

Инструкция по созданию пользовательского фильтра в папке «На визирование» для отслеживания поступивших проектов НПА по сроку визирования.

1. Для создания фильтра, пользователю ЕСЭД нужно войти в папку «На визирование»

The screenshot shows the ESAD web interface. The top navigation bar includes the ESAD logo, the user's name and position (0000.000 "Инфосистемы-КС" / Кабинет Ксенофонтова А.Е.), and a menu with items: Главная страница, Регистрация, Поиск, Кабинет, Личные папки, Администрирование, События, Календарь, Отчеты. The main content area is divided into several sections:

- Документы с проектами поручений:** A list of document statuses: Все, Создано, Подготовлено, Принято, На доработку, На утверждении, Возвращено, Утверждено.
- Документы на исполнении:** A list of document statuses: Все (5), Новые, Не рассмотрено (3), Срок истекает, Просрочено (2), Срочные, На контроле (1), На исполнение (3).
- На визирование:** A list of document statuses: Все (1), Новые (1), Просрочено.
- Контролируемые мною поручения:** A list of document statuses: Все (3), Новые (1), Просрочено (1), Срок истекает через 5 дней, Срок истекает через 10 дней, Выполнено с нарушением срока (1), Выполнено в срок, До срока осталось 5 дней и более (1), До срока осталось 10 дней и более (1).
- Мои проекты документов:** A list of document statuses: Все (3), Новые (2), Завизирован (1), На визировании (1).

A red arrow points to the "Все" item in the "На визирование" section.

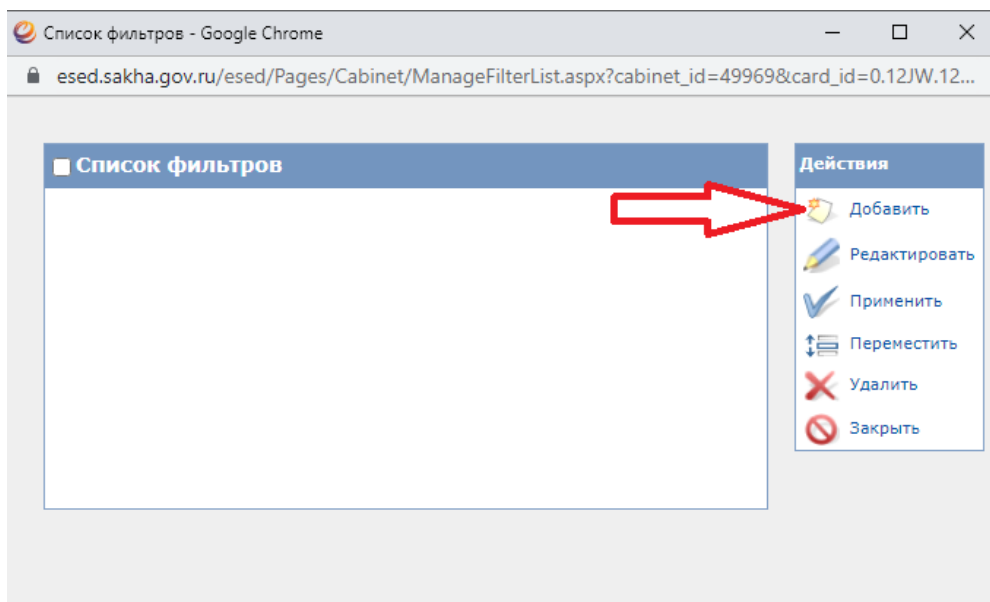
2. В окне папки «На визирование» нажать на кнопку «Еще» и во всплывающем меню выбрать «Список фильтров», откроется окно списка.

