Оглавление

Обзор рабочего стола пользователя	3
Обзор формы списка документов	4
Обзор вкладки «Обработка»	7
Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения	12
Постановка объектов на контроль.....	19
Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word	21
Установка связей. Вкладка «Связи».....	24
Демонстрация отчетов.....	31
1. Процесс создания доходных договоров	34
Создание, заполнение карточки документа:.....	34
Установка временного номера и регистрационного	42
2. Процесс создания трудовых договоров	43
Создание документа «Служебная записка»	43
Создание документа «Трудовой договор» на основании документа «Служебная записка»:.....	46
Создание документа «Приказ о приеме сотрудника на работу» на основании документа «Трудовой договор»:.....	52
3. Процесс создания документов: Договор о МОЛ.....	56
Процесс создания документа: Служебная записка о назначении МОЛ	56

Процесс создания документа: Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности	60
Процесс создания документа: Приказ о назначении МОЛ	64
Процесс создания документа: Договор на МОЛ	68
Процесс создания документа: Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому	72
Процесс создания документа: Приказ о создании комиссии по передаче мат. Ценностей	76
4. Работа с личными и общими календарями. Процесс подготовки и проведения протокольных мероприятий. Работа с форумом.	80
4.1 Демонстрация работы с личным календарем сотрудника	80
4.2 Демонстрация работы с общими календарями	84
4.3 Создание, заполнение карточки мероприятия «Протокольное совещание»:	87
Заполнение вкладки «Реквизиты»	91
Заполнение вкладки «Участники»	91
Заполнение вкладки «Программа»	97
Заполнение вкладки «Дополнительно»	99
4.4 Отправка приглашений участникам	99
4.5 Заполнение вкладки «Протокол» по результатам проведения мероприятия	103
4.6 Обзор вкладки «Обработка», прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд	106
4.7 Отчеты	111
4.8 Обзор функционала «Форум»: предметные темы, общие темы	112

Обзор рабочего стола пользователя

Запустив программу «1С: Документооборот 3.0», пользователь попадает на рабочий стол. Здесь можно планировать свою повседневную работу и осуществлять быстрый доступ к незавершенным задачам, отчетам, документам, настройкам и файлам, которые используются чаще всего.

В программе предусмотрено два вида рабочего стола:

- Основной рабочий стол для сотрудников;
- Рабочий стол для руководителя.

Программа автоматически определяет статус пользователя (руководитель подразделения, помощник, заместитель) и на основании этого определяется, какой рабочий стол будет отображаться.

— Для руководителей подразделений, их помощников и заместителей рабочий стол содержит набор виджетов, которые позволяют ему управлять своим подразделением, просматривать отчеты, устанавливать приоритеты.

— Для остальных сотрудников – основной рабочий стол содержит базовый набор виджетов, которые помогают сотрудникам выполнять свои задачи и оставаться в курсе текущих процессов.

Итак, рабочий стол предназначен для:

- персональной настройки виджетов по масштабу, варианту компоновки и цветовой схеме;
- быстрого доступа к наиболее важным сведениям;
- просмотра количества текущих задач и запланированных работ.

Обзор формы списка документов

Для просмотра и создания документов нужно перейти в раздел Документы – документы.

Перейдя на страницу можно увидеть перечень всех документов, можно настроить отбор для отображения необходимых документов. Отбор настраивается в правой стороне страницы:

Поиск (Ctrl+F)

✓ **Фильтры**

Период ...

Вид документа ...

Учреждение ▾

Контрагент ▾

Важность ▾

✓ **Предпросмотр**

Связи: не заданы
Учреждение: [Белгородский государственный национальный исследовательский университет](#)
Контрагент: [МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ \(3123446048 / 312301001\)](#)
Срок действия: не указан
Срок исполнения: 04.09.2025
Контроль: [На контроле](#)
Получено письмо от министерства

Файлы

Можно настроить:

- Период;
- Вид документа;
- Учреждение;
- Контрагента;
- Важность.

Ниже располагается краткий пред просмотр документа, а также файлы которое прикреплены к документу.

Для создания документа, в левом правом углу нажать кнопку «Создать». Откроется выбор документа, который нужно создать.

Нужно выбрать договор и нажать «Далее».

С правой стороны содержится краткая информация по заполнению договора.

(Носит информационный характер)

Наше учреждение
ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (УСК С. ХОРКИНОЙ)
[ВидДокумента] № [РегистрационныйНомер] от [ДатаРегистрации]

Стороны:
Исполнитель: [Наше учреждение](#)
Заказчик:
Потребитель:

Комментарий к шаблону: [готов](#)
Кому задавать вопросы по шаблону: [Администратор](#)

Обзор вкладки «Обработка»

Принцип работы вкладки «обработка» одинакова для всех документов.

Обработка отсутствует в документах:

- Договор на МОЛ
- Доп. Соглашение к трудовому договору о МОЛ
- Договор аренды
- Договор купли-продажи посадочного материала
- Издательский лицензионные договор
- Входящее письмо от внешнего контрагента

Колонки вкладки «Обработка»:

Обработка у каждого документа настроена индивидуально, отличие заключается в действиях, которые выполняют сотрудники и состав сотрудников. Для примера рассмотрим договор пожертвования. Для запуска нужно нажать кнопку «Начать обработку» и обработка запустится.

Обзор	Реквизиты	Товары и услуги	Обработка (3)	Доступ (2)
Обработка начата 21.08.2025 10:57	Результаты обработки ▾	Еще ▾		
✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласовани юридически	Кравченко Ирина Сергеевна (140802. Отдел договорной, претензионной и судебной ...		На согласовании		21.08.25 10:57	
	2. Согласовани управлени...	Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, ...					
	3. Прикрепить подписанны	Администратор					

Обработка содержит колонки:

Действия, Сотрудники – задаются автоматически для каждого вида документа;

Срок – можно выставить для каждого согласующего. **Для этого выбрать нужную строку встать на колонку «Срок», нажать 2 раза на ЛКМ, откроется окно, где нужно задать срок.**

Состояние – в этой колонке указывается текущее состояние документа: **На согласовании, Согласован, На исполнении, Исполнен.**

Комментарий – в этой колонке отображаются комментарии согласующих.

Дата состояния – указывается дата и время, когда в колонке состояние менялся статус.

Контроль – в этой колонке можно увидеть стоит ли эта задача на контроле, также в этой колонке можно назначить контролёра.

В списке видим, что поручение ушло на Кравченко ИС, ей придет уведомление окном, письмо на почту.

В задачу можно зайти через:

- уведомление,
- раздел Главное – Задачи мне,
- виджет на рабочем столе.

☆ Уведомления 🔗 ⋮ □ ×

Закреть

Что произошло	Дата	↑
📘 Новая задача "Согласование юридическим отделом "Договор пожертвования денежных средств/имущества №...	21.08.2025 11:00	

Так же на странице обработки можно задать срок согласования, для этого выбрать нужную строку встать на колонку «Срок», нажать 2 раза на ЛКМ, откроется окно, где нужно задать срок.

	Сотрудники	Срок	Состояние
юридическим	Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальн...		Согласован
управлением учета	Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, Начальник управления)		На согласовании
подписанный документ договора в	Администратор		

☆ Согласование управлением бухгалтерского учета *

Подобрать + - ↑ ↓ Разные сроки 🔒 ❌

Еще ▾

✓	Участники	🔒	Порядок	Срок	📄
➔	⊖ Согласовать		Все сразу		
➔	Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского уч...			01.09.25	📅
	⊖ Ознакомиться с результатом согласования		Один за другим		
	Администратор				

Автор: Администратор ▾ ... 📄

3 Готово Отмена

После прохождения всего процесса обработка завершится автоматически.

Обзор Реквизиты Товары и услуги Обработка (3) Доступ (2)

✓ Обработка завершена 29.08.2025 18:21 Результаты обработки ▾ Еще ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
✓	1. Согласован юридическ	Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического ...		Согласован	☞ Согласовано без замечаний	29.08.25 18:12
✓	2. Согласован управление	Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, ...	01.09.25	Согласован	Согласовано	29.08.25 18:20
☑	3. Прикрепить подписанн	Администратор		Исполнен	прикреплен подписанный документ	29.08.25 18:21

Можно распечатать лист согласования:

Печать

Копий:

Лист согласования

Документ "Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (врем. № 2-Д)"

Ответственный: Администратор

Дата начала: 21.08.2025 10:57 Дата окончания: 29.08.2025 18:20 **Согласовано**

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальник отдела)	Согласовано	29.08.2025 18:12	Согласовано без замечаний
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальник отдела)		
Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, Начальник управления) (Отметил(а): Администратор)	Согласовано	29.08.2025 18:20	Согласовано
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Администратор		

Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения

- Перейдя в «задачи мне» согласующий увидит свои задачи, которые он может:

- - обновить;

- - перенаправить задачу;

- - задать вопрос по задаче;

Взять в работу

- - взять в работу;

- - пометить флагом.

Фильтры

Красный

Синий

Желтый

Зеленый

Оранжевый

Лиловый

Очистить

Задачи мне (Не начато: 11 / Всего: 11)

Взять в работу

Фильтры

Без группировки

Настроить фильтр по задачам

Фильтры

Фильтры:

Автор:

Вид задачи:

Дата с:

Дата по:

Исполнитель:

Приложение:

Состояние: Не начаты

Флаг:

Готово

Отмена

Перенаправить задачу можно, нажав на «синюю стрелку», откроется форма, нужно заполнить адресата и написать комментарий (не обязательно).

9. Перенаправление задачи

Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопрово...)

Направляю задачу на сотрудника юр отдела

Перенаправить Отмена

После перенаправления задачи от Кравченко ИС на Кравец КВ, задача у Кравченко ИС исчезнет. Также в ОБРАБОТКЕ поменяется согласующий

Обзор Реквизиты Товары и услуги Обработка (3) Доступ (2)

Обработка начата 21.08.2025 10:57

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласованы юридически	Кравченко Ирина Сергеевна (140802. Отдел договорной, претензионной и судебной ...)		На согласовании		21.08.25 10:57	
2. Согласованы управлением бухгалтерского учета	Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, ...)					
3. Прикрепить подписанный договор	Администратор					

Действия

1. Согласование юридическим отделом	Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальн...
2. Согласование управлением бухгалтерского учета	Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, Начальник управления)
3. Прикрепить подписанный договор в карточку договора в системе	Администратор

Кравец КВ придет уведомление о новой задаче:

☆ Информация от 29.08.2025 17:52:2...

29.08.2025 17:52

[Перейти к предмету](#)

Новая задача "Согласование юридическим отделом "Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (врем. № 2-Д) (Документ)"

Согласование юридическим отделом "Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (врем. № 2-Д) (Документ)"

Кому: Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальник отдела)

Автор: Администратор

Перенаправил: Кравченко Ирина Сергеевна (140802. Отдел договорной, претензионной и судебной работы, Начальник отдела), Направляю задачу на сотрудника юр отдела

Связи: не заданы

Учреждение: Белгородский государственный национальный исследовательский университет

Стороны:

Одаряемый: Белгородский государственный национальный исследовательский университет

Жертвователь: Петров Петр Петрович

Сумма: 0 RUB

Сумма НДС: 0 RUB

Срок действия: с 21.08.2025 по 21.08.2025

Не продлевается

Закреть

Перейдя в задачи Кравец КВ, увидим задачу:

← → ☆ **Задачи мне** (Не начато: 1 / Всего: 1)

↻ ↗ 🗨️ 🚩 [Фильтры](#)

Без группировки ▾

Задачи (Не начато: 1 / Всего: 1)									
Создана	↑	Срок							
Автор							Кому назначена		
Согласование юридическим отделом "Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (врем. № 2-Д) (Документ)"									
21.08.25									🚩
Администратор							Мне		

В правой стороне можно увидеть содержание направленной задачи, зайти на вкладку: История выполнения, Задача и просмотреть информацию о договоре. Можно открыть файлы и посмотреть их.

Ниже располагаются кнопки «Согласовано» и «Не согласовано», где нужно указать комментарий, при необходимости добавить:

Если нажать кнопку **«Не согласовано»**, то задача отправиться на автора, где ему нужно внести правки согласно комментарию, Кравец КВ.

Если нажать кнопку **«Согласовано»**, задача уйдет далее по процессу, и упадет на следующего сотрудника, Следующий сотрудник Сокорева ИИ. Данный сотрудник также может перенаправить задачу, может сам **согласовать** или **не согласовывать**, добавлять файлы, картинки и тд. После согласования Сокорева ИИ., задача попадает автору документа согласно процессу обработки.

После прохождения всего процесса обработка завершится автоматически.

Обзор Реквизиты Товары и услуги Обработка (3) Доступ (2)

✓ Обработка завершена 29.08.2025 18:21 Результаты обработки ▾ Еще ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
✓	1. Согласован юридическ	Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического ...		Согласован	📎 Согласовано без замечаний	29.08.25 18:12
✓	2. Согласован управление	Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, ...	01.09.25	Согласован	Согласовано	29.08.25 18:20
✓	3. Прикрепить подписанн	Администратор		Исполнен	прикреплен подписанный документ	29.08.25 18:21

Можно распечатать лист согласования:

Результаты обработки

- Лист согласования
- Лист согласования с историей

ел ю
сопровождения основной и административной де

Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (вре

Печать

Копий:

Лист согласования

Документ "Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (врем. № 2-Д)"

Ответственный: Администратор

Дата начала: 21.08.2025 10:57 Дата окончания: 29.08.2025 18:20 **Согласовано**

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальник отдела)	Согласовано	29.08.2025 18:12	Согласовано без замечаний
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальник отдела)		
Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, Начальник управления) (Отметил(а): Администратор)	Согласовано	29.08.2025 18:20	Согласовано
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Администратор		

Постановка объектов на контроль

Обработка начата 21.08.2025 10:57 Результаты обработки ▾ Еще ▾

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласован юридическ	Кравченко Ирина Сергеевна (140802. Отдел договорной, претензионной и судебной ...)		На согласовании		21.08.25 10:57	К
2. Согласован управление	Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, ...)					
3. Прикрепить подписанн	Администратор					

Автор документа может поставить на Контроль задачи обработки, для поставки на контроль в левой части есть столбец. Нужно нажать 2 раза ЛКМ в ту строку для которой нужно установить контроль. Откроется форма Постановка на контроль:

На странице можно задать:

- Срок выполнения задачи;
- Кого контролировать;
- Контролера.

