

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Инструкция пользователя подсистемы Дело-WEB

(НОВЫЙ ИНТЕРФЕЙС)

03.06.2020 год

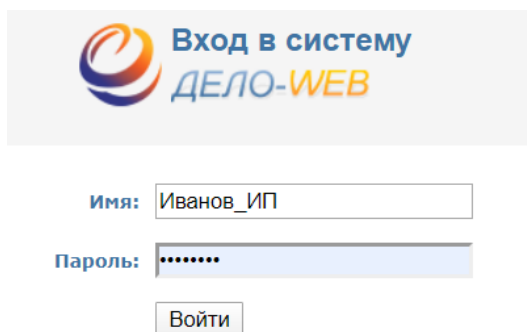
Оглавление

Запуск модуля «Документы»	3
Работа с блоком Кабинеты	5
Работа с папкой «Документы на исполнении»	5
Ввод резолюции	6
Ввод подчиненной резолюции.....	10
Исполнение поручений (ввод отчета).....	11
Работа с папкой «Контролируемые мною поручения»	13
Контроль исполнения резолюции	13
Создание проекта документа	15
Работа с шаблоном.....	17
Регистрация документов	25
Добавление новой организации в справочник.....	27
Функция «Поиск».....	29

Запуск модуля «Документы»

Запустить браузер и в открывшемся окне интернет-навигатора указать адрес Web-сервера: http://10.0.7.1/zab_kweb.

В раскрывшемся окне «Вход в систему ДЕЛО-WEB» введите логин, пароль и нажмите меню «Войти» (Рис.1).



Вход в систему
ДЕЛО-WEB

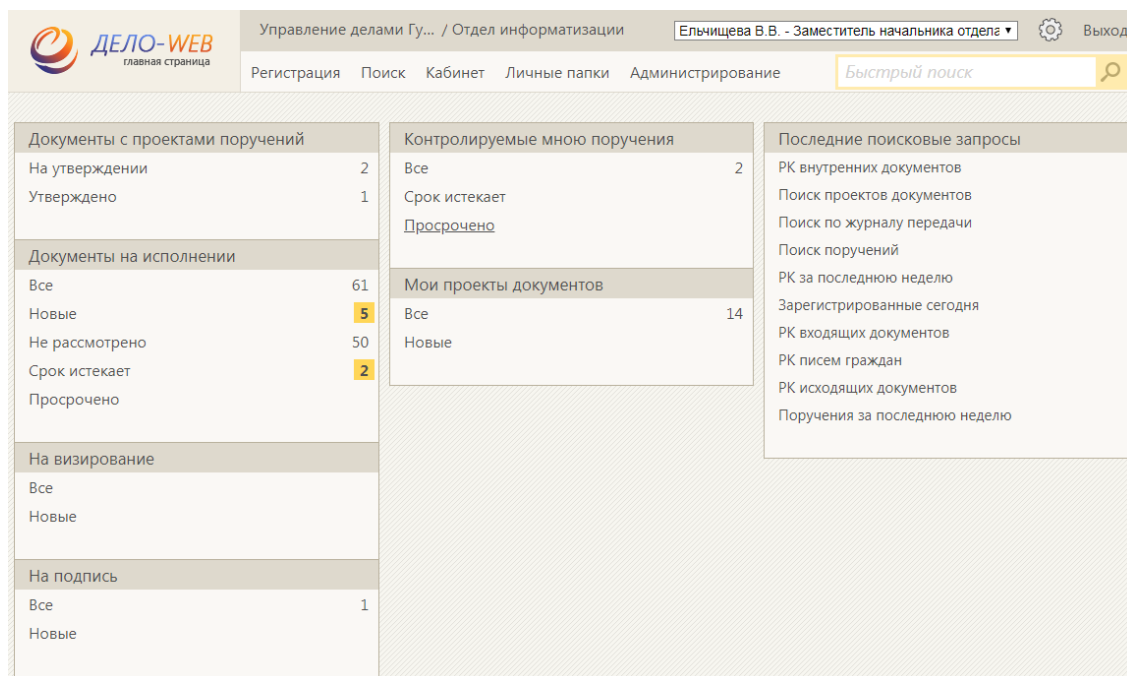
Имя: Иванов_ИП

Пароль:

Войти

Рис.1. Вход в систему «Дело-Web»

В окне интернет-навигатора откроется главная страница подсистемы (Рис.2).



ДЕЛО-WEB
главная страница

Управление делами Гу... / Отдел информатизации

Ельчищева В.В. - Заместитель начальника отдела

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Администрирование

Быстрый поиск

Документы с проектами поручений

На утверждении	2
Утверждено	1

Документы на исполнении

Все	61
Новые	5
Не рассмотрено	50
Срок истекает	2
Просрочено	

На визирование

Все	
Новые	

На подпись

Все	1
Новые	

Контролируемые мною поручения

Все	2
Срок истекает	
Просрочено	

Мои проекты документов

Все	14
Новые	

Последние поисковые запросы

- РК внутренних документов
- Поиск проектов документов
- Поиск по журналу передачи
- Поиск поручений
- РК за последнюю неделю
- Зарегистрированные сегодня
- РК входящих документов
- РК писем граждан
- РК исходящих документов
- Поручения за последнюю неделю

Рис.2. Окно Главной страницы подсистемы

По умолчанию устанавливаются названия картотеки и кабинета, которые определены для данного пользователя.

Основную область окна главной страницы подсистемы «Дело-Web» занимают «**НАВИГАЦИОННЫЕ ССЫЛКИ**».

Визуально страница поделена на 3 части: В первых двух колонках слева располагаются навигационные ссылки для работы с кабинетом, своими контрольными поручениями, проектами, в третьей справа - ссылки для быстрого доступа в «личные папки» и «поисковые запросы». (Рис.3)

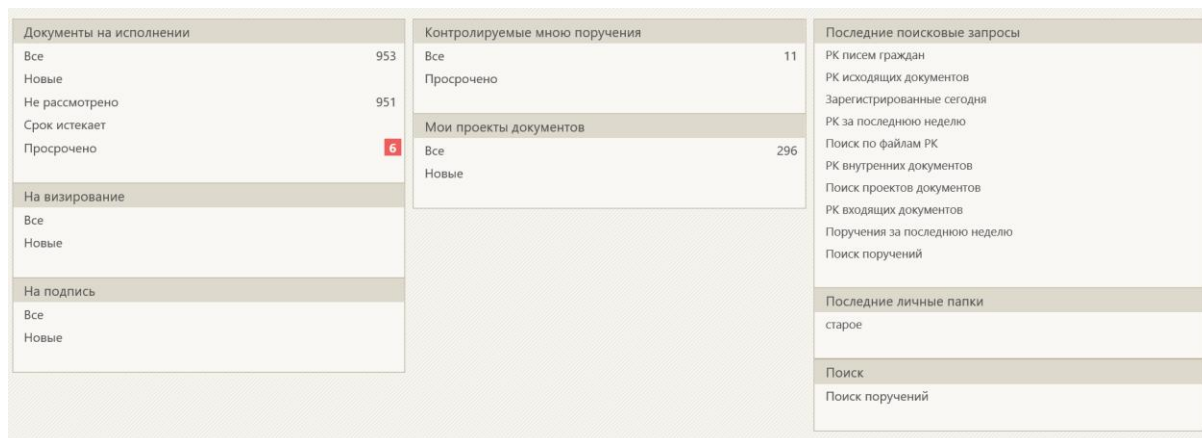



Рис.3. Навигационные ссылки

Щелчок на какой-либо ссылке позволяет быстро перейти к соответствующей странице Web-интерфейса.

Набор навигационных ссылок, которые будут отображаться на главной странице Web-Интерфейса можно настроить самостоятельно. Для этого необходимо в правом верхнем углу нажать значок  и выбрать «Фильтры». В появившемся окне добавить или снять галочки напротив нужной навигационной ссылки и нажать кнопку «Сохранить» (Рис.4).

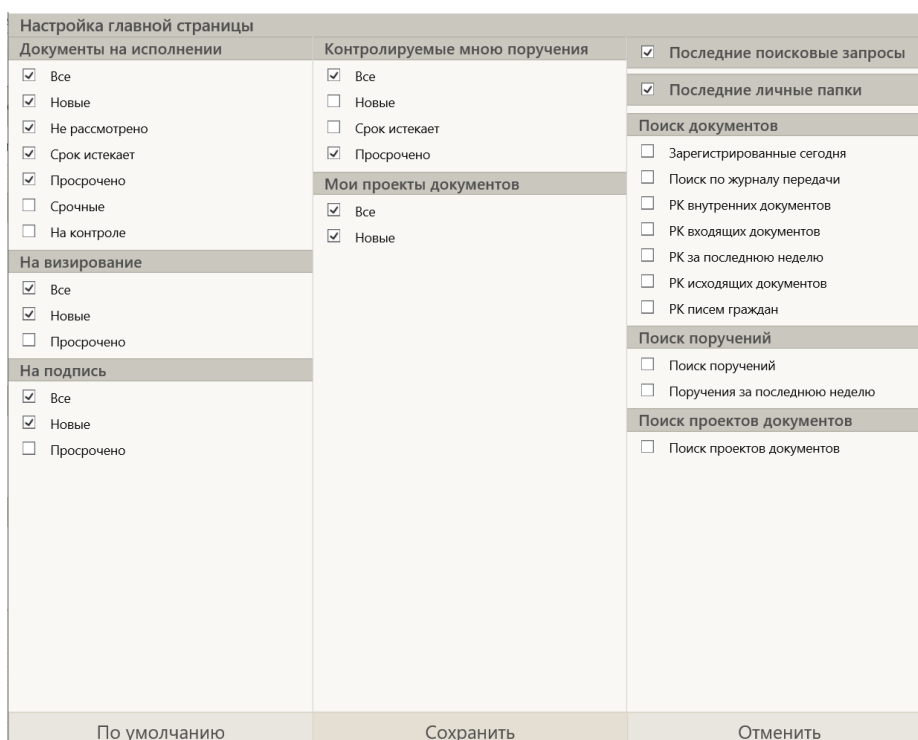
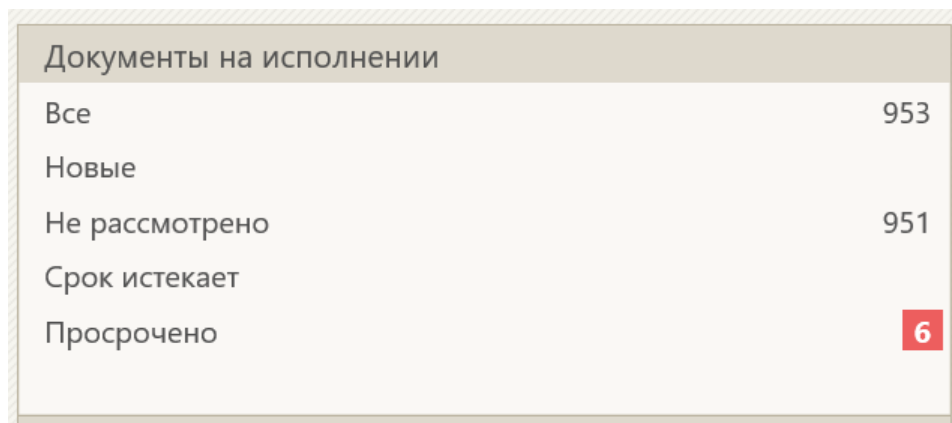


Рис.4. Настройка Главной страницы

Работа с блоком Кабинеты

В специализированном Web-Интерфейсе структура папок кабинета отличается от структуры, применяемой в стандартном интерфейсе Дело-Web.

Навигационные ссылки внутри папки выполняют значение фильтра, что позволяет из общего числа документов папки кабинета сделать отбор. Напротив фильтра указано количество документов, которые отобразятся списком при переходе в этот фильтр. (Рис.5)



Документы на исполнении	
Все	953
Новые	
Не рассмотрено	951
Срок истекает	
Просрочено	6

Рис.5. Фильтры папки

Работа с папкой «Документы на исполнении»

Документы на исполнении – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на исполнение или рассмотрение.

