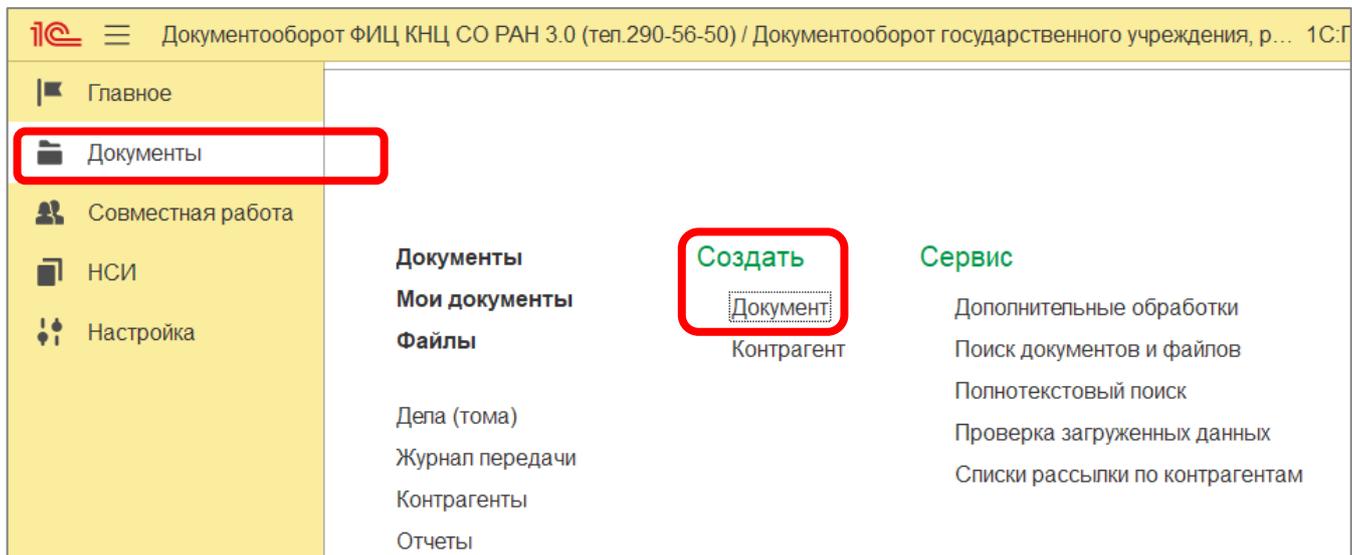
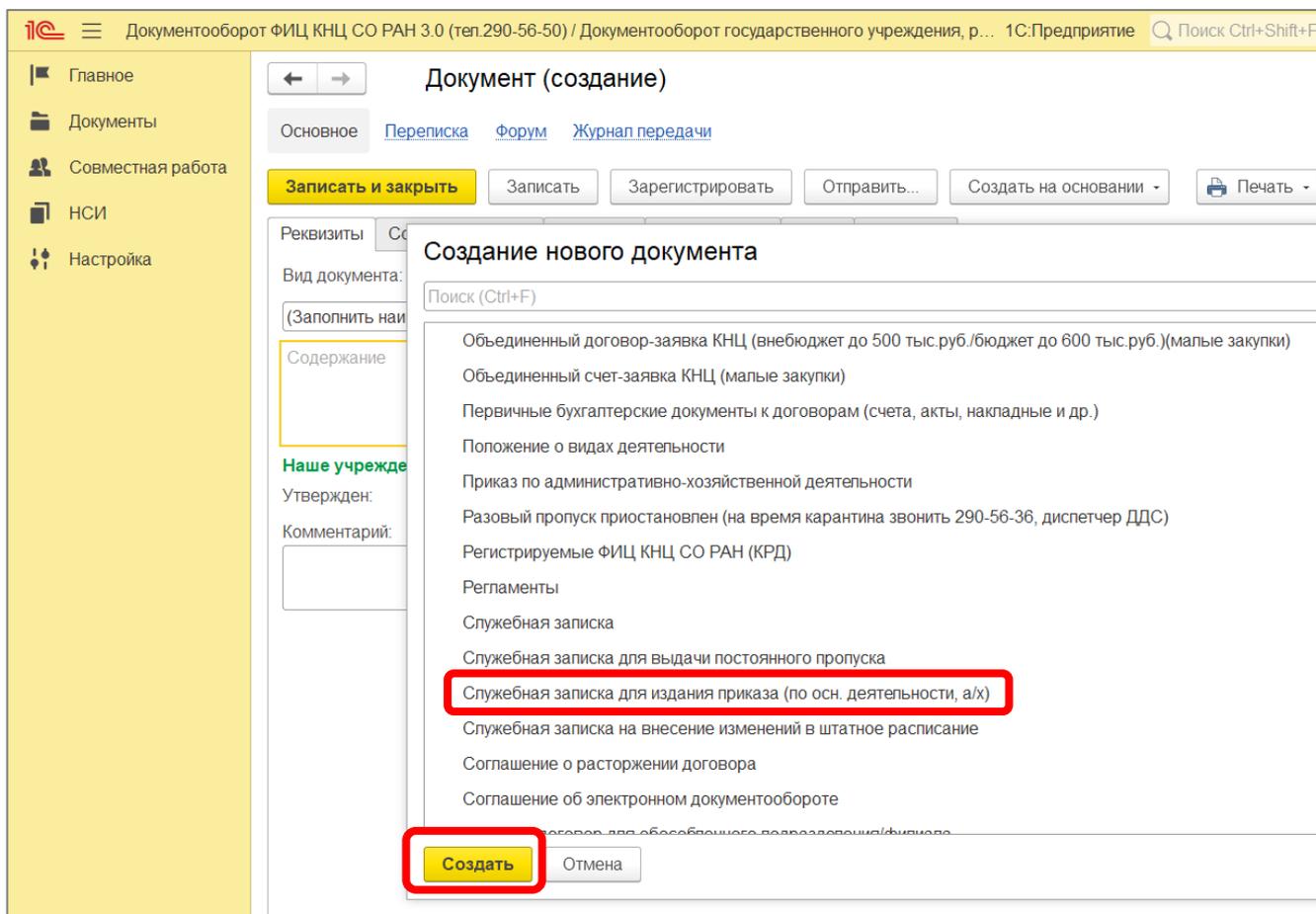


