

Обработка документов

Обработка документов	1
Изменение обработки	1
Добавление сотрудников в обработку.....	3
Просмотр состояния документа.....	7
Если не согласовали документ?	8

Обработка документов – это маршрут, по которому пойдет документ. В обработку могут входить действия согласование, подписание, регистрация, ознакомление, утверждение.

Отправить документ в обработку – значит отправить его по маршруту, закрепленному за этим документом.

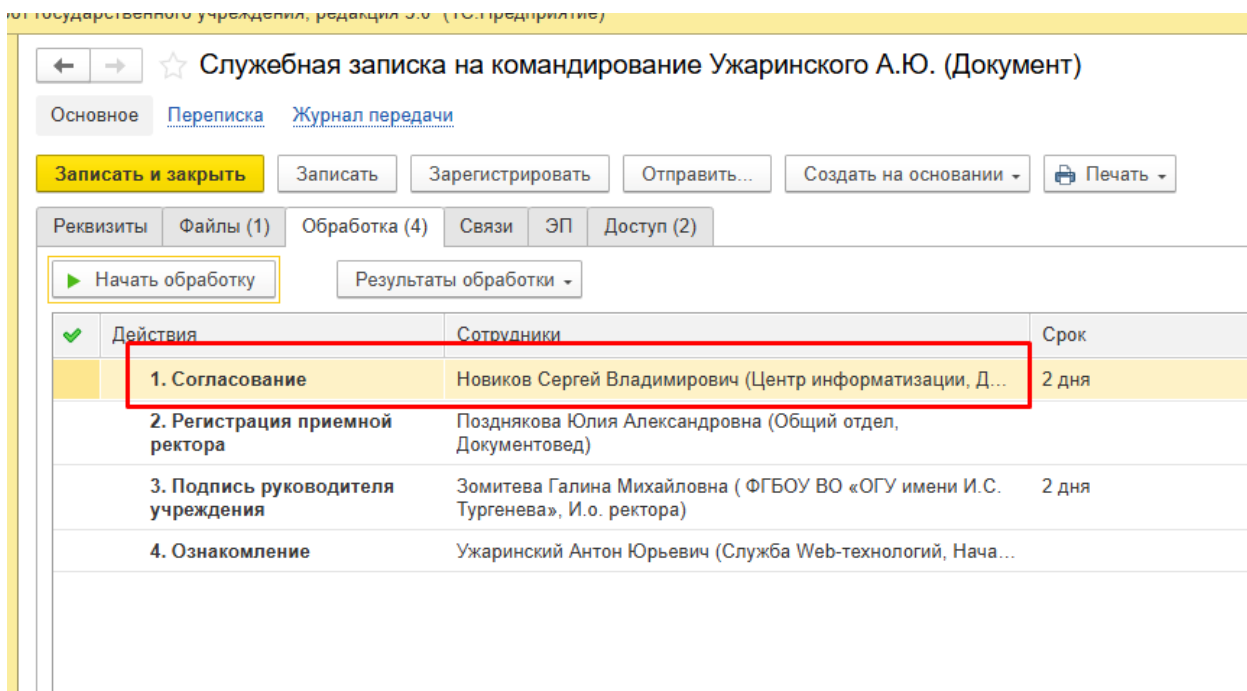
Для каждого документа есть свой регламентированный маршрут обработки.

В карточке документа всегда есть вкладка Обработка. При создании документа этот маршрут можно менять, если это возможно и необходимо, а при просмотре документа в этой вкладке можно посмотреть, на каком этапе обработке находится документ в данный момент.

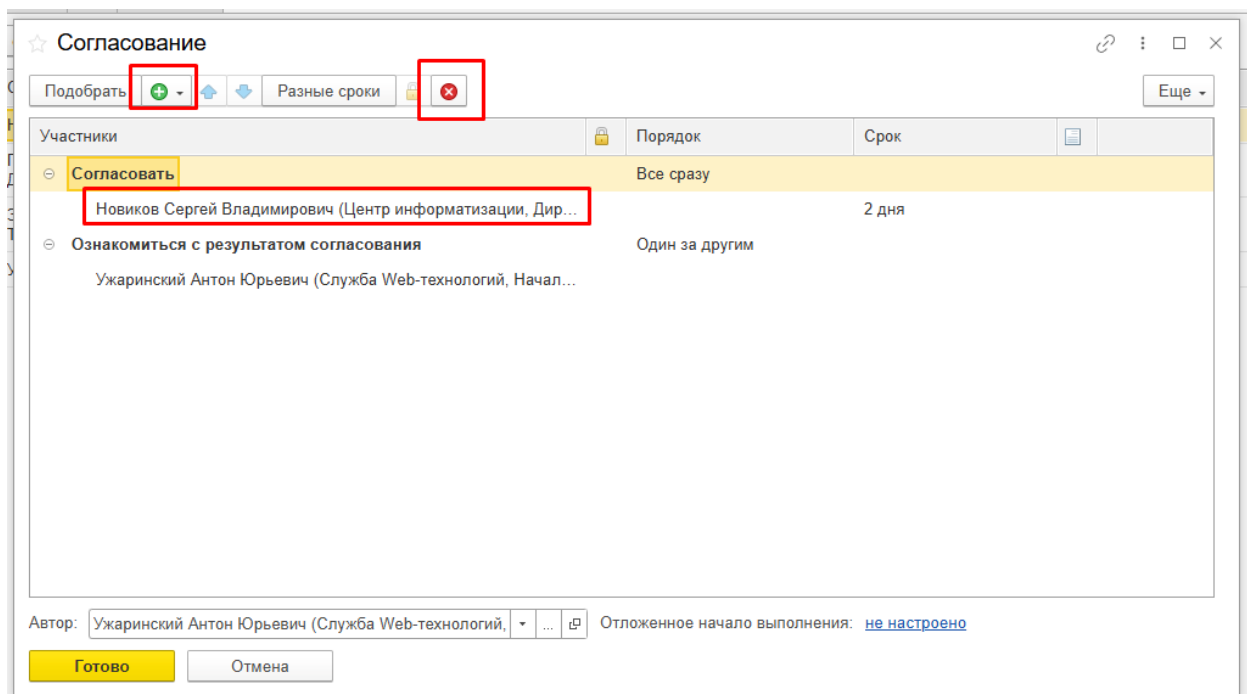
Изменение обработки:

Иногда появляется необходимость поменять что-то в обработке. Например, согласующих лиц в действии Согласовать.

