



«1С:Документооборот 8»

Версия 1.0.4



- [Введение](#)
- [Работа с файлами](#)
- [Внутренние документы](#)
- [Электронная почта](#)
- [Входящие и исходящие документы](#)
- [Бумажное делопроизводство](#)
- [Настройка учета документов](#)
- [Бизнес-процессы](#)
- [Отчеты](#)
- [Учет затрат рабочего времени сотрудников](#)
- [Права доступа](#)
- [Поиск данных](#)
- [Описание демонстрационной базы](#)



«1С:Документооборот 8»

ВВЕДЕНИЕ



Что такое «1С:Документооборот 8»

- Типовая конфигурация для автоматизации документооборота на новой платформе «1С:Предприятие 8.2».
- Конфигурация ориентирована как на коммерческие предприятия, так и на бюджетные учреждения:
 - Делопроизводство,
 - Документооборот,
 - Взаимодействие,
 - Поиск данных.
- Конфигурация является универсальной и легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретного коммерческого предприятия или бюджетного учреждения.



Что такое «1С:Документооборот 8»

- Универсальное решение для автоматизации делопроизводства и документооборота для бюджетных учреждений и ведомств.
- Полное соответствие действующим стандартам и нормам, например:
 - ГОСТ Р 6.30-2003,
 - ГОСТ Р 51141-98,
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
 - Требования ГСДОУ,
 - Типовая инструкция по делопроизводству в органах федеральной исполнительной власти,
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и др.



Какие задачи решает «1С:Документооборот 8»

- «1С:Документооборот 8» решает задачи учета документов, автоматизации взаимодействия сотрудников, контроля исполнительской дисциплины и анализа документооборота:
 - учет входящих, исходящих и внутренних документов;
 - хранение файлов, их коллективное редактирование и контроль версий;
 - автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера;
 - автоматизация ключевых бизнес-процессов – рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление;
 - поддержка бумажного делопроизводства и документооборота;
 - учет и анализ рабочего времени сотрудников;
 - полнотекстовый поиск любых данных.





Возможности программы «1С:Документооборот 8»

Веб-доступ

Маршрутизация работ и документов

Уведомление исполнителей
Централизованное

Контроль исполнительской дисциплины

Нумераторы документов

Протоколирование

и
децентрализованное
администрирование

Внутренний документооборот

Атрибутивный поиск данных

Поддержка распределенной работы

Настройка интерфейса

Административные регламенты, НСИ

Полнотекстовый поиск данных

Учет затрат рабочего времени сотрудников

Обработка внешней корреспонденции

Хранение и контроль версий файлов

Гибкая система прав доступа

Отчетность

Ролевая маршрутизация

Бумажное делопроизводство

И многое другое...

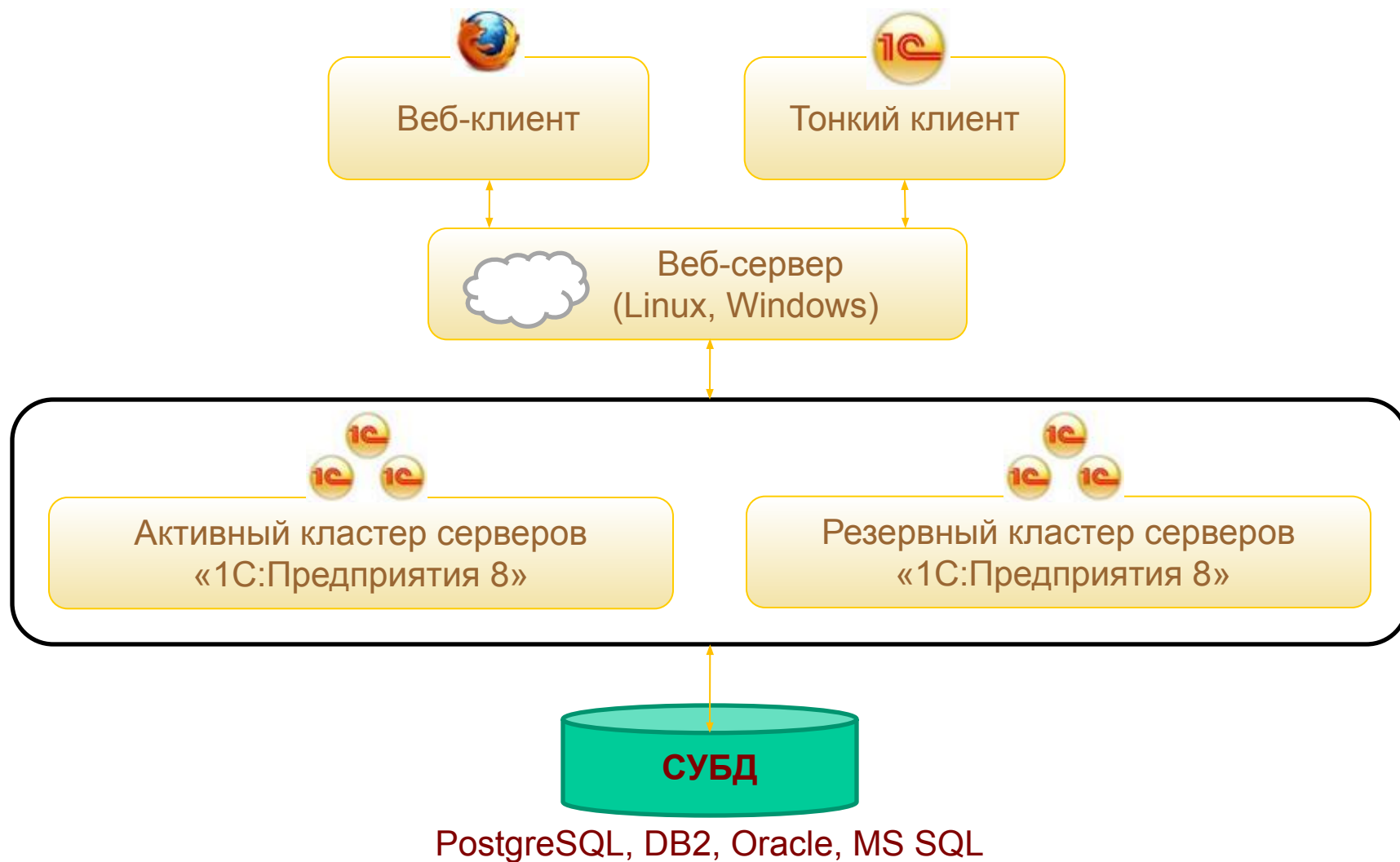


«1С:Документооборот 8» – работа через Интернет

- Программа ориентирована на многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры.
- Некоторые снимки экранов этой презентации сделаны в тонком клиенте «1С:Предприятия 8.2», а некоторые – в веб-клиенте с использованием браузера Mozilla Firefox.



Архитектура





«1С:Документооборот 8»

РАБОТА С ФАЙЛАМИ

- Автоматизация работы с обычными файлами, которые возникают в рабочем порядке в процессе ежедневной деятельности организации, например:
 - проектные материалы,
 - черновики,
 - результаты обсуждений и другие.
- Все файлы хранятся в информационной базе или в томах на диске и копируются на локальный компьютер для просмотра или редактирования по требованию пользователя.
- Поддерживаются любые файлы – для работы с ними используются приложения, установленные на компьютере пользователя и ассоциированные с соответствующим типом файлов.



Файлы

1С:Документооборот 8 /Администратор (полные права)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Настройка и администрирование

Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Файлы

Журнал передачи
Корреспонденты
Все бизнес-процессы

См. также
Мои задачи
Все задачи
Структура предприятия
Списки рассылки по корреспондентам

Создать | Отчеты | Сервис

Входящий документ | Входящие документы | Документы в делах (томах)
Исходящий документ | Исходящие документы | Журнал передачи
Внутренние документы | Внутренние документы | Справка об объеме документоо...

Загрузка почты
Поиск

Файлы

Создать | Редактировать | Закончить редактирование | Найти...

Папки	Наименование	Описание
Библиотека	График дежурств	
Личные папки	Приказ	
Общие файлы	Схема проезда	
Секретариат	T3 Ремонт коммуникационных шахт	
Хозяйственный отдел		
Шаблоны файлов		

Быстрый поиск файлов и папок:

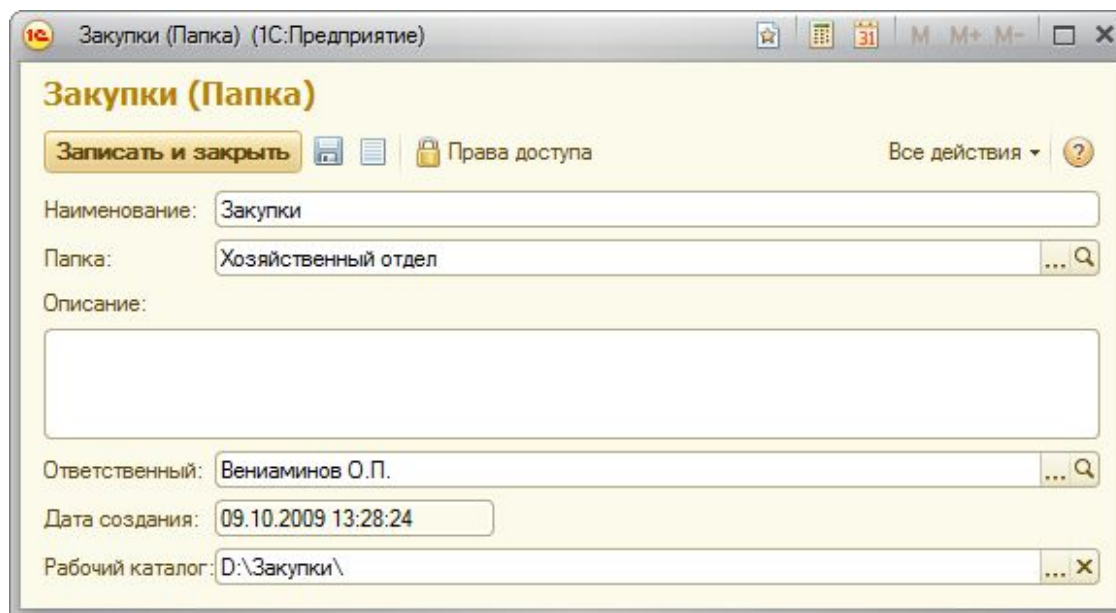
История...



- Подходы к построению структуры папок могут быть разными, например:
 - в соответствии с организационной структурой предприятия (например, **Администрация, Бухгалтерия, Сервисная служба**);
 - по тематике файлов (например, **Планы, Калькуляции, Исследования, Рекламные материалы, Проектные документы** и т. д.);
 - по уровню доступа (например, **Общие, Конфиденциальные**).



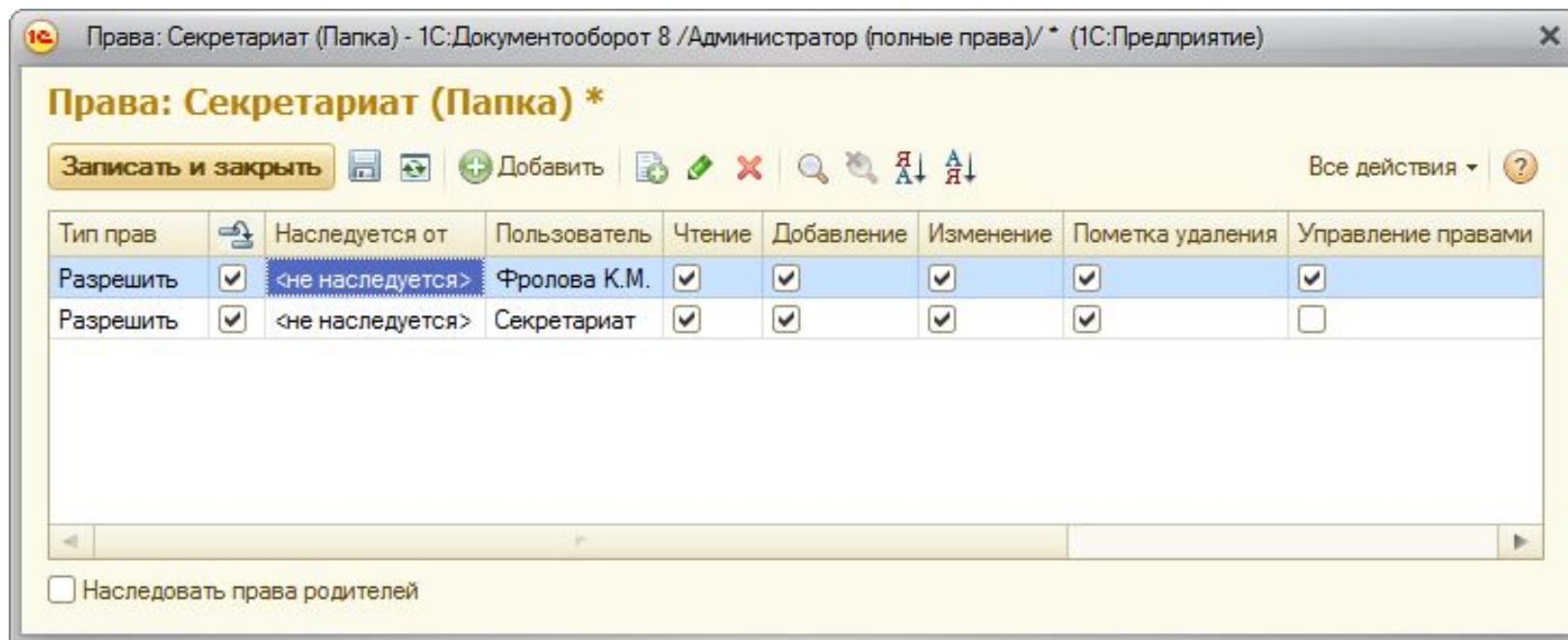
Карточка папки





Права доступа к файлам и папкам

- Права устанавливаются на папки.
- Для пользователей и групп.
- Права вложенных папок наследуются.

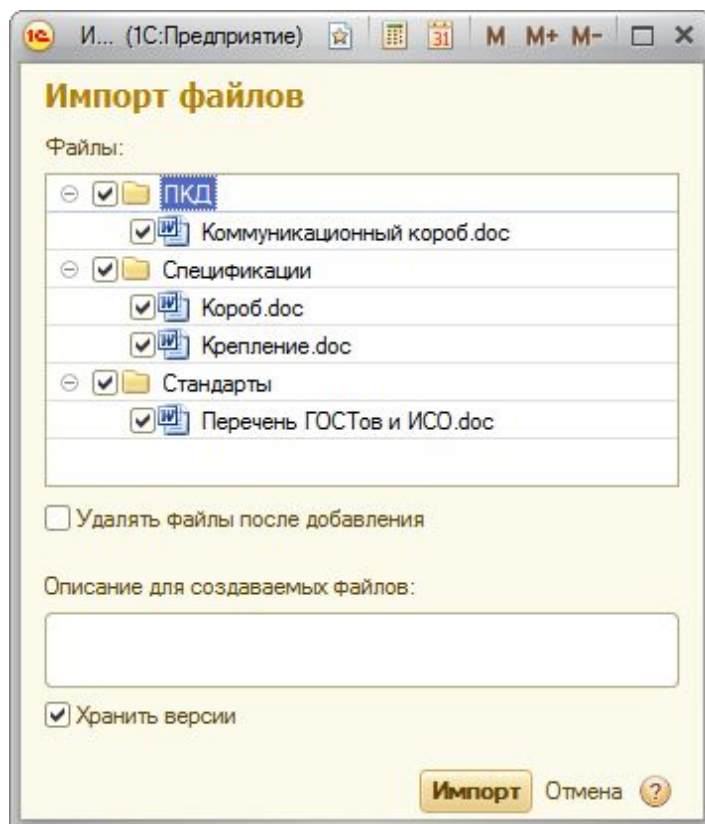




Загрузка файлов в информационную базу

- Загрузить файлы в информационную базу можно несколькими способами:
 - перенести файлы и каталоги мышкой (Drag&Drop),
 - импортировать каталоги,
 - импортировать файлы,
 - создать новый файл с выбором варианта **Из файла** или **Со сканера**.