После нужно нажать кнопку «Поставить на контроль»

Далее в Обработке будет показано, что действие на контроле, **будет**

	К
	К
	К

высвечиваться **Зеленая буква К**, если задание будет просрочено, то буква окрасится в **Красный цвет**:

← → ☆ **Постановка на контроль** 🔗 ⓘ ✕

Контролировать: **Согласование юридическим отделом (Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (врем. № 2-Д))**

Ссылка: [Согласование юридическим отделом \(Действие согласования\)](#)

Срок: 🗑️

Кого контролировать:

Кравченко Ирина Сергеевна (140802. Отдел договорной, претензионной и судебной работы, Начальник отдела)

Контролер: ... 🗑️

Поставить на контроль Отмена

Еще ▾ 🗑️

Контроль можно отслеживать с помощью виджета на рабочем столе

Или

Через раздел Совместная работа – На контроле, также с этой страницы можно посмотреть отчет по контролируемым задачам, нажать «Отчеты».

Кого контролировать	Срок	Дней
Кравченко Ирина Сергеевна (...)	11.08.2025	-18
Кравченко Ирина Сергеевна (...)	13.08.2025	-16
Сытенко Сергей Александрович	18.08.2025	-11
Молчанова Галина Валерьевна	19.08.2025	-10
Молчанова Галина Валерьевна	24.08.2025	-5

Кого контролировать	Состояние
Кравченко Ирина Сергеевна (140802. Отдел ...)	Исполнено

Будут доступны отчеты:

Контроль: 7

- К Просроченных: 6
- К Согласование ю... 11.08
- К Согласование ю... 13.08
- К Согласование о... 18.08

Отчеты по контролю

Открыть | Дополнительные отчеты | Дополнительные отчеты

[Все отчеты раздела Совместная работа](#)

- Контроль с истекающими сроками
- На контроле
- Сводка о контроле

Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word

Для заполнения шаблона нужно выбрать шаблон, нажать правой кнопкой мыши откроется список, где выбрать «Заполнить файл данными документа»

Когда данные подтянутся в документ высветиться сообщение:

Если на вкладке «Файл» - нет шаблона, то для данного документа он не предусмотрен.

Нужно загрузить подписанный документ во вкладку «Файлы», с помощью «Добавить» - «Загрузить с диска»

Документы можно Редактировать, Печатать, Добавлять подписанные документы, добавлять jpg файлы, просто смотреть

Стороны: Документы

✉	Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
	Контактное лицо	Подписал	Дата	
	Наше учреждение	Продавец	☐	
	Кашина Анна Петровна (140904. 07) ▾ ... □	Кашина Анна Петровна (14090...		
	"ТЕМП" Общество с ограниченной отве...	Покупатель	☐	
	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович		

1

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
посадочного материала
№ Д-37/25**

г. Белгород

«29» Августа 2025 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ»), именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице Начальника отдела Кашиной А.П., действующего на основании Доверенность № ДОВ-134 от 20.01.2025г. с одной стороны, и

"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Заместителя директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Доверенность №3, с другой стороны, далее по тексту совместно именуемые «Стороны», на основании соглашения между продавцом и покупателем заключили настоящий Договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Продавец обязуется передать

N	Товар, услуга	Количество	Ед.	Цена	% НДС	Сумма НДС	Сумма
1	Посадочный материал черный	1,000	кг	10,00	10%	0,91	10,00
2	Посадочный материал Серый	1,000	шт	20 000,20	20%	3 333,37	20 000,20

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Наименование, характеристика	Количество, шт.	Цена за шт., руб.	НДС, руб.	Общая стоимость, руб.
1	Посадочный материал черный	1	10,00	0,91	10,00
2	Посадочный материал Серый	1	20 000,20	3 333,37	20 000,20

Учет времени НС

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:
НИУ «БелГУ»

ПОКУПАТЕЛЬ:

"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001) заемных доверенностей

Начальник отдела

А.П. Кашина
м.п.

Заместитель директора

И.И. Иванов
м.п.

й отчет по обращениям

Физические лица

Установка связей. Вкладка «Связи»

На примере Документов Трудовые договоры: «Служебная записка», «Трудовой договор», «Приказ о приеме на работу», составим связи.

При нажатии на кнопку, с формы договора «Трудовой договор», «Зарегистрировать» откроется форма связи документов:

Скриншот интерфейса с формой «Укажите тип связи нового и исходного документа». В верхней панели навигации выделена вкладка «Связи» (1). В выпадающем списке «Тип связи:» выбран вариант «Создан на основании документа» (2). В исходном документе введено «Служебная записка № В-11 от 30.08.2025». В нижней части формы выделены кнопки «Установить связь» (3) и «Не устанавливать связь».

Укажите тип связи нового и исходного документа

Тип связи:

- Создан на основании документа (2)
- Относится к

Исходный документ:

Служебная записка № В-11 от 30.08.2025

Установить связь (3) Не устанавливать связь

На вкладки «Связи», будут указаны связи, которые относятся к документу **Трудовой договор**.

Реквизиты | Файлы (1) | Обработка (7) | Связи (1) | Доступ (3)

Добавить | Открыть | Структура связей

- Создан на основании документа (1)
 - Служебная записка № В-11 от 30.08.2025 (Служебная записка)
 - Служебная записка

В документе **Служебная записка** на вкладке «Связи» нужно установить связь, между «Служебной запиской» и «Трудовым договором». В Открывшимся окне «Служебной записке», перейти на вкладку «Связи» и добавить связь.

← → ★ Служебная записка № В-11 от 30.08.2025 (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи

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

Реквизиты | Файлы (1) | Обработка (2) | Связи | Доступ (3)

Добавить | Открыть | Структура связей

Создание связи

Выберите связанный документ:

- Недавние (10)
 - Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025 (Документ)
 - Служебная записка № В-1 от 12.08.2025 (Документ)
 - Служебная записка о назначении МОЛ № В-8 от 21.08.2025 (Документ)
 - Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности № 8-С - Служебная записка № от (Документ)
 - Служебная записка № от (Документ)
 - Входящее письмо от внешнего контрагента № МЦР БО-7 от 29.08.2025 (Документ)
 - Входящее письмо от внешнего контрагента № -1 от 19.08.2025 (Документ)
 - Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (врем. М
 - Договор купли-продажи посадочного материала № Д-37/25 от 29.08.2025 (Документ)
- Возможные (2)
 - Документ

Далее > | Отмена | ?

Создание связи

Что связать: Служебная записка № В-11 от 30.08.2025 (Документ)

С чем связать: Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025 (Документ)

Тип связи:

Является основанием для документа 1

Относится к

Комментарий: 2

< Назад **Создать связь** 3 Отмена

Теперь связь создана, и на вкладке «Связи» появится связь между «Служебной запиской» и «Трудовым договором»

← → ☆ Служебная записка № В-11 от 30.08.2025 (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

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

Реквизиты **Файлы (1)** **Обработка (2)** **Связи (1)** **Доступ (5)**

Добавить Открыть Структура связей

- ⊖ Является основанием для документа (1)
 - ⊖ Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025 (Трудовой договор)
 - Трудовой договор директора института Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025

Далее из формы «Трудового договора», можно создать «Приказ о приеме на работу». Также можно создать приказ через раздел Документы – Создать – Трудовые договора – Приказ о приеме на работу – Далее.

Далее нужно Зарегистрировать «Приказ о приеме на работу», при нажатии на кнопку «Зарегистрировать» откроется форма выбора документов, где нужно выбрать трудовой договор, на основании которого создан приказ:

Документ (создание) *

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Еще Еще ?

Реквизиты **Файлы** **Обработка (3)** **Связи** **Доступ (1)**

Вид документа: **Приказ о приеме на работу**

Приказ о приеме на работу

Приказ

Наше учреждение

Учреждение: Наше учреждение

Комментарий:

Выбор документа

Выбрать Создать Найти... Отменить поиск

Чтобы завершить создание документа, необходимо указать связь "Создан на основании документа".
Выберите документ для создания связи.

Наше учреждение Контрагент

	Заголовок	Рег. № и дата	Дата
	Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025	11-С от 30.08.2025	30.08.2025 18:41
	Трудовой договор № 8-С от 13.08.2025	8-С от 13.08.2025	13.08.2025 14:25
	Трудовой договор № от		13.08.2025 13:07
	Трудовой договор № 7-С от 12.08.2025	7-С от 12.08.2025	12.08.2025 16:24
	Трудовой договор № 6-С от 12.08.2025	6-С от 12.08.2025	12.08.2025 12:28
	Трудовой договор № от		12.08.2025 09:07
	Трудовой договор № 5-С от 11.08.2025	5-С от 11.08.2025	11.08.2025 21:09
	Трудовой договор № 4-С от 11.08.2025	4-С от 11.08.2025	11.08.2025 19:45
	Трудовой договор № 3-С от 11.08.2025	3-С от 11.08.2025	11.08.2025 19:29
	Трудовой договор № от		11.08.2025 19:24
	Трудовой договор № от		11.08.2025 18:41

На вкладке «Связи» будут отображены связи документа «Приказ о приеме на работу

← → ☆ Приказ о приеме на работу № 3-ЛС от 30.08.2025 (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Реквизиты

Файлы

Обработка (3)

Связи (1)

Доступ (2)

Добавить

Открыть

Структура связей

⊖ Создан на основании документа (1)

⊖ Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025 (Трудовой договор)

Трудовой договор директора института Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025

← → ☆ Структура связей

▶ Сформировать

Еще ▾

Объект: ... Типы связей: ... Ограничить количество уровней:

Приказ о приеме на работу № 3-ЛС от 30.08.2025

Создан на основании документа

Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025

Создан на основании документа

Служебная записка № В-11 от 30.08.2025

Тут же можно посмотреть полную структуру связи нажав на кнопку «Структура связей»

Обзор Реквизиты **Обработка (3)** Доступ (3)

Вид документа: **Приказ о приеме на работу**

Приказ о приеме на работу № 3-ЛС от 30.08.2025

Приказ

Наше учреждение

Учреждение: Наше учреждение

Связей: 1. Создан на основании документа

Комментарий:

После обработки документа, связи будут отображаться на вкладке «Реквизиты»

← → **Связи: Приказ о приеме на работу № 3-ЛС от 30.08.2025**

Добавить Открыть Показать все связи Структура связей

Документ	Дата документа	Номер документа
⊖ Создан на основании документа (1)		
⊖ Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025 (Трудовой договор)	30.08.2025	11-С
<ul style="list-style-type: none"> Трудовой договор директора института Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025 ⊖ — Связи ⊖ Создан на основании документа (1) ⊖ Служебная записка № В-11 от 30.08.2025 (Служебная записка) <ul style="list-style-type: none"> Служебная записка ⊕ — Связи 		
⊖ Служебная записка № В-11 от 30.08.2025 (Служебная записка)	30.08.2025	В-11

Демонстрация отчетов

Отчеты располагаются в разделе *Документы - Отчеты*

Список отчетов содержит отчеты по:

- Администрирование
- Входящие документы
- Документы
- Исходящие документы
- Контрольные
- О просрочке
- Обращения граждан и организаций
- По всем документам
- По договорам
- По задачам и процессам
- По исполнителям
- По контрагентам
- Статистические
- ЭДО

- ⊕ Администрирование (1)
- ⊕ Входящие документы (4)
- ⊕ Документы (12)
- ⊕ Исходящие документы (3)
- ⊕ Контрольные (15)
- ⊕ О просрочке (6)
- ⊕ Обращения граждан и организаций (4)
- ⊕ По всем документам (12)
- ⊕ По договорам (13)
- ⊕ По задачам и процессам (1)
- ⊕ По исполнителям (6)
- ⊕ По контрагентам (5)
- ⊕ Статистические (19)
- ⊕ ЭДО (1)

Для просмотра отчетов нужно нажать +

⊕ Документы (12)

⊕ Исходящие документы (3)

В открывшемся списке увидим какие отчеты можно сделать по документам

⊖ Документы (12)

- Динамика оплат по заявкам
- Документы по учреждениям
- Заявки без авансовых отчетов
- Исполненные заявки
- План оплат по заявкам
- Просроченные заявки
- Список документов
- Список документов с истекающим сроком действия через 2 дня
- Список документов с истекающим сроком исполнения через 2 дня
- Список документов с истекшим сроком действия
- Список неподписанных документов
- Список просроченных документов

Для открытия отчета нужно выбрать интересующий отчёт встать на него и нажать 2 раза ЛКМ

- Список неподписанных документов
 - Список просроченных документов
- ⊕ Исходящие документы (3)
- ⊕ Контрольные (15)

Перейдя в отчет откроется окно, где есть кнопки:

Сформировать – формируется отчет

Выбрать вариант – откроется окно, в окне можно выбрать список других отчета раздела Документы.

Настройки – настроить отчет, выбрать другие критерии, настроить оформление, добавить поля и тд.

← → ☆ Отчет по документам (Список просроченных документов)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Выбор варианта отчета

Автор: ... x

Выбрать | Показывать личные варианты отчетов других авторов | Еще ▾ | ?

Наименование	Автор
Список документов	
Список документов с истекающим сроко...	
Список документов с истекающим сроко...	
Список документов с истекшим сроком д...	
Список просроченных документов	
Статистика по видам документов	

Описание:

← → ☆ Отчет по документам (Список просроченных документов)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Список просроченных документов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Вид документа	Наименование	Учреждение	Подписан (утвержден)	Подготовил
1	19.08.2025	-1	Входящее письмо от внешнего контрагента	Входящее письмо от внешнего контрагента № -1 от 19.08.2025	Наше учреждение	Не подписан, утвержден	Администратор

1. Процесс создания доходных договоров

Создание, заполнение карточки документа:

Реквизиты Файлы (2) Товары и услуги Обработка Связи Доступ (1)

Вид документа: Договор купли-продажи посадочного материала ...

