ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

(ФГБОУ ВО "САХГУ")

**БАЗОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ**

**в системе 1С: Документооборот государственного учреждения**

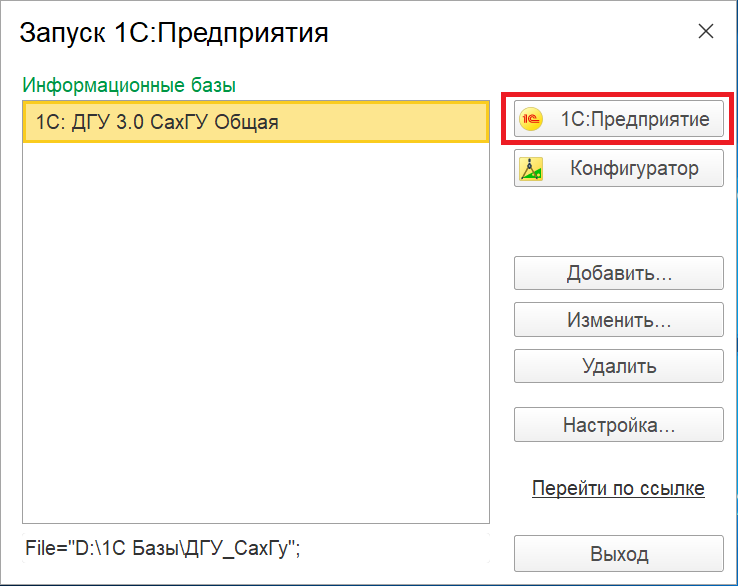
**ИНСТРУКЦИЯ**

**Создание и движение документа**

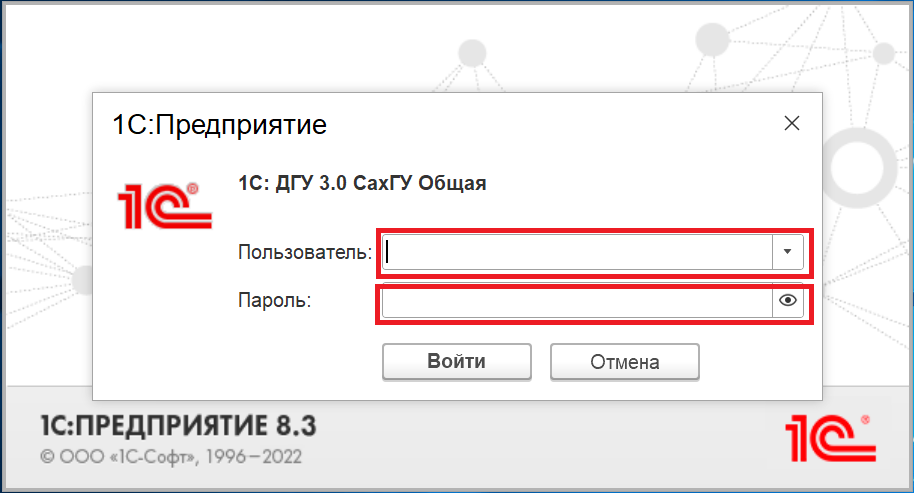
Южно-Сахалинск, 2024 г.

**Алгоритм действий**

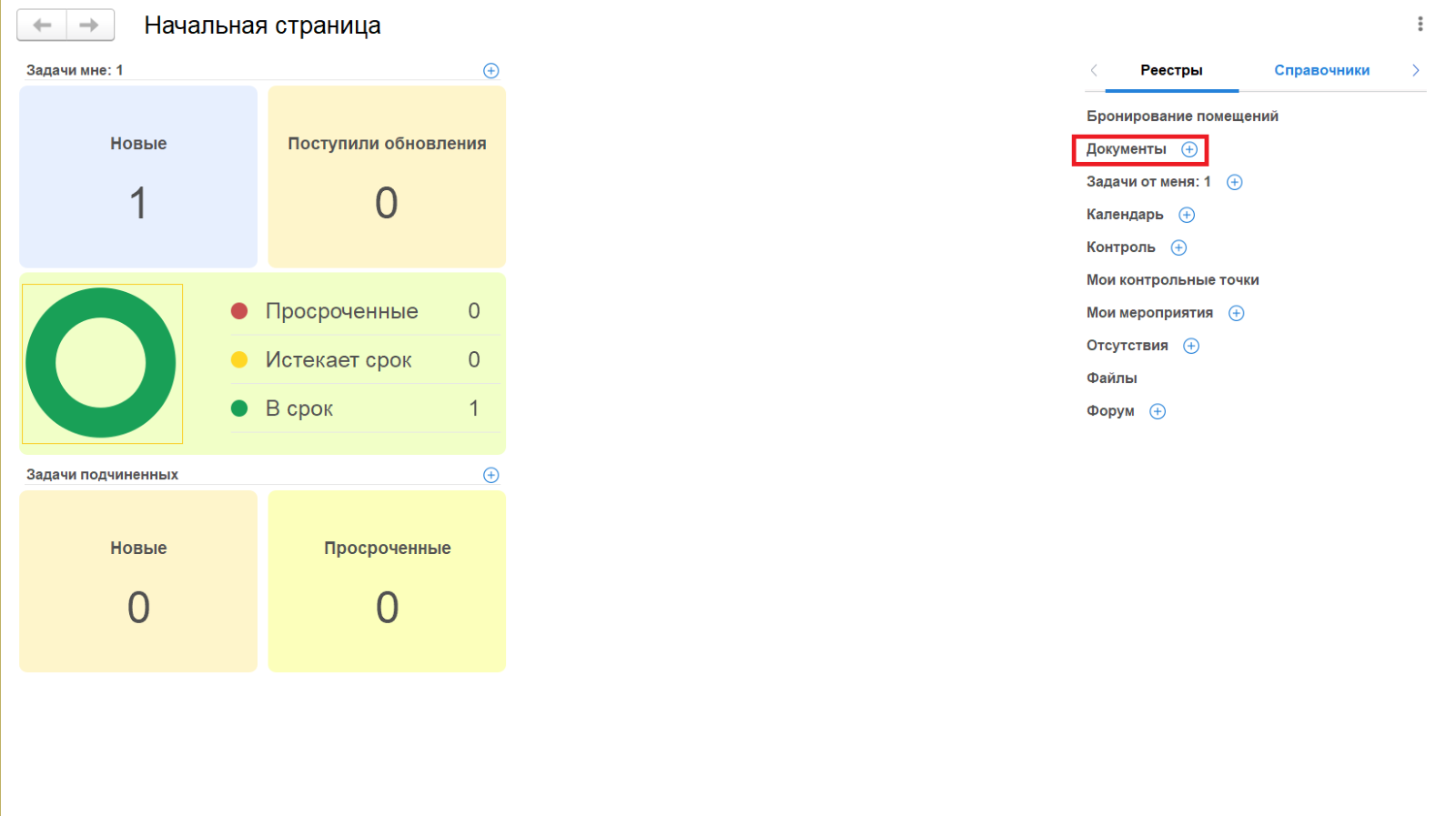
1. Зайдите в 1С: Предприятие;
2. Выберите информационную базу «1С: ДГУ»;

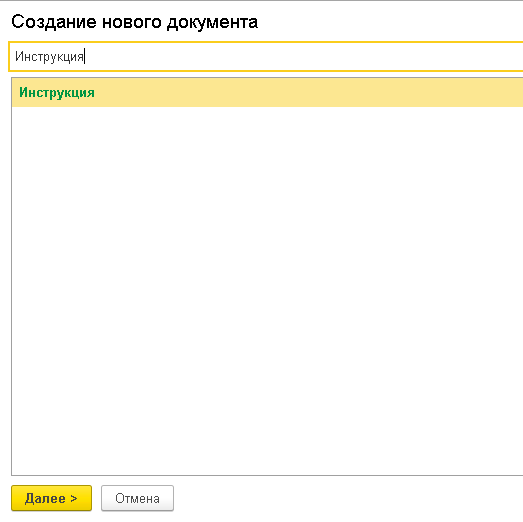


1. В строке **"Пользователь"** выберите нужного пользователя и ниже в строке **"Пароль"** введите пароль;

