

## Инструкция по созданию фильтров для документов

Для создания фильтров нужно перейти в кабинет -> документы на исполнение, как показано на рис.1

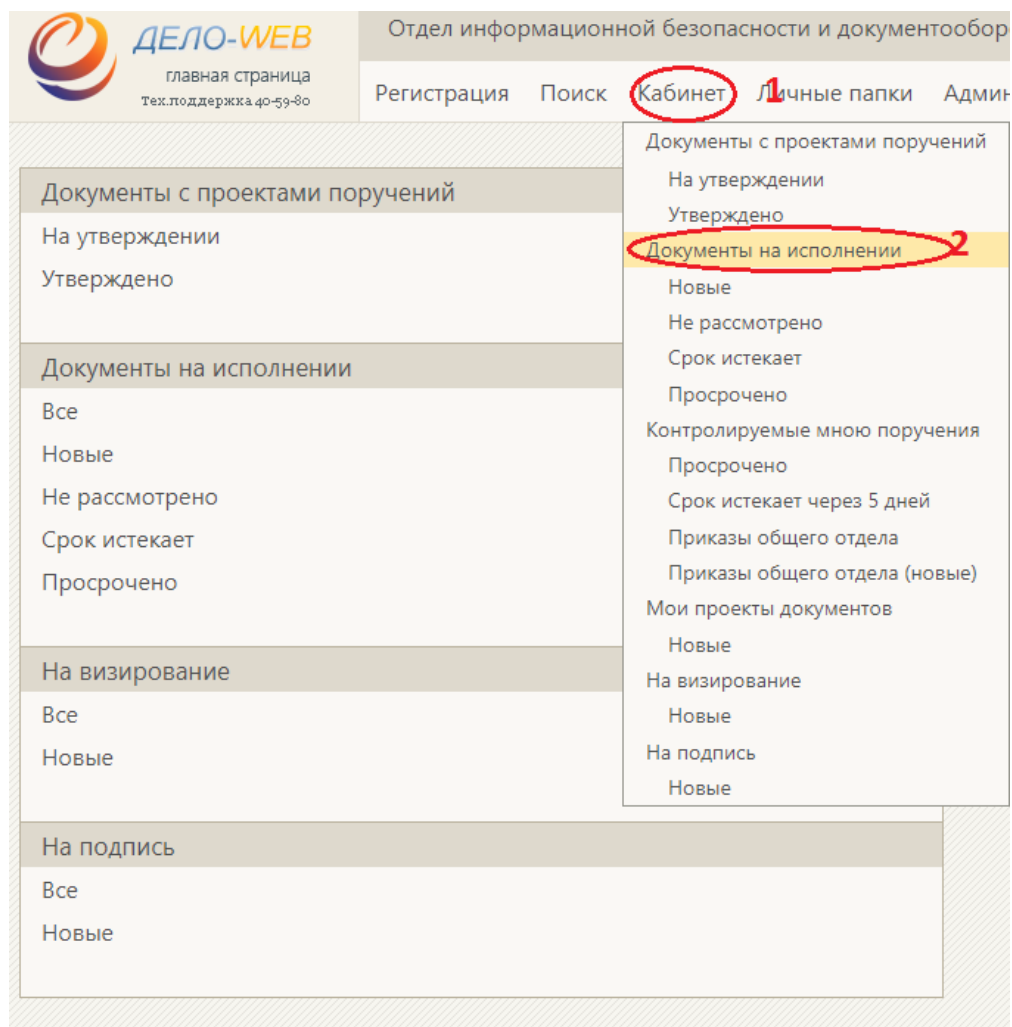


Рис.1

После этого откроется окно со всеми документами на исполнении

В правом верхнем углу откройте меню “ещё” и выберите строку “Список фильтров”

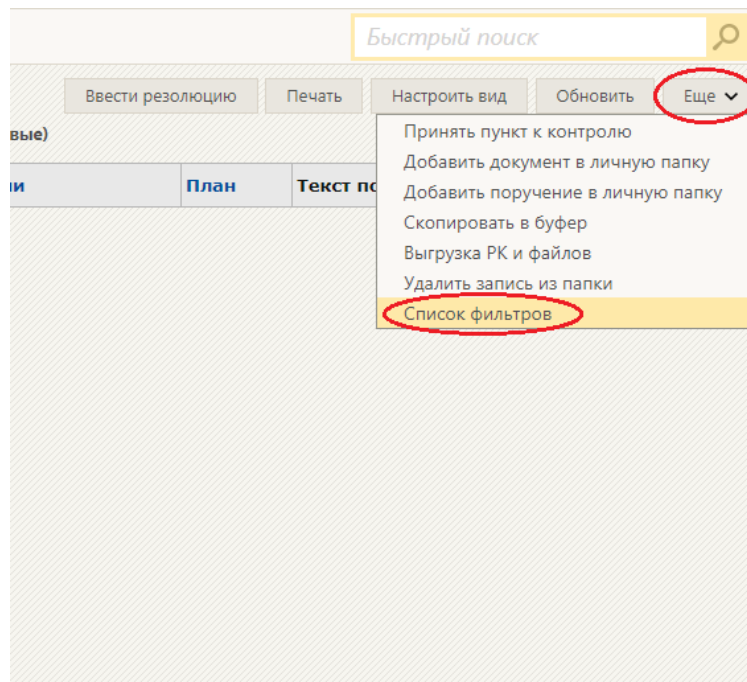


Рис.2

Откроется окно “Список фильтров”, изображённое на рис.3. В этом окне справа нажмите “Добавить”

