

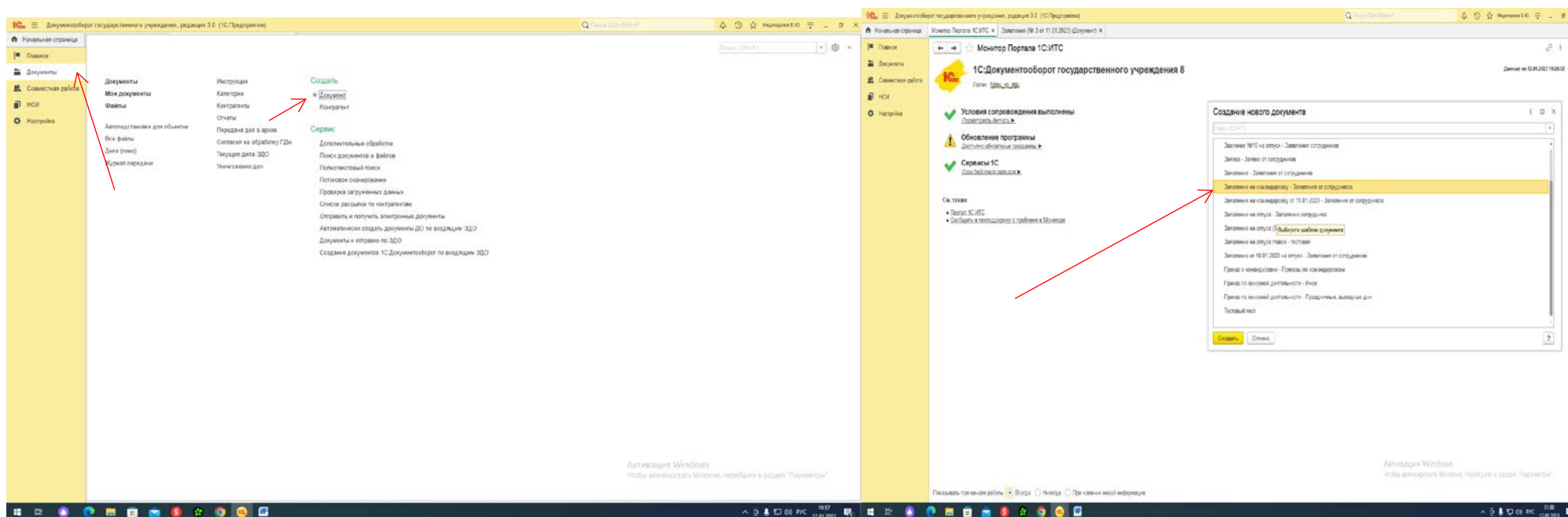
Инструкция по обработке внутреннего документа

«Заявление»

1С: Документооборот государственного учреждения

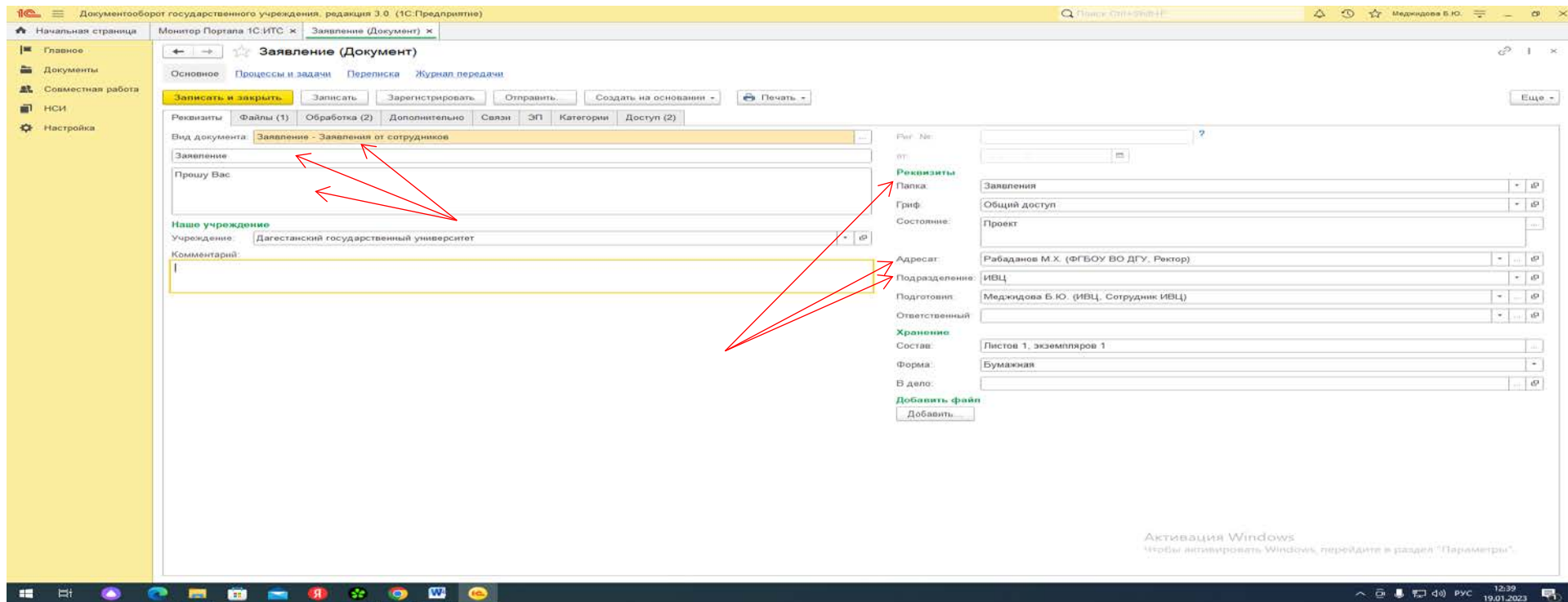
1. Создание документа - заявление
2. Настройка процесса обработки документа
3. Запуск процесса обработки документа
4. Печать карточки документа, листа согласования