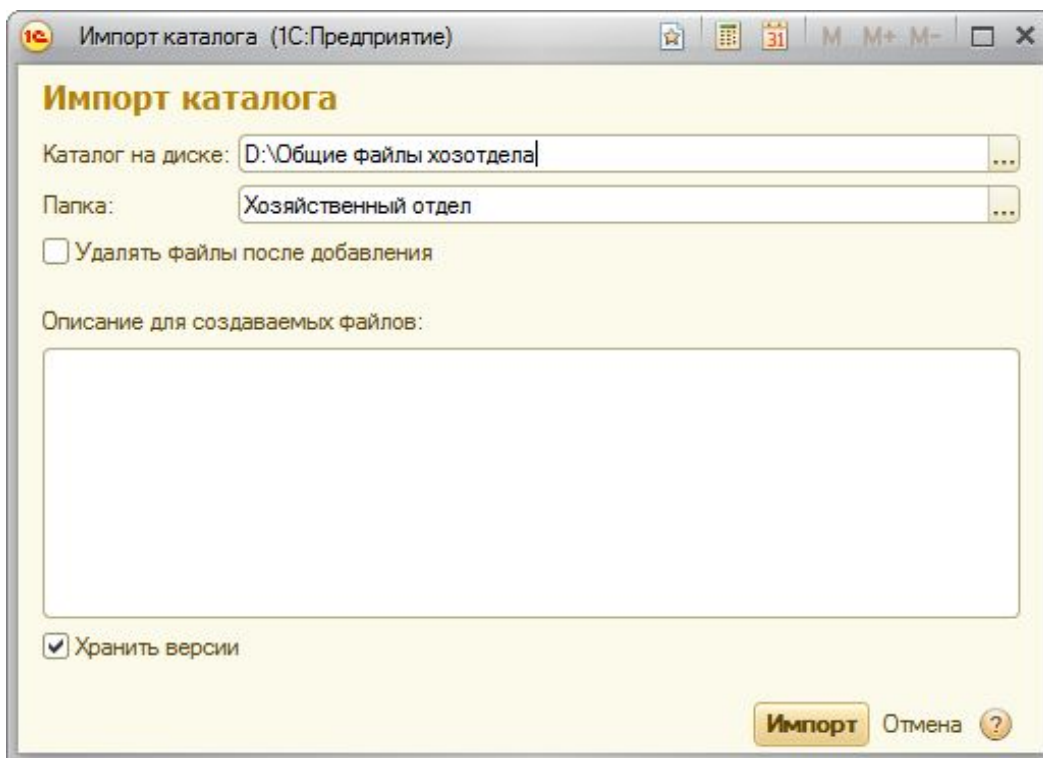
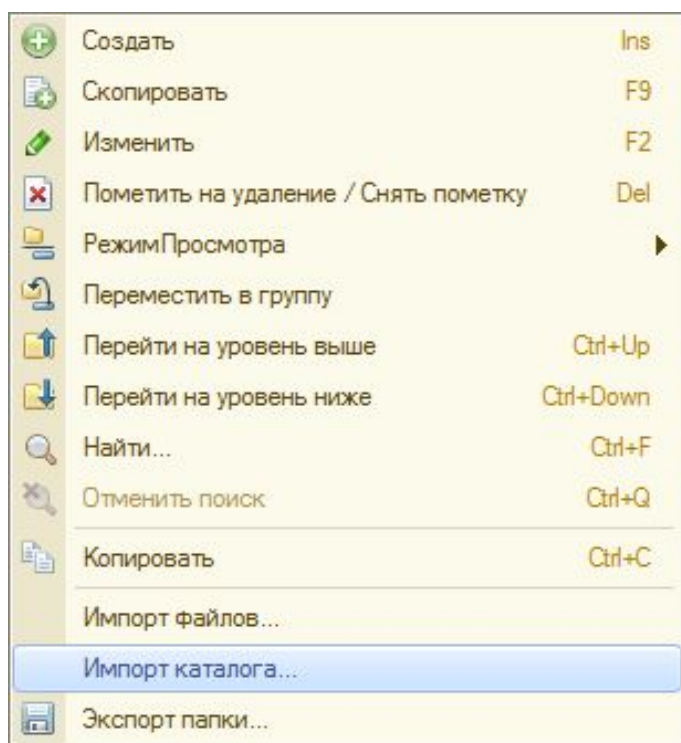
- Перетаскивание файлов или каталогов мышкой из файловой системы в папку «1С:Документооборота 8».





Импорт каталога

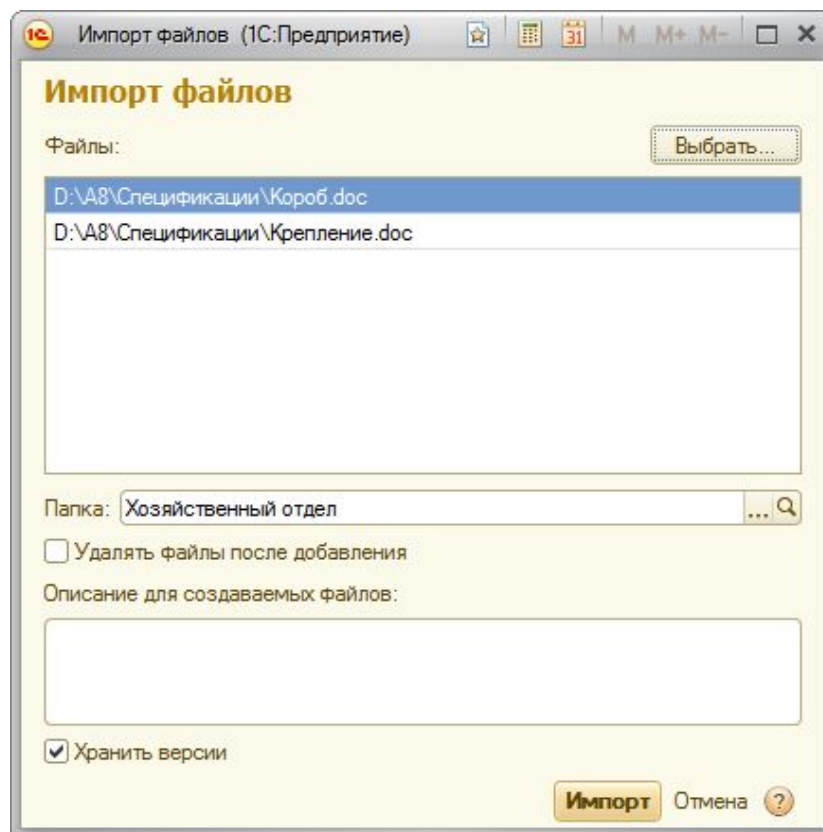
- Команда **Импорт каталога...** контекстного меню папки «1С: Документооборот 8».





Импорт отдельных файлов

- Команда **Импорт файлов...** контекстного меню папки «1С: Документооборот 8».





Загрузка файлов со сканера

Создание нового файла - 1... (1С:Предприятие)

Создание нового файла

Создать новый файл:

- Из шаблона
- Из файла на диске
- Со сканера**

Создать Отмена ?

Сканирование - 1С:Документооборот 8 /Администратор/ (1С:Предприятие)

Сканирование

технологии
Будущее

Сотрудники с трудом вынужденные из-за отсутствия опыта. При этом без должной подготовки они могут сделать и лишнее. С помощью сканера вы можете избежать этого. В сканере вы можете настроить сканирование по шаблону. Это позволит избежать лишнего сканирования и сэкономить время. Если вы хотите сканировать документы с помощью сканера, то вам необходимо настроить сканер. Для этого необходимо...

Таким образом, сканер является важным инструментом для автоматизации сканирования документов. Он позволяет избежать ошибок и сэкономить время. Если вы хотите сканировать документы с помощью сканера, то вам необходимо настроить сканер. Для этого необходимо...

Сканирование документов с помощью сканера является важным инструментом для автоматизации сканирования документов. Он позволяет избежать ошибок и сэкономить время. Если вы хотите сканировать документы с помощью сканера, то вам необходимо настроить сканер. Для этого необходимо...

Сканирование документов с помощью сканера является важным инструментом для автоматизации сканирования документов. Он позволяет избежать ошибок и сэкономить время. Если вы хотите сканировать документы с помощью сканера, то вам необходимо настроить сканер. Для этого необходимо...

Сканирование документов с помощью сканера является важным инструментом для автоматизации сканирования документов. Он позволяет избежать ошибок и сэкономить время. Если вы хотите сканировать документы с помощью сканера, то вам необходимо настроить сканер. Для этого необходимо...

Сканирование документов с помощью сканера является важным инструментом для автоматизации сканирования документов. Он позволяет избежать ошибок и сэкономить время. Если вы хотите сканировать документы с помощью сканера, то вам необходимо настроить сканер. Для этого необходимо...



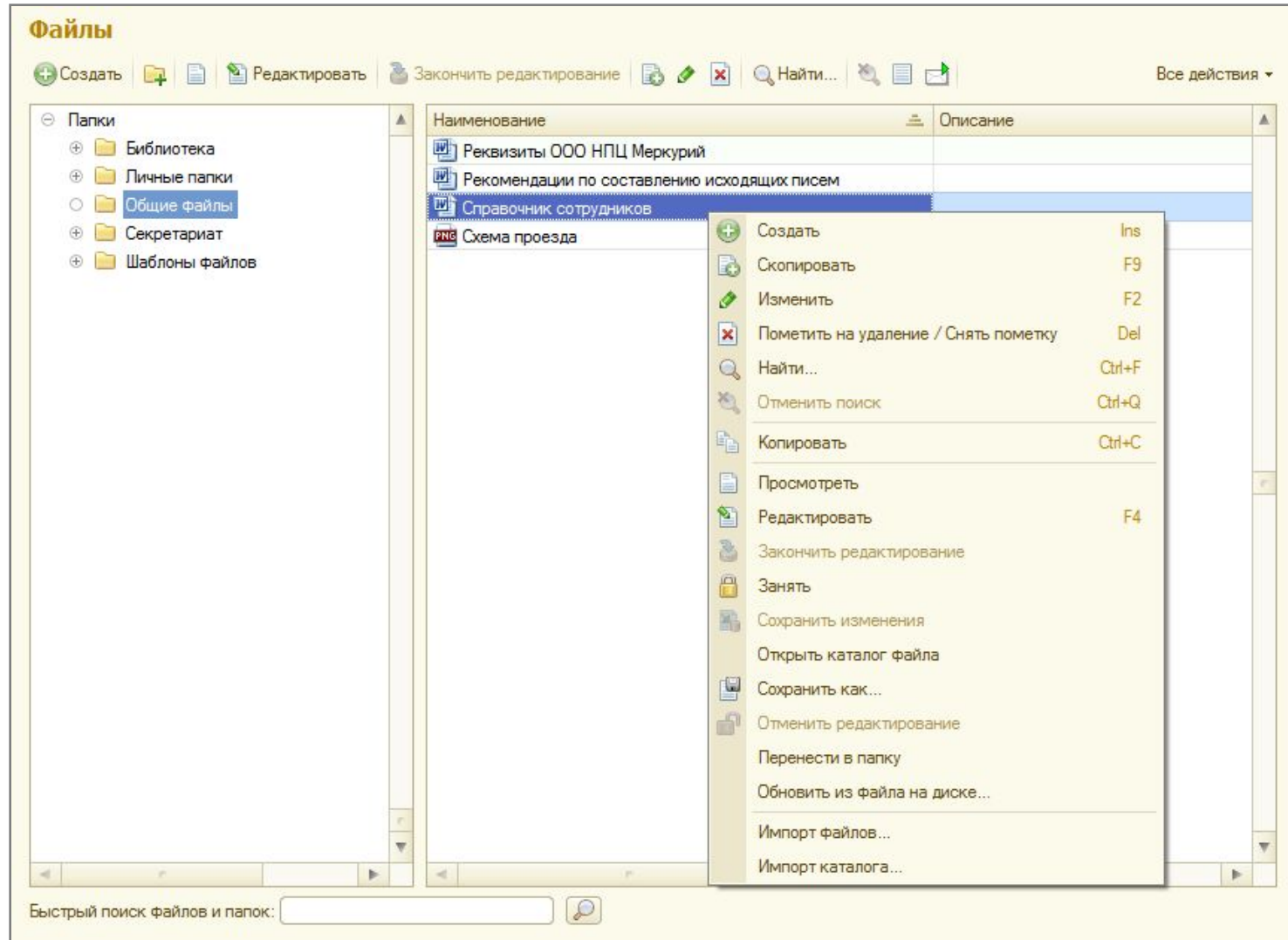




Принять Пересканировать Отмена ?



Команды работы с файлами





Команды работы с файлами

■ **Просмотреть:**

- Открывает файл для просмотра.

■ **Редактировать:**

- Помечает файл в информационной базе как занятый пользователем и открывает его для редактирования.

■ **Закончить редактирование:**

- Если файл ранее был занят пользователем для редактирования, то сохраняет измененный файл в информационной базе и снимает с него пометку занятости.

■ **Занять:**

- Помечает файл как занятый пользователем. Загрузки и открытия файла при этом не происходят.

■ **Открыть каталог файла:**

- Открывает каталог на локальном компьютере, в котором сохранен файл, полученный из информационной базы для просмотра или редактирования.

■ **Отменить редактирование:**

- Снимает с файла пометку занятости. При этом изменения файла не сохраняются в информационной базе.

■ **Сохранить изменения:**

- Сохраняет измененный файл в информационной базе, но оставляет его занятым.

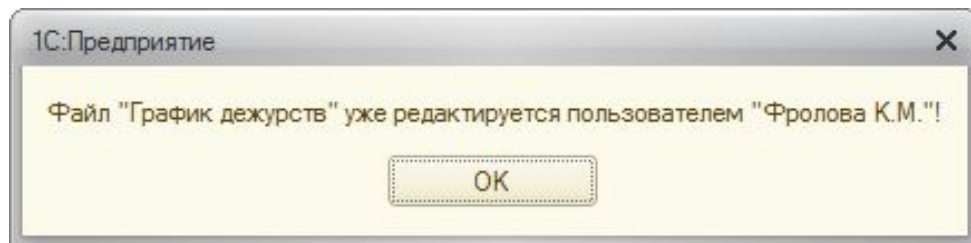
■ **Сохранить как:**

- Сохраняет файл в указанный каталог на локальном компьютере или переносном устройстве.

■ **Обновить из файла на диске:**

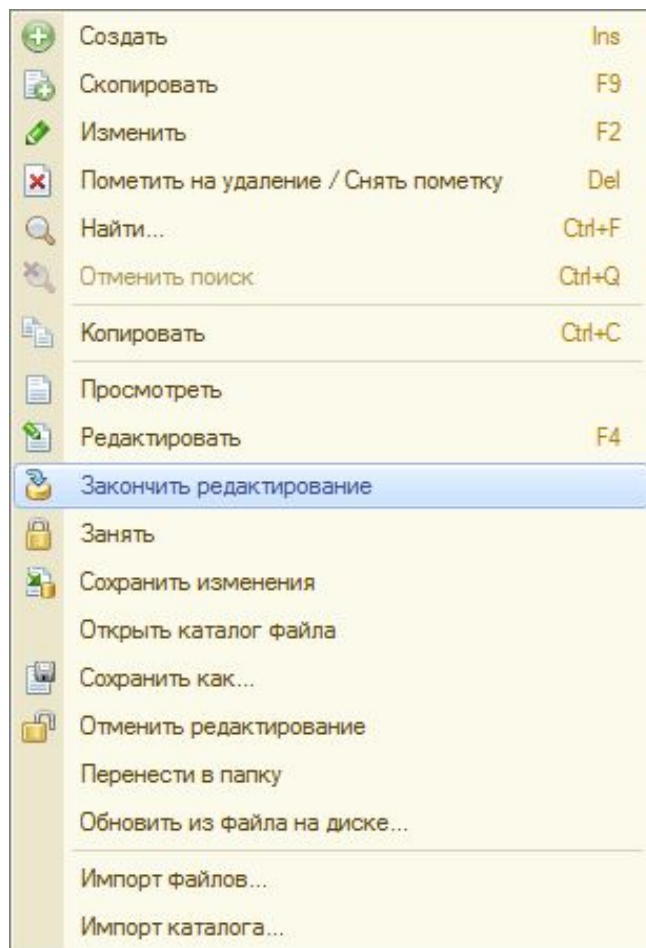
- Обновляет файл в информационной базе из каталога на локальном компьютере или переносном устройстве.

- Команда **Редактировать (F4)** блокирует файл в информационной базе и открывает его соответствующим приложением для внесения изменений.
- Файлы, занятые текущим пользователем, отображаются в списке файлов информационной базы зеленым цветом.
- Занятые другими пользователями – серым цветом.
- При попытке редактировать файл, занятый другим пользователем, будет выдано сообщение.





Завершение редактирования файла





Версии файлов

- Автоматически сохраняются при загрузке измененных файлов на сервер:
 - команда **Закончить редактирование**,
 - команда **Сохранить изменения**.
- Всегда можно установить авторство и дату создания версии.
- Каждая версия имеет краткое описание внесенных в нее изменений.
- Поддерживается сравнение версий для файлов форматов txt, html, rtf, odt, doc:
 - OpenOffice.org Writer,
 - Microsoft Office Word.



Список версий файла

Соображения по переносу коммуникаций (Файл) - 1С:Архи... (1С:Предприятие)

Версии файлов

Открыть карточку версии | Сделать активной Сравнить




Автор	Номер версии	Комментарий	Дата создания
Иванов И.И.	6	Ответил на примечания...	24.09.2009 16:07:17
Великанова М.П.	5	Вписала примечания	24.09.2009 16:01:19
Иванов И.И.	4	Корректорская правка	24.09.2009 16:00:06
Федоров А.Е.	3	Поправил пункты 1 и 3, ...	24.09.2009 15:52:31
Администратор	2		24.09.2009 15:03:27
Администратор	1		24.09.2009 15:03:02








Редактирование файлов

- Список занятых файлов отображается на рабочем столе и сразу виден при запуске программы.

