Основы работы в программе «1С:Документооборот»

Содержание

 Описание основных функций и возможностей данной программы

Основные понятия и элементы учета

- Типы и виды документов
- Справочники (реестры документов)
- Понятие «Карточка документа»
- Задача, виды задач в программе
- Процесс
- Работа с файлами
- Основные рабочие области (рабочий стол, задачи мне, реестры документов, персональные настройки пользователя)

Типы документов

Входящие – служат для учета официальной корреспонденции

- Регистрируемые
- Нерегистрируемые
- Исходящие служат для учета отправляемой официальной корреспонденции

Внутренние:

- Организационно-распорядительные документы
 - Договоры
- Служебные записки
- Информационно-справочные
- Протоколы, доверенности и т.д.

Реестры доступных пользователю документов Вид документа – обязательный реквизит при регистрации любого типа документа, вид документа определяет правила рег. номеров, нормативные сроки исполнения, набор дополнительных реквизитов, права доступа и т.д.



Справочник «Файлы»

- Структура папок может строиться в соответствии с организационной структурой.
- Внутри папки ответственное лицо может создавать любые другие подпапки с различным уровнем доступа.

🗲 → 🌟 Файлы	
Создать файл Просмотреть Редактировать	Закончить Создать на основании - Отправить -
⊖ Папки	Наименование
😑 📄 🛛 Документы отделов ФИЦ КНЦ СО РАН	🚬 Сертификат соответствия по системе менеджмента и качества
🕀 📄 🛛 Документы ИТЦ	🔁 Лицензия ФИЦ КНЦ СО РАН услуг связи для целей кабельно
🕀 📄 Контрактная служба	🔁 Лицензия ФИЦ КНЦ СО РАН телематических услуг связи
🕀 📄 Отдел кадров	📃 лицензия ФИЦ КНЦ СО РАН по обороту наркотических средс
🔿 📄 Отдел НТИ	🤒 Лицензии ФИЦ (Папка файлов) (1С:Предприятие) 🕒 🛅 М М+ М- 🗆 🗙
о 📄 ПЭО	Лицензии ФИЦ (Папка файлов)
🔿 📄 Юридический отдел	Основное Правила автозапуска процессов
🔿 📄 🛛 Инструкции по работе с документооборотом	
🗢 📄 Организационно-правовые документы	Записать и закрыть Записать 📄 Настройка прав Еще - ?
💮 🖻 Лицензии ФИЦ	Наименование: Лицензии ФИЦ
🕀 📄 Свидетельства, выписки	В папке: Организационно-правовые документы 🝷 🗗
🐵 🚞 Сотрудничество	Полный путь: "Организационно-правовые документы/Лицензии ФИЦ"
🐵 📄 🛛 Проект по переходу на единую базу ЗКГУ	Описание
🐵 📄 🛛 Шаблоны документов	
	Общие сведения Папка содержит (без учета подпапок) Ответствені 14: Попков Сергей Иванович • Ф Дата создания: 21.04.2017 11:36:45 Версий: 12 (21 Мб) Рабочий каталог: × Открыть список папок и файлов

Просмотр справочников документов (реестров) – Документы организованы в структуру папо

←

Созд

Документы организованы в структуру папок, построенную по видам документов

просмотра реестра

ще - ?

анизационная

⊢ →	🗠 Внутренние докумен	лы											
									Если	ПОЛЬЗО	вателю		
ериод	Вид документа	•	учрежді	ение	Контрагент				било	uanna	DUQAD		
Создать	Отправить 👻 Создать на осно	зании 👻	🖶 Печа	ать 👻 Отчеты		Пои	ск (Ctrl+F)		UBIAC	папре	илепи		
⊖ Папки		0	К	Наименование		Рег. № и дата			3	адача	ПО		
+ 📄	Аспирантура	28											
+ 📄	Договоры	Ø		О порядке оформ	мления служебных	15800/87 от 31	.05.2017		дог	умент	у, Оп		
+ 📄	Документы ФИЦ			командировок					OCTO	ется до	Ступен		
+	Заявки на договор	Ø		О назначении от предоставление	ветственного за информации (эл. энергия)	15800/10_ от З	0.01.2017						
÷ 📄	Заявки на приобретение ТМЦ								BCI	равоч	нике		
•	Инструкции	Ø		О создании аттес проверке знаний	стационной комиссии по і требований охраны	15800/19 от 30	.01.2017						
•	Отдел кадров			труда, промышл	енной безопасности,								
	Приказы Фиц		_						C				
	 Приказы по административно- 								Спос	оо про	осмотра р	рест	p
4	📄 Приказы по основной деятеля								опре	лелятс	я пользовс	лелел	N
0	🗎 Контрактная служба												
÷ 📄	Служебные записки									апкам	» или «по е	идам	())
					 Создать Отправить Отправить Отправить Аспирантура Аспирантура Договоры ФИЦ Документы ИВМ Документы ФИЦ Документы ФИЦ Заявки на приобрати Отдел кадров Повестка Приказы ФИЦ Документы отдег Канцелярия Канцелярия 	ние документн пка Создать на основан в ние ТМЦ та кадров	k	^Л чреждение) Печать - К Наин О е акти	 Контрагент Отчеты именование диной системе учета публикационной ивности 	 Поиск (Сtri+I Рег. № и дата 7 а/х от 12.09.2017 	 Списком По папкам По видам документов По контрагентам По номенклатуре дел По делам (томам) 	К Просмотр Документь Папки Сервис Настройки ? Справка	2 2 1
					Приказ по админис –	<mark>тративно-хозяйс</mark>							

