



Инструкция
по формированию бизнес-процесса объяснительной, служебной и докладной записок на ректора,
представление к благодарности, награде, вознаграждению
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

Оглавление

Сотрудник.....	2
Руководитель подразделения.....	9
Курирующий проректор.....	11
Регистратор УДО.....	13
Ректор.....	20
Регистратор УДО.....	25
Контроллер.....	29

Сотрудник

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

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

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

Сотрудник

Начальная страница

★ Текущие дела

Задачи мне

0 Не принято 0 Просрочено

Мои документы

0 Просрочено 0 Без ответа 0 Истекают

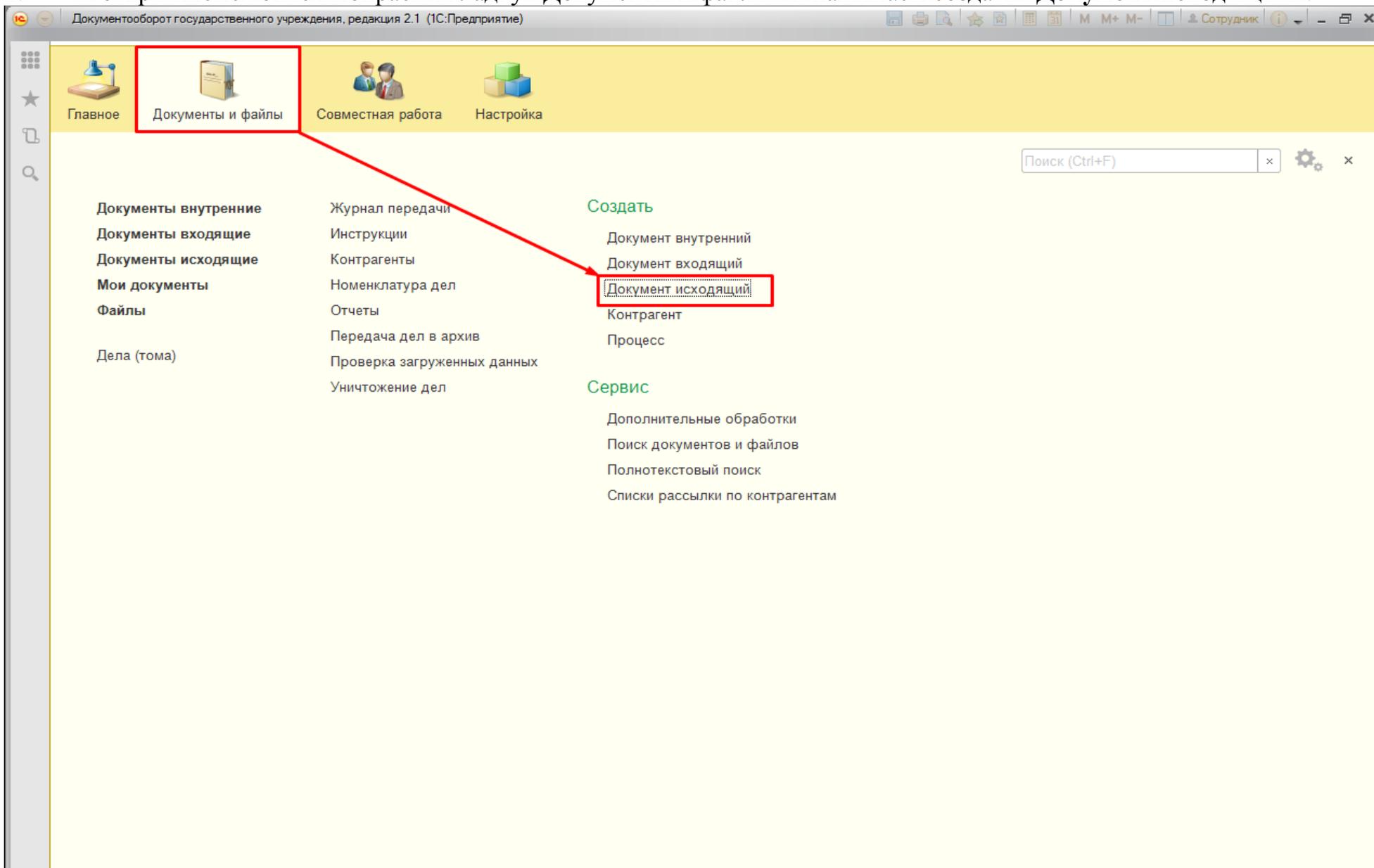
Я редактирую

Нет файлов на редактировании

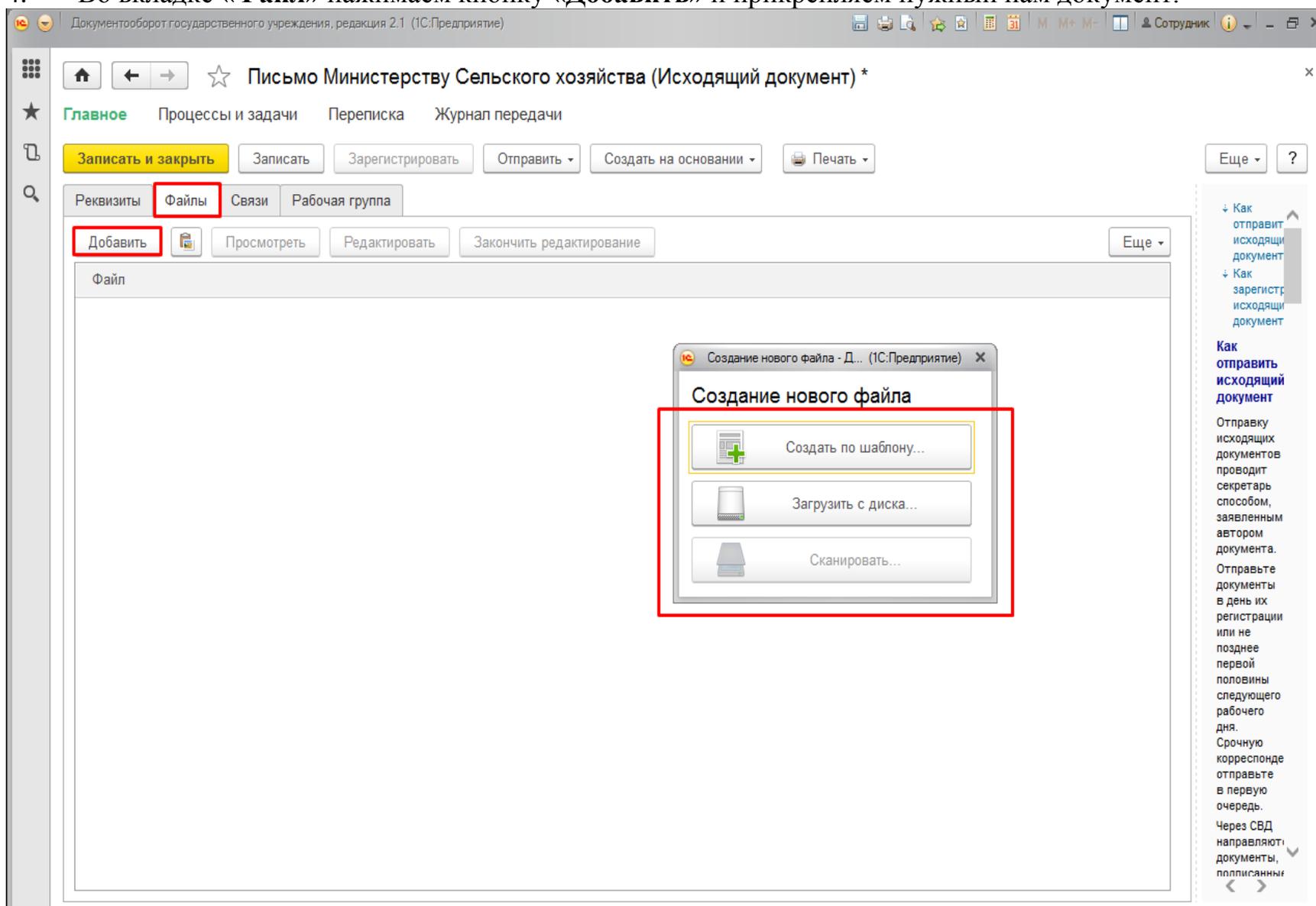
Мои дела (за месяц)

0.8
0.6
0.4
0.2
0

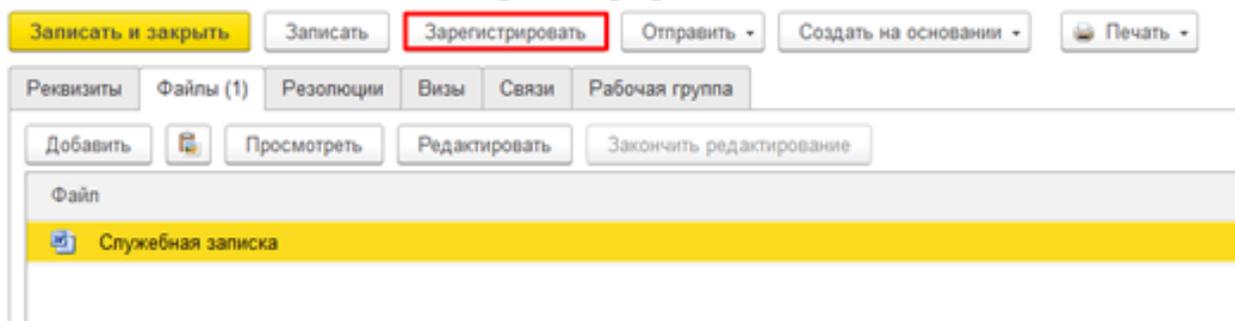
2. В открывшемся окне выбираем вкладку «Документы и файлы» и нажимаем создать «Документ исходящий».