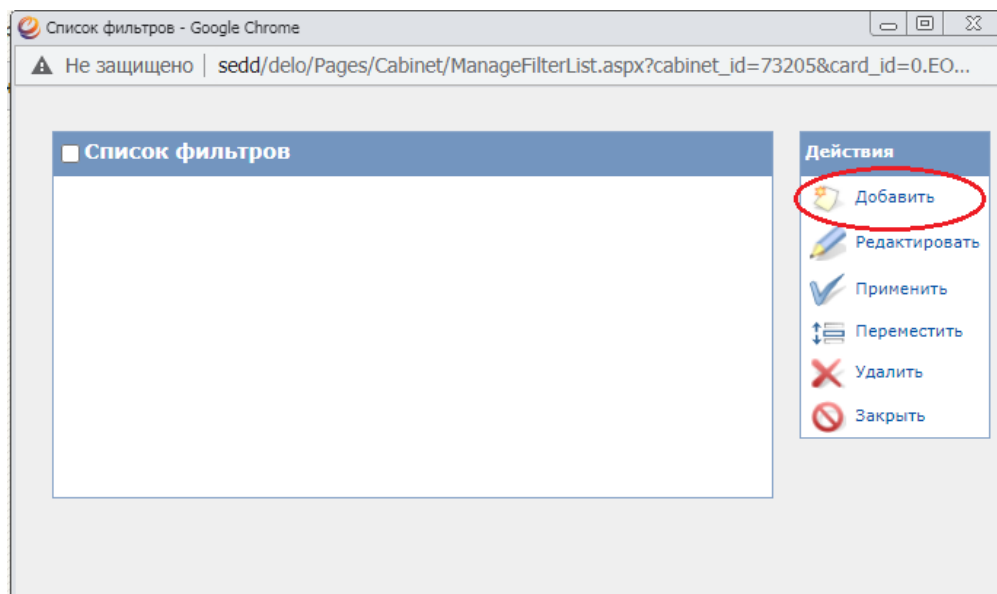


Рис.3

После этого откроется окно “**Настройка фильтров**” Заполните поля следующим образом:

- **Название** – Приказы общего отдела
- **Новые** – нет
- **Гриф доступа** – общий

Затем нажмите на **стрелку вниз**, находящуюся справа от строки “**Группы документов**”

Настройка фильтра

Название: **Приказы общего отдела** 1

Реквизиты

Группа документов: [dropdown arrow] 4

Гриф доступа: [dropdown arrow] 3

Контрольный документ:  На контроле  Снят с контроля  Не контрольный

Содержание РК: [text field]

Примечание РК: [text field]

Отм. о прочтении РК: [dropdown]

Уровень поручения: от [text field] до [text field]

Вид поручения: [dropdown]

Автор резолюции(внут.): [dropdown] [text field]

Автор резолюции(внеш.): [text field]

Категория поручения: [text field]

Контролер поручения: [dropdown] [text field]

Контрольные поручения:  На контроле  Снято с контроля  Не контрольное

План. дата исполнения: [диапазон дат] с [text field] по [text field]

Промежуточная дата: [диапазон дат] с [text field] по [text field]

Исполнители поручения(внут.): [dropdown] [text field]

Исполнители поручения(внеш.): [text field]

Отм. о прочтении поручения: [dropdown]

Новые: **нет** 2

Файлы РК: от [text field] до [text field]

Дата создания записи: [диапазон дат] с [text field] по [text field]

Дата поступления в картотеку: [диапазон дат] с [text field] по [text field]

Вид доставки РК: [text field]

Рис.4

Откроется окно “Группы документов”. В поле “Искать” введите “состав”, затем нажмите на иконку “Искать” (бинокль), и после этого выберите “Приказ по личному составу”, как показано на рисунке 5.

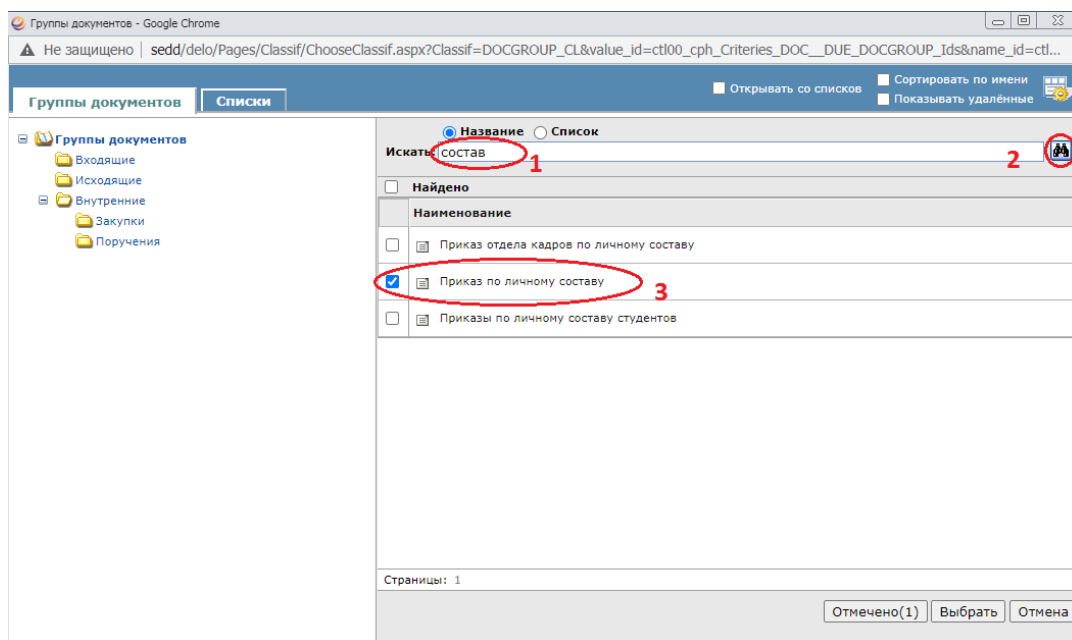


Рис.5

Далее в поле “Искать” введите “Основ” и нажмите на иконку “Искать” (бинокль), после чего выберите “Приказ по основной деятельности”, как показано на рисунке 6

