

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



## 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>. Если ссылка не работает, попробуйте перейти по следующей ссылке <http://sedd.istu.int/delo>

1.2 Вы увидите окно входа (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Окно входа в подсистему

Нажмите на кнопку «ОС», **НЕ** заполняя поля «Имя» и «Пароль».

1.3 Перед Вами в окне браузера откроется Первая страница подсистемы (Рисунок 2).

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

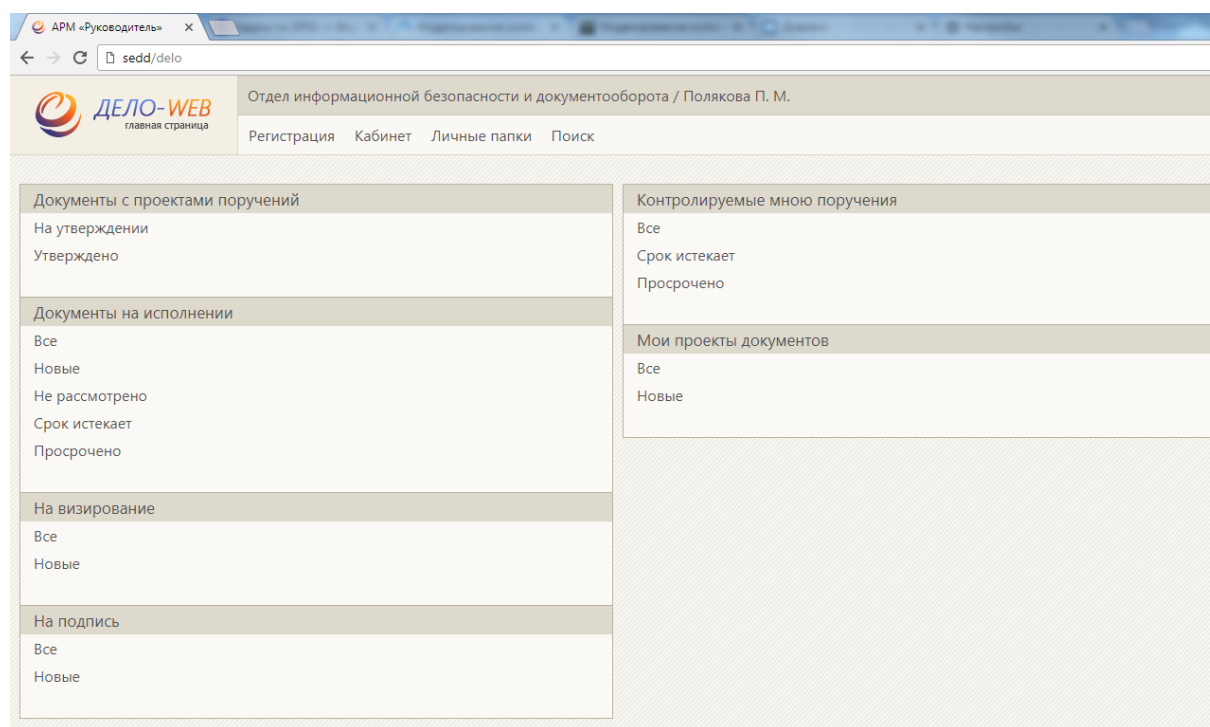


Рисунок 2 – Окно Первой страницы подсистемы

1.4 Если данное окно не открылось:

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

## 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 (Рисунок 3), и откроется вкладка с доступными кабинетами и картотеками (Рисунок 4).

