

Инструкция по работе с системой ЭД «Дело- WEB»

Оглавление

1. Общие сведения и понятия	2
2. Документы на исполнении (отслеживание, ознакомление, отчёты)	2
3. Регистрация проекта документа (на примере докладной записки)	5
3.1 Создание проекта документа (докладной записки)	5
3.2 Добавление, изменение и удаление адресата	9
3.3 Добавление подписывающих и визирующих лиц	11
3.4 Поиск внутренних адресатов, подписывающих и визирующих лиц в справочнике	14
3.5 Проверка и сохранение проекта документа	14
3.6 Редактирование сохранённого проекта документа	15
3.7 Направление проекта документа на подпись и визирование	15
3.8 Отслеживание статуса документа, удаление РКПД	18
3.9 Печать регистрационной карточки	18
4. Раздел «Личные папки»	21
4.1 Создание личных папок	21
4.2 Управление личными папками	22
4.3 Добавление документа в личную папку	23
5. Управление личными списками	25
5.1 Создание списка и добавление пользователей	25
5.2 Удаление пользователей из списка	27
6. Поиск документов в системе. Просмотр недавних документов	28
6.1 Поиск всех недавних документов за авторством пользователя	30

1. Общие сведения и понятия

Система «Дело-WEB» доступна только из внутренней сети БГУ по адресу: <https://delo.bsu.by/delo>.

РК – регистрационная карточка.

РКПД – регистрационная карточка проекта документа.

Проект документа – ещё не зарегистрированный (не был подписан / не был завизирован) документ.

Документ – зарегистрированный (подписанный и завизированный) проект документа.

2. Документы на исполнении (отслеживание, ознакомление, отчёты)

В разделе «Документы на исполнении» можно просмотреть все документы и связанные с ними поручения от руководства факультета и университета.

Документы для исполнения могут требовать:

отметки об ознакомлении;

отметки об ознакомлении и отчёта о выполнении.

Конкретное поручение будет прописано в окне кратких сведений о документе.

2.1 Если в поручении указано «ознакомиться / принять к сведению / учесть в работе», то, скорее всего, здесь требуется только отметка об ознакомлении. Поставить её можно нажав на соответствующую кнопку «Отметить ознакомление» вверху окна (Рисунок 1).

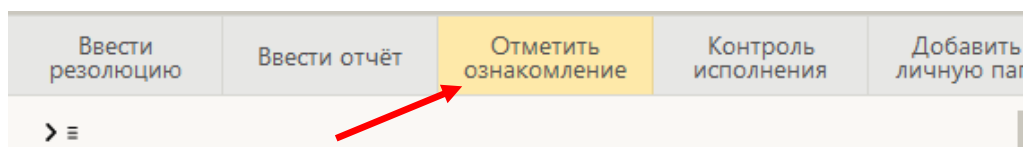


Рис. 1 Отметка об ознакомлении с документом

2.2 Если в поручении прописаны конкретные действия, то сотруднику требуется также предоставить в системе отчёт. Как например, на рисунке ниже (Рисунок 2):

Поручени	ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ	
Связки	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ИННОВАЦИЯМ	
Рубрики	Цирук В.А. (Отв.) <input type="button" value="Отчет"/> Недвецкая О.В. <input type="button" value="Отчет"/>	
Лесаты	1. для руководства в работе - постоянно 2. для организации ознакомления работников всех структурных подразделений ФСК (направить заведующим текст документы с приложениями, форму листа; в деканат - форму листа) и предоставления листов ознакомления в установленные сроки в ЦИТ Недвецкая О.В. - для оказания содействия, ознакомления сотрудников деканата	
	Срок: 31.01.2025	<input type="button" value="Контроль"/> К

Рис.2 Пример документа, требующего отчета

Чтобы предоставить отчёт о выполнении порученных действий, нужно нажать на кнопку «Ввести отчёт» вверху окна (Рисунок 3):

	<input type="button" value="Ввести резолюцию"/>	<input type="button" value="Ввести отчёт"/>	<input type="button" value="Отметить ознакомление"/>	<input type="button" value="Контроль исполнения"/>
--	---	---	--	--

Рис.3 Создание отчета по поручению

Затем в появившемся окне ввести дату и краткий отчёт о выполнении конкретных действий. Здесь также можно прикрепить файл (кнопка «Добавить файл»). Когда Вы введёте всё необходимое, следует нажать кнопку «Записать» (Рисунок 4).

Рис.4 Окно заполнения отчета по поручению

После этого Ваш отчёт отобразится в кратких сведениях о документе и будет виден всем лицам, имеющим доступ к документу.

Важно: В некоторых случаях в регистрационной карточке может быть размещено несколько документов, поэтому это всегда стоит проверять. В окне предпросмотра файла нужно нажать на стрелочку возле его названия, где высветится список прикрепленных документов (Рисунок 5). Для просмотра документа нужно нажать на его название.

Ввести резолюцию	Ввести отчёт	Отметить ознакомление	Контроль исполнения	Добавить в личную папку	Печать РК	Еще ▾
<div> <div>Краткие сведения</div> <div> <p>Рег. №: 116-3.1.3 От: 04.02.2025</p> <p>Подписал (1)</p> <p>Курлович Д.М.</p> <p>Исполнители (1)</p> <p>Тарасевич Б.Г.</p> <p>Адресаты (54)</p> <p>Тарасевич М.К. 04.02.2025</p> <p>Содержание: Информационное письмо о Плане ДО БГУ 2025 года</p> </div> </div>						

информационное письмо о порядке 2025 г.до...

РК

Управление файлами

информационное письмо о порядке 2025 г.до... 20 КБ

ПЛАН ДО 2025 НОВЫЙ.pdf 236 КБ

платный раздел-1-6.pdf 85 КБ

Рис.5 Проверка наличия дополнительных файлов в РК

3. Регистрация проекта документа (на примере докладной записки).

3.1 Создание проекта документа (докладной записки)

Шаг 1. На главной странице нажать кнопку «Регистрация» → «Регистрировать проект документа» (Рисунок 6).

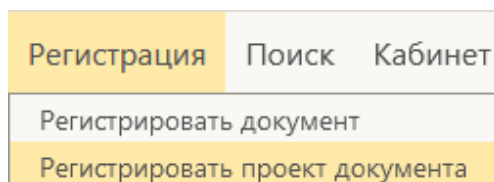


Рис.6 Регистрация проекта документа

Шаг 2. В открывшемся окне* «Группы документов» выбрать «Докладные записки» (Рисунок 7):

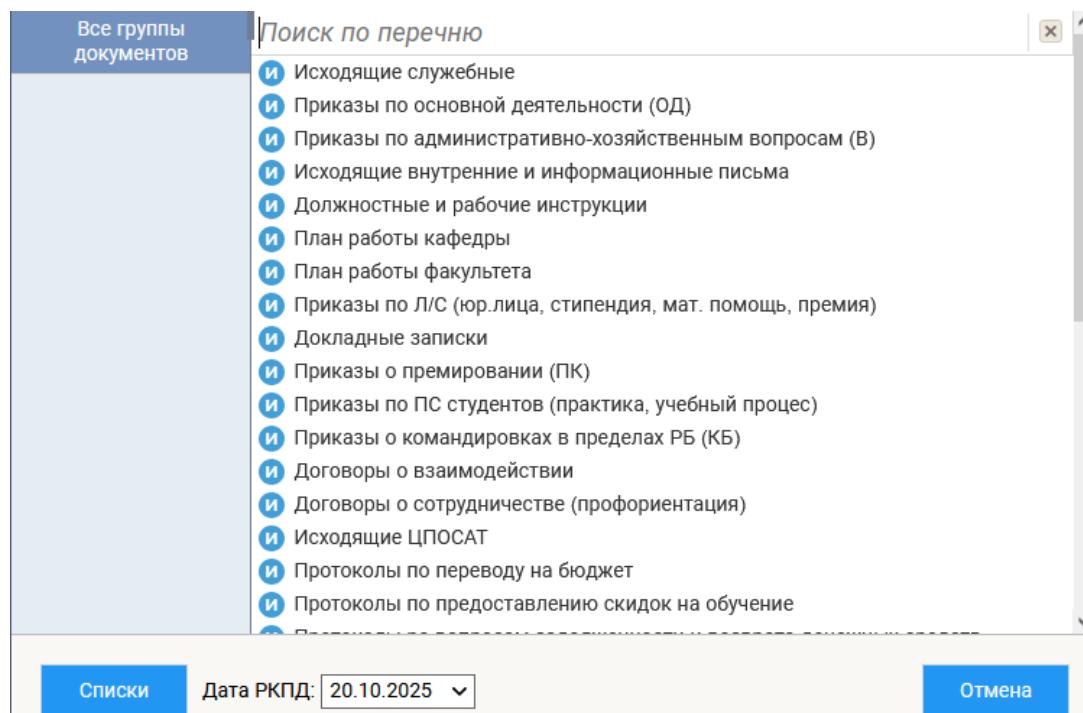


Рис.7 Окно «Группы документов»

! *Если ничего не появляется, значит, в браузере заблокированы всплывающие окна. Для их отображения, нужно нажать на предупреждение в правом верхнем углу адресной строки и там нажать «Разрешить всплывающие окна» (Рисунок 8).

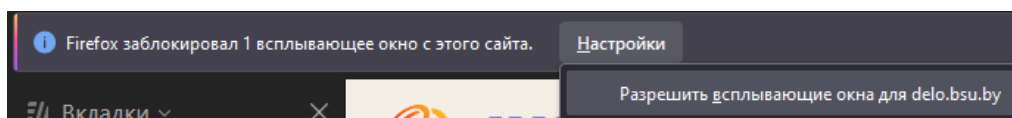


Рис.8 Настройка «Разрешить всплывающие окна»

Шаг 3. В окне регистрации проекта документа прикрепить готовый Word-файл докладной записки с помощью кнопки «Загрузить файлы проекта документа» (иконка в виде плюса) (Рисунок 9).