Описание фильтров папки «Документы на исполнении»	
Все	Содержит все записи папки
Новые	Содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете.
Не рассмотрено	Содержит записи папки кабинета, по которым владельцем кабинета еще не введены резолюции или отчеты по поручениям.
Срок истекает	Содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, срок исполнения которых истекает через 5 дней или ранее, и при этом отчет исполнителя не введен.
Просрочено	Содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, срок исполнения которых истек (плановая дата исполнения поручения меньше текущей даты), и при этом отчет исполнителя не введен.

При нажатии левой кнопкой мыши на фильтр «Все» откроется перечень записей о документах, находящихся в папке. (Рис.6)

Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы
В	386-П	03.03.2020	Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления 30 января 2020 г.	Администрация Президента Российской Федерации - Путин В.В. Исх. №: Пр-354 от 01.03.2020	Янковская Инна Петровна - Начальник управления делами Губернатора Забайкальского края	Лапа А.А. - Начальник отдела информатизации	01.07.2020	Прошу в работу п.3. Подготовьте информацию и предложения до 10 июля 2020 года. Прошу синхронизировать ранее начатую работу по созданию ситуационного центра с указанным поручением.	[...]	В (1)
В	386-П	03.03.2020	Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления 30 января 2020 г.	Администрация Президента Российской Федерации - Путин В.В. Исх. №: Пр-354 от 01.03.2020	Янковская Инна Петровна - Начальник управления делами Губернатора Забайкальского края	Ельчищева В.В. - Заместитель начальника отдела информатизации	01.07.2020	Прошу в работу п.3. Подготовьте информацию и предложения до 10 июля 2020 года. Прошу синхронизировать ранее начатую работу по созданию ситуационного центра с указанным поручением.	[...]	В (1)
В	3-1770	06.04.2020	О переходе к обмену документами в системе МЭДО версии 2.7	Правительство Пензенской области - Беспалов В.Н. Исх. №: 6/243/29 от 03.04.2020	Янковская И.П. - И.о. начальника управления делами Губернатора Забайкальского края	Ельчищева В.В. - Заместитель начальника отдела информатизации		Прошу в работу.	[...]	В (2)

Рис. 6. Фильтр «Все» папки кабинета «Документы на исполнении»

Каждая строка таблицы соответствует одной записи о регистрационной карточке (далее – РК). В заголовке **Вид** указан идентификатор группы документов, показывающий, какой именно группе соответствует данная РК (**В** – входящие документы, **И** – письма и обращения граждан, **И** – исходящие документы).

Заголовки таких граф таблицы как **Вид**, **№ РК**, **Дата регистрации**, **Автор резолюции**, **Исполнитель** и **План** являются кнопками сортировки. Названия кнопок-заголовков окрашены в синий цвет. Заголовок, по которому выполнена текущая сортировка, отмечен значком **▼**. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей таблицы.

Ввод резолюции

Способ 1.

Отметить необходимую запись РК и нажать кнопку «Ввести резолюцию» (Рис. 7)

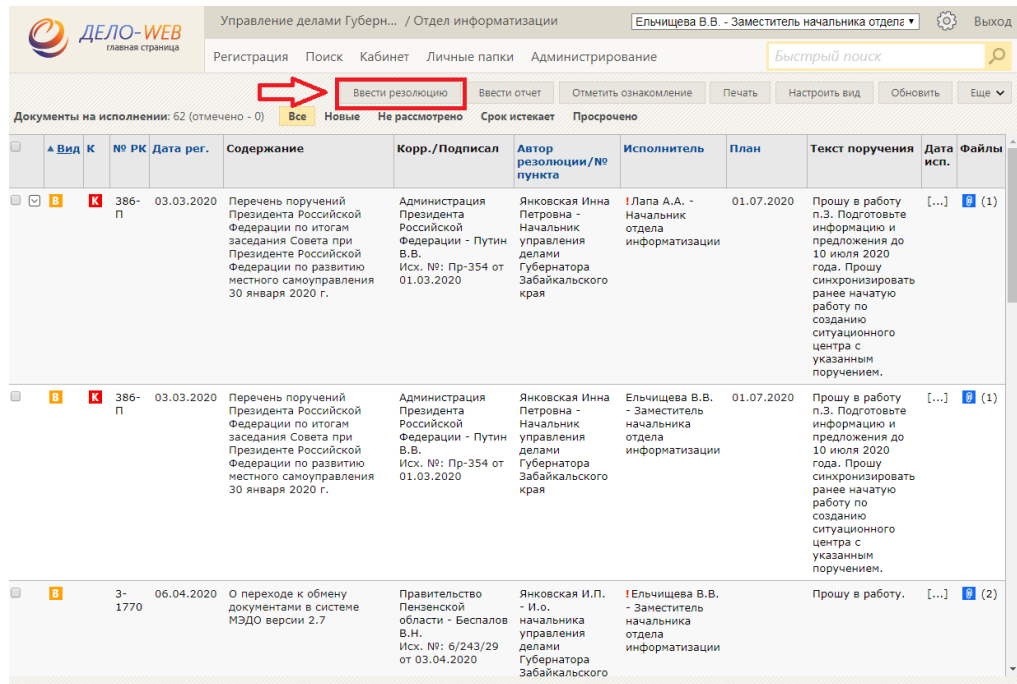



Рис. 7. Ввод резолюции

Способ 2.

Отметить галочкой документ из списка РК, нажать на кнопку  и из выпадающего списка выбрать «Ввести резолюцию» (Рис.8).

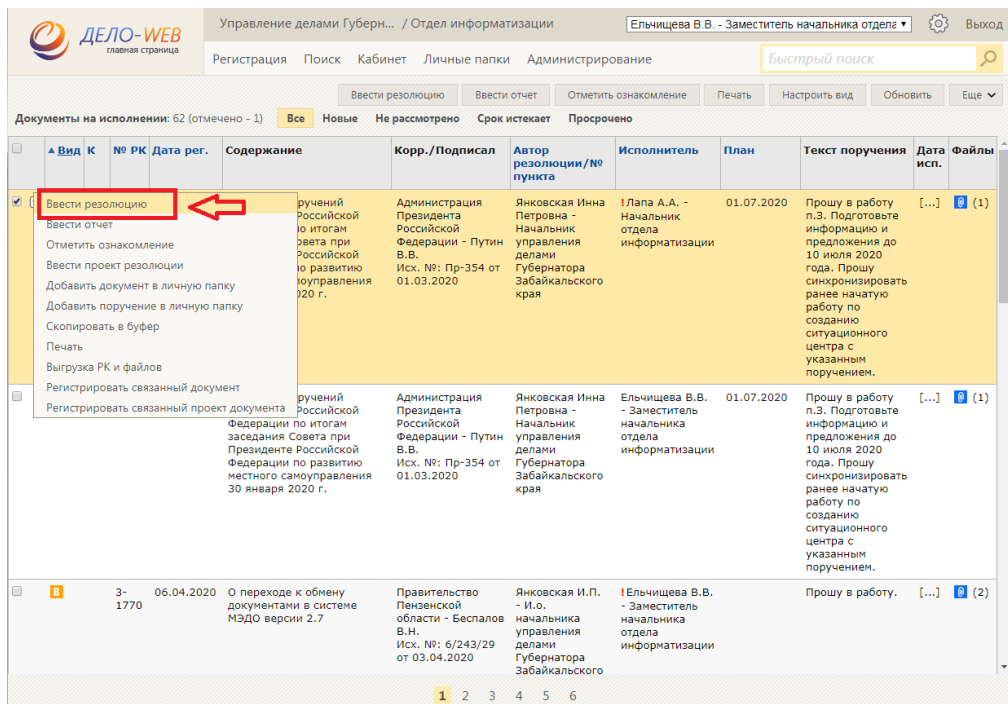


Рис. 8. Ввод резолюции

Способ 3.

Открыть РК документа, нажав на его номер, и в открывшемся окне РК документа нажать на кнопку «Ввести резолюцию» (Рис.9).

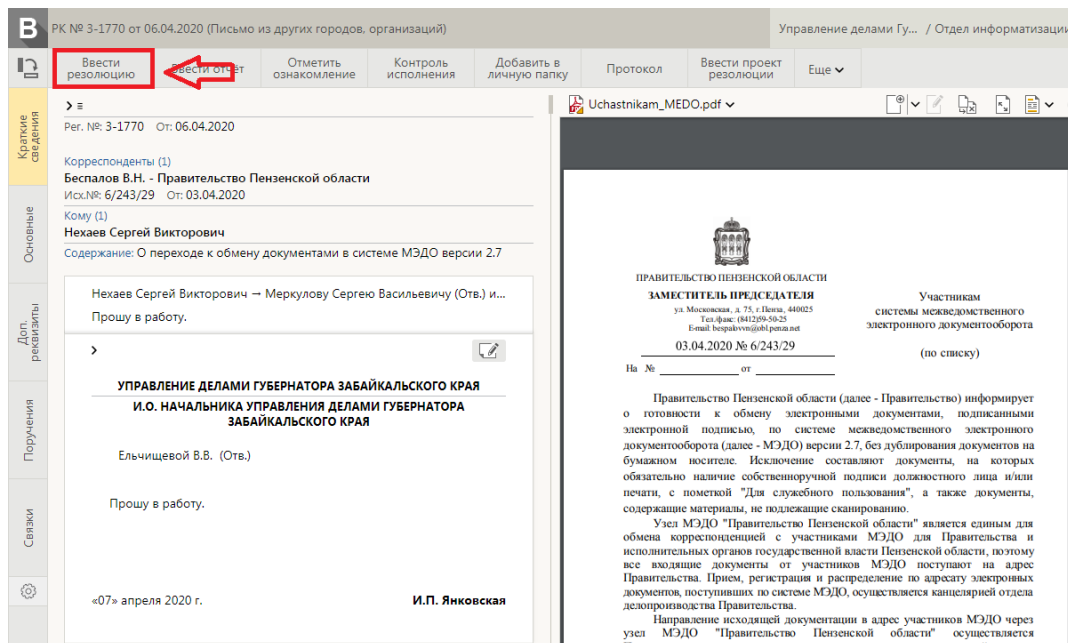


Рис. 9. Ввод резолюции

Откроется окно ввода резолюции (Рис.10).