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

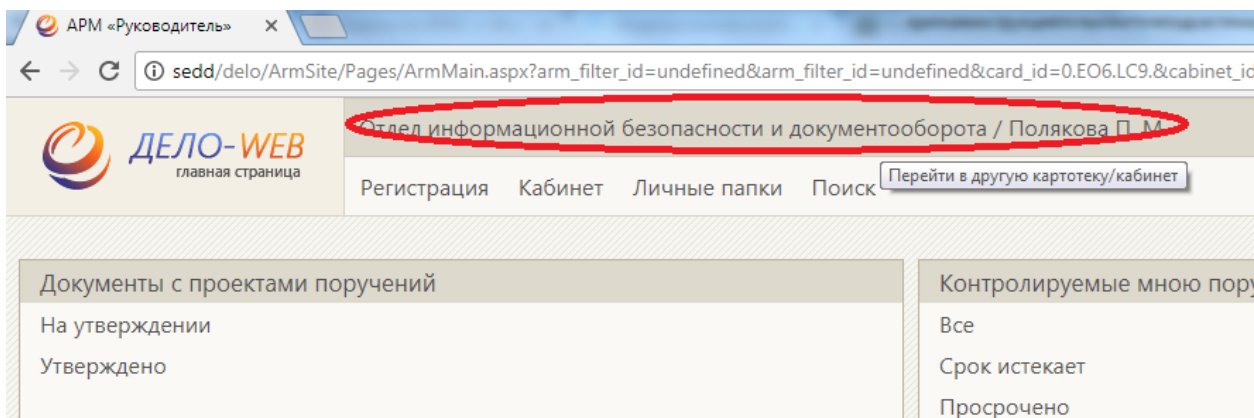


Рисунок 3 – Переключение между кабинетами

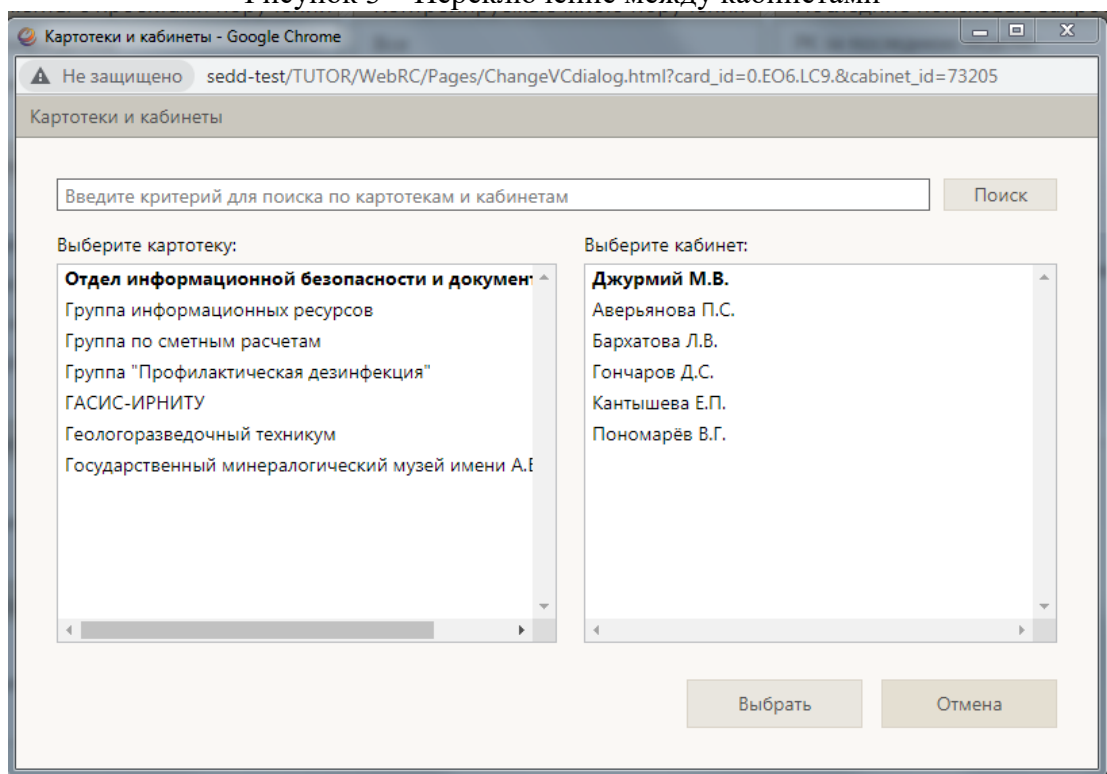


Рисунок 4 – Доступные кабинеты

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



## 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 (Рисунок 5).

Документы на исполнении	
Все	6
Новые	3
Не рассмотрено	6
Срок истекает	
Просрочено	

Рисунок 5 – Раздел «Документы на исполнении»

Перечень записей о документах, находящихся в папке, представлен в виде таблицы (Рисунок 6).

Документы на исполнении: 6 (отмечено - 0)							
<span>В</span> <span>Н</span> <span>НР</span> <span>С</span> <span>П</span>							
Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	
<input type="checkbox"/>	<span>В</span>	1000018	09.02.2018	О подтверждении факта обучения Фадюшиной К.С.	Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России) Федеральное казенное учреждение Военный комиссариат Иркутской области Отдел по городу Шелехов - В. Мазанов	Смирнов Владимир Владимирович - и.о. проректора по учебной работе	
<input type="checkbox"/>	<span>В</span>	1000018	06.03.2018	Об участии в олимпиаде	ФГБОУ ВО "Томский государственный архитектурно-строительный университет" (ТГАСУ) - С.Н. Постников	Смирнов Владимир Владимирович - и.о. проректора по учебной работе	
<input type="checkbox"/>	<span>В</span>	1000018	21.03.2018	Заявка на обучение ..... Пересылаемое сообщение ..... От кого: Мария Николаевна <axch@isu.ru> Кому: anton580524@mail.ru Дата: Среда, 21 марта 2018, 9:19 +08:00 Тема: скан.pdf _____ -- Антон Беломястных 8-908-663-0216	ФГБОУ ВО "Иркутский государственный университет" (ФГБОУ ВО "ИГУ") - Н.М. Фролов	Смирнов Владимир Владимирович - и.о. проректора по учебной работе	
<input type="checkbox"/>		900010	16.02.2018	Просьба выдать академическую справку	Суворова Александра Витальевна - Иркутск	Смирнов Владимир Владимирович - и.о. проректора по учебной работе	
<input type="checkbox"/>		1000018	22.03.2018	Просьба выдать дубликат диплома с приложениями	Клочихин Иван Иванович - Иркутск	Смирнов Владимир Владимирович - и.о. проректора по учебной работе	
<input type="checkbox"/>	<span>И</span> <span>К</span>	ПР-262	08.08.2017	ПОРУЧЕНИЕ РЕКТОРА. Внедрение новых учебных программ Исполнитель: Чупин В.Р.	Корняков Михаил Викторович - Ректор	Корняков Михаил Викторович - Ректор	

Рисунок 6 – 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 (В – входящие, – письма и обращения граждан, И – исходящие документы).