Договор купли-продажи посадочного материала № от ?

Содержание

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата
Наше учреждение	Продавец	☐
Покупатель	☐	

Комментарий:

Для примера используем шаблон договора купли-продажи посадочного материала.

Откроется форма договора.

На вкладке «Реквизиты» заполняем:

- Содержание – где указывается содержание по договору.

Табличная часть Стороны частично заполнена:

- нужны выбрать Контактное лицо и подписанта от «Наше учреждение» - Продавец
НИЖЕ

- выбрать контрагента (Сторона), контактное лицо, подписанта – Покупатель.

Комментарий – заполняется при необходимости, носит информационный характер.

Договор купли-продажи посадочного материала № Д-30/25 от 08.08.2025 ?

Купля-продажа посадочного материала

Стороны:

✉	Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
	Контактное лицо	Подписал	Дата	
	Наше учреждение	Продавец	☐	
🏠	Евтухова Марина Васильевна (1406. Упра...	Евтухова Марина Васильевн...		
🔴	"ТЕМП" Общество с ограниченной ответ...	Покупатель	☐	
👤	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович		

[Связи: не заданы](#)

Комментарий:

Тестируем договор

Далее нужно заполнить реквизиты, расположенные ниже:

Продавец обязуется передать Товар в течение (дней): ▾ 📄

Предоставить Акт приема-передачи/мотивационный отказ в течение (дней): ▾ 📄

Оплата Товара осуществляется Покупателем в течение (дней): ▾ 📄

Адрес передачи посадочного материала: ▾ 📄

Недостатки не выявлены/выявлены: ▾ 📄

Договор заключается на основании: ▾ 📄

После заполнения перейти на вкладку Товары и услуги, выполнить действия:

Реквизиты | Файлы (2) | **Товары и услуги (1)** | Обработка | Связи | Доступ (1)

Подобрать | Добавить **2** **1**

N	Товар, услуга	Количество	Ед.	Цена
1				

3

- Лошадь№1
- Посадочный материал №1
- Посадочный материал №"655
- Лошадь №2
- Проведение НИОКР по второму этапу
- Проведение НИОКР по му этапу
- Земельный участок №1

[Показать все](#) **4** +

О
т
к
р
о
е
т

Обязательно выбрать Шаблон! На его основе будут выпадать дополнительные реквизиты для каждого шаблона

★ Товар, услуга (создание) *

Записать и закрыть | Записать | | | | | **Еще ▾**

Товар, услуга:

Артикул :

Цена: за: % НДС:

Выберите шаблон для документа:

а
н
и
я
т

ПРИМЕР:

☆ Товар, услуга (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Товар, услуга:

Артикул :

Цена: за: % НДС:

Выберите шаблон для документа: **Юр. л. Договор на возмездное оказание услуг КСШ 2021** ▾

Кличка (для лошадей):

Порода, масть (для лошадей):

Пол (для лошадей):

Дата рождения (для лошадей):

☆ Товар, услуга (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Товар, услуга:

Артикул :

Цена: за: % НДС:

Выберите шаблон для документа: **Договор НИУ БелГУ юр лиц 2022 итог** ▾

ФИО Обучающегося (ДОП):

Адрес Обучающегося (ДОП):

Должность обучающегося по месту работы (ДОП):

Уровень образования обучающегося (ДОП):

Контактные данные, телефон обучающегося (ДОП):

Наименование ДОП:

Срок освоения ДОП:

Объем программы ДОП (в часах):

☆ Товар, услуга (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Товар, услуга:

Артикул :

Цена: за: % НДС:

Выберите шаблон для документа: **Типовая форма договора об отчуждении исключительного п** ▾

Наименование и реквизиты документа (РИД):

Кол-во листов (Ноу-хау):

☆ Товар, услуга (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Товар, услуга:

Артикул :

Цена: за: % НДС:

Выберите шаблон для документа: **Типовая форма договора на выполнение НИОКР (права на** ▾

Наименование этапа (НИОКР):

Содержание этапов исполнения Договора (НИОКР):

Перечень документов, раз-мых на этапе (НИОКР):

Дата сдачи отчетной документации по этапу (НИОКР):

Дата окончания выполнения работ по этапу (НИОКР):

Содержание вып. работ в соответствии с календарным планом (НИОКР):

После заполнения вкладки
Товар и услуга будут
отображены данные:

N	Товар, услуга	Количество	Ед.	Цена	% НДС	Сумма НДС	Сумма
1	Посадочный материал черный	1,000	кг	10,00	10%	0,91	10,00
2	Посадочный материал Серый	1,000	шт	20 000,20	20%	3 333,37	20 000,20

Сумма и сумма НДС автоматически перенесется на вкладку Реквизиты:

Реквизиты	Файлы (2)	Товары и услуги (2)	Обработка
Вид документа: Договор			Договор
Договор купли-продажи посадочного материала № от			
Содержание			
<hr/>			
Реквизиты			
Сумма:	20 010,20		RUB
в т.ч. НДС:	3 334,28		

Срок действия:

Далее нужно задать срок действия договора:

Заполненный срок действия:

Ниже есть поле, оно заполняется если, действие документа изменен каким-либо документом. Для выбора документа нужно нажать «показать все» и откроется страница с договорами:

Срок действия изменен документом:

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+\(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#)

Изменение срока действия *

Действует с: 29.08.2025 по: 29.08.2025 Бессрочный

Продление: Не продлевается

Комментарий:

Срок действия изменен документом:

Изменить срок действия

Отмена

Изменение срока действия *

Действует с: 29.08.2025 по: 29.08.2025 Бессрочный

Продление: Не продлевается

Комментарий:

Информационный комментарий

☆ **Документы**

Выбрать

Поиск (Ctrl+F)

Заголовок	Рег. № и дата	Контрагенты	Дата	↓
	Входящее письмо от внешнего контрагента № МЦР БО-1 от 28.08.2025	МЦР БО-1 от 28.08.2025	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (3123446048 / 312301001)	28.08.2025 12:21	
	Входящее письмо от внешнего контрагента № МЦР БО-4 от 28.08.2025	МЦР БО-4 от 28.08.2025	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (3123446048 / 312301001)	28.08.2025 14:18	
	Исходящее письмо внешнему контрагенту № МЦР БО-5 от 28.08.2025	МЦР БО-5 от 28.08.2025	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (3123446048 / 312301001)	28.08.2025 14:50	
	Исходящее письмо внешнему контрагенту № МЦР БО-6 от 28.08.2025	МЦР БО-6 от 28.08.2025	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (3123446048 / 312301001)	28.08.2025 15:10	
	Исходящее письмо внешнему контрагенту № от		МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛ...	28.08.2025 15:13
Договор возмездного оказания услуг (УСК С. Хоркиной) № Д-36/25 от 28.08.2025	Д-36/25 от 28.08.2025	"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), Петров Петр Петрович	28.08.2025 17:12
Договор возмездного оказания услуг (УСК С. Хоркиной) № от		"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), Петров Петр Петрович	28.08.2025 17:14
Договор возмездного оказания услуг (УСК С. Хоркиной) № от		"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), Петров Петр Петрович	28.08.2025 17:29
Договор о подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре НИУ "БелГУ" № от		"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), Петров Петр Петрович	28.08.2025 17:56

Далее после срока действия реквизит Состояние – этот реквизит заполняется автоматически.

Реквизит Подразделение проставляется автоматически, данные подтягиваются из подразделения автора.

Реквизит Подготовил - по умолчанию заполнен автором данного документа.

Реквизит Ответственный – заполняется автором документа, тут нужно указать ответственного за документ.

Поля: **проект резолюции и резолюция** в данном договоре не заполняются, данные поля используют для документов где используется резолюция.

Реквизиты

Сумма: 20 010,20 RUB

в т.ч. НДС: 3 334,28

Срок действия: с 29.08.2025 по 29.08.2025
Не продлевается. Информационный комментарий

Состояние: Проект

Подразделение: 02. Управления и отделы

Подготовил: Администратор

Ответственный:

Проект резолюции:

Резолюция:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Добавить файл

Добавить...

Установка временного номера и регистрационного

Рег. №:

от:

Врем. №:

Реквизиты

или

После заполнения всех необходимых реквизитов, нужно указать временный номер, а затем нажать кнопку ЗАПИСАТЬ

Рег. №:

Д-37/25

от:

29.08.2025 15:40

Реквизиты

если документ можно зарегистрировать, то временный номер не указывается, нужно нажать кнопку ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ. Тогда автоматически создается регистрационный номер и дата регистрации.

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы», затем «Обработка» см.:

- [Обзор вкладки «Обработка»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Постановка объектов на контроль](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Установка связей. Вкладка «Связи»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

2. Процесс создания трудовых договоров

Создание документа «Служебная записка»

Чтобы создать документ нужно выбрать раздел Документы - Создать

Главное | Документы | Совместная работа | Учет времени | НСИ | Service Desk | База знаний | Адм

Документы
Обращения граждан и организаций
Файлы

Автоподстановки для объектов
Все файлы

Журнал машиночитаемых доверенностей
Журнал передачи
Инструкции
Контрагенты
★ Отчеты
Регламентированный отчет по обращениям

Создать
Документ
Контрагент
Обращение от гражданина/организации

Сервис

Откроется окно, тут нужно выбрать: Трудовые договоры – Служебная записка – Далее.

На открывшейся форме «Реквизиты» нужно заполнить данные:

- Содержание;
- Учреждение;
- Комментарий.

Реквизиты | Файлы | Обработка (2) | Связи | Доступ (3)

Вид документа: Служебная записка

Служебная записка № В-11 от 30.08.2025 **Проставляется автоматически** ?

Приме на работу

Наше учреждение

Учреждение: Наше учреждение

Комментарий:

В отдел ректората

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная»

Реквизиты

Состояние: Зарегистрирован

Подразделение: 02. Управления и отделы

Подготовил: Администратор

Ответственный: **Кашина Анна Петровна (140904. отдел док**

Проект резолюции:

Резолюция:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Добавить файл

Добавить...

На вкладке «Файл» нужно прикрепить документ Служебная записка.

На вкладке можно просматривать документы и редактировать.

После обработки документа Служебная записка нужно создать Трудовой договор.

Далее нужно перейти на вкладку «Обработка» см.

[Обзор вкладки «Обработка»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Постановка объектов на контроль](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Установка связей. Вкладка «Связи»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Создание документа «Трудовой договор» на основании документа «Служебная записка»:

Скриншот интерфейса системы, иллюстрирующий процесс создания документа «Трудовой договор» на основании документа «Служебная записка».

В верхней панели инструментов видны кнопки: «Записать и закрыть», «Записать», «Отправить» (1), «Создать на основании» (2), «Печать».

В меню «Создать на основании» выделены следующие варианты:

- Документ
- Запись журнала передачи
- Запись календаря
- Мероприятие

В форме «Служебная записка» видны поля: «Вид документа: Служебная записка», «Служебная записка № В-11 от 30.08.2025», «Приме на работу».

В окне «Создание нового документа» в списке документов выделен вариант «Трудовой договор» (1).

В нижней панели окна «Создание нового документа» видны кнопки: «Далее >» (2), «Отмена».

Далее из формы «Служебная записка», можно создать «Трудовой договор» - Создать на основании. Также можно создать «Трудовой договор» через раздел Документы – Создать – Трудовые договора – Трудовой договор – Далее.

Реквизиты | **Файлы (14)** | **Обработка (7)** | Связи | Доступ (1)

Вид документа: Трудовой договор

Трудовой договор № от

Содержание

Стороны:

Сторона	Наименование	Подписан
Контактное лицо	Подписал	Дата
Наше учреждение	Работодатель	☐
.....	Работник	☐

Комментарий:

На вкладке «Реквизиты» нужно заполнить поля: 1,2,3,4,5,6,7

Наше учреждение	Работодатель
Карловская Евгения ...	Карловская Е...
Петров Петр Петр...	Работник
Петров Петр Пе	Петров Петр Пе...

Введите строку для поиска

Нажмите [Показать все](#) для выбора

Нажмите [+ \(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#)

Нужно заполнить карточку Контактного лица. Так как работник ещё не является сотрудником, нужно создать Контрагента и заполнить информацию по Контактному лицу.

Создать контрагента можно через форму договора:

Записать и закрыть Записать Карточка Создать на основ

Основные сведения Адреса, телефоны Контактные лица (1)

Наименование: 1

Входит в группу:

Вид контрагента: 2 Индекс нумерации:

Физическое лицо: 3

ИНН:

Банковский счет: [Создать](#)

Ответственный:

Комментарий:

Стороны:

Сторона	Наименование
Контактное лицо	Подписал
	Наше учреждение 1
	Работодатель
	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Петров Петр Петрович"/> 2 <input type="button" value="+"/>
	Показать все
	Работник

В карточке контрагента заполнить данные:

Наименование, Вид контрагента, Физическое лицо.

Далее создать контактное лицо для контрагента:

Стороны:

Сторона	Наименование	Подписан
Контактное лицо	Подписал	Дата
Наше учреждение	Работодатель	☐
Петров Петр Петр...	Работник	☐

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+ \(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#)

☆ Петров Петр Петрович (Контактное лицо)

?

