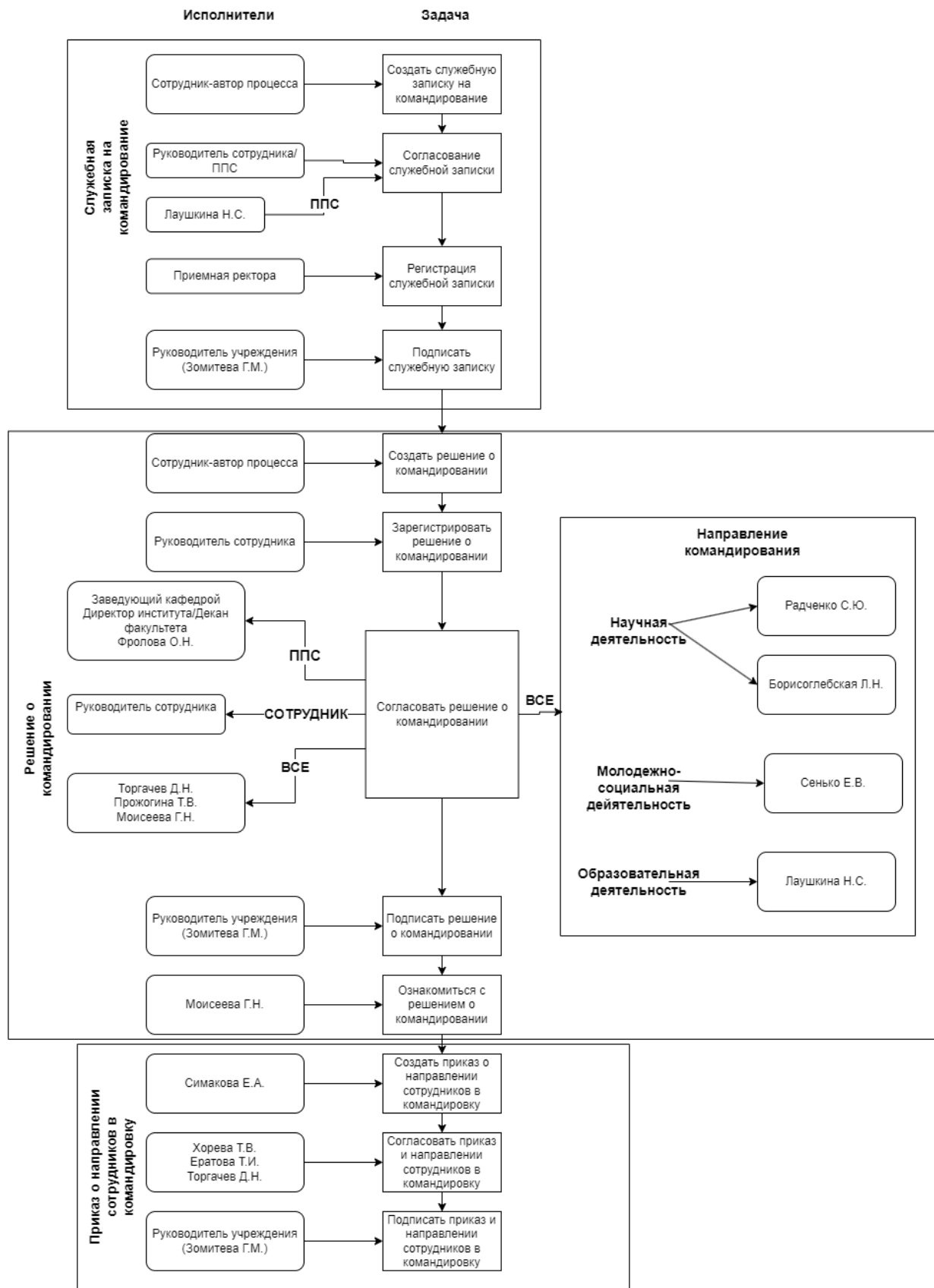


1. Бизнес-процесс командирования сотрудников.....	2
2. Работа с командированием.....	5
2.1 Создание служебной записки на командирование.....	5
2.2 Создание решения о командирование.....	13
2.3 Создание изменения решения о командировании	17
3. Связи документов в командировании	18
4. Где найти документы и что с ними?	19

1. Бизнес-процесс командирования сотрудников.



Опишем этот бизнес-процесс.

Все маршруты документов, входящих в процесс командирования, регламентированы. Согласующие меняются в зависимости от того, сотрудник вы или ППС, от направления командирования и т.д.

Если в инструкции не ясно о маршруте документов, обращайтесь к регламентам.

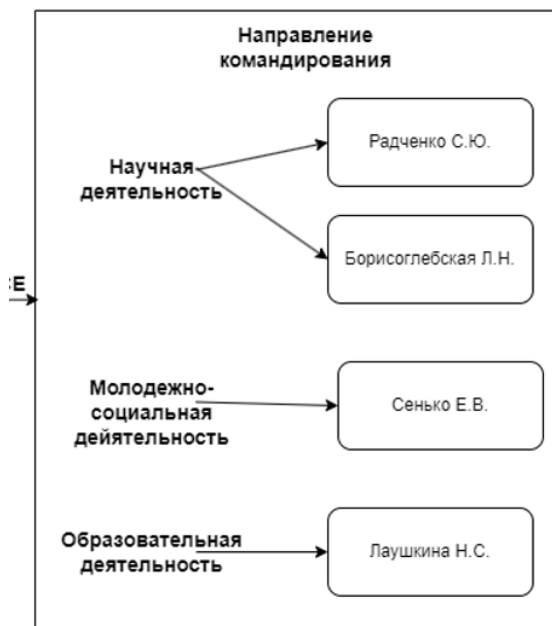
В командировании создаются служебная записка на командировку, решение о командировании и приказ о направлении работников в командировку.

Сначала происходит работа со **служебной запиской**. Автор процесса её создает и заполняет, руководитель автора регистрирует её, а далее руководитель и Лаушкина Н.С. (только для ППС) согласуют эту записку. Далее эту записку подписывает руководитель учреждения.

Теперь идёт работа с **решением о командировании**. Автор создаёт и заполняет его, руководитель автора регистрирует решение. Далее в процессе уже определены согласующие для всех сотрудников и ППС: руководитель автора, Торгачев Д.Н., Прожогина Т.В. и Моисеева Г.Н.

Автор процесса самостоятельно должен добавить еще согласующих в зависимости от своей должности. Если автор является ППС, то необходимо к согласованию добавить заведующего кафедры, декана факультета/директора института. Если в качестве руководителя автора выступает заведующий кафедры или декан факультета/директор института, тогда дублировать согласующего не надо.

Также необходимо добавить в согласование руководителя в зависимости от направления командирования следующим образом:



После согласования руководитель учреждения подписывает это решение, а Моисеева Г.Н. должна ознакомиться с ним.

Далее идёт работа с **приказом о направлении сотрудников в командировку**. Сотрудник отдела кадров Симакова Е.А. создает его и регистрирует, Хорева Т.В., Ератова Т.И. и Торгачев Д.Н. его согласуют, а руководитель учреждения подписывает.

2. Работа с командированием.

2.1 Создание служебной записки на командирование.

Кратко: Документы – Документы – Создать – Служебная записка на командировку – Далее;

Вкладка Реквизиты: Добавить к заголовку ФИО, заполнить содержание.

Вкладка Файлы: кнопка Редактировать, изменить скаченный файл, сохранить на компьютере, кнопка Закончить редактирование, Готово, выбрать с диска, выбрать нужный файл с компьютера. Название файла должно быть черным (не серым и не зеленым!).

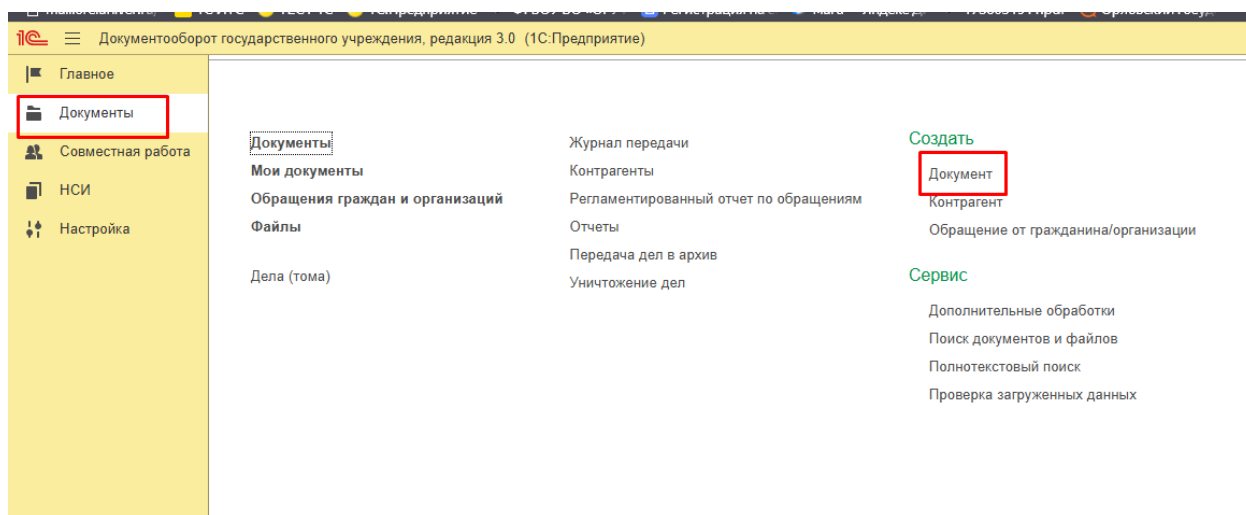
Вкладка Связи: должно быть пусто.

