



ООО «1АБ Центр Павелецкая»
+7 (495) 988-08-20

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.

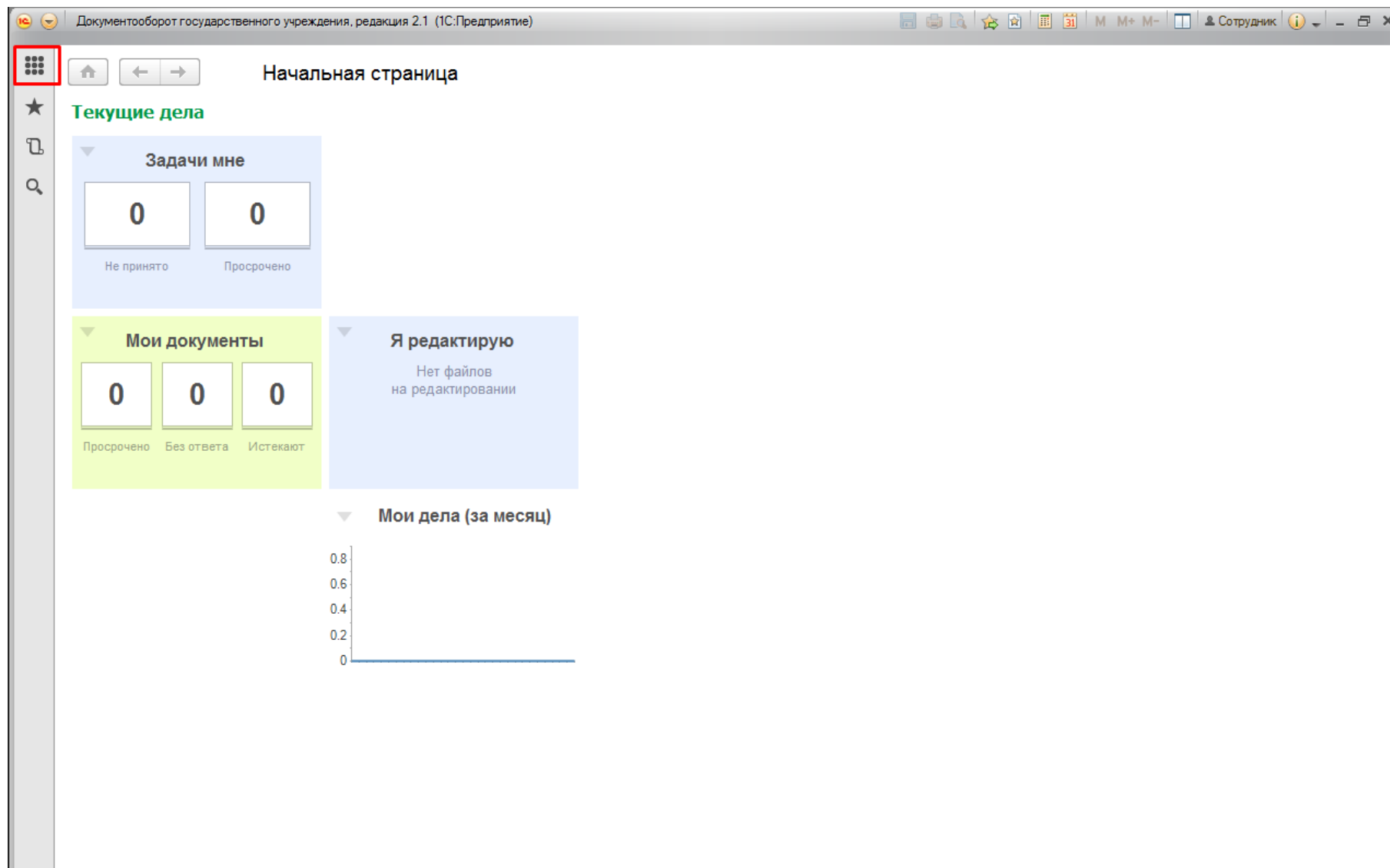
Оглавление

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

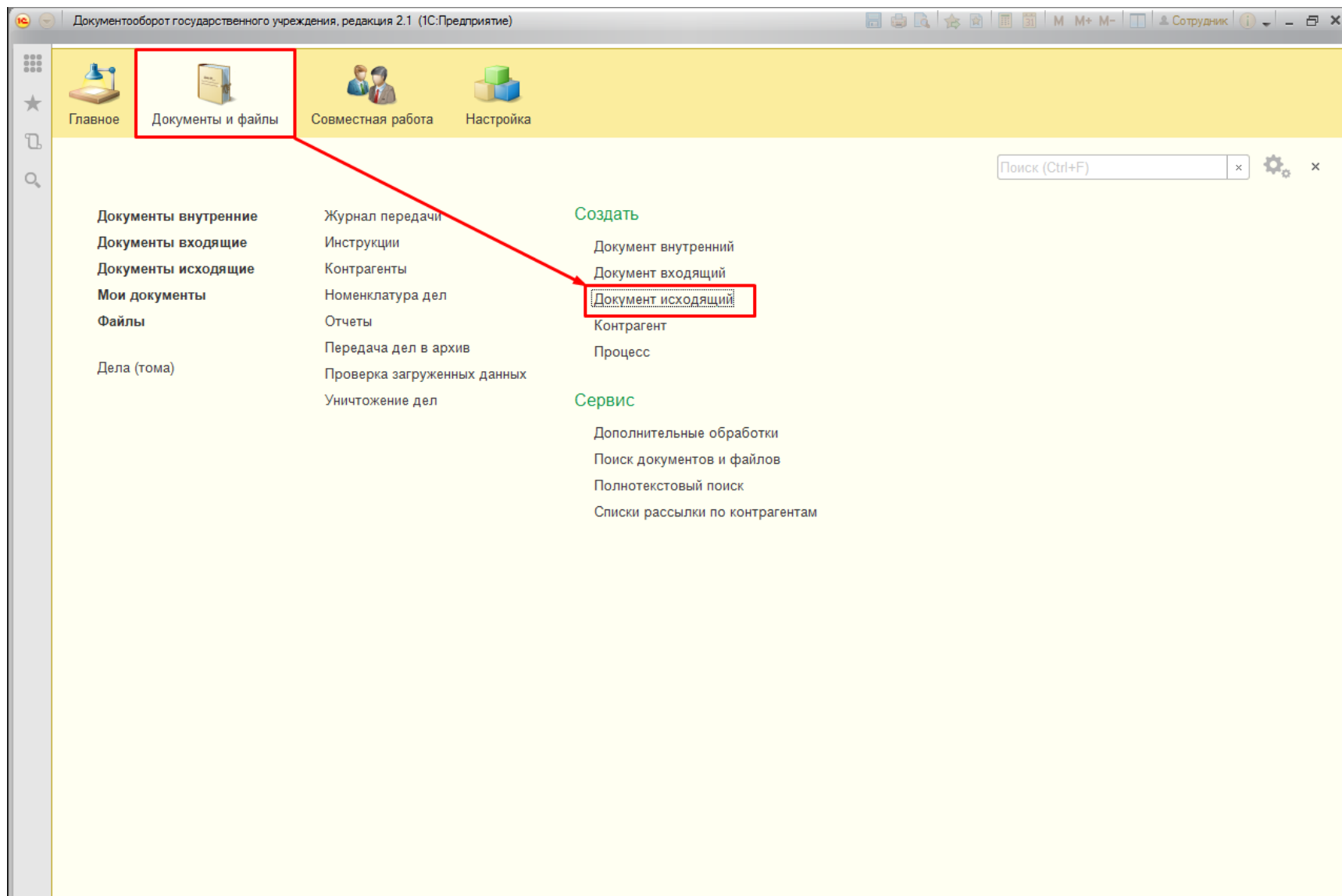
Сотрудник

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

1. Нажмите на кнопку «**Меню функций**».



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



3. В открывшемся окне во вкладке «Реквизиты» заполняем нужные нам поля:

- а) вид документа
- б) наименование документа
- в) получатель

Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ) *

Главное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

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

Реквизиты | Файлы | Связи | Рабочая группа

Вид документа: Исходящий документ **а**

Письмо Министерству Сельского хозяйства **б**

Краткое содержание

От кого

В ответ на: []

Подготовил: Сотрудник

Подразделение: []

Подписал: []

Кому **в**

Получатель: Департамент животноводства и племенного дела

Адресат: Иванов Иван Иванович

№ получ-ля: [] от: []

Отправлен: Дата: []

Способ: Курьер

Пер. №: []

от: []

Реквизиты

Срок ответа: []

Состояние: Проект

Ответственный: []

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Номенкл. дел.: []

В дело: []

Комментарий: []

Добавить файл

Добавить...