По возникшим вопросам или проблемам обращаться в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



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 (Рисунок 7). В карточке можно увидеть автора поручения, назначенного исполнителя (исполнителей), сроки выполнения поручения.

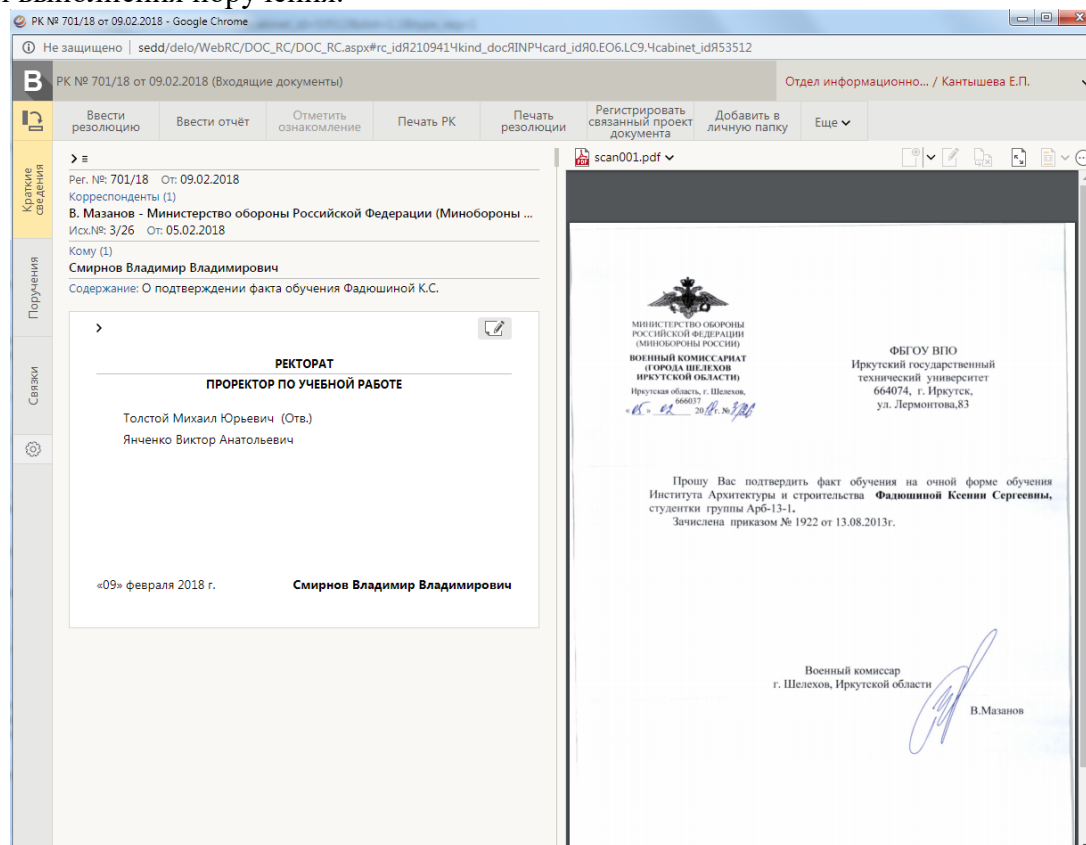


Рисунок 7 – Регистрационная карточка документа

### 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» (Рисунок 8).

По возникшим вопросам или проблемам обращаться в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

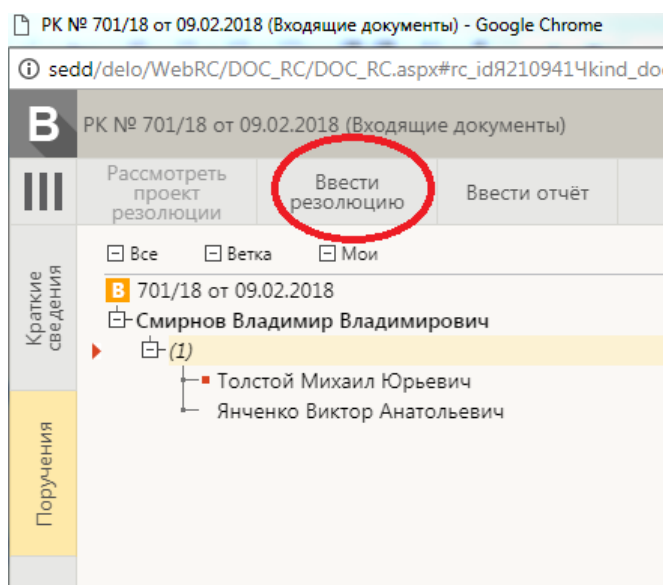


Рисунок 8 – Ввод резолюции

2. Открывается следующее окно резолюции (Рисунок 9).

