Руководство

по работе в программе «1С: Документооборот» Работа с поступившими задачами и документами

Оглавление

Работа с задачами	Вход в программу	2
Задачи на исполнение	Работа с задачами	3
Создание подзадачи другому сотруднику	Задачи на исполнение	3
Исполнение задачи	Создание подзадачи другому сотруднику	5
Просмотр выполненных задач	Исполнение задачи	8
Редактирование проектов документов и просмотр версий	Просмотр выполненных задач	8
Добавление файлов к задаче	Редактирование проектов документов и просмотр версий	10
Сохранение файлов	Добавление файлов к задаче	12
Выход из программы14	Сохранение файлов	13
	Выход из программы	14

Настоящее Руководство устанавливает порядок работы с задачами в ФИЦ КНЦ СО РАН в программе «1С: Документооборот».

Вход в программу

Для запуска программы необходимо запустить ярлык «1С: Предприятие» с рабочего стола пользователя, в открывшемся окне выбрать из предложенного списка программ «Документооборот» и нажать кнопку «1С:Предприятие».

После запуска программы пользователю будет предложено выбрать из выпадающего списка имя («Пользователь») и ввести пароль.

При первом входе выбираем имя пользователя (например, «Максимова Л.А.»), В ПОЛЕ С ПАРОЛЕМ ВВОДИМ ПЕРВИЧЫЙ ПАРОЛЬ, СОЗДАННЫЙ АДМИНИСТРАТОРОМ, нажимаем кнопку «Ок» (Рис.1). Программа предложит ввести пароль, который необходимо будет использовать при последующих сеансах работы (Рис. 2).





Рис. 1

Рис. 2

Работа с задачами

Задачи на исполнение

В ходе работы руководителю отдела, либо ответственному лицу поступают задачи на основании входящей корреспонденции или внутренних документов. Задачи могут быть отправлены на согласование, исполнение или ознакомление.

Для просмотра задач пользователя необходимо нажать ссылку «Задачи мне» на начальной странице программы.

1 G) Документооборот ФИЦ КНЦ СО РАН / Док	ументооборот государственного учреждения,	редакция 2.1 (1С:Предприятие)	
	🔶 → Начальная	страница		
* n	Текущие дела			
L.	Задачи мне: 1	Почта	Календарь	Форум: 1
0,		Нет новых писем	В ближайшее время	Новые ответы:
Ω	1 0		нет событий	
	Не принято Просрочено			
	по принято просрочино			
	V	v .		
	Мои документы: 2	Я редактирую		
	Рабочий стол руководител	я		
	Поставить задачу С			
	Всего задач мне	e (0)	Мои процессы (0)	
	v	Т		
	На рассмотрение	(0)	Просроченные (0)	
	r Ha согласование i	(0)		
			Рис.3	

В открывшемся окне «Задачи мне» слева отображается список поступивших задач (п.1, рис.4), справа – информация о документе: резолюция по входящему документу (п.2, рис. 4), отправитель; ссылка на карточку документа (п.3, рис. 4), пройдя по которой можно ознакомиться с дополнительной информацией рис. 5; приложенные файлы (п.4, рис. 4).

×

С Обновить 🔶 😰 Принять к исполнению Подзадачи 🗸	Создать на осно	овании 👻 🗌	Отчеты 🕗	N	0 -	Еще • ?
Задача	Автор	Создана	Срок	P	ş	Исполнить "О предоставлении информации (№ 1579 от 26.06.2018) (Регистрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН)"
1				K	р _д	От кого: Управление Росреестра по Красноярскому краю
Исполнить "О предоставлении информации (№ 1579 от 26.06.2018) (Регистрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН)"	Матвеева Наталья	29.06.18	06.07.18		2	Сумма: 0 RUB Срок исполнения: не указан
					<	Комаровой Т.А. в работу
						3
						○ □ предоставлении информации (№ 1579 от 26.06.2018) (Регист)
					4	13

В карточке документа отображена следующая информация во вкладках:

- 1. «Обзор» (п.1, рис. 5) общие сведения о письме/документе, реквизиты, приложенные файлы. Обращаем внимание, если производилась регистрация электронного письма, то содержание тела электронного письма будет отображено именно в карточке документа во вкладке обзор и реквизиты.
- 2. «Резолюции» (п.2, рис. 5) информация об авторе резолюции, дате и текст.
- 3. «Связи» (п.3, рис. 5) если документ создан на основании исходящего/входящего/внутреннего/письма электронной почты, это будет отражено.
- 4. «Рабочая группа» (п.4, рис. 5) информация о правах доступа к документу.
- 5. Ссылка «Процессы и задачи» (п.5, рис. 5)- информация о направленных задачах.
- 6. Кнопка «Печать» (п.6, рис.5) позволяет распечатать карточку документа, а также просмотреть информацию по процессам по данному документу.

