

Создание вопроса на основании выбранной РК документа из РКС Заседания.






1. Выберите нужную РК документа. Скопируйте ее в буфер.
2. Откройте нужную РКС Заседания. Щелкните кнопку  «Создать вопрос из документа».
3. В РКС Заседания создается вопрос на основании скопированной в буфер РК документа в согласно пунктам 5-7 алгоритма «Создание вопроса собрания в РКС Заседания из РК документа»

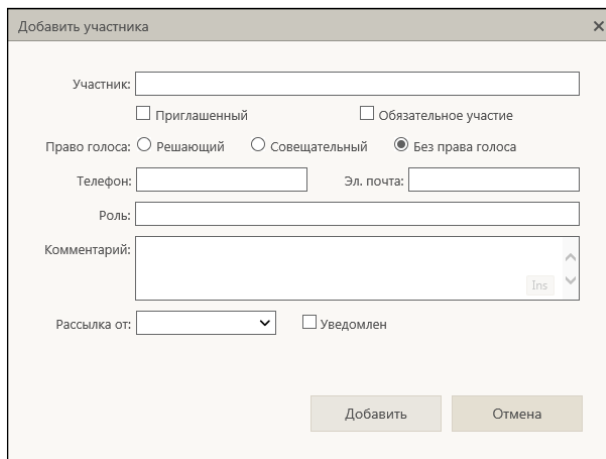
Внимание. На основании РК документа можно создать несколько вопросов, в том числе и в одном собрании.

При удалении РКС Заседания дополнительные реквизиты всех РК документов, на основании которых были созданы вопросы удаляемой РКС Заседания, очищаются.


6.3.1. Описание вопроса

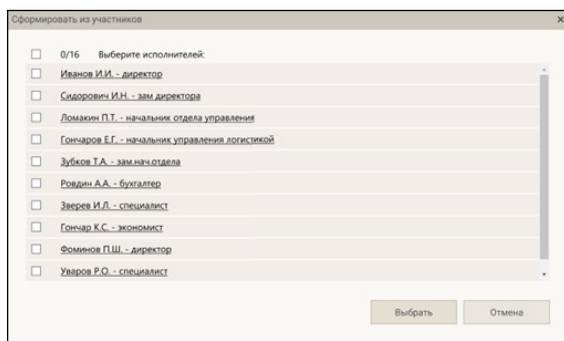
В разделе **Описание вопроса** (см. Рис. 6-7) расположены реквизиты:

- **Рубрики** – выбор рубрик. Выбор из справочника «Рубрикатор» при нажатии на кнопку ;
- **Содержание** – текстовое поле. Заполняется вручную. Обязателен к заполнению;
- **Включить в повестку** – отметка о включении вопроса в повестку. По умолчанию флаг включен;
- **Основание** – текстовое поле. Значение задается как вручную, так и можно вставить из буфера ссылку на РК/РКПД при нажатии на кнопку ;
- **Дата начала** - дата начала вопроса. Выбор из календаря. Дата начала меньше или равна Дате окончания задачи;
- **Дата окончания** - дата окончания вопроса. Выбор из календаря.
- **Докладчики** - выбор докладчика из справочников. Осуществляется с помощью следующих кнопок:
 -  - это добавление **докладчика** из справочника Подразделения
 -  - это добавление **докладчика** из справочника Организации (организации или представителя).
 -  - это добавление **докладчика** вручную. Для добавление открывается окно показанное на Рис. 6-8

Рис. 6-8. Окно **Добавить участника**

Необходимо заполнить все поля и нажать кнопку **Добавить**

-  - это добавление **докладчика** из списка участников. При нажатии на эту кнопку откроется окно списка участников (см. Рис. 6-9), где выбираются докладчики.

Рис. 6-9. Окно **Сформировать из участников**.

- **Произвольная формулировка** – при установке флажка отображается поле для ввода текста произвольной формулировки. По умолчанию флажок снят;
- **Примечание** - дополнительная информация. Значение задается вручную;

6.3.2. Мнения и голосования

В разделе Мнения (см. Рис. 6-10) высказывают свое мнение все участники, в том числе докладчики, секретарь и председатель, введенные на вкладке Участники (автоматически при создании вопроса). Кроме того, можно исключить участника из перечня или добавить дополнительного только для одного вопроса.

Мнение высказывают все.

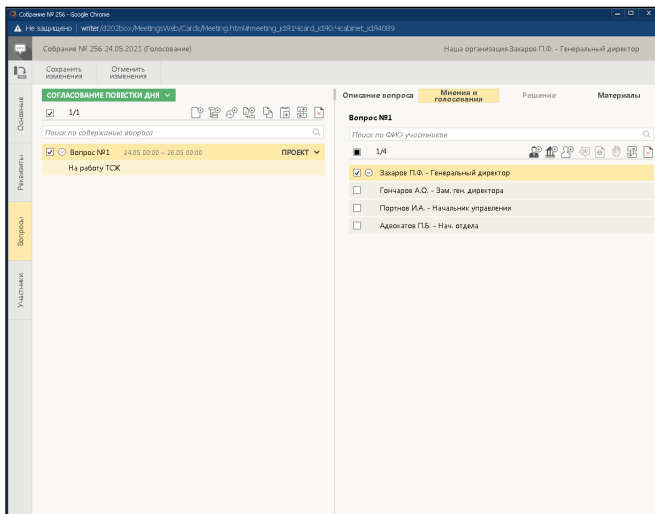


Рис. 6-10. Окно **Собрание**. Вкладка **Вопросы**. Раздел **Мнения и голосования** в режиме редактирования

Команды для формирования мнения:



Добавление участника голосования – должностного лица



Добавление участника голосования – представителя организации



Добавление участника голосования вручную по форме



Быстрый ввод мнения. Ввод группового мнения.
Открывается окно показанное на Рис. 6-12



Проверка ЭП. Механизм проверки аналогичен механизмам проверки в системе «ДЕЛО».



Голосовать. Добавить мнения. **Доступно только в режиме просмотра.** Открывается окно показанное на Рис. 6-11. Мнение подписывается ЭП. Механизмы и способы подписания документа ЭП аналогичны механизмам и способам подписания в системе «Дело». Редактирование мнения возможно до истечения срока голосования.



Переместить мнение.



Удалить участника голосования.

Сформировать мнение

Участник: Захаров П.Ф. - Генеральный директор

Роль: Секретарь

Голос: НЕ УЧАСТВУЮ ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Мнение: Ваше мнение по данному вопросу

Примечание:

Включать в решение Подписать ЭП

Сформировать Отмена

Рис. 6-11. Окно Сформировать мнение

Рис. 6-12. Окно Быстрый ввод мнений

6.3.3. Решение

В разделе Решение пользователь формирует окончательное решение по вопросу.

Рис. 6-13. Окно Собрание. Вкладка Вопросы. Раздел Решение в режиме редактирования

Раздел Решение доступен для работы при статусе вопроса **Принято решение.**

Используются данные, внесенные в разделе Мнения.
Заполняются поля:

- поле **Слушали** – полем Содержание вопроса;
- поле **Решили** – сложением полей Мнение (с включенным флагом **Включать в решение**), возможно дополнение вручную;

Включить в протокол – отметка о необходимости включить сведения из раздела «Решение» в протокол.

При нажатии на кнопку **«Сформировать решение»** пользователю необходимо выбрать решение из выпадающего списка **Тип решения**.

Кроме того, в данном окне можно увидеть список **Не проголосовавших имеющих право**.

6.3.4. Материалы

В разделе Материалы (см. Рис. 6-14) пользователь добавляет материалы. Операция добавления множественная, предназначена для прикрепления файлов из файловой системы к протоколу совещания.

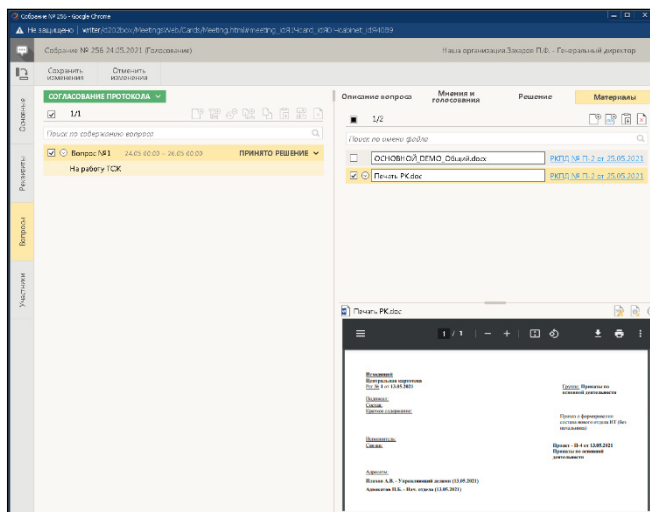


Рис. 6-14. Окно **Собрания**. Вкладка **Вопросы**. Раздел **Материалы** в режиме редактирования

Работа с разделом Материалы вкладки «Вопросы» РКС
Собрание аналогичная работе с разделом Материалы вкладки
«Задачи» РКС Мероприятие.

6.4. Вкладка «Участники»

Вкладка разделена на две части:

В левой части окна перечень участников, с действиями.

В правой части окна описание выбранного участника в виде разделов:

- Информация об участнике;
- Формирование выписки.

Вкладка «Участники» в режиме редактирования имеет вид (см. Рис. 6-15):

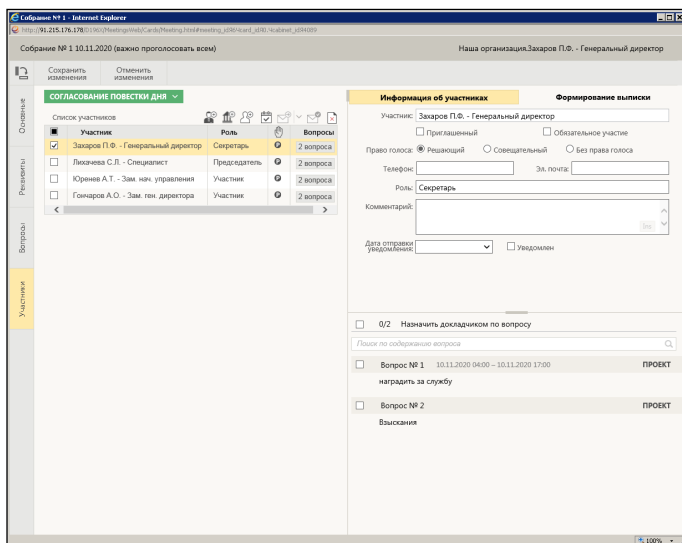


Рис. 6-15. Окно Экспертиза. Вкладка Участники. Раздел Информация об участнике в режиме редактирования

Участники - это множественный реквизит. Количество участников не ограничено.

Реквизиты вкладки «Участники» РКС Собрание те же, что и на вкладке «Участники» РКС Мероприятие, за исключением одного: выбора реквизита **Право голоса**.

Работа с вкладкой «Участники» РКС Собрание аналогичная работе с вкладкой «Участники» РКС Мероприятие.

6.5. Вкладка «Связанные события»

Вкладка «Связанные события» РКС Собрание аналогична вкладке «Связанные события» РКС Мероприятие (см. подраздел «Вкладка «Связанные события»» раздела «Тип События «Мероприятие»» настоящего руководства).