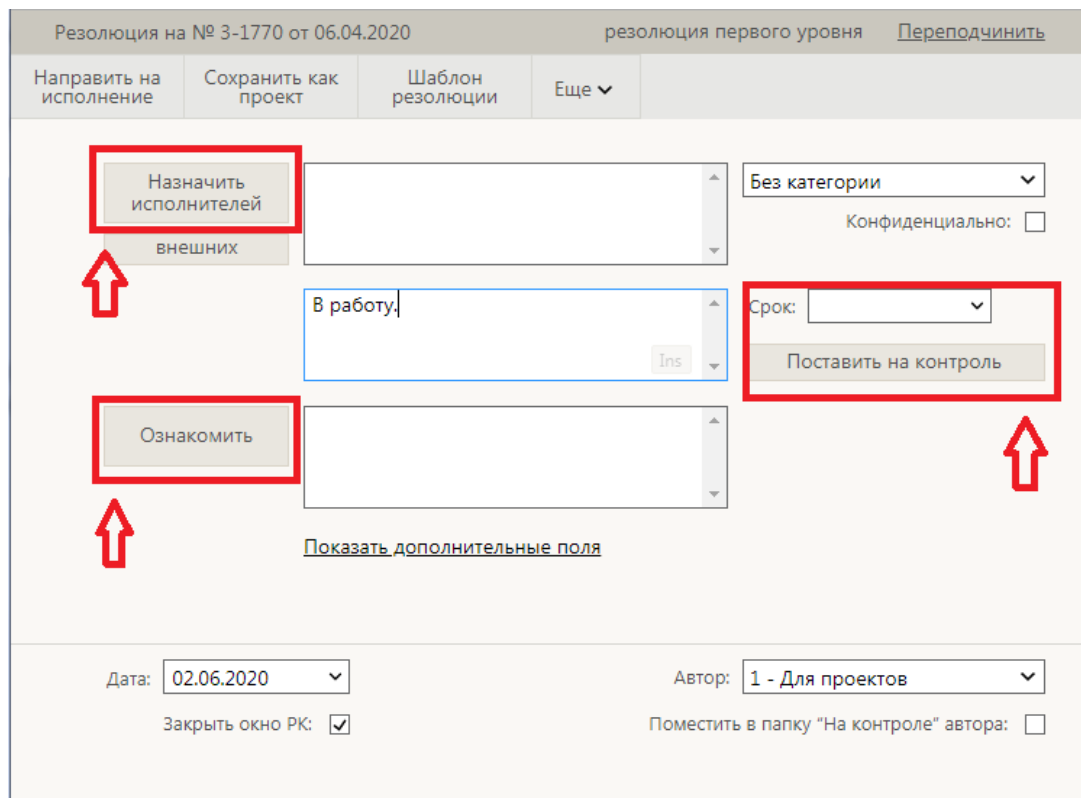


Рис. 10. Ввод резолюции

Заполняются основные поля. Для назначения исполнителей необходимо нажать кнопку «Назначить исполнителей». Если исполнителей нет в списках, необходимо воспользоваться справочником подразделений (Рис. 11)

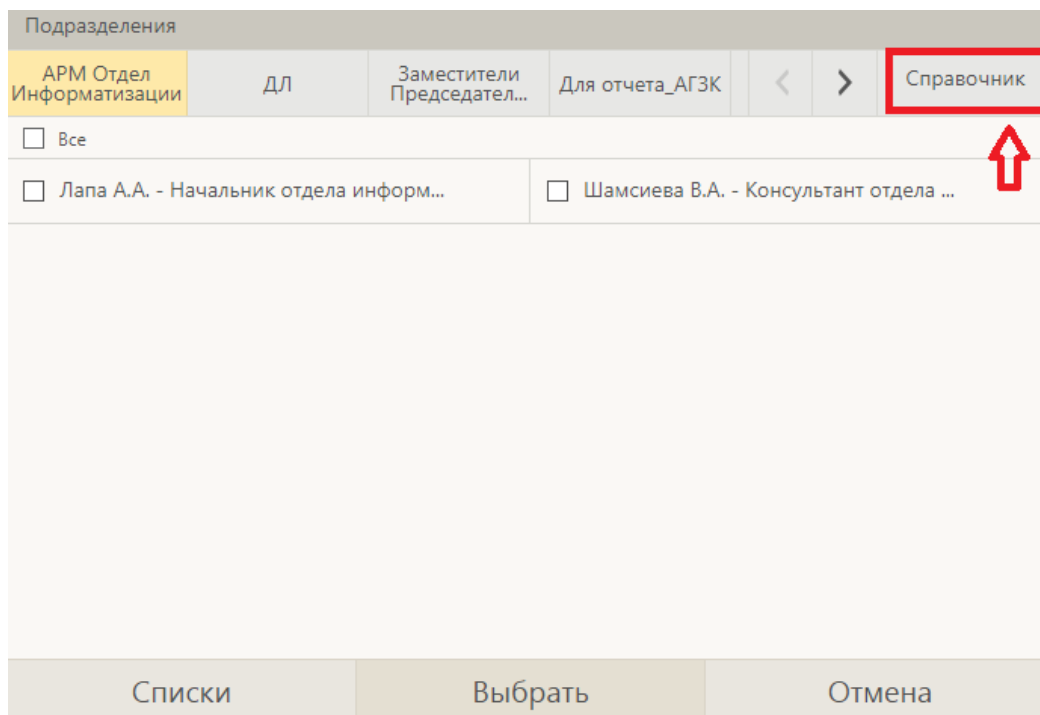




Рис.11. Справочник подразделений

Откроется окно справочника подразделений. В окне поиска набрать фамилию исполнителя в именительном падеже **Искать:** или часть фамилии и нажать .

В списке выбранных исполнителей необходимо отметить и нажать кнопку **Выбрать** в нижней части окна.

Должностное лицо, стоящее первым в списке исполнителей резолюции, автоматически назначается ответственным исполнителем. При необходимости можно удалить отмеченное должностное лицо из списка исполнителей резолюции кнопкой  (Рис. 12).

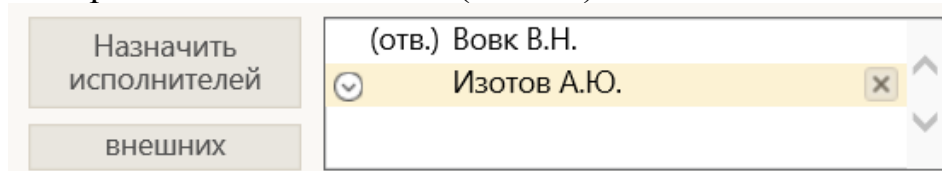


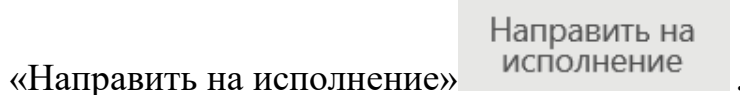
Рис.12. Удаление исполнителей

При необходимости можно выбрать должностных лиц, которых нужно ознакомить с резолюцией. (Рис. 13).



Рис.13. Добавление должностных лиц для ознакомления

Для отправки резолюции исполнителя нужно нажать кнопку



«Направить на исполнение» .

Ввод подчиненной резолюции

Если в РК имеются резолюции, то при выполнении команды «Ввести резолюцию» у пользователя появится окно со списком доступных резолюций, в котором необходимо выбрать ту, которой будет подчинена создаваемая резолюция (Рис.14).

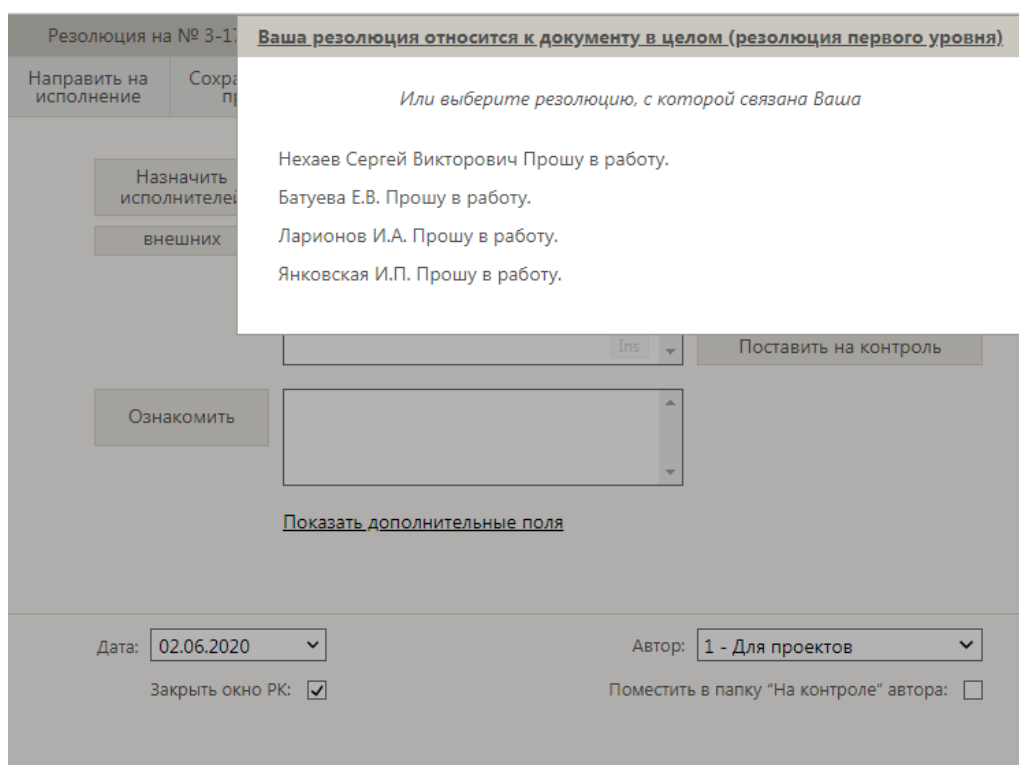


Рис. 14. Ввод подчиненной резолюции

Откроется окно ввода подчиненной резолюции. При необходимости резолюцию можно переподчинить, нажав на соответствующую ссылку в правом верхнем углу окна ввода резолюции (Рис.15).

Резолюция на № 3-1770 от 06.04.2020 к резолюции: Янковская И.П. [Переподчинить](#)

Направить на исполнение Сохранить как проект Шаблон резолюции Еще ▾

Назначить исполнителей

внешних

Без категории ▾

Конфиденциально:

Прощу в работу.

Срок: ▾

Поставить на контроль

Ознакомить

[Показать дополнительные поля](#)

Дата: 02.06.2020 ▾ Автор: 1 - Для проектов ▾

Закрывать окно РК: Поместить в папку "На контроле" автора:

Рис. 15. Ввод подчиненной резолюции

Исполнение поручений (ввод отчета)

Ввести отчет можно следующим способом:

Способ 1.

Отметить необходимую запись РК и нажать кнопку «Ввести отчет» (Рис.16).

ДЕЛО-WEB
главная страница

Управление делами Губерн... / Отдел информатизации

Ельнищева В.В. - Заместитель начальника отдела

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Администрирование Быстрый поиск


Ввести резолюцию **Ввести отчет** **Отметить задание** ление Печать Настроить вид Обновить

Документы на исполнении: 58 (отмечено - 0) Все Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено

	Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции / № пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.
<input type="checkbox"/>	В	К	386-П	03.03.2020	Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления 30 января 2020 г.	Администрация Президента Российской Федерации - Путин В.В. Исх. №: Пр-354 от 01.03.2020	Янковская Инна Петровна - Начальник управления делами Губернатора Забайкальского края	Лала А.А. - Начальник отдела информатизации	01.07.2020	Прощу в работу п.3. Подготовьте информацию и предложения до 10 июля 2020 года. Прощу синхронизировать ранее начатую работу по созданию ситуационного центра с указанным поручением.	[...]

Рис. 16. Ввод отчета

Способ 2.

Отметить галочкой из списка РК документа, нажать на кнопку  и из выпадающего списка выбрать «Ввести отчет» (Рис.17).

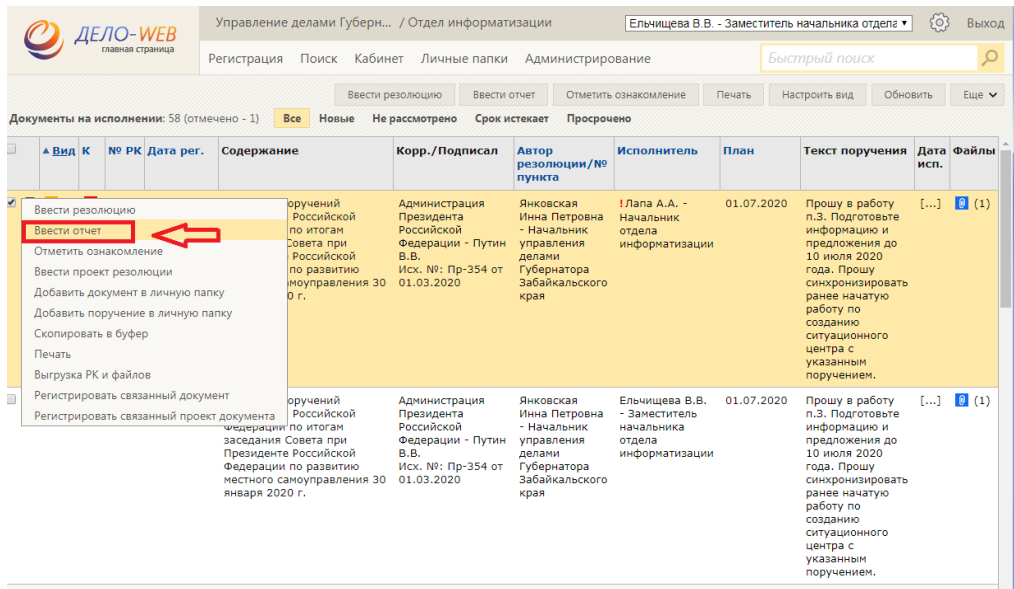


Рис. 17. Ввод отчета

Способ 3.