 ← → ☆ Опредоставлении Основнов Процессы и задачи Переписка Закрыть Отправить - Создать на о 	информации (№ 1579 от 26.06.201 Форум Журнал передачи сновании - ӨПечать - 6	18) (Входящий документ)
Обзор Реквизиты Резолюции (1) Допо	лнительно Связи Переадресован Рабочая г	труппа (10)
2. От кого:	3 Кому: 4	o = 🔒 🗎 🎍
Управление Росреестра по	ФИЦ КНЦ СО РАН	Файлы (1)
Красноярскому краю	Волков Никита Валентинович	
РЕГИСТРИРУЕМЫЕ ФИЦ КНЦ СО РАН	E-mail: volk@iph.krasn.ru Подразделение: Административно-	13
26.06.2018 № 1-6/13567	управленческий персонал	
На № от	Per. № 1579 от 26.06.2018	
О предоставлении информации		
Сумма: 0 RUB		
Гриф: Стандарт (общий доступ) Состояние: Зарегистрирован, Рассмотрен, I	На исполнении	

Рис. 5 - Карточка входящего документа

Документ после направления задачи исполнителю автоматически становится доступен в реестре входящих документов (рис.6).

Для просмотра входящих документов, доступных пользователю вызываем из главного окна программы меню функций (п.1, рис. 6), выбираем вкладку «Документы и файлы» (п.2, рис. 6), «Документы входящие» (п.3, рис. 6), встаем на нужный вид документов, при этом, в поле справа списком отобразится реестр доступных пользователю документов (рис. 6). Аналогичным образом отображаются внутренние и исходящие документы.

Радикументооборот ФИЦ Н	KHU CO PAH 7	Документооборот га Собранитороборот га Собранитороборот га		
С Главное Покумен	ты и файлы	Совместная		
↓ Документы внут	ренние 3	Созда		
		Доку		
Ман воничение	длщие	Доку		
мой документы		Доку		
🗡 Фаилы		Инст		
🗧 🔶 📩 Входящие докумен	ты			
Период Отправитель	• Учре	ждение • Проект •		
Подразделение: 🗌 Юридический отдел				
Создать Отправить - Создать на осно	езнии - 🔒 П	ечать - Отчеты		
 Виды входящих документов 	Ū K	Наименование	Рег. № и дата	Отправит
	<u>88</u>		Hora	Адресат
© 📴 ИВМ	ø	судебное заседание по иску о признании недействительным межевание зем, участка	1407 or 18.10.2017	Емельяні Попков С
© 😑 ИЛ © 🚞 ИМПС	ø	возерат гос. пошлины-338,00руб.	1410 ot 18.10.2017	Арбитраж Попков С
е 😑 ИСХ е 😑 ИФ	ø	возерат гос.пошлины 189,00 руб.	1411 ot 18.10.2017	Арбитрах Полков С
TXXX 🖴 🗉 🗉	0	исполнительный лист о воыскании задолженности с Спортклуб	1423 or 19.10.2017	Арбитраж Попков С
	ø	исполнительный лист о взыскании задолженности Питть-Дизайн	1424 от 19.10.2017	Арбитрах Полхов С
Регистрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН	0	решение о взыскании долга с Лауман Т.А.	1425 от 19.10.2017	Арбитрах
	0	уведомление о прекращении рассмотрения жалобы ООО СК-Альянс	1431 or 19.10.2017	УФАС по Попков С
	\$	определение о принятии заявление к производству Красноярскэнергосбыт-долг КНЦ 8244651.76	1432 от 19.10.2017	Арбитрах Попков С
	ø	О рекомендациях по управлению правами на результаты интеллектуальной деятельности	1437 от 19.10.2017	ФАНО Ра Волков Н
	ø	исковое заявление Отноковой Т.Н.	1452 ot 23.10.2017	Октябрьс Попков С
	8	об отзыве тех, условий	1455 οτ 23.10.2017	НОВЫЙ Г Лубочник
		О предоставлении информации	1579 от 26.06.2018	Управлич Ворина Н

Рис. 6 – Реестр входящих документов

Создание подзадачи другому сотруднику

На основании поступившей задачи можно сделать подзадачу другому сотруднику и затем проверить исполнение (необходимо убедиться, что у сотрудника установлена данная программа). Для этого выбираем задачу, нажимаем кнопку «Подзадачи» (п.1, рис. 7), выбираем «Исполнение» (п.2, рис. 7).

19 💽	Документооборот ФИЦ КНЦ СО РАН / Документооборот государстве	нного учреждения, редакция 2.1 (1С:Пр	редприятие)
***	🗲 🔶 🛧 Задачи мне (Новых: 1 / Про	осроченных: 0 / Всего: 1	1)
*	С Обновить 🔹 🤃 Принять к исполнению 🌔	Подзадачи 🗸 Со дать на осн	овании 🗸 Отчеты 🎑
IJ	Залача	Обработка	
0,		Согласование	
Δ	Исполнить "О предоставлении информации (№ 1;	Утверждение	ые ФИЦ КНЦ СО РАН)"
		Регистрация	
		Рассмотрение 2	
		Исполнение	
		Ознакомление	
		Приглашение	
		Еще варианты	
			a

Рис. 7 – Создание подзадачи

В открывшемся окне (рис. 8) заполняем:

- 1. Описание (текст для исполнителя, если это требуется) (п.1, рис. 8)
- 2. Выбираем исполнителя(ей), если необходимо выбрать несколько, нажимаем правой кнопкой мыши в поле «Исполнители», выбираем «Добавить» (пп.2-3, рис. 9)
- 3. При необходимости, выставляем срок исполнения, (п.4, рис.8)

← → Исполнение (создание) *	
Стартовать и закрыть Записать 💽 🕖 •	
Исполнение Дополнительно	
Исполнить "О предоставлении информации (№ 1579 от 26.06.2018) (Регистрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН)") Обычная важность 🔹
<u>Описание</u> 1	О предоставлении информации (№ 1579 от 26.06.2018) (Регистрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН)
Падобрать 🔶 🔹 Ответственный исполнитель	Направлять: Есем сразу
поль] 2 Пользователь (Юридический отдел, Юрисконсульт)	
Пользователь I (Группа главного энергето бедущий экономист) Показать все	4

Рис. 8 – Заполнение карточки подзадачи

6

Стартовать и	закрыть Записать 🔊 🦉 •			
1сполнение	Дополнительно			
Исполнить "О	предоставлении информации (№ 1579 от 26.06.201) (Регистрируе	мые ФИЦ КНЦ С	O PAH)*
Описание				-
Подобрать	 Стветственный исполнитель 			
Подобрать Исполнителя	 Стаетственный исполнитель)		
Подобрать Исполнителя Пользовател	а Стаетственный исполнитель.)		
Подобрать Исполнителя Пользовател	а Ф. Ф. 2. Ответственный исполнитель и В 1 1. Облика			
Подобрать Исполнители Пользовател	и м Добанить У халагь	lins . Del		
Подобрать Исполнителя Пользовател ©	я Лобавить Удалить Показывать описание и сроки для исполнителей	lion Del		

Рис. 9 – Добавление исполнителя

После заполнения обязательных полей нажимаем кнопку «Стартовать и закрыть» (рис. 9).

В рабочей группе карточки входящего документа автоматически появляется пользователь, которому данный документ направлен (рис. 10).

Документ становится доступен для изменения пользователю, которому перенаправлена задача, если выставлена соответствующая отметка рядом с данным пользователем в рабочей группе (рис. 10).



Рис.10.

Исполнение задачи

После выполнения задачи пользователю необходимо обязательно написать комментарий в разделе задач (п.2, рис.11) и нажать кнопку «Исполнено» (п.3, рис. 11)).



Рис. 11

Если поступила задача, исполнителем которой вы не являетесь, необходимо выполнить следующее действие в разделе «Задачи мне»:

- 1. Нажать на стрелку в верхнем меню «Перенаправить»
- 2. Выбрать исполнителя задачи (если данный пользователь подключен к программе, либо инициатору задачи) и обязательно добавить «Комментарий»
- 3. Нажать кнопку «Перенаправить».

Просмотр выполненных задач

Для просмотра выполненной задачи необходимо разделе «Задачи мне» нажать кнопку «Еще» (рис.12)

🗘 Обновить 🔹 🖗	Принять к исп	олнению	Подрадачи -	C 00,	дать на	основании - Отчеты 🕘 🔯 🛛 🚽	Eu	0 -)?
Задача	Автор	Создана	Срок	P	1	тест	-	Обновить
				К	Рд	Цикл: 1		Перенаправить
тест	Пользов					У задачи нет описания.	Ģ	Задать вопрос Принять к исполнению
Ознакомиться с результатом	Матвеева Наталья	19.07.18						Отменить принятие к исполнению
								Подзадачи
Исполнить "О подготовке	Агаркова Екатерина							Создать на основании
Ознакомиться "О	Агаркова	01.10.18					0	Переключить хронометраж
Kongengan	Скатерина						B*	Указать трудозатраты
Приказы в документообороте	Попков Сергей	04.05.18	06.07.18				Û	Предметы и файлы
Исходящие письма в	Попков		06.07.18				9	Флаг
документообороте	Сергей					-		Сортировать по
Исполнить	Полжов		16.10.18			2		Стоупписовать по
"Доклады на	Сергей							Показать выполненные
							4	Показать область просмотра задачи
								Автообновление
							C	Изменить форму
							2	Conaexa

Рис.12

В левом поле отобразятся все задачи, исполненные будут отмечены знаком \heartsuit (рис.13). Скрыть исполненные задачи можно аналогичным образом, нажимаем кнопку «Еще», убираем отметку с «Показать выполненные».

С Обн	овить 💠 😨	Принять к испол	пнению Подзада	чи + С	оздать на	основании • Поиск (Ctrl+F) × Еще •
۲	Задача	Срок	Автор Созлана ↓	к	ў Рл	Обработать резолюцию "Сообщение о регистрации обращения (№ 2452 от 27.09.2018) (Регистрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН)"
8	Ознакомиться с результатом		Матвеева Нат 27.09.18	K	~	От кого: <u>МВД "Емельяновский"</u> Сумма: 0 RUB Срок исполнения: не указан
0	Согласование автором		Матвеева Нат 27.09.18			История выполнения:
\bigotimes	Ознакомиться с результатом		Матвеева Нат 27.09.18			27.09.2018 15:15, Матвеева Наталья Владимировна. Ознакомлен(а). 27.09.2018 15:13. Полков Селгей Ивановии. Ввелен текст
۲	Обработать резолюцию		Попков Серге			резолюции: Комаровой Т.А. в работу
0	Обработать резолюцию		Попков Серге 27.09.18			 ○ Сообщение о регистрации обращения (№ 2452 от 2 27092018111939
۲	Исполнить "Ответ на "О	27.09.18	Попков Серге 27.09.18			
\bigotimes	Ознакомиться с результатом		Волков Никит 27.09.18			
۲	Ознакомиться с результатом		Волков Никит 27.09.18			
\bigotimes	Ознакомиться с результатом		Волков Никит 27.09.18			
\bigotimes	Ознакомиться с		Матвеева Нат			-

Рис.13

9

Редактирование проектов документов и просмотр версий

Программа «1С: Документооборот» позволяет редактировать проекты документов сразу в программе. Файл в формате MsWord необходимо открыть для редактирования. Нажимаем правой кнопкой мыши на файл, выбираем «Редактировать» (рис.14).



Рис.14

Редактируем проект документа, сохраняем, закрываем. Затем обязательно нужно освободить файл, занятый для редактирования. Для этого нажимаем на файл правой кнопкой мыши, выбираем «Закончить редактирование» (рис.15). Только после данной операции все пользователи, у кого данный файл в доступе, увидят последнюю измененную версию.



Рис.15

Для просмотра версий данного документа выбираем действие «Открыть карточку» (рис.16).



Рис.16

В верхнем левом углу есть ссылка на «Версии» документа (рис.17), нажав на которую, можем получить информацию об изменениях, а также сравнить версии между собой с помощью соответствующих инструментов программы Microsoft word (рис.18).

