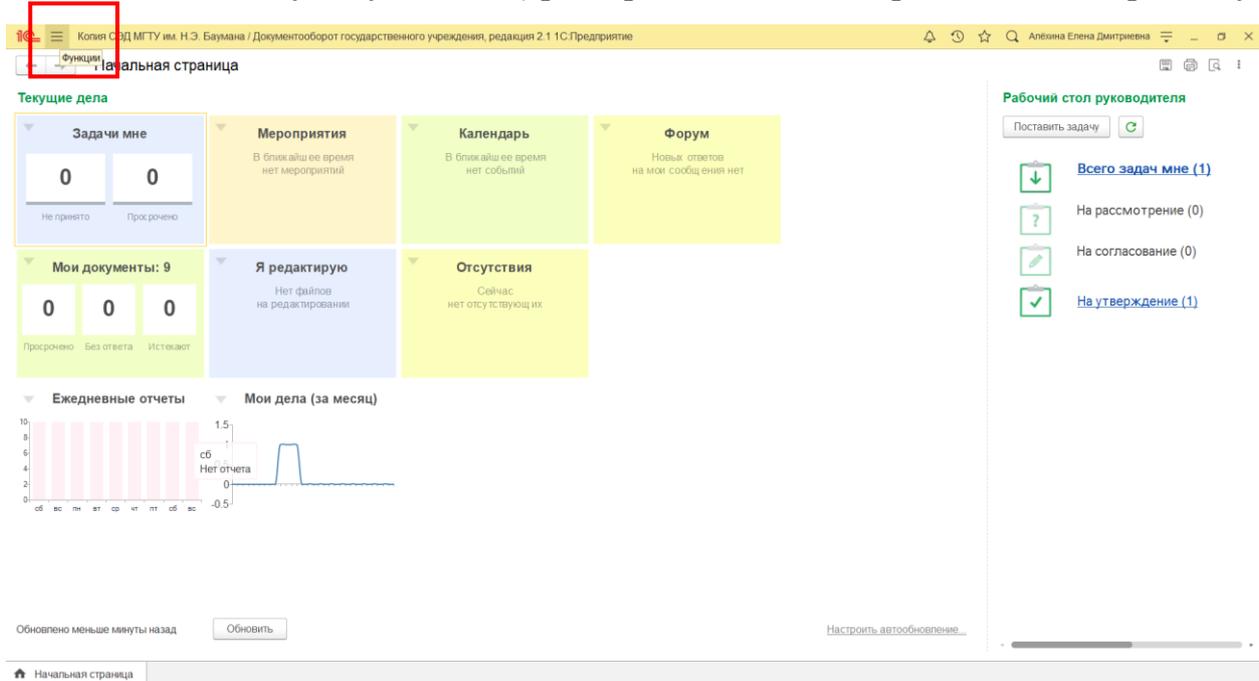
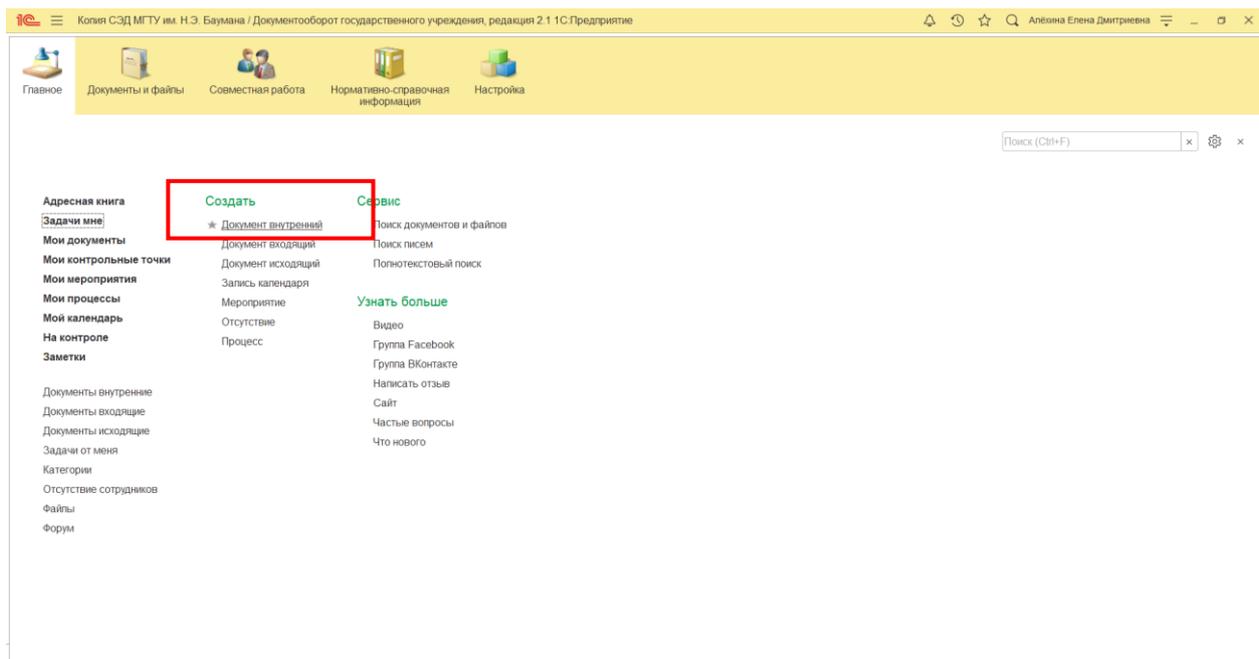