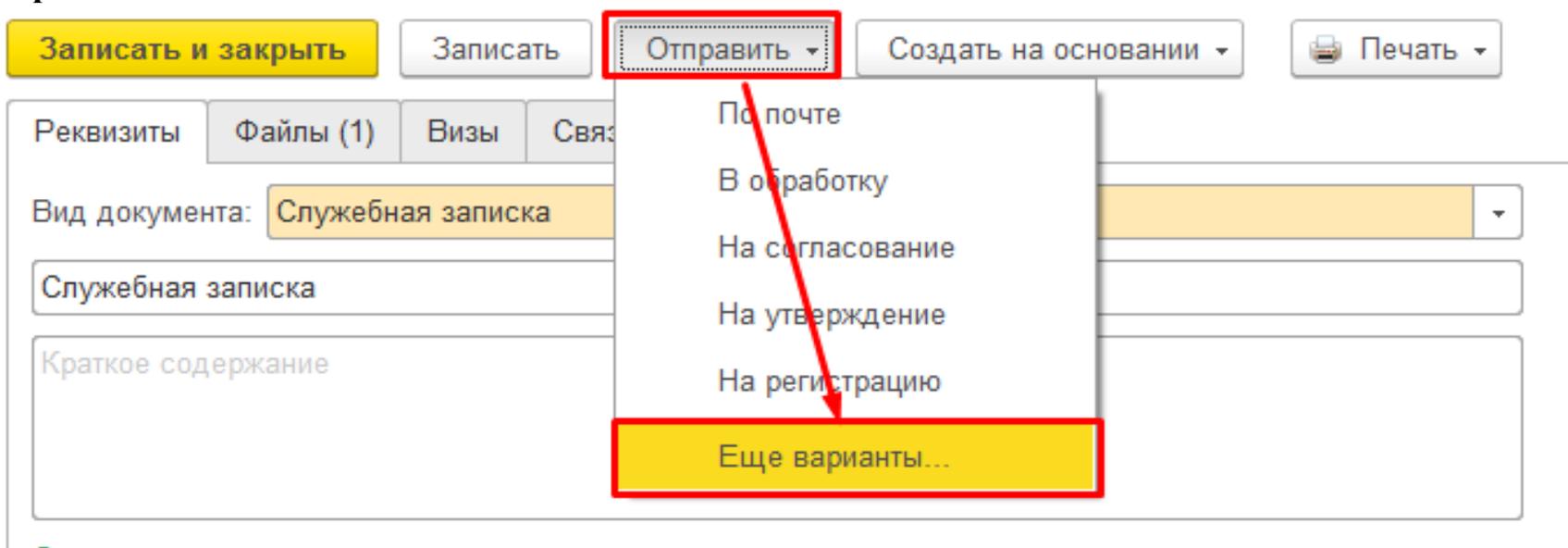
4. Во вкладке «Файл» нажимаем кнопку «Добавить» и прикрепляем нужный нам документ.



5. После чего нажимаем «Зарегистрировать».



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



7. В открывшемся окне из рекомендованных шаблонов выбираем нужный нам бизнес-процесс «Согласование служебной, объяснительной и докладной записок» и нажимаем «Создать процесс».

Выберите шаблон или новый процесс

- ⊖ Рекомендованные шаблоны (1)
 - Согласование служебной, объяснительной и докладной записок
- ⊖ Новые процессы (8)
 - Согласование
 - Исполнение
 - Ознакомление
 - Регистрация
 - Утверждение
 - Приглашение
 - Комплексный процесс
 - Обработка исходящего документа
- ⊕ Другие шаблоны (8)

Создать процесс

Отмена

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

Стартовать и закрыть Записать Печать Лист согласования Еще ?

Согласование Дополнительно

Согласовать "Службная записка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Службная записка)" Обычная важность

Описание Службная записка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Службная записка)

Подобрать Направлять: Всем сразу

С кем согласовать	Срок
Руководитель подразделения	
Курирующий проректор	

Руководитель подразделения

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

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

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 меньше минуты назад | Обновить | Настроить автообновление ...

Начальная страница

10. В открывшемся окне мы видим задачу для исполнения. 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.

Задача	Срок	Автор	К	Рд
		Создана	К	Рд
Согласовать "Службка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Службная записка)"		Администратор		
		24.10.16 15:25		

Согласовать "Службка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Службная записка)"

Цикл: 1

Кому: [ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева](#)

У задачи нет описания.

Службка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Службная записка), Вспомогательный документ

Службная записка

Ваш комментарий

11. 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)

0.8
0.6
0.4
0.2
0

Обновлено 1 минуту назад | Обновить | [Настроить автообновление...](#)

Начальная страница

12. В открывшемся окне мы видим задачу для исполнения. 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.

Задача	Срок	Автор	К	Рд
		Создана		
Краткое описание задачи		Администратор		
Согласовать "Службка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Службная записка)"		24.10.16 15:25		

Согласовать "Службка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Службная записка)"

Цикл: 1

Кому: [ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева](#)

История выполнения:

24.10.2016 15:31, Руководитель подразделения. Согласовано.

Службка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Службная записка), Вспомогательн

Службная записка

Ваш комментарий

Согласовано Согласовано с замечаниями Не согласовано

Регистратор УДО

Для того чтобы обработать служебную, объяснительную или докладную записку Регистратору УДО необходимо:

13. На рабочем столе во вкладке «**Задачи мне**» открыть появившуюся задачу.

The screenshot displays a dashboard with six colored panels. The top-left panel, titled 'Задачи мне: 6', is highlighted with a red border and contains two sub-panels: '6 Не принято' and '2 Просрочено'. The top-middle panel, 'Контроль', shows 'Нет ничего для контроля'. The top-right panel, 'Мероприятия', shows 'В ближайшее время нет мероприятий'. The bottom-left panel, 'Мои документы: 14', shows '4 Просрочено', '0 Без ответа', and '0 Истекают'. The bottom-middle panel, 'Я редактирую', shows 'Нет файлов на редактировании'. The bottom-right panel, 'Календарь: 1', shows 'Другое' and '29.09'.

Category	Count	Status/Details
Задачи мне	6	6 Не принято, 2 Просрочено
Контроль	0	Нет ничего для контроля
Мероприятия	0	В ближайшее время нет мероприятий
Мои документы	14	4 Просрочено, 0 Без ответа, 0 Истекают
Я редактирую	0	Нет файлов на редактировании
Календарь	1	Другое, 29.09

14. В открывшемся окне нажимаем два раза левой кнопкой мыши по выделенному полю – переходим в карточку документа.

