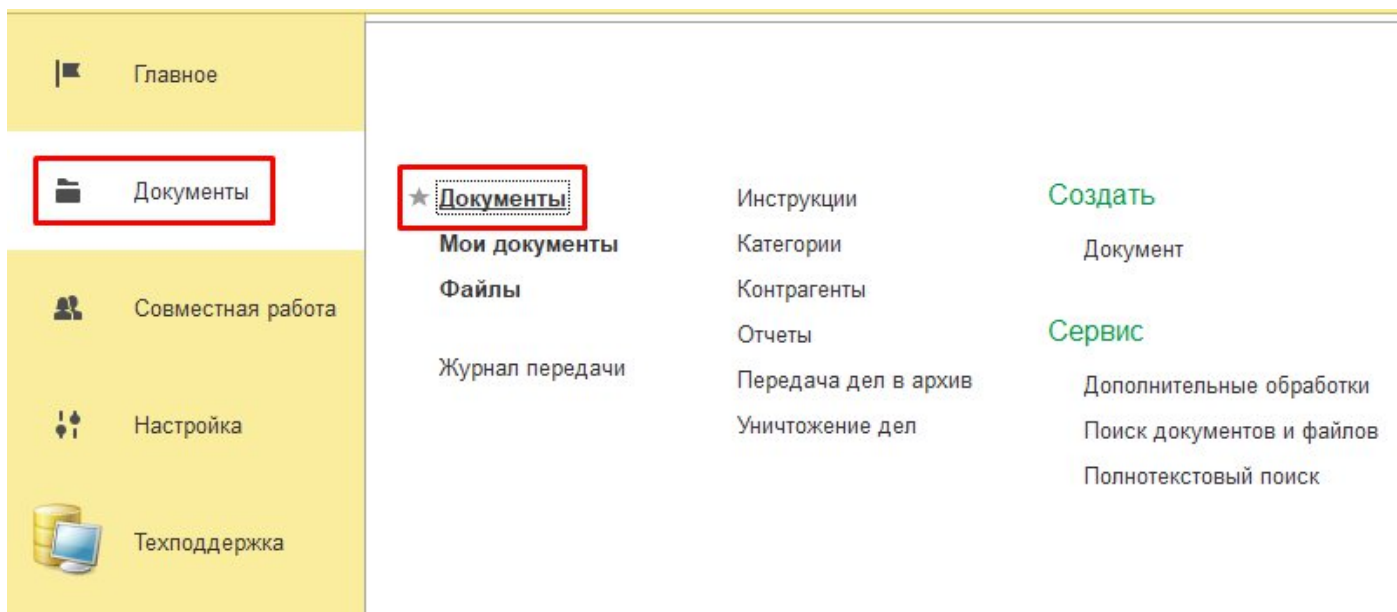
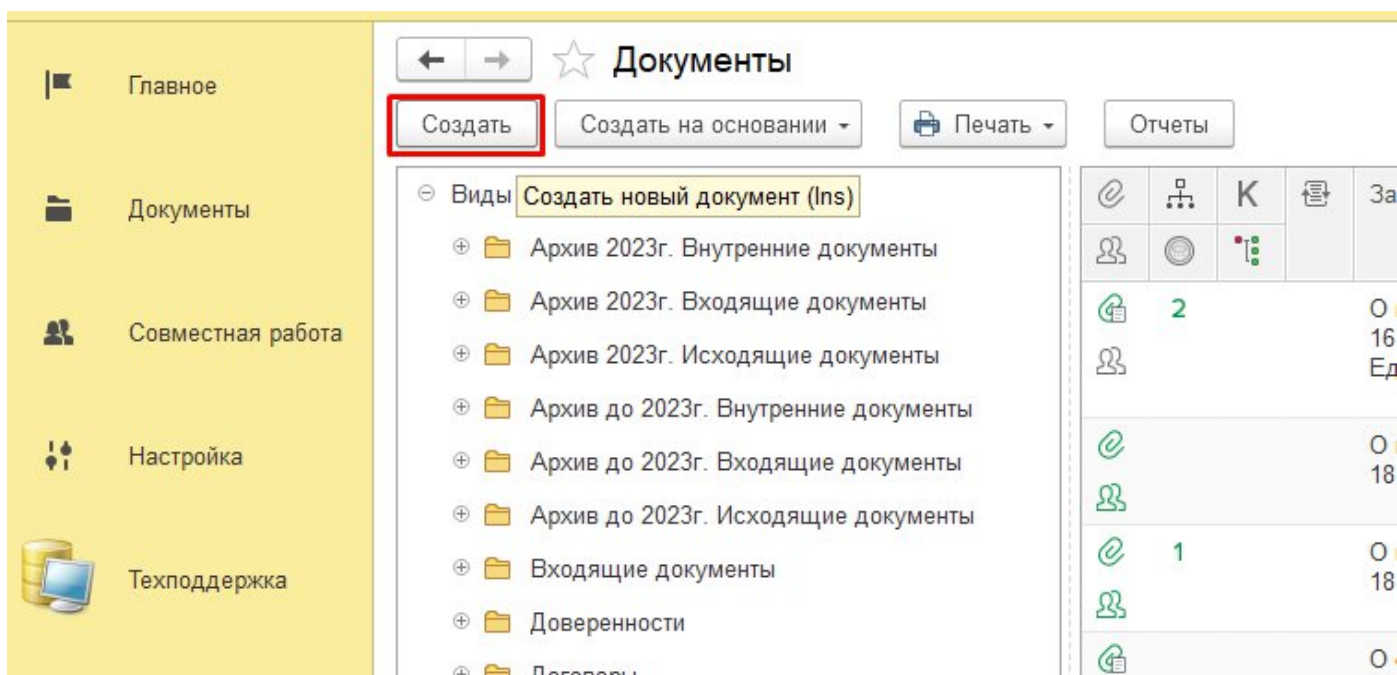