Редактируемые файлы (5)

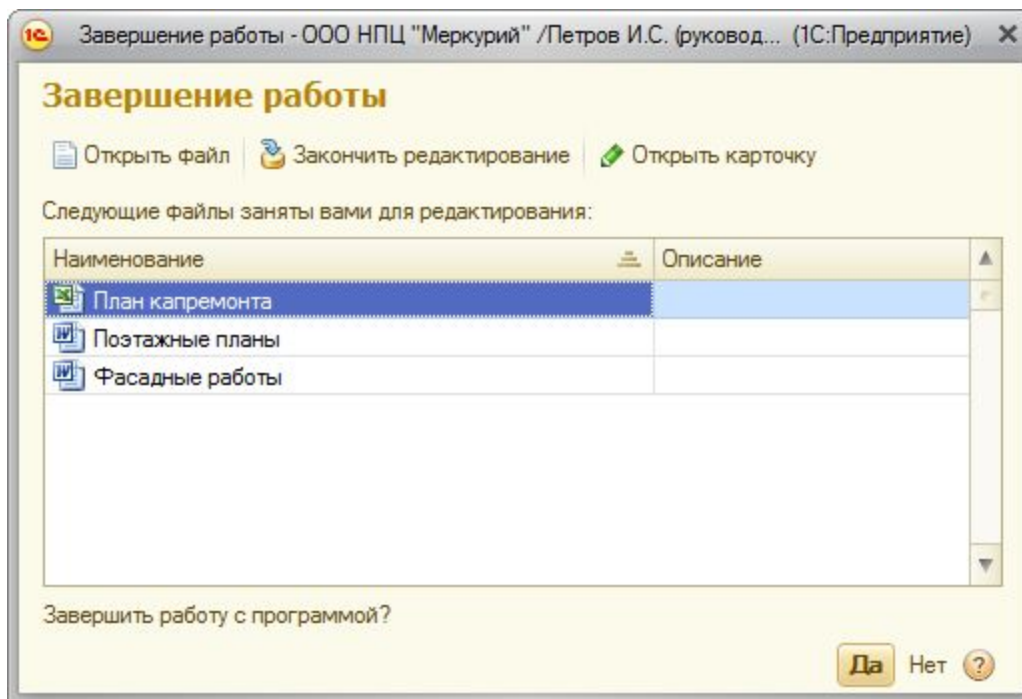
 Открыть файл  Закончить редактирование  Открыть карточку

Наименование	Описание
 Инструкция по документообороту	
 Приказ	
 Приказ	
 Приказ об установлении пропускного режима	
 Схема проезда	



Редактирование файлов

- Напоминание о занятых файлах автоматически показывается при завершении работы с программой.





Карточка файла

Рекомендации по составлению исходящих писем (Файл) - ... (1С:Предприятие)

Рекомендации по составлению исходящих писем (Файл)

Записать и закрыть Создать на основании ▾ Все действия ▾ ?

Наименование: Просмотреть

Редактировать

Описание:

Закончить редактирование

Сохранить изменения

Открыть каталог файла

Сохранить как...

Сведения

Создан:

Автор:

Редактирует:

Папка:

Код:

Расширение:

Текущая версия

Номер:

Автор:

Дата:

Размер:

Хранить версии



«1С:Документооборот 8»

ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ



- Справочник **Внутренние документы** предназначен для хранения внутренних организационно-распорядительных и информационно-справочных документов официального характера:
 - приказы по основной деятельности,
 - документы кадрового делопроизводства,
 - служебные записки и другие виды документов.



Внутренние документы

000 НПЦ "Меркурий" /Фролова Е.М. (секретарь)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Настройка и администрирование

Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Файлы

Журнал передачи
Корреспонденты
Дела (тома)
Все бизнес-процессы

См. также
Мои задачи
Все задачи
Структура предприятия
Списки рассылки по корреспондентам

Создать: Входящий документ, Исходящий документ

Отчеты: Входящие документы, Исходящие документы, Внутренние документы, Документы в делах (томах), Журнал передачи, Справка об объеме документоо...

Сервис: Загрузка почты, Поиск

Внутренние документы

Создать | Папки | Найти... | Создать на основании | Печать | Все действия

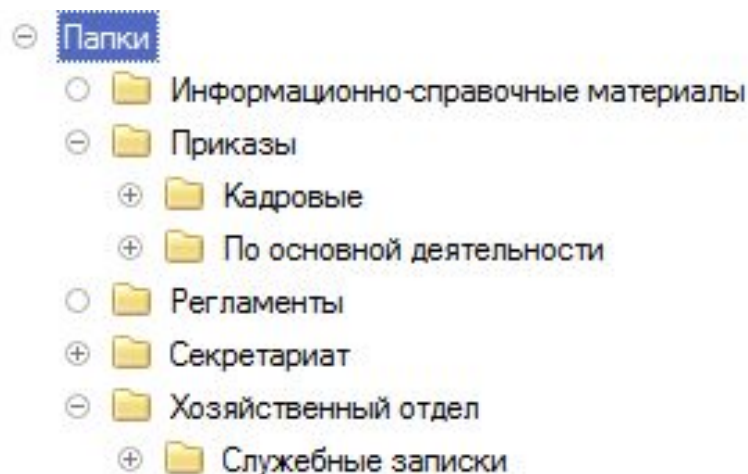
Папки	Наименование	Номер документа	Дата регистра
Информационно-справочные			
Приказы			
Кадровые			
По основной деятельности	Приказ об открытии дополнительных офисов	3-ПО	05.11.2009
Регламенты	Приказ об установлении пропускного режима		
Секретариат			

История...



Папки внутренних документов

- Все внутренние документы хранятся в структуре папок, которая служит для упорядочивания документов и ограничения доступа к ним.
- Структуру папок удобно создавать в соответствии с организационной структурой вашей организации или по видам документов.





Карточка внутреннего документа

Информация для новых сотрудников (№ 2-ИС от 03.11.2009) (Внутренний доку... (1С:Предприятие)

Информация для новых сотрудников (№ 2-ИС от 03.11.2009) (Внутренний д...

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия

Папка: Вид:

Подготовил: Состояние:

Утвердил: Рег. номер: от: №

Срок исполнения:

Наименование: Код:

Файлы (2) **Хранение**

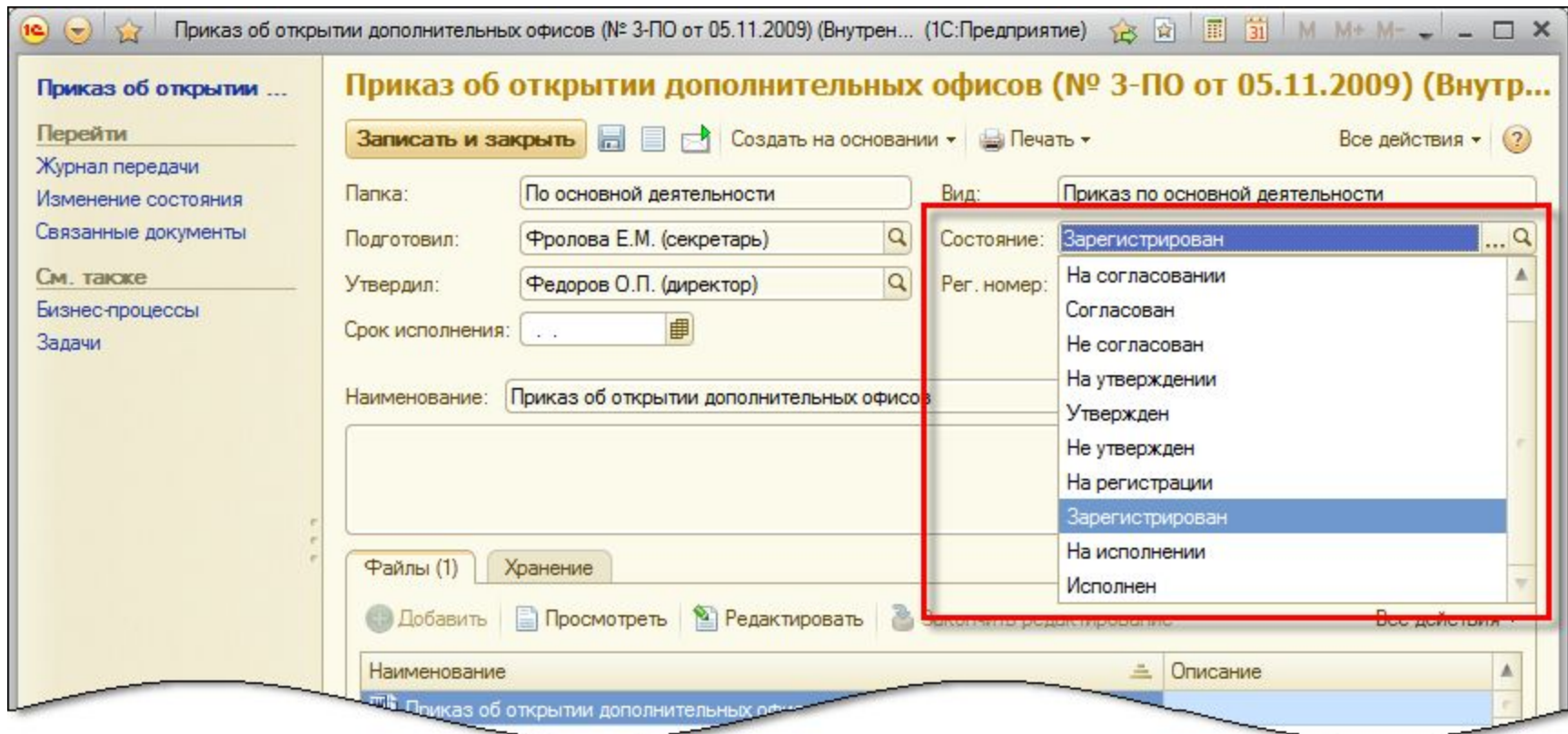
Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Все действия

Наименование	Описание
Общая информация о фирме	
Справочник сотрудника	

Ответственный:

Комментарий:

- Состояние документа устанавливается вручную или автоматически бизнес-процессами:
 - Можно запретить изменять состояния документов вручную.





Права доступа к внутренним документам

- Доступ к внутренним документам ограничивается:
 - по папкам (аналогично папкам файлов),
 - по видам документов.
- Ограничение доступа по видам документов:
 - позволяет ограничить права доступа так, чтобы определенные пользователи могли работать только с определенными видами документов,
 - настраивается через **группы доступа пользователей.**



«1С:Документооборот 8»

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА



Загрузка документов из электронной почты

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

Загрузка электронной почты

Обновить Удалить Создать на основании

Учетная запись:

Отправитель	Тема	Дата	Размер (Кб)
Новотех-Системы <ref@nts.ru>	О вводе в эксплуатацию турбины	04.12.2009 14:11:53	1937
ГТК 04 <Soloviev_A@gtk.ru>	О реконструкции коммуникационных шахт	12.12.2009 15:40:19	74

Содержание:

Просим ознакомиться с приложенными материалами (техническое задание, спецификация на коммуникационное оборудование) и подготовить проектное предложение и смету.

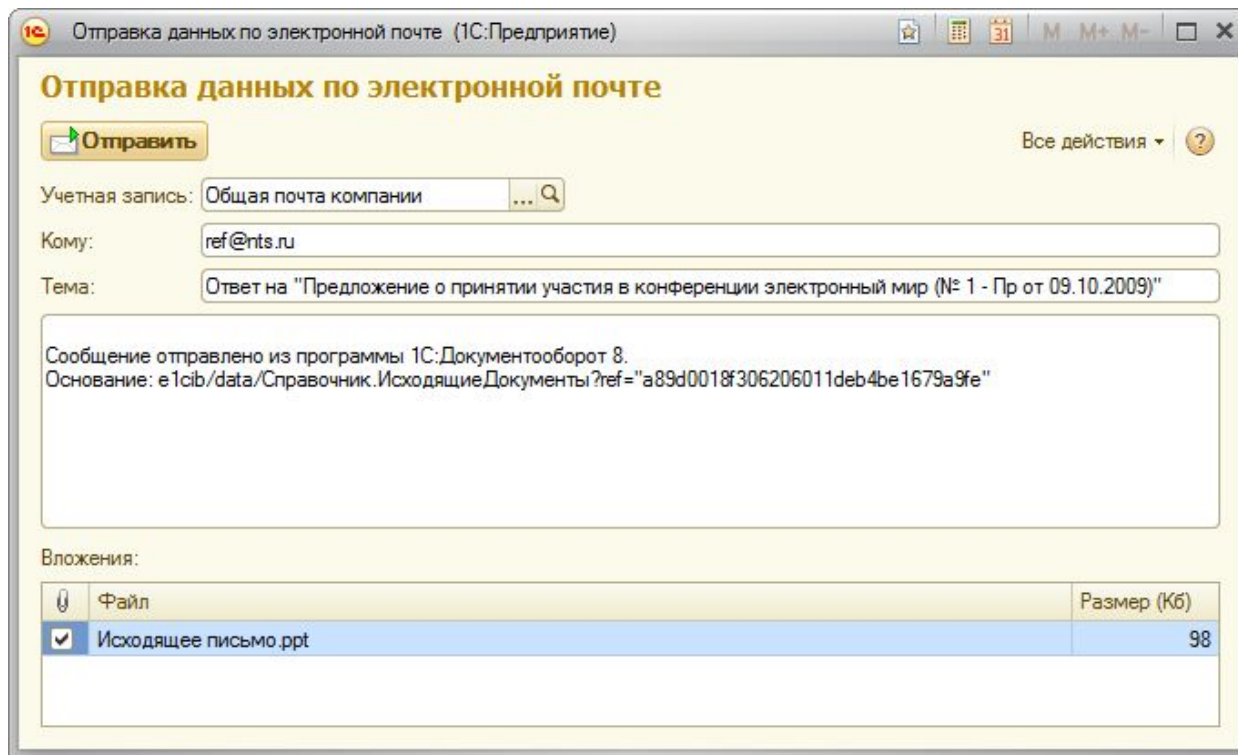
Файлы:

Имя	Размер (Кб)
Спецификация на оборудование.xls	14
План размещения оборудования.png	3
Техническое задание.doc	33



Отправка документов и файлов по электронной почте

- Отправка любых файлов и документов.
- При отправке входящих и исходящих документов почтовый адрес получателя подставляется автоматически из адреса соответствующего контактного лица или корреспондента.



«1С:Документооборот 8»

ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- Принципы учета входящих и исходящих документов, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству, ГОСТам, отечественной и международной делопроизводственной практике.
- Предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц.



Входящие и исходящие документы

- Обычная схема обработки входящего документа:
 - Первичная регистрация входящего документа.
 - Рассмотрение.
 - Исполнение.
 - Создание исходящего документа.
 - Согласование исходящего документа.
 - Утверждение исходящего документа.
 - Регистрация исходящего документа.



Регистрация входящего документа

О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР от 17.1... (1С:Предприятие)

О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР от 17....

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия

Отправитель: Гриф:

Подписал: Вид:

№ отправителя: от: Получен:

В ответ на: Состояние:

Адресат: Рег. номер: от: №

Срок исполнения:

Отправлен ответ:

Наименование:

Файлы (1) Резолюция Хранение

Сканировать... Добавить Просмотреть Все действия

Наименование	Описание
Предложение о реконструкции здания	

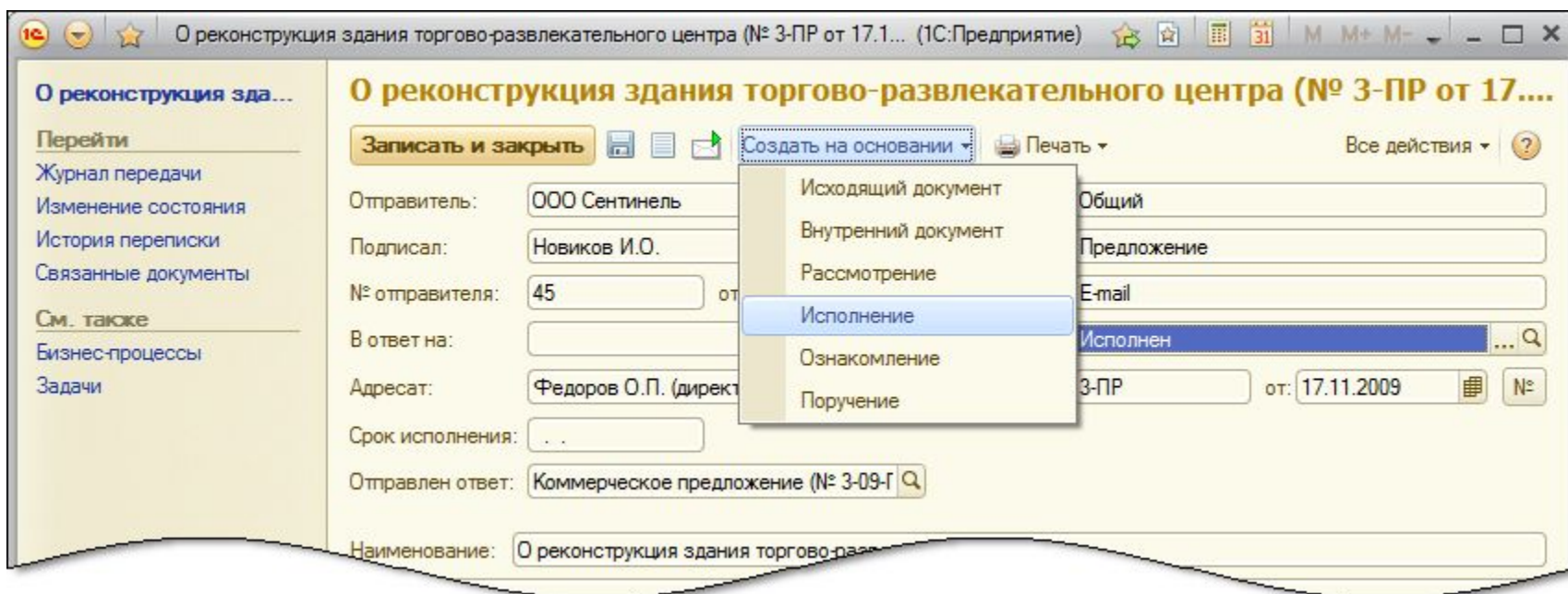
Ответственный:

Комментарий:



Отправка на исполнение

- Команда **Исполнение** меню **Создать на основании**.





Карточка бизнес-процесса «Исполнение»

Исполнение (создание) - ООО НП... (1С:Предприятие)

Исполнение (создание) *

Стартовать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование:
Исполнить "О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР от

Описание поручения (общее):
Петров И.С. - рассмотреть и подготовить предложение
Мишин С.А. - рассмотреть юридическую сторону вопроса

Предмет: О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР ... Q

Срок (общий): 18.12.2009 Важность: Обычная ...

Подбор Добавить Ответственный исполнитель

Исполнитель	С..	Описание поручения (особое)
Петров И.С. (руководите...		рассмотреть и подготовить предложение
Мишин С.А. (руководитель ю...		рассмотреть юридическую сторону вопроса

Контролер: Фролова Е.М. (секретарь) ... Q



Автор: Фролова Е.М. (секретарь) ... Q







Исполнение документа

Мои задачи (1)





  Сгруппировать по ▾


	Задача	Срок	Автор	Записана
	Исполнить "О капитальном ремонте админист.	13.11.2009	Фролова Е.М. (се...	05.11.2009


Показывать выполненные

Исполнить "О капитальном ремонте адм... (1С:Предприятие)

Исполнить "О капитальном ремонте административного здания" 00000000...

Записать и закрыть    Все действия ▾ 


Автор:  Дата: Номер:

Исполнитель:  Срок: Важность:

Задача:

Предмет: [О капитальном ремонте административного здания \(№ 7-П от 05.11.2009\) \(Входящий документ\)](#)

Комментарий:

Дата: 



Создание исходящего документа на основании входящего

О капитальном ремонте административного здания (№ 7-П от 05.11.2009) (В... (1С:Предприятие)

О капитальном ремонте административного здания (№ 7-П от 05.11.2009) (...)

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия

Отправитель:

Подписал:

№ отправителя: от

В ответ на:

Адресат: от:

Срок исполнения:

Наименование:

Создать на основании

- Исходящий документ
- Внутренний документ
- Рассмотрение
- Исполнение
- Ознакомление
- Поручение



Карточка исходящего документа

1C Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий документ) ... (1С:Предприятие)

Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий докум...

Записать и закрыть Создать на основании ▾ Все действия ▾ ?

Получатель: Гриф:

Адресат: Вид:

В ответ на: Состояние:

Подписал: Рег. номер: от:

Подготовил: Отправлен: Дата:

Срок ответа: Способ:

Наименование: Код:

Файлы (3) **Хранение**

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Все действия ▾

Наименование	Описание
Договор	
Календарный план	
Спецификация к договору	

Ответственный:

Комментарий:



Согласование исходящего документа

Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий документ) ... (1С:Предприятие)

Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий докум...)

Записать и закрыть

Все действия ?

Получатель: ОАО Плазма

Адресат: Куравлев М.С.

В ответ на: О капитальном ремонте ад

Подписал:

Подготовил: Петров И.С. (руководитель проектного бюро)

Срок ответа:

Наименование: Ответ на "О капитальном ремонте административного здания"

Код: 000000006

Внутренний документ

Согласование

Утверждение

Регистрация

Поручение

Общий

Договор

На согласовании

Отправлен: Дата: :

Способ:



Карточка бизнес-процесса «Согласование»

Согласование 000000004 от 30... (1С:Предприятие)

Согласование 000000004 от 30.11.2009 13:39:26

Стартовать и закрыть Все действия ?

Наименование:

Описание:

Предмет:

Срок: (календарных дней) Важность:

Подбор

С кем согласовать

<input checked="" type="checkbox"/> Федоров О.П. (директор)
<input type="checkbox"/> Мишин С.А. (руководитель юридической службы)
<input type="checkbox"/> Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди

Автор:

Начато: 30.11.2009 Завершено: 04.12.2009 **Согласовано**



Согласование документов ответственными лицами

Мои задачи (3)

Сгруппировать по ▾

!	Задача	Срок	Автор	Записана
	Рассмотреть "О строительство администрати...		Фролова Е.М. (се...	19.11.2009
	Согласовать "Ответ на "О капитальном ремон...	14.11.2009	Петров И.С. (руко...	11.11.2009
	Рассмотреть "Приглашение выступи			

Показывать выполненные



Согласовать "Ответ на "О капитальном р... (1С:Предприятие)

Согласовать "Ответ на "О капитальном ремонте административного здани...

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Автор: Дата: Номер:

Исполнитель: Срок: Важность:

Задача:

Предмет: [Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" \(Исходящий документ\)](#)

Цикл:

Комментарий:

Дата:



Ознакомление с результатами согласования документа

Ознакомиться с результатом согласования "Ответ на "О капитальном ремонте административного ..."

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

Автор: Петров И.С. | Дата: 16.12.2009 | Номер: 000000005014
Исполнитель: Петров И.С. | Срок: ... | Важность: Обычная

Задача: Ознакомиться с результатом согласования "Ответ на "О капитальном ремонте административного здания""

Предмет: Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий документ)

Прошу ознакомиться и согласовать.

Результат согласования: Цикл:

Согласующее лицо	Результат согласования	Комментарий	Дата согласования
Федоров О.П.	Не согласовано	Вписал замечания в документ	16.12.2009
Мишин С.А.	Согласовано		16.12.2009
Зеленец Н.В.	Согласовано с замечаниями	Нужно поправить срок в п.10 -	16.12.2009

Дата:

Готово





История циклов согласования



История согласования ООО НПЦ "Меркурий" /Петров И.С./ (1С:Предприятие) - Mozilla Firefox

История согласования

Предмет: Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий документ)

Согласующее лицо	Результат согласования	Комментарий	Дата согласования
1			
Федоров О.П.	Не согласовано	Вписал замечания в докум	16.12.2009
Мишин С.А.	Согласовано		16.12.2009
Зеленец Н.В.	Согласовано с замечаниям	Нужно поправить срок в п.1	16.12.2009
2			
Федоров О.П.	Согласовано		16.12.2009
Мишин С.А.	Согласовано		16.12.2009
Зеленец Н.В.	Согласовано		16.12.2009

Закреть ?

Готово



Бизнес-процесс «Утверждение»

Утверждение (создание) - О... (1С:Предприятие)

Утверждение (создание) *

Стартовать и закрыть Все действия ?

Наименование:
Утвердить "Бухгалтерский баланс на 30.09.2009"

Описание:
Прошу ознакомиться и утвердить

Предмет: Бухгалтерский баланс на 30.09.2009 (№ 1 \ 09 от 10.10.2009)

Кому: Директор

Срок: 31.12.2009 Важность: Обычная

Автор: Администратор

Пример ролевой маршрутизации бизнес-процесса



Исполнители (1С:Предприятие)

Исполнители

Выбрать

Пользователи Роли

Найти... Все действия ?

- Директор
- Координатор выполнения задач
- Секретарь



Утверждение документа

Приказ о приеме на работу Северянинова Н.П. (Внутренний документ) - ООО ... (1С:Предприятие)

Приказ о приеме на работу Северянинова Н.П. (Внутренний документ)

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия ?

Папка: Кадровые Вид: Приказ по кадрам

Подготовил: Воронцова О.М. (руководитель отде... Состояние: Утвержден

Утвердил: Федоров О.П. (директор) Рег. номер: от: №

Срок исполнения: ..

Наименование: Приказ о приеме на работу Северянинова Н.П.

Файлы (1) Свойства Хранение

Добавить Просмотреть Редактировать

Наименование
Приказ Северянинов Н.П.

Ответственный: Комментарий:



Утвердить "Бухгалтерский баланс на 30.09.2009" 000000008005 от 16.12.2009 19:35:05 (Задача) ООО...

Утвердить "Бухгалтерский баланс на 30.09.2009" 000000008005 от 16.12.2009

Записать и закрыть Все действия ?

Автор: Зеленец Н.В. Дата: 16.12.2009 Номер: 000000008005

Исполнитель: Директор Срок: 31.12.2009 Важность: Обычная

Задача: Утвердить "Бухгалтерский баланс на 30.09.2009"

Предмет: Бухгалтерский баланс на 30.09.2009 (№ 1 \ 09 от 10.10.2009) (Внутренний документ)

Прошу ознакомиться и утвердить

Цикл: 1

Комментарий:

Утверждено Не утверждено Дата: 16.12.2009

Готово



Регистрация утвержденного документа

Направление на утверждение сметы расходов (№ 2-09-П от 18.11.2009) (Исходящий до... (1С:Предприятие)

Направление на утверждение сметы расходов (№ 2-09-П от 18.11.2009) (Исходя...

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия

Получатель: Гриф:

Адресат: Вид:

В ответ на: Состояние:

Подписал: Рег. номер: от: №

Подготовил: Отправлен: Дата:

Срок ответа: Способ:

Наименование: Код:

Файлы (1) **Хранение**

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Все действия

Наименование	Описание
Смета	

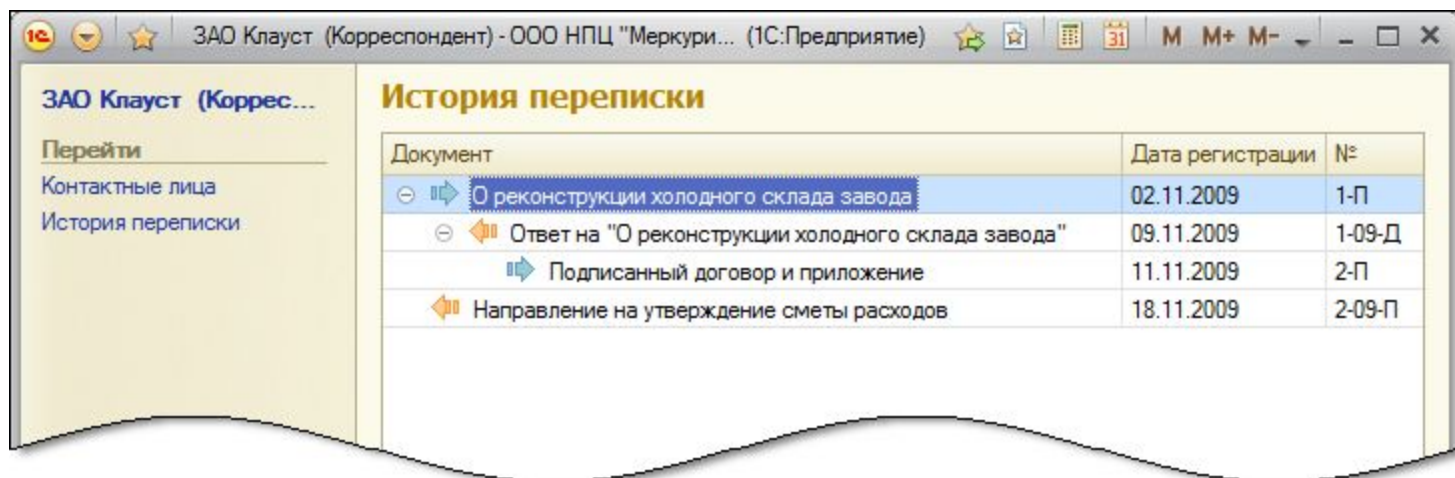
Ответственный:

Комментарий:



История переписки

- Входящие и исходящие автоматически связываются в цепочки.
- История всей переписки открывается из карточки корреспондента, входящего или исходящего документа.





«1С:Документооборот 8»

БУМАЖНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



Учет бумажного делопроизводства

- Номенклатура дел,
- Дела (тома),
- Журналы передачи и т. д.



- Номенклатура дел:
 - Утвержденный руководителем организации перечень дел хранения документов с указанием индекса, категории, срока хранения, перечня номеров статей, отметки ЭПК.
- Справочник номенклатуры дел ведется ответственным за НСИ.
- Предусмотрена печать номенклатуры дел для установки на печатный документ подписи руководителя и печати организации.
- Предусмотрен автоматический перенос номенклатуры дел на следующий год.



Ведение номенклатуры дел

ООО НПЦ "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющий делами) / (ТС:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Настройка и администрирование

Сервис | Поиск

Номенклатура дел

Создать | Найти... | Печать | Все действия

Разделы	Заголовок дела	Индекс дела	Срок хранения
01 Секретариат	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности	02-01	5 лет
02 Бухгалтерия	Договоры по машинам и механизмам	02-02	5 лет
03 Отдел персон...	Годовые статистические отчеты по основным видам д...	02-03	Постоянно
04 Отдел снабж...	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы	02-04	5 лет
05 Производств...	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы	02-05	Постоянно
06 Проектное б...	Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные о...	02-06	5 лет
07 Юридическая...	Акты о приеме, сдаче и списании имущества и матери...	02-07	5 лет
	Счета-фактуры и накладные по учету товарно-матери...	02-08	5 лет
	Авансовые отчеты	02-09	5 лет
	Кассовая книга	02-10	5 лет
	Договоры о материальной ответственности	02-11	5 лет
	Образцы подписей материально ответственных лиц	02-12	До минова...
	Расчетные ведомости по заработной плате	02-13	75 лет
	Накладные и акты от поставщиков	02-14	5 лет
	Материальные отчеты	02-15	5 лет
	Договоры поставки	02-16	5 лет
	Акты о приеме выполненных работ по услугам	02-17	5 лет
	Акты о приеме выполненных работ по объектам	02-18	5 лет
	Договоры аренды помещений	02-19	Постоянно

Номенклатура дел на: 2009 (год)



История...



Карточка номенклатуры дел

До... (1С:Предприятие) M M+ M- - □ X

Договоры о материальной ответственности (Номен...

Записать и закрыть  Все действия ▾ 

Индекс: Год:

Заголовок:

Раздел:

Категория:

Срок хранения: Номера статей:

Отметка ЭПК:

Примечание:



Печать номенклатуры дел

ООО НПЦ "Меркурий"				
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ			УТВЕРЖДАЮ	
на 2009 год			Федоров О.П. (директор)	
№ _____			_____	
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Секретариат				
01-01	Приказы руководителя по основной деятельности		Постоянно, ст. 6а	
01-02	Протоколы общих собраний сотрудников фирмы		Постоянно, ст. 5д	
01-03	Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК, ст. 12	
01-04	Организационные документы (устав, учредительный договор)		Постоянно, ст. 13, 14	
02 - Бухгалтерия				
02-01	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 152	
02-02	Договоры по машинам и механизмам		5 лет ЭПК, ст. 186	После истечения срока действия договора
02-03	Годовые статистические отчеты по основным видам деятельности		Постоянно, ст. 199б	
02-04	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы		5 лет, ст. 135в	
02-05	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы		Постоянно, ст. 135б	
02-06	Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные операции.		5 лет, ст. 150г	
02-07	Акты о приеме, сдаче и списании		5 лет, ст. 150	

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2009 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)	1		1
Временного (до 10 лет включительно)	4		2

Управляющий делами
16.12.2009

Великанова Л.А. (управляющий делами)



Дела (тома)

- Перечень дел соответствует утвержденной номенклатуре дел.
- Ведется ответственным за делопроизводство.
- Предусмотрены все необходимые печатные формы.

Сервис
Поиск

Дела (тома)

Создать [иконки] Найти... Все действия ?

Наименование	Индекс дела	Номер тома	Начато	Окончено
— Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы (том №1)	02-04	1	01.01.2009	
— Переписка о финансово-хозяйственной деятельности ...	02-01	1	01.01.2009	
— Переписка с учреждениями по основным вопросам де...	01-03	1	01.01.2009	
— Подрядные договоры (том №1)	07-04	1	01.01.2009	
— Трудовые договоры (том №1)	03-07	1	01.01.2009	



Печатные документы для работы с делами (томами)

Код госархива _____
Код учреждения _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование государственного архива)

ООО НПЦ "Меркурий"

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № 02-04

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	1 \ 09	10.10.2009	Бухгалтерский баланс на 30.09.2009 (№ 1 \ 09 от 10.10.2009)		

Итого: _____ 1, Один _____ документов
(цифрами и прописью)

ДЕЛО № 02-04 том _____

Квартальные бухгалтерские отчеты

(заголовок дела)

01 января 2009 - _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На _____
Хр. _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 02-04

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формы _____

1

23 декабря 2009

ООО НПЦ "Меркурий"

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____ №02-04 Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

Ф. И. О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3

(цифрами и прописью)

Администратор



Журнал передачи документов

- Содержит сведения о передаче бумажных документов или их копий сотрудникам и о возврате переданных документов.
- Ведется ответственным за делопроизводство.
- Журнал передачи доступен из карточки входящего, исходящего или внутреннего документа.
- Предусмотрена печать отчета о документах, находящихся у сотрудников.



