



1С-КПД

ООО «1С-КПД», 1С-Корпоративные порталы и документооборот
www.1c-kpd.ru, info@1c-kpd.ru, тел. +7 (495) 640-00-93

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1С: Документооборот

Инструкция администратора по установке модуля

«1С-КПД:Система менеджмента качества»

г. Москва

2025 г.



1С-КПД

ООО «1С-КПД», 1С-Корпоративные порталы и документооборот
www.1c-kpd.ru, info@1c-kpd.ru, тел. +7 (495) **640-00-93**

Назначение инструкции

Настоящая инструкция разработана и предназначена для администраторов, устанавливающих продукт «1С-КПД:Система менеджмента качества», разработанного на базе конфигурации 1С:Документооборот 8, ред 3.0.



Оглавление

Назначение инструкции	2
1 Загрузка данных по модулю СМК	4
1.1 Загрузка расширений	4
1.2 Загрузка видов документов	6
2 Настройка установленного модуля СМК	7
2.1 Настройка ролей исполнителей	7
2.2 Настройка документов для ознакомления	7
2.3 Настройка рабочих столов	11

1 Загрузка данных по модулю СМК

1.1 Загрузка расширений

Первоначально необходимо в программе под пользователем с правами администратора включить на вкладке «Сервис и настройки» отображение функций технического специалиста. Для этого во вкладке необходимо открыть настройки, а затем параметры.

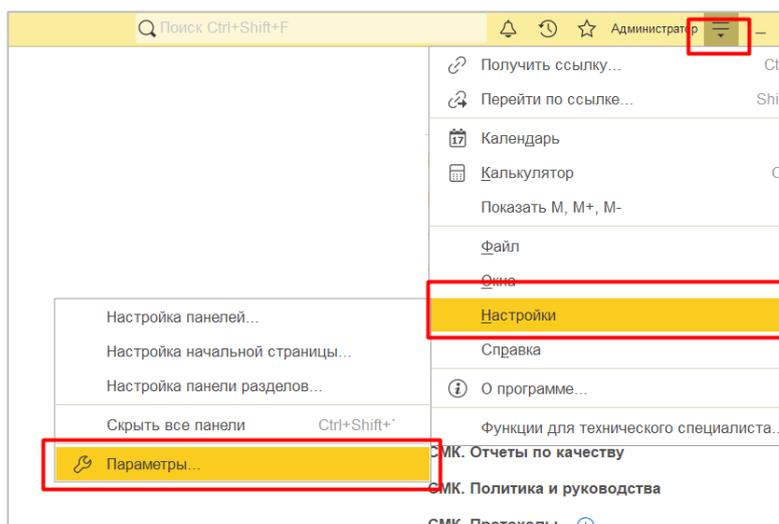


Рисунок 1. Открытие параметров системы

В открывшемся окне параметров включить режим технического специалиста.

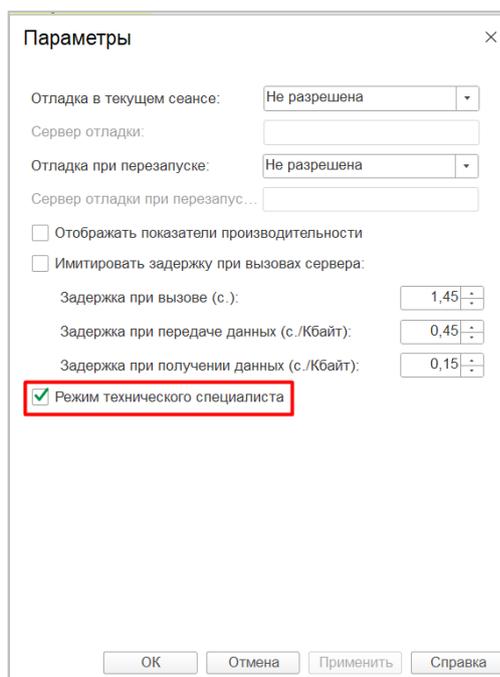


Рисунок 2. Включение режима технического специалиста

После включения необходимо в режиме предприятия открыть «Сервис и настройки», выбрать функции для технического специалиста, затем открыть стандартную функцию технического специалиста «Управление расширениями конфигурации».