Подробнее о связывании событий см. подраздел «Связанные События» раздела «Работа с Событиями» настоящего руководства.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ В КАЛЕНДАРЕ

Модуль «План-Календарь» (далее, для краткости, может называться просто «План-Календарь» или «модуль») обеспечивает возможность отображения информации по документообороту в рамках кабинета для выбранного должностного лица и ведения заметок в интерактивном режиме. В модуле в удобном для восприятия виде представляется информация по документообороту, требующая внимания и действий пользователя системы.

Кроме того, модуль «План-Календарь» обеспечивает возможность формировать и использовать план работы для одного или группы должностных лиц.

Модуль «План-Календарь» позволяет должностному лицу в кабинете:

- просматривать информацию по документам, поручениям, проектам документов в разрезе дня, недели, месяца или года;
- просматривать непрочитанные напоминания по поручениям и проставлять в них отметку о прочтении;
- переходить к работе с конкретным документом из окна календаря;
- оперативно оценивать уровень загруженности должностных лиц;
- создавать персональные или адресованные заметки;
- формировать план работы.

Внимание. Работа в модуле «План-Календарь» доступна пользователю подсистемы «ДЕЛО-Web», имеющему ассоциацию с должностным лицом.

7.1. Запуск модуля «План-Календарь»

Чтобы войти в модуль «План-Календарь», войдите в подсистему «ДЕЛО-Web» и щелкните в ее главном меню пункт **Календарь** (см. Рис. 7-1).

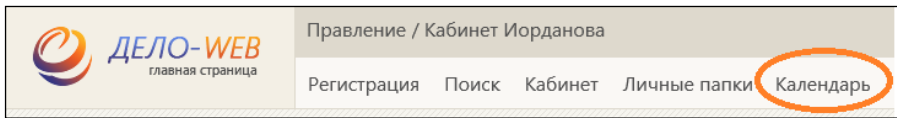


Рис. 7-1. Пункт «Календарь» в главном меню приложения

Откроется страница модуля «План-Календарь» (см. Рис. 7-2).

7.2. Интерфейс модуля «План-Календарь»

При открытии страница модуля «План-Календарь» по умолчанию отображает информацию о должностном лице, с которым ассоциирован текущий пользователь, и документах/проектах документов, направленных в кабинет этого должностного лица (см. Рис. 7-2).

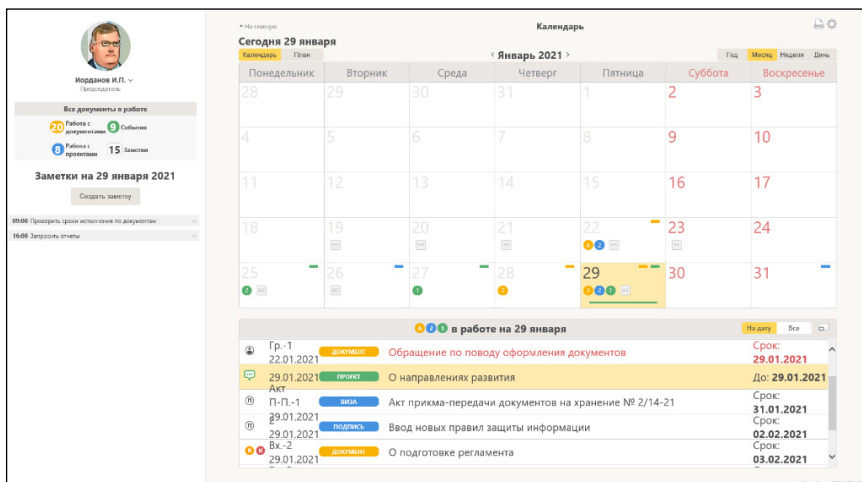


Рис. 7-2. Страница модуля «План-Календарь»

Страница модуля «План-Календарь» разделена на несколько областей (см. Рис. 7-3).

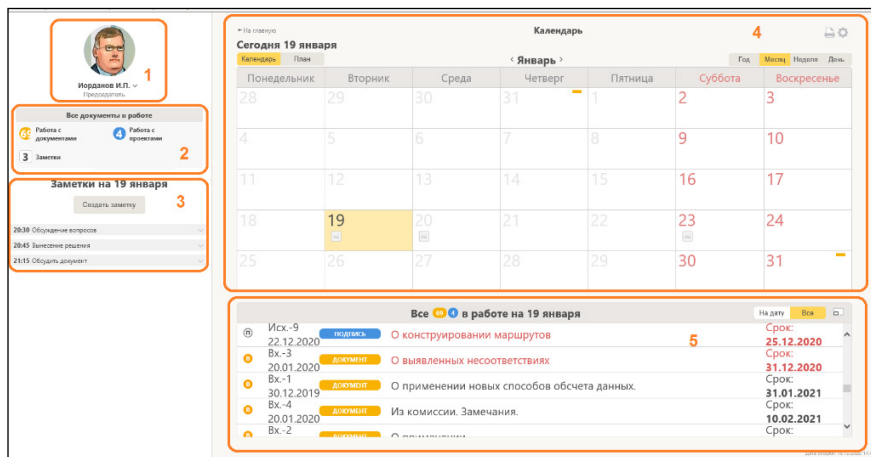


Рис. 7-3. Области страницы модуля «План-Календарь»

Страница модуля «План-Календарь» содержит следующие элементы:

- **ОБЛАСТЬ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕМ СУБЪЕКТЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА** – расположена вверху левой части страницы (см. Рис. 7-3, область 1). Область содержит информацию о том должностном лице (ДЛ) или кабинете, для которого отображаются данные на странице Календаря. Подробнее см. подраздел «Область информации о текущем субъекте документооборота» настоящего раздела.
- **ОБЛАСТЬ «ВСЕ ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ»** – расположена в середине левой части страницы (см. Рис. 7-3, область 2). Область содержит информацию об общем количестве документов, проектов документов, заметок, событий, находящихся в работе текущего субъекта документооборота. Подробнее см. подраздел «Область «Все документы в работе»» настоящего раздела.
- **ОБЛАСТЬ «ЗАМЕТКИ»** – расположена под областью «Все документы в работе» в левой части страницы (см. Рис. 7-3, область 3). Область содержит перечень созданных для текущего субъекта документооборота на сегодняшний день заметок с сортировкой по времени и кнопку «Создать заметку». Подробнее см. подраздел «Область «Заметки»» настоящего раздела.

- ОБЛАСТЬ СЕТКИ КАЛЕНДАРЯ – расположена сверху правой части страницы (см. Рис. 7-3, область 4). Область отображает Календарь или его часть в выбранном режиме. При открытии страницы модуля «План-Календарь» по умолчанию выбран режим отображения за Месяц, выбранный день - Сегодня. Подробнее см. подраздел «Область сетки Календаря» настоящего раздела.
- ОБЛАСТЬ «В РАБОТЕ» – расположена внизу правой части страницы (см. Рис. 7-3, область 5). Область содержит перечень записей документов/проектов документов или пунктов плана/событий для работы текущего субъекта документооборота. Подробнее см. подраздел «Область список документов» настоящего раздела.

Ниже области страницы модуля «План-Календарь» описаны более подробно в отдельных подразделах настоящего раздела.

7.2.1. Область информации о текущем субъекте документооборота

Область информации о текущем субъекте документооборота (см. Рис. 7-4) содержит информацию о том субъекте документооборота, для которого отображаются данные на странице Календаря.

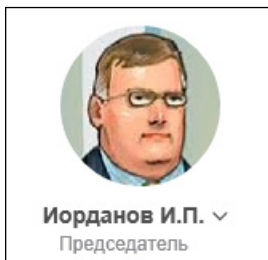



Рис. 7-4. Область информации о текущем субъекте документооборота

В области отображаются: для ДЛ – фотография из справочника «Подразделения», ФИО и должность, для кабинета – наименование кабинета. При открытии страницы в данной области по умолчанию отображается ДЛ, с которым ассоциирован текущий пользователь. Если пользователь имеет доступ к кабинетам других должностных лиц, то он сможет переключаться на этих ДЛ (или их кабинеты) и от их имени просматривать Календарь. Для переключения на другое ДЛ или кабинет щелкните кнопку , расположенную справа от ФИО текущего ДЛ. Раскроется список ДЛ и кабинетов, доступных текущему пользователю (см. Рис. 7-5).

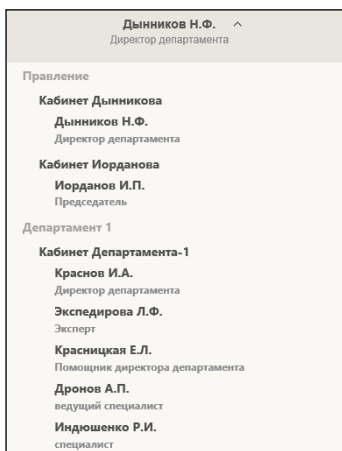



Рис. 7-5. Выбор субъекта документооборота

Щелкните в списке на ФИО нужного ДЛ или наименовании кабинета. Список закроется, информация о выбранном ДЛ или кабинете отобразится в области отображения информации о текущем субъекте документооборота, а в остальных областях страницы отобразится информация, относящаяся к работе этого ДЛ/кабинету.

Для закрытия списка ДЛ и кабинетов без осуществления выбора нужно щелкнуть кнопку  справа от ФИО текущего ДЛ (см. Рис. 7-5).

7.2.2. Область «Все документа в работе»

Область «Все документы в работе» (см. Рис. 7-6) содержит информацию об общем количестве документов, проектов документов, заметок, находящихся в работе текущего субъекта документооборота.

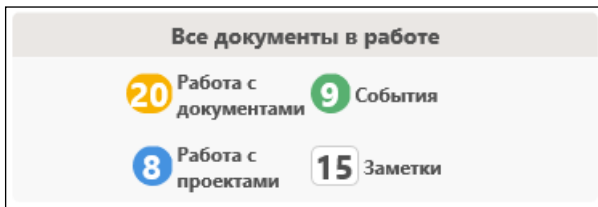


Рис. 7-6. Окно «Все документы в работе»

Область «Все документы в работе» (см. Рис. 7-6) содержит информацию по состоянию на текущий момент по следующим пунктам:

- **Работа с документами** - количество записей о документах, направленных текущему субъекту документооборота в его кабинет. Учитываются записи, находящиеся в доступных пользователю папках кабинета.
- **Работа с проектами** - количество записей о проектах документов, направленных текущему субъекту документооборота в его кабинет на визирование и подписание. Учитываются записи, находящиеся в доступных пользователю папках кабинета.

Внимание. При определении даты для начала отображения в Календаре используется дата создания записи в кабинете.

- **События** – количество событий и пунктов плана, в которых текущий субъект документооборота принимает участие.
- **Заметки** - количество созданных в модуле «План-Календарь» заметок, адресованных текущему субъекту документооборота.



7.2.3. Область «Заметки»

Область «Заметки» содержит перечень созданных для текущего субъекта документооборота заметок на выбранный в календаре день (см. Рис. 7-7). Если в области информации о текущем субъекте документооборота выбрано не конкретное ДЛ, а кабинет, то в области «Заметки» будут отображаться заметки, созданные для всех владельцев этого кабинета.



Рис. 7-7. Область «Заметки»

В области «Заметки» отображаются заметки на ту дату которая выбрана (выделена) в области сетки Календаря. В записи каждой заметки отображается время, к которому она относится, и начало текста заметки. Перечень заметок отсортирован по времени. Каждая заметка разворачивается/сворачивается

щелчком на кнопке  / , расположенной в записи этой заметки.

