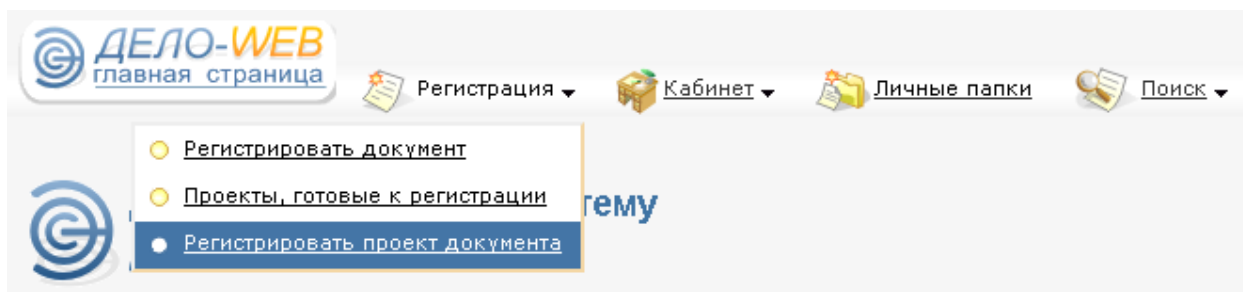


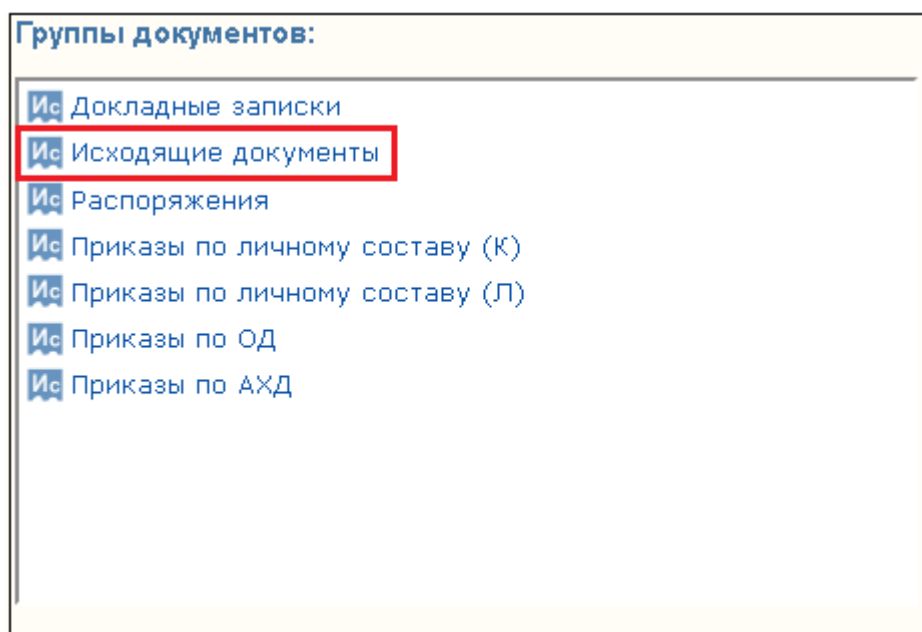
Инструкция по работе с исходящими документами в системе «Дело-Веб»

Для того чтобы зарегистрировать исходящий документ и отправить его нужно выполнить следующие действия.

В главном меню системы, которое находится вверху, нужно выбрать пункт «Регистрация» и из раскрывающегося списка выбрать «Регистрация проекта документа»



Далее в появившемся окне выбираем «Исходящие документы»



В следующем окне нужно заполнить два поля:

- 1) в поле «Состав» вводим количество листов в документе, который будем отправлять;
- 2) в поле «Содержание» вводим содержание документа.

После чего нажимаем кнопку «Записать».

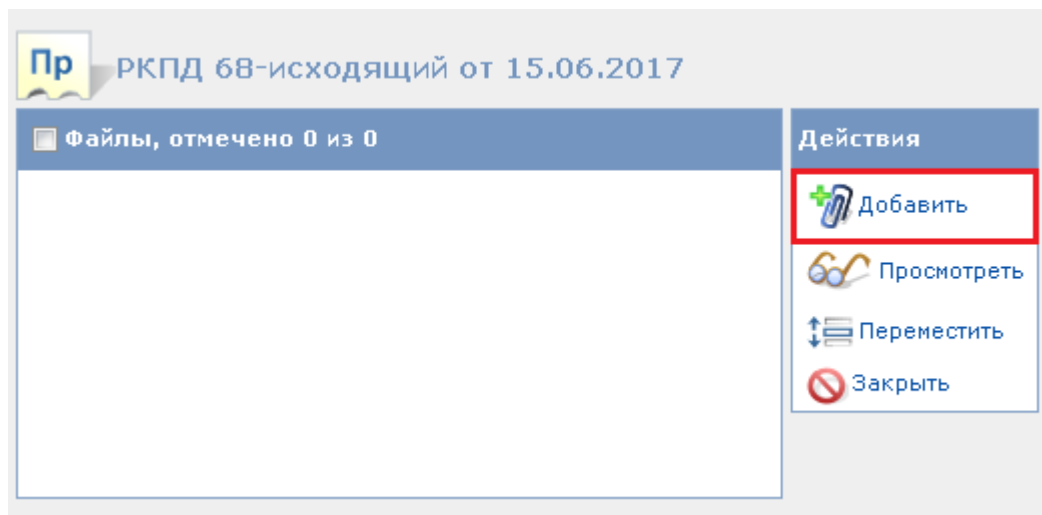
Исходящие документы		Действия	
№:	68	От:	15.06.2017
Доступ:	общий	План:	
Состав:	1		
Исполнитель:	Филинков В.В. - Начальник отдела web-программирования		
Содержание:	О предоставлении информации		
Примечание:			
		<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

После чего откроется регистрационная карточка проекта документа.

