ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ Делопроизводителя в системе Дело-WEB

Содержание

1.	Вход в систему Дело-WEB	3
2.	Интерфейс главной страницы	4
3.	Регистрация документов	5
4.	Регистрация проектов документов	9
5.	Связки	10
6.	Работа с документами	12
6.1	ПРОСМОТР РК ДОКУМЕНТА И ПРИЛОЖЕННЫХ ФАЙЛОВ	13
6.2	Ввод поручений на исполнение	13
6.2.1	Ввод подчиненной резолюции	16
6.3	Ввод отчета исполнителя резолюции	17
7	Работа с документами на контроле	19
8	Списание документов в дело	21
9	ПОИСК документов	24
9.1	Поиск	24
9.2	Быстрый поиск	26
10	ЛИЧНЫЕ ПАПКИ	26
11.	Личные списки	28
12.	Стандартные тексты	31
13.	Добавление и редактирование организация и граждан	33

1. Вход в систему Дело-WEB

Запустите систему Дело-WEB. Появится страница входа в систему Дело-WEB.



Ввести логин и пароль. Нажать на кнопку Войти. Если имя и пароль введены верно, откроется главная страница системы Дело-WEB.



Кнопка Дело-WEB в левой части экрана является кликабельной, ее нужно нажимать для корректного возврата на Главную страницу. Так же если уже находитесь на Главной странице, при нажатии на эту кнопку будет происходить обновление содержания папок.

2. Интерфейс главной страницы

На главной странице подсистемы **Дело-WEB** представлены доступные пользователю папки. Каждая папка фильтруется. На темном фоне расположено название папок, на светлом фоне расположены фильтры. Напротив фильтра расположено число – это количество документов, которое находится в этой папке под этим фильтром. Фильтр «Все» содержит все документы, находящиеся в этой папке, остальные фильтры это составляющие фильтра «Все».

	07.11.2022 06.000000				Annanata Conota					(1)
▲ <u>Ви</u> дК № Д	Дата рег. Содержани	e	Корр./Подписал			Автор резолюции, пункта	№ Исполните	пь План Текст поручения	Дата я исп.	Файль
окументы на исполн	нении: 1 (отмечено - 0)	Все Новые Не рассмотре	Ввести резолюцию но Срок истекает І	Ввести отче Просрочено	Отметить ознакомл	ение Реестр пере	дачи Печать 🗸	Настроить вид	Обновить	Еще 💙
Подписыва	ающий									
Новые				1						
Bce				1						
На подпис	ь									
новые					Bce					1
Все					Проекты, го	товые к рег	истрации			
На визиро	вание									
					Новые					3
Срочные				•	Bce					11
Просрочено	0			1	Мои проект	ы документ	OB			
Срок истек	ает									
Не рассмот	грено			3	Просрочено					3
Новые				1	Срок истекае	ет через 5 дн	ей			
Bce				5	Bce	_				5
документь	ы на исполнен	ии			- Kom positipy	емые мною	поручения			

Правее от кнопки Дело-WEB указаны картотека и кабинет, в которых работает пользователь.



Чтобы перейти в другой доступный кабинет, нажмите на наименование картотеки. В открывшемся окне отметьте нужную картотеку и кабинет, и нажмите Выбрать.

Введите критерий для поиска по карт	отекам и кабине	там	х Поиск
Выберите картотеку:		Выберите кабинет:	
Центральная картотека	^	Ген. директор Заместители ген. директора Селезнева Д.Н.	^
	~		v

3. Регистрация документов

Чтобы зарегистрировать документ выберете из главного меню «Регистрация» команду «Регистрировать документ».

	Центральная картотека / Селезнева Д.Н.					
Дело	Регистрация	Личные папки				
Регистрировать документ						
Документы на исполнении	Регистрирова	Контролиру				
Все	Зарегистриро	Все				
Новые	овые Проекты, готовые к регистрации					
Не рассмотрено	Из электронн	Просрочено				
Срок истекает						
Просроцено						

Далее нужно выбрать группу документов, которую необходимо зарегистрировать. Для поиска нужной группы документов можно воспользоваться поиском, который находится вверху окна.

Все группы документов	Поиск по перечню	×	^
	Входящие из вышестоящих организаций		
	Входящие документы		
	Входящие из разных организаций и предприятий		
	Распоряжения, постановления, законы Правительства РХ		
	Входящие из подведомственных организаций и филиалов		
	🕃 Обращения граждан		
	Исходящие документы		
	🕖 Договоры		
	🕖 Ответы на обращения граждан		
	И Приказы по основной деятельности		
	И Распоряжения		
	И Протоколы совещаний		
	И Приказы по личному составу		
	И Приказы о командировках		
	И Служебные записки		
	И Докладные записки		
	🕃 Устные обращения		
	🕃 Жалоба		
~ V	Предложение		
	🕃 Заявление		\checkmark
Списки Дата Р	Стме	на	

Перед вами откроется РК(Регистрационная карточка) документа который вы хотите зарегистрировать.

В	РК № Р-9 от	17.11.2024 (<u>Входящие из</u>	разных орган	изаций и предприятий/Д	ругие виды докум		Центральная картотека / Селезнева Д.Н. 🗸 🗸 🗸	
Г	Регистриро	вать Отменить регистрацию	Вид докум	ента Журнал передачи документа	Журнал списани в дело	я		
ele							PK 🗸	
сновн					Персон. достуг	: 🗌 Срочно: 🗌	Прик	репленные файлы отсутствуют.
0	Per. №	P-9			0т.	17.11.2024 🗸		
	Экз. №	1		Оригинал в эл. в	иде: 🗌 План:			
onpoBe	Доступ	общий	~	Состав:	Факт	~		
ŭ	Доставка	Курьер	~	Почт. №:		*0		
	Корреспо	ндент (0)				11°		
Связки	+ Koppec	пондент						
0	KOMY (U)					6		
R	Содерж.	:				^		
ручен						Ins		
С	Прим.					^		
z						Ins 🗸		
убрикі								
۵.								
Ā								
tpecan								
A								
\sim								

Вы заполняете в карточке необходимые реквизиты и прикрепляете файлы.