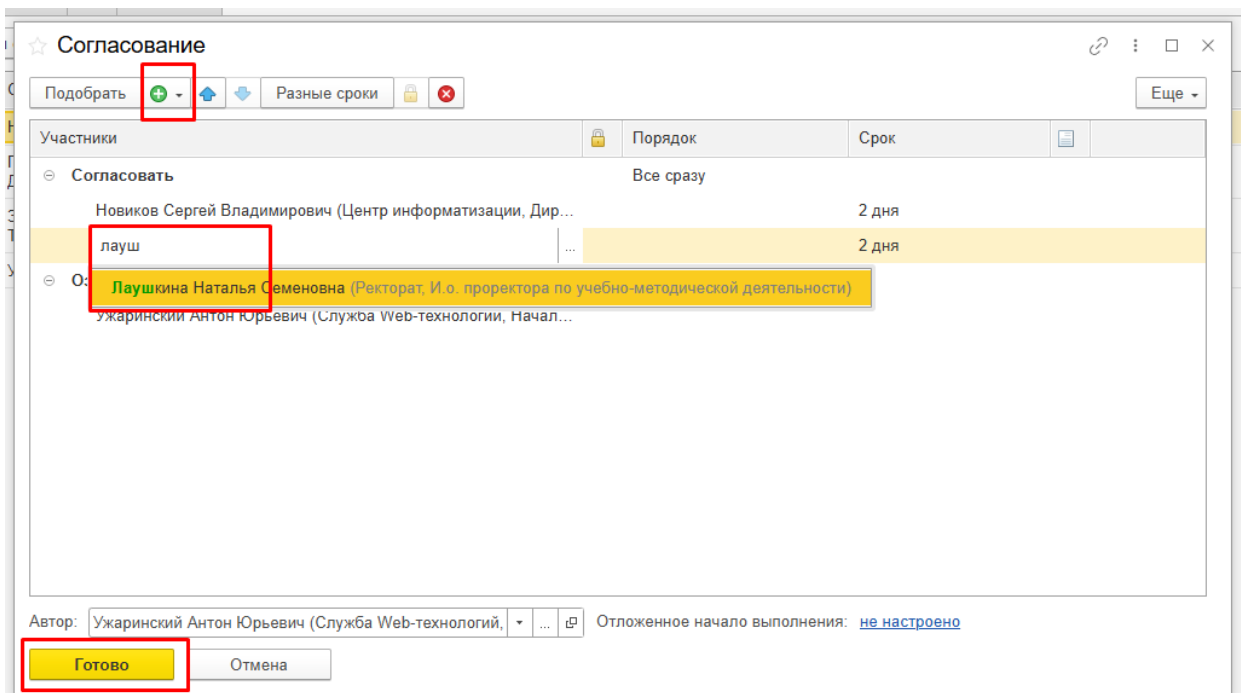
Для этого необходимо перейти на вкладку Обработка в открытой карточке документа и дважды нажать на действие, которое необходимо изменить:



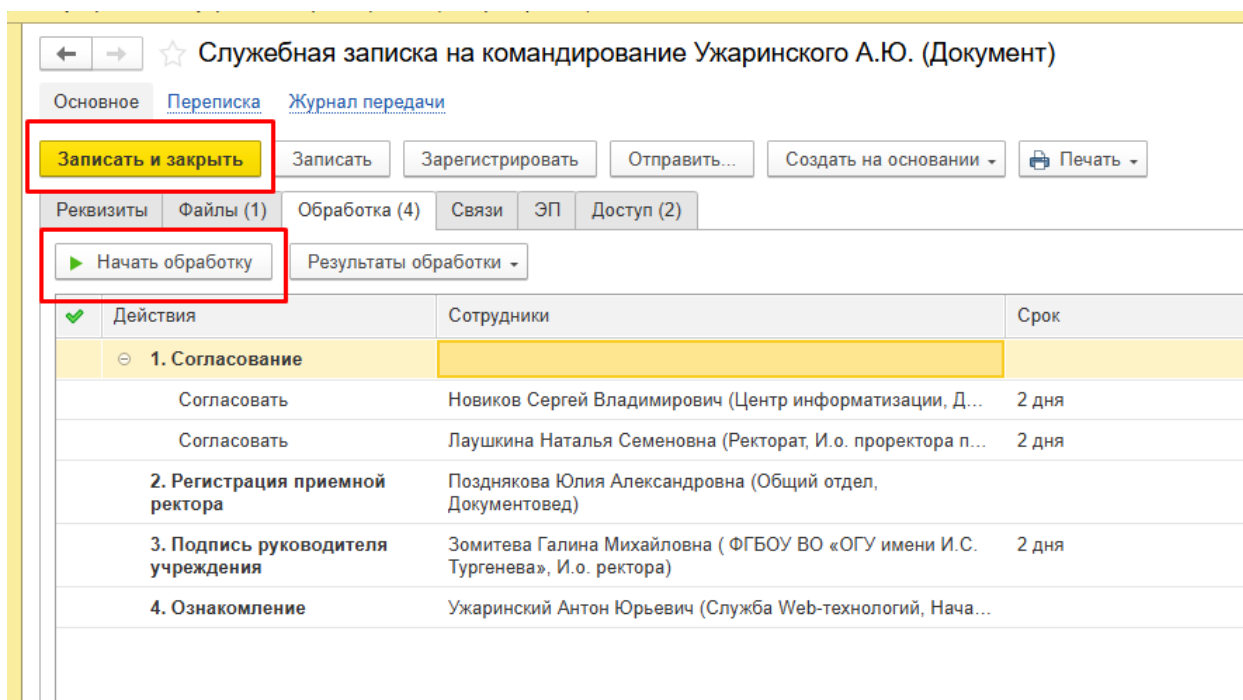
Откроется окно редактирования действия. Для удаления сотрудника – красный крестик, для добавления – зеленый плюсик. Для изменения дважды нажать на ФИО, оно выделится синим и можно будет вписать нужного сотрудника:



Например, добавим сотрудника в согласование. Зеленый плюс, дважды на область <не указано>, начинаем вводить ФИО, выскакивает список подходящих, нажимаем на нужного и кнопка Готово:



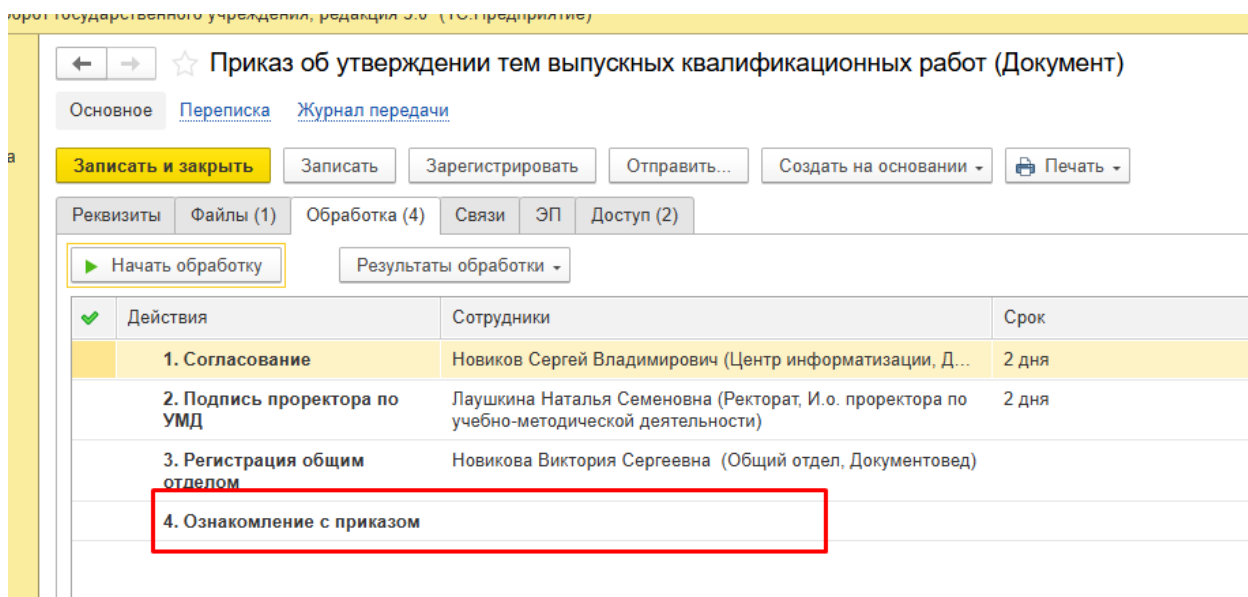
После проверки маршрута документа, если вы готовы отправить его в обработку, надо нажать кнопку Начать обработку, а потом Записать и закрыть:



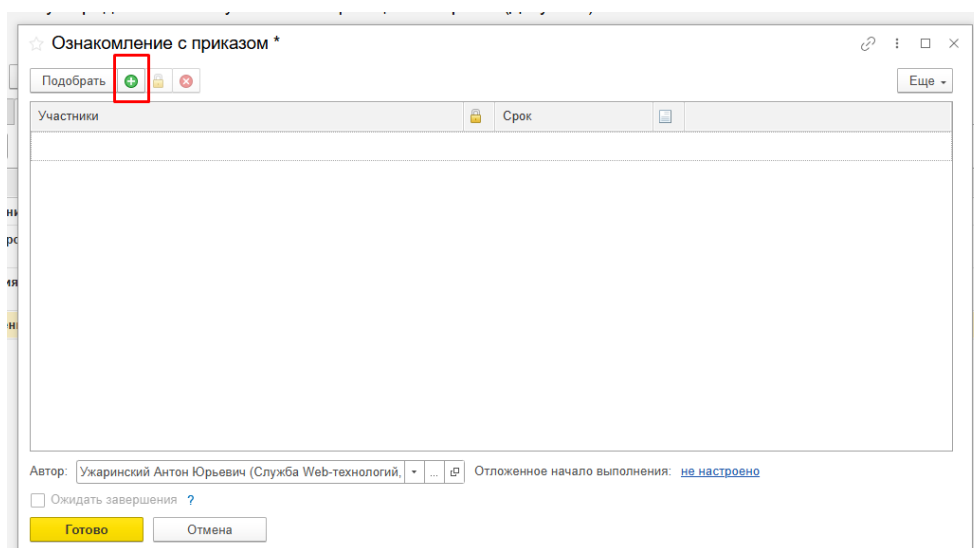
Добавление сотрудников в обработку:

Иногда надо заполнить пустую настройку на действие в обработке. Например, список ознакомляемых с документом лиц.

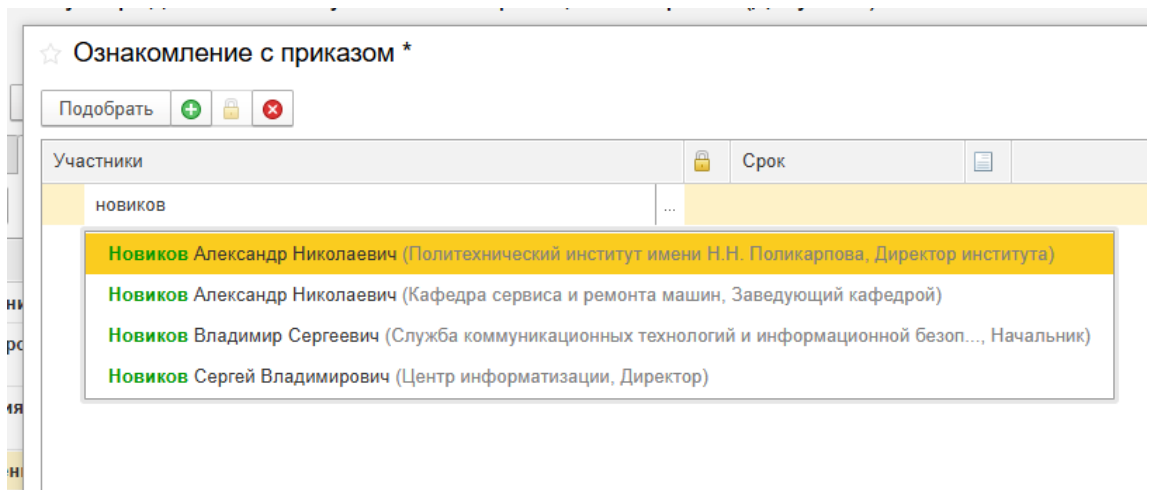
Для этого необходимо перейти на вкладку **Обработка** в открытой карточке документа и дважды нажать на действие, которое необходимо изменить:



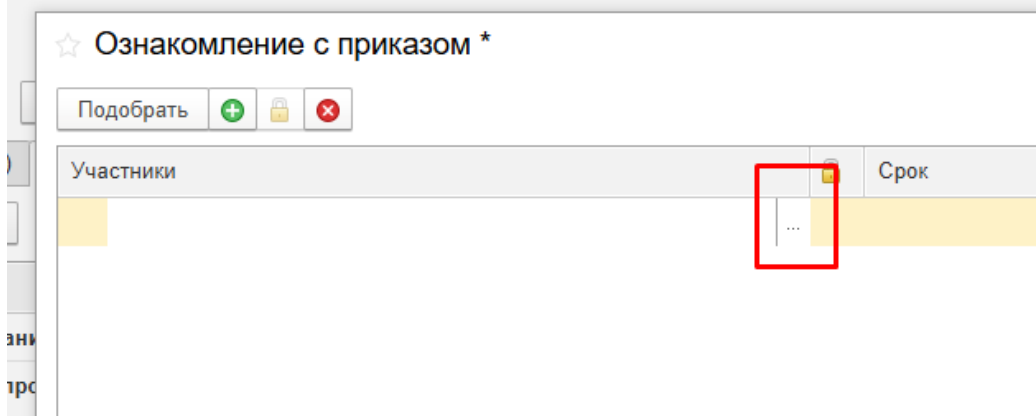
Откроется окно редактирования действия. Для добавления сотрудников нажмите кнопку зеленого плюса:



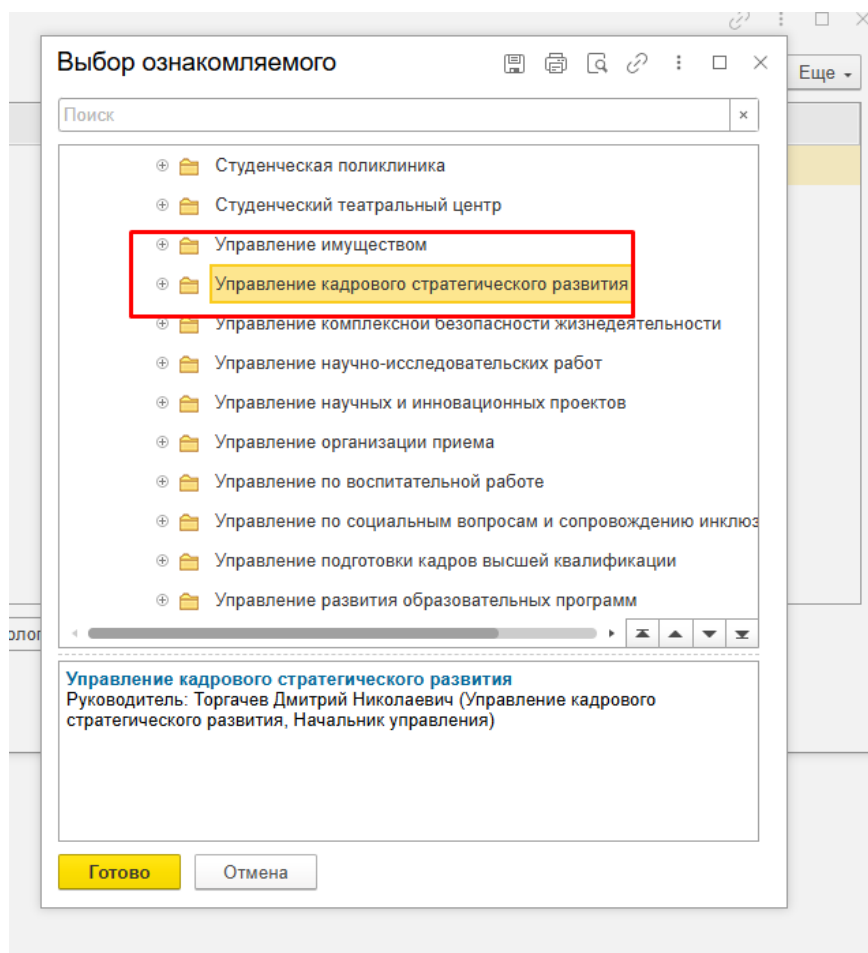
Дважды нажмите на область <не указан>. Для добавления сотрудника по фамилии начните просто эту фамилию вводить. Выпадет список, из которого надо выбрать сотрудника:



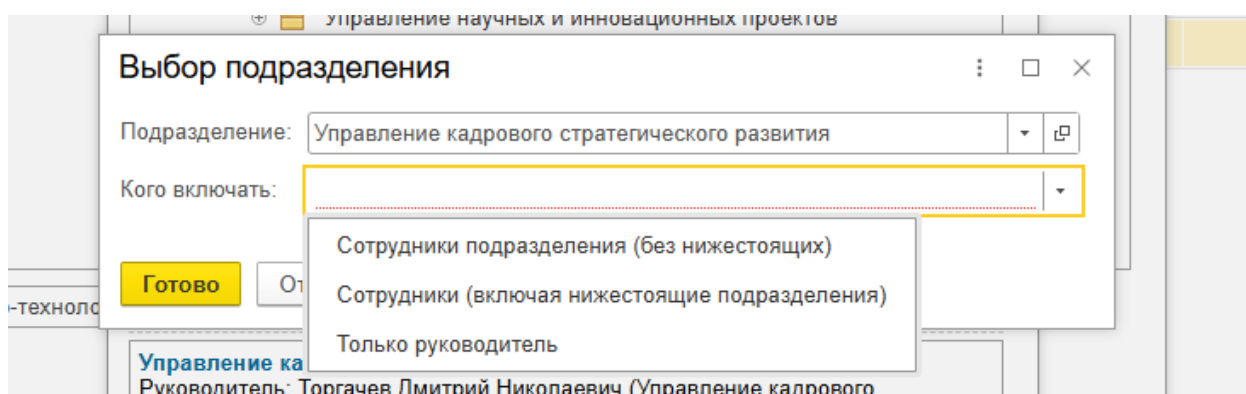
Если надо добавить целое подразделение, то нажмите три точки:
аз об утверждении тем выпускных квалификационных работ (документ)



Откроется окно, в котором представлена вся структура учреждения. Открывая папки подразделений выберите нужное вам, нажав кнопку Готово:

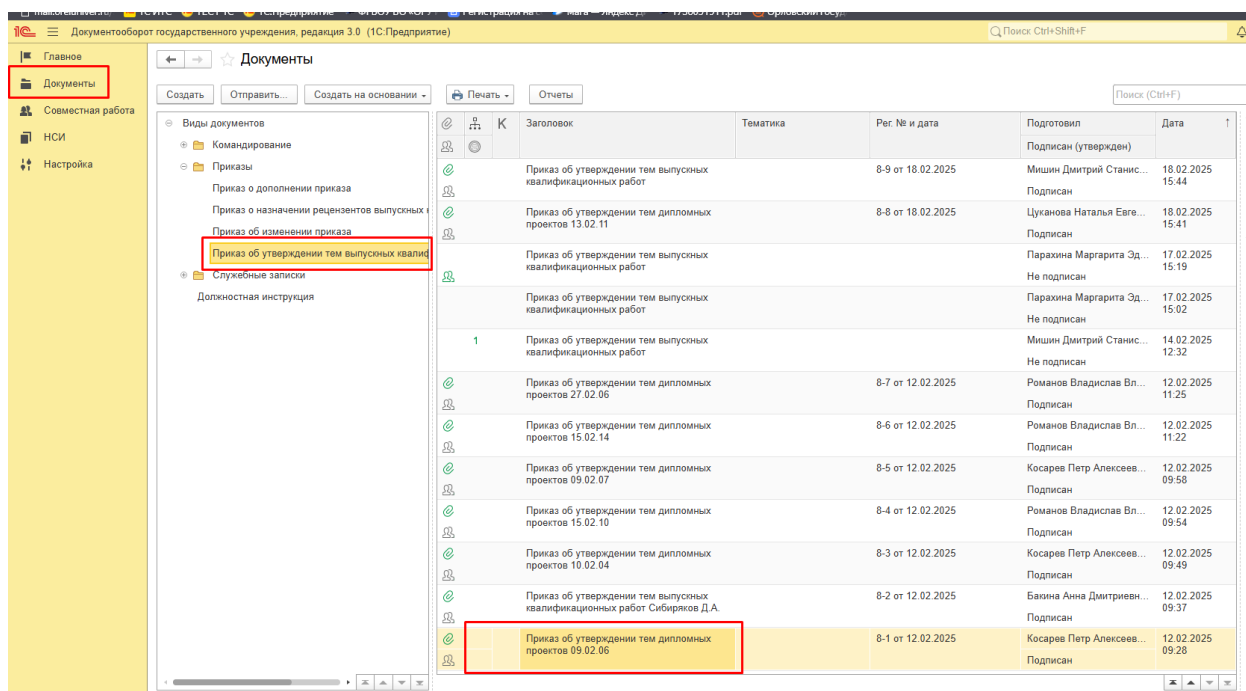


Выберите кому из подразделения необходимо быть в обработке:

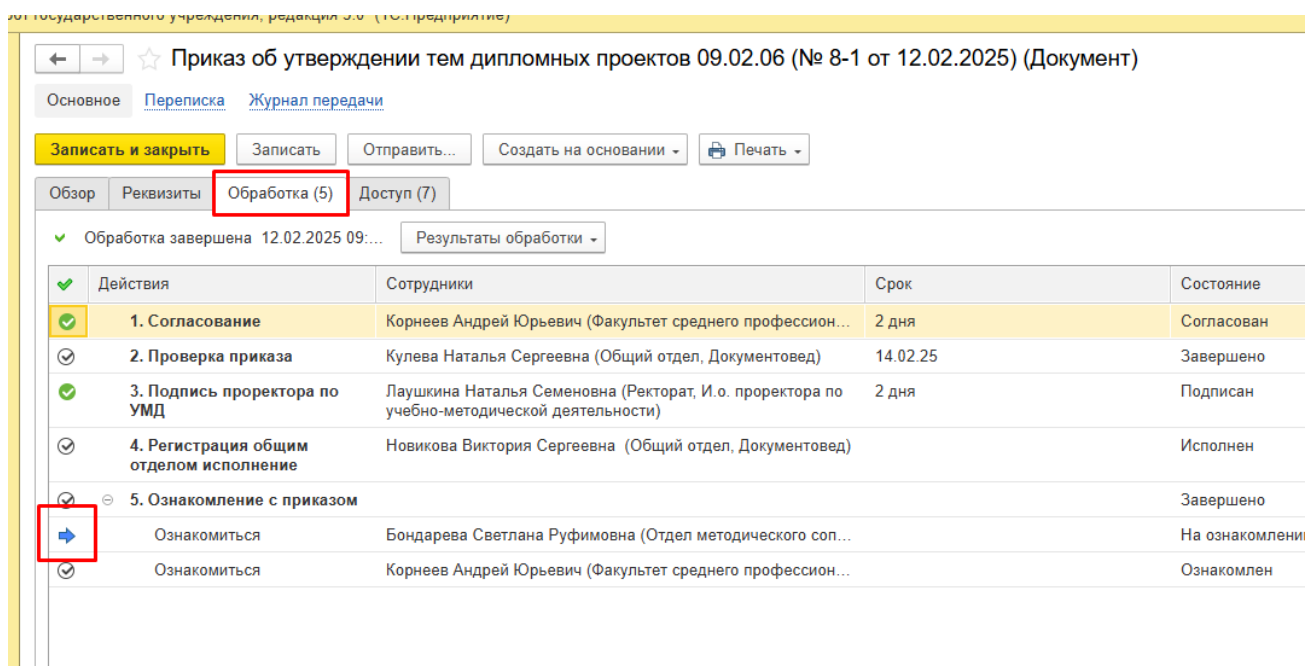


Просмотр состояния документа

Для того чтобы посмотреть, на каком этапе обработки находится документ, надо зайти в его карточку. Для этого переходим в раздел Документы на вкладку Документы и находим папку нужного нам вида документа:



Здесь представлены все документы выбранного вида. Для открытия карточки дважды нажмите на выбранный документ и перейдите во вкладку Обработка:



Напротив действия установлены знаки, показывающие состояние этого действия. Синей стрелкой обозначен этап, на котором находится документ.

Если не согласовали документ?

