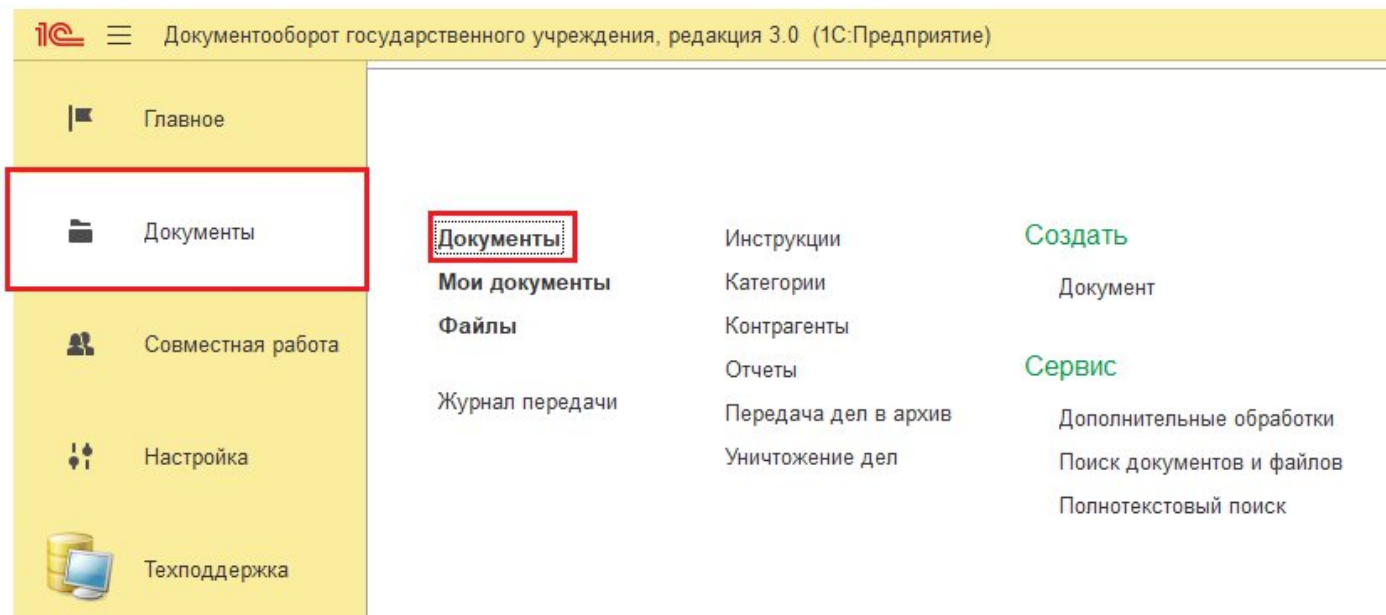
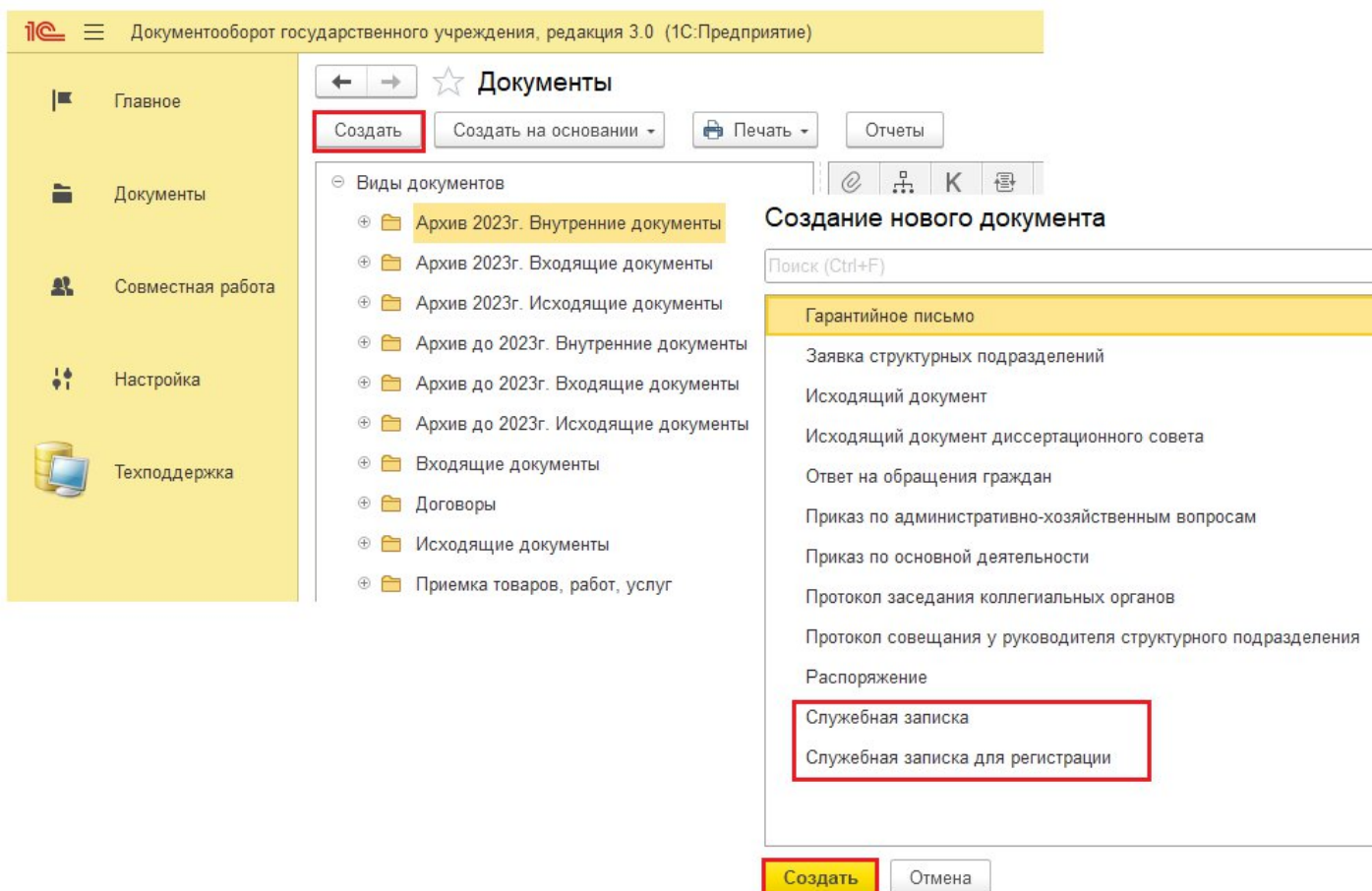


