Инструкция по обработке внутреннего документа «Докладные от подразделений» 1С: Документооборот государственного учреждения

- 1. Создание докладной от подразделений
- 2. Настройка процесса обработки документа
- 3. Запуск процесса обработки документа
- 4. Печать карточки документа, листа согласования

🜊 📃 Документообор	от государственного учреждения, редакция	а 3.0 (1С:Предприятие)	иск Ctrl+Shift+F 🛛 🖨 Кичеев д.М. 👳	1 Документоо	борот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F 🗘 3	🟠 Кичева Д.М. 🤅
 Главное Документы Совместная работа НСИ Настройка 	Документы Мои документы Файлы Автоподстановки для объектов Все файлы Дела (тома) Журнал передачи	Инструкции Категории Контрагенты Отчеты Поредача дел в архив Согласия на обработку ПДИ Текущие дела 550 Уничтожение дел	Поиск (Clri+F) (В Х Х Создать Создать Аскумент Контрагент Сервис Дополнительные обработки Поиск документов и файлов Полнотекстовый поиск Потоковое сканирование Проверка загруженных данных Списки рассылки по контрагентам Отправить и получить электронные документы Автоматически создать документы ДО по входящим ЭДО Документы к отправке по ЭДО Создание документов 1С:Документооборот по входящим ЭДО	 Главное Документы Совместная рабо НСИ НСИ Настройка 	 	С с ² :) Еще - : ×

1. Создание докладной от подразделений

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

1 🖳 📃 Документооборо	т государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)		Q Поиск Ctrl+Shift+F	👃 🕥 🕁 Магомедова С.Р. 🗧
🔳 Главное	🗲 🔿 🏠 Документ (создание) *			C? ∓ >
🖿 Документы	Основное Переписка Журнал передачи			
🔒 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -			Еще -
🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (1)			
🕴 Настройка	Вид документа: Докладная - Докладные от подразделений	Per. Nº:	?	
	Докладная	OT:		I
	Прошу вас "текст докладной"	Реквизиты		
	\wedge	Папка:	Докладные	ب 9
		Гриф:	Общий доступ	- P
	Наше учреждение	Состояние:	Проект	
	Учреждение: Дагестанский государственный университет 🛛 + 🖉			
	Комментарий:	Адресат:	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)	· · ₽
		Подразделение:	ИВЦ	- P
		Подготовил:	Магомедова С.Р. (ИВЦ, Руководитель подразделения)	· @
		Ответственный:		· @
		Хранение		
		Состав:	Листов 1, экземпляров 1	
		Форма:	Бумажная	
		В дело:		Ø
		Добавить файл		
		Добавить		9
 Начальная страница 	Локлалная (Локумент) х Локумент (созлание) * х			

На данной вкладке необходимо отредактировать поля:

1. «Содержание» – распорядительная часть докладной (отобразится в шаблоне после слова «Докладная»).

2. «Адресат» - соответственно должность и ФИО лица, кому адресована докладная.

3. «Подготовил» – сведения о лице, которое создает данный документ и, по умолчанию, уже заполнено. Если вы создаете документы от своего лица, то редактирование данного поля не требуется. Если же вы делаете проект докладной 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 указать инициатора докладной.

После заполнения всех реквизитов перейдите на вкладку «Файл» для того, чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать документ докладной.

1 🖳 📃 Документооборо	от государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Q Поиск	Ctrl+Shift+F	🗘 🕚 🟠 Кичева Д.М. 🗦
📕 Главное	🗲 🔿 🏠 Докладная (Документ)		∂ : ×
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи		
В <u>Совместная работа</u>	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -		Еще 🗸
🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (3) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (1)		
🔅 Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование		Еще 🗸
\langle	Файл	(
	Докладная		

Вставить 🧭 ж ж ч -	oñitei-11 - ⊞-1 abe x, x' ⁽¹⁰) ■ ■ - Aa- A`A` <u>3</u> -	= · / 行 · 读 读 A A A Редактирование □ · ☆↓ ¶ Экспресс-стили Изменить стили • ↑	
уфер обмена (5 Шр)	**************************************	Абзац с Стили с 5 стов сто 7 стоване у востарон адентадене да алектато с актов сто 7 стоване у востарон адентадене да алектато с	
		Period 200 Pedagena M.K. (Perioda: Period Rense 2, M. (Hill, Companies Hill)	
		досладная	
	Прошу Вас вкести 5 штатных е	динны в связи с объединением двух подразделений	
	i.	Normes A. M. (MINL, Compy Anne MINL)	
7			
7			

Для того, чтобы просмотреть и отредактировать докладную, кликните дважды по шаблону, после чего он откроется в MS Word.

