

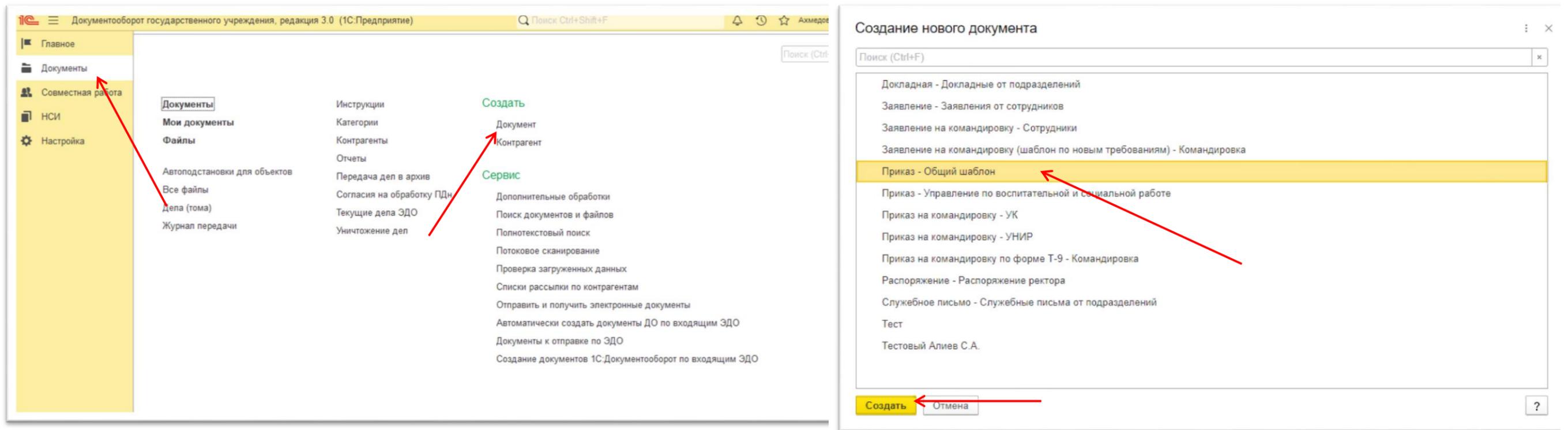
Инструкция по обработке внутреннего документа

«Приказы по основной деятельности»

1С: Документооборот государственного учреждения

- [1. Создание приказа по основной деятельности](#)
- [2. Редактирование шаблона докладной в Web-версии](#)
- [3. Настройка процесса обработки документа](#)
- [4. Запуск процесса обработки документа](#)
- [5. Печать карточки документа, листа согласования](#)

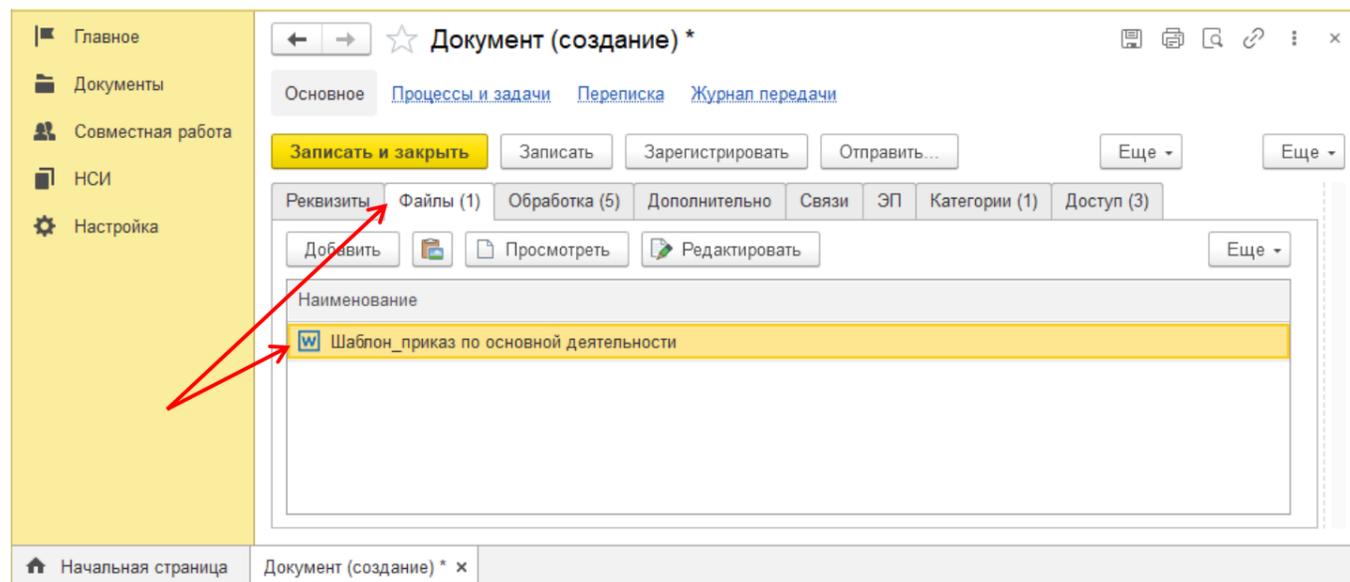
1. Создание приказа по основной деятельности