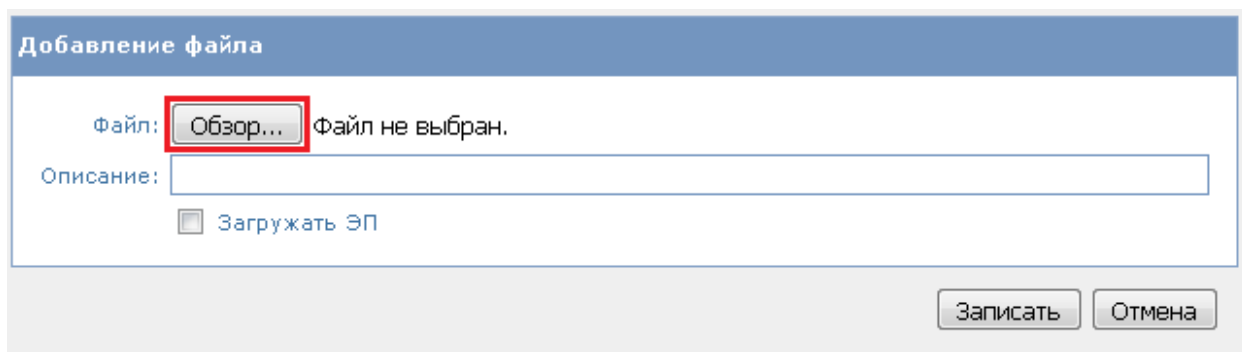
Далее в поле «Файлы» нажимаем на скрепку.

Пр № 68-исходящий (Исходящие документы)		Создан		Версия для печати Печать листа согласования	
От:	15.06.2017	Версия:	1	Доступ:	общий
Состав:	1				
<input checked="" type="checkbox"/> Содержание: О предоставлении информации					
<input type="checkbox"/> ФАЙЛЫ (0)					<input type="button" value="Скрепка"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ИСПОЛНИТЕЛИ (1)					<input type="button" value="Пencil"/>
<input checked="" type="checkbox"/> РУБРИКИ (0)					<input type="button" value="Папки"/>
<input checked="" type="checkbox"/> СВЯЗКИ (0)					<input type="button" value="Связки"/>
<input type="checkbox"/> ВИЗЫ (0)					<input type="button" value="Визы"/>
<input type="checkbox"/> ПОДПИСИ (0)					<input type="button" value="Подписи"/>
<input type="checkbox"/> АДРЕСАТЫ (0)					<input type="button" value="Адресаты"/>
<input type="button" value="Закрыть"/>					

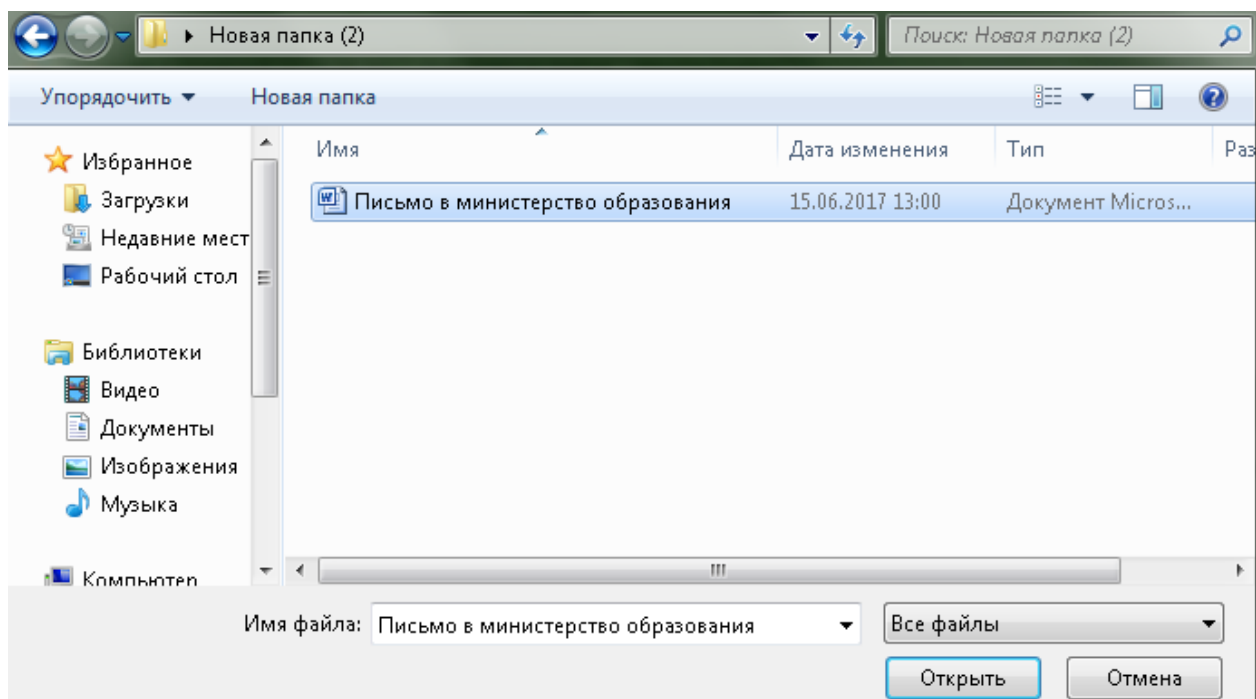
В следующем окне нажимаем на кнопку «Добавить»