Добавление Адресата в Исходящих и Внутренних документах:

• если адресат сторонняя организация, нужно добавить ее через кнопку

у добавленного адресата указывается способ отправка и дата.

0/1	11 ⊕		Ç⊕	\bowtie \checkmark \bigcirc
КС-Консалтинг				
Дата: 17.11.2024 13:37 🗸 Кому:				
Отправка: Почта 🗸 Состав:				
О Централизовано 💿 Децентрализовано 🔿 Старые				
Адрес: _, -, -, -				~
Прим.:				
Рег. №:	Per.	дата:		~

Если документ отправляется по e-mail и у вас настроена отправка по e-mail из системы Дело-WEB, нужно у адресата выбрать способ отправки – E-MAIL, дата отправки **HE ЗАПОЛНЯЕТСЯ.**

0/1	Ē		\square \checkmark \bigcirc
КС-Консалтинг			
Дата:			
Отправка: Состав:			
🔿 Централизовано 💿 Децентрализовано 🔾 Старые			
Адрес: -, -, -, -			~
Прим.:			
Рег. №:	Рег.	дата:	~

У выбранной организации обязательно должен быть заполен e-mail в карточке справочника организаций.

0	КС-Консалтинг		
Г.	Сохранить изменения	Отменить редактирование	
Доп. реквизиты Реквизиты Организация	изменения	редактирование ся в: Новые организации ние: КС-Консалтинг ние: рия ния: Дней от даты регистрации Адрес Барнаул, пр-кт Красноармейский, 16А нкт: Барнаул лон:	Индекс:
		E-mail testsevds@yandex.ru	В формате: П

Если документ подписан ЭЦП, перед отправкой документа по e-mail необходимо сформировать файл визуализации

尉 [Основной] Бланк исходящего письма.pdf 🗸					
Q 1 из 2 - + Автоматическ	и Загрузить файл				
	Добавить из буфера				
	Сканировать				
НАША ОРГАНИЗАЦИЯ	Добавить файл визуализации				

- если адресат гражданин, нужно добавить его через кнопку . Дата и способ отправки заполняются аналогично организациям.
- если адресат сотрудник вашей организации (внутренний адресат), добавьте

его кнопкой Заполнена автоматически, и в момент сохранения/регистрации РК, документ уйдет в системе адресату.

Чтобы прикрепить файл в РК, выберите кнопку добавить файл.

		_			
РК 🗸		ſ ·		ĸ	
Прикрепленные файлы отсутствуют.					

Когда РК заполнена, нажимаете Регистрировать.

4. Регистрация проектов документов

Проекты, которые были направлены вам на регистрацию, будут находиться в Главном меню – Регистрация – Проекты, готовые к регистрации либо Папка на главной странице – Проекты, готовые к регистрации.

Проекты, готовые к регистрации:

П №: П-1 от 07.11.2023 "приказ"

Здесь вы выбраете проект который нужно зарегистрировать, нажимаете на него. Перед вами откроется регистрационная карточка документа, созданная на основании проекта, в режиме редактирования. Вам необходимо перед регистрацией, проверить правильность заполнения реквизитов. Если все заполнено корректно, нажимаете Регистрировать.

И	РК № ИСХ-СЭВ-4 от 17.11.2024 (Исходящие СЭВ/Другие виды документов)	Центральная картотека / Селеанева Д.Н. 🗸 🗸 🗸
Ľ۱	Регистрировать Отменить регистрацию Вид документа Журнал передачи Журнал списания в дело	
Основные	Персон доступ: Срочно: Рег. № ИСХ-СЭВ-4 ОТ 17.11.2024 V	В Основной Бланк исходящего письма.pdf ∨ В • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Визы	Экз. № 1 Оригинал в эл. виде: План: Доступ: общий Состав: 1 Факт: Подписал (1)	Наша организация
Соисполнители	Селезнева Д.Н. Дата: 24.09.2024 17:13 V + Подлисал Внутр. Внеш. Исполнитель (1)	670000 Барацуз, пр. Кузсизорнанский 15 Ten: (8-18) 222-22:22. Фак: (8-185) 222-22-22 E-mail office@mail/u
г из	• Исполнитель	
Связ	Cogepx::	Приказ
Поручения	Прим.:	Ответ на запрос 1. Волложить на «Управление информационно-технического обеспечения (ФИО)» обеспечение технической базы для обучения пользователей системы ДЕЛО в структурных подразделениях «Наименование организации, ведомства», техническое и сетевое оснашение рабочих мест, установку системы на автоматизионаниях пабочия местах и се послегиущете системы, техническое
Рубрики		 автомительное приочных вестем и се последующе системы с толькое сопровождение. Возложить на «Управления делами, (ФИО)» функциональное сопровождение системы. ДЕЛО: заполяение истемых справочников, установление прав доступах в систем, евреовланых хидентификаторов и паролей пользователей по структурным подрядлениям «Наимевование организации, ведомства». Возложение сопровенных справочных справочников, установление подрядителя с пользователей по структурным подрядлениям «Наимевование организации, ведомства».
~ ~		2. Гумочаниська скулятурная подводсяения чтаняенование организации, ведомства», кончала работы подрагластения с системой ДЕЛО на реальных данных (План - график работ по вводу системы в промышленную эксплуатацию прилагается) представить Руховодству «Управления депами, (ФНО)» заявки на регистрацию пользователей системы ДЕЛО с опредставном прав доступ, согласованные с Управлением информационно-технического обеспечения, •

Если проект ответный, должна быть связка с документом, на который дается ответ. (о создании связок см. раздел «Связки»)

5. Связки

Рассмотрим ситуацию, когда один документ создается в ответ на другой. Запрос и ответ. Запрос мы назовем первичным, а ответ вторичным.

