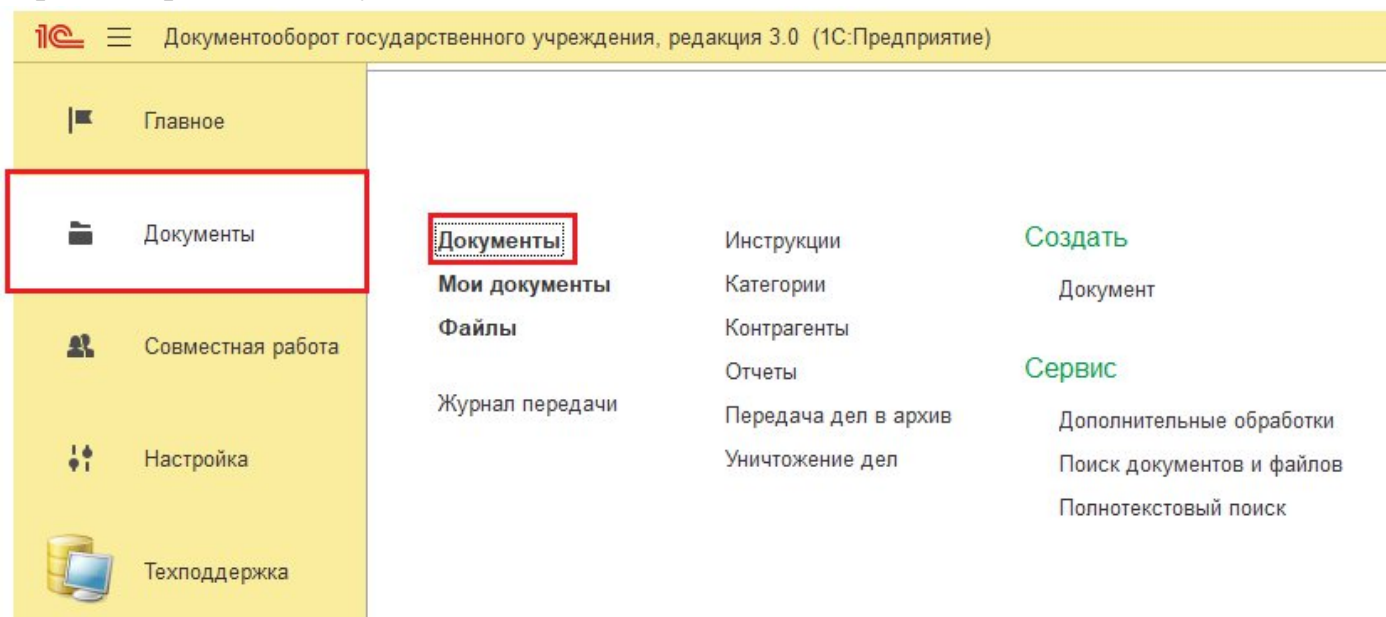
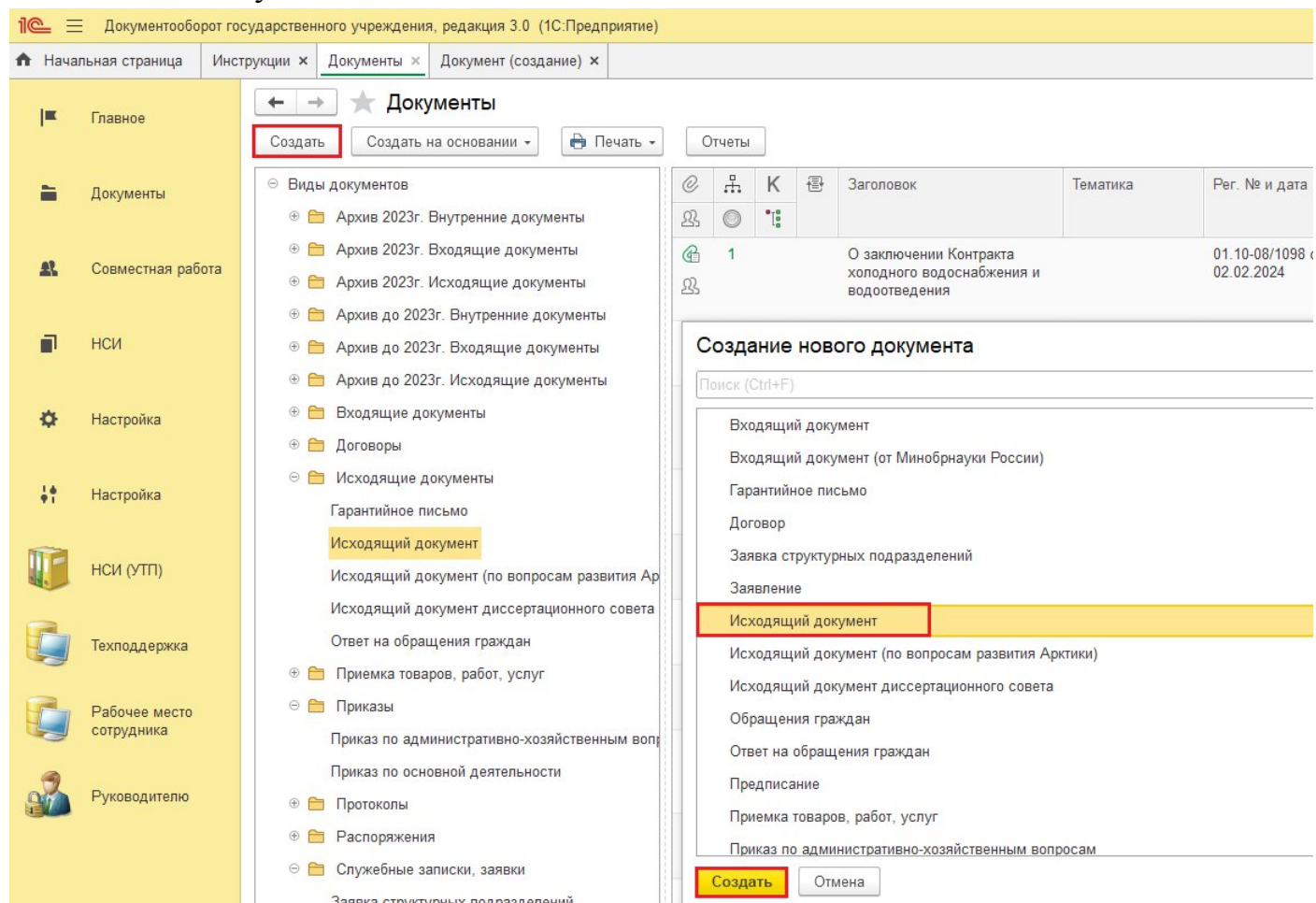