Задача	Срок	Автор	Р	!
		Создана	К	Рд
Исполнить "Служебка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Служебная записка)"		Админист...		
		24.10.16 1...		

Исполнить "Служебка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Служебная записка)"

Кому: [ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева](#)

У задачи нет описания.

☯ Служебка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Служебная записка), Вспомогательн

📄 Служебная записка

15. В открывшемся документе нажимаем на кнопку «Создать на основании – «Входящий документ»».

[Главное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Отправить ▾ **Создать на основании ▾** Печать ▾

Обзор Реквизиты Визы Связи Рабочая группа

От кого:
Наше учреждение
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
24.10.2016 № 02-11/2
На № _____ от _____

Служебка

Входящий документ

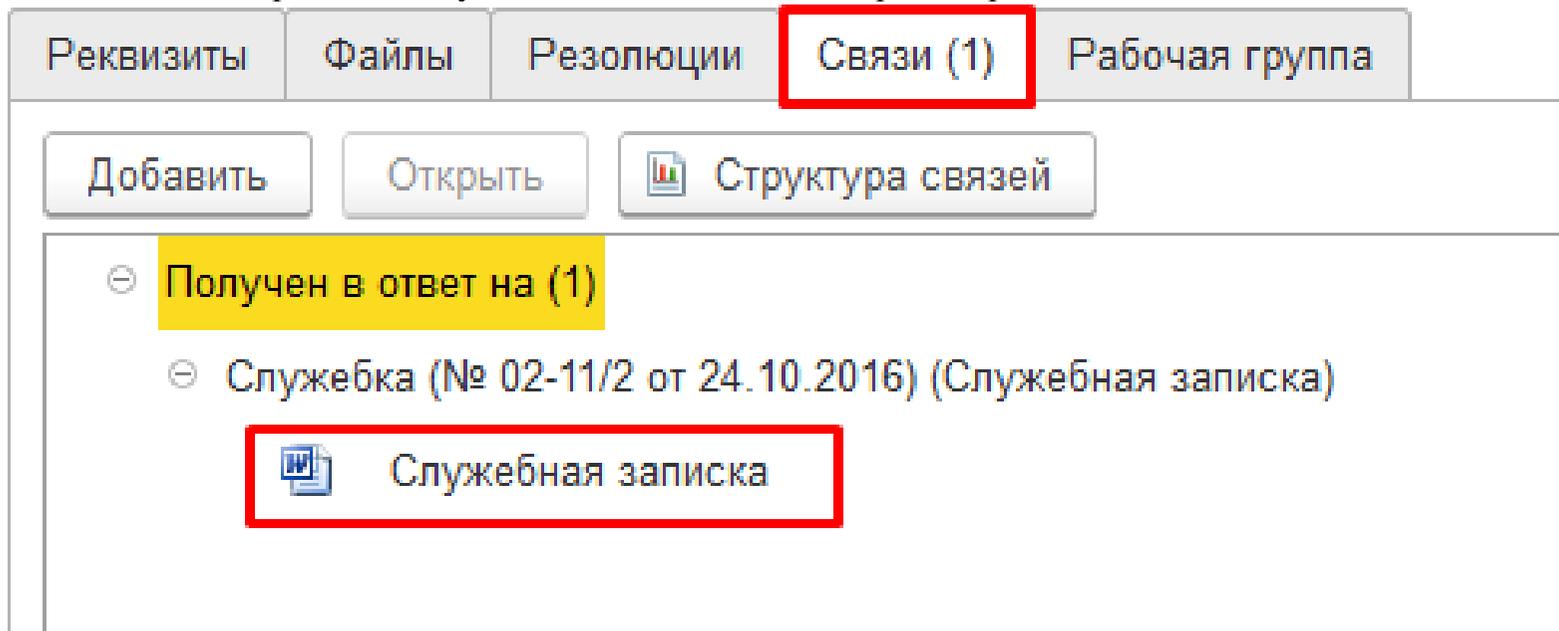
МСХА им. К.А. Тимирязева

Внутренний документ
Запись журнала передачи
Запись календаря
Мероприятие

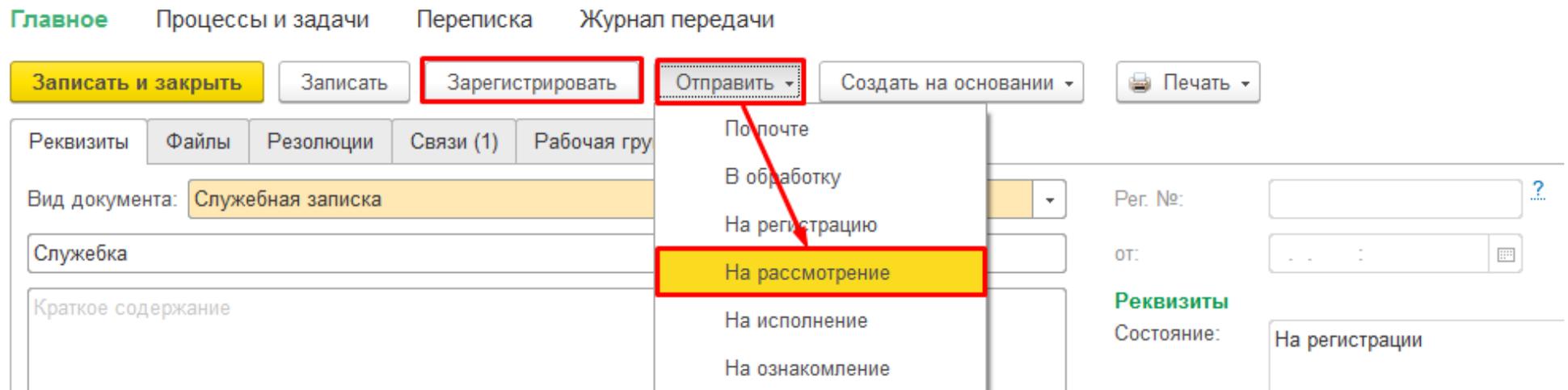
16. После чего заполняем карточку созданного документа:

- а) Вид документа
- б) Наименование документа
- в) Краткое содержание
- г) Отправитель
- д) Заполняем реквизит «В ответ на»: и выбираем исходящий документ
- е) Адресата и способ получения
- ж) Номенклатуру дел и Дело, в котором будет храниться документ

17. Файл с содержанием служебной записки можно просмотреть на закладке связи.



18. После чего нажимаем кнопку: 1) «Зарегистрировать», затем нажимаем 2) Отправить - «На рассмотрение».



19. В появившемся окне нажимаем «**Стартовать и закрыть**».

Стартовать и закрыть

Записать

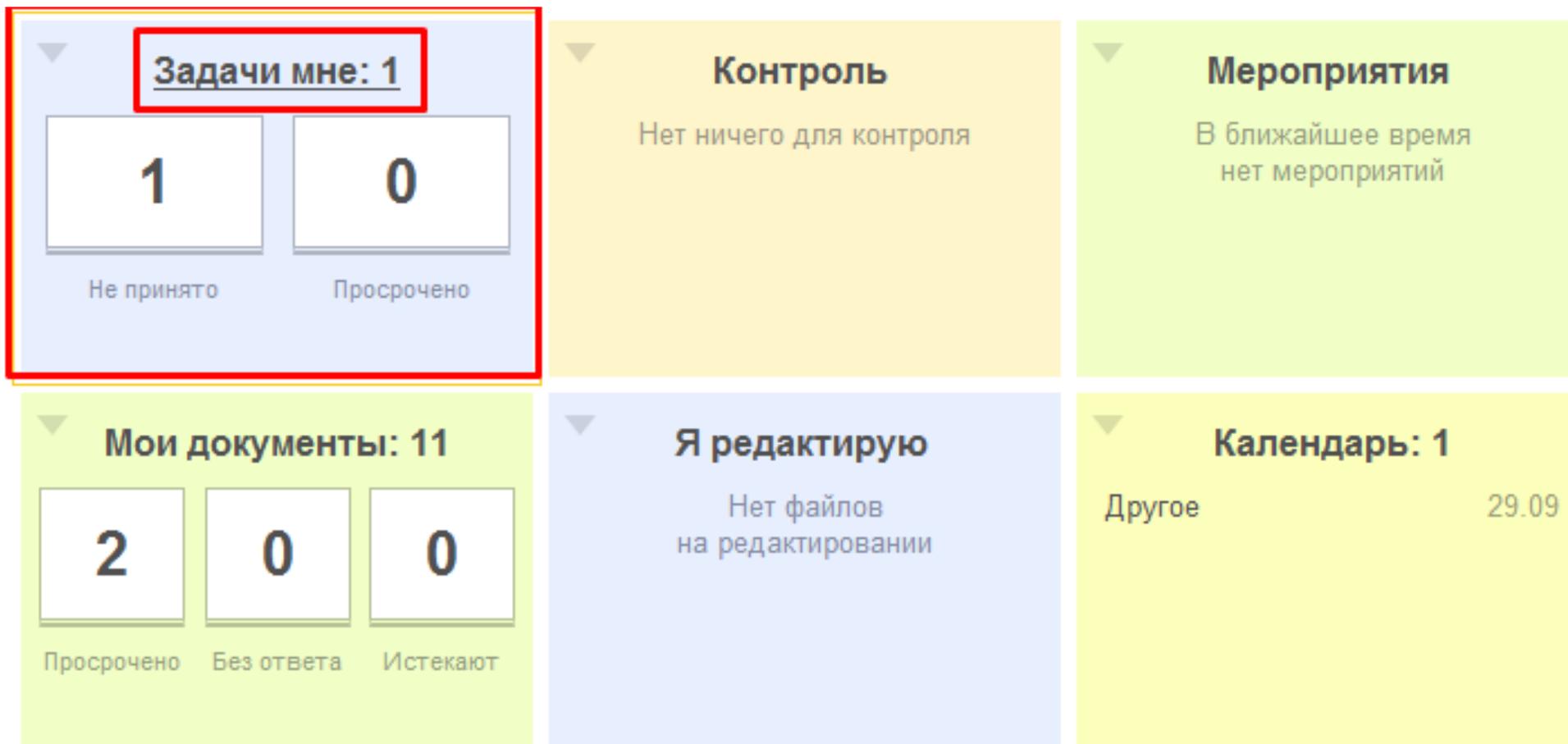
Рассмотрение

Дополнительно

Рассмотреть "Служебка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Служебная записка)"

Описание

20. После чего, возвращаемся на рабочий стол, нажав на  в левом верхнем углу и переходим во вкладку «**Задачи мне**».