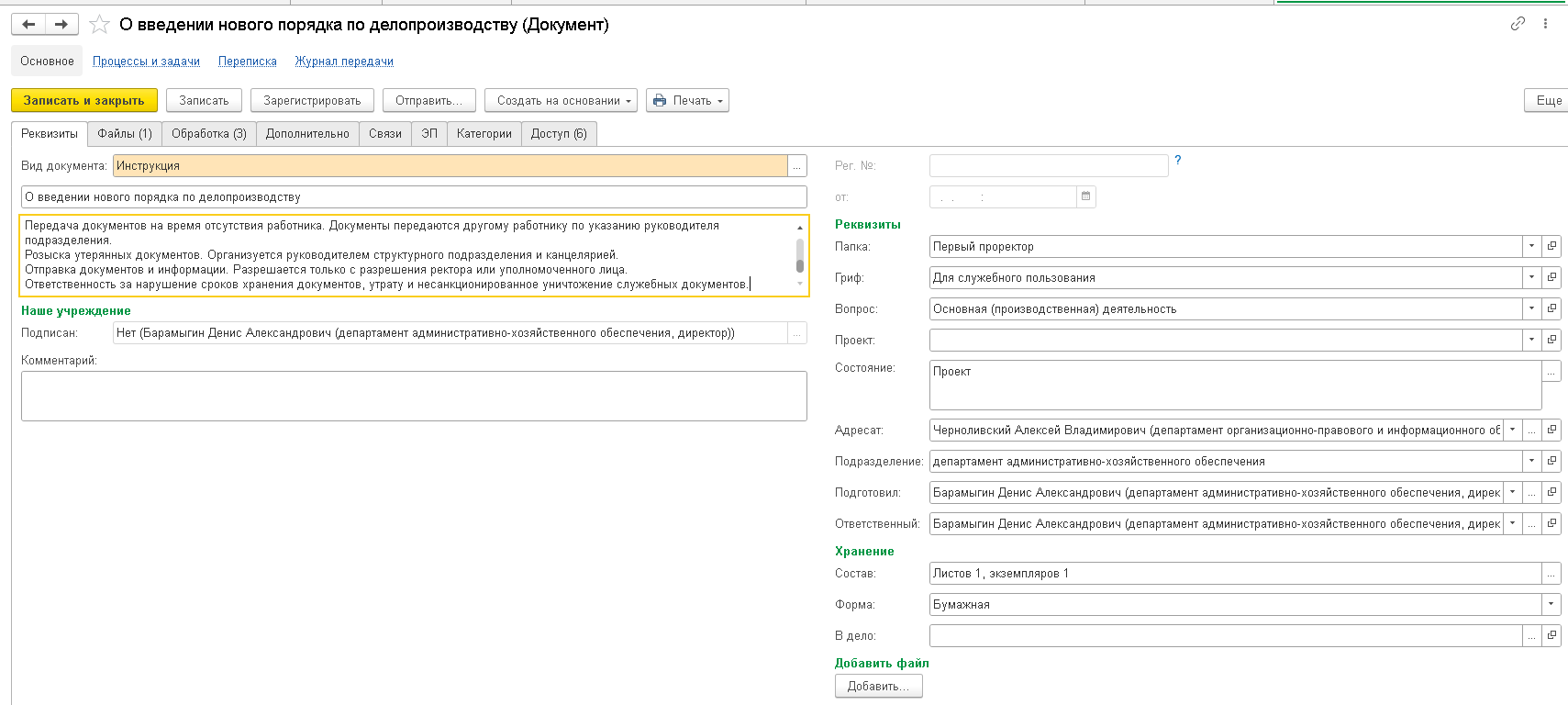


Кнопка создания нового документа находится на правой части начальной страницы.

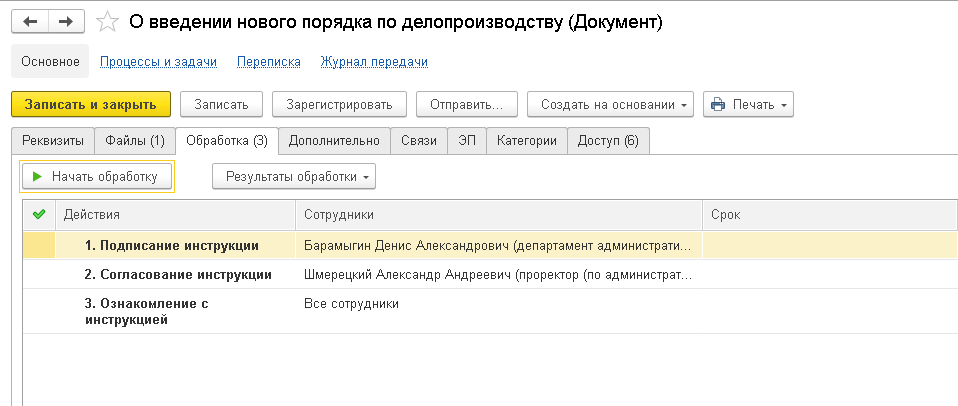
1. Чтобы создать новый документ, нажмите на **«+»** справа от **"Документ"**;
2. Выберите вид документа **"Инструкция"** и нажмите **"Далее >"**;



1. При открытии формы **"Документ(создание)"**, обратите внимание на обязательные поля для заполнения, такие как: **"Заголовок"**, **"Учреждение"**, **"Получатель"**, **"Папка"** и **"Вопрос"**;