Контрагент: Петров Петр Петрович

ФИО: [Склонения](#)

Физ. лицо: Петров Петр Петрович

Должность:

Паспорт Серия (для физ. лиц): 1234

Паспорт Номер (для физ. лиц): 654321

Паспорт Выдан (для физ. лиц): УМВ РОССИИ по курской области

Паспорт Дата выдачи (для физ. лиц): 23.12.2020

Паспорт Код подразделения (для физ. лиц): 310-111

Доверенность контрагента:

СНИЛС (для физ. лиц): 987654321

ИНН (для физ. лиц): 99999911111

Дата рождения (для физ. лиц): 12.01.1965

Адреса, телефоны

Рабочий телефон: 8-929-256-5236

Мобильный телефон: 8-904-256-5656

Email: PetrovPP@gmail.com

Адрес регистрации: 309504, Белгород, ул. Попова, д. 76, кв. 13

Адрес проживания: 309504, Белгород, ул. Попова, д. 76, кв. 13

Комментарий:

Далее нужно заполнить данные которые располагаются ниже, **обязательно нужно заполнить «Шаблон для документа».**

Шаблон для документа:	<input type="text"/>
Наименование должности:	<input type="text"/>
Наименование структурного подразделения:	<input type="text"/>
Ставка:	<input type="text"/>
Трудовой договор является :	<input type="text"/>
Работник приступает к выполнению своих трудовых обязанностей с :	<input type="text"/>
Основание заключения срочного ТД:	<input type="text"/>
Должностной оклад/ставка в размере:	<input type="text" value="0,00"/>
Иные условия труда (возможное привлечение):	<input type="text"/>
Ученая степень (работника):	<input type="text"/>
Ученое звание (работника):	<input type="text"/>
Указать кол-во рабочих часов в неделю:	<input type="text"/>
Указать кол-во рабочих дней в неделю:	<input type="text"/>
Указать дни недели выходных дней :	<input type="text"/>
Указать кол-во дней основного отпуска:	<input type="text"/>

☆ Выберите значение свойства Шаблон для документа

Выбрать Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еще ?

- Бланки договоров для НС без конкурса
- Бланки договоров для НС по конкурсу
- Бланки договоров ППС без конкурса
- Бланки договоров ППС по конкурсу
- Договор АУП 2025
- договор ГЗ РНФ для мнс, снс, нс
- труд. договор - ПРОРЕКТОР
- Труд. договор - ГЗ - Скрипникова
- Трудовой договор ГЗ + дистанционный
- Трудовой договор директор НС конкурс
- трудовой договор директора института
- Трудовой договор дистанционной работы по ГЗ РНФ для мнс, снс, нс
- Трудовой договор преподаватель колледжа
- Трудовой договор с постдоком

В зависимости от выбранного договора будут меняться реквизиты для заполнения.

Реквизиты

Сумма:

в т.ч. НДС:

Срок действия:

Состояние:

Подразделение:

Подготовил:

Ответственный:

Проект резолюции:

Резолюция:

Хранение

Состав:

Форма:

В правой стороне Реквизиты:

- Сумма – не указывается (можно указать обую сумму трудового договора);
- Срок действия – Указать срок действия договора;
- Состояние – заполняется автоматически;
- Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);
- Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);
- Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;
- Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;
- Хранение:
 - Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;
 - Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После заполнения реквизитов нужно «Зарегистрировать» договор.

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

- [Обзор вкладки «Обработка»](#) **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд.](#)
- [Поручения](#) **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Постановка объектов на контроль](#) **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word](#) **Ошибка! Закладка не определена.**

[Установка связей. Вкладка «Связи»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Создание документа «Приказ о приеме сотрудника на работу» на основании документа «Трудовой договор»:

Из документа «Трудовой договор» можно создать «Приказ о приеме на работу»

The screenshot illustrates the process of creating a new document from an existing one in a document management system. The interface is divided into two main sections, with the right section showing a modal window for document creation.

Top Section (Left): Shows the document «Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025 (Документ)». The «Создать на основании» button is circled in red with the number 1. A dropdown menu is open, with the «Документ» option highlighted in yellow and circled in red with the number 2.

Top Section (Right): Shows the same document view, but with the «Создать на основании» button highlighted in yellow. Below it, the «Создан на основании документа (1)» section is expanded to show «Служебная записка № В-11 от 30.08.2025 (Служебная записка)».

Bottom Section (Right): A modal window titled «Создание нового документа» is open. It features a search bar and a list of document types. The «Приказ о приеме на работу» option is highlighted in yellow.

Text on the left: «Далее из формы «Трудовой договор», можно создать «Приказ о приеме на работу» - Создать на основании. Также можно создать «Приказ о приеме на работу» через раздел Документы –»

Создать – Трудовые договора – Приказ о приеме на работу – Далее

Реквизиты Файлы Обработка (3) Связи Доступ (1)

Вид документа: **Приказ о приеме на работу** ...

Приказ о приеме на работу № от

Содержание **1**

Наше учреждение

Учреждение: Наше учреждение **2**

Комментарий: **3**

Реквизиты

Состояние: Проект

Подразделение: 02. Управления и отделы

Подготовил: Администратор

Ответственный:

Проект резолюции:

Резолюция:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Добавить файл

Добавить...

На форме «Приказа о приеме на работу» нужно заполнить: **1, 2, 3**

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

Далее нужно Зарегистрировать Приказ, при нажатии на кнопку «Зарегистрировать» откроется форма выбора документов, где нужно выбрать трудовой договор, на основании которого создан приказ:

← → ★ Документ (создание) *

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾ Еще ▾ Еще ▾ ?

Реквизиты **Файлы** **Обработка (3)** **Связи** **Доступ (1)**

Вид документа: **Приказ о приеме на работу**

Приказ о приеме на работу

Приказ

Наше учреждение

Учреждение: Наше учреждение

Комментарий:

Выбор документа

Выбрать Создать Найти... Отменить поиск

Чтобы завершить создание документа, необходимо указать связь "Создан на основании документа".
Выберите документ для создания связи.

Наше учреждение ▾ × Контрагент ▾ ×

	Заголовок	Рег. № и дата	Дата	↑
	Трудовой договор № 11-С от 30.08.2025	11-С от 30.08.2025	30.08.2025 18:41	
	Трудовой договор № 8-С от 13.08.2025	8-С от 13.08.2025	13.08.2025 14:25	
	Трудовой договор № от		13.08.2025 13:07	
	Трудовой договор № 7-С от 12.08.2025	7-С от 12.08.2025	12.08.2025 16:24	
	Трудовой договор № 6-С от 12.08.2025	6-С от 12.08.2025	12.08.2025 12:28	
	Трудовой договор № от		12.08.2025 09:07	
	Трудовой договор № 5-С от 11.08.2025	5-С от 11.08.2025	11.08.2025 21:09	
	Трудовой договор № 4-С от 11.08.2025	4-С от 11.08.2025	11.08.2025 19:45	
	Трудовой договор № 3-С от 11.08.2025	3-С от 11.08.2025	11.08.2025 19:29	
	Трудовой договор № от		11.08.2025 19:24	
	Трудовой договор № от		11.08.2025 18:41	

3. Процесс создания документов: Договор о МОЛ

Процесс создания документа: Служебная записка о назначении МОЛ

The screenshot shows the top navigation bar with several tabs: 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', 'Учет времени', 'НСИ', 'Service Desk', and 'База знаний'. The 'Документы' tab is highlighted and has a red circle with the number '1' around it. Below the navigation bar, there is a menu for creating documents. The menu is organized into three columns. The first column lists categories: 'Документы', 'Обращения граждан и организаций', 'Файлы', 'Автоподстановки для объектов', and 'Все файлы'. The second column lists document types: 'Журнал машиночитаемых доверенностей', 'Журнал передачи', 'Инструкции', 'Контрагенты', '★ Отчеты', 'Регламентированный отчет по обращениям', and 'Физические лица'. The third column lists actions: 'Создать' (with a red circle and '2' around it), '★ Документ', 'Контрагент', 'Обращение от гражданина/организации', 'Сервис', 'Дополнительные обработки', and 'Поиск документов и файлов'.

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

▼ Договоры на МОЛ

Договор на МОЛ

Договор-соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности

Приказ о назначении МОЛ

Приказ о создании комиссии по передаче мат. ценностей

Служебная записка о назначении МОЛ

1

Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому

☆ Служебная записка о назначении МОЛ № В-8 от 21.08.2025 (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Обзор

Реквизиты

Обработка (3)

Доступ (9)

Вид документа: **Служебная записка о назначении МОЛ** ...

Служебная записка о назначении МОЛ № В-8 от 21.08.2025 **1** ?

Назначить МОЛ Петрова П.П. **2**

Наше учреждение

Учреждение: Наше учреждение **3** ▾

[Связи: не заданы](#)

Комментарий:

4

Реквизиты

Состояние: Зарегистрирован, Согласование отделом учета нефинансовых активов и расчетов с контрагентами: Согласован, Наложить резолюцию: Рассмотрен, Подготовить

Подразделение: 02. Управления и отделы

Подготовил: Администратор

Ответственный: Администратор **1**

Проект резолюции:

Инструкция Исполнит... Инструкция Исполнит...

Резолюция:

Курирующий проректор: **2** Черницын Алексей Евгеньевич (01. Ректорат, Проректор по

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В правой стороне

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Курирующий проректор - заполняется автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа НЕ будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

- [Обзор вкладки «Обработка»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - [Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения](#) **Ошибка! Закладка не определена.**
 - [Постановка объектов на контроль](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - [Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word](#) **Ошибка! Закладка не определена.**
 - [Установка связей. Вкладка «Связи»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
-

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

▼ Договоры на МОЛ

Договор на МОЛ

Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности

1

Приказ о назначении МОЛ

Приказ о создании комиссии по передаче мат. ценностей

Служебная записка о назначении МОЛ

Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому

2

Далее >

Отмена

Необходимо заполнить:

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

Обзор Реквизиты **Обработка** Доступ (18)

Вид документа: **Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответс...**

Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности № 8-С · ?

Назначть материально-ответственным лицом сотрудника института Петрова Петра Петровича.

Стороны:

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
	Контактное лицо	Подписал	Дата	
	Наше учреждение	Работодатель	☒
Черницов Алексей Е...	Черницов Але...	14.08.25	
	Наше учреждение	Работник	☒
Петров Петр Петрови...	Петров Петр П...	14.08.25	

[Связей: 1. Относится к договору](#)

Комментарий:

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом

Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Реквизиты

Состояние: Зарегистрирован, Подписание сторонами: Подписан

Подразделение: 02. Управления и отделы

Подготовил: Администратор

Ответственный: Черницыв Алексей Евгеньевич (01. Ректорат, Проректор по образо

Проект резолюции:

– Доп. соглашение к тру... Доп. соглашение к тру...

Резолюция:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Установка связи

Документ (создание) *

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Ещё Ещё ?

Реквизиты Файлы Обработка Связи Доступ (1)

Вид документа: Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной отв... Рег. №: ?

Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной отв... от: ?

Содержание

Выбор документа

Выбрать Создать Найти... Отменить поиск

Ещё ?

Чтобы завершить создание документа, необходимо указать связь "Создан на основании документа".
Выберите документ для создания связи.

Наше учреждение × Контрагент ×

Заголовок	Рег. № и дата	Дата
Служебная записка о назначении МОЛ № В-12 от 30.08.2025	В-12 от 30.08.2025	30.08.2025 21:03
Служебная записка о назначении МОЛ № В-8 от 21.08.2025	В-8 от 21.08.2025	21.08.2025 14:21
Служебная записка о назначении МОЛ № В-7 от 14.08.2025	В-7 от 14.08.2025	14.08.2025 14:17
Служебная записка о назначении МОЛ № В-6 от 14.08.2025	В-6 от 14.08.2025	14.08.2025 10:21
Служебная записка о назначении МОЛ № от		14.08.2025 09:55
Служебная записка о назначении МОЛ № В-3 от 13.08.2025	В-3 от 13.08.2025	13.08.2025 18:01

Стороны: Добавить

Сторона Контактное лицо

Наше учреждение Карловская Евгеньевна

Петров Петр Петрович

Петров Петр Петрович

Комментарий:

Далее нужно

перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

[Обзор вкладки «Обработка»](#)..... Ошибка! Закладка не определена.

[Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения](#)..... Ошибка! Закладка не определена.

[Постановка объектов на контроль](#)..... Ошибка! Закладка не определена.

[Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word](#)..... Ошибка! Закладка не определена.

[Установка связей. Вкладка «Связи»](#)..... Ошибка! Закладка не определена.

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

▼ Договоры на МОЛ

Договор на МОЛ

Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности

Приказ о назначении МОЛ

1

Приказ о создании комиссии по передаче мат. ценностей

Служебная записка о назначении МОЛ

Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому

2

Далее >

Отмена

Нужно заполнить реквизиты: 1, 2, 3

Реквизиты Подписан и наименование документа проставляется автоматически.

Обзор	Реквизиты	Обработка (4)	Доступ (18)
-------	-----------	---------------	-------------

Вид документа:

Назначить материально-ответственным лицом Петрова П.П. **1**

Наше учреждение

Учреждение: **2**

Подписан:

[Связей: 1. Является основанием для документа](#)

Комментарий:

3

Реквизиты

Состояние: Завизировать проект приказа: Согласован, Подписать приказ: ...
Подписан, Зарегистрировать приказ: Зарегистрирован,
Оформить договор на МОЛ: Исполнен

Подразделение: 140904. отдел документационного обеспечения

Подготовил: Кашина Анна Петровна (140904. отдел документационно

Ответственный: Кашина Анна Петровна (140904. отдел документационно

Проект резолюции:

Приказ о назначении ...

Приказ о назначении ...

Резолюция:

Курирующий проректор: Черницын Алексей Евгеньевич (01. Ректорат, Проректор по

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Электронная

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом
Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Установка связи

← → ★ Документ (создание) *

Основное [Процессы и задачи](#) **1** [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

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

Реквизиты Файлы Обработка (4) Связи Доступ (1)

Вид документа: Приказ о назначении МОЛ Рег. №: ?

Приказ о назначении МОЛ

Выбор документа 3

Выбор Создать Найти... Отменить поиск

Еще ?

Чтобы завершить создание документа, необходимо указать связь "Создан на основании документа". Выберите документ для создания связи.