Как создать и запустить служебную записку на издание приказа в программе «1С: Документооборот» версии 3.0?

Для создания служебной записки нужно в разделе «Документы» нажать на кнопку «Документ» в колонке «Создать».

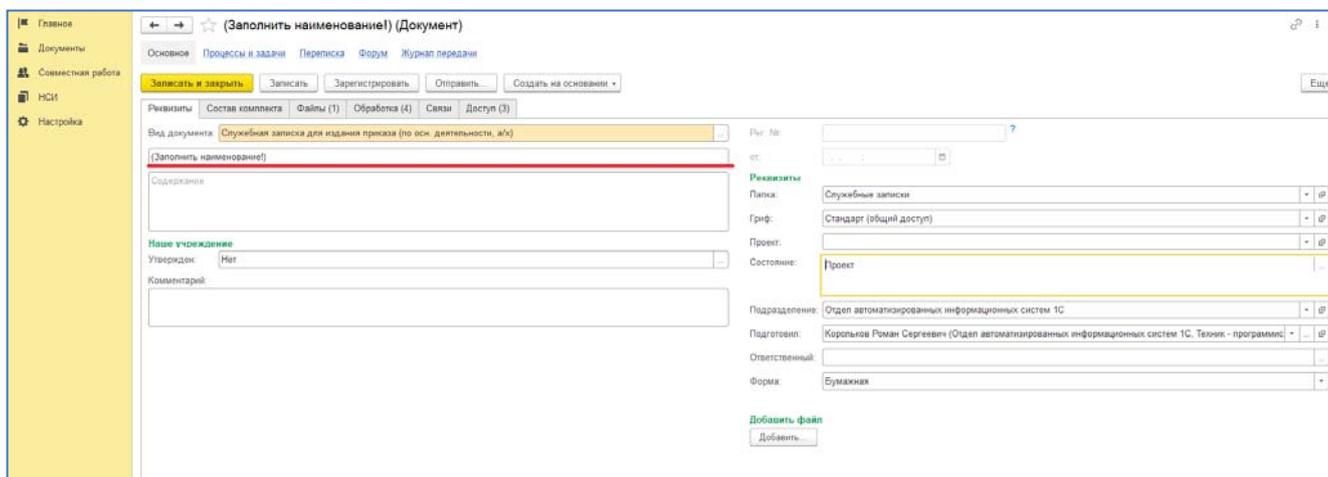


В открывшемся окне нужно выбрать пункт «Служебная записка для издания приказа (по осн. деятельности, а/х)» и нажать снизу кнопку «Создать».



