



НИУ МГСУ
АУ
ЦМиК

СК И ПВД 09 – 325/352 - 2015

к приказу №

от “ ”


Приложение 2
2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по согласованию положений о структурных подразделениях в системе
электронного документооборота (1С: Документооборот)**

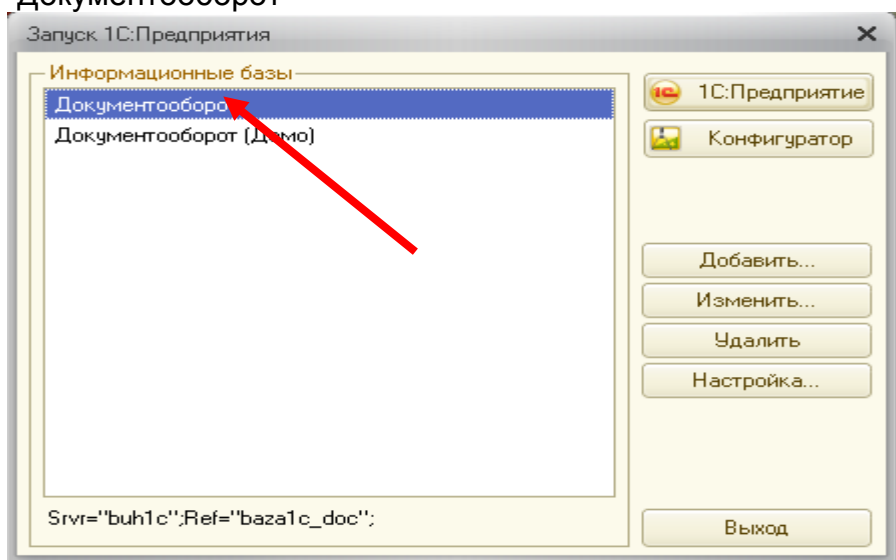
Выпуск 1

Москва 2015

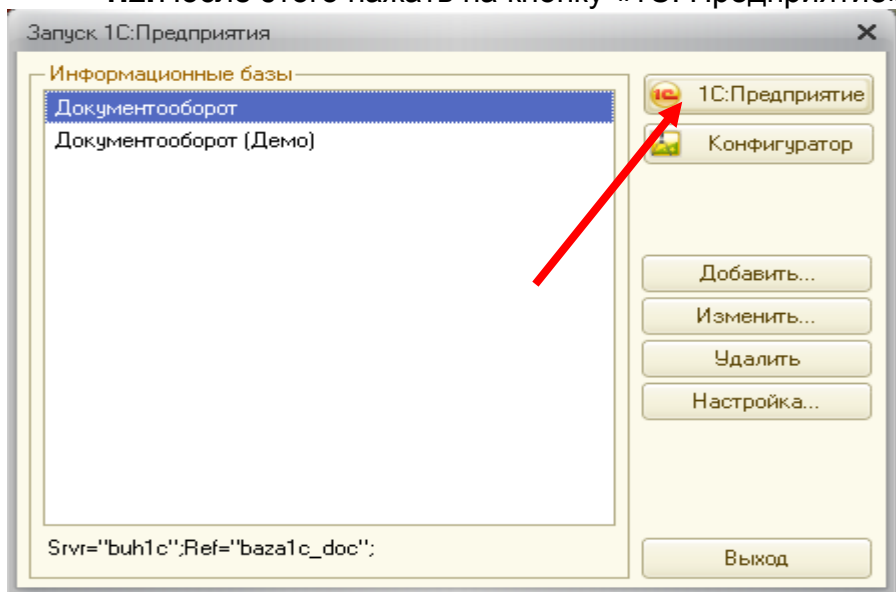
	НИУ МГУ АУ ЦМиК	СК и ПВД 09 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14


1 Запуск 1С: Предприятие

1.1. При запуске программы в открывшемся меню выбрать пункт «Документооборот»