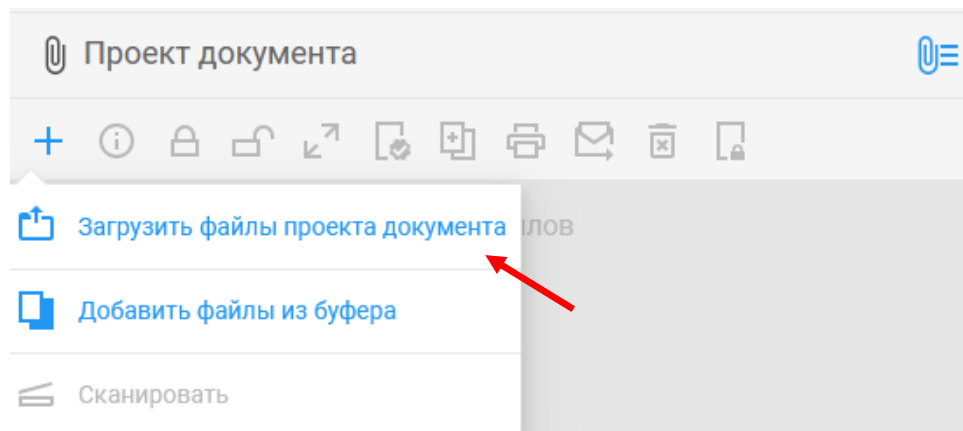


Рис.9 Добавление файла в проект документа

Прикреплённый файл отобразится в окне предпросмотра (Рисунок 10). На данном этапе стоит ещё раз просмотреть документ на наличие ошибок.

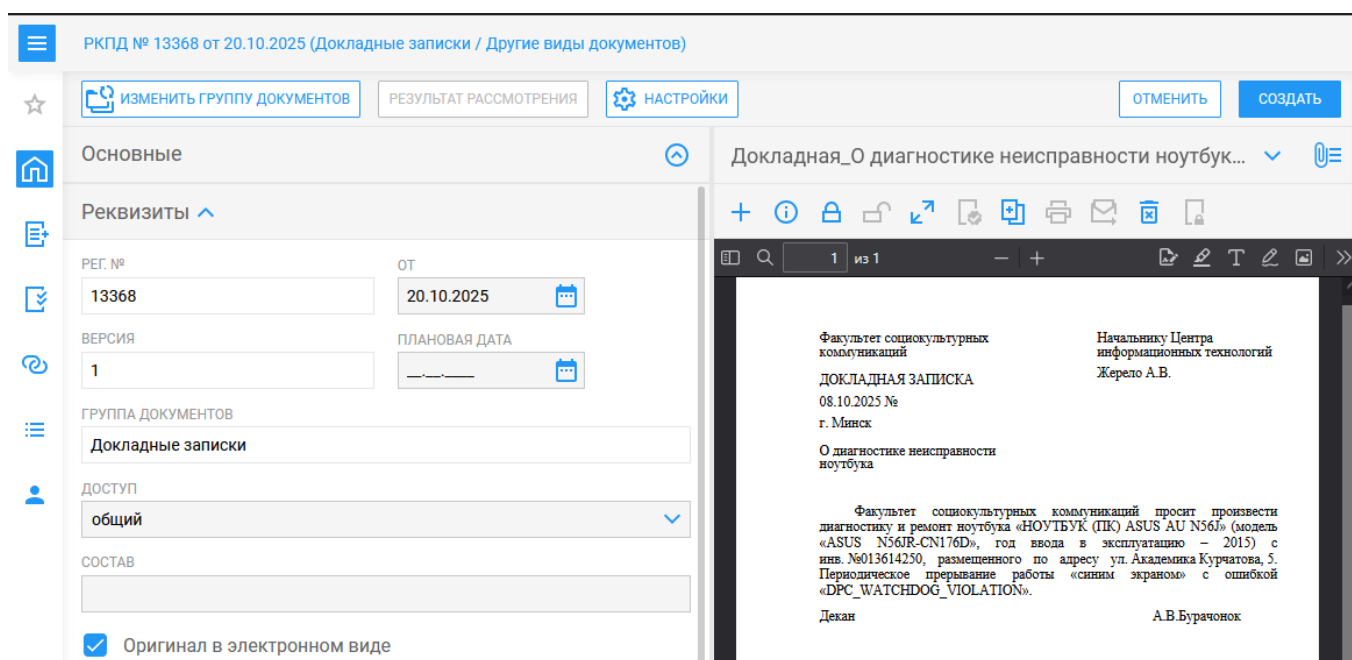


Рис.10 Предпросмотр прикрепленного документа

К проекту можно прикрепить несколько файлов (например, некоторые докладные записки требуют приложения) тем же способом: кнопка «Загрузить файлы проекта документа» (иконка в виде плюса). При загрузке нескольких файлов они по умолчанию располагаются в той очередности, в которой их загрузили. Чтобы просмотреть порядок файлов, нужно нажать на стрелочку возле названия отображаемого файла (Рисунок 11):

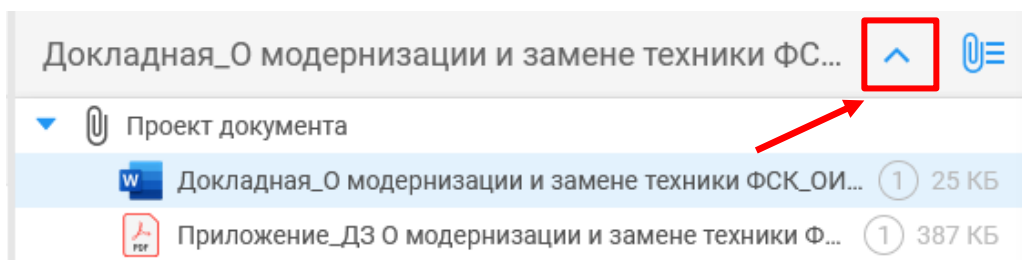



Рис.11 Загрузка нескольких файлов в проект документа

Существует два способа, чтобы **изменить порядок загруженных в проект файлов**:

Способ 1: нужно навести курсор на нужный файл, чтобы справа появился значок . Нажав на этот значок и удерживая клавишу мыши, перетащить файл вниз/вверх. Если всё выполняется правильно, то при перемещении под/над файлом появится голубая полоска, которая и будет индикатором того, куда встанет файл (Рисунок 12).

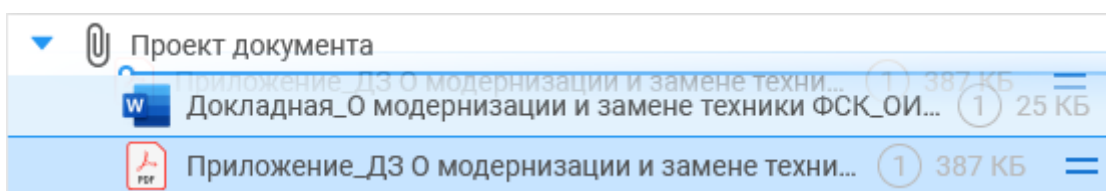




Рис.12 Изменение порядка прикрепленных файлов в окне проекта документа

Способ 2: в окне проекта документа нажать кнопку  «Управление файлами» → нажать на нужный файл (чтобы вокруг названия появилась голубая рамка) → на кнопке  выбрать положение – стрелка вверх/стрелка вниз (Рисунок 13).

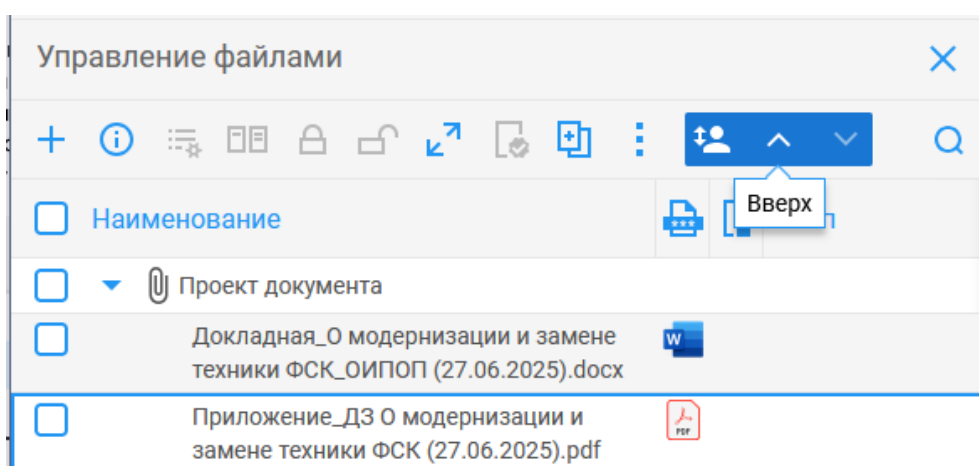


Рис.13 Изменение порядка файлов в меню «Управление файлами»

Если Вы добавили не тот файл или хотите что-то исправить, нужно **удалить загруженный документ**:

Способ 1: Если в проекте документа находится только один файл, сделать это можно нажав на кнопку «Удалить» на панели действий под названием просматриваемого файла (Рисунок 14). Это удалит отображаемый в данный момент файл.

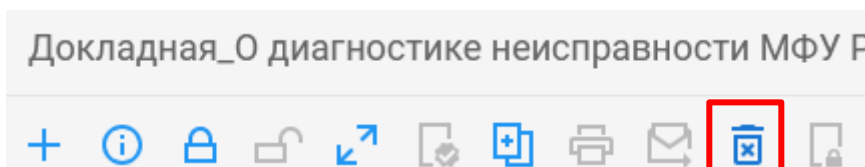


Рис.14 Удаление прикрепленного файла в окне проекта документа

Способ 2: Если в проект документа загружено несколько файлов, более надежным способом удалить лишний документ будет через «Управление файлами». Здесь выбрать файл для удаления (отметить его галочкой) → нажать кнопку с тремя точками → кнопку «Удалить» (Рисунок 15).