Открыть РК документа, нажав на его номер и в открывшемся окне РК документа нажать на кнопку «Вести отчет» (Рис.18).

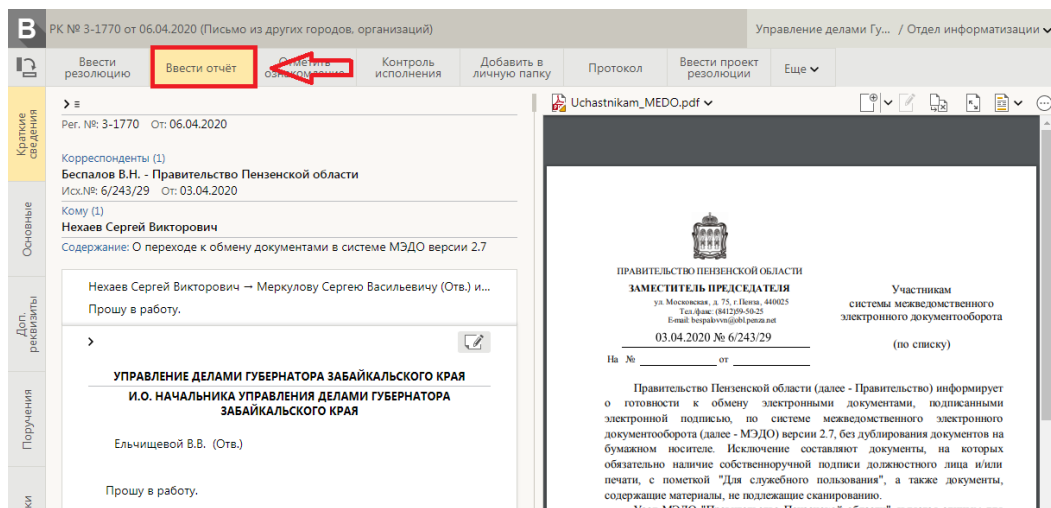


Рис. 18. Ввод отчета

Откроется окно ввода отчета (Рис.19).

Отчет по поручению: Янковская И.П. Прошу в работу.

Состояние исполнения: **Выполнено.** ← Дата: 02.06.2020 12:26

Текст отчета

Добавить файл ↑
из буфера

Исполнитель: Ельчищева В.В.

Закрыть окно РК Записать Отмена

Рис. 19. Ввод отчета

Далее заполнить поля «Состояние исполнения», «Дата», «Текст отчета» (при необходимости), «Добавить файл» (при необходимости). Нажать кнопку «Записать».

Работа с папкой «Контролируемые мною поручения»

В папке «Контролируемые мною поручения» находятся записи о контрольных поручениях, авторами или контролерами которых являются владельцы текущего кабинета (Рис.20).

Контролируемые мною поручения	
Все	11
Просрочено	

Рис. 20. Фильтр «Контролируемые мною поручения»

Контроль исполнения резолюции

Чтобы снять резолюцию с контроля требуется ввод фактической даты исполнения. Для этого необходимо открыть РК и с левой стороны открывшегося окна перейти во вкладку поручения. Выбрать нужное поручение и нажать кнопку «Контроль исполнения» (Рис.21).

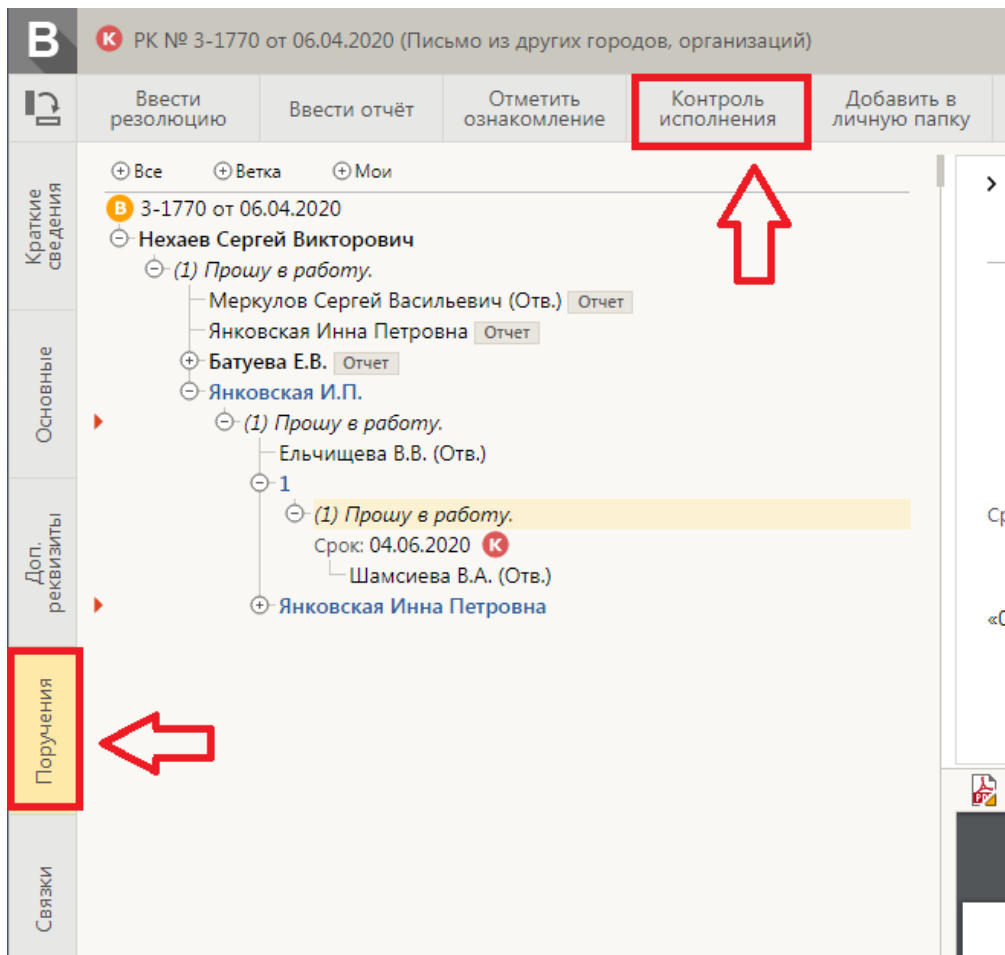


Рис. 21. Снятие документа с контроля

В поле **Факт** введите дату фактического исполнения. При необходимости заполните дополнительные поля и нажмите «Снять с контроля» (Рис.22).

The screenshot shows a form for removing a document from control. The title is 'Резолюция: 1 Прошу в работу.'. The form contains several fields: 'Факт:' with a date '02.06.2020' (highlighted with a red box and an arrow pointing left), 'срок:' with a date '04.06.2020', and 'Состояние исполнения:' with a dropdown menu. Below these are three text areas: 'Ход исполнения:', 'Основание для снятия с контроля:', and 'Примечание:'. At the bottom, there are three buttons: 'Снять с контроля' (highlighted with a red box and an arrow pointing right), 'Записать', and 'Отмена'.

Рис. 22. Снятие документа с контроля

Создание проекта документа

Для создания проекта документа выбрать пункт меню «Регистрация» - «Регистрировать проект документа» (рис. 23).

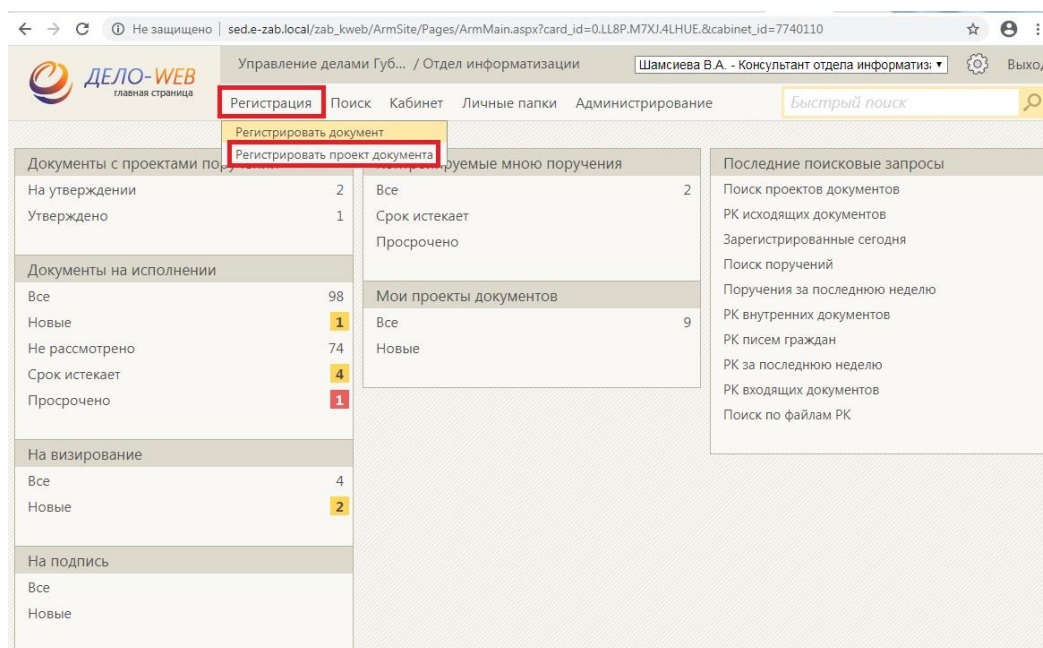


Рис.23 Создание проекта

В открывшемся окне выбрать группу документов (рис. 24).

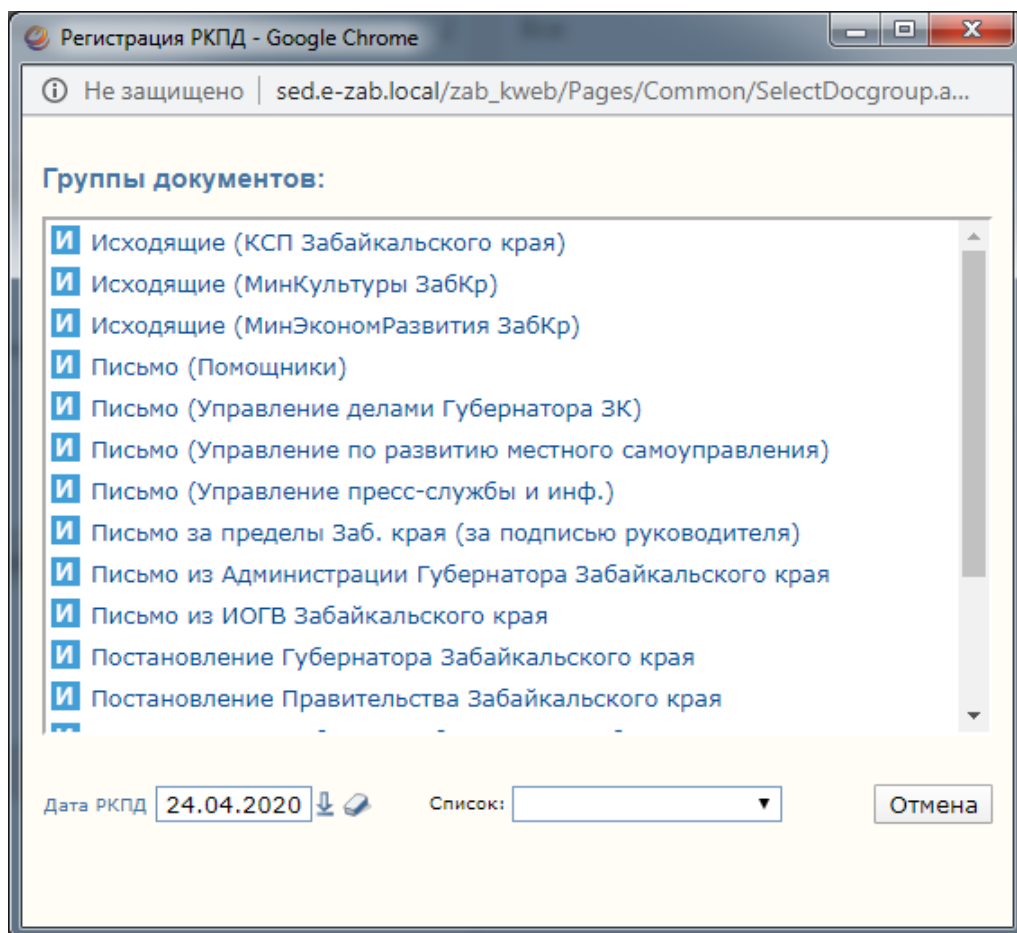


Рис 24. Выбор группы документов


Заполнить поля «Состав» и «Содержание». При необходимости поля «Исполнитель», «Примечание», «План» (плановую дату проекта) (Рис. 25).

