

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению лабораторных работ по дисциплине
«Информационные системы электронного документооборота»
для бакалавров направления подготовки 09.03.01 Информатика и
вычислительная техника
Направленность (профиль)
«Программное обеспечение средств вычислительной техники и
автоматизированных систем»

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

- Лабораторная работа 1. Настройка программы 1С:Документооборот перед началом работы
- Лабораторная работа 2. Настройка прав доступа в 1С: Документооборот
- Лабораторная работа 3. Начало работы в программе 1С Документооборот
- Лабораторная работа 4. Делопроизводство в 1С Документооборот
- Лабораторная работа 5. 1С Документооборот. Работа с документами
- Лабораторная работа 6. 1С Документооборот. Работа с почтой
- Лабораторная работа 7. 1С Документооборот. Работа с файлами
- Лабораторная работа 8. 1С Документооборот. Работа с задачами
- Лабораторная работа 9. 1С Документооборот. Совместная работа

Лабораторная работа 1. Настройка программы 1С:Документооборот перед началом работы

Цель работы: познакомиться с основными возможностями настройки системы перед началом работы

После создания новой базы в «1С:Документооборот», необходимо выполнить ее настройки. Установка общих настроек выполняется по команде **Настройка программы** в меню раздела **Настройка и администрирование**.

Все настройки программы распределены по закладкам:

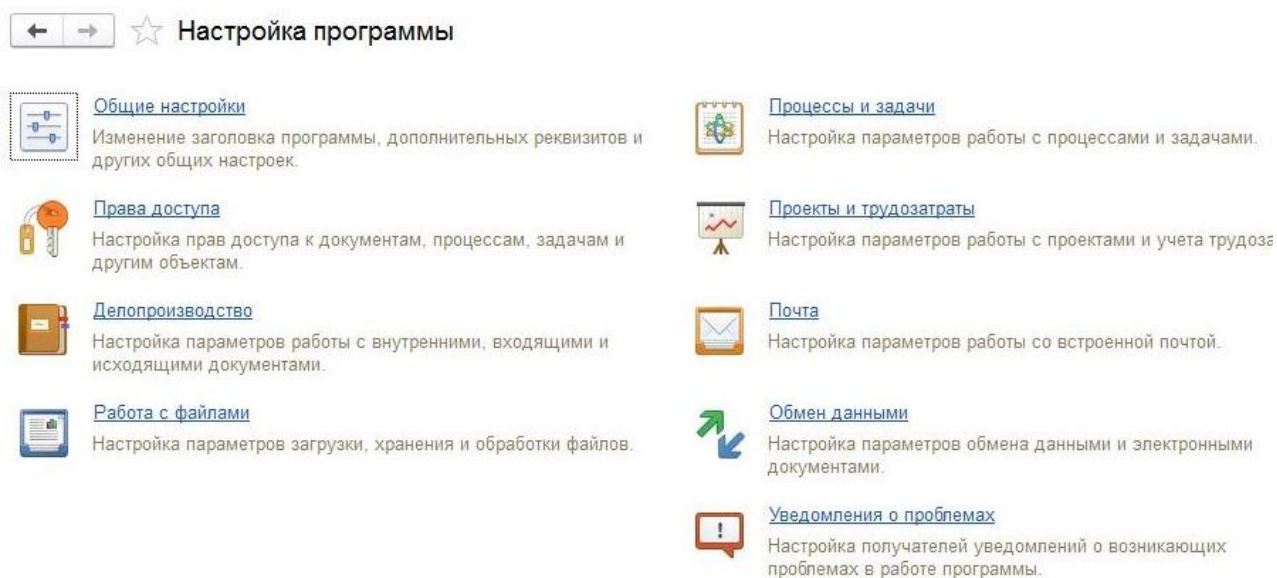


Рисунок 1 - Форма окна настроек

1. Настройки на вкладке «Общие настройки»

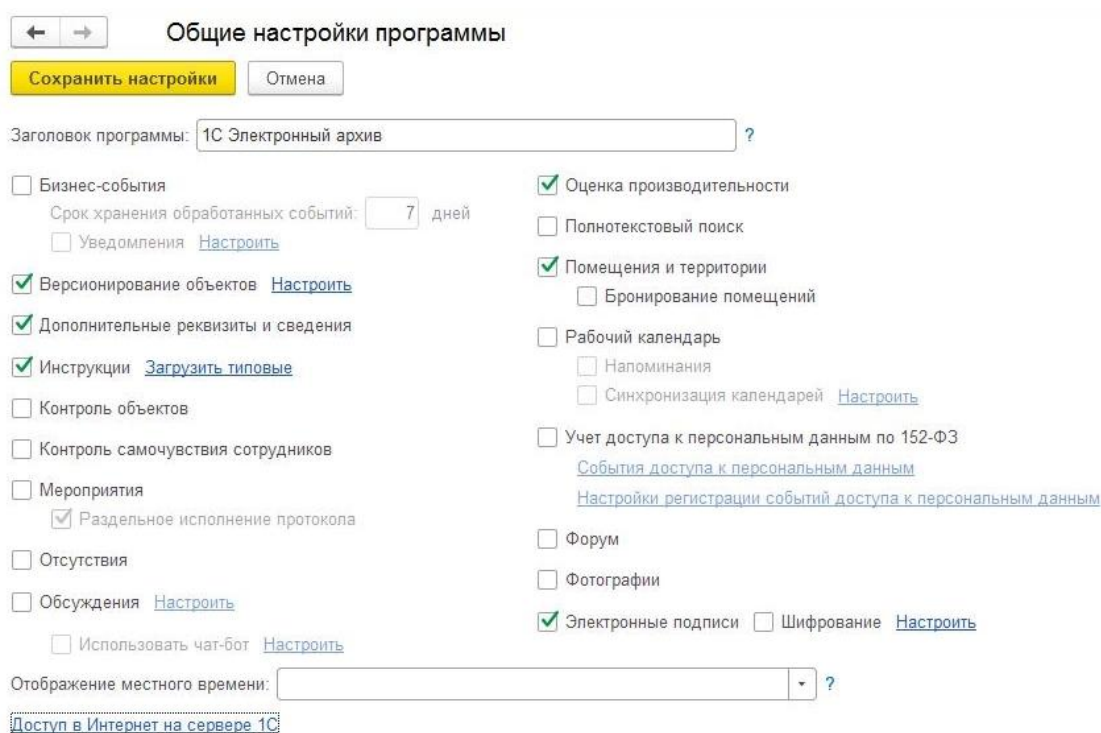


Рисунок 2 - Форма общих настроек

1.1 Поле **Заголовок программы** - необходимо указать заголовок программы.

1.2 Настройка **Версионирование объектов** - если настройка включена, то в программе появится возможность автоматически сохранять историю изменения реквизитов объектов.

1.3 Настройка **Дополнительные реквизиты и сведения** - если настройка включена, то администратор получает возможность настраивать дополнительные реквизиты и сведения, а пользователи смогут размещать дополнительные реквизиты в карточках документов, настраивать обязательные для заполнения дополнительные реквизиты.

1.4 Настройка **Инструкции** - настройка делает доступными специальные инструкции, облегчающие знакомство и работу с программой.

1.5 Настройка **Электронные подписи** - если настройка включена, то документы можно будет удостоверять электронной подписью.

1.6 Остальные настройки оставляем по умолчанию.

2. Настройки на вкладке «Права доступа»

← → **Настройка прав доступа**

Сохранить настройки **Отмена**

☒ Ограничивать права доступа

☒ Отложенное обновление прав
Размер порции при обработке очереди:

☐ Добавлять руководителям доступ подчиненных

☐ Проверять соответствие рабочих групп общим настройкам доступа

✓ **Политики доступа**

[Используемые разрезы доступа \(0\)](#)

☐ Специальные разрешения
Разрешения по сочетаниям комбинаций разрезов доступа

☐ Локальные администраторы
Разрешения, которые не ограничиваются рабочими группами и настройками папок

☐ Ограничивать доступ через веб-серверы

☐ Протолировать работу пользователей
Срок хранения протоколов: месяцев
Каталог хранения протоколов:

Рисунок 3 - Форма настроек прав доступа

2.1 Настройка **Ограничивать права доступа** - если настройка включена, то права пользователей «1С:Документооборота» можно ограничивать. Если настройка не установлена, все пользователи по умолчанию получают неограниченный доступ ко всем данным программы.

2.2 Настройка **Отложенное обновление прав доступа** - если настройка включена, то все задания на обновление прав попадают в специальную очередь, которая автоматически обрабатывается на сервере регламентными заданиями в фоновом режиме, не мешая работе пользователей.

2.3 Остальные настройки оставляем по умолчанию.

3. Настройки на вкладке «Делопроизводство»

← → **Настройка работы с документами ***

Сохранить настройки **Отмена**

Для бумажного документооборота использовать:

☒ Журнал передачи ☒ Состав документов

☒ Номенклатуру дел ☐ Учет скан-копий оригиналов

☐ Обязательный учет дел по местам хранения

☐ Места хранения

Для электронного документооборота использовать:

☐ Виды входящих документов ☐ Раздельный учет бумажных и электронных документов

☐ Виды исходящих документов ☒ Связи документов

☒ Виды внутренних документов ☒ Резолюции в документах

☒ Файлы у входящих документов ☒ Списки рассылки по контрагентам

☒ Файлы у исходящих документов ☐ Визы согласования

☒ Состояния документов ☒ Учет по организациям

☒ Разрешить изменение состояния вручную ☐ Вопросы деятельности

☐ Ограничивать доступность полей по состоянию ☐ Учет обращений граждан

☐ Регламентированный учет [Настроить](#)

☒ Категории для документов и файлов ☐ Обязательная классификация обращений с: / /

☐ Автоматическая категоризация

☐ Проверка категорий документов и файлов

Основная валюта: руб.

☐ Штрихкодирование документов ☐ Грифы доступа

Рисунок 4 - Форма настройки работы с документами

3.1 Настройка **Виды внутренних документов** - если настройка включена, то в карточке внутреннего документа появляется обязательное для заполнения поле Вид. Также при установке этого флажка ответственному за ведение нормативно-справочной информации становятся доступны возможности создания и изменения видов внутренних документов.

3.2 Настройка **Категории для документов и файлов** - настройка определяет видимость всех отчетов, карточек и элементов управления, связанных с категориями данных.

3.3 Настройка **Связи документов** - если настройка включена, то в карточках документов появляется возможность настройки перекрестных ссылок документов друг на друга.

3.4 Настройка **Учет по организациям** - если настройка включена, то программа будет вести учет всех ключевых данных в разрезе нескольких организаций.

3.5 Остальные настройки оставляем по умолчанию.

4. Настройки на вкладке «Работа с файлами»

← → **Настройка работы с файлами**

Сохранить настройки **Отмена**

Максимальный размер файла: (Mб)

☒ Хранить файлы в томах на диске [Томы хранения файлов](#)

☐ Извлекать тексты только на сервере

Список расширений файлов OpenDocument:

Список расширений текстовых файлов:

Расширения файлов для автовозврата:

☒ Использовать автозаполнение шаблонов файлов

☐ Запретить загрузку файлов с расширением:

Настройка автоматической загрузки файлов...

☐ Использовать распознавание:

- ☐ с помощью CuneiForm [Настроить](#)
- ☒ с помощью сервиса распознавания документов [Настроить](#)

☐ Использовать ImageMagick: (путь на сервере)

☒ Использовать папки файлов

✓ Очистка устаревших версий

☐ Автоматически очищать устаревшие версии файлов **Очистить сейчас...**

Срок устаревания неактивных версий: дней

Рисунок 5 - Форма настройки работы с файлами

4.1 Настройка **Хранить файлы в томах на диске** - если настройка включена, то файлы, прикрепленные к карточкам документов, будут сохраняться не в информационной базе, а в файловом хранилище на выделенном для этих целей сервере. По ссылке **Томы хранения файлов** настраиваются тома.

← → ☆ **Томы хранения файлов**

Создать **Создать группу** **Найти...** **Отменить поиск** **Правила размещения файлов** **Перенос в том**

Наименование	Порядок загол... ↓	Максимальный размер (Mб)	Полный путь Microsoft Windows
⊖ Томы хранения файлов			
⊖ Группа по умолчанию			
= ТОМ 1	1		\\MSK1-FCAPPT01\Scan\ТОМ1\

Рисунок 6 - Форма списка томов хранения файлов

Для создания нового тома хранения файлов необходимо в форме списка томов нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне заполнить следующие данные:

4.1.1 Поле **Наименование тома** - необходимо указать наименование тома хранения данных.

4.1.2 Поле **Полный путь** - необходимо указать путь к файловому ресурсу, куда будут сохраняться файлы.

☆ **ТОМ 1 (Том хранения файлов)**

Основное Файлы в томе

Записать и закрыть **Записать** **Проверить целостность**

Наименование тома
ТОМ 1

Входит в группу: ▼

Полный путь
 Для сервера 1C:Предприятия под управлением Microsoft Windows, (вида "\\servername\resource")

 Для сервера 1C:Предприятия под управлением Linux

Дополнительно
 Максимальный размер, Мб: Порядок заполнения:
 Текущий размер, Мб: **Обновить**

Рисунок 7 - Форма элемента

4.2 Настройка **Настройка автоматической загрузки файлов** - выполняется настройки для выполнения автоматической загрузки файлов из указанного каталога в локальной сети. По настроенному расписанию файлы или папки файлов переносятся из каталога в нужную папку ЭА с сохранением оригинальных имен и структуры подпапок.

Настройка автоматической загрузки файлов ⋮ □ ×

🕒 с March 12, 2021 каждый день: с 6:00:00 AM по 11:55:00 PM каждые 30 секунды

Добавить **Удалить** **Еще** ▼

Каталог Microsoft Windows	Каталог Linux	Папка	Пользователь	Категории
\\MSK1-FCAPPT01\Scan\Бр...		Загрузка файлов	Ахунжанов Ренат Жапилович	

ОК **Отмена** ?

Рисунок 8 - Форма настройки загрузки файлов

Для настройки автоматической загрузки файлов необходимо нажать кнопку **Добавить** и указать следующие данные:

4.2.1 Каталог для загрузки можно указать как в формате Microsoft Windows (UNC путь вида \\server\resource), так и для Linux (путь вида /home/shared). У учетной записи, под которой запускается сервер «1С:Предприятия», должны быть права на чтение файлов в загружаемом каталоге.

Далее необходимо указать папку информационной базы для загрузки и ввести имя пользователя, который будет подставлен в качестве автора новых файлов.

Настроить расписание. В окне перейти по гиперссылке **Расписание не задано** и в открывшемся окне **Расписание** задать расписание выполнения загрузки файлов.

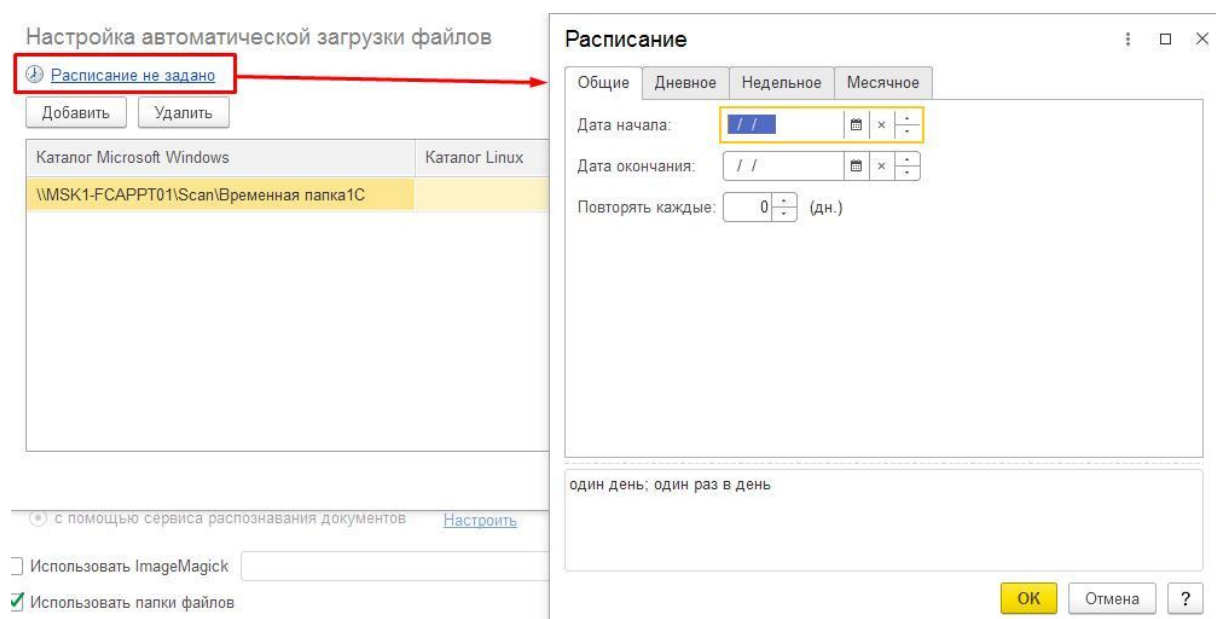


Рисунок 9 - Форма настройки расписания выполнения регламентного задания

4.3 Настройка **Использовать папки файлов** - если настройка включена, то пользователям будет разрешена работа не только с файлами входящих, исходящих и внутренних документов, но и с обычными файлами, доступными при помощи команды **Файл** на панели навигации раздела **Документы и файлы**. Права отдельных пользователей на те или иные папки файлов настраиваются непосредственно в папках.

4.4 Остальные настройки оставляем по умолчанию.

5. Настройки на вкладке «Обмен данными»

Рисунок 10 - Форма настройки обмена данными

5.1 Настройка **Использовать синхронизацию данных** - если настройка включена, то подразумевается использование синхронизации данных с другими конфигурациями или между узлами распределенной информационной базы.

5.2 Настройка **Префикс информационной базы** - указывается префикс узла текущей информационной базы.

5.3 Настройка **Использовать обмен электронными документами** - при включении этой настройки у пользователя появляется возможность обмениваться электронными документами через 1С-ЭДО.

5.4 Остальные настройки оставляем по умолчанию.

Задания

Указания к выполнению:

1. Ознакомиться с материалом
2. Последовательно выполнить действия по работе с системой

Содержание отчета

Отчет должен иметь форму согласно оформлению простого реферата. Титульный лист должен включать: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя. Основная часть лабораторной работы должна содержать:

- ход выполнения задания;

- выводы по проделанной работе.

Защита работы

Защита работы заключается:

- в выполнении задания и оформления отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;
- демонстрации преподавателю выполненного задания;
- в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

Лабораторная работа 2. Настройка прав доступа в «1С: Документооборот»

Программа «1С: Документооборот» располагает неограниченными возможностями по изменению и доработкам прав доступа к любым данным. Права можно назначать пользователям, рабочим группам, ролям исполнителей, сотрудникам подразделения. Это реализовано через ряд следующих настроек:

- Полномочия.
- Политики доступа.
- Права доступа на папки.
- Рабочие группы.

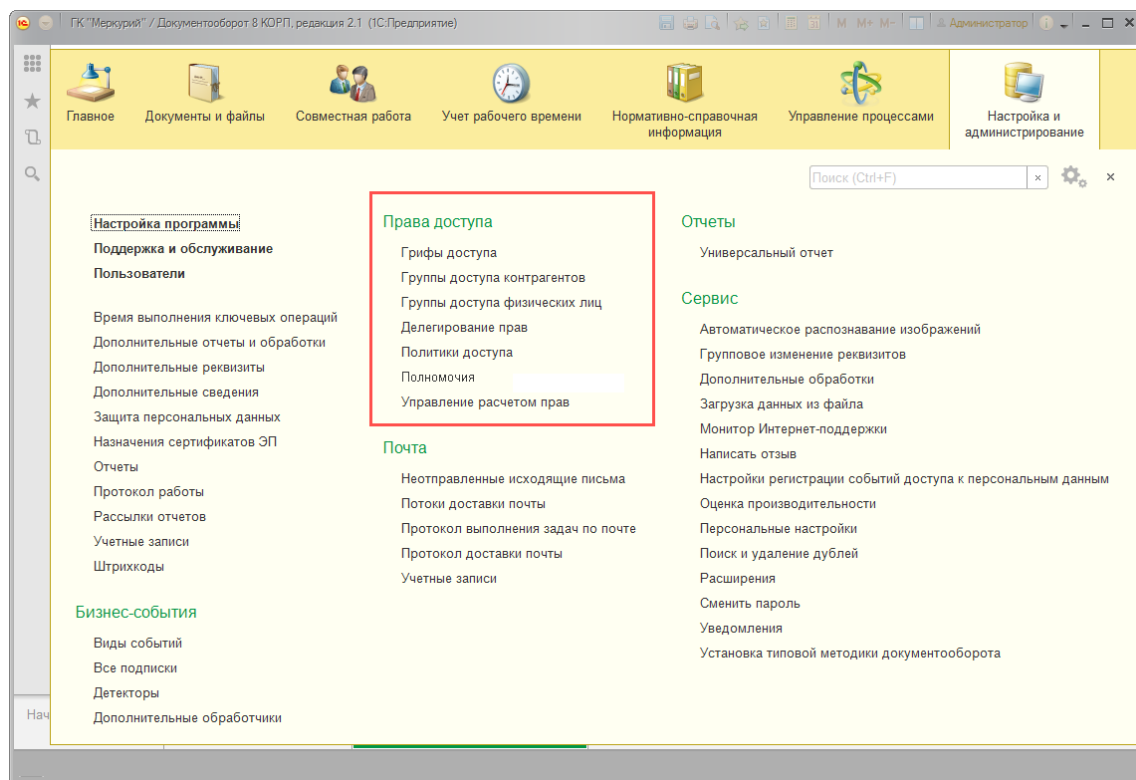
Полномочия — самое крупное деление прав, базовые настройки. Это готовый набор ролей, определяющий типы данных, которые будут доступны пользователям. Остальные настройки только ограничивают эти права.

Политики предоставляют допуск к информации по разрезам доступа.

Права на содержание папок дают доступ к документам в определенных папках.

Рабочая группа позволяет быстро сформировать права для сотрудника, который в неё добавлен и отменяет предыдущие настройки политик и прав на папки у пользователя.

Права на любой объект в «1С: Документооборот» — это совокупность вышеописанных настроек. Таким образом, можно делать их специфичными для каждого сотрудника или группы людей в компании. Права настраивает администратор базы. Для назначения прав доступа в меню раздела *«Настройка и администрирование»* предусмотрена группа команд *«Права доступа»*.



Полномочия в «1С: Документооборот»

Полномочия — это готовая подборка ролей с правами на доступ к данным. При наличии большого количества сотрудников с однотипным доступом они позволяют удобно структурировать роли согласно должностным инструкциям.

Для того, чтобы не перенастраивать права на каждого отдельного пользователя, рекомендуется настраивать доступ для подразделений, рабочих групп, ролей. Это избавит от необходимости заново изменять права при увольнении или переводе сотрудника.

В «1С:Документооборот» настроены четырнадцать предопределенных полномочий:

1. **Администратор** — полный доступ к любым данным и функциям.
2. **Выполняющие потоковое сканирование** — неограниченный доступ ко всем документам.
3. **Делопроизводители** — права на работу с входящими и исходящими документами, добавление и изменение дел хранения документов.
4. **Контроль ежедневных отчетов** — неограниченный доступ к ежедневным отчетам всех сотрудников.
5. **Контроль задач и бизнес-процессов** — неограниченный доступ ко всем задачам и процессам.
6. **Мониторинг процессов** — права на работу с показателями процессов.

7. **Ответственные за категоризацию** – права на управление общими категориями (добавление/изменение/удаление).

8. **Ответственный за НСИ** – неограниченный доступ для ведения всей НСИ по делопроизводству, учету времени, процессам.

9. **Ответственный за ЭДО** – базовые права по электронным документам и правилам обмена.

10. **Пользователи** – основные полномочия, запуск клиентских приложений, работа с файлами, внутренними документами, задачами, процессами и ведение учета времени.

11. **Работа с входящими и исходящими документами** – права на чтение входящих и создание исходящих документов, добавление и изменение контрагентов, доступ к почте.

12. **Руководители подразделений** – доступ к задачам, отчетам и записям о трудозатратах подчиненных.

13. **Руководители проектов** – добавление и изменение проектов, где текущий пользователь указан руководителем.

14. **Синхронизация данных с другими программами** – права на выполнение синхронизации и просмотр ее результатов.

Если необходимо, можно изменить эти полномочия или создать произвольные.

 Список полномочий x

Создать

Создать группу



Найти...

Отменить поиск

Еще ▾

?

Наименование
 Администратор
 Выполняющие потоковое сканирование
 Делопроизводители
 Контроль ежедневных отчетов
 Контроль задач и бизнес-процессов
 Мониторинг процессов
 Ответственные за категоризацию
 Ответственные за НСИ
 Ответственные за ЭДО
 Пользователи
 Работа с входящими и исходящими документами
 Руководители подразделений
 Руководители проектов
 Синхронизация данных с другими программами



Чтобы назначить роли полномочиям, достаточно установить или снять флажки в списке разрешенных действий.

 **Работа с входящими и исходящими документами (Полномочия)** ×

Главное Кому выданы

Записать и закрыть

Записать

?

Описание поставляемого элемента

Еще ▾

Наименование:

Родитель: ▾ 

Комментарий:

Права на чтение входящих и создание исходящих документов, добавление и изменение контрагентов, доступ к почте.

Разрешенные действия (роли)

 Только выбранные роли

 Группировка по подсистемам

☒		Добавление и изменение контрагентов
☒		Чтение видов входящих документов
☒		Чтение видов исходящих документов
☒		Чтение вопросов деятельности
☒		Чтение грифов доступа
☒		Чтение групп доступа контрагентов
☒		Чтение групп доступа физических лиц
☒		Чтение контрагентов
☒		Чтение организаций
☒		Интернет-поддержка пользователей
☒		Базовая функциональность Интернет-поддержки
☒		Подключение к сервису интернет поддержки

Полномочия выдаются прямо в карточках пользователей, рабочих групп и подразделений.

↑

←

→

★ Настройки доступа пользователей

×

Сформировать

Выбрать вариант...

Настройки...

Еще ▾

Владелец настроек: ☒ Фролова Е.М.

▾ ...

Доступ по полномочиям

Предмет доступа	Чтение	Редактирование	Регистрация
Внутренние документы	Да	Да	Да
Входящие документы	Да	Да	Да
Исходящие документы	Да	Да	Да
Мероприятия	Да	Да	
Проекты	Да	Нет	

Общие разрешения политик доступа

Разрез доступа		Уровень доступа	От группы
Значение доступа			
Виды внутренних документов			
<Все>		Редактирование	Секретариат
Договор подряда на строительство		Редактирование	
Виды входящих документов			
<Все>		Редактирование	Секретарь
Виды исходящих документов			
Переписка по договору		Редактирование	Сотрудники филиала в МСК
Виды мероприятий			
<Все>		Редактирование	
Протокольное совещание		Редактирование	
Вопросы деятельности			
<Все>		Редактирование	Все пользователи
Грифь доступа			
Общий		Редактирование	Секретарь
Организации			
ООО "Меркурий Проект" МСК		Редактирование	
ООО НПЦ "Меркурий" СПб		Редактирование	

Рассмотрим пример использования ролей для неограниченного чтения данных. Чтобы выдать сотруднику доступ на чтение всех документов, файлов, процессов и задач, необходимо:

- Создать полномочия «Неограниченное чтение документов, файлов, процессов и задач».
- Добавить в эти полномочия роли:
 - Чтение внутренних документов без ограничения,
 - Чтение входящих документов без ограничения,
 - Чтение исходящих документов без ограничения,
 - Чтение процессов и задач без ограничения,
 - Чтение файлов без ограничения.
- Выдать полномочия сотруднику.

Политики доступа

Политики доступа содержат сведения о том, кому и на какие разрезы доступа назначены права. Разрезы задают границы областей данных, с которыми разрешено работать пользователям: виды внутренних документов, виды входящих документов и т.д.

С помощью политик доступа можно задать как общие настройки прав для рабочих групп и подразделений, так и доступ к определенному виду документа или вопросу деятельности конкретному пользователю.

Существуют следующие политики доступа:

1. Общие разрешения — для быстрой настройки прав.
2. Специальные разрешения — для гибкой настройки прав.
3. Локальные администраторы — для назначения прав, которые не зависят от настроек рабочих групп.

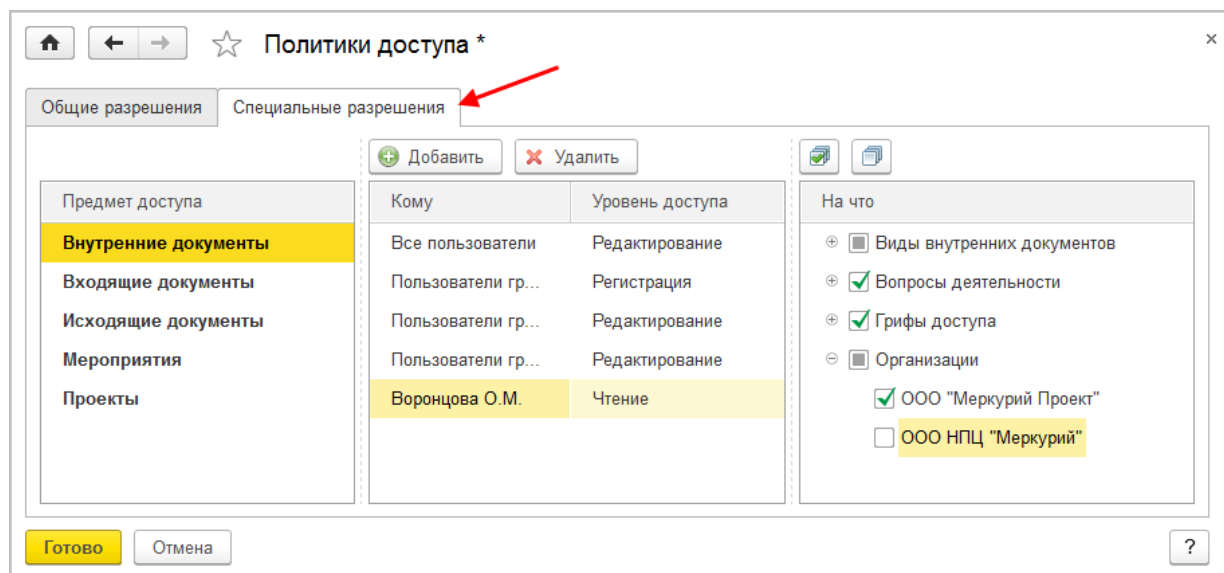
Рекомендуется назначать права не отдельным пользователям, а подразделениям, рабочим группам, ролям исполнителей. Пользователю может быть выдано одно или несколько разрешений, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав.

На закладке «Общие разрешения» приведены разрезы доступа, на которые назначаются права.

Кому	Уровень доступа
Великанова Л.А.	Редактирование
Зеленец Н.В.	Чтение
Мишин С.А.	Чтение
Светлакова М.И.	Регистрация
Федоров О.П.	Редактирование
Руководители подразделений	Чтение

Каждому пользователю можно указать уровень доступа: **Чтение, Редактирование, Регистрация**. Разрешения одного разреза доступа можно скопировать другому.

Для более тонкой настройки предназначены **Специальные разрешения**. За их включение/отключение отвечает настройка «Использовать специальные разрешения в политиках доступа». Открыть её можно выбрав «Настройка и администрирование – Настройка программы – Права доступа».



Как работают политики доступа

При расчете прав политики доступа применяются следующим образом. Если для пользователя или его рабочей группы есть специальные разрешения, то действуют они. Если специальных разрешений нет, действуют общие разрешения.

Общие разрешения работают так: доступ к объекту (документу, мероприятию и т. д.) дается пользователю или его рабочей группе, у которого есть доступ ко всем разрезам доступа объекта: организации, грифу, вопросу деятельности.

Специальные разрешения действуют следующим образом:

- На пользователя может действовать сразу несколько специальных разрешений.
- Настройки нескольких специальных разрешений не расширяют друг друга.

Рекомендуется использовать **Специальные разрешения** только в том случае, если нужную Вам комбинацию нельзя настроить с помощью **Общих разрешений**.

Локальные администраторы

Назначить локальных администраторов значит назначить пользователям доступ, который не зависит от рабочих групп и настроек прав папок. Например, начальнику договорного отдела можно назначить неограниченный доступ на чтение всех договоров организации. Начальник получит доступ к договору, даже если не входит в его рабочую группу.

Возможность включается одноименной настройкой: «*Настройка программы – Права доступа – Локальные администраторы*».



Настройка прав доступа

Сохранить настройки

Отмена

☒ Ограничивать права доступа

☒ Отложенное обновление прав

Размер порции при обработке очереди:

☒ Добавлять руководителям доступ подчиненных

☒ Проверять соответствие рабочих групп общим настройкам доступа

✓ Политики доступа

[Используемые разрезы доступа \(9\)](#)

☒ Специальные разрешения

Разрешения по сочетаниям комбинаций разрезов доступа

☒ Локальные администраторы

Разрешения, которые не ограничиваются рабочими группами и настройками папок

☐ Ограничивать доступ через веб-серверы

☒ Протоколировать работу пользователей

Срок хранения протоколов: месяцев

Каталог хранения протоколов: ...

[Настройки входа пользователей](#)

Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей

Локальные администраторы назначаются в политиках доступа. Принцип настройки повторяет специальные разрешения:

- разрешение назначается для конкретного предмета,
- можно выбрать произвольные комбинации разрезов доступа,
- пользователю можно выдать несколько разрешений по одному предмету.

Политики доступа *

Общие разрешения | Специальные разрешения | **Локальные администраторы**

Добавить Удалить

Предмет доступа	Кому	Уровень доступа
Внутренние документы	Мишин С.А.	Редактирование
Входящие документы		
Исходящие документы		
Мероприятия		
Проекты		

По каким разрезам

- ☒ Виды внутренних документов
 - ☒ Акт на оказание услуг
 - ☐ Акты
 - ☐ Бухгалтерский отчет
 - ☐ Годовой итоговый отчет
 - ☒ Договор аренды оборудования
 - ☒ Договор о полной материальной ответственности
 - ☒ Договор поставки
 - ☒ Договор строительства
 - ☒ Договор уступки прав требования
 - ☐ Должностная инструкция
 - ☐ Дополнительное соглашение
 - ☐ Заказ клиента
 - ☐ Заключение по коррупционному контролю
 - ☐ Заявка на расходование средств

Локальный администратор имеет доступ к объекту, даже если не входит в его рабочую группу

Готово Применить Отмена ?

Обратите внимание: разрешения локальных администраторов не отменяют общие и специальные разрешения, а дополняют их.

Настройка политик в разрезе подразделений

Политики доступа удобно настраивать в разрезе подразделений.

Политики доступа

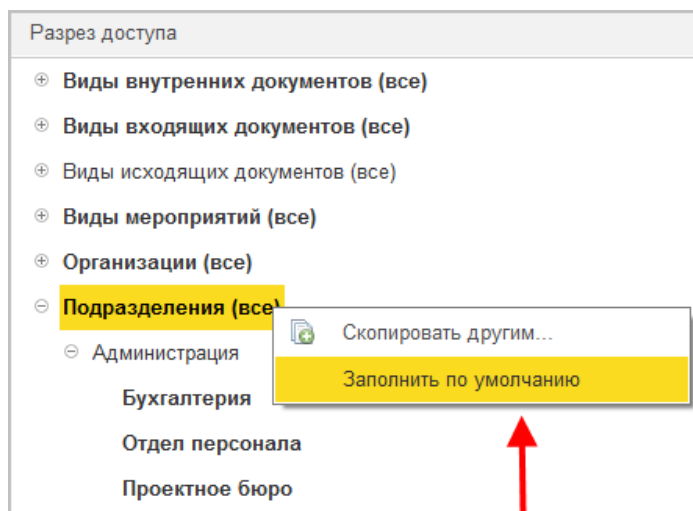
Общие разрешения | Специальные разрешения | **Локальные администраторы**

Добавить Удалить

Разрез доступа	Кому	Уровень доступа
- Виды внутренних документов (все) - Виды входящих документов (все) - Виды исходящих документов (все) - Виды мероприятий (все) - Организации (все) Подразделения (все) - Администрация Бухгалтерия - Отдел персонала - Проектное бюро - Производство	Фролова Е.М.	Редактирование
	Бухгалтерия	Редактирование

Готово Применить Отмена ?

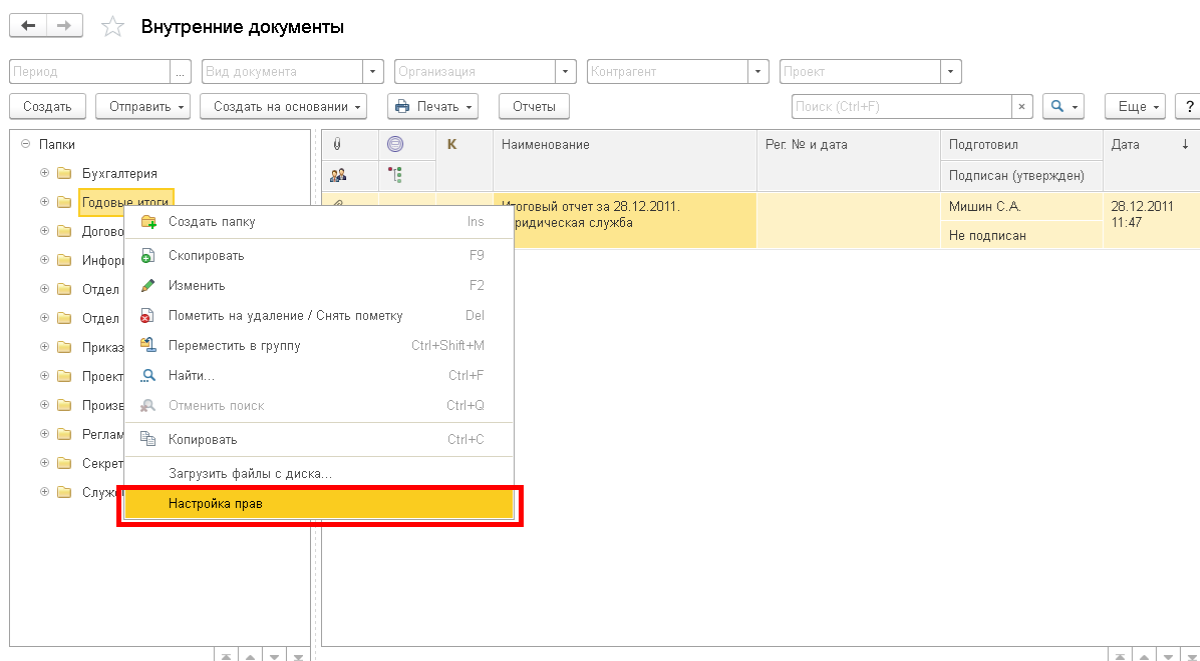
По умолчанию использование разреза «Подразделения» отключено. Для включения достаточно установить флажок: «Настройка программы – Права доступа – Используемые разрезы доступа – Подразделения». В общих разрешениях в контекстном меню разреза «Подразделения» доступна команда «Заполнить по умолчанию».



При выполнении этой команды для каждого подразделения, не содержащего подчиненных, добавляются разрешения для всех его сотрудников.

Права папок в «1С: Документооборот»

Дополнительно ограничить то, что разрешено политиками доступа можно с помощью папок. Для них предусмотрена гибкая настройка прав доступа на уровне каждой папки. Настройка выполняется по команде «Настройка прав».



Управлять правами папки может не только *Администратор*, но и другие пользователи с соответствующими правами. Права доступа к папке могут быть разрешающими, запрещающими или не назначены. Значения прав меняются двойным щелчком мыши или клавишей *Enter*.

При назначении прав на папку один сотрудник может входить сразу в несколько групп пользователей (поле списка *Пользователь*) с разными настройками. Эти настройки суммируются по следующим правилам:

- пользователь получит право доступа, если для него есть хотя бы одно разрешение и нет ни одного запрета. То есть запрет доступа преобладает над разрешением: если сотруднику одновременно назначили и разрешающие, и запрещающие права, будут действовать запрещающие;
- ячейка «*Не назначено*» не дает доступ, но и не запрещает. То есть не участвует в расчете прав пользователя.

Приведем все возможные комбинации для расчета прав папок:

- Разрешено + Не назначено = Разрешено,
- Запрещено + Не назначено = Запрещено,
- Разрешено + Запрещено = Запрещено,
- Пусто + Пусто = Запрещено.

Рабочие группы объектов «1С: Документооборот»

Для точечной настройки прав на объекты используются рабочие группы. Это ограничение доступа к конкретному документу или шаблону. Рабочую группу нужно заполнять только если права на объект должны определяться не общими настройками, а индивидуально. Если у объекта заполнена рабочая группа, то настройки политик при этом не действуют.

Рабочие группы могут заполняться:

- вручную,
- автоматически при продвижении процессов по документу,
- автоматически при создании документа по шаблону.

По умолчанию у участника рабочей группы есть доступ только на чтение документа. Чтобы назначить права на изменение, в карточке документа на закладке «*Рабочая группа*» нужно установить флажок «*Изменение*».

← →

☆ О выделении персонального телефонного аппарата (Внутренний документ)

×

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Протокол работы

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить

Создать на основании

Печать

Еще

?

Обзор

Реквизиты

Резолюции

Визы

Связи

Категории

Рабочая группа (3)

Подобрать

Добавить

Еще

Участник	Изменение
Великанова Л.А.	☐
Северянинов Н.П.	☒
Фролова Е.М.	☐

☐ Запретить автоматическое добавление участников рабочей группы

Заполнение рабочей группы является обязательным;

 Автоматически ведется состав рабочей группы;

В «1С: Документооборот» при движении документа по процессу его рабочая группа заполняется автоматически. При этом право «**Изменение**» выдается пользователям, у которых уже есть разрешения на изменение документа в соответствии с политиками доступа и настройками прав папок.

Можно ограничить добавление пользователей в рабочие группы объектов. За это отвечает настройка «**Проверять соответствие рабочих групп общим настройкам доступа**», которая расположена по пути «*Настройка и администрирование – Настройка программы – Права доступа*». Если настройка включена, то нельзя будет добавить в рабочую группу пользователя, у которого нет соответствующих разрешений в политиках доступа или в настройках папки объектов.

⬆️

⬅️➡️

⬆️

Настройка прав доступа

✕

Сохранить настройки

Отмена

?

☒Использовать ограничение прав доступа

☒Отложенное обновление прав доступа

Размер порции при обработке очереди:

☒Добавлять руководителям доступ подчиненных

☒Проверять соответствие рабочих групп общим настройкам доступа

☒Использовать исключения в политиках доступа

☐Ограничивать доступ через веб-серверы

☒Протоколировать работу пользователей

Срок хранения протоколов: месяцев

Каталог хранения протоколов:

[Настройки входа пользователей](#)

Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.

Для включения автоматического заполнения рабочей группы в настройках вида документа предусмотрены два флажка:

- Для документов этого вида заполнение рабочей группы является обязательным – если флажок установлен, документ этого вида не может быть записан с пустой рабочей группой.
- Автоматически вести состав участников рабочей группы – если флажок установлен, то в рабочую группу будут автоматически добавляться участники процессов и задач. В рабочую группу документа будет добавлен его автор и пользователи из других реквизитов (ответственный, зарегистрировал, адресат, утвердил и т.п.).

- в выполнении задания и оформления отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;
- демонстрации преподавателю выполненного задания;
- в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

Лабораторная работа 3. Начало работы в программе 1С Документооборот 8 КОРП

Цель: Изучить порядок работы и начальные настройки в программе 1С Документооборот 8 КОРП.

Ход работы:

Создание демонстрационного примера. Для демонстрации выбран участок согласования договоров - соответственно, речь идет о внутренних документах.

- 1) Добавить информационную базу
- 2) Зайти в режиме конфигуратор и добавить пользователя с полными правами (Администратор)

Администрирование --> Пользователи --> Действия --> Добавить:

Пользователь

Основные Прочие

Имя: Администратор

Полное имя: Администратор

☒ Аутентификация 1С:Предприятия:

Пароль:

Подтверждение пароля:

Пользователю запрещено изменять пароль ☐

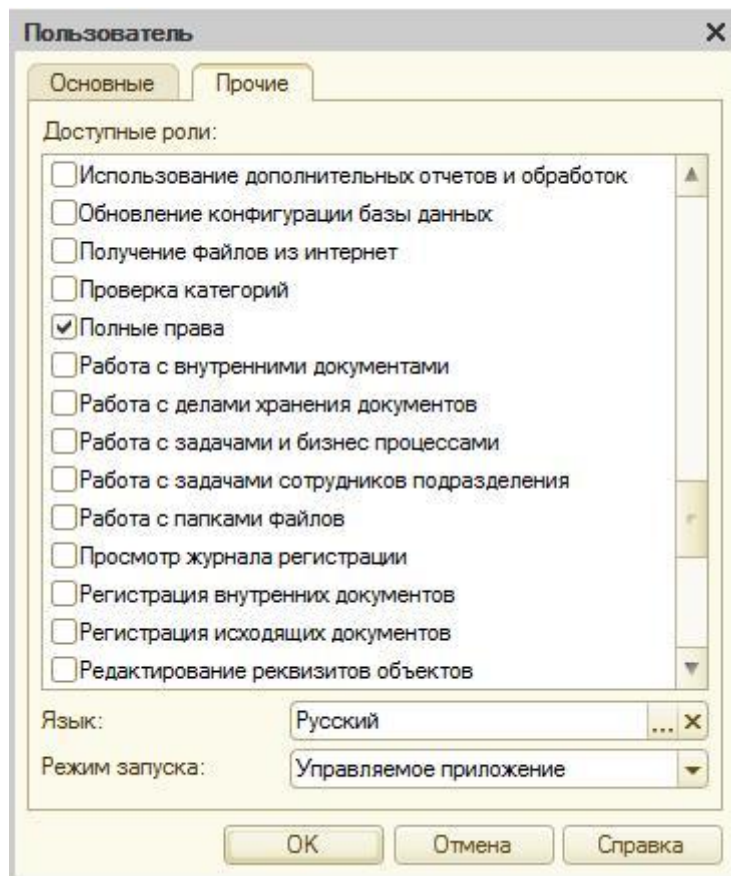
Показывать в списке выбора ☒

☐ Аутентификация операционной системы:

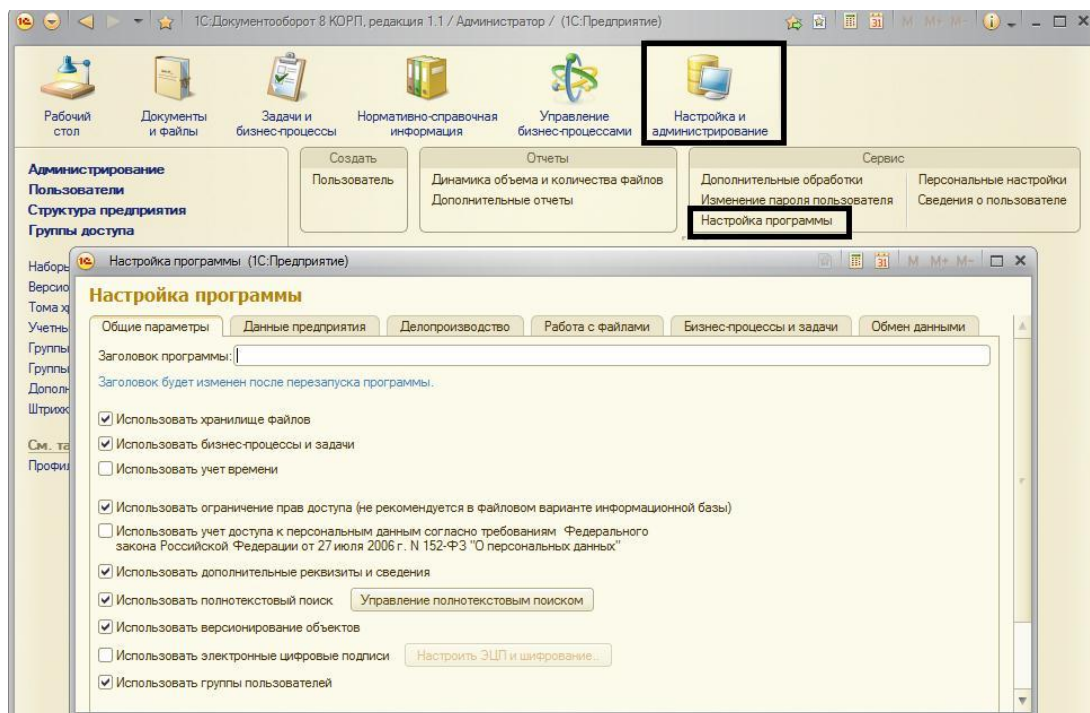
Пользователь:

OK Отмена Справка

Дать полные права на закладке "прочие".



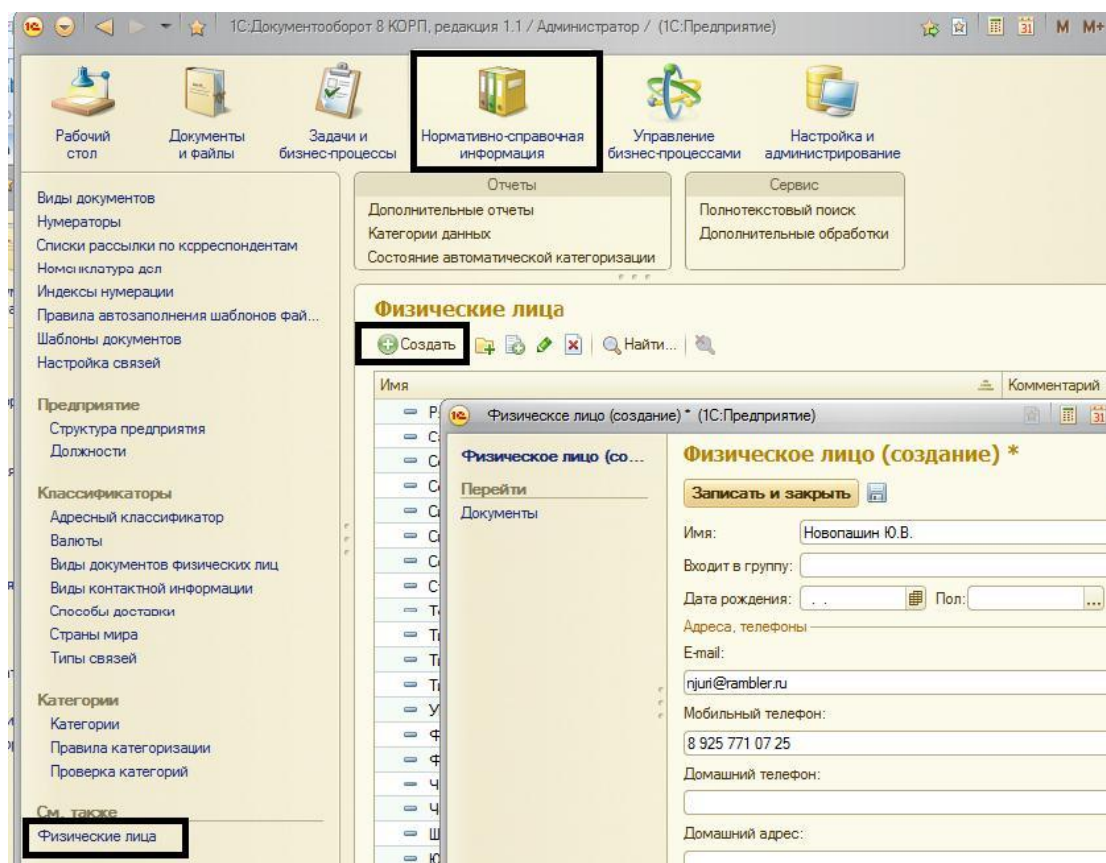
После этого переходим в режим 1С Предприятие, после заполнения настроек, система предложит перезапуститься. Необходимо будет заполнить основные настройки в разделе «Настройка и администрирование» --> «Настройка программы».



Перед созданием пользователей и папок документов желательно заполнить данные об организационной структуре, должностях сотрудников и физических лицах.

Создаем физических лиц:

Раздел «Нормативно-справочная информация» --> «Физические лица» --> «Добавить».

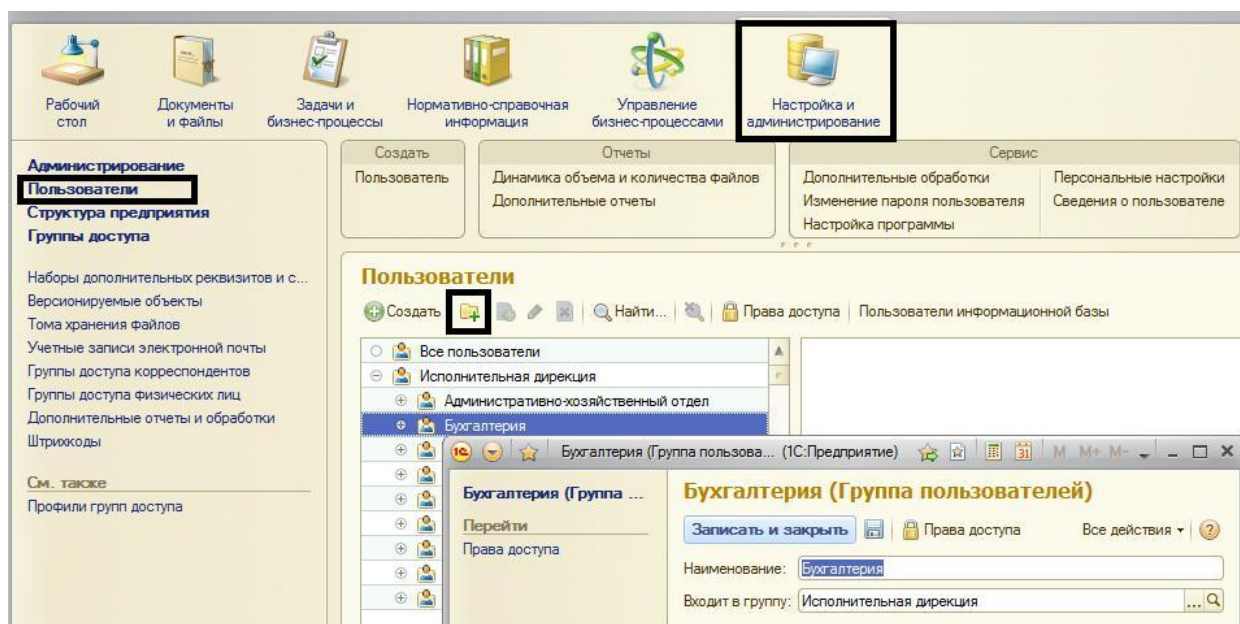


В этом же разделе заполняем справочник должности.

После этого можно заполнить справочник «Пользователи»:

раздел «Настройка и администрирование» --> «Пользователи».

- 1) Создаем структуру предприятия – создание элементов – групп.
- 2) В группы добавляем пользователей (элементы списка справочника).

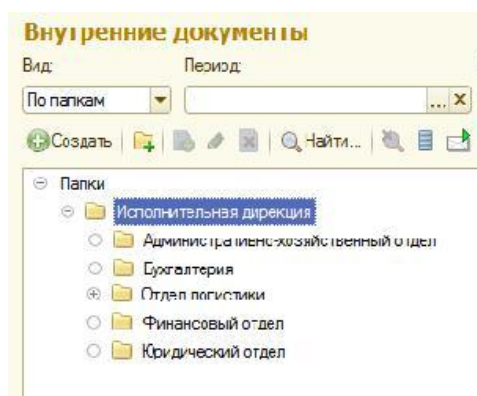


При выборе подразделения в форме элемента справочника пользователи, мы попутно заполняем справочник «Структура предприятия». При выборе руководителя подразделения возникает коллизия, если он еще не создан (или мы его создаем). Выбираем пустой элемент.

После заполнения структуры и создания всех пользователей желательно еще раз пройти структуру предприятия и заполнить поле руководитель для каждого подразделения. Это важно для раздела бизнес-процессы, если направление задач пользователям зависит от подразделения.

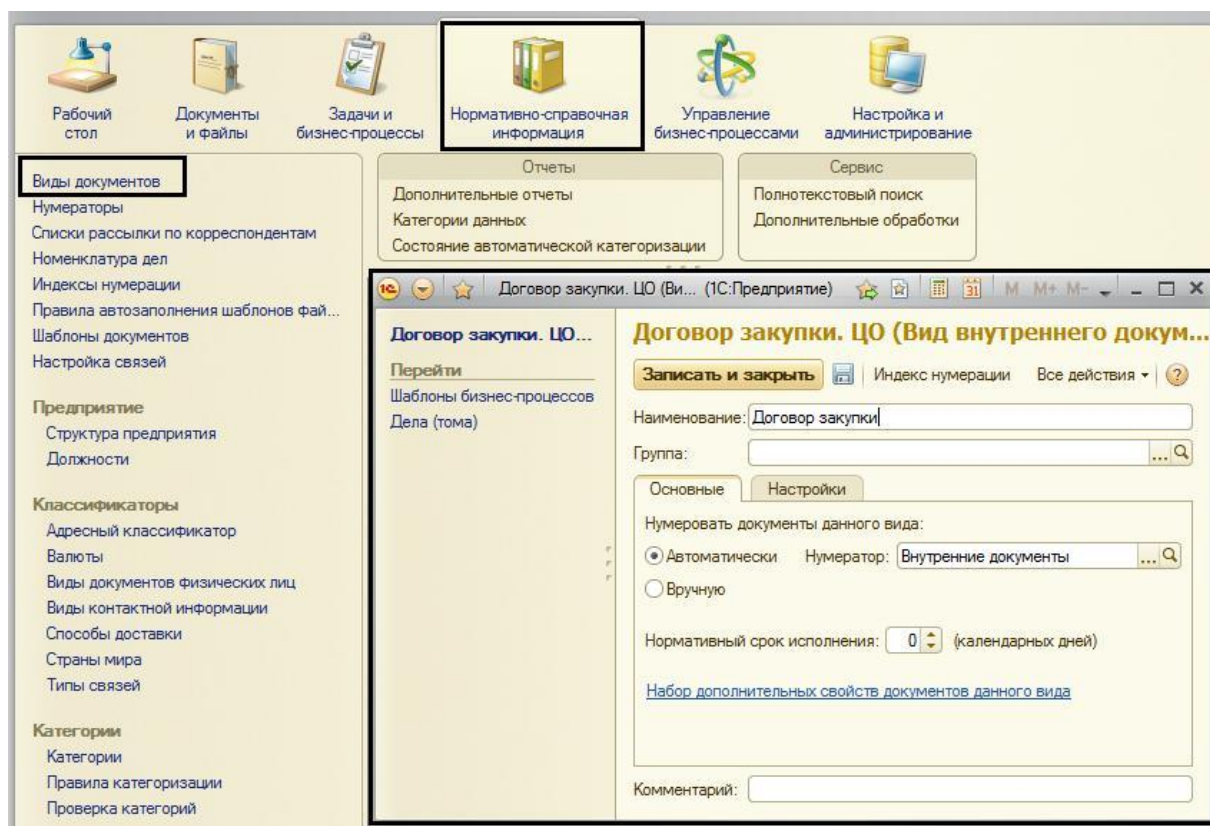
После создания пользователей можно перейти к настройке прав доступа папок, в которых будут храниться документы. Рассмотрим для примера настройку прав внутренних документов.

Существуют по крайней мере две стратегии создания папок для документов: в соответствии с организационной структурой и другая. Во втором случае обычно за основу берется структура бизнес-процессов предприятия. Возможна также смешанная модель.



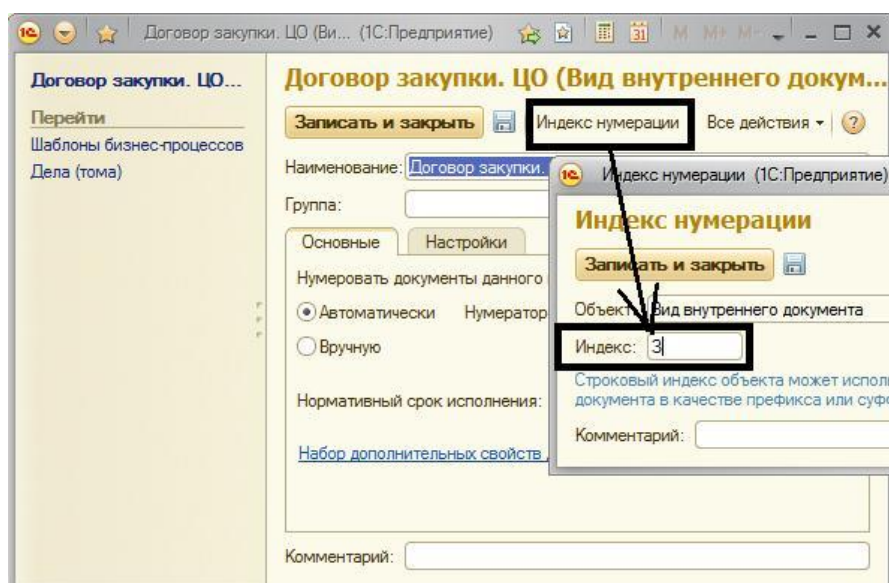
После создания организационной структуры создаем виды документов. Путь по меню:

Нормативно-справочная информация --> Виды документов --> Создать:



Удобнее будет создать весь перечень видов документов и потом уже производить настройки связанные с бизнес-процессами, нумерацией и т.д.

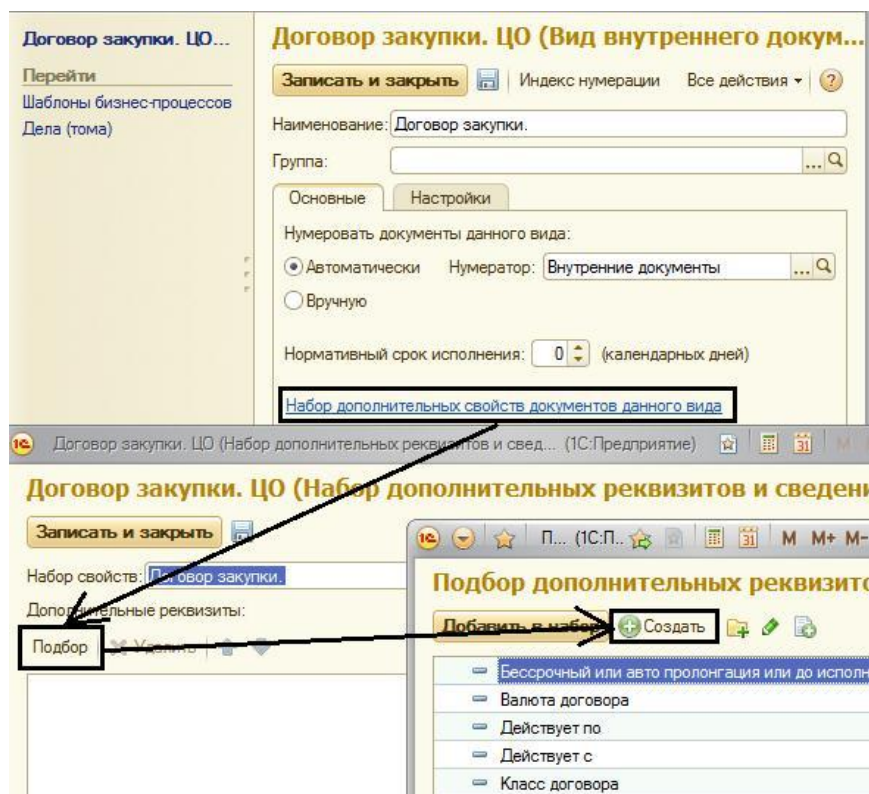
Если нумерация документов зависит от вида документа, можно указать индекс нумерации нажав на кн. «Индекс нумерации».



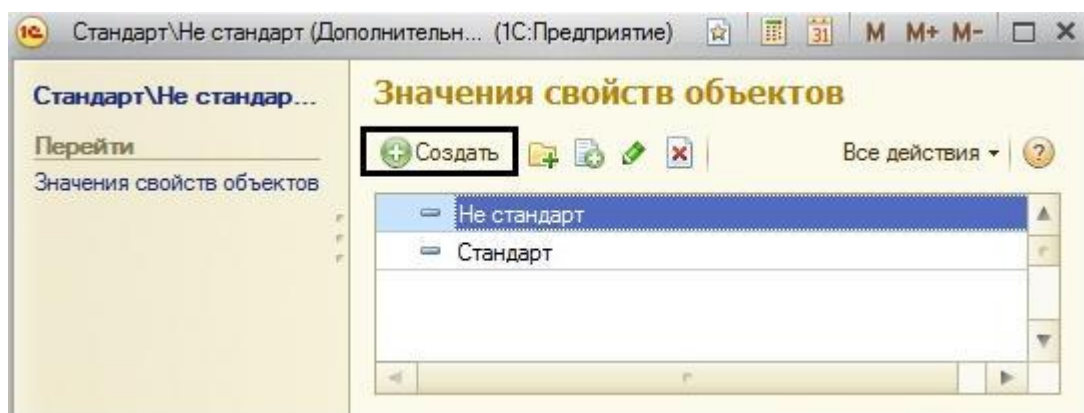
После создания видов документов можно создать новые свойства и категории документов.

Создадим дополнительное свойство. По команде:

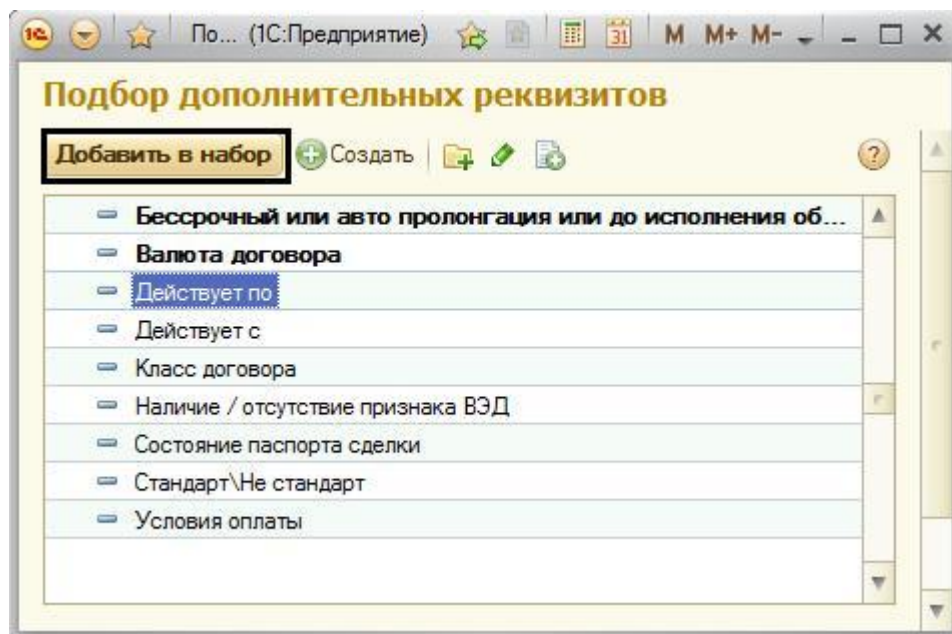
«Набор дополнительных свойств документов данного вида» --> «Подбор» --> «Создать».



При создании нового свойства нужно указать тип и, если это справочник или перечисление, «указать значение свойств объекта». Значения задаются при нажатии соответствующей гиперссылки:



Для того, чтобы данный реквизит был доступен для данного вида документов, необходимо по кн. «Добавить в набор» добавить его в список доступных реквизитов.



Если видов документов много, а для разных документов свойства различаются, надо проводить работу по добавлению дополнительных реквизитов в список их дополнительных свойств. Для общих свойств можно установить признак принадлежности ко всем видам документов.

Путь по которому проходит общий бизнес-процесс внутреннего документа состоит из базовых бизнес процессов: согласование, утверждение, регистрация, рассмотрение и т.д.

В процессе участвует один или несколько исполнителей, либо ролей исполнителей. Например, роль Юрист могут выполнять три сотрудника, и всем им будет адресована задача. Адресация задачи может ограничиваться подразделением или задаваться служебной иерархией, например, руководитель это непосредственный руководитель сотрудника. Участие исполнителей в выполнении бизнес-процесса может быть как последовательным, так и параллельным.

Чтобы запустить простейшие бизнес-процессы необходимо:

Запуск б.п шаг 1) Задать список ролей.

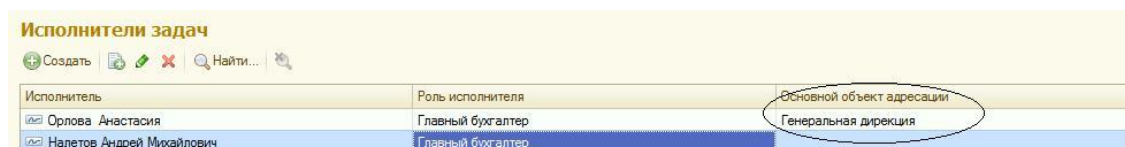
Путь по меню:

Управление бизнес-процессами --> Роли исполнителей --> Создать:



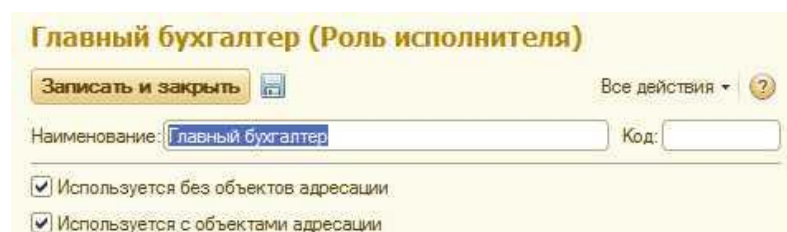
В списке исполнителей можно задавать конкретных пользователей, но этот способ имеет единственный плюс – сэкономить время сейчас. Т.к. не все руководители отделов даже из трех человек хотят /могут подключаться к процессу во время своего отсутствия. При этом, при добавлении заместителя в список исполнителей данной роли, руководители во всех случаях будут также получать информацию о поступающих задачах.