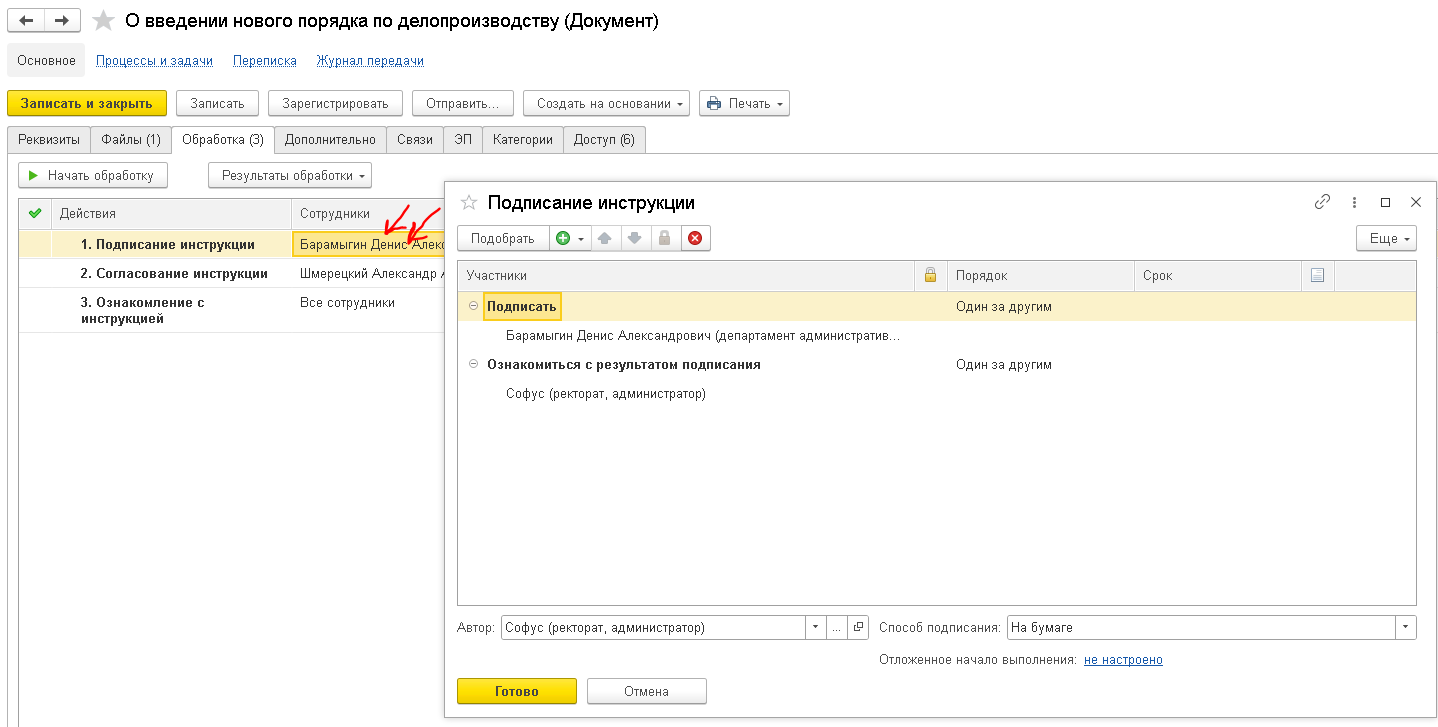


1. Далее перейдите на вкладку **“Обработка”**,

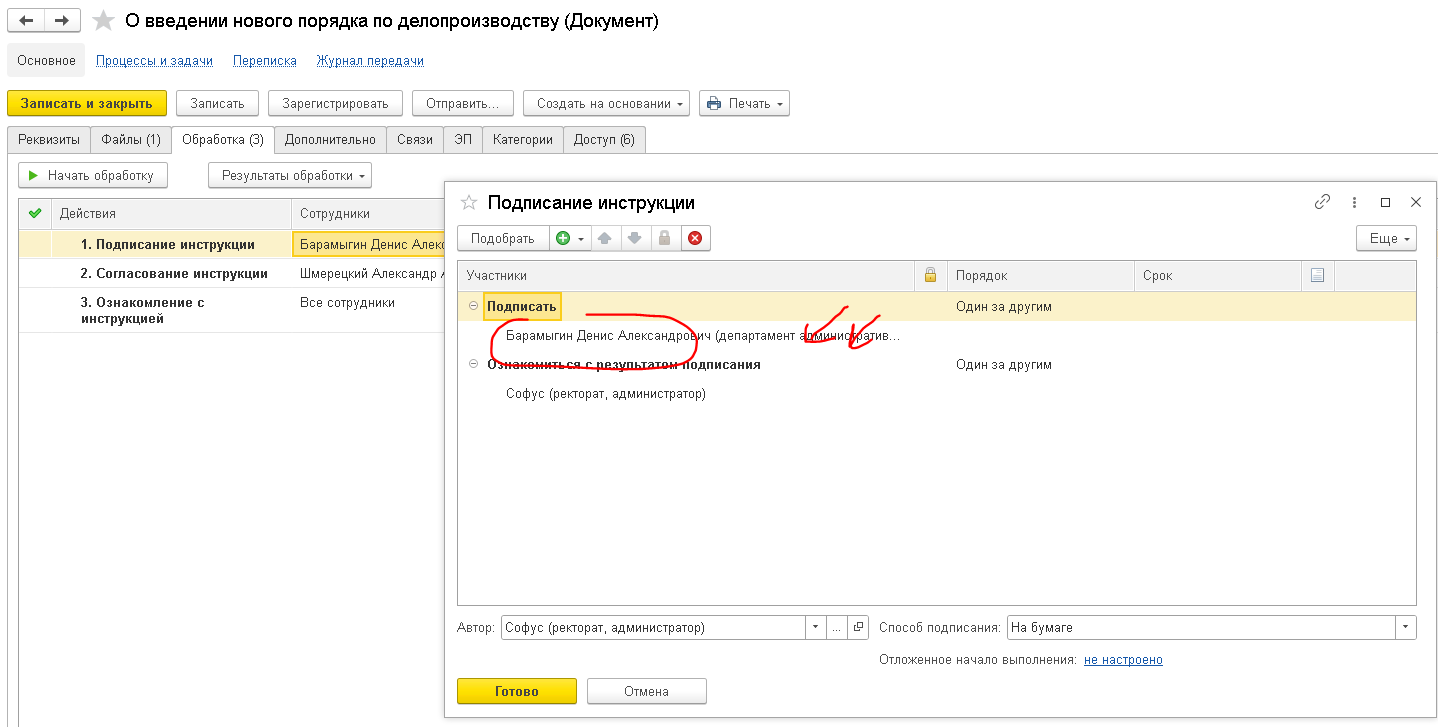


Убедитесь, что ответственные лица по каждому действию (Подписание, Согласование и так далее) выбраны корректно.

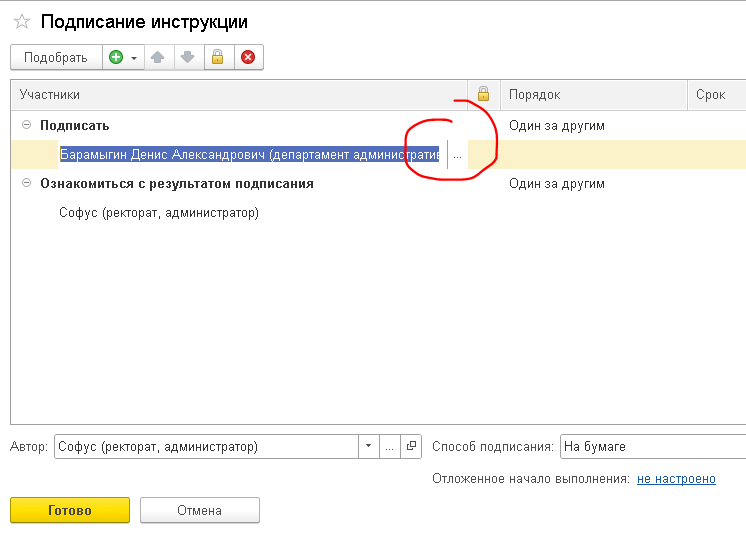
Чтобы откорректировать ответственное лицо для действия, кликните двойным щелчком:



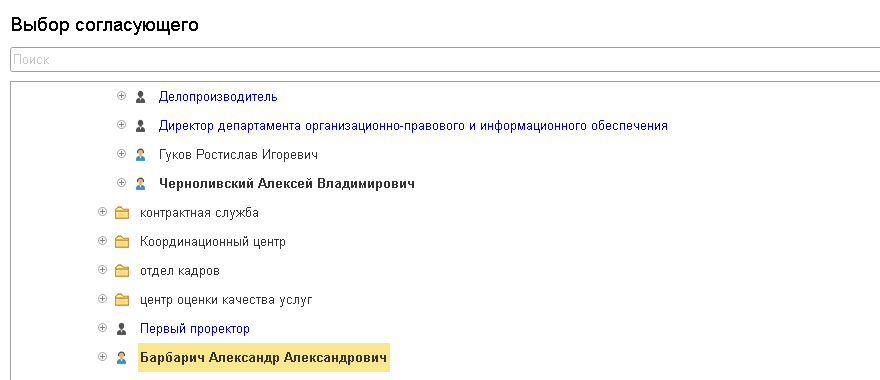
Чтобы заменить элемент, ещё раз кликните двойным щелчком:



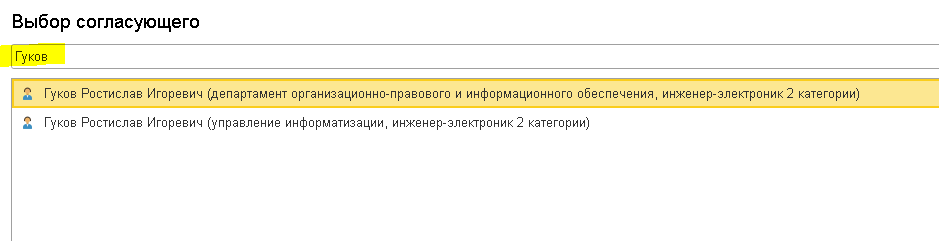
Нажмите три точки:



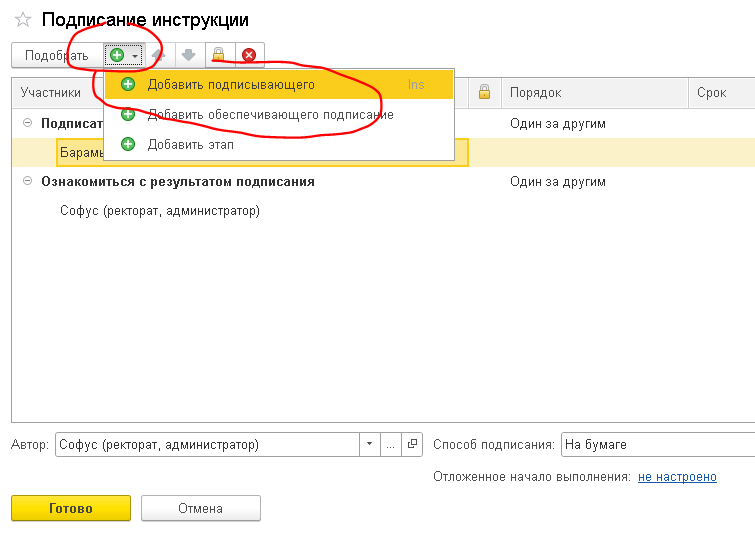
Выберите необходимого сотрудника из списка и нажмите кнопку "**Готово**" (кнопка внизу):



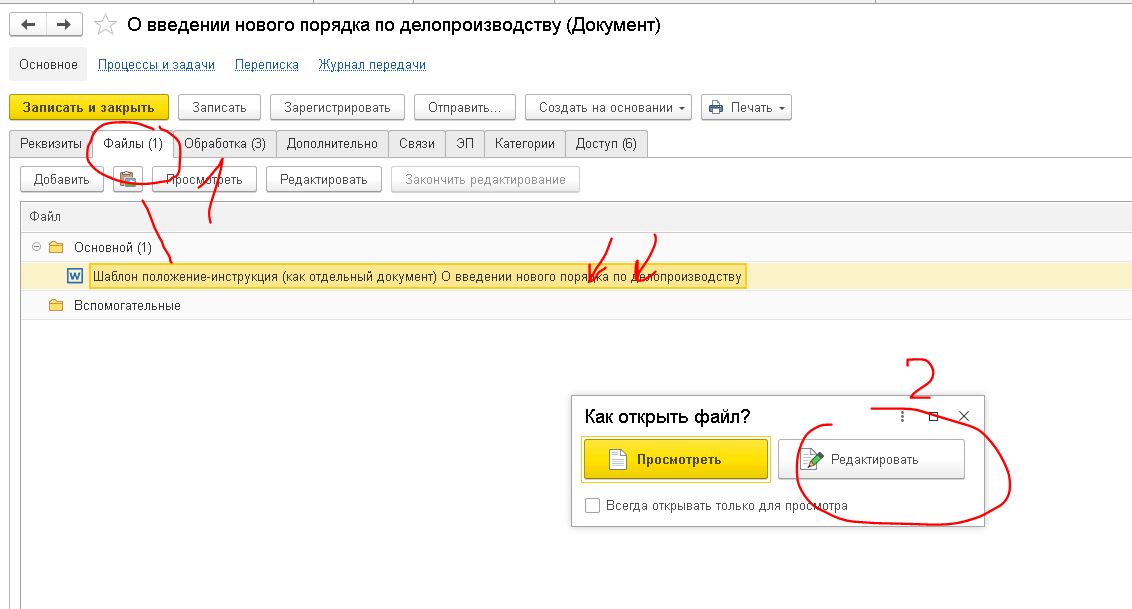
Для быстрого поиска сотрудника удобно пользоваться поисковой строкой. Введите фамилию сотрудника и нажмите Enter. В списке появятся все сотрудники с такой фамилией.



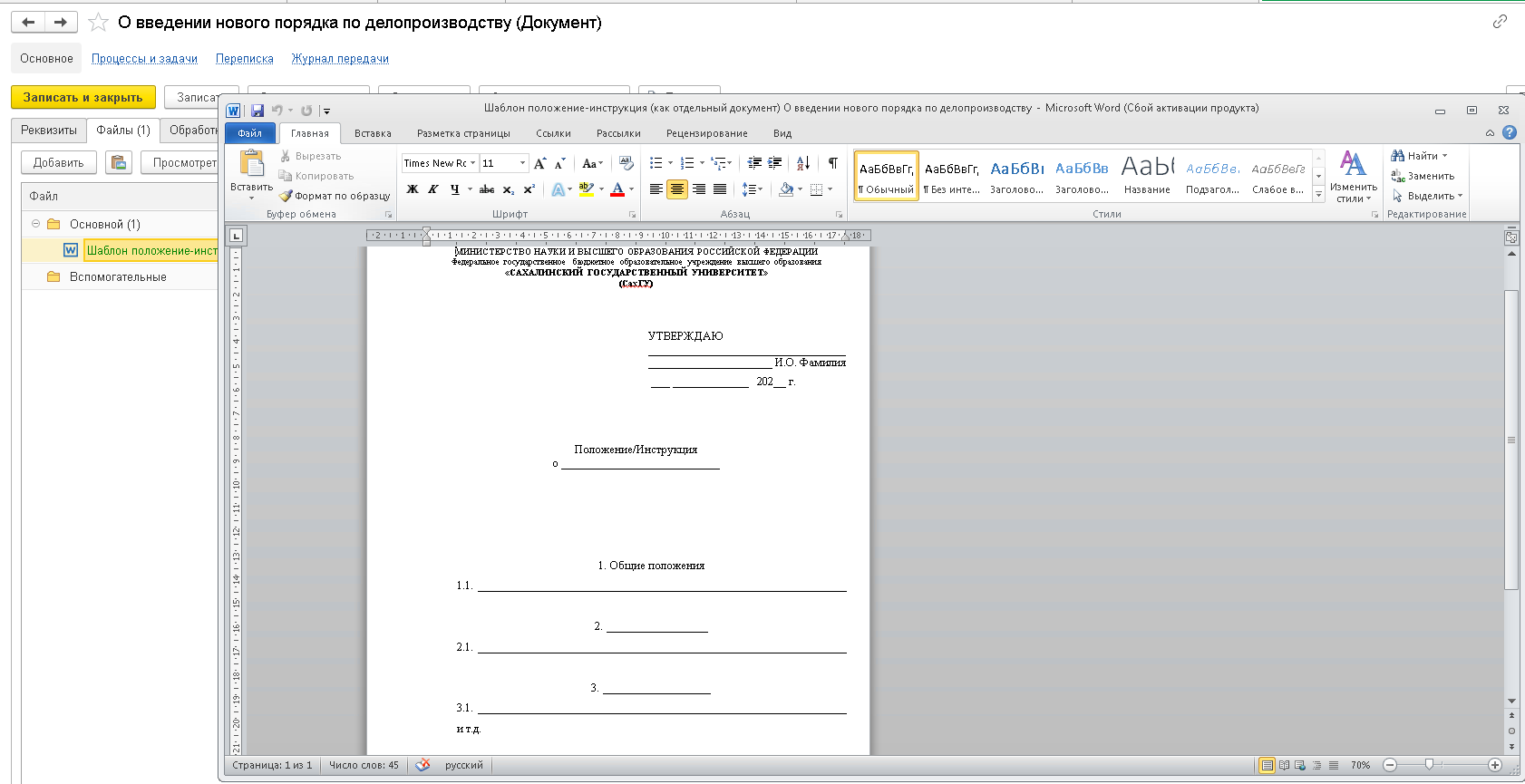
Если для действия необходимо выбрать несколько сотрудников, добавьте их через кнопку "**Добавить**":



