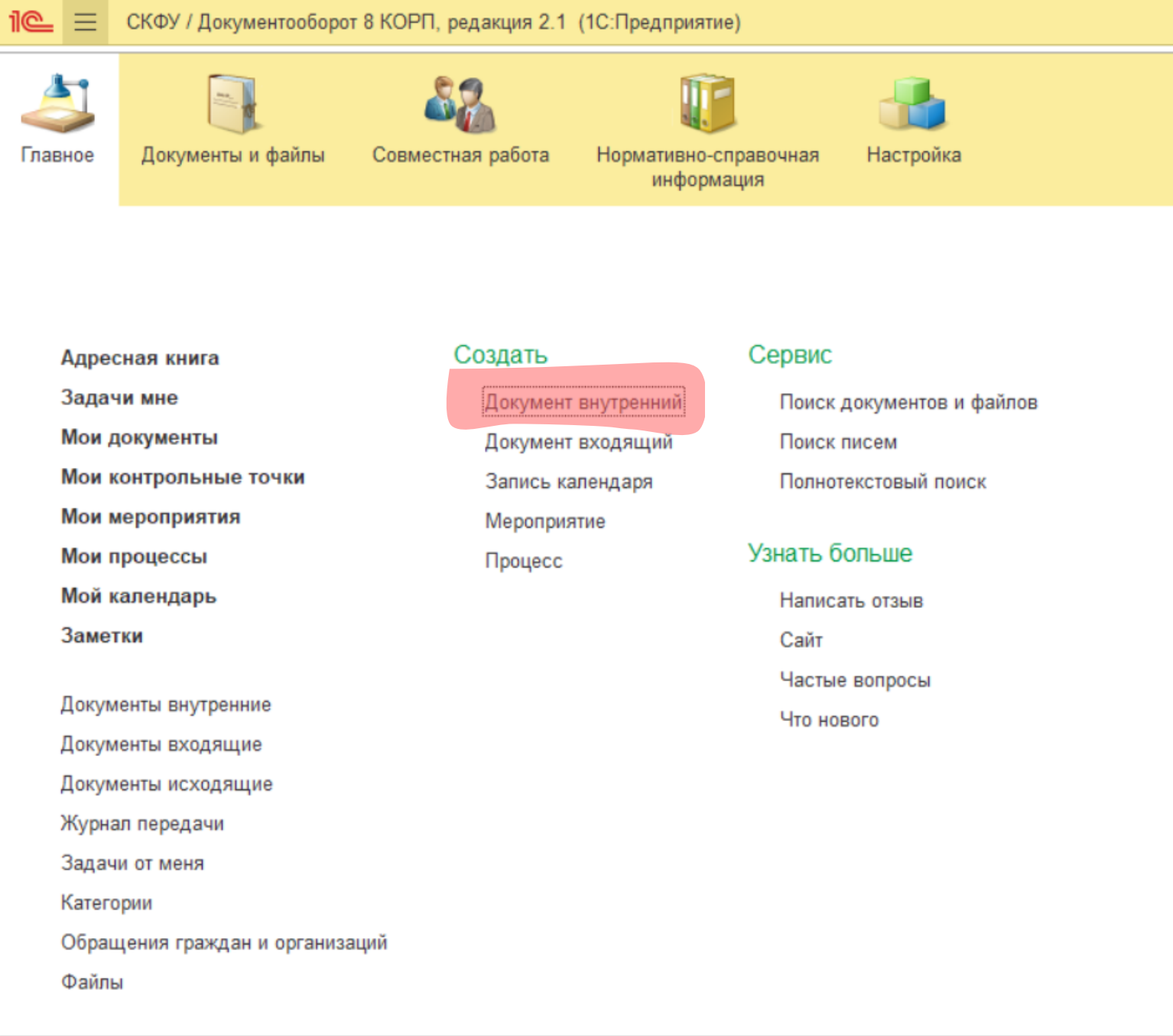


Запустите 1С: Документооборот



Нажмите: Создать. Документ внутренний

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

Текущие дела

Задачи мне: 4

4 2

Не принято Просрочено

Мои документы: 27

2 0 0

Просрочено Без ответа Истека

Ежедневные отчеты

сб вс пн вт ср чт пт сб

10
8
6
4
2
0

Создание нового внутреннего документа

Поиск

- СЗ на изменение штатного расписания
- СЗ на оформление пропуска
- СЗ на привлечение к работе
- СЗ на расчет стоимости питания
- СЗ на установление выплат (надбавки и доплаты)**
- СЗ на установление доплат (ЭХУ)
- СЗ о выдаче материального пропуска
- Служебная записка (визит иностранных граждан)
- Служебная записка на разрешение оплаты пошлин (наука)
- Служебная корреспонденция
- Служебная корреспонденция "ИСТИД"
- Служебная корреспонденция по обучающимся
- Смета к договорам на выполнение НИР

