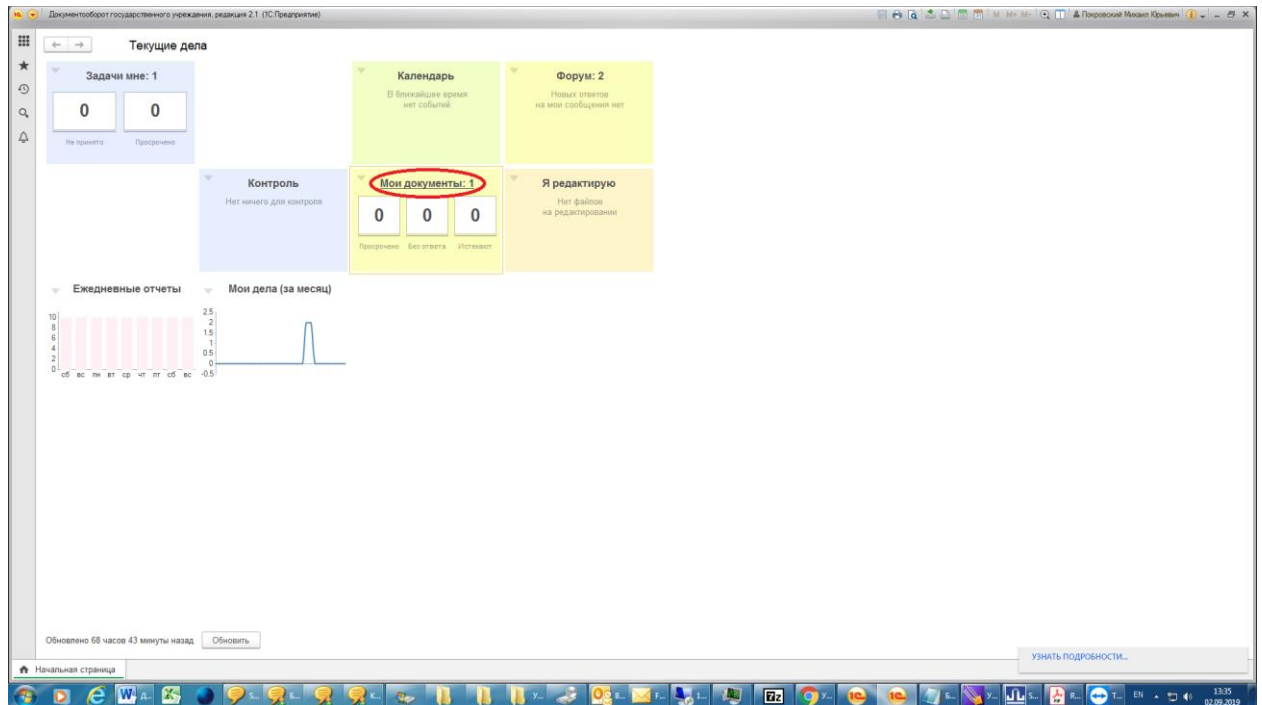


Инструкция.

Создание документа «Служебная записка» в программе 1С Документооборот

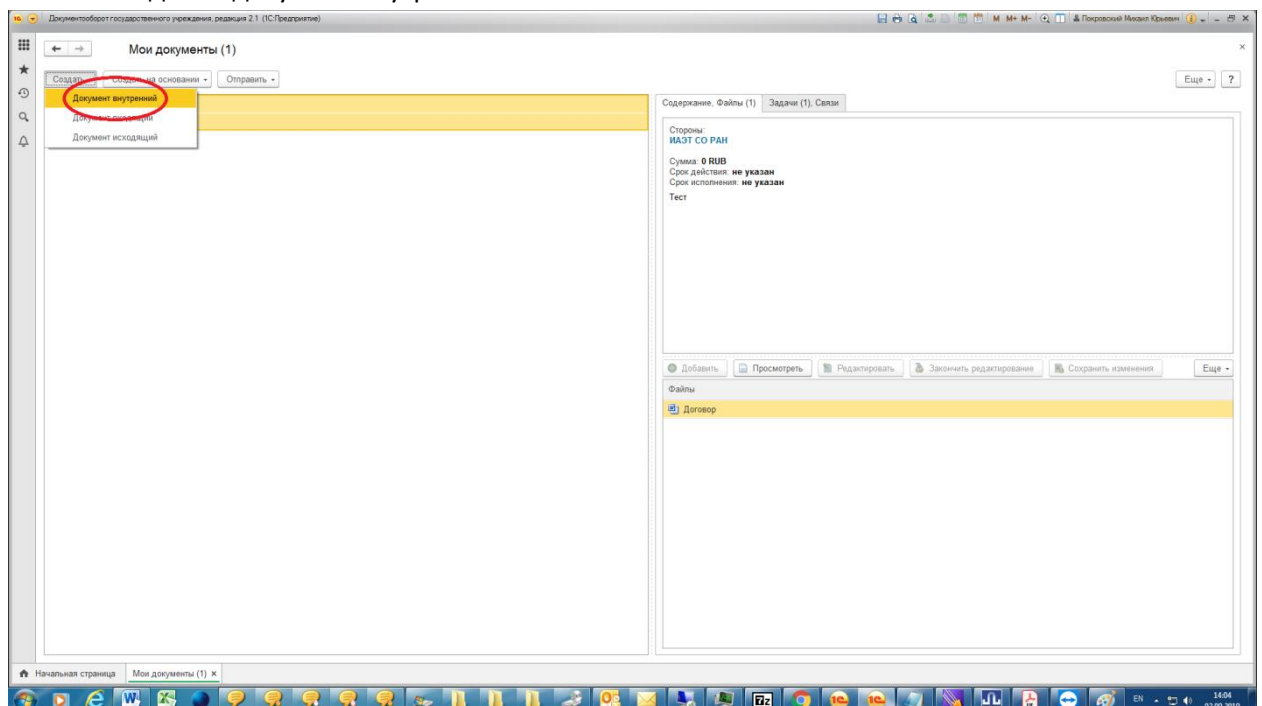
- Вариант через «Мои документы»

1. На начальной странице переходим в Мои документы



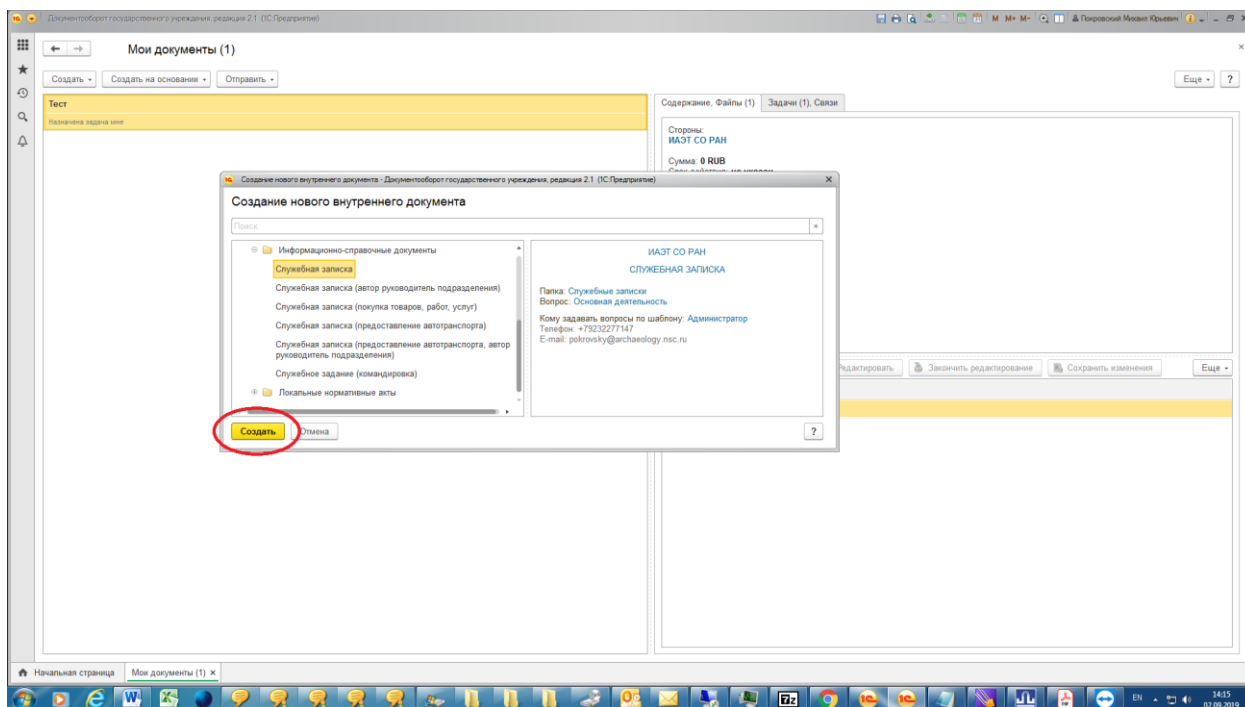
(Переход на начальную страницу – левый нижний угол)

