

Система «ДЕЛО» ИНСТРУКЦИЯ

Регистрация документов

Для того чтобы зарегистрировать документ в системе, необходимо в главном окне программы нажать на кнопку «Регистрация» (рис. 1).

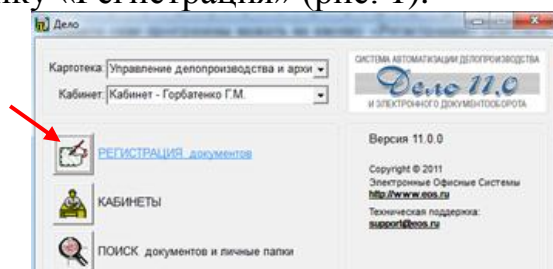


Рисунок 1 – Главное окно модуля «Документы»

В появившемся окне нужно выбрать группу документов для регистрации (рис. 2).

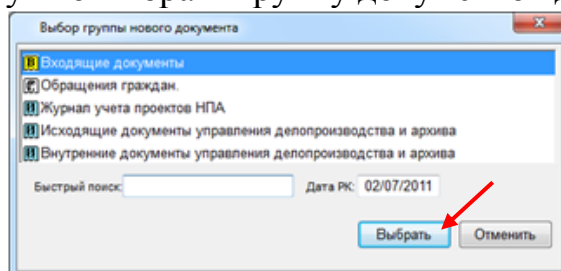


Рисунок 2 – Выбор группы документа

Если регистрационный номер документа зависит от номенклатуры дел, нужно в открывшемся окне справочника «Номенклатура» выбрать нужный заголовок и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 3).

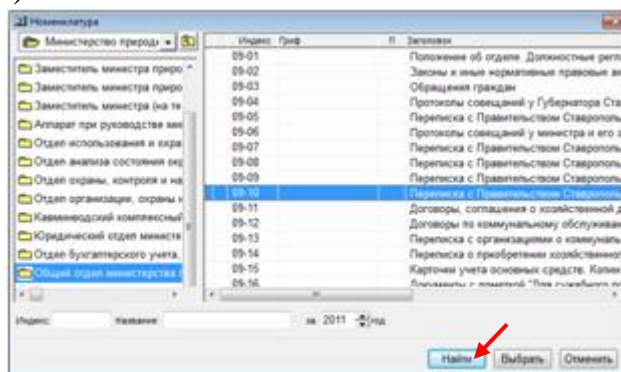


Рисунок 3 – Выбор группы документа из справочника «Номенклатура»

Появится окно регистрационной карточки (РК) (рис. 4).

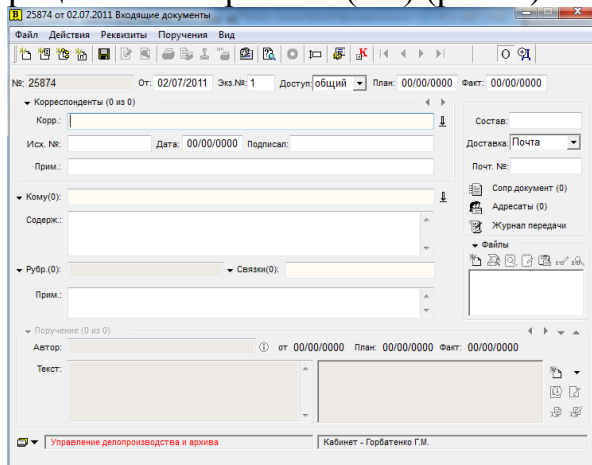



Рисунок 4 – Регистрационная карточка входящего документа

После заполнения необходимых полей РК, нажмите кнопку «Записать».

Из режима просмотра можно перейти к редактированию РК, выбрав команды «Действия» → «Редактировать РК» или щелкнув на соответствующей кнопке панели инструментов .

