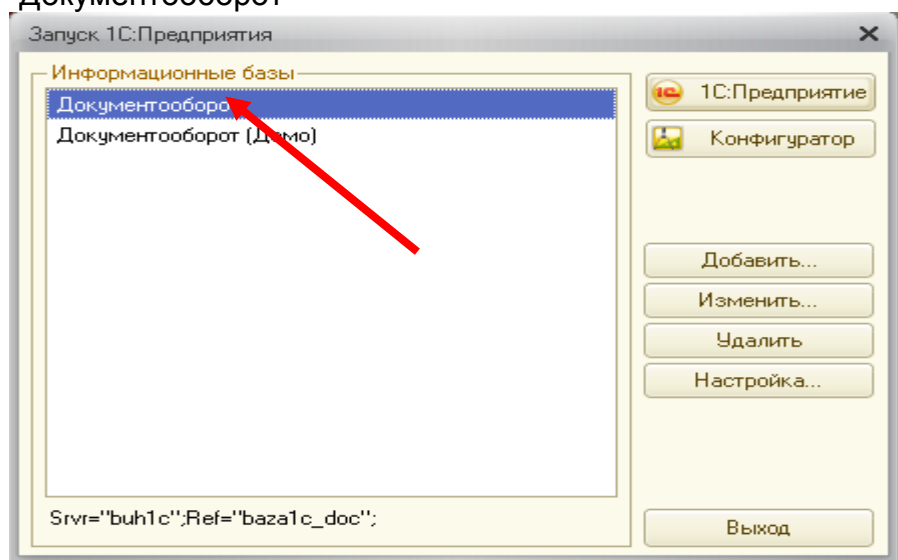
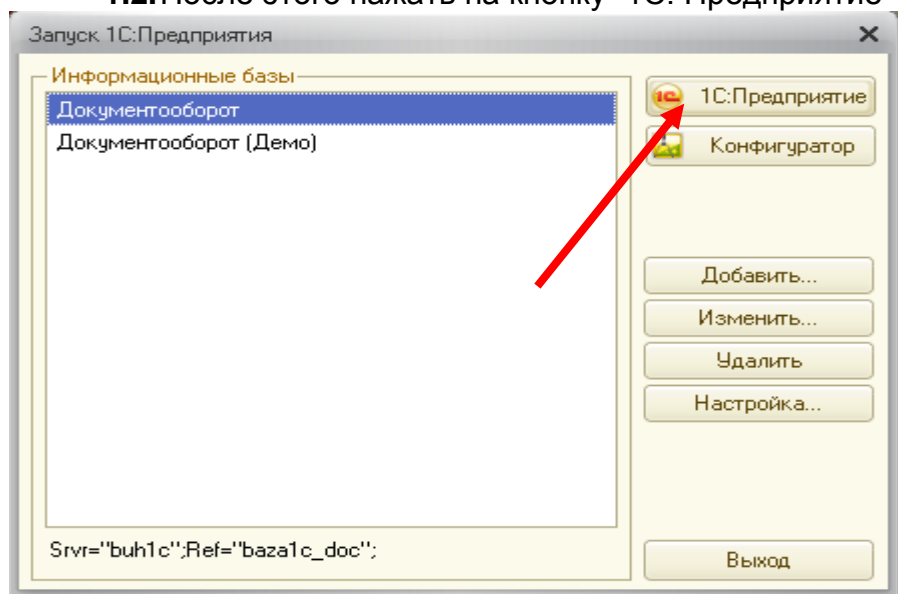
 <b>НИУ МГУ</b> АУ ЦМиК		СК И ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14


## 1 Запуск 1С: Предприятие

1.1. При запуске программы в открывшемся меню выбрать пункт “Документооборот”



