

Инструкция по работе с программой 1С Документооборот

Оглавление

1. Введение	3
2. Запуск программы	5
2.1. Через клиент 1С	5
2.2. Через браузер (нежелательный вариант, многие функции недоступны)	5
Переходим по ссылке http://192.168.214.4:1570/do/ru_RU/	5
3. Настройки программы	6
3.1. Первый вход.....	6
3.2. Настройка интерфейса	6
4. Создание карточки контрагента.....	8
5. Процесс согласования.....	8
5.1. Запуск договора на согласование	8
5.2. Ручной отложенный запуск	11
5.3. Процесс согласования.....	12
5.4. Перенаправление согласования другому исполнителю	14
5.5. Добавление согласующих.....	15
5.6. Резолюция согласования	16
5.7. Ознакомление с результатом согласования автором.....	16
5.8. Запуск повторного согласования	17

1. Введение

1С:Документооборот 8 предназначен для автоматизации работы с документами. Позволяет сократить сроки согласования и принятия решений, не терять документы и всегда иметь их под рукой, проверять исполнительскую дисциплину.

1С:Документооборот 8 это:

- современная ECM-система (Enterprise Content Management) с широким набором возможностей для управления деловыми процессами и совместной работой сотрудников;
- проверенные методики и практики, которые помогут организовать электронный документооборот, наладить процессы, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность и повысить ее эффективность.

История внесения изменений в документ

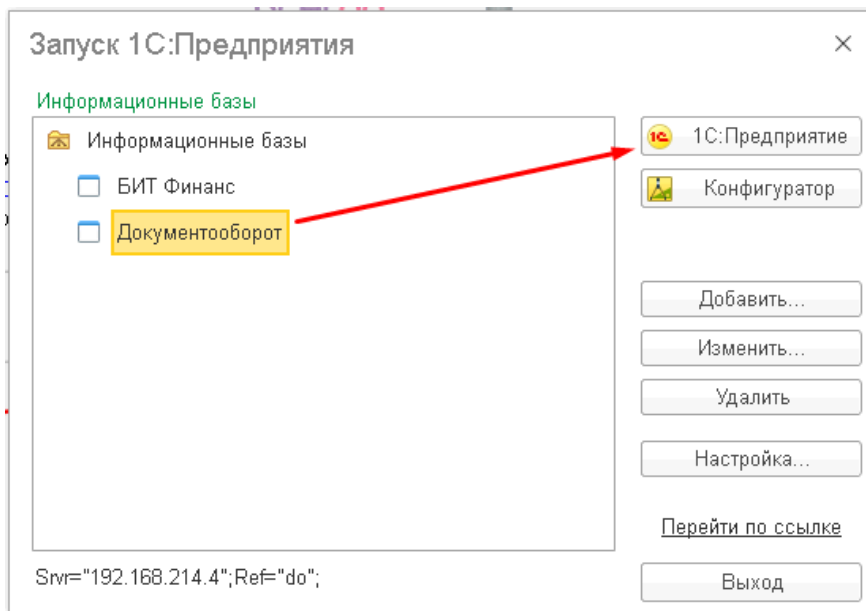
Дата	Версия	Изменения	Автор
11.01.2020		Первоначальная версия	Турецков А. Н.

2. Запуск программы

2.1. Через клиент 1С

Если на рабочем столе отсутствует ярлык 1С, то для установки клиента 1С необходимо написать Суслову Александру Aleksandr.Suslov@homecredit.ru

После установки и запуска ярлыка 1С в списке баз должна быть база «Документооборот». Запускаем через кнопку «1С: Предприятие»



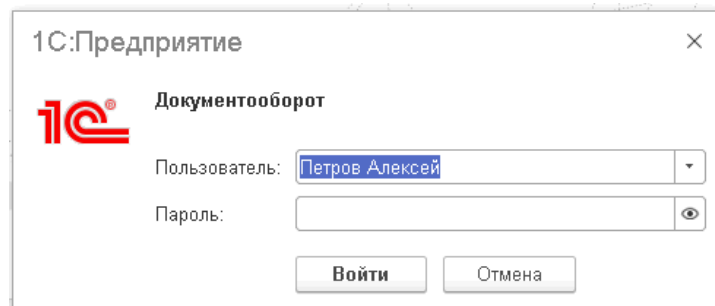
2.2. Через браузер (нежелательный вариант, многие функции недоступны)

Переходим по ссылке http://192.168.214.4:1570/do/ru_RU/

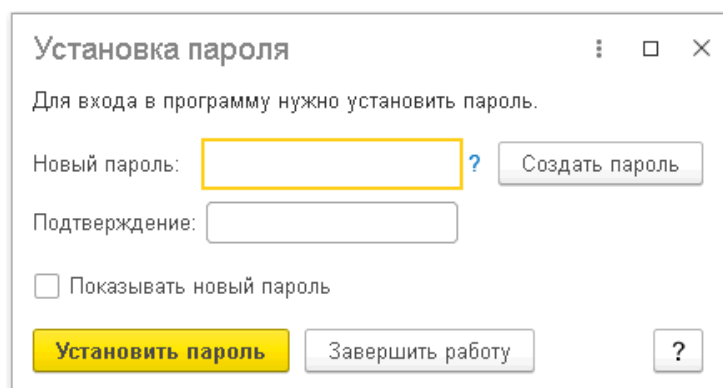
3. Настройки программы

3.1. Первый вход

При первом входе пароль не требуется, просто находим себя в списке пользователей и нажимаем «Войти»



