Инструкция пользователя подсистемы Дело-WEB

1. Запуск СЭД «Дело»

1.1. Запустить браузер Google Chrome (Internet Explorer) и в открывшемся окне указать адрес Web-сервера: **http://sedd/delo**

1.2. Перед Вами в окне браузера откроется **Первая страница** подсистемы (Рис.1).

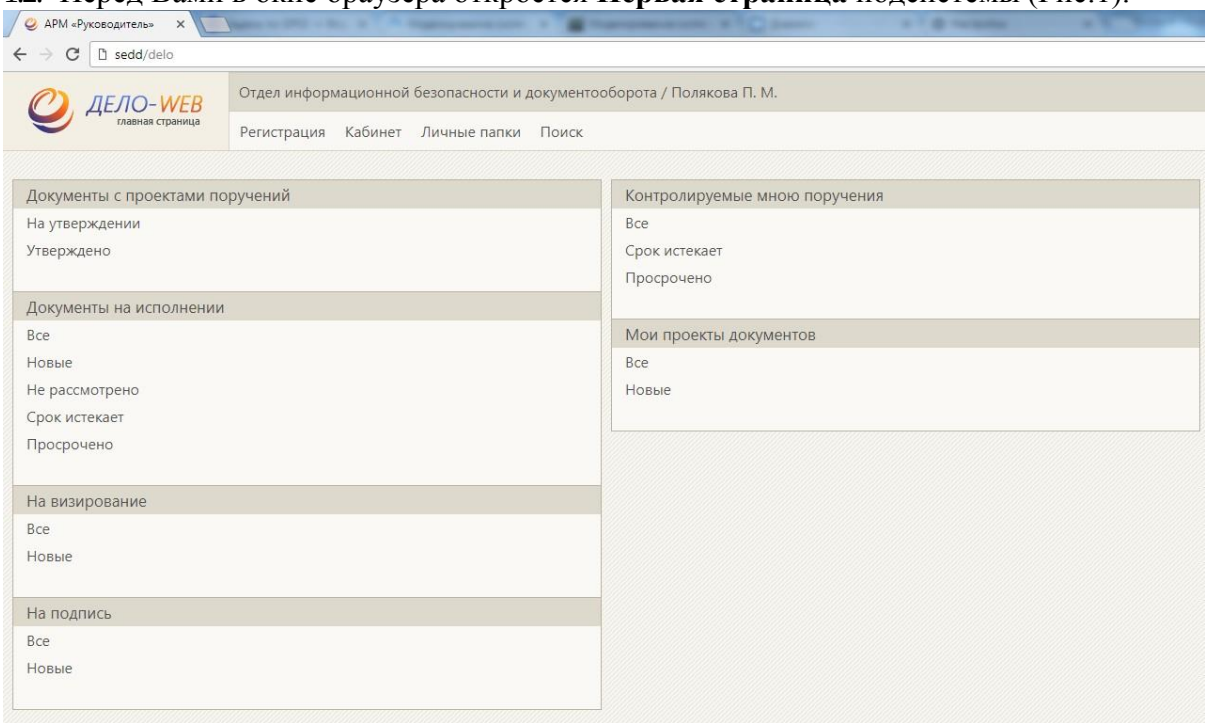


Рис.1. Окно **Первой страницы** подсистемы.

1.3. Если данное окно не открылось:

- перезапустите браузер,
- проверьте подключение к сети,
- проверьте, при входе в систему зашли ли вы под своим доменным именем.

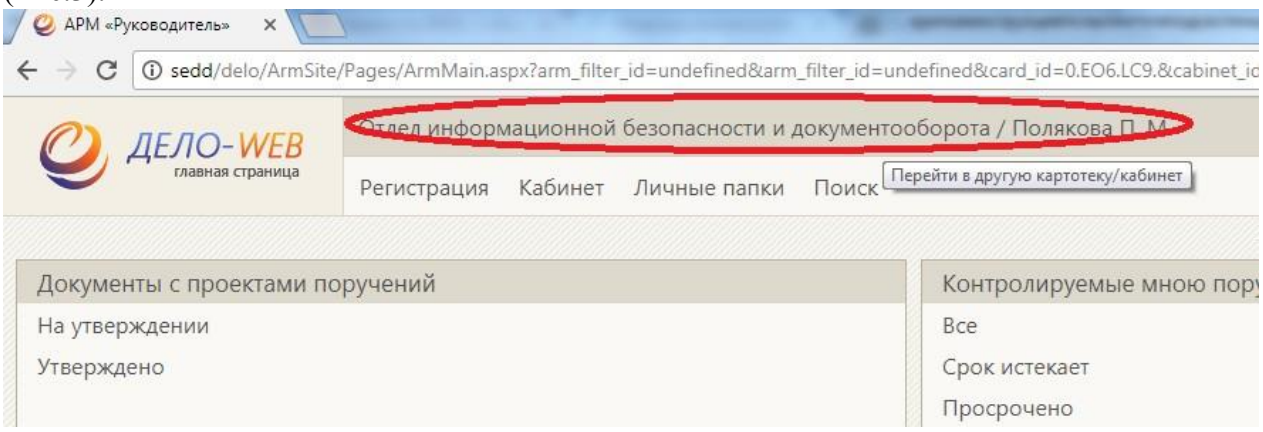
По возникшим вопросам или проблемам обращаться в отдел информационной безопасности и документооборота.
Тел. 405980 (Людмила Викторовна, Полина Сергеевна)
E-mail: barhatova@istu.edu
psv@istu.edu
ib@istu.edu

2.Работа с Кабинетом

В системе «ДЕЛО» **Кабинеты** представляют собой совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и о проектах документов, направляемых должностным лицам для работы.