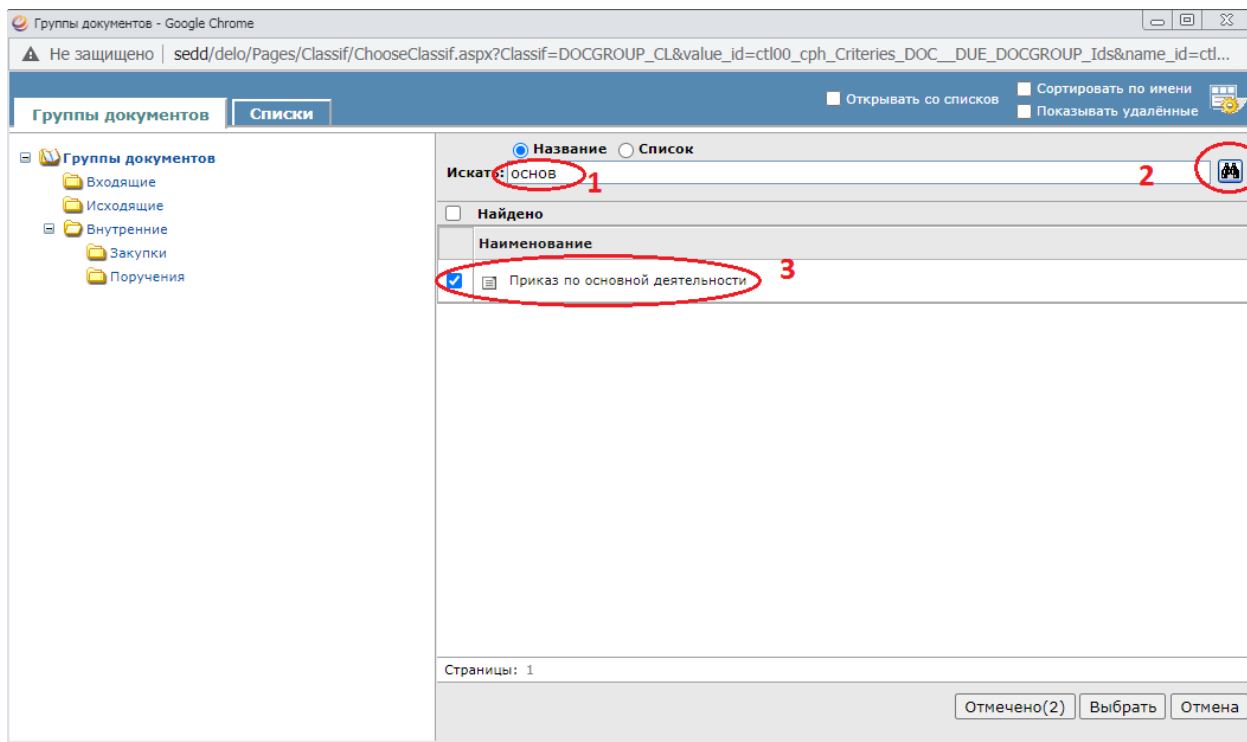


Рис.6

Далее в поле “Искать” введите “Производ” и нажмите на иконку “Искать” (бинокль), после чего выберите “Приказ по производственной деятельности” и нажмите на кнопку “Выбрать” как показано на рисунке 7. (Обратите внимание, что слева от кнопки “Выбрать” должно быть Отмечено(3)).

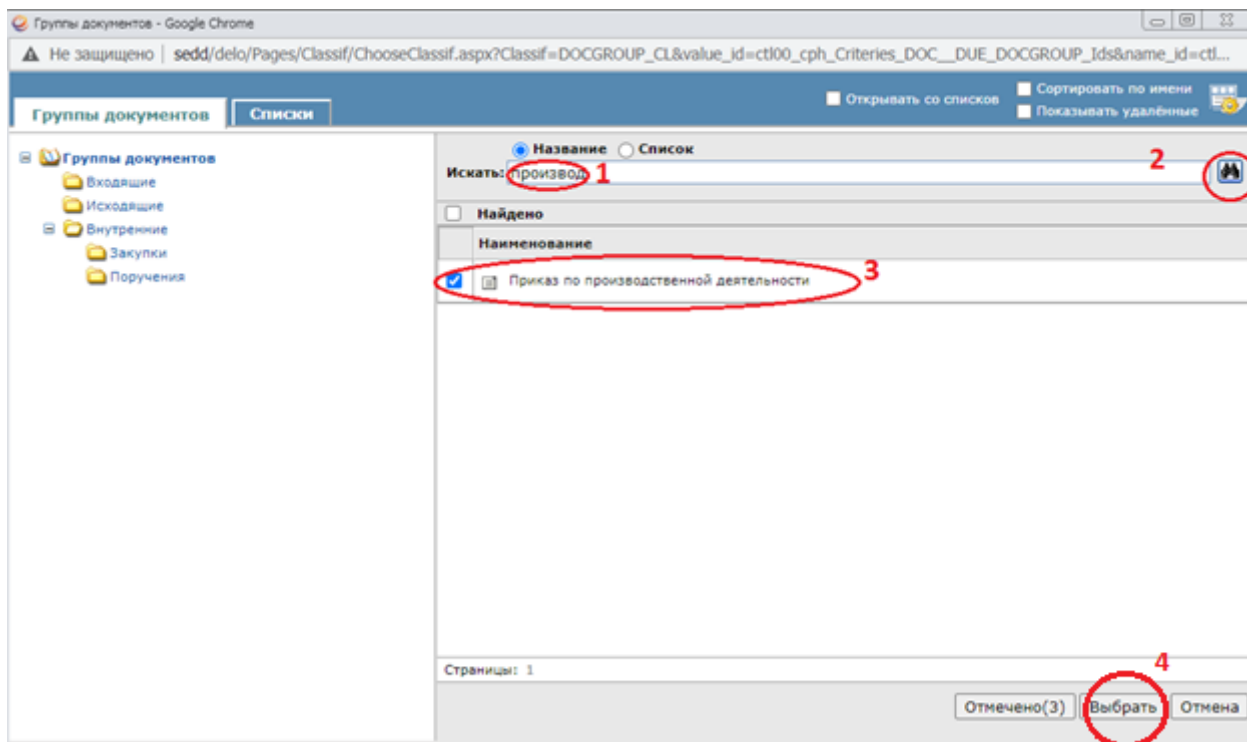


Рис.7

После этого вернитесь к окну “**Настройка фильтров**” и нажмите на “**Записать**”, как показано на рисунке 8

Настройка фильтра

Название:

**Реквизиты**

Гриф доступа:

Контрольный документ: На контроле  Снят с контроля  Не контрольный

Содержание РК:

Примечание РК:

Отм. о прочтении РК:

Уровень поручения: от  до

Вид поручения:

Автор резолюции(внут.):

Автор резолюции(внеш.):