Инструкция по созданию документа Служебная записка в ИС 1С:Документооборот 3.0

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 Служебная записка и нажать на кнопку «Создать».



3. В форме документа Служебная записка необходимо заполнить обязательные поля: Заголовок, Подписал, Адресат.

Документ (создание)

Основное Переписка Форум Журнал.передачи

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы (1) Соглашующие Обработка (5) Связи ЭП Доступ (2)

Вид документа: Служебная записка

Заголовок

Наше учреждение
Учреждение: МГТУ им. Н.Э. Баумана

Подписал:

Подписан:

Комментарий:

Реквизиты

Папка: Служебные записки, заявки

Гриф: Общий

Проект:

Состояние: Проект

Адресат:

Подразделение: Отдел бизнес-аналитики и цифрового развития

Ответственный:

Подготовил: Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитики и цифрового разви...

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Электронная

Номенкл. деп.:

В дело:

Добавить файл
Добавить...

Система позволяет добавить нескольких Адресатов документа. По кнопке «Добавить»



будет доступна для заполнения вкладка «Адресаты»

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы (1) Адресаты Соглашующие Обработка (5) Связи ЭП Доступ (2)

Добавить ↑ ↓ Один адресат

Адресат

Раевская Юлия Игоревна (Проректор по кадровой политике и организационному развитию)

Дюков Владимир Валерьевич (Проректор по экономике и финансам)

ВНИМАНИЕ!!! В документах вида Служебная записка установлено ограничение указания ФИО в поле «Подписал». Подписывающим может быть руководитель любого структурного подразделения.

