



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 пользователя по продукту

«1С-КПД: Система менеджмента качества»

г. Москва

2025 г.

Сокращения

Таблица 1. Сокращения

Сокращение	Расшифровка
СЭД/Система	Система электронного документооборота 1С:Документооборот
ДОУ	Документационное обеспечение управления
ПК	Персональный компьютер
ИБ	Информационная база
ОС Windows	Операционная система Windows

Термины и определения

Информационная база – это совокупность данных, организованная определенным способом, хранимых в памяти вычислительной системы в виде файлов, с помощью которых удовлетворяются информационные потребности управленческих процессов и решаемых задач.

Система электронного документооборота – это Система, предназначенная для эффективной деятельности организации. Это механизм, который регулирует создание, утверждение, перемещение и хранение электронных документов любого формата.

Структурное подразделение – основная структурная, административная и учетная единица организации, имеющая штатное расписание (отдел, лаборатория, цех и др.) и являющаяся местом работы сотрудника в соответствии с трудовым договором.

Назначение инструкции

Настоящая инструкция разработана и предназначена для пользователей, работающих с продуктом 1С-КПД: Система менеджмента качества, разработанного на базе конфигурации 1С:Документооборот 8, ред 3.0.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Сокращения.....	2
Термины и определения	3
Назначение инструкции.....	4
1 Основные элементы пользовательского интерфейса.....	9
1.1 Вход в Систему.....	9
1.2 Рабочий стол.....	10
1.2.1 Панель разделов.....	10
1.2.2 Главная панель.....	11
1.2.3 Глобальный поиск.....	11
1.2.4 Избранное.....	11
1.2.5 История	12
1.2.6 Центр оповещений.....	12
1.2.7 Текущий пользователь.....	12
1.2.8 Главное меню.....	13
1.2.9 Ссылки на данные.....	13
1.2.10 Панель открытых окон.....	14
1.2.11 Виджеты	14
2 Назначение команд в «1С:Документооборот».....	17
3 Персональные настройки пользователя	18
3.1 Настройки работы с файлами	19
3.2 Настройки работы с документами.....	21
3.3 Настройка уведомлений.....	22
4 Работа со входящими документами	25
4.1 Как создать входящий документ	25
4.1.1 Вкладка «Реквизиты».....	26
4.1.2 Вкладка «Файлы»	28
4.1.3 Вкладка «Обработка».....	28
4.1.4 Вкладка «Связи».....	29
4.1.5 Вкладка «Переадресован»	29
4.1.6 Вкладка «ЭП»	30
4.1.7 Вкладка «Доступ».....	31
4.2 Как зарегистрировать входящий документ	31

4.3	Как начать обработку входящего документа	31
4.4	Как создать ответ на входящий документ	32
4.5	Создание задачи (поручения)/ознакомления по документу	33
5	Работа с исходящими документами	35
5.1	Как создать исходящий документ	35
5.1.1	Вкладка «Реквизиты»	36
5.1.2	Вкладка «Файлы»	39
5.1.3	Вкладка «Обработка»	39
5.1.4	Вкладка «Связи»	39
5.1.5	Вкладка «ЭП»	40
5.1.6	Вкладка «Доступ»	40
5.2	Как начать обработку исходящего документа	40
5.3	Формирование листа согласования	41
5.4	Создание задачи (поручения)/ознакомления по документу	42
6	Работа с договорными документами	43
6.1	Как создать договорной документ	43
6.1.1	Вкладка «Реквизиты»	44
6.1.2	Вкладка «Файлы»	46
6.1.3	Вкладка «Обработка»	47
6.1.4	Вкладка «Связи»	47
6.1.5	Вкладка «ЭП»	47
6.1.6	Вкладка «Доступ»	48
6.2	Как начать обработку договорного документа	48
6.3	Формирование листа согласования	48
6.4	Создание задачи (поручения)/ознакомления по документу	49
7	Работа со служебными записками	50
7.1	Как создать служебную записку	50
7.1.1	Вкладка «Реквизиты»	51
7.1.2	Вкладка «Файлы»	52
7.1.3	Вкладка «Обработка»	53
7.1.4	Вкладка «Связи»	53
7.1.5	Вкладка «ЭП»	53
7.1.6	Вкладка «Доступ»	54

7.2	Как начать обработку служебной записки	54
7.3	Формирование листа согласования	54
7.4	Создание задачи (поручения)/ознакомления по документу	55
8	Работа с организационно-распорядительными документами.....	56
8.1	Как создать ОРД.....	56
8.1.1	Вкладка «Реквизиты».....	57
8.1.2	Вкладка «Файлы»	58
8.1.3	Вкладка «Обработка».....	58
8.1.4	Вкладка «Связи».....	59
8.1.5	Вкладка «ЭП»	59
8.1.6	Вкладка «Доступ».....	59
8.2	Как начать обработку документа ОРД.....	60
8.3	Формирование листа согласования	60
8.4	Создание задачи (поручения)/ознакомления по документу	61
9	Как работать с задачами	62
9.1	Форма «Задачи мне»	64
9.1.1	Работа с задачей «Рассмотрение»	65
9.1.2	Работа с задачей «Согласование»	67
9.1.3	Работа с задачей «Исполнение»	71
9.1.4	Работа с задачей «Утверждение».....	72
9.1.5	Работа с задачей «Подписание».....	73
9.1.6	Работа с задачей «Регистрация»	74
9.1.7	Работа с задачей «Ознакомление»	75
9.1.8	Перенаправление задач.....	76
10	Работа с отчетами	77
10.1	Использование отчетов.....	77
10.2	Рассылки отчетов	79
10.3	Получение ссылок	80
10.4	Переход по ссылке	81
11	Поиск документов	82
11.1	Поиск документов при помощи фильтров «быстрого отбора»	82
11.2	Поиск документов посредством полнотекстового поиска.....	84
12	Работа с файлами.....	86

12.1	Загрузка и выгрузка файлов	90
12.2	Перетаскивание файлов Drag&Drop.....	90
12.2.1	Загрузка файла с диска.....	92
12.2.2	Создание файлов по шаблону	93
12.2.3	Загрузка папки файлов.....	94
12.2.4	Выгрузка папки файлов	94
12.2.5	Присоединение файла к объекту.....	95
12.3	Основные возможности работы с файлами.....	97
12.3.1	Предпросмотр файлов документов.....	97
12.3.2	Редактирование файлов	97
12.3.3	Контроль версий.....	99
12.3.4	Скан-копии оригиналов документов	99
12.3.4.1	Добавление файла-оригинала в карточку документа	100
13	Работа с контрагентами	102
13.1	Поиск автоподбором.....	102
13.2	Поиск в форме выбора.....	102
13.3	Поиск контрагента в справочнике «Контрагенты».....	103
13.4	Задача на создание нового контрагента	103
14	Работа с виджетом «Журнал несоответствий».....	105
15	Работа с виджетом «Оценка удовлетворенности клиента».....	108
16	Работа по актуализации документов	112
17	Работа по ознакомлениям.....	113
18	Замещающие и помощники.....	114

1 Основные элементы пользовательского интерфейса

1.1 Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо выбрать на рабочем столе пользователя ярлык 1С:Предприятие.

Вход в Систему будет осуществлен интерактивно – путем выбора пользователя и ввода пароля. При запуске программы откроется окно для ввода логина и пароля. В поле «Пользователь» вручную вводит логин, он сохраняется автоматически и при повторном открытии окна для ввода логина и пароля его вводить не придется. Для каждого пользователя логин имеет один формат – ФамилияИО сотрудника, указывается без пробелов. При первичном запуске нужно указать только логин, пароль не требуется.

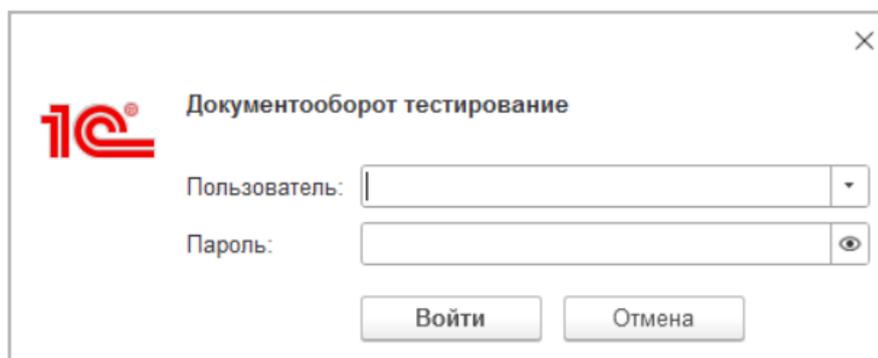


Рисунок 1. Ярлык 1С:Предприятие 8

После первичного запуска программа запросит у пользователя установить пароль, который в дальнейшем будет использоваться для входа в программу.

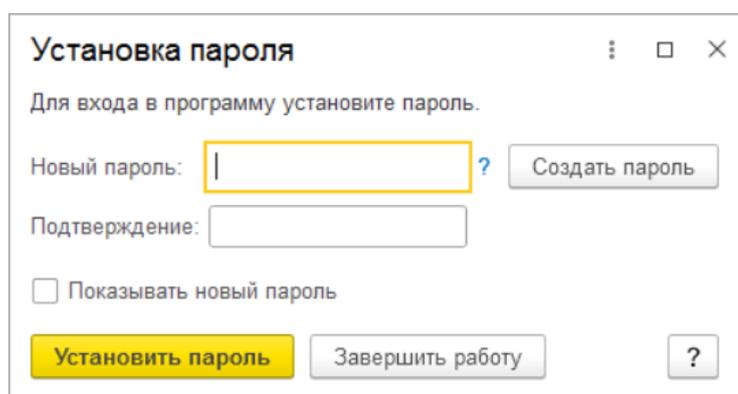


Рисунок 2. Запрос установки пароля

1.2 Рабочий стол

При запуске Системы пользователь попадает на «Начальную страницу». Это основное окно программы, откуда пользователь получает быстрый доступ к задачам, реестрам документов и настройкам.

Начальная страница состоит из набора виджетов, панели навигации, главной панели, панели разделов и панели открытых окон. Пользователь Системы может задать расположение этих панелей в соответствии с личными предпочтениями.

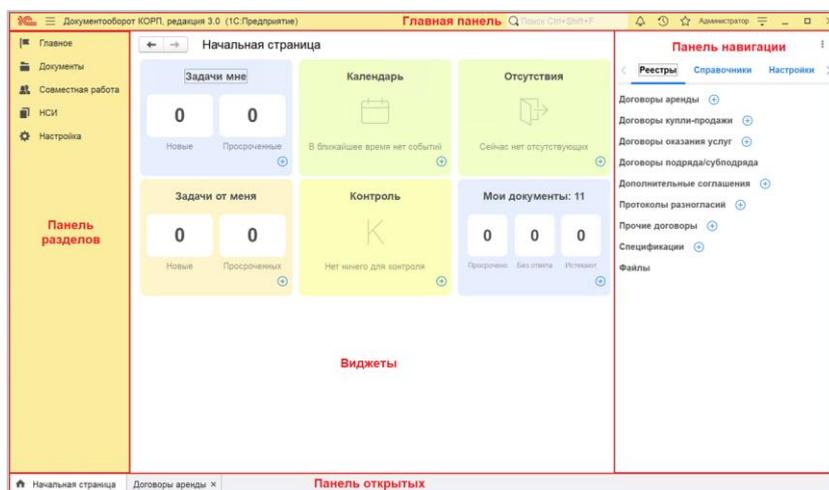


Рисунок 3. Начальная страница Системы

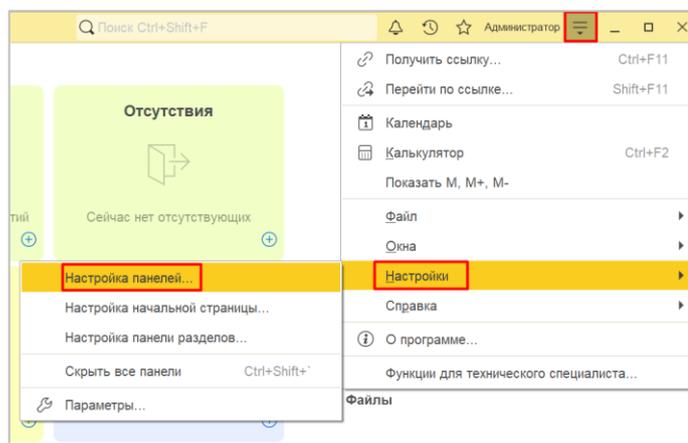


Рисунок 4. Настройка панелей

1.2.1 Панель разделов

Панель разделов представляет собой верхнеуровневую навигацию и служит для перехода к функциям Системы. Предусмотрены следующие разделы:

- а) Главное;
- б) Документы;

- в) Совместная работа;
- г) НСИ;
- д) Настройка.

Примечание. Состав разделов и команд может отличаться в зависимости от прав доступа пользователя.

1.2.2 Главная панель

Главная панель предназначена для быстрого доступа к основным функциям Системы: меню функций, глобальному поиску, центру оповещений, истории, избранному, к текущему пользователю и главному меню.

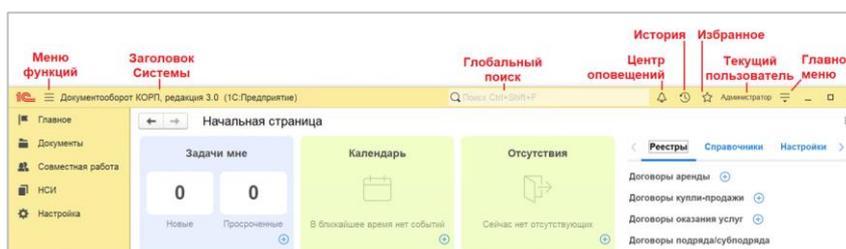


Рисунок 5. Главная панель

1.2.3 Глобальный поиск

Глобальный поиск выполняет поиск по избранному, истории, по меню функций, по данным (полнотекстовый поиск) и по справке. При этом каждый найденный элемент обозначается соответствующей пиктограммой.

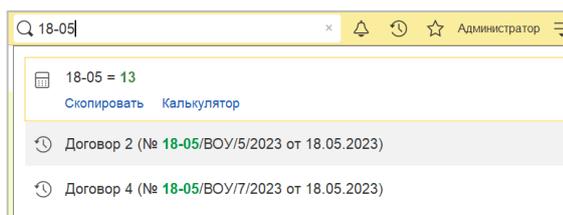


Рисунок 6. Глобальный поиск

1.2.4 Избранное

Любой раздел, список, объект базы данных, документ или отчет, а также команду возможно добавить в избранное, чтобы потом быстро вернуться к ней, при необходимости. Для добавления документа и прочих объектов в избранное, достаточно на форме установить отметку в виде «звездочки».

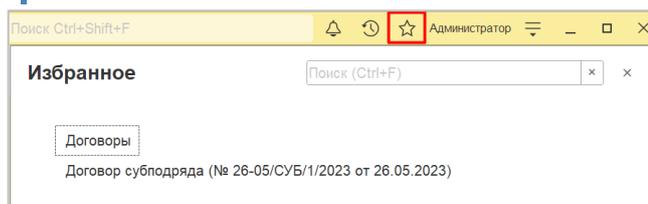


Рисунок 7. Панель избранного

1.2.5 История

История содержит все действия пользователя, связанные с добавлением, изменением данных, или просто с открытием форм элементов справочников, документов и т. д. Она позволяет быстро перейти к тем объектам, которые пользователь недавно изменял или открывал. История хранит не более 200 записей. При добавлении новых записей в историю, старые записи автоматически удаляются.

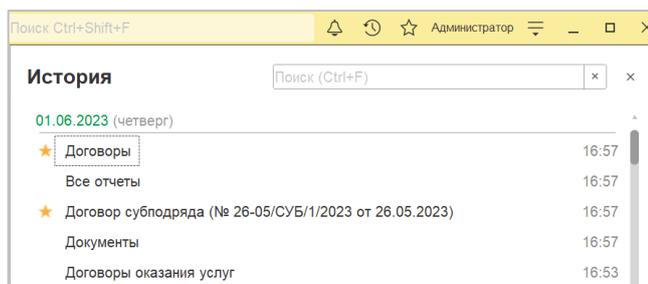


Рисунок 8. Панель истории

1.2.6 Центр оповещений

В центре оповещений отображаются важные оповещения, на которые пользователь еще не отреагировал — не закрыл или не выполнил связанное с оповещением действие. Оповещения располагаются в порядке их появления, самые новые сверху. О том, что есть новые важные оповещения, сигнализирует колокольчик на зеленом фоне. Таким образом, даже если пользователь отходил от компьютера, он не пропустит важные оповещения.

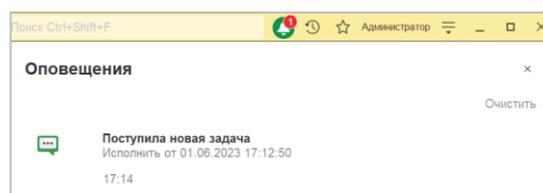


Рисунок 9. Панель оповещений

1.2.7 Текущий пользователь

Гиперссылка с именем текущего пользователя открывает окно, в котором возможно завершить работу.

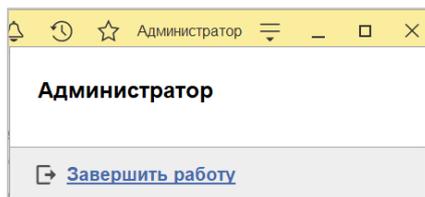


Рисунок 10. Текущий пользователь

1.2.8 Главное меню

Главное меню содержит набор команд, относящихся к Системе в целом.

Например, команды пользовательской настройки интерфейса и команды установки параметров системы в целом.

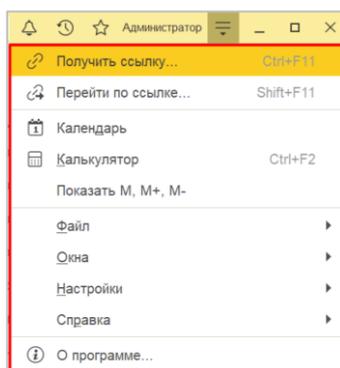


Рисунок 11. Главное меню

1.2.9 Ссылки на данные

На любой раздел, список, объект базы данных, документ или отчет возможно получить ссылку в виде строки текста. Такую ссылку возможно, указать в «Заявке на расходование денежных средств», аналогично тому, как это делалось при работе в Directum RX..

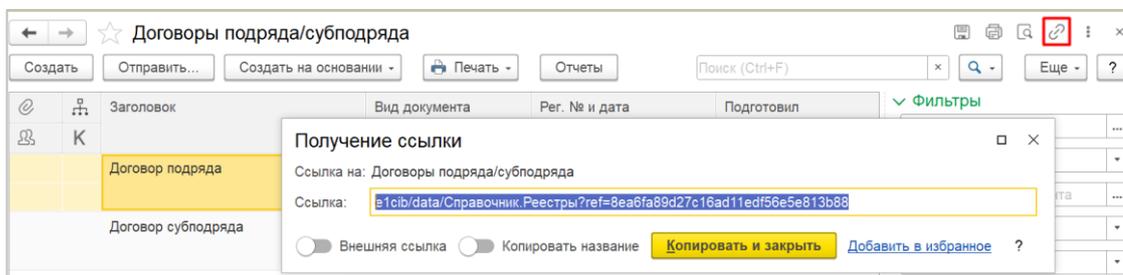


Рисунок 12. Получение ссылки

Перейти по ссылке возможно, только в базе 1С:Документооборот: как по команде главного меню «Перейти по ссылке», так и установив указатель мыши на поле

глобального поиска. Перейти по ссылке можно, вставив скопированную ссылку в полнотекстовый поиск.

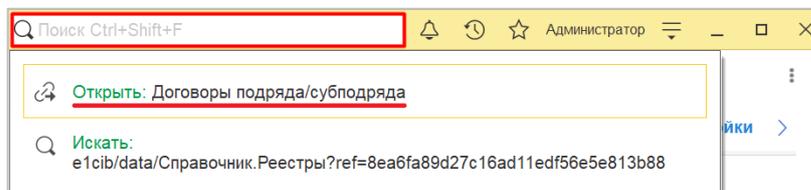


Рисунок 13. Переход по ссылке через полнотекстовый поиск

1.2.10 Панель открытых окон

Панель открытых окон предназначена для частого переключения между открытыми формами. Каждой открытой форме соответствует отдельная вкладка.

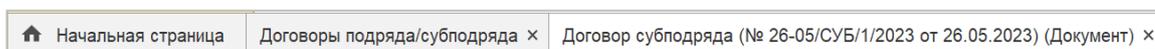


Рисунок 14. Панель открытых

1.2.11 Виджеты

При включении программы Система позволяет оперативно отражать данные о поступивших задачах, сигнализировать о задачах срок, которых истекает или уже просрочен. Состав виджетов может различаться от полномочий пользователя. Например, руководителю подразделения или помощнику/ замещающему руководителю доступны виджеты «Задачи подчиненных».

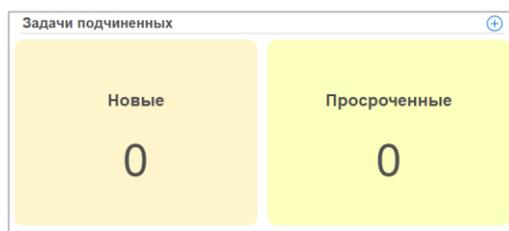


Рисунок 15. Виджет «Задачи подчиненных»

Состав и порядок размещения виджетов может быть изменен пользователем персонально. Для этого необходимо воспользоваться командой на панели навигации «Настройки» – «Настройки рабочего стола».

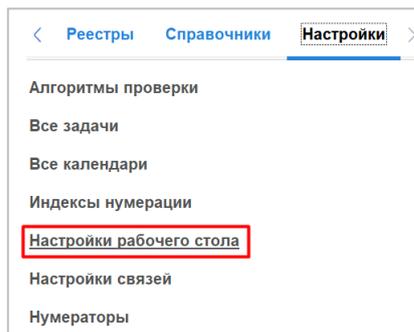


Рисунок 16. Команда «Настройки рабочего стола»

Настройки позволяют:

- а) Менять местами, добавлять или удалять виджеты;
- б) Выполнять настройку блока навигации, выбирая состав команд для отображения;
- в) Выбрать вариант компоновки виджетов для адаптации рабочего стола под разные форматы экрана – не только 16х9, но и 3х4, 2х6 и 1х12;
- г) Выбрать цветовую схему и масштаб.

Рабочий стол может работать в следующих масштабах:

- а) Автоматически – масштаб будет определяться автоматически. Установлено по умолчанию. Рабочий стол автоматически выбирает масштаб, оптимальный для самого маленького монитора;
- б) Мелко – оптимален для разрешения 1024х768;
- в) Средне – оптимален для разрешения 1280х1024;
- г) Крупно – оптимален для разрешения 1680х1050;
- д) Очень крупно – оптимален для разрешения 1980х1080.