Инструкция по созданию документа Протокол в ИС 1С:Документооборот 3.0

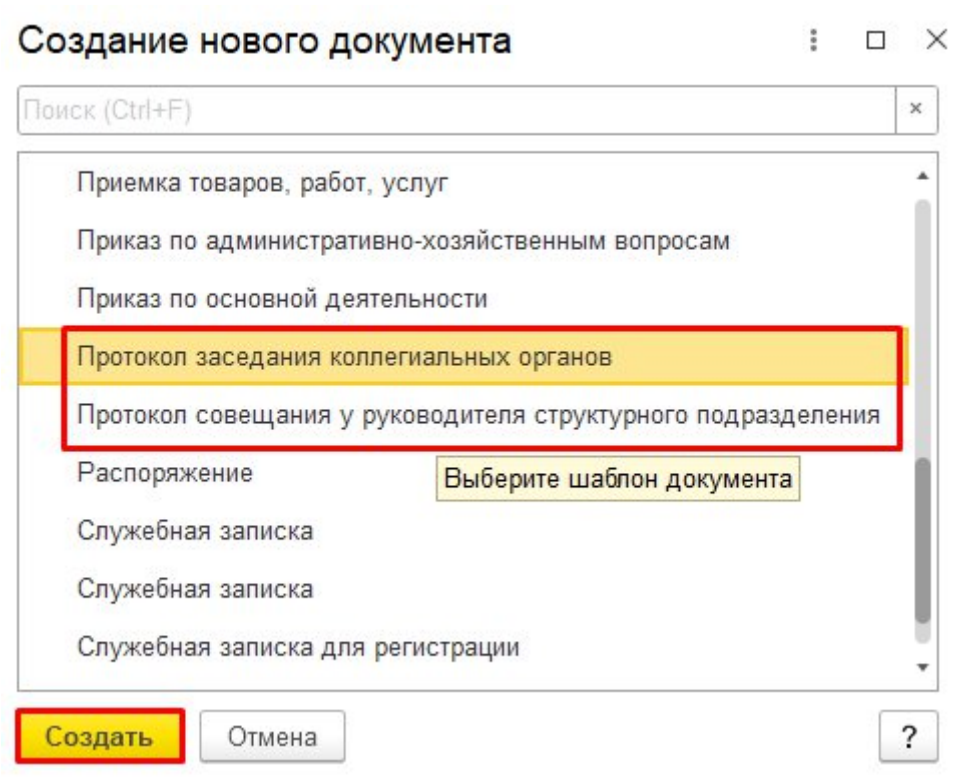
1. Для создания Протокола в ИС 1С:Документооборот (далее СЭД) необходимо перейти в раздел «Документы».



