

109028, г. Москва, пер. Хохловский, д.15

ИНН 7715654639 КПП 772501001

#### Инструкция

#### по формированию бизнес-процесса исходящего документа

в подсистеме электронного документооборота на базе программного продукта «1С:Документооборот государственного учреждения 8» по Договору № К01/16/КТ от 27 июня 2016 г. ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К. А. Тимирязева

> Заказчик: ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева Подрядчик: ООО «1АБ Центр Павелецкая»

> > Москва - 2016 г.

#### Оглавление

Сотрудник	2
Руководитель подразделения	9
Курирующий проректор	11
Секретарь проректора	13
Регистратор УДО	15

## Сотрудник

Для того чтобы создать бизнес-процесс исходящего документа, нужно войти в программу и следовать дальнейшим действиям.

1. Нажмите на кнопку «Меню функций».

• ک	Документооборот государственного учрежден	ния, редакция 2.1 (1С:Предприятие)	🔚 🌐 🗟 🏠 🗟 🗐 🗃 M M+ M- 🔲	🚨 Сотрудник 🕕 🚽 🗕 🗗 🗄
<b>Ⅲ</b> ★	▲ ← → Началь Текущие дела	ьная страница		
٦ ٩	Задачи мне О О Не принято Просрочено			
	Мои документы 0 0 0 0 Просрочено Без ответа Истекают	Я редактирую Нет файлов на редактировании		
		Мои дела (за месяц) 0.8 0.6 0.4 0.2 0		

2. В открывшемся окне выбираем вкладку «Документы и файлы» и нажимаем создать «Документ исходящий».



- 3. В открывшемся окне во вкладе «Реквизиты» заполняем нужные нам поля:
- а) вид документа
- б) наименование документа
- в) получатель

Документооборот го	сударственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)		🔜 😂 🗟 🙀 😢 🔳 📓 M M+ M- 🔲 🛎 Con	трудник 🥡 🚽 🗕 🕾 🗙
<b>↑ ←</b> →	☆ Письмо Министерству Сельского хозяй	ства (Исходя	ций документ) *	×
Главное Про	рцессы и задачи Переписка Журнал передачи			
Записать и зак		оздать на основан		Fille 7
				Luje -
Реквизиты Фа	илы Связи Рабочая группа			↓ Как отправит
Вид документа:	Исходящий документ а 🔹	Per. Nº:	<u> </u>	исходящи документ
Письмо Министе	рству Сельского хозяйства б	OT:	:	∔ Как зарегистр
Краткое содержа	ание	Реквизиты		исходящи документ
		Срок ответа:		Как
		Состояние:	Проект	исходящий
От кого				Отправку
В ответ на:	Ø	Ответственный:	S +	исходящих документов
Подготовил:	Сотрудник - 🗗	Хранение		проводит секретарь
Подразделение:	* Ø	Состав:	Листов 1, экземпляров 1	способом, заявленным
Подписал:	- Q	Номенкл. дел:	٩ - ١	документа.
Кому	В	В дело:	Ø	документы в день их
Получатель:	Департамент животноводства и племенного дела 👻 📖 🗗 💽	Комментарий:		регистрации или не
Адресат:	Иванов Иван Иванович 🔹 🖉			позднее первой
№ получ-ля:	ot:			половины следующего
Отправлен:	Дата:	Добавить фай	л 	рабочего дня.
Crocofi	Kursan	Дооавить	1	корреспонде
Chocoo.	турьер			в первую
				Через СВД
				документы,
				< >
	Документооборот го	Документооборот государственного учреждения. редакция 2.1 (1С:Предтриятие)	Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1СПредтриятие) <ul> <li></li></ul>	Даржентоворог гордарствения реажнике 21 (ССПрадтранятие)

4. Во вкладке «Файл» нажимаем кнопку «Добавить» и прикрепляем нужный нам документ.