По умолчанию для каждого пользователя устанавливается кабинет (их может быть несколько).

Для того чтобы посмотреть доступные кабинеты необходимо нажать на вкладку с подразделением и вашим именем (Рис.2), и откроется вкладка с доступными кабинетами (Рис.3).



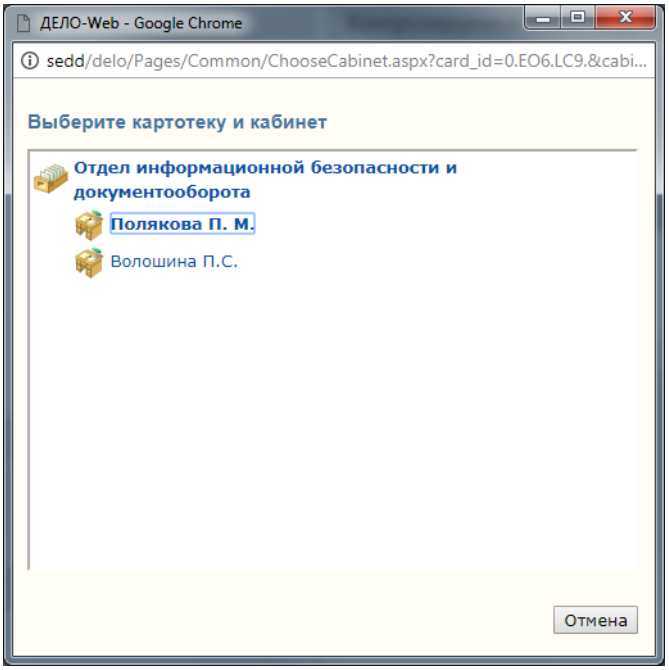


Рис.2 и рис.3. Доступные **кабинеты**.

2.1 Работа с разделом «Документы на исполнении»

В разделе «Документы на исполнении» находятся записи о документах и поручениях, принятых к исполнению владельцами данного кабинета, но еще не исполненных. (Рис.4)

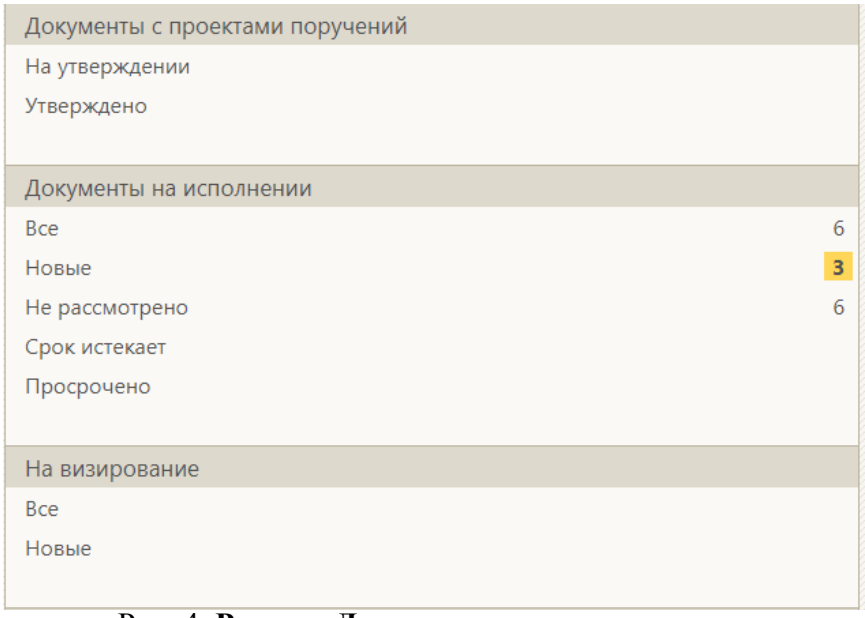


Рис. 4. **Раздел «Документы на исполнении»**

Перечень записей о документах, находящихся в папке, представлен в виде таблицы (Рис.5).