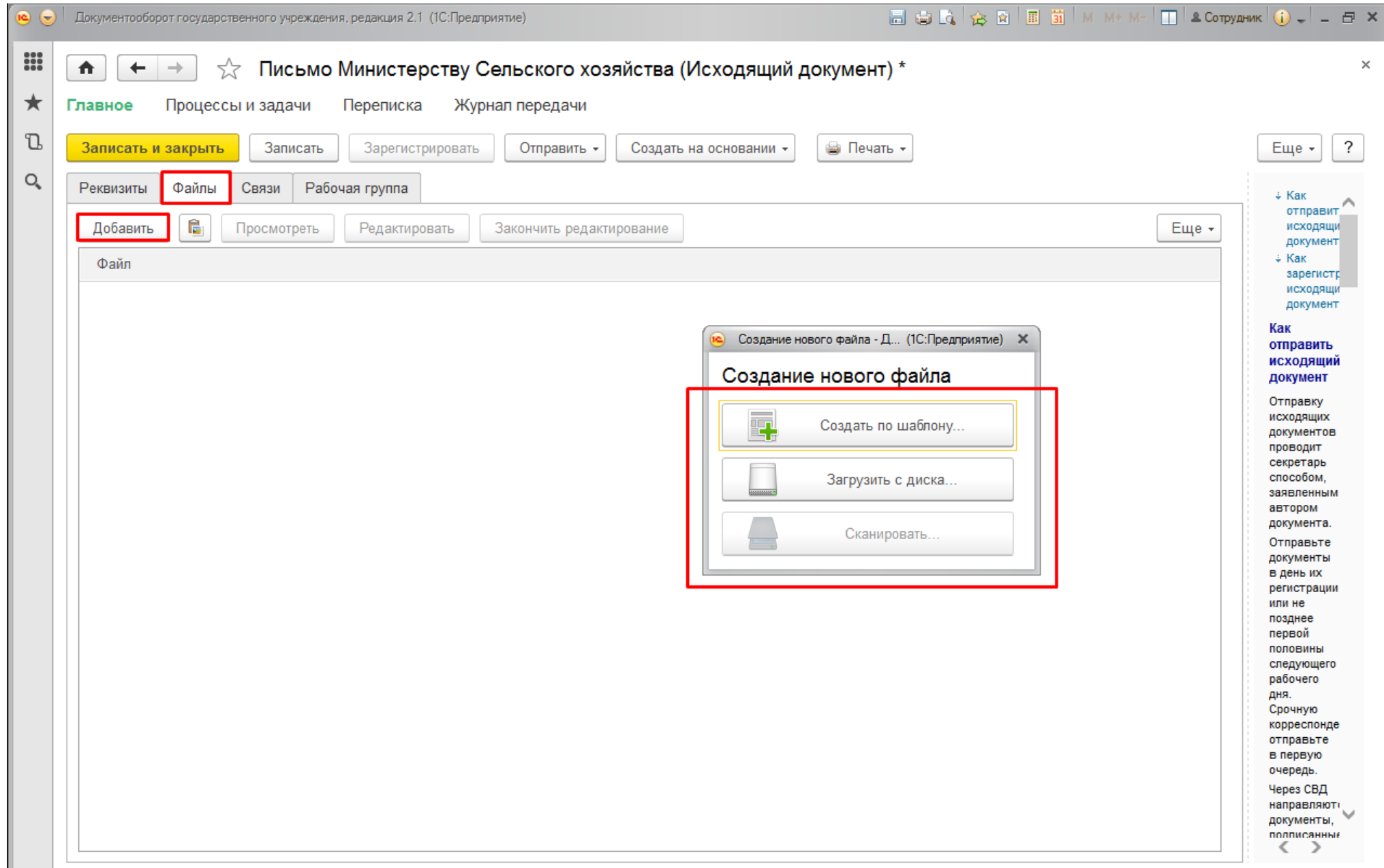
Как отправить исходящий документ

Как зарегистрировать исходящий документ

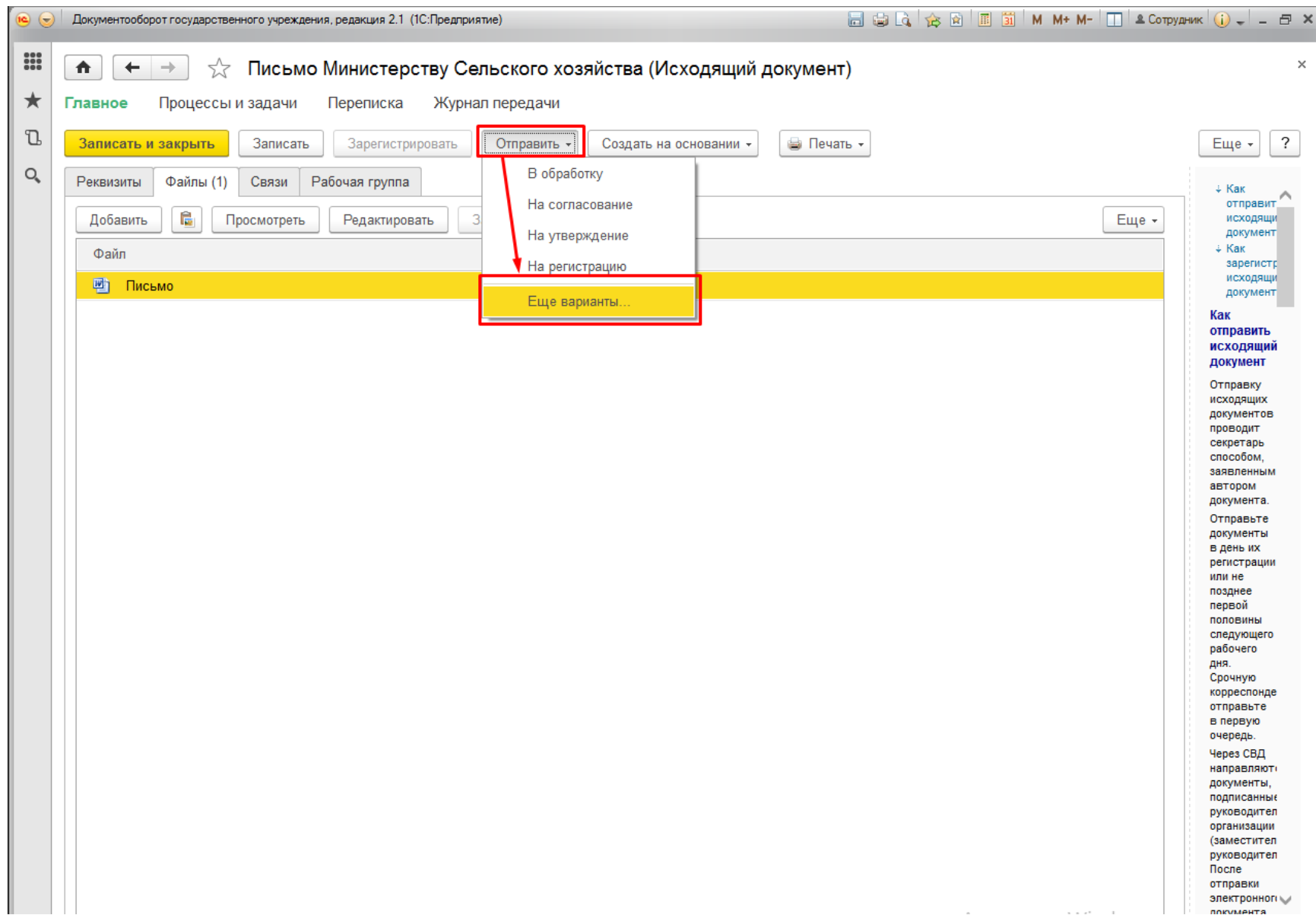
Как отправить исходящий документ

Отправку исходящих документов проводит секретарь способом, заявленным автором документа. Отправьте документы в день их регистрации или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Срочную корреспонденцию отправьте в первую очередь. Через СВД направляют документы, подписанными

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



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**».

Выберите шаблон или новый процесс (1С:Предприятие)

Выберите шаблон или новый процесс

- ⊖ Рекомендованные шаблоны (1)
 - Обработка исходящего документа**
- ⊖ Новые процессы (8)
 - Согласование
 - Исполнение
 - Ознакомление
 - Регистрация
 - Утверждение
 - Приглашение
 - Комплексный процесс
 - Обработка исходящего документа
- ⊕ Другие шаблоны (6)

Создать процесс Отмена

Обработка исходящего документа (Комплексный процесс)

