


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА»

УТВЕРЖДАЮ


Проректор по учебной и информационно-аналитической работе учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

  
В.М. Зеленкевич  
«09» 03 2016 г.


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

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ


Начальник ЦРИТ, кандидат педагогических наук, доцент

  
О.А. Минич  
«09» 03 2016 г.

Начальник отдела программирования ЦРИТ web-

  
С.В. Никонович  
«09» 03 2016 г.

Техник-программист отдела программирования ЦРИТ web-

  
А.Н. Парфянович  
«09» 03 2016 г.

1. Для того чтобы зарегистрировать докладную записку в системе «Дело-Веб», необходимо в верхнем меню навести мышкой на пункт «**Регистрация**» и в выпадающем меню нажать на пункт «**Регистрировать документ**» (см. рисунок 1).

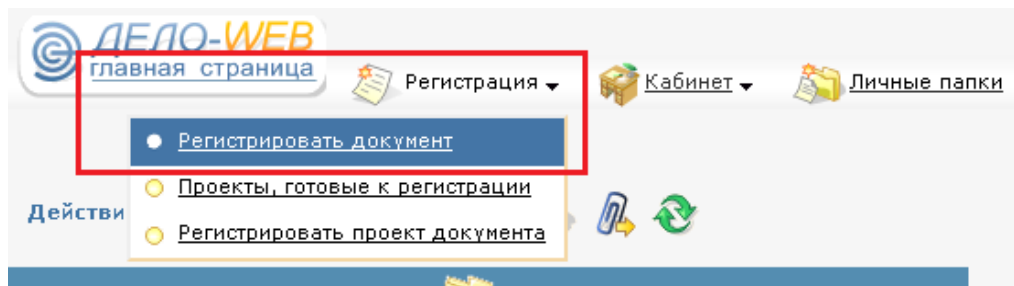


Рисунок 1 – Меню «Регистрация»

2. После этого откроется окно, в котором будет отображаться группа документов «**Докладные записки**» (см. рисунок 2).

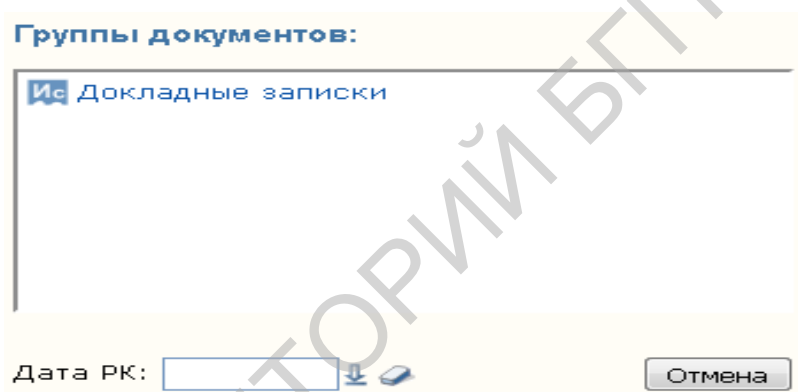


Рисунок 2 – Окно выбора группы документа для регистрации



3. Выбираем вид документов «**Докладные записки**», при этом откроется окно регистрации карточки документа. Здесь нам необходимо заполнить только одно поле «**Подписал**». Чтобы его заполнить справа от поля нажимаем кнопку  (стрелка вниз) (см. рисунок 3). В поле «**Подписал**» указывается автор докладной записки.

Рисунок 3 – Окно регистрации докладной записки

4. После нажатия кнопки  появится список подразделений университета. Находим свое подразделение и в нем отмечаем галочкой автора докладной записки т.е. себя и нажимаем кнопку «**Выбрать**» (см. рисунок 4).