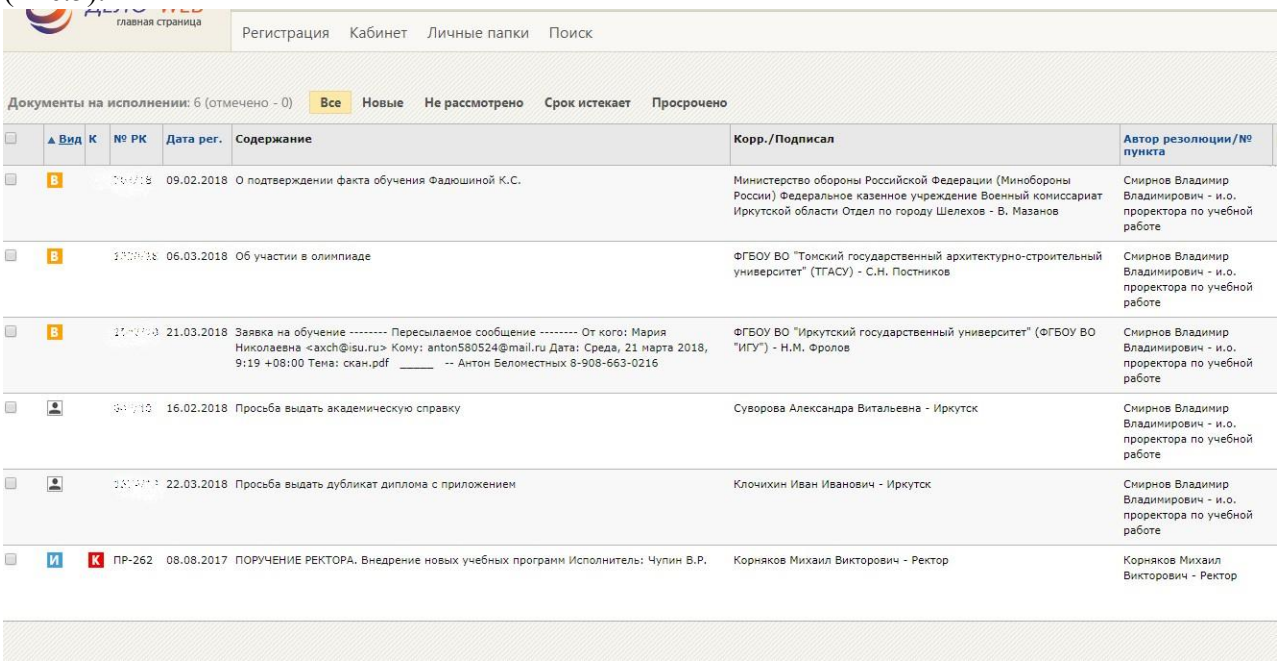


Рис. 5. **Папка раздела «Документы на исполнении»**

Каждая строка таблицы соответствует одной записи о РК (Регистрационной карточке). В заголовке **Тип,** указан идентификатор группы документов, показывающий, какой

именно группе соответствует данная РК – входящие, – письма и обращения граждан, – исходящие документы).

Чтобы открыть РК нужного документа, щелкните на регистрационном номере в записи этой РК.

2.2. Регистрационная карточка документа

При открытии РК нужного документа, появится следующее окно (рис.6). В карточке можно увидеть автора поручения, назначенного исполнителя (исполнителей), сроки выполнения поручения.

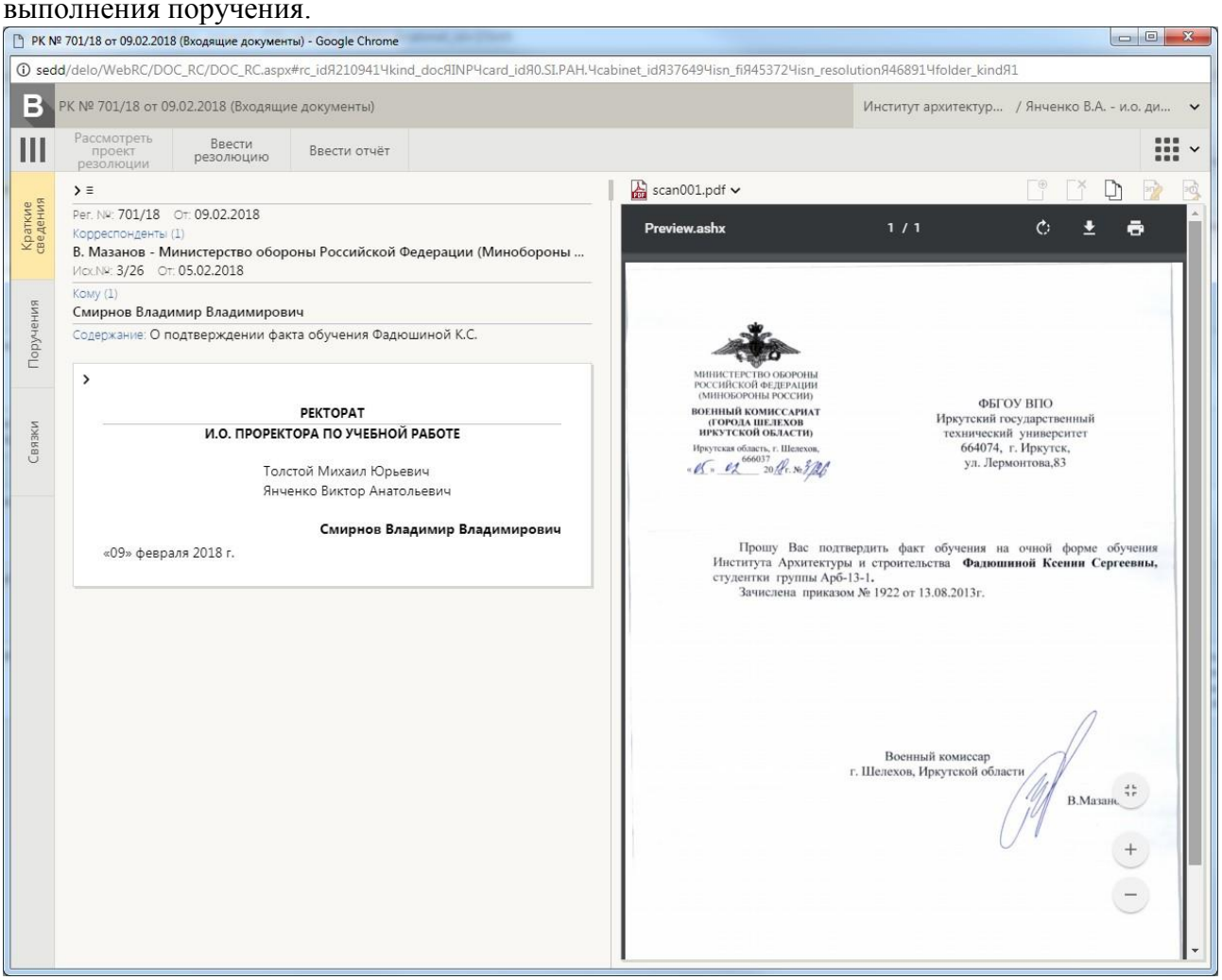


Рис. 6. **Регистрационная карточка документа**

2.2.1. Ввод резолюции

Резолюция вводится в том случае, когда необходимо передать поручение другому лицу.