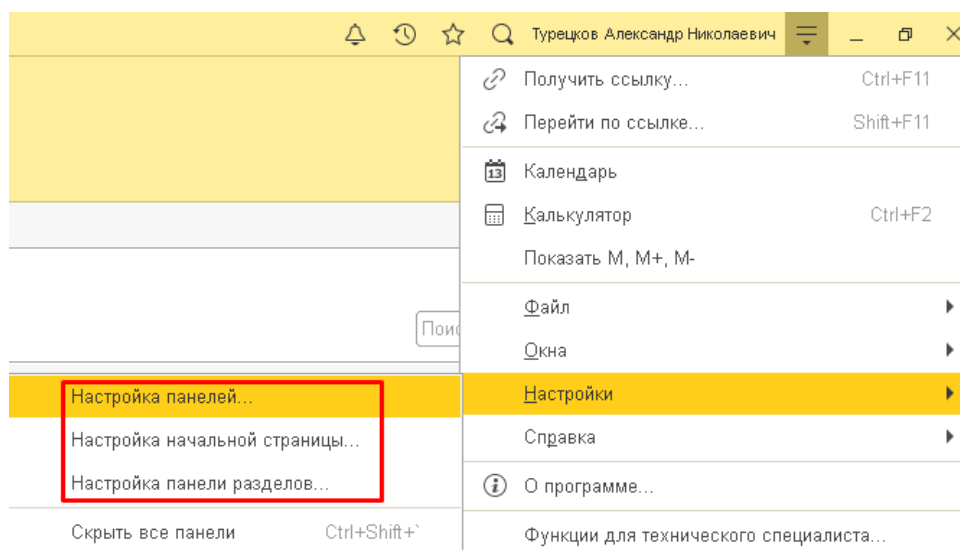
Далее устанавливаем личный пароль



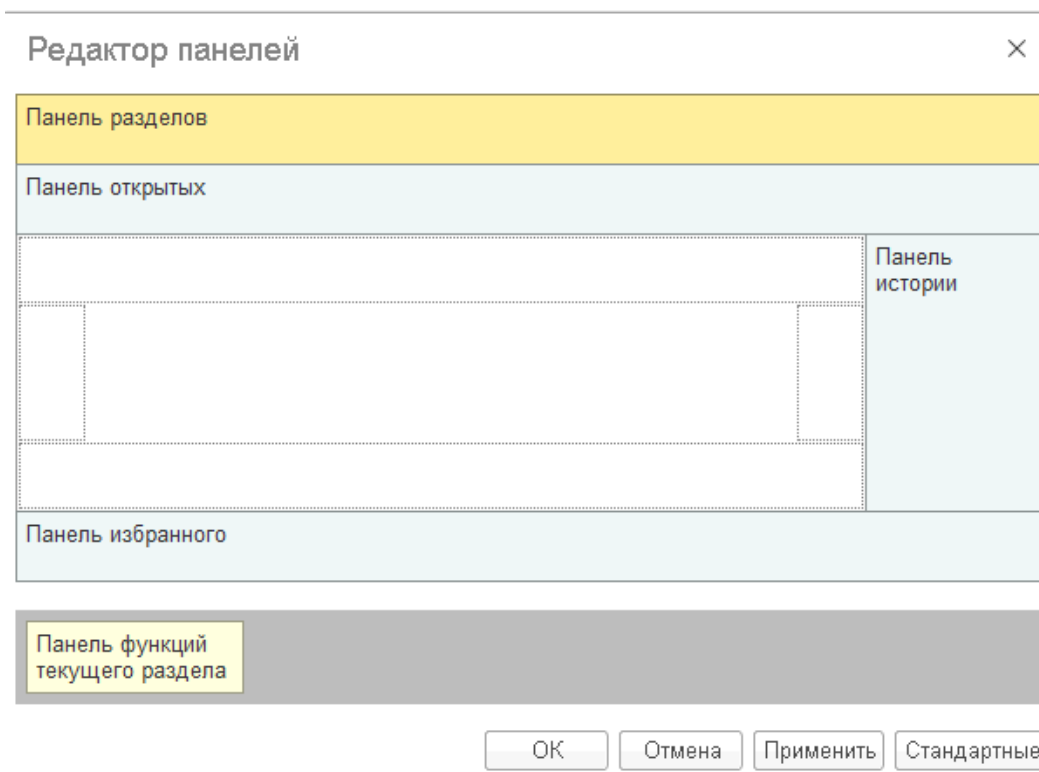
3.2. Настройка интерфейса

Платформа позволяет для каждого пользователя индивидуально настраивать интерфейс.

Общий интерфейс программы настраивается в выпадающем меню в верхнем правом углу программы, далее «Настройки», выбираем подраздел для настройки