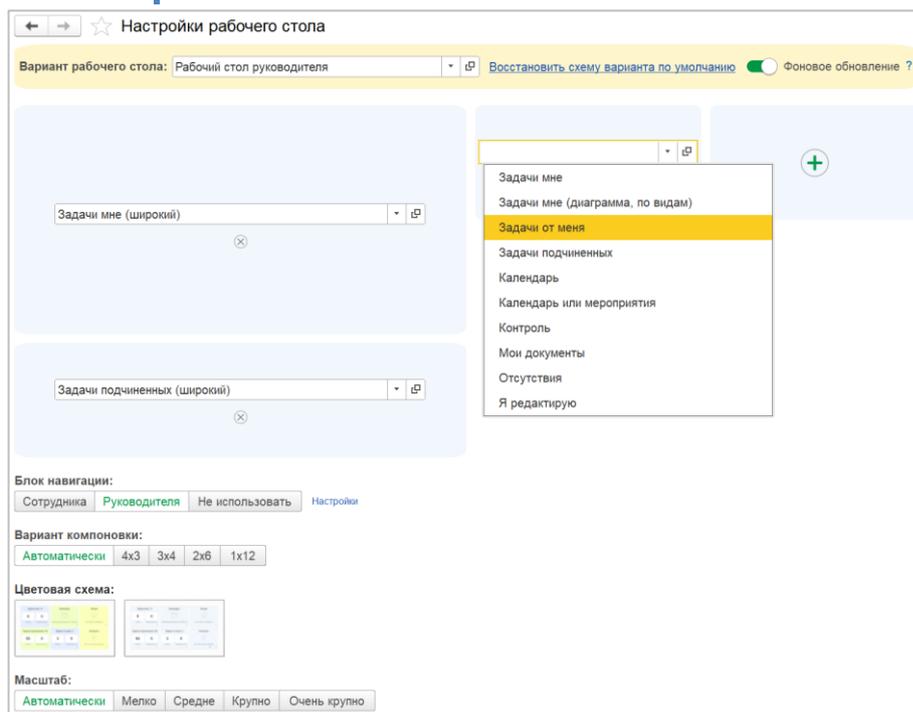


Рисунок 17. Настройки рабочего стола

При любом изменении настроек отображается команда «Восстановить схему варианта по умолчанию», которая вернет схему рабочего стола к настройкам, заданным в конфигураторе.

2 Назначение команд в «1С:Документооборот»

Таблица 2. Назначение команд

Команда	Назначение команды
	Обновить
	Создать новый элемент копированием текущего
	Изменить или (отредактировать) текущий элемент
	Пометить текущий элемент на удаление
	Поиск данных в списке
	Отменить поиск в списке
	Дополнительные сведения
	Отправить по электронной почте
	Создать новую папку
	Открыть файл для просмотра
	Открыть справку

3 Персональные настройки пользователя

Для настройки программы «под себя» используйте форму «Персональные настройки пользователя».

Для открытия формы персональных настроек следует в разделе «Настройка» в панели действий выполнить команду «Персональные настройки».

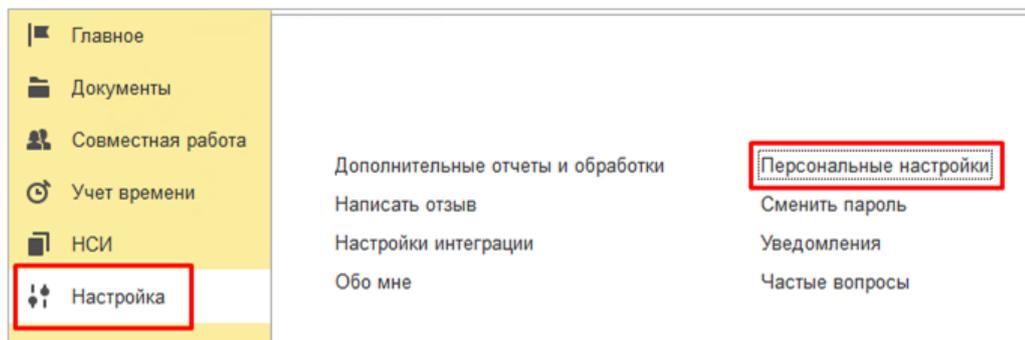


Рисунок 18. Персональные настройки

Персональные настройки позволяют установить удобный для Вас режим работы с файлами, документами, почтой, а также откорректировать параметры получения уведомлений.

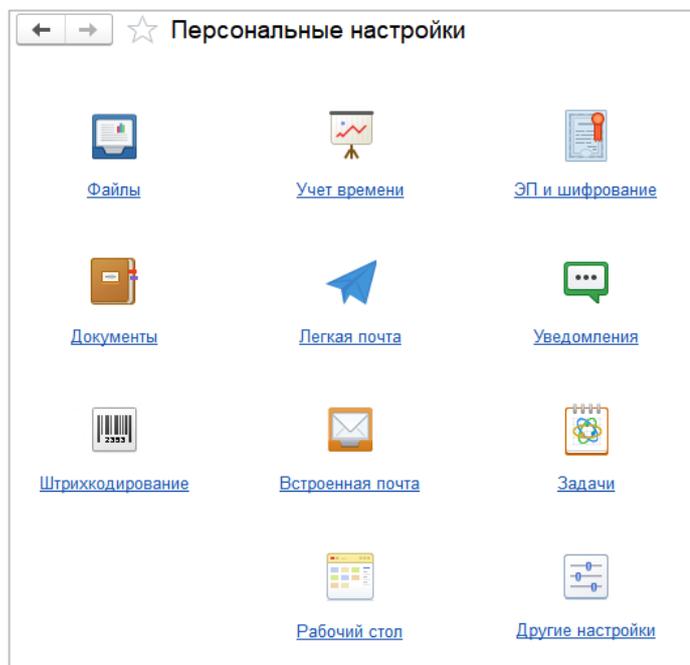
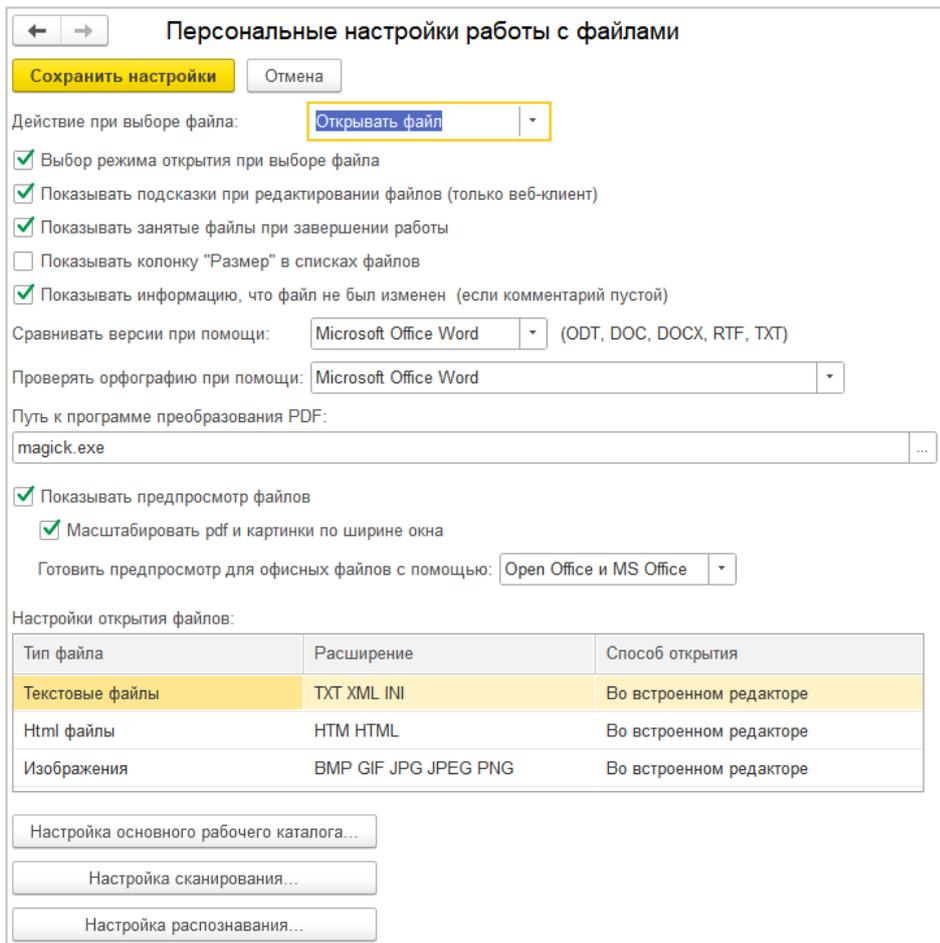


Рисунок 19. Меню персональных настроек

3.1 Настройки работы с файлами



Персональные настройки работы с файлами

Сохранить настройки | Отмена

Действие при выборе файла: Открывать файл

- Выбор режима открытия при выборе файла
- Показывать подсказки при редактировании файлов (только веб-клиент)
- Показывать занятые файлы при завершении работы
- Показывать колонку "Размер" в списках файлов
- Показывать информацию, что файл не был изменен (если комментарий пустой)

Сравнивать версии при помощи: Microsoft Office Word (ODT, DOC, DOCX, RTF, TXT)

Проверять орфографию при помощи: Microsoft Office Word

Путь к программе преобразования PDF: magick.exe

- Показывать предпросмотр файлов
 - Масштабировать pdf и картинки по ширине окна
- Готовить предпросмотр для офисных файлов с помощью: Open Office и MS Office

Настройки открытия файлов:

Тип файла	Расширение	Способ открытия
Текстовые файлы	TXT XML INI	Во встроенном редакторе
Html файлы	HTM HTML	Во встроенном редакторе
Изображения	BMP GIF JPG JPEG PNG	Во встроенном редакторе

Настройка основного рабочего каталога...

Настройка сканирования...

Настройка распознавания...

Рисунок 20. Меню персональных настроек работы с файлами

Таблица 3. Персональные настройки работы с файлами

Настройка	Описание
Действие при выборе файла	Указывает, какое действие выполнять при нажатии на клавишу Enter или двойном щелчке мыши на файле – открыть файл или открыть его карточку.
Выбор режима открытия при выборе файла	Если установлена, то перед открытием файла откроется окно для выбора режима открытия – «просмотр» или «редактирование».
Показывать подсказки при редактировании файлов (только веб-клиент)	Если установлена, то при работе через веб-клиент программа будет подсказывать о том, как удобнее открыть файл для просмотра или редактирования, как обновить его в информационной базе.

Настройка	Описание
Показывать занятые файлы при завершении работы	Если установлена, и текущий пользователь занял один или несколько файлов, то при завершении работы показывается список этих файлов. Пользователь может открыть файл для просмотра, закончить редактирование, открыть карточку файла.
Показывать колонку «Размер» в списках файлов	Если включено, в форме хранилища документов и в списке редактируемых файлов показывается колонка Размер (в Кб).
Сравнивать версии при помощи	Выбор одного возможных вариантов сравнения файлов – «Microsoft Office Word» или «OpenOffice.org Writer» или «P7 Builder» (для файлов формата ODT, DOC, DOCX, RTF, TXT).
Проверять орфографию при помощи	Выбор одного возможных вариантов проверки – «Microsoft Office Word» или «OpenOffice».
Настройка открытия файлов	В колонке Тип файла выбирается вид файлов, которые будут по умолчанию открываться во встроенном текстовом редакторе. Если недостаточно стандартных настроек, внесите свои собственные в колонке Расширение. В колонке Способ открытия можно выбрать, в каком редакторе будут открываться файлы с указанным расширением – «Стандартным приложением» или «Во встроенном редакторе».
Настройка основного рабочего каталога	Нажатие на эту команду откроет окно настройки параметров основного рабочего каталога. Основной рабочий каталог – папка на вашем персональном компьютере, в которой временно хранятся файлы, полученные из программы для просмотра или редактирования.
Настройка сканирования	Нажатие на эту команду откроет окно настройки параметров сканирования.
Настройка распознавания	Нажатие на эту команду откроет форму настройки распознавания документов и файлов при вводе со сканера.

3.2 Настройки работы с документами

← →
Персональные настройки работы с документами

Сохранить настройки
Отмена

Входящая корреспонденция

Вид входящего документа: ▾ ×

Способ получения: ▾ ×

При закрытии незарегистрированного входящего документа: ▾

Исходящая корреспонденция

Вид исходящего документа: ▾ ×

Способ отправки: ▾ ×

Документы

Вид документа: ▾ ×

Общие

Организация: ▾ ×

Валюта: ▾

Передача контрагенту: ▾

Показывать предупреждение при регистрации

Показывать обзор документов

Рисунок 21. Персональные настройки работы с документами

Таблица 4. Персональные настройки работы с документами

Настройка	Описание
Вид входящего документа	Будет использоваться как вид, по умолчанию, при создании новых входящих документов.
Способ получения	Будет использоваться как способ получения, по умолчанию, при создании новых входящих документов.
При закрытии незарегистрированного входящего документа	Выбор одного из возможных вариантов: «Показывать предупреждение»; «Всегда регистрировать»; «Закрывать без регистрации».
Вид исходящего документа	Будет использоваться как вид, по умолчанию, при создании новых исходящих документов.
Способ отправки	Будет использоваться как способ отправки, по умолчанию, при регистрации исходящих документов.
Вид документа	Будет использоваться как вид, по умолчанию, при создании новых документов.

Настройка	Описание
Организация	Указывается организация, к которой относится текущий пользователь. Имеет смысл, если установлена настройка программы «Использовать учет по организациям».
Валюта	Валюта по умолчанию.
Передача контрагенту	Настройка определяет поведение программы при отправке и получении документа (не относящегося к входящей / исходящей корреспонденции). Возможны следующие варианты: Автоматически отражать передачу документа контрагенту. Задавать вопрос при передаче документа контрагенту. Не отражать передачу документа контрагенту. Отражение происходит в журнале передачи.
Показывать предупреждение при регистрации	Если установлена, то при регистрации документов будет выдаваться предупреждение о том, что после регистрации поля документов станут недоступны для редактирования.
Показывать обзор документов	Если установлен, для карточек документов отображается вкладка «Обзор», содержащая в себе сводную информацию по документу и список приложенных файлов.

3.3 Настройка уведомлений

Данный механизм предназначен для уведомления пользователей по электронной почте и в виде всплывающего окна о различных событиях, происходящих в системе. Возможно указание необходимых настроек уведомлений.

В программе есть три вида уведомлений:

- **Подписки на события** – заранее настроенные правила, по которым можно получать уведомления о выбранных событиях, например, поступление новой задачи, приближение сроков выполнения задачи и т.д.
- **Уведомления по объектам** – ручная подписка на изменение любого объекта программы, например, добавление файла в папку, изменение документа и т.д.
- **Уведомления программы** – уведомления об ошибках и важных событиях программы, которые имеют к вам прямое отношение. Например, если вы настроили отложенный старт процесса, а при старте произошла ошибка.

Персональная настройка уведомлений доступна, если Администратор информационной базы установил разрешение «Разрешить пользователям изменять настройки уведомлений».

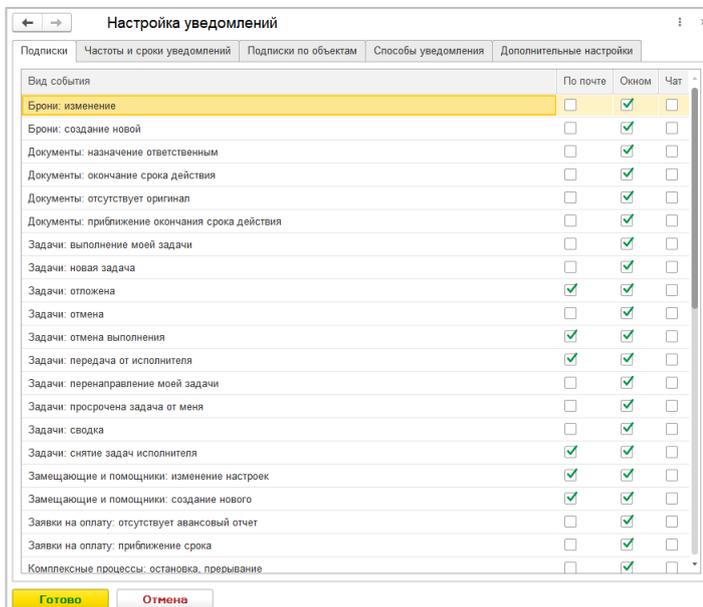


Рисунок 22. Персональные настройки уведомлений

Укажите оптимальные для вашей работы цифры. Например, отправлять уведомление о приближении контрольной точки однократно за 3 дня до исхода срока.

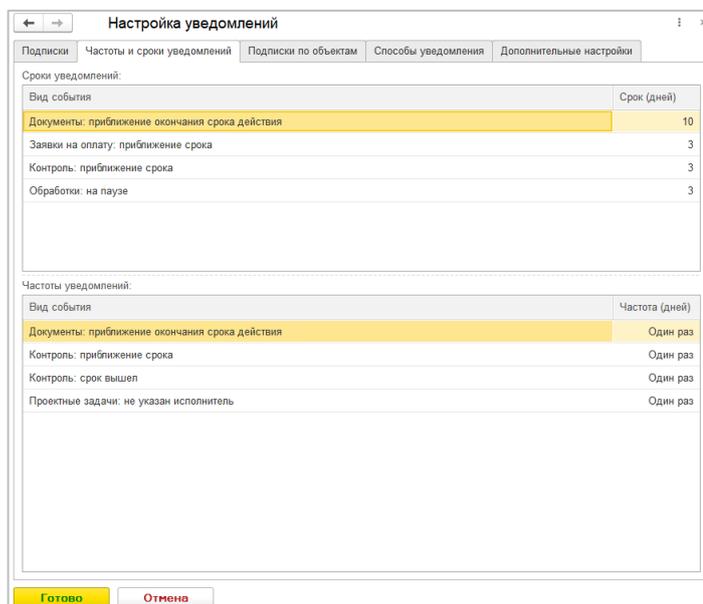


Рисунок 23. Настройка частоты уведомлений

В основных объектах системы имеется команда «Подписаться...», которая позволяет подписаться на уведомления на те или иные события, например, появление

новых файлов в папке, изменение и регистрация документа и т. п. Перечень уведомлений, на которые подписан пользователь, видны в форме списка «Подписки по объектам».

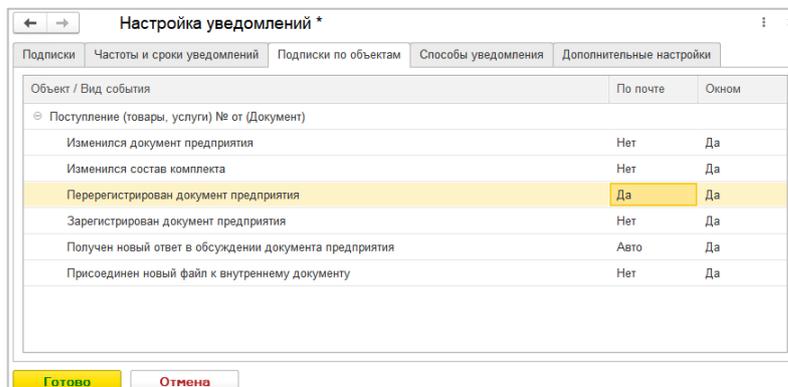


Рисунок 24. Настройки подписок

На вкладке «Способы уведомления» необходимо указать список адресов электронной почты, на которые будут отправляться уведомления.

На вкладке «Дополнительные настройки» выполняется включение выполнения задач по почте.

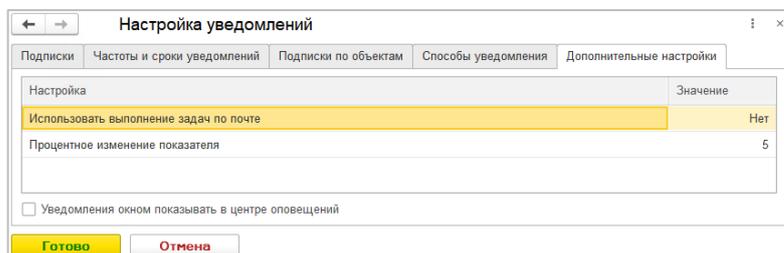


Рисунок 25. Дополнительные настройки

Использовать выполнение задач по почте - Настройка позволит выполнять задачи через обычный почтовый клиент, не заходя в «1С:Документооборот». Возможность может быть полезна при работе вне офиса.

4 Как работать с задачами

В результате запуска обработок по документам сотрудники получают задачи, сформированные Системой.

Работа с задачами, поступившими на исполнение, возможна в окне «Задачи мне». Открыть окно «Задачи мне» возможно с помощью нажатия по одноименному виджету на начальной странице или в разделе «Совместная работа – «Задачи мне»».

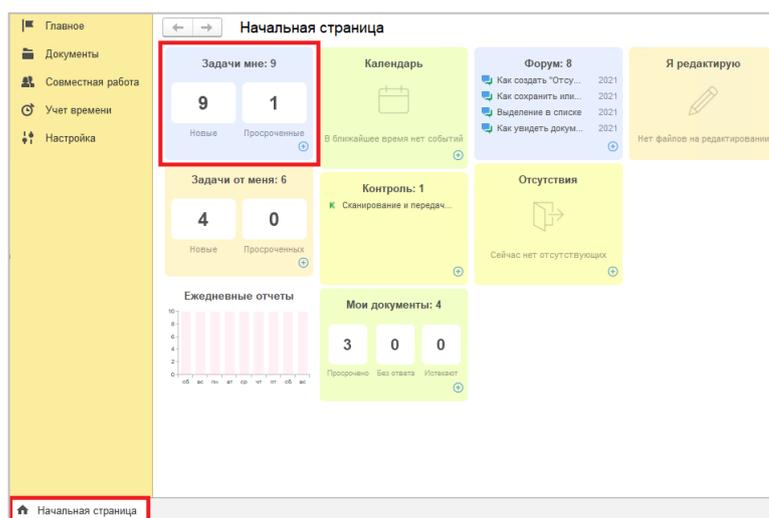


Рисунок 26. Виджет «Задачи мне» на форме «Начальная страница»

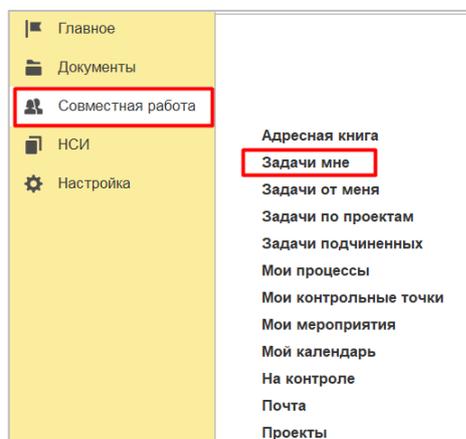


Рисунок 27. Команда перехода в форму «Задачи мне» из раздела «Совместная работа»

Окно «Задачи мне» условно делится на две области: список задач и данные о задаче.

В списке задач подобно справочнику «Документы» есть поля, формирующие колонки:

- Задача (с детализацией по не начатым задачам и общим количеством);
- Создана (дата создания задачи);
- Автор (инициатор договора, запустивший обработку документа);

- Срок (время, в течении которого задачу необходимо выполнить);
- Кому назначена (мне / на роль);
- Пиктограммы: важность, статус задачи, наличие подзадач, контроль и флаг.

В правой области окна есть описание задачи, где отображаются основные данные о задаче и документе.

В описании задачи есть история выполнения в виде цепочки действий, где возможно посмотреть на каком этапе находится договор, кто уже согласовал и с каким комментарием/замечанием.

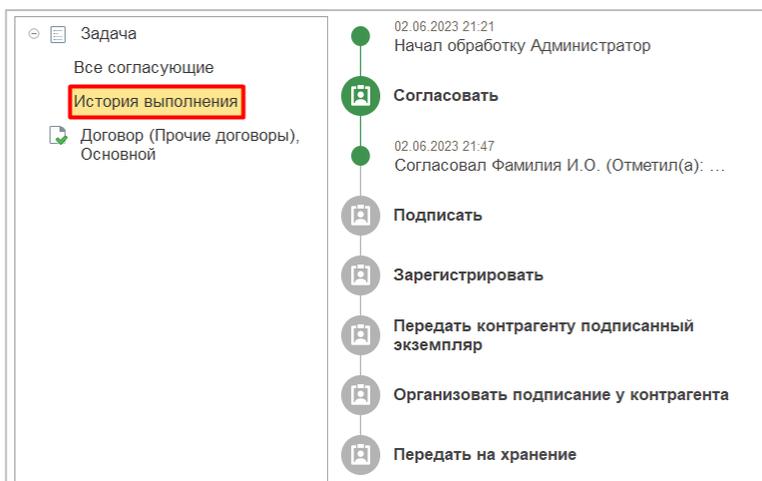


Рисунок 28. Маршрут договора

Для того чтобы ознакомиться с составом согласующих по договору, необходимо перейти по команде «Все согласующие». В данном разделе выводятся все согласующие и результаты их согласования (в т.ч. комментарии/замечания).

