

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

ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ (ПИСЬМА)
В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЕЛО-WEB
для подразделений БГПУ им.М.Танка

Минск 2018

Для регистрации исходящего документа(письма) в системе электронного документооборота необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню системы выбрать пункт «Регистрация» и из раскрывающегося списка выбрать «Регистрация проекта документа» (рисунок 1).

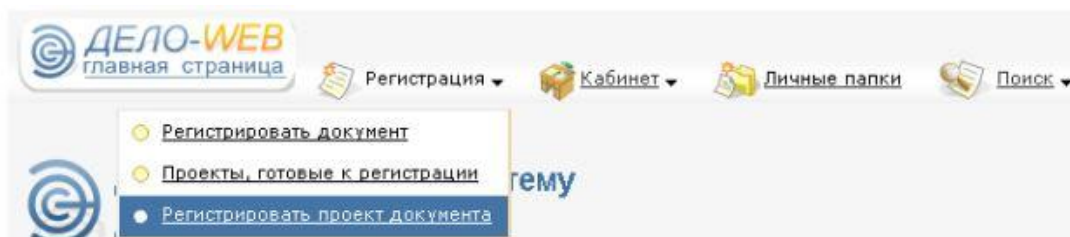


Рисунок 1 – Регистрация проекта

2. В окне «Выбор группы нового проекта документа», выбрать группу «Исходящие документы» (рисунок 2).

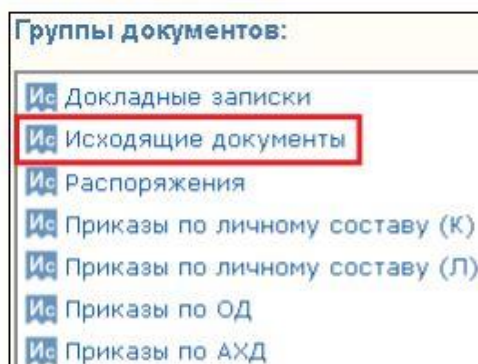


Рисунок 2 – Выбор группы нового проекта документа

3. В регистрационной карточке проекта документа (далее РКПД) необходимо заполнить три поля: состав, план и содержание (рисунок 3).

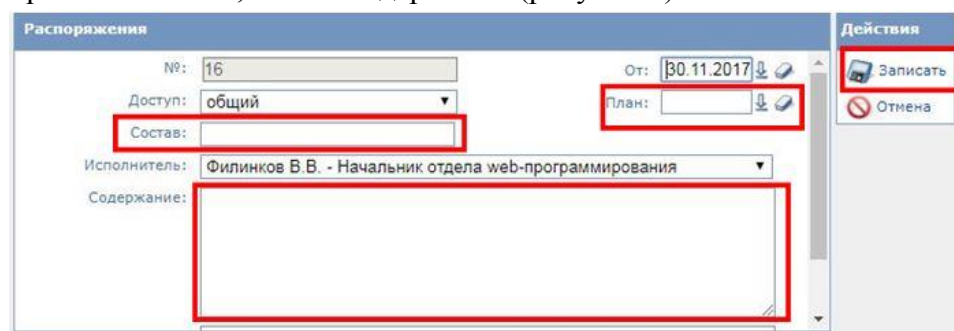


Рисунок 3 – Окно регистрации проекта документа

3.1 В поле «План:» введите дату, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки и стать подписанным документом. Значение задаётся вводом с клавиатуры или выбором из календаря.

3.2 В поле «Состав:» введите количество листов в документе, который собираетесь отправить (если документ состоит из 2 частей, то в поле состав указывается количество страниц в формате ____, пример 1\5 это значит, что основная часть состоит из 1 страницы, а приложение из 5 страниц).

3.3 В поле «Содержание:» введите краткое содержание документа.

Нажмите кнопку «Записать».

4. Откроется РКПД, новый проект автоматически получит статус «Создан» (рисунок 4).