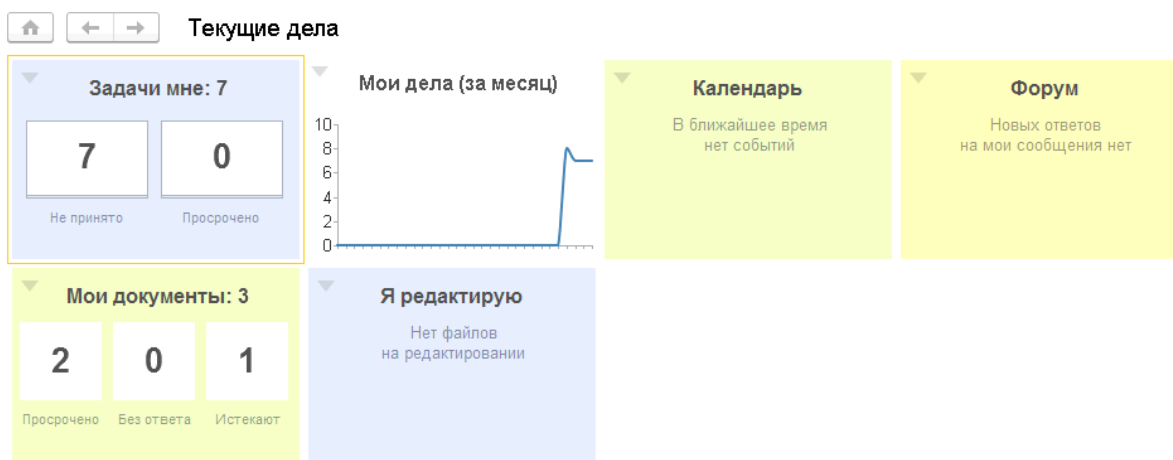
На примере настройки панелей можно настроить как на скриншоте ниже. Тогда открытые элементы программы будут отображаться в верхней части вкладками как в современных браузерах, справа будет окно истории открытых элементов, в нижней части элементы помеченные звездочкой (Избранное)



Аналогично настраивается по подразделам «Настройка начальной страницы» и «Настройка панели разделов»

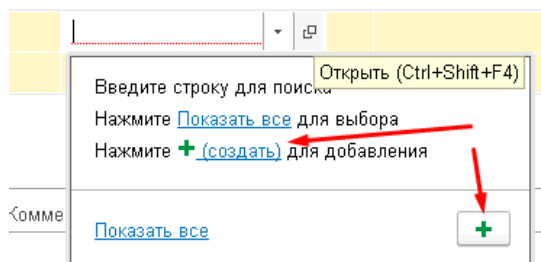
Виджеты

При открытии программы на рабочем столе отображаются виджеты. Их можно добавлять, перемещать удалять. Если какого-то виджета не хватает их можно создать через программистов 1С



4. Создание карточки контрагента

В системе создавать карточку контрагента из справочника контрагентов («Панель разделов» - «Совместная работа» - «Контрагенты»), а также из всех мест, где есть выбор контрагента



В открывшейся карточке контрагента на вкладке «Основные сведения» достаточно ввести ИНН и нажать «Заполнить», все поля заполняются автоматически из ЕГРН

Вкладки «Адрес, телефоны» и «Контактные лица» желательно также заполнять для дальнейшего скорейшего поиска необходимой информации

Контрагент (создание)

Основное | Процессы и задачи | Документы | Дела (тома) | Настройки отправки документов по ЭДО (Получатель) | Переписка | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Карточка | Создать на основании | Отправить... | Получить | 1СПАРК Риски

Основные сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица

Заполните реквизиты автоматически

ИНН или наименование для заполнения:

Наименование:

Входит в группу:

Вид контрагента:

Полн. наименование:

ИНН:

КПП:

Код по ОКПО:

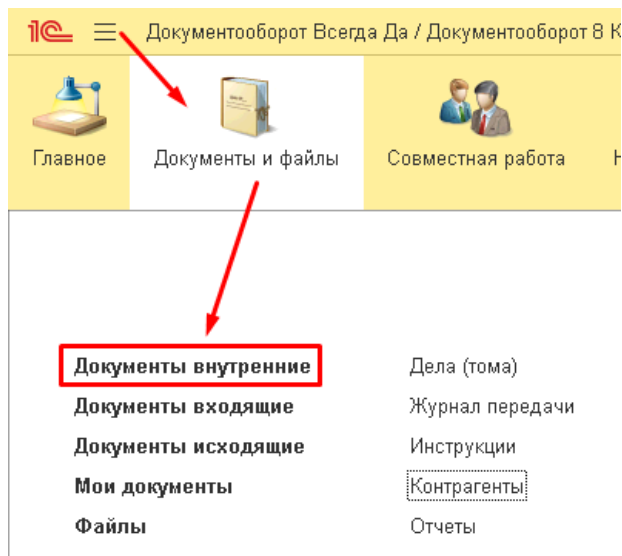
ОГРН:

Банковский счет: [Создать](#)

