Основы работы в программе «1С:Документооборот»

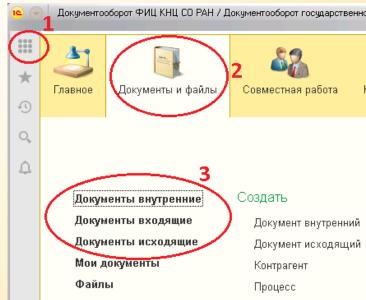
Содержание

- 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

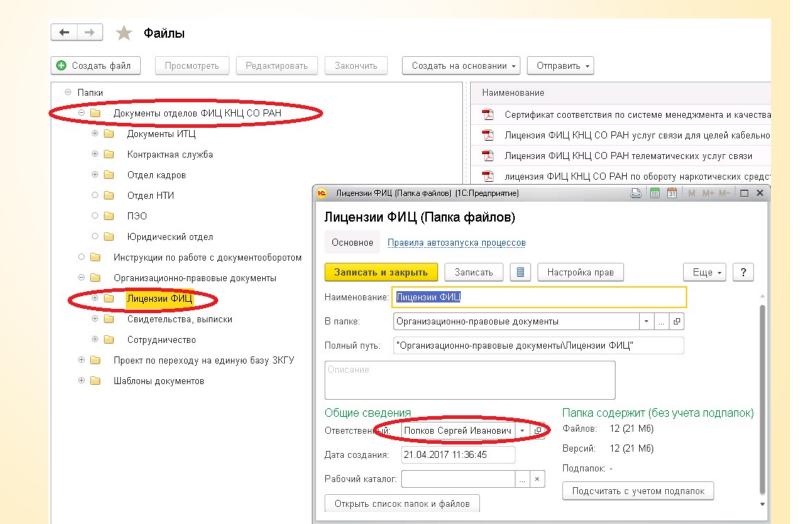
- Входящие служат для учета официальной корреспонденции
 - Регистрируемые
 - Нерегистрируемые
- **Исходящие** служат для учета отправляемой официальной корреспонденции
- Внутренние:
 - Организационно-распорядительные документы
 - •/ Договоры
 - Служебные записки
 - Информационно-справочные
 - Протоколы, 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.



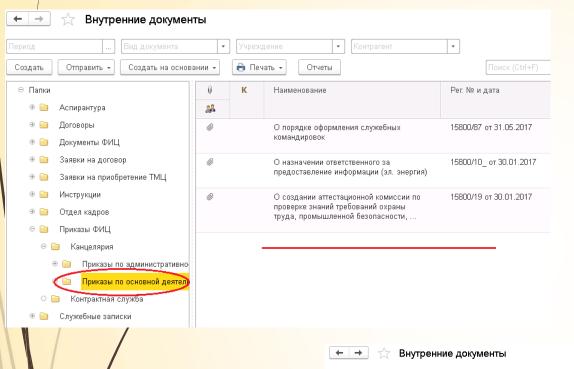
Справочник «Файлы»

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



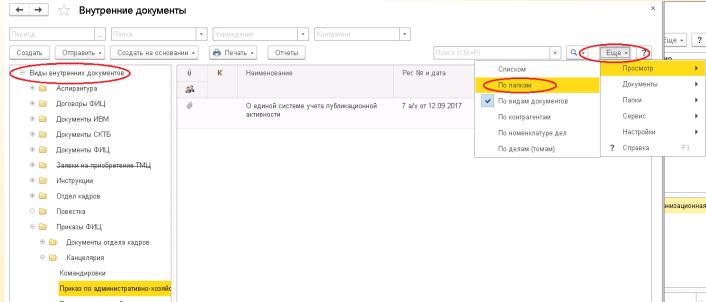
Просмотр справочников документов (реестров) — Документы организованы в структуру папа

Документы организованы в структуру папок, построенную по видам документов



Если пользователю была направлена задача по документу, он остается доступен в справочнике

Способ просмотра реестра определятся пользователем ((ПО ПОПКОМ)) ИЛИ ((ПО ВИДОМ))



Карточка документа – единица учета

Закладка «Реквизиты»