•	🔪 Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) 🔚 🤹 🗟 🔳 📓 М М+ М- 🔲 🚨 Сотру	идник 🕕 🚽 🗕 🗗 👌
:::	🏚 🗲 🔶 🛱 Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ) *	×
*	Главное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи	
J	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить - Создать на основании - 🖨 Печать -	Еще - ?
Q	Реквизиты Файлы Связи Рабочая группа	∔ Как
	Добавить         Просмотреть         Редактировать         Закончить редактирование         Еще -           Файл         Сакончить соверение         Сакончить соверен	отправит исходящи документ ↓ Как
		зарегистр исходящи документ
	Создание нового файла - Д (1С:Предприятие) × Создание нового файла	Как отправить исходящий документ
	Создать по шаблону	Отправку исходящих документов проводит секретарь способом,
	Сканировать	заявленным автором документа. Отправьте документы
		в день их регистрации или не позднее
		первой половины следующего
		рабочего дня. Срочную
		корреспонде отправьте в первую очередь.
		Через СВД направляют
		документы, полписанные

5. Далее запускаем бизнес-процесс обработки документа, нажимаем кнопку «Отправить» и выбираем действие «Ещё варианты».



6. В открывшемся окне из рекомендуемых шаблонов выбираем нужный нам бизнес-процесс «Обработка исходящего документа» и нажимаем «Создать процесс».

Срок

2 дня

2 дня

1 день

2 дня

Ģ	🤨 Выберите шаблон или новый процесс (1С:Предприятие)	31	M M+ M-	

#### Рекомендованные шаблоны (1) Обработка исходящего документа (Комплексный процесс) Обработка исходящего документа Обработка ⊖ Новые процессы 8) Важность: Обычная Согласование Действие N⁰ Исполнение 1 Согласовать 2 Утвердить Ознакомление 3 Исполнить 4 Зарегистрировать Регистрация Утверждение Порядок: По очереди Приглашение Срок процесса: 7 дней Комплектный процесс Обрабо ка исходящего документа Другие шаблоны (6)

#### Выберите шаблон или новый процесс

Отмена

Создать процесс

7. После того как создали бизнес-процесс, его необходимо запустить, нажимаем кнопку «Стартовать и закрыть».

ء 🛯	Документооб	борот го	сударственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)		😂 🗟 🏠 🖄 🔳 🛅	M M+ M-	🚨 Сотрудник  🕁	- 8 ×
	<b>^</b> (+	>	Комплексный процесс (создание)					×
* L	Стартова Процесс	<mark>ть и з</mark> Допо	акрыть Записать 🔊 Печать - 🛛 -				Еще -	?
Q,	Обработк	а "Пись	ьмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ)"				Обычная	-
	Описание	(обще	е для всех действий)	 🔒 Письмо Минист	терству Сельского хозяї	йства (Исходя	щий документ)	
	Добавит	ъ дейс	твие 📸 🔀 🚭			Порядок	Все по очереди	-
	N≌	Ş	Действие	Срок		Исполнители		
	1		Согласование: Согласовать	2 дня		Руководитель	подразделения	
	2		Утверждение: Утвердить	2 дня		Курирующий г	проректор	
	3		Исполнение: Исполнить	1 день		Секретарь про	ректора	
	4			2 дпл		r encipatop 3/	4~	

# Руководитель подразделения

8. На рабочем столе нажимаем поле «Задачи мне».

	Документооборот государственного учреж,	дения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)	📄 🤤 🗟 😭 🗑 🗐 🖬 🛐 М М+ М- 🔲 🛎 Руководите	ель подразделения 🥡 🚽 🗕 🗆 🗙
<b>Ⅲ</b> ★	▲ ← → Начал Текущие дела	ьная страница		
Ū Q	Задачи мне: 1 1 0 Не принято Просрочено Мои документы: 1 0 0 0	<ul> <li>Я редактирую</li> <li>Нет файлов</li> <li>на редактировании</li> </ul>		
	Просрочено Без ответа Истекают	Мои дела (за месяц)          0.8         0.6         0.4         0.2         0		Настроить автообновление
Нача	альная страница			

9. В открывшемся окне мы видим задачу для исполнения, в случае если необходимо отразить, что документ нами получен, но не имея времени его согласовать нажимаем кнопку «Принять к исполнению» (инициатор увидит, что документ принят к исполнению). Изучив прикрепленный к документу файл, принимаем решение «Согласовано», «Согласовано с замечаниями» или «Не согласовано». Если это будет «Согласовано с замечаниями» или «Не согласовано». Если это будет «Согласовано с замечаниями» или «Не согласовано».

