

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

ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ С РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ БГПУ
В СЭД «ДЕЛО-WEB»
для подразделений БГПУ им.М.Танка

МИНСК 2018

Для регистрации распорядительных документов («Приказ», «Распоряжение») БГПУ в СЭД «Дело-web» необходимо выполнить следующие действия:

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

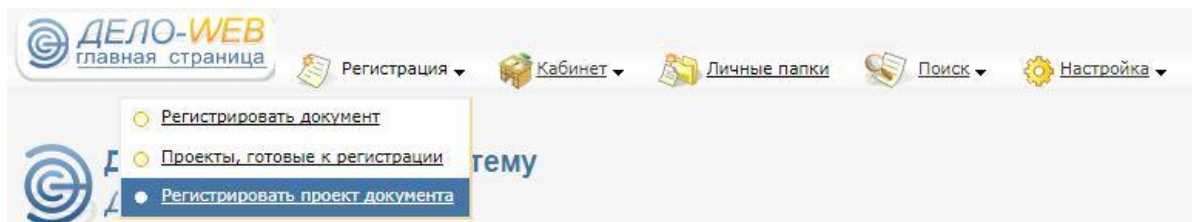


Рисунок 1 – Регистрация проекта

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

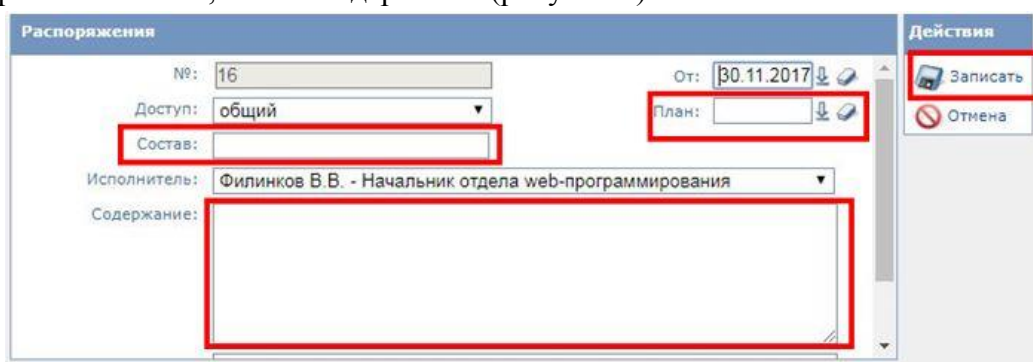


Рисунок 3 – Окно регистрации проекта документа

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).