Карточка докуме	ента – единиц	ца уче	ета
	«Реквизиты»	*	
Правильно заполн быстрый поиск до Основные реквизиты доку	ненные реквизиты позво окумента и легко форл имента находятся на за	оляют в до лировать кладке Ро	альнейшем производить списки и журнал учета еквизиты. номер и дата
 ← → ☆ Ос Основное Процессы Закрыть Отправ Обзор Реквизиты 	формление территории к 9 мая. (№ 3 и задачи Переписка Форум Журнал переда зить - Создать на основании -	3 / e-mail от 04 чи - сован Рабочая гр	.04.2017) (Входящий документ) ^{руппа (6)}
Содержание письма Отправитель	стрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН - ии к 9 мая. a Сергеевна [mailto:torg@oct.admkrsk.ru] , 2017 11:21 AM nb@ksc.krasn.ru; prod.posuda@mail.ru; rostsib.lb@roslesinfora.ru:	Рег. №: 3 от: 0 Реквизиты Срок: 0 Сумма:	3 / e-mail D4.04.2017 16:09
Исходящие номер и дата Подписал:	НИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙО 👻 🕑 ?	Гриф: Состояние: ;	Стандарт (общий доступ) - Зарегистрирован, Исполнен
Исходящий от: 28.03.2017	Nº: (831	Ответственный: Ј Хранение	Лубочников Михаил Геннадьевич 🔹 🖉
В ответ на: Кому Учреждение: ФИЦ Адресат: Шаба	КНЦ СО РАН - - - - анов Василий Филиппович - - - - -	Состав: В дело: Комментарий:	
Подразделение: Адми	инистративно-управленческий персонал 🛛 👻		Ответственный

Карточка документа - Закладка «Обзор»

Ключевую информацию о документах можно получить на закладке Обзор

(Закладка Обзор есть только у записанных документов. При создании нового документа эта закладка не отображается)

Список приложенных к документу файлов.

Если в процессе выполнения задач появляется необходимость прикрепить дополнительный файл, добавляем его к карточке документа, файл не будет исчезать при перенаправлении задач.

Если в процессе совместной работы над документом появилась необходимость приложить дополнительные файлы, то добавить их необходимо к карточке документов, а не к процессу.

• 🕞	🗌 Документооборот ФИЦ КН (1С:Предприятие) 🛛 🖶 🗋 🚵 😂 🔚 🗊 M М+ М- 🗨 🔲 🛎 Матвеева Наталья Владимировна 👔 🚽 💶 🗙
⊞	← → ☆ Приглашение на участие в VII Международном инновационном форуме (№ 28 ×
С С Ф	Ссновное процессы и задачи перециска сорум //сурнал передачи Записать И закрыть Записать Отправить создать на основании с Печать сосладать и закрыть Записать Отправить Создать на основании с Обзор Реквизиты Резолюции (1) Дополнительно Связи (1) Обзор Реквизиты Резолюции (1) Дополнительно Связи (1) Переадресован Рабочая группа (8) От кого: Кому: Связи (1) Переадресован Связи (1) Еще с
	Фонд «центр стратегических ФИЦ КНЦ СО РАН Файлы (3) разработок «Северо-Запад» Волков Никита Валентинович Телефон: 243-45-12 021-2018-345 КНЦ СО РАН Е-mail: volk@jbh.krasn.ru Подразделение: Административно- управленческий персонал Файлы (3) 26.10.2018 № 021/2018/345 Подразделение: Административно- управленческий персонал Шета в VII Международном инновационном форуме Приглашение на участие в VII Международном инновационном форуме Предварительная программа VII
	Уважаемые коллеги! Направляем вам приглашение в адрес Никиты Валентиновича Волкова на участие в VII Международном инновационном форуме, который состоится 23- 24 ноября 2018 года в ЗАТО г.Железногорск Красноярского края. Просим Никиту Валентиновича рассмотреть возможность участия в мероприятиях деловой программы Форума, в том числе в работе круглого стола «Перспективы, возможности и ограничения научно-технологического развития городов: роль человеческого капитала».
	4 ² , κ
♠	Внутренние документы × Входящие документы × Приглашение на участие в ∨II Международном инновационном форуме (№ 2 × ▲

