

Инструкция Приказы



Ссылка на чат поддержки в Telegram. Рабочий телефон 24-86 (Александр, Николай). Для корректной работы с программой необходимо обязательно стать участником чата поддержки в Telegram.



Содержание

- Создание и заполнение приказа 3
 - Исполнение задач 11
 - Контактная информация 33
 - Глоссарий 34



Раздел: Создание и заполнение приказа

Как создать приказ? - 4

Заполнение карточки документа – 5-6

Как заполнить рассылку? - 7

Как заполнить файл? – 8

Про содержимое Word-документа – 9

Как запустить задачу? - 10



Как создать приказ?



Чтобы создать новый приказ необходимо:

- 1. Перейти на «Начальную страницу»;
- 2. Нажать 🕀 справа от реестра «Приказы и распоряжения»;
- 3. В окне «Создание нового документа» необходимо выбрать тематику;
- 4. Нажать кнопку «Создать».

Будьте внимательны при выборе вида приказа т.к. в случае ошибки придется формировать и запускать задачу заново!



Заполнение карточки документа Пример приказа по АХР

После создания необходимо заполнить обязательные и необязательные поля (реквизиты);

- 1. **Тема документа** (Тема отображается в заголовке задачи);
- 2. Подразделение (Подразделение общий отдел)
- 3. Подготовил (Инициатор документа);
- **4**. **Ответственный** (Руководитель инициатора);
- 5. Курирующий проректор (Проректор курирующий подразделение инициатора);
- 6. Наличие положения и подпись положения (Отмечается наличие положение и кем подписывается, если ректором или ио ректора – отметить, если проректором – не отмечать);
- 7. Рабочий телефон (Короткий номер);
- 8. Номенклатура и Журнал (Заполняется при регистрации <u>общим отделом</u>);
- 9. Заполнить рассылку (Список получателей приказа для ознакомления);

аписать и закрыть	Записать	Nº 3aper	истрировать	Отправить Создать на о	сновании •	Еще • Еще	e •	
Обзор Реквизиты	Обработка (7)	Свойства	Доступ (16)					
Вид документа: Прик	азы V3 - по адми	нистративно	-хозяйственной	Per. №:			?	
по административно-	хозяйственной д	еятельности	№ от "О провед	? OT:		m		
Гема документа:				Реквизиты				
О проведении меропр	риятия			Проект:			• @	
				Состояние:	Проект			
								2
				Подразделение:	The second second	and a second second	- @	2
				Подготовил:	Street, Street, St.	-	0	3
Статус документа				Ответственный:	Maria Sagara	•	@	4
Подписан: Нет (МЕСХИ БЕСАРИ	10Н ЧОХОЕВ	ИЧ (Ректорат, Ре	Курирующий проректор:	Проректор по Си	ЦР	- @	5
Связей: 3. На основа	нии приказа			🗹 Есть положение				
Рассылка по подраз	делениям			Подписывает положе	ние ректор/ио ректо	ра		
Заполнить рассылк	У			Телефон (рабочий инициатора):	2486			7
Сомментарий:				Хранение				
				Состав:	Листов 1, экземп	ляров 1		
				Номенкл. дел:			• @	Q
				Warehorn	[0

При введении информации в реквизиты достаточно выделить нужный реквизит (нажать мышкой на текст) и начать писать. При начале ввода информации могут присутствовать **пробелы**, что помешает сохранить ее в реквизит, чтобы от них избавиться пользуйтесь комбинацией клавиш Ctrl + A (Выделить всю строку) и сотрите выделенное содержимое строки (DEL).



Заполнение карточки документа Пример приказа по ЛСО

После создания необходимо заполнить обязательные и необязательные поля (реквизиты);

1. Тема документа (Тема отображается в заголовке задачи);

- 2. Адресат (По умолчанию ректор);
- 3. Подразделение (Подразделение общий отдел)
- 4. Подготовил (Инициатор документа);
- 5. Ответственный (Руководитель инициатора);
- 6. Курирующий проректор (Проректор курирующий подразделение инициатора);
- 7. Рабочий телефон (Короткий номер);
- 8. Уровень образования (Влияет на формирование маршрута);

9. Гражданство (Влияет на формирование маршрута);

10. Номенклатура и Журнал (Заполняется при регистрации <u>общим отделом</u>);

11. Заполнить рассылку (Список

получателей приказа для ознакомления);

Salincare a sakpere	Па Зарегистрировать	Coadare na ochosanim	пь •	• •		cute -
Обзор Реквизиты Обработка (7) Э	П Доступ (2)					
Вид документа: Приказы - по личному со	ставу обучающихся		Per, Nº;	?	M	
Приказ по личному составу обучающихся	я № от "О зачислении"		? OT.			
Тема документа:			Реквизиты			
О зачислении			Проект:			- 6
			Состояние:	Проект		
			Адресат.	МЕСХИ БЕСАРИОН ЧОХОЕВИЧ (Ректорат, Р	^з ектор (класс 2))	· 1
			Подразделение:	общий отдел		- (
Статус документа			Подготовия:	white allocarge endpointements	Agenergengeset VLDI. See	• d
Подписан. Нет (Адресат документа)			Ответственный:	service of the state of the service	Approximation 10.20. Test	• d
Связи: не заданы			Курирующий проректор:	Проректор по АХР	- P	
Рассылка по подразделениям			Телефон (рабочий инициатора):	321		
Заполнить рассылку			Уроверь образования:	Магистратура/Аспирантура	* @	
Заполненная рассылка:	10%	1933	Гражданство:	ΡΦ	* <u>1</u> 0	
Ответственный руководитель	Подразделение	Рабочая группа	1 Хранение	27 27		
			Состав:	Листов 1, экземпляров 1		54
			Номенкл. дел:	12.1.1-08 Приказы ректора университета по а	административно-хозяйственным	вопросам (А • d
			Warman	12 1 1 00 12 1 1 20 Winner constraints and		

При введении информации в реквизиты достаточно выделить нужный реквизит (нажать мышкой на текст) и начать писать. При начале ввода информации могут присутствовать **пробелы**, что помешает сохранить ее в реквизит, чтобы от них избавиться пользуйтесь комбинацией клавиш Ctrl + A (Выделить всю строку) и сотрите выделенное содержимое строки (DEL).



Как заполнить рассылку?

При заполнении карточки приказа необходимо обязательно указать получателей для ознакомления с приказом посредством рассылки документа.

Для рассылки необходимо:

- 1. Перед заполнением рассылки нажать «Записать»;
- 2. Нажать кнопку «Заполнить рассылку»
- 3. Воспользоваться поиском по вкладкам:
 - С действующим руководителем (по названию подразделения или ФИО);
 - Без руководителя (по подразделению);
 - По рабочим группам (по названию рабочей группы или выбрать из списка)
- 4. Выбрать получателей (получатели отображаются в окне «Выбранные значения»);
- 5. Записать и закрыть (в карточке рассылки);
- 6. Записать (для отображения списка рассылки).

тема докуме	nia.	Гекризиты	2
О проведени	и мероприятия	Проект:	
		Состояние:	Проект
		Подразделение:	Управление
1		Подготовил:	Passon Bog
Статус доку	иента	Ответственный:	Passa Bog
Подписан:	Нет (МЕСХИ БЕСАРИОН ЧОХОЕВИЧ (Ректорат, Р	Курирующий проректор:	Проректор п
Связей: 3. На	основании приказа	И Есть положение	
Рассылка по	подразделениям	Подписывает положен	ие ректор/ио р
Заполнить	рассылку	Телефон (рабочий	2486

Рассылка по подразделениям

Документ: Приказ по личному составу обучающихся № от "Белозерова В.В. и др."

	🏖 C действующими руководителями 🔹 Без руководителя 🧟 По рабочим группам		Выбранные значения:
2] [Деканы факультетов
24		4	Заведующие кафедр
	Просмотр состава группы		МобУправление
	Наименование		
ſ	Для ОПРСО		
	Только вышестоящие руководители		
	Все руководители подразделений		
4 <	Для ФМеждународный		
	Администраторы системы		
	Все сотрудники (без филиалов)		
	Директоры филиалов		
4			
5-	Записать и закрыть Отмена		Еще -

: 🗆 🗙



Как заполнить файл?

После заполнения реквизитов информацией, необходимо заполнить файл документа. Для этого необходимо:

- 1. Открыть вкладку «Файлы»;
- 2. Раскрыть папку «Приказ» нажав на иконку 🕀 ;
- 3. Правой кнопкой нажать на документ и выбрать пункт «Редактировать»;
- 4. Заполнить документ, сохранить в Word, закрыть Word;
- 5. После заполнения нажать кнопку «Закончить редактирование»;

Чтобы добавить сопроводительный документ необходимо:

- 6. Правой кнопкой нажать на папку «Сопроводительные»;
- 7. Выбрать пункт «Добавить»;
- 8. Выбрать добавляемый документ на компьютере;

Чтобы добавить несколько документов необходимо:

- 9. Выполнить пункты 6, 7;
- 10. На компьютере выделить несколько документов с помощью зажатой клавиши Ctrl и нажатием левой мыши по файлам;
- 11. Нажать кнопку «Открыть»;
- 12. В окне выбранных файлов в 1С нажать кнопку «Загрузить».

Чтобы добавить **Положение** необходимо выполнить вышеперечисленные действия на примере сопроводительного документа.





Про содержимое Word-документа

В документе присутствует поле, куда автоматически вставится электронная подпись (+дата и номер регистрации) после подписания документа (если данного поля не будет – подпись вставится в нижний правый угол документа!).

Если же Вы заранее создали Приказ у себя на компьютере (не из представленного в 1С.ДО «шаблона» Приказа) и хотите подгрузить в систему, за место заранее созданного документа – рекомендуется скопировать выделенные поля (скрин справа) в уже готовый Ваш Приказ. После проделать следующее:

1. В 1С.ДО ПКМ по основному файлу и выбрать «Обновить из файла на диске».

2. Затем выбрать Ваш заранее созданный документ.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

ПРИКАЗ

Дата регистрации		№ Регистрациони	ный номер
	г. <u>Ростов</u> -на-Дону		
	TEMA		
ТЕКСТ ПРИКАЗА			
Ректор	ВставитьЭП	Е	5.Ч. Месхи
		_	
1			



Как запустить задачу?

Для запуска задачи необходимо:

- 1. Перейти во вкладку обработка;
- 2. Проверить и по необходимости добавить согласующих;
- 3. Нажать кнопку «Начать обработку»;

Для добавления согласующих необходимо:

- 4. Два раза нажать левой кнопкой по действию «Согласование и проверка приказа»;
- 5. Выбрать этап «Согласование (друг за другом)» или «Согласование (Параллельное)»;
- 6. Нажать на иконку **«+»**;
- 7. Выбрать пункт **«Добавить участника»**;

(или вместо 6-7 пунктов нажать «Подобрать»)

- Появится строка «Не указан», в ней ввести ФИО согласующего;
- 9. Нажать «Готово».

Сидашову С.А. в согласование приказа не включать! Добавлять сотрудника будет приемная проректора!

еквизиты Файлы (1) Обрабо	отка (7) Свойств	ва Связи ЭП Доступ (3)	
► Начать обработку → 3	Результаты обраб	іотки - Действия над ЛС	- Процессы и задачи	
✓ Действия	Сотрудники		Срок	Состояние
 1. Согласование и проверка приказа 	▶4			
2 - Согласование (Друг за другом)				
Согласовать	CAMPACIES COL	in second case the		
Согласовать	secondent and	NUMBER OF STREET		
Согласовать Проверка приказа работником общего отдела	БОЖКО ЕВГЕНИ отдел, начальни	я АЛЕКСЕЕВНА (общий 6 👷 7 🛌		
Согласовать Проверка приказа работником общего отдела 2. Согласование с ЮрСлужбой	БОЖКО ЕВГЕНИ отдел, начальни КИСЛОВА ИРИН (Юридическая (ИЯ АЛЕКСЕЕВНА (обший 6 7 Подобрать • • •	Разные сроки 🔒 🔇	6 Deces
Согласовать Проверка приказа работником общего отдела 2. Согласование с ЮрСлужбой 3. Подготовка документа к передаче на	БОЖКО ЕВГЕНИ отдел, начальни КИСЛОВА ИРИН (Юридическая с БОЖКО ЕВГЕНІ отдел, начальні	IЯ АЛЕКСЕЕВНА (общий Подобрать Участники Согласов Иванов Владислав Виг	Разные сроки 🔒 🔇 ъ участника Пос гь этап гальевич (Филиал Таганрог, программ	Порядок Один за другим иист)
Согласовать Проверка приказа работником общего отдела 2. Согласование с ЮрСлужбой 3. Подготовка документа к передаче на 4. Подпись ректора/ио ректора	БОЖКО ЕВГЕНИ отдел, начальни КИСЛОВА ИРИН (Юридическая с БОЖКО ЕВГЕН отдел, начальн МЕСХИ БЕСАР Ректор (класс 2	IЯ АЛЕКСЕЕВНА (общий 6 7 Подобрать Э Ф Участники Согласов Мозговой Андрей е Согласование (Паралле	Разные сроки 🔒 ть участника Ios гь этап гальевич (Филиал Таганрог, программ ЛАДИМИРОВИЧ (Ректорат, проректор льное)	Сдин за другим Один за другим иист) 🔒 Р 🚔 Все сразу
Согласовать Проверка приказа работником общего отдела 2. Согласование с ЮрСлужбой 3. Подготовка документа к передаче на 4. Подпись ректора/ио ректора 5. Регистрация документа	БОЖКО ЕВГЕНИ отдел, начальни КИСЛОВА ИРИН (Юридическая с БОЖКО ЕВГЕН отдел, начальні МЕСХИ БЕСАР Ректор (класс 2 БОЖКО ЕВГЕН отдел, начальні	В АЛЕКСЕЕВНА (обший Подобрать Очастники Согласов Иванов Владислав Виг МОЗГОВОЙ АНДРЕЙ В Согласование (Паралле 8 < Не указан> Пороверка приказа работ	Разные сроки участника ть этал гальевич (Филиал Таганрог, програми лАДИМИРОВИЧ (Ректорат, проректор льное) тником общего отдела	 Порядок Один за другим р Все сразу Один за другим

При внесении ФИО согласующего в строку «Не указан» достаточно выделить текст (нажать мышкой на текст) и начать писать.

При начале ввода ФИО могут присутствовать **пробелы**, что помешает найти нужного сотрудника. Чтобы их убрать воспользуйтесь комбинацией клавиш Ctrl + A (Выделить всю строку) и сотрите выделенное содержимое строки (клавиша DEL).



Раздел: Исполнение задач

- Как группировать поступающие задачи? 12-13
 - Как согласовать приказ? 14-15
 - Как исправить документ? 16
 - Как добавить согласующего? 17
- Проверка приказа работником общего отдела 18
 - Согласование с Юр. Службой 19-20
 - Как выглядит история согласования? 21-23
- Где посмотреть текущее состояние согласования? 24-26
 - Где посмотреть версии документа? 27
 - Подготовка документа к передаче на подпись 28
 - Как подписать приказ 29
 - Как зарегистрировать приказ? 30
 - Как обеспечить рассылку приказа? 31
 - Контроль исполнения приказа 32



Как группировать поступающие задачи?

Чтобы группировать задачи в виджетах «Задачи мне», «Задачи от меня», «Задачи подчиненных» по видам документов необходимо:

1. Открыть виджет;

2. Над списком задач развернуть строку группировки;

3. Выбрать пункт "По приложению (без групп);

4. Слева от строки группировки нажать на иконку со стрелкой (чтобы она смотрела вверх);

▲ После этих действий отобразится дерево видов документов. При выборе вида документа отобразится соответствующий список задач. Есть возможность комбинировать виды документов с другими условиями, например по исполнителям (В случае замещения, будут разделяться ваши задачи и задачи замещаемого сотрудника) для этого необходимо:

5. Нажать на иконку «+» рядом с выбранной группировкой;6. В появившейся строке группировки выбрать "По исполнителю";

После этих действий появится возможность дополнительно развернуть вид документа в дереве и выбрать исполнителя задачи. При выборе исполнителя будут отображаться соответствующие задачи.



12



Пример группировки задач

Без группировки (Сплошной список задач со всеми видами документов)

⊖ Задачи мне

😔 Документы

Письма • Файлы

Создана ↓ Срок Автор Кому Рассмотреть "Служебная записка № 10.7.4 172 16" (международный хэсжооон цатр) (Докумант 02.05.24 16:45 03.05.24 15:56 Рассмотреть "Служебная записка № 08.3 21 133 (Автотранепортный ондот) (Докумант)" 06.05.24 10:22 02.05.24 9:14 Рассмотреть "Заявка на шаблон - Об ЗнШ-СЗ-278 от 07.05.2024, Управление 07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	В В E K F и назначена
Автор Кому Рассмотреть "Служебная записка № 10.7.4 172 16" (неждуна/бдл би жэркорой цатрр) (Документ 02.05.24 16:45 03.05.24 15:56 Рассмотреть "Служебная записка № 08.3 21 133 (Автотранепортный ондет у цокумент)" 06.05.24 10:22 02.05.24 9:14 Рассмотреть "Заявка на шаблон - Об ЗнШ-СЗ-278 от 07.05.2024, Управление 07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	и назначена от 02:05:2024 = о подключении к системе) Опасталование системе) Пне от 27:04:2024 = Учетная запись =
Рассмотреть "Служебная записка № 10.7.4.17.2 1C" (междина) до во коскосон цетир) (Документ 02.05.24 16:45 03.05.24 15:56 Рассмотреть "Служебная записка № 08.3.21 133 (Автотранепортный отдет) (Документ)" 06.05.24 10:22 02.05.24 9:14 Рассмотреть "Заявка на шаблон - Об ЗнШ-С3-278 от 07.05.2024, Управление 07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	от 02.05.2024 о подключении к системе ^{3⁺} (не от <u>27.04.2024 Учетная запись</u> ⊙ (не
02.05.24 16:45 03.05.24 15:56 Рассмотреть "Служебная записка № 08.3 21 133 (Автотранспортный о дел у (Докумели)" 06.05.24 10:22 02.05.24 9:14 Рассмотреть "Заявка на шаблон - Об ЗнШ-СЗ-278 от 07.05.2024, Управление 07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	€ от 27.04.2024 "Учетная запись" €
Рассмотреть "Служебная записка № 08.3 21 133 (Автотранспортный отдел у (Докумели)" 06.05.24 10:22 02.05.24 9:14 Рассмотреть "Заявка на шаблон - Об ЗнШ-СЗ-278 от 07.05.2024, Управление 07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	Гне от 27.04.2024 "Учетная запись" ⊙ Гне
Рассмотреть "Служебная записка № 08.3.21.133 (Автотранспортный ондел.) (Докумени)" 06.05.24 10:22 02.05.24 9:14 Рассмотреть "Заявка на шаблон - Об ЗнШ-С3-278 от 07.05.2024, Управление 07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	от 27.04.2024 - "Учетныя запись.". © Іне
06.05.24 10:22 02.05.24 9:14 Рассмотреть "Заявка на шаблон - Об ЗнШ-С3-278 от 07.05.2024, Управление 07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	(Me
Рассмотреть "Заявка на шаблон - Об ЗнШ-СЗ-278 от 07.05.2024, Управление 07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	Іне
Рассмотреть "Заявка на шаблон - Об ЗнШ-СЗ-278 от 07.05.2024, Управление 07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	
07.05.24 11:59 08.05.24 11:29	этчислении обучающихся , цифрового развития (Документ)
formation in the	
	администраторы системы
Исполнить "Служебная записка № 14. записка от 06.05.2024 г. № 14.2-17-61 Ус	2-17-57 от 07.05.2024 - "Служебна тановка программы
07.05.24 17:13 21.05.24 17:00	
Destruction (Cal.	не

25.00

Сгруппировкой (Список задач по выбранному виду документа)

дачи мне	Задачи								
Документы	Создана	Ļ	Срок		Ô	08	七日	К	Þ
Эаявка на шаблон	Автор			Кому наз	начена		2		
 Исходящее письмо Произвольная служебная 	Рассмотреть "Заяв 02.04.2024, Студенч	вка н	на шаблон ий городо	- заявка і к (Докумен	на услу нт)"	гу, ЗнЦ	Ш-СЗ-7	от	
Письма	02.04.24 13:10		02.05.24	17:00					1
Файлы				Админ	истратор	ы систе	вмы		
	Рассмотреть "Заяв 02.04.2024, Студенч	вка н	на шаблон ий городо	- Заявка к (Докумен	на услу нт)"	гу, Знl	Ш- <mark>СЗ-</mark> 8	от	
	02.04.24 13:18		02.05.24	17:00					P
				Админ	истратор	ры систе	вмы		
	Рассмотреть "Заяв коллективов, ЗнШ-	кан СЗ-1	на шаблон 0 от 02.04	- О высту .2024, Упра	плении авлени	творч е по во	еских оспита	тельн	юй
	02.04.24 13:54		02.05.24	17:00					P
				Админ	истратор	ы систе	мы		
	Рассмотреть "Заяв оборудования, Зн	вка н Ш-СЗ	на шаблон 3-11 от 02.0	- О предо 4.2024, Уп	ставле равлен	нии зв ие по	уково воспит	го гатели	ьно
	02.04.24 14:12		02.05.24	17:00					1
				Админ	истратор	ы систе	мы		

13



Как согласовать приказ? 14

На этапе согласования задача поступает указанному работнику (если заполнили этап согласования).

Согласующему необходимо:

- 1. Открыть виджет «Задачи мне»;
- 2. Выбрать раздел «Согласовать» (В списке задач будут отображены только задачи на согласование), либо воспользоваться поиском;
- 3. Открыть задачу на согласование двойным нажатием левой кнопкой мыши (либо в правой части, в окне предпросмотра выбрать необходимый результат согласования сразу);
- 4. Номер задачи его Вы называете, когда обращаетесь в техподдержку для решения вопроса с конкретной задачей (нули можно не озвучивать, только обязательно скажите, что Вы называете номер задачи или код документа!).

Сидашову С.А. в согласование приказа не включать! Добавлять сотрудника будет приемная проректора!





Как согласовать приказ? 15

Согласующему необходимо выбрать один из вариантов:

1. Согласовано;

2. Согласовано с комментарием (Согласование продолжается с вынесенным замечанием);

3. Не согласовано (Возвращается на инициатора).

4. Для просмотра содержимого документа достаточно его выбрать в списке файлов, и он отобразится в режиме предпросмотра. Также можно нажать по файлу ПКМ и выбрать пункт «Просмотреть».





Отправить на исполнение

Отправить на рассылку

Согласовано

с замечаниями

Не согласовано

Согласовано



Как исправить документ? 16

В случае возврата на доработку документа с результатом согласования «Не согласовано» к вам придет задача на «Ознакомление с результатом согласования». Чтобы скорректировать документ необходимо:

- 1. Открыть поступившую задачу; (Виджет «Задачи мне»)
- 2. Раскрыть папку «Приказ» нажав на иконку ;
- Правой кнопкой нажать на документ и выбрать 3. ПУНКТ «Редактировать»;
- Скорректировать документ, сохранить в Word, закрыть Word;
- После корректировки нажать кнопку «Закончить редактирование»; 5.

Чтобы добавить сопроводительный или положение документ необходимо:

6. Правой кнопкой нажать на папку «Сопроводительные» или «Положение»;

7. Нажать «Добавить» и выбрать добавляемый документ на компьютере;

После корректировки необходимо нажать кнопку «Повтор» – 8. «Готово» (Задача пойдет на согласование заново).

9. Кнопка «Завершить» заканчивает обработку (прекращает задачу).

По приложению (без групп) - +	Зеденилене (4) ≥
Janava Mire	4 Samma (Reimuano 2) Boero 4)
Документы	4 Создана i Срок B 22 18 К Ри
	Автор Кому назначана
14	Ознакомиться с результатом утверждения: Проверка документа
_	19.03.24.14.30
	maximizing that
Ознакомиться с резу	льтатом согласования: Согласование и 🖾 🖨 🝳 С
задачи: 00-00000013580	
[?] Взять в работу Создать на	основании • 🕖 🔝 🏱 • 🚦 Κ Дерево подзадач Еще
-	
Задача	Ознакомиться с результатом согласования: Согласование и проверка приказа "по алиинистративно хозяйственной леятельности № от "О
Инструкция	проведении мероприят
История выполнения	Кому:
История выполнения Результаты	Кому: Автор:
История выполнения Результаты	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа Гелефон (рабочий инициатора). 2486
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа Я Телефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Па
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной Приказ (1)	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа 7 Телефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Да
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной Приказ (1)	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа Телефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Да О проведении мероприятия
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной Приказ (1) ОценкаКачестваОбучающегося_	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа телефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Да О проведении мероприятия
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной Приказ (1) ОценкаКачестваОбучающегося_ Положение Одоекть	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа Тепефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Да О проведении мероприятия
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной Приказ (1) ОценкаКачестваОбучающегося_1 Положение Сопроволительные	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа Тепефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Да О проведении мероприятия
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной Приказ (1) ОценкаКачестваОбучающегося_ Положение Сопроводительные	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа Тепефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Да О проведении мероприятия
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной Приказ (1) ОценкаКачестваОбучающегося_1 Положение Сопроводительные Расситреть Расситреть	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа Тепефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Да О проведении мероприятия 7
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной Приказ (1) ОценкаКачестваОбучающегося_ Положение Сопроводительные Редактировать	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа тепефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Да О проведении мероприятия
История выполнения Результаты по административно-хозяйственной де мероприятия" (Приказы V3), Основной Приказ (1) ОценкаКачестваОбучающегося_ Положение Сопроводительные Радактировать Закончить реда	Кому: Автор: Связей: 3. На основании приказа телефон (рабочий инициатора): 2486 Курирующий проректор: Проректор по СиЦР Есть положение: Да 0 проведении мероприятия 7 у -> 3 актирование -> 5

Завершить

Повторить



Как добавить согласующего? 17

В случае возврата на доработку документа с результатом согласования «Не согласовано» к Вам придет задача на «Ознакомление с результатом согласования». Чтобы добавить согласующих необходимо:

- 1. Открыть поступившую задачу; (Виджет «Задачи мне»)
- 2. Нажать кнопку «Повторить»;
- 3. Выбрать этап «Согласование (Параллельное)» или «Согласование (Друг за другом);
- Нажать на иконку и выбрать «Добавить участника» (или нажмите кнопку «Подобрать»);
- 5. В строке «Не указан» ввести ФИО согласующего;
- 6. Нажать «Готово»

При внесении ФИО согласующего в строку «Не указан» достаточно выделить текст (нажать мишкой на текст) и начать писать.

При начале ввода ФИО могут присутствовать **пробелы**, что помешает найти нужного сотрудника. Чтобы их убрать воспользуйтесь комбинацией клавиш Ctrl + 7 (Выделить всю строку) и сотрите выделенное содержимое строки (клавиша DEL).

Чтобы отправить на повторное согласование конкретному работнику Вам необходимо:

- Нажать кнопку «Повторить»;

- Удалить всех согласовавших и оставить тех, кто не согласовал, в том числе работника, который отправил на доработку;

- Нажать «Готово».

Задачи кнее « Документы 1 4	Задличн хми (4) ≥ 4 Задличн хми (4) е начато: 2 / Всего: 4) 4 Создание 1 Срок. 1 555 kg K F Автор Кому назначения Передаче на подпись и рагистрация документа "Исходящее письмо № от Тест" (Документ)" 29.01.24.14.37 ме	-	
Ознакомиться с резуль задачи: 00-00000013580 Взять в работу Создать на осн	и ковании - Согласование и .	🖫 🗟 📿 🤌 🗄 рево подзадач 🛛 Еще -	
задача Инструкция История выполнения Результаты по административно-хозяйственной дея мероприятия" (Приказы V3), Основной	Ознакомиться с результатом согласования. Согла приказа "по административно-хозяйственной дея проведении мероприят Кому: Автор: Св Согласование * 4 Тег Подобрать О- Разные сроки В О	асование и проверка ятельности № от "О	
 Приказ (1) ОценкаКачестваОбучающегося_п Положение 	Сстрасование (Парадоронькое)	Порядок Один за другим	Срок 1 день
🦰 Сопроводительные (1)	5 - «Не указан» © Предварительное рассмотрение документа «Не указан»	Bce cpasy	
	0.0	O anno an anno 1	

Проверка приказа работником общего отдела ¹⁸

На этапе проверки приказа, задача приходит на работника общего отдела.

Работнику необходимо:

- 1. В виджете «Задачи мне» (расположен на начальной странице 1С.ДО) выбрать раздел «Согласовать» (или воспользоваться поиском);
- Открыть задачу на согласование двойным нажатием левой кнопкой мыши (либо в правой части, в окне предпросмотра выбрать необходимый результат согласования сразу);
- **3.** Номер задачи его Вы называете, когда обращаетесь в техподдержку для решения вопроса с конкретной задачей (нули можно не озвучивать, только обязательно скажите, что Вы называете номер задачи или код документа!).







Согласование с Юридической службой ¹⁹

На этапе согласования с юридической службой, задача приходит на всех работников Юр. Службы.

Работникам необходимо:

- 1. В виджете «Задачи мне» (расположен на начальной странице 1С.ДО) выбрать раздел «Согласовать» (или воспользоваться поиском);
- 2. Один из работников нажимает «Взять в работу», задача пропадает у всех и остается только у него;
- **3**. Работник создает подзадачу и указывает исполнителем себя, а проверяющим своего руководителя;
- 4. Заполнить карточку подзадачи;
- 5. Нажать «Направить на исполнение».



По приложению (без rpynn) ×	По виду з	задачи -	* <u>3aa</u>	ачи жне (153	33 ≥				
Задачи мне 2	153	Поиск: 🗹		5				Номер	задачи: 00-000000116219
👳 Документы	153	ta Задачи (H	le начато:	23 / Просро	чено: Зб	/ Bcer	o: 153)) ÷ E	Задача
Входящее письмо	120	Создана	Срок	4	1 5	18 Да	та выполнения		История выполнения
 Исходящее письмо 	1	Автор		Кому наз	начена			0.2	Рассылка - Приказ по личному составу обучающихся №
😑 Приказы	16	Рассылк	а докумен	нта "Рассы	лка - Пј	риказ г	ю личному составу		4845-JIC-O or 02.09.2024
Исполнить	- 4	обучающ	ихся № 4	845-NC-O o	r 02.09.	2024 "4	845-ЛС-О о переводе к	и	W 4845-ЛС-0
Обработать результат	1	13.09.24 11:22							4845-ЛС-О (со штампом ЭП) Визуализация ЭП
Cornacosats	11			Mee					
🗄 Произвольная служебная	14	Согласов	ание и п	роверка до	кумент	а "При	каз по основной та «Положение о		
Рассылка документа	1	16 09 24 10 15	and a second second				1000,000,000,000,000,000,000,000,000,00		

Har	править н	а исполн	нение	Запис	сать		٢	1	P •	6 -	ta k	<			Ещ	le .
Выше	естоящая :	задача: [Соглас	ование с І	ОрСлу	жбой ×	Ð	Приорит	ет: Обы	чный						
Срок	исполнени	18:	28.06.2	2024 13:32			8	Прилож	ения (1)						
120000	12727-112708/005-7															
Согл	асование	с ЮрСлу	жбоі	Поручение	е			🕛 по а	админис	тративн	о-хозяйс	твенной	деяте	пьност	и№	
Испол	асование (олнитель:	с ЮрСлу ВОЛКОВ		Поручению ь КОНСТ,	e • >	× @	•	🕛 no a	админис	тративн	о-хозяйс	твенной	деяте	пьност	ΓИ NΩ	
Согл Испол Прове	тасование олнитель: еряющий:	с ЮрСлу ВОЛКОВ КИСЛОВ	жбой 3 игор 3а ири	Поручени ь КОНСТ, НА МИХАІ	е • > йлов •	× @ [•	no a	админис	тративн	о-хозяйс	твенной	деяте	пьност	n NΩ	
Согл Испол Прове	пасование (олнитель: еряющий:	с ЮрСлу ВОЛКОВ КИСЛОВ Ж	жбоі 3 игорі 34 ири <i>К</i> <u>Ч</u>	Поручения Ь КОНСТ, НА МИХАІ	е • > ЙЛОВ • А	× @ [• × Еще	•	Автор:	админис	тративн	о-хозяйс	твенной	деяте	пьност	ги № -	
Согл Испол Прове	пасование олнитель: еряющий:	с ЮрСлу ВОЛКОВ КИСЛОВ Ж	игор 3 игор 3а ири <i>К</i> <u>ч</u>	Поручения Ь КОНСТ, НА МИХАІ	е • > ЙЛОВ • ▲	× Ф [•	По а Автор:	админис	тративн	о-хозяйс	твенной	деяте	пьност	ги № -	 d

Δ



Согласование с Юридической службой 20

После отправки подзадачи, необходимо ее выполнить и дать доступ к задаче всем работникам обратно, для этого необходимо:

- 1. Открыть подзадачу в виджете «Задачи мне» и нажать «Выполнена»;
- 2. Перейти в задачу «Согласование с Юридической службой»;
- 3. Нажать кнопку «Еще» и выбрать «Отменить взятие в работу»

После вышеперечисленных действий сотрудник юр. службы отработает свою подзадачу и вернет видимость задачи для всех сотрудников службы.

4. Руководителю необходимо открыть **«Задачи мне»** и проверить выполнение подзадачи сотрудником нажав кнопку **«Проверено»** или вернуть на доработку нажав **«Вернуть на доработку»;**

4.1 Руководитель может выполнить две задачи одновременно сократив время работы с задачами, для этого необходимо:
Перейти в вышестоящую задачу и согласовать документ. В открывшимся окне с предложением выполнения всех незавершенных поручений нажать кнопку «Выполнить»;

5. Нажать кнопку «Согласовано» или иной вариант.





Как выглядит история согласования? 21

Вариант 1

При многочисленных доработках документа ΜΟΓΥΤ потребоваться:

- результаты согласования,
- комментарии с которыми задача возвращена на доработку,
- даты согласования. _

Чтобы посмотреть всю историю согласования этапа необходимо:

- Открыть задачу (Виджет «Задачи мне», «Задачи от меня»); 1.
- В окне предпросмотра нажать на информационную ссылку 2. «Цикл»;
- Откроется «Ход согласования», в нем указаны все циклы 3. согласования этапа за весь период действия задачи.

Например:

1. Если необходимо посмотреть всю историю доработок по этапу «Согласование и проверка приказа», открываете задачу с соответствующим названием и нажимаете на «Цикл»;

2. Если по этапу «Согласование с Юр. Службой», открываете также задачу с соответствующим названием и нажимаете на «Цикл.

	2000	<u></u>			
	Новая задача С 🔶 🗵	4 10 0	 К очнытры Анализ 	 Сседать на основания. • 	
	По приложению (без групп)	+ зедени мне (4) 2		
	Падачи мне	4 Зеда	a Ole imitato: 2 Beero: 4)		
	— Документы	4 Созди Автор	яна 4 Срок кому назна	1 11 13 K Pr 4046	
		Озна	комиться с результатом утверждения ектором "Исходящее письмо № от -	Проверка документа О согласовании изменения	
		19.03	24 14:30	l l l l l l	
 Cor. Номер задачи: 00-0000 Взять в р Взять в р Взадача Все согласующи Инструкция 	ласование и пров 2000013580 работу Создать на 1е	основании Согласс Кому: Срок: 2 Автор:	иказа "по админ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	нистративно-хозяй	иственной деяте ево подзадач ативно-хозяйственни
История выполн од согласования	ения 2◄	<mark></mark> Цикл: 2			i 🗆
Согласующее лицо	Результат согласов	ания	Комментарий	Дата согласования	
Цикл 2 (текущий; смеша				-	Порядок согласования
	a			H	Порядок согласования
	а Согласовано			27.06.2024 12:55	Порядок согласования После предыдущего
	а Согласовано . Согласовано			27.06.2024 12:55 27.06.2024 12:55	Порядок согласования После предыдущего После предыдущего
	а Согласовано Согласовано			27.06.2024 12:55 27.06.2024 12:55	Порядок согласования После предыдущего После предыдущего После предыдущего
) Цикл 1	а Согласовано Согласовано			27.06.2024 12:55 27.06.2024 12:55	Порядок согласования После предыдущего После предыдущего После предыдущего
∋ Цикл 1	а . Согласовано . Согласовано Не согласовано		На доработку	27.06.2024 12:55 27.06.2024 12:55 26.06.2024 12:55	Порядок согласования После предыдущего После предыдущего После предыдущего



Как выглядит история согласования?²² Вариант 2

При многочисленных доработках документа могут потребоваться:

- результаты согласования,
- комментарии с которыми задача возвращена на доработку,
- даты согласования.

Чтобы посмотреть <u>всю историю согласования</u> задачи необходимо:

- 1. Открыть виджет «Задачи мне», «Задачи от меня»;
- Выбрать нужный вид документа и найти в списке или воспользоваться поиском;
- 3. Перейти в карточку задачи;
- 4. На вкладке «Обработка» выбрать «Лист согласования с историей»;
- 5. Пример листа согласования с историей.



хгалтерского учета и отчетности, заместитель главного

ерсия согласованного файла(-ов) отличается от

ухгалтера (класс 2))

сушей(-их)

бухгалтера (класс 2)) за СОКОЛОВА

ИРИНУ АНАТОЛЬЕВНА



Как выглядит история согласования?²³ Вариант 3

При многочисленных доработках документа могут потребоваться:

- результаты согласования,
- комментарии с которыми задача возвращена на доработку,
- даты согласования.

Чтобы посмотреть <u>всю историю согласования</u> задачи необходимо:

- 1. Открыть соответствующий «Реестр»;
- 2. Или открыть раздел «Документы» «Документы». Выбрать вид документа.
- Найти и открыть нужную задачу, тем самым перейти в карточку;
- 4. На вкладке «Обработка» выбрать «Лист согласования с историей»;
- 5. Пример листа согласования с историей.











Где посмотреть текущее состояние согласования? 24 Вариант 1

Если в ходе текущего согласования необходимо знать

- кто согласовал задачу;
- у кого задача находится в работе;
- кто не согласовал;

выполните следующие действия:

- Открыть виджет «Задачи мне»;
- Выбрать нужный вид документа и найти в списке или 2. воспользоваться поиском;
- Выбрать раздел «История выполнения»; 3.
- Чтобы детально ознакомиться с ходом выполнения задач 4. нажмите «Подробнее»;







Где посмотреть текущее состояние согласования?²⁵ Вариант 2

Если в ходе текущего согласования необходимо знать

- кто согласовал задачу;
- у кого задача находится в работе;
- кто не согласовал;

выполните следующие действия:

- 1. Открыть виджет «Задачи мне»;
- 2. Выбрать нужный вид документа и найти в списке или воспользоваться поиском;
- 3. Открыть карточку задачи;
- 4. Перейти на вкладку «Обработка»;
- Перед просмотром хода согласования нажмите «Еще» -«Показать все»;
- Иконка указывает пользователя у которого задача находится в работе;
- Иконка 📀 указывает на пользователя, который отработал задачу.

ł	Іовая задача 🛛 🔿 👔	Взять в расоту	C			Финыры	The second s		(ment)	
1.	По приложению (без групп)	По виду задачи		* Задач	ал.мне (153) ≥	Документы (1	153) ≥ Приказы (16)	≥		
G	Задачи мне	153 - Поиск						Ист	ория корректоров (
	 Документы 	153	200000 (74		(Decession 2	(Dener 5)		Номер	р задачи: 00-000000	121661
	Вуряящие висько									
	 Входящее письмо 	Созд	ана	Срок	† ŝ	об Дата в	ыполнения	- E] 504010	2
	 Исходящее письмо 	2 1 Авто	p		Кому назначен	a			история выполнени	R
	⊖ Приказы	16	Cornacos	ание и про	оверка докуме	нта "Приказ	по основной	0 2	Приказ по основно пертальности № с	й ч "О
	Исполнить	4	деятельн	IOCTH Nº OT	"О введении	документа «	Положение о прове	24	введении докумен	та
	Обработать результат	1 18.05	0.24 10:41					6	Основной (1)	
	0				Man					
-+	 ф Приказ по основной деятель Перепясия: Фаруи Монта: 0000-000036571 ть в каруить. Записать: № Записать 	жюсти № от "О введ	дении докумен Сездаль на основан	пта «Положе	ение о проведен п. + П. Печен, ЛСД	ии Конкурса о	ткрытых занятий» в де	йствие	" (Документ)	er Euse
-+ exection execution p	Приказ по основной деятель Тереника Ворм мена: 000-000005511 т.е. версит. Записаь. Пе Запесотре Веаниты. Обработы (6). Воступ.(14)	оности № от "О ввеу	аении докумен Создать на основан	нта «Положе	ные о проведен п. + 🔝 Печан ЯСД	ии Конкурса о по превоз	тарытых занятий» в де	йствие '	" (Дохумент)	д ⁹ _ Еще
et and a second	Приказ по основной деятель Постиска Форм меня: 2000-2000005511 те анаруить Записать Резанопто Обработа (6) Доступ (14) П Обработа (6) Доступ (14) Обработа (6) Доступ (14)	оности Ne от "О ввер онт	аенни докумен Создать на сонсавн	пта «Положе ни - Ө Пекет ап. ПС	ние о проведен п. +	ии Конкурса о	терытых занятий» в де	йствие	" (Документ)	87 _ Euge _ E5
-+ вэ+с есо р Д	Приказ по основной деятель Териказ по основной деятель Териказ по основной деятель Териказано по основной деятель	ности № от "О введ	цении докумен Создать на основни •• О Паречил	нта «Положе ни «) 😝 Пачат ам. ПС . Срек	ание о проведен п. + П Печен, ПСД 	ии Конкурса о по приказа I - Састалиия Па соглабования	тарытых занатийн в де	йствие	" (Документ) Обновит действия	ې Euro FS
-+ янс кут р д	Прижа по основной деятель Посетиска Бодум Басетиска Бодум мена: 000-000005511 Реалить Обработа (5) Доступ (4) Реалить Обработа (5) Доступ (4) Родисти странения Обработа (5) Доступ (4) Сотриская Сотриская	жости № от "О введ	ценни докумен Создат, на основан	та «Положе ни - Ө Пеня ть ПС_ Срек	нике о проведен п. + []] Печат, ЛСД (}	ии Конкурса о по преказа (II е Састателия а согласования	тярытых занятийн в де	йствие С	" (Документ) Обноват действия Показять все	ی Euro F5
енс кут Д	Прижаз по основной деятель Посетаки Бодум Колона Соловной деятель Бодика Бодум Колона Соловорой То в заверили Соработа (6) Доступ (14) К обработа (10) Доступ (14) К обработа (10) Доступ (14) К обработа (10) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ (14) Доступ (14) К обработа (14) Доступ	жости № от "О введ ост	ценни докумен Создал, на основан	та «Положе нін -) 😑 Тюня нін по] Срек	ние о проведен п. + П Печак. ЛСД ()	ии Конкурса о по преказа Састания на согласования Сотласования Сотласования	тярытых занятнён в де	С	" (Документ) Обноват действия Показать все Перечитать ЛС	8 _ Еще _ Е5
second second	Прижаз по основной деятель Перенков Борум Беренков Борум Беренков Борум Беренков Борум Содабла (6) Доступ (4) Содасован в е преверка Доступ сован (Доуг за дорума) Сотассован Ворум Будасова Сва	ности № от "О вве; ост. Отграни	денни докумен Садал. на основни на Парении градывного сбр	нта «Положе ни -) — — Понат ап. ЛС_ Срев. 1 донь	ние о проведен п. + [] Печак. Лод (ии Конкурса о по превоза Состателние На согласование Согласование Согласование	тярытых занятийн в де	йствие С С	" (Документ) Обноват действия Показать все Перечитать ЛС Открыть историю	е Еще Е5
анс жут со		осать Ne от "О ввеу осать Отправич	аенни докумен Создат. на основни на Парении прерывнога обр Ректарат. про	та «Положе на	ние о проведен пь + [] Пенан, ЛСД (ии Конкурса о по превоза Састотики На согласования Согласовани Согласовани Согласовани Согласовани	тярытых занятнийн в де	С	" (Документ) Обновит действия Показать все Перечитать ЛС Открыть историю Указаблябания	67 Euge E5
-+ янс яут д	Прижаз по основной деятель Перепхов Борм Берлисов. 1952 Верлисов. 1953 Верлисов. 1953 Верлисов. 1953 Верлисов. 17.8532034 15.54 велинить Обработка (5). 2001/11(4) В. Обработка (5). 2001/11(4) Верлисов. 17.8532034 15.54 велинить Сотпяссовань в проверха велинить	осать	Сездаль не основани с Сездаль не основани с Перечил прерчивнога сбр Ристарат, про	та «Положе ш. +) (Ф. Танан ан. ПС.) Срек 1 дань 1 дань	ние о проведен пь +	ин Конкурса о по преказа Састатичите На согласования Согласовани Согласовани Согласовани Согласовани Та состосовения	тарытых занятнійн в де	С	" (Документ) Обновит действия Показать все Перечитать ЛС Открыть историю Ход обработки	e ² Eule ES
-+ s+c co	Прижаз по основной деятель Торенски 9000 Торенски 90000 Торенски 9000 Торенски 90000 Торенски 90000 Торенски 90000 Торенск	ости Ne от "О вве; ость	Создал. не ознозан Создал. не ознозан рерыеного сбр Рекстарат. пео	та «Положе п. н. (В) Такан п. ПС) Срек 1 донь	ные о проведен п. + П Печак, лод 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ини Конкурса о пла причезоо Е а Састоничие На соглас сезиние Соглас сезин	тарытых занятнійн в де	йстане С О	* (Документ) Обновит дейстана Показать все Перечитать ЛС Открыть историю Ход обработки Схема обработки	ې Eue FS
-+ s+c syr	Приказ по основной деятель Торенска: 900006511 Торенска: 900006511 Торенска: 900006511 Торенска: 9000006511 Торенска: 9000006511 Торенска: 9000006511 Торенска: 900000651 Торенска: 9000006551 Торенска: 9000006551 Торенска: 9000006551 Торенска: 9000006551 Торенска: 90000006551 Торенска: 900000000 Торенска: 900000000 Торенска: 9000000000 Торенска: 900000000 Торенска: 900000000 Торенска: 9000000000 Торенска: 90000000000 Торенска: 900000000000 Торенска: 9000000000000000000000000000000000000	оости Ne от "О вве; оости Отпроань	зении докумен Создать не основан о Перечил Создать не основан о Перечил Создать не основания прерыеного сбр. Состарат, про надряе, начал (Ректорат, н.о.)	nta «Положе nn.» () Пакл nn.RC.) Срек I донь	ные о проведен п. + Печен. ЛСД 4 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	ин Конкурса о то преказа Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания Состания	терытых занятнійн в де	С	* (Документ) Обновит дейстана Показать все Перечитать ЛС Открыть историю Ход обработки Схема обработки твоз.	6 ² Euro E5 F5
на р	Прижаз по основной деятель Полетахия Бодум мена: 000-000005511 Резелити Обработа (5) Деступ (4) Резелити Обработа (5) Деступ (4) Резелити Обработа (5) Деступ (4) Родини очна (7, 95 2024 11:54 Деступ (4) Родини очна (10, 97 19 Дестип (4) Дестип (4) Родини очна (10, 97 19 Дестип (4) Родини очна (10, 97 19	ости № от "О вве; ости Отроань	создать не основан создать не основан составать не основан составать не основания прерывного обр (Ректарат, про (Ректарат, на ат, проректор п	та «Положе на к Пака на лС.) Срек 1 день	ние о проведен п. +) [] Печал. Лод () () () () ()) ()) ()) ()))) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())) ()) ())) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())) ()) ())) ()) ()) ()) ())) ()) ()) ())) ())) ())) ()) ())) ()) ())) ()) ()) ())) ()) ())) ()) ())) ())) ())) ())) ())) ()))) ())))))	ин Конкурса о по преказа Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани Соптасования Соптасования Соптасования Соптасования Соптасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состасования Состас	терытых занятнійн в де	С	* (Документ) Обновит дейстана Показать все Перечитать ЛС Открыть историю Ход обработки Схема обработки 18.03. 18.03.	24 10.39 24 10.39
на корт Д	Прижаз по основной деятель Полетахия Борум емяя: 000-000005511 Реалить Обратота (6) Дертуп (4) Реалить Обратота (6) Дертуп (4) Родатота (6) Дертип (4) Родатота	кости № от "О вве; осла. Отграня Результи обрабля прави Аналомани (отраноти и светлана викторовна и светлана викторовна и тран Солисски (орован интра) Солисски (орован интра) Солисски (орован интра) Солисски (орован интра) Солисски (орован	создать не основан создать не основан составать не основан прерыяного обр. (Ректарат, про надрев, начая. (Ректарат, на	та «Положе на ::) 🕐 Панат на ЛС.) Срек 1 донь	ние о проведен п. + []] Печат. Лод () () () () () () () () () (ии Конкурса о ралоникова () () Састивник На согласовани Соптасовани Соптасовани Соптасовани На согласования На согласования На согласования	терытых заметнийн в де	йствие С	* (Документ) Обновит действия Показать все Перечитать ЛС Открыть историю Ход обработки Схема обработки 18 03.	24 10 39 24 10 39 24 10 39
+ xyn 000		оот. Отрани	создал. не основан создал. не основан создал. не основан со Перечил прерыеного сбр. (Ректорат, про. (Ректорат, на соло метідине, таден, начальние	та «Положе п	ные о проведен п. + Печал. ЛСД 4 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	ии Конкурса о по преказа Состание Состание Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанование Состанован	терытых занятнійн в де	СС	" (Документ) Обновит дейстана Показать все Перечитать ЛС Открыть историю Ход обработки Схема обработки твоз. твоз. твоз.	24 10 38 24 10 38 24 10 38
	Прижаз по основной деятель Перенхов Бору Беренхов Бору Беренхов Бору Беренхов Бору Сопасованой Деятель Сопасованой Сопрумени Сопасовано и проворха Сопасовано и проворха Сопасовано и проворха Сопасовано и проворха Сопасовано Сопасова	ости Ne от "О вве; ост. Отрани	Создаль не ознозан Создаль не ознозан прерывного сбр Филарат, про Ристорат, на аг, парарестор п екно метадине тадеть начальние	та «Положе п	ные о проведен т. * П Печать ЛСД 4 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	ии Конкурса о Inn преказа Састание На согласование Согласование Согласование На согласование На согласование На согласование На согласование На согласование На согласование	тарытых занятнійн в де	йствие С	" (Документ) Обновит дейстана Показать все Перечитать ЛС Открыть историю Ход обработки Схема обработки в оз. твоз. твоз. твоз.	24 10 39 24 10 41
eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters eters	Прижаз по основной деятель Перенков Борм Берника по основной деятель Токоторо Токоторо	ости № от "О вве; ост. Отрани	создать не основани создать не основани прерывного обр. (Ристорат, по. надеек, начая надеек, начая прерывного обр. (Ристорат, на нарестор п. ение метадине тадет, начальник тадет, начальник	та «Положе по «) 🕐 Поца по ПС) Срек 1 донь 1 донь 2 дона 1 донь	нике о проведен m. +	ии Конкурса о по преказа Состативите На согласовани Согласовани То согласовани То согласовани На согласовани На согласовани на согласовани на согласовани на согласовани	нды тых занятній в де	йствие С	" (Документ) Обновит действия Показать все Перечитать ЛС Открыть историно Ход обработки Схема обработки в аз. тв аз. тв аз.	24 10 38 24 10 38 24 10 41



Где посмотреть текущее состояние согласования? ²⁶ Вариант 3

Если в ходе текущего согласования необходимо знать

- кто согласовал задачу;
- у кого задача находится в работе;
- кто не согласовал;

выполните следующие действия:

- 1. Открыть реестр;
- 2. Или открыть раздел «Документы» «Документы». Выбрать вид документа.
- Найти и открыть нужную задачу, тем самым перейти в карточку;
- 4. Нажать на вкладку «Обработка»;
- Перед просмотром хода согласования нажмите «Еще» -«Показать все»;
- Иконка указывает пользователя у которого задача находится в работе;
- Иконка 📀 указывает на пользователя, который отработал задачу.





S 1 +

+ - С Показ по основной деятельности № от "О введении документа «Положение о досведении Конкурса открытых занятий» в действие " /Локумент

anieci	пь и ракрыть Попнесть	NR Энтеснотрировань	основании + 🖨 Паналь +	🗓 Печаль ПСДля приказа 🗏 +			Euje.	
gase	Рекенциты Обработка (6) Д	аступ (14)				С Обнорить дейс	твия Е5	
0	🔢 🖌 Обработка начуст 17	91 2024 тё:56 Результаты обработен - 🧿	Dependant RC			🖌 Показать все		
•)	ladermon	Сатрудневы	Cpre	Cachtneere	Юниннарий			
*	 1. Согласование и проверка документо 			Ha córnacosaxee		Оперечитать лю		
0	 Согласование (Друг за друган) 			Сотпясказан		Открыть историно		
0	Cornacosan.	Будасова Светлана Анагольвана (огдел непрерыаного	обр., 1 день	Contacdaav		ход вораовтки		
0	Cornacosan-	ПОНОМАРЕВА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА (Ректират, п	ро., 1 день	Contacosae		Схема обработ	K81	
+	Cornatusarere (Papannensere)			Pla cornaciosanaia			17 09 24 10 50	
0	Comacosan	КОСТИНА ОЛЬГА ИВАНОБНА (Управление кадров, на-	an	Contacosae	данный докуман	й не касается хадровых пр	18 03 24 15 23	
•	Comacoegn.	ДЖЕДИРОВ ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ (Pastopar,)	10	На согласовании			18 09 24 10 39	
4	Comacean.	КУДРРШЕВ СЕРГЕЙ БОРИСОВИЧ (Ректират, проректи	u n	Ha cornaconaxee			18 03.24 10 39	
	○ Подзадачи							
b :	Исполнять	ЧУКАРИНА ИРИНА МИХАЙЛОВНА (Управление метада	H38				18.03.24 10.41	
	Проверка преказа работенном общего отдела	БОІНКО ЕВГЕНИЯ АЛЕКСЕЕВНА (общий отдел. начал отдела (власс 2))	ыник 1 день					
	2. Солзасование с ЮрСлужбой	Юридическая служба	2 дня					
	 Подготовка документа к передаче на подпись. 	БОЖКО ЕВГЕНИЯ АЛЕКСЕЕВНА (абщий отдет. начал отдела (итасс 2))	ынак 1 длян					
	4. Репестрация документа	БСИКО ЕВГЕНИЯ АЛЕКСЕЕВНА (общи) отдел, начал	ык. 1 день					



Где посмотреть версии документа? 27

При внесении изменений в любой документ 1С создает новую версию и сохраняет ее в карточке документа. Чтобы посмотреть документ до внесения изменений необходимо:

- 1. Нажать правой кнопкой по нужному документу;
- 2. Выбрать пункт «Открыть карточку»;
- 3. Перейти в раздел «Версии»;

При редактировании и сохранении документа, создается пронумерованная версия документа с указанием автора и даты создания версии.







TIT

Подготовка документа к передаче на подпись 28

После согласования Юр. службой задача попадает на следующий этап «Подготовка документа к передаче на подпись». Ответственному сотруднику общего отдела необходимо:

- 1. Открыть задачу в «Задачи мне»;
- 2. Проверить документ нажав правой кнопкой и выбрать «Просмотреть»;
- 3. После проверки нажать кнопку «Выполнено».

⊝ 🗐 Задача →	Подготовка документа к передаче на подпись "по
Все исполнители	административно-хозяйственной деятельности № от "О проведении мероприятия" (Документ)"
Инструкция	Кому:
История выполнения	Срок: 28.06.24 16:30 Автор:
 По административно-хозяйственной д мероприятия" (Приказы V3). Основної 	Связай: А. На основании приказа
	Телефон (рабочий инициатора): 2486
Defense	Есть положение: Да
 Радистровить Законить редастрования 	
Выполнена	



Как подписать приказ? 29

Для подписания документа необходимо:

- 1. В виджете «Задачи мне» (расположен на начальной странице 1С.ДО) нажать на пункт «На проверку и др.» (или найти задачу в списке, нажав на надпись «Задачи мне»);
- 2. Открыть задачу на подписание двойным нажатием левой кнопкой мыши (либо в правой части, в окне предпросмотра выбрать необходимый результат подписания сразу);





Как зарегистрировать приказ? 30

Регистрирует приказ сотрудник ОБЩЕГО ОТДЕЛА

Для регистрация документа необходимо:

- 1. В виджете «Задачи мне» (расположен на начальной странице 1С.ДО) выбрать раздел «Регистрация» (или воспользоваться поиском);
- Открыть задачу на регистрацию двойным нажатием левой кнопкой мыши.
- 3. Открыть карточку документа.
- 4. Заполнить поля «Номенкл. дел» и «Журнал».



- 5. Нажать «Записать и закрыть».
- 6. Нажать кнопку «Зарегистрировать» в карточке задачи.







Как обеспечить рассылку приказа? 31

Для отправки на рассылку необходимо:

- 1. Открыть задачу «Обеспечить рассылку приказа»;
- 2. Нажать кнопку «Отправить рассылку»;
- 3. Выбрать отправляемые документы;
- 4. Заполнить тему и начать обработку.





Контроль исполнения приказа 32

Для отправки на исполнение необходимо:

- 1. Открыть задачу «Проконтролировать исполнение приказа»;
- 2. Нажать кнопку «Отправить на исполнение»;
- 3. Выбрать отправляемые документы;
- 4. Заполнить тему, указать исполнителей и начать обработку.





Контактная информация

Ссылка на чат поддержки в Telegram

QR-код для входа в чат



Рабочий телефон 24-86 (Александр, Николай).



Раздел: Глоссарий

Начальная страница 1С:Документооборот – 23

Значения кнопок и полей – 24

Значение кнопок задачи – 25



Начальная страница 1С:Документооборот

- 1. «Задачи мне» Список поступивших задач (На исполнение, рассмотрение, согласование);
- 2. «Задачи от меня» Список исходящих задач;
- 3. «Контроль» Список задач, в которых пользователь является контролером;
- 4. «Я редактирую» Список задач, которые находятся на редактировании у пользователя;
- 5. «Реестры» Список видов задач, которые доступны пользователю для отправки или просмотра;
- 6. «История» Список ранее просмотренных задач и виджетов;
- 7. Раздел «Документы» Содержит архив всех документов.

Кнопка 📿 «Строка поиска» позволяет найти конкретный документ в системе по названию или по присвоенному номеру; Кнопка 🥝 «Системные уведомления» оповещение об обновлении или тех. работах;

Кнопка ☆ «Панель избранного» можно добавить задачу для более быстрого доступа путем нажатия на соответствующий символ 🛣 напротив задачи;

Кнопка 🕚 «История» - Список просмотренных задач и виджетов сгруппированный по дате; Кнопка (+) «Добавить» - создание нового, выбранного, элемента реестра (Вида документа).



«Начальная страница» отображается при входе в 1С:Документооборот, состоит из функциональных кнопок и виджетов.



Значения кнопок и полей

Основной и второстепенные эл Основное Процессы и задачи Пере	ементы карточки документа писка Форум Журнал передачи	«Основное» - Основной элемент , содержащий подробную информацию о документе; «Процессы и задачи» – Ход исполнения задачи; «Переписка» и «Форум» – Переписка между подразделениями касаемо документа; «Журнал передачи» - фиксация передачи бумажных документов;		
Функциональные кнопки в Записать и закрыть Записа Создать на основани	Заимодействия с документом - Зарегистрировать Отправить и - 🖶 Печать - 🔋 -	«Записать»— сохранить внесенные изменения; «Зарегистрировать»— внесение даты и номера документа в журнал регистрации; «Отправить…» - отправить для ознакомления или поручение по документу; «Создать на основании»— создать на основании текущего документа новый документ; «Печать»— печать штампа, файла, резолюции или карточки документа; Кнопка 💵 - устанавливает важность документа		
Функциональные вкладки в Реквизиты Файлы Обработка (1)	Заимодействия с документом Свойства Связи ЭП Доступ (1)	«Реквизиты» - поля для заполнения информации касаемо документа; «Файлы» - основной и второстепенные документы, являются объектом согласования; «Обработка» - настройка согласующих в задаче; «Свойства» - доп. реквизиты, отличающиеся в зависимости от вида документа; «Связи» - перечень задач, с которыми связан данный документ; «ЭП» - автор электронной подписи и его статус; «Доступ» - перечень пользователей которым доступна задача;		
Во вкладке «Реквизиты заполнить все Вид документа: Исходящее письмо - Ректор/ИО ректора (подписант)	» инициатору необходимо необходимые поля Рес. Нос. Рес. Нос. Проект Ответственный: МЕСКИ БЕСАРИОН ЧОХОЕВИЧ (Ректорат, Рект.) Курноукоций проректор: Телефок (рабочая): Храненкие Состая: Стаят: Состая: Проект Ответственный: МЕСКИ БЕСАРИОН ЧОХОЕВИЧ (Ректорат, Рект.) Храненкие Состая: Состая: Пистов 1, экзанитипров 1 Форма:	«Примерное содержание документа» - краткое содержание письма; «Способ отправки» - выбрать один из видов отправки документа (почта, факс, курьер и тд.); «В ответ на» - документ в ответ на который прислали текущее письмо; «Получатель» - корреспондент, который получит текущее письмо»; «Адресат» - контактное лицо организации; «Отправлен» - дата отправки данного письма (поле доступно после регистрации документа); «Регистрационный номер и дата» - значения появляются после выбора журнала регистрации + нажатие кнопки регистрации документа; «Проект» - выбор проекта к текущему приказу; «Состояние» - состояние документа (согласовано, подписано и тд.) в ходе согласования документа; «Ответственный» — подписант документа;		
Получатель: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	осрана Бунаховая Форма Блинка Номенол. дел: Журкал. Добевить Дабевить	«Курирующии проректор» - отображается в маршруте, где подписантом выступает Ректор или и.о. ректора. «Форма» - форма документа (Бумажная, электронная); «Журнал» - журнал регистрации документа; «Номенклатура дел» - дело, в которое направляется документ; Кнопка Добавить добавление сопроводительного документа.		

Значение кнопок задачи

Кнопка Новая задача - создать новую задачу;

Кнопка 🖸 - обновить карточку;

Кнопка 🖕 - позволяет делегировать исполнение/рассмотрение/согласование на

другого пользователя;

Кнопка 🔃 - позволяет вступить в переписку с пользователями текущей задачи;

Кнопка 💽 - позволяет пометить задачу любым цветовым решением;

Кнопки 🚛 + - позволяют отфильтровать список задач;

- Кнопка 🔚 позволяет создать подзадачу на основании текущей задачи;
- Кнопка 🔣 позволяет назначить нового контролера по текущей задаче.

Кнопки 💿 🖉 💼 добавляют сопроводительные документы;

Кнопка 👍 указывает ответственного исполнителя.