

## Как зарегистрировать СЗ в 1С?

На главном экране выбираем пиктограмму, указанную на скриншоте 1.

The screenshot shows a web browser window with the URL `doc1c.bmstu.ru`. The page title is "СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С.Предприятие)". A red box highlights a menu icon (three horizontal lines) in the top left corner.

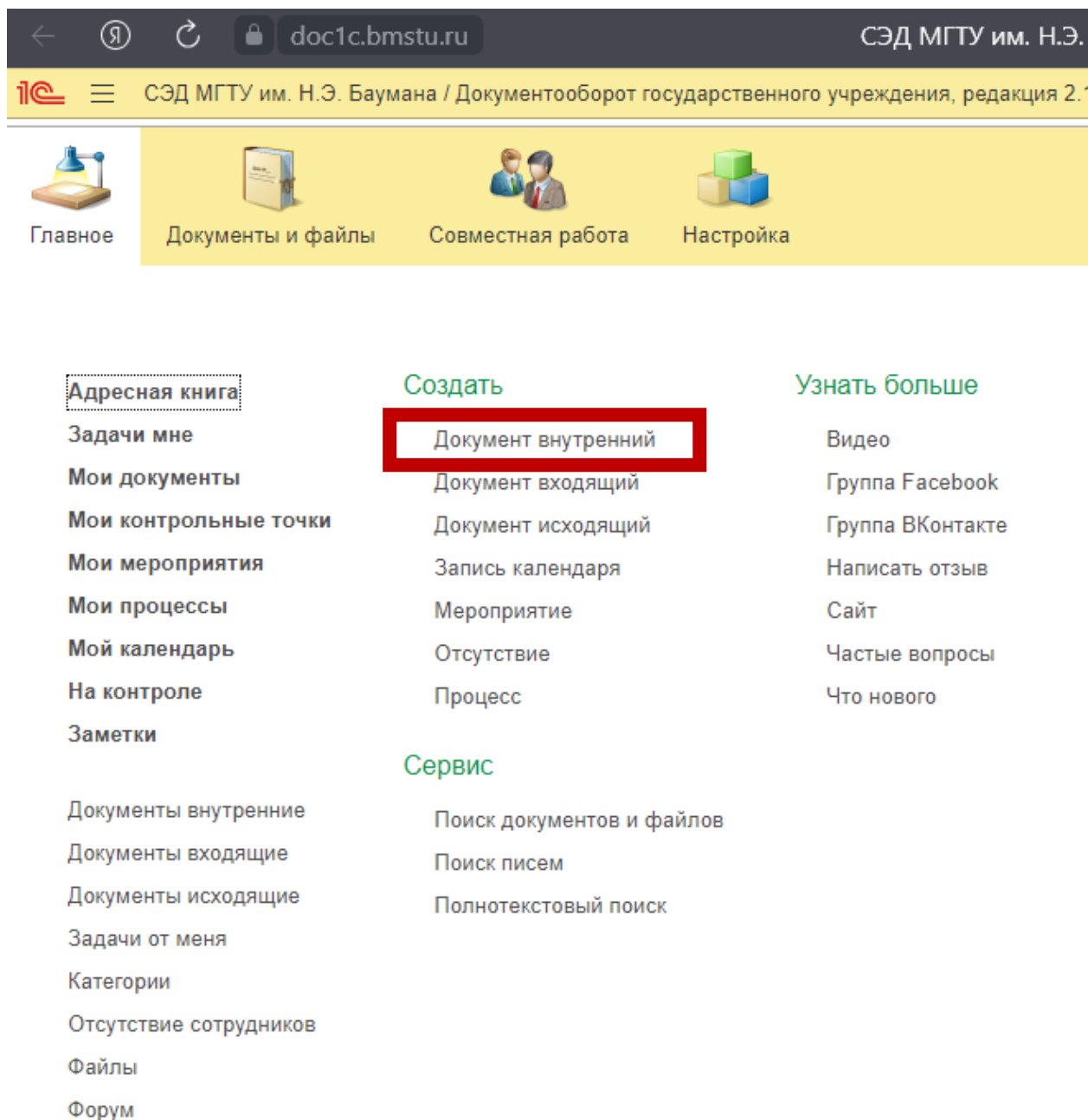
The main content area is titled "Текущие дела" (Current Affairs) and contains several widgets:

- Задачи мне** (Tasks for me): A blue widget showing two boxes with the number "0". The first box is labeled "Не принято" (Not accepted) and the second is "Просрочено" (Overdue).
- Календарь** (Calendar): A green widget with the text "В ближайшее время нет событий" (No events in the near future).
- Форум** (Forum): A yellow widget with the text "Новых ответов на мои сообщения нет" (No new answers to my messages).
- Мои документы: 4** (My documents: 4): A green widget showing three boxes with the number "0". The labels below are "Просрочено" (Overdue), "Без ответа" (No answer), and "Истекают" (Expiring).
- Я редактирую** (I am editing): A blue widget with the text "Нет файлов на редактировании" (No files for editing).
- Отсутствия: 41** (Absences: 41): A yellow widget listing absences with names and dates:
  - Филиппов Иван Владим... 14.08
  - Елисеева Татьяна Вик... 15.08
  - Азарова Наталия Игор... 15.08
  - Меркушина Татьяна Ал... 16.08
- Ежедневные отчеты** (Daily reports): A bar chart showing a constant value of 10 for each day of the week (об, вс, пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс).
- Мои дела (за месяц)** (My affairs (for a month)): A line chart showing a fluctuating trend over a month, with values ranging from 0 to 5.

At the bottom left, it says "Обновлено 3 минуты назад" (Updated 3 minutes ago) and there is an "Обновить" (Refresh) button. At the bottom left, there is a home icon and the text "Начальная страница" (Home page).

Скриншот 1

Создаем внутренний документ, пример на скриншоте 2



← Я ↻ 🔒 doc1c.bmstu.ru СЭД МГТУ им. Н.Э.

СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1

Главное    Документы и файлы    Совместная работа    Настройка

**Адресная книга**

- Задачи мне
- Мои документы
- Мои контрольные точки
- Мои мероприятия
- Мои процессы
- Мой календарь
- На контроле
- Заметки

Документы внутренние

Документы входящие

Документы исходящие

Задачи от меня

Категории

Отсутствие сотрудников

Файлы

Форум

**Создать**

- Документ внутренний**
- Документ входящий
- Документ исходящий
- Запись календаря
- Мероприятие
- Отсутствие
- Процесс

**Сервис**

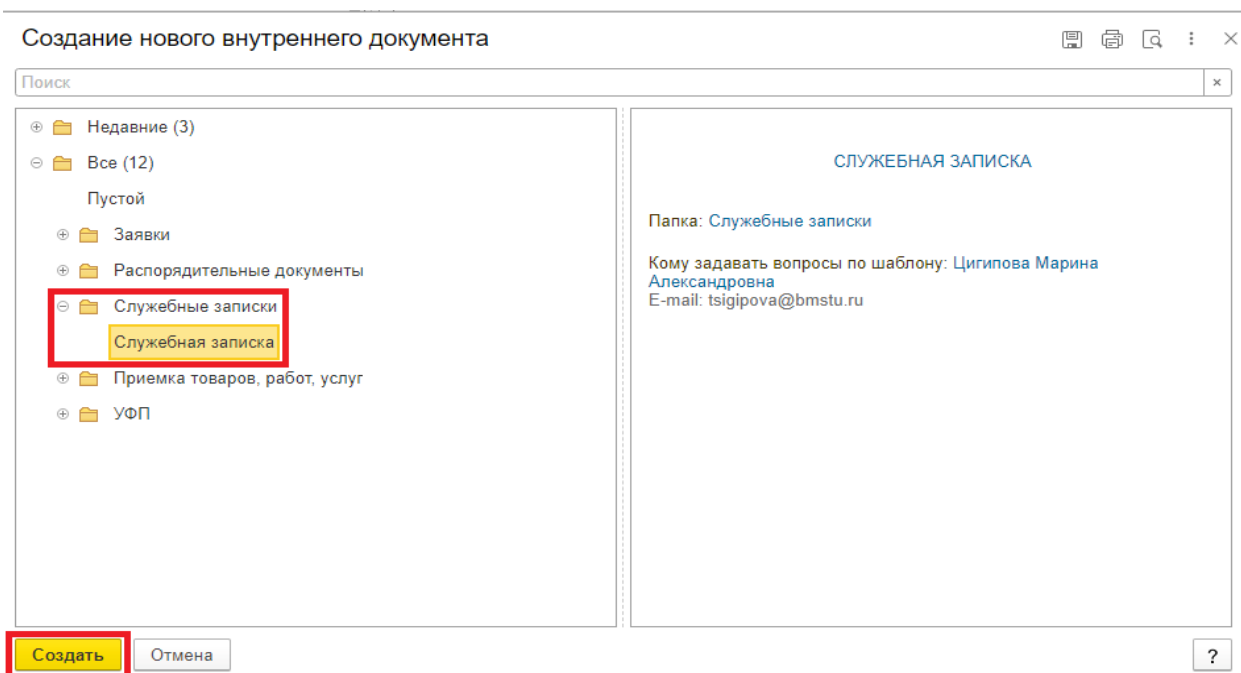
- Поиск документов и файлов
- Поиск писем
- Полнотекстовый поиск