Вкладка Обработка: проверить маршрут док-та, поменять если нужно.

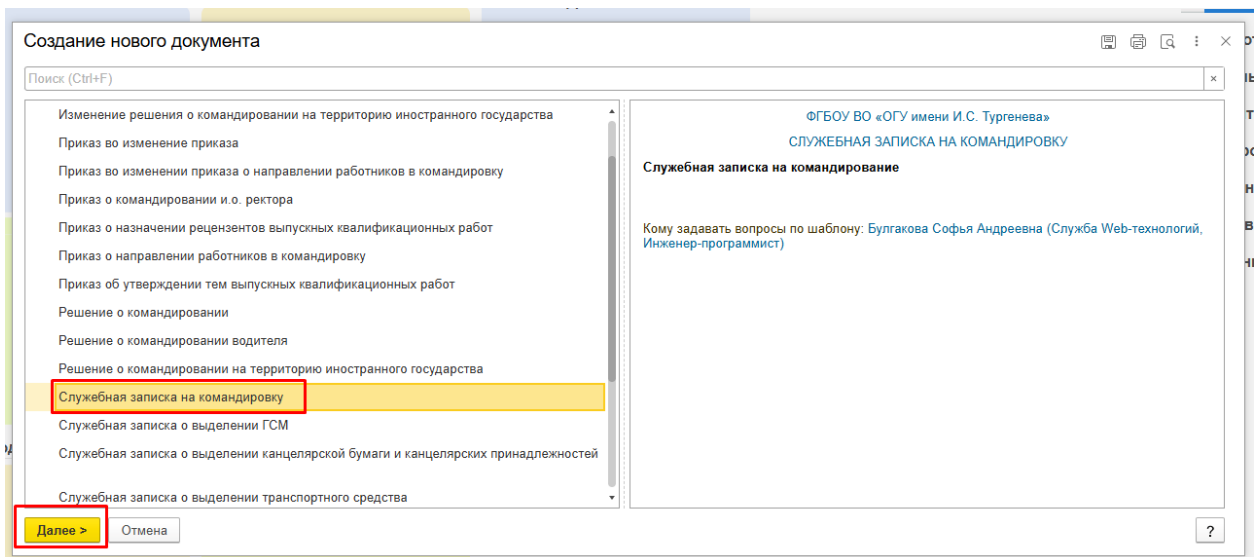
Кнопка Начать обработку, кнопка Записать и закрыть.

Подробно:

Создание служебной записки на командирование создаётся, как и все документы – раздел Документы, кнопка Документ в колонке Создать:

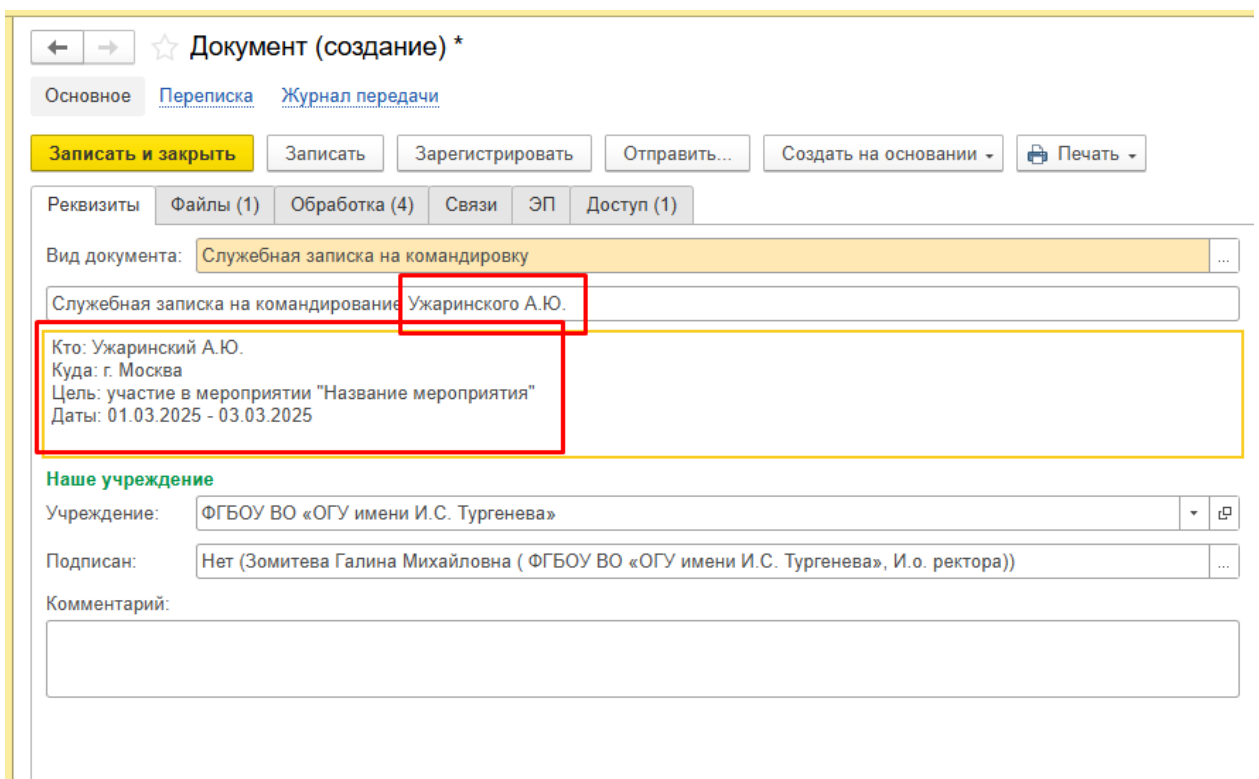


Откроется окно выбора создаваемого документа, надо выбрать Служебная записка на командировку и нажать кнопку Далее:

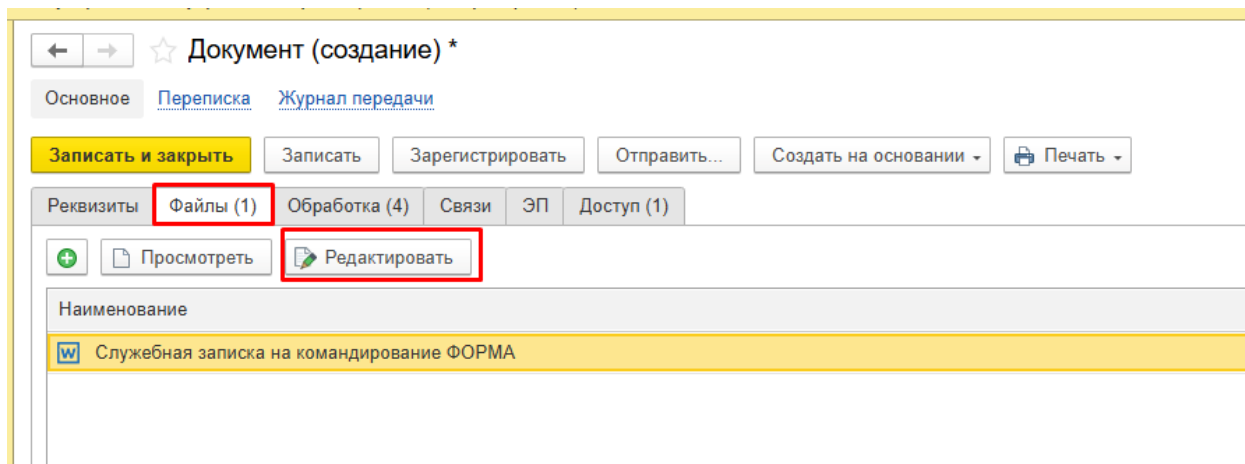


Откроется форма создания документа.