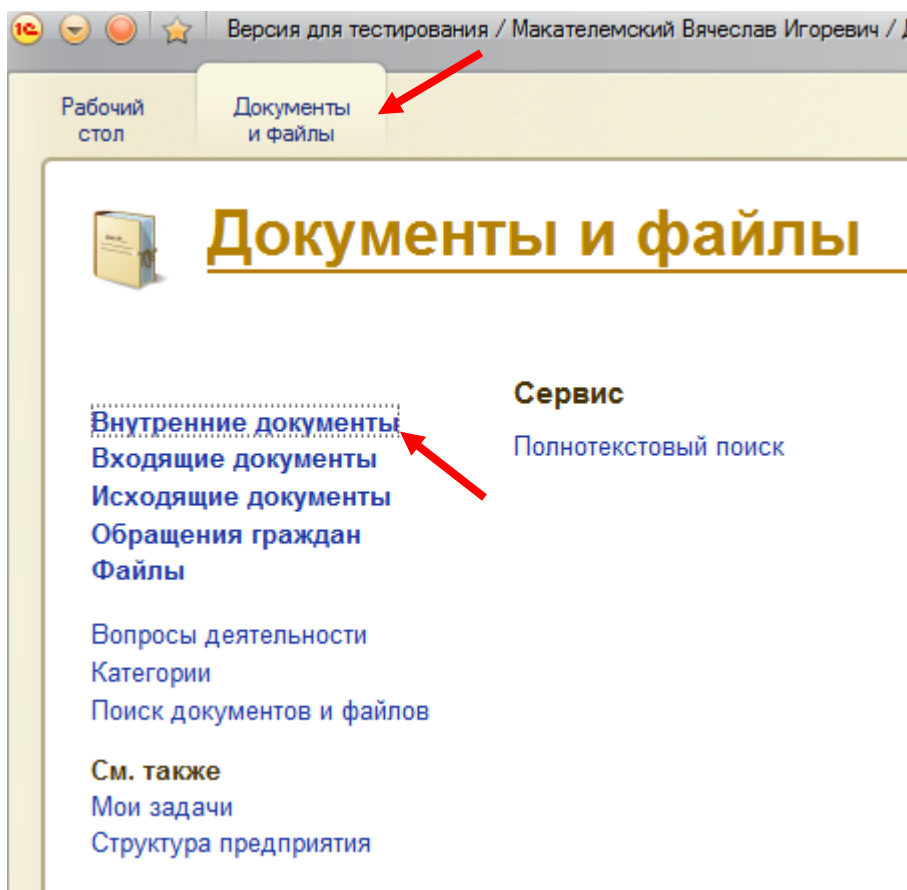
1.2. После этого нажать на кнопку «1С: Предприятие»



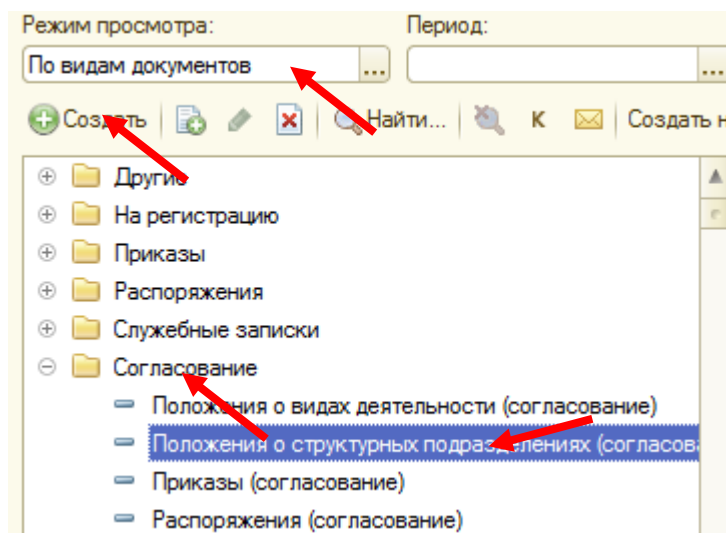
 НИУ МГСУ АУ ЦМиК		СК И ПВД 09 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14

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 структурных подразделениях”. Нажать кнопку “Создать”.



