


ИНСТРУКЦИЯ
системного технолога СЭД
по работе со справочниками
«Подразделения» и «Кабинеты»

29.10.2020 год

Содержание

1. Справочник «Подразделения»	3
1.1 Добавление вершины.....	3
1.2 Добавление должностного лица.....	4
1.3 Редактирование должностного лица.....	7
1.4 Удаление должностного лица	7
2. Справочник «Кабинеты»	10
2.1 Добавление кабинета.....	10
2.2 Удаление кабинета.....	12
2.3 Редактирование кабинета	13

1. Справочник «Подразделения»

	Для работы со справочником «Подразделения» следует войти в модуль «Справочники», далее выбрать «Справочники» - «Справочники делопроизводства» - «Подразделения».
---	--

1.1 Добавление вершины

1. Для добавления вершины (структурного подразделения) в справочнике «Подразделения» необходимо выбрать исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, в который необходимо внести изменения (рис.1).

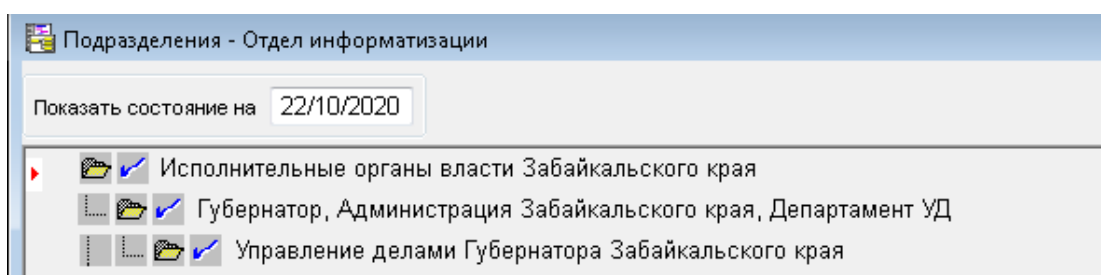



Рис.1.

2. На панели инструментов нажать кнопку  (рис.2).

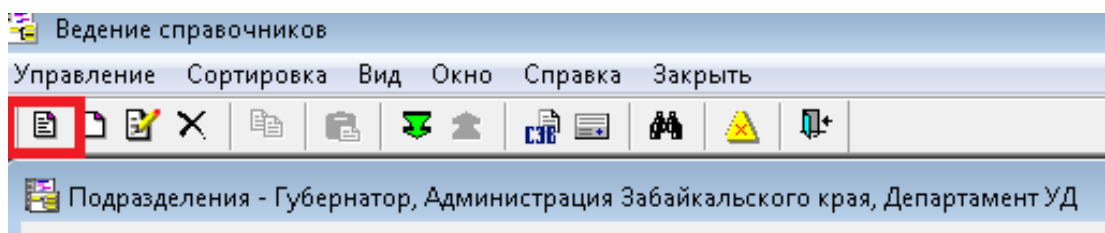


Рис.2.

3. В открывшемся окне заполнить реквизиты «Подразделение» и «Индекс» (при необходимости) (рис.3).

Добавить подразделение

Министерство инвестиционного развития Забайкальского края

Картотека

Министерство инвестиционного развития Забайкальского края

Индекс: 001

Подразделение: Отдел информатизации

Не использовать подразделение в названии должности

Картотека

Наименование:

Организация:

Примечание:

Дата начала действия: 00/00/0000 Дата окончания действия: 00/00/0000

Записать Добавить Отменить Доп. сведения

Рис.3.

4. Нажмите кнопку «Записать» (рис.4).

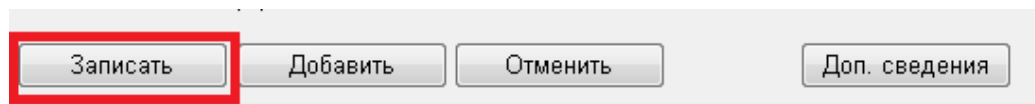


Рис.4.

1.2 Добавление должностного лица

1. Для добавления должностного лица в справочнике «Подразделения» выбрать вершину (исполнительный орган государственной власти Забайкальского края - структурное подразделение), в которую необходимо внести изменения (рис.5).

