

Руководство

по работе в программе «1С: Документооборот»

Работа с поступившими задачами и документами**Оглавление**

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

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

Вход в программу

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

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

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

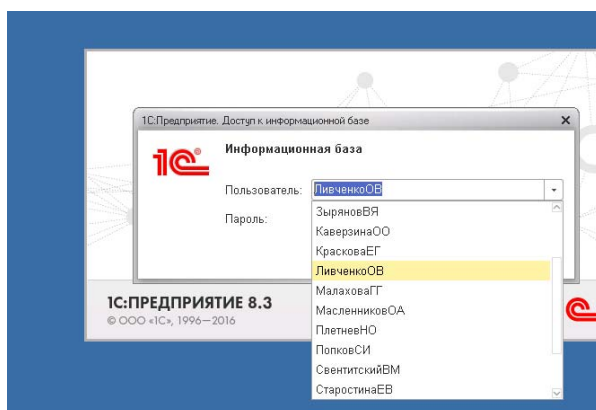


Рис. 1

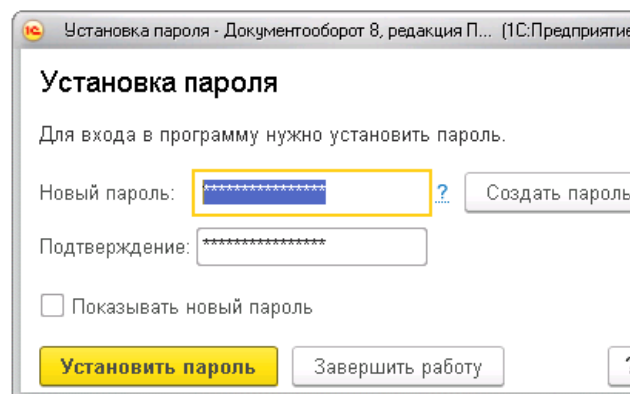


Рис. 2

Работа с задачами

Задачи на исполнение

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

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

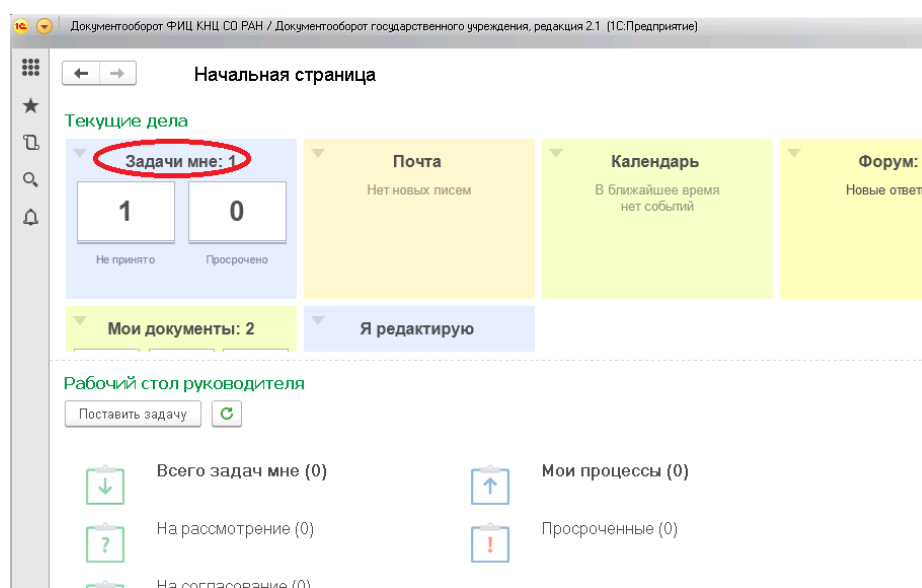


Рис.3

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

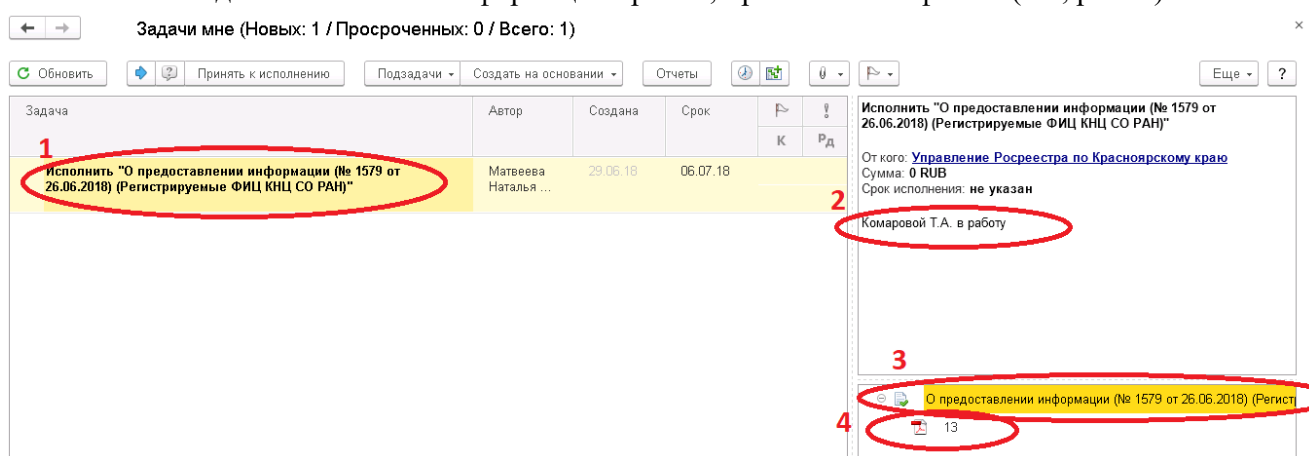


Рис. 4

В карточке документа отображена следующая информация во вкладках:

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

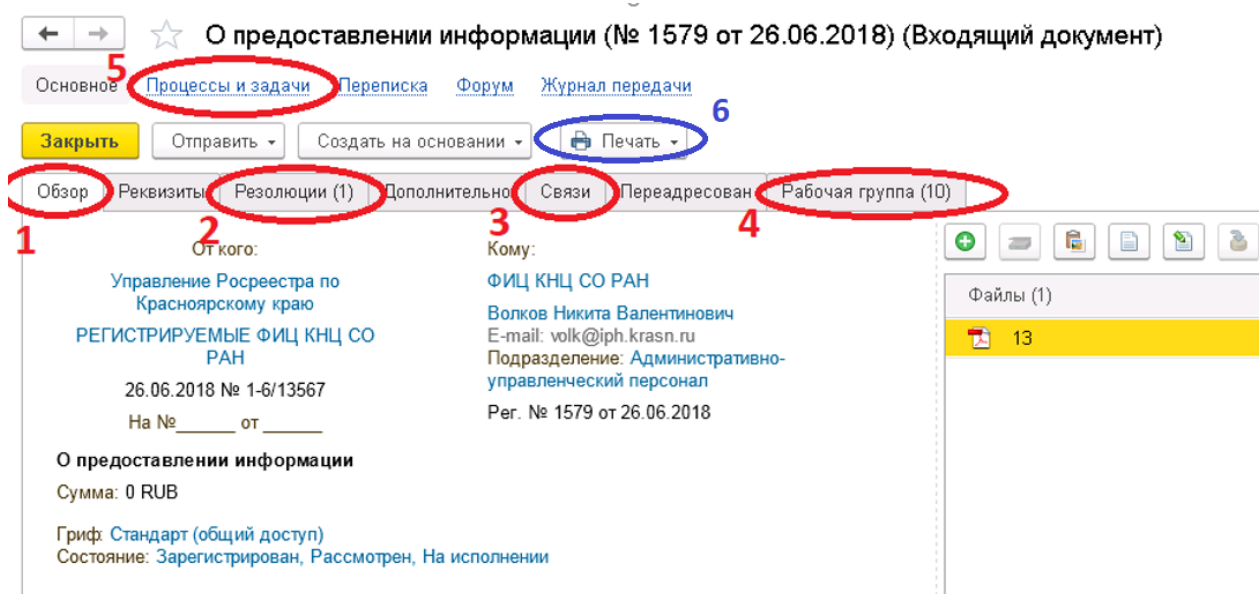


Рис. 5 - Карточка входящего документа

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

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

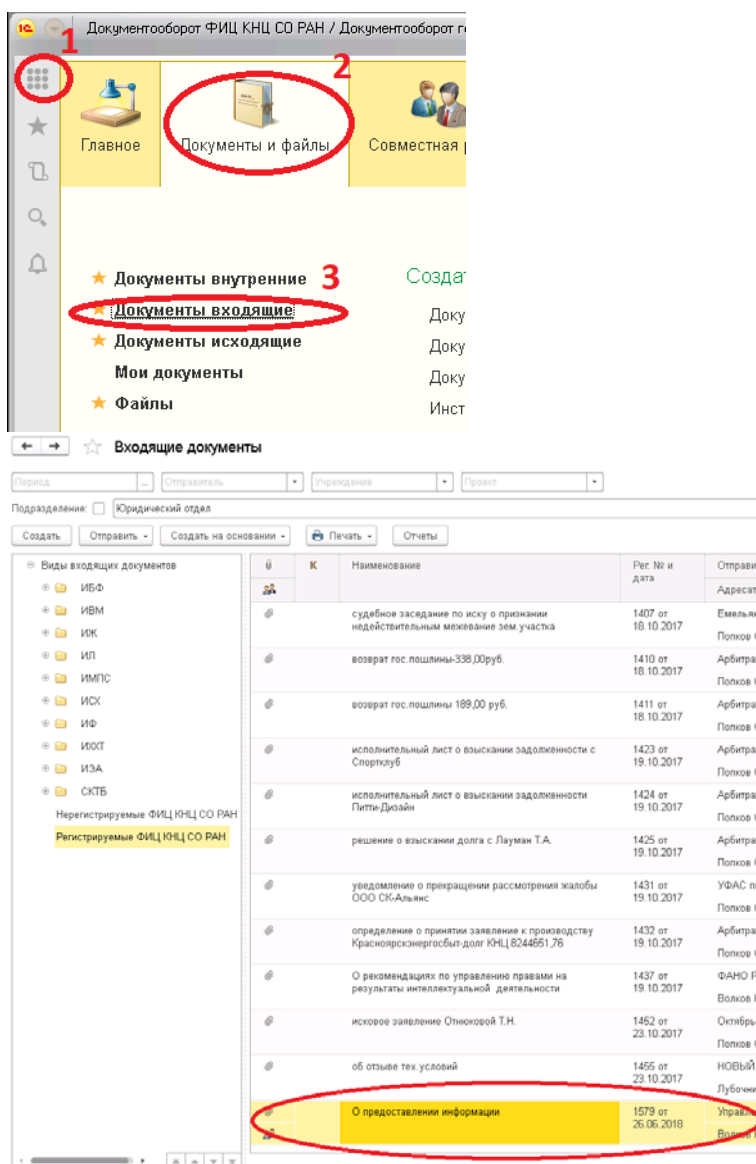


Рис. 6 – Реестр входящих документов

Создание подзадачи другому сотруднику

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