Для того чтобы распечатать РК документа сначала необходимо выбрать шаблон печатной формы, для этого нажмите «Файл» → «Выбор шаблона». В открывшемся окне (Рис. 5) выберите «Печать РК» и нажмите кнопку «Записать».

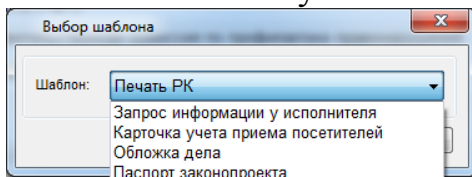









Рисунок 5 –Выбор шаблона

Затем нажмите кнопку  «Печать РК». Программа сформирует печатную карточку документа в MS Word. Далее следует в появившемся окне указать фрагмент карточки для печати и выбрать пункт меню «Файл» / «Печать».

ВАЖНО! При регистрации исходящих и внутренних документов необходимо обратить внимание на заполнение поля «Адресат»

Заполнение поля «Адресат»

Для того что бы выбрать адресата необходимо нажать на кнопку «Адр». В открывшемся окне с помощью справочников «Организации», «Граждане» и «Подразделения»    выберите адресата.

- , если адресатом является организация или ее представитель;
- , если адресатом является гражданин;
- , если адресат внутренний (Аппарат правительства Ставропольского края, органы исполнительной власти Ставропольского края).

ВАЖНО! Если выбрать внешнего адресата вместо внутреннего, документ не будет получен адресатом в СЭДД «Дело».

ВАЖНО! Если адресат внутренний обязательно надо нажать на кнопку «Отметить отправку» (Рис. 6). В открывшемся окне выберите дату и нажмите «ОК».

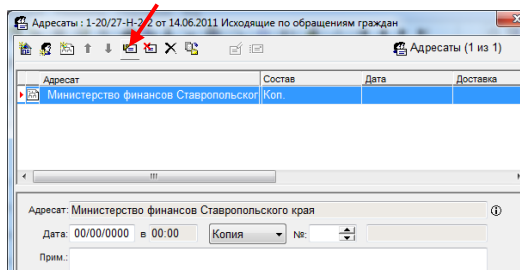
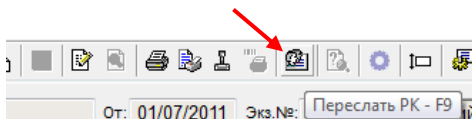


Рисунок 6 – Отметка отправки документа

Пересылка РК

Откройте РК, нажмите кнопку «Переслать РК» или F9, выберите необходимого адресата.



Работа в кабинете

Папка №1 «Поступившие» В папке находятся записи о новых документах, поступивших в подразделение, но еще не принятых к исполнению.

Папка №2 «На исполнении» В папке находятся записи о документах принятых к исполнению, но еще не исполненных.

Папка №3 «На контроле» В папке находятся записи о поручениях, контролером, которых является владелец текущего кабинета.

Папка №4 «У руководства» В папке находятся записи об РК документов, по которым были введены проекты резолюций.

Папка №5 «На рассмотрении» В папке находятся записи об РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, и отправлен на рассмотрение владельцу данного кабинета (автору резолюции). В данной папке работает руководители.

Папка №6 «В дело» В папке хранятся записи о документах, подлежащих списанию в дело.

Папка №7 «Управление проектами» Папка предназначена для работы с проектами документов. В данной папке записи о проекте документа хранятся до тех пор, пока проект не зарегистрирован.





Папка №8 «На визировании» Папка содержит перечень записей о проектах документов, присланных на визирование владельцу данного кабинета. После визирование проекта запись о нем исчезает из данной папки.

Папка №9 «На подписи» Папка содержит перечень записей о проектах документов, присланных на утверждение (на подпись) владельцу данного кабинета. После утверждения проекта запись о нем исчезает из данной папки.

Если запись об РК повторяется в кабинете несколько раз

Запись об одной и той же РК может быть представлена в списке несколько раз, если к ней было введено несколько проектов резолюции. Что бы удалить неверно введенный проект резолюции, необходимо открыть резолюции в режиме редактирования и нажать сочетание клавиш Ctrl+D.