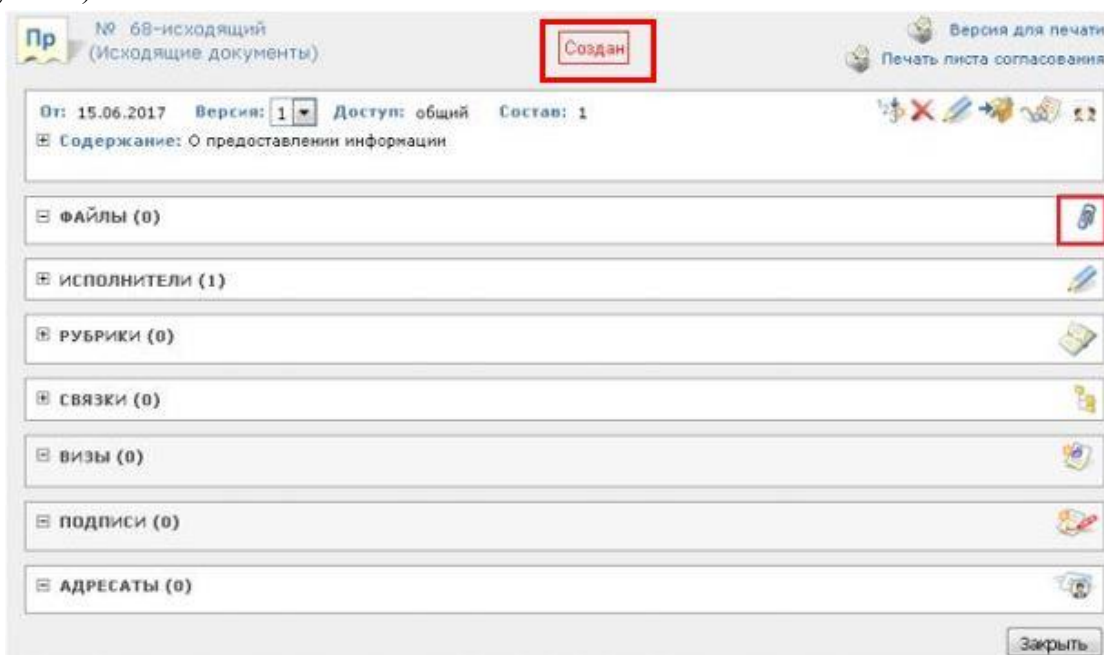


Рисунок 4 – Окно РКПД

Данный статус будет сохраняться до тех пор, пока исходящий документ не будет отправлен на подписание.

5. Для загрузки документа в регистрационной карточке, в поле «Файлы» следует нажать на скрепку и в появившемся окне нажать кнопку «Добавить» (рисунок 5), далее выберите нужный файл с Вашего компьютера.

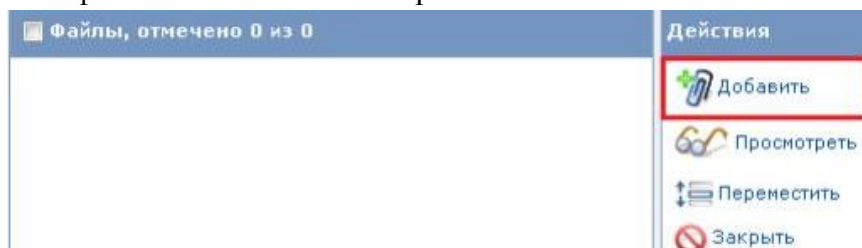


Рисунок 5 – Окно РКПД

После выбора файла нажмите кнопку «Записать» (рисунок 6).

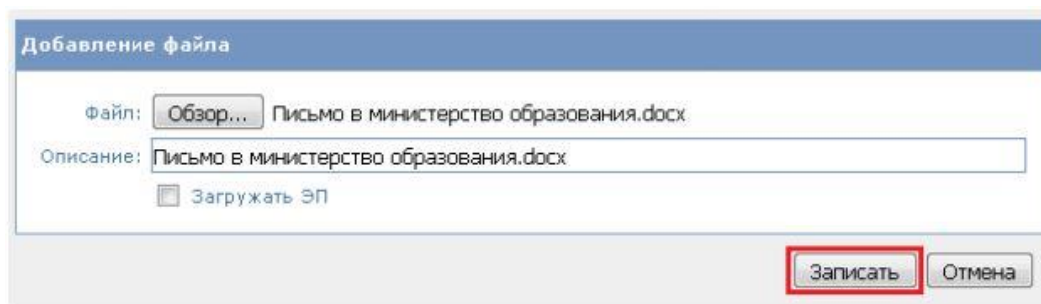


Рисунок 6 – Окно добавления файла

Далее нажимаете на кнопку «Закреть» (рисунок 7).



Рисунок 7 – Окно добавления файла


6. Для добавления адресата необходимо в РКПД в поле «Адресаты» нажать кнопку  (рисунок 8).



Рисунок 8 – Окно РКПД

В появившемся окне нажать кнопку  «Организации» (рисунок 9).



Рисунок 9 – Окно «Адресаты»

В справочнике «Подразделения» найдите и отметьте галочкой название организации, которой Вы направляете документ или воспользуйтесь строкой поиска (рисунок 10).

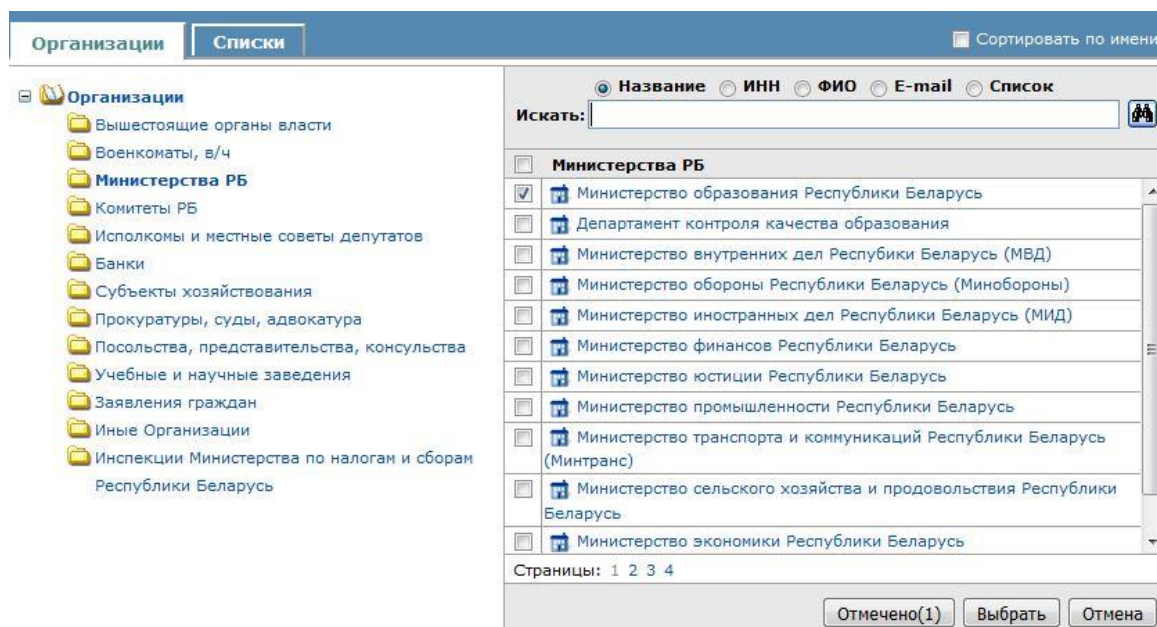



Рисунок 10 – Окно справочника «Организации»

7. Отправить на подпись в РКПД в поле «Подписал» нажмите на кнопку . В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить» (рисунок 11).

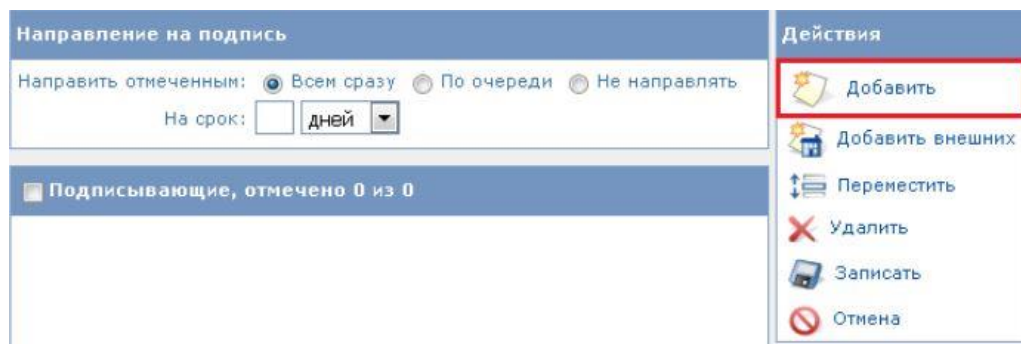


Рисунок 11 – Окно «Направление на подпись»

В справочнике «Подразделения» откройте папку ректорат или воспользуйтесь строкой поиска: введите ФИО подписывающего. Галочкой отметьте ФИО руководителя, который должен подписать отправляемый документ, нажмите на кнопку «Выбрать» (рисунок 12).

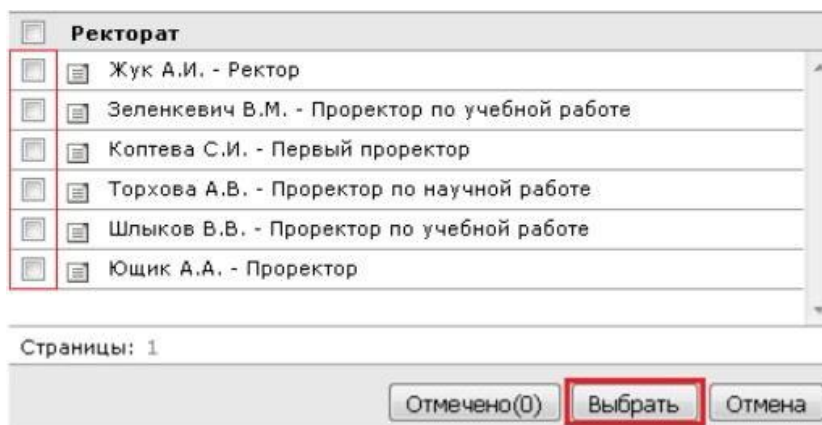


Рисунок 12 – Окно справочника «Подразделения»

Укажите срок, за который руководитель должен подписать документ и нажмите кнопку «Записать» (рисунок 13).

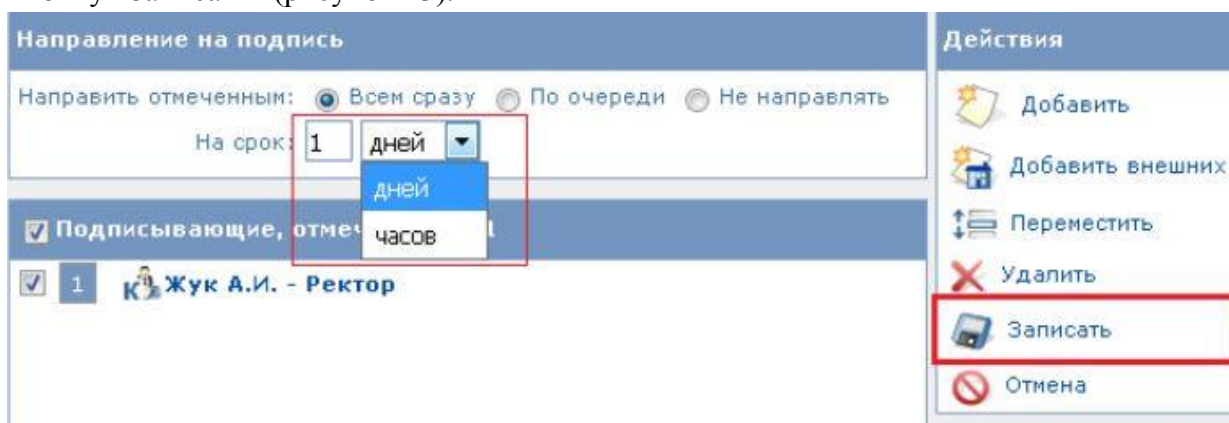


Рисунок 13 – Окно справочника «Подразделения»

Теперь статус РКПД изменится на «На подписи» (рисунок 14).

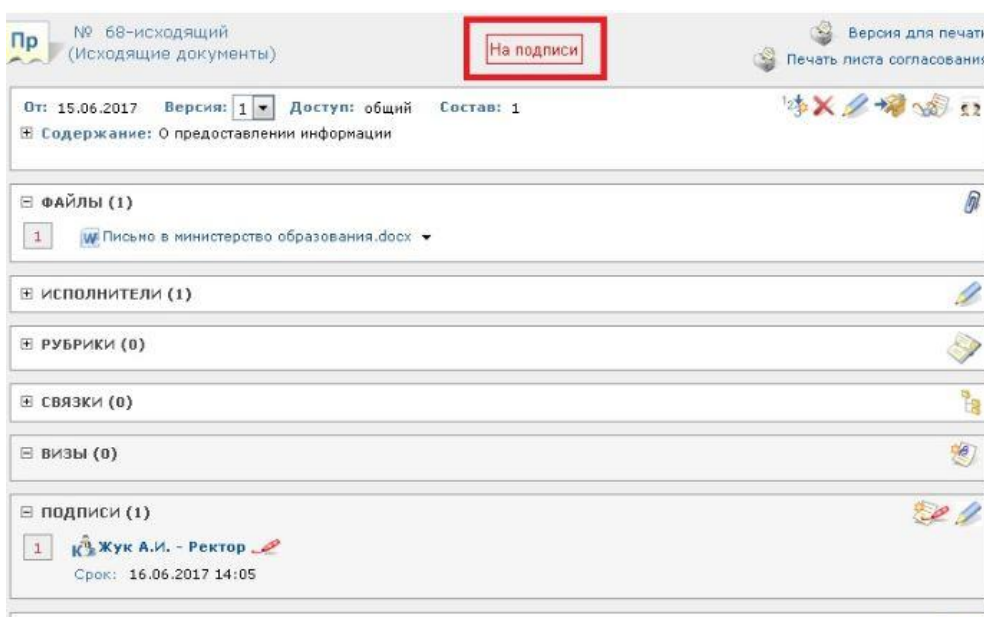



Рисунок 14– Окно РКПД

После регистрации РКПД будет находиться в папке «Управление проектами» кабинета исполнителя. При этом в отдельном столбце «Состояние» отражается статус проекта на данный момент времени.

8. Когда РКПД изменит статус на «Подписан», в верхней части регистрационной карточки появится кнопка  «Направить проект на регистрацию», при щелчке по которой РКПД приобретет состояние «На регистрации» и может быть зарегистрирован регистратором как документ.