Запуск б.п шаг 2) Задать исполнителей ролей.



Если, допустим, какая то роль действует только в пределах какого то подразделения, указываем адресацию:

В свойствах элемента Роль исполнителя должна быть задана возможность использовать адресацию:



Запуск б.п шаг 3) Создать шаблоны бизнес-процессов.

Путь по меню:

Управление бизнес-процессами --> Шаблоны бизнес-процессов --> выбрать тип бизнес-процесса -->Создать:

Можно выделить два типа шаблонов: с одним исполнителем и несколькими.

Руководитель организации (Шаблон утверждения) (1С:Предприятие)

Руководитель организации (Шаблон утверждения)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование шаблона: Руководитель организации

Группа: ...

Персональный шаблон: ☐ Пользоваться шаблоном могут все пользователи

Ответственный: ...

Комментарий: ...

Шаблон бизнес-процесса

Наименование: ...

Описание: ...

Кому: Руководитель организации ...

Срок: 3 (дней) 0 (часов) Важность: Обычная важн...

Автор: ...

В случае с несколькими исполнителями, необходимо задать порядок согласования:

-последовательно

-параллельно

-смешанно.

Тест (Шаблон согласования) - 1С:Документооборот 8 КОРП... (1С:Предприятие)

Тест (Шаблон согласования)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование шаблона: Согласование

Группа: ...

Персональный шаблон: ☐ Пользоваться шаблоном могут все пользователи

Ответственный: ...

Комментарий: ...

Шаблон бизнес-процесса

Наименование: ...

Описание: ...

Срок: 3 (дней) 0 (часов) Важность: Обычная важнос...

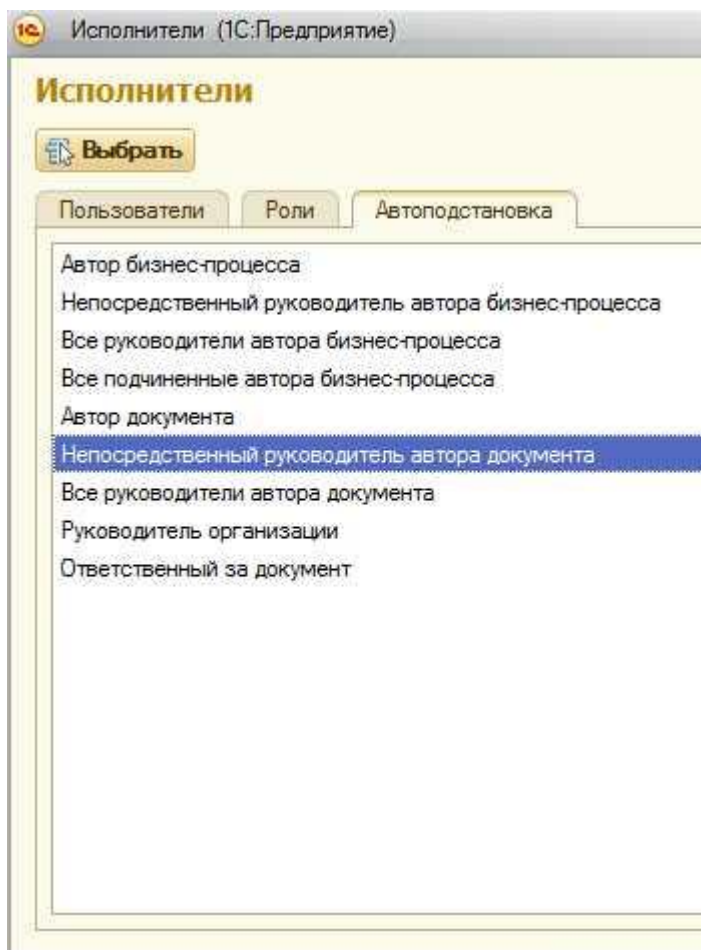
Подобрать + Добавить ✕ ↑ ↓ Использовать условия

Шаг	С кем согласовать	Порядок
1	Непосредственный руководитель автора документа	Вместе с предыдущим
2	Бухгалтер	После предыдущего
2	Финансист	Вместе с предыдущим
2	Юрист	Вместе с предыдущим

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

Автор: ...

Кроме ролей и собственно, пользователей, можно указывать исполнителей, которые вычисляются согласно предоставленным в списке выбора функциям автоподстановкой. Например, непосредственный руководитель автора документа.



Для всех типов документов (внутренних, входящих, исходящих) предусмотрены предопределенные простые шаблоны и сложный шаблон, который является последовательностью этих простых шаблонов.

Связь представлена на таблице:

	Простые бизнес-процессы	Композиция
Входящих документ	Рассмотрение, Исполнение, Ознакомление, Поручение	Обработка входящего документа= Рассмотрение+ Исполнение/Ознакомление+ Поручение (поместить в дело)
Внутренний документ	Согласование, Рассмотрение, Утверждение, Исполнение, Ознакомление, Регистрация, Поручение	Обработка внутреннего документа= Согласование + Утверждение+ Регистрация+ Рассмотрение+ Исполнение/Ознакомление+

		Списание(поручение)
Исходящий документ	Согласование, Утверждение, Исполнение, Ознакомление, Регистрация, Поручение	Обработка исходящего документа= Согласование+ Утверждение+ Регистрация

Обработка документа не обязана состоять из перечисленных бизнес процессов:

Обработка внутреннего документа 00-000002 от 21.01.201...

Стартовать и закрыть | | | | Остановить | Все действия ▾ | ?

Главная задача:

Наименование:

Предмет: ...

Автор: ...

Действия

Согласование: ...

Утверждение: ...

Регистрация: ...

Рассмотрение: ...

Исполнение \ ознакомление: ...

Списание в дело: ...

Начато: Нет Завершено: Нет Длительность:

Задания

Указания к выполнению:

1. Ознакомиться с материалом
2. Последовательно выполнить действия по работе с системой

Содержание отчета

Отчет должен иметь форму согласно оформлению простого реферата. Титульный лист должен включать: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя. Основная часть лабораторной работы должна содержать:

- ход выполнения задания;
- выводы по проделанной работе.

Защита работы

Защита работы заключается:

- в выполнении задания и оформления отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;
- демонстрации преподавателю выполненного задания;
- в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

Задания

Указания к выполнению:

- 1.Ознакомиться с материалом
- 2.Последовательно выполнить действия по работе с системой

Содержание отчета

Отчет должен иметь форму согласно оформлению простого реферата. Титульный лист должен включать: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя. Основная часть лабораторной работы должна содержать:

- ход выполнения задания;
- выводы по проделанной работе.

Защита работы

Защита работы заключается:

- в выполнении задания и оформления отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;
- демонстрации преподавателю выполненного задания;
- в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

Лабораторная работа 4. Делопроизводство в 1С Документооборот

Цель: познакомиться с ведением делопроизводства в 1С на примере конфигурации 1С:Документооборот версии КОРП

Теоретическая часть

В работе любых организаций могут складываться ситуации, когда важные документы постоянно не успевают вовремя обработать и передать адресату, входящая или исходящая корреспонденция регулярно теряется, а у сотрудников фирмы нет четкого понимания, какие операции нужно производить с документами.

Ведение делопроизводства посредством специализированного программного решения 1С:Документооборот, созданного на современной технологической платформе «1С:Предприятие», помогает избежать вышеперечисленных проблем. В программе 1С для автоматизации документооборота реализован учет движения официальной документации организаций с учетом положений законодательства РФ, требований ГОСТ и традиций, которые сложились в сфере делопроизводства нашей страны и других государств.

Понятия «делопроизводство» и «документооборот»

С точки зрения ГОСТ «Делопроизводство» как определенный вид деятельности имеет совершенно четкое определение, с которым можно ознакомиться в соответствующем разделе системы стандартов. Если говорить в разрезе коммерческой деятельности, то делопроизводство можно рассматривать как сопутствующий основной деятельности бизнес-процесс, поддерживающий документационное обеспечение управленческих процессов и охватывающий такие области, как документооборот,

документирование, оперативное использование и работу с документами, а также их хранение.

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- Создание документов (документирование);
- Постановка движения и учёта документов (документооборот);
- Архивация и сохранение документов (архивное дело).

«Документооборот», с точки зрения бизнеса, подразумевает организацию движения документов, возникающих в процессе основной деятельности организации, которое начинается с того самого момента, когда документ был создан или получен от контрагента, а заканчивается (или прекращается на время) завершением исполнения – отправкой документа соответствующим адресатам и (или) направлением в архив.

Различают три основных потока документации:

- Поступающий из других организаций (входящий);
- Отправляемый контрагентам, партнерам, контролирующим органам и т.д. (исходящий);
- Создаваемый непосредственно внутри фирмы для использования сотрудниками в управленческих и организационных процессах (внутренние).

Движение документов происходит по четким маршрутам, которые заранее продуманы и спроектированы. Эти маршруты полностью отображают процессы организаций, направленные на достижение конечного результата. При этом поток документов неразрывно связан с рабочими процессами и является их неотъемлемой частью.

Типы документов в 1С Документооборот

В соответствии с потребностями коммерческой организации документы в программном решении 1С разделены на внутренние, входящие и исходящие. Начальный доступ к ним можно осуществить посредством меню «Документы и файлы», выбрав нужный пункт.

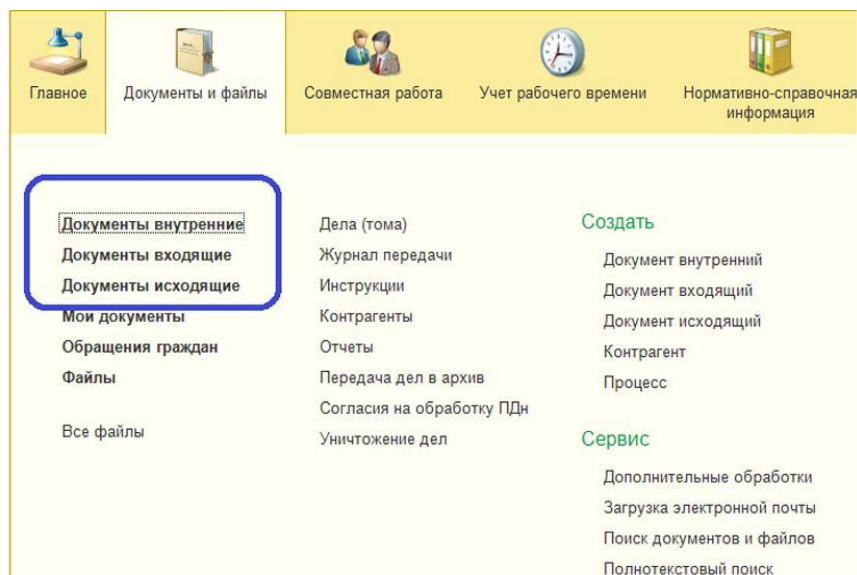


Рис.1 Типы документов в 1С Документооборот

Входящие документы

Процесс регистрации документов в рассматриваемой нами программе 1С предусматривает прохождение документом трех этапов: сначала документ заносится в базу, затем он рассматривается уполномоченным на то лицом, и в заключении – документ передается на исполнение. Вся информация о входящих документах отображается в соответствующем журнале. Там же с ними можно произвести все необходимые действия.

Документы и файлы → Входящие документы

←

→

☆

Входящие документы

Период

...

Отправитель

▼

Вид документа

▼

Организация

▼

Проект

▼

Создать

Отправить ▼

Создать на основании ▼

Печать ▼

Отчеты

Поиск (Ст...

📎 👤 👁	Наименование	Рег. № и дата	Отправитель
			Адресат
📎 👤 👁	Supply contract (construction materials)	1 of 13.01.2016	StroyKomplekt LLC Nikolaev D.A.
📎 👤 👁	Invitation to take part in magazine survey	2 of 20.02.2016	Construction technology magazine Matthews J.F.
📎 👤 👁	Incoming invoice	3 of 09.03.2016	Smart Travel Management LLC Peterson W.J.
📎 👤 👁	Incoming invoice	4 of 23.03.2016	Academy of Business Vorontsova O.M.
📎 👤 👁	О задолженности по оплате транспортного налога	5 of 24.03.2016	IFNS №25 Zelenets N.V.

Рис.2 Входящие документы

Исходящие документы

Исходящие документы создаются двумя способами: инициативно, ответом на входящий документ, или решение 1С самостоятельно проставляет входящему документу статус «Отправлен ответ». То есть в 1С:Документообороте входящая/исходящая документация составляется в цепочки для удобства дальнейшей работы с ней, но, так же как и внутренние, исходящие документы отдельно отображаются в соответствующем журнале.

Документы и файлы → Исходящие документы

←	→	☆	Исходящие документы			
Период	...	Получатель	Вид документа	Организация	Проект	
Создать	Отправить	Создать на основании	Печать	Отчеты	Поиск (С	
🔍	👤	👁	Наименование	Per. № и дата	Получатели	
👤	👤	👤			Подписал	
📎	👤		Sending corrected Supply contract (construction materials)	1-01\16 of 15.01.2016	StroyKomplekt L.	
					Matthews J.F.	
📎			Sending "Lease agreement"	2-02\16 of 08.02.2016	Klaust LLC	
📎			Business proposal	3-03\16 of 07.03.2016	Sentinel LLC	
👤	👤					
📎			Ответ на "О задолженности по оплате транспортного налога"	4-03\16 of 25.03.2016	IFNS №25	

Рис.3 Исходящие документы

Делопроизводитель фирмы регистрирует документ (присваивает ему регистрационный номер), после того или перед тем как исходящий документ пройдет этап согласования и будет утвержден.

Внутренние документы

- Организационно-распорядительные;
- Официальные информативно-справочные;
- Служебные записки, документация службы кадров, различные приказы.

Группировка внутренних документов по папкам облегчает процессы делопроизводства, хранения и поиска.

Документы и файлы → Внутренние документы

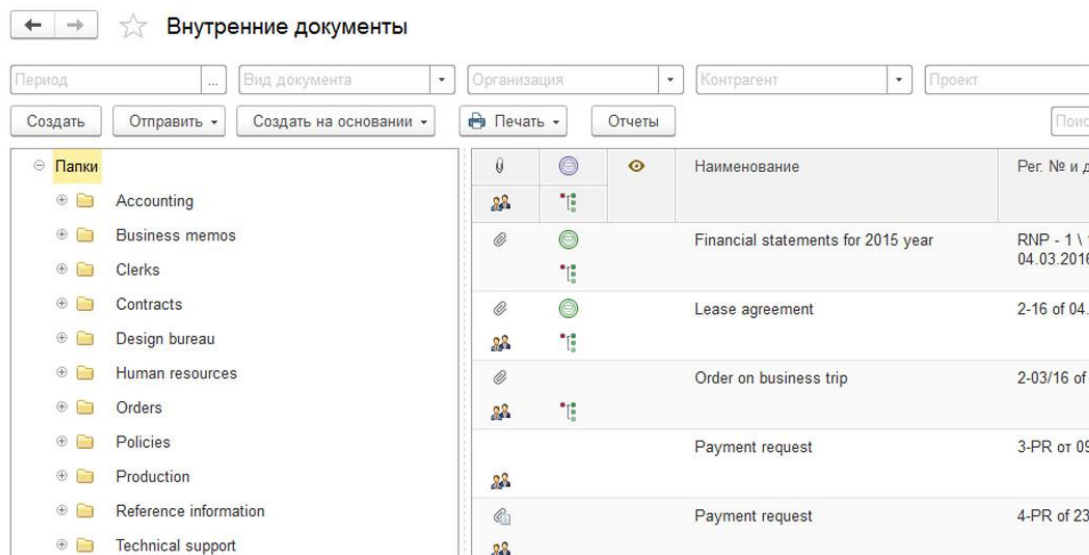


Рис.4 Внутренние документы

Все документы, относящиеся к внутренним, также проходят этапы согласования и утверждения. После этого они направляются к секретарю фирмы, который их окончательно регистрирует и присваивает номер.

Вид документа

Присвоенный документу вид в программе 1С – одна из основных его характеристик.

Документы и файлы → Внутренние документы → Вид документа → Показать все

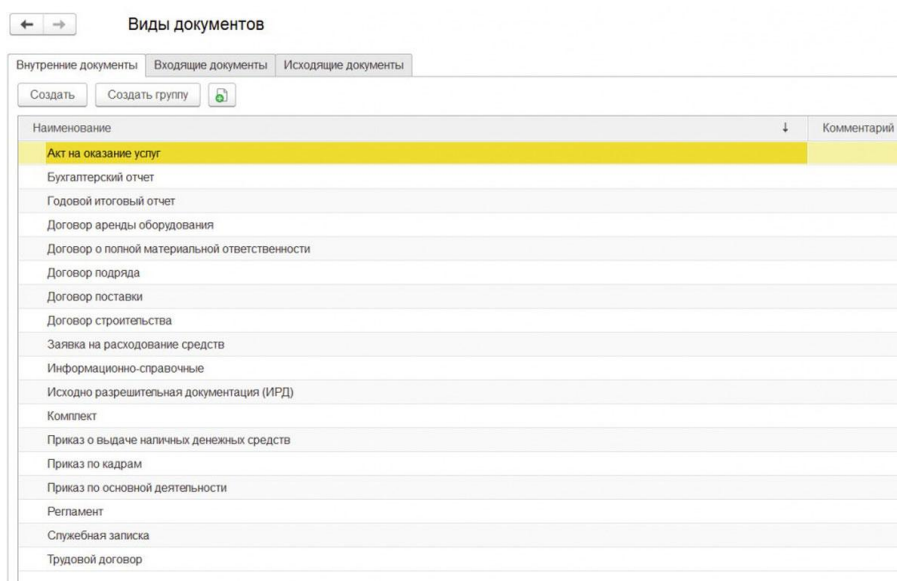
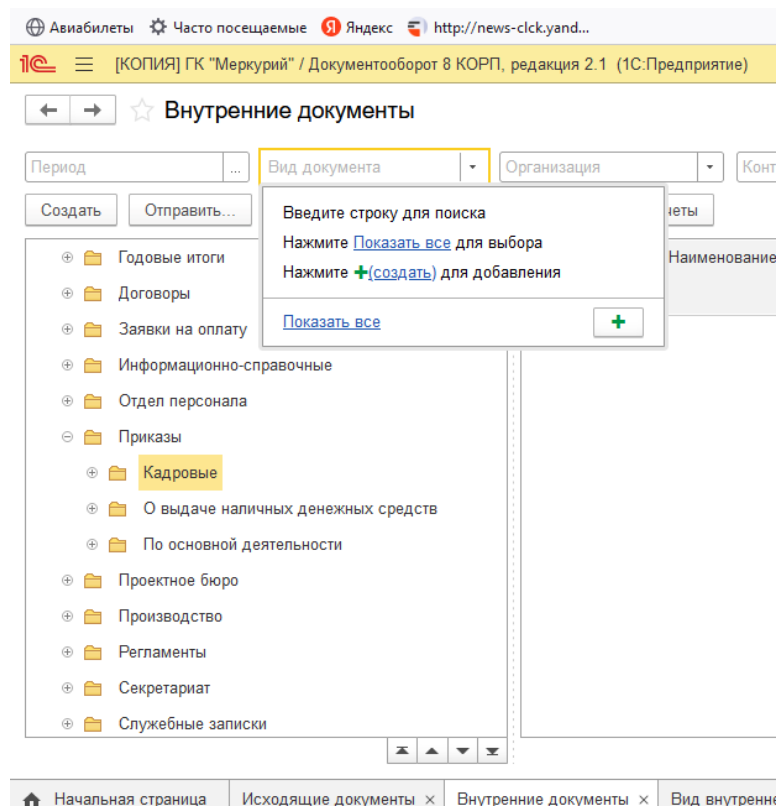


Рис.5 Виды документов

Исходя из вида документа, определяются:

- Срок исполнения документа;
- Каким маршрутом будет происходить его обработка;
- По каким правилам будет присваиваться номер в процессе регистрации.

В 1С Документообороте заложен механизм автоматического ведения списков всех входящих, исходящих и внутренних документов в фирме.

Правила присвоения регномера

Номер документа в программе может быть присвоен и зарегистрирован в зависимости от:

- Внутреннего распорядка;
- Даты документа;
- Подразделения, к которому относится документ;
- Того, кто является корреспондентом (для входящих и исходящих документов).

Также существует штатная возможность создания отдельного нумератора для определенного вида документа.

Учетно-регистрационная карточка

Документы и файлы → Документы исходящие → О задолженности по оплате транспортного налога → Печать → Карточка документа

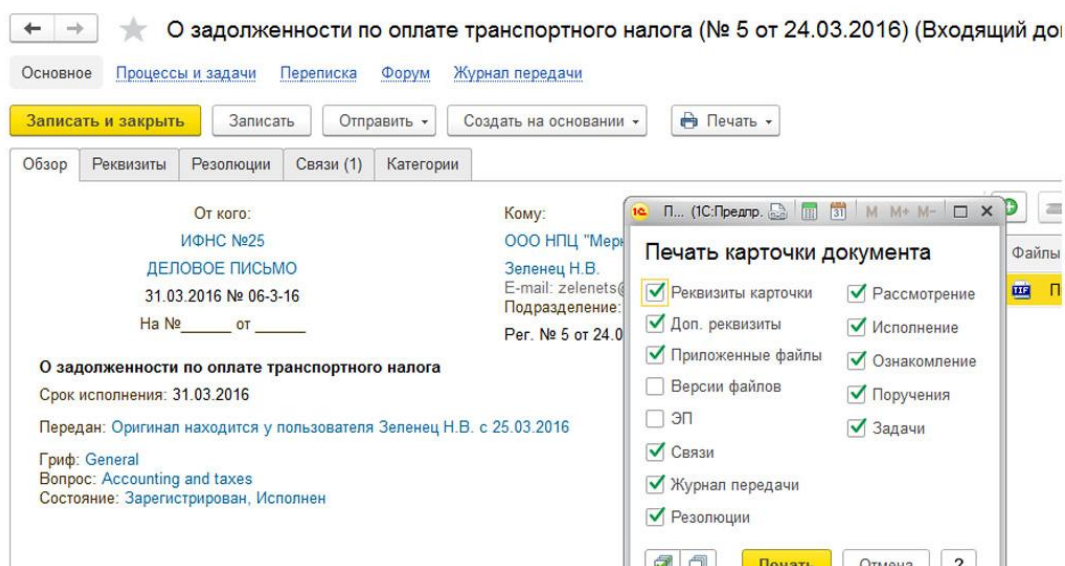


Рис.6 Учетно-регистрационная карточка

УРК создается программой 1С автоматом после того, как новой документ занесен в базу. У пользователя есть возможность самостоятельно настроить список полей, а также отправить карточку на печать.

Использование дополнительных параметров

Для каждого типа и вида входящих документов в рассматриваемом нами типовом решении 1С Документооборот можно настроить учет по дополнительным параметрам (реквизитам и сведениям). Права доступа для такой настройки есть у администратора и пользователя, ответственного за НСИ. Например, документ можно отметить как актуальный/неактуальный.

Бумажный документооборот и делопроизводство, хотя еще и не окончательно, но все-таки в значительной мере, проиграли безбумажным технологиям, поскольку последние доказали свою функциональность и работоспособность.

Рассмотренное делопроизводство в 1С:Документооборот способно (по сравнению с делопроизводством в неспециализированных решениях и, конечно же, по сравнению с бумажным) значительно упростить учет и хранение документации в организации, ускорить процессы обработки и исполнения по входящей/исходящей и внутренней документации, задавать настраивать гибкие правила присвоения регномера и вести учет документов по дополнительным параметрам.

Задание 1. Работа с Исходящими документами

Ход работы:

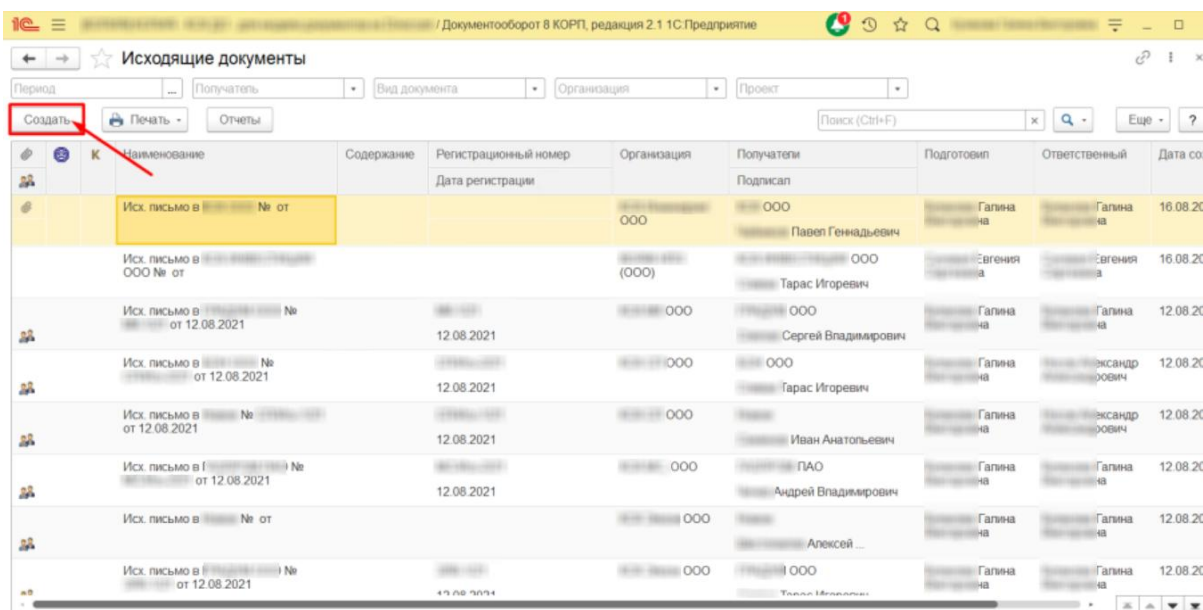
Создание документа

1. Карточка документа
2. Добавление файлов

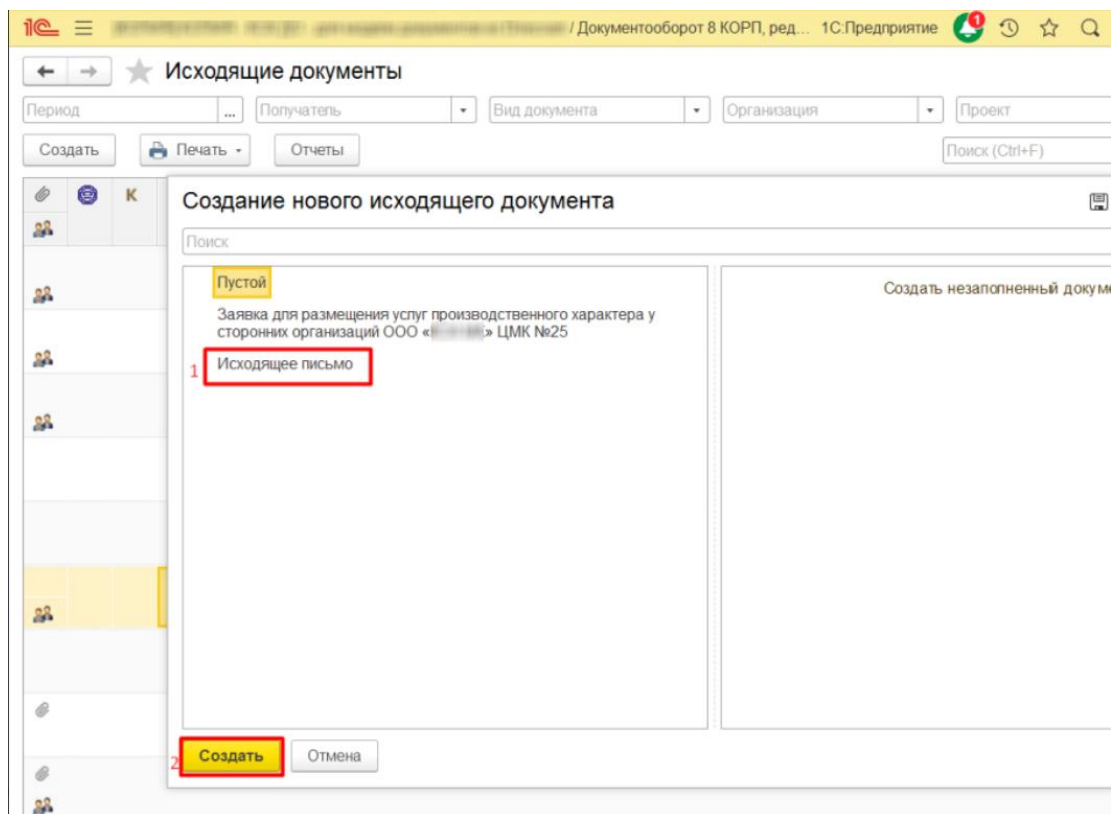
3. Отправка по маршруту
4. Выполнение задач маршрута

Создание документа

Чтобы создать новый исходящий документ необходимо в списке «Исходящих документов» нажать кнопку «Создать».



В открывшемся окне "Создание нового входящего документа" отразится список видов входящих документов, доступных для создания. Выберите необходимый вид и нажмите на кнопку «Создать».



Карточка документа

При создании нового исходящего документа откроется карточка, сформированная по выбранному виду.

Исходящий документ (создание) *

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи (КСК) Протокол отправки СМС

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

Реквизиты Файлы Визы Дополнительно Связи Рабочая группа

1 Вид документа: Исходящее письмо

2 Исх. письмо в № от

3 О чем документ?

От кого

4 Организация:

5 В ответ на:

6 Подготовил: Галина Викторовна

7 Подразделение: Отдел информационных технологий

8 Подписал:

9 Право подписи:

Кому

10 Получатель: 0001

Подразделение-получатель:

11

1СПАРК Риски: Купить сервис проверки и мониторинга контрагентов

12 Адресат:

13 Отправлен: Дата:

14 Способ:

Реквизиты

15 Проект:

16 Состояние: Проект

17 Ответственный: Галина Викторовна

Хранение

18 Состав: Листов 1, экземпляров 1

19 В дело:

20 Комментарий:

Добавить файл

Добавить...

Закладка «Реквизиты»

Без заполнения обязательных реквизитов документ не сохранится

Номер поля на картинке	Название поля	Обязательность заполнения	Алгоритм заполнения
1	Вид документа	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при выборе вида документа
2	Наименование	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при заполнении карточки документа
3	О чем документ?	Нет	Текстовое поле для внесения краткого содержания документа. Этот текст будет добавлен в наименование. Поле ограниченной длины и рассчитано на 60 символов
4	Организация	Да	Наша организация, от имени которой будет отправлен документ.
5	В ответ на	Нет	Входящее письмо, в ответ на которое отправляется исходящее письмо. Цепочка переписки отображается в карточке документа на закладке «Связи».
6	Подготовил	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа
7	Подразделение	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически подразделением, в котором работает

			инициатор документа
8	Подписал	Да	Указывается сотрудник, который подписывает исходящее письмо. Для выбора доступны сотрудники с правом подписи соответствующих документов
9	Право подписи	Да	Заполняется автоматически при выборе подписанта документа
10	Получатель	Да	Указывается организация (или физическое лицо), кому будет отправлен документ. Как указать несколько получателей можно прочесть в разделе «Несколько получателей»
11	Подразделение-получатель	Да	Реквизит доступен и обязателен для заполнения, если получатель - наша организация. Заполняется автоматически подразделением адресата.
12	Адресат	Нет	Указывается контактное лицо контрагента или сотрудник нашей организации, если получатель – наша организация
13	Отправлен	Нет	Заполняется после отправки документа получателю
14	Способ	Нет	Указывается способ отправки документа получателю (выбирается из выпадающего списка)
15	Проект	Нет	Указывает на принадлежность документа к определенному проекту
16	Состояние	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически в ходе движения документа по регламентированному бизнес-процессу и не подлежит ручной корректировке
17	Ответственный	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа. Если ответственным за документ является другой сотрудник, то надо указать его
18	Состав	Нет	Количество листов и экземпляров бумажного документа
19	В дело	Нет	Принадлежность к определенному делу номенклатуры дел
20	Комментарий	Нет	Текстовое поле для внесения произвольной дополнительной информации о документе

Несколько получателей

Для указания нескольких получателей, воспользуйтесь кнопкой «Режим ввода нескольких получателей».

Исходящий документ (создание) *

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

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

Реквизиты | Файлы | Визы | Дополнительно | Связи | Рабочая группа

Вид документа: Исходящее письмо

Иск. письмо в № от

О чем документ?

От кого

Организация:

В ответ на:

Подготовит: Галина Викторовна

Подразделение: Отдел информационных технологий

Подписал:

Право подписи:

Кому

Получатель:

ООО

Подразделение-получатель:

ООО

Адресат: Тарас Игоревич

Отправлен: Дата:

Способ:

Временный регистрационный номер:

от:

Реквизиты

Проект:

Состояние: Проект

Ответственный: Галина Виктор

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров

В дело:

Комментарий:

Добавить файл

Добавить...

В открывшейся таблице добавьте получателей при помощи кнопки «Добавить» (1). Ячейки таблицы (2) заполните аналогично соответствующим реквизитам в карточке исходящего письма.

Для сторонних организаций «Подразделение-получатель» заполнять не нужно.

Исходящий документ (создание) *

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

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

Реквизиты | **Получатели (2)** | Файлы | Визы | Дополнительно | Связи | Рабочая группа

1 Добавить

N	Получатель	Подразделение-получатель	Адресат	Отправлен	Дата отправки	Способ	Получен ответ
1	ООО	ООО					
2	ООО						

Добавление файлов

После заполнения всех необходимых реквизитов карточки можно переходить к прикреплению файлов, содержащих документы. Для этого необходимо перейти на закладку «Файлы» и нажать кнопку «Добавить». К

одному документу может быть добавлено несколько файлов, ограничений по количеству файлов, прикрепленных к документу, нет.

Прикрепить файлы можно двумя способами:

- В карточке документа на закладке «Реквизиты» нажать «Добавить» (1), далее выбрать «Создать по шаблону» (2) или «Загрузить с диска» (3).

- Перейти на закладку «Файлы» и нажать кнопку «Добавить».

Отправка по маршруту

После того как поля карточки документа заполнены и прикреплены файлы, документ надо сохранить, нажав на кнопку «Записать».

← → ☆ Исх. письмо в ООО № от (Исходящий документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

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

Обзор | Реквизиты | Визы (1) | Дополнительно | Связи | Рабочая группа

От кого: ООО
Исходящее письмо №
На № от

Исх. письмо в КСК ООО № от
Подписал: Павел Геннадьевич
Подготовил: Галина Викторовна (16.08.2021)
E-mail: @kscgroup.ru
Подразделение: Отдел информационных технологий
Ответственный: Галина Викторовна
Состояние: Согласован, На утверждении

Файлы (2)
Исходящее письмо
Приложение 1

После этого исходящее письмо можно отправить в обработку по регламентированному бизнес-процессу.

Нажмите кнопку «Отправить», выберите в списке бизнес-процесс (например, Ознакомление), и нажмите кнопку «Перейти к отправке».

1С / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 1С.Предприятие

← → ☆ Исх. письмо в В/Ч № от (Исходящий документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | (КСК) Протокол отправки СМС

Записать и закрыть | Записать | **Отправить** | Создать на основании | Печать

Реквизиты | Получатели (1) | Файлы | Визы | Дополнительно | Связи | Рабочая группа

Вид документа: Исходящее письмо
Исх. письмо в В/Ч № от

Выберите вариант для отправки

2 КСК. Регламент согласования исходящей корреспонденции (ИТТ, КСК, ТЛЗ, ЛАНТЕП, УКЦ, ЦТК, КМТ ...)

КСК. Регламент согласования исходящей корреспонденции (И (Комплексный процесс))

Обработка

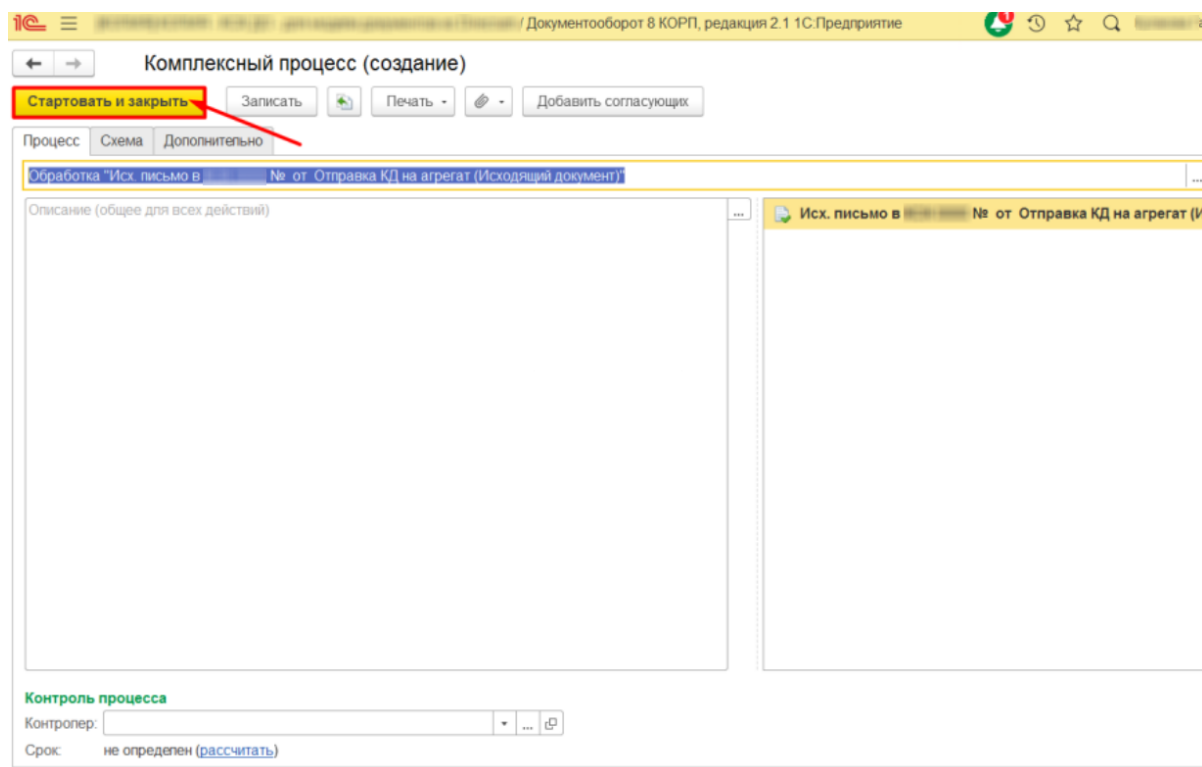
Важность: Обычная

№	Действие
1	По документу уже запущен процесс
2	Согласовать
3	Утвердить
4	Распечатать исходящее письмо
5	Подтверждение подписания
6	Зарегистрировать документ
7	Отправить исходящий документ получателю
8	Подтверждение подписания
9	Доработать
10	Подтверждение подписания

Схема

3 Перейти к отправке | Отмена

В открывшейся карточке бизнес-процесса нажмите кнопку «Стартовать и закрыть».



Если исходящее письмо адресовано контрагенту, входящему в контур ГК КСК, то оно будет отправлено контрагенту автоматически (создано входящее письмо) в рамках запускаемого регламентируемого бизнес-процесса.

Чтобы автоматическая отправка прошла успешно в карточке контрагента, являющегося нашей организацией, должна стоять отметка «Наша организация» и ИНН должен совпадать с ИНН нашей организации.

← → ☆ [blurred] ООО (Контрагент)

Основное [Процессы и задачи](#) [Документы](#) [Протокол отправки СМС](#) [Дела \(тома\)](#) [Досье контрагента](#) [Журнал интернет-ш](#)

Записать и закрыть Записать Карточка [Создать на основании](#) Отправить... Получить

Основные сведения Адреса, телефоны Контактные лица (1) **Контрагент является нашей организацией**

Наименование: [blurred] ООО

Входит в группу: [blurred]

Вид контрагента: Юридическое лицо **Наша организация: ☒**

Полн. наименование: ООО "КСК [blurred]"

ИНН: **690 0330** [Заполнить по ИНН](#) [Контрагент...](#)

КПП: 695 001

Код по ОКПО: [blurred]

ОГРН: 103 0038933

Банковский счет: [Создать](#)

Группа доступа: [blurred]

Ответственный: [blurred]

Комментарий: [blurred]

ИНН совпадает с ИНН нашей организации

1СПАРК Риски
[Купить сервис проверки и мониторинга контрагентов](#)

В этом случае, после согласования и подписания исходящего письма автоматически будет создано входящее письмо в организацию - получатель и регистратору входящей корреспонденции этой организации будет отправлена задача по обработке нового входящего документа.

Выполнение задач маршрута

Список своих задач пользователь может найти в разделе:

Совместная работа -> Задачи мне.

Список задач, сформированных пользователем на других исполнителей:

Совместная работа -> Задачи от меня.

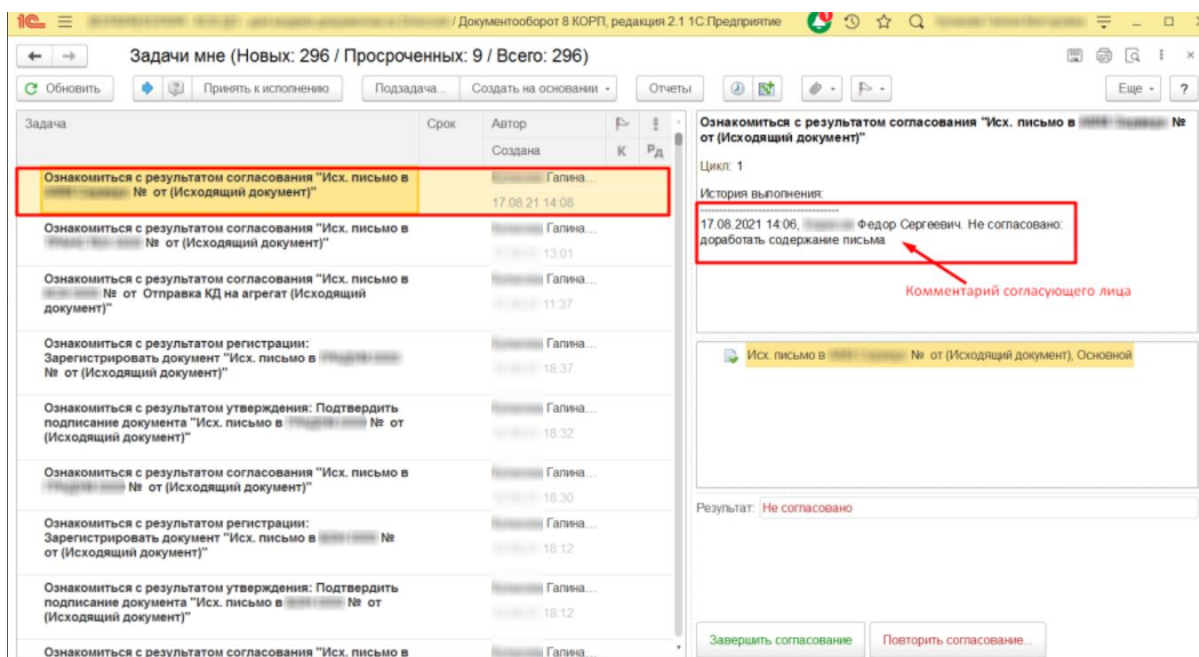
Доработка документа

В процессе обработки по регламентированному бизнес-процессу документ может быть возвращен на доработку ответственному за документ для исправления каких-либо замечаний. Пока документ не поступит на

доработку, изменение большинства его реквизитов будет запрещено. Возврат документа на доработку может произойти со следующих этапов:

Возврат на доработку с этапа согласования

Если кто-либо из согласующих лиц не согласует документ, то ответственному за документ поступит задача на ознакомление следующего вида:



В задаче видны комментарии согласующих лиц (причина несогласования документа). Необходимо откорректировать документ по замечаниям согласующих и после устранения замечаний нажать на кнопку «Повторить согласование». Если устранить указанные замечания невозможно, то нажать кнопку «Завершить согласование», в этом случае обработка документа полностью завершится.

Возврат на доработку с этапа подписания документа

Если документ возвращен на доработку с этапа подписания, то будет получена задача следующего вида:

Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 1С:Предприятие

Задачи мне (Новых: 297 / Просроченных: 9 / Всего: 297)

Обновить | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании... | Отчеты | Еще ?

Задача	Срок	Автор	Статус
Ознакомиться с результатом утверждения: Подписать документ "Исх. письмо в № от Отправка КД на агрегат (Исходящий документ)"	17.08.21 15:49	Павел...	К РД
Ознакомиться с результатом согласования "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	14.08	Галина...	
Ознакомиться с результатом согласования "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	13.01	Галина...	
Ознакомиться с результатом согласования "Исх. письмо в № от Отправка КД на агрегат (Исходящий документ)"	11.37	Галина...	
Ознакомиться с результатом регистрации: Зарегистрировать документ "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	18.37	Галина...	
Ознакомиться с результатом утверждения: Подтвердить подписание документа "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	18.32	Галина...	
Ознакомиться с результатом согласования "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	18.30	Галина...	
Ознакомиться с результатом регистрации: Зарегистрировать документ "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	18.12	Галина...	
Ознакомиться с результатом утверждения: Подтвердить		Галина...	

Ознакомиться с результатом утверждения: Подписать документ "Исх. письмо в № от Отправка КД на агрегат (Исходящий документ)"

Цикл 1

История выполнения:

17.08.2021 15:47, Павел Геннадьевич. Не утверждено: Отредактировать наши предложения по агрегату

Причина отказа в подписании

Исх. письмо в № от Отправка КД на агрегат (Исходящий документ), С

Результат: Не утверждено

Завершить утверждение | Доработать документ

Если указанные замечания возможно исправить - нажмите на кнопку «Доработать документ», чтобы перейти в режим доработки. Если указанные замечания не подлежат исправлению - нажмите на кнопку «Завершить подписание» и обработка документа полностью завершится. Если была нажата кнопка «Доработать документ», то поступит следующая задача на доработку:

Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 1С:Предприятие

Задачи мне (Новых: 297 / Просроченных: 9 / Всего: 297)

Обновить | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании... | Отчеты | Еще ?

Задача	Срок	Автор	Статус
Доработать "Исх. письмо в № от Отправка КД на агрегат (Исходящий документ)"	18.08.21 15:55	Галина...	К РД
Ознакомиться с результатом согласования "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	14.08	Галина...	
Ознакомиться с результатом согласования "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	13.01	Галина...	
Ознакомиться с результатом согласования "Исх. письмо в № от Отправка КД на агрегат (Исходящий документ)"	11.37	Галина...	
Ознакомиться с результатом регистрации: Зарегистрировать документ "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	18.37	Галина...	
Ознакомиться с результатом утверждения: Подтвердить подписание документа "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	18.32	Галина...	
Ознакомиться с результатом согласования "Исх. письмо в № от (Исходящий документ)"	18.30	Галина...	
Ознакомиться с результатом регистрации:		Галина...	

Доработать "Исх. письмо в № от Отправка КД на агрегат (Исходящий документ)"

У задачи нет описания

Исх. письмо в № от Отправка КД на агрегат (Исходящий документ), Б

Ваш комментарий

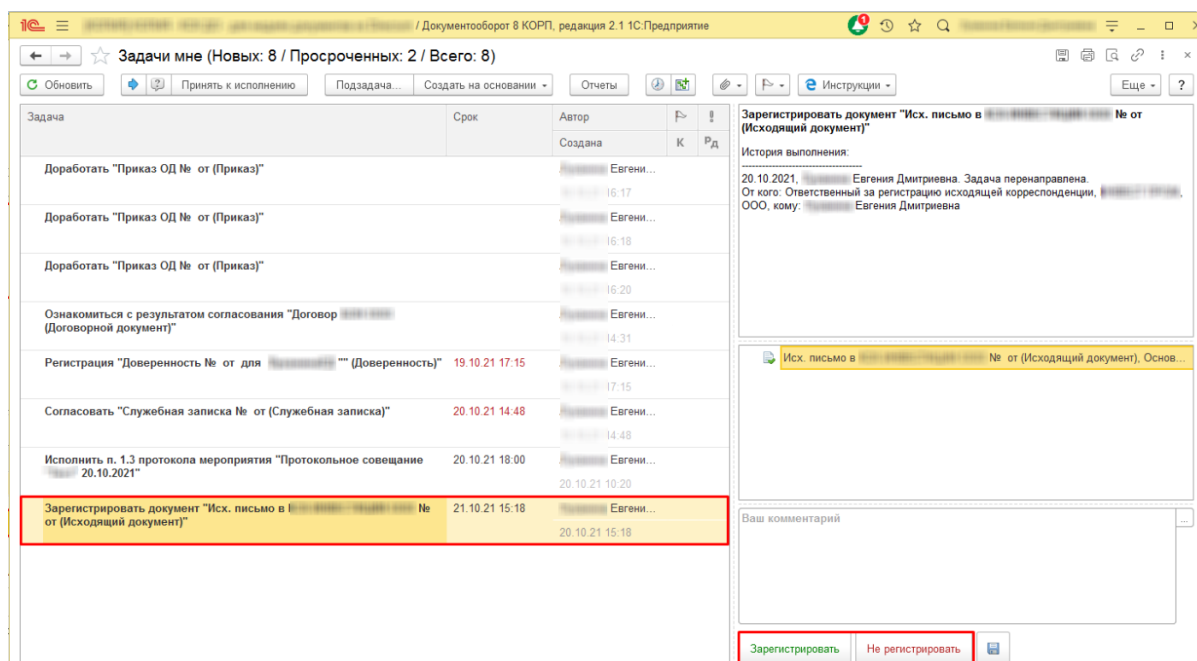
Исполнено

После устранения замечаний нажмите на кнопку «Исполнено», документ будет отправлен на следующий цикл согласования и подписания.

Регистрация документа

Зарегистрировать исходящий документ можно следующими способами:

- При поступлении задачи на регистрацию, можно зарегистрировать документ, воспользовавшись кнопкой «Зарегистрировать» в задаче.



- При поступлении задачи на регистрацию, можно присвоить регистрационный номер в карточке документа при нажатии на кнопку «Зарегистрировать».

Исх. письмо в ООО № от (Исходящий документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | КСЖ | Протокол отправки СМС | Протокол работы

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

Еще ?

Обзор | Реквизиты | Визы (1) | Дополнительно | Связи | Рабочая группа

Вид документа: Исходящее письмо

Исх. письмо в ООО № от

О чем документ?

От кого

Организация: ООО

В ответ на:

Подготовил: Ольга Васильевна

Подразделение: Отдел материально-технического обеспечения

Подписал: Кирилл Николаевич

Право подписи:

Кому

Получатель: ООО

1СПАРК Риск: Купить сервис проверки и мониторинга контрагентов

Адресат: Сергей Васильевич

Отправлен: Дата: : ?

Способ: Email

Рег. №:

от:

Реквизиты

Проект:

Состояние: На согласовании

Ответственный: Ольга Васильевна

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Комментарий: Дополнительный заказ к

Задание 2. Работа с входящими документами

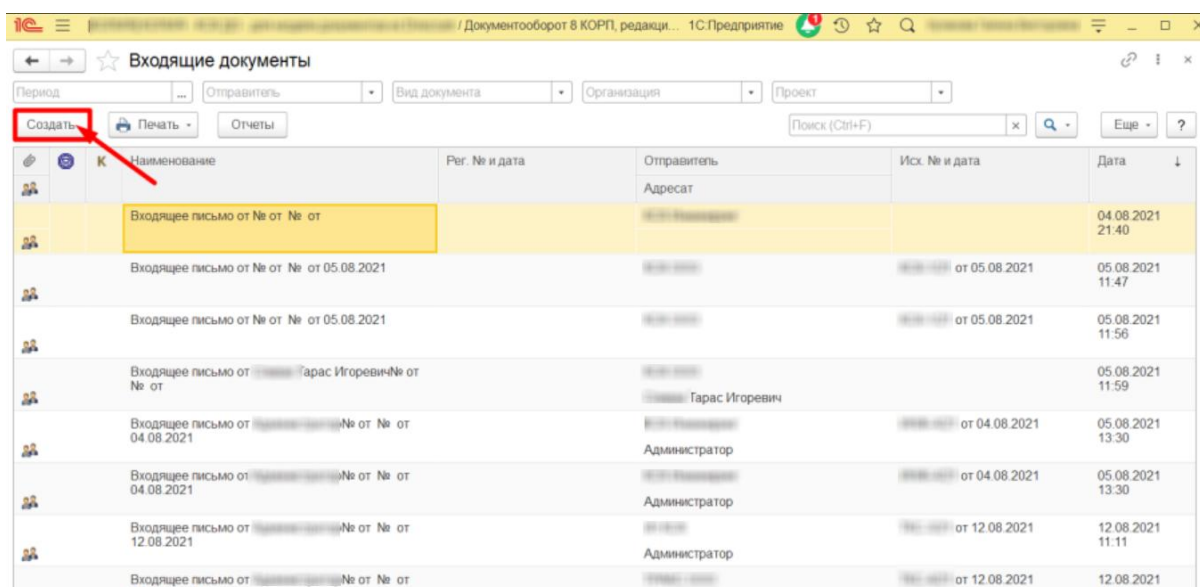
Ход работы

Создание документа

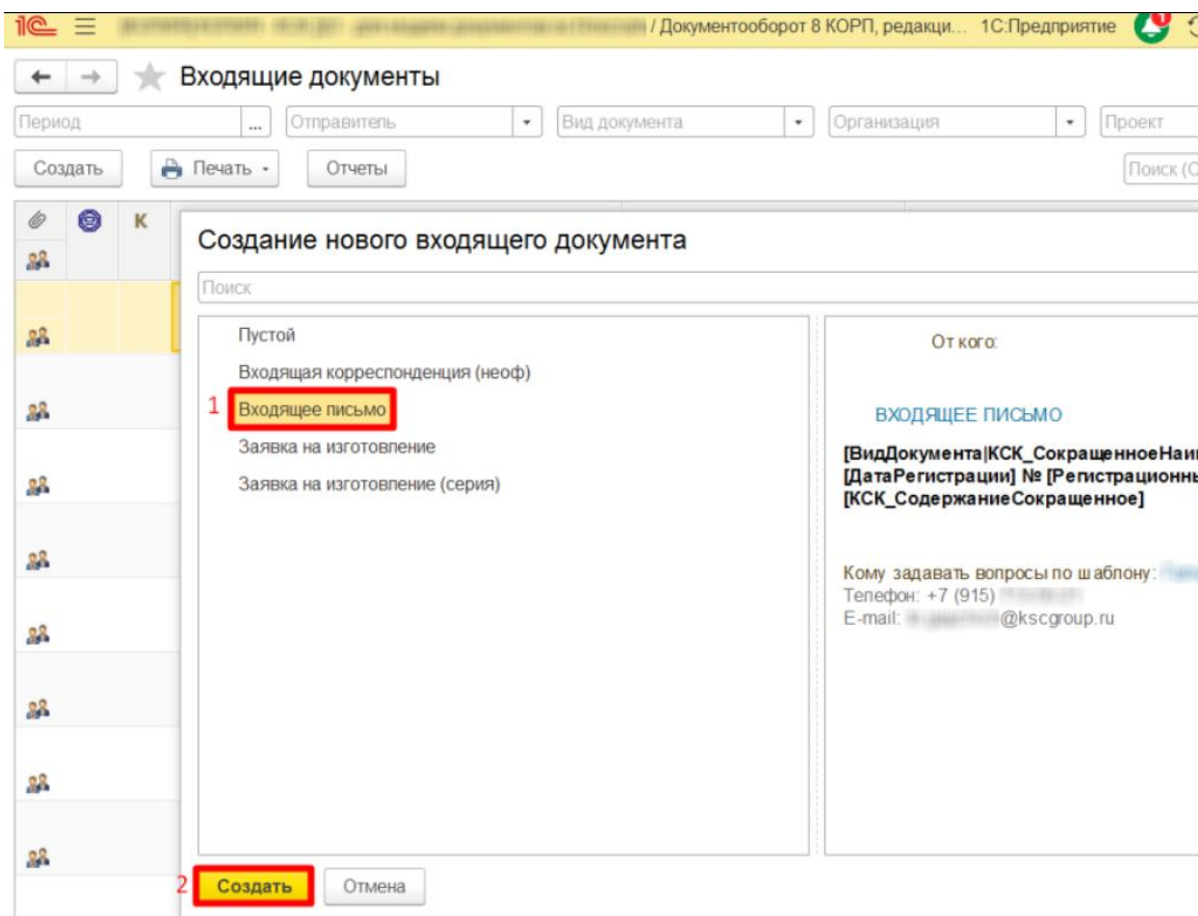
1. Карточка документа
2. Регистрация входящего документа
3. Добавление файлов
4. Отправка по маршруту
5. Выполнение задач маршрута

Создание документа

Чтобы создать новый входящий документ необходимо в списке «Входящих документов» нажать кнопку «Создать».



В открывшемся окне "Создание нового входящего документа" отразится список видов входящих документов, доступных для создания. Выберите необходимый вид и нажмите на кнопку «Создать».



Карточка документа

При создании нового входящего документа откроется карточка, сформированная по выбранному виду.

Входящий документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

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

Реквизиты | Файлы | Резолюции | Дополнительно | Связи | Рабочая группа

1 Вид документа: Входящее письмо

2 Входящее письмо от № от № от

3 О чем документ?

4 Отправитель:

5 Подписал:

6 Исходящий от: №:

7 В ответ на:

8 Кому Организация:

9 Адресат:

10 Подразделение:

11 Получен:

12 Временный регистрационный номер:

13 от:

14 Проект:

15 Состояние: На регистрации

16 Ответственный: Галина Викторовна

17 Состав: Листов 1, экземпляров 1

18 В депю:

19 Комментарий:

Добавить файл

Загрузить с диска... | Сканировать...

Закладка «Реквизиты»

Без заполнения обязательных реквизитов документ не сохранится

Номер поля на картинке	Название поля	Обязательность заполнения	Алгоритм заполнения
1	Вид документа	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при выборе вида документа
2	Наименование	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при заполнении карточки документа
3	О чем документ?	Нет	Текстовое поле для внесения краткого содержания документа. Этот текст будет добавлен в наименование. Поле ограниченной длины и рассчитано на 60 символов
4	Отправитель	Да	Контрагент, от кого поступил документ.
5	Подписал	Нет	Контактное лицо контрагента, подписавшее документ
6	Исходящий от	Нет	Дата и регистрационный №, под которым документ зарегистрирован у контрагента
7	В ответ на	Нет	Исходящее письмо, в ответ на которое поступило входящее письмо. Цепочка переписки отображается в карточке документа

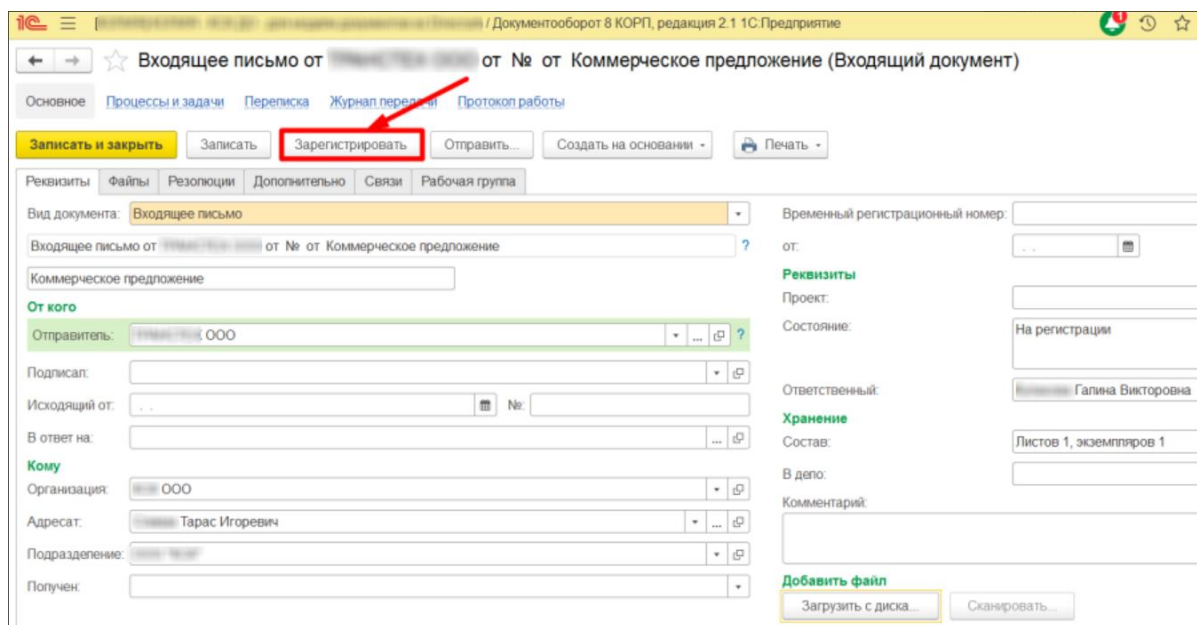
			на закладке «Связи».
8	Организация	Да	Наша организация, в которую поступил входящий документ
9	Адресат	Нет	Указывается сотрудник, в адрес которого поступил документ
10	Подразделение	Нет	Заполняется автоматически подразделением, в котором работает сотрудник – адресат документа
11	Получен	Нет	Указывается способ получения документа (выбирается из выпадающего списка: Email, Курьер, Почта, Факс, Фельдсвязь)
12	Временный регистрационный номер	Нет	Указывается в случае, если документу на момент внесения уже присвоен регистрационный номер (в дальнейшем при регистрации документа может быть изменен)
13	От	Нет	Дата документа указывается в случае, если она уже присвоена документу (в дальнейшем при регистрации документа может быть изменена)
14	Проект	Нет	Указывает на принадлежность документа к определенному проекту
15	Состояние	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически в ходе движения документа по регламентированному бизнес-процессу и не подлежит ручной корректировке
16	Ответственный	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа. Если ответственным за документ является другой сотрудник, то надо указать его
17	Состав	Нет	Количество листов и экземпляров бумажного документа
18	В дело	Нет	Принадлежность к определенному делу номенклатуры дел
19	Комментарий	Нет	Текстовое поле для внесения произвольной дополнительной информации о документе

Регистрация входящего документа

Регистрация входящей корреспонденции доступна только делопроизводителям

Входящие документы «Заявка на изготовление» и «Заявка на изготовление (серия)» при создании **не регистрируются**, они будут зарегистрированы в рамках регламентированного бизнес-процесса.

Чтобы **вручную** зарегистрировать входящий документ необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать». В результате документу будет присвоен регистрационный номер и дата регистрации.

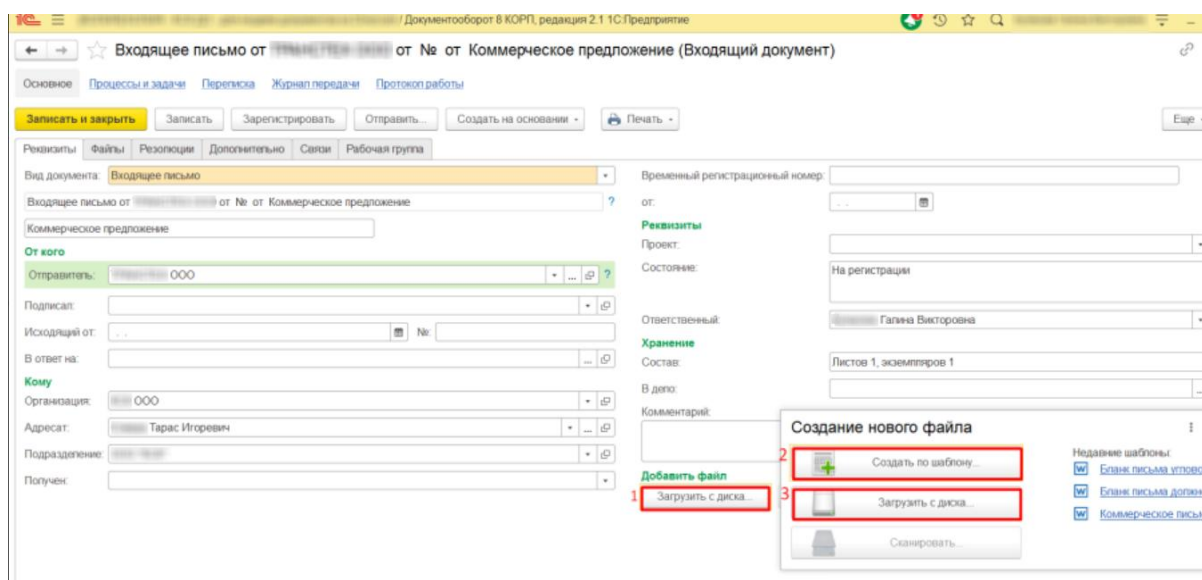


Добавление файлов

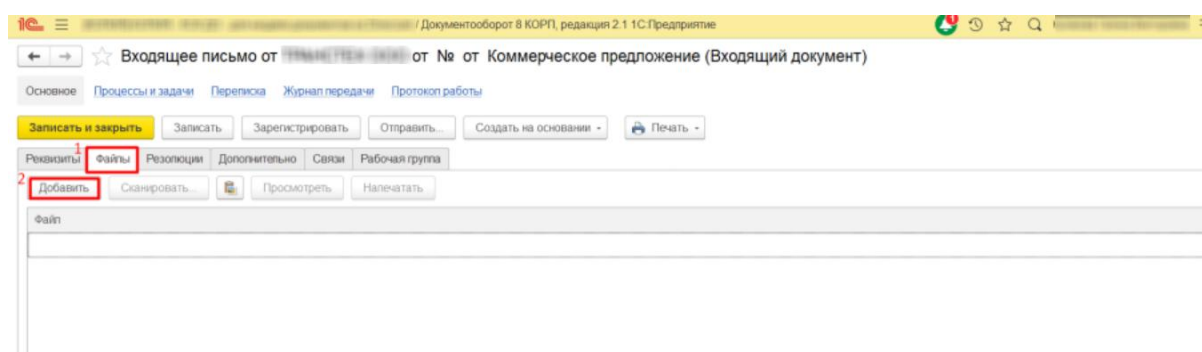
После заполнения всех необходимых реквизитов можно переходить к прикреплению файлов, содержащих документы. К одному документу может быть добавлено несколько файлов, ограничений по количеству файлов, прикрепленных к документу, нет.

Прикрепить файлы можно двумя способами:

- В карточке документа на закладке «Реквизиты» нажать «Загрузить с диска» (1), далее выбрать «Создать по шаблону» (2) или «Загрузить с диска» (3).



- Перейти на закладку «*Файлы*» и нажать кнопку «*Добавить*».