**Узнать больше**

- Видео
- Группа Facebook
- Группа ВКонтакте
- Написать отзыв
- Сайт
- Частые вопросы
- Что нового

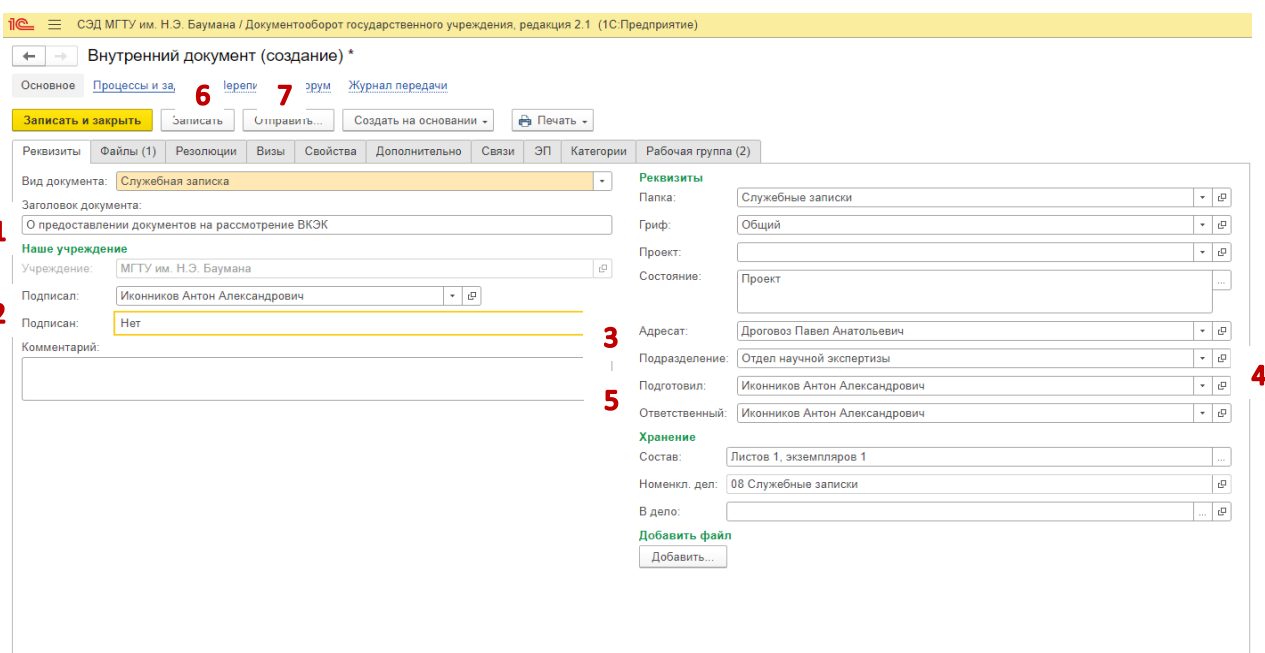
Скриншот 2

## Выбираем тип документа «служебная записка» скриншот 3



Скриншот 3

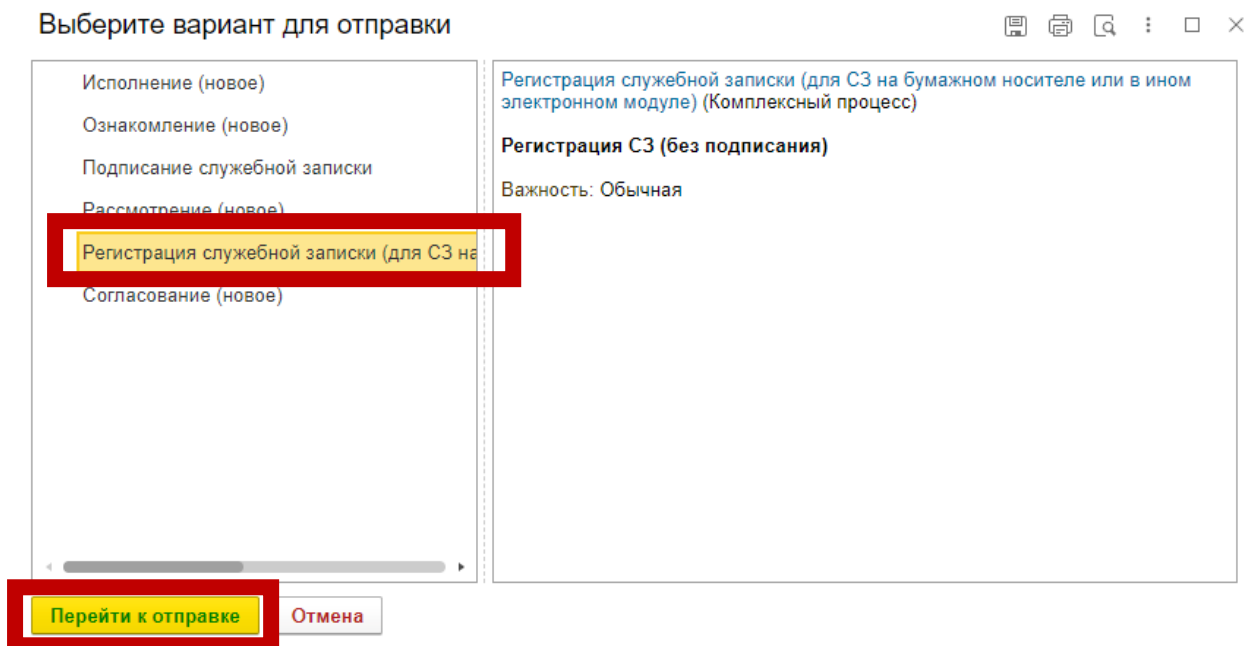
## Заполняем необходимые графы



Скриншот 4

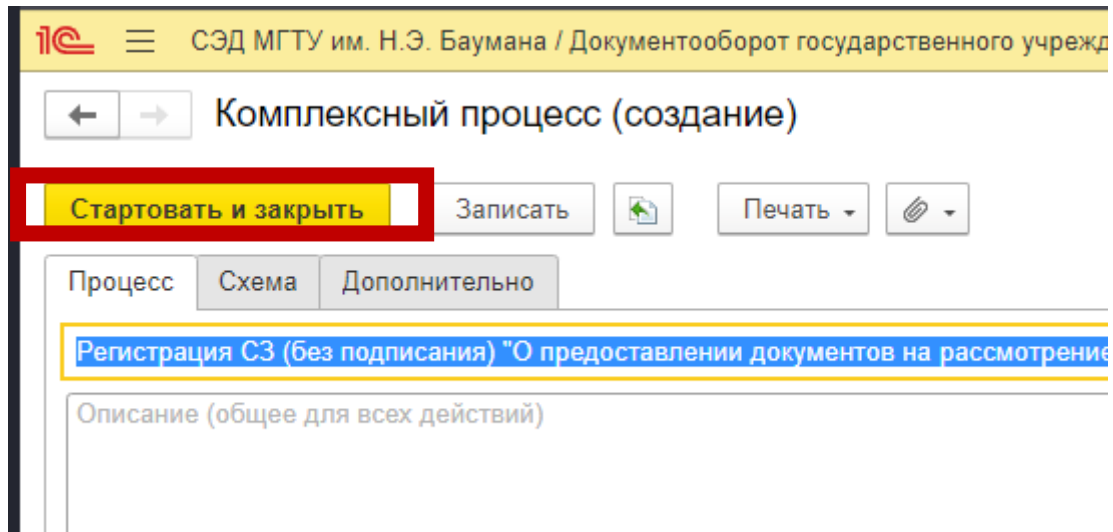
1. Пишем заголовок: «О предоставлении документов на рассмотрение ВКЭК»
2. Указываем кто подписывает СЗ
3. Адресат – Дроговоз Павел Анатольевич
4. Ваше подразделение
5. Кто подготовил и кто ответственный
6. Жмём кнопку «Записать»
7. Жмём кнопку «Отправить...»

