

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
по работе с подсистемой «Процессы»**

г. Москва

Для корректной работы с системой ИАС «Мониторинг» необходимо иметь установленный на компьютере один из следующих интернет-браузеров:

- Google Chrome;
- Opera;
- Яндекс.Браузер.

Скачать вышеперечисленные интернет-браузеры Вы можете, перейдя во вкладку «Информация» (Рис. 1):

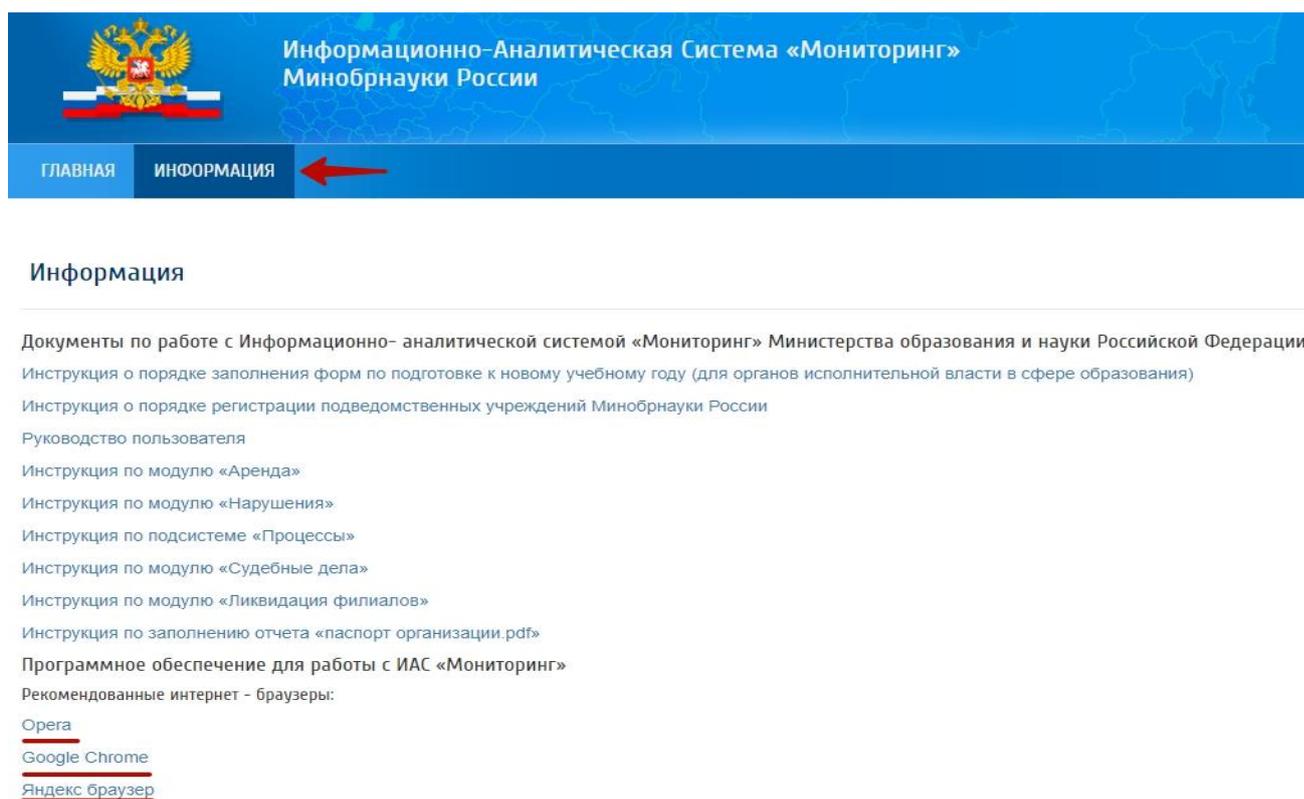


Рис. 1. Вкладка «Информация»

Для скачивания интернет-браузера нужно нажать на название, после чего Вы перейдете на страницу для скачивания установочного файла.