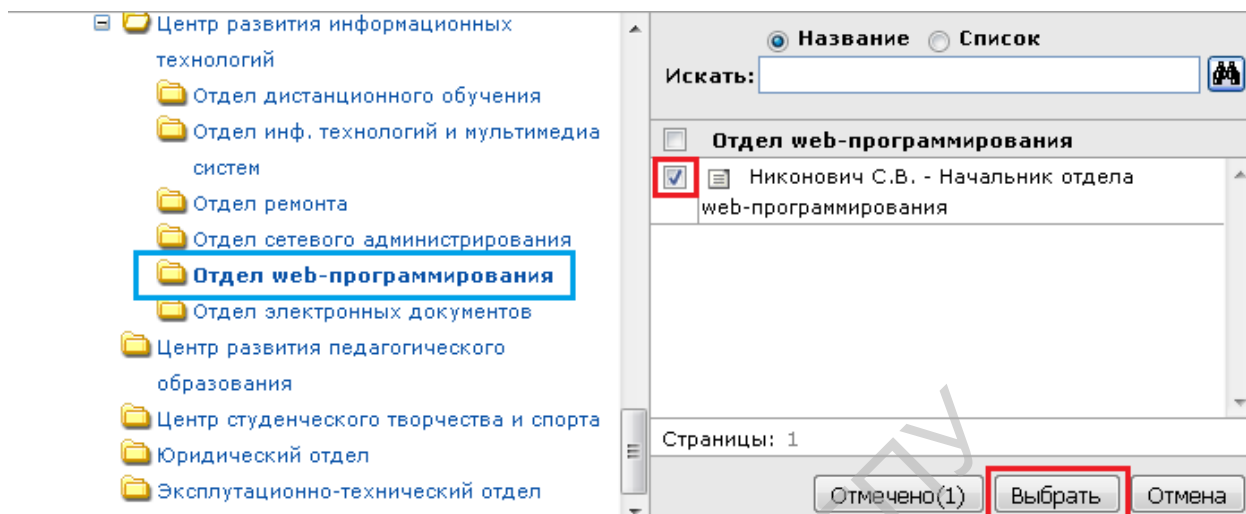


Рисунок 4 – Окно выбора автора докладной записки

5. После выбора, имя автора докладной записки появится в поле «**Подписал**». Также в поле «**Содержание**» можно записать краткое содержание докладной записки. Затем нажимаем на кнопку «**Записать**» (см. рисунок 5), после чего загрузится окно регистрационной карточки докладной записки.



Докладные записки			Действия
Рег. №: <input type="text" value="3"/>	От: <input type="text" value="03.03.2016"/>	Экз №: <input type="text" value="1"/>	 <b>Записать</b>
Состав: <input type="text"/>	Доступ: <input type="text" value="общий"/>		 <b>Отмена</b>
План: <input type="text"/>	Факт: <input type="text"/>		
Подписал: <input type="text" value="Никонович С.В. - Начальник отдела web-программирования"/>			
Исполн.: <input type="text"/>			
Визы: <input type="text"/>			
Содерж.: <input type="text" value="О подключении к интернету"/>			
Прим.: <input type="text"/>			

Рисунок 5 – Окно регистрации докладной записки

6. В окне регистрационной карточки докладной записки необходимо прикрепить файл. Для этого нажимаем на скрепку в поле «Файлы» (см. рисунок 6). Появится окно для добавления файлов, в котором нажимаем на кнопку «Добавить» (см. рисунок 7).