1 Способ. Создание вторичного документа из первичного.

Найти первичный документ, на ленте действий нажать кнопку **Регистрировать связанный документ.** Откроется окно для выбора группы документа. Выбрать группу, которая будет ответной. Далее откроется окно связок. Тип связки – если вы регистрируете окончательный ответ – выбирайте тип – основание-результат. Первичный документ-основание, вторичный – это результат.

Если Вы регистрируете промежуточный ответ – выбирайте связку Исполнен – во исполнение. Вторичный документ мы создаем во исполнение первичного.

Копирование реквизитов если они не совпадают на двух документах, лучше не делать.

2. Способ. Поиск по номеру



Этот способ используется если оба документа уже созданы, и при этом мы знаем точный номер одного из документа. Как правило исполнитель в тексте своего ответа указывает на какой номер он дает ответ.

Открыть РК, перейти в раздел связок, взять его на редактирование, нажать кнопку с лупой (поиск по номеру), в открывшимся окне указать номер документа. Причем можно искать, как и по нашим номерам, так и по номерам корреспондента (их исходящий). В результате поиска отметить галкой нужный документ, и нажать кнопку Связать.

3. Способ. Связка с помощью буфера обмена.

	Ţ	23	 ↓↑	਼ਿ
Связанные документы и проекты отсутствуют				

Этот способ используется если оба документа уже созданы. Найти первый документ, выделить его в списке, нажать на него правой кнопкой мыши и далее кнопку Скопировать в буфер. После этого ищем второй документ, открываем РК, заходим в раздел связок, берем его на редактирование, и нажимаем кнопку Добавить из буфера.

Особенность этого поиска в том, что таким способом можно одновременно связать несколько документов с одним. Для этого нужно в буфер копировать список документов.

4. способ. Связка с внешним документом.

	Ţ	123	_⊕ ↓↑	
Связанные документы и проекты отсутствуют				

Этим способом пользуются, когда нужно связать текущий документ, с документом, которого нет в системе. Для этого открыть связки в режиме редактирования и нажать кнопку создать связку с внешним документом (последняя кнопка на панели инструментов). Внизу окна появится дополнительная область, в которую вручную пишем номер и дату документа, которого нет в системе.

6. Работа с документами

Папка Документы на исполнении.

В эту папку поступают РК, в которых вы исполнитель в резолюции, вам направлен документ для ознакомления, вы внутренний адресат. Когда откроете РК, если в резолюции, перед Вашей фамилией стоит знак +, значит документ пришел для ознакомления. Этим способом как правило пользуются, как и для официального ознакомления с документом, так и для обмена документами между подразделениями.

Если напротив вашей фамилии знака + нет, это означает, что вам документ пришел для непосредственного исполнения. Отметка Отв. – признак ответственного исполнителя.

Для удобства: ^{Настроить вид} – показывать 100, сортировать по убыванию даты регистрации.

Как удаляются записи, пришедшие по резолюции. Резолюция неконтрольная – при введении отчета об исполнении. Резолюция контрольная – при снятии с контроля контролером или автором резолюции. У Руководителя – при создании резолюции (исключение, если резолюция контрольная, то удалится запись только после снятия ее с контроля)

6.1 Просмотр РК документа и приложенных файлов.

Чтобы открыть РК нужного документа, щелкните на регистрационном номере или двойным нажатием на пустом месте в записи РК. Откроется окно выбранной карточки в режиме просмотра.

В	В РК № В-3 от 25.06.2024 (Входящие из вышестоящих организаций/Другие)	виды документов)	Центральная картотека / Селезнева Д.Н. 🗸 🗸
Г	Ввести резолюцию Ввести отчёт Отметить Контроль исполнения	Добавить в Печать штампа личную папку (с Ctrl для настройки)	Печать РК (<i>c Ctl для настройки</i>) документ той же Переслать РК Еще •
Краткие сведения) = Рег. №: В-3 От: 25.06.2024 Корреспонленты (1)	План: 29.11.2024 🔇	В входящий запрос docx ↓
	Панина М.В Филиал г. Санкт-Петербурга	Показать переписку	
новные	Кому (1) Захаров П.Ф. Содержание: Входящий запрос		ООО «Преодоление» России, г. Владивостои, ул. Адмирала Фонина, 46 Тел. (423) 777-38-90, факс (3423) 777-38-91 Геневальном изверстотом
00	>		ООО «Настурция» А.Р. Леонтовичу
- 5	руководство		20.09.2023 года, иск. № 78
учени	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР		Об ассортименте и ценах на раскодные материалы
Пор	Селезнева Д.Н. (Отв.)	Конфиденциально С	Уважаемая Анна Ростиславовна! Благодарим Вас за коммерческое предложение от Вашей фирмы, полученное нами 20 мая 2016 года (входящий № 278).
вязки	Подготовить ответ		Мы заинтересованы в приобретении расходных материалов, предоставляемых ООО «Настурция», в связи с чем нам необходима более подробная информация о ценах и ассортименте.
ō	0	•	Просим выслать подробный прайс-лист на продукцию. Надеемся на плодотворное сотрудничество.
	Срок: 29.11.2024 Контроль (]	U	С уважением, генеральный директор ООО «Преадаление» /Халодов/ Б.В. Халодов
Адресаты	«14» ноября 2024 г.	П.Ф. Захаров	
Журнал пересылки	Сертификат. 70001603939811012465527000900 Владелец. Селезаная Дары Николевана Действителен: с 21.08.2024 по 21.10.2024	160938	
٢			

Первый файл в предпросмотре, прикрепленный к РК документа, располагается в правой части карточки. Чтобы просмотреть остальные файлы, которые прикреплены к данной РК, нужно нажать на стрелку вниз, возле наименования файла и в выпадающим списке файлов выбрать интересующий.