The screenshot shows the ESAD web interface with the "На визирование" folder selected. The top navigation bar includes the ESAD logo, the user's name and position (0000.000 "Инфосистемы-КС" / Кабинет Ксенофонтова А.Е.), and a menu with items: Главная страница, Регистрация, Поиск, Кабинет, Личные папки, Администрирование, События, Календарь, Ещё, Быстрый поиск. The main content area shows the "На визирование" folder with 2 items (отмечено - 0). The folder is expanded to show a list of documents:

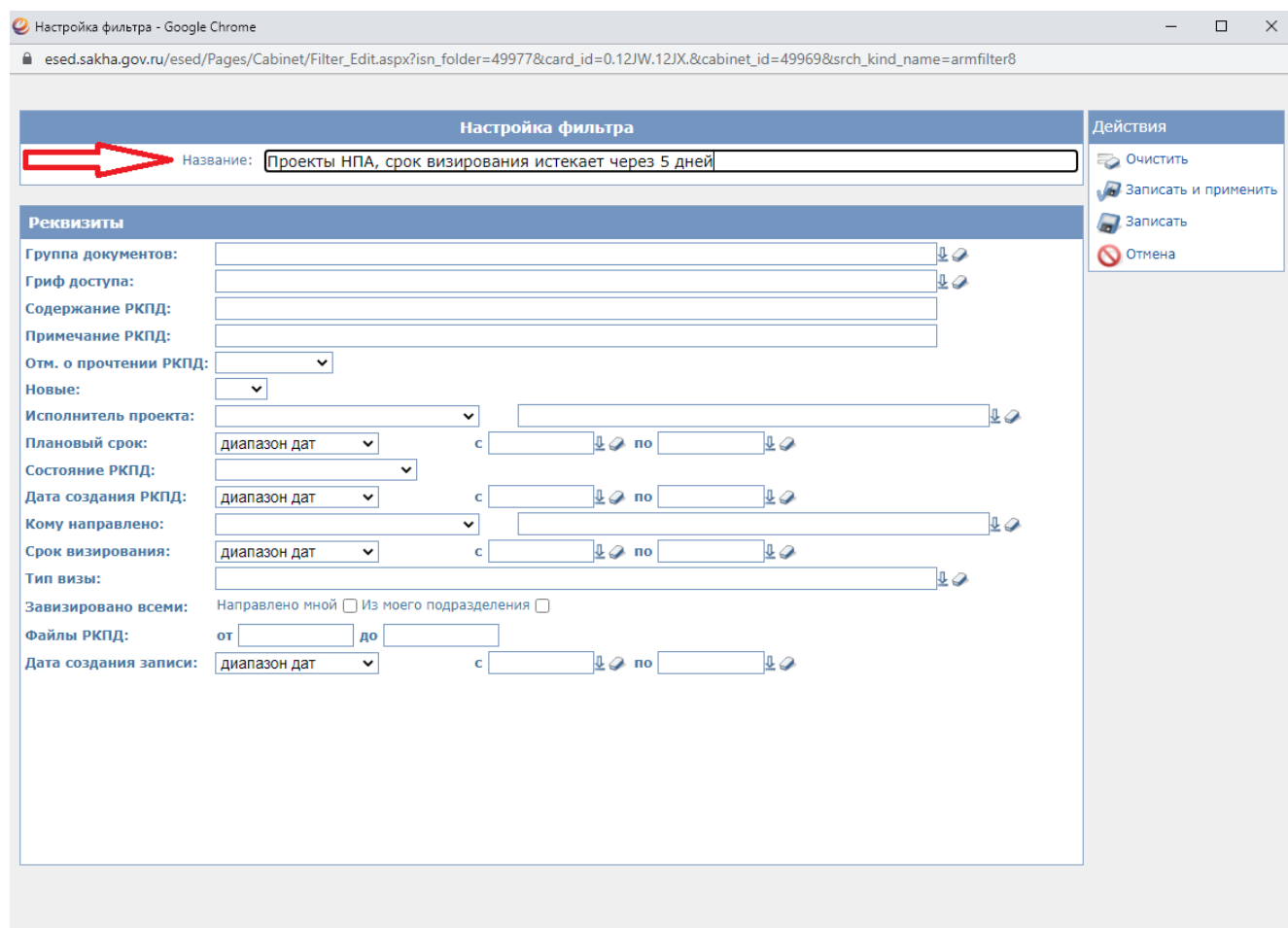
<input type="checkbox"/>	№ РКПД	Дата созд.	Содержание	План	Исполнитель	Визирующий	Срок визирования	Файлы	Дата визы	С	В
<input type="checkbox"/>	1	05.04.2022	тест фильтра		Ксенофонтов Александр Егорович - Директор (Автор)	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	10.04.2022		[...]		
<input type="checkbox"/>	2	05.04.2022	тест фильтра 2		Ксенофонтов Александр Егорович - Директор (Автор)	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	15.04.2022		[...]	1	

