

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

к лабораторным работам по дисциплине

«Анализ систем обработки документации»
для студентов направления

09.04.02 «Информационные системы и технологии»

Магистерская программа «Управление данными»

Содержание

Лабораторная работа 1.....	3
Структура и основные функции программы. Настройка рабочего стола	3
Лабораторная работа 2.....	13
Регистрация документов. Основные реквизиты карточек документов.	13
Лабораторная работа 3.....	26
Работа с договорами. Основные реквизиты карточек договоров.	26
Лабораторная работа 4.....	31
Бизнес-процессы. Создание составных бизнес-процессов.	31
Лабораторная работа 5.....	46
Учет рабочего времени сотрудников предприятия	46
Лабораторная работа 6.....	51
Учет мероприятий.....	51
Лабораторная работа 7.....	56
Работа с проектами	56
Лабораторная работа 8.....	60
Поиск документов и файлов. Файловое хранилище.....	60
Лабораторная работа 9.....	68
Отчетные формы	68
Список литературы	70

Лабораторная работа 1

Структура и основные функции программы. Настройка рабочего стола

Цель и содержание: получить представление о назначении и основных понятиях программы «1С:Документооборот 8». Познакомиться с основными функциями программы «1С:Документооборот 8».

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения: основные понятия и функции программы «1С:Документооборот 8».

Теоретическое обоснование

«1С:Документооборот 8 КОРП» ориентирован на бюджетные учреждения, а также средние и крупные коммерческие предприятия и предназначен для комплексного решения широкого спектра задач автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины:

- централизованное безопасное хранение документов;
- оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей;
- учет входящих, исходящих и внутренних документов;
- учет обращений граждан;
- учет договоров, начиная от подготовки проекта и заканчивая контролем исполнения обязательств и расторжением договора;
- учет и контроль переадресации документов в сторонние организации и из них;
- использование сертифицированных механизмов ЭЦП для подписания и шифрования документов и файлов;
- обработка персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ;
- просмотр и редактирование документов;
- контроль версий документов;
- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- работа с документами любых типов: офисными документами, текстами, изображениями, аудио- и видеофайлами, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т.д.;
- автоматическое заполнение новых файлов и документов на основании заранее настроенных шаблонов;
- штрихкодирование бумажных документов, автоматическое впечатывание штрих кодов и регистрационных штампов на титульные листы бумажных документов, поиск документов и файлов по штрих кодам;
- автоматизация коллективной работы пользователей с документами и файлами с использованием таких бизнес-процессов, как рассмотрение, исполнение, согласование, утверждения, регистрация;
- условная маршрутизация бизнес-процессов, настраиваемая пользователями;
- поддержка сложных процедур согласования, например параллельное, последовательное или смешанное согласование с использованием условий маршрутизации;
- поддержка нескольких резолюций в документах, в том числе и резолюций должностных лиц сторонних организаций;
- присвоение любым данным различных тематических категорий, как ручное, так и автоматическое, основанное на анализе содержания документов и файлов;
- контроль исполнительской дисциплины, в том числе и по работе с обращениями граждан;
- шаблоны процессов обработки документов, настраиваемые пользователями;

- настраиваемые связи между документами, как односторонние, так и двухсторонние;
- автоматический запуск любых бизнес-процессов по расписанию;
- автоматизированная загрузка документов из электронной почты;
- загрузка файлов со сканера, в том числе и потоковая с автоматическим распознаванием штрихкодов;
- учет и контроль рабочего времени сотрудников;
- онлайн и оффлайн обмен данными с другими типовыми конфигурациями;
- обмен входящими и исходящими документами с другими СЭД в соответствии с ГОСТ Р 53898-2010.

Учет документов ведется в разрезе видов документов, в соответствии с положением о документообороте предприятия. Принципы учета входящих, исходящих и внутренних документов, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству, ГОСТам, рекомендациям Росархива и отечественной делопроизводственной практике.

«1С: Документооборот 8 КОРП» не имеет отраслевой специфики и может эффективно использоваться как в бюджетном секторе, так и на коммерческих предприятиях, будь то распределенная холдинговая структура с большим количеством пользователей или среднее предприятие.

«1С:Документооборот 8 КОРП» поддерживает многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры.

Программа «1С:Документооборот 8» позволяет:

- упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий или пересечения фрагментов при одновременной работе;
- сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов;
- повысить качество готового материала (проектов, документации и пр.) за счет решения большого количества спорных вопросов и упорядочивания работы пользователей.

Программа «1С:Документооборот 8» не имеет отраслевой специфики и может эффективно использоваться как в бюджетном секторе, так и на коммерческих предприятиях, будь то распределенная холдинговая структура с большим количеством пользователей или небольшое предприятие. Будучи универсальной, программа легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретной организации.

Программа «1С:Документооборот 8» в комплексе решает задачи автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины:

- централизованное безопасное хранение документов,
- оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей,
- регистрация входящих и исходящих документов,
- просмотр и редактирование документов,
- контроль версий документов,
- работа с документами любых типов: офисными документами, текстами, изображениями, аудио- и видеофайлами, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т.д.,
- полнотекстовый поиск документов по их содержанию,
- коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов,
- маршрутизация документов, настраиваемая по каждому виду документов в отдельности,
- автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера,
- учет и контроль рабочего времени сотрудников.

Учет документов ведется в разрезе видов документов в соответствии с положением о документообороте предприятия. Принципы учета входящих, исходящих и внутренних

документов, заложенные в программу, полностью соответствуют действующим стандартам и нормам.

Программа «1С: Документооборот 8» позволяет вести учет официальных документов предприятия. Принципы учета, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству, ГОСТам, отечественной и международной делопроизводственной практике.

В программе автоматизирована работа с обычными файлами, которые возникают в рабочем порядке в процессе ежедневной деятельности организации, например, проектные материалы, черновики, результаты обсуждений и другие. Помимо официальных документов, программа «1С:Документооборот 8» позволяет работать с файлами любых типов:

- офисные документы,
- изображения,
- тексты,
- аудио- и видеофайлы,
- архивы,
- файлы систем проектирования и другие.

Для работы с файлами различных типов используются приложения, установленные на компьютере пользователя и ассоциированные с соответствующим типом файлов.

Все файлы хранятся в информационной базе или томах на диске и копируются на локальный компьютер для просмотра или редактирования по требованию пользователя.

В информационной базе для хранения файлов предусмотрена структура папок. Файлы распределяются по папкам. Доступ сотрудника к папке может быть ограничен заданными правами доступа.

Программа обеспечивает коллективный доступ сотрудников к файлам, как для просмотра, так и для редактирования с использованием разграничения прав доступа и механизма версионирования файлов. Конфликты при одновременном редактировании документов исключаются благодаря механизму блокировки файлов.

Бизнес-процесс – это устойчивая последовательность действий сотрудников организации. Автоматизация таких последовательностей упорядочивает работу и значительно ускоряет выполнение конечной задачи.

В конфигурации программы «1С:Документооборот 8» реализованы бизнес-процессы следующих видов:

- Рассмотрение: документ попадает на рассмотрение к руководителю и с его резолюцией возвращается к автору документа.
- Исполнение: документ передается на исполнение всем пользователям по списку и контролеру для соблюдения исполнительской дисциплины. Один из пользователей может быть назначен ответственным исполнителем.
- Согласование: приложенные к такому бизнес-процессу документы попадают на согласование указанным респондентам и потом возвращаются к автору бизнес-процесса для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование.
- Утверждение: документ попадает на утверждение к ответственному лицу и возвращается к автору документа для ознакомления с результатом утверждения.
- Регистрация: документ попадает к секретарю для присвоения регистрационного номера, заверения печатью организации и отправки корреспонденту.
- Ознакомление: с помощью этого бизнес-процесса нужный документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления.
- Поручение: с помощью этого бизнес-процесса можно раздавать поручения сотрудникам и проверять их исполнение.

Каждый бизнес-процесс по мере прохождения этапов создает задачи, адресованные определенным пользователям.

В программе ведется учет затрат рабочего времени сотрудников, построенный на основе ежедневных отчетов о проделанной работе. Данные отчетов представлены в разрезе видов работ. Перечень видов работ ведется ответственным за нормативно-справочную информацию, исходя из соображений анализа затрат рабочего времени.

«1С:Документооборот 8» поддерживает многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры. Это позволяет, например, подключить к работе клиентов или сотрудников, находящихся в данный момент вне офиса.

Любой документ или файл «1С:Документооборот 8» можно отправить по электронной почте непосредственно из программы. При отправке входящих и исходящих документов почтовый адрес получателя подставляется автоматически из адреса соответствующего контактного лица или корреспондента.

Также в программе поддерживается:

- Загрузка входящих или внутренних документов,
- Автоматическая привязка к корреспонденту по адресу почты,
- Загрузка всех вложенных файлов.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, программу «1С:Предприятие 8», а также конфигурацию «1С:Документооборот КОРП 8».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя программу «1С:Документооборот 8».

Задание 1. Запустите программу «1С:Документооборот 8». Изучите основные понятия системы, описанные в теоретическом обосновании, данной лабораторной работы и найдите их в программе.

Запустите программу «1С:Предприятие». Для этого необходимо нажать на кнопку «Пуск» – «Программы» – «1С:Предприятие» (рисунки 1.1)

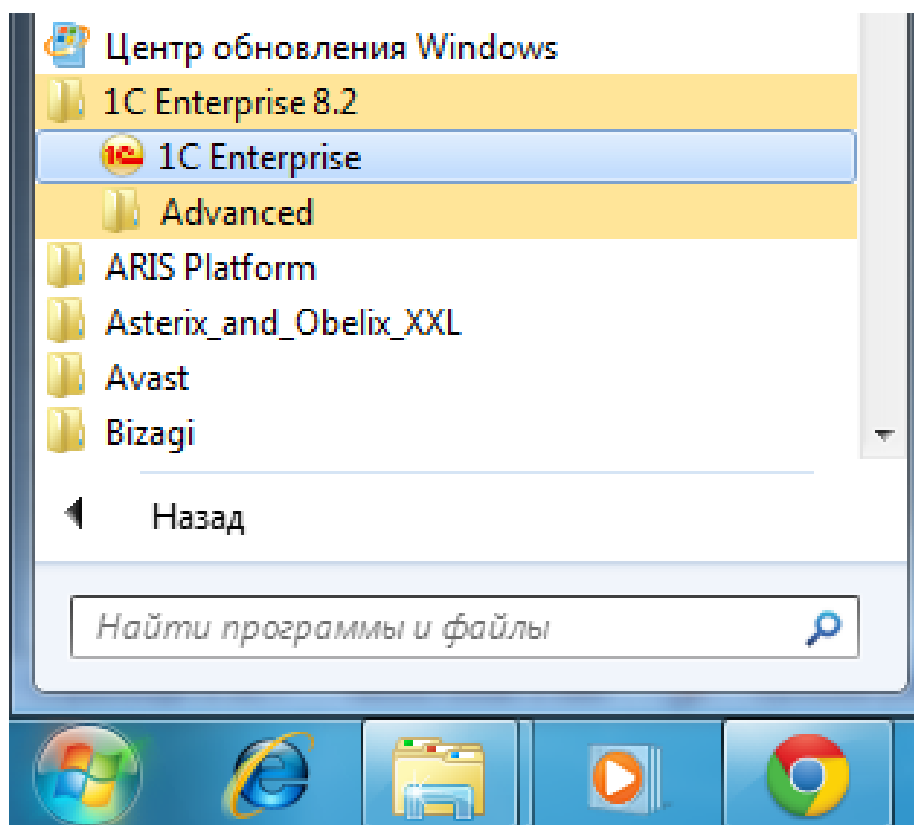


Рисунок 1.1 – Окно выпадающего меню «Пуск»

Далее необходимо добавить демоверсию конфигурации «1С:Документооборот 8», предварительно установленную на персональный компьютер. Для этого в открывшемся окне «Запуск «1С:Предприятия»» (рисунок 1.2) необходимо нажать на кнопку «Добавить»

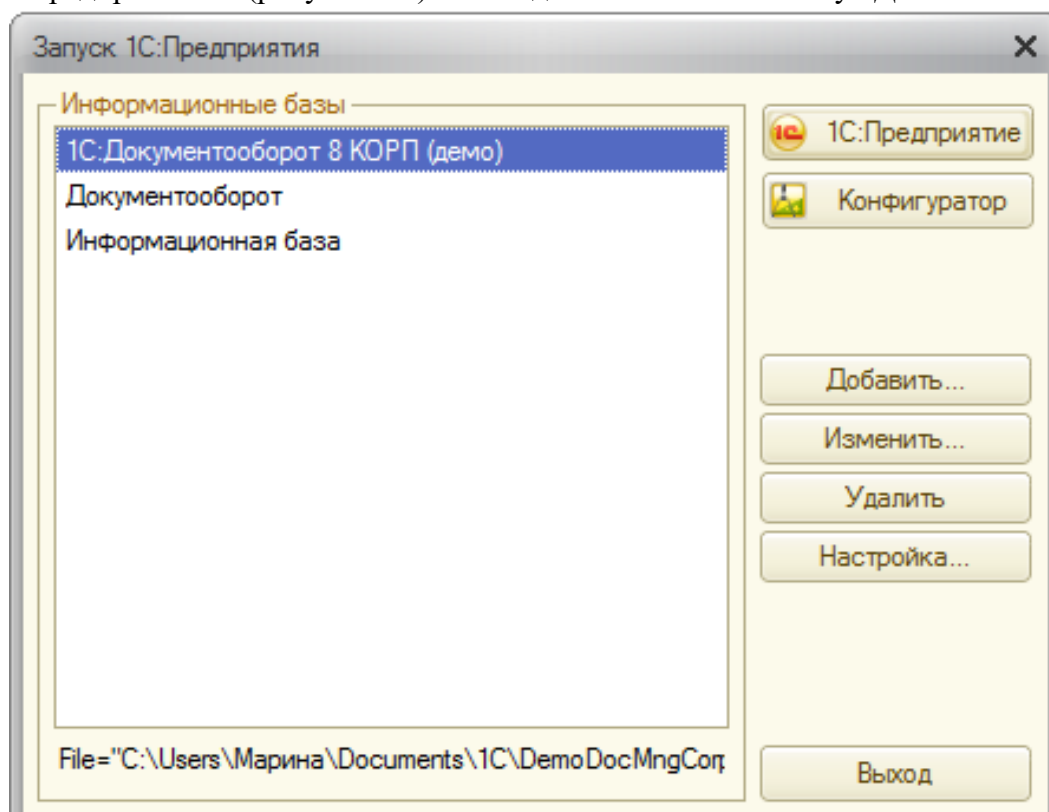


Рисунок 1.2 – Окно «Запуск «1С:Предприятия»»

В появившемся окне (рисунок 1.3), необходимо выбрать позицию «Создание новой информационной базы»

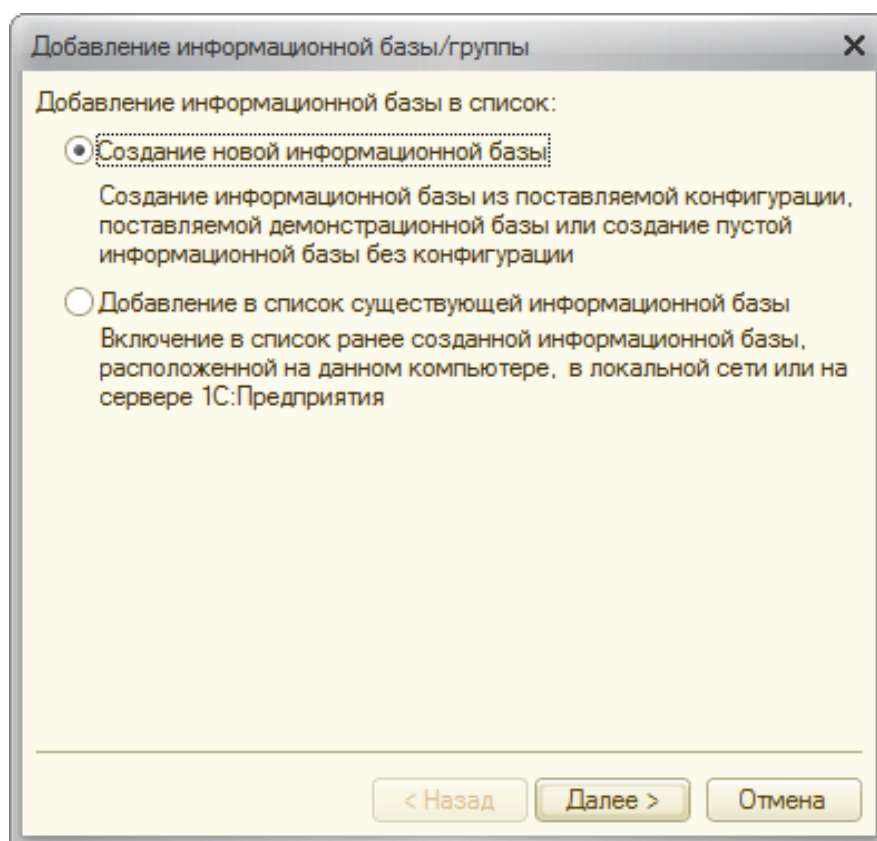


Рисунок 1.3 – Окно «Создание новой информационной базы»
Далее следует добавить базу данных из шаблона (рисунок 1.4).

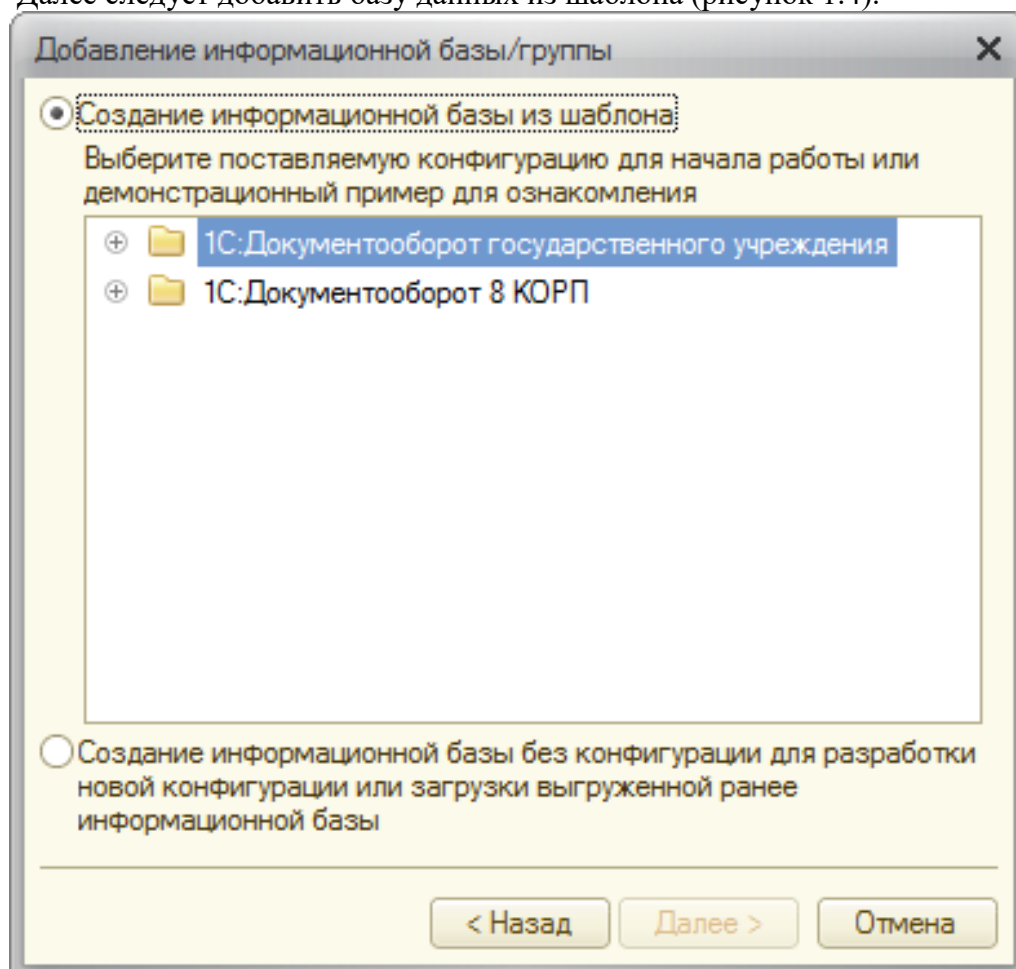
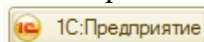


Рисунок 1.4 – Окно «Добавление информационной базы/группы»

В окне «Запуск 1С Предприятия» появится список добавленных баз. Для того, чтобы начать работать с одной из баз, необходимо выделить ее название и нажать на кнопку



На экране появится окно ввода пароля (рисунок 1.5).

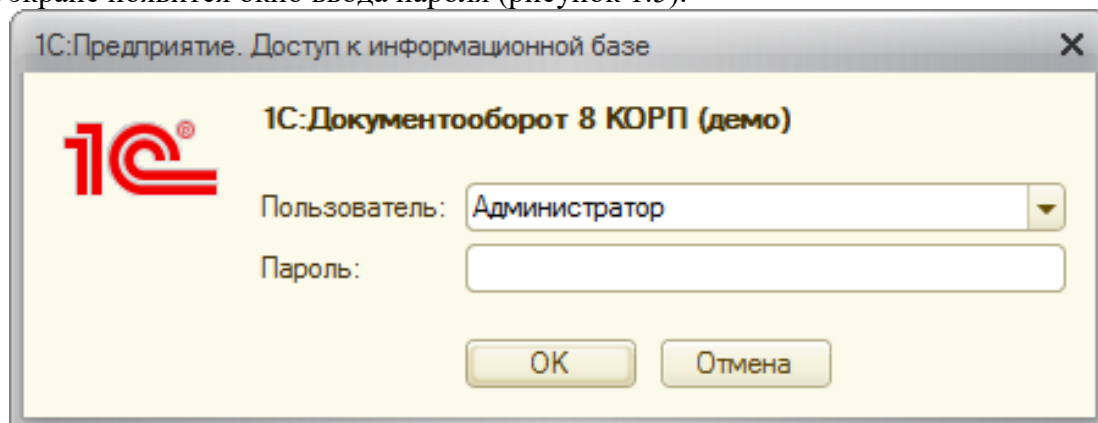


Рисунок 1.5 – Окно входа в программу

На рисунке 1.6 показано главное окно программы «1С:Документооборот 8».

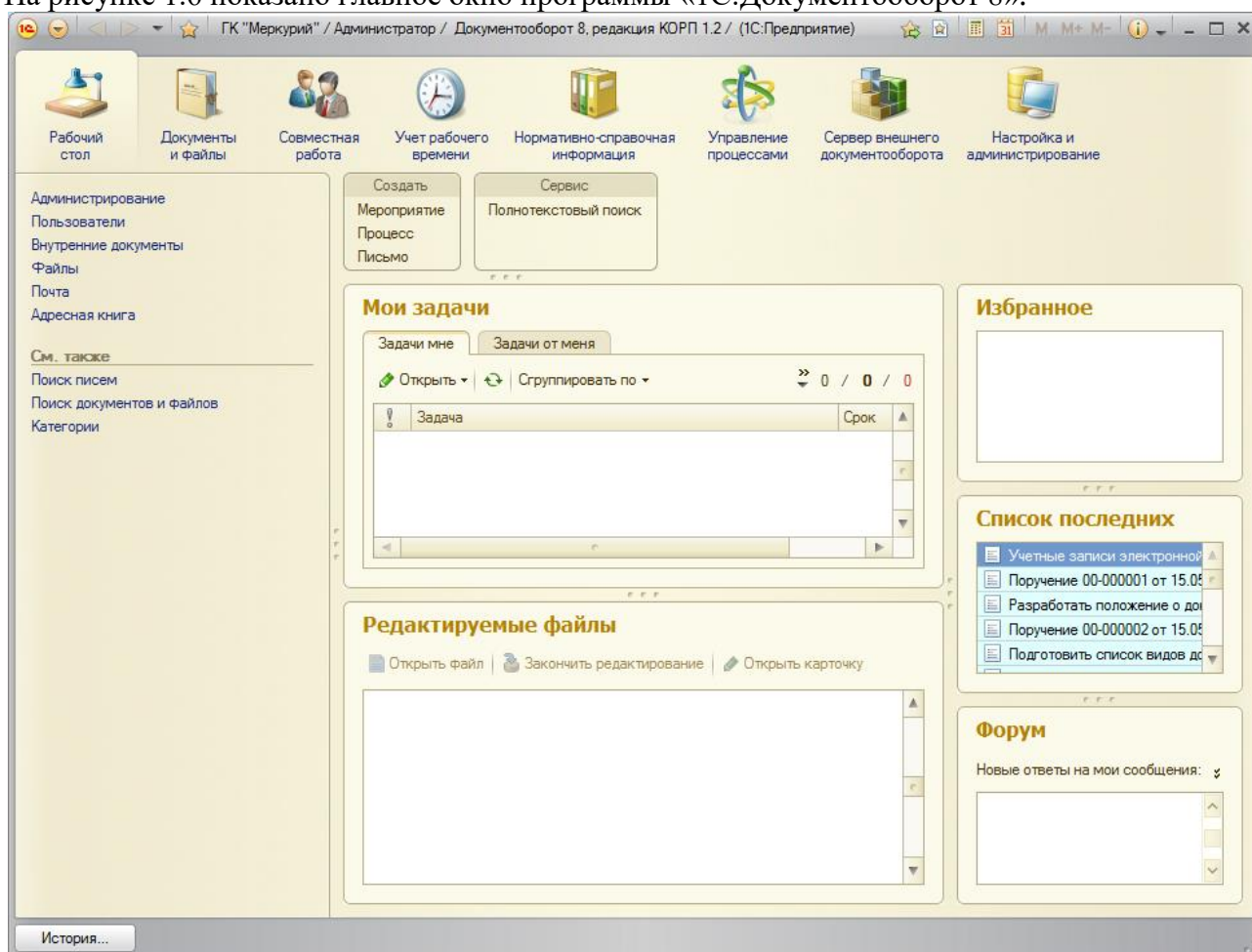


Рисунок 1.6 – Главное окно программы

Задание 2. Настройте рабочий стол пользователя.

Для того, чтобы настроить рабочий стол пользователя программы «1С:Документооборот 8», необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши в главном окне программы и выбрать из контекстного меню команду «Настройка рабочего стола» (рисунок 1.7).

В окне «Настройка рабочего стола» нужно из списка доступных форм выбрать необходимые формы для отображения, а также задать их положение в области рабочего стола пользователя (рисунок 1.8). Если при настройке рабочего стола пользователя выбрать в списке отображения форм позицию «Рабочий стол руководителя» интерфейс программы примет, следующий вид рисунок 1.9.