Рис. 25. Поля РКПД

! После проведенных операций, в РКПД необходимо поставить отметку «Оригинал в эл. виде» (Рис. 26)

Рис. 26. Отметка «Оригинал в электронном виде»

Работа с шаблоном

Для заполнения шаблона с метками для штампа электронной подписи следует нажать на кнопку  – «Скачать» и сохранить данный шаблон (Рис. 27).

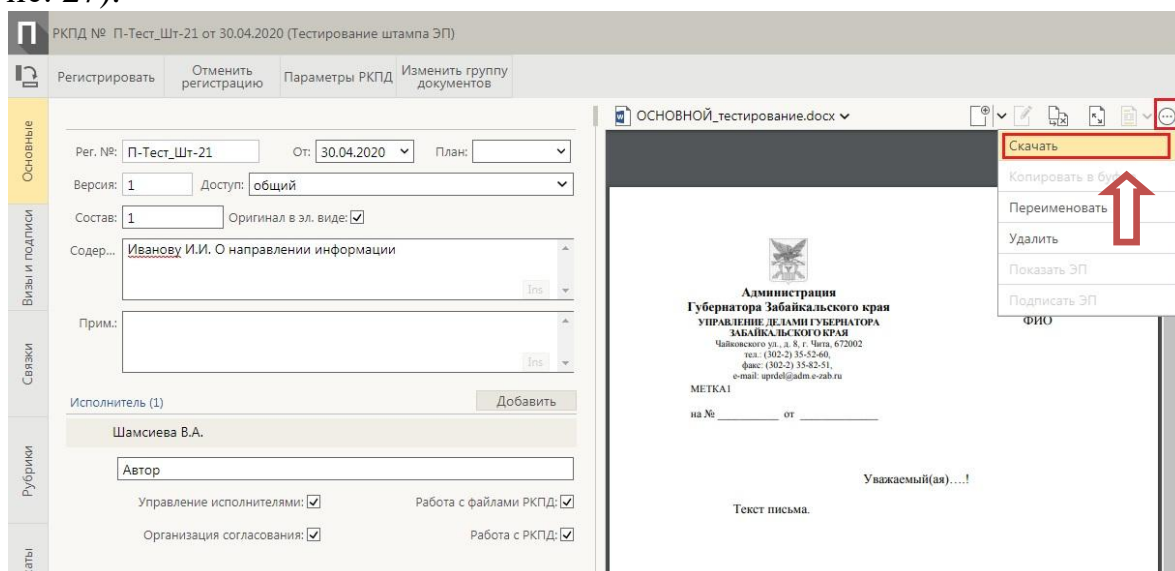


Рис. 27. Добавление шаблона

Откройте сохраненный шаблон текста письма «ОСНОВНОЙ_наименование», в котором следует заполнить его реквизиты (выделены синим цветом на рис.)




 Администрация Губернатора Забайкальского края УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002 тел.: (302-2) 35-52-60, факс: (302-2) 35-82-51, e-mail: uprdel@adm.e-zab.ru	Должность ФИО
МЕТКА1 на № _____ от _____	
Уважаемый(ая)....! Текст письма.	
МЕТКА2 Начальник управления	И.П.Янковская
ФИО исполнителя Контакты исполнителя	

Рис. 28. Файл шаблона

Реквизиты «Подпись» и «Регистрационный номер» содержат специальные метки для штампов электронной подписи и регистрационного номера (выделены красным цветом на Рис. 29).

	<p>Не рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удалять и изменять реквизиты «Регистрационный номер» и «Подпись» • Название файла не рекомендуется изменять
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


**Администрация
Губернатора Зabayкaльскoгo крaя**
**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**
 Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002
 тел.: (302-2) 35-52-60,
 факс: (302-2) 35-82-51,
 e-mail: pride@adm-zk.ru

Должность
ФИО

METKA1

на № _____ от _____

Уважаемый(ая)...!

Текст письма.


METKA2

Начальник
управления

И.П.Янковская

ФИО исполнителя
Контакты исполнителя

Рис. 29. Метки шаблона

После заполнения реквизитов письма файл необходимо сохранить, нажав на кнопку  (Рис. 30).

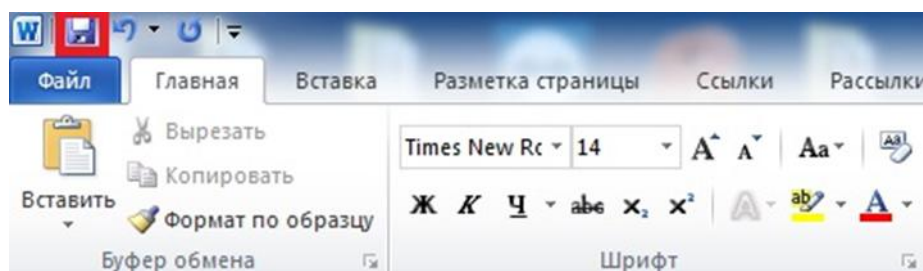



Рис. 30. Сохранение файла

Для добавления заполненного шаблона в регистрационную карточку проекта документа нажать кнопку  и выбрать заполненный шаблон (Рис. 31).

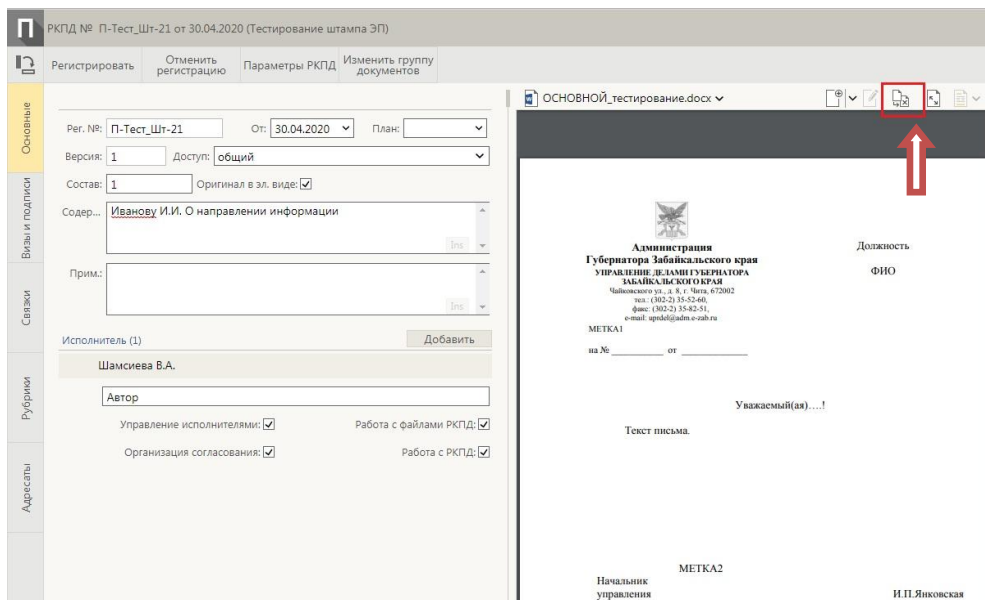


Рис. 31. Добавление заполненного шаблона

Для добавления визирующего перейти во вкладку «Визы и подписи» (Рис. 32).

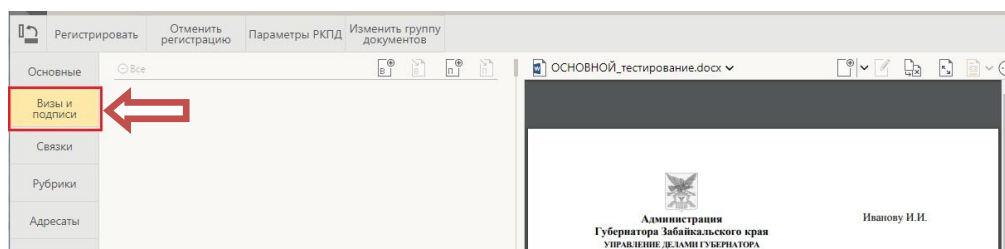


Рис. 32. Добавление византов/подписантов

В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить визирующих» (Рис. 33).

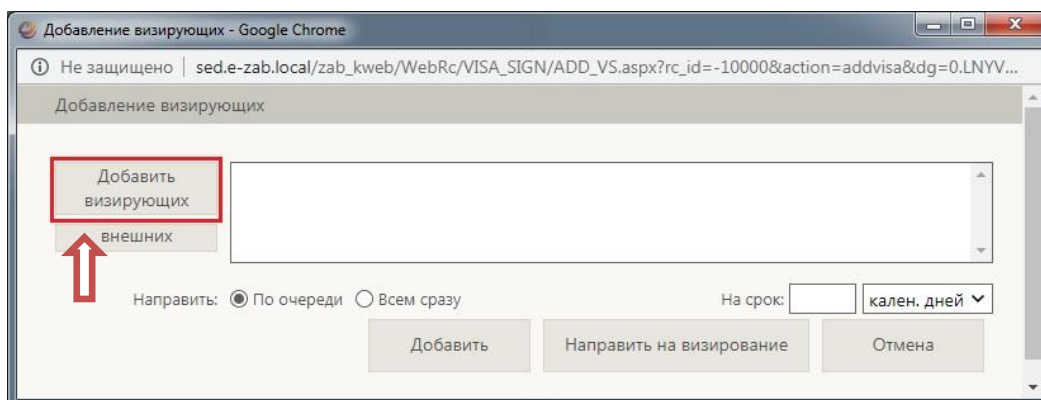


Рис. 33. Добавить визирующих

В следующем окне нажать кнопку «Справочник» (Рис. 34).