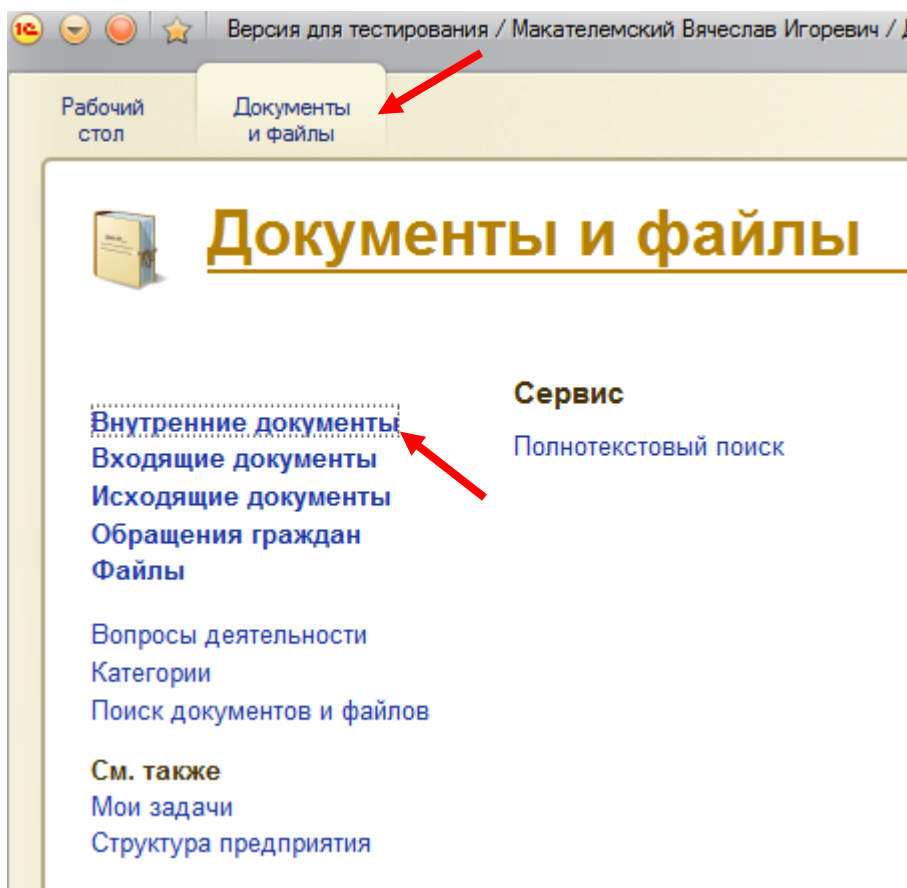
1.2. После этого нажать на кнопку “1С: Предприятие”



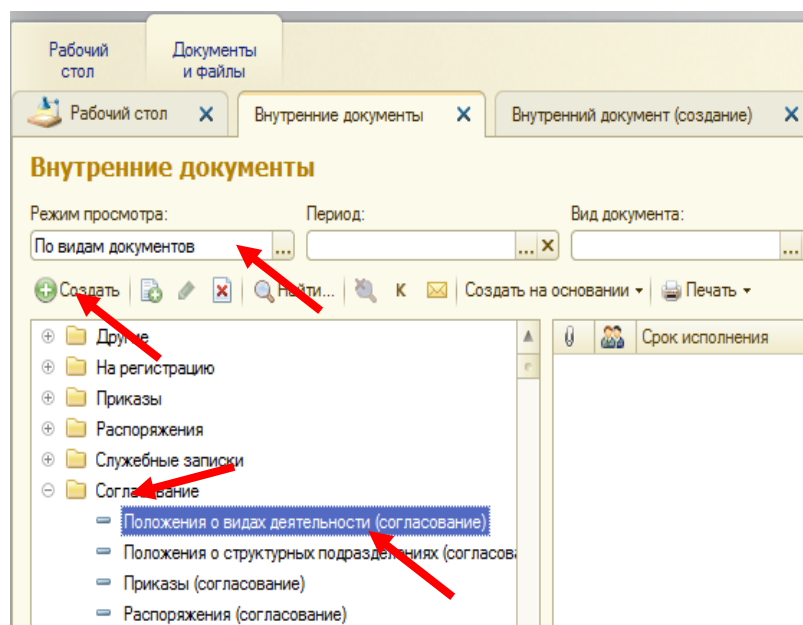
		СК И ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14

## 2 Создание документа, который необходимо согласовать

2.1. В разделе «Документы и файлы» выбрать раздел «Внутренние документы».



2.2. В открывшейся вкладке выбрать режим просмотра «По видам документов», затем выбрать раздел «Согласование», затем выбрать пункт «Положения о видах деятельности (согласование)». Нажать кнопку «Создать».



	<b>НИУ МГСУ</b> АУ ЦМиК	СК и ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

**2.3.** Заполнить реквизиты документа в открывшейся карточке документа.

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать

Реквизиты **6** | Файлы | Резолюции, визы | Дополнительно | Связи | Категории | Рабочая группа (2)

Вид:  Рег. №:  от:

**1**

**Наша организация**

Организация:

Утвержден:  **2**

Подготовил:  **3**

Подразделение:

**Реквизиты**

Папка:  **4**

Вопрос:

Состояние:


Ответственный:

Комментарий:

**Хранение**


Состав:  **5**

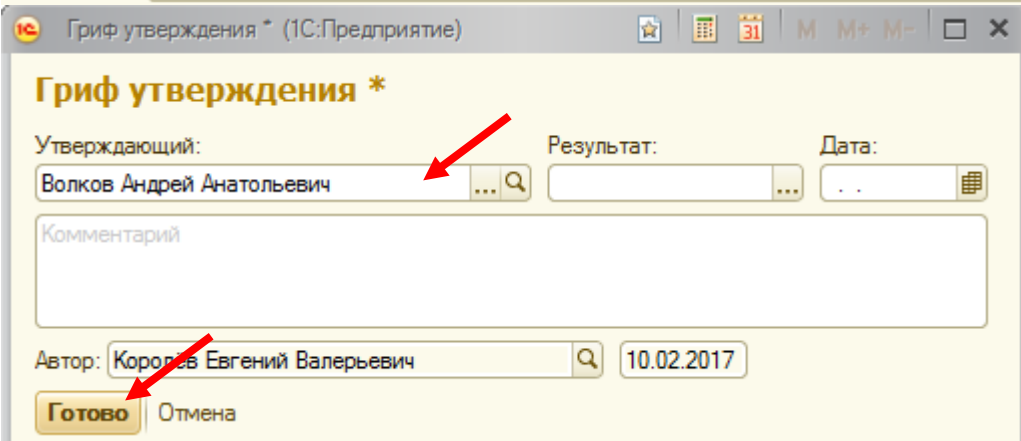
Помещен в дело:

 <b>НИУ МГСПУ</b> АУ ЦМиК		СК И ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14





- В поле (1) указать наименование документа.
- В поле “Утверждён” (2) указать лицо, утверждающее документ. Для этого

необходимо нажать кнопку  в поле “Утверждён” и заполнить поле “Утверждающий” в открывшейся форме:


Утвержден:  




**Гриф утверждения \***

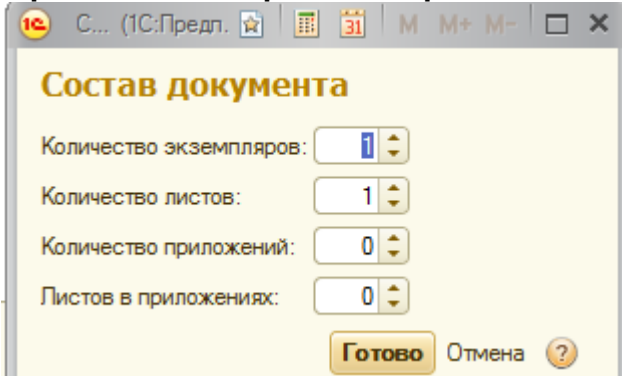
Утверждающий:    Результат:   Дата:  

Комментарий


Автор:  


После чего нажать кнопку “Готово”.


- В поле “Подготовил” (3) указать сотрудника, который вносит проект документа на согласование.
- В поле “Папка” (4) указать “Документы для согласования”.
- При нажатии в поле “Состав” (5) кнопки  в открывшемся окне указать количество листов в документе, количество приложений к нему и количество листов в приложениях. **Достоверность данной информации крайне важна при формировании дел для передачи их на архивное хранение.**





**Состав документа**

Количество экземпляров:  


Количество листов:  

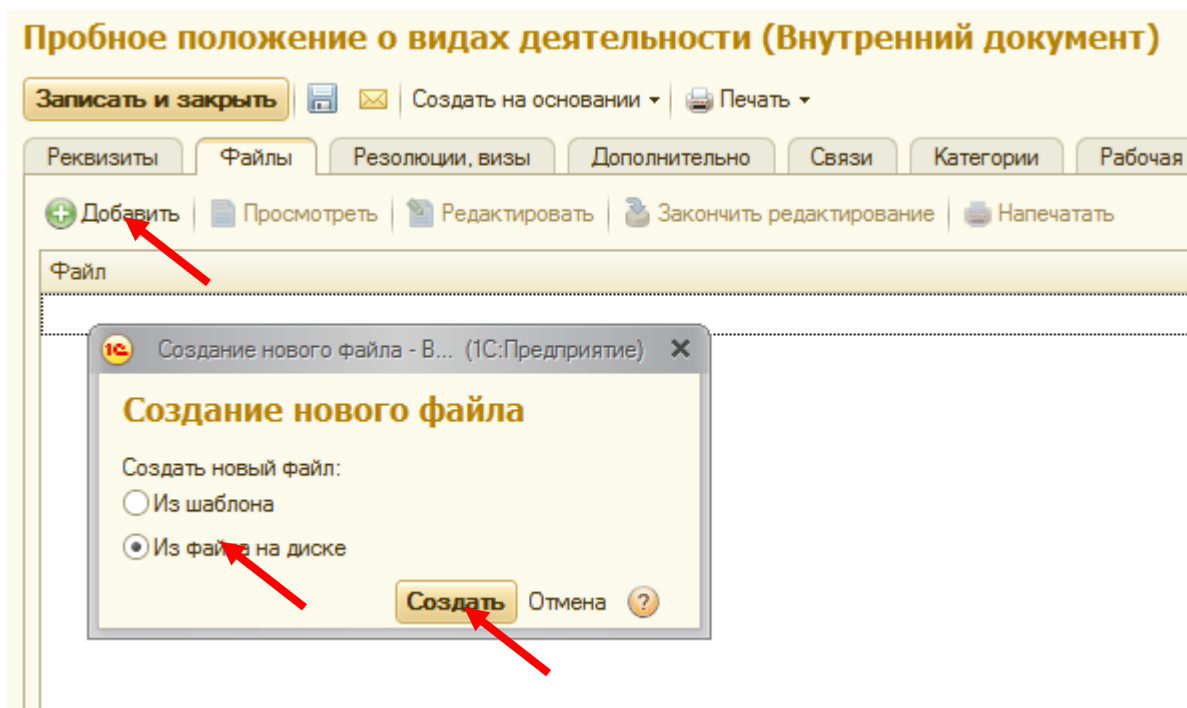
Количество приложений:  