Создание протокола в системе 1С: ДО

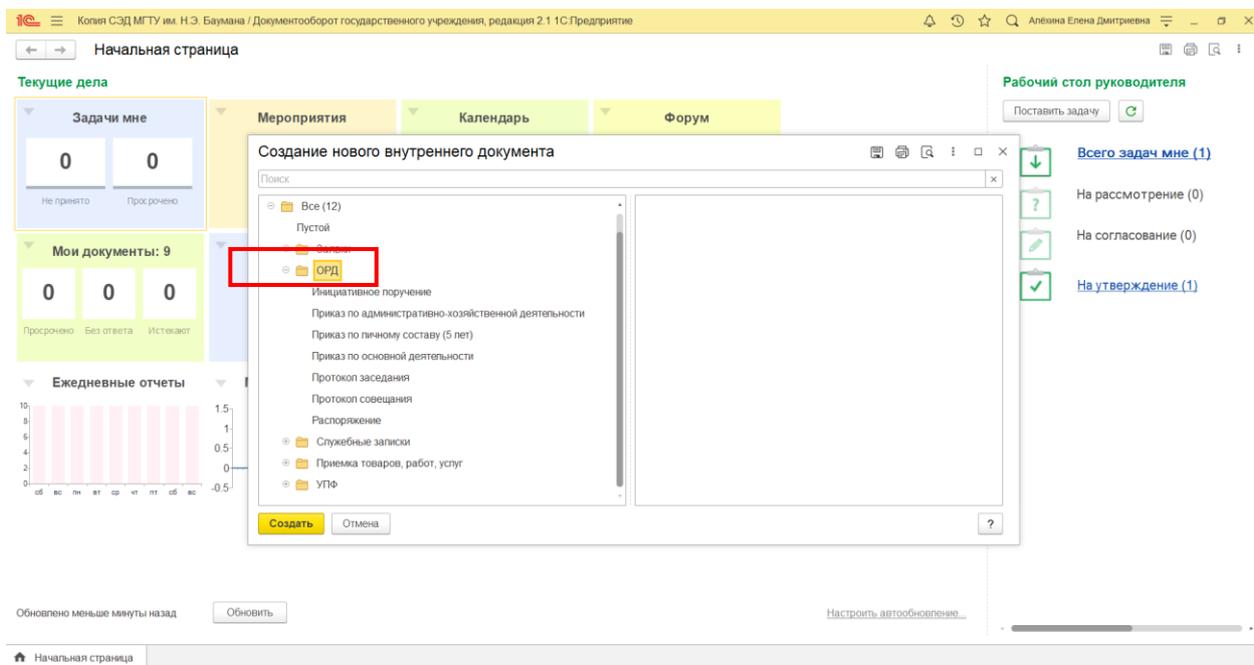
1. Нажимаем на кнопку «Функции» (три горизонтальные черты в левом верхнем углу)



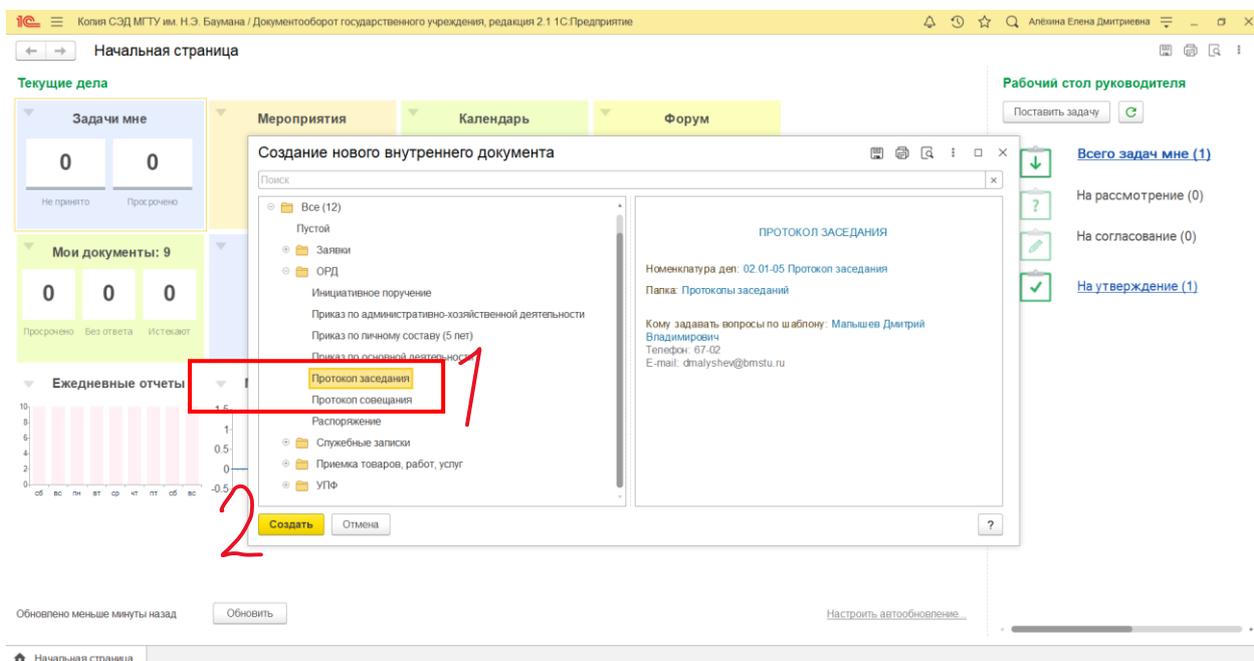
2. Выбираем в столбце «Создать» пункт «Документ внутренний»