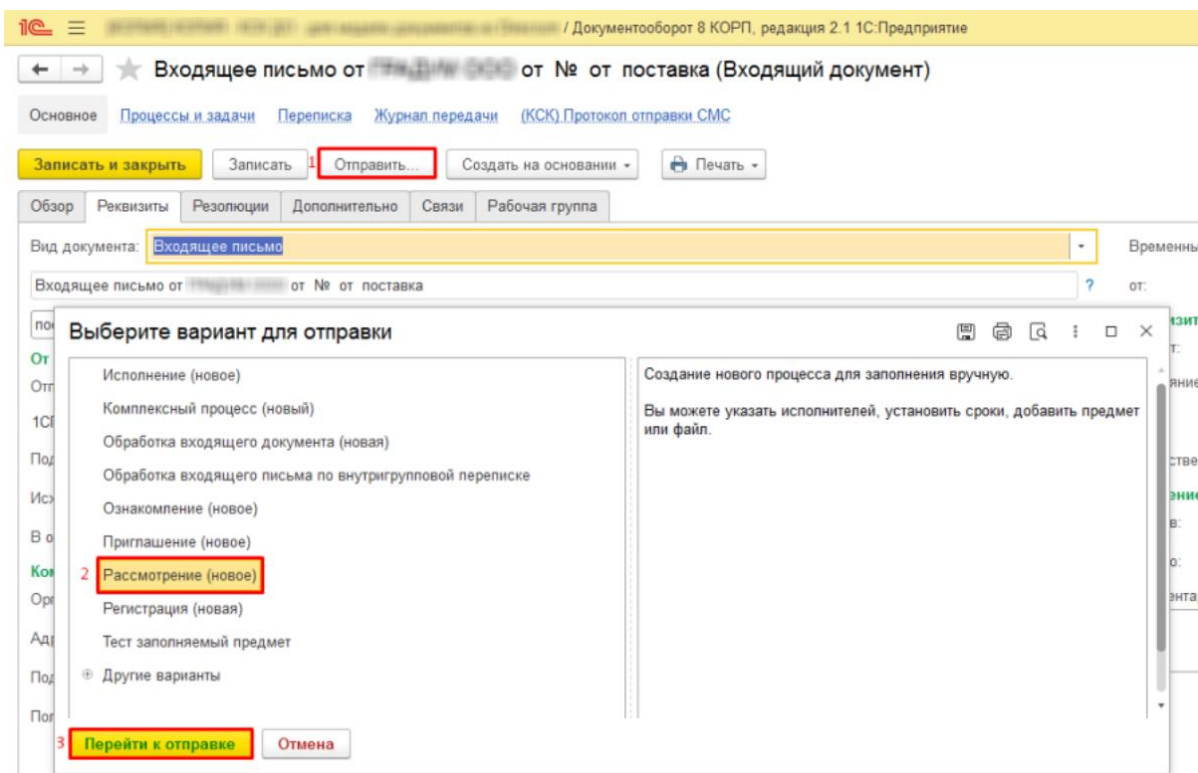


Отправка по маршруту

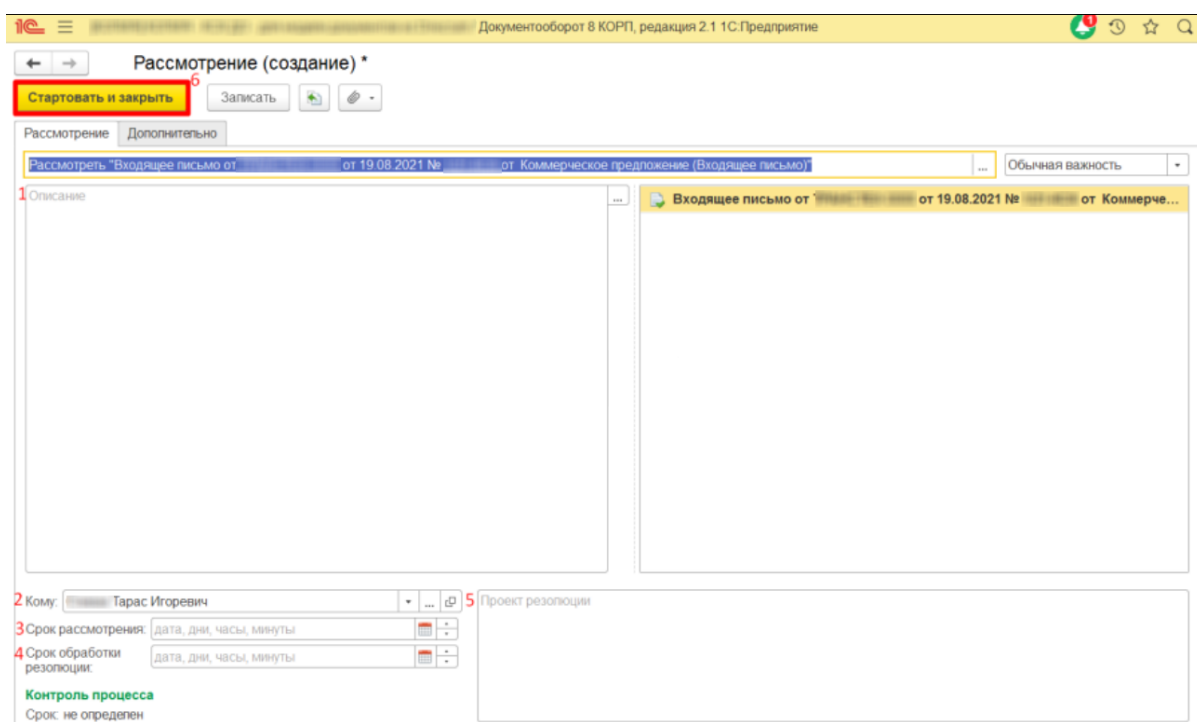
После регистрации и прикрепления файлов входящий документ можно отправить на рассмотрение, исполнение, ознакомление и по регламентированному процессу.

Отправка входящего документа на рассмотрение

Процесс «Рассмотрение» используется для передачи документа ответственному лицу с целью назначения исполнителей. Для запуска процесса в карточке документа нажмите кнопку «Отправить», в открывшемся списке найдите бизнес-процесс «Рассмотрение (новое)» и нажмите кнопку «Перейти к отправке».



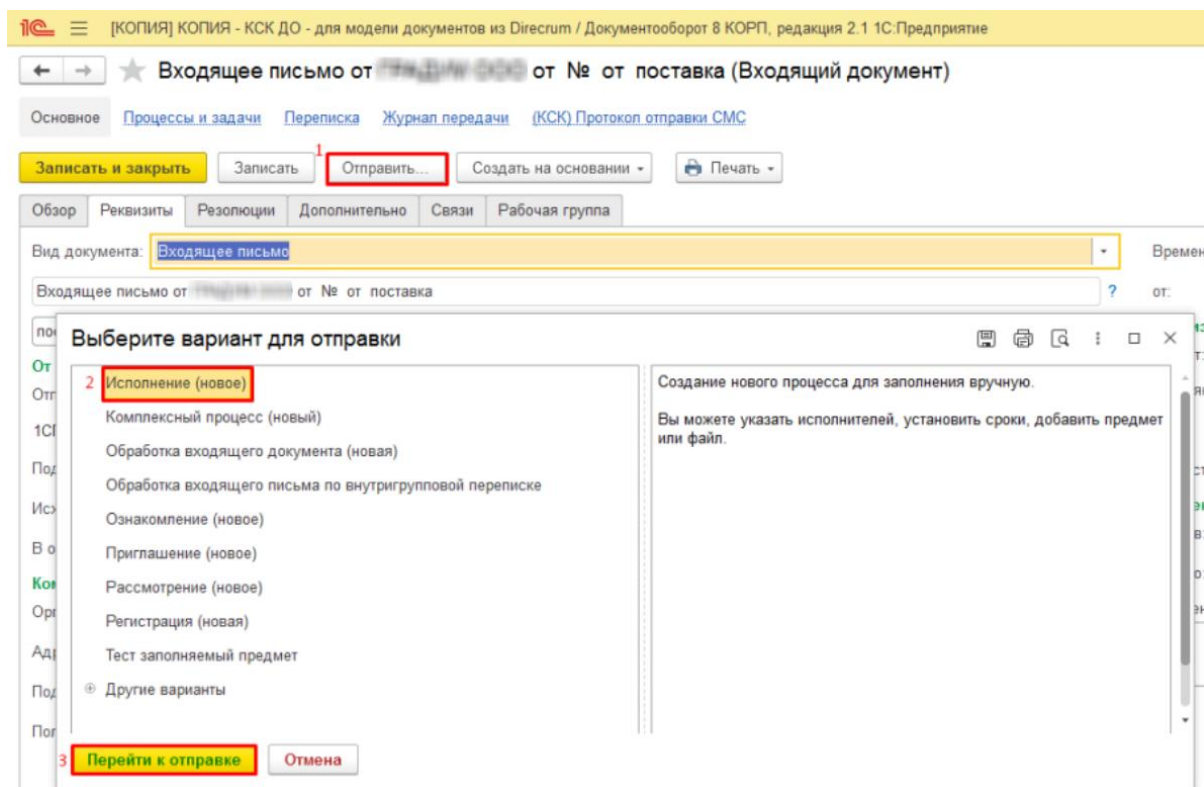
В поле «Описание» напишите текст задачи. Поле «Кому» заполняется автоматически – сотрудником, указанным в качестве адресата входящего документа. Укажите сроки рассмотрения и обработки резолюции. В помощь руководителю можете сформировать проект резолюции. Нажмите «Стартовать и закрыть».



После рассмотрения документа автору придет задача для обработки резолюции и направления документа на исполнение или ознакомление.

Отправка входящего документа на исполнение

Для запуска процесса в карточке документа нажмите кнопку «Отправить», в открывшемся списке найдите бизнес-процесс «Исполнение (новое)» и нажмите кнопку «Перейти к отправке».



Заполните поля карточки бизнес-процесса «Исполнение»:

- В поле «Описание» напишите кратко и конкретно суть задачи.
- При помощи кнопки «Добавить» выберите исполнителей (одного или нескольких), обязательно укажите срок выполнения задания. При необходимости назначьте ответственного исполнителя.
- В поле «Проверить» можно указать сотрудника, ответственного за контроль выполнения поручения или оставить поле пустым. После выполнения задач исполнителями проверяющему, если он был указан, придет задача проверить исполнение, он может принять его или вернуть на доработку.

После заполнения полей нажмите «Стартовать и закрыть»

Исполнение (создание)

Стартовать и закрыть 6 Записать Отменить Справка

Исполнение Дополнительно

1 Исполнить: Входящее письмо от ООО от 19.08.2021 № ... от Коммерческое предложение (Входящее письмо) Обычная важность

Описание

Входящее письмо от ... от 19.08.2021 № ... от ...

2 Подобрать 4 Ответственный исполнитель Направлять: Всем сразу

3 Исполнители Срок

5 Проверить: Галина Викторовна

Срок проверки: дата, дни, часы, минуты

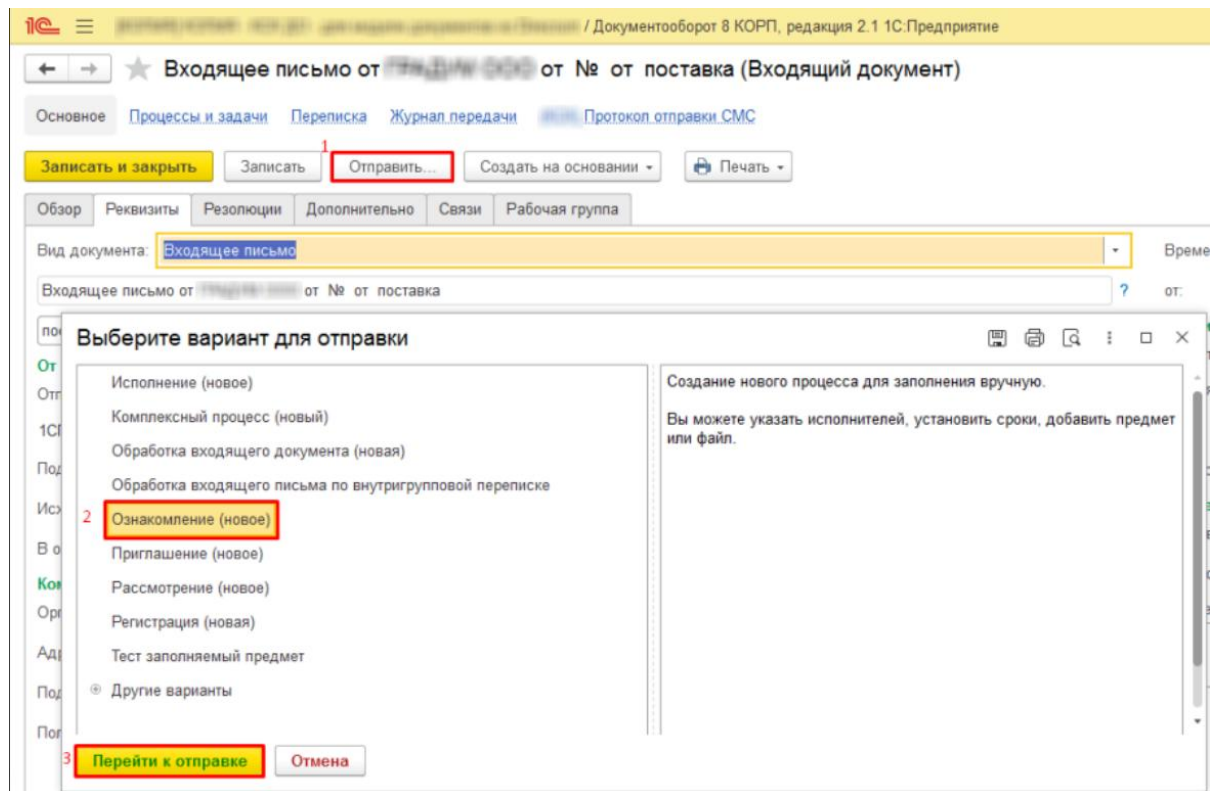
Контроль процесса

Контролер:

Кол. циклов: 1 Срок: не определен

Отправка входящего письма на ознакомление

Для запуска процесса в карточке документа нажмите кнопку «Отправить», в открывшемся списке найдите бизнес-процесс «Ознакомление (новое)» и нажмите кнопку «Перейти к отправке».



Заполните поля карточки бизнес-процесса «Ознакомление»:

- В поле «Описание» напишите текст задачи.
- При помощи кнопки «Добавить» выберите исполнителей.

После заполнения полей нажмите «Стартовать и закрыть»

Ознакомление (создание) *

Стартовать и закрыть 4 Записать Печать

Ознакомление Дополнительно

Ознакомиться "Входящее письмо от 19.08.2021 № от Коммерческое предложение (Е ... Обычная важность

1 Описание

Входящее письмо от 19.08.2021 №

2 Подобрать

Еще

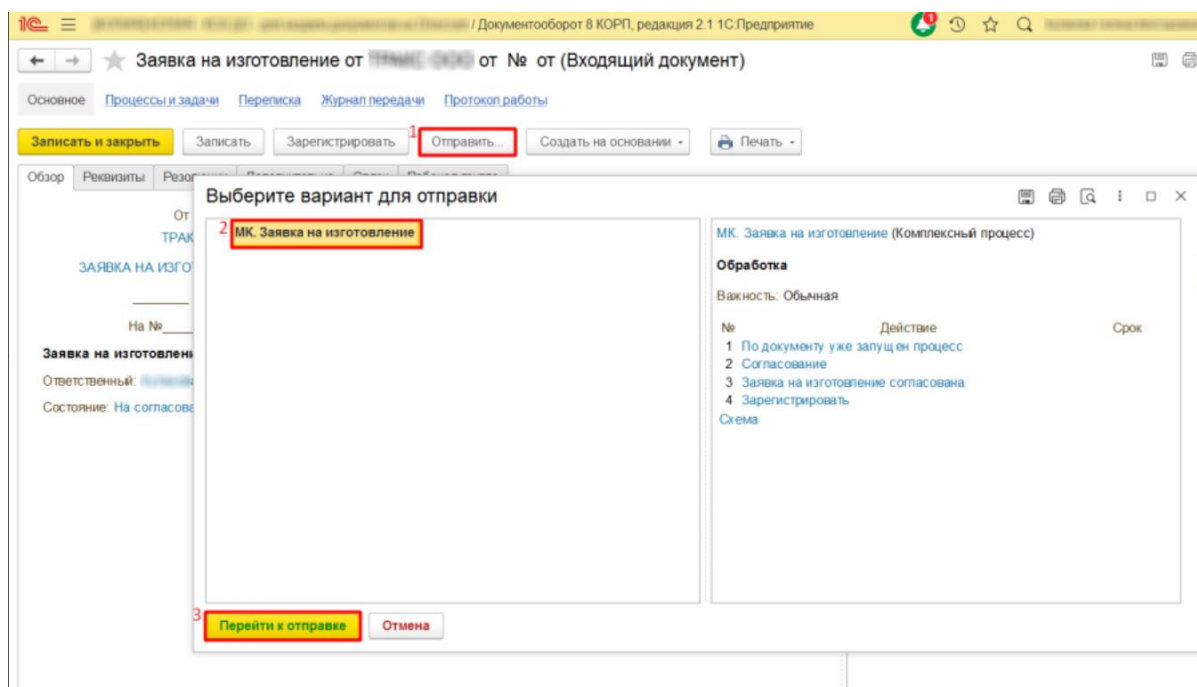
3

Кому	Срок

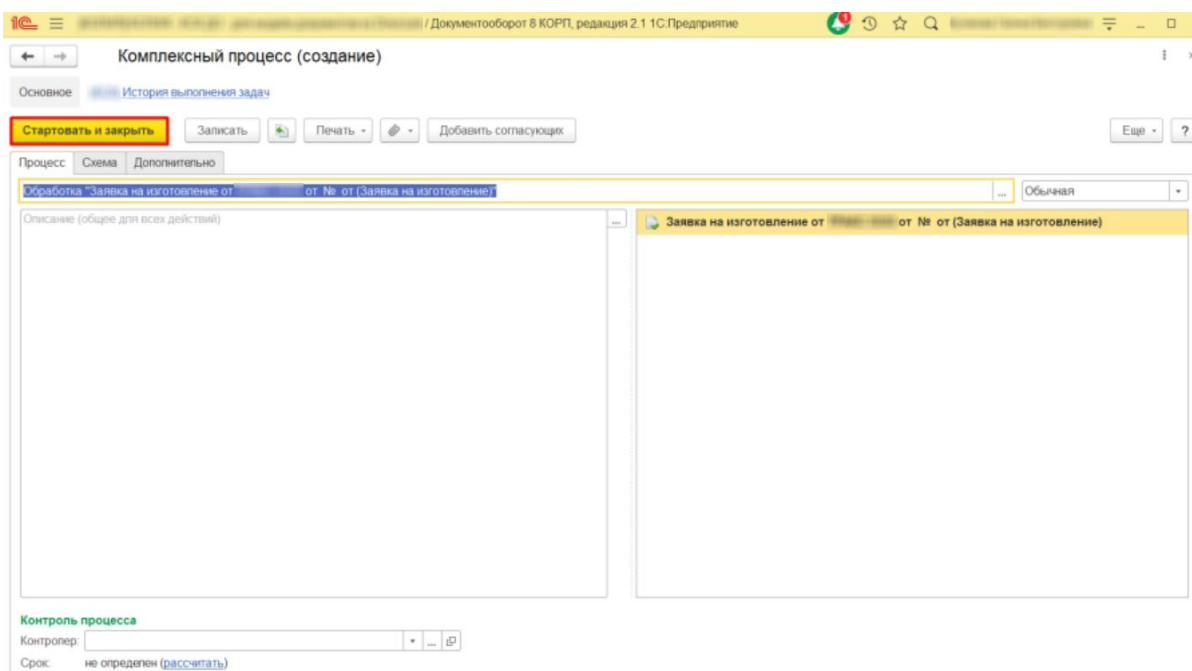
Отправка «Заявок на изготовление» по регламентированному бизнес-процессу

Входящие документы «Заявка на изготовление» и «Заявка на изготовление (серия)» обрабатываются **по регламентированному бизнес-процессу.**

Для запуска процесса в карточке документа нажмите кнопку «Отправить», в карточке документа, выберите бизнес-процесс, выделенный жирным шрифтом, и нажмите «Перейти к отправке».



В открывшейся карточке бизнес-процесса нажмите кнопку «Стартовать и закрыть».



Выполнение задач маршрута

Список своих задач пользователь может найти в разделе:

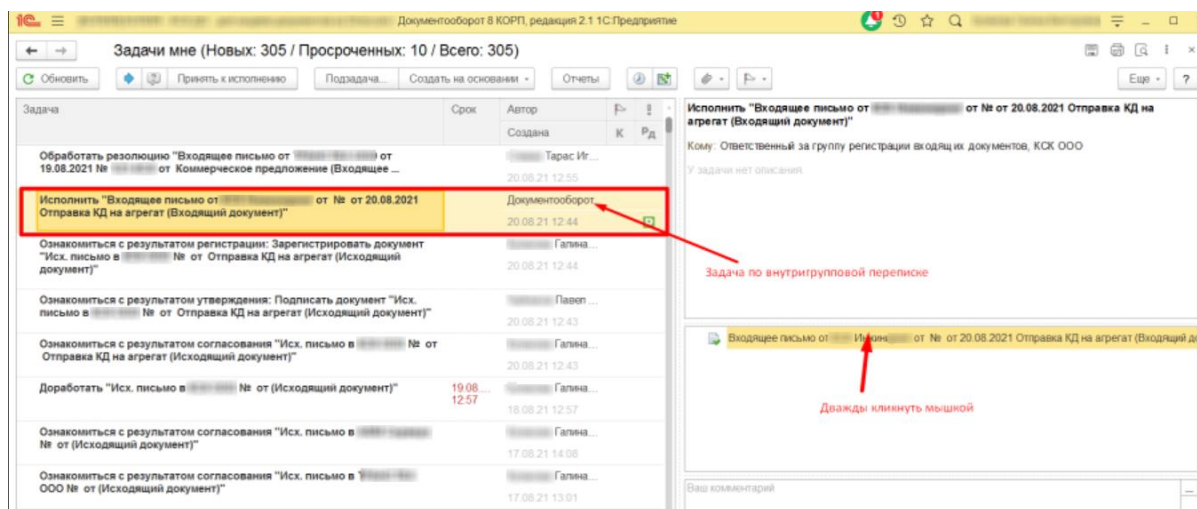
Совместная работа -> Задачи мне.

Список задач, сформированных пользователем на других исполнителей:

Совместная работа -> Задачи от меня.

Выполнение задач, поступивших по внутригрупповой переписке

При внутригрупповой переписке регистратору входящих документов придет задача по обработке входящего письма. Автором таких задач является служебный пользователь – *Документооборот*.



Дважды кликните мышкой на предмете задачи, откроется карточка входящего письма.

При необходимости откорректируйте реквизиты документа. Нажмите кнопку «Зарегистрировать» для присвоения документу регистрационного номера. Отправьте входящий документ на рассмотрение, исполнение или ознакомление.

Выполнение задач по обработке резолюции

Если вы отправляли входящий документ на рассмотрение руководителю, то после вынесения резолюции вам придет задача обработать резолюцию.

Откройте карточку задачи.

В зависимости от резолюции отправьте документ на исполнение (кнопка «Отправить на исполнение») или ознакомление (кнопка «Отправить на ознакомление»).

Для завершения задачи нажмите кнопку «Обработано».

Обработать резолюцию "Входящее письмо от 20.08.2021 № ... от (Входяще..."

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании... | Еще ?

Что обработать: 1. Отправить на исполнение 2. Отправить на ознакомление

Обработать резолюцию "Входящее письмо от 20.08.2021 № ... от (Входяще..."

От кого: ...

Важность: Обычная

Кому: ... Галина Викторовна

Автор: ... Тарас Игоревич, Генеральный директор (ООО "...")

Согласование:

Согласующее лицо	Дата	Результат	Комментарий	Архив
------------------	------	-----------	-------------	-------

История выполнения:

20.08.2021 14:12, ... Тарас Игоревич. Введен текст резолюции: Иванову - подготовить ответ, Петрову на ознакомление

Резолюция (Тарас Игоревич, 20.08.2021):

Иванову - подготовить ответ, Петрову на ознакомление

Текст резолюции

Ваш комментарий

3. Обработано

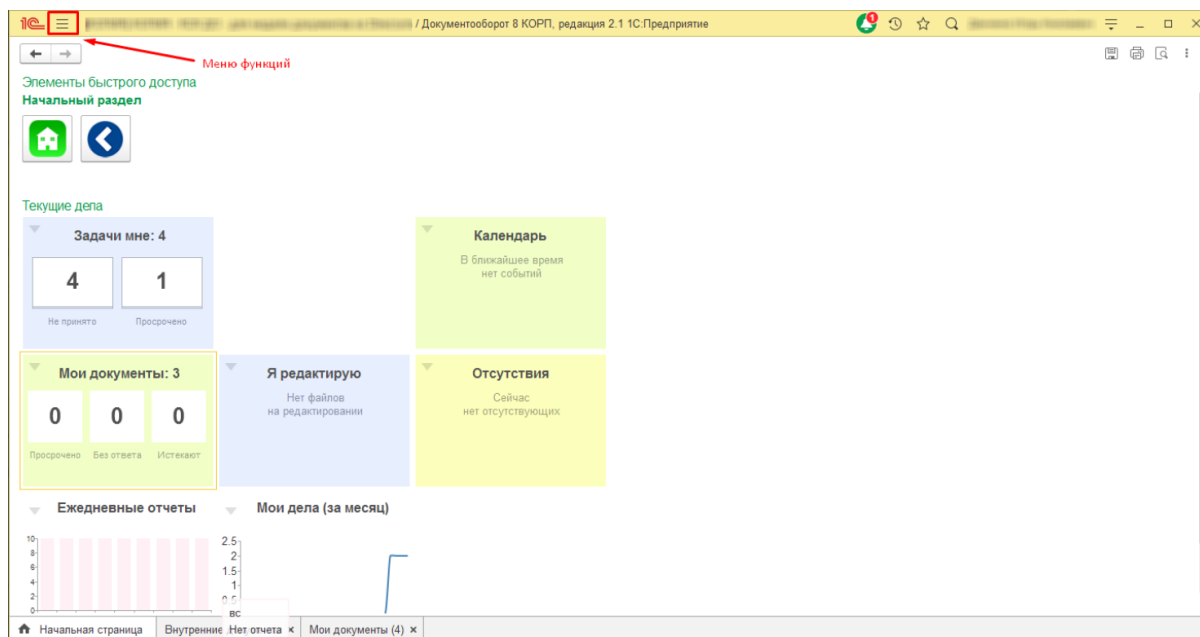
Задание 3. Внутренние документы

Ход работы

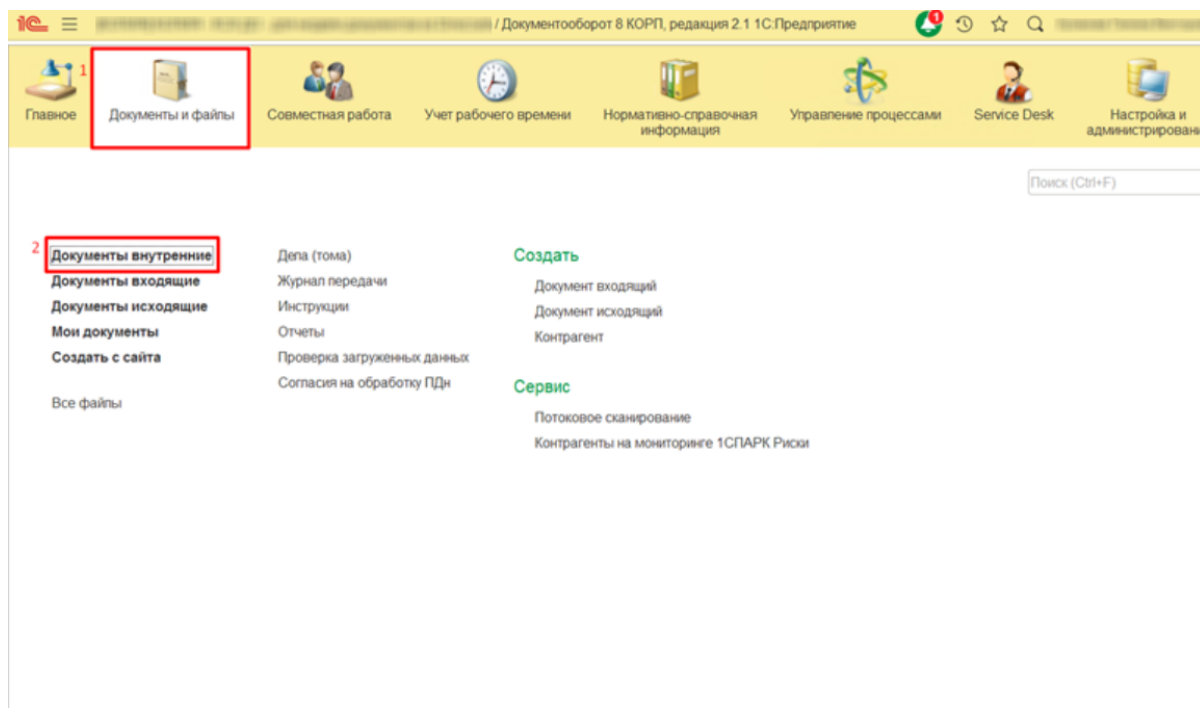
Общая информация о "Внутренние документы"

«Внутренние документы» — это список организационно-распорядительных и информационно-справочных документов предприятия, таких как договоры, приказы, служебные записки и т.п.

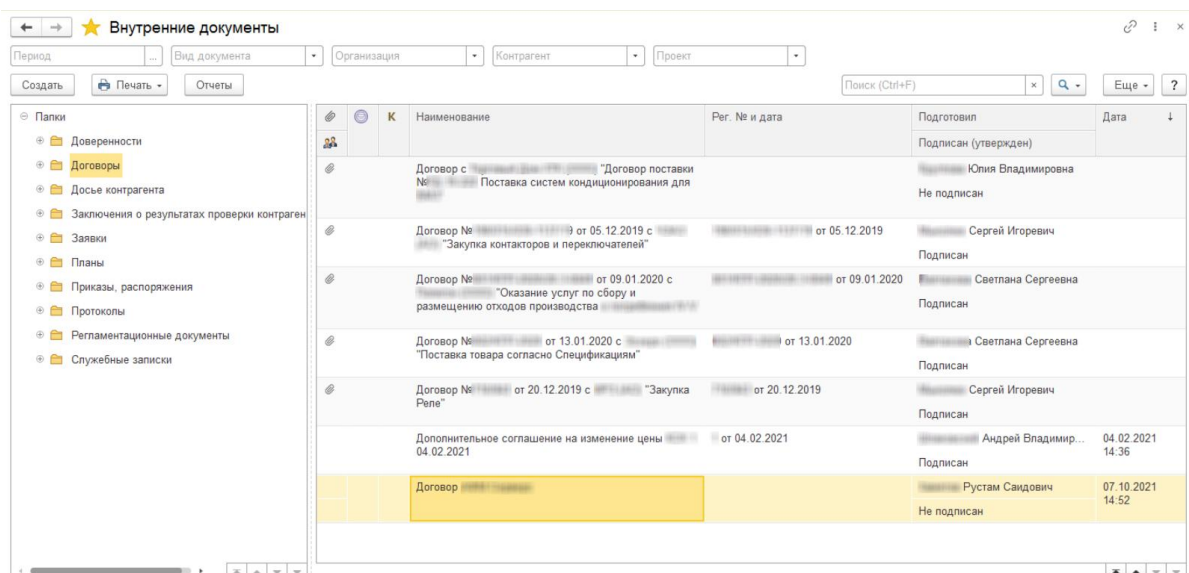
Чтобы открыть список «Внутренних документов» необходимо нажать на кнопку «Меню функций».



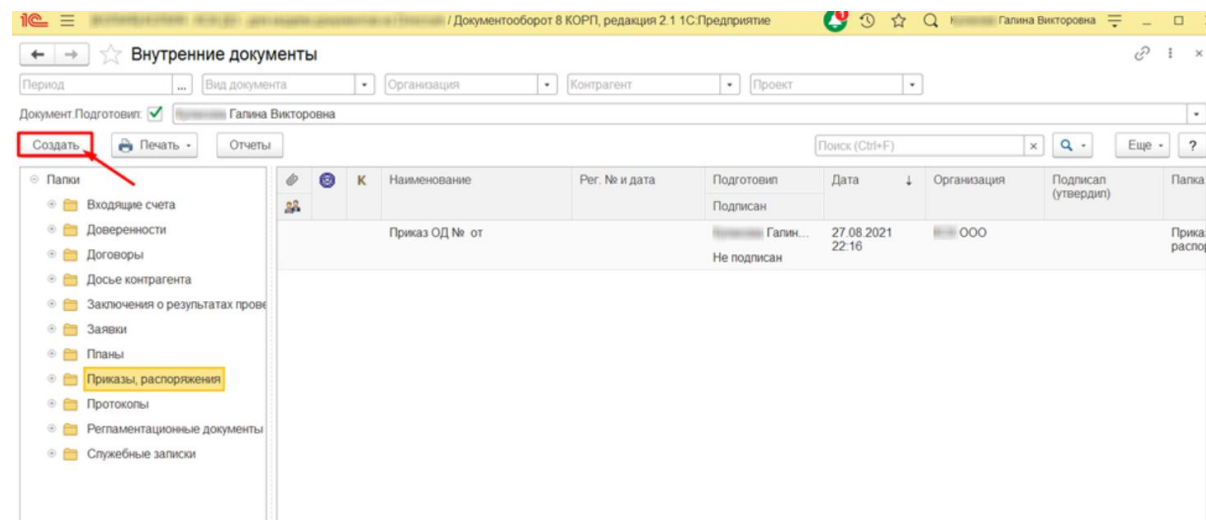
В основном меню открыть раздел «Документы и файлы» и выбрать подраздел «Документы внутренние».



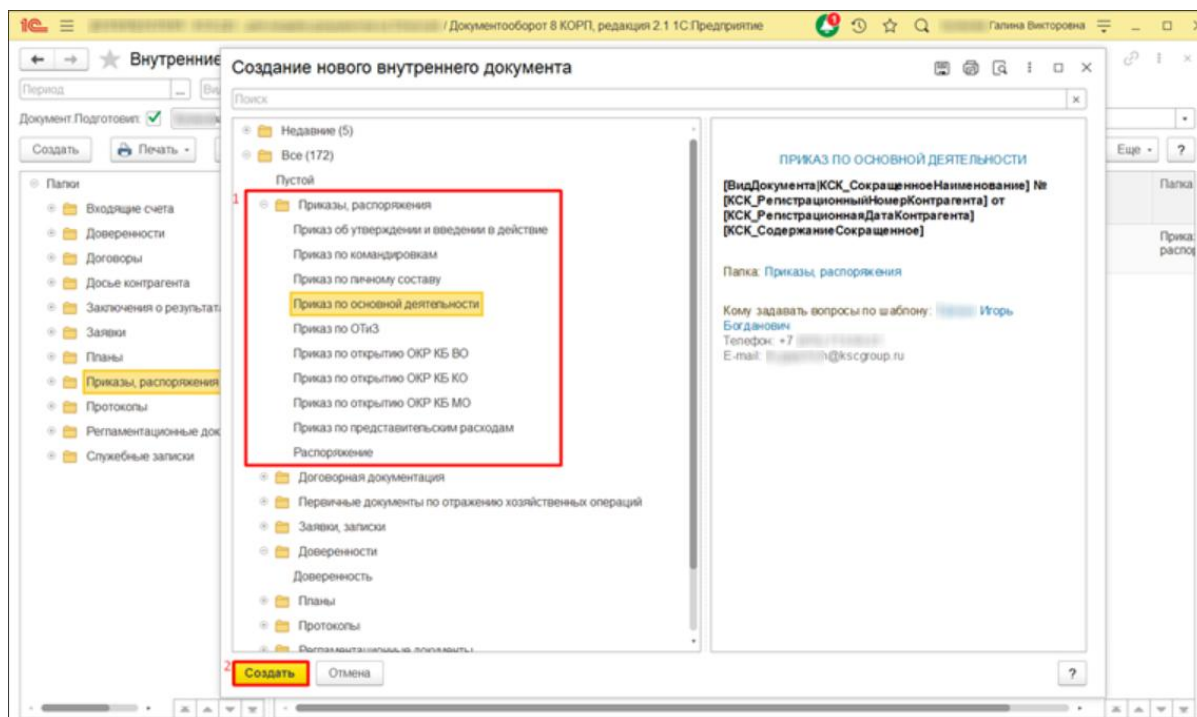
В результате откроется окно «*Внутренние документы*».



Чтобы создать новый внутренний документ необходимо нажать кнопку «Создать».



В открывшемся окне "Создание нового внутреннего документа" отразится список видов внутренних документов, доступных для создания. Выберите необходимый вид и нажмите на кнопку «Создать».



Задания

Указания к выполнению:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом
2. Последовательно выполнить действия по работе с системой 1С Документооборот

Содержание отчета

Отчет должен иметь форму согласно оформлению простого реферата. Титульный лист должен включать: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя. Основная часть лабораторной работы должна содержать:

- ход выполнения задания;
- выводы по проделанной работе.

Защита работы

Защита работы заключается:

- в выполнении задания и оформлении отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;
- демонстрации преподавателю выполненного задания;

— в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

Контрольные вопросы

1. Понятия «делопроизводство» и «документооборот»
2. Основные потоки документации
3. Типы документов в 1С Документооборот
4. Где найти ранее созданные документы?
5. Где посмотреть, на каком этапе обработки находится документ?
6. Когда можно добавить дополнительных согласующих?

Лабораторная работа 5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

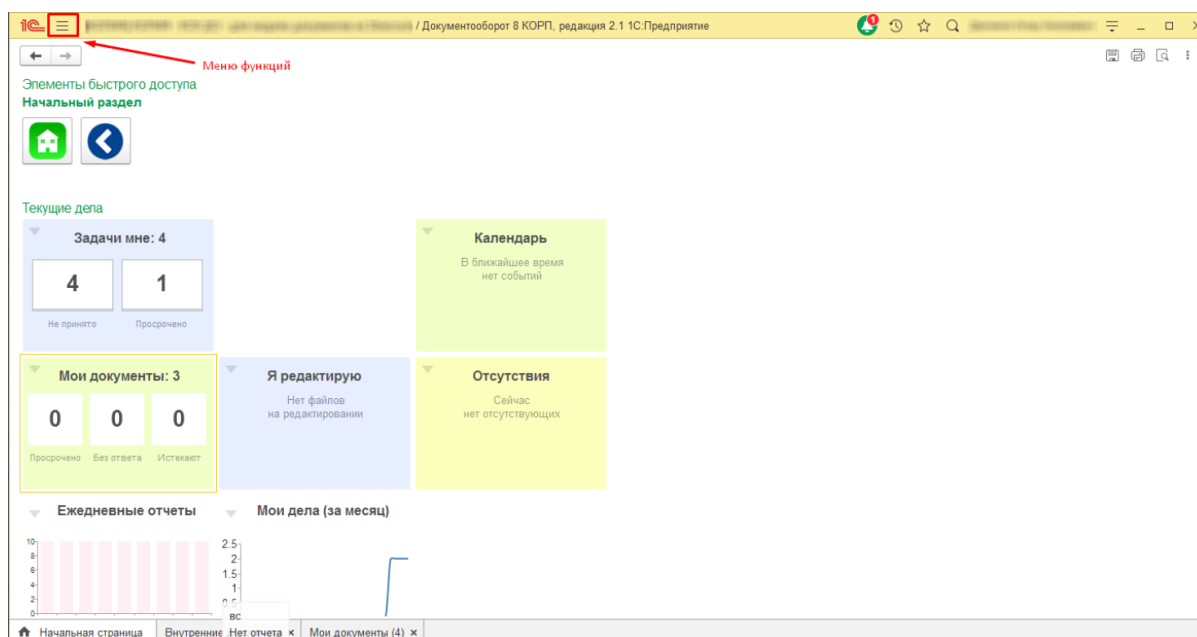
Цель работы: изучить основные возможности работы с документами в 1С-Документооборот

Теоретическая часть

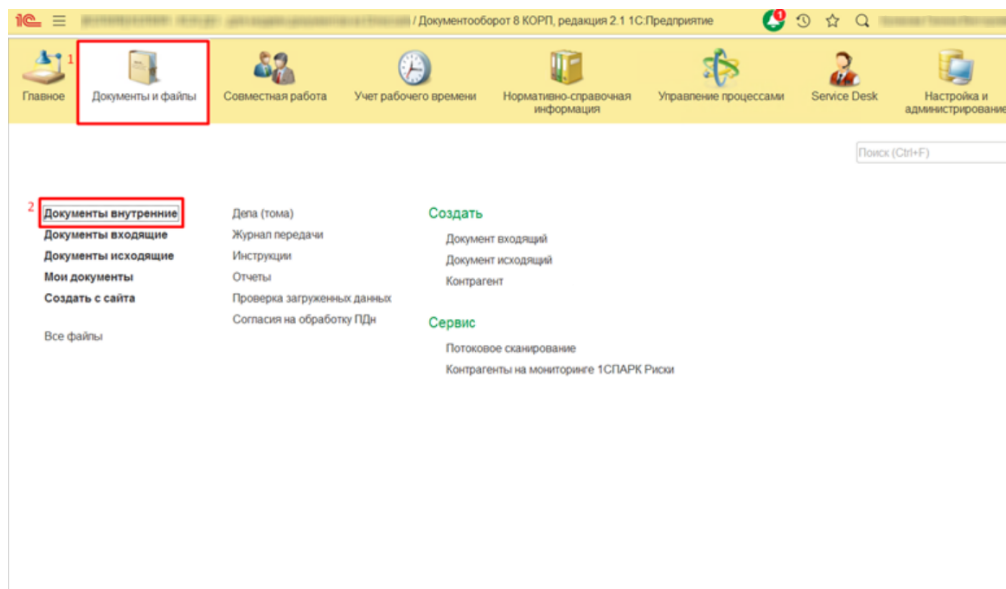
Общая информация о "Внутренние документы"

«Внутренние документы» — это список организационно-распорядительных и информационно-справочных документов предприятия, таких как договоры, приказы, служебные записки и т.п.

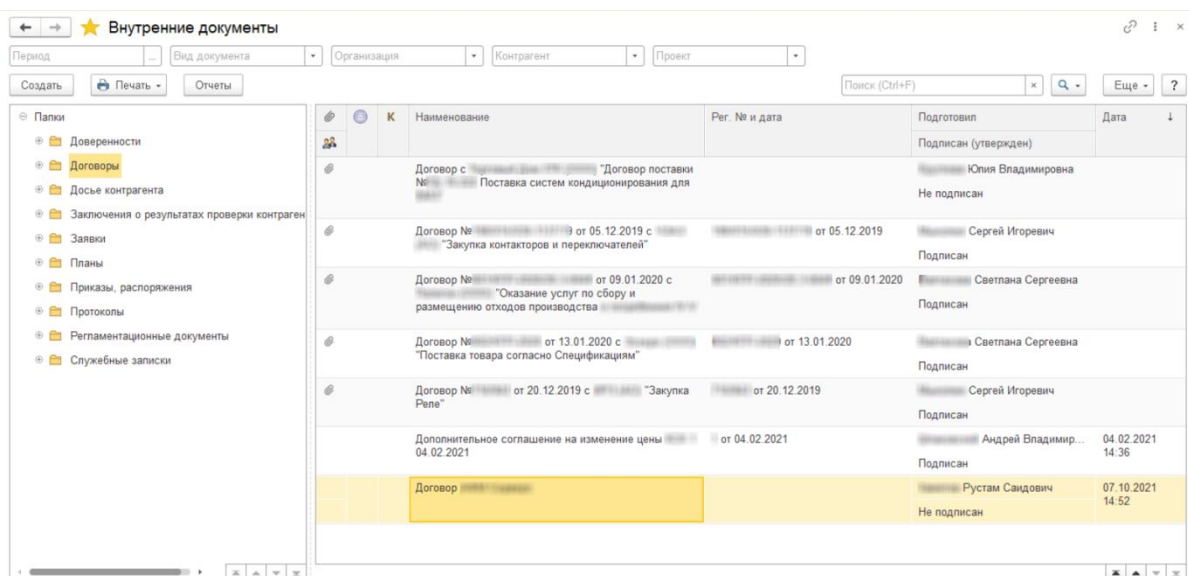
Чтобы открыть список «Внутренних документов» необходимо нажать на кнопку «Меню функций».



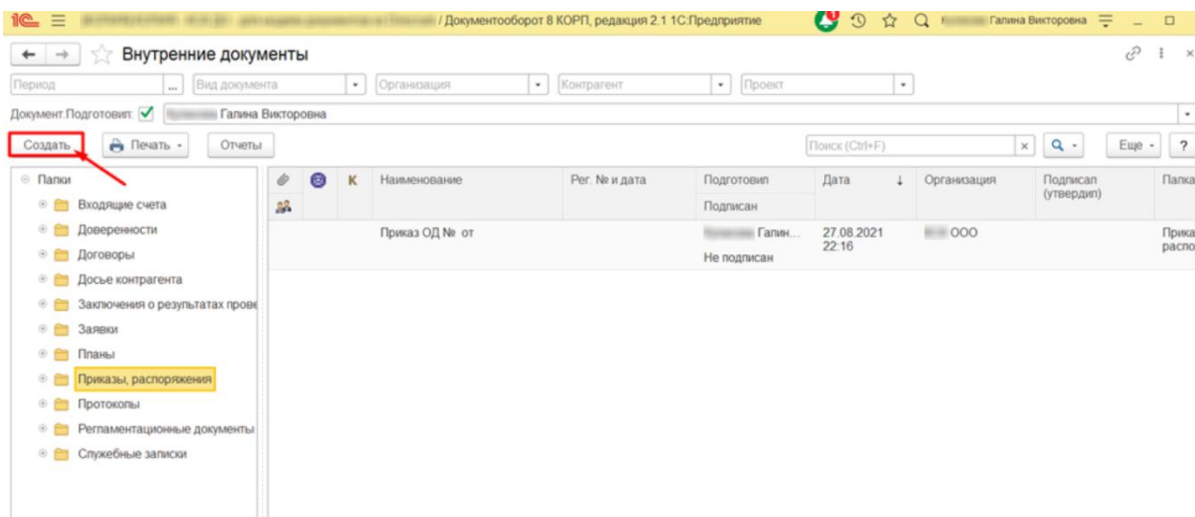
В основном меню открыть раздел «Документы и файлы» и выбрать подраздел «Документы внутренние».



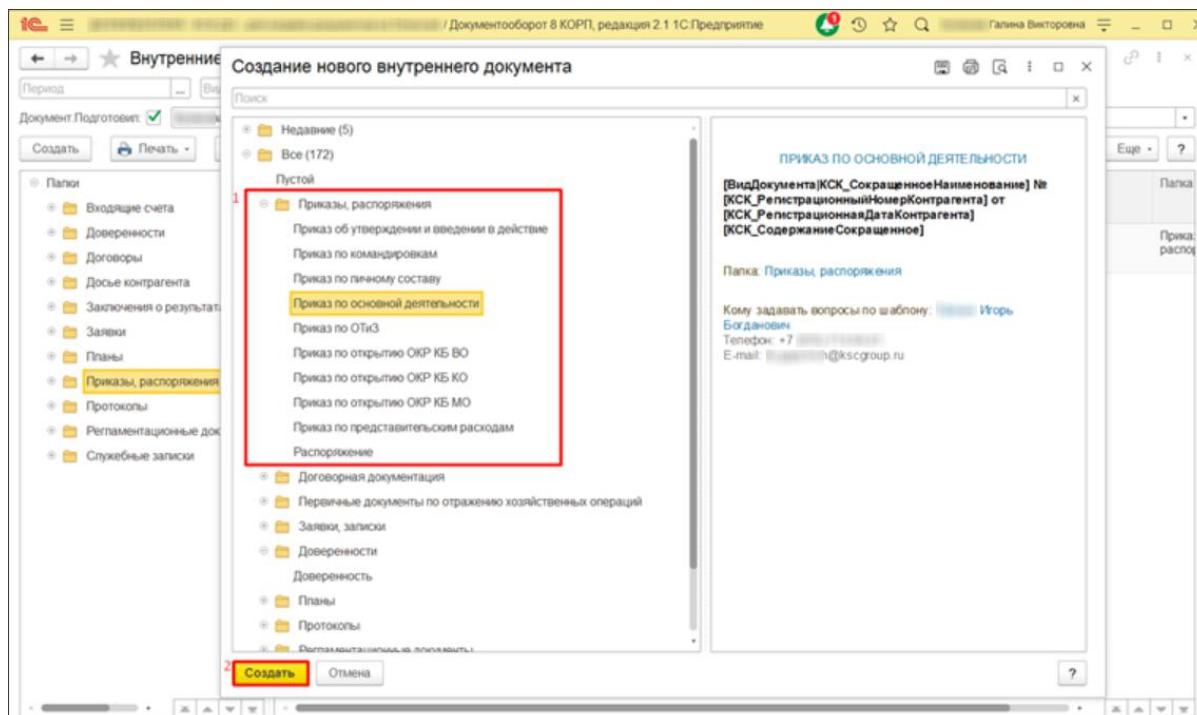
В результате откроется окно «Внутренние документы».



Чтобы создать новый внутренний документ необходимо нажать кнопку «Создать».



В открывшемся окне "Создание нового внутреннего документа" отразится список видов внутренних документов, доступных для создания. Выберите необходимый вид и нажмите на кнопку *«Создать»*.

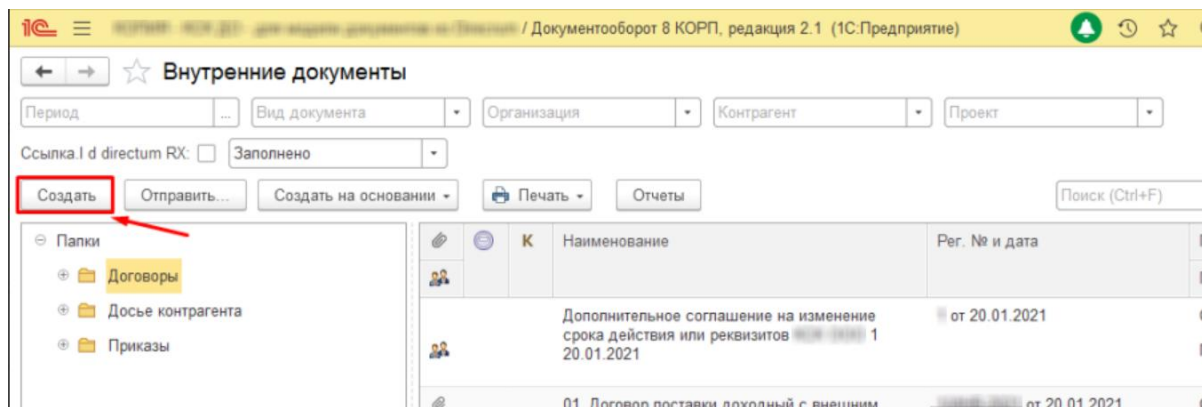


Задание 1. Работа с Договорами

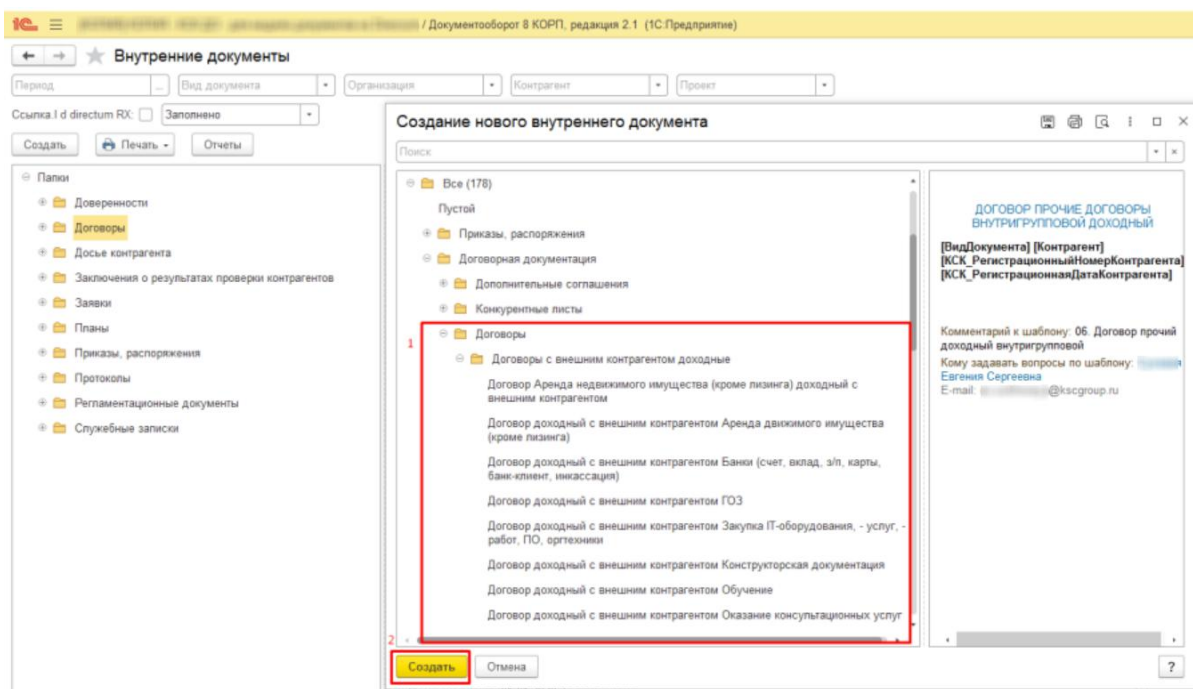
Ход выполнения задания:

Создание документа

Чтобы создать новый внутренний документ необходимо в списке *«Внутренних документов»* нажать кнопку *«Создать»*.



В открывшемся окне "Создание нового внутреннего документа" отразится список видов внутренних документов, доступных для создания. Все виды внутренних документов сгруппированы по папкам. Все договорные документы располагаются в группе «Договоры». Откройте группу «Договоры», выберите необходимый вид документа и нажмите кнопку «Создать».



Карточка документа

При создании нового внутреннего документа «Договор» откроется карточка следующего вида:

Закладка «Реквизиты»

Без заполнения обязательных реквизитов документ не сохранится

Номер поля на картинке	Название поля	Поле обязательно для заполнения	Алгоритм заполнения
1	Вид документа	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при выборе вида документа
2	Наименование	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при заполнении карточки документа
3	О чем документ?	Нет	Текстовое поле для внесения краткого содержания документа. Этот текст будет добавлен в наименование. Поле ограниченной длины и рассчитано на 60 символов
4	Стороны	Да	В таблицу сторон автоматически подставляется организация, в которой работает сотрудник. Если документ заключается от лица другой организации, то ее можно поменять. Также в таблицу сторон кнопкой « Добавить » нужно добавить контрагентов, с которыми заключается договорной документ. Со стороны нашей организации обязательно указание в поле « Подписал » сотрудника, ответственного за подписание документа. Если документ уже подписан со стороны контрагента, то необходимо установить признак « Подписан » в строке, где указан контрагент. Подробнее о заполнении сторон договорного документа можно

			<u>прочитать в разделе «Указание сторон договора»</u>
5	Комментарий	Нет	Текстовое поле для внесения произвольной дополнительной информации о документе
6	Внешний регистрационный номер контрагента	Нет	Указывается в случае, если документу уже присвоен номер со стороны контрагента
7	От	Нет	Дата документа указывается в случае, если она уже присвоена со стороны контрагента
8	Папка	Да	Каталог, в котором будет размещен документ для хранения. Автоматически заполняется значением по умолчанию, но может быть заменена на другую
9	Сумма	Да	Сумма документа. При создании некоторых видов договоров реквизит не является обязательным
10	Валюта договора	Да	Заполняется значением по умолчанию – RUB, но может быть изменена
11	Срок действия	Да	Указать срок действия и порядок продления документа
12	Расторгнут	Нет	Признак указывается в случае, если документ расторгнут и больше не действует
13	Проект	Нет	Указывает на принадлежность документа к определенному проекту
14	Состояние	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически в ходе движения документа по регламентированному бизнес-процессу и не подлежит ручной корректировке
15	Подразделение	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически подразделением, в котором работает инициатор документа
16	Подготовил	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа
17	Ответственный	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа
18	Состав	Нет	Количество листов и экземпляров бумажного документа
19	В дело	Нет	Принадлежность к определенному делу номенклатуры дел

Указание сторон договора

Для добавления в таблицу сторон регистрационной карточки документа еще одной стороны, воспользуйтесь кнопкой «Добавить» (1). В таблице

сторон, кроме наименования нашей организации и контрагентов (контрагент не обязательно должен быть один, допустимо указание более одного контрагента, если это подтверждается условиями договорного документа), нужно обязательно указать подписанта от лица нашей организации (4). Указание подписанта со стороны контрагента (5) возможно, но не является обязательным. Статус подписания и дата подписания (6,7) также могут быть указаны для контрагента, если в момент внесения в программу документ уже подписан со стороны контрагента. Поле комментария (8) используется для указания произвольной дополнительной информации и не обязательно для заполнения. Поле право подписи (9) показывает справочную информацию об основании права подписи с нашей стороны.

Внутренний документ (создание) *

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи Протокол работы

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать (КСК) Парафирован

Реквизиты Файлы Резолюции Визы Свойства Дополнительно Связи Рабочая группа

Вид документа: 1. Договор Поставка/купля-продажа ТМЦ доходный с внешним контрагентом

1. Договор Поставка/купля-продажа ТМЦ доходный с внешним контрагентом

О чем документ?

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий	Право подписи
Контактное лицо	Подписан	Дата		
2 ООО	4 Тарас Игорев...	6 7	8	9
3 Сервис	5 Иванов	21.01.21	Доверенность с нашей стороны	

Контрагент

Статус и дата подписания договора со стороны контрагента

Добавление файлов

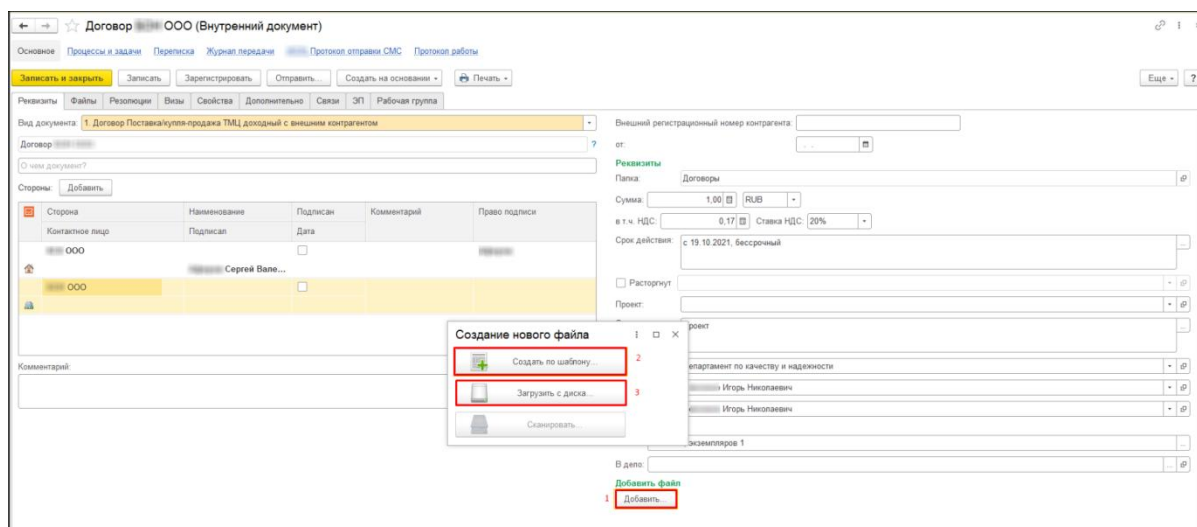
Подробнее о работе с файлами: загрузка файлов, редактирование файлов, сохранение файлов – в разделе «Работа с файлами»

Важно! Дополнительные соглашения, спецификации, протоколы разногласий и иные документы, имеющие самостоятельные карточки

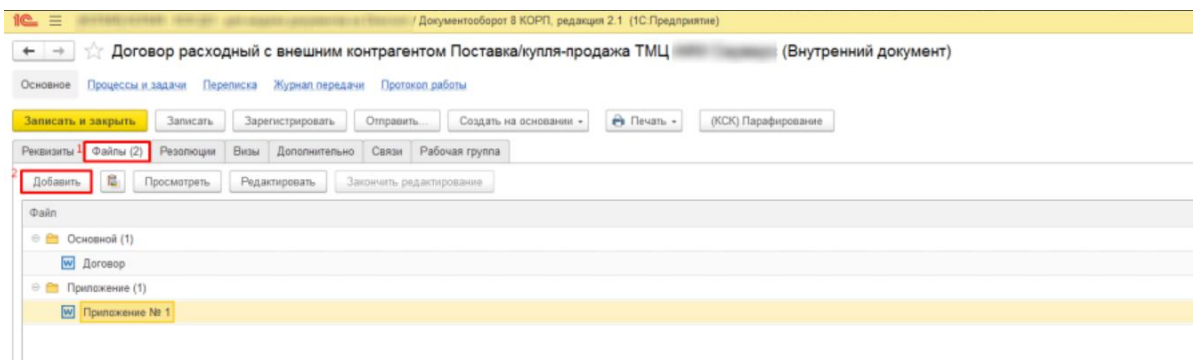
должны быть занесены в программу отдельно, с созданием карточек документов соответствующих вдов.

После заполнения всех необходимых реквизитов можно переходить к прикреплению файлов. К одному документу может быть добавлено несколько файлов, ограничений по количеству файлов, прикрепленных к документу, нет. Прикрепить файлы можно двумя способами:

- В карточке документа на закладке «Реквизиты» нажать «Добавить» (1), далее выбрать «Создать по шаблону» (2) или «Загрузить с диска» (3).

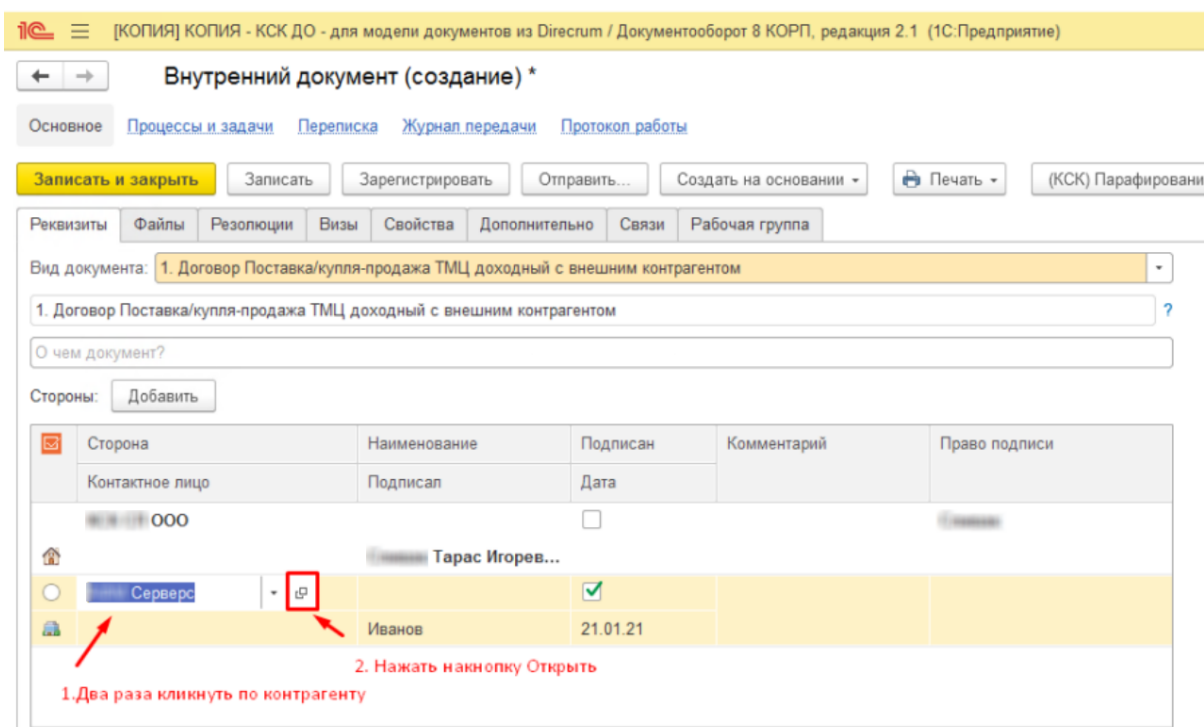


- Перейти на закладку «Файлы» и нажать кнопку «Добавить».
Все загружаемые файлы должны быть отнесены к определенной группе файлов, в зависимости от назначения:
- *Основной* – в этой группе должен оказаться только один файл, являющийся основным для данного документа (договор);
- *Приложение* – приложения к основному файлу, являющиеся неотъемлемой частью документа (договора) и не имеющие самостоятельных карточек.



Досье контрагента

Для добавления или просмотра файлов, относящихся к досье контрагента, необходимо из таблицы сторон двойным кликом мыши выбрать интересующего контрагента и нажать на кнопку «Открыть».



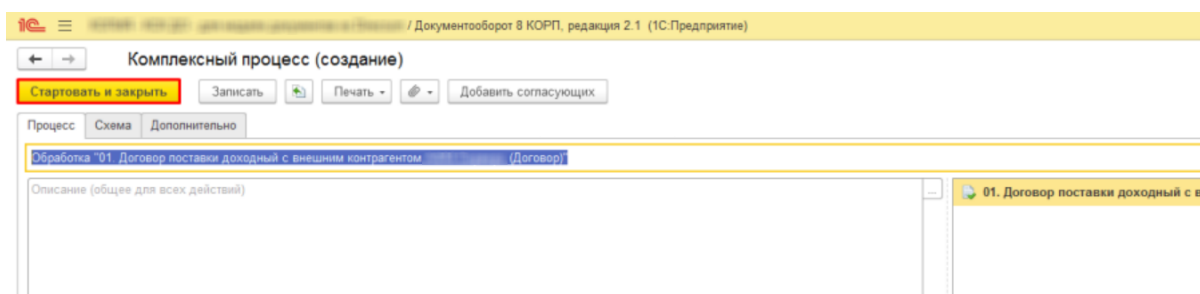
В открывшейся карточке контрагента перейти по ссылке «Досье контрагента» для просмотра или изменения файлов досье.

Отправка по маршруту

После заполнения реквизитов и добавления файлов внутренний документ можно отправить в обработку по регламентированному бизнес-процессу.

Нажмите кнопку «Отправить» в карточке документа, выберите первый в списке бизнес-процесс, выделенный жирным шрифтом, и нажмите кнопку «Перейти к отправке».

В открывшейся карточке бизнес-процесса нажмите кнопку «Стартовать и закрыть»

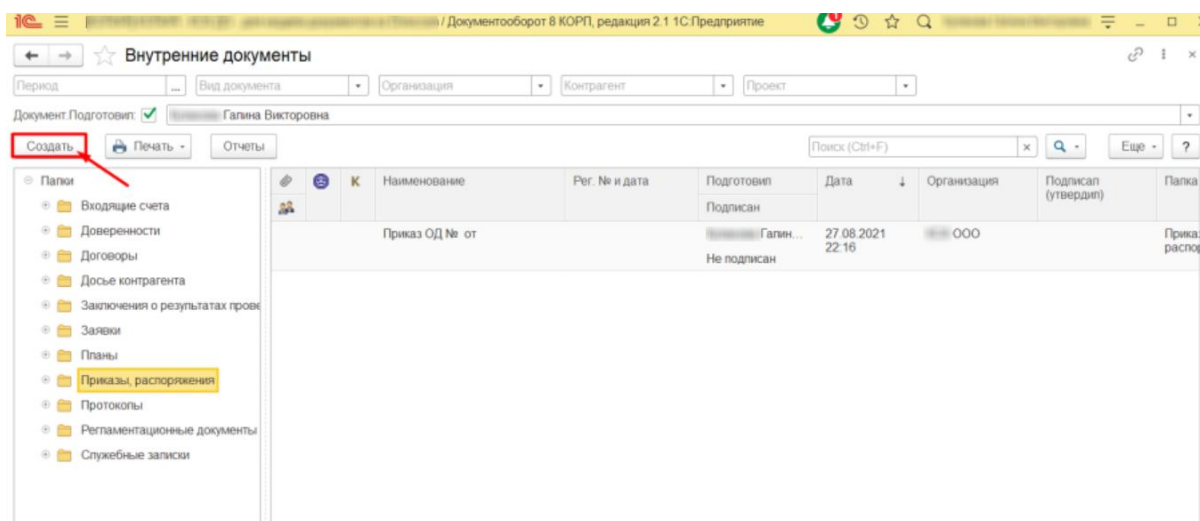


Задание 2. Работа с Приказами

Ход выполнения задания:

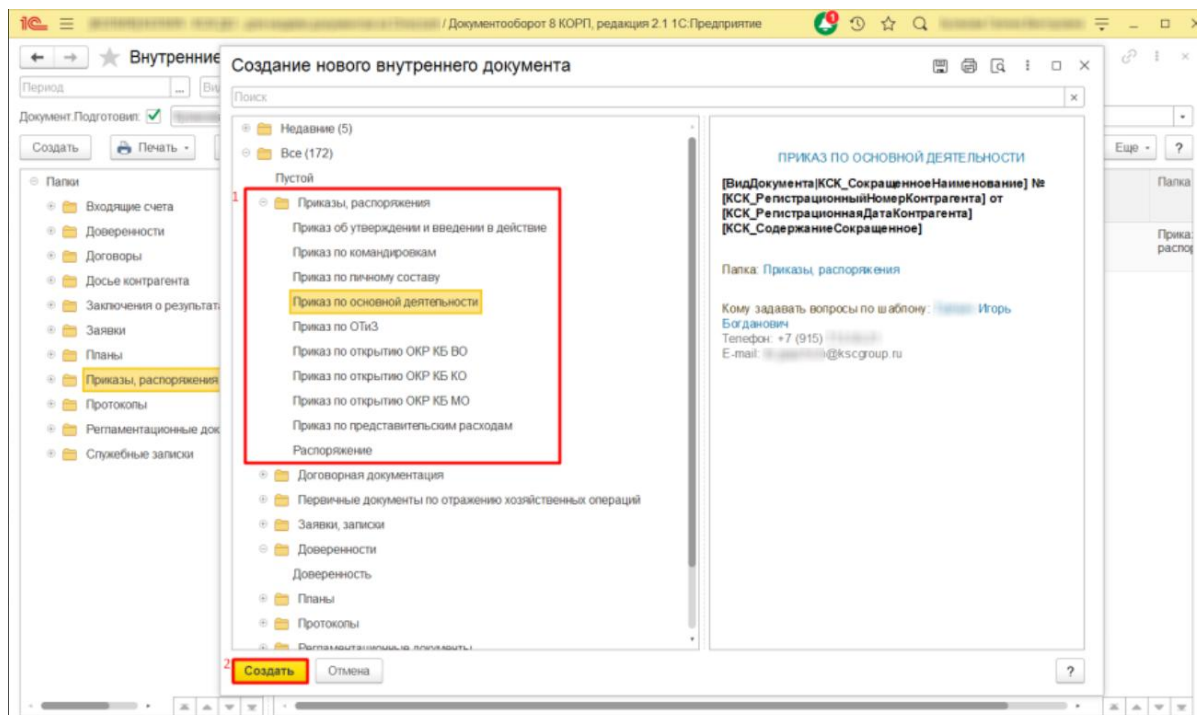
Создание документа

Чтобы создать новый внутренний документ необходимо в списке «Внутренних документов» нажать кнопку «Создать».