6.2 Ввод поручений на исполнение

Чтобы ввести резолюцию, в РК документа на ленте действий нажмите кнопку «Ввести резолюцию».

В	К РК № Ф-1 от	07.11.2023 (<u>Входя</u> .	цие из подведомст	венных организац
Ŀ	Ввести резолюцию	Ввести отчёт	Отметить ознакомление	Контроль исполнения
	> ≡			
Краткие сведени	Рег. №: Ф-1 От:	07.11.2023		План: 30.1
Ŭ	Финансово-эко	номическое упра	вление Аппарата С	овета ФПоказат

Откроется окно ввода резолюции:

Резолюция на № В-3 от 25.06	.2024	к рез	золюции: Захаров П.Ф. <u>Переподчин</u>	ить
Направить на Сохранит исполнение проек	ь как Шаблон т резолюции	Еще 🗸		
				^
Назначить исполнителей	(отв.) Плахов А.В. Портнов И.А.		 Без категории Конфиленциально: 	~
внешних	⊙ Толкачев О.Е.			
	+ Исполнитель	Внутр. І	Внеш.	
	Подготовить ответ		^ Срок: 29.11.2024 _ ✓	K
			Не контролировать	
		Ir	Снимать с контроля, если снято вышестоящее поручение	\checkmark
Ознакомить			^	
Conditional				
	+ На ознакомление		~	
	Показать дополнительные	е поля		
Дата: 17.11.2024	~		Автор: Селезнева Д.Н.	×
Закрыть окно	РК:	Пом	иестить в папку "На контроле" автора:	~
Селезнева Д.Н.			По умолчанию	

• В поле **Автор** будет по умолчанию указано то должностное лицо, от имени которого у пользователя установлено право вводить резолюции;

• В поле Текст ввести содержание резолюции;

Если резолюция является контрольной указать срок исполнения;

• В поле Контролер указать контролера исполнения резолюции. Значение поля выбирается из справочника Подразделения. Так же есть кнопка Контролировать лично.

• В разделе **Исполнители** сформировать список исполнителей резолюции. Для этого щелкнуть кнопку «Назначить исполнителей» на панели инструментов раздела либо начать вводить самостоятельно. При нажатии «Назначить исполнителей» откроется окно, содержащее элементы справочника Подразделения. Пользуясь правилами работы с иерархическими справочниками, выбрать должностных лиц-исполнителей резолюции.

В разделе Ознакомить сформировать список ознакомителей резолюции. Для этого щелкнуть кнопку «Ознакомить» на панели инструментов раздела либо начать вводить самостоятельно. При нажатии «Ознакомить» откроется окно, содержащее элементы Подразделения. Пользуясь правилами работы справочника С иерархическими справочниками, выбрать должностных лицознакомителей резолюции.

Нажать на кнопку Направить на исполнение.

После направления резолюции на исполнение регистрационная карточка появится в кабинете исполнителя резолюции, в папке Документы на исполнении и отобразится запись на вкладке Поручения.



Автором и исполнителем резолюции может быть одно и то же должностное лицо. Таким способом можно ставить на контроль свои документы.

6.2.1 Ввод подчиненной резолюции

Если документ был отписан по резолюции руководителю Управления, то «отписать» документ непосредственному исполнителю необходимо вводом **Подчиненной резолюции**.

Для этого открыть РК, нажать «Ввести резолюцию», далее программа предложит выбрать резолюцию, с которой будет связана ваша резолюция.

Ваша резолюция относится к документу в целом (резолюция первого уровня)

Или выберите резолюцию, с которой связана Ваша

Захаров П.Ф. Подготовить ответ

Показать все поручения документа

Заполнить поля резолюции:

• исполнители резолюции

- текст резолюции
- ознакомители резолюции
- срок резолюции
- контроль

Нажать на кнопку Направить на исполнение.

Если у поручения есть подчиненная резолюция, то на вкладке Поручения появится плюс, при нажатии на который можно будет увидеть подчиненную резолюцию. Так же здесь можно фильтровать порядок записей По автору/Сначала новые.



Просмотр всех поручений вкладка на боковом меню Поручения, здесь будет находиться все дерево резолюций.

6.3 Ввод отчета исполнителя резолюции

Если документ поступил по резолюции руководителю Управления и руководитель сам исполняет это поручение, то после завершения работы руководитель Управления должен ввести **Отчет исполнителя**.

Для этого нужно открыть РК. На ленте действий нажать **Ввести отчет**. Заполнить поля отчета:

> Состояние исполнения. Промежуточный – если отчет является промежуточным. При выборе промежуточного отчета нужно обязательно удалить Дату. Окончательный отчет – если отчет является окончательным. Дата должна быть заполнена обязательно.

- Текст отчета
- Файл. Если отчет заполняется от лица Соисполнителя, то файл нужно вкладывать обязательно чтобы Исполнитель мог видеть эти файлы и использовать для работы.
- Исполнитель заполнен по умолчанию

Отчет по поручению: Се	елезнева Д.Н. Подготовить ответ			Протокол
Состояние исполнения:	~		Дата: 17.11.	2024 13:45 🗸
Текст отчета				Ins
Добавить файл	Тип, название	Гриф	Доступ	Рассылать
из буфера				
			Испол	лнитель: Плахов А.В.
🗌 Закрыть окно РК			Записать	Отмена

Нажать на кнопку Записать. Информация о введенном отчете появится в области поручения РК надписью Отчет. Если надпись белая – отчет промежуточный, если темная окончательный. При нажатии на отчет можно увидеть текст отчета, дату, значок прикрепленного файла, состояние исполнения.