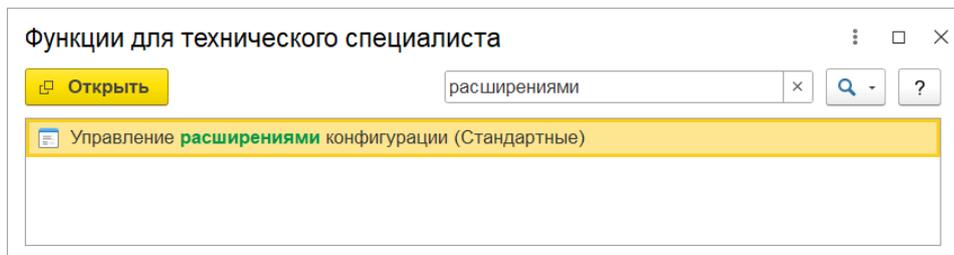
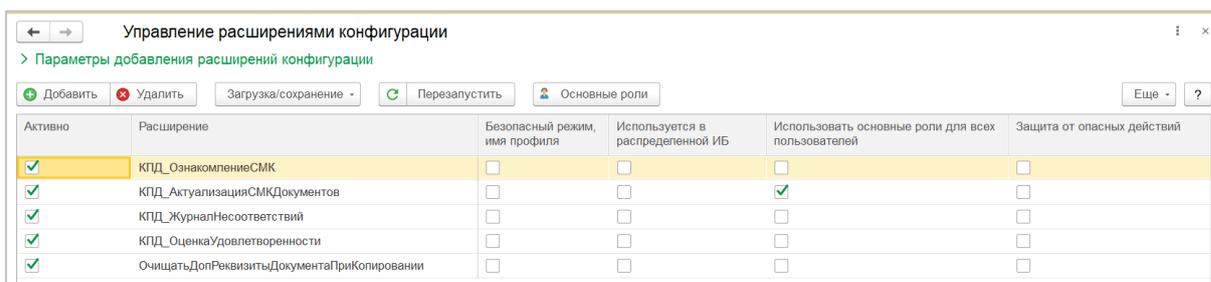


Рисунок 3. Функции технического специалиста

Затем загрузить предоставленные расширения (см. рис.4).



Активно	Расширение	Безопасный режим, имя профиля	Используется в распределенной ИБ	Использовать основные роли для всех пользователей	Защита от опасных действий
<input checked="" type="checkbox"/>	КПД_ОзнакомлениеСМК	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	КПД_АктуализацияСМКДокументов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	КПД_ЖурналНесоответствий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	КПД_ОценкаУдовлетворенности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ОчищатьДопРеквизитыДокументаПриКопировании	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 4. Список расширений

После загрузки предоставленных расширений необходимо в них отключить функции безопасного режима и использования в распределенной ИБ, для расширения «КПД_АктуализацияСМКДокументов» включить использование основных ролей для всех пользователей.

После загрузки расширений необходимо выполнить обработки по настройке виджетов. Для этого в функциях технического специалиста необходимо найти обработки по первоначальной настройке виджетов и по очереди выполнить их.

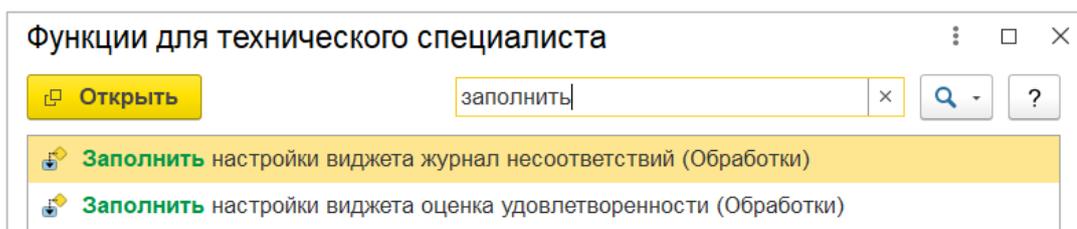


Рисунок 5. Обработки по настройке виджетов



1.2 Загрузка видов документов

Для загрузки предустановленных видов документов СМК необходимо открыть предоставленную разработчиком обработку «ВыгрузкаЗагрузка видов документов», перейти на вкладку «Загрузка», указать путь размещения файла, который содержит настройки видов документов СМК (файл .xml предоставляет разработчик модуля).