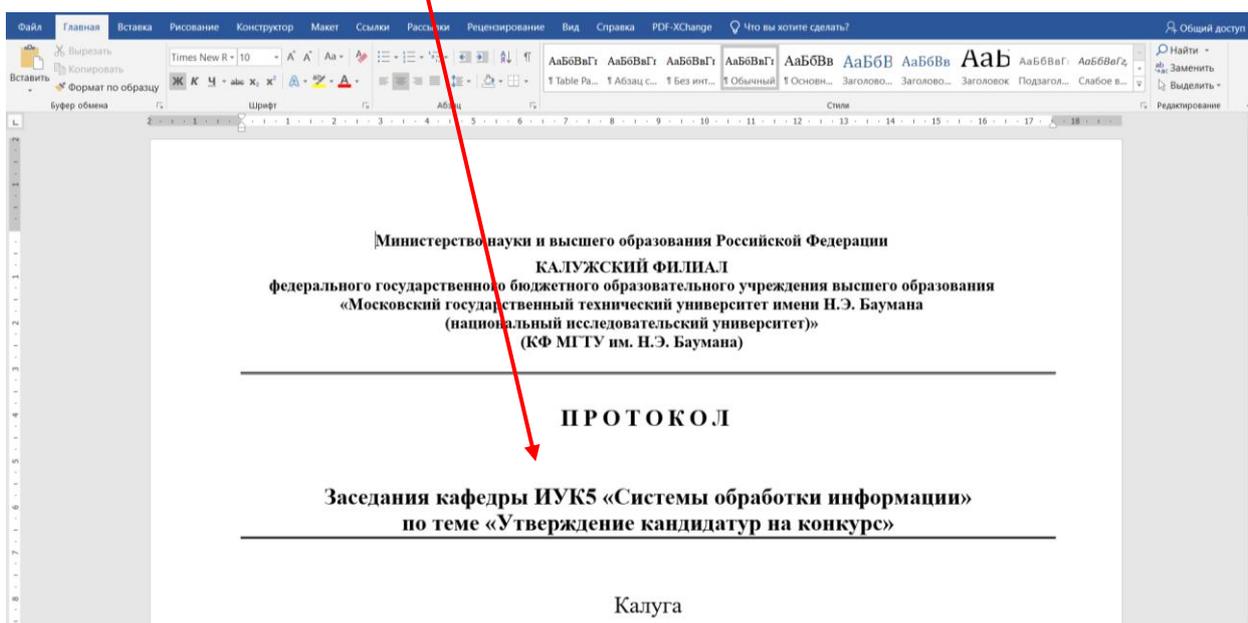
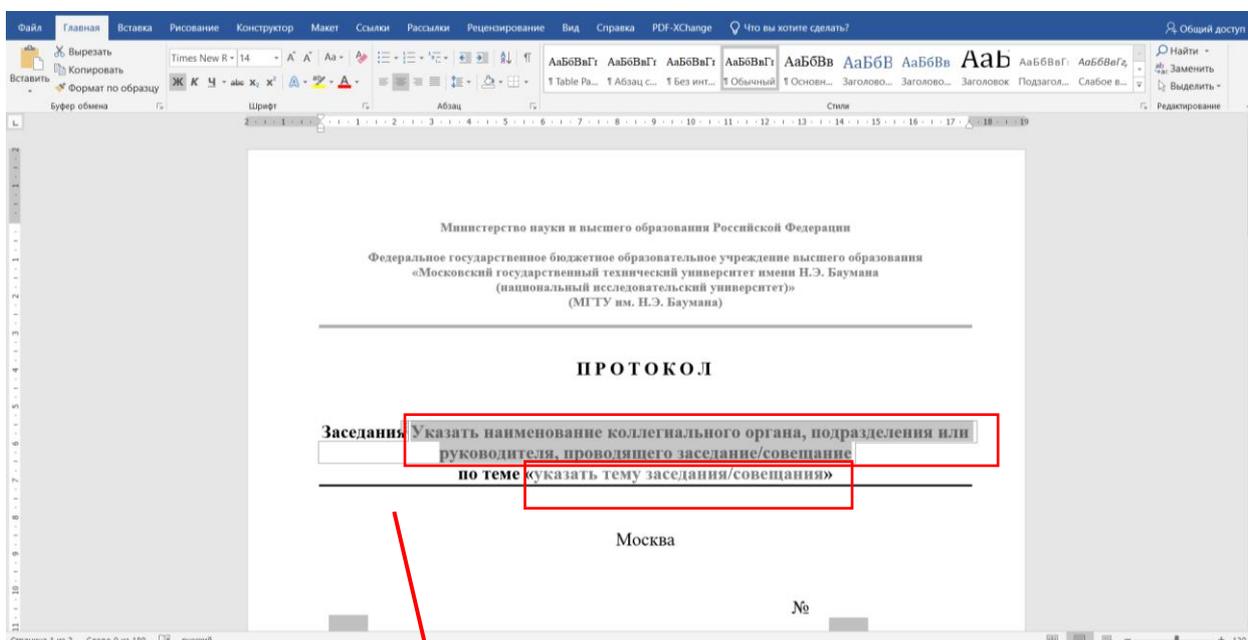
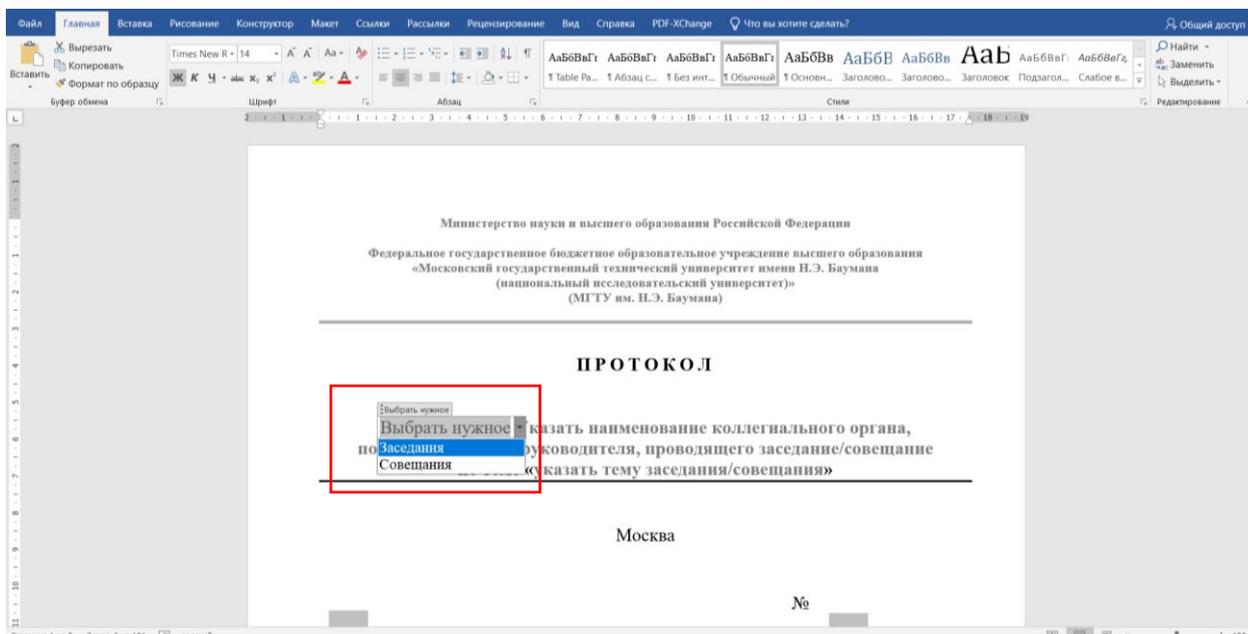
3. Выбираем папку «ОРД» и ждем на плюсики слева от нее:



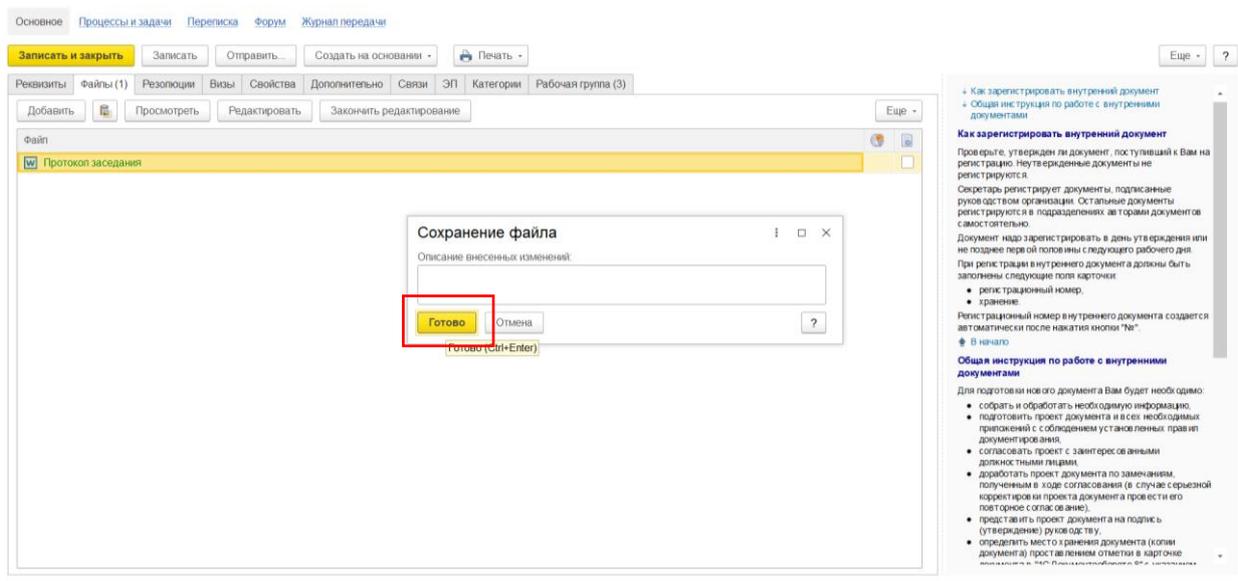
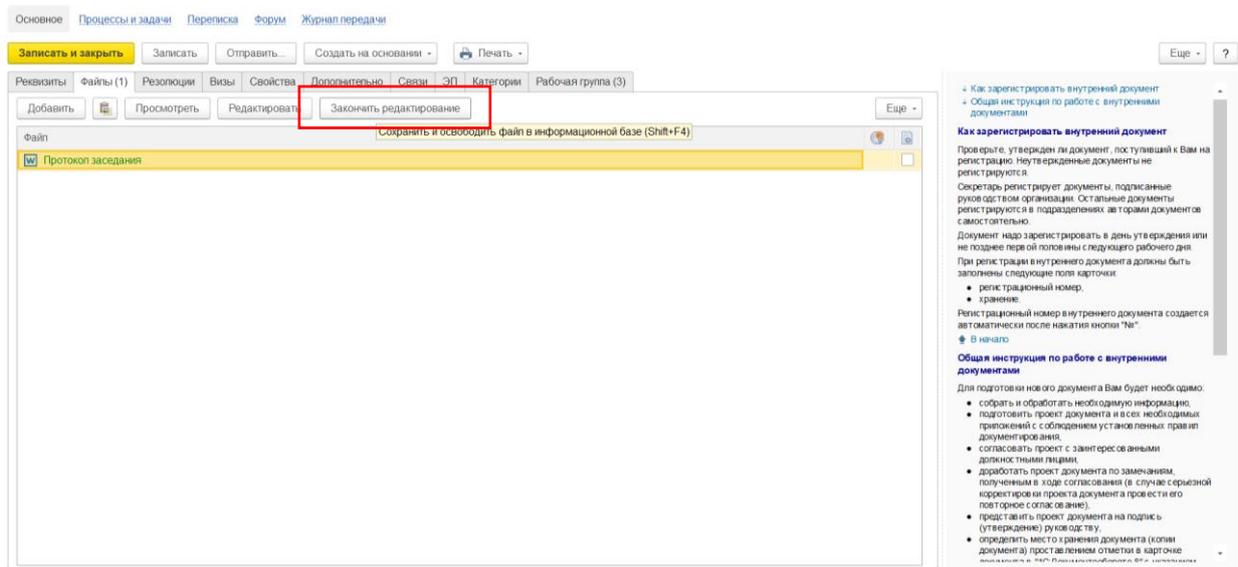
Выбираем нужный вариант протокола – заседания или совещания и нажимаем «Создать»:



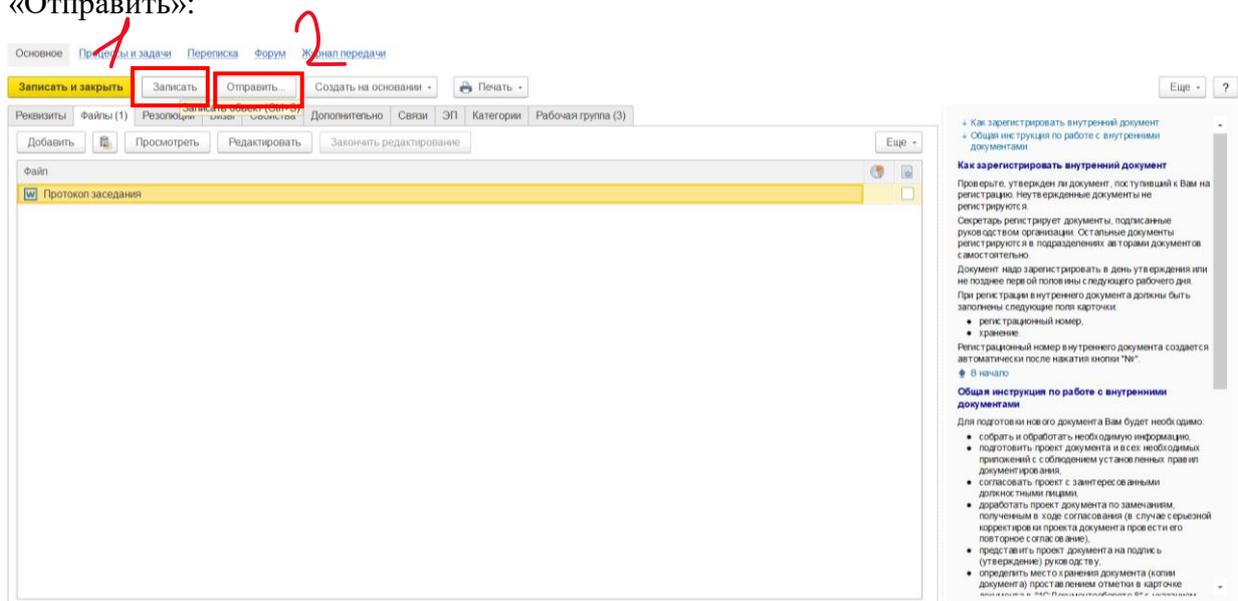
4. Заполняем поле «Заголовок документа» и выбираем подписанта, после чего нажимаем кнопку записать и переходим на вкладку «Файл»:



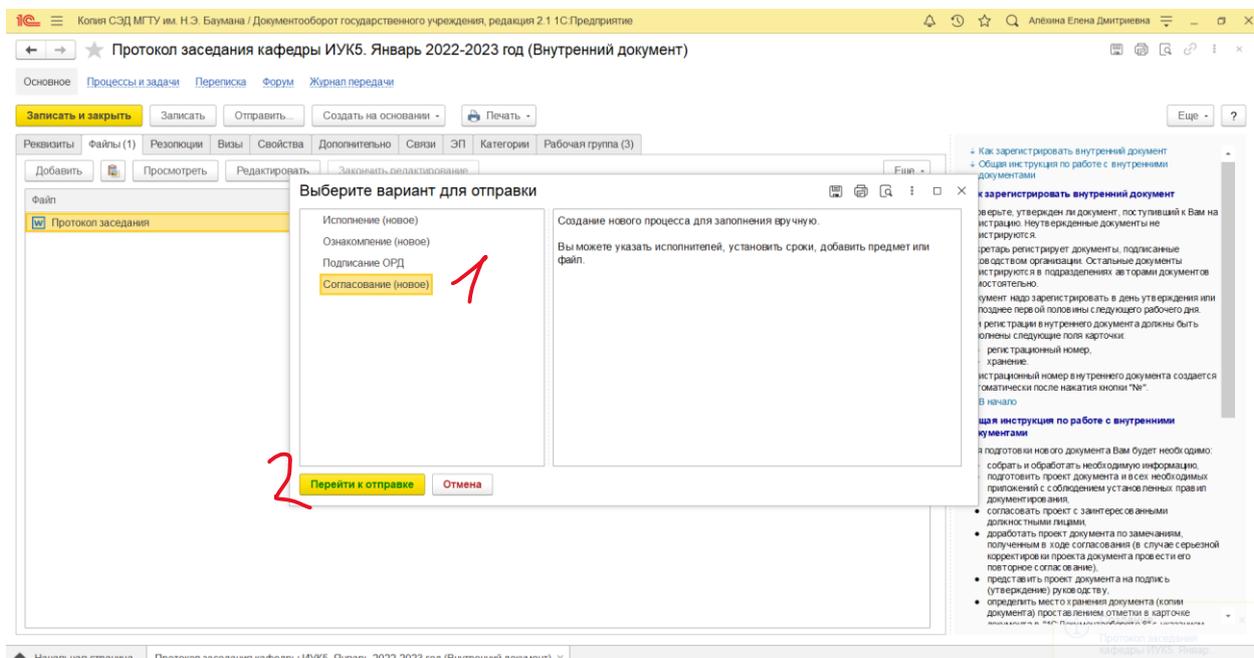
Когда документ заполнен, закрываем его и сохраняем. В окне системы нажимаем кнопку «Закончить редактирование»:



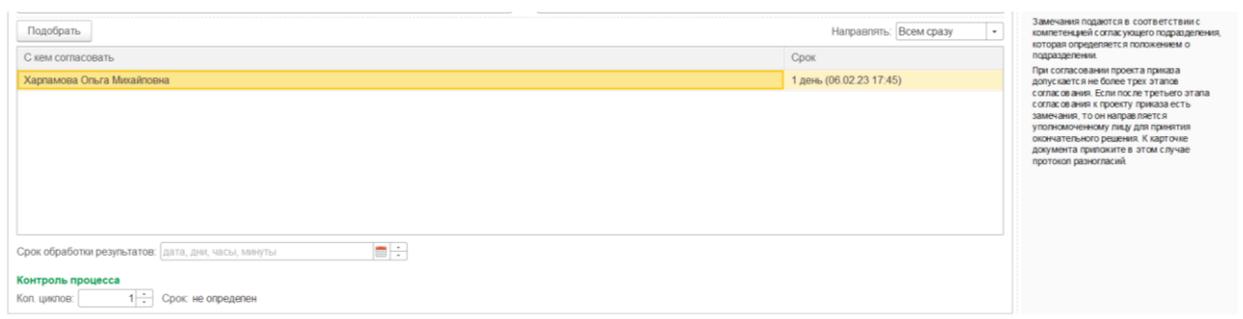
Цвет текста названия файла сменится с зеленого на черный, далее вверху ждем кнопку «Записать» и затем «Отправить»:



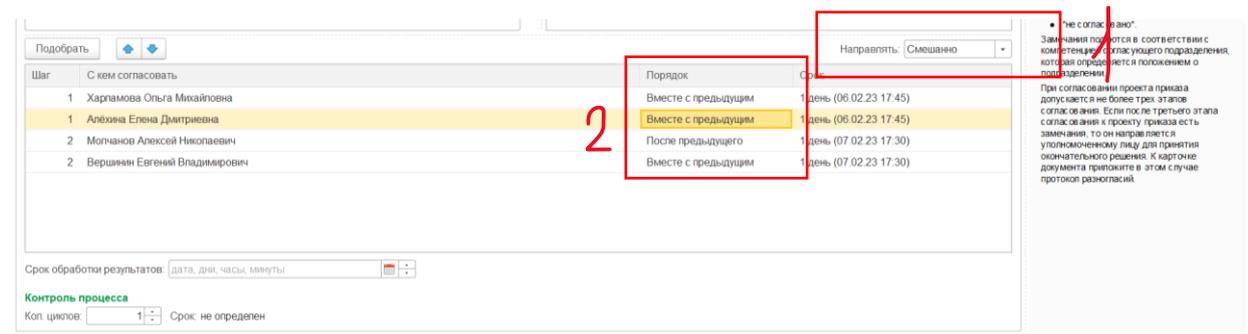
6. Если подписывать протокол должно несколько человек, сначала отправляем протокол на согласование и нажимаем «Перейти к отправке» (если подписать протокол должен только 1 человек, пропускаем пункт 6 и переходим к пункту 7):



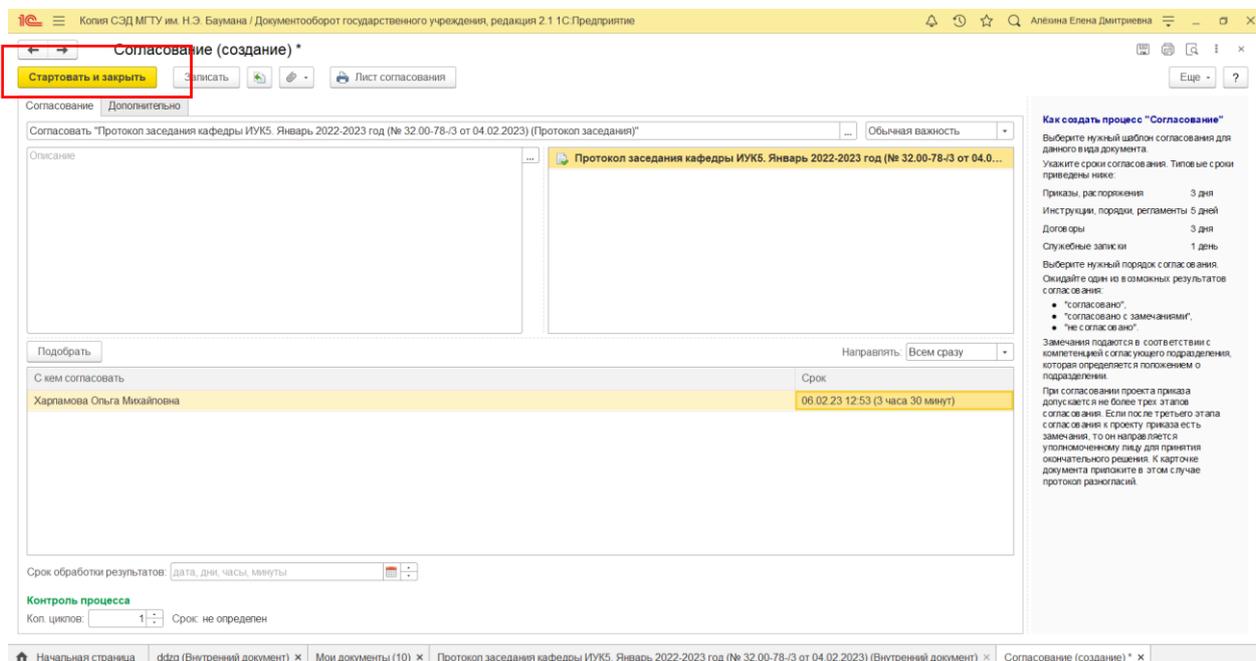
В открывшемся окне в нижнем поле нажимаем правой кнопкой мыши, выбираем пункт «Добавить» и выбираем согласующего (исключаем подписанта, указанного при создании), также выбираем срок согласования.