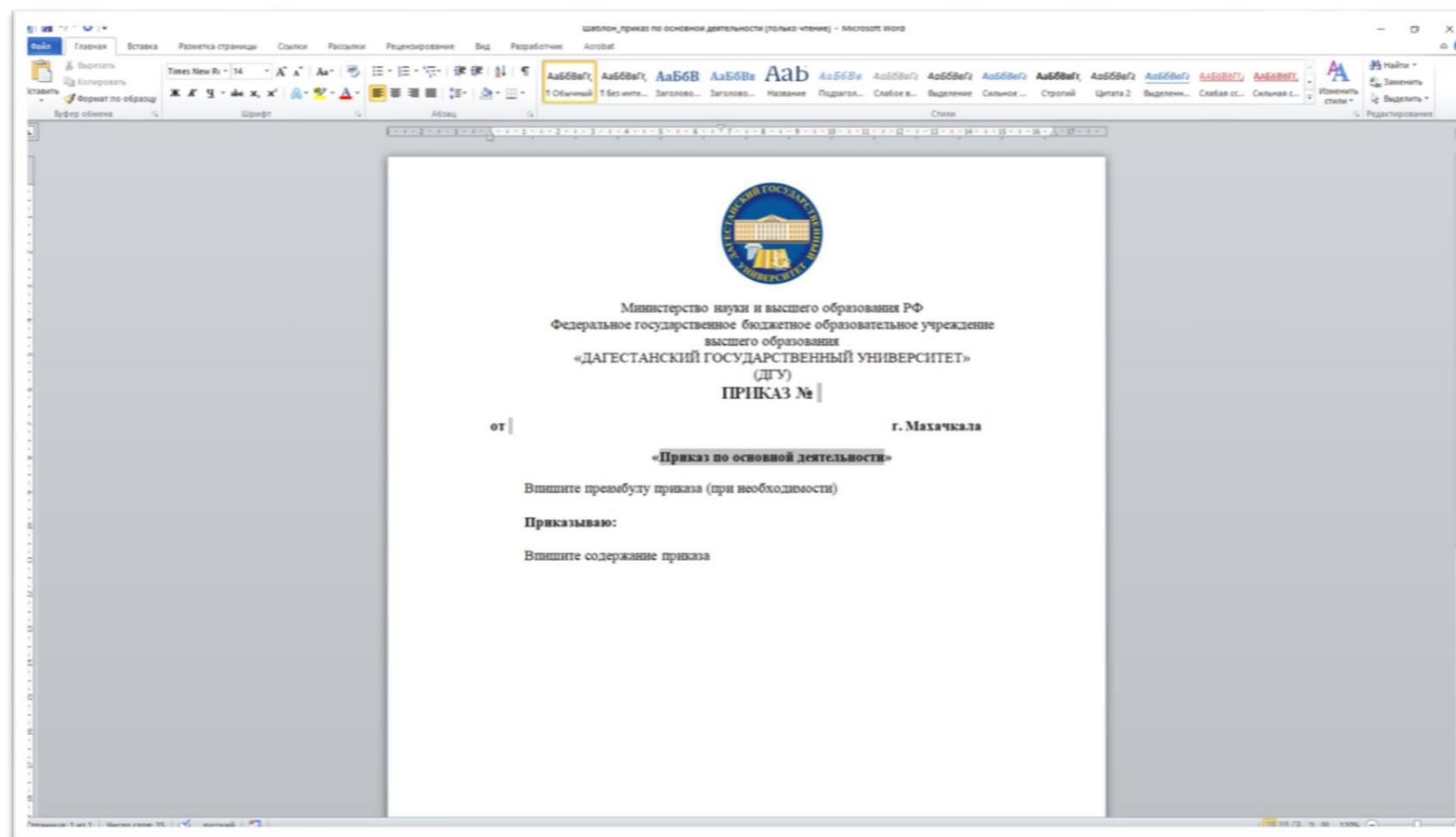
1. В разделе «Документы» необходимо нажать кнопку «Документ» группы «Создать».
2. В открывшемся окне «Создание нового документа» выберите соответствующий документ «Приказ – Общий шаблон».
3. Откроется окно редактирования реквизитов нового документа.

На данной вкладке необходимо отредактировать поля:

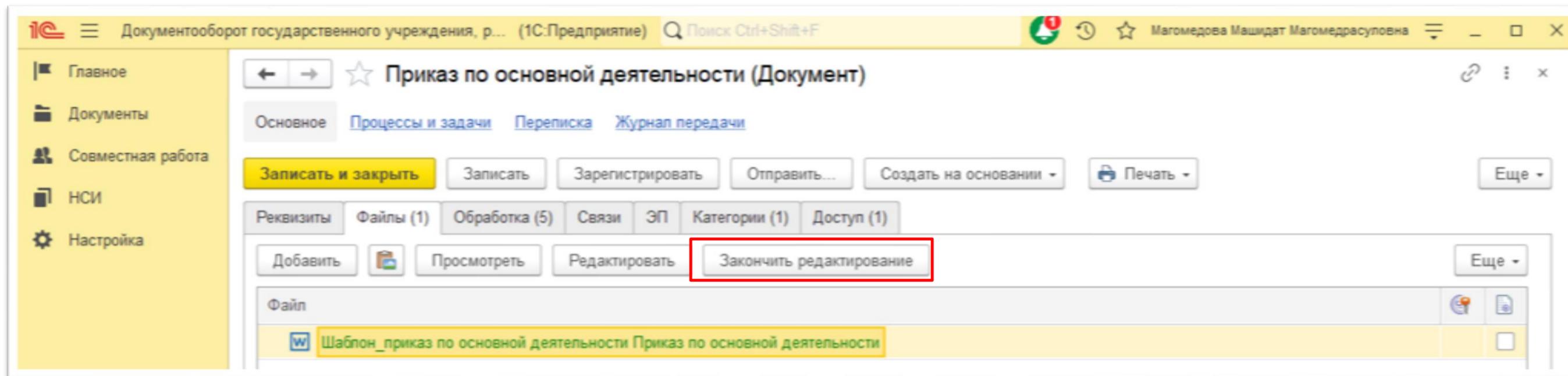
1. **«Заголовок»** – наименование приказа, при необходимости (например, Приказ об утверждении праздничных дней).
 2. **«Содержание»** – в данном поле можно указать справочную информацию для облегчения работы с документом, например, аннотацию приказа.
 3. **«Подготовил»** – сведения о лице, которое создает документ, по умолчанию в данном поле указывается ФИО текущего пользователя. Если вы создаете документы от своего лица, то редактирование данного поля не требуется. Если же вы делаете проект приказа от лица своего руководителя, удалите данные автозаполнения в этом поле и начните вводить ФИО, система автоматически предложит вам все совпадающие варианты, после чего вы сможете выбрать подходящий.
 4. **«Ответственный»** – сведения о лице, ответственном за данный документ. Необходимо продублировать сведения о сотруднике из поля **«Подготовил»**.
- После заполнения всех реквизитов перейдите на вкладку **«Файл»** для того, чтобы заполнить шаблон проекта приказа.



Для того, чтобы отредактировать шаблон проекта приказа, нажмите кнопку «Редактировать», после чего он откроется в MS Word.