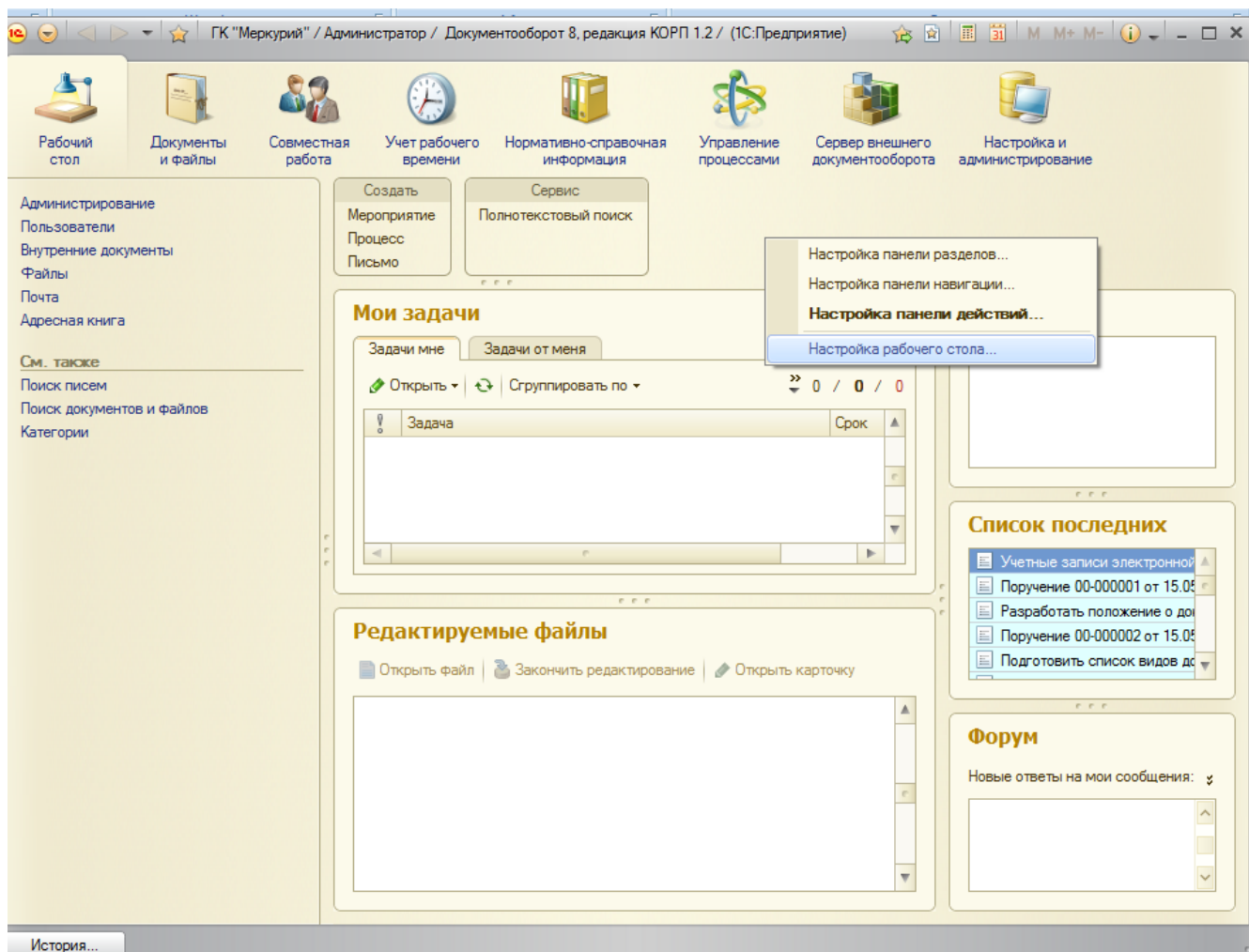


Рисунок 1.7 – Главное окно программы

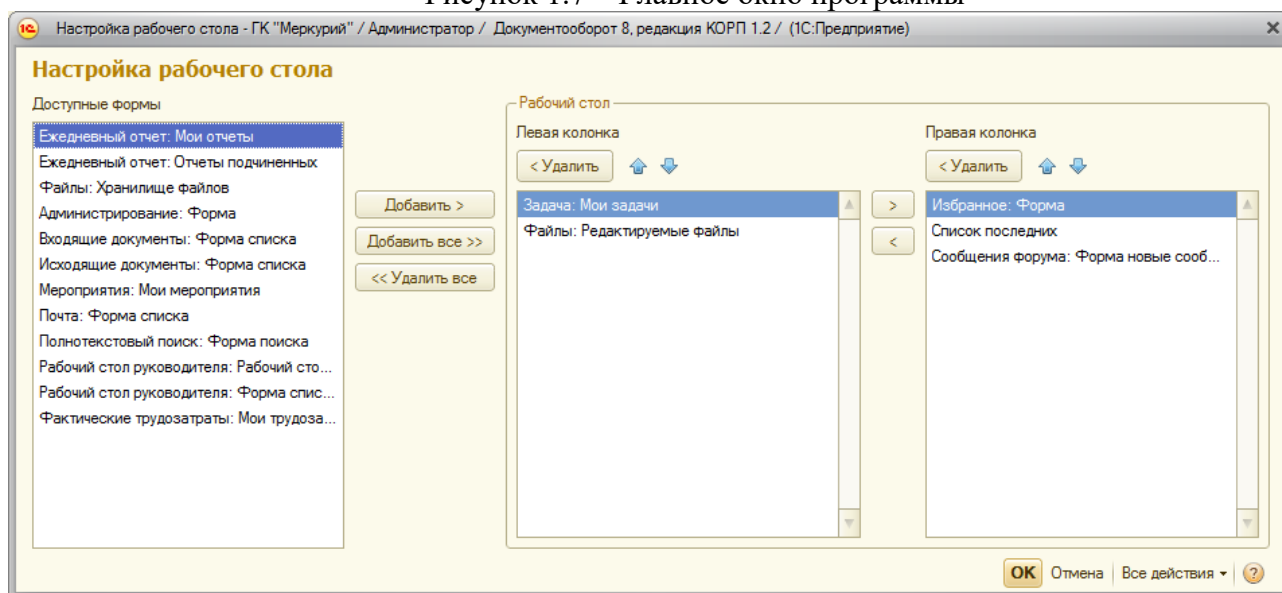


Рисунок 1.8 – Окно«Настройка рабочего стола»

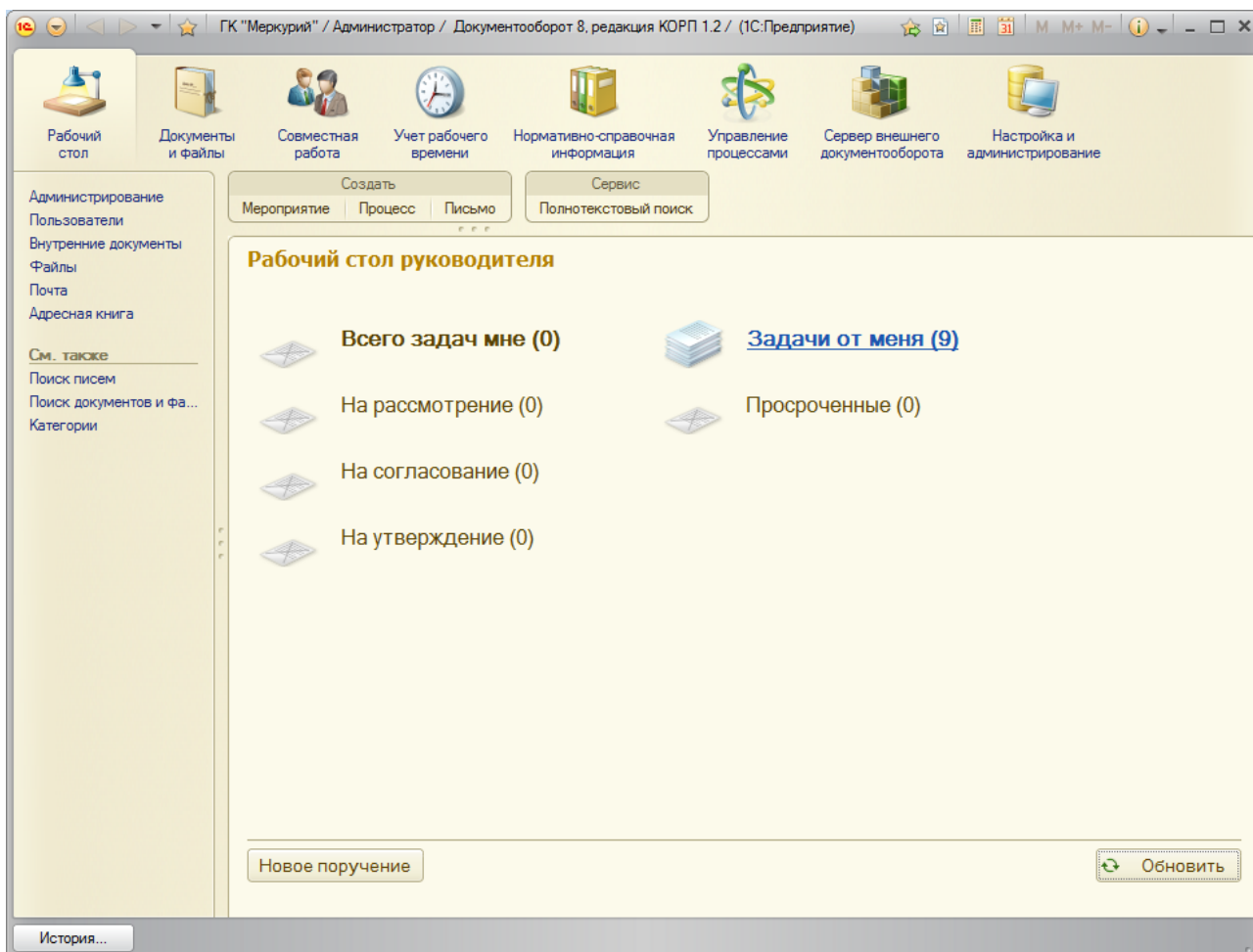


Рисунок 1.9 – Окно «Рабочий стол руководителя»

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какое основное назначение программы «1С:Документооборот 8»?
2. Преимущества программы «1С:Документооборот 8».
3. Перечислите основные функции программы «1С:Документооборот 8»?
4. Что такое «Бизнес-процесс»?
5. Какие виды бизнес-процессов существуют в программе «1С:Документооборот 8»?
6. Что включает в себя бизнес-процесс «Рассмотрение»?
7. Что включает в себя бизнес-процесс «Поручение»?
8. Что включает в себя бизнес-процесс «Исполнение»?
9. Что включает в себя бизнес-процесс «Согласование»?
10. Что включает в себя бизнес-процесс «Регистрация»?
11. Что включает в себя бизнес-процесс «Ознакомление»?
12. Что включает в себя бизнес-процесс «Утверждение»?
13. Что такое «Рабочий стол пользователя»?

14. Может ли пользователь производить настройки своего рабочего стола в пользовательском режиме?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа 2

Регистрация документов. Основные реквизиты карточек документов.

Цель и содержание: получить представление об основных реквизитах карточек документов, а также приобрести навыки регистрации документов различных групп.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения: основные реквизиты карточки документа, правила регистрации документов в системе «1С:Документооборот 8».

Теоретическое обоснование

«1С:Документооборот 8» позволяет вести учет официальных документов предприятия. Принципы учета, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству, ГОСТам, отечественной и международной делопроизводственной практике.

В программе «1С:Документооборот 8» выделяют следующие типы документов :

- входящие,
- исходящие,
- внутренние.

К документу любого типа можно присоединить один или несколько файлов (например, фотографии, отсканированное изображение бумажного документа).

Входящие документы

В программе предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц, в соответствии с отечественными традициями делопроизводства и действующими ГОСТами.

Обычная схема обработки входящего документа:

- Первичная регистрация входящего документа.
- Рассмотрение.
- Исполнение.

Исходящие документы

Исходящий документ может создаваться как сам по себе, так в ответ на входящий документ. Присвоение регистрационного номера исходящему документу выполняется секретарем после того, как документ согласован и утвержден ответственным лицом.

После записи исходящего документа, являющегося ответом на входящий, у входящего документа автоматически устанавливается пометка «Отправлен ответ».

Обычная схема обработки исходящего документа:

- Создание исходящего документа.
- Согласование исходящего документа.
- Утверждение исходящего документа.
- Регистрация исходящего документа.

Входящие и исходящие документы автоматически связываются в цепочки.

Внутренние документы

Внутренними документами называются организационно-распорядительные и информационно-справочные документы официального характера – приказы по основной деятельности, документы кадрового делопроизводства, служебные записки и т. д.

Присвоение регистрационного номера внутреннему документу выполняется секретарем или другим ответственным лицом после согласования и утверждения.

Виды документов

Вид является важной характеристикой документа. Он определяет:

- нормативный срок исполнения документов,
- маршруты обработки документов,
- правила формирования регистрационного номера.

Хранение файлов

В программе автоматизирована работа с обычными файлами, которые возникают в рабочем порядке в процессе ежедневной деятельности организации, например, проектные материалы, черновики, результаты обсуждений и другие. Помимо официальных документов, программа «1С:Документооборот 8» позволяет работать с файлами любых типов:

- офисные документы,
- изображения,
- тексты,
- аудио- и видеофайлы,
- архивы,
- файлы систем проектирования и другие.

Для работы с файлами различных типов используются приложения, установленные на компьютере пользователя и ассоциированные с соответствующим типом файлов.

Все файлы хранятся в информационной базе или томах на диске и копируются на локальный компьютер для просмотра или редактирования по требованию пользователя.

В информационной базе для хранения файлов предусмотрена структура папок. Файлы распределяются по папкам. Доступ сотрудника к папке может быть ограничен заданными правами доступа.

Коллективная работа и версионирование

Программа обеспечивает коллективный доступ сотрудников к файлам как для просмотра, так и для редактирования с использованием разграничения прав доступа и механизма версионирования файлов. Конфликты при одновременном редактировании документов исключаются благодаря механизму блокировки файлов.

Версионирование

Для каждого файла, хранящегося в информационной базе, всегда можно установить авторство и дату создания версии. Каждая версия может сопровождаться кратким описанием внесенных изменений.

При редактировании файлов их предыдущие версии автоматически сохраняются в программе. Количество хранимых версий не ограничено. При необходимости можно вернуться к любой версии файла.

Непосредственно из карточки файла можно посмотреть список версий, удалить ненужные, сменить активную (текущую) версию. Для файлов популярных форматов (doc, rtf, html, txt, odt) поддерживается сравнение версий.

Блокировка файлов пользователем

Файлы, занятые текущим пользователем, отображаются в списке файлов информационной базы зеленым цветом, занятые другими пользователями – серым цветом.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, программу «1С:Предприятие 8», а также конфигурацию «1С:Документооборот КОРП 8».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя программу «1С:Документооборот 8».

Задание 1. Зарегистрируйте входящий документ.

Для того, чтобы зарегистрировать входящий документ, необходимо зайти в программу «1С:Документооборот 8», затем перейти на вкладку «Документы и файлы» (рисунок 2.1).

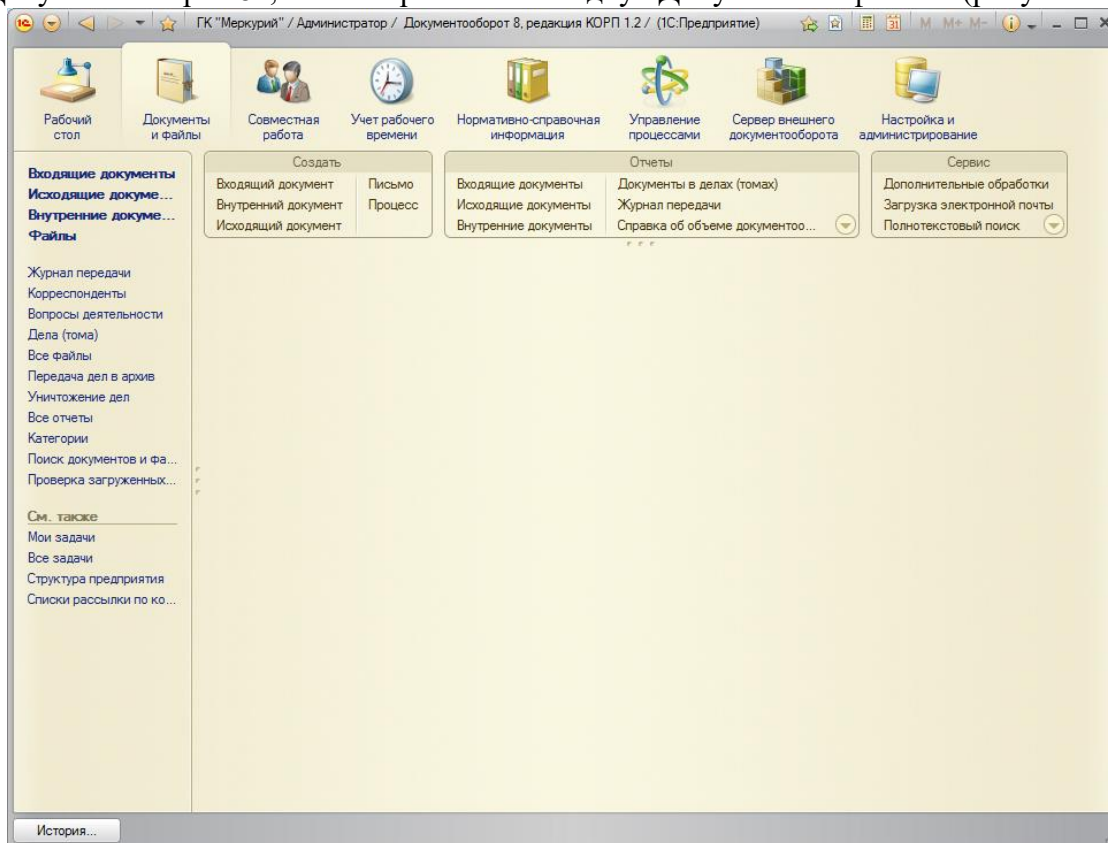


Рисунок 2.1 – Главное окно программы

Далее из области «Создать», необходимо выбрать «Входящий документ» (рисунок 2.2).

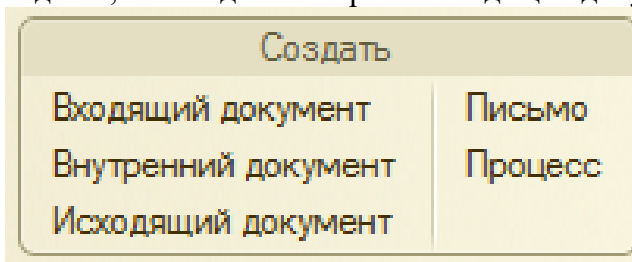


Рисунок 2.2 – Область «Создать» главного окна программы

В появившемся окне «Входящий документ» (рисунок 2.3), необходимо заполнить реквизиты карточки документа.

Рисунок 2.3 – Окно «Входящий документ»

Заполнение поля «Отправитель» происходит из справочника «Корреспонденты» (рисунок 2.4). Если необходимой организации в справочнике нет, ее можно добавить, нажав на кнопку «Создать».

Наименование	ИНН	Полное наименование	Код
Адвокатское бюро "Аплана"		Адвокатское бюро "Аплана"	000000001
Журнал "Строительство и ремонт"		Журнал "Строительство и р...	000000002
ЗАО Клауст		Закрытое акционерное общ...	000000003
ЗАО Энергомаш		ЗАО Энергомаш	000000011
Инвест-Строй		Инвест-СТрой	00-000001
ИФНС №25		ИФНС №25	000000004
ОАО Плазма		ОАО Плазма	000000005
ОАО Саратовский мясокомбинат		ОАО Саратовский мясоком...	000000006
ООО Сентинель		ООО Сентинель	000000007
ООО СтройКомплект		ООО СтройКомплект	000000010
Противопожарная служба		Противопожарная служба	000000008
УВО при УВД Самарской области		УВО при УВД Самарской о...	000000009

Рисунок 2.4 – Окно справочника «Корреспонденты»

При создании новой организации (рисунок 2.5) следует заполнить информацию о ней и нажать на кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 2.5 – Окно «Корреспондент (создание)»

После чего необходимо выделить название нужной организации в справочнике «Корреспонденты» и нажать на кнопку «Выбрать». Если в выбираемой организации был указан представитель, он автоматически добавиться в поле «Подписал». В поле «№ отправителя» указывается исходящий регистрационный номер организации отправителя и дата регистрации документа. Если входящий документ поступил в ответ на какой-либо существующий документ в системе, его следует выбрать в поле «в ответ на». В поле «Адресат» указывается фамилия должностного лица, на чье имя поступает документ. Поле «Подразделение» заполняется автоматически. Значение поля «Гриф доступа» может быть изначально выставлено по-умолчанию. Вид письма выбирается из справочника существующих значений (рисунок 2.6). В поле «Получен» указывается тип доставки, по которому было получено данное письмо. В поле «Состояние» указывается текущее состояние регистрационной карточки в программе. Если учет делопроизводства ведется в разрезе нескольких организаций, входящих в группу компаний, то следует выбрать значение поля «Организация» из справочника. Также, если документы организации подразделяются по вопросам деятельности, то следует заполнить поле «Вопрос». Если учет документов ведется в привязке к проектам, то соответственно заполняется поле «Проект». Поле «Наименование» является обязательным для заполнения. В области «Файлы» нужно прикрепить отсканированный и распознанный файл письма (рисунок 2.7). После того как все поля регистрационной карточки входящего документа будут заполнены, следует нажать на кнопку «№», для того, чтобы зарегистрировать документ в системе. Программа «1С:Документооборот» выдаст предупреждение о том, что после регистрации документ станет недоступным для изменения (рисунок 2.8). Следует согласиться и нажать на кнопку «Да». В процессе работы с документом он будет обрастать резолюциями, различными бизнес-процессами и историей документа. На рисунке 2.9 показана зарегистрированная карточка входящего документа.

Входящий документ (создание) - ГК "Меркурий" / Администратор / Документооборот 8. р... (1С:Предприятие)

Входящий документ (создание) *

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Отправитель: ОАО Плазма | Гриф: Общий

Подписал: Куравлев М.С. | Вид: [выбрано]

№ отправителя: 01-15/458 | от: 09.10.2014 | Получен: [выбрано]

В ответ на: Рекламные материалы (№ 7 - 03\11 от 20.0... | Состояние: [выбрано]

Адресат: Федоров О.П. (директор) | Рег. номер: [выбрано]

Подразделение: Администрация | Организация: [выбрано]

Вопрос: [выбрано]

Проект: [выбрано]

Наименование: [поле]

Предмет переписки: [поле]

Файлы | Категории | Резолюции | Хранение | Рабочая группа | ЭЦП | Переадресация

Добавить | Сканировать... | Просмотреть

Файл

Ответственный: [поле]

Комментарий: [поле]

Рисунок 2.6 – Окно «Корреспондент (создание)»

Информационное письмо о поставке рекламных листовок (Входящий документ) - ГК "Меркурий" / Адми... (1С:Предприятие)

Информационное письмо о поставке рекламных листовок (Входящий документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Отправитель: ОАО Плазма | Гриф: Общий

Подписал: Куравлев М.С. | Вид: Письмо

№ отправителя: 01-15/458 | от: 09.10.2014 | Получен: Почта

В ответ на: Рекламные материалы (№ 7 - 03\11 от 20.03.201... | Состояние: На регистрации

Адресат: Федоров О.П. (директор) | Рег. номер: [поле]

Подразделение: Администрация | Организация: ООО "Меркурий Проект"

Срок исполнения: 16.10.2014 | Вопрос: Договорная деятельность

Проект: [поле]

Наименование: Информационное письмо о поставке рекламных листовок

Предмет переписки: [поле]

Файлы (1) | Категории | Резолюции | Хранение | Рабочая группа | ЭЦП | Переадресация

Добавить | Сканировать... | Просмотреть

Файл

pr2

Ответственный: [поле]

Комментарий: [поле]

Рисунок 2.7 – Окно «Корреспондент (создание)»

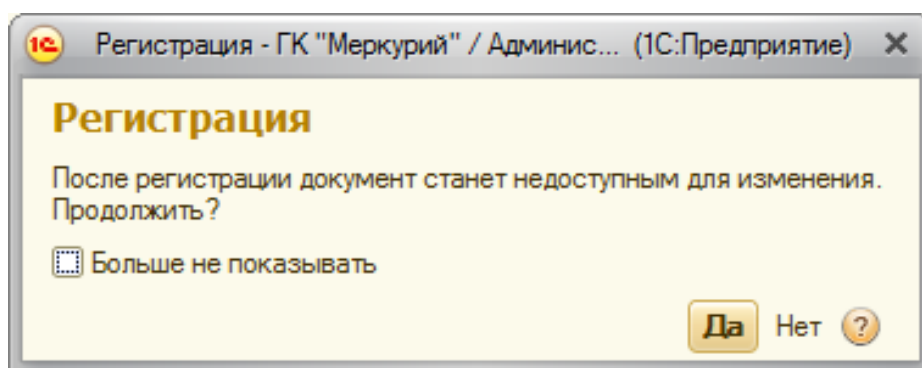


Рисунок 2.8 – Окно «Регистрация»

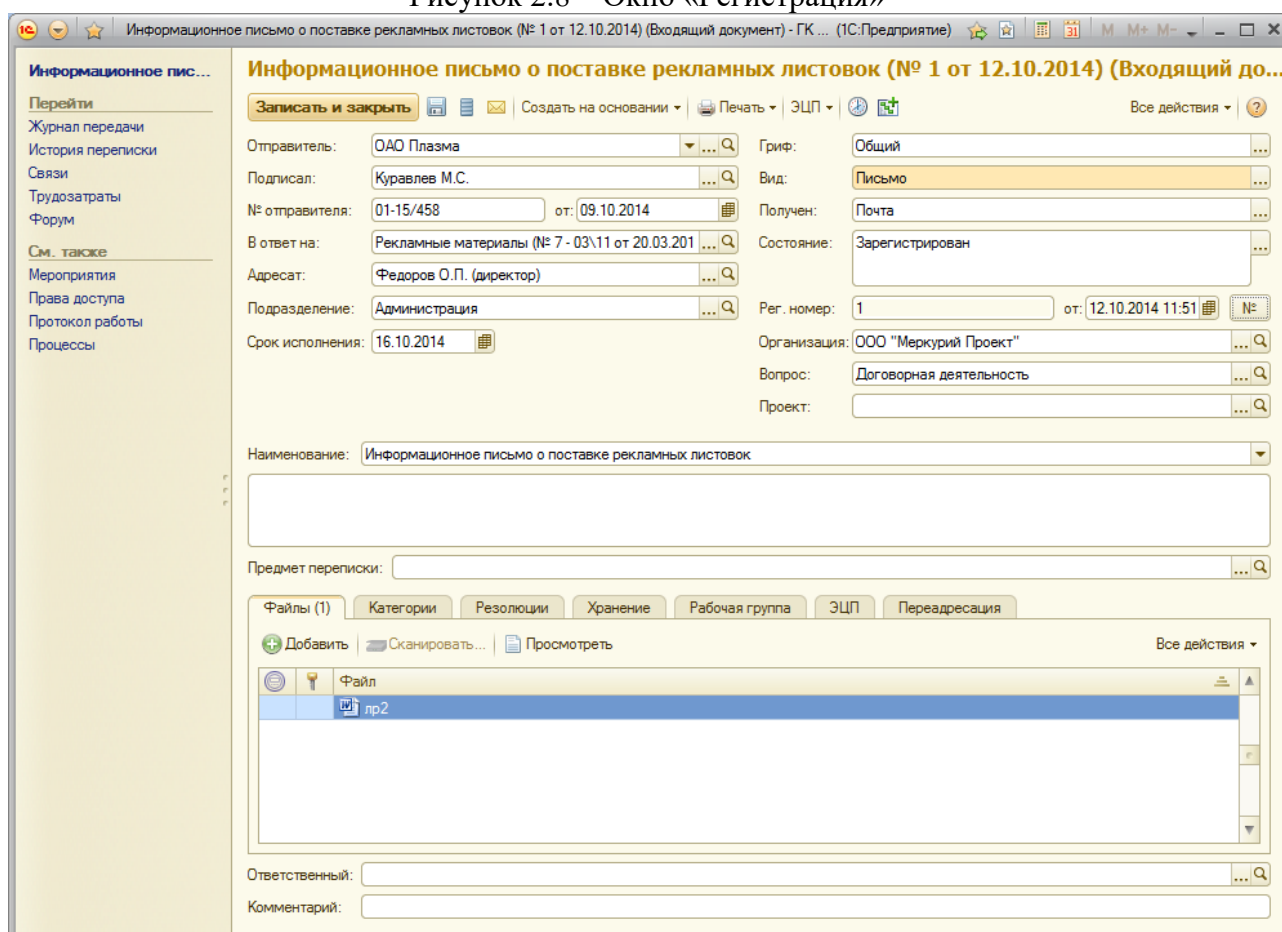


Рисунок 2.9 – Окно «Входящий документ»

Задание 2. Зарегистрируйте внутренний документ.