1. Создание документа – заявление



1. В разделе «Документы» необходимо нажать кнопку «Документ» группы «Создать».
2. В открывшемся окне «Создание нового документа» выберите соответствующий документ «Заявление...».

3. Откроется окно редактирования реквизитов нового документа.

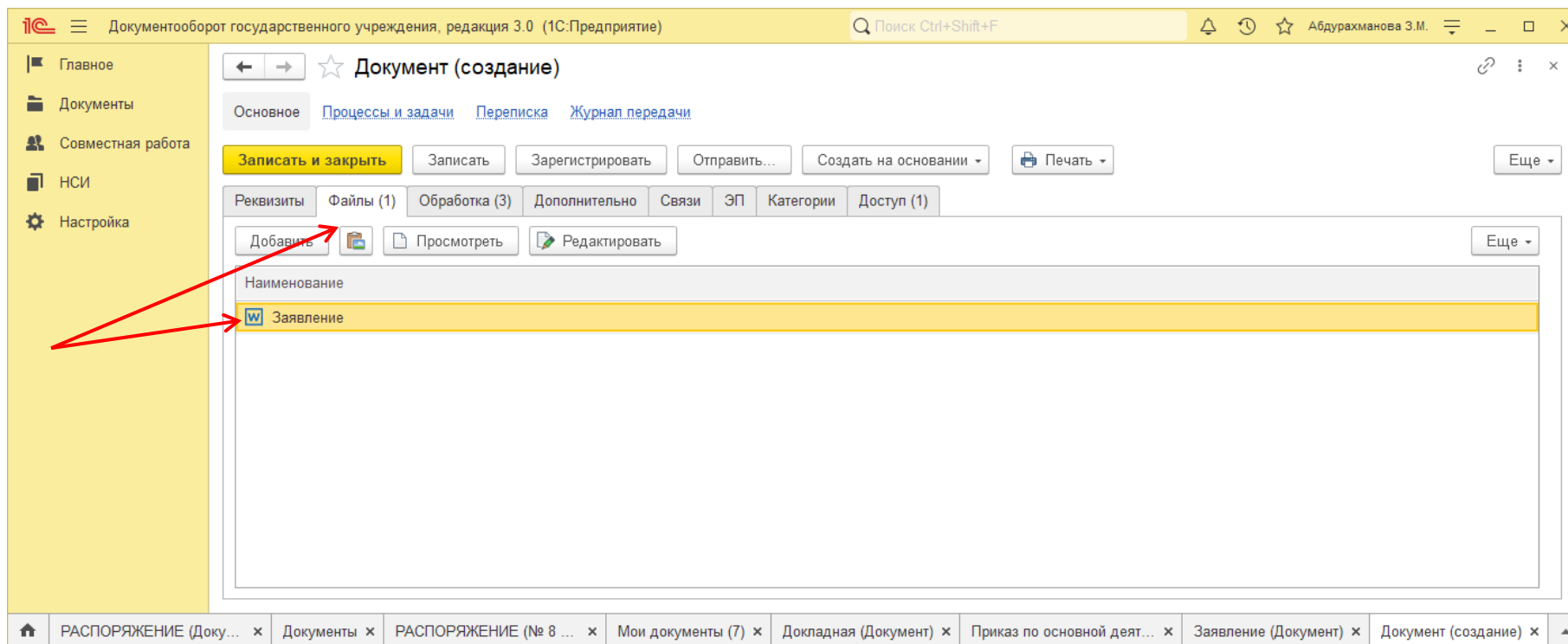


На данной вкладке необходимо отредактировать поля:

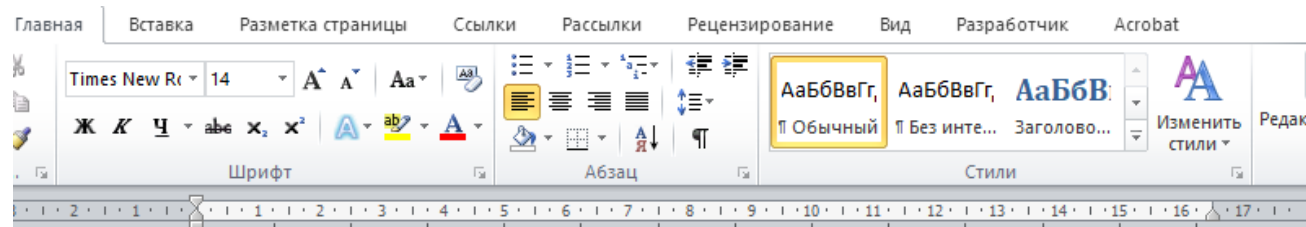
1. **«Содержание»** – содержательная часть документа, в данном случае «Заявление», например, Прочту Вас предоставить мне отпуск; Прочту Вас отправить меня в командировку и т.д.
2. **«Адресат»** – сведения об адресате заявления.
3. **«Подразделение»** – укажите подразделение, в котором работает инициатор этого документа.
4. **«Подготовил»** – сведения о лице, которое создает данный документ. Поле, по умолчанию, уже заполнено. Если вы создаете документы от своего лица, то редактирование данного поля не требуется. Если же вы делаете проект приказа от лица другого сотрудника, удалите данные автозаполнения в этом поле и начните вводить ФИО, система автоматически предложит вам все совпадающие варианты, после чего вы сможете выбрать подходящий.

5. «**Ответственный**» – сведения о лице, ответственном за данный документ. Необходимо указать инициатора.

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



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



Ректору ДГУ
проф. Рабаданову М.Х.
Абдурахмановой З.М.

