**ИНСТРУКЦИЯ**

**ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ В СИСТЕМЕ 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**НА ПЕЧАТНЫЕ И КОПИРОВАЛЬНЫЕ РАБОТЫ**

1. Необходимо зайти в 1С:Документооборот под своими учетными данными.
2. Для создания заявки в издательство необходимо создать внутренний документ. Для этого заходим в раздел «Мои документы» (рисунок 1)

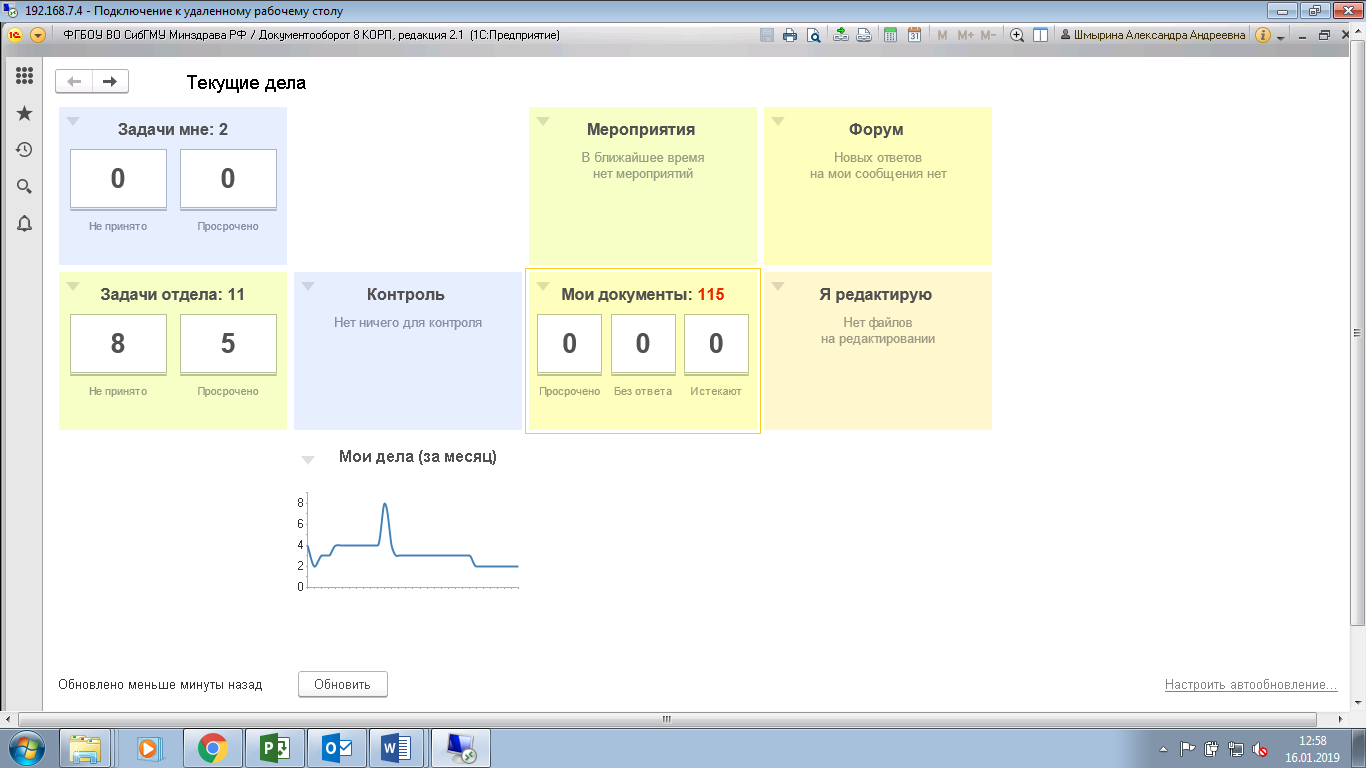


Рисунок 1

1. Нажимаем кнопку «Создать»/«Внутренний документ» (рисунок 2)