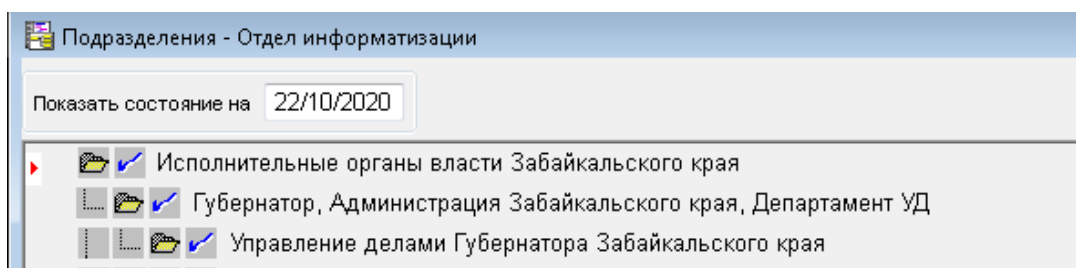


Рис.5.

2. Для добавления должностного лица нажать на кнопку  на панели инструментов (рис.6).

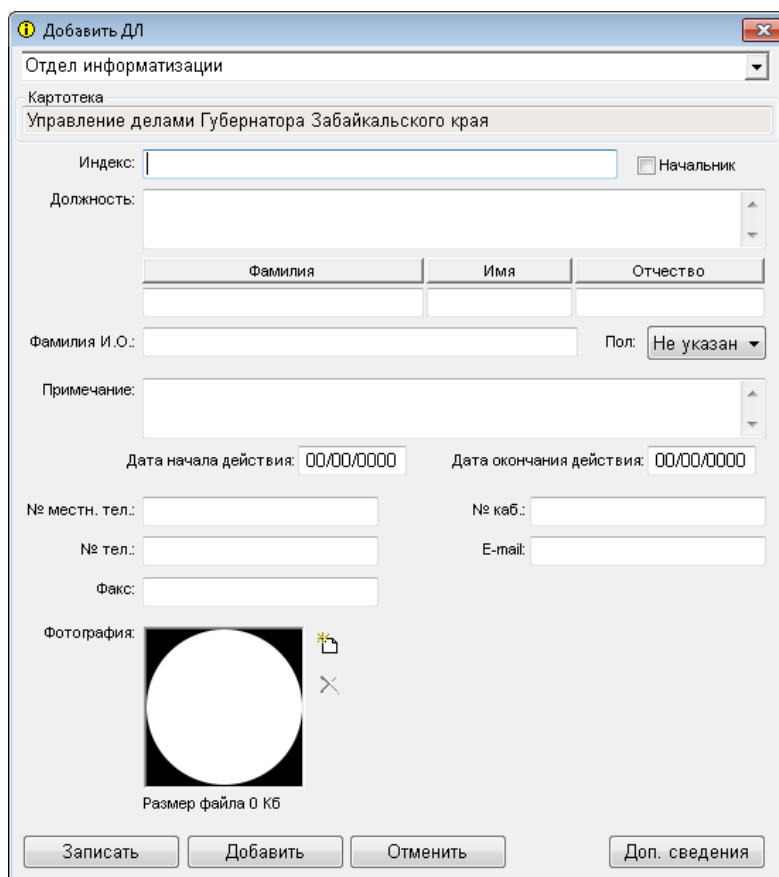


Рис.6.

3. В открывшемся окне заполнить карточку должностного лица, согласно образцу (рис.7).

Рис.7.

!


- Если у сотрудника должность руководителя, то необходимо поставить признак начальника Начальник в карточке должностного лица.
- Если руководитель подписывает электронной подписью письма, направляемые за пределы Забайкальского края, в поле «Фамилия И.О.» ПОЛНОСТЬЮ прописать имя и отчество руководителя.


Фамилия И.О.: Иванов Иван Иванович

4. Для сохранения карточки нажмите кнопку «Записать» (рис.8).

Рис.8.