ВНИМАНИЕ!!! Обязательно отправьте на регистрацию 

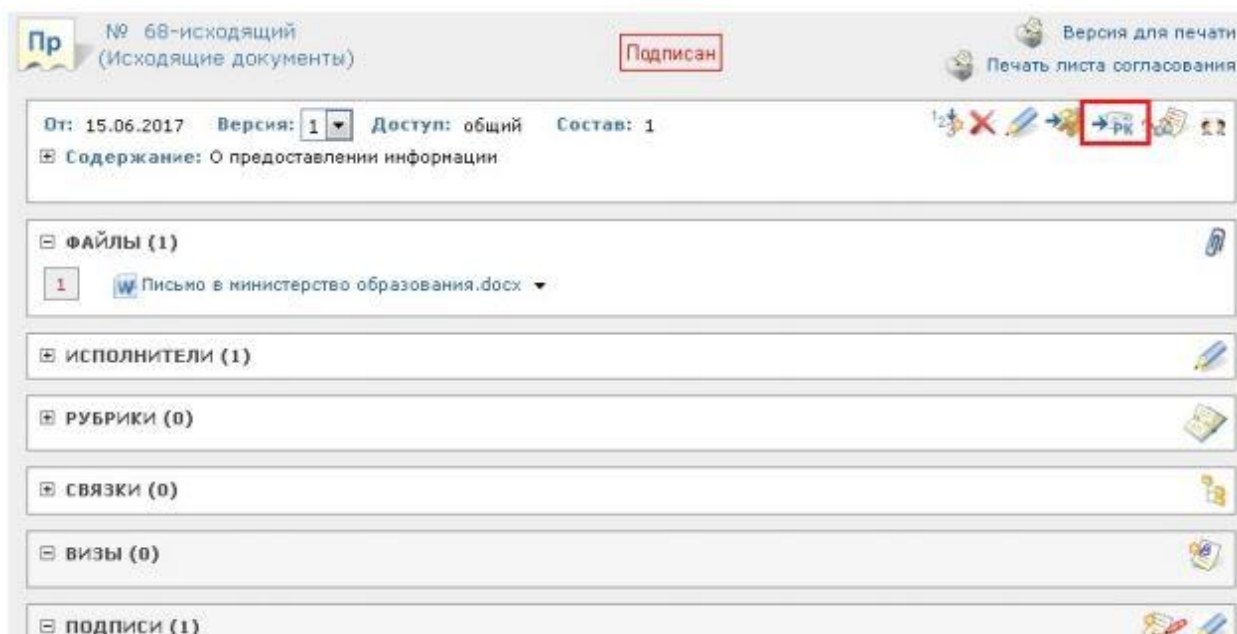


Рисунок 15 – Окно РКПД

На этом регистрация документа завершена. После этого ОДОИД регистрирует и отправляет/рассылает документ необходимым адресатам. После регистрации статус РКПД изменится на «Зарегистрирован».

Если Вам необходимо узнать номер, который присвоила ОДОИД отправляемому документу: в верхнем меню системы выберите пункт «Поиск» и в выпадающем меню нажимаете на пункт «РКПД» (рисунок 16).

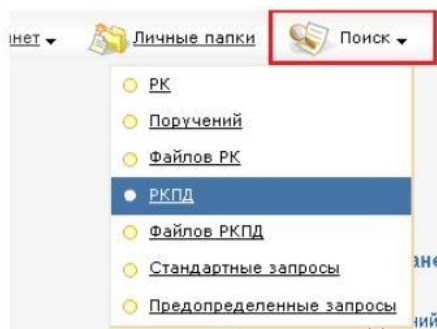


Рисунок 16 – Меню «Поиск»

Выбираете дату, когда Вы зарегистрировали исходящий документ и нажмите кнопку «Найти» (рисунок 17).

Рисунок 17 – Меню «Поиск РКПД»

После нахождения РКПД нажмите на её номер (рисунок 18).

III	30-исходящий	10.01.2018	О сдаче металлолона за 2017год	Соболевский А.А. - Главный энергетик (Автор)	Подписан
III	31-исходящий	10.01.2018	О направлении отчетов о работе советов по защите диссертаций в 2017 году	Торхова А.В. - Проректор по научной работе (Автор)	Зарегистрирован
III	32-исходящий	10.01.2018	Об участии в международной выставке	Кобачевская С.М. - Начальник управления международного сотрудничества (Автор)	Зарегистрирован

Рисунок 18 – Окно результатов поиска

В поле «Связки» будет указан номер, который присвоил ОДОИД отправляемому документу (рисунок 19).

Рисунок 19 – Окно РКПД