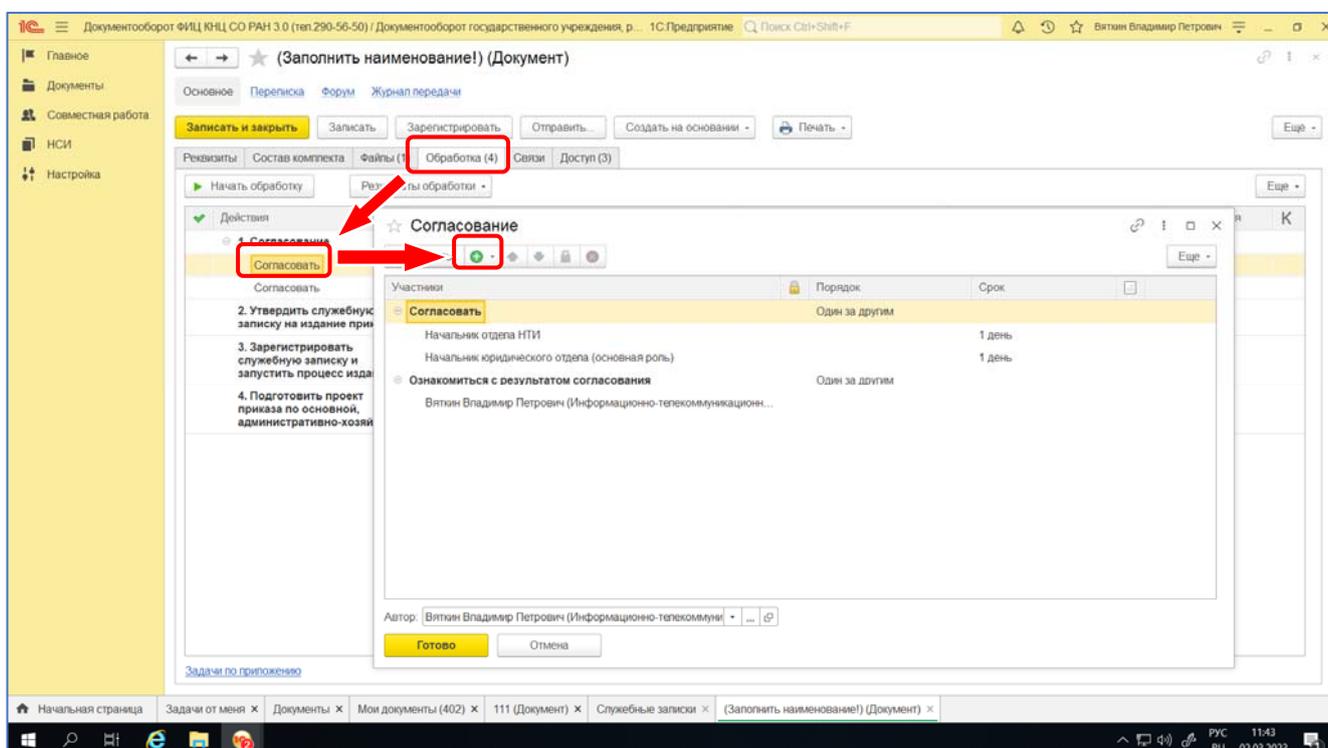
В открывшейся карточке внутреннего документа на вкладке «**Реквизиты**» необходимо заполнить поле «**Наименование документа**» (название будущего приказа, например, «О создании комиссии»).

Далее скриншот с выделенным полем «**Наименование документа**».