– Закладка «Резолюции»

Если по документу вынесена хотя бы одна резолюция, то на закладке можно увидеть полный ее текст, имя автора и сотрудника внесшего резолюцию.

	19	Документа	ментооборот ФИЦ КН (1С:Предприятие) 🛛 🔒 🕞 🐧 🝰 😂 🛅 🕅 М М+ М- 🗨 🔲 🌡 Матвеева Наталья Влади	мировна 👔 🚽 🗕 🗆 🗙
		← →	→ Повестка заседания Президиума СО РАН на 1 ноября 2018 г. (№ 2	?751 от 22.1 ×
Текст резолюции Если документ направлен на рассмотрение руководителю с помощью процесса Рассмотрение, то при выполнении задачи Рассмотреть резолюция будет добавлена в	₩ • • •	 ← → Основно Записат Обзор Добав На озн Попко 22.10.: 	 Повестка заседания Президиума СО РАН на 1 ноября 2018 г. (№ 2 овное процессы и задачи переписка Форум Журнал передачи Создать на основании • • Печать • ор Реквизиты Резолюции (1) Дополнительно Связи (1) Переадресован Рабочая группа (12) обавить а ознакомление директору, научному руководитлю, зам. директорам по науке, ученомоу секртетарю юково Сергей Иванович 2.10.2018 15:45 	Eще • ?
автоматически.				
	•	нутренни	енние документы × Внутренние документы × Входящие документы × Повестка заседания Президиума	СО РАН на 1 н 🗙 🔺

Карточка документа - Закладка «Связи»

Все объекты, связанные с текущим документом, отображаются на закладке Связи

Входящий документ созданный на основании электронного письма

Типы связей

- на основании письма
 электронной почты
- Входящий документ на основе исходящего (и наоборот)
- Связанные внутренние документы (комплект)

19	Документооборот ФИЦ КН (1С:Предприятие) 📄 🔒 👩 🝰 😂 🛅 🗊 М М+ М- 🗨 🔲 🏝 Матвеева Наталья Владимировна 👔 🚽 💶 🗙
	← → ☆ Повестка заседания Президиума СО РАН на 1 ноября 2018 г. (№ 2751 от 22.1 ×
*	Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи
10	Записать и закрыть Записать Отправить + Создать на основании + 🕒 Печать + Еще + 🕐
	Обзор Реквизиты Резолюции (1) Дополнительно Связи (1) Переадресован Рабочая группа (12)
245	Добавить Открыть 🗈 Структура связей Еще -
	 На основании письма (1) Повестка заседания Президиума СО РАН на 1 ноября 2018 г. от 22.10.2018 14:56:09 (Входящее письмо)
	👜 Повестка 1 ноября2018

- Закладка «Визы»