На экране появится список видов внутренних документов, доступных для создания.

В открывшемся окне "Создание нового внутреннего документа" отразится список видов внутренних документов, доступных для создания. Все виды внутренних документов сгруппированы по папкам. Откройте группу «Приказы, распоряжения», выберите необходимый вид документа и нажмите кнопку «Создать».



Карточка документа

При создании нового внутреннего документа из группы «Приказы, распоряжения» откроется карточка следующего вида:

Закладка «Реквизиты»

Без заполнения обязательных реквизитов документ не сохранится

Номер поля на картинке	Название поля	Обязательность заполнения	Алгоритм заполнения
1	Вид документа	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при выборе вида документа

2	Наименование	Да (заполняется автоматически)	<i>Заполняется автоматически при заполнении карточки документа</i>
3	О чем документ?	Нет	Текстовое поле для внесения краткого содержания документа. Этот текст будет добавлен в наименование. Поле ограниченной длины и рассчитано на 60 символов
4	Организация	Да	Наша организация, от имени которой выпускается приказ/распоряжение. По умолчанию заполняется организацией сотрудника – инициатора документа
5	Подписан	Да	Указываются сведения о подписи документа
5.1	<u>Подписант</u>	Да	Указывается сотрудник, который подписывает приказ/распоряжение. Для выбора доступны сотрудники с правом подписи соответствующих документов
6	Право подписи	Да	Заполняется автоматически при выборе подписанта документа
7	Комментарий	Нет	Текстовое поле для внесения произвольной дополнительной информации о документе
8	Временный регистрационный номер	Нет	Указывается в случае, если документу уже присвоен регистрационный номер (<u>в дальнейшем при регистрации документа может быть изменен</u>)
9	От	Нет	Дата документа указывается в случае, если она уже присвоена документу (<u>в дальнейшем при регистрации документа может быть изменена</u>)
10	Папка	Да	Папка, в которой будет размещен документ для хранения. Автоматически заполняется значением по умолчанию при выборе вида документа, но может быть изменена.
11	Не действует	Нет	Признак указывается в случае, если документ больше не действует
12	Проект	Нет	Указывает на принадлежность документа к определенному проекту
13	Состояние	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически в ходе движения документа по регламентированному бизнес-процессу и не подлежит ручной корректировке
14	Подразделение	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически подразделением, в котором работает инициатор документа
15	Подготовил	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа

16	Ответственный	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа.
17	Состав	Нет	Количество листов и экземпляров бумажного документа
18	В дело	Нет	Принадлежность к определенному делу номенклатуры дел

Для выбора **подписанта** необходимо открыть карточку «Сведения о подписи», выбрать сотрудника с правом подписи из списка «Право подписи» и нажать на кнопку «Готово».

Внутренний документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | (КСК) Протокол отправки СМС

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

Реквизиты | Файлы | Резолюции | Визы | Дополнительно | Связи | ЭП | Рабочая группа

Вид документа: Приказ по основной деятельности

Приказ ОД № от

О чем документ?

Наша организация

Организация: ООО

Подписан: [Имя]

Право подписи:

Временный регистрационный номер:

Реквизиты

Папка: Приказы, распоряжения

Не действует

Проект:

Состояние: Проект

Департамент по качеству и надежности

Игорь Николаевич

Сведения о подписи

Подписан: [Имя]

Результат:

Дата:

Право подписи:

Комментарий

Автор: Игорь Николаевич

Готово | Отмена

(КСК) Право подписи

Наименование	Подписывающий	Основание	Документ	Действует с	Действует по
...	Дмитрий ...	Должностные обя...		01.02.2021	
...	Максим...	Доверенность	<Объект не найд...	10.09.2021	31.12.2021
...	Кирилл...	Должностные обя...		09.08.2021	
...	Марина А...	Должностные обя...		01.01.2020	
...	Тарас Иг...	Должностные обя...		01.01.2021	
...	Вадим...	Должностные обя...		05.02.2021	
...	Алек...	Должностные обя...		01.01.2021	
...	Дмитрий ...	Должностные обя...		23.08.2021	

Начальная страница | Внутренний док

Двойной клик левой кнопки

Добавление файлов

Подробнее о работе с файлами: загрузка файлов, редактирование файлов, сохранение файлов – в разделе «Работа с файлами»

После заполнения всех необходимых реквизитов можно переходить к прикреплению файлов. К одному документу может быть добавлено несколько файлов, ограничений по количеству файлов, прикрепленных к документу, нет. Прикрепить файлы можно двумя способами:

- В карточке документа на закладке «Реквизиты» нажать «Добавить» (1), далее выбрать «Создать по шаблону» (2) или «Загрузить с диска» (3).

- Перейти на закладку «Файлы» и нажать кнопку «Добавить».

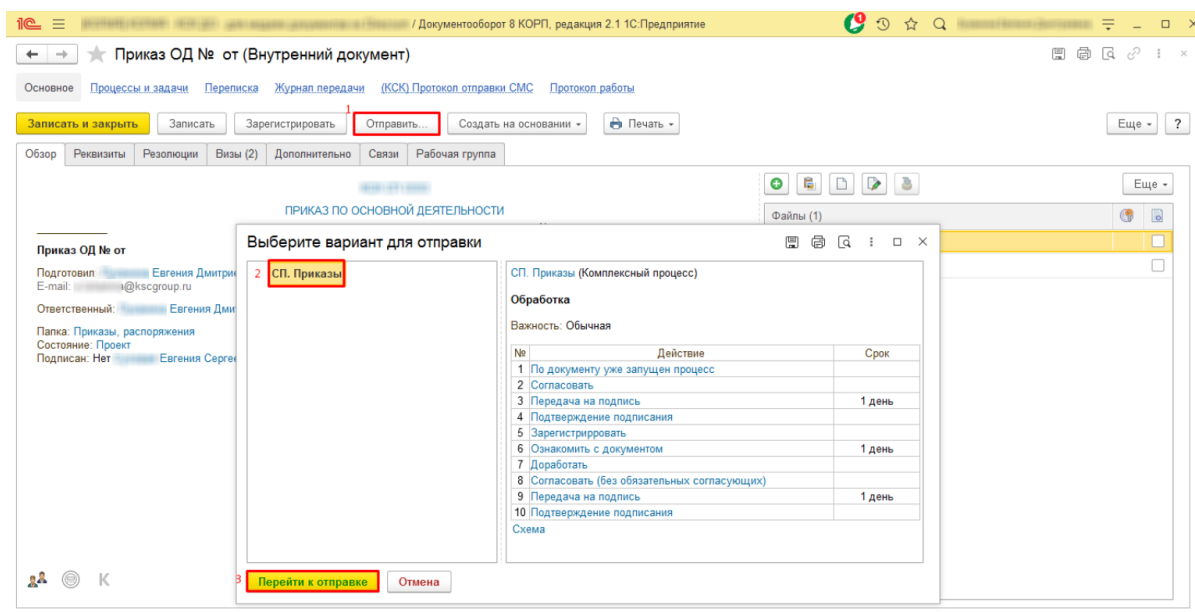
Все загружаемые файлы должны быть отнесены к определенной группе файлов, в зависимости от назначения:

- *Основной* — в этой группе должен оказаться только один файл, являющийся основным для данного документа;
- *Приложение* — приложения к основному файлу, являющиеся неотъемлемой частью документа и не имеющие самостоятельных карточек.

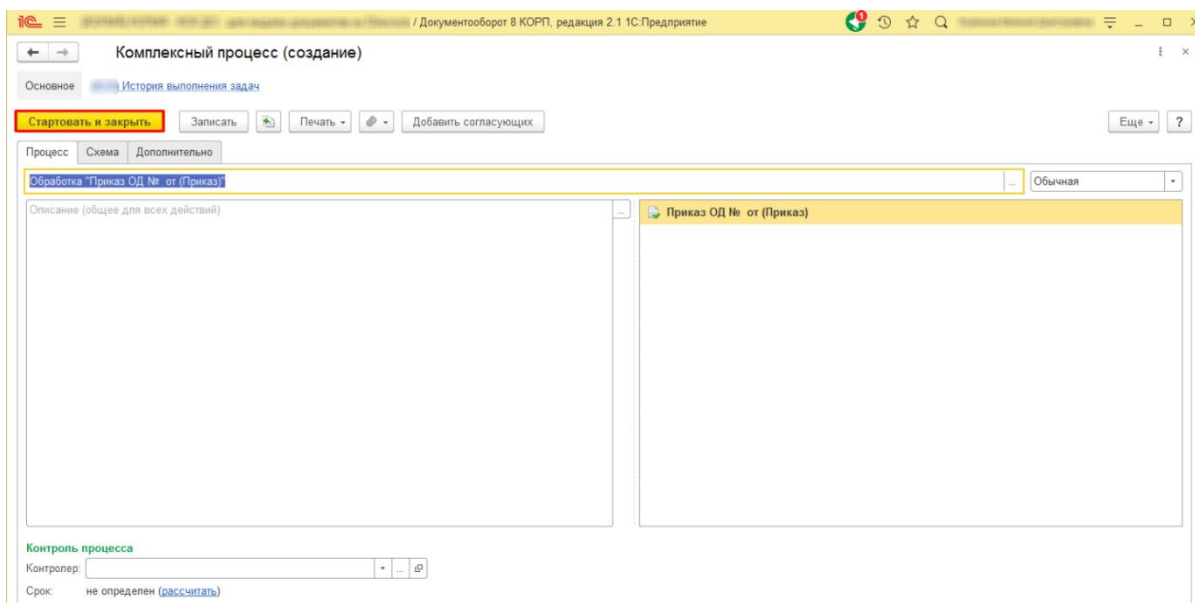
Отправка по маршруту

После заполнения реквизитов и добавления файлов внутренний документ можно отправить в обработку по регламентированному бизнес-процессу.

Нажмите кнопку «Отправить» в карточке документа, выберите первый в списке бизнес-процесс, выделенный жирным шрифтом, и нажмите кнопку «Перейти к отправке».



В открывшейся карточке бизнес-процесса нажмите кнопку «Стартовать и закрыть»

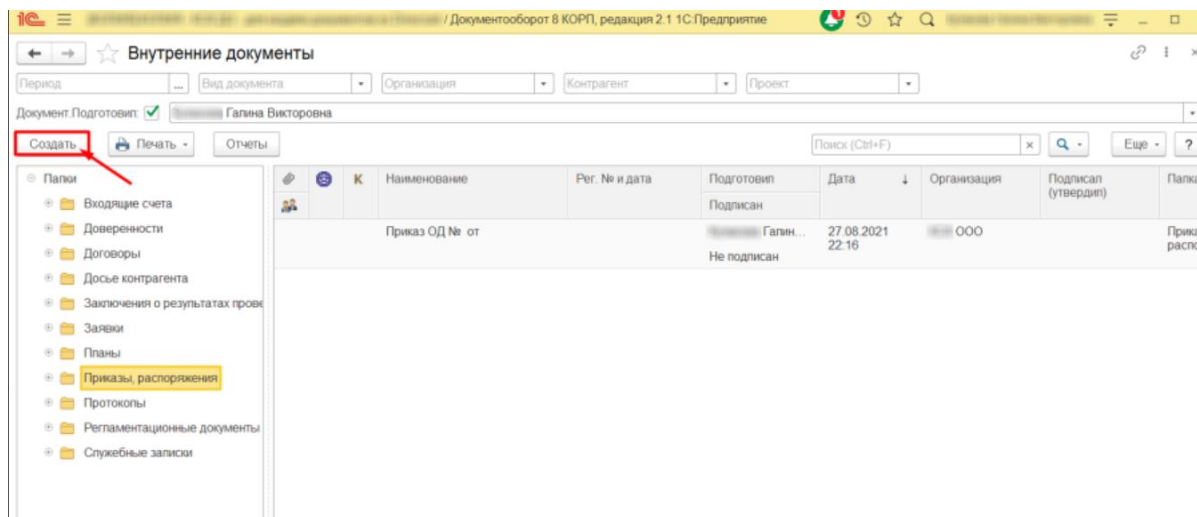


Задание 3. Работа со Служебными записками

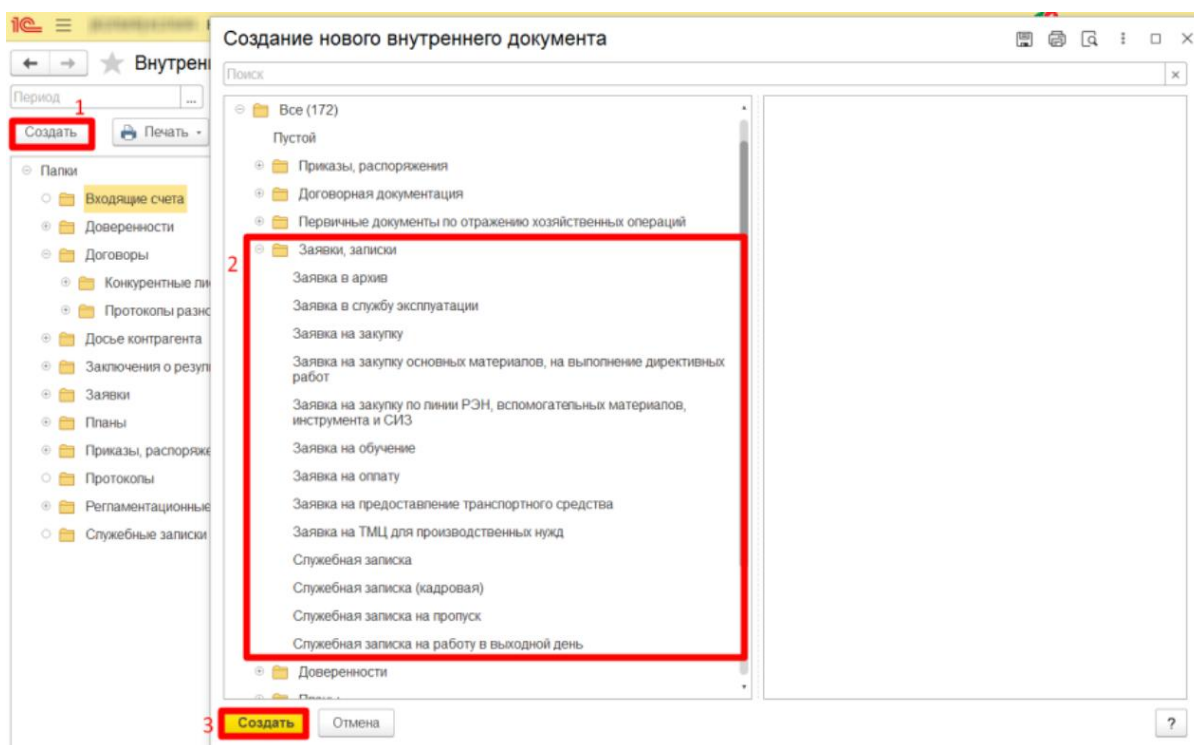
Ход выполнения задания:

Создание документа

Чтобы создать новый внутренний документ необходимо в списке «Внутренних документов» нажать кнопку «Создать».



В открывшемся окне «Создание нового внутреннего документа» отразится список видов внутренних документов, доступных для создания. Все виды внутренних документов сгруппированы по папкам. Откройте группу «Заявки, записки», выберите необходимый вид документа и нажмите кнопку «Создать».



Карточка документа

При создании нового внутреннего документа «Служебная записка» / «Заявка» откроется карточка следующего вида:

Закладка «Реквизиты»

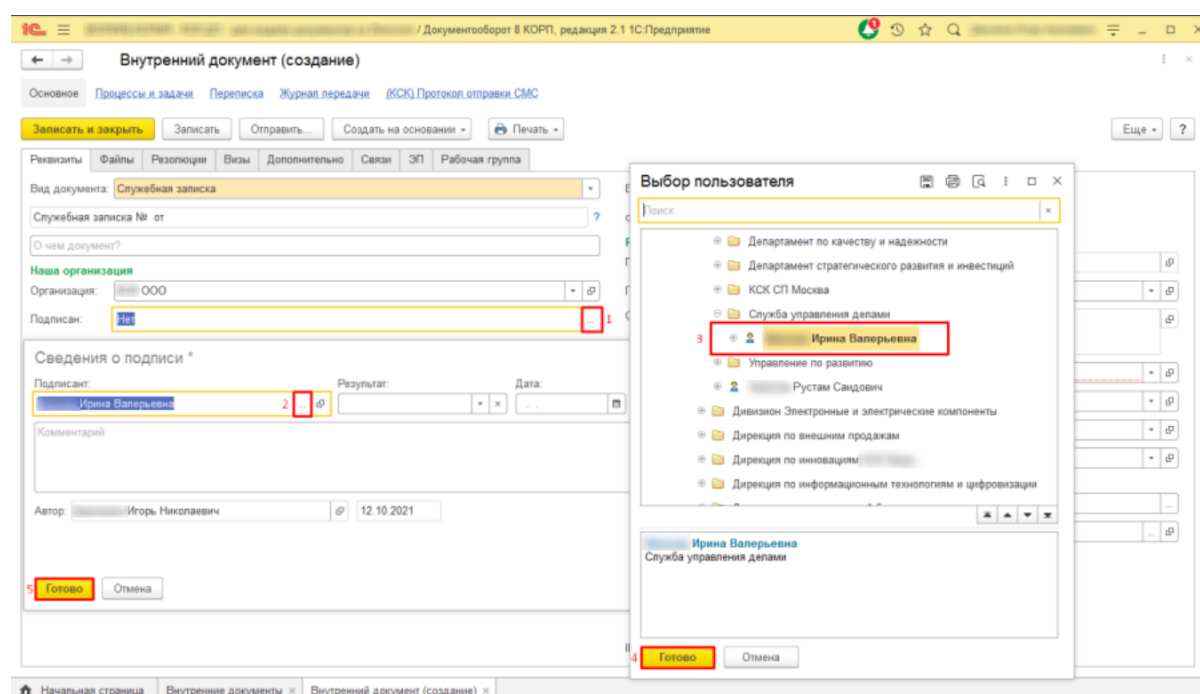
Без заполнения обязательных реквизитов документ не сохранится

Номер поля на картинке	Название поля	Обязательность заполнения	Алгоритм заполнения
------------------------	---------------	---------------------------	---------------------

1	Вид документа	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при выборе вида документа
2	Наименование	Да (заполняется автоматически)	<i>Заполняется автоматически при заполнении карточки документа</i>
3	О чем документ?	Нет	Краткое содержание документа. Этот текст будет добавлен в наименование. Поле ограниченной длины и рассчитано на 60 символов
4	Организация	Да	Наша организация, от имени которой создается документ, по умолчанию заполняется организацией сотрудника – инициатора документа
5	Подписан	Да	Указываются сведения о подписи документа. При создании некоторых видов заявок реквизит не является обязательным
5.1	<u>Подписант</u>	Да	Указывается сотрудник, подписавший служебную записку
6	Комментарий	Нет	Текстовое поле для внесения произвольной дополнительной информации о документе
7	Временный регистрационный номер	Нет	Указывается в случае, если документу уже присвоен регистрационный номер (в дальнейшем при регистрации документа может быть изменен)
8	От	Нет	Дата документа указывается в случае, если она уже присвоена документу (в дальнейшем при регистрации документа может быть изменена)
9	Папка	Да	Папка, в которой будет размещен документ для хранения. Автоматически заполняется значением по умолчанию при выборе вида документа, может быть изменена.
10	Проект	Нет	Указывает на принадлежность документа к определенному проекту
11	Состояние	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически в ходе движения документа по регламентированному бизнес-процессу и не подлежит ручной корректировке
12	Адресат	Да	Указывается сотрудник, которому адресована служебная записка. При создании некоторых видов заявок этот реквизит может отсутствовать
13	Подразделение	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически подразделением, в котором работает инициатор документа
14	Подготовил	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа

15	Ответственный	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа.
16	Состав	Нет	Количество листов и экземпляров бумажного документа
17	В дело	Нет	Принадлежность к определенному делу номенклатуры дел

Для выбора подписанта необходимо открыть карточку «Сведения о подписи», выбрать из адресной книги сотрудника, подписавшего служебную записку, и нажать на кнопку «Готово».



Добавление файлов

Подробнее о работе с файлами: загрузка файлов, редактирование файлов, сохранение файлов – в разделе «Работа с файлами»

После заполнения всех необходимых реквизитов можно переходить к прикреплению файлов. К одному документу может быть добавлено несколько файлов, ограничений по количеству файлов, прикрепленных к документу, нет. Прикрепить файлы можно двумя способами:

- В карточке документа на закладке «Реквизиты» нажать «Добавить» (1), далее выбрать «Создать по шаблону» (2) или «Загрузить с диска» (3).

Служебная записка № от (Внутренний документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол обмена с sign me | Протокол отправки СМС

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Техническая поддержка | Печать

Реквизиты | Файлы | Резолюции | Визы | Дополнительно | Связи | ЭП | Рабочая группа (3)

Наша организация

Организация: ООО

Подписан: Нет (Евгений Геннадьевич)

Комментарий:

Палка: Служебные записки

Проект:

Состояние: Проект

Адресат: Тарас Игоревич

Подразделение: Отдел внутренних корпоративных систем

Подготовил: Евгения Дмитриевна

Ответственный: Евгения Дмитриевна

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Добавить файл

Добавить...

ID Directum RX:

- Перейти на закладку «Файлы» и нажать кнопку «Добавить».

Все загружаемые файлы должны быть отнесены к определенной группе файлов, в зависимости от назначения:

- *Основной* — в этой группе должен оказаться только один файл, являющийся основным для данного документа;
- *Приложение* — приложения к основному файлу, являющиеся неотъемлемой частью документа и не имеющие самостоятельных карточек.

Внутренний документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | (КСК) Протокол отправки СМС

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

Реквизиты | Файлы | Резолюции | Визы | Дополнительно | Связи | ЭП | Рабочая группа

Добавить | Прометреть | Редактировать | Закончить редактирование

Файл

Основной

Приложение

Создание нового файла

Создать по шаблону... 2

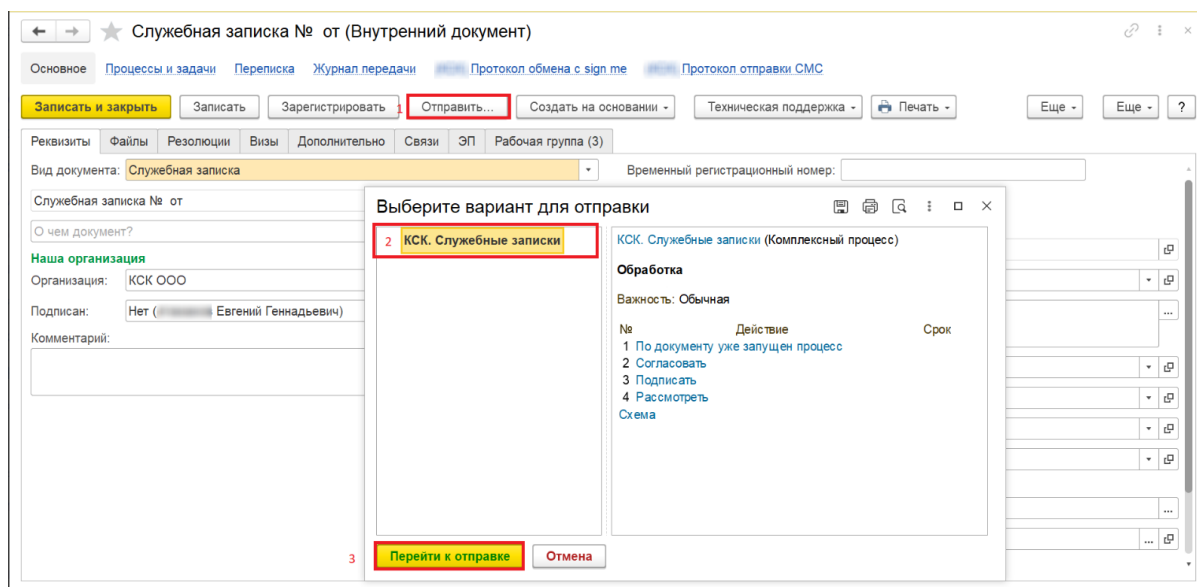
Загрузить с диска... 3

Сканировать...

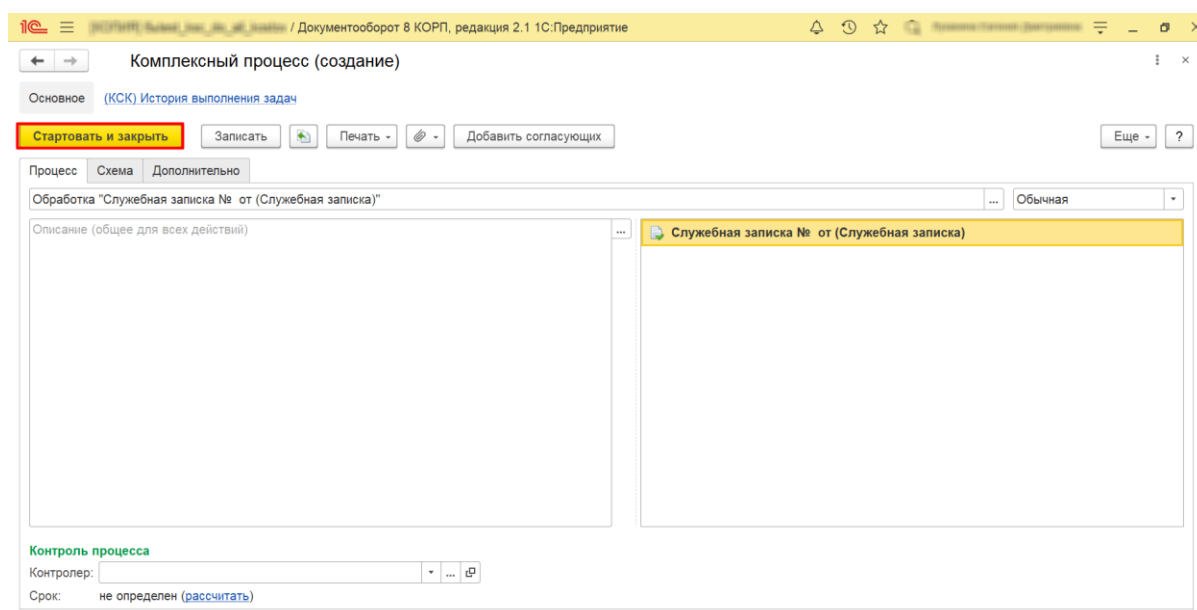
Отправка по маршруту

После заполнения реквизитов и добавления файлов внутренний документ можно отправить в обработку по регламентированному бизнес-процессу.

Нажмите кнопку «Отправить» в карточке документа, выберите первый в списке бизнес-процесс, выделенный жирным шрифтом, и нажмите кнопку «Перейти к отправке».



В открывшейся карточке процесса нажмите кнопку «Стартовать и закрыть».

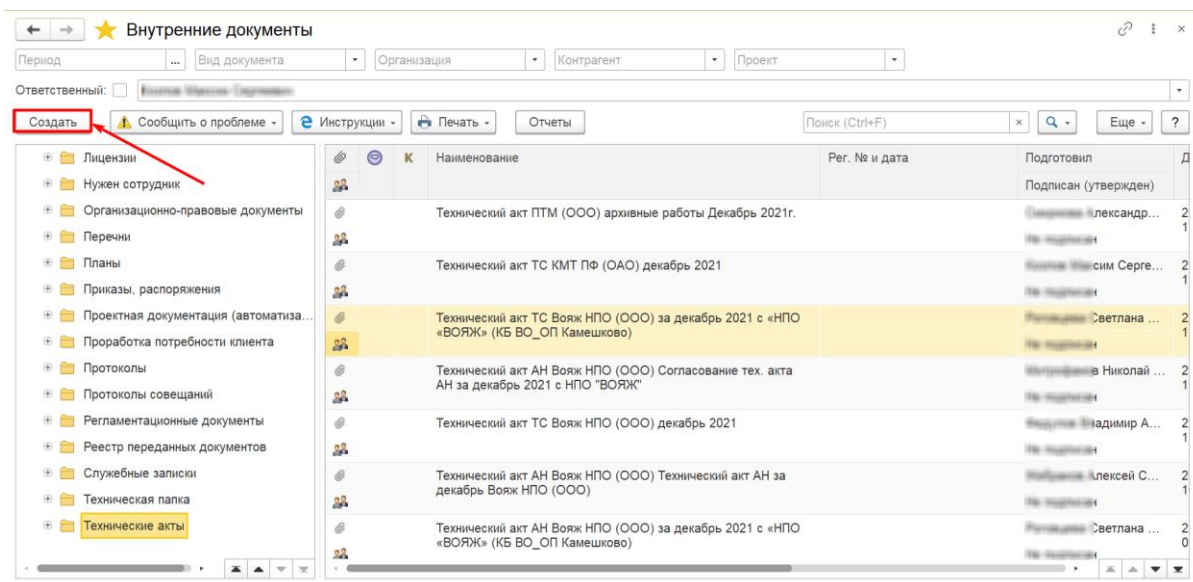


Задание 4. Работа с Регламентационными документами

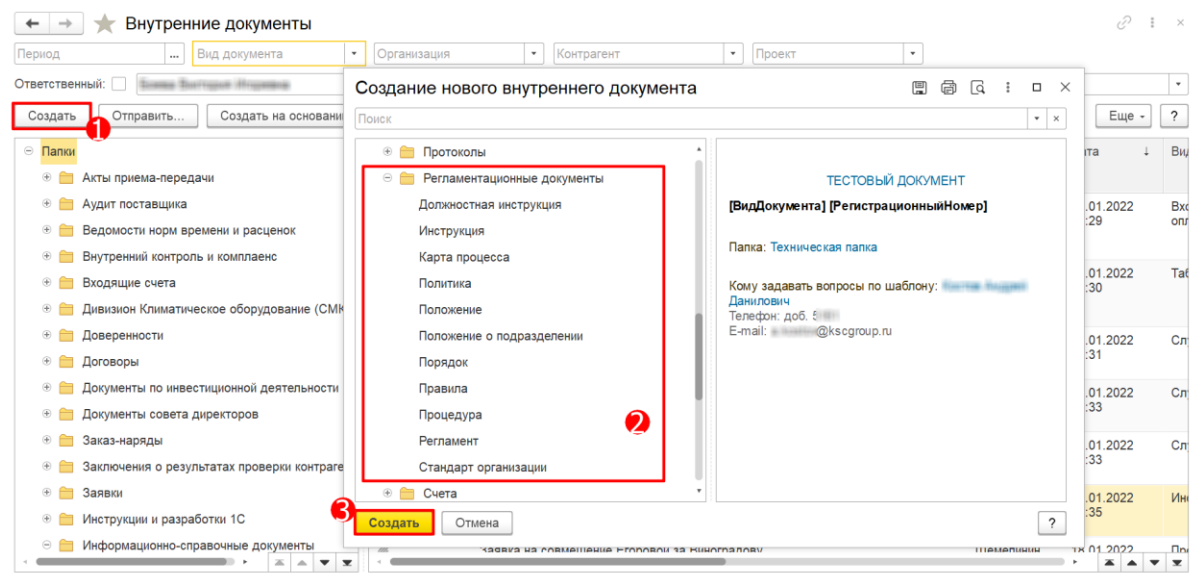
Ход выполнения задания:

Создание документа

Чтобы создать новый внутренний документ необходимо в списке «Внутренних документов» нажать кнопку «Создать».



В открывшемся окне «Создание нового внутреннего документа» отразится список видов внутренних документов, доступных для создания. Все виды внутренних документов сгруппированы по папкам. Откройте группу «Регламентационные документы», выберите вид документа и нажмите кнопку «Создать».



Карточка документа

При создании нового внутреннего регламентационного документа откроется карточка следующего вида:

Закладка «Реквизиты»

Без заполнения обязательных реквизитов документ не сохранится

Номер поля на картинке	Название поля	Обязательность заполнения	Алгоритм заполнения
1	Вид документа	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при выборе вида документа
2	Наименование	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически при заполнении карточки документа
3	О чем документ?	Нет	Краткое содержание документа. Этот

			текст будет добавлен в наименование. Поле ограниченной длины и рассчитано на 60 символов
4	Организация	Да	Наша организация, от имени которой создается документ, по умолчанию заполняется организацией сотрудника – инициатора документа
5	Подписан	Да	Указываются сведения о подписи документа
5.1	<u>Подписант</u>	Да	Указывается сотрудник, который подписывает приказ/распоряжение. Для выбора доступны сотрудники с правом подписи соответствующих документов
6	Право подписи	Да	Заполняется автоматически при выборе подписанта документа
7	Комментарий	Нет	Текстовое поле для внесения произвольной дополнительной информации о документе
8	Временный регистрационный номер	Нет	Указывается в случае, если документу уже присвоен регистрационный номер (<u>в дальнейшем при регистрации документа может быть изменен</u>)
9	От	Нет	Дата документа указывается в случае, если она уже присвоена документу (в дальнейшем при регистрации документа может быть изменена)
10	Папка	Да	Папка, в которой будет размещен документ для хранения. Автоматически заполняется значением по умолчанию при выборе вида документа
11	Не действует	Нет	Признак указывается в случае, если регламентационный документ больше не действует
12	Текущая редакция	Нет	Указывается номер текущей версии документа
13	Статус актуализации	Нет	Указывается статус актуализации (актуализирован / не актуализирован)
14	Дата актуализации	Нет	Указывается дата актуализации
15	Проект	Нет	Указывает на принадлежность документа к определенному проекту
16	Состояние	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически в ходе движения документа по регламентированному бизнес-процессу и не подлежит ручной корректировке
17	Подразделение	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически подразделением, в котором работает инициатор документа

18	Подготовил	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа
19	Ответственный	Да (заполняется автоматически)	Заполняется автоматически сотрудником – инициатором документа.
20	Состав	Нет	Количество листов и экземпляров бумажного документа
21	В дело	Нет	Принадлежность к определенному делу номенклатуры дел

Для выбора подписанта необходимо открыть карточку «Сведения о подписи», выбрать сотрудника с правом подписи из списка «(КСК) Право подписи» и нажать на кнопку «Готово»

The screenshot shows the 'Внутренний документ (создание)' form. The 'Сведения о подписи' dialog is open, showing the signature 'Алексеева Татьяна Леонидовна' and the right to sign 'Алексеева Т.Л. КСК'. The 'Готово' button is highlighted with a red circle 4. The '(КСК) Право подписи' list is also visible, with 'Алексеева Т.Л. КСК' selected and highlighted with a red circle 3. A red circle 1 points to the 'Не действует' status, and a red circle 2 points to the '...' button next to the signature.

Добавление файлов

Подробнее о работе с файлами: загрузка файлов, редактирование файлов, сохранение файлов – в разделе «Работа с файлами»

После заполнения всех необходимых реквизитов можно переходить к прикреплению файлов. К одному документу может быть добавлено несколько файлов, ограничений по количеству файлов, прикрепленных к документу, нет. Прикрепить файлы можно двумя способами:

- В карточке документа на закладке «Реквизиты» нажать «Добавить» (1), далее выбрать «Загрузить с диска» (2).

← → ☆ Служебная записка № от (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи Протокол обмена с sign me Протокол отправки СМС

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

Еще ?

Реквизиты **Файлы** Резолюции Визы Дополнительно Связи ЭП Рабочая группа (3)

Наша организация

Организация: ООО

Подписан: Нет (Евгений Геннадьевич)

Комментарий:

Палка: Служебные записки

Проект:

Состояние: Проект

Адресат: Тарас Игоревич

Подразделение: Отдел внутренних корпоративных систем

Подготовил: Евгения Дмитриевна

Ответственный: Евгения Дмитриевна

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Добавить файл

Добавить...

ID Directum RX:

- Перейти на закладку «Файлы» и нажать кнопку «Добавить».

Все загружаемые файлы должны быть отнесены к определенной группе файлов, в зависимости от назначения:

- *Основной* – в этой группе должен оказаться только один файл, являющийся основным для данного документа;
- *Приложение* – приложения к основному файлу, являющиеся неотъемлемой частью документа и не имеющие самостоятельных карточек.

← → ☆ Внутренний документ (создание)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи (КСК) Протокол отправки СМС

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

Еще ?

Реквизиты **Файлы** Резолюции Визы Дополнительно Связи ЭП Рабочая группа

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование

Файл

Основной

Приложение

Создание нового файла

Создать по шаблону... 2

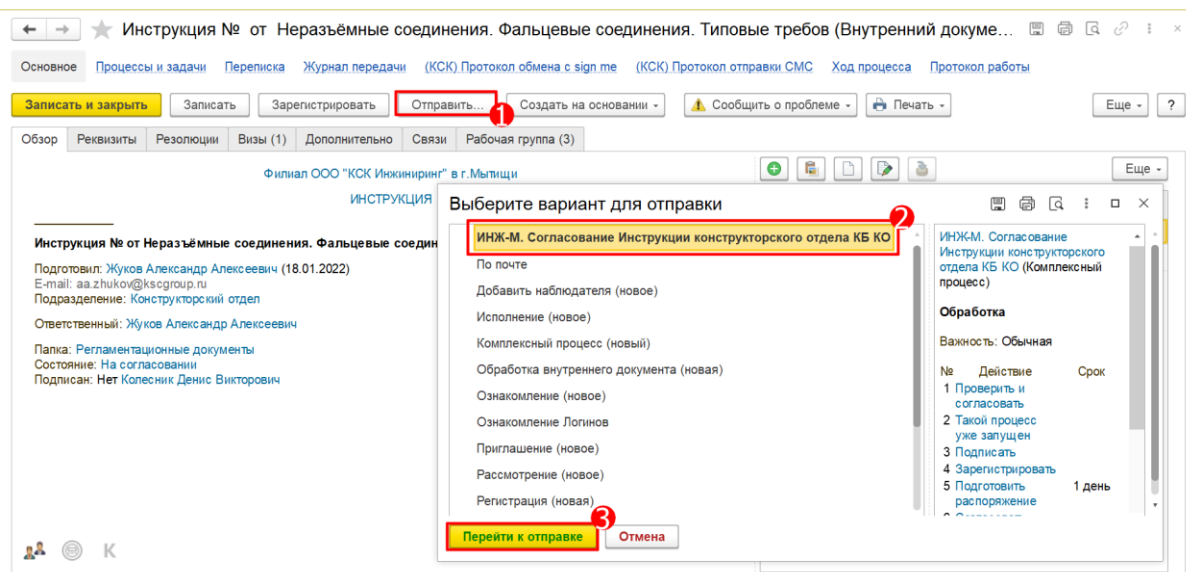
Загрузить с диска... 3

Сканировать...

Отправка по маршруту

После заполнения реквизитов и добавления файлов внутренний документ можно отправить в обработку по регламентированному бизнес-процессу.

Нажмите кнопку «Отправить» в карточке документа, выберите первый в списке бизнес-процесс, выделенный жирным шрифтом, и нажмите кнопку «Перейти к отправке».



Старт процесса

Подробнее о добавлении дополнительных согласующих — в разделе «Дополнительные согласующие»

Для старта регламентированного процесса нажмите кнопку «Стартовать и закрыть».

← → Комплексный процесс (создание) ⓘ ×

Основное (КСК) История выполнения задач Ход процесса

Стартовать и закрыть Записать Печать - Добавить согласующих Еще - ?

Процесс Схема Дополнительно

Обработка "Технический акт Вояж НПО (ООО) за декабрь 2021 (Технический акт)" Обычная

Описание (общее для всех действий)

Технический акт Вояж НПО (ООО) за декабрь 2021 (Технический акт)

Контроль процесса

Контролер: ...

Срок: не определен (рассчитать)

← → Ознакомление (создание) * ⓘ ×

Основное (КСК) История выполнения задач

Стартовать и закрыть Записать Печать - Сообщить о проблеме - Еще - ?

Ознакомление Дополнительно

Ознакомиться "Произвольный кадровый документ (Произвольный кадровый документ)" Обычная важность

Описание

Произвольный кадровый документ (Произвольный кадровый документ)

Подобрать ↑ ↓ Еще -

Кому	Срок
Иванов Иван Иванович	3 дня (03.12.21 09:57)
Петров Петр Петрович	3 дня (03.12.21 09:57)
Сидоров Сид Сидович	3 дня (03.12.21 09:57)

Для отправки задач необходимо нажать "Стартовать и закрыть".

Отправка на Регистрацию:

При отправке документа на регистрацию, в поле "Кому" необходимо выбрать исполнителя.

Следующие поля не обязательны для заполнения:

- Описание - Кратко описать что нужно сделать.
- Важность - Выбрать из списка важность задачи (Высокая, обычная или низкая), по умолчанию указана "Обычная важность". В списке задач исполнитель будет видеть важность задачи.

- Срок регистрации - срок исполнения задачи.

Регистрация (создание) *

Основное (КСК) История выполнения задач

Стартовать и закрыть Записать Сообщить о проблеме -

Регистрация Дополнительно

Зарегистрировать "Произвольный кадровый документ (Произвольный кадровый документ)" Обычная важность

Описание

Кому: [Выбор]

Срок регистрации: дата, дни, часы, минуты

Срок обработки результата: дата, дни, часы, минуты

Для отправки задач необходимо нажать "Стартовать и закрыть".

Отправка на Согласование

При отправке документа на согласование необходимо подобрать исполнителей.

Согласование (создание) *

Основное (КСК) История выполнения задач

Стартовать и закрыть Записать Сообщить о проблеме - Лист согласования

Согласование Дополнительно

Согласовать "Произвольный кадровый документ (Произвольный кадровый документ)" Обычная важность

Краткое описание

Направлять: Смешанно

Шаг	С кем согласовать	Порядок	Срок
1	Иванов Иван Владимирович	Вместе с предыдущим	3 дня (03.12.21 10:36)
2	Петров Петр Сергеевич	После предыдущего	3 дня (08.12.21 10:36)
2	Сидоров Алексей Владимирович	Вместе с предыдущим	3 дня (08.12.21 10:36)

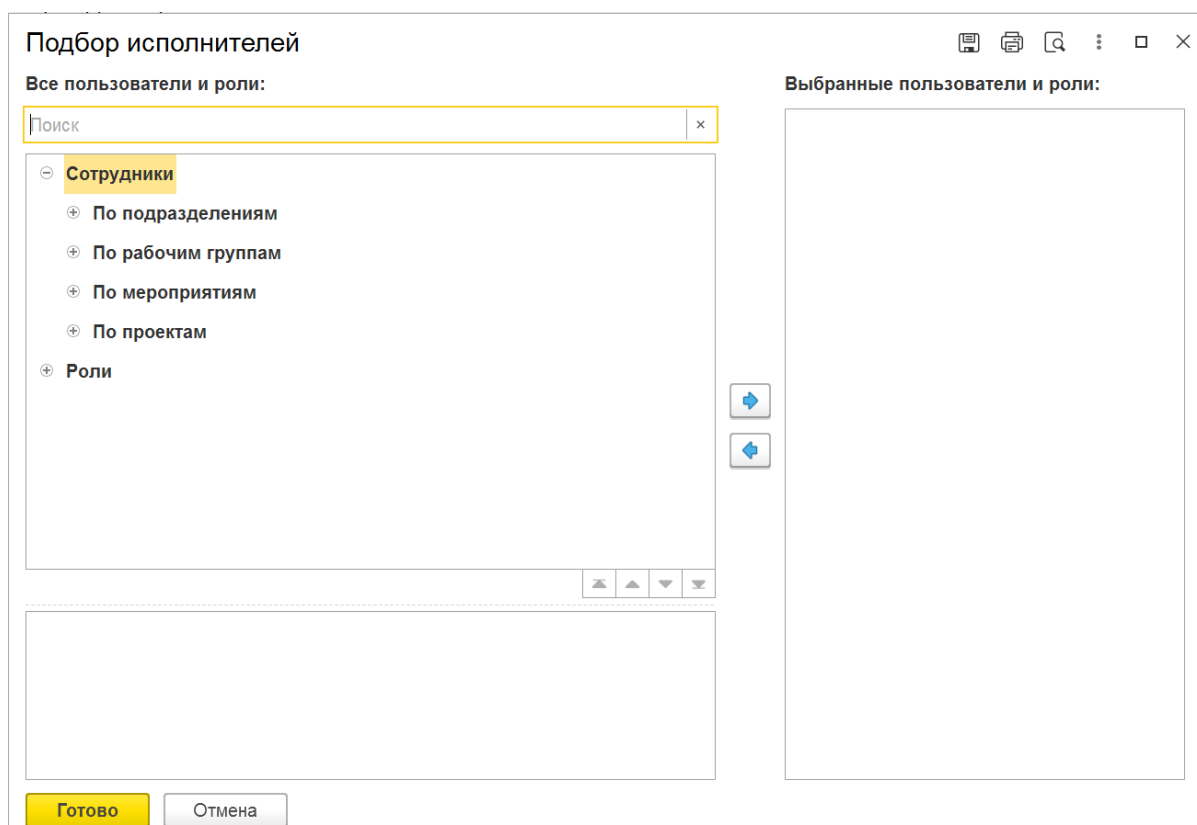
Срок обработки результатов: дата, дни, часы, минуты

Контроль процесса

Коп. циклов: 1 Срок: не определен

- Описание - Кратко описать что нужно сделать.
- Важность - Выбрать из списка важность задачи (Высокая, обычная или низкая), по умолчанию указана "Обычная важность". В списке задач исполнитель будет видеть важность задачи.

- Исполнители добавляются по кнопке "Подобрать" и в открывшемся окне можно найти сотрудника с помощью поиска.



- Срок - Срок исполнения задачи

По кнопке "Календарь" можно до какой даты и времени необходимо выполнить задачу. Также в поле можно например ввести "3ч" (в течение 3 часов) или "2д" (в течение 2 дней) и система сама посчитает срок выполнения.

Срок исполнения (2 дек. 12:00)

Сегодня Завтра 3 дня Неделя Месяц

2021		Декабрь						
Янв	Июл	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Фев	Авг		30	1	2	3	4	5
Мар	Сен	6	7	8	9	10	11	12
Апр	Окт	13	14	15	16	17	18	19
Май	Ноя	20	21	22	23	24	25	26
Июн	Дек	27	28	29	30	31	1	2
		3	4	5	6	7	8	9

График работы: [Основной график](#)

Готово Отмена

11 ч. 00 мин.
11 ч. 30 мин.
12 ч. 00 мин.
12 ч. 30 мин.
13 ч. 00 мин.
13 ч. 30 мин.
14 ч. 00 мин.
14 ч. 30 мин.
15 ч. 00 мин.

12 : 00

Еще ?

Обычная важность

извольный кадровый документ)

Направлять: Всем сразу

Срок

02.12.21 12:00 (2 дня 3 часа)

Маршрутизация. Для процесса предусмотрено три варианта маршрутизации:

- Всем сразу (параллельное исполнение);
- По очереди (последовательное исполнение);
- Смешанно (параллельно-последовательное исполнение).

Если установлен вариант Смешанно, то в списке исполнителей отображается колонка Порядок. В этой колонке для каждого исполнителя можно указать порядок согласования – После предыдущего либо Вместе с предыдущим:

- Исполнителям, для которых указан порядок согласования После предыдущего, задача будет формироваться после завершения задачи предыдущим исполнителем (последовательное исполнение).
- Исполнителям, для которых указан порядок исполнения Вместе с предыдущим, задачи будут формироваться одновременно с предыдущим исполнителем (параллельное исполнение).

Таким образом, общий маршрут исполнения состоит из блоков последовательного и параллельного исполнения.

В списке исполнителей отображается также колонка Шаг с обозначением шага исполнения для текущего пользователя исходя из настроек порядка исполнения. При добавлении новой строки порядок

исполнения по умолчанию устанавливается таким же, какой был указан в предыдущей строке.

Для отправки задач необходимо нажать "Стартовать и закрыть".

Права на документ.

Права на документ ограничены рабочей группой. В рабочую группу документа автоматически попадают:

- Автор документа
- Ответственный за документ
- Участники процессов по документу

Это означает, что все кто участвуют в процессах (исполнения, согласования, регистрации, ознакомлении) автоматически получают право на документ.

Документ также доступен для чтения непосредственным руководителям участников рабочей группы.

Рабочая группа

В карточке документа на вкладке "Рабочая группа" можно посмотреть, кто имеет доступ к документу, а также по кнопке "Добавить" или "Подобрать" добавить участника рабочей группы и таким образом документ станет для него доступен.

← → ☆ Произвольный кадровый документ (Внутренний документ) *

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [\(КСК\) Протокол обмена с sign me](#) [\(КСК\) Протокол от](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾ ⚠ Сооб

Реквизиты Файлы Резолюции Визы Дополнительно Связи ЭП **Рабочая группа (4)**

Подобрать Добавить

Участник	Изменение
Данилов Андрей Данилович	☐
Костов Андрей Данилович	☒
Сидоров Алексей Александрович	☐
Сидоров Алексей Александрович	☐

Задание 5. Произвольный кадровый документ

Ход выполнения задания:

Создание внутреннего документа "Произвольный кадровый документ"

Описание создания документа

В нашем случае необходимо выбрать "Произвольный кадровый документ" в папке "Отдел персонала" и нажать "Создать".

Создание нового внутреннего документа

Поиск

- Договорная документация
- Проектная документация
- Первичные документы по отражению хозяйственных операций
- Заявки, записки
- Кадровые документы
 - Табеля
 - Документы КЭДО
 - Произвольный кадровый документ**
 - Сертификат о вакцинации
- Тестовые документы
- Нужен сотрудник
- Доверенности
- Планы

ПРОИЗВОЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Папка: Произвольные кадровые документы

Кому задавать вопросы по шаблону: Костов Андрей Данилович
 Телефон: доб. 5161
 E-mail: a.kostov@kscgroup.ru

Создать Отмена ?

Заполнение полей документа.

На вкладке "Реквизиты" необходимо заполнить:

- "Наименование документа"
- "О чем документ?" - не обязательно для заполнения.
- "Ответственный" - не обязательно для заполнения.

Внутренний документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | (КСК) Протокол обмена с sign me | (КСК) Протокол отправки СМС | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Сообщить о проблеме | Печать | Еще | ?

Реквизиты | Файлы | Резолюции | Визы | Дополнительно | Связи | ЭП | Рабочая группа (1)

Вид документа: Произвольный кадровый документ

Наименование документа

О чем документ?

Наша организация

Организация: КСК ООО

Комментарий:

Рег. №:

от:

Реквизиты

Папка: Произвольные кадровые документы

Проект:

Состояние: Проект

Подразделение: Отдел внутренних корпоративных систем

Подготовил: Федотов

Ответственный:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Добавить файл

Добавить...

На вкладке "Файлы" по кнопке "Добавить" можно прикрепить файлы к документу, загрузив их с диска.

Внутренний документ (Внутренний документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | (КСК) Протокол обмена с sign me | (КСК) Протокол отправки СМС | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Сообщить о проблеме | Печать

Реквизиты | Файлы | Резолюции | Визы | Дополнительно | Связи | ЭП | Рабочая группа (1)

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование

Файл

Создание нового ...

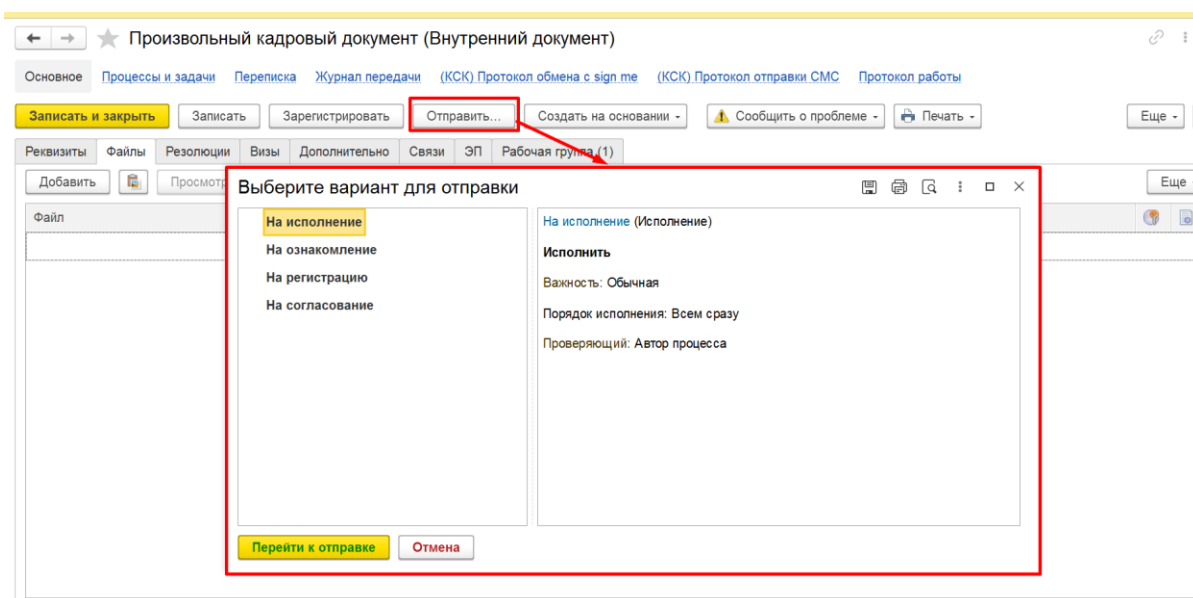
Создать по шаблону...

Загрузить с диска...

Сканировать...

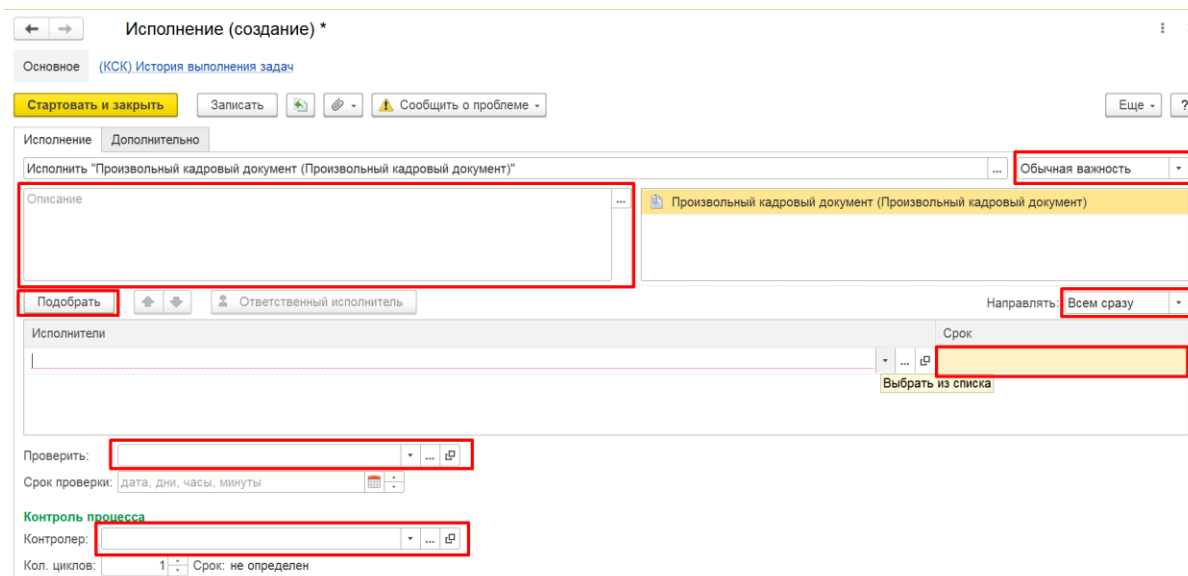
Запуск бизнес-процессов.

Чтобы запустить бизнес-процесс по документу необходимо нажать кнопку "Отправить" в карточке документа, выбрать один из предложенных вариантов и нажать "Перейти к отправке":



Отправка на Исполнение:

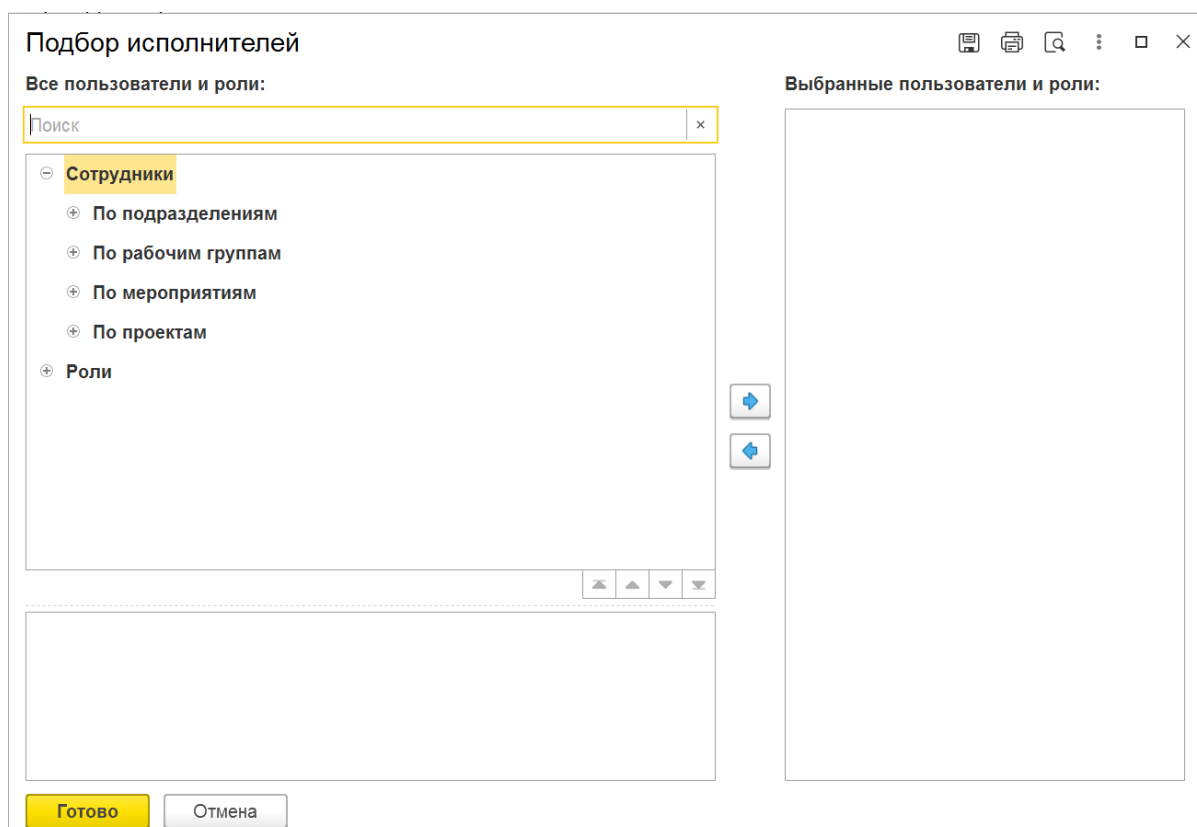
В открывшемся окне для редактирования доступны следующие поля:



- Описание - Кратко описать что нужно сделать.

- Важность - Выбрать из списка важность задачи (Высокая, обычная или низкая), по умолчанию указана "Обычная важность". В списке задач исполнитель будет видеть важность задачи.

- Исполнители добавляются по кнопке "Подобрать" и в открывшемся окне можно найти сотрудника с помощью поиска.



- Срок - Срок исполнения задачи

По кнопке "Календарь" можно до какой даты и времени необходимо выполнить задачу. Также в поле можно например ввести "3ч" (в течение 3 часов) или "2д" (в течение 2 дней) и система сама посчитает срок выполнения.

Срок исполнения (2 дек. 12:00)

Сегодня Завтра 3 дня Неделя Месяц

2021		Декабрь						
Янв	Июл	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Фев	Авг		30	1	2	3	4	5
Мар	Сен	6	7	8	9	10	11	12
Апр	Окт	13	14	15	16	17	18	19
Май	Ноя	20	21	22	23	24	25	26
Июн	Дек	27	28	29	30	31	1	2
		3	4	5	6	7	8	9

График работы: [Основной график](#)

Готово Отмена

11 ч. 00 мин.
11 ч. 30 мин.
12 ч. 00 мин.
12 ч. 30 мин.
13 ч. 00 мин.
13 ч. 30 мин.
14 ч. 00 мин.
14 ч. 30 мин.
15 ч. 00 мин.

12 : 00

Обычная важность

извольный кадровый документ)

Направлять: Всем сразу

Срок

02.12.21 12:00 (2 дня 3 часа)

- Проверить - Указывается проверяющий исполнения задачи. Если заполнить поле сотрудником, то после выполнения задачи исполнителем, проверяющему придет задача "Проверить исполнение", в которой он может завершить задачу или отправить ее на доработку исполнителю.

- Для пользователя, указанного в поле Контролер, будет создана контрольная карточка одновременно с задачами исполнителей. В обязанности контролера обычно входит отслеживание сроков исполнения и соблюдение других регламентов.

Ответственный исполнитель.

Если в списке исполнителей больше одного пользователя, можно назначить ответственного исполнителя. Для этого необходимо выделить первую строку и нажать на кнопку "Ответственный исполнитель". Данный пользователь не сможет выполнить свою задачу, пока другие исполнители не выполнят свои.

Исполнение (создание) *

Основное (КСК) История выполнения задач

Стартовать и закрыть Записать Сообщить о проблеме - Еще - ?

Исполнение Дополнительно

Исполнить "Произвольный кадровый документ (Произвольный кадровый документ)" Обычная важность

Описание

Произвольный кадровый документ (Произвольный кадровый документ)

Подобрать Ответственный исполнитель Направлять: Всем сразу

Исполнители	Срок
Федотов Олег Викторович	2 дня (02.12.21 09:51)
Денисов Олег Андреевич	2 дня (02.12.21 09:51)

Проверить: Федотов Олег Викторович

Срок проверки: дата, дни, часы, минуты

Маршрутизация. Для процесса предусмотрено три варианта маршрутизации:

- Всем сразу (параллельное исполнение);
- По очереди (последовательное исполнение);
- Смешанно (параллельно-последовательное исполнение).

Если установлен вариант Смешанно, то в списке исполнителей отображается колонка Порядок. В этой колонке для каждого исполнителя можно указать порядок согласования – После предыдущего либо Вместе с предыдущим:

- Исполнителям, для которых указан порядок согласования После предыдущего, задача будет формироваться после завершения задачи предыдущим исполнителем (последовательное исполнение).
- Исполнителям, для которых указан порядок исполнения Вместе с предыдущим, задачи будут формироваться одновременно с предыдущим исполнителем (параллельное исполнение).

Таким образом, общий маршрут исполнения состоит из блоков последовательного и параллельного исполнения.

В списке исполнителей отображается также колонка Шаг с обозначением шага исполнения для текущего пользователя исходя из настроек порядка исполнения. При добавлении новой строки порядок

исполнения по умолчанию устанавливается таким же, какой был указан в предыдущей строке.

Аналогично вариант исполнения Смешанно и колонка Порядок присутствуют и в шаблоне процесса Исполнение.

Шаг	Действие	Порядок	Срок
1	Действие: Слов. Поддержка	Вместе с предыдущим	
1	Действие: Слов. Выступление	Вместе с предыдущим	

Для отправки задач необходимо нажать "Стартовать и закрыть".

Отправка на Ознакомление:

При отправке документа на ознакомление необходимо подобрать исполнителей и если необходимо указать срок (не обязателен для старта процесса).

- Описание - Кратко описать что нужно сделать.
- Важность - Выбрать из списка важность задачи (Высокая, обычная или низкая), по умолчанию указана "Обычная важность". В списке задач исполнитель будет видеть важность задачи.

Задания

Указания к выполнению:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом
2. Последовательно выполнить задания по работе с документами в системе 1С Документооборот

Содержание отчета

Отчет должен иметь форму согласно оформлению простого реферата. Титульный лист должен включать: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя. Основная часть лабораторной работы должна содержать:

- ход выполнения задания;
- выводы по проделанной работе.

Защита работы

Защита работы заключается:

- в выполнении задания и оформления отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;
- демонстрации преподавателю выполненного задания;
- в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

Контрольные вопросы

1. Понятия «делопроизводство» и «документооборот»
2. Типы документов в 1С Документооборот
3. Где найти ранее созданные документы?
4. Где располагаются внутренние документы?
5. Какие типы внутренних документов существуют в системе?

Лабораторная работа 7. Работа с файлами

Цель работы: познакомиться с возможностью совместной работы пользователей с файлами

Задачи по работе с файлами в 1С-Документооборот:

1. Загрузка файлов
2. Редактирование файлов
3. Создание новой версии файла
4. Создание файла по шаблону
5. Сохранение файлов

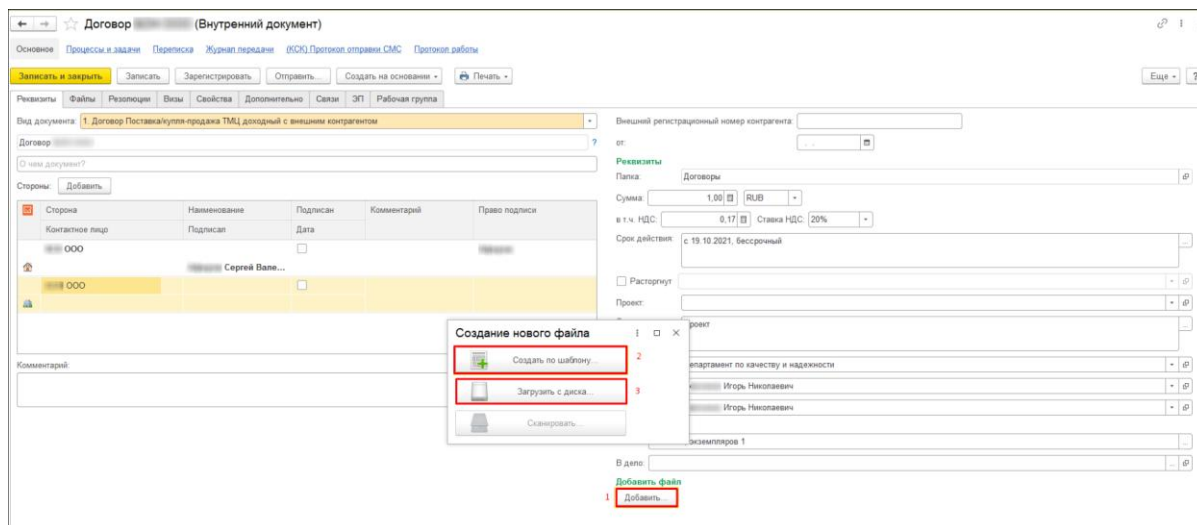
Ход работы:

Задание 1. Загрузка файлов

Добавление файла в карточку документа

Добавить файлы в карточку документа можно несколькими способами:

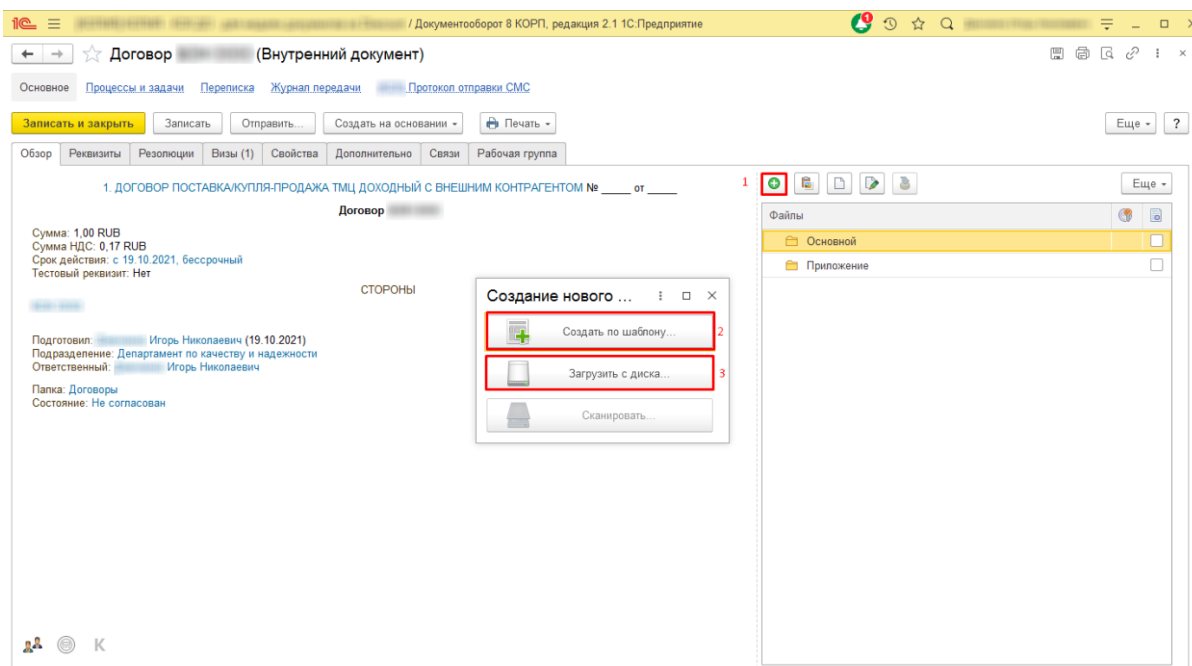
- **При создании нового документа:** на закладке «Реквизиты» нажать кнопку «Добавить» (1), далее выбрать «Создать по шаблону» (2) или «Загрузить с диска» (3).