Подписал: носова

Подписан: "носова" нет в списке. Нажмите + (создать) для добавления

Комментарий:

Сотрудник Вход в программу Контакты Роли (1) Замещающие и помощники

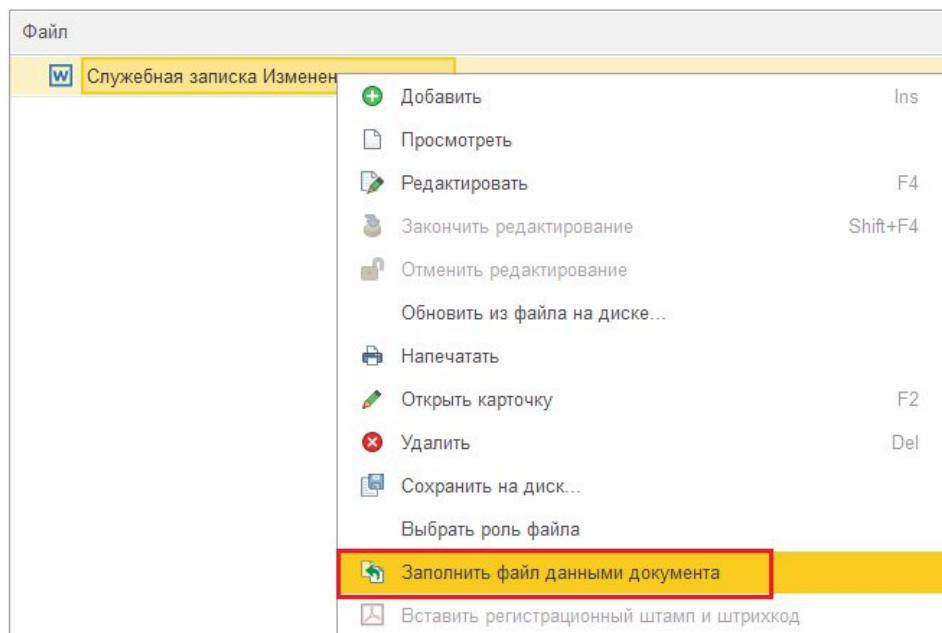
Полное имя: Носова Виктория Сергеевна

Руководитель: Миндергасова Ольга Сергеевна (Начальник)

Подписал: миндерг

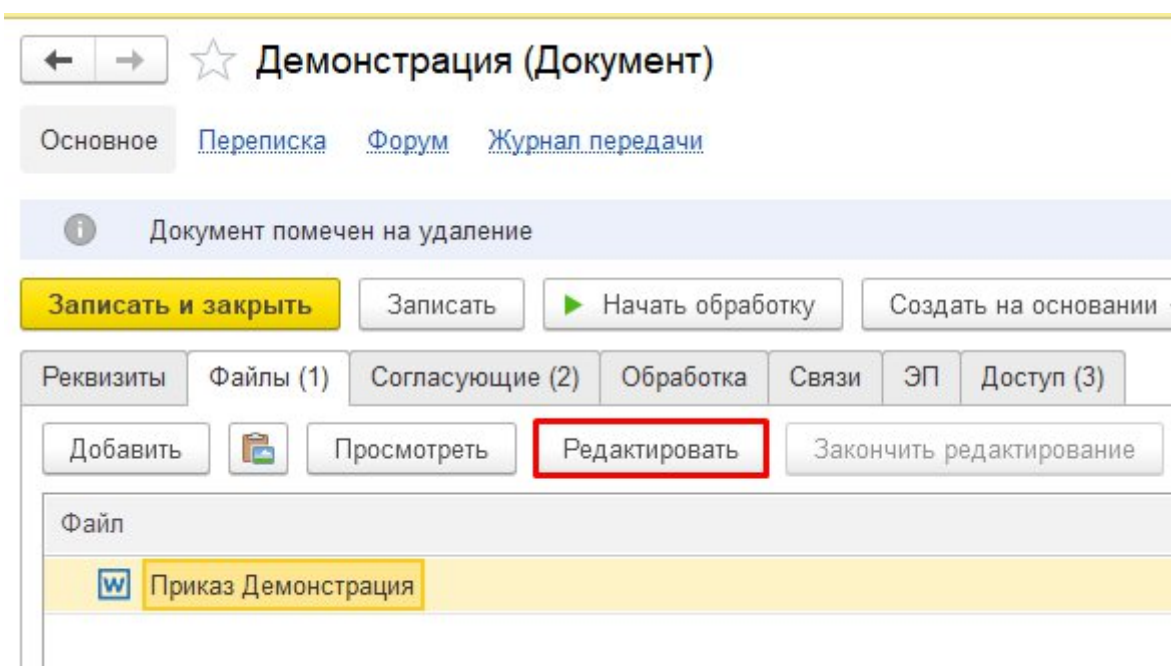
Подписан: Миндергасова Ольга Сергеевна (Отдел бизнес-аналитики и цифрового развития, Начальник отдела)