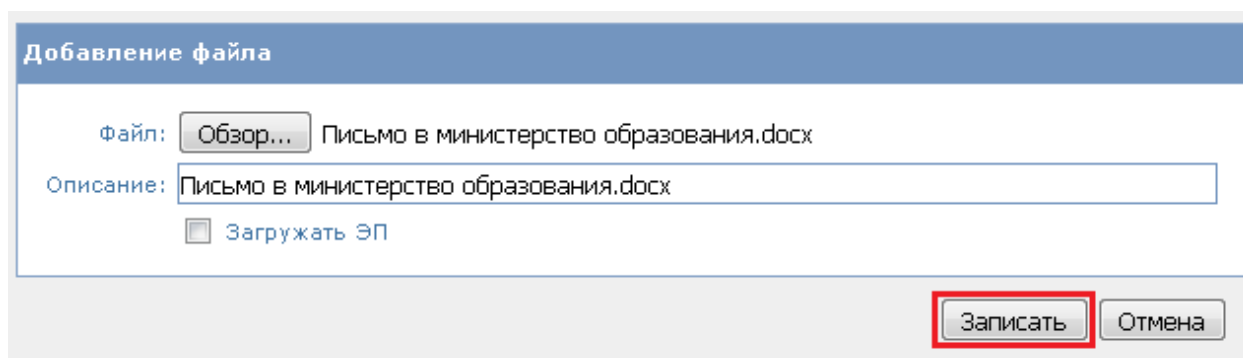
Далее нажимаете на кнопку «Обзор». Если Вы пользуетесь браузерами Opera или Google Chrome, то эта кнопка будет называться «Выберите файл».



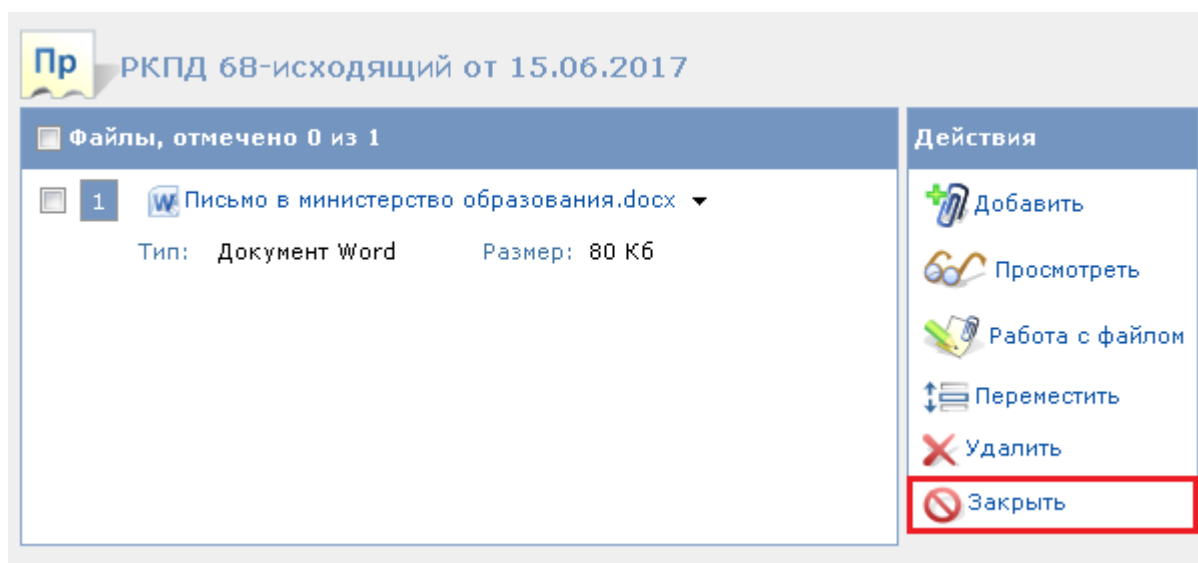
Далее выбираете нужный файл с Вашего компьютера.