Обработка

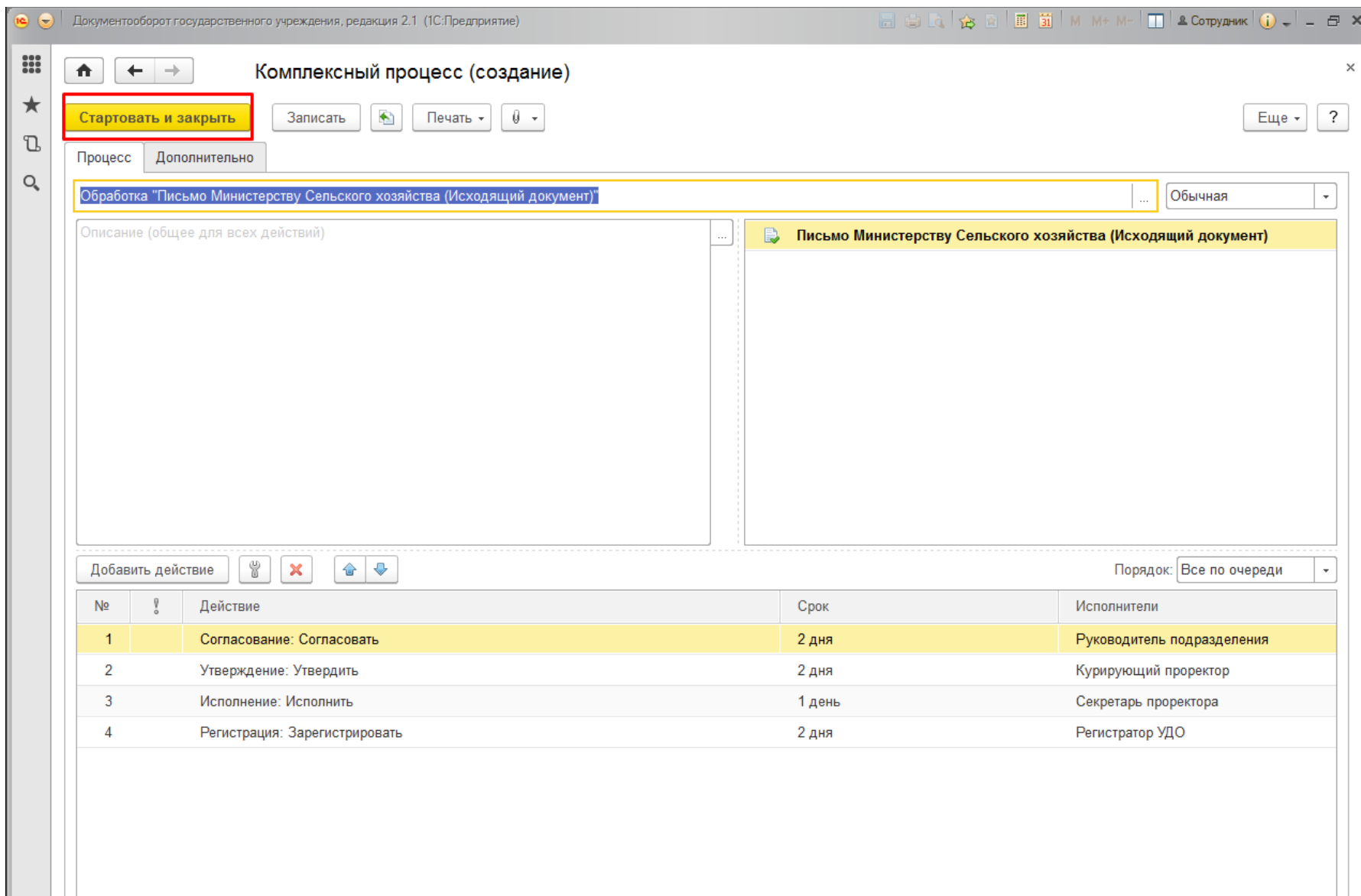
Важность: Обычная

№	Действие	Срок
1	Согласовать	2 дня
2	Утвердить	2 дня
3	Исполнить	1 день
4	Зарегистрировать	2 дня