•	Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1	(1С:Предприятие)				🛯 😂 🗟 🎓 📓 🔳 🗿 M M+ M- 🔲 🏝 Руководитель подразделения 🥡 🚽 💶 🗙
	🚹 🗲 → Задачи мне (Новь	ых: 1 / Просрс	оченных: 0 / Во	сего: 1)	)	×
*	😔 Обновить 🔹 😰 Принять к исполнению	Подзадачи	• Отчеты	0 - P	> •	Еще - ?
LL LL	Задача	Срок	Автор	P	Ş	Согласовать "Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ)"
U,			Создана		<sup>р</sup> д	Цикл: 1
	Согласовать "Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий	13.08.16 13:59	Сотрудник			Кому: Департамент животноводства и племенного дела
			12.08.16 13:59			Срок ответа: не указан
						У задачи нет описания.
						😑 📮 Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ), Осно
						🖭 Письмо
						J
						Ваш комментарий
						Согласовано Согласовано Не согласовано 🗐
Начал	льная страница Задачи мне (Новых: 1 / Просроченн 0 / Всего: 1)	ых: ×				
				1(	)	

# Курирующий проректор На рабочем столе нажимаем кнопку «Задачи мне». 10.

ء 🖻	Документооборот государственного учреж	дения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)	🔳 🛐   М. М+ М-   🔲 🛎 Курирующий проректор   🕡 🚽 🗕 🗆 🗙
	▲ → Начал	ъная страница	
*	Текущие дела		
IJ	Задачи мне: 1	]	
O,	1 0		
	Не принято Просрочено		
	Мои документы: 1	Я редактирую	
		Нет файлов	
	0 0 0	пародактрования	
	Просрочено Без ответа Истекают		
		🔻 Мои дела (за месяц)	
		0.8	
		0.6	
		0.2	
		0	
	Обновлено 1 минуту назад	Обновить	Настроить автообновление
Нач	альная страница		

11. В открывшемся окне мы видим задачу для утверждения, в случае если необходимо отразить, что документ нами получен, но не имея времени его утвердить нажимаем кнопку «Принять к исполнению» (инициатор увидит, что документ принят к исполнению). Изучив прикрепленный к документу файл, принимаем решение «Утверждено» или «Не утверждено». Если нажали «Не утверждено», то обязательно заполняем соответствующее поле комментарием.

•	Документооборот госу,	дарственного учреждения, редакция 2.1	(1С:Предприятие)			📰 🏐 🖪 🙀 🗑 🔳 🛅 🖌 М+ М- 🔲 🏝 Курирующий проректор 👔 🚽 🗕 🗆 🗙
	$\textcircled{\black}{\black} \overleftarrow{\black} \bla$	Задачи мне (Новь	ых: 1 / Проср	оченных: 0 / Все	его: 1) *	×
*	Обновить	🔹 😳 Принять к исполнению	Подзадачи	и т Отчеты 🖗	• 4	Еще - ?
L Q	Задача		Срок	Автор	Pa	Утвердить "Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ)"
	Утвердить "П Сельского хо	исьмо Министерству зяйства (Исходящий	15.08.16 13:59	Сотрудник 12.08.16 15:37	·д	Кому: <u>Департамент животноводства и племенного дела</u> Срок ответа: <b>не указан</b> У задачи нет описания.
						<ul> <li>Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ), Осно</li> <li>Письмо</li> </ul>
						Ваш комментарий
						Утверждено Не утверждено
Нача	льная страница За 0	адачи мне (Новых: 1 / Просроченн / Всего: 1) *	ых: ×			

# Секретарь проректора

12. На рабочем столе нажимаем кнопку «Задачи мне».

• ک	Документооборот государственного учреждения,	, редакция 2.1 (1С:Предприятие)	🗟 🚖 🗟 🔳 📓 M M+ M- 🛛	🔲 🚨 Секретарь проректора 🕠 🚽 🗕 🗖 🗙
	п ← → Начальна	я страница		
*	Текущие дела			
Ľ	Задачи мне: 1			
Q,	1 0			
	На почилата Праворации			
	пе принято просрочено			
	Мои документы: 1	Я редактирую		
	0 0 0	Нет файлов на редактировании		
	~	Мои дела (за месяц)		
	0.8			
	0.4			
	0.2			
	Обновлено 2 минуты назад	Обновить		Настроить автообновление
Нача	альная страница			

13. В открывшемся окне мы видим задачу для исполнения, в случае если необходимо отразить, что документ нами получен, но не имея времени его исполнить нажимаем кнопку «Принять к исполнению» (инициатор увидит, что документ принят к исполнению). Секретарь распечатывает документ, относит на подпись проректору, после подписанный документ передается в УДО для регистрации, где он сканируется, прикрепляется к карточки документа, для завершения бизнеспроцесса нужно нажать кнопку «Исполнено».

