

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

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

Минск 2018

1. Для регистрации докладной записки в системе «Дело-Веб», необходимо в главном меню системы выбрать пункт «Регистрация» и из выпадающего списка выбрать пункт «Регистрировать документ» (рисунок 1).

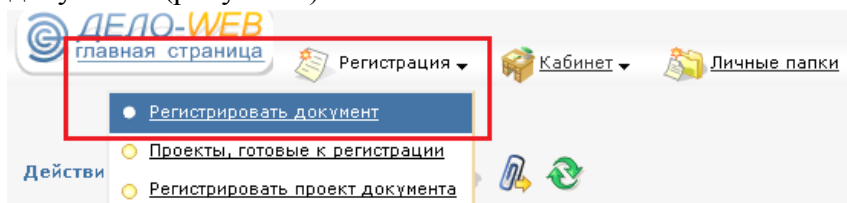


Рисунок 1 – Меню «Регистрация»

2. В открывшемся окне «Группы документов» выбрать группу «Докладные записки» (рисунок 2).

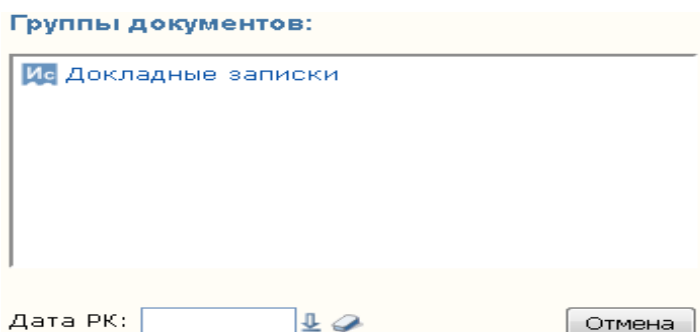


Рисунок 2 – Окно выбора группы документа для регистрации

3. Откроется окно регистрации карточки документа, здесь Вам необходимо заполнить четыре поля «Подписал», «Состав», «План» и «Содержание».



3.1 Чтобы заполнить поле «Подписал» необходимо нажать кнопку  (рисунок 3). В поле «Подписал» указывается ФИО автора докладной записки.

Рисунок 3 – Окно регистрации докладной записки

После нажатия кнопки  появится список подразделений университета. Найдите своё подразделение и в нём отмечаете галочкой ФИО автора докладной записки т.е. себя и нажимаете кнопку «Выбрать» (рисунок 4).

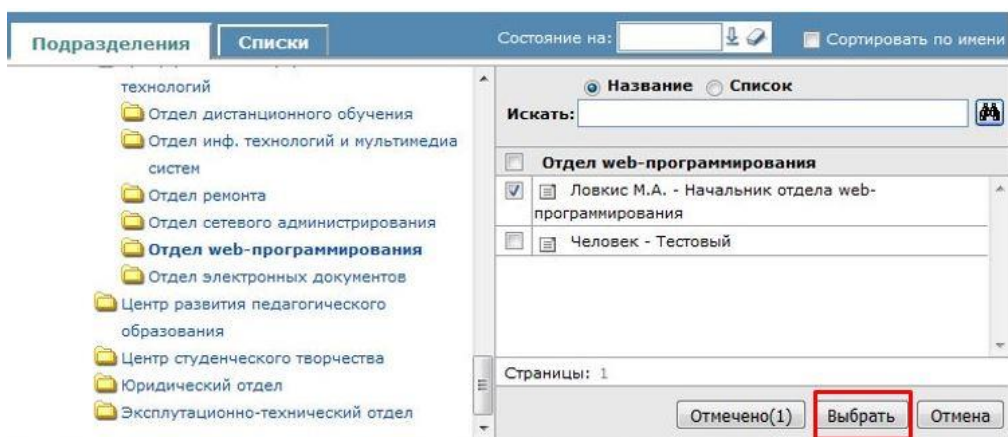


Рисунок 4 – Окно выбора автора докладной записки

После выбора, ФИО автора докладной записки появится в поле «Подписал».

3.2 В поле «Состав» введите количество листов в документе.

