

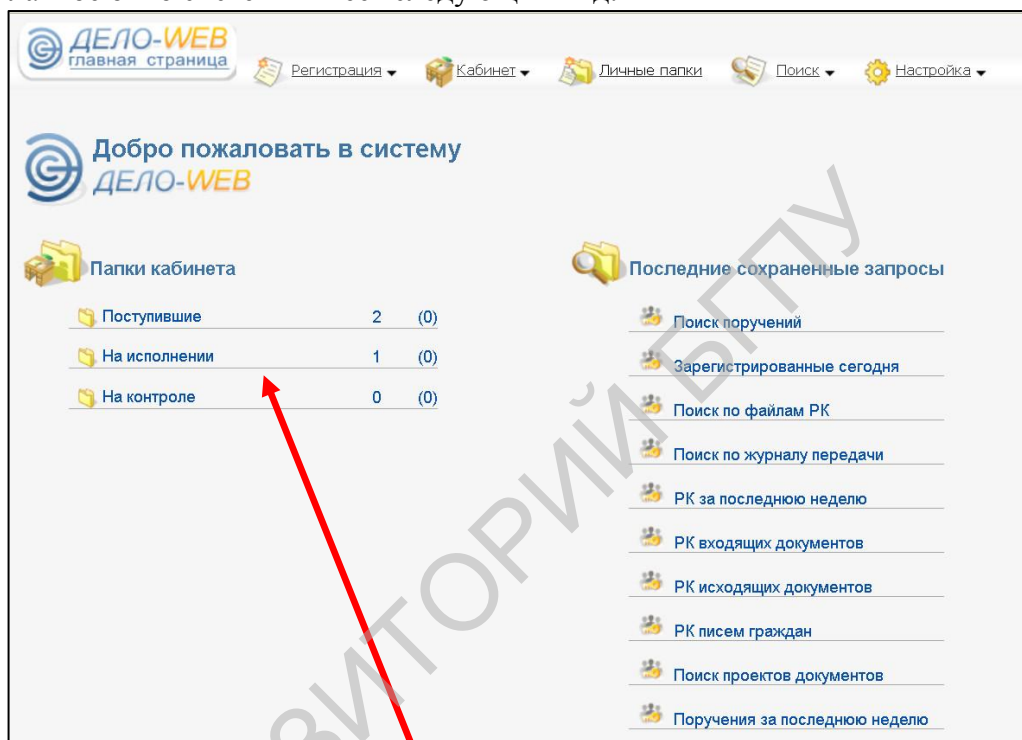
# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЕЛО-WEB для подразделений БГПУ им.М.Танка

Для входа в систему в адресной строке браузера вводим адрес (переходим по ссылке) <http://eldel.bspu.local/bgpuweb> или используем готовый ярлык на рабочем столе.

Логин и пароль для доступа в систему можно уточнить в отделе Web-программирования ЦРИТ по телефону **327-77-13**.

**ВНИМАНИЕ:** под одним и тем же логином одновременно работать на нескольких рабочих местах нельзя.

Главное окно системы имеет следующий вид:



Рабочие папки с документами расположены слева:

**Поступившие** – для вновь поступивших документов;

**На исполнении** – для документов, по которым осуществляется работа;

**На контроле** – папка для руководителей, осуществляющих контроль за исполнением документов своими подчиненными.

Работу в системе начинаем с проверки папки **Поступившие**. Все документы в данной папке имеют следующие графы реквизитов:

<input type="checkbox"/>	▲ Тип	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы
<input type="checkbox"/>		15	22.04.2015		ЧНПУП "Новый шанс" - А.В.Шамбалёв	Зеленкевич В.М. - Проректор по учебной и информационно-аналитической работе	Минич О.А. - Начальник	08.05.2015	<a href="#">подготовить ответ</a>	13.05.2015	(2)
<input type="checkbox"/>		15	22.04.2015		ЧНПУП "Новый шанс" - А.В.Шамбалёв	Зеленкевич В.М. - Проректор по учебной и информационно-аналитической работе	Минич О.А. - Начальник	30.04.2015	<a href="#">внести предложения</a>	15.05.2015	(2)

**1) Тип.** Каждый документ имеет одно или несколько обозначений:



- новые, еще не просмотренные, документы;



- входящие (из сторонних организаций);



- внутренние или исходящие документы;



- обращения граждан;



- исполнение документа контролируется (обычно вышестоящим руководителем).