Область «Заметки» предназначена не только для отображения перечня заметок, но и для работы с ними, т.е. для создания, просмотра, редактирования, удаления заметок. Эти операции описаны в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

7.2.3.1. Создание заметки

1. Выберите день для которого создается заметка, выделив нужную дату в области сетки Календаря. Если область сетки Календаря находится в режиме отображения «День», то в ней должен отображаться нужный день. Выбранная дата будет отображена в области «Заметки» в строке «Заметки на <число месяца>».

2. В области «Заметки» щелкните кнопку **Создать заметку**. Откроется секция заметки в режиме создания (см. Рис. 7-8).

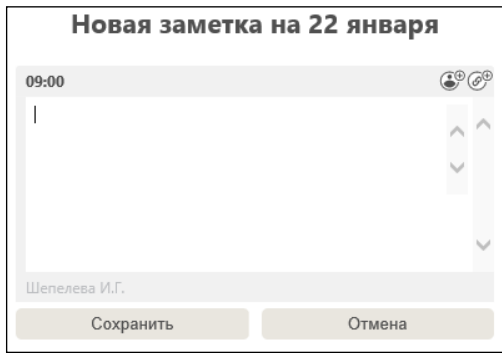


Рис. 7-8. Секция заметки в режиме создания

Автором заметки является ДЛ, с которым ассоциирован пользователь, создавший заметку. ФИО ДЛ-автора заметки отображается слева под полем заметки (см. Рис. 7-8).

3. Выберите время, к которому относится заметка. Слева над полем заметки отображается время, предлагаемое системой по умолчанию. Если Вы хотите изменить его, щелкните на значении времени и выберите из раскрывшегося списка (см. Рис. 7-9) нужное время, щелкнув на его значении.

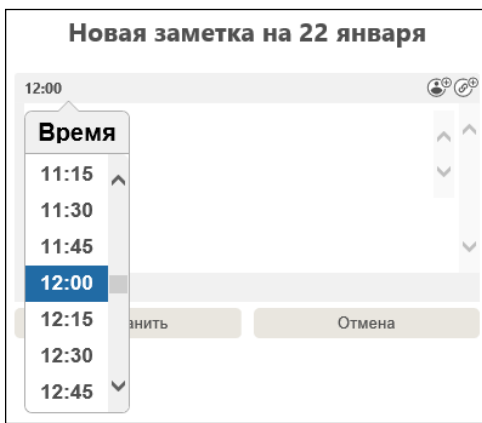



Рис. 7-9. Выбор времени

Замечание. Создавать заметки только для себя (для ДЛ, с которым ассоциирован текущий пользователь) можно на любые дату и время, в т.ч. на прошедшие. Если в заметку добавляется другое ДЛ, то дата и время заметки могут быть только не раньше текущих даты и времени.

4. Выберите должностных лиц, которым адресуется заметка.

Для этого справа над полем заметки щелкните кнопку  и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужных должностных лиц. (если не выбрать должностных лиц, то заметка отображается только в кабинете должностного лица, ассоциированного с пользователем, создавшим заметку). Перечень выбранных ДЛ отобразится под полем заметки (см. Рис. 7-10).

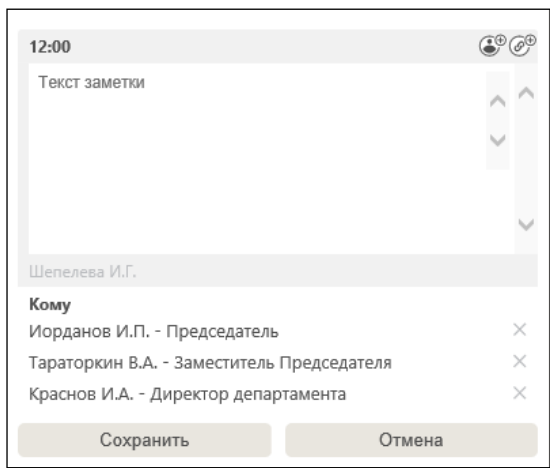



Рис. 7-10. Секция заметки с перечнем ДЛ, которым адресована заметка


Любое ДЛ, при необходимости, можно удалить из перечня, щелкнув кнопку  в его записи.

5. В поле внесите нужный текст заметки вводом с клавиатуры или вставкой из буфера.
6. Если требуется, добавьте в поле ссылки на РК/РКПД или на внешний источник. Для этого:

- Сначала скопируйте РК/РКПД в буфер подсистемы «ДЕЛО-Web», выполнив на записи РК/РКПД команду «Скопировать в буфер». Эту операцию можно выполнить на нужной записи как на странице подсистемы «ДЕЛО-Web», так и на странице Календаря в области «В работе».

ИЛИ

Скопируйте ссылку на нужный внешний источник.

- Затем вставьте ссылку в поле заметки. Для этого справа над полем заметки щелкните кнопку . Откроется окно добавления ссылки (см. Рис. 7-11).

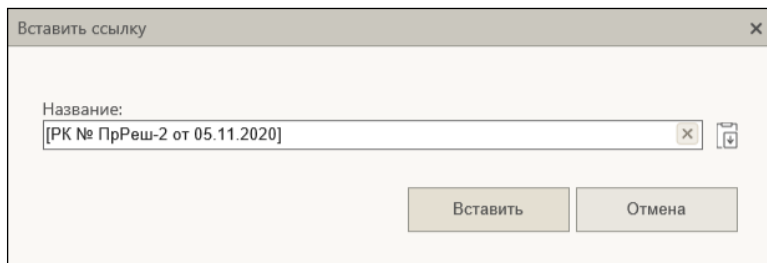



Рис. 7-11. Окно добавление ссылки

В поле окна вставьте ссылку:

- щелкните на кнопке  для вставки в поле ссылки на РК/РКПД, находящейся в буфере подсистемы «ДЕЛО-Web»;

ИЛИ

- введите в поле URL ссылки на внешний сайт (для вставки ссылки можно воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+V).

Каждая ссылка добавляется по отдельности путем вызова заново окна добавления ссылки. Повторно одна и та же ссылка в заметку не добавляется.

Замечание. Существует операция, позволяющая создать заметку с автоматически добавленной ссылкой на РК/РКПД. Если в области «В работе» в на записи РК/РКПД щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Создать заметку со ссылкой на РК/РКПД**, то в области «Заметки» открывается секция новой заметки в режиме создания, в поле которой добавлена ссылка на данную РК/РКПД.

Пример заполненной заметки с двумя типами ссылок (на РК и на внешний источник) показан на Рис. 7-12.

Новая заметка на 22 января

12:00

Обсудить сроки по документам:

РК № ПрРеш-2 от 05.11.2020

Загрузка...

Шепелева И.Г.

Кому


Иорданов И.П. - Председатель

Тараторкин В.А. - Заместитель Председателя

Краснов И.А. - Директор департамента

Сохранить Отмена

Рис. 7-12. Заполненная создаваемая заметка

Любую ссылку, при необходимости, можно удалить, щелкнув кнопку  в ее записи.

7. Для сохранения заметки щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения информации).


Внимание. При сохранении заметки осуществляется проверка, на наличии ранее созданной заметки на выбранное время (в пределах +/- 30 минут от времени сохраняемой новой заметки). При обнаружении такой заметки появится соответствующее сообщение с кнопками, позволяющими пользователю продолжить сохранение новой заметки либо отказаться от него.

7.2.3.2. Просмотр заметки

В сетке Календаря наличие заметки отображается в виде иконки



в ячейке соответствующей даты (если заметок на данную дату несколько, иконка все-равно будет только одна). При выделении в сетке Календаря даты, для которой имеются заметки – их перечень отобразится в области «Заметки» (см. Рис. 7-2).

Для просмотра заметки щелкните в ее записи кнопку . Развернется секция этой заметки (см. Рис. 7-13).

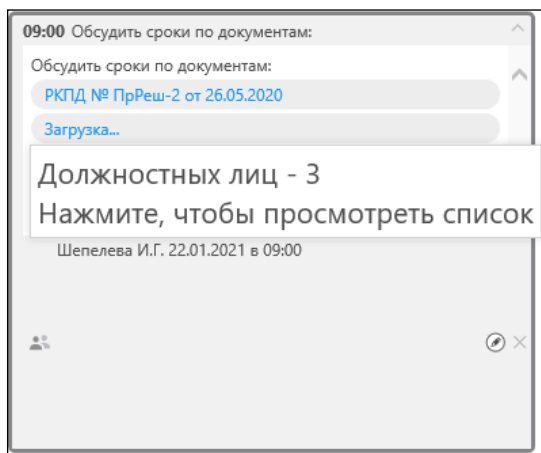




Рис. 7-13. Секция заметки в режиме просмотра

Должностные лица, которым адресована заметка, отображаются в перечне (см. Рис. 7-14), который открывается ниже заметки по щелчку на кнопку  в левом нижнем углу заметки. Если заметка никому не направлялась, то кнопка не отображается.

При наведении курсора на кнопку  отображается подсказка с указанием количества должностных лиц, которым направлена заметка (см. Рис. 7-13).

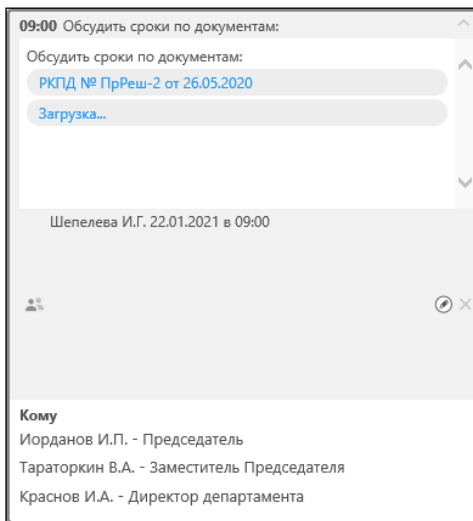



Рис. 7-14. Секция заметки с отображенным перечнем ДЛ, которым она адресована

Если в заметке имеется ссылка на РК/РКПД, то при щелчке на ней открывается эта РК/РКПД, но только при условии, что она доступна пользователю для просмотра.

Если в заметке имеется ссылка на внешний сайт, то при щелчке на ней происходит переход к соответствующей странице в браузере.

Для сворачивания секции заметки щелкните кнопку  в правом верхнем углу секции.

7.2.3.3. Редактирование и удаление заметки

Замечание. Редактирование и удаление заметки доступно только пользователю, создавшему эту заметку и только до наступления времени, к которому относится заметка.

Кнопки команд редактирования и удаления расположены в нижнем правом углу секции заметки (см. Рис. 7-15) и отображаются только в случае если редактирование и удаление заметки возможно для пользователя.