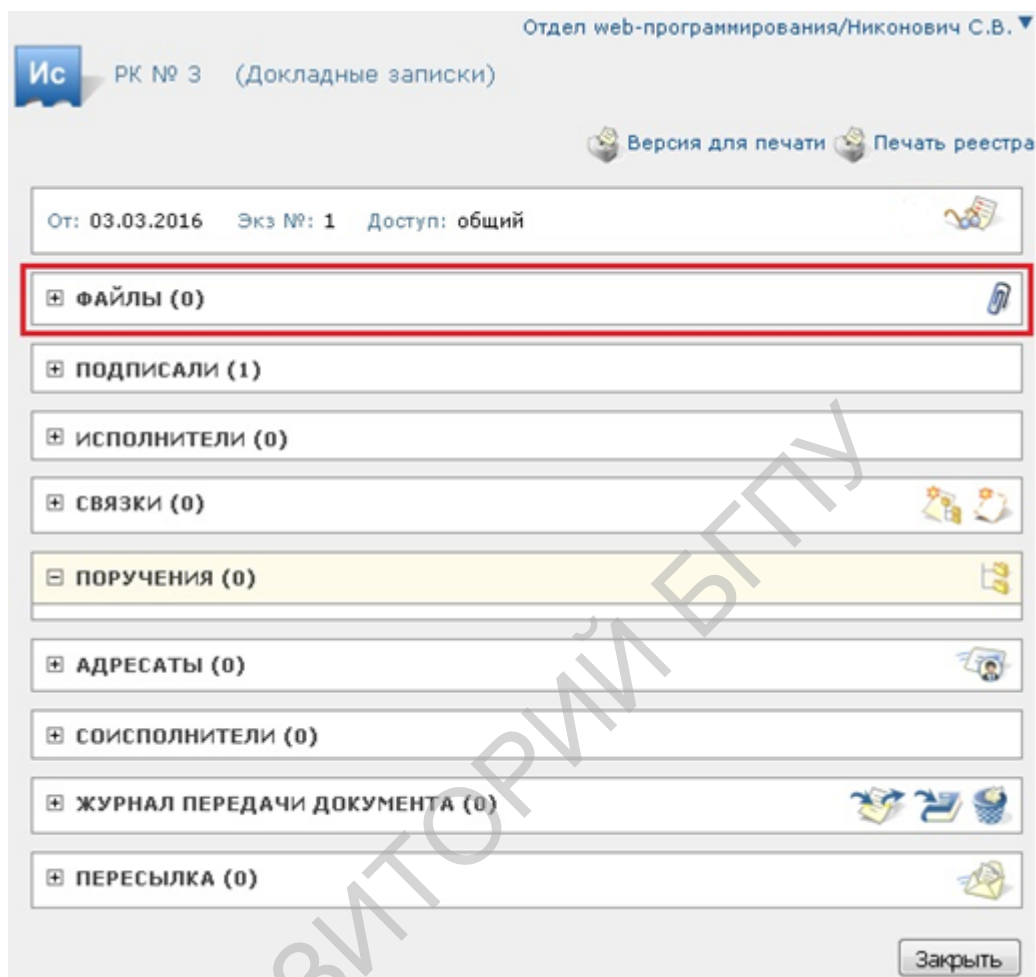


Рисунок 6 – Окно заполнения регистрационной карточки докладной записки

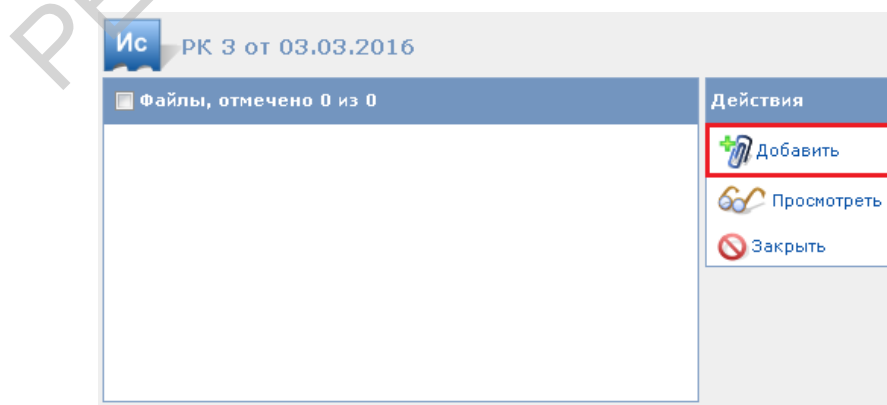


Рисунок 7 – Окно для добавления документов в регистрационную карточку докладной записки

7. В следующем окне нажимаете на кнопку «**Обзор**» (также эта кнопка может называться «**Выберите файл**» в зависимости от Интернет-браузера, который Вы используете) (см. рисунок 8). Выбираем наш файл с компьютера (см. рисунок 9). После выбора файла нажимаем на кнопку «**Записать**» (см. рисунок 10).

