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) <u>http://eldel.bspu.local/bgpuweb</u> или используем готовый ярлык на рабочем столе.

Логин и пароль для доступа в систему можно уточнить в отделе Webпрограммирования 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:

[□ ▲1	ип ^{NS} Pl	₽ K	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файль
[Bx K	1	<u>5</u>	22.04.2015		ЧНПУП "Новый шанс" - А.В.Шамбалёв	Зеленкевич В.М Проректор по учебной и информационно- аналитической работе	<mark>і</mark> Минич О.А Начальник	08.05.2015	подготовить ответ	<u>13.05.2015</u>	<i>(</i> 2)
[Bx K	1!	<u>5</u>	22.04.2015		ЧНПУП "Новый шанс" - А.В.Шамбалёв	Зеленкевич В.М Проректор по учебной и информационно- аналитической работе	ІМинич О.А Начальник	30.04.2015	<u>внести</u> предложения	<u>15.05.2015</u>	<i>(</i> 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,

🖉 делон	Web ×	Список файлов - Mozilla Firefox			i – 🗗 🗙
Яндекс 🗲	🕲 eldel bspu.local	eldel bspullocal/bgpuweb/Pages/Rc/RcFileList.aspx?rc_id=26558kir	nd=18card_id=0.8show_list=1	0-	_ ↓ 💁 ☆自 🖗 ^ 三
🔛 EUR НБРВ 🔊 Яндекс 🖸	5 16110.00 🔹 💋 Почта 🔊 Часто п				gamezanika
Регист	грация 🗸	Прикрепленные файлы: 2	2, доступно - 2		
		Файлы	Тип	Доступ	
×Ę	à 🇳	1012 23042015111044.pdf	Документ Adobe Acrobat	общий	
		👿 Терминал 05. 2015.doc	Документ Word	общий	
тмече	ено - 0)	OTKPUITURE «2655-3430.doc Be cofuparted ontreme: 2655-3430.doc sumacus/sr. Rosynewn Microsoft (vs http://elidel.bepu.local	99 🔀		
кание	Корр./П	Kak Firefox cnegyer of postorans aron © Oprosins at Microsoft Office Word O Cogparents dealin	ориани) (овначнооно)		ата исп Файлы
	ЧНПУП "Н А.В.Шамб	Banonians agrovanneovadnie	ces deline pa+oro mna.		<u>3.05.2015</u> Ø (2)
	ЧНПУП "Н А.В.Шамб				5.05.2015 0 (2)
http://w	ww.eos.ru			Закрыть	

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

			Принять к исполнению	0	
			Ввести резолюцию		
			Ввести проект резолк	оции	шио
Па	пка «П	loci	Переслать РК	10	- 0)
T T CA			Списать в дело		
	▲ <u>Тип</u>	Nº PK	Исполнить	ие	Корр./Подписал
	Bx	<u>15</u>	22.04.2015		ЧНПУП "Новый шанс" А.В.Шамбалёв

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

Действия с документами, требующими исполнения, осуществляются посредством

кнопки *к*окав 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.

В ДЕЛО-WEB главная страница	гистрация 🗸	і Каб і	инет 🗸 🔊 Личные папки 🛯 🗐 Поиск 🗸 🔅 Настройка 🗸
Обро пожаловат ДЕЛО-WEB	ъ в сис	тему	
💫 Папки кабинета			Последние сохраненные запросы
🍋 Поступившие	2	(0)	🍰 Поиск поручений
🌖 На исполнении	1	(0)	🍰 Зарегистрированные сегодня
🈋 На контроле	0	(0)	🍰 Поиск по файлам РК
			🍰 Поиск по журналу передачи
			УК за последнюю неделю
			РК входящих документов
			РК исходящих документов

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

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

ДЕЛО-WEB

главная страница

G

Центр	развития ИТ/Минич О.А. 🔻
е соодицие докутения	печати 🅞 Печать реестра
От: 22.04.2015 Экз №: 1 Доступ: общий Состав: 1 Доставка: Почта	
■ ФАЙЛЫ (2)	
1	осмотра
В КОРРЕСПОНДЕНТЫ (1)	кола
1 ЧНПУП "Новый шанс" Подписал: А.В.Шанбалёв — ОТПРАВИТЕЛЬ ИЗМЕН	ений
В КОМУ (1) 1 № Жук А.И Ректор Адресат	
Э СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0)	
в поручения (3) КНОПКИ ВВОДА резолюций — —	1 (A 144
 Автор жужук А.И Ректор ОТ: 23.04.2015 Техст: [] Испольянеля (1): Зеленжевич В.М Проректор по учебной и информационно-аналитической работе (15.05.2015 15:02) КНОПКИ ВВОДА И редактирования поручений, проемотра работы с ними Автор жузеленжевич В.М Проректор по учебной и информационно-аналитической работе ОТ: 29.04.2015 Текст: внести предложения (1): Мекеч О.А Начальнях (15.05.2015 13:57) КНОПКА ДЛЯ ВВОДА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ 	
Адресаты (0)	
В журнал передачи документа (0)	19 19 🔮
В ПЕРЕСЫЛКА (3) 1 Служук А.И Ректор Дяга: 23.04.2015 11:17 Отправитель: Губенко Е.А 2 Служикании о пересылке документа внутри БГПУ Отправитель: Манино А. 3 Скомаков А.В Начальник Дата: 15.05.2015 12:49 Отправитель: Шурикелева Л.В.	B
	Закрыть

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; Дата Текст Дата айлы План поручения исп. поступ подготовить **(**1) 08.05.2015 29.04.2 [...] ответ 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 ¹), указать степень готовности отчета (**Промежуточный** или **Окончательный**), а также при необходимости добавить текстовые примечания и прикрепить сопровождающие отчетные документы.