СИСТЕМНЫЕ ТЕХНОЛОГИ	
СИСТЕМНЫЙ ТЕХНОЛОГ	
Плахов А.В. (Отв.) Отчет	
Отчет от 17.11.2024 13:45 (Окончательный) Исполнено	
Принять и отчитаться с правками	На доработку
Портнов И.А.	
Толкачев О.Е.	

Если резолюция неконтрольная, то после ввода отчета исполнителя запись о РК исчезнет из папки Документы на исполнении.

Если резолюция контрольная, то запись о РК будет оставаться в папке Документы на исполнении до тех пор, пока автор резолюции (пользователь, работающий в системе Дело-WEB за должностное лицо-автора) или другой пользователь, являющийся контролером, не снимет документ с контроля (вводом фактической даты исполнения резолюции).

6.4 Отметить ознакомление

Если документ пришел на ознакомление, на Ленте действий необходимо нажать **Отметить ознакомление.** После нажатия на кнопку автоматически заполняется отчет и документ уходит из кабинета. Система понимает это как итоговое завершение работы пользователя.

7 Работа с документами на контроле

Папка кабинета «Контролируемые мною поручения»

Сюда попадают РК, в которых Вы контролер резолюции, либо Вы автор резолюции, при условии, что отметили галку – поместить в папку на контроле автору (эта галка отмечается при создании резолюции).

Снятие документа с контроля

>	V
СИСТЕМНЫЕ ТЕХНОЛОГИ	
СИСТЕМНЫЙ ТЕХНОЛОГ	
Плахов А.В. (Отв.) Отчет	\Box
Отчет от 17.11.2024 13:45 (Окончательный) Исполнено	
Принять и отчитаться с правками	На доработку
Портнов И.А.	
Толкачев О.Е.	
Подготовить ответ	

Часто картина может быть такой – Вы фигурируете в двух резолюциях, как исполнитель в вышестоящей резолюции, и как автор и контролер нижестоящей резолюции (это обычно у руководителей отделов). Ваши исполнители после выполнения поручения, должны ввести отчет исполнителя от своего имени. При просмотре этого отчета, у вас будет две кнопки – принять и на доработку.

Если нажмете Принять – система снимет с контроля поручение где вы контролер и + скопирует текст отчета вашего исполнителя, в резолюцию где исполнитель Вы.

Таким образом можно одной кнопкой и отчитываться, и снять контроль. ЭТИМ ЖЕ СПОСОБОМ МОЖНО РАБОТАТЬ С НЕКОНТРЛЬНЫМИ РЕЗОЛЮЦИЯМИ ГДЕ ВЫ АВТОР.

Можно воспользоваться другим способом снятия контроля. ЭТОТ СПОСОБ БОЛЕЕ ПОДХОДИТ ДЛЯ ПОМОЩНИКОВ ПО КОНТРОЛЮ. Открыть РК (или выделить в списке одну/несколько РК), и нажать кнопку

Контроль Исполнения. Проставляете фактическую дату, состояние исполнения и Снять с контроля. После снятия с контроля РК уходит из папки Контролируемые мною поручения (контролера и/или автора резолюции) и из папки Документы на исполнении у исполнителя.

				<u>ne komposupobum</u>
Факт:	Пром: 29.11.2024	4 ~	Состояние исполнения:	
Ход исполнения:				
				In
Основание для снятия с контрол	g.			
оспорание для спятия с контрол				
Примечание:				
Примечание:				
Примечание: Контролер:				
Примечание: Контролер: Захаров П.Ф.		Выбрать		
Примечание: Контролер: Захаров П.Ф.		Выбрать		
Примечание: Контролер: Захаров П.Ф.		Выбрать		

8 Списание документов в дело

После исполнения документа или снятия с контроля, РК необходимо списать В Дело.

Есть единичное списание документа в Дело, есть групповое списание документа в Дело.

Единичное списание может выполняться, когда пользователь находится непосредственно в самой карточке документа.

При нахождении непосредственно в карточке документа, необходимо нажать кнопку **Еще,** далее выбрать кнопку **Списать в Дело**. Откроется окно выбора из справочника Номенклатура дел. Выбирается нужное дело.

Номенклатура дел: 2024	Подразделения > Руководство			
Справочник	содержит		() ◆ 幸	НАЙТИ
Руководство	E 🕸			Q
Управление делами Управление по основной 	Заголовок	Индекс	@	
деятельности Отдел № 1 Отдел № 2	РуководствоУстав организации	01-01		
Планово-экономическое управление				
Юридический отдел				
Отдел кадров				
Архив				
Системные технологи				

Далее откроется окошко, в котором нужно заполнить поля: Дата, Оригинал/Копия документа будет списано, примечание. Нажать сохранить.

аписи о списании в д	ело, отмечено 1 из 1	Текушая картотека 🗸	Действи
1 👫 Дата: 17	.11.2023 15:21 🕹 🥔 Оригинал 🔻 №: 1		🔊 Доб
Дело: 01	-01 (2011) Устав организации		🗙 уда
Подр.: 🌶	Руководство		Cox
Прим.: 0:	1-01 (2011)		Отм
🗸 Удалять запи	сь из папки "В дело"		

При групповом списании в системе **Дело-WEB** найти **РК** документов, входящих в пакет на списание, через функцию **ПОИСК.** Так же можно списывать документы группой находясь в папке Контролируемые мною поручения, Документы на исполнении.

Щелкнуть по записи (или записям) левой кнопкой мыши (отметить галочкой все записи, которые необходимо списать), затем правой. Появится

контекстное меню. Выбрать команду Списать в ДЕЛО. Появится окно Списание в Дело. Выбрать Дело, в которое будет списываться документ, нажав на кнопку **1**.