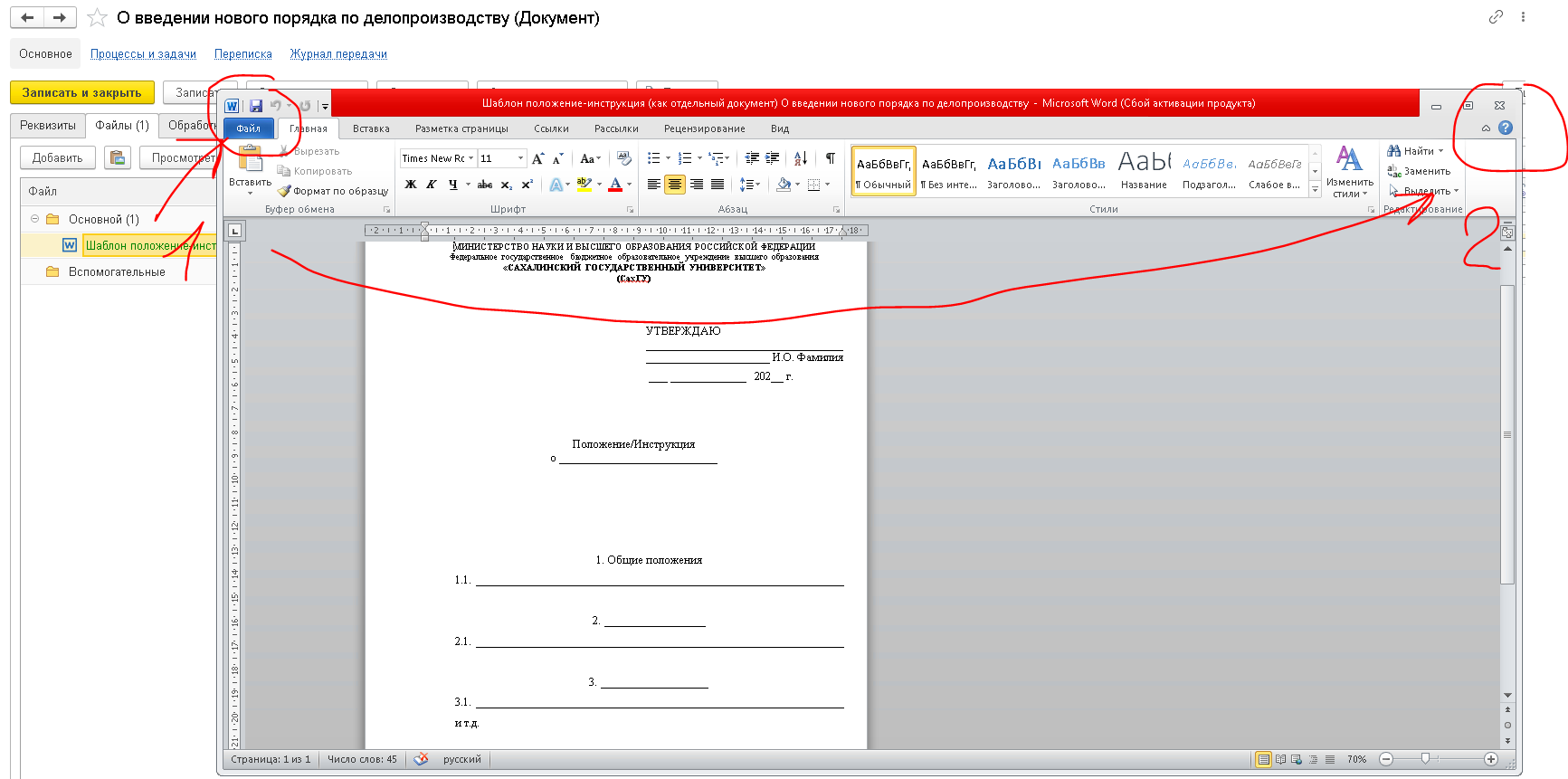
1. После того как обработка движения по документу будет заполнена, заполните документ Инструкции по шаблону. Для этого отредактируйте документ:



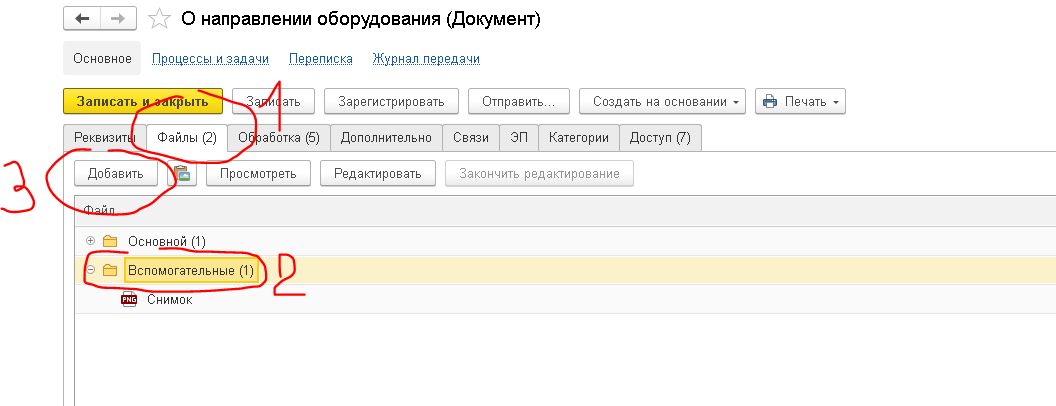
Откроется документ в формате Word:



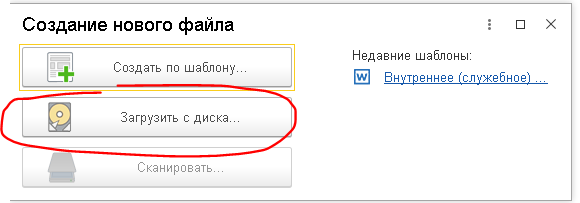
Отредактируйте документ в Word. Нажмите кнопку "**Сохранить**", затем "**Закрыть**":



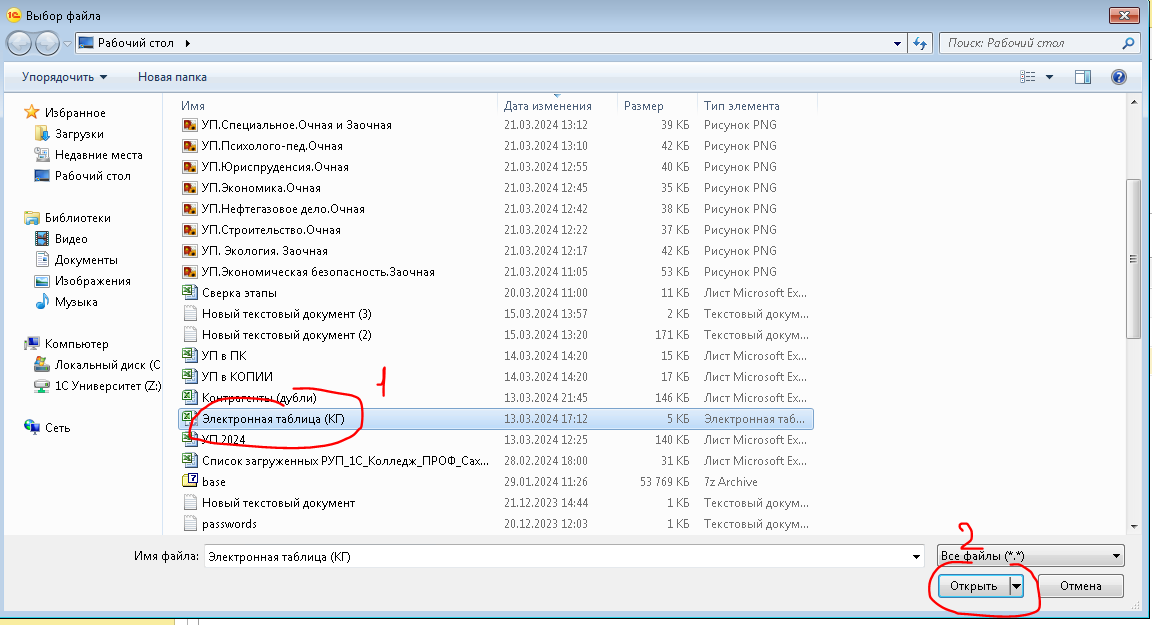
Чтобы добавить вложения, перейдите на вкладку "**Файлы**", нажмите на группу "**Вспомогательные**" (Вспомогательное — это вложения к документу) и кнопку "**Добавить**":



