

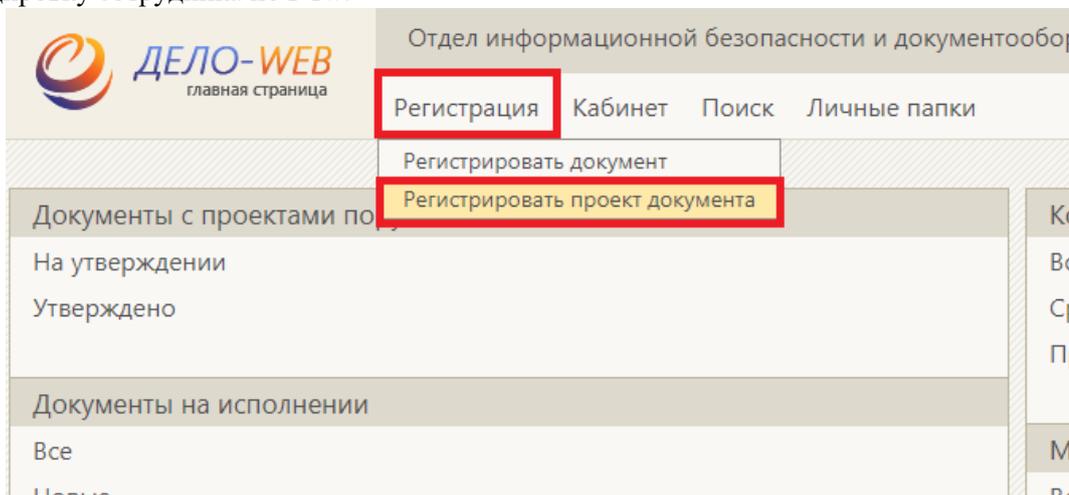


ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Инструкция по согласованию заявления на командировку со стороны инициатора

1. Регистрация заявления на командировку

Для создания заявления на командировку необходимо войти в свой кабинет через дело-web. Далее нужно зарегистрировать новый проект документа «Заявление на командировку сотрудника по РФ».



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



**ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский
технический университет»**

Регистрация РКПД - Google Chrome

Не защищено | sedd/delo/Pages/Common/SelectDocgroup.aspx?armview=1...

Группы документов:

- И** Заявление на командировку сотрудника по РФ
- И** Приказ по основной деятельности
- И** Приказы по личному составу студентов
- И** Сводная заявка (до 100 тыс.р.)
- И** Сводная заявка (свыше 100 тыс.р.)

Дата РКПД: Список:

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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

2. Ввод кратких сведений

Далее заполняются основные и дополнительные реквизиты.

На вкладке «Основные реквизиты» (1) заполняются поля «Содержание» (указываются краткие сведения заявления, например, «Командировка Сидорова С.С.») и «Примечание» (если необходимо) (2).

Также прикрепляются документы, обосновывающие командировку (3). Заявление в отдельном документе прикладывать НЕ нужно!

Поля на вкладке «Доп. реквизиты» (1) заполняются полностью. Если Вам неизвестны данные для полей «Суточные», «Проживание» и «Проезд», то в дальнейшем эта информация будет проставлена сотрудниками планово-финансового отдела.



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

РКПД № 15-К от 29.04.2019 (Заявление на командировку сотрудника по РФ)

3

Регистрировать Отменить регистрацию Параметры РКПД

1

2

РК

Основные

Доп. реквизиты

Визы и подписи

Связки

Рубрики

Адресаты

Заявитель(ФИО, должность):

Дата начала командировки:

Дата окончания командировки:

Место командировки (город, организация):

Цель командировки:

Источник финансирования:

Суточные:

Проживание:

Проезд:

Сумму перечислить на л/с №:

Обязанности предлагаю возложить на (ФИО, должность):

Примечание:

Поездка осуществляется с использованием центра бронирования

Если при подготовке к поездке использовался центр бронирования, не забудьте поставить соответствующую галочку, в конце списка дополнительных реквизитов. Затем документ необходимо зарегистрировать в системе (3).

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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