Журнал передачи

000 НПЦ "Меркурий" /Администратор/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Настройка и администрирование

Входящие документы | Исходящие документы | Внутренние документы | Файлы

Журнал передачи | Корреспонденты

См. также: Мои задачи, Все задачи, Структура предприятия, Списки рассылки по корреспондентам

Создать: Входящий документ, Исходящий документ

Отчеты: Входящие документы, Исходящие документы, Внутренние документы, Документы в делах (томах), Журнал передачи, Справка об объеме документооборота, Документооборот по корреспондентам, Сводка по видам документов, Файлы

Сервис: Загрузка почты, Поиск

Журнал передачи

Показывать: **Невозвращенные** | По пользователю: | По документу:

+ Создать | Найти... | Отметить возврат | Все действия ?

Дата передачи	Документ	Тип экзе...	№ экзе...	Кому передан	Возвращен	Дат
11.11.2009	Запрос информации	Оригинал	1	Фролова Е.М. (секретарь)		
11.11.2009	Подписанный договор и приложение (№ 2-П от 11.11.2009)	Оригинал	1	Петров И.С. (руководитель...)		
17.11.2009	Приглашение выступить на страницах журнала (№ 4-ПР ...)	Оригинал	1	Федоров О.П. (директор)		
26.11.2009	О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (...)	Оригинал	1	Федоров О.П. (директор)		
07.12.2009	Подписанный договор (№ 6-Д от 07.12.2009)	Оригинал	1	Петров И.С. (руководитель...)		

Запись журнала передачи

Записать и закрыть | Все действия ?

Документ: Подписанный договор (№ 6-Д от 07.12.2009)

Тип экземпляра: Оригинал | № экземпляра: 1

Кому передан: Петров И.С. (руководитель проектного бюро)

Дата передачи: 07.12.2009

Комментарий:

Возвращен: ..

История...



Отчет по журналу передачи

Отчет по журналу передачи - ООО НПЦ "Меркурий" /Админи... (1С:Предприятие)

Вариант отчета:

Все действия ▾ ?

Пользователь

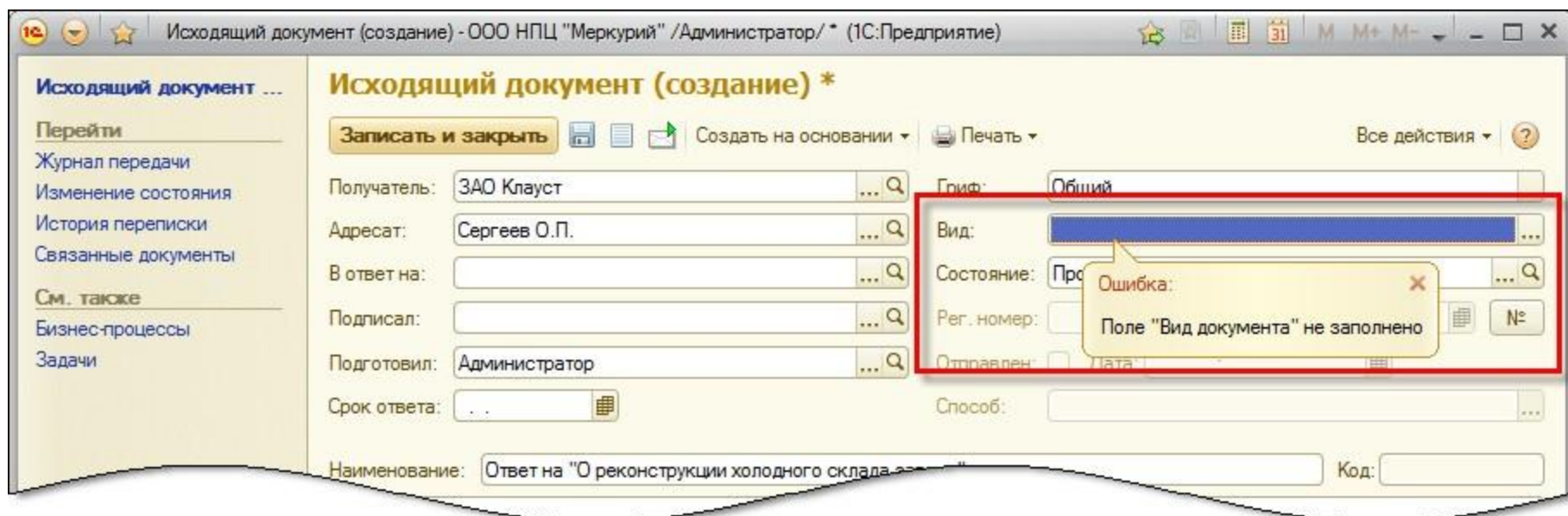
Документы, находящиеся у исполнителей

Пользователь	Документ	Тип экземпляра	Номер экземпляра	Дата передачи	Шт
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)					
	Подписанный договор и приложение (№ 2-П от 11.11.2009)	Оригинал	1	11.11.2009	1
	Подписанный договор (№ 6-Д от 07.12.2009)	Оригинал		1 07.12.2009	1
Федоров О.П. (директор)					
	Приглашение выступить на страницах журнала (№ 4-ПР от 17.11.2009)	Оригинал		1 17.11.2009	1
	О гидроизоляции стен и сооружений насосной станции (№ 9-П от 26.11.2009)	Оригинал		1 26.11.2009	1
Фролова Е.М. (секретарь)					
	Запрос информации	Оригинал		1 11.11.2009	1
Итого					5

«1С:Документооборот 8»

НАСТРОЙКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

- Вид – важное свойство документа, которое определяет:
 - правила регистрации,
 - маршрут исполнения,
 - права доступа.

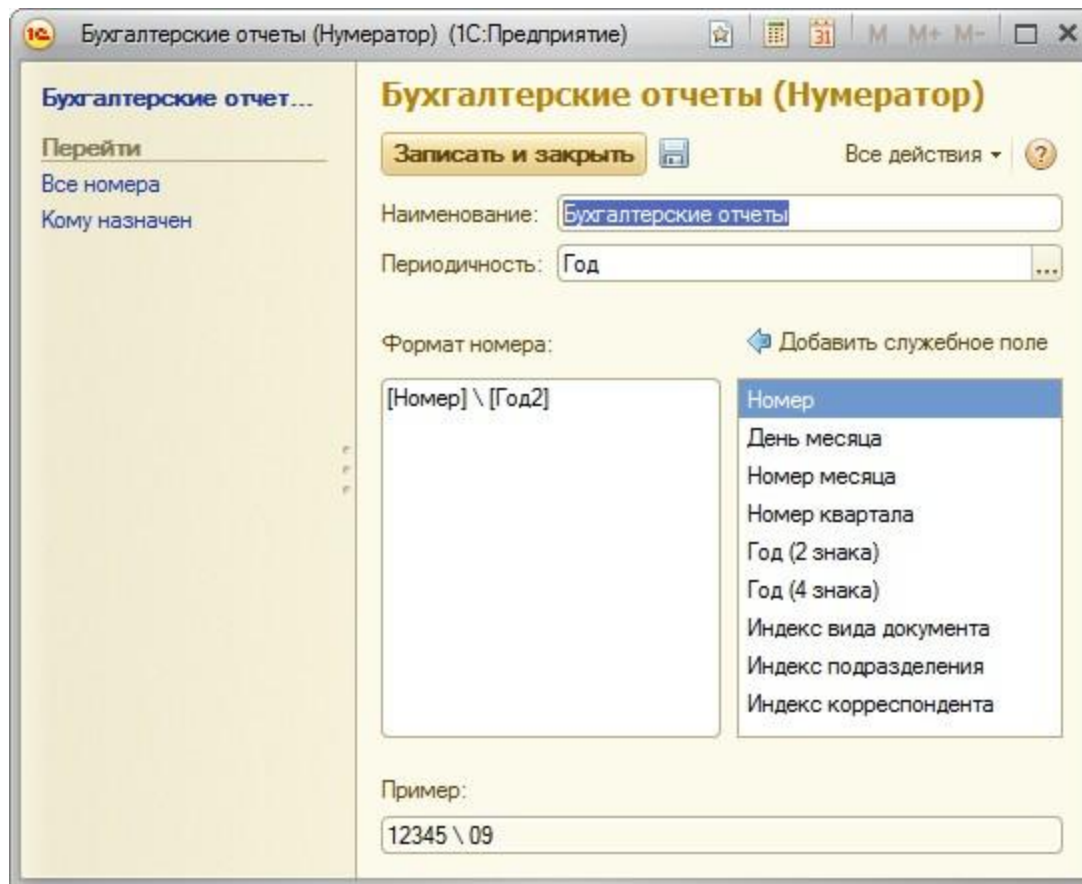


- Ведутся отдельные списки видов для входящих, исходящих и внутренних документов.
- Вид документа определяет:
 - нормативный срок исполнения документа,
 - маршруты обработки документов,
 - правила формирования регистрационного номера.

Наименование	Нумератор	Срок испол...	Комм
Бухгалтерский отчет	Бухгалтерские отчеты		
Информационно-справочный	Внутренние документы		
Приказ по кадрам	Внутренние документы		
Приказ по основной деятельности	Внутренние документы		
Регламент	Внутренние документы		
Служебная записка	Внутренние документы		
Трудовой договор	Внутренние документы		



Настройка нумератора





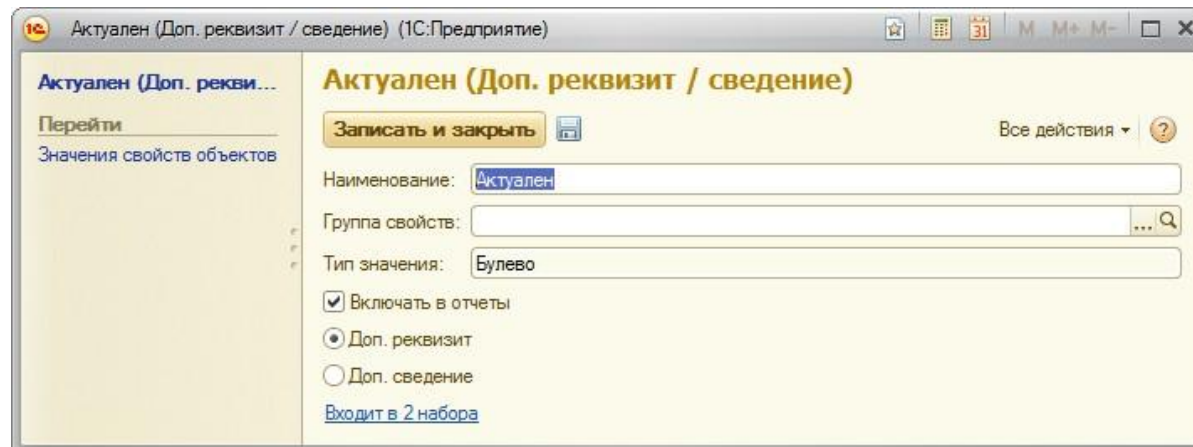
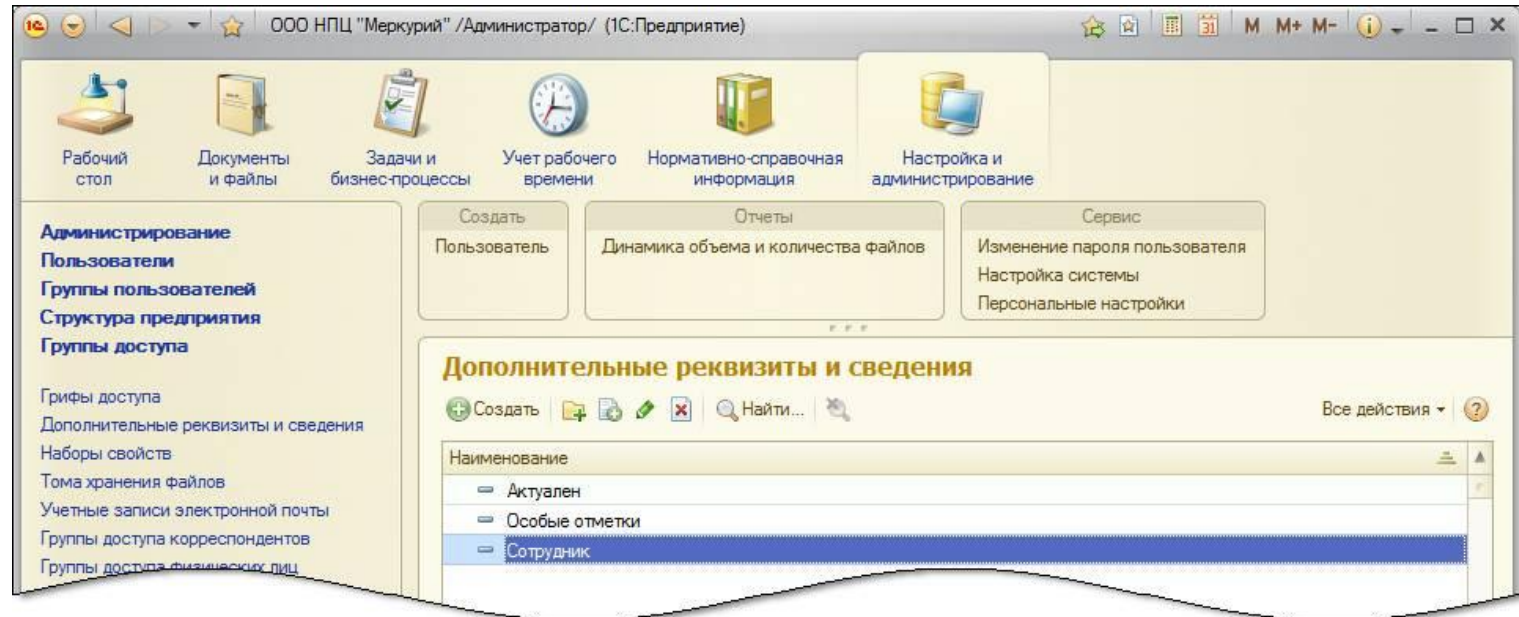
Дополнительные свойства

- Настраиваются по ходу работы:
 - Ответственным за НСИ,
 - Администратором.

- Индивидуальная настройка дополнительных свойств:
 - Для каждого типа документов:
 - Входящие, Исходящие или Внутренние.
 - Для каждого вида документов (в контексте типа документов):
 - Письма, Жалобы, Предложения...