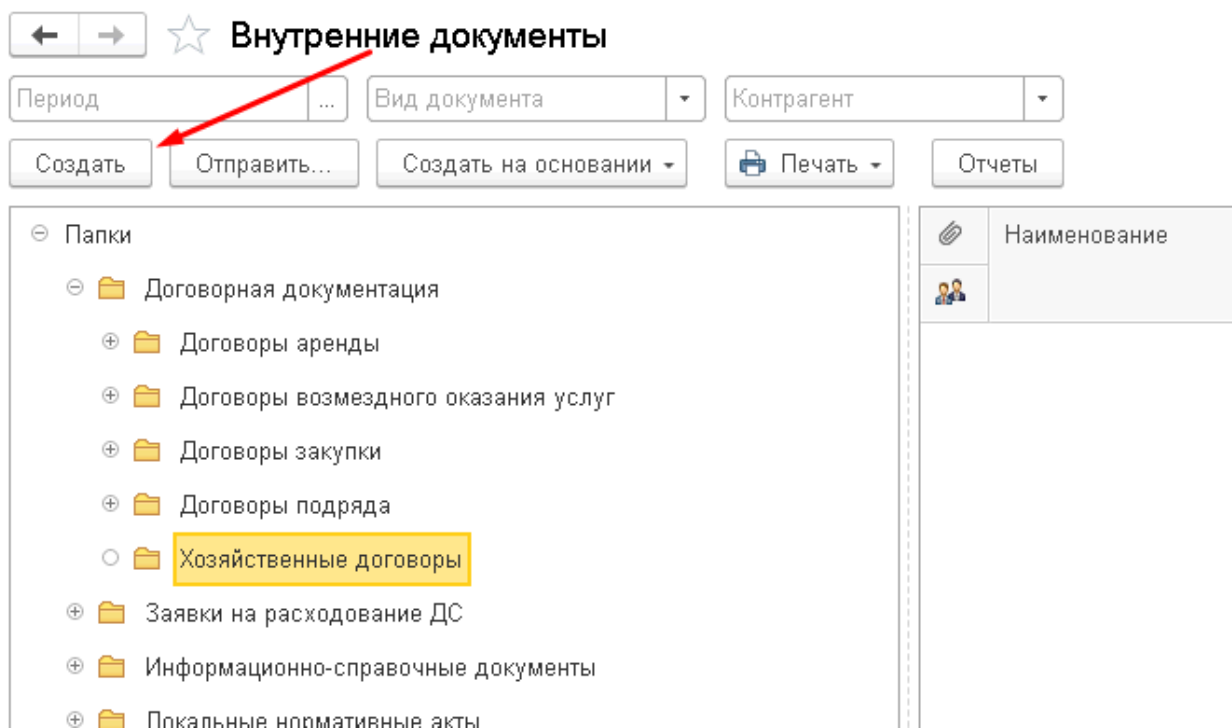
5. Процесс согласования

5.1. Запуск договора на согласование

Для запуска договора на согласование нужно перейти в раздел «Документы и файлы» - «Документы внутренние»



В открывшейся форме будут отражены папки для хранения договоров, аналогичные структуре папок в Windows. Находим нужную папку и нажимаем кнопку «Создать»



В открывшейся форме выбираем уже вид документа и нажимаем «Создать»

Создание нового внутреннего документа

Поиск

Недавние (3)
Заявка на расходование ДС
2. Договоры аренды
1. Договоры закупки

Все (7)
Пустой

Договорная документация
Договоры и ДС
Договоры
1. Договоры закупки
2. Договоры аренды
3. Договоры оказания услуг
4. Хоз. договоры

Заявка на расходование ДС

Создать Отмена

Всегда Да ООО
4. ХОЗ. ДОГОВОРЫ

Стороны:
Всегда Да ООО

Кому задавать вопросы по шаблону: Турецков Александр Николаевич
Телефон: +7 (926) 351-10-30, доб. 4450
E-mail: Aleksandr.Turetskov@vsegda-da.com

Открывается карточка договора, основные реквизиты описаны на скриншоте ниже

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

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

Реквизиты Файлы Резолюции Связи Рабочая группа

Вид документа: Хоз. договоры Папка договора, можно менять

Проведение корпоративного мероприятия
Проведение корпоративного Нового года 2020-2021
Краткое описание для согласующих и истории

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
Всегда Да ООО	Заказчик		
	Гарифуллин Олег ...		

Реквизиты

Папка: Хоз. договора

Срок: 19.01.2021 Срок согласования, рассчитывается автоматически из шаблона процесса согласования

Сумма: 0,00 RUB

Срок действия:

Расторгнут

Состояние: Проект

Подразделение: Департамент правового обеспечения

Подготовил: Бойко Никита Дмитриевич

Ответственный: Бойко Никита Дмитриевич

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Добавить файл

Добавление дrafта договора и другие необходимые файлы
В процессе согласования участники будут редактировать файл договора до финального согласования

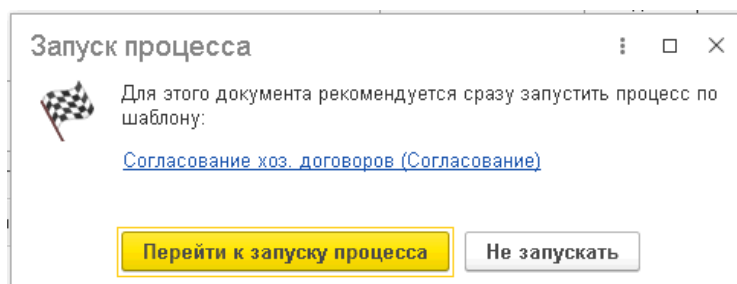
Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+](#) (создать) для добавления