The dashboard consists of six widgets arranged in a 2x3 grid:

- Задачи мне: 1** (blue background, highlighted with a red border):
 - 1 Не принято
 - 0 Просрочено
- Контроль** (orange background):
 - Нет ничего для контроля
- Мероприятия** (light green background):
 - В ближайшее время нет мероприятий
- Мои документы: 11** (light green background):
 - 2 Просрочено
 - 0 Без ответа
 - 0 Истекают
- Я редактирую** (light blue background):
 - Нет файлов на редактировании
- Календарь: 1** (yellow background):
 - Другое 29.09

21. После чего нажимаем кнопку «**Исполнено**». Результат исполнения придет к сотруднику служебной записки.

Исполнить "Служебка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Служебная записка)"

Кому: [ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева](#)

У задачи нет описания.

☾ 📄 Служебка (№ 02-11/2 от 24.10.2016) (Служебная записка), Вспомогательные материалы

📄 Служебная записка

Ваш комментарий ...

Исполнено 📄

22. Для того чтобы рассмотреть входящий документ включаем программу и заходим в раздел «Задачи мне».

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

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

+

23. Для того чтобы перейти к рассмотрению текущей задачи необходимо двойным щелчком мыши открыть выделенное поле.

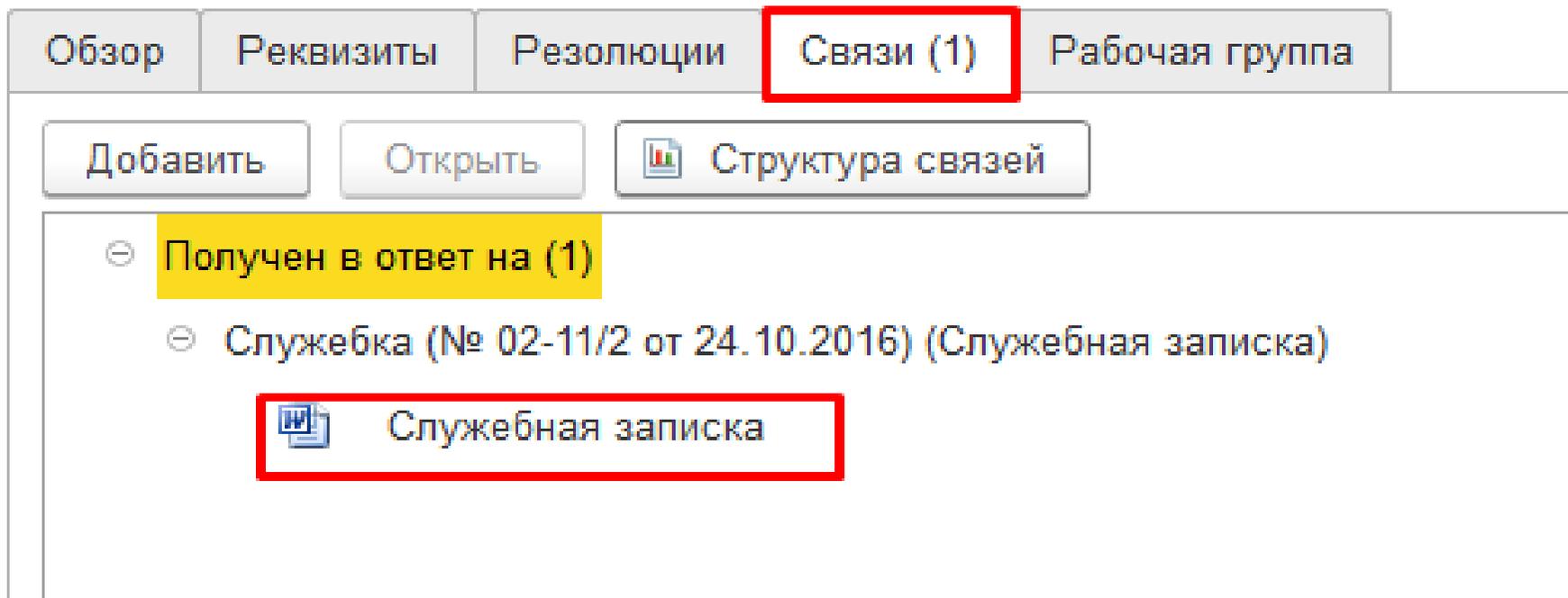
Задача	Срок	Автор	!
		Создана	К Рд
Рассмотреть "Служебка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Служебная записка)"		Регистрато...	
		24.10.16 1...	

24. В выделенном справа окне отображается документ, он открывается двойным щелчком мыши.