2. В окне открытого списка документов нажать кнопку «Создать».



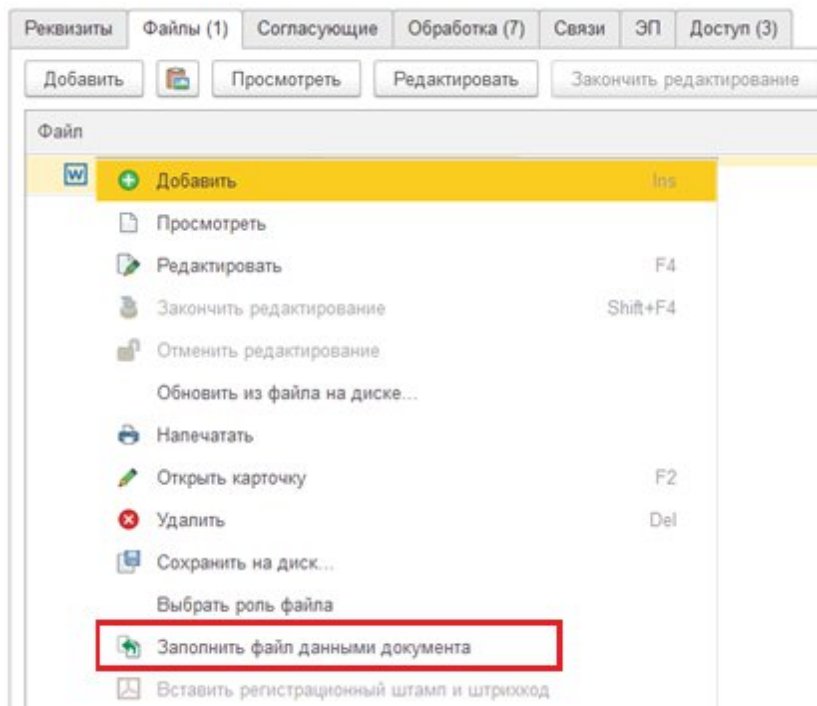
3. В форме «Создание нового документа» необходимо выбрать необходимый вид документа Протокол и нажать на кнопку «Создать».



Примечание: у разных видов Протокола разные обработки процессов. При создании Протокола необходимо это учитывать. «Протокол совещания у руководителя структурного подразделения» оформляется в СЭД и подписывается ЭП, в то время как «Протокол заседания коллегиальных органов» подписывается на бумажном носителе, сканируется и скан добавляется в карточку в СЭД.