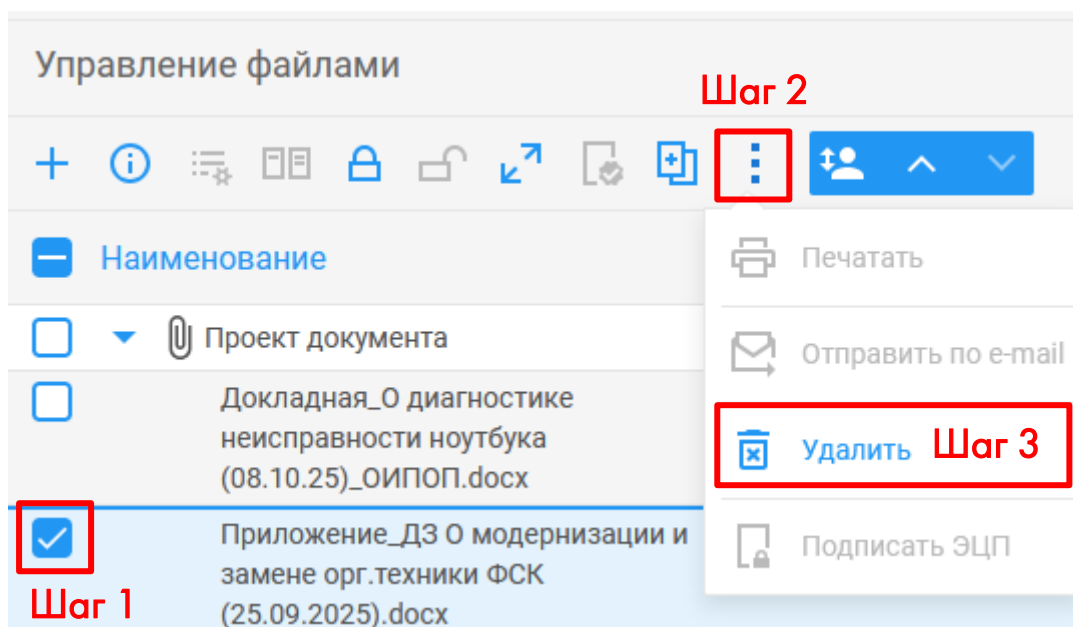


Рис.15 Удаление файлов через «Управление файлами»


Шаг 4. Далее нужно заполнить поле «Содержание» (Рисунок 16) – в нашем случае сюда вводится заголовок докладной записки (такой же, как и в прикреплённом файле).

The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there is a sidebar with several sections: 'Версия' (Version) with a value of '1', 'Плановая дата' (Planned date) with a calendar icon, 'Группа документов' (Document group) with 'Докладные записки' (Report notes), 'Доступ' (Access) with a dropdown menu set to 'общий' (General), 'Состав' (Composition) with an empty list, and a checked checkbox 'Оригинал в электронном виде' (Original in electronic form). The 'Содержание' (Content) field is highlighted and contains the text 'О выдаче аптек первой медицинской помощи'. On the right, there is a preview of the document, showing the header 'Факультет социокультурных коммуникаций', the title 'ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА', the date '24.06.2025 №', the location 'г. Минск', and the main text 'О выдаче аптек первой медицинской помощи'. Below the preview, there is a summary of the document's content: 'Факультет социокультурной выдачи со склада №2 аптек 13 штук, исходя из количества: деканат, отдел информационной основанию заявки факультета реи' and 'Получение и приём на отв специалиста по обеспечению у поддержки образовательного пр'.

Рис.16 Заполнение поля «Содержание»

Также следует отметить галочкой поле «**Оригинал в электронном виде**», если документ будет рассматриваться и подписываться в электронном виде (если до этого он не был распечатан и уже подписан).

3.2 Добавление, изменение и удаление адресата

Добавление адресата. Адресат докладной записки (т.е. тот, кому она направляется) добавляется на панели слева окна проекта документа – иконка . Здесь представлено три поля, соответствующие типу адресата:

- организации,
- граждане,
- внутренние адресаты.

** Для докладных записок чаще всего требуются внутренние адресаты.*

Для добавления адресата нужно начать писать фамилию / название организации в соответствующем поле (возможные адресаты с такой фамилией/названием появятся снизу) → в списке выбрать требуемого(ых) адресата(ов) → нажать кнопку «**Добавить**» (Рисунок 17, 18).

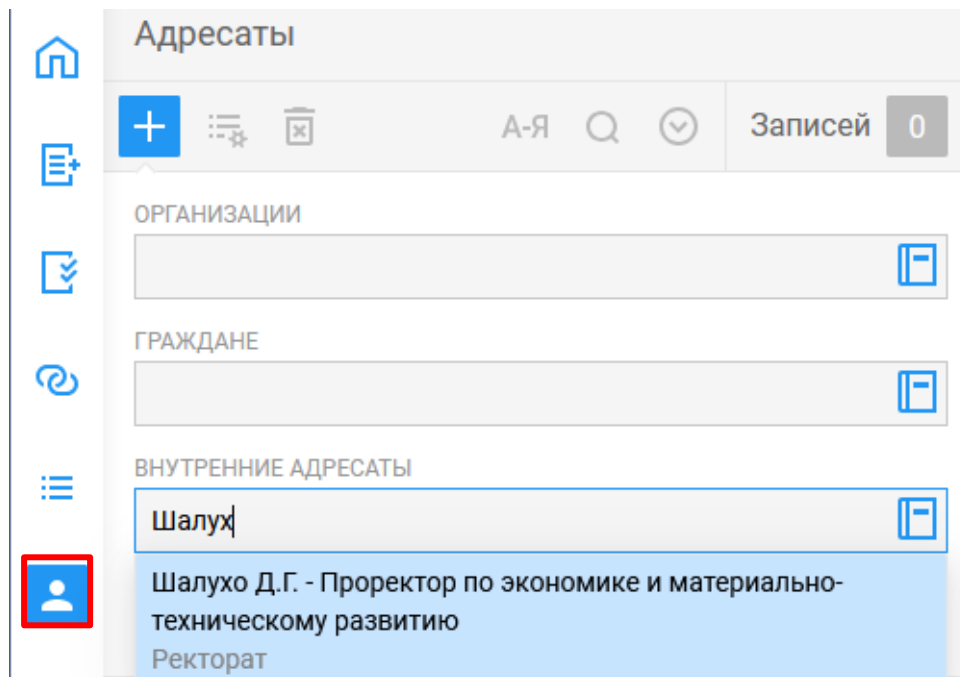


Рис.17 Поиск внутреннего адресата

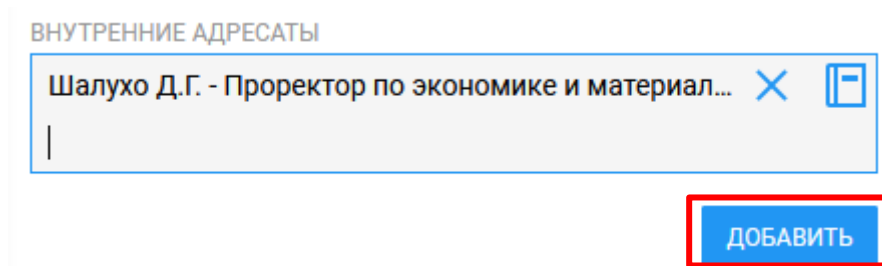


Рис.18 Добавление внутреннего адресата

Если адресат был выбран неверно, его можно удалить: отметить нужное лицо галочкой слева, а затем нажать на кнопку «Удалить» на панели действий (Рисунок 20). Сделать это можно, пока документ находится в статусе проекта или же еще на стадии подписания/визирования.

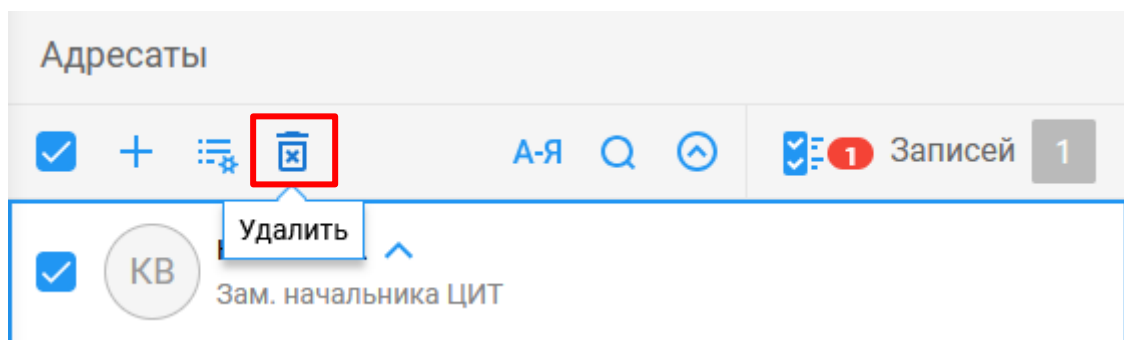









Рис.19 Удаление адресата или визирующего из проекта документа

3.3 Добавление подписывающих и визирующих лиц

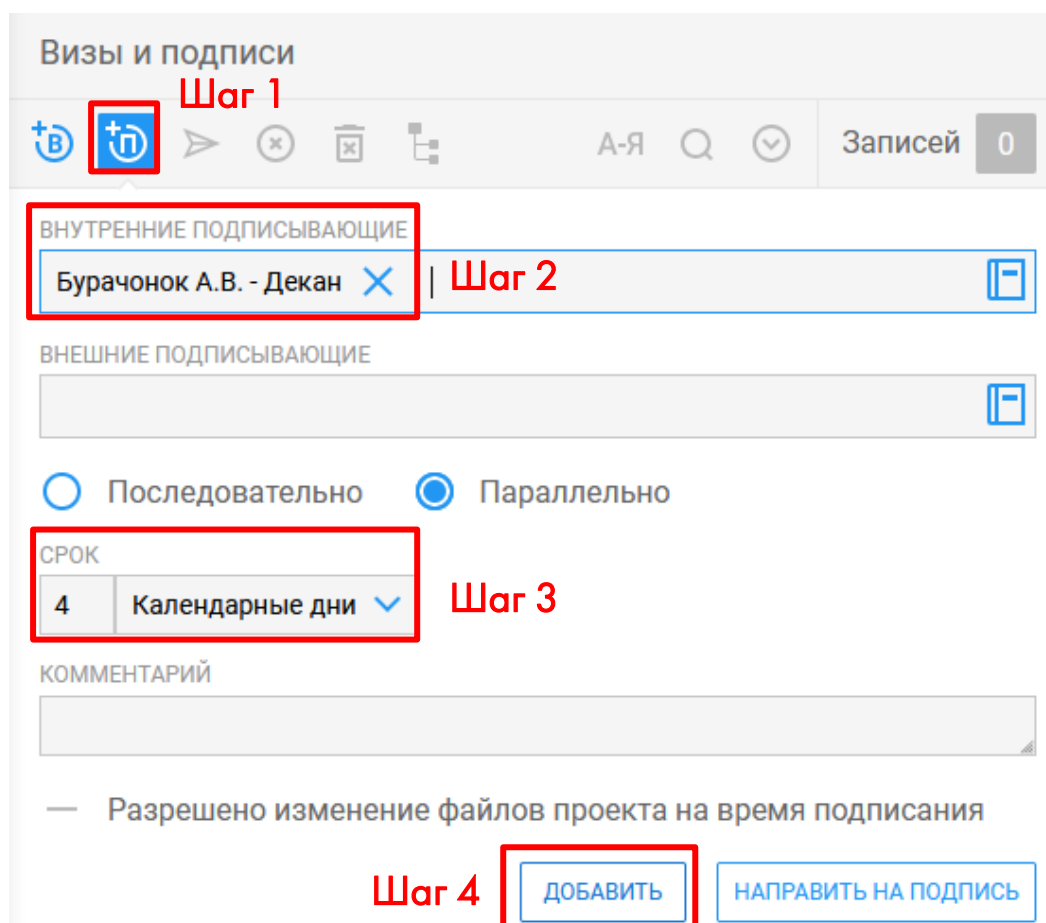
После добавления адресата в проект документа нужно также добавить лиц, которые будут его подписывать и визировать (если требуется). Сделать это можно в разделе «Визы и подписи»

– кнопка  на боковой панели слева.