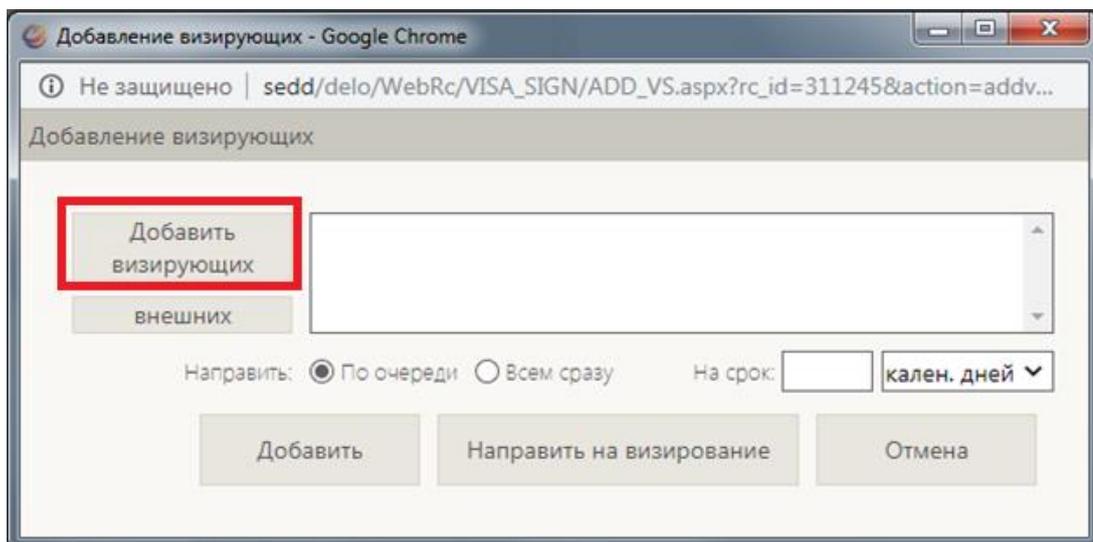
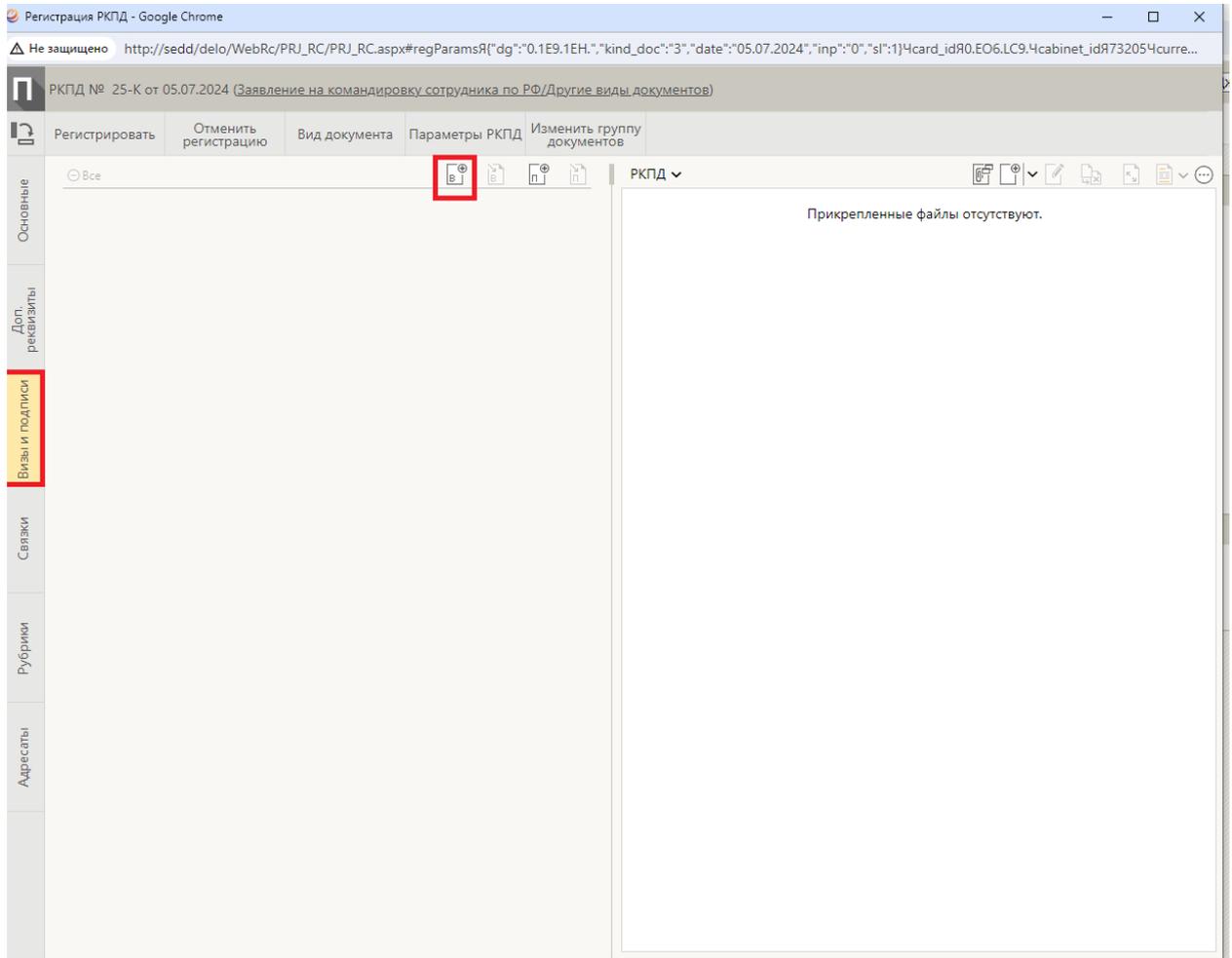
3. Отправка заявления на визирование

Инициатору заявления необходимо согласовать его с вышестоящим проректором. Для согласования вводится соответствующая виза.