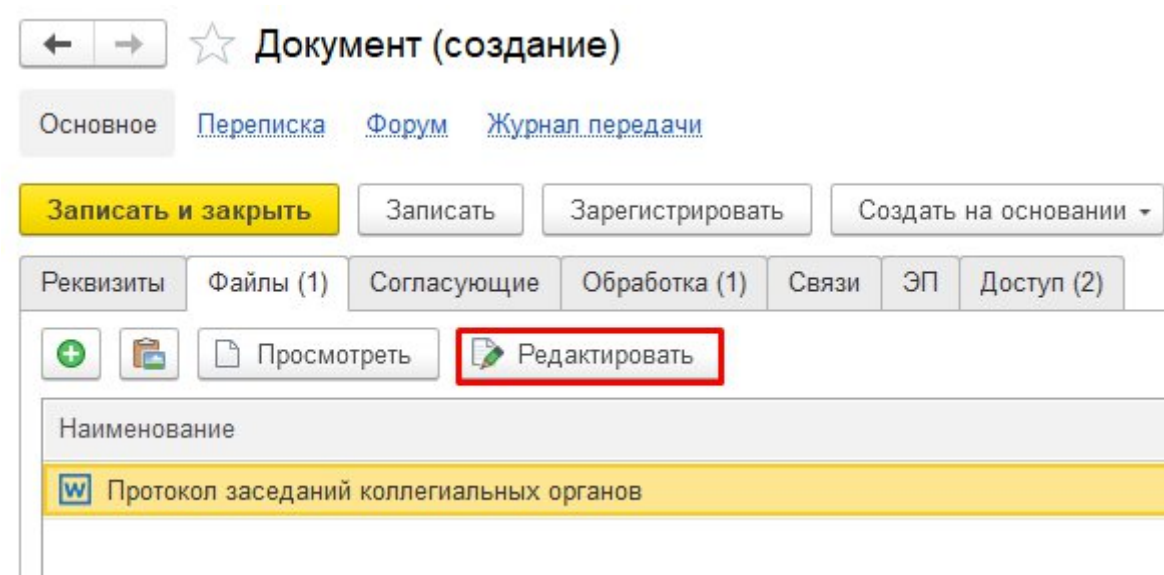
4. В форме документа Протокол необходимо заполнить обязательные поля: Заголовок, Подписал, Дата проведения заседания.


5. Во вкладке «Файлы» приложен шаблон Протокола. 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.



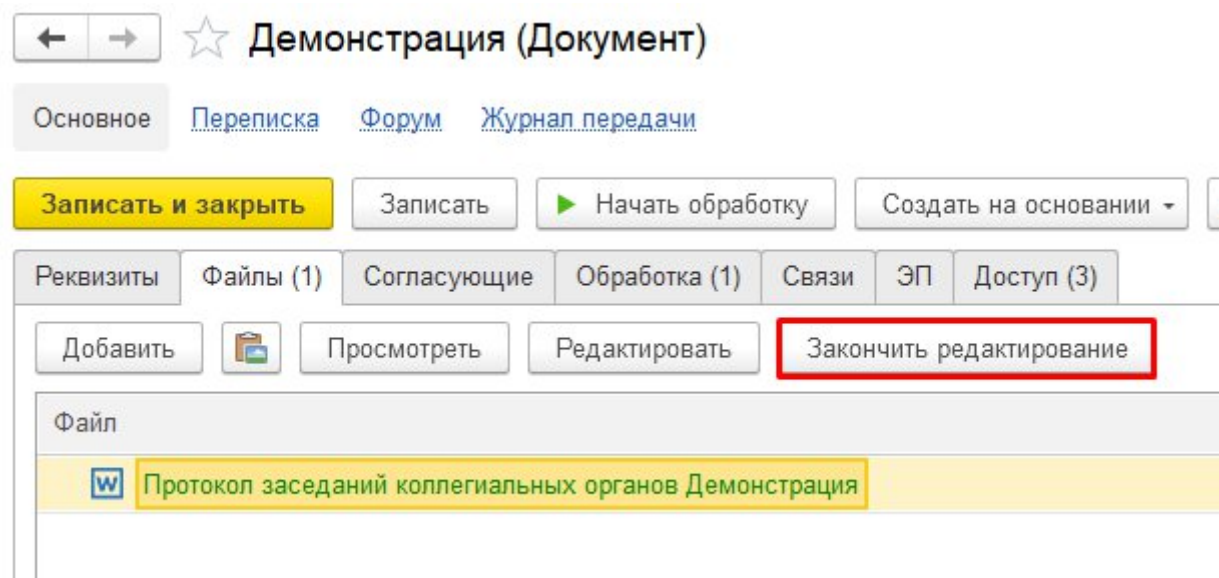
6. Для внесения изменений в шаблоне в полях, которые не являются predetermined, необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Наименование файла в СЭД станет зеленого цвета, а сам вложенный файл откроется в редакторе для редактирования и внесения изменений.

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.