Рассмотрим все кнопки на панели действий раздела «Визы и подписи»:

- ◆  – добавление визирующего лица,
- ◆  – добавление подписывающего лица,
- ◆  – направить на подпись/визирование,
- ◆  – отозвать документ с подписи/визирования,
- ◆  – доп. меню с кнопками  Удалить и  Открыть дерево виз и подписей.



Добавление подписывающих лиц (Рисунок 21).



Визы и подписи

Шаг 1

ВНУТРЕННИЕ ПОДПИСЫВАЮЩИЕ


Бурачонок А.В. - Декан  | **Шаг 2** 

ВНЕШНИЕ ПОДПИСЫВАЮЩИЕ

☐ Последовательно ☒ Параллельно

Шаг 3

СРОК

4 Календарные дни 

КОММЕНТАРИЙ

— Разрешено изменение файлов проекта на время подписания

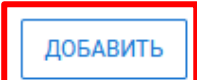

Шаг 4  

Рис.20 Порядок добавления подписывающих лиц



Шаг 1. Переходим в раздел «Визы и подписи» → кнопка «[Добавить подписывающих](#)».

Шаг 2. В появившемся окне в поле «Внутренние подписывающие» по фамилии ищем нужное лицо и выбираем в выпадающем списке*.

*Если у документа только одно подписывающее лицо (в случае докладной записки – декан факультета), кнопки «[Последовательно](#) / [Параллельно](#)» трогать не нужно.

Если подписывающих лиц несколько, то следует выбрать, каким образом документ будет направлен им на рассмотрение:

- ♦ **Последовательно** – указанные подписывающие лица получают документ на рассмотрение по порядку, в котором они были добавлены. Только когда проект документа будет рассмотрен первым в списке подписывающим (будет оставлен какой-либо комментарий или внесены правки), он автоматически будет направлен следующему в очереди.
- ♦ **Параллельно** – все указанные подписывающие лица получают документ на рассмотрение одновременно (смогут оставлять замечания вне зависимости друг от друга).

Шаг 3. Далее указываем срок рассмотрения докладной записки. Его можно указывать в часах, календарных (тогда учитывается воскресенье) или в рабочих днях.

*Если подписывающих несколько, то можно указать отдельный для каждого срок рассмотрения (после нажатия кнопки «Добавить»).



Шаг 4. Когда всё готово, нужно нажать кнопку «[Добавить](#)»* (Рисунок 21).

***Важно:** выбирается именно «Добавить», т.к. на данном этапе Вы создаёте черновой проект документа, и во избежание ошибок направлять его сразу на подпись не стоит.

Добавление визирующих лиц (Рисунок 22).



Важно: добавлять внешних визирующих (не от факультета) и направлять документы на внешнее визирование можно только после их подписания и визирования факультетом.

Визы и подписи

Шаг 1

ВНУТРЕННИЕ ВИЗИРУЮЩИЕ

Харьковская Е.Н. - Зам.начальника Главного управления X

Ковшевич Т.В. - Начальник Главного управления - главный б... X

Шаг 2

ВНЕШНИЕ ВИЗИРУЮЩИЕ

Последовательно Параллельно

Шаг 3

СРОК

4 Календарные дни

Шаг 4

КОММЕНТАРИЙ

— Разрешено изменение файлов проекта на время визирования

Шаг 5

ДОБАВИТЬ НАПРАВИТЬ НА ВИЗИРОВАНИЕ

Рис.21 Порядок добавления визирующих лиц

Шаг 1. Переходим в раздел «Визы и подписи» → кнопка «Добавить визирующих» .

Шаг 2. Для докладной записки на уровне факультета требуются внутренние (в рамках университета) визирующие. В поле «Внутренние визирующие» вводим фамилию нужных лиц и выбираем их из выпадающего списка.

Шаг 3. *Если у документа только одно визирующее лицо, то данный шаг можно пропустить (кнопки «Последовательно / Параллельно» трогать не нужно).

Если визирующих лиц несколько, то следует выбрать каким образом документ будет направлен им на рассмотрение:

- ♦ **Последовательно** – указанные визирующие лица получают документ на рассмотрение по порядку, в котором они были добавлены. Только когда проект документа будет рассмотрен первым в списке визирующим (будет оставлен какой-либо комментарий или внесены правки), он автоматически будет направлен следующему в очереди.
- ♦ **Параллельно** – все указанные визирующие лица получают документ на рассмотрение одновременно (смогут оставлять замечания вне зависимости друг от друга).

Шаг 4. Далее указываем срок рассмотрения докладной записки. Можно указывать срок в часах, календарных (тогда учитывается воскресенье) или в рабочих днях.

*Если визирующих несколько, то можно указать отдельный для каждого срок рассмотрения (после нажатия кнопки «Добавить») (Рисунок 23).

Рис.22 Изменение срока рассмотрения документа (на этапе создания проекта документа)

3.4 Поиск внутренних адресатов, подписывающих и визирующих лиц в справочнике

Если по какой-то причине фамилия внутреннего адресата/подписывающего/визирующего неизвестна, то, зная подразделение и должность, можно добавить его через справочник сотрудников БГУ.


Для выбора адресата/подписывающего/визирующего из справочника требуется нажать кнопку  в правом углу поля ввода. В открывшемся окне нажать «Справочник» (Рисунок 19).

Рис.23 Открытие справочника сотрудников БГУ в системе «Дело-WEB»

В справочнике можно осуществлять поиск по фамилии сотрудника или же по подразделению.

3.5 Проверка и сохранение проекта документа

После добавления подписывающих и визирующих лиц, а также заполнения основной информации о документе, проект стоит ещё раз проверить (правильность загруженных файлов, содержания, отметки «оригинал в электронном виде», адресатов и визирующих).

После проверки, проект можно сохранить для последующего редактирования, нажав на кнопку «Создать» (Рисунок 24).*

*Если в предыдущих шагах Вы выбирали «Направить на подпись / визирование», то после нажатия «Создать» проект документа отправится напрямую тем лицам, которых Вы указали.

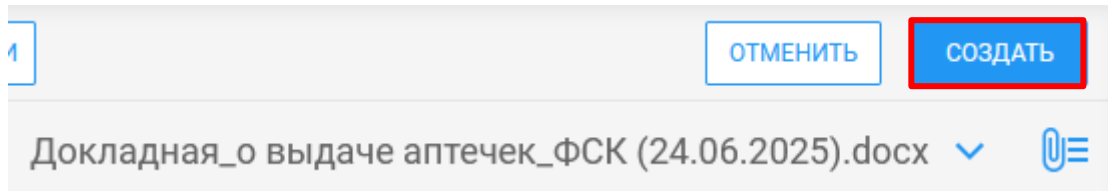


Рис.24 Сохранение проекта документа

Важно: Пока документ не направлен на подпись/визирование он является черновым вариантом, который еще можно редактировать *(при условии, что Вы не направляли его на подпись или визирование, а нажимали только кнопку «Добавить»)*.

3.6 Редактирование сохранённого проекта документа

До момента отправки на подпись/визирование, Вы можете возобновить работу с сохранённым проектом документа, открыв его из раздела «[Мои проекты документов](#)» на главной странице → «Все / Новые». Вам будут доступны краткие сведения.

Если Вам нужно что-то отредактировать (удалить/прикрепить новый файл, изменить визирующих и т.д.), в окне с проектом документа следует нажать кнопку «[Редактировать](#)» (в виде карандашика) в правом верхнем углу (Рисунок 25):

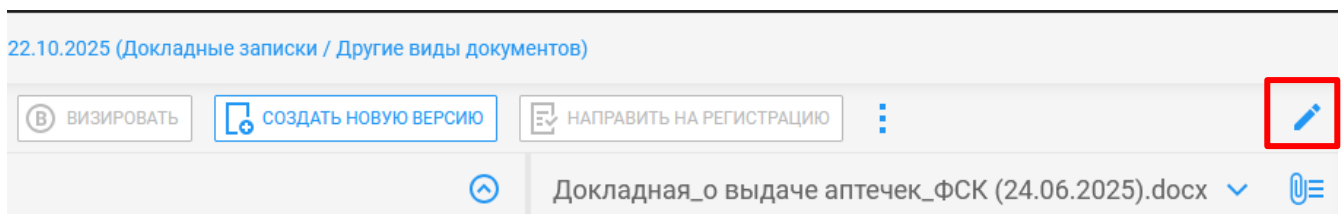


Рис.25 Редактирование сохраненного проекта документа

3.7 Направление проекта документа на подпись и визирование

После того, как Вы внесли необходимые правки и тщательно проверили сохраненный документ, его можно направить на подпись / визирование (**сначала на уровне факультета!**).

Направить на подпись.

Если у документа одно подписывающее лицо: перейти в раздел «[Визы и подписи](#)» → проверить, что нужные подписывающие отмечены галочками → нажать на кнопку «[Направить](#)»



в виде стрелки (Рисунок 26). Справа около ФИО отобразится срок рассмотрения (до

ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ) Таким образом составленный Вами проект документа отправится на рассмотрение подписывающему лицу.