Списание в дело	Действия
Дело:	奏 Списать оригинал
Дата: 07.11.2023 11:2:	🦣 Списать копию
Удалять записи из папки: Документы на исполнении	🚛 Переместить
■ РК, отмечено 0 из 2	🗙 Удалить
□ 1 B PK № Φ-1 OT: 07.11.2023	周 Записать
Об ассортименте и ценах на расходные материалы	🚫 Отмена
Экз.: 🗸 🗸	
□ 2 M PK № 1-P OT: 07.11.2023	
Приказ	
Экз.: 🔹	

Из иерархического справочника **Номенклатура** выбрать Дело и нажать на кнопку **Выбрать.** Далее выбрать Оригинал/Копия будет списываться. Нажать на кнопку **Записать.**

В РК документов, списанных в дело, появятся отметки о списании **В** дело в реквизите **Журнал** Списания в Дело.

9 ПОИСК документов

9.1 Поиск

Для запуска функции ПОИСК в главном окне системы Дело нажать на кнопку Поиск . Появится окно ПОИСК

Поисковые запросы 🕒 🗸 📝 😳	Дата создания РК: сегодня	~	c 07.11.2023	по 07.11.2023
Зарегистрированные сегодня	Кем создана РК:		~	
Поиск по журналу передачи	Hai	йти Очистить		
Поиск по файлам РК				
Поиск поручений				
Поиск проектов документов				
Поручения за последнюю неделю				
РК внутренних документов				
РК входящих документов				
РК за последнюю неделю				
РК исхолящих локументов				

Есть готовые пред настроенные поисковые запросы.

Создать собственный запрос для поиска. Если необходимо создать поисковый запрос с нуля, то нужно нажать кнопку в строке Поисковые запросы. Появится окно создания нового запроса.Необходимо выбрать тип запроса и что нужно показывать в результатах поиска. Далее нажать Создать запрос.



Появится окно выбора критериев поиска. Выбрать необходимые критерии и нажать **Выбрать.** Далее чтобы сохранить этот запрос нужно нажать

Сохранить запрос

. Написать название запроса, нажать Записать.

Крит	ерии поиска РК:	
Общ	ие реквизиты	
	Контекст РК	
	Вид РК	
	Per. №	
	Дата рег. РК	
	Группа документов	
	Содержание РК	
	Состав РК	
	Доступ	
	РК персон. доступа	
	Срочно	
	Рубрика	
	Контрольность РК	
	План.дата РК	
	Факт. дата РК	
Пере	йти к: 🔹 🗸 Отмена	

При создании запроса на основании уже созданных, нужно нажать кнопку <u>Добавить/удалить критерии поиска</u>. После добавления критерия, чтобы сохранить запрос нужно нажать Сохранить запрос как..., ввести наименование запроса и сохранить.

9.2 Быстрый поиск



Поле **Быстрого поиска** находится на главной странице, позволяет искать РК и РКПД по контексту, по текстам прикрепленных файлов, по регистрационному номеру. Чтобы запустить быстрый поиск, нужно ввести в поле

поисковый фрагмент и нажать на кнопку или на клавиатуре клавишу **ENTER.** Откроется окно быстрого поиска.

		1		٩				
Найдено: 2		Документы	Документы Проекты документов Искать: По номеру ч За месяц ч запомнить					
▲ <u>Вид</u>	Nº PK	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файл			
В	Φ-1	07.11.2023	Об ассортименте и ценах на расходные материалы	Финансово-экономическое управление Аппарата Совета Федерации РФ	i (1			
И	1-P	07.11.2023	Приказ	Молодняков Е. И Глава муниципального образования г. Саяногорск	0 (1			

Здесь можно выбирать по каким критериям будет вестись поиск: Документы или Проекты Документов, так же искать: в карточке/в файлах/везде/ по номеру и период. Если нажать кнопку запомнить, то поиск будет проходить всегда по набору критериев, который был выбран.

10 Личные папки

Создание личной папки. Для того что бы создать личную папку нужно выбрать в главном меню Личные папки.

ЛЕЛО	Центральная картотека / Селезнева Д.Н.	Селезнева Д.Н. 🔮 💮 Выход	
Адело	Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел Календарь Отправка документов События	Быстрый поиск 🔗	O

Далее нужно выбрать какую папку вы хотите создать. Можно создать 3 вида папок: для документов, для проектов, для поручений. В одну папку нельзя положить записи об РК документов и записи РКПД, для них создаются отдельные папки.

Личные папки. 0		бавить папку для документов	Добавить папку для прое	ктов Добавить папку для п	оручений Обновить
Гип Название Прим	мечание	Записи		Изменена	

Как добавить документы в личную папку. Есть несколько способов добавления в личную папку.

1 Способ: вы находитесь в документе и понимаете, что его нужно отложить в личную папку. На ленте действий есть кнопка добавить в личную папку.

В	К№ Ф-1 от 07.11.2023 (Входящие из подведомственных организаций и филиалов/Другие виды доку								
5	Ввести резолюцию	Ввести отчёт	Отметить ознакомление	Контроль исполнения	Добавить в личную папку	Еще 🗸			
Краткие сведения	> ≡ Рег. №: Ф-1 От: Корреспонденты	07.11.2023		План: 30.1	1.2023 🔇	Входящий за С 1			

Далее программа предложит выбрать папку, в которую вы хотите положить документ. Вы здесь можете выбрать уже созданную или создать новую. Нажимаете выбрать. И документ появится в вашей личной папке.

TRATE	е напки. г (отмечено	1)		
Тиг	1 Название	Примечание	Записи	Изменена
2 🏷	Документы		0	29.10.2022
			norpopania aposa	will present it, figurest resources to be, the excess it we

2 Способ: Вам нужно положить несколько документов одновременно в одну личную папку. Вы их выделяете в перечне, нажимаете правой кнопкой мыши или нажать на выпадающее меню, или на кнопку **Еще,** и нажимаете **Добавить документ в личную папку.** Программа так же предложить выбрать вам папку, в которую вы хотите отложить документы, и нажимаете **выбрать**.

