

Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)

Создание исходящего документа в ИС 1С:Документооборот (СЭД)

06.02.2023



Текущие дела

Задачи мне

0	0
Не принято	Просрочено

Календарь

В ближайшее время нет событий

Форум

Новых ответов на мои сообщения нет

Мои документы: 5

0	0	0
Просрочено	Без ответа	Истекают

Я редактирую

Нет файлов на редактировании

Отсутствия

Сейчас нет отсутствующих



Для создания письма - Исходящего документа нажмите на кнопку "Функции"



Главное



Документы и файлы



Совместная работа



Нормативно-справочная
информация



Настройка

Адресная книга

Задачи мне

Мои документы

Мои контрольные точки

Мои мероприятия

Мои процессы

Мой календарь

На контроле

Заметки

Документы внутренние

Документы входящие

Документы исходящие

Задачи от меня

Категории

Отсутствие сотрудников

Файлы

Форум

Создать

Документ внутренний

Документ входящий

Документ исходящий

Запись календаря

Мероприятие

Отсутствие

Процесс

Сервис

Поиск документов и файлов

Поиск писем

Полнотекстовый поиск

Узнать больше

Видео

Группа Facebook

Группа ВКонтакте

Написать отзыв

Сайт

Частые вопросы

Что нового

В разделе Создать
выберите
Документ исходящий



Текущие дела

Задачи мне

0

Не принято

0

Просрочено

Мои документы: 5

0

Просрочено

0

Без ответа

0

Истекают

Я редактирую

Нет файлов
на редактировании

Календарь

В ближайшее время
нет событий

Форум

Новых ответов
на мои сообщения нет

Отсутствия

Создание нового исходящего документа

Поиск

Пустой

Исходящие документы

1 Исходящий документ

Исходящий документ ДСП

Ответ на обращения граждан

Создать незаполненный документ

2

Создать

Отмена

?

Выберите нужный тип документа, например, 1 и нажмите 2 Создать

Также есть Исходящий документ для служебного пользования, содержательный текст которого не вносится в шаблон в 1С ДО и существует только в бумажной версии, и не требует скан-копии

Формируемое письмо может быть ответом на обращения граждан, которые уже занесены в 1С ДО как входящие документы с 2023 года.

Исходящий документ (создание) *

Заполните обязательные поля 1,2,3,4,5
и нажмите 6 Записать. Откройте вкладку 7 Файлы(1)

1

2

3

4

5

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

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

Реквизиты **Файлы (1)** Визы Свойства Дополнительно Связи Категории Рабочая группа (2)

Вид документа: Исходящий документ

Наименование: **О подтверждении обучения Иванова И.И.**

От кого

Учреждение: КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

В ответ на:

Подготовил: Перевозчикова Ирина Сергеевна

Подразделение: Отдел информационной политики

Подписал: Царьков Андрей Васильевич

Кому

Получатель: Военный комиссариат г. Калуги и Ферзиковского района Калужской области

1СПАРК Риски: [Купить сервис](#) проверки и мониторинга контрагентов

Адресат: Иванов А.

№ получ-ля: от:

Отправлен: Дата: ?

Способ:

- Нарочным
- Почта России
- СЭД Минобрнауки
- Электронная почта

Реквизиты

Срок ответа:

Гриф: Общий

Проект:

Состояние:

Ответственный:

Хранение

Состав:

Номенкл. деп:

Дело:

Комментарий:

Добавить файл

Добавить...

Если имеется входящее письмо, на которое готовится ответ, и оно занесено в 1С ДО с 2023 года, то его можно найти и выбрать в списке, нажав на кнопку. В этом случае поля 3 и 4 автоматически заполнятся

Если адресат - физ.лицо, то указывать ФИО не нужно. Выбираем физическое лицо в поле 4.