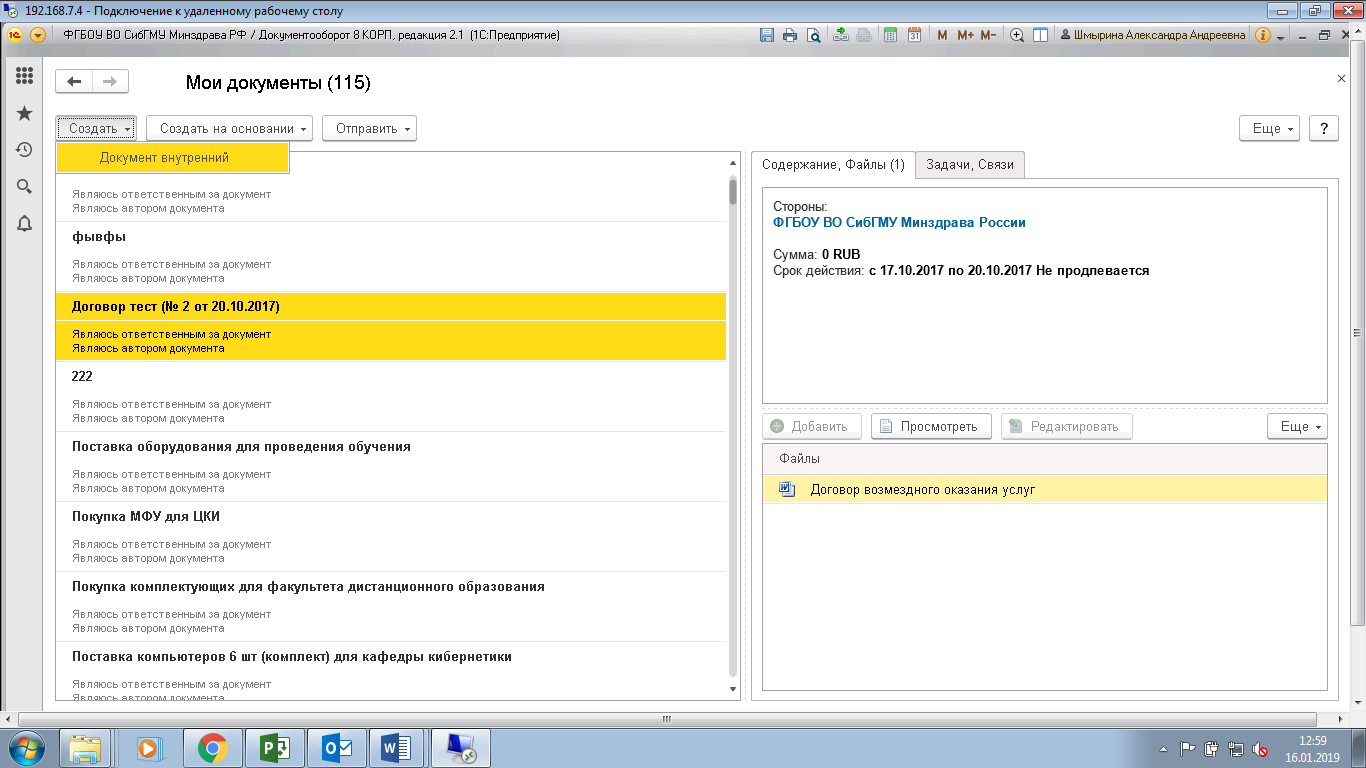


Рисунок 2

1. В открывшемся окне выбираем шаблон «Печатные и копировальные работы»/ «Заявка на печать» (рисунок 3)