Северо-Кавказский федеральный университет
СЗ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ (НАДБАВКИ И ДОПЛАТЫ)

Папка: [Служебные записки \(кадры\)](#)

Кому задавать вопросы по шаблону: [Рысухин Сергей Александрович](#)
E-mail: srysukhin@ncfu.ru

Создать Отмена ?

Выберите: СЗ на установление выплат

СКФУ / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

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 Связи ЭП Категории Рабочая группа (1)

Вид документа: СЗ на установление выплат (надбавки и доплаты)

Наименование документа

Наименование полное:

Рег. №: ?

от: . . . :

Реквизиты

Папка: Служебные записки (кадры)

Состояние: Проект

Подразделение: Центр развития персонала

Подготовил: Прасолова Алина Вениаминовна

Ответственный: Прасолова Алина Вениаминовна

Хранение

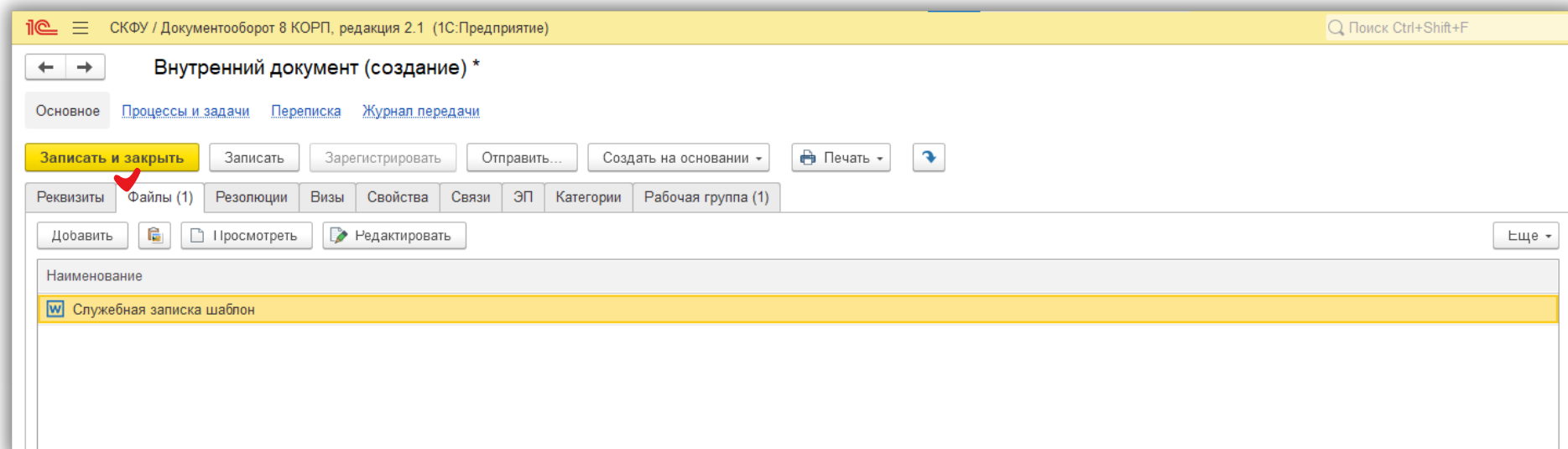
Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело: ...

