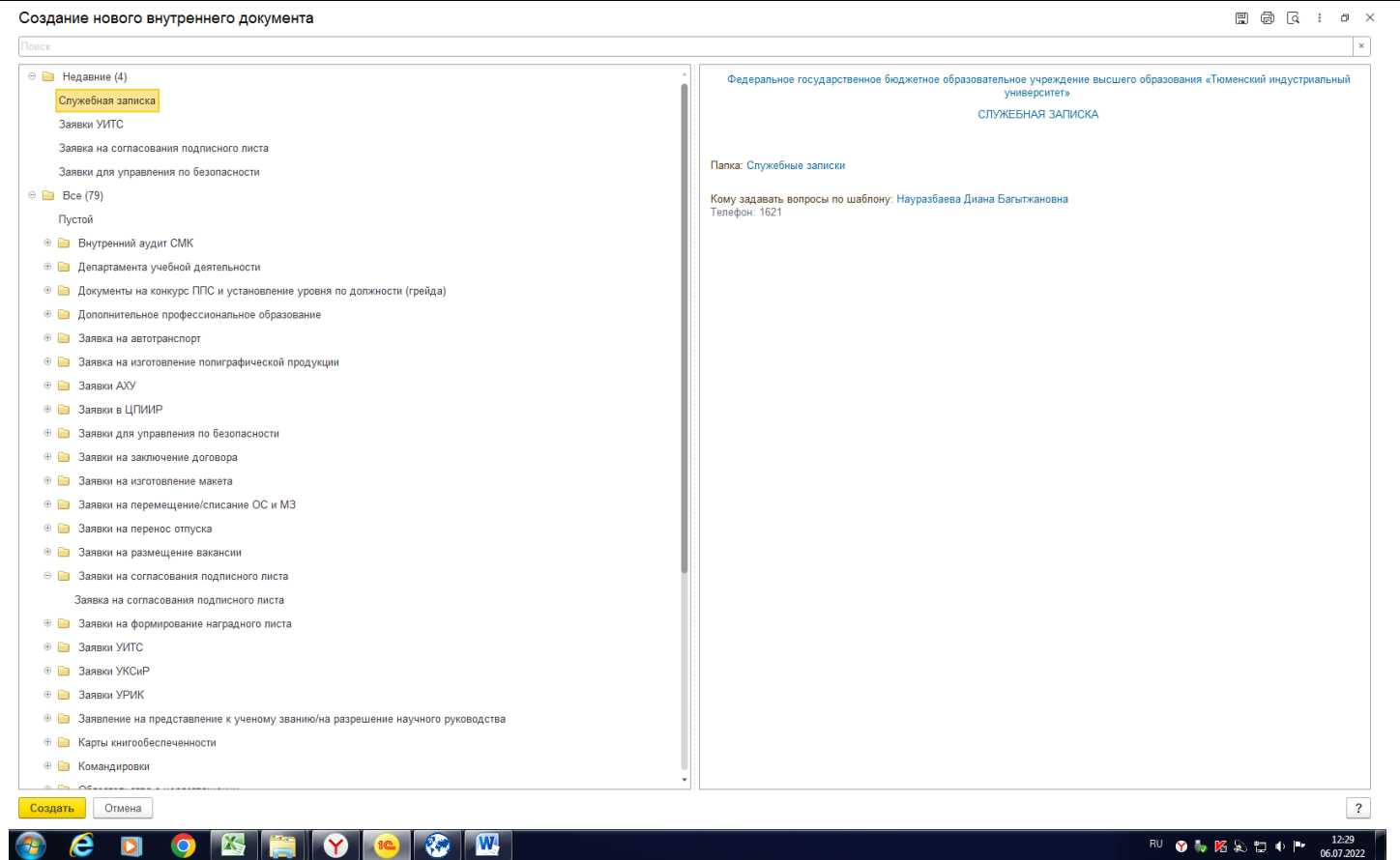


Инструкция о согласовании подписного листа в системе 1С Документооборот

1. Зайти на начальную страницу, открыть «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).



1. Выбрать «Вид издания»
из предложенного списка.

ТИУ / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (ТС.Предприятие)

Внутренний документ (создание)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Подписать ЭП Отозвать подпись Создать на основании Печать

Еще ?

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

Вид издания:

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

Начальная страница Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1 953) Внутренний документ (создание)

RU 12:31 06.07.2022

1. Заполнить разделы: «По плану / вне плана», «Подразделение», «ФИО автора(ов)».

! Красным цветом на экране выделена подсказка по необходимому пакету документов».

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

[«Главная Университет сегодня Административные подразделения Департамент учебной деятельности Библиотечно-издательский комплекс Издательский центр Требования к рукописи, предоставляемой в издательский центр БИК ТИУ».](#)

! В приложенном подписном листе обязательны подписи автора(ов) (отв. редактора). Подписи административных лиц ставятся в электронном виде.