Правильно заполненные реквизиты позволяют в дальнейшем производить быстрый поиск документа и легко формировать списки и журнал учета Основные реквизиты документа находятся на закладке Реквизиты. номер и дата Оформление территории к 9 мая. (№ 3 / e-mail от 04.04.2017) (Входящий документ) Процессы и задачи Переписка Форум Жүрнал передачи Печать ▼ Отправить Создать на основании • Закрыть Реквизиты Резолюции Переадресован Рабочая группа (6) Наименование Обзор Дополнительно Связи Вид документа: Регистрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН Per. №: 3 / e-mail. Оформление территории к 9 мая. 04.04.2017 16:09 *** OT: Содержание Реквизиты письма From: Ягодкина Галина Сергеевна [mailto:torg@oct.admkrsk.ru] Срок: *** Sent: Tuesday, April 04, 2017 11:21 AM To: adm@geockb.ru; cnb@ksc.krasn.ru; prod.posuda@mail.ru; 0.00 RUB Сумма: torgovvidom@mail.ru: vostsib.lp@roslesinforg.ru: Отправитель От кого Стандарт (общий доступ) Гриф: Отправитель: АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙО Состояние: Исходящие номер и Зарегистрирован, Исполнен Δατα Подписал: - C Ответственный: Лубочников Михаил Геннадьевич Исходящий от: 28.03.2017 831 Хранение Состав: В ответ на: Q Кому В дело: ФИЦ КНЦ СО РАН - C Учреждение: Комментарий: Шабанов Василий Филиппович O Адресат: Административно-управленческий персонал O Ответственный Получен: Email

Закладка «Обзор»

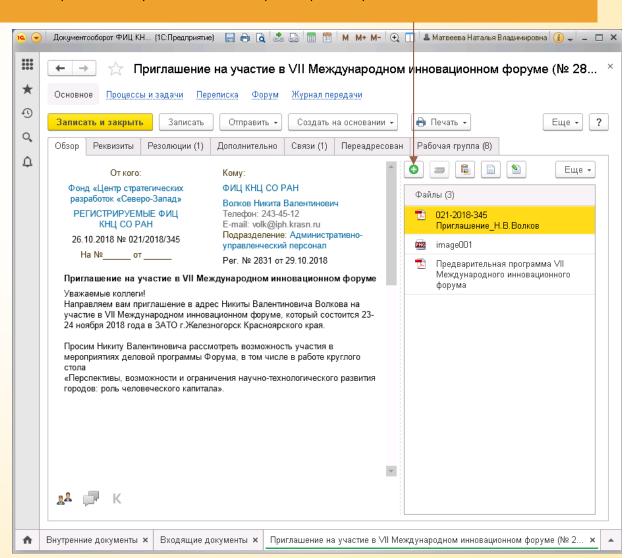
Ключевую информацию о документах можно получить на закладке Обзор

(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.

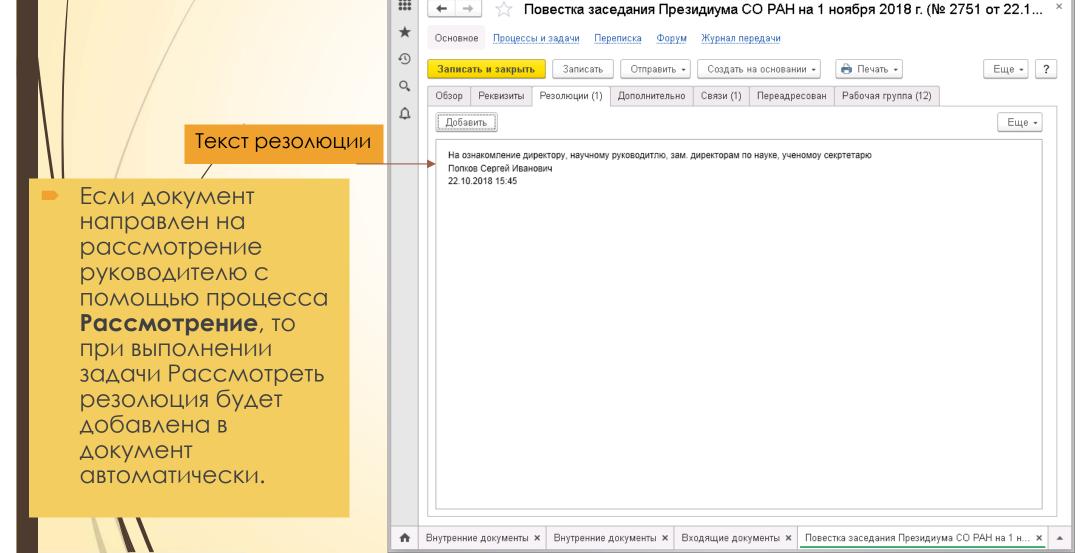
Если в процессе совместной работы над документом появилась необходимость приложить дополнительные файлы, то добавить их необходимо к карточке документов, а не к процессу.