Инструкция по созданию Исходящего документа в ИС 1С:Документооборот 3.0

1. Для создания Приказа в ИС 1С:Документооборот (далее СЭД) необходимо перейти в раздел «Документы».



2. В окне открытого списка документов нажать кнопку «Создать». В форме «Создание нового документа», выбрать необходимый вид документа Исходящий и нажать на кнопку «Создать».



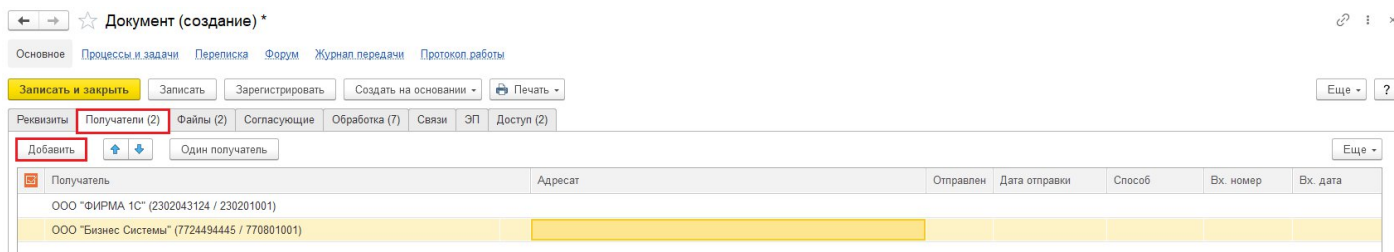
3. В форме документа Служебная записка необходимо заполнить обязательные поля: Заголовок, Подписал, Получатель, Способ отправки, Гриф¹

ВНИМАНИЕ!!! В документах вида Исходящий установлено ограничение указания ФИО в поле «Подписал». Подписывающим может быть руководитель любого структурного подразделения, находящимся в прямом подчинении ректору или проректору.