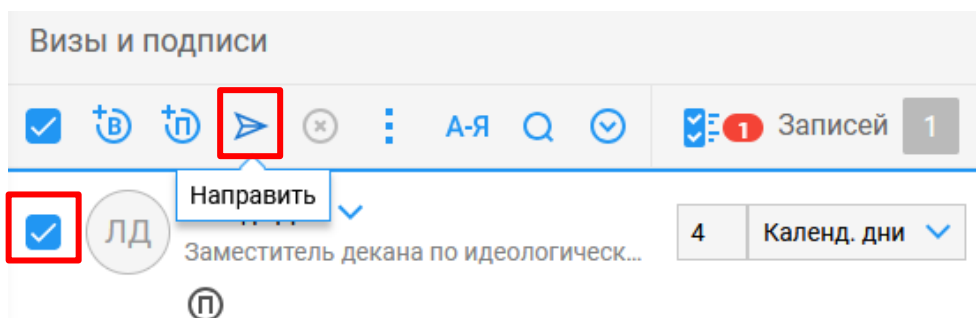


Рис.26 Направление проекта документа на подпись (единственному подписывающему)

! Если подписывающих лиц несколько, перед отправлением на подпись Вам будет предложено еще раз проверить указанный срок рассмотрения, а также кнопки «Последовательно / Параллельно» и убедиться, что выбран нужный Вам способ рассмотрения ([еще раз подробнее об этом – в пункте 3.3](#)).

В данном случае нужно точно так же отметить галочками нужных Вам подписывающих → проверить выбранный способ рассмотрения → проверить срок рассмотрения (если нужно, установить индивидуальный для каждого) → нажать кнопку «Направить» (Рисунок 27).

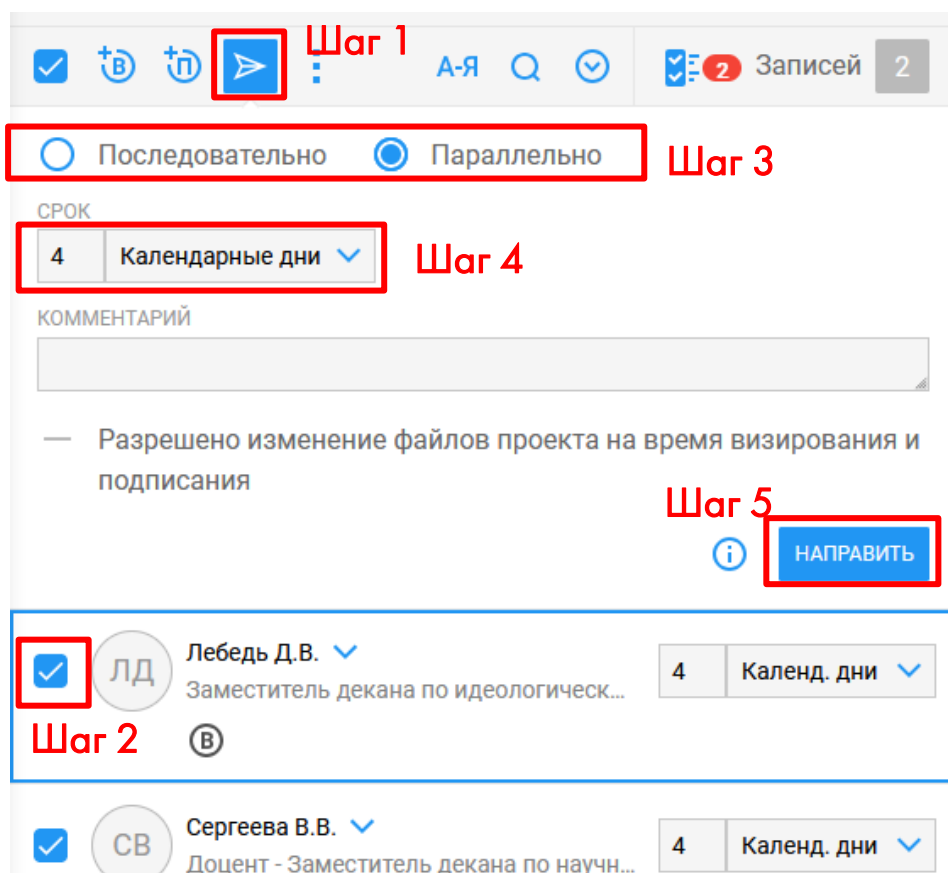



Рис.27 Направление на рассмотрение нескольким подписывающим

Направить на визирование.

Только после того, как документ подписан / завизирован на уровне факультета, его можно направить на внутреннее визирование (на уровне университета) таким же образом.

Если у документа одно визирующее лицо: раздел «[Визы и подписи](#)» → нажать на кнопку

«[Направить](#)»  в виде стрелки (Рисунок 28). Справа около ФИО отобразится срок рассмотрения (до ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ) Таким образом составленный Вами проект документа отправится на рассмотрение визирующему лицу.

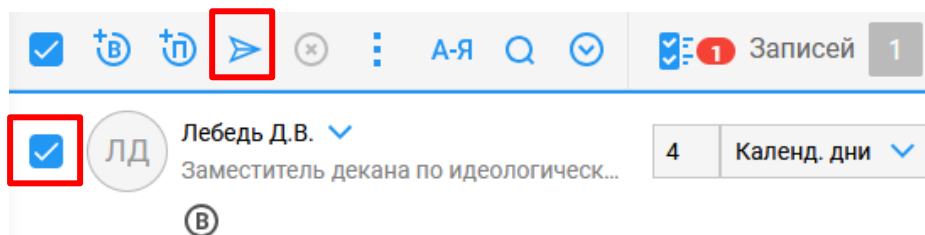


Рис.28 Направление проекта документа на визирование (единственному визирующему)

Если визирующих лиц несколько, перед отправлением на визирование Вам будет предложено еще раз проверить указанный срок рассмотрения, а также кнопки «[Последовательно](#) / [Параллельно](#)» и убедиться, что выбран нужный Вам способ рассмотрения ([еще раз подробнее об этом – в пункте 3.3](#)).

В данном случае нужно точно так же отметить галочками нужных Вам визирующих → проверить выбранный способ рассмотрения → проверить срок рассмотрения (если нужно, установить индивидуальный для каждого) → нажать кнопку «[Направить](#)» (Рисунок 29).

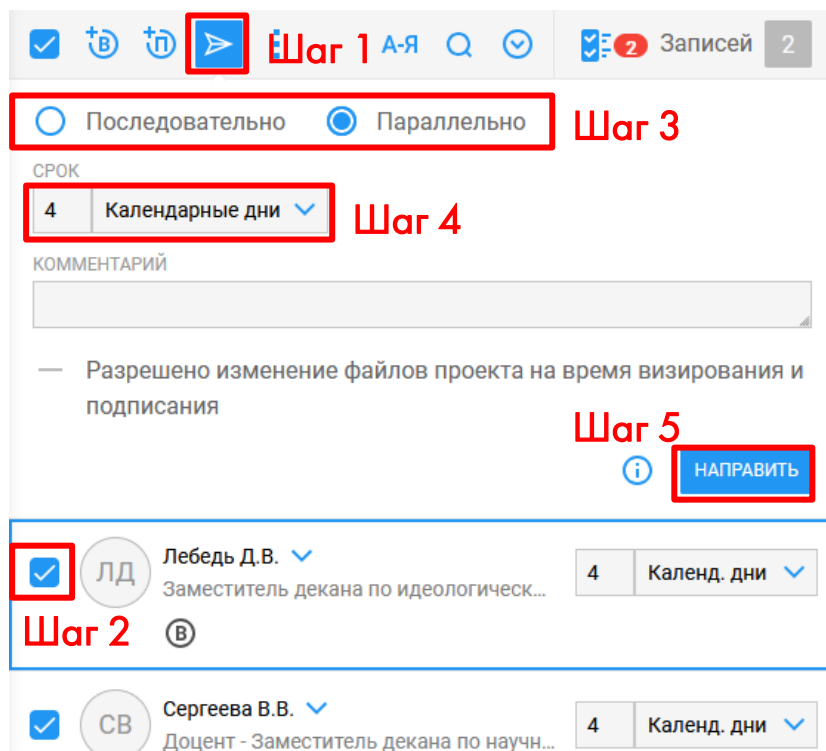


Рис.29 Направление на рассмотрение нескольким подписывающим

3.8 Отслеживание статуса документа, удаление РКПД

После того, как проект документа отправлен на подпись / визирование, его статус необходимо регулярно отслеживать (личных уведомлений в системе не предусмотрено). Сделать это можно в разделе «[Мои проекты документов](#)» на главной странице (Рисунок 30).

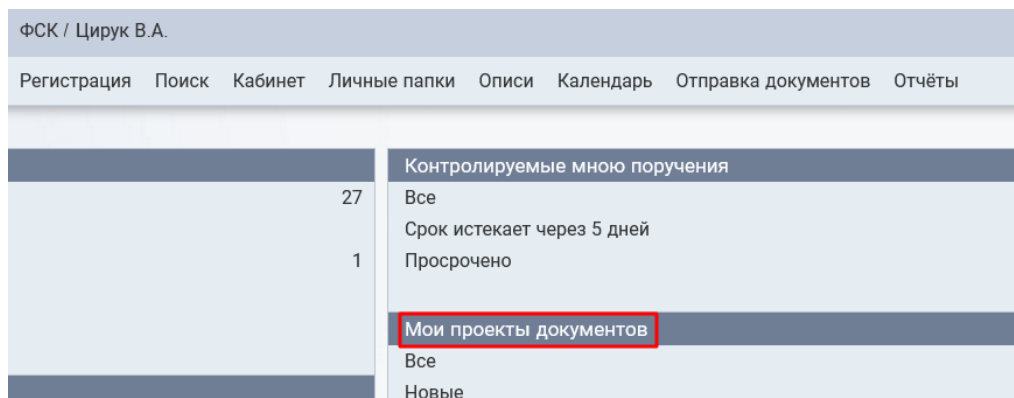


Рис.30 Раздел отслеживания статуса документов

3.9 Печать регистрационной карточки

В бумажном виде некоторые документы (докладные, в том числе) требуют наличия регистрационной карточки из системы «Дело-WEB». Эта карточка содержит краткие сведения о процессе регистрации документа: подписавших и визировавших лицах, отчёты об исполнении, кому тот был направлен и т.д.

В таком случае зарегистрированный документ (например, докладная записка) печатается как обычно – из изначального файла, который был прикреплен к проекту, либо же путём его скачивания из системы: открыть зарегистрированный документ в системе → нажать кнопку «Ещё» в углу экрана (кружок с тремя точками) → выбрать «Скачать» (Рисунок 31).