Визы согласования – это записи о фактах и результатах согласования документо

Печать листа Согласования

Результаты согласования документов, комментарии

.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ Внутренний документ "Должностная инструкция начальника отдела НТИ"						
Деложесть ФНО Результат Дата Коннескарай Нальчие сдала Матерезя Нальл. Соглассавно 2/ 00 2018 2/ 00 2018 Нальны Соглассавно 2/ 00 2018 Соглассавно 2/ 00 2018	16	<u>с</u> 1	Документооборот ФИЦ КН (1С:Предприятие) 🛛 📗	🖶 🔃 😂 🛄 🗊 M M+ M- 🗨 🔲	🚨 Матвеева Наталь	sя Владимировна 👔 🚽 🗕 🗆 🤇
Заместите, деректра по заместрати, деректра по екуана работе, с. е. м. и странеции служи с с. е. м. и Сертектра Бедущий кристистустува Трафинора Ольга Саглассевано Саглассевано Саглассевано Соглассевано 20.09.2010 Бедущий кристистустува Бедущий кристистустува Саглассевано			🔶 🔶 🏠 Должностная инст	рукция начальника отдела НТИ	(Внутренний	і документ) ×
	*		Основное Процессы и задачи Переписка	Форум Журнал передачи		
			Записать и закрыть Записать За	регистрировать Отправить 🗸		Ещет Ещет ?
			Обзор Реквизиты Резолюции Визы (5)	Дополнительно Связи Рабочая групг	ia (11)	
	4		Добавить 🔒 Печать 🗸			Еще 👻
Визы могут быть	лобавлены		Согласующее лицо	Результат	Дата	Комментарий
как вручную на д	доосылсты		Варнаков Сергей Николаевич, Нормоконтроль	Согласовано с замечаниями	19.09.2018 🔶	Правки внесены
закладке, так и			Попков Сергей Иванович	Согласовано	19.09.2018	
	noueccom		Трофимова Ольга Геннадьевна	Согласовано	20.09.2018	
	роцоссол		Сиротинина Елена Валерьевна	Согласовано	27.09.2018	
Виза согласования (1С:Предприятие)	😞 🔳 🗊 M M+ M- 🗆 🗙		Матвеева Наталья Владимировна	Согласовано	27.09.2018	
Виза согласования						
Записать и закрыть Записать	Еще - ?					
Согласующее лицо: Результат:	Дата:					
Комментарий: (внес: Матвеева Наталья Владии	мировна)					
тест	•					
История						
СОГЛАСОВАНИЯ			История согласования (3)			

🛧 🛛 Внутренние ... 🗙 🛛 Внутренние ... 🗙 🖉 Входящие ... 🗙 Повестка за... 🗙 🖓 Задачи мне ... 🗙 Внутренние ... 🗙 Должностна... 🗙

— Закладка «Рабочая группа»

С помощью этой закладки можно ограничить доступ к документу



Печать карточки документа

	Документооборот ФИЦКН (1С.Предприятие) 📑 🖶 🍳 🍮 🕞 🔟 🕅 М М+ М- 🕂 🔟 🚨 Матееева Наталья Владиникровна 🚯 🚽 💶	
	← → 5 0 формировании совета (№ 2680 от 15.10.2018) (Входяший документ)	
*	Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи	пе югь карто ки документа
•	Записать и закрыть Записать Отправить - Создать на основании - Еще - ?	
0,	Обзор Реквизиты Резолюции (1) Дополнительно Связи (2) Переадресован Карточка документа	
Ω	От кого: Кому: е -	
	Министерство экологии и ФИЦ КНЦ СО РАН Файлы (1) рационального Волков Никита Валентинович	
	приридопользовании Телефон: 243-45-12 177-02233	
	CO PAH ynpagnetwerker with reported 15.10.2018 № 77-02233 Per. № 2680 or 15.10.2018	
	Ha № от	
	О формировании совета	🚾 П (1С:Предпр. 😂 🛅 М М+ М- 🗖 🗙
	сообщение готово к отправке со следующим вложенным факлом или ссылкой. 77-02233	Печать карточки документа
	Срок исполнения: 01.11.2018 Сумма: 0 RUB	
	Гриф: Стандарт (общий доступ) Состояние: Зарегистрирован, Рассмотрен, Исполнен	✓ Доп. реквизиты ✓ Исполнение
		🗹 Приложенные файлы 🧹 Ознакомление
		Версии файлов Поручения
		Связи Связи Задачи Подключить "ФИЦКНЦ СО РАН" к здо
	да. 🟴 К	✓ Журнал передачи О формировании совета (№ 2680 от 15.10.2018)
1		✓ Резолюции Регистрация Входаций моер 2880 Дата регистрации 15.10.2018 10.54.08
		Печать Отмена ? Вид документа Региотриреные ФИЦКИЦ СО РАН Содартание Отмена ? Содартание О формирования совета
11		Сообщение fortos со отпедующим влохенным факлом или сомплоб: 77.02233
	При печати	Зарегистрировал Агарисов Екатерина Сергеема От кого Отпранитель Министерство экологии и рационального природопользования
1	карточки	Краснорского края Подписал Способ получения Еттаll
	документа на	долужин оправлени на 77-02233 от 10,102018 В ответ на долужент Комму Алае от Волго Вилита Валантиковии
	ПЕЧАТЬ ВЫВОДЯТСЯ	Гарьовано ответ № 01/607 от 29.10.2018 Исполнение Парковий соок исполнения 01.11.2018
	НЕ ТОЛЬКО	Иополнен Да Фаттический срох иополиения 25.10.2018 Хранение
	реквизиты	Cocras Diector 1, secentingos 1 Diector 1, secentingos 1 Dipolarie Dipolarie
	документа, но и	і рифароступна Станади (тощим доступ) Умреждение ФИЦ 411 (СО РАН Состояние Зарегистрирован, Рассмотрен, Исполиен Сумма О RUB
	фаилы, задачи,	Карточка Резолюции
	процессы.	Автор Дата Дата подписания Текст Полгоз Сергей Изанович 15.10.2018 12.31:38 В самератрие на сонтроль срасов.
		ДОКУМЕНТО Рассмотрение
		Растор резолюции Растолюции Растолюции Респолоции Респоло
		Исполнение Исполнения Срок исполнения Выполнения Комментарий
		Исполнить "С формировании совета (И 2000 от 15.10.2016) (Регистрируемые вид КИЦ СО РАНУ от 15.10.2018 1439.48