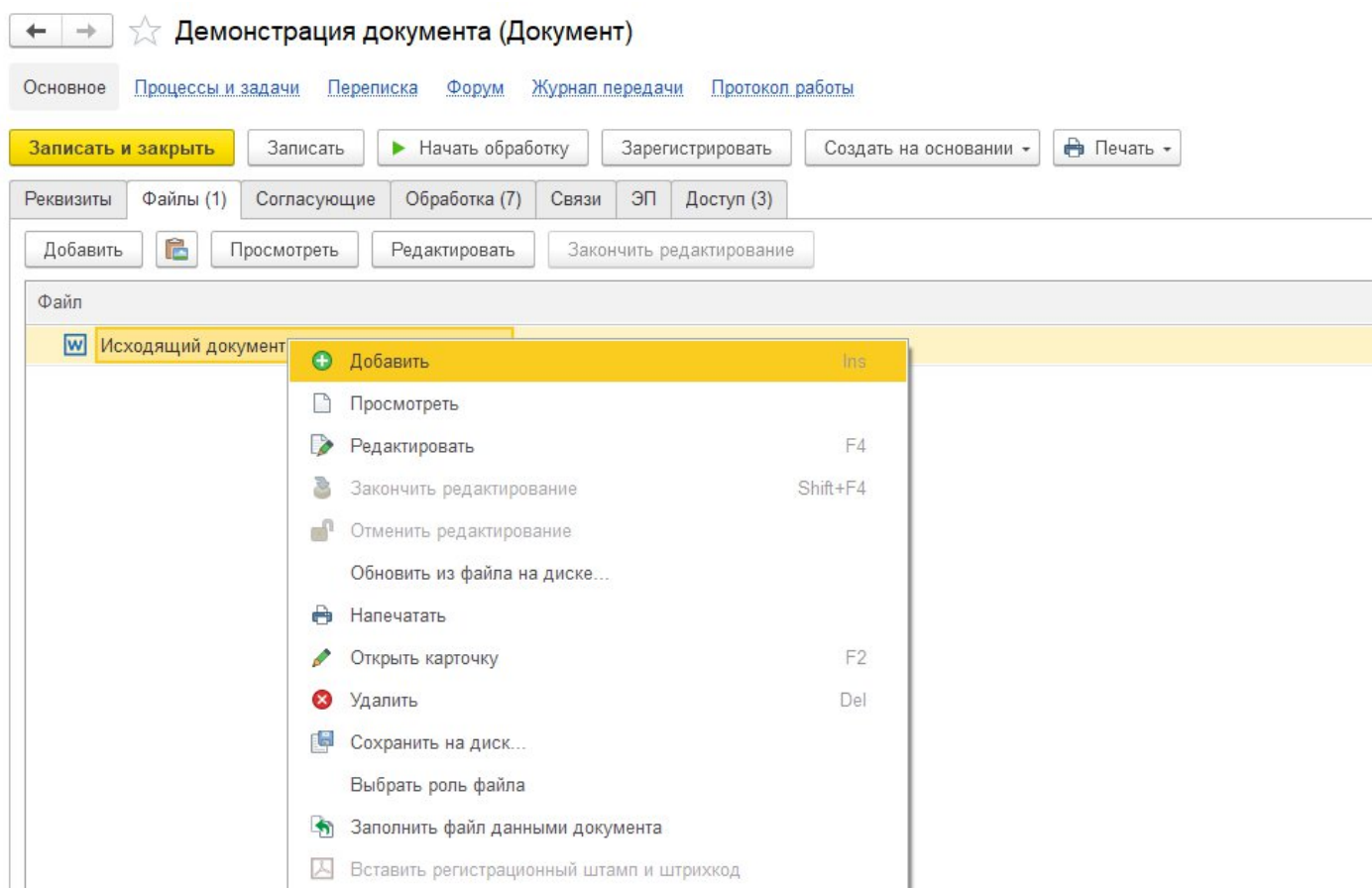
4. Система позволяет добавить нескольких Получателей документа по кнопке

«Добавить»  После нажатия на кнопку ввода нескольких адресатов, будет доступна вкладка Получатели.