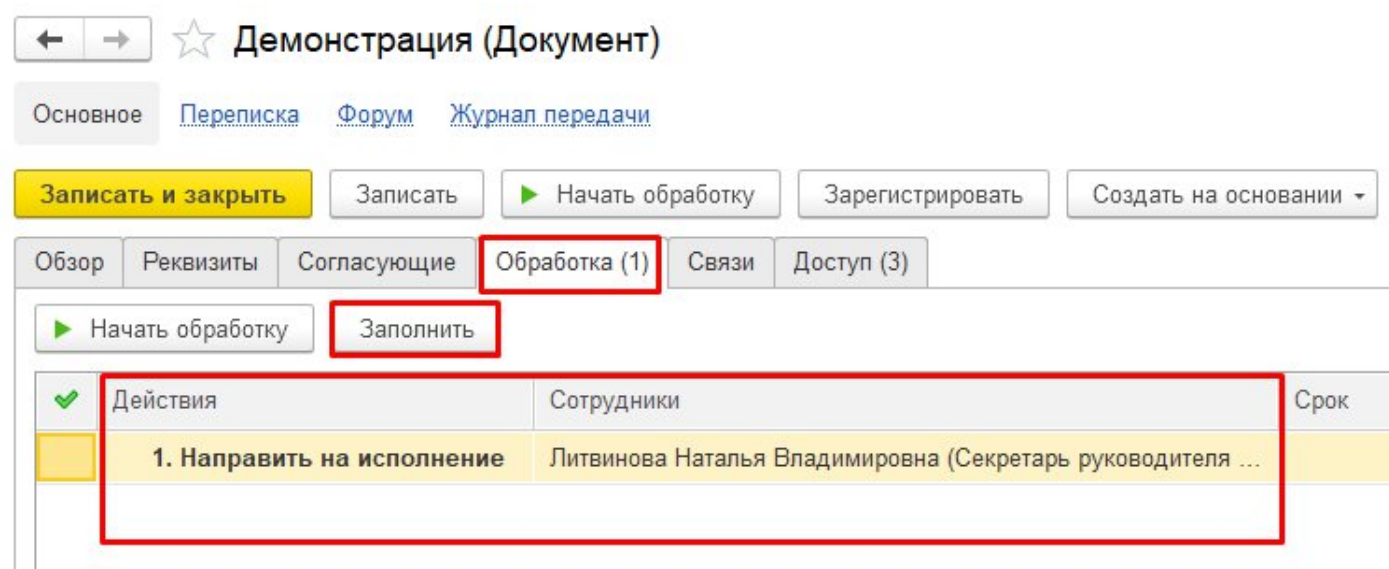
8. Необходимо завершить редактирование файла, чтобы внесенные изменения были добавлены в СЭД. Для этого необходимо нажать на кнопку «Закончить редактирование». Наименование документа в СЭД станет черного цвета.



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

9. Для Протокола настроен predetermined маршрут обработки. Настроенный процесс можно посмотреть, перейдя во вкладку «Обработка» и нажав на кнопку «Заполнить».

Для «Протокола заседания коллегиальных органов», после заполнения реквизитов, заполнения шаблона документа, его печати, подписания на бумажном носителе и сканирования, прикрепления отсканированного документа, после старта обработки, задача на Исполнение отправляется Инициатору документа:



Для «Протокола совещания у руководителя структурного подразделения» формируется обработка с возможностью указать согласующих и подписанием, указанным в поле «Подписал» сотрудником. После подписания, задача на Исполнение уходит секретарю Подписанта, либо самому Подписанту (в случае, если в СЭД для него не назначен секретарь).

← → ☆ Демонстрация (Документ) *

Основное [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

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

Обзор Реквизиты **Согласующие** **Обработка (4)** Связи Доступ (4)

▶ Начать обработку Результаты обработки ▾ **Заполнить**

✓ Действия	Сотрудники	Ср
1. Согласовать Протокол совещания		
2. Подписать	Стымковский Владимир Иванович (Проректор по правовой...	
3. Ознакомиться с регистрацией	Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руководите... Секретариат (отдел))	
4. Направить на исполнение	Куликова Екатерина Сергеевна (Аудитор 1 категории Отде...	