▲ <u>Вид</u>	Nº PK	Дата рег.	Содержан	ие
В	Φ-1	07.11.2023	Об ассорти	именте и ценах на расходные материалы
И	1-P	07.11.2023	Приказ	
				Ввести резолюцию
				Списать в дело
				Переслать РК
				Добавить документ в личную папку
				Скопировать в буфер
				Печать
				Выгрузка ВК и файдов

11. Личные списки

Все ваши личные списки находятся в главном меню при нажатии на шестеренку команда списки.

	Центральная картотека / Селезнева Д.Н.					(Селезнева Д.Н. 🖉 🛞 Выход
Дело	Регистрация Поиск Кабинет Личные папки	Опись дел Календа	рь Отправ	ка документов Соб	ытия	Быст	Настройки
Документы на исполнении: 5 (отме	Ввести резолк чено - 0). Все Новые Не рассмотрено Срок истекае	оцию Ввести отчет т Просрочено Срочнь	Отметить оз	накомление Реестр г	ередачи Печать	🗸 Настр	Списки Стандартные тексты
П Нов ▲ Вид К № РК Дата ре	г. Содержание	Корр./Подписал	Дата поручения	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Адреса доставки сообщений Настройка окон
🗌 📟 🖪 🔣 B-1 20.06.2	024 тест Добрый дены Примите документы — С уважением, Селезнева Дарья ООО «КС-Консалтинг» +7 (983) 395-45-89	Филиал г. Санкт- Петербурга	06.11.2024	Захаров П.Ф Генеральный директор	! Селезнева Д.Н Системный технолог	29.11.202	Сменить пароль Настройки главной страницы
B K B-3 25.06.2	024 Входящий запрос	Филиал г. Санкт-	14.11.2024	Захаров П.Ф	Селезнева Д.Н	29.11.202	Горячие клавиши

В открывшемся окне вам нужно сначала добавить личный список, а потом добавить в него элементы.

Личные списки можно создавать для разных справочников

Сп	иски по	ользователя				
	Спис	ки справочников:	Подразде	елен	ния и ДЛ	~
			Группы д Организа	цоку ациі	иментов и и представители	
		Все списки	Подразд Регионы	елен	ния и ДЛ	
	☑ ⊙	общий отдел (л	Рубрикат Статусы :	гор заяв	зителей	
Списки	пользовател	я				
Cn	иски справочн Все списк	ников: Подразделения и ДЛ () и	 A A<		Все	
	У вас нет сг	исков справочника Подразделя Добавить личный список Подключить общий список	ения и ДЛ		Выберите слева список для отображения	его элементов

Нужно нажать добавить личный список. Программа предложить вам ввести название. Далее нажимаете добавить список.

4	Название: Список ДЛ			×
4				
E		Добавить список	Отмена	

Дальше вы добавляете в список элементы из справочника.

Сп	ски пользователя			
	Списки справочников: Подразделения и ДЛ 🗸			
	🗹 Все списки	Bce	Личный спис	ок
	🗹 📀 Список ДЛ (личный)			
			В данном списке нет элементов	
			Добавить элемент из справочника	
			<u>Добавить из буфера</u>	

Отмечаете галочками что вам нужно добавить и нажимаете Выбрать.

За все время 📅 Подра	зделения > Архив	ОТМЕНИТЬ ВЫБРАТЬ 🗮
Справочник Списки	содержит	Информация Выбранные
Руководство	👁 🗄 🏟 🛛 🖉 🕃 2 Записей 2	Петрова З.С. Эксперт
Управление делами Управление по основной деятельности 	 Наименование ↑ Архив 	Соломатин Ю.В. Зав. архивом
Планово-экономическое управление	 Петрова З.С Эксперт Соломатин Ю.В Зав. архивом 	
Юридический отдел Отдел кадров		
Архив		
Системные технологи		

Ваш личный список готов.

Списки пользователя								
Списки справочников: Подразделения и ДЛ 🗸								
Все списки	✓ Bce	Личный список						
Начальники подразделений (общий)	🗹 Королева И.В.							
Рассылка в структурные подразделения (общий)	Ломакин Р.А.							
Визирование приказов (общий)	Адвокатов П.Б.							
Список (личный)	Иванов А.П.							
Личный список (чужой)	🗹 📀 Рубановский Л.Б.							
🗹 💿 Список ДЛ (личный)								
		Закрыть						

12. Стандартные тексты

Все ваши стандартные тексты находятся в главном меню при нажатии на шестеренку, команда Стандартные тексты.

	Центральная картотека / Селезнева Д.Н.						Селезнева Д.Н. 🔮 🙆 Выход
А ДЕЛО	Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Опись дел Календарь Отправка документов События						Настройки
	Ввести резоля	оцию Ввести отчет	Отметить оз	накомление Реестр г	ередачи Печать	 Настр 	Списки
Документы на исполнении: 5 (отме	ечено - 0). Все Новые Не рассмотрено Срок истекае	т Просрочено Срочны	le				Адреса доставки сообщений
□ Нов ▲ Вид К № РК Дата ри	ег. Содержание	Корр./Подписал	Дата поручения	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Настройка окон
🗌 🔤 🖪 🔣 B-1 20.06.2	2024 тест Добрый дены Примите документы — С уважением, Селезнева Дарья ООО «КС-Консалтинг» +7 (983) 395-45-89	Филиал г. Санкт- Петербурга	06.11.2024	Захаров П.Ф Генеральный директор	Селезнева Д.Н Системный технолог	29.11.202	Сменить пароль Настройки главной страницы
B K B-3 25.06.1	2024 Входящий запрос	Филиал г. Санкт-	14.11.2024	Захаров П.Ф	Селезнева Д.Н	29.11.202	Горячие клавиши

Станд	гандартные тексты									
		Все списки	🗌 По алфавиту		Общий список По алфавиту					
	0	Содержание			О Просим направить					
C		Текст письма			Направляем на рассмотрение					
		Резолюция			Считаю необходимым					
C		Текст резолюции			Прошу выделить					
C		Отчет			Администрации города Норильска сообщает					
					Управление делами Администрации города Норильска направляет					
				Поиск:						

Для добавления нового стандартного текста вы нажимаете Добавить список в левой части экрана. После добавление списка вы добавляете текст в правой части экрана – нужно нажать добавить текст.