- На закладке «Обзор» в области «Файлы» нажать кнопку «Добавить».

Для внутренних документов: все загружаемые файлы должны быть отнесены к определенной группе файлов, в зависимости от назначения:

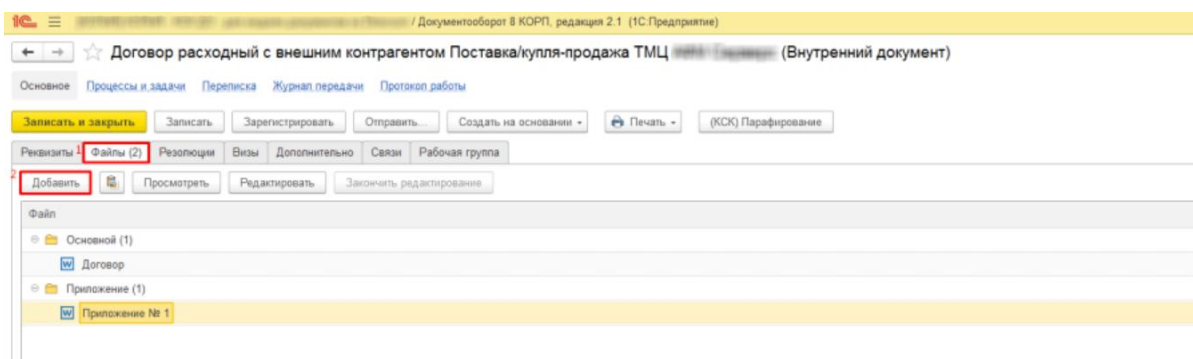
- *Основной* – в этой группе должен оказаться только один файл, являющийся основным для данного документа (договор);
- *Приложение* – приложения к основному файлу, являющиеся неотъемлемой частью документа (договора) и не имеющие самостоятельных карточек.



- На закладке «Файлы» нажать кнопку «Добавить».

Для внутренних документов: все загружаемые файлы должны быть отнесены к определенной группе файлов, в зависимости от назначения:

- *Основной* – в этой группе должен оказаться только один файл, являющийся основным для данного документа (договор);
- *Приложение* – приложения к основному файлу, являющиеся неотъемлемой частью документа (договора) и не имеющие самостоятельных карточек.



1.1 Загрузка файлов с диска

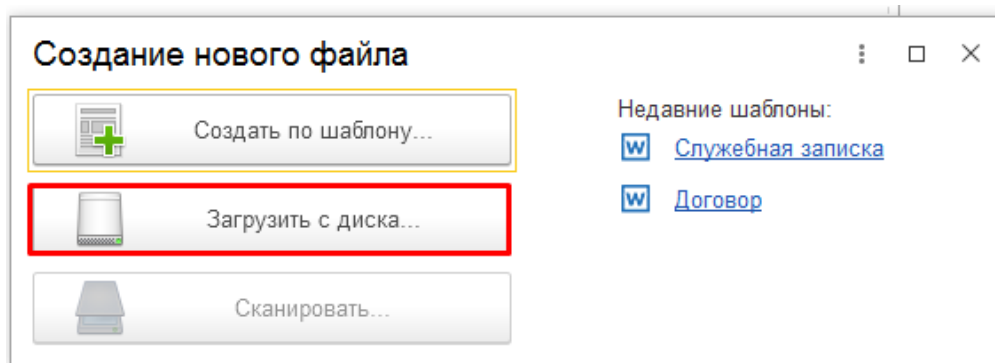
При загрузке файла в Системе создаются копии добавляемых файлов. Связь между файлами на диске и файлами в информационной системе не сохраняется.

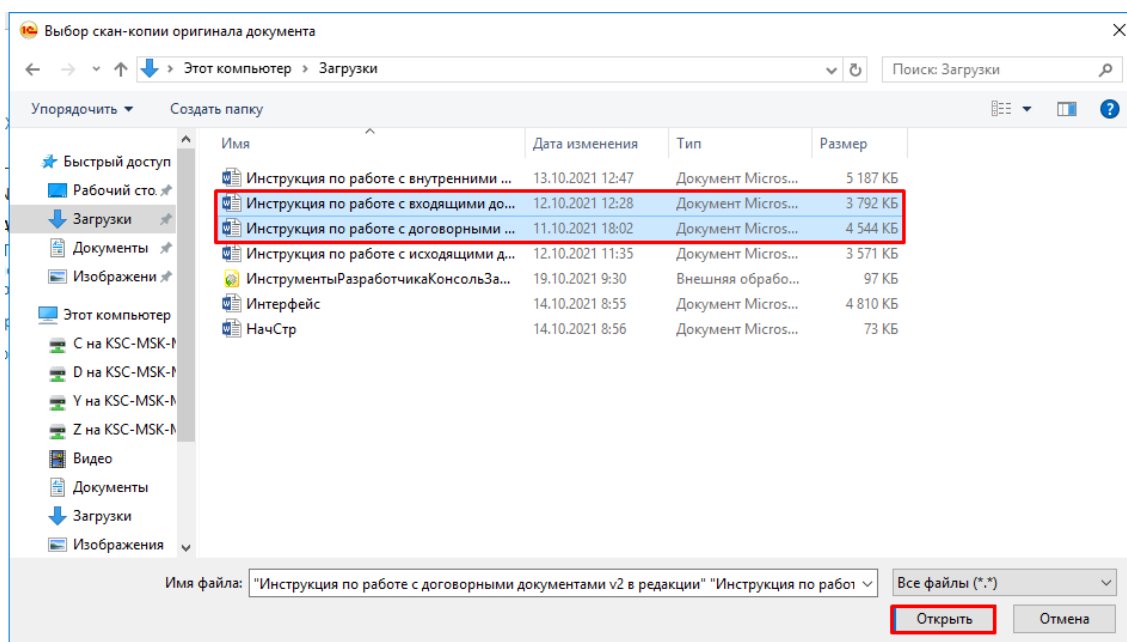
Это значит, что если изменить файл на диске, то автоматического обновления копии файла в информационной системе не произойдет.

Под загрузкой подразумевается перенос файла из файловой системы (то есть с диска компьютера, съемного носителя и т. п.) в информационную базу.

В информационную базу можно загрузить один или несколько файлов, расположенных на локальном компьютере.

Для загрузки достаточно нажать кнопку «Загрузить с диска» и выделить на локальном компьютере один или несколько файлов.



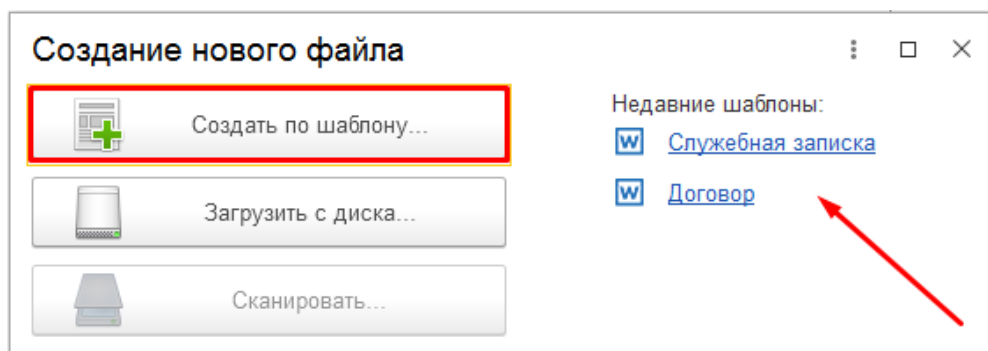


1.2. Создание файлов по шаблону

При создании файлов в Системе предусмотрена возможность их заполнения по заранее настроенному шаблону. Шаблоны файлов служат для унификации создаваемых на предприятии документов и снижения трудозатрат на их подготовку.

Для создания файла из шаблона нужно выбрать кнопку «Создать по шаблону» в окне создания нового файла.

Если сотрудник регулярно пользуется одними и теми же шаблонами, для создания файлов удобно использовать список «Недавние шаблоны». С его помощью можно сократить время поиска нужного шаблона.



Задание 2. Редактирование файлов

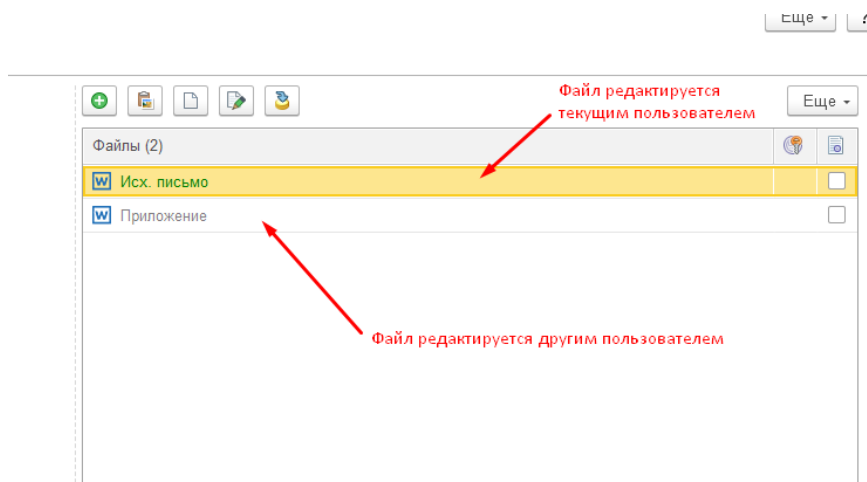
Общая информация по работе с файлами

Система предоставляет возможность совместной работы пользователей с файлами по следующим правилам:

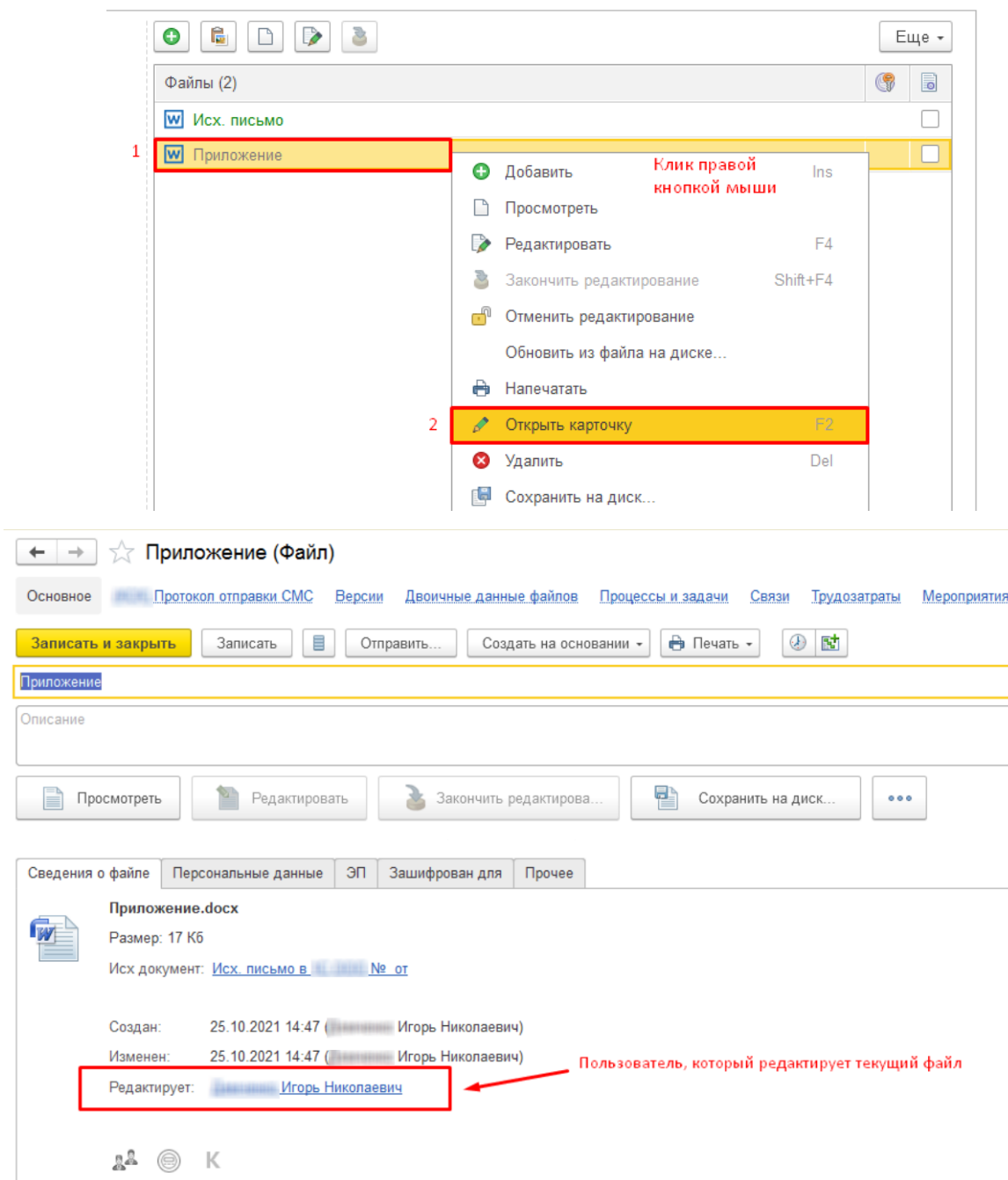
- Один и тот же файл может быть открыт для **просмотра неограниченным количеством сотрудников**.
- Захватить файл для **редактирования** может **только один пользователь**. При этом для остальных сотрудников файл будет заблокирован от изменений до тех пор, пока пользователь не сохранит его новую версию.

Файлы, занятые для редактирования, блокируются от изменения другими пользователями и выделяются в списке следующим образом:

- **зеленым цветом**, если файл занят для редактирования текущим пользователем;
- **серым**, если файл занят для редактирования другим пользователем.



Чтобы узнать кем занят для редактирования файл, необходимо открыть карточку файла и на вкладке «Сведения о файле» обратиться к данным поля «Редактирует».

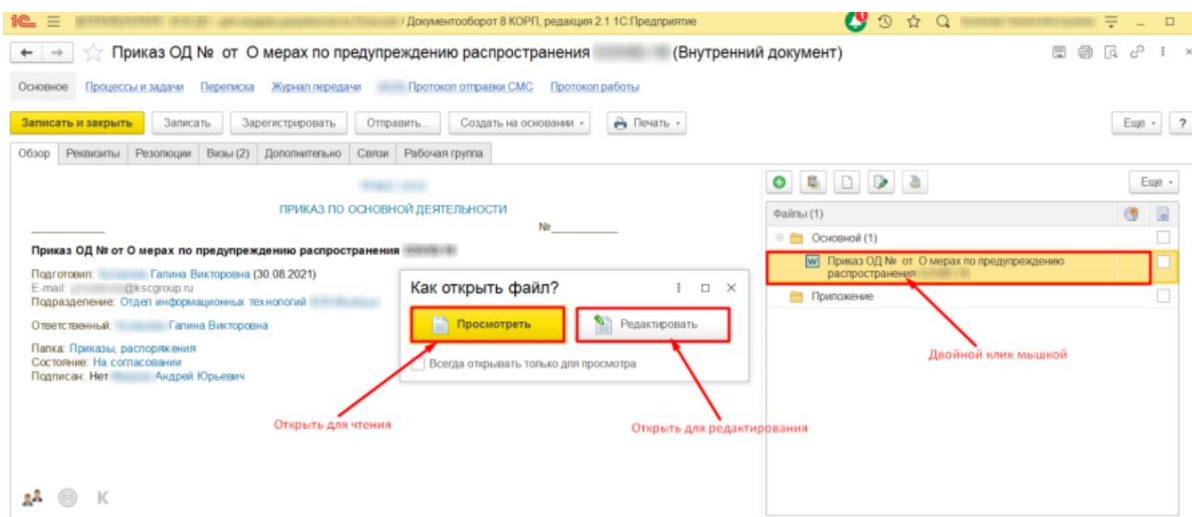


Чтобы освободить ошибочно занятые другими пользователями файлы, нужно обратиться в тех. поддержку и описать суть вопроса: например, сотрудник занял документ на редактирование и уехал в командировку.

Важно! Изменения файла, которые внес сотрудник, уехавший в командировку, **не сохранятся!!!**

2.1. Редактирование файла

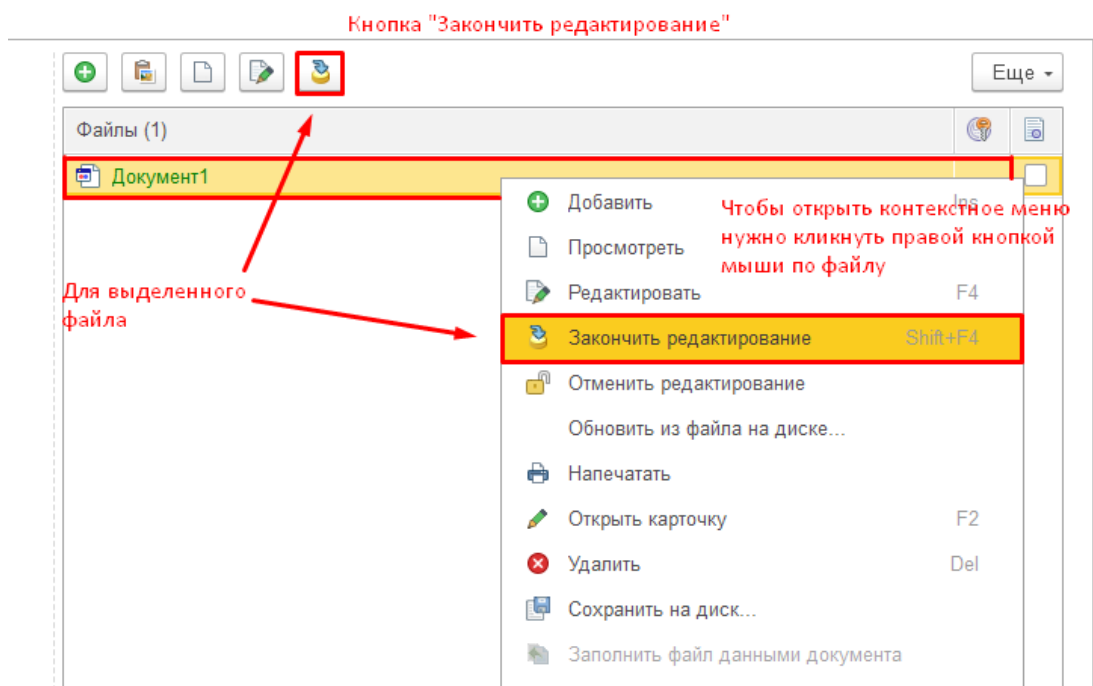
Для работы с прикрепленным к документу файлом дважды щелкните на него левой кнопкой мышкой, для чтения файла надо выбрать «Просмотреть», для редактирования файла - «Редактировать».



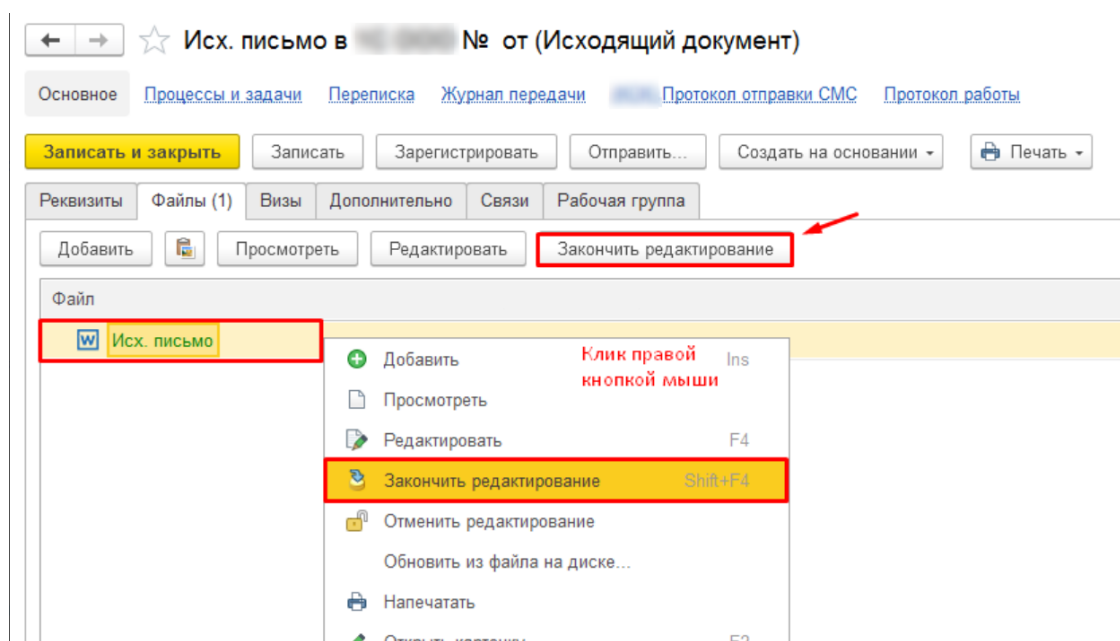
По умолчанию файл открывается для редактирования в соответствующем приложении, установленном на компьютере текущего пользователя.

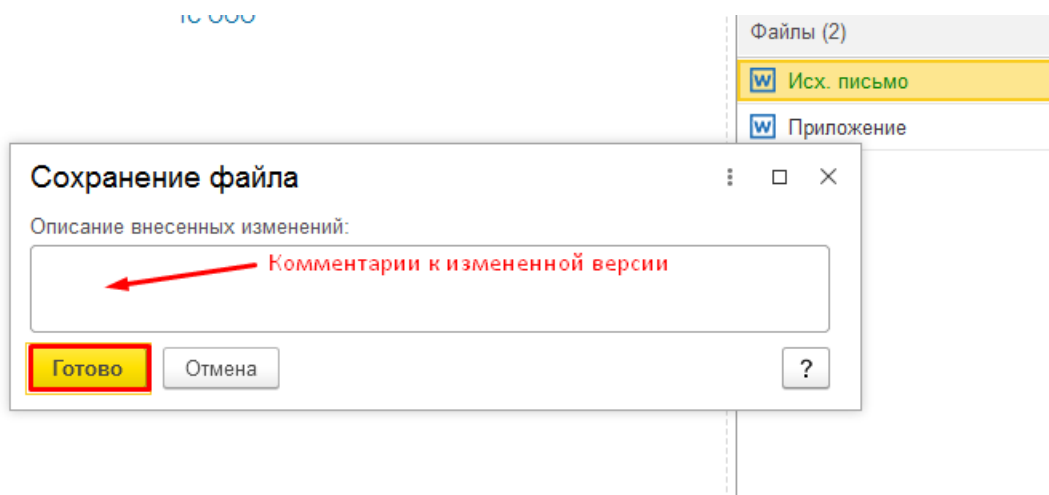
После того как изменения в файл документа были внесены, необходимо закрыть его в приложении и сохранить новую версию файла в Системе по кнопке «Закончить редактирование». При этом с файла будет снята блокировка от изменений и сохранена его новая версия.

- На закладке «Обзор»

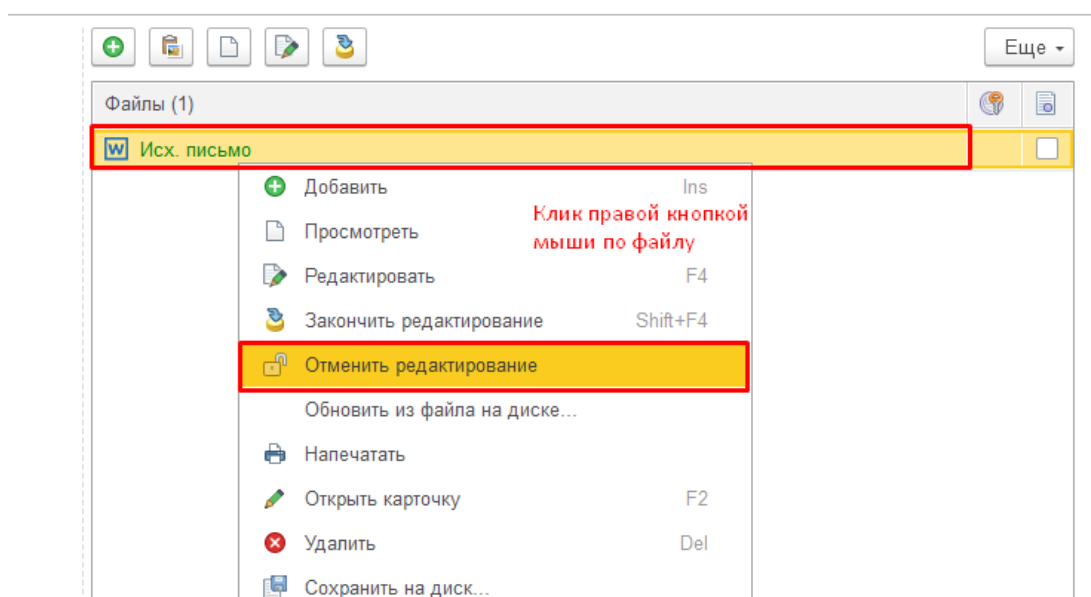


- На закладке «Файлы»

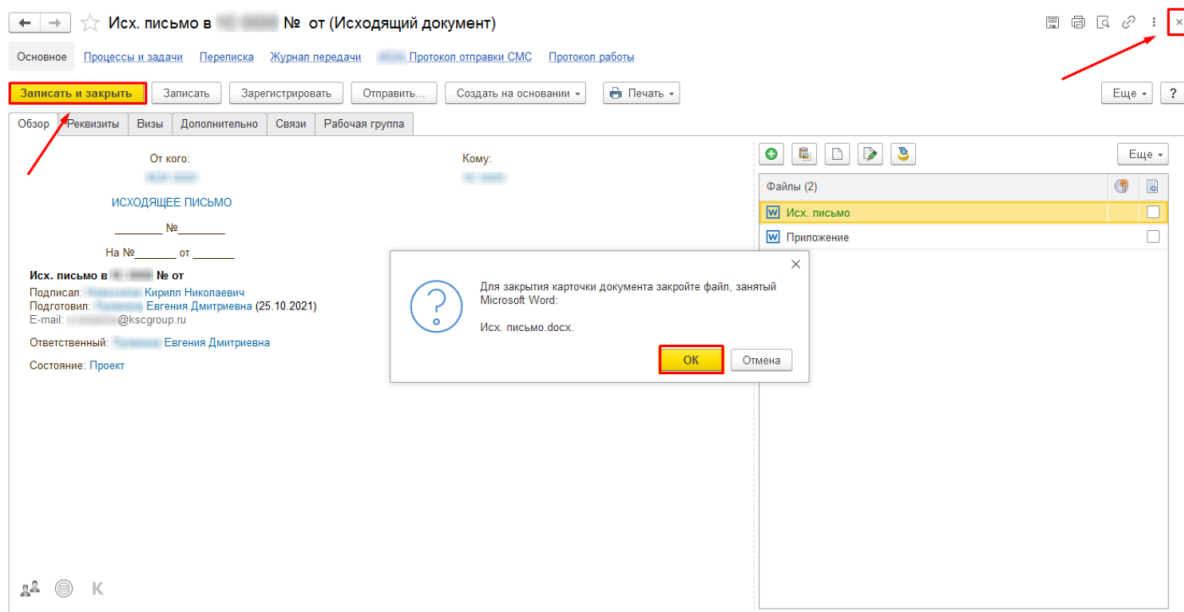




Чтобы отказаться от внесенных изменений и освободить файл, предусмотрена команда «Отменить редактирование». В этом случае новая версия файла **сохранена не будет**.



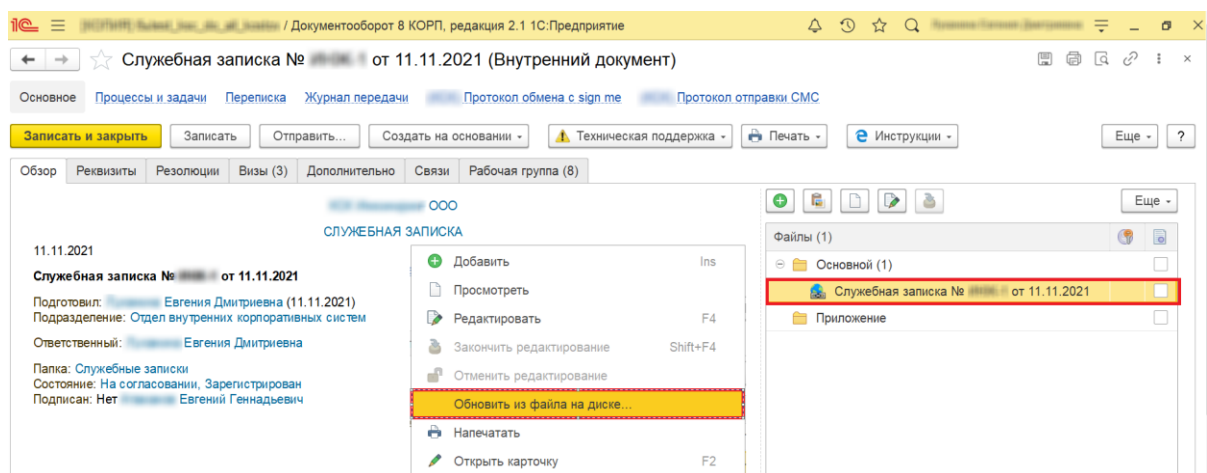
При закрытии карточки документа с открытыми файлами, занятыми для редактирования, Система выдаст предупреждение.



Если файлы закрыты в приложении на компьютере, но заняты для редактирования в Системе, при закрытии карточки документа Система завершит их редактирование **автоматически**.

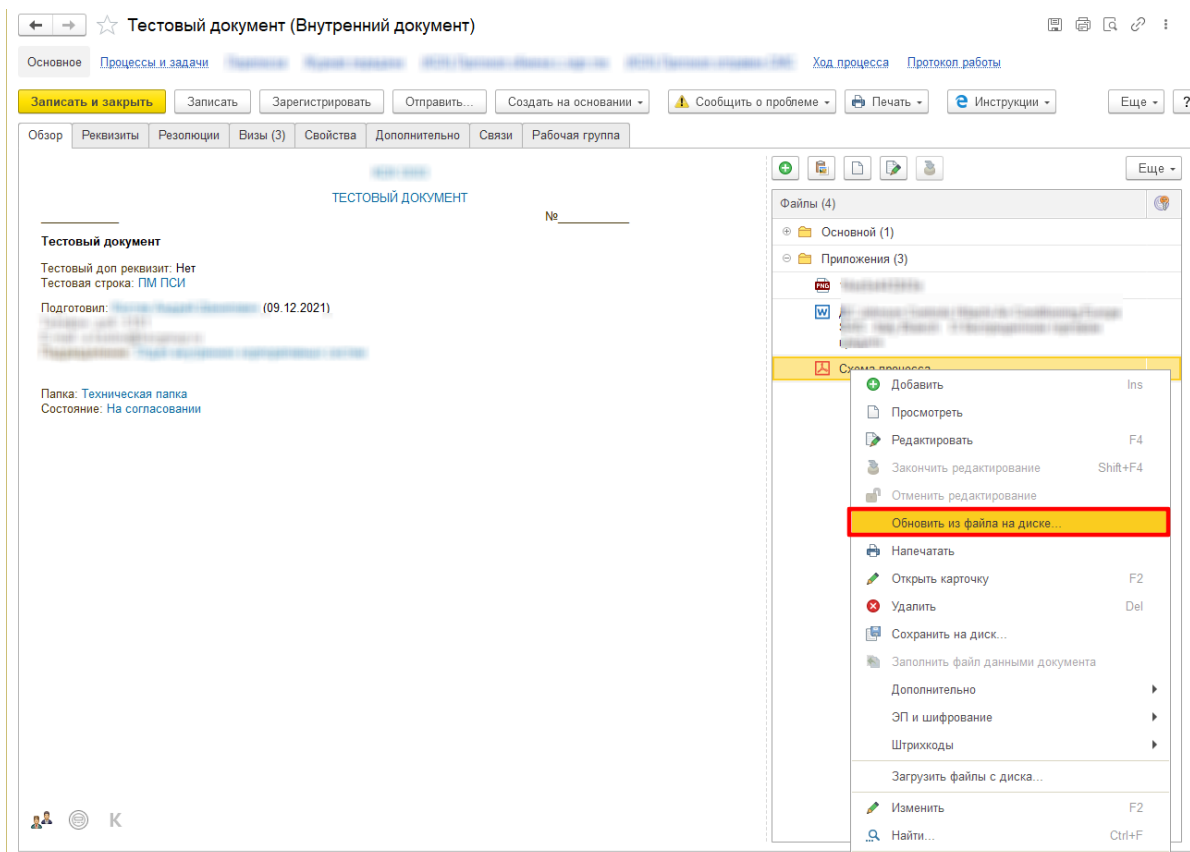
2.2. Обновление из файла на диске

Для загрузки новой версии документа, кликните по файлу правой кнопкой мыши и выберите в выпадающем меню пункт «Обновить из файла на диске».



Задание 3. Создание новой версии файла

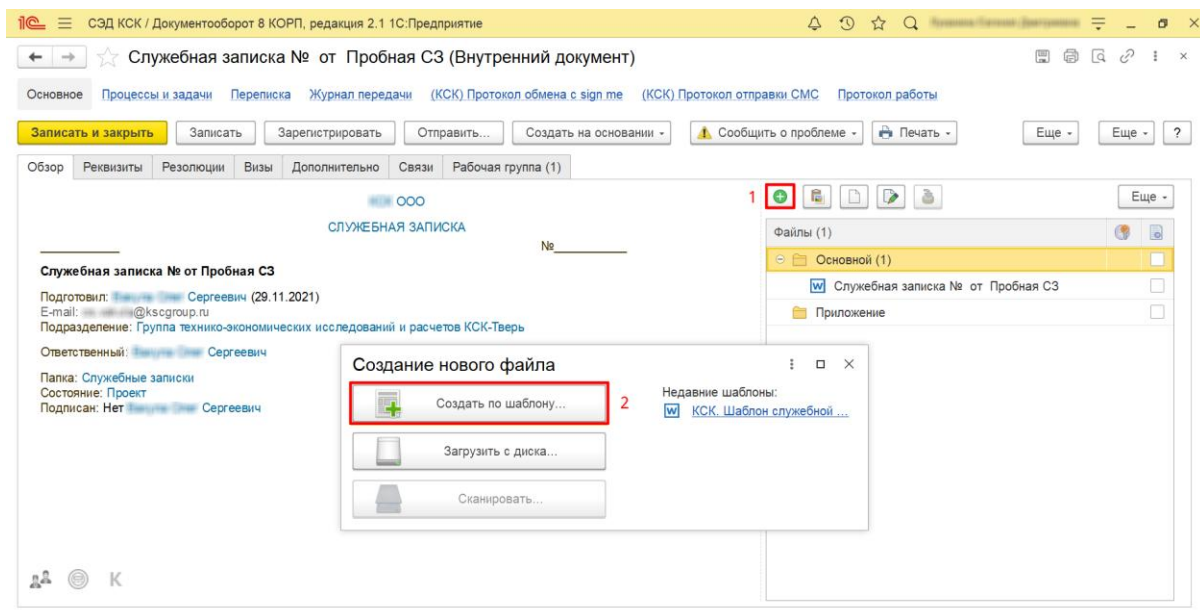
Для создания новой версии файла в карточке документа, необходимо использовать команду «Обновить из файла на диске» контекстного меню – тогда можно загрузить в текущий файл в СЭД 1С:Документооборот КОРП версию файла с диска



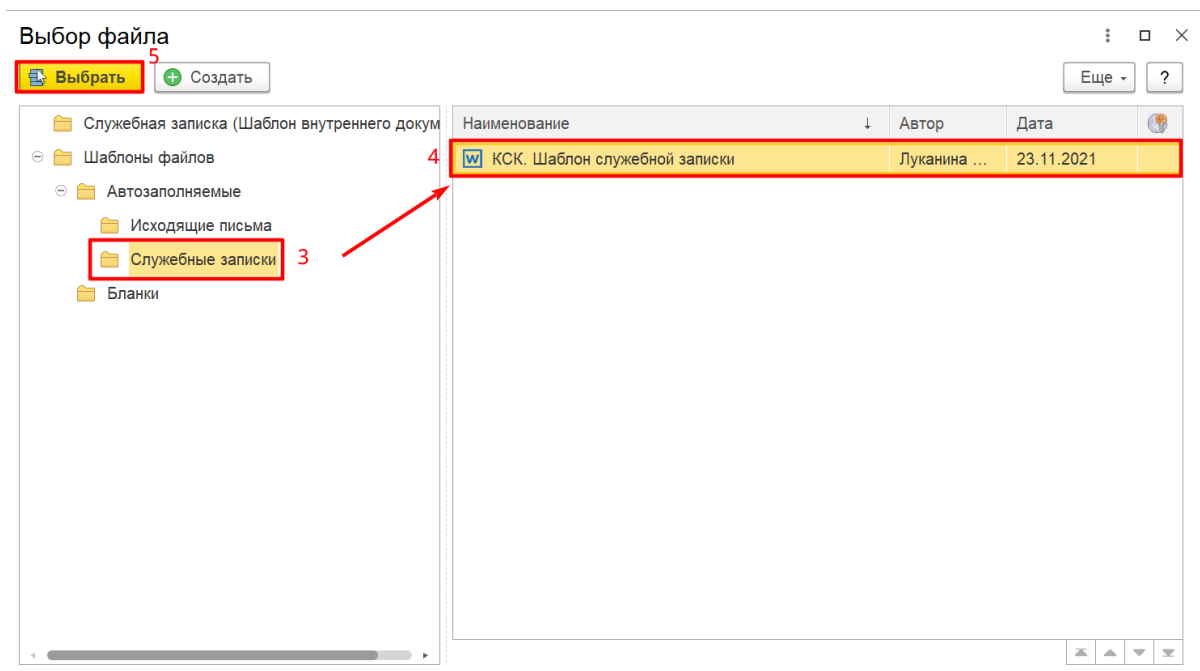
Задание 4. Создание файла по шаблону

При создании файлов в Системе предусмотрена возможность их заполнения по заранее настроенному шаблону. Шаблоны файлов служат для унификации создаваемых на предприятии документов и снижения трудозатрат на их подготовку.

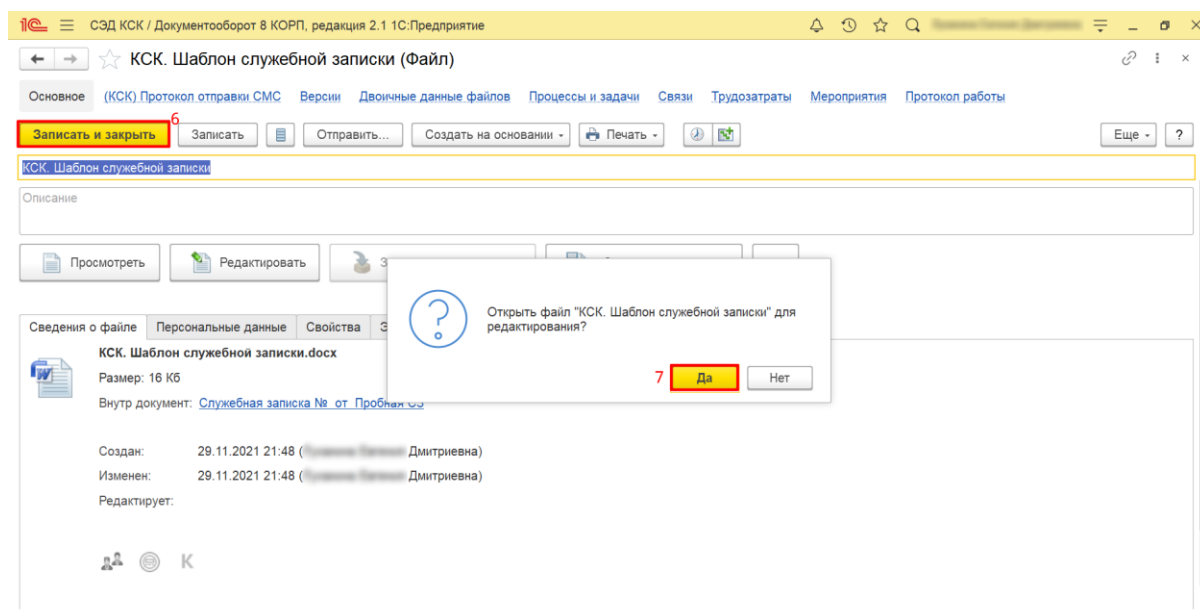
Для создания файла из шаблона необходимо нажать кнопку "Добавить файл" в карточке документа и выбрать «Создать по шаблону» в окне создания нового файла.



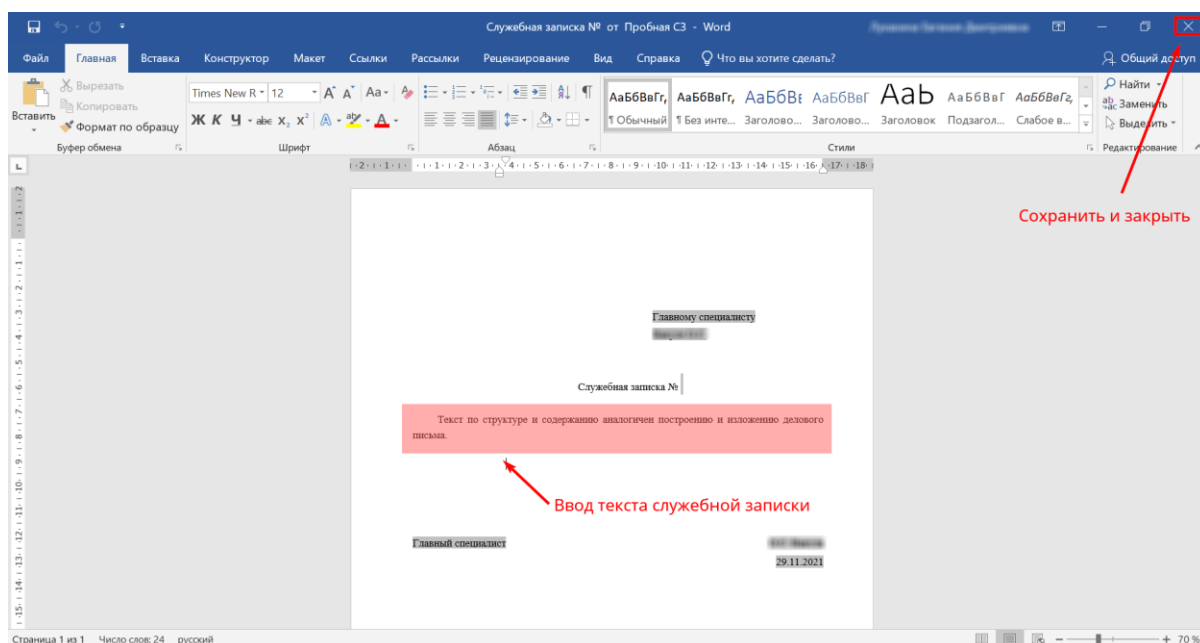
В открывшемся окне выбора файла необходимо найти в папке *Шаблоны файлов - Автозаполняемые* папку, с наименованием *вида документа*, который требуется создать, например, "Службные записки". Далее выбрать шаблон файла и нажать кнопку "Выбрать".



В открывшейся карточке файла нажать кнопку "Записать и закрыть" и в диалоговом окне "Открыть файл для редактирования" нажать кнопку "Да".

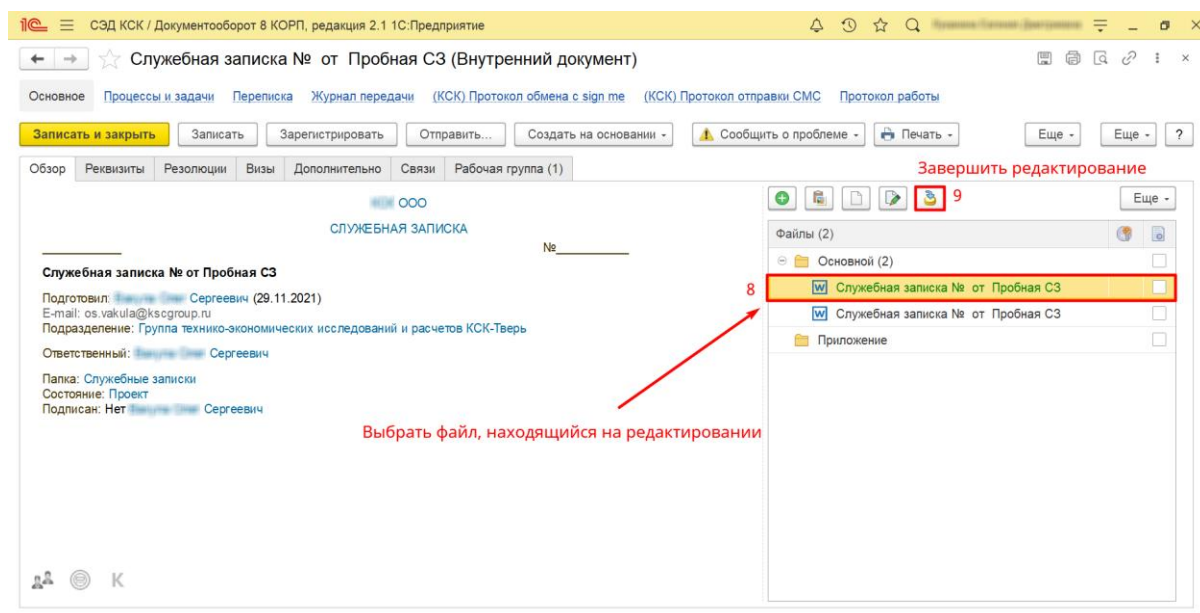


Отредактировать текст служебной записки. Сохранить и закрыть файл.



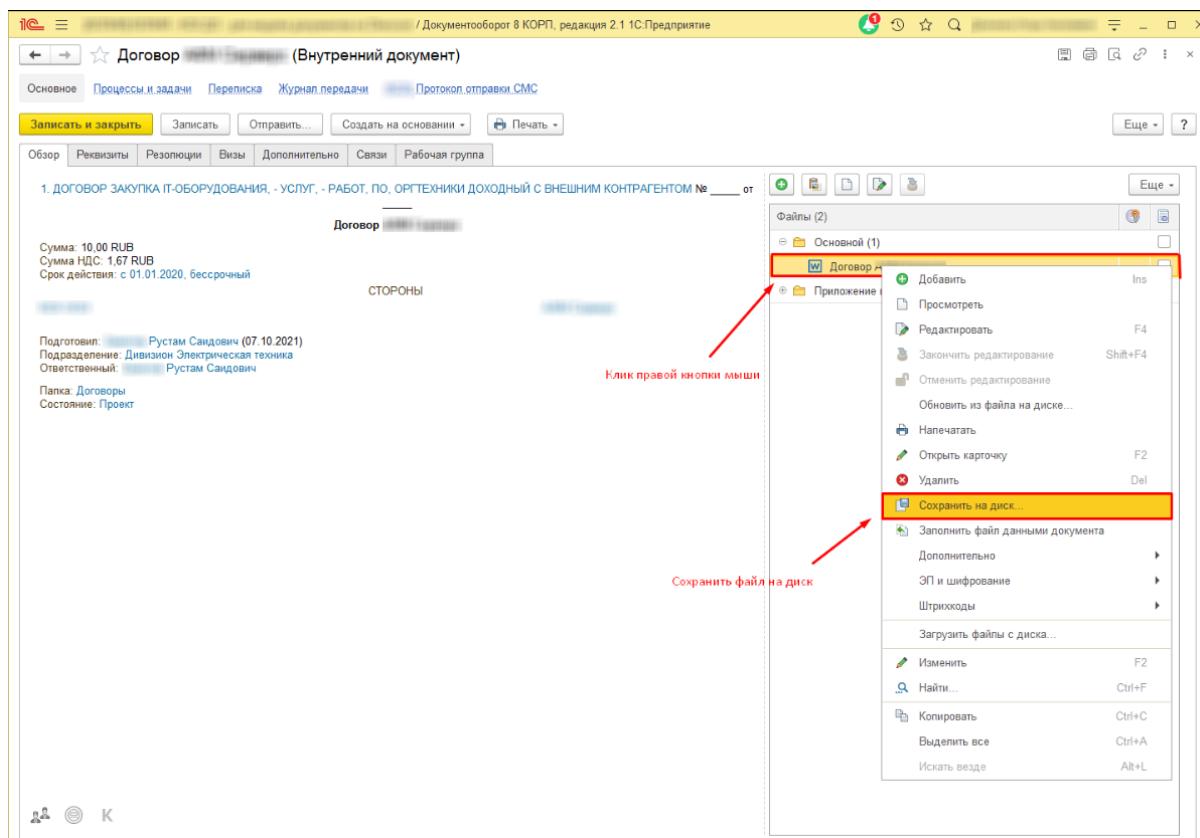
После того как изменения в файл документа были внесены, необходимо сохранить новую версию файла в Системе по кнопке «Закончить редактирование».

Подробнее о редактировании файлов – в разделе «Редактирование файлов».



Задание 5. Сохранение файлов

Чтобы сохранить файл на компьютер кликните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт «Сохранить на диск».



Задание 6. Работа с разделом Файлы

В повседневной жизни любой организации ежедневно появляется множество документов, которые хранятся в программе **1С:Документооборот** в виде файлов. В системе можно хранить информацию по четырем основным типам:

- документы внутренние
- документы входящие
- документы исходящие
- файлы.

Раздел *Файлы* в *1С:Документооборот* не предназначен для официальных документов, а используется для структурирования и хранения информационных файлов, т.к. в 1С:Документооборот защита от изменения есть только у зарегистрированных документов, а у файлов такой защиты нет.

Необходимо учитывать этот момент при проектировании структуры хранения документов.

Для хранения файлов используются различные подходы в построении структуры папок, например:

- в соответствии с организационной структурой (Администрация, Бухгалтерия, Отдел персонала и т.д.)
- по тематике (Рекламные материалы, Проекты, Библиотека, Шаблоны документов и т.д.)
- по уровню доступа (Общие, Личные, Конфиденциальные и т.д.)
- смешанные варианты.

Существует возможность ограничить доступ к папкам с помощью «Настройки прав» (правой клавишей на папке).

На каждый файл в 1С:Документооборот заводится учетная карточка, которая содержит основную информацию и обеспечивает его поиск в системе.

Раздел «Все файлы» – это полный список файлов, которые хранятся в папках раздела «Файлы» и прикреплены к карточкам «Внутренних», «Входящих» и «Исходящих документов». В разделе содержится информация о месторасположении файла и данные об авторе и дате создания документа.

Наименование	Где лежит	Автор	Создан	Размер...	Редак...
Дополнительные требования	Доп. соглашение к договору реконструкции склада	Мамонтов В.А.	28.02.2012 20:22:23	0	
Журнал переговоров	Общие файлы	Фролова Е.М.	14.05.2011 17:57:33	14	
Заключение экологической экспертизы	Реконструкция холодного склада завода	Репин С.В.	28.12.2011 13:16:21	11	
Замечания	Замечания по договору на реконструкцию холодного...	Фролова Е.М.	12.03.2011 17:34:27	11	
Заявка	Шаблоны файлов	Администратор	20.12.2012 15:44:28	11	
Заявление на оплачиваемый отпуск - автозаполняе...	Отдел персонала	Администратор	23.11.2018 13:16:54	44	
Изображение	Шаблоны файлов	Администратор	02.03.2011 18:13:46	3	
Инструкция	Ответ на: Помогите настроить сканер от 05.03.2012 13...	Администратор	05.03.2012 13:03:04	0	
Инструкция	Ответ на: Помогите настроить сканер от 05.03.2012 13...	Администратор	05.03.2012 13:03:33	0	
Исходящее письмо	Шаблоны файлов	Администратор	02.03.2011 18:13:47	11	
Исходящее письмо	О погашении кредиторской задолженности	Зеленец Н.В.	22.03.2011 20:06:24	11	
Калькулятор стоимости работ	Ответ на: Вопрос по ремонту склада от 28.12.2011 1...	Фролова Е.М.	28.12.2011 14:26:09	14	
Калькулятор стоимости работ	Фв: Ответ на: Вопрос по ремонту склада от 01.08.2...	Администратор	01.08.2013 18:10:55	14	
Калькуляция	Доп. соглашение к договору реконструкции склада	Администратор	17.02.2014 15:24:25	14	
Каталог Стальные конструкции	Библиотека	Фролова Е.М.	02.03.2011 18:11:45	11	
Командировочное удостоверение	Автозаполняемые шаблоны файлов	Администратор	10.05.2011 16:57:08	19	
Командировочное удостоверение	Приказ о направлении Северянинова в командиров...	Администратор	11.05.2011 9:09:03	18	

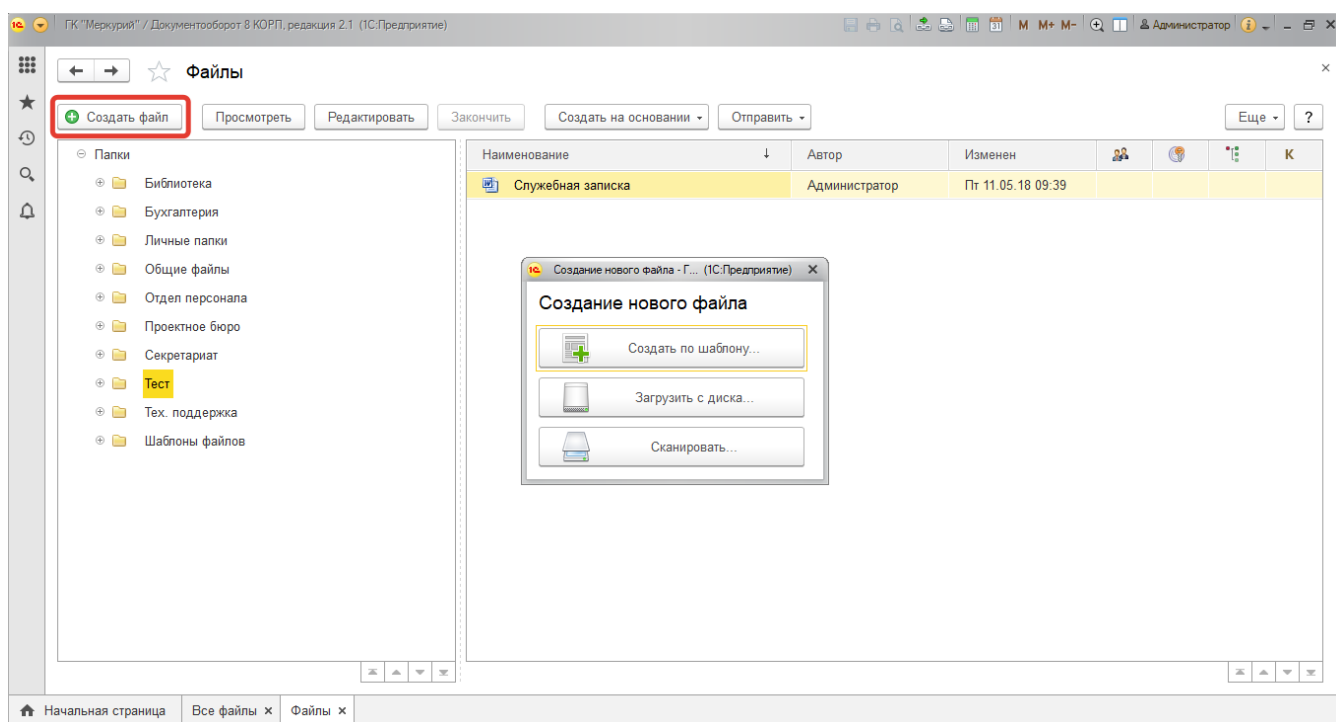
Чтобы открыть карточку документа, необходимо нажать F2 или правой клавишей выбрать команду «Изменить». Если кликнуть два раза на документ, то система откроет документ тем приложением, которое ассоциировано с его расширением.

6.1. 1С:Документооборот: настройка, способы добавления файлов в систему

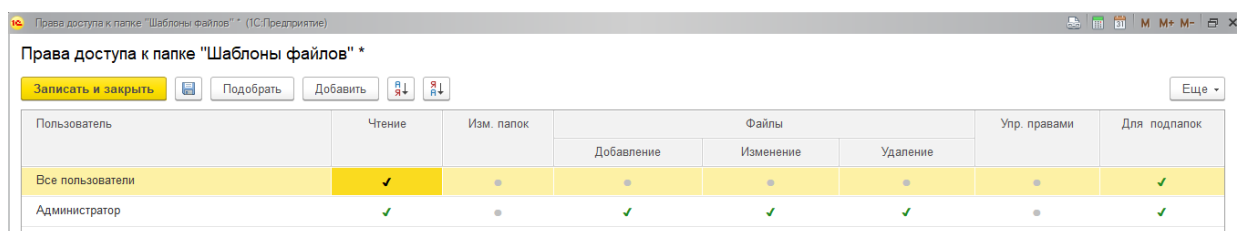
Технология Drag&Drop позволяет перенести один или сразу несколько выделенных файлов в 1С:Документооборот в определенную папку. Перенос в обратную сторону этой технологией не поддерживается. Невозможно добавить файл сразу в раздел «Все файлы», возможен перенос только в определенную папку раздела «Файлы» или прикрепление к карточке внутреннего, входящего или исходящего документа.

В системе доступен перенос файлов этой технологией между объектами системы, при этом файл копируется.

Кнопка «Создать файл» (при выборе команды «Создать по шаблону» программа дает выбрать файлы, расположенные в папке «Шаблоны файлов»).



Для папки «Шаблоны файлов» необходимо дать доступ всем пользователям на Чтение, а ответственному за НСИ, который будет поддерживать бланки организации в актуальном состоянии, дополнительно предоставить доступ на редактирование.



Групповая загрузка – правой клавишей в папке раздела «Файлы», в которую необходимо загрузить → Загрузить (возможен выбор их двух вариантов: «Загрузить файлы с диска» и «Загрузить папку с диска»).

!Важно: нельзя загрузить папку с диска сразу в корневую папку. Необходимо вначале загрузить в какую-то подчиненную папку, например, «Тест», а потом уже перенести в корневую папку.

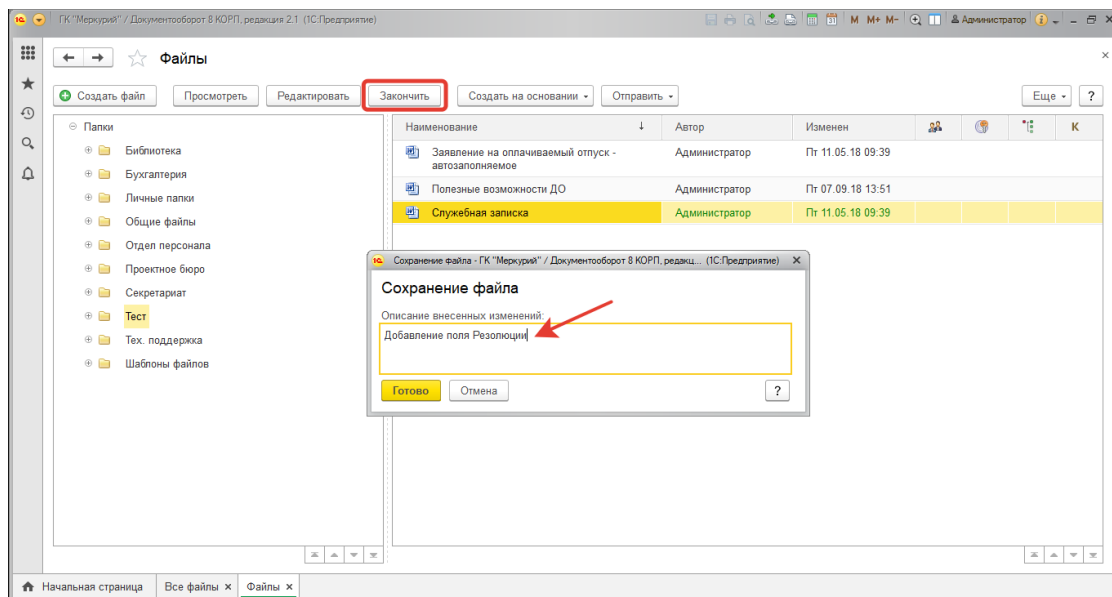
При загрузке файлов в 1С Документооборот создаются копии добавляемых файлов. Связь между файлами на диске и файлами в системе не сохраняется, поэтому если изменить файл на диске, то в системе не произойдет автоматического обновления копии этого файла.

Для сохранения папки из программы 1С:Документооборот на диск, необходимо стать на нее и правой клавишей выбрать команду «Сохранить папку на диск».

6.2. Программа 1С:Документооборот - редактирование файлов

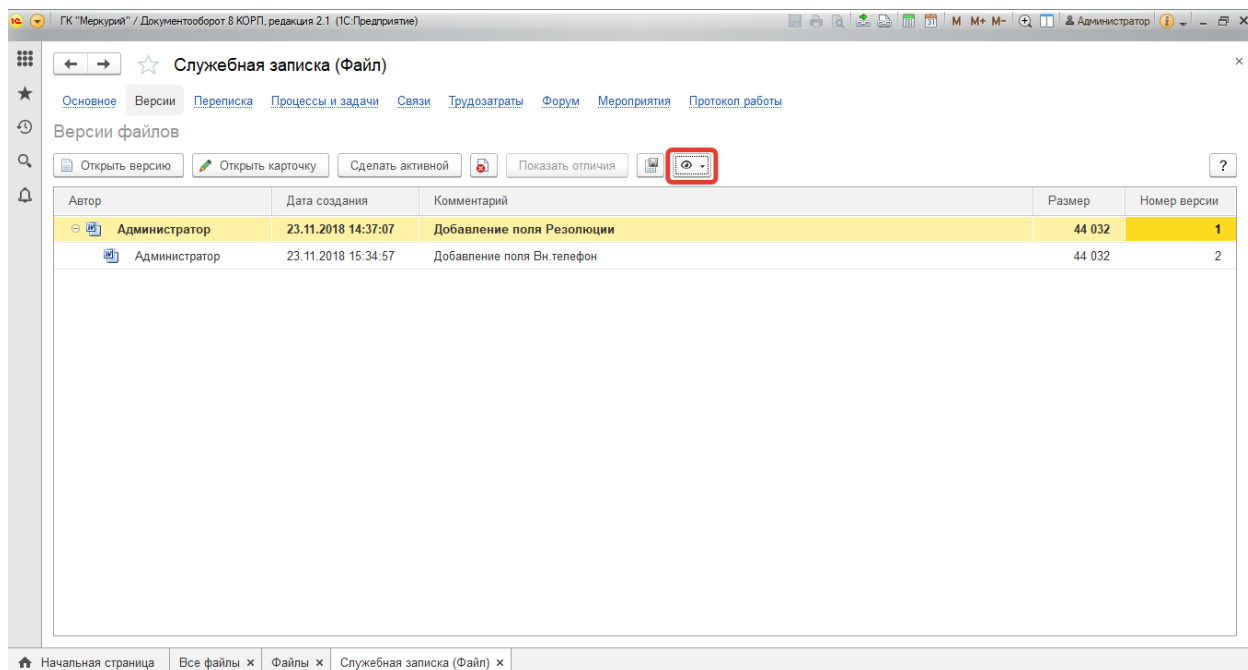
Работа с файлами возможна кнопками «Посмотреть» и «Редактировать». Если файл занят пользователем для редактирования, то он подсвечивается зеленым и становится недоступным для редактирования. При этом другие пользователи у себя видят этот файл серым цветом. Если пользователь забыл закончить редактирование, то Администратор может «Отменить редактирование», выбрав правой клавишей соответствующую команду.

Для сохранения отредактированного файла в 1С:Документооборот (помимо кнопки «Сохранить» в самом файле), необходимо закончить редактирование файла в системе и указать внесенные изменения – для дальнейшего упрощения работы с документом. Только после этого файл становится доступным для редактирования другим пользователям.



Открыв карточку файла (F2) и выбрав «Версии», видим версии файла с комментариями.

Чтобы увидеть разницу между активной версией файла (выделена жирным шрифтом) и версией для сравнения, необходимо в списке выделить две версии файла и правой клавишей выбрать «Показать отличия» и «Способ сравнения версий файлов» - выделение в режиме рецензирования в документе покажет разницу между двумя файлами. Если последние изменения, внесенные в файл ошибочны, то всегда можно вернуться к любой из версий, выбрав правой клавишей команду «Сделать активной». Если пользователь менял активные версии файлов, то представление «Вида списка версий» лучше сделать Деревом, тогда неверные версии файлов будут видны, как подчиненные.



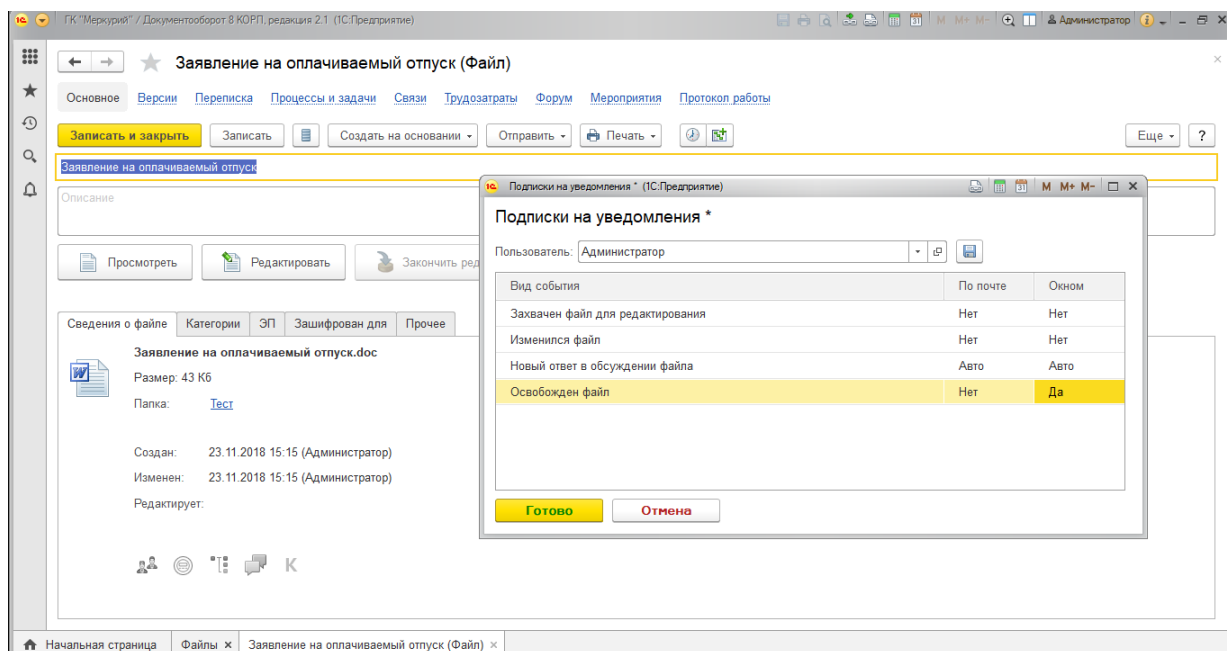
Сравнение версий выполняется при помощи OpenOffice.org Writer или MicrosoftOfficeWord.

В программе 1С:Документооборот существует команда «Занять файл». Для этого необходимо встать на файл и через кнопку «Еще» выбрать команду «Занять». Это также не даст другим пользователям редактировать данный файл, а пользователь, занявший файл, может приступить к его редактированию позже. Чтобы снять пометку о занятости файла, необходимо правой клавишей выбрать команду «Отменить редактирование».

Для сохранения конфиденциальности документов необходимо поставить галочки «Удалять файлы при завершении редактирования» и «Очищать при завершении работы» («Настройка и администрирование» → Персональные настройки → Файлы → Настройка основного рабочего каталога). Тогда файлы, открытые для редактирования на локальном компьютере, будут удаляться из кэша сразу же после завершения редактирования, а файлы, открытые на просмотр, будут удаляться после завершения работы в программе.

Настройки 1С:Документооборот дают возможность пользователю подписаться на важные для него файлы (Документы и файлы → Файлы →

выбираем файл → F2 → Еще → Подписаться). Уведомления возможны и по почте, и всплывающим окном.



Очень удобно использовать уведомление об освобождении файла, если, например, необходимо внести корректировки, а документ в данный момент занят.

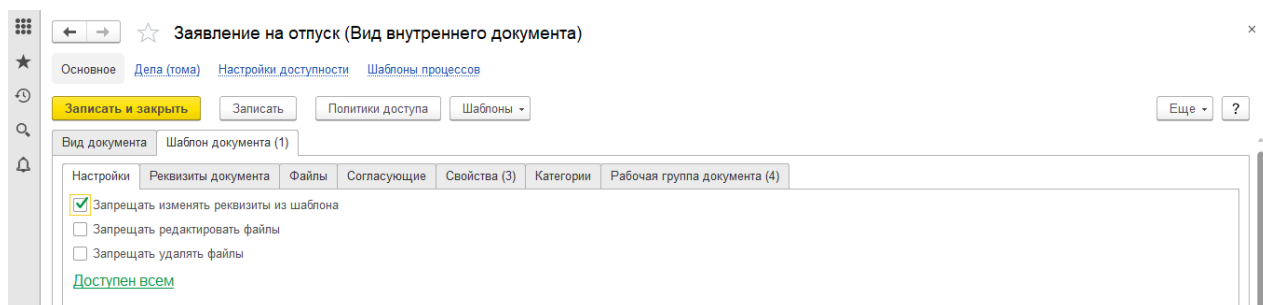
6.3. Автозаполнение шаблонов файлов Документооборота

Создание файлов по шаблонам способствует стандартизации документооборота в организации и упрощает составление сотрудниками типовых документов.