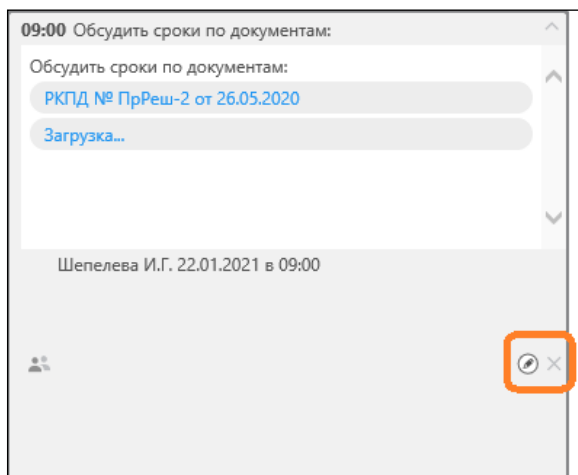
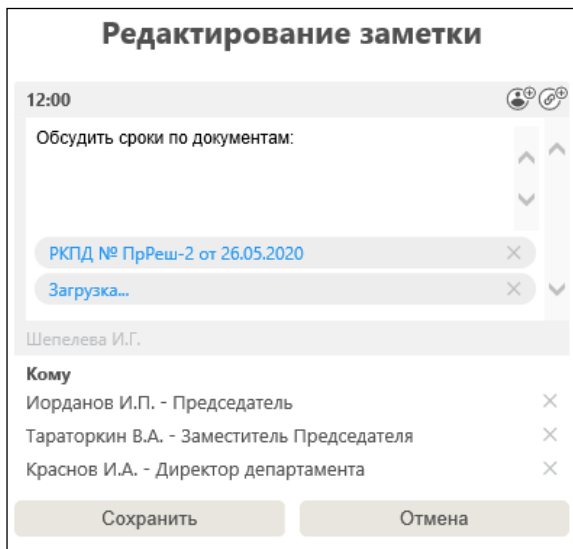


Рис. 7-15. Кнопки редактирования и удаления в секции заметки

Чтобы отредактировать заметку, щелкните в ее секции кнопку



. Заметка перейдет в режим редактирования (см. Рис. 7-16).



Редактирование заметки

12:00

Обсудить сроки по документам:

РКПД № ПрРеш-2 от 26.05.2020

Загрузка...

Шепелева И.Г.

Кому

Иорданов И.П. - Председатель


Тараторкин В.А. - Заместитель Председателя

Краснов И.А. - Директор департамента

Сохранить Отмена

Рис. 7-16. Секция заметки в режиме редактирования

В режиме редактирования можно отредактировать реквизиты заметки: время, текст, перечень ссылок, перечень ДЛ, которым адресована заметка. Редактирование выполняется по той же технологии, что и первичное заполнение заметки (см. п. «Создание заметки» настоящего подраздела). Для сохранения результатов редактирования щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).

Если требуется удалить заметку, щелкните в ее секции кнопку  (см. Рис. 7-15), затем подтвердите операцию. Заметка будет удалена.

7.2.4. Область сетки Календаря

Область сетки Календаря предназначена для отображения Календаря в разных режимах. Над сеткой Календаря расположена панель управления (см. Рис. 7-17).

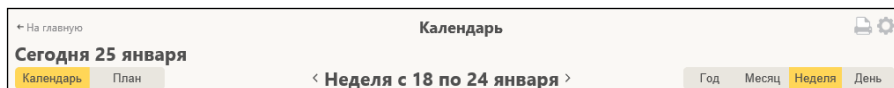


Рис. 7-17 Панель управления Календаря

На панели управления области сетки Календаря находятся следующие элементы:

- Ссылка-индикатор текущей даты в формате «Сегодня <число месяц>» (например: **Сегодня 22 января**) – расположена у левого края панели. При щелчке на данной ссылке в сетке Календаря выбирается текущая дата.
- Команда **На главную** () – расположена над индикатором текущей даты. При щелчке на данной команде осуществляется переход на главную страницу подсистемы «ДЕЛО-Web».
- Кнопки режимов отображения Календаря () – расположены у правого края панели. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке. Кнопка выбранного режима подсвечивается желтым цветом.
- Секция навигации (например:) – кнопки и служат для пошагового перехода назад и вперед между смежными периодами (виды периодов зависят от режима, в котором открыт Календарь). Между кнопками указан выбранный период.
- Переключатель режимов работы () – расположены у левого края панели. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке. Кнопка выбранного режима подсвечивается желтым цветом.
- Меню режима «План» () – расположено в правом верхнем углу панели, содержит кнопки печати и настройки для режима работы «План».

Внешний вид сетки Календаря в различных режимах описан в разделе «Режимы отображения в модуле «План-Календарь» настоящего руководства.

7.2.5. Область «В работе»

Область «В работе» (см. Рис. 7-18, Рис. 7-19) расположена под областью сетки Календаря.

2 в работе на 29 января			На дату	Все
Гр.-1 22.01.2021	ДОКУМЕНТ	Обращение по поводу оформления документов	Срок: 29.01.2021	
29.01.2021	ПРОЕКТ	О направлениях развития	До: 29.01.2021	
П-П.-1 29.01.2021	ВИДА	Акт прикма-передачи документов на хранение № 2/14-21	Срок: 31.01.2021	
29.01.2021	ПОДПИСЬ	Ввод новых правил защиты информации	Срок: 02.02.2021	
Вх.-2 29.01.2021	ПОРУЧЕНИЕ	Обеспечить проверку регламента юридической службой	Срок: 03.02.2021	

Рис. 7-18. Область «В работе» со списком документов/проектов документов/событий

Все в работе на 25 января			На дату	Все
25.01.2021	ВЫПОЛНЕН	Проверка подлинности документов	До: 25.01.2021	
25.01.2021	ПРОЕКТ	Подведение итогов проверки	До: 27.01.2021	
25.01.2021	ВЫПОЛНЕН	Проверка отчетности по прошедшему году на отчетный период	До: 28.01.2021	
25.01.2021	ОТМЕНЕН	О контроле сроков	До: 29.01.2021	
25.01.2021	ПЛАН	Составить план работ на февраль	До: 29.01.2021	



Рис. 7-19. Область «В работе» со списком пунктов плана/событий

Область «В работе» отображается в трех режимах отображения Календаря: «Месяц», «Неделя», «День». В режиме отображения Календаря «Год» область «В работе» не отображается.

Область «В работе» содержит:

- В режиме работы «Календарь» – перечень документов/проектов документов, находящихся в кабинете текущего субъекта документооборота, и событий, участником которых является текущий субъект документооборота;
- В режиме работы «План» – перечень пунктов плана/событий участником которых является текущий субъект документооборота.

На панели управления области «В работе» находятся следующие элементы:





- Информация о дате, выбранной в сетке Календаря и о количестве объектов для работы на выбранный в Календаре день: документов (в желтом круге), проектов документов (в синем круге), событий и пунктов плана (в зеленом круге).
- Переключатель режима отображения перечня записей . Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке переключателя. Выбранная кнопка подсвечивается желтым цветом. Режимы отображения:
 - «На дату» - отображаются записи, требующие обработки пользователем на выбранную дату включительно (отображаются записи, появившиеся в кабинете в выбранный в сетке Календаря день, а также записи, срок для которых заканчивается в выбранный в Календаре день).
 - «Все» - отображаются все записи, находящиеся в кабинете.
- Кнопка разворачивания/свертывания области  (**Развернуть список документов/Свернуть список документов**), при щелчке на которой область «В работе» разворачивается, закрывая область сетки Календаря/сворачивается к первоначальному размеру.

Внешний вид записей области «В работе» описан ниже в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

7.2.5.1. Записи документов/проектов документов

Запись документа/проекта документа (см. Рис. 7-18) содержит следующую информацию:

- Информацию о виде регистрационной карточки, контрольности (для РК), номере и дате регистрации документа/проекта документа, содержании, срок исполнения (если заполнены соответствующие поля).

- Индикатор, показывающий, каким образом запись поступила в кабинет:
 -  - запись о документе, поступившем в кабинет по пересылке или в соответствии с настройкой параметров пользователя;
 -  - запись о документе, поступившем в кабинет в связи с поручением.
 -  - запись о проекте документа, поступившем в кабинет на визирование.
 -  - запись о проекте документа, поступившем в кабинет на подпись.

Записи отсортированы в порядке возрастания значений сроков исполнения.

Записи, срок исполнения которых истекает сегодня или ранее, выделяются красным шрифтом и размещаются сверху перечня.

При наведении курсора на регистрационный номер/дату регистрации запись появляется всплывающая подсказка с дополнительной информацией:

- Для РК вида «Входящие»: 1-й «Корреспондент» и «Подписал:».
- Для РК вида «Письма граждан» - Фамилия И.О. 1-го Корреспондента.
- Для РК вида «Исходящие» - 1-й подписывающий (Наименование подразделения, Фамилия И.О., Должность).
- Для РКПД – 1-й исполнитель (Наименование подразделения, Фамилия И.О., Должность).

При щелчке на запись она выделяется желтым цветом, это говорит о том, что запись выбрана.

Открыть РК/РКПД можно щелчком на регистрационном номере/дате регистрации в ее записи.

При щелчке на записи правой кнопкой мыши открывается контекстное меню этой записи (см. Рис. 7-20).

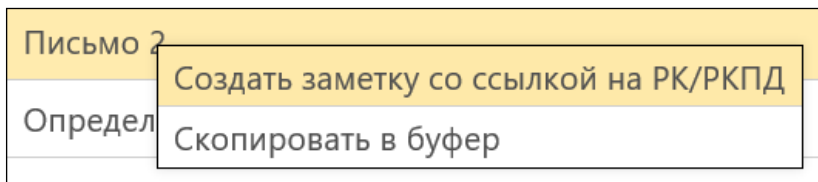






Рис. 7-20. Контекстное меню записи документа/проекта документа





Команды контекстного меню позволяют выполнить следующие операции:

- **Создать заметку со ссылкой на РК/РКПД** – создать новую заметку со ссылкой на данную РК/РКПД. При выборе данной команды в области «Заметки» открывается секция новой заметки в режиме создания, в поле которой добавлена ссылка на данную РК/РКПД. Далее заметку нужно заполнить и сохранить в соответствии с технологией, описанной в п. «Создание заметки» подраздела «Область «Заметки»» настоящего раздела.
- **Скопировать в буфер** – скопировать РК/РКПД в буфер подсистемы «ДЕЛО-Web».

7.2.5.2. Записи пунктов плана/событий

Запись пункта плана/события (см. Рис. 7-19) содержит следующую информацию:

- Иконку, соответствующую виду события:
 -  – Мероприятие;
 -  – Собрание;
 -  – Экспертиза;
 -  – Личный.
- Информацию о плановой дате начала и сроке исполнения пункта плана/события, а также о его теме/названии;
- Индикатор, статуса пункта плана/события:

-  – создано событие;
-  – пункт плана запланирован;
-  – пункт плана выполнен;
-  – пункт плана отменен.

Записи отсортированы в порядке возрастания сроков исполнения пунктов плана/событий.

При наведении курсора на тему пункта плана/события появляется всплывающая подсказка с полным значением темы.

При щелчке на записи (вне даты начала пункта плана/события) она выделяется желтым цветом, это говорит о том, что запись выбрана.

При щелчке в записи на дате начала пункта плана/события открывается окно карточки пункта плана/события в режиме просмотра.

При щелчке на записи пункта плана/события правой кнопкой мыши открывается контекстное меню этой записи (см. Рис. 7-21, Рис. 7-22).