Наше учреждение: Наше учреждение Контрагент

Заголовок	Рег. № и дата	Дата
Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности № 11-С - С/1 от 30.08.2025	11-С - С/1 от 30.08.2025	30.08.2025 21:21
Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности № 8-С - С/6 от 21.08.2025	8-С - С/6 от 21.08.2025	21.08.2025 14:17
Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности № 8-С - С/5 от 14.08.2025	8-С - С/5 от 14.08.2025	14.08.2025 14:12
Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности № 8-С - С/4 от 14.08.2025	8-С - С/4 от 14.08.2025	14.08.2025 10:17
Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности № 8-С - С/3 от 14.08.2025	8-С - С/3 от 14.08.2025	14.08.2025 10:11
Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности № 8-С - С/2 от 13.08.2025	8-С - С/2 от 13.08.2025	13.08.2025 17:59

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

[Обзор вкладки «Обработка»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Постановка объектов на контроль](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Установка связей. Вкладка «Связи»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

▼ Договоры на МОЛ

- 1** Договор на МОЛ
- Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности
- Приказ о назначении МОЛ
- Приказ о создании комиссии по передаче мат. ценностей
- Служебная записка о назначении МОЛ
- Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому

2 Далее > Отмена

Записать и закрыть
Записать
Зарегистрировать
Отправить...
Создать на

Реквизиты
 Файлы (2)
Обработка
Связи
Доступ (1)

Вид документа: Договор на МОЛ

Договор на МОЛ № от

Содержание

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
Наше учреждение	Заместитель	☐	
Наше учреждение	МОЛ	☐	

Комментарий:

Шаблон для документа (МОЛ): Договор о полной индивидуальной материальной отве

- Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
- Договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

[Показать все](#)

В табличной части нужно заполнить наименование : Заместитель или Руководитель

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
Наше учреждение	заме	☐	
Наше учреждение	Заместитель (000000026)		

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
Наше учреждение	руко	☐	
Наше учреждение	Руководитель (000000025)		

Обзор Реквизиты Обработка Доступ (9)

Вид документа: Договор на МОЛ ...

Договор на МОЛ № 00БУ-27 от 21.08.2025 ?

Назначение МОЛ

Стороны:

Сторона	Наименование	Подписан
	Контактное лицо	Подписал	Дата
	Наше учреждение	Руководитель	☒
Черницов Алексей Е...	Черницов Але...	21.08.25
	Наше учреждение	МОЛ	☒
Петров Петр Петрови...	Петров Петр П...	21.08.25

[Связей: 1. Создан на основании документа](#)

Комментарий:

Шаблон для документа (МОЛ):

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Выгружать в БГУ – если договор нужно выгрузить в БГУ, то нужно поставить соответствующее значение.

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа НЕ будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

[Обзор вкладки «Обработка»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения](#) **Ошибка! Закладка не определена.**

[Постановка объектов на контроль](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word](#) **Ошибка! Закладка не определена.**

[Установка связей. Вкладка «Связи»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Реквизиты

Не действует

[Делает недействующими](#)

Состояние: Зарегистрирован, Подписание сторонами: Подписан

Подразделение: 140401. отдел учета нефинансовых активов

Подготовил: Молчанова Галина Валерьевна (140401. с

Ответственный: Молчанова Галина Валерьевна (140401. с

Проект резолюции:

Резолюция:

Выгружать в БГУ: Выгружать

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Процесс создания документа: Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

▼ Договоры на МОЛ

Договор на МОЛ

Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности

Приказ о назначении МОЛ

Приказ о создании комиссии по передаче мат. ценностей

Служебная записка о назначении МОЛ

Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому

1

2

Далее >

Отмена

Нужно заполнить: 1, 2, 3

Обзор Реквизиты **Обработка (3)** Доступ (9)

Вид документа: Служебная записка о передаче мат. ценностей от о ...

Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к дру ?

Передать материальные ценности **1**

Наше учреждение

Учреждение: Наше учреждение **2**

[Связей: 2. Создан на основании документа: 1. Является основ...](#)

Комментарий:

3

Реквизиты

Состояние: Зарегистрирован, Согласование отделом учета нефинансовых активов и расчетов с контрагентами: Согласован, Наложить

Подразделение: 02. Управления и отделы

Подготовил: Администратор

Ответственный: Администратор

Проект резолюции:

— Инструкция Исп... Инструкция Исп...

Резолюция:

Курирующий проректор: Черницын Алексей Евгеньевич (01. Ректора)

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Курирующий проректор - заполняется автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Установка связи

Выбор документа

Выбор Создать Найти... Отменить поиск

Чтобы завершить создание документа, необходимо указать связь "Создан на основании документа". Выберите документ для создания связи.

Наше учреждение × Контрагент ×

Заголовок	Пер. № и дата	Дата	↑
Договор на МОЛ № 00БУ-12 от 30.08.2025	00БУ-12 от 30.08.2025	30.08.2025 21:41	
Договор на МОЛ № 00БУ-11 от 28.08.2025	00БУ-11 от 28.08.2025	28.08.2025 10:15	
Договор на МОЛ № 00БУ-31 от 28.08.2025	00БУ-31 от 28.08.2025	28.08.2025 10:14	
Договор на МОЛ № 00БУ-30 от 22.08.2025	00БУ-30 от 22.08.2025	22.08.2025 14:34	
Договор на МОЛ № 00БУ-29 от 22.08.2025	00БУ-29 от 22.08.2025	22.08.2025 14:33	
Договор на МОЛ № 00БУ-28 от 21.08.2025	00БУ-28 от 21.08.2025	21.08.2025 23:07	
Договор на МОЛ № 00БУ-27 от 21.08.2025	00БУ-27 от 21.08.2025	21.08.2025 14:38	
Договор на МОЛ № 00БУ-26 от 18.08.2025	00БУ-26 от 18.08.2025	18.08.2025 16:19	

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

[Обзор вкладки «Обработка»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Постановка объектов на контроль](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

[Установка связей. Вкладка «Связи»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

- Договоры на МОЛ
 - Договор на МОЛ
 - Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности
 - Приказ о назначении МОЛ
 - Приказ о создании комиссии по передаче мат. ценностей** **1**
 - Служебная записка о назначении МОЛ
 - Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому

ПРИКАЗ
[ВидДокумента] № |
Кому задавать вопро

2 Далее > Отмена

Нужно заполнить данные: 1, 2, 3

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить

Реквизиты Файлы Обработка (3) Связи Доступ (1)

Вид документа: **Приказ о создании комиссии по передаче мат. ценн...**

Приказ о создании комиссии по передаче мат. ценностей № от ?

Содержание **1**

Наше учреждение

Учреждение: Наше учреждение **2**

Подписан: ...

Комментарий: **3**

Реквизиты

Состояние:

Подразделение:

Подготовил:

Ответственный:

Проект резолюции:

Резолюция:

Курирующий проректор:

Хранение

Состав:

Форма:

Добавить файл

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Курирующий проректор - заполняется автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Установка связей

Зарегистрировать

Выбор документа

Выбрать Создать Найти... Отменить поиск

Чтобы завершить создание документа, необходимо указать связь "Создан на основании документа".
Выберите документ для создания связи.

Наше учреждение × Контрагент ×

Заголовок	Рег. № и дата	Дата
Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому № В-13 от 30.08.2025	В-13 от 30.08.2025	30.08.2025 21:54
Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому № В-9 от 21.08.2025	В-9 от 21.08.2025	21.08.2025 14:44
Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому № от		14.08.2025 11:04
Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому № В-4 от 13.08.2025	В-4 от 13.08.2025	13.08.2025 18:27

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

- [Обзор вкладки «Обработка»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Постановка объектов на контроль](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [Установка связей. Вкладка «Связи»](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

4. Работа с личными и общими календарями. Процесс подготовки и проведения протокольных мероприятий. Работа с форумом.

4.1 Демонстрация работы с личным календарем сотрудника

Календарь в "1С:Документообороте" предназначен для планирования времени пользователей. В календаре отображается информация о записях календаря, мероприятиях, отсутствиях, занятом и свободном времени. Основной способ использования календаря – через команду **Мой календарь**. Для просмотра календарей других пользователей используется команда **Все календари** в разделе **Совместная работа**.

Создать новую запись можно с помощью виджета нажав на + и в самом календаре.

Создать

Мой календарь

Сегодня

День Неделя Две недели Месяц План дня

08:00	Пн, 25 авг. 2025	Вт, 26 авг. 2025	Ср, 27 авг. 2025	Чт, 28 авг. 2025	Пт, 29 авг. 2025	Сб, 30 авг. 2025	Вс, 31 авг. 2025
09:00				08:00 - 11:00 Совет ректората			
10:00							
11:00						10:45 - 14:00 запись в календаре	
12:00		11:45 - 12:45 Советание					
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

или выбрать поле для записи

Фон календаря: Доступен, Под вопросом, Занят, Отсутствие

В окне записи календаря можно установить дату и время, создать на основании – заметку, распечатать. Флажок «весь день» – делает запись календаря на весь день. Флажок повторять служит для настройки повторения.

Настройка повторения

Частота повторения

По дням недели

Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье

Завершение

Интервал повторения неделя

Каждую неделю – в четверг

Вид календаря можно менять с помощью кнопок:

Можно настроить личный календарь:

4.2 Демонстрация работы с общими календарями

Для работы с общими календарями нужно перейти в раздел совместная работа – все календари.

На странице нужно нажать «Выбрать календарь сотрудника», откроется форма выбора, где можно выбрать подразделение или сотрудника и выбрать его

Выбор сотрудников календаря

Все сотрудники

Поиск

Сотрудники

По подразделениям

- 00. Сторонние организации
- 01. Ректорат**
- 02. Управления и отделы
- 03. Ученый совет

01. Ректорат
Руководитель: Карловская Евгения Анатольевна (01. Ректорат, Ректор)

Готово Отмена

Выбранные сотрудники

- Александр Слетов (01. Ректорат, советник при ректорате)**
- Анна Ключко (01. Ректорат, Помощник ректора)
- Владимир Шаповалов (01. Ректорат, советник при ректорате)
- ИА Белоус
- Иван Бражников
- Иванчихин Борис Викторович (01. Ректорат, Проректор по цифровизации)
- Игорь Полевой (01. Ректорат, Помощник ректора)
- Ирина Молодцова

После выбора отобразятся календари выбранных сотрудников, тут можно просмотреть их календарь, добавить запись.

	Пн, 25 авг. 2025			Вт, 26 авг. 2025			Ср, 27 авг. 2025			Чт, 28 авг. 2025			Пт, 29 авг. 2025			Сб, 30 авг. 2025			Вс, 31 авг. 2025		
	Администратор	Александр Слетов	Анна Ключко	Администратор	Александр Слетов	Анна Ключко	Администратор	Александр Слетов	Анна Ключко	Администратор	Александр Слетов	Анна Ключко	Администратор	Александр Слетов	Анна Ключко	Администратор	Александр Слетов	Анна Ключко	Администратор	Александр Слетов	
09:00							09:00 - 10:00 Совещание			00:00 - 23:59											
10:00																					
11:00																					
12:00																					
13:00																					
14:00																					
15:00																					
16:00																					
17:00																					

В левой стороне расположен выбор месяца и числа для календарей выбранных сотрудников, ниже располагается строка где отображаются выбранные сотрудники.

← → ★ Все календари

Создать ← Сегодня →

2025		Август		<	>	
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Сентябрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

[Сегодня, 28 августа 2025 г.](#)

Для создания записи в календаре сотрудника, нужно выбрать время в таблице и нажать ЛКМ, откроется форма записи такая же, как и при записи личного календаря, только ниже будет располагаться Состояние, Сотрудник и кто ввел запись. При записи в календаре сотрудника отобразится запись со знаком вопроса (?), где сотрудник, которому адресована запись, должен поменять состояние на: Принято или Отклонено. При Принятии записи сотрудником значок вопроса уйдет, при отклонении запись удалится у автора и адресата.

Отработано

Напомнить: за 15 минут

Состояние: Под вопросом

Сотрудник: Петров Петр Петрович (1101. Юридический институт, Директор института)

Ввел запись: [Администратор](#)

Принято

Под вопросом

Отклонено

Под вопросом

4.3 Создание, заполнение карточки мероприятия «Протокольное совещание»:

Для подготовки, учета, организации и последующего анализа совещаний, обсуждений, заседаний и других предусмотрен справочник Мероприятия (Совместная работа – Все мероприятия).

Создать новое мероприятие можно одним из перечисленных способов:

- с помощью команды [Создать – Мероприятие](#) в меню раздела [Совместная работа](#);
- с помощью кнопки [Создать](#) в списке [Мои мероприятия](#);
- удобнее всего создавать мероприятие на основании документа, файла, письма или проекта. При создании на основании в карточке мероприятия [Предмет](#) мероприятия будет заполнен автоматически.

Жизненный цикл мероприятия в общем случае состоит из следующих этапов:

1. Подготовка:

- планирование участников, места и времени мероприятия;
- оформление программы мероприятия;
- согласование участия (места, времени);
- подготовка материалов к мероприятию;
- рассылка участникам материалов к мероприятию.

2. Проведение:

- фиксирование присутствующих/отсутствующих;
- фиксирование принятых решений.

3. Оформление протокола:

- подготовка протокола;
- согласование протокола;
- утверждение протокола.

4. Исполнение решений.

5. Анализ мероприятий.

На основании этапов жизненного цикла мероприятия можно запускать процессы. Для этого в подменю [Отправить](#) на панели действий карточки и списка мероприятий предусмотрены соответствующие команды.

Мои мероприятия

Создать Отправить Создать на основании Найти... Отменить поиск Карточка мероприятия Все мероприятия Еще ?

Наименование	Время	Участники	🔒	⚠️	К
	Место проведения				
Приглашение законодателя	20 мая 2016 09:00 - 17:00	Адвокатское бюро "Аплана", Лазарев П.С., Великанова Л.А., ...	🔒		
Задержание	19 мая 2016 15:00 - 17:00	Федоров О.П., Фролова Е.М., Макаров А.П., Великанова Л.А., ...		⚠️	
Подведение итогов совещания	16 мая 2016 12:00 - 13:00	Светлакова М.И., Великанова Л.А., Федоров О.П., Фролова ...			К

Еще варианты...

Создание мероприятия

Создать мероприятие можно на основании документа, файла, письма электронной почты или проекта. Также есть возможность создать новое мероприятие из списка [Мои мероприятия](#), из виджета [Мои мероприятия](#) в окне [Текущие дела](#) или по команде [Создать – Мероприятие](#) в меню раздела [Совместная работа](#). Во всех перечисленных случаях откроется карточка мероприятия.

В карточке мероприятия есть все необходимое, чтобы работать над его организацией и проведением.