•	Документооборот	государственного учреждения, редакция 2.	1 (1С:Предприяти	e)			🔚 🎃 🖻 🖄 📓 📓 M М+ М- 🔲 🏝 Секретарь проректора 🕡 🚽 — 🗆 🗙
	<b>^</b> -	Задачи мне (Нов	ых: 1 / Про	осроченных: 0 / Все	его: 1	1)	×
*	<ul> <li>Обновить</li> </ul>	🔹 😨 Принять к исполнению	Подза,	дачи - Отчеты	-	₽.	Еще - ?
L Q	Задача		Срок	Автор	P	ş	Исполнить "Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ)"
U,				Создана		Рд	Кому: Департамент животноводства и племенного дела
	Исполнит Сельского	ь "Письмо Министерству о хозяйства (Исходящий	17.08.16 13:	59 Сотрудник			Срок ответа: не указан
				12.08.16 15:52			У задачи нет описания.
							Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ). Осно
							🖷 Письмо
							Ваш комментарий
							Исполнено
Нача	льная страница	Задачи мне (Новых: 1 / Просрочен 0 / Всего: 1)	ных: ×				

# Регистратор УДО

## 14. На рабочем столе нажимаем кнопку «Задачи мне».

<b>e</b>	Документооборот государственного учреж	хдения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)		🚖 😭 🔳 📓 M M+	М- 🔲 🚨 Регистратор У	′до 🕡 🚽 🗕 🗆 🗙
***	п ← → Начал	тьная страница				
*	Текущие дела					
J. Q	Задачи мне: 1	]				
	1 0					
	пе принято просрочено					
	Мои документы: 1	🔻 Я редактирую				
	0 0 0	Нет файлов на редактировании				
		🔻 Мои дела (за месяц)				
		0.8				
		0.4				
		0.2				
	Обновлено меньше минуты назад	Обновить			Настроить	автообновление
Нач	альная страница					

15. В открывшемся окне мы видим задачу для регистрации, в случае если необходимо отразить, что документ нами получен, но не имея времени его зарегистрировать нажимаем кнопку «Принять к исполнению» (инициатор увидит, что документ принят к исполнению). Щелкаем дважды по документу.

• •	Документооборот государственного учреждения, редакция 2.	1 (1С:Предприятие)			🔜 🎃 🗟 🚖 🗟 🔳 🗂 M M+ M- 🔲 🏝 Регистратор УДО 👔 🚽 💶 🗙
	▲       Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1)         ▲       Обновить       ●          Обновить       ●        Принять к исполнению       Подзадачи •       Отчеты       ● •			x	
*				Еще - ?	
Q	Задача	Срок	Автор	P -	Зарегистрировать "Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ)"
	Зарегистрировать "Письмо Министерству Сельского хозяйства	18.08.16 13:59	Создана Сотрудник 12.08.16 16:14	-д -	Кому: <u>Департамент животноводства и племенного дела</u> Срок ответа: <b>не указан</b> У задачи нет описания.
					Письмо
					Ваш комментарий
					Зарегистрировать Не регистрировать
Нача	льная страница Задачи мне (Новых: 1 / Просрочен 0 / Всего: 1)	ных: ×			

16. В открывшемся окне выбираем вкладку «Реквизиты» заполняем нужную нам информацию и нажимаем кнопку «Зарегистрировать».