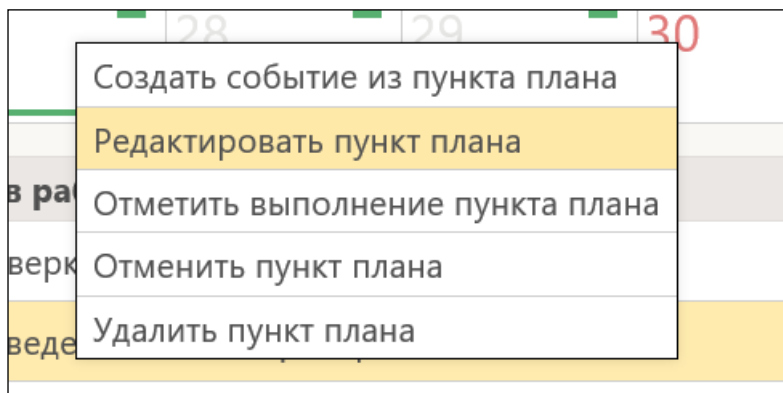


Рис. 7-21. Контекстное меню записи пункта плана

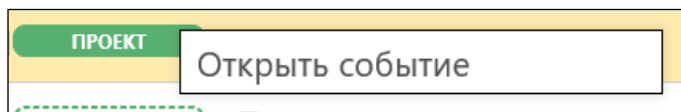


Рис. 7-22. Контекстное меню записи события

Команды контекстного меню записей пунктов плана/событий описаны в подразделе «Действия над записями пунктов плана и событий» раздела «Работа с планом» настоящего руководства.

7.3. Режим отображения в модуле «План - календарь»

Сетка Календаря предусматривает четыре режима отображения информации:

- «Год»;
- «Месяц»;
- «Неделя»;
- «День».

Кнопки режимов отображения Календаря (



) расположены у правого края панели управления области сетки Календаря. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке. Кнопка выбранного режима подсвечивается желтым цветом.

Ниже режимы отображения сетки Календаря описаны в соответствующих подразделах настоящего раздела.

7.3.1. Режим отображения «Год»

«Год» – наиболее обобщенный режим отображения информации о документах, проектах документов, событиях, пунктах плана, заметках в кабинете (см. Рис. 7-23).

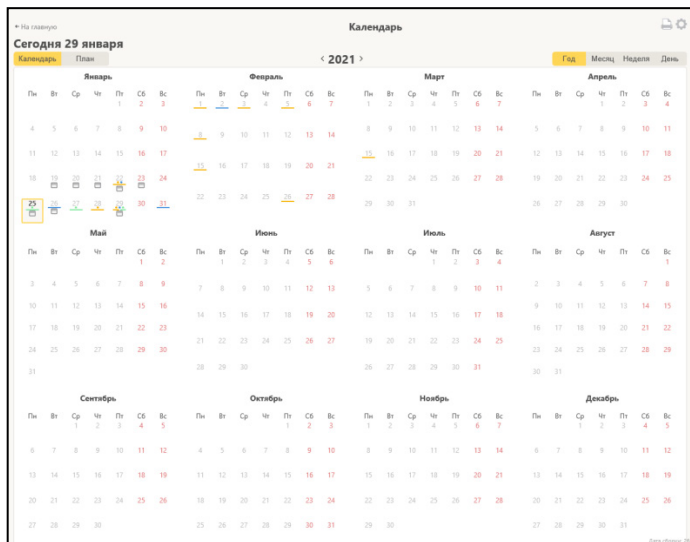


Рис. 7-23. Режим отображения «Год»

В сетке Календаря отмечается наличие записей о документах, проектах документов, событиях, пунктах плана, заметках в конкретный день, однако не указывается число объектов (см. Рис. 7-24, Рис. 7-25).

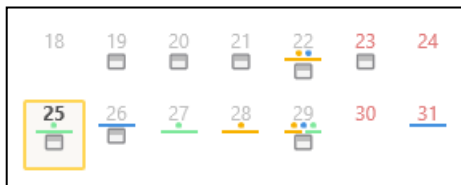


Рис. 7-24. Отображение информации о документах/проектах документов/событиях и заметках в режиме «Год»

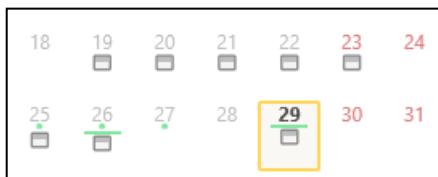



Рис. 7-25. Отображение информации о пунктах плана/событиях и заметках в режиме «Год»

Информация отображается в ячейках дат следующим образом (см. Рис. 7-24):

- Точкой соответствующего цвета (желтая точка- РК, синяя точка – РКПД, зеленая точка – пункт плана/событие) отмечается день появления записи РК/РКПД в кабинете или день начала пункта плана/события (одна точка, вне зависимости от количества записей).
- Линией соответствующего цвета (желтая линия- РК, синяя линия – РКПД, зеленая линия – пункт плана/событие) помечается день окончания планового срока по документу/проекту документа – срок поручения, визирования или подписания или пункту плана/событию (одна линия, вне зависимости от количества записей).
- Наличие заметок для определенной даты отображается в виде иконки  в этой дате (одна иконка, вне зависимости от количества заметок).
- При щелчке на конкретной дате, она обводится желтой рамкой, показывающей, что эта дата выбрана в календаре. Заметки, созданные для выбранной даты, отображаются в области «Заметки». Выбранная дата остается выбранной при переходе в другие режимы отображения.

В режиме отображения «Год» под сеткой Календаря не отображается область «В работе», для перехода к просмотру более подробной информации нужно сменить режим отображения серки Календаря.

7.3.2. Режим отображения «Месяц»

В режиме отображения «Месяц» в области сетки Календаря размещается сетка по дням месяца, а ниже – область «В работе» (см. Рис. 7-26).

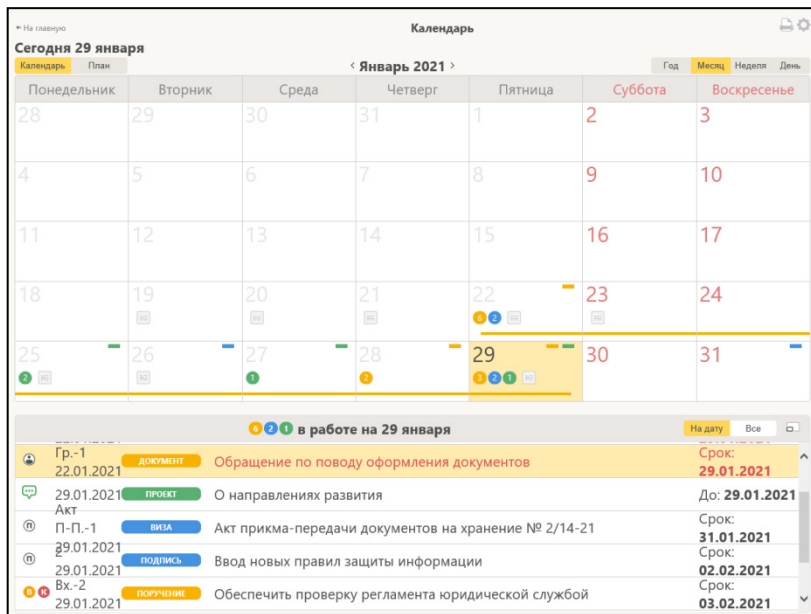


Рис. 7-26. Режим отображения «Месяц» в режиме работы «Календарь»

В сетке Календаря отмечается наличие записей о документах/проектах документов/событиях и заметках или пунктах плана/событиях и заметках в конкретный день (см. Рис. 7-27, Рис. 7-28).

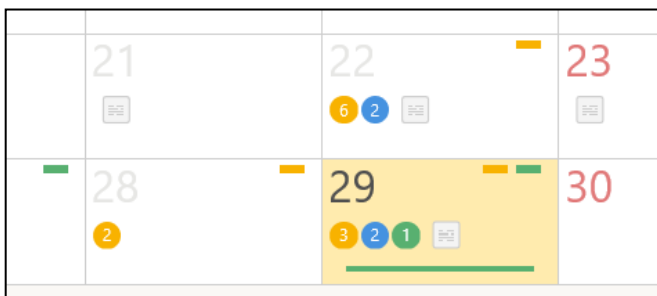



Рис. 7-27. Отображение информации о документах/проектах документов/событиях и заметках в режиме «Месяц»

	19 	20 	21
	26 	27 	28

Рис. 7-28. Отображение информации пунктах плана/событиях и заметках в режиме «Месяц»

Информация отображается в ячейках дат следующим образом (см. Рис. 7-24):

- В кружке соответствующего цвета (желтый - РК, синий – РКПД, зеленый – пункт плана/событие) указывается количество записей РК/РКПД, появившихся в кабинете в эту дату или пунктов плана/событий с началом в эту дату.
- Линией соответствующего цвета (желтая линия- РК, синяя линия – РКПД, зеленая линия – пункт плана/событие) помечается день окончания планового срока по документу/проекту документа (срок поручения, визирования или подписания) или пункту плана/событию (одна линия, вне зависимости от количества записей).
- Наличие заметок для определенной даты отображается в виде иконки  в этой дате (одна иконка, вне зависимости от количества заметок).
- При щелчке на конкретной дате, ее ячейка выделяется желтым цветом показывающим, что эта дата выбрана в календаре. Заметки, созданные для выбранной даты, отображаются в области «Заметки». Выбранная дата остается выбранной при переходе в другие режимы отображения.
- При щелчке на записи РК/РКПД или пункта плана/события в области «В работе» – в области сетки Календаря отображается линия соответствующего цвета от даты поступления записи в кабинет до плановой даты. Линия отображается в ячейке даты поступления с отступом слева, в ячейке даты окончания - с отступом справа (см. Рис. 7-29).

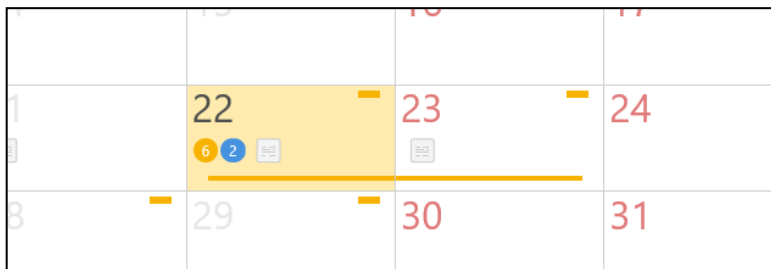


Рис. 7-29. Срок исполнения документа в сетке Календаря

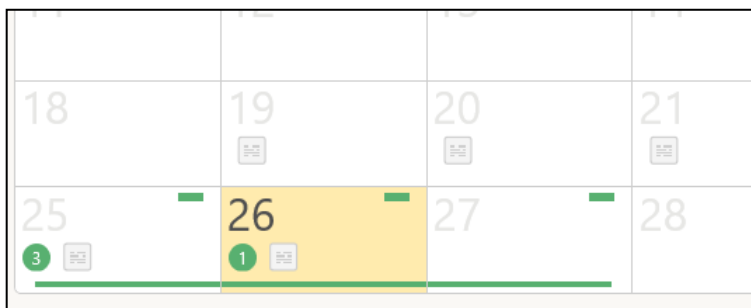



Рис. 7-30. Срок исполнения пункта плана/события в сетке Календаря

Также в сетке календаря и в области «В работе» отображается информация о не прочитанных напоминаниях по поручениям, отправленных данному исполнителю. Информация о

напоминании отображается в виде иконки , расположенной в записи документа с соответствующим поручением и в сетке в дате создания напоминания (см. Рис. 7-31).