Листов в приложениях:  



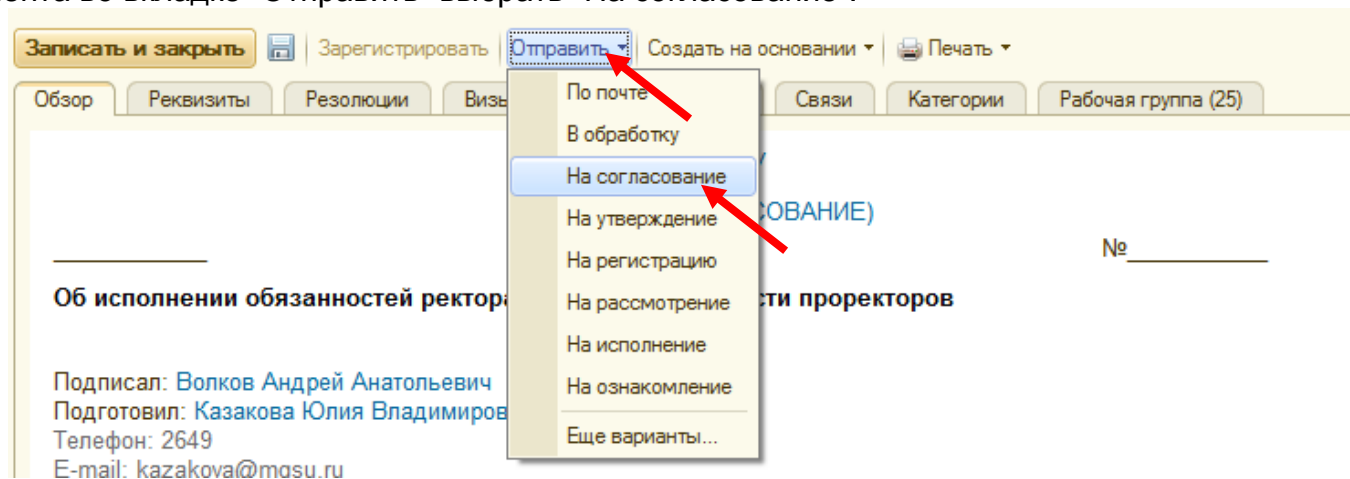
- После заполнения реквизитов документов перейти во вкладку “Файлы” (6). В открывшемся окне нажать кнопку “Добавить” и выбрать “Из файла на диске”. Затем прикрепить файл с диска к карточке документа.

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ ЦМиК		СК И ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14




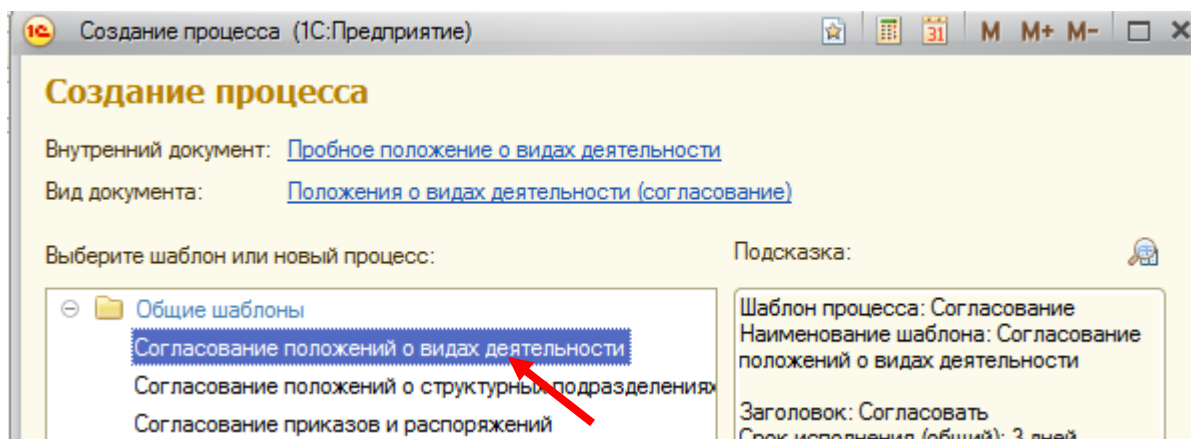
### 3 Согласование проекта документа.


3.1. После формирования карточки документа, с прикрепленным к ней проектом документа во вкладке "Отправить" выбрать "На согласование".