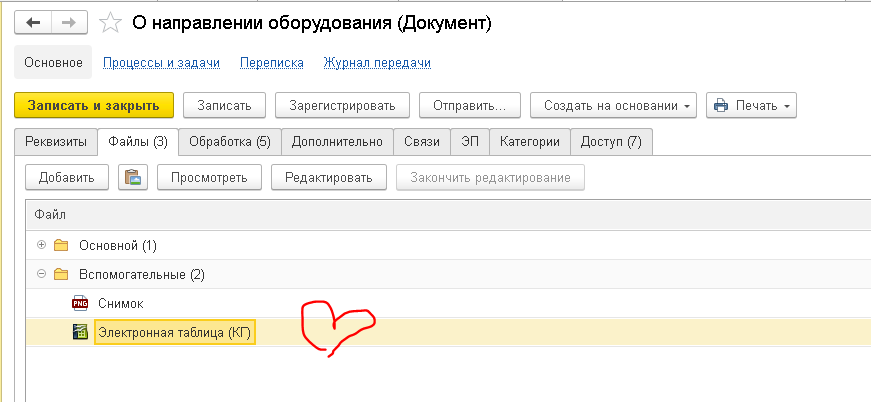
Нажмите кнопку "**Загрузить с диска**", чтобы выбрать вложение с компьютера:



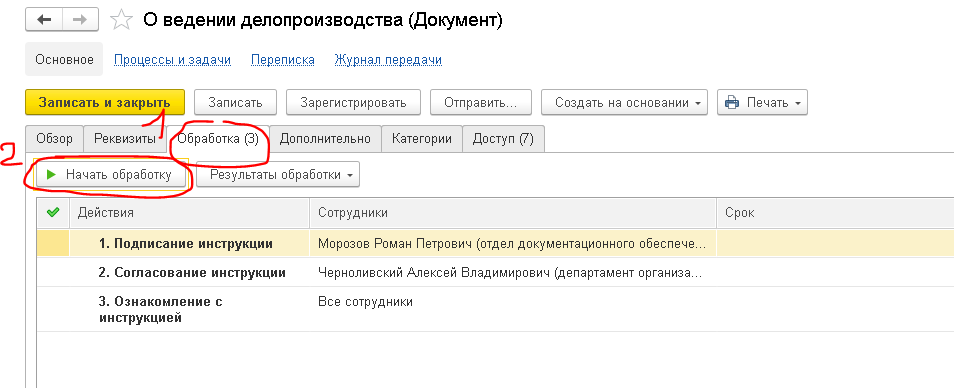
Выберите желаемый файл и нажмите "**Открыть**":



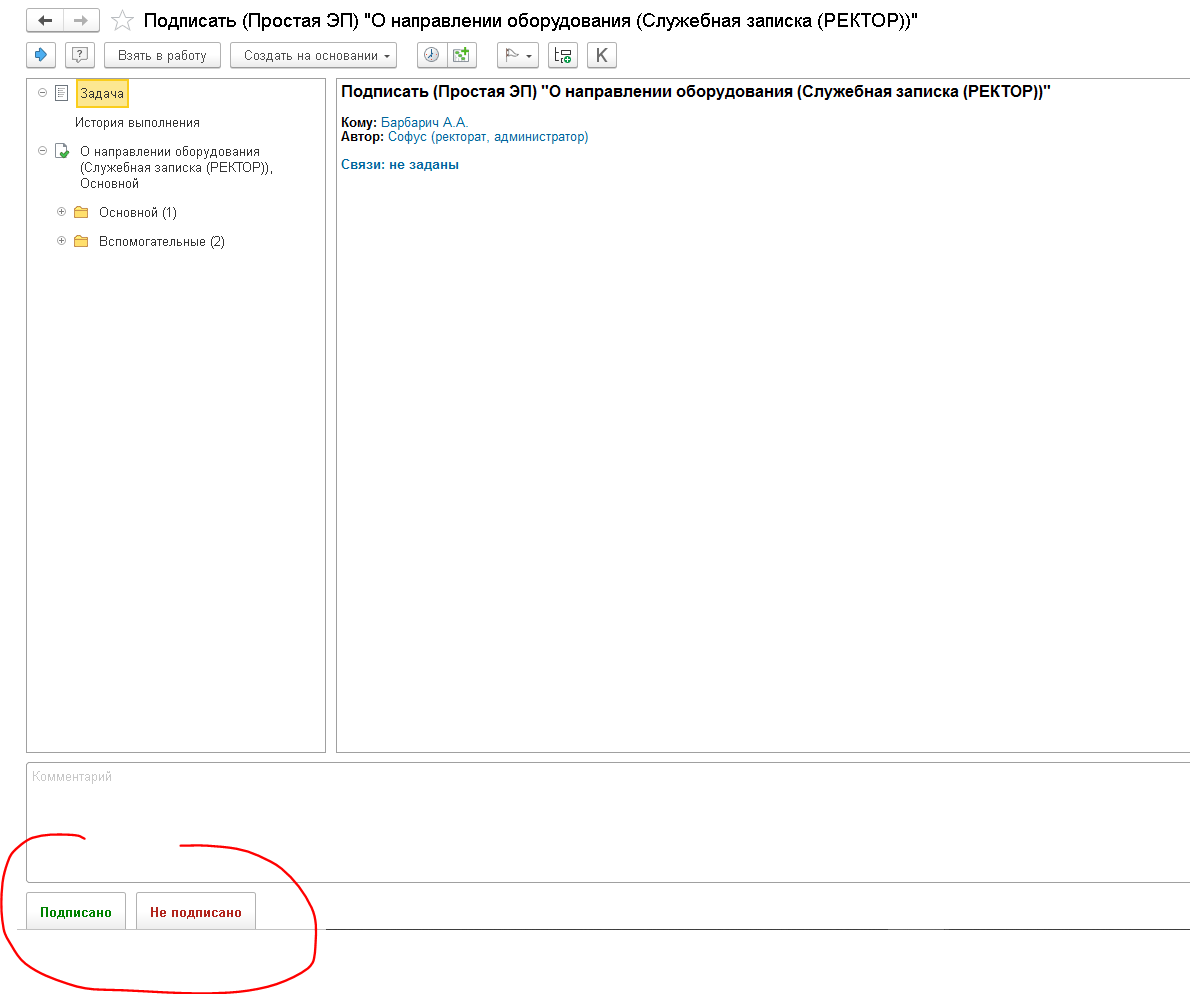
Файл добавлен!