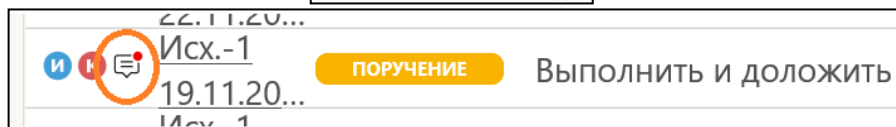
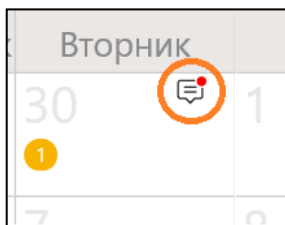



Рис. 7-31. Иконка непрочитанного напоминания о поручении в сетке календаря и в записи документа



При щелчке в записи документа на иконке  открывается окно просмотра напоминаний, в котором можно посмотреть напоминание и проставить отметку о его прочтении. Интерфейс данного окна и простановка отметки о прочтении описаны в подпункте «Просмотр напоминаний из перечня РК» пункта «Просмотр и отметка прочтения напоминаний» подраздела «Напоминания исполнителям поручений» раздела «Работа с документами» Руководства пользователя «ДЕЛО-Web».

7.3.3. Режим отображения «Неделя»

В режиме отображения «Неделя» в области сетки Календаря размещается сетка по дням недели, а ниже – область «В работе» (см. Рис. 7-32, Рис. 7-33).

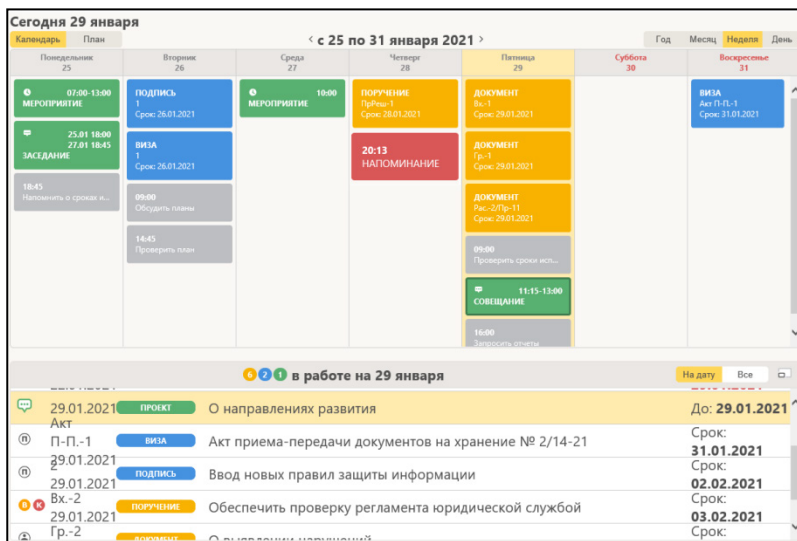


Рис. 7-32. Режим отображения «Неделя» с записями документов/проектов документов/событий и заметок и напоминаний

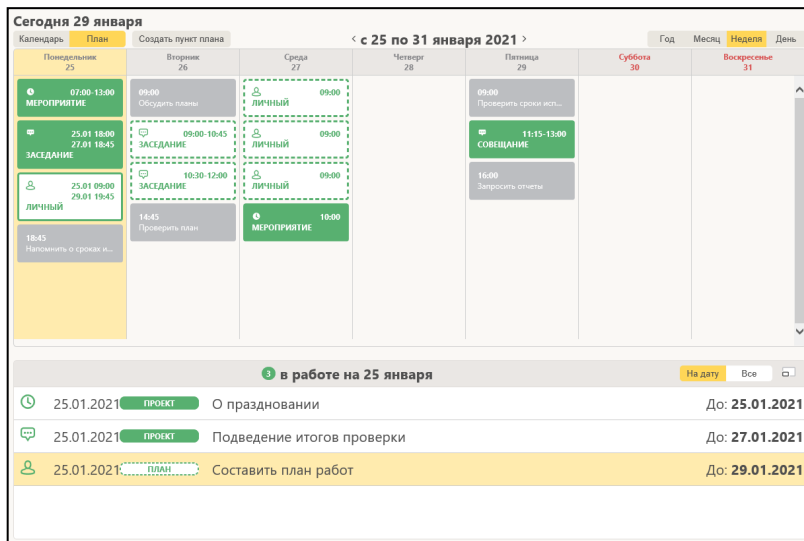


Рис. 7-33. Режим отображения «Неделя» с записями пунктов плана и заметок

В сетке Календаря в столбцах дат отображаются записи документов/проектов документов/событий/заметок/напоминаний по поручениям или пунктов плана/событий/заметок в конкретный день (см. Рис. 7-32).

Информация отображается следующим образом (см. Рис. 7-24):

- В столбце даты в блоке соответствующего цвета (желтый – РК, синий – РКПД, серый – заметка, красный – напоминание по поручению, зеленый – событие, белый – пункт плана) отображается краткая информация о документе/проекте документа, срок исполнения которого попадает на эту дату либо о заметке/пункте плана/событии/напоминании на эту дату.
- При наведении курсора на блок документа/проекта документа/заметки/пункта плана/события появляется всплывающее информационное окно с более подробной информацией. Информационное окно сообщает: кем является владелец кабинета в отображаемых в календаре событиях, сроки задачи/вопроса, в которой принимает участие ДЛ как докладчик и т.д.

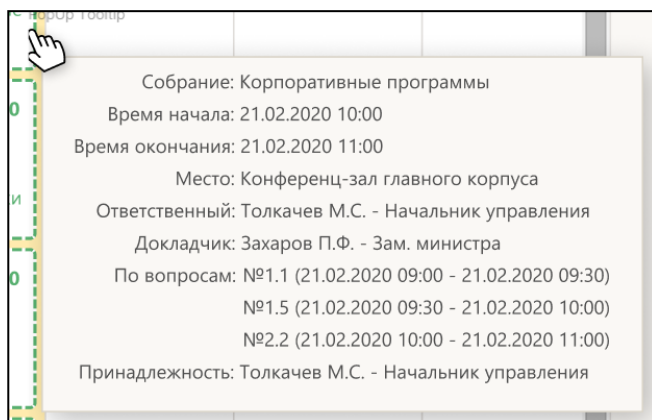



Рис. 7-34. Информационное окно

- При щелчке на конкретной дате, ее столбец выделяется желтым цветом, показывающим, что эта дата выбрана в календаре. Заметки, созданные для выбранной даты, отображаются в области «Заметки». Выбранная дата остается выбранной при переходе в другие режимы отображения.
- При щелчке на блоке документа/проекта документа/напоминания по поручению или пункта плана/события в Сетке календаря – запись соответствующей РК/РКПД/пункта плана/события выделяется в области «В работе». При щелчке на блоке заметки в Сетке календаря – секция соответствующей заметки разворачивается в области «Заметки». Блок, на котором выполнен щелчок, выделяется темной рамкой, означающей, что он выбран.
- При щелчке на блоке напоминания о поручении в Сетке



календаря или на иконке  в записи документа в области «В работе» – открывается окно просмотра напоминаний, в котором можно посмотреть напоминание и проставить отметку о его прочтении. Интерфейс данного окна и простановка отметки о прочтении описаны в подпункте «Просмотр напоминаний из перечня РК» пункта «Просмотр и отметка прочтения напоминаний» подраздела «Напоминания исполнителям поручений» раздела «Работа с документами» Руководства пользователя «ДЕЛО-Web».

- При щелчке на записи РК/РКПД/пункта плана/события в области «В работе» – в области Сетки календаря выделяется темной рамкой соответствующий блок, при условии, что он отображается на Сетке календаря.

7.3.4. Режим отображения «День»

В режиме отображения «День» в области сетки Календаря размещается информация о заметках и напоминаниях по поручению (в режиме работы **Календарь**) или заметках, пунктах плана и событиях (в режиме работы **План**) на открытый день, а ниже – область «В работе» (см. Рис. 7-35, Рис. 7-36, Рис. 7-37).

Сегодня 29 января

Календарь План < 29 января 2021 > Год Месяц Неделя День

Совещания и заметки на 29 января

09:00 Проверить сроки исполнения по документам

11:15 **Совещание: О направлениях развития** 29.01.2021 11:15

Время начала: 29.01.2021 11:15 Место: малая переговорная
Время окончания: 29.01.2021 13:00
Секретарь: Шепелева И.Г. - Помощник Председателя

16:00 Запросить отчеты

PK № Опр.-2 от 07.12.2020 PK № Опр.-3 от 07.12.2020

4 2 1 в работе на 29 января На дату Все

29.01.2021	ПРОЕКТ	О направлениях развития	До: 29.01.2021
Акт			Срок:
П.-П.-1	ВИЗА	Акт приема-передачи документов на хранение № 2/14-21	31.01.2021
29.01.2021			Срок:
29.01.2021	ПОДПИСЬ	Ввод новых правил защиты информации	02.02.2021
29.01.2021			Срок:
Вх.-2	ПОРУЧЕНИЕ	Обеспечить проверку регламента юридической службой	03.02.2021
29.01.2021			Срок:
Гр.-2	ПОРУЧЕНИЕ	О...	Срок:

Рис. 7-35. Режим отображения «День» с записями документов/проектов документов/событий/заметок

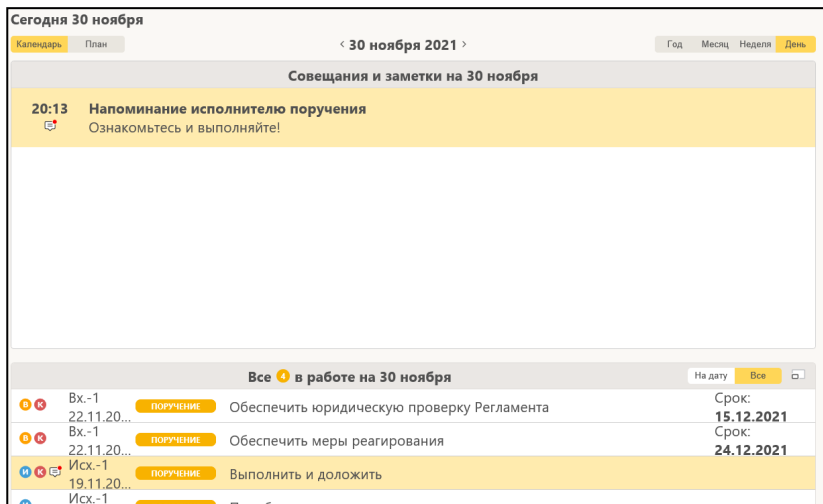


Рис. 7-36. Режим отображения «День» с записями документов и напоминания о поручении

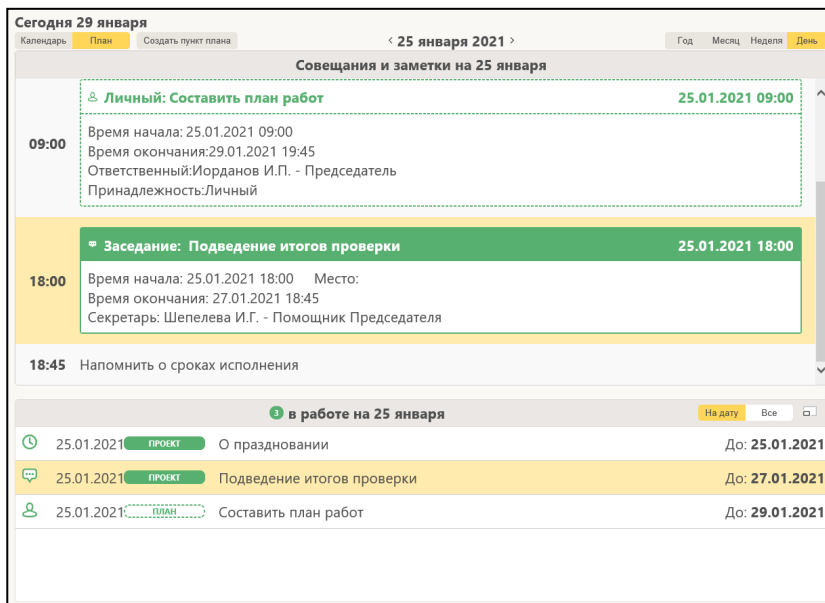


Рис. 7-37. Режим отображения «День» с записями пунктов плана/событий/заметок

В области сетки Календаря отображается информация на ту дату, которая была выбрана в другом режиме отображения Календаря перед переходом к режиму «День».