2) №РК – номер регистрационной карточки документа – присваивается ОДОиД. При нажатии на номер документа открывается его полная карточка (подробнее – ниже);

3) Дата рег. – заполняется ОДОиД;

4) Корр./Подписал – автор или организация-отправитель документа;

5) Автор резолюции/№ пункта – в данной графе указывается, кто направил документ Вам на исполнение;


6) Исполнитель – исполнителей может быть несколько, ответственный исполнитель помечается красным восклицательным знаком;

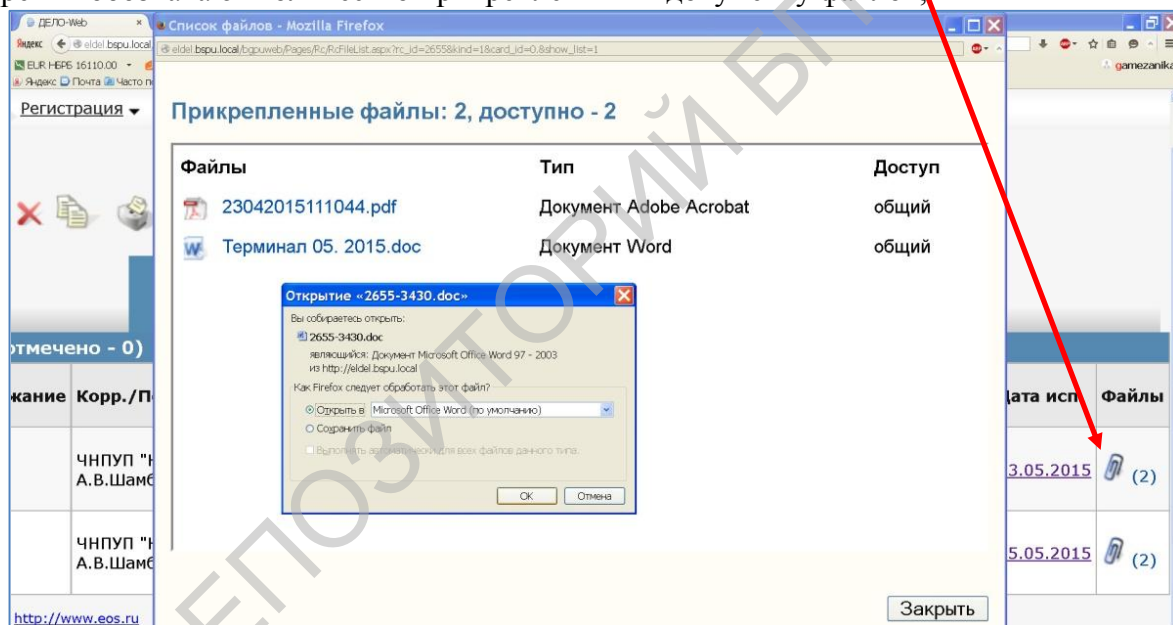
7) План – дата, до которой должны быть исполнены поручения, содержащиеся в документе;

8) Текст поручения – краткая формулировка задания по данному документу. При нажатии на гиперссылку с текстом поручения открывается окно просмотра работы над документом по всем указанным в нем исполнителям – сроки исполнения поручений, прикрепленные к отчетам файлы и тестовые примечания;

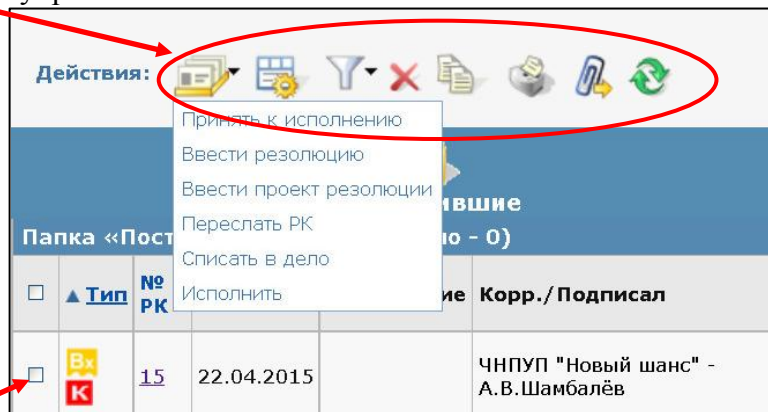
9) Дата исп. – фактический срок исполнения документа.