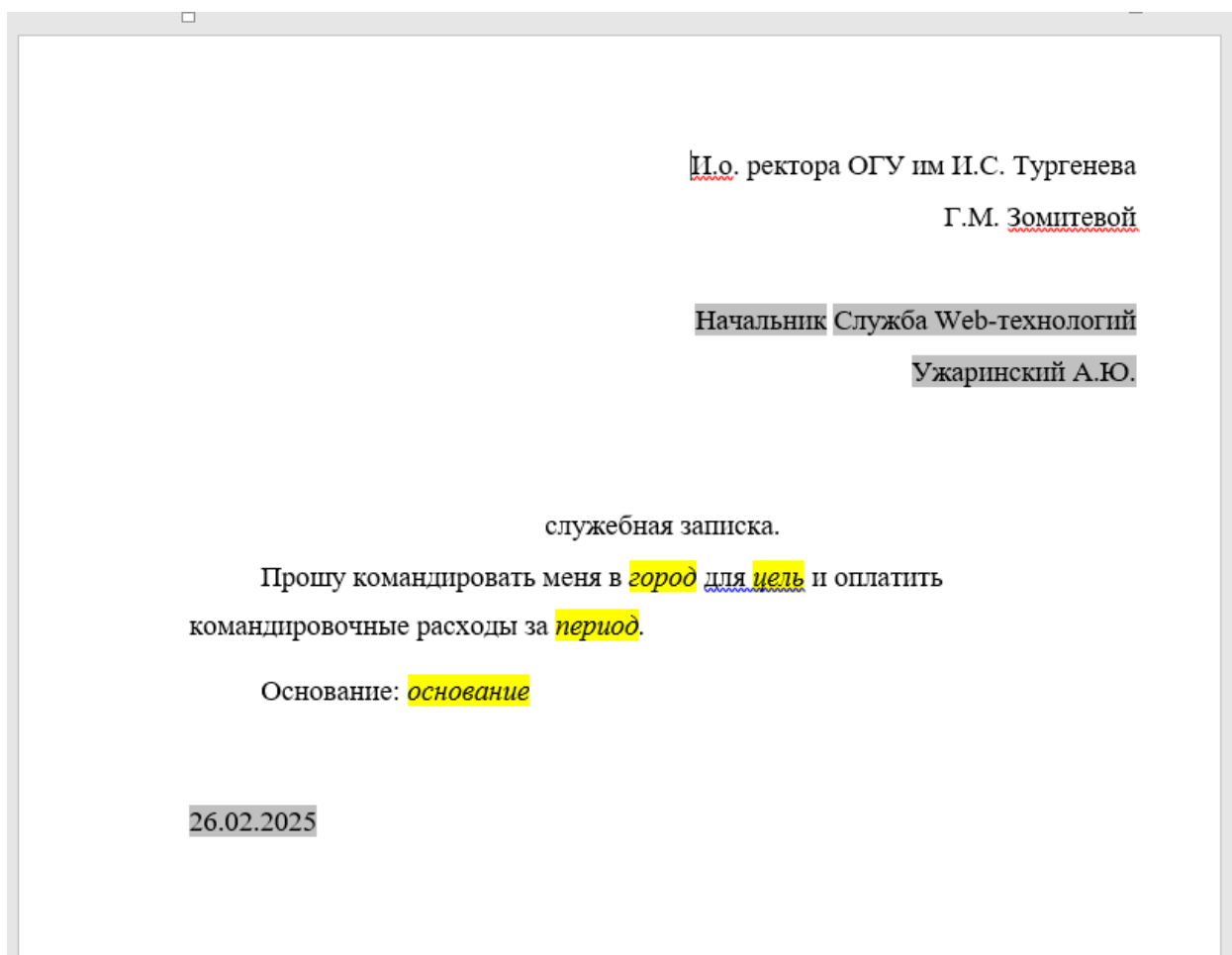
На вкладке **Реквизиты** необходимо заполнить Заголовок и Содержание. В заголовок добавить ФИО командирующегося для удобного ориентирования в общем списке документов и удобство поиска в дальнейшем. В содержание вписать основную информацию о командировке:



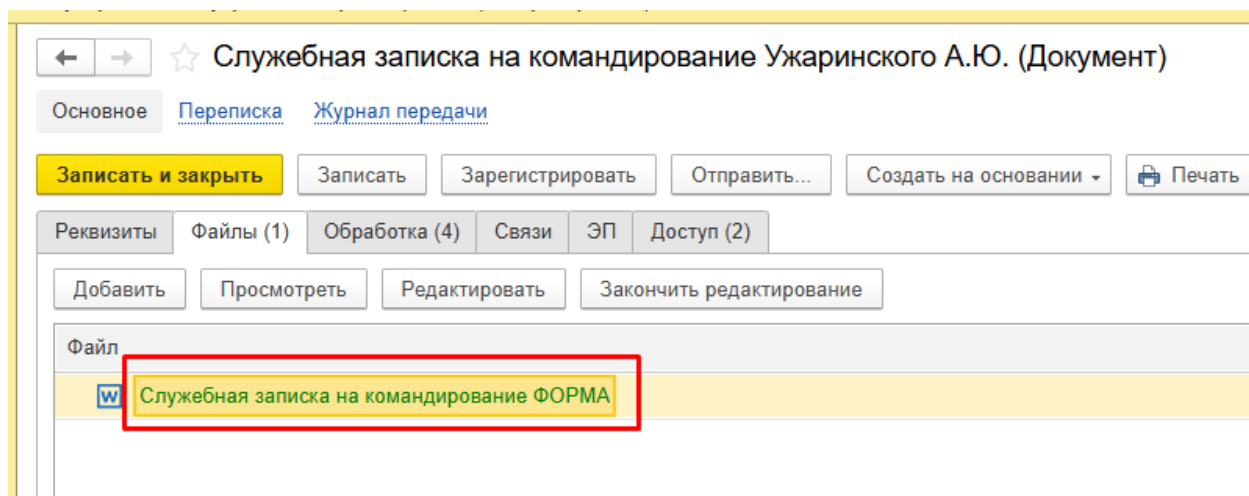
Во вкладке **Файлы** надо нажать кнопку Редактировать, чтобы на ваш компьютер скачалась пустая форма служебной записки:



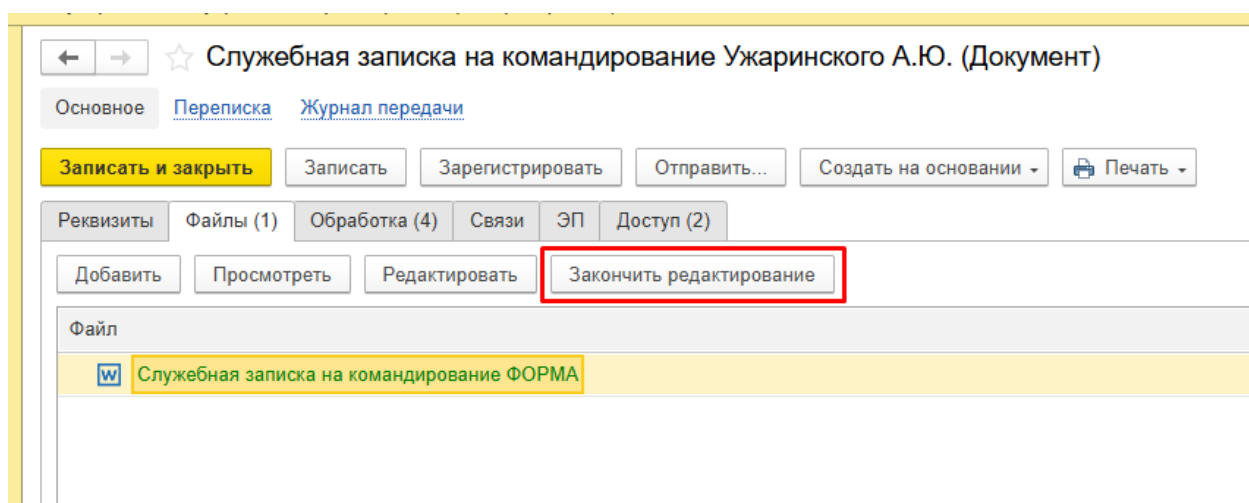
Найдите файл на компьютере (обычно это папка Загрузки в Проводнике), заполните форму (как если бы в бумажном варианте):



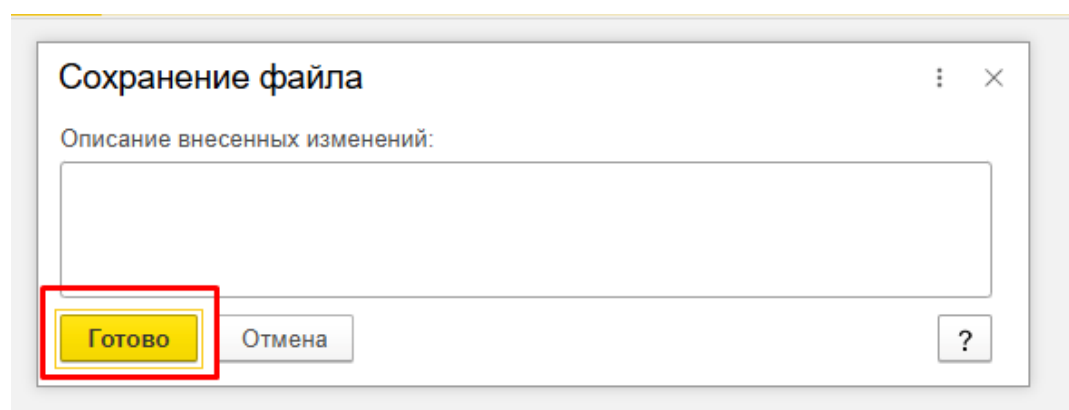
Обратите внимание – файл в системе 1С горит зеленым цветом. Это означает, что он занят вами на редактирование:



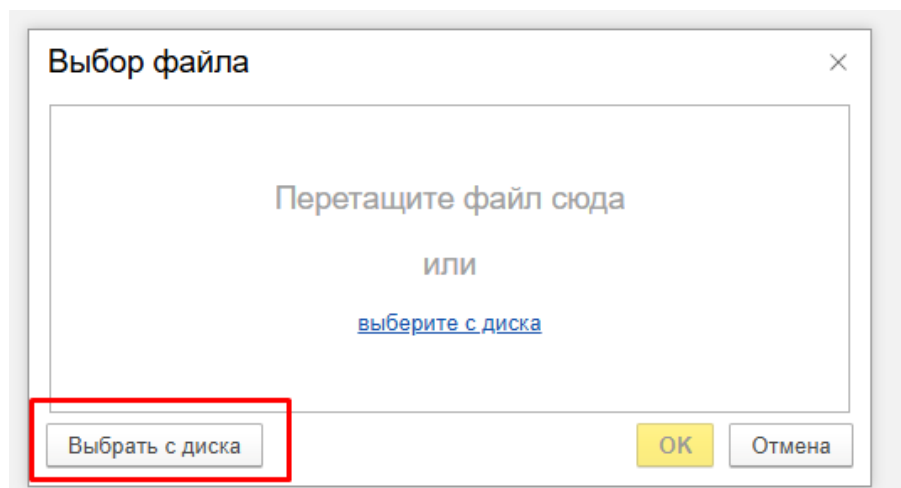
После редактирования файла на компьютере сохраните его и закройте. Вернитесь в систему 1С:Документооборот и нажмите кнопку Закончить редактирование:



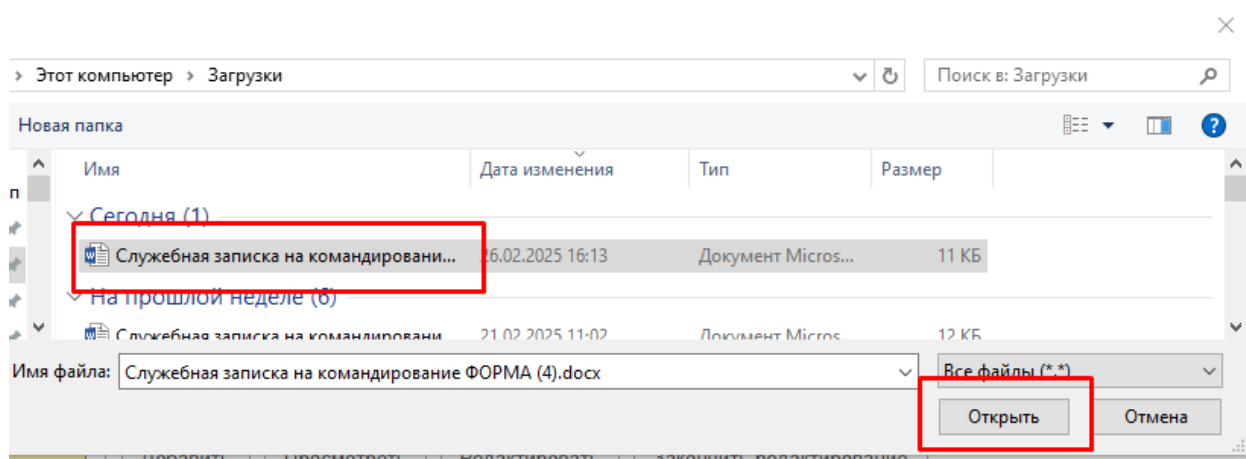
Кнопка Готово:



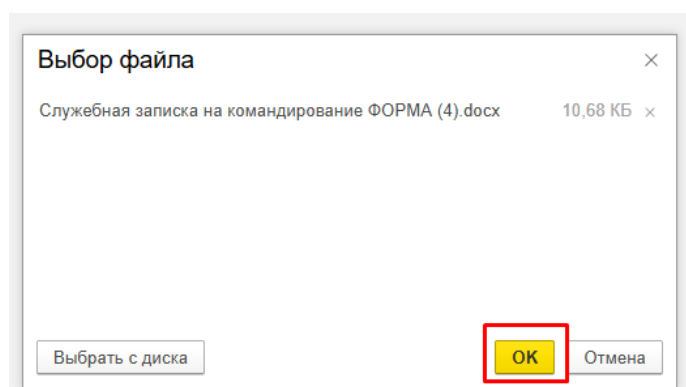
Кнопка Выбрать с диска:



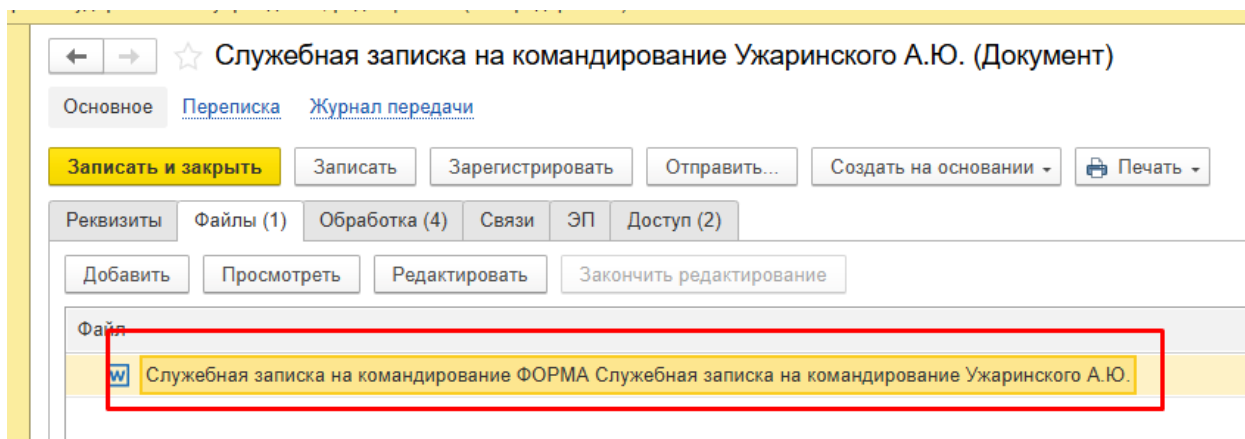
Выбрать нужный файл:



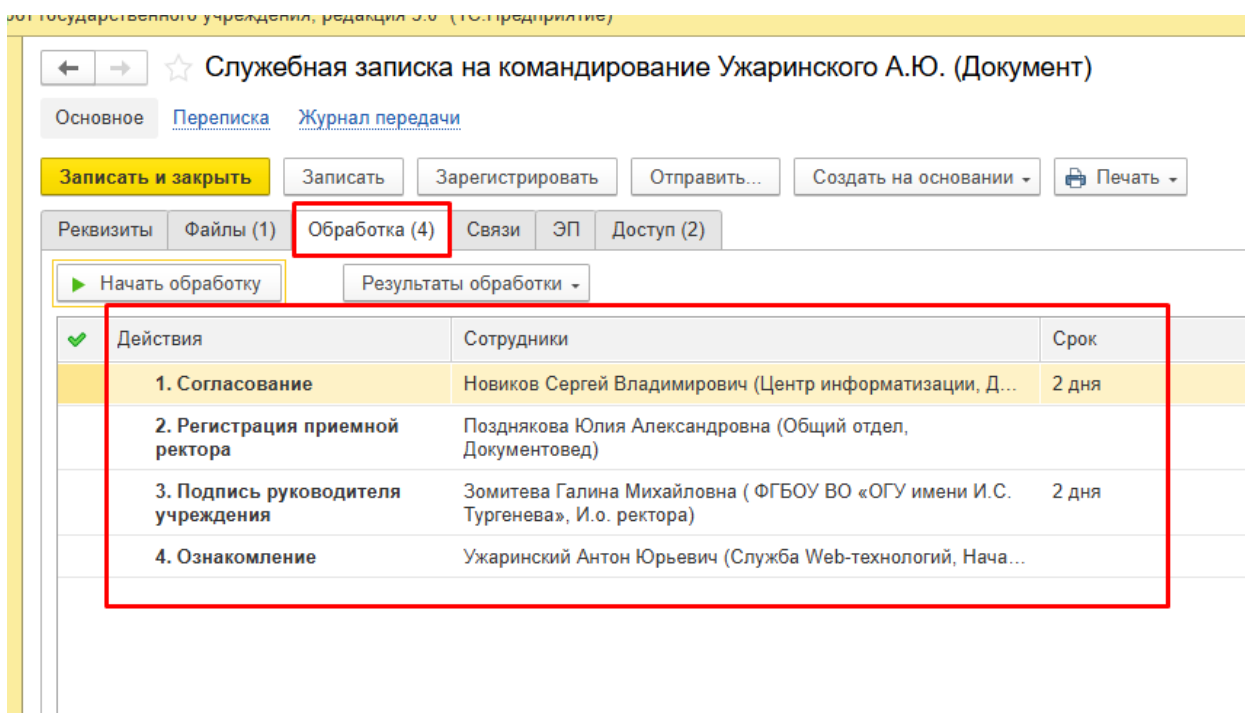
Кнопка ОК:



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

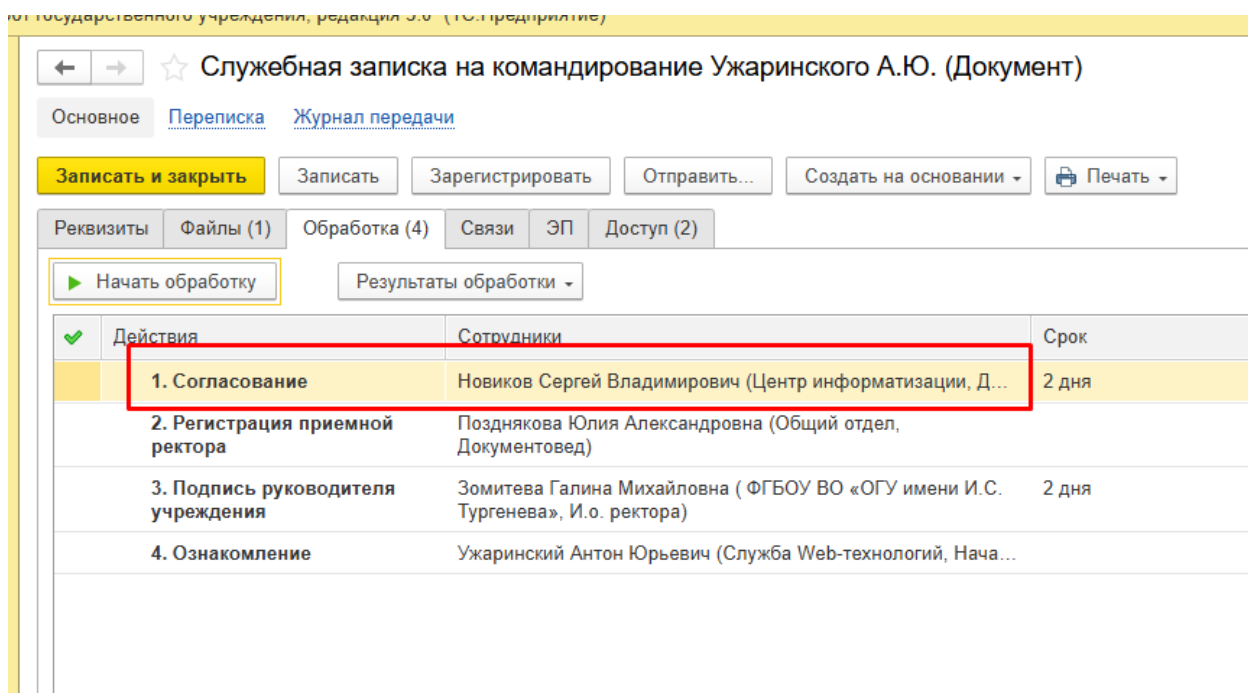


На вкладке Обработка представлен маршрут документа:

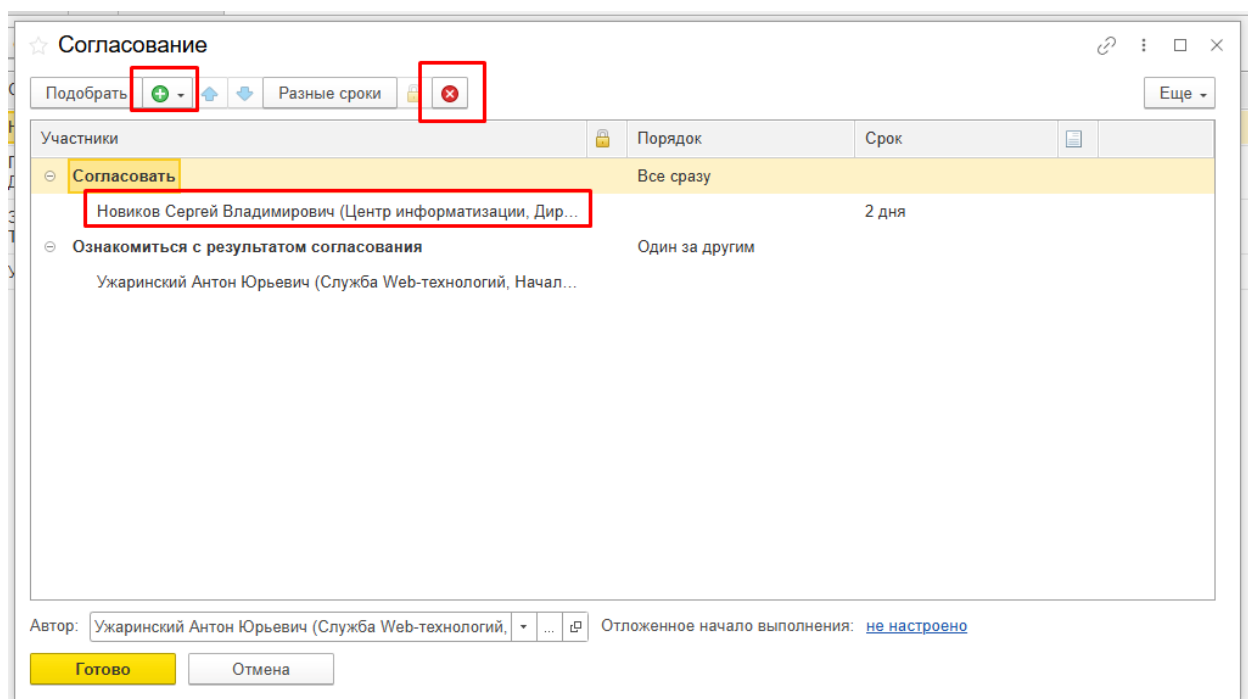


Маршруты всех документов регламентированы. Надо проверить правильность подстановки сотрудников на действия. Если кого-то не хватает, то надо добавить вручную.

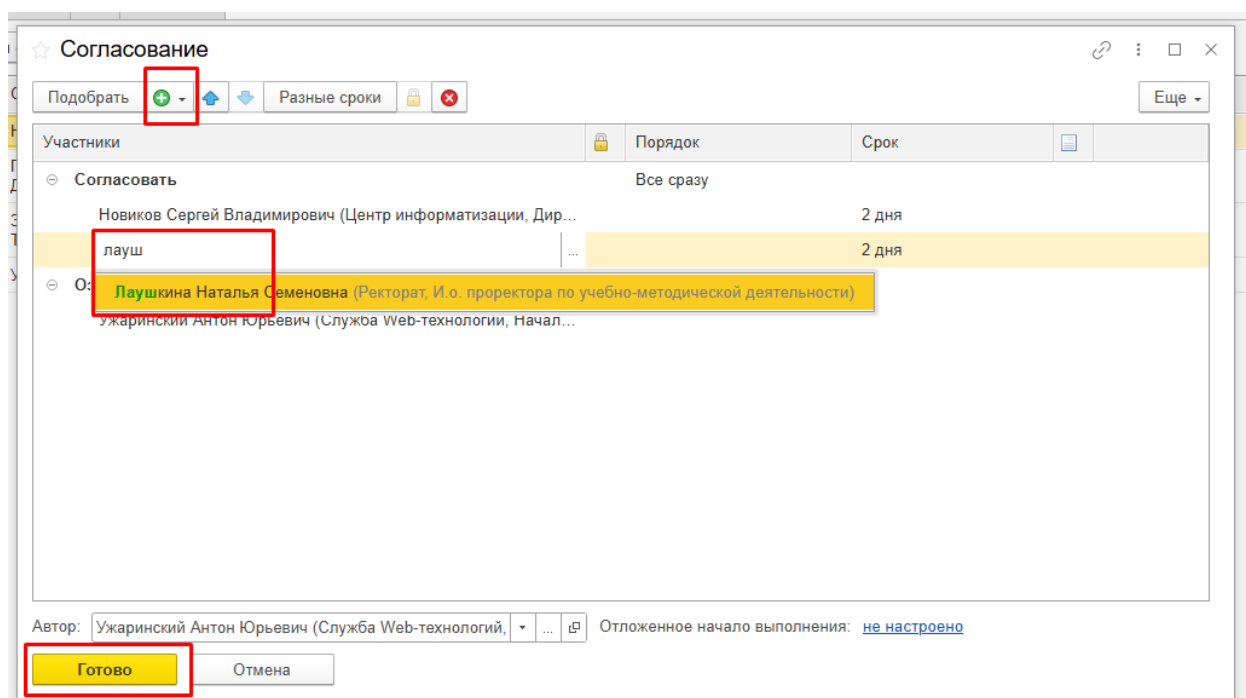
Добавление исполнителя происходит двойным нажатием на действие или ФИО сотрудника:



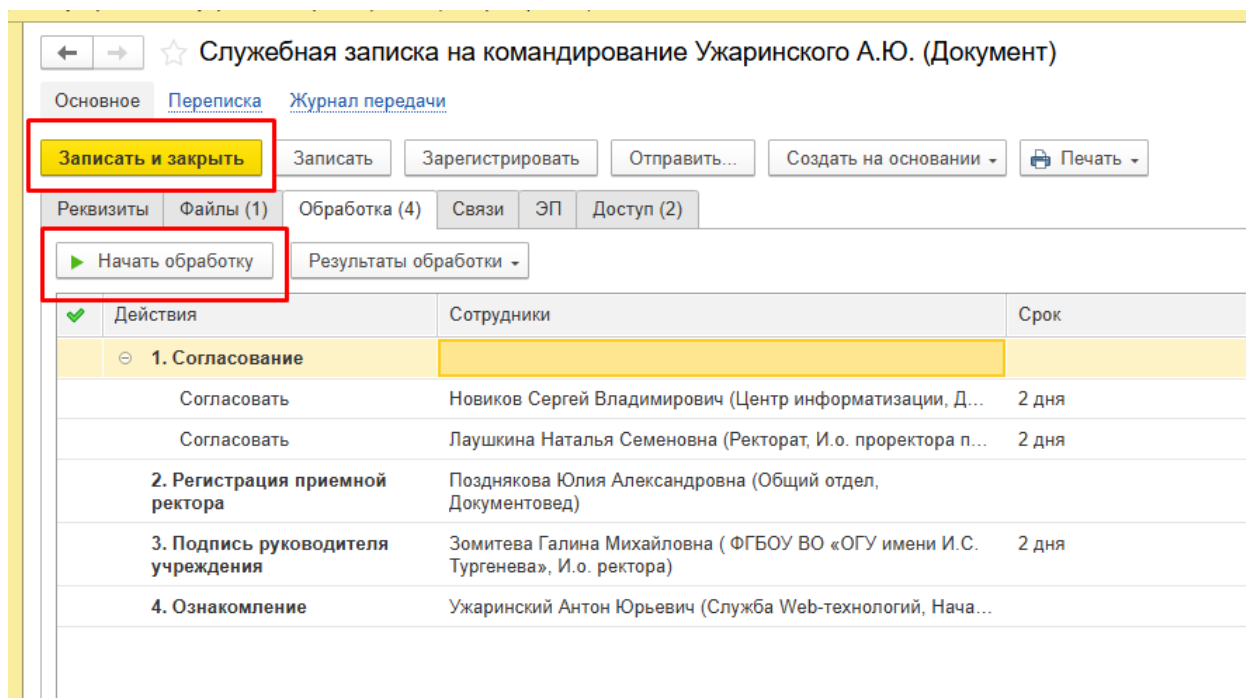
Откроется окно редактирования действия. Для удаления сотрудника – красный крестик, для добавления – зеленый плюсики. Для изменения дважды нажать на ФИО, оно выделится синим и можно будет вписать нужного сотрудника:



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:



2.2 Создание решения о командирование.

Кратко: Документы – Документы – Создать – Решение о командировании – Далее;

Вкладка Реквизиты: Добавить к заголовку ФИО, заполнить содержание.

Вкладка Файлы: кнопка Редактировать, изменить скаченный файл, сохранить на компьютере, кнопка Закончить редактирование, Готово, выбрать с диска, выбрать нужный файл с компьютера. Название файла должно быть черным (не серым и не зеленым!).

Вкладка Связи: Добавить – выбрать СЗ о командировке.

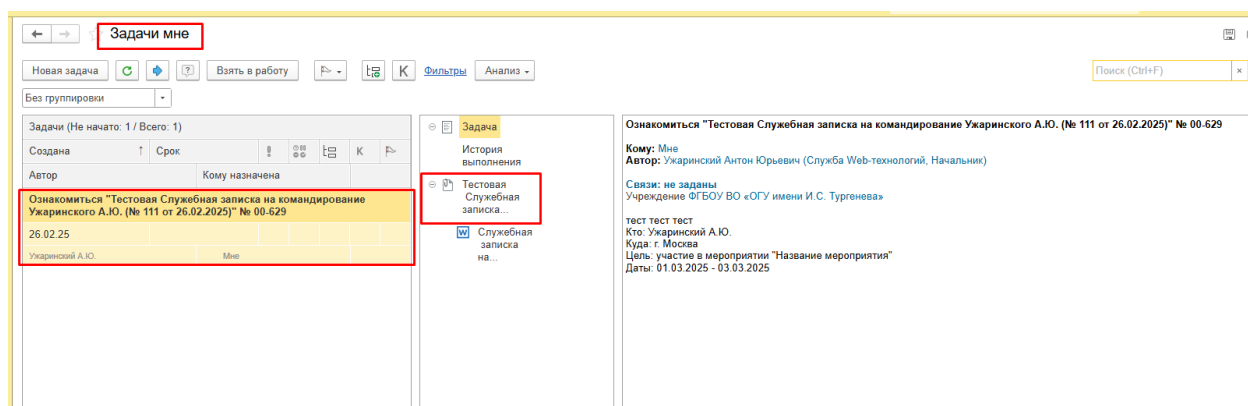
Вкладка Обработка: проверить маршрут док-та, поменять если нужно.

Кнопка Начать обработку, кнопка Записать и закрыть.

Подробно:

Когда служебная записка на командировку будет всеми согласована и подписана, вам придет задача на ознакомление в разделе Задачи мне.

Для создания решения о командировании надо дважды нажать на Служебную записку из задачи:



Откроется карточка документа. В ней надо нажать кнопку Создать на основании и выбрать Документ:

← → ☆ Тестовая Служебная записка на командирование Ужаринского А.Ю. (№ 111 от 26.02.2025) (Документ)

Основное [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты **Обработка (4)** Доступ (2) **Документ**

Вид документа: Служебная записка на командировку

Тестовая Служебная записка на командирование Ужаринского А.Ю.

тест тест тест
Кто: Ужаринский А.Ю.
Куда: г. Москва
Цель: участие в мероприятии "Название мероприятия"
Даты: 01.03.2025 - 03.03.2025

Рег. №: 111
от: 26.02.2025
Реквизиты
Состояние: Зарегистр

Выбрать нужный документ, кнопка Далее:

закрывать Записать Отправить... Создать на основании Печать

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

- Должностная инструкция
- Изменение решения о командировании
- Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства
- Приказ во изменение приказа
- Приказ во изменении приказа о направлении работников в командировку
- Приказ о командировании и.о. ректора
- Приказ о назначении рецензентов выпускных квалификационных работ
- Приказ о направлении работников в командировку
- Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ
- Решение о командировании**
- Решение о командировании водителя
- Решение о командировании на территорию иностранного государства
- Служебная записка на командировку
- Служебная записка о выделении ГСМ

Реш

Ком

Иня

Далее > Отмена

Открывается карточка создания документа. Этапы заполнения карточки и редактирования файла решения АНАЛОГИЧНО остальным документам (можно посмотреть пункт 2.1):

порт государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

← → ☆ Документ (создание) *

Основное [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты **Файлы (1)** Обработка (6) Связи ЭП Доступ (1)

Вид документа: Решение о командировании

Решение о командировании ФИО

кто:
куда:
цель:
период:

Наше учреждение

Учреждение: ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева»

Подписан: Нет (Зомитева Галина Михайловна (ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева», И.о. ректора))

Комментарий:

Источник финансирования:

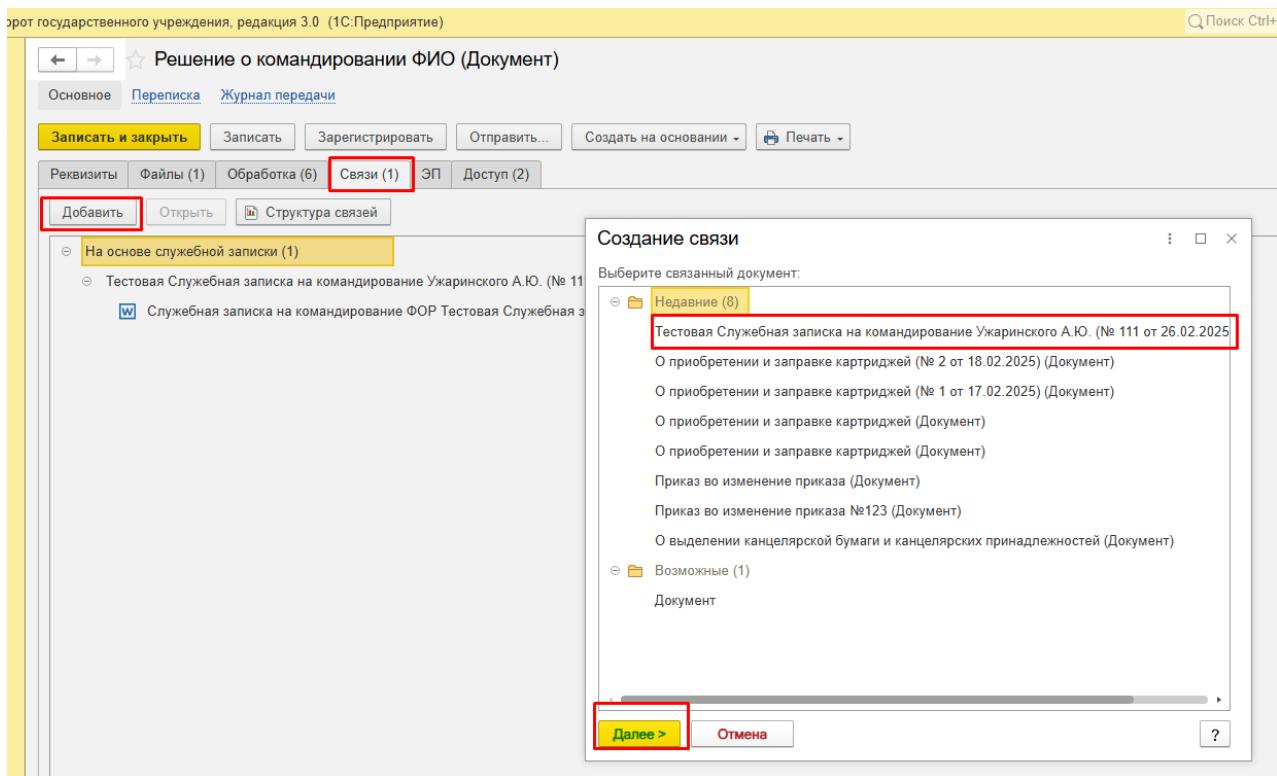
При переходе во вкладку Обработка происходит сохранение документа, поэтому может появиться уведомление о необходимости указать связи.