Карточка документа Процессы и задачи

dokymenioodopol frit krit c (ic.inpetiipusiue) 🔄 🗂 🖸 🖸 📼 📾 🏢 31 M Mf M	- С П а магесева нагалья рладимировна 🕧							
← → ☆ О формировании совета (№ 2680 от 15.10.2	018) (Входящий документ)	×	Создать з	адачу				
Основное процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Обзор Реквизиты Резолюции (1) / По почте задресо В обработку На регистрацию на рассмотрение на исполнение РЕГИСТРИРУЕМЫЕ ФИЦ КНЦ СО РАН 15.10.2018 № 77-02233 На № О формировании совета Сообщение готово к отправке со следующим вложенным файлом или ссылкой: 77-02233 Срок исполнения: 01.11.2018 Сумма: 0 RUB Грифт Стандарт (общий доступ) Состояние: Зарегистриован, Рассмотрен, Исполнен	 Печать - Еще зан Рабочая группа (9) Э Э Э Е Файлы (1) 77-02233 	е - ? Еще - Документооборот ФИЦ	(процесс документ можно с помощью Отправит выбрав соответст й тип задо) ПО У КНОПКИ Ъ, ВУЮЩИ ХЧИ	Marseesa Haransa	Владимировна		
 Просмотреть информацию о задачах по документу можно в разделе Процессы и задачи в карточке документа. 		← → ☆ Основное Процесс Процессы и за √ Задачи в работе Задача Задача ○ У Все процессы и ○ ♥ ○ ♥ ○ ♥ ○ ♥ ○ ♥ ○ ♥ ○ ♥ ○ ● ○ ● ○ ● ○	О формировании совета (№ 2680) ссы и задачи Переписка Форум Журнал п дачи задачи Процесс/Задача © ♣ Рассмотреть "О формировании совета	от 15.10.2018) ередачи сполнитель исполнитель Исполнитель Исполнитель	(Входящий док Срок исполнения	/Мент) Автор цата выпо 5.10.2018 5.10.2018	K	4
		Image: Control of the second	 Кополнить "О формировании со Исполнить "О формировании Проверить исполнение "О фо 	. Павлов Иго Агаркова Е	01.11.2018 2 01.11.2018 2	5.10.2018 5.10.2018	K	

Виды задач

	Процесс	Назначение
	Исполнение	исполнение входящего или внутреннего документа одним или несколькими сотрудниками с одновременным контролем
	Ознакомление	Ознакомление одного или нескольких сотрудников с внутренним, входящим, исходящим документом или файлом
/	Рассмотрение	Рассмотрение входящего или внутреннего документа ответственным лицом
	Регистрация	Регистрация документа ответственным лицом
	Согласование	Циклическое согласование исходящего, внутреннего документа или файла одним или несколькими сотрудниками.
/	Утверждение/ подписание	Утверждение исходящего или внутреннего документа ответственным лицом
	Обработка документа	Предназначен для построения сложных схем обработки документов, состоящих из объединенных в цепочку базовых процессов
	Комплексный процесс	Состоит из набора заранее запланированных действий (типовых процессов), которые стартуют по заранее настроенному порядку и при определенных условиях

Раздел «Задачи мне»

После создания процесса, в котором участвует пользователь, поступает новая задача.

Поступившую задачу необходимо Принять к исполнению нажатием кнопки.