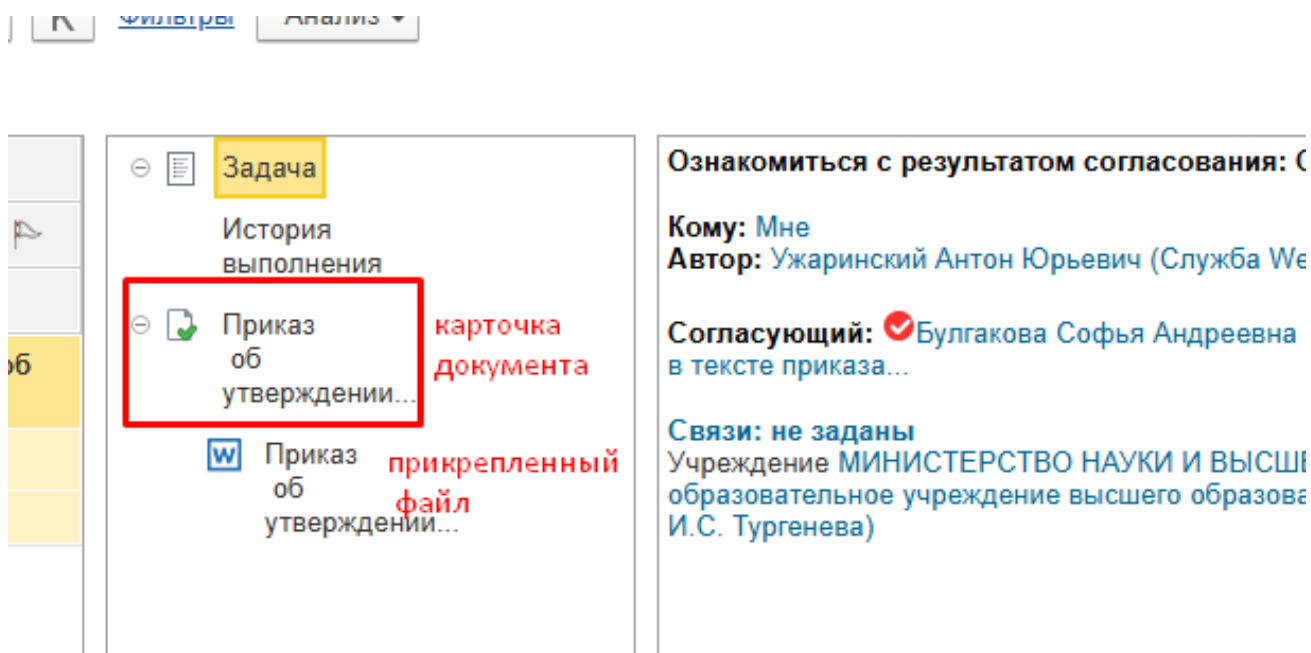
В процессе обработки документ могут не согласовать, не зарегистрировать и не подписать. Отказ в принятии документа может заключаться в наличии ошибок в нём, а может в том, что документ полностью должен быть отклонен.

В первом случае его можно исправить и отправить в повторную обработку, во втором же обработку можно завершить.

Возврат документа осуществляется после всех параллельных визирований. Вам приходит задача в Задачи мне, в которой написано Ознакомиться с результатом или Обработать результат:

Перейдя на вкладку История выполнения из карточки задачи можно увидеть кто и с каким комментарием обработал документ:

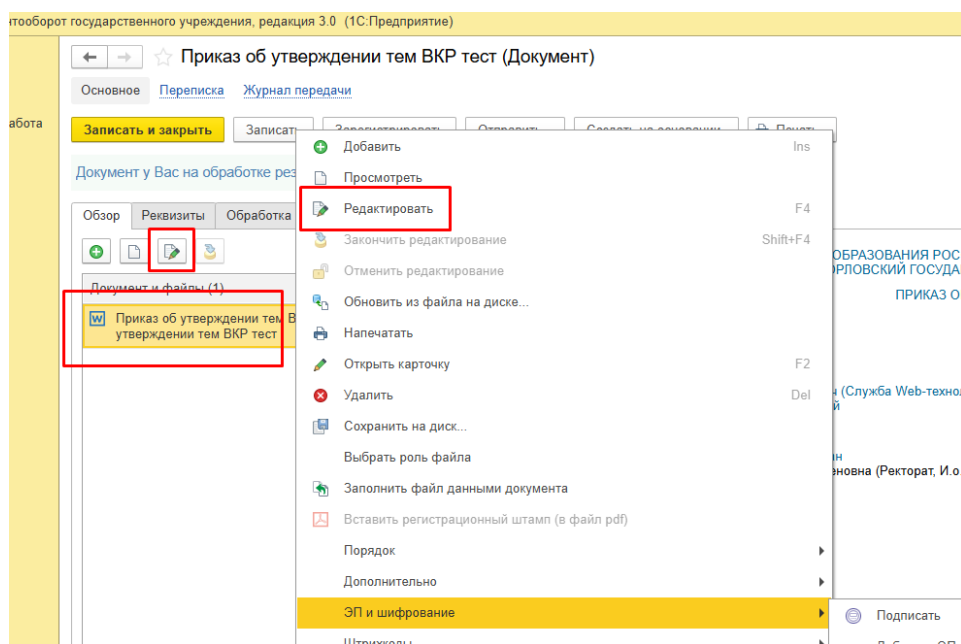
Если в документе допущена ошибка, которую необходимо исправить в прикрепленном файле, необходимо перейти в карточку документа, дважды нажав на него:



Пожалуйста не путайте: документ – это электронная карточка, включающая в себя всю информацию о документа, а файл – это текстовый объект, включающий в себя только текст документа.

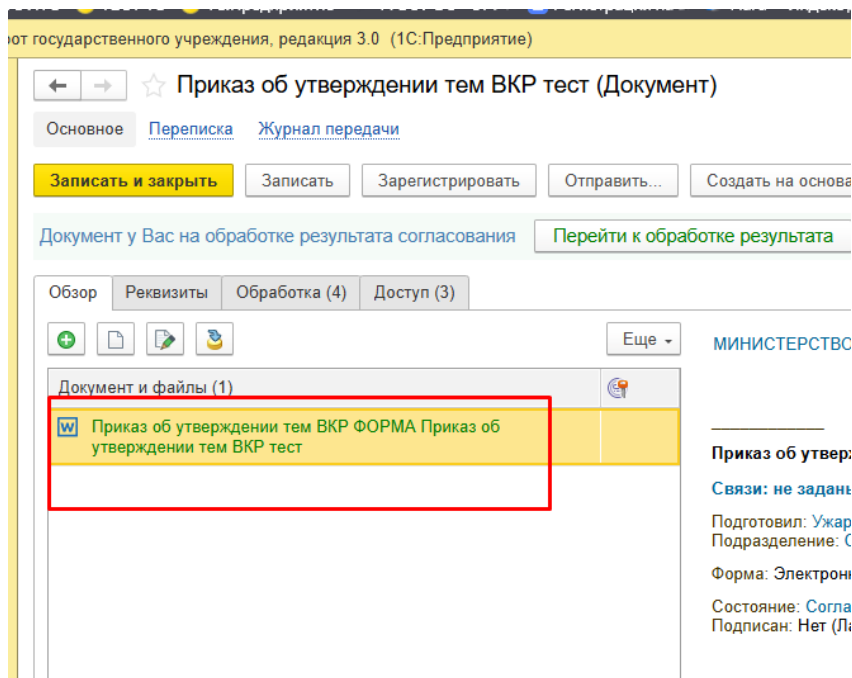
Чтобы открыть карточку документа, дважды надо нажать на документ, а не на файл!