1.3 Редактирование должностного лица

	<ul style="list-style-type: none">• Если сотрудник поменял фамилию, разрешается отредактировать уже существующую карточку должностного лица.• Если сотрудник поменял должность, карточка должностного лица удаляется и создается заново!
---	---

1. Для редактирования должностного лица необходимо выделить запись и нажать кнопку  на панели инструментов (рис.9).

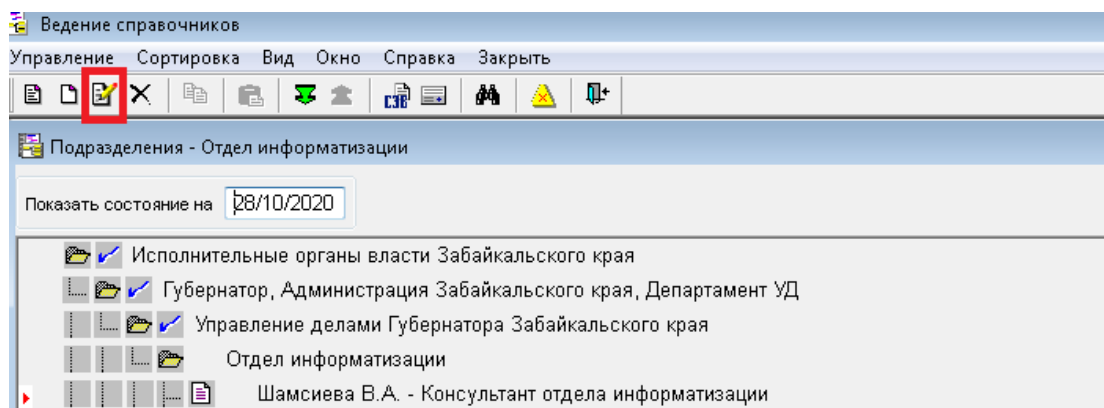



Рис.9.

2. Отредактировать необходимые значения и нажать кнопку «Записать» (рис.8).

1.4 Удаление должностного лица

2. Для удаления должностного лица необходимо выделить запись и нажать кнопку  на панели задач (рис.10).

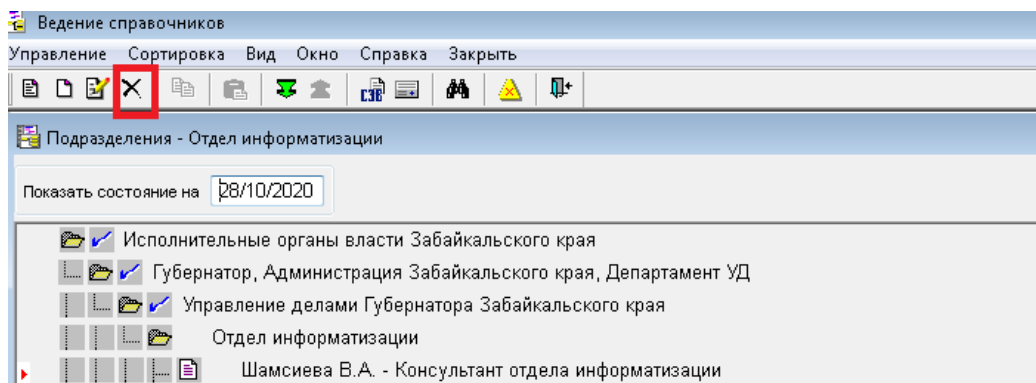


Рис.10.

3. В окне запроса нажать кнопку «Да» (рис.11).

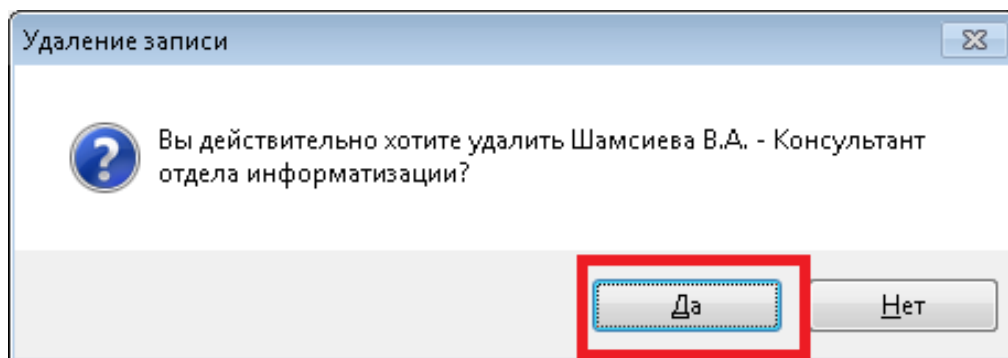


Рис.11.