**ВНИМАНИЕ:** это важнейший реквизит работы в системе, заполняется Вами самостоятельно! (подробно – ниже);


10) Файлы – прикрепленные вложения (обычно содержат непосредственно текст документа), для их загрузки и просмотра необходимо нажать . Цифры возле знака скрепки обозначают количество прикрепленных к документу файлов;



Действия с документами непосредственно в папках осуществляются при помощи кнопок на панели управления:



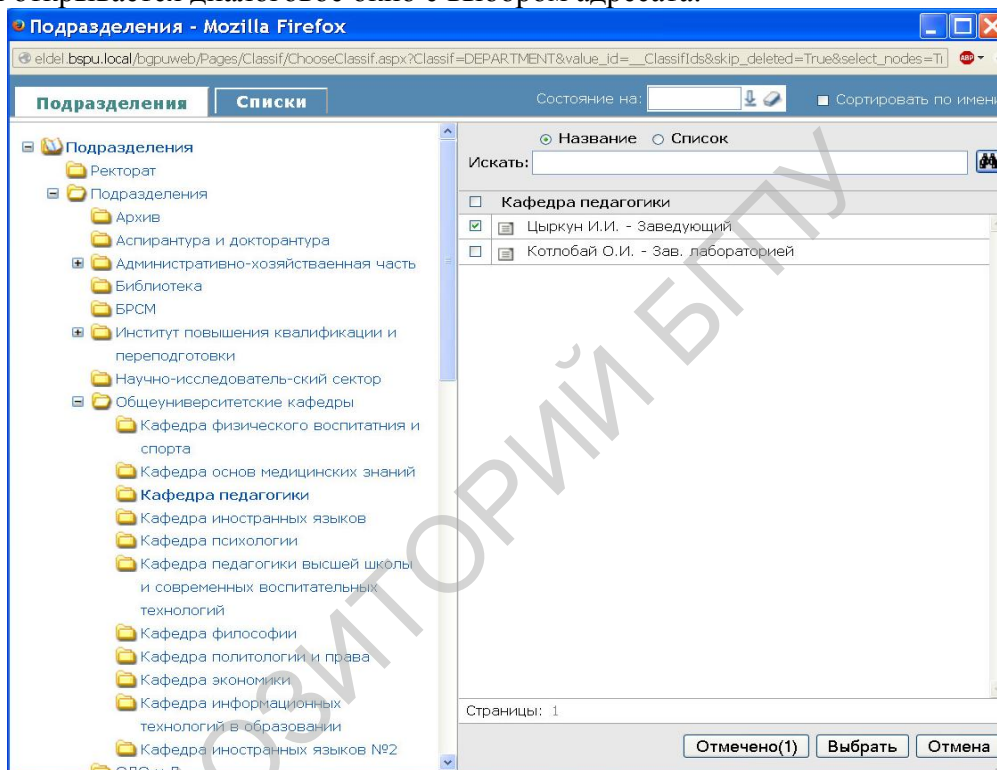
**ВНИМАНИЕ:** прежде, чем совершать какие-либо действия, необходимо отметить нужные документы галочкой.

Действия с документами, требующими исполнения, осуществляются посредством кнопки . Нажав на черную стрелочку рядом с данной кнопкой, можно выбрать из раскрывающегося списка выполнение следующих действий:

**принять к исполнению** – используется для документов, работа над которыми требует некоторого времени. После выбора данного действия, документ перемещается в папку **На исполнении**, в которой и совершаются дальнейшие действия с ним;