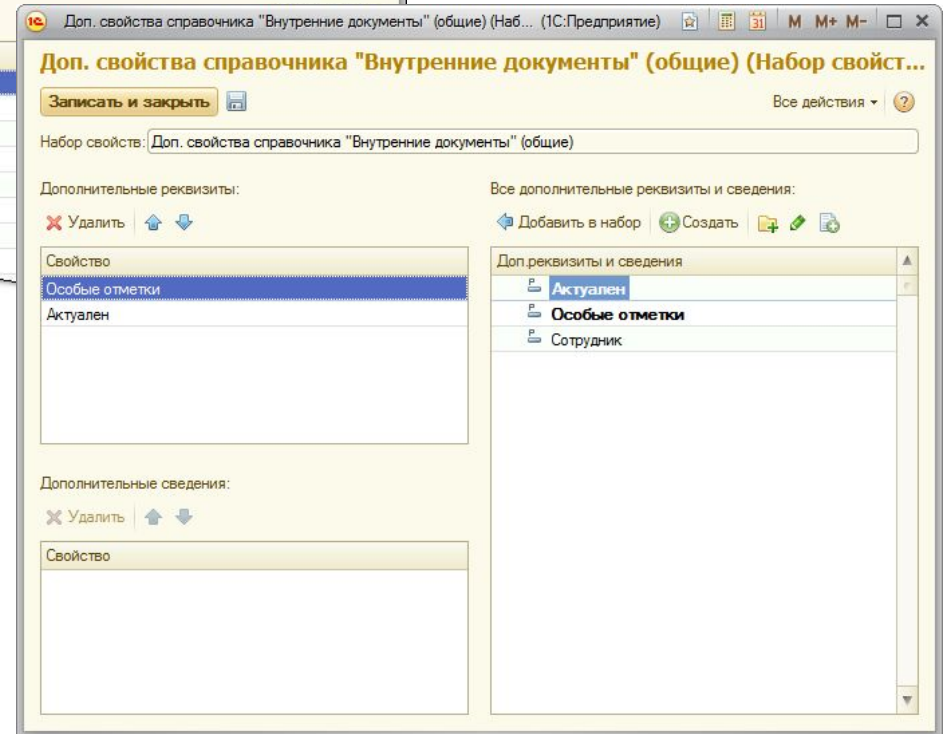
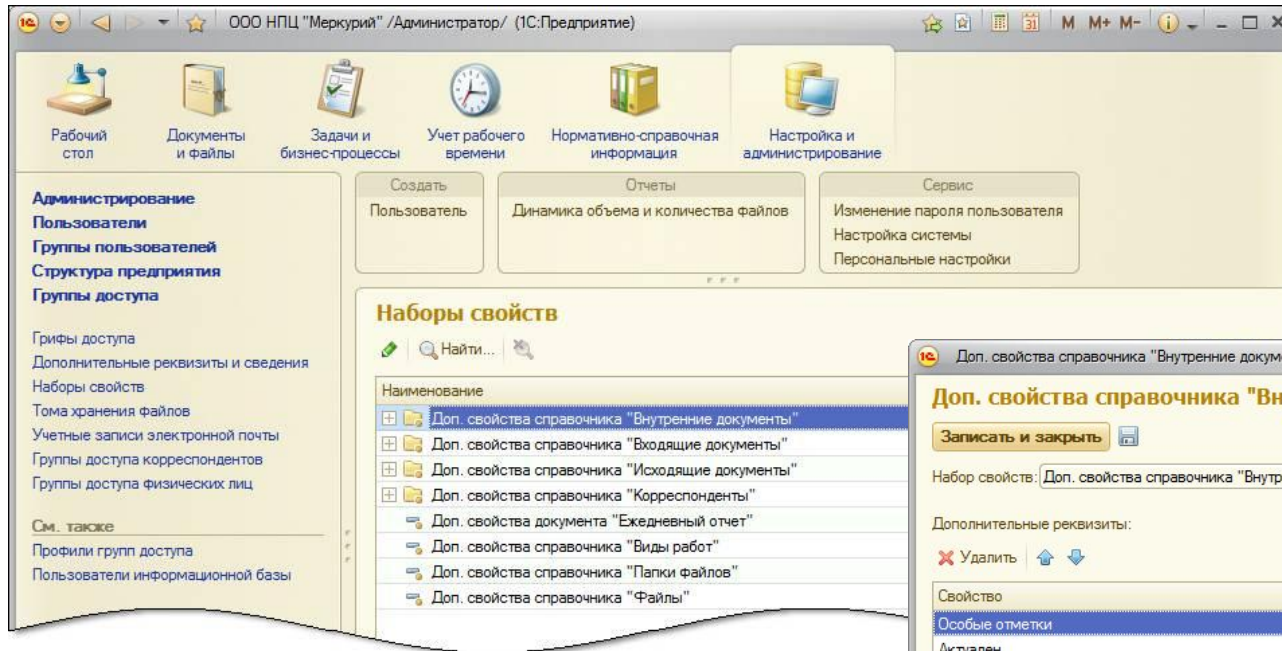


Список дополнительных свойств





Наборы свойств – привязка свойств к данным





Пример использования дополнительных свойств

- Для внутренних документов вида «Информационно-справочный» добавлены свойства – «Особые отметки» (строка) и «Актуален» (булево).

The screenshot shows a web-based interface for managing documents. The main window title is "Регламент обработки входящих документов (№ 4-ИС от 05.11.2009) (Внутренн... (1С:Предприятие)". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Перейти", "Журнал передачи", and "Изменение состояния". The main area displays document details:

- Buttons: "Записать и закрыть", "Создать на основании", "Печать", "Все действия".
- Fields: "Папка: Регламенты", "Вид: Информационно-справочный", "Подготовил: Фролова Е.М. (секретарь)", "Состояние: Зарегистрирован", "Утвердил: Великанова Л.А. (управляющий деп.)", "Рег. номер: 4-ИС от: 05.11.2009", "Срок исполнения: ..", "Наименование: Регламент обработки входящих документов", "Код: 00000004".
- Bottom section (highlighted with a red box):
 - Tabs: "Файлы (1)", "Свойства", "Хранение".
 - Field: "Особые отметки:" with an empty text input box.
 - Field: "Актуален:" with a checked checkbox.



«1С:Документооборот 8»

БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ



Виды бизнес-процессов

- **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.
- **Поручение** – выдача поручения одному сотруднику.
- **Рассмотрение** – рассмотрение входящего или внутреннего документа ответственным лицом.
- **Регистрация** – регистрация исходящего документа секретарем.
- **Согласование** – циклическое согласование исходящего, внутреннего документа или файла одним или несколькими сотрудниками.
- **Утверждение** – утверждение исходящего или внутреннего документа ответственным лицом.

- Создаются:
 - При помощи меню «Создать на основании» в списках или карточках внутренних, входящих, исходящих документов и файлов.
 - При помощи команд панели действий раздела «Задачи и бизнес-процессы».

Создать на основании ▾

Исходящий документ
Внутренний документ
Рассмотрение
Исполнение
Ознакомление
Поручение

Создать		
Поручение	Рассмотрение	Регистрация
Исполнение	Согласование	
Ознакомление	Утверждение	



Пример создания бизнес-процесса «Согласование»

Согласование 000000029 от 05.12.2009 14:09:59 (1С:Предприятие)

Согласование 0000000...

Перейти
Задачи

Стартовать и закрыть Все действия ?

Наименование:
Согласовать "Ответ на "О вводе в эксплуатацию турбины""

Описание:
Прошу ознакомиться, согласовать или вписать замечания.

Предмет: Ответ на "О вводе в эксплуатацию турбины"

Срок: 5 (календарных дней) Важность: Обычная

Подбор Добавить

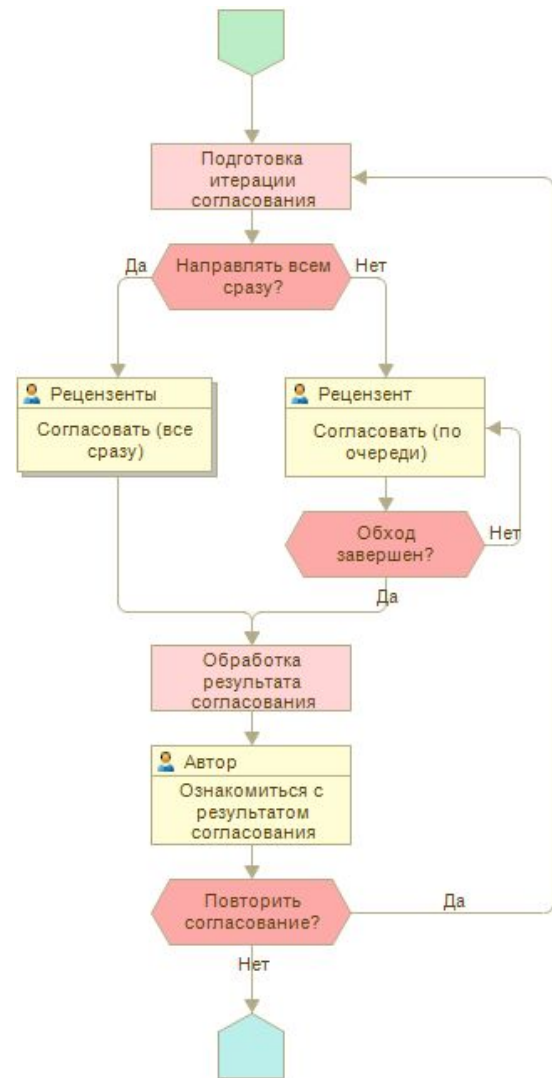
С кем согласовать

- Вениаминов О.П.
- Арутонов Б.Ю.
- Федоров А.Е.

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди

Автор: Иванов И.И.

Начато: 05.12.2009 Завершено: Нет Не согласовано





Просмотр бизнес-процессов

- В разделе «Задачи и бизнес-процессы» предусмотрен отдельный список для каждого вида бизнес-процессов.
- Например, список согласований.

Согласования (7)

По автору: ... x Q

Создать Найти... Все действия ?

!	Дата	Наименование	Описание	Срок ...	Номер текущей ...	Автор	▲
	20.11.2009 ...	Согласовать "Приказ об установлении п...				1 Администратор (п	
	05.12.2009 ...	Согласовать "График дежурств"				2 Великанова М.П.	
	05.12.2009 ...	Согласовать "Приказ об установлении п...				2 Вениаминов О.П.	
	05.12.2009 ...	Согласовать "Ответ на "О вводе в экспл...	Прошу озна...	5		1 Иванов И.И.	
	05.12.2009 ...	Согласовать	Прошу озна...	5		1 Иванов И.И.	

Показывать завершенные

- Состав ролей уникален для каждого предприятия или учреждения.
- Может меняться и настраиваться без остановки системы.
- При смене исполнителя роли задачи автоматически попадают на рабочий стол к новому исполнителю.

Роль исполнителя	Исполнитель
Директор	Федоров А.Е.
Руководитель службы ДОУ	Петров О.Д.
Руководитель ОВК	Великанова М.П.
Секретарь-референт директора	Арутюнов Б.Ю.
Курьер	Петров О.Д.

- Для каждой задачи каждого вида бизнес-процессов предусмотрена отдельная карточка, состоящая из:
 - общей шапки (автор, исполнитель, срок и т. д.),
 - содержательной части с гиперссылкой на предмет задачи,
 - кнопки исполнения.

Исполнить "О капитальном ремонте адм... (1С:Предприятие)

Исполнить "О капитальном ремонте административного здания" 00000000...

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Автор: Дата: Номер:

Исполнитель: Срок: Важность:

Задача:

Предмет: [О капитальном ремонте административного здания \(№ 7-П от 05.11.2009\) \(Входящий документ\)](#)

Комментарий:

Исполнено



Пример карточки согласования документа

Согласовать "Приказ об установлении пр... (1С:Предприятие)

Согласовать "Приказ об установлении пропускного режима (№ 1 - Р от 09...."

Записать и закрыть **Перенаправить** Все действия ▾

Автор: Дата: Номер:

Исполнитель: Срок: Важность:

Задача:

Предмет: [Приказ об установлении пропускного режима \(№ 1 - Р от 09.10.2009\) \(Внутренний документ\)](#)

Цикл: [История согласования](#)

Комментарий:

Дата:



Пример карточки ознакомления с результатами утверждения документа

Ознакомьтесь с результатом утверждения... (1С:Предприятие)

Ознакомьтесь с результатом утверждения "Приказ об установлении пропу..."

Записать и закрыть | Перенаправить | Создать на основании | Все действия

Автор: Администратор (полные права) | Дата: 12.12.2009 | Номер: 000000010011
Исполнитель: Администратор (полные права) | Срок: .. | Важность: Обычная

Задача: Ознакомиться с результатом утверждения "Приказ об установлении пропускного режима (№ 1 - Р от 09.10.2009)"

Предмет: Приказ об установлении пропускного режима (№ 1 - Р от 09.10.2009) (Внутренний документ)

Прошу утвердить приказ.

Результат утверждения: Не утверждено | Цикл: 1

См. примечания в документе

Утверждающий: Федоров А.Е. | Дата утверждения: 12.12.2009

Завершить утверждение | Повторить утверждение... | Дата: 12.12.2009



Пример карточки проверки исполнения поручения

1С Проверить: Подготовить проект, специфика... (1С:Предприятие) М М+ М- - □ ×

Проверить: Подготовить проект, спецификацию и смету 000000013012 от ...

Записать и закрыть Перенаправить Все действия ▾

Автор: Дата: Номер:

Исполнитель: Срок: Важность:

Задача:

Предмет: [ТЗ Ремонт коммуникационных шахт \(Файл\)](#)

Приложено ТЗ
Ссылка на пожелания заказчика - e1cib/data/Справочник.Файлы?ref="a89d0018f306206011deb4bf84bcc804"

История сообщений:



Завершить поручение **Вернуть на доработку** Дата:






Доставка задач исполнителям

- Список «Мои задачи» на рабочем столе и в разделе «Задачи и бизнес-процессы».

Мои задачи (3)

  Сгруппировать по ▾

!	Задача	Срок	Автор	Записана	▲
	Исполнить документ "Предложение о принятии участия в конференции э...	16.10.2009	Фролова К.М.	09.10.2009	
	Исполнить "Предложение о принятии участия в конференции электронн...	18.12.2009	Федоров А.Е.	05.12.2009	
	Исполнить "Предложение о принятии участия в конференции электронн...	25.12.2009	Федоров А.Е.	05.12.2009	

Показывать выполненные

- Уведомление о новых задачах по электронной почте.



Просмотр всех задач

- Список «Все задачи» показывает все задачи всех бизнес-процессов с учетом прав доступа.

1С:Документооборот 8 /Администратор (полные права)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Настройка и администрирование

Мои задачи

Все задачи

Бизнес-процессы

- Поручения
- Исполнения
- Ознакомления
- Согласования
- Рассмотрения
- Утверждения
- Регистрация
- Все бизнес-процессы

См. также

- Исполнители задач
- Структура предприятия
- Шаблоны бизнес-процессов

Создать: Поручение, Рассмотрение, Регистрация, Исполнение, Согласование, Ознакомление, Утверждение

Отчеты: Бизнес-процессы, Задачи, Исполнения, Согласования, Список задач, истекающих на дату, Список просроченных задач

Сервис: Поиск

Все задачи

Выполнено | Перенаправить | Создать на основании | Найти...

По автору: Фролова К.М. | По исполнителю:

Показывать выполненные Показывать невыполненные

Номер	Задача	Автор	Исполнитель
000000001002	Исполнить документ "Предложение о принятии участия в конф...	Фролова К.М.	Великанова М.П.
000000001003	Ознакомиться с документом "Приказ об установлении пропус...	Фролова К.М.	Арутонов Б.Ю.
000000001010	Ознакомиться с результатом рассмотрения документа "О вво...	Фролова К.М.	Фролова К.М.
0000000018006	Контролировать исполнение Предложение о принятии участия ...	Фролова К.М.	Фролова К.М.

История...



Шаблоны бизнес-процессов

- Для каждого вида бизнес-процессов можно настроить шаблоны.
- Шаблоны используются при создании новых бизнес-процессов:
 - автоматически, если шаблон привязан к виду документа;
 - для выбора шаблона пользователем вручную.
- Шаблон бизнес-процесса содержит такие сведения, как:
 - маршрутизация,
 - сроки,
 - важность,
 - наименование,
 - описание и другие.



Пример шаблона бизнес-процесса «Согласование»

Согласование договора (Шаблон согласования)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование шаблона:

Ответственный: ...

Шаблон бизнес-процесса

Наименование:

Описание:

Срок: (календарных дней) Важность:

Подбор + Добавить × ↑ ↓

С кем согласовать

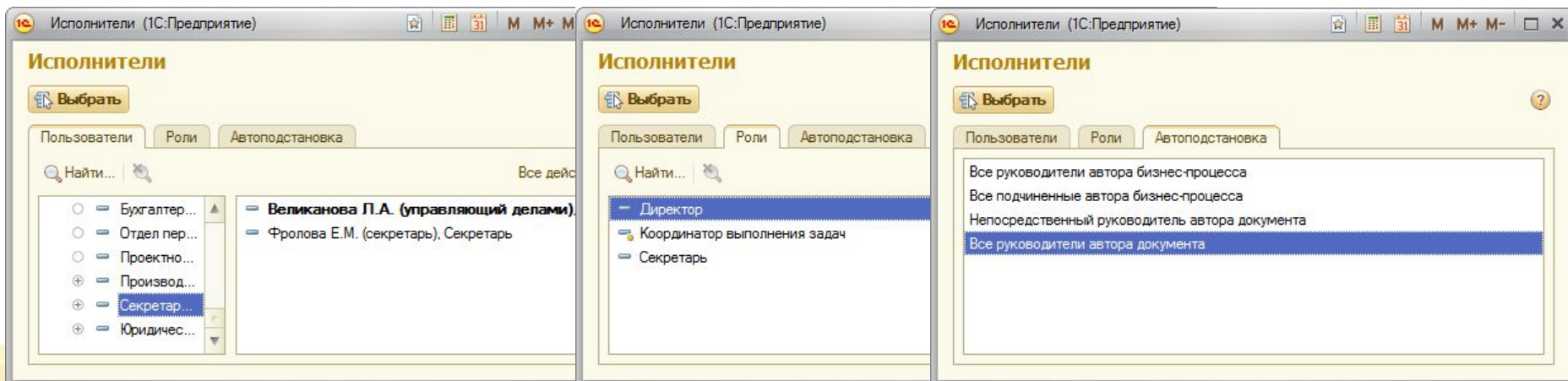
Федоров О.П. (директор)
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди



Настройка маршрутизации в шаблонах бизнес-процессов

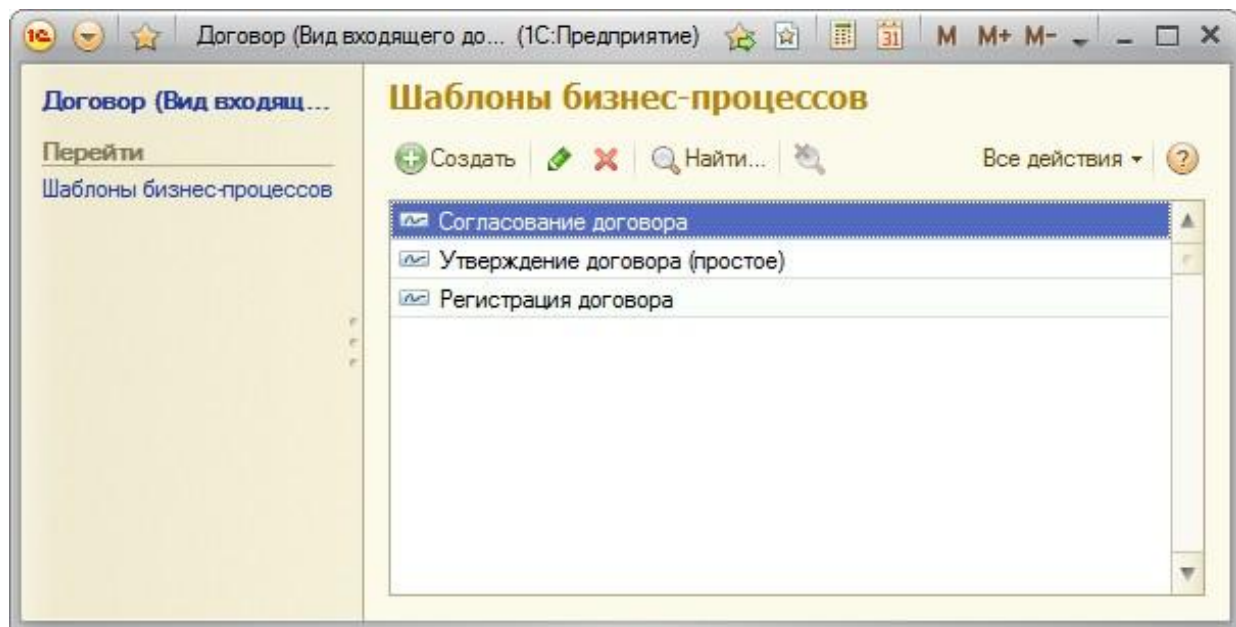
- Для настройки маршрутизации могут использоваться:
 - Пользователи,
 - Роли исполнителей,
 - Автоподстановки:
 - Все руководители автора бизнес-процесса,
 - Все подчиненные автора бизнес-процесса,
 - Непосредственный руководитель автора документа,
 - Все руководители автора документа.