Как ввести резолюцию и поставить ее на контроль

Чтобы ввести резолюцию откройте регистрационную карточку, и нажмите на кнопку «Ввести» . В выпадающем списке выберите необходимый вид поручения (резолюция, подчиненная резолюция или пункт). В открывшемся окне новой резолюции в верхней части необходимо выбрать автора резолюции (внешнего или внутреннего), ввести текст резолюции, выбрать исполнителей для данного документа. Если поручение будет взято на контроль, то необходимо установить признак контрольности, воспользовавшись кнопкой  и сменив статус «Неконтрольное» на «Контрольное» . Далее в поле «Контроль» необходимо указать контролирующего исполнителя, воспользовавшись кнопкой  и выбрав фамилию из открывшегося списка. Записать.

Как удалить ошибочную резолюцию

Необходимо открыть резолюции в режиме редактирования и нажать сочетание клавиш Ctrl+D.

Как поставить документ на контроль

Откройте РК документа и переведите ее в режим редактирования. Из меню Реквизиты выберите команду «Поставить/Снять с контроля» или щелкните кнопку на панели инструментов .

Как установить связи между документами

Установить связи между документами можно несколькими способами:
Для того чтобы установить связи между документами созданными в СЭДД «Дело», необходимо:

1. Найти регистрационную карточку документа;
2. Перевести карточку в режим редактирования, если она была сохранена;
3. В поле «Связки» ввести регистрационный номер документа и нажать клавишу Enter на клавиатуре или нажать на кнопку «Связки» (Рис. 7)



Рисунок 7 – Регистрационная карточка входящего документа

4. В открывшемся окне нажать на кнопку «Поиск по номеру» (Рис. 8)

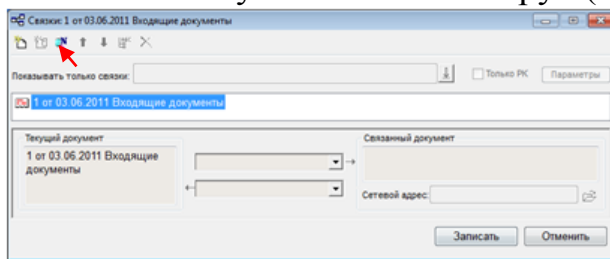


Рисунок 8 – Окно «Связки»

5. В открывшемся окне ввести нужный регистрационный номер и нажать на кнопку «Найти». Установить логические связи (тип связки) между документами и нажать кнопку «Связать» (Рис. 9).

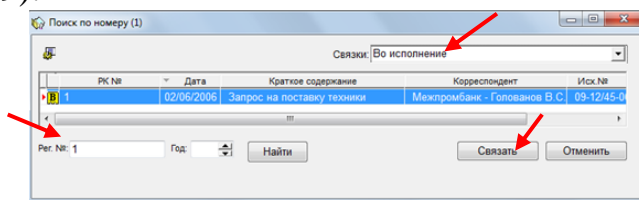


Рисунок 9 – Окно «Поиск по номеру»

6. Нажмите кнопку «Записать».

Для того чтобы установить связь между документами, одного из которых нет в СЭДД «Дело», необходимо:

1. Открыть регистрационную карточку документа, существующего в СЭДД «Дело»;
2. Перевести карточку в режим редактирования, если она была сохранена;
3. Нажать на кнопку «Связки» (Рис. 8);
4. В открывшемся окне нажать на кнопку «Добавить связку» (Рис. 10);

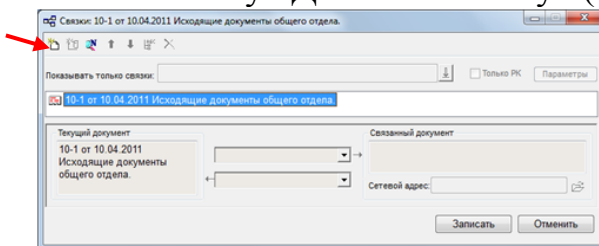


Рисунок 10 – Окно «Связки»

5. Поле «Связанный документ» станет активным для ввода. Введите в данное поле номер и дату документа (которого нет в СЭДД «Дело») с которым необходимо связать текущий документ (Рис. 11). А также выберите соответствующий тип связи.