¹ По умолчанию гриф документа установлен «Общий», если документ имеет гриф ДСП, необходимо изменить данный реквизит. Документы с грифом ДСП передаются на подписание нарочно. Заполнение шаблона не обязательно.




5. Во вкладке «Файлы» приложен шаблон Исходящего документа. В шаблоне присутствуют predetermined поля, которые автоматически заполняются в соответствии с заполненными реквизитами в форме документа. Если необходимо внести изменения в шаблоне в predetermined поля, например «Заголовок», то такие поля меняются в форме документа и затем эти данные автоматически заменяются в шаблоне.

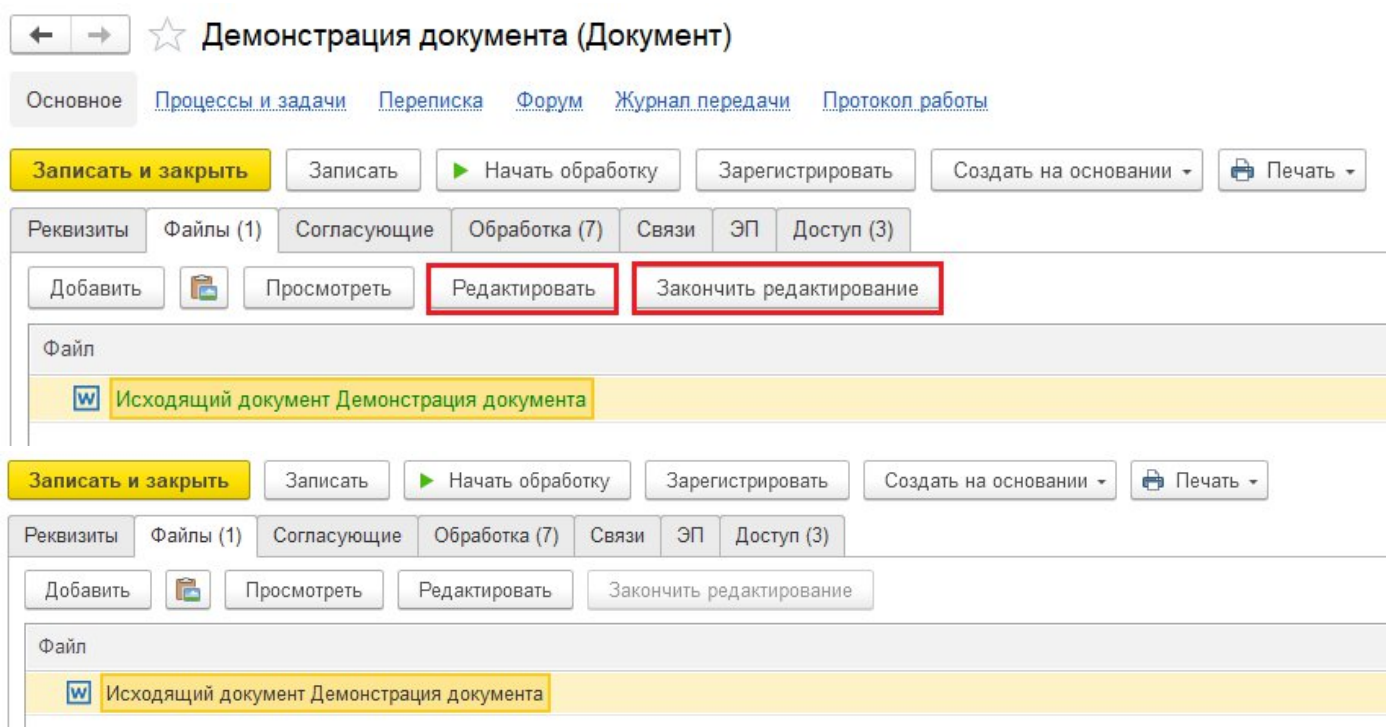


6. Для внесения изменений в шаблоне в полях, которые не являются predetermined, необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Наименование файла в СЭД станет зеленого цвета, а сам вложенный файл откроется в редакторе для редактирования и внесения изменений.