1.5. Восстановление должностного лица




1. Для восстановления должностного лица нажать кнопку  на панели инструментов для отображения логически удаленных должностных лиц (рис.12). Удаленные должностные лица будут отмечены значком .



Рис.12.

2. На панели инструментов нажать кнопку , ввести фамилию должностного лица, которое необходимо восстановить. Для поиска должностного лица нажать кнопку «Искать» (рис.13).

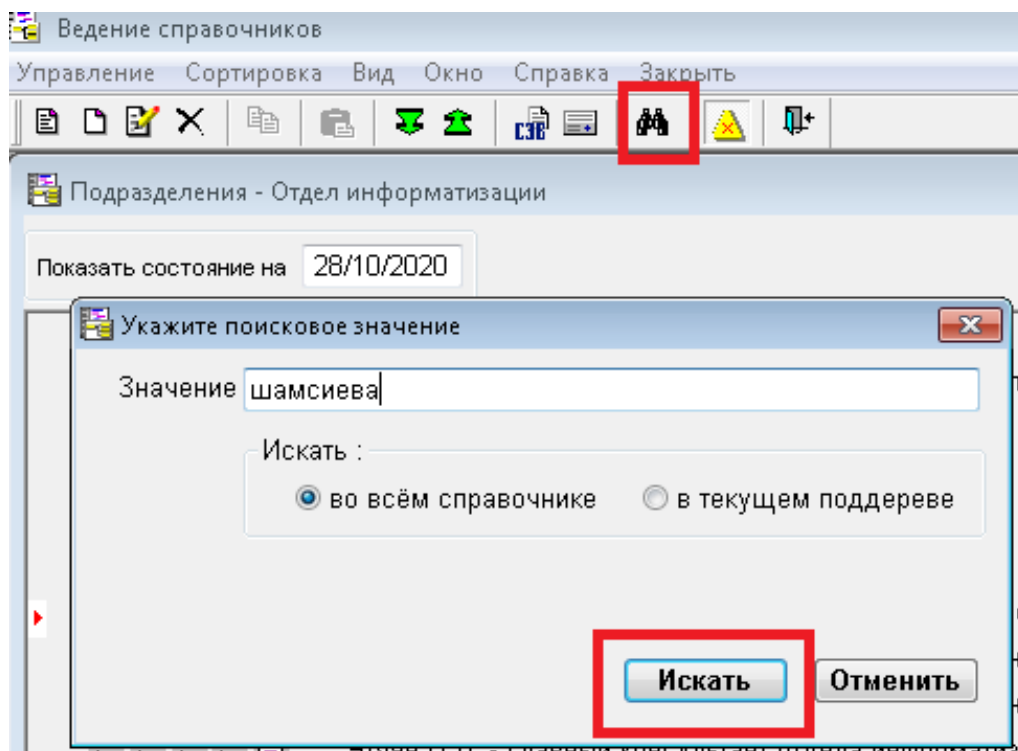


Рис.13.

3. С помощью указателя выделить должностное лицо. Для восстановления нажать кнопку .

4. В окне запроса нажать кнопку «Да» (рис.14).