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



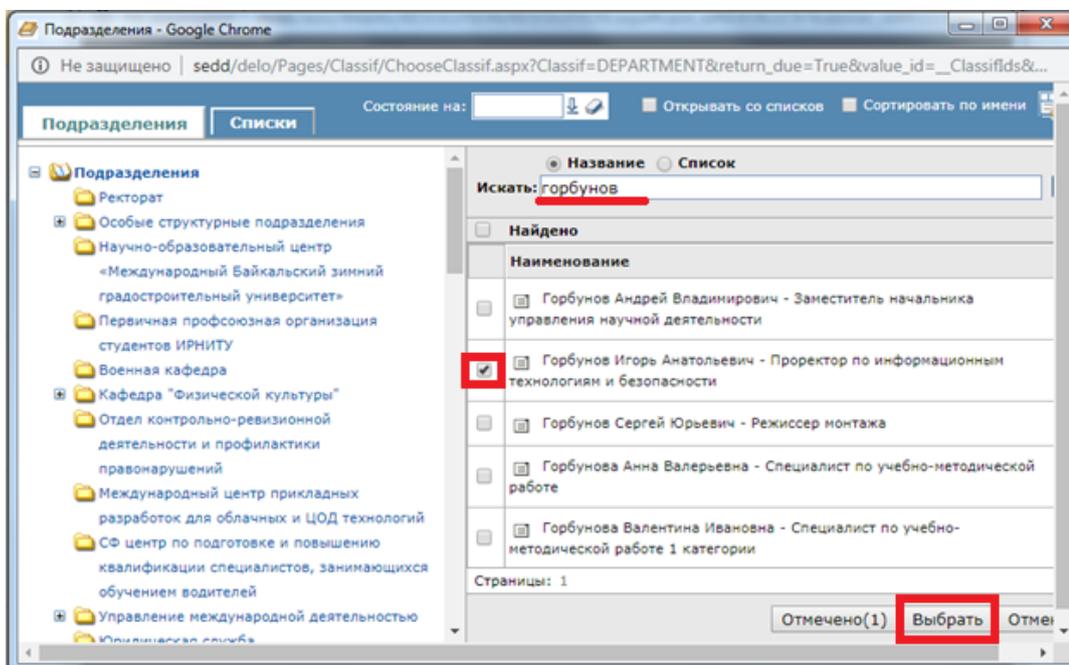
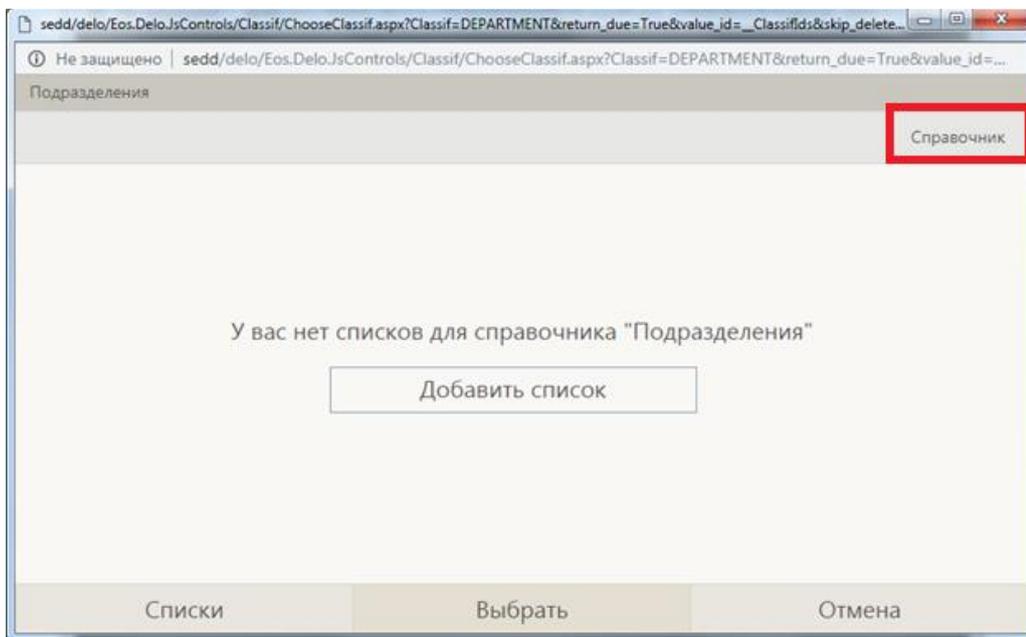
ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



Обязательно укажите сроки, в которые должно быть выполнено визирование. После нажмите кнопку «Направить на визирование».

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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Добавление визирующих - Google Chrome

Не защищено | sedd/delo/WebRc/VISA_SIGN/ADD_VS.aspx?rc_id=311245&action=addv...

Добавление визирующих

Добавить визирующих

Горбунов Игорь Анатольевич

внешних

Направить: По очереди Всем сразу На срок кален. дней

Добавить **Направить на визирование** Отмена

Проверьте кому и на какой срок вы отправляете документ на визирование.