3.3 В поле «План» введите дату, к которой докладная записка должна пройти все необходимые стадии.

3.4 В поле «Содержание» нужно написать краткое содержание докладной записки.

Затем нажимаете на кнопку «Записать» (рисунок 5), после чего загрузится окно регистрационной карточки докладной записки (рисунок 6).

Рисунок 5 – Окно регистрации докладной записки

4. Для загрузки докладной записки в поле «Файлы» нажмите на скрепку (рисунок 6). Появится окно для добавления, в котором нажимаете на кнопку «Добавить» (рисунок 7).

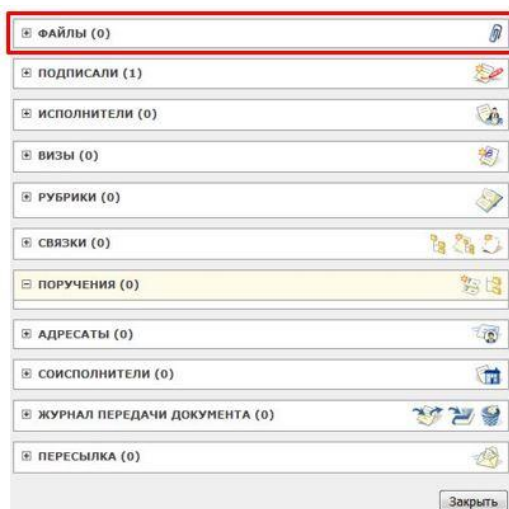


Рисунок 6 – Окно регистрационной карточки докладной записки



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

5. В следующем окне нажимаете на кнопку «Обзор» (или «Выберите файл» в зависимости от Интернет-браузера) (рисунок 8). Выбираете Ваш файл с компьютера. После выбора файла нажимаете на кнопку «Записать» (рисунок 9).

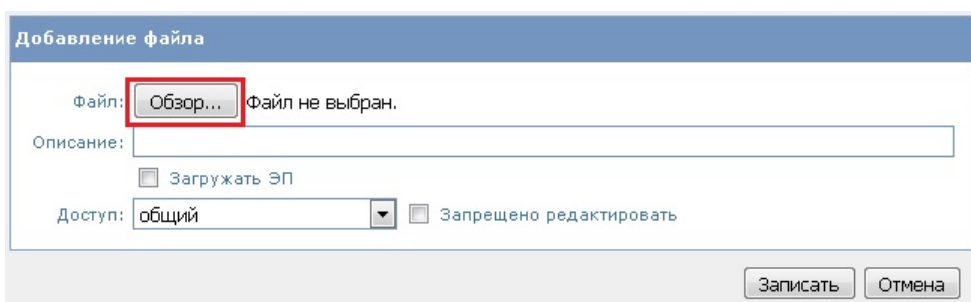


Рисунок 8 – Окно для загрузки файла с компьютера

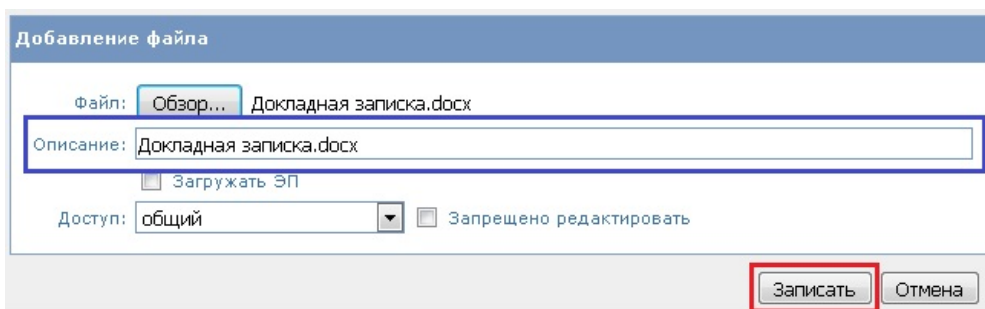


Рисунок 9 – Окно для загрузки файла с компьютера

6. В следующем окне Вы увидите Ваш добавленный файл, нажимаете на кнопку «Закреть» (рисунок 10).