При создании на основании какого-то документа автоматически распознается исходный документ:

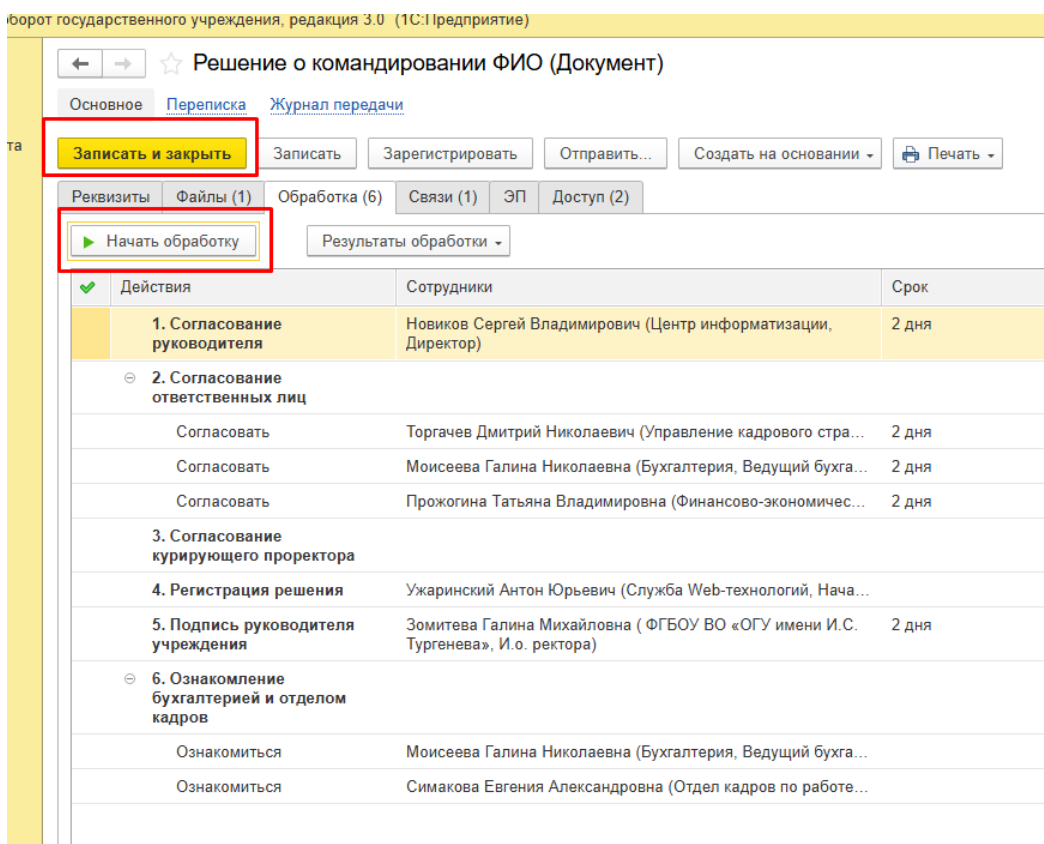
Необходимо проверить связь и нажать кнопку Установить связь.

На вкладке Обработка надо проверить маршрут решения о командировании и поправить, если надо.

Если за время создания документа не высветилось уведомление о создании связи, то надо перейти на вкладку Связи, нажать кнопку Добавить. Далее в открывшемся окне выбрать нужную служебную записку, на основе которой делается решение:



Для отправления документа в обработку на вкладке Обработка надо нажать кнопку Начать обработку и Записать и закрыть:



2.3 Создание изменения решения о командировании

Для создания Изменения решения о командировании необходимо в документах найти Решение о командирование, на основе которого мы будем делать документ изменения. В карточке документа Решения надо нажать кнопку Создать на основании и выбрать Документ:

Далее процесс создания АНАЛОГИЧЕН созданию других документов(можно посмотреть пункт 2.1), **НО**:

При переходе во вкладку Обработка происходит сохранение документа, поэтому может появиться уведомление о необходимости указать связи.

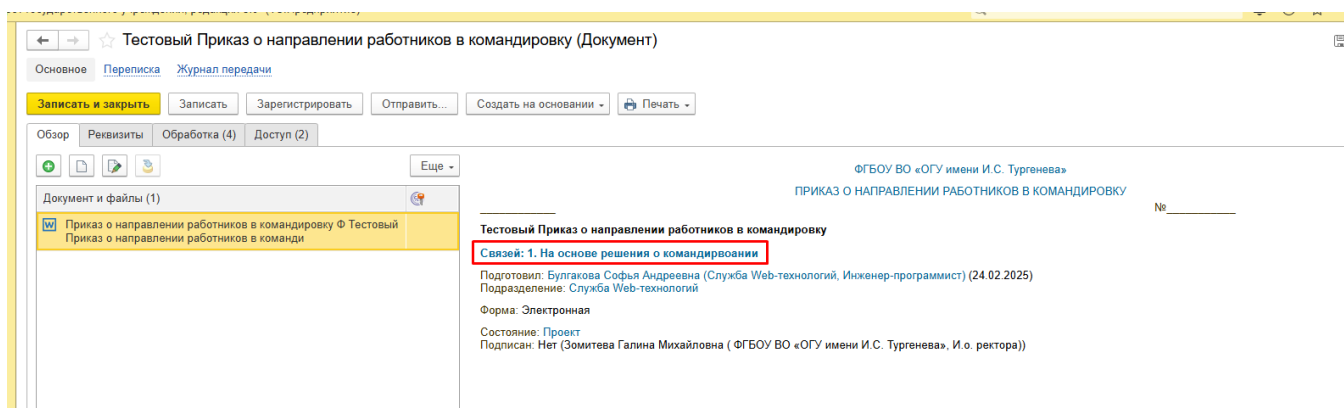
При создании на основании какого-то документа автоматически распознается исходный документ:

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a navigation bar with a back arrow, a forward arrow, and a star icon, followed by the text 'Документ (создание)'. Below this are tabs for 'Основное', 'Переписка', and 'Журнал передачи'. A row of buttons includes 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Зарегистрировать', 'Отправить...', 'Создать на основании', and 'Печать'. Below the buttons are tabs for 'Реквизиты', 'Файлы (1)', 'Обработка (4)', 'Связи', 'ЭП', and 'Доступ (1)'. Under the 'Обработка (4)' tab, there are buttons for 'Начать обработку' and 'Результаты обработки'. The main area contains a table with columns: 'Действия', 'Сотрудники', 'Срок', 'Состояние', and 'Комментарий'. The table has four main rows of actions, each with sub-rows for specific actions and employees. A modal dialog box is open in the foreground, titled 'Укажите тип связи нового и исходного документа'. It has a 'Тип связи:' label and a list box containing 'Изменение решения (Изменение решения о командировании)'. Below the list box is a text input field labeled 'Исходный документ:' with the value 'Решение о командировании ФИО'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Установить связь' and 'Не устанавливать связь'.

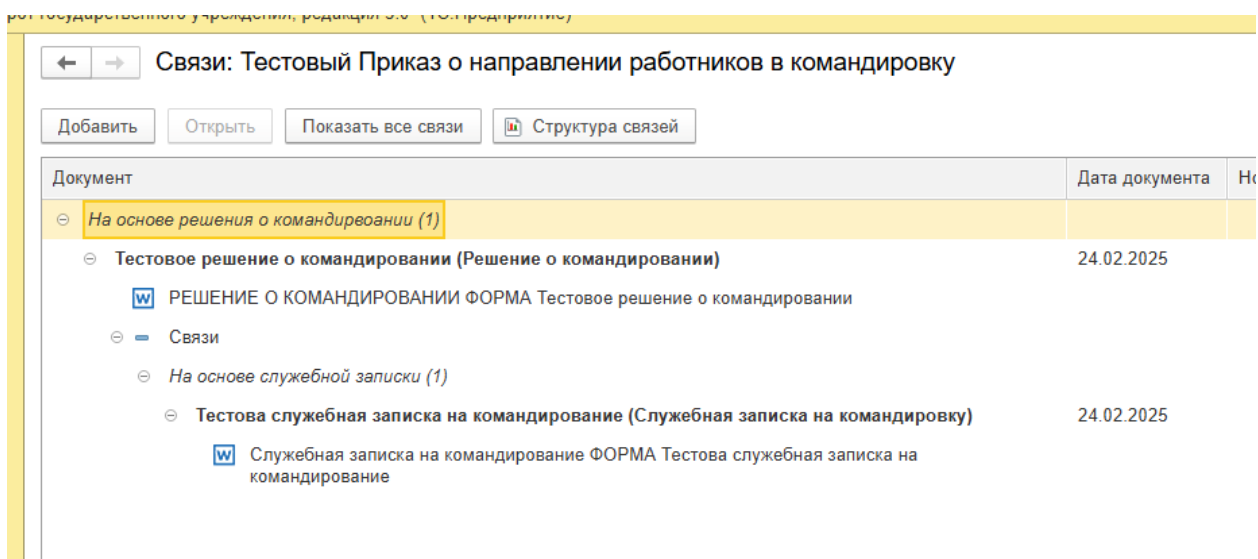
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
1. Согласование курирующего проректора				
2. Согласование ответственных лиц				
Согласовать	Торгачев Дмитр			
Согласовать	Моисеева Гали			
Согласовать	Прокогина Тат			
3. Подпись руководителя учреждения	Зомитева Галин Тургенева, И.о			
4. Ознакомление бухгалтерией и отделом кадров				
Ознакомиться	Моисеева Гали			
Ознакомиться	Симакова Евге			