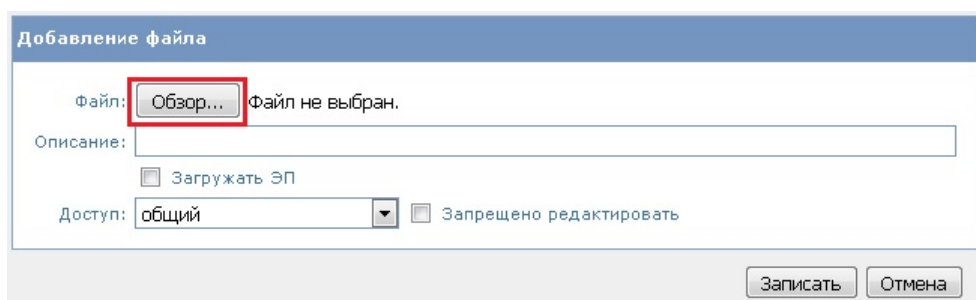


Рисунок 8 – Окно для загрузки файла с компьютера

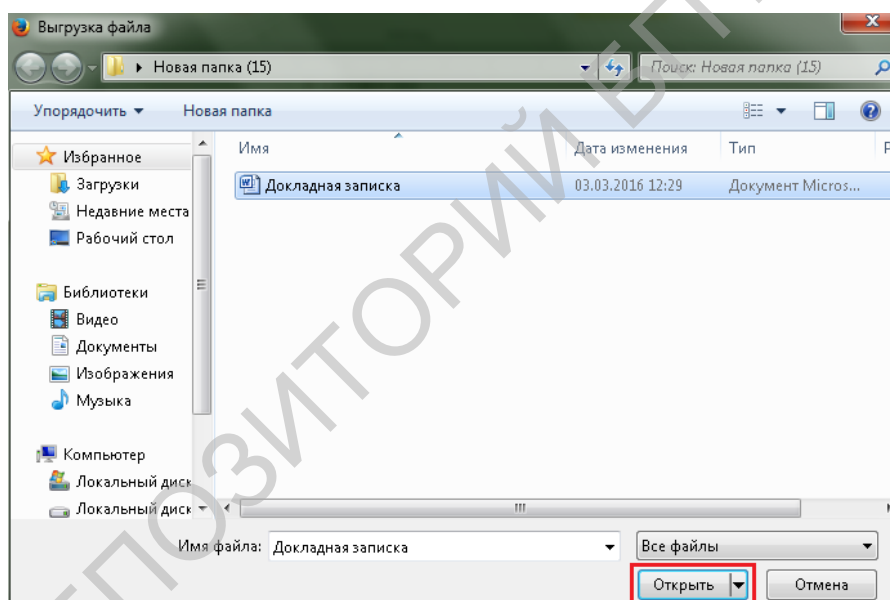


Рисунок 9 – Окно для выбора файла с компьютера

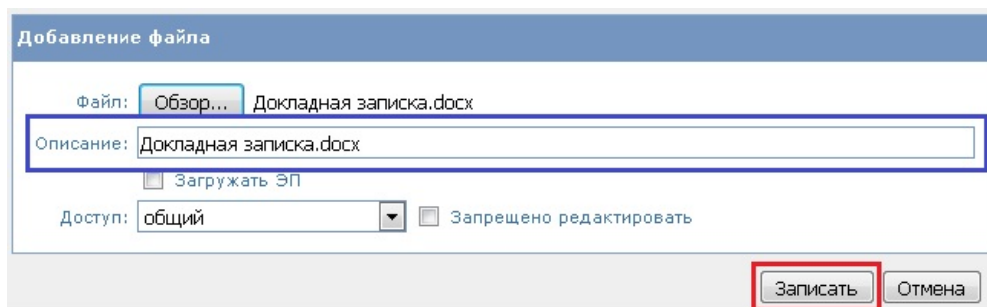



Рисунок 10 – Окно для загрузки файла с компьютера

8. В следующем окне мы увидим наш добавленный файл. Если нужно добавить еще файл, нажимаем на кнопку «Добавить», если больше файлов добавлять не нужно, нажимаем на кнопку «Закреть» (см. рисунок 11). В регистрационной карточке раскрыв поле «Файлы», мы увидим наш добавленный файл (см. рисунок 12).



Рисунок 11 – Окно для добавления документов в регистрационную карточку докладной записки

9. Теперь чтобы переслать докладную записку в поле «Пересылка» нажимаем на кнопку  (см. рисунок 12).

