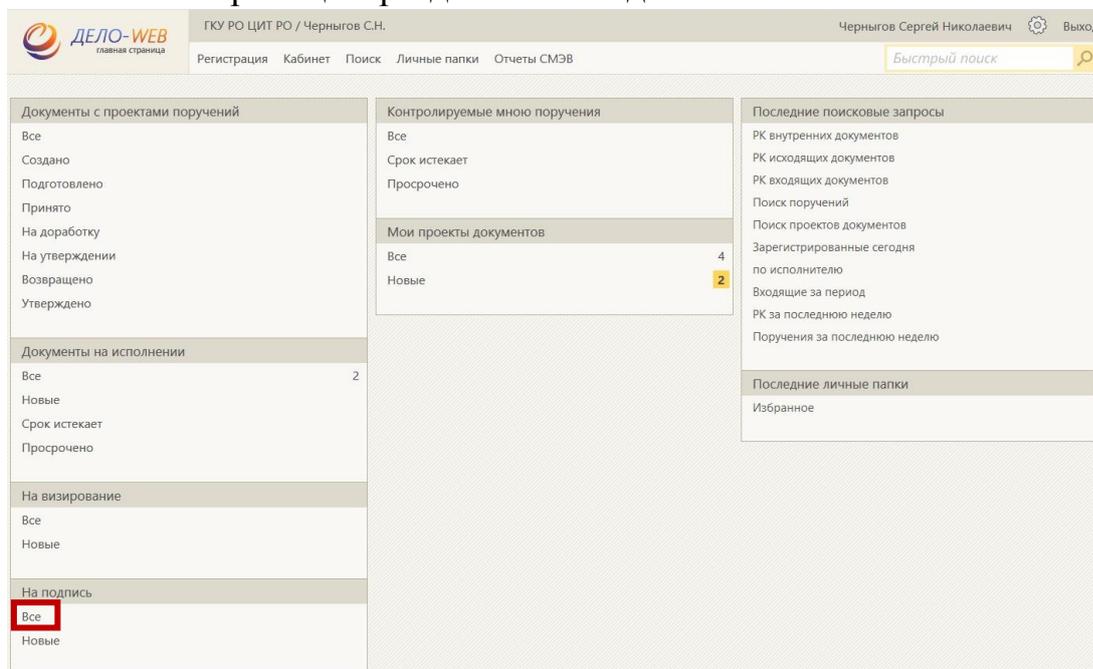


Инструкция по настройке фильтров в кабинете (Дело-Web)

Пользователь для удобства может самостоятельно настроить свое рабочее место, отфильтровав перечень записей об РК/РКПД в папках кабинета по определенным признакам. С этой целью создаются пользовательские фильтры, которые сохраняются в системе и постоянно отображаются на странице папки кабинета.

Рассмотрим настройку фильтров в кабинете на примере группы документов «**Доклады об исполнении...**» для папки «**На подпись**» (фильтры для остальных папок кабинета настраиваются аналогичным образом).

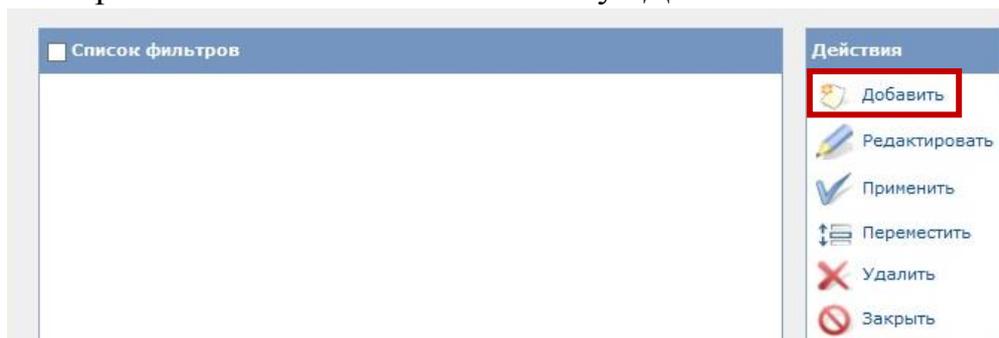
1. На главной странице в разделе «На подпись» нажмите на «Все»



2. Нажмите на кнопку «Еще» и из выпадающего списка выберите «Список фильтров»