Для того, чтобы зарегистрировать внутренний документ, необходимо зайти в программу «1С:Документооборот 8», затем перейти на вкладку «Документы и файлы» (рисунок 2.10).

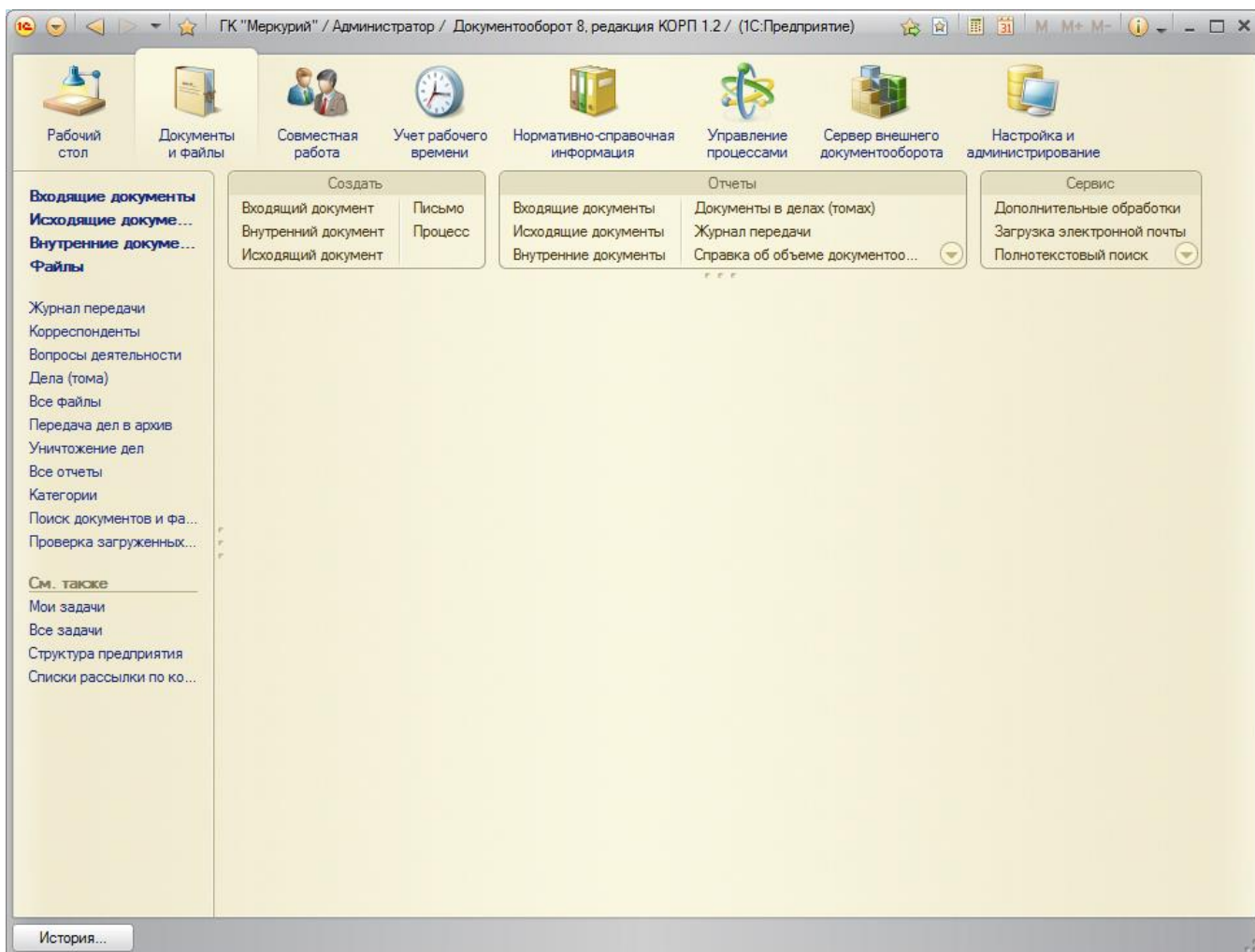


Рисунок 2.10 – Главное окно программы

Далее из области «Создать», необходимо выбрать «Внутренний документ» (рисунок 2.11).

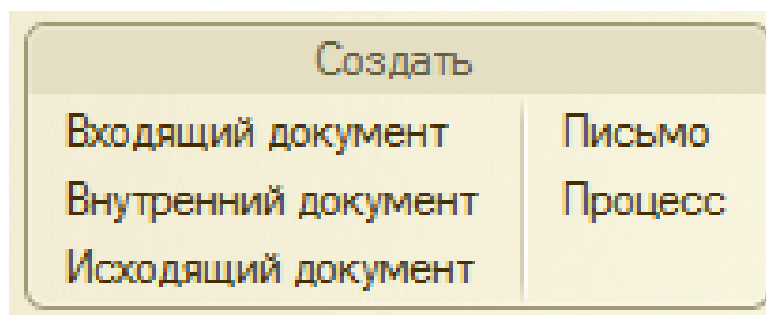


Рисунок 2.11 – Область «Создать» главного окна программы

В появившемся окне «Внутренний документ» (рисунок 2.12), необходимо заполнить реквизиты карточки документа.

Создание нового документа может происходить по заранее настроенному шаблону. В этом случае появится окно выбора шаблона документа (рисунок 2.13).

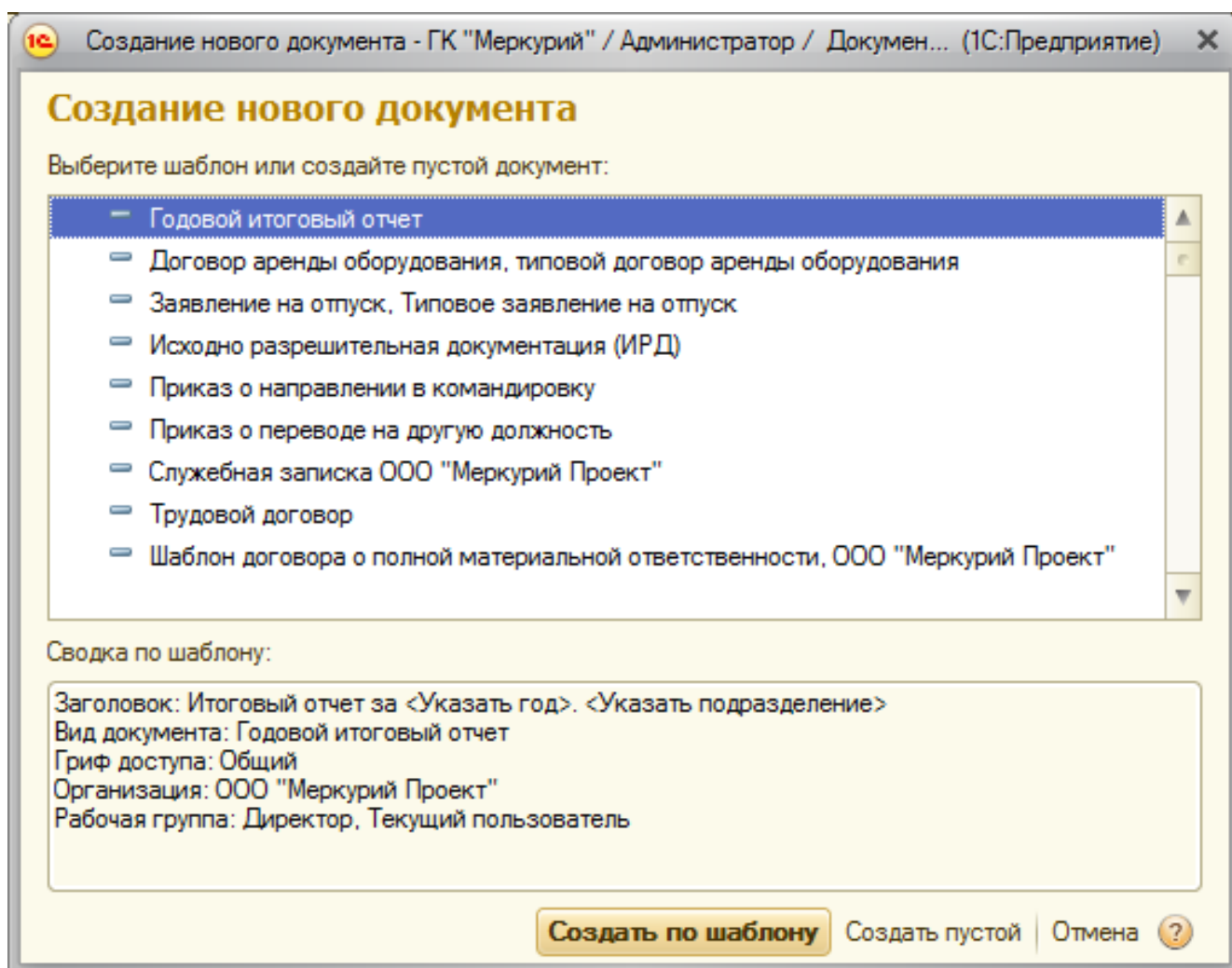


Рисунок 2.13 – Область «Создание нового документа»

При создании внутреннего документа по шаблону, вниманию пользователя предоставляется частично заполненная карточка документа (рисунок 2.14), в которой необходимо заполнить поле «Папка», т.е. указать файловое хранилище, в котором будет храниться данный документ и ввести информацию в поле «Наименование». Поле «Подписал» заполнится после утверждения документа. После утверждения внутреннего документа следует проставить его срок исполнения.

Внутренний документ (создание) - ГК "Меркурий" / Администратор / Документооборот 8, ... (1С:Предприятие)

Внутренний документ (создание)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЗЦП | Все действия

Папка: | Гриф: Общий

Подготовил: Администратор | Вид: Служебная записка

Подразделение: | Состояние: Проект

Дата создания: 13.10.2014 22:30

Подписал (утвердил): | Рег. номер: | от: | №

Срок исполнения: | Организация: ООО "Меркурий Проект"

Вопрос: Кадровые вопросы | Проект: | Код: |

Наименование: |

Файлы (1) | Категории | Резолюции | Хранение | Визы | Рабочая группа (1) | ЗЦП

Добавить | Просмотреть | Редактировать | X

Наименование
Служебная записка

Ответственный: |

Комментарий: |

Рисунок 2.14 – Окно «Внутренний документ»

Задание 3. Зарегистрируйте исходящий документ.

Для того, чтобы зарегистрировать исходящий документ, необходимо зайти в программу «1С:Документооборот 8», затем перейти на вкладку «Документы и файлы» (рисунок 2.15).

Далее из области «Создать», необходимо выбрать «Исходящий документ» (рисунок 2.16).

В появившемся окне «Исходящий документ» (рисунок 2.17), необходимо заполнить реквизиты карточки документа.

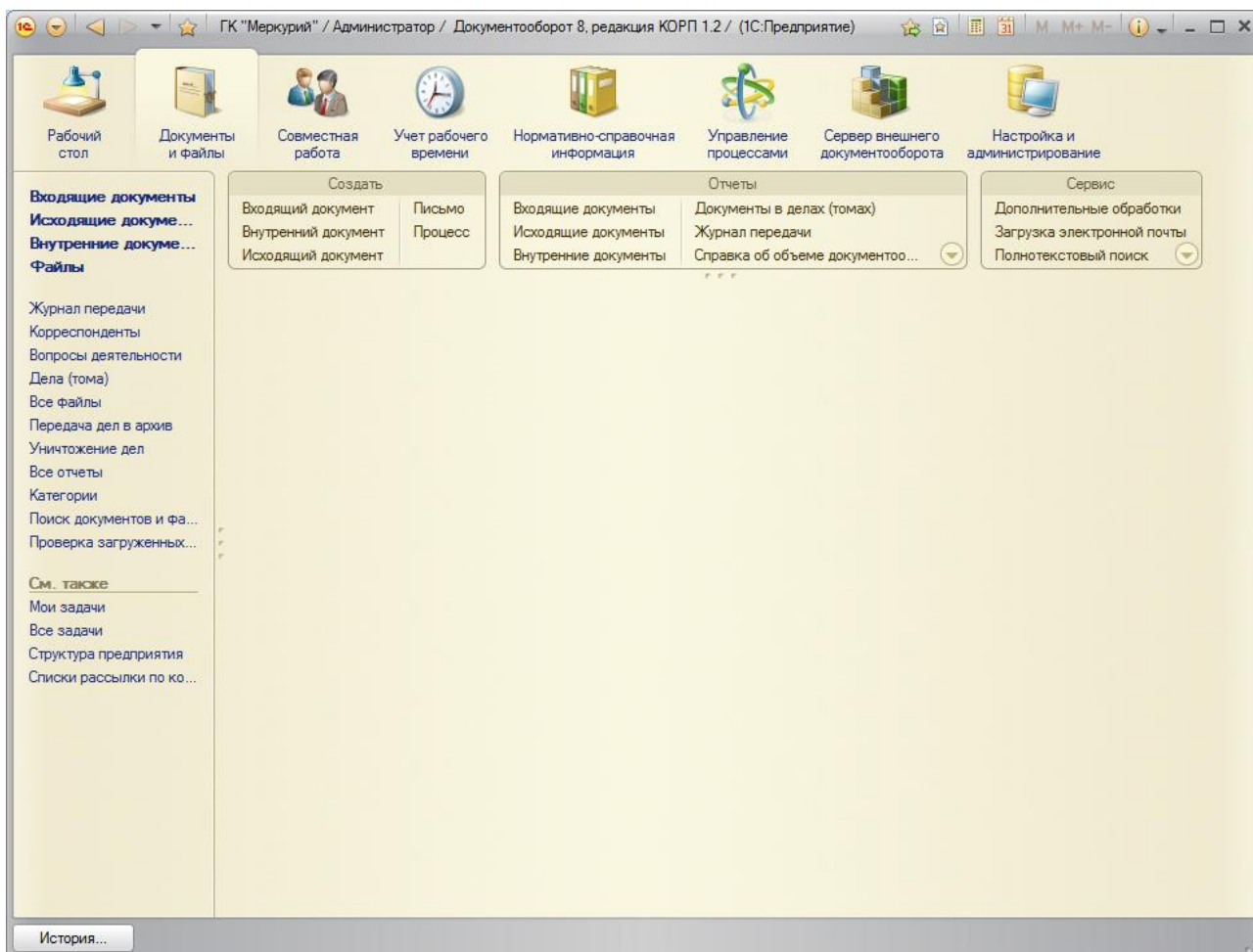


Рисунок 2.15 – Главное окно программы

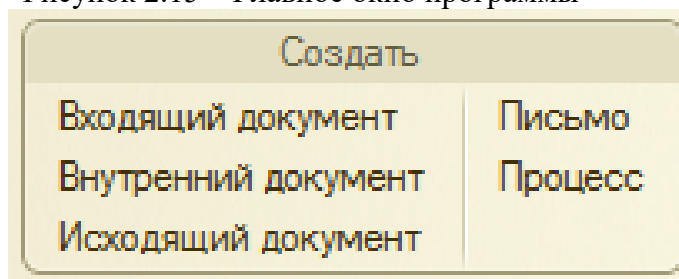


Рисунок 2.16 – Область «Создать» главного окна программы

Карточка заполненного исходящего документа приведена на рисунке 2.17.

Рисунок 2.17 – Окно «Исходящего документа»

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какие типы документов вы знаете?
2. Дайте определение входящего документа.
3. Дайте определение исходящего документа.
4. Дайте определение внутреннего документа.
5. Расскажите схему обработки входящего документа?
6. Расскажите схему обработки исходящего документа?
7. С какими типами файлов позволяет работать «1С:Документооборот 8»?
8. Что позволяет достичь коллективная работа с файлами?

9. Как снять блокировку файла пользователем?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа 3

Работа с договорами. Основные реквизиты карточек договоров.

Цель и содержание: получить навыки работы с договорами в программе «1С:Документооборот 8».

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения: основные реквизиты карточки договора, особенности учета договоров в системе «1С:Документооборот 8».

Теоретическое обоснование

В «1С:Документообороте 8 КОРП» автоматизирован полный жизненный цикл договорных документов:

- подготовка проекта договора;
- согласование проекта договора, как внешнее, так и внутреннее;
- учет всех связанных с договором документов, например, акты, дополнительные соглашения;
- учет и контроль сроков действия договоров;
- автоматическое продление сроков действия по правилам, указанным в договоре;
- мультивалютный учет сумм договоров;
- учет и контроль исполнения финансовых обязательств по договору;
- контроль наличия сопроводительных документов по договору, например, счет-фактура;
- контроль возврата переданных экземпляров документов по договору;
- расторжение договора.

Для анализа договорной работы предусмотрены такие отчеты, как «Список заключенных договоров», «Договоры с истекающим сроком действия», «Сопроводительные документы по договору», «Динамика количества заключенных договоров», «Динамика сумм заключенных договоров», «Расторгнутые договоры».

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, программу «1С:Предприятие 8», а также конфигурацию «1С:Документооборот КОРП 8».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя программу «1С:Документооборот 8».

Задание 1. Зарегистрируйте договор.

Для того, чтобы зарегистрировать договор, необходимо зайти в программу «1С:Документооборот 8», затем перейти на вкладку «Документы и файлы» (рисунок 3.1).

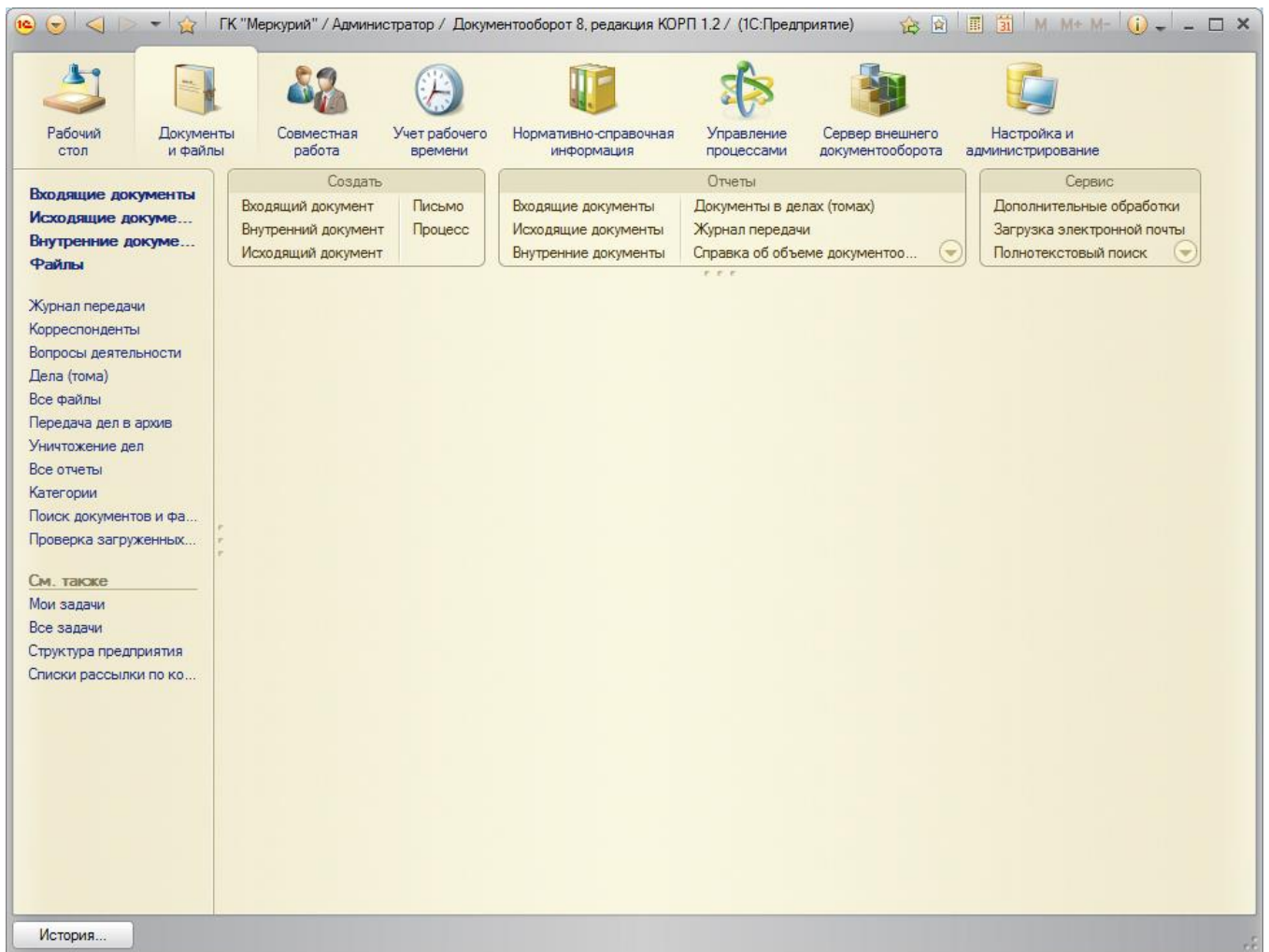


Рисунок 3.1 – Главное окно программы

Далее из области «Создать», необходимо выбрать «Внутренний документ» (рисунок 3.2).

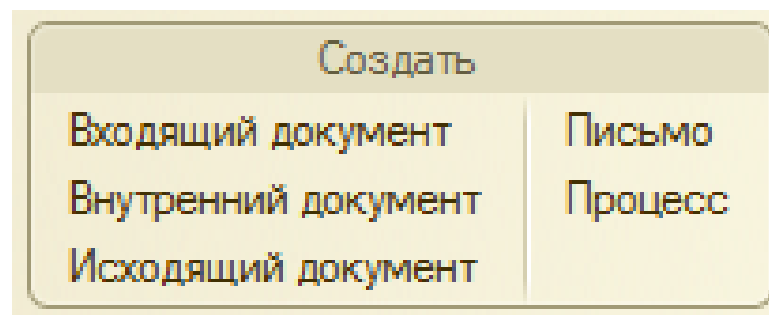


Рисунок 3.2 – Область «Создать» главного окна программы

Создание нового документа может происходить по заранее настроенному шаблону. В этом случае появится окно выбора шаблона документа (рисунок 3.3).

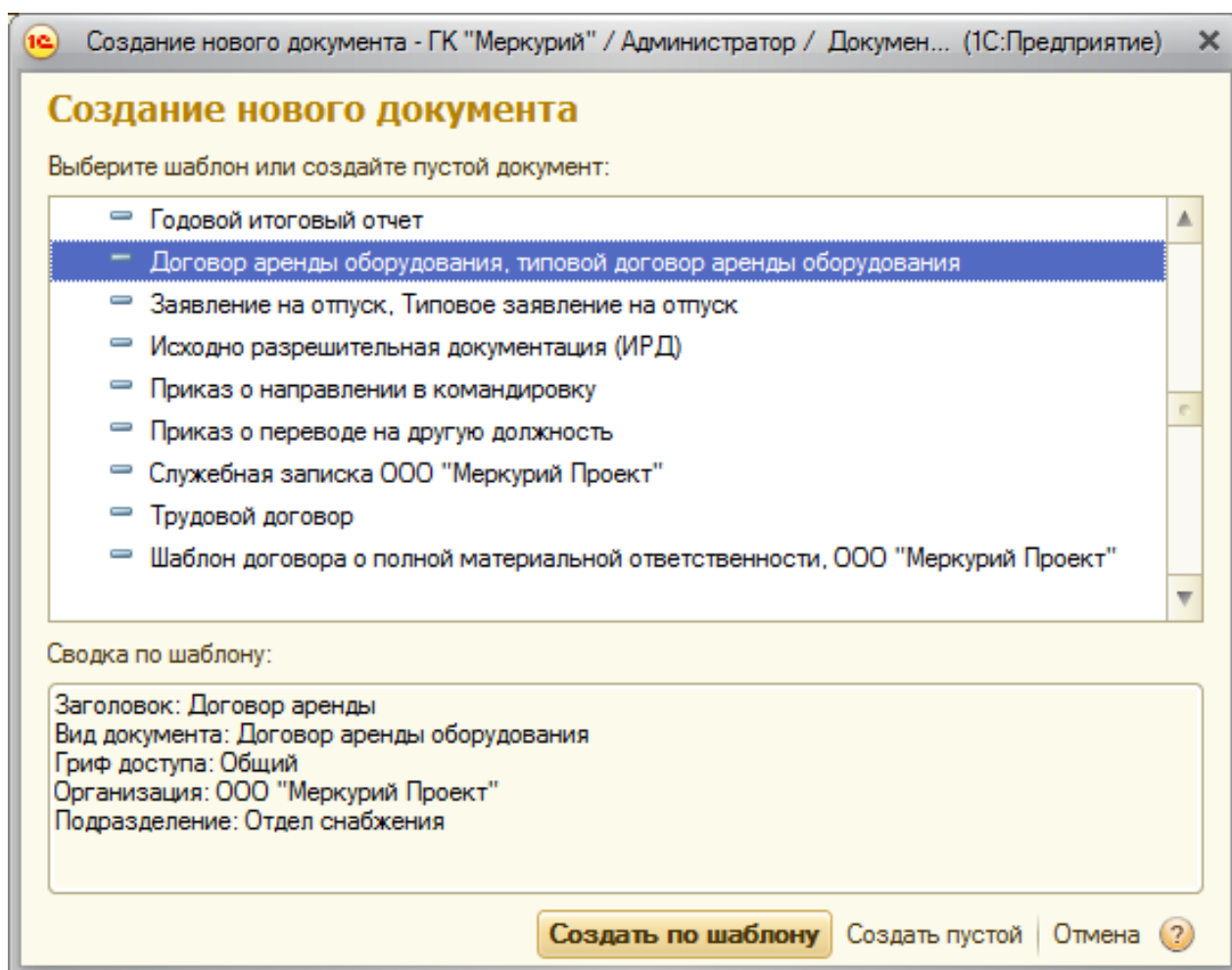


Рисунок 3.3 – Область «Создание нового документа»

При создании договора на основании шаблона часть полей заполняется автоматически на основании заранее настроенных правил. В документе, относящемся к разряду «Договор» предусмотрены дополнительные поля такие как: «Действует с», «Действует по», «Продление», «Сумма». В области файлы уже заранее прикреплен шаблон документа «Договор аренды оборудования», который заполняется значениями полей регистрационной карточки, при сохранении документа. Изначально поле «Состояние» регистрационной карточки договора имеет статус «Проект». Далее в процессе прохождения стадий жизненного цикла договора, значение этого поля будет меняться автоматически. Обычно процесс создания договора включает в себя следующие этапы:

- Подготовка проекта договора
- Ведение регистрационной карточки
- Согласование проекта договора
- Передача на подпись контрагенту
- Контроль сопроводительных документов
- Планирование исполнения договора
- Контроль и продление срока действия
- Расторжение договора

На рисунке 3.4 приведен пример регистрационной карточки договора.