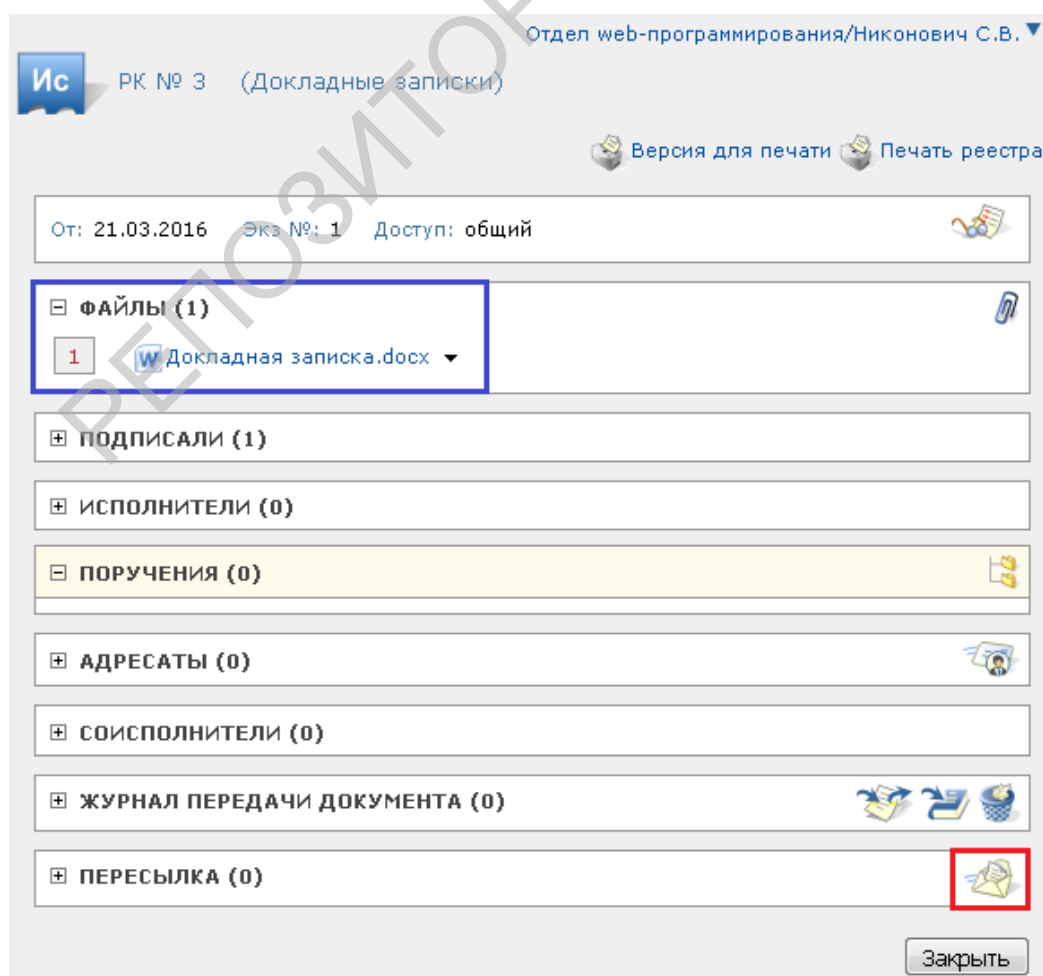


Рисунок 12 – Регистрационная карточка докладной записки

В открывшемся окне выбираем папку «**Ректорат**», выделяем галочкой ФИО проректора, которому мы хотим отослать докладную записку, и нажимаем на кнопку «**Выбрать**» (см. рисунок 13).