Если задача не относится к вашему отделу, нужно **Перенаправить** ее другому сотруднику или автору задачи

Руководитель подразделения может на основании поступившей задачи создать подзадачу подчиненному сотруднику и контролировать исполнение (Подзадачи)

При возникновении вопроса по задаче можно задать вопрос автору, с помощью кнопки Задать вопрос 🦃

	Densenour	Coonert up cour	DOLLAR			
Соповить У СПринять к исполнению	подзадачи 🔻	создать на ОСН	льании т			
Задача	Срок	Автор	4	8	Исполнить "по канцелярии на 2019 год (Служебная аписка)"	
		Создана	К	Рд	История выполнения:	
Ознакомиться с результатом согласования "Об учете служебных записок в программе		Матвеева				
J to be buy the burneok		15.10.18			выполнена.	
Исполнить "по канцелярии на 2019 год (Служебная записка)"		Бондарев			23.10.2018 15:18, Москвич Олег Юрьевич. Задача выполнена.	NX 304
					23.10.2018 13:32, Селянина Анна Валентиновна. Задача	
Печать должностных инструкций после утверждения		Матвеева			выполнена.	
		17.10.18			23.10.2018 11:38, Комарова Татьяна Алексеевна. Задача 🛛 🖓 🔤 🖾 🖾 🖾 🖓 🔯 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 Сомск (Ctrl+F)	Еще - ?
Проверить исполнение "Проект приказа о наполнении контентом (№ 13 от 29.10.2018)		Матвеева			22.10.2018 09:45, Никифорова Евгения Андреевна. Задача	
0		29.10.18			По изицелялии, на 2019 год. (Служебная записия). Основ	🦞 Перенапра
Ознакомиться с результатом согласования "Руководство 1С Документооборот для ЮРО		10.07.19			29.10.2018 21:17, Пользователь. Ознакомлен(а) с	р Принять к
MCROBURT "O ROBOTORIA HOMOURBETYRLI BOR (NO		Агаркора Е			Канцтовары (окедный фили) Канцтовары 2 25.10.2018 17:01, Матвеева Наталья Владимировн	и Отменить
1263 от 03.10.2017) (Научно-организационная		03 10 17			и Служебная записка для подготовки технического за Утверждено.	Подзадач
Приказы в документообороте	06.07.18	Попков Се				Создать н
		04.05.18				🔟 Отчеты
Исходящие письма в документообороте	06.07.18	Попков Се				Переключ
		04.05.18			Ваш комментарии	🔣 Указать тр
Исполнить "О создании комиссии для приведения	23.10.18	Пользовате			🗢 📄 Отпуск Иванов В.В. (Приказ отдела кад	1 0 Предметы
проверки (ТЕСТ) (№ 6 от 17.10.2018) (Служебная		18.10.18			🖷 письмо-бланк с логотипом	Р⊳ Флаг
Подготовить и направить в ПЭО планируемые	15.11.18	Потылицын				Сортирова
доходы и расходы на 2019 год		18.10.18				Ссруданир

Процесс «Ознакомление»

 Процесс используется для ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами

Процесс считается завершенным только после того, как все адресаты выполнят в своих задачах команду Ознакомился.

J	Стартовать и закрыть Записать 🔊	🖶 Лист ознакомл	іения 🛛 🗸 🗸		Еще ▼ Как создать процесс "Ознакомление"
7	Ознакомиться "О назначении ответственных за на	полнение контентом	.) Обычная важ нении ответстве	ность •	Создайте процесс для ознакомления сотрудников со сведениями, не требующими ответных действий сотрудников. Это могут быть решения руководства или информационные рассылки. Процесс не предполагает получение результат поставленной задачи.
	Подобрать 🛧 🕹		Срок	Еще 🕶	
	Матвеева Наталья Владимировна		31.10.18 (2 ди	ня)	
	Контроль процесса				

Процесс «Исполнение»

- Процесс Исполнение используется для отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам.
- Перед стартом процесса следует заполнить наименование, список участников и сроки исполнения, а также можно выбрать порядок (по очереди/смешанно/всем сразу).
- Для пользователя, указанного в поле Контролер, будет создана контрольная карточка одновременно с задачами исполнителей. В обязанности контролера входит отслеживание сроков исполнения и соблюдение других регламентов.
- Пользователь, указанный в поле **Проверить** карточки процесса Исполнение получит задачу после того, как все исполнители выполнили свои задачи. В его обязанности входит проверка результата исполнения задач. **Проверяющий** может возвращать задачи исполнителей на доработку, с помощью кнопки **Вернуть**.
- Процесс Исполнение считается завершенным только после того, как все исполнители выполнили свои задачи и проверяющий подтвердил выполнение; задача контролера при этом завершается автоматически.