Чтобы ввести резолюцию необходимо:

1. В окне с регистрационной карточкой нажать «Ввести резолюцию». (Рис.7)

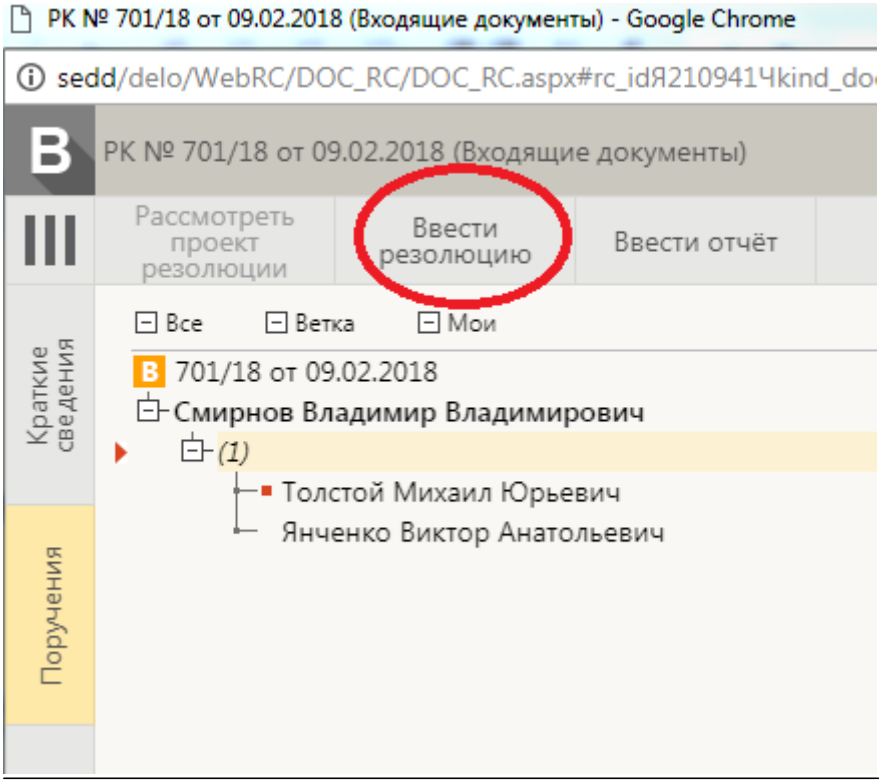


Рис.7 **Ввод резолюции**

2. Открывается следующее окно резолюции (рис.8).

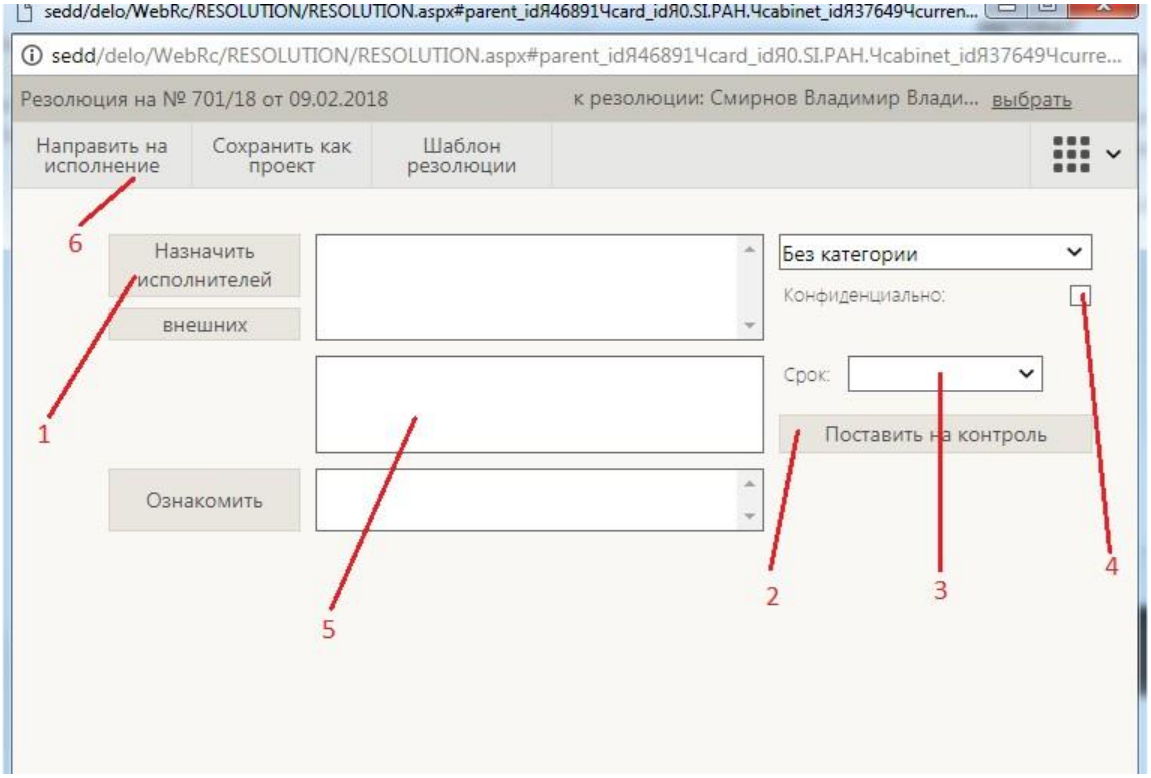


Рис.8. **Окно резолюции**

3. Для назначения исполнителей резолюции нажимаем на кнопку «Назначить исполнителей» (рис.8 - 1). Открывается следующее окно (рис.9).