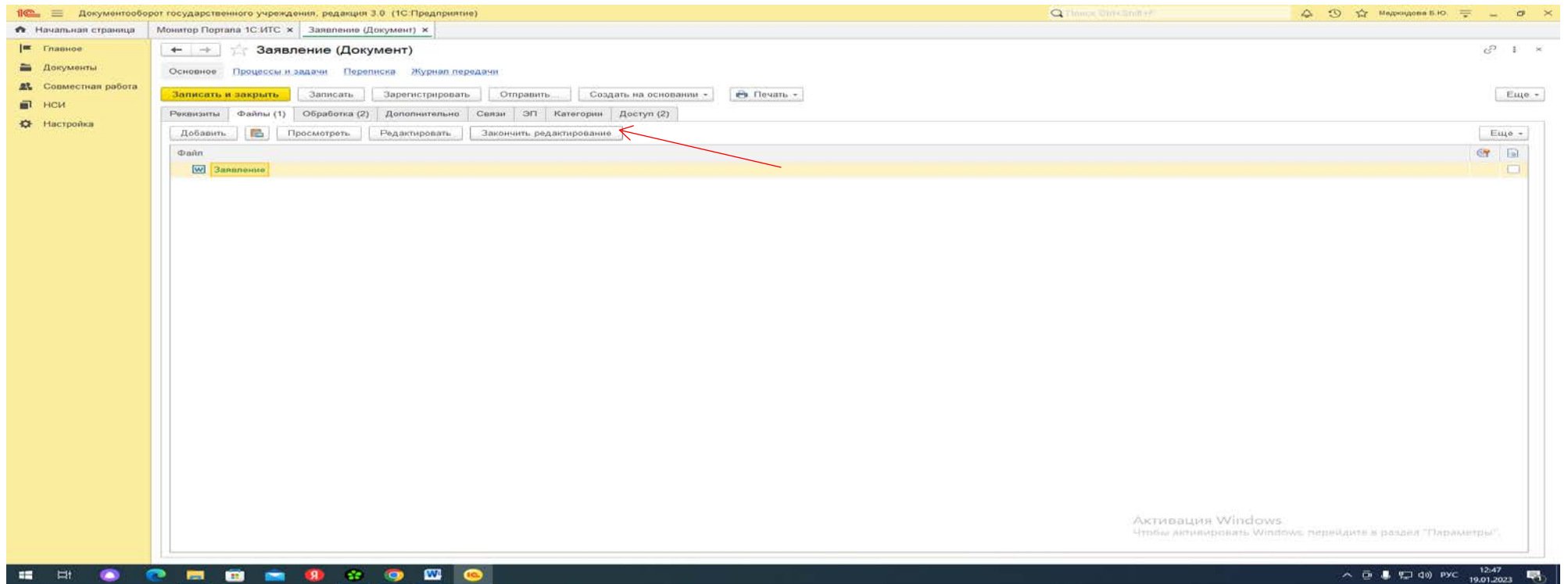
Заявление

Прошу Вас командировать меня на первый Всероссийский форум университетского технологического предпринимательства с 27 по 29 ноября, который состоится в Центре событий РБК по адресу: г. Москва, Космодамианская набережная, дом 52, строение 7. Письмо-подтверждение регистрации на форум прилагается.

17.01.2023

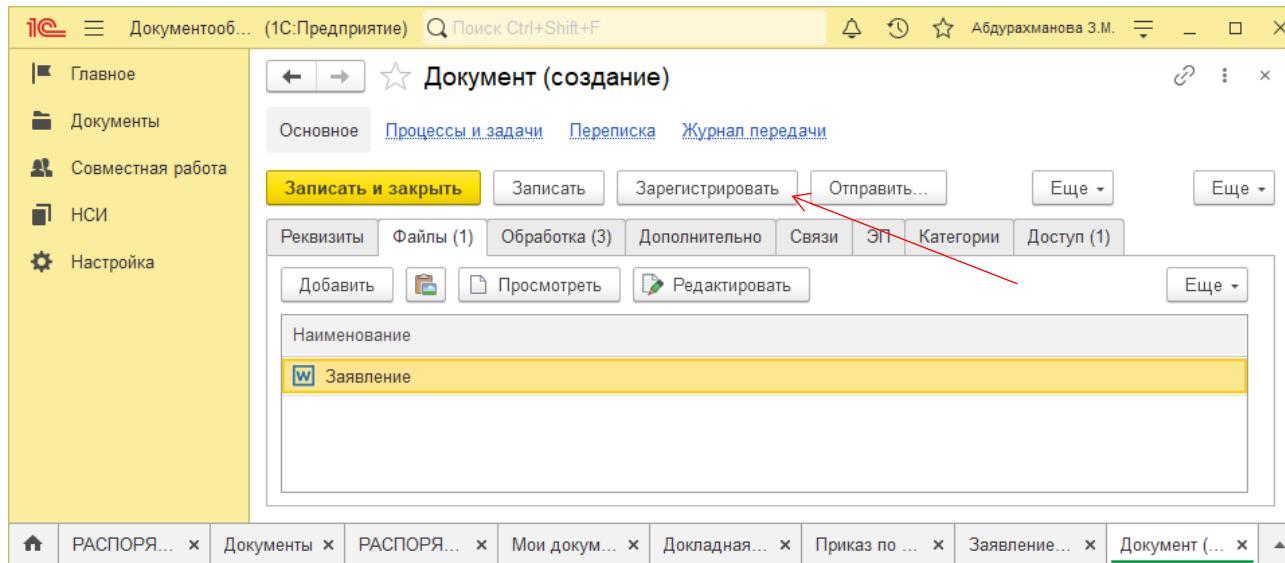
Абдурахманова З.М.

