

## Служебная записка в 1С:Документооборот: как создать и настроить процесс согласования.

**Служебная записка** – это документ внутренней деловой переписки организации, который содержит пояснительную, объяснительную, справочную, аналитическую или иную производственную информацию.

Для того, чтобы настроить использование вида документа «Служебная записка» необходимо:

1. Открыть: НСИ-Виды документов\*
2. Создать вид документа «Служебная записка»
3. Установить настройки для данного вида документа (для данного вида документа характерно использование срока исполнения и ведение учета по адресатам, остальные настройки можно дополнять в соответствии с необходимостью для компании):

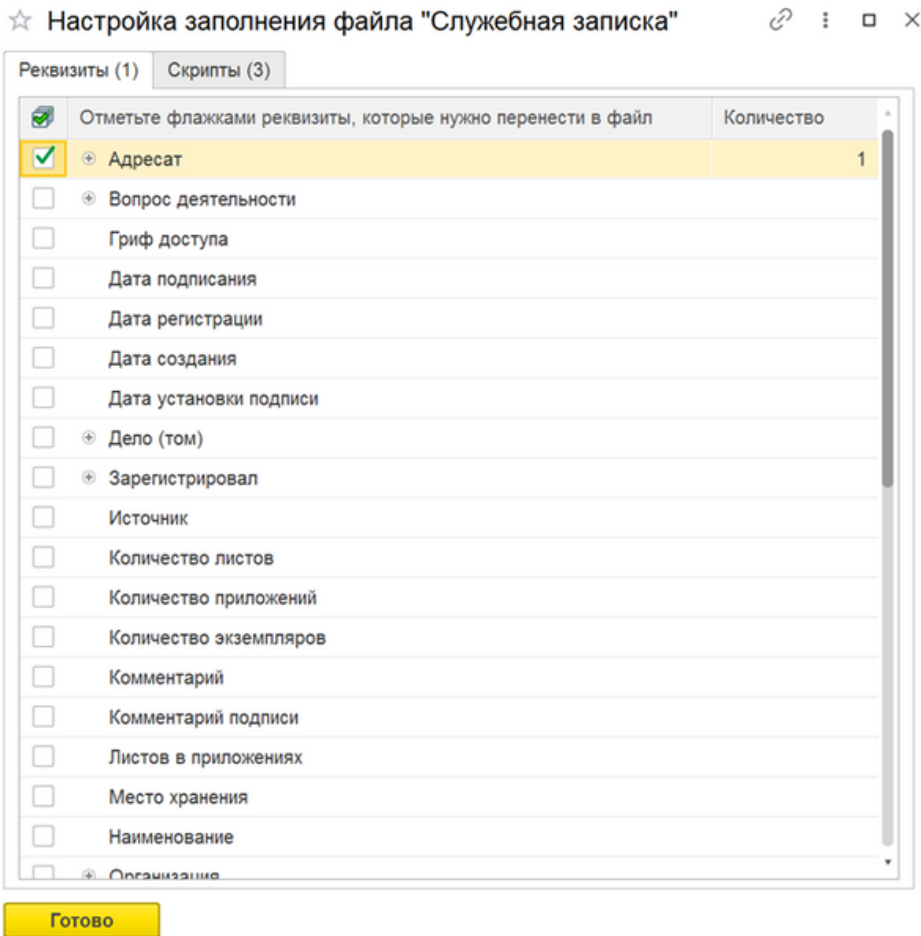
The screenshot displays the configuration window for the 'Служебная записка' document type. The interface includes a breadcrumb trail: 'Основное' > 'Дела (тома)' > 'Настройки доступности' > 'Шаблоны процессов'. Below this are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', and 'Политики доступа'. The main configuration area is divided into 'Настройки' and 'Нумерация (1)'. Under 'Настройки', there are fields for 'В группе' (set to 'СЗ') and 'Нормативный срок исполнения' (set to '0'). A list of checkboxes allows for selecting various accounting and processing options, such as 'Использовать срок исполнения' (checked), 'Использовать гриф утверждения', 'Использовать подписание должностным лицом', 'Вести учет по номенклатуре дел', 'Необходима печать штрихкода при создании документа', 'Вести учет по организациям' (checked), 'Вести учет по контрагентам', 'Вести учет сторон', 'Вариант подписания' (set to 'Не подписывается'), 'Вести учет по адресатам' (checked), 'Учитывать срок действия', 'Учитывать сумму документа', 'Вести учет товаров и услуг', 'Вести учет по статьям ДДС', and 'Учитывать недействующие документы'. On the right, there are dropdown menus for 'Форма' (set to 'Бумажная или электронная'), 'Место хранения' (set to 'Не учитывать'), and 'Отв. за хранение' (set to 'Не учитывать'). A second list of checkboxes includes 'Контролировать наличие оригинала', 'Обязателен файл скан-копии оригинала', 'Обязательно указание ответственного', 'Использовать этапы обработки документа', 'Автоматически вести состав участников рабочей группы' (checked), 'Заполнение рабочей группы является обязательным' (checked), 'Подписывать резолюции электронной подписью', 'Запретить создание документов не по шаблону', 'Обязательно указание проекта', and 'Контролировать уникальность документа в рамках проекта'. A 'Комментарий:' field is also present.

\* Данный функционал доступен пользователю с правами администратора

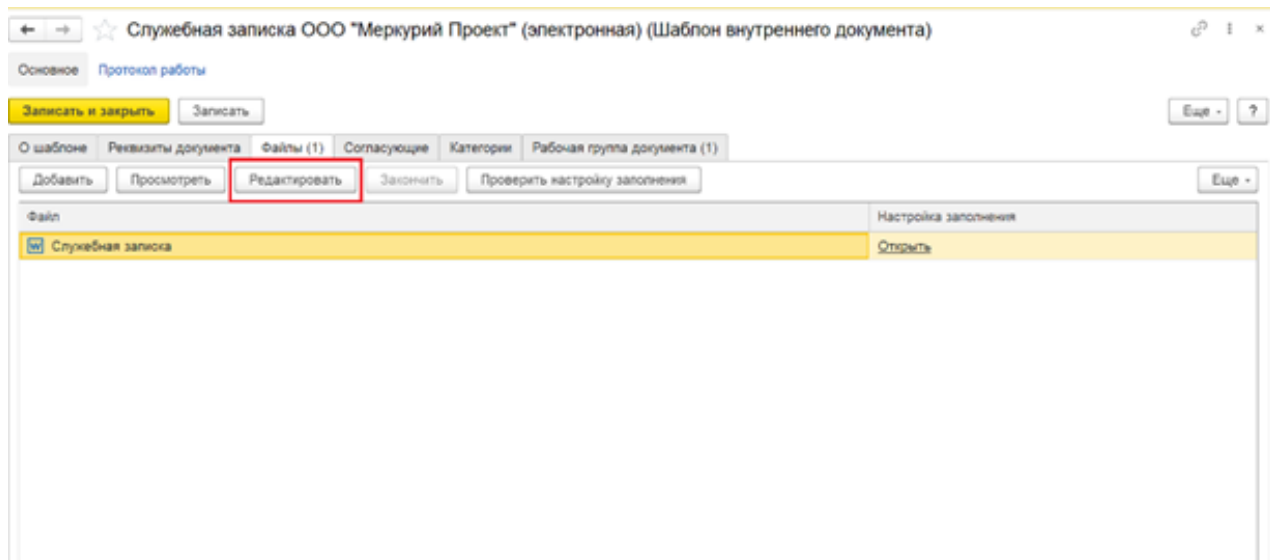
4. Перейти во вкладку «Шаблоны документа», нажать кнопку «Добавить» и заполнить вложенную вкладку «Реквизиты документа»:

5. Перейти на вкладку «Файлы» и загрузить новый шаблон для автоматического формирования документа служебная записка. Стандартный шаблон Служебной записки выглядит следующим образом:

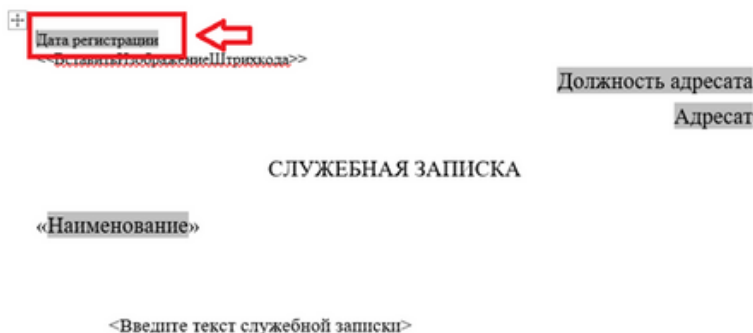
6. Настройка заполнения – Открыть (отметить те реквизиты, которые будут автоматически заполняться в шаблоне документа "Служебная записка")



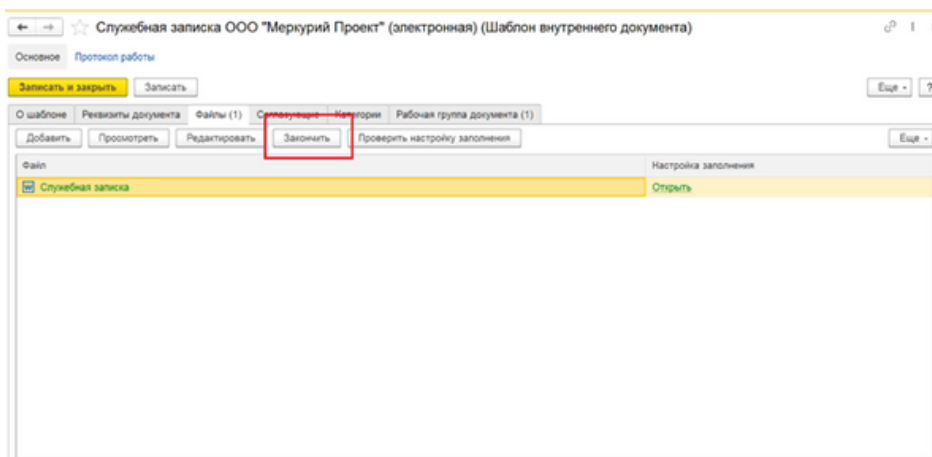
7. Открыть шаблон "Служебной записки" в режиме редактирования



8. В открывшемся документе необходимо перетащить поля выделенные серым цветом в нужное место документа

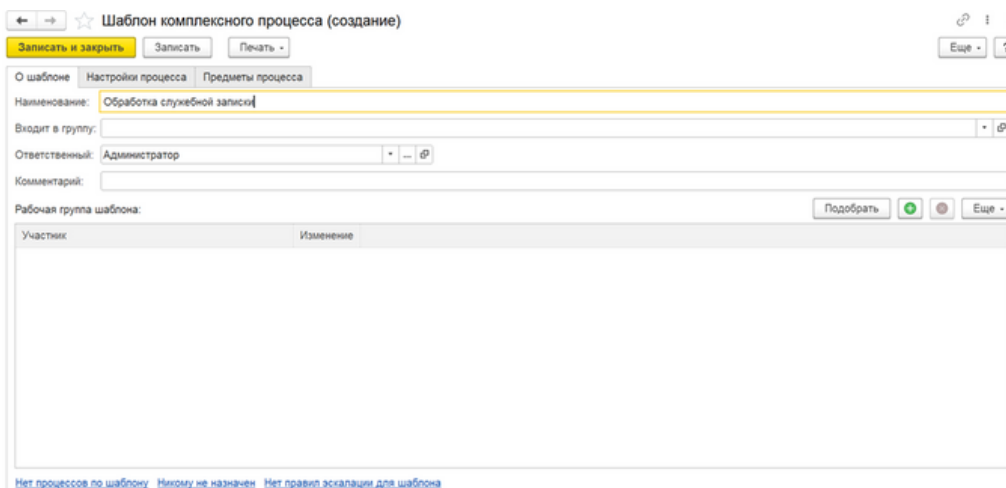


9. Нажать кнопку "Закончить" для завершения редактирования



10. Нажать кнопку «Записать и закрыть»

11. Настроить шаблон процесса обработки документа Служебная записка: Управление процессами - Шаблон процессов - Комплексный процесс – Создать. В появившемся шаблоне заполнить поле "Наименование"



## 12. Нажать ссылку «Никому не назначен» - создать

Настройка шаблона процесса (создание) \*

Записать и закрыть | Записать

Кому назначен: [ ]

Шаблон процесса: Обработка СЗ

Запретить изменение процессов, созданных по этому шаблону

13. В поле "Кому назначен" нажать на многоточие и выбрать Внутренние документы - Служебная записка

14. Установить признак "Ручной запуск" или "Автоматический" и далее нажать «Записать и закрыть» (Ручной запуск- пользователь вручную в карточке документа выбирает процесс и стартует его, Автоматический – система автоматически стартует процесс при наступлении события)

Настройка шаблона процесса (создание) \*

Записать и закрыть | Записать

Кому назначен: Служебная записка

Шаблон процесса: Обработка СЗ

Условие: [ ]

Действует для организации: Все организации

Запретить изменение процессов, созданных по этому шаблону

Ручной запуск | Автоматический запуск

Залускать процесс автоматически по событиям:

Событие	Условие автозапуска
<input checked="" type="checkbox"/> Изменение внутреннего документа	
<input type="checkbox"/> Перерегистрация внутреннего документа	
<input type="checkbox"/> Регистрация внутреннего документа	
<input type="checkbox"/> Создание внутреннего документа	

15. На вкладке «Предметы процесса» - Добавить – Основной - Указываем имя и тип предмета

Добавление основного предмета (1С:Предприятие)

### Добавление основного предмета

Основной предмет изменяет свое состояние по мере выполнения задач процесса.

Имя предмета: Служебная записка  
Уникальное имя предмета в данном процессе.

Тип предмета: Внутренний документ

Поможет сотруднику правильно заполнить предмет.

Готово | Отмена

## 16. Переходим на вкладку "Настройки процесса"

← → ☆ Обработка СЗ (Шаблон комплексного процесса) Еще ?

**Записать и закрыть** Записать Печать -

О шаблоне **Настройки процесса** Предметы процесса

Обработка

Добавлять предметы в наименование

Описание (общее)

Добавить действие

Порядок: Все по очереди

N	Действие	Срок	Исполнители
---	----------	------	-------------

Контроль процесса

Контролер:  Автор:

Трудооцены: [Не указаны](#)

Отложенный старт: [не настроен](#)

## 17. Добавляем действия по обработке документа

🏠 ← → ☆ Обработка служебной записки (Шаблон комплексного процесса) Еще ?

**Записать и закрыть** Записать Печать -

О шаблоне **Настройки процесса** Предметы процесса (1)

Обработка

Добавлять основные предметы в наименование

Описание (общее)

Добавить действие

Порядок: Смешанный

N	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1	Согласование: Согласовать	4 часа	Служебная записка. Непосредственный руководитель автора документа	При старте процесса
2	Регистрация: Зарегистрировать	2 часа	Секретарь	Если согласовано.1
3	Рассмотрение: Рассмотреть	1 день	Служебная записка. Адресат документа	Если зарегистрировано.2

Контрольный срок выполнения всех действий: 1 день и 6 часов

Контролер:  Отложенный старт: [не настроен](#)

Автор:  Трудооцены: [Не указаны](#)

## 18. Нажимаем «Записать и закрыть»

Процесс настройки служебной записки завершен

**Закажите бесплатную консультацию или демонстрацию системы  
“1С:Документооборот”**

по телефону: **8 495 640 00 93**

по электронной почте: **info@1c-kpd.ru**

или оставьте запрос на сайте: **[www.1c-kpd.ru](http://www.1c-kpd.ru)**