The screenshot shows the '1C:Document Management' application window. The title bar indicates the current document is 'Внутренний документ (создание) - ГК "Меркурий" / Администратор / Документооборот 8, ... (1С:Предприятие)'. The left sidebar contains navigation links like 'Перейти', 'Журнал передачи', 'История переписки', etc. The main area is titled 'Внутренний документ (создание) *' and contains a form for creating a new document. The form includes fields for 'Папка' (Папки), 'Подготовил' (Администратор), 'Подразделение' (Отдел снабжения), 'Дата создания' (15.10.2014 21:35), 'Подписал' (empty), 'Корреспондент' (ОАО Саратовский мясокомбинат), 'Контактное лицо' (Савельев П.М.), 'Действует с' (15.10.2014), 'Действует по' (31.10.2014), 'Продление' (Допускает продление), 'Гриф' (Общий), 'Вид' (Договор аренды оборудования), 'Состояние' (Проект), 'Рег. номер' (empty), 'От' (empty), 'N°' (empty), 'Организация' (ООО "Меркурий Проект"), 'Вопрос' (Договорная деятельность), 'Проект' (empty), 'Сумма' (2 000 000.00 RUB), and 'Рассторгнут' (empty). Below the form is a section for 'Наименование' (Договор аренды) and 'Код' (empty). At the bottom, there are tabs for 'Файлы (1)', 'Категории (1)', 'Резолюции', 'Хранение', 'Визы', 'Рабочая группа', and 'ЭЦП'. A table with one row is visible, showing 'Договор аренды оборудования' under the 'Наименование' column. The bottom of the form has fields for 'Ответственный' (empty) and 'Комментарий' (empty).

Рисунок 3.4 – Окно регистрационной карточки «Договор»

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какие возможности предоставляет программа «1С:Документооборот» по учету договоров?
2. Какие дополнительные поля появляются в регистрационной карточке договора.
3. В какой валюте возможен учет сумм договоров.
4. Какие основные этапы жизненного цикла договора вы знаете?
5. Какие отчеты можно формировать для приведения аналитики по договорам?
6. Расскажите схему обработки договора?

7. Как происходит заполнение шаблона договора?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа 4

Бизнес-процессы. Создание составных бизнес-процессов.

Цель и содержание: научиться использовать бизнес-процессы для автоматизации делопроизводственной деятельности предприятия.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения: основные бизнес процессы в системе «1С:Документооборот 8».

Теоретическое обоснование

В программе «1С:Документооборот 8 КОРП» коллективная работа с документами реализована при помощи следующих бизнес-процессов:

- Рассмотрение: документ попадает на рассмотрение к руководителю и с его резолюцией возвращается к автору документа. При этом непосредственно в процессе рассмотрения должностное лицо может вынести текстовую резолюцию или отправить документ на исполнение или ознакомление.
- Исполнение: документ передается на исполнение всем пользователям по списку и контролеру для соблюдения исполнительской дисциплины. Один из пользователей может быть назначен ответственным исполнителем.
- Согласование: приложенные к такому бизнес-процессу документы попадают на согласование указанным респондентам и потом возвращаются к автору этого бизнес-процесса для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование. В «1С:Документооборот 8 КОРП» поддерживаются такие варианты согласования, как:
 - параллельное;
 - последовательное;
 - смешанное (параллельное и последовательное), в том числе и с учетом условий маршрутизации.
- Утверждение: документ попадает на утверждение к ответственному лицу и возвращается к автору документа для ознакомления с результатом утверждения.
- Регистрация: документ попадает к секретарю для присвоения регистрационного номера, проставления печати организации и отправки корреспонденту.
- Ознакомление: с помощью этого бизнес-процесса нужный документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления.
- Поручение: с помощью этого бизнес-процесса можно выдавать поручения сотрудникам и проверять их исполнение.
- Обработка входящего документа: этот бизнес-процесс автоматизирует полный цикл обработки входящего документа - рассмотрение, исполнение, списание в дело.
- Обработка исходящего документа: этот бизнес-процесс автоматизирует полный цикл создания исходящего документа - согласование, утверждение, регистрация.

Предусмотрена возможность назначать задачи не только конкретным исполнителям, но и ролям. Так, например, документ можно отправить на утверждение роли «Директор», и программа автоматически доставит соответствующую задачу тому, кто в данный момент выполняет эту роль, - самому директору или его заместителю.

Для обеспечения жесткой маршрутизации предусмотрена возможность настройки шаблонов маршрутов бизнес-процессов по каждому виду документов с учетом условной маршрутизации. Так, например, для согласования договоров, сумма которых превышает 100 тысяч рублей, будет использован один шаблон, а для согласования всех остальных договоров

- другой. Условия маршрутизации могут настраиваться в режиме конструктора или на встроенном языке.

Сроки исполнения бизнес-процессов контролируются с учетом графиков работ сотрудников и могут исчисляться не только в днях, но и в часах и даже минутах.

Реализован автоматический запуск бизнес-процессов по расписанию.

Поддерживается иерархия подчиненности бизнес-процессов и их задач. При создании бизнес-процесса можно указать, что он является подчиненным по отношению к задаче другого бизнес-процесса. Таким образом, выстраивается иерархия бизнес-процессов и задач, которую могут видеть все участники этих бизнес-процессов с учетом прав доступа.

Имеется возможность временной остановки бизнес-процессов, которая распространяется на все подчиненные бизнес-процессы и их задачи.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, программу «1С:Предприятие 8», а также конфигурацию «1С:Документооборот КОРП 8».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя программу «1С:Документооборот 8».

Задание 1. Создайте на основании зарегистрированного ранее входящего документа бизнес-процесс «Исполнение».

Для выполнения данного задания, необходимо запустить программу «1С:Документооборот» и в главном окне программы на вкладке «Документы и файлы» выбрать раздел «Поиск документов и файлов» (рисунок 4.1).

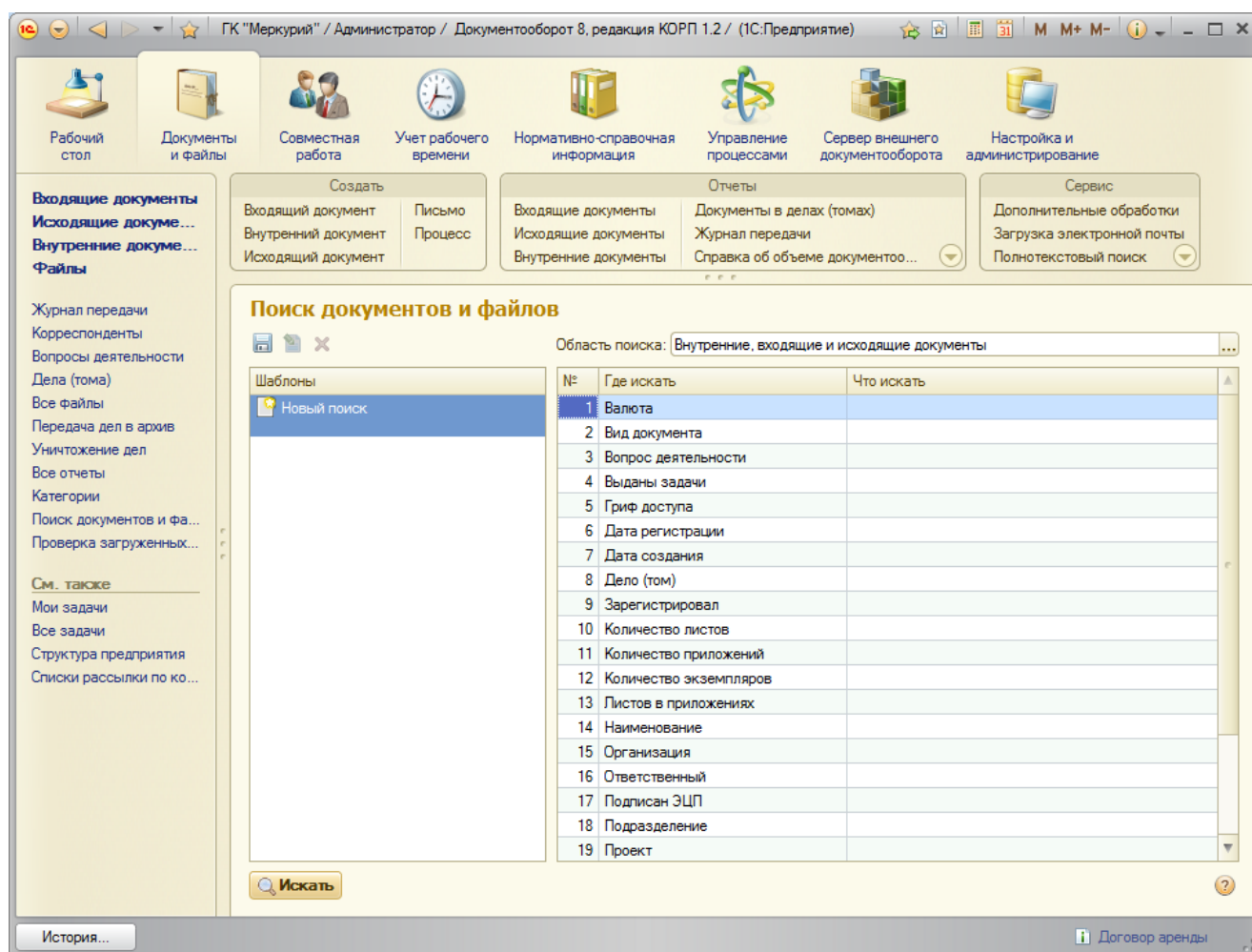


Рисунок 4.1 – Окно «Поиск документов и файлов»

В поле «Дата регистрации» необходимо указать период поиска (рисунок 4.2) и нажать на кнопку «Искать».

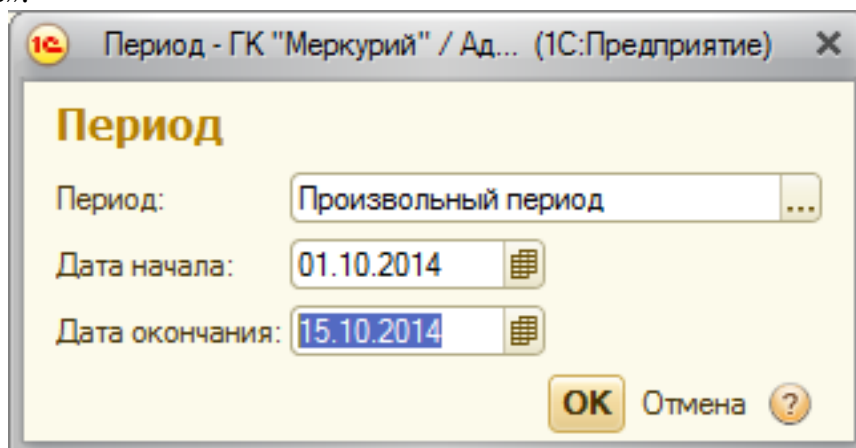


Рисунок 4.2 – Окно «Период»

В перечне найденных документов (рисунок 4.3) следует открыть карточку входящего документа двойным щелчком мыши.

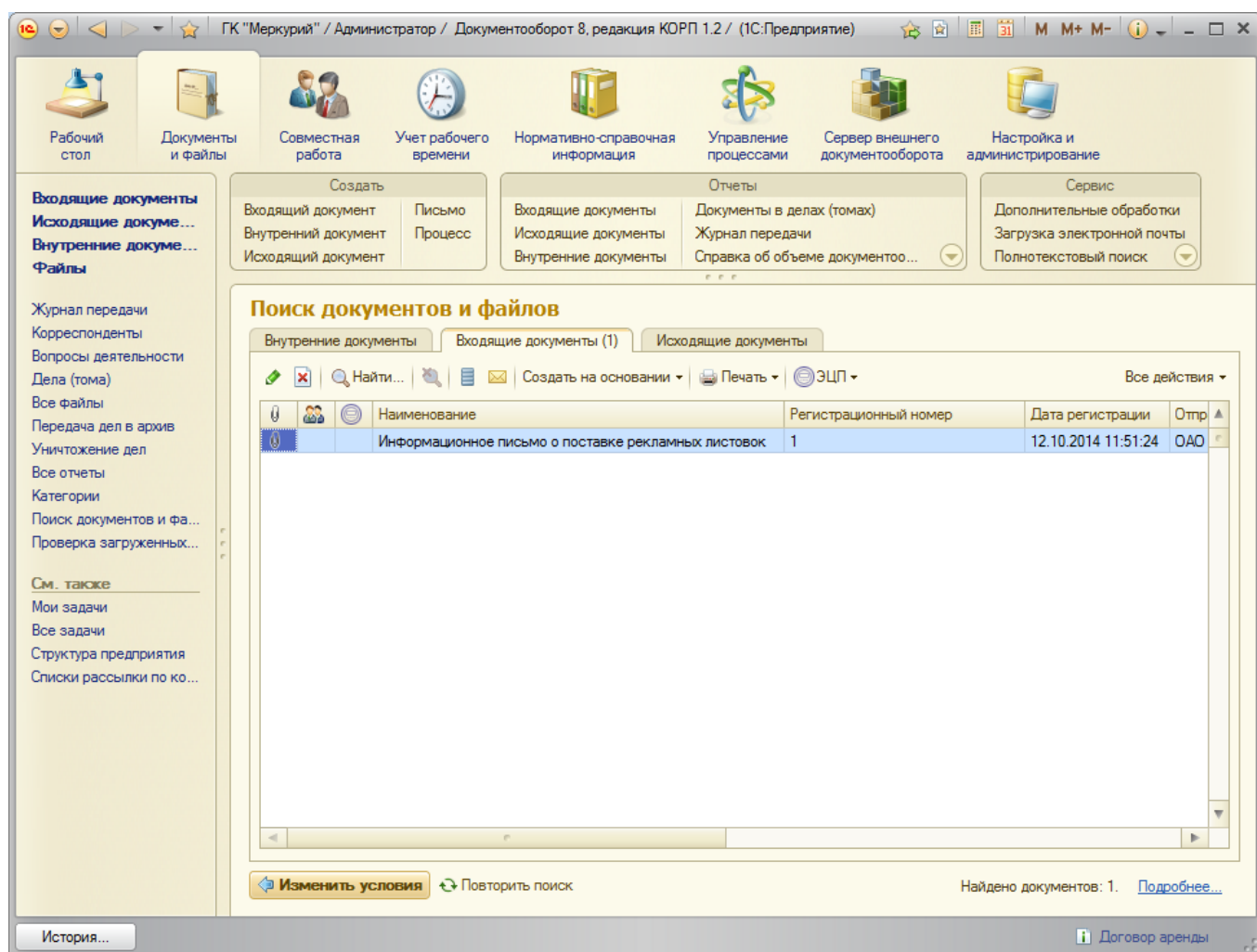


Рисунок 4.3 – Окно «Список найденных документов»

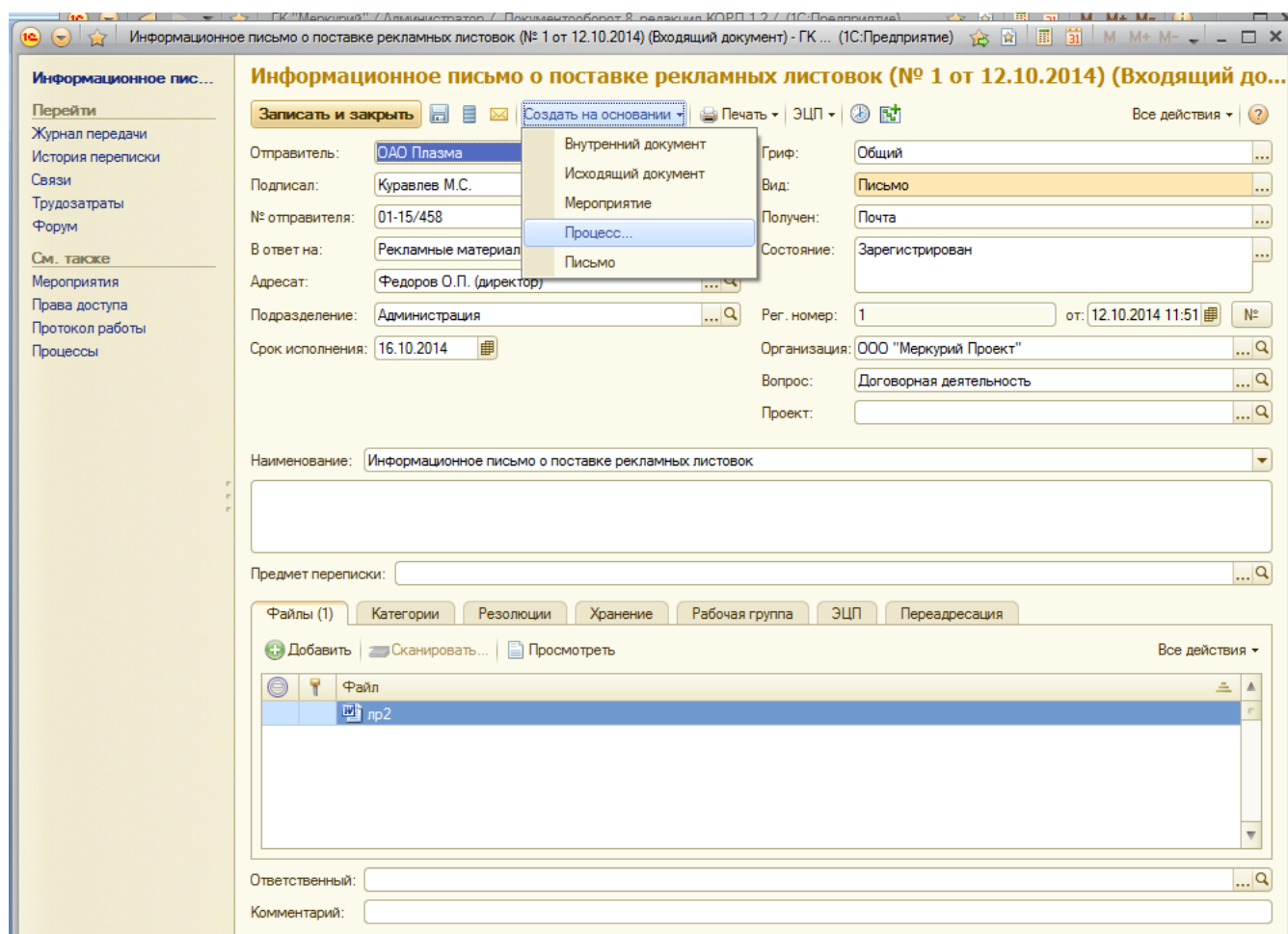


Рисунок 4.4 – Окно «Входящий документ»

В открывшемся окне нужно нажать на кнопку «Создать на основании» и выбрать команду «Процесс» (рисунок 4.4).

В окне «Создание процесса» необходимо выбрать процесс «Исполнение» и нажать на кнопку «Создать процесс» рисунок 4.5. В окне «Исполнение» следует заполнить соответствующие поля, написать текст поручения и выбрать исполнителей из справочника «Подразделения», после чего нажать на кнопку «Стартовать и закрыть» рисунок 4.6. После запуска бизнес-процесса у исполнителя поручения в области «Мои задачи» рабочего стола появится сообщение о необходимости выполнить поручение. На рисунке 4.7 представлена карта бизнес-процесса.

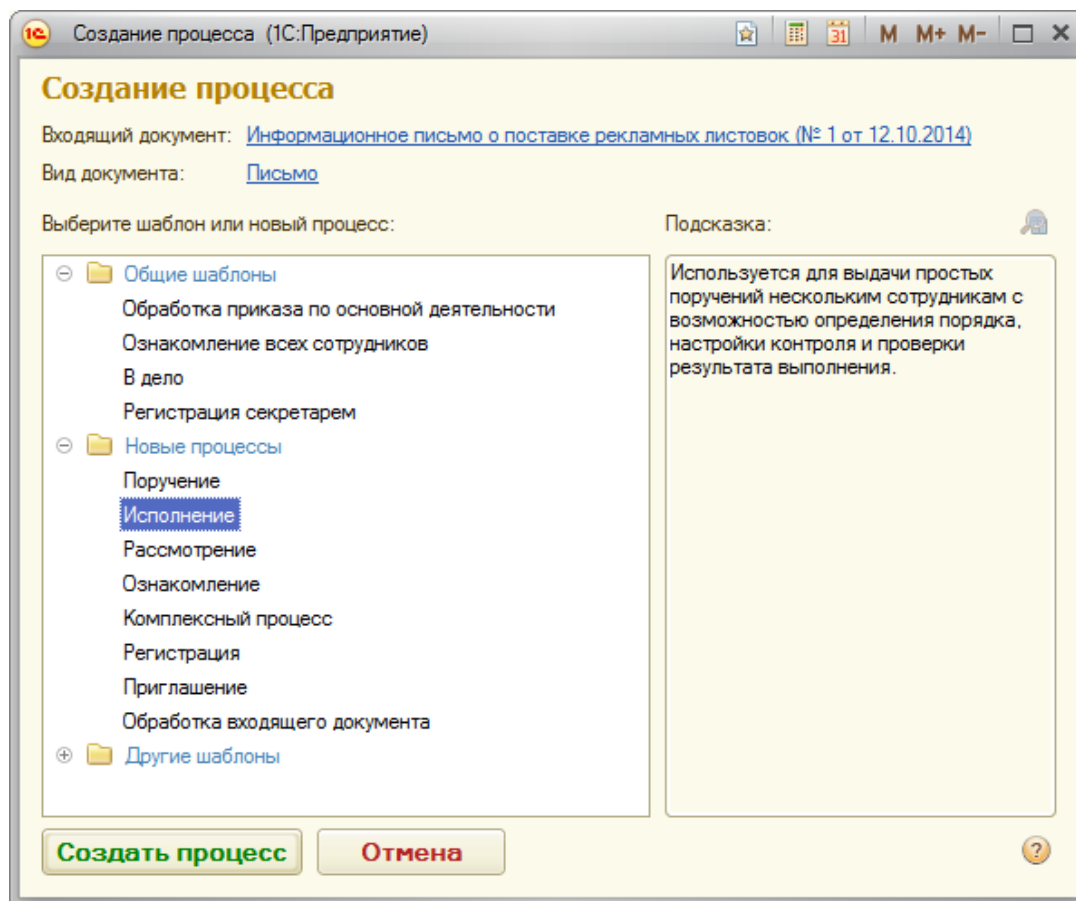


Рисунок 4.5 – Окно «Создание процесса»

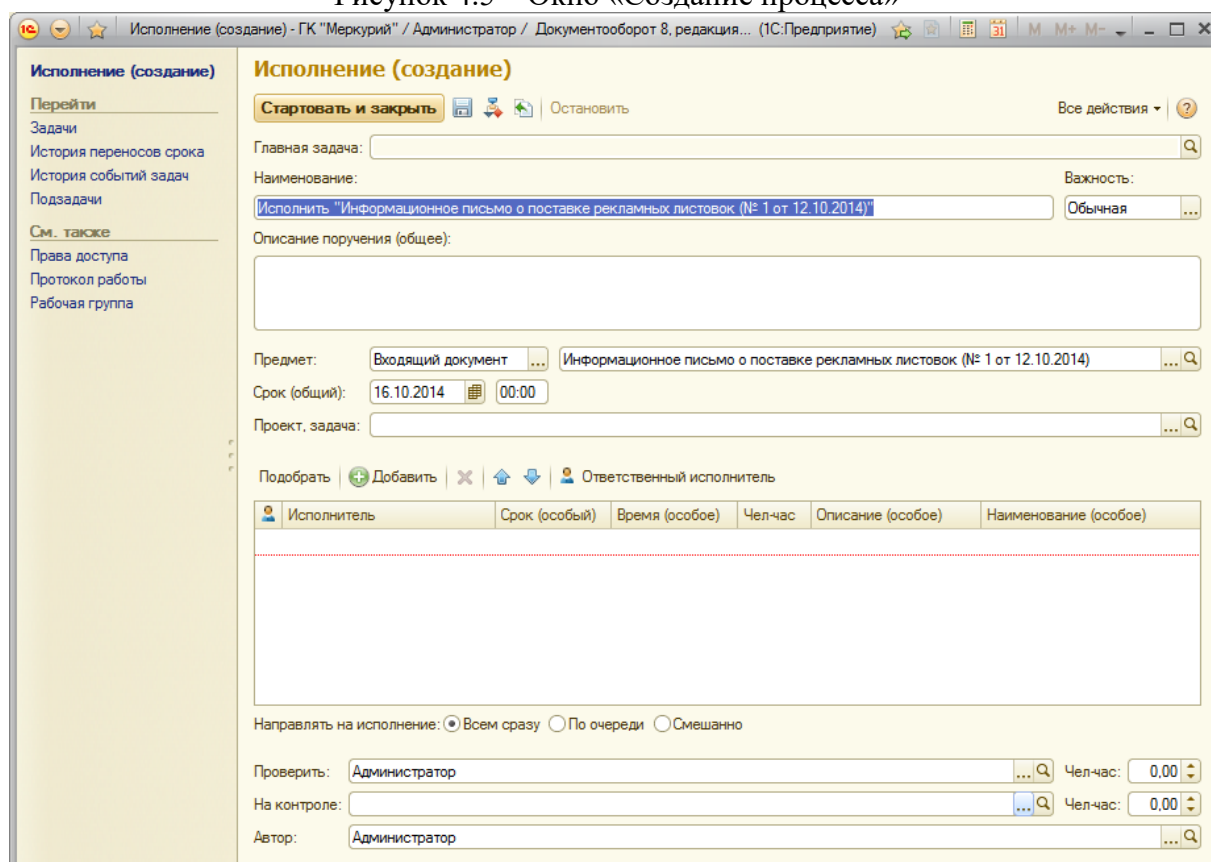


Рисунок 4.6 – Окно «Исполнение»

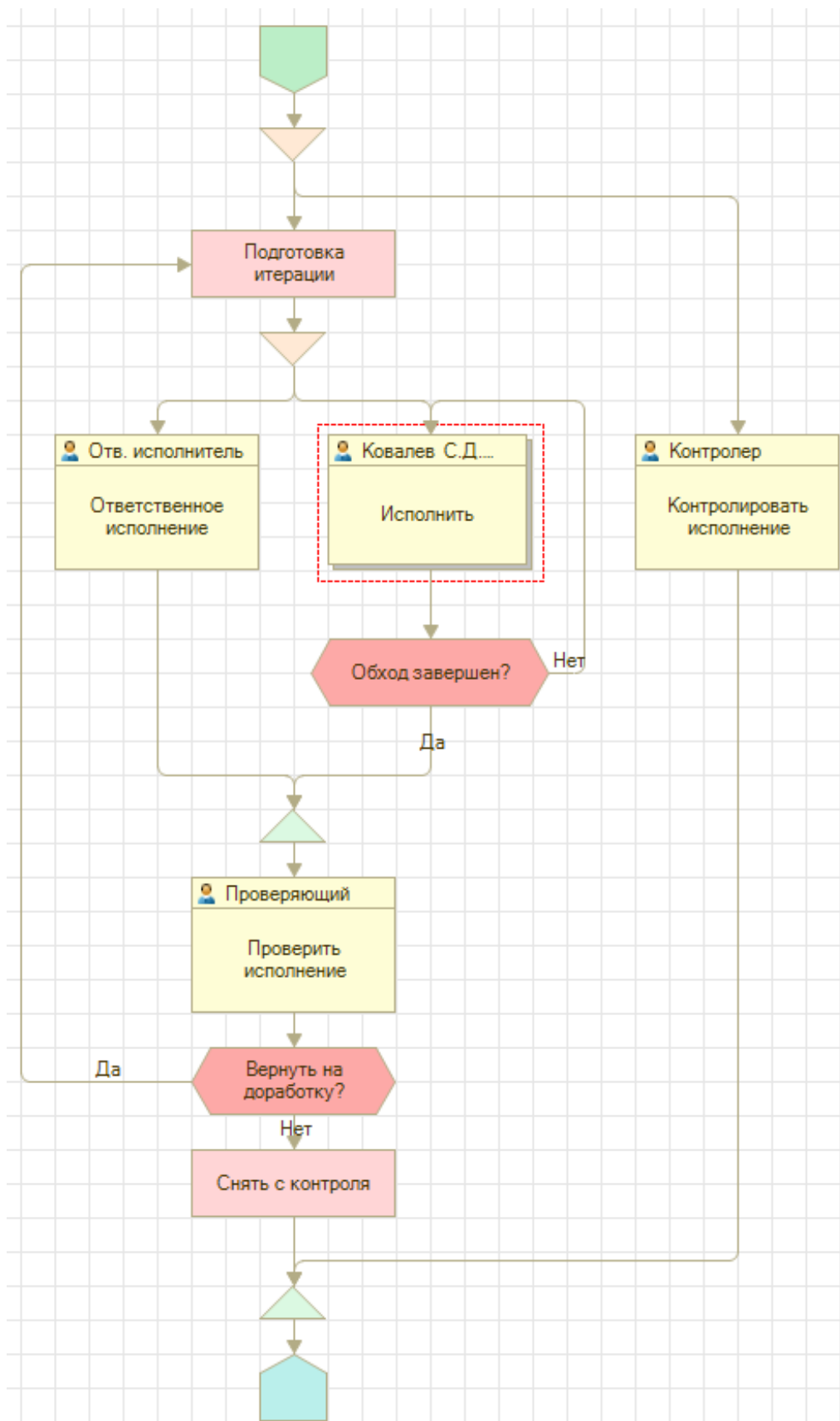


Рисунок 4.7 – Карта бизнес-процесса «Исполнение»

На рисунке 4.8 представлено окно «Задачи» после исполнения, которой следует нажать на кнопку «Исполнить». После этого запись об этой задаче уйдет из области «Мои задачи» рабочего стола программы.