	Документооборот г	осударственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предл	риятие)		🗐 🏐 🗟 🎓 🕅 🗐 M M+ M- 🔲 🚨 Pen	истратор УДО 🥡 🚽 🗕 🗖 🗙
Ⅲ ★	↑ ← → Главное Пр	Письмо Министерству С роцессы и задачи Переписка Жур	<b>сельского хозяйс</b> нал передачи	тва (Исходяь	ций документ) *	×
ת כ	Записать и за Обзор Рекви	крыть Записать Зарегистрировать изиты Связи Рабочая группа	Отправить • С	оздать на основан	ии 👻 🕞 Печать 🔻	Еще - ?
	Вид документа: Исходящий документ Письмо Министерству Сельского хозяйства Краткое содержание От кого В ответ на: Подготовил: Сотрудник			Рег. №: от: Реквизиты Срок ответа: Состояние: Ответственный: Хранение Состав:	:	<ul> <li>Как зарегистр исходящи документ</li> <li>Как зарегистр исходящи документ</li> <li>Как отправить исходящий документ</li> <li>Как отправить исходящий документ</li> <li>Стправку исходящих документов проводит секретарь способом, завеленным</li> </ul>
	Подписал: Кому Получатель:	Курирующий проректор Департамент животноводства и племенного д	цела С	Номенкл. дел: В дело: Комментарий:	02-15 Исходящая корреспонденция Министерству сельского >	автором → ⊡ документа. Отправьте документы в день их регистрации или не
	Адресат: № получ-ля: Отправлен: Способ:	Иванов Иван Иванович от: Дата: : : : : : : : : : : : : : : : : :				или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Срочную корреспонде отправьте в первую очередь. Через СВД
Нача	льная страница	Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: × 0 / Всего: 1)	Письмо Министерству (Исходящий докумен	у Сельского хозяйс т) *	тва ×	

17. В открывшемся окне мы видим, что нам присвоен регистрационный номер, далее нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

• 🕤	Документооборот г	осударственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)	🔚 🖨 🗟 🎓 🖹 🗐 M М+ М- 🔲 🌢 Регистратор УДО 🃢	i) - 🗆 ×
	♠ ← →	🗌 😓 Письмо Министерству Сельского хозяйс	іства (№ 02-15/2 от 12.08.2016) (Исходящий документ)	×
*	Главное Пр	оцессы и задачи Переписка Журнал передачи		
Ľ	Записать и за		Р Пацать х	-
0,				
	Оозор Рекви	зиты Связи Расочая группа	*	Как отправит
	Вид документа:	Исходящий документ	Per. №: 02-15/2	исходящи документ
	Письмо Минист	герству Сельского хозяйства	от: 12.08.2016 17:07 📼	Как зарегистр исходятии
	Краткое содерж	кание	Реквизиты	документ
				ак тправить
			Согласован, утвержден, Зарегистрирован	сходящии окумент
	От кого В ответ на:			тправку сходящих
	Полготория:	Сотрудник	И до пр	окументов роводит
	Подготовил.	Сорудник	Состав: Листов 1, экземпляров 1	екретарь пособом, аявленным
	подразделение		Номенкл. дел: 02-15 Исходящая корреспонденция Министерству сельского хозя гр до	втором ркумента.
	Подписал:	Курирующий проректор		тправьте ркументы
	Кому	Лепартамент животноволства и племенного дела	Комментарий:	день их егистрации
	A anosoar:		ил	пине рзднее
	Адресат.	Иванов иван иванович		ервой оловины
	№ получ-ля:	or:	ра	абочего ня
	Отправлен:	Дата: : 🔳 ?		рочную орреспонде
	Способ:	Курьер 🔹	OT B	правьте первую
			04 4e	чередь. ерез СВД
			au ·	
Нача	льная страница	Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: * Письмо Министерству 0 / Всего: 1) 02.15/2 от 12.02.2016	ву Сельского хозяйства (№ ×	

18. В открывшемся окне мы прикрепляем скан-версию оригинала документа с подписью, регистрационным номером и нажимаем кнопку **«Зарегистрировать»**. Если будет нажата кнопка **«Не зарегистрировать»**, то обязательно нужно внести комментарий в соответствующее поле.

•	•	Документооборот	государственного учреждения, редакция 2.1	📰 🎃 🗟 🚖 🗃 🧾 М М+ М- 🔲 🏝 Регистратор УДО 🕡 🚽 💶 🗙				
		▲ → Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1)				×		
*		😔 Обновить 🔹 😰 Принять к исполнению Подзадачи - Отчеты 🖉 - 🍋 -				Еще - ?		
L Q		Задача		Срок	Автор Создана	4	; д	Зарегистрировать "Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ)"
		Зарегистр Министер	ировать "Письмо ству Сельского хозяйства	18.08.16 13:59	Сотрудник 12.08.16 16:14			Кому: <u>Департамент животноводства и племенного дела</u> Срок ответа: <b>не указан</b> У задачи нет описания
								Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ), Осно Письмо
								Ваш комментарий
								Зарегистрировать Не регистрировать 🔚
Ha	чаль	ьная страница	Задачи мне (Новых: 1 / Просрочені 0 / Всего: 1)	ных: ×				