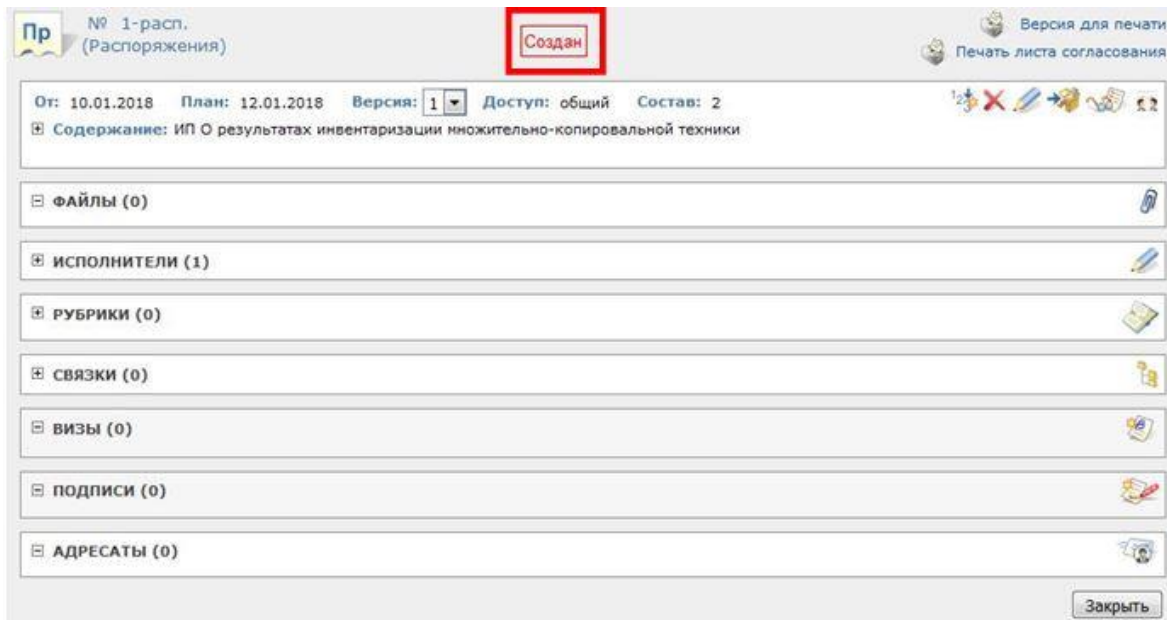


Рисунок 4 – Окно РКПД

Данный статус будет сохраняться до тех пор, пока проект документа не будет отправлен на визирование или на подпись выбранным должностным лицам.

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.

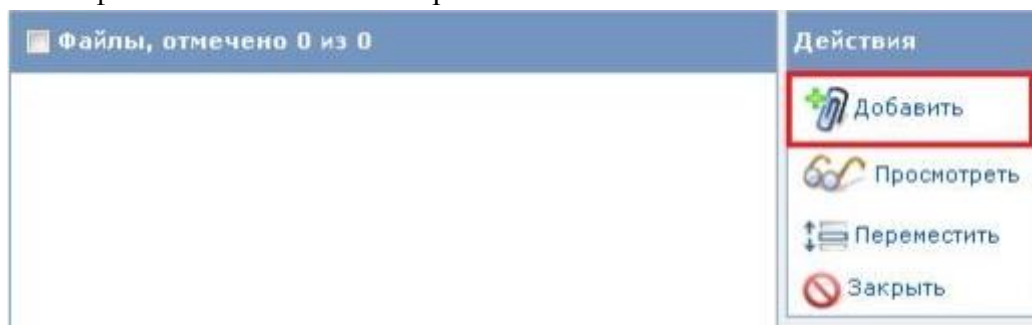


Рисунок 5 – Окно РКПД

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

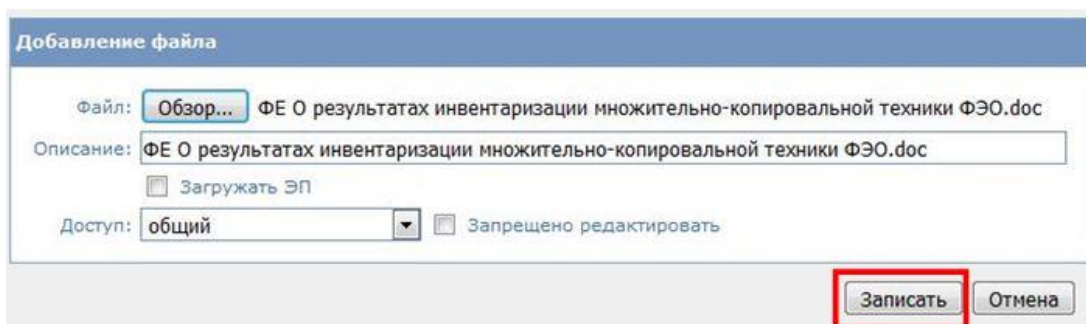


Рисунок 6 – Окно добавления файла

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



Рисунок 7 – Окно добавления файла

6. Если Ваш документ готовится во исполнение входящего или внутреннего документа, направленного Вам ранее на исполнение, то в разделе «Связки» можно указать эти данные:

для этого в регистрационной карточке документа в разделе связки нажмите на .