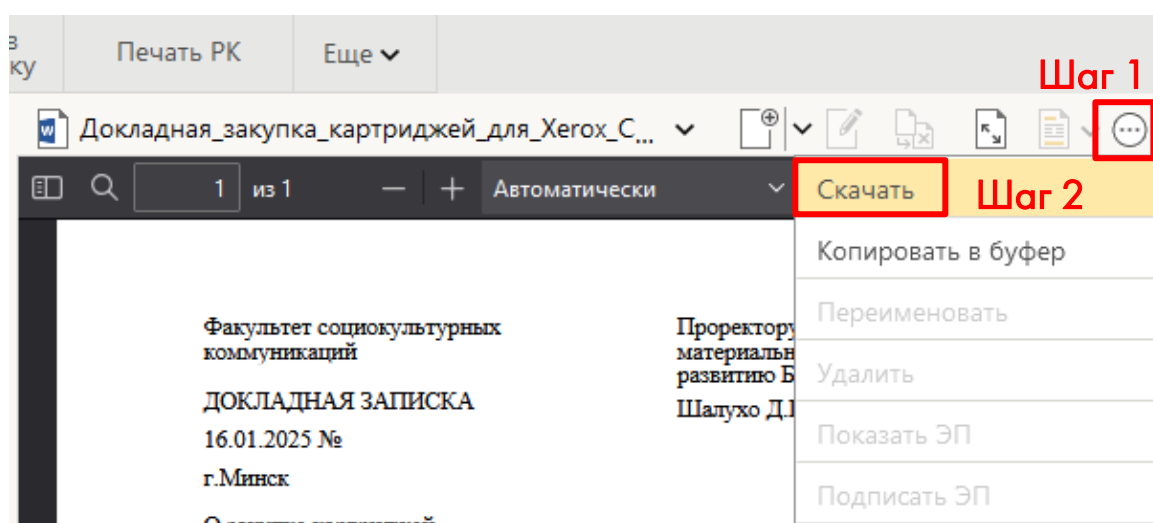


Рис.31 Скачивание документа из системы

Чтобы распечатать регистрационную карточку, нужно нажать на кнопку «Печать РК» вверху окна нужного документа (Рисунок 32). Данная опция позволяет только сохранить файл с регистрационной карточкой для последующей печати.

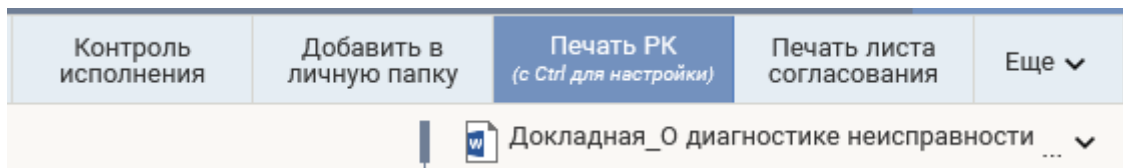


Рис.32 Печать регистрационной карточки документа

Данная опция позволяет только сохранить файл с регистрационной карточкой для последующей печати.

Вот так будет выглядеть скачанный файл РК (Рисунок 33):

Исходящий
ФСК
Рег № 5.16.12/1050-дз от 17.01.2025
Группа: Докладные записки
Подписал: Бурачонок А.В.
Краткое содержание: О закупке картриджей
Исполнитель: Цирук В.А. - Начальник отдела
Связки: Документ - 551 от 16.01.2025 Докладные записки

Автор / Дата	Содержание	Исполнители:	План./Факт	Исполнение <input type="checkbox"/>
Шалухо Д.Г. 17.01.2025	Для предложений.	Жерело А.В. (отв.)		
Автор / Дата	Содержание	Исполнители:	План./Факт	Исполнение
Жерело А.В. 20.01.2025	Для предложений.	Утко Л.З. (отв.)		Отчет: согласовано
Автор / Дата	Содержание	Исполнители:	План./Факт	Исполнение
Шалухо Д.Г. 21.01.2025	К исполнению	Жизневский К.В (отв.)		Отчет: закупается ОСП

Адресаты:

Шалухо Д.Г. - Проректор по экономике и материально-техническому развитию (17.01.2025)

Рис.33 Примерный вид файла «Печать РК» (регистрационной карточки)

Если кнопки «Печать РК» сверху нет, то её нужно добавить: нажать кнопку «Ещё» на панели сверху → в открывшемся меню отметить «Печать РК» галочкой (Рисунок 34).

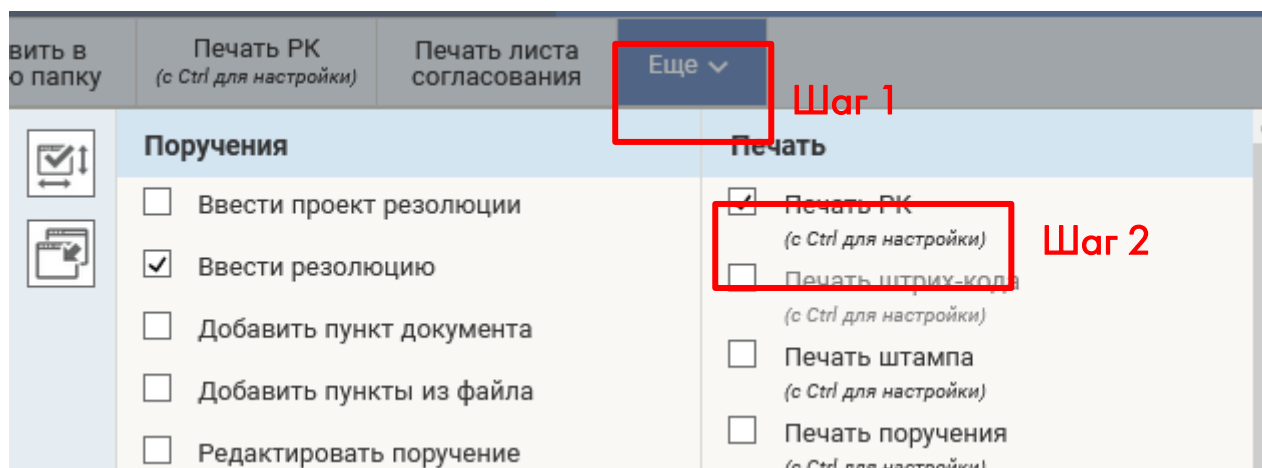


Рис.34 Добавление кнопки «Печать РК» на панель действий сверху

4. Раздел «Личные папки»

4.1 Создание личных папок

В системе «Дело-WEB» есть возможность организовывать документы по папкам: с помощью раздела «Личные папки» вверху окна главной страницы (Рисунок 35).

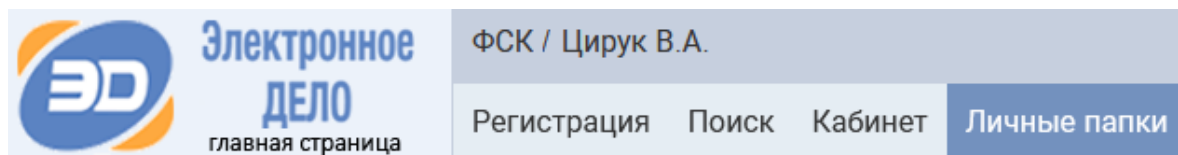


Рис.35 Раздел «Личные папки» на главной странице

Для создания личных папок следует перейти в соответствующий раздел, где Вам будет предложено добавление нескольких видов папок:

- ◆ папка для документов (сюда можно добавлять только уже подписанные и завизированные документы);
- ◆ папка для проектов (сюда можно сохранять проекты документов, к редактированию которых Вы хотели бы вернуться позже);
- ◆ папка для поручений.

Выбираем нужный тип папки в меню сверху (Рисунок 36).

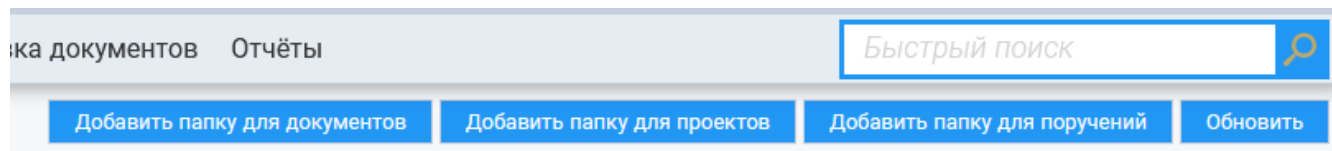


Рис.36 Выбор типа папки для создания

В появившемся окошке «Описание личной папки» Вам будет предложено ввести название папки, а также примечание (например, если создаётся папка «Докладные на закупку», в

примечаниях можно указать «На имя проректора по экономике и материально-техническому развитию») (Рисунок 37). Затем нажимаем «Записать».

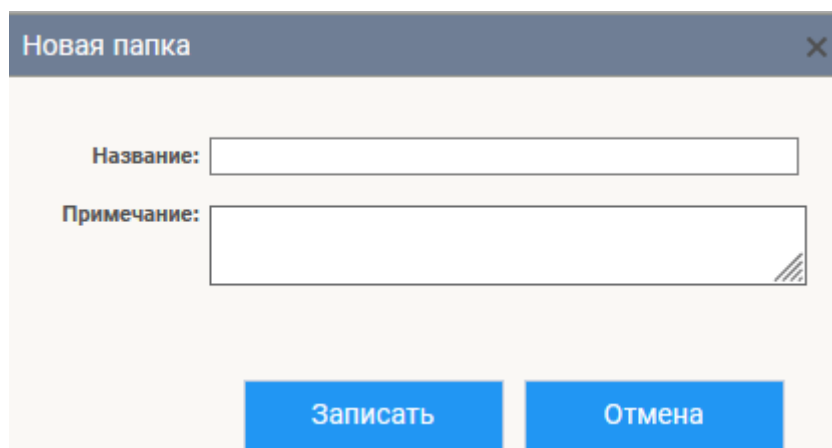


Рис.37 Создание личной папки

Созданная папка отобразится в общем списке, а также в разделе «Последние личные папки» на главной странице.

4.2 Управление личными папками

Для редактирования описания или полного удаления личной папки нужно перейти в раздел «Личные папки» → нажать на нужную папку → нажать кнопку «Свойства папки» в меню сверху (Рисунок 38).