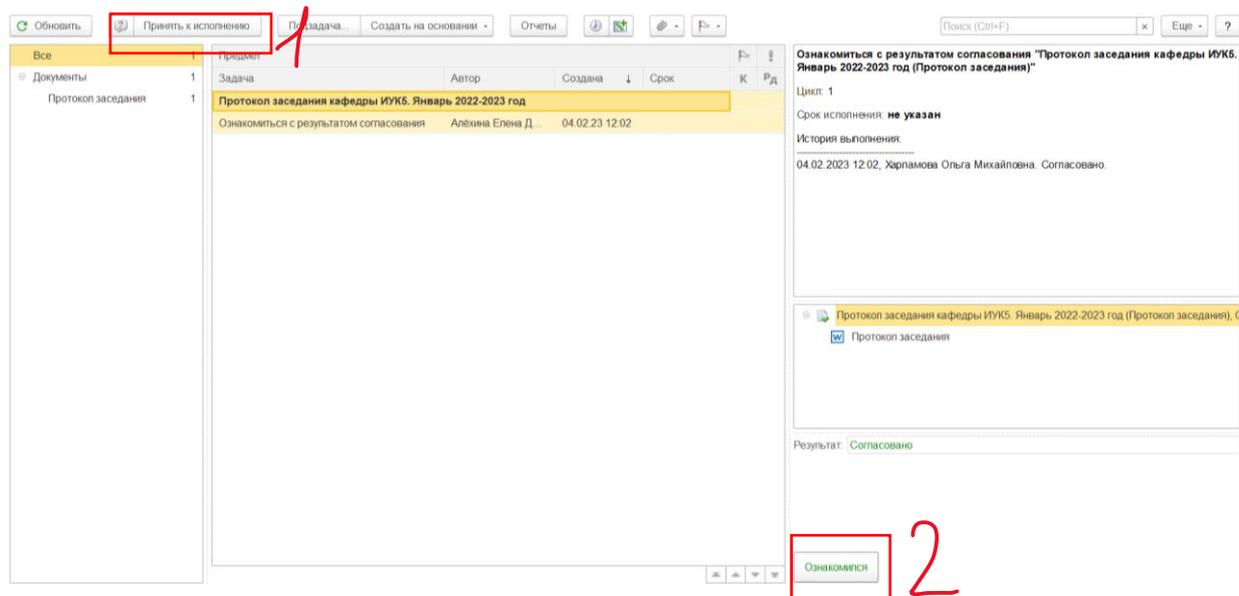
Если согласующих несколько, выбираем в пункте «Направлять» - «Смешанно», и выбираем порядок согласования:



Нажимаем «Стартовать и закрыть».



После того, как документ будет согласован, Вам поступит новая задача «Ознакомиться с результатами согласования»:



После завершения этапа согласования нужно отправить документ на подписание (тому, кого вы выбрали подписантом на этапе создания протокола). Открываем «Мои документы»:

Выбираем протокол и жмем на него двойным щелчком:

7. Нажимаем кнопку «Отправить». Выбираем «Подписание ОРД» и нажимаем «Перейти к отправке».

Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 1С:Предприятие

Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-3 от 04.02.2023) (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал Передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Резолюции Визы (1) Свойства Дополнительно Связи Категории Рабочая группа (6)

04.02.2023
Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год
 Подготовил: Алехина Елена Дмитриевна (04.02.2023)
 E-mail: alena-gur@bmstu.ru
 Подразделение: Кафедра "Системы обработки информации"
 Ответственный: Алехина Елена Дмитриевна

Палка: Протоколы заседаний
 Гриф: Общий
 Состояние: Согласован, Подписан, Зарегистрирован
 Подписан: Да Алехина Елена Дмитриевна (04.02.2023)

Выберите вариант для отправки

Исполнение (новое)
 Ознакомление (новое)
 Подписание ОРД
 Согласование (новое)

Подписание ОРД (Комплексный процесс)

Обработка
 Важность: Обычная

№	Действие	Срок
1	Подписать распорядительный документ	
2	Направить на исполнение	
3	Направить на исполнение	
4	Регистрация ОРД	
5	Прикрепить скан-копию подписанного документа	
6	Авторегистрация	
7	Подписать распорядительный документ	
8	Необходимо изменить подписанта	
9	Подписать распорядительный документ	
10	Регистрация ОРД	
11	Регистрация ОРД	

Перейти к отправке Отмена

Как зарегистрировать внутренний документ
 Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются.
 Секретарь регистрирует документы, подписанные руководителем организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами документов самостоятельно.
 Документ надо регистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня.
 При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:
 • регистрационный номер,
 • хранение.
 Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".
 В начало

Общая инструкция по работе с внутренними документами
 Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:
 • собрать и обработать необходимую информацию,
 • подготовить проект документа и в сек. необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,
 • согласовать проект с заинтересованными должностными лицами,
 • доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа провести его повторное согласование),
 • представить проект документа на подпись (утверждение) руководству.

Нажимаем «Стартовать и закрыть»

Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 1С:Предприятие

Комплексный процесс (создание)

Стартовать и закрыть Записать Печать

Стартовать и закрыть (Ctrl+Enter)

Обработка: Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Внутренний документ) Обычная

Описание (общее для всех действий)

Контроль процесса
 Контролер:
 Срок: не определен (рассчитать)

Начальная страница | Задачи мне (Новых: 0 / Просроченных: 0 / Всего: 0) | Мои документы (10) | Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Внутренний документ) | Комплексный процесс (создание)

8. После подписания Вам придет задача «Ознакомиться с результатом подписания», а затем задача «Ознакомиться с результатом регистрации»:

Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.11С.Предприятие

Алексина Елена Дмитриевна

Задачи мне (Новых: 0 / Просроченных: 0 / Всего: 0)

Обновить | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании... | Отчеты

Поиск (Ctrl+F) | Еще

Предмет	Автор	Создана	Срок
Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год	Алексина Елена Д...	04.02.23 12:05	

Ознакомиться с результатом подписания: Подписать распорядительный документ "Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Внутренний документ)

Цикл: 1

Срок исполнения: **не указан**

Для исполнения задачи "Подписание ОРД" Вам необходимо ознакомиться и подписать электронный документ.
Если подписать не состоятся отклонить задачу с комментариями.