Для выбора 3 Получателя начните писать название организации и выберите из списка. В случае отсутствия нужной организации необходимо сформировать письмо с рабочей почты в домене @bmstu.ru. Укажите тему письма "Добавление контрагентов в 1С ДО", а в тексте письма укажите следующее:

- Наименование организации (полное):
- Адрес (юридический или фактический):
- ФИО руководителя:

Отправьте письмо на адрес bauman@bmstu.ru

В ответ на обращение придет письмо о добавлении организации в список.

От способа отправки зависит то, кому сформируется конечная задача на отправку письма:

- Нарочным/Электронная почта - автор, подготовивший письмо
- Почта России - в канцелярию КФ МГТУ
- СЭД Минобрнауки - в головной МГТУ

←

→

☆

О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ)

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Реквизиты

Файлы (1)

Визы

Свойства

Дополнительно

Связи

Категории

Рабочая группа (3)

Добавить

Просмотреть

Редактировать

Закончить редактирование

Еще ▾

Файл

Исходящий документ

1

2

3

Нажмите 1 Редактировать.

Когда файл откроется через офисный пакет, установленный на Вашем компьютере, закройте его БЕЗ сохранения (для его корректной работы), затем снова нажмите 1 Редактировать и заполните шаблон письма в открывшемся файле: внесите недостающую информацию в поля для ввода, удалите ненужные поля для ввода. Закройте файл шаблона, сохранив внесенные изменения.

Нажмите 2 Закончить редактирование.

Нажмите 3 Отправить...

Если необходимо добавить к письму файл Приложения, нажмите Добавить. В появившемся окне нажмите Загрузить с диска... и выберите необходимый файл на компьютере. Только после этого нажмите 3 Отправить...

↓ Как зарегистрировать исходящий документ

↓ Как отправить исходящий документ

Как зарегистрировать исходящий документ

Исходящие документы, подписанные руководителем или его заместителем, регистрирует секретарь.

Перед подписанием документа руководителем организации секретарь проверяет правильность оформления. Неправильно оформленные документы не регистрируются и возвращаются исполнителю на доработку.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, могут регистрироваться в структурных подразделениях и передаваться на отправку секретарю.

Документ, не прошедший процедуру подписания, не должен быть зарегистрирован как исходящий. Ответственность за исполнение этого требования несет составитель документа.

Зарегистрируйте исходящий документ в день его подписания или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Проставьте регистрационный номер документа и дату регистрации на бумажной версии подлинника документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

Копию документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшейте в дело, копию исходящего документа заверьте отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и поставьте свою подпись.

В начало

Как отправить исходящий документ

Отправку исходящих документов проводит секретарь способом, заявленным автором документа.

Отправьте документы в день их регистрации или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Срочную корреспонденцию отправьте в первую очередь.

Через СВД направляются документы, подписанные руководителем организации (заместителем руководителя). После отправки электронного документа через СВД направьте адресату его версии на бумажном носителе. При этом в учетной карточке остается отметка только о направлении через СВД.

Проверьте наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, даты подписания, отсортируйте документы по способу доставки (простая, заказная, международная и др.). При выявлении несоответствий не принимайте документ к отправке и верните составителю для устранения недочетов.

При направлении документа более чем в 4 адреса составьте список рассылки на отдельном листе с указанием номера и даты отправляемого письма. На списке рассылки должен быть проставлен штамп почтового отделения и подпись сотрудника почты. Прикрепите сканированный список рассылки в карточке исходящего документа, а оригинал поместите в дело вместе с исходящим документом.

Руководствуйтесь действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Документы, направляемые почтовой или курьерской связью в один адрес, вкладывайте в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составьте опись, который затем передается к Вам с распиской

Начальная страница

О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ) ×

Файл		
 Исходящий документ		 

Выберите вариант для отправки

- Исполнение (новое)
- 1 Исходящий документ без ЭЦП**
- Ознакомление (новое)
- Согласование (новое)

Создание нового процесса для заполнения вручную.

Вы можете указать исполнителей, установить сроки, добавить предмет или файл.