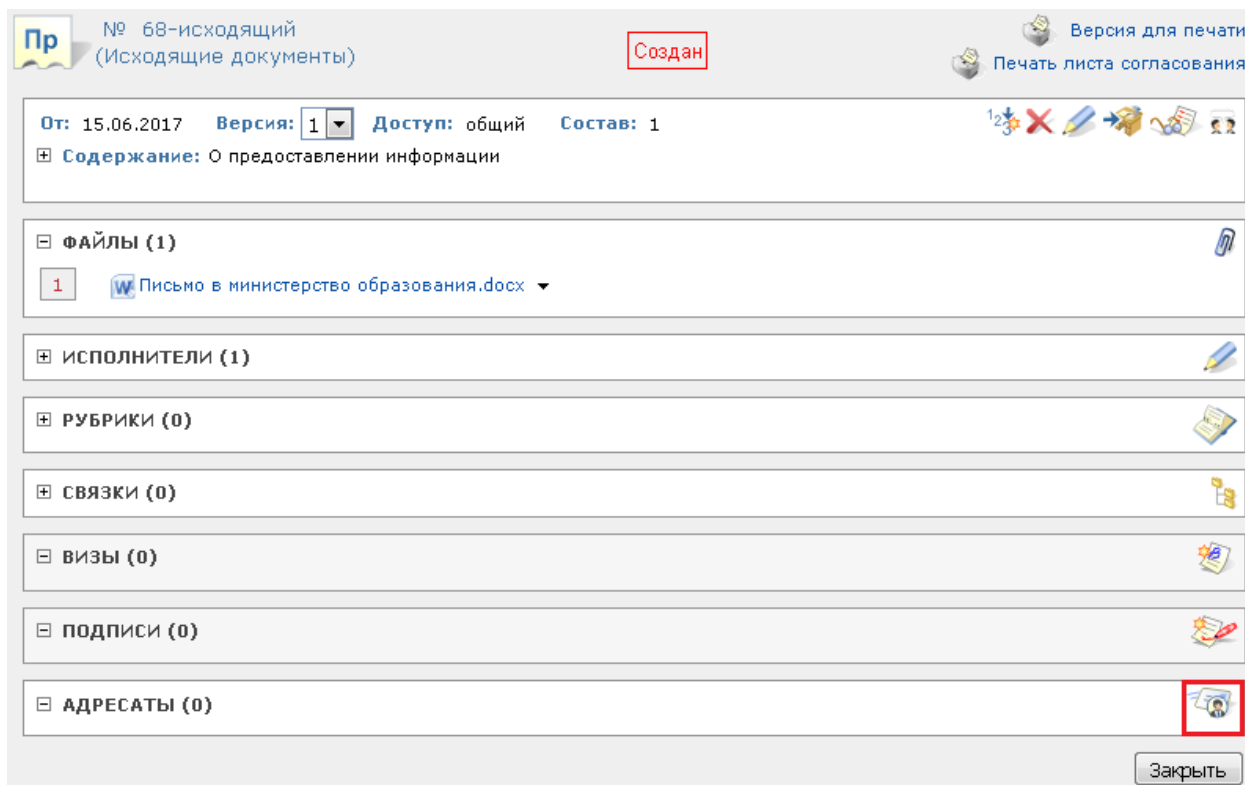
После выбора нужного файла, нажимаете на кнопку «Записать».



Далее нажимаете на кнопку «Закреть».



Теперь в регистрационной карточке проекта документа в поле «Адресаты» нажимаете на кнопку 



Пр № 68-исходящий
(Исходящие документы) Создан

Версия для печати
Печать листа согласования

От: 15.06.2017 Версия: 1 Доступ: общий Состав: 1

Содержание: О предоставлении информации

ФАЙЛЫ (1)

1 Письмо в министерство образования.docx

ИСПОЛНИТЕЛИ (1)

РУБРИКИ (0)

СВЯЗКИ (0)

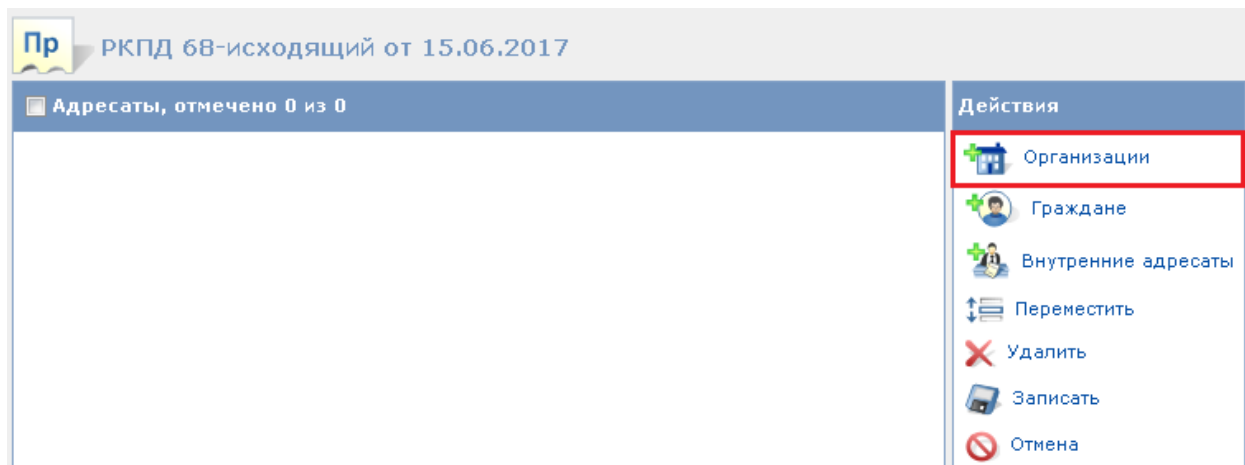
ВИЗЫ (0)