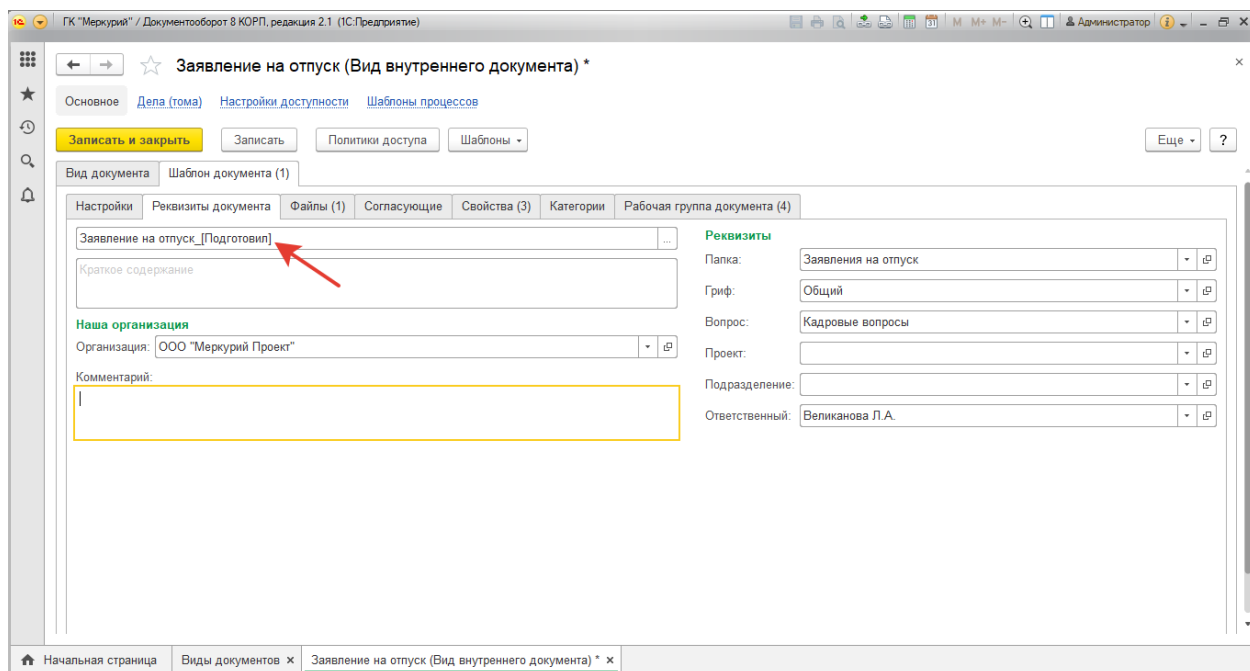
Для корректной работы с автозаполнением файлов необходимо установить в системе первоначальные настройки - Настройка и администрирование → Настройка программы → Работа с файлами.

Шаблоны документов в 1С:Документооборот с автозаполнением, начиная с версии 2.1, целесообразно заполнять в самом виде документа (Нормативно-справочная информация → Виды документов). Выбираем необходимый вид документа, переходим на закладку «Шаблон документа».

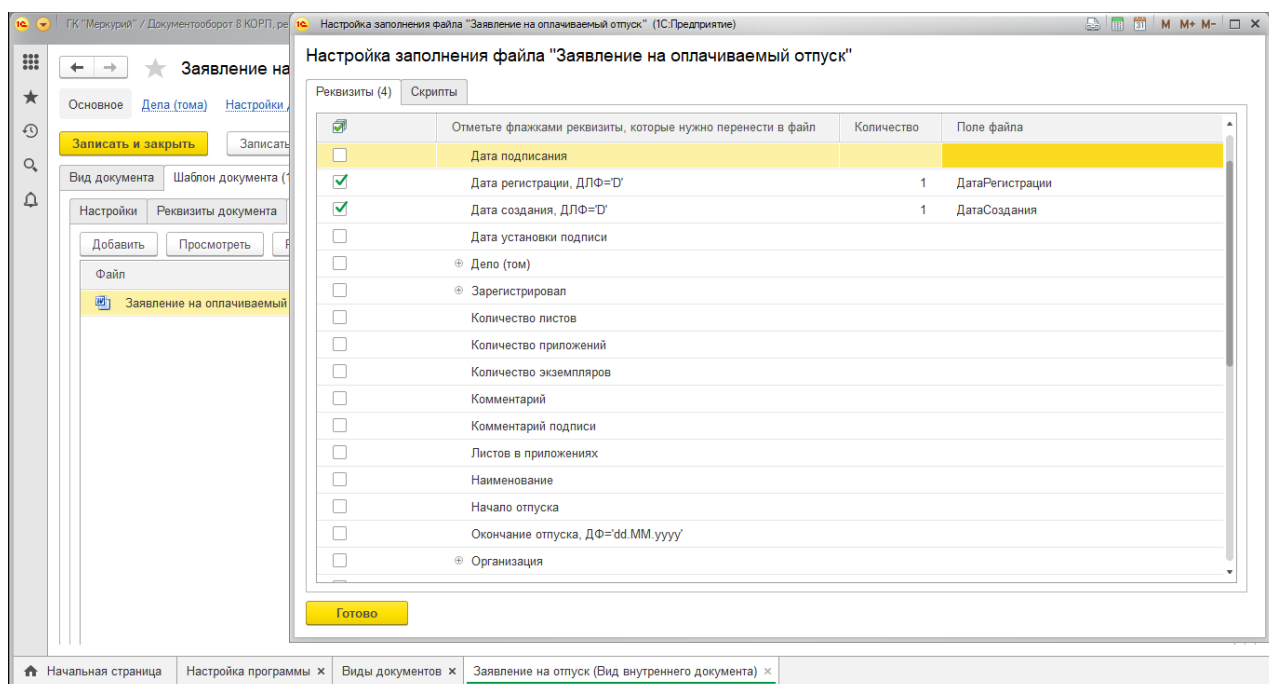
Если необходимо, то устанавливаем ограничение на изменение реквизитов из шаблона.



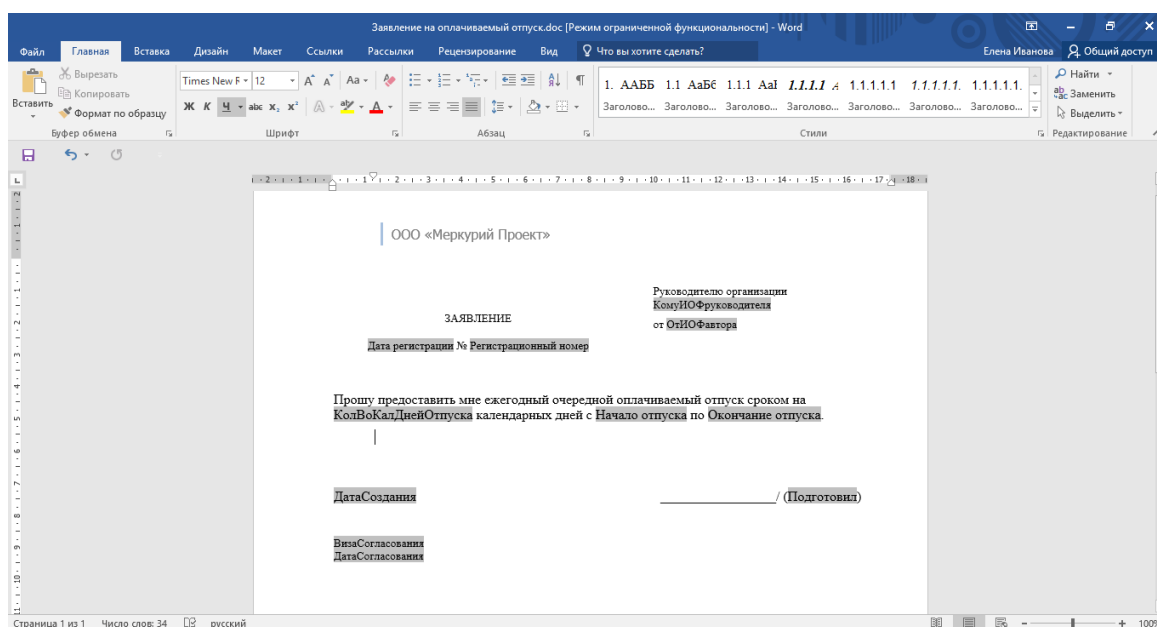
Если добавить [Подготовил] в поле «Наименование», то при создании документа в данное поле подставится ФИО сотрудника, подготовившего документ – Заявление на отпуск Иванова Е.Н.



На закладке «Файлы» добавляем файл для автозаполнения. В настройке заполнения нажимаем «Не настроено» (если настройка делается впервые) или «Открыть» (если вносим корректировки). На закладке «Реквизиты» правой клавишей выбираем «Расширенный просмотр» и отмечаем галочками реквизиты, которые будут заполняться автоматически из данных в карточке документа.

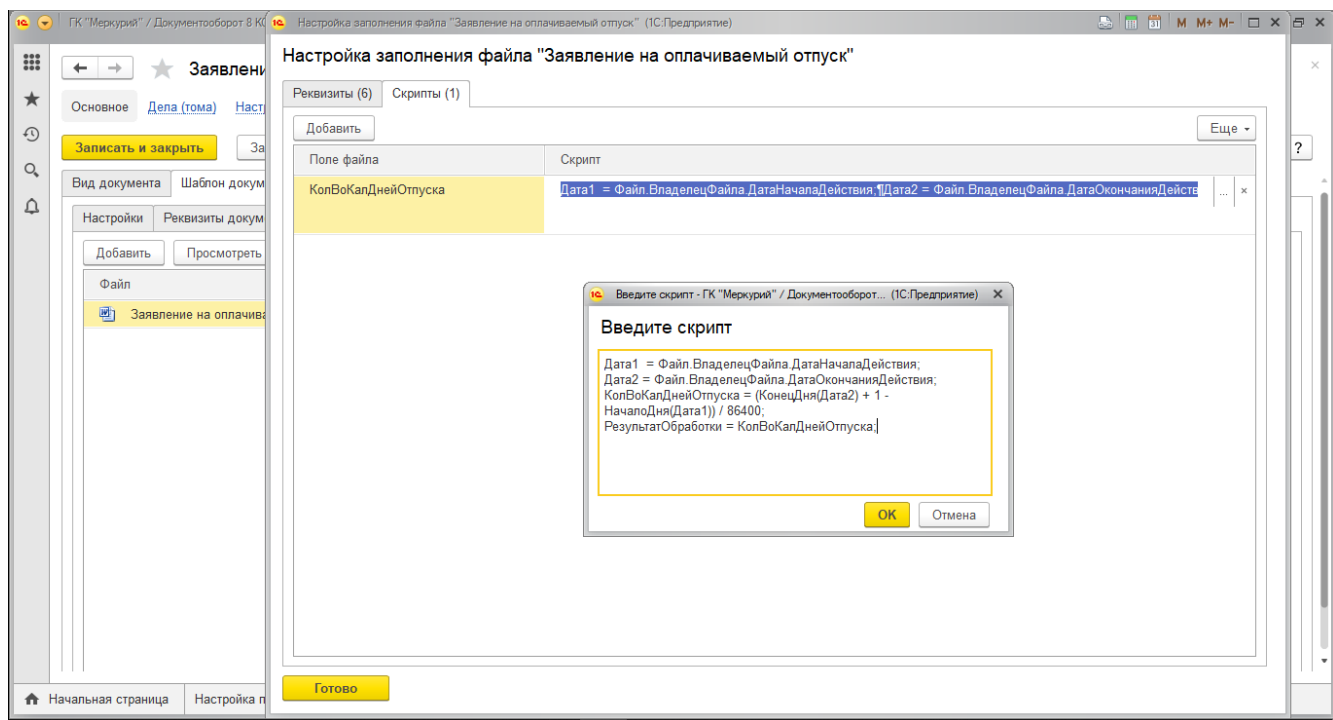


Если в шаблоне документа в Word назвать поля для автозаполнения таким же образом, как они называются в системе, то местоположение реквизита программа определит сама. Если расположение не определилось автоматически, то при корректировке шаблона переносим реквизит в ручном режиме в необходимое место документа.



После окончания настроек необходимо [Проверить настройку заполнения](#) на любом уже введенном в систему документе данного вида.

Если на закладке «Реквизиты» в настройке заполнения файла нет возможности выбрать поле, которое необходимо заполнять автоматически данными из системы, добавляем его заполнение через Скрипт, например:



Автозаполнение в 1С:Документооборот поддерживается для файлов со следующими расширениями:

- Doc – документ Microsoft Word 2003 и более ранних версий
- DocX – документ Microsoft Word
- Dot – шаблон документа Microsoft Word 2003 и более ранних версий
- DotX – шаблон документа Microsoft Word
- Txt – текстовый документ
- Odt – документ Open Office Writer
- Html.

Для поддержания шаблонов документов в 1С:Документооборот в актуальном состоянии необходимо выделить ответственного сотрудника, который будет своевременно обновлять шаблоны файлов, что значительно сэкономит время на оформление документов и приведет все документы организации к единообразию.

Задания

Указания к выполнению:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом
2. Последовательно выполнить действия по работе с файлами

Содержание отчета

Отчет должен иметь форму согласно оформлению простого реферата. Титульный лист должен включать: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя. Основная часть лабораторной работы должна содержать:

- ход выполнения задания;
- выводы по проделанной работе.

Защита работы

Защита работы заключается:

- в выполнении задания и оформлении отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;
- демонстрации преподавателю выполненного задания;
- в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

Лабораторная работа 6. 1С:Документооборот 8 - работа с почтой

Цель: научиться работать с почтой в системе 1С Документооборот

Ход работы:

Комментарии к письмам

К каждому письму можно добавить комментарий, который поможет обработать быстро вспомнить содержимое письма. Сделать это можно в поле *Комментарий* в карточке письма (см. рис. 1).

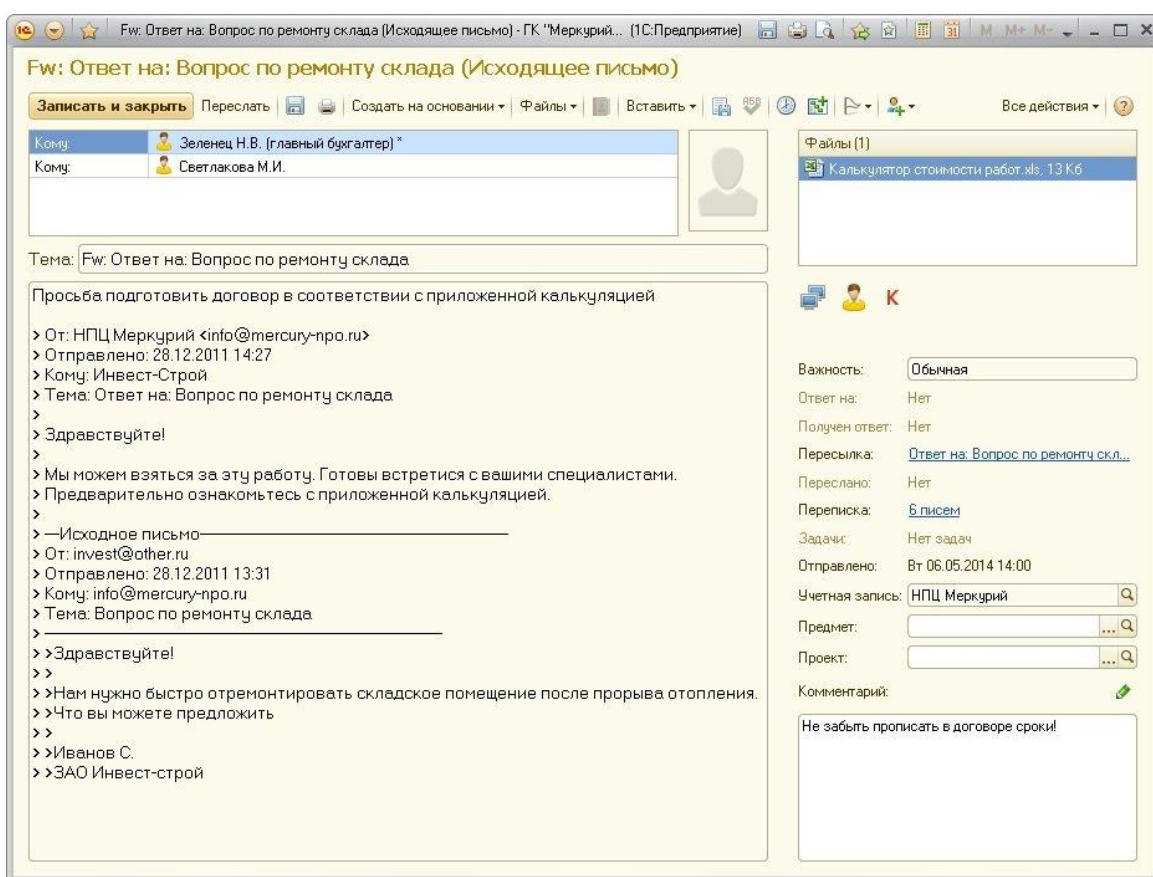


Рис. 1. Добавление комментария к письму

Автообновление списка писем

Можно сделать так, чтобы список писем автоматически обновлялся раз в 2-3 минуты. Для этого в контекстном меню списка писем есть команда *Автообновление*. Помимо этого список писем можно обновить в любой момент вручную клавишей F5.

Печать письма

Для печати письма вместе с шапкой (*Тема, Дата, Адресаты*) используйте команду *Напечатать*  или сочетание клавиш Alt-P.

Горячие клавиши

Использование горячих клавиш заметно повысит эффективность работы (таб. 1):

Таблица 1

Клавиша	Действие
Ctrl + N	Создает новое письмо
Ctrl + R	Создает ответное письмо в ответ на выбранное входящее
F5	Обновляет список писем. Удобно использовать, если не настроено автообновление, или для срочного обновления в случае, когда интервал между автообновлениями большой
Ctrl + M	Помечает все выбранные письма как прочтенные или непрочтенные
Alt + F	Перемещает выбранные письма в папку
Alt-X	Перемещает письмо в корзину
F9	Копирует исходящее письмо. Удобно использовать для повторной отправки или для отправки другого письма тому же списку адресатов Кстати, список адресатов исходящего письма можно сохранить как группу рассылки. Для этого в списке получателей письма используйте команду контекстного меню <i>Добавить в Мои контакты</i>
Alt-P	Печать письма
Alt+Q	Вставляет шаблон текста в текст исходящего письма.
Alt-S	Сохраняет письмо со всеми вложениями в каталог на диске
Del	Помечает письмо на удаление
F7	Проверяет орфографию в исходящем письме

Подписи и шаблоны текстов

Для сокращения времени обработки почты удобно использовать шаблоны текстов. Это может быть подпись или часто используемый текст письма. Шаблоны текстов вставляются вручную при помощи команды *Вставить - Шаблон текста* в карточке исходящего письма.

Подписи могут вставляться автоматически при создании нового или ответного письма. Настроить подписи можно также через меню *Все действия - Настройка почты - Письмо* - группа полей *Подписи* (рис. 2):

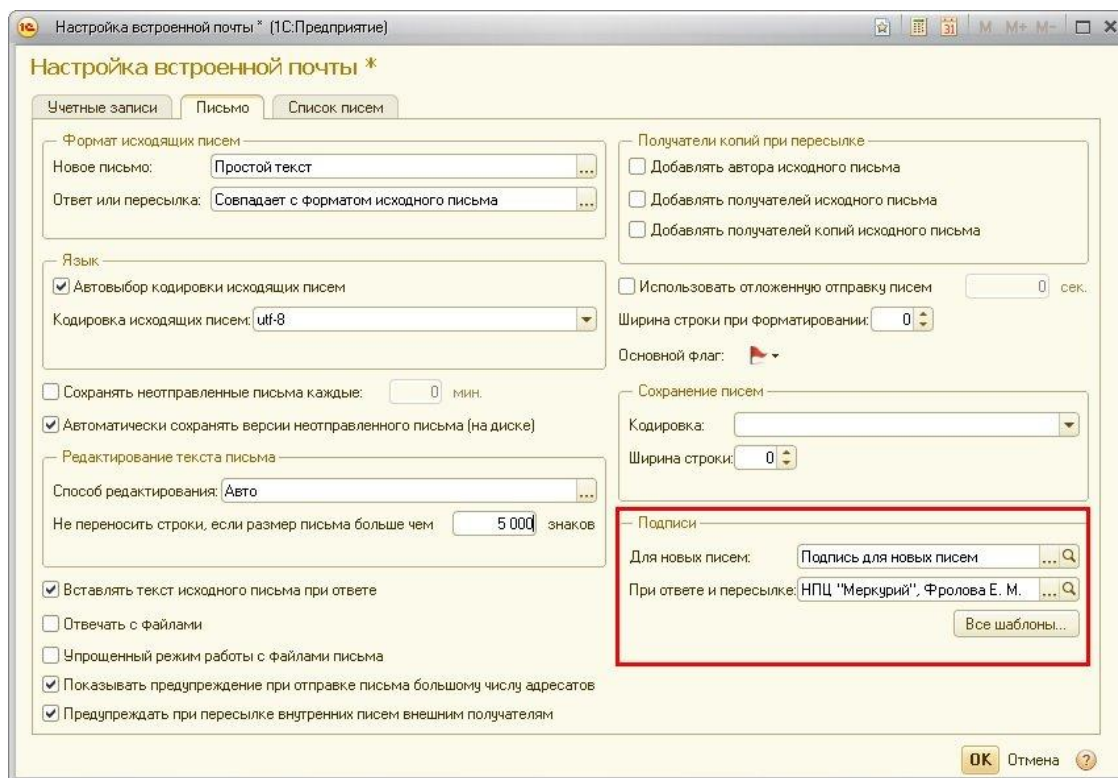


Рис. 2

В текст подписи можно вставить шаблоны для автоподстановки даты (рис. 3):

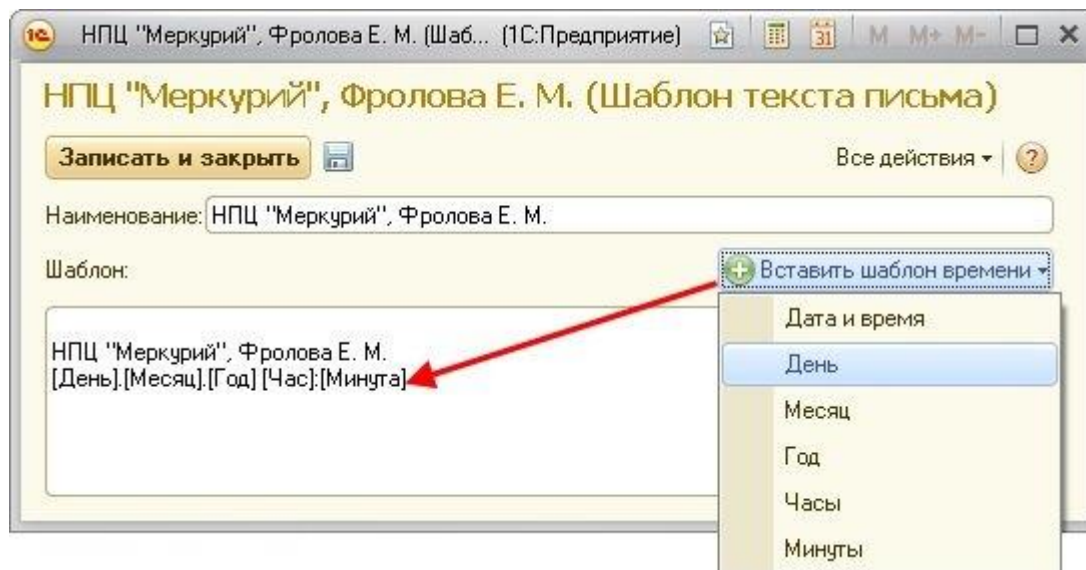


Рис. 3

Почта на рабочем столе

По умолчанию на рабочем столе «1С:Документооборота» отображается список задач, избранное, занятые файлы и прочее. Если вы не используете эти возможности, а только работаете с почтой, то настройте рабочий стол так, чтобы он содержал только список писем.

Для этого кликните правой кнопкой мыши в область разделов. Откроется контекстное меню, в котором выберите команду *Настройка рабочего стола...* Откроется форма настройки рабочего стола, в которой:

- а. Удалите все настройки (кнопка *Удалить все*);
- б. Добавьте на рабочий стол форму *Краткие описания писем: Встроенная почта*.

Рабочий стол после этих манипуляций будет выглядеть как на рисунке 4. Таким образом, сразу при запуске программы вы будете попадать в список писем и не отвлекаться ни на что другое.

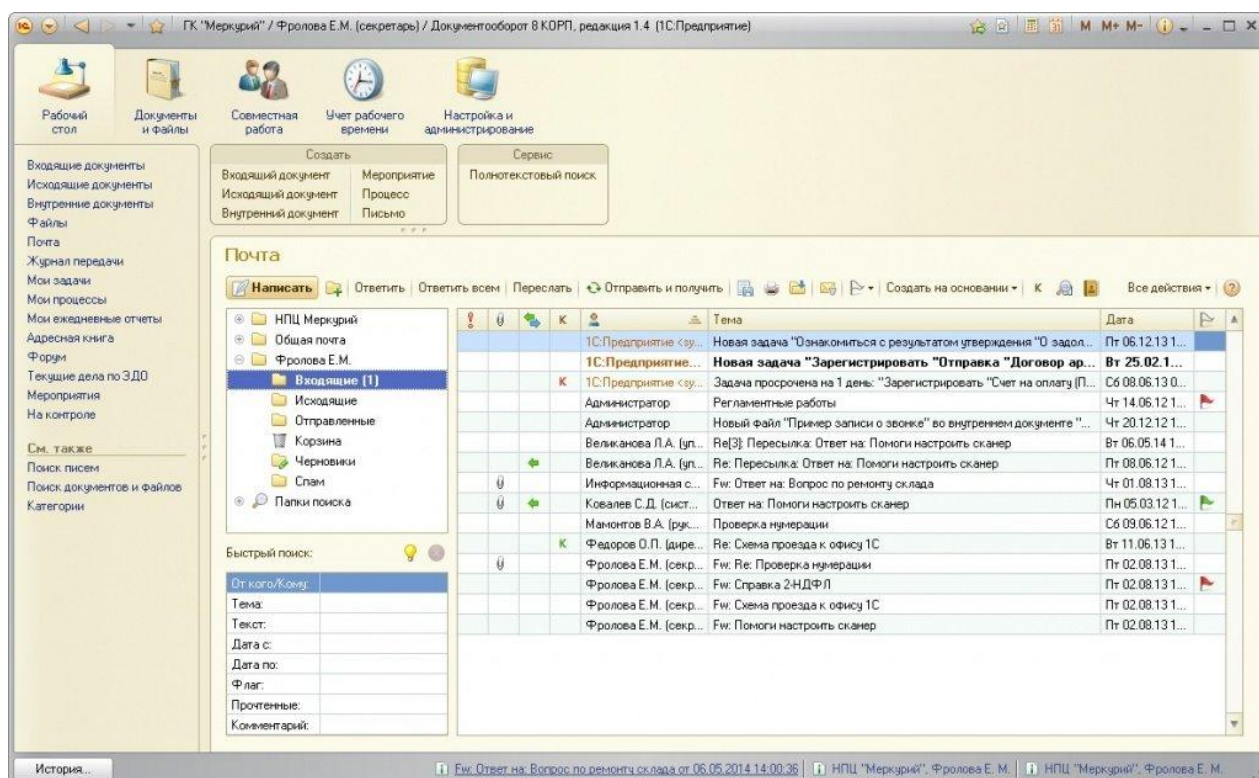


Рис. 4

Можно скрыть панель навигации и уменьшить высоту панели действий. И тогда рабочий стол будет выглядеть как на рисунке 5.

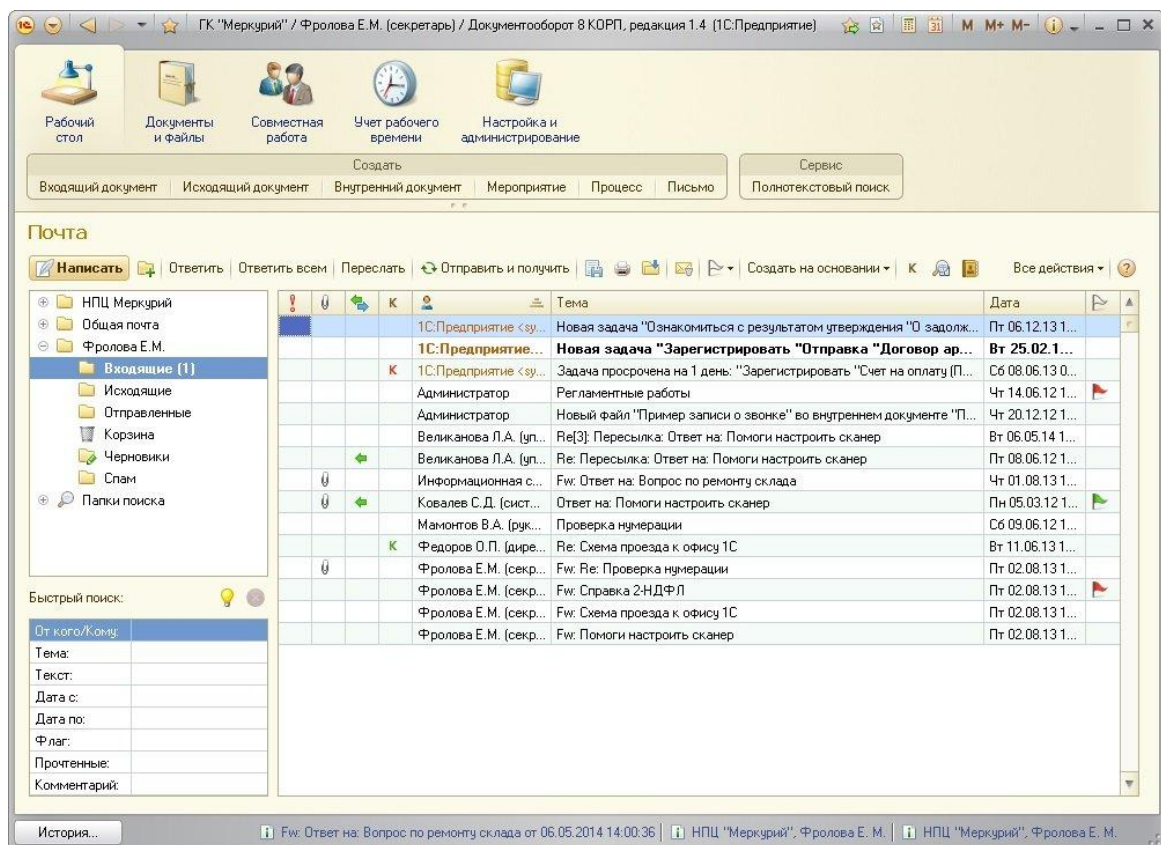


Рис. 5

Те, кому нужно еще больше места, могут выбрать минималистичный вариант (панель действий скрыта, высота панели разделов уменьшена) – см. рис. 6.

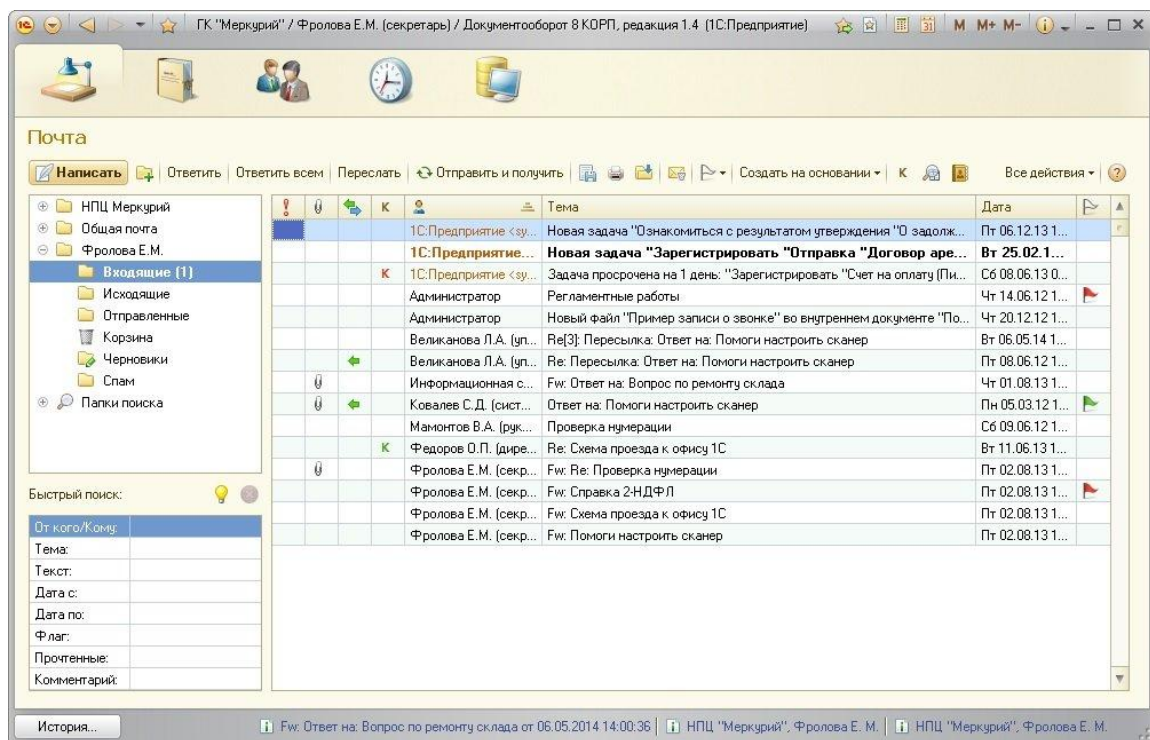


Рис. 6

Сортировка списка писем

По умолчанию письма отсортированы по *Дате* – сверху показаны самые новые. Чтобы отсортировать письма по другой колонке, кликните по заголовку этой колонки (например, на заголовке колонки *Флаг*).

Можно отсортировать письма сразу по нескольким колонкам, например, сначала по колонке *Флаг*, затем по колонке *Дата*. Для этого кликните по колонке *Флаг* и затем, удерживая нажатой клавишу *Ctrl*, кликните по колонке *Дата*.

Быстрое чтение писем

Для ускорения работы настройте область чтения писем внизу или справа:

- внизу - удобно для обычных мониторов;
- справа - удобно для широких мониторов.

Для настройки области чтения предусмотрена команда командой *Все действия - Отображение области чтения* в списке писем. Область чтения писем внизу изображена на рис. 7. Область чтения писем справа – на рис. 8.

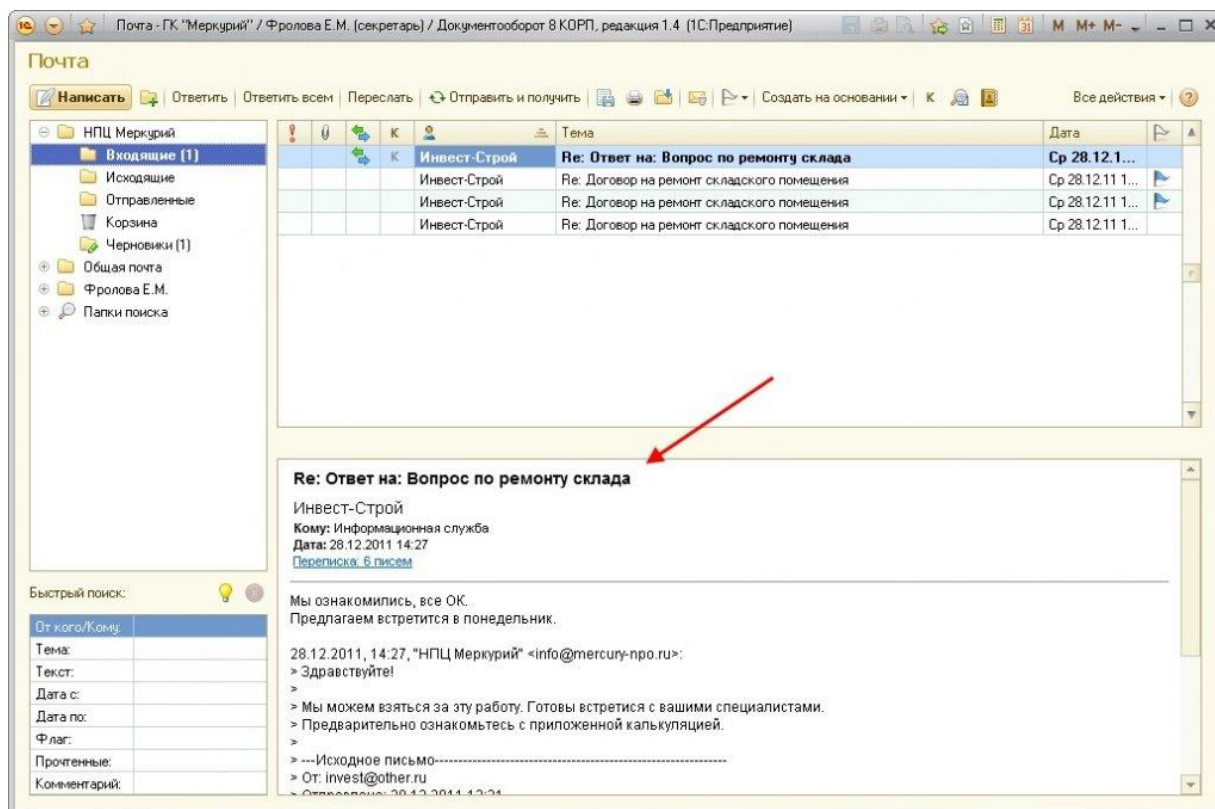


Рис. 7

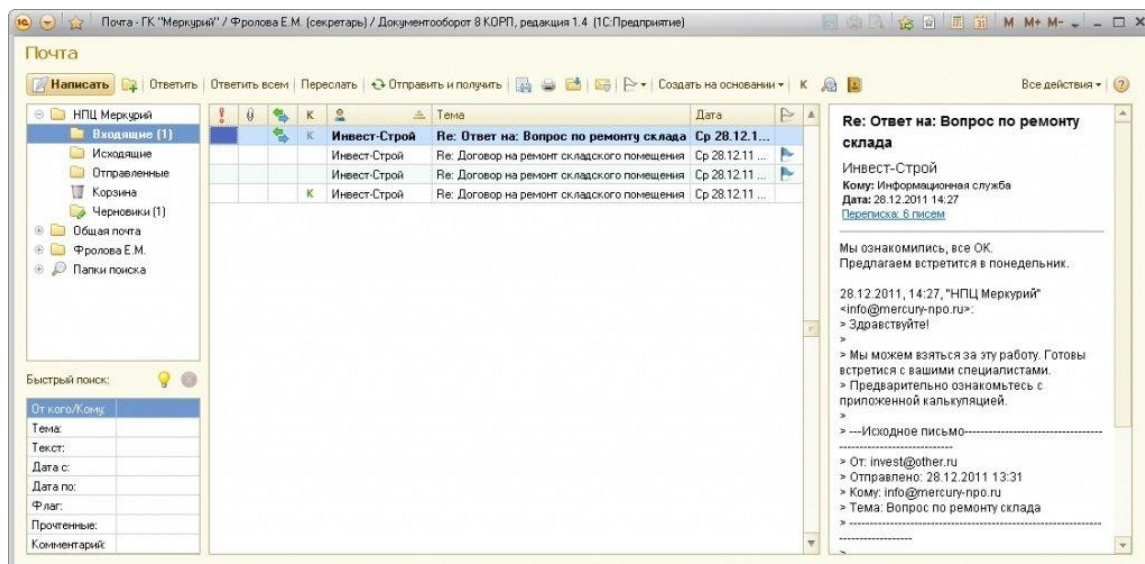


Рис. 8

Если область чтения включена, то можно не тратить время на открытие карточки входящего письма, а читать письма прямо из списка.

Кроме того, можно настроить почту так, что по двойному клику на входящее письмо будет создаваться ответное (см. *Настройка почты - Список писем - Действие при выборе входящего письма*). Это позволит еще больше сэкономить время при разборе большого количества писем.

Правила для автоматического разбора почты

«1С:Документооборот» позволяет настроить правила для автоматического разбора входящей или исходящей почты. К примеру, программа может сама:

- распределять письма по папкам;
- устанавливать отметку о прочтении;
- устанавливать флажки и пр.

Настройка правил выполняется по команде *Все действия - Правила обработки писем*. Обычно настраивают такие правила:

- входящие письма, содержащие SPAM, помещать в папку SPAM;
- при отправке ответного письма автоматически переносить исходное входящее письмо в папку *Разобранное*;
- автоматический ответ (на время отпуска) – «Я в отпуске с ... по Ответу позже.».

Последнюю настройку можно сделать с помощью следующего алгоритма:

- добавить правило обработки писем (в списке писем *Все действия - Настройки - Правила обработки писем*) для входящего письма;

- на закладке *Условия* указывать условие *Получено в течение периода*: – период отпуска, скажем «С 04.08.2014 и по 18.08.2014»;
- на закладке *Действия* указать *Ответить текстом*: – «Я в отпуске. Отвечу позже.» – или какой то иной текст.
- нажать *Готово*.

В результате получится правило (см. рис. 9).

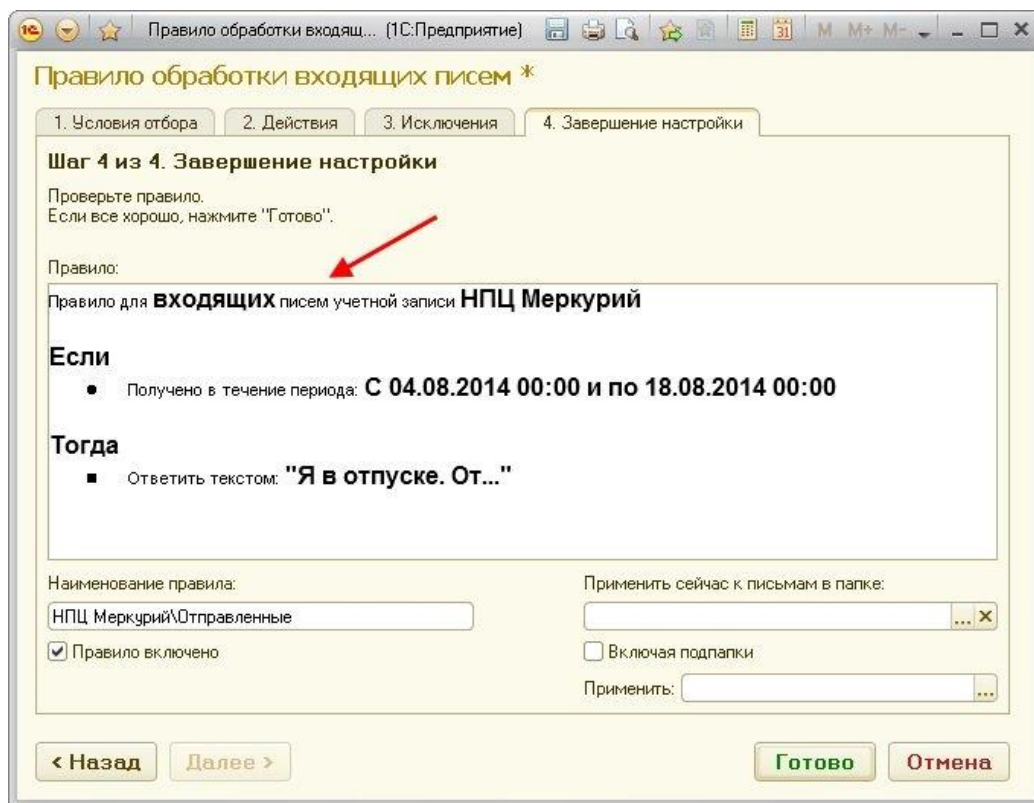


Рис. 9

Автосохранение писем

В «1С:Документообороте 8» есть возможность автосохранения писем в информационной базе или на диске. Незавершенные исходящие письма удобно сохранять в информационной базе для дальнейшего редактирования. Это можно в любой момент сделать вручную с помощью клавиш Ctrl + S или настроить *Все действия - Настройка почты - Письмо - Сохранять неотправленные письма каждые*. Оптимальный интервал – не менее двух минут.

Автосохранение писем на диск включено по умолчанию. При этом программа каждую минуту сохраняет версию письма во временном каталоге на диске. Если «1С:Документооборот 8» завершил свою работу аварийно, то при запуске программы вы увидите список несохраненных писем.

Это настраивается флажком *Автоматически сохранять версии неотправленного письма (на диске)*. Сделать это можно следующим образом:

- включить *Автоматически сохранять версии неотправленного письма (на диске)*;
- выключить *Сохранять неотправленные письма каждые*.

Поиск писем

Есть несколько способов, с помощью которых можно найти нужное письмо:

- быстрый поиск (подходит почти во всех случаях);
- папки поиска (используется для часто повторяющихся поисков);
- полнотекстовый поиск (ищет и письма и файлы).

Быстрый поиск расположен под списком папок. Просто введите необходимый текст и нажмите **Enter** (см. рис. 10).

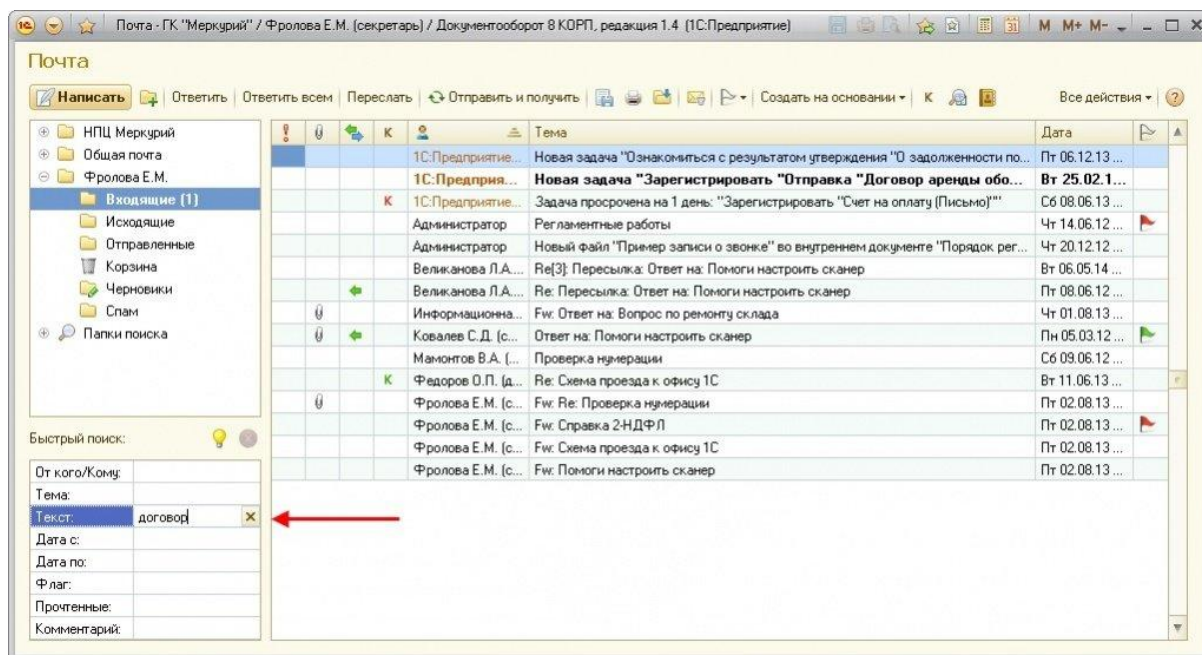


Рис. 10

Кроме того, быстрый поиск может искать и по тексту (содержимому) писем (поле «Текст»). *Примечание:* для поиска можно указать только одно слово, поиск работает без учета морфологии.

Папки поиска – это удобный инструмент для отбора писем по разным критериям. К примеру, можно отобразить:

- все письма, отмеченные красным флажком;
- все письма с пометкой важной;
- письма, содержащие в текст определенное слово.

Папки поиска достаточно один раз настроить. После этого они отображаются в списке писем как обычные папки почты. Для этого переключите список писем в режим *Поиск* и настройте (см. рис. 11).

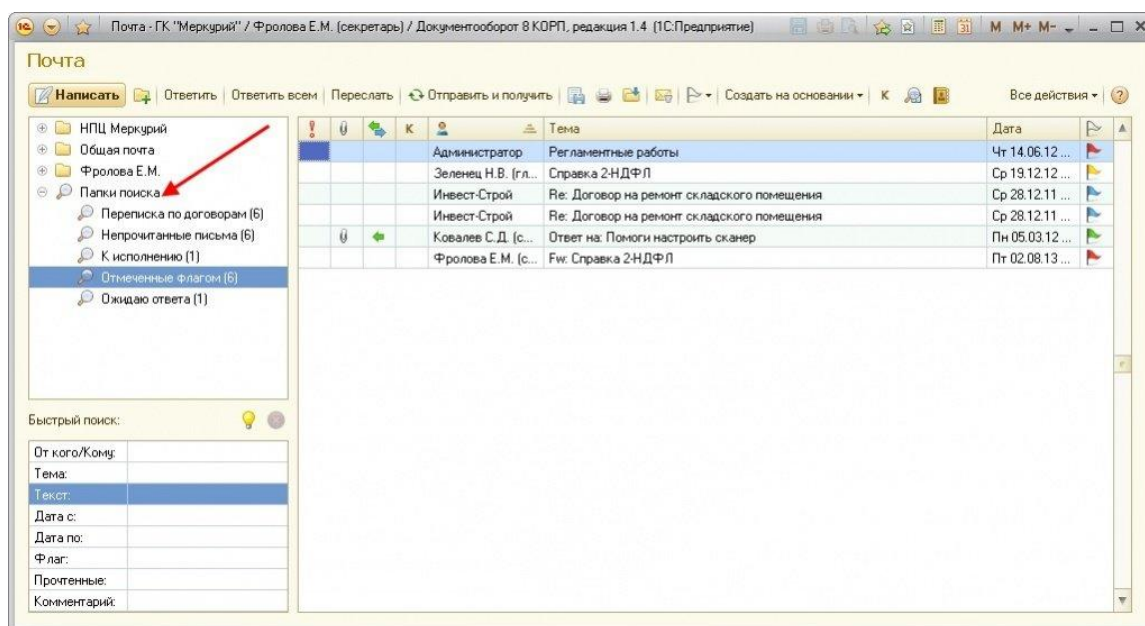


Рис. 11

Пометка писем разноцветными флажками

В программе есть шесть цветных флажков. Каждому письму можно присвоить один из них. Один из флажков можно выбрать как основной (по умолчанию это красный). Именно он будет устанавливаться при двойном клике в поле флажка в списке писем (см. рис. 12).

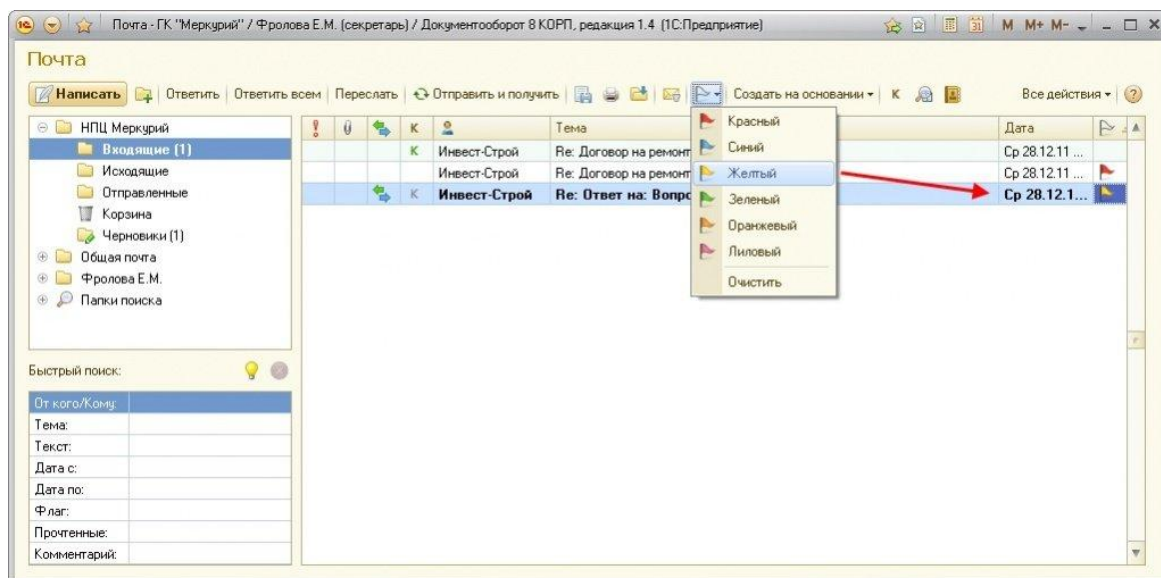


Рис. 12

Другие флажки можно установить в карточке письма (см. рис. 13).

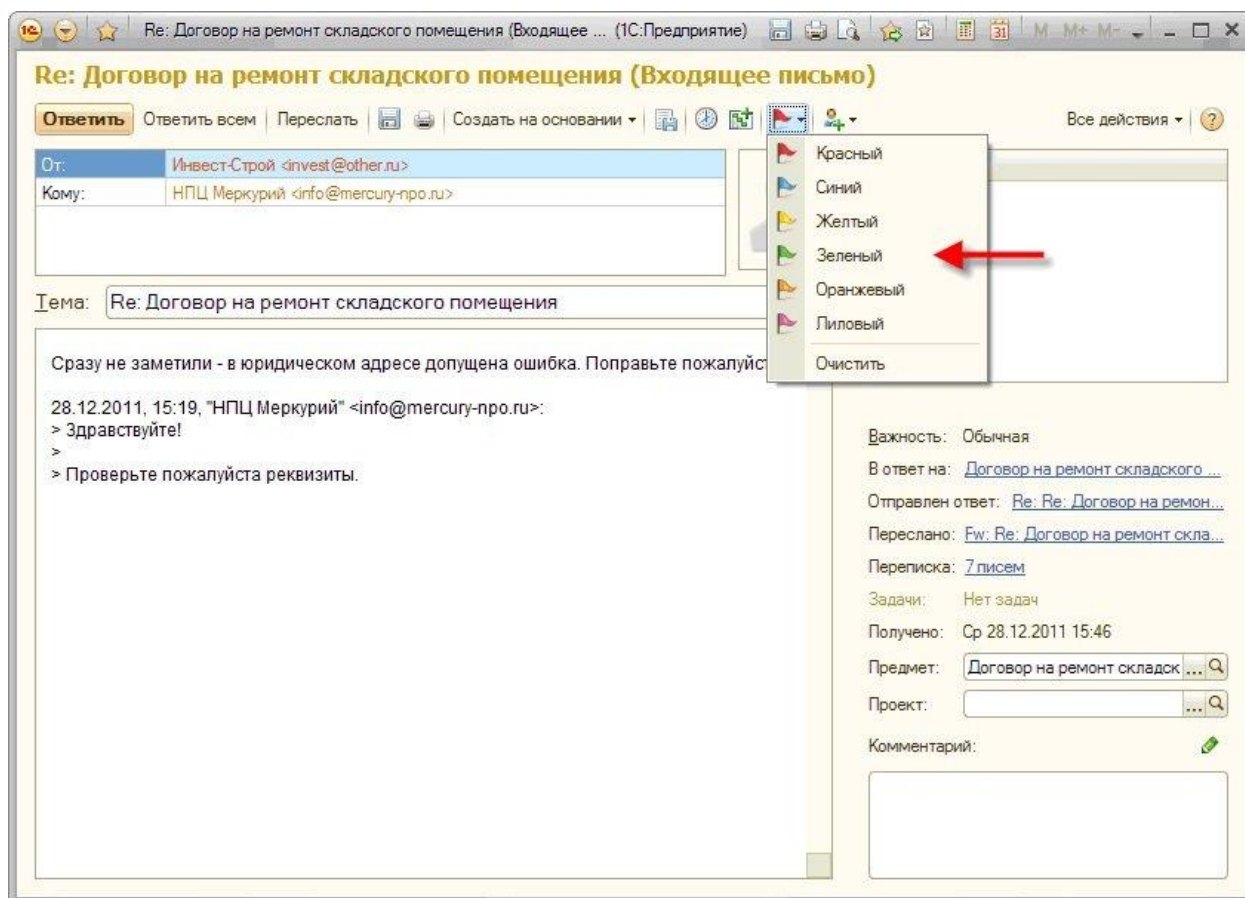


Рис. 13

Списки рассылки

Для удобства вы можете создать списки рассылки. Список рассылки – это группа в разделе *Мои контакты* в адресной книге. Заполнить такие группы можно по-разному.

Способ 1. Выбрав адресата в списке, используйте команду *Добавить в Мои контакты* (см. рис. 14).

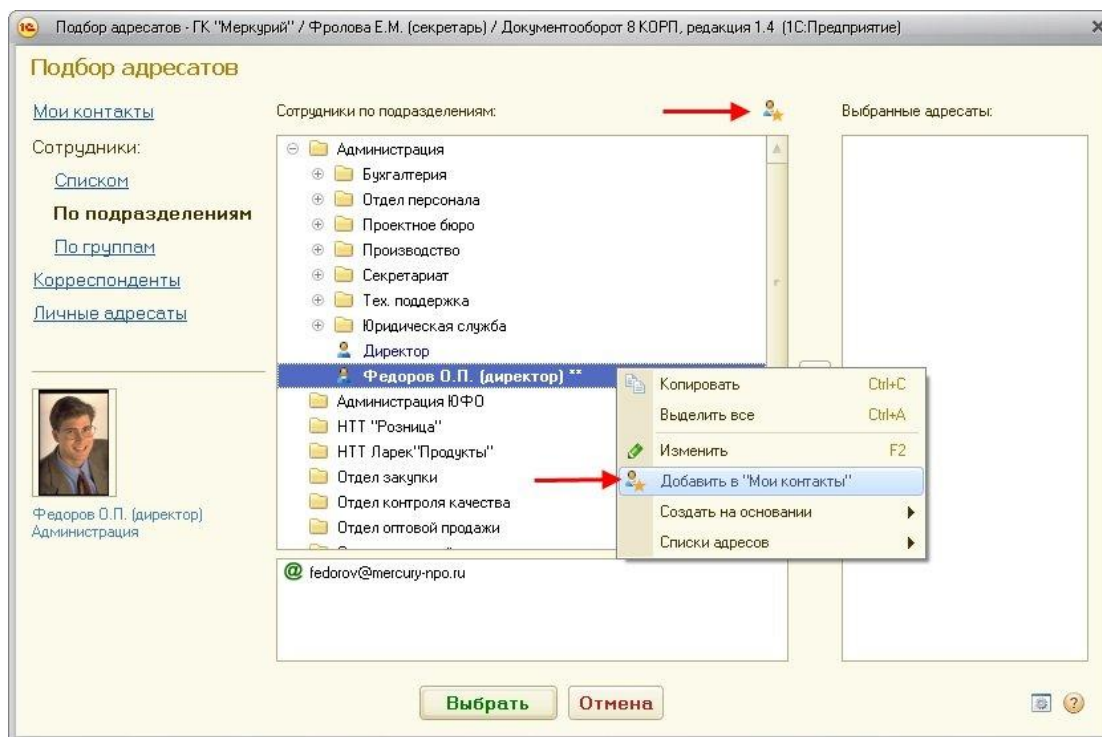


Рис. 14

Способ 2. Создайте исходящее письмо один раз и добавьте всех адресатов в ту или иную группу контактов. Для этого:

- а. выделите всех адресатов письма;
- б. нажмите правую кнопку мыши;
- в. выберите *Добавить в Мои контакты* (см. рис. 15).

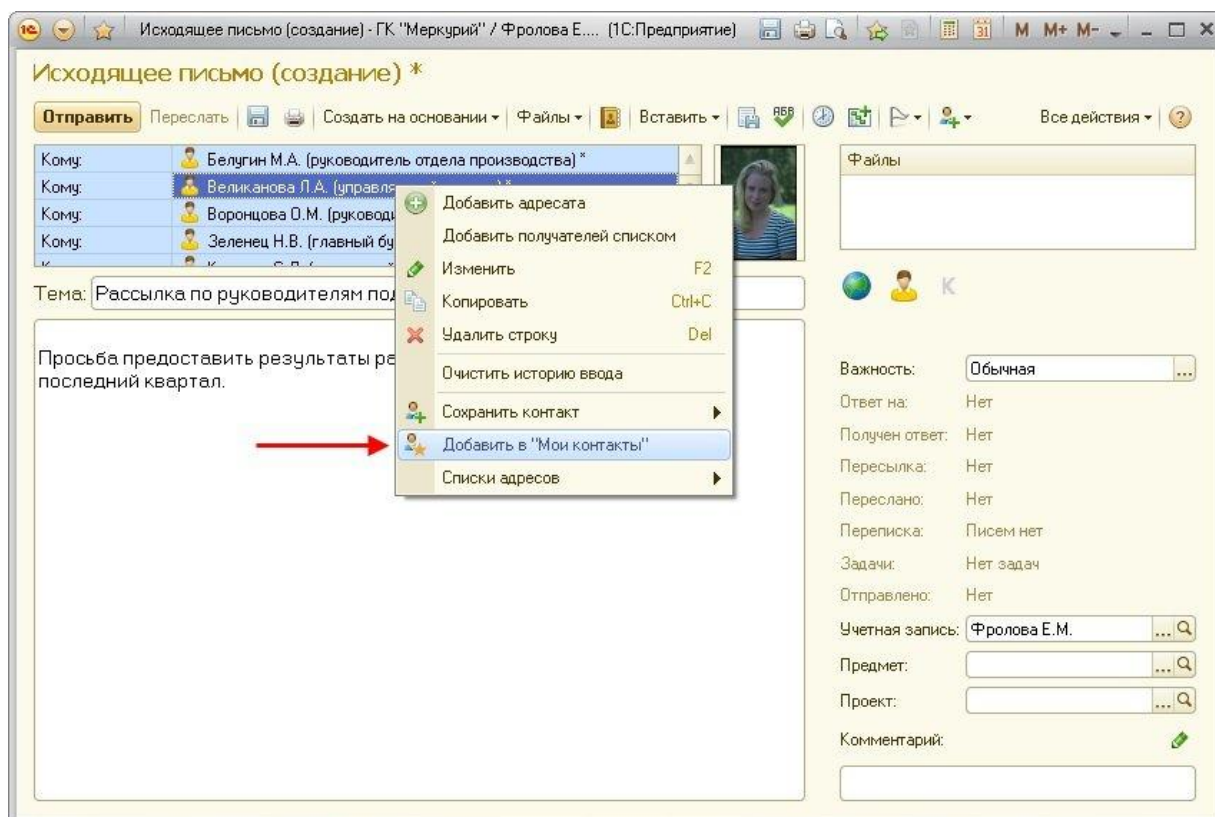


Рис. 15

Группы контактов могут быть как личными, так и общими. Общий доступ настраивается в карточке группы (рис. 16).

Рассылка по руководителям подразделений (Группа контак...

Записать и закрыть Все действия ?

Группа контактов Доступ

Наименование: Рассылка по руководителям подразделений

Ответственный: Фролова Е.М. (секретарь)

Комментарий:

Состав группы: + Добавить X

Контакт	Адрес
Белугин М.А. (руководитель ...)	belugin@mercury-npo.ru
Великанова Л.А. (управляющ...	velikanova@mercury-npo.ru
Воронцова О.М. (руководите...	voroncova@mercury-npo.ru
Зеленец Н.В. (главный бухг...	zelenec@mercury-npo.ru
Ковалев С.Д. (системный ад...	kovalev@mercury-npo.ru
Мамонтов В.А. (руководител...	mamontov@mercury-npo.ru
Мишин С.А. (руководитель ю...	mishin@mercury-npo.ru

☒ Это общая группа контактов (см. закладку "Доступ")

Рис. 16

Как добавить адресатов письма из текстового списка

Если вам нужно отправить письмо большому списку адресатов, используйте команду *Добавить получателей списком* в контекстном меню списка получателей в карточке письма (рис. 17).

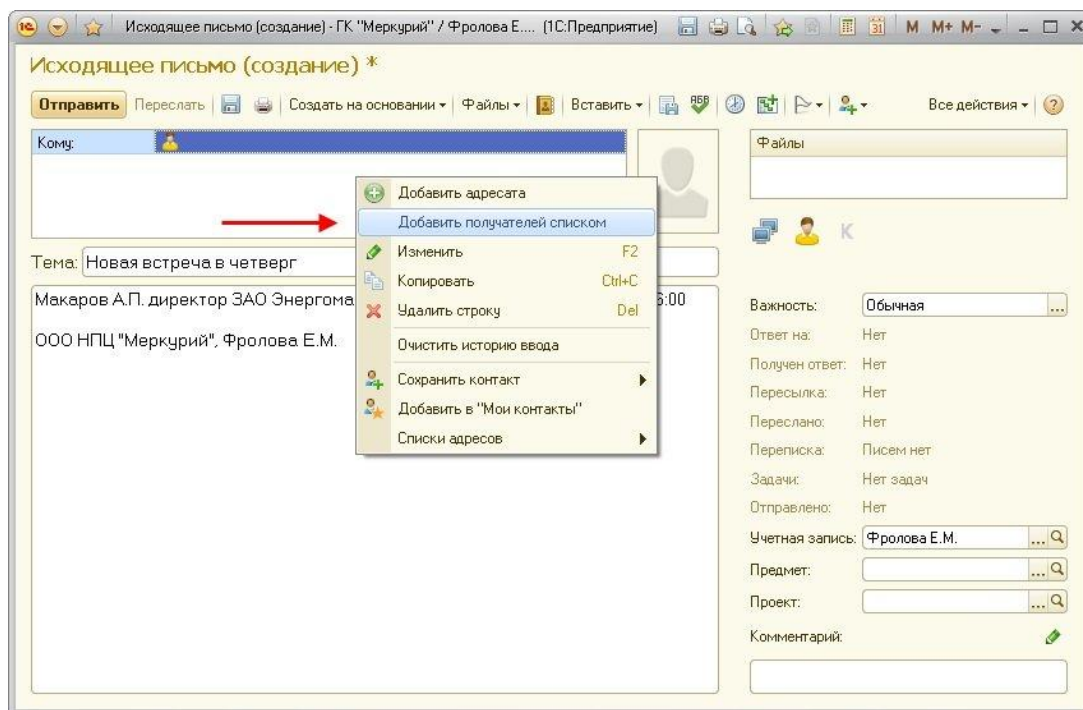


Рис. 17

Например, у вас есть список адресатов в текстовом формате: в письме, блокноте, файле .doc. и т.п., которым нужно отправить рассылку. Ваши действия:

1. Откройте список адресов в текстовом формате: из блокнота, текста письма, файла .doc... и т.п.;
2. Выделите и скопируйте список адресатов в буфер обмена (*Ctrl + C*);
3. Подготовьте исходящее письмо и нажмите *Добавить получателей списком* в контекстном меню списка получателей;
4. Вставьте список получателей в открывшемся окне (*Ctrl + V*);
5. Выберите тип всех получателей (*Кому, Копия, Скрытая копия*) и нажмите *Добавить* (рис. 18).

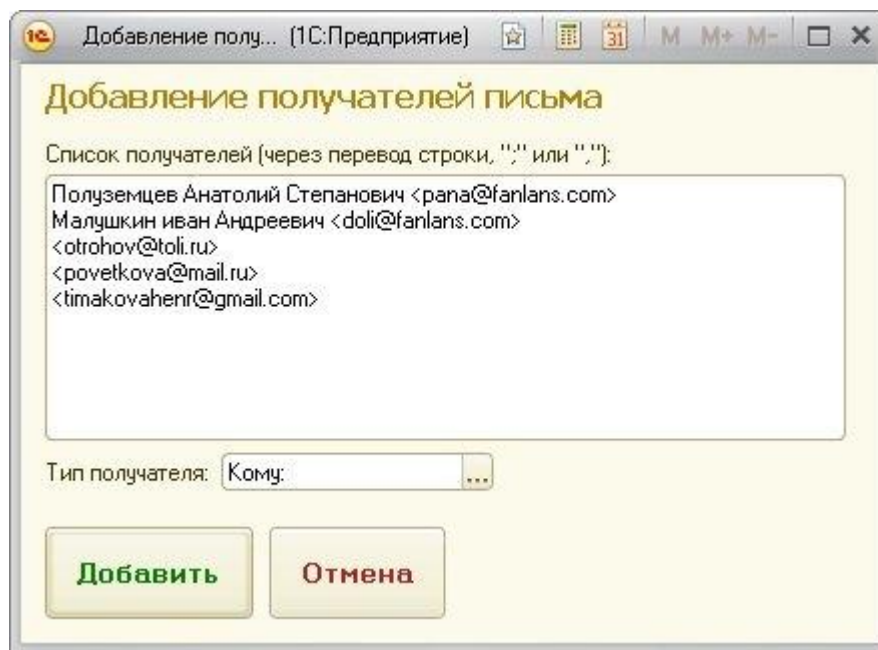


Рис. 18

6. Все электронные адреса из текстового списка стали получателями письма. Остается только нажать кнопку *Отправить* (рис. 19).

