МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕКСИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и информационноаналитической работе учреждения образования «Белорусский государственны педагогический университет имени Максима Танка»

В.М. Зеленкевич Ø 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

«Ø» 03 2016 r

Начальник отдела программирования ЦРИТ

web-

Kill С.В.Никонович

«<u>U9</u>» U3 2016 г

Техник-программист

web-

отдела программирования ЦРИТ

А.Н.Парфянович «<u>U9</u>» U3 2016 г

Минск 2016

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).

Группы документов:	
И Докладные записки	
	SNY .
	N.
Дата РК:	Отмена

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 ¹ (стрелка вниз) (см. рисунок 3). В поле «Подписал» указывается автор докладной записки.

	Докладные записки	Действия
Per, №:	3 От: 03.03.2016 ₺ 🖉 Экз №: 1	周 Записать
Состав:	Доступ: общий 💌	🚫 Отмена
План:	上 🖉 Факт: 📃 🕹 🥔	
Подписал:	L 4	
Исполн.:	± Ø	
Визы:	L 🖉	
Содерж.:		
	ii.	
Прим.:	i.	



4. После нажатия кнопки ⁴ 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. №: 3 От: 03.03.2016 🕹 🖉 Экз №: 1] 📓 Записать
Состав: Доступ: общий 💌	🚫 Отмена
План:	
Подписал: Никонович С.В Начальник отдела web-программирования	2
Исполн.:	2
Визы:	2
Содерж.: О подключении к интернету	
	4
Прим.:	\square
	44

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).

Ис РК № 3 (Докладные записки)	Отдел web-программирования/Никонович С.В.▼
	🇳 Версия для печати 🇳 Печать реестра
От: 03.03.2016 Экз №: 1 Доступ: общий	ă 🔬
⊕ ФАЙЛЫ (0)	Ø
🗉 ПОДПИСАЛИ (1)	
 исполнители (0) 	
	24.2
В ПОРУЧЕНИЯ (0)	
🗄 АДРЕСАТЫ (0)	7
 соисполнители (о) 	
 журнал передачи документа (0) 	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
ПЕРЕСЫЛКА (0)	
0	Закрыть

Рисунок 6 – Окно заполнения регистрационной карточки докладной записки

2	Ис РК 3 от 03.03.2016	
	🔲 Файлы, отмечено 0 из 0	Действия
		 Добавить Просмотреть Закрыть

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).

Добавлени	е файла
Файл:	Обзор Файл не выбран.
Описание:	
	🔲 Загружать ЭП
Доступ:	общий 💽 Запрещено редактировать
	Записать Отмена

Рисунок 8 – Окно для загрузки файла с компьютера

Выгрузка файла					x
🕞 🕞 🗸 🗼 ト Новая папі	ка (15)		👻 43 Поиск: Н	ювая папка (15)	Q
Упорядочить 🔻 Новая	папка	25		:≕ ▼ 🚺	?
🔆 Избранное 📩	Имя		Дата изменения	Тип	Pa
] Загрузки	🖭 Докладная записка		03.03.2016 12:29	Документ Micro)S
📃 Недавние места		$\langle I \rangle$			
🌉 Рабочий стол					
 Библиотеки Видео Документы Шзображения Музыка 					
🎘 Компьютер	5				
Докальный диск					
🕞 Локальный диск 👻 🖣					•
Имя фа	айла: Докладная записка		🗕 Все файль	ы	•
			Открыть	о 🚽 Отмен	ia
Рисунок	9 – Окно для вы	бора фаі	іла с компь	ьютера	

Добавление	е файла
Файл:	Обзор Докладная записка.docx
Описание:	Докладная записка.docx
Доступ:	🔲 Загружать ЭП общий 💌 🗖 Запрещено редактировать
	Записать Отмена

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 «Закрыть» (см. рисунок 11). В регистрационной карточке раскрыв поле «Файлы», мы увидим наш добавленный файл (см. рисунок 12).

Ис РК 3 от 03.03.2016	
🗖 Файлы, отмечено О из 1	Действия
 Докладная записка.docx - Запрещено редактировать Доступ: общий Тип: Документ Word Размер: 27 Кб 	 Добавить Просмотреть Работа с файлом Закрыть

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).

Ис РК № 3 (Докладные записки	Отдел web-программирования/Никонович С.В. ▼)
	🎯 Версия для печати 🎯 Печать реестра
От: 21.03.2016 Экъ №: 1 Доступ: об	щий 🛷
⊟ ФАЙЛЫ (1)	Ø
1 🗰 Докладная записка.docx 👻	
подписали (1)	
 исполнители (0) 	
🗆 ПОРУЧЕНИЯ (0)	19
	Z.
 соисполнители (о) 	
журнал передачи документа (с)) 😵 🔁 🔮
ПЕРЕСЫЛКА (0) ☐	- Ali
	Закрыть

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).

🖃 险 Подразделения 🚞 Ректорат	 Название Список Искать:
🗄 🚞 Подразделения	🔲 Ректорат
	🗐 🗐 Жук А.И Ректор
	🔲 📄 Пацыкайлик Д.А Помощник ректора
	📃 📄 Коптева С.И Первый проректор
	📃 📄 Торхова А.В Проректор по научной работе
	Зеленкевич В.М Проректор по учебной и информационно- аналитической работе
	📃 📄 Шлыков В.В Проректор по учебной работе
	Страницы: 1
	Отмечено(1) Выбрать Отмена

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

После чего нажимаете на кнопку «Записать»

Ис		
👿 Журна	л пересылки документа, отмечено записей 1 из 1	Действия
1	Справитель: Никонович С.В.	 Добавить Удалить Записать Отмена

Рисунок 14 - кнопка «Записать»

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

Отдел web-программирования/Никонович С.в	s. 🔻
Ис РК № 3 (Докладные записки) 🖓 Версия для печати 🍣 Печать реес	тра
От: 11.03.2016 Экз №: 1 Доступ: общий	
🖂 ФАЙЛЫ (1)	7
1 ₩ Докладная записка.docx -	
. ПОДПИСАЛИ (1)	
. исполнители (0)	
🗉 поручения (о)	3
🗉 АДРЕСАТЫ (0)	ŀ
• СОИСПОЛНИТЕЛИ (0)	
🗉 журнал передачи документа (0) 🥸 🎽 🕯	
🗉 ПЕРЕСЫЛКА (1)	
 Зеленкевич В.М Проректор по учебной и информационно- ваналитической работе 	
Дата: 11.03.2016 14:26 Отправитель: Никонович С.В.	
Закрыть	,

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»

Поиск РК				
Сохраненные запросы Зарегистрированные сегодня Зорегистрированные сегодня Поиск по журналу передачи РК внутренних документов РК входящих документов РК за последнюю неделю РК исходящих документов	Дата создания РК: Кем создана РК:	сегодня • Текущий пользователь •	c 03.03.2016	no 03.03.2016
ॐ РК писем граждан	Найти			

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.

1	1ействия: 🗊 🖏 🔖 🎱 🛝 🏵										
Найдено документов: 1 (отмечено - 0)											
		Тип	Nº PK	▼ <u>Дата рег.</u>	Содержание		Корр./Подписал	Файлы			
		Ис	1	03.03.2016	О подключении к интер	нету	Никонович С.В Начальник отдела web-программирования	<i>(</i> 1)			

Рисунок 18 – Окно результатов поиска созданной докладной записки