10. Для добавления согласующих в «Протоколе совещания у руководителя структурного подразделения», необходимо перейти во вкладку «Согласующие», нажать кнопку «Добавить» и указать в добавленной строке ФИО согласующего. Для добавления второго (третьего и т.д.) согласующего необходимо повторно нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся второй строке указать ФИО второго согласующего.

← → ☆ Демонстрация (Документ) *

Основное [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

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

Обзор Реквизиты **Согласующие (2)** Обработка (8) Связи Доступ (7)

Добавить ↑ ↓

Согласующий

Борисов Кирилл Викторович (Специалист второй линии технической поддержки Отдела сопровождения информационной системы "Цифровой университет")

Борисов Кирилл Викторович (Специалист второй линии технической поддержки Отдела сопровождения информационной системы "Цифровой университет")
Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руководителя Секретариат (отдел))
Стымковский Владимир Иванович (Проректор по правовой работе и имущественным отношениям)
Рыжков Александр Эдуардович (Проректор по хозяйственной работе и капитальному строительству)
Герасимова Ирина Алексеевна (Аналитик Центр аналитики и мониторинга)
Вдовин Денис Сергеевич (Директор центра Центр инженерных разработок "Импортозамещение в машиностроении")
Максименко Николай Дмитриевич (Начальник Военного учебного центра при МГТУ им. Н.Э.Баумана (ВУЦ))

[Показать все](#)

11. После завершения всех действий по заполнению реквизитов (п.4), редактированию вложенного файла (п.5-8), добавлению согласующих (п.10) Распоряжение необходимо отправить по процессу. Для этого необходимо использовать кнопку «Начать обработку» на верхней панели карточки документа или перейдя на вкладку «Обработка».

The screenshot shows a web interface for document processing. At the top, there are navigation buttons (back, forward) and a star icon next to the document title "Демонстрация (Документ) *". Below the title are tabs for "Основное", "Переписка", "Форум", and "Журнал передачи". A toolbar contains buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Начать обработку", "Создать на основании", and "Печать". Below the toolbar are tabs for "Обзор", "Реквизиты", "Согласующие (1)", "Обработка (4)", "Связи", and "Доступ (4)". The "Обработка (4)" tab is active, showing a sub-toolbar with "Начать обработку", "Результаты обработки", and "Заполнить". Below this is a table with two columns: "Действия" and "Сотрудники".

Действия	Сотрудники
1. Согласовать Протокол совещания	Борисов Кирилл Викторович (Специалист второй линии технической поддержки Отдела сопровождения ...)
2. Подписать	Стымковский Владимир Иванович (Проректор по правовой...)
3. Ознакомиться с регистрацией	Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руководите... Секретариат (отдел))
4. Направить на исполнение	Куликова Екатерина Сергеевна (Аудитор 1 категории Отде...)

12. После нажатия кнопки «Начать обработку» будет выполнена отправка Протокола на согласование. Состояние процесса согласования Протокола можно также отслеживать во вкладке «Обработка».

Обзор	Реквизиты	Согласующие (2)	Обработка (4)	Связи	Доступ (7)
		Обработка начата 09.02.2024 17:11		Результаты обработки	Заполнить
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние		
1. Согласовать Протокол совещания			На согласовании		
2. Согласовать			Не согласован		
3. Согласовать	Борисов Кирилл Викторович (Специалист второй линии техни...		Согласован		
4. Согласовать	Рыжков Александр Эдуардович (Проректор по хозяйственно...		Не согласован		
5. Ознакомиться с результатом согласования	Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руководителя Секретариат (отдел))		На проверке		
6. Подписать	Стымковский Владимир Иванович (Проректор по правовой р...				
7. Ознакомиться с регистрацией	Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руководителя Секретариат (отдел))				
8. Направить на исполнение	Куликова Екатерина Сергеевна (Аудитор 1 категории Отдел ...				