Категория поручения:

Контролер поручения:

Контрольные поручения: На контроле  Снято с контроля  Не контрольное

План. дата исполнения:  с  по

Промежуточная дата:  с  по

Исполнители поручения(внут.):

Исполнители поручения(внеш.):

Отм. о прочтении поручения:

Новые:

Файлы РК: от  до

Дата создания записи:  с  по

Дата поступления в картотеку:  с  по

Вид доставки РК:

**Действия**

Рис.8

Далее в “Список фильтров” будет отображаться “Приказы общего отдела”.  
Ещё раз нажимаем на “Добавить”

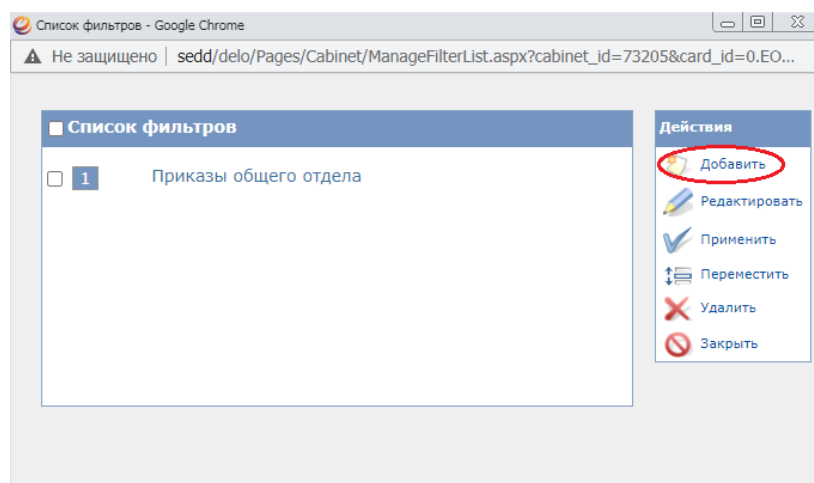


Рис.9

- **Название** – Приказы общего отдела (Новые)
- **Новые** – да
- **Гриф доступа** – общий

Затем нажмите на **стрелку вниз**, находящуюся **справа от строки “Группы документов”**

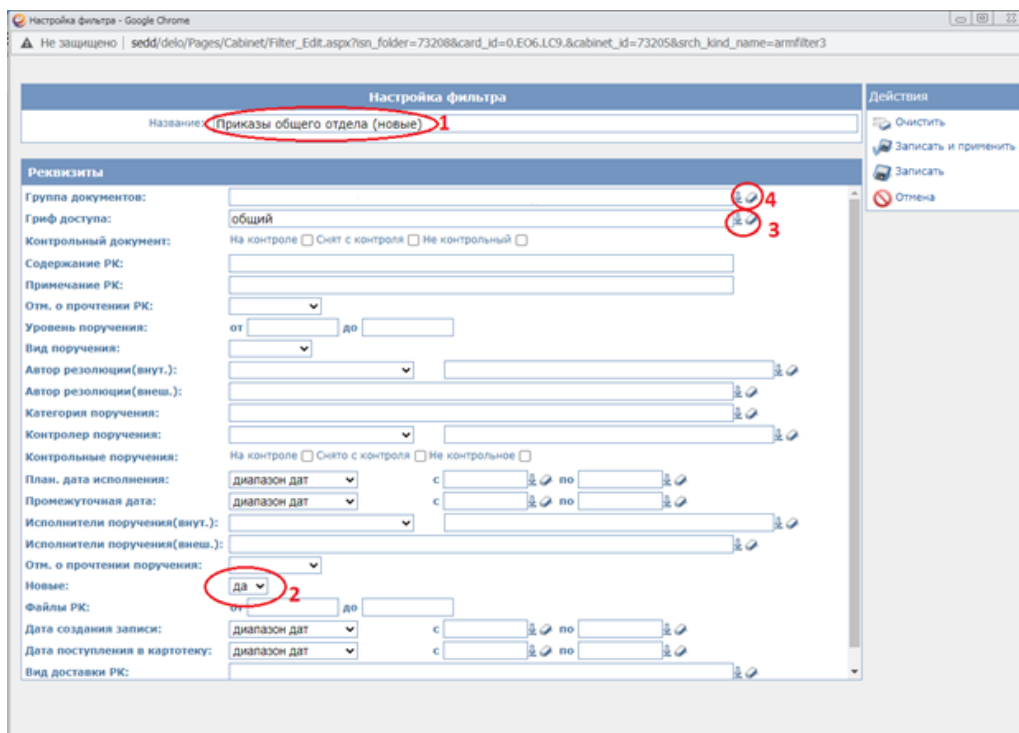


Рис.10

В поле “Искать” введите “состав”, затем нажмите на иконку “Искать” (бинокль), и после этого выберите “Приказ по личному составу”, как показано на рисунке 5.