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



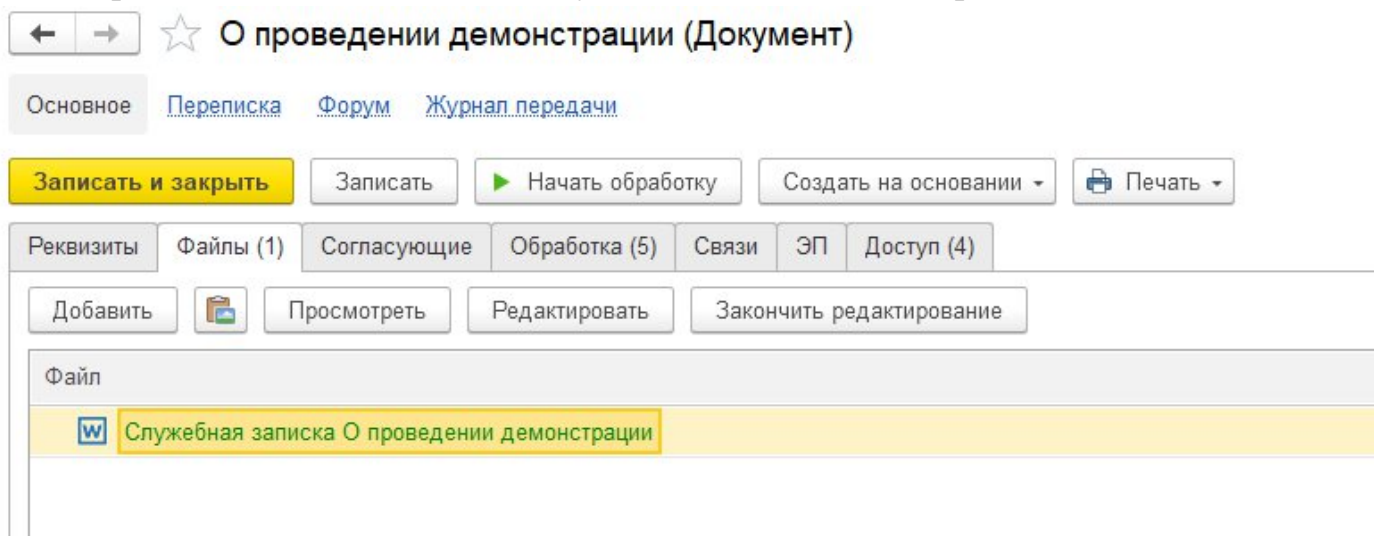
5. Для внесения изменений в шаблоне в полях, которые не являются predeterminedенными, необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Наименование файла в СЭД станет зеленого цвета, а сам вложенный файл откроется в редакторе для редактирования и внесения изменений.