A red arrow points to the "Еще" button in the top right corner of the folder view. A context menu is open over the first document, showing options: Добавить проект в личную папку, Скопировать в буфер, Выгрузка РКПД и файлов, Удалить запись из папки, Список фильтров, Выгрузка для РРО ССТУ, Просмотр результатов импорта в РРО ССТУ. A red arrow points to the "Список фильтров" option.

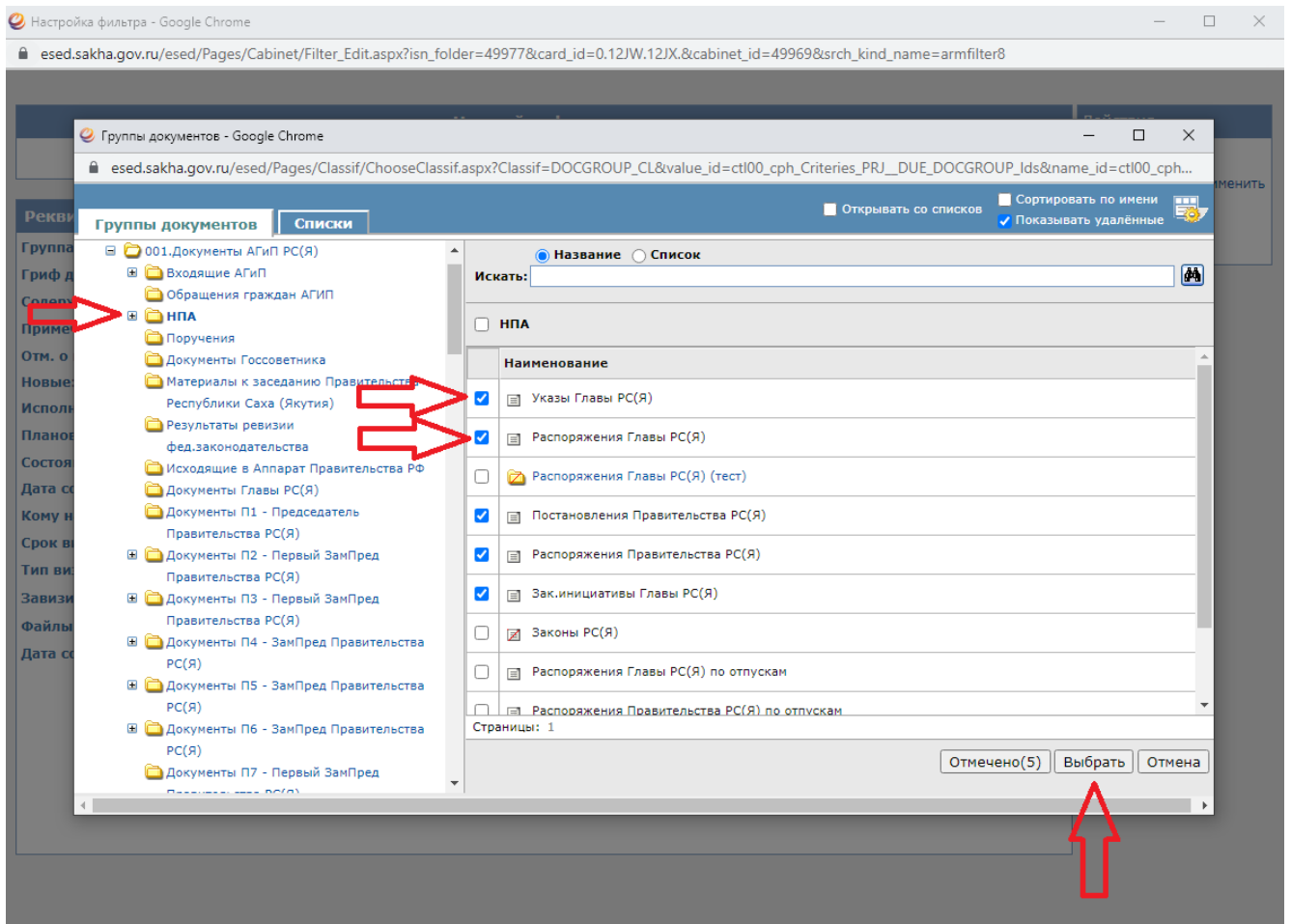
3. В окне «Список фильтров» нажать кнопку «Добавить», откроется окно создания пользовательского фильтра.