История выполнения:
04.02.2023 12:05, Алексина Елена Дмитриевна. Подписано.

Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Внутренний документ),
Протокол заседания

Результат: Подписано

Ознакомиться

Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.11С.Предприятие

Алексина Елена Дмитриевна

Задачи мне (Новых: 2 / Просроченных: 0 / Всего: 2)

Обновить | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании... | Отчеты

Поиск (Ctrl+F) | Еще

Предмет	Автор	Создана	Срок
Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-И3 от 04.02.2023)	Алексина Елена Д...	04.02.23 12:05	
Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-И3 от 04.02.2023)	Алексина Елена Д...	04.02.23 12:05	

Ознакомиться с результатом регистрации: Авторегистрация "Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Внутренний документ)"

Цикл: 1

Срок исполнения: **не указан**

Документ зарегистрирован 04.02.2023 под номером 32.00-78-И3

История выполнения:
04.02.2023 12:05, Авторегистрация. Зарегистрировано.
Автоматическая регистрация.

Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-И3 от 04.02.2023),
Протокол заседания

Результат: Зарегистрировано

Ознакомиться

9. Также придет задача на исполнение, нажимаем «Принять к исполнению»:

Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.11С.Предприятие

Алексина Елена Дмитриевна

Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1)

Обновить | **Принять к исполнению** | Подзадача... | Создать на основании... | Отчеты

Поиск (Ctrl+F) | Еще

Предмет	Автор	Создана	Срок
Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-И3 от 04.02.2023)	Алексина Елена Д...	04.02.23 12:05	

Направить на исполнение "Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-И3 от 04.02.2023) (Внутренний документ)"

Срок исполнения: **не указан**

У задачи нет описания.

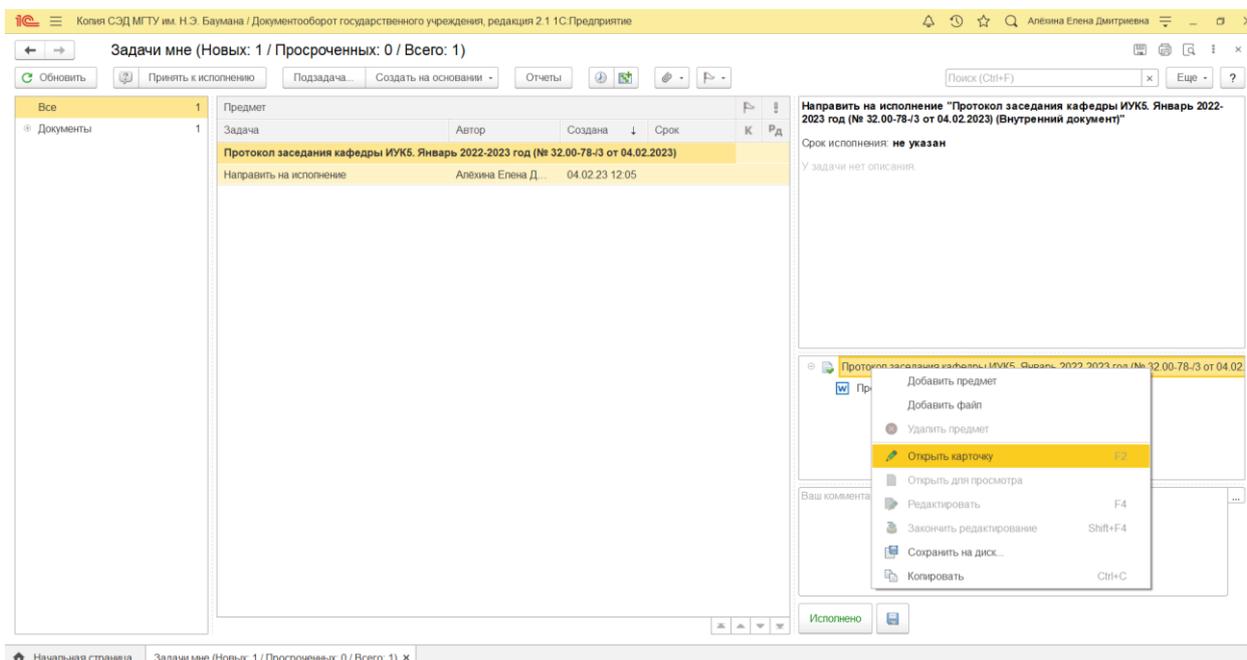
Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-И3 от 04.02.2023),
Протокол заседания

Ваш комментарий

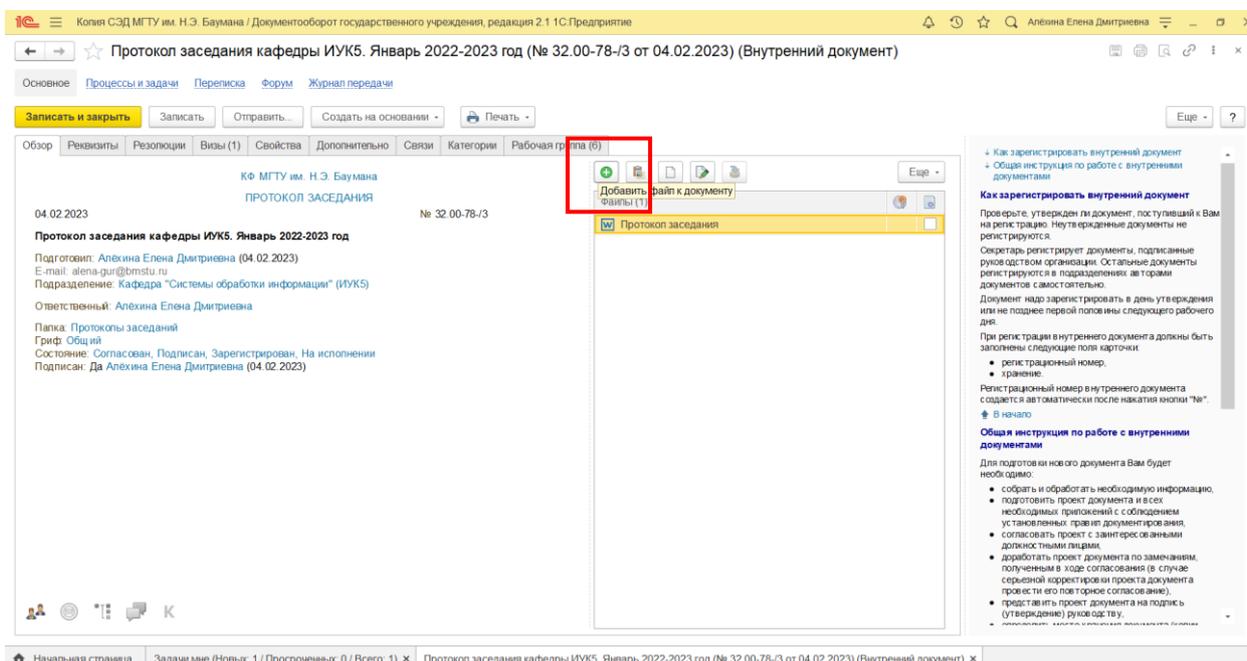
Исполнено

Если изначально был создан протокол **заседания**, необходимо загрузить скан-копию в формате pdf оригинала документа с собранными подписями (для протоколов совещания переходим сразу к **пункту 10**).