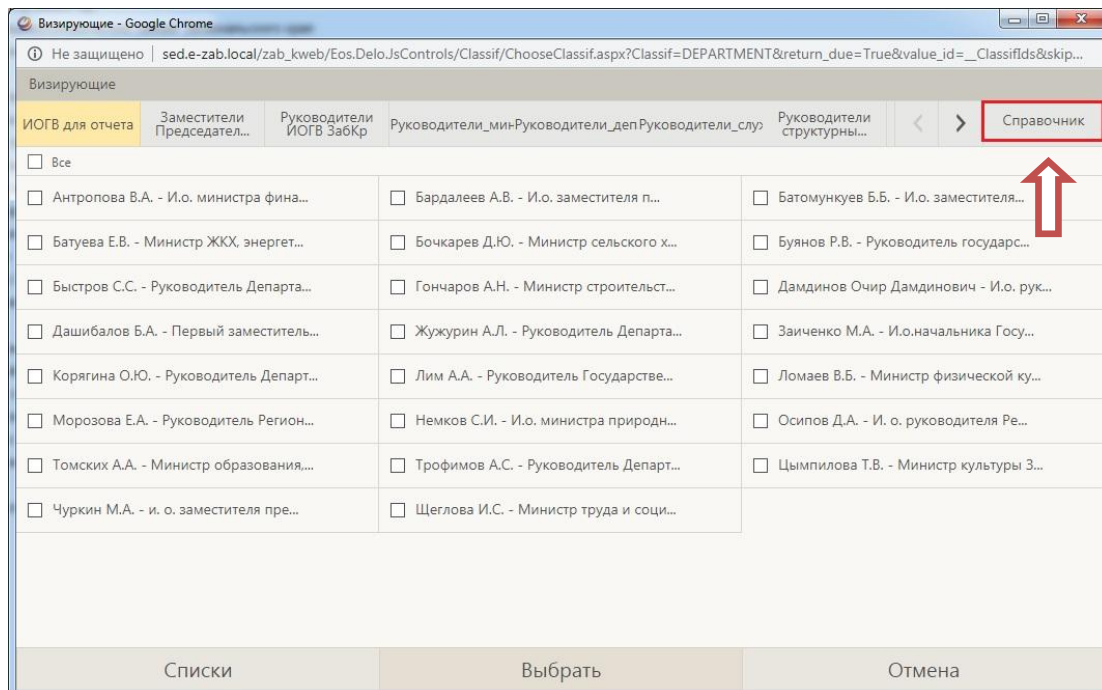


Рис. 34. Обращение к справочнику

Добавить византа из справочника подразделений (Рис. 35).

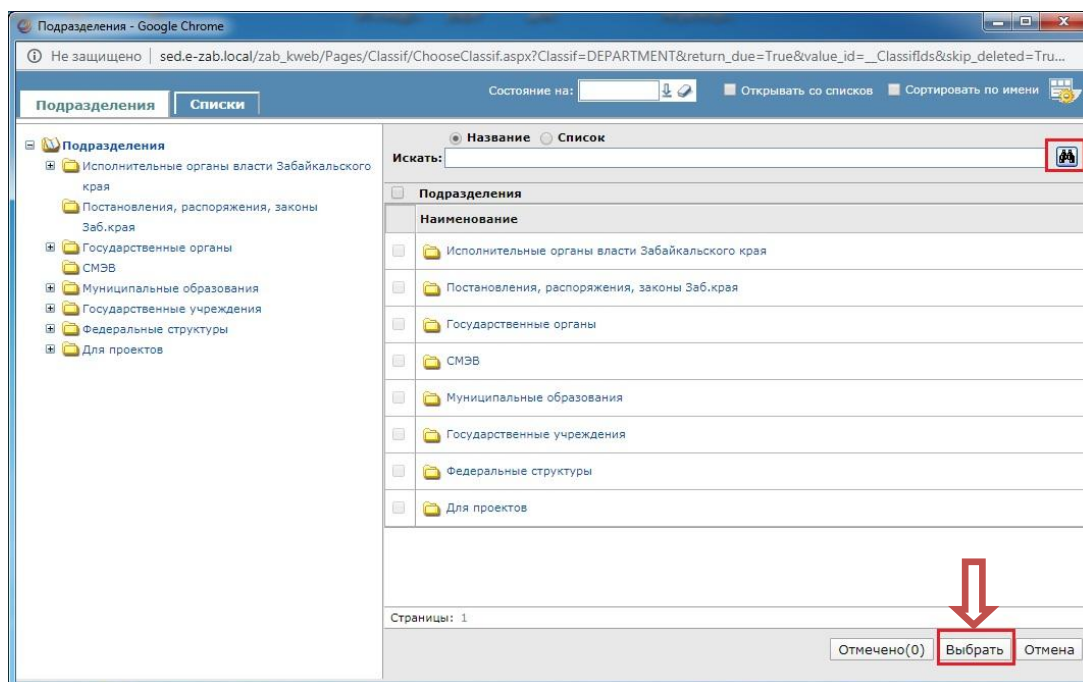


Рис. 35. Выбор византов из справочника

После добавления византа, указать срок визирования в поле «На срок». Далее выбрать команду «Направить на визирование» (рис. 36).

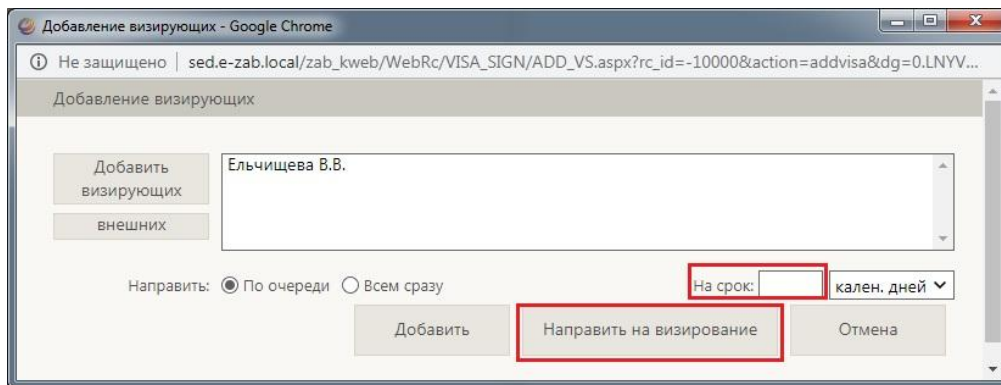



Рис. 36. Направить на визирование

Для добавления подписывающего, во вкладке «Визы и подписи» нажать кнопку  (Рис. 37). В следующем окне выбрать команду «Добавить подписывающего» и добавить подписывающего из справочника подразделений (аналогично добавлению визирующего) (Рис. 38).

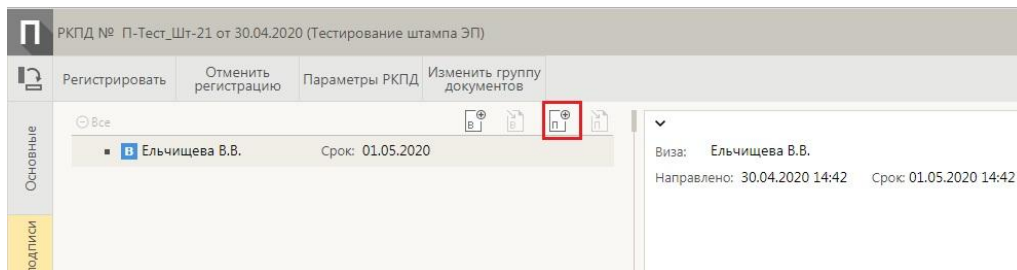


Рис. 37. Добавить подписывающего

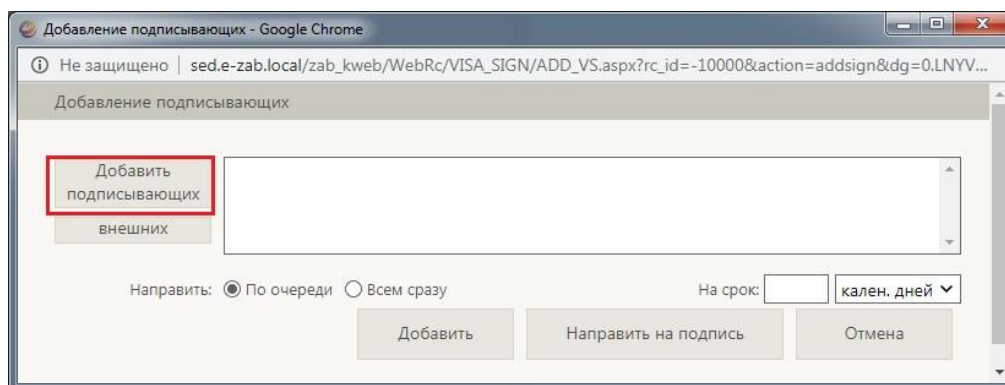


Рис. 38. Выбрать подписанта

После добавления византа, указать срок визирования в поле «На срок». Далее выбрать команду «Направить на подпись» (Рис. 39).

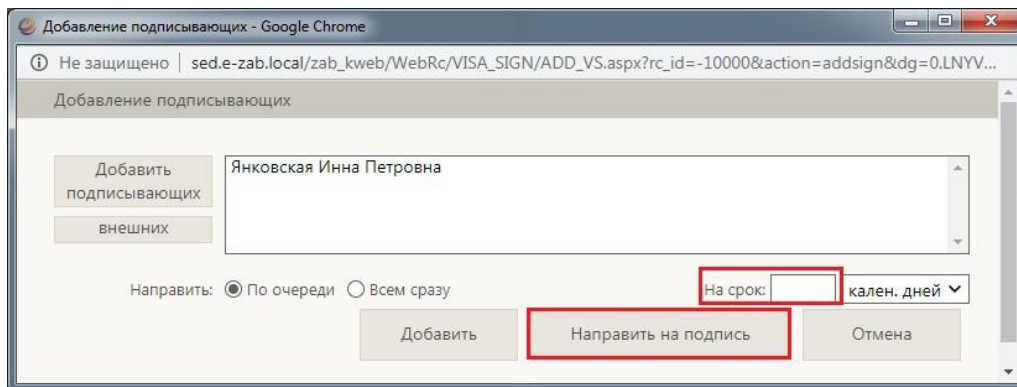




Рис. 39. Направить на подпись



После направления на подпись файл конвертируется в формат *.pdf.
Внести изменения после конвертации файла невозможно

Для добавления связки перейти во вкладку «Связки», нажать на кнопку . В следующем окне ввести номер РК и остальные реквизиты, нажать кнопку «Найти» (Рис. 40).

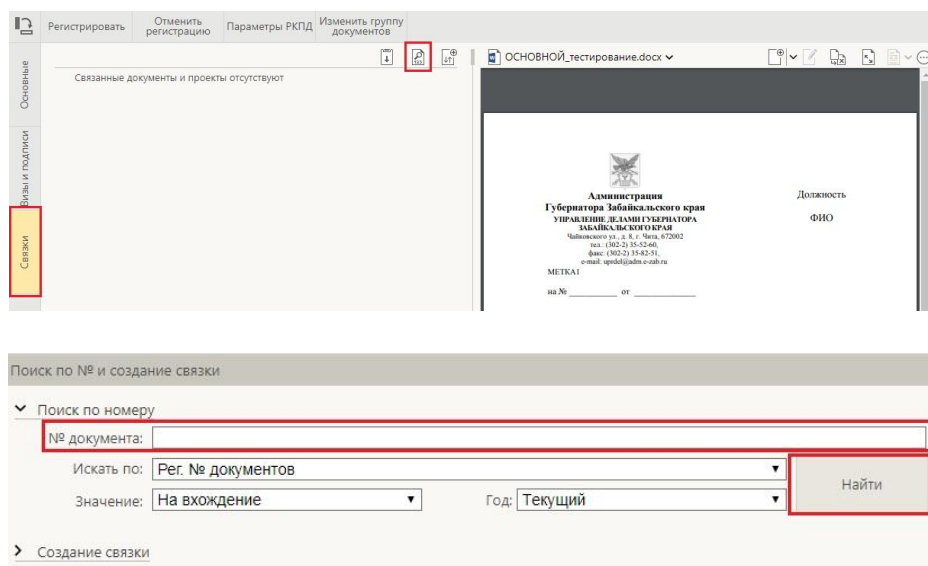


Рис. 40. Добавление связок

Из списка выбрать нужный документ, указать тип связки и нажать кнопку «Связать» (Рис. 41).