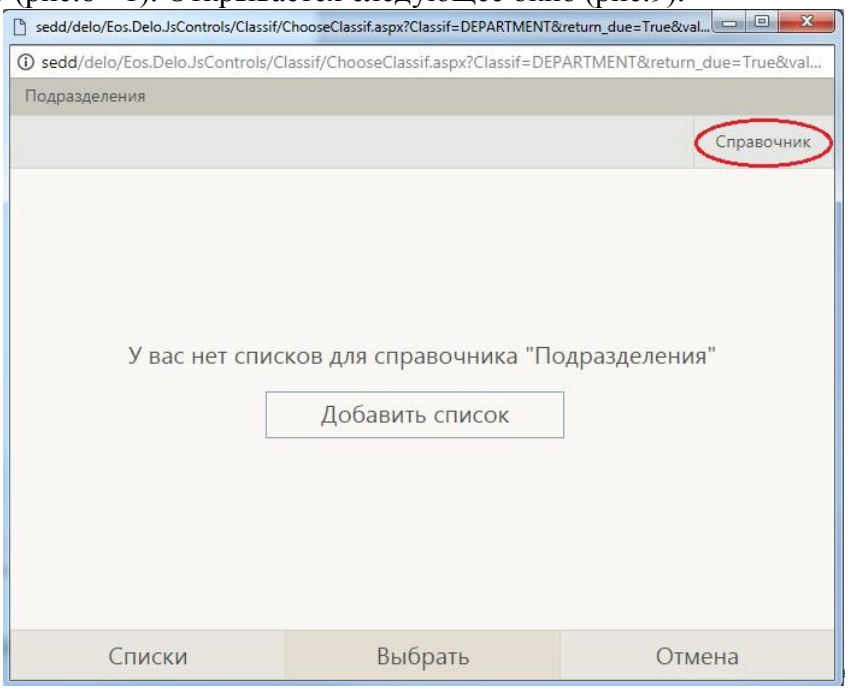


Рис.9. **Назначение исполнителей**

4. Заходим в Справочник (рис.9) и выбираем необходимых исполнителей. В дальнейшем вы можете формировать свои списки исполнителей (через кнопку «Добавить список»).

5. Так же вы можете поставить на контроль исполнение данного поручения (рис.8 - 2). В этом случае данное поручение отобразится у вас на начальной странице в разделе

«Контролируемые мною поручения» (рис.1). И до тех пор, пока поручение не будет исполнено, оно будет отображаться в этом разделе.

6. Помимо этого можно назначить сроки исполнения поручения (рис.8 - 3). Когда срок выполнения поручения будет истекать, поручение отобразится на начальной странице, в разделе «Документы на исполнении» в категории «Срок истекает» (рис.1).
Если срок исполнения истек, то поручение будет находиться в разделе «Документы на исполнении» в категории «Просрочено» (рис.1).

7 Поручение можно сделать конфиденциальным (рис.8 - 4).

8. Если необходимо, можно ввести комментарий к поручению (рис.8 - 5).

9. Когда все необходимые данные заполнены, нажимаем кнопку «Направить на исполнение» (рис.8 -6).

2.2.2. Исполнение документов

Чтобы исполнить поручение необходимо написать отчет об исполнении.

1. Для этого необходимо в окне регистрационной карточки нажать «Ввести отчет» (рис.10).

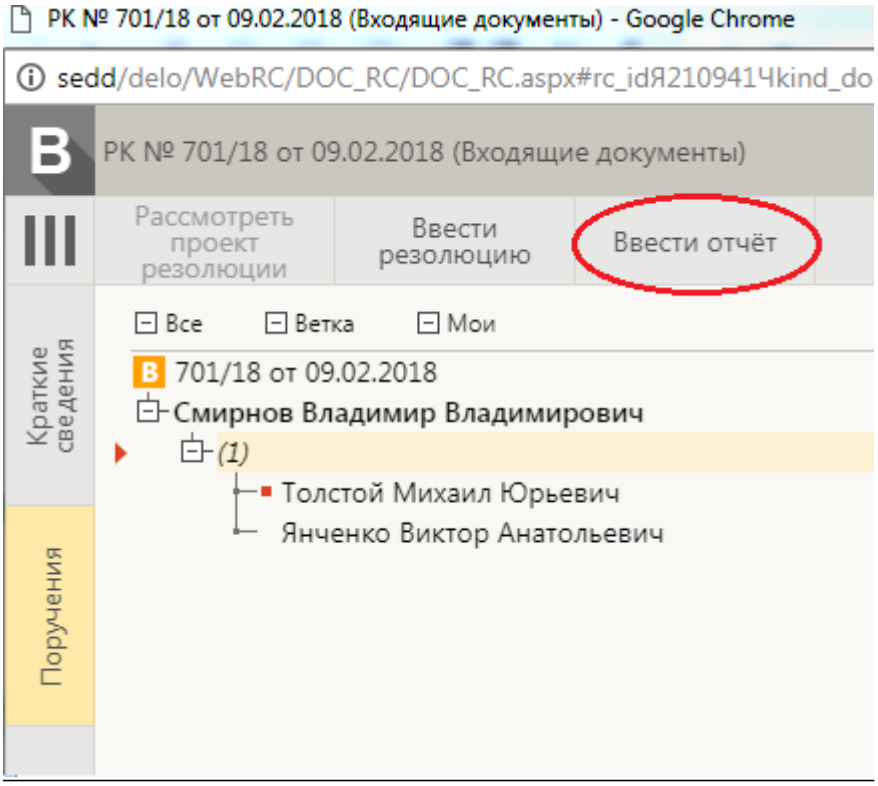


Рис.10. **Ввод отчета**

2. Откроется следующее окно ввода отчета (рис. 11)