	НИУ МГСУ АУ ЦМиК	СК и ПВД 09 – 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

Вид: Положения о структурных ... Рег. №: от:

1 Пробное положение о структурном подразделении

Краткое содержание

Наша организация

Организация: НИУ МГСУ

Утвержден: Волков Андрей Анатольевич **2**

Подготовил: Яковлева Нина Викторовна **3**

Подразделение: Архив

Реквизиты

Папка: Документы для согласования **4**

Вопрос:

Состояние: Проект


Ответственный:

Комментарий:


Хранение


Состав: Листов 1, экземпляров 1 **5**

Помещен в дело:





 НИУ МГСУ АУ ЦМиК		СК И ПВД 09 – 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: 

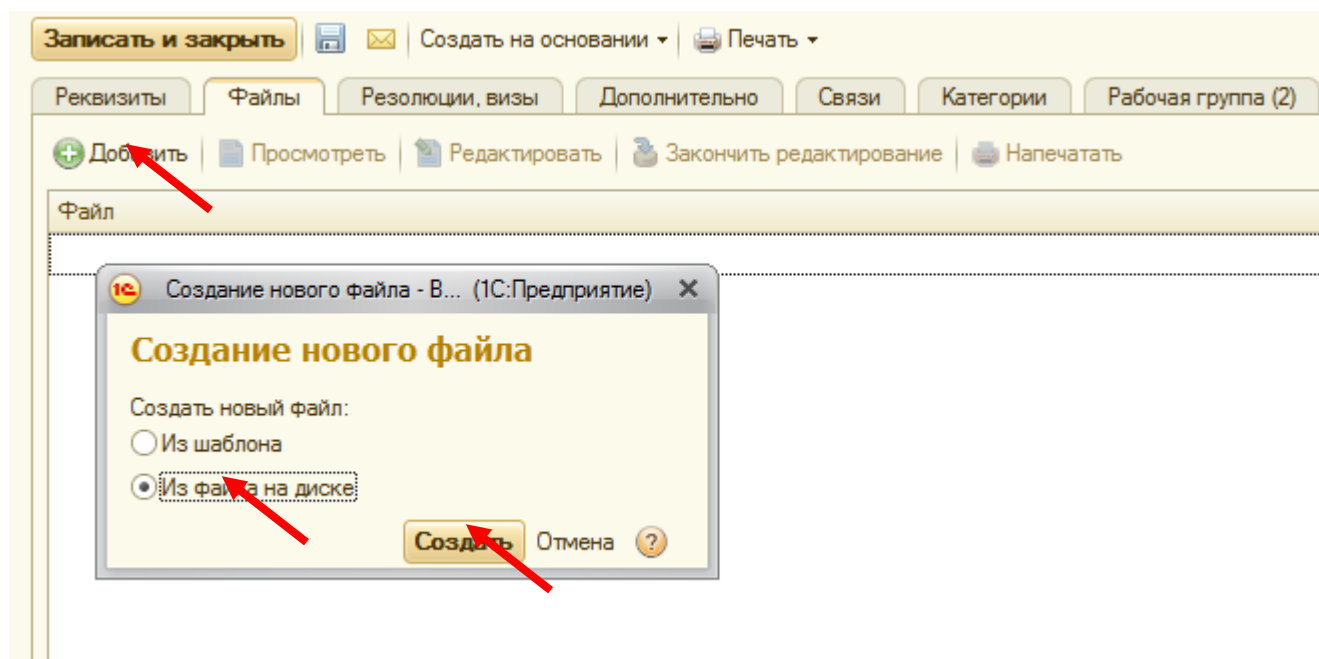
Количество приложений: 

Листов в приложениях: 



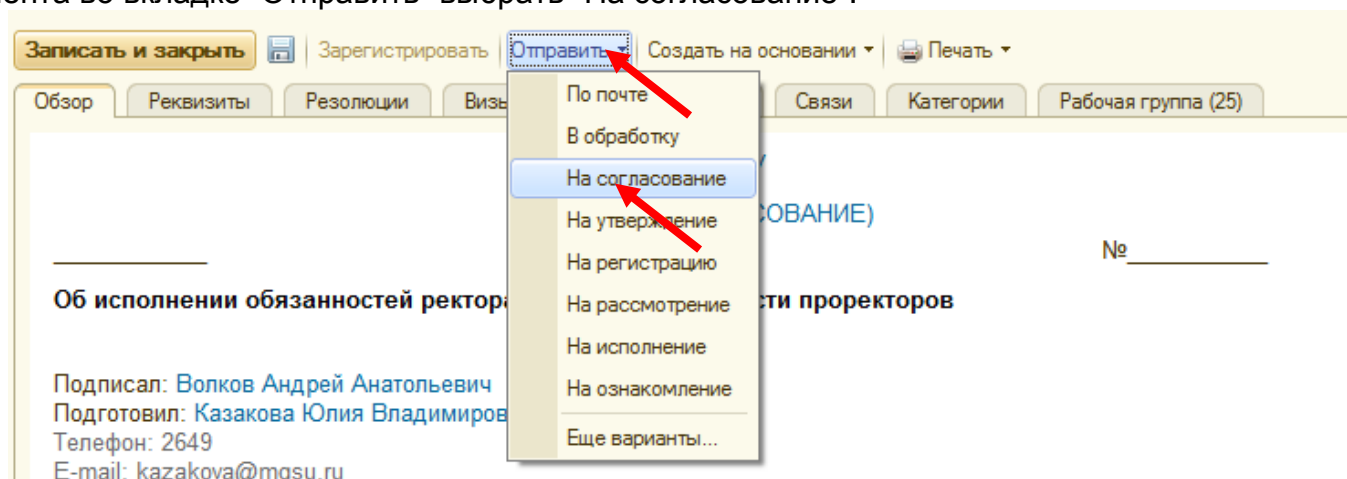
- После заполнения реквизитов документов перейти во вкладку “Файлы” (6). В открывшемся окне нажать кнопку “Добавить” и выбрать “Из файла на диске”. Затем прикрепить файл с диска к карточке документа.

	СК И ПВД 09 – 325/352 - 2015		
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1




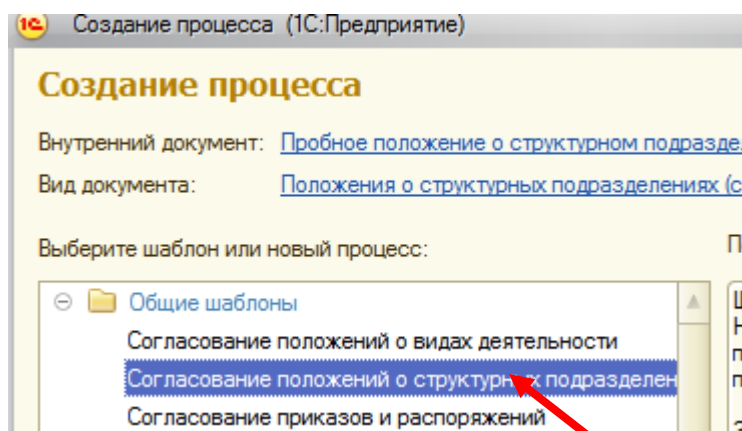
3 Согласование проекта документа.


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 структурных подразделениях" и нажать кнопку "Готово".






 НИУ МГСУ АУ ЦМиК		СК И ПВД 09 – 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 структурном подразделении (Положения о структурных подразделениях (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
2	Демин Андрей Леонидович	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».

 НИУ МГСУ АУ ЦМиК		СК и ПВД 09 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

Сбросить |  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 Игнатъев Олег Владимирович	После предыдущего
2 Королев Евгений Валерьевич	Вместе с предыдущим





Первым лицом, согласующим документ, должен быть уполномоченный сотрудник 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.



	НИУ МГСУ АУ ЦММК		СК и ПВД 09 – 325/352 - 2015	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14



Создать на основании ▾    

Согласовать "Пробное положение о структурн подразделения (Положения о структурных подразделениях (согласование))"

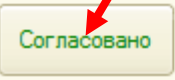

Кому: Центр мониторинга и качества

Цикл: 1



Предметы (1):  


-  Пробное положение о структурном подразделении (П
-  Тест ПСП

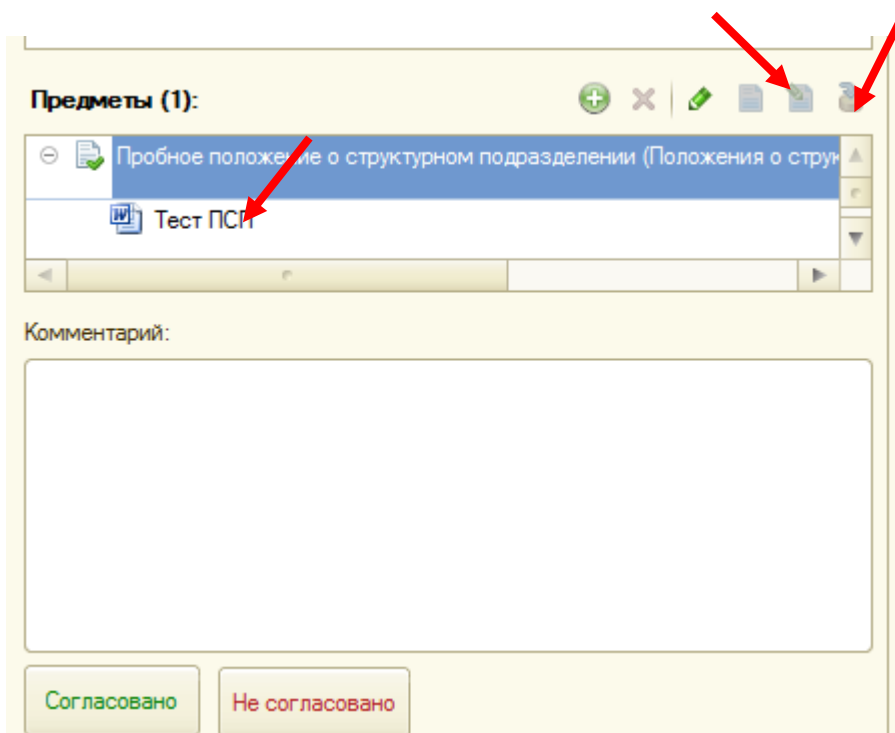
Комментарий:

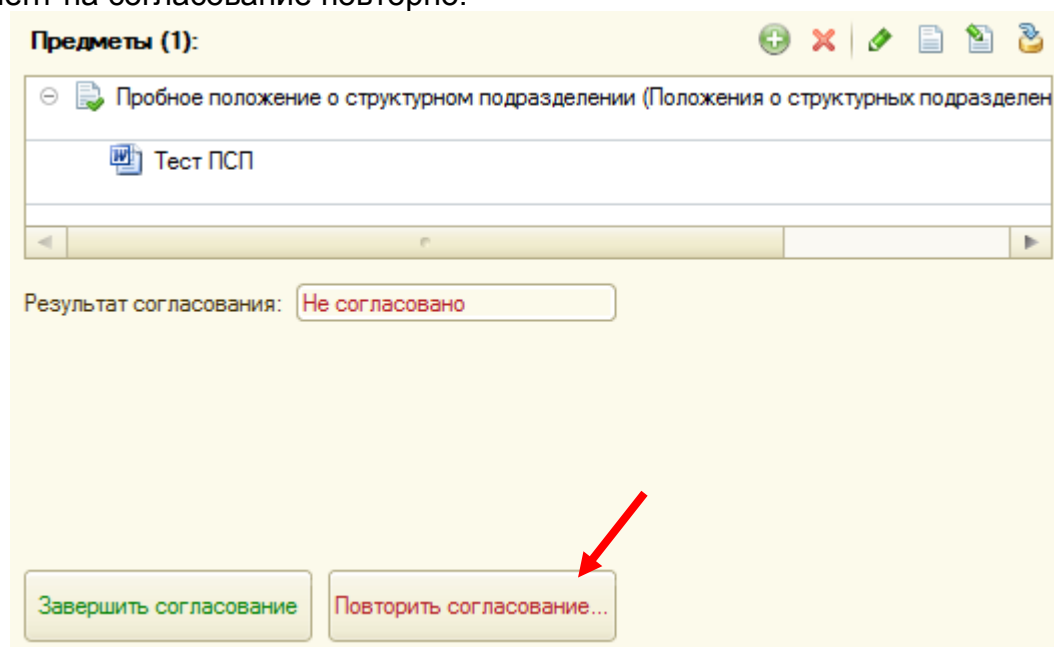
Для внесения изменений в текст документа при работе в 1С:Документооборот посредством web-интерфейса целесообразней удалить файл, содержащий ошибки, после чего прикрепить новый файл.