13. Возможные статусы задач в процессе согласования:

- и - задача выполнена, согласована или исполнена
- задача согласована с указанием замечаний
- задача не согласована, отклонена
- текущая задача, на которой находится процесс согласования

14. Информация по статусу задач в процессе дублируется текстом в поле «Состояние»

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
1. Согласовать Протокол совещания			На согласовании
2. Согласовать			Не согласован
3. Согласовать	Борисов Кирилл Викторович (Специалист второй линии техни...		Согласован
4. Согласовать	Рыжков Александр Эдуардович (Проректор по хозяйственно...		Не согласован
5. Ознакомиться с результатом согласования	Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руководителя Секретариат (отдел))		На проверке
6. Подписать	Стымковский Владимир Иванович (Проректор по правовой р...		
7. Ознакомиться с регистрацией	Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руководителя Секретариат (отдел))		
8. Направить на исполнение	Куликова Екатерина Сергеевна (Аудитор 1 категории Отдел ...		

15. 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).

16. Если хотя бы одна из задач согласования находится в статусе «Не согласован» / «Согласован с замечаниями», автор Протокола придет задача «Ознакомление с результатом согласования». В рамках данной задачи автор Протокола имеет возможность либо завершить процесс согласования кнопкой **Завершить**, либо отправить Распоряжение на повторное согласование кнопкой **Повторить**
ВНИМАНИЕ!!! Кнопка «Завершить» прервет текущий процесс согласования и все уже выполненные задачи согласования. Для повторного согласования Протокола процесс необходимо будет запустить с нуля.

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the title 'Ознакомиться с результатом согласования: ...'. Below the title, there are several buttons: 'Взять в работу', 'Создать на основании', 'Подзадачи', 'К', and 'Еще'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of tasks, with the selected task 'Демонстрация (Протокол совещания у руководителя структурного подразделения), Основной' highlighted. The right column displays the details of the selected task, including the title 'Ознакомиться с результатом согласования: Согласовать Протокол совещания "Демонстрация (Документ)"', the author 'Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руководителя Секретариат (отдел))', and the status 'Результат: Не согласовано (подробнее)'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Завершить' and 'Повторить', both highlighted with red boxes.

17. Кнопка «Повторить» позволяет выполнить отправку на повторное согласование на тот этап, в котором была задача со статусом «Не согласован». При нажатии кнопки «Повторить» откроется форма, в которой отображаются согласующие текущего этапа согласования.