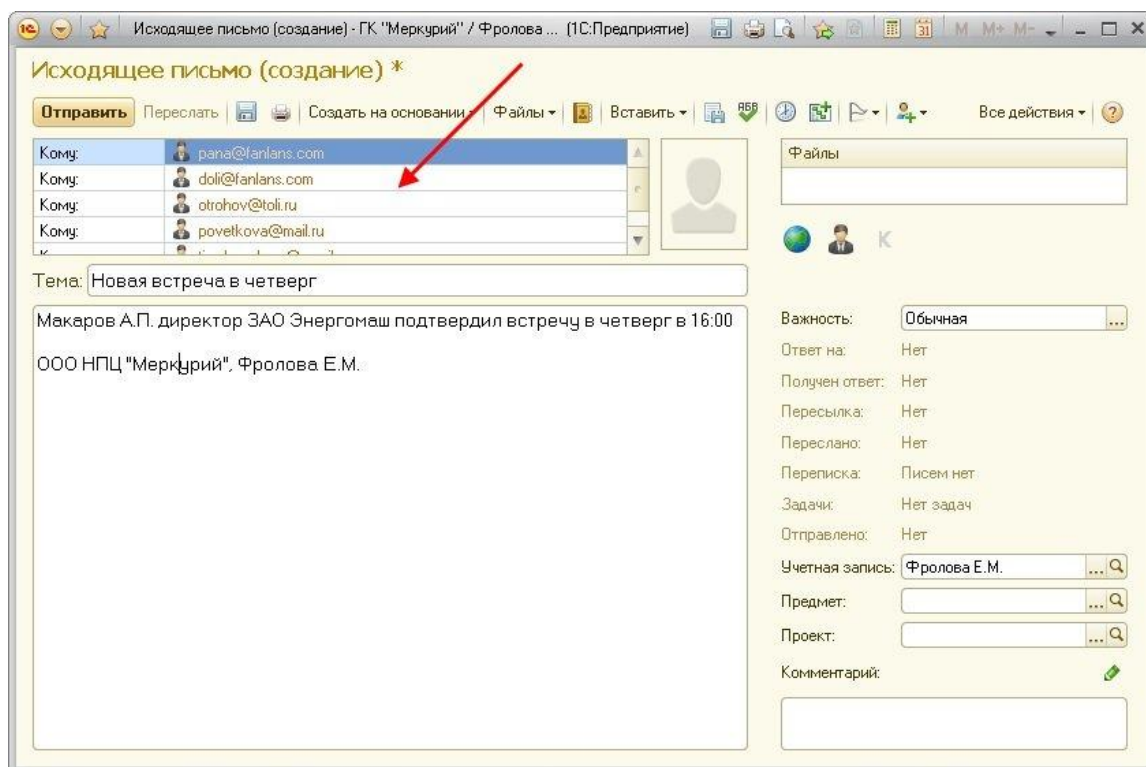


Рис. 19

Вставка в письма изображений через буфер обмена

Вставить изображения непосредственно в текст письма пока нельзя. Но можно добавить его как присоединенный файл. Это делается очень просто:

1. добавьте изображение в буфер обмена;
2. в списке файлов в карточке исходящего письма выполните команду *Добавить картинку из буфера (Ctrl-Shift-V)* – см. рис. 20.

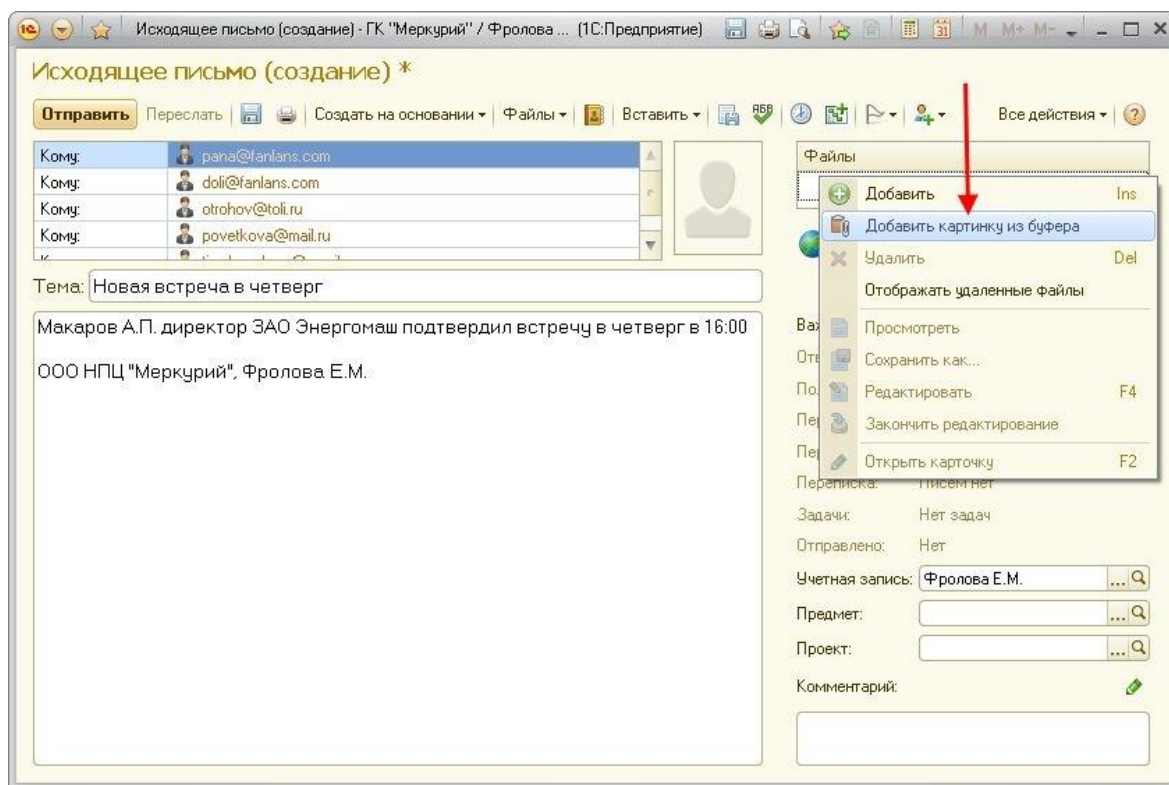


Рис. 20

Действуя таким образом, удобно присоединять к письму снимки экранов, картинки с сайтов и тому подобное.

Как отправить письмо со скрытыми копиями

Алгоритм действий для отправки письма со скрытыми копиями следующий (см. рис. 21):

1. добавить получателя скрытой копии;
2. поменять ему тип адреса (левая колонка в списке получателей);
3. добавить других скрытых получателей.

При этом хотя бы один адресат должен быть с типом *Кому*.

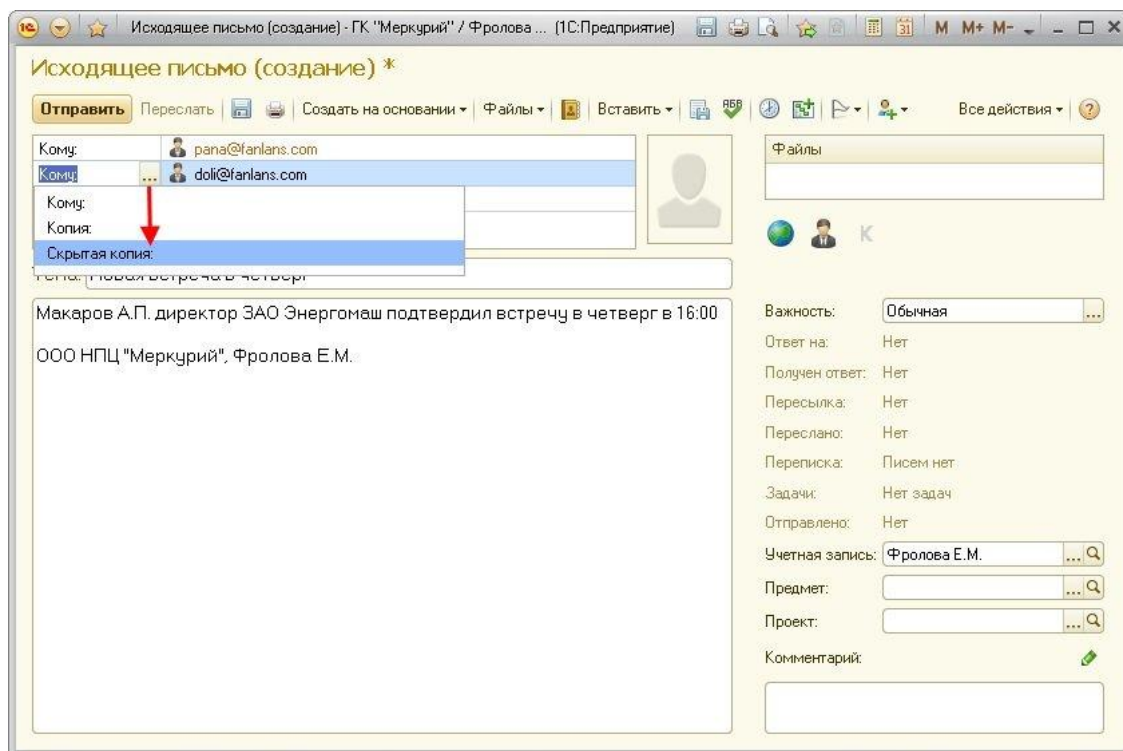


Рис. 21

Как отличить письмо "копия" от письма "кому"

Для этого выведите в список писем колонку *Способ адресации*. Это делается через меню *Все действия - Настройка - Изменить форму* (см. рис. 22).

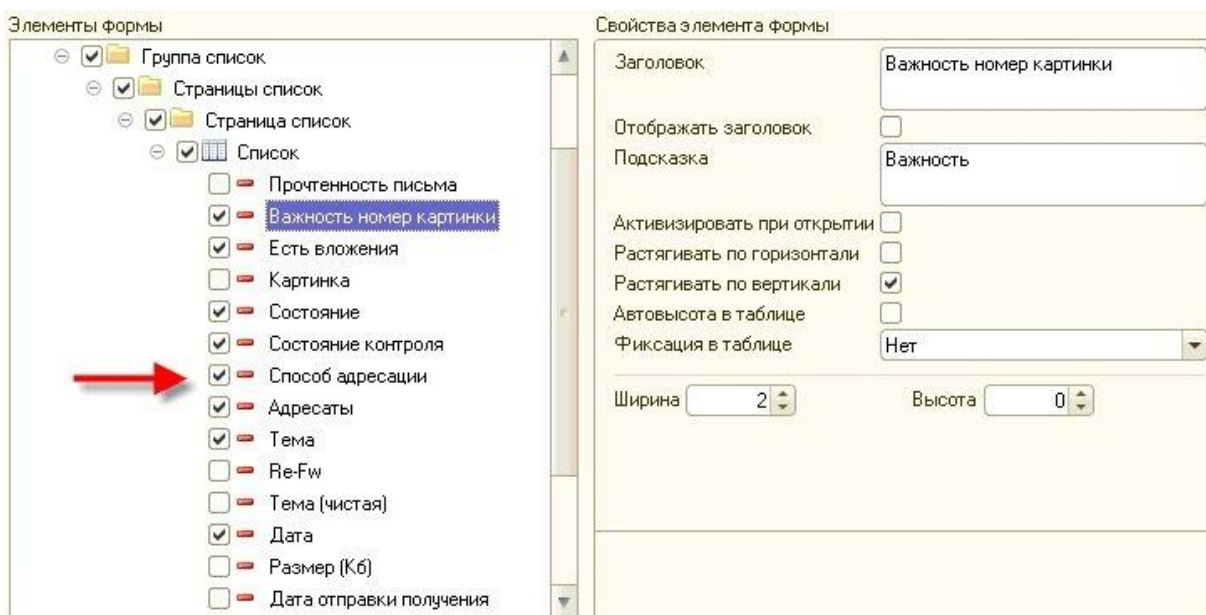


Рис. 22

В этой колонке выводится три значка:



если вы являетесь получателем вида *Кому*;

- если вы являетесь получателем вида *Копия*;
- если вы были прикреплены в качестве *Скрытой копии*.

С помощью этих значков можно быстро отделять письма, направленные вам, от адресатов-копий и скрытых копий.

Как отправить письмо всем сотрудникам

Если вы хотите отправить письмо всем сотрудникам организации, то создайте письмо, где в таблице получателей нажмите кнопку выбора (троеточие). После этого откроется адресная книга, в которой можно выбрать необходимую группу (см. рис. 23).

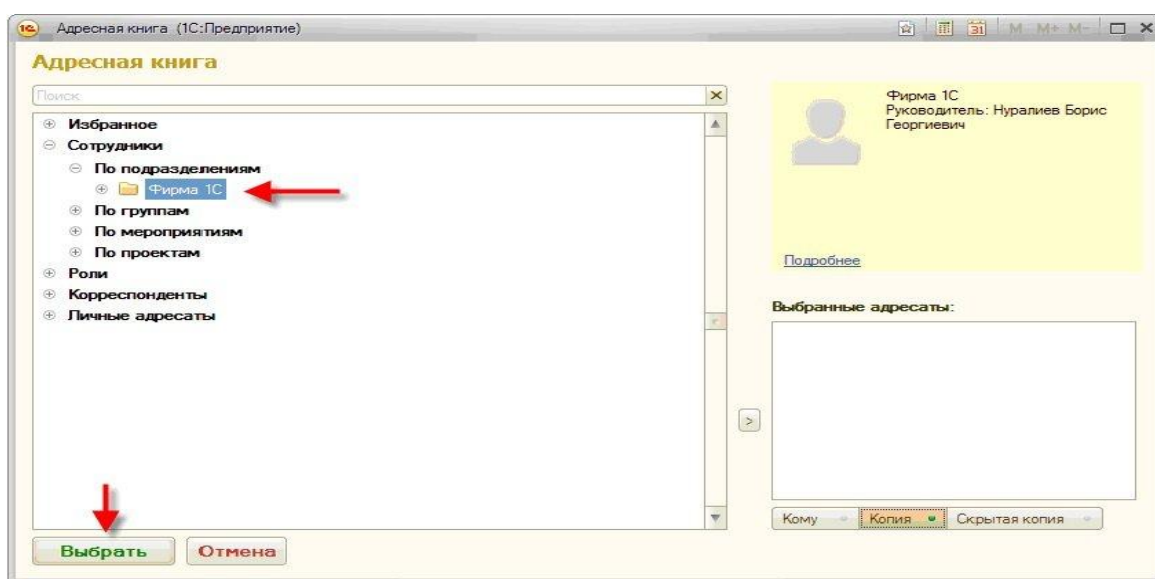


Рис. 23

Советы по эффективному ведению переписки

1. Используйте стратегию "Мой входящий ящик пуст".

- помещайте полностью разобранные письма, которые уже не требуют вашего внимания, в папку *Разобранное*.
- письма, которые могут подождать, размещайте в папку *До свободной минуты*.
- многим нравится использовать для сортировки поступающих писем квадрат Эйзенхауэра "Срочно-важно".

2. Письма, которые не требуют ответа, помечайте особым образом. Например, приписывайте в теме текст "Для информации".

3. Правильно используйте *Кому* и *Копии*:

- *Кому* - это те люди, которым адресовано данное послание и от которых вы будете ждать ответ;

- *Копии* - это те, кто должны быть в курсе, и ответ от которых не является обязательным.

4. Аккуратно используйте опцию *Ответить всем* – не отправляйте письма всем участникам переписки, если в этом нет реальной необходимости.

5. В письма можно вставлять ссылки. Это могут быть ссылки на сайты в интернете, навигационные ссылки на документы и файлы самого «1С:Документооборота», внешние навигационные ссылки на данные других информационных систем. Например, можно вставить в письмо внешнюю ссылку на ошибку из базы задач и тогда к ней (к ошибке) можно будет перейти одним кликом из письма в «1С:Документообороте». Ссылки вставляются как тексты просто через буфер обмена.

Как загрузить письма и контакты из MS Outlook

Загрузка писем из MS Outlook

Откройте список писем в «1С:Документообороте» и выполните команду Загрузить письма из Microsoft Outlook в меню *Все действия*. Откроется помощник загрузки писем, следуйте его инструкциям (см. рис. 24).

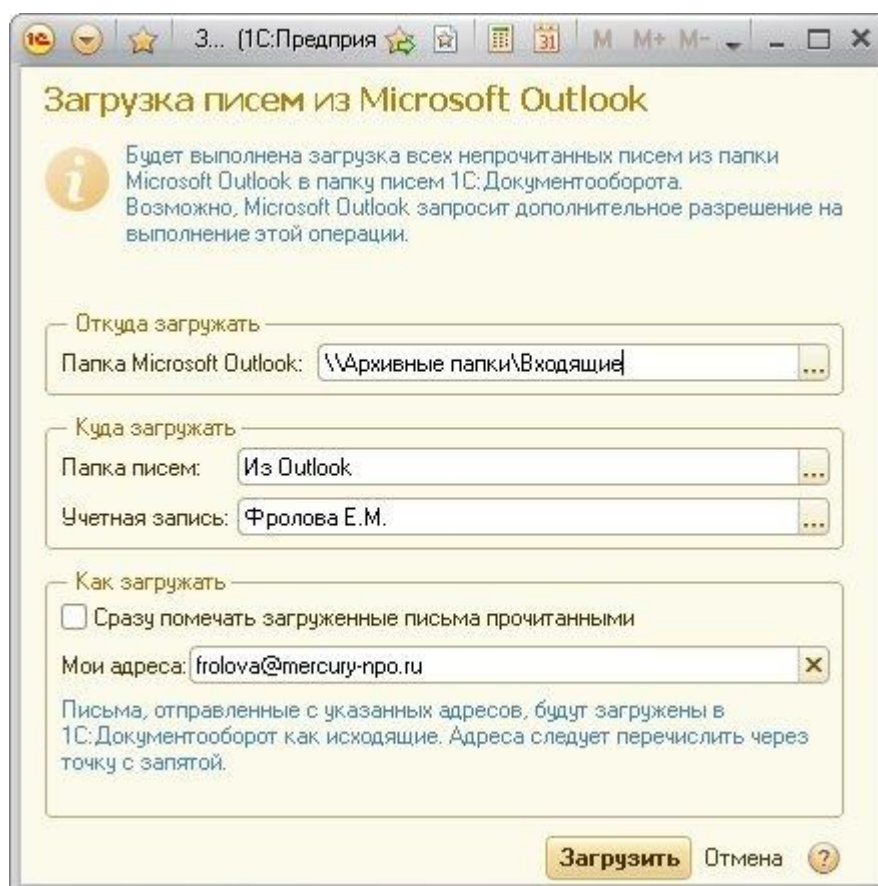


Рис. 24

Важно: загружаются только письма, помеченные в MS Outlook как *Непрочитанные*.

После нажатия на кнопку *Загрузить* MS Outlook может запросить у вас разрешение на выполнения этой операции. Обычно оно выглядит как на рисунке 25. Нужно дать разрешение, например, минут на десять.

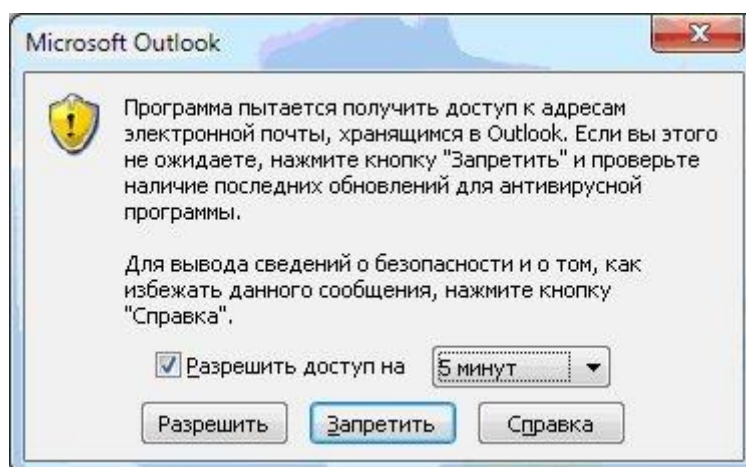


Рис. 25

Загрузка адресатов из MS Outlook

Откройте адресную книгу в «1С:Документообороте». Это можно сделать двумя способами (рис. 26 и рис. 27).

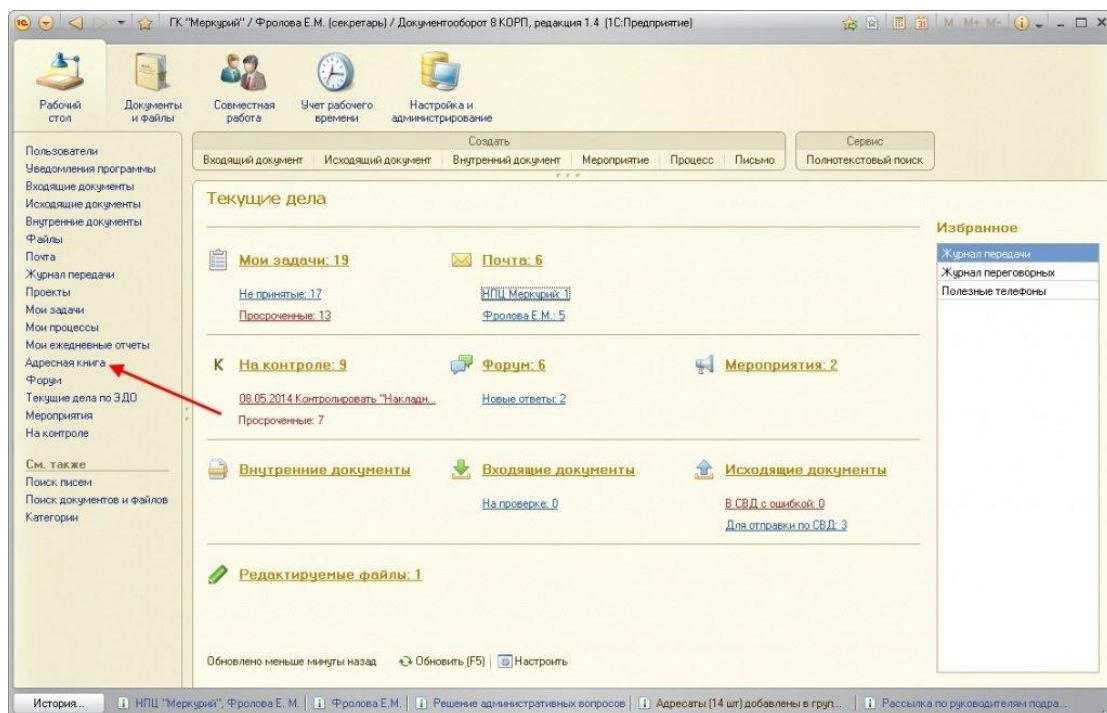


Рис. 26

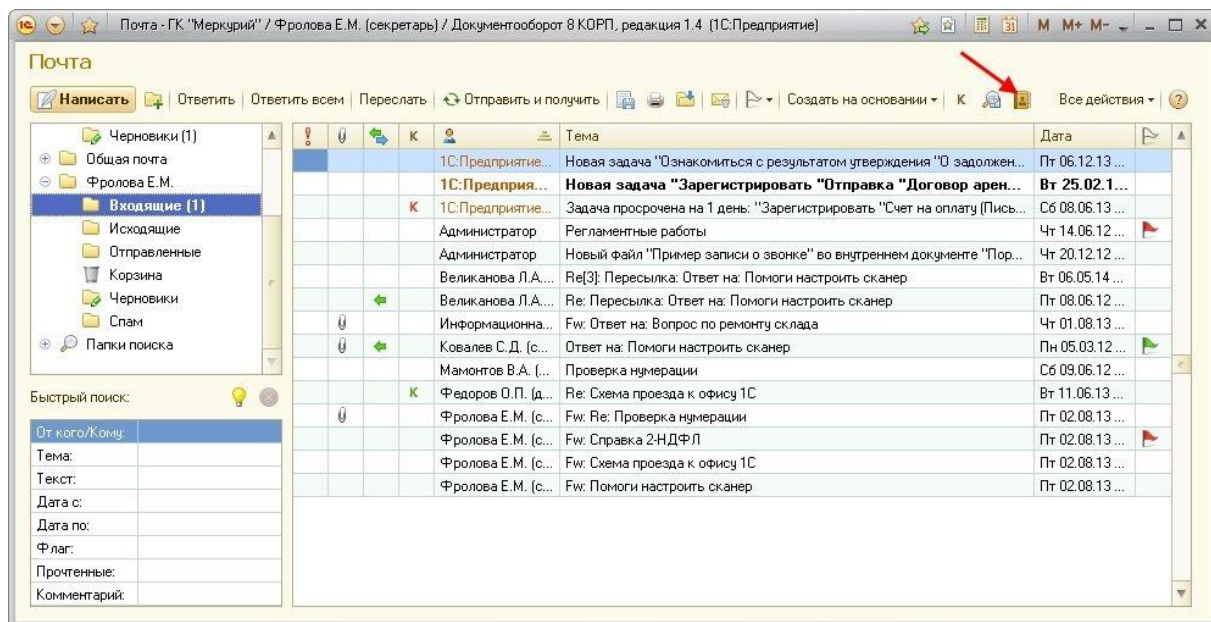


Рис. 27

В адресной книге выберите режим *Личные адреса* и в нем выполните команду контекстного меню (по правой кнопке мыши) *Загрузить из Microsoft Outlook* (рис. 28).

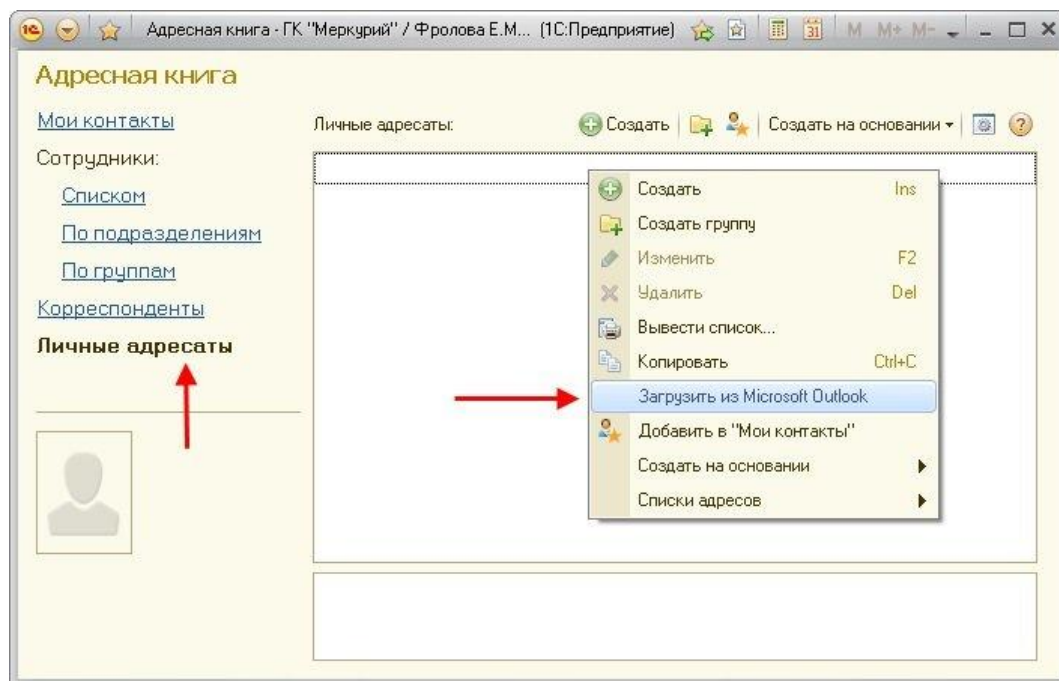


Рис. 28

Далее начнется загрузка адресатов. Вероятнее всего Microsoft Outlook опять попросит разрешения на доступ. Разрешите доступ на 5-10 минут.

Выбор кодировки писем и файлов

Иногда письма и приложенные к ним текстовые файлы приходят в непонятной кодировке. Если письмо не читается, то в карточке используйте команду *Все действия - Изменить кодировку* и выберите подходящую кодировку письма. Если текстовый файл не читается, то попробуйте преобразовать его в кодировку DOS как показано на рис. 29.

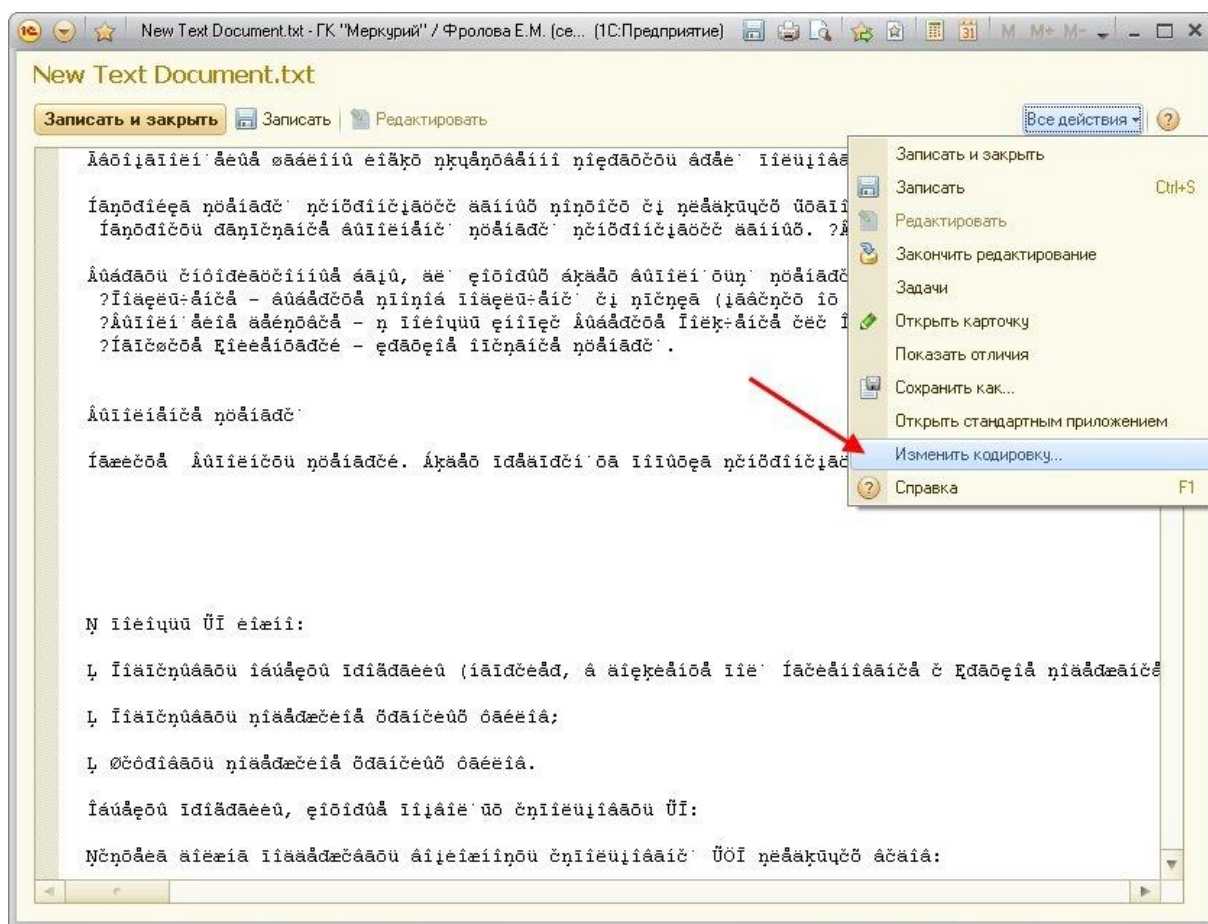


Рис. 29

Если и это не помогает то выполните команду меню *Все действия - Изменить кодировку* и выберите подходящую кодировку из предложенного списка. Как правило, письма приходят в кодировке UTF-8, windows-1251, IBM866, KOI8 (см. рис. 30). Но могут быть и другие случаи.



Рис. 30

Что делать с файлом winmail.dat

Иногда вам могут приходить письма, к которым приложен файл winmail.dat. Этот файл создает Microsoft Outlook при отправке писем. В нем содержатся присоединенные к письму файлы и прочая информация. Наличие вложенного файла winmail.dat говорит о том, что пользователь отправил вам письмо, используя TNEF-формат (Transport Neutral Encapsulation Format), содержащий инструкции сложного форматирования текста, специальные средства Outlook, а также вложения. Как правило, этот метод отправки писем используют клиенты Outlook (из пакета Microsoft Office) и программное обеспечение Microsoft Exchange Client. Для просмотра содержимого этого файла [установите программу](#).

Чтобы исключить отправку писем в TNEF-формате, достаточно в настройках почтового клиента отключить использование RTF-формата при отправке корреспонденции, выбрав в качестве альтернативы HTML или обычный текст. Для более сложных случаев компания Microsoft предлагает пользователям свою справку (см. <http://support.microsoft.com/kb/138053> или <http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;ru;290809>) для предотвращения отправки файла winmail.dat пользователям.

Подключение и настройка почты

Для работы с «1С:Почтой» во внутреннем «1С:Документообороте» сделайте следующее:

- 1. включите использование встроенной почты;
- 2. настройте учетную запись.

Включение использования встроенной почты

Зайдите в «1С:Документооборот»:

- для подключения тонким клиентом «1С:Предприятия 8.3» (рекомендуется) сделайте на рабочем столе ярлык на "\\filer\Q&A\1cestart.exe" и после запуска этого ярлыка выберите в списке доступных баз "1С:Документооборот 8";
- для подключения через обычный браузер (Internet Explorer, FireFox или Google Chrome);
- используйте ссылку <http://calypso/a8>.

Имя пользователя строится по принципу *ФамилияИО*, например "ИвановИП". Пароль - без пароля, рекомендуется сразу поменять (*Настройка и администрирование - Изменить пароль*).

Включение почты:

1. Откройте настройку почты *Настройка и администрирования - Персональные настройки - Работа с почтой*;
2. Установите флажок *Использовать встроенную почту*;
3. Снимите флажок *Использовать легкую почту*;
4. Не закрывайте это окно настройки (см. рис. 31).



Рис. 31

Задания

Указания к выполнению:

1. Ознакомиться с материалом
2. Последовательно выполнить действия по работе с системой

Содержание отчета

Отчет должен иметь форму согласно оформлению простого реферата. Титульный лист должен включать: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя. Основная часть лабораторной работы должна содержать:

- ход выполнения задания;
- выводы по проделанной работе.

Защита работы

Защита работы заключается:

- в выполнении задания и оформлении отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;
- демонстрации преподавателю выполненного задания;
- в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

Лабораторная работа 9. Организация совместной работы и контроля сотрудников в 1С:Документооборот

Если сотрудники компании по каким-то причинам перешли на работу вне офиса, то крайне важно правильно организовать совместную работу в условиях «удаленки». Для этого лучше всего подойдет 1С:Документооборот.

Выделим три основных блока программы, которые помогут в данном случае:

- Согласование и подписание документов
- Контроль исполнительской дисциплины
- Упрощение работы сотрудникам в условиях территориальной разрозненности.

Согласование и подписание документов в 1С:Документооборот 8

«1С:Документооборот 8» - это самое популярное решение задач по автоматизации процессов с договорами. Здесь можно отслеживать процессы согласования, подписания и исполнения договора, контролировать исполнение обязательств или наличие сопроводительных документов.

Электронноцифровая подпись на договоре, который подписан в системе 1С:Документооборот, имеет такую же юридическую силу. Сотрудникам не придется приезжать к директору за печатью и подписью. Всё происходит в системе в удаленном режиме

Программа поддерживает основные процессы договорной работы:

- подготовка договора;
- согласование договора;
- контроль возврата переданных экземпляров;
- учет сопроводительных документов;
- учет срока действия;
- исполнение обязательств;

- расторжение.

Система сама:

- продлевает договоры при необходимости;
- отслеживает передачу документа контрагенту на подпись;
- контролирует сроки договоров и этапов.

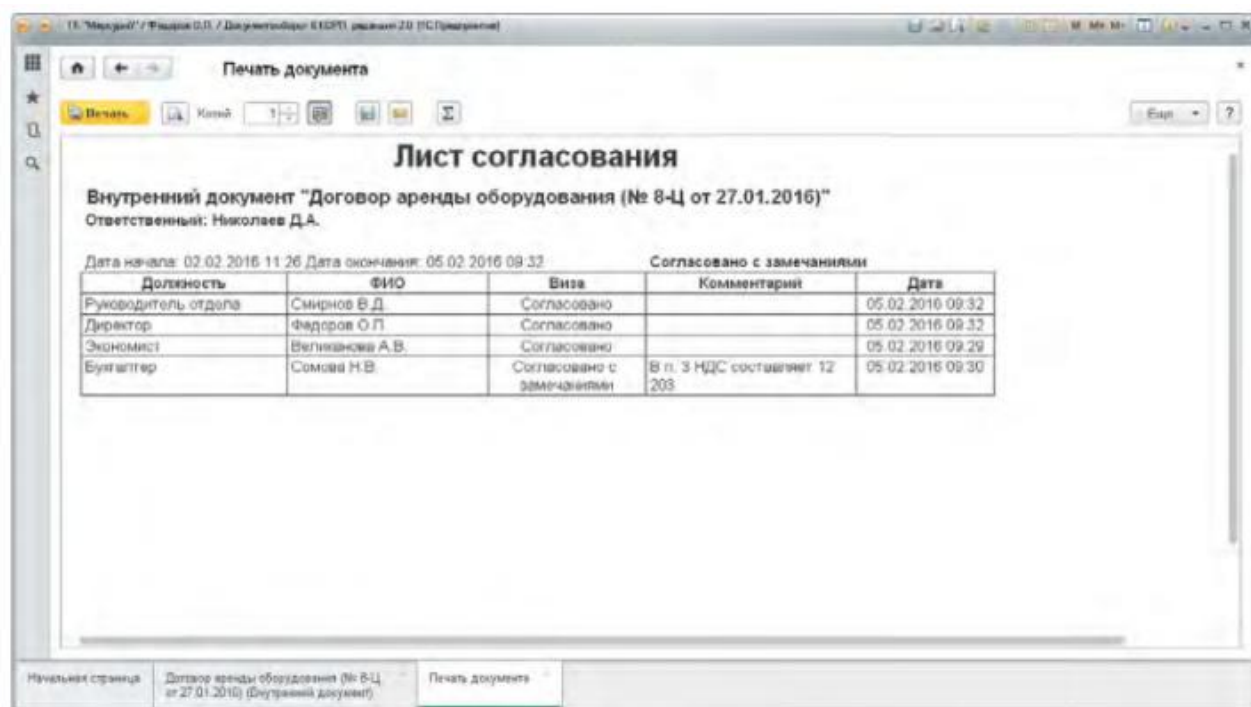
Договор — это особенный вид внутреннего документа. Карточка договора содержит все сведения о нем (всего 75 реквизитов). Вы можете настроить состав стандартных реквизитов и добавить новые. Из карточки доступен переход ко всему, что связано с договором (переписка, процессы, сопроводительные документы, история сроков действия и прочее).

Карточка хранит все присоединенные к договору файлы:

- черновики;
- согласованные материалы;
- скан-копии подписанных оригиналов;
- вспомогательные файлы.

Согласование договора выполняется при помощи процесса «Согласование». Может использоваться параллельное, последовательное или смешанное согласование, а также согласование по условию.

Например, смешанное согласование позволяет реализовать регламент обработки договора, по которому договор могут параллельно согласовывать главный бухгалтер и юрист, после них — заместитель генерального директора и, если замечаний нет, генеральный директор. По результатам согласования можно распечатать Лист согласования:



Лист согласования

Электронная подпись в «1С:Документообороте 8» поддерживает 3 типа электронной подписи:

- простая,
- усиленная,
- квалифицированная.

Электронная подпись используется для удостоверения целостности документа и авторства подписавшего. Усиленная и квалифицированная подписи могут использоваться также и для шифрования файлов. Подписывать можно документы, файлы, визы и резолюции. Поддерживаются любое криптографическое ПО с интерфейсом Crypto API. Например: MSECР (бесплатный), КриптоПРО, VipNet. Допускается использование в одной базе сразу нескольких различных криптографических программ, как платных, так и бесплатных.

Контроль исполнительской дисциплины

Для того, чтобы оценить эффективность работы сотрудника, нужно понимать, когда он работал и сколько часов потратил на задачи. Для этого используйте следующие инструменты.

Ежедневный отчет сотрудника. В конце каждого рабочего дня сотрудники легко заполняют простой отчет, в котором описывают:

- общую длительность рабочего дня;
- описание, вид и длительность работ;
- проект, в рамках которого работы выполнялись.

Записи в ежедневный отчет вносятся как вручную, так и автоматически при включении хронометража (например, по документу или по задаче).

Содержание работ	Время	Вид работ
Обработка почты	01:45	Чтение почты, переписка
Работа над "Ознакомиться с результатом приглашения. Принять участие в "Семинар "Основные изменения в кадровом законодательстве" 00-0000000000037 от 29.01.2016 12:42:42"	00:15	Планирование
Ответы на звонки	02:00	Телефонные переговоры
Выполнено "Зарегистрировать "Отправка: Договор на согласование" 0000000000003 от 19.01.2016 19:35:02"	00:10	Регистрация документов
Подготовка отчетов для директора	03:00	Подготовка документов
Обед	01:00	Обед
Отправка документов с курьером	00:50	Чтение почты, переписка

ежедневный отчет сотрудника

Анализ трудозатрат. Вы можете просматривать все ежедневные отчеты своих сотрудников по видам работ, по проектам, по подразделениям.

Красным цветом отображаются отчеты, в которых суммарное время работы не совпадает со временем начала и окончания рабочего дня:

1С:Меркурий / Физическое лицо / Документооборот 8 КОРП / решение 2.0 (1С:Предприятие)

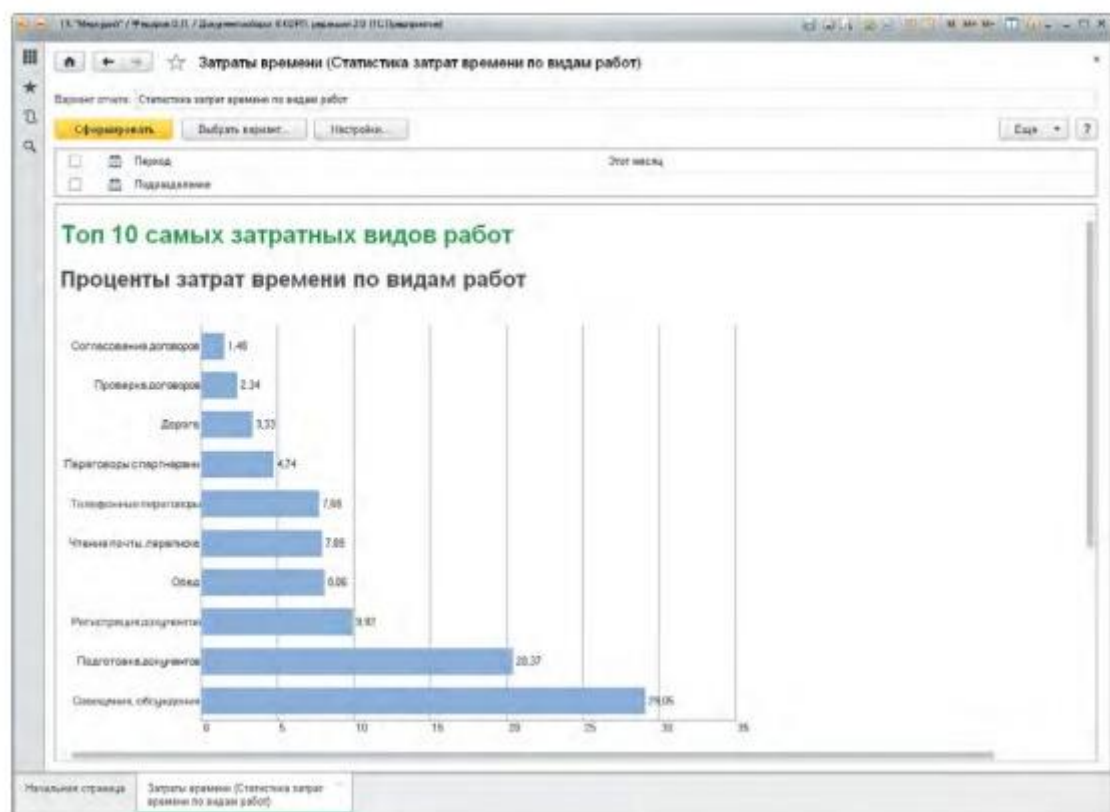
Отчеты подчиненных

Панель (СМЕРТ)

Пользователь	Дата	День недели	С	По	Отработано
Петров И.С.	23 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	08:00
Фролова Е.М.	23 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	07:00
Воронцова О.М.	23 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	09:00
Мишин С.А.	24 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	09:00
Петров И.С.	24 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	08:00
Фролова Е.М.	24 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	09:30
Воронцова О.М.	24 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	08:30
Мишин С.А.	26 декабря 2015	Понедельник	09:00	18:00	09:30
Петров И.С.	26 декабря 2015	Понедельник	09:00	18:00	09:00
Воронцова О.М.	26 декабря 2015	Понедельник	09:00	18:00	09:00
Мишин С.А.	29 декабря 2015	Вторник	09:00	18:00	08:00
Петров И.С.	29 декабря 2015	Вторник	09:00	18:00	09:00
Воронцова О.М.	29 декабря 2015	Вторник	09:00	18:00	10:00
Мишин С.А.	30 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	09:00
Петров И.С.	30 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	08:00
Воронцова О.М.	30 декабря 2015	Среда	09:00	18:00	09:00
Мишин С.А.	31 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	09:00
Петров И.С.	31 декабря 2015	Четверг	09:00	18:00	06:00

Начальная страница | Отчеты подчиненных

отчеты подчиненных



анализ по видам деятельности

Учет отсутствия. В 1С:Документообороте есть возможность отметить отсутствие сотрудников на рабочем месте: можно и за себя, и за другого сотрудника. При этом обязательно указать время и причину отсутствия

(например, командировка или отпуск) и список замещающих сотрудников.

При вводе программа сразу предлагает 2 вариант:

- автоматически отправить письмо об этом всем вашим коллегам;
- настроить правила переадресации входящих писем на другой ящик.

При необходимости все отсутствия можно быстро посмотреть по календарю с отбором по дате, по подразделению или за период.

Если сотрудник отметил свое отсутствие, то программа предупредит вас об этом в нужный момент:

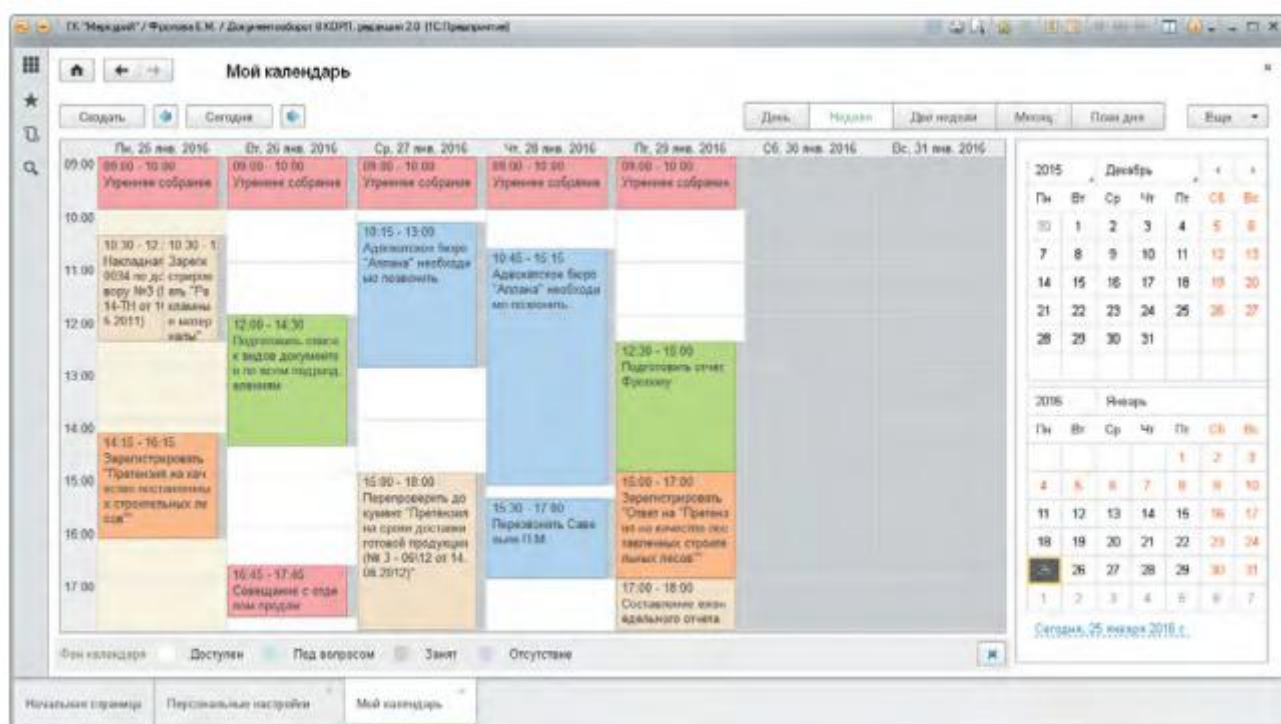
- при отправке письма;
- при постановке сотруднику задачи, контрольный срок которой попадает на период отсутствия;
- при внесении записей в календарь сотрудника;
- при планировании мероприятий с сотрудником;
- постановке на контроль;
- при планировании проектной задачи (изменили срок или исполнителей);
- при планировании проекта (изменили срок или проектную команду).

Тогда вы сможете принять решение: отложить задачу или передать другому сотруднику или решить, что это отсутствие не мешает вашей совместной работе.

Календарь. Окно «мой календарь» - это персональный инструмент планирования. Он внешне схож с календарями почтовых сервисов (типа Outlook), и прост в работе с ним:

- записи можно заносить вручную или за пару кликов создавать из любых других данных 1С:Документооборота (письма, файлы, документы, задачи, мероприятия, проекты, проектные задачи, корреспонденты и т.д.);

- записи календаря могут быть периодическими;
- с напоминаниями;
- цветовые маркеры подскажут тематику;
- виды просмотра: день / неделю/ две недели;
- можно делиться своим календарем;
- можете настроить доступность в календаре;
- в зависимости от прав доступа – доступно различное содержимое в календаре других пользователей.



мой календарь

Настройка напоминаний и уведомлений. Вы можете настроить напоминания о сроках задачи, о сроках истечения документа, об изменении статуса задачи (создана, просрочена, др). Можете настроить такие уведомления, которые сотрудники не смогут себе отключить.

Работа с проектами. В 1С:Документообороте легко исполнять и контролировать проектные задачи.

План проекта состоит из списка проектных задач, которые объединены в иерархическую структуру. Календарный план будет рассчитан

автоматически на основе проектных задач и рабочего календаря. План проекта можно загрузить из MS Project. Просматривать план проекта и отслеживать состояние проектных задач на всех этапах выполнения можно в следующих режимах:

- планирование — для составления плана проекта;
- отправка на выполнение — для своевременной отправки проектных задач на выполнение;
- контроль выполнения — для контроля выполнения проектных задач;
- анализ трудозатрат — для анализа плановых и фактических трудозатрат;
- полный — режим выводит полный набор колонок в списке;
- диаграмма Ганта — графическое представление плана проекта.

Процесс «Исполнение» осуществляет выполнение проектных задач. Создав проектную задачу, в ней заполняются сроки и исполнители. При старте процесса по проектной задаче она автоматически отмечается как начатая, при завершении процесса — как выполненная. Таким образом программа помогает автоматизировать исполнение проекта, контролировать исполнение проектных задач и проекта в целом. При списании трудозатрат на проект система сама контролирует, чтобы нельзя было списать трудозатраты исполнителей, которые не указаны в проектной задаче.

Трудозатраты на процессы, запущенные по проекту, автоматически списываются на этот проект. Все трудозатраты видны в карточке проекта / проектной задачи.

Упрощение работы сотрудникам в условиях территориальной разрозненности

Когда сотрудники из одного здания или кабинета переехали работать в разные места, важно сохранить максимальное соучастие для них. Переписки

в личных чатах не поддаются контролю, поэтому используйте следующие инструменты 1С:Документооборота.

Используйте бронирования времени сотрудников, месте и своевременного оповещения участников о проведении мероприятия. Система автоматически проверит загруженность участников по их личным календарям и подберет время проведения мероприятия, удобное для всех участников. Контролируйте исполнение пунктов протоколов, участвуйте в коллективных обсуждениях и голосованиях на форуме. Анализируйте успешность мероприятий с помощью отчетов

Форум. Вы можете обсуждать на форуме внутри системы 1С. Чем форум будет отличаться от обсуждения в других чатах?

- Разные сотрудники имеют разные права на разные разделы форума.
- Сотрудники могут создавать новые темы форума и участвовать в их обсуждении.
- Тему на обсуждение можно запустить прямо из карточки документа, мероприятия или проекта.
- Отвечая в форуме можно цитировать, прикладывать файлы, схемы, фотографии, устраивать голосования.
- Результаты обсуждений можно тут же взять в работу прямо из форума — просто запустите процесс, например, «Актуализировать регламент согласования договоров».
- Программа автоматически уведомит вас по почте о новых темах и о новых ответах на ваши сообщения

Функциональный почтовый клиент. Работайте с электронной почтой прямо в системе, не переключаясь в другие программы и интерфейсы. Если нужно, используйте несколько почтовых ящиков.

Из электронной почты вы можете поставить задачи сразу в системе. Письма привязаны ко всем ключевым данным «1С:Документооборота 8»:

- документы (входящий, исходящий, внутренний);
- записи календаря;

- мероприятия;
- проектные задачи;
- процессы;
- ежедневные отчеты о рабочем времени.

Благодаря этому из письма можно быстро записать документ, который сразу будет заполнен данными из этого письма. И наоборот, из документа можно создать письмо, которое сразу будет заполнено всеми данными из этого документа. После этого историю переписки можно посмотреть не только в почте, но и из карточки договора.

Ставьте задачи и поручения из электронной почты, включать переписку в информацию по документу, прикрепляйте письма к задачам. Отправляйте документы из системы в один клик.

Задания

Указания к выполнению:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом
2. Последовательно выполнить действия по организации совместной работы и контроля сотрудников

Содержание отчета

Отчет должен иметь форму согласно оформлению простого реферата. Титульный лист должен включать: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя. Основная часть лабораторной работы должна содержать:

- ход выполнения задания;
- выводы по проделанной работе.

Защита работы

Защита работы заключается:

- в выполнении задания и оформлении отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;

- демонстрации преподавателю выполненного задания;
- в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

Лабораторная работа 8. Управление задачами в 1С Документооборот

Цель работы: познакомиться с управлением задачами и поручениями в 1С Документооборот

Теоретическая часть

Ежедневно в организациях принимается большое количество самых разнообразных управленческих решений, поэтому важнейшая функция системы используемого в компании электронного документооборота – **реализовывать задания и поручения.**

Система электронного документооборота 1С:Документооборот предоставляет пользователям мощнейшие инструменты для управления задачами и обеспечивает четкий оперативный контроль исполнительской дисциплины, фиксируя срок исполнения, даже когда имеет место быть перенаправление задач.

На рабочем столе 1С:Документооборот можно увидеть сразу несколько виджетов с функциями управления задачами, причем для оперативной оценки текущей ситуации не нужно углубляться в систему, достаточно посмотреть основные показатели.

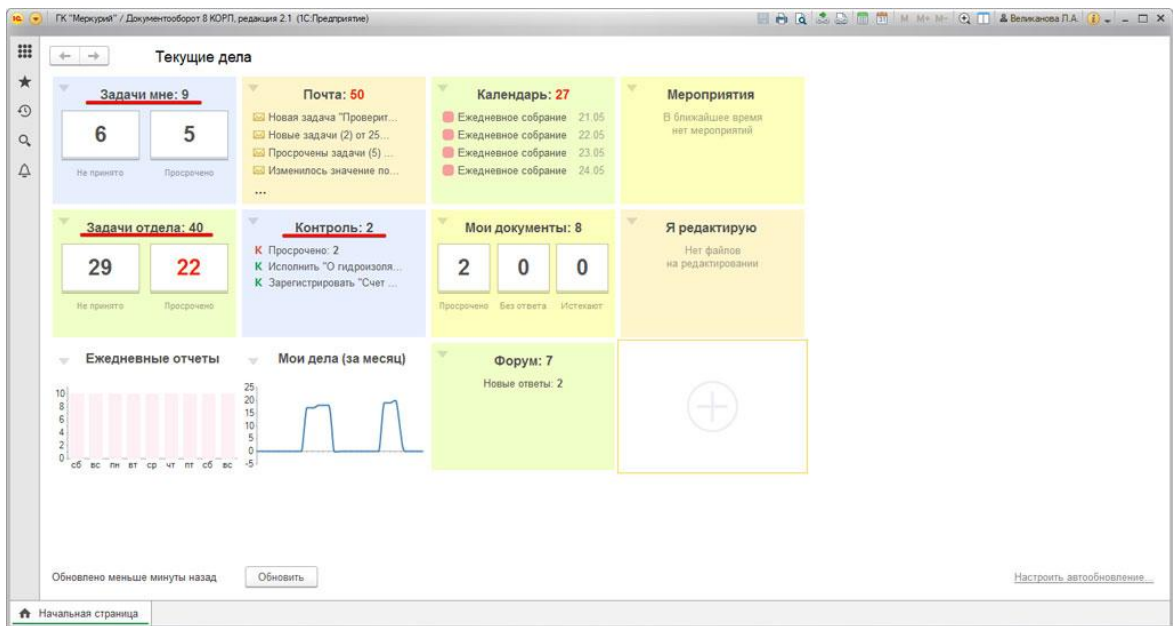


Рис.1 Виджеты в 1С:Документооборот

1. Выполнение задач

Один из важнейших и самых востребованных пунктов – «Задачи мне», обеспечивающий доступ к задачам текущего пользователя.

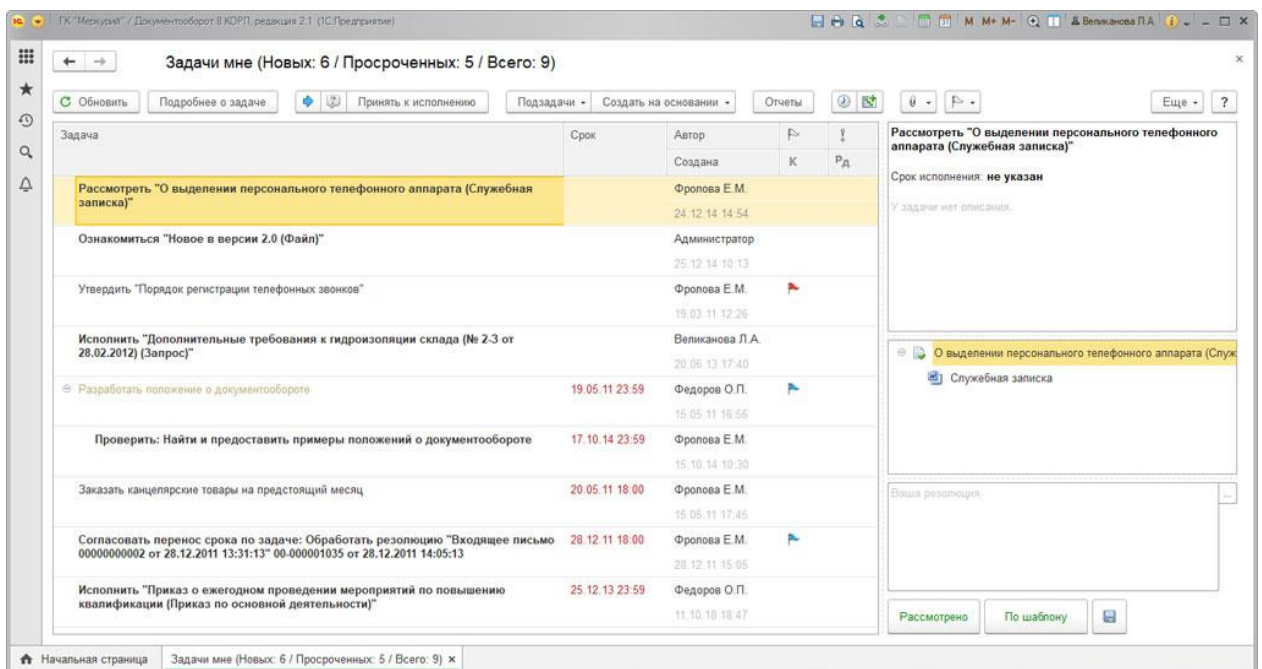


Рис.2 Вкладка Задачи мне

2. Контроль исполнения и отчеты по задачам

Задачи отдела – функционал руководителя подразделения, дающий возможность контролировать загрузку подчиненных, оперативно отслеживать текущую ситуацию по задачам и исполнительской дисциплине.

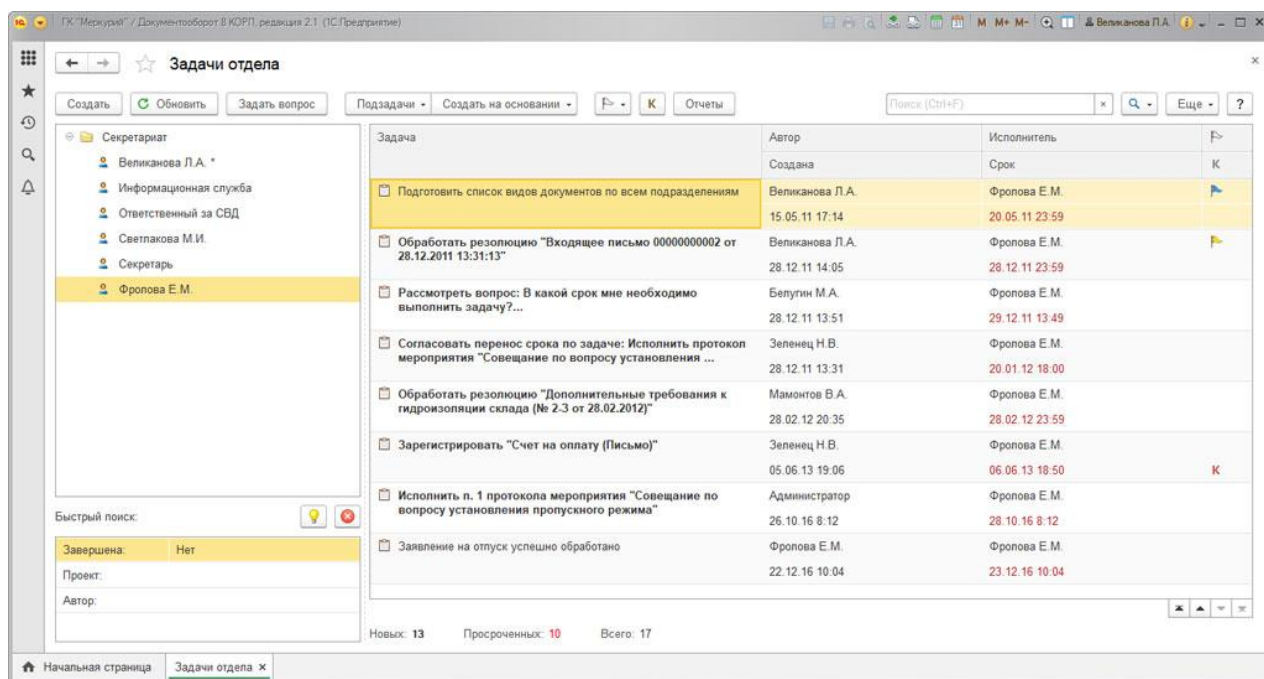


Рис.3 Задачи отдела

Виджет «Контроль» обеспечивает быстрый доступ к контрольным поручениям и документам с отображением текущих статусов состояния контролируемых объектов.

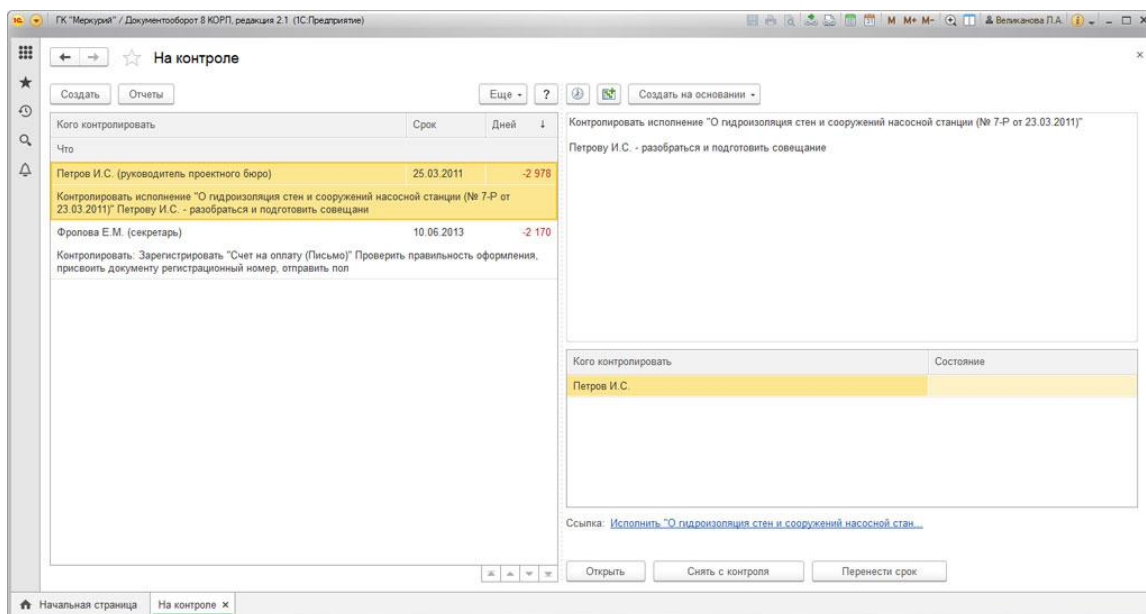


Рис.4 Виджет Контроль

Подсистема управления процессами в 1С:Документооборот позволяет создавать задачи и поручения различной сложности, как произвольного характера, так и строго регламентированные на основе заранее разработанных шаблонов.

3. Постановка задач

Задачи в системе – это визуальные фиксированные точки прохождения бизнес-процесса с механизмами управления им.

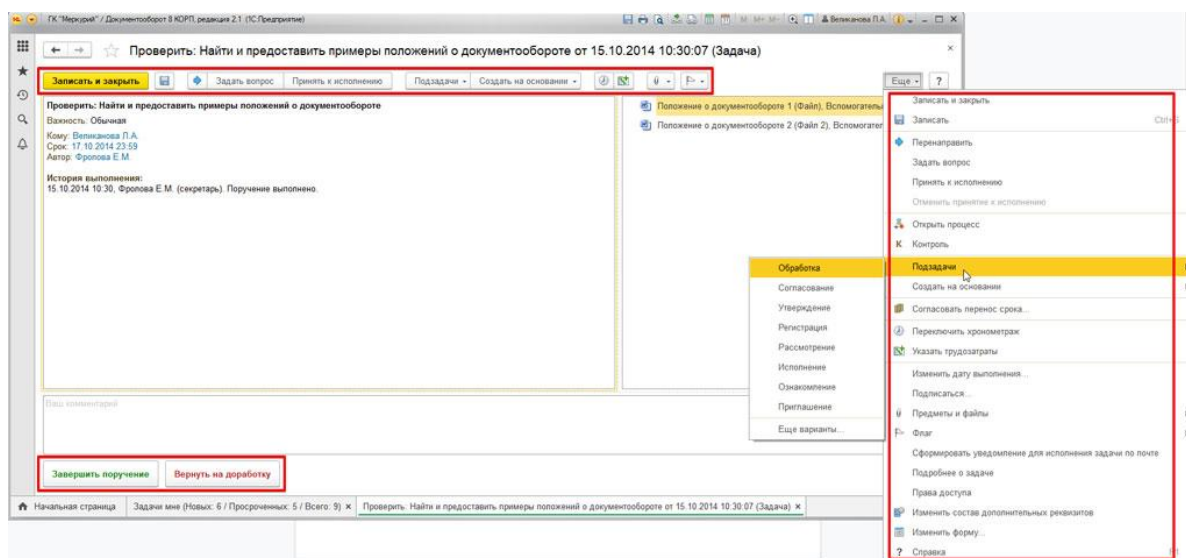


Рис.5 Задачи в системе

Каждый из участников процесса видит задачи, адресованные непосредственно ему, и, соответственно, в рамках этих задач может осуществлять predeterminedенные системой действия.

Пользователи, наделенные специальными правами, могут наблюдать, изменять задачи других пользователей и состояние самого бизнес-процесса с целью осуществления оперативного контроля или устранения ошибок.

Например, руководитель, при определенной настройке системы, имеет полный доступ к задачам своих подчиненных.