Примечание. Необходимо уточнить заранее релиз 1С:Документооборот для получения корректной версии файла с выгруженными настроенными видами документов.

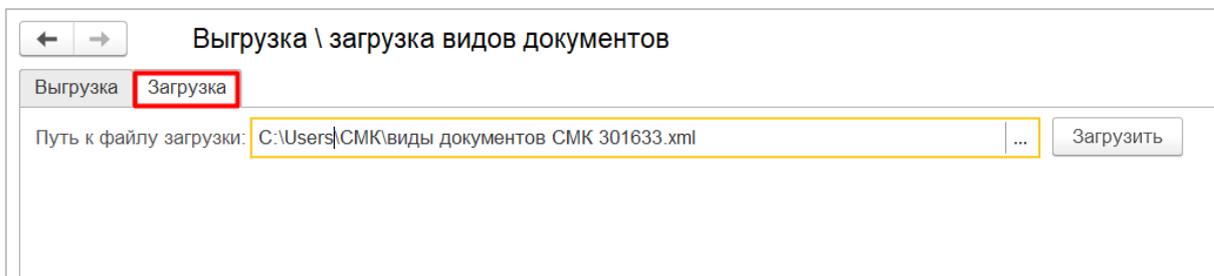


Рисунок 6. Загрузка настроенных видов документов

После заполнения пути к файлу необходимо нажать кнопку «Загрузить» и дождаться окончания процесса загрузки. После загрузки появятся группа видов документов «СМК», подгруппы и виды документов с полными настройками маршрутов обработок. Также появятся используемые в маршрутах обработок роли исполнителей (см. рис.6), на которые необходимо назначить пользователей системы.



2 Настройка установленного модуля СМК

2.1 Настройка ролей исполнителей

Необходимо открыть справочник «Роли исполнителей» и назначить сотрудников на используемые в маршрутах обработок документов СМК роли.

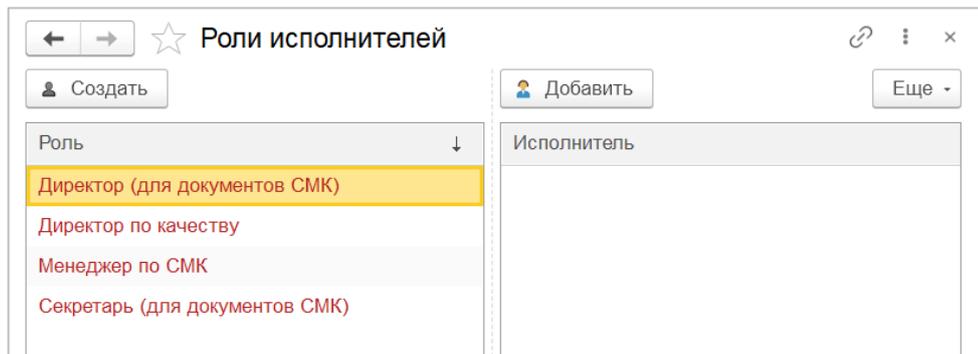


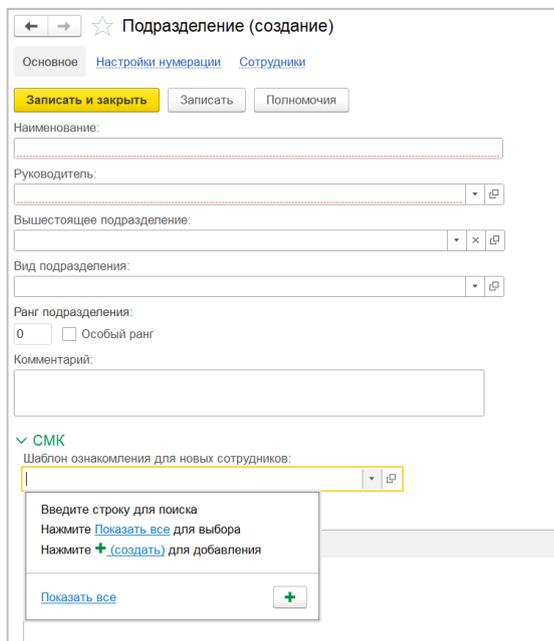
Рисунок 7. Справочник «Роли исполнителей»

2.2 Настройка документов для ознакомления

Для настройки автоматической отправки документов новым сотрудникам подразделения и сотрудникам по должностям в карточках подразделений добавлена возможность автоматически отправлять по процессу ознакомления уже готовые документы для ускорения ознакомления пользователя с регламентами компании.