2

Перейти к отправке

Отмена

если согласование НЕ требуется

Нажмите 1 Исходящий документ без ЭЦП

Нажмите 2 Перейти к отправке

Выберите вариант для отправки

Исполнение (новое)

Исходящий документ без ЭЦП

Ознакомление (новое)

1

Согласование (новое)

Создание нового процесса для заполнения вручную.

Вы можете указать исполнителей, установить сроки, добавить предмет или файл.

2

Перейти к отправке

Отмена

если требуется согласование (визирование)

Нажмите 1 Согласование (новое)

Нажмите 2 Перейти к отправке



7 Согласование (создание) *

Стартовать и закрыть Записать Лист согласования

Согласование Дополнительно

Согласовать "О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ)" Обычная важность

1

Прошу согласовать исходящий документ

О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ)

Заполните описание 1.
Выберите согласующего 2.
Для добавления других согласующих (исключаем подписанта, указанного при создании письма) нажмите правой кнопкой мыши и выберите 3 Добавить.
Выберите тип согласования 4 двойным щелчком мыши.
Установите очередность 5 и срок 6 согласования двойным щелчком мыши. Нажмите 7 Стартовать и закрыть.

Подобрать Направлять: Смешанно

Шаг	С кем согласовать	Порядок	Срок
1	Стефанкин Александр Александрович	После предыдущего	07.02.23 14:00 (1 день 15 минут)
1	Кирюшин Виктор Борисович	Вместе с предыдущим	07.02.23 14:00 (1 день 15 минут)
2	Гришунов Степан Сергеевич	После предыдущего	09.02.23 14:00 (2 дня 30 минут)

3

+ Добавить Ins

✖ Удалить Del

Вывести список согласующих лиц

Срок обработки результатов: дата, дни, часы, минуты

Контроль процесса
Кол. циклов: 1 Срок: не определен

←

→

Задачи мне (Новых: 1)

Обновить

Принять к исполнению

Подзадача...

Создать на основании

Отчеты

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Все1

Документы1

Предмет

Задача

Автор

Создана ↓

Срок

К

Рд

О подтверждении обучения Иванова И.И.

Ознакомиться с результатом согласования

Перевозчикова Ирина Сергеевна

06.02.23 15:15

Ознакомиться с результатом согласования "О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ)"

Цикл: 1

Кому: [Военный комиссариат г. Калуги и Ферзиковского района Калужской области](#)

Срок ответа: не указан

Прошу согласовать исходящий документ

История выполнения:

06.02.2023 15:14, Перевозчикова Ирина Сергеевна. Согласовано.

О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ), Основной

Исходящий документ

Результат: Согласовано

Ознакомился

Начальная страница

Задачи мне (Новых: 1) ×

По завершении процесса согласования автору письма придет задача на ознакомление с результатом согласования.

Нажмите Ознакомился.

Перейдите на вкладку Начальная страница



▼ **Задачи мне: 1**

1

0

Не принятоПросрочено

▼ **Календарь**

В ближайшее время нет событий

▼ **Форум**

Новых ответов на мои сообщения нет

▼ **Мои документы: 8**

0

0

0

ПросроченоБез ответаИстекают

▼ **Я редактирую**

Нет файлов на редактировании

▼ **Отсутствия**

Сейчас нет отсутствующих



Нажмите на Мои документы:

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

Обзор Реквизиты Визы (1) Свойства Дополнительно Связи Категории Рабочая группа (2)

От кого:

КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

№

На № от

Кому:

Военный комиссариат г. Калуги и Ферзиковского района Калужской области
Иванов А.



Еще

Файлы (1)

Исходящий документ

О подтверждении обучения Иванова И.И.