19	Документооборот ФИЦ КНЦ СО РАН / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприяти
	🗲 → ☆ письмо-бланк с логотипом (Файл)
*	Основное Версии Переписка Процессы и задачи Связи Трудозатраты Форум Мер
IJ	Записать и закрыть Записать 🗐 Создать на основании 🔹 Отправить 🔹 🕢
O,	письмо-бланк с логотипом
¢	Описание
	📄 Просмотреть 🏾 🎦 Редактировать 🕹 Закончить редактирова
	Сведения о файле Персональные данные Прочее
	письмо-бланк с логотипом.doc
	онутр документ. <u>тест</u>

Рис.17

11

• 👻	Документооборот ФИЦ КНЦ СО РАН /	⁷ Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)
	🔶 🔶 🏠 письмо-б	5ланк с логотипом (Файл)
*	Основное Версии Перепис	ка Процессы и задачи. Связи. Трудозатраты. Форум. Мероприятия
IJ	Версии файлов	
0,	📋 Открыть версию 📝 Откр	оыть карточку 🛛 Сделать активной 👔 🗍 Показать отличия 🖳 👁 🗸
¢	Автор	Дата создания Комментарий
4	👜 Пользователь	29.06 73:18 14:35:39
	🖷 Пользователь	29.06.2018 14:28:32

Рис.18

Обращаем внимание, что как только пользователь занял для редактирования файл, у остальных пользователей данная функция становится недоступной. Файл последней сохраненной версии можно будет открыть только для чтения.

Добавление файлов к задаче

Если в процессе выполнения задачи появляется необходимость прикрепить файл, сделать это необходимо в карточке документа, а не в процессе, в этом случае файл будет сохраняться при создании подзадач другим сотрудникам.

Для этого из раздела «Задачи мне» перейдем в карточку документа (рис. 19), затем нажимаем добавить файл (рис. 20).

Обновить 💠 😨 Принять к исполнению	Подзадачи	 Создать на ос 	новании •	0	пчеты 🕘 🔂 🖉 - 🏱 - Еще - 1		
Задача	Срок	Автор	4	1	 Исполнить "О представлении предварительных отчетов (аспирантура, магистратура, ординатура) (№ 2888 от 31.10.2018) (Регистрируемые ФИЦ КНЦ СО РАН)" 		
		Создана	К	Рд			
Исполнить "по канцелярии на 2019 год		Бондарев			От кого: МИНОБРНАУКИ РОССИИ		
(Служеоная записка)					Сумма: 0 КОВ Срок исполнения: 05.11.2018		
Печать должностных инструкций после утверждения		Матвеева			Отделу НТИ организовать работы по представлению		
		17.10.18			предварительного отчета в системе электронный бюджет.		
Ознакомиться с результатом утверждения		Чесноков			потволяцыной т.т.с. на ознакомпение.		
О распределении средств суосидии на							
Ознакомиться с результатом согласования		Матвеева					
"Руководство 1С Декументооборот для ЮРО		19.07.18					
Исполнить "О подготовке номенклатуры дел (№ 1263 от 03.10.2017) (Научно-организационная		Агаркова Е			О представлении от Лобавить плелмет		
					29.10.2018_MH-6		
Приказы в документообороте	06.07.18	Попков Се			Инструкция Узавить правлят		
					Форма предвари		
Исходящие письма в документообороте	06.07.18	Попков Се			Открыть карточку		
		04.05.18			Открыть для просмотра		
Исполнить "О создании комиссни для приведения проверки (ТЕСТ) (№ 6 от 17.10.201	23.10.18	Пользовате			Вань илимонтолий		
		18.10.18			🚵 Закончить редактирова		
Рассмотреть вопрос: Готов приступить как только будет представлена вся	02.11.18	Жуковец Я	Жуковец Я		🖼 Сохранить на диск		
					🗈 Копировать		
Исполнить "О представлении предварительных отчетов (аспирантура,	05.11.18	Агаркова Е					
Исполнить "О назначении ответственных за	06.11.18	Arankosa F			Исполнено		

Рис. 19



Рис. 20

Сохранение файлов

Для сохранения файлов на жесткий диск компьютера, приложенных к задаче необходимо нажать левой кнопкой мыши на файл (п.1, рис.21), выбрать «Сохранить на диск» (п.2, рис.19). Выбрать диск С:\ вашего компьютера (при необходимости создать дополнительную папку).



Рис.21

Выход из программы

Для выхода из программы необходимо в верхнем правом углу окна программы нажать на свою фамилию (п.1. рис. 22), затем «Завершить работу» (п.2. рис. 22). После этого необходимо закрыть терминальное подключение, нажать кнопку «Пуск» и «Завершение сеанса».



Рис. 22