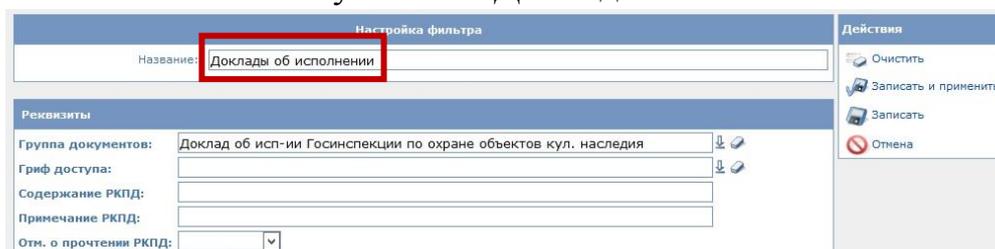


3. В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить»

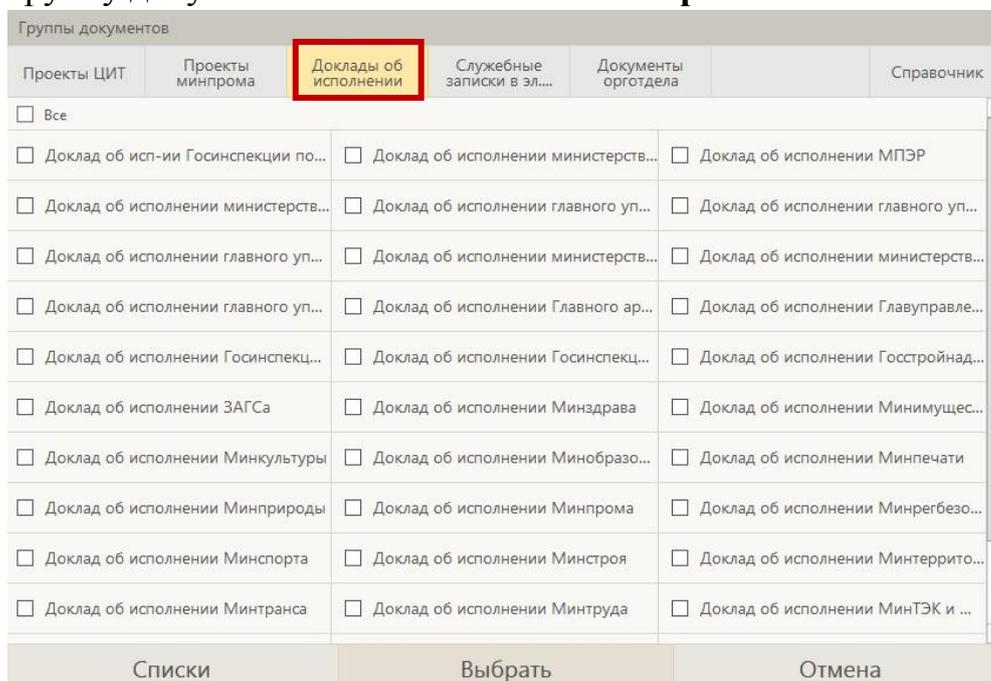


4. В открывшемся окне сделайте следующее:

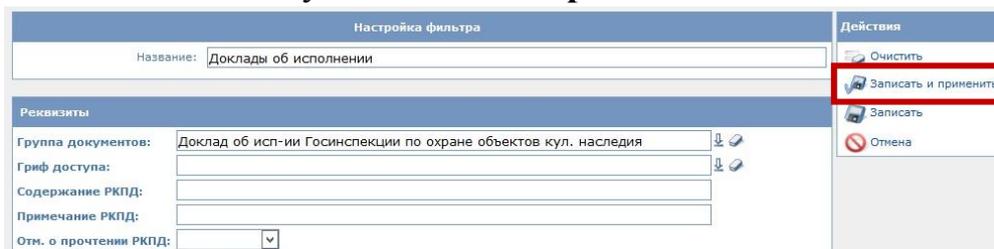
а. В поле «Название» укажите «Доклады об исполнении»



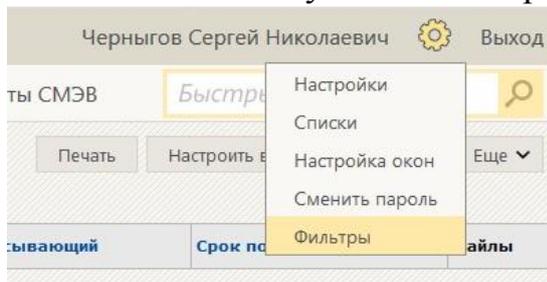
б. В поле «Группа документов» нажмите на кнопку . Появится окно выбора списков групп документов. Нажмите на кнопку «Доклады об исполнении» и отметьте необходимую группу документов. Затем нажмите «Выбрать»