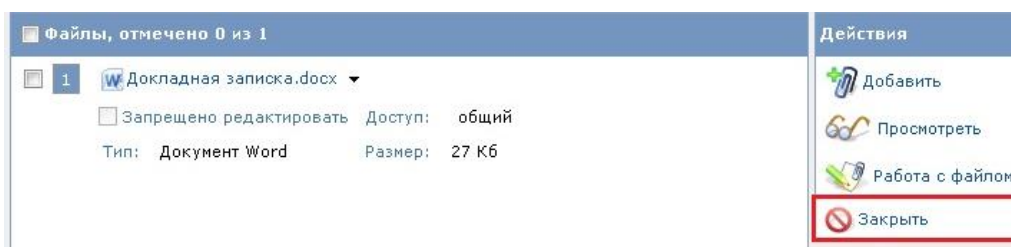


Рисунок 10 – Окно для добавления документов в регистрационную карточку докладной записки

В регистрационной карточке раскрыв поле «Файлы», Вы увидите добавленный файл (рисунок 11).

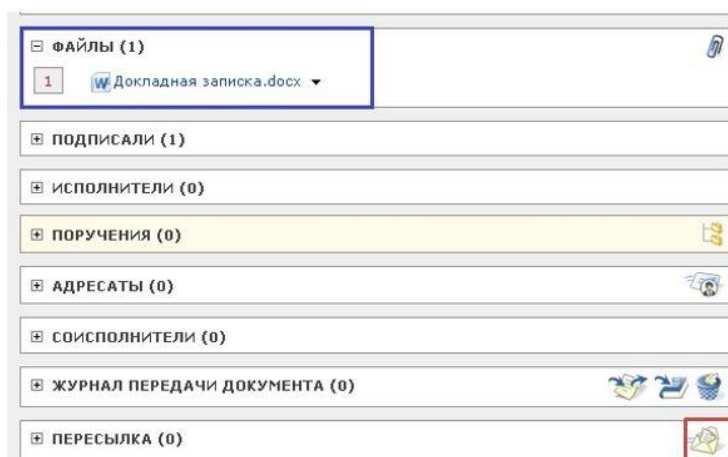



Рисунок 11 – Окно регистрационной карточки докладной записки

7. Теперь, чтобы переслать докладную записку, в регистрационной карточке в поле «Пересылка» нажимаете на кнопку  (рисунок 11).

В открывшемся окне выбираете папку «Ректорат», выделяете галочкой ФИО проректора, которому Вы хотите отослать докладную записку, и нажимаете на кнопку «Выбрать» (рисунок 12).

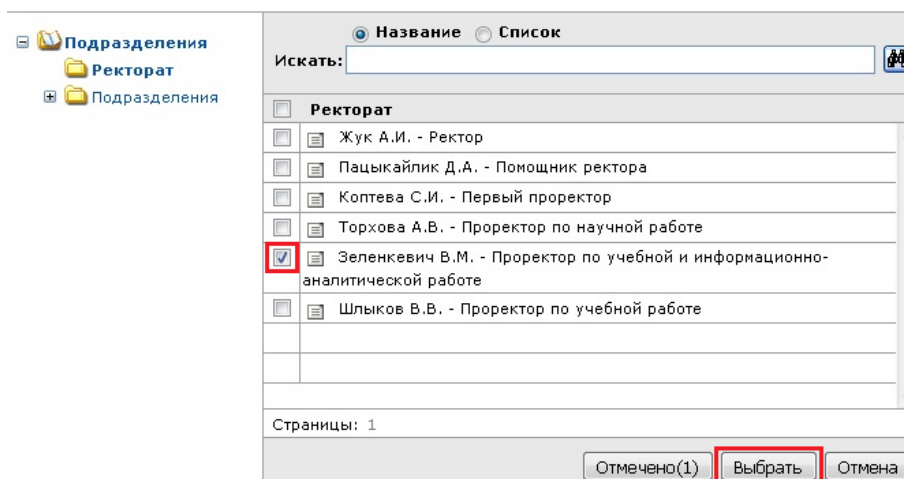


Рисунок 12 – Окно для выбора ФИО проректора, которому будет пересылаться докладная записка

После чего нажимаете на кнопку «Записать» (рисунок 13).



Рисунок 13 – Окно «Журнал пересылки документа»

Теперь в регистрационной карточке в поле «Пересылка» отобразится ФИО проректора, которому Вы переслали докладную записку (рисунок 14).



Рисунок 14 – Окно регистрационной карточки докладной записки

8. Чтобы найти докладную записку, которую Вы зарегистрировали в системе, в верхнем меню системы выбираете пункт «Поиск» и в выпадающем меню нажимаете на пункт «РК». Далее выбираете дату, когда Вы зарегистрировали докладную записку, а в поле «Кем создана РК» оставляем «Текущий пользователь». Нажимаете кнопку «Найти» (рисунок 15-16).

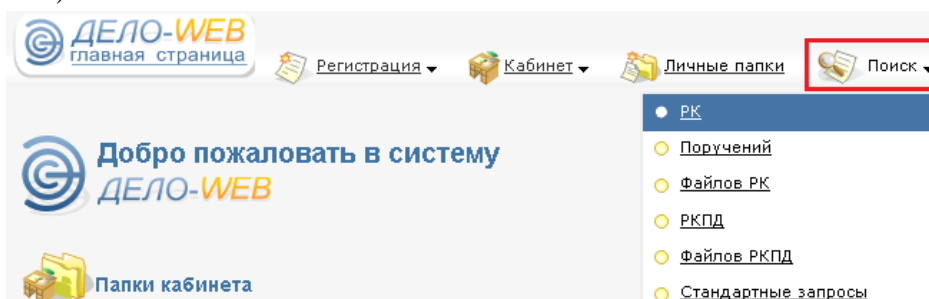


Рисунок 15 – Меню «Поиск»

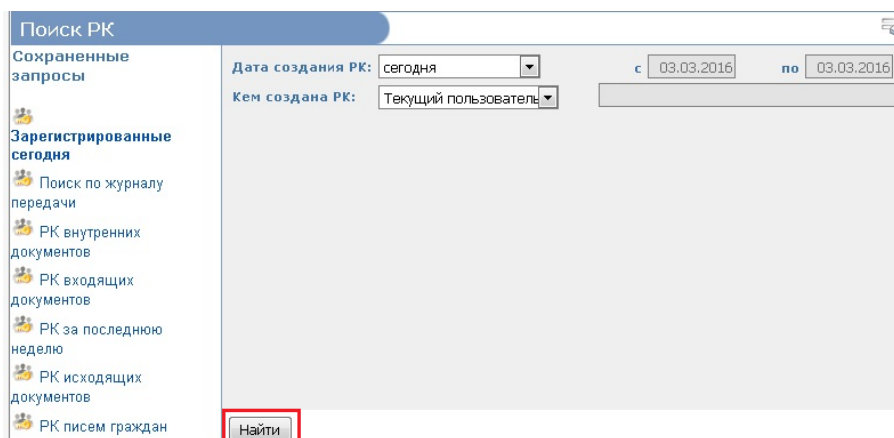
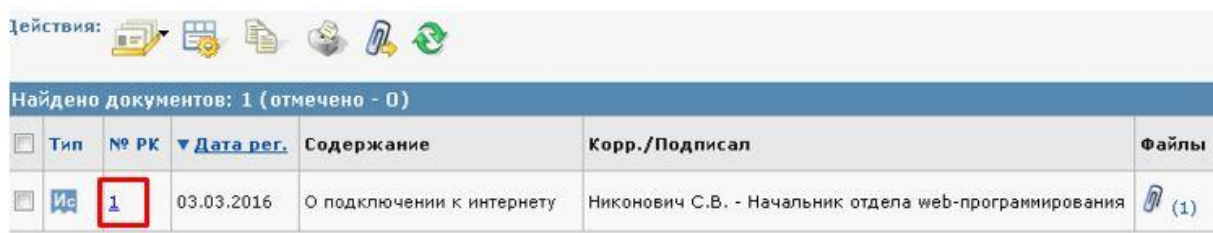


Рисунок 16 – Окно выбора параметров для поиска созданной докладной записки

По Вашему запросу будет найдена докладная записка (рисунок 17), которую Вы зарегистрировали. Если было создано много докладных записок, то последняя созданная докладная записка находится в самом верху списка.