Закладка «Резолюции»

увидеть полный ее текст, имя автора и сотрудника внесшего резолюцию.

Документооборот ФИЦ КН... (1С:Предприятие) 🚦 🖶 🛕 👶 📗 🟢 📆 М М+ М- 🕀 🔃 🚨 Матвеева Наталья Владимировна 🔞 📦 🗀 🗆 🗷

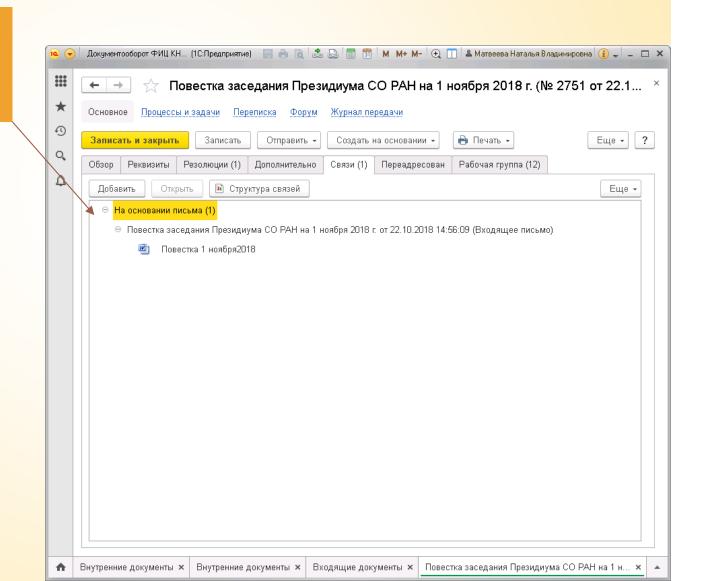


Закладка «Связи»

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

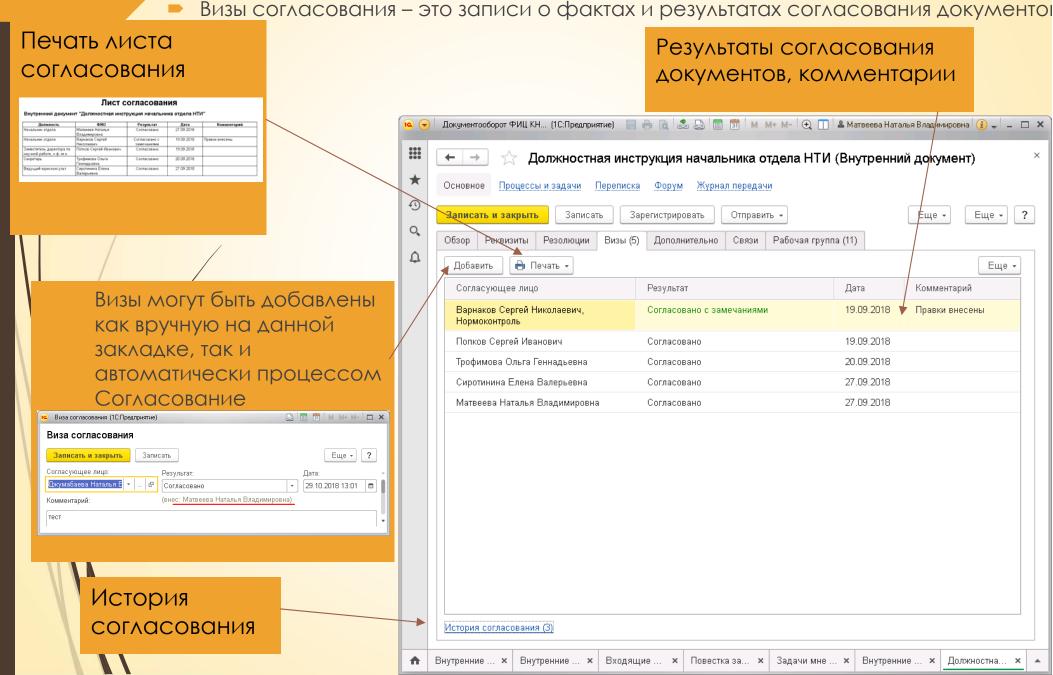
Входящий документ созданный на основании электронного письма