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



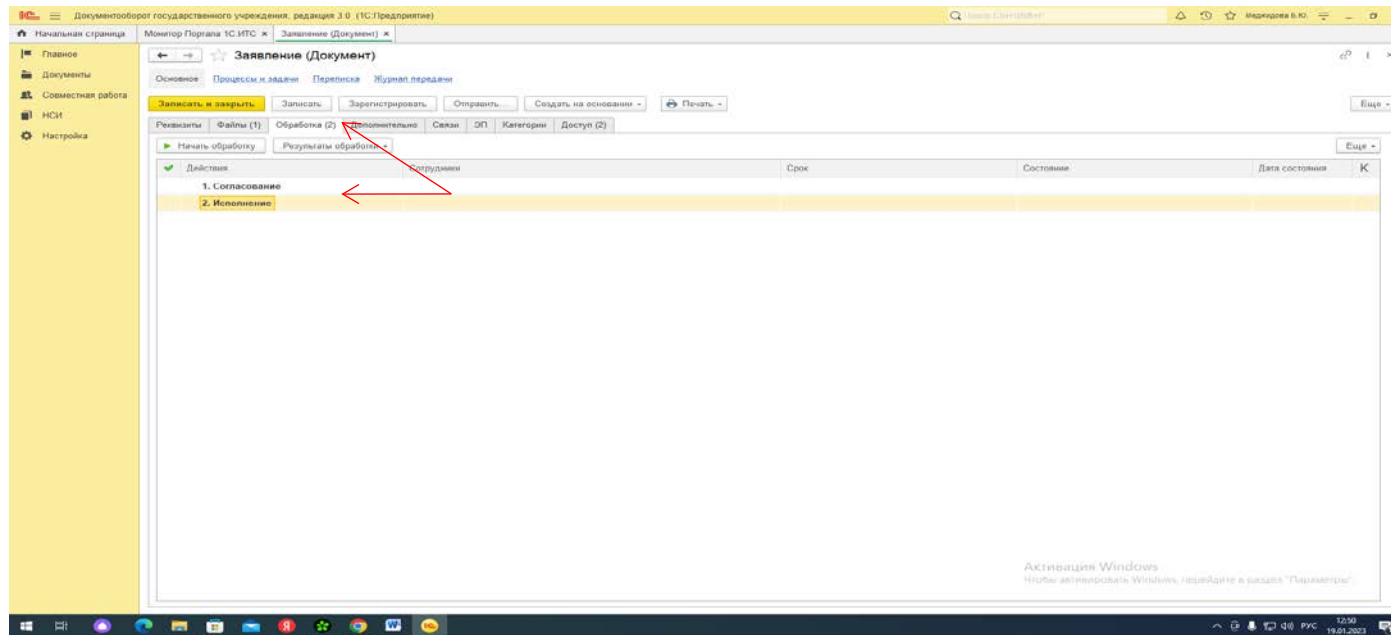
При необходимости добавьте файлы приложений к Заявлению путем нажатия кнопки «Добавить» и «Загрузить с диска».

После того, как вы проверили все реквизиты, необходимо зарегистрировать новый документ с помощью одноименной кнопки «Зарегистрировать», после чего документу будет присвоен регистрационный номер и дата регистрации.



2. Настройка процесса обработки документа

Перейдите на вкладку «Обработка».



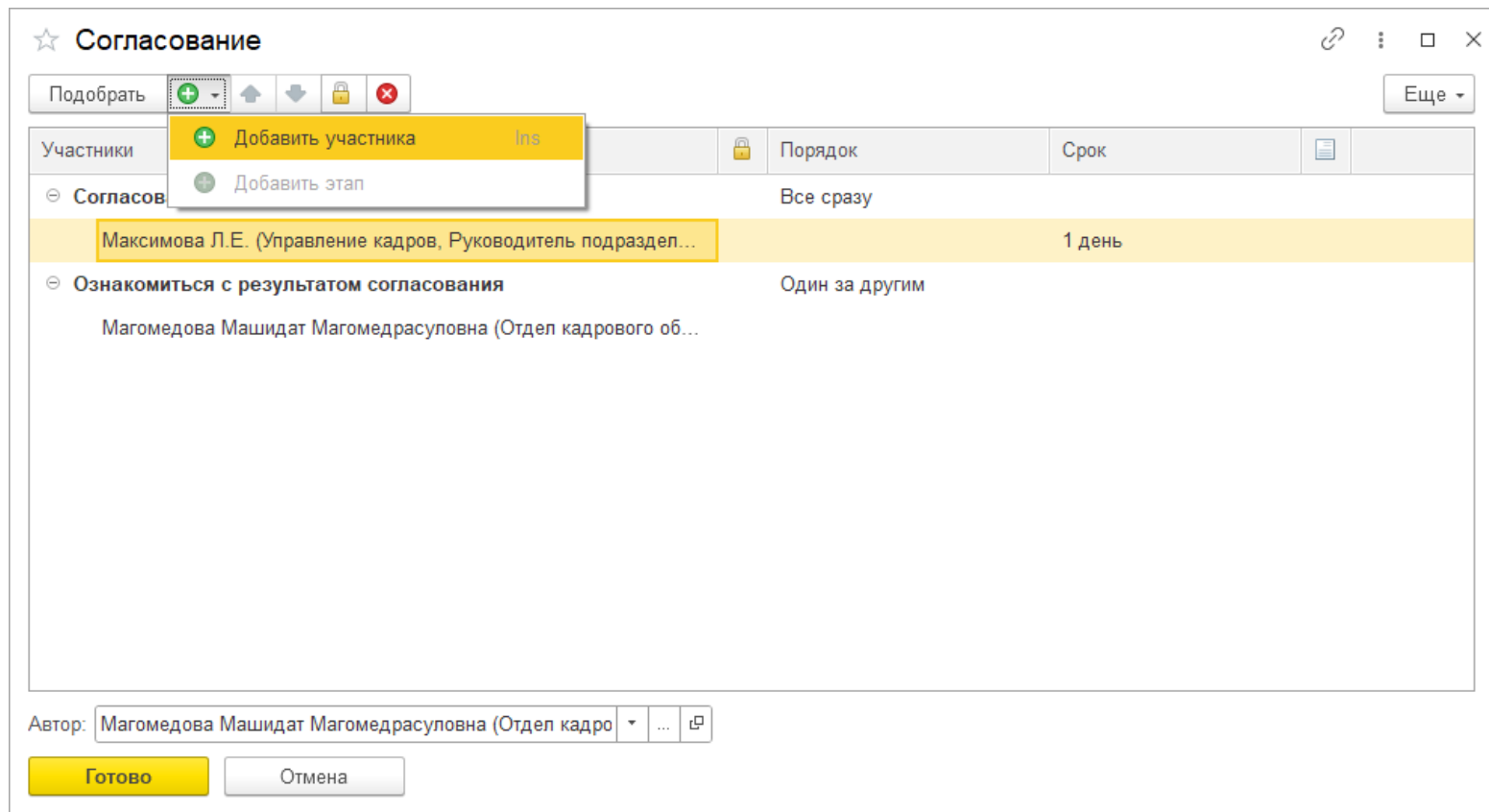
На данной вкладке представлены несколько этапов обработки:

1. Согласование. Включает в себя прохождение заявления по обязательным согласователям (обязательным согласователем заявления автоматически устанавливается руководящее лицо инициатора).

2. Исполнение. Задача поступает к руководителю учреждения, от кого согласно тематике заявления уходит в соответствующий отдел для составления проекта приказа по основной деятельности на основе этой докладной.

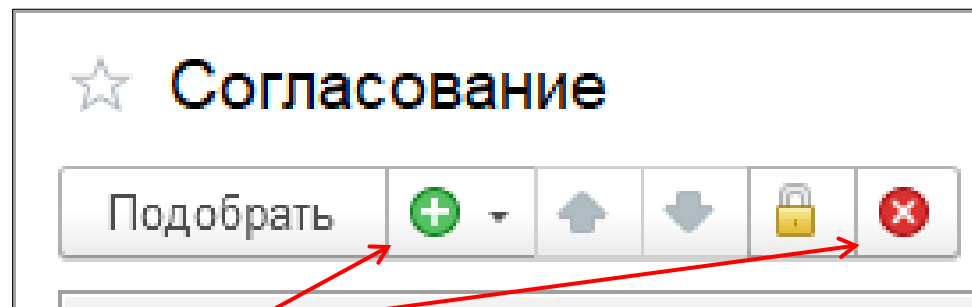
Участников каждого из этапов можно изменить (или добавить новых).

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.

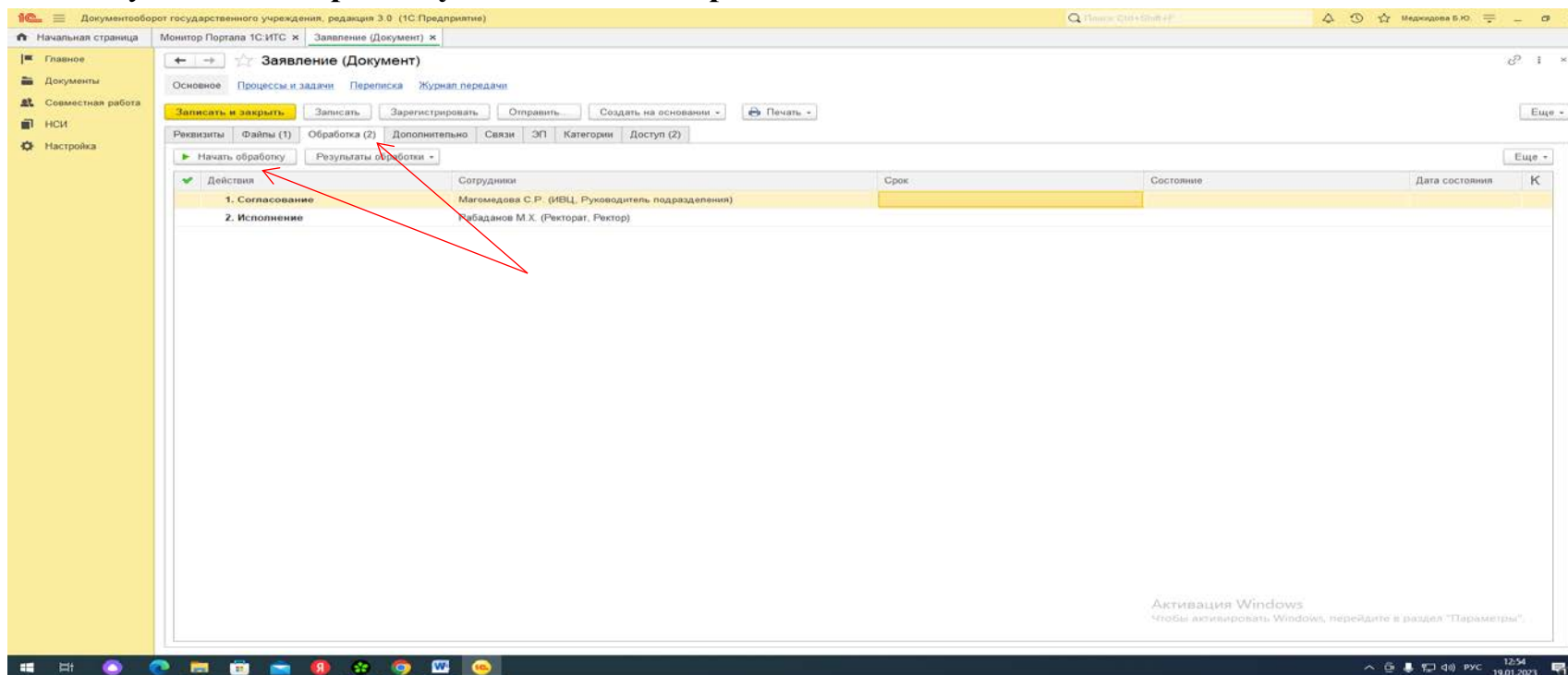
Если нужно добавить нового или удалить ранее добавленного сотрудника, нажмите на соответствующие иконки на панели инструментов открывшегося окна.