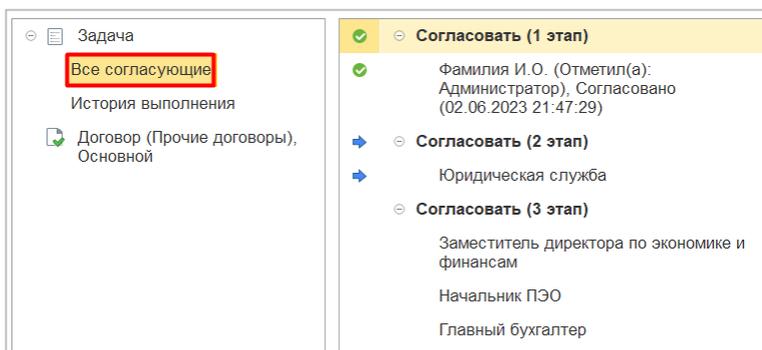


Рисунок 29. Все согласующие

На форме «Задачи мне» отображаются все Ваши задачи:

- **Персональные** (поставленные конкретно на Вас как на сотрудника);

- **Ролевые** (поставленные на роль, исполнителем которой Вы являетесь, например, на роль «Делопроизводитель» или «Юрист». Все исполнители роли видят ролевые задачи);
- **Делегированные** (задачи, поставленные на Вашего руководителя или иного сотрудника, у которого Вы являетесь помощником или замещающим).

4.1 Форма «Задачи мне»

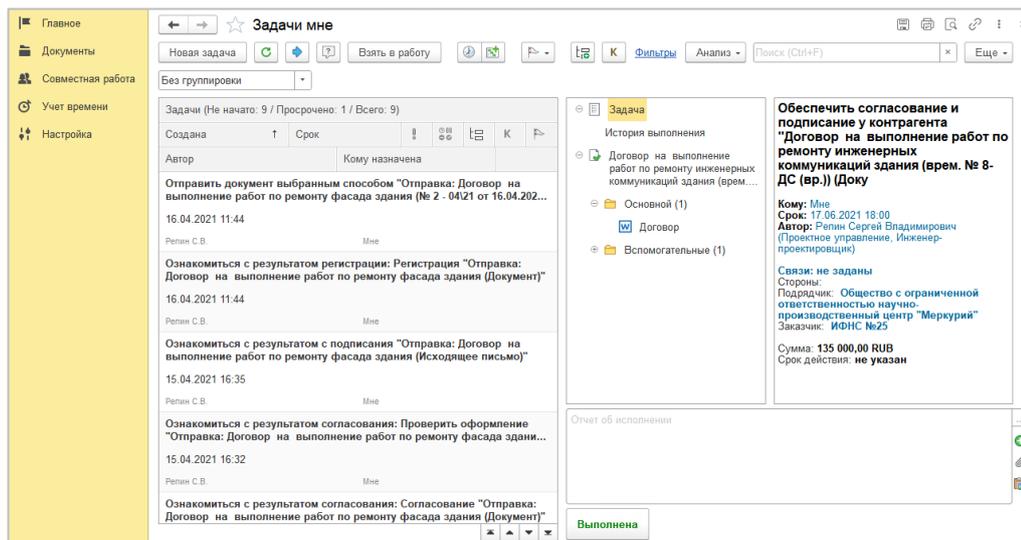


Рисунок 30. Форма «Задачи мне»

Задачи в списке возможно группировать и сортировать по ряду параметров. Это делает список более наглядным и удобным, когда задач много.

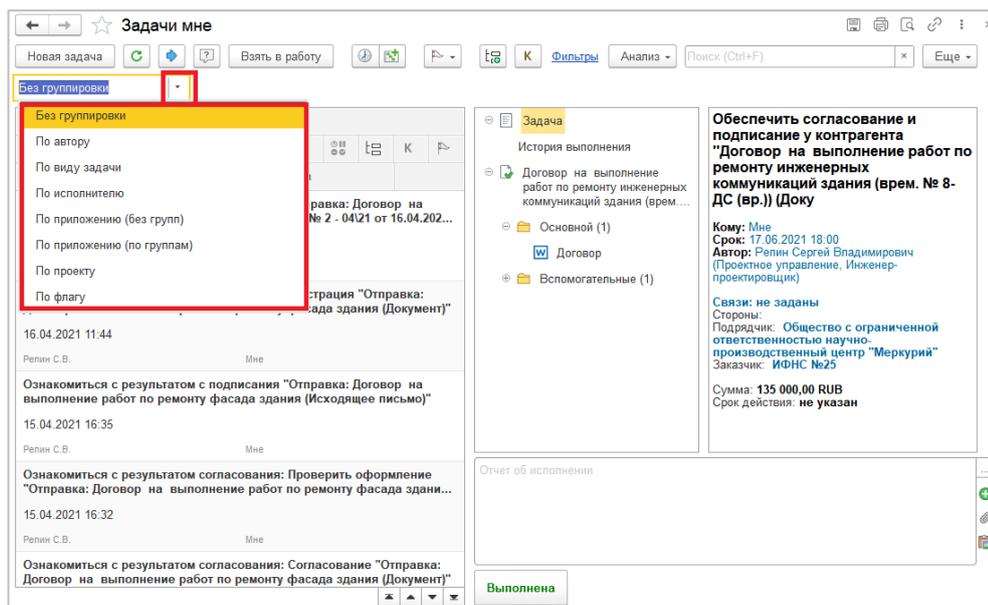


Рисунок 31. Сортировка/группировка задач

Также возможно осуществлять отборы с помощью фильтров: «Автор», «Вид задачи», «Дата с:», «Дата по:», «Исполнитель», «Состояние», «Флаг».

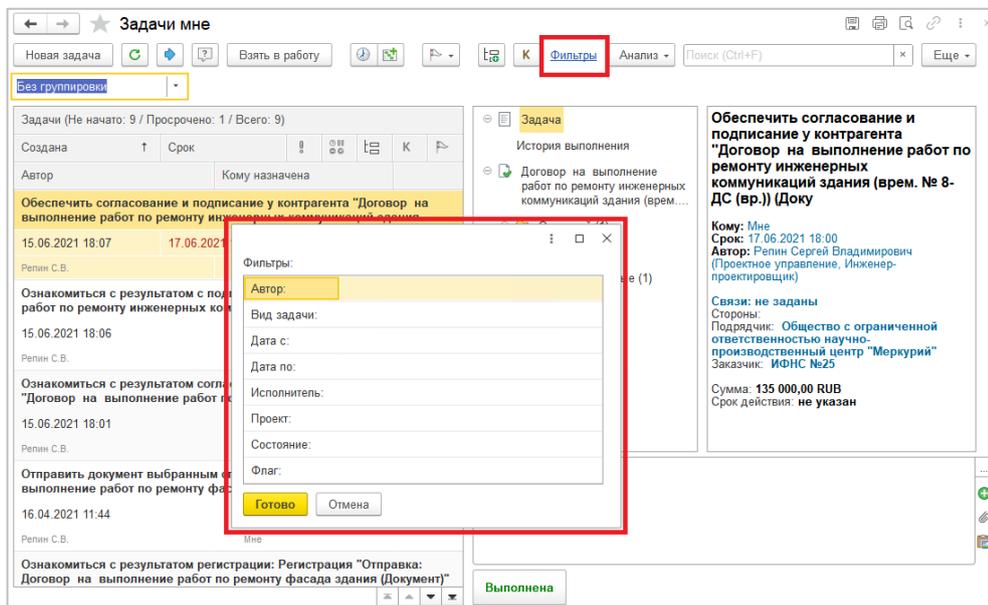


Рисунок 32. Фильтры в списке «Задачи мне»

В случае установки нескольких значений в разных полях отборов, они действуют в совокупности.

4.1.1 Работа с задачей «Рассмотрение»

Задача «Рассмотреть» выглядит следующим образом:

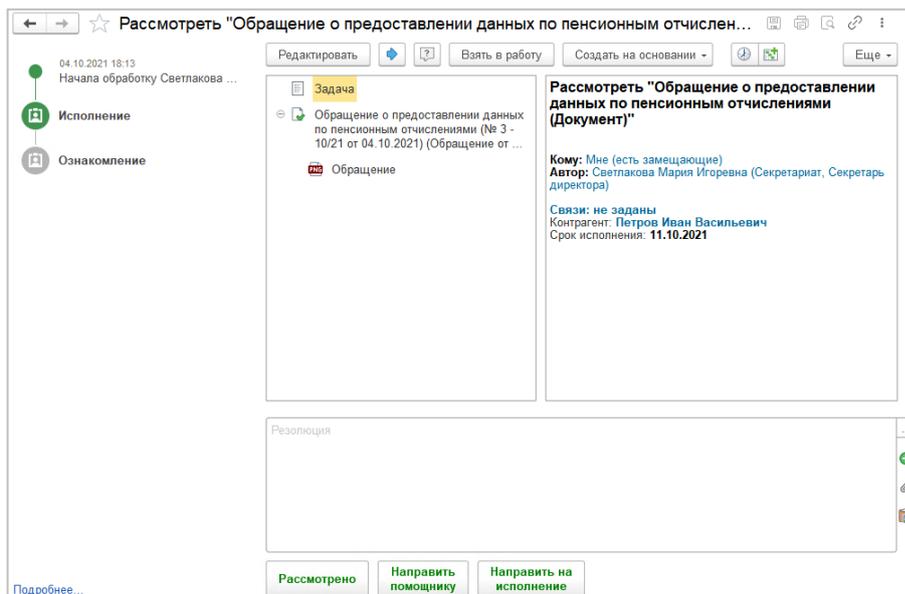


Рисунок 33. Карточка задачи «Рассмотрение»

Данная задача предназначена для пользователей, уполномоченных рассматривать и принимать решения по различного рода вопросам, приходит в рамках процесса обработки документа.

В поле «Описание» внесена информация, что именно необходимо рассмотреть. Через область «Дерево приложений», при необходимости возможно перейти в карточку документа и прикрепленным к ней файлам.

В случае, если пользователь хочет внести резолюцию по данному документу, вводит текст резолюции (есть возможность выбирать из Шаблонов по команде «Шаблоны») и выполняет команду «Рассмотрено».

Помимо внесения резолюции у уполномоченного лица есть возможность сразу сформировать задачи исполнения или отправить задачу своему помощнику (при наличии), для это предусмотрены соответствующие команды на форме задачи.

4.1.2 Работа с задачей «Согласование»

Данный процесс предназначен для руководящих лиц организации, в компетентность которых входит согласование документов и принятие решений по ним.

Задача «Согласовать» может отображаться одним из двух проиллюстрированных образов (форма зависит от настроенного режима):

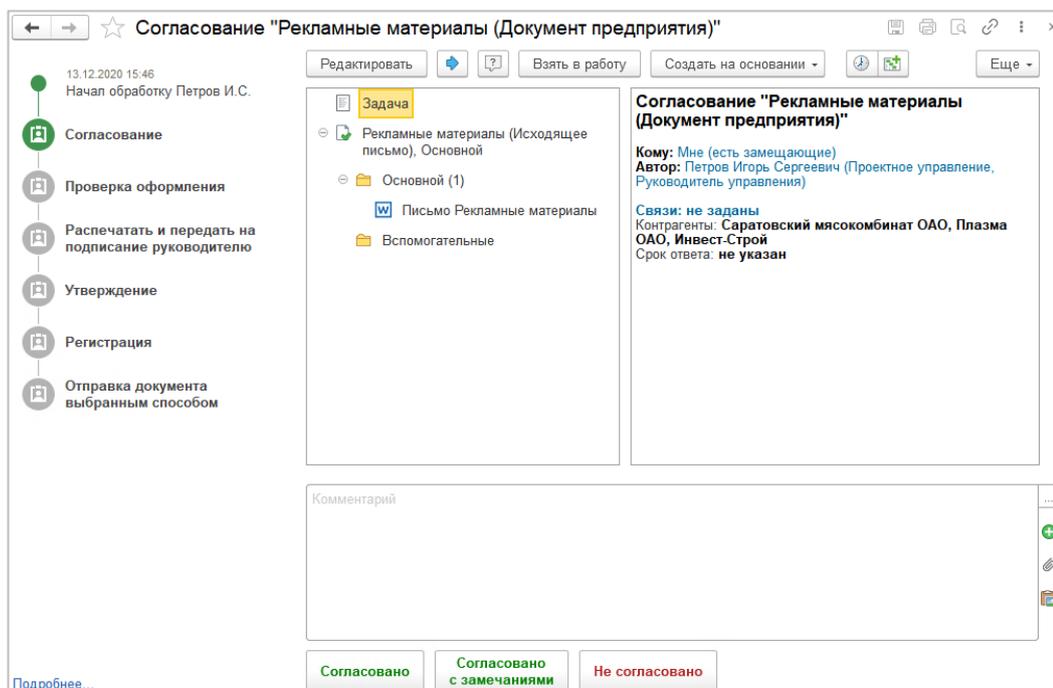


Рисунок 34. Карточка задачи обычного режим согласования

Рассмотрим вариант согласования в обычном режиме:

1. В случае если согласующее лицо согласно с документом, то ему необходимо выполнить команду «Согласовано».
2. В случае если у согласующего лица есть незначительные замечания, которые не требуют внесения изменений в текст документа, тогда эти замечания необходимо ввести в поле «Комментарий» для учета их автором документа и выполнить команду «Согласовано с замечаниями». Замечания будут внесены в лист согласования.
3. В случае если у согласующего лица есть поправки, которые требуют внесения изменений в текст документа, тогда эти поправки необходимо внести в текст документа (при наличии прав на редактирование, приложенных в карточку документа, файлов), а в поле «Комментарий» карточки процесса ввести запись о внесенных изменениях документа для учета их автором документа и выполнить команду «Не согласовано». В этом случае, процесс «Согласования» прервется (за исключением сценария параллельного согласования, при такой схеме процесс согласования будет

прерван по результатам согласования всеми участниками параллельного согласования), к автору документа поступит задача «Ознакомление с результатом согласования». Процесс «Согласования» возможно возобновить после учета замечаний и внесения изменений в текст документа, с помощью команды «Повторить».

4. В случае если согласующее лицо несогласно с документом, тогда необходимо в поле «Комментарий» ввести текст обоснования и выполнить команду «Не согласовано». В этом случае, процесс «Согласования» прервется (за исключением сценария параллельного согласования, при такой схеме процесс согласования будет прерван по результатам согласования всеми участниками параллельного согласования), к автору документа поступит задача «Ознакомление с результатом согласования». Процесс «Согласования» возможно возобновить после учета замечаний и внесения изменений в текст документа, с помощью команды «Повторить».

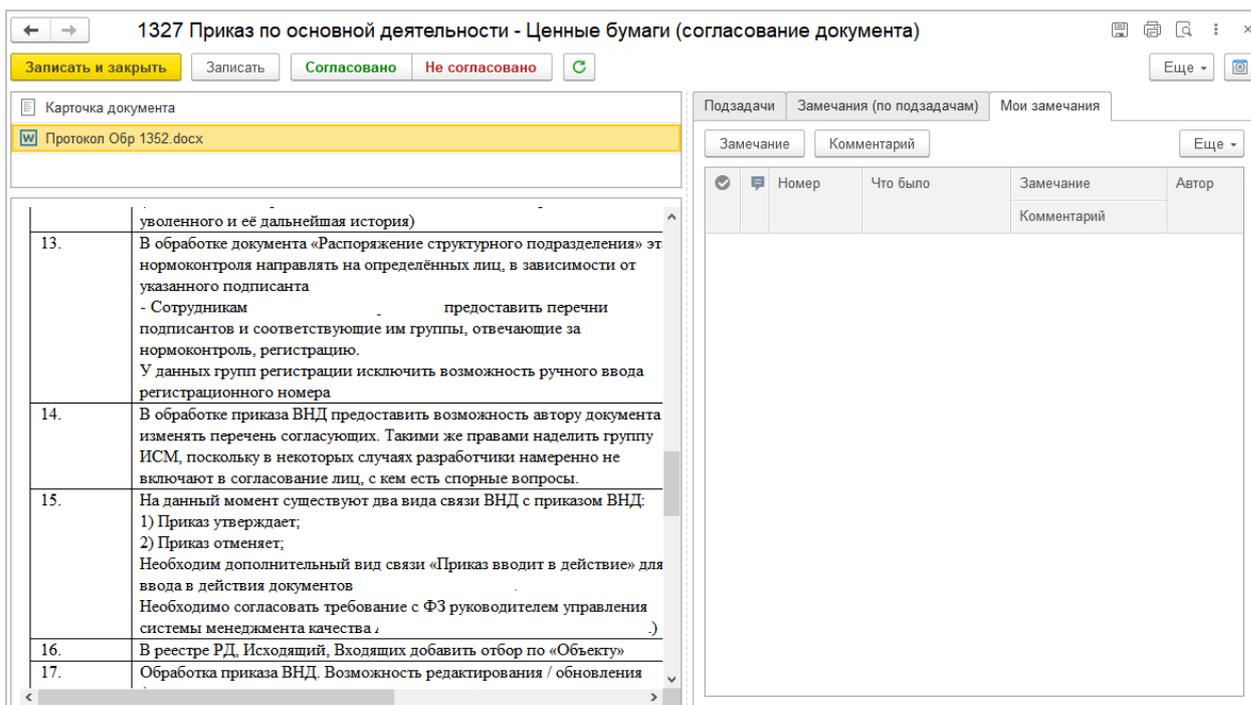


Рисунок 35. Карточка задачи согласования в режиме замечаний

В обычном режиме согласования так же возможно задать вопрос, в случае если у согласующего лица возникла потребность в этом. Для этого необходимо в панели действий карточки задачи выполнить команду «Задать вопрос».



Рисунок 36. Команда «Задать вопрос» в карточке задачи

Откроется окно:

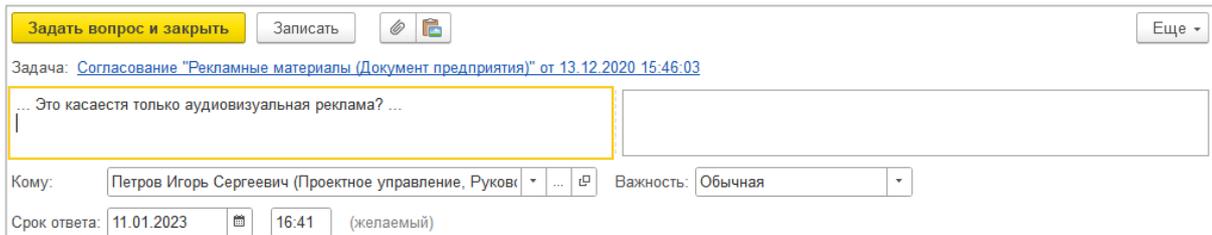


Рисунок 37. Вопрос по задаче

В данном окне согласующее лицо может сформулировать вопрос для автора задачи, и при необходимости прикрепить файл, который поясняет суть вопроса. Файл будет прикреплен только к вопросу, а не к задаче, в рамках которой он возник.

После того, как согласующее лицо отправит вопрос, программа автоматически стартует процесс, в рамках которого:

- Автор рассматривает вопрос и дает ответ на него.
- Согласующее лицо знакомится с ответом и, если необходимо, отправляет вопрос на повторное рассмотрение с новыми комментариями.

Если вопрос перестал быть актуальным, исполнитель может снять его. Для этого:

1. Необходимо открыть карточку задачи, по которой был задан вопрос;
2. Перейти в список вопросов;
3. Откройте нужный вопрос;
4. Выполнить команду «Остановить» командной панели.

Согласование в режиме замечаний имеет следующий порядок и особенности:

1. В тексте документа выделяется фрагмент или слово, которое необходимо заменить.

2. На панели «Мои замечания» выполняется одна из команд «Замечание» или «Комментарий» и вводится текст:

- **Замечание** – добавляет замечание, которое требует правки текста. До исправления такого замечания документ не может быть согласован. Например, замечание может быть следующим: «Необходимо переделать эту часть»;

- **Комментарий** – добавляет комментарий общего характера, не препятствующий согласованию.

3. Выбирается результат согласования:

«Не согласовано» – если было хоть одно замечание;

«Согласовано» – если замечаний не было.

Команды меню «Еще» панели замечаний:

- **«Показать замечания других согласующих»** – в тексте отобразятся замечания других согласующих.
- **«Показать только текущий этап»** – показывать только замечания текущего этапа согласования.
- **«Показать все прошлые этапы»** – показывать замечания всех этапов – и текущего, и всех предыдущих.
- **«Показать только предыдущий этап»** – показывать замечания только двух этапов: текущего и предыдущего.

В окне согласующего над текстом документа расположен список приложенных файлов. Согласующий может добавить замечания к любому из файлов, а также и к самому документу, в том числе и форматов, отличных от Microsoft Word. При работе с файлами других форматов текст документа не отображается, работа ведется только с панелью «Мои замечания».

Из карточки согласования в режиме замечаний возможно открыть файл для просмотра в MS Word. Для этого предусмотрена команда «Открыть для просмотра».

Согласующий может не вносить замечания собственноручно, а перепоручить эту работу подчиненным. Для этого предусмотрена команда «Направить подчиненным».

Исполнитель вносит правки в таком же окне, что и согласующий, и после завершения работы выполняет команду «Исполнено». Также возможна многоуровневая работа: исполнитель сам направляет задачи подчиненным – и так далее.

Согласующий может отслеживать ход работы подчиненных на закладке «Подзадачи». После того как подчиненные выполнили свои задачи, их замечания обрабатываются на закладке «Замечания (по подзадачам)».

Согласующему запрещено добавлять несколько замечаний к одному и тому же слову.

Замечания подчиненных возможно «Принять» или «Отказать»:

- **Принять** – отмечает замечание как принятое и копирует его в список «Мои замечания», изменяя значение поля «Автор» на имя согласующего.
- **Отказать** – отмечает замечание как непринятое.

4.1.3 Работа с задачей «Исполнение»

Задача «Исполнить» выглядит следующим образом:

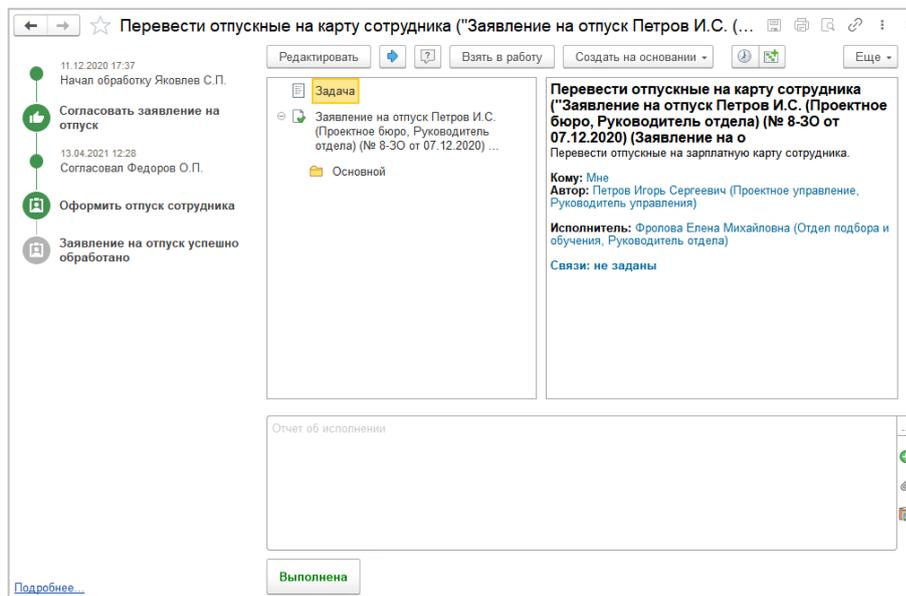


Рисунок 38. Карточка задачи «Исполнение»

Данная задача предназначена для всех пользователей системы, кому приходит задача на исполнение в рамках обработки документа или при выдаче поручение.