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

🖨️ Карточка мероприятия

Еще ▾

Реквизиты **Участники (1)** Программа **Обработка (6)** Протокол **Файлы** Категории **Доступ (1)** Дополнительно

Совет ректората

Обсуждение текущих вопросов

I

Вид: ▾ 🗑️

Важность: ▾

В папке: ▾ 🗑️

Предмет: ... 🗑️

Место: ▾ ... 🗑️

Организатор: ▾ ... 🗑️

Дата начала: 🗓️ ▾ осталось 22 часа

Дата окончания: 🗓️ ▾ 3 часа

Состояние: ...

Заполнение вкладки «Реквизиты»

На вкладке реквизиты нужно заполнить поля, отмеченные красным номером. Поле Предмет содержит: документ, файл, контрагент – он служит предметом мероприятия, для протокольного мероприятия заполнять не обязательно. Поле состояние – заполняется автоматически.

Основное [Процессы и задачи](#) [История состояний](#) [Связи](#) [Форум](#) [Брони](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании - Карточка мероприятия Еще ▾

Реквизиты **Участники (1)** Программа **Обработка (6)** Протокол **Файлы** Категории **Доступ (1)** Дополнительно

Совет ректората **1**

Обсуждение текущих вопросов **2**

Вид: **3** Протокольное совещание

Важность: **4** Обычная

В папке: **5** Совет ректората

Предмет:

Место: **6** Кабинет 2102

7 Организатор: Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный а

8 Дата начала: 28.08.2025 14:00 осталось 22 часа

9 Дата окончания: 28.08.2025 17:00 3 часа

Состояние: В стадии подготовки

[Начальная страница](#) [Форум](#) × [Мероприятия](#) × [Совет ректората 28.08.2025 14:00 \(Протокольное совещание\)](#) ×

Заполнение вкладки «Участники»

Участники – это все приглашенные на мероприятие лица (и в качестве докладчиков, и в качестве слушателей).

В качестве участников могут быть указаны:

- пользователи,
- роли,
- контрагенты,
- контактные лица контрагентов,
- контакты из списка [Личные адресаты](#).

Для добавления и изменения списка участников нужно использовать закладку [Участники](#) в карточке мероприятия.

На закладке [Участники](#) можно:

- узнать, является явка обязательной или нет;
- посмотреть состояние приглашения (устанавливается автоматически при отправке приглашения, также возможно установить вручную);
- отправить приглашения участникам (команда [Отправить приглашения](#)).

Для протокольных мероприятий можно указать:

- председателя,
- секретаря.

Участники, которые отказались принять участие в мероприятии, могут быть исключены из списка. Если участник подтвердил свое присутствие, но не явился, он отмечается как отсутствующий.

Примечание

При создании нового мероприятия организатор автоматически включается в состав участников.

Список участников также используется для выполнения операций мероприятия. Например, операции мероприятия [Отправить приглашения](#), [Ознакомить с материалами](#) создадут процессы, адресованные участникам мероприятия.

Пользователи, которые входят в список **Участники**, имеют права на просмотр материалов мероприятия.

← → ☆ Совет ректората 28.08.2025 14:00 (Протокольное совещание) * 🔗 ⋮ ✕

Основное [Процессы и задачи](#) [История состояний](#) [Связи](#) [Форум](#) [Брони](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Реквизиты **Участники (8)**

Участник	Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела)	☐		☐
Зеленец Наталья Викторовна (Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгалтер)	☐		☐
Икусова Мария Дмитриевна (Отдел образования, Ведущий специалист)	☐		☐
Макушкина Ольга Климентьевна (Управление по работе с персоналом, Руководитель управления)	☐		☐
Мамонтов В.А. (Отдел культуры, туризма и молодежной политики, Ведущий специалист)	☐		☐
Маркин Олег Анатольевич (Отдел программ и развития сельских территорий, Заместитель главы администрации - руководитель отдела программ и развития сельских терри...)	☐		☐
Родионов Михаил Сергеевич (Администрация, Заместитель главы администрации)	☐		☐
Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный администратор)	☐		☐

Председатель: Секретарь:

Состояние:

Проверка доступности участников мероприятия

Если в программе включено использование календаря, то при отправке приглашений выполняется автоматическая проверка доступности участников. Во время проверки время мероприятия сопоставляется с информацией об отсутствии участников, записями их календаря и датами других мероприятий, в которых они принимают участие.

Есть возможность проверить доступность участников мероприятия вручную, без отправки приглашений. Для этого на командной панели списка участников предусмотрена кнопка [Проверка доступности](#).

Если окажется, что не все пользователи доступны, то будет выведено окно с состояниями пользователей и возможностью перейти к подбору времени.

Подбор времени мероприятия

Чтобы спланировать время мероприятия, достаточно выполнить перечисленные ниже действия, и программа сама подберет оптимальное время его проведения с учетом занятости всех участников.

Кнопка [Подобрать время](#) расположена на командной панели закладки [Участники](#) в карточке мероприятия. Кнопка активна как при создании нового мероприятия, так и при изменении времени или состава участников старого.

Окно подбора времени мероприятия включает две закладки: [Подбор времени](#) и [Планировщик](#).

Подбор времени мероприятия

Подбор времени Планировщик

Искать свободное время: 3 час. 0 мин.

Дата: 28.08.2025

В промежутке с: 08:00 до: 19:00

Подходящее время:

Чт, 28 августа 08:00 - 13:45	Свободны все участники
Чт, 28 августа 14:45 - 19:00	Свободны все участники

Выбранное время: 28.08.2025 08:00 - 11:00 28.08.2025 3 часа

Выбрать Отмена

На закладке [Подбор времени](#) отображаются параметры подбора и подходящее время проведения мероприятия, в которое все участники свободны (если такое время найдено).

Если для указанной даты программа не найдет время, когда все участники мероприятия свободны, будет предложен вариант, когда свободны только обязательные для явки сотрудники.

Если подходящего времени не найдено, рекомендуется перейти на закладку [Планировщик](#), ознакомиться с календарем сотрудников и вручную выделить свободное время для проведения мероприятия.

Подбор времени мероприятия

Подбор времени
Планировщик

← 27 августа
28 августа
29 августа →

Чт, 28 авг. 2025									
	Общ ее	Яковлев С.П.	Родионов М.С.	Маркин О.А.	Мамонтов В.А.	Макуш кина О.К.	Ику сова М.Д.	Зеленец Н.В.	Великанова Л.А.
08:00									
09:00									
10:00									
11:00									
12:00									
13:00									
14:00	13:45 - 14:45	13:45 - 14:45							
15:00									
16:00									
17:00									
18:00									

Выбранное время:

28.08.2025
08:00
-
11:00
28.08.2025
3 часа
Выбрать
Отмена

На закладке [Планировщик](#) отображается календарь всех участников мероприятия за один день:

- по горизонтали представлен список участников;
- по вертикали – их занятость или отсутствие на протяжении конкретного рабочего дня. Промежутки времени, когда сотрудники заняты, выделены серым цветом, когда отсутствуют – розовым.

На закладке [Планировщик](#) удобно планировать и тут же изменять дату, время и длительность мероприятия.

Чтобы согласиться с подобранным временем мероприятия, необходимо нажать кнопку [Выбрать](#). После этого все участники мероприятия получат уведомления на электронную почту с конкретной датой и временем встречи.

Заполнение вкладки «Программа»

Программа – это перечень того, чем планируется заниматься на мероприятии (с указанием даты и времени начала и окончания). Для совещаний, обсуждений это список вопросов, выносимых на обсуждение. Для конференций – список докладов. Для новогоднего праздника – список конкурсов, викторин, выступлений.

Программу мероприятия можно составить и изменить на закладке [Программа](#).

Ее можно вести:

- в таблице (удобно использовать, когда программу не нужно оформлять в виде отдельного документа);
- в файлах (удобно использовать, когда программа должна быть красиво оформлена);
- в отдельном документе (удобно использовать, когда программа мероприятия должна быть оформлена как отдельный официальный внутренний документ).

1

№	Время		Содержание
	С	По	
1	08:00	08:20	Рассмотреть вопрос о летних

2

3

4

5

Пункт программы №2 *

Содержание: Рассмотреть вопрос о структуре университета

Ответственный: Макушкина Ольга Климентьевна (Управление по рг) Требуется принятие решения

Время (план): 02:00 с: 08:20 по: 10:20

Время (факт): :

Комментарий: Нужно предоставить список структуры|

Записать Отмена

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Отправить...](#)
[Создать на основании](#)
[Карточка мероприятия](#)
[Еще](#)

Реквизиты | Участники (8) | Программа (3) | Обработка (6) | Протокол | Файлы | Категории | Доступ (8) | Дополнительно

[Добавить](#)
[Изменить](#)
[Удалить](#)

[Способ ведения](#)
Превышено на 00:05

№	Время		Содержание	Комментарий	Ответственный	Длительность		Решение
	С	По				План	Факт	
1	08:00	08:20	Рассмотреть вопрос о летних каникулах	К выступлению нужна презентация	Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела)	00:20		Не принято
2	08:20	10:20	Рассмотреть вопрос о структуре университета	Нужно предоставить список структуры	Макушкина Ольга Климентьевна (Управление по работе с персоналом, Руководитель ...)	02:00		Не принято
3	10:20	11:05	Рассмотреть вопрос №3		Мамонтов В.А. (Отдел культуры, туризма и молодежной политики, Ведущий специалист)	00:45		Не принято
						03:05		

Состояние:

Помимо общей длительности мероприятия в программе отображается плановое время каждого пункта.

Чтобы распечатать программу мероприятия, нужно выполнить команду [Печать](#) на панели действий (доступно, если программа ведется в таблице карточки мероприятия).

В карточку пункта программы можно добавить комментарий. Его увидят все участники мероприятия.

Заполнение вкладки «Дополнительно»

Вкладка дополнительно служит для заполнения данных после проведения мероприятия, и носит информационный характер

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании ▾ Карточка мероприятия

Реквизиты	Участники (8)	Программа (3)	Обработка (6)	Протокол	Файлы	Категории	Доступ (8)	Дополнительно
Дата начала (факт):	28.08.2025	07:00 ▾						
Дата окончания (факт):	28.08.2025	11:00 ▾						
Учреждение:	<input type="text"/>							▾
Подготовил:	Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный а, ▾ ...
Подразделение:	Общий отдел ▾ ...
Предыдущее мероприятие:	<input type="text"/> ▾ ...

Отправка приглашений участникам

Для приглашения на мероприятие используется процесс [Приглашение](#). Приглашение на мероприятие выполняется следующим образом:

- организатор мероприятия отправляет приглашение,
- участник принимает решение,
- организатор знакомится с решением и при необходимости отправляет повторное приглашение.

Нужно нажать кнопку «Отправить приглашение». После нажатия поменяется статус приглашения и состояние поменяется

Примете участие? Да, я приму участие Нет, я не приму участие

Реквизиты Участники (8) Программа (3) Обработка (6) Протокол Файлы Категории Доступ (8) Дополнительно

Отменить мероприятие Подобрать Добавить ↑ ↓ Подобрать время Проверить доступность Приглашения отправлены 1 Еще ▾

Участник	Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела)	☐	Отправлено	☐
Зеленец Наталья Викторовна (Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгалтер)	☐	Отправлено	☐
Икусова Мария Дмитриевна (Отдел образования, Ведущий специалист)	☐	Отправлено	☐
Макушкина Ольга Климентьевна (Управление по работе с персоналом, Руководитель управления)	☐	Отправлено	☐
Мамонтов В.А. (Отдел культуры, туризма и молодежной политики, Ведущий специалист)	☐	Отправлено	☐
Маркин Олег Анатольевич (Отдел программ и развития сельских территорий, Заместитель главы администрации - руководитель отдела программ и развития сельских терри...)	☐	Отправлено	☐
Родионов Михаил Сергеевич (Администрация, Заместитель главы администрации)	☐	Отправлено	☐
Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный администратор)	☐	Отправлено	☐

Председатель: Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель) Секретарь: Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный админис)

Состояние: Приглашения отправлены

Можно указать, является ли посещение обязательным, с помощью флажка в колонке **Явка обязательна**. Приглашения будут отправлены после нажатия кнопки.

Если хотя бы один сотрудник занят, отсутствует или участвует в другом мероприятии, программа сообщит об этом всплывающим сообщением.

При этом можно как продолжить отправку приглашений и решить вопрос с участником индивидуально, так и на время отказаться от отправки приглашений и изменить длительность, время проведения или состав участников мероприятия. Для подбора оптимального времени проведения можно воспользоваться командами **Подбор времени** и **Проверка доступности** на закладке **Участники** карточки мероприятия.

Участник получает приглашение как уведомлением, а также это мероприятие отобразится в календаре.

← → ☆ Уведомления

Кому: Яковлев С.П. [x] Поиск (Ctrl+F) [x] [Q] [Еще]

Что произошло	Дата	Кому
Приглашение на Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание)	27.08.2025 17:31	Яковлев С.П.

← → Начальная страница

Задачи мне

0 Новые 0 Просроченные

[+]

Календарь: 2

- Совет ректората 28.08
- Совещание 28.08

[+]

Форум: 8

- Как сохранить ... 2020
- Выделение в сп... 2020
- Как увидеть до... 2020
- Отпуска. Наибо... 2012

[+]

Я редактирую

Нет файлов на редактировании

Задачи от меня: 5

4 Новые 0 Просроченных

[+]

Контроль: 1

- Просроченных: 1
- Подведение ито... 04.06

[+]

Отсутствия

Сейчас нет отсутствующих

[+]

Перейдя по данным ссылкам, участник попадет на форму мероприятия и должен выбрать будет ли он участвовать или нет. Приняв приглашение на мероприятие, пользователь может сразу настроить напоминание. Для этого в карточке мероприятия необходимо установить флажок **Напомнить**, установить время напоминания и выбрать цвет. Эти настройки являются персональными, доступными только текущему пользователю.

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Карточка мероприятия

Примете участие?