Контрагент, ввод по имени или ИНН

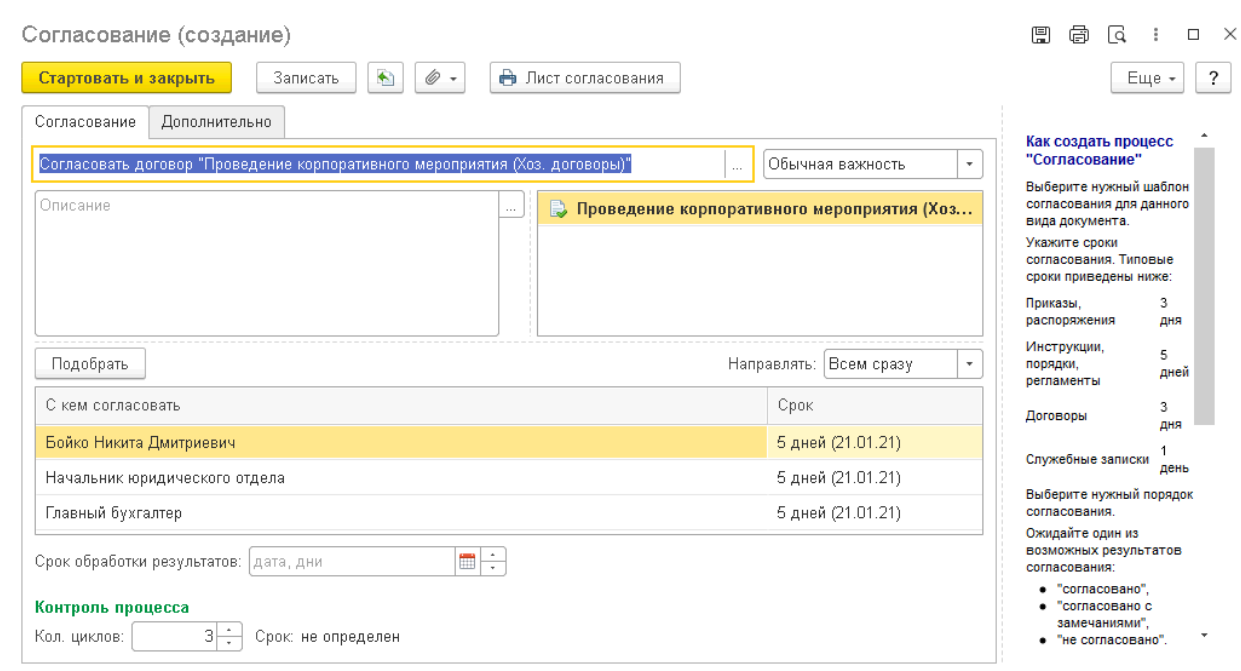
Показать все

После заполнения всех полей нажимаем «Записать и закрыть» в верхней левой части карточки

Программа предложит запустить процесс согласования, нажимаем «Перейти к запуску процесса»



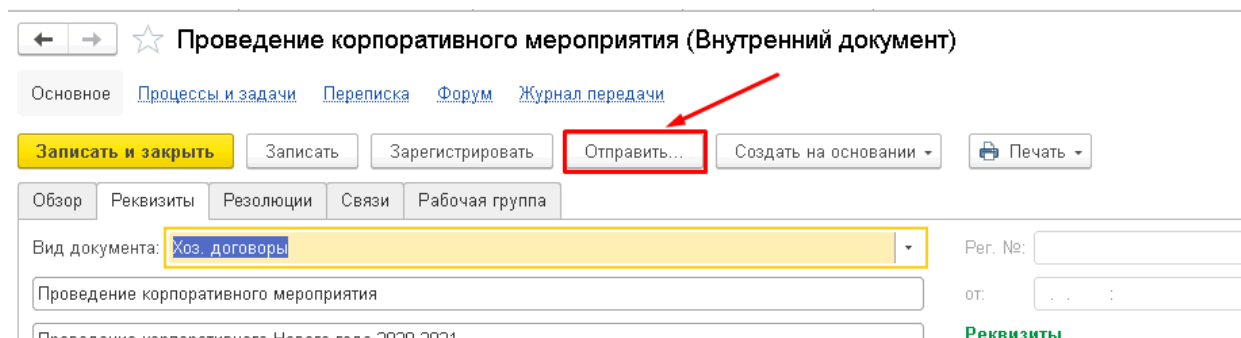
Далее открывается окно запуска согласования. Все поля заполнены по шаблону для данного вида документа (на скриншоте ниже для вида договора «4. Хоз. договоры»). При необходимости можно менять сроки, согласующих и т. д.

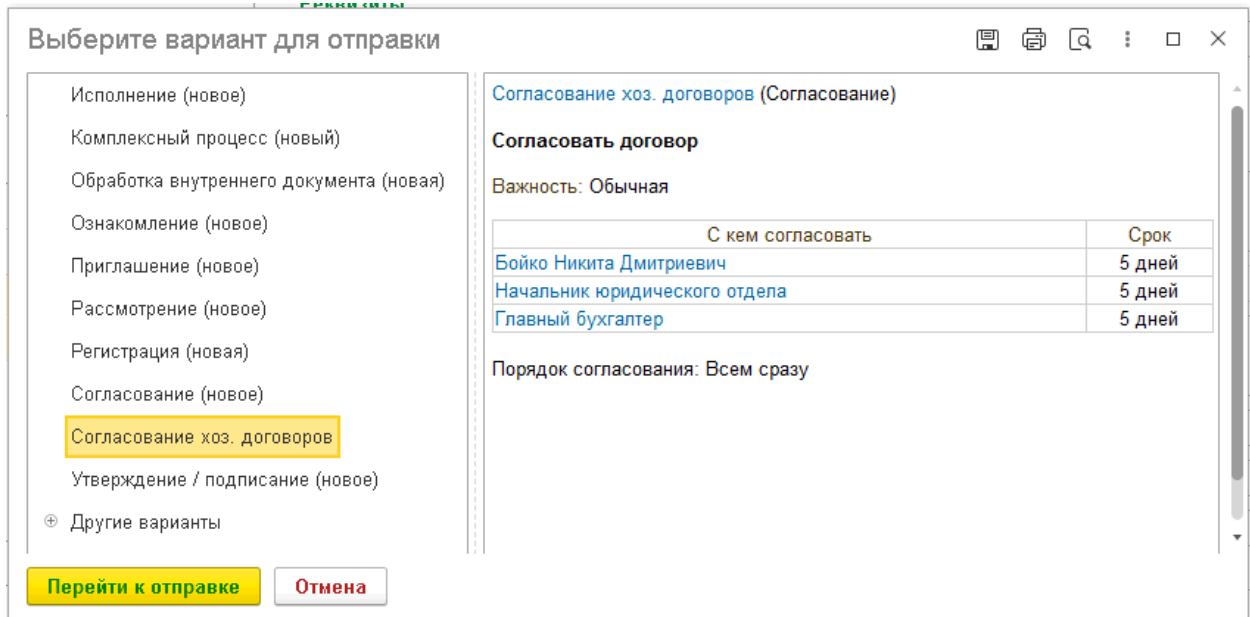


Нажимаем «Стартовать и закрыть»