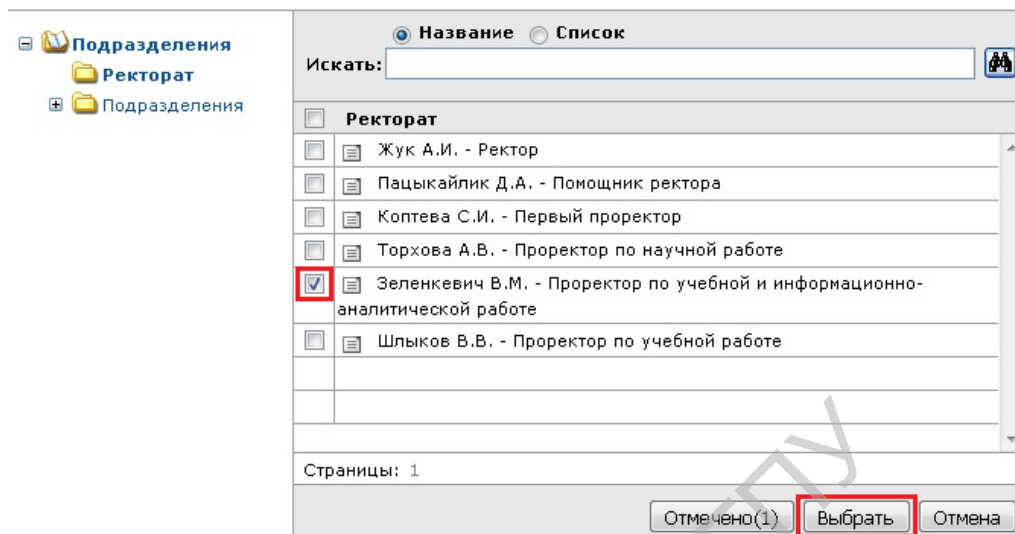


Рисунок 13 – Окно для выбора проректора, которому будет пересылаться докладная записка

После чего нажимаете на кнопку «**Записать**»

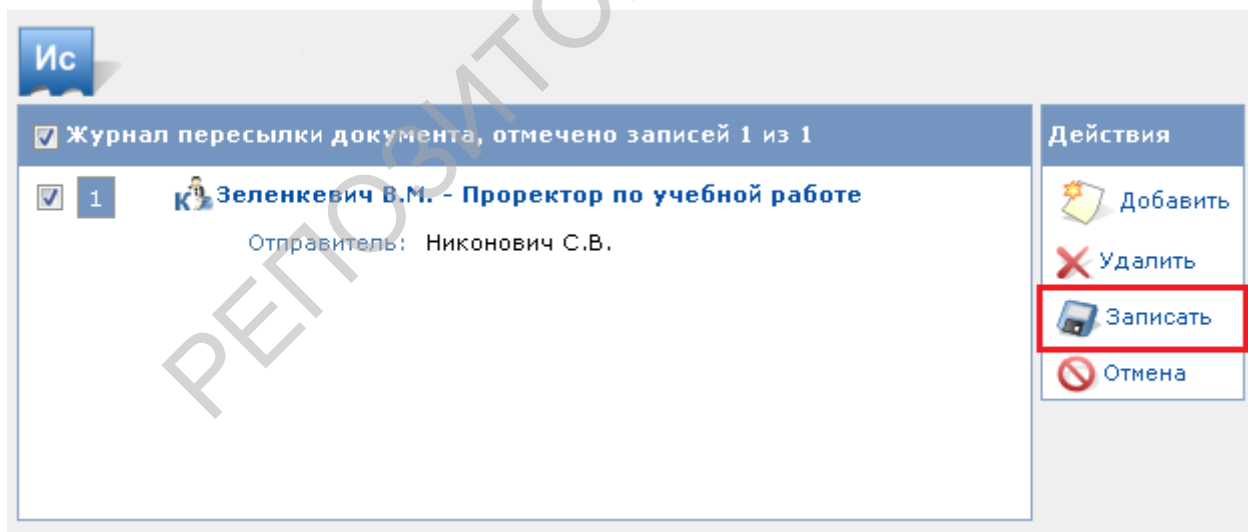


Рисунок 14 – кнопка «Записать»

Теперь в регистрационной карточке в поле «Переписка» отобразится проректор, которому мы переслали докладную записку (см. рисунок 14).