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



- Закладка «Визы»

Визы согласования – это записи о фактах и результатах согласования документо



- Закладка «Рабочая группа»

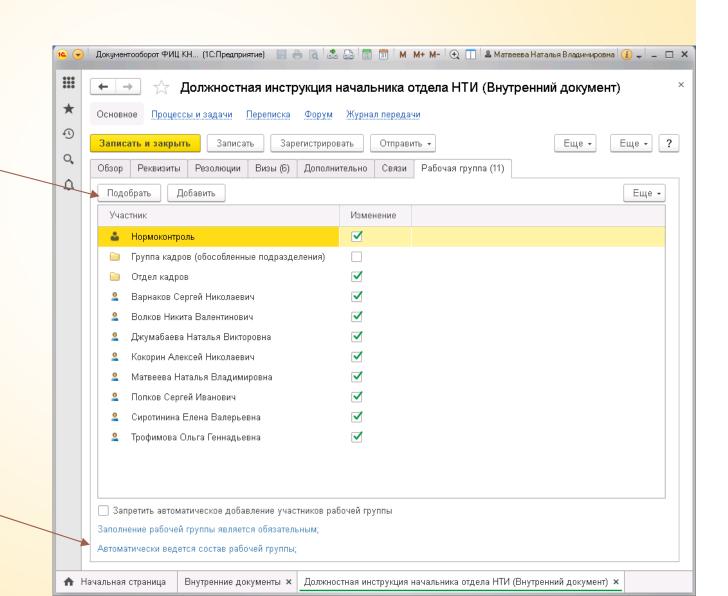
С помощью этой закладки можно ограничить доступ к документу

С помощью кнопки **Подобрать** в рабочую группу можно добавить целое подразделение или несколько исполнителей

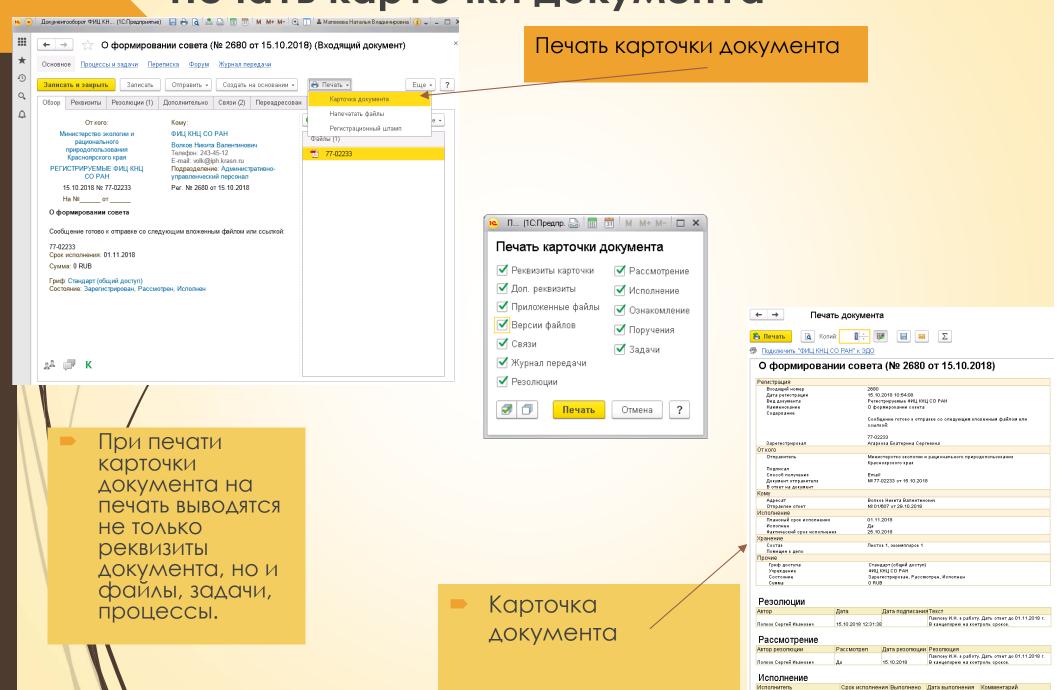
Рабочая группа — это список пользователей и ролей, которые могут просматривать или изменять данный документ.