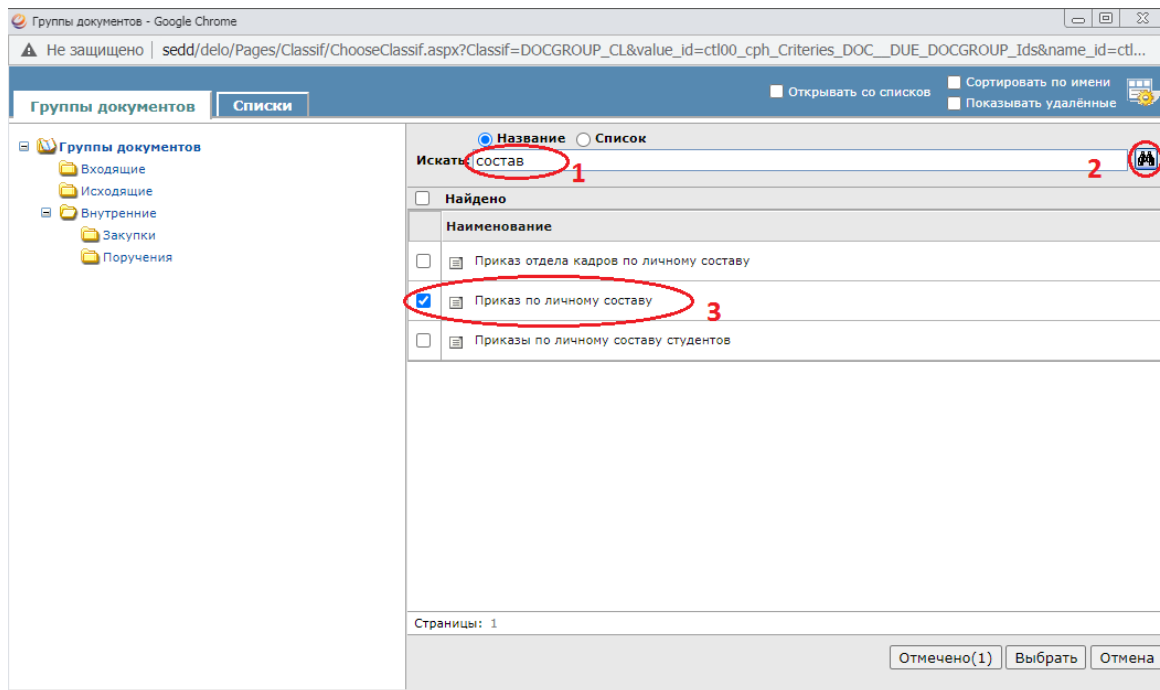


Рис.11

Далее в поле “Искать” введите “Основ” и нажмите на иконку “Искать” (бинокль), после чего выберите “Приказ по основной деятельности”, как показано на рисунке 6

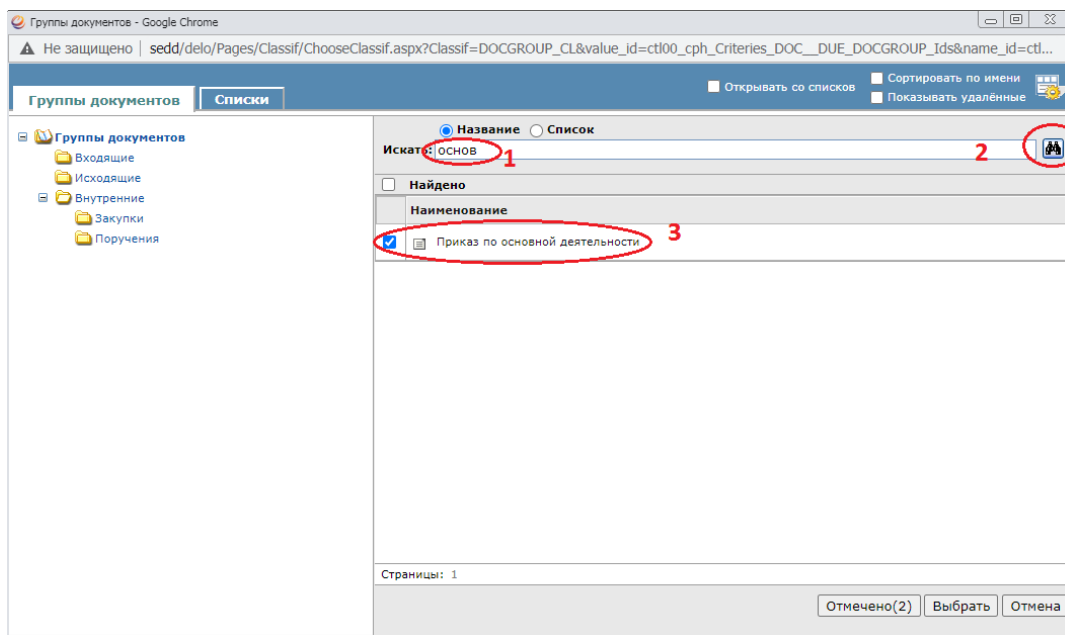


Рис.12



Далее в поле **“Искать”** введите **“Производ”** и нажмите на иконку **“Искать”** (бинокль), после чего выберите **“Приказ по производственной деятельности”** и нажмите на кнопку **“Выбрать”** как показано на рисунке 7. (Обратите внимание, что слева от кнопки **“Выбрать”** должно быть Отмечено(3)).