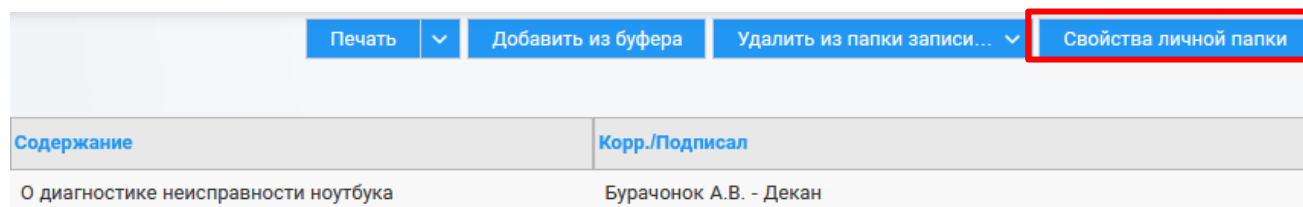





Рис.38 Редактирование свойств личной папки

В окне свойств папки представлено несколько действий:

- ◆ «Редактировать»  (изменение названия и примечания к папке);
- ◆ «Проверить доступ»  (дать доступ к папке другим пользователям системы);
- ◆ «Удалить»  (полное удаление папки – добавленные в неё документы/проекты при этом сохраняются).

Кнопка «Редактировать» используется для перехода в режим расширенного редактирования свойств папки: названия, примечания, доступа других пользователей (Рисунок 39).

Свойства личной папки

Наименование: Ремонт техники

Кол-во записей: 49 Создана: 14.06.2024 Изменена: 08.10.2025

Примечание: На ЦИТ

Владелец: Цирук В.А. (Отдел информационной поддержки образовательного процесса)

0/0

Редактировать

Рис.39 Изменение свойств личной папки

Если Вы отредактировали какое-либо из свойств папки и хотите его сохранить, обязательно нажмите кнопку «**Записать**» (Рисунок 40). Если отредактировали случайно, и сохранять ничего не нужно, нажимайте «**Отмена**».

Свойства личной папки

Наименование: Закупка и выдача со скл

Кол-во записей: 28 Создана: 14.06.2024 Изменена: 07.10.2025

Примечание: На проректора по экономике и материально-техническому развитию

Владелец: Цирук В.А. (Отдел информационной поддержки образовательного процесса)

0/0

У других пользователей нет доступа к папке

Записать Отмена

Рис.40 Режим редактирования

4.3 Добавление документа в личную папку

Для добавления созданных проектов / подписанных документов в личную папку нужно: открыть необходимый зарегистрированный документ/проект документа → нажать кнопку

«Добавить в личную папку» в меню сверху. В появившемся окне Вы увидите список Ваших личных папок (подходящих по типу для выбранного документа).

Документ/проект можно добавить в уже существующую папку, отметив её галочкой в списке и нажав «Выбрать» (Рисунок 41). Если в уже имеющихся папках подходящей нет, можно здесь же создать новую: кнопка «Добавить личную папку» → в окне описания ввести название и примечание (как в пункте 4.1).

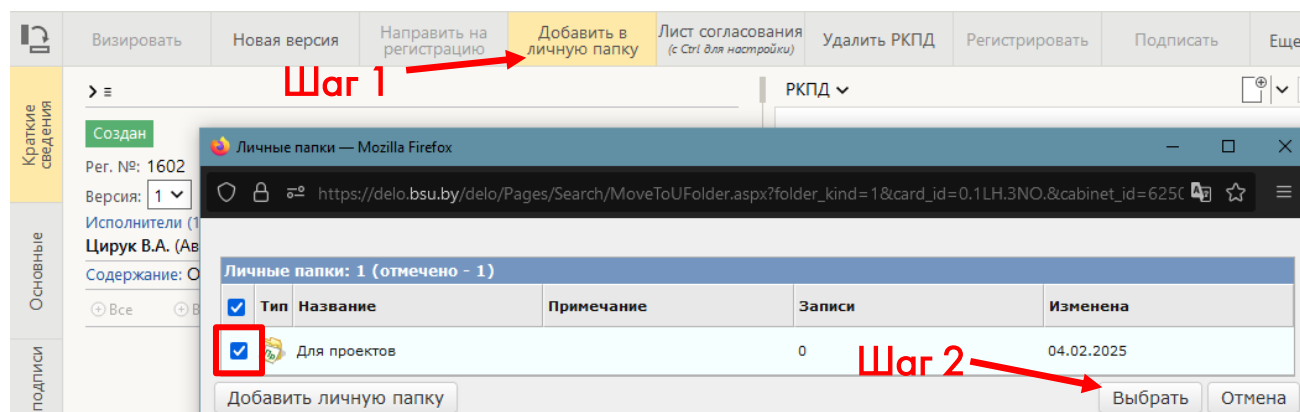


Рис.41 Добавление документа в личную папку

5. Управление личными списками

Списки в системе «Дело-WEB» полезны для быстрого добавления к проекту документа часто используемых Вами в работе адресатов, подписывающих и визирующих лиц.

5.1 Создание списка и добавление пользователей

Шаг 1. Просмотреть созданные Вами списки и создать новые можно нажав на кнопку настроек (значок шестерёнки) в верхнем правом углу страницы, а затем выбрав раздел «Списки» (Рисунок 42).

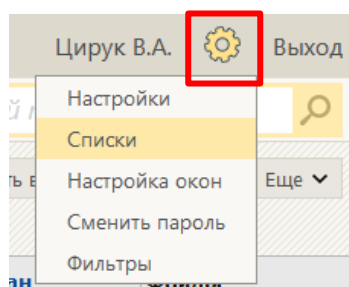


Рис.42 Доступ к спискам пользователя

Шаг 2. В появившемся окне нужно выбрать «Подразделения и ДЛ», затем нажать кнопку «Добавить список» (в виде файла с плюсом) (Рисунок 43).

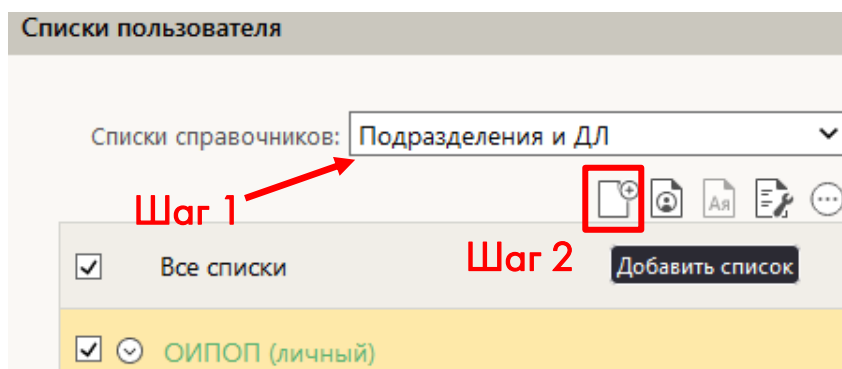


Рис.43 Окно списков пользователя. Добавление нового списка

Шаг 3. В следующем окне ввести название нового списка и нажать «Добавить список» (Рисунок 44).

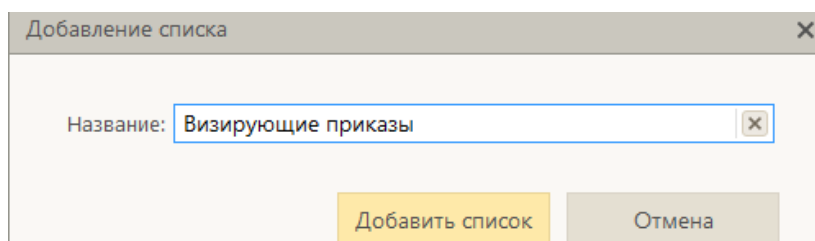



Рис.44 Создание нового списка

Шаг 4. Далее в список нужно добавить нужных Вам адресатов / подписывающих / визирующих. Для этого следует выбрать список в окне слева → нажать кнопку «Добавить элемент из справочника»  (в виде файла с плюсом) (Рисунок 45).

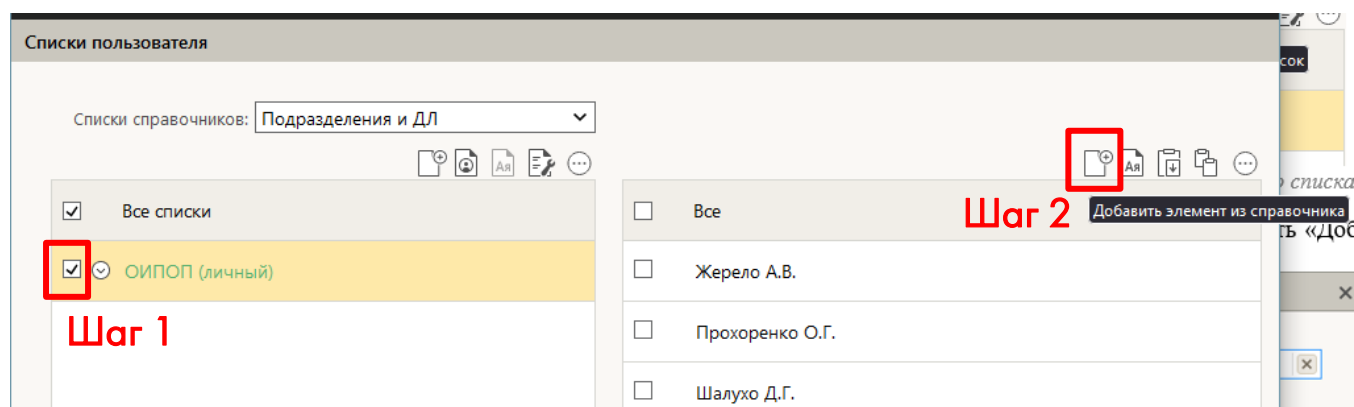


Рис.45 Добавление пользователей в список

Шаг 5. Затем откроется справочник, где можно искать нужных Вам пользователей по фамилиям или же подразделениям университета. Добавлять можно сразу несколько человек – только следите, чтобы возле нужной фамилии стояла галочка. После того, как все нужные пользователи были отмечены, следует нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 46).