РКПД № СВз13 от 24.01.2019 - Google Chrome

Не защищено | sedd/delo/WebRc/PRJ_RC/PRJ_RC.aspx#current_d1Я0.EO6.LC9.VPW.4rc_idf

РКПД № СВз13 от 24.01.2019 (Сводная заявка.)

Сохранить изменения Отменить редактирование

Все

Краткие сведения	Доп. реквизиты	Доп. подписи
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Полякова Полина ...	Срок: 26.01.2019	

ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА КОМАНДИРОВКУ:

Командировки сотрудника по РФ

1. Руководитель подразделения.
2. Проректор по направлению.
3. Начальник управления экономики (далее начальник УЭ **самостоятельно** направляет на визирование планово-финансовому отделу).

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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

4. Отслеживание хода заявления

Для того, чтобы увидеть ход исполнения документа Вам нужно зайти папку «Мои проекты документов» и открыть сам документ.

Отдел информационной безопасности и документооборота / Бархатова Л.В.
Регистрация Кабинет Поиск Личные папки

Документы с проектами поручений	
На утверждении	
Утверждено	

Документы на исполнении	
Все	4
Новые	
Не рассмотрено	2
Срок истекает	
Просрочено	

На визирование	
Все	
Новые	

На подпись	
Все	
Новые	

Контролируемые мною поручения	
Все	
Срок истекает	
Просрочено	

Мои проекты документов	
Все	4
Новые	1

Отдел ин... / Бархатов... Бархатова Людмила Викторовна Выход
Регистрация Кабинет Поиск Личные папки Быстрый поиск

Печать Настроить вид Обновить Еще

Мои проекты документов: 1 (отмечено - 0) Все Новые

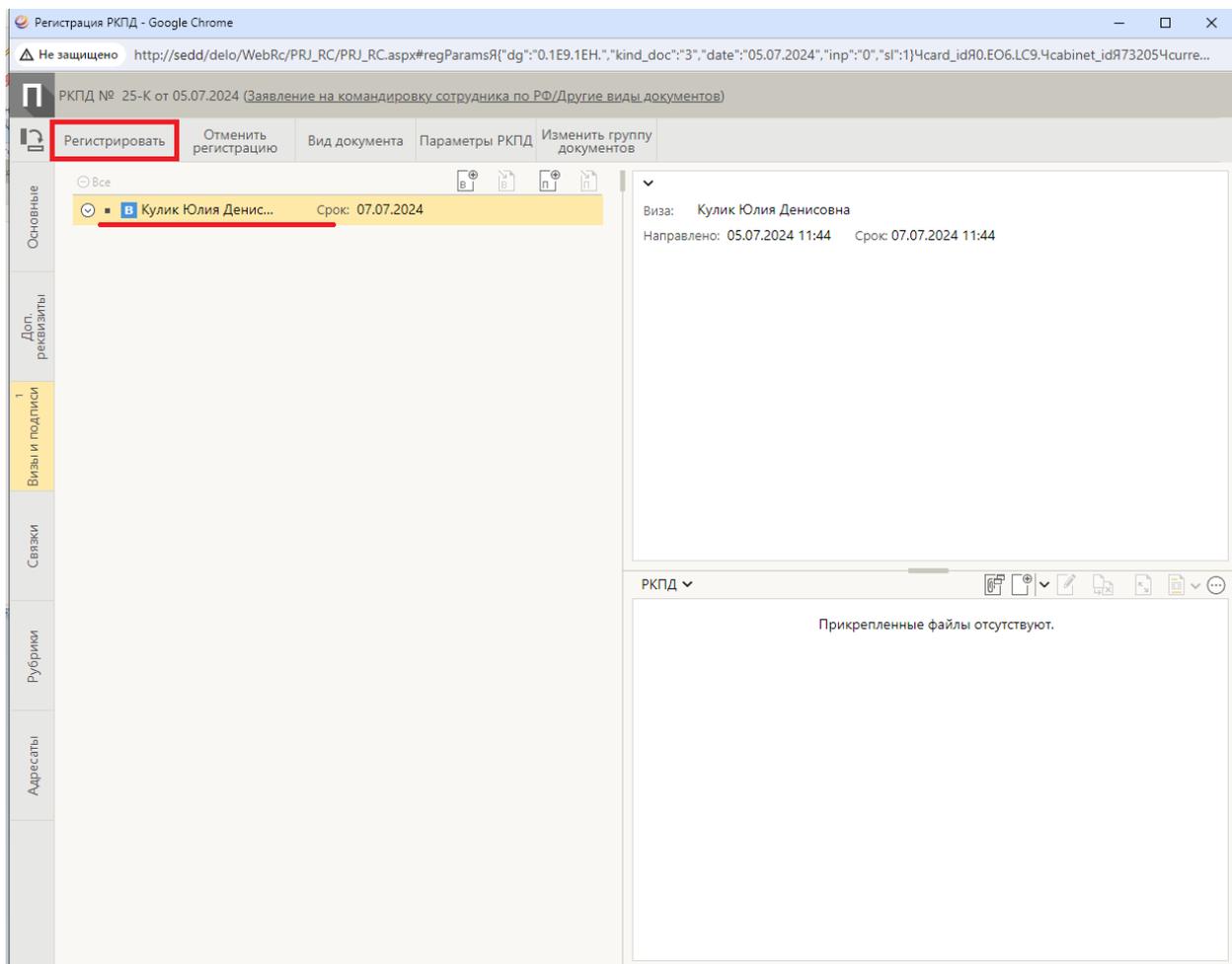
<input type="checkbox"/>	№ РКПД	Дата созд.	Содержание	Исполнитель	Состояние	План	Файлы
<input type="checkbox"/>	СВз13	24.01.2019	Сводная заявка на закупку ПО. Мероприятие по защите информации.	Бархатова Людмила Викторовна - Техник (Автор)	На визировании		(5)