Порядок: По очереди

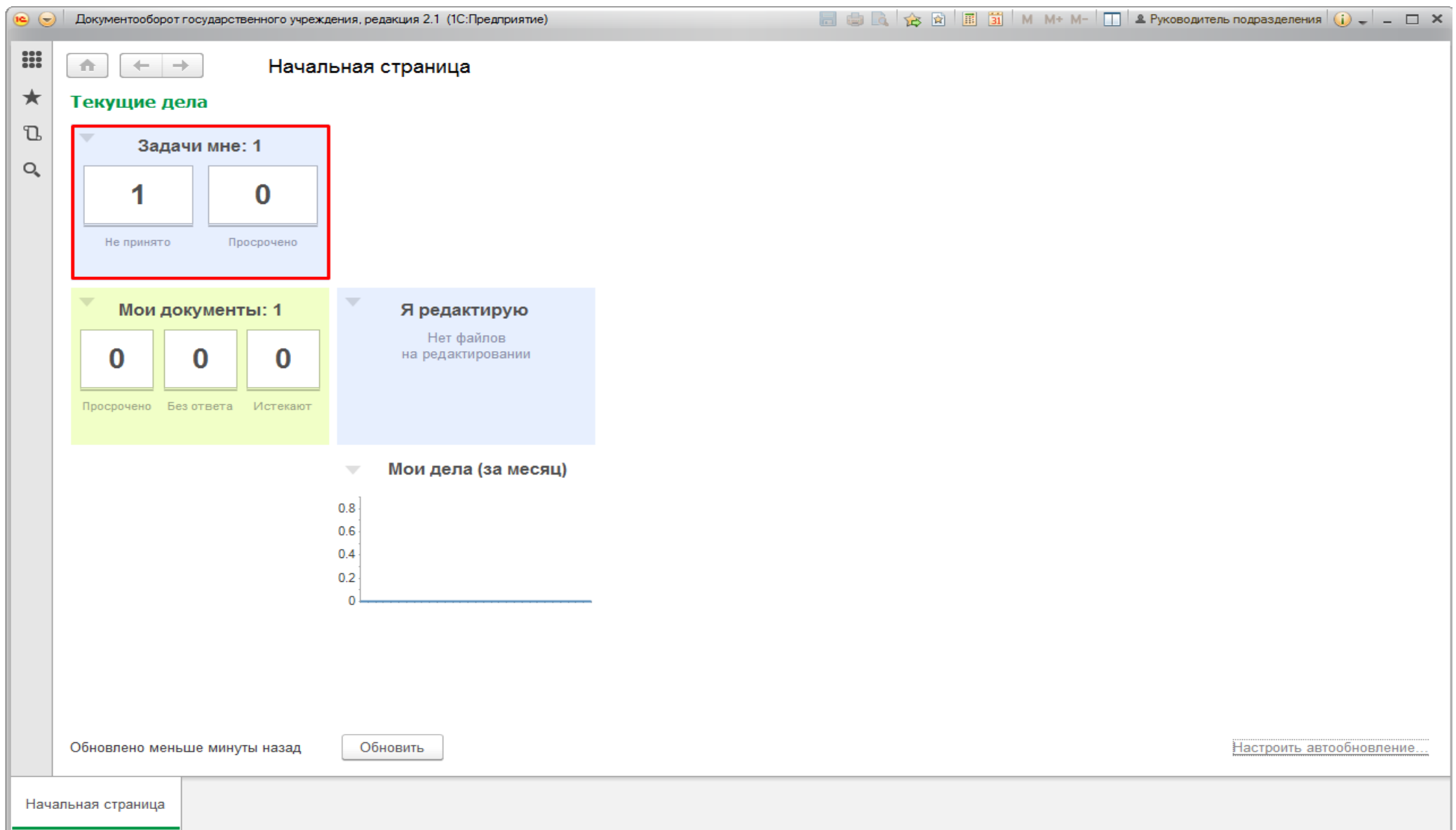
Срок процесса: 7 дней

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

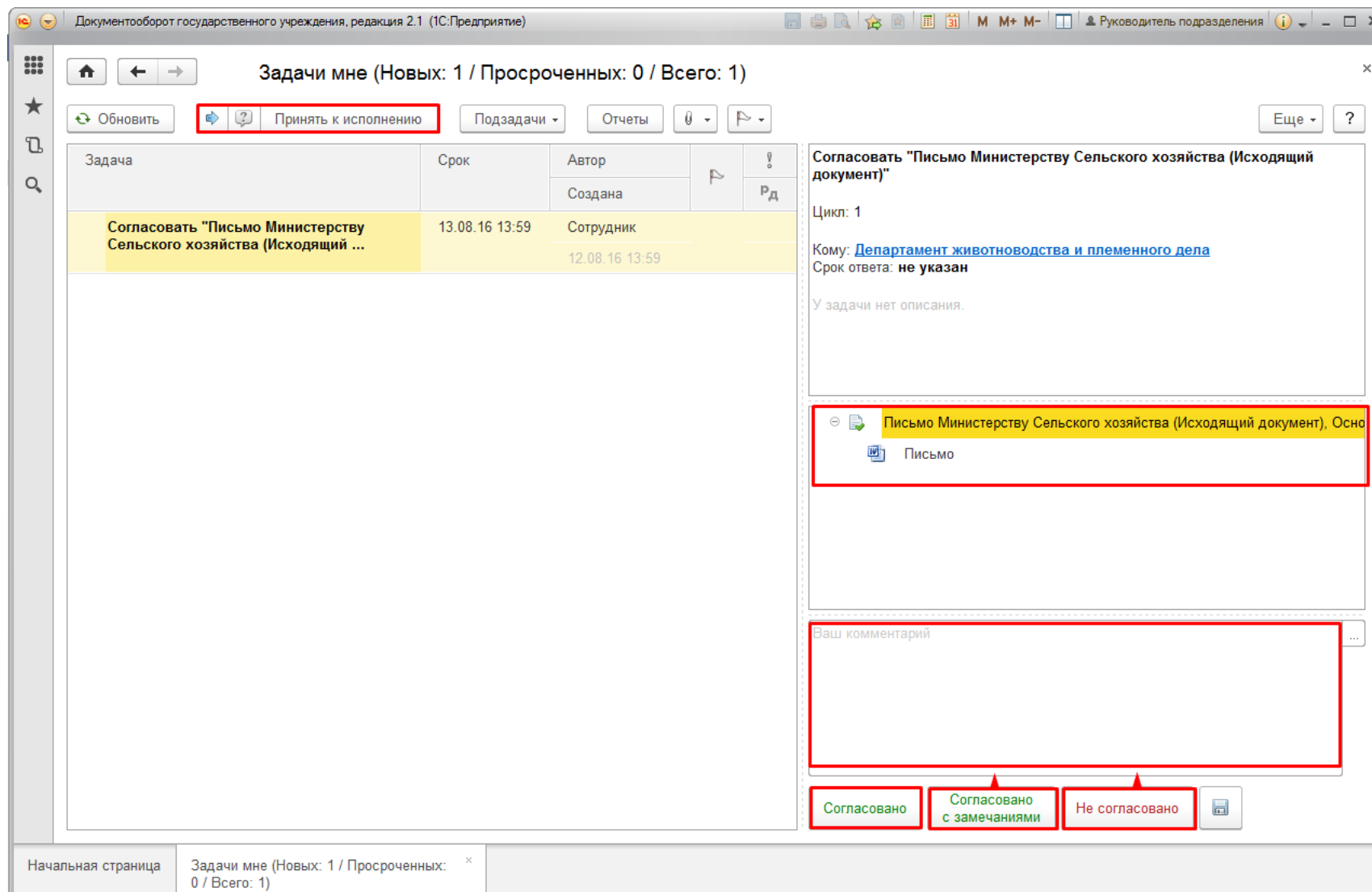


Руководитель подразделения

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



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**», то обязательно нужно внести комментарии в соответствующее поле.



Курирующий проректор

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

Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Курирующий проректор

Начальная страница

Текущие дела

Задачи мне: 1

1	0
Не принято	Просрочено

Мои документы: 1

0	0	0
Просрочено	Без ответа	Истекают

Я редактирую

Нет файлов на редактировании

Мои дела (за месяц)