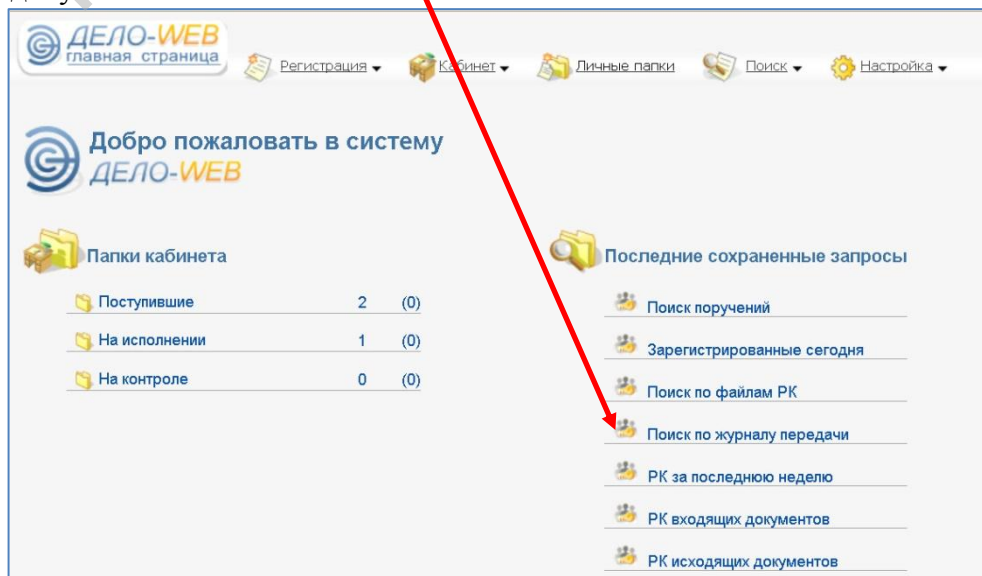
**ввести резолюцию, ввести проект резолюции** – используются для переадресации документа нижестоящему исполнителю. **ВНИМАНИЕ:** В большинстве подразделений в настоящее время зарегистрировано по одному пользователю, поэтому данные функции не могут быть реализованы;

**переслать РК** – используется при необходимости отправки регистрационной карточки документа (не только файлов с текстом документа, а полной информации с резолюциями и пр.) другому структурному подразделению. После выбора данного действия открывается диалоговое окно с выбором адресата:



В левой части окна выбираем нужное структурное подразделение, затем в правой части отмечаем галочкой конкретного получателя и нажимаем кнопку **Выбрать**.

Состояние отправки можно проверить посредством функции поиска на главной странице системы (**Поиск по журналу передачи**) или в поле **Пересылка** полной карточки документа.





Вернуться на главную страницу можно посредством нажатия на логотип в верхнем левом углу окна.




Полная карточка документа открывается при нажатии на гиперссылку с номером РК в папке, содержащей данный документ:


Ваша главная задача при работе в системе – ввод отчета об исполнении, т.е. ДАТЫ выполнения поручения. Осуществить это можно 3-мя способами:

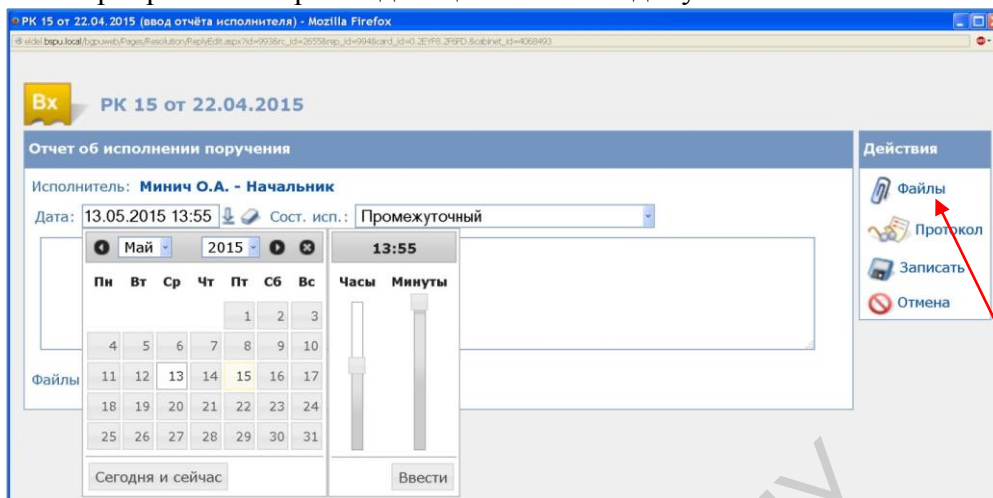
- 1) Выбрать действие **Исполнить** в папке, содержащей документ (кнопка );
- 2) Ввести дату исполнения непосредственно в графе **Дата.исп.** реквизитов документа;