 Права могут быть дополнительно ограничены по виду документа администратором

Автоматически ведется состав рабочей группы - в рабочую группу автоматически добавляются все пользователи, кому отправлена задача по данному документу

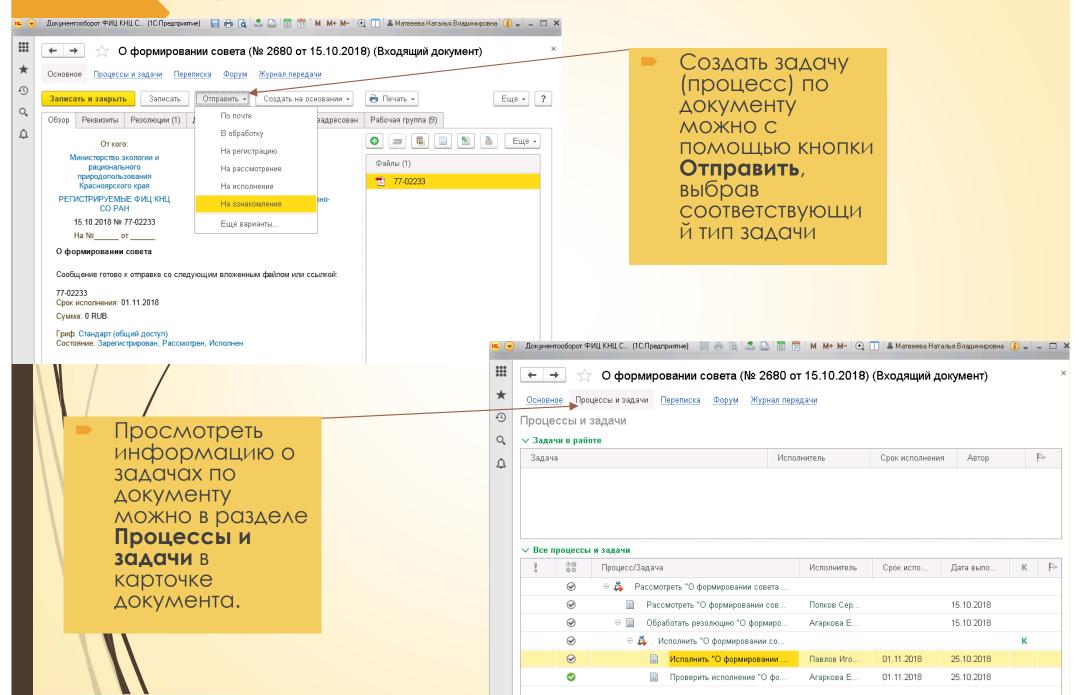


Печать карточки документа



Исполнить "О формировании совета (№ 2680 от 15.10.2018) (Регистрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН)" от 15.10.2018 14:38:46

Процессы и задачи



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.