ВНИМАНИЕ!!! Данный функционал работает только при работе через приложение, при работе через web-клиент данный функционал не работает.

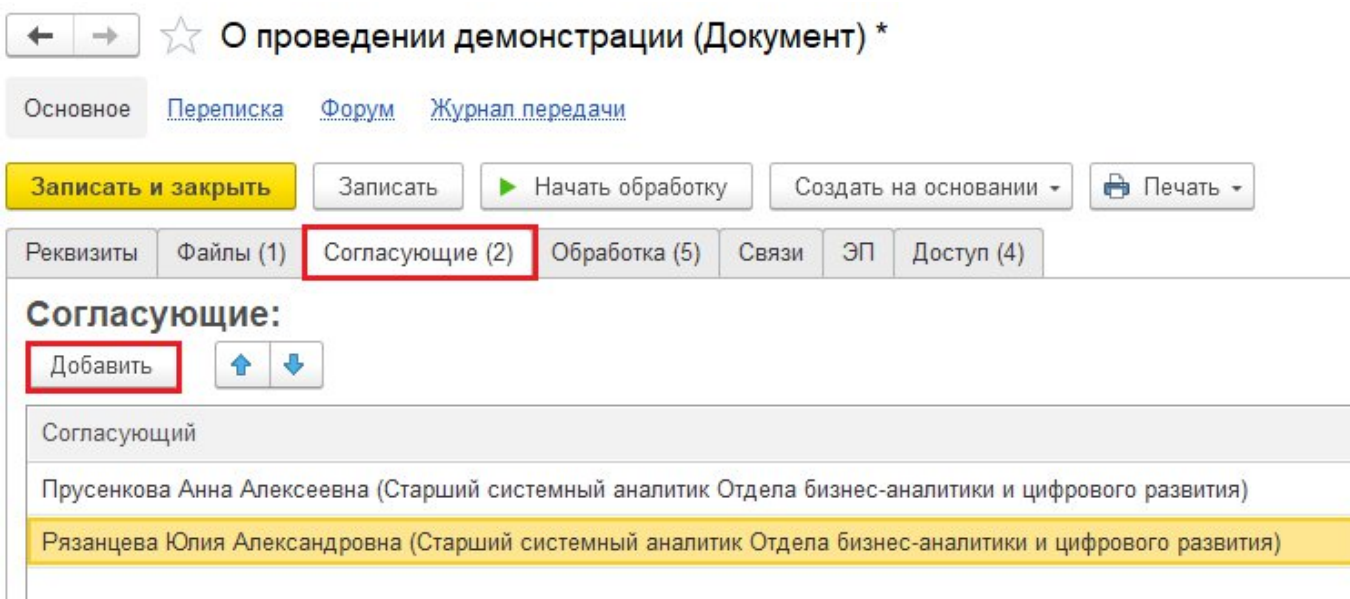
7. После внесения изменений в файл его необходимо сохранить кнопкой  и закрыть в текстовом редакторе.

8. Необходимо завершить редактирование файла, чтобы внесенные изменения были добавлены в СЭД. Для этого необходимо нажать на кнопку «Закончить редактирование». Наименование документа в СЭД станет черного цвета.



ВНИМАНИЕ!!! Файл с незаконченным редактированием заблокирован для других участников процесса. Пока файл находится на редактировании его наименование подсвечивается зелёным цветом.

9. При необходимости согласования документа, можно добавить участников процесса на вкладке Согласующие.



10. Для Исходящего документа настроен predetermined маршрут обработки. Настроенный процесс можно посмотреть, перейдя во вкладку «Обработка».

← → ☆ Демонстрация документа (Документ) *

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать ▶ Начать обработку Зарегистрировать Создать на основании ▾ Печать ▾

Реквизиты **Файлы (1)** **Согласующие (2)** **Обработка (7)** Связи ЭП Доступ (3)

▶ Начать обработку Результаты обработки ▾ Заполнить

✓ Действия	Сотрудники	Срок
1. Согласовать Исходящий документ		
2. Обеспечить подписание	Волченко Ольга Борисовна (Директор Центра цифровой тран...	
3. Прикрепить скан-копию документа	Волченко Ольга Борисовна (Директор Центра цифровой трансформации)	
4. Ввести рег. номер на подписанный документ	Волченко Ольга Борисовна (Директор Центра цифровой трансформации)	
5. Передать оригинал документа в УД	Носова Виктория Сергеевна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитики и цифрового развития)	
6. Отправить Исходящий документ	Носова Виктория Сергеевна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитики и цифрового развития)	
7. Ознакомиться	Носова Виктория Сергеевна (Старший системный аналитик ...)	