ТИУ / Документооборот в КОРП, редакция 2.1 (ТС-Предприятие)

Внутренний документ (создание) *

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Подписать ЭП Отозвать подпись Создать на основании Печать

Еще ?

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

Вид издания: Учебное издание

Вид страницы: По плану Вне плана

Подразделение: Издательский центр

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

ФИО автора (ов)

Добавить

Еще

Сотрудник

Телефон: _____

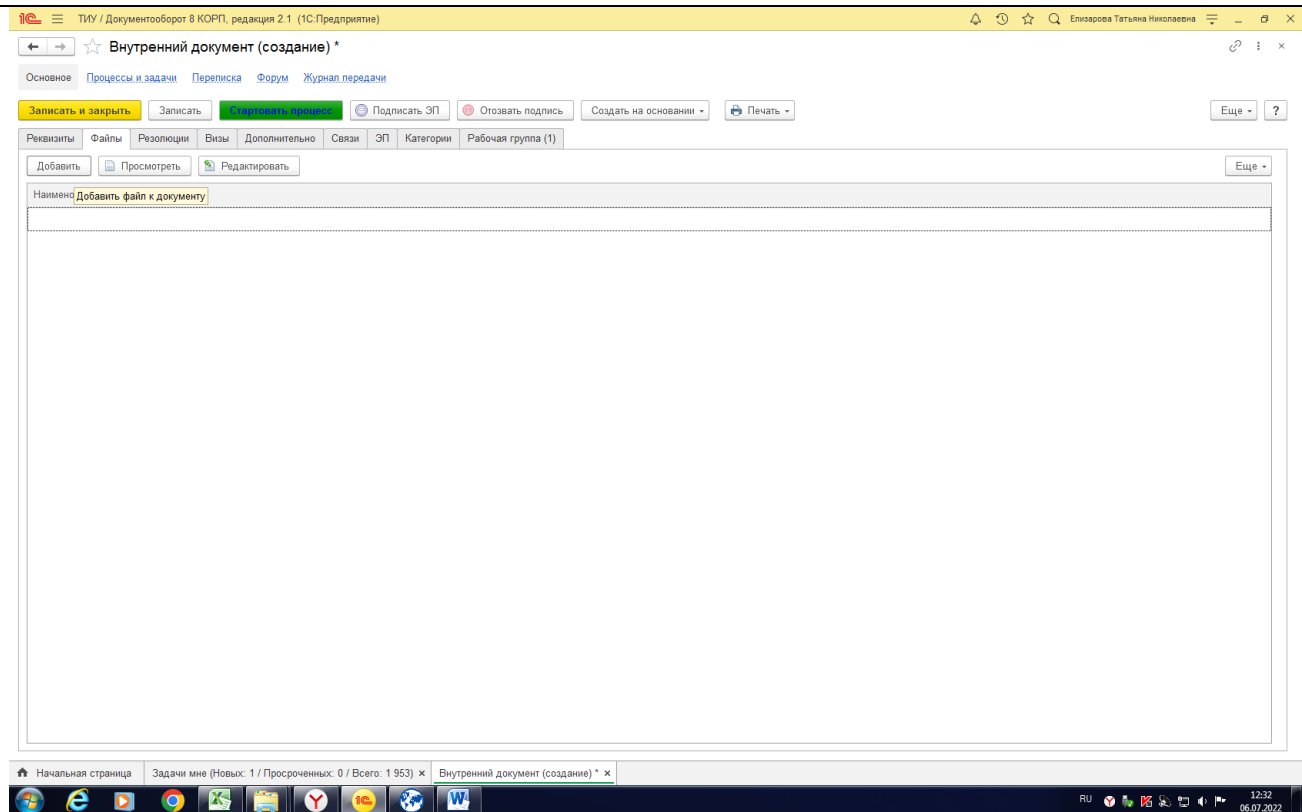
используется для документа Работа в Выходной день

Начальная страница Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1 953) x Внутренний документ (создание) * x

12:32 06.07.2022

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

2. Нажать кнопку «Записать
и закрыть».



1. Нажать «Перейти к запуску процесса».

2. Выйдет список подписывающих лиц. Нажать кнопку «Стартовать и закрыть».

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

Устранив недостатки, перезапустить процесс согласования заявки.

ТИУ / Документооборот в КОРП, редакция 2.1 (ТС.Предприятие)

Заявка на согласования подписного листа (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Подписать ЭП Отозвать подпись Создать на основании Печать

Еще ?

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

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование

Еще

Файл

Запуск процесса

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:
[Согласование подписного листа \(Согласование\)](#)

Перейти к запуску процесса Не запускать

Начальная страница Задачи мне (Новых: 2 / Просроченных: 0 / Всего: 1 954) x Заявка на согласования подписного листа (Внутренний документ) x

RU 12:54 06.07.2022