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

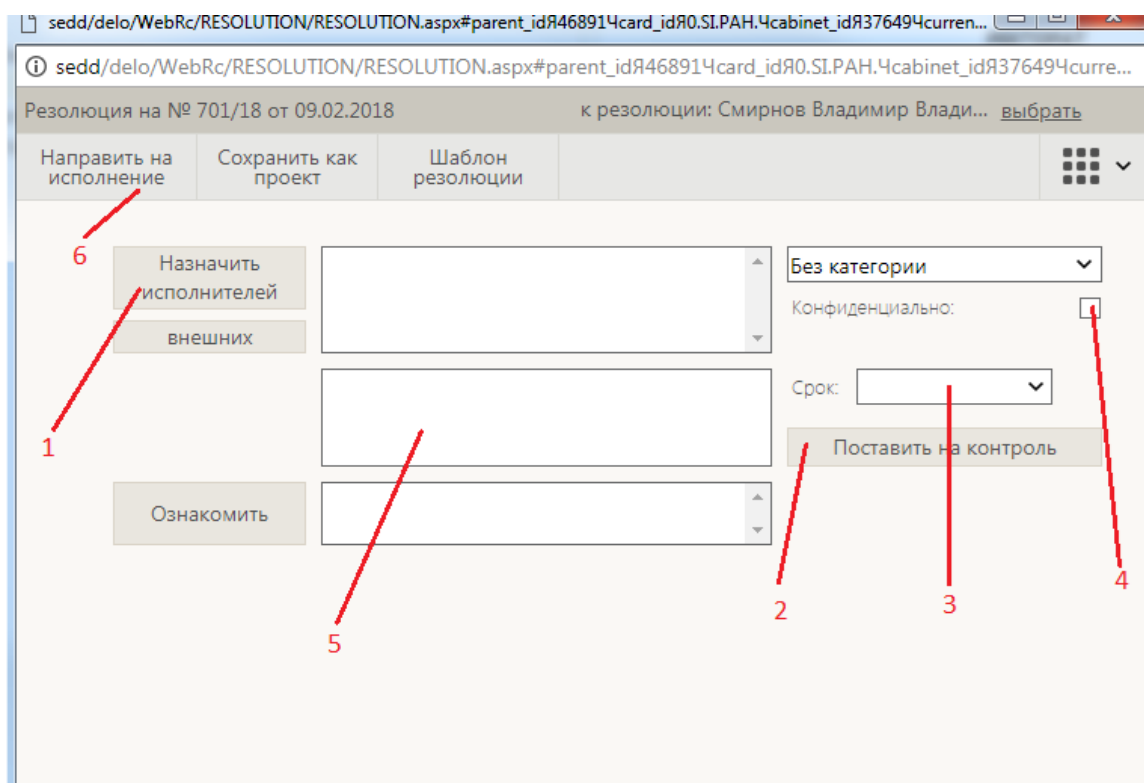


Рисунок 9 – Окно резолюции

3. Для назначения исполнителей резолюции нажимаем на кнопку «Назначить исполнителей» (Рисунок 9, цифра 1). Открывается следующее окно (Рисунок 10).

По возникшим вопросам или проблемам обращаться в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

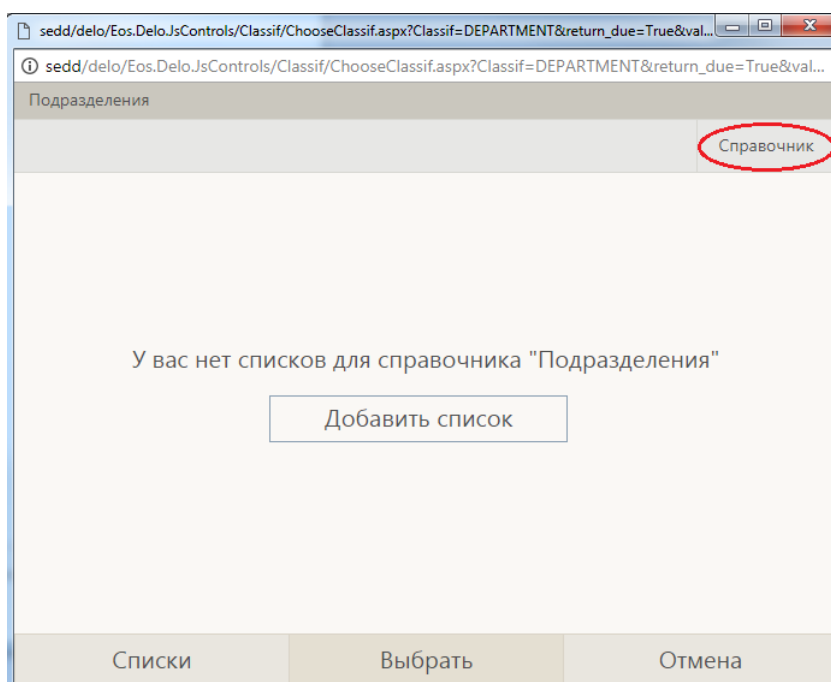


Рисунок 10 – Назначение исполнителей

4. Заходим в Справочник (Рисунок 10) и выбираем необходимых исполнителей. В дальнейшем вы можете формировать свои списки исполнителей (через кнопку «Добавить список»).

