

Модуль «Управление совещаниями»

Версия 1

Планирование, организация и проведение мероприятий, экспертиз и собраний

Руководство пользователя

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2020

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	1
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
2.1. Права пользователя в системе «Дело»	2
2.2. Доступ к Событиям и роли пользователей в работе	4
2.3. Интерфейс модуля «Управление совещаниями»	10
2.4. Действия над записями перечня.....	12
3. ТИП СОБЫТИЯ «МЕРОПРИЯТИЕ»	17
3.1. Вкладка «Основные».....	20
3.2. Вкладка «Задачи»	24
3.2.1. Описание задачи.....	25
3.2.2. Способы реализации.....	27
3.2.3. Материалы	29
3.3. Вкладка «Участники».....	31
3.3.1. Информация об участнике.....	33
3.3.2. Формирование выписки.....	33
4. ТИП СОБЫТИЯ «ЭКСПЕРТИЗА»	38
4.1. Вкладка «Основные».....	41
4.2. Вкладка «Вопросы»	41
4.2.1. Описание вопроса	43
4.2.2. Мнения.....	45
4.2.3. Решение	46
4.2.4. Материалы	47
4.3. Вкладка «Участники».....	48
5. ТИП СОБЫТИЯ «СОБРАНИЕ»	50
5.1. Вкладка «Основные».....	53
5.2. Вкладка «Вопросы»	54
5.2.1. Описание вопроса	56
5.2.2. Мнения и голосования.....	58
5.2.3. Решение	60
5.2.4. Материалы	61
5.3. Вкладка «Участники».....	62

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«ДЕЛО»	система, автоматизирующая процессы документооборота организации
модуль «Управление совещаниями»	модуль, автоматизирующий процессы планирования, организации и проведения мероприятий, собраний и экспертиз
РК РК документа-события	регистрационная карточка документа РК документа-события, содержащего данные мероприятия, экспертизы или собрания. К данной РК документа-события прикрепляется РК/РКПД, с которой связано данное событие
ДЛ АДЛ	должностное лицо ассоциированное должностное лицо
ЭП	электронная подпись

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

Модуль «Управление совещаниями» является клиентским приложением, устанавливаемым на компьютере пользователя системы «ДЕЛО».

Модуль «Управление совещаниями» состоит из 3-х частей:

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.

2.1. Права пользователя в системе «Дело»

Для реализации доступа пользователя в работе с модулем «Управление совещаниями» в системе «Дело» системный технолог обязан добавить абсолютные авторизованные права:

- **«Чтение событий»** (назначать права за ДЛ и подразделения, флаг «За всех»)

- **«Работа с событиями»** (назначать права за ДЛ, флаг «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 персонифицированного 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).

Работа с событиями не декомпозируется до отдельных операций. 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».

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

Действия в рамках роли в РК События 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 Собрания 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.

Рольевые привилегии описаны в Таблица 2.
Для Мероприятия Секретарь=Ответственный,
Председатель=Организатор.

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
РК События		
Создать РК	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 РК События = Секретарь.	
Редактировать	Секретарь Председатель	Кнопка в РК (доступна в режиме просмотра)
Удалить	Секретарь Председатель	Кнопка в РК (доступна в режиме просмотра)
Просмотреть РК	Все участники	В Собраниях и Экспертизе – только вкладки Основная и Участники доступны всем.
Изменить статус	Секретарь Председатель	
Отменить	Секретарь Председатель	Кнопка в РК вместо «Закрыть» Изменяет статус события на «Отменено». (доступна в режиме

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
		просмотра)
Сохранить изменения		Кнопка в РК (доступна в режиме редактирования)
Отменить изменения		Кнопка в РК (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		
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		

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
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 вопроса/задачи	Вопрос автоматически назначается участнику при создании вопроса участником в статусе 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	Секретарь	

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
материал в вопрос/задачу	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
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	В т.ч. в режиме просмотра

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
	Председатель – за всех участников, Участники, которым назначен вопрос, за себя	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 (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)

Действие	Роль, определяющая право	Комментарии и исключения
Просмотреть голос	Секретарь – все вопросы, Председатель – все вопросы, Участники, которым назначен вопрос	

2.3. Интерфейс модуля «Управление совещаниями»

Запуск модуля «Управление совещаниями» происходит из кабинета подсистемы «ДЕЛО-WEB» (см. Рис. 2-1).

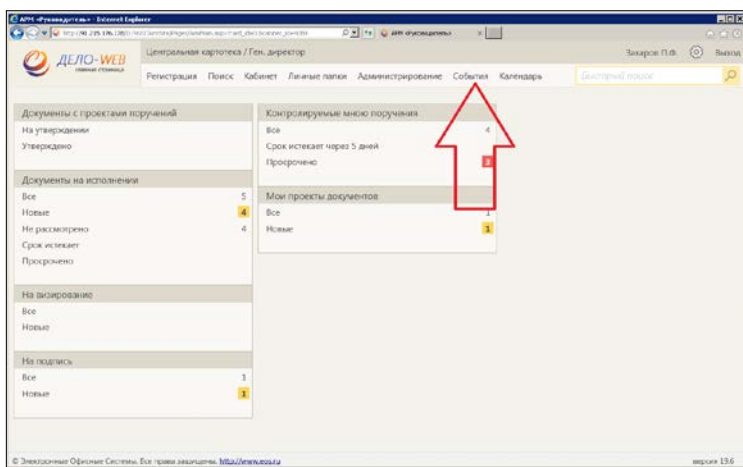


Рис. 2-1. Окно кабинета подсистемы «Дело-WEB»

Откроется главное окно модуля «Управление совещаниями» показанное на Рис. 2-2.

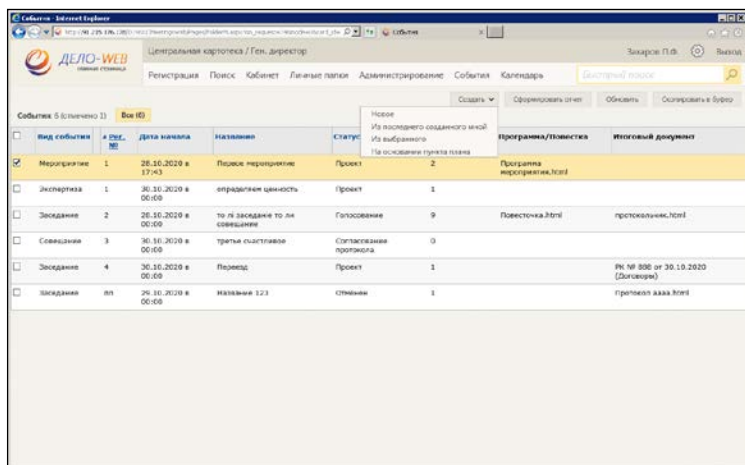


Рис. 2-2. Окно модуля «Управление совещаниями»

Окно состоит из перечня событий, который представлен в виде таблицы. 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.

По умолчанию при открытии перечня в нем установлена сортировка.

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. №** открывается окно события, показанное на Рис. 2-3.

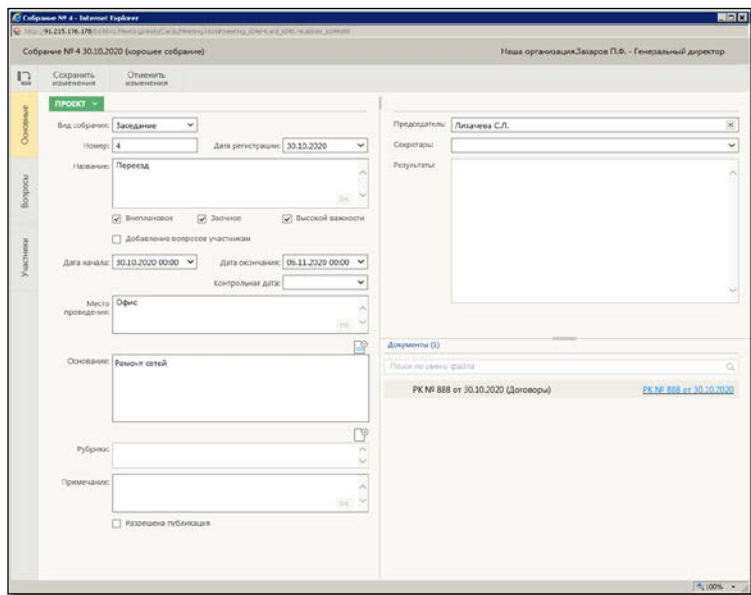


Рис. 2-3. Окно события

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

2.4. Действия над записями перечня

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.

Запись, которая была отмечена в перечне *последней*, является *текущей*. В текущей записи рядом с полем флажка

отображается кнопка , предназначенная для вызова локального меню. Также локальное меню вызывается щелчком *правой* кнопкой мыши в любом месте записи.

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 РК 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 ИНФОРМАЦИЮ В ОКНЕ** – 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. 2-4)

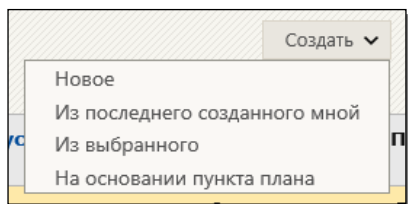


Рис. 2-4. Меню события **СОЗДАТЬ**

Выберите вариант создания события:

- **НОВОЕ**. При выборе данного пункта открывается окно выбора типа События (см. Рис. 2-5).

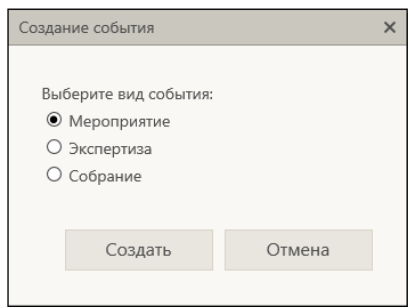


Рис. 2-5. Окно **Создание события**

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:

1. создателя;
 2. председателя;
 3. вкладки Участники;
 4. 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:

1. создателя;
 2. председателя;
 3. вкладки Участники;
 4. 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. 2-6).

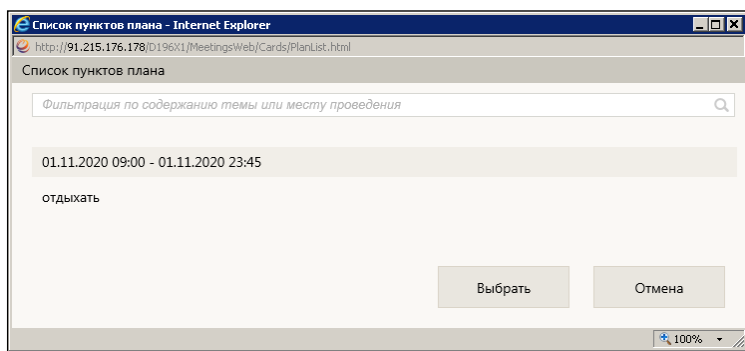


Рис. 2-6. Окно Список пунктов плана

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. 2-7) открывается окно выбора типа События (см. Рис. 2-5)

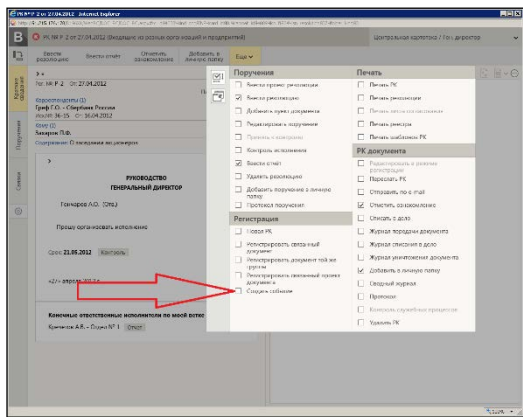


Рис. 2-7. Окно РК документа

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

3. ТИП СОБЫТИЯ «МЕРОПРИЯТИЕ»

РК Мероприятия включает вкладки:

1. **Основные** (см. Рис. 3-1).

Мероприятие № 1 - Internal Enterprise

Мероприятие № 1 28.10.2020 (Совещание)

Наша организация: Заваров П.В. - Генеральный директор

Редактировать Отменить Удалить

ПРОЕКТ

Номер: 1 Дата регистрации: 28.10.2020

Название: Совещание

☐ Протокол ☐ Высокой важности

☐ Добавление вопросов участникам

Дата начала: 28.10.2020 17:43 Дата окончания: 29.10.2020 00:00

Место проведения: Годовая отчетность

Основание:

Примечание:

☐ Разослать публикацию

Организатор: Заваров П.В.
Ответственный: Заваров П.В.

Результаты:

1/1

Поиск по имени файла

☒ Программа мероприятия.html 28.10.2020

Рис. 3-1. Окно Мероприятие. Вкладка Основные

2. **Задачи** (см. Рис. 3-2). Правая часть окна каждой задачи делится на закладки:

- Описание задачи;
- Способы реализации;
- Материалы.

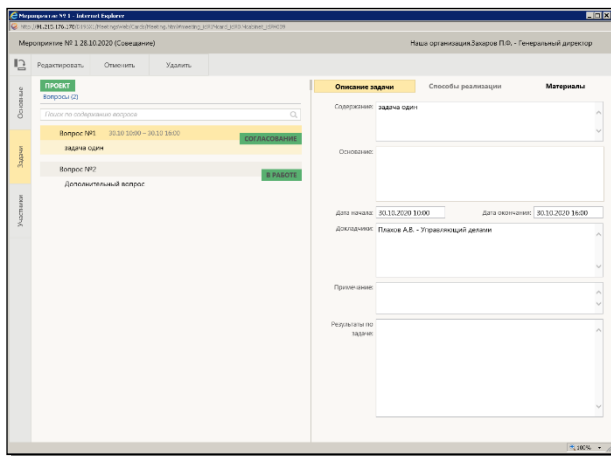


Рис. 3-2. Окно Мероприятие. Вкладка Задачи

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

- Информация об участниках;
- Формирование выписки.

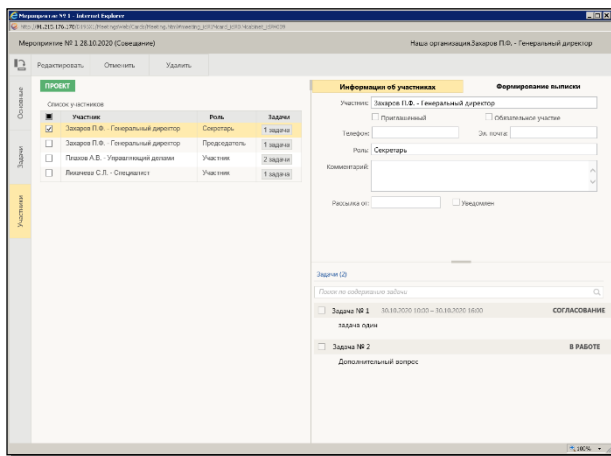


Рис. 3-3. Окно Мероприятие. Вкладка Участники

В ходе работы с РК 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 РК Мероприятия, щелкните на регистрационном номере в записи этой РК (на значении графы «Рег. №»). Откроется окно показанное на Рис. 3-1

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

В режиме редактирования, на ленте действий присутствуют следующие команды (см. Рис. 3-4):

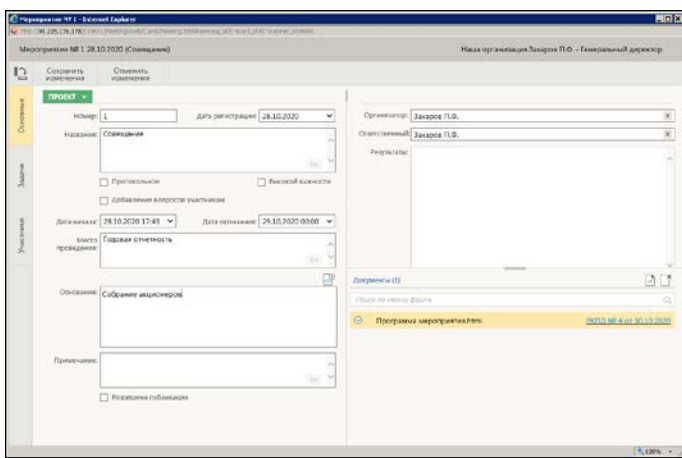


Рис. 3-4. Окно **Мероприятие**. Вкладка **Основное** в режиме редактирования

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

Закрывается окно РК Мероприятия щелчком на стандартной кнопке  (**Заккрыть**), расположенной в правом верхнем углу окна. Если в окне РК 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 РК Мероприятия (несохраненные изменения будут потеряны) или отказаться от закрытия окна (это позволит сначала сохранить изменения, затем закрыть окно РК Мероприятия).

3.1. 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 вопросов участников** – 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 окончания** – дата окончания мероприятия. Выбор из календаря;
- **Место проведения** – место проведения мероприятия. Значение задается вручную;
- **Основание** – основание проведения мероприятия. При нажатии на кнопку  задается ссылка на РК/РКПД. Кроме того, можно задать значение вручную;
- **Примечание** – дополнительная информация. Значение задается вручную;
- **Разрешена публикация** – отметка о разрешении загрузки мероприятия для публикации на внешних ресурсах;
- **Организатор** – выбор организатора из справочника Подразделения (см. Рис. 3-5). При нажатии на кнопку , расположенную рядом с полем Организатор откроется окно справочника Подразделения, для выбора организатор.