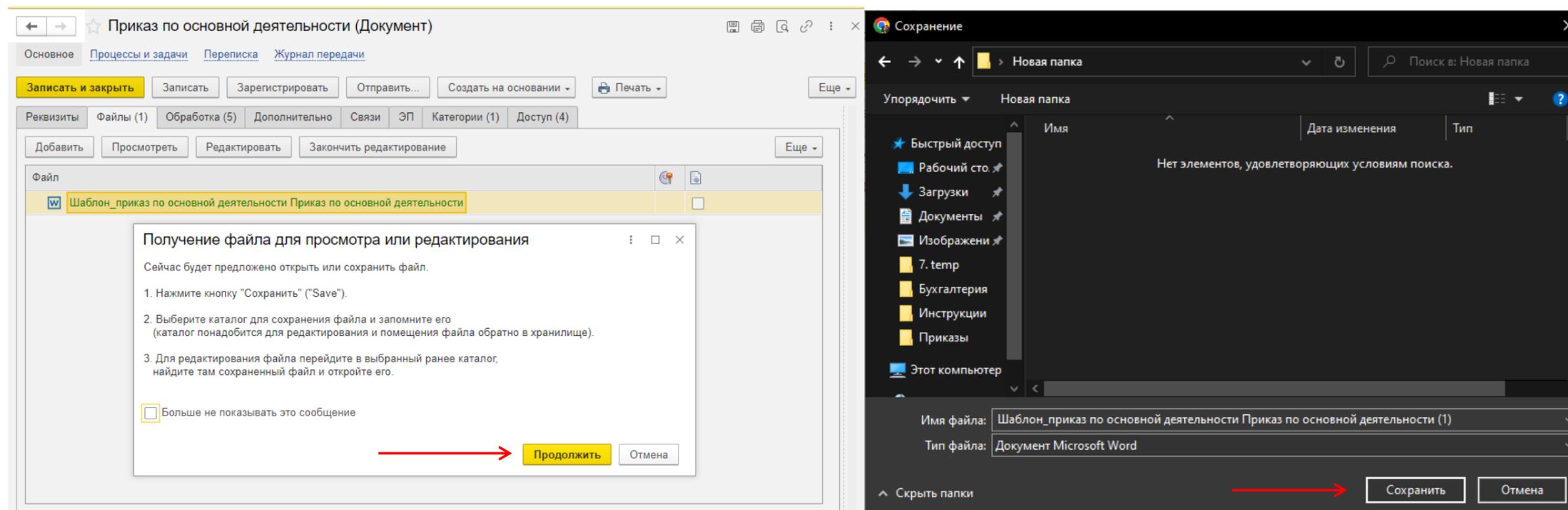
Внесите изменения в проект приказа и нажмите на иконку «Сохранить» в левом верхнем углу, после чего закройте документ. Для того, чтобы закончить редактирование документа в системе, нажмите кнопку «Закончить редактирование».



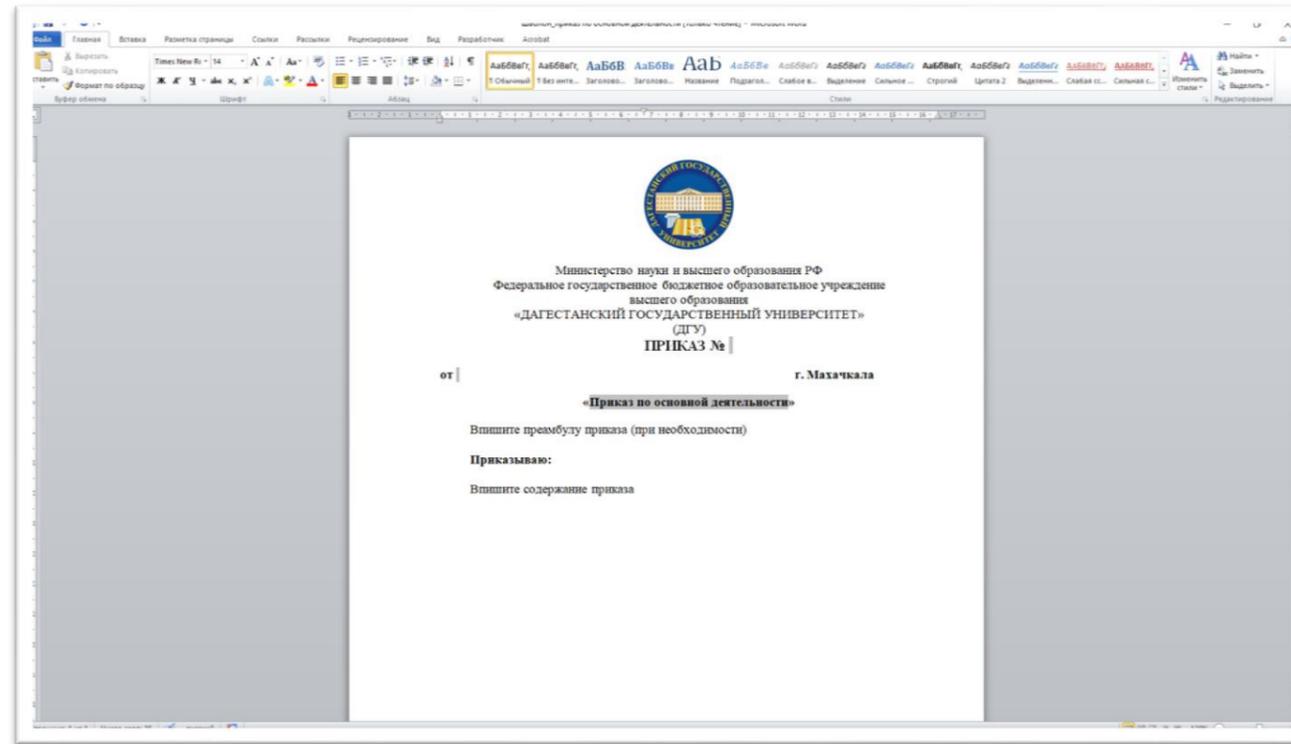
2. Редактирование шаблона докладной в Web-версии

ВНИМАНИЕ! При использовании Web-версии программы редактирование документа происходит иначе