Привязка шаблонов к видам документов

- В карточке вида документа указывается перечень связанных с ним шаблонов.
- Этот перечень автоматически используется при создании новых бизнес-процессов на основании документов этого вида.





«1С:Документооборот 8»

ОТЧЕТЫ



Отчеты в программе «1С: Документооборот 8»

- Назначение отчетов:
 - Представление итоговой информации руководству,
 - Анализ данных,
 - Оперативный контроль,
 - Печать официальных документов.
- Состав отчетов:
 - Внутренние документы, Входящие документы, Динамика файлов, Документооборот по корреспондентам, Документы в делах (томах), Журнал передачи, Задачи, Затраты времени, Исполнения, Исходящие документы, Бизнес-процессы, Согласования, Сводка по видам документов, Справка об исполнительской дисциплине, Справка об объеме документооборота, Файлы и другие отчеты.
- Большинство отчетов представлены в нескольких вариантах.
- Примеры отчетов приводятся далее...



Отчет «Журнал передачи»

- Вариант – «Документы, находящиеся у исполнителей».

Документы, находящиеся у исполнителей

Пользователь	Документ	Тип экземпляра	Номер экземпляра	Дата передачи	Шт
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)					2
	Подписанный договор и приложение (№ 2-П от 11.11.2009)	Оригинал	1	11.11.2009	1
	Подписанный договор (№ 6-Д от 07.12.2009)	Оригинал	1	07.12.2009	1
Федоров О.П. (директор)					2
	Приглашение выступить на страницах журнала (№ 4-ПР от 17.11.2009)	Оригинал	1	17.11.2009	1
	О гидроизоляции стен и сооружений насосной станции (№ 9-П от 26.11.2009)	Оригинал	1	26.11.2009	1
Фролова Е.М. (секретарь)					1
	Запрос информации	Оригинал	1	11.11.2009	1
Итого					5



Отчет «Документы в делах (томах)»

Документы в делах (томах)

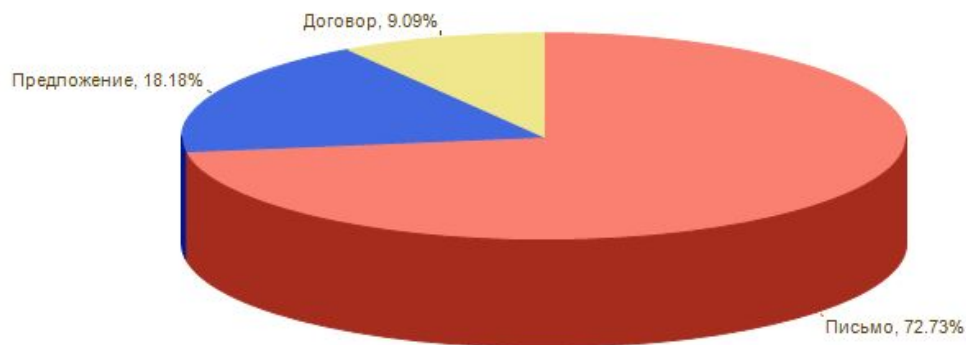
Параметры данных: Год = 2009

Дело (том)			
№ в группе	Документ	Регистрационный номер	Дата регистрации
Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы (том №1)			
1	Бухгалтерский баланс на 30.09.2009	1 \ 09	10.10.2009
Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (том №1)			
1	О задолженности по оплате транспортного налога	11-П	09.12.2009
Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности (том №1)			
1	О реконструкции холодного склада завода	1-П	02.11.2009
2	О реконструкция здания торгово-развлекательного центра	3-ПР	17.11.2009
3	Ответ на "О реконструкции холодного склада завода"	1-09-Д	09.11.2009
4	Направление на утверждение сметы расходов	2-09-П	18.11.2009
5	Коммерческое предложение	3-09-П	24.11.2009
Подрядные договоры (том №1)			
1	Подписанный договор и приложение	2-П	11.11.2009
2	Подписанный договор	6-Д	07.12.2009
Трудовые договоры (том №1)			
1	Трудовой договор сотрудника Мамонтова В.А.	1	10.10.2009



Статистические отчеты по документообороту

Статистика по видам входящих документов

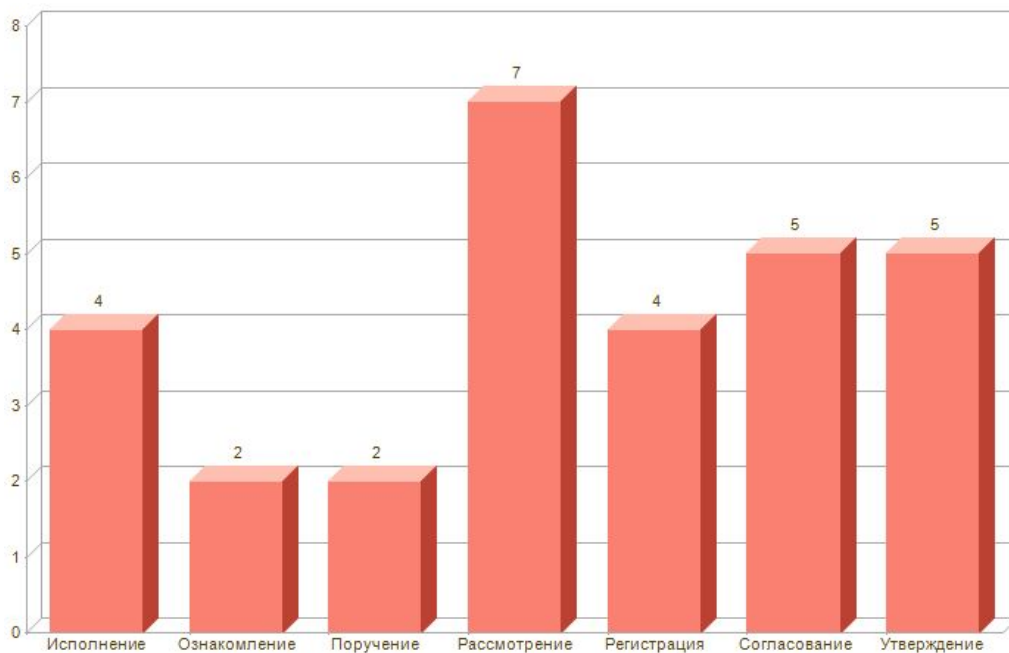


Статистика по видам внутренних документов

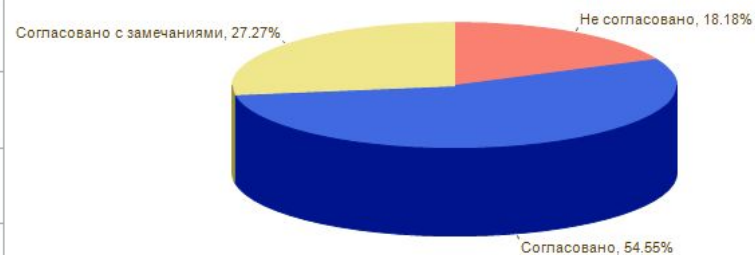


- Вариант – «Статистика по видам».

Статистика по видам бизнес-процессов



Статистика результатов согласований





Отчет по задачам

- Вариант – «Текущие задачи».

Исполнитель			
Номер	Задача	Крайний срок (план)	Количество
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)			
000000001016	Ознакомиться с результатом утверждения "Приказ о приеме на работу Северянинова Н.П."		1
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)			
000000005003	Согласовать "Ответ на "О капитальном ремонте административного здания""	14.11.2009 16:36:39	1
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)			
000000005002	Согласовать "Ответ на "О капитальном ремонте административного здания""	14.11.2009 16:36:39	1
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)			
000000003009	Исполнить "О капитальном ремонте административного здания"	13.11.2009 0:00:00	1
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)			
000000004016	Исполнить "Предписание по устранению нарушений требований пожарной безопасности (№ 10-П от 08.12.2009)"	15.12.2009 0:00:00	1
Федоров О.П. (директор)			
000000005004	Рассмотреть "О строительство административного здания (№ 8-П от 19.11.2009)"		1
000000005001	Согласовать "Ответ на "О капитальном ремонте административного здания""	14.11.2009 16:36:39	1
000000003003	Рассмотреть "Приглашение выступить на страницах журнала (№ 6-ПР от 17.11.2009)"	20.11.2009 0:00:00	1
Фролова Е.М. (секретарь)			
000000004015	Зарегистрировать "Запрос информации"		1
000000006002	Обработать резолюцию "О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 9-П от 26.11.2009)"	26.11.2009 23:59:59	1



Справка об исполнительской дисциплине

№ п/п	Исполнитель	Количество	Выполнено			Не выполнено	
			Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		72	62	20	42	10	7
1	Федоров О.П. (директор)	17	14	4	10	3	2
2	Фролова Е.М. (секретарь)	13	11	4	7	2	1
3	Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	1				1	
4	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	7	6	4	2	1	1
5	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	8	7	5	2	1	1
6	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	15	14	2	12	1	1
7	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	1				1	1
8	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	4	4	1	3		
9	Великанова Л.А. (управляющий делами)	3	3		3		
10	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	3	3		3		
Итого		72	62	20	42	10	7

«1С:Документооборот 8»



УЧЕТ ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ





Учет рабочего времени сотрудников




Ежедневный отчет за 23.09.2009 - 1С:Архив 8... (1С:Предприятие)

Ежедневный отчет за 23.09.2009 *

Записать и закрыть  Все действия 

Отчет за: 23.09.2009  Среда: 08:30 - 18:10 Продолжительность: 9:40 Сотрудник: Федоров А.Е. 

Работы за день

 Подобрать работы  Добавить работу 

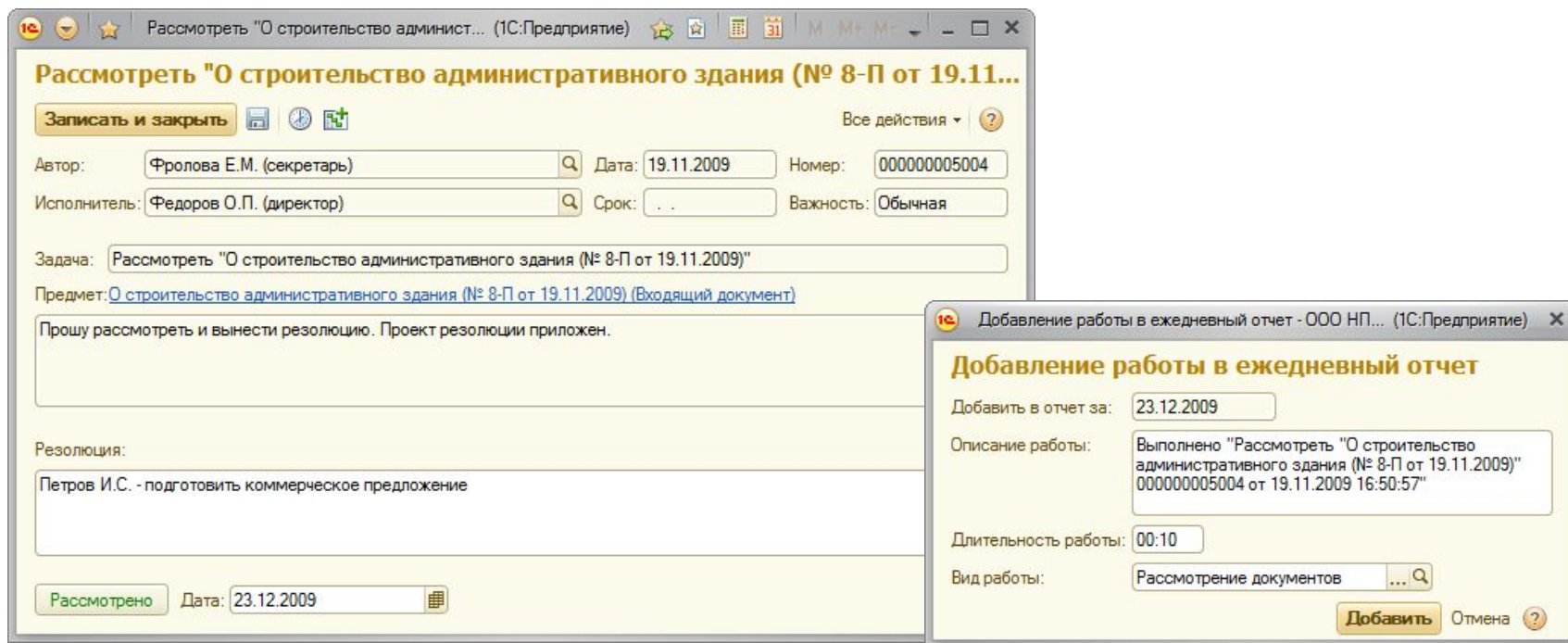
Содержание работ	Время	Вид работ
Обработал 32 заявки клиентов	06:00	Работа с клиентами
Разобрал почту	01:00	Почта
Подготовил презентацию для ЗАО Лютик	01:00	Презентации
Обсудили организацию курьерской службы	01:40	Совещания

Всего за день: 9:40



Интеграция учета времени с задачами

- Хронометраж времени работы над каждой задачей.
- Автоматическое добавление записей в ежедневный отчет при выполнении задач.
- Привязка видов задач к видам затрат рабочего времени.



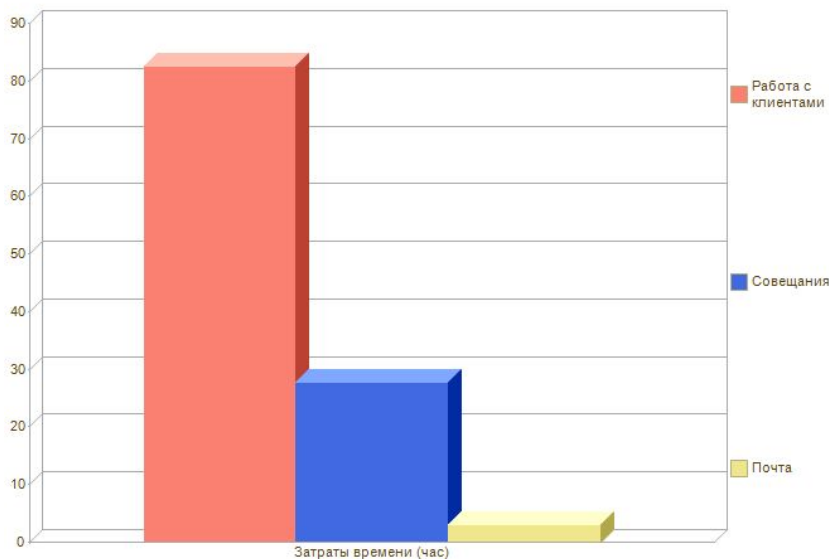


Куда уходит рабочее время?

- По отдельным сотрудникам, по подразделениям, по организации в целом.