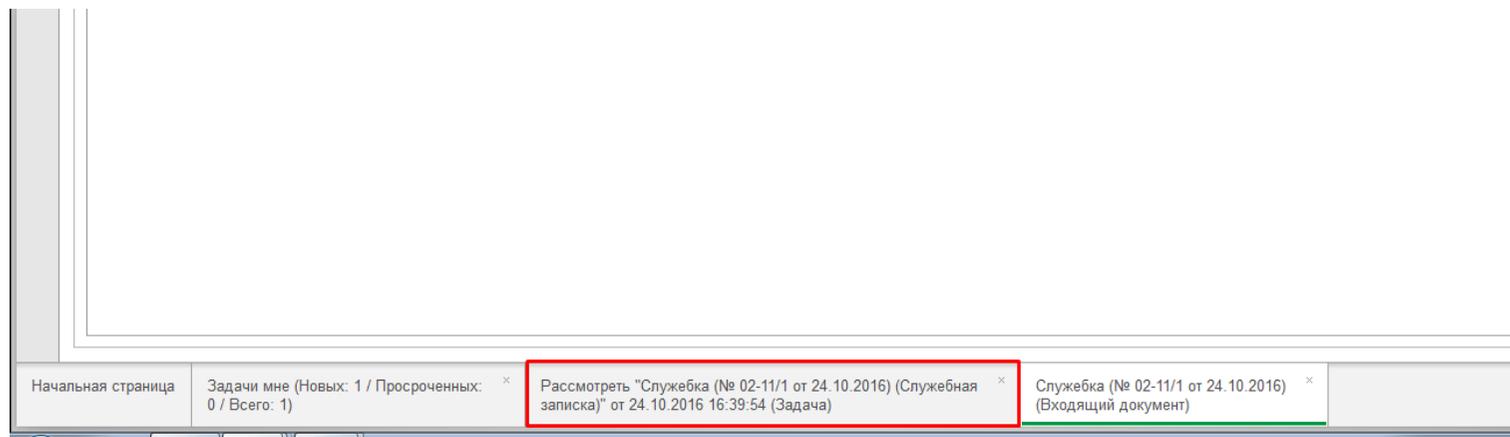
№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Служебная записка) от 24.10.2016 16:39:54 (Задача)



25. Во вкладке «Связи» отображается файл «Служебной записки».



26. Снизу отображаются все открытые нами ссылки. Переходим в выделенную вкладку.



27. Вносим текст резолюции и нажимаем «Рассмотрено».



Регистратор УДО

28. После рассмотрения документ возвращается к Регистратору УДО для обработки резолюции. На рабочем столе Регистратора УДО отображается пришедшая ему задача. Нажимаем на кнопку «**Задачи мне**».

The screenshot shows the 'Начальная страница' (Home page) of the 'Регистратор УДО' (Case Register) system. The browser title is 'Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)'. The page features a sidebar with navigation icons and a main content area with several summary cards and a chart.

Текущие дела (Current cases):

- Задачи мне: 1** (Tasks for me: 1) - highlighted with a red box:
 - 1 Не принято (1 Not accepted)
 - 0 Просрочено (0 Overdue)

Мои документы: 1 (My documents: 1):

- 0 Просрочено (0 Overdue)
- 0 Без ответа (0 No answer)
- 0 Истекают (0 Expiring)

Я редактирую (I am editing):

- Нет файлов на редактировании (No files for editing)

Мои дела (за месяц) (My cases (for month)):

- Line chart showing 0 cases for the month.

Bottom navigation: Начальная страница (Home page)

29. Нажимаем на выделенное поле двойным щелчком мыши.

Задача	Срок	Автор	Р	!
		Создана	К	Рд
Обработать резолюцию "Служебка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Служебная записка)"		Ректор		
		24.10.16 1...		

30. Для того чтобы отправить документ на исполнение нажимаем на кнопку «Подобрать».

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Обработать резолюцию "Служебка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Служебная зап... »

Записать и закрыть 📄 ➡️ Задать вопрос Принять к исполнению ⌵ ?

Что обработать Отправить на исполнение Отправить на ознакомление

Исполнить "Служебка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Служебная записка)" ... Обычная важность Шаблоны

Проректору по АХР ...

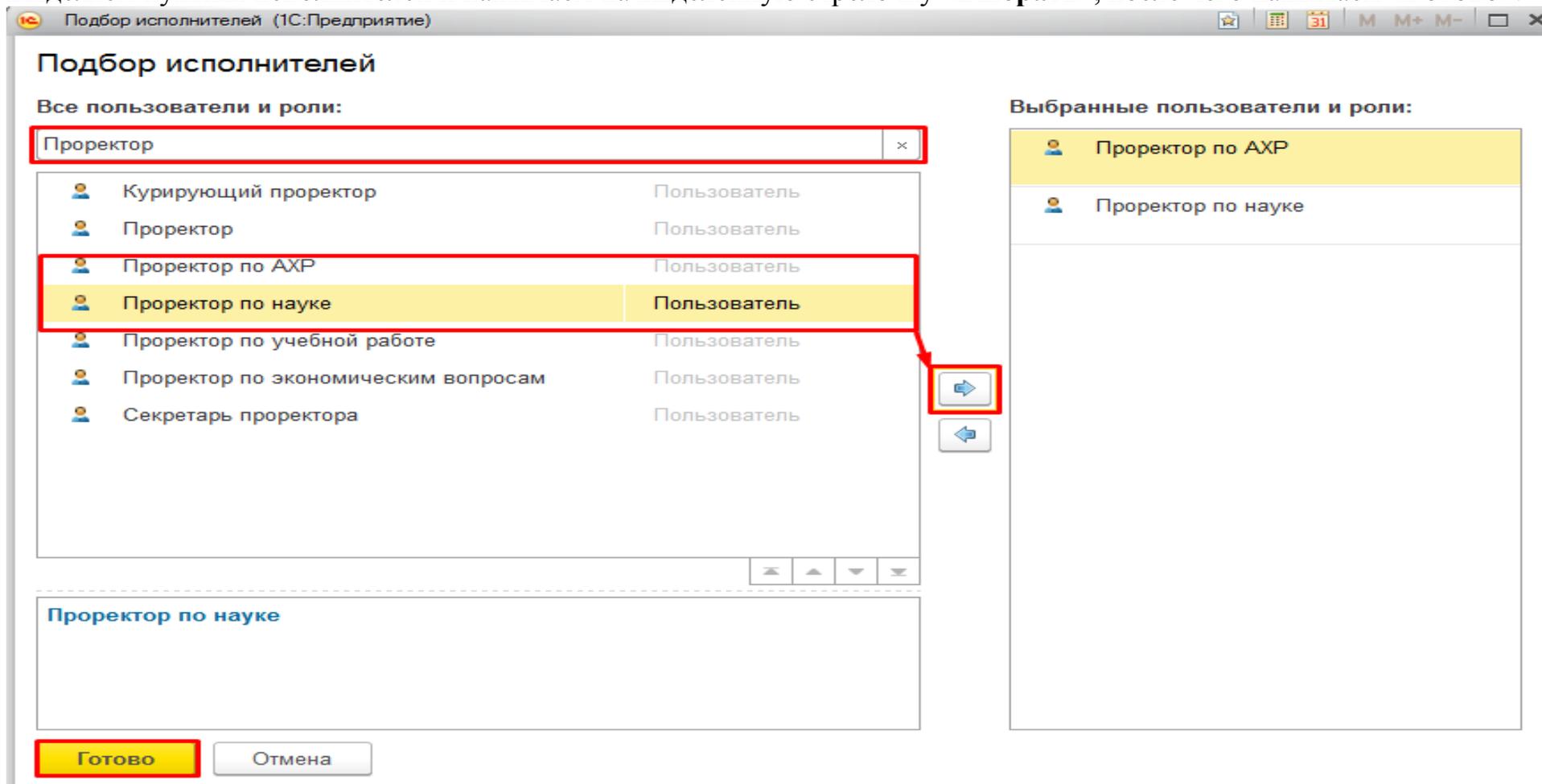
Подобрать ⬆️ ⬇️ 👤 Ответственный исполнитель Направлять: Всем сразу ⌵