Подписал: [Перевозчикова Ирина Сергеевна](#)
Подготовил: [Перевозчикова Ирина Сергеевна](#) (06.02.20
E-mail: iris@bmstu.ru
Подразделение: [Отдел информационной политики](#)

Ответственный: [Перевозчикова Ирина Сергеевна](#)
Номенклатура дел: 10 Исходящие документы

Гриф: [Общий](#)
Состояние: [Согласован](#)

Выберите вариант для отправки

Исполнение (новое)

Исходящий документ без ЭЦП

Ознакомление (новое)

Согласование (новое)

2

Исходящий документ без ЭЦП (Комплексный процесс)

Обработка

Важность: Обычная

№	Действие	Срок
1	Подписать исходящий документ	
2	Авторегистрация	
3	Прикрепить скан-копию подписанного документа.	
4	Отправить исходящее письмо	
5	Ознакомление	
6	32у	

[Схема](#)

3

Перейти к отправке

Отмена

Теперь нужно отправить документ на подписание тому, кого указали подписантом при создании письма.

Нажмите 1 Отправить..., выберите 2 Исходящий документ без ЭЦП и нажмите 3 Перейти к отправке.



←

→

Комплексный процесс (создание)

Стартовать и закрыть

Записать



Печать ▾



Еще ▾

?

Процесс

Схема

Дополнительно

Обработка "О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ)"

...

Обычная ▾

Описание (общее для всех действий)

...

 О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ)

Контроль процесса

Контролер:

▾ ... 

Срок: не определен ([рассчитать](#))

Нажмите Стартовать и закрыть

← → Задачи мне (Новых: 1)

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

Все	1	Предмет					
Документы	1	Задача	Автор	Создана	↓	Срок	К Рд
Исходящий документ	1	О подтверждении обучения Иванова И.И.					
		Подписать исходящий документ	Перевозчикова И...	03.02.23	23:22		



Подписанту придет задача Подписать исходящий документ.

Двойным щелчком мыши откройте файл письма 1 для просмотра.

Распечатайте письмо на бумаге и подпишите.

Нажмите кнопку 2 Подписать.

Если по документу есть замечания и Вы не будете его подписывать, напишите комментарии в поле 3 и нажмите 4 Отклонить, чтобы вернуть письмо на исправление.

Подписать исходящий документ "О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ)"

Кому: [Военный комиссариат г. Калуги и Ферзиковского района Калужской области](#)

Срок ответа: не указан

Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующую вашему решению. Если документ требует архивного хранения, то Вам будет передана бумажная версия документа для подписания после подписания документа в электронной форме. Поставьте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа должен быть приложен лист согласования, сформированный в "1С:Документообороте 8".

О подтверждении обучения Иванова И.И. (Исходящий документ), Основной

1 Исходящий документ

Ваш комментарий

3

Подписать

Отклонить



2

4

← → ☆ Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1)

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

Все 1

Документы 1

Предмет	Задача	Автор	Создана	Срок	К	Рд
О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023)						
Прикрепить скан-копию подписанного доку...						

Прикрепить скан-копию подписанного документа. "О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящий документ)"

Кому: Военный комиссариат г. Калуги и Ферзиковского района Калужской области

Срок ответа: не указан

Для исполнения задачи "Прикрепить скан-копию подписанного документа." необходимо:
- Вписать регистрационный номер и дату на оригинал документа;
- Прикрепить скан-копию подписанного документа и отметить оригинал

О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящий документ)

Исходящий документ

Ваш комментарий

Исполнено

Далее Подписанту придет задача Прикрепить скан-копию подписанного документа.

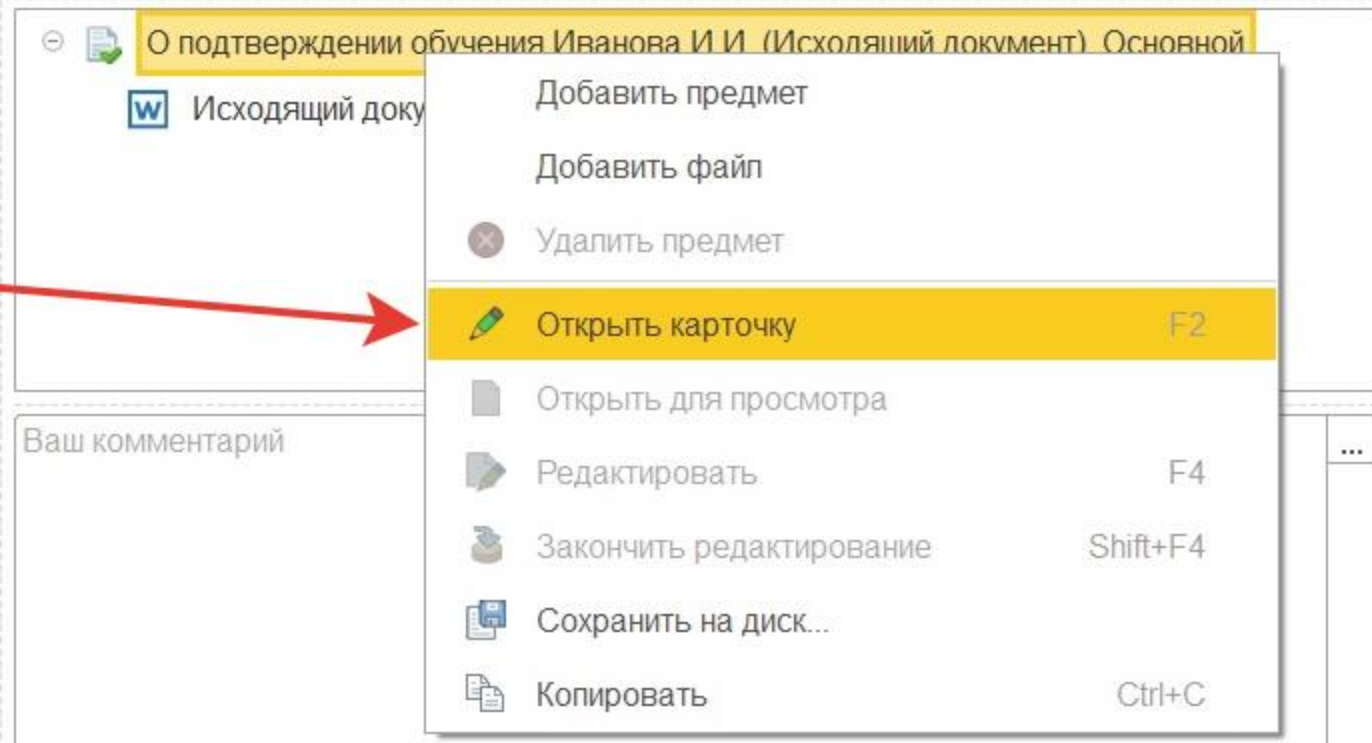
Впишите на оригинал (бумажную версию) документа регистрационный номер и дату.

Отсканируйте оригинал документа.

Для прикрепления скан-копии нужно открыть карточку исходящего документа. Для этого нажмите правой кнопкой мыши по задаче 1.

*Для писем, подписанных директором и его заместителями:
- сканирование подписанного документа и прикрепление его скан-копии осуществляет канцелярия филиала
- в случае необходимости бумажный экземпляр автор может забрать в канцелярии

Выберите в списке
Открыть карточку



← → ☆

О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящий документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

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

Обзор Реквизиты Визы Свойства Дополнительно Связи Категории Рабочая группа (5)

От кого:
КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана
ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
№
На № от

Кому:
Военный комиссариат г. Калуги и
Ферзиковского района Калужской области
Иванов А.

1

+

Исходящий документ

О подтверждении обучения Иванова И.И.

Подписал: Алёхина Елена Дмитриевна
Подготовил: Перевозчикова Ирина Сергеевна (03.02.2023)
E-mail: iris@bmstu.ru
Подразделение: Отдел информационной политики

Ответственный: Перевозчикова Ирина Сергеевна
Номенклатура деп: 10 Исходящие документы

Гриф: Общий
Состояние: На утверждении

2

Создать по шаблону...

Загрузить с диска...

Сканировать...

Как зарегистрировать исходящий документ

Исходящие документы, подписанные руководителем или его заместителем, регистрирует секретарь. Перед подписанием документа руководителем организации секретарь проверяет правильность оформления. Неправильно оформленные документы не регистрируются и возвращаются исполнителю на доработку. Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, могут регистрироваться в структурных подразделениях и передаваться на отправку секретарю. Документ, не прошедший процедуру подписания, не должен быть зарегистрирован как исходящий. Ответственность за исполнение этого требования несет составитель документа. Зарегистрируйте исходящий документ в день его подписания или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Проставьте регистрационный номер документа и дату регистрации на бумажной версии подлинника документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Копию документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшейте в дело, копию исходящего документа заверьте отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и поставьте свою подпись.

В начало

Как отправить исходящий документ

Отправку исходящих документов проводит секретарь с помощью, заявленным автором документа. Отправьте документы в день их регистрации или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Срочную корреспонденцию отправьте в первую очередь. Через СВД направляются документы, подписанные руководителем организации (заместителем руководителя).

Нажмите кнопку 1 Добавить файл к документу.
В появившемся окне нажмите
кнопку 2 Загрузить с диска...
и выберите нужный файл скан-копии на компьютере.

Начальная страница Задачи мне (Новых: 0) О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящий документ) Внутренние документы Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1)

←→

☆

О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящий документ)

🖨️📄🔍🔗⋮✕

Основное3

Процессы и задачиПерепискаФорумЖурнал передачи

Записать и закрытьЗаписатьОтправить...Создать на основанииПечать

Еще?

ОбзорРеквизитыВизыСвойстваДополнительноСвязиКатегорииРабочая группа (5)

От кого:
КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана
ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
04.02.2023 № 32.00-78-10/7
На № от

Кому:
Военный комиссариат г. Калуги и Ферзиковского района Калужской области
Иванов А.

Файлы (2)
Иванов А. Военный комиссариат
Исходящий документ

Подписал: Алёхина Елена Дмитриевна
Подготовил: Перевозчикова Ирина Сергеевна (03.02.2023)
E-mail: iris@bmstu.ru
Подразделение: Отдел информационной политики

Ответственный: Перевозчикова Ирина Сергеевна
Номенклатура дел: 10 Исходящие документы

Гриф: Общий
Состояние: Утвержден, Зарегистрирован

В список файлов добавился файл
скан-копии 1.
Его необходимо отметить как
скан-копию оригинала документа,
поставив галочку 2.
Чтобы вернуться обратно к задаче,
нажмите кнопку 3 Записать и закрыть.

Как зарегистрировать исходящий документ

Исходящие документы, подписанные руководителем или его заместителем, регистрирует секретарь.
Перед подписанием документа руководителем организации секретарь проверяет правильность оформления. Неправильно оформленные документы не регистрируются и возвращаются исполнителю на доработку.
Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, могут регистрироваться в структурных подразделениях и передаваться на отправку секретарю.
Документ, не прошедший процедуру подписания, не должен быть зарегистрирован как исходящий. Ответственность за исполнение этого требования несет составитель документа.
Зарегистрируйте исходящий документ в день его подписания или не позднее первой половины следующего рабочего дня.
Проставьте регистрационный номер документа и дату регистрации на бумажной версии подлинника документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.
Копию документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшейте в дело, копию исходящего документа заверьте отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и поставьте свою подпись.

В начало

Как отправить исходящий документ

Отправку исходящих документов проводит секретарь способом, заявленным автором документа.
Отправьте документы в день их регистрации или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Срочную корреспонденцию отправьте в первую очередь.
Через СВД направляются документы, подписанные руководителем организации (заместителем руководителя). После отправки электронного документа через СВД направьте адресату его версии на бумажном носителе. При этом в учетной карточке остается отметка только о направлении через СВД.
Проверьте наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, даты подписания, отсортируйте документы по способу доставки (простая, заказная, международная и др.). При выявлении несоответствий не принимайте документ к отправке и верните составителю для устранения недочетов.
При направлении документа более чем в 4 адреса составьте список рассылки на отдельном листе с указанием номера и даты отправляемого письма. На списке рассылки должен быть проставлен штамп почтового отделения и подпись сотрудника почты. Прикрепите сканированный список рассылки в карточке исходящего документа, а оригинал поместите в дело вместе с исходящим документом.
Руководствуйтесь действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Документы, направляемые почтовой или курьерской связью в один адрес, вкладывайте в один конверт.
На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составьте опись, который затем вернется к Вам с распиской

👤🏠⚙️💬К

Начальная страница | Мои документы (6) × | О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящий документ) ×



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

Обновить

Принять к исполнению

Подзадача...

Создать на основании ▾

Отчеты



 ▾

 ▾

Поиск (Ctrl+F)

Еще ▾

?

Все	1
Документы	1

Предмет						
Задача	Автор	Создана	↓	Срок	К	Рд
О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023)						
Прикрепить скан-копию подписанного доку...	Перевозчикова И...	04.02.23	11:29			

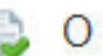
Прикрепить скан-копию подписанного документа. "О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящий документ)"

Кому: [Военный комиссариат г. Калуги и Ферзиковского района Калужской области](#)

Срок ответа: не указан

Для исполнения задачи "Прикрепить скан-копию подписанного документа." необходимо:

- Вписать регистрационный номер и дату на оригинал документа;
- Прикрепить скан-копию подписанного документа и отметить оригинал

 О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящ

2

 Иванов А. Военный комиссариат

 Исходящий документ

Ваш комментарий

...

3

Исполнено



← →

Задачи мне (Новых: 3)

Обновить

Принять к исполнению

Подзадача...

Создать на основании

Отчеты

Поиск (Ctrl+F)

Еще

?

Все 3

Документы 3

Исходящий документ 3

Предмет

Задача

Автор

Создана ↓

Срок

К

Рд

1 О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023)

2 Ознакомьтесь с результатом утверждения: Подписать исходящий документ ... Алёхина Елена Дмитриевна 04.02.23 11:29

2 Ознакомьтесь с результатом регистрации: Авторегистрация "О подтверждении..." Перевозчикова Ирина Сергеевна 04.02.23 11:29

3 О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023)

3 Отправить исходящее письмо Перевозчикова Ирина Сергеевна 04.02.23 11:35

Отправить исходящее письмо "О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящий документ)"

Кому: [Военный комиссариат г. Калуги и Ферзиковского района Калужской области](#)

Срок ответа: не указан

Отправить исходящее письмо и проставить в документе способ отправки

О подтверждении обучения Иванова И.И. (№ 32.00-78-10/7 от 04.02.2023) (Исходящий документ)

Иванов А. Военный комиссариат

Добавить предмет

Добавить файл

Удалить предмет

Открыть карточку F2

Открыть для просмотра

Редактировать F4

Закончить редактирование Shift+F4

Сохранить на диск...

Копировать Ctrl+C

Ваш ко

Исполнено

После подписания документа пройдет его авторегистрация, поэтому автору письма придут задачи:

- 1 - на ознакомление с результатом утверждения;
- 2 - на ознакомление с результатом авторегистрации.

Закройте их нажатием кнопки Ознакомился.

Если выбран способ отправки Нарочным/Электронная почта, то автору документа придет задача 3 на отправку письма. Отправьте письмо и нажмите 4 Исполнено.

Для отправки по электронной почте нужно сохранить файл скан-копии на компьютере. Нажмите правой кнопки мыши по нему и выберите Сохранить на диск...