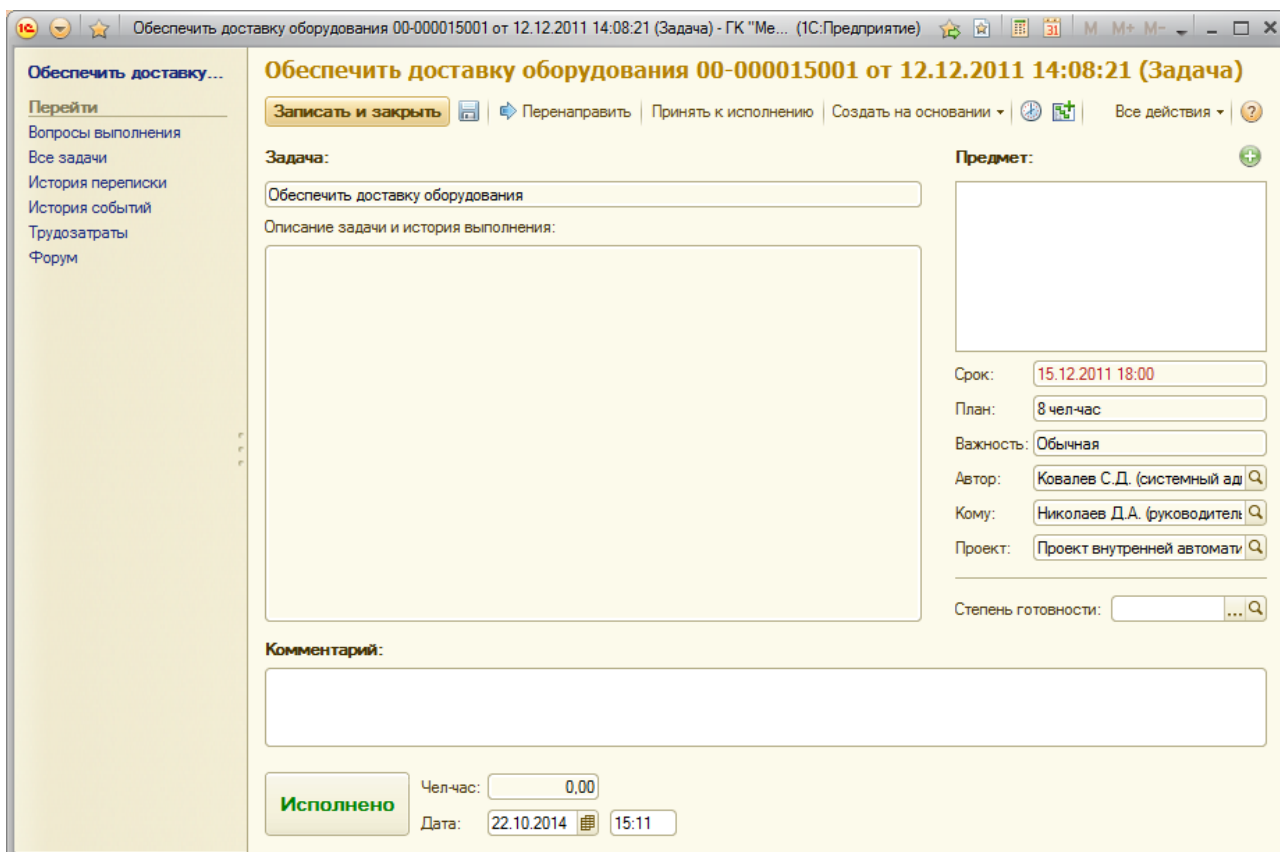


Рисунок 4.8 – Окно «Задача»

Задание 2. Создайте на основании зарегистрированного ранее исходящего документа бизнес-процессы «Согласование», «Утверждение» и «Регистрация».

Для выполнения данного задания, необходимо запустить программу «1С:Документооборот» и в главном окне программы на вкладке «Документы и файлы» выбрать раздел «Поиск документов и файлов» найти ранее зарегистрированные исходящие документы, открыть один из них и в регистрационной карточке документа выбрать команду «Создать на основании» – «Процесс» (рисунок 4.9).

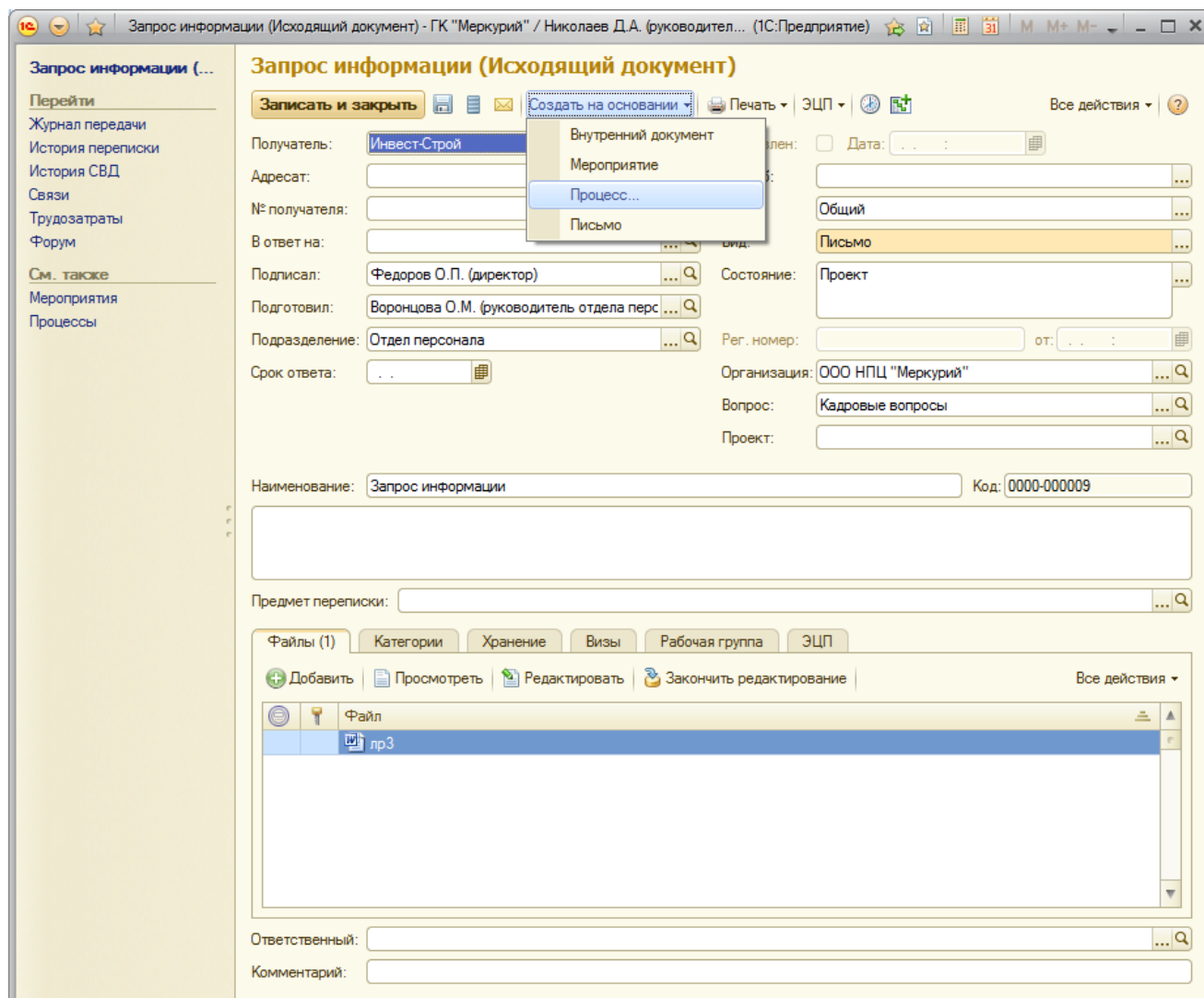


Рисунок 4.9 – Окно «Исходящий документ»

В окне «Создание процесса», необходимо выбрать вид бизнес-процесса «Согласование» (рисунок 4.10). В открывшемся окне (рисунок 4.11) следует указать срок исполнения бизнес-процесса и указать согласующих должностных лиц. В данном окне существует возможность выбрать порядок согласования документа: «Всем сразу», «По очереди», «Смешано». При выборе порядка согласования «Смешано», нужно выбрать условие: «Вместе с предыдущим», «После предыдущего». Далее нужно нажать на кнопку «Стартовать и закрыть».

У согласующих должностных лиц на рабочем столе появиться задача «Согласовать». На рисунке 4.12 показана вкладка «Процессы и задачи» данного исходящего документа. Окно задачи «Согласовать» представлено на рисунке 4.13. Должностное лицо участвующее в процессе согласования е должно проставить визу: «Согласовано», «Согласованно с замечаниями», «Не согласованно». После окончания процесса согласования, следует создать по аналогии с предыдущим бизнес процессом – бизнес-процесс «Утверждение» и «Регистрация».

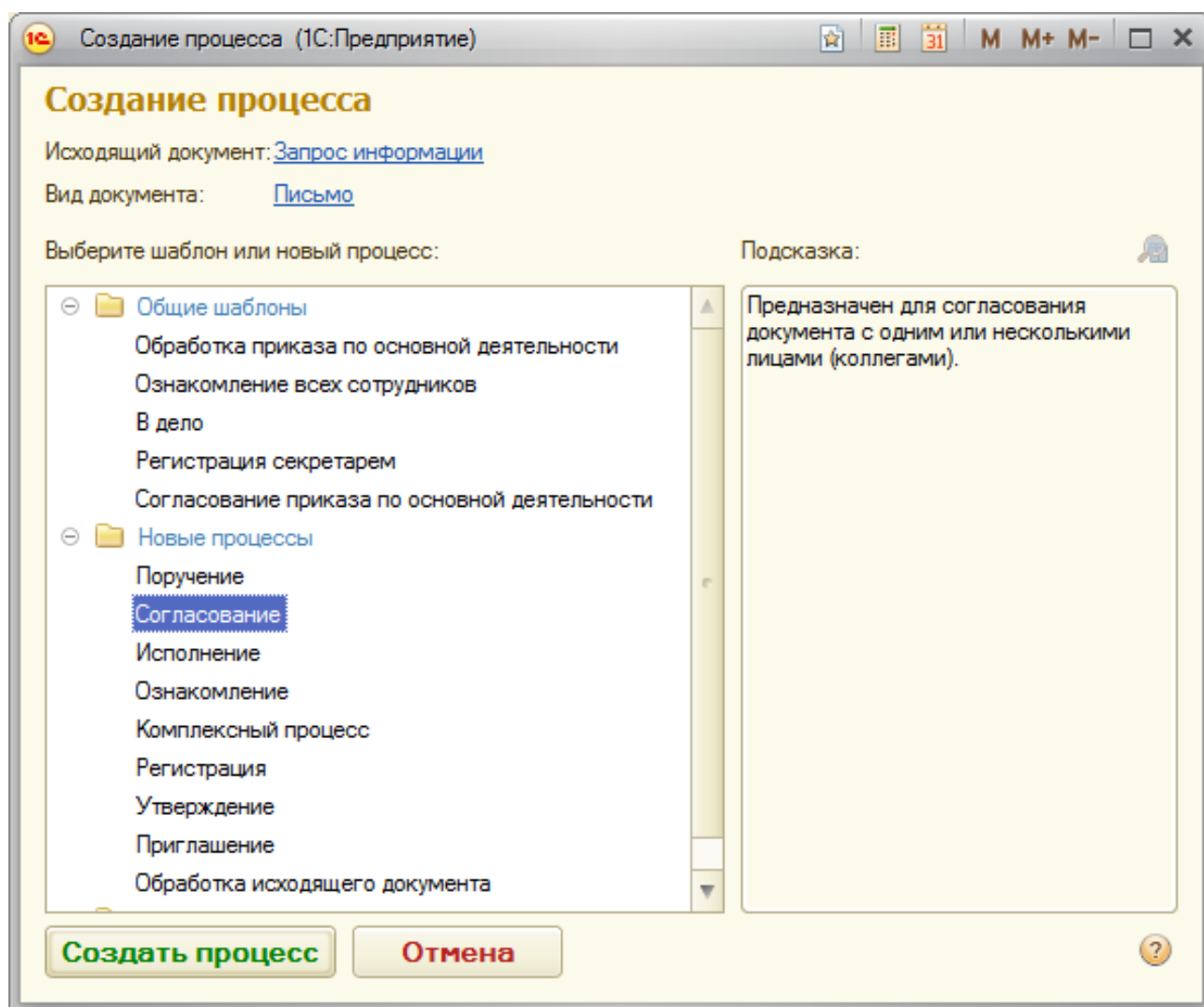


Рисунок 4.10 – Окно «Создание процесса»

Согласование (создание) - ГК "Меркурий" / Николаев Д.А. (руково... (1С:Предприятие)

Согласование (создание) *

Стартовать и закрыть | Печать | Остановить | Все действия ?

Главная задача: _____

Наименование: Важность: Обычная

Описание:

Предмет: Исходящий документ | Запрос информации

Проект, задача: _____

Срок: 0 (дней) 0 (часов) Чел-час: 0,00 (для каждого)

Подобрать | + Добавить | X | ↑ ↓

Шаг	С кем согласовать	Порядок
1	Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	Вместе с предыдущим
2	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	После предыдущего
3	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	После предыдущего

Направлять на согласование: ☐ Всем сразу ☐ По очереди ☒ Смешанно

☐ Подписывать ЭЦП при согласовании

Автор: Чел-час: 0,00

Рисунок 4.11 – Окно «Согласование»

Запрос информации (Исходящий документ) - ГК "Меркурий" / Николаев Д.А. (руководител... (1С:Предприятие)

Процессы и задачи

Принять к исполнению | Все действия ?

Процесс/Задача	Комментарий	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения
Согласовать "Запро..."				
Согласовать "..."		Воронцова О.М. ...		

Рисунок 4.12 – Окно «Процессы и задачи»

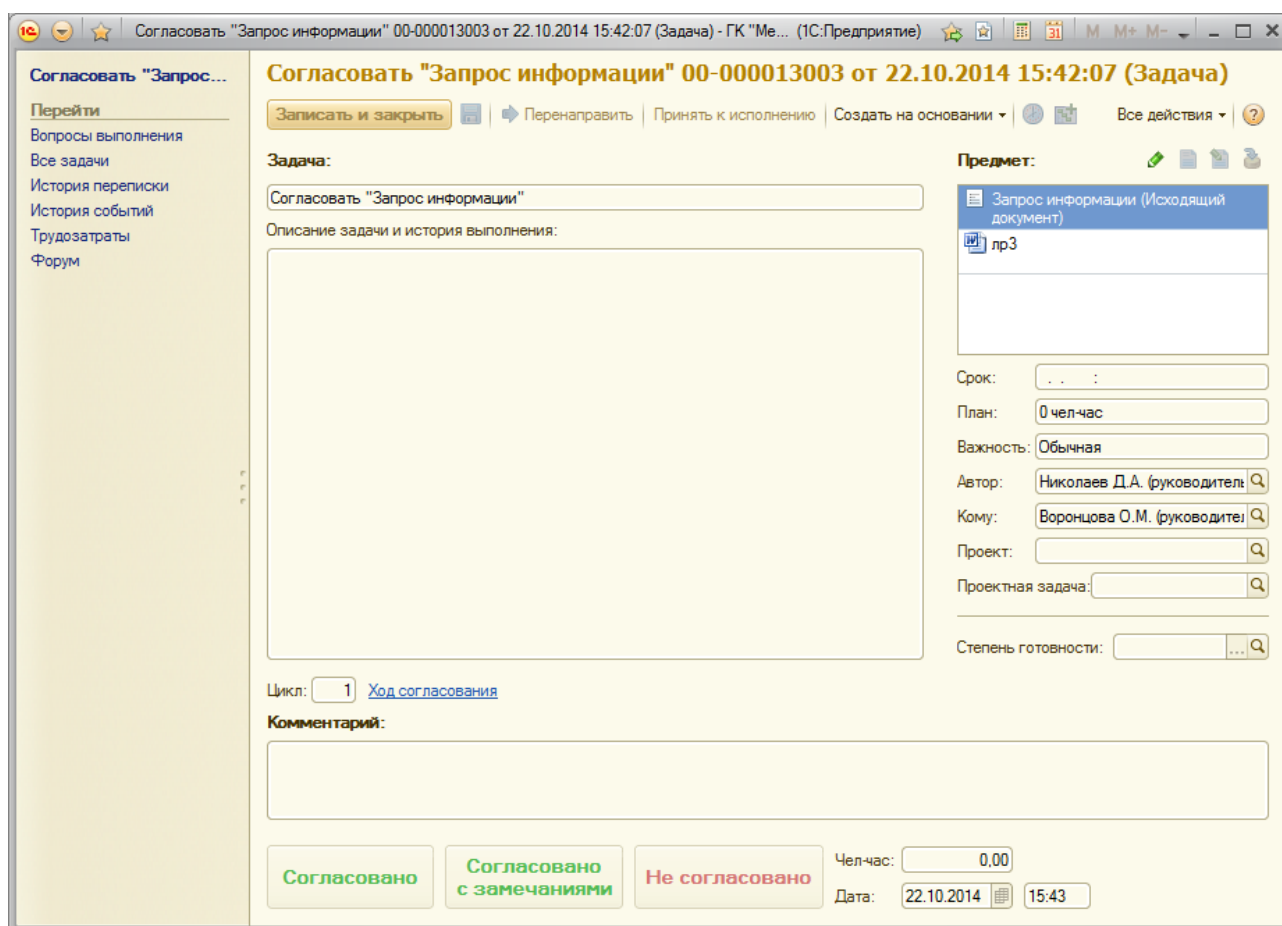


Рисунок 4.13 – Окно «Согласовать»

Задание 3. Создайте инициативный бизнес-процесс «Поручение».

При создании инициативных поручений пользователю программы «1С:Документооборот», необходимо зайти в программу и в области «Создать» рабочего стола выбрать «Процесс» (рисунок 4.14). Далее следует выбрать вид бизнес-процесса «Поручение» и в открывшемся окне написать текст поручения и выбрать исполнителя (рисунок 4.15). На рисунке 4.16 представлена карта бизнес-процесса «Поручение».

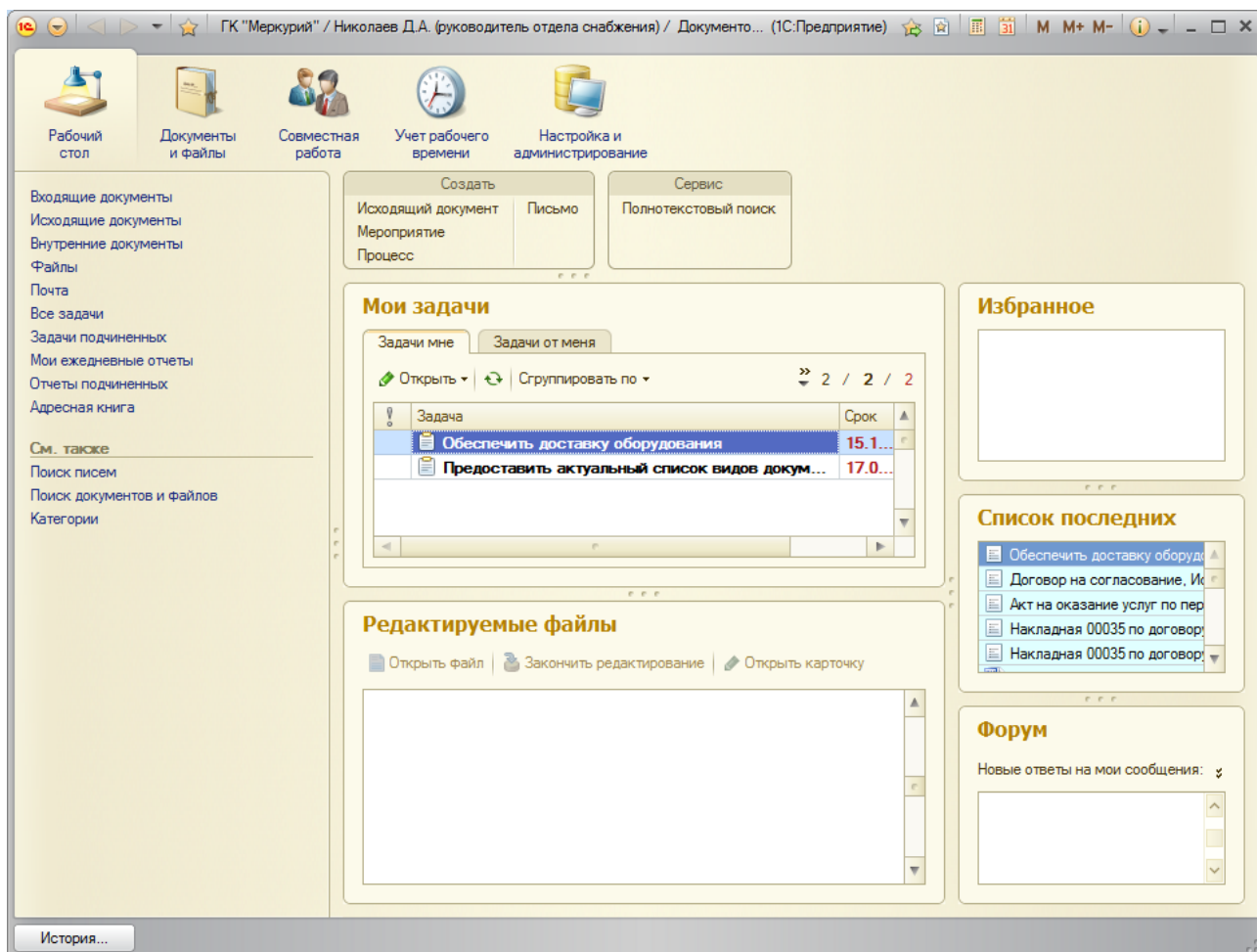


Рисунок 4.14 – Окно «Рабочий стол»

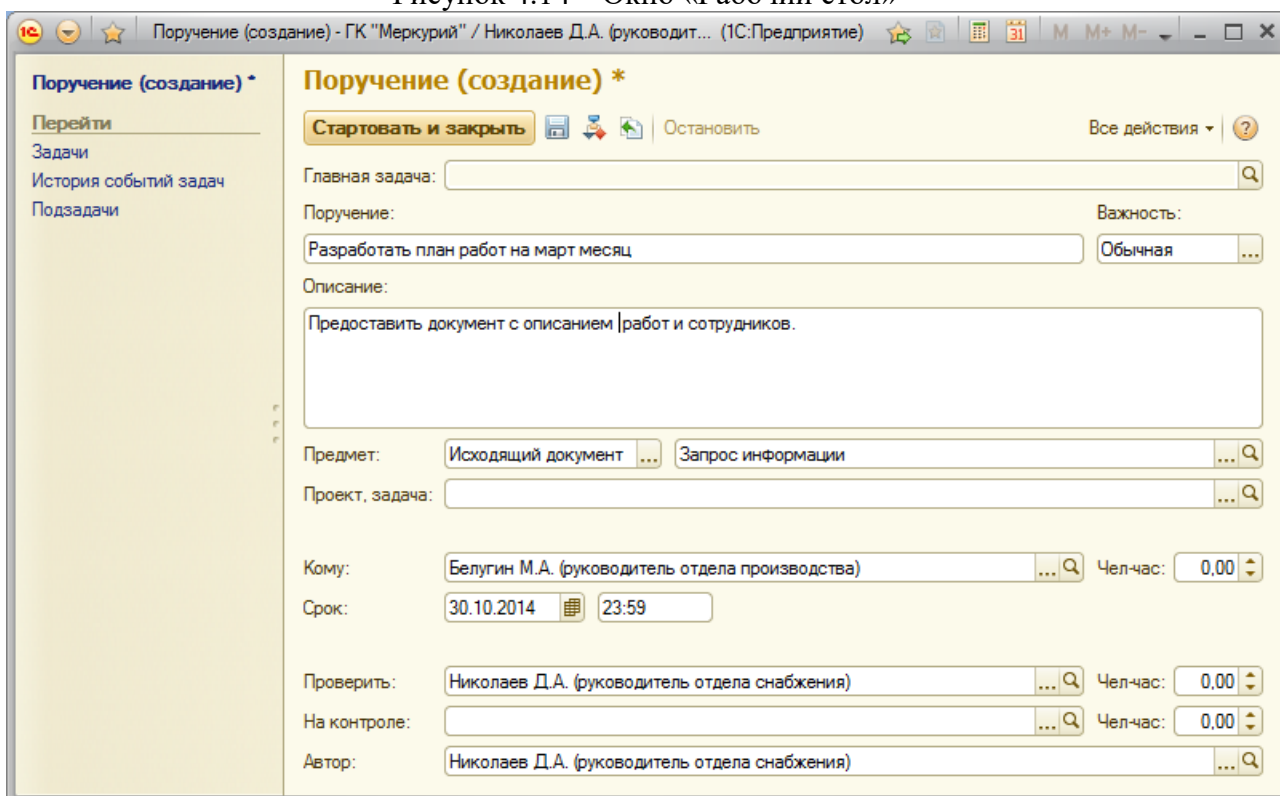


Рисунок 4.15 – Окно «Поручение»

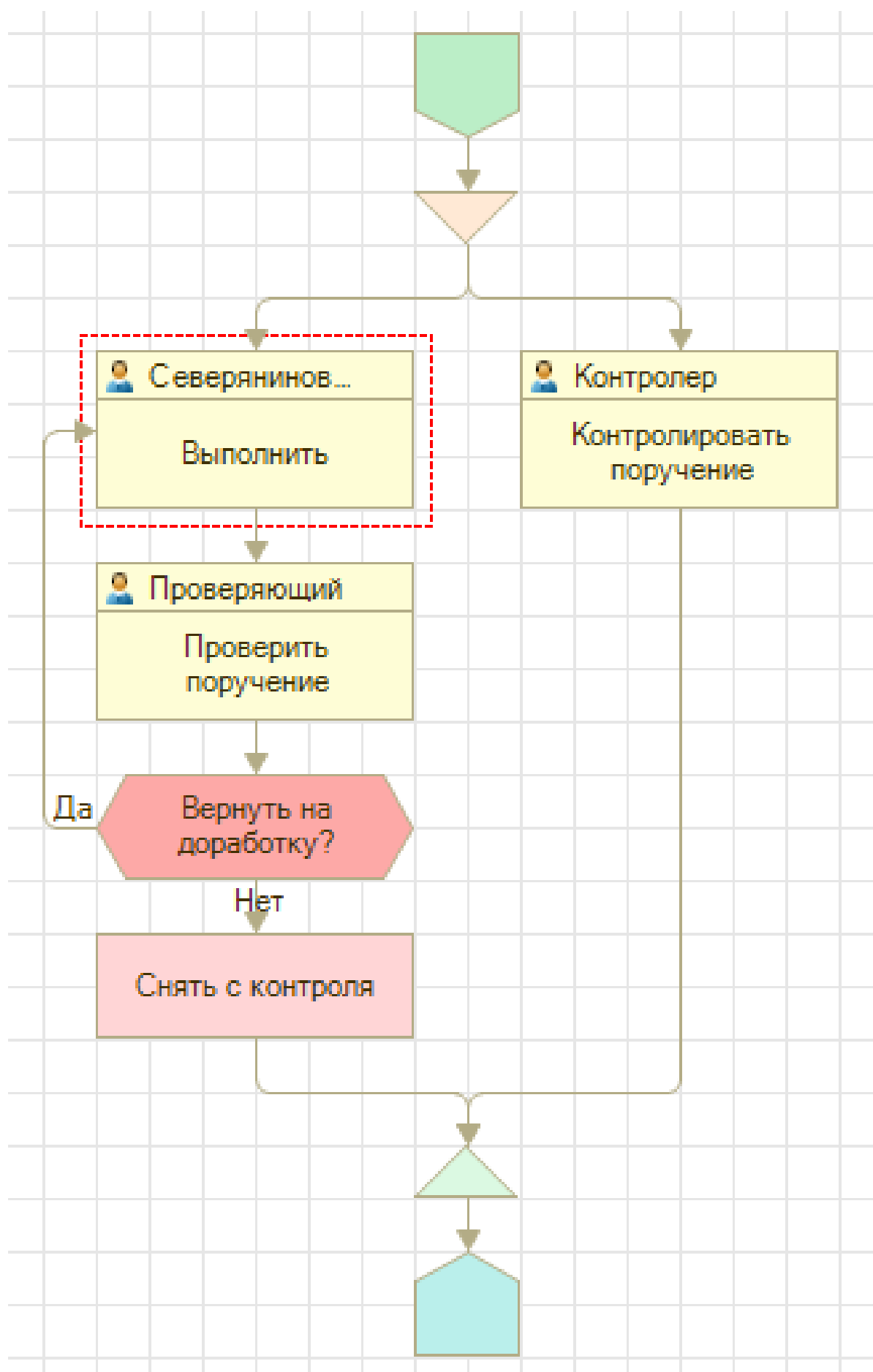


Рисунок 4.16 – Карта бизнес-процесса «Поручение»

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды бизнес-процессов вы знаете?
2. Дайте определение входящего документа.
3. Дайте определение исходящего документа.
4. Дайте определение внутреннего документа.
5. Расскажите схему обработки входящего документа?
6. Расскажите схему обработки исходящего документа?
7. С какими типами файлов позволяет работать «1С:Документооборот 8»?
8. Что позволяет достичь коллективная работа с файлами?
9. Как снять блокировку файла пользователем?
10. Где можно посмотреть активные бизнес-процессы?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа 5

Учет рабочего времени сотрудников предприятия

Цель и содержание: приобрести навыки учета рабочего времени сотрудников предприятия.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций.