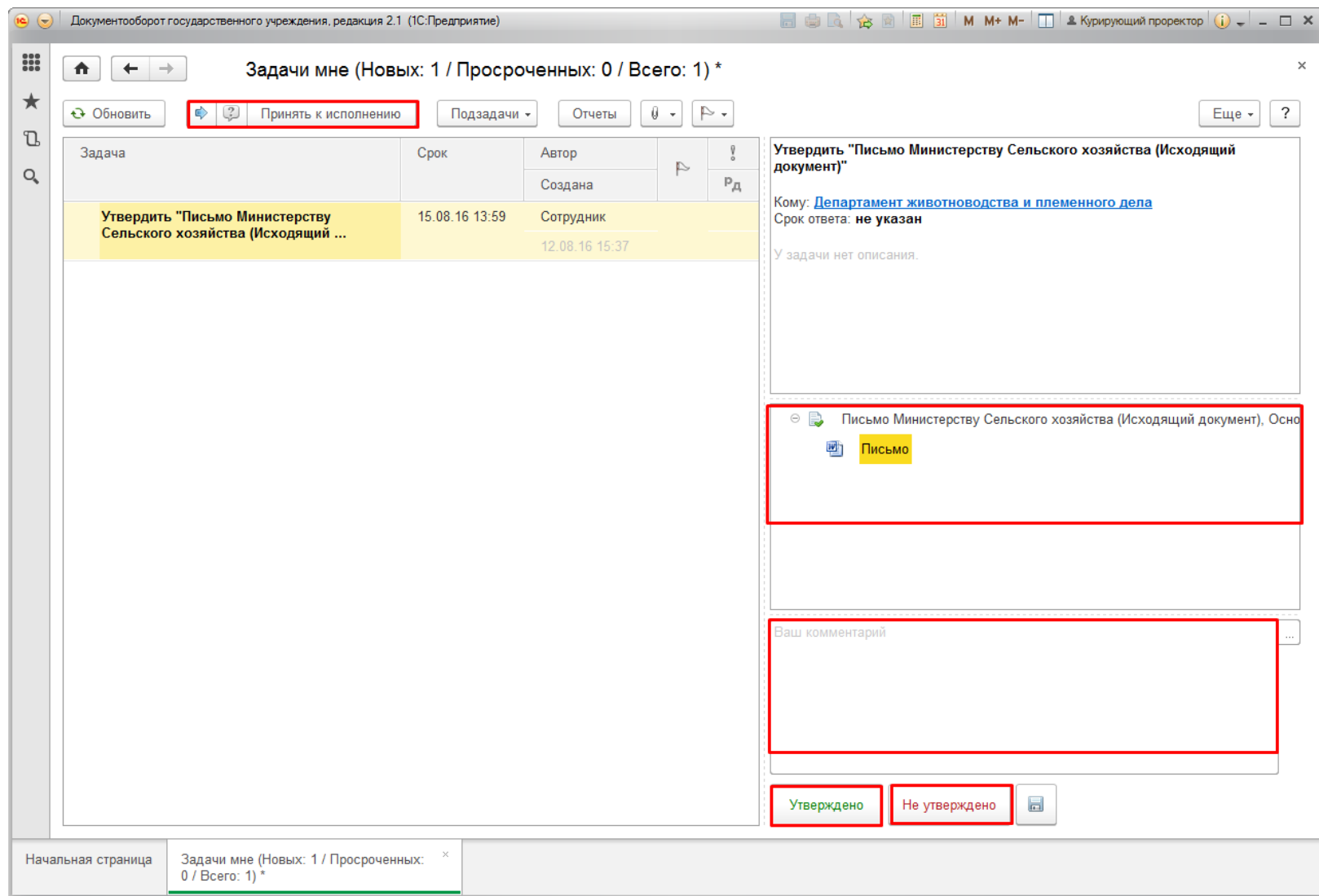
Обновлено 1 минуту назад

Обновить

[Настроить автообновление...](#)

Начальная 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.



Секретарь проректора

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

Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Секретарь проректора

Начальная страница

Текущие дела

Задачи мне: 1

1	0
Не принято	Просрочено

Мои документы: 1

0	0	0
Просрочено	Без ответа	Истекают

Я редактирую

Нет файлов на редактировании

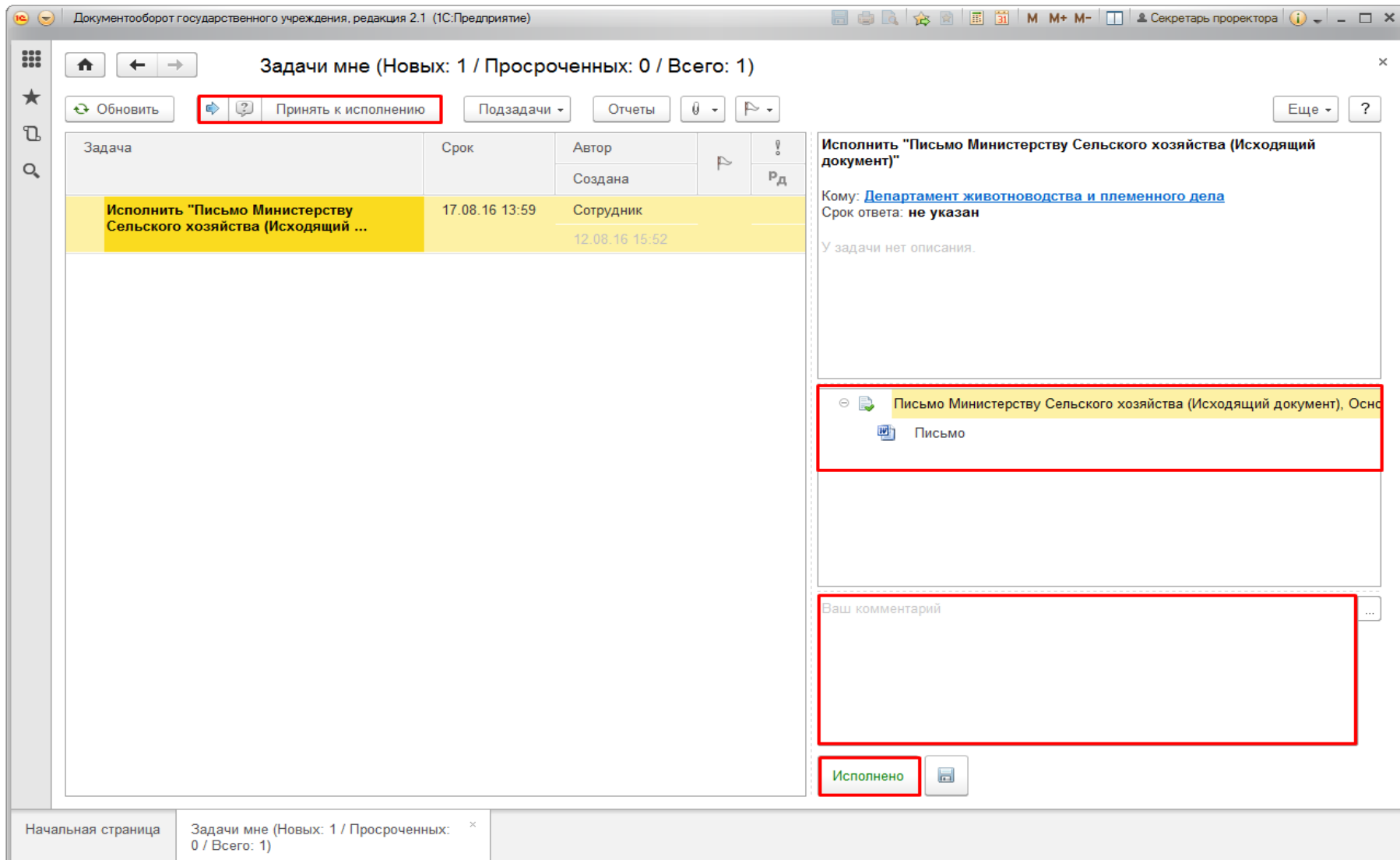
Мои дела (за месяц)

0.8
0.6
0.4
0.2
0

Обновлено 2 минуты назад | Обновить | [Настроить автообновление...](#)

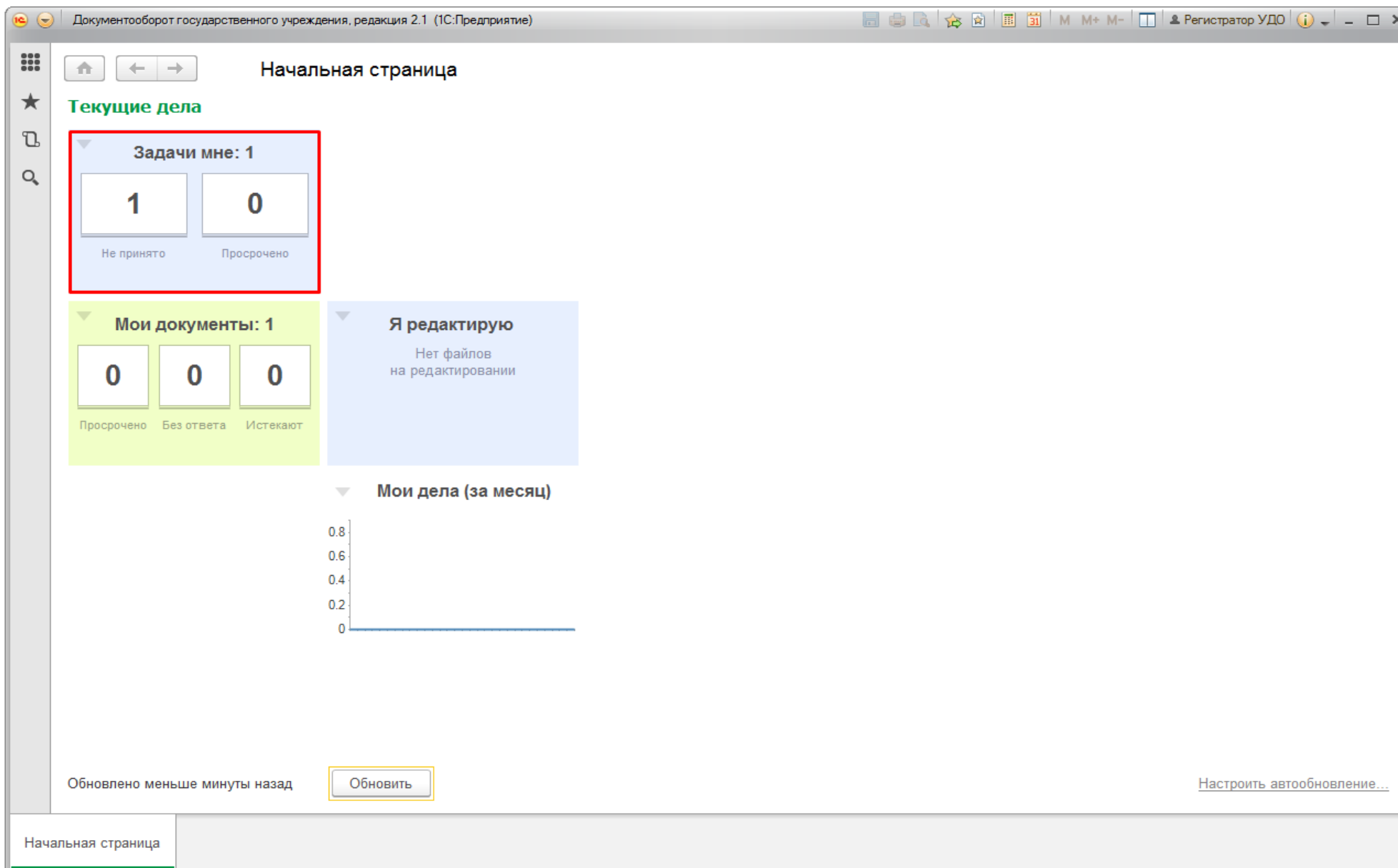
Начальная страница

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 бизнес-процесса нужно нажать кнопку «**Исполнено**».



Регистратор УДО

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



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.

The screenshot shows a web application window titled "Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)". The main area is titled "Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1)".

Navigation buttons include "Обновить", "Принять к исполнению", "Подзадачи", "Отчеты", and "Еще".

Задача	Срок	Автор		!	Рд
		Создана			
Зарегистрировать "Письмо Министерству Сельского хозяйства ..."	18.08.16 13:59	Сотрудник	12.08.16 16:14		

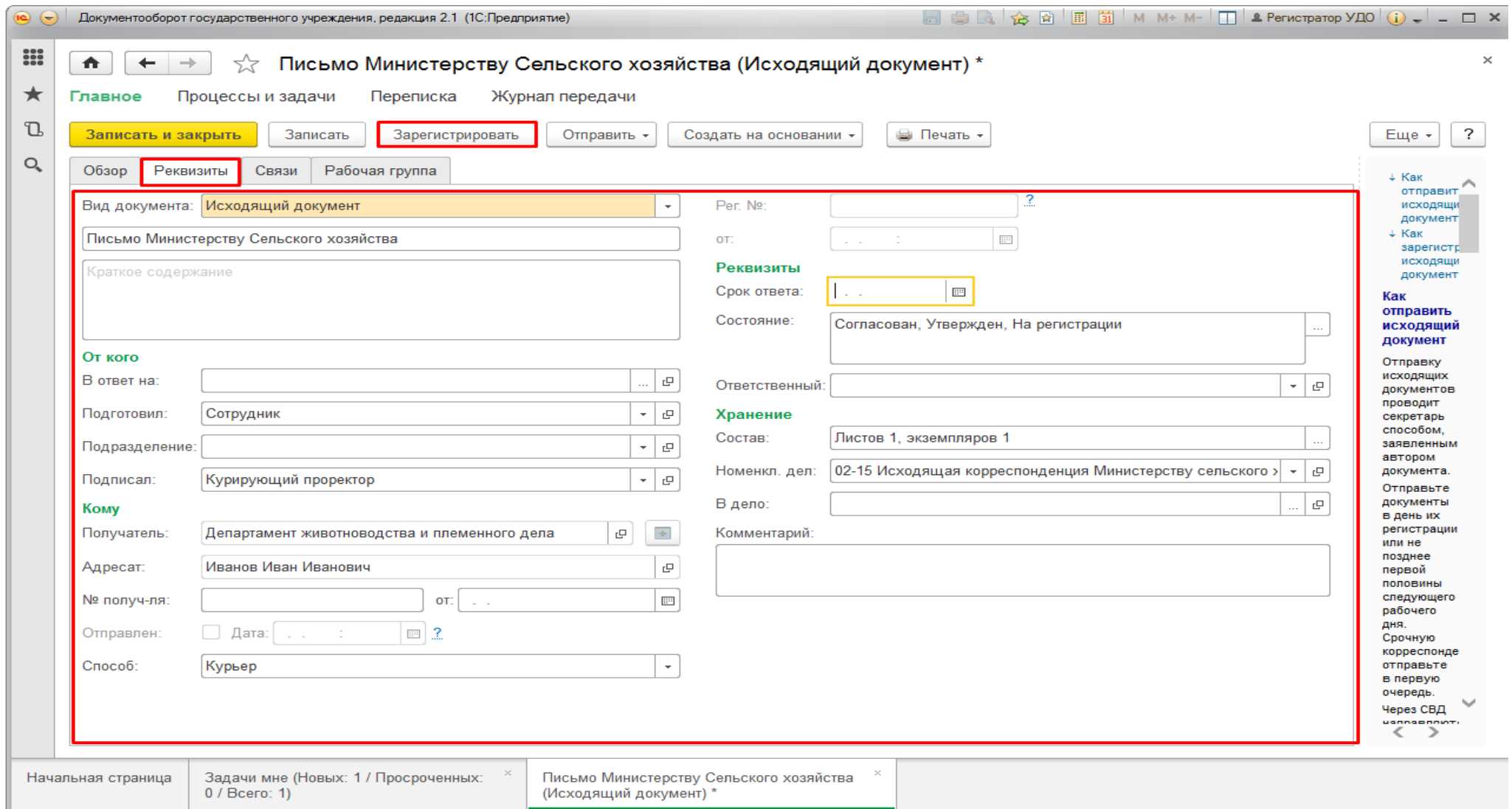
Task details for "Зарегистрировать 'Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ)'" are shown on the right. The recipient is "Департамент животноводства и племенного дела" and the response deadline is "не указан".

Below the task details, a list of documents is shown, with the first item highlighted in red: "Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ), Осно".

At the bottom, there is a "Ваш комментарий" field and buttons for "Зарегистрировать", "Не регистрировать", and a document icon.

The bottom status bar shows "Начальная страница" and "Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1)".

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



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

Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Регистратор УДО

Письмо Министерству Сельского хозяйства (№ 02-15/2 от 12.08.2016) (Исходящий документ)

★ **Главное** | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Отправить | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Связи | Рабочая группа

Вид документа: Исходящий документ

Письмо Министерству Сельского хозяйства

Краткое содержание

От кого

В ответ на: [...]

Подготовил: Сотрудник

Подразделение: [...]

Подписал: Курирующий проректор

Кому

Получатель: Департамент животноводства и племенного дела

Адресат: Иванов Иван Иванович

№ получ-ля: [...] от: [...]

Отправлен: Дата: [...]

Способ: Курьер

Рег. №: 02-15/2

от: 12.08.2016 17:07

Реквизиты

Срок ответа: [...]

Состояние: Согласован, Утвержден, Зарегистрирован

Ответственный: [...]

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Номенкл. дел: 02-15 Исходящая корреспонденция Министерству сельского хозя

В дело: [...]

Комментарий: [...]

Как отправить исходящий документ
Как зарегистрировать исходящий документ

Как отправить исходящий документ

Отправку исходящих документов проводит секретарь способом, заявленным автором документа. Отправьте документы в день их регистрации или не позднее первой половины следующего рабочего дня. Срочную корреспонденцию отправьте в первую очередь. Через СВД [...]

Начальная страница | Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1) | Письмо Министерству Сельского хозяйства (№ 02-15/2 от 12.08.2016) (Исходящий документ)

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

Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1)

Обновить | Принять к исполнению | Подзадачи | Отчеты

Задача	Срок	Автор	Создана	Рд
Зарегистрировать "Письмо Министерству Сельского хозяйства ..."	18.08.16 13:59	Сотрудник	12.08.16 16:14	

Зарегистрировать "Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ)"

Кому: [Департамент животноводства и племенного дела](#)
Срок ответа: не указан

У задачи нет описания.

Письмо Министерству Сельского хозяйства (Исходящий документ), Осно
Письмо

Ваш комментарий

Зарегистрировать | Не регистрировать

Начальная страница | Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1)