## Руководство пользователя подведомственной организации по регистрациям Заявлений на командировку.

Для того чтобы создать Заявку на командировку нужно перейти во вкладку «Процессы» (рис. 2):

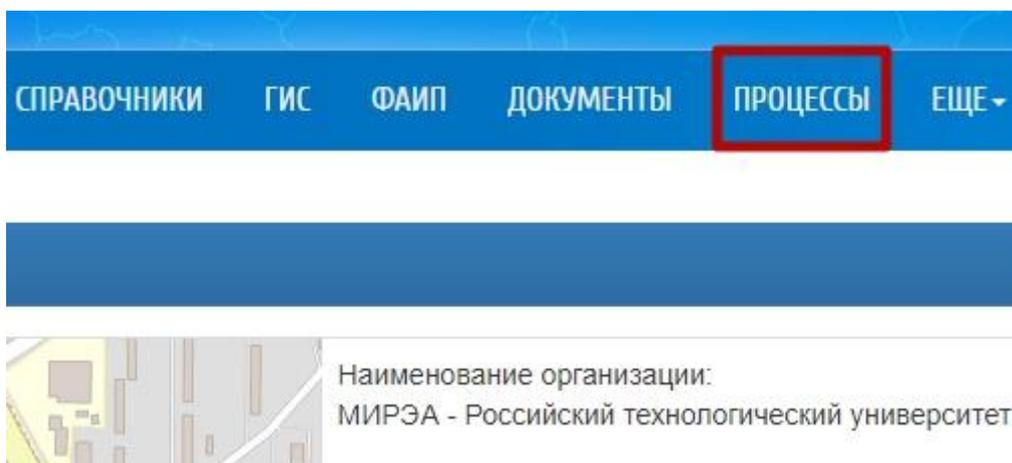


Рис. 2. Переход в модуль «Процессы»

Вам откроется главная страница, на которой перечислены все созданные заявления.

Для создания заявления на командировку нужно нажать кнопку «Создать заявление на командировку» (рис. 3):

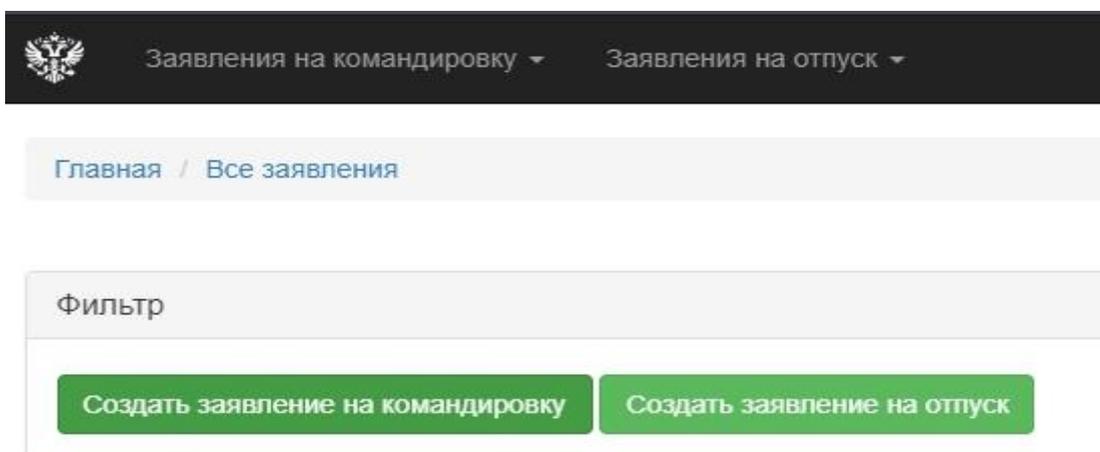


Рис. 3. Создание заявления

Будет открыта форма, в которую нужно внести все необходимые данные о Вашей организации и планируемой командировке (рис. 4):

Заявления на командировку ▾ Заявления на отпуск ▾ Информация Выйти (test)

Главная / Все заявления / создание заявления

Заместителю Министра науки и высшего образования Российской Федерации Степанову А.В.