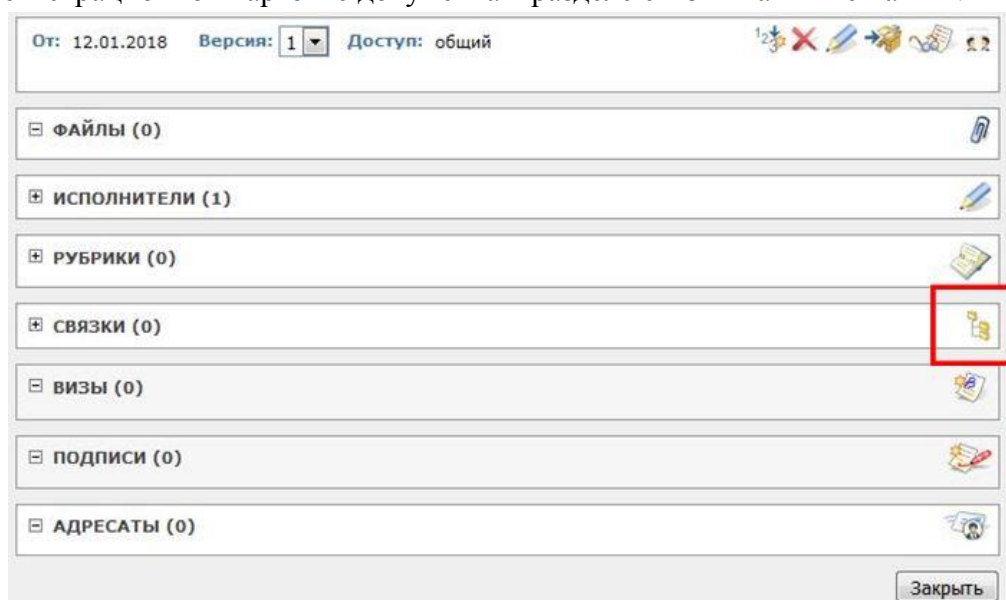


Рисунок 8 – Окно РКПД

Откроется окно «Связки», в котором нужно нажать на кнопку «Поиск по номеру».



Рисунок 9 – Окно «Связки»

В окне «Поиск по номеру» (Рисунок 10), введите регистрационный номер документа, с которым надо связать проект, указать год его создания и нажать кнопку «Найти».

ПОИСК ПО НОМЕРУ

№ документа:

Искать по:

Значение: Год:

Рисунок 10 – Окно «Поиска документа по номеру»

Если все было введено верно, то в табличной части появится найденный документ, его необходимо выделить (поставить галочку напротив необходимого документа) и нажать на кнопку «Связать» (рисунок 11).

Связывание документа по номеру

ПОИСК ПО НОМЕРУ

СОЗДАНИЕ СВЯЗКИ

Тип связи:

Найдено документов: 3 (отмечено - 0)

<input type="checkbox"/>	Тип	№ РК	от	Содержание	Корр./ Подписал	Адресат
<input type="checkbox"/>	Вз	873	08.04.2016	О включении в план приема	ГУО "Институт пограничной службы Республики Беларусь"	(1)
<input type="checkbox"/>	Вз	873	05.04.2017	О выражении благодарности	Управление образования, спорта и туризма Администрация Московского района г.Минска	(1)
<input type="checkbox"/>	Ис	873	08.11.2017	К исполнению, подготовить график сертификации по работе в Дело-веб	Минич О.А. - Начальник ЦРИТ	(1)

Рисунок 11 – Окно «Связывание документа по номеру»

В появившемся окне нужно нажать на кнопку «Записать» (рисунок 12).