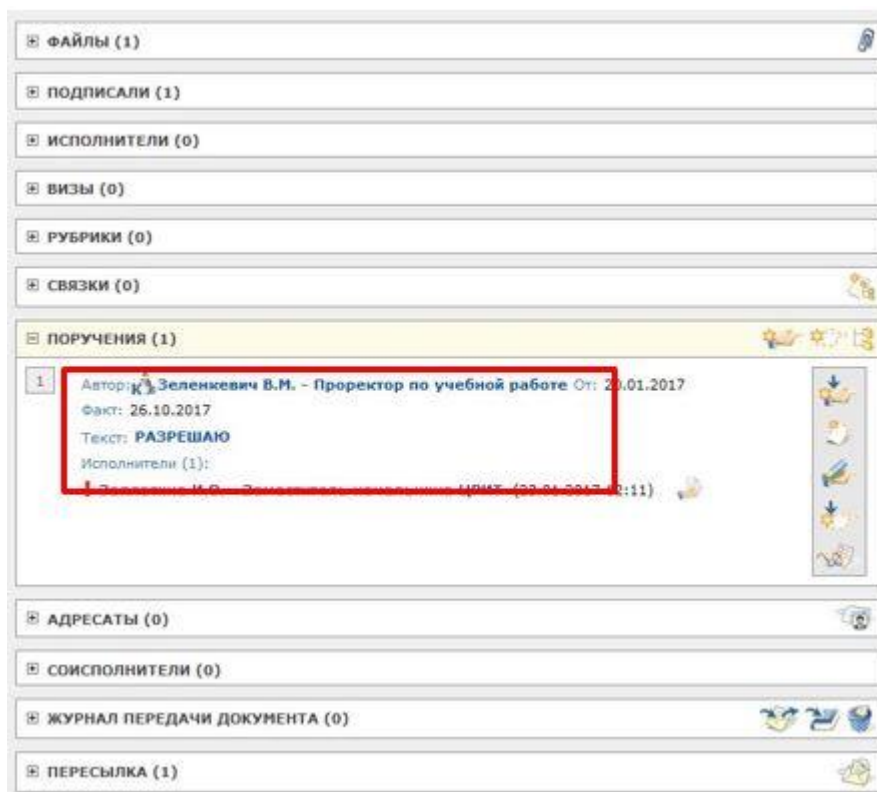


Действия:						
Найдено документов: 1 (отмечено - 0)						
	Тип	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы
	Ис	<b>1</b>	03.03.2016	О подключении к интернету	Никонович С.В. - Начальник отдела web-программирования	(1)

Рисунок 17 – Окно результатов поиска созданной докладной записки

Для того, чтобы просмотреть статус докладной записки, нажимаете на номер РК (рисунок 17).

В открывшейся регистрационной карточке в графе «Поручения», если проректор подписал и назначил исполнителя (исполнителей) Вы увидите резолюцию и ФИО должностного лица (рисунок 18).



ФАЙЛЫ (1)	
ПОДПИСАЛИ (1)	
ИСПОЛНИТЕЛИ (0)	
ВИЗЫ (0)	
РУБРИКИ (0)	
СВЯЗКИ (0)	
<b>ПОРУЧЕНИЯ (1)</b>	
1	<p>Автор:  Зеленкевич В.М. - Проректор по учебной работе От: 20.01.2017</p> <p>Факт: 26.10.2017</p> <p>Текст: <b>РАЗРЕШАЮ</b></p> <p>Исполнители (1):</p> <p>  (20.01.2017 10:11)</p>
АДРЕСАТЫ (0)	
СОИСПОЛНИТЕЛИ (0)	
ЖУРНАЛ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТА (0)	
ПЕРЕСЫЛКА (1)	

Рисунок 18 – Окно регистрационной карточки докладной записки

Если резолюция есть, то Вы можете обращаться по теме Вашей докладной записки назначенному исполнителю.