Вопросы для обсуждения: основные правила учета рабочего времени в системе «1С:Документооборот 8».

Теоретическое обоснование

В программе «1С:Документооборот» предусмотрена функция учета рабочего времени пользователей, составляемого на основании отчетных данных о ежедневно проделанной работе, разбитых по видам работ. Список видов работ составляет сотрудник, занимающийся ведением нормативно-справочной документации, с учетом анализа затрат рабочего времени.

Отчеты по проделанной работе составляются сотрудниками самостоятельно с применением функции автоматического занесения записей.

На основе ежедневных отчетов программа позволяет составлять отчеты о временных затратах по видам работ, подразделениям или периодам времени.

Отчеты по временным затратам сотрудников помогают руководителю предприятия выделить виды работы, затраты времени и средств на выполнение которых максимальны. Так, можно выяснить, например, размер денежных расходов, которые несет предприятие, учитывая фонд заработной платы, указанный в программах «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8», и зная, что половина рабочего времени сотрудника расходуется на совещаниях. Непосредственный руководитель же узнает, какой сотрудник насколько загружен работой, и выяснит, например, что у одного свыше 50% рабочего времени уходит на просмотр входящей почты, а у второго «перспективные разработки» занимают неделю.

Отчеты

Проанализировать общую работу предприятия можно с помощью всевозможных отчетов, таких как:

- анализ информации
- оперативный контроль
- донесение итогов работы до руководителя
- печать официальной документации

Большая часть отчетности представлена в нескольких вариантах.

Так же возможно получение информации для учета рабочего времени из следующих источников:

- Журнал переданных документов
- Отчет по видам документации
- Документы, находящиеся в делах (томах)
- Статистика по обороту документов
- Статистика по видам бизнес-процессов
- Отчет по выполнению текущих задач
- Отчет по исполнительской дисциплине

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, программу «1С:Предприятие 8», а также конфигурацию «1С:Документооборот КОРП 8».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя программу «1С:Документооборот 8».

Задание 1. Введите 15 ежедневных отчетов в программу. На основании введенных данных простройте отчет «Затраты времени».

Учет рабочего времени в программе «1С:Документооборот» осуществляется на вкладке «Учет рабочего времени». Для того, чтобы ввести информацию о своей работе, пользователь должен нажать на кнопку «Ежедневный отчет» в области «Создать» (рисунок 5.1). В открывшемся окне (рисунок 5.2) нужно указать продолжительность рабочего дня и выбирая вид работ указать, чем вы занимались в течение рабочего дня, с учетом обеда и перерывов в работе. После внесения всей информации следует нажать на кнопку «Записать и закрыть».

После внесения всех данных можно сформировать отчет «Затраты времени» (рисунок 5.3). При составлении отчета следует указать период его составления и выбрать вариант необходимой отчетной формы.

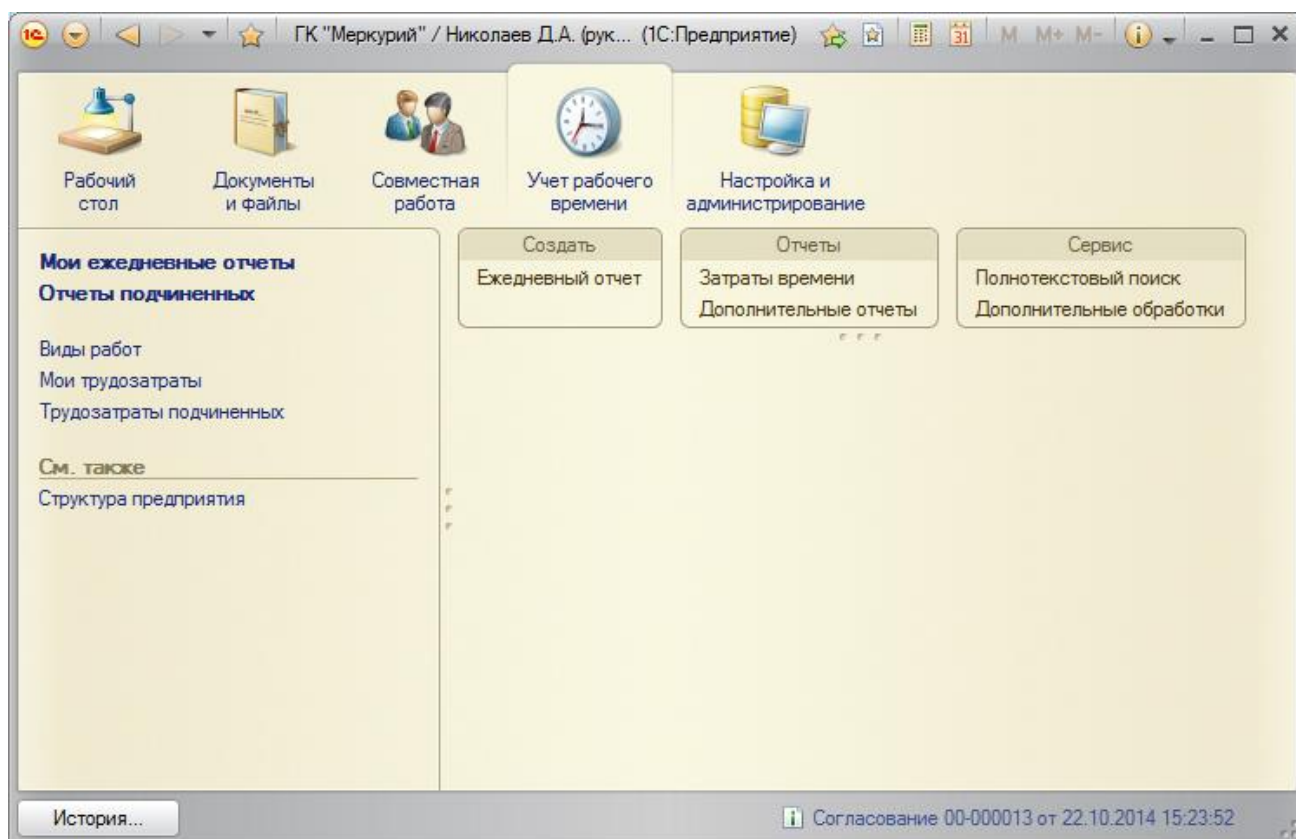


Рисунок 5.1 – Окно «Учет рабочего времени»

Ежедневный отчет (создание) - ГК "Мерку... (1С:Предприятие)

Ежедневный отчет (создание) *

Записать и закрыть Все действия ?

Отчет за: 22.10.2014 Среда: 09:00 - 15:00 Продолжительность: 06:00 Пользователь: Воронцова О.М. (руководител...)

Подобрать работы Добавить работу

Содержание работ	Время	Вид работ	Проект, задача
Совещание	02:00	Совещания, обсуждения	
Обед	01:00	Обед	
Подготовка документов дл конкурса	02:00	Подготовка документов	

Всего за день: 05:00 (осталось 01:00)

Рисунок 5.2 – Окно «Ежедневный отчет»

Затраты времени - ГК "Меркурий" / Администратор / Док... (1С:Предприятие)

Затраты времени

Вариант отчета: По видам работ Выбрать вариант...

Сформировать Настройка...

☒ Период Этот год
☐ Вид работ

Затраты времени по видам работ

Параметры: Период: 01.01.2014 - 31.12.2014

Вид работ	Затраты времени (час)
Подразделение	
Пользователь	
Телефонные переговоры	5,00
Бухгалтерия	5,00
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	5,00
Итого	5 00

Рисунок 5.3 – Окно отчета «Затраты времени»

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;

– Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Как осуществляется учет рабочего времени в программе «1С:Документооборот»?
2. Что такое «Ежедневный отчет»?
3. Какие виды отчетов можно формировать в программе?
4. Кто имеет право водить «Ежедневный отчет»?
5. Где в программе хранится информация о видах работ?
6. За какой период существует возможность формировать отчеты в программе?
7. Какие варианты отчетов можно выбрать при составлении отчета «Затраты времени»?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа 6

Учет мероприятий

Цель и содержание: приобрести навыки учета мероприятий.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций.

Вопросы для обсуждения: основные правила учета рабочего времени в системе «1С:Документооборот 8».

Теоретическое обоснование

Основные возможности программы «1С:Документооборот» по учету мероприятий приведены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Возможности программы «1С:Документооборот» по учету мероприятий

№ п/п	Возможности	Реализация
1.	Подбор времени	Время проведения мероприятия подбирается автоматически на основании личных календарей всех участников.
2.	Проверка доступности участников	Программа автоматически проверяет загруженность участников в указанное время проведения мероприятия.
3.	Учет явки участников	Ведется учет явки участников с последующим анализом посещаемости.
4.	Учет протокольных совещаний	В программе ведется протокол мероприятия и отслеживается исполнение пунктов протокола.
5.	Учет неформализованных рабочих мероприятий	Ведется учет не только внутренних рабочих совещаний, но и других корпоративных мероприятий вплоть до неформальных встреч сотрудников.
6.	Разграничение прав доступа к мероприятиям	Учет мероприятий ведется в структуре папок с разграничением прав доступа. Доступ к мероприятию будут иметь только его участники, их руководители и делегаты.
7.	Учет программы с детализацией по пунктам и докладчикам	Предусмотрено составление программы мероприятия с указанием пунктов, докладчиков, контролем времени.
8.	Оценка эффективности совещаний	Аналитические отчеты помогают оценить посещаемость, длительность, успешность и результативность мероприятий.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, программу «1С:Предприятие 8», а также конфигурацию «1С:Документооборот КОРП 8».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя программу «1С:Документооборот 8».

Задание 1.Создайте мероприятие.

Для того, чтобы создать мероприятие в программе «1С:Документооборот 8», необходимо переместиться на вкладку «Совместная работа» и в область «Создать» выбрать «Мероприятие» (рисунок 6.1).

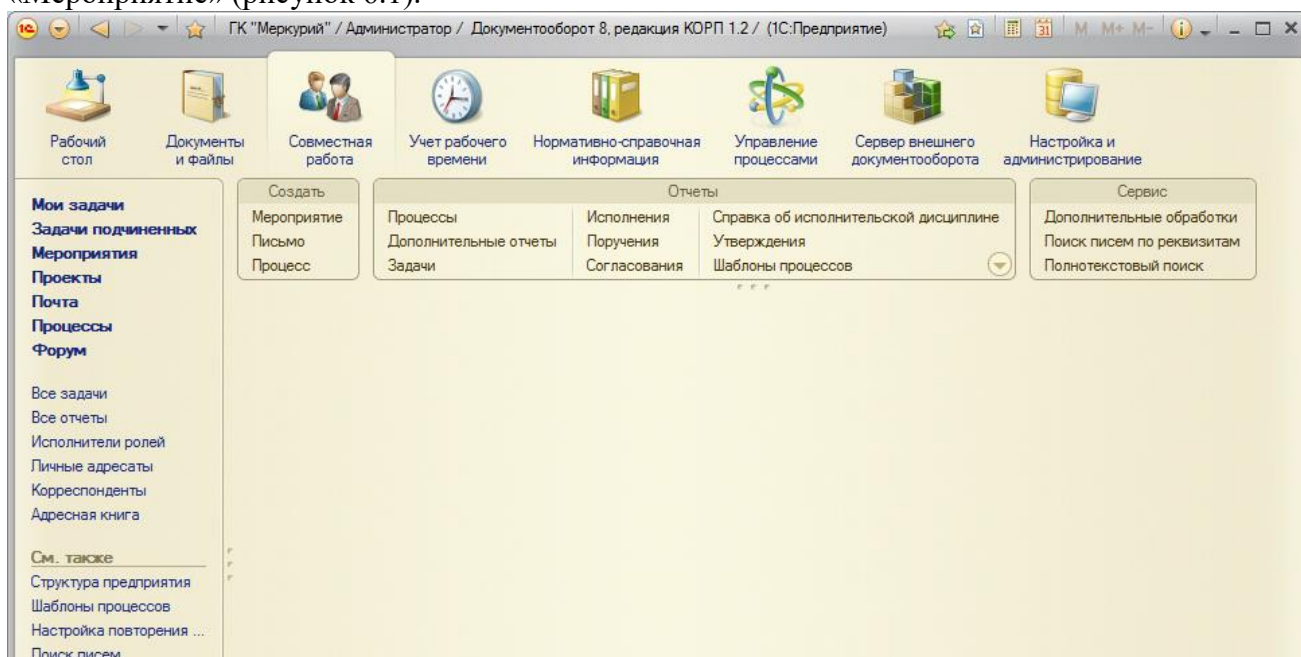


Рисунок 6.1 – Окно «Совместная работа»

В открывшемся окне следует выбрать вид мероприятия, указать наименование, в поле «Предмет» нужно сделать ссылку на документ-основание, для проведения данного совещания. Также заполняется информация о месте и времени проведения мероприятия, сведения об организаторе. Информация о состоянии мероприятия, программы, приглашений и материалах также приводится на рисунке 6.2.

Мероприятие (создание) *

Записать и закрыть | Создать на основании | Операции мероприятия | Печать | Все действия

Мероприятие | Участники | Программа | Файлы | Категории | Рабочая группа | Доп.

Вид: Внутреннее совещание | Гриф: Общий

Наименование: Совещания по итогам работы за месяц

Дополнительная информация:

Предмет: Итоговый отчет за 2011 год. Юридическая служба. (Внутренний документ)

Общие

Место проведения: Актный зал

Организатор: Федоров О.П. (директор)

Начало: 23.10.2014 09:00 | осталось 15 часов

Окончание: 23.10.2014 10:00 | 1 час

Важность: Высокая

Состояние

Мероприятие: 8 стадии подготовки

Программа: Утверждена

Приглашения: Отправлены

Материалы: Получены

Рисунок 6.2 – Окно «Мероприятие»

На вкладке «Участники» следует указать должностных лиц приглашенных на мероприятие. Здесь же выставляется важность присутствия сотрудников, а также факт присутствия/отсутствия на мероприятии (рисунок 6.3).

На вкладке «Программа» ведется программа мероприятия. На рисунке 6.4 показан процесс добавления пунктов программы.

Во вкладке «Файлы» существует возможность добавления разнообразных файлов, имеющих отношение к данному мероприятию. Вкладка «Категории позволяет разделять мероприятия по различным критериям, принятым в организации». Используя вкладку «Рабочая группа» можно вести учет состава участников рабочей группы. На вкладке «Доп.» учитывается информация о длительности проведения мероприятия, о предыдущих мероприятиях, а также об организации его проводившей. На рисунке 6.5 показано окно «Приглашения на мероприятие».

Мероприятие (создание) *

Записать и закрыть | Создать на основании | Операции мероприятия | Печать | Все действия

Мероприятие | Участники (8) | Программа | Файлы | Категории | Рабочая группа | Доп.

Подобрать | + Добавить | ✕ | Отправить приглашения...

Участник	Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Федоров О.П. (директор)	☒	☐	☐
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	☒	☐	☐
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	☒	☐	☐
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	☒	☐	☐
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	☒	☐	☐
Великанова Л.А. (управляющий делами)	☒	☐	☐
Ковалев С.Д. (системный администратор)	☒	☐	☐
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	☒	☐	☐

Рисунок 6.3 – Окно «Мероприятие»

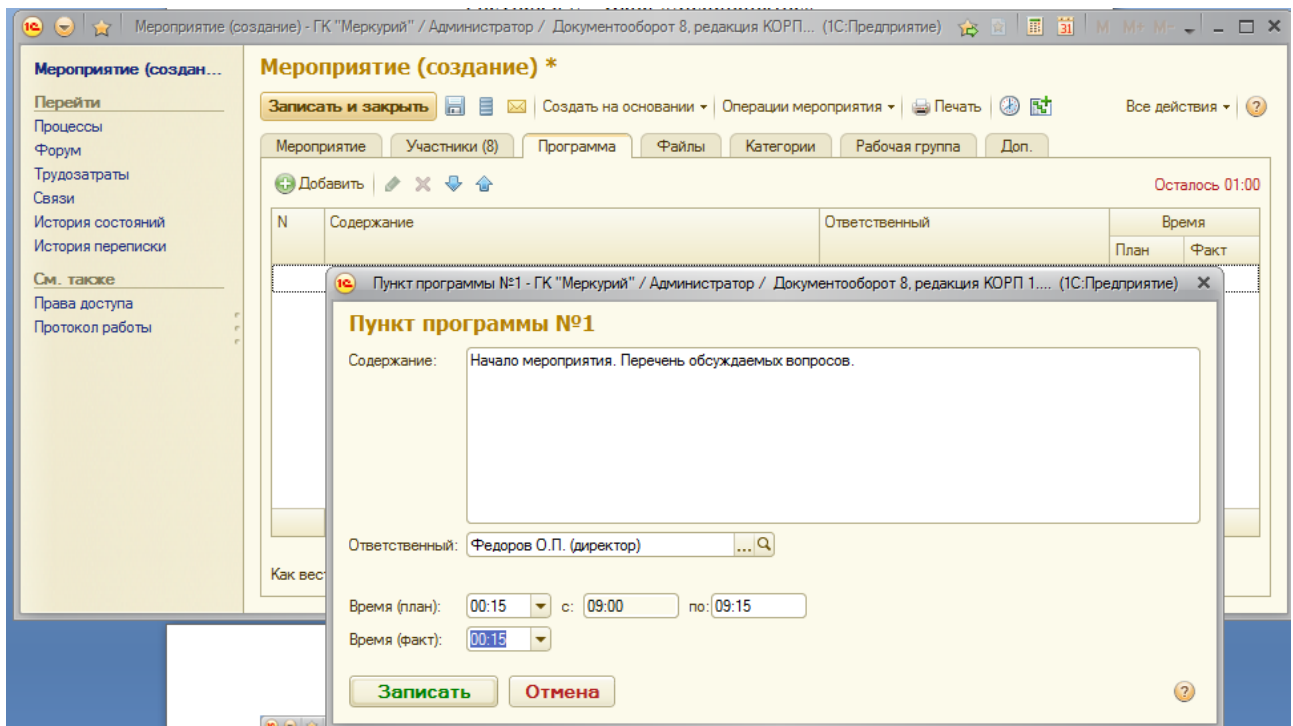


Рисунок 6.4 – Окно «Пункт программы»

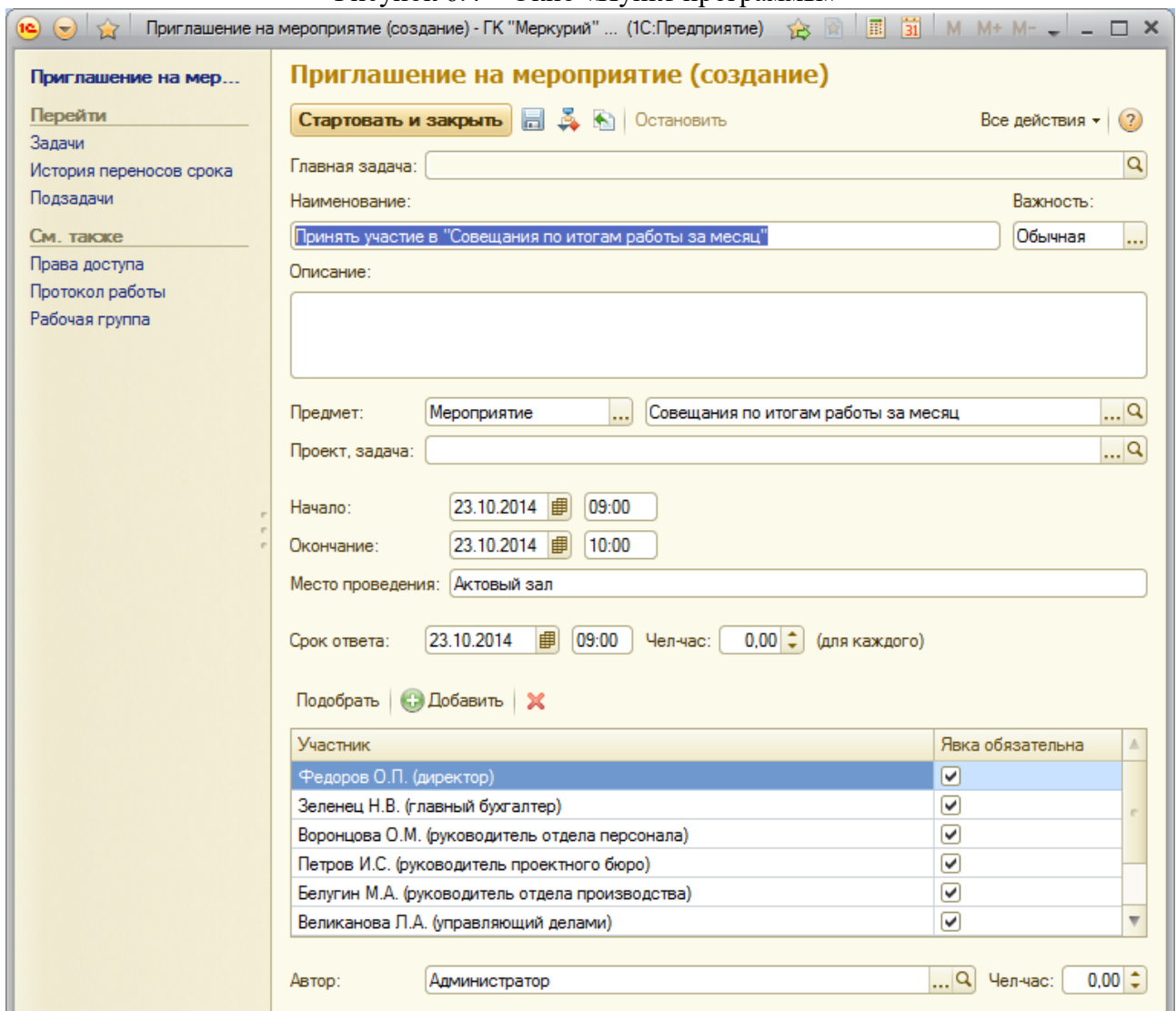


Рисунок 6.5 – Окно «Приглашение на мероприятие»

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Как осуществляется учет мероприятий в программе «1С:Документооборот»?
2. Что такое программа мероприятия, как ее создать в программе?
3. Как отправить приглашения участникам мероприятия из программы?
4. Что такое «Предмет мероприятия»?
5. Какие операции можно совершать в программе с регистрационной карточкой мероприятия?
6. Можно ли в программе вести обсуждение мероприятия?
7. Сколько файлов можно прикрепить к карточке мероприятия в программе?
8. Файлы, каких форматов можно прикрепить к карточке мероприятия в программе?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа 7

Работа с проектами

Цель и содержание: приобрести навыки работы с проектами документов.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций.

Вопросы для обсуждения: основные правила учета рабочего времени в системе «1С:Документооборот 8».

Теоретическое обоснование

«1С:Документооборот» содержит средства для учета проектов.

Ведение проектной деятельности в системе опирается на возможности визуального проектирования бизнес-процессов, а также на другие механизмы. Система позволяет:

- Вести учет корпоративных документов в разрезе проектов, при этом один и тот же документ может быть привязан к нескольким проектам сразу.
- Разграничивать доступ к документам в разрезе проектов.
- Выполнять бизнес-процессы в разрезе проектов, при этом один и тот же бизнес-процесс, а также задачи исполнителей могут быть привязаны сразу к нескольким проектам.

Работа с бизнес-процессами проектов

Для включения возможности использования проектов в бизнес-процессах системы документооборота необходимо включить флажок «Использовать проекты в бизнес-процессах» в настройках параметров системы.

В каждом экземпляре бизнес-процесса, а так же в виде (шаблоне) бизнес-процесса находится список проектов. В данный список можно включить один или несколько проектов, с которыми связан данный процесс.

Проектировщики бизнес-процессов могут указать список проектов непосредственно в виде бизнес-процесса. Тогда все экземпляры бизнес-процессов, запускаемые на основании этого вида, будут автоматически содержать ссылки на указанные проекты.

Система поддерживает быстрый поиск и отбор данных в разрезе выбранного проекта. Пользователи могут указать нужный проект в следующих формах списков:

- Список экземпляров бизнес-процессов
- Список видов бизнес-процессов
- Список задач исполнителей

Пользователи системы документооборота могут найти экземпляры бизнес-процессов, корпоративные документы, а также задачи исполнителей через форму проекта.

В форме проекта есть отдельные закладки для экземпляров бизнес-процессов, задач исполнителей и документов. При необходимости можно включить просмотр завершенных бизнес-процессов, отметив соответствующий флажок.

Настройка прав доступа к проектам

Права доступа могут быть назначены для каждого проекта индивидуально. В справочнике «Проекты» можно выбрать нужный проект и нажать кнопку «Права доступа». В открывшемся окне системы можно указать список пользователей и индивидуальные права

доступа для выбранного проекта.

Каждому пользователю можно назначить индивидуальные права на чтение, добавление, изменение и удаление.

Данные в разрезе проектов можно получить из отчетов.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную

систему Windows 7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, программу «1С:Предприятие 8», а также конфигурацию «1С:Документооборот КОРП 8».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя программу «1С:Документооборот 8».

Задание 1.Создайте проект.

Для того, чтобы создать регистрационную карточку проекта, необходимо запустить программу «1С:Документооборот», перейти на вкладку «Совместная работа» и в области «Создать» выбрать «Проект». В открывшемся окне (рисунок 7.1) следует указать название проекта, руководителя проекта, сроки проекта, подобрать участников проекта. После создания регистрационной карточки проекта при нажатии на кнопку «Открыть план» появляется возможность расписать план проведения работ по проекту (рисунок 7.2), а также просмотреть сформированную диаграмму Ганта (рисунок 7.3).

Для учета проектной деятельности организации при работе с программой «1С:Документооборот», создаваемые в системе мероприятия, документы, трудозатраты, письма, необходимо привязывать к проекту на основании которого они создаются. Это позволит анализировать работу компании, с учетом проделанной работы.

Для анализа проектной деятельности в программе «1С:Документооборот» существует возможность формирования отчетов. Пользователь может выбирать интересующий вид отчета. На рисунке 7.4 показан пример составления отчета по трудозатратам проекта.

Проект (создание) *

Наименование: Внедрение электронного документооборота в ООО "Орбита" Код:

Рук. проекта: Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения) Гриф: Общий

Заказчик: ООО "Орбита" Состояние: Инициирован

Начало: 03.11.2014 15:38 Вид: Общий

Окончание: 31.12.2014 18:00 Организация: ООО "Меркурий Проект"

Трудозатраты: 180,00 чел-час

Проектная команда (3) Настройки Категории Рабочая группа

Подобрать + Добавить × Все действия ▾

Участник проекта	Роль в проекте
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	
Ковалев С.Д. (системный администратор)	

Комментарий:

Рисунок 7.1 – Окно создания «Проекта»

План проекта "Внедрение электронного документооборота в ООО "Орбита""

Задачи проекта | Диаграмма Ганта

Режим просмотра: Планирование | Редактировать: В карточке

+ Добавить | Создать на основании | Все действия

Задача	Длит.	Начало	Окончание	Предшественники	Исполнители
1 Анализ	21 час	03.11.2014 15:38	06.11.2014 11:38		Ковалев С.Д.
1.1 Обследование организации	21 час	03.11.2014 15:38	06.11.2014 11:38		Ковалев С.Д. (си)
1.2 Выработка правил настройки	1 час	03.11.2014 15:38	03.11.2014 16:38		Петров И.С. (рук)
2 Настройка системы	5 часов	03.11.2014 15:38	04.11.2014 11:38		Петров И.С. (рук)
2.1 Настройка справочников	5 часов	03.11.2014 15:38	04.11.2014 11:38		Белугин М.А. (ру)
2.2 Разграничение прав пользователей	3 часа	03.11.2014 15:38	04.11.2014 09:38		Ковалев С.Д. (си)

Рисунок 7.2 – Окно «План проекта»

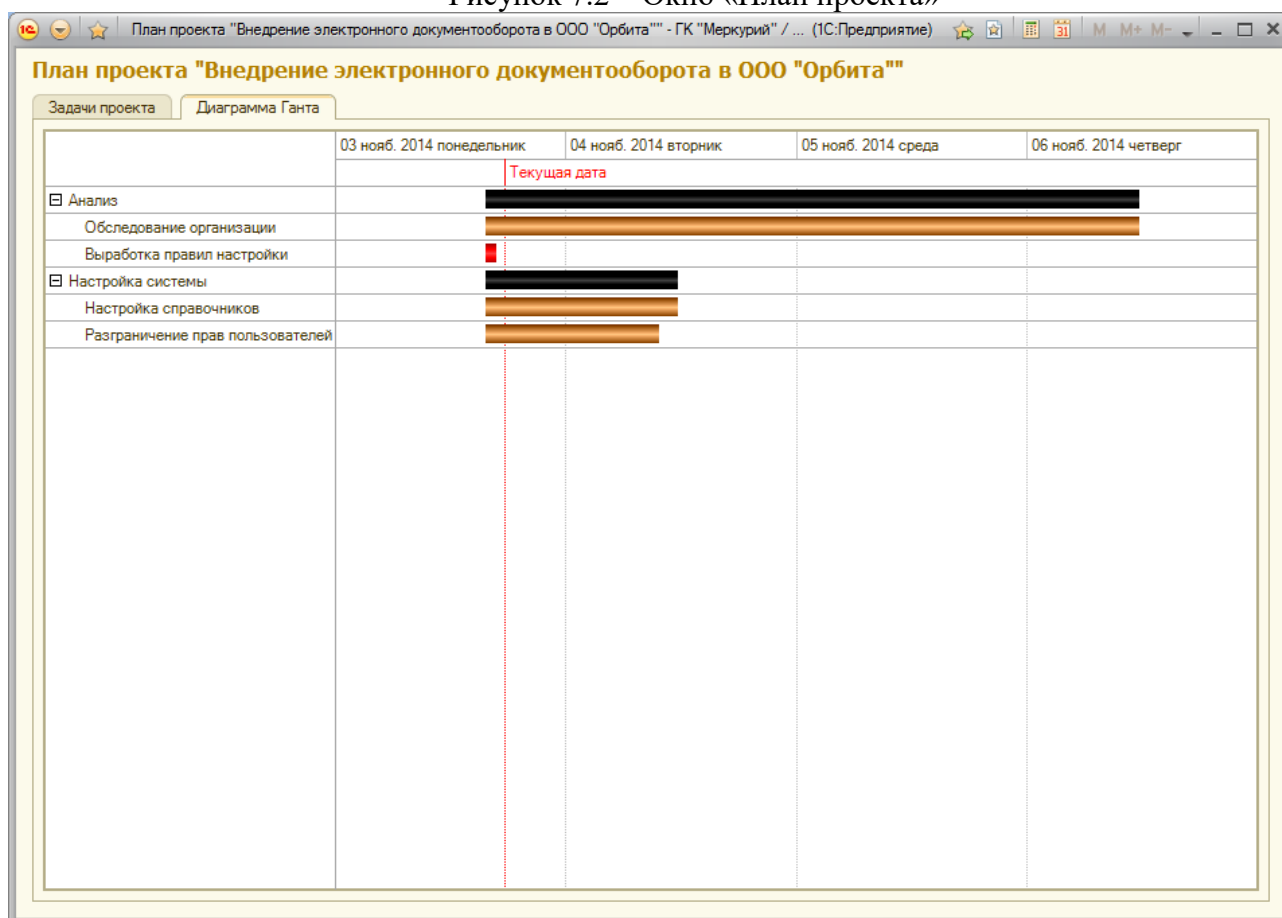


Рисунок 7.3 – Окно «Диаграмма Ганта»

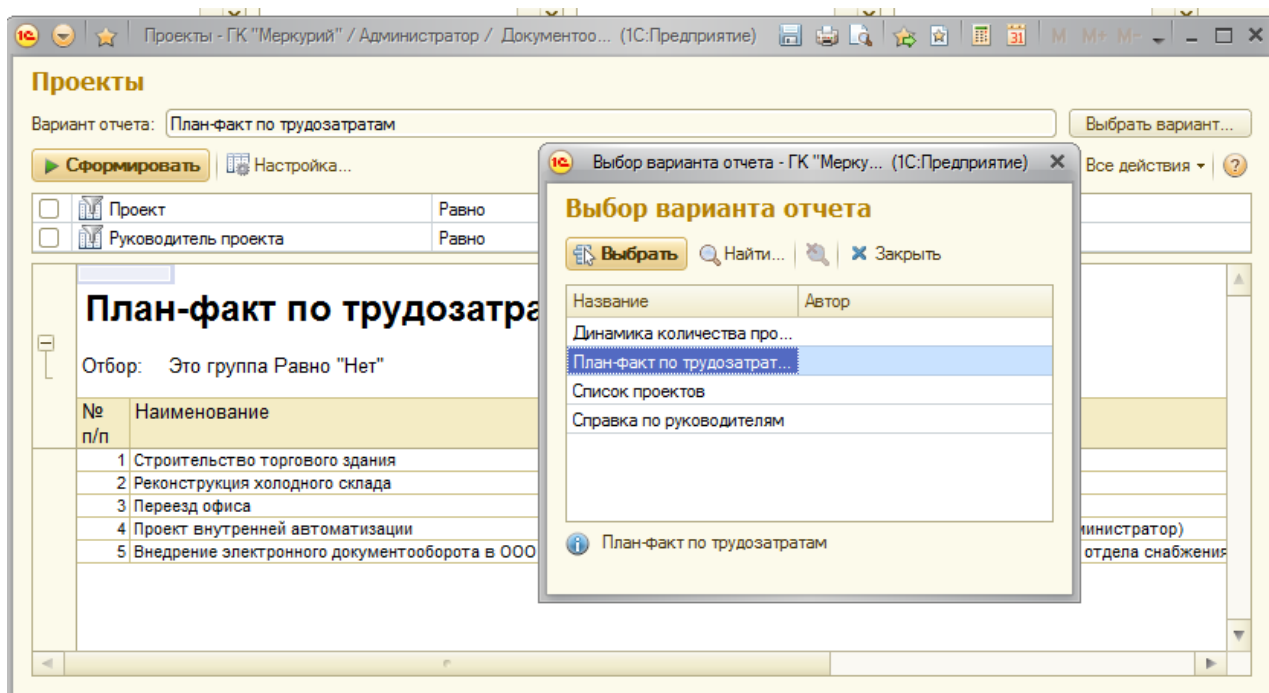


Рисунок 7.4 – Окно «Отчеты по проектам»

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Как осуществляется учет проектов в программе «1С:Документооборот»?
2. Что такое план проекта, как ее создать в программе?
3. Как просмотреть диаграмму Ганта?
4. Что такое «Задача проекта»?
5. Как создать мероприятие на основании проекта?
6. Можно ли в программе вести обсуждение мероприятия?
7. Как добавить исполнители к проекту?
8. Как добавить документ к проекту?
9. Что такое вспомогательный бизнес процесс?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролирующую и учебную функции.

Лабораторная работа 8

Поиск документов и файлов. Файловое хранилище

Цель и содержание:приобрести навыки поиска документов и файлов, научиться организовывать файловое хранилище.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения: основные правила учета проектов документов в системе «1С:Документооборот 8».

Теоретическое обоснование

Перед началом работы в программе «1С:Документооборот 8» специалисту отвечающему за настройку программы, необходимо определиться с выбором варианта хранения файлов с документами. В программе предусмотрено два варианта хранения файлов: непосредственно в информационной базе программы «1С:Документооборот 8» или в томах на диске.

Хранение файлов в информационной базе.

Для настройки варианта хранения файлов необходимо открыть окно с настройками программы (Настройка и администрирование – Настройка программы) и перейти на закладку «Файлы».

Если признак «Хранить файлы в томах на диске» не установлен, значит используется вариант хранения файлов в информационной базе. Причем надо понимать различия, физического хранения при использовании файловой базы данных программы и работы программы в клиент-серверном варианте. В первом случае, файлы будут храниться в файле с расширением *.dt, а в клиент-серверном варианте данные файлов будут в хранилище СУБД (система управления базой данной).

«Плюсы» использования варианта хранения файлов в информационной базе:

- Все файлы в одном месте;
- Очень просто организовать резервное копирование всех документов стандартными средствами платформы 1С:Предприятие.
- «Минусы» использования варианта хранения файлов в информационной базе:
- Очень быстро может вырасти объем информационной базы (так как в ней будут храниться все файлы документов и все их версии);
- При многопользовательской работе с программой в следствии большого размера базы данных может существенно снизиться производительность работы (долгое время отклика программы на действия пользователя).

Хранение файлов в томах на диске

Второй вариант хранения файлов – это организовать на жестком диске на сервере или любом компьютере в локальной сети специальные тома, в которых будут храниться документы.

Для активации этого варианта нужно в настройках программы на закладке «Файлы» установить признак «Хранить файлы в томах на диске».

После чего программа предупредит вас, что пока параметры хранения в томах не настроены, файлы будут продолжать сохранять файлы в информационной базе. В момент смены варианта хранения файлов, важно понимать, что программа ранее сохраненные файлы не переносит в новое хранилище (для переноса используются специализированная обработка).

Для начала использования хранения файлов в томах, нужно создать первый том. При создании тома нужно заполнить следующие поля:

- Наименование.
- Входит в группу.
- Полный путь.
- Порядок заполнения.
- Максимальный размер, Мб. Если оставить значение нулевым, то максимальный размер тома будет не ограничен.

«Плюсы» использования варианта хранения файлов в томах на диске:

- Нет излишней нагрузки на информационную базу;
- Объем тома ограничен только объемом жесткого диска;
- Можно организовать проверку файлов на наличие вирусов;
- Еще более простой способ организации резервного копирования файлов.
- «Минусы» использования варианта хранения файлов в томах на диске:
- Данные программы хранятся в нескольких местах: сама информационная база + файлы с документами.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, программу «1С:Предприятие 8», а также конфигурацию «1С:Документооборот КОРП 8».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя программу «1С:Документооборот 8»

Задание 1. Осуществите поиск входящих документов зарегистрированных за последнюю неделю.

Для того, чтобы приступить к поиску в программе «1С Документооборот», необходимо во вкладке «Рабочий стол» слева выбрать позицию «Поиск документов и фалов» (рисунок 8.1).

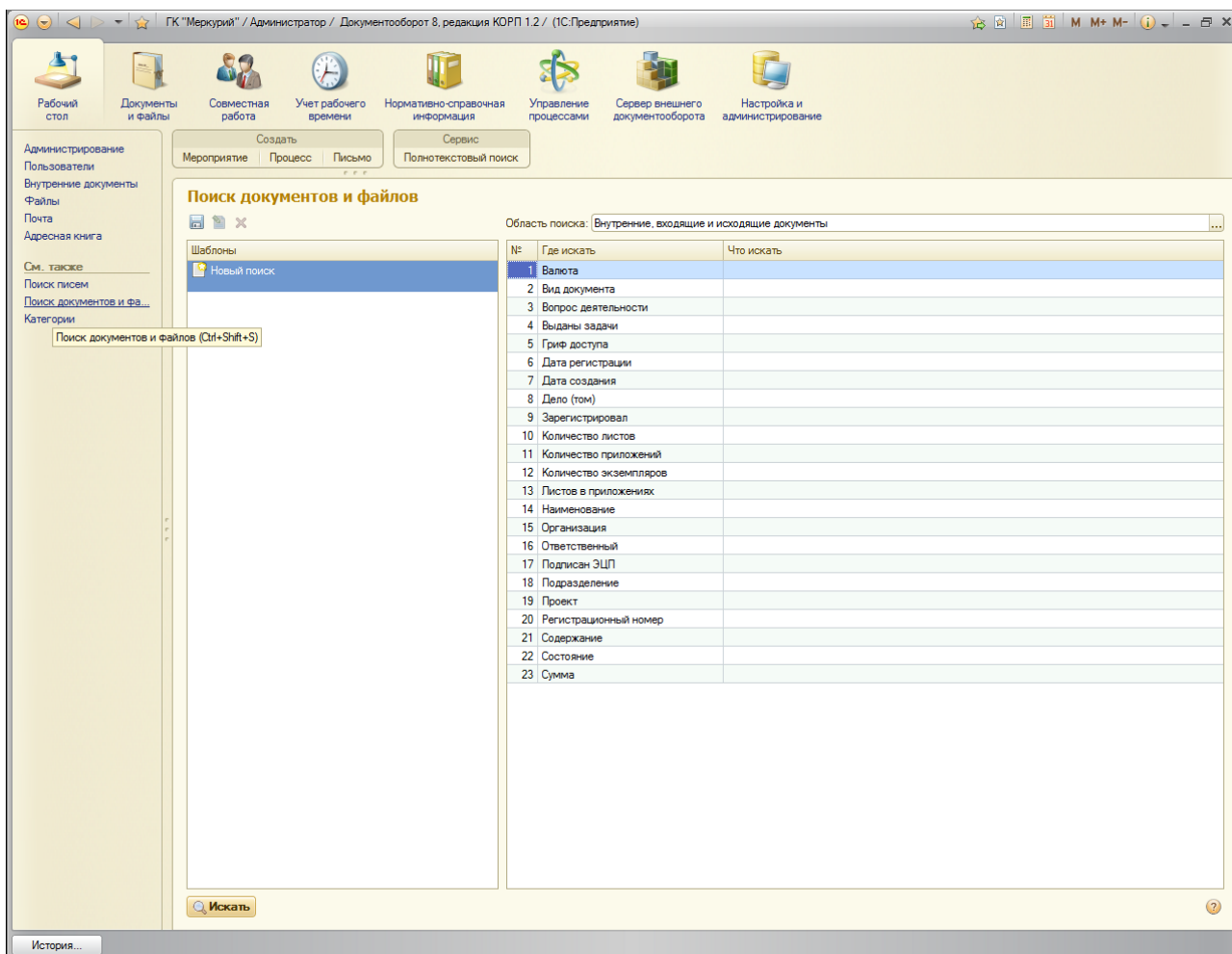


Рисунок 8.1 – Окно поиска документов и файлов

В поле «Область поиска» следует указать, по каким видам документов вы будите осуществлять поиск (рисунок 8.2).

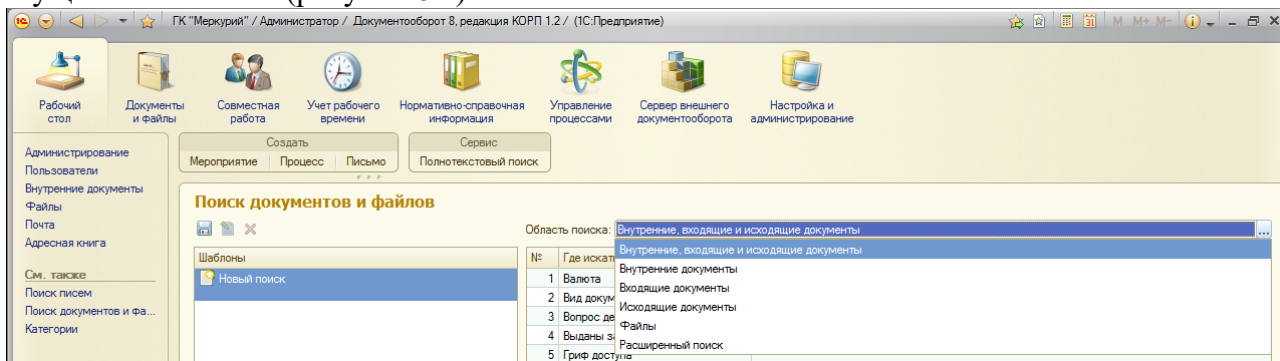


Рисунок 8.2 – Окно выбора области поиска

Далее необходимо указать критерии поиска, например по дате регистрации документа (рисунок 8.3).

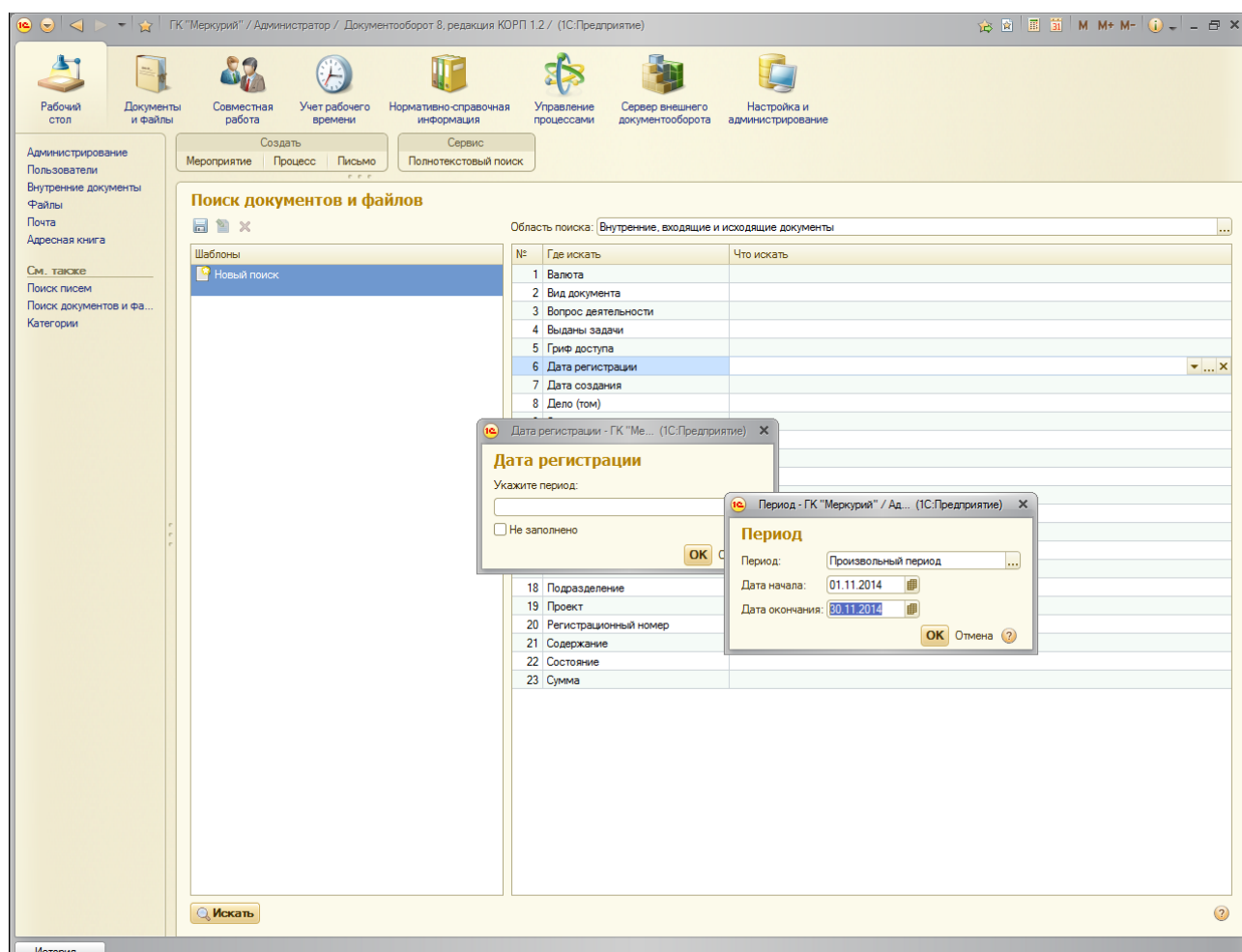


Рисунок 8.3 – Окно поиска документов и файлов

Задание 2. Осуществите поиск договоров сумма которых не превышает 500 000 зарегистрированных в текущем году.

Для того, чтобы приступить к поиску в программе «1С Документооборот», необходимо во вкладке «Рабочий стол» слева выбрать позицию «Поиск документов и файлов» (рисунок 8.1).

В поле «Область поиска» следует указать, по каким видам документов вы будите осуществлять поиск (рисунок 8.2).

Далее необходимо указать критерии поиска, например по сумме договорарисунок 8.4.

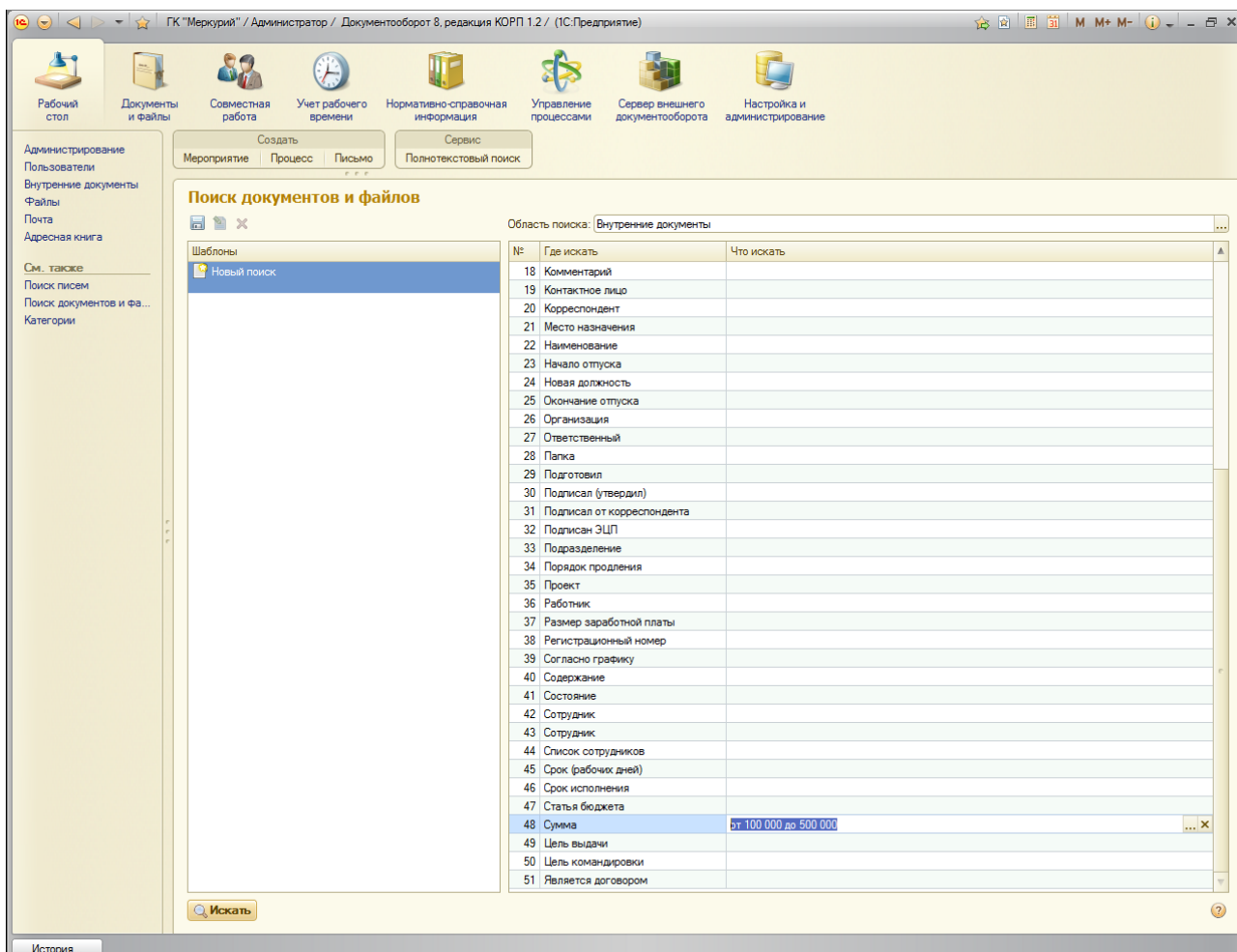


Рисунок 8.4 – Окно поиска документов и файлов

Результаты поиска показаны на рисунке 8.5.