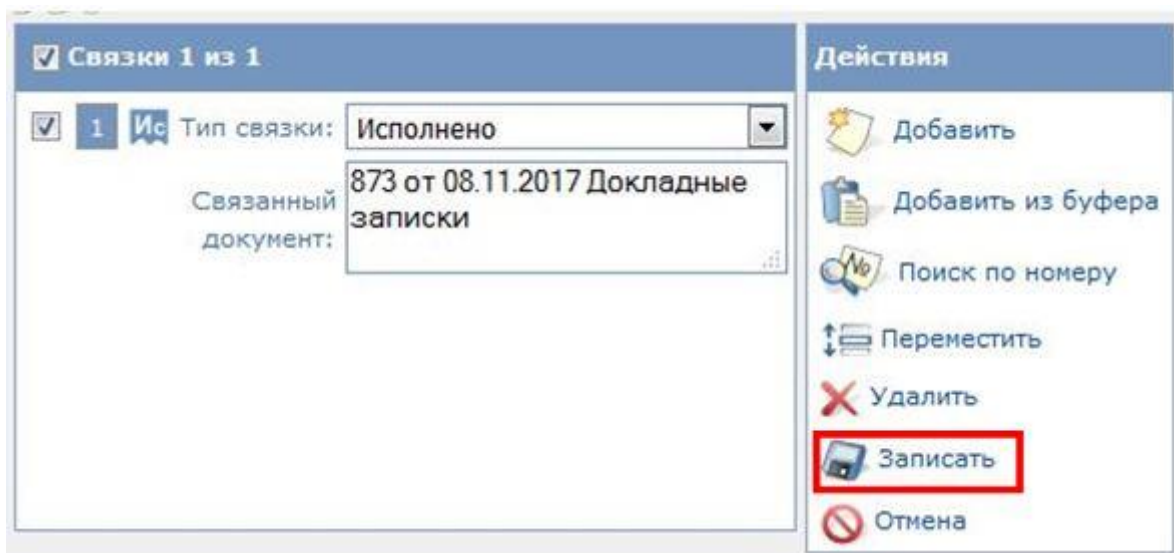


Рисунок 12 – Окно «Связки»

7. Для добавления адресата необходимо в РКПД нажать кнопку  (рисунок 13).



Рисунок 13 – Окно РКПД

В появившемся окне нажать кнопку:



- если адресатом является внешняя организация;



- если адресатом является гражданин;




- если адресат является сотрудником одного из подразделений БППУ (рисунок 14).

Выбрать соответствующее название организации или ФИО гражданина, или должностного лица, нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 14).



Рисунок 14 – Окно «Адресаты»

8. Направить документ на визирование: в РКПД нажать кнопку  «Добавить и направить на визирование». В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить» (рисунок 15).

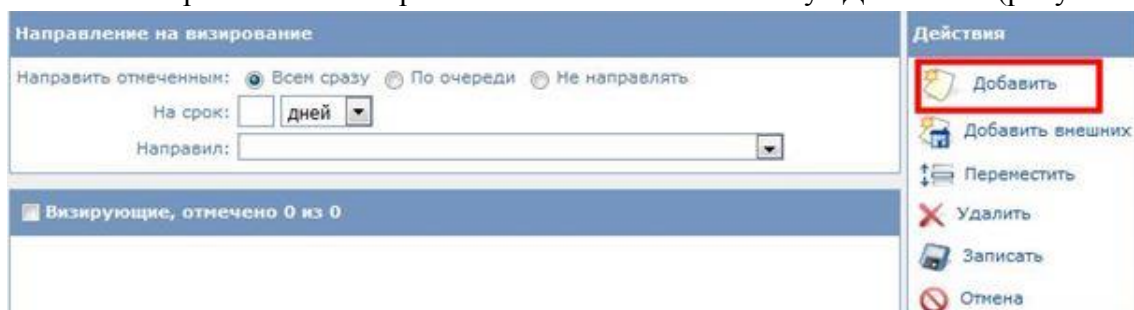


Рисунок 15 – Окно «Добавление визирующего»

В справочнике «Подразделения» с помощью строки поиска найдите ФИО визирующего (рисунок 16).

Далее ФИО найденного сотрудника отметите галочкой и нажмите кнопку «Выбрать».

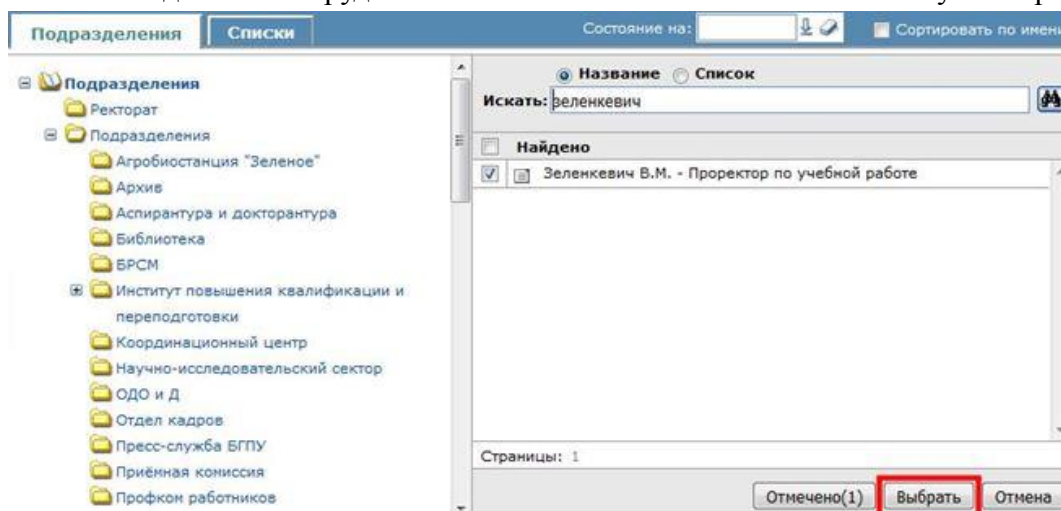


Рисунок 16 – Окно справочника «Подразделения»