3.2. В открывшемся окне выбрать "Согласование положений о видах деятельности" и нажать кнопку "Готово".






 <b>НИУ МГУ</b> АУ ЦМиК		СК И ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 14




**3.3.** В открывшемся окне скорректировать список согласующих лиц с помощью кнопок “Добавить” и “Удалить” (Кнопки могут располагаться на панели действий или открываться нажатием правой клавиши мыши на поле, в котором указаны согласующие лица). Также нажав кнопку  напротив согласующего лица в разделе “Порядок” можно скорректировать порядок процесса Согласования.

Предметы:

Пробное положение о видах деятельности (Положения о видах деятельности (согласование))

Подобрать  Добавить    Разные сроки  Изменить срок...


Шаг	С кем согласовать	Порядок
1	Центр мониторинга и качества	Вместе с предыдущим
2	Гогина Елена Сергеевна	После предыдущего
2	Игнатьев Олег Владимирович	Вместе с предыдущим
2	Королев Евгений Валерьевич	Вместе с предыдущим
2	Лейбман Михаил Евгеньевич	Вместе с предыдущим
2	Пустовгар Андрей Петрович	Вместе с предыдущим
2	Штымов Замир Мухамедович	Вместе с предыдущим
3	Юридический отдел	После предыдущего

Также можно скорректировать порядок процесса согласования двойным щелчком мышки по полю “Порядок” и нажатием кнопки  напротив согласующего лица в поле “Порядок”.

обрать  Добавить    Разные сроки  Изменить срок...

С кем согласовать	Порядок
1 Центр мониторинга и качества	Вместе с предыдущим
2 Гогина Елена Сергеевна	Вместе с предыдущим
2 Игнатьев Олег Владимирович	После предыдущего
2 Королев Евгений Валерьевич	Вместе с предыдущим

**Первым лицом, согласующим документ, должен быть уполномоченный сотрудник**

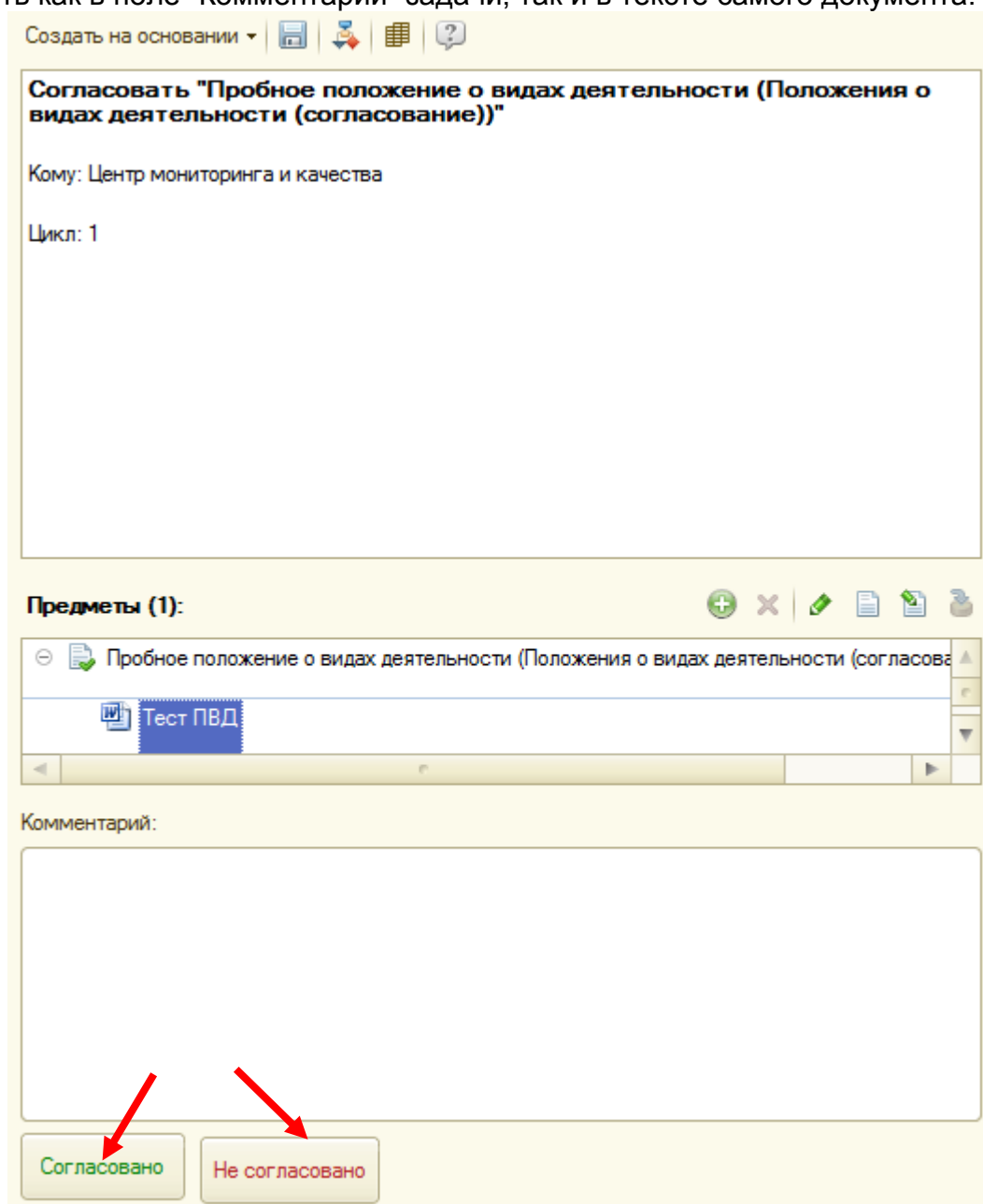
 <b>НИУ МГСУ</b> АУ ЦМиК		СК И ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