В поле «Описание» отображается информация, что именно необходимо выполнить. Через область «Дерево приложений», при необходимости возможно перейти в карточку документа и прикрепленным к ней файлам.

При выполнении задачи исполнителю необходимо ввести результат в поле «Отчет об исполнении» и выполнить команду «Выполнена».

4.1.4 Работа с задачей «Утверждение»

Если Вы назначены утверждающим по документу, Вы получите задачу «Утвердить».

В рамках утверждения документа Вам необходимо ознакомиться с предметом утверждения (документом и приложенными файлами). В случае необходимости задать вопрос автору задачи или любому участнику обработки. Вы можете утвердить документ либо оставив комментарий отклонить задачу выполнил команду «Не утверждено».

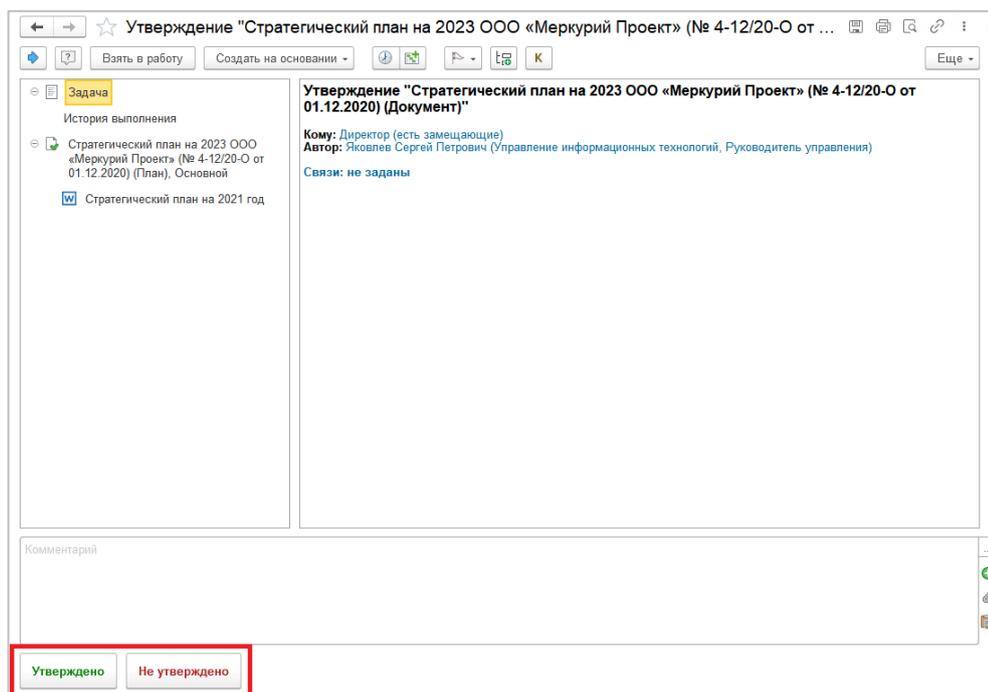


Рисунок 39. Карточка задачи «Утверждение»

Примечание. Согласно делопроизводственной практике, утверждаются акты, задания, инструкции, нормативы, перечни, планы, сметы, номенклатура дел и другие виды документов.

4.1.5 Работа с задачей «Подписание»

Если Вы назначены подписывающим по документу, Вы получите задачу «Подписать».

В рамках подписания документа Вам необходимо, ознакомиться предметом (документом и приложенными файлами). В случае необходимости задать вопрос автору задачи или любому участнику обработки. Вы можете подписать документ либо оставив комментарий отклонить задачу нажав по соответствующей команде «Не подписано».

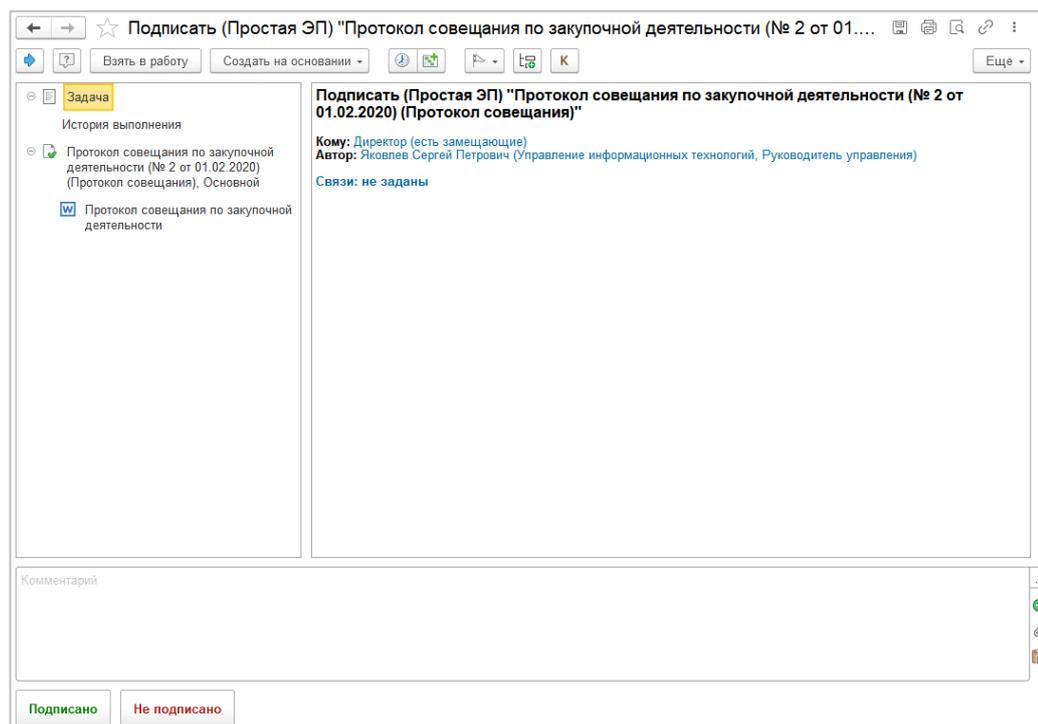


Рисунок 40. Карточка задачи «Подписание»

Примечание. Согласно делопроизводственной практике, подписываются приказы, распоряжения, договоры, дополнительные соглашения, служебные записки и другие виды документов.

4.1.6 Работа с задачей «Регистрация»

Если Вы назначены на роль делопроизводителя, осуществляющего регистрацию документов, или являетесь сотрудником, которому назначены данные права, к Вам будут поступать задачи регистрации.

В рамках задачи регистрации, Вам необходимо произвести норма -контроль оформления документа. Присутствует возможность отклонить задачу, для этого необходимо указать замечания в поле комментариев (к примеру: «Отступы документа привести к утвержденной/ унифицированной форме, образец предлагаю...») и выполнить команду «Не регистрировать».

В случае если документ соответствует принятым нормам выполнить команду «Зарегистрировать».

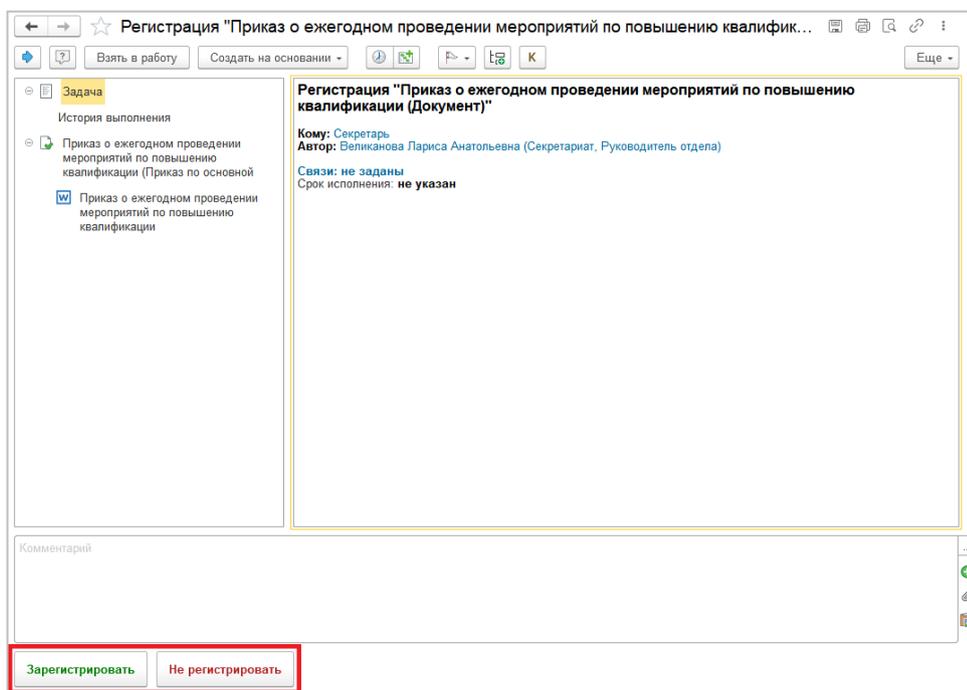


Рисунок 41. Карточка задачи «Регистрация»

4.1.7 Работа с задачей «Ознакомление»

Если Вам поступила задача ознакомления, необходимо ознакомиться с содержанием задачи, если возникнет вопрос, следует его задать. После ознакомления со всем материалом задачи выполнить команду «Ознакомился».

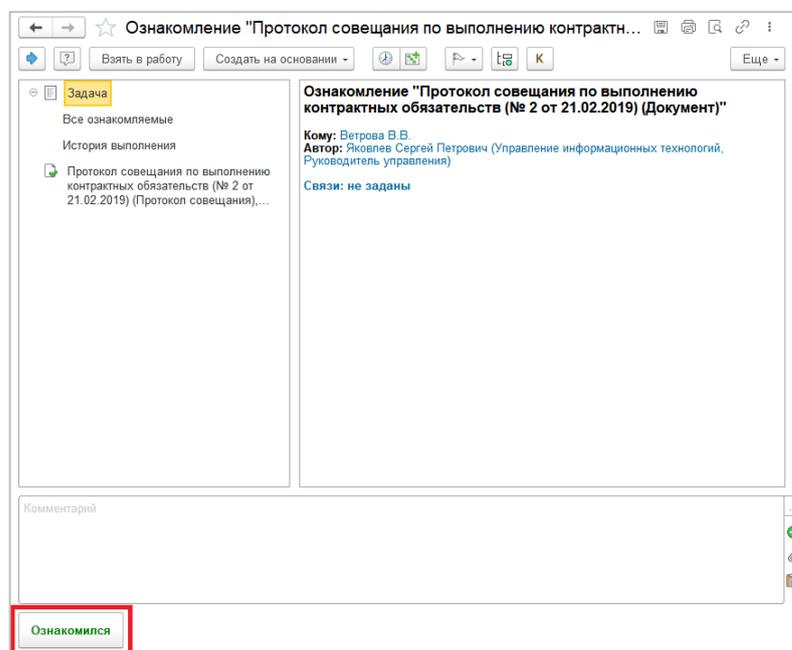


Рисунок 42. Карточка задачи «Ознакомление»

4.1.8 Перенаправление задач

В случае, если задача поступила не тому исполнителю или требуется перенаправить задачу по другим причинам, перенаправление выполняется по команде «Перенаправить».

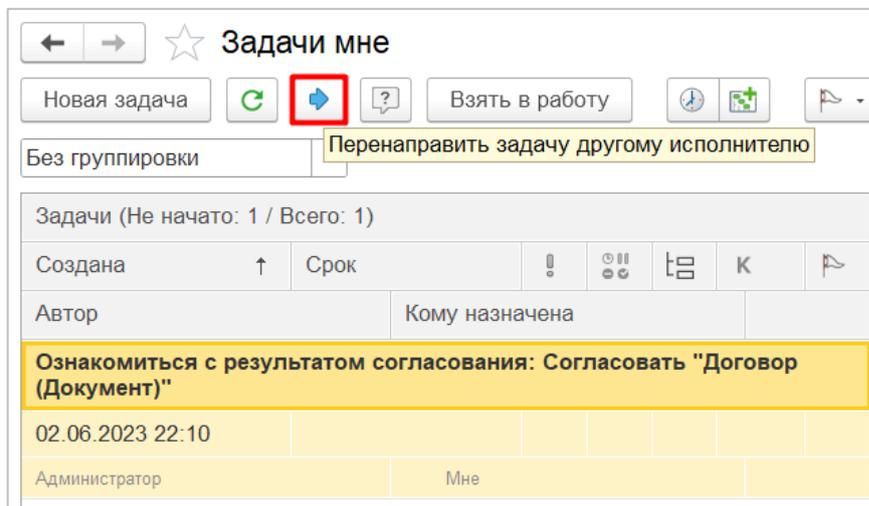


Рисунок 43. Перенаправление задачи

5 Работа с отчетами

В СЭД предусмотрены predetermined варианты отчетов. Также возможно создавать свои собственные варианты отчетов, изменяя настройки существующих: настройки формирования и внешнего вида (состав полей, сортировки, группировки, условное оформление).

В разделах программы размещены команды перехода к панелям отчетов, предусмотренным в этих разделах (Документы, Совместная работы и т.д.). Если отчетов много, то они распределяются по группам раздела.

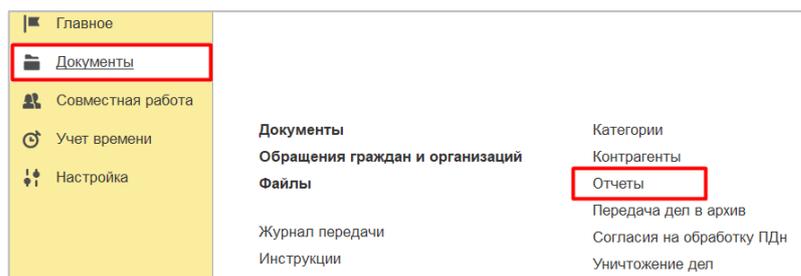


Рисунок 44. Отчеты раздела «Документы»

5.1 Использование отчетов

Для просмотра отчета необходимо выполнить команду «Сформировать», предварительно задав параметры (если они предусмотрены):

- **Период.** Период может выводиться в виде полей «Дата начала» и «Дата окончания».

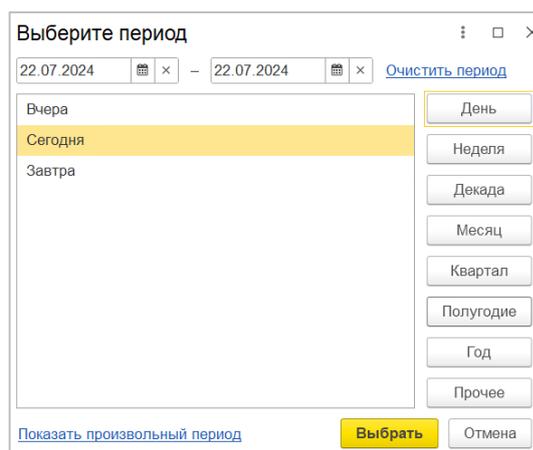


Рисунок 45. Выбор периода

Ввести начало и окончание произвольного периода возможно вручную или выбрать из  календаря с помощью команд

С помощью команд справа, возможно выбрать день, неделю, декаду, месяц, квартал или год, а также стандартный период.

По умолчанию выбран произвольный период, из календаря возможно выбрать любой месяц какого-либо года или весь год.

Панель быстрых (избранных) настроек. Размещается в шапке отчета, в панель выводятся наиболее важные настройки, некоторые из которых могут быть обязательными для заполнения.

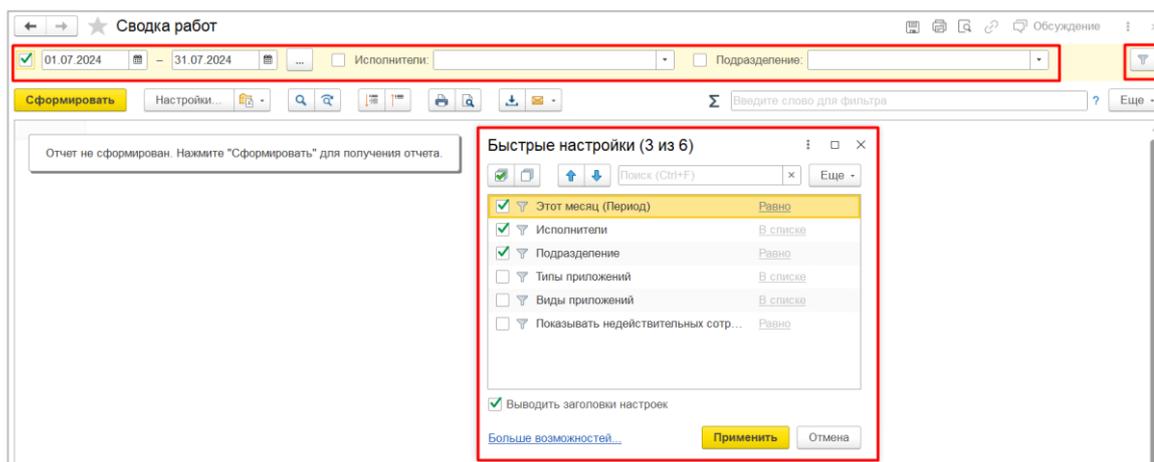


Рисунок 46. Панель быстрых настроек

С помощью команды «Изменить состав быстрых настроек» возможно открыть быстрые настройки и изменить их состав с помощью отметок.

С помощью отметки «Выводить заголовки настроек» возможно выводить или скрывать их (при необходимости).

В большинстве случаев поля в шапке отчетов вполне понятны без заголовков: по их содержанию, подсказке ввода или всплывающей подсказке при наведении курсором. Тем самым, шапка отчета занимает меньше места по ширине экрана.

С помощью ссылки «Больше возможностей» возможно открыть «Настройки отчета» (расширенный режим).

- **Сохранение отчета.** С помощью команды «Ctrl+S» возможно сохранить результат отчета в файл. Укажите папку для сохранения, выберите тип и введите имя файла.

При сохранении результата отчета в формат Excel из шапки отчета скрываются картинки-индикаторы сортировки.

- **Варианты отчета.** В программе может быть предусмотрено несколько вариантов отчетов, выполняющих схожий анализ. Для их



просмотра предусмотрена команда («Выбрать другой вариант отчета или сохранить новый»).

Выберите из выпадающего списка нужный вариант отчета. Текущий вариант отчета отмечен флажком. Для просмотра списка других вариантов отчетов предназначена команда «Другие отчеты». В окне размещен список похожих по смыслу отчетов.

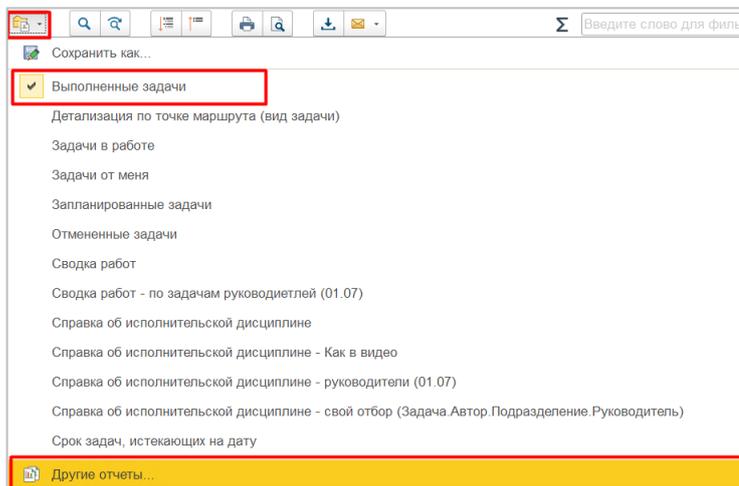


Рисунок 47. Варианты отчета

В списке выводятся наименования и описания отчетов. Список отчетов сгруппирован. Предусмотрены группы, в которых выводятся схожие по смыслу другие отчеты того же раздела программы.

Для перехода к другому варианту отчета нажмите на заголовок левой кнопкой мыши.

5.2 Рассылки отчетов

Предназначен для подготовки рассылок с целью автоматического формирования отчетов и доставки сформированных отчетов получателям.

Программа содержит большое количество отчетов. Зачастую пользователям необходимо периодически получать один и тот же отчет. Например, в начале каждого рабочего дня менеджеру требуется видеть текущее состояние взаиморасчетов со своими клиентами. Или в конце каждой недели директор хочет видеть состояние основных финансовых показателей фирмы.

Рассылка отчетов позволяет автоматизировать этот процесс так, что, не открывая программу, возможно получить в нужное время готовый отчет на свою электронную почту или в определенный каталог в виде файла.

Настройкой рассылок занимается администратор Системы или сотрудник с полными правами.

5.3 Получение ссылок

В СЭД пользователь имеет возможность получить ссылку на любой раздел, отчет, обработку и на объекты информационной базы (например, документы или элементы справочников).

Полученную ссылку возможно сохранить и использовать в дальнейшем для перехода по ней. Т.к. ссылки являются текстовыми, то их возможно вставлять в реквизиты объектов информационной базы или отправлять другим пользователям по электронной почте.

Для получения ссылки используйте команду меню «Сервис и настройки» – «Получить ссылку» или с помощью сочетания клавиш «Ctrl + F11».

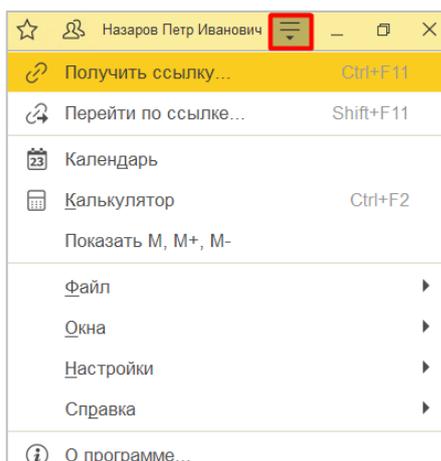


Рисунок 48. Получение и переход по ссылкам

В диалоге в поле «Ссылка» система показывает ссылку на текущий объект (раздел).

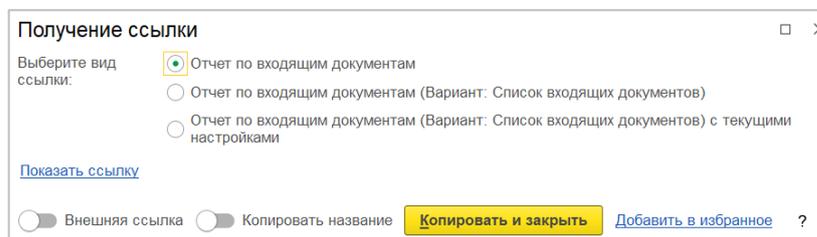


Рисунок 49. Копирование ссылки

С помощью команды «Копировать и закрыть» текст ссылки помещается в буфер обмена.

5.4 Переход по ссылке

Для перехода по ссылке выберите команду «Сервис и настройки» - «Перейти по ссылке».