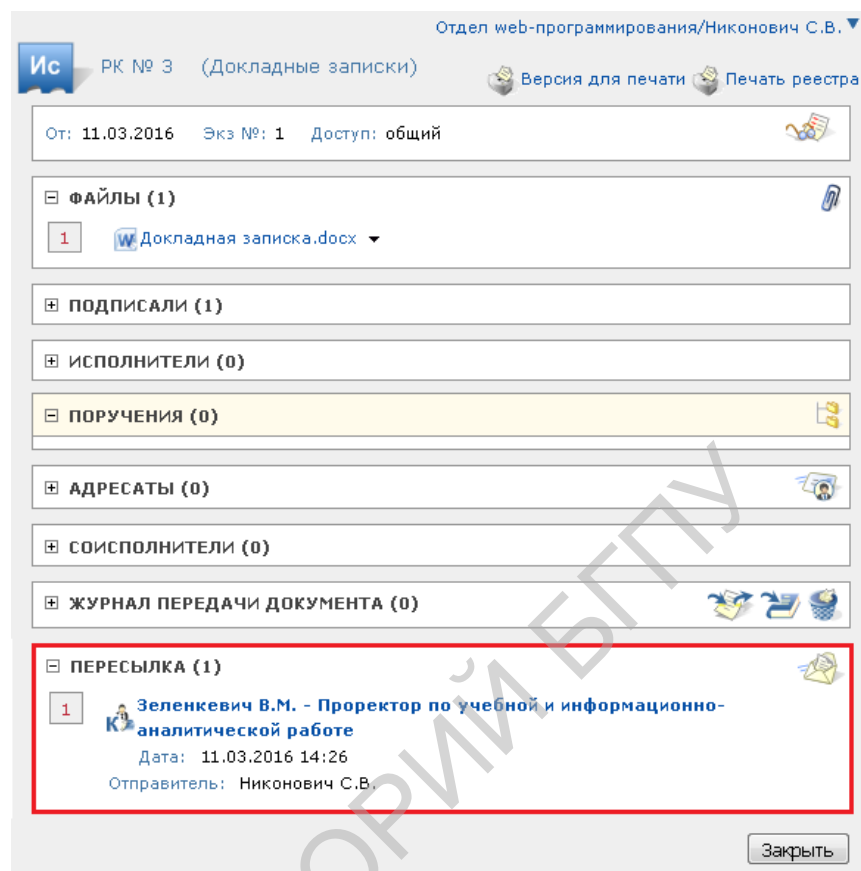


Рисунок 15 – Регистрационная карточка докладной записки

10. Чтобы найти докладную записку, которую мы зарегистрировали в системе, в верхнем меню системы выбираем пункт «Поиск» и в выпадающем меню нажимаем на пункт «РК». Далее выбираем дату, когда мы зарегистрировали докладную записку, а поле «Кем создана РК» оставляем «Текущий пользователь». Нажимаем кнопку «Найти» (см. рисунок 14-15).

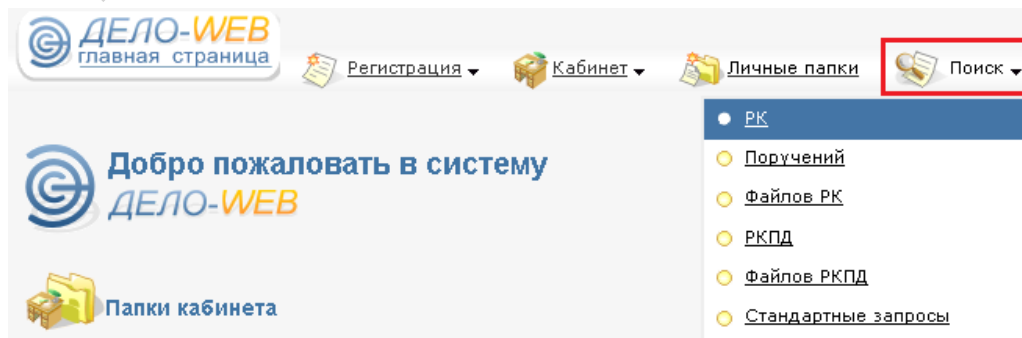


Рисунок 16 – Меню «Поиск»



Рисунок 17 – Окно выбора параметров для поиска созданной докладной записки

По запросу пользователя будет найдена докладная записка (см. рисунок 16), которую мы зарегистрировали. Если Вы создавали много докладных записок, то докладная записка, которую Вы создали последней, будет находиться в самом верху списка.

Действия:

Найдено документов: 1 (отмечено - 0)

<input type="checkbox"/>	Тип	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы
<input type="checkbox"/>	Ис	1	03.03.2016	О подключении к интернету	Никонович С.В. - Начальник отдела веб-программирования	(1)

Рисунок 18 – Окно результатов поиска созданной докладной записки