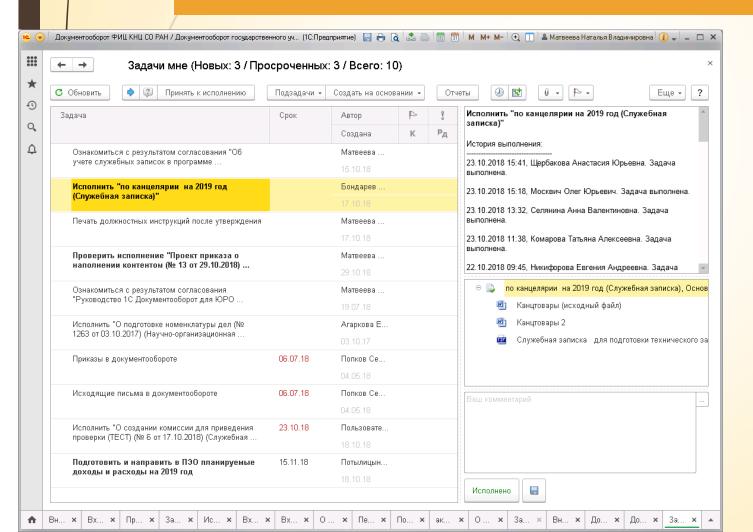
Поступившую задачу необходимо Принять к исполнению нажатием кнопки.

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

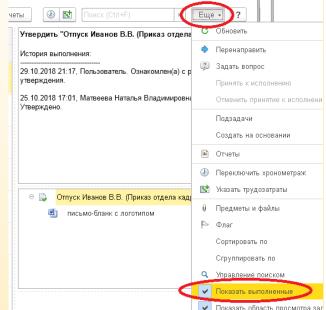
Руководитель подразделения может на основании поступившей задачи создать подзадачу подчиненному сотруднику и контролировать исполнение (Подзадачи)

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





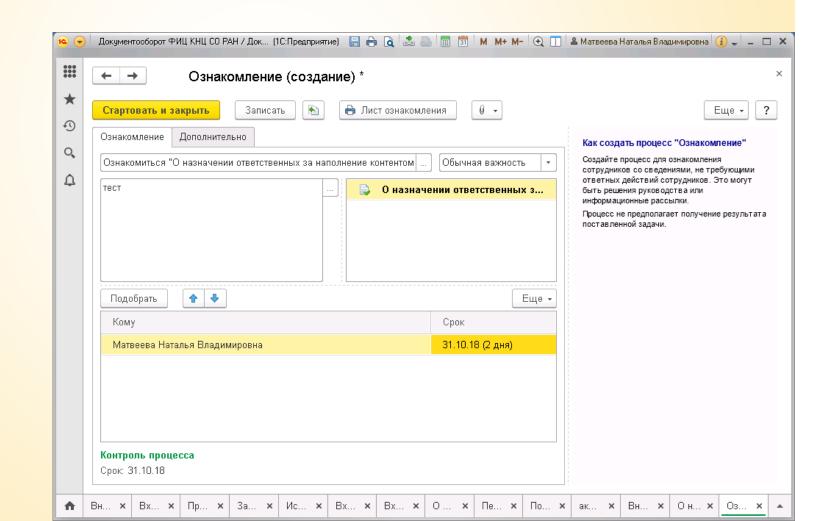
Просмотр выполненных задач



Процесс «Ознакомление»

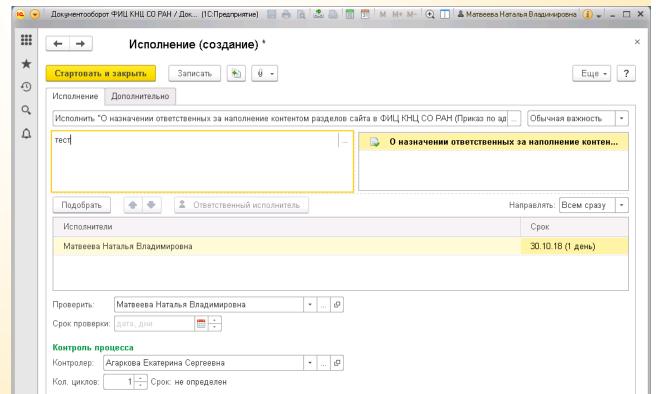
 Процесс используется для ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами

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



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.