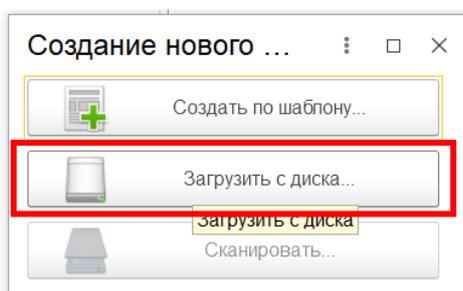
Для загрузки скан-копии протокола в формате pdf нажимаем правой кнопкой мыши на карточку протокола и выбираем пункт «Открыть карточку»:

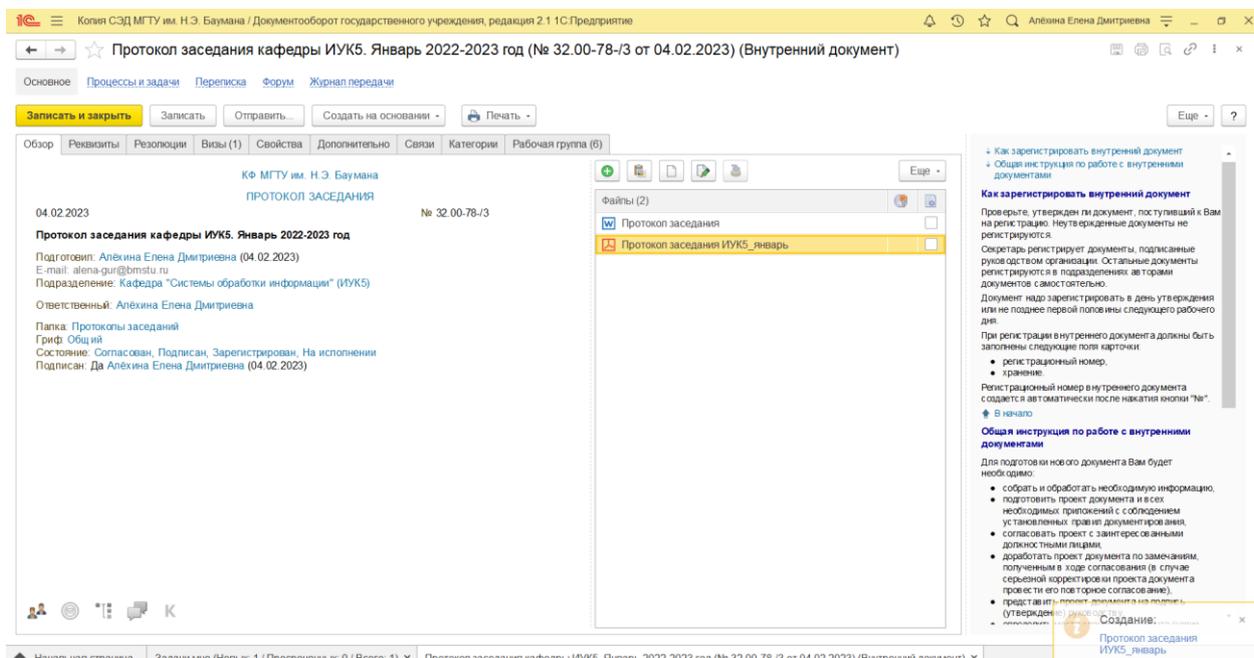


Нажимаем кнопку «Добавить файл к документу» (зеленый круг с белым плюсиком):

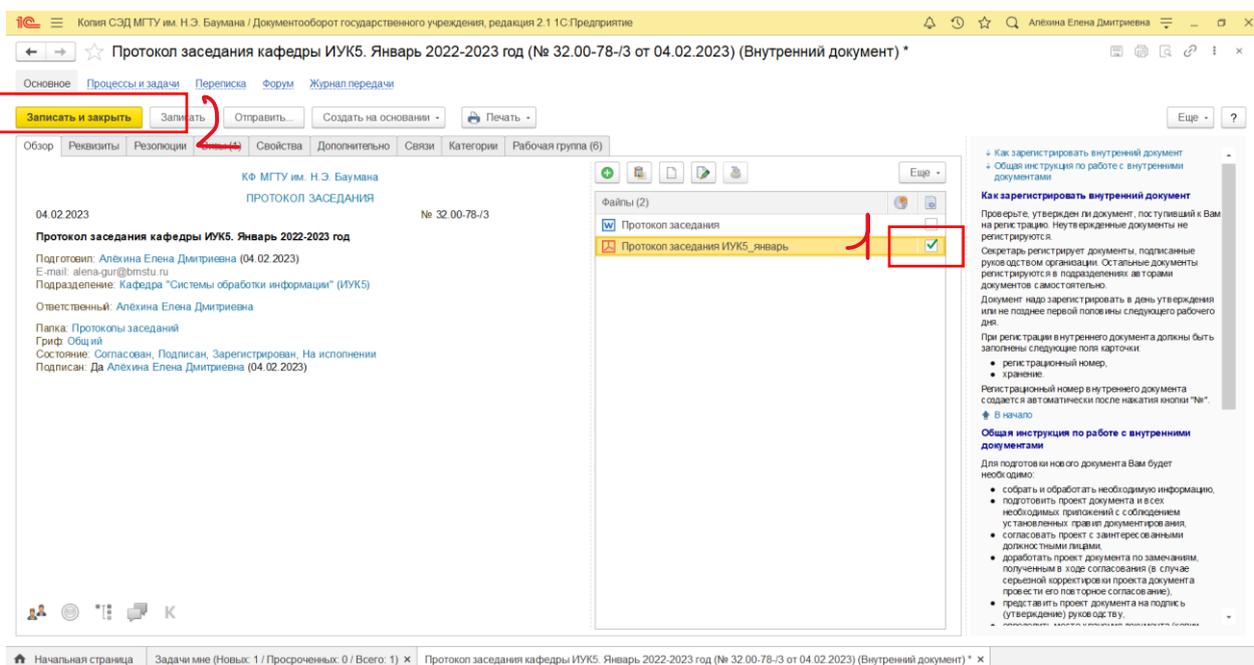


В появившемся окошке выбираем «Загрузить с диска...» и выбираем нужный pdf-файл:





Теперь отмечаем его как скан-копию оригинала документа галочкой в квадратике справа и нажимаем «Записать и закрыть»:



10. Нажимаем «Исполнено» в задаче на исполнение, при необходимости оставляем комментарий:

