

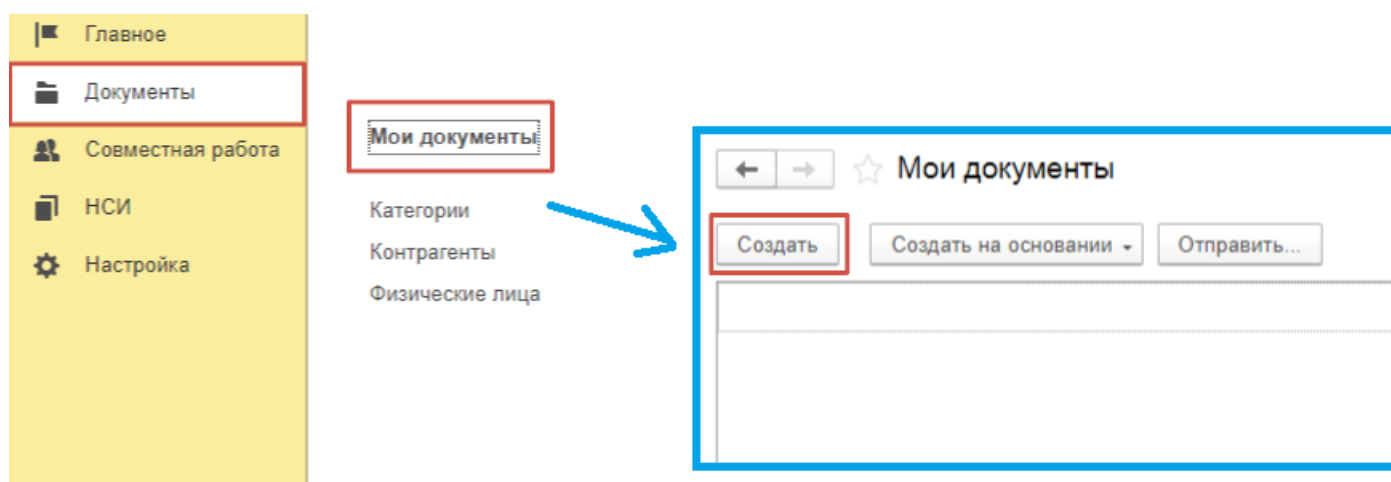
Инструкция по работе с документами

1С:Документооборот

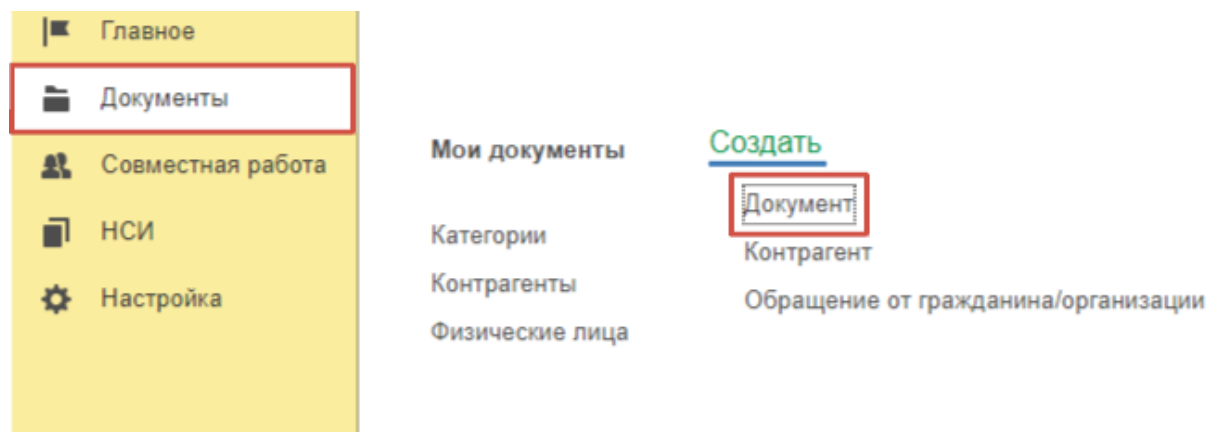
1. Способы создания нового документа

На начальной странице с панелью разделов слева выбрать раздел «Документы»

Документы → Мои документы → Создать

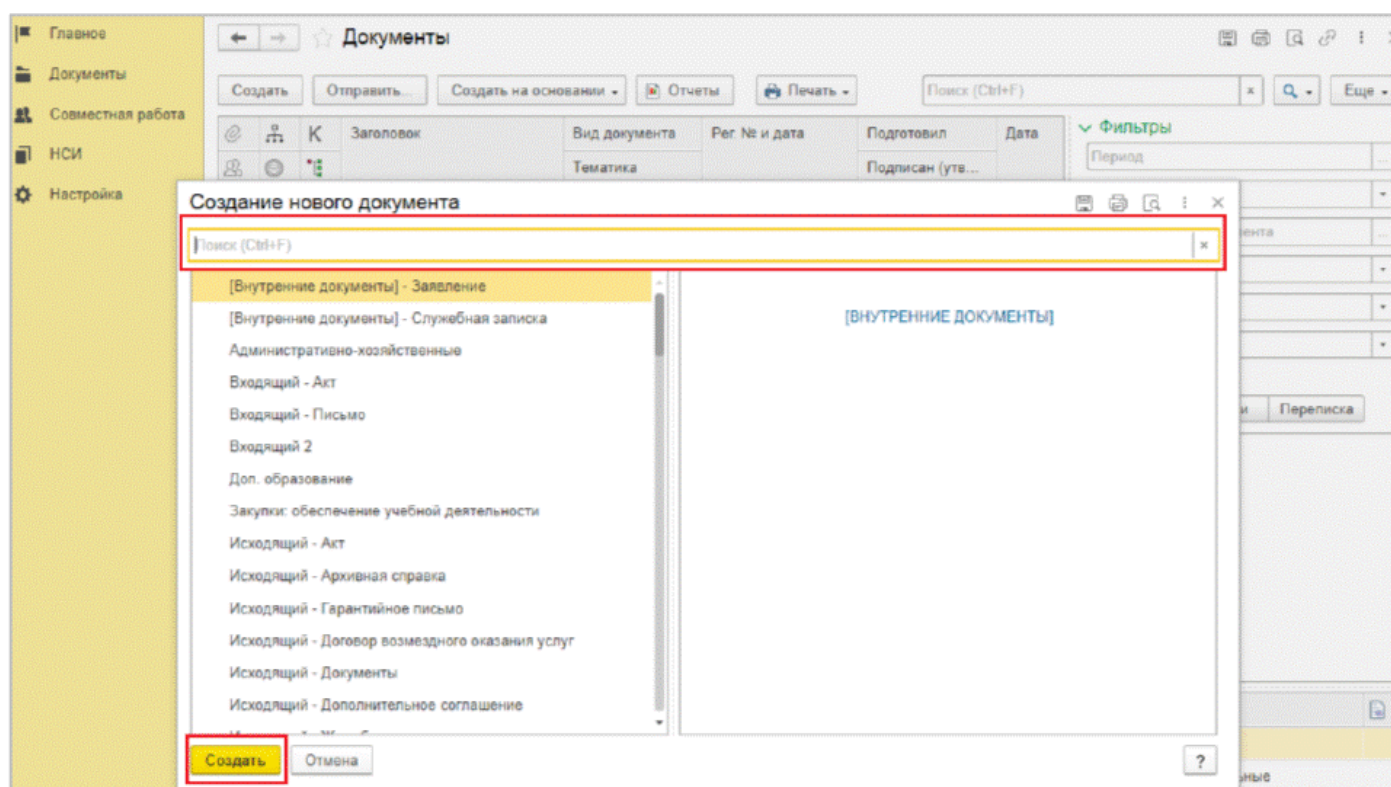


????????? ? ???????: ????????



2. Создание нового документа

Выбрать вид документа (в поисковой строке или вручную из списка доступных документов) и нажать кнопку «Создать».



Заполнить «Реквизиты» (обязательные поля обозначены красным пунктиром). Основные поля будут настроены автоматически, необходимо заполнить поле «Заголовок», затем «Добавить файл» (автоматически разместится в основных файлах).

← →

☆ Документ (создание)

🔗 ⓘ ✕

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

🖨 Печать ▾

Еще ▾

?

Реквизиты

Файлы

Обработка

Связи

ЭП

Категории

Доступ (1)

Вид документа:

Приказ о зачислении и отчислении слушателей ДОП - Приказ ...

Заголовок

Содержание

Комментарий:

Рег. №:

от:

Реквизиты

Папка:

Доп. образование

Вопрос:

Коммерческий

Проект:

Состояние:

Проект

Подразделение:

Информационно-аналитический центр

Подготовил:

Сотрудник

Ответственный:

Хранение

Состав:

Листов 1, экземпляров 1

Форма:

Бумажная

В дело:

Добавить файл

Добавить...

Создание нового файла ⓘ ✕

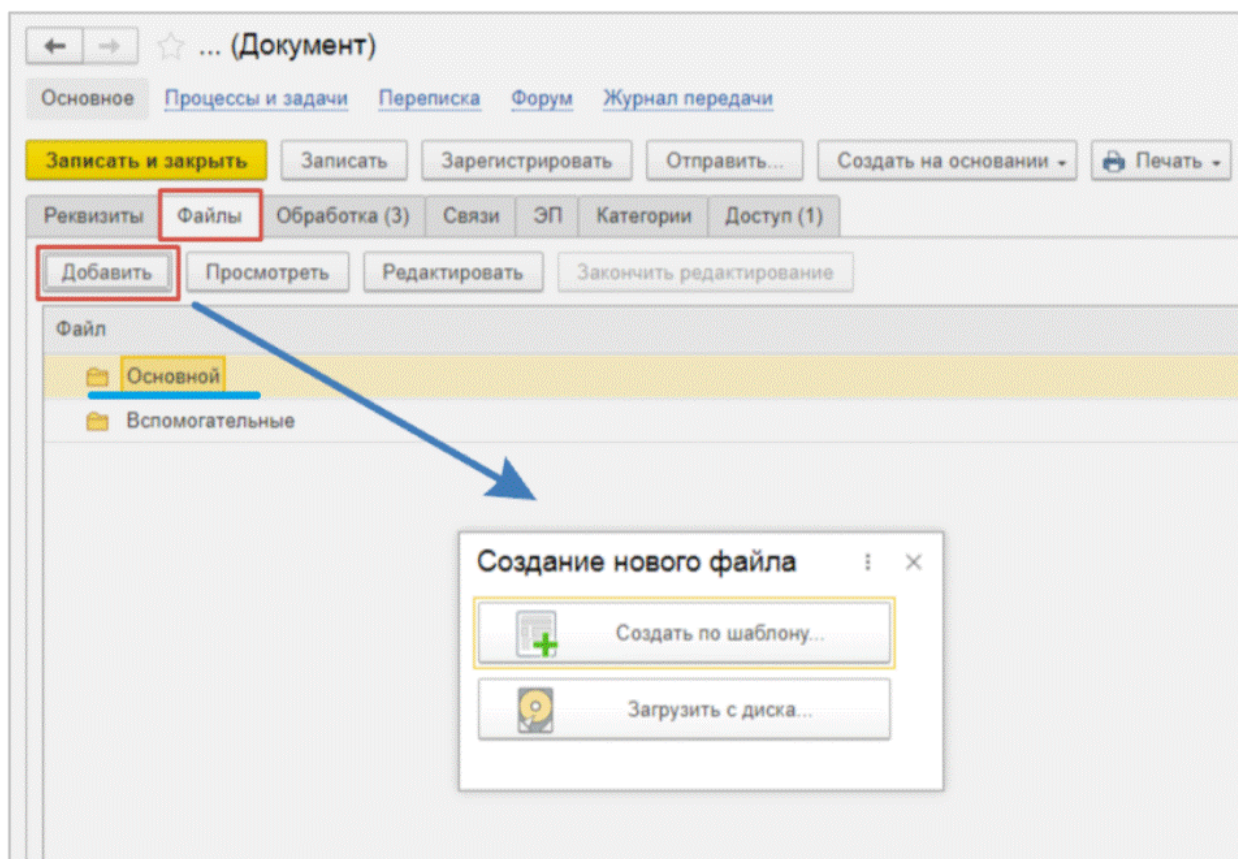
📄 +

Создать по шаблону...

💾

Загрузить с диска...

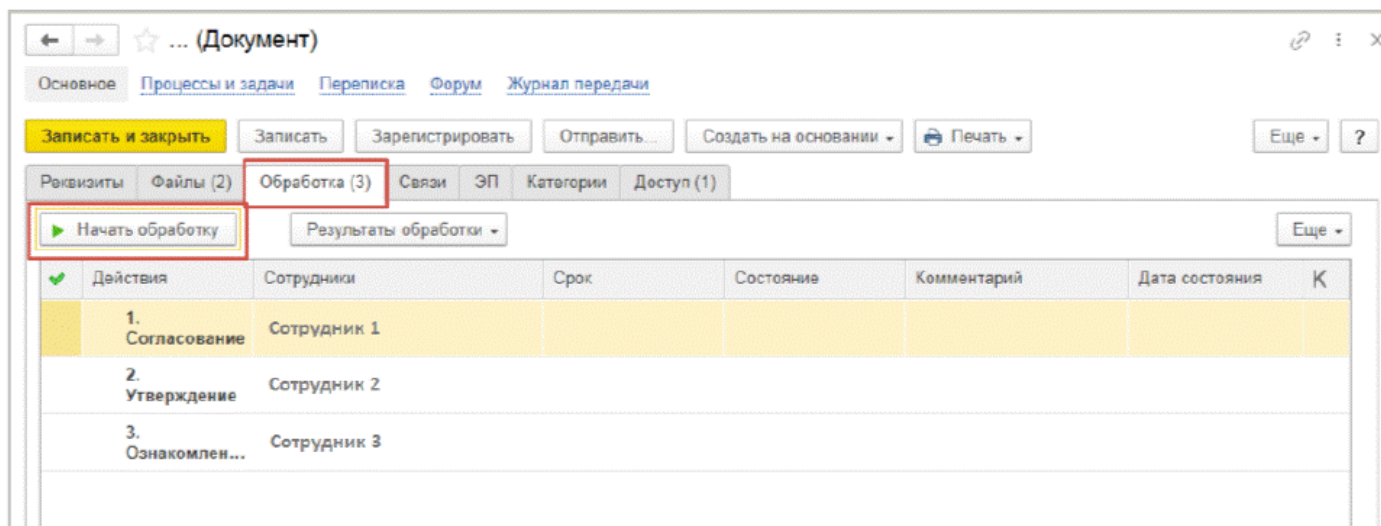
????????? ???? ?????? ?????? ?????? ?????? «?????», ??? ???? ???????????? ??????? –
???? ?????????? ?????????? ??? ??????????????????.





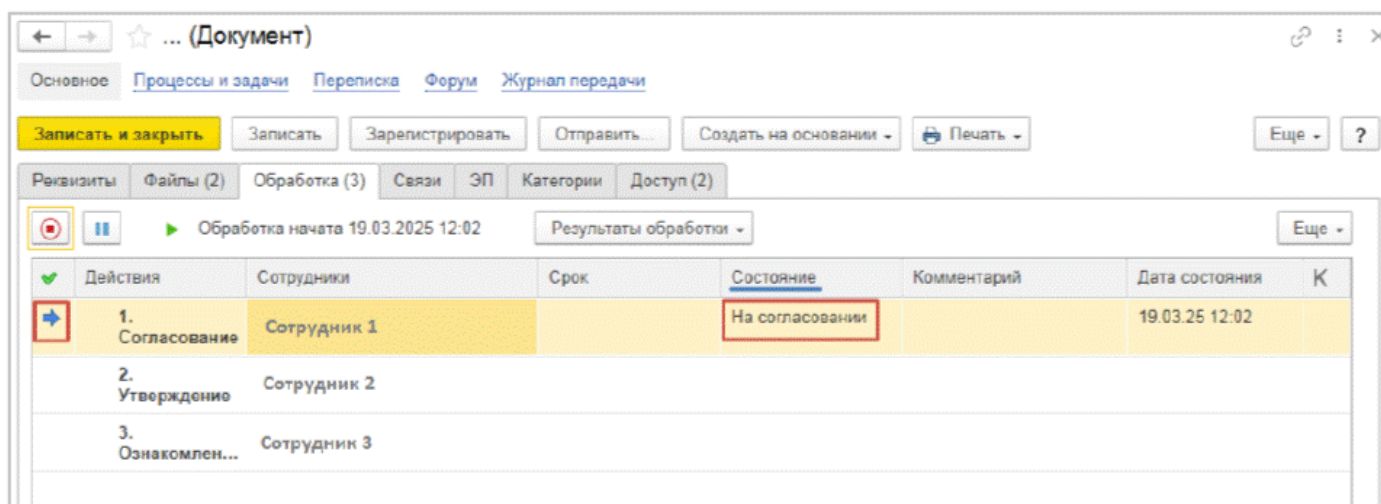
3. Обработка документа

Обработка документа включает в себя 4 основных этапа – согласование, утверждение, регистрация, ознакомление (маршрут настроен автоматически в зависимости от вида документа).



Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Начать работу».



После начала обработки появится строфа с датой и временем начала обработки, а также значок  (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка документа). Завершенный этап будет отмечен знаком .



?? ?????????????? ?????????? ?????????? ?????????? ?? ????? – ?????? ??????

, ?????? ?????????? ?????????? ?????????? – ??????  (?????????????? ???????

????????? ? ??????????????? ?????).

Прерывание обработки

Будет выполнено прерывание обработки документа "...".

Информация о выполнении будет помещена в историю.

Внимание! Все внесенные изменения будут необратимыми.

Укажите причину прерывания:

После того, как изменения в документ внесены, можно вновь запустить его обработку. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать кнопку «Начать обработку».

← → ☆ ... (Документ) *

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Реквизиты Файлы (2) Обработка (3) Связи ЭП Категории Доступ (2)

Результаты обработки ▾

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
1. Согласование	Сотрудник 1			
2. Утверждение	Сотрудник 2			
3. Ознакомлен...	Сотрудник 3			

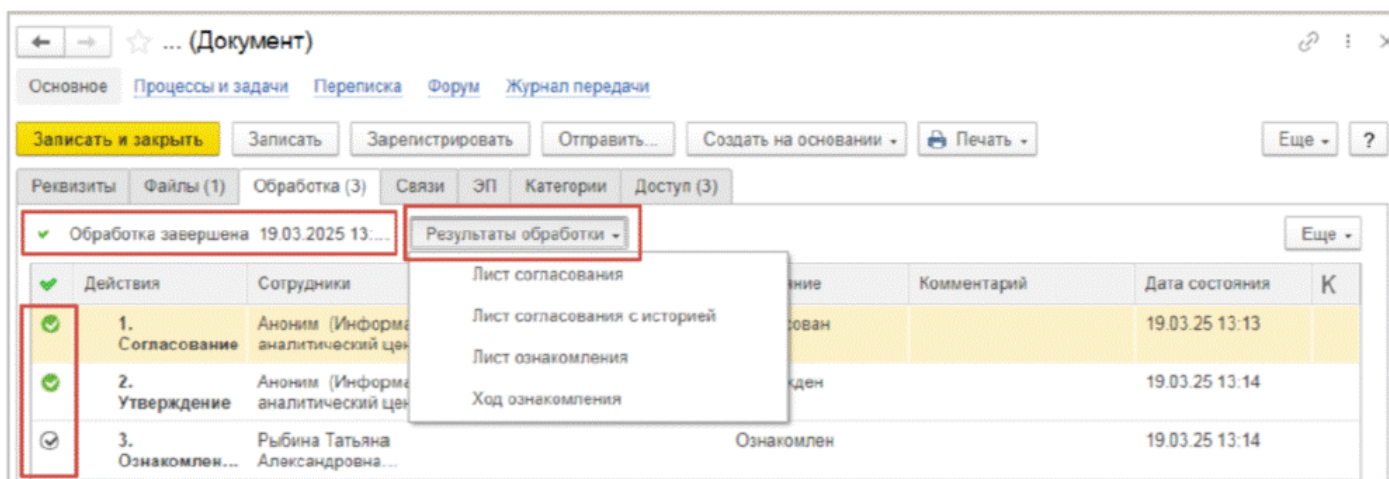
▾

- Обновить действия F5
- ☒ Показать все
- Заполнить**
- Открыть историю
- Ход обработки
- Схема обработки
- Процессы и задачи

⚠ Обработка прервана: 19.03.2025 12:31
Причина: ...
Прервал: Автор

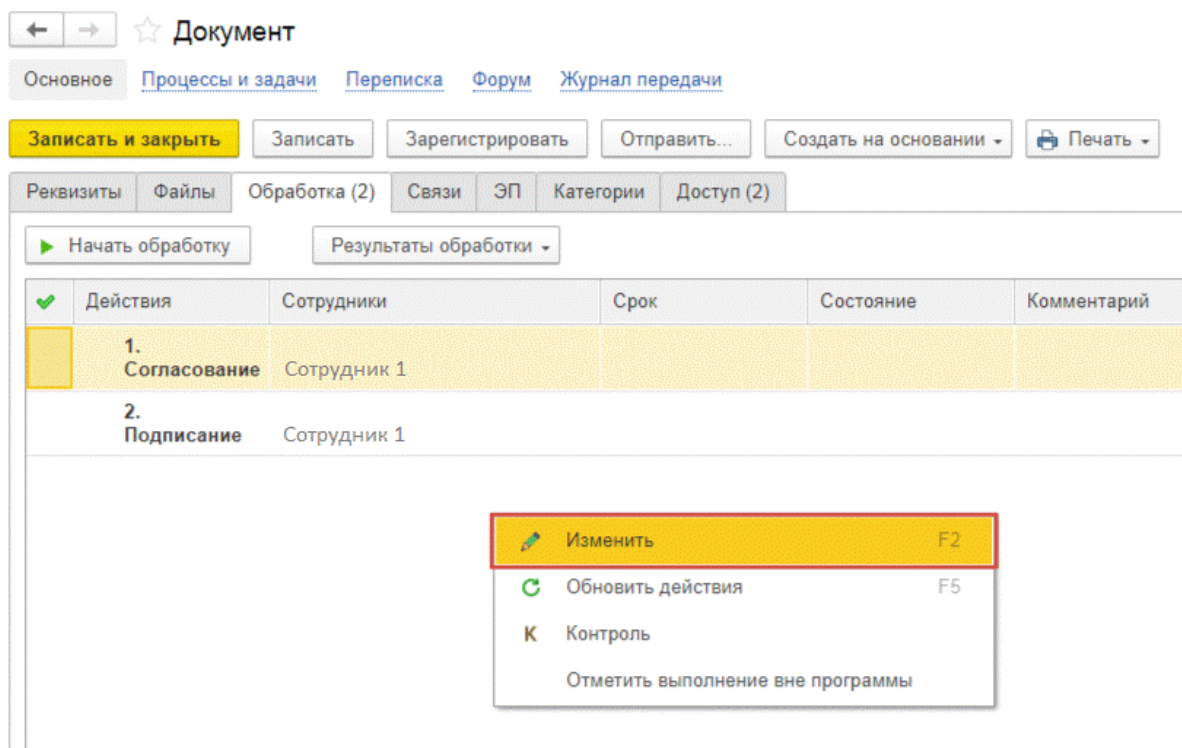
В случае изменения документа после его согласования 1С создаст специальную пометку в «Листе согласования с историей».

После завершения обработки все этапы будут отмечены знаком .

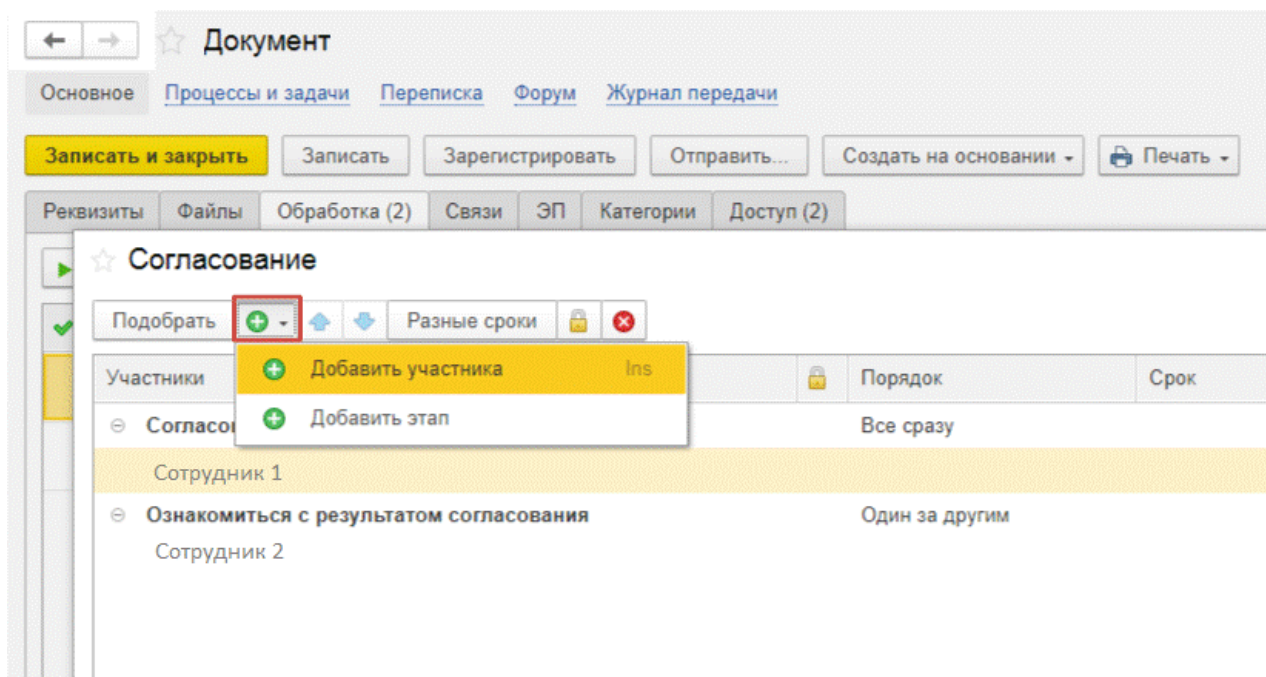


4. Внесение изменений в обработку документа

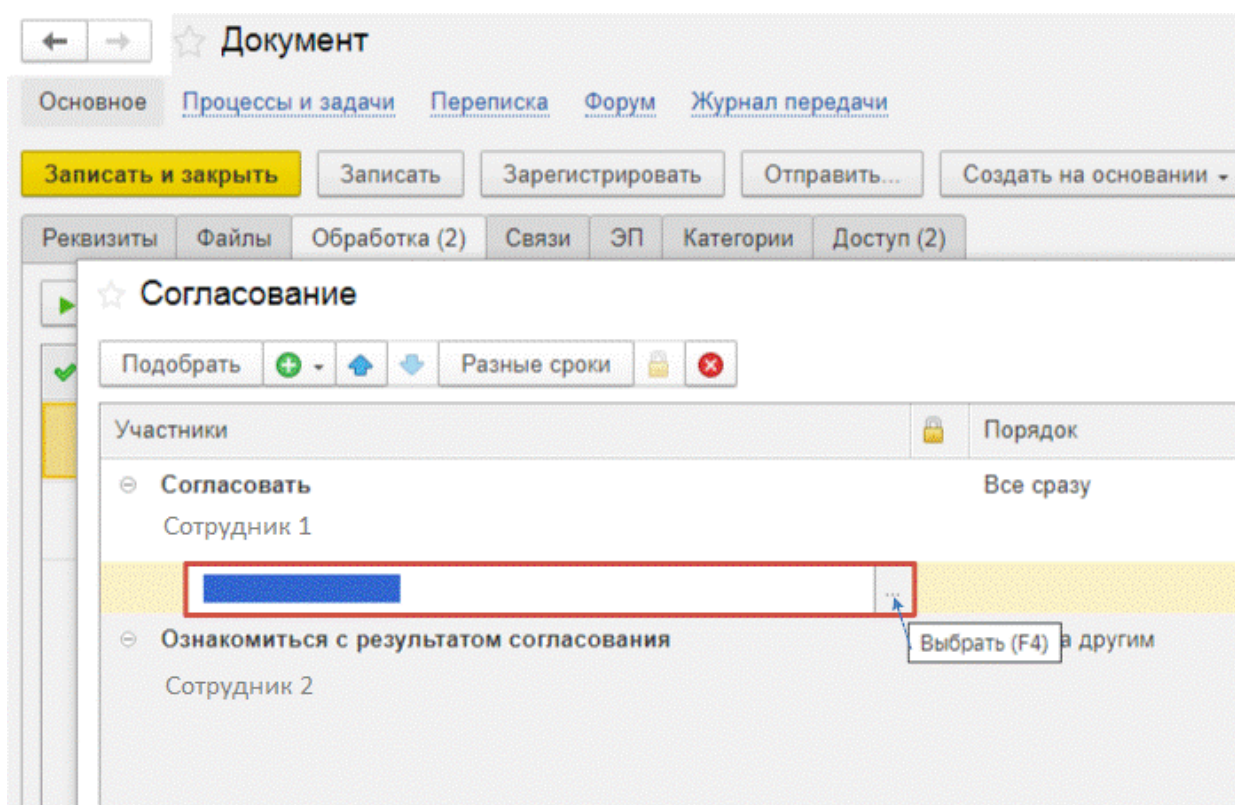
Правой кнопкой мыши во вкладке «Обработка» открыть меню, выбрать «Изменить».



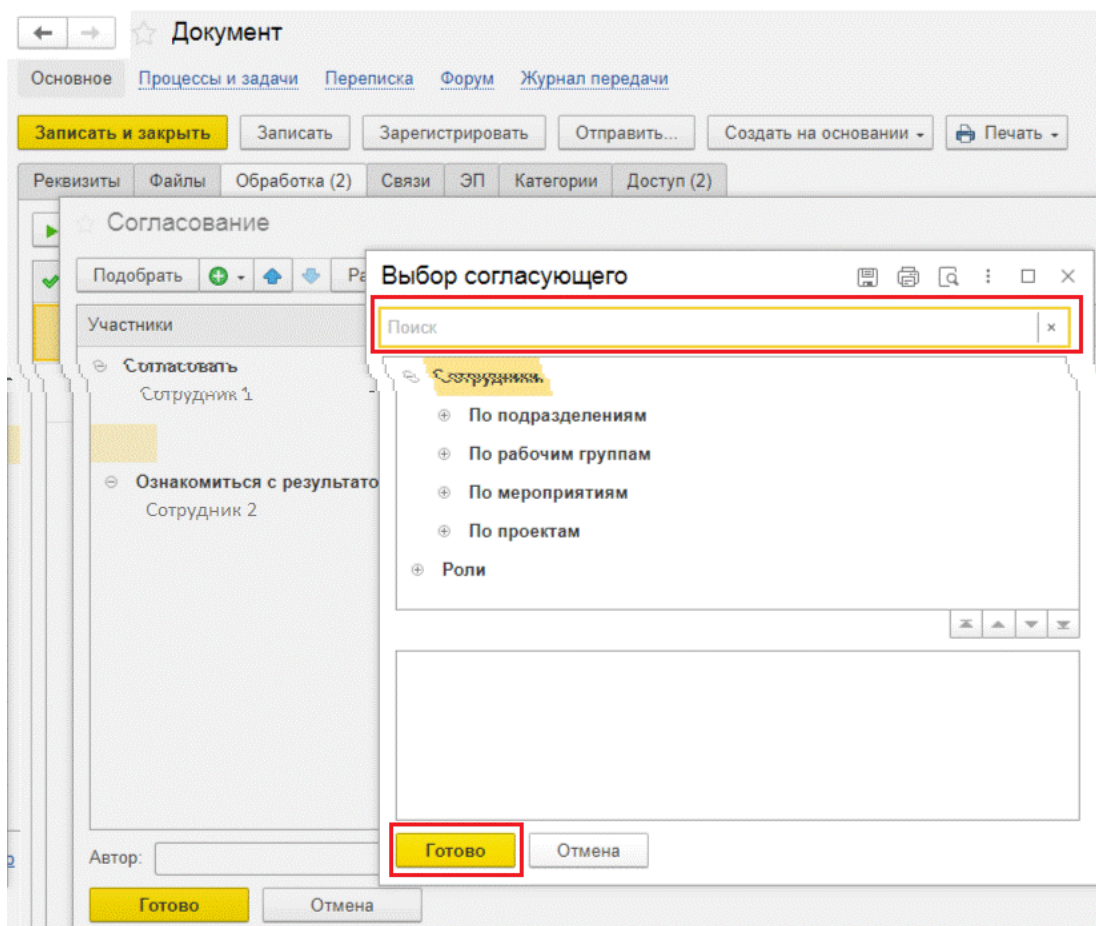
Определить этап обработки, в котором необходимо внести поправки, выделить его. Выбрать «Добавить участника» или «Добавить этап».



При добавлении сотрудника в уже существующий этап обработки необходимо нажать кнопку справа в строке, где будет указано имя.



Далее – внести данные о сотруднике в поисковую строку или выбрать из списка, подтвердить действия, нажав кнопку «Готово».



После внесения всех необходимых изменений в обработку документа нажать кнопку «Готово».

←

→

☆ Документ

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

Реквизиты

Файлы

Обработка (2)

Связи

ЭП

Категории

Доступ (2)

☆ Согласование *

Подобрать + ▾ ⬆ ⬇ Разные сроки 🔒 ✖

Участники	Порядок
⊖ Согласовать	Все сразу
Сотрудник 1	
Сотрудник 3	
⊖ Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим
Сотрудник 2	

Автор:

▾ ... 🗨

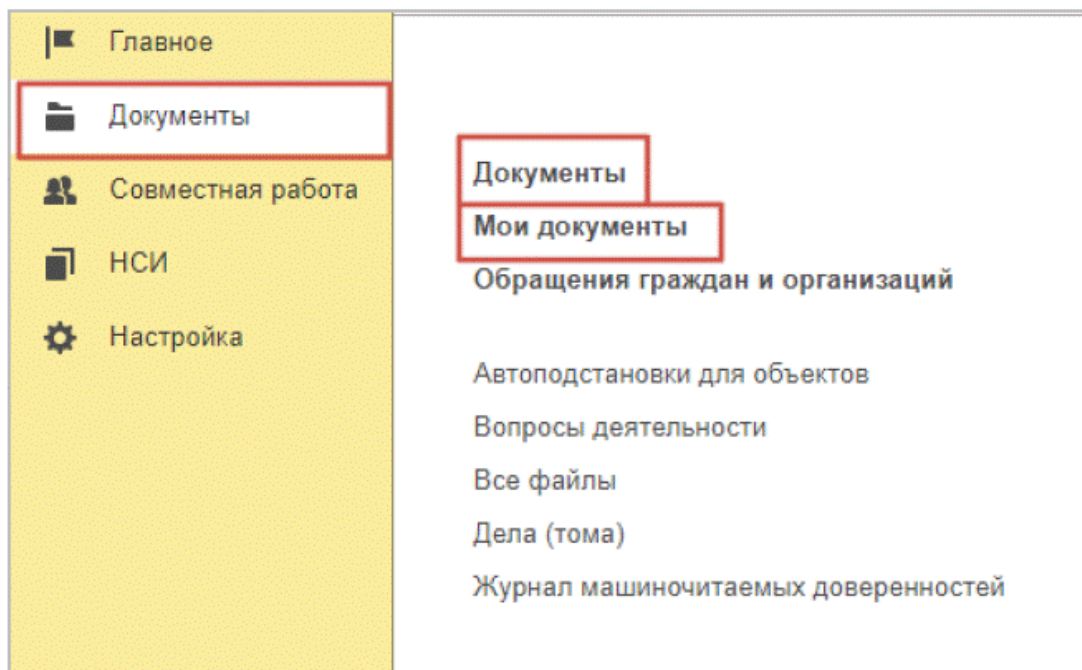
Отложенное начало выполне

Готово

Отмена

5. Просмотр документа

Все доступные для просмотра документы находятся в разделе «Документы» или «Мои документы».



Информационно-аналитический центр
63-49-00 (доб. 1801)

Версия #9

Рыбина Татьяна Александровна создал 1 апреля 2025 07:05:23

Рыбина Татьяна Александровна обновил 2 апреля 2025 09:14:37