5. Также вы можете поставить на контроль исполнение данного поручения (Рисунок 9, цифра 2). В этом случае данное поручение отобразится у вас на начальной странице в разделе «Контролируемые мною поручения» (Рисунок 2). И до тех пор, пока поручение не будет исполнено, оно будет отображаться в этом разделе.

6. Помимо этого можно назначить сроки исполнения поручения (Рисунок 9, цифра 3). Когда срок выполнения поручения будет истекать, поручение отобразится на начальной странице, в разделе «Документы на исполнении» в категории «Срок истекает» (Рисунок 2).

Если срок исполнения истек, то поручение будет находиться в разделе «Документы на исполнении» в категории «Просрочено» (Рисунок 2).

7. Поручение можно сделать конфиденциальным (Рисунок 9, цифра 4).

8. Если необходимо, можно ввести комментарий к поручению (Рисунок 9, цифра 5).

9. Когда все необходимые данные заполнены, нажимаем кнопку «Направить на исполнение» (Рисунок 9, цифра 6).

## 2.2.2. Исполнение документов

Чтобы исполнить поручение необходимо написать отчет об исполнении.

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80



# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



1. Для этого необходимо в окне регистрационной карточки нажать «Ввести отчет» (Рисунок 11).

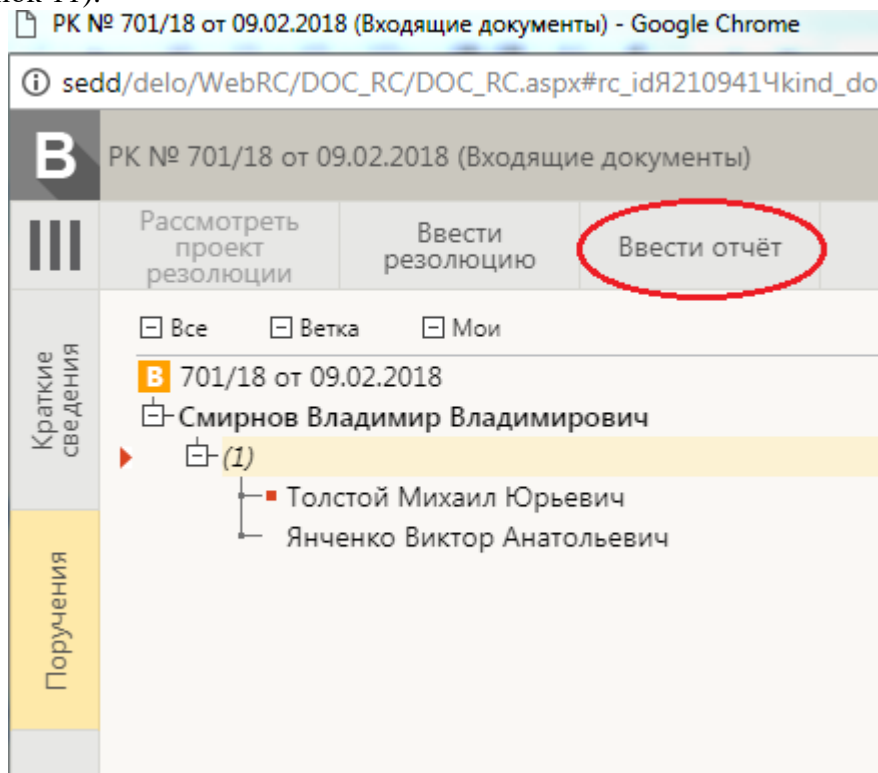


Рисунок 11 – Ввод отчета

2. Откроется следующее окно ввода отчета (Рисунок 12).

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



Рисунок 12 – Ввод отчета

3. Отчет создается только в том случае, когда поручение выполнено полностью, поэтому в строке Состояние исполнения (Рисунок 12, цифра 1) выбираем Окончательный.
4. Если нужно прикрепляем к отчету файлы (Рисунок 12, цифра 2) и комментарий (Рисунок 12, цифра 3).
5. Дата ставится фактическая, то есть тогда, когда поручение было выполнено (Рисунок 12, цифра 4).
6. Когда отчет завершен, нажимаем «Записать» (Рисунок 12, цифра 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» (Рисунок 13).

