

Инструкция по согласованию подписного листа в системе 1С Документооборот

1. Зайти «Создать документ внутренний».

2. Выбрать «Заявку на согласование подписного листа».

3. Кликнуть по знаку «+» слева от заявки и зайти в появившуюся ниже ссылку (два клика левой клавишей мышки).

Создание нового внутреннего документа

Поиск

Федеральное государственное бис

Папка: Служебные записки

Кому задавать вопросы по шаблону:
Телефон: 1621

- Недавние (4)
 - Служебная записка
 - Заявки УИТС
 - Заявка на согласования подписного листа
 - Заявки для управления по безопасности
- Все (79)
 - Пустой
 - Внутренний аудит СМК
 - Департамента учебной деятельности
 - Документы на конкурс ППС и установление уровня по должности (грейда)
 - Дополнительное профессиональное образование
 - Заявка на автотранспорт
 - Заявка на изготовление полиграфической продукции
 - Заявки АХУ
 - Заявки в ЦПИИР
 - Заявки для управления по безопасности
 - Заявки на заключение договора
 - Заявки на изготовление макета
 - Заявки на перемещение/списание ОС и МЗ
 - Заявки на перенос отпуска
 - Заявки на размещение вакансии
 - Заявки на согласования подписного листа**
 - Заявка на согласования подписного листа
 - Заявки на формирование наградного листа
 - Заявки УИТС
 - Заявки УКСиР

1. Выбрать «Вид издания» из предложенного списка.

TIU / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

← → ☆ Внутренний документ (создание)

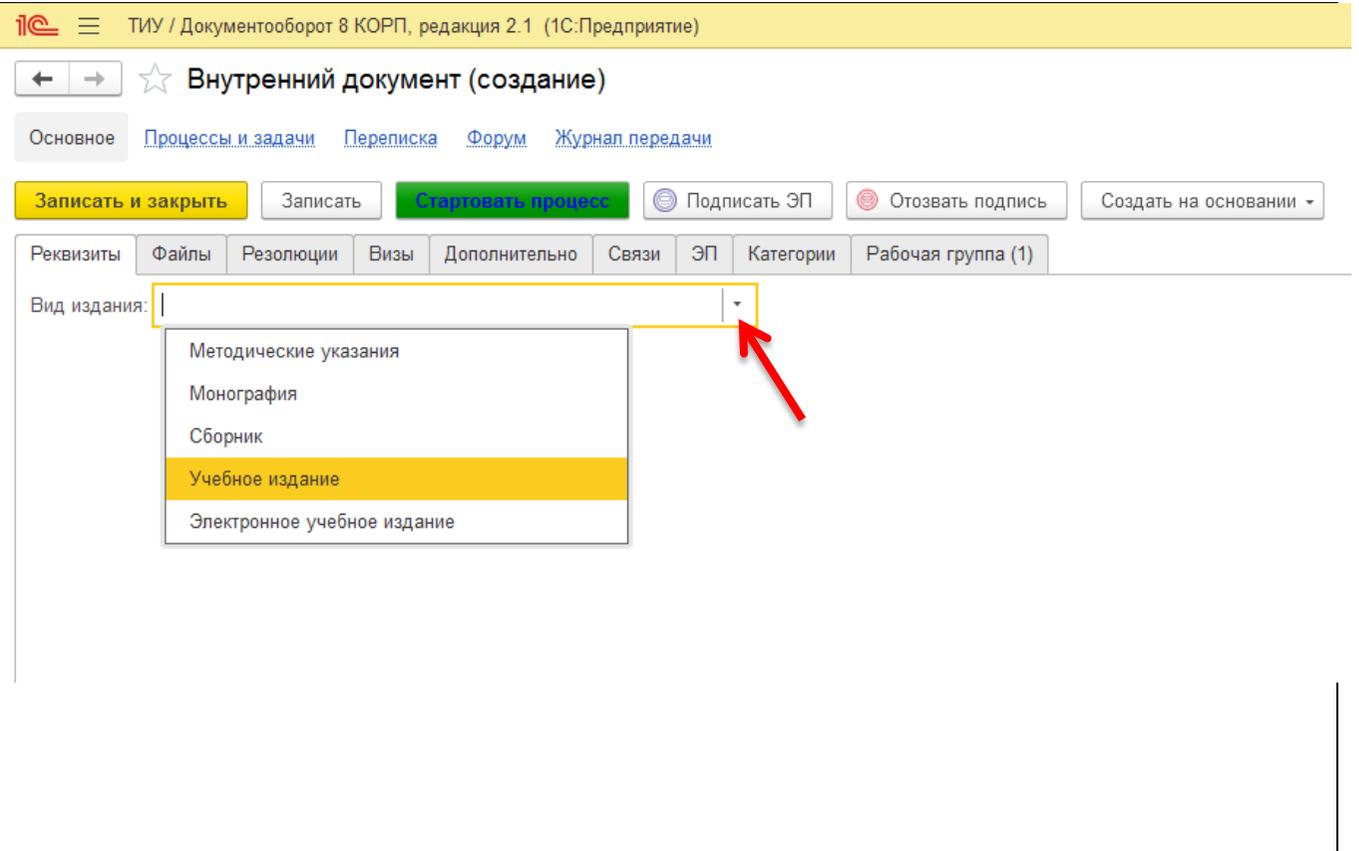
Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать **Стартовать процесс** Подписать ЭП Отозвать подпись Создать на основании ▾

Реквизиты **Файлы** Резолюции Визы Дополнительно Связи ЭП Категории Рабочая группа (1)

Вид издания: ▾

- Методические указания
- Монография
- Сборник
- Учебное издание**
- Электронное учебное издание



1. Заполнить разделы:
«По плану / № в плане» (1, 2),
«Подразделение» (3),
«ФИО автора(ов)» (4, 5).

! Уточнить актуальный список документов к разным видам изданий можно в «Перечне требований к пакету документов и срокам сдачи рукописей» на странице издательского центра:

Инфраструктура – Библиотечно-издательский комплекс – Документы – Методические рекомендации по оформлению рукописей учебных и научных изданий

<https://www.tyuiu.ru/infrastruktura/bibliotечно-izdatelskii-kompleks/dokumenty>

TIU / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

← → ☆ Внутренний документ (создание) *

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

Записать и закрыть Записать **Стартовать процесс** Подписать ЭП Отозвать подпись Создать на основании

Реквизиты **Файлы** Резолюции **Визы** Дополнительно Связи ЭП Категории Рабочая группа (1)

Вид издания: Учебное издание

Вид страницы: По плану Вне плана №: 1

Подразделение: Кафедра дизайна архитектурной среды

ФИО автора (ов)

Добавить ↑ ↓

Сотрудник

Иванов Иван Иванович

Телефон:

Документы которые необходимы прикрепить: Подписной лист, Рецензии / Выписка заседания кафедры, Рукопись, Проверка на оригинальность, Список литературы.
Необязательные документы: Согласие на размещение в РИНЦ

1. Во вкладку «Файлы» через кнопку «Добавить» (1) прикрепить пакет документов и рукопись (в форматах word или pdf).

2. Нажать кнопку «Записать и закрыть» (2).

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a yellow header with the text "ТИУ / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)". Below the header, there is a navigation bar with a star icon and the text "Внутренний документ (создание)". Underneath, there are several tabs: "Основное", "Процессы и задачи", "Переписка", "Форум", and "Журнал передачи". A row of buttons includes "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Стартовать процесс" (green), "Подписать ЭП", "Отозвать подпись", "Создать на основании", and "Печать". Below this is another row of tabs: "Реквизиты", "Файлы", "Резолюции", "Визы", "Дополнительно", "Связи", "ЭП", "Категории", and "Рабочая группа (1)". The "Файлы" tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are three buttons: "Добавить", "Просмотреть", and "Редактировать". The "Добавить" button is also circled in red. Below these buttons, there is a text input field with the placeholder text "Наимено Добавить файл к документу". A red arrow labeled "1" points to the "Добавить" button, and another red arrow labeled "2" points to the "Записать и закрыть" button.

1. Нажать «Перейти к запуску процесса».

2. Выйдет список подписывающих лиц. Нажать кнопку под списком.

! Уважаемые авторы, необходимо контролировать результат согласования. В случае отказа дается комментарий по недостаткам, которые нужно устранить.

Устранив недостатки, нужно перезапустить процесс согласования заявки.

TIU / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

← → ★ Заявка на согласования подписного листа (Внутренний документ)

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

Записать и закрыть | Записать | **Стартовать процесс** | Подписать ЭП | Отозвать подпись | Создать на основании ▾ | Печать ▾

Реквизиты | Файлы | Резолюции | Визы | Дополнительно | Связи | ЭП | Категории | Рабочая группа (2)

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование

Файл

Запуск процесса

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:

[Согласование подписного листа \(Согласование\)](#)

Перейти к запуску процесса | Не запускать