5.2. Ручной отложенный запуск

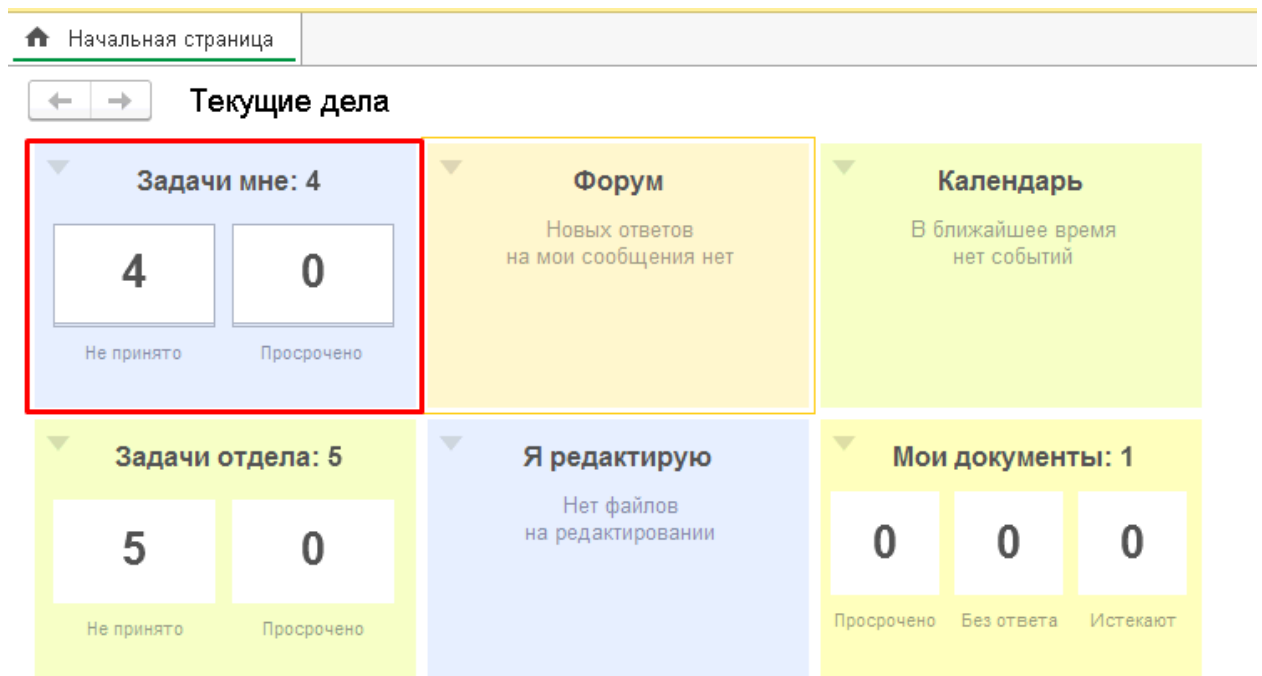
Если карточку договора не нужно запускать на согласование после заполнения, можно просто нажать записать. Например, не хватает каких-то данных, то можно частично заполнить к и вернуться запуску позже. Для запуска в ручном в карточке договора нужно нажать кнопку «Отправить...», выбрать вариант согласования из шаблона, далее как и при автоматическом запуске при необходимости подкорректировать параметры согласования или просто нажать «Стартовать и закрыть»





5.3. Процесс согласования

После запуска процесса согласования, согласующим придет на почту уведомление о новой задаче в теле письма с кратким описанием и ссылкой в программе. По ссылке открывается клиент в браузере, где функциональность сильно ограничена. Поэтому лучше открывать программу через ярлык на рабочем столе. При открытии программы на начальной странице будут виджеты, среди которых будет «Задачи мне»



Виджет кликабельный, по нажатию на него откроется форма с текущими задачами

Задачи мне (Новых: 4)					
Обновить Принять к исполнению Подзадача... Создать на основании Отчеты					
Всё	4	Предмет	Автор	Созд ↓	Срок
Документы	4	Задача			
Хоз. договоры	4	Проведение корпоративного мероприятия			
		Согласовать договор	Бойко Никита Дмитриевич	14.01.21	21.01.21
		Корп			
		Согласовать договор	Бойко Никита Дмитриевич	14.01.21	21.01.21

Далее нужно провалиться в задачу согласования

← → ☆ **Согласовать договор "Проведение корпоративного мероприятия (Хоз. договоры)" о...**

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

Согласовать договор "Проведение корпоративного мероприятия (Хоз. договоры)"

Стороны:
 Заказчик: **Всегда Да ООО**
 Исполнитель: **ООО "Рога и копыта"**

Сумма: **0 RUB**
 Срок действия: **не указан**
 Срок исполнения: **19.01.2021**

Важность: Обычная

Кому: Г **Главный бухгалтер**
 Срок: **21.01.2021**
 Автор: **Бойко Никита Дмитриевич**