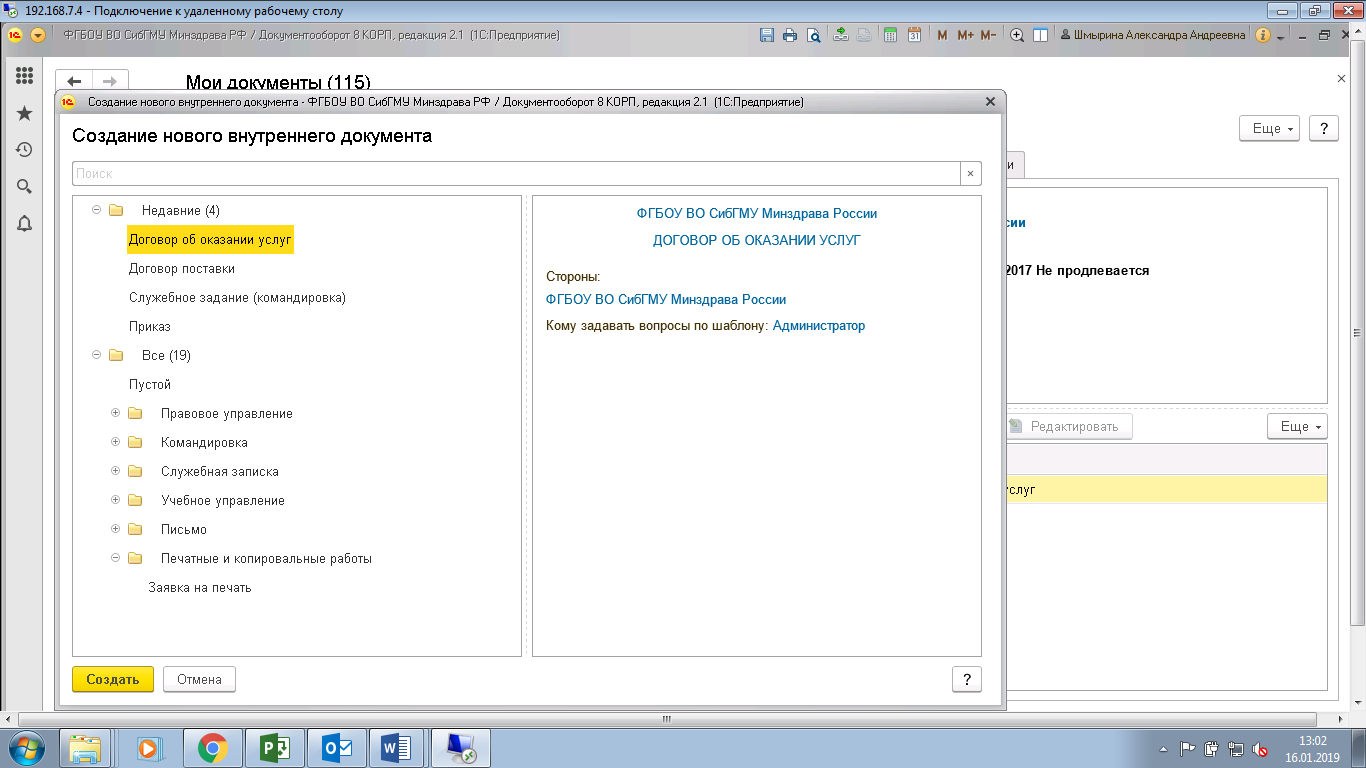


Рисунок 3

1. В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля (рисунок 4):

- Наименование документа

- Папка (выбрать свое подразделение)

- Телефон/email (на вкладке «Свойства»)