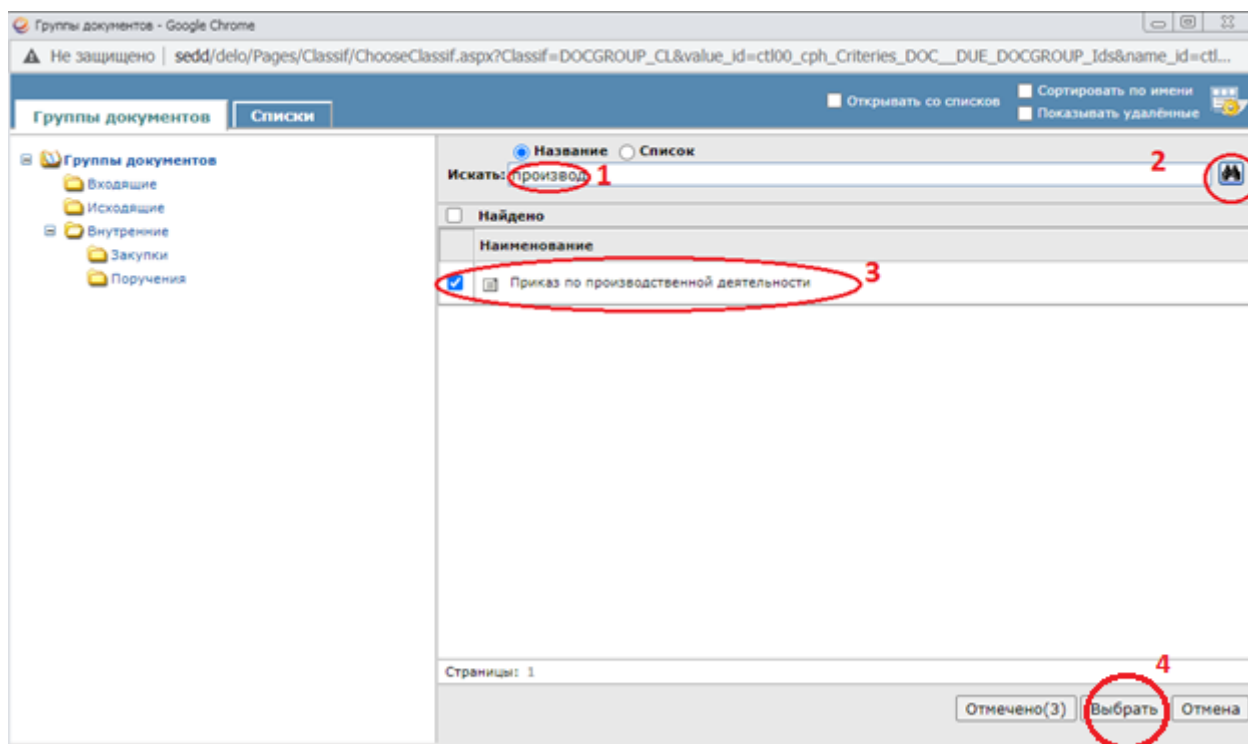


Рис.13

После этого вернитесь к окну **“Настройка фильтров”** и нажмите на **“Записать”**, как показано на рисунке 14.

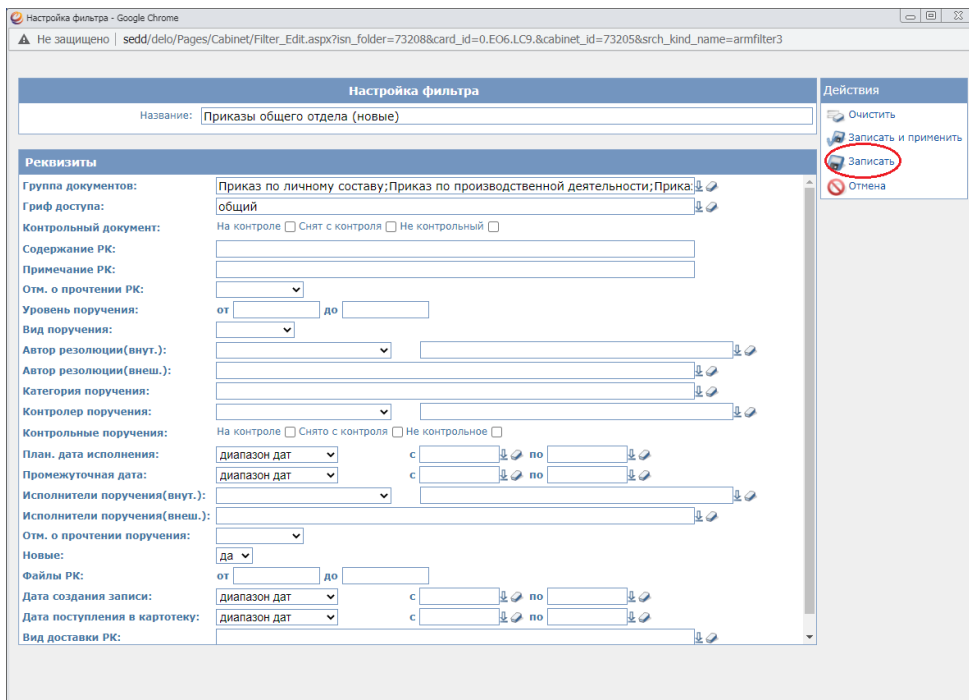


Рис.14

Далее вернитесь к окну “Список фильтров” и нажмите “Применить”. В списке фильтров должны отображаться два настроенных ранее фильтра

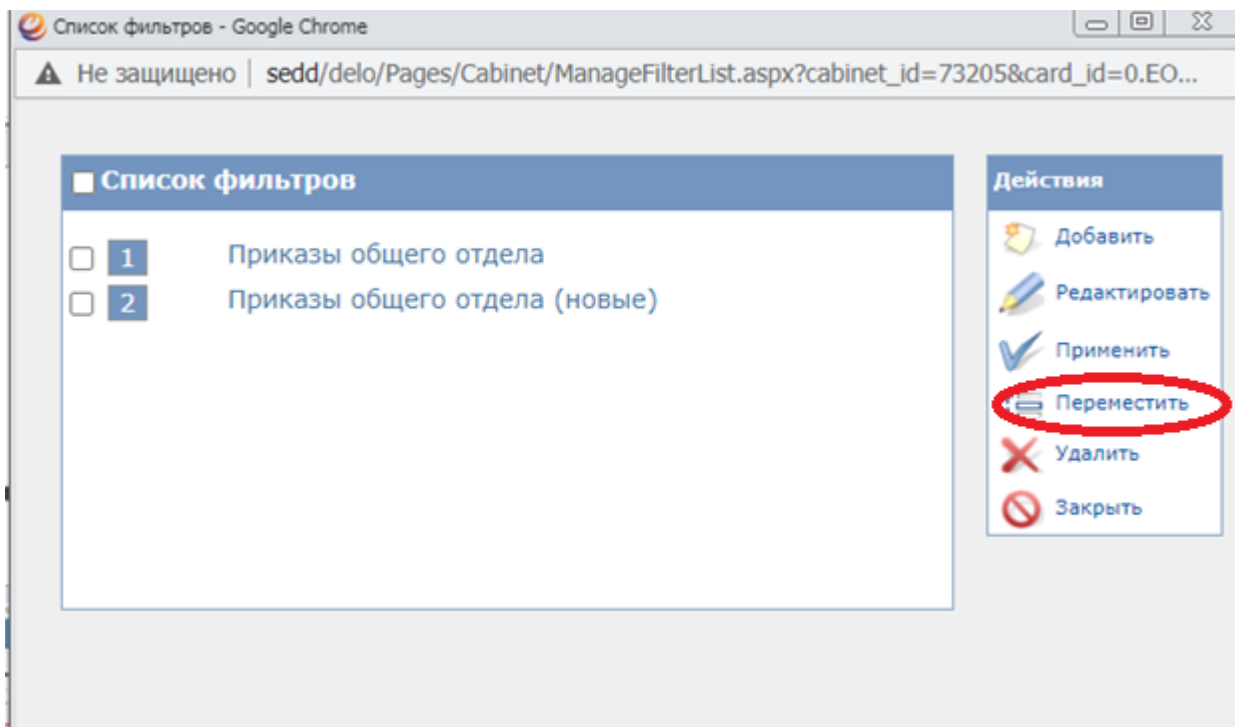


Рис.15

Теперь возвращаетесь к начальному окну веб-версии СЭД “ДЕЛО”. В правом верхнем углу нажмите на значок шестеренки, и в выпадающем меню нажмите кнопку “**Фильтры**”