Укажите срок визирования проекта и нажмите кнопку «Записать» (рисунок 17).

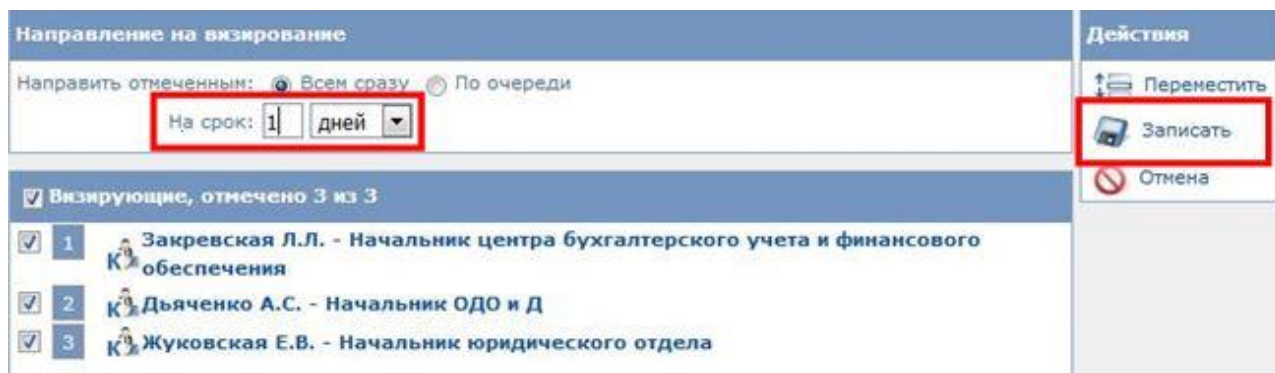


Рисунок 17 – Окно справочника «Подразделения»

Теперь статус РКПД изменится на «На визировании» (рисунок 18).

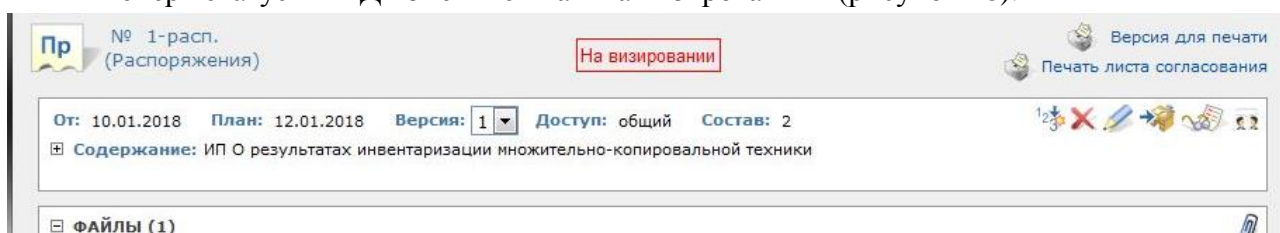



Рисунок 18 – Окно РКПД

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

8.1 Если визирующие не подписали или подписали с замечаниями, то необходимо подготовить (создать) новую (исправленную) версию проекта документа. Для этого в Регистрационной карточке в верхнем правом углу необходимо нажать  «Создать новую версию РКПД» (рисунок 19).