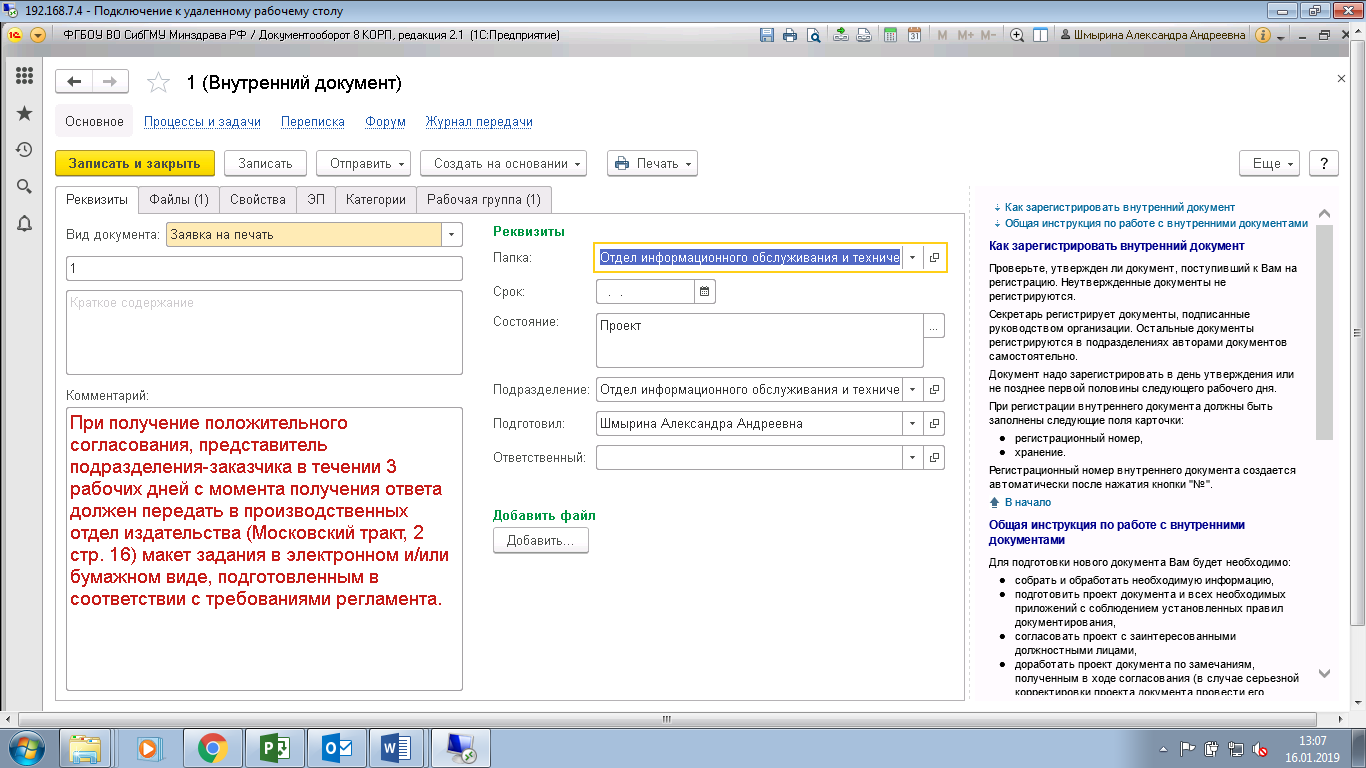


Рисунок 4

1. Открыть вкладку «Файл» и заполнить заявку в формате doc (рисунок 5). Для этого документ необходимо открыть для редактирования. После заполнения необходимо сохранить и закрыть. Затем нажать вкладку «добавить» и прикрепить файл макета задания в формате pdf.