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 документы, не содержащие регламентных

документов 3 рабочих дня

Организационно-распорядительные документы, содержащие регламентные документы

5 рабочих дней

Договорная документация 3 рабочих дня

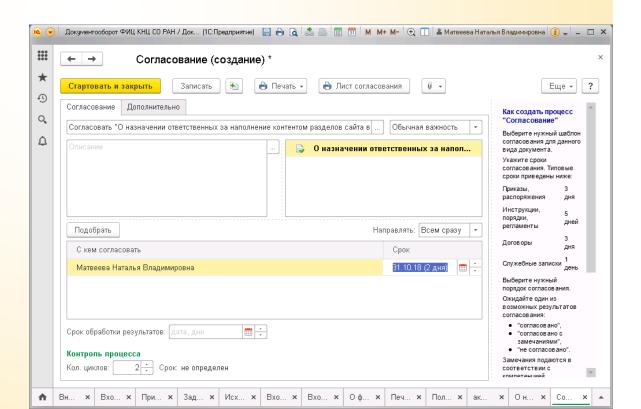
Информационно-техническая документация 3 рабочих дня

Информационно-справочная документация 1 рабочий день

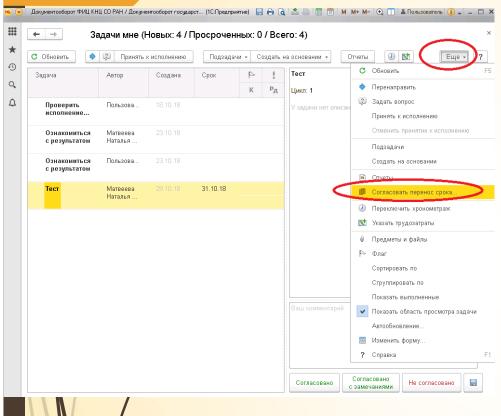
В рамках этого процесса согласующие лица могут выбрать одно из трех предусмотренных решений: **согласовано**

не согласовано

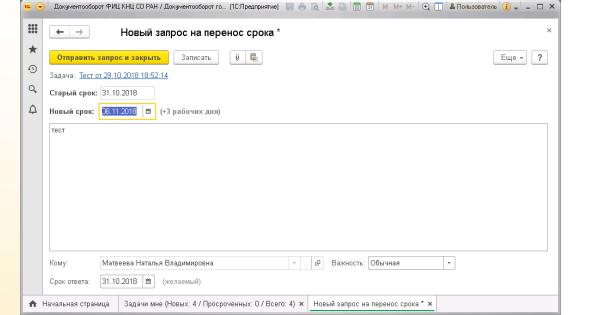
согласовано с замечаниями



Согласование переноса срока исполнения задачи

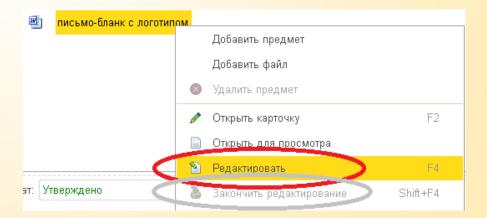


Отправить запрос на перенос срока исполнения можно из раздела «Задачи мне», нажав кнопку «Еще» – «Согласовать перенос срока»



