

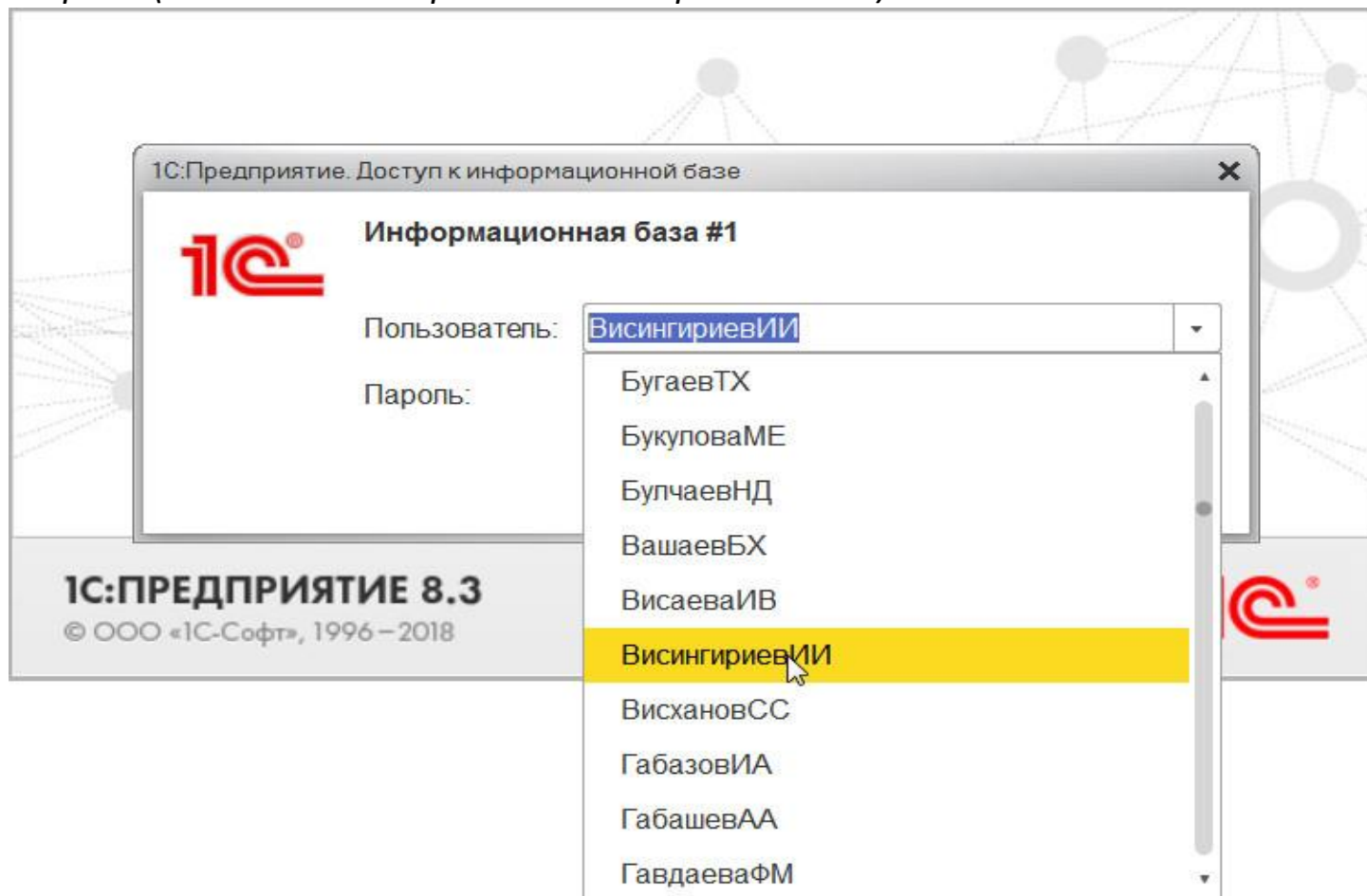
- В поле «Пользователь» необходимо выбрать из списка свою фамилию

(Например, как показано на рисунке ниже) и ввести персональный пароль.

Если вы не создали пароль, то поле пароль оставить пустым.

Обязательно создайте надежный пароль (как создать пароль см. инстр. на сайте)

- Далее нажать «Ок».





Текущие дела

Вы вошли в программу 1С: Документооборот.
Первое, что видит каждый пользователь, осуществивший вход в программу - это раздел меню «Рабочий стол».

Переходим в Мои документы



Задачи мне

0	0
Не принято	Просрочено

Мои документы

0	0	0
Просрочено	Без ответа	Истекают

Я редактирую

Нет файлов на редактировании





Мои документы

Выбираем:

1. Создать

Создать ▾

Создать на основании ▾

Отправить ▾

- Документ внутренний
- Документ входящий
- Документ исходящий

2. Документ внутренний

Создание нового внутреннего документа

Поиск

⊖  Недавние (3)


Заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск

Требование-накладная

Заявка о выдаче со склада

⊖  Все (12)

Пустой

⊕  Заявления

⊕  Заявки

Акт приема-передачи

Заявление на дополнительный отпуск по беременности и родам

Заявление на отпуск по уходу за ребенком

Представления на надбавку к заработной плате

Представления на премиальные выплаты

Требование-накладная

Создать

Отмена

Выбираем вид документа

Создание внутреннего документа

- Красными линиями отмечены поля для обязательного заполнения (краткое содержание, папка, вопрос). Во вкладке свойства выбираем **должность**.
- После нажимаем на «записать и закрыть».

Внутренний документ (создание)

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

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

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

Вид документа: Заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск
Заявление

Краткое содержание

Комментарий:

Рег. №: ?
от: .. : ..

Реквизиты
Папка: ?
Срок: ..
Вопрос: ?
Состояние: Проект ...

Подразделение: Отдел аналитической работы (ОАР) ?
Подготовил: Висингириев Ибрагим Имранович ?
Ответственный: ?

Хранение
Состав: Листов 1, экземпляров 1 ...
В дело: ... ?

Добавить файл
Добавить...

← → Внутренний документ (создание) *

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

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать

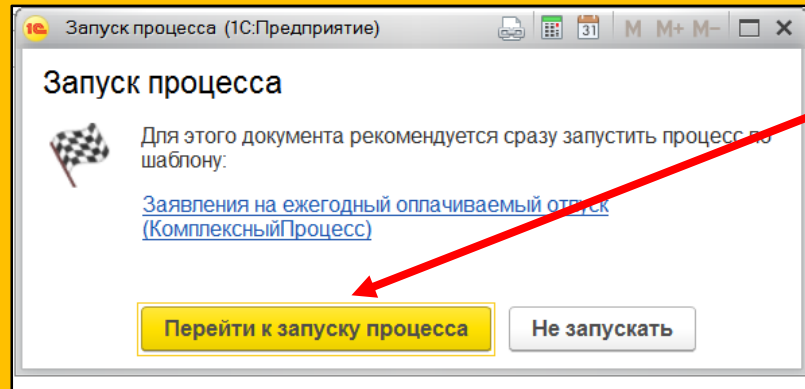
Реквизиты **Файлы (1)** Резолюции Визы **Свойства** Дополнительно Связи ЭП

Должность 1: ?

Запуск процесса

В этом окошке нажимаем на перейти к «Запуску процесса»

1



Здесь нажимаем «Стартовать и закрыть»

2