Должность заявителя(родительский падеж)

Полное наименование организации заявителя(родительский падеж)

ФИО заявителя(родительский падеж)

О согласовании командирования

Прошу вашего согласия на командирование на

30.04.2019 по 30.04.2019

+ -

**Страна** **Город**

Дата прибытия Дата вылета

Цель командировки

Для обеспечения бесперебойной деятельности учреждения на период моей командировки обязанности предлагается возложить на

Должность заместителя(Винительный падеж)

ФИО заместителя(Винительный падеж)

Рис. 4. Форма заявления

Пункт даты командировки автоматически предзаполняется сегодняшним числом, которое необходимо отредактировать (рис. 4).

В случае посещения нескольких стран, нужно добавить соответствующие поля с помощью кнопок (рис. 5):

→ + -

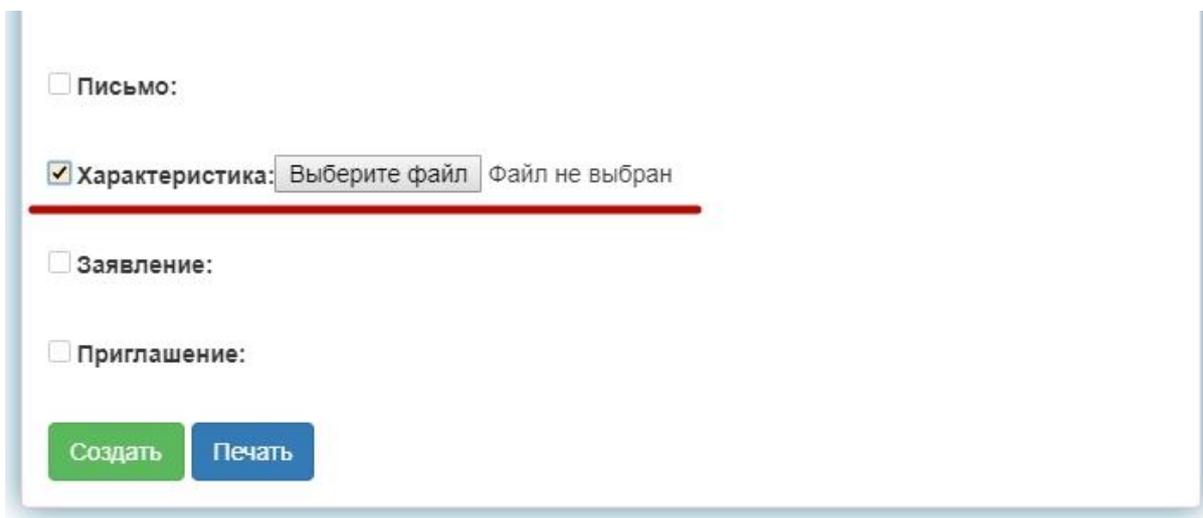
**Страна** **Город**

Дата прибытия Дата вылета

Рис. 5. Добавление мест назначения

После заполнения всех полей с помощью кнопки «Печать» выгрузите заполненное заявление.

Для загрузки подписанных документов в формате .pdf Вам необходимо поставить галочку в соответствующую ячейку и нажать кнопку «Выбрать файл» (рис. 6):



Письмо:

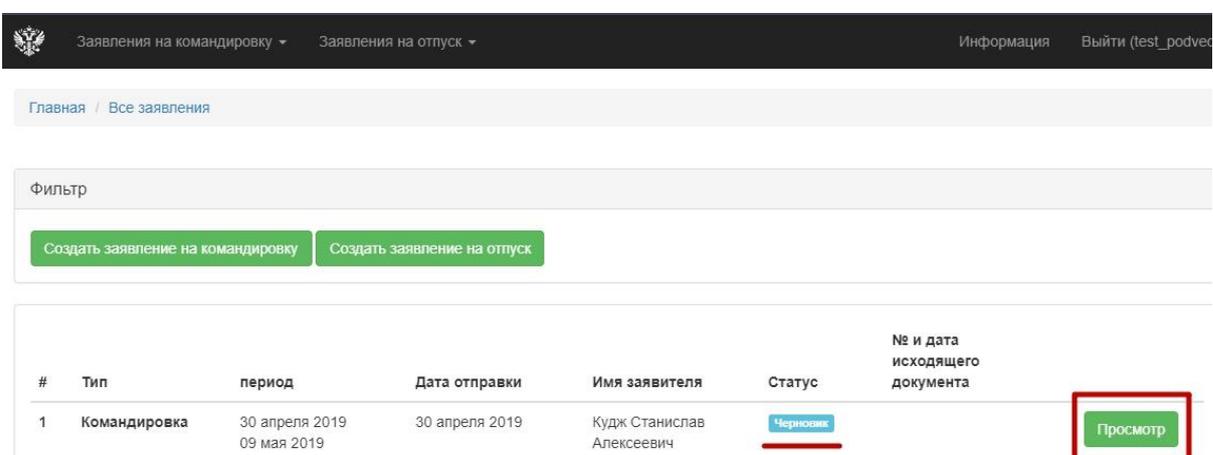
Характеристика:  Файл не выбран

Заявление:

Приглашение:

Рис. 6. Загрузка файлов

Сохраняется информация по кнопке «Создать» (рис. 6). Заявление переходит в статус «Черновик», а открыть заявление можно кнопкой «Просмотр» (рис. 7):



Заявления на командировку ▾ Заявления на отпуск ▾ Информация Выйти (test\_podved

Главная / Все заявления

Фильтр

#	Тип	период	Дата отправки	Имя заявителя	Статус	№ и дата исходящего документа
1	Командировка	30 апреля 2019 09 мая 2019	30 апреля 2019	Кудж Станислав Алексеевич	Черновик	<input type="button" value="Просмотр"/>

Рис. 7. Статус и просмотр заявления

После нажатия на кнопку «Просмотр» (рис. 7) открывается выбранное заявление (рис. 8):

Статус: **Черновик**

Заместителю Министра науки и высшего образования Российской Федерации Степанову А.В.  
от ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "МИРЭА - Российский технологический университет" Куджа Станислава Алексеевича

О согласовании командировки

Заявление

Прошу вашего согласия на командирование Куджа Станислава Алексеевича на 9 календарных дней с 30 апреля по 09 мая 2019 г. в город Владивосток, Россия, цель: Форум.

В целях обеспечения бесперебойной деятельности учреждения на период моего командирования обязанности ректора предлагается возложить на первого проректора Проколова Николая Ивановича.

Характеристика на Проколова Николая Ивановича прилагается.

Дата \_\_\_\_\_ / Кудж Станислав Алексеевич

Согласовано \_\_\_\_\_ / Проколов Николай Иванович

ФИО исполнителя: Тестовый пользователь

Контактный телефон:

Комментарий

Приказ

Прикрепленные файлы

[Удалить заявление](#) [Редактировать](#) [Регистрация заявления](#)

Рис. 8. Просмотр заявления

Пункты «Комментарий», «Приказ» и «Прикрепленные файлы» раскрываются по нажатию на них.

Зарегистрировать заявление можно с помощью кнопки «Регистрация заявления» (рис. 8). В всплывающем окне нужно будет заполнить поля «№ исходящего документа» и «Дата исходящего документа».

Из меню редактирования заявление отправляется на рассмотрение в Минобрнауки России (рис. 9):

Характеристика на Прокопова Николая Ивановича прилагается.

30 апреля 2019 \_\_\_\_\_ /

Согласовано: \_\_\_\_\_ /

Кудж Станислав Алексеев

Прокопов Николай Иванов

Письмо:тест.pdf

Характеристика:тест.pdf

Заявление:тест.pdf

Приглашение:тест.pdf

Отправить на рассмотрение Сохранить Печать

Рис. 9. Отправка на рассмотрение

В пункте **«Приглашение»** (рис. 6,9) необходимо приложить документ с приглашением на мероприятие либо программой мероприятия.

В поле **«Цель командировки»** (рис. 4) нужно написать для участия в какой программе/конференции Вы едете на командировку.

### Доработка Заявления

Если состояние заявки изменилось на **«Отправлено на доработку»**, значит сотрудник Минобрнауки России отклонил его.

В данном случае необходимо исправить ошибки, которые сотрудник Минобрнауки России мог указать в комментарии.

Комментарий можно прочитать в пункте **«Комментарий»** (рис. 8)

Если этот пункт пустой, значит сотрудник Минобрнауки России не оставил комментарий.

После всех доработок необходимо нажать на кнопку **«Отправить на рассмотрение»** (рис. 9).

## Руководство пользователя подведомственной организации по регистрациям Заявлений на отпуск.

Для того чтобы создать Заявку на отпуск нужно перейти во вкладку «Процессы» (рис. 10):

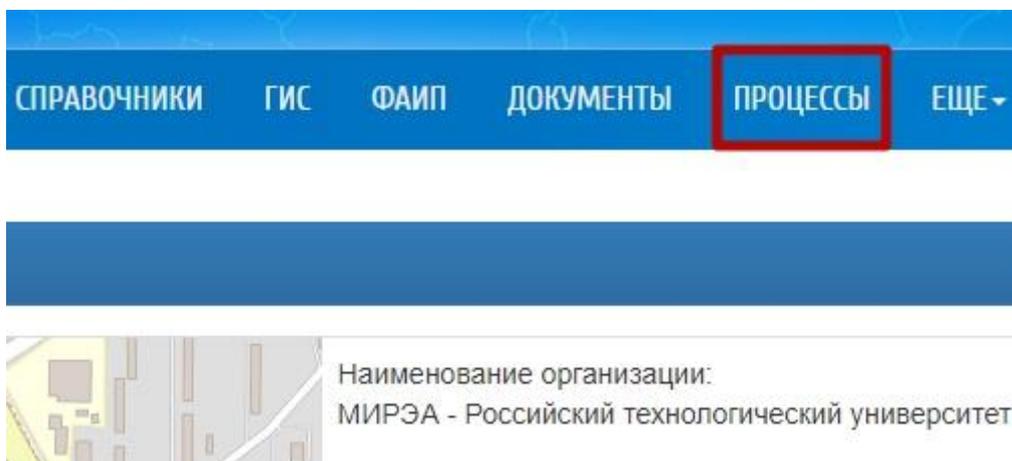


Рис. 10. Переход в модуль «Процессы»

Вам откроется главная страница, на которой перечислены все созданные заявления.

Для создания заявления на отпуск нужно нажать кнопку «Создать заявление на Отпуск» (рис. 11):

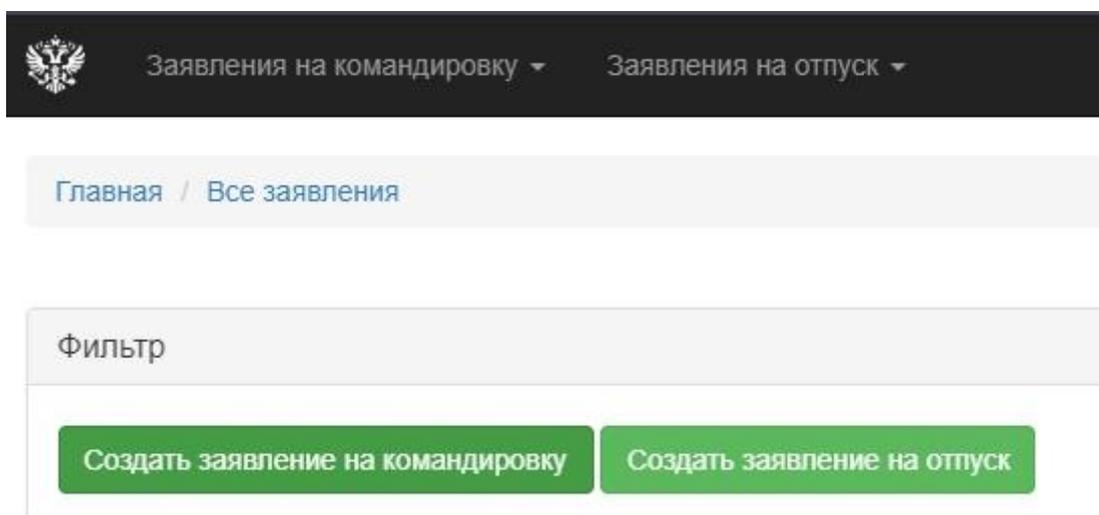


Рис. 11. Создание заявления

Затем необходимо выбрать какое именно заявление Вам нужно (рис. 12):