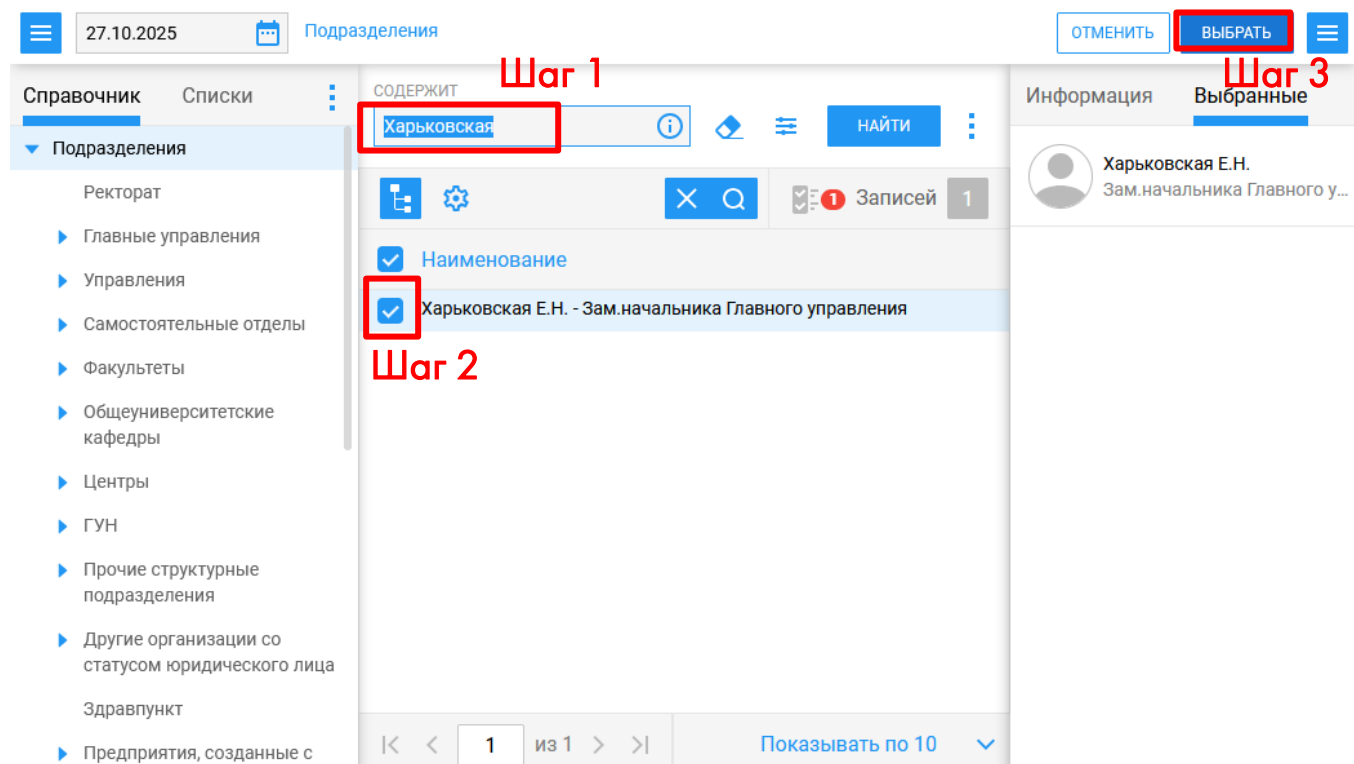



Рис.46 Добавление пользователей из справочника

Добавленные пользователи автоматически отобразятся в Вашем списке. После этого окно работы со списками можно закрыть.

5.2 Удаление пользователей из списка

Если Вы случайно добавили не того человека (или он в определённом списке Вам больше не нужен), его можно удалить: выбрать нужный список (должен выделяться синим цветом и галочкой) → выбрать человека, которого нужно удалить (будет стоять галочка) → нажать на

кнопку со стрелкой  → выбрать «Удалить» (Рисунок 47).

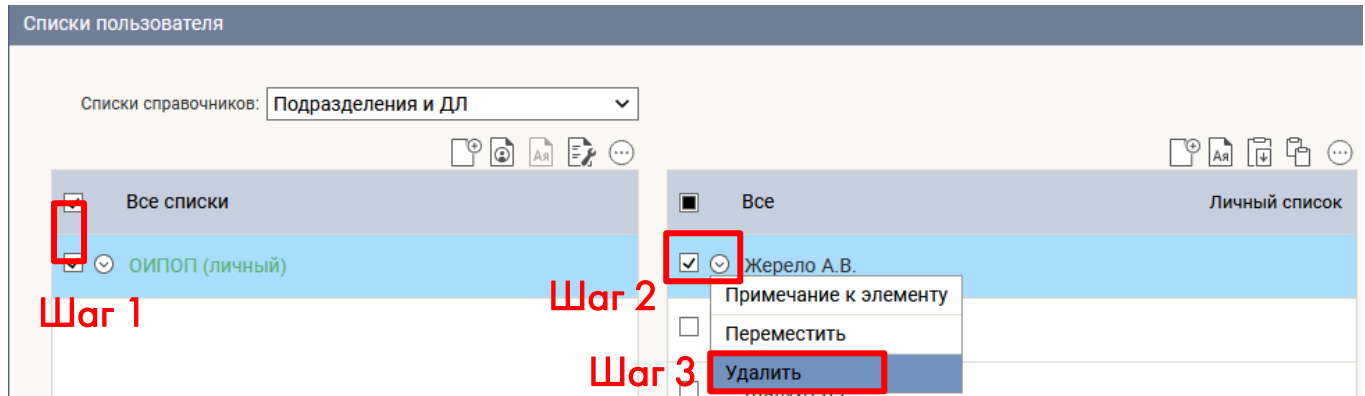


Рис.47 Удаление пользователя из списка

6. Поиск документов в системе. Просмотр недавних документов

В системе «Дело» не предусмотрено отдельного раздела для только что рассмотренных документов (тех, которые уже были отмечены выполненными / которые были зарегистрированы со всеми подписями и визами). Такие документы можно найти только с помощью системы поиска.

Для этого в разделе «Последние поисковые запросы» на главной странице нужно выбрать «РК внутренних документов» (Рисунок 48).

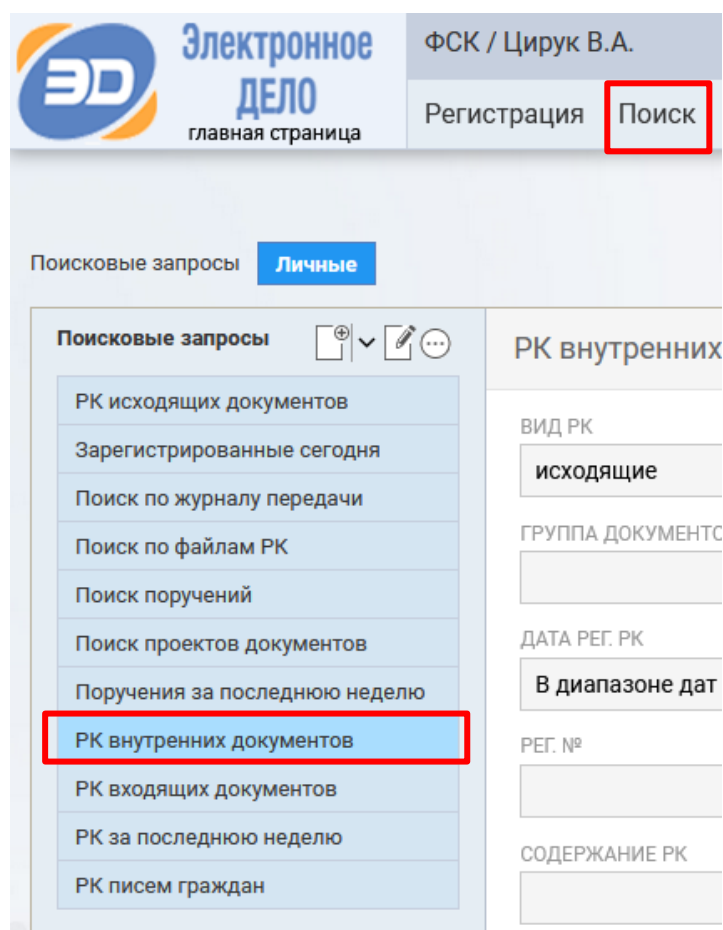


Рис.48 Раздел для поиска «РК внутренних документов»

В появившемся окне Вы увидите поисковое поле, имеющее несколько критериев, уточняющих поиск (Рисунок 49).

РК внутренних документов НАЙТИ

ВИД РК
исходящие

ГРУППА ДОКУМЕНТОВ

ДАТА РЕГ. РК
В диапазоне дат с по

РЕГ. №

СОДЕРЖАНИЕ РК

КОНТРОЛЬНОСТЬ РК
☒ контрольный
 ☒ неконтрольный
 ☒ снят с контроля

ПОДПИСАЛ (ВНУТ.)

ИСПОЛНИТЕЛЬ (ИСК./ВН.)

ВИЗИРОВАЛ (ВНУТ.)

КОМУ (ВН. АДР)

НАЛИЧИЕ ФАЙЛОВ

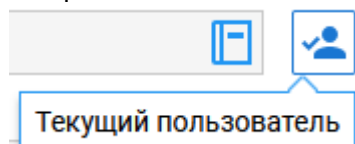
Рис.49 Все критерии поиска в разделе «РК внутренних документов»

Рассмотрим критерии поиска, которые могут Вам пригодиться:

- ◆ **Дата рег. РК** – позволяет выбрать конкретную / относительную дату или диапазон дат регистрации документа.

Диапазон дат позволяет ввести точный период в ячейках справа. Можно вводить вручную или же выбрать из календаря, нажав на соответствующий значок


- ◆ **Содержание РК** – сюда вписываются ключевые слова, имеющиеся в заголовке искомого документа.
- ◆ **Подписал (внут.) / Визировал (внут.)** – можно уточнить, кому искомый документ был направлен на подпись / визирование.
- ◆ **Исполнитель** – нажать кнопку «Текущий пользователь» для поиска документов за Вашим авторством.




6.1 Поиск всех недавних документов за авторством пользователя

Для поиска **всех недавно зарегистрированных документов** за Вашим авторством нужно:

1. перейти в раздел «РК исходящих документов»;
2. в поисковом поле задать дату регистрации искомого документа (*сегодня / конкретная дата / текущая неделя и т.п.*);

3. задать «Исполнитель» – «Текущий пользователь» (кнопка ) – отобразятся все документы за Вашим авторством.

* Для отображения **всех** недавних документов заполнять поле «Содержание РК» не требуется.

* * Для уточнения поиска можно выбрать подписавших / завизировавших искомый документ лиц из справочника (кнопка ).