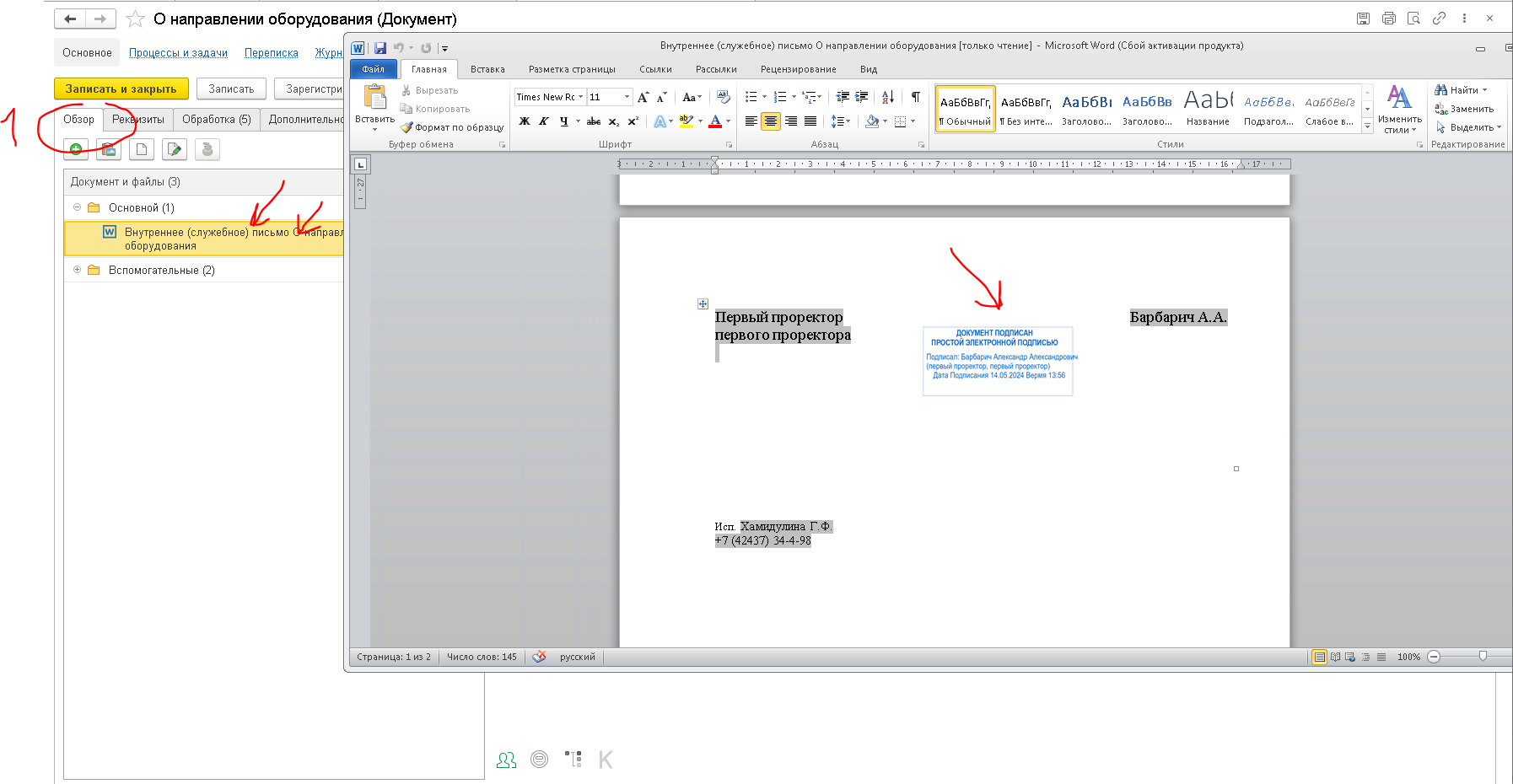


1. Когда документ будет готов к запуску, нажмите кнопку **“Начать обработку”**

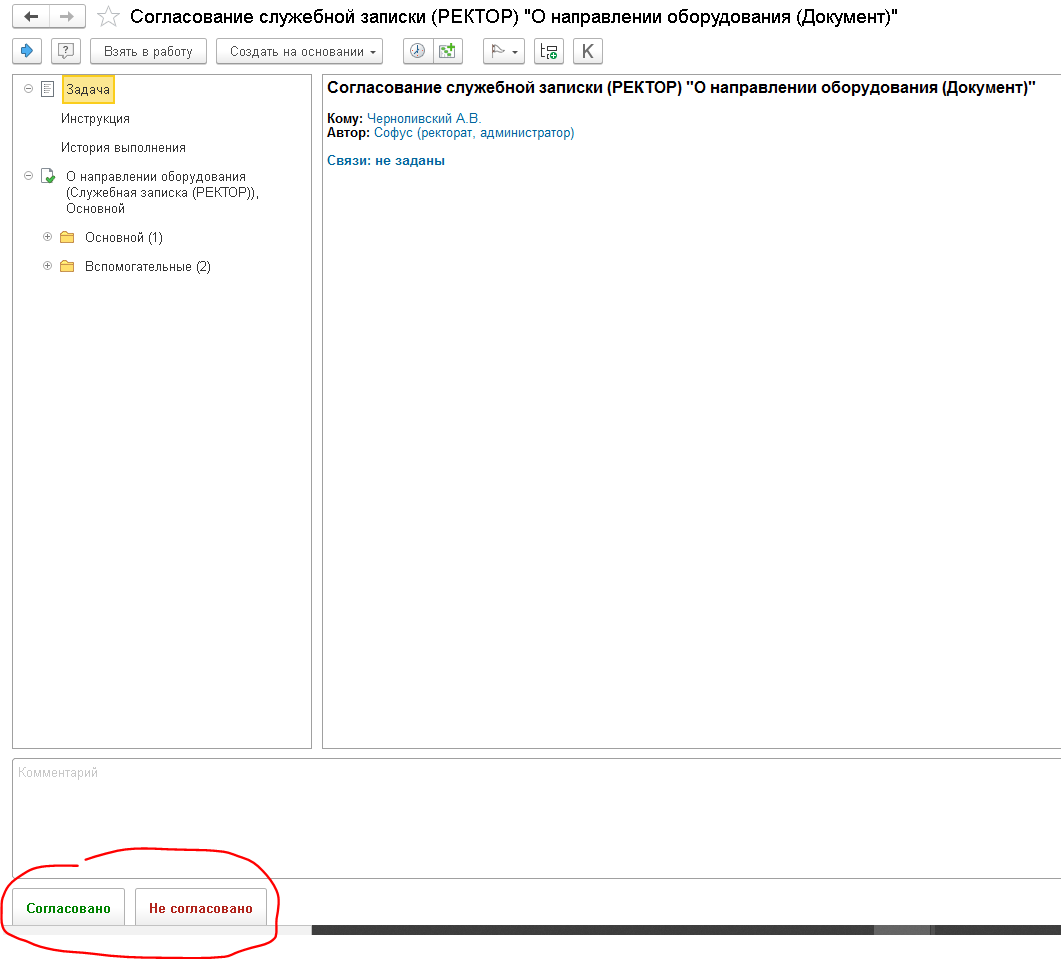
****

1. Выполните действие по обработке "Подписание" (Не подписано)
2. Выполните действие по обработке "Подписание" (Подписано)
3. Убедитесь, что после действия "Подписание" (Подписано) на документе появилась ЭЦП. Для этого вернитесь на вкладку "**Обзор**", нажмите двойным щелчком на шаблон и откройте файл в Word.