19	Документооборот Ф	ИЦ КНЦ СО РАН / Док (1С:Предприятие) 🛛 🖶 📄 🔯 🍰 🔚 🛅 и м. м. м. – 🔍 🔲 🛎 Матвеева Наталь	я Владимировна 👔 🚽 💷 🗙					
	+ +	Исполнение (создание) *	×					
*	Стартовать и за Исполнение Д	акрыть Записать 💽 🖉 -	Еще - ?					
	Исполнить "О назначении ответственных за наполнение контентом разделов сайта в ФИЦ КНЦ СО РАН (Приказ по ад) Обычная важность 🛛 🔹							
4	тест	🕒 🕒 О назначении ответственных за	а наполнение контен					
	Подобрать		равлять: Всем сразу 💌					
	Исполнители		Срок					
	Матвеева Ната	30.10.18 (1 день)						
	Проверить: [Матвеева Наталья Владимировна 🔹 📖 🗗						
	Срок проверки:	дата, дни 🛅 📩						
	Контроль процесса							
	Контролер: Ага	аркова Екатерина Сергеевна 🛛 👻 📖 🗗						
	Кол. циклов:	1 Срок: не определен						

Процесс «Согласование»

- Используется для согласования с ответственными лицами исходящих, внутренних документов и файлов.
- Для процесса Согласование, также как и для процесса Исполнение можно выбрать три варианта маршрутизации (всем сразу/по очереди/смешанно)

Стандартные сроки согласования документов

Организационно-правовые документы	5 рабочих дней
Организационно-распорядительные документи	ы, не содержащие регламентных
документов	3 рабочих дня
Организационно-распорядительные документи	ы, содержащие регламентные документы
	5 рабочих дней
Договорная документация	3 рабочих дня
Информационно-техническая документация	3 рабочих дня
Информационно-справочная локументация	1 рабочий день

ຊ 🕞 🛛 Документооборот ФИЦКНЦ СО РАН / Док.,, (1С:Предприятие) 🗧 🚔 🍙 🍙 🔚 🛗 M М+ М- (+) (T) 🌡 Матвеева Наталья В

В рамках этого процесса согласующие лица могут выбрать одно из трех предусмотренных решений: согласовано

не согласовано

согласовано с замечаниями

	← → Согласование (создание) *	×
*	Стартовать и закрыть Записать 🔊 🔒 Печать 🔹 🔒 Лист согласования 🖉 🗸	Еще - ?
0,	Согласование Дополнительно	Как создать процесс "Согласование"
Ą	Согласовать "О назначении ответственных за наполнение контентом разделов сайта в Обычная важность - Описание	Выберите нужный шаблон согласования для данного вида документа.
		Укажите сроки согласования. Типовые сроки приведены ниже:
		Приказы, З распоряжения дня
		Инструкции, 5 порядки, 5 регламенты дней
	С кем согласовать Срок	Договоры 3 дня
	Матвеева Наталья Владимировна 31.10.18 (2 дна) 💼 📩	Служебные записки день
		Выберите нужный порядок согласования.
		Ожидайте один из возможных результатов согласования:
	Срок обработки результатов: Дата, дни 📰 🔹	 "согласовано", "согласовано с замечаниями", "не осгласовано"
	Контроль процесса Кол. циклов: 2 · Срок: не определен	 не солласовано ; Замечания подаются в соответствии с компетенцией
♠	Вн х Вхо х При х Зад х Исх х Вхо х Вхо х О.ф х Печ х Пол х ак	х Он х Со х 🔺

Согласование переноса срока ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ



×

Работа с файлами

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 новую версию.
- Чтобы открыть файл для редактирования, нужно нажать кнопку
 Редактировать (F4) на панели действия списка или карточки файла.
- После того как изменения внесены, необходимо сохранить новую версию файла в информационной базе, для этого нужно закрыть файл в приложении (word), затем нажать Закончить редактирование.