Для внесения изменений в текст документа при работе в 1С:Документооборот посредством клиента необходимо выделить файл, открыть его в режиме "на редактирование" с помощью кнопки , внести изменения в текст, сохранить файл, а затем нажать кнопку "Сохранить и освободить файл в информационной системе" .

		СК И ПВД 09 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14



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



 НИУ МГСУ АУ ЦМиК		СК И ПВД 09 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 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 предыдущим	3		04.08.2015 10:04
2	Штымов Замир Мухамедович	После предыдущего	3		07.08.2015 10:04
2	Демин Андрей Леонидович	Вместе с предыдущим	3		07.08.2015 10:04
3	Юридический отдел	После предыдущего	1		10.08.2015 10:04
Итого:				7	10.08.2015 10:04

Направлять: Всем сразу По очереди Смешанно

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


	НИУ МГУ АУ ЦМиК		СК и ПВД 09 – 325/352 - 2015	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 14

Ознакомиться с результатом согласования "Пробное положение о структурном подразделении (Положения о структурных подразделениях (согласование))"

Цикл: 2

История выполнения:

30.07.2015 10:06, Казакова Юлия Владимировна. Согласовано.


30.07.2015 10:06, Демин Андрей Леонидович. Согласовано. 



30.07.2015 10:06, Штымов Замир Мухамедович. Согласовано.


30.07.2015 10:06, Казакова Юлия Владимировна. Согласовано.

30.07.2015 10:05, Яковлева Нина Викторовна. Отправлено на повторное согласование.


30.07.2015 10:03, Ильина Наталья Борисовна. Не согласовано:
-

Предметы (1): 

 Пробное положение о структурном подразделении (Положения о структурных подразделен
 Тест ПСП

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”.

	СК И ПВД 09 – 325/352 - 2015		
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Создать на основании

Запись календаря

Процесс...

татом согласования "Пробное положение о
ении (Положения о структурных подразделениях

Цикл: 2

История выполнения:

30.07.2015 10:06, Казакова Юлия Владимировна. Согласовано.

30.07.2015 10:06, Демин Андрей Леонидович. Согласовано.

30.07.2015 10:06, Штымов Замир Мухамедович. Согласовано.

30.07.2015 10:06, Казакова Юлия Владимировна. Согласовано.

30.07.2015 10:05, Яковлева Нина Викторовна. Отправлено на повторное согласование.

30.07.2015 10:03, Ильина Наталья Борисовна. Не согласовано:

-

Создание процесса

Внутренний документ: [Пробное положение о структурном подразделении](#)

Вид документа: [Положения о структурных подразделениях \(согласование\)](#)

Выберите шаблон или новый процесс:


- Общие шаблоны
 - Согласование положений о видах деятельности
 - Согласование положений о структурных подразделениях
 - Согласование приказов и распоряжений Яковлевой Н.В.
- Новые процессы
 - Поручение
 - Согласование
 - Исполнение
 - Рассмотрение
 - Ознакомление
 - Комплексный процесс
 - Регистрация
 - Утверждение
 - Приглашение

Подсказка:






Используется для материалов одном коллегам на ознакомления. Если автору необходим результат ознакомления рекомендуется использовать шаблон "Исполнение" или "Ознакомление".

Создать процесс

Отмена

	НИУ МГУ АУ ЦМиК	СК и ПВД 09 – 325/352 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14

Ознакомление (создание) *

Главная задача:

Описание

Предметы:

Срок: :

Подобрать Добавить

Кому