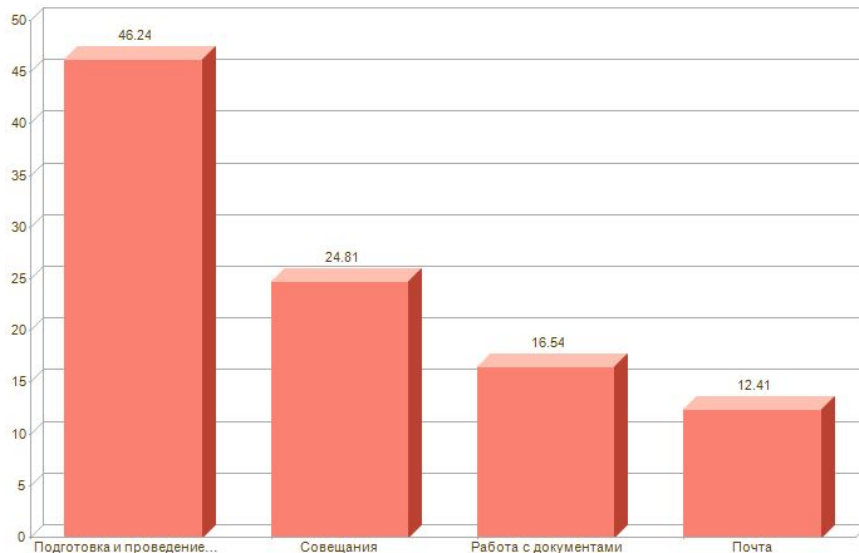
Затраты времени по видам работ

Параметры данных: Сотрудник = Администратор



Топ 10 самых затратных видов работ

Проценты затрат времени по видам работ





Что дает учет рабочего времени

- Для директора – оценить, на что уходит время и деньги, например:
 - На совещания тратится до 50 % времени сотрудников.
 - Это можно перевести в деньги, сопоставив расход времени с фондом заработной платы в конфигурации «1С:Зарплата и Управление Персоналом», «1С:Зарплата бюджетных учреждений».
- Для линейного руководителя – оценить загрузку сотрудников, например:
 - Иванов больше половины времени тратит на разбор почты.
 - Петров всю неделю занимался «перспективными исследованиями».



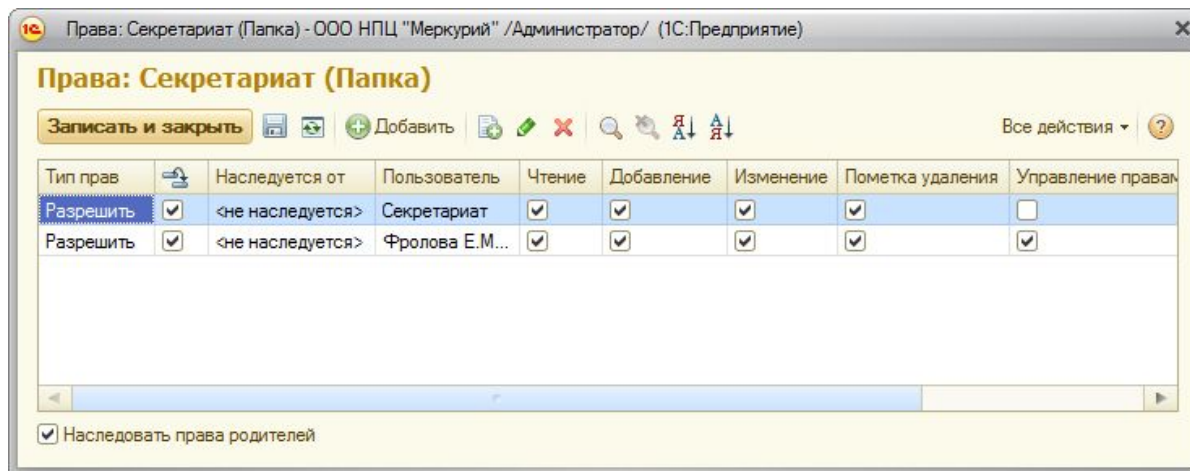
«1С:Документооборот 8»

ПРАВА ДОСТУПА



Права доступа к файлам и их версиям

- Настраиваются по папкам файлов.
- Можно установить разрешающие и запрещающие права.
- Указываются права для пользователей и групп.
- С учетом наследования прав родительской папки.
- Могут настраиваться администратором или пользователем, имеющим право управления правами.





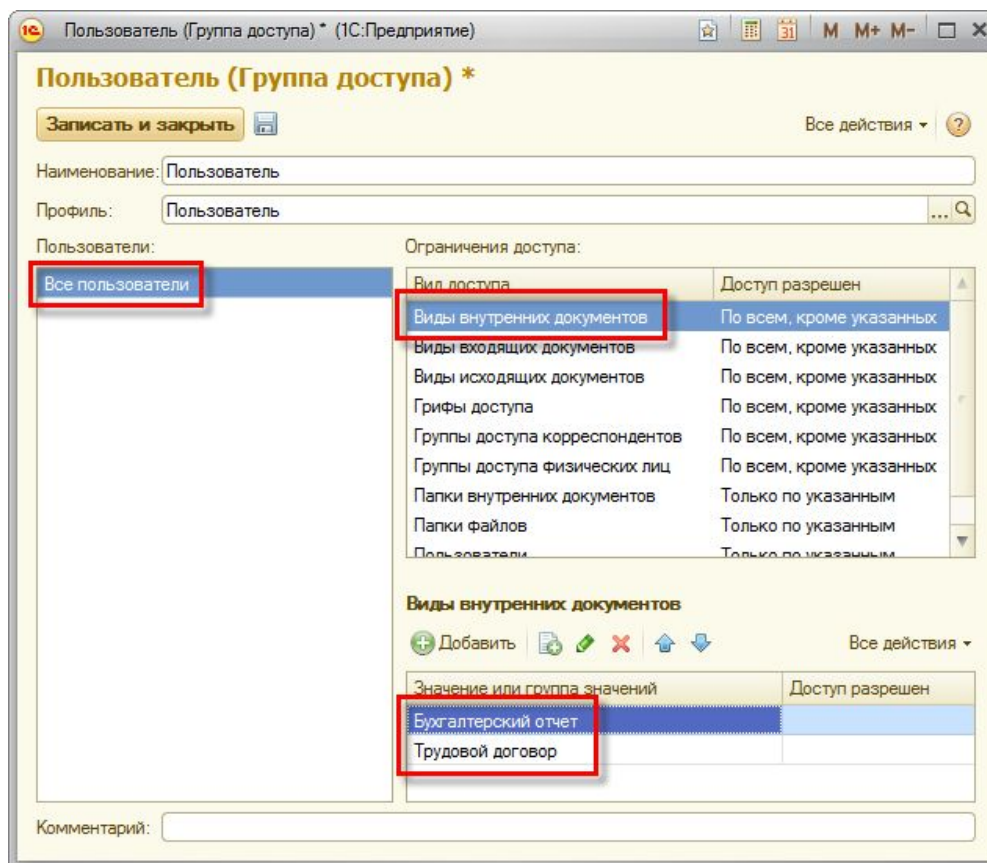
Права на внутренние документы

- Настраиваются по **папкам** и **видам** внутренних документов.
- Для папки внутренних документов:
 - Можно установить разрешающие и запрещающие права.
 - Указываются права для пользователей и групп.
 - С учетом наследования прав родительской папки.
 - Могут настраиваться администратором или пользователем, имеющим право управления правами.
 - Аналогично папкам файлов.
- Для вида внутренних документов:
 - Права настраиваются через группы доступа.
 - Как для пользователей, так и для групп пользователей.
- Права доступа к внутренним документам передаются присоединенным файлам и их версиям.



Пример группы доступа к внутренним документам

- Группе доступа «Пользователь», в которую входят все пользователи, запрещен доступ к внутренним документам вида «Бухгалтерский отчет» и «Трудовой договор».





Права доступа к входящим и исходящим документам

- Настраиваются через группы доступа в разрезе реквизитов документов:
 - Вид документа,
 - Гриф доступа,
 - Корреспондент (группа доступа корреспондентов).
- Указываются как для пользователей, так и для групп пользователей.
- Входящие и исходящие документы передают права доступа присоединенным к ним файлам и их версиям.



Права на задачи и бизнес-процессы

- Правами доступа к бизнес-процессам и задачам обладают:
 - автор бизнес-процесса (задачи),
 - все участники бизнес-процесса (только чтение),
 - исполнитель задачи (изменение своей задачи),
 - линейные руководители участников бизнес-процессов (только чтение).
- Роль «Контроль задач и бизнес-процессов» имеет полные права на все бизнес-процессы и задачи.



Права на ежедневные отчеты

- Рядовые сотрудники могут работать только со своими отчетами.
- Руководитель подразделения имеет право просмотра всех ежедневных отчетов сотрудников своего подразделения.
- Роль «Контроль ежедневных отчетов» дает полные права на все ежедневные отчеты всех сотрудников.



- Доступ к другим данным ограничивается, в зависимости от данных и ролей пользователей:
 - по группам доступа корреспондентов,
 - группам доступа физических лиц,
 - видам документов,
 - папкам файлов и документов,
 - грифам.



«1С:Документооборот 8»

ПОИСК ДАННЫХ



Поиск в списках

Наименование	Входящий номер	Дата регистрации
О реконструкции холодного склада завода	1-П	02.11.2009
О капитальном ремонте административного здания	7-П	05.11.2009
Подписанный договор и приложение	2-П	11.11.2009
О реконструкция здания торгово-развлекательного ц...	3-ПР	17.11.2009
Приглашение выступить на страницах журнала	4-ПР	17.11.2009
О строительство административного здания	8-П	19.11.2009
Ответ на коммерческое предложение	5-П	25.11.2009
О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции	9-П	26.11.2009
Подписанный договор	6-Д	07.12.2009
Предписание по устранению нарушений требований п...	10-П	08.12.2009
О задолженности по оплате транспортного налога	11-П	09.12.2009

Найти - ООО НПЦ "Меркурий" /Администратор/ (1С:Предприятие)

Найти

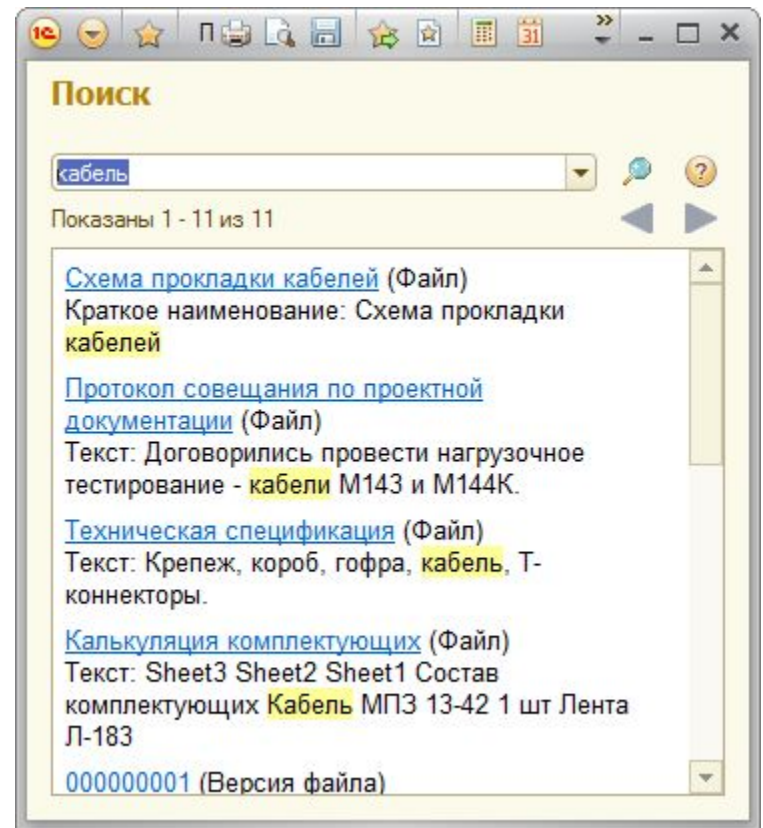
Что искать:

Где искать:

Искать в группах:

Текущая группа:

- Как по реквизитам, так и по содержимому файлов.
- С учетом морфологии:
 - Русской, английской и украинской.
- Поиск похожих слов.
- Выполняется моментально.
- Ищет по всем данным:
 - Входящие, исходящие, файлы, задачи, бизнес-процессы, еженедельные отчеты и т. д.
- Всегда под рукой:
 - Команда **Поиск** или **Ctrl + Shift + F** в каждом разделе.





«1С:Документооборот 8»

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ БАЗА

- ООО НПЦ «Меркурий» выполняет комплекс обследовательских, проектных и строительно-монтажных работ по восстановлению и усилению строительных конструкций, реконструкции, капитальному ремонту и строительству зданий и сооружений гражданского и промышленного назначения в Саратовской области.





Пользователи

- Федоров О. П. (директор),
- Фролова Е. М. (секретарь),
- Великанова Л. А. (ответственная за НСИ),
- Воронцова О. М. (руководитель отдела персонала),
- Зеленец Н. В. (руководитель отдела бухгалтерии),
- Петров И. С. (руководитель проектного бюро),
- Белугин М. А. (руководитель отдела производства),
- Николаев Д. А. (руководитель отдела снабжения),
- Смирнов В. Д. (руководитель производственно-технического отдела),
- Мамонтов В. А. (руководитель строительного участка № 1),
- Мишин С. А. (руководитель юридического отдела).

- Рабочие материалы хранятся в **справочнике файлов**:
 - При этом каждому подразделению создана своя папка, права на управление прав назначены руководителям подразделений.
 - Для некоторых сотрудников по их просьбе были сделаны личные папки для работы с файлами.
 - Папка «Библиотека» содержит различную справочную информацию, полученную из открытых источников.
- Настроена и используется **номенклатура дел**.
- Настроены виды работ, ведется **учет времени**.
- Настроены и привязаны к видам документов **шаблоны бизнес-процессов**.

- В информационной базе показана работа с входящими и исходящими документами по проектам:
 - ЗАО «Клауст» – реконструкция холодного склада завода (директор Сергеев О.П.).
 - ООО «Сентинель» – реконструкция здания торгово-развлекательного центра.
 - ОАО «Плазма» – капитальный ремонт административного здания.
 - УВО при УВД Самарской области – строительство административного здания (ул. Воропаева, д. 12).
 - ОАО «Саратовский мясокомбинат» – гидроизоляция стен и сооружений насосной станции.



Рабочий стол секретаря (Фролова Е. М.)

000 НПЦ "Меркурий" /Фролова Е.М. (секретарь)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ | Поручение | Сервис: Поиск

Мои задачи (2)

Группировать по ▾

Задача	Срок	Автор	Записана
Зарегистрировать "Запрос информации"		Мишин С.А. (руко...	11.11.2009
Обработать резолюцию "О гидроизоляция ст..."	26.11.2009	Фролова Е.М. (с...	26.11.2009

Показывать выполненные

Редактируемые файлы (2)

Открыть файл | Закончить редактирование | Открыть карточку

Наименование	Описание
График дежурств	
Исходящее письмо	

Избранное

- Справочник сотрудников
- Рекомендации по составлению исходящих писем
- График дежурств
- Полезные телефоны
- Информация для новых сотрудников (№ 2-ИС от 0...
- Журнал передачи

История...



Рабочий стол руководителя проектного бюро (Петров И. С.)

ООО НПЦ "Меркурий" /Петров И.С. (руководитель проектного бюро)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Настройка и администрирование

Создать Поручение | Сервис Поиск

Мои задачи (1)

Сгруппировать по ▾

Задача	Срок	Автор	Записана
Исполнить "О капитальном ремонте админис..."	13.11.2009	Фролова Е.М. (с...	05.11.2009

Показывать выполненные

Поиск

воропаева

Показаны 1 - 2 из 2

- [О строительство административного здания \(№ 8-П от 19.11.2009\) \(Входящий документ\)](#)
Краткое содержание: О строительство административного здания по ул. Воропаева д. 12
- [Строительство административного здания \(ул. Воропаева д.12\) \(Папка\)](#)
Наименование: Строитель...

Редактируемые файлы (3)

Открыть файл | Закончить редактирование | Открыть карточку

Наименование	Описание
План капремонта	
Позажные планы	
Фасадные работы	

Избранное

- Затраты времени**
О капитальном ремонте административного зда...
Приказ об установлении пропускного режима

История...



Рабочий стол директора (Федоров О. П.)

000 НПЦ "Меркурий" / Федоров О.П. (директор) / (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Настройка и администрирование

Создать Поручение | Сервис Поиск

Мои задачи (3)

Группировать по ▾

Задача	Срок	Автор	Записана
Рассмотреть "О строительство администрат...		Фролова Е.М. (с...	19.11.2009
Согласовать "Ответ на "О капитальном ремо...	14.11.2009	Петров И.С. (рук...	11.11.2009
Рассмотреть "Приглашение выступить на ст...	20.11.2009	Фролова Е.М. (с...	17.11.2009

Показывать выполненные

Избранное

- Затраты времени
- Справка об исполнительской дисциплине
- Список просроченных задач

История...