2. Создать – документ внутренний

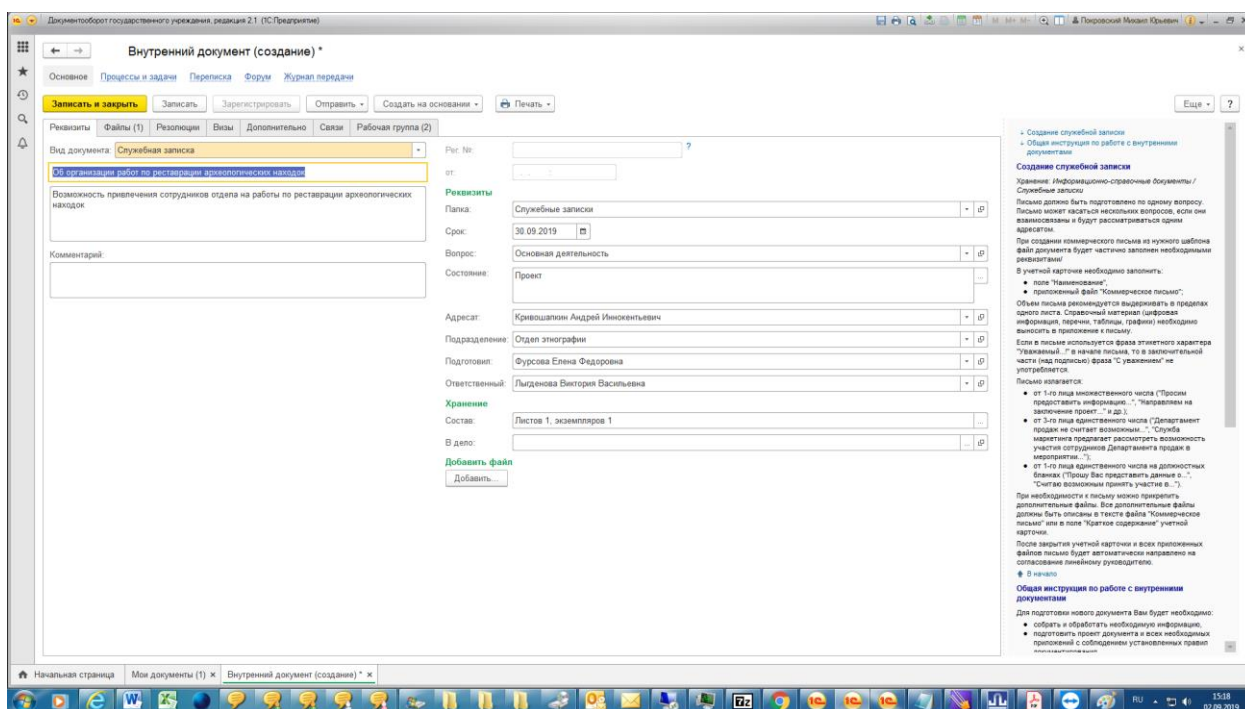


3. Находим группу «Информационно-справочные документы»

4. Выбираем вид служебной записки (если автором является руководитель подразделения рекомендуется выбрать вид, где в пояснении указано «автор-руководитель подразделения»)



5. Заполняем поля «карточки документа»



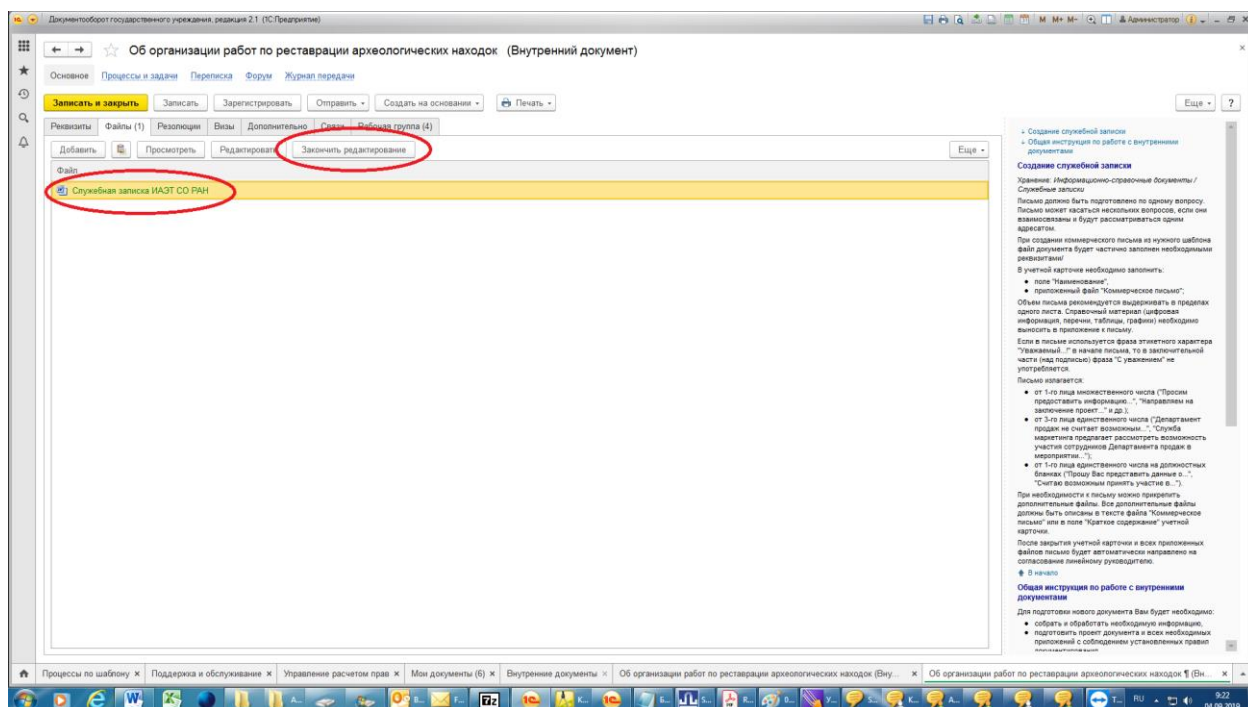
Поле «Наименование» - обязательное, рекомендуется отразить предмет рассмотрения

Поле «Краткое содержание» - необязательное, но рекомендуется к заполнению

Поле срок должно содержать плановую дату исполнения документа в программе (исполнение подразумевает согласование, подписание, регистрация ...)

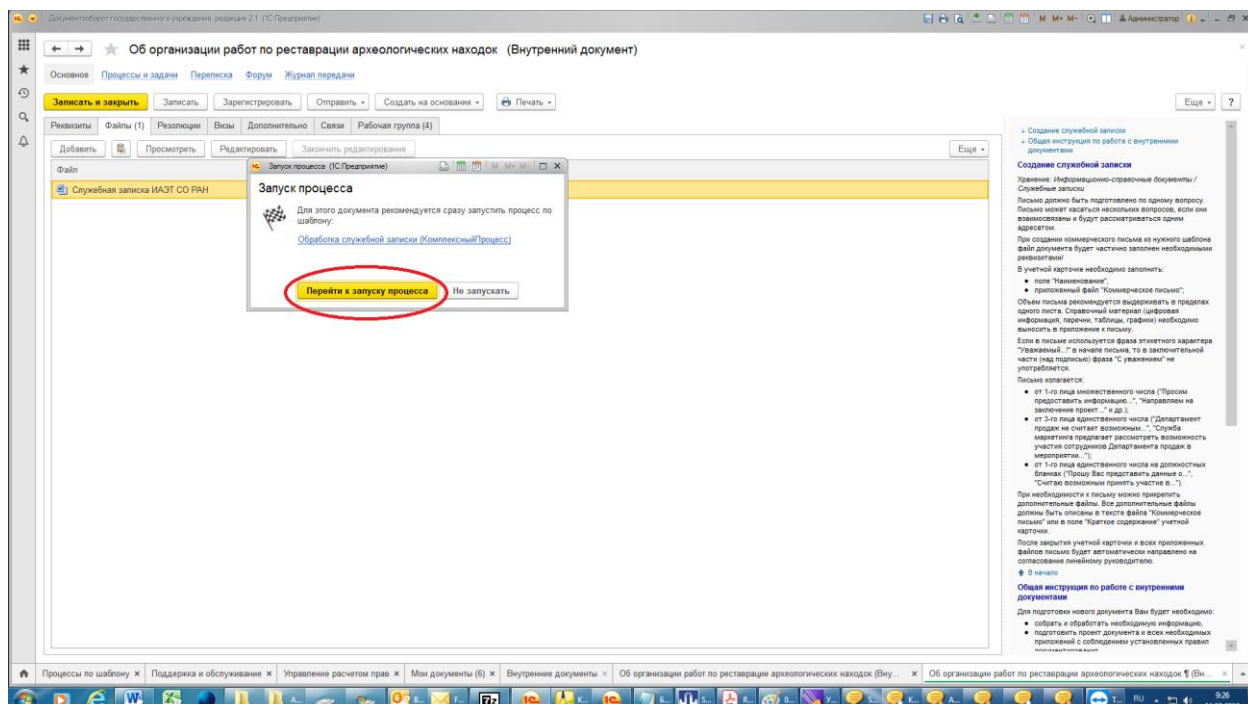
Проверить поля Адресат, Подразделение, Подготовил, Ответственный
Поле Вопрос деятельности, поля раздела Хранение оставить по умолчанию
Поле «Состояние» также оставить по умолчанию

6. На закладке Файлы открыть файл служебной записки на редактирование и подготовить в этом файле служебную записку – Сохранить файл – Закончить редактирование (шрифт наименования файла подсвеченный зеленым изменится на обычный) .
(возможно удалить файл с шаблоном и добавить файл подготовленный самостоятельно)

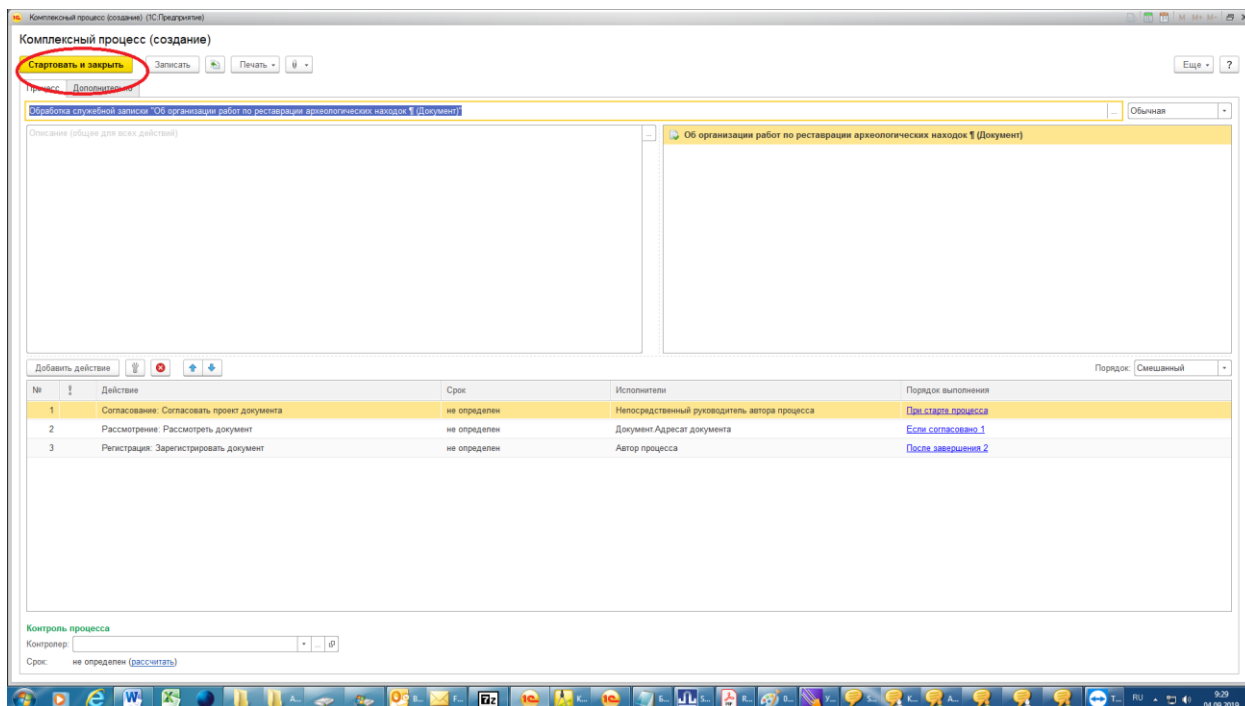


7. Записать и закрыть

8. Автоматически откроется окно для перехода к запуску процесса обработки служебной записки.



9. В большинстве случаев остается только нажать «Стартовать и закрыть»



- иногда требуется изменить этапы комплексного процесса «обработка служебной записки»

Существует возможность добавить, настроить существующее в процессе, или удалить действие.

10. Контролировать выполнение процесса можно открыв закладку «Процессы и задачи» в карточке документа.