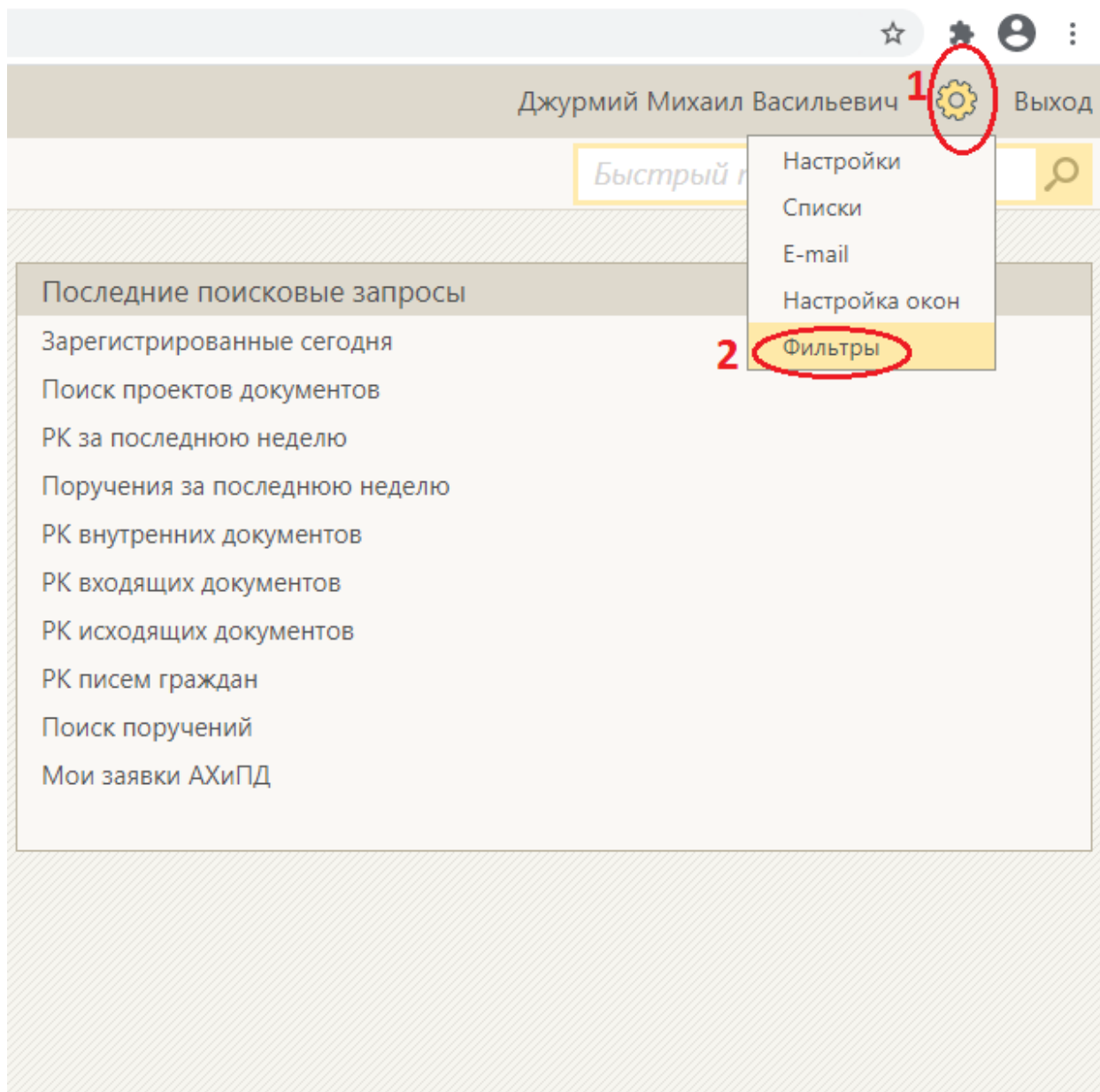


Рис.16

Откроется “Настройка фильтров”. В группе “Документы на исполнении” поставьте галочки напротив “Приказы общего отдела” и “Приказы общего отдела (новые)” и нажмите “Сохранить”