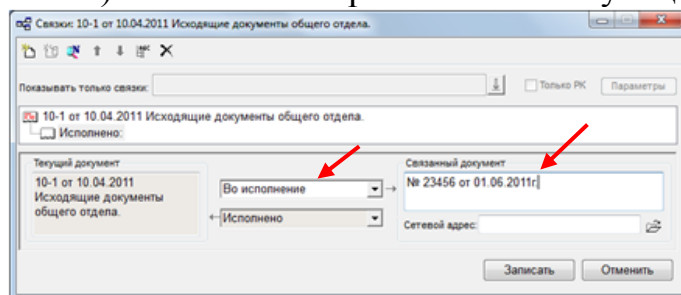



Рисунок 11 – Окно «Связки»

6. Нажмите кнопку «Записать».

Как ввести отчет об исполнении

С помощью кнопок  откройте необходимую резолюцию, затем выделите исполнителя и нажмите на кнопку «Ввести отчет» (Рис. 12).

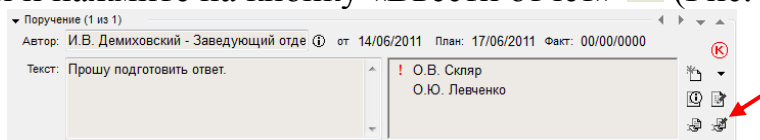


Рисунок 12 – Ввод отчета об исполнении

Откроется окно «Отчет исполнителя» (Рис. 13):

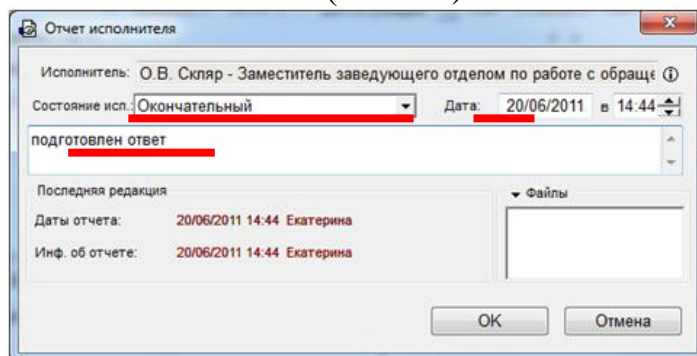


Рисунок 13 – Отчет исполнителя

В отчете обязательно указывается состояние исполнения (из выпадающего списка) и дата исполнения. Также следует ввести текст отчета.

После сохранения отчета данные переносятся в регистрационную карточку (Рис. 14):

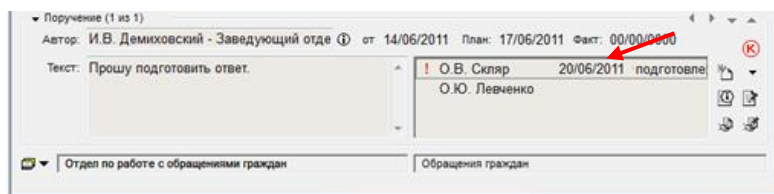



Рисунок 14 – РК с введенным отчетом об исполнении

Отчет об исполнении поручения должен быть введен за всех исполнителей (сотрудников Вашего подразделения). После ввода отчета документ удалится из кабинета исполнителя при условии, что он был не контрольным. Такие документы потом можно найти по поиску.


Удаление регистрационной карточки (РК)

Пользователь создавший РК может удалить ее в день регистрации. Для этого в главном окне программы нажмите на кнопку «Регистрация», закройте появившееся окно и в списке зарегистрированных за день документов выберите нужный. Откройте РК документа, выберите команды «Файл» → «Удалить РК».


Как распечатать РК

Для того чтобы распечатать регистрационную карточку документа сначала необходимо выбрать шаблон печатной формы, для этого нажмите «Файл» → «Выбор шаблона». В открывшемся окне выберите «Печать РК» и нажмите кнопку «Записать». Затем нажмите кнопку  «Печать РК». Программа сформирует печатную карточку документа в MS Word. Далее следует в появившемся окне указать фрагмент карточки для печати и выбрать пункт меню «Файл» / «Печать».

Печать реестра

Для того чтобы напечатать реестр передачи документов, необходимо найти по поиску документы переданные на исполнение (указать дату передачи документов, например «сегодня»), нажать кнопку  и выбрать пункт меню «Печать» – «Печать реестра», появиться окно печати реестра с отобранными для печати документами. Далее следует выбрать пункт меню «Файл» / «Печать».


Печать конверта

Для того чтобы напечатать конверт, необходимо найти по поиску нужный документ, выбрать пункт меню «Печать» → «Выбор шаблона». В открывшемся окне выберите «Большой конверт» и нажмите кнопку «Записать». Затем нажмите кнопку  «Печать РК». Программа сформирует печатную карточку документа в MS Word. Далее следует в появившемся окне указать фрагмент карточки для печати и выбрать пункт меню «Файл» / «Печать».

Списание документа в дело.

Списать документ в дело можно несколькими способами:

- С помощью функции «Поиск»;
- Из папки кабинета.

Для того чтобы списать документ в дело необходимо нажать на нужном документе правой кнопкой мышки и выбрать из выпадающего списка «Списать в дело». В появившемся окне (рис. 9) необходимо нажать на кнопку  и выбрать заголовок дела по номенклатуре, в который списывается документ. Далее нажать кнопку «Выбрать» и кнопку «Записать». Чтобы после списания в дело РК исчезла из кабинета, необходимо поставить соответствующую галочку в окне списания документа в дело.

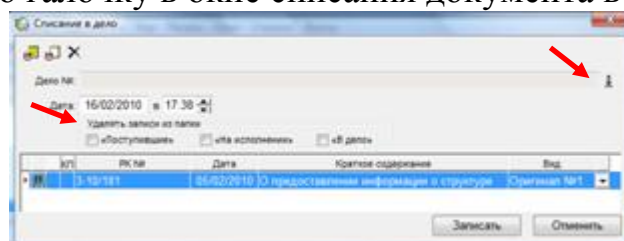


Рисунок 9 – Окно «Списание в дело»

После списания документа в дело, в журнале передачи документа появляется соответствующая отметка о списании. Если документ списан в дело по ошибке это можно отредактировать, в журнале передачи документа.

Изменение группы документов

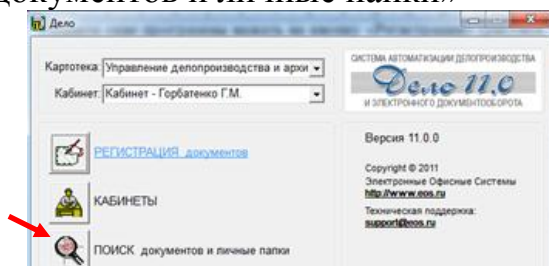
ВАЖНО! Группа документов может быть изменена только в незарегистрированной РКПД. В зарегистрированном проекте и РК группу документов изменить **НЕВОЗМОЖНО!**

Для изменения группы документов РКПД нажмите «Действие» → «Изменить группу документов».


Поиск РКПД

Чтобы найти РКПД нужно:

1. Нажать кнопку «Поиск документов и личные папки»



2. В открывшемся окне нажмите кнопку «Поиск РКПД»,

3. Введите известные параметры и нажмите . Система сформирует список найденных РКПД.