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

3. Запуск процесса обработки документа

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



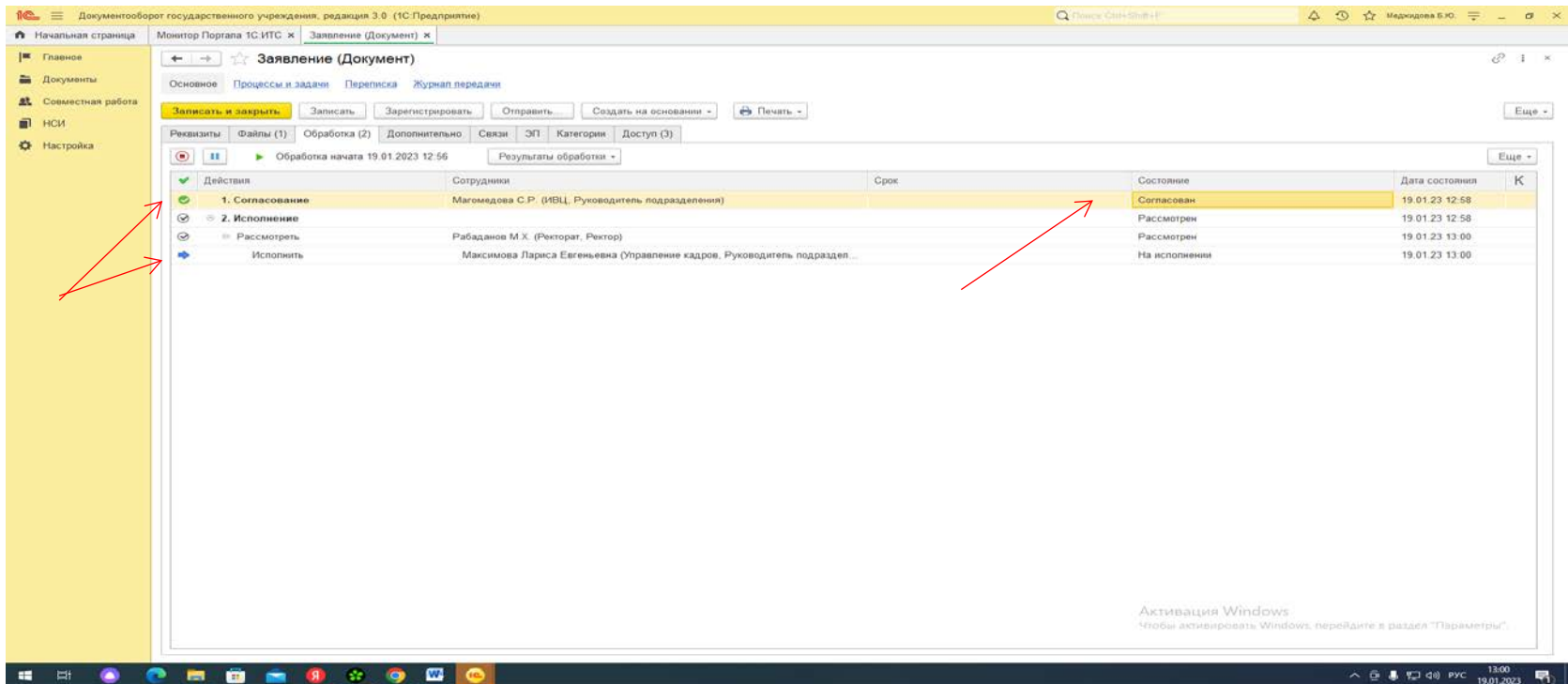
На данной вкладке можно проследить на каком этапе обработки находится документ.

Успешно пройденный этап отмечен иконкой



Этап, на котором документ находится в обработке, отмечен иконкой

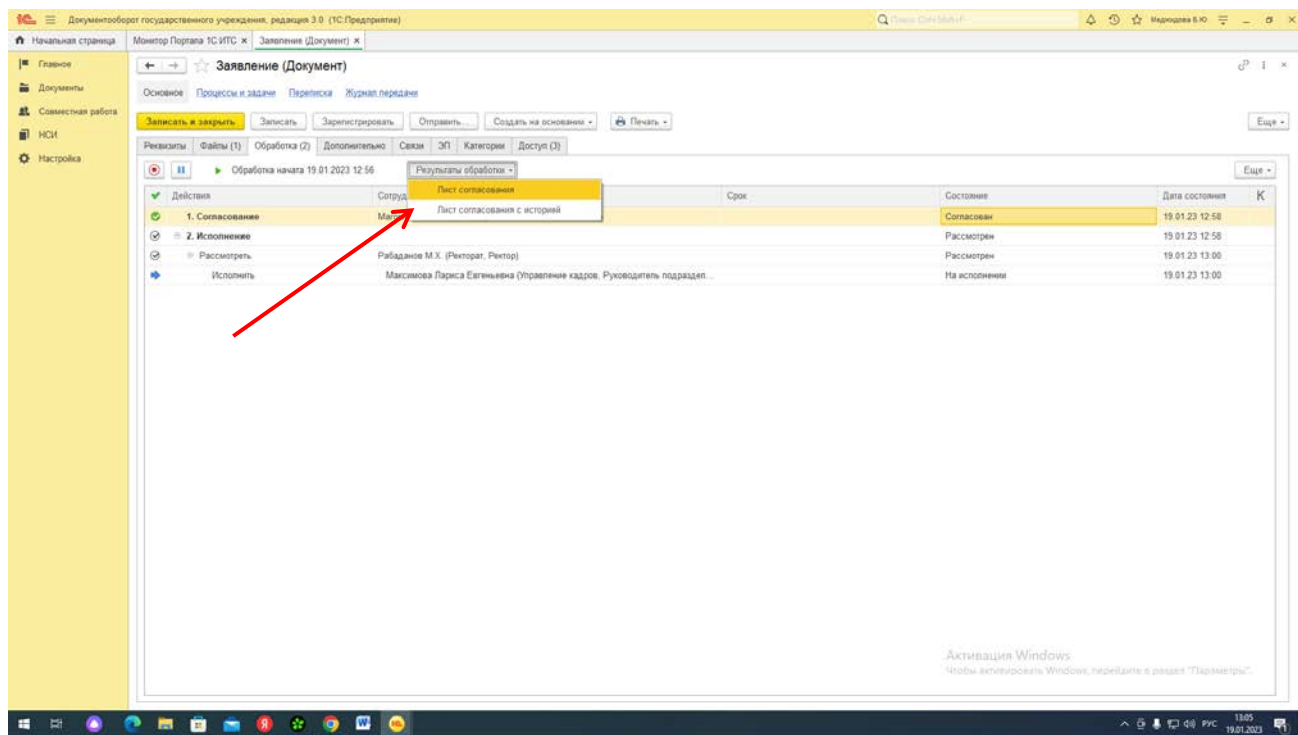




4. Печать карточки документа, листа согласования

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.



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

Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Абураханова З.М.

Заявление (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Обработка (3) Дополнительно Категории (1) Доступ (1) Еще

Документ и файлы (1)

- Документ
- Заявление

Заявление

Связи: не заданы

Подготовил: Абураханова З.М. (ИВЦ, Администратор) (23.12.2022)
Подразделение: ИВЦ

Форма: Бумажная
Папка: Заявления
Гриф: Общий доступ
Состояние: Проект

№ _____

Карточка документа

- Напечатать файлы
- Регистрационный штамп
- Штрихкод на наклейке
- Штрихкод на странице

РАСПОРЯЖЕНИЕ (Документ) x Документы x РАСПОРЯЖЕНИЕ (№ 8 от 16.01.2022... x Мои документы (7) x Докладная (Документ) x Приказ по основной деятельности (Д... x Заявление (Документ) x