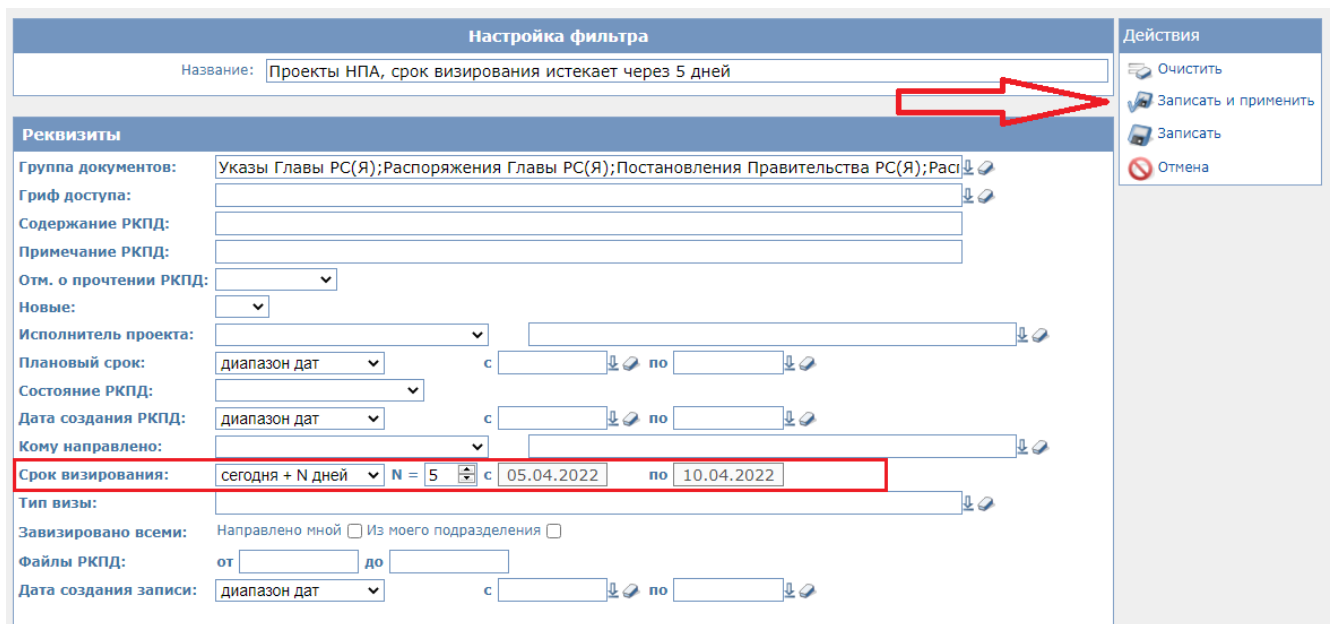
4. В окне «Настройка фильтра» заполнить поле «Название» например «проекты НПА, срок визирования истекает через 5 дней».




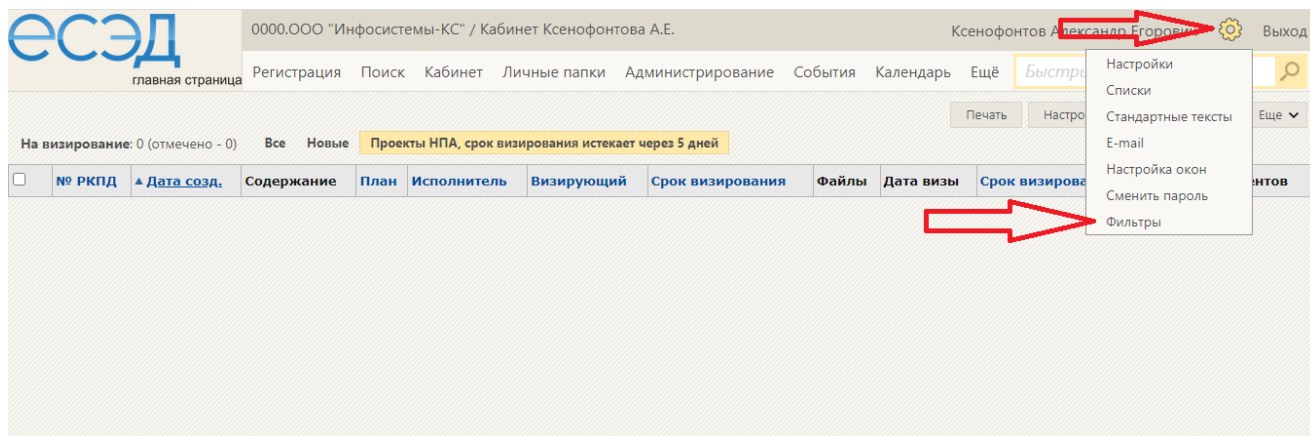
5. В поле «Группы документов» выбрать нужную группу документов или несколько групп документов из справочника, для этого открыть папку групп документов, в правом окне проставить галочки напротив элементов справочника, и нажать кнопку «Выбрать».