Добавление стандартного текста							
Текст:		•					
		_					
Код:							
Добавить метку 🐱	Записать	Отмена					

Чтобы использовать автопоиск по коду текста, в заполняемое поле введите код текста. Если в поле имеется значение, то код нужно ввести через пробел после этого значения. Установите справа от введенного кода курсор и нажмите клавишу Insert (или щелкните кнопку «Ins»). Будет выполнен поиск находящегося слева от курсора значения среди всех кодов текстов, имеющихся у текущего пользователя. Заполняете поле текст и жмете записать.

13. Добавление и редактирование организация и граждан.

Для добавления Организации, при регистрации нужно нажать Добавить корреспондента.

Корреспондент (0)	<u>∎</u>
+ Корреспондент	

Перед вами откроется окно с организациями которые уже заведены в базу. Если вам нужно добавить новую организацию, вам нужно нажать кнопку «Плюс» - Добавить.



Перед вами откроется окно добавления новой организации.

0						
∎ <u>5</u>	Регистрировать р	Отменить регистрацию				
вир	~≡					
низа	Находится в:	в: Новые				×
Орга	Название:	21				
	Полное название:	e:				
3MTbl	Категория	я				~
екви	Срок исполнения:	я: календарных+ 🗸	дней от даты регистрации			
		Адрес				Добавить
.r Idtni						
БКВИЗ		E-mail				Добавить
ā	Индекс СЭВ:	3:				
	Представители	и (0) Поиск Q				
	ΦИΟ	Должность	Подразделение	№ Тел.	№ Моб. тел.	E-mail
	Показывать логи	ически удаленных				
	Примецание:	a•				
	riprine autric.					
						Ins 👻

заполняете всю информацию по новой организации и нажимаете Регистрировать.

Для редактирования уже внесенной организации, в справочнике Организации выбрать организацию в которую хотите внести изменения и нажать редактировать. После внесения изменений нужно нажать сохранить изменения.

+ 🖽 🖍 🖸 🗄 🕸	
Наименование	<
🗲 Новые организации	
🔲 🛅 🌆 Налоговая инспекция № 10	
📄 🛅 🌆 ООО "Кристалл-сервис"	
🔲 🛅 🌆 ОАО "Промстройразвитие"	
📄 🖿 🌆 Альфа	<
КС-Консалтинг	<

Для добавления Гражданина, при регистрации нужно нажать Добавить корреспондента.

	Персо	он. <mark>д</mark> оступ	: 🗌 Срочно: 🗌
Per. №:	160-1	От:	30.10.2022 🗸
Экз. №:	1 Оригинал в эл. виде:	План:	~
Доступ:	Общий 🗸 Состав:	Факт:	~
Доста	Почта заказная 🗸 Почт		
Корресп	ондент (0) Коллективн 🗌 Анонимное:		
+ Koppe	спондент		×

Перед вами откроется окно с гражданами, которые уже заведены в базу. Если вам нужно добавить нового гражданина, вам нужно нажать кнопку Добавить.

Граждане									ОТМЕНИТЬ	выбрать 🔳
СОДЕРЖИТ						=	найти	1.1	Информация	Выбранные
					0				Выбери	пте запись
+ 🖉 🖾 🏟						Q	Записей	i 0		
Фамилия И.О.	Регион	Населенный пункт	Индекс	Адрес						
		Для отображения данны	х выполните поиск							

۲,		
Г.	Регистрировать Отменить регистрацию	
H	¥∃	
ждани	٥٨٥:	Пол:
Γþ§	Примечание:	
ē		Ins 👻
КВИ ЗИЛ	Адрес	Добавить
Pe		2.4
	E-mail	Добавить

Перед вами откроется окно добавления нового гражданина.

Вы заполняете всю информацию и нажимаете Регистрировать.

Для редактирования уже внесенного гражданина, в справочнике Граждане выбрать гражданина которого хотите изменить нажать подробная информация и далее нажать редактировать. После внесения изменений нужно нажать сохранить изменения.

Гра	аждане					ОТМЕНИТЬ	выбрать 📃
	СОДЕРЖИТ				П 🔿 🛱 НАЙТИ :	Информация	Выбранные
						Бурханова М.Н.	
+	1 🖸 🕸				Х Q 🔄 19		
	Фамилия И.О.	Регион	Населенный пункт	Индекс	Адрес		
	Ананьева И.В.	Рязанская область	Рязань	390000	ул. Радищева Д. 21, кв 15		
	Ануфриев В.Ю.	Кировская область	Киров	765432	ул. Ленина, 14, кв.78		
\checkmark	Бурханова М.Н.	г. Москва	Москва	107078	ул. Бухвостова, д.1, кв 45		
	Валявская Т.М.	Ставропольский край	Ставрополь	355001	Прямая ул. д.14		
	Васильев И.А.	Московская область	Подольск	142100	ул. Победы, д.34, кв.5		
	Воротникова О. Л.	г. Москва	Москва	109341	ул. Перерва, д.34, кв 165		
	Героев И.Н.	Московская область	Наро-Фоминск	143302	ул. Победы, д.45, кв. 13		
	Денисов Г.Р.	г. Москва	Москва	111141	ул. Перовская , д. 345, кв. 15		
	Зыкина Л.П.	г. Москва	Москва	127490	ул.Львова д.14 корп.1 кв.69		
	Иванов Иван Иванович		г. Барнаул		ул. Ленина, д. 25		-