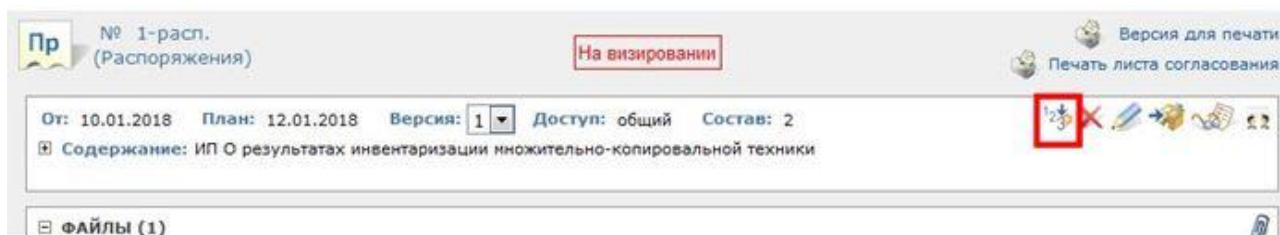


Рисунок 19 – Окно РКПД

На промежуточный системный запрос о завершении работы с предыдущей версией ответьте «Ок» (рисунок 20).

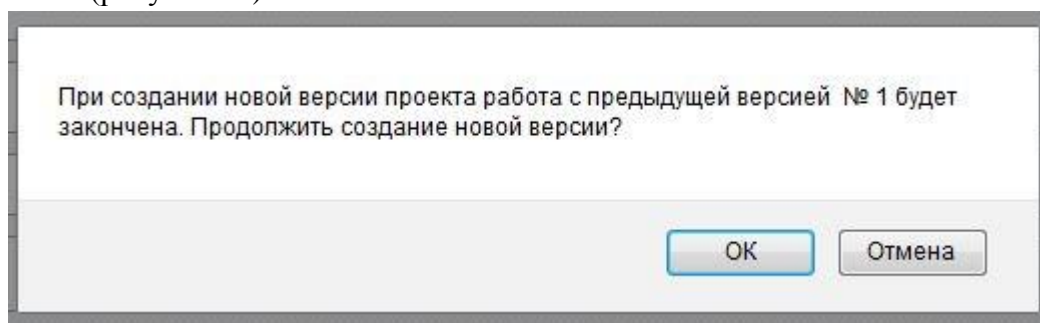


Рисунок 20 – Промежуточный системный запрос

Отобразится РКПД новой версии. В окне «Версия» будет присвоен следующий порядковый номер версии (рисунок 21). Регистрационная карточка проекта документа предыдущих версий будет недоступна для редактирования. Файл и список визирующих будут перенесены в новую версию проекта документа.

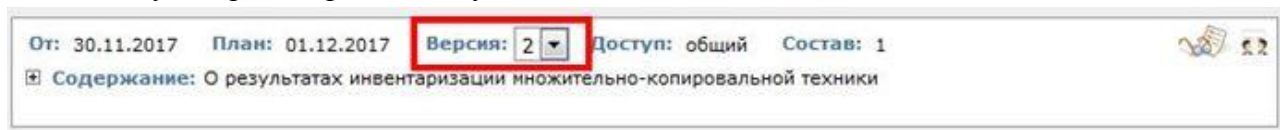


Рисунок 21 – Окно РКПД

8.2 Внесите изменения в текст документа в соответствии с замечаниями и предложениями.

В разделе файлы перейдите в режим редактирования, нажав кнопку «Работа с файлами» и замените документ на правильный. Закройте.

8.3 Направьте на повторное визирование/подписание новую версию проекта.



В разделе «Визы» нажмите кнопку «Направить на визирование».

В открывшемся окне отметьте (поставьте галочки) всех визирующих, затем в поле «На срок» укажите количество дней/часов и нажмите кнопку «Записать» (рисунок 22).