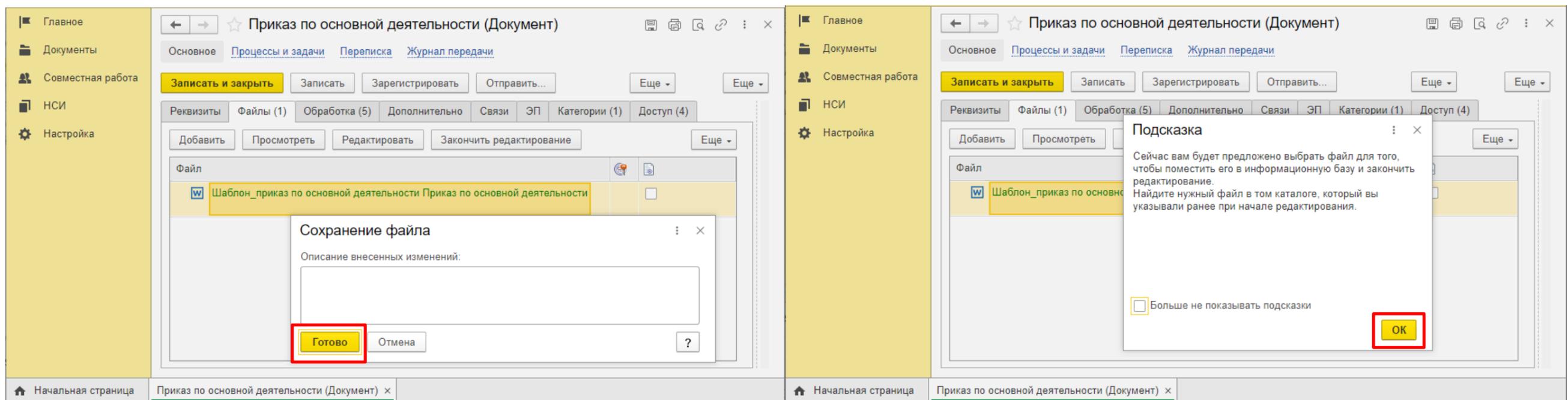
Нажмите кнопку «**Редактировать**» и ознакомьтесь с краткой инструкцией. Нажмите кнопку «**Продолжить**» и выберите папку для сохранения документа.



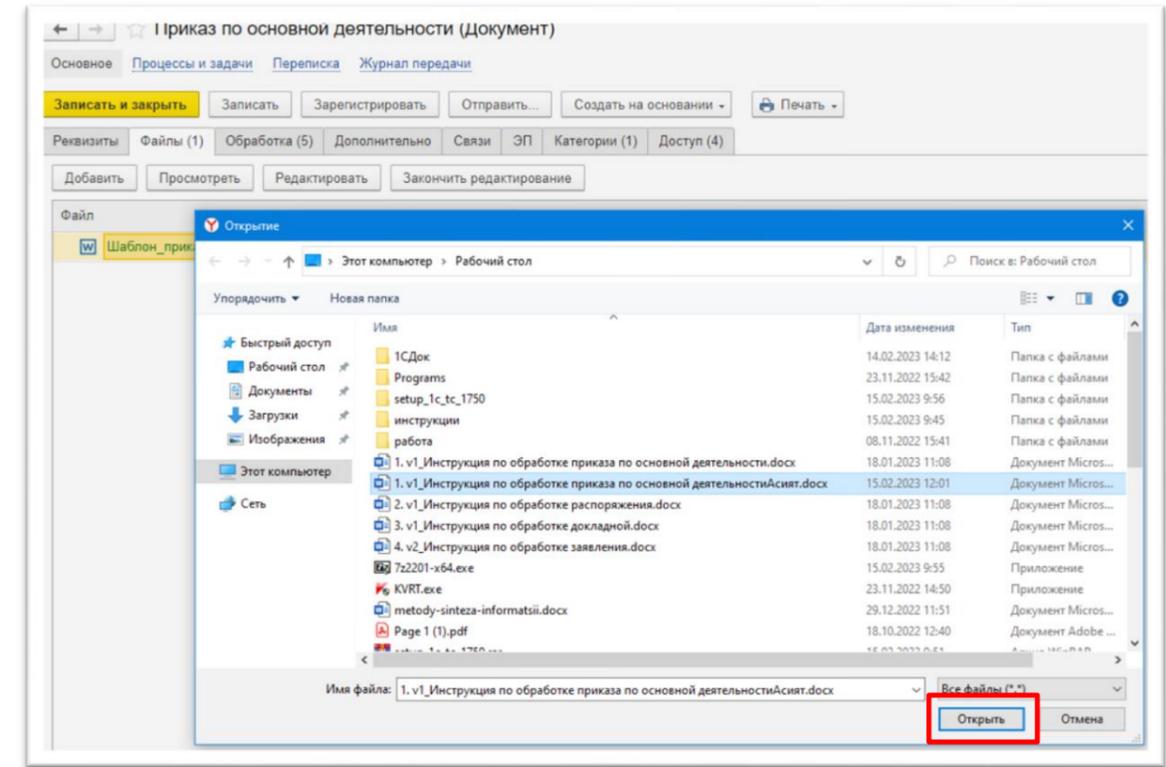
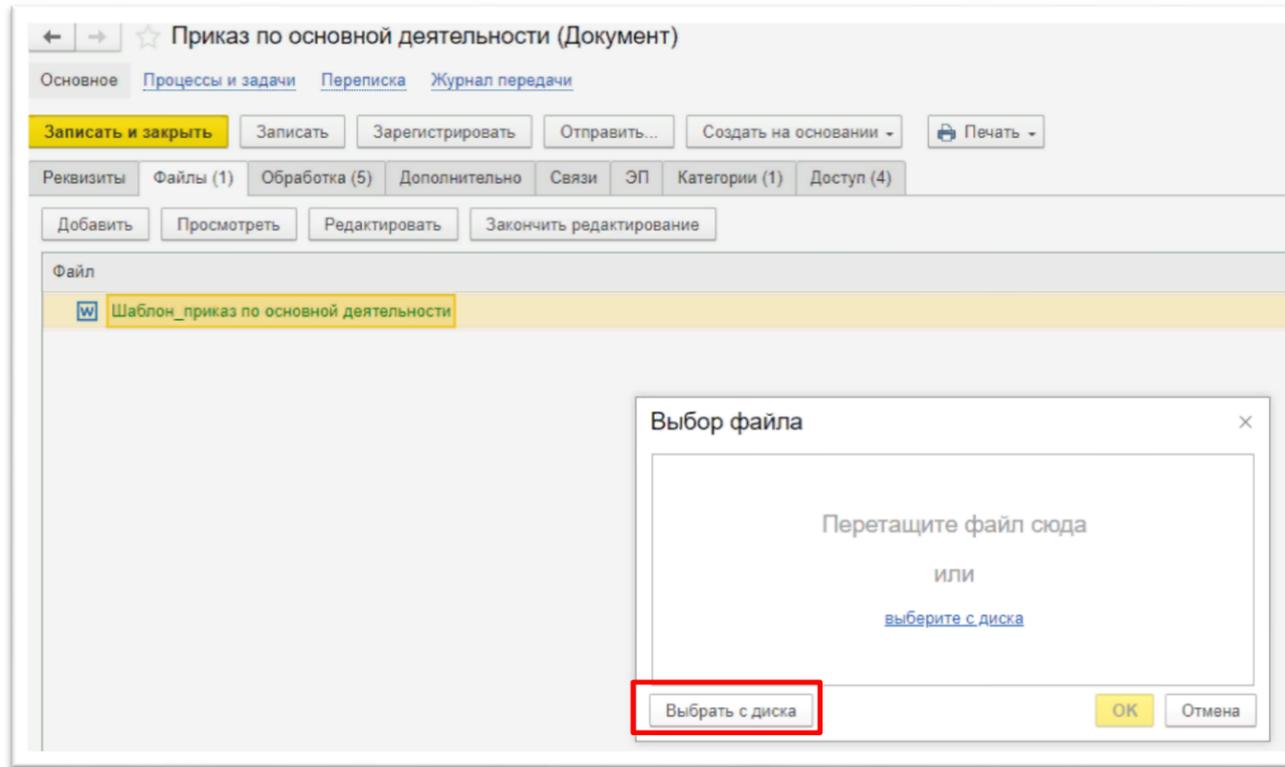
Далее откройте документ на вашем компьютере, внесите соответствующие изменения и сохраните их.