Чтобы поместить ссылку из буфера обмена выполните команду «Вставить из буфера».

Для перехода по ссылке выполните команду «Перейти».

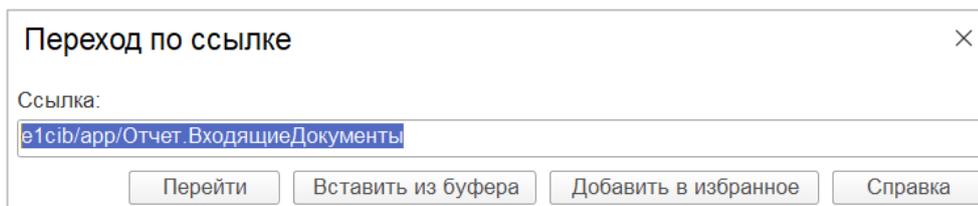


Рисунок 50. Переход по ссылке

6 Поиск документов

Поиск документов в реестрах можно осуществлять разными способами:

- При помощи фильтров «быстрого отбора»;
- При помощи полнотекстового поиска;
- При помощи поля «Поиск».

6.1 Поиск документов при помощи фильтров «быстрого отбора»

Фильтры «быстрого поиска» находятся в правой области реестров, это:

- 1) Период;
- 2) Вид и тематика документа;
- 3) Организация;
- 4) Контрагент;
- 5) Проект;
- 6) По признаку прочтенности.

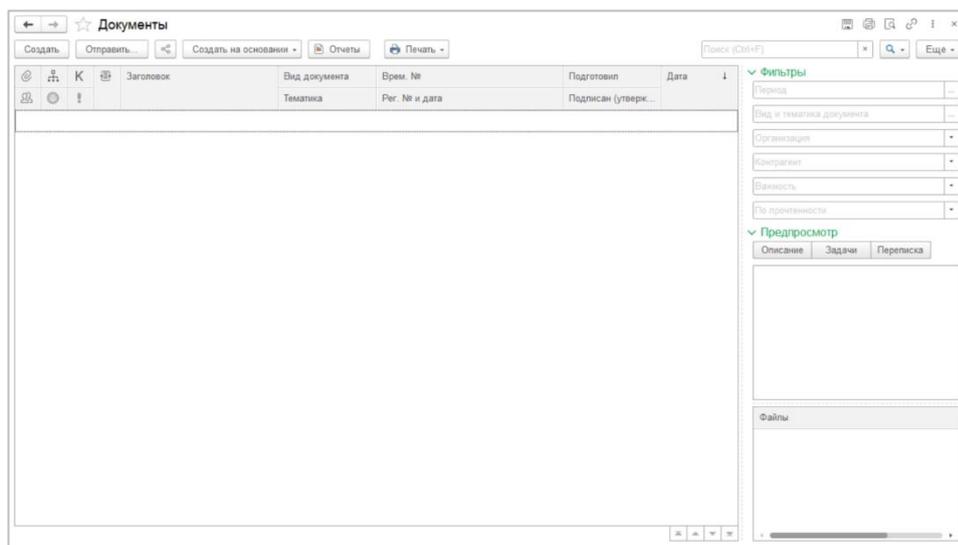


Рисунок 51. Общий реестр документов

Под поиском по Периоду понимается определенный период времени. Для поиска по Периоду необходимо выполнить команду «Выбрать», на экране появится окно:

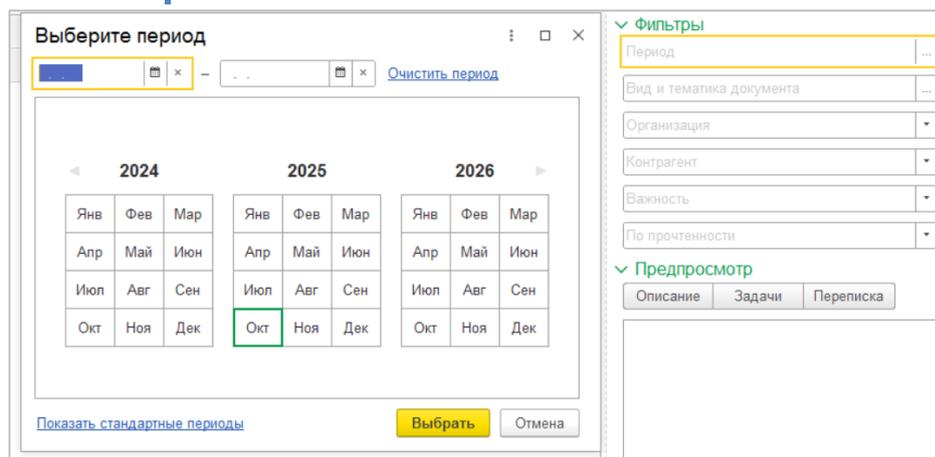


Рисунок 52. Поиск по произвольному периоду

Необходимо ввести даты начала и окончания или путем выбора на календаре периода, по которому будет производиться поиск документа.

Помимо произвольного поиска по периоду есть возможность поиска по стандартному периоду, для этого необходимо перейти в форме «Выберите период» по ссылке в нижнем левом углу «Показать стандартные периоды».

В правой части указывает размер периода (день, месяц, квартал и т.д.), а в правой части указать текущий, прошедший или настоящий

В результате в списке документов отразятся только документы по выбранному периоду времени:

Для отмены поиска и возврата к полному списку документов необходимо выполнить команду «Очистить» в фильтре «Период».

Поиск по фильтру «Вид и тематика документа» выполняется по аналогии с поиском по Периоду, необходимо выполнить команду «Выбрать», откроется окно с перечнем видов документов и тематик. Выделив необходимый вид документа, если для него заданы тематики они отобразятся в правой области, необходимо выбрать нужную:

В результате в списке документов отразятся только документы по выбранному виду документа:

Для отмены поиска и возврата к полному списку документов необходимо выполнить команду «Очистить» в фильтре «Вид и тематика документа».

Для поиска по Организации в соответствующем фильтре присутствует возможность ручного ввода наименования организации либо необходимо воспользоваться командой «Выбрать из списка» и из выпадающего списка выбрать требуемую организацию.

В реестре будут отображаться документы выбранной организации:

Для отмены поиска, возврата к полному списку документов необходимо выполнить команду «Очистить» в фильтре «Организация».

Для поиска документов можно использовать любой из фильтров «быстрого отбора», так и их совокупность одновременно, например, если необходимо найти документ за определенный период времени, по определенной организации и конкретному виду документа. Для этого в каждом фильтре «быстрого отбора» необходимо указать нужное значение и в результате в списке документов отразятся только документы, соответствующие заданным значениям:

Аналогичные фильтры «быстрого отбора» возможно использовать в различных реестрах.

6.2 Поиск документов посредством полнотекстового поиска

Полнотекстовый поиск дает возможность найти документы, файлы, задачи и любые другие данные не только по полям карточек, но и по содержанию файлов распространенных форматов. Для этого в любом разделе в панели действий перейти в «Сервис», затем «Полнотекстовый поиск», откроется окно, в верхней строке которого необходимо ввести ключевое слово, по которому будет производиться поиск и выполнить команду «Найти», в результате СЭД найдет все объекты, наименования которых содержат ключевое слово:

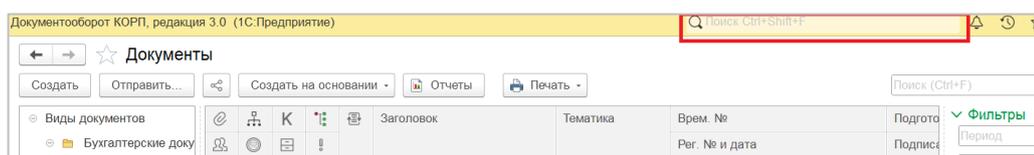


Рисунок 53. Полнотекстовый поиск

Также для более быстрого поиска можно воспользоваться командой «Расширенный поиск». На экране появится форма полнотекстового поиска с расширенными возможностями, где необходимо проставить отметки в каких разделах искать и каким образом производить поиск, затем выполнить команду «Найти»:

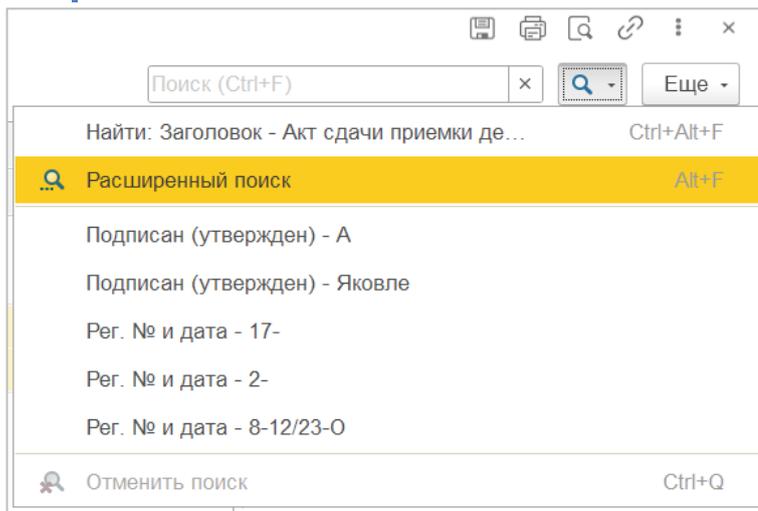


Рисунок 54. Расширенный поиск

В результате, в нижней части окна «Полнотекстовый поиск» отразятся все найденные объекты, в наименование или текст которых входит ключевое слово.

7 Работа с файлами

Помимо официальных документов программа ведет учет и автоматизирует работу с обычными файлами, которые возникают в ходе рабочего процесса любого предприятия. Это могут быть:

- проектные материалы,
- черновики,
- результаты обсуждений,
- изображения,
- книги,
- аудио и видеофайлы,
- архивы,
- файлы систем проектирования,
- другие файлы.

«1С:Документооборот» позволяет работать с файлами любых типов. Все файлы хранятся в информационной базе или томах на диске и копируются на локальный компьютер для просмотра или редактирования. Файлы открываются ассоциированными с ними приложениями, например: Microsoft Office, Open Office и т. д.

Файлы в одноименном справочнике хранятся в структуре папок. Список открывается из меню раздела «Документы».

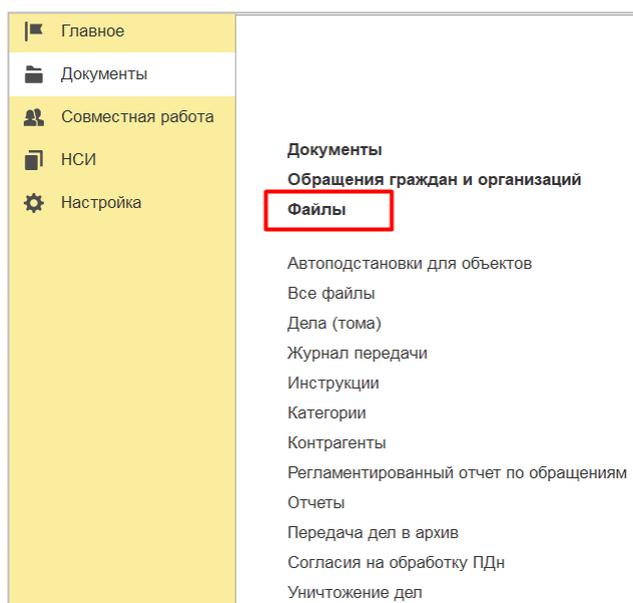


Рисунок 55. Команда командной панели для перехода к списку файлов

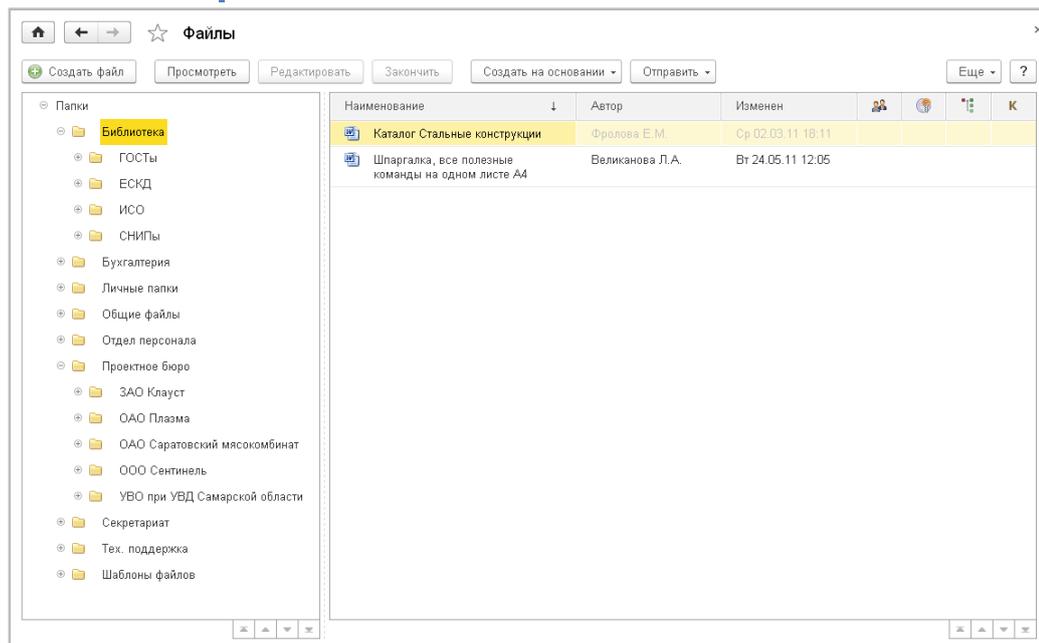


Рисунок 56. Список файлов

В информационную базу возможно загрузить как отдельные файлы, так и каталоги файлов.

Для этого есть несколько способов:

- перетащить в программу с помощью Drag&Drop,
- загрузить из указанного каталога локальной сети,
- загрузить из электронной почты,
- создать по шаблону (с возможностью автозаполнения),
- создать новый файл на основании существующего,
- загрузить со сканера,
- принять автоматически по расписанию из сетевого каталога,
- получить средствами ЭДО.

Загруженные файлы возможно тут же включить в рабочие процессы: привязать к любому объекту программы, создать на их основании задачу и т. п.

Файлы возможно перемещать из одной папки «1С: Документооборота» в другую с помощью Drag&Drop. Также есть способ перемещения файлов из карточки одного объекта в карточку другого. На командных панелях карточек документов, мероприятий и других объектов есть команды копирования и вставки файлов.

Часто используемые файлы рекомендуется добавлять в «Избранное».

Программа упорядочивает совместную работу с файлами. При редактировании, файл блокируется от изменений другими пользователями, что позволяет избежать

коллизий и потери данных. При сохранении внесенных изменений создается новая версия файла. Из карточки файла возможно посмотреть список всех версий, сравнить их средствами Microsoft Word и OpenOffice и даже вернуться к одной из прошлых версий.

В списке файлов форматов txt, doc, docx, odt, rtf, и html в подменю «Еще» – «Дополнительно» предусмотрена команда «Сравнить файлы».

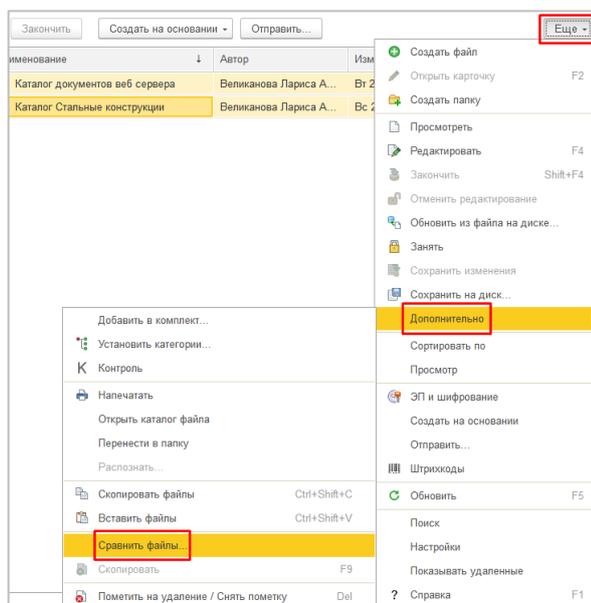


Рисунок 57. Команда «Сравнить файлы» в списке «Файлы»

В списке файлов и карточках документов поддерживаются команды: «Занять», «Отменить» «Редактирование», «Закончить редактирование».

Напечатать файл возможно как из списка, так и из карточки. При этом не обязательно открывать его в ассоциированном приложении.

В целях безопасности есть возможность запретить загрузку нежелательных файлов с определенным расширением (например *.vbs, *.exe или любым другим).

Для эффективной работы рекомендуем использовать горячие клавиши:

- F2 – открыть карточку файла, документа или другого объекта.
- F4 – открыть файл для редактирования.
- Shift + F4 – закончить редактирование.
- Ctrl + Enter – записать и закрыть карточку документа или файла.
- Ctrl + F – поиск в списке.
- Ctrl + Shift + F – полнотекстовый поиск данных.
- Ctrl + F11 – получить внутреннюю гиперссылку на карточку документа, файла и т. д.
- Shift + F11 – перейти по внутренней гиперссылке.

- Shift + F10 – открыть контекстное меню.

7.1 Загрузка и выгрузка файлов

Под загрузкой подразумевается перенос файла из файловой системы (то есть с диска компьютера, съемного носителя и т. п.) в информационную базу, под выгрузкой – обратная операция.

Обратите внимание, что при загрузке файла в «1С:Документообороте» создаются копии добавляемых файлов. Связь между файлами на диске и файлами в информационной системе не сохраняется. Это значит, что если изменить файл на диске, то автоматического обновления копии файла в информационной системе не произойдет.

Поэтому, чтобы не запутаться, где сохранена последняя версия файла, рекомендуется работать с файлом только в «1С:Документообороте», удаляя его исходник с диска после загрузки.

7.2 Перетаскивание файлов Drag&Drop

Самый простой способ добавить файлы в программу – перетащить их из проводника Windows. При этом возможно перетащить как отдельный файл, так и несколько файлов или папку.

Примечание. Перетаскивание файлов с помощью Drag&Drop не поддерживается в веб-клиенте.

Для загрузки файлов с жесткого или сетевого диска достаточно выделить на локальном компьютере нужные файлы (и/или папки) и перетащить их в список «**Файлы**».

Примечание. Далее описано стандартное поведение программы при загрузке файлов любым из вышеописанных способов.

Если переносится отдельный файл, то программа сразу добавляет его в информационную базу. При этом открывается карточка файла, чтобы можно было тут же начать работу: внести необходимые изменения в название, назначить папку для хранения, назначить категории и проект, подписать ЭП, создать на основании файла процесс, документ, мероприятие и т. д.

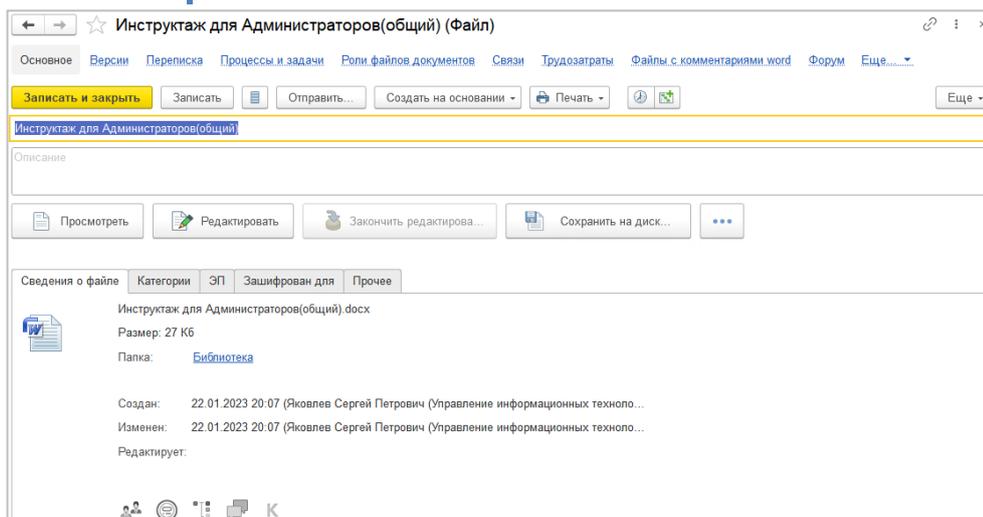


Рисунок 58. Карточка нового загруженного файла

При переносе нескольких файлов открывается полный перечень загружаемых данных. С помощью флажков возможно отказаться от загрузки некоторых файлов. Добавить дополнительные файлы к загрузке возможно только с помощью повторного перетаскивания.

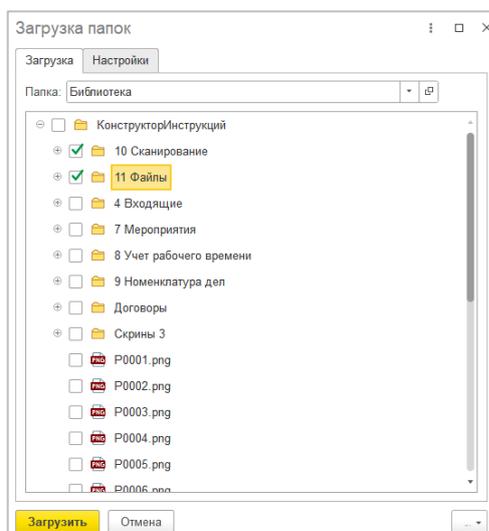


Рисунок 59. Загрузка файлов

В поле «Папка» указывается папка хранилища, в которую будут загружены файлы. По умолчанию, это текущая папка.

При групповой загрузке файлов предусмотрен ряд настроек (вкладка «Настройки»):

- Удалять файлы с диска после добавления – после переноса в программу исходники загружаемых файлов будут удалены с диска.

- Хранить версии – если настройка включена, то для всех загружаемых файлов будет включено версионирование.
- Настройки распознавания – выбор стратегии и языка распознавания изображения, содержащего текстовую информацию.

Примечание. Для работы распознавания необходимо включить настройку «Использовать распознавание изображения» с помощью CuneiForm и установить свободное программное обеспечение CuneiForm.

- Кодировка текстовых файлов – настройка необходима, когда требуется корректно показать текстовые файлы в старых кодировках (DOS KOI8).
- «Описание для создаваемых файлов» – текст, введенный в это поле, отображается в поле «Описание» карточки файла. Рекомендуем добавлять краткое описание, так как оно поможет идентифицировать файл при работе с большим количеством данных.

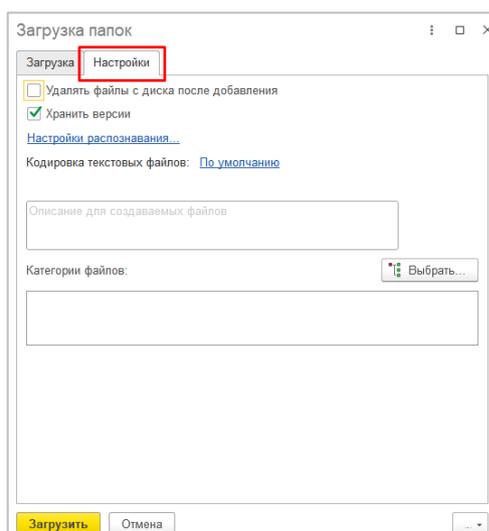


Рисунок 60. Настройка загрузки папок

Для загрузки выбранных файлов следует выполнить команду «Загрузить».

7.2.1 Загрузка файла с диска

В информационную базу возможно загрузить один или несколько файлов, расположенных на локальном компьютере. Для этого в списке файлов предусмотрена команда «Создать файл».