Проведение корпоративного мероприятия (Хоз. договоры), Основной

W **ДоговорПроведенияКорпМероприятия_У1**

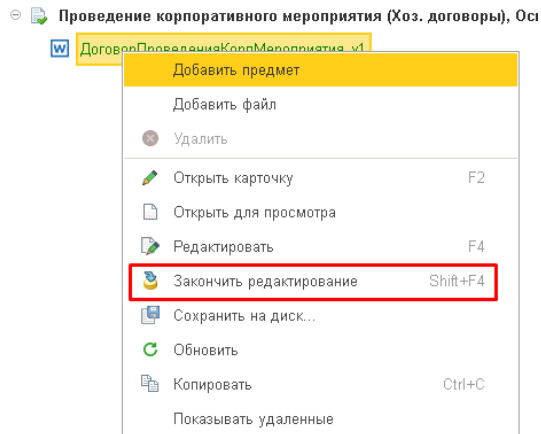
Цикл: ([Ход согласования](#))

Ваш комментарий

Согласовано
Согласовано с замечаниями
Не согласовано

По двойному щелчку по файлу договора откроется форма выбора – «Посмотреть» или «Редактировать» файл. **В случае выбора редактирования, файл блокируется для редактирования другими участниками согласования до момента пока не закончить редактирование.** Просмотр и редактирование осуществляется соответствующим приложением, файлы *.doc будут открываться Microsoft Word, *.xlsx - Microsoft Word, pdf – Acrobat Reader и т. д.

Например, после редактирования файла в Word нужно просто при закрытии нажать сохранить. После того как закончили редактирование файла, его нужно «отпустить» для редактирования другими участниками согласования. Для этого, например, можно нажать правой кнопкой на файл и выбрать «Закончить редактирование», в поле «Описание» можно написать что менялось

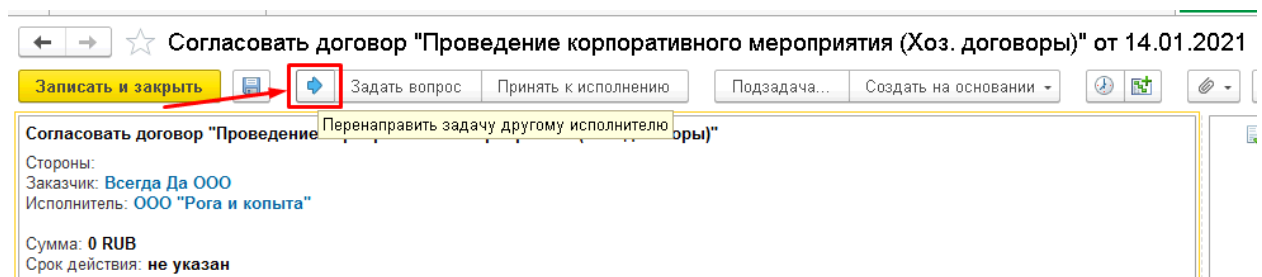


По ссылке «Ход согласования» можно посмотреть - цикл согласования, согласующих, результаты

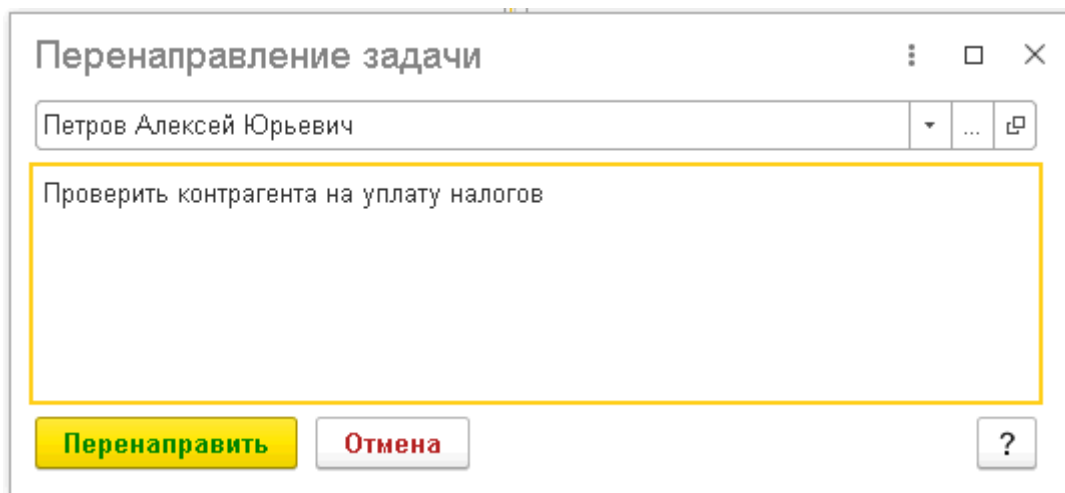
Согласующее лицо	Результат согласования	Комментарий	Дата согласования
Цикл 1 (всем сразу)			
Бойко Никита Дмитриевич	Согласовано		15.01.2021
Начальник юридического отдела			
Петров Алексей Юрьевич			

5.4. Перенаправление согласования другому исполнителю

Для делегирования права согласования другому сотруднику нужно в задаче на согласование нажать кнопку «Перенаправить задачу другому исполнителю»