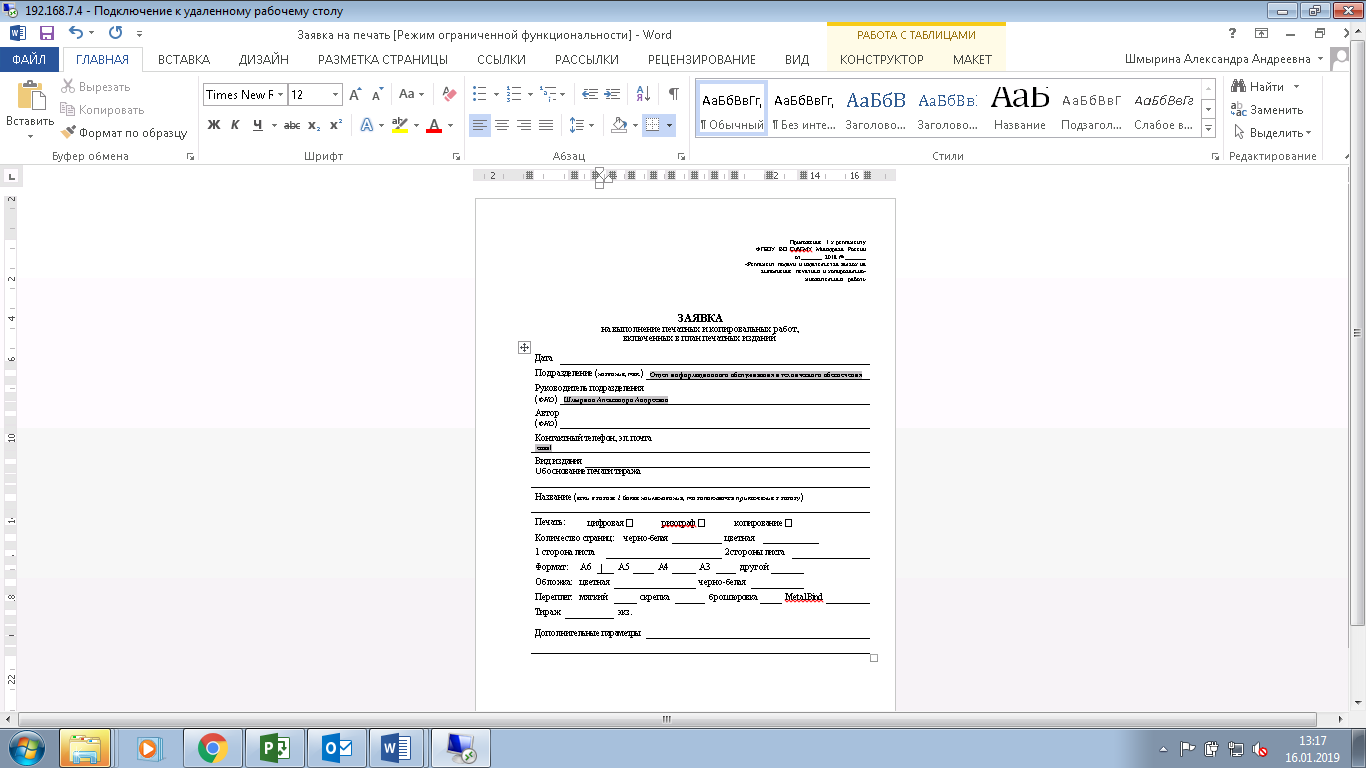


Рисунок 5

1. Далее необходимо направить заявку на согласования. Для этого Нажимаем кнопку «Отправить»/ «Еще варианты» (рисунок 6)