Работа с файлами

 Список версий файла 	ов можно просмотреть г	ерейдя в карточку файла		
		Полжностная инструкция науальника отдела НТИ		
		Добавить Ins		
		📄 Просмотреть		
		Редактировать F4		
		Закончить редактирование Зпілатт 4		
🗲 芛 ☆ Должностная инструкция начальника отдела НТИ (Файл)		 Отменить редактирование Обновить из файла на диске 		
Основное Версии Переписка Процессы и задачи Связи Трудозатраты Форум Мероприятия		🔒 Напечатать		
Записать и закрыть Записать 📄 Создать на основании 🗸 Отправить 👻 😰		🔗 Открыть карточку 💦 🕞		
Должностная инструкция начальника отдела НТИ				
Описание				
	Пра	рграмма позволяет		
	Bé			
📄 Просмотреть 🛛 🎦 Редактировать 📄 Закончить редактирова 🖣 Сохранить н	на диск			
		ущеи версии фаилов,		
	ДАЖ	е после множества		
Сведения о файле Персональные данные Прочее	ИЗМ	ленений, сделав ее ой, а также сравнивать		
Должностная инструкция начальника отдела НТИ.doc				
Размер: 63 Кб				
Внутр документ: Должностная инструкция начальника отдела НТИ	вер	сии между сооои		
Создан: 16.09.2018 18:41 (Матвеева Наталья Владимировна)				
Изменен: 16.09.2018 18:41 (Матвеева Наталья Владимировна)	CHIRCOK BEPCKIR QUIAKOB MOXHO TIDOCKOTPERISTIEDECIAN B KOLTOKKY QUIAKU universa transmission a create HT ((\$ain)) important materia create HT (\$ain) important HT (\$ain) import			
Редактирует:	Основное Версии Переписка Процессы	<u>1 задачи Связи Трудозатраты Форум Мероприятия</u>		
	Demonstration			
gå 💭 K	Версии фаилов			
	📄 Открыть версию 🥒 Открыть карточку	Сделать активной 📓 Показать отличия 📳 👁 🗸		
	Автор Дата соз	дания Комментарий		
	🖷 Матвеева Наталья В 27.09.20	18 13:56:00		
	🔄 Сиротинина Елена Вал 27.09.20	18 12:55:06		
	🖷 Матвеева Наталья Вла 20.09.20	18 10:45:31		
	🖷 Варнаков Сергей Нико 19.09.20	18 14:15:17		
	💾 Агаркова Екатерина С 17.09.20	18 16:50:49		
	Ш Агаркова Екатерина С 17.09.20 Ш Матвеева Наталья Вла 17.09.20	18 16:50:49 18 16:36:20		

Персональные настройки

Настройка уведомлений по почте и всплывающим окном

1 Главное Доку	менты и файлы	Совместная работа	ГО Нормативно-справочная информация	управление процесса	и Настройка
Сервис	ные отчеты и обраб	отки			2
Написать отзи Обо мне ★ Персональны Сменить парс Уведомления	ыв е настройки ль				
			/	1	
		<u>Файлы</u>	▲ <u>Учет вре</u>	мени	<u>Уведомления</u>
	/	Документы С	<u>Легкая г</u>	<u>10418</u>	Другие настройки
N		обильные клиенть	<u>встроенна:</u>	я почта	

 $\leftarrow \rightarrow$

Настройка уведомлений

Подписки	Частоты и сроки уведо	Подписки по объектам	Способы уведомления	Дополнител	пьные настро			
Вид собы	Вид события По почте Окном							
Выполнение моей задачи 🗹								
Изменение брони								
Изменение значения показателя процесса 🗌 🗹 Контроль просроченных задач 🗹								
Контроль просроченных задач 🗹 🗹								
Контроль	» просроченных задач (автор))						
Назначе	ние ответственным за докум	ент						
Новая за	пись календаря							
Окончан	ие срока действия документ	ОB						
Остановка и прерывание процессов								
Отмена в	зыполнения задачи							
Перенап	равление моей задачи							
Поступле	ение новой задачи							
Появлен	ие ответа в форуме							
Приближ	ение контрольного срока							
Приближ	ение окончания срока дейст	вия документов						
Приближ	ение сроков выполнения зад	цач						
Просрочен контрольный срок								
Создание брони								
Voonoun					v			

Готово Отмена

Персональные настройки настройка отображения реестра документов. В таблицу можно вывести

дополнительные реквизиты.

нта	•	Учреждение 🔹	Контрагент	•			1
основани	и •	🖰 Печать 👻 Отчеты			Поиск (Ctrl+F	× •	Еще - ?
Û	К	Наименование	Учреждение	Номер	Дата	Подготовил	Просмотр
22				документа	регистрации	Создал	Документы
Ø		Об опытной эксплуатации учета договоров СЭЛ	ФИЦ КНЦ С РАН	120 a/x	24.09.2018	Агаркова Екатерина Серге	Папки
28		у кона доповоров о од				Агаркова Екатерина Серге	Исервис
@ 28		Об организации контроля системы менеджмента качества в КНЦ СО РАН	ФИЦ КНЦ СО РАН	110 a/x	Показывать о Показывать у,	оласть просмотра документа даленные	Растроики ? Справка
					🗑 Настроить спи	исок	
					👼 Выбрать наст	ройки	
					🐻 Сохранить на	стройки	
					💿 Изменить фор	ому	

- Нажав кнопку «Еще», выбираем «Настройки», «Изменить форму»
- В окне настройки формы можно отметить или переместить нужные реквизиты.
- Если необходимый реквизит не отображается, его можно найти встав на реквизит «Ссылка», «Добавить поля».



Вывод списка в файл

Список документов можно сохранить в файл.

Нажимаем кнопку «Еще», «Документы», «Вывести список»



32 33