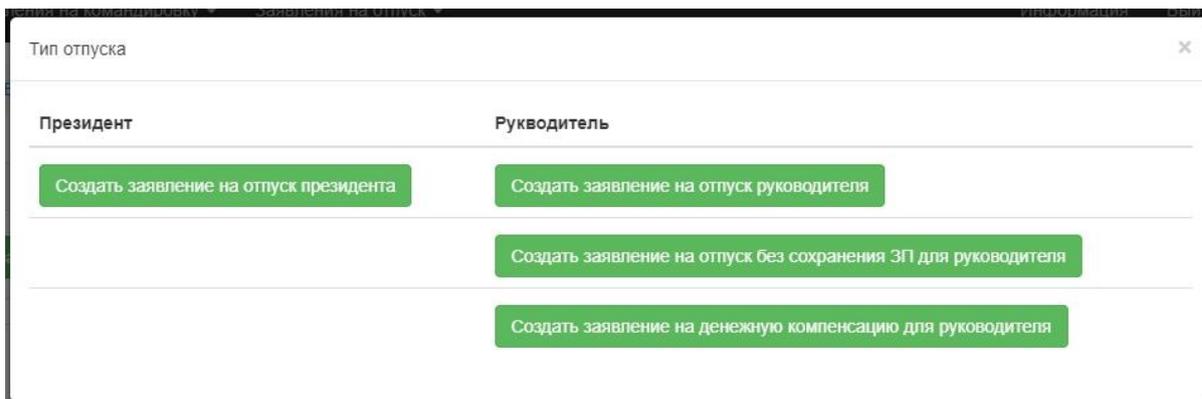


Рис. 12. Выбор заявления на отпуск

В дальнейшем заполнение любого из документов аналогично заполнению заявления на командировку.

## Общая часть

Утвержденные и отклоненные заявления можно отправить в архив (рис. 13):

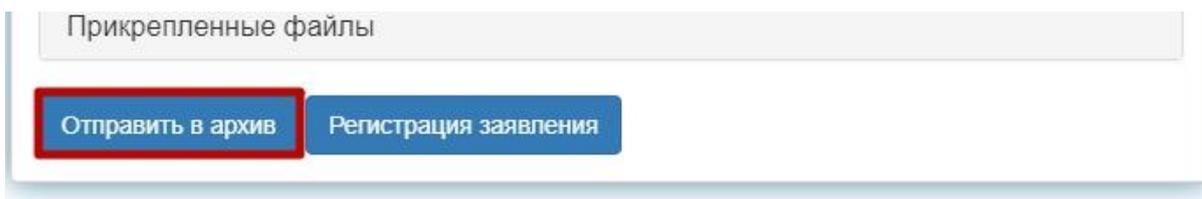


Рис. 13. Кнопка «Отправить в архив»

Просмотреть архивные или активные заявления на командировку или отпуск можно с главной страницы, выбрав соответствующий пункт (рис. 14):

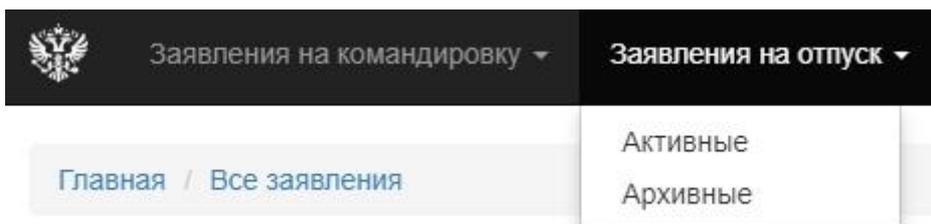


Рис. 14. Фильтр по заявлениям

Изначально на главной странице отображаются все когда-либо созданные заявления.