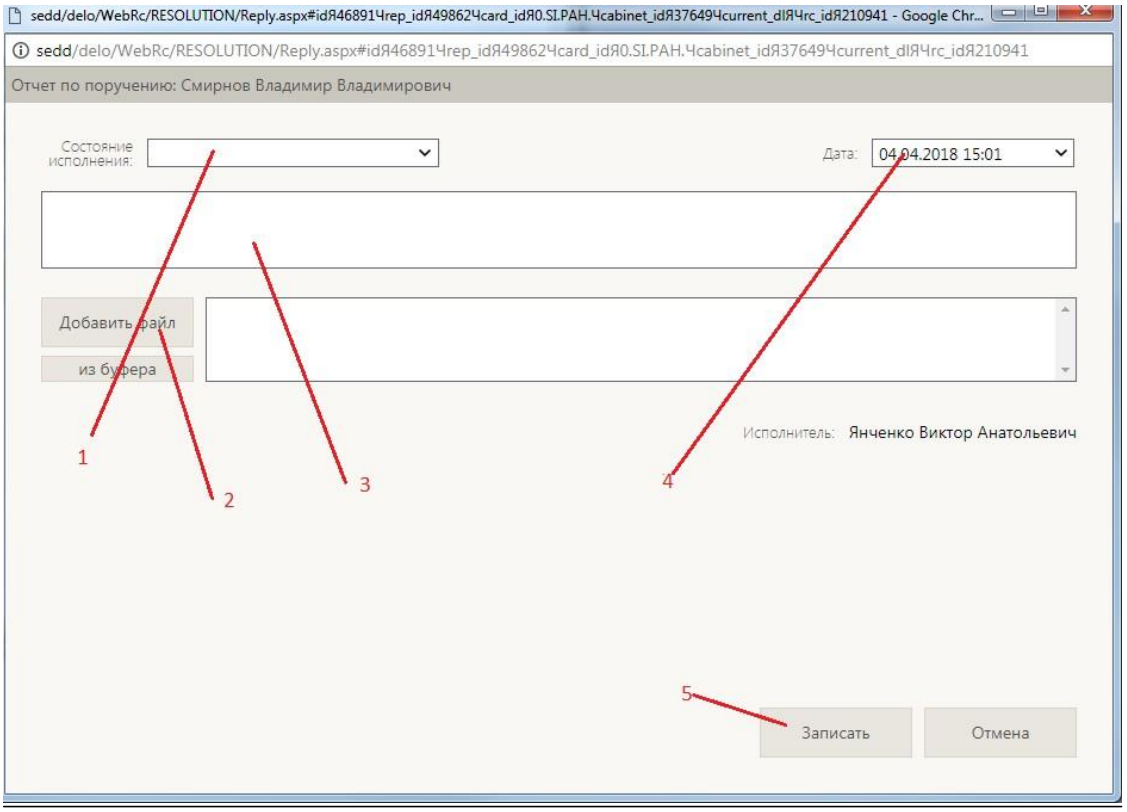


Рис.11. **Ввод отчета**

3. Отчет создается только в том случае, когда поручение **выполнено полностью**, поэтому в строке Состояние исполнения (рис.11-1) выбираем **Окончательный.**

4. Если нужно прикрепляем к отчеты файлы (рис.11-2) и комментарий (рис.11-3).

5. Дата ставится фактическая, то есть тогда, когда поручение было выполнено (рис.11-4).

6. Когда отчет завершен, нажимаем «Записать» (рис.11-5).

2.3. Сохранение поручения в личную папку

Иногда возникает необходимость сохранить документ. Система «Дело» позволяет создавать личные папки пользователя и сохранять в них документы.

1. Для создания личной папки на главном экране нажимаем «Личные папки» (рис.12).

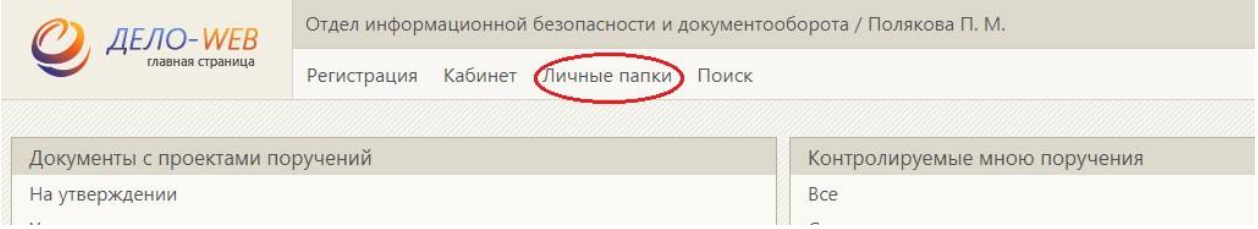


Рис.12. **Переход к Личным папкам**

2. Далее создаем необходимую папку, даем ей имя, примечание.

3.Теперь выбираем документ, который необходимо сохранить. Открываем регистрационную карточку этого документа.

4. Справа сверху (рис 13-1) нажимаем на кнопку и в выпадающем списке выбираем «Добавить в личную папку» (рис.12-3).

5. Выбираем нужную папку, сохраненный документ будет находиться там.