**Центра мониторинга и качества. Последним – юридического отдела. Данное правило следует учитывать при определении порядка согласования документов.**

После формирования списка согласующих лиц, нажать на кнопку “Стартовать и закрыть”.

**Стартовать и закрыть**

**3.4.** Задача пользователя по согласованию документа аналогична задаче по исполнению документа. Правки документа при согласовании согласующее лицо может вносить как в поле “Комментарии” задачи, так и в тексте самого документа.



Создать на основании ▾

**Согласовать "Пробное положение о видах деятельности (Положения о видах деятельности (согласование))"**

Кому: Центр мониторинга и качества

Цикл: 1

**Предметы (1):**

- Пробное положение о видах деятельности (Положения о видах деятельности (согласование))
- Тест ПВД


Комментарий:



**Согласовано**    **Не согласовано**

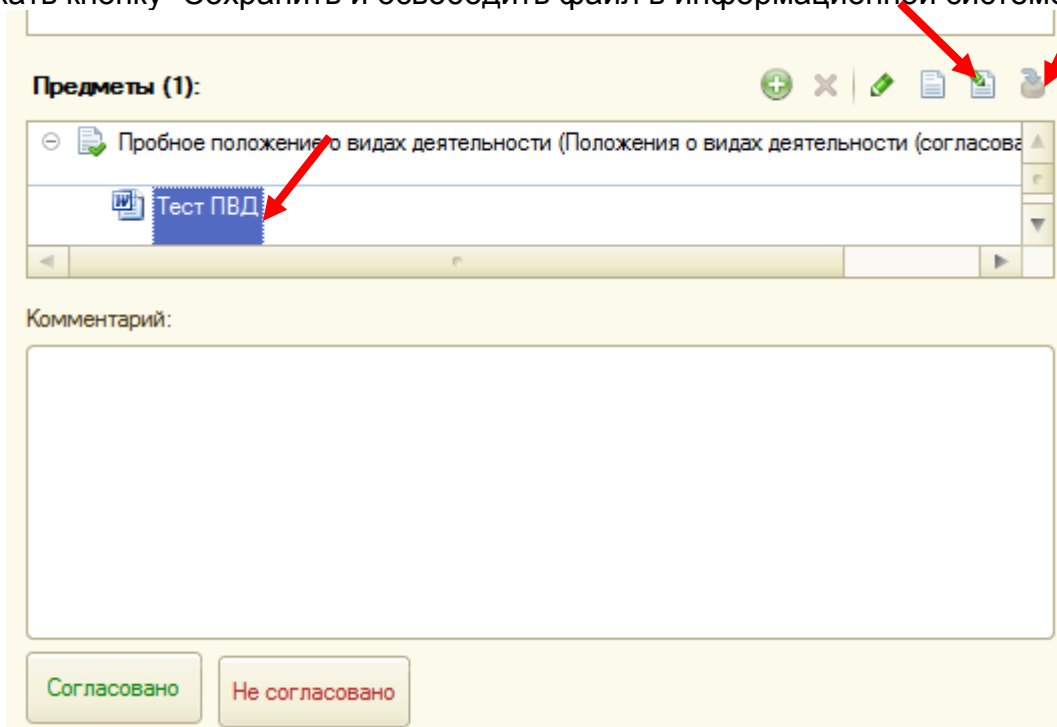
Для внесения изменений в текст документа при работе в 1С:Документооборот посредством web-интерфейса целесообразней удалить файл, содержащий ошибки, после прикрепить новый файл.

Для внесения изменений в текст документа при работе в 1С:Документооборот посредством клиента необходимо выделить файл, открыть его в режиме “на

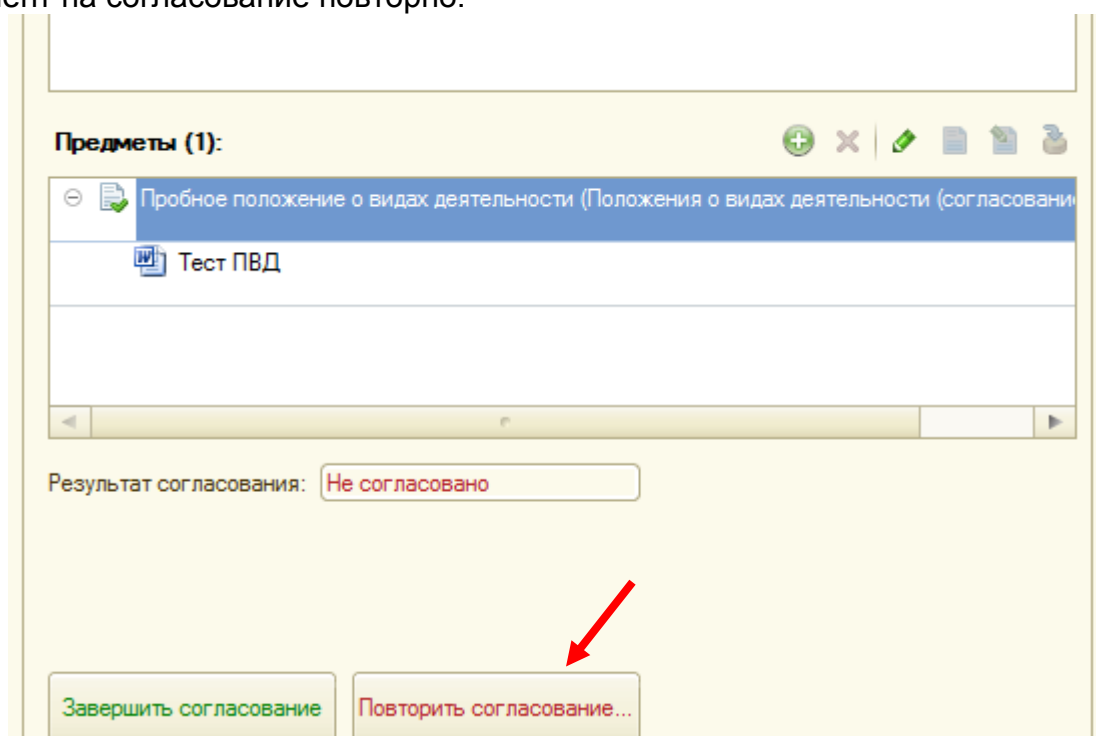



		СК И ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14

редактирование” с помощью кнопки  , внести изменения в текст, сохранить файл, а затем нажать кнопку “Сохранить и освободить файл в информационной системе”  .



**3.5.** Если документ не согласован, он возвращается пользователю, внесившему проект документа, на доработку. Пользователь, исправив замечания, может отправить документ на согласование повторно.



 <b>НИУ МГУ</b> АУ ЦМиК		СК И ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14

Повтор согласования - Версия для тестирования / Яковлева Нина Викторовна / Документооборот 8 КОРП, редакция 1.4 (1С:Предприятие)

**Повтор согласования**

Наименование:

Описание:

Предметы:


Важность:

Подобрать

Шаг	С кем согласовать	Порядок	Дней	Часов	Дата
1	Центр мониторинга и качества	Вместе с преды...	3		04.08.2015 09:00
2	Штымов Замир Мухамедович	После предыду...	3		07.08.2015 09:00
3	Юридический отдел	После предыду...	1		10.08.2015 09:00
Итого:			7		10.08.2015 09:00

Направлять:  Всем сразу  По очереди  Смешанно

3.6. После того, как документ был согласован, на имя пользователя, внесившего проект документа, формируется задача “Ознакомить с результатом согласования”. Все правки отображаются в “Истории выполнения”.

	СК и ПВД 08 – 325/352 - 2015	
	Выпуск 1	Изменений 0
		Лист 11 Всего листов 14

**Ознакомиться с результатом согласования "Пробное положение о видах деятельности (Положения о видах деятельности (согласование))"**

Цикл: 2

История выполнения:


- 30.07.2015 08:49, Казакова Юлия Владимировна. Согласовано.
- 30.07.2015 08:49, Штымов Замир Мухамедович. Согласовано.
- 30.07.2015 08:49, Казакова Юлия Владимировна. Согласовано.
- 30.07.2015 08:49, Яковлева Нина Викторовна. Отправлено на повторное согласование.
- 30.07.2015 08:45, Ильина Наталья Борисовна. Не согласовано:

**Предметы (1):**





- Пробное положение о видах деятельности (Положения о видах деятельности (согласование))
- Тест ПВД


Результат согласования:

**3.7.** После внесения всех необходимых правок в документ создать процесс “Ознакомления” и направить согласованный документ в Центр мониторинга и качества для утверждения, регистрации и рассылки. После чего, нажав кнопку “Ознакомился” закрыть задачу “Ознакомиться с результатом согласования”.