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

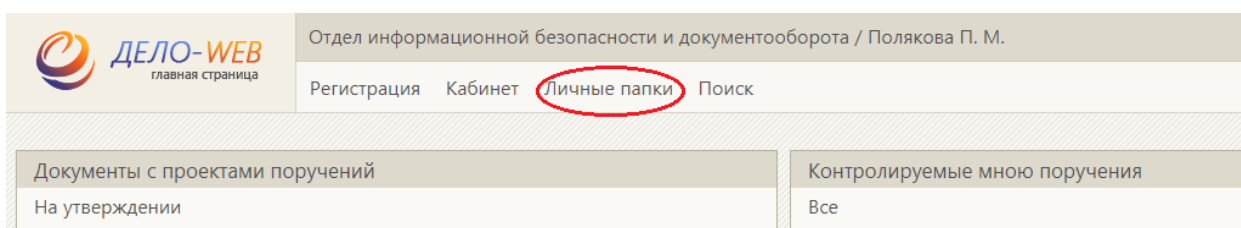


Рисунок 13 – Переход к Личным папкам

2. Далее создаем необходимую папку, даем ей имя, примечание.
3. Теперь выбираем документ, который необходимо сохранить. Открываем регистрационную карточку этого документа.
4. Справа сверху (Рисунок 14, цифра 1) нажимаем на кнопку и в выпадающем списке выбираем «Добавить в личную папку» (Рисунок 14, цифра 2).
5. Выбираем нужную папку, сохраненный документ будет находиться там.

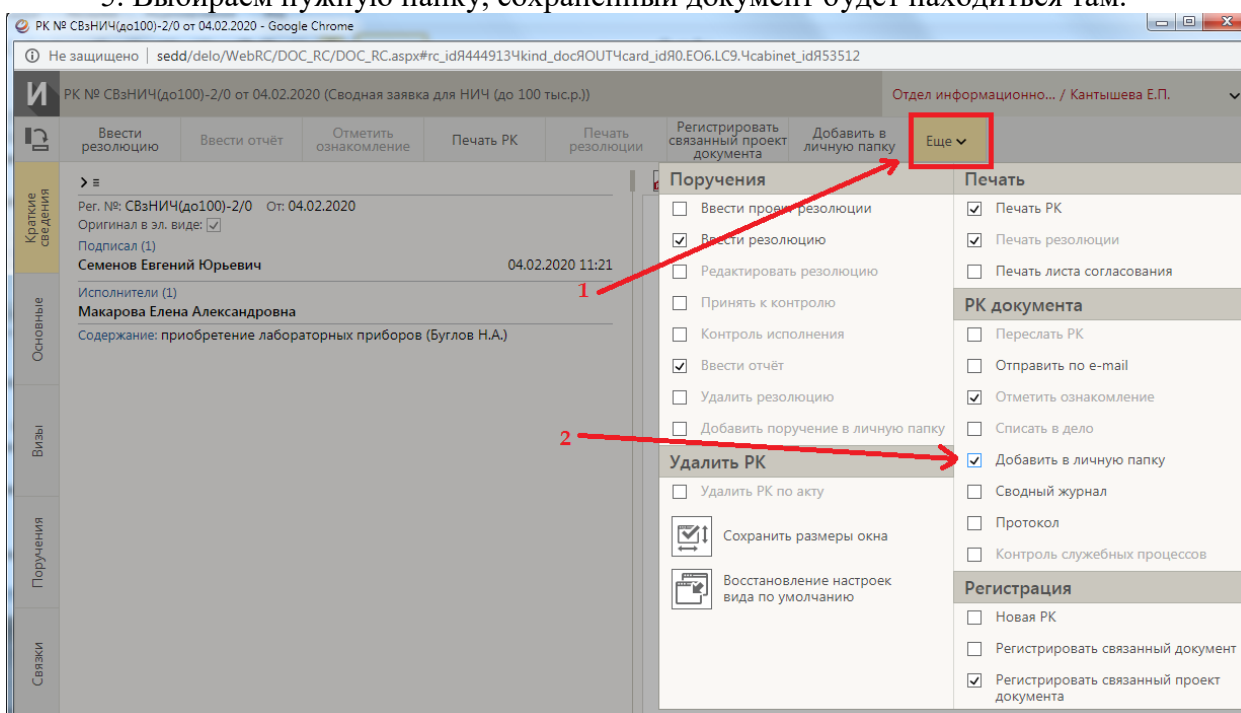


Рисунок 14 – Сохранение документа

## 3. Поиск документов

В системе СЭД «Дело» возможен поиск документов, регистрационных карточек, поручений. Для этого на начальном экране нажимаем «Поиск» (Рисунок 15) и выбираем, что именно нужно найти.