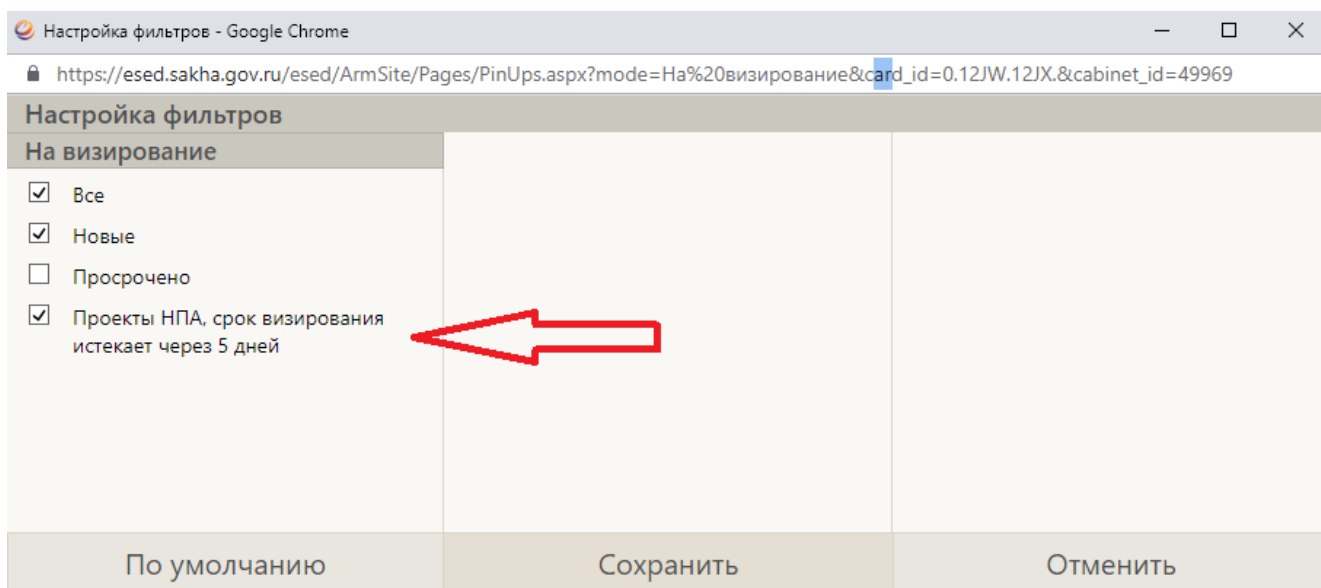
6. В поле срок визирования выбрать «+N дней и ранее» и указать «N = 5», затем нажать на кнопку «Записать и применить». Созданный фильтр будет отображать все проекты выбранных групп документов (НПА) со сроком визирования 5 дней или меньше начиная с текущего дня.



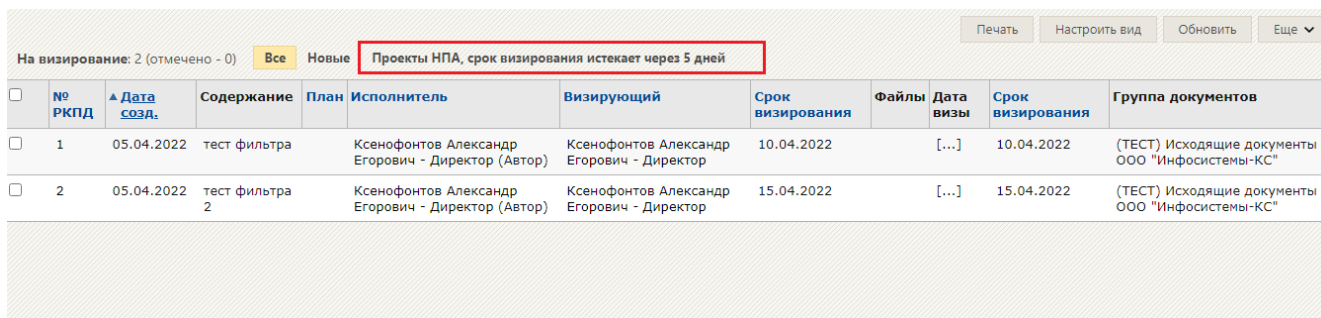
7. В окне папки «На визирование» нажать на кнопку  и во всплывающем меню выбрать «Фильтры».




8. В открывшемся окне поставить галочку напротив названия нового фильтра, чтобы фильтр отображался в папке «На визирование».



9. Теперь созданный фильтр отображается в окне папке «На визирование». При нажатии на название фильтра будут видны все проекты по группам документов «НПА», поступившие на визирование, со сроком визирования указанным при создании фильтра.



10. Чтобы фильтр отображался на главной странице ЕСЭД необходимо вернуться в главное окно

ЕСЭД и снова нажать на кнопку , и во всплывающем меню выбрать «Фильтры». В открывшемся, окне, аналогично п.8, поставить галочку напротив названия нового фильтра.

11. Созданный фильтр можно в любое время отредактировать или удалить. Можно создавать похожие фильтры с другими параметрами. Создание пользовательских фильтров доступно и в других папках кабинета.