Исполнитель	Срок	Описание (особое)

Проверить: ⌵ ... 📄

Срок проверки: дата, дни, часы, минуты 📅 ⌵

31. В появившемся окне «Подбор исполнителей» в выделенном поле пишем исполнителей и нажимаем кнопку «enter». Выделяем нужных исполнителей и нажимаем на выделенную стрелочку «Выбрать», после чего нажимаем «Готово».



32. Выделяем ответственного исполнителя и нажимаем на кнопку «**Ответственный исполнитель**». Заполняем поле «**Контроллер**» и выделяем из списка нужного пользователя. После чего нажимаем кнопку «**Исполнить**».

Подобрать   **Ответственный исполнитель** Направлять: **Всем сразу** ▾

Исполнитель	Срок	Описание (особое)
Проректор по АХР		
Проректор по науке		

Проверить: ▾ ... 

Срок проверки:   

Контроль процесса

Контролер: ▾ ... 

Кол. циклов:   Срок: не определен

Исполнить

Контроллер

33. Для того чтобы контроллер процесса мог увидеть какие документы необходимо контролировать на рабочем столе у себя он видит вкладку «Контроль». Нажимаем на кнопку «Контроль».

The screenshot displays a control panel with the following sections:

- Задачи мне: 2** (Tasks for me: 2):
 - Не принято: 2
 - Просрочено: 0
- Контроль: 8** (Control: 8):
 - К Просрочено: 4
 - К Исполнить "Письмо (№ 02..."
 - К Исполнить "ntcn (№ 02-0...
 - К Исполнить "письмо (№ 02..."
- Мероприятия** (Events):
 - В ближайшее время нет мероприятий
- Мои документы: 3** (My documents: 3):
 - Просрочено: 0
 - Без ответа: 0
 - Истекают: 0
- Я редактирую** (I am editing):
 - Нет файлов на редактировании

34. Появившееся окно отражает, что необходимо проконтролировать, кого контролировать, сроки исполнения. Двойным щелчком открывается выделенная задача.

На контроле

Создать Отчеты Еще ? Создать на основании

Кого контролировать	Срок	Дней
Что		↓
Проректор по нау...	27.09....	-27
Контролировать исполнение "письмо (№ 02-08/13 от 19.09.2016) (Входящий ...		
Проректор по уче...		
Контролировать исполнение "Письмо (№ 02-08/22 от 06.10.2016) (Входящий ...		
Проректор по АХР	31.08....	-54
Контролировать исполнение "Письмо (№ 02-10/5 от 29.08.2016) (Входящий ...		
Проректор по АХ...		
Контролировать исполнение "Служебка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Служебная ...		

Контролировать исполнение "Служебка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Служебная записка)"

Проректору по АХР

Кого контролировать	Состояние	
Проректор по АХР		✓
Проректор по науке		

Ссылка: [Исполнить "Служебка \(№ 02-11/1 от 24.10.2016\) \(Служебная зап...](#)

Открыть Снять с контроля Перенести срок

35. В появившемся окне можно открыть документ, нажав на вкладку «Ссылка»; изменить срок исполнения, галочками отметить проконтролированные процессы и по итогам «Снять с контроля».

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ **Контроль** *

Записать и закрыть Записать Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Контролировать исполнение "Служебка (№ 02-11/1 от 24.10.2016) (Служебная записка)"
Проректору по АХР

Ссылка: [Исполнить "Служебка \(№ 02-11/1 от 24.10.2016\) \(Служебная записка\)" от 24.10.2016 17:03:30 \(Исполнение\)](#)

Срок: (осталось 3 дня)

Исполнители:

Кого контролировать	Состояние	
Проректор по АХР		<input type="checkbox"/>
Проректор по науке		<input type="checkbox"/>

Снять с контроля