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

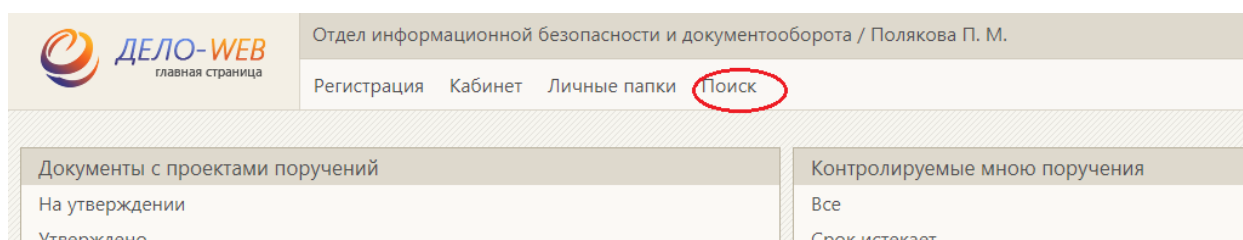


Рисунок 15 – Поиск документа

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 различные типы документов, но большинству пользователей доступны: служебные записки, заявки, заявки АХиПД.

1. Для регистрации документа на начальном экране нажмите «Регистрация» (Рисунок 16), выберите функцию «Регистрация документов». В открывшемся окне выберите нужную вам группу документов (Рисунок 17).

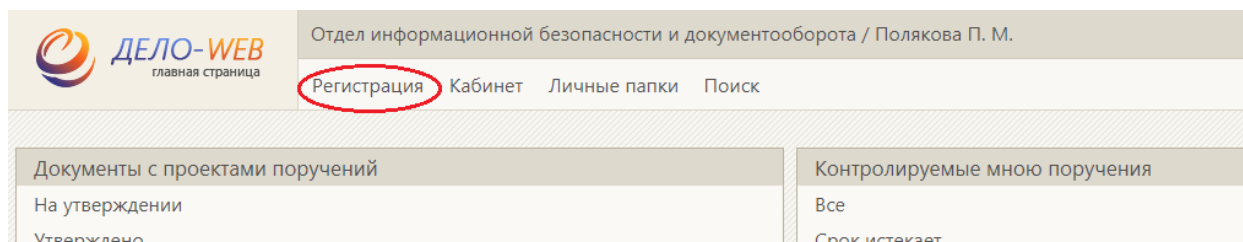


Рисунок 16 – Начальный экран

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

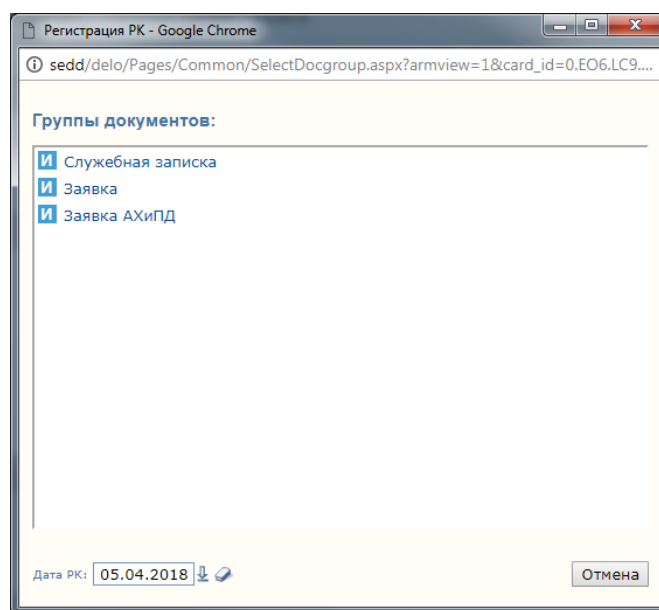


Рисунок 17 – Выбор группы документа

2. Далее откроется Окно РК исходящих документов, находящееся в режиме регистрации (Рисунок 18).

Рисунок 18 – Регистрация документа

При открытии окна в нем автоматически заполняются поля:

По возникшим вопросам или проблемам обращаться  
в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».  
E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



- 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;
- **Исполнитель** – ФИО должностного лица, подготовившего документ. Нужно значение выбираются из справочника Подразделения;
- **Содержание** – краткое содержание документа. Заполняется вводом с клавиатуры;

2. Для прикрепления файла необходимо нажать кнопку «Добавить файл» (Рисунок 19, цифра 1).