ПОДПИСИ (0)

АДРЕСАТЫ (0)


Закрыть

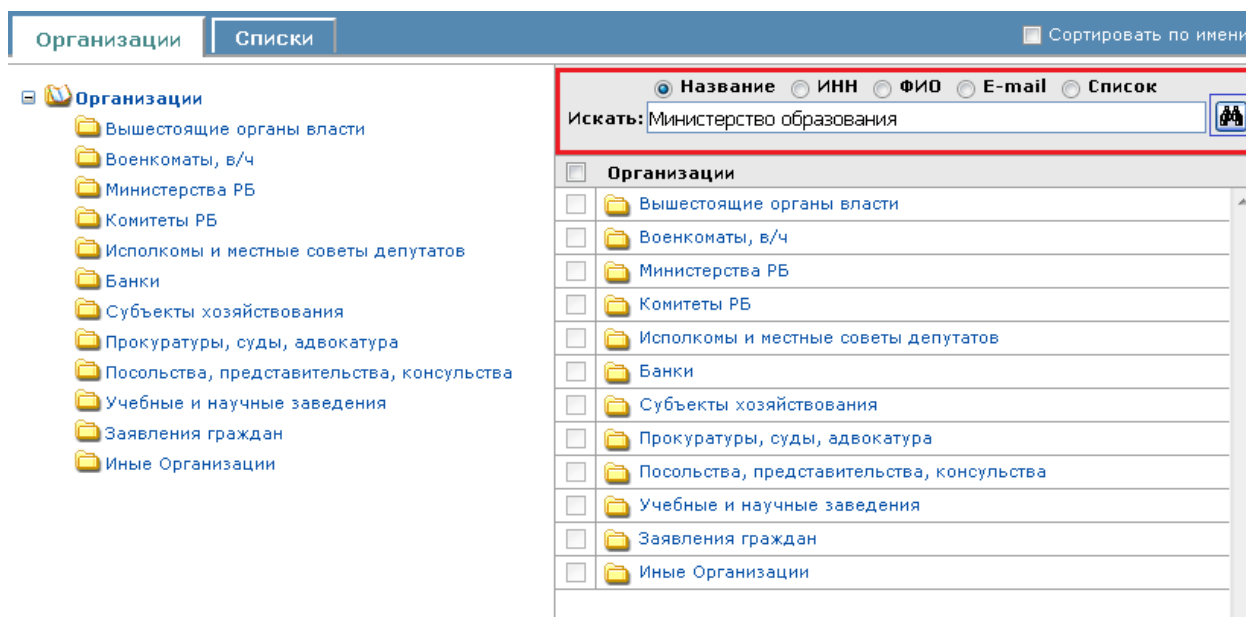
Далее открывается окно, где Вы нажимаете на кнопку «Организации»



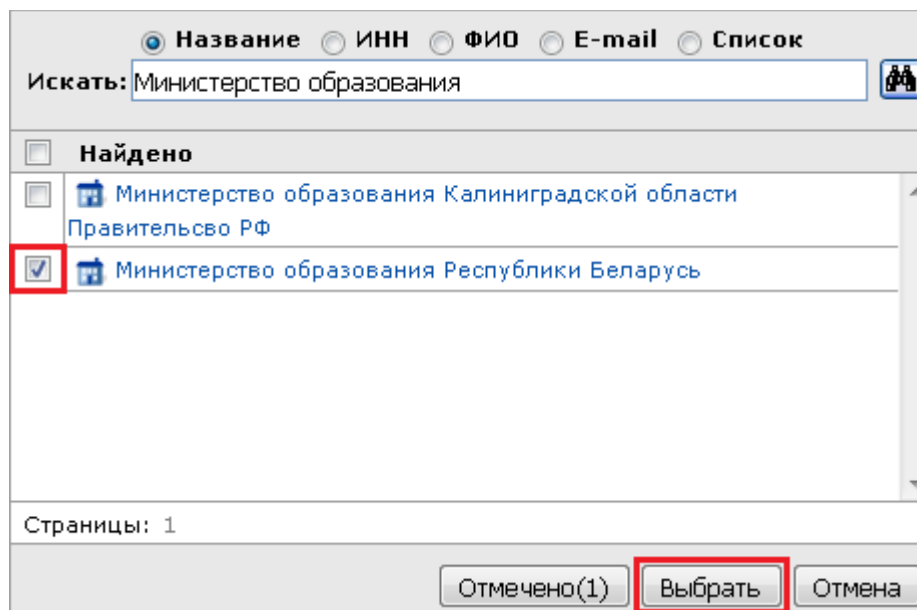
Пр РКПД 68-исходящий от 15.06.2017

Адресаты, отмечено 0 из 0	Действия
	<ul style="list-style-type: none">ОрганизацииГражданеВнутренние адресатыПеренестиУдалитьЗаписатьОтмена

Далее в поле «Искать» вводите текст «Министерство образования» и нажимаете на кнопку .