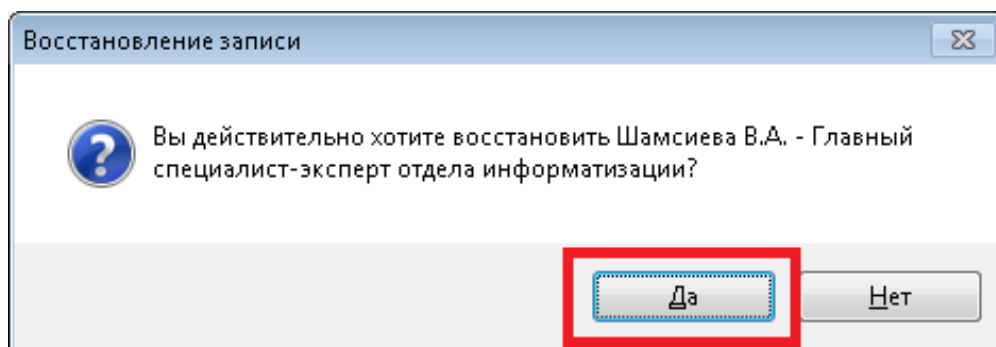



Рис.14.

2. Справочник «Кабинеты»

	Для работы со справочником «Кабинеты» следует войти в модуль «Справочники», далее выбрать «Справочники» - «Справочники делопроизводства» - «Кабинеты».
---	--

2.1 Добавление кабинета

1. Для добавления кабинета в справочнике «Кабинеты» выбрать исполнительный орган государственной власти Забайкальского края (рис.15).

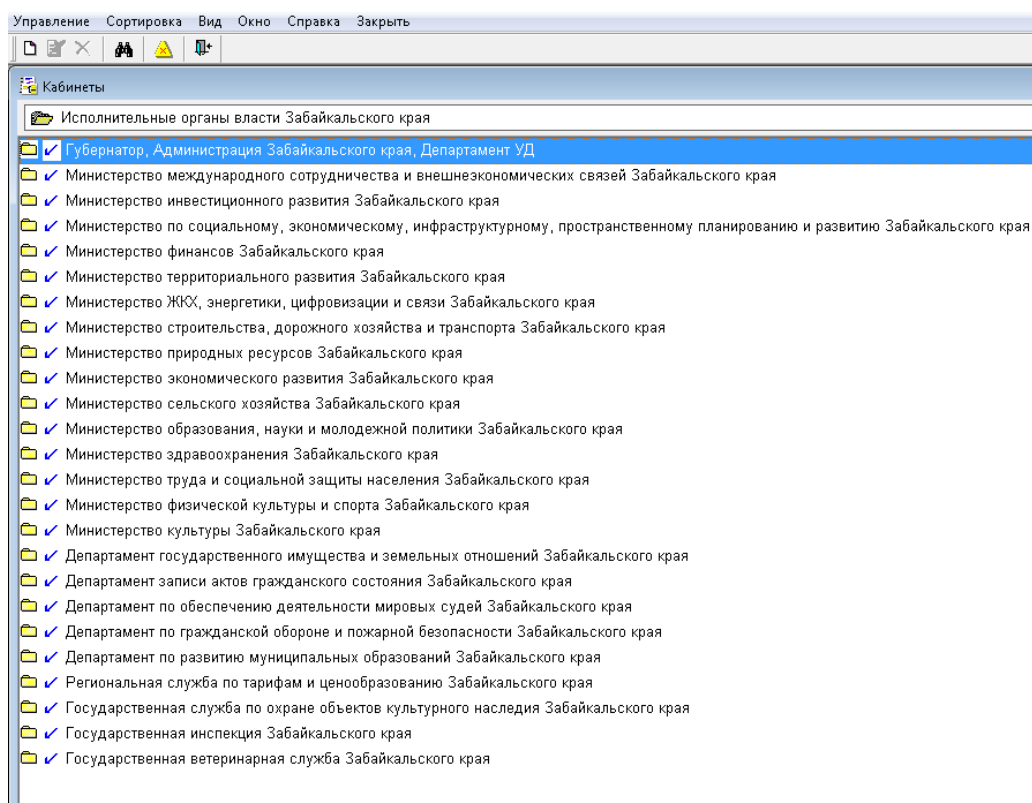



Рис. 15.

2. С помощью указателя выбрать необходимое структурное подразделение и нажать кнопку  (рис.16).