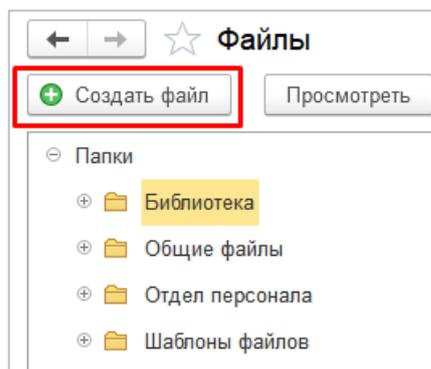


Рисунок 61. Команда «Создать файл»

Для загрузки достаточно выполнить команду «Загрузить с диска» и выделить на локальном компьютере один или несколько файлов.

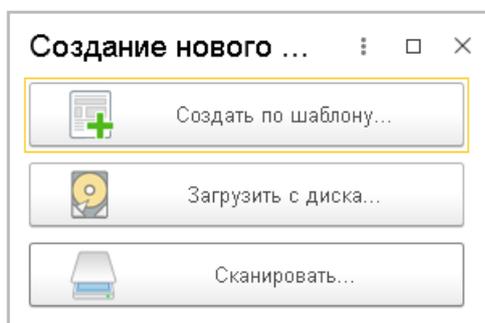


Рисунок 62. Окно создания нового файла

При выделении нескольких файлов далее процесс загрузки и настройки аналогичен процессу, описанному в разделе 7.2.

При загрузке одного файла программа добавляет файл в информационную базу и открывает его карточку для редактирования.

7.2.2 Создание файлов по шаблону

При создании файлов в программе предусмотрена возможность их заполнения по заранее настроенному шаблону. Шаблоны файлов служат для унификации создаваемых на предприятии документов и снижения трудозатрат на их подготовку.

Для использования этой возможности необходимо заранее создать и настроить шаблоны в программе. Традиционно эта работа выполняется ответственным за НСИ на этапе подготовки программы к работе.

Для создания файла из шаблона необходимо выбрать соответствующую команду в окне создания нового файла.

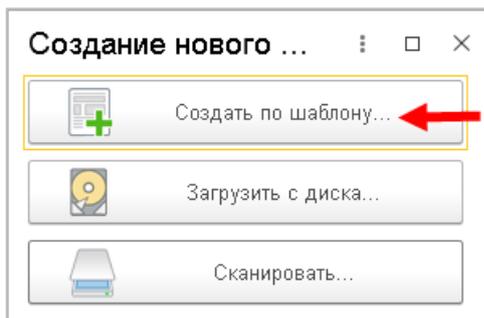


Рисунок 63. Помощник создания нового файла

7.2.3 Загрузка папки файлов

В информационную базу возможно поместить любой каталог файлов, расположенный на локальном компьютере. Для этого в контекстном меню папки файлов предусмотрена команда «Загрузить папку с диска».

Примечание. Загрузка папок не поддерживается в веб-клиенте.

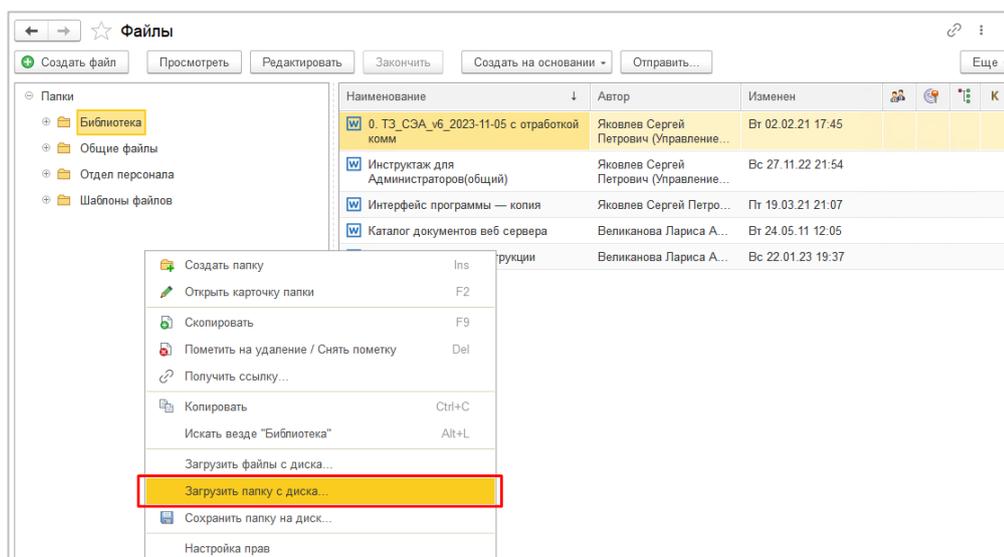


Рисунок 64. Команда загрузки папки в контекстном меню папки файлов

Команда открывает проводник, в котором необходимо указать путь к загружаемой папке. После этого в информационную базу будет загружена папка и все ее содержимое (файлы и подкаталоги всех уровней) без возможности выбора отдельных файлов.

7.2.4 Выгрузка папки файлов

Папки файлов из «1С:Документооборота» могут быть выгружены в указанную папку файловой системы.

Примечание. Выгрузка папок не поддерживается в веб-клиенте.

Для этого в контекстном меню папки файлов предусмотрена команда «Сохранить папку на диск».

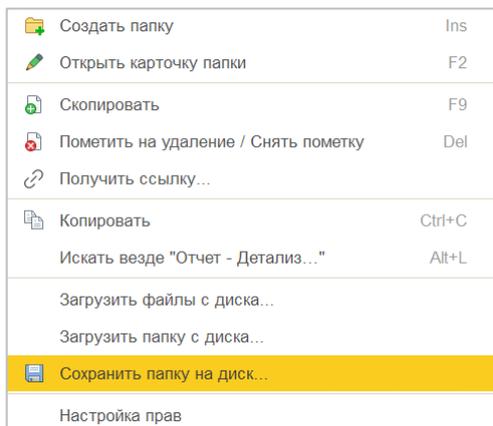


Рисунок 65. Команда сохранения на диск в контекстном меню папки файлов

При выполнении этой команды будет предложено выбрать каталог для выгрузки папки.

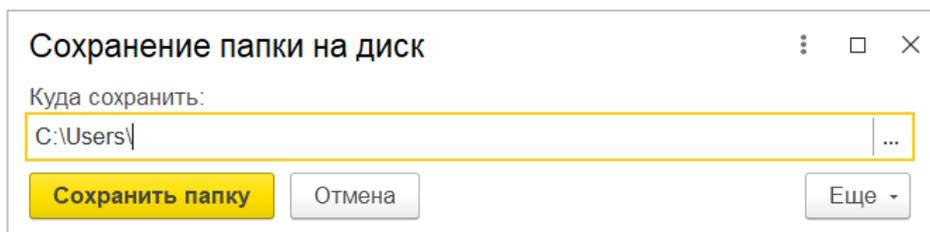


Рисунок 66. Выгрузка папки

Чтобы начать процесс выгрузки, необходимо выполнить команду «Сохранить папку». Об успешном завершении процесса программа проинформирует вас служебным сообщением.

7.2.5 Присоединение файла к объекту

Присоединить файл к документам, процессам, мероприятиям, записям календаря, письмам и другим объектам программы возможно несколькими способами:

1. Вручную:
 - Загрузить файлы в карточку объекта с помощью команды «Добавить».
 - Перетащить файлы в карточку объекта с помощью Drag&Drop.
 - Вставить картинку из буфера обмена с помощью команды «Вставить картинку из буфера» или комбинации клавиш Ctrl + Shift + V (только при работе в тонком клиенте под MS Windows).
2. Автоматически:
 - Создать объект на основании одного или нескольких файлов из списка, команда «Создать на основании». При этом откроется карточка нового объекта, к которому уже привязаны выбранные файлы.

Присоединенные файлы отображаются на вкладке «Файлы» создаваемой карточки объекта или по команде «Присоединенные файлы» на панели навигации (например, в справочнике «Должности»).

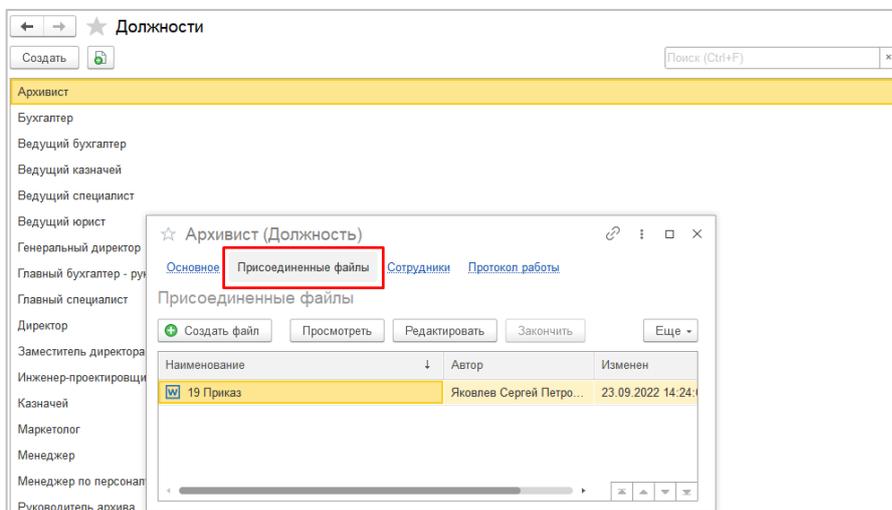


Рисунок 67. Команда Присоединенные файлы на панели навигации

Для работы с присоединенными файлами используются общие подходы, описанные в разделе 7. Например, для редактирования файла следует выполнить команду «Редактировать», а по окончании редактирования не забыть сохранить изменения в информационной базе командой «Закончить редактирование».

7.3 Основные возможности работы с файлами

7.3.1 Предпросмотр файлов документов

В карточках документов, задач и списке «Задачи мне» есть предварительный просмотр файлов документа.

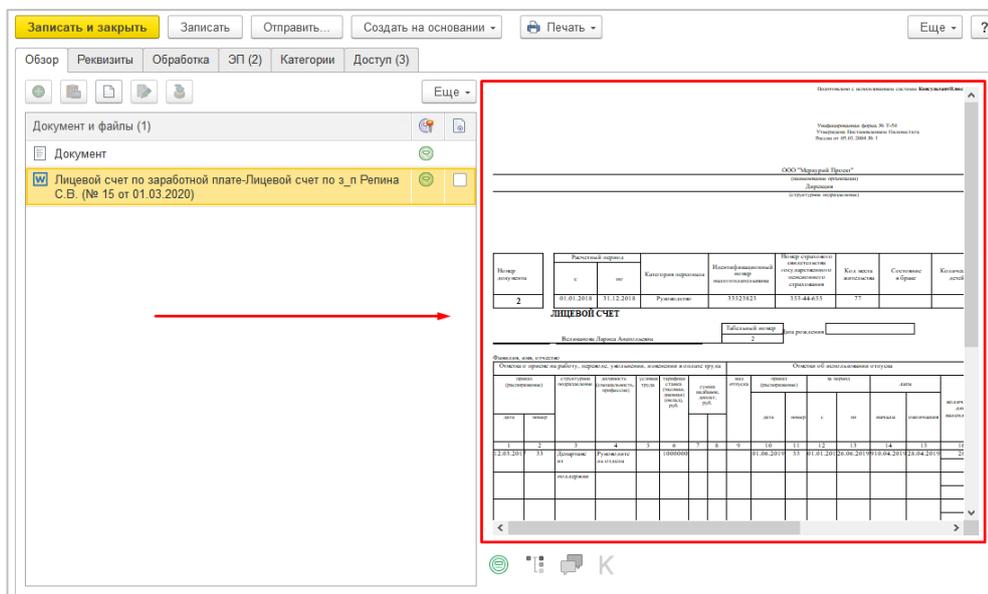


Рисунок 68. Предпросмотр в карточке документа

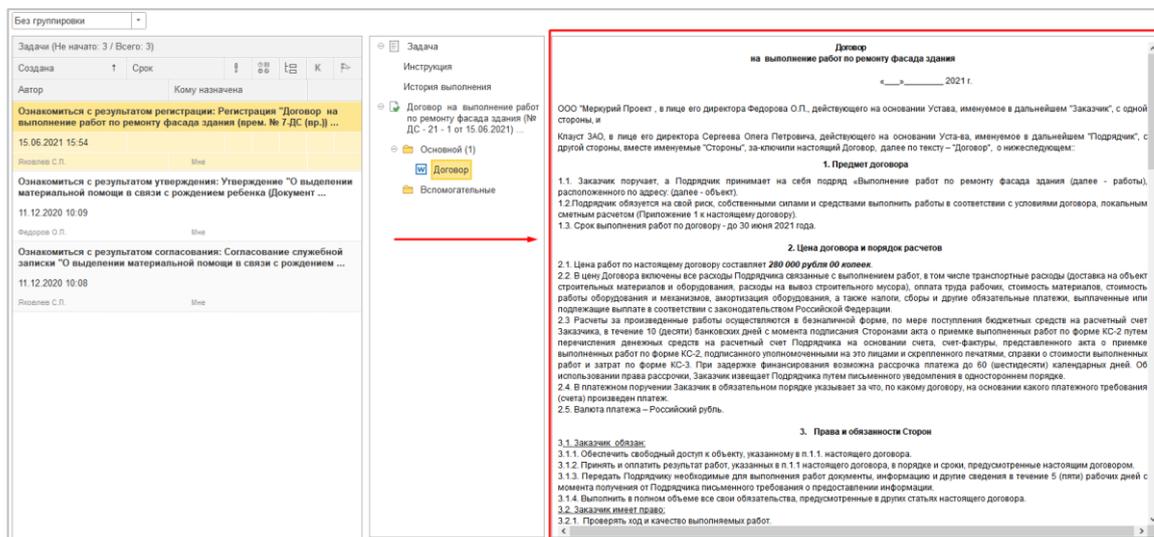


Рисунок 69. Предпросмотр в списке «Задачи мне»

Поддерживаются следующие типы файлов: doc, docx, odt, txt, html, pdf, картинки, формализованные файлы ЭДО.

7.3.2 Редактирование файлов

Программа предоставляет возможность совместной работы с файлами по следующим правилам:

- Один и тот же файл может быть открыт для просмотра неограниченным количеством сотрудников.
- Захватить файл для редактирования может только один пользователь. При этом для остальных сотрудников файл будет заблокирован от изменений до тех пор, пока пользователь не закончит редактирование.

Чтобы освободить ошибочно занятые другими пользователями файлы, необходимо обратиться к администратору программы (например, если сотрудник занял важный договор на редактирование и уехал в командировку).

Чтобы открыть файл для редактирования, необходимо выполнить команду «Редактировать» на панели действий списка или карточки файла.

Файлы, занятые для редактирования, блокируются от изменения другими пользователями и выделяются в списке следующим образом:

- **зеленым цветом**, если файл занят для редактирования текущим пользователем;
- **серым**, если файл занят для редактирования другим пользователем.

Файлы могут открываться на просмотр и редактирование либо во встроенном HTML- или txt-редакторе, либо в ассоциированном с ними приложении, установленном на компьютере пользователя.

За выбор варианта открытия отвечают персональные настройки «Выбор режима открытия при выборе файла» и «Настройка открытия файлов».

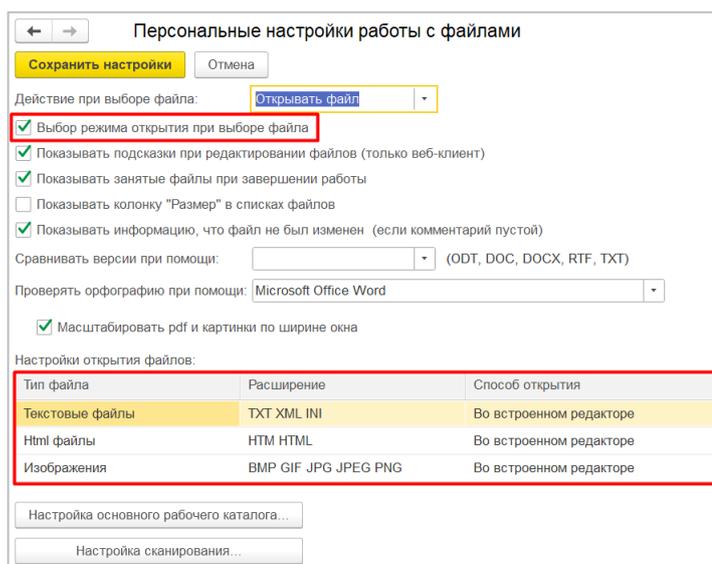


Рисунок 70. Персональная настройка открытия файлов

После того как изменения внесены, необходимо сохранить новую версию файла в информационной базе. Для этого необходимо закрыть файл и выполнить команду

«Закончить редактирование» в «1С:Документообороте». При этом с файла будет снята блокировка от изменений и сохранена его новая версия.

Примечание. Версии сохраняются только в том случае, если у файла установлено свойство «Хранить версии».

Рекомендуется добавлять к каждой версии файла краткие описания внесенных изменений. Следите за тем, чтобы комментарий был понятен другим пользователям и отвечал на вопрос, чем эта версия файла отличается от предыдущей.

Чтобы отказаться от внесенных изменений и освободить файл, на командной панели предусмотрена команда «Отменить редактирование». Обратите внимание, что при ее выполнении новая версия файла сохранена не будет.

В программе поддерживается редактирование файлов одним и тем же пользователем с разных компьютеров (например, из офиса и из дома). При этом с разных компьютеров виден разный список занятых файлов.

Если пользователь уже занял файл для редактирования на одном компьютере, то при выполнении команд «Закончить редактирование», «Редактировать» или «Просмотреть» с другого компьютера программа предупредит его о том, что файл уже занят и необходимо закончить редактирование на первом.

Выполнение команды «Отменить редактирование» с другого компьютера может повлечь за собой потерю данных, поэтому программа попросит пользователя подтвердить это действие.

7.3.3 Контроль версий

Список версий файла возможно открыть командой «Версии» на панели навигации карточки файла.

Активная (текущая) версия файла расположена в списке первой. Для просмотра любой версии достаточно открыть ее двойным щелчком мыши.

Помимо просмотра программа предоставляет возможность вернуться к любой предыдущей версии файла даже после множества изменений. Чтобы сделать текущей ту или иную версию, необходимо выделить нужную версию и выполнить команду «Сделать активной».

Примечание. При возврате к прошлой версии файла удаления новых версий не происходит. Программа хранит все существующие версии файла.

7.3.4 Скан-копии оригиналов документов

Часто после подписания бумажного документа, проставления печатей и регистрационного номера он сканируется и прикладывается в карточку документа.

Такой файл фиксирует финальное состояние документа, и его вывод на печать может использоваться вместо ксерокопирования бумажного оригинала. Например, при необходимости предоставления копий документов – в налоговую инспекцию, в ответ на судебные запросы, при сверке взаиморасчетов с контрагентом и т. п.

«1С:Документооборот» позволяет:

- отличить файл-оригинал от файла-проекта;
- отобразить только оригиналы для сохранения на диск или групповой печати;
- приложить файл-оригинал после утверждения или регистрации документа.

Для включения указанных возможностей нужно установить настройку «Учет скан-копий оригиналов» (Настройка – Настройка программы – Документы).

7.3.4.1 Добавление файла-оригинала в карточку документа

При добавлении в документ графического файла (bmp, gif, jpeg, jpg, png, tiff, tif, wmf, emf, pdf) он по умолчанию отмечается как оригинал (при необходимости отметку возможно снять). При добавлении файла сканированием он также автоматически отмечается как оригинал.

Форматы файлов, которые программа будет автоматически считать скан-копиями оригиналов, возможно настроить. Настройка доступна ответственному за НСИ или пользователю с полными правами. Для этого в настройках работы с документами (Настройка – Настройка программы – Документы) необходимо перечислить «разрешенные» форматы, например: pdf, jpg, tif.

Возможность снять автоматически установленную отметку скан-копии оригинала на файле «разрешенного» формата зависит от состояния документа:

1. Документ в состоянии, когда возможно добавлять любые файлы: «Проект»; «На согласовании»; «Не зарегистрирован».

Примечание. Может отличаться от настроек в системе.

- Форматы скан-копий указаны. Файлы указанных форматов при добавлении в документ будут помечены как скан-копии оригиналов. Отметки возможно снять.
- Форматы скан-копий не указаны. Файлы при добавлении в документ не будут помечены как скан-копии оригиналов. Отметки возможно установить.

2. Документ в состоянии, когда возможно добавить только скан-копии оригиналов (Зарегистрирован, Согласован и др.

Примечание. Может отличаться от настроек в системе.

- Форматы скан-копий указаны. К документу возможно добавить только файлы указанных форматов. Они будут помечены как скан-копии оригиналов без возможности снять отметку.

- Форматы скан-копий не указаны. К документу возможно добавить любые файлы. Они будут помечены как скан-копии оригиналов без возможности снять отметку.

Если файл создан из шаблона, то отметить его как оригинал нельзя. При попытке отметить, как оригинал файл, не являющийся графическим, выдается вопрос для подтверждения этого решения.

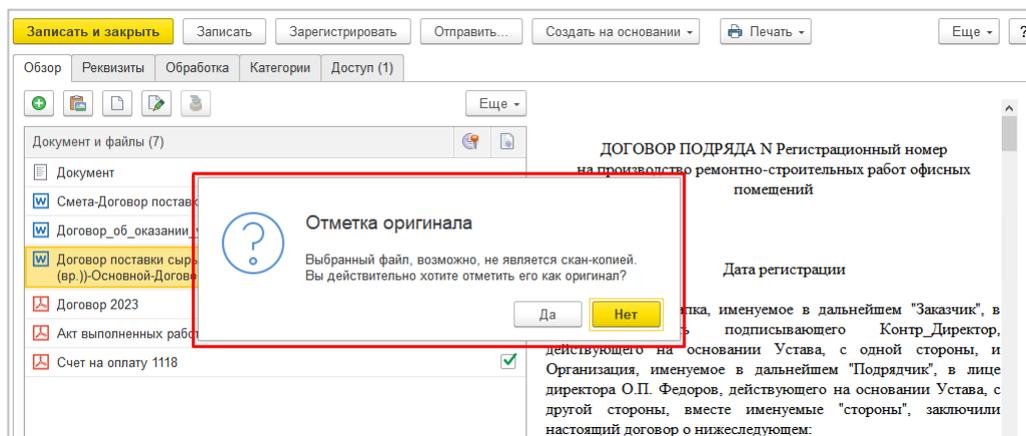


Рисунок 71. Вопрос о подтверждение решения

Примечание. Обратите внимание, что файлы, помеченные как оригиналы, недоступны для редактирования. Для внесения изменений в такой файл необходимо снять отметку о скан-копии оригинала.

8 Работа с контрагентами

В СЭД информацию по контрагенту возможно найти несколькими вариантами:

1. Непосредственно в справочнике «Контрагенты».
2. При создании документа:
 - Автоподбором;
 - Поиском.

8.1 Поиск автоподбором

Подбор контрагента возможен по наименованию, ИНН или КПП. Для поиска, в карточке документа необходимо в поле «Отправитель»/«Получатель»/«Сторона» (наименование реквизита может отличаться в зависимости от настроек вида документа), необходимо произвести набор наименования, ИНН или КПП контрагента, при вводе первых букв/ цифр/ИНН/КПП контрагента, программа выдаст список контрагентов, соответствующих введенному запросу. Далее необходимо кликом левой клавиши мыши, выбрать нужного контрагента, он появится в соответствующем поле документа.