После чего галочкой выделяете «Министерство образования Республики Беларусь»







Далее нажимаете на кнопку «Записать»

Пр РКПД 68-исходящий от 15.06.2017


✓ Адресаты, отмечено 1 из 1	Действия
<p>✓ 1  Министерство образования Республики Беларусь Кому: <input type="text"/> Адрес: г. Минск ул. Советская 9 E-mail: root@minedu.unibel.by</p>	<ul style="list-style-type: none"> Организации Граждане Внутренние адресаты Перенести Удалить Записать Отмена


Теперь в регистрационной карточке проекта документа в поле «Подписи» нажимаете на кнопку 


Пр № 68-исходящий (Исходящие документы) Создан   Версия для печати
 Печать листа согласования


От: 15.06.2017 Версия: 1 Доступ: общий Состав: 1 


☑ **Содержание:** О предоставлении информации


☐ **ФАЙЛЫ (1)** 


1  Письмо в министерство образования.docx


☐ **ИСПОЛНИТЕЛИ (1)** 


☐ **РУБРИКИ (0)** 

☐ **СВЯЗКИ (0)** 

☐ **ВИЗЫ (0)** 

☐ **ПОДПИСИ (0)** 

☐ **АДРЕСАТЫ (1)** 

1  **Министерство образования Республики Беларусь**
Кому:
Адрес: 220010 г. Минск ул. Советская 9 Email: root@minedu.unibel.by

Закреть

Далее нажимаете на кнопку «Добавить».

Пр РКПД 68-исходящий от 15.06.2017

Направление на подпись	Действия
Направить отмеченным: <input checked="" type="radio"/> Всем сразу <input type="radio"/> По очереди <input type="radio"/> Не направлять На срок: <input type="text"/> дней <input type="button" value="▼"/>	Добавить Добавить внешних Переместить Удалить Записать Отмена
<input type="checkbox"/> Подписывающие, отмечено 0 из 0	

Открываете папку «Ректорат».

Название Список

Искать:

Подразделения	
<input type="checkbox"/>	Ректорат
<input type="checkbox"/>	Подразделения

И галочкой выделяете того руководителя, который должен подписать отправляемый документ, и нажимаете на кнопку «Выбрать».

Ректорат

<input type="checkbox"/>	Жук А.И. - Ректор
<input type="checkbox"/>	Зеленкевич В.М. - Проректор по учебной работе
<input type="checkbox"/>	Колтева С.И. - Первый проректор
<input type="checkbox"/>	Торхова А.В. - Проректор по научной работе
<input type="checkbox"/>	Шлыков В.В. - Проректор по учебной работе
<input type="checkbox"/>	Ющик А.А. - Проректор

Страницы: 1

Далее указываете срок, за который руководитель должен подписать документ и нажимаете на кнопку «Записать»

Пр РКПД 6В-исходящий от 15.06.2017

Направление на подпись

Направить отмеченным: Всем сразу По очереди Не направлять

На срок: 1 **дней**

Подписывающие, отмеченные

<input checked="" type="checkbox"/>	1		Жук А.И. - Ректор
-------------------------------------	---	--	-------------------

Действия

-
-
-
-
-
-

После чего статус регистрационной карточки проекта документа измениться «На подписи». Нажимаете на кнопку «Закреть»

№ 68-исходящий
(Исходящие документы)

На подписи

Версия для печати
Печать листа согласования

От: 15.06.2017 Версия: 1 Доступ: общий Состав: 1

Содержание: 0 предоставлении информации

ФАЙЛЫ (1)

1 Письмо в министерство образования.docx

ИСПОЛНИТЕЛИ (1)

РУБРИКИ (0)

СВЯЗКИ (0)

ВИЗЫ (0)

ПОДПИСИ (1)

1 Жук А.И. - Ректор
Срок: 16.06.2017 14:05

АДРЕСАТЫ (1)

1 Министерство образования Республики Беларусь
Кому:
Адрес: 220010 г. Минск ул. Советская 9 Email: root@minedu.unibel.by

Закреть

Для того, что узнать подписал ли руководитель документ, нужно перейти на главную страницу системы и перейти в папку «Управление проектами».

ДЕЛО-WEB
главная страница

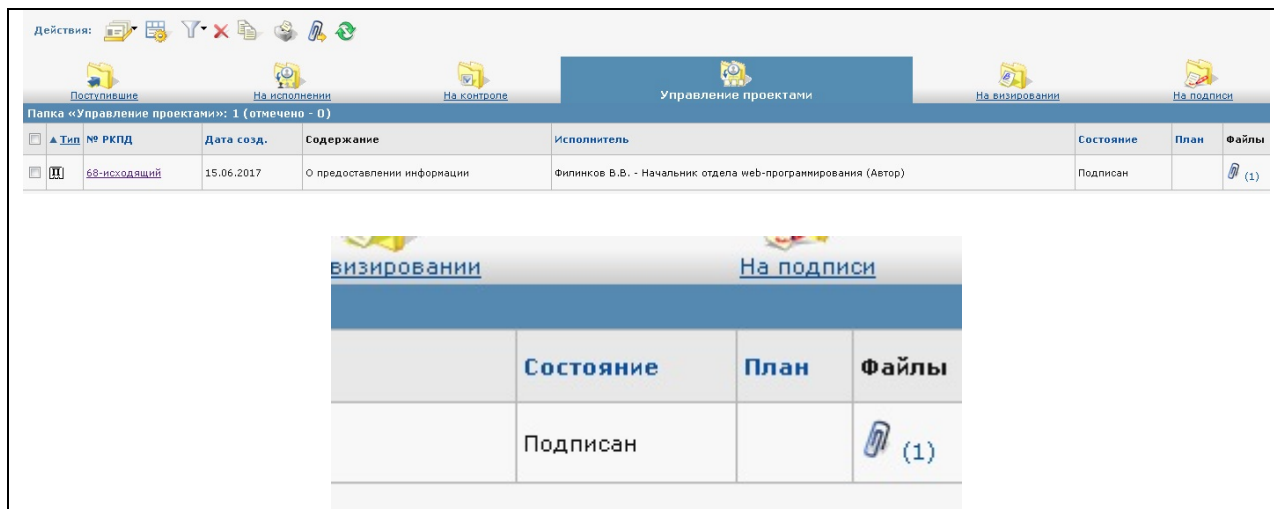
Регистрация Кабинет


Добро пожаловать в систему
ДЕЛО-WEB

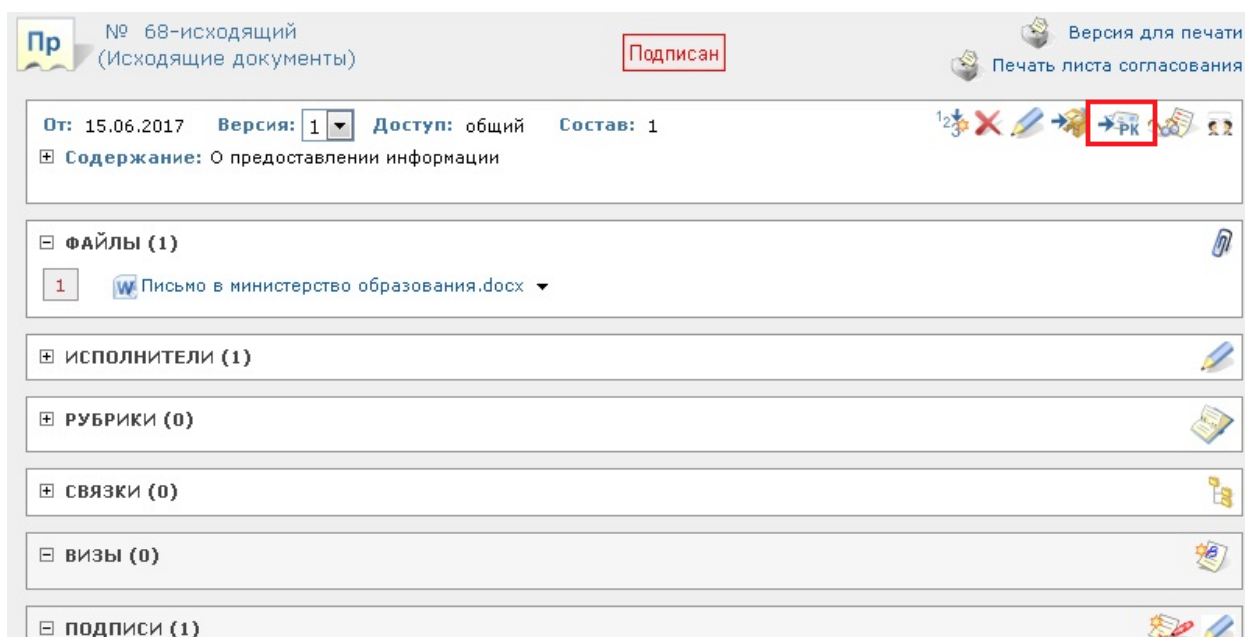
Папки кабинета

Поступившие	11	(5)
На исполнении	1	(1)
На контроле	0	(0)
Управление проектами	1	(1)
На визировании	0	(0)
На подписи	0	(0)