☆ **Согласовать Протокол совещания** 🔗 ⋮ □ ×

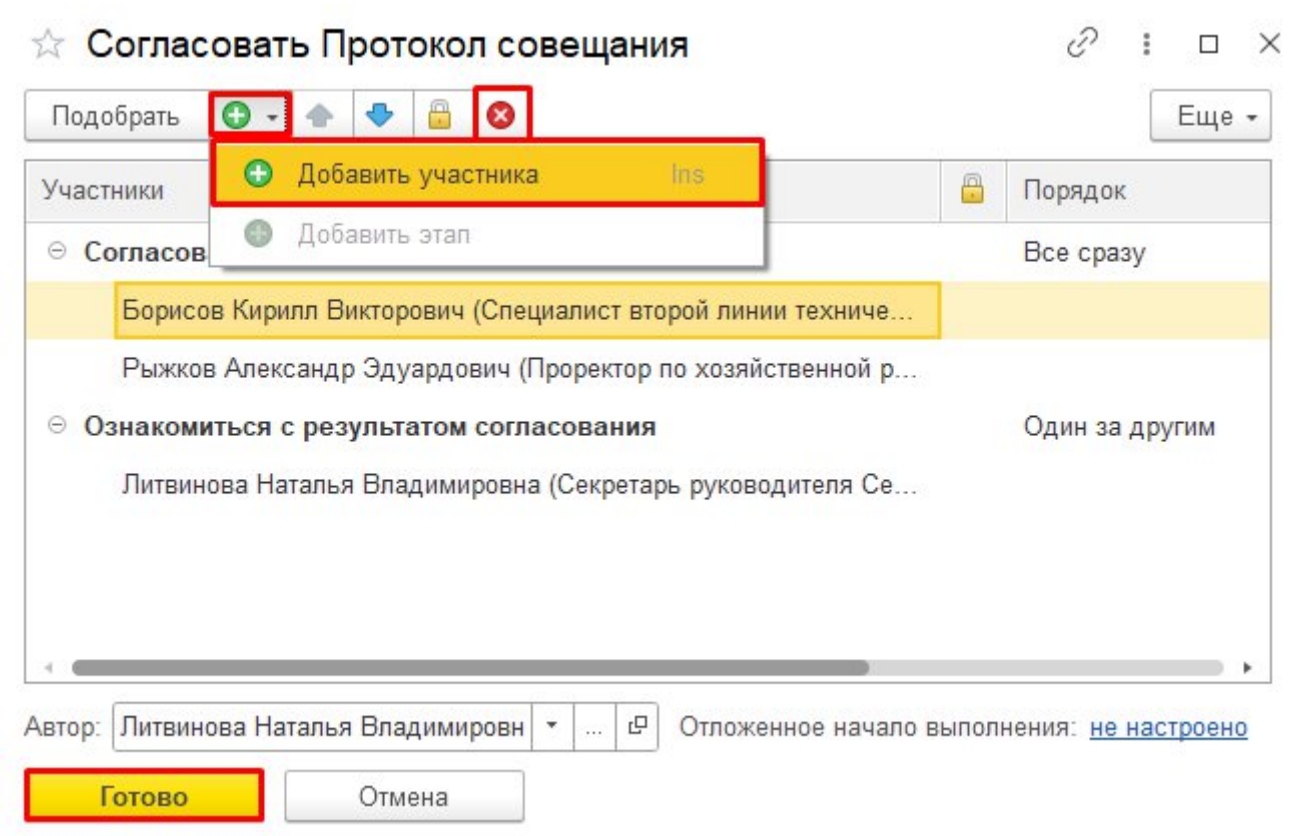
Подобрать + ↑ ↓ 🔒 ✖ Еще ▾

Участники	Порядок
⊖ Согласовать	Все сразу
Борисов Кирилл Викторович (Специалист второй линии техниче...	
Рыжков Александр Эдуардович (Проректор по хозяйственной р...	
⊖ Ознакомить с результатом согласования	Один за другим
Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руководителя Се...	

Автор: ... 🔒 Отложенное начало выполнения: [не настроено](#)

Готово


18. На этапе согласования, на котором участвуют ранее добавленные согласующие, имеется возможность при возврате на согласование отредактировать список согласующих, например, удалить (кнопка ) уже выполнивших согласование или добавить (кнопка ) новых согласующих.



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

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

ВНИМАНИЕ!!! Прерывание процесса прервет текущий процесс согласования и все уже выполненные задачи согласования. Для повторного согласования Протокола процесс необходимо будет запустить с нуля. Потребуется повторное выполнение задач согласования всеми Согласующими.

21. Если Вы уверены, что текущий процесс согласования неактуальный и его действительно необходимо прервать, то необходимо нажать на кнопку . Процесс будет прерван и все задачи согласования обнулятся. Для повторного запуска процесса согласования необходимо будет выполнить действия в соответствии с п.11.



☆ Демонстрация (Документ)

Основное

[Переписка](#)

[Форум](#)

[Журнал передачи](#)

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Создать на основании ▾

Документ у Вас на обработке результата согласования

[Перейти к обработке резул](#)

Обзор

Реквизиты

Согласующие (2)

Обработка (4)

Связи

Доступ (7)



Обработка начата 09.02.2024 17:11

Результаты обработки ▾

3

<input checked="" type="checkbox"/>	Прервать обработку документа	Сотрудники
	1. Согласовать Протокол совещания	
	Согласовать	
	Согласовать	Борисов Кирилл Викторович (Специалист второй ли
	Согласовать	Рыжков Александр Эдуардович (Проректор по хозяй
	Ознакомиться с результатом согласования	Литвинова Наталья Владимировна (Секретарь руко Секретариат (отдел))