Время от времени заходите в раздел «Визы и подписи» и проверяйте, поставил ли проректор визу. Нажав на пункт визы, Вы сможете прочесть ее содержимое.

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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



Если проректор, ПФО или начальник УЭ поставили визу «Отказано», то исправьте недочеты и направьте на визирование еще раз. Для этого необходимо удалить старую визу.

5. Дальнейшее отслеживание хода заявки

Вам необходимо отслеживать ход заявки и исправлять недочеты, в случае если кто-то из согласующих поставит визу «Отказано», до тех пор, пока сводная заявка не будет согласована вышестоящим проректором, Планово-финансовым отделом и начальником УЭ.

6. Подписание сводной заявки проректором

После того, как Вы увидели, что все необходимые визы проставлены, необходимо выполнить последний шаг.

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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

The screenshot shows a web browser window with the URL http://sedd/delo/WebRC/PRJ_RC/PRJ_RC.aspx#rc_idЯ17215084card_idЯ0.E06.LC9.Чcabinet_idЯ100840Чisn_fяЯ138134Чisn_visa_signЯ1717305. The document title is "РКПД № 25-К от 05.07.2024 (Заявление на командировку сотрудника по РФ/Другие виды документов)". The interface includes a top toolbar with actions like "Визировать", "Подписать", "Добавить визирующего", "Новая версия", "Направить на регистрацию", "Добавить в личную папку", "Лист согласования", "Удалить РКПД", "Положить в кабинет", and "Еще". A left sidebar contains navigation options: "Краткие сведения", "Основные", "Доп. реквизиты", "Визы и подписи", "Связки", and "Адресаты". The main content area shows document details: "Завизирован", "Рег. №: 25-К", "От: 05.07.2024", "Версия: 1", "Исполнители (1)", and "Аристова Наталья Евгеньвна (Автор)". A signature history table is visible, with one entry highlighted in yellow and a red box around it: "Кулик Юлия Денисо..." with a status of "Согласен" and date "05.07.2024". The right pane shows "Прикрепленные файлы отсутствуют".

А именно отправить проект проректору по направлению на подпись. Обратите внимание, после подписания проекта исправить недочеты будет невозможно!

Для направления на подпись необходимо зайти во вкладку «Визы и подписи», выбрать «Редактирование» и нажать соответствующий значок.

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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Не защищено http://sedd/delo/WebRC/PRJ_RC.aspx#rc_idЯ17215084card_idЯ0.EO6.LC9.Чcabinet_idЯ100840Чisn_fЯ138134Чisn_visa_signЯ1717305

РКПД № 25-К от 05.07.2024 (Заявление на командировку сотрудника по РФ/Другие виды документов)

Визировать Подписать Добавить визирующего Новая версия Направить на регистрацию Добавить в личную папку Лист согласования (с Ctrl для настройки) Удалить РКПД Положить в кабинет Еще ▾

Краткие сведения Основные Доп. реквизиты **Визы и подписи** Связки Адресаты

Все

Кулик Юлия Денис... Согласен 05.07.2024

Виза: Кулик Юлия Денисовна Дата: 05.07.2024 11:46
Согласен
Направлено: 05.07.2024 11:45 Срок: 07.07.2024 11:44

РКПД ▾

Прикрепленные файлы отсутствуют.