Служебную записку для издания приказа необходимо согласовать с заместителем директора, курирующем подразделение, и начальником отдела НТИ. На вкладке «**Обработка**» можно добавить дополнительных согласующих, для этого необходимо:

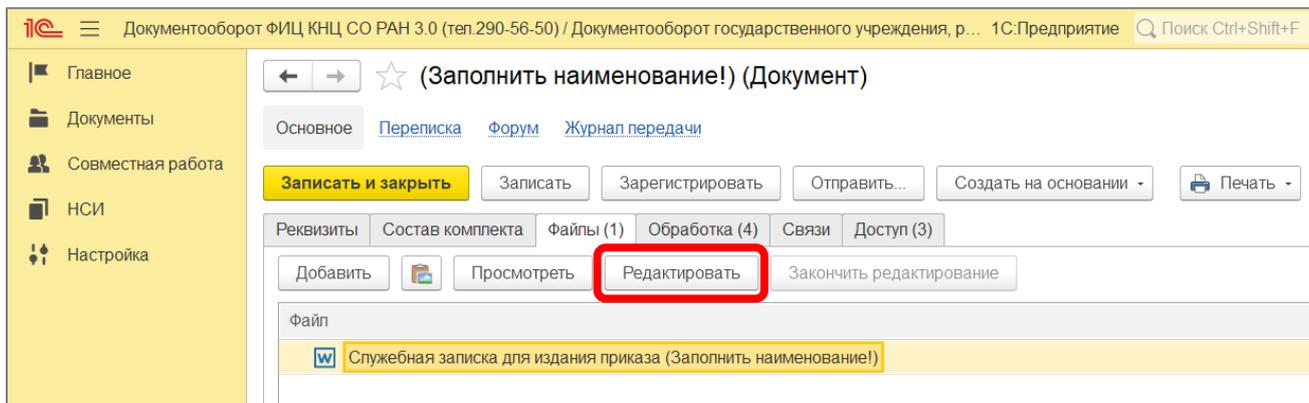
- встать указателем на строку «**Согласовать**»;
- дважды нажать левую кнопку мыши и перейти в окно редактирования сотрудников, согласующих документ:



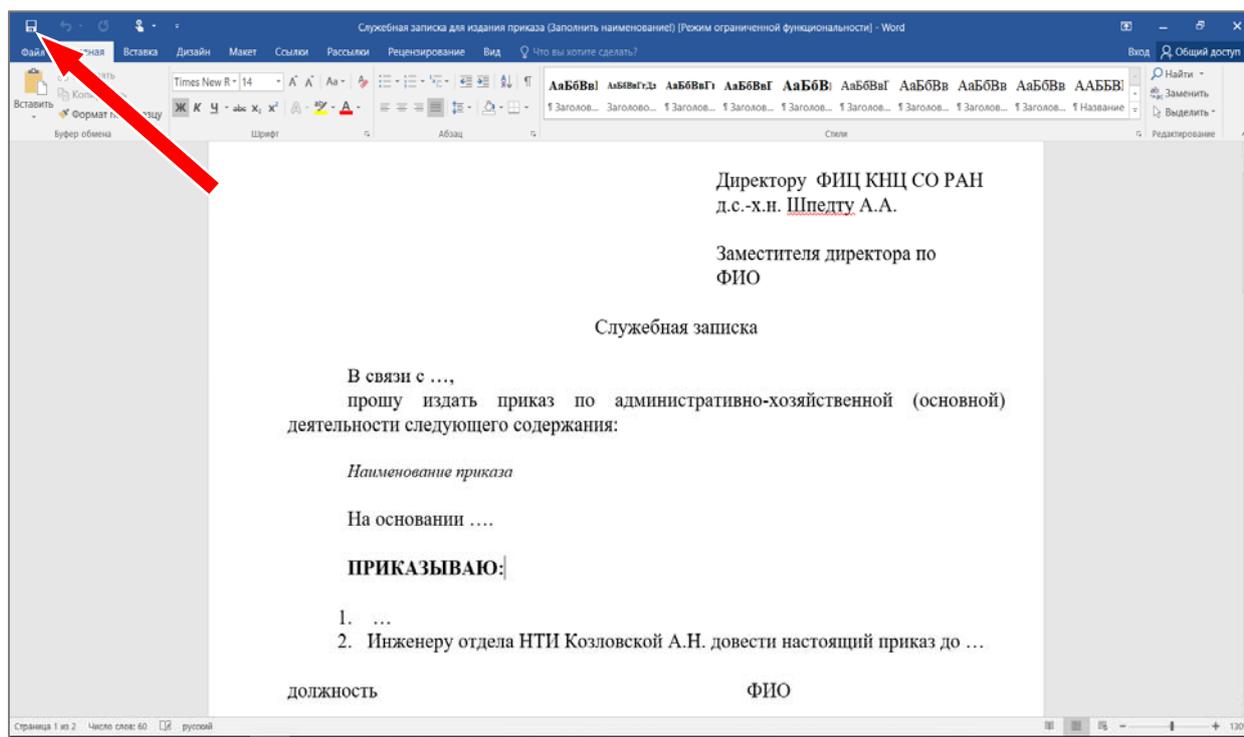
Кнопки  позволяют добавлять или удалять сотрудников из процесса согласования, перемещать их в очереди согласования, защитить от удаления. Эти кнопки становятся активными при выделении сотрудников. Если по ошибке удален не тот участник согласования –