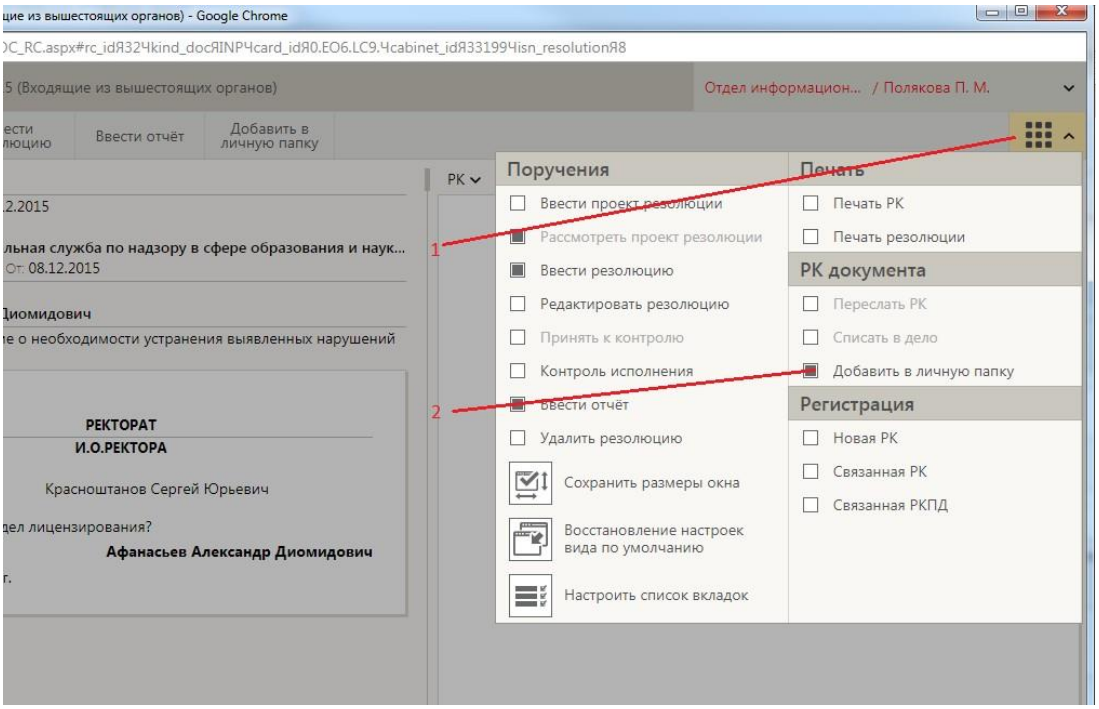


Рис. 13. **Сохранение документа**

3. Поиск документов

В системе СЭД «Дело» документов, регистрационных карточек, поручений. Для этого на начальном экране нажимаем «Поиск» (рис.14) и выбираем, что именно нужно найти.

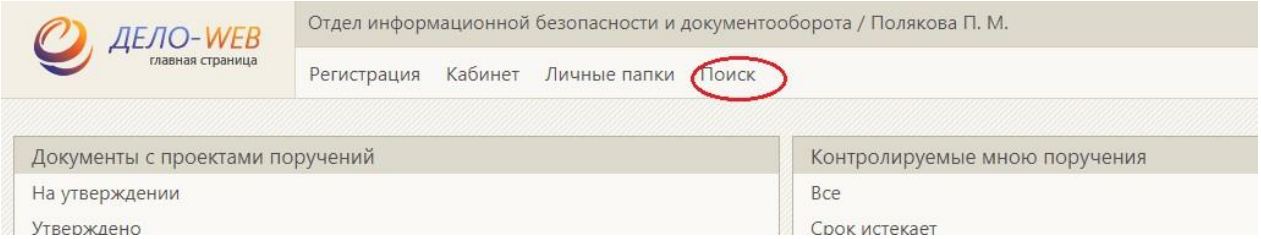


Рис. 14. **Поиск документа**

Далее в поиске можно искать документы по различным критериям:

- регистрационный номер,
- автор,
- исполнитель,
- дата,
- и другое.

4. Регистрация исходящих документов

В системе СЭД «Дело» можно регистрировать три типа документов: служебные записки, заявки, заявки АХиПД.

1. Для регистрации документа на начальном экране нажмите «Регистрация» (рис.15), выберите функцию **«Регистрация документов».** В открывшемся окне выберите нужную вам группу документов (рис.16).