К 15 от 22	2.04.20	015 (BI	вод от	чёта и	сполн	ителя	i) - Moz	illa Firefox		
del bspullocal/	bgpuweb,	/Pages/R/	Notition	ReplyEdit	aspx?id+	9938rc_	d=26558/	ep_id=9948card_id=0.2EvF8.2F6F0.8cabinet_id=4068493		9+ ·
<mark>Вх</mark> Отчет с	Рł обис	(1 5	от нени	22. и по	04. • руч	201 ения	5			Действия
Исполн	ителі	5: M	инич	0.A	H	ачал	тьни	c .		🕅 Файлы
Дата: [13.05	5.201	15 13	:55	10	Cod	ст. ис	п.: Промежуточный	Ú.	
	0	Май	*	20	15	0	Θ	13:55		
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Часы Минуты		ал Записать
					1	2	3			Отмена
	4	5	6	7	8	9	10			
Файлы	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31			
	Cer	одня	и се	йчас				Ввести		1

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.

15 от 22.04.2015 - Mozilla Firefox 2K № 15 от 22.04.2015: Добавление файда Mozilla Firefox	
eldel bspu.loca l/bgpuweb/Pages/Project/UploadFile.aspx?rc_id=9938kind=48.ord_id=0.2EYF8.2F6FD.8cabinet_id=4(● ~ =4068493
lобавление файла	
Файл: Обзор Файл не выбран.	ействия,
Описание:	Добавить
Записать Отме	на Гереместить Закрыть
O.N	

После введения отчега 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 <u>окончательного</u> отчета об исполнении документ исчезает изо всех папок!

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

С ДЕЛО-WEB главная страница	🧌	<u>Кабинет</u> 🗸	🔊 Личные патки 😴 Поиск 🗸 🔅 Настройка 🗸
Добро пожаловать в си ДЕЛО-WEB Папки кабинета	стему	/	 РК Поручений Файлов РК РКПД Файлов РКПД Стандартные запросы
🌀 Поступившие	0	(0)	 Предопределенные запросы райлам РК
🌖 На исполнении	2	(0)	Зарегистрированные сегодня
🥞 На контроле	0	(0)	🍰 Поиск поручений
			🍰 Поиск по журналу передачи
			РК за последнюю неделю
			РК входящих документов

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.

Поиск РК				
Сохраненные запросы Зарегистрированные сегодня Поиск по журналу передачи РК внутренних документов РК входящих документов РК за последнюю неделю РК исходящих документов РК писем граждан	Дата создания РК: Кем создана РК:	Сегодня диапазон дат сегодня + N дней + N дней и ранее + N дней и позднее текущий квартал текущий квартал текущий квартал пред-щий квартал пред-щий квартал пред-щий квартал последний месяц последний месяц последний месяц	c 18.05.2015	no <u>18.05.2015</u>

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:

ДЕЛО-WEB Почны Почны Почны Почны Почны Почны	🥪 Центр развития ИТМИТКЧ О.А. 🤱 Минич О.А. 🍌 Выход не папки 📎 Понск – 👸 Настройка –
Личные папки	исание личной папки - Mozilla Firefox 💶 🗖 🗙
Папки РК	l bspu.local/bgpuweb/Pages/Search/EditUFolder.aspx?id=-18kinx] 💁 ^
🗅 Письма(1)	
🗅 Приказы(0)	вание: Срочные
Папки поручений	Записать Отмена
Папки РКПД	2.

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

		ЕЛО- <mark>WE</mark> вная страни	В а (регистрация –	🥡 <u>Кабинет</u> 🗸 🔊 Личн	ые папки 🔬 Поиск 🗸				
Л Дей	Личная папка: Письма ^{действия:}								
До	Документов: 1 (отмечено 0, доступно - 1)								
	▲ <u>Тип</u>	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал				
	B× K	<u>15</u>	22.04.2015		ЧНПУП "Новый шанс" - А.				

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

	дЕЛО-WE	а ЕВ ица 🔊 Регилтрация - 🥡 Кабинет - 🔊 Личные папки 📎	Поиск -
Личн	ная папка:	Письма	
Действи	я: 🚹 🐰	🔺 🔊 🔊 🐊 🍾 🗗 🦉 🦓	€
Докум	• Описание	е личной папки - Mozilla Firefox 📃 🗖 🔀	
	🕙 eldel.bspu.loc	al/bgpuweb/Pages/Search/EditUFolder.aspx?id=56	Ко
	Название:	Письма	ч
	Примечание:		5

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 в правом верхнем углу окна.

2ELIOSWIOR

Редактировать