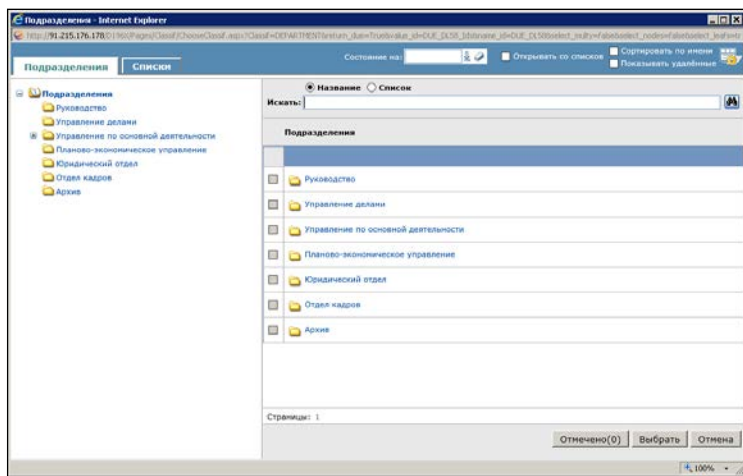


Рис. 3-5. Окно справочника Подразделения

- **Ответственный** – выбор ответственного из справочника Подразделения (см. Рис. 3-5). 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 РК Мероприятие. При

нажатии на кнопку  открывается окно показанное на Рис. 3-6

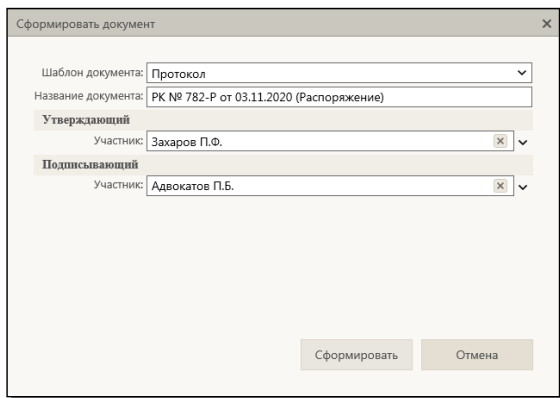


Рис. 3-6. Окно **Сформировать документ**

Шаблон документа выбирается из выпадающего списка.

Название документа заполняется вручную

Участники (утверждающий и подписывающий) выбираются с помощью кнопки  из справочника Подразделения (см. Рис. 3-5).

После нажатия кнопки Сформировать открывается окно шаблона документа (см. Рис. 3-7).

Протокол совещания

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Засаров П.Ф.
«___» ____ г.

ПРОТОКОЛ № 3

Важное совещание

23.10.2020

офис

Специалист - Леонова С.Д. - Специалист
Секретарь - Засаров П.Ф. - Генеральный директор

Присутствовали:
Присланные лица:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. наградить

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:
Голосование: "За": 0 "Против": 1 "Воздержались": 0

Специалист
Леонова С.Д. - Специалист

Сформировать РКПД Считать Отменить

Рис. 3-7. 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. 3-8

Регистрация РКПД - Internet Explorer

http://91.215.176.178/D196/Pages/Common/SelectDocgroup.aspx?card_id=0.&cabinet_id=4089&kind=prj

Группы документов:

- И Договоры
- И Приказы по основной деятельности
- И Распоряжения

Дата РКПД 03.11.2020

Список: []

Отмена

100%

Рис. 3-8. Окно Регистрации РКПД

Выберите нужную группу документов для РКПД. Откроется окно показанное на Рис. 3-9

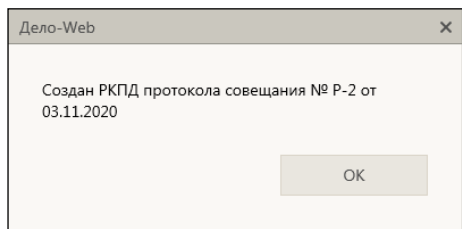


Рис. 3-9. Окно подтверждающее формирование РКПД

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

3.2. Вкладка «Задачи»

Вкладка «Задачи» в режиме редактирования имеет вид (см. Рис. 3-10):

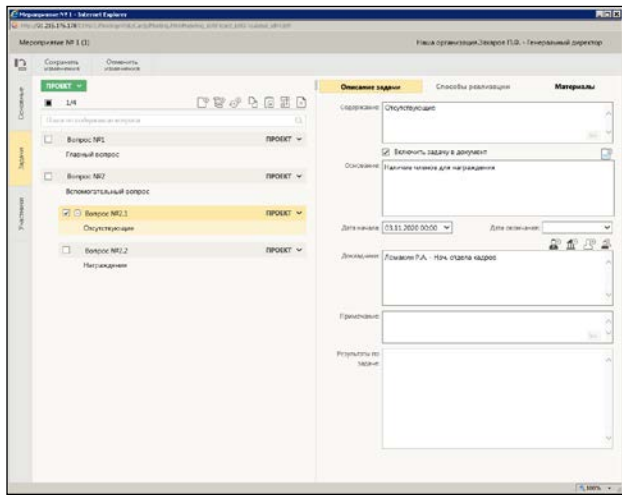


Рис. 3-10. Окно Мероприятие. Вкладка Задачи в режиме редактирования

Задачи — это множественный реквизит. Количество задач не ограничено.

Команды для формирования задач:

	Добавление задачи
	Добавление подчиненной задачи
	Добавление задачи из отложенных задач
	Копировать задачу
	Вставить задачу
	Переместить задачу
	Удалить задачу

Каждая задача имеет три раздела:

- Описание задачи;
- Способы реализации;
- Материалы.

3.2.1. Описание задачи

В разделе **Описание задачи** (см. Рис. 3-10) 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 ссылку 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. **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. 3-11

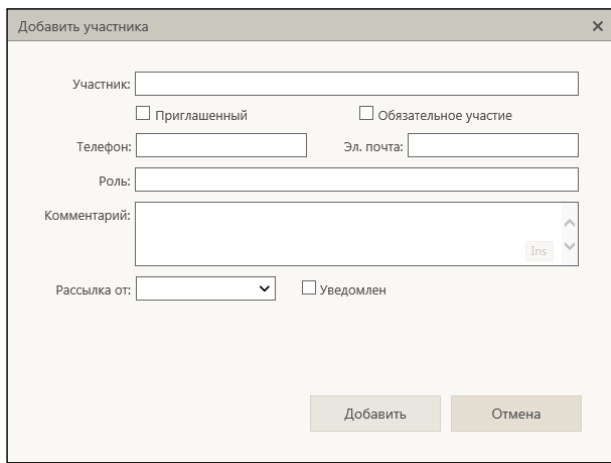


Рис. 3-11. Окно **Добавить участника**

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. 3-12), где выбираются докладчики.

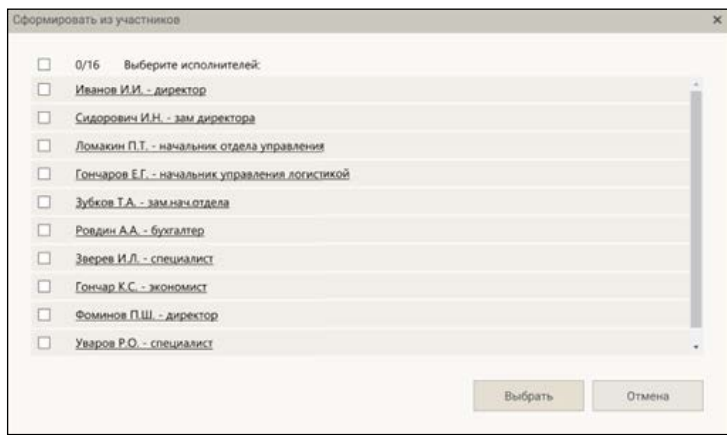


Рис. 3-12. Окно **Сформировать из участников**.

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

3.2.2. Способы реализации

В разделе Способы реализации (см. Рис. 3-13) пользователь добавляет подзадачи.

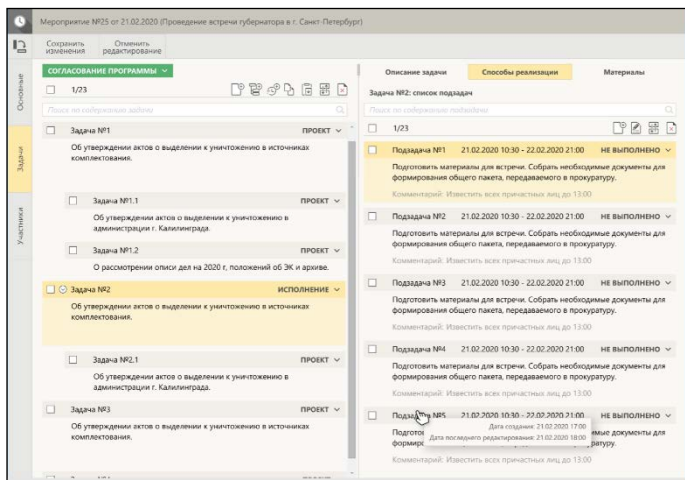


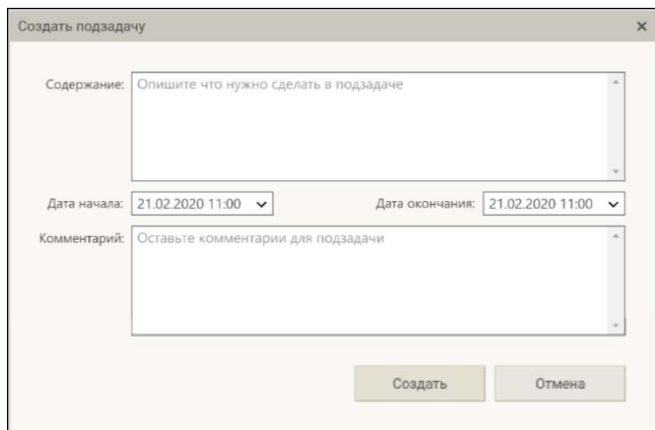
Рис. 3-13. Окно Мероприятие. Вкладка Задачи. Раздел Способы реализации

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

Команды для формирования подзадач:

	Добавление подчиненной задачи
	Редактирование подчиненной задачи
	Переместить подчиненную задачу
	Удалить подчиненную задачу

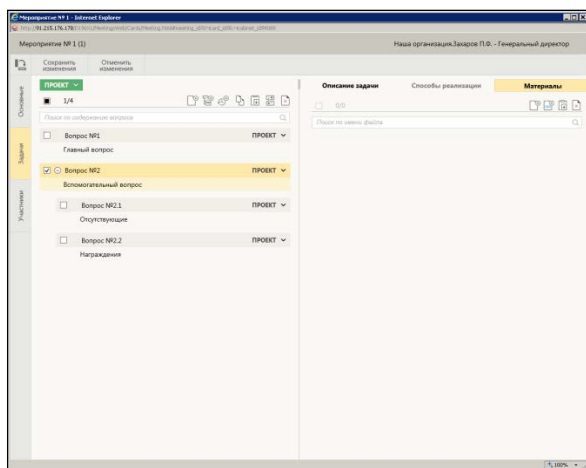
При добавлении подчиненной задачи открывается окно показанное на Рис. 3-14

Рис. 3-14. Окно **Создать подзадачу**

Необходимо заполнить все поля и нажать кнопку **Создать**.