Для этой настройки необходимо открыть справочник «Сотрудники и подразделения», а затем при настройке нового подразделения в функциональном блоке «СМК» добавить процесс ознакомления и добавить документы для ознакомления новых пользователей данного подразделения. Для добавления документов необходимо открыть справочник «Должности», затем также при настройке должности добавить процесс и документ для ознакомления новых пользователей указанной должности.

Для создания процесса ознакомления необходимо раскрыть поле шаблона и нажать кнопку «Создать».



← → ☆ Подразделение (создание)

Основное [Настройки нумерации](#) [Сотрудники](#)

Записать и закрыть Записать Полномочия

Наименование:

Руководитель:

Вышестоящее подразделение:

Вид подразделения:

Ранг подразделения:
 0 Особый ранг

Комментарий:

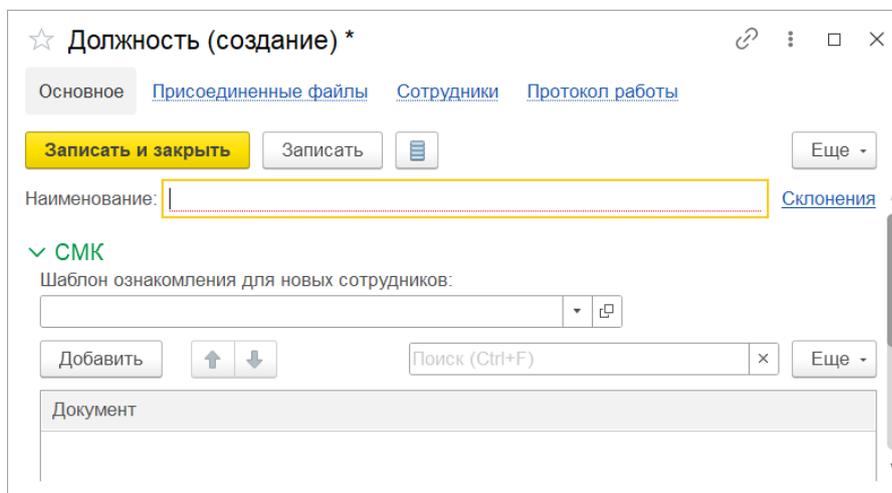
✓ СМК
 Шаблон ознакомления для новых сотрудников:

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

[Показать все](#)

Рисунок 8. Настройка нового подразделения

Для должности при создании необходимо указать название, шаблон процесса, как в подразделениях, указать документы на ознакомление сотрудникам.



☆ Должность (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#) [Сотрудники](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: [Склонения](#)

✓ СМК
 Шаблон ознакомления для новых сотрудников:

Документ

Рисунок 9. Настройка должности

В открывшемся окне создания шаблона ознакомления на вкладке «О шаблоне» необходимо указать наименование шаблона.



На вкладке «Предмет процесса» необходимо указать этап.

The screenshot shows a web interface for configuring a template. The title bar reads 'Ознакомление с СМК для новых сотрудников (Шаблон ознакомления)'. There are buttons for 'Записать и закрыть' (Save and Close), 'Записать' (Save), and 'Еще' (More). Below the title bar are tabs: 'О шаблоне', 'Настройки процесса', 'Предметы процесса' (selected), and 'Проверка ознакомления'. Under the 'Предметы процесса' tab, there is a 'Добавить' (Add) button and a list area labeled 'Предметы'. Below this is a section 'Отображение текущего предмета:' containing a table with two columns: 'Этапы процесса' and 'Видимость'. The table has one row with 'Ознакомиться' in the first column and a checked eye icon in the second column.

Рисунок 13. Настройки предмета процесса в шаблоне ознакомления с документами СМК

После этого можно записать и закрыть данную форму, на вкладке создания подразделения указать данный шаблон, а затем сами документы для ознакомления.