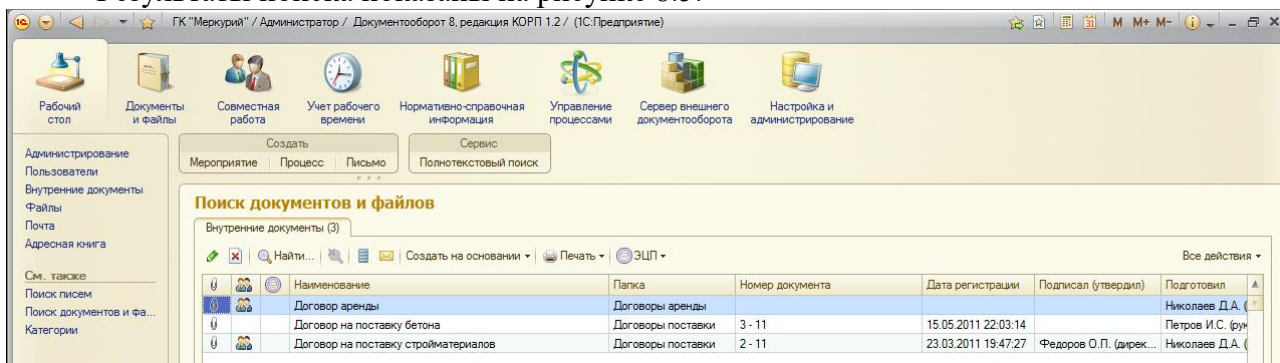


Рисунок 8.5 – Окно результатов поиска документов и файлов

Результаты поиска можно распечатать в виде текстового или табличного документа рисунок 8.6. На рисунке 8.7. представлен табличный документ с результатами поиска.

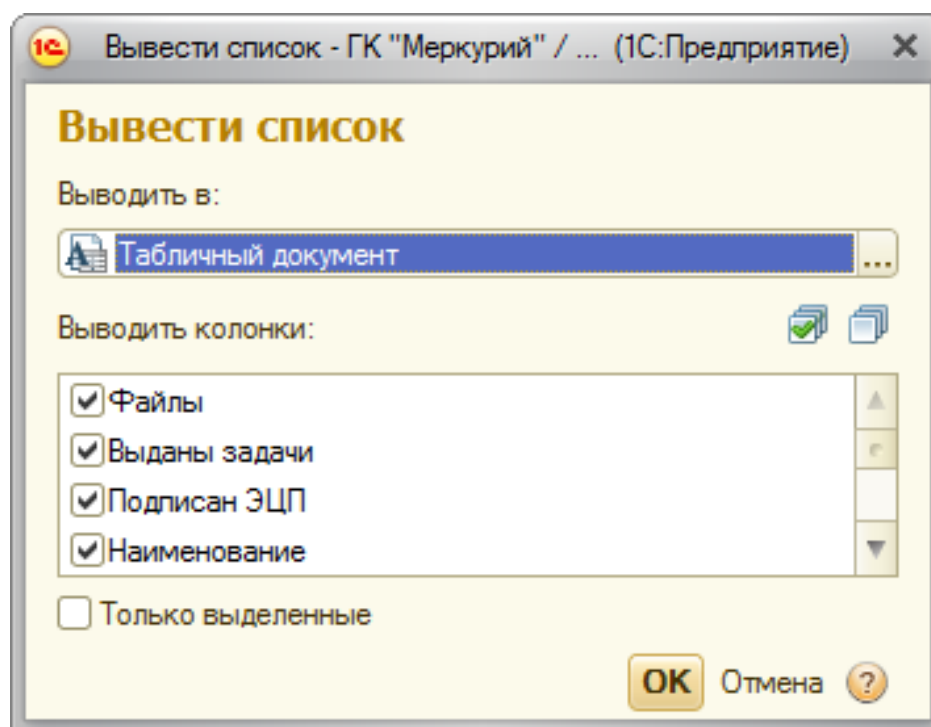


Рисунок 8.6 – Окно «Вывести список»

1	2	3	4	5	6
	Файлы	Выдан	Подпи	Наименование	
1	Да	Да	Нет	Договор аренды	Папка
2	Да	Да	Нет	Договор на поставку бетона	Договоры аренды
3	Да	Нет	Нет	Договор на поставку стройматериалов	Договоры поставки
4	Да	Да	Нет		Договоры поставки
					3 - 11
					2 - 11

Рисунок 8.7 – Окно результатов поиска в табличном виде

Задание 3.Создайте структуру файлового хранилища организации.

Для создания файлового хранилища необходимо на вкладке «Рабочий стол» слева выбрать позицию «Файлы»(рисунок 8.8).. Далее следует приступить к созданию структуры файлового хранилища. Для этого необходимо установить курсор в область «Папки» и нажать на кнопку «Создать новую папку». В появившемся окне следует ввести наименование папки, указать место хранения и нажать сохранить (рисунок 8.9). Далее следует назначить права доступа к папке, для этого в левой части окна следует нажать на позицию «Права доступа» (рисунок 8.10).

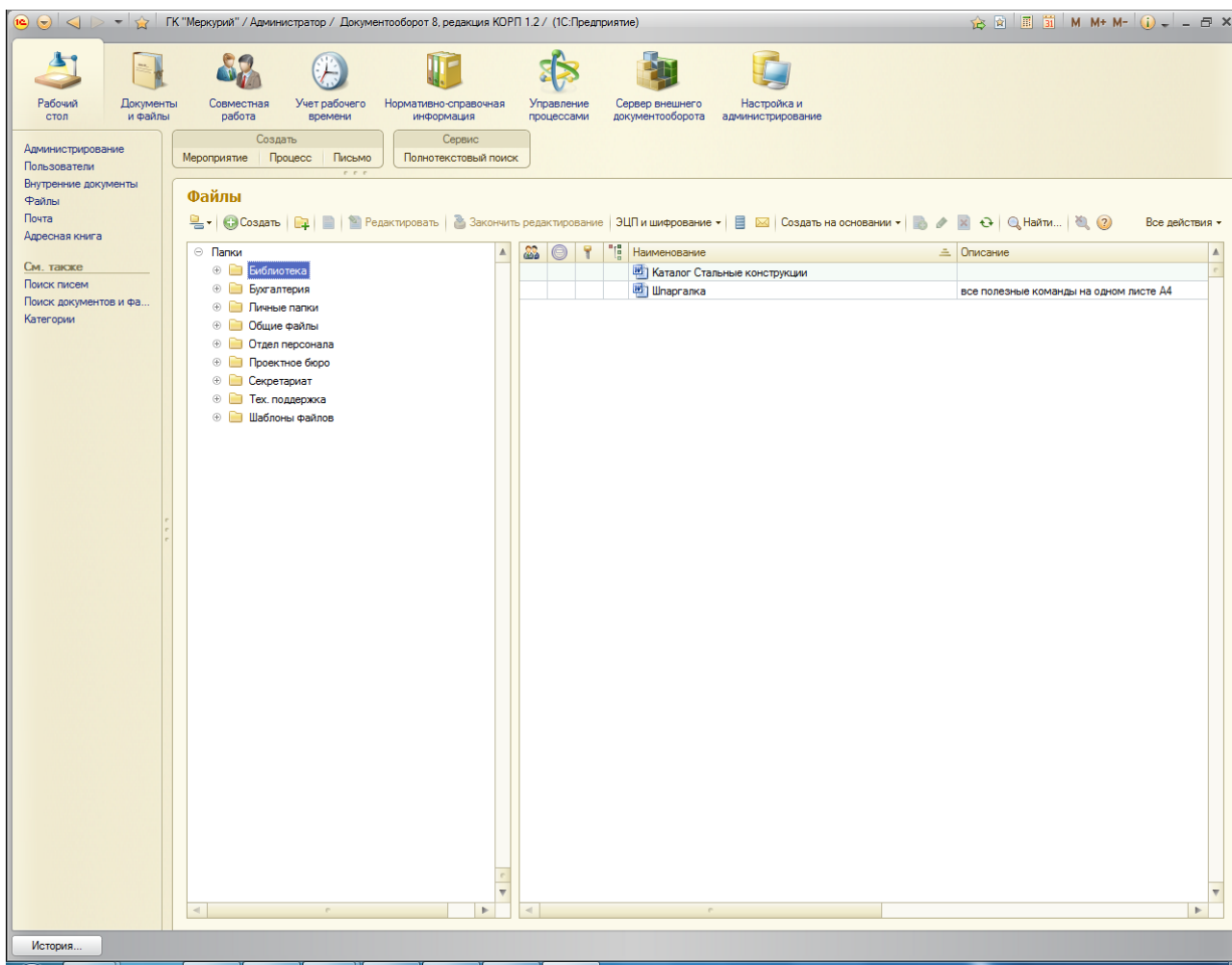


Рисунок 8.8 – Окно области «Файлы»

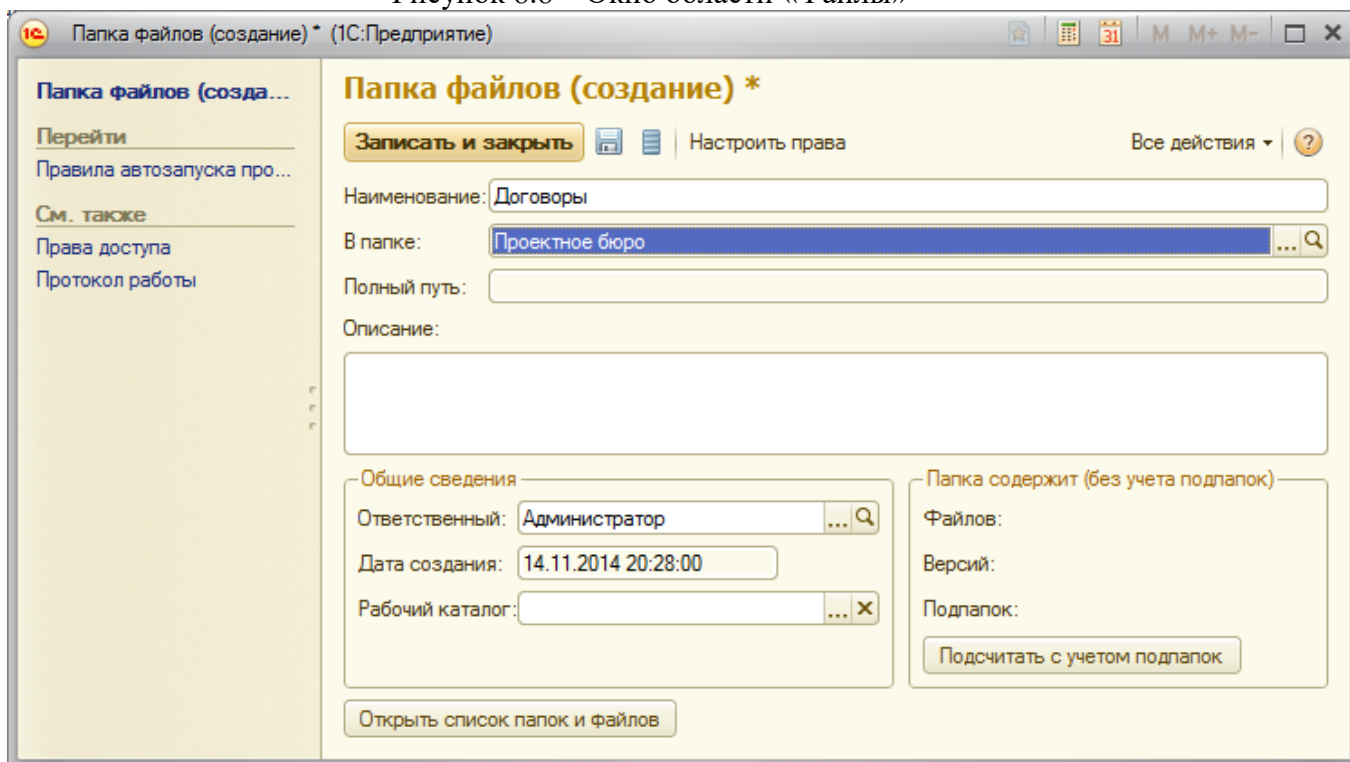


Рисунок 8.9 – Окно «Папка файлов»

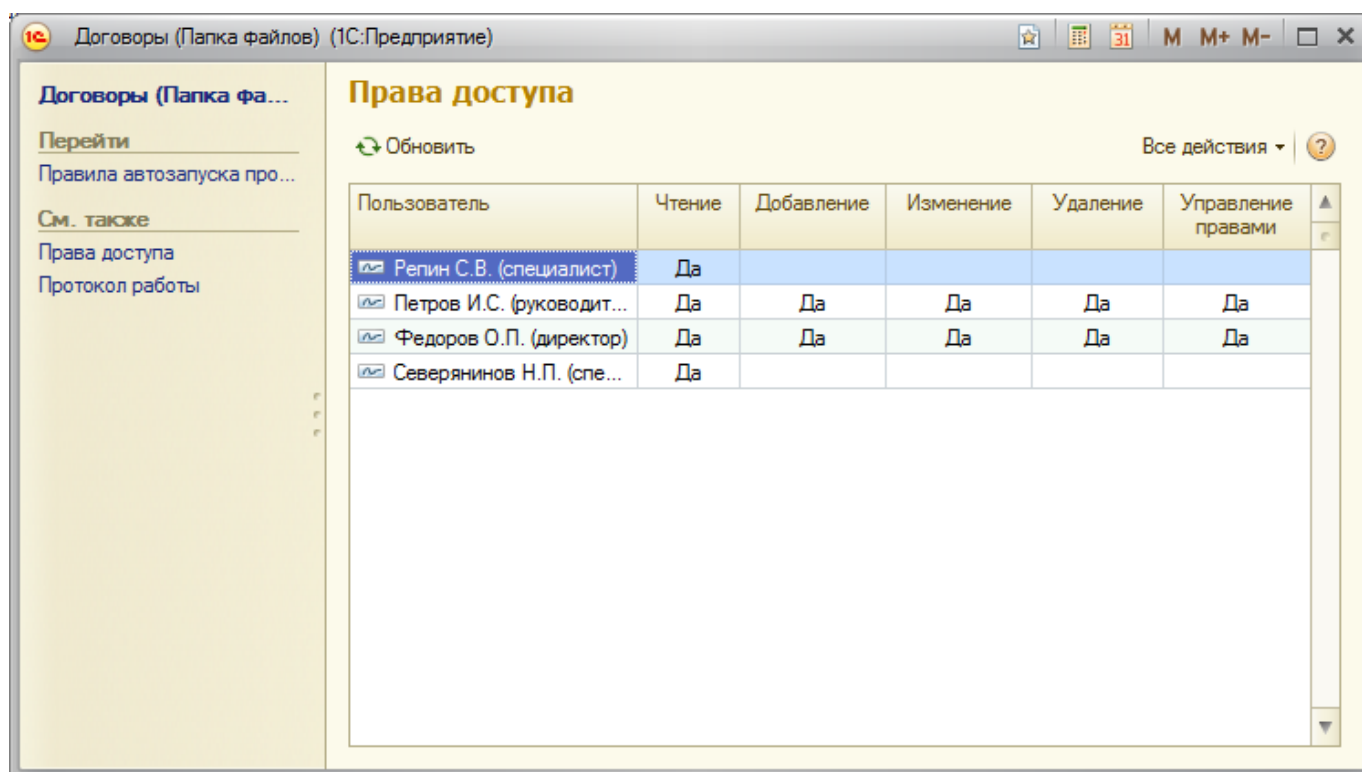


Рисунок 8.10 – Окно «Права доступа»

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Как осуществляется поиск документов и файлов в программе «1С:Документооборот»?
2. Как распечатать результаты поиска?
3. Как осуществляется поиск файлов?
4. Как выбрать условие ограничения по сумме при поиске?
5. Как создать структуру файлового хранилища?
6. Как назначить права доступа к папке?
7. Кто может назначать права доступа к папке?
8. Какими способами можно создать файл в папке файлового хранилища?
9. Как найти договор?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Лабораторная работа 9

Отчетные формы

Цель и содержание: приобрести работы с отчетными формами.

Организационная форма занятий: решение проблемных задач, разбор конкретных ситуаций

Вопросы для обсуждения: основные правила работы с отчетными формами в системе «1С:Документооборот 8».

Теоретическое обоснование

Для анализа и контроля исполнения обращений граждан используются отчеты «Исполнение обращений граждан», «Структура обращений за период», «Динамика количества обращений», «Список обращений граждан».

Для анализа договорной работы предусмотрены такие отчеты, как «Список заключенных договоров», «Договоры с истекающим сроком действия», «Сопроводительные документы по договору», «Динамика количества заключенных договоров», «Динамика сумм заключенных договоров», «Расторгнутые договоры».

В программе реализована ежедневная отчетность сотрудников, которая включает в себя данные о времени, проекте, содержании работы. На основании этих сведений можно построить различные отчеты о затратах времени сотрудников в разрезе видов работ, подразделений или периодов.

Аппаратура и материалы. Для выполнения лабораторной работы необходим персональный компьютер с характеристиками, позволяющими установить операционную систему Windows 7, интегрированный пакет MicrosoftOffice, программу «1С:Предприятие 8», а также конфигурацию «1С:Документооборот КОРП 8».

Указания по технике безопасности. Самостоятельно не производить: установку и удаление программного обеспечения, ремонт персонального компьютера. Соблюдать правила технической безопасности при работе с электрооборудованием.

Методика и порядок выполнения работы

Выполните предложенные задания, используя программу «1С:Документооборот 8».

Задание 1. Сформируйте не менее 3-х отчетов по следующим направлениям:

- Процессы;
- Задачи;
- Исполнения;
- Поручения;
- Согласования;
- Справка об исполнительской дисциплине;
- Мероприятия;
- Проектные задачи.

Для того, чтобы приступить к формированию отчетов, необходимо запустить программу «1С:Документооборот» открыть вкладку «Совместная работа» и в области «Отчеты» выбрать интересующий вас вариант отчетных форм (рисунок 9.1).

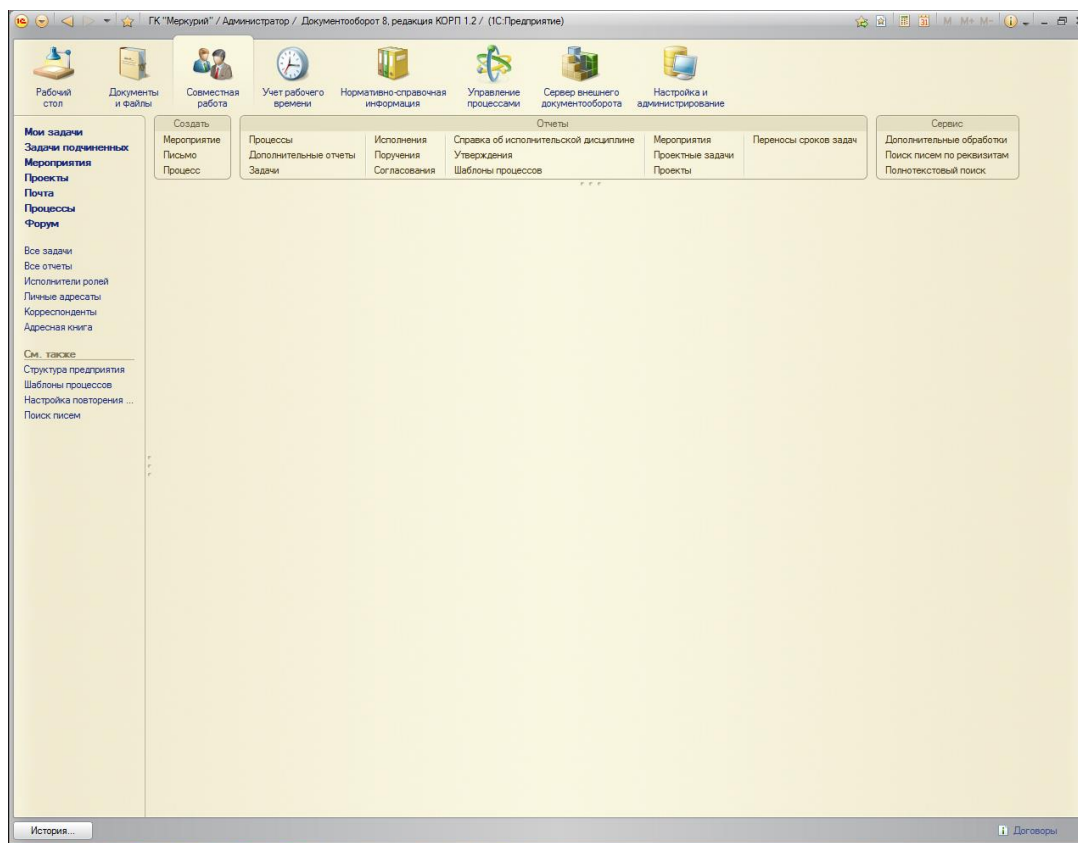


Рисунок 9.1 – Вкладка «Совместная работа»

После выбора нужного раздела в открывшемся окне следует выбрать вариант отчета, который необходимо сформировать (рисунок 9.2).

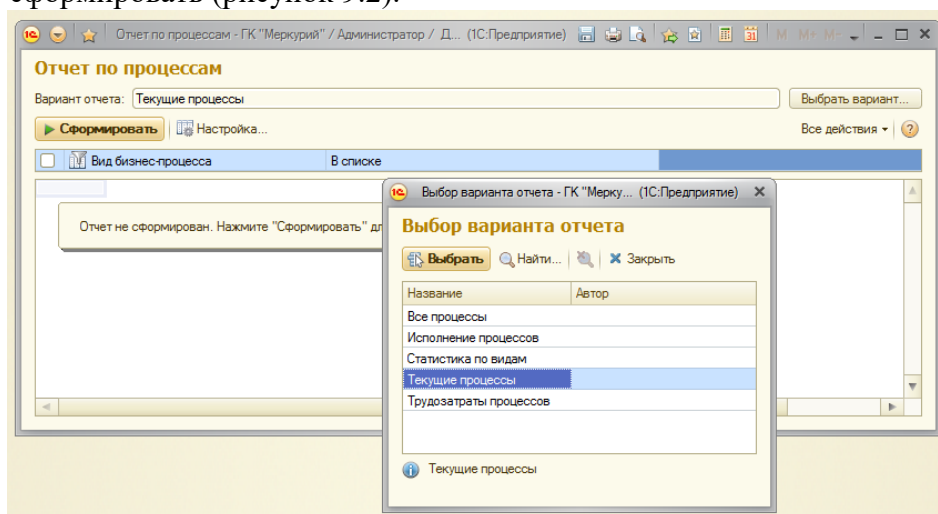


Рисунок 9.2 – Окно «Отчет по процессам»

На рисунке 9.3 показаны результаты отчета о текущих бизнес-процессах организации.

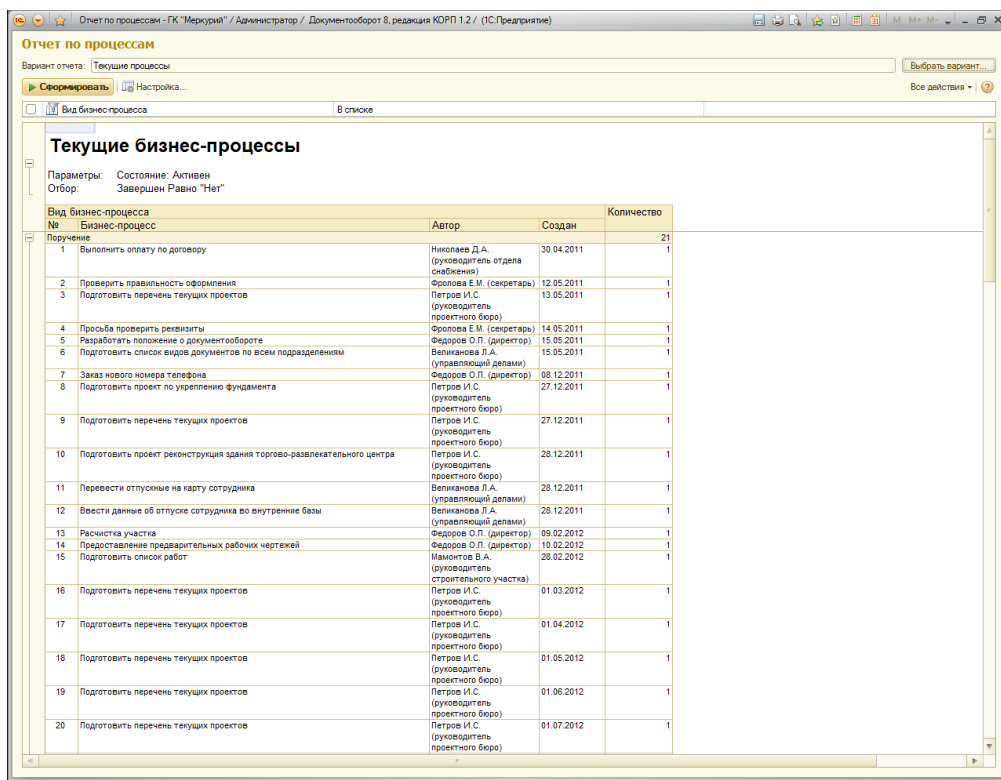


Рисунок 9.3 – Отчет «Текущие бизнес-процессы»

На рисунке 9.4 показана версия отчета для печати.

Текущие бизнес-процессы

Параметры: Состояние: Активен
Отбор: Завершен Равно "Нет"

Вид бизнес-процесса			
№	Бизнес-процесс	Автор	Создан
Поручение			
1	Выполнить оплату по договору	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	30.04.2011
2	Проверить правильность оформления	Фролова Е.М. (секретарь)	12.05.2011
3	Подготовить перечень текущих проектов	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	13.05.2011
4	Просьба проверить реквизиты	Фролова Е.М. (секретарь)	14.05.2011
5	Разработать положение о документообороте	Федоров О.П. (директор)	15.05.2011
6	Подготовить список видов документов по всем подразделениям	Великанова Л.А. (управляющий делами)	15.05.2011
7	Заказ нового номера телефона	Федоров О.П. (директор)	08.12.2011
8	Подготовить проект по укреплению фундамента	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	27.12.2011
9	Подготовить перечень текущих проектов	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	27.12.2011
10	Подготовить проект реконструкция здания торгово-развлекательного центра	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	28.12.2011
11	Перевести отпусковые на карту сотрудника	Великанова Л.А. (управляющий делами)	28.12.2011
12	Ввести данные об отпуске сотрудника во внутренние базы	Великанова Л.А. (управляющий делами)	28.12.2011
13	Расписка участка	Федоров О.П. (директор)	09.02.2012
14	Предоставление предварительных рабочих чертежей	Федоров О.П. (директор)	10.02.2012
15	Подготовить список работ	Мамонтов В.А. (руководитель строительного участка)	28.02.2012
16	Подготовить перечень текущих проектов	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	01.03.2012
17	Подготовить перечень текущих проектов	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	01.04.2012
18	Подготовить перечень текущих проектов	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	01.05.2012
19	Подготовить перечень текущих проектов	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	01.06.2012
20	Подготовить перечень текущих проектов	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	01.07.2012
21	Подготовить перечень текущих проектов	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	01.08.2012
Исполнение			

Рисунок 9.4 – Отчет «Текущие бизнес-процессы»

Содержание отчета и его форма

Подготовьте отчет, в котором полностью опишите выполнение заданий.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- Название работы;
- Цель лабораторной работы;
- Формулировку задания и технологию его выполнения;
- Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Как сформировать отчет в программе «1С:Документооборот»?
2. Где можно выбрать вариант отчета?
3. Как напечатать отчет из программы?
4. Как поменять столбцы в отчетной форме?
5. Какие отчеты можно сформировать из программы?

Защита лабораторной работы

По результатам отчета, представленного в письменной форме, проводится собеседование, которое имеет контролируюшую и учебную функции.

Список литературы

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; 2019г. То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
2. Кларисс – удобная программа контроля поручений [Электронный ресурс] // Кларисс: [сайт]. – 2019. – URL : <http://www.claris.su/commission>
3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010" [сайт]. – 2019. – URL : <http://ais.rissoft.ru/1.html>
4. Е1 Евфрат – система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов [сайт]. – 2019. – URL : <http://www.evfrat.ru/>