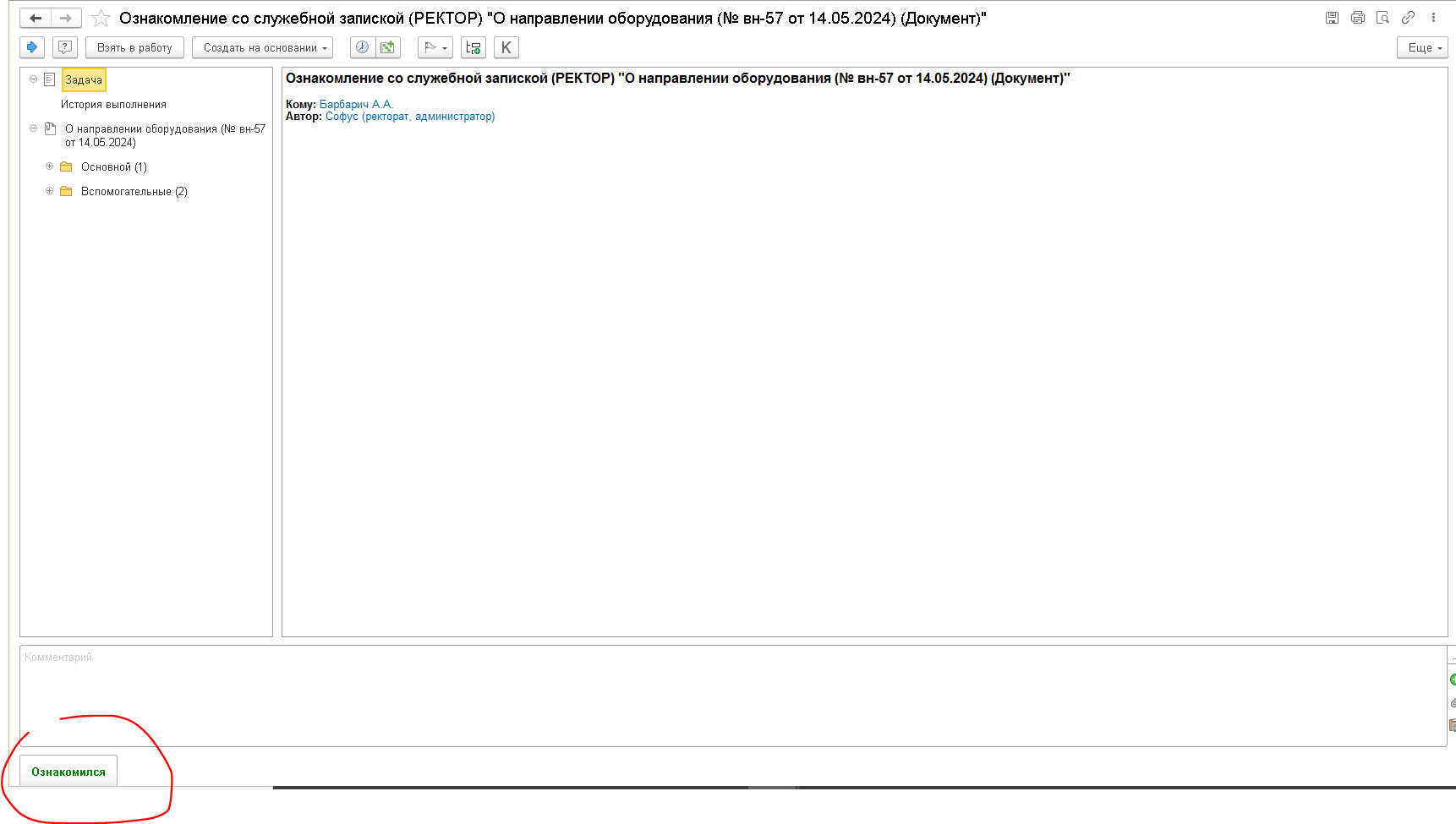




1. Выполните действие по обработке "Согласование" (**Согласовано**)
2. Выполните действие по обработке "Согласование" (**Не согласовано**) Выполните действие по обработке "Согласование" (**Повторить**) (в случае, если документ был не согласован, и вы хотите отправить его на повторное согласование)
3. Выполните действие по обработке "Согласование" (**Завершить**) (в случае, если документ был не согласован, и вы хотите прекратить обработку по документу):



1. Выполните действие по обработке "Ознакомление" (Ознакомился)



1. Убедитесь, что после завершения обработки, документ открывается в формате \*PDF
2. Убедитесь, что после завершения обработки, на документе присутствует ЭЦП.

**Образец шаблона Инструкция**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(СахГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Положение/Инструкция

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общие положения

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

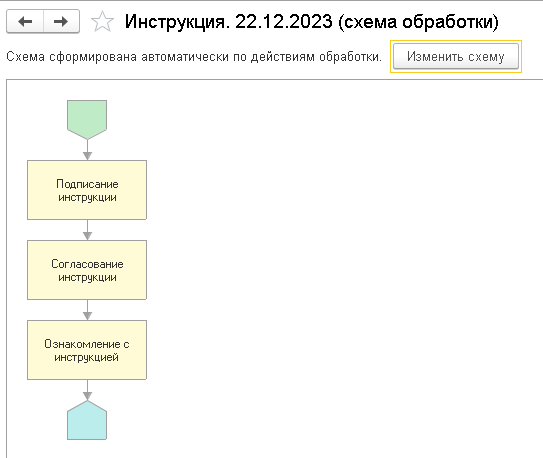
2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

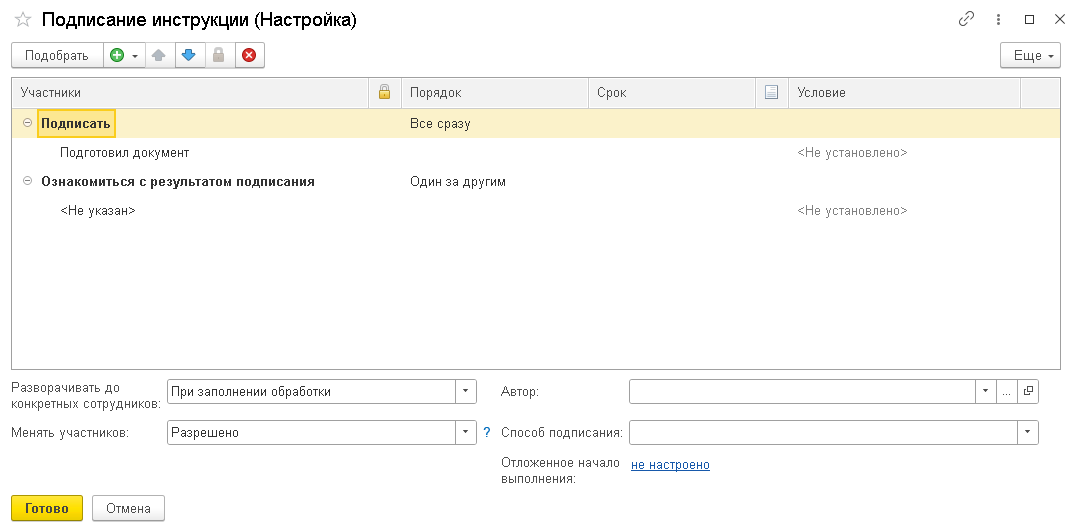
3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

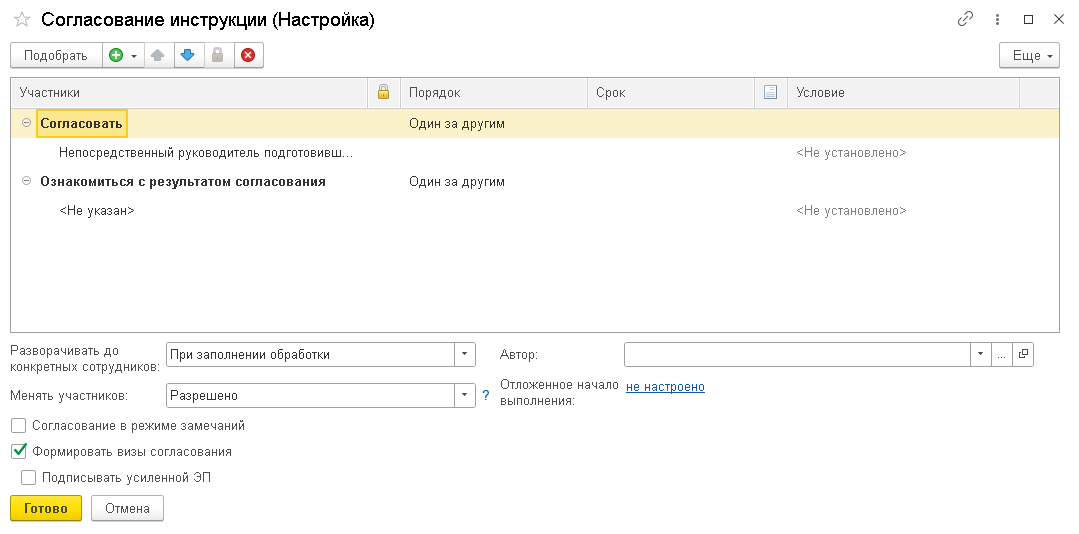
**Блок-схема маршрута Инструкция**



**Подписание**



**Согласование**



**Ознакомление**