8.2 Поиск в форме выбора

Если с помощью автоподбора или истории ввода нужный контрагент не найден, то прямо из поля при помощи ссылки «Показать все» возможно перейти к списку всех контрагентов.

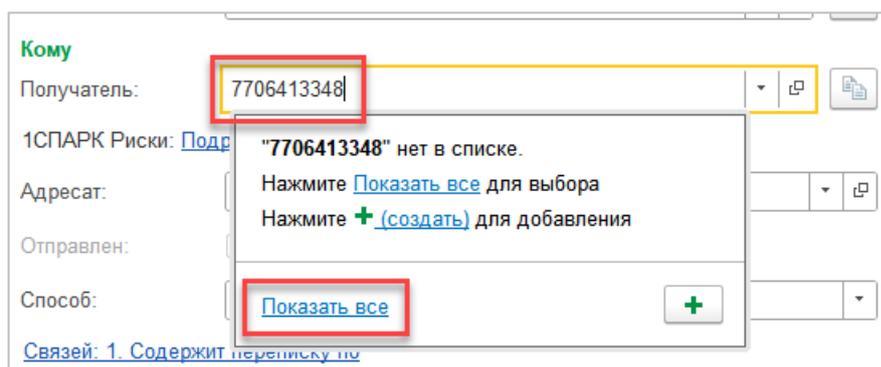


Рисунок 72. Переход ко списки всех контрагентов

В окне выбора, поиск так же можно производить по наименованию, ИНН или КПП.

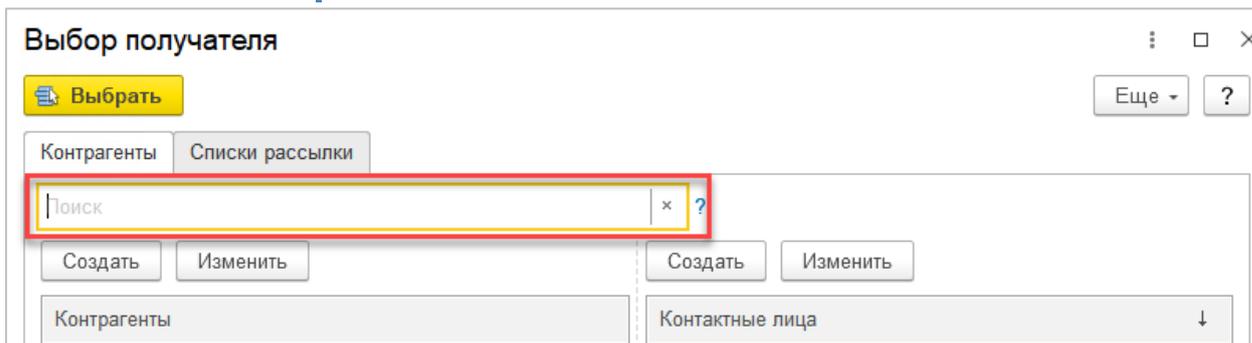


Рисунок 73. Отбор в окне выбора контрагента

В поле «Поиск» произвести ввод наименования/ИНН/КПП искомого контрагента и выполнить команду «Enter», если совпадений не будет найдено программа уведомит об этом «По вашему запросу ничего не найдено».

8.3 Поиск контрагента в справочнике «Контрагенты»

При необходимости найти контрагента в справочнике «Контрагенты», который точно заведен и известно точное наименование, кроме вышеописанных способов, возможно воспользоваться визуальным поиском. Для этого лучше всего произвести сортировку графы «Наименование» и по отсортированному списку найти нужного контрагента. Сортировка графы производится нажатием мыши по шапке графы «Наименование». Стрелка в данной шапке графы будет указывать на то, что по ней производится сортировка, если стрелка направлена сверху вниз – то порядок сортировки от А до Я, при повторном нажатии на шапку графы «Наименование» стрелка изменит свое направление, что будет означать сортировку от Я до А.

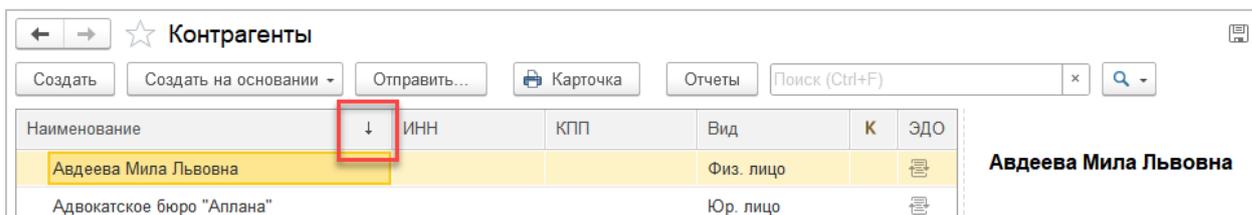


Рисунок 74. Сортировка по наименованию в справочнике «Контрагенты»

В данном списке возможно производить поиск аналогично другим спискам при помощи поля «Поиск», а также используя пиктограмму в виде лупы.

8.4 Задача на создание нового контрагента

Доступ на создание/изменение контрагентов есть только у сотрудников Общего отдела. Если есть необходимость в создании нового контрагента/изменении

существующего, необходимо создать поручение на создание/изменение контрагента, указав исполнителем роль «Руководитель общего отдела». Для этого в разделе «Совместная работа» необходимо выбрать реестр «Задачи от меня». В самом реестре выводятся все задачи, направленные от вас.

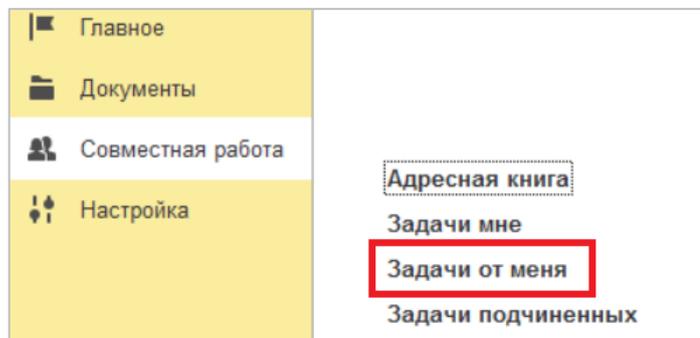


Рисунок 75. Переход к созданным пользователем задачам

При создании новой задачи откроется окно создания поручения. В нем необходимо указать исполнителя. Проверяющим необходимо указать себя. Так будет создано уведомление после исполнения поручения. В названии указать: «Создание/изменение контрагента». По пиктограмме скрепки можно будет приложить файлы, если имеются необходимые файлы с информацией по данным или банковским реквизитам контрагента. В самом большом окне детально описывается задача, что требуется сделать.

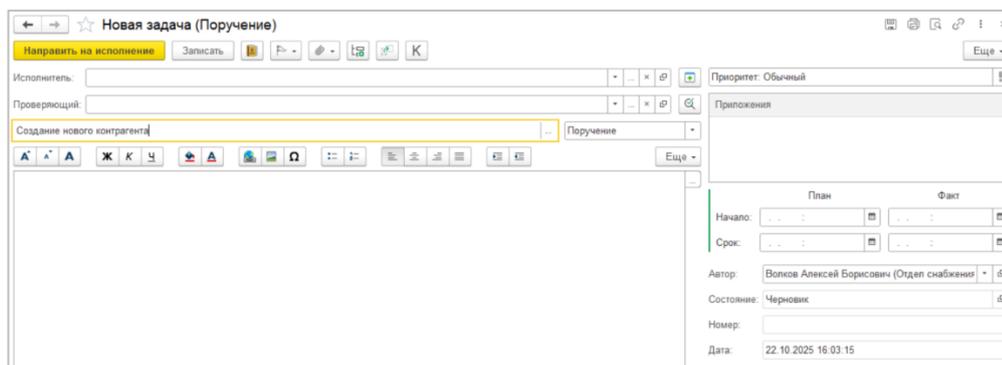


Рисунок 76. Создание нового поручения

9 Работа с виджетом «Журнал несоответствий»

Виджет «Журнал несоответствий» предназначен для формирования отчета по созданным в системе документам вида «Несоответствия».

Для начала работы с виджетом «Журнал несоответствий» необходимо открыть виджет на начальной странице.

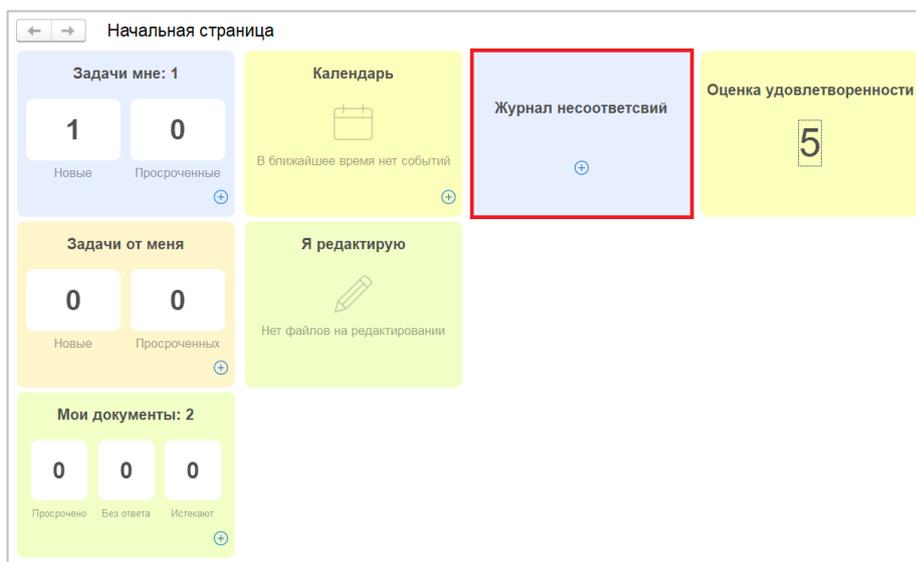


Рисунок 77. Виджет «Журнал несоответствий»

На форме отчета присутствуют следующие реквизиты для отбора:

- Период – период, за который были созданные документы несоответствия.
- Результативность – система предлагает 7 вариантов значений

результативности, заполняется в карточке документа:

1. Исполняется.
 2. Исполнено, ожидает оценки.
 3. Оценка результативности: результат достигнут.
 4. Оценка результативности: результат не достигнут, на доработку.
 5. Оценка результативности: результат не достигнут, закрыто.
 6. Работа ведется в рамках другого несоответствия.
 7. Не обосновано.
- Вид протокола – имеет 4 вида, заполняется в карточке документа:
 1. Другое.
 2. Жалоба.
 3. Несоответствие.

4. Риск.
- Обоснованно – имеет 3 варианта, заполняется в карточке документа в виде проставленной галочки:
 1. Ложь – в реквизите «Обоснованно» в карточке документа галочка не установлена
 2. Истина - в реквизите «Обоснованно» в карточке документа галочка установлена
 3. Не использовать – необходимо установить данное значение, если необходимо вывести реестр всех документов, без учета обоснованности.

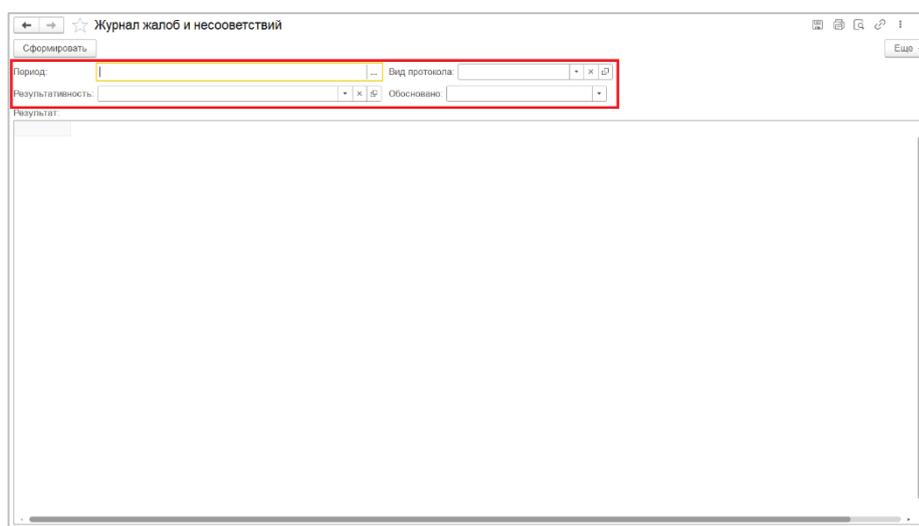
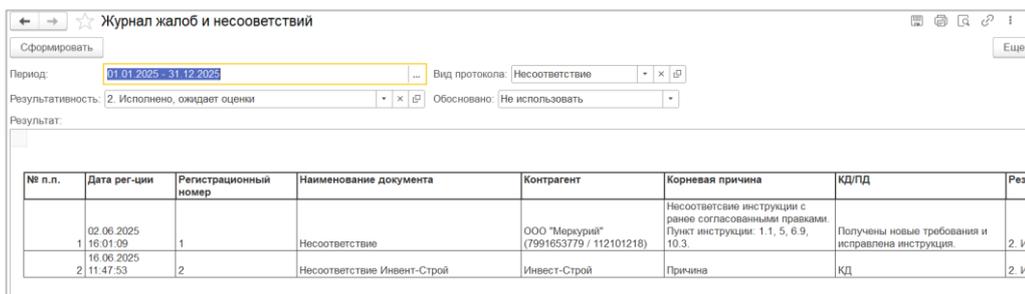


Рисунок 78. Реквизиты отбора журнала несоответствий

После заполнения реквизитов отбора необходимо нажать кнопку «Сформировать». Затем мы получаем список документов, соответствующий нашему отбору.



№ п.п.	Дата рег-ции	Регистрационный номер	Наименование документа	Контрагент	Корневая причина	КД/ПД	Резу
1	02.06.2025 16:01:09	1	Несоответствие	ООО "Меркурий" (7991653779 / 112101218)	Несоответствие инструкции с ранее согласованными правами. Пункт инструкции: 1.1, 5, 6.9, 10.3.	Получены новые требования и исправлена инструкция.	2. И
2	16.06.2025 11:47:53	2	Несоответствие Инвент-Строй	Инвест-Строй	Причина	КД	2. И

Рисунок 79. Сформированный журнал несоответствий

Для ознакомления с полным списком документов журнала несоответствий необходимо настроить период и оставить пустыми реквизиты-фильтры «Результативность» и «Вид протокола», далее нажать на кнопку «Сформировать».

Получаем результат в виде всех созданных документов несоответствий за определённый период времени.

← → ☆ Журнал жалоб и несоответствий

Сформировать

Период: 01.01.2025 - 31.12.2025 Вид протокола: [] Ещё -

Результативность: [] Обосновано: Не использовать

Результат:

№ п.п.	Дата рег-ции	Регистрационный номер	Наименование документа	Контрагент	Корневая причина	КД/ПД	Рез
1	02.06.2025 16.01.09	1	Несоответствие	ООО "Меркурий" (7991653779 / 112101218)	Несоответствие инструкции с ранее согласованными правами. Пункт инструкции: 1.1, 5, 6.9, 10.3.	Получены новые требования и исправлена инструкция.	2 И
2	16.06.2025 11.47.53	2	Несоответствие Инвент-Строй	Инвест-Строй	Причина	КД	2 И
3	16.06.2025 12.03.24	3	Жалоба Плазма ОАО	Плазма ОАО (3922662743 / 343145851)	Отсутствие компетенций у руководителя		2 И
4	16.06.2025 11.32.07		Жалоба от СЗМ	Саратовский завод машиностроения	Отсутствие ресурсов на проекте заказчика	Привлечены 2 консультанта и 1 программист	3 О рез
5	16.06.2025 11.54.51		Несоответствие Фост-Инвест	Фост-Инвест	Заказчик не выходит на связь, нарушает сроки предоставления данных. Тормозит работу ДИТ.		1 И
6	12.11.2025 10:53:04		Несоответствие	Фост-Инвест			

Рисунок 80. Полный список документов несоответствий за определенный период

10 Работа с виджетом «Оценка удовлетворенности клиента»

Виджет «Оценка удовлетворенности клиента» предназначен для повышения качества работы в организации, а также для создания и учета обратной связи, полученной от клиентов.

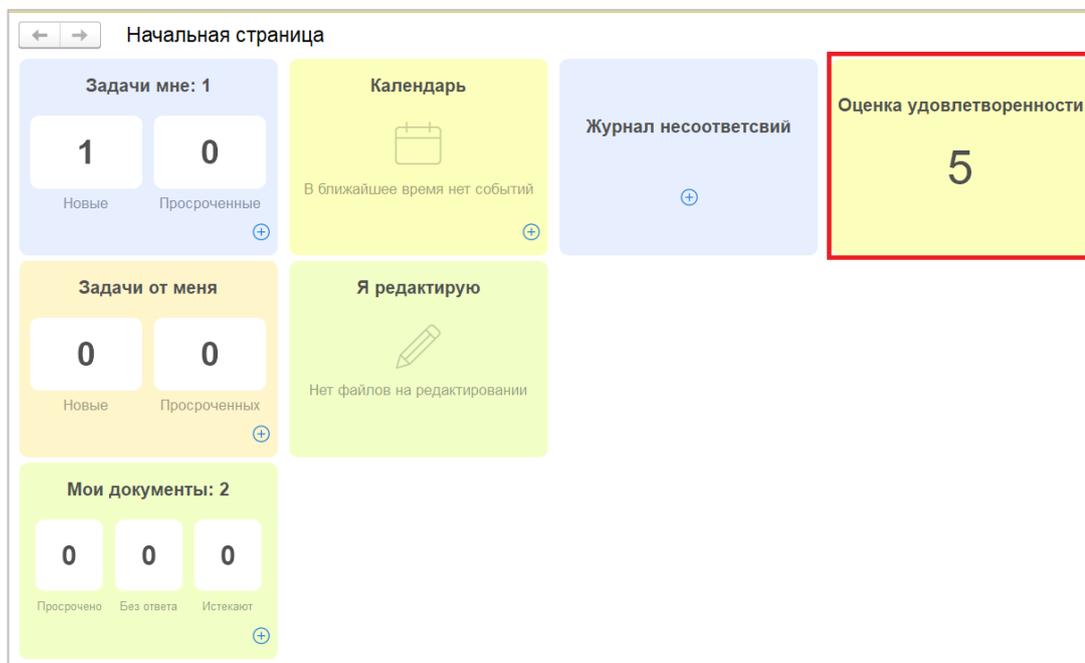


Рисунок 81. Виджет «Оценка удовлетворенности»

Есть два варианта работы с оценкой удовлетворенности:

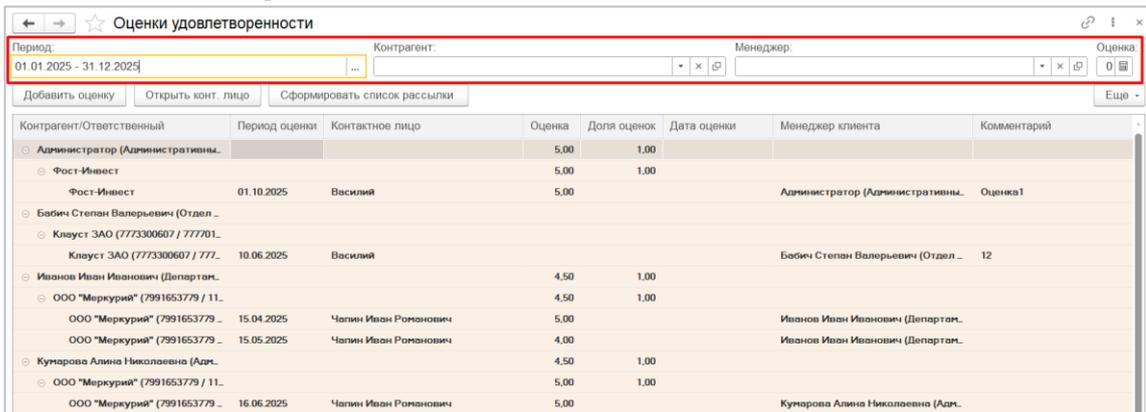
- Из виджета на начальной странице
- Из карточки контрагента.

Вариант 1. Работа из виджета на начальной странице.

Для начала работы с виджетом «Оценка удовлетворенности клиента» необходимо открыть виджет на начальной странице.

Карточка виджета содержит следующие реквизиты отбора:

- Период;
- Контрагент;
- Менеджер;
- Оценка.



Оценки удовлетворенности

Период: 01.01.2025 - 31.12.2025 | Контрагент: | Менеджер: | Оценка: 0

Добавить оценку | Открыть конт. лицо | Сформировать список рассылки | Еще

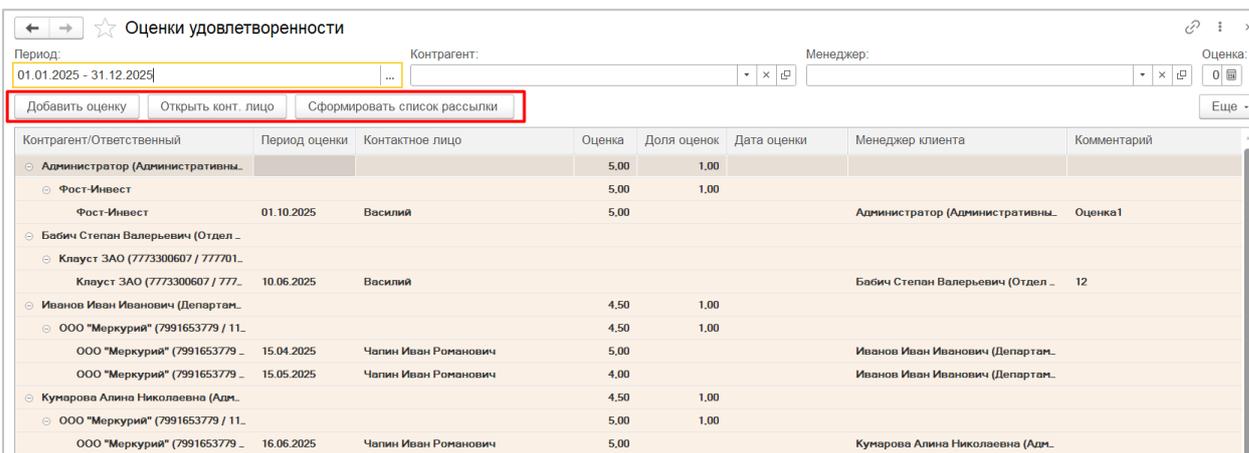
Контрагент/Ответственный	Период оценки	Контактное лицо	Оценка	Доля оценок	Дата оценки	Менеджер клиента	Комментарий
Администратор (Административны..			5,00	1,00			
Фост-Инвест			5,00	1,00			
Фост-Инвест	01.10.2025	Василий	5,00			Администратор (Административны..	Оценка1
Бабич Степан Валерьевич (Отдел ..							
Клауст ЗАО (7773300607 / 777701..							
Клауст ЗАО (7773300607 / 777..	10.06.2025	Василий				Бабич Степан Валерьевич (Отдел ..	12
Иванов Иван Иванович (Департам..			4,50	1,00			
ООО "Меркурий" (7991653779 / 11..			4,50	1,00			
ООО "Меркурий" (7991653779 ..	15.04.2025	Чалин Иван Романович	5,00			Иванов Иван Иванович (Департам..	
ООО "Меркурий" (7991653779 ..	15.05.2025	Чалин Иван Романович	4,00			Иванов Иван Иванович (Департам..	
Кумарова Алина Николаевна (Адм..			4,50	1,00			
ООО "Меркурий" (7991653779 / 11..			5,00	1,00			
ООО "Меркурий" (7991653779 ..	16.06.2025	Чалин Иван Романович	5,00			Кумарова Алина Николаевна (Адм..	

Рисунок 82. Реквизиты отбора оценок удовлетворенности

Данные реквизиты предназначены для быстрого поиска необходимой информации о ранее созданных оценках удовлетворённости.

Так же есть 3 основные кнопки для работы с оценкой удовлетворённости:

- Добавить оценку – кнопка предназначена для создания записи оценки удовлетворенности.
- Открыть контактное лицо – открывает контактное лицо контрагента, по которому создана запись оценки.
- Сформировать список рассылки – предназначена для рассылки опроса удовлетворенности клиента.



Оценки удовлетворенности

Период: 01.01.2025 - 31.12.2025 | Контрагент: | Менеджер: | Оценка: 0

Добавить оценку | Открыть конт. лицо | Сформировать список рассылки | Еще

Контрагент/Ответственный	Период оценки	Контактное лицо	Оценка	Доля оценок	Дата оценки	Менеджер клиента	Комментарий
Администратор (Административны..			5,00	1,00			
Фост-Инвест			5,00	1,00			
Фост-Инвест	01.10.2025	Василий	5,00			Администратор (Административны..	Оценка1
Бабич Степан Валерьевич (Отдел ..							
Клауст ЗАО (7773300607 / 777701..							
Клауст ЗАО (7773300607 / 777..	10.06.2025	Василий				Бабич Степан Валерьевич (Отдел ..	12
Иванов Иван Иванович (Департам..			4,50	1,00			
ООО "Меркурий" (7991653779 / 11..			4,50	1,00			
ООО "Меркурий" (7991653779 ..	15.04.2025	Чалин Иван Романович	5,00			Иванов Иван Иванович (Департам..	
ООО "Меркурий" (7991653779 ..	15.05.2025	Чалин Иван Романович	4,00			Иванов Иван Иванович (Департам..	
Кумарова Алина Николаевна (Адм..			4,50	1,00			
ООО "Меркурий" (7991653779 / 11..			5,00	1,00			
ООО "Меркурий" (7991653779 ..	16.06.2025	Чалин Иван Романович	5,00			Кумарова Алина Николаевна (Адм..	

Рисунок 83. Функциональные кнопки для работы с оценками удовлетворенности

Для создания записи оценки удовлетворенности необходимо нажать на кнопку «Добавить оценку» в самом виджете.

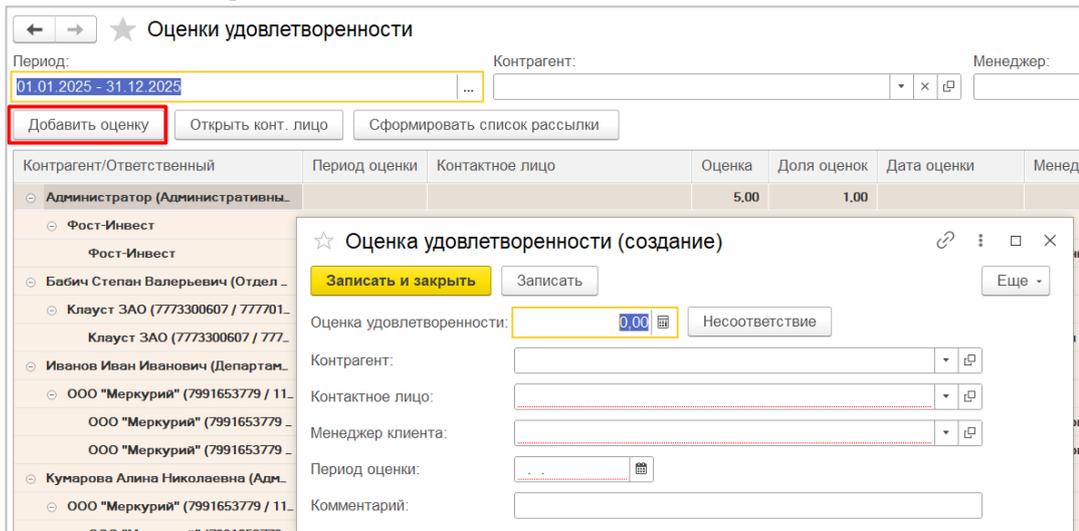


Рисунок 84. Заполнение новой оценки удовлетворенности

Вариант 2. Работа с оценкой из карточки контрагент.

Для начала работы с оценкой необходимо открыть карточку контрагента и нажать на кнопку «Добавить оценку».

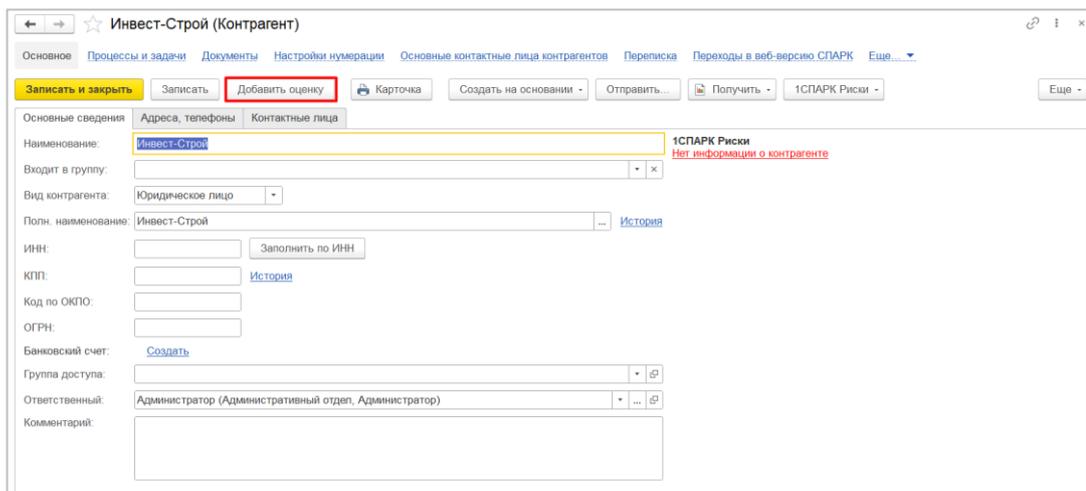


Рисунок 85. Добавление оценки через карточку контрагента

Нажав на кнопку «Добавить оценку» открывается форма с реквизитами для заполнения (см. Рисунок 84).

Реквизиты:

- Оценка удовлетворенности – необходимо заполнить той оценкой, которая была получена от клиента.
- Несоответствие – кнопка предназначена для создания несоответствия по оценке, если она является ниже принятой в организации.

- **Контрагент** – необходимо выбрать контрагента, по которому создается запись оценки.
 - **Контактное лицо** – заполняется автоматически, если в карточке контрагента заполнены данные о контактном лице.
 - **Менеджер клиента** – указывается сотрудник, который работает с данным клиентом от нашей организации.
 - **Период оценки** – устанавливается дата периода, за который была получена обратная связь от клиента.
 - **Комментарий** – предназначен для добавления заметок и прочей информации.
- После заполнения оценки необходимо записать и закрыть форму.

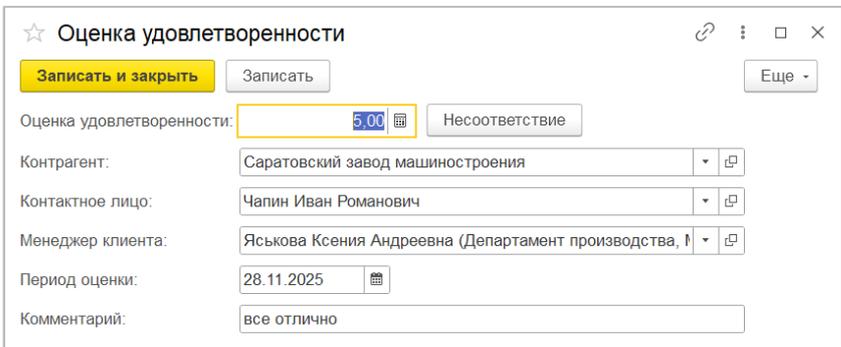
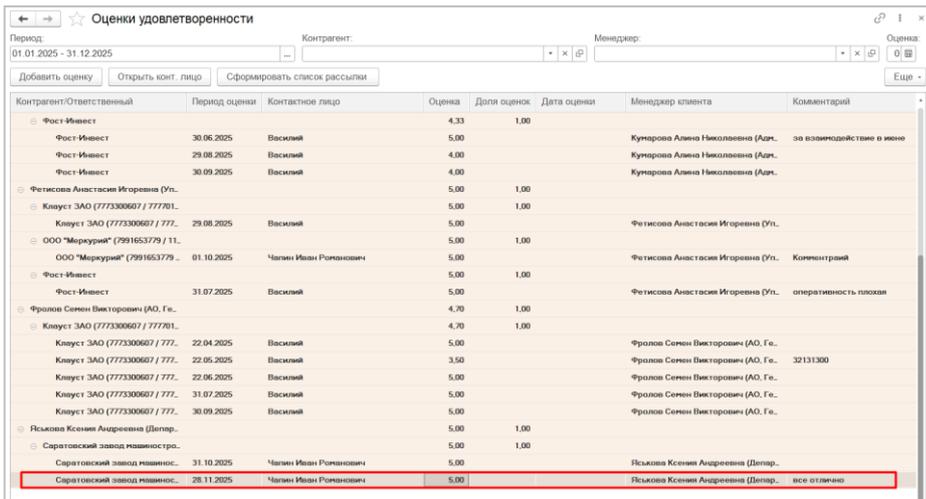


Рисунок 86. Форма оценки и реквизиты для заполнения

После сохранения формы запись оценки отображается в общем журнале оценок.

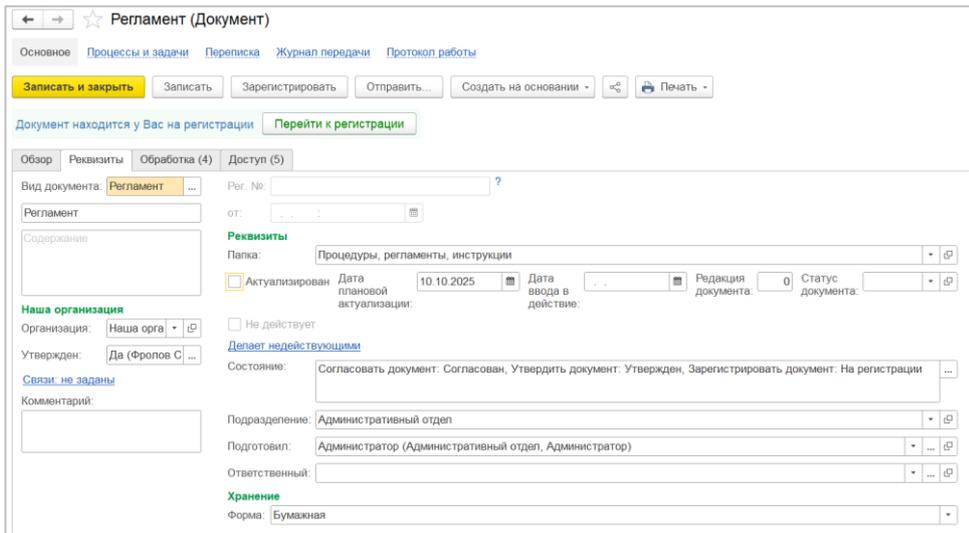


Контрагент/Ответственный	Период оценки	Контактное лицо	Оценка	Доля оценок	Дата оценки	Менеджер клиента	Комментарий
Фост Инвест	30.06.2025	Василий	5,00	1,00		Куморова Алина Николаевна (Адм. за взаимодействие в мене	
Фост Инвест	29.08.2025	Василий	4,00			Куморова Алина Николаевна (Адм.	
Фост Инвест	30.09.2025	Василий	4,00			Куморова Алина Николаевна (Адм.	
Фетисова Анастасия Игоревна (Уп...			5,00	1,00			
Клауст ЗАО (7773300667) / 777...			5,00	1,00			
Клауст ЗАО (7773300667) / 777...	29.08.2025	Василий	5,00			Фетисова Анастасия Игоревна (Уп...	
ООО "Меркурий" (7991653779 / 11...			5,00	1,00			
ООО "Меркурий" (7991653779...	01.10.2025	Чапин Иван Романович	5,00			Фетисова Анастасия Игоревна (Уп...	Комментарий
Фост Инвест			5,00	1,00			
Фост Инвест	31.07.2025	Василий	5,00			Фетисова Анастасия Игоревна (Уп...	оперативность поставки
Фролов Семен Викторович (АО, Г.е...			4,70	1,00			
Клауст ЗАО (7773300667) / 777...			4,70	1,00			
Клауст ЗАО (7773300667) / 777...	22.04.2025	Василий	5,00			Фролов Семен Викторович (АО, Г.е...	
Клауст ЗАО (7773300667) / 777...	22.06.2025	Василий	3,50			Фролов Семен Викторович (АО, Г.е...	32131300
Клауст ЗАО (7773300667) / 777...	22.06.2025	Василий	5,00			Фролов Семен Викторович (АО, Г.е...	
Клауст ЗАО (7773300667) / 777...	31.07.2025	Василий	5,00			Фролов Семен Викторович (АО, Г.е...	
Клауст ЗАО (7773300667) / 777...	30.09.2025	Василий	5,00			Фролов Семен Викторович (АО, Г.е...	
Яськова Ксения Андреевна (Депар...			5,00	1,00			
Саратовский завод машиностро...			5,00	1,00			
Саратовский завод машиностро...	31.10.2025	Чапин Иван Романович	5,00			Яськова Ксения Андреевна (Депар...	
Саратовский завод машиностро...	28.11.2025	Чапин Иван Романович	5,00			Яськова Ксения Андреевна (Депар...	все отлично

Рисунок 87. Отображение созданной записи оценки

11 Работа по актуализации документов

В целях автоматизации актуализации документов СМК была выполнена доработка. Доработка включает в себя автоматическое создание задачи по актуализации документа на инициатора документа. Если документ требуется актуализировать к какой-то определенной дате, то необходимо в реквизитах документа заполнить дату плановой актуализации.

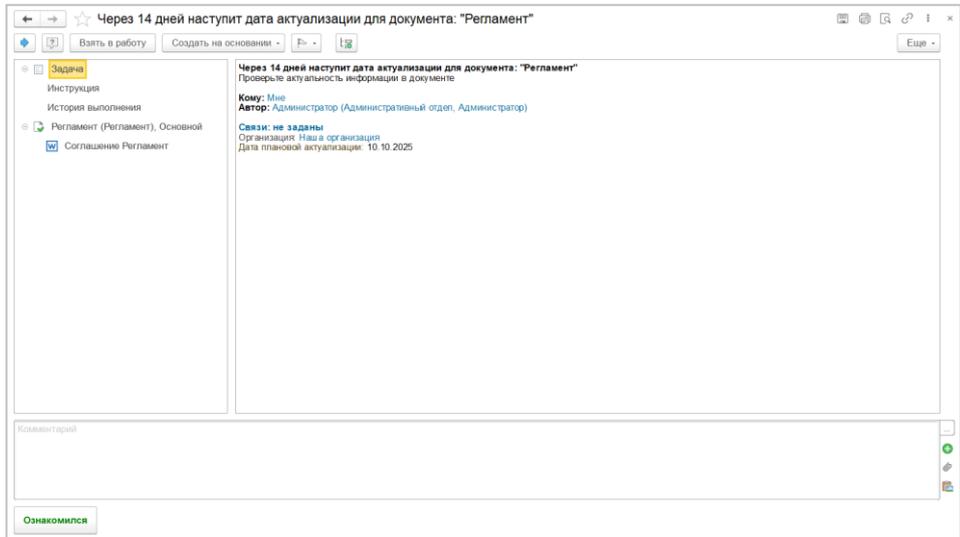


The screenshot shows the 'Регламент (Документ)' form in the 1C-KPD system. The document is currently in the 'Обзор' (View) tab. Key fields include:

- Вид документа:** Регламент
- Реквизиты:** Папка: Процедуры, регламенты, инструкции; Актуализирован: ; Дата плановой актуализации: 10.10.2025; Дата ввода в действие: ; Редакция документа: 0; Статус документа: ;
- Наша организация:** Организация: Наша орга; Утвержден: Да (Фролов С);
- Состояние:** Согласовать документ: Согласован, Утвердить документ: Утвержден, Зарегистрировать документ: На регистрации
- Хранение:** Форма: Бумажная

Рисунок 88. Документ с заполненной датой плановой актуализации

При заполненной дате плановой актуализации система произведет расчет и за 14 дней до плановой актуализации направит инициатора документа, указанному в поле «Подготовил» уведомление, которое напомнит о необходимости актуализировать конкретный документ.



The screenshot shows a notification window titled 'Через 14 дней наступит дата актуализации для документа: "Регламент"'. The notification text includes:

- Проверьте актуальность информации в документе**
- Кому:** Мне
- Автор:** Администратор (Административный отдел, Администратор)
- Связи:** не заданы
- Организация:** Наш в организация
- Дата плановой актуализации:** 10.10.2025

At the bottom of the notification window, there is a green button labeled 'Ознакомился' (Acknowledged).

Рисунок 89. Уведомление-напоминание об актуализации документов

12 Работа по ознакомлениям

В целях облегчения адаптации к работе в системе новых пользователей доработан процесс обязательного ознакомления с комплектом документов в зависимости от подразделения нового пользователя. Для этого необходимо в настройках каждого подразделения во вкладке «СМК» указать процесс ознакомления для новых сотрудников, а затем указать перечень документов, с которыми нужно ознакомиться каждому новому пользователю системы. После создания нового пользователя в системе указанный перечень документов придет пользователю, как задача на ознакомление.

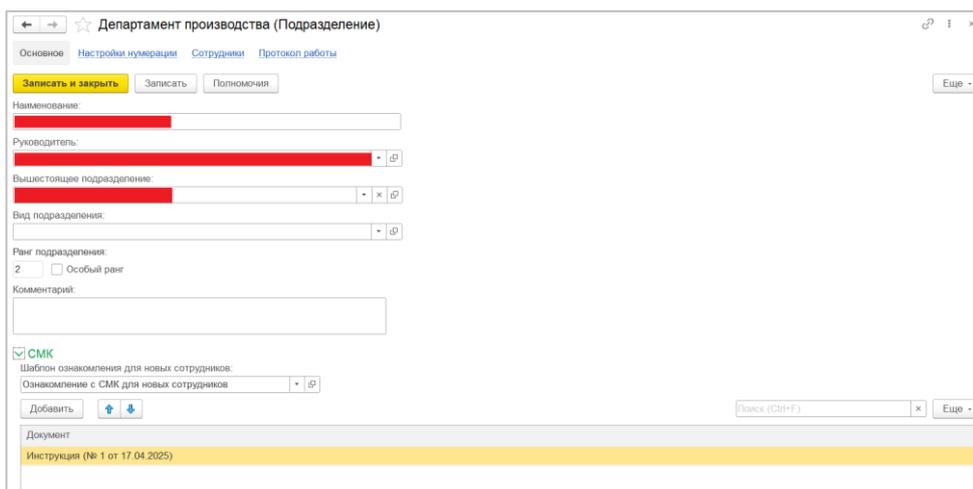


Рисунок 90. Форма настройки обязательных документов к ознакомлению пользователями подразделения

После создания нового пользователя в системе указанный перечень документов придет пользователю, как задача на ознакомление.

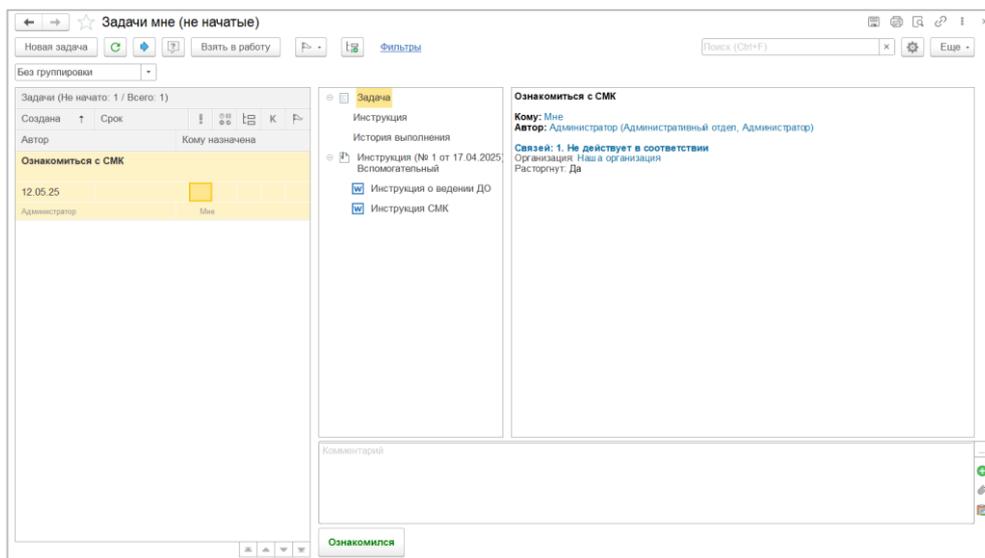


Рисунок 91. Задача ознакомления с документами СМК

13 Замещающие и помощники

В программе можно назначить замещающих и помощников – это сотрудники, которые будут принимать решения и выполнять работы за другого сотрудника (в рамках, определяемых настройками замещения). Замещающие устанавливаются временно, а помощники назначаются на постоянное время, пока он не будет изменен или удален. В системе замещающих и помощников могут устанавливать администратор системы и руководители подразделений.

Список всех замещающих можно открыть из раздела «Совместная работа» в реестре «Замещающие».

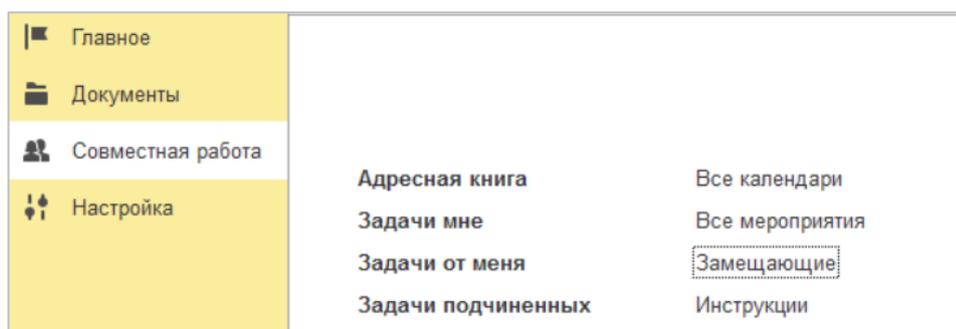
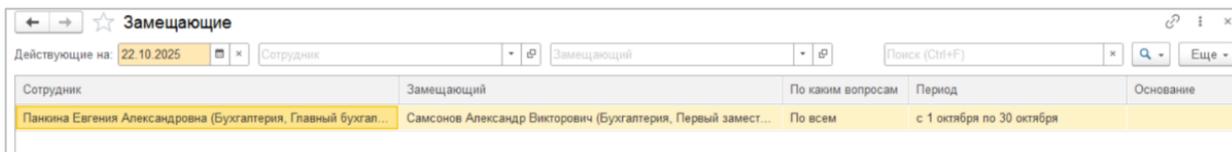


Рисунок 92. Открытие реестра замещающих

Откроется реестр всех замещающих на текущий день. Также есть возможность дополнительно отсортировать список замещающих, чтобы найти необходимых по сотрудникам или подразделениям.



Сотрудник	Замещающий	По каким вопросам	Период	Основание
Панкина Евгения Александровна (Бухгалтерия, Главный бухгал...	Самсонов Александр Викторович (Бухгалтерия, Первый замест...	По всем	с 1 октября по 30 октября	

Рисунок 93. Реестр замещающих