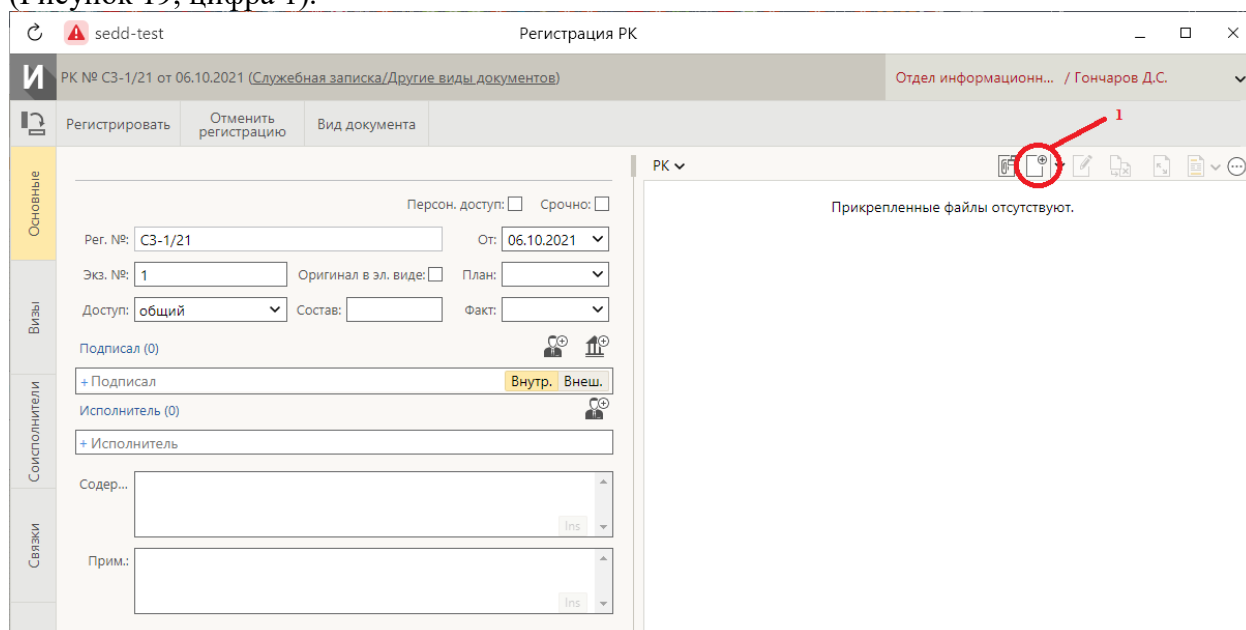


Рисунок 19 – Добавление файла

В открывшемся окне выбрать место расположения файла, затем нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 20, цифра 1).

По возникшим вопросам или проблемам обращаться в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80

# ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

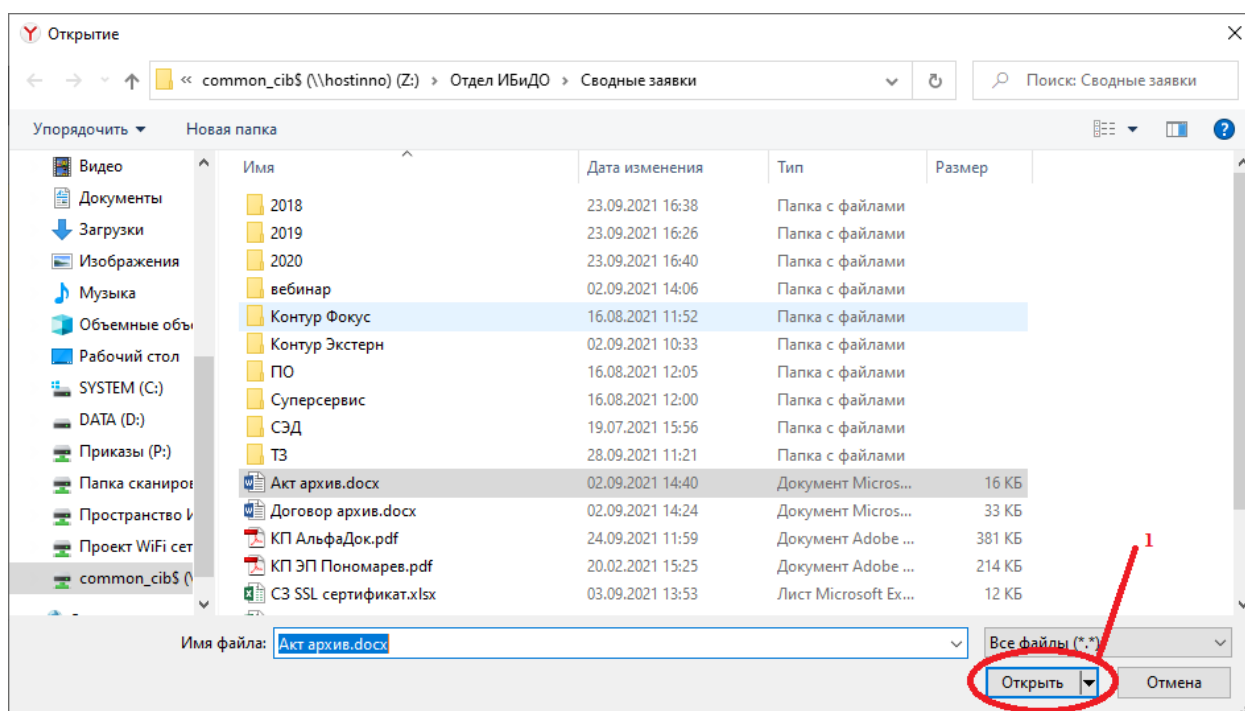



Рисунок 20 – Выбор файла

3. Для выбора адресата необходимо нажать кнопку на левой вертикальной панели

«Адресаты». Нажать на кнопку  и затем из справочника по поиску найти адресата письма.

4. Для завершения на верхней панели нажать «Регистрировать».

По возникшим вопросам или проблемам обращаться в отдел информационной безопасности и документооборота ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». E-mail [ib-help@ex.istu.edu](mailto:ib-help@ex.istu.edu) Тел. 40-59-80