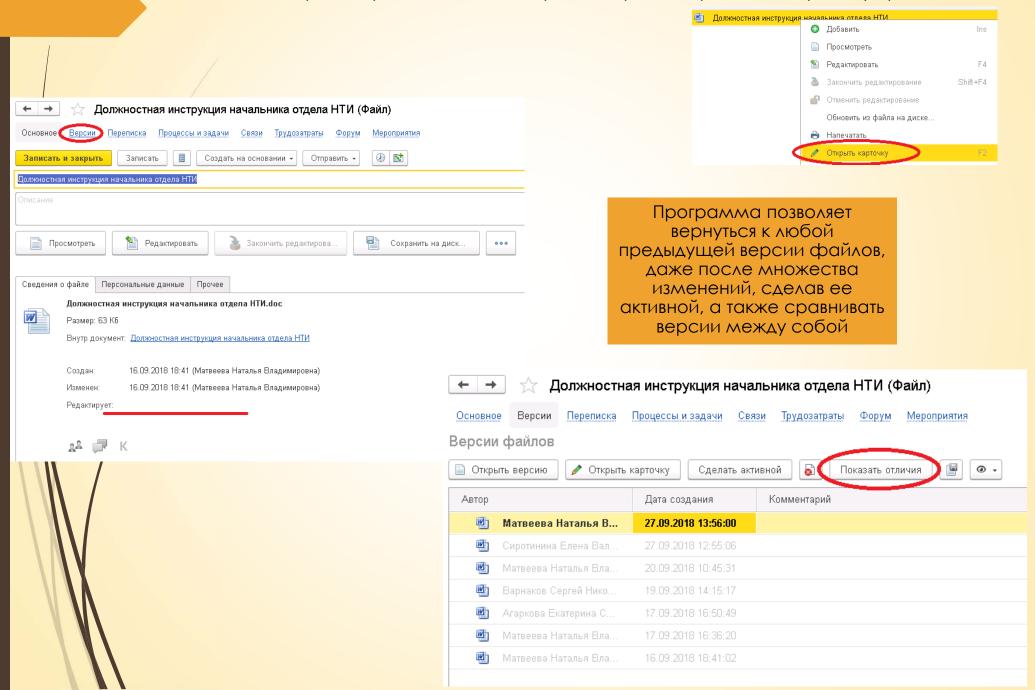
Работа с файлами

- 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.



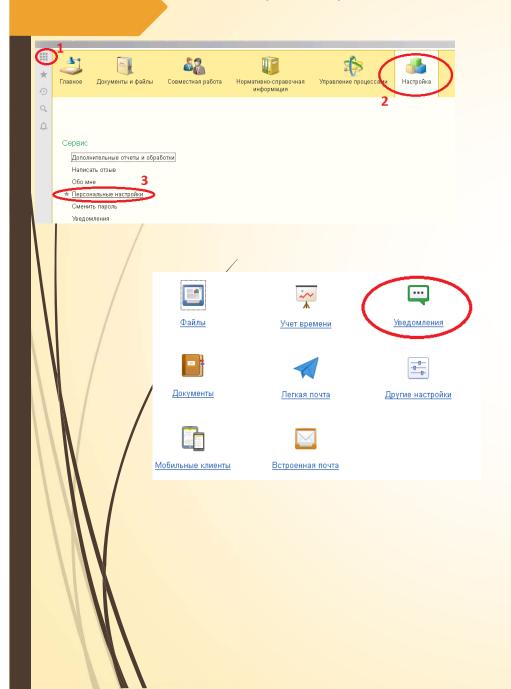
Работа с файлами

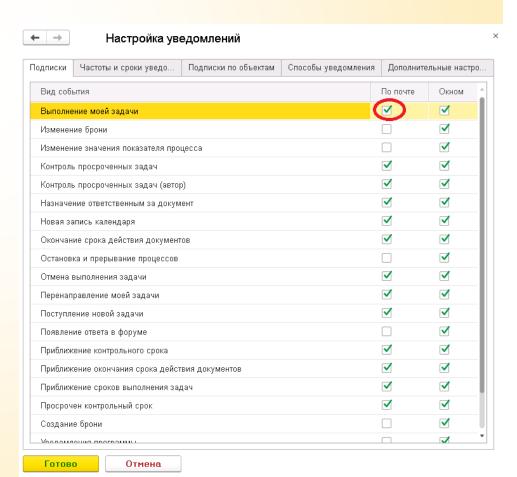
Список версий файлов можно просмотреть перейдя в карточку файла



Персональные настройки

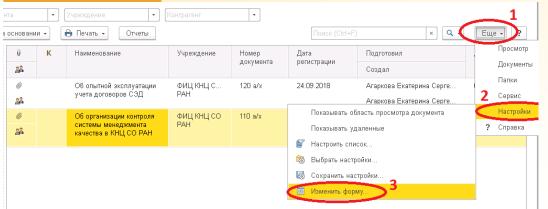
Настройка уведомлений по почте и всплывающим окном



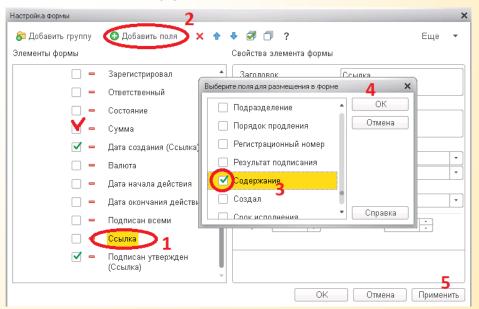


Персональные настройки Настройка отображения реестра документов. В таблицу можно вывести

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ.



- 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»