План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы	Дата поступ
08.05.2015	подготовить ответ	[...]	 (1)	29.04.2

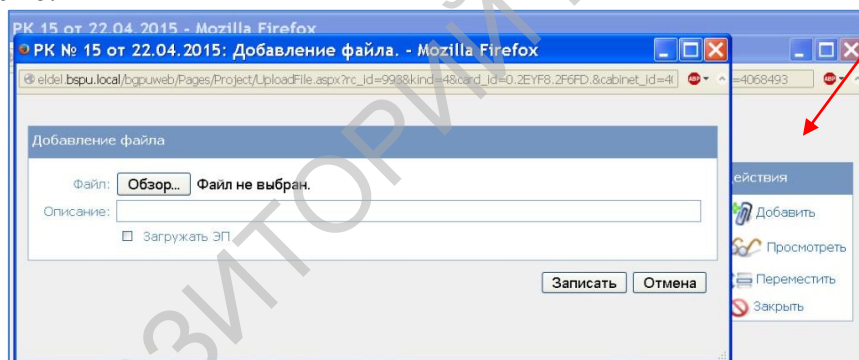
- 3) Нажать кнопку  в полной карточке документа.



После выполнения любого из перечисленных вариантов действий открывается диалоговое окно **Отчет об исполнении поручения**, в котором необходимо выбрать из календаря дату исполнения поручения (кнопка ) , указать степень готовности отчета (**Промежуточный** или **Окончательный**), а также при необходимости добавить текстовые примечания и прикрепить сопровождающие отчетные документы.



Для прикрепления файлов к отчету об исполнении необходимо нажать кнопку  , выбрать нужные файлы на компьютере и нажать кнопку **Записать**. В дальнейшем в системе будет реализована возможность подтверждения загруженного файла электронной цифровой подписью.

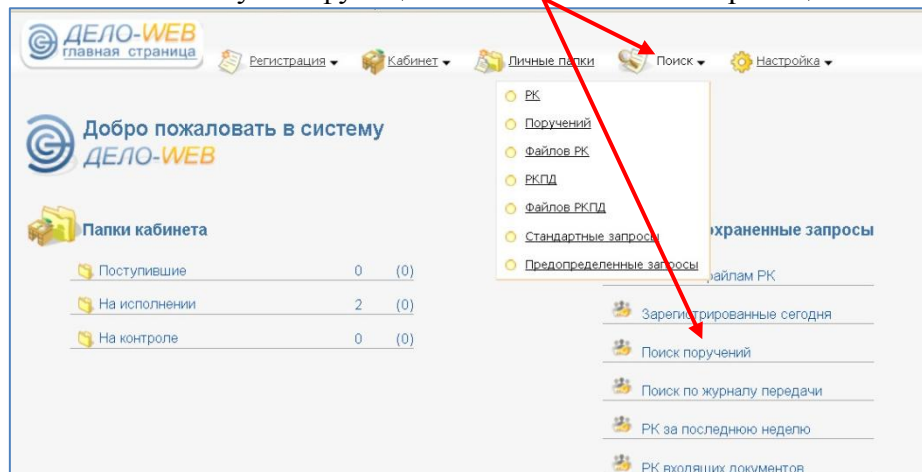


После введения отчета об исполнении рядом с фамилией исполнителя появляется дата исполнения поручения – как в полной карточке документа, так и при его просмотре в папке (в графе **Дата исп.**)