The screenshot shows a configuration window for 'СМК'. It has a dropdown menu for 'Шаблон ознакомления для новых сотрудников' with the value 'Ознакомление с СМК для новых сотрудников'. Below this are 'Добавить' (Add) and '↑ ↓' (Up/Down) buttons. To the right is a search box 'Поиск (Ctrl+F)' and another 'Еще' (More) button. Below these is a table with the header 'Документ' and two rows: 'Руководство по качеству' and 'Должностная инструкция', both highlighted in yellow.

Рисунок 14. Добавление перечня документов, с которыми будет ознакомлен новый сотрудник



2.3 Настройка рабочих столов

Модуль СМК содержит дополнительные виджеты, которые необходимо добавить на рабочие столы. Так как типовые рабочие столы не подлежат изменениям, необходимо создать 2 новых рабочих стола – основной и для руководителя подразделения.

Для создания новых рабочих необходимо перейти в справочник рабочие столы и нажать кнопку «Создать».

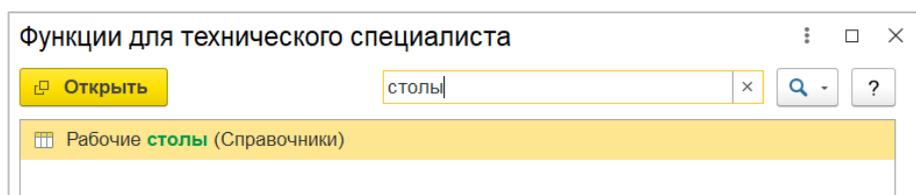


Рисунок 15. Открытие справочника "Рабочие столы"

В открывшемся окне необходимо указать название, затем добавить часто используемые пользователями виджеты, указать в них положение, а также самое условия для рабочего стола (если есть необходимость предоставить виджеты по СМК не всем пользователям).

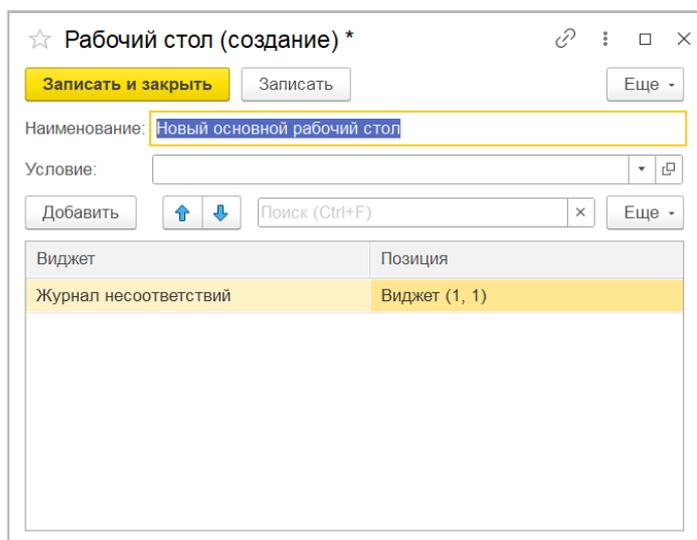


Рисунок 16. Создание нового рабочего стола

Для руководителей подразделений рекомендуется настроить рабочий стол, добавляя типовые виджеты руководителя, а затем указать дополнительные виджеты СМК с определенными позициями, также необходимо указать типовое условие «Это руководитель», по которому данный рабочий стол будет установлен автоматически только у руководителей подразделений.