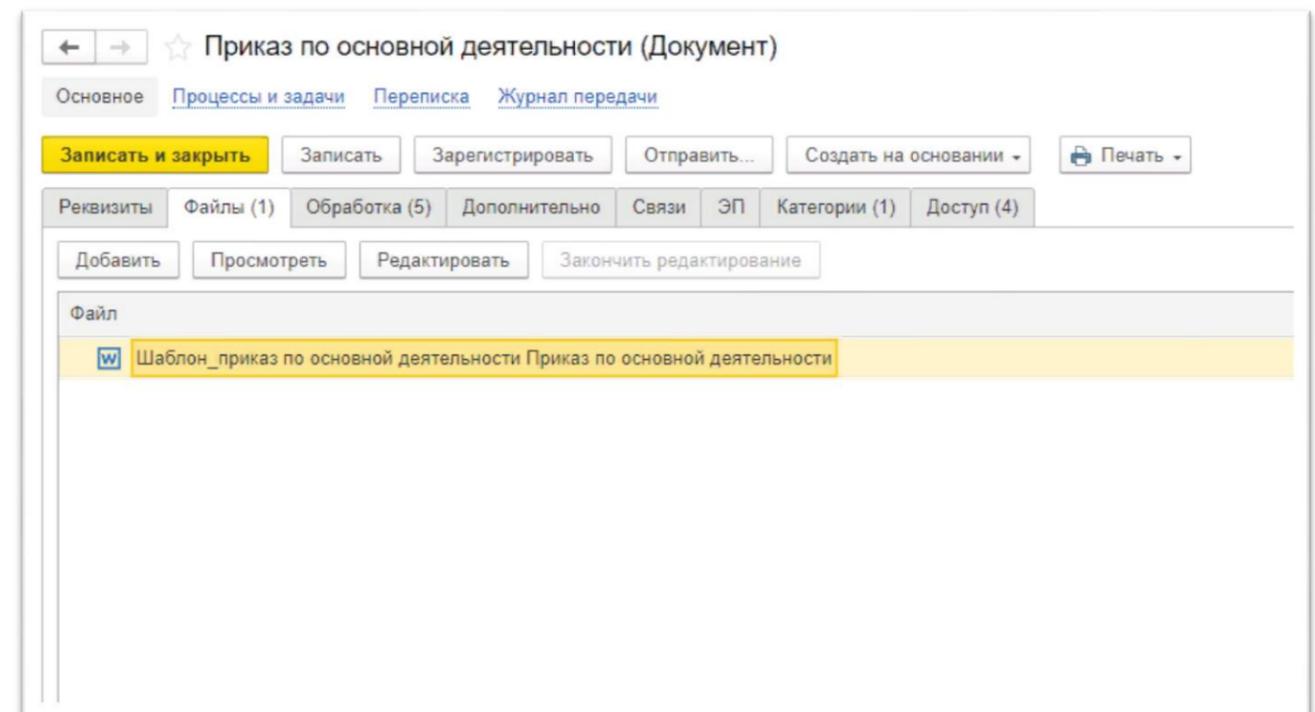
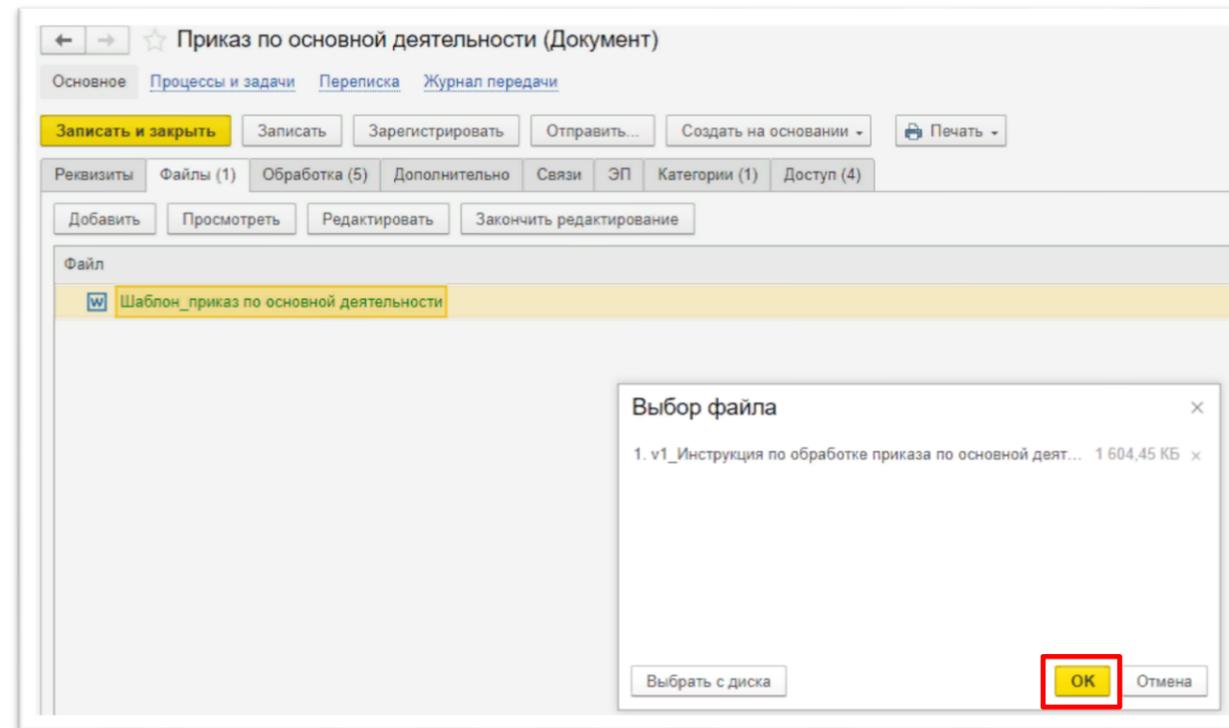
Вернитесь во вкладку браузера с открытой программой. Нажмите «Закончить редактирование». В окне сохранения файла нажмите «Готово», затем в окне с подсказкой «ОК».