Да, я приму участие

Нет, я не приму участие

Напомнить: за 15 минут ▾

Обзор [Реквизиты](#) [Участники \(8\)](#) [Программа \(3\)](#) [Обработка \(6\)](#) [Протокол](#) [Категории](#) [Доступ \(8\)](#) [Дополнительно](#)

Еще ▾

Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание)

Обсуждение текущих вопросов

Место проведения: Кабинет 2102

Организатор: Яковлев Сергей Петрович (Общ ий отдел, Системный администратор)

Председатель: Великанова Лариса Анатольевна (Общ ий отдел, Руководитель отдела)

Секретарь: Яковлев Сергей Петрович (Общ ий отдел, Системный администратор)

Когда: 28 авг. 2025 08:00 - 11:00

Состояние: В стадии подготовки, Приглашения отправлены

Участники

1. Великанова Лариса Анатольевна (Общ ий отдел, Руководитель отдела)
2. Зеленец Наталья Викторовна (Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгал
3. Икусова Мария Дмитриевна (Отдел образования, Ведущ ий специалист)
4. Макушкина Ольга Климентьевна (Управление по работе с персоналом, Руководитель уп
5. Мамонтов В.А. (Отдел культуры, туризма и молодежной политики, Ведущ ий специалист
6. Маркин Олег Анатольевич (Отдел программ и развития сельских территорий, Заместите
7. Родионов Михаил Сергеевич (Администрация, Заместитель главы администрации)
8. Яковлев Сергей Петрович (Общ ий отдел, Системный администратор)

Программа

1. Рассмотреть вопрос о летних каникулах
Великанова Лариса Анатольевна (Общ ий отдел, Руководитель отдела)
с 08:00 по 08:20

Ознакомление с решением участника

Автор приглашения получает решение каждого из участников как уведомление [Ознакомиться с результатом приглашения](#), в которой видно, кто принял приглашение, кто не принял.

Если обязательные участники не приняли приглашения, то автор вносит изменения в программу, время и место мероприятия и отправляет приглашения заново.

Если автор отменяет приглашение, то он должен самостоятельно уведомить участников об отмене – возможно, даже оперативным способом, если до мероприятия осталось мало времени (то есть либо разослать процесс ознакомления, либо направить по почте, либо обзвонить участников).

После того как автор нажмет кнопку [Повторить приглашение](#), начнется следующий цикл ознакомления. В карточке мероприятия статус приглашения автоматически изменится на [Отправлено](#).

4.5 Заполнение вкладки «Протокол» по результатам проведения мероприятия

[Протокол](#) – это список решений, принятых по результатам мероприятия. Вести протокол можно для совещаний, обсуждений, собраний и т. д. Например, доклад, презентация или новогодний праздник не требуют принятия решений, поэтому вести протокол для них не нужно.

Протокол мероприятия можно заполнить на закладке [Протокол](#).

Протокол можно вести одним из следующих способов:

- в таблице – удобно использовать, когда протокол не нужно оформлять в виде отдельного документа;
- в файлах – удобно использовать, когда протокол должен быть отформатирован;
- в отдельном документе – удобно использовать, когда протокол мероприятия должен быть оформлен как официальный внутренний документ.

На исполнение можно отправить отдельно каждый из пунктов протокола.

Для заполнения протокола нужно нажать кнопку «Заполнить», подтянуться данные со вкладки программа, далее нужно заполнить пункты протокола.

Примете участие? Да, я приму участие Нет, я не приму участие Напомнить: за 15 минут

Обзор Реквизиты Участники (8) Программа (3) Обработка (6) Протокол (3) Категории Доступ (8) Дополнительно

Заполнить Добавить Изменить Удалить Взять из файла Способ ведения - Еще -

№	Решили	Исполнители	Слушали	Выступили	Состояние исполнения
		Срок			
1	Исполнить решение по вопросу №1	Перчаткина Мария Игоревна (О... 03.09.2025 23:59	Участники мероприятия Рассмотреть вопрос о летних каникулах	Великанова	Требуется исполнение
2	Исполнить вопрос №2	Великанова Лариса Анатольевн... 05.09.2025 23:59	Макушкина Ольга Климентьевна (Управление по работе с персоналом, ...	Ольга К.	Требуется исполнение
3	Исполнить вопрос №3		Мамонтов В.А. (Отдел культуры, туризма и молодежной политики, Ведущий ...		Исполнен

Состояние:

Изменение:

При заполнении можно указать срок исполнения, дату исполнения и исполнителей, добавить проверяющего и назначить контролёра это поручения.

Слушали:

Участники мероприятия
Рассмотреть вопрос о летних каникулах

Выступили:

Великанова

Решили:

Исполнить решение по вопросу №1

Срок: 03.09.2025 23:59

Подобрать Добавить ↑ ↓

Исполнители

Перчаткина Мария Игоревна (Общий отдел, Делопроизводитель)

Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель)

Проверяющий: Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руков. ...)

Автор: Кротова Вера Павловна (Отдел программ и развития с ...)

Контролер: Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный а ...)

Состояние исполнения: Требуется исполнение

Дата исполнения: . . .

Записать и закрыть Отмена

У проверяющего

У контролера

После заполнения нужно запустить обработку поручений.

4.6 Обзор вкладки «Обработка», прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд

Обработка служит для процесса исполнения поручений по мероприятию. На вкладке указаны все участники которые задействованы в исполнении, указан срок исполнения. Для запуска обработки нужно нажать кнопку «Начать обработку». После запуска обработки поочередно будут приходить задачи участникам обработки. Всем участникам будут приходить уведомления о новой задаче.

Обзор Реквизиты Участники (8) Программа (3) Обработка (6) Протокол (3) Категории Доступ (8) Дополнительно

▶ Начать обработку

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата
	Согласовать	Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Р...				
	Согласовать	Зеленец Наталья Викторовна (Отдел бухгалтерско...				
	Согласовать	Икусова Мария Дмитриевна (Отдел образования, ...				
	Согласовать	Макушкина Ольга Климентьевна (Управление по р...				
	Согласовать	Мамонтов В.А. (Отдел культуры, туризма и молод...				
	Согласовать	Маркин Олег Анатольевич (Отдел программ и разв...				
	Согласовать	Родионов Михаил Сергеевич (Администрация, Зам...				
	Согласовать	Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системн...				
	5. Утвердить протокол	Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Р...				
	6. Исполнить протокол					
	1. Исполнить решение по вопросу №1		03.09.25 23:59			
	Исполнить	Перчаткина Мария Игоревна (Общий отдел, Делоп...	03.09.25 23:59			
	Исполнить	Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делоп...	03.09.25 23:59			
	2. Исполнить вопрос №2	Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела)	05.09.25 23:59			

Каждое действие можно поставить на контроль, с провой стороны есть столбец, обозначенный буквой «Кк», нужно нажать 2 раза ЛКМ и откроется форма.

Обработка начата 27.08.2025 18:35

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
✓ 1. Утвердить программу	Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Р...		Программа утверждена		27.08.25 18:36	К
➔ 2. Провести мероприятие	Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Р...		В стадии подготовки		27.08.25 18:36	
3. Подготовить протокол	Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системн...					
⊖ 4. Согласовать протокол						
Согласовать	Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Р...					
Согласовать	Зеленец Наталья Викторовна (Отдел бухгалтерско...					
Согласовать	Икусова Мария Дмитриевна (Отдел образования, ...					
Согласовать	Макушкина Ольга Климентьевна (Управление по р...					
Согласовать	Мамонтов В.А. (Отдел культуры, туризма и молод...					
Согласовать	Маркин Олег Анатольевич (Отдел программ и разв...					
Согласовать	Родионов Михаил Сергеевич (Администрация, Зам...					
Согласовать	Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системн...					
5. Утвердить протокол	Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Р...					
⊖ 6. Исполнить протокол						
⊖ 1. Исполнить решение по вопросу №1		03.09.25 23:59				

Будет указан список кого нужно контролировать, и кто будет контролировать, указать дату согласования. Если дата контроля просрочена или истекает сегодня

буква К – будет красной

Основное [Протокол работы](#)

Контролировать: [Согласовать протокол \(Совет ректората 28.08.2025 08:00 \(Протокольное совещание\)\)](#)

Ссылка: [Согласовать протокол \(Действие согласования\)](#)

Срок: (сегодня)

Кого контролировать:

Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела)
Зеленец Наталья Викторовна (Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгалтер)
Икусова Мария Дмитриевна (Отдел образования, Ведущий специалист)
Макушкина Ольга Климентьевна (Управление по работе с персоналом, Руководитель управления)
Мамонтов В.А. (Отдел культуры, туризма и молодежной политики, Ведущий специалист)
Маркин Олег Анатольевич (Отдел программ и развития сельских территорий, Заместитель главы администрации - руководитель отдела программ и развития сельских территорий)
Родионов Михаил Сергеевич (Администрация, Заместитель главы администрации)

Контролер:

Поставить на контроль

Отмена

Еще ▾

Так же контроль будет отображаться на начальной странице контролирующего или в разделе Совместная работа – На контроле.

Контроль: 5

К	Просроченных: 2	
К	Подведение ито...	04.06
К	Согласовать пр...	26.08
К	Исполнить прот...

На вкладке контроля можно создать отчет:

контроль с истекающим сроком,

на контроле (текущие),

сводка о контроле.

Контролируемому можно направить письмо сотруднику по данному контролю с пометками, указать тему и содержание.

← → ☆ **Отчеты по контролю**

Открыть

Дополнительные отчеты

[Все отчеты раздела Совместная работа](#)

- Контроль с истекающими сроками
- На контроле
- Сводка о контроле

Создать

Отчеты

Еще ▾

Кого контролировать	Срок	Дней
Что		
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела); Фр...	04.06.2025	-84
Контролировать "Подведение итогов работы секретариата за июнь 30.06.2022 15:00 (Протокольное совещание)"		
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела); Зел...	26.08.2025	-1
Контролировать: Согласовать протокол (Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание))		
Перчаткина Мария Игоревна (Общий отдел, Делопроизводитель); Фролова ...		
Контролировать: Исполнить протокол (Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание))		
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела)		
Контролировать: Утвердить протокол (Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание))		
Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный администратор)		
Контролировать: Подготовить протокол (Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание))		

Создать на основании ▾

- Запись календаря
- ✉ Письмо

ов работы секретариата за июнь 30.06.2022 15:00 (Протокольное совещание)"

Кого контролировать	✓
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела)	
Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель)	

Ссылка: [Подведение итогов работы секретариата за июнь 30.06.2022 ...](#)

Открыть Снять с контроля Перенести срок

После завершения обработки на вкладке будет указана дата и время окончания обработки. Также будет изменен статус на вкладке Программа.

✓ Обработка завершена 27.08.2025 19:03

✓	Действия	Сотрудники
✓	1. Утвердить программу	Великанова Лариса Анат
☑	2. Провести мероприятие	Великанова Лариса Анат
☑	3. Подготовить протокол	Яковлев Сергей Петрови
✓	⊕ 4. Согласовать протокол	
✓	5. Утвердить протокол	Яковлев Сергей Петрови
☑	6. Исполнить протокол	Яковлев Сергей Петрови

4.7 Отчеты

Отчеты можно открыть во страницы мероприятия

Доступны следующие отчеты:

- [Анализ времени выступлений,](#)
- [Анализ длительности мероприятий,](#)
- [Время, затраченное на мероприятие,](#)
- [Динамика мероприятий,](#)
- [Принятие решений по мероприятиям,](#)
- [Список мероприятий,](#)

- [Статистика по видам мероприятий](#),
- [Явка на мероприятия](#).

Открыть отчеты [Мероприятия](#) можно из панели навигации раздела [Совместная работа](#).

The screenshot shows the navigation interface for 'Мероприятия'. At the top, there are navigation arrows and a star icon. Below that, there are several filter dropdowns: 'Состояние' (set to 'Протокольное совещание'), 'Участник', 'Организатор', and 'Папка'. A row of action buttons includes 'Создать', 'Отправить...', 'Создать на основании', 'Списком', 'Отчеты' (highlighted with a red rectangle), and 'Карточка мероприятия'. Below the buttons is a table header with columns 'Наименование' and 'Время'.

4.8 Обзор функционала «Форум»: предметные темы, общие темы

[Форум](#) – это удобная площадка для обмена мнениями и обсуждения рабочих вопросов, где можно создавать новые темы, вести обсуждения по документам, проектам или мероприятиям, обмениваться комментариями, файлами, схемами и диаграммами, инициировать голосования.

Преимущества форума:

- Быстрая передача информации – мгновенная связь между отделами и подразделениями. Незаменимо для общения сотрудников территориально распределенных офисов.
- Привязка ключевых данных информационной базы – обсуждения можно связать с документом, мероприятием, проектом и другими ключевыми данными программы.
- Удобная совместная работа – любой файл можно прикрепить и открыть для редактирования прямо из списка сообщений.
- Голосования – при голосовании сотрудник выбирает один из заранее настроенных вариантов ответа. Итоги подсчитываются автоматически.
- Прозрачность – время, проведенное на форуме, можно указать в отчете о трудозатратах. Руководители могут контролировать рабочую переписку подчиненных.
- Уведомления по электронной почте – автоматические уведомления о новых сообщениях и новых ответах на форуме.

- Запуск процессов на основании сообщений и тем – результат какого-либо обсуждения может быть сразу принят в работу.
- Понятный интерфейс – поможет бегло читать форум и быстро получать необходимую информацию.
- Единая база знаний – многие вопросы решаются в открытых разделах, поэтому нет необходимости обсуждать их с каждым сотрудником.

Открыть форум можно с помощью команды [Форум](#) в разделе [Рабочий стол](#) или [Совместная работа](#).