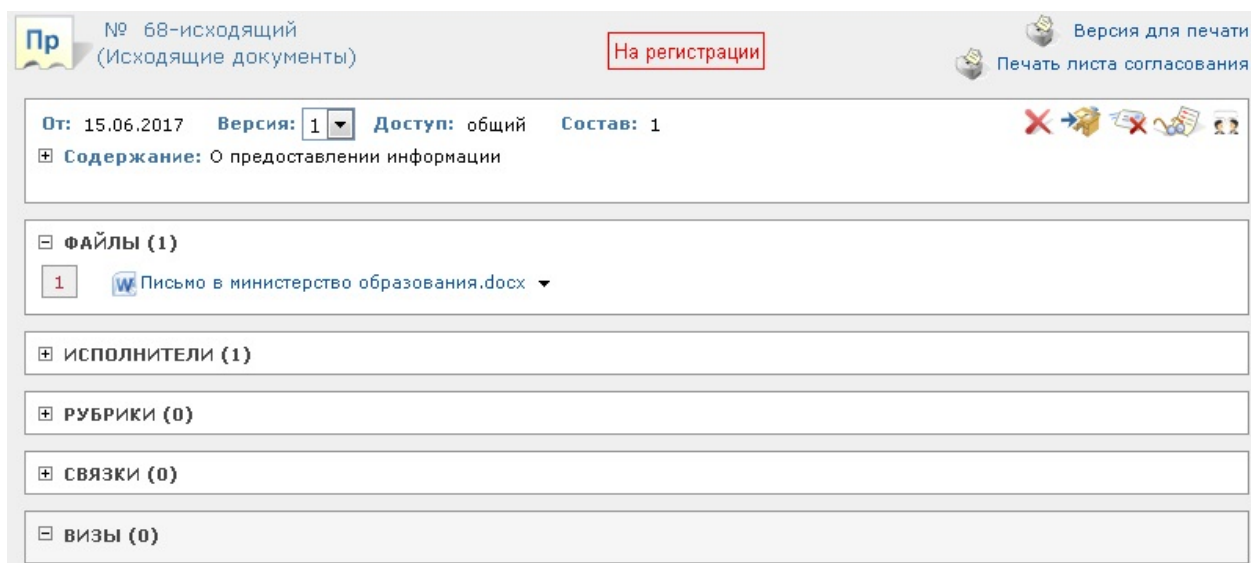
Если руководитель подписал документ, то статус РКПД измениться на «Подписан». Если статус РКПД остался «На подписи», значит руководитель еще не подписал документ.



Далее открываем РКПД нажав на её номер 68-исходящий и в правом верхнем углу нажимаем на кнопку  .



После этого статус РКПД измениться «На регистрации».

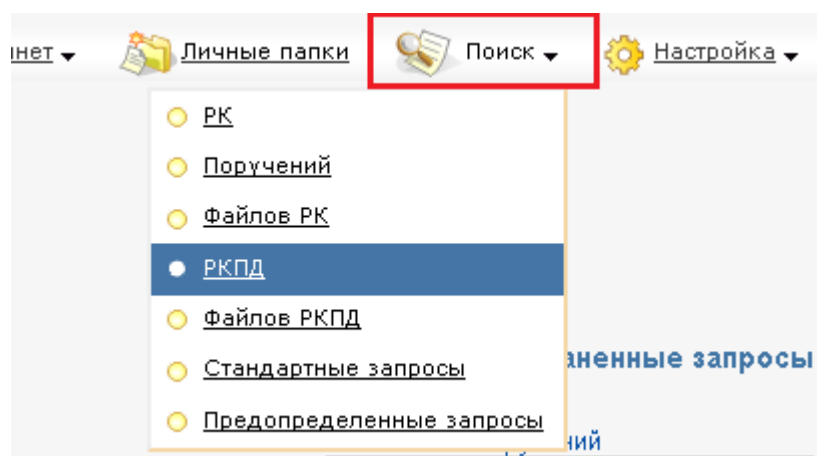


На этом работа по регистрации исходящего документа завершена.

После этого канцелярия регистрирует и отправляет документ в Министерство образования.

После регистрации канцелярией, документ из папки «Управление проектами» пропадет.

Если Вам необходимо узнать номер, который присвоила канцелярия отправляемому документу, то в верхнем меню нужно выбрать «Поиск» и из выпадающего меню выбрать «РКПД».



В поле «Дата создания» выбираете дату создания РКПД.

Группа документов:	
Дата создания:	диапазон дат <input type="text"/> с <input type="text"/>
Рег. №:	диапазон дат
Содержание:	сегодня
Исполнитель:	сегодня + N дней
Визировал (внут.):	+ N дней и ранее
Визировал (внеш.):	+ N дней и позднее
Дата визы:	текущая неделя <input type="text"/> с <input type="text"/>
Тип визы:	текущий месяц
Срок визир.:	текущий квартал <input type="text"/> с <input type="text"/>
Подпись (внут.):	текущий год

После нахождения РКПД, нажимаете на её номер 68-исходящий и раскрываете поле «Связки», где будет указан номер, который присвоила канцелярия отправляемому документу.

От: 15.06.2017	Версия: 1	Доступ: общий	Состав: 1	
☒ Содержание: О предоставлении информации				
☒ ФАЙЛЫ (1)				
1 Письмо в министерство образования.docx				
☒ ИСПОЛНИТЕЛИ (1)				
☒ РУБРИКИ (0)				
☒ СВЯЗКИ (0)				
☒ ВИЗЫ (0)				
☒ ПОДПИСИ (1)				
1 Жук А.И. - Ректор Срок: 16.06.2017 14:05 Подпись: Утверждаю от: 15.06.2017 14:06				
☒ АДРЕСАТЫ (1)				
1 Министерство образования Республики Беларусь Кому: Адрес: 220010 г. Минск ул. Советская 9 Email: root@minedu.unibel.by				