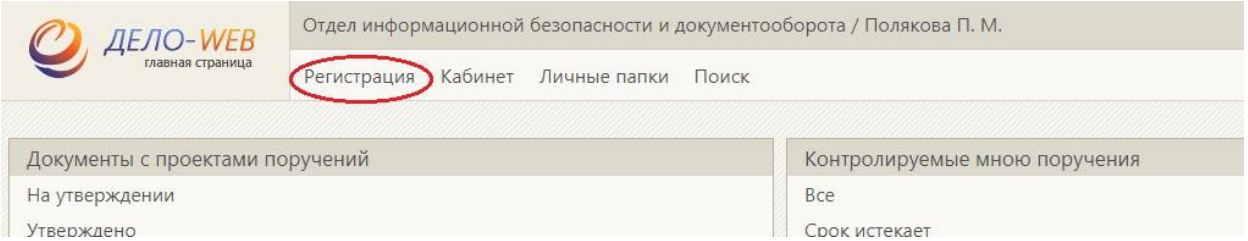


Рис.15 **Начальный экран**

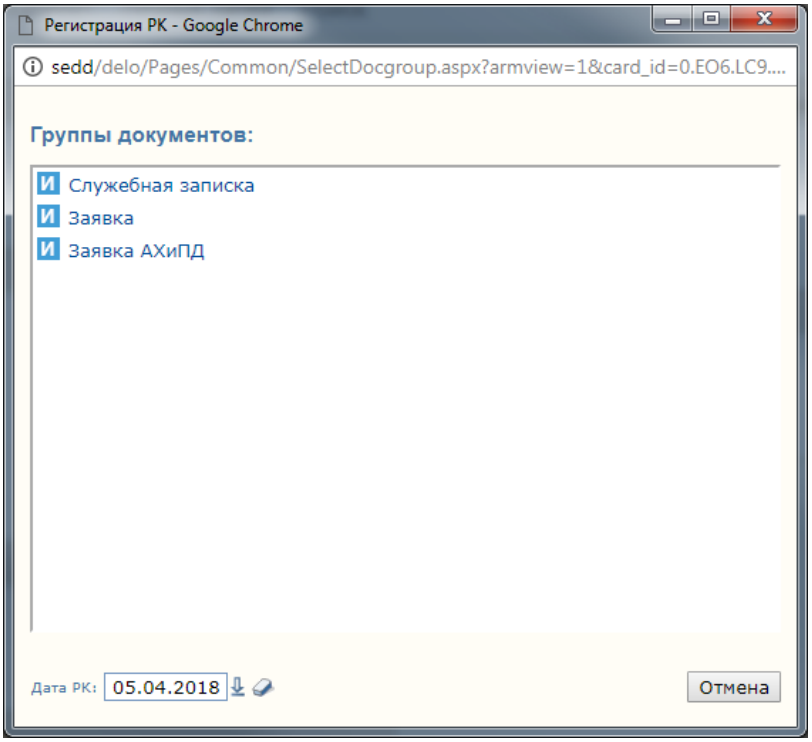


Рис.16 **Выбор группы документа**

2. Далее откроется Окно РК исходящих документов, находящееся в режиме регистрации (рис.17).

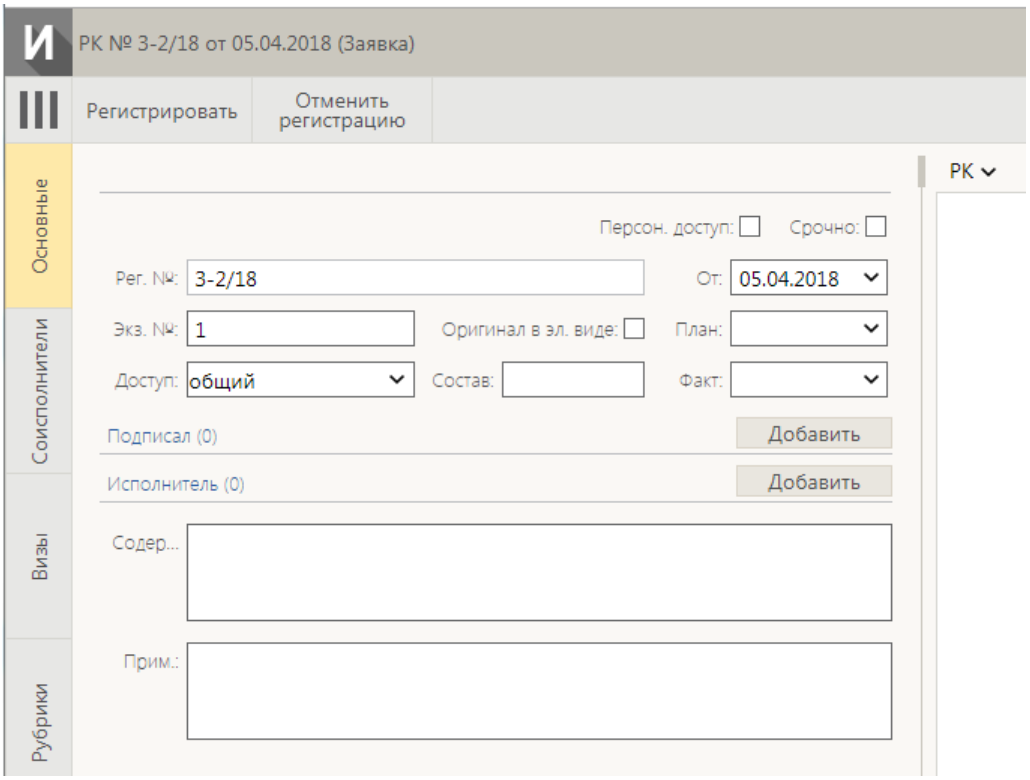


Рис.17 Регистрация документа

При открытии окна в нем автоматически заполняются поля:
• **Рег. №** – регистрационный номер документа;
• **От** – дата регистрации документа. Заполняется автоматически. Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;
• **Экз. №** – номер экземпляра оригинала документа.
• **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «Общий».

Чтобы зарегистрировать исходящий документ:

1. Заполните поля основных реквизитов РК:
− **Состав**- количество страниц в документе.
Заполняется вводом с клавиатуры;
− **Подписал** – ФИО должностного лица, подписавшего документ. Заполняется выбором нужного значения из справочника **Подразделения**;
− **Исполн.** – ФИО должностного лица, подготовившего документ. Нужное значение выбираются из справочника **Подразделения**;
− **Содерж.** – краткое содержание документа. Заполняется вводом с клавиатуры;
Завершите регистрацию документа, щелкнув на кнопке
− **Записать**, чтобы сохранить введенные данные. РК документа будет переведена в режим просмотра.

2. **Для прикрепления файла** необходимо нажать кнопку , затем в открывшемся окне выбрать место расположения файла
Затем нажать кнопку Записать.
3.Для выбора адресата необходимо нажать кнопку на левой вертикальной панели «Адресаты». Затем из справочника по поиску (см. стр. 6) найти адресата письма.
4. Для завершения на верхней панели нажать «Регистрировать».