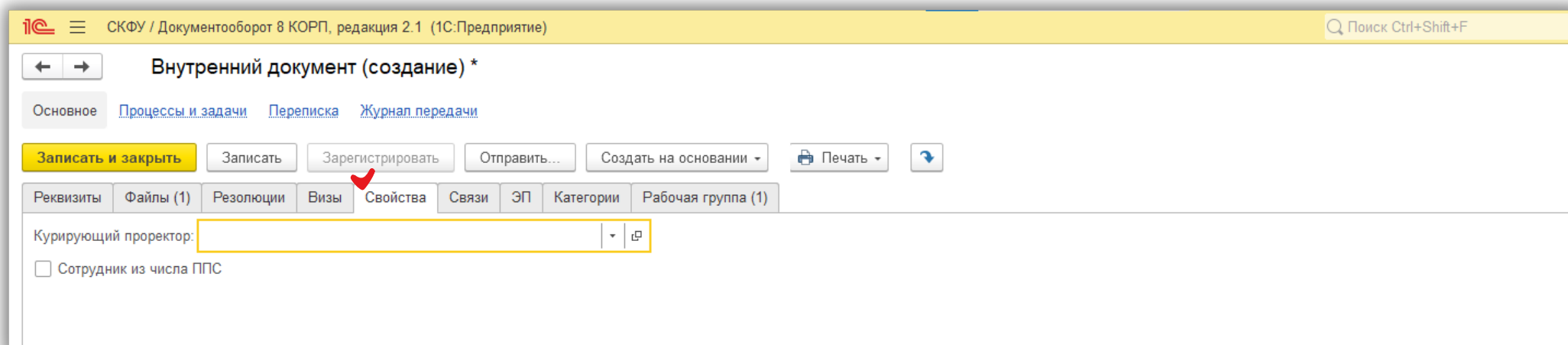
Добавить файл

Добавить...

Заполните:
наименование документа, подразделение,
подготовил, ответственный



**Добавьте:
подтверждающие документы во вкладку
«Файл»**



**Выберите:
курирующего проректора/директора
по направлению во вкладке
«Свойства»**

СКФУ / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

← → 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 Связи ЭП Категории Рабочая группа (1)

Курирующий проректор: ▾

Сотрудник из числа ППС **X**

Важно:
**не отмечайте ничего дополнительного
в свойствах, даже если Вы ППС**

СКФУ / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

← → 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 Связи ЭП Категории Рабочая группа (1)

Вид документа: СЗ на установление выплат (надбавки и доплаты) Рег. №: ?

Наименование документа от: . . . :

Наименование полное:

Реквизиты

Папка: Служебные записки (кадры)

Состояние: Проект

Подразделение: Центр развития персонала

Подготовил: Прасолова Алина Вениаминовна

Ответственный: Прасолова Алина Вениаминовна

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело: ...

Добавить файл

Добавить...

**Нажмите:
кнопку «Отправить»**

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

← → ★ Служебная записка на выплату (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

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

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

Курирующий проректор: Мобилизационное управление

Сотрудник из числа ППС

Выберите вариант для отправки

- Исполнение (новое)
- Ознакомление (новое)
- Приглашение (новое)
- Рассмотрение (новое)
- Регистрация (новая)
- СЗ на установление выплат (надбавки и доп.)**
- Утверждение / подписание (новое)
- ⊕ Другие варианты

СЗ на установление выплат (надбавки и доплаты) (Комплексный процесс)

Обработка



Важность: Обычная

№	Действие	Срок
1	СЗ на установление выплат Согласование	5 дней
2	Утвердить СЗ на установление выплат	2 дня
3	Утвердить СЗ на установление выплат	2 дня
4	Утвердить СЗ на установление выплат	2 дня
5	Утвердить СЗ на установление выплат	2 дня
6	Утвердить СЗ на установление выплат	2 дня
7	Утвердить СЗ на установление выплат	2 дня
8	Утвердить СЗ на установление выплат	2 дня
9	Утвердить СЗ на установление выплат	2 дня
10	Утвердить СЗ на установление выплат	2 дня
11	Утвердить	2 дня
12	Утвердить	2 дня
13	Утвердить	2 дня

Перейти к отправке Отмена

Выберите:
«СЗ на установление выплат»,
нажмите: «Перейти к отправке»

← → **Комплексный процесс (создание)**

Стартовать и закрыть ✓ Записать  Печать ▾ 

Процесс **Дополнительно**

Наименование

Описание (общее для всех действий)

Добавить действие



№	!	Действие	Срок	Исполнители
1		Согласование: СЗ на установление выплат Согласование	5 дней	Директор учеб

**Нажмите:
«Записать»
«Стартовать и закрыть»**