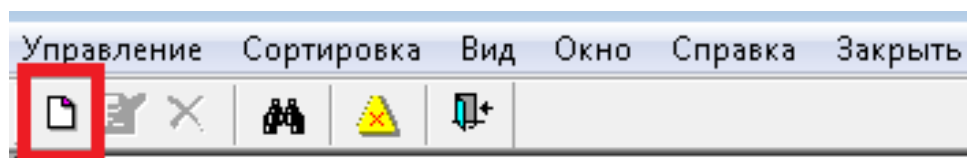


Рис.16.

3. В открывшемся окне ввести наименование кабинета (рис.17).

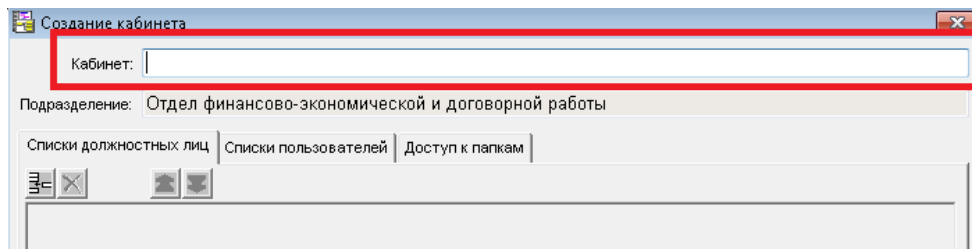



Рис.17.

4. Для добавления должностного лица во вкладке «Должностные лица» необходимо нажать кнопку  (рис.18).

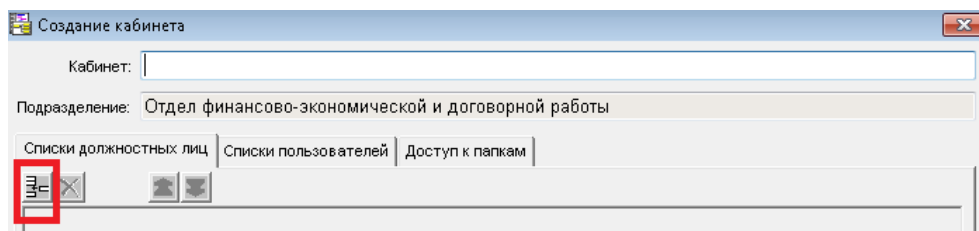


Рис.18.

5. В справочнике «Подразделения» найти должностное лицо и нажать кнопку «Выбрать» (рис.19).

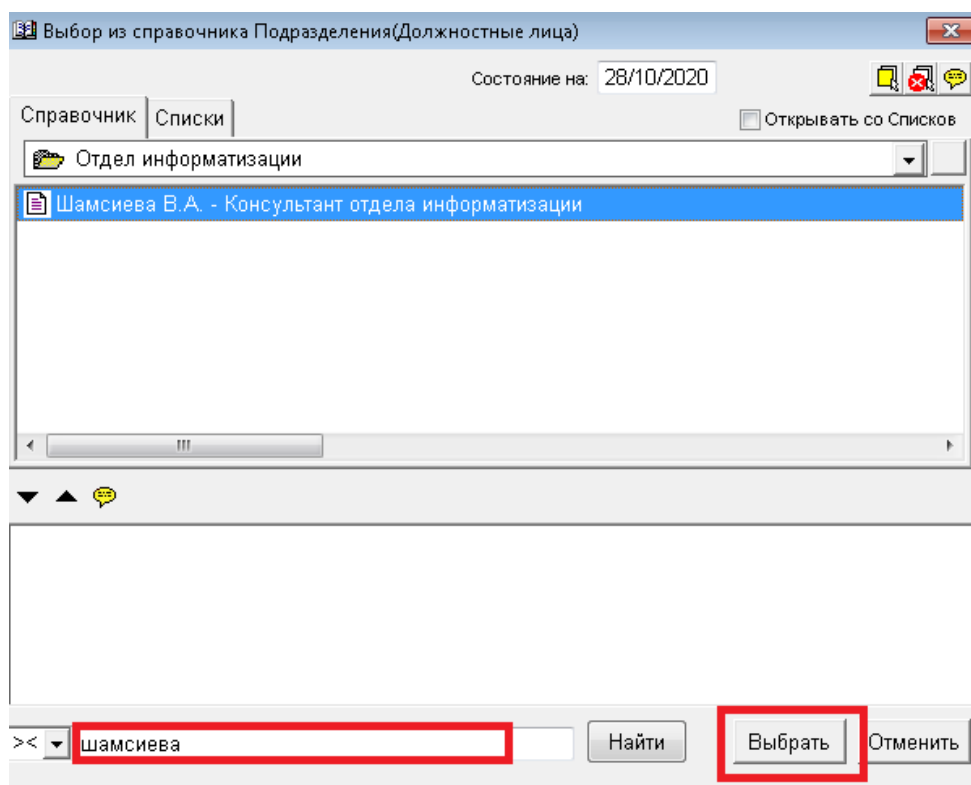



Рис.19.

6. При ошибочном выборе должностное лицо можно удалить, нажав кнопку  (рис.20).

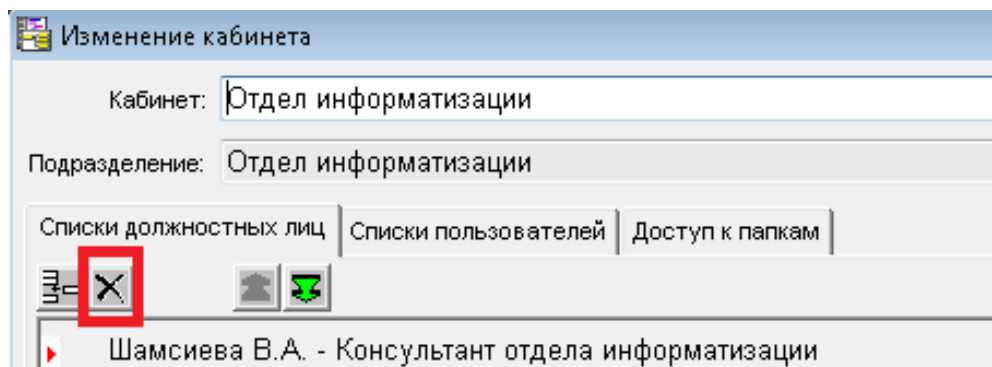


Рис.20.

7. Во вкладке «Папки кабинета» **ОБЯЗАТЕЛЬНО** открыть для просмотра все папки, нажав на кнопку «Открыть все» (рис.21).

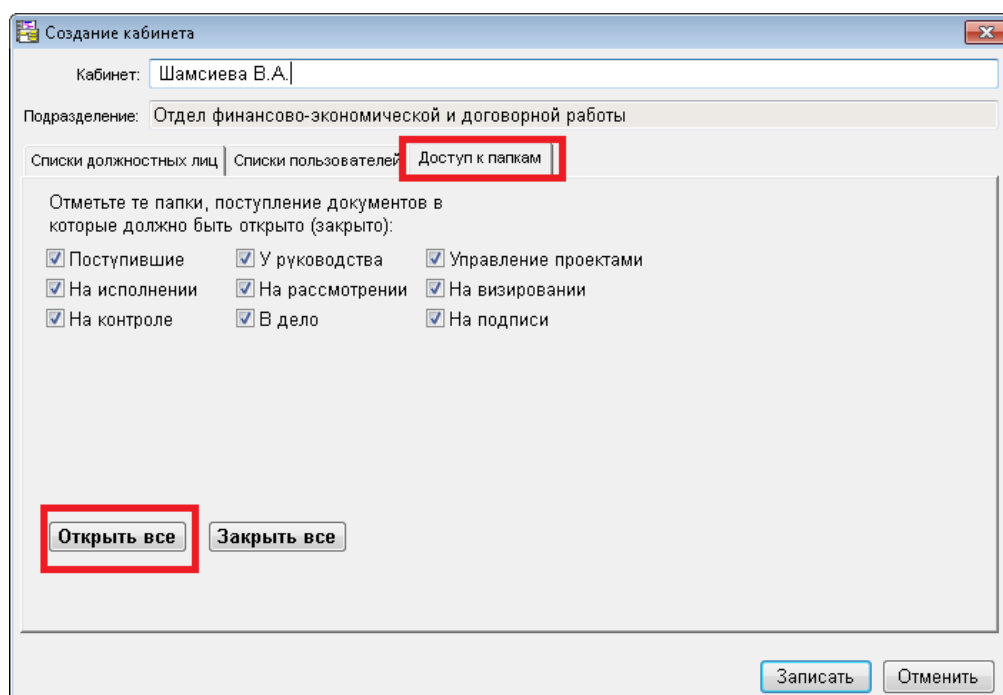



Рис.21.