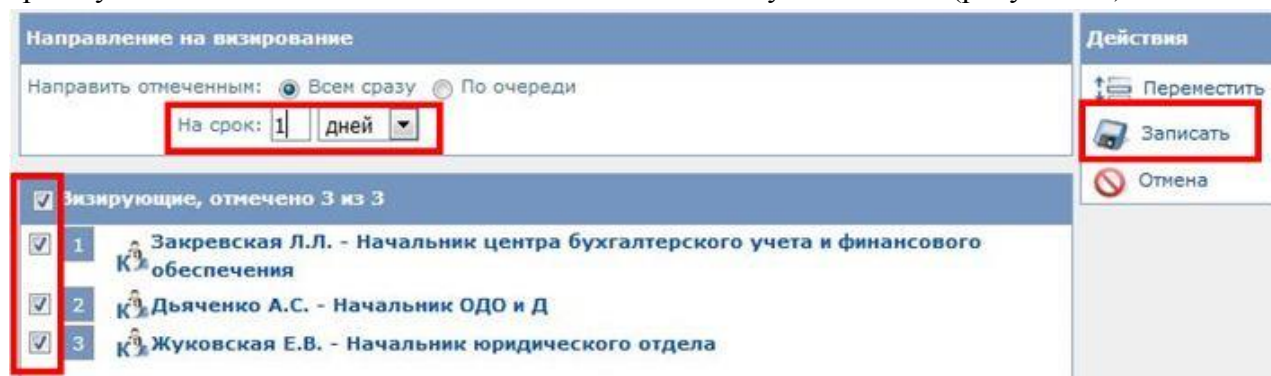


Рисунок 22 – Окно справочника «Подразделения»

Проект будет заново направлен на визирование.

Такие действия необходимо проводить до момента получения согласия всех визирующих.

9. После того, как Ваш проект документа получит статус «Завизирован», распечатайте документ на бланке («Приказы», «Распоряжения») БГПУ.

10. Распечатайте лист согласования в СЭД «Дело-web» на оборотной стороне последнего листа приказа или распоряжения (рисунок 23)

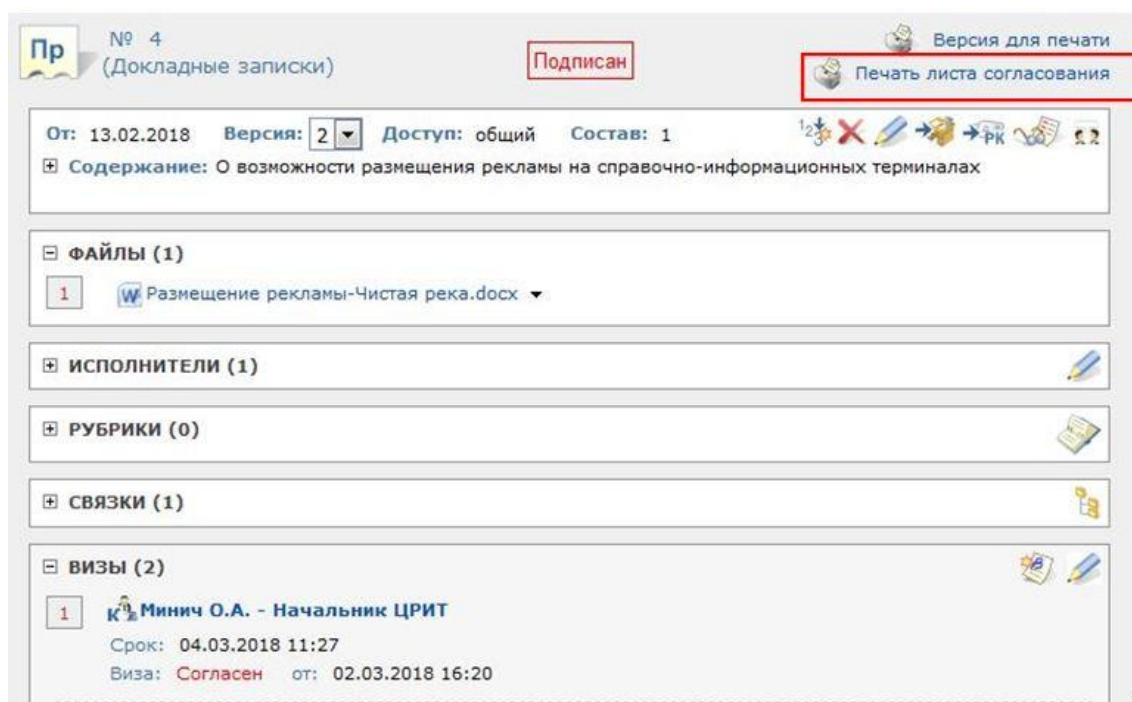


Рисунок 23 – Окно РКПД

11. Готовый документ на бланке («Приказы», «Распоряжения») БГПУ, вместе с листом согласования предоставьте на подпись ректору или проректору.

12. После получения подписи оригинал документа необходимо предоставить в ОДОиД для завершения регистрации и рассылки адресатам.