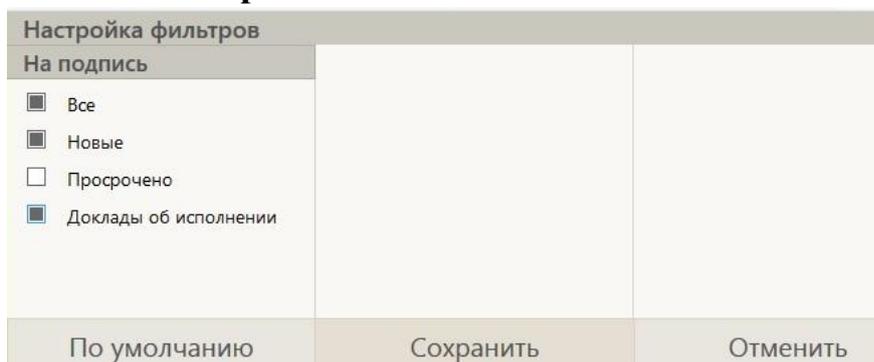
5. Нажмите на кнопку «Записать и применить»



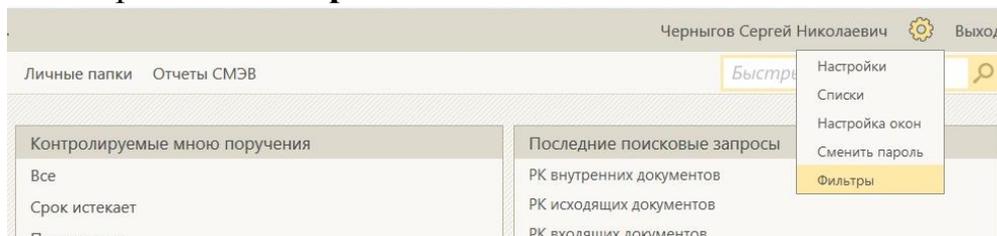
6. Нажмите на кнопку  и выберите «Фильтры»



7. В появившемся окне отметьте «Доклады об исполнении» и нажмите «Сохранить»



8. Вернитесь на главное окно кабинета, затем нажмите на кнопку  и выберите «Фильтры»



9. В появившемся окне в разделе «**На подпись**» отметьте «**Доклады об исполнении**» и нажмите «**Сохранить**»

Настройка главной страницы		неделю
<input type="checkbox"/> На контроле		
На визирование		Поиск проектов документов
<input checked="" type="checkbox"/> Все		<input type="checkbox"/> Поиск проектов документов
<input checked="" type="checkbox"/> Новые		
<input type="checkbox"/> Просрочено		
<input type="checkbox"/> Доклады об исполнении		
На подпись		
<input checked="" type="checkbox"/> Все		
<input checked="" type="checkbox"/> Новые		
<input type="checkbox"/> Просрочено		
<input checked="" type="checkbox"/> Доклады об исполнении		
По умолчанию	Сохранить	Отменить

10. Настройка фильтра завершена. В результате на главной странице кабинета в разделе «**На подпись**» появится подраздел «**Доклады об исполнении**»

The screenshot shows the main page of a cabinet with a navigation bar at the top containing 'главная страница', 'Регистрация', 'Кабинет', 'Поиск', 'Личные папки', and 'Отчеты СМЭВ'. A search bar on the right is labeled 'Быстрый поиск'. The main content area is divided into several sections:

- Документы с проектами поручений**: Includes 'Все', 'Создано', 'Подготовлено', 'Принято', 'На доработку', 'На утверждении', 'Возвращено', and 'Утверждено'.
- Документы на исполнении**: Includes 'Все' (with a count of 2), 'Новые', 'Срок истекает', and 'Просрочено'.
- На визирование**: Includes 'Все' and 'Новые'.
- На подпись**: Includes 'Все' and 'Новые'. A new sub-section, **Доклады об исполнении**, is highlighted with a red box.
- Контролируемые мною поручения**: Includes 'Все', 'Срок истекает', and 'Просрочено'. Below it is a section for 'Мои проекты документов' with 'Все' (count 4) and 'Новые' (count 2).
- Последние поисковые запросы**: Lists various search filters like 'РК внутренних документов', 'РК исходящих документов', etc.
- Последние личные папки**: Includes 'Избранное'.