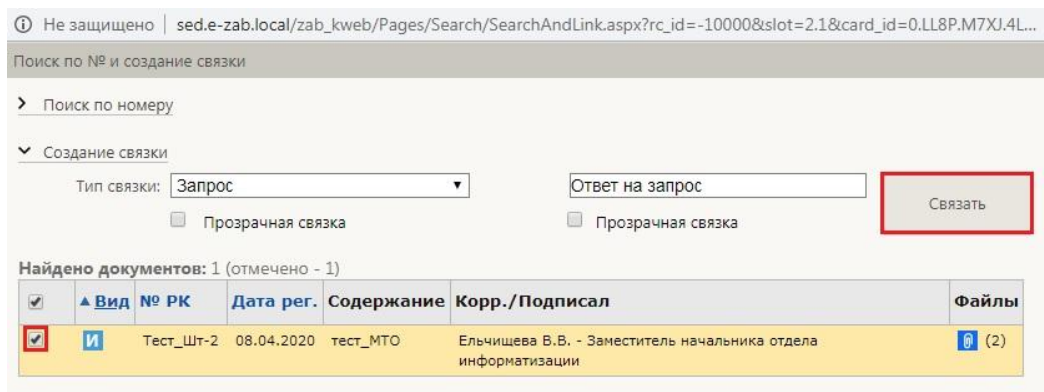





Рис. 41. Команда «Связать»

Для добавления адресата перейти во вкладку «Адресаты», выбрать нужного корреспондента из меню (рис), где кнопка  - внешние корреспонденты,  - граждане,  - внутренние корреспонденты (участники СЭД) (Рис. 42).

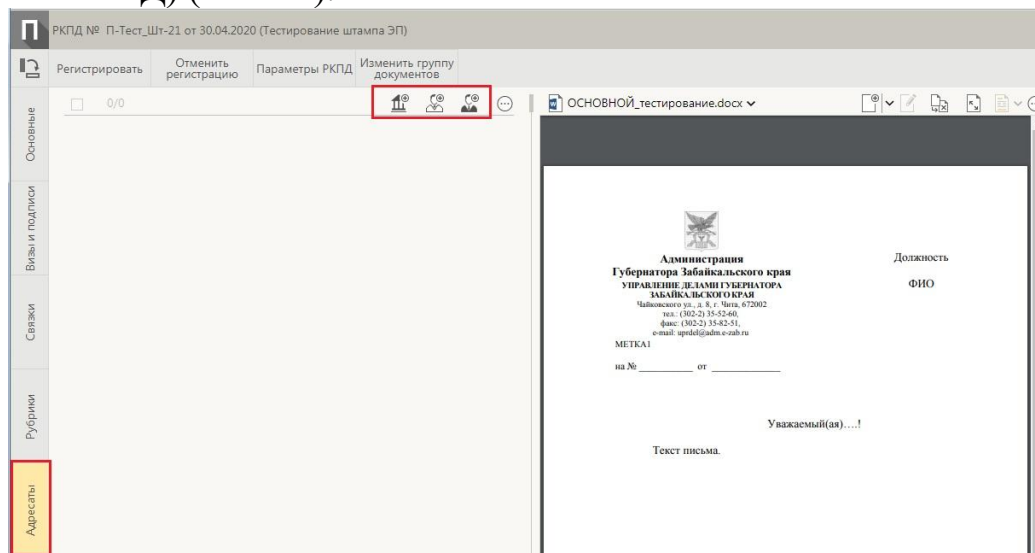


Рис. 42. Выбор адресата

Для сохранения проекта документы нажать кнопку «Регистрировать» (Рис. 43).

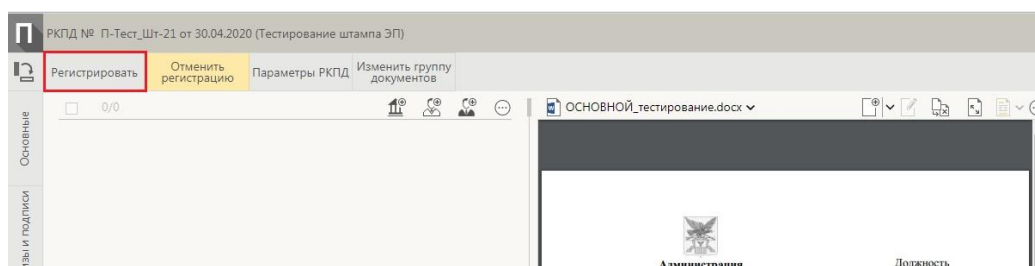


Рис. 43. Сохранение проекта

После сохранения и направления на процессы визирования/подписания исполнитель отслеживает статус своего проекта в папке «Мои проекты документов» (рис. 44).

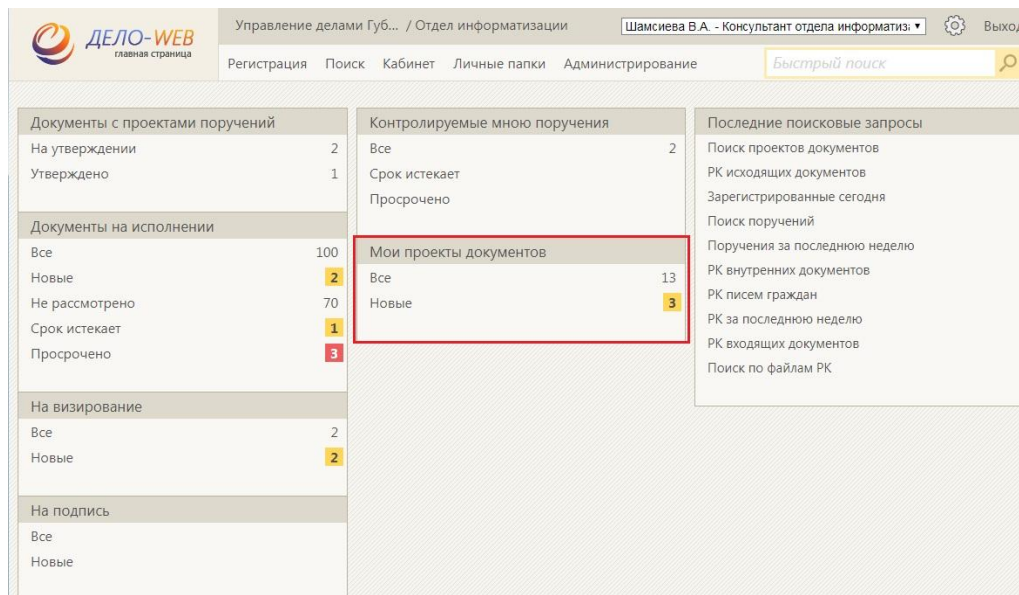


Рис. 44. Папка работы с проектами

После подписания проекта необходимо открыть проект, выбрать команду «Направить проект на регистрацию» (Рис. 45).

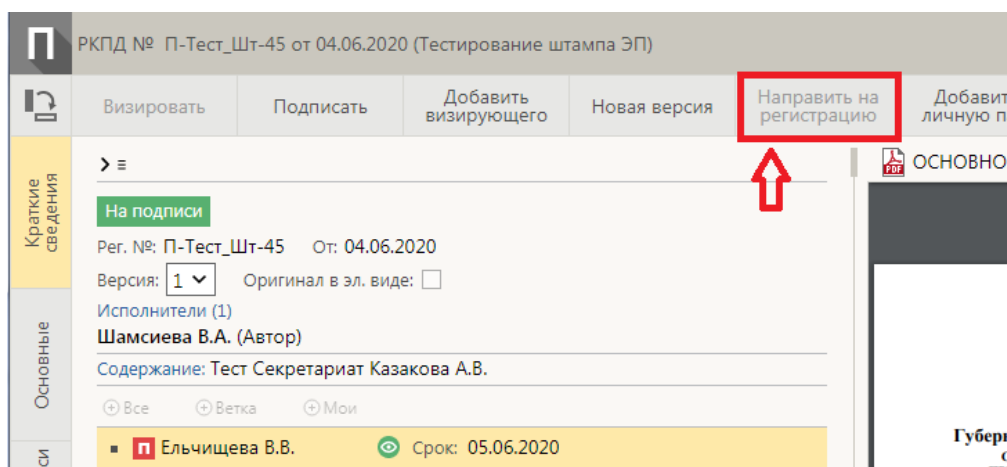


Рис. 45. Направление на регистрацию

Регистрация документов

Для регистрации документа выберите функцию «Регистрация» - «Регистрировать документ» (Рис.46).

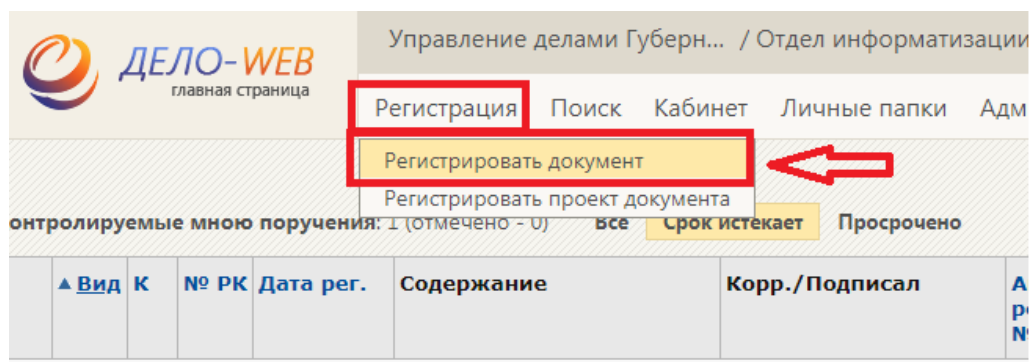


Рис. 46. Регистрация документа

В открывшемся окне выберите группу документов (Рис.47).

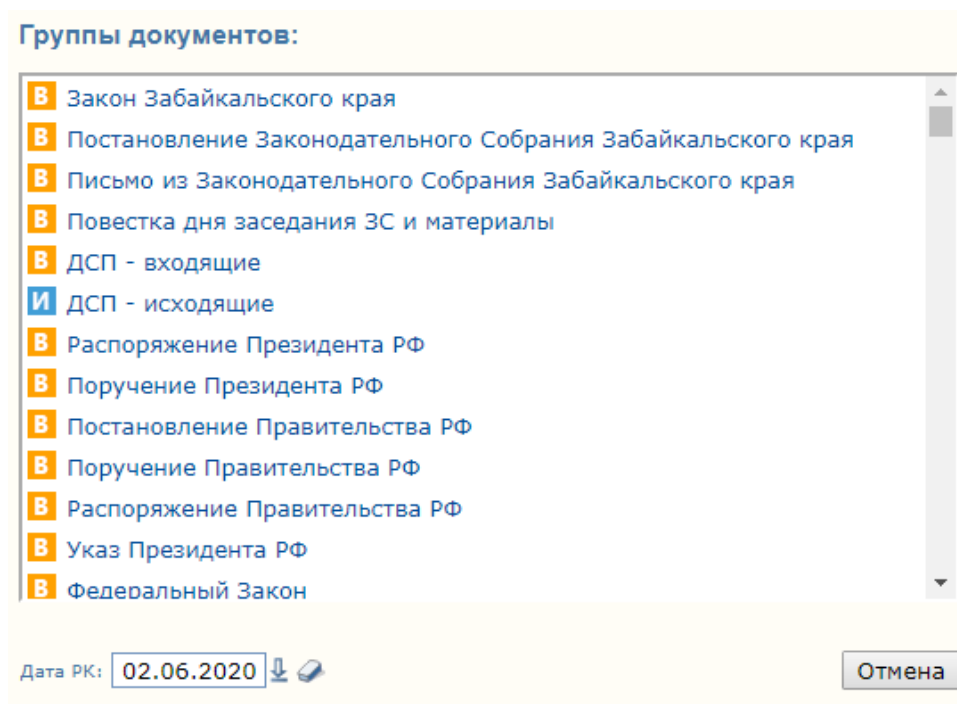


Рис. 47. Выбор группы документов

Далее откроется РК исходящего документа, находящаяся в режиме Регистрации (Рис. 48).