Адресная книга

Задачи мне

Задачи от меня

Задачи подчиненных

Мои процессы

Мои контрольные точки

Мои мероприятия

Мой календарь

На контроле

★ Форум

Бронирование помещений

Все задачи

Все календари

Все мероприятия

Замещающие

Инструкции

Контрагенты

Мое самочувствие

Отсутствие сотрудников

Отчеты

Помощники

Протокол работы сотрудников

Шаблоны задач

Самочувствие сотрудников

График учета самочувствия

Контроль самочувствия сотрудников

Самочувствие сотрудников

Сотрудники для контроля самочувствия

Создать

Задачу

Замещающего

Запись календаря

Мероприятие

Отсутствие

Помощника

Процесс

Сервис

Дополнительные обработки

Настройка повторения процессов

Полнотекстовый поиск

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка

← → ☆ Форум

Поиск (Ctrl+F) [x] [Q] [Еще]

Тема		Раздел	Последнее сообщение ↑
Как создать "Отсутствие" Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель), 30 апреля 2020	1	Фишки 1С:Документооборота	Фролова Елена Михайлов... 30 апреля 2020 в 16:08
Как сохранить или распечатать файлы нескольких документов Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель), 30 апреля 2020	1	Фишки 1С:Документооборота	Фролова Елена Михайлов... 30 апреля 2020 в 16:02
Выделение в списке Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель), 30 апреля 2020	1	Фишки 1С:Документооборота	Фролова Елена Михайлов... 30 апреля 2020 в 16:02
Как увидеть документы в папке, включая подпапки Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель), 30 апреля 2020	1	Фишки 1С:Документооборота	Фролова Елена Михайлов... 30 апреля 2020 в 16:00
Правила поведения на форуме Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Технический специалист), 19 декабря 2012	1	Общие темы	Яковлев Сергей Петрович ... 19 декабря 2012 в 18:44
Отпуска. Наиболее часто задаваемые вопросы Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель), 28 декабря 2011	5	Условия труда	Фролова Елена Михайлов... 19 декабря 2012 в 13:11
Регламент согласования договоров Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель), 28 декабря 2011	3	Обсуждения документов	Миронов В.А. (Администра... 28 декабря 2011 в 14:17
Обсуждение "О предоставлении отпуска (№ Сл. 3 \ ОБ от 21.02.2011)" Икусова Мария Дмитриевна (Отдел образования, Ведущий специалист), 28 декабря 2011	2	Предметные темы	Великанова Лариса Анато... 28 декабря 2011 в 13:36
Обсуждение "Подготовить список видов документов по всем подразделениям 00-000003001 от 15.05.2011 19:23:19" Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель), 28 декабря 2011	4	Предметные темы	Великанова Лариса Анато... 28 декабря 2011 в 13:25
Телефонный справочник Петров Игорь Сергеевич (Юридический отдел, Руководитель отдела), 28 декабря 2011	3	Общие темы	Фролова Елена Михайлов... 28 декабря 2011 в 13:09

Разделы служат для группировки тем. Например, новости, обсуждение конкретных документов, идеи для улучшения условий труда и общие темы лучше разделить. Они могут быть интересны разным сотрудникам.

По каждому разделу может быть назначен ответственный, который следит за соблюдением правил поведения на форуме. По умолчанию это сотрудник, который создал раздел.

Также форум можно вести для какого-либо мероприятия, доступ к форуму получат только участники мероприятия, им будут приходить уведомления на почту, окном (можно настроить в «Персональные настройки» - Уведомления.)

По умолчанию форум включает следующие разделы:

- [Общие темы](#),
- [Предметные темы](#).

Обратите внимание: раздел [Предметные темы](#) предназначен только для тем, привязанных к какому-либо предмету (например, внутреннему документу, мероприятию, проекту и т. д.). Такие темы могут быть созданы только в этом разделе, а темы без предмета – в любом другом.

Начальной страницей форума является список тем. Тема – один из основных элементов форума. Тема может содержать неограниченное количество сообщений.

В зависимости от вышеупомянутых настроек предпочтений при каждом посещении форума пользователь увидит либо все обсуждаемые темы предприятия, либо только темы избранных разделов.

Список тем содержит всю необходимую информацию для быстрого анализа активности и поиска нужного обсуждения: общее количество сообщений ветки, дату и автора последнего сообщения, состояние прочтения.

Удобно подписаться на уведомления о новых темах или сообщениях в разделе. Для этого в меню [Еще](#) раздела форума предусмотрена команда [Подписаться](#).

Как создать новую тему. Новое обсуждение можно создать двумя способами:

- кнопкой [Новая тема](#) в списке тем форума;
- командой [Форум](#) из панели навигации карточки документа, проекта или мероприятия. При этом программа автоматически создаст новую тему и заполнит предмет, но обсуждение будет доступно только сотрудникам, имеющим доступ к документу, проекту или мероприятию.

Как закрыть тему. Чтобы запретить дальнейшее добавление сообщений к теме, необходимо нажать кнопку [Закреть тему](#). В этом случае тема будет доступна сотрудникам только для чтения.

The screenshot displays a forum interface with a main window titled "Тема (создание) *". The main window has a header with navigation buttons and a "Протокол работы" link. Below the header are buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Отправить...", and a printer icon. The main content area is labeled "Новая тема" and "Описание".

Overlaid on the main window are two smaller windows:

- Разделы форума**: A window showing a list of forum sections: "Обсуждения документов", "Общие темы", "Предметные темы", "Условия труда", and "Фиц". The "Обсуждения документов" section is highlighted.
- Раздел форума (создание)**: A dialog for creating a new forum section. It has a header "Раздел форума (создание) *". Below the header are buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Настройка прав", and "Еще". The form contains:
 - Наименование: "Можно создать новый раздел"
 - Входит в раздел: "Обсуждения документов" (dropdown menu)
 - Полный путь: "Обсуждения документов"
 - Описание: (empty text area)
 - Ответственный: "Яковлев Сергей П..." (dropdown menu)
 - Создан: "27.08.25 15:05"

At the bottom of the main window, there are buttons for "Добавить файл...", "Добавить голосование", "Доступ", and "Закрыть тему". The browser's address bar shows "Начальная страница", "Форум x", and "Тема (создание) * x".

Список сообщений – основное рабочее место на форуме. Прямо из списка можно ознакомиться с содержанием сообщений, просмотреть или открыть прикрепленные файлы для редактирования, перейти к голосованиям или добавить ответ.

← → ☆ **Тема форума: Каких регламентов не хватает?** 📄 🖨 🔍 🔗 ⋮ ✕

Ответить
Новое сообщение
Отправить...
Показать новые сообщения
Найти...
Отменить поиск
📄
Еще ▾
?

Фролова Е.М. 27 декабря 2011 в 19:52

Пишем, каких регламентов сейчас не хватает для эффективной работы, что в них хотелось бы видеть, в какие сроки они необходимы и так далее. Обсуждение опубликованных регламентов следует вести прямо в них, а не здесь.

[Ответить](#)

Петров И.С. **НОВОЕ!** 27 декабря 2011 в 19:54 🗨

Очень нужен регламент, который описывает порядок работы в выходные и праздничные дни - кто ответственный, какие списки подавать на охрану, можно ли выходить сотрудникам на испытательном сроке, будет ли это прибавляться к отпуску и прочее.

[Ответить](#)

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Каких регламентов не хватает?
 Фролова Е.М.
 27.12.2011 19:52:51

Пишем, каких регламентов сейчас не хватает для эффективной работы, что в них хотелось бы видеть, в какие сроки они необходимы и так далее. Обсуждение опубликованных регламентов следует вести прямо в них, а не здесь.

По умолчанию отображается область чтения сообщений, включено автоматическое прочтение сообщений при просмотре в области чтения.

Список сообщений можно настроить таким образом, чтобы в нем отображались только ответы на определенное сообщение. Для этого в меню [Еще](#) списка сообщений темы предусмотрена команда [Показать ответы на сообщение](#). Для возврата списка к предыдущему виду необходимо выполнить команду повторно.

Ответы на созданные текущим пользователем темы и сообщения отображаются в списке [Обсуждения](#) на рабочем столе.

Карточка сообщения форума открывается при ответе на какое-либо сообщение или при создании нового. Карточка содержит всю информацию о сообщении и позволяет использовать следующие возможности:

- ввести текст сообщения;
- прикрепить и отредактировать один или несколько файлов;
- настроить голосование;
- цитировать исходное сообщение (кнопка);
- перейти к обсуждаемому предмету;
- создать на основании сообщения письмо или процесс.

← → ☆ Эффективность повысилась приложила графи... (Сообщение) 🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть Записать Ответить Отправить... Еще ▾ ?

[Регламент согласования договоров](#)

Эффективность повысилась приложила графики ее измерения и анализ.

Добавить голосование

Файл

[Графики.docx](#)

✓ На что отвечаем?

[Мишин С.А.](#) писал 28 декабря 2011 в 11:02 ”

Я поддерживаю идею создания регламента согласования договоров. Важные и ответственные договора принимаются и согласовываются очень оперативно, но согласование договоров, касающихся повседневной жизни, например, поставка канцелярских товаров, весьма затягивается.

Примечание

Любой пользователь «1С:ДГУ» может создать новое сообщение, тему или раздел на форуме. Изменить сообщение или тему может только автор сообщения. Изменить или удалить раздел может только администратор.

Прикрепленные файлы

Работа с файлами, прикрепленными к сообщениям форума, ведется по общим принципам «1С:Документооборота 8».

Кнопки для добавления, изменения и удаления файлов расположены под текстом в карточке сообщения.

Привязать к сообщению форума можно как один, так и несколько файлов, картинку из буфера обмена.

По умолчанию файл открывается только для просмотра, для изменения используются команды [Редактировать](#) и [Закончить редактирование](#).

← → ☆ **Согласен, прикладываю файл (Сообщение)** 🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть Записать Отправить... 🖨️ Еще ▾ ?

[Регламент согласования договоров](#)

Согласен, прикладываю файл|

👍 Добавить голосование

Файл
📄 [Графики.docx](#)

➕ 📅 📄 🗑️ 🖋️ 🗑️

Голосование

В сообщениях форума можно добавлять голосование. Это прекрасный способ узнать мнение коллег по какому-либо вопросу без проведения трудоемких опросов и собраний.

Голосование проходит следующим образом: сотрудник создает голосование, готовит варианты ответов, оповещает коллег о необходимости отдать свой голос и далее собирает результаты. Для создания голосования в карточке сообщения необходимо нажать кнопку [Голосование](#) и настроить варианты ответов.

← → ☆ **Согласен, прикладываю файл (Сообщение) *** 🔗 ⋮ ✕

Записать и закрыть Записать Ответить Отправить... 🖨️ Еще ▾ ?

[Регламент согласования договоров](#)

Сообщение **Голосование**

Устроить презентацию-мотивацию?

N	Текст варианта
1	Да
2	Нет

Добавить вариант Удалить вариант Удалить голосование

Чтобы оповестить пользователей о необходимости проголосовать, на основании сообщения можно создать письмо (скрин).

Перейдя по гиперссылке из письма, сотрудники смогут:

- проголосовать за один из предложенных вариантов;
- прокомментировать свой голос;
- посмотреть статистику голосования: сколько голосов отдано и сколько процентов проголосовало за тот или иной вариант, сколько всего пользователей проголосовало;
- отменить свой голос.

Создание на основании

Результаты обсуждений можно тут же взять в работу. Для этого на основании сообщения форума можно создать:

- Процесс (команда [Создать на основании – Процесс...](#)). При выполнении команды создается процесс, предметом которого является сообщение или тема форума. Посмотреть все процессы, запущенные по сообщению, можно из его карточки. Для этого в меню [Еще](#) предусмотрена команда [Процессы и задачи](#).
- Письмо (команда [Создать на основании – Письмо...](#)). При выполнении команды создается новое письмо, предметом которого будет сообщение форума. Это удобно, например, для оповещения коллег о необходимости принять участие в голосовании.

The screenshot shows a forum interface. At the top, there are navigation arrows and a star icon next to the title "Отпуска. Наиболее часто задаваемые вопро... (Тема)". Below the title, there are tabs for "Основное" and "Протокол работы". A row of buttons includes "Записать и закрыть", "Записать", "Ответить", "Отправить...", and a printer icon, followed by a link "Перейти к теме". The message title "Отпуска. Наиболее часто задаваемые вопросы" is highlighted with a yellow box and a red circle labeled "1". Below the title, there are tabs for "Сообщение" and "Голосование". The message content starts with "Фролова Елена Михайловна (Общий отдел. Д...". A dialog box titled "Выберите вариант отправки" is open, with a red circle labeled "2" around its title. The dialog lists several options: "По почте", "Поручение", "Задачу на ознакомление", "Просьба ответить на сообщение форума", "Исполнение (новое)", "Комплексный процесс (новый)", "Ознакомление (новое)", "Подписание (новое)", "Рассмотрение (новое)", "Согласование (новое)", "Утверждение (новое)", and "Другие варианты". The "По почте" option is highlighted. At the bottom of the dialog, there are buttons "Перейти к отправке" (with a red circle labeled "3") and "Отмена".

Цитирование

Для цитирования на форуме «1С:Документооборота 8» не нужно открывать и копировать текст исходного сообщения вручную. Цитировать сообщение можно прямо из карточки создаваемого ответа с помощью кнопки .

Сообщение (создание) *

Записать и закрыть Записать Отправить...

Еще ?

[Регламент согласования договоров](#)

> согласовываются в срок от 3 до 5 дней;

Добавить файл... Добавить голосование

✓ На что отвечаем?

[Зеленец Н.В.](#) писал 28 декабря 2011 в 12:04

Поддерживаю мнение коллег и считаю, что нам необходим подобный регламент. Есть предложение по срокам согласования:

- документы, имеющие приложения большого объема (многостраничные документы), согласовываются в срок от 3 до 5 дней;
- документы, имеющие приложения справочного характера, согласовываются в течение 2–3 дней;
- документы без приложений – в течение 1–2 дней.

цитировать можно как все исходное сообщение, так и его часть.

■ Для полного цитирования сообщения нужно просто нажать . При этом весь текст исходного сообщения скопируется в текущее.

■ Для цитирования отрывка требуется выделить нужный фрагмент текста и нажать . В текущее сообщение будет скопирован только выбранный отрывок.

Уведомления о получении ответа на форуме

В «1С:Д» предусмотрена отправка уведомлений о появлении новых ответов на сообщения форума. Рекомендуется настроить отставку уведомлений перед началом работы с форумом.

Для этого пользователям необходимо установить флажок [Появление ответа в форуме](#) в персональных настройках уведомлений ([Настройка – Персональные настройки – Уведомления](#)).