3. Связи документов в командировании

Когда созданы все документы, касающиеся командировки, между ними есть связь. Её можно увидеть на Приказе о направлении работников в командировку:



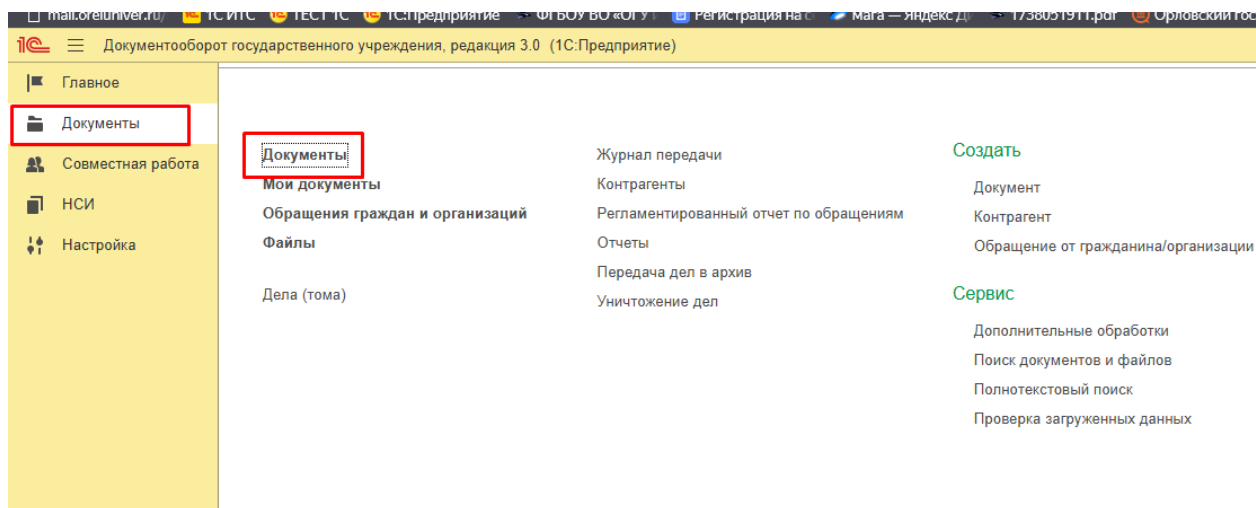
Структура связи:



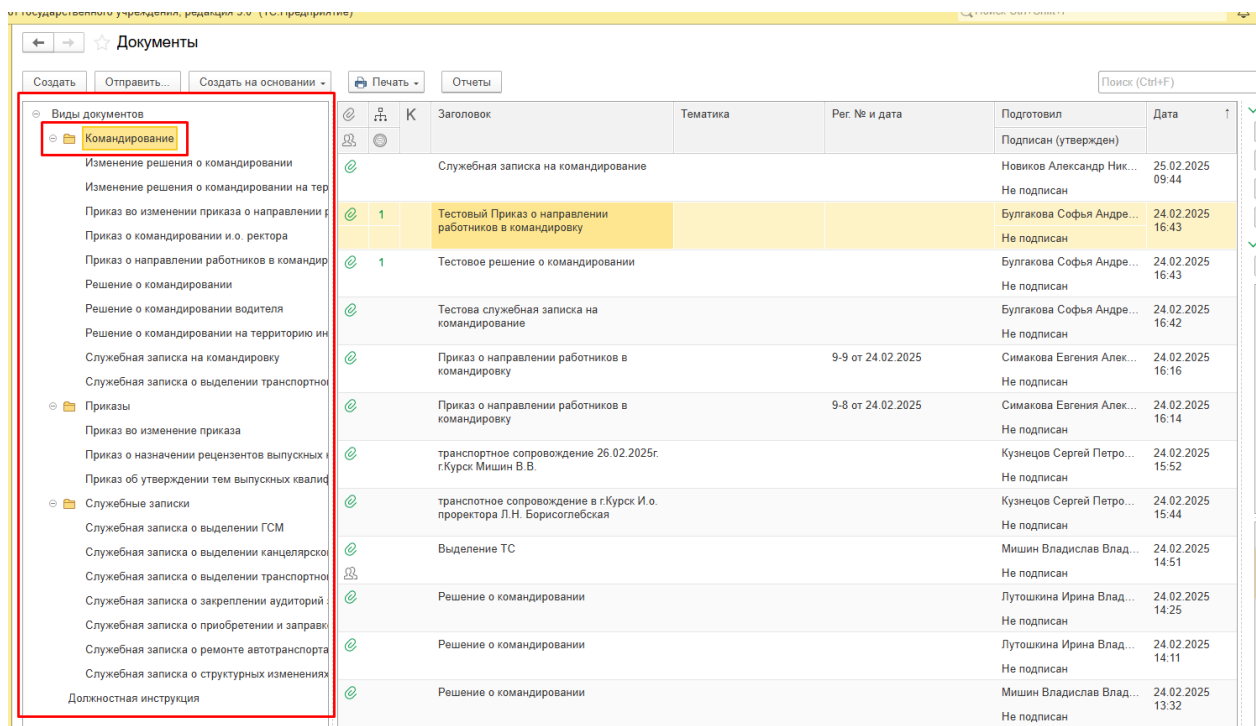
4. Где найти документы и что с ними?

Любой документ можно найти в системе. Также можно посмотреть на каком этапе находится тот или иной документ.

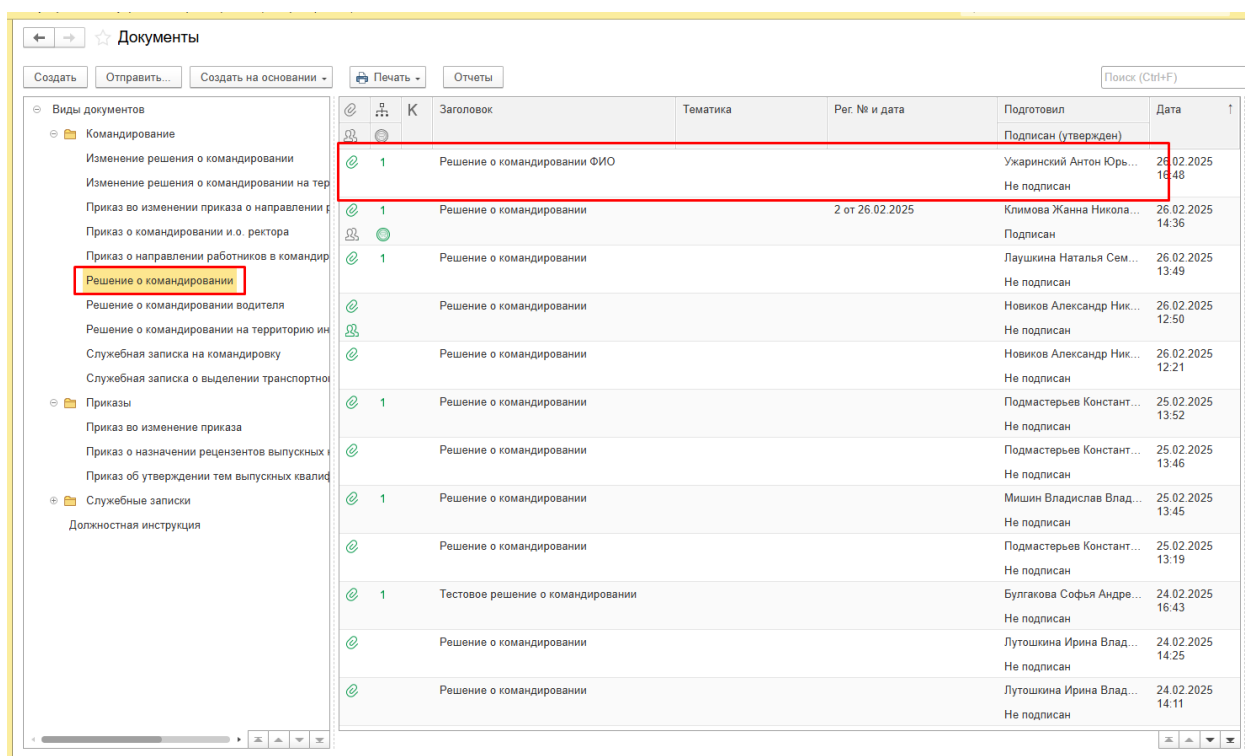
Раздел Документы, ссылка Документы:



Все документы размещены в папка и относятся к какому-то виду документа. Нас интересует папка Командирование:



Можно в ней выделить вид документа, который нас интересует и справа появятся все документы этого вида. Здесь можно найти нужный документ и дважды на него нажать:



Откроется карточка документа. Во вкладке обработка можно увидеть, на каком этапе находится документ:

