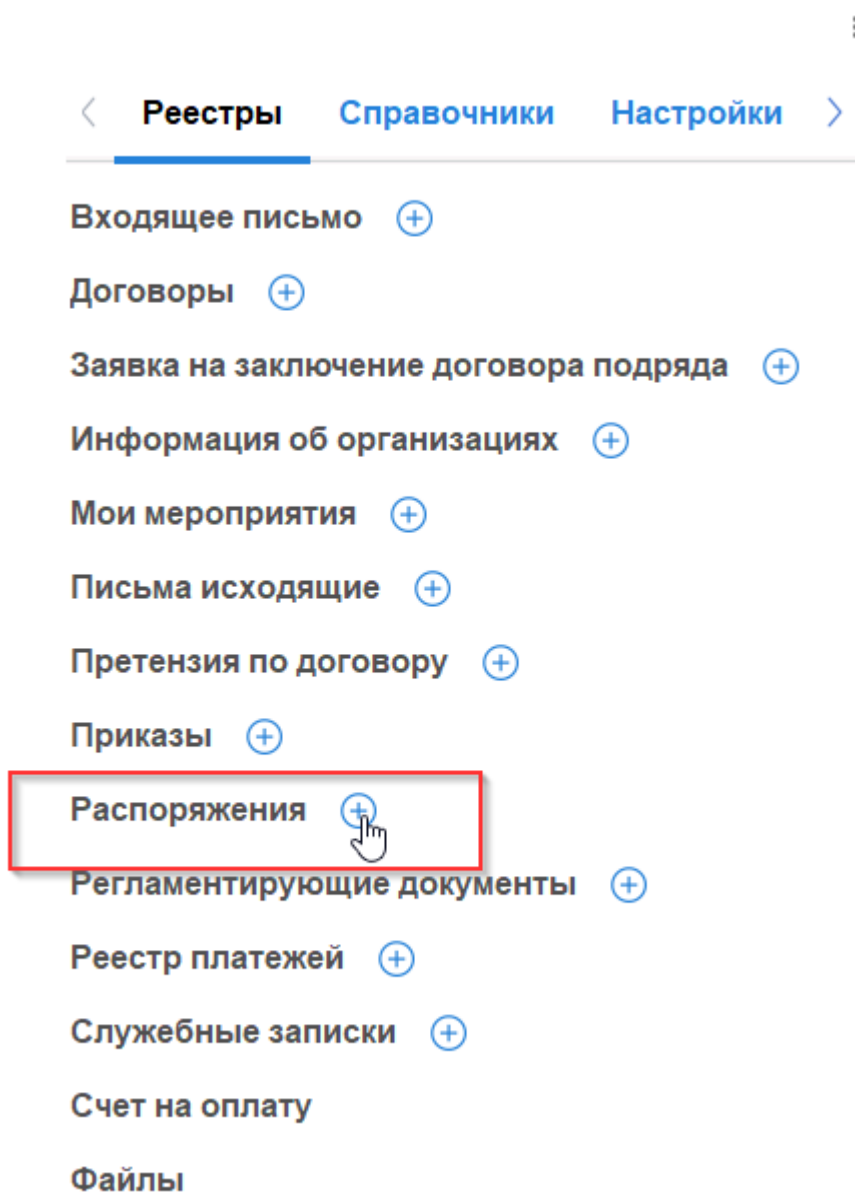


Создание и согласование распоряжений

Описание

На начальной странице перейдите на область реестров. Для создания распоряжения нажмите на “+” в одноименном реестре



В открывшемся окошке выберите Документ “Распоряжение”, нажав на него дважды левой кнопкой мыши

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

Распоряжение

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Кому задавать вопросы по шаблону: Администратор Слатвинская Виктория Игоревна (Администрирование (техническое подразделение), Аналитик 1С Документооборот)
E-mail: SlatvinskayaVI@incitystroy.ru

Создать

Отмена

?

В открывшемся документе заполните заголовок. Заголовок должен отображать суть документа

Реквизиты

Файлы

Обработка (5)

Связи

Доступ (1)

Вид документа:

Распоряжение

Заголовок

Содержание

Наша организация

Организация:

Подписан:

Нет (Ответственный за подписание документов)

Заполните содержание распоряжения

Реквизиты Файлы Обработка (5) Связи Доступ (1)

Вид документа: Распоряжение ...

Распоряжение о подготовке строительной площадки к приезду делегации

Содержание 

Наша организация

Организация: ▾ 

Подписан: Нет (Ответственный за подписание документов) ...

Комментарий:

Выберите из списка организацию, к которой относится данное распоряжение

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

Реквизиты Файлы Обработка (5) Связи Доступ (1)

Вид документа: Распоряжение ...

Распоряжение о подготовке строительной площадки к приезду делегации

В распоряжении содержится информация о порядке подготовки строительного объекта к приезду делегации ...|

Наша организация

Организация:  ▾ 

Подписан: Нет (Ответственный за подписание документов) ...

Комментарий:

Нажмите на кнопку “Записать”

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Журнал передачи

Отпуска (ИНС)

Увольнения (ИНС)

Протокол работы

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

 Печать ▾

Реквизиты

Файлы

Обработка (5)

Связи

Доступ (1)

Вид документа:

Распоряжение

...

Распоряжение о подготовке строительной площадки к приезду делегации

В распоряжении содержится информация о порядке подготовки строительного объекта к приезду делегации ...

Наша организация

Организация: ООО "ИНСИТИ К-11" ▾ 

Подписан: Нет (Ответственный за подписание документов) ...

Комментарий:

Перейдите на вкладку файлы

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Отпуска \(ИНС\)](#) [Увольнения \(ИНС\)](#) [Протокол работы](#)

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

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

Вид документа: Распоряжение

Распоряжение о подготовке строительной площадки к приезду делегации

В распоряжении содержится информация о порядке подготовки строительного объекта к приезду делегации ...

Наша организация

Организация: ООО "ИНСИТИ К-11"

Подписан: Нет (Ответственный за подписание документов)

Комментарий:

Приложите файл в редактируемом формате в папку “Проект распоряжения”. В эту папку может быть добавлен только один файл!

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

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

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование

Файл

Проект распоряжения

Подписанное распоряжение

Дополнительные материалы

Если у Вас есть дополнительные материалы к распоряжению — вложите их в одноименную папку

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Отпуска \(ИНС\)](#) [Увольнения \(ИНС\)](#) [Протокол работы](#)

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

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

Добавить  Просмотреть Редактировать Закончить редактирование

Файл

 Проект распоряжения

 Подписанное распоряжение

 **Дополнительные материалы**

В папку “Подписанное распоряжение” Документ вложит Делопроизводитель после подписания у Руководителя организации!

После добавления файлов документ необходимо отправить в обработку

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Отпуска \(ИНС\)](#) [Увольнения \(ИНС\)](#) [Протокол работы](#)

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

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

Заполните список сотрудников, которым необходимо исполнить распоряжение. Нажмите на пустое поле напротив слова “Исполнить” дважды левой кнопкой мыши.

Добавлять необходимо во 2 пункт “Исполнение”.

☆ Исполнить

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать



Еще ▾

Участники	Срок	Резолюция
⊖ 1. Рассмотрение		
<Не указан>		
⊖ 2. Исполнение		
<Не указан>		
⊖ 3. Обрабатывающий результат		
<Не указан>		

Нажмите на “+” для добавления сотрудников. Впишите фамилию, должность или роль сотрудника

☆ Исполнить *

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать



После того, как список будет заполнен, нажмите на кнопку “Готово” и отправьте документ в обработку

← →

★ Распоряжение о подготовке строительной площадки к приезду делегации (Документ)

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Журнал передачи

Отпуска (ИНС)

Увольнения (ИНС)

Протокол работы

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Реквизиты

Файлы

Обработка (5)

Связи

Доступ (2)

▶ Начать обработку

Результаты обработки ▾

✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
1. Согласовать	Черкезов Леонид (Дирекция корпоративной безопасности, Заместител...	1 день	
2. Распечатать и передать на подпись руководителю организации	Дектерева Диана Александровна (Делопроизводство, Делопроизводитель)	1 день	
3. Прикрепить подписанный скан в документ	Дектерева Диана Александровна (Делопроизводство, Делопроизводитель)	1 день	
4. Исполнить	Слатвинская Виктория Игоревна (Отдел проектов, Аналитик 1С Докум...		

Категория

1. Документооборот
2. ИТ-ОБЩИЕ

Дата Создания

2025/09/24

Автор

reshetnikovde