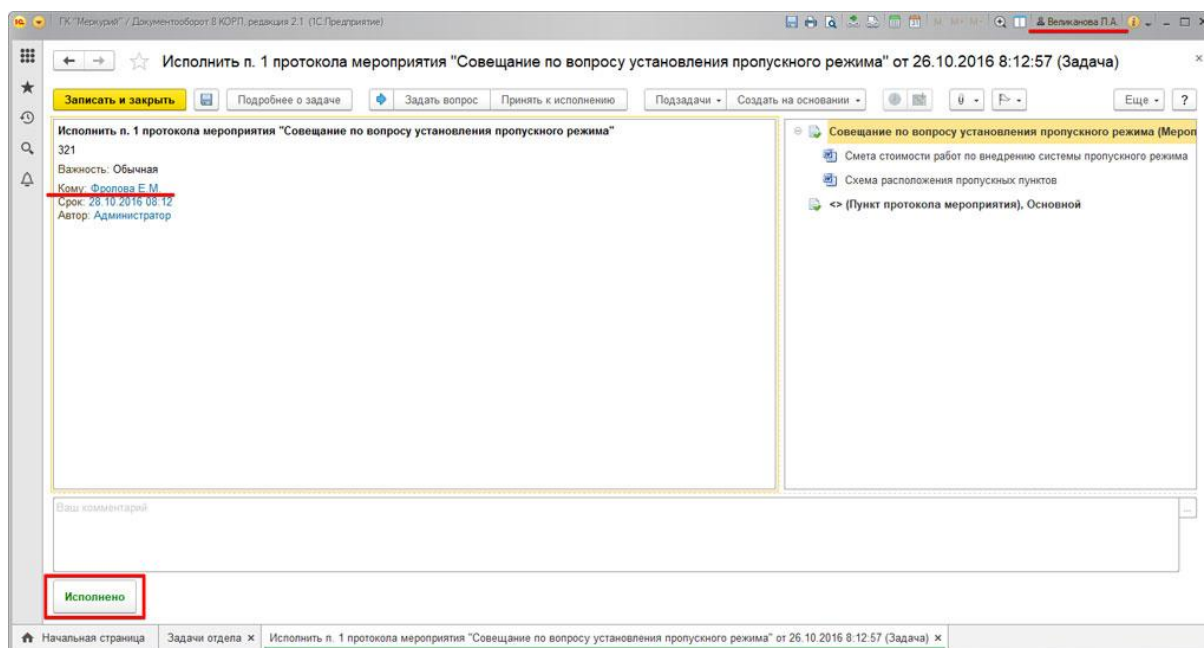


Рис.6 Исполнитель задачи

4. Удаление задач

Руководитель также может и вовсе приостановить или прервать активный бизнес-процесс, который, например, был запущен по ошибке, или потерял свою актуальность.

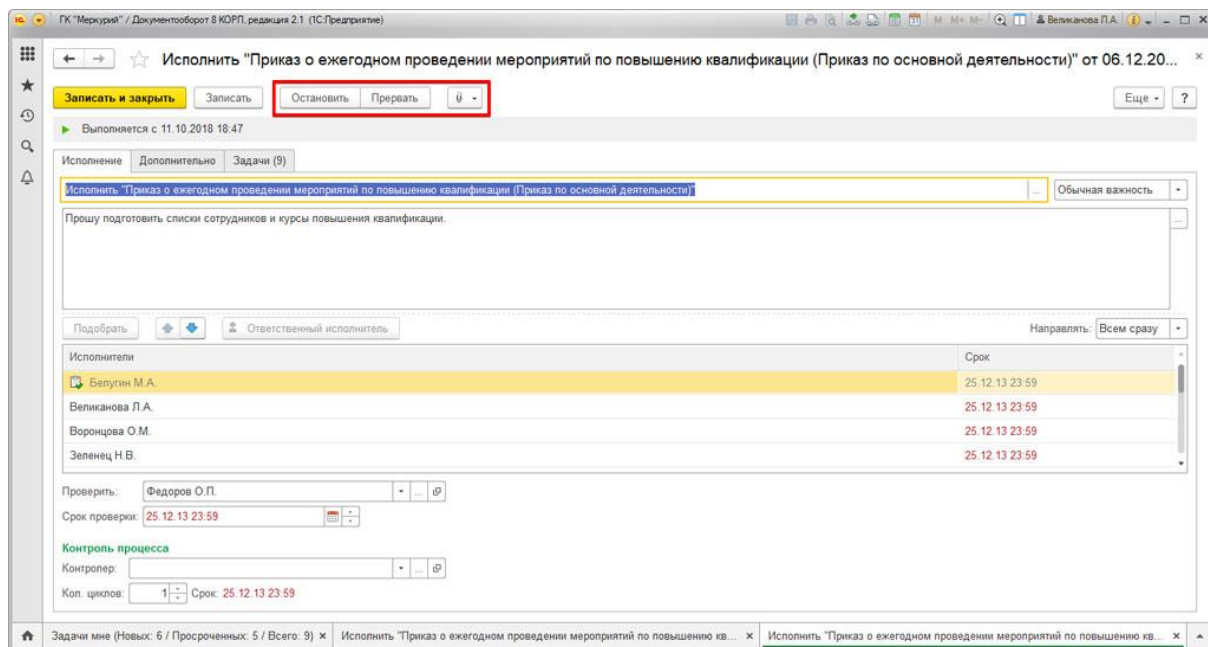


Рис.7 Удаление задачи

5. Как управлять задачами и поручениями в 1С:Документооборот

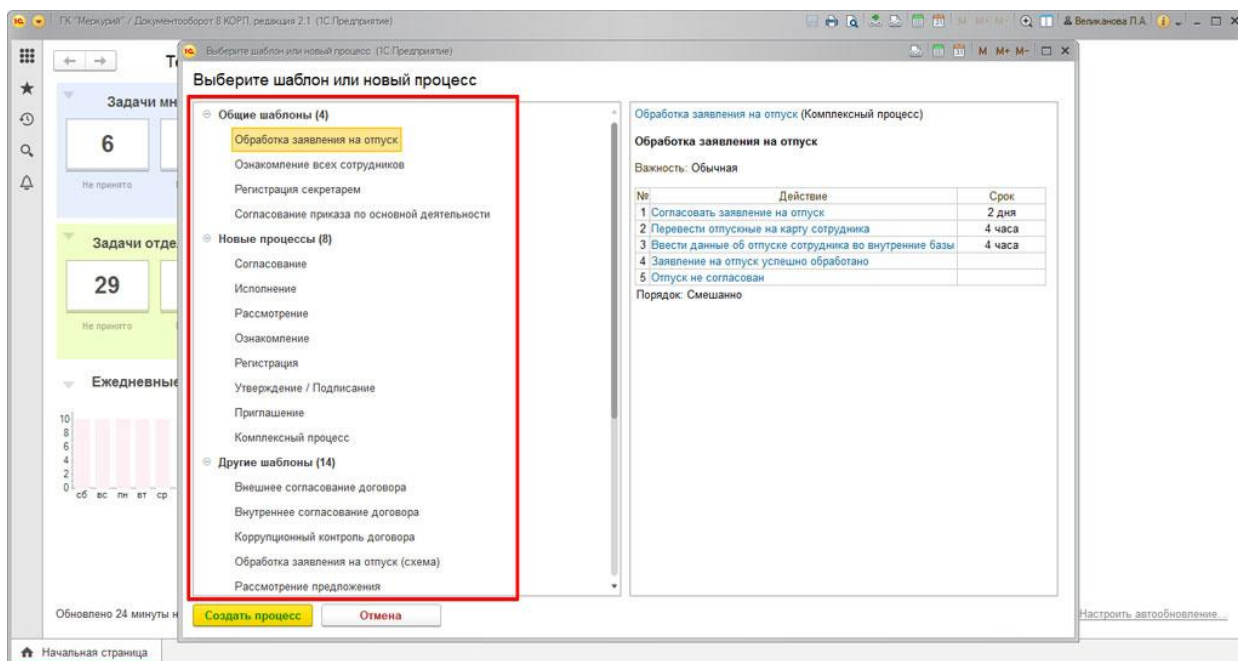


Рис.8 Выбор шаблона

Процессы представляют собой заранее настроенные схемы, по которым действия производятся от старта до завершения. По мере продвижения процессов по маршруту пользователям автоматически направляются соответствующие задачи – согласовать, исполнить, утвердить, и т.д

Перечислим типовые процессы, заложенные разработчиками:

- **Согласование*** с одним или несколькими сотрудниками любых видов документов, файлов или вопросов.
- **Исполнение** поручений одному или группе коллег с настройкой порядка, контроля и проверки исполнения.
- **Рассмотрение** документов. При этом ответственное лицо может оставить резолюцию.
- **Ознакомление** коллег с тем или иным документов без «обратной связи». Обратную связь автор может получить, воспользовавшись двумя предыдущими процессами.
- **Регистрация** входящих, исходящих и внутренних документов.
- **Утверждение/Подписание** исходящего или внутреннего документа ответственным за это лицом.

- **Приглашение** на любое мероприятие.
- **Комплексный процесс** автоматизирует разветвленные процессы со сложной структурой. Строится из типовых процессов, происходящих в рамках преднастроенного шаблона.

**Наиболее востребованный и популярный процесс.*

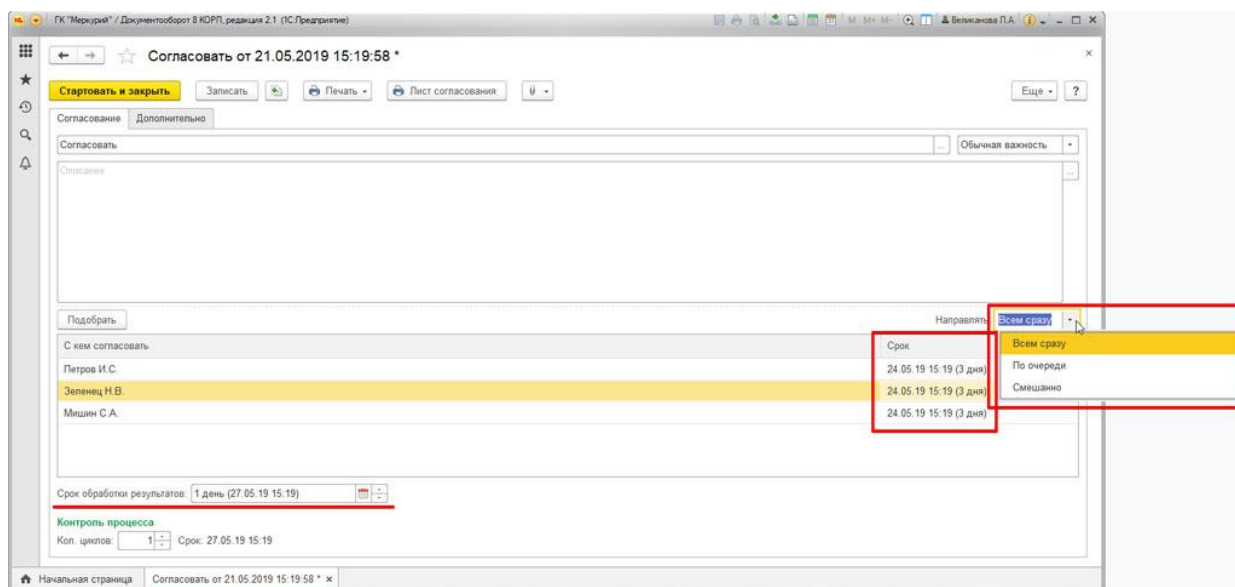


Рис.9 Согласование задачи

Его можно направлять пользователям по одной из трех схем:

- Всем сразу (параллельное согласование).
- По очереди (последовательное согласование).
- Смешанно (параллельно-последовательное согласование).

В качестве согласующих можно использовать конкретных пользователей, системные автоподстановки и ролевую адресацию.

Срок согласования можно устанавливать для каждого согласующего лица индивидуально или конкретной датой и временем, или продолжительностью – дни, часы, минуты.

В результате согласования согласующими могут быть приняты положительные решения «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», либо отрицательное – «Не согласовано». Визы согласования могут быть подписаны с помощью электронной подписи.

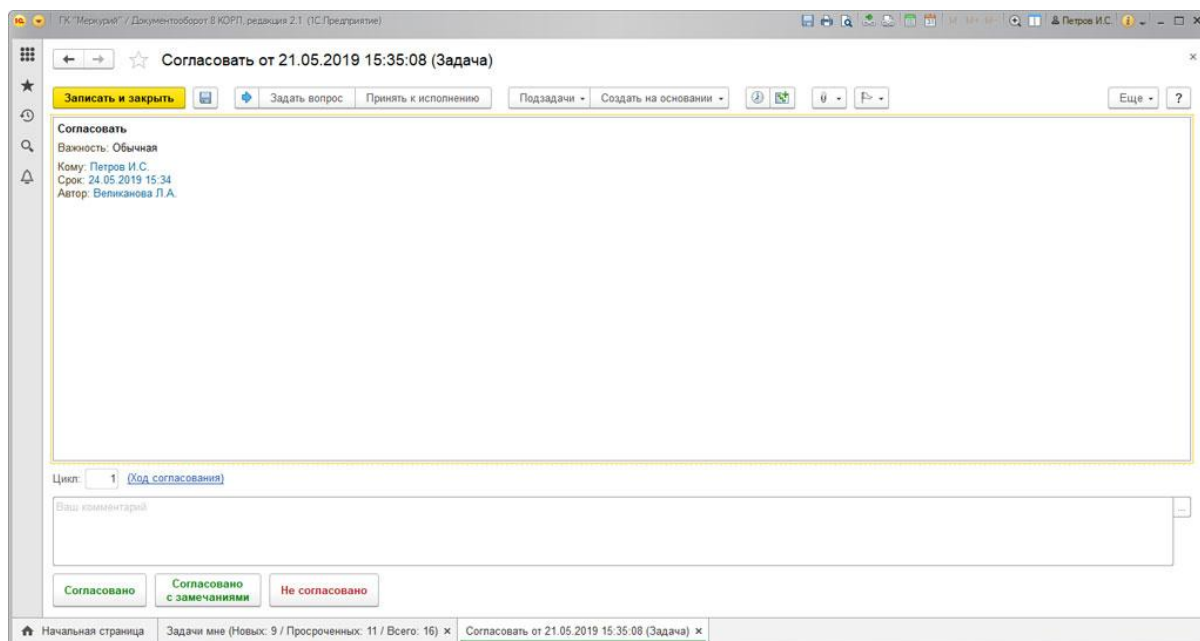


Рис.10 Варианты согласования

Если результат согласования «Не согласовано», то автору возвращается задача на доработку. После исправления замечаний процесс можно перезапустить на следующий цикл согласования, либо завершить процесс, если замечания неустранимы.

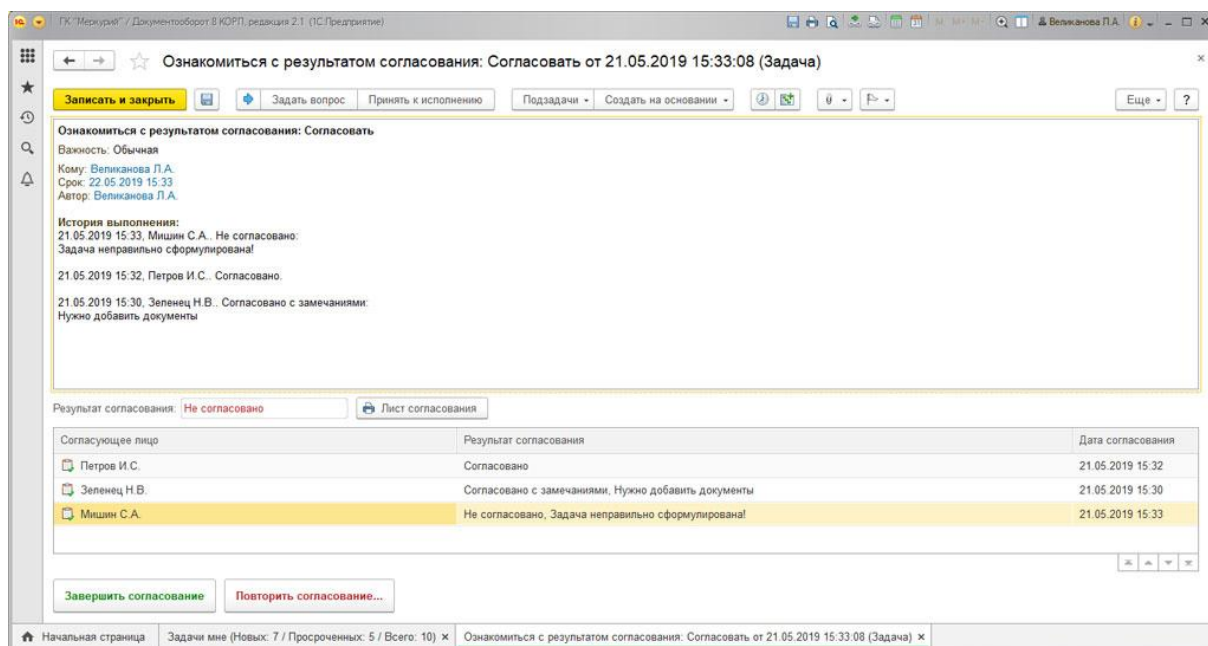
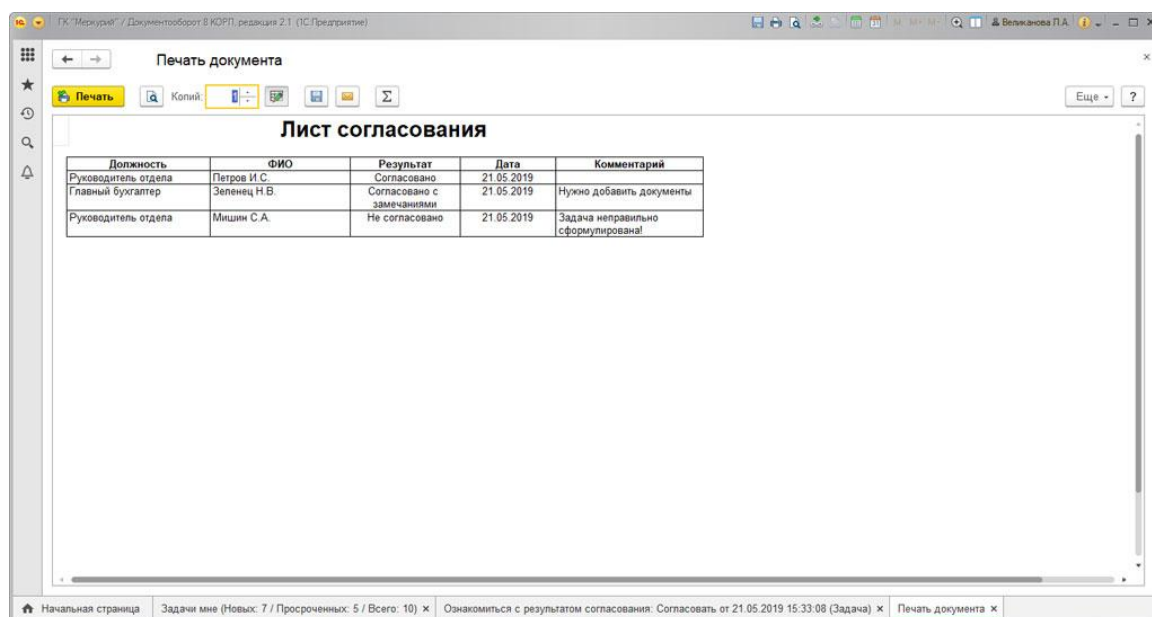


Рис.11 Результаты согласования

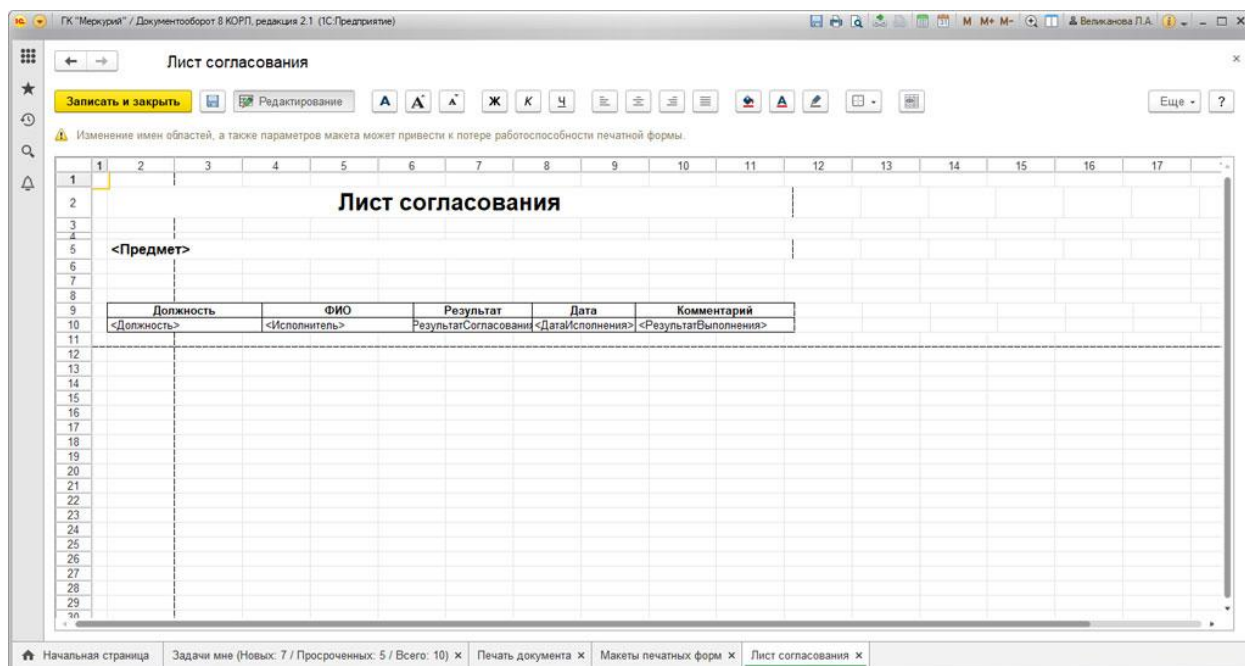
По результатам согласования формируется печатная форма листа согласования с визами согласующих, датой согласования и комментариями.



Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Руководитель отдела	Петров И.С.	Согласовано	21.05.2019	
Главный бухгалтер	Зеленец Н.В.	Согласовано с замечаниями	21.05.2019	Нужно добавить документы
Руководитель отдела	Мишин С.А.	Не согласовано	21.05.2019	Задача неправильно сформулирована!

Рис.12 Лист согласования

Макеты печатных форм при наличии определенных знаний и опыта можно редактировать для собственных нужд.



Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
<Должность>	<Исполнитель>	РезультатСогласования	<ДатаИсполнения>	<РезультатВыполнения>

Рис.13 Макет печатной формы

Поручение в 1С:Документооборот ставится процессом «Исполнение». Он может быть запущен произвольно (инициативные поручения), или на основании преднастроенных шаблонов.

Исполнение (создание) *

Стартовать и закрыть | Записать | ⚙ | ?

Исполнение | Дополнительно

Подготовить отчет о выполненной работе | Обычная важность

Описание

Подобрать | Ответственный исполнитель

Исполнители	Срок
Фролова Е.М.	2 дня (23.05.19 16:22)
Репин С.В.	1 день (22.05.19 16:22)
Северянинов Н.П.	1 день (22.05.19 16:22)

Направлять: Всем сразу

Проверить: Великанова Л.А.

Срок проверки: 4 часа 30 минут (24.05.19 11:52)

Контроль процесса

Контролер: Федоров Борис Михайлович

Коп. циклов: 1 | Срок: 24.05.19 11:52

Начальная страница | Исполнение (создание) *

Рис.14 Процесс Исполнение

Если исполнителей несколько, самого первого в списке можно назначить ответственным исполнителем по задаче. Ответственный исполнитель завершает свою задачу последним, по результатам исполнения соисполнителями своих задач.

Подготовить отчет о выполненной работе (ответственный исполнитель) от 21.05.2019 16:27:08 (Задача)

Записать и закрыть | ⚙ | ?

Подготовить отчет о выполненной работе (ответственный исполнитель)

Важность: Обычная

Кому: Фролова Е.М.

Срок: 23.05.2019 16:27

Автор: Великанова Л.А.

Соисполнитель	Срок	Выполнена
Репин С.В.	22.05.2019 16:27	21.05.2019 16:56
Северянинов Н.П.	22.05.2019 16:27	

Ваш комментарий

Исполнено

Сообщения:

— Задача не может быть завершена, пока не выполнены все задачи исполнителей

Начальная страница | Задачи мне (Новых: 14 / Просроченных: 10 / Всего: 18) | Подготовить отчет о выполненной работе (ответственный исполнитель) от 21.05.2019 16:27:08 (Задача)

Рис.15 Подготовка отчета о выполненных работах

Если при постановке поручения был указан проверяющий, то после исполнения задач всеми исполнителями проверяющему приходит задача «Проверить результаты исполнения», и при необходимости – вернуть задачи на доработку.

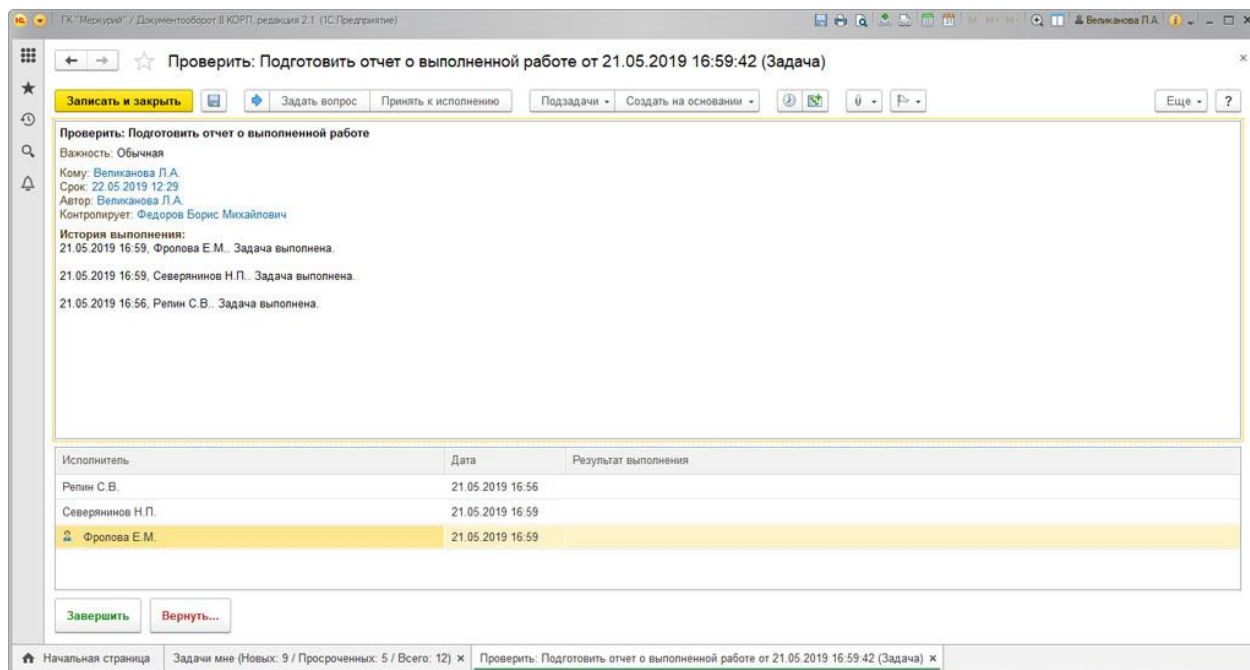


Рис.16 Проверка результата исполнения

6. Механизм использования шаблонов бизнес-процессов

Устоявшиеся рабочие процедуры любой компании можно описать как шаблоны процессов, и использовать их, как при работе с документами, так и независимо. Шаблоны процессов настраиваются администратором один раз и могут быть предопределенными (нельзя менять) и рекомендательными (можно менять).

Процессы по шаблонам могут запускаться программой автоматически, например, при создании нового документа или при его регистрации.

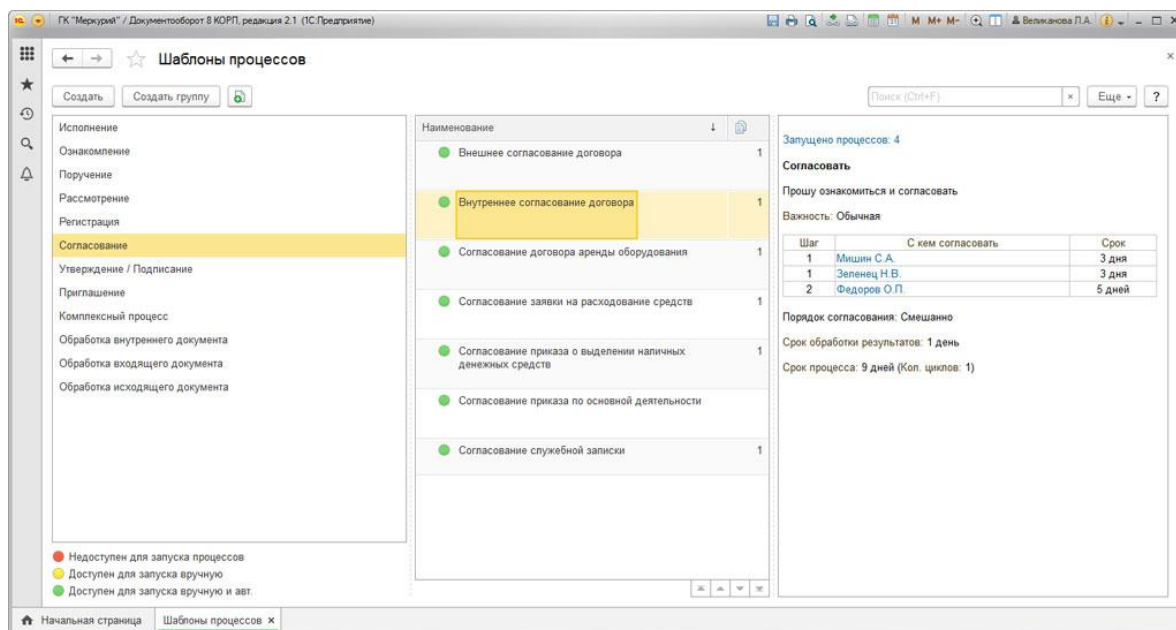


Рис.17 Шаблоны процессов

Увидеть полный список запущенных процессов и задач можно в разделе «Совместная работа» или «Управление процессами».

Работа с задачей «Согласовать»

Данный процесс предназначен для сотрудников организации, в функциональные обязанности которых входит согласование документов и принятие решений по ним.

Форма задачи

Задача «Согласовать» состоит из трех основных разделов:

§ Обзор;

§ Предметы согласования;

§ Действия.

В разделе «Обзор» отображается основная информация по задаче и предмету согласования: что необходимо согласовать, сроки, автор задачи, информация по этапам согласования по этой задаче.

ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Согласовать договор от 13.05.2011 19:06:03 (Задача)

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании... | Еще... ?

Согласовать договор

Стороны:
Арендодатель: ООО "Меркурий Проект"
Арендатор: Клауст ЗАО

Сумма: 150 000,00 RUB
Срок действия: с 15.05.2011 по 15.05.2012 Допускает продление

Важность: Обычная

Кому: Федоров О.П.
Срок: 15.05.2011 19:06
Автор: Николаев Д.А.

Обзор

Предмет согласования

Договор аренды (№ 6-ДА от 27.04.2011) (Договор аренды оборуд...
договор аренды оборудования

Степень готовности: []

Список сотрудников: []

Цель: []

Цикл: 1 (Код согласования)

Действия

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано

Начальная страница | Задачи мне (Новых: 11 / Просроченных: 7 / Всего: 16) | Согласовать договор от 13.05.2011 19:06:03 (Задача) x

В разделе «Предмет согласования» отображаются предметы (документы), которые относятся к текущей задаче согласования. Если к предмету согласования прикреплены какие-либо вложения (файлы), то они

также отображаются в разделе «Предмет согласования» рядом с соответствующим предметом (документом). Для просмотра карточки документа и/или прикрепленных к нему файлов необходимо дважды нажать мышкой по соответствующей пиктограмме.

В разделе «Действия» отображаются все действия, которые можно выполнить по текущей задаче. Поле «Комментарий» следует заполнить, если требуется прокомментировать действие (Например, написать причины, по которым договор не согласован).

Выполнение задачи.

Положительный результат.

В случае, если исполнитель задачи согласен с документом, то ему необходимо нажать кнопку «Согласовано».

В случае, если исполнитель задачи согласен с документом, но необходимо внести правки или у исполнителя есть комментарии, то ему необходимо нажать кнопку «Согласовано с замечаниями» и заполнить поле «Комментарий»

После нажатия кнопки «Согласовано» / «Согласовано с замечаниями» процесс согласования переходит на следующий этап.

Важно! Нажатие кнопки «Согласовано» / «Согласовано с замечаниями» означает, что документ в текущей его редакции/с учетом внесенных правок и/или комментариев согласован исполнителем задачи.

Отрицательный результат.

В случае если исполнитель задачи не согласен с документом, то необходимо в поле «Комментарий» ввести текст обоснования и нажать кнопку «Не согласовано». К автору документа придет задача «Ознакомление» с результатом согласования. После устранения замечаний документ может быть отправлен на повторное согласование, если это необходимо, либо процесс может быть завершен с результатом «Не согласовано».

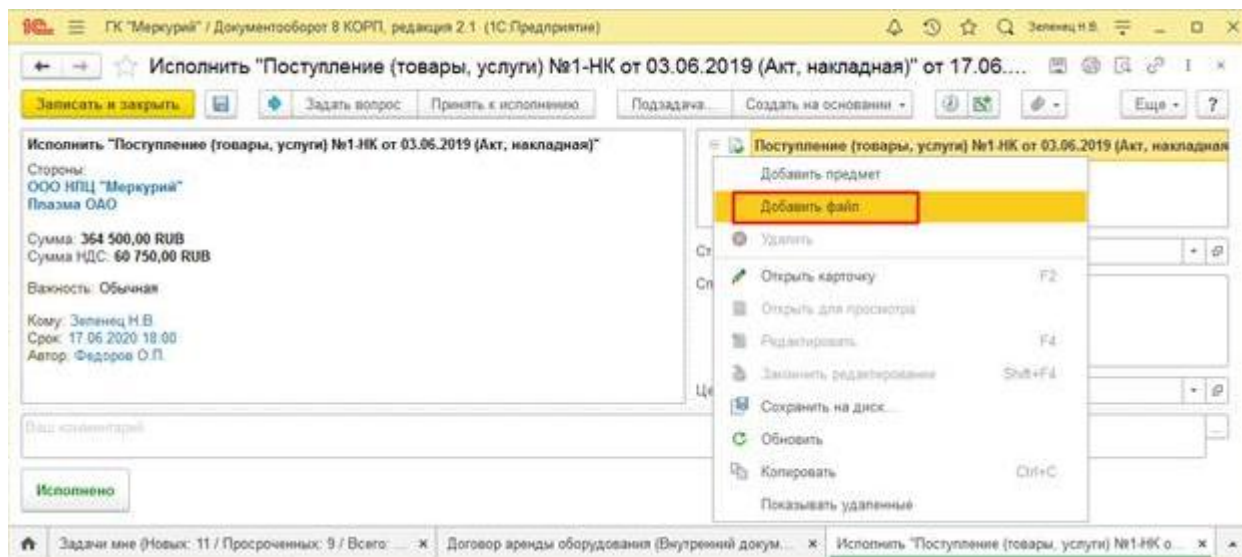
Работа с задачей «Исполнить»

Данный процесс предназначен для всех пользователей системы, кому ставится задача на исполнение или дается поручение. В форме задачи «Исполнить» в области действий находится только кнопка «Исполнено».

При получении такой задач необходимо выполнить поручение, приложить отчет о выполнении и/или внести комментарий, нажать кнопку «Исполнено».

Добавление отчета об исполнении

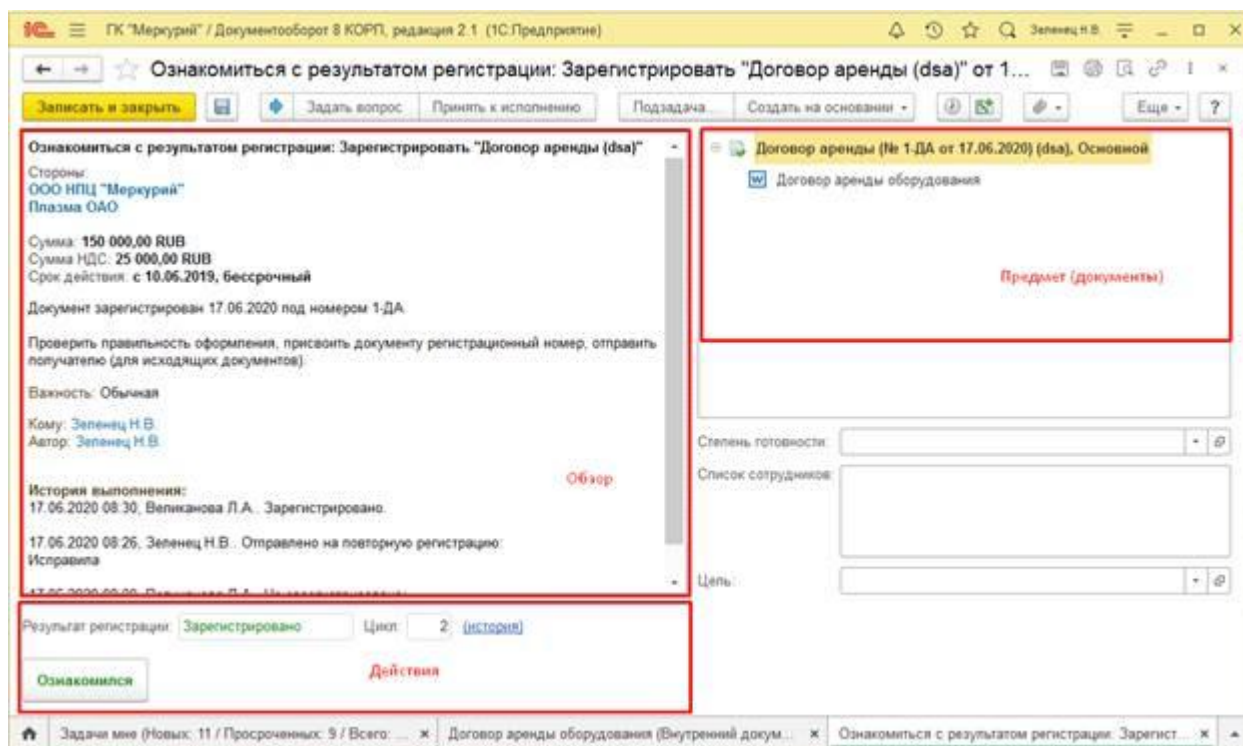
Для того, чтобы добавить отчет об исполнении, необходимо в форме задачи исполнить добавить файл, который является отчетом об исполнении (это может быть исходящее письмо, составленный договор, презентация и пр., в зависимости от исполняемой задачи) нажатием правой кнопкой мыши в области «Предмет (документы) и выбора команды «Добавить файл».



Если для выполнения задачи требуется участие другого пользователя, то следует создать подзадачу (см. п. 5.8. Создание подчиненных задач).

Работа с задачей «Ознакомиться»

Задача «Ознакомиться» служит для ознакомления автора процесса или документа о результате или окончании какого-либо этапа по процессу. Также задачу «Ознакомиться» используют для возможности ознакомления выбранного пользователя с каким-либо документом. Форма задачи «Ознакомиться» на примере ознакомления с Приказом выглядит следующим образом



В разделе «Обзор» отображается информация о предмете ознакомления. В разделе «Предмет (документы) для ознакомления» отображаются сами предметы ознакомления и приложенные к ним файлы. При необходимости просмотреть карточку документа и/или прикрепленные к нему файлы следует дважды нажать указателем мыши по советующей строке раздела.

При выполнении задачи у исполнителя есть возможность ввести пояснение, вопрос и т.д. в поле «Комментарий» (или оставить это поле незаполненным) и нажать кнопку «Ознакомился».

В случае, если задача «Ознакомиться» поступила после регистрации, согласования документа:

Вариант 1. Документ Согласован/Зарегистрирован

Алгоритм работы согласно описанию выше.

Вариант 2. Документ Не согласован/Не зарегистрирован

При выполнении задачи у исполнителя есть возможность либо ознакомиться с результатом согласования/регистрации, либо повторить согласование/регистрацию.

Работа с задачей «Зарегистрировать»

Задача «Зарегистрировать» необходима для регистрации внутренних, входящих и исходящих документов. В форме задачи в разделе «Обзор» отображается информация о предмете регистрации. В разделе «Предмет (документы)» отображается сам документ, который необходимо зарегистрировать. При необходимости просмотреть карточку документа и/или прикрепленные к нему файлы следует дважды нажать указателем мыши по советующей строке раздела.

ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С.Предприятие)

Зарегистрировать "Служебная записка (Служебная записка)" от 22.07.2020 ...

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании... | Еще... ?

Зарегистрировать "Служебная записка (Служебная записка)"
Срок исполнения: не указан
Важность: Обычная
Кому: Великанова П.А.
Автор: Администратор

Обзор

Предмет
Служебная записка (Служебная записка), Основной
Служебная записка

Степень готовности: [dropdown]
Список сотрудников: [list]
Цель: [dropdown]

Действия
Зарегистрировать | Не регистрировать

Задачи мне (Новых: 8 / Просроченных: 5 / Всего: 10) x | Зарегистрировать "Служебная записка (Служебная записка)" от 22.07.2020 18:05:26 (Задача) x

При получении задачи «Зарегистрировать», исполнителю необходимо проверить наличие необходимых виз, оформление документа и зарегистрировать документ, нажав кнопку «Зарегистрировать» или не регистрировать документ, нажав кнопку «Не регистрировать».

Работа с задачей «Рассмотреть»

Задача «Рассмотреть» необходима для рассмотрения руководителем внутренних и входящих документов. В форме задачи в разделе «Обзор» отображается информация о предмете рассмотрения. В разделе «Предмет (документы)» отображается сам документ, который необходимо рассмотреть. При необходимости просмотреть карточку документа и/или прикрепленные к нему файлы следует дважды нажать указателем мыши по соответствующей строке раздела.

ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (ИС.Предприятие)

Рассмотреть "Заявление на отпуск Фролова Е.М. (Заявление на отпуск)" от 19.06....

Заложить и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании... | Еще... ?

Рассмотреть "Заявление на отпуск Фролова Е.М. (Заявление на отпуск)"
Важность: Обычная
Кому: Зеленец Н.В.
Срок: 22.06.2020 18:00
Автор: Федоров О.П.

Обзор

Предмет, документы
Заявление на отпуск Фролова Е.М. (№ 2- от 19.06.2020) (Заявлени...
Степень готовности: []
Список сотрудников: []
Цель: []
Шаблоны

Резолюция:
[]

Действия
Рассмотрено

Задачи мне (Новых: 11 / Просроченных: 9 / Всего: 16) | Рассмотреть "Заявление на отпуск Фролова Е.М. (Заявление на отпуск)" от 19.06.2020 18:33:13 |

Для выполнения задачи необходимо вписать резолюцию и нажать кнопку «Рассмотрено». После этого будет автоматически сформирована задача "Обработать резолюцию" для автора процесса, а задача исчезнет из списка текущих задач.

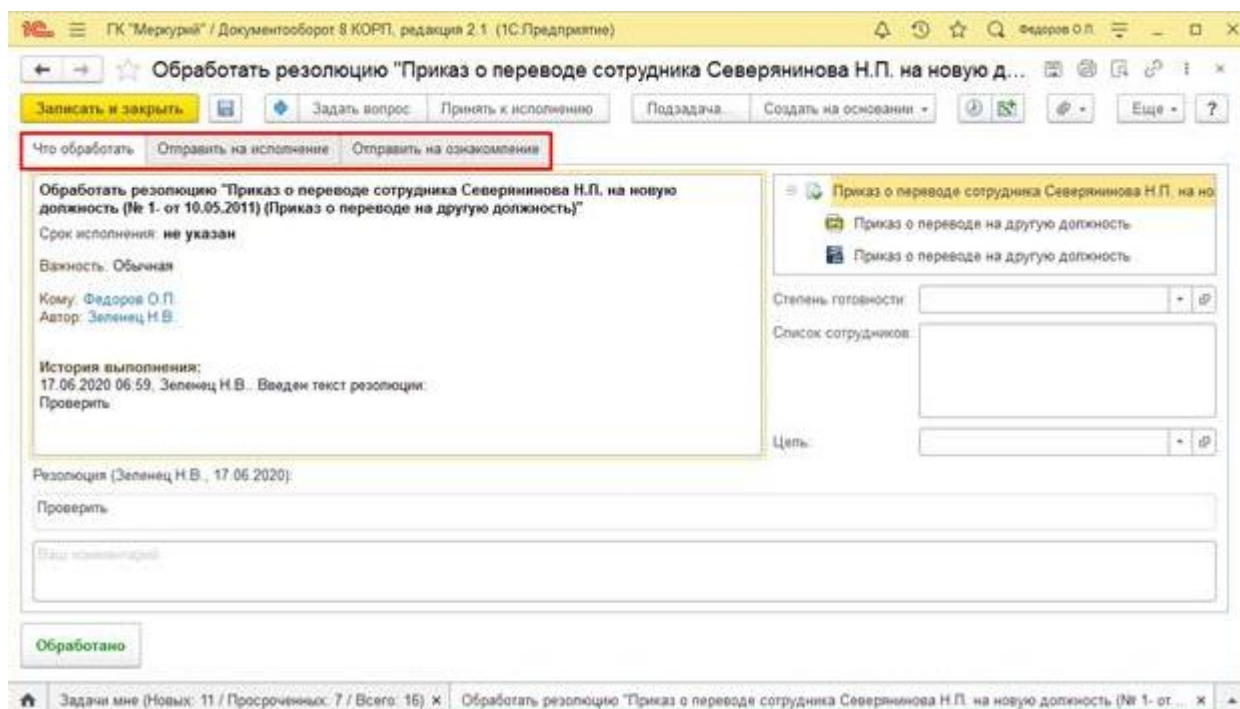
Работа с задачей «Обработать резолюцию»

Задача «Обработать резолюцию» поступает после рассмотрения документа.

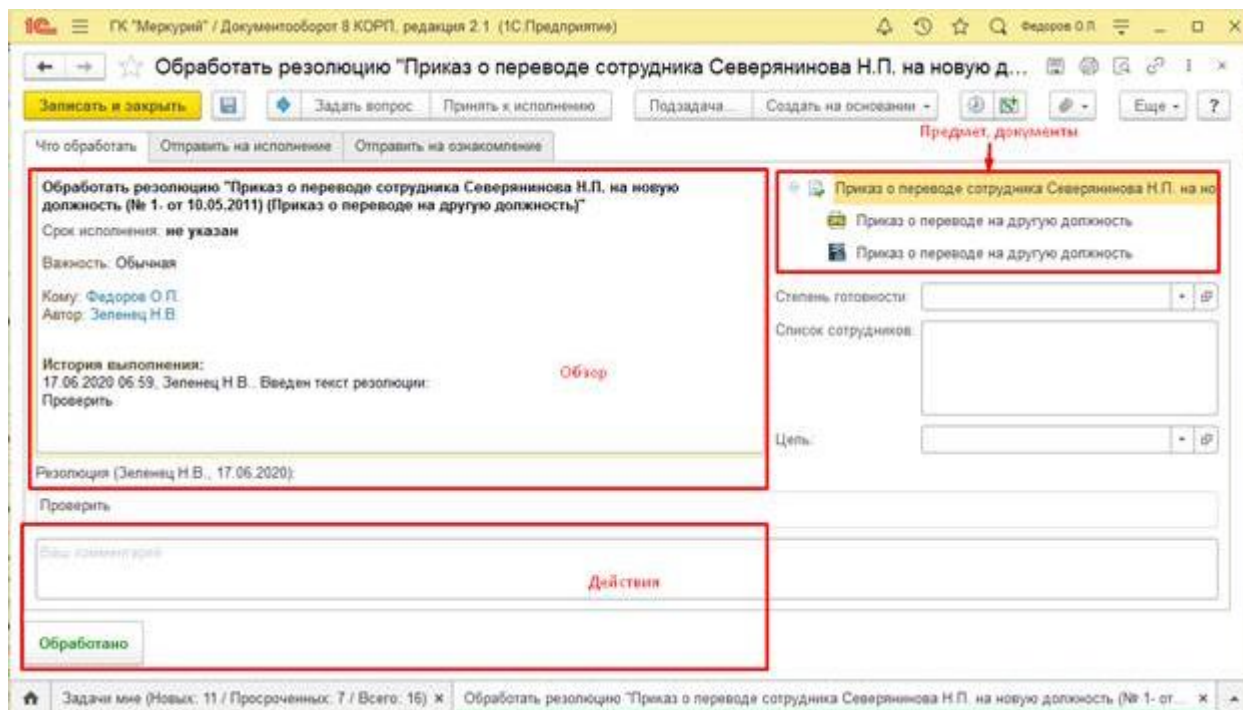
В форме задачи есть три вкладки:

§ Что обработать;

- § Отправить на исполнение;
- § Отправить на ознакомление.



Вкладка «Что обработать» в разделе «Обзор» отображается информация о предмете рассмотрения. В разделе «Предмет (документы)» отображается сам документ, который был рассмотрен руководителем. При необходимости просмотреть карточку документа и/или прикрепленные к нему файлы следует дважды нажать указателем мыши по советуемой строке раздела.



Если по резолюции руководителя не предполагается назначение исполнителей и ознакомление с документом, то следует выполнить задачу, нажав кнопку «Обработано». При необходимости можно заполнить комментарий.

Во вкладке «Отправить на исполнение» можно выбрать исполнителя/исполнителей по документу, согласно резолюции и направить документ на исполнение. Для этого необходимо добавить исполнителей по кнопке «Подобрать», установить очередность и срок выполнения задачи.

ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Обработать резолюцию "Приказ о переводе сотрудника Северянинова Н.П. на новую должност..."

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача | Создать на основании | Ещё ?

Что обработать | Отправить на исполнение | **Отправить на ознакомление**

Исполнить "Приказ о переводе сотрудника Северянинова Н.П. на новую должность (№ 1- от 10.05.2011) (Приказ о переводе ... Обычная важность | Шаблоны

Проверить

Подобрать | Ответственный исполнитель | Направлять: Всем сразу

Исполнитель	Срок	Описание (особое)
Воронцова О.М.	1 день (27.07.20 11:34)	

Проверить: | Трудозатраты: Не указаны

Срок проверки: дата, день, месяц, год

Контроль процесса

Контролер: |

Кол. циклов: 1 | Срок: 27.07.20 11:34

Исполнить 2

Задачи мне (Новых: 11 / Просроченных: 7 / Всего: 16) | Обработать резолюцию "Приказ о переводе сотрудника Северянинова Н.П. на новую должность (№ 1- от ...

Во вкладке «Отправить на ознакомление» можно выбрать исполнителя/исполнителей по документу, согласно резолюции и направить документ на ознакомление. Для этого необходимо добавить исполнителей по кнопке «Подобрать», установить срок выполнения задачи.

ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Обработать резолюцию "Приказ о переводе сотрудника Северянинова Н.П. на новую должност..."

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача | Создать на основании | Ещё ?

Что обработать | Отправить на исполнение | **Отправить на ознакомление**

Ознакомиться "Приказ о переводе сотрудника Северянинова Н.П. на новую должность (№ 1- от 10.05.2011) (Приказ о перев... Обычная важность | Шаблоны

Проверить

Подобрать | Ещё -

Исполнитель	Срок	1
Зеленец Н.В.	1 день (27.07.20 11:34)	
Федоров О.П.	1 день (27.07.20 11:34)	

Трудозатраты: Не указаны

Контроль процесса

Срок: 27.07.20 11:34

Ознакомить 2

Задачи мне (Новых: 11 / Просроченных: 7 / Всего: 16) | Обработать резолюцию "Приказ о переводе сотрудника Северянинова Н.П. на новую должность (№ 1- от ...

Задания

Указания к выполнению:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом
2. Последовательно выполнить действия по работе с задачами

Содержание отчета

Отчет должен иметь форму согласно оформлению простого реферата. Титульный лист должен включать: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы преподавателя. Основная часть лабораторной работы должна содержать:

- ход выполнения задания;
- выводы по проделанной работе.

Защита работы

Защита работы заключается:

- в выполнении задания и оформлении отчета в соответствии с подпунктом «Содержание отчета»;
- демонстрации преподавателю выполненного задания;
- в ответах на дополнительные вопросы по лабораторной работе и дисциплине.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «Информационные системы электронного документооборота»
для студентов направления подготовки
09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность (профиль)
«Программное обеспечение средств вычислительной и автоматизированных систем»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины является обучить студентов принципам автоматизации документооборота организаций, изучить современные подходы и стандарты автоматизации электронного документооборота.

Задачи освоения дисциплины:

изучение принципов автоматизации бизнес-процессов в различных учреждениях и организациях; изучения технологий построения и использования систем автоматизации процессов управления учрежденческой деятельностью; освоить основы работы с программными продуктами систем автоматизации деловых процессов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы электронного документооборота» относится к дисциплинам обязательной части.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-6. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ИД-1 _{ПК-6} понимает основы управления изменениями архитектуры; понимает современные подходы и стандарты автоматизации организации; использует системы классификации и кодирования информации.	понимает современные подходы и стандарты автоматизации электронного документооборота; понимает организацию документационного обеспечения управления в экономической системе; понимает принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом; использует классификацию средств автоматизации составления электронных документов.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Все виды самостоятельной работы по дисциплине «Информационные системы электронного документооборота» приведены в таблице «Технологическая карта самостоятельной работы». В основу самостоятельной работы студентов по дисциплине положено конспектирование лекций и рекомендуемых источников, подготовка к компьютерному тестированию знаний, оформление и подготовка к защите отчетов по лабораторным работам, выполнению разноуровневых индивидуальных заданий в ходе лабораторных работ. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности, которые студенты предъявляют преподавателю в ходе лабораторных занятий или в часы индивидуальных консультаций.

Таблица 1 - Технологическая карта самостоятельной работы.

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Этап формирования компетенции (№ темы) (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Средства и технологии оценки	Вид аттестация (текущий/промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств)	Наименование оценочного средства
ИД-1 _{ПК-6}	Тема 1-7	Вопросы для собеседования по лабораторным работам	текущий	устный	Вопросы для собеседования по лабораторным работам
ИД-1 _{ПК-6}	Тема 1-7	Вопросы для собеседования	текущий	устный	Вопросы для собеседования
ИД-1 _{ПК-6}	Тема 1-7	Тесты	текущий	письменный	Тесты
ИД-1 _{ПК-6}	Тема 1-7	Вопросы к экзамену	текущий	устный	Вопросы к экзамену

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить указанные в таблице виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

1. Перечень основной литературы:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Электронный ресурс: учебник / Т.В. Кондрашева / А.Г. Фабричный / А.С. Дёмушкин / Н.Н. Куняев ; ред. Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-98704-711-8, экземпляров неограничено

2. Анализ систем электронного документооборота : учеб. пособие (лабораторный практикум) : Направление подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии. Направленность (профиль) "Информационные системы в науке и производстве" : авт.-сост. М. Г. Романенко Г. В. Шагрова / Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2019. - 111 с.

3. Системы электронного документооборота : учеб. пособие (лабораторный практикум) (на русском и английском языках) : направление подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии; профиль подготовки "Управление данными"; магистратура / авт.-сост. М. Г. Романенко; ФГАОУ ВО Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2019. - 109 с.

2. Перечень дополнительной литературы:

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Куняев Н. Н. - Москва : Логос, 2013. - 452 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-98704-711-8, экземпляров неограничено

2. Степанова, Е.Н.; Система электронного документооборота (облачное решение) Электронный ресурс : учебное пособие / Е.Н. Степанова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 182 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4486-0136-1, экземпляров неограничено

3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Конспект лекций по дисциплине "Информационные системы электронного документооборота" для студентов направления 09.03.01 Информатика и вычислительная техника. Профиль "Автоматизированные системы обработки информации и управления", Ставрополь, 2020, . - 227 с

2. Методические указания по проведению лабораторного практикума по дисциплине "Информационные системы электронного документооборота" для студентов направления 09.03.01 Информатика и вычислительная техника.

Профиль "Автоматизированные системы обработки информации и управления", Ставрополь, 2020,- 61 с.. - 61 с.

4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)
www.biblioclub.ru - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
www.eLibrary.ru - Научная электронная библиотека
www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система IPRbooks

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

При самостоятельном изучении тем лекционных занятий и заданной литературы студентам рекомендуется:

- в день проведения занятий проработать, изученный на занятии учебный материал по конспекту. При этом необходимо выделить вопросы, на которые следует обратить большее внимание при дальнейшем изучении текущей темы. После проработки учебного материала необходимо ответить на, рекомендуемые контрольные вопросы;
- с целью качественного закрепления изученного материала в последующем следует более детально проработать учебный материал с использованием рекомендованной литературы. Студентам рекомендуется выделить вопросы, требующие более детальной проработки с помощью преподавателя;
- накануне проведения лекции студенту рекомендуется закрепить ранее изученный теоретический материал, подготовить вопросы, требующие уточнения у преподавателя.

Рекомендации по организации работы с литературой

Для овладения, закрепления и систематизации знаний студентам рекомендуется самостоятельная работа с рекомендованной литературой и конспектом лекций. При самостоятельной работе с рекомендованной литературой студентам рекомендуется проводить конспектирование учебного материала, изложенного в рекомендованных источниках.

Конспектирование источников проводится при детальном изучении темы, при этом студентам рекомендуется:

- дополнять конспект лекционного занятия путем его расширения по наиболее важным вопросам, рассмотренным на занятии.

Контроль этого вида самостоятельной работы осуществляется на учебных занятиях путем проверки преподавателем конспекта лекций и собеседования.

При конспектировании источников студенты должны исходить из рационального объема, конспектируемого материала. Конспект должен быть кратким и понятным при его использовании после изучения текущей темы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации.

Работа по конспектированию источников оценивается удовлетворительно если:

- конспект имеет достаточный объем детализации по, изучаемой теме, обеспечивающий заданный уровень освоения теоретического материала дисциплины;
- конспект оформлен аккуратно, изучаемый материал изложен последовательно в соответствии с порядком изучения дисциплины, содержит обобщающие выводы по каждой теме.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

При выполнении практикума по дисциплине (лабораторные работы) для достижения базового уровня сформированности компетенций студент должен уметь применять базовые знания по разделам дисциплины, владеть навыками самостоятельного решения учебных задач базового уровня.

При выполнении практикума по дисциплине (лабораторные работы) для достижения повышенного уровня сформированности компетенций студент должен уметь применять повышенные знания по разделам дисциплины, владеть навыками самостоятельного решения учебных задач повышенного уровня.

Методические указания при подготовке к лабораторной работе

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;
- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам);
- ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования или программного обеспечения необходимо изучить порядок и правила его использования).

Методические указания при выполнении лабораторной работы

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные требования безопасности.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;
- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;

- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;
- оформить отчет по лабораторной работе;
- ответить на контрольные вопросы.

Методические указания при подготовке к защите лабораторной работы

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;
- подготовить обоснование, сделанных выводов;
- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы (рекомендуется использовать контрольные вопросы);
- знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);
- уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования или программного обеспечения.

Защита лабораторной работы осуществляется путем собеседования студента с преподавателем. При собеседовании студент представляет на проверку отчет по лабораторной работе. Собеседование со студентом, претендующим на оценку «отлично» проводится по вопросам и практическим заданиям повышенного уровня обучения. Собеседование со студентом, не претендующим на оценку «отлично» проводится по вопросам и практическим заданиям базового уровня обучения.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ЛИТЕРАТУРЫ

Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности

1. Основные концепции безбумажной технологии управления, предмет и содержание курса
2. Понятие и структура экономической системы (ЭС).
3. Понятие документа, документопотока
4. Понятие документооборота
5. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ
6. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД).

Содержание процедуры составления ОРД

7. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
8. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов
9. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив
10. Система ведения архивов организаций
11. Понятие экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС

12. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом
 13. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД
 14. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем
 15. Назначение и технология работы Системы массового ввода бумажных документов
 16. Требования, предъявляемые к СМВ. Характеристика систем
 17. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС). Состав компонент и технология работы с ИПС
 18. Понятие системы управления электронными документами (СУД). Проблемы организации СУД
 19. Классификация и характеристика методов поиска
 20. Классификация систем EDMS. Характеристика систем, используемых для организации архивов
 21. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития и классы СЭДО
 22. Характеристика организации СЭДО с использованием технологии "ad-hoc"
 23. Организация систем электронного документооборота класса "groupware"
 24. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса "АСКИД"
 25. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии
 26. Системы автоматизации деловых процессов (САДП)
 27. Комплексные системы автоматизации документооборота и деловых процессов
 28. Методика внедрения системы электронного документооборота.
- Предпроектное обследование
29. Информационное обследование
 30. Разработка и настройка СЭД
 31. Опытно-промышленная эксплуатация
 32. Критерии выбора систем электронного документооборота
 33. Классификация систем электронного документооборота
 34. Обзор систем электронного документооборота

1. Критерии оценивания компетенций (в соответствии с результатами освоения дисциплины)

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если студент дал полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, при этом показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура,

логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе дисциплины. Ответ изложен литературным языком с использованием технической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа, продемонстрировал высокое умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, свободно без затруднений справился с поставленной задачей, показав владение разносторонними приемами и навыками ее выполнения, не допустил ошибок и неточностей.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студент дал полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием технической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя, продемонстрировал умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, справился с поставленной задачей, показав владение необходимыми приемами и навыками ее выполнения, при этом допустил не более одной ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если студент дал недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы по вопросам билета. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции, продемонстрировал посредственное умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, с трудом справился с поставленной задачей, при этом допустил не более двух ошибок.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемых вопросов с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента, ответ на вопросы полностью отсутствует или студент отказался от ответа, не продемонстрировал умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, не справился с поставленной задачей или допустил при ее решении три и более серьезные ошибки.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:

- отдельное собеседование по каждой из указанных тем;
- составление конспекта.

Предлагаемые задания позволяют проверить компетенции **ПК-6**

Для подготовки к каждой теме следует изучить и законспектировать рекомендованные источники и научную литературу и на их основании подготовиться к указанным в методических материалах вопросам для обсуждения.

При проверке задания, оцениваются

- уверенное владение материалом;
- умение четко и логично излагать свои мысли;
- умение творчески подходить к решению основных вопросов темы;
- самостоятельность мышления,
- полное соответствие конспекта установленным требованиям;
- самостоятельная устная речь, полностью раскрывающая суть сути проблематики собеседования.

7. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ

Настройка программы 1С:Документооборот перед началом работы

1. Рабочий стол
2. Главная панель
3. Панель инструментов
4. Меню «Сервис и настройки»
5. Команды для работы со ссылками
6. Настройка панелей
7. Настройка начальной страницы
8. Настройка панели разделов

Настройка прав доступа в 1С: Документооборот

1. Полномочия в «1С: Документооборот»
2. Политики доступа
3. Как работают политики доступа
4. Локальные администраторы
5. Настройка политик в разрезе подразделений
6. Права папок в «1С: Документооборот»
7. Рабочие группы объектов «1С: Документооборот»
8. Проверка настроенных прав доступа

Делопроизводство в 1С Документооборот

1. Внутренние документы
2. Договорные документы
3. Договора
4. Протоколы разногласий и урегулирования разногласий
5. Прочие договорные документы
6. Приказы и распоряжения
7. Приказ об инициации проекта и создании рабочей группы
8. Приказ об исполнении проекта
9. Приказ о завершении проекта
10. Доверенности
11. Входящие счета на оплату
12. Служебная записка на оплату счета без договора
13. Служебные записки и заявки
14. Заявка на закупку
15. Служебная записка руководителю
16. Инвестиции. Проектные документы
17. Запрос на изменение проекта
18. Протокол инвестиционного комитета
19. Формуляр
20. Технические акты
21. Произвольный кадровый документ
22. Регламентационные документы
23. Заявка на подбор (простая)
24. Заявка на предоставление доступа к документам СЭД

1С-Документооборот. Работа с документами

1. Входящие документы
2. Исходящие документы
3. Мои документы
4. Делопроизводителям
5. Отчеты (Документы)
6. Общие функции документов
7. Отправить документ по маршруту
8. Печать листа ознакомления
9. Печать листа согласования
10. Контроль переданных документов

1С-Документооборот 8. Работа с почтой

1. Настройка уведомлений на почту
2. Выполнение задачи по почте
3. Типы задач
4. Ответное письмо для исполнения задачи по почте
5. Возможные ошибки
6. В сообщении не указан идентификатор задачи

7. По адресу отправителя не найден исполнитель задачи

1С-Документооборот. Работа с файлами

1. Загрузка файлов
2. Редактирование файлов
3. Создание новой версии файла
4. Создание файла по шаблону
5. Сохранение файлов

1С-Документооборот. Работа с задачами

1. Задачи мне
2. Задачи “Горячая линия”
3. Автоматически формируемые справки
4. Вручную формируемые справки
5. Выдача справок
6. Обращение на оператора
7. Просмотр истории обращений сотрудника
8. Согласование заказ-наряда
9. Согласование табеля
10. Задачи от меня
11. Задачи отдела
12. Задачи по проектам
13. Перенаправление задач

1. Критерии оценивания компетенций

оценка «отлично» выставляется, если студент продемонстрировал высокое умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, свободно без затруднений справился с поставленной задачей, показав владение разносторонними приемами и навыками ее выполнения, не допустил ошибок и неточностей;

оценка «хорошо» выставляется, если студент продемонстрировал умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, справился с поставленной задачей, показав владение необходимыми приемами и навыками ее выполнения, при этом допустил не более одной ошибки;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент продемонстрировал посредственное умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, с трудом справился с поставленной задачей, при этом допустил не более двух ошибок;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не продемонстрировал умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, не справился с поставленной задачей или допустил при ее решении три и более серьезные ошибки.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:

- собеседование;
- защита лабораторных работ.

Предлагаемые задания позволяют проверить компетенции **ПК-6**.

К лабораторному занятию студент должен подготовить ответы на вопросы, проработать дополнительные научные источники, сделать конспект теоретического материала (если это предусмотрено).

Максимальное количество баллов студент получает, если он выполнит лабораторное задание, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, показывает самостоятельность выполнения задания.

Основанием для снижения оценки являются:

- слабое знание темы и неполностью выполненное задание;
- невыполненное задание к лабораторной работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения лабораторных задач.

При проверке задания, оцениваются

- активное участие в работе;
- уверенное владение материалом;
- умение четко и логично излагать свои мысли;
- умение творчески подходить к решению заданий;
- самостоятельность мышления,
- самостоятельная устная речь, полностью раскрывающая суть сути проблематики собеседования.

8. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности

1. Основные концепции безбумажной технологии управления, предмет и содержание курса

2. Понятие и структура экономической системы (ЭС).

3. Понятие документа, документопотока

4. Понятие документооборота

5. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ

6. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД).

Содержание процедуры составления ОРД

7. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов

8. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов

9. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив

10. Система ведения архивов организаций

11. Понятие экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС

12. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом
 13. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД
 14. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем
 15. Назначение и технология работы Системы массового ввода бумажных документов
 16. Требования, предъявляемые к СМВ. Характеристика систем
 17. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС). Состав компонент и технология работы с ИПС
 18. Понятие системы управления электронными документами (СУД). Проблемы организации СУД
 19. Классификация и характеристика методов поиска
 20. Классификация систем EDMS. Характеристика систем, используемых для организации архивов
 21. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития и классы СЭДО
 22. Характеристика организации СЭДО с использованием технологии "ad-hoc"
 23. Организация систем электронного документооборота класса "groupware"
 24. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса "АСКИД"
 25. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии
 26. Системы автоматизации деловых процессов (САДП)
 27. Комплексные системы автоматизации документооборота и деловых процессов
 28. Методика внедрения системы электронного документооборота.
- Предпроектное обследование
29. Информационное обследование
 30. Разработка и настройка СЭД
 31. Опытно-промышленная эксплуатация
 32. Критерии выбора систем электронного документооборота
 33. Классификация систем электронного документооборота
 34. Обзор систем электронного документооборота

Критерии оценивания компетенций

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если студент дал полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, при этом показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых

понятий. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе дисциплины. Ответ изложен литературным языком с использованием технической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа, продемонстрировал высокое умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, свободно без затруднений справился с поставленной задачей, показав владение разносторонними приемами и навыками ее выполнения, не допустил ошибок и неточностей.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студент дал полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием технической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя, продемонстрировал умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, справился с поставленной задачей, показав владение необходимыми приемами и навыками ее выполнения, при этом допустил не более одной ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если студент дал недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы по вопросам билета. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции, продемонстрировал посредственное умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, с трудом справился с поставленной задачей, при этом допустил не более двух ошибок.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемых вопросов с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента, ответ на вопросы полностью отсутствует или студент отказался от ответа, не продемонстрировал умение применять полученные знания на практике через решение конкретной задачи, не справился с поставленной задачей или допустил при ее решении три и более серьезные ошибки.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

этапы формирования компетенций

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются два вопроса.

Для подготовки по билету отводится 20 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования рабочей программой.

При проверке практического задания/задачи, оцениваются логичность, точность и аргументированность решения