можно выйти из окна редактирования (кнопка «Отмена» внизу окна, далее в окне «Сохранять изменения?» нажимаем «Нет» и повторяем процесс).

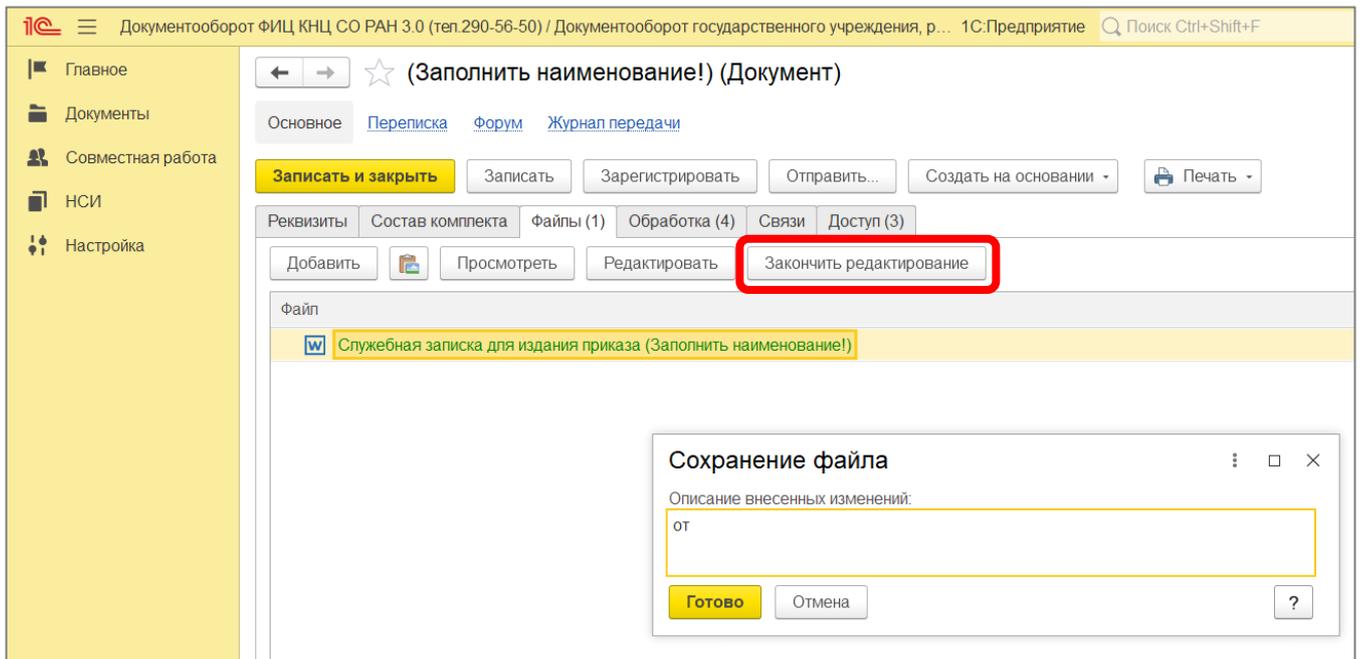
Во вкладке «Файлы» с помощью кнопки «Редактировать» нужно открыть находящийся там шаблон и заполнить его текстом служебной записки для издания приказа (включая наименование и текст самого приказа):