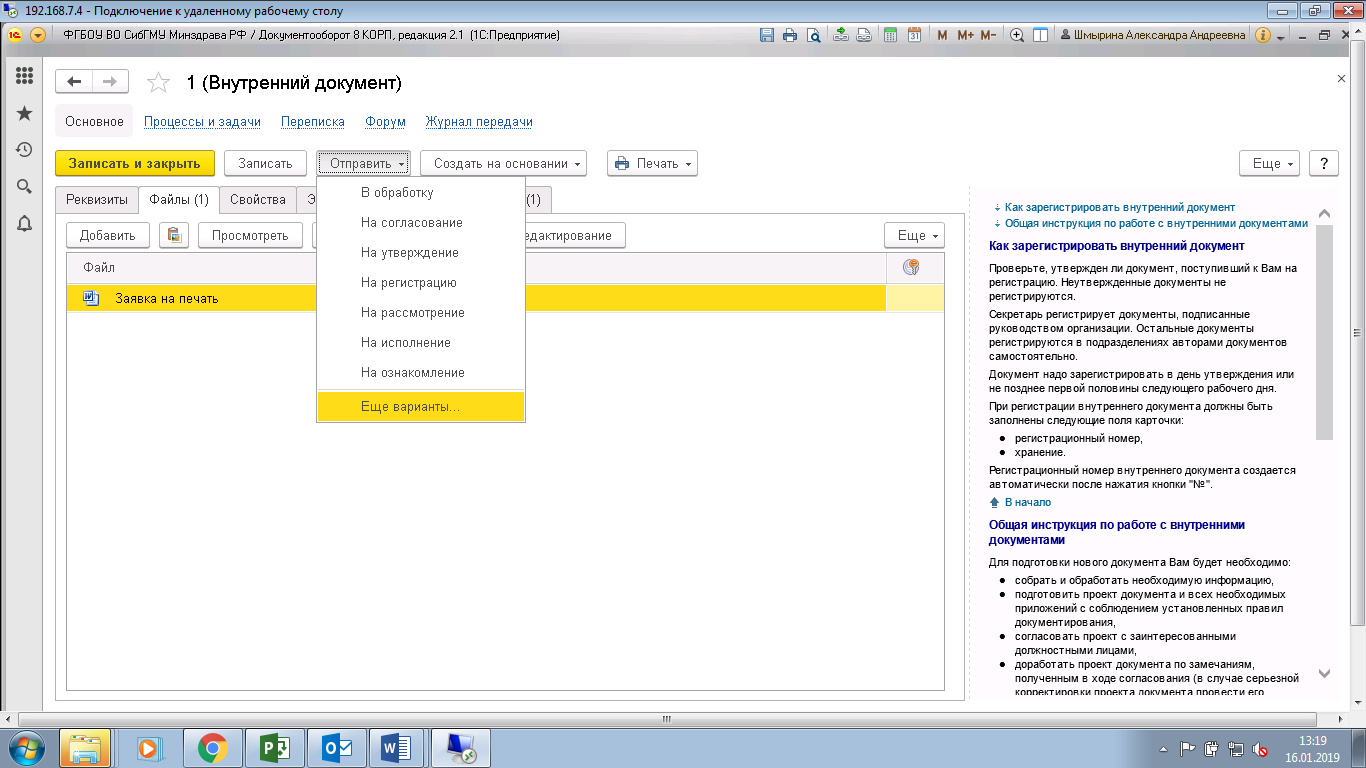


Рисунок 6

1. Далее выбираем требуемый шаблон для согласования (рисунок 7)

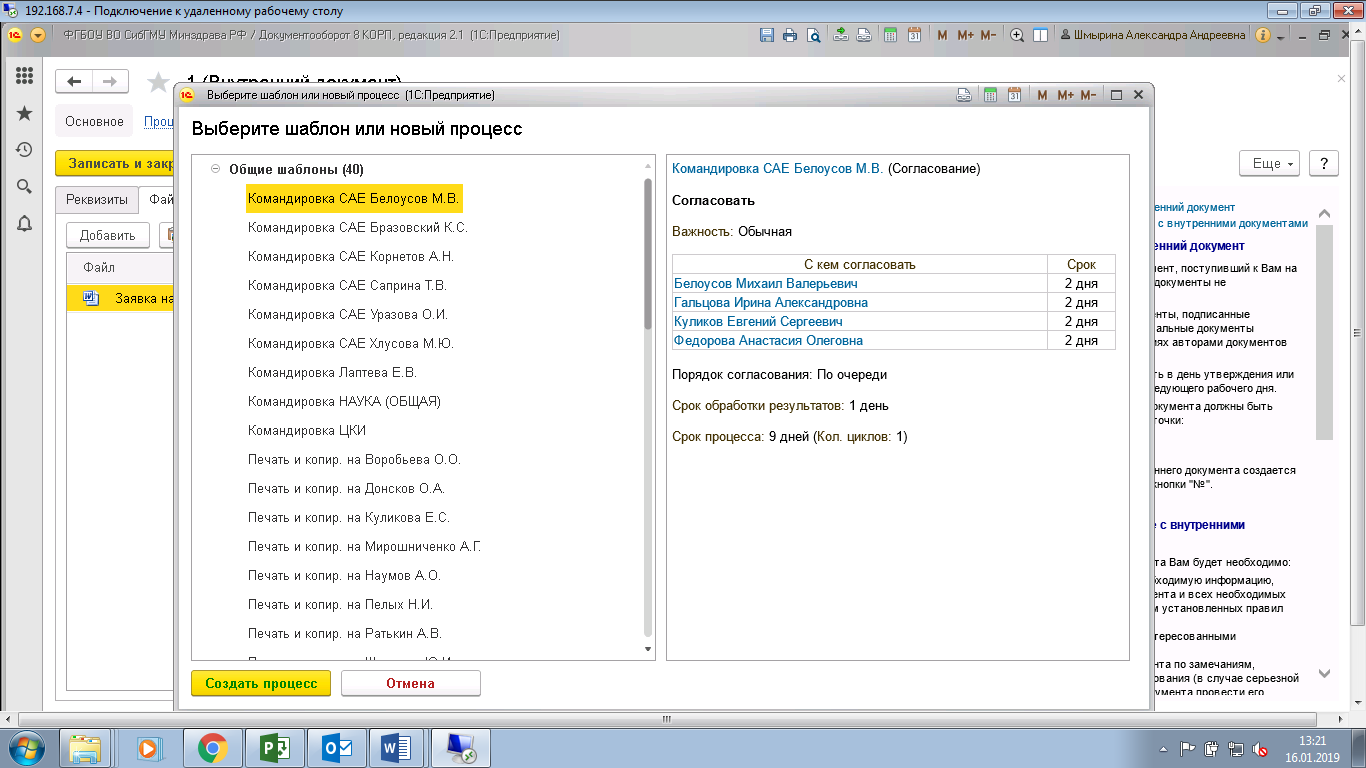


Рисунок 7

1. В открывшемся окне при необходимости добавляем пользователей для согласования и нажимаем кнопку «Стартовать и закрыть» (рисунок 8)