Откроется карточка документа, во вкладке Обзор правой кнопкой мыши надо нажать на текстовый (word) документ, откроется меню, в нем нажать Редактировать. ИЛИ сразу над текстовым файлом нажать кнопку с картинкой листа с карандашом:

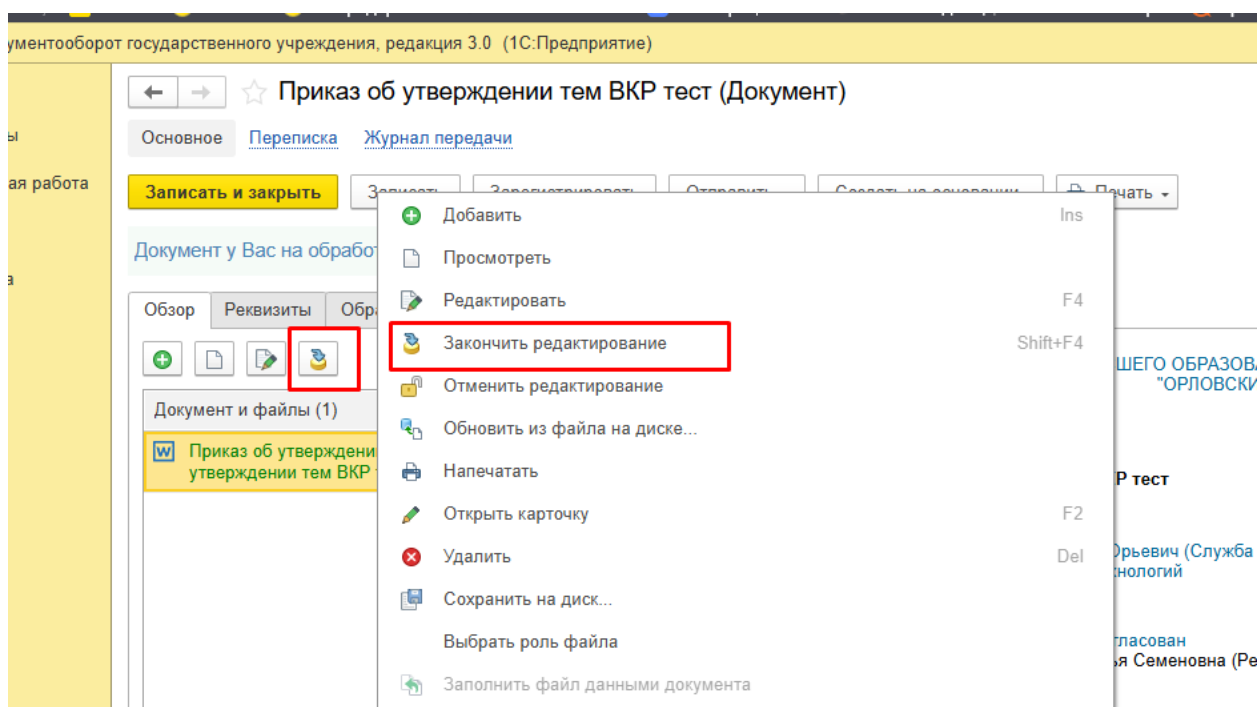


Найдите файл на компьютере (обычно это папка Загрузки в Проводнике), исправьте необходимо:

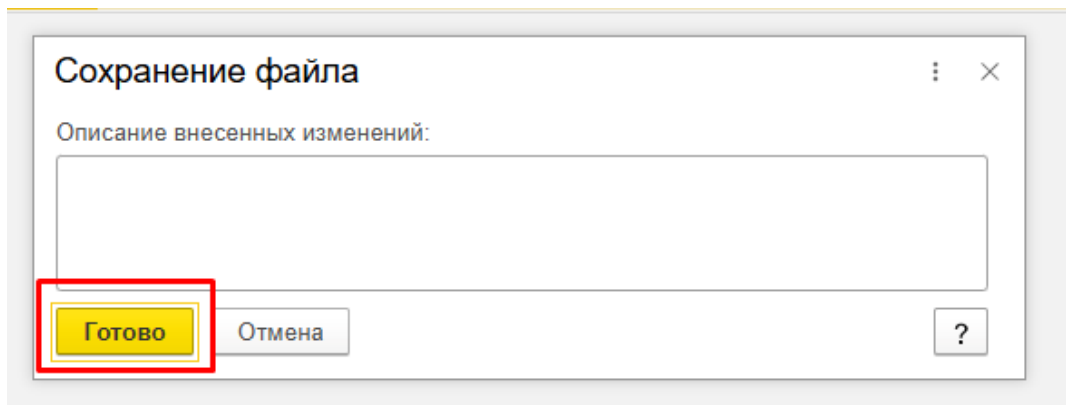
Обратите внимание – файл в системе 1С горит зеленым цветом. Это означает, что он занят вами на редактирование:



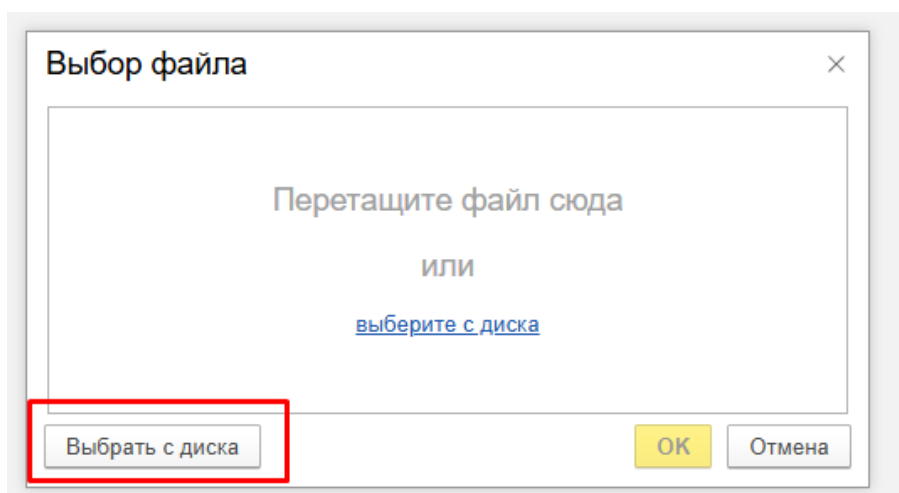
После редактирования файла на компьютере сохраните его и закройте. Вернитесь в систему 1С:Документооборот и нажмите кнопку Закончить редактирование, открыв правой кнопкой мыши то же меню:



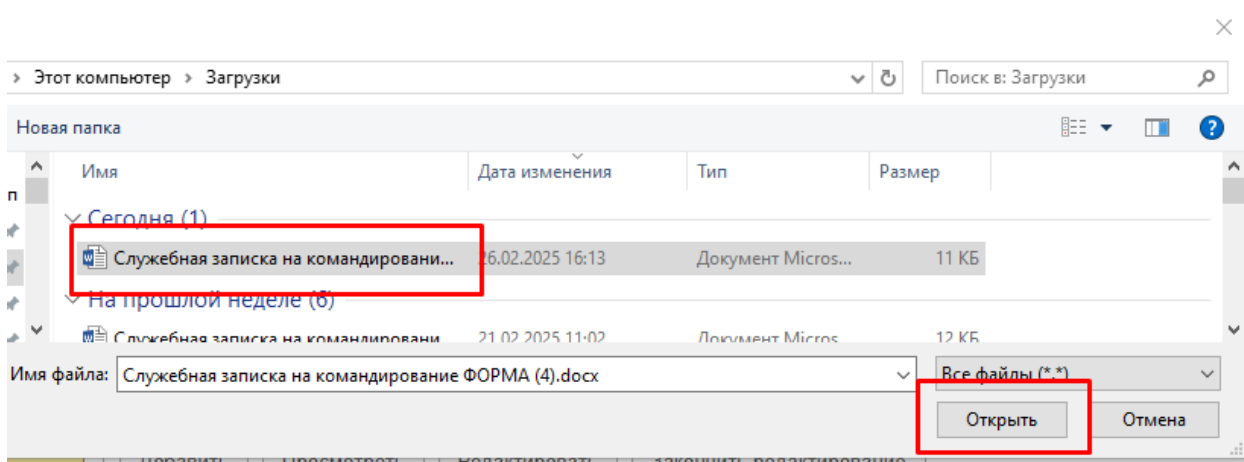
Кнопка Готово:



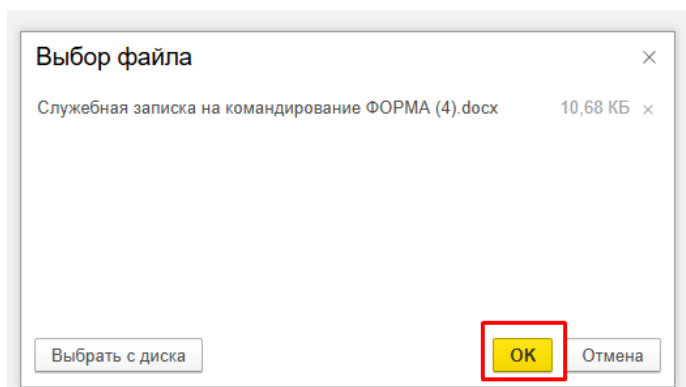
Кнопка Выбрать с диска:



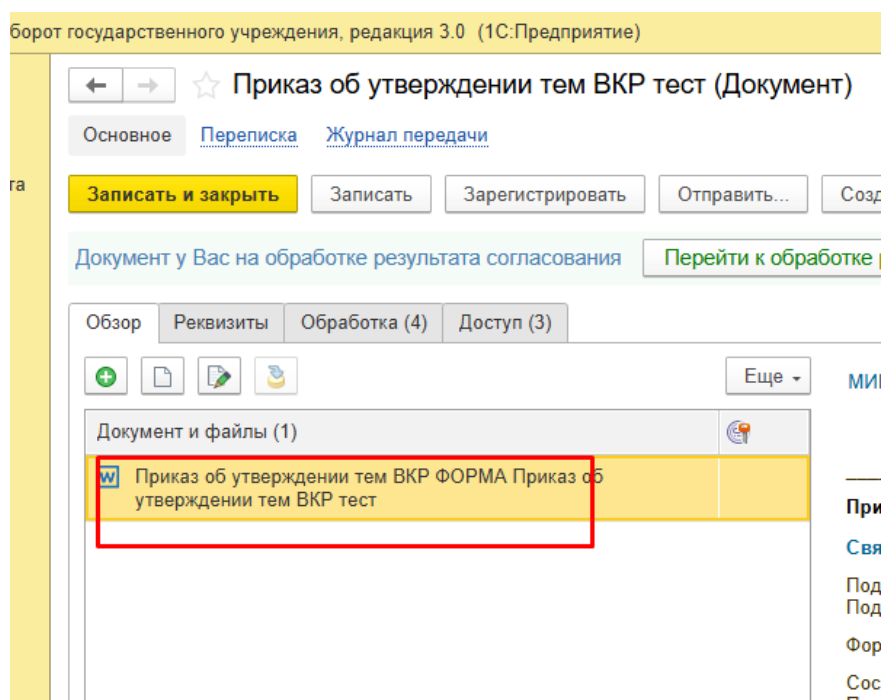
Выбрать нужный файл:



Кнопка ОК:



Теперь файл горит черным цветом – значит всё верно загружено, он не занят на редактировании:



Закройте карточку документа, вернувшись к задачам и нажмите кнопку Повторить, а в окне, где перечислены лица, которым повторно придет этот документ, нажмите Готово:

Задачи мне

Новая задача Анализ -

Без группировки

Задачи (Не начато: 1 / Всего: 1)

Создана	Срок	Кому назначена
03.03.25		Ужаринский А.Ю.

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Приказ об утверждении тем ВКР тест (Документ)"

История выполнения

- Приказ об утверждении...
- Приказ об утверждении...

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное по образовательное учреждение высшего образования "ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ I им. И.С. Тургенева)

ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБ № _____

Приказ об утверждении тем ВКР тест

Связи: не заданы

Подготовил: Ужаринский Антон Юрьевич (Служба Web-технологий, Начальник) (03.03.2025)
Подразделение: Служба Web-технологий

Форма: Электронная

Состояние: *Согласование: Не согласован*
Подписан: Нет (Лаушкина Наталья Семеновна (Ректорат, И.о. проректора по учебно-методической деятельн

Комментарий

Если же документ отклонили и нет возможности его исправить и отправить повторно, то нажмите кнопку **Завершить**.