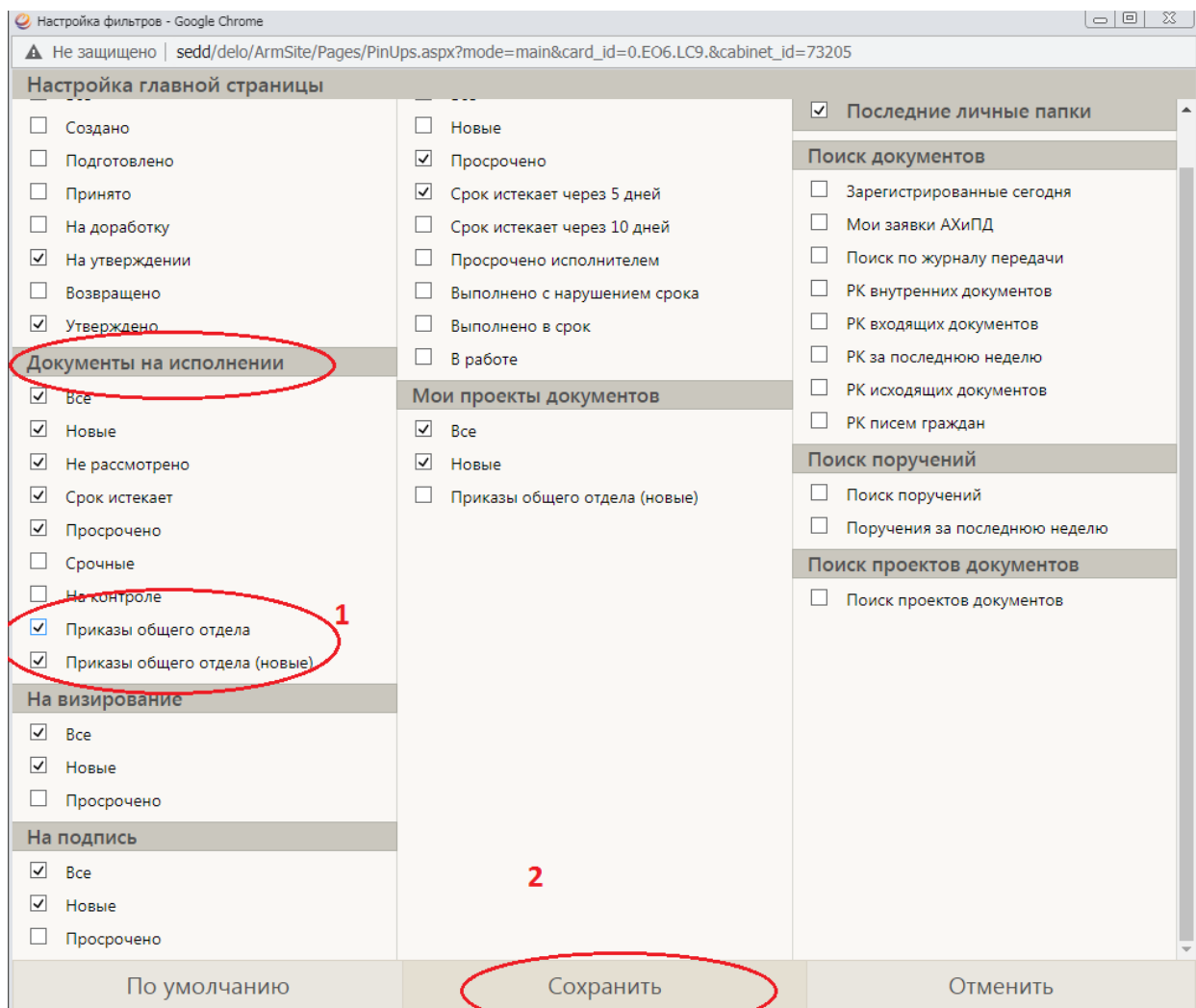


Рис.17

Теперь на главном экране в разделе “Документы на исполнении” появляются две папки, в которые попадут документы.

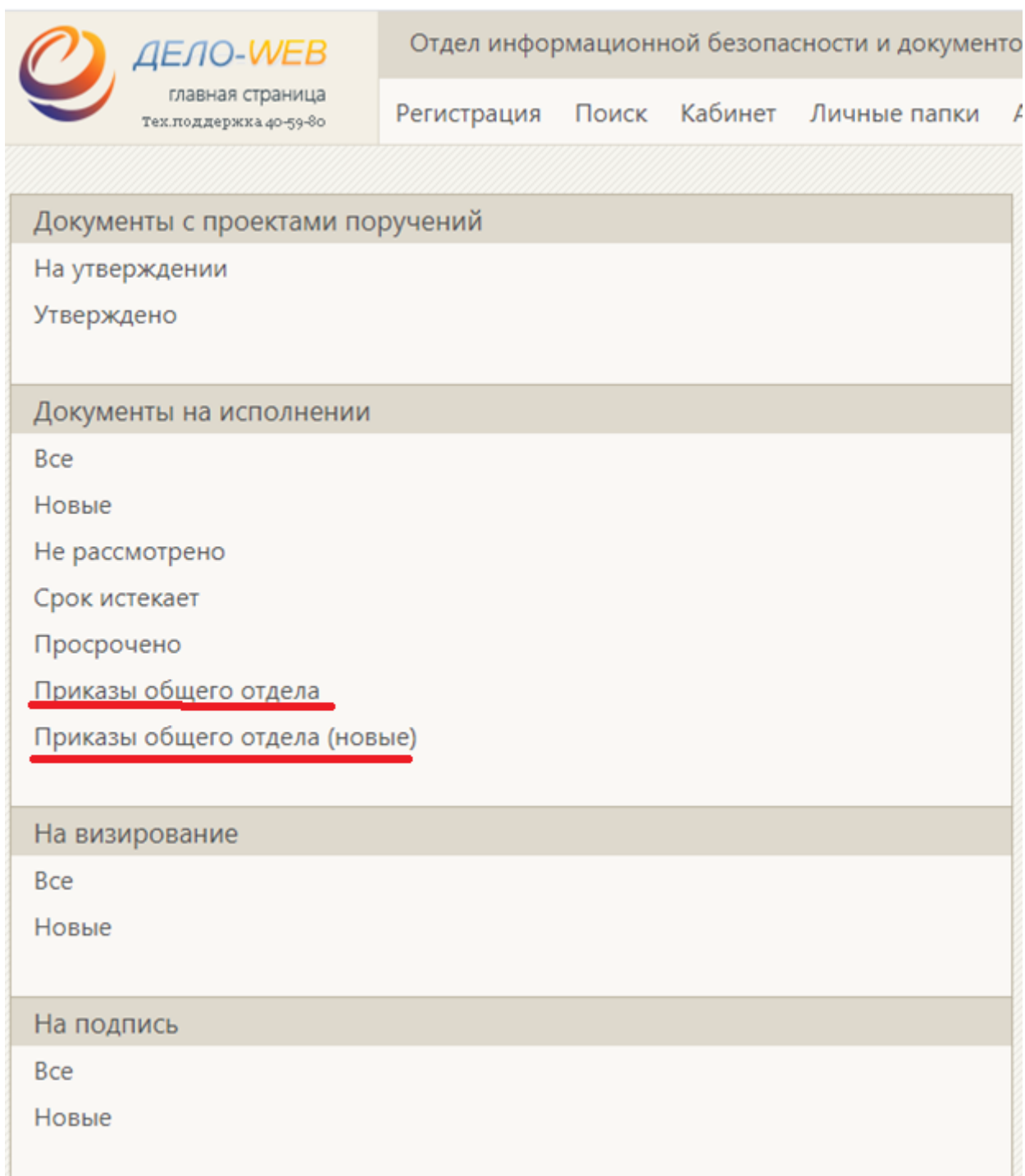


Рис.18