В области сетки Календаря записи заметок располагаются в хронологическом порядке. При щелчке в области сетки Календаря на записи заметки, она выделяется желтым цветом, а также секция этой заметки разворачивается в области «Заметки». При щелчке в области сетки Календаря на записи события/пункта плана, она выделяется желтым цветом, а также выделяется желтым цветом соответствующая ей запись в области «В работе».

В области сетки Календаря записи напоминаний о поручениях отображаются в дате создания этих напоминаний. При щелчке на записи напоминания о поручении в Сетке календаря или на



иконке в записи документа в области «В работе» – открывается окно просмотра напоминаний, в котором можно посмотреть напоминание и проставить отметку о его прочтении. Интерфейс данного окна и простановка отметки о прочтении описаны в подпункте «Просмотр напоминаний из перечня РК» пункта «Просмотр и отметка прочтения напоминаний» подраздела «Напоминания исполнителям поручений» раздела «Работа с документами» Руководства пользователя «ДЕЛО-Web».

7.4. Работа с планом

Режим работы «План» предназначен для планирования работы. Данный режим обеспечивает возможность ведения и отображения информации о пунктах плана и событиях.

Для перехода в режим «План» в переключателе режимов работы (**Календарь** План), расположенном у левого края панели управления Календаря щелкните кнопку План. Кнопка окрасится желтым цветом (**План**), а область сетки Календаря и область «В работе» перейдут в режим работы с планом (см. Рис. 7-38).

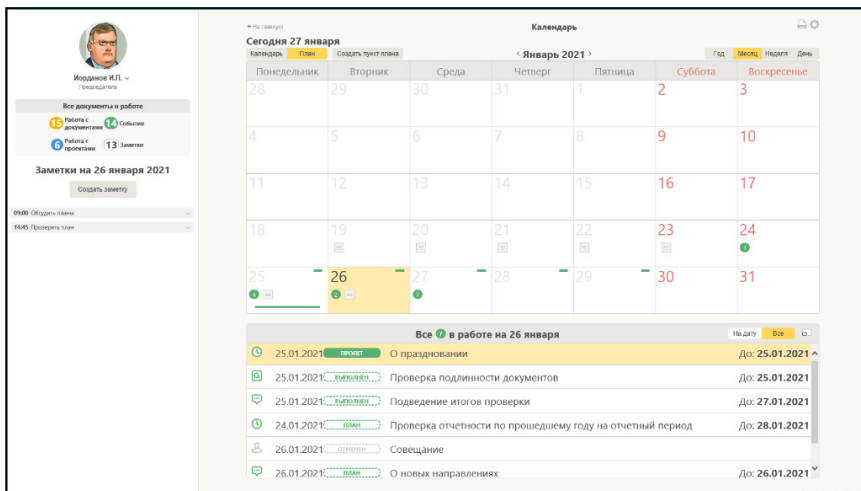


Рис. 7-38. Страница модуля «План-Календарь» в режиме работы «План»

Интерфейс страницы модуля «План-Календарь» описан в разделе «Интерфейс модуля «План-Календарь»» настоящего руководства.

В режиме работы «План» информация в области сетки Календаря и в области «В работе» отображается для пользователя в соответствии с настройкой фильтра, описанной в подразделе «Настройка режима «План»» настоящего раздела.

Работа в режиме «План» описана в подразделах настоящего раздела.

7.4.1. Создание пункта плана

Чтобы создать пункт плана, щелкните кнопку Создать пункт плана на панели управления сетки Календаря. Откроется окно карточки пункта плана в режиме создания (см. Рис. 7-39).

Создание пункта плана

Вид события: Дата создания:

Целый день

Дата начала: Дата начала(факт.):

Дата окончания: Дата оконч.(факт.):

Тема:

Место проведения:

Ответственный:

Основание создания:

Принадлежность: Статус:

С вложенными подразделениями

Подразделение:

Примечание:

Рис. 7-39. Окно карточки пункта плана

В окне введите нужные реквизиты пункта плана и сохраните информацию, щелкнув кнопку **Создать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения).

Карточка пункта плана имеет следующие реквизиты:

- **Вид события** – вид события, к которому относится пункт плана. выбирается из раскрывающегося списка, содержащего виды событий и значение «Личный» (т.е. не событие). По умолчанию в поле установлено значение «Личный».
- **Дата создания** – дата и время создания пункта плана. В поле установлены текущие дата и время без возможности ручного редактирования пользователем.

- **Дата начала** – планируемые дата и время начала пункта пана. По умолчанию установлена дата, выбранная в сетке Календаря, и время 09:00. Значение можно изменить выбором даты и времени из календаря, раскрывающегося при щелчке на поле (см. Рис. 7-40).

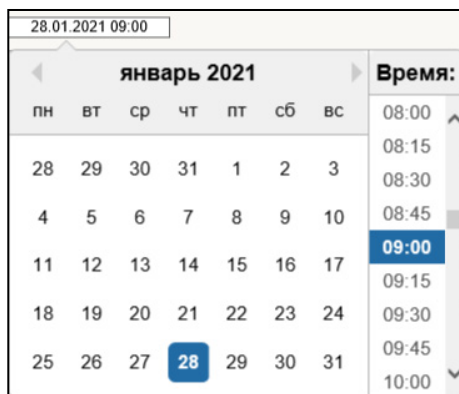







Рис. 7-40. Выбор даты и времени из календаря

В окне календаря нужно щелкнуть на выбираемом значении даты и времени, они установятся в заполняемое поле.

- **Дата окончания** – планируемые дата и время окончания пункта плана. Значение задается выбором из календаря и должно быть не меньше значения поля **Дата начала**.
- **Целый день** – флажок устанавливается, если пункт плана длится целый день. При установке данного флажка автоматически корректируются значения следующих полей: в поле **Дата начала** удаляется время и остается только дата, и это значение копируется в поле **Дата окончания**.
- **Дата начала (факт.)** – фактические дата и время начала пункта плана. Значение задается выбором из календаря.
- **Дата окончания (факт.)** – фактические дата и время окончания пункта плана. Значение задается выбором из календаря и должно быть не меньше значения поля **Дата начала (факт.)**.
- **Тема** – тема пункта плана. Текстовое поле. Поле обязательно для заполнения.
- **Место проведения** – место проведения. Текстовое поле.

- **Ответственный** – должностное лицо – Ответственный по пункту плана. В поле указано ассоциированное ДЛ пользователя, создающего пункт плана, без возможности ручного редактирования.
- **Основание создания** – основание создания пункта плана. В поле можно ввести текст, а также вставить ссылки на РК/РКПД. Для вставки ссылки на РК/РКПД, находящуюся в буфере подсистемы «ДЕЛО-Web», щелкните  расположенную над полем кнопку  и в открывшемся окне добавления ссылки (см. Рис. 7-11) щелкните на кнопке , затем щелкните кнопку **Вставить**. Подробнее о технологии добавления ссылки рассказывается в п. «Создание заметки» подраздела «Область «Заметки»» раздела «Интерфейс модуля «План-Календарь»».
- **Статус** – статус пункта плана. Выбирается из раскрывающегося списка, содержащего значения:
 - «План» (значение по умолчанию) – пункт запланирован;
 - «Отменен» – пункт отменен. При установке данного значения в карточке пункта плана появляется поле **Причины отмены**;
 - «Выполнен» – Пункт выполнен. При установке данного значения в карточке пункта плана появляется поле **Итоги**.
- **Принадлежность** – принадлежность пункта плана. Выбирается из раскрывающегося списка, содержащего значения: «Личный» (по умолчанию) и «Подразделения».
- **Подразделение** – подразделения, которым принадлежит пункт плана. Поле доступно и обязательно к заполнению, если в поле **Принадлежность** установлено значение «Подразделения». Для добавления подразделений щелкните расположенную над полем кнопку  и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужные подразделения, их записи отобразятся в заполняемом поле. Для удаления подразделения из поля щелкните кнопку с крестиком  в его записи.

- **С вложенными подразделениями** – флажок устанавливается, если пункт плана должен отображаться не только для ДЛ подразделений, указанных в поле **Подразделения**, но и для ДЛ их дочерних подразделений всех уровней вложенности.
- **Примечание** – комментарий. Текстовое поле.
- **Причины отмены** – причины отмены пункта плана. Поле отображается только в случае, если в поле **Статус** установлено значение «Отменен». В поле можно ввести текст, а также вставить ссылки на РК/РКПД (вставляются как в поле **Основание создания**).
- **Итоги** – отчет о реализации пункта плана. Поле отображается только в случае, если в поле **Статус** установлено значение «Выполнен». В поле можно ввести текст, а также вставить ссылки на РК/РКПД (вставляются как в поле **Основание создания**).

7.4.2. Создание события из пункта плана

Создать событие из пункта плана может пользователь, имеющий абсолютное право «Работа с событиями» за ДЛ, являющееся Ответственным в этом пункте плана.

Замечание. Из пунктов плана с видом события «Личный» (т.е. не событие) и пунктов плана в статусе «Отменен» создать событие нельзя.

Чтобы создать событие из пункта плана, в области в «В работе» щелкните правой кнопкой мыши на записи этого пункта плана и выберите из раскрывшегося контекстного меню команду **Создать событие из пункта плана**. Откроется окно регистрационной карточки События (РКС) в режиме создания (см. Рис. 7-41).

Рис. 7-41. Окно РКС в режиме создания

Вид создаваемого события соответствует виду события, указанному в реквизите **Вид события** пункта плана.

В РКС некоторые реквизиты автоматически заполняются значениями на основании значений реквизитов исходного пункта плана. Ниже в таблице представлена схема соответствия автоматически копируемых реквизитов (см. Таблица 3).

Таблица 3

Реквизит пункта плана	Реквизит события
Дата начала	Дата начала
Дата окончания	Дата окончания
Дата начала (факт.)	Дата начала (факт.)
Дата окончания (факт.)	Дата окончания (факт.)
Тема	Название
Место проведения	Место проведения
Ответственный	Ответственный (в Мероприятии)

Реквизит пункта плана	Реквизит события
	Секретарь (в Собрании, Экспертизе)

Заполните карточку события нужными реквизитами и сохраните ее, щелкнув на ее панели действий команду **Регистрировать** (команда **Отменить регистрацию** служит для отказа от сохранения карточки события).

Реквизиты различных видов событий подробно описаны в Руководстве пользователя модуля «Управление совещаниями».

7.4.3. Просмотр и редактирование пунктов плана и событий

Открыть карточку пункта плана или карточку события можно, выполнив щелчок на дате начала в ее записи. Карточка откроется в режиме просмотра (примеры см. на Рис. 7-42, Рис. 7-43).