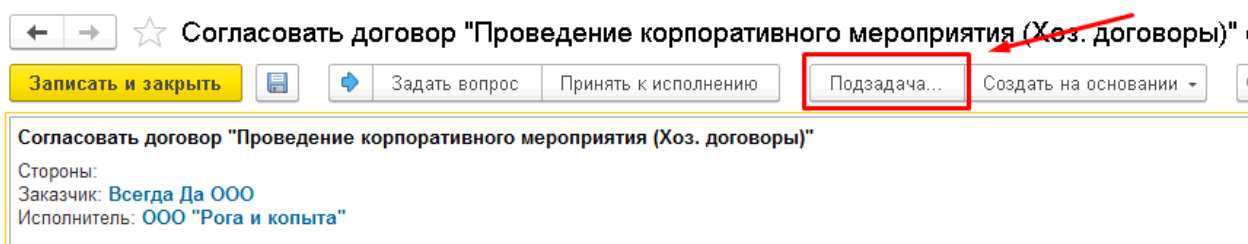
В открывшейся форме выбрать сотрудника и нажать «Перенаправить»



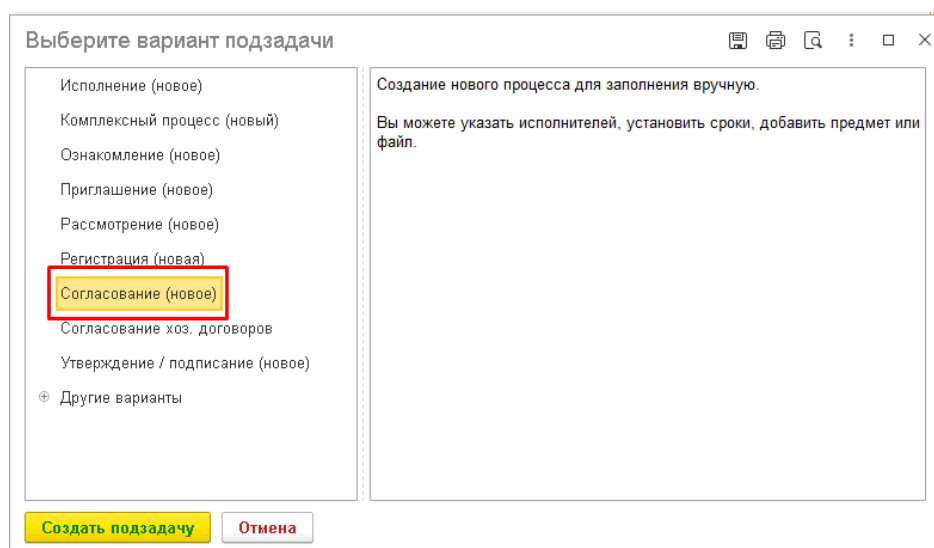
Тогда задача уйдет от первоначального согласующего к другому сотруднику

5.5. Добавление согласующих

Если согласующему нужна экспертиза другого сотрудника, то он может создать задачу на согласование. Для этого в карточке согласования нужно нажать кнопку «Подзадача...»



Выбрать «Согласование (новое)» - «Создать подзадачу»



В открывшейся форме запуска согласования заполнить описание для согласующих и выбрать сотрудника или несколько сотрудников – нажать «Стартовать и закрыть»

После согласования/несогласования сотрудниками придет уведомления о результатах сотруднику, которых создавал подзадачи

5.6. Резолюция согласования

После ознакомления с договором нужно проставить резолюцию – «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано». Для этого в задаче на согласование слева внизу расположены соответствующие кнопки

5.7. Ознакомление с результатом согласования автором

После того, как все участники согласования оставили резолюцию на автора документа будет создана задача на согласование с результатами. В этой задаче можно посмотреть результатами, распечатать лист согласования.

Ознакомиться с результатом согласования: Согласовать договор "Проведен..."

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

Проведение корпоративного мероприятия (Хоз. договоры)

Стороны:
 Заказчик: **Всегда Да ООО**
 Исполнитель: **ООО "Рого и копыта"**

Сумма: **0 RUB**
 Срок действия: **не указан**
 Срок исполнения: **19.01.2021**

Важность: Обычная

Кому: **Бойко Никита Дмитриевич**
 Автор: **Бойко Никита Дмитриевич**

История выполнения:

Результат согласования: **Не согласовано** | Лист согласования

Согласующее лицо	Результат согласования	Дата согласования
Бойко Никита Дмитриевич	Согласовано	15.01.2021
Карпухин Андрей Вадимович	Не согласовано, -	15.01.2021
Петров Алексей Юрьевич	Не согласовано, ---	15.01.2021

Завершить согласование | **Повторить согласование...**

5.8. Запуск повторного согласования

Если в результате первого цикла согласования договор не согласован, то его можно запустить на повторное согласование. Например, если требовались корректировки вендора, то после их выполнения, нужно открыть задачу с результатами согласования первого цикла и нажать «Повторить согласование».

Откроется форма запуска задачи на повторное согласование. В форме можно оставить участников предыдущего цикла (у каждого слева стоит отметка резолюция пред. цикла), добавить новых, откорректировать сроки. По умолчанию сроки проставляются из шаблона согласования

☆ Повтор согласования

Подобрать | Направлять: **Всем сразу**

С кем согласовать	Срок
<input checked="" type="checkbox"/> Турецков Александр Николаевич	5 дней (22.01.21)
<input checked="" type="checkbox"/> Начальник юридического отдела	5 дней (22.01.21)
<input checked="" type="checkbox"/> Петров Алексей Юрьевич	5 дней (22.01.21)

Срок обработки результатов: |

Контроль процесса

Кол. циклов: | Срок: не определен

Отправить на повторное согласование | Отмена | ?

После запуска вложить в карточку договора новую версию файла