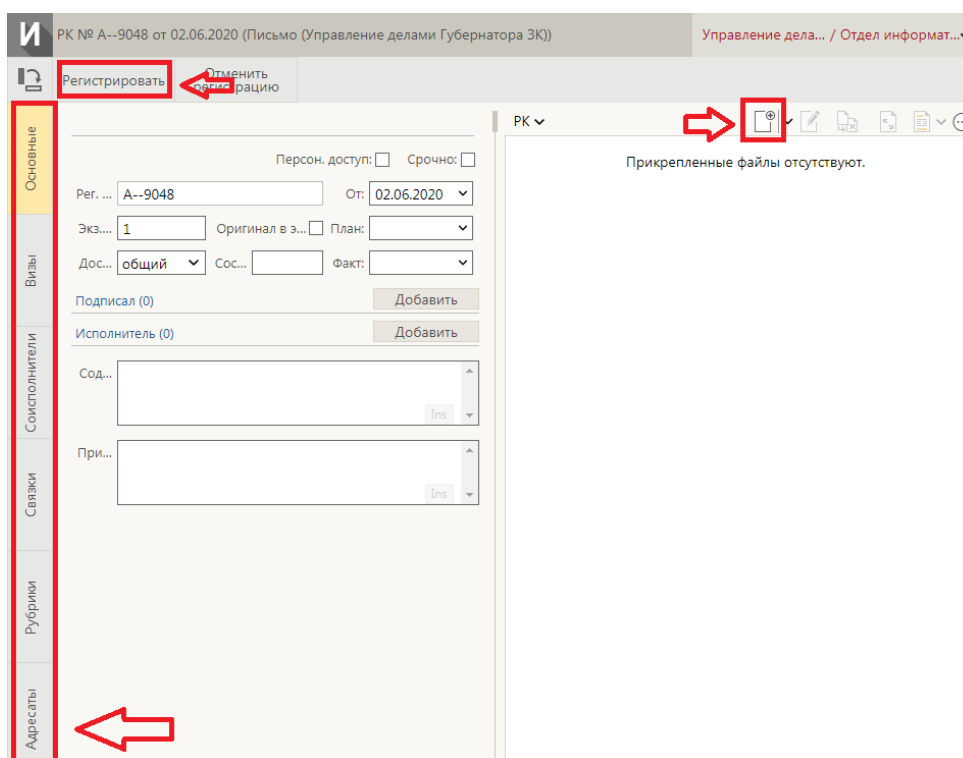


Рис. 48. РК документа

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 необходимо заполнить 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**;
- **Исполнитель** – ФИО должностного лица, подготовившего документ. Нужно значение выбираются из справочника **Подразделения**;
- **Содер.** – краткое содержание документа (заполняется вводом с клавиатуры).

Завершите регистрацию документа, нажав на кнопку «**Регистрировать**», чтобы сохранить введенные данные. РК документа будет переведена в режим просмотра (Рис.48).

Для удобства вкладки с левой стороны РК можно перевести в горизонтальное положение нажав на кнопку . Для прикрепления файла необходимо нажать кнопку  в правой части окна, в открывшемся окне выбрать место расположения файла.

Для выбора Адресата необходимо перейти на вкладку Адресаты и нажать на нужную иконку для вызова справочника подразделения . Затем из Справочника добавить необходимую организацию, либо гражданина.

Добавление новой организации в справочник

При заполнении поля Корреспондент необходимо выбрать команду «Добавить» и перейти в справочник организаций (Рис.49).

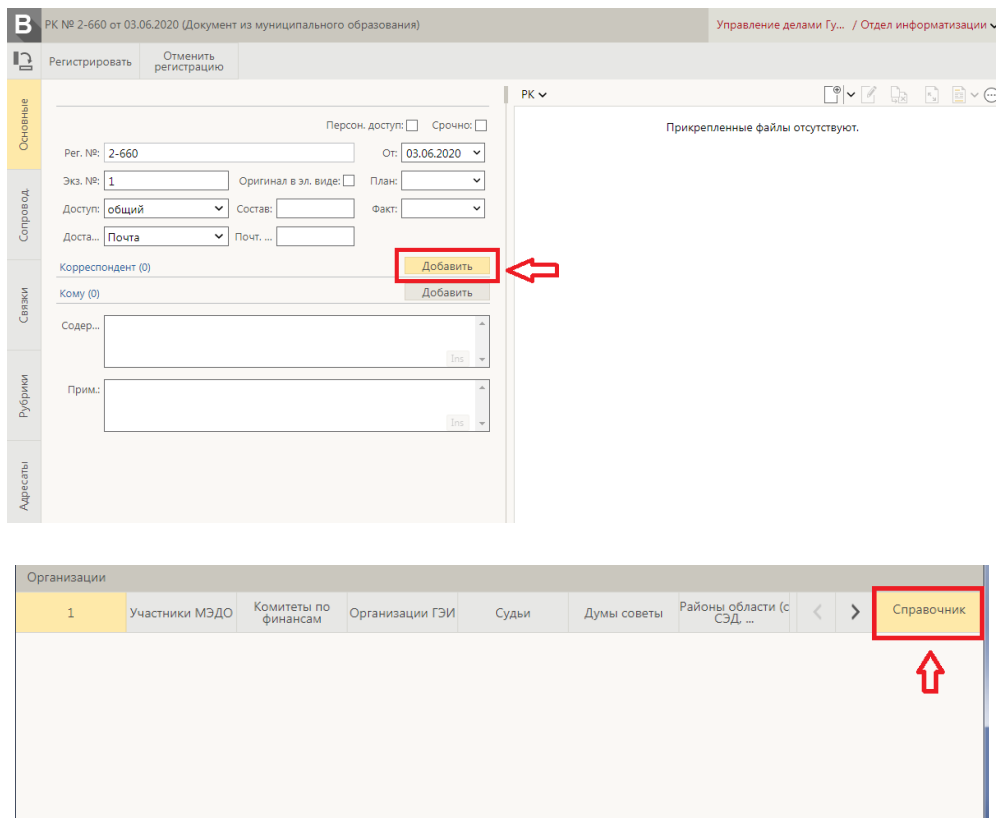


Рис. 49. Выбор организации

Если организации нет в справочнике, необходимо выбрать команду «Добавить» (Рис.50).

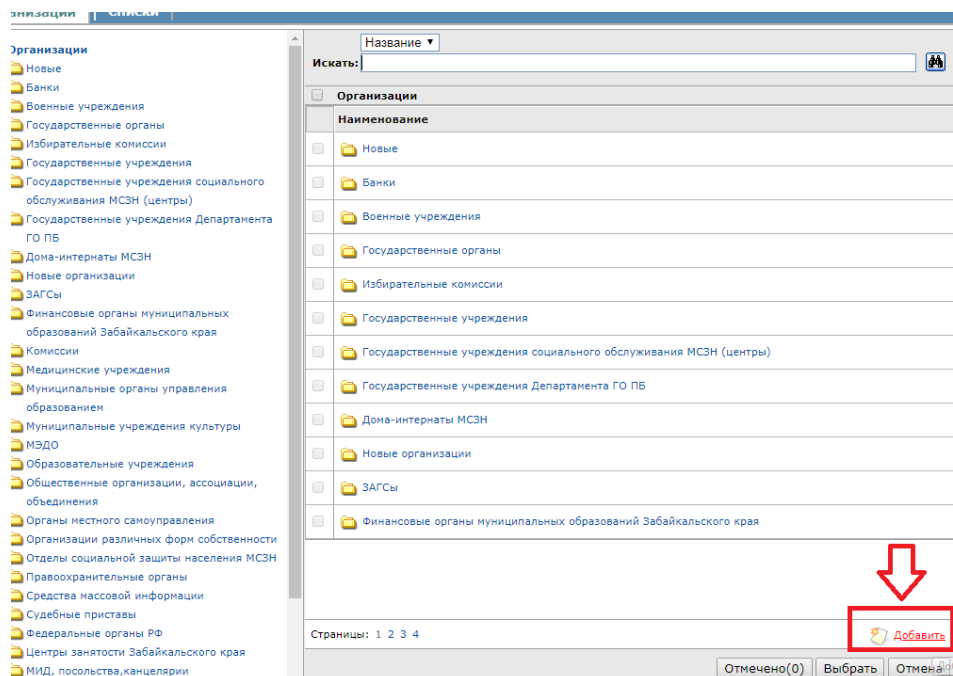


Рис. 50 Добавление организации

Заполнить необходимые поля (в случае наличия информации)(Рис. 51).

Организация

Название: ООО "..."
 Полное название:
 Категория: Регион: Агинский район
 Индекс: Город:
 Адрес: г. Чита, ул.
 ИНН: ОГРН:

Отправка по e-mail

E-mail: Требуется: ЭП Шифрование
 Для всех представителей организации

В формате: "Старый паспорт" "Паспорт XML" DOCX

Прим.:

Представитель

Фамилия: Должность:
 Подразделение: № мест. тел.:
 Телефон: Факс:

Отправка по e-mail

E-mail: Требуется: ЭП Шифрование

В формате: "Старый паспорт" "Паспорт XML" DOCX

Прим.:

Записать Отмена

Рис. 51. Заполнение информации об организации

Функция «Поиск»

Для того чтобы воспользоваться функцией поиска необходимо в главном окне подсистемы нажать на кнопку «Поиск» (Рис.52).

ДЕЛО-WEB главная страница

Семикаракорский район / Фирсова Ю.А.

Регистрация **Поиск** Кабинет Личные папки

Документы на исполнении		Контролируемые мною поручения	
Все	953	Все	10
Новые		Просрочено	
Не рассмотрено	951	Мои проекты документов	
Срок истекает		Все	302
Просрочено	6	Новые	1
На визирование			
Все			
Новые			

Рис. 52. Функция «Поиск»

Откроется окно поиска (Рис.53).

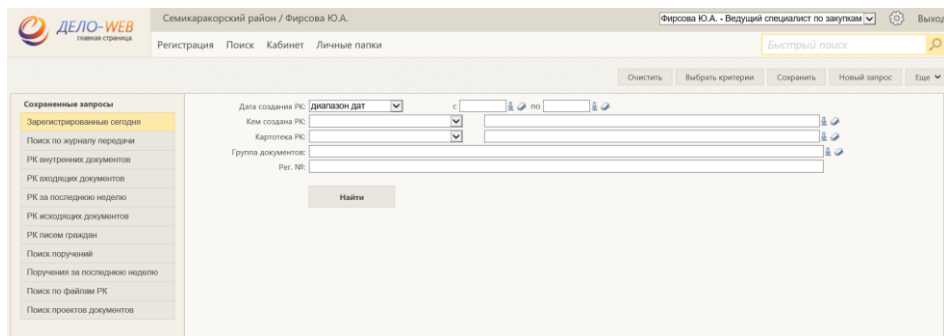


Рис. 53. Функция «Поиск»

С левой стороны нажмите на соответствующий поисковый запрос (Рис.54).

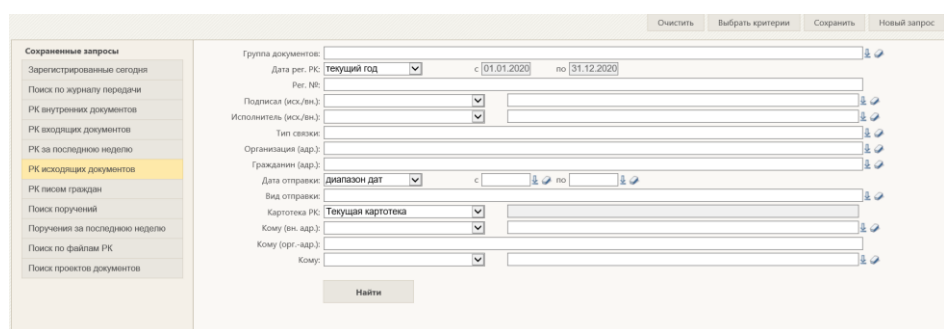


Рис. 54. Поиск документов

Справа по умолчанию откроется окно реквизитов документа. Заполните известные реквизиты для более точного поискового запроса и нажмите кнопку «Найти».