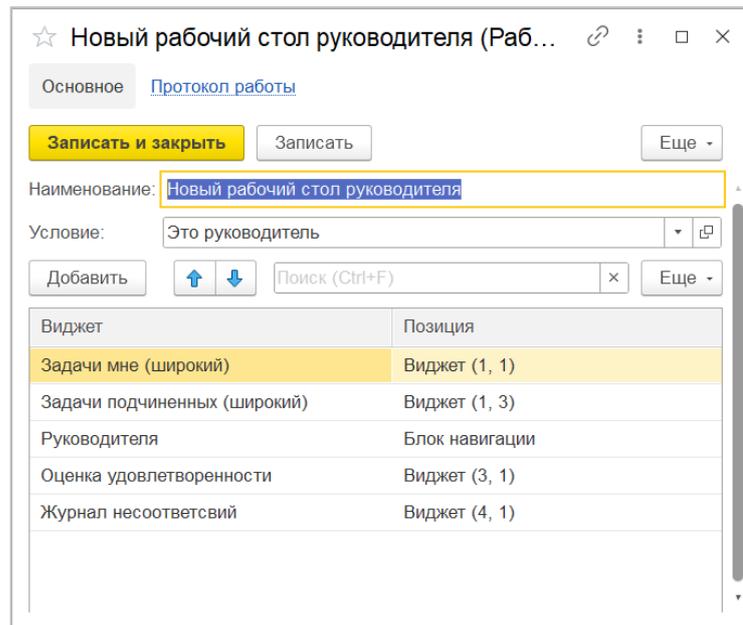


Рисунок 17. Рекомендуемая настройка нового рабочего стола руководителя подразделения

Таким образом, рабочий стол руководителя будет изменен в меньшей степени, будут только добавлены новые виджеты СМК.

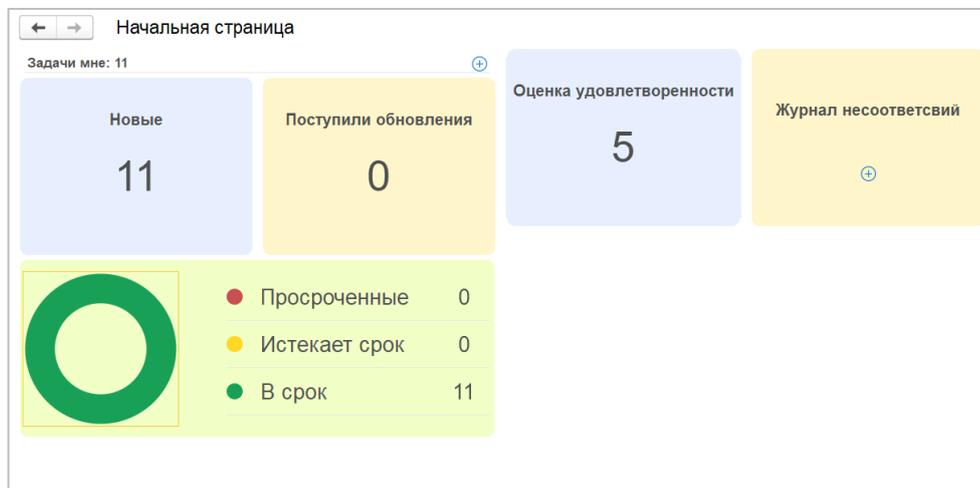


Рисунок 18. Пример нового рабочего стола руководителя подразделения



После настроек рабочих столов необходимо скорректировать их последовательность, которая является приоритетом установки рабочего стола для пользователей. Первыми должны устанавливаться новые рабочие столы (если виджеты СМК требуется отображать всем пользователям). Изменить приоритет можно по стрелкам в самом справочнике рабочих столов.

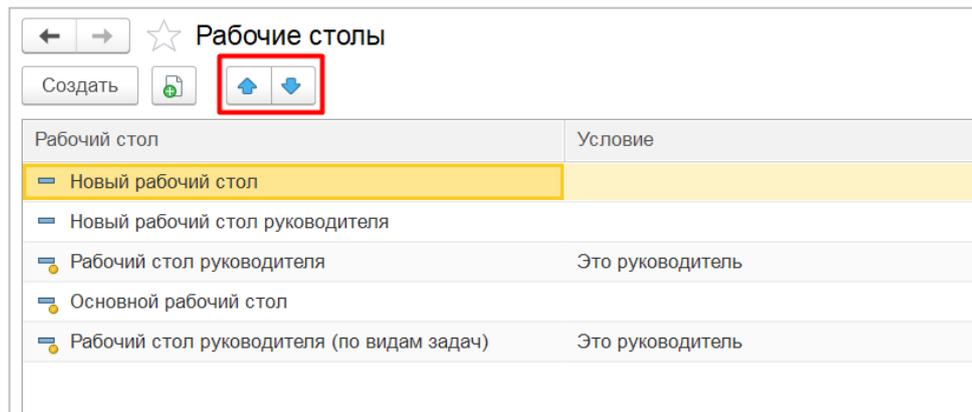


Рисунок 19. Настройка приоритетов установки рабочих столов пользователям