8. Для сохранения кабинета нажать кнопку «Записать» (рис.8).

2.2 Удаление кабинета

1. Для удаления кабинета в справочнике «Кабинеты» выбрать исполнительный орган государственной власти Забайкальского края и структурное подразделение.

2. С помощью указателя выделить необходимый кабинет и нажать кнопку  (рис.22).

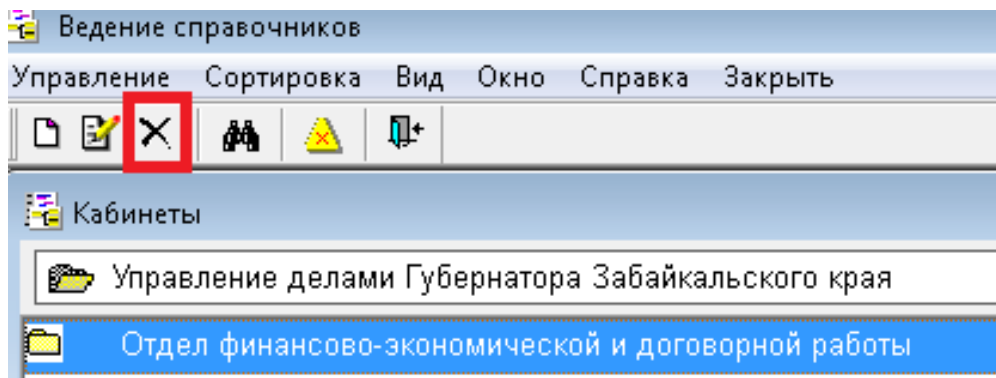


Рис.21.

3. Откроется окно сообщения:

- в случае если в папках кабинетах не существует записей – сообщение о физическом удалении кабинета.
- в случае если в папках кабинета существует хоть одна запись – сообщение о невозможности удаления кабинета.

2.3 Редактирование кабинета

1. Для редактирования кабинета в справочнике «Кабинеты» выбрать исполнительный орган государственной власти Забайкальского края и структурное подразделение.

2. С помощью указателя выделить необходимый кабинет и нажать кнопку



(рис.22).

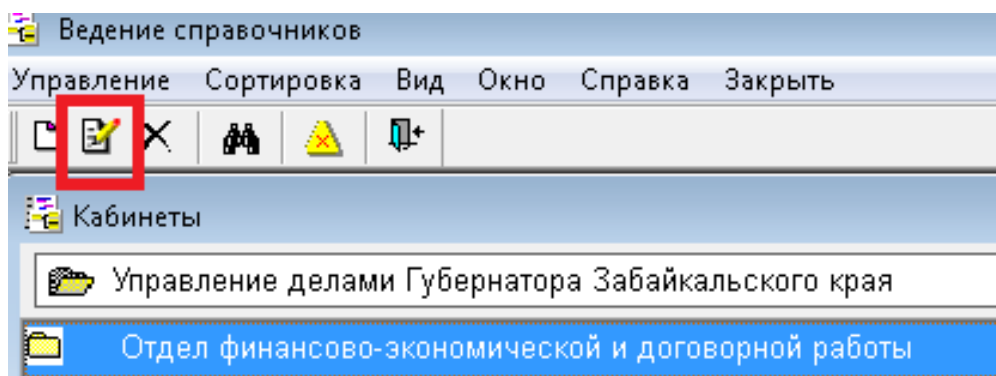


Рис.22.

3. Отредактировать необходимые значения.

4. Для сохранения изменений нажать кнопку «Записать» (рис.8).