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



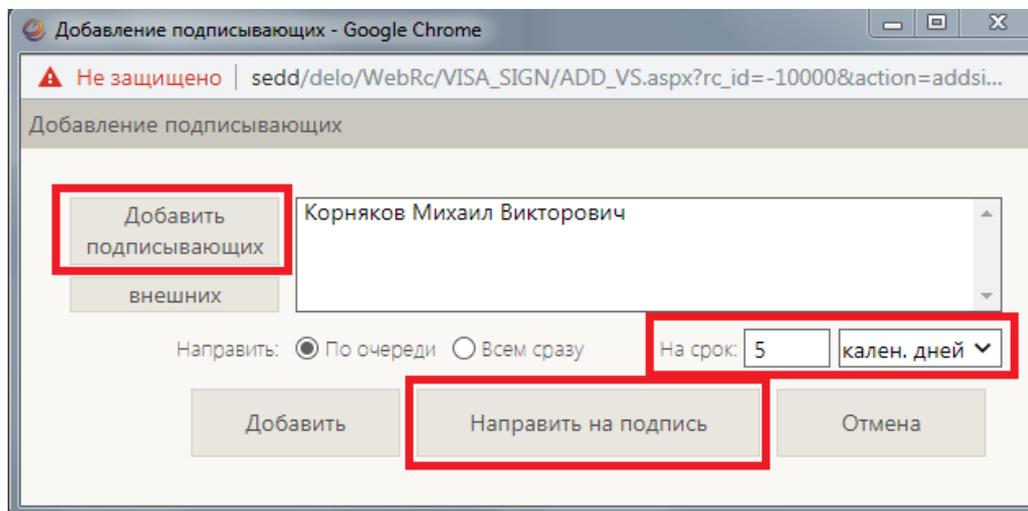
ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Через справочники выбираем проректора по направлению. Указываем сроки подписания и направляем на подпись.

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



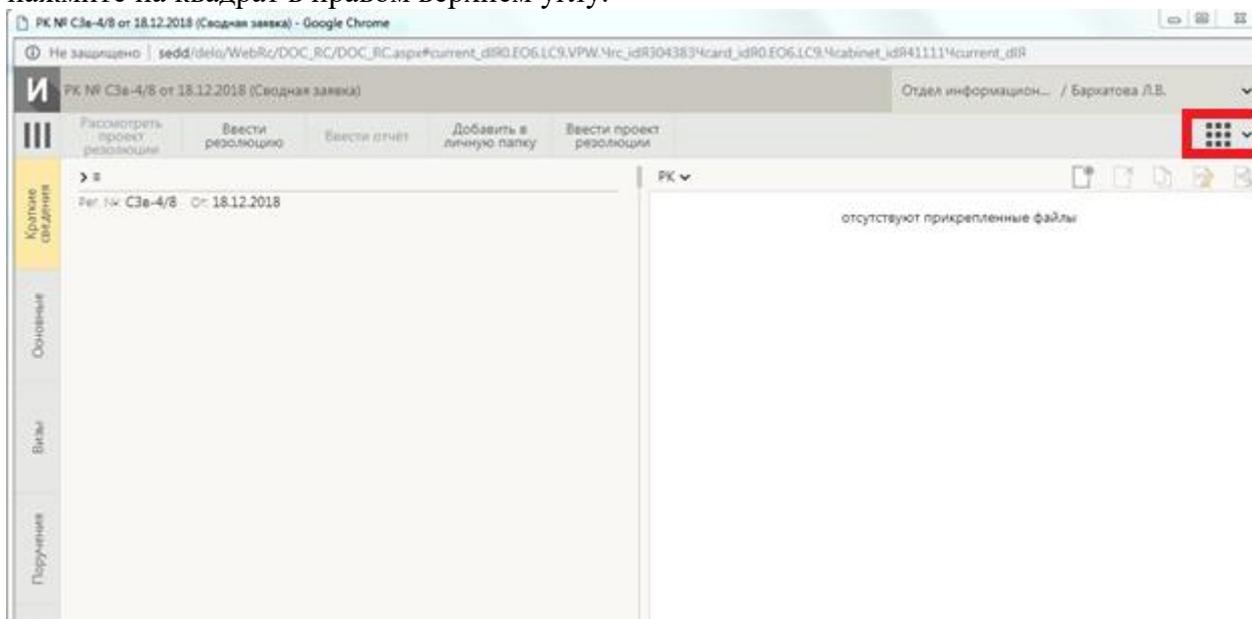
ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



Проект направлен на подпись проректору по направлению. После подписания проекта документ будет зарегистрирован и разослан в соответствующие подразделения

7. Отсутствие кнопки «Доп. Реквизиты»

Если у Вас нет вкладки «Доп. реквизиты», необходимо её настроить. Для этого нажмите на квадрат в правом верхнем углу.

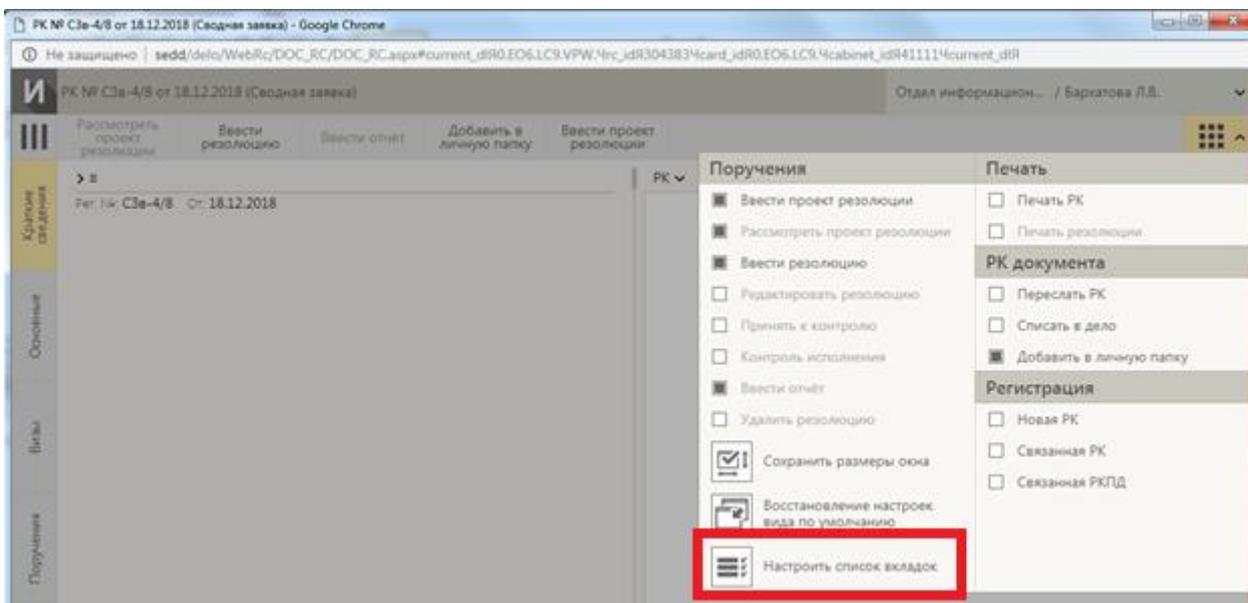


Затем выберите пункт «Настроить список вкладок».

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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



Отметьте темным квадратом пункт «Доп. реквизиты» нажав на него. Затем нажмите кнопку «Сохранить».

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



ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

sedd/delo/Eos.Delo.JsControls/TabsList/TabsList.aspx#4curTabListЯКраткие сведения,Основные,Визы,Поручения...

Не защищено | sedd/delo/Eos.Delo.JsControls/TabsList/TabsList.aspx#4curTabListЯКраткие%20сведения,Ос...

Настройка отображения вкладок

РК исходящих документов

- Краткие сведения
- Основные
- Доп. реквизиты
- Визы
- Соисполнители
- Поручения
- Связки
- Рубрики
- Адресаты

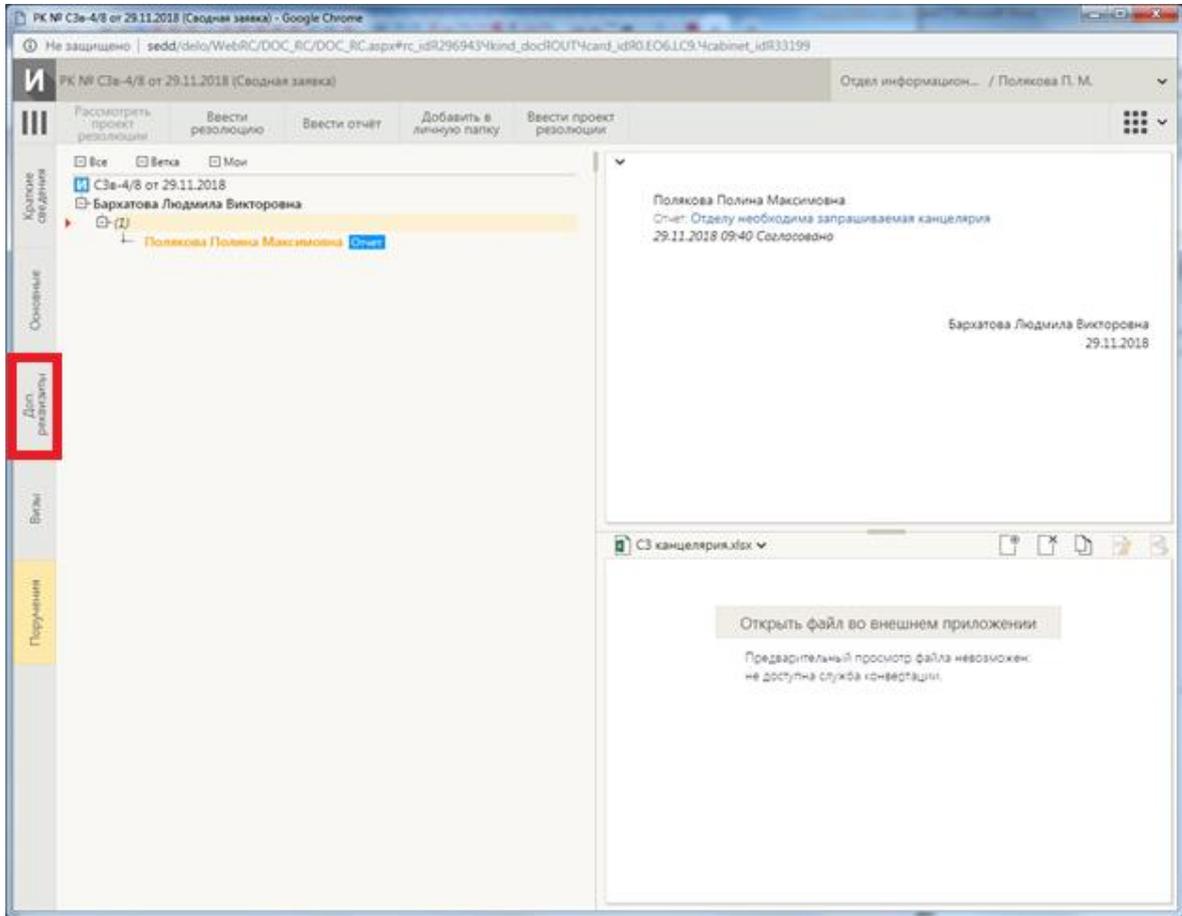
По умолчанию Сохранить Отменить

Теперь в списке вкладок слева у Вас появился пункт «Доп. реквизиты».

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



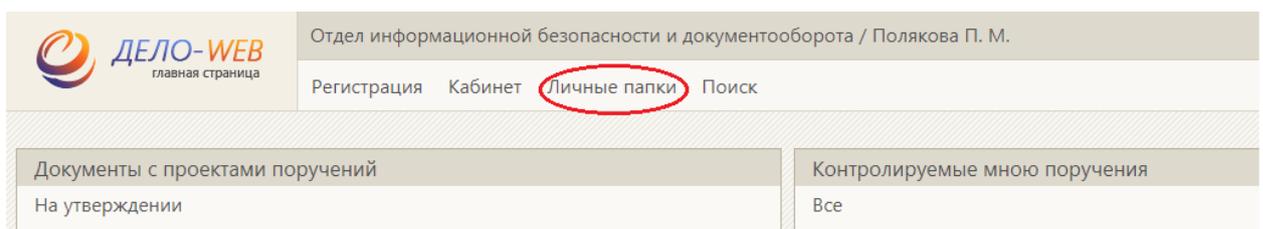
ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»



8. Сохранение заявления на командировку 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».



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

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

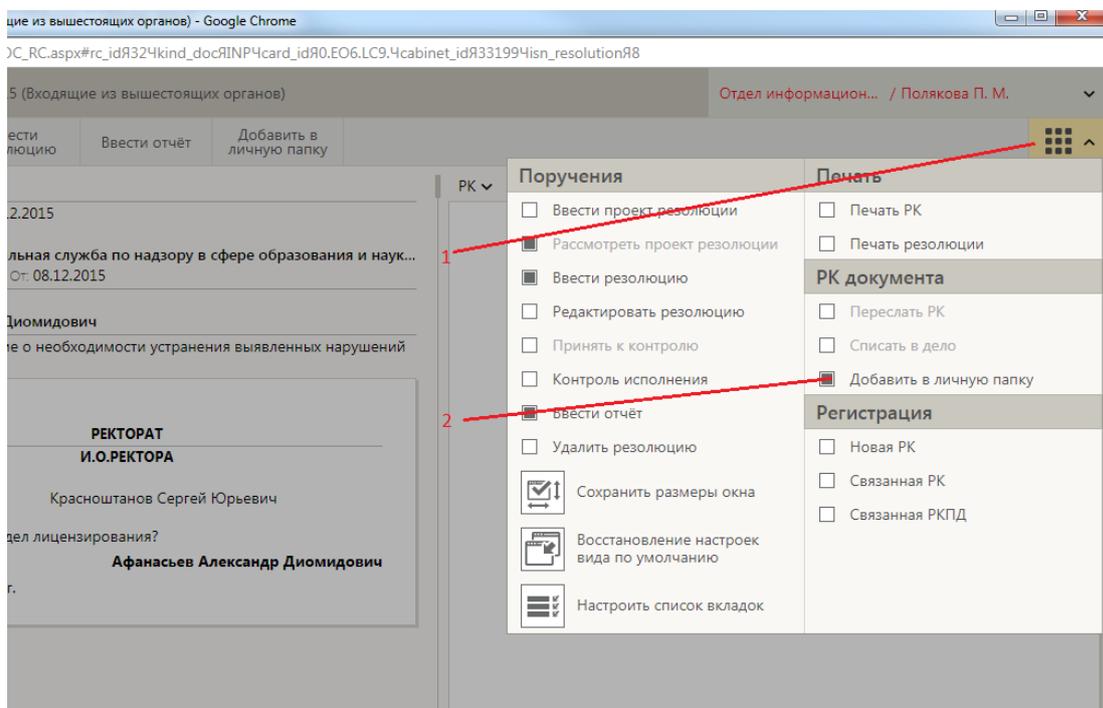


ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

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

4. Справа нажимаем на кнопку и в выпадающем списке выбираем «Добавить в личную папку».

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



По возникшим вопросам или проблемам обращаться в отдел информационной безопасности и документооборота.
Тел. 405980
E-mail: ib-help@ex.istu.edu

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



**ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский
технический университет»**

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