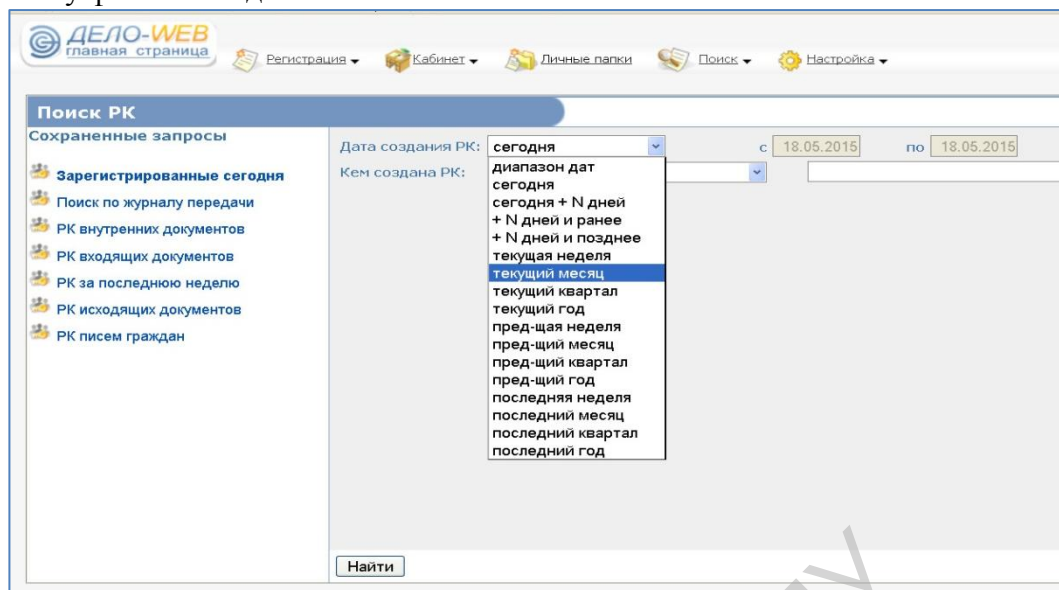
Просмотреть готовность поручения сразу по всем исполнителям можно в протоколе работы с документом – открывается нажатием на текст поручения в папке с документом.


**ВНИМАНИЕ:** Если в поручении не определена плановая дата его исполнения, то после введения окончательного отчета об исполнении документ исчезает из всех папок!

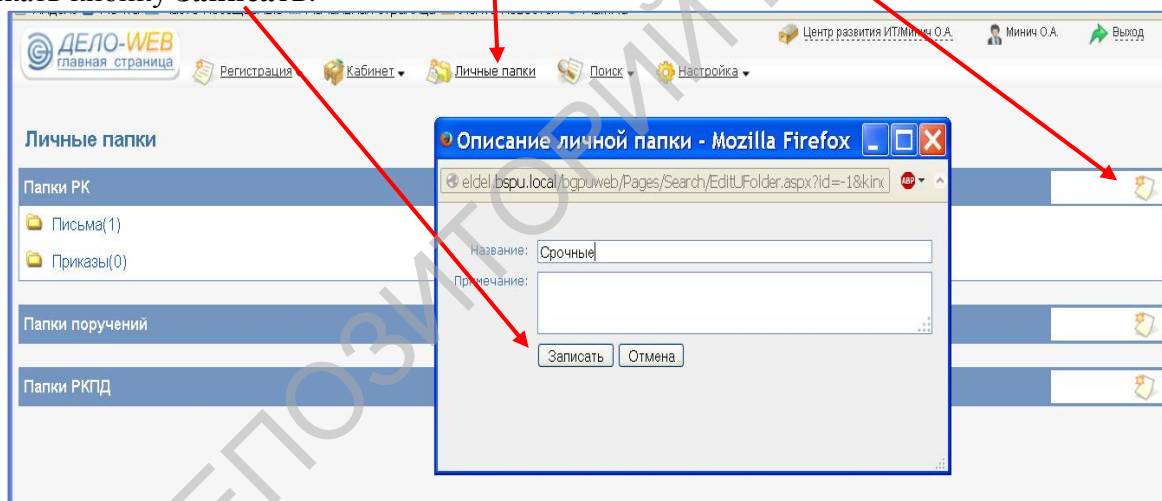
Для повторного просмотра исполненного документа или внесения корректив в отчет о его исполнении используется функция **Поиск** на главной странице системы:





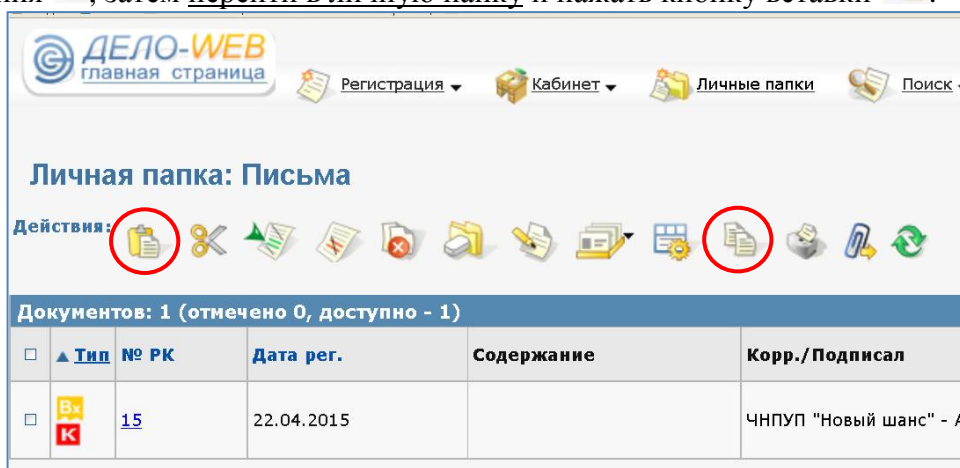
Поиск может осуществляться за любой промежуток времени, а также по различным критериям – по создателю документа, номеру, дате регистрации, типу, по прикрепленным к документу файлам и т.д.



Также в системе существует возможность сохранения всех нужных документов в личных папках пользователя на главной странице системы. Для создания личной папки необходимо зайти в меню **Личные папки**, нажать кнопку , ввести название папки и нажать кнопку **Записать**:

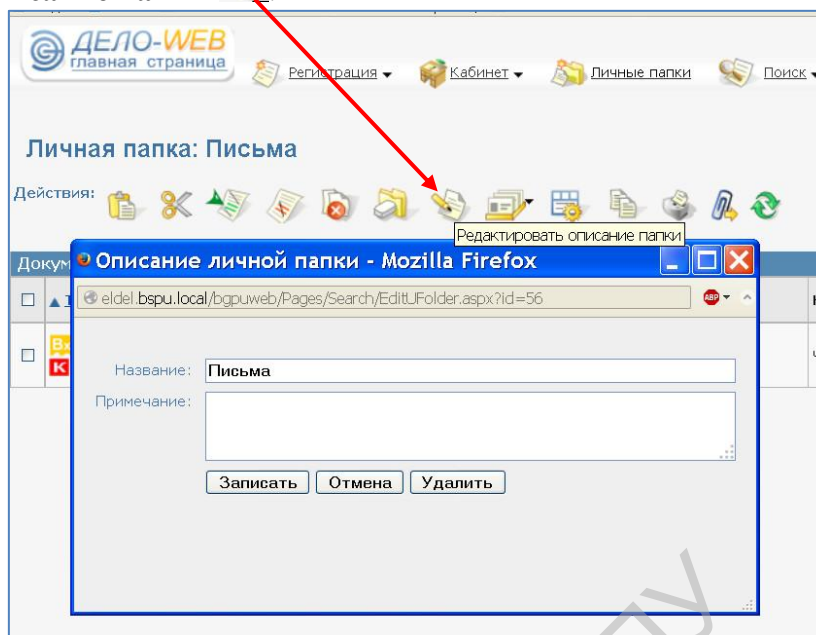


Чтобы сохранить документ в личную папку, необходимо отметить его галочкой (в папке **Поступившие**, **На исполнении** или в результатах поиска) и нажать кнопку копирования , затем перейти в личную папку и нажать кнопку вставки :




Личные папки располагаются на главной странице системы в правой части окна. Из личной папки документы не исчезают, даже после введения отчета об исполнении.

Для удаления личной папки или редактирования ее названия используется кнопка **Редактировать описание папки**:



Если поступивший документ не требует исполнения, а просто содержит информацию к ознакомлению, отчет об исполнении можно ввести непосредственно после его прочтения, или же просто удалить документ из папки, нажав кнопку **✗**.

**ВНИМАНИЕ:** во избежание возникновения неполадок не забывайте, пожалуйста, по завершении работы выполнять корректный выход из системы, нажав кнопку  **Выход** в правом верхнем углу окна.