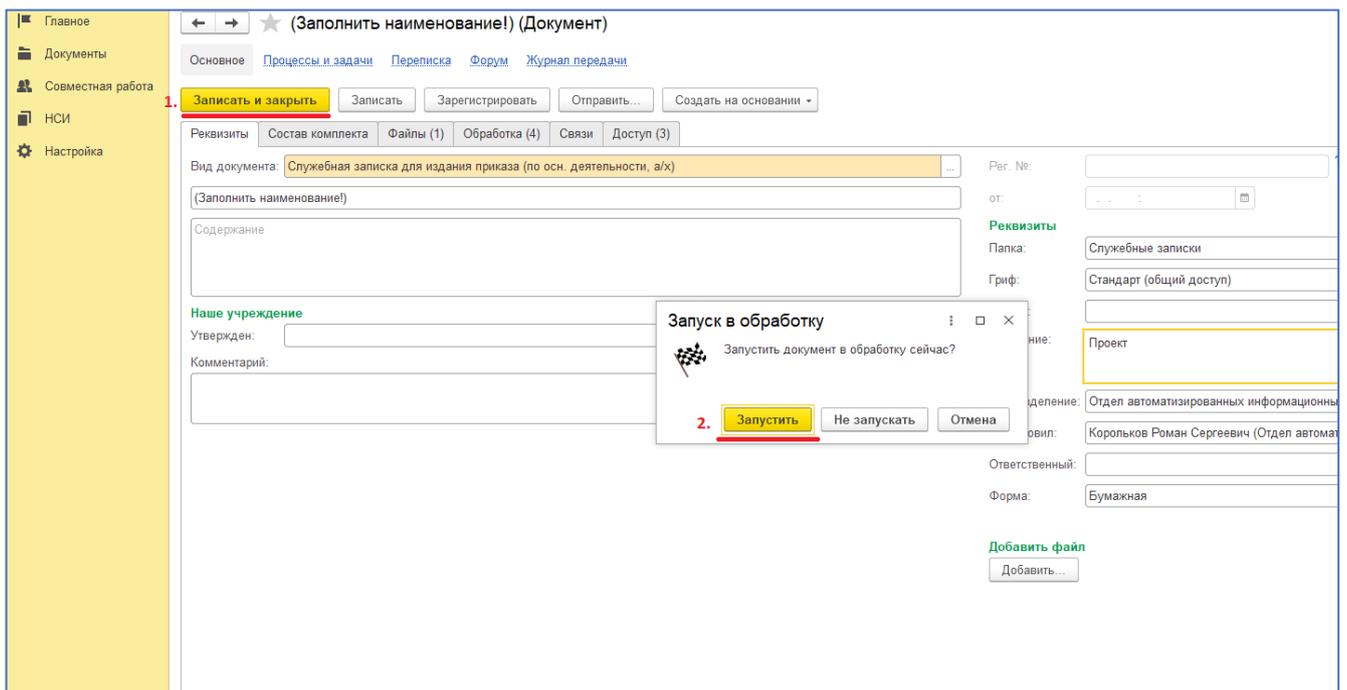
После заполнения шаблона **Служебной записки** нужно сохранить файл (как обычно сохраняем файл формата Word, нажав на значок дискеты в левом верхнем углу):



Нажать кнопку «Закончить редактирование». В окне «Сохранение файла» кратко описать внесенные изменения (или поставить прочерк), нажать кнопку «Готово»:



Затем, после нажатия на кнопку «**Записать и закрыть**», система предложит запустить обработку служебной записки. Нужно нажать на кнопку «**Запустить**».



После запуска служебной записки для издания приказа во вкладке «**Обработка**» можно отслеживать, на каком этапе согласования/утверждения и т.д. она находится.