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



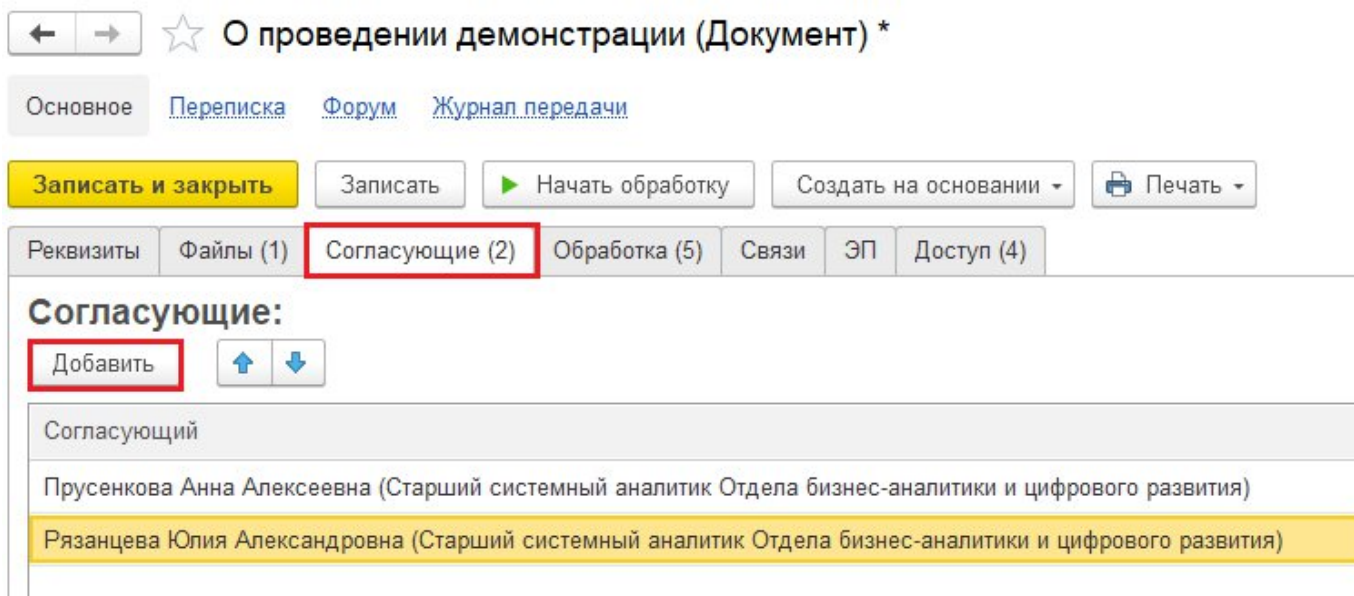
6. После внесения изменений в файл его необходимо сохранить кнопкой  и закрыть в текстовом редакторе.

7. 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.

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



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

Записать и закрыть

Записать

▶ Начать обработку

Создать на основании ▾

🖨 Печать ▾

Реквизиты [Файлы \(1\)](#) [Согласующие \(2\)](#) **Обработка (5)** [Связи](#) [ЭП](#) [Доступ \(4\)](#)

▶ Начать обработку

Результаты обработки ▾

Заполнить

✓	Действия	Сотрудники	Срок
	⊖ 1. Согласовать Служебную записку		
	Согласовать	Прусенкова Анна Алексеевна (Старший системный аналитик...)	
	Согласовать	Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный анали...)	
	2. Подписать	Волченко Ольга Борисовна (Директор Центра цифровой тран...)	
	3. Ознакомиться с регистрацией	Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитики и цифрового развития)	
	4. Рассмотреть	Миндергасова Ольга Сергеевна (Начальник Отдела бизнес-...)	
	5. Ознакомиться	Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный анали...)	

10. 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»

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

11. 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»

← → ☆ О проведении демонстрации (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Создать на основании Печать

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

Обработка начата 09.02.2024 18:52 Результаты обработки Заполнить



Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
1. Согласовать Службную записку			На согласовании
Согласовать	Прусенкова Анна Алексеевна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитики и цифрового р...		Согласован
Согласовать	Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитики и цифровог...		На согласовании
2. Подписать	Волченко Ольга Борисовна (Директор Центра цифровой трансформации)		
3. Ознакомиться с регистрацией	Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитики и цифрового развития)		
4. Рассмотреть	Миндергасова Ольга Сергеевна (Начальник Отдела бизнес-аналитики и цифрового развития)		
5. Ознакомиться	Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитики и цифровог...		

12. 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).

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








14. 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.

15. 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 Службную записку** *

Основное Протокол работы

Подобрать       

Еще ▾

Участники	Порядок	Срок
<ul style="list-style-type: none"> Согласовать <ul style="list-style-type: none"> Прусенкова Анна Алексеевна (Старший системный аналитик От... Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный аналитик... Шишко Алена Александровна (Специалист службы поддержки ...) Ознакомиться с результатом согласования <ul style="list-style-type: none"> Носова Виктория Сергеевна (Старший системный аналитик Отд... 	Все сразу	

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

17. 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  .