Создание пункта плана

Вид события: Мероприятие Дата создания: 25.01.2021 18:18
 Целый день

Дата начала: 25.01.2021 09:00 Дата начала(факт): 25.01.2021 10:00
 Дата окончания: 28.01.2021 18:00 Дата оконч.(факт): 28.01.2021 17:30

Тема: Проверка отчетности по прошедшему году на отчетный период

Место проведения: Бухгалтерия

Ответственный: + Шепелева И.Г. - Помощник Председателя

Основание создания: Приказ
[РК № Рас.-2/Пр-11 от 28.01.2021](#)

Принадлежность: Подразделения Статус: Выполнен
 С вложенными подразделениями

Подразделение: Плано-экономическое управление
 Юридический отдел

Примечание:

Редактировать Отмена

Рис. 7-42. Карточка пункта плана в режиме просмотра

Мероприятие № 24-21 - Internet Explorer

Мероприятие № 24-21 27.01.2021 (Обсуждение решений комиссии) Наша организация (база 1st196).Шепелева И.Г. - Помощник Председателя

Редактировать Протокол Отменить Удалить

ПРОЕКТ

Номер: 24-21 Дата регистрации: 27.01.2021

Название: Обсуждение решений комиссии

Протокольное Высокой важности
 Добавление задач участниками

Дата начала: 27.01.2021 10:00 Дата окончания:
 Дата начала (факт): Дата окончания (факт):
 Место проведения:
 Основание: Распоряжение директора
 Примечание:
 Разрешена публикация

Описание **Файлы**

Организатор: Иорданов И.П. - Председатель
 Ответственный: Шепелева И.Г. - Помощник Председателя
 Результаты:

Документы (0)

Поиск по имени файла

100%

Рис. 7-43. РКС в режиме просмотра

Для перевода карточки в режим редактирования нужно щелкнуть в ней команду **Редактировать** (если она доступна пользователю для данной карточки). Карточка будет переведена в режим редактирования, в ней будут отображаться команда сохранения и команда отмены сохранения изменений.

Редактирование реквизитов карточки пункта плана или события выполняется по той же технологии, что и первичное их заполнение (см. подразделы «Создание пункта плана» и «Создание события из пункта плана» настоящего раздела). Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду сохранения.

Замечание. Открыть карточку можно также с помощью команды контекстного меню записи. Открыть карточку события в режиме просмотра можно, выбрав из контекстного меню записи события команду **Открыть карточку**. Открыть карточку пункта плана в режиме редактирования можно, выбрав из контекстного меню записи пункта плана команду **Редактировать пункт плана**.

7.4.4. Действия над записями пунктов плана и событий

Над записями пунктов плана и событий, содержащихся в области «В работе», можно выполнять действия с помощью команд контекстного меню (см. Рис. 7-21, Рис. 7-22), раскрывающегося при щелчке правой кнопкой мыши на записи. Набор команд в контекстном меню записи зависит от типа записи и от прав пользователя на выполнение операций.

В контекстном меню записи могут содержаться следующие команды:


- **Редактировать пункт плана** – открыть карточку пункта плана в режиме редактирования. Карточка пункта плана в режиме редактирования выглядит аналогично карточке в режиме создания (см. Рис. 7-39), отличие состоит в том, что вместо кнопки **Создать** там присутствует кнопка **Сохранить**. Редактирование реквизитов карточки пункта плана выполняется по той же технологии, что и первичное их заполнение (см. подраздел «Создание пункта плана» настоящего раздела). Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).
- **Отметить выполнение пункта плана** – перевести пункт плана в статус «Выполнен». У записей, находящихся в статусе «Выполнен» или «Отменен», данная команда отсутствует. При выполнении команды открывается карточка пункта плана в режиме редактирования с установленным в поле **Статус** значением «Выполнен» и отображенным в карточке полем **Итоги**, в котором можно ввести отчет о реализации пункта плана. Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).
- **Отменить пункт плана** – перевести пункт плана в статус «Отменен». У записей, находящихся в статусе «Отменен» или «Выполнен», данная команда отсутствует. При выполнении команды открывается карточка пункта плана в режиме редактирования с установленным в поле **Статус** значением «Отменен» и отображенным в карточке полем **Причины отмены**, в котором можно ввести причины отмены пункта плана. Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).
- **Удалить пункт плана** – удалить пункт плана. При выполнении команды карточка пункта плана удаляется и, соответственно, его запись исчезает из области «В работе».

- **Создать событие из пункта плана** – перейти к созданию события из пункта плана. У записей с видом события «Личный» (т.е. не событие) и у записей в статусе «Отменен» данная команда отсутствует. Команда доступна пользователю при наличии у него абсолютного права «Работа с событиями» за ДЛ, являющееся Ответственным в этом пункте плана. При выполнении команды открывается РКС в режиме создания, в которой некоторые реквизиты заполнены значениями на основании значений реквизитов исходного пункта плана (подробнее см. подраздел «Создание события из пункта плана» настоящего раздела).
- **Открыть событие** – открыть карточку события в режиме просмотра. В открытой РКС пользователь может просмотреть реквизиты события и, при наличии права редактирования события, перевести карточку в режим редактирования и отредактировать. Редактирование реквизитов карточки события выполняется по той же технологии, что и первичное их заполнение (см. подраздел «Создание события из пункта плана» настоящего раздела). Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить изменения** (кнопка **Отменить изменения** служит для отказа от сохранения изменений).

7.4.5. Настройка режима «План»

Чтобы выполнить настройку режима работы «План», щелкните



кнопку  на панели управления области сетки Календаря. В правой части страницы откроется область «Настройки» (см. Рис. 7-44).

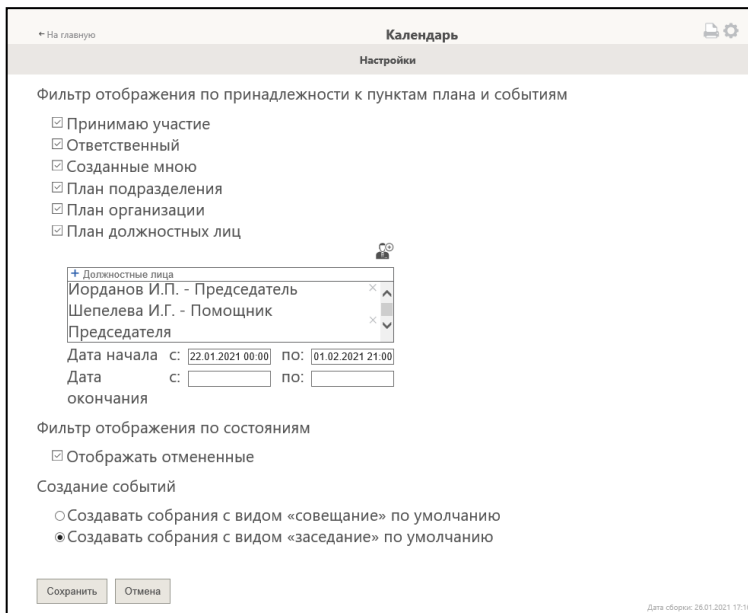




Рис. 7-44. Область «Настройки»

Первоначально в окне сделаны настройки по умолчанию, которые пользователь может изменить.

В окне можно настроить следующие параметры:

- **Фильтр отображения по принадлежности к пунктам плана и событиям** – фильтр для отображения пунктов плана и событий по принадлежности к ним должностного лица. Отметьте флажками нужные значения:
 - **Принимаю участие** – будут отображаться события, в которых текущий субъект документооборота является участником с любой ролью, кроме ответственного.

Замечание. Здесь и далее: если в области информации о текущем субъекте документооборота выбран кабинет, то текущим субъектом документооборота является каждый из владельцев этого кабинета.

- **Ответственный** – будут отображаться пункты плана и события, в которых текущий субъект документооборота является Ответственным (в Собраниях – Секретарь).
- **Созданные мною** – будут отображаться пункты плана, созданные пользователем, с которым ассоциирован текущий субъект документооборота.
- **План подразделения** – будут отображаться пункты плана, принадлежащие подразделению, которому непосредственно принадлежит текущий субъект документооборота.
- **План организации** – будут отображаться пункты плана с установленным флажком **С вложенными подразделениями**, принадлежащие подразделению, которому на любом уровне иерархии (то есть, возможно, его дочернему подразделению), принадлежит текущий субъект документооборота.
- **План должностных лиц** – будут отображаться пункты плана и события, в которых выбранные в Настройке 1 должностные лица, являются ответственными (для пункта плана) или указаны в любой роли (для события) и Дата начала попадает в диапазон из Настройки 2 и Дата окончания попадает в диапазон из Настройки 3. При установке данного флажка должны быть сделаны настройки в расположенных под ним полях:
 - Настройка 1 – **Должностные лица**. В поле сформируйте перечень должностных лиц. Для добавления ДЛ щелкните кнопку  и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужных ДЛ. Выбирать нужно тех ДЛ, за которых у пользователя есть права «Чтение событий» и «Работа с событиями». Записи выбранных ДЛ отобразятся в поле. Для удаления ДЛ из поля щелкните кнопку с крестиком  в его записи.

Замечание. Указание должностных лиц является обязательным при установленном флажке **План должностных лиц**.

- Настройка 2 – **Дата начала с... по...** В полях укажите даты начала и конца диапазона.
 - Настройка 3: **Дата окончания с... по...** В полях укажите даты начала и конца диапазона.
 - **Фильтр отображения по состояниям** – фильтр для отображения отмененных пунктов плана. Если должны отображаться пункты плана со статусом «Отменен», установите флажок **Отображать отмененные**.
 - **Создание событий** – вид собрания, устанавливаемый по умолчанию в создаваемых событиях вида «Собрание». Установите переключатель в нужное положение:
 - **Создавать собрания с видом «совещание» по умолчанию**
- ИЛИ
- **Создавать собрания с видом «заседание» по умолчанию**

Для сохранения сделанных настроек щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений). Область «Настройки» закроется, произойдет возврат к прежнему виду правой части страницы.

7.4.6. Печать плана

Чтобы распечатать отображаемый на странице план, щелкните



кнопку на панели управления области сетки Календаря. В появившемся системном сообщении выберите команду открытия или сохранения формируемого файла. Будет сформирован и, в зависимости от выбранной команды, открыт или сохранен файл печатной формы с перечнем пунктов плана, которые отображены в области «В работе». Пример печатной формы плана показан на (см. Рис. 7-45).

План работы			
с 24.01.2021 по 29.01.2021			
Дата и время	Наименование	Ответственный/участник	Срочность
24.01.2021 00:00 – 28.01.2021 23:59	Проверка отчетности по прошедшему году на отчетный период	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
25.01.2021 12:30 – 25.01.2021 15:00	Проверка подлинности документов	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
25.01.2021 16:00 – 29.01.2021 17:00	Подготовка доклада	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
25.01.2021 18:00 – 27.01.2021 18:45	Подведение итогов проверки	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
26.01.2021 09:00 – 26.01.2021 09:00	Совещание	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
26.01.2021 10:30 – 26.01.2021 12:00	О новых направлениях	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	

Рис. 7-45. Пример печатной формы плана

В печатную форму включаются те записи, которые отображаются на странице в соответствии с настройкой фильтра, описанной в подразделе «Настройка режима «План»» настоящего раздела.