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ ЦМиК	СК и ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 14

Создать на основании






Запись календаря  
 Процесс... 

**статом согласования "Пробное положение о положения о видах деятельности"**

Цикл: 2

История выполнения:


- 30.07.2015 08:49, Казакова Юлия Владимировна. Согласовано.
- 30.07.2015 08:49, Штымов Замир Мухамедович. Согласовано.
- 30.07.2015 08:49, Казакова Юлия Владимировна. Согласовано.
- 30.07.2015 08:49, Яковлева Нина Викторовна. Отправлено на повторное согласование.
- 30.07.2015 08:45, Ильина Наталья Борисовна. Не согласовано:

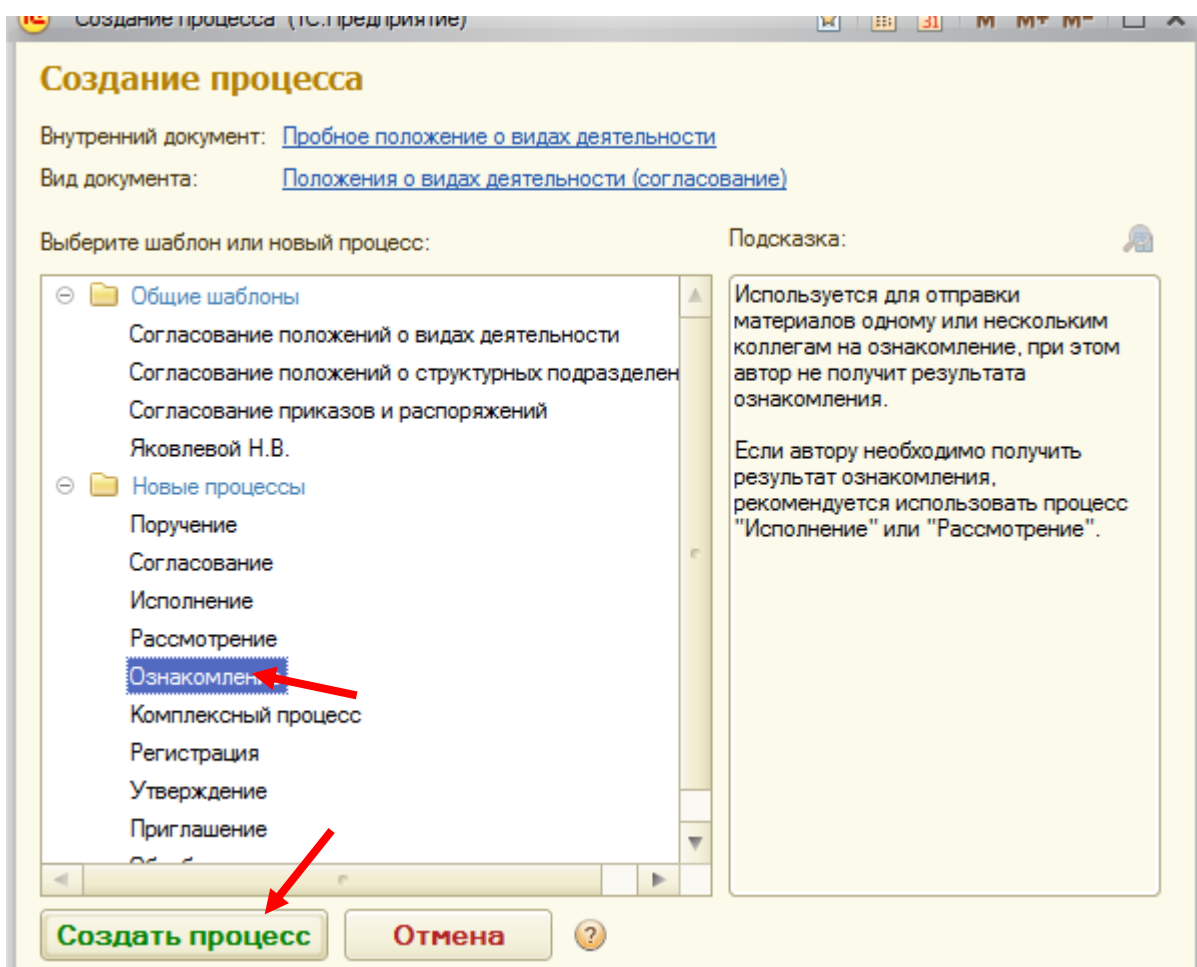
**Предметы (1):** 







⊖
📄
Пробное положение о видах деятельности (Положения о видах деятельности (согласовани

📄
Тест ПВД






Результат согласования: Согласовано

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ ЦМиК	СК и ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14



	<b>НИУ МГУ</b> АУ ЦМиК	СК и ПВД 08 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14


**Ознакомление (создание) \***








Главная задача:

Описание

Предметы:

 Пробное положение о видах деятельности (Положения

Срок:  

Кому