## Регистрируем служебную записку скриншот 5



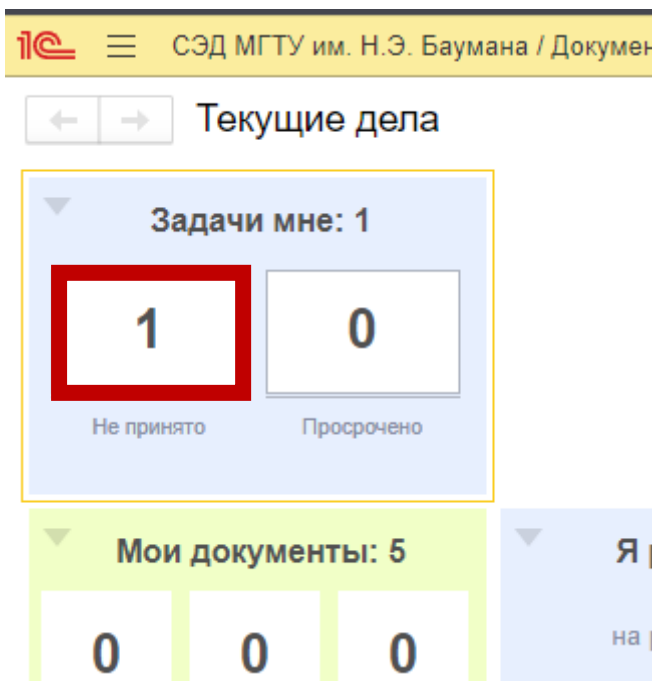
Скриншот 5

## Нажимаем «Стартовать и закрыть»



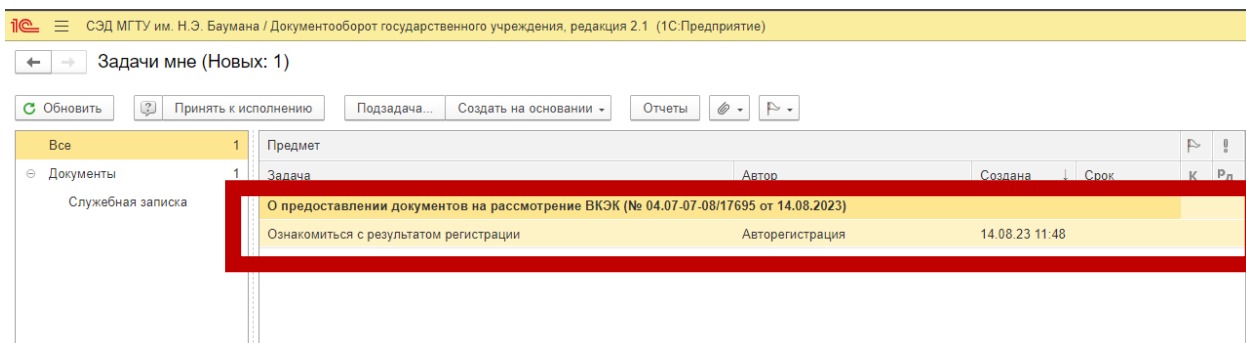
Скриншот 6

Спустя короткое время будет назначена задача на ознакомление с результатами регистрации  
Скриншот 7



Скриншот 7

Теперь у вас есть дата и регистрационный номер служебной записки!



Скриншот 8

Номер СЗ и дату вбиваем в оригинал Служебной записки, подписываем и приносим в ауд. 229 с полным комплектом документов.

По вопросам звоните по тел. +79032767199 Антон Александрович

+79621502752 Матвей Николаевич

+79032599928 Иван Вячеславович