11. После завершения всех действий по заполнению реквизитов и редактированию вложенного файла, добавления согласующих, необходимо отправить документ по процессу. Для этого необходимо использовать кнопку «Начать обработку» на верхней панели карточки документа или перейдя на вкладку «Обработка»

← → ☆ О проведении демонстрации (Документ) *






Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать ▶ Начать обработку Зарегистрировать Создать на основании ▾ Печать ▾

Обзор Реквизиты **Согласующие (2)** **Обработка (5)** Связи Доступ (6)

▶ Начать обработку Результаты обработки ▾ Заполнить

12. Возможные статусы задач в процессе:

-  и  - задача выполнена, согласована или исполнена
-  - задача согласована с указанием замечаний
-  - задача не согласована, отклонена
-  - текущая задача, на которой находится процесс
- Информация по статусу задач в процессе дублируется текстом в поле «Состояние»

← → ☆ Демонстрация документа (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переплика](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы (1) Соглашующие (2) Обработка (7) Связи ЭП Доступ (4)

Обработка начата 12.02.2024 10:33 Результаты обработки Заполнить

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
1. Согласовать Исходящий документ			На согласовании
Согласовать	Носова Виктория Сергеевна (Старший системный аналитик ...)		Согласован
Согласовать	Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный анали...)		На согласовании
2. Обеспечить подписание	Волченко Ольга Борисовна (Директор Центра цифровой тран...)		
3. Прикрепить скан-копию документа	Волченко Ольга Борисовна (Директор Центра цифровой трансформации)		
4. Ввести рег. номер на подписанный документ	Волченко Ольга Борисовна (Директор Центра цифровой трансформации)		

13. Если у задачи отсутствуют какие-либо иконки и в поле «Состояние» нет указания состояния (поле пустое), то это означает, что процесс еще не дошел до этих задач (этапов согласования).

14. Если хотя бы одна из задач процесса находится в статусе «Не согласован» / «Отклонен» автору документа придет задача «Ознакомление с результатом».

15. В рамках данной задачи автор документа имеет возможность либо завершить процесс кнопкой **Завершить**, либо отправить на повторный круг кнопкой **Повторить**

ВНИМАНИЕ!!! Кнопка «Завершить» прервет текущий процесс и все уже выполненные задачи. Документ необходимо будет запустить с нуля.

16. Кнопка «Повторить» позволяет запустить повторный процесс на тот этап, в котором была задача была отклонена. При нажатии кнопки «Повторить» откроется форма, в которой отображаются исполнители текущего этапа. При необходимости их можно скорректировать, добавив или удалив участников.

☆ **Согласовать Исходящий документ** *

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать + - ↑ ↓ 🔒 ✖

Еще ▾

Участники	Порядок	Срок
⊖ Согласовать	Все сразу	
Носова Виктория Сергеевна (Старший системный аналитик Отд...)		
Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный аналитик...)		
Шишко Алёна Александровна (Специалист службы поддержки ...)		
⊖ Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим	
Носова Виктория Сергеевна (Старший системный аналитик Отд...)		

Автор: Носова Виктория Сергеевна (Старший системный анали ▾ ... 🗑) Отложенное начало выполнения: [не настроено](#)

Готово Отмена

17. При нажатии кнопки «Готово» задачи согласования будут отправлены на повторное согласование.

18. В случае, если процесс по документу необходимо прервать, не дожидаясь результатов, например для внесения изменений в реквизиты, во вложенный файл, в список согласующих, то СЭД позволяет это выполнить соответствующей кнопкой.

ВНИМАНИЕ!!! Прерывание процесса прервет текущий процесс согласования и все уже выполненные задачи. Если Вы уверены, что текущий процесс согласования неактуальный и его действительно необходимо прервать то необходимо нажать на

кнопку  .