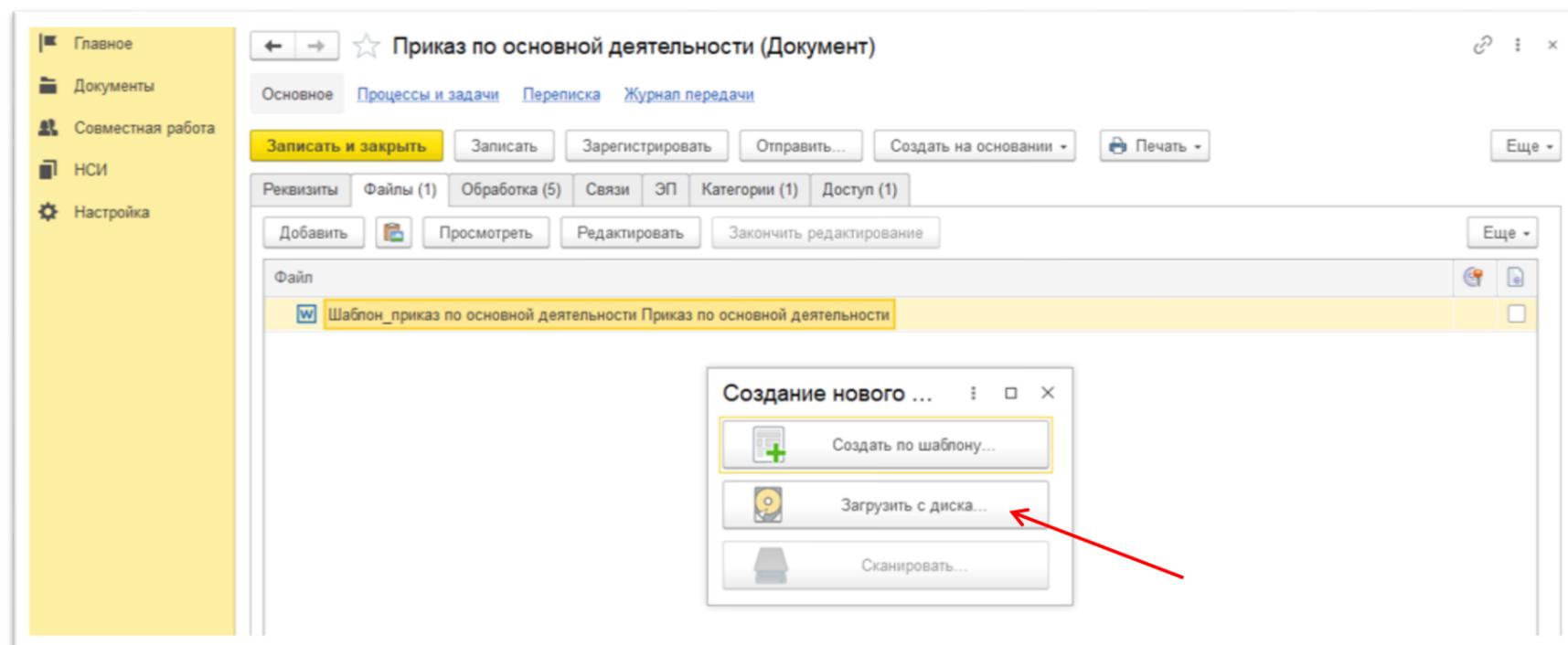
Далее выберите файл с диска и нажмите кнопку «Открыть».



Нажав кнопку «**ОК**» вы меняете шаблон в программе на ваш отредактированный документ. Название документа будет изменено.



При необходимости добавьте файлы приложений к проекту приказа путем нажатия кнопки «Добавить» и «Загрузить с диска».

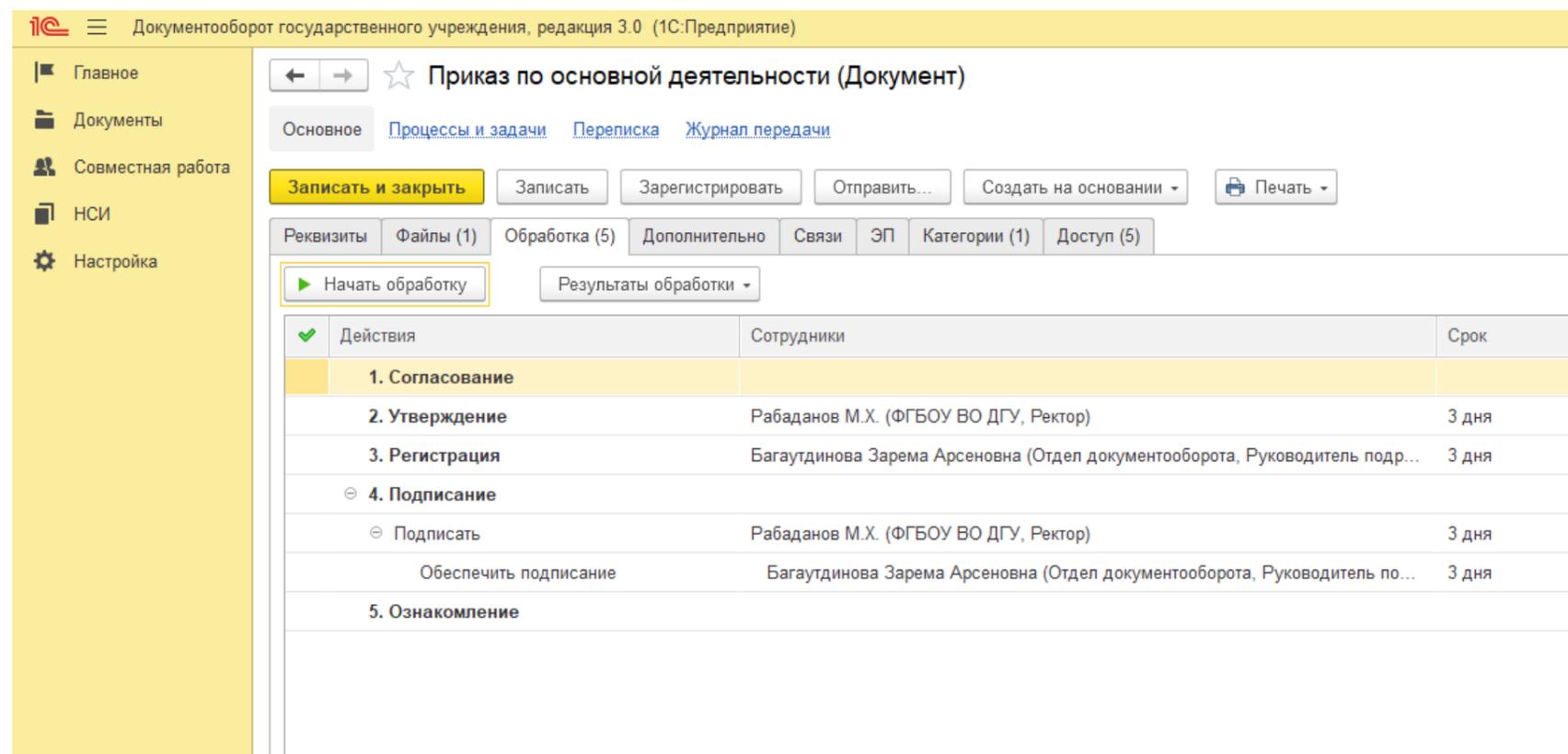


Выберите необходимый файл и прикрепите к документу.

Проверьте правильность введенных данных на вкладке «Реквизиты» и нажмите на кнопку «Записать».

3. Настройка процесса обработки документа

Перейдите на вкладку «Обработка».



На данной вкладке представлены несколько этапов обработки и указаны их сроки:

1. **Согласование.** Включает в себя прохождение проекта приказа по обязательным согласователям.

2. **Утверждение.** На данном этапе проект приказа поступает в системе на утверждение ректору университета.

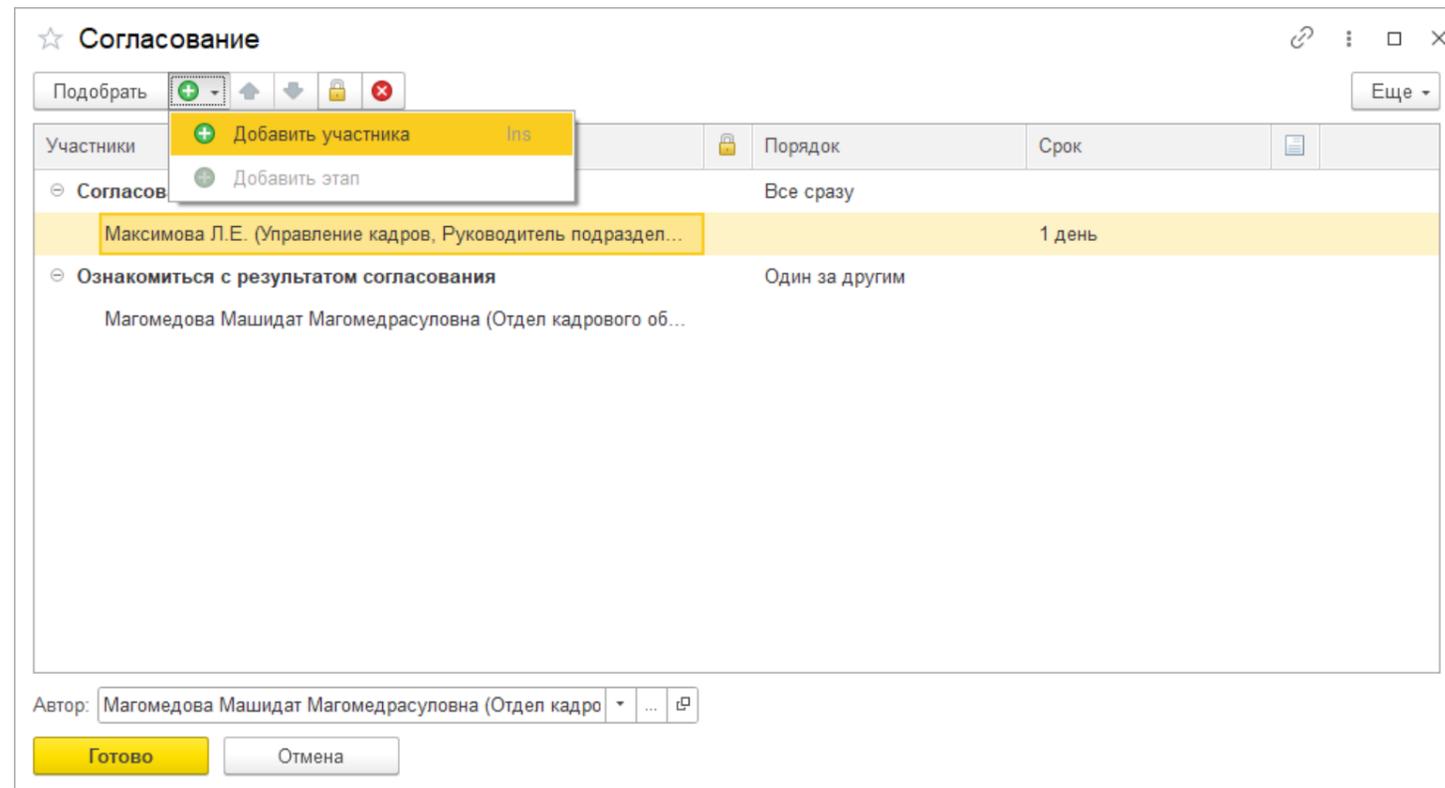
3. **Регистрация.** Задача поступает в отдел документооборота для регистрации согласованного в системе приказа.

4. **Подписание.** На данном этапе поступает задача лицу, отмеченному как обеспечивающее подписание для подписания приказа и загрузки скана его подписанной версии в систему. Процедура аналогична подписанию документа на бумаге.

5. **Ознакомление.** Отметьте всех сотрудников, на ознакомление которым необходимо отправить приказ.

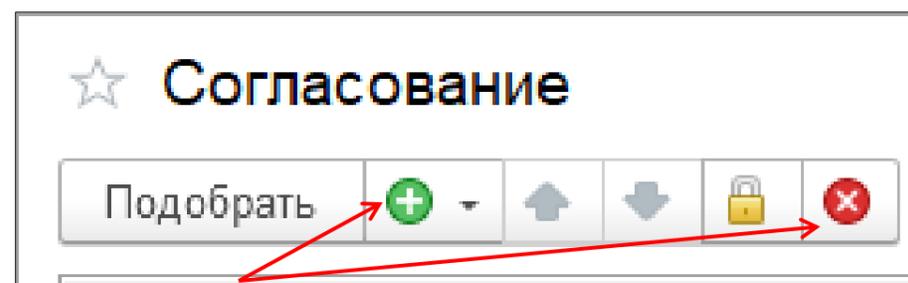
Добавьте участников этапов Согласование и Ознакомление.

Для этого кликните дважды по соответствующему этапу.



Если необходимо заменить ранее указанного сотрудника кликните по нему дважды и начните вводить ФИО, система автоматически предложит вам все совпадающие варианты, после чего вы сможете выбрать подходящий.

Если нужно добавить нового или удалить ранее добавленного сотрудника, нажмите на соответствующие иконки на панели инструментов открывшегося окна.



ВНИМАНИЕ! Участников этапов Утверждение, Регистрация и Подписание нельзя менять

4. Запуск процесса обработки документа

После заполнения этапов **Согласование** и **Ознакомление** нажмите на кнопку «Начать обработку» на вкладке «Обработка».

Скриншот интерфейса документа «Приказ по основной деятельности (Документ)». Вкладка «Обработка» активна. В меню «Обработка (5)» нажата кнопка «Начать обработку». В таблице ниже перечислены этапы обработки:

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование	Максимова Лариса Евгеньевна (Управ...				
2. Утверждение	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Рект...	3 дня			
3. Регистрация	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отд...	3 дня			
4. Подписание					
Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Рект...	3 дня			
Обеспечить подписание	Багаутдинова Зарема Арсеновна (От...	3 дня			
5. Ознакомление					
Ознакомиться	Абакарова П.Д. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				
Ознакомиться	Алиев С. (ИВЦ, Администратор)				
Ознакомиться	Гаджиева Р.Р. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				

На данной вкладке можно проследить на каком этапе обработки находится документ.

Успешно пройденный этап отмечен иконкой 

Этап, на котором документ находится в обработке, отмечен иконкой 

Скриншот интерфейса документа «Приказ по основной деятельности (Документ)». Вкладка «Обработка» активна. В меню «Обработка (5)» нажата кнопка «Начать обработку». В таблице ниже перечислены этапы обработки:

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование	Максимова Л.Е. (Управление кадров, ...)		Согласован	06.12.22 18:20	
2. Утверждение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)		На утверждении	06.12.22 18:20	
3. Регистрация	Багаутдинова З.А. (Отдел документоо...				
4. Подписание					
Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Рект...				
Обеспечить подписание	Багаутдинова З.А. (Отдел документооборота, Руководитель ...)				
5. Ознакомление					
Ознакомиться	Абакарова П.Д. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				
Ознакомиться	Алиев С. (ИВЦ, Администратор)				
Ознакомиться	Гаджиева Р.Р. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				

5. Печать карточки документа, листа согласования

Для того, чтобы распечатать лист согласования, нажмите на кнопку «Результаты обработки» и выберите соответствующий пункт.

The screenshot shows a web application interface for document processing. The main window title is "Приказ по основной деятельности (Документ)". The interface includes a left sidebar with navigation options: "Главное", "Документы", "Совместная работа", "НСИ", and "Настройка". The top navigation bar contains tabs: "Основное", "Процессы и задачи", "Переписка", and "Журнал передачи". Below the navigation bar are buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Зарегистрировать", "Отправить...", "Создать на основании", and "Печать". The main area displays a table with columns: "Действия", "Инициатор", "Срок", "Состояние", "Дата состояния", and "К". A dropdown menu "Результаты обработки" is open, showing options: "Лист согласования", "Лист согласования с историей", and "Лист ознакомления". A red arrow points to the "Лист согласования" option. The bottom status bar shows several open document tabs, including "РАСПОРЯЖЕНИЕ (№ 8 от 16.01.2023) (Документ)".

Для печати карточки документа или прикрепленных файлов нажмите на соответствующую иконку и выберите нужный пункт.

The screenshot shows the same web application interface as above. The "Печать" button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options: "Карточка документа", "Напечатать файлы", "Регистрационный штамп", "Штрихкод на наклейке", and "Штрихкод на странице". A red arrow points to the "Карточка документа" option. The main area displays a document card for "Приказ по основной деятельности" with details: "Подготовил: Абдурахманова З.М. (ИБЦ, Администратор) (17.01.2023)", "Подразделение: ИБЦ", "Форма: Бумажная", and "Папка: Приказы по основной деятельности". The bottom status bar shows the same document tabs as in the previous screenshot.