3.2.3. Материалы

В разделе **Материалы** (см. Рис. 3-15) пользователь добавляет материалы. Операция добавления множественная, предназначена для прикрепления файлов из файловой системы к протоколу совещания.

Рис. 3-15. Окно **Мероприятие**. Вкладка **Задачи**. Раздел **Материалы**

Команды для работы с материалами:

	Добавление материала.
	Вставить 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 РК 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. 3-16) для пользователя подписать ЭП данный материал.

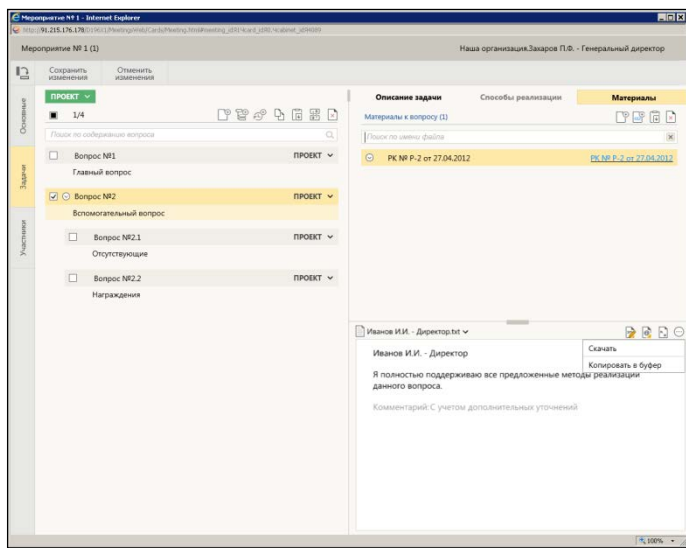


Рис. 3-16. Окно Мероприятие. Вкладка Задачи. Раздел Материалы подписание ЭП

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.

3.3. 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. 3-17):

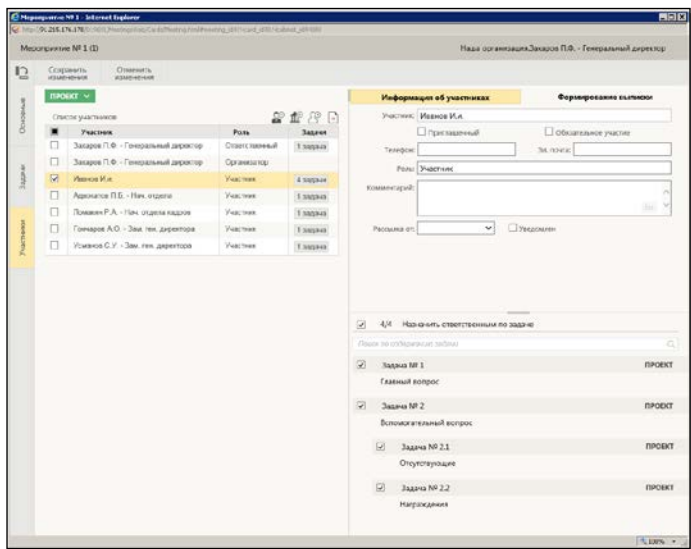


Рис. 3-17. Окно Мероприятие. Вкладка Участники. Раздел Информация об участнике

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 добавление открывается окно показанное на Рис. 3-11. Необходимо заполнить все поля и нажать кнопку Добавить
-  - это удаление участника.

3.3.1. Информация об участнике

В разделе **Описание задачи** (см. Рис. 3-17) 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.

3.3.2. Формирование выписки

В разделе Формирование выписки (см. Рис. 3-18) пользователь добавляет формирует выписки.

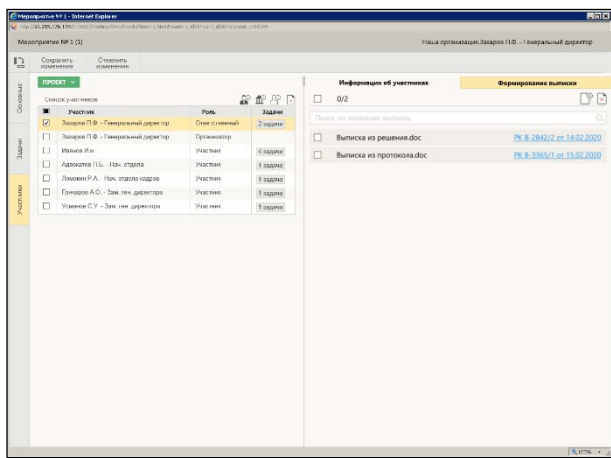


Рис. 3-18. Окно Мероприятие. Вкладка Участники. Раздел Формирование выписки

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 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. 3-19) для выбора вопросов из числа доступных, которые необходимо включить в выписку.

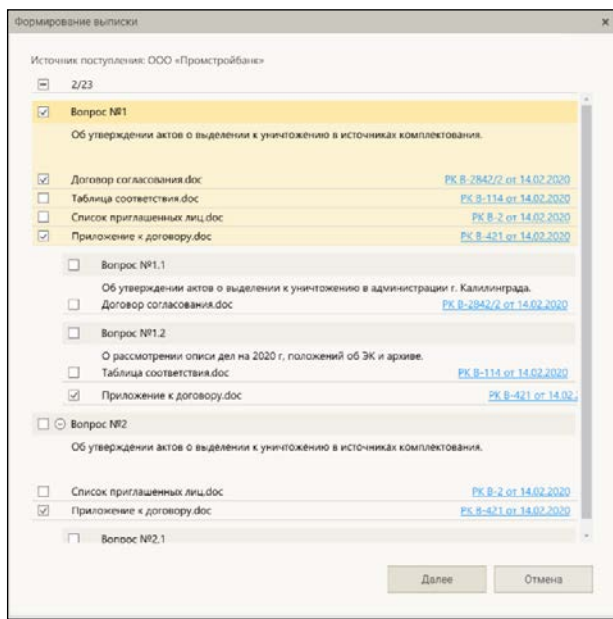


Рис. 3-19. Окно **Формирование выписки**

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. 3-19) запускается процедура формирования выписки. При формировании выписки формируется РК (см. Рис. 3-20).

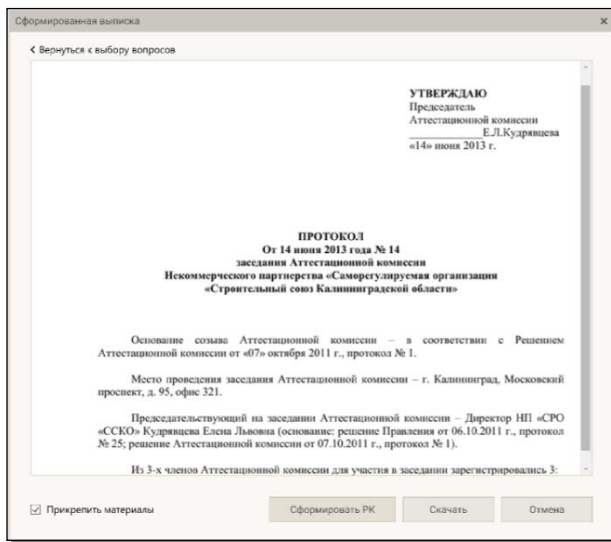
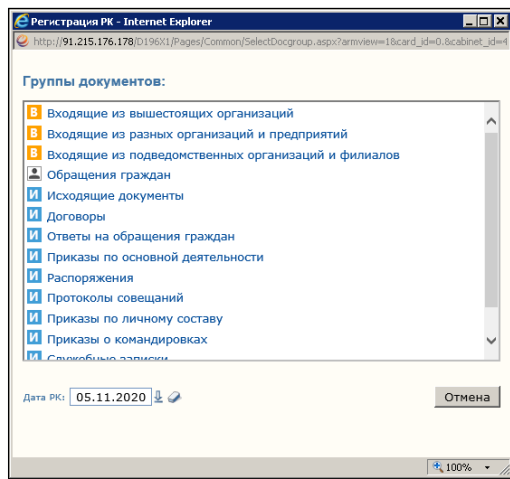


Рис. 3-20. Окно **Сформированная выписка**

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

5. При нажатии на кнопку «Сформировать РК» (см. Рис. 3-20) открывается окно показанное на Рис. 3-21

Рис. 3-21. Окно **Регистрация РК**

Выберите нужную группу документов для РК. Откроется окно показанное на

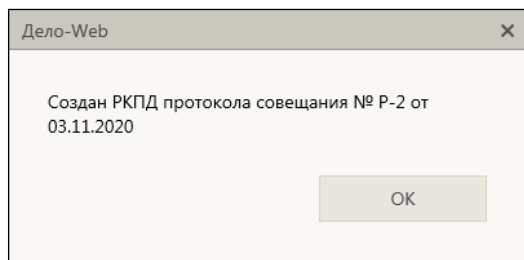


Рис. 3-22. Окно подтверждающее создание РК

После нажатия кнопки ОК пользователь возвращается в окно редактирования РК 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. ТИП СОБЫТИЯ «ЭКСПЕРТИЗА»

РК Экспертиза включает вкладки:

1. **Основные** (см. Рис. 4-1).

The screenshot shows the 'Экспертиза' (Expertise) window in the 'ДЕЛО' system. The window has a title bar 'Экспертиза - Интернет Экспертиза' and a URL bar. The main content area is divided into several sections:

- ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ** (Decision Making): Includes fields for 'Номер' (Number) with value '1', 'Дата регистрации' (Registration Date) with value '06.11.2020', and 'Наименование' (Name) with value 'Экспертиза решения'.
- Дополнительные вопросы участникам** (Additional questions to participants): A checkbox that is currently unchecked.
- Дата проведения** (Date of conduct): '06.11.2020 10:00'.
- Дата окончания** (Date of completion): Empty field.
- Место проведения** (Place of conduct): Empty field.
- Примечание** (Remarks): Empty field.
- Размещение публикации** (Publication placement): A checkbox that is currently checked.
- Протокол** (Protocol): A large text area for the protocol, currently empty.
- Протокол** (Protocol): A section for the protocol, including 'Протокол' (Protocol) and 'Секретарь' (Secretary) fields.
- Результат** (Result): A large text area for the result, currently empty.
- 1/2**: A page indicator.
- Поиск по имени файла** (Search by file name): A search bar.
- Результат** (Result): A list of results, including 'РК № Р-2 от 07.11.2020 Мин' and 'РК № Р-3 от 07.11.2020'.

Рис. 4-1. Окно Экспертиза. Вкладка Основные

2. **Вопросы** (см. Рис. 4-2). Правая часть окна каждой задачи делится на закладки:

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

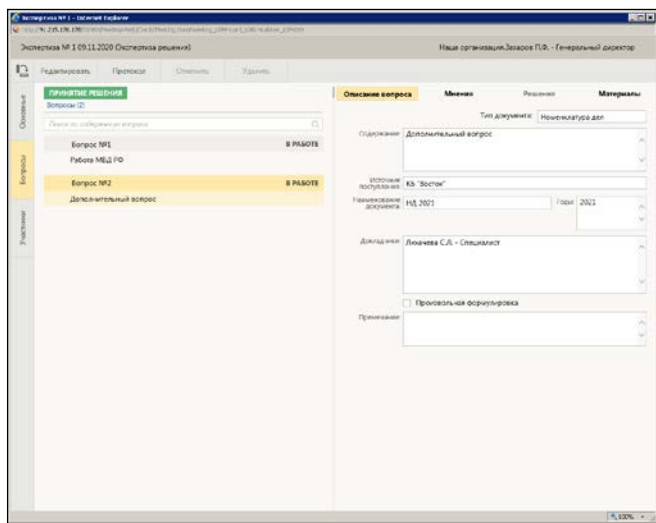


Рис. 4-2. Окно Экспертиза. Вкладка Вопросы

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

- Информация об участниках;
- Формирование выписки.

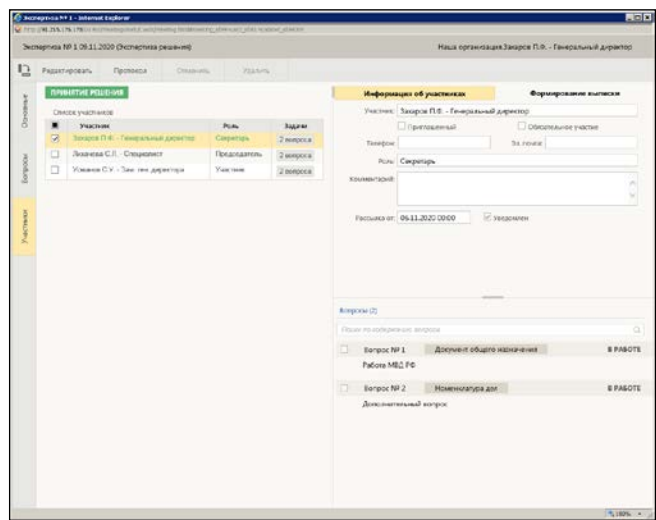


Рис. 4-3. Окно Экспертиза. Вкладка Участники

В ходе работы с РК 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 РК Экспертиза, щелкните на регистрационном номере в записи этой РК (на значении графы «Рег. №»).

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

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

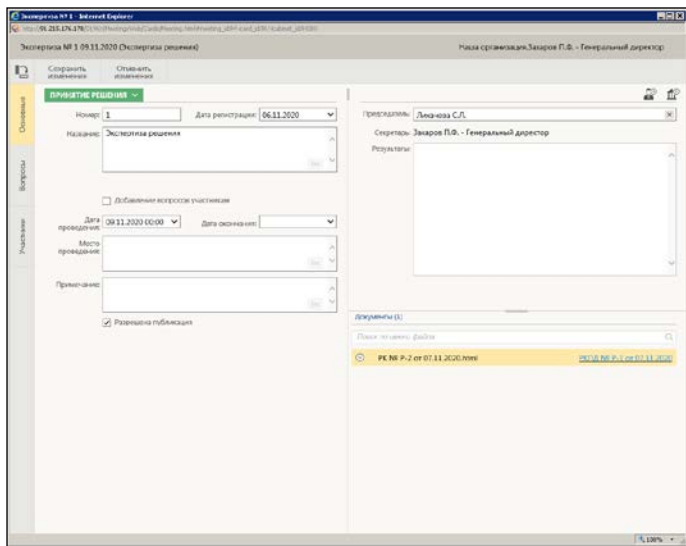


Рис. 4-4. Окно Экспертиза. Вкладка Основные в режиме редактирования

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

Закрывается окно РК Экспертиза щелчком на стандартной кнопке  (**Заккрыть**), расположенной в правом верхнем углу окна. Если в окне РК 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 РК Экспертиза (несохраненные изменения будут потеряны) или отказаться от закрытия окна (это позволит сначала сохранить изменения, затем закрыть окно РК Экспертиза).

4.1. Вкладка «Основные»

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

4.2. Вкладка «Вопросы»

Вкладка «Вопросы» в режиме редактирования имеет вид (см. Рис. 4-5):

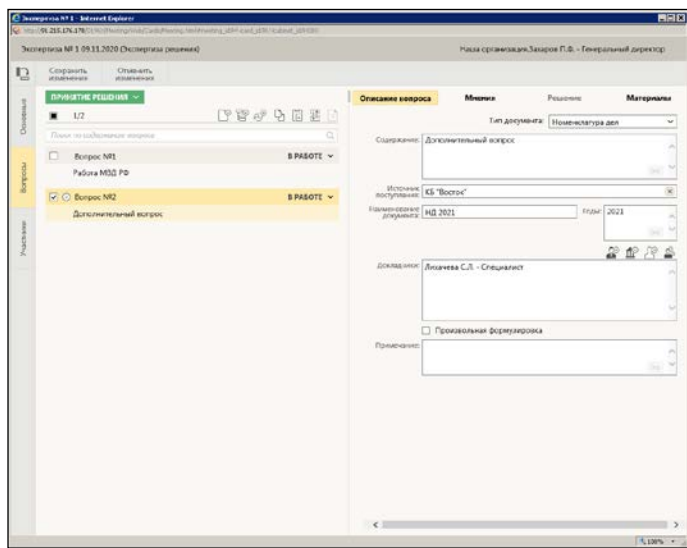


Рис. 4-5. Окно Экспертиза. Вкладка Вопросы. Раздел Описание вопроса в режиме редактирования

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 три раздела:

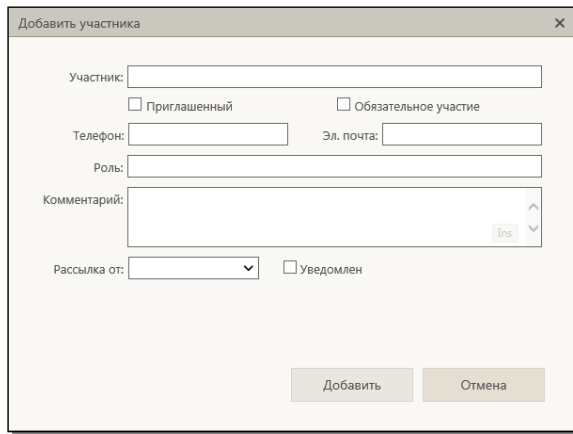
- Описание вопроса;
- Мнения;
- Решение;
- Материалы.

4.2.1. Описание вопроса

В разделе **Описание вопроса** (см. Рис. 4-5) расположены реквизиты:

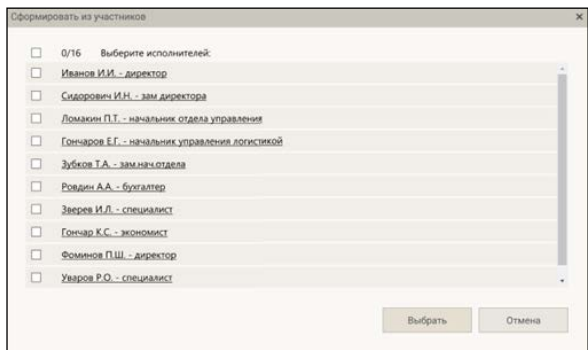
1. **Тип документа** – выпадающий список. Значение задается вручную. Обязателен к заполнению;
2. **Содержание** – текстовое поле. Заполняется вручную. Обязателен к заполнению;
3. **Источник поступления** – выбор из справочника «Организации»;
4. **Наименование документа** - текстовое поле. Заполняется 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. 4-6

Рис. 4-6. 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. 4-7), где выбираются докладчики.

Рис. 4-7. Окно **Сформировать из участников**.

10. **Примечание** - дополнительная информация. Значение задается вручную;

4.2.2. Мнения

В разделе Мнения (см. Рис. 4-8) 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.

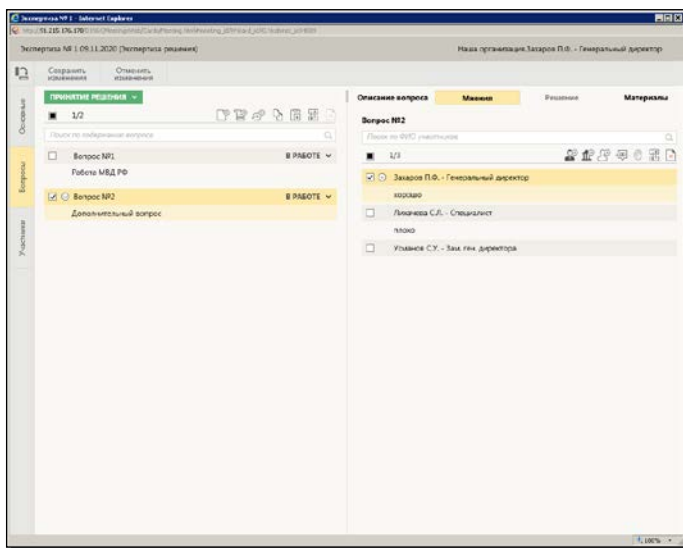
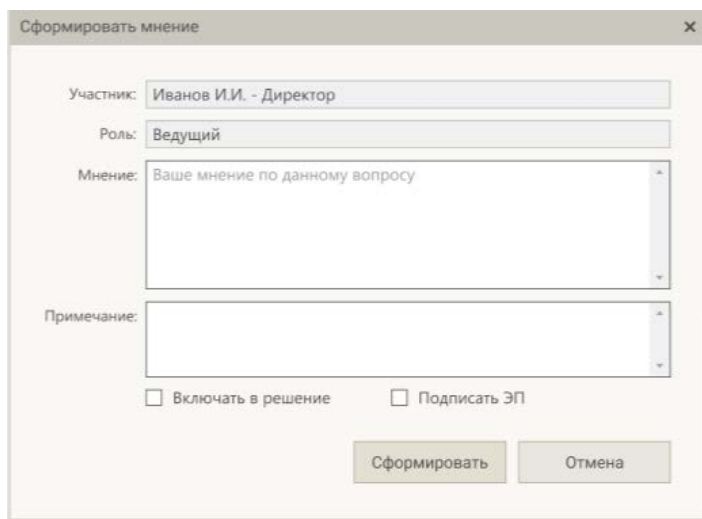


Рис. 4-8. Окно Экспертиза. Вкладка Вопросы. Раздел Мнения в режиме редактирования

Команды для формирования мнения:

	Добавление участника голосования
	Добавление участника голосования – представителя организации
	Добавление участника голосования вручную по форме

	Добавление мнения. Доступно только в режиме просмотра. Открывается окно показанное на Рис. 4-9. 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



Сформировать мнение

Участник: Иванов И.И. - Директор

Роль: Ведущий

Мнение: Ваше мнение по данному вопросу

Примечание:

☐ Включать в решение ☐ Подписать ЭП

Сформировать Отмена

Рис. 4-9. Окно **Сформировать мнение**

4.2.3. Решение

В разделе Решение (см. Рис. 4-10) пользователь формирует окончательное решение по вопросу.

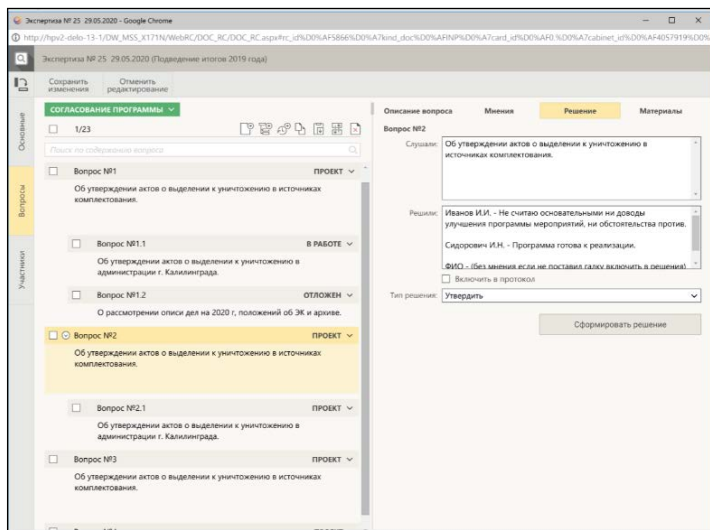


Рис. 4-10. Окно Экспертиза. Вкладка Вопросы. Раздел Решение в режиме редактирования

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**.

4.2.4. Материалы

В разделе Материалы (см. Рис. 4-11) пользователь добавляет материалы. Операция добавления множественная, предназначена для прикрепления файлов из файловой системы к протоколу совещания.

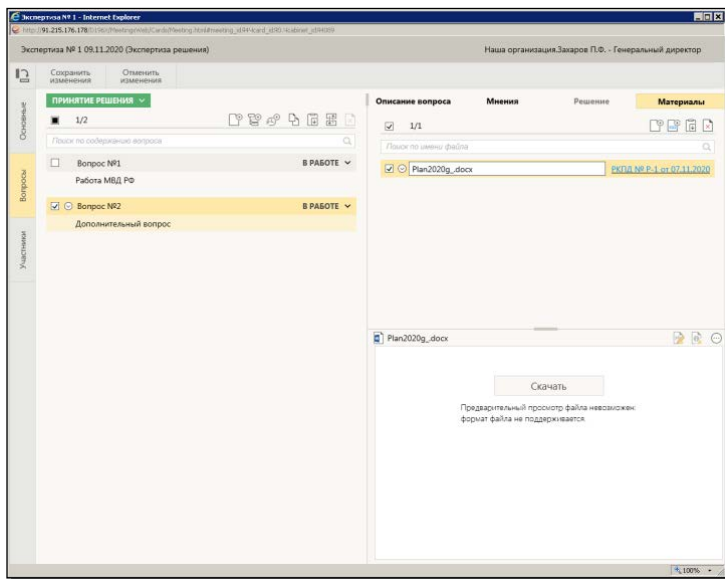


Рис. 4-11. Окно **Экспертиза**. Вкладка **Вопросы**. Раздел **Материалы** в режиме редактирования

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

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. 4-12):

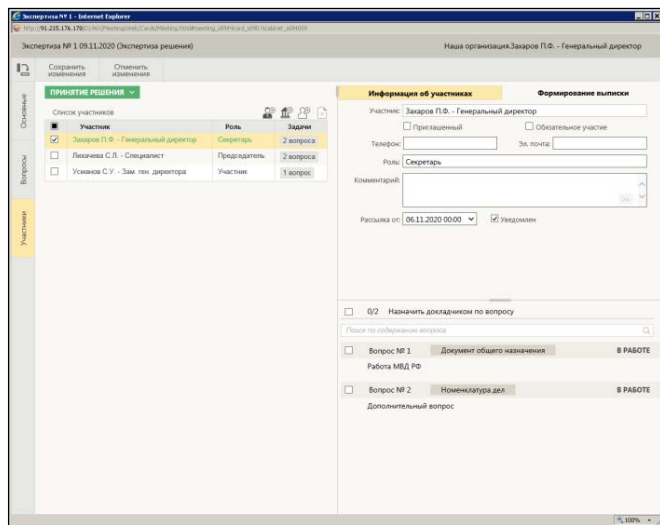


Рис. 4-12. Окно Экспертиза. Вкладка Участники. Раздел Информация об участнике в режиме редактирования

Участники - это множественный реквизит. Количество участников не ограничено.

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

5. ТИП СОБЫТИЯ «СОБРАНИЕ»

РК Собрание включает вкладки:

1. **Основные** (см. Рис. 5-1).

The screenshot shows the 'Собрание' (Meeting) form in the 'ДЕЛО' system. The form is titled 'Собрание № 1 10.11.2020 (акции: проголосовать, квор.)'. The left sidebar shows the 'Основные' (Main) tab selected. The main content area is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'Вид собрания: Заседание', 'Номер: 1', 'Дата регистрации: 06.11.2020', 'Название: акция: проголосовать квор.', 'Вопросы: Включены, Заседание, Высший кворитет, Добавление вопросов участникам', 'Дата начала: 10.11.2020 08:00', 'Дата окончания: 25.11.2020 00:00', 'Место проведения: офис', 'Основание: много вопросов на рассмотрение', 'Публикация: После работы', 'Приложение: Вопросы: прозрачности (3.3), Вопросы: качества работы (3.2), Вопросы: экологии и землепользования (3.3), Вопросы: собственности (3.4), Вопросы: климатическим и дорожным вопросам (3.5)'. The right column contains the following fields: 'Председатель: Лизанова С.А. - Специалист', 'Секретарь: Захаров П.Ф. - Генеральный директор', 'Результаты:'. Below the 'Результаты' field, there is a section for '1/1' and a list of questions: 'Вопрос: прозрачности (3.3)', 'Вопрос: качества работы (3.2)', 'Вопрос: экологии и землепользования (3.3)', 'Вопрос: собственности (3.4)', 'Вопрос: климатическим и дорожным вопросам (3.5)'. The bottom of the form shows a 'Разработка публикации' button.

Рис. 5-1. Окно Собрание. Вкладка Основные

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

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

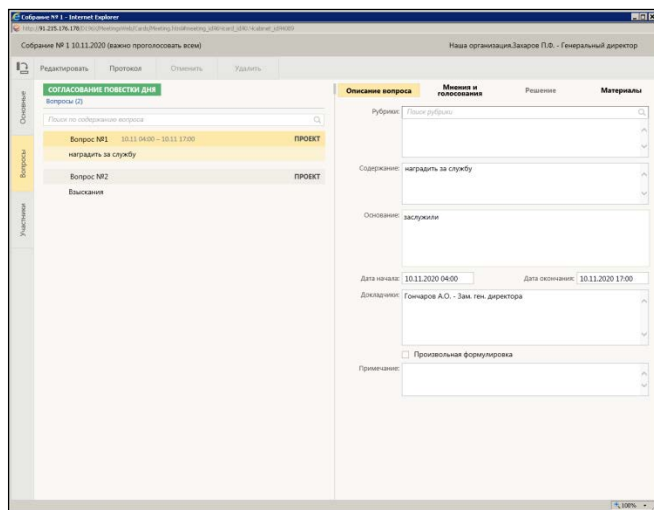


Рис. 5-2. Окно **Собрание**. Вкладка **Вопросы**

3. **Участники** (см. Рис. 5-3). Окно делится на две части, каждому участнику соответствуют закладки:

- Информация об участниках;
- Формирование выписки.

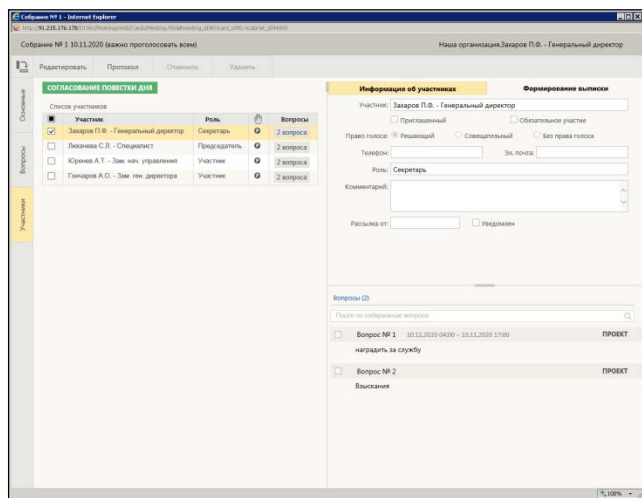


Рис. 5-3. Окно **Собрание**. Вкладка **Участники**

В ходе работы с РК 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 РК Собрание, щелкните на регистрационном номере в записи этой РК (на значении графы «Рег. №»).

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

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

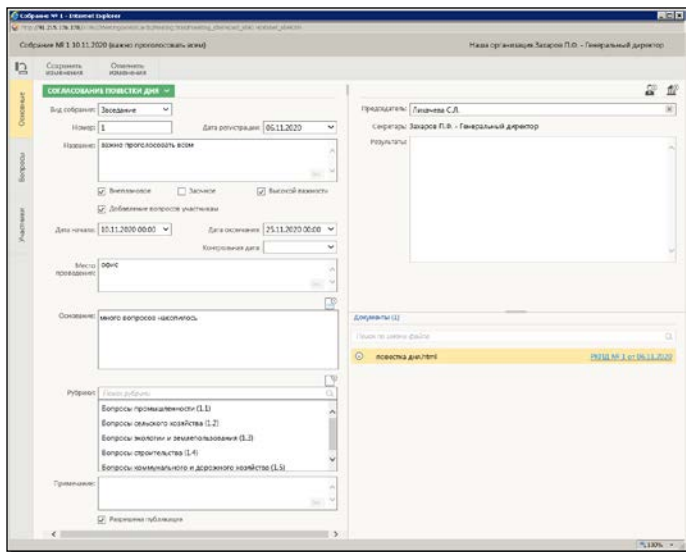


Рис. 5-4. Окно **Собрание**. Вкладка **Основные** в режиме редактирования

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

Закрывается окно РК Собрание щелчком на стандартной кнопке



(Закреть), расположенной в правом верхнем углу окна.

Если в окне РК 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 РК Собрание (несохраненные изменения будут потеряны) или отказаться от закрытия окна (это позволит сначала сохранить изменения, затем закрыть окно РК Собрание).

5.1. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» расположены следующие реквизиты:

1. **Статус** – выбор из выпадающего списка (проект, согласование, в работе, отменен и т.д.). Обязателен к заполнению;
2. **Вид собрания** – выбор из выпадающего списка Заседание или Собрание. По умолчанию выбрано Собрание;
3. **Номер** – регистрационный номер документа. Значение задается вручную. Обязателен к заполнению;
4. **Дата регистрации** – дата регистрации документа. По умолчанию выставляется текущая дата. Обязателен к заполнению;
5. **Название** – название мероприятия. Значение задается вручную. Обязателен к заполнению;
6. **Внеплановое** – отметка о внеплановости проведения данного мероприятия;

7. **Заочное** – отметка о проведения мероприятия заочно;
 8. **Высокой важности** – отметка о высокой важности мероприятия;
 9. **Добавление вопросов участников** – отметка о необходимости участникам добавлять вопросы до установления статуса **Согласование**;
 10. **Дата начала** – дата начала мероприятия. Выбор из календаря. Дата начала меньше или равна Дате окончания мероприятия;
 11. **Дата окончания** – дата окончания мероприятия. Выбор из календаря;
 12. **Контрольная дата** – контрольная дата. Выбор из календаря. Срок формирования протокола;
 13. **Место проведения** – место проведения мероприятия. Значение задается вручную;
 14. **Основание** – основание проведения мероприятия. При нажатии на кнопку  задается ссылка на РК/РКПД. Кроме того, можно задать значение вручную;
 15. **Рубрики** – выбор рубрик. Множественный выбор из справочника «Рубрикатор» при нажатии на кнопку ;
 16. **Примечание** – дополнительная информация. Значение задается вручную;
 17. **Разрешена публикация** – отметка о разрешении выгрузки мероприятия для публикации на внешних ресурсах;
- Остальные поля и работа с ними аналогична работе с полями вкладки «Основные» РК Мероприятие.

5.2. Вкладка «Вопросы»

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

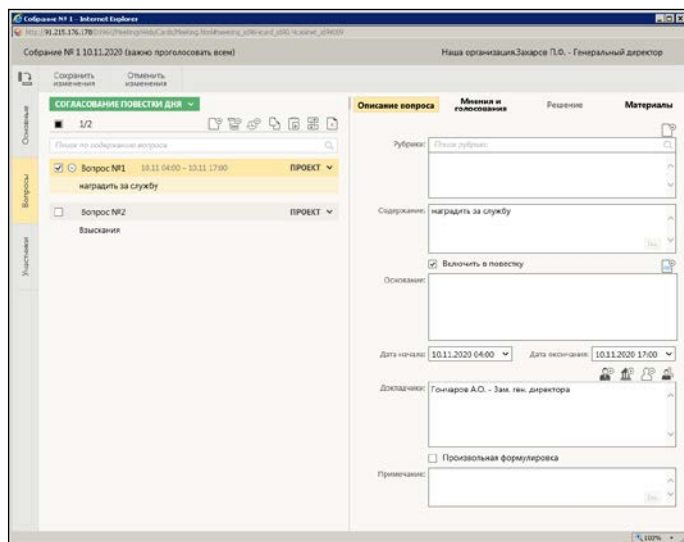


Рис. 5-5. Окно **Собрание**. Вкладка **Вопросы**. Раздел **Описание вопроса** в режиме редактирования

Вопросы — это множественный реквизит. Количество вопросов не ограничено.

Команды для формирования вопросов:

	Добавление вопроса
	Добавление подчиненного вопроса
	Добавление вопроса из отложенных вопросов
	Копировать вопрос
	Вставить вопрос
	Переместить вопрос
	Удалить вопрос

Каждый вопрос имеет три раздела:

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

5.2.1. Описание вопроса

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

1. **Рубрики** – выбор рубрик. Выбор из справочника
;
«Рубрикатор» при нажатии на кнопку
2. **Содержание** – текстовое поле. Заполняется вручную. Обязателен к заполнению;
3. **Включить в повестку** – отметка о включении вопроса в повестку. По умолчанию флаг включен;
4. **Основание** – текстовое поле. Значение задается как вручную, так и можно вставить из буфера ссылку на
;
РК/РКПД при нажатии на кнопку
5. **Дата начала** - дата начала вопроса. Выбор из календаря. Дата начала меньше или равна Дате окончания задачи;
6. **Дата окончания** - дата окончания вопроса. Выбор из календаря.
7. **Докладчики** - выбор докладчика из справочников.
 -  - это добавление докладчика из справочника Подразделения
 -  - это добавление докладчика – представителя организации.



- это добавление **докладчика** вручную. Для добавления открывается окно показанное на Рис. 5-6

Добавить участника

Участник:

☐ Приглашенный ☐ Обязательное участие

Право голоса: ☐ Решающий ☐ Сопоставительный ☒ Без права голоса

Телефон: Эл. почта:

Роль:

Комментарий:

Рассылка от: ☐ Уведомлен

Добавить Отмена

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.

Сформировать из участников

☐ 0/16 Выберите исполнителей:

☐ Иванов И.И. - директор

☐ Сидорович И.Н. - зам директора

☐ Домашкин П.Т. - начальник отдела управления

☐ Гончаров Е.Г. - начальник управления логистикой

☐ Зубков Т.А. - зам.нач.отдела

☐ Ровдин А.А. - бухгалтер

☐ Зверев И.Л. - специалист

☐ Гончар К.С. - экономист

☐ Фоминов П.Ш. - директор

☐ Уваров Р.О. - специалист

Выбрать Отмена

Рис. 5-7. Окно **Сформировать из участников**.

8. Произвольная формулировка – отметка об открытии поля Текст произвольной формулировки. По умолчанию флаг не стоит;
9. Примечание - дополнительная информация. Значение задается вручную;

5.2.2. Мнения и голосования

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.

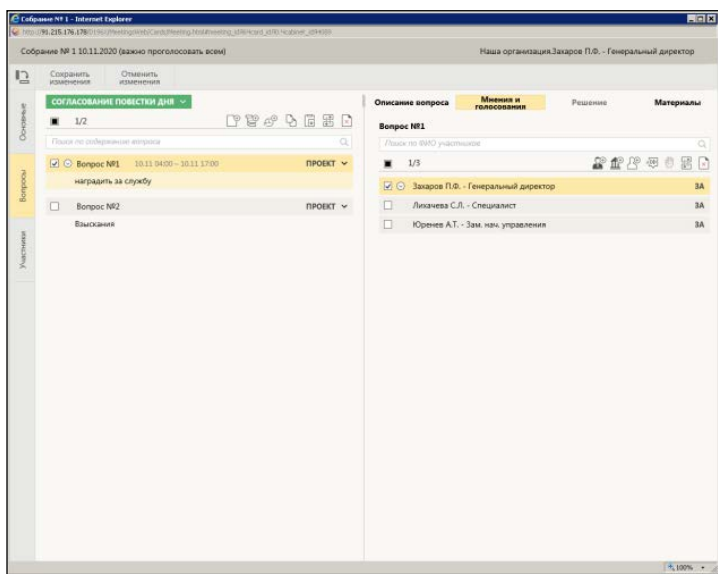
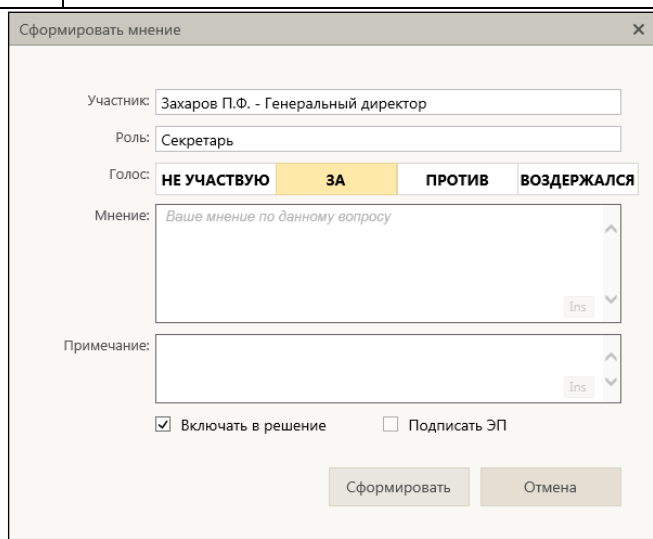


Рис. 5-8. Окно **Собрание**. Вкладка **Вопросы**. Раздел **Мнения и голосования** в режиме редактирования

Команды для формирования мнения:

	Добавление участника голосования
	Добавление участника голосования – представителя организации
	Добавление участника голосования вручную по форме
	Быстрый ввод мнения. Ввод группового мнения. Открывается окно показанное на Рис. 5-10
	Добавление мнения. Доступно только в режиме просмотра. Открывается окно показанное на Рис. 5-9. 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



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. 5-9. Окно **Сформировать мнение**

Рис. 5-10. Окно Быстрый ввод мнений

5.2.3. Решение

В разделе Решение пользователь формирует окончательное решение по вопросу.

Рис. 5-11. 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**.

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.

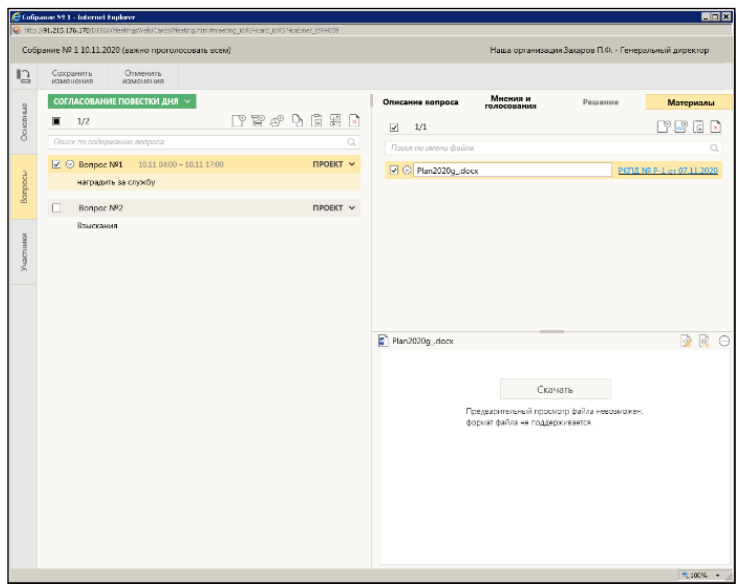


Рис. 5-12. Окно **Собрания**. Вкладка **Вопросы**. Раздел **Материалы** в режиме редактирования

Работа с разделом **Материалы** вкладки «Вопросы» РК **Собрание** аналогична работе с разделом **Материалы** вкладки «Задачи» РК **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):

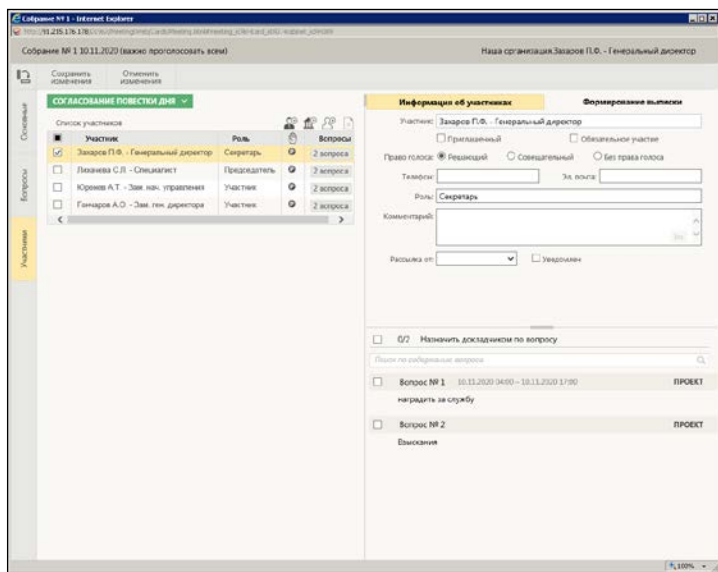


Рис. 5-13. Окно Экспертиза. Вкладка Участники. Раздел Информация об участнике в режиме редактирования

Участники - это множественный реквизит. Количество участников не ограничено.

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

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