

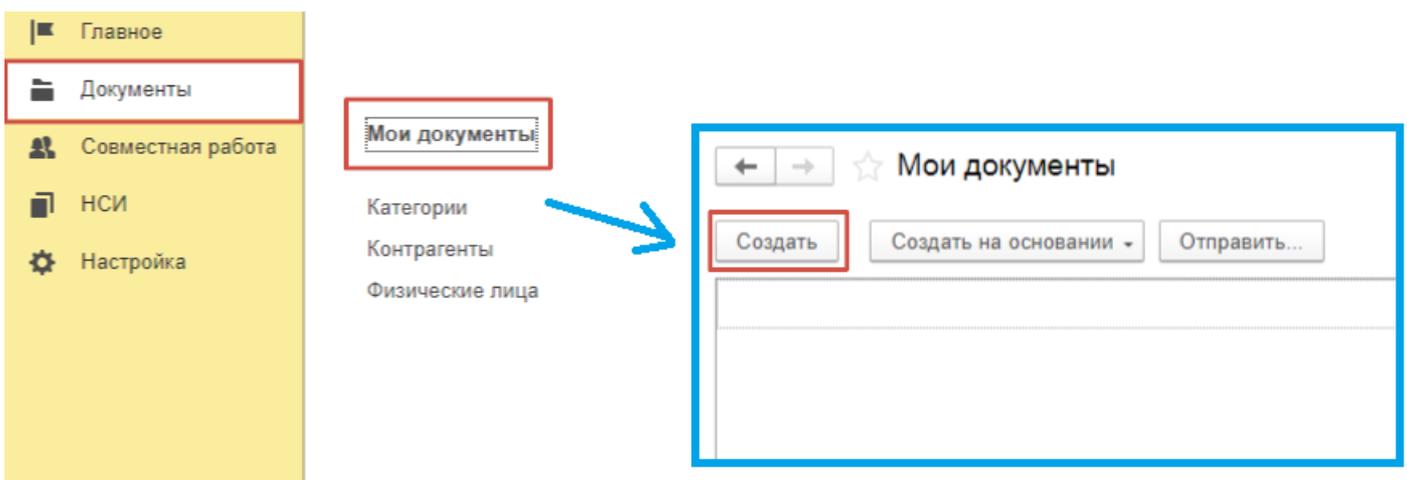
Инструкция по работе с документами

1С:Документооборот

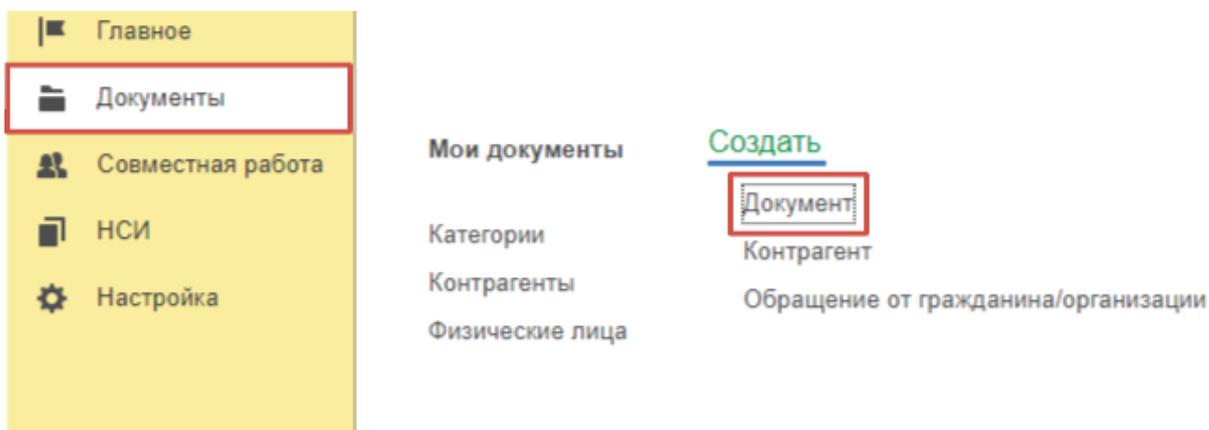
1. Способы создания нового документа

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

Документы → Мои документы → Создать

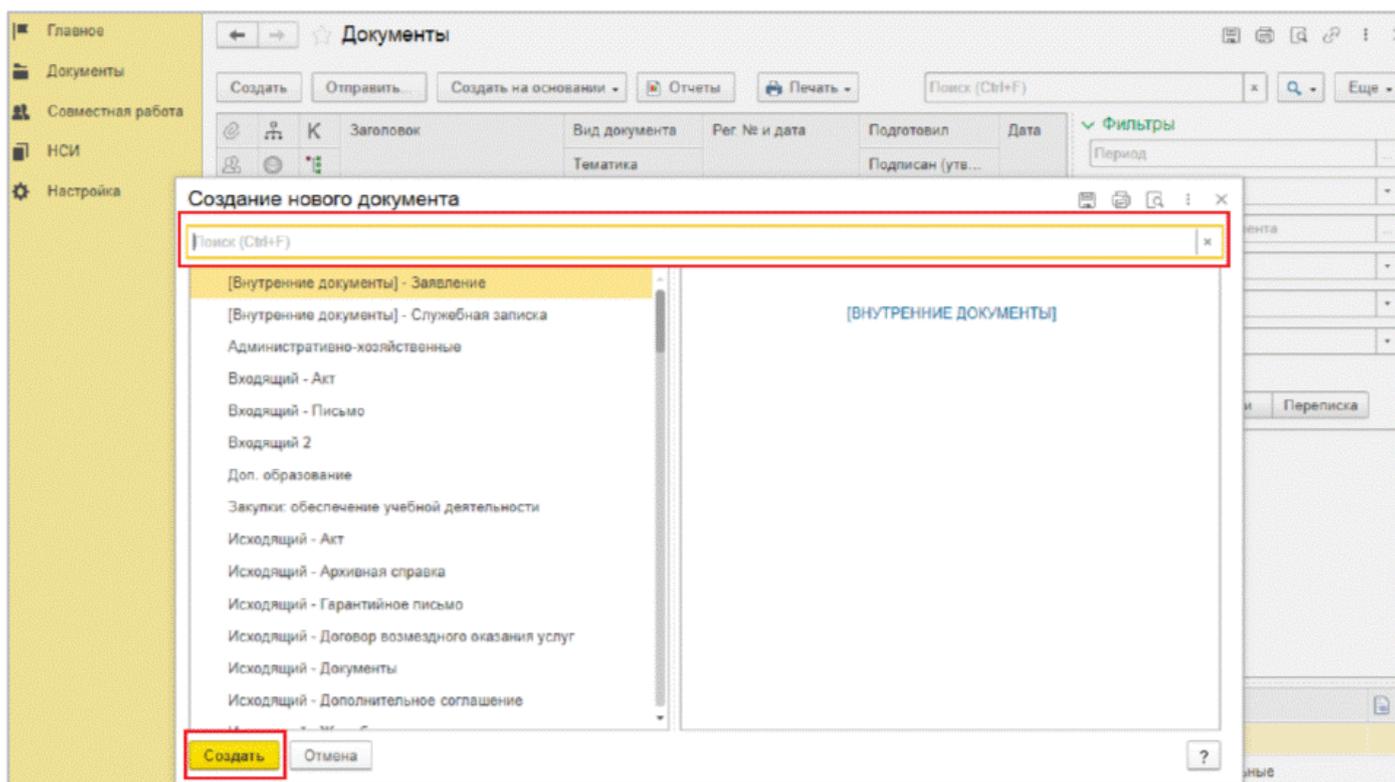


????????? ? ???????: ????????



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

Реквизиты **Файлы**

Вид документа:

Заголовок

Содержание

Комментарий:

Реквизиты

Пер. №: ?

от:

Реквизиты

Папка:

Вопрос:

Проект:

Состояние:

Подразделение:

Подготовил:

Ответственный:

Хранение

Состав:

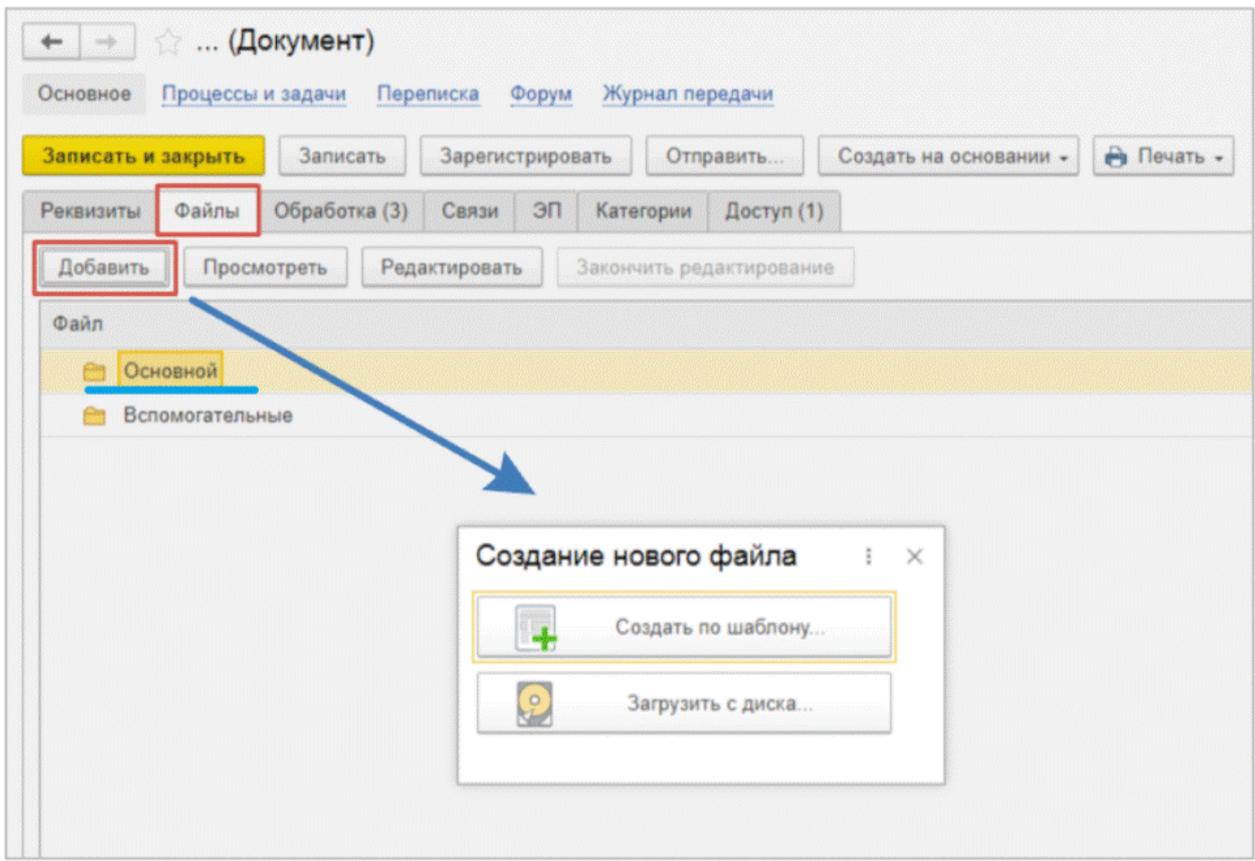
Форма:

В дело:

Создание нового файла ⓘ ✕

Добавить файл

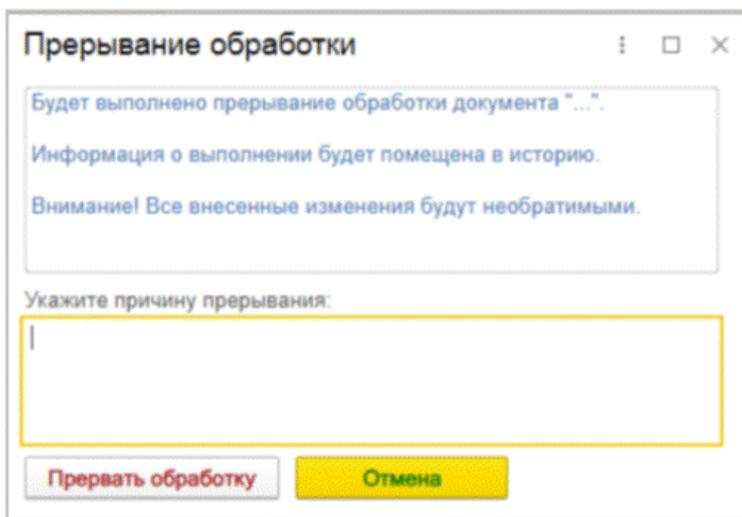
????????? ???? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? «??????», ??? ????? ?????????????? ????????? –
????? ?????????? ?????????? ??? ??????????????????????.



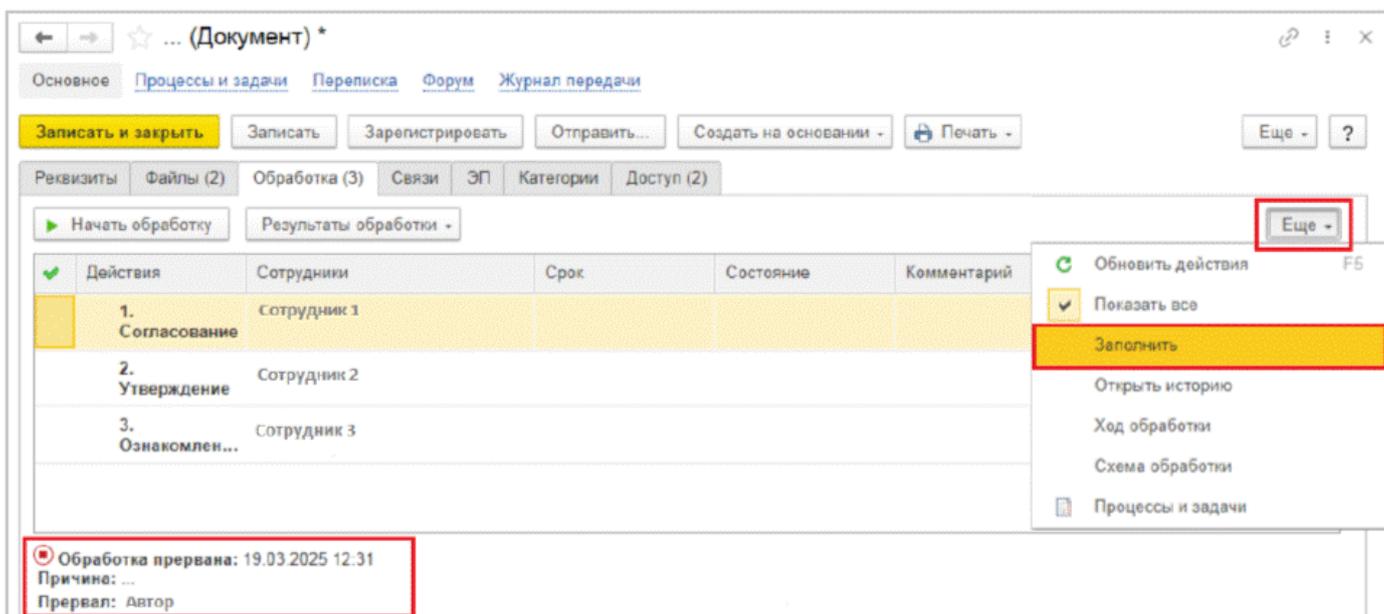
3. Обработка документа

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».

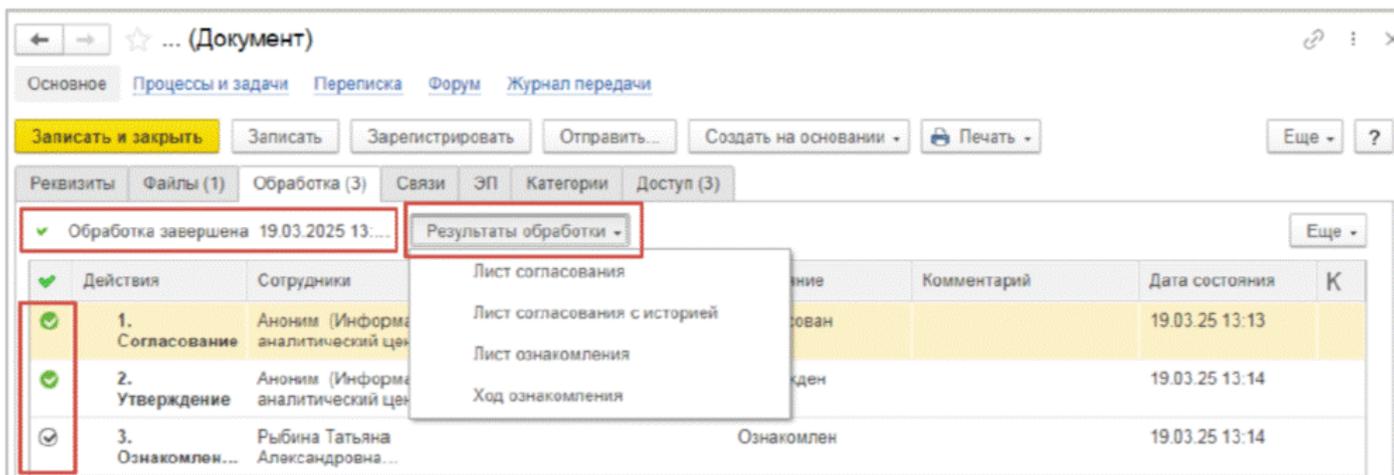


После того, как изменения в документ внесены, можно вновь запустить его обработку. Для этого необходимо открыть раздел «Еще» и выбрать «Заполнить». Нажать кнопку «Начать обработку».



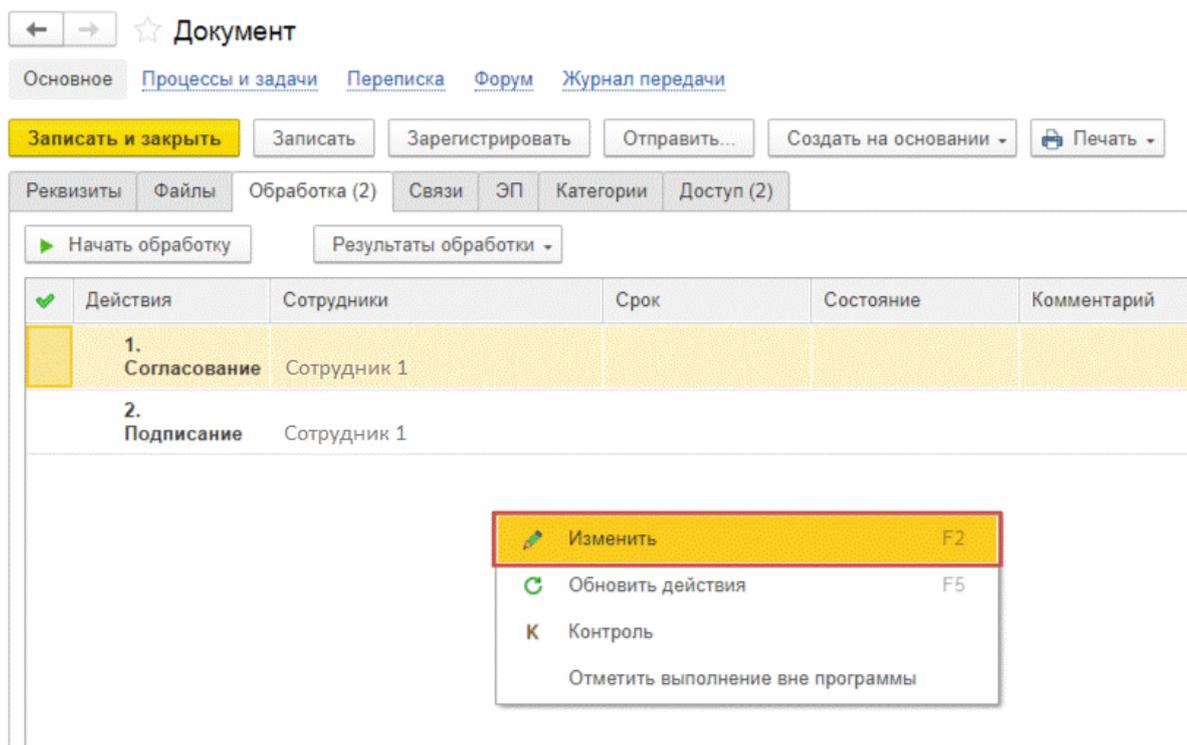
В случае изменения документа после его согласования 1С создаст специальную пометку в «Листе согласования с историей».

После завершения обработки все этапы будут отмечены знаком .

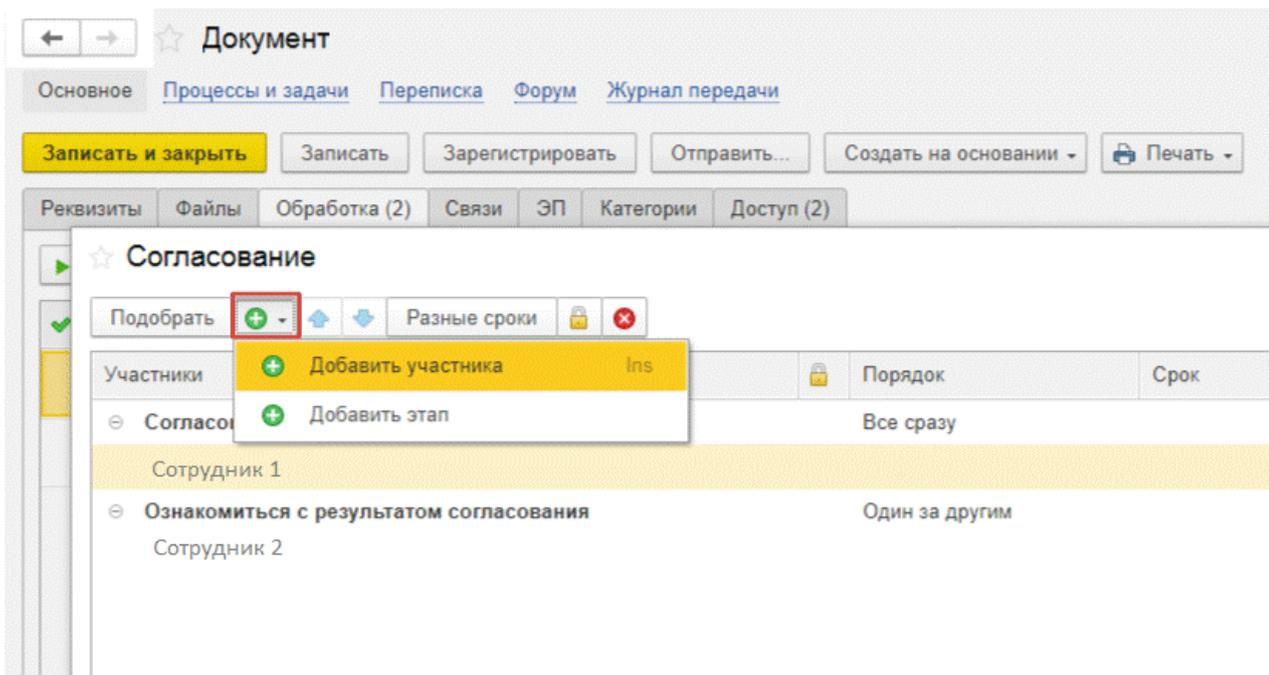


4. Внесение изменений в обработку документа

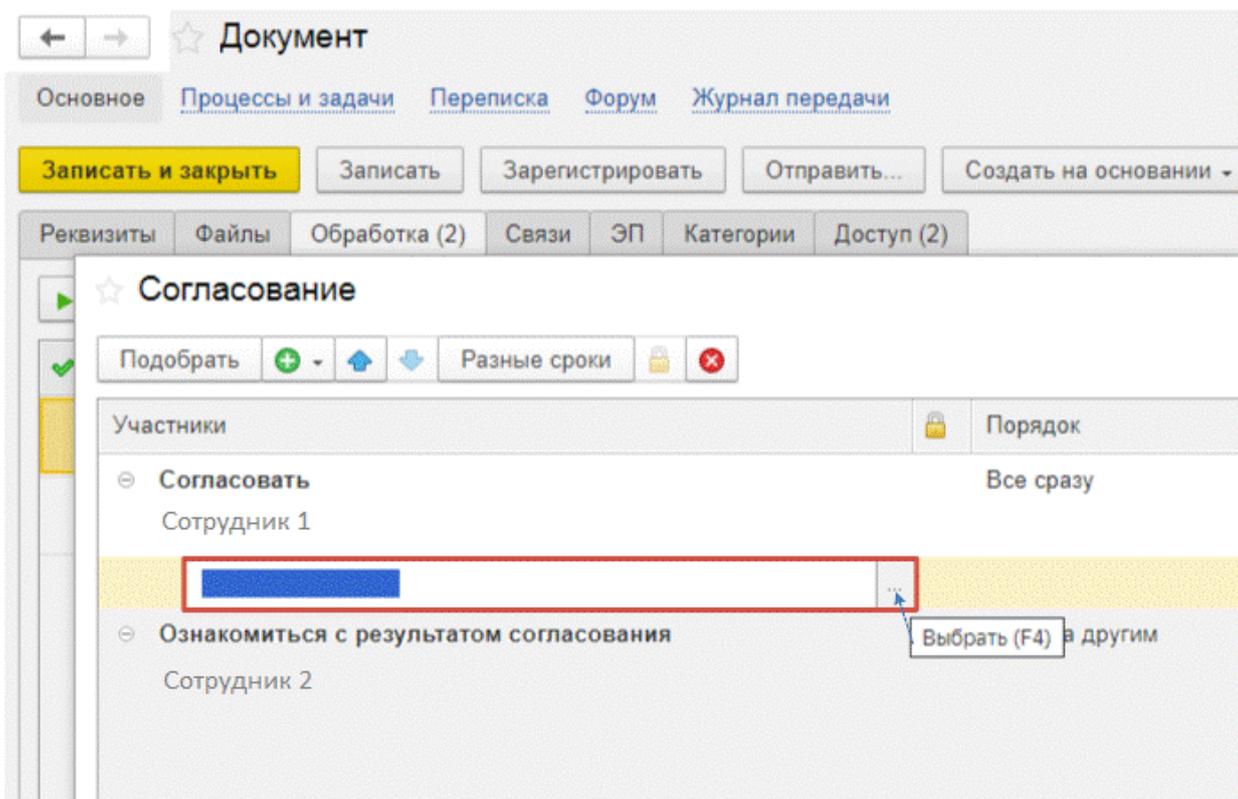
Правой кнопкой мыши во вкладке «Обработка» открыть меню, выбрать «Изменить».



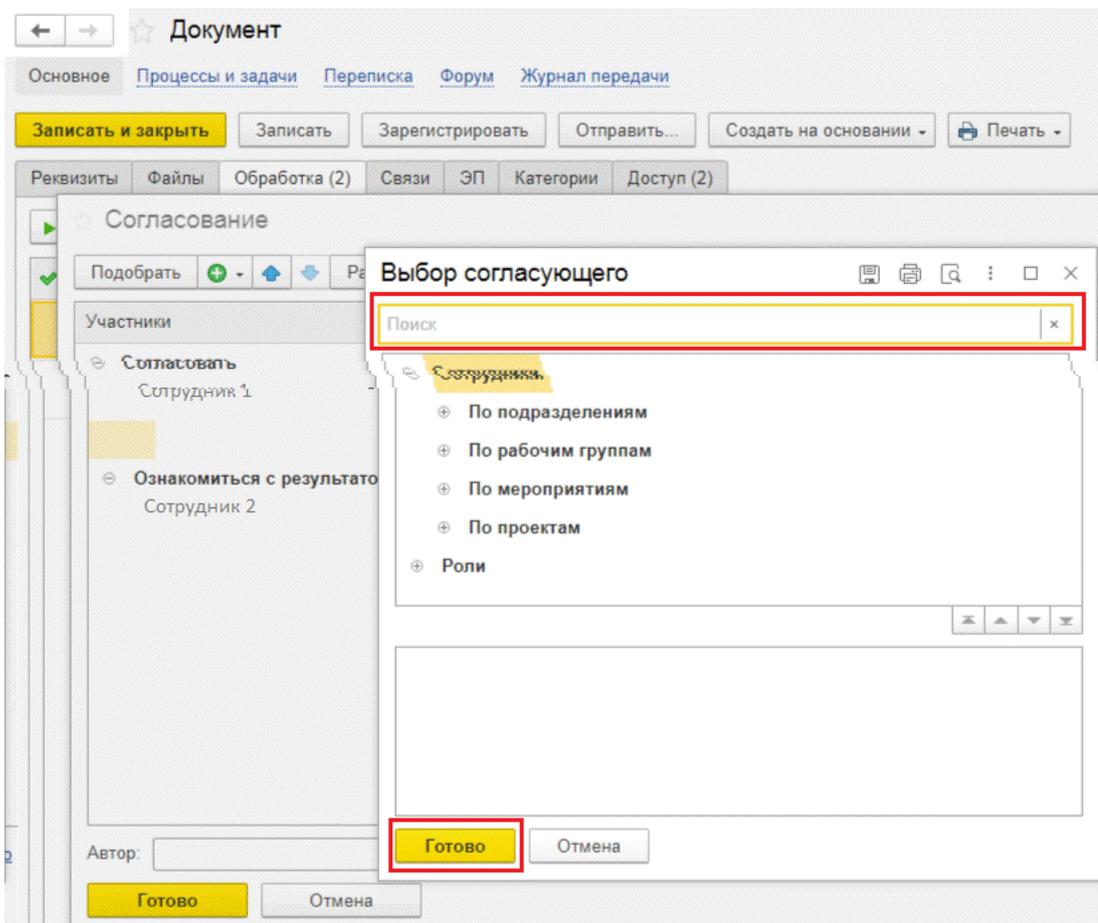
Определить этап обработки, в котором необходимо внести поправки, выделить его. Выбрать «Добавить участника» или «Добавить этап».



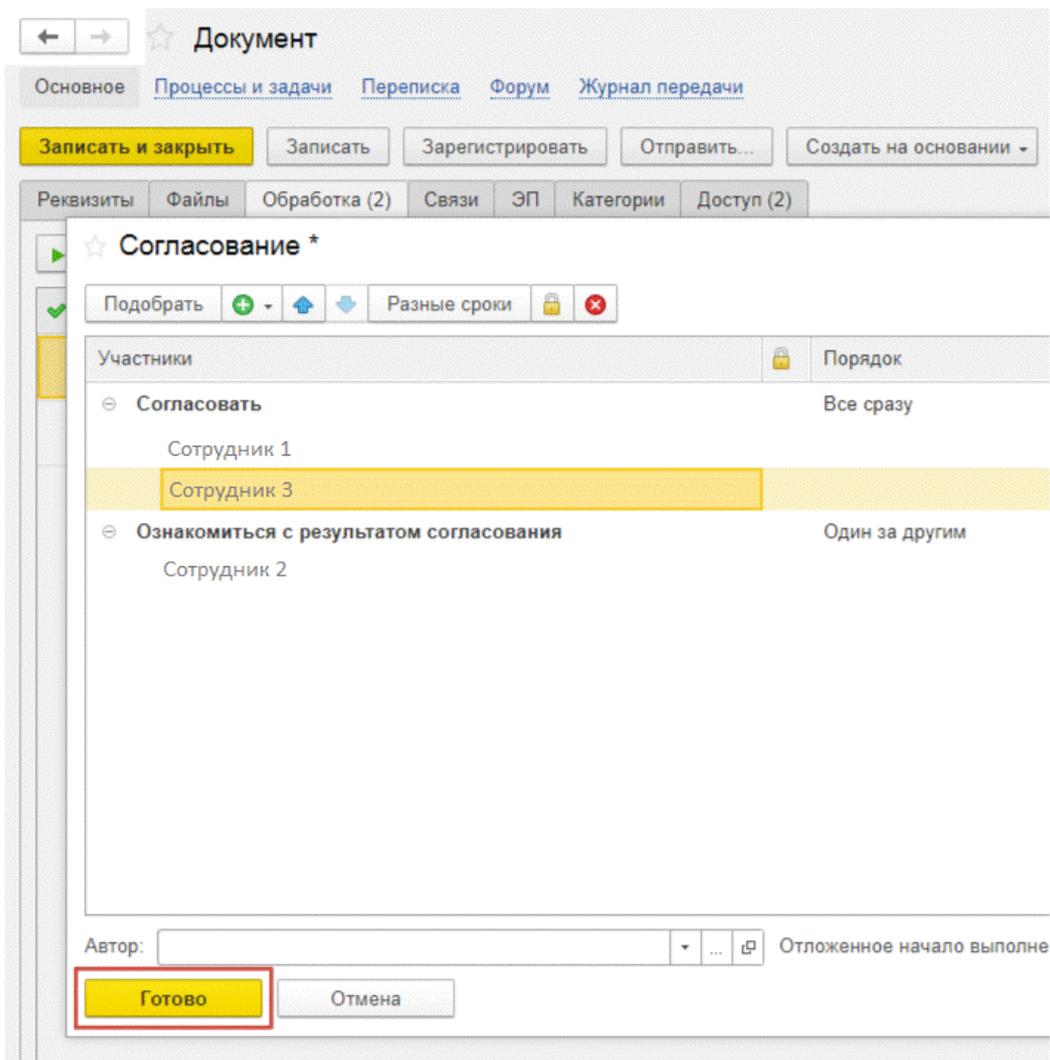
При добавлении сотрудника в уже существующий этап обработки необходимо нажать кнопку справа в строке, где будет указано имя.



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

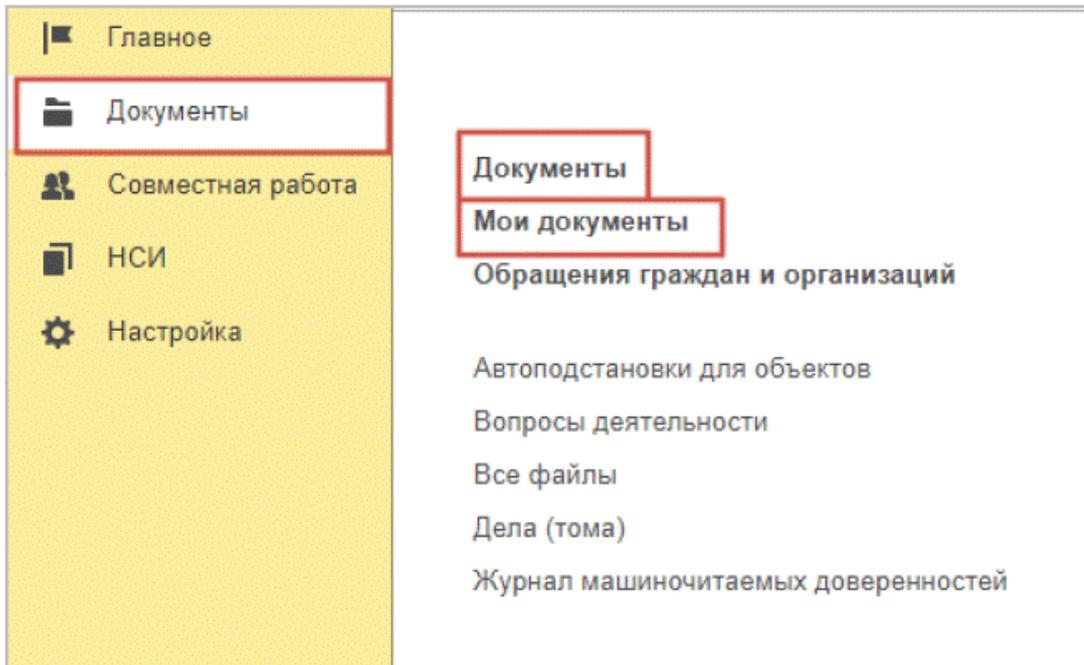


После внесения всех необходимых изменений в обработку документа нажать кнопку «Готово».



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