Часть информации выгружается из соответствующих полей системы и заполняется автоматически. При необходимости внесите изменения в докладную и нажмите на иконку «Сохранить» в левом верхнем углу, после чего закройте документ. Для того, чтобы закончить редактирование документа в системе, нажмите одноименную кнопку.

1 Документооборо	т государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	
📕 Главное	🔶 🔿 🏠 Докладная (Документ) *		€? : ×
🗎 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи		
🔒 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании -	🔒 Печать 🗸	Еще -
П нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (3) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (1)		
🔅 Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование		Еще 🗸
	Файл	er 🖬	
	И Докладная		

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

1@	📃 Документооборс	от государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	↓ ^① ☆	Кичева Д.М. 🗦
=	Главное	🗲 🔿 🏠 Докладная (Документ) *		∂ : ×
-	Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи		
22	Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -		Еще -
	НСИ	Реквизиты Файлы (1) Обработка (3) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (1)		
\$	Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование		Еще 🗸
		Файл		
		И Докладная		
		Создание нового файла і ×		
		Создать по шаблону		
		Загрузить с диска		

Выберите необходимый файл и прикрепите к документу.

Проверьте правильность введенных реквизитов и нажмите кнопки «Зарегистрировать» и «Записать»

1@	📃 📃 Документ	гообор	рот государст (1С:Предприятие) 🝳 Поиск Ctrl+Shift+F 🗘 🗘 🖒 🏠 Абдурахманова З.М. 🌐 💷 🗆	\times
≖	Главное		← → ☆ Документ (создание) * ⊘ : >	×
-	Документы		Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи	
R	Совместная рабо	ота	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Еще - Еще -	-
	НСИ		Реквизиты Файлы (1) Обработка (3) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (1)	
\$	Настройка		Добавить 💼 Просмотреть 🕞 Редактировать Еще -	
			Наименование	
			👿 Докладная	
♠	РАСПОРЯ ×	Док	ументы х РАСПОРЯ х Мои доку х Докладна х Приказ по х Заявлени х ваывм (До х Документ х	

2. Настройка процесса обработки документа

1 Документооборо	ументооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) 🗘 😗 🏠 Магомедова С.							
📕 Главное	🗲 🔶 🏠 Докладная (Документ)	← → ☆ Докладная (Документ)						
🖿 Документы	Основное Переписка Журнал передачи	Исновное Переписка Журнал передачи						
🔮 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистр	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании 🗸 🔒 Печать 🗸						
🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополи	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (2)						
↓ Настройка	 Начать обработку Результаты обработку 	отки -			F	Еще 🗸		
	🖌 Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	Κ		
	1. Согласование	Магомедов Бадруттин Алиевич (ИВЦ, Проректор по цифровой трансформа						
	2. Исполнение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)						

Перейдите на вкладку «Обработка».

На данной вкладке представлены 2 этапа обработки:

- 1. Согласование. Включает в себя прохождение докладной по обязательным согласователям (обязательным согласователем докладной автоматически устанавливается руководящее лицо инициатора).
- 2. Исполнение. Задача поступает к руководителю учреждения, от кого согласно тематике докладной уходит в соответствующий отдел для составления проекта приказа по основной деятельности на основе этой докладной.

Подробно с обработкой внутреннего документа (Приказ по основной деятельности) можно ознакомиться в файле «Инструкция по обработке внутреннего документа (Приказ по основной деятельности)».

Участников каждого из этапов можно изменить (или добавить новых).

Для этого кликните дважды по соответствующему этапу.

1 Документооборо	г государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	ф 🕥 🖒 Кичева Д.М. 🚍
■ Главное	🔶 🔶 Докладная (Документ)		ි : ×
🗎 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи		
Совместная работа	Записать и закрыть Согласование	e i c	Еще +
настройка	Реквизиты Файлы Подобрать 💽 - 🔶 🗢 🤷	Ещ	ie -
У Пастроика	 Начать обработк Участники Добавить участника Ins 	Порядок Срок 🗌	Еще -
	 ✓ Действия ○ Согласов Э Добавить этап 1. Ознаком Изаком сарада Барика Барика Барика Карадарика Кар	Зсе сразу	тояния К
	 Видина Е.В. (Управление экономики и финансов, Начальник) Гаджиев Назирхан Гаджиевич (Управление экономики и фина 		
	Согласа 🕞 Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим	
	Согласо Кичева Д.М. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)		
	Соглас		
	⊖ 3. Исполн		
	Рассмо		
	Исполн		
	Автор: Кичева Д.М. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ) 🔹 🗗		
	Согласование в режиме замечаний		
	Формирует визы согласования		
	Готово Отмена		

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.



Более подробно с настройкой этапов обработки документа можно ознакомиться в файле «Инструкция по настройке этапов обработки документа».

3. Запуск процесса обработки документа

1@	📃 Документооборо	от госуд	арственного учреждения, реда	ция 3.0 (1С:Предприятие)		Q Поиск Ctrl+Shift-	+F	△ ^① ☆ Ma	гомедова С.Р. 🛫
≖	Главное	+	→ 🦙 Докладная (Д	окумент)					c? ∶ ×
1	Документы	Осн	овное Переписка Журнал	передачи					
52	Совместная работа	3ar	исать и закрыть Записа	зарегистрировать	Отправить Создать	на основании - 🔒 Печать -]		Еще -
	нси	Рек	визиты Файлы (1) Обраб	отка (2) Дополнительно (Связи ЭП Категории	Доступ (2)			
41	Настройка	Начать обработку Результаты обработки - Еще -					Еще -		
			Действия	Сотрудники		Срок	Состояние	Дата состояния	К
			1. Согласование	Магомедов Бадруттин Ал цифровой трансформаци	иевич (ИВЦ, Проректор по и)				
			2. Исполнение	Рабаданов М.Х. (Ректорат	т, Ректор)				
A	Начальная страница	Докла	дная (Документ) ×						

Нажмите на кнопку «Начать обработку» на вкладке «Обработка».

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

Этап, на котором документ находится в обработке, отмечен иконкой

Успешно пройденный этап отмечен иконкой

1 🕒 📃 Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)								
🔳 Главное	🗲 🔸 🏠 Докладная (Документ)	🗲 🔿 🏠 Докладная (Документ)						
🗎 Документы	Основное Переписка Журнал передачи							
👫 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегист	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании -						
🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Допо.	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (3)						
🐈 Настройка	 Обработка начата 19.01.2023 14:44 Результаты обработки - 							
	🗸 Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К		
	о 1. Согласование	Магомедов Б.А. (Проректоры, Проректор по цифровой трансформации) за		Согласован	19.01.23 15:17			
	⊘ ⊖ 2. Исполнение			Рассмотрен	19.01.23 15:17			
	⊘ ⊝ Рассмотреть	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)		Рассмотрен	19.01.23 15:19			
	💠 Исполнить	Максимова Лариса Евгеньевна (Управление кадров, Руководитель подр		На исполнении	19.01.23 15:19			
🖈 Начальная страница	Докладная (Документ) ×							

4. Печать карточки документа, листа согласования

При необходимости есть возможность печати файлов документов, а также листа согласования из системы.

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

1@	📃 Документооборо	т государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	👃 🕤 🕁 Магомедова С.Р. 🌐			
I.	Главное	🗲 🔿 🏠 Докладная (Документ)	€? : ×			
-	Документы	Основное Переписка Журнал передачи				
12	Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -	Еще -			
	нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (2)				
- ##	Настройка	Начать обработку Результаты обработки - Еще -				
		✓ Действия Лист согласования Срок Состояние	Дата состояния К			
	1. Согласования с историей зЦ, Проректор по цифровои трансформации)					
		2. Исполнение Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)				
A 1	Начальная страница	Выполненные задачи × Задачи от меня × Справка об исполнительской дисциплине × Докладная (Документ) ×				

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

1 Документооборо	Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)		Q Поиск Ctrl+Shift+F	👃 🕥 🏠 Магомедова С.Р. 🔫
📕 Главное	🗲 🔿 🏠 Докладная (Документ)			c? ፤ ×
🗎 Документы	Основное Переписка Журнал передачи			
👫 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании -			Еще -
📄 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (2) Карточка документа			
🐈 Настройка	Начать обработку Результат	ты обработки 👻	Haneчатать файлы	Еще -
	🗸 Действия	Сотрудники	Регистрационный штамп	Дата состояния К
	1. Согласование	Магомедов Бадруттин Алиевич (ИВЦ, Проректор по цифровой трансформации)	Штрихкод на наклейке Штрихкод на странице	
	2. Исполнение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)		
🔒 Начальная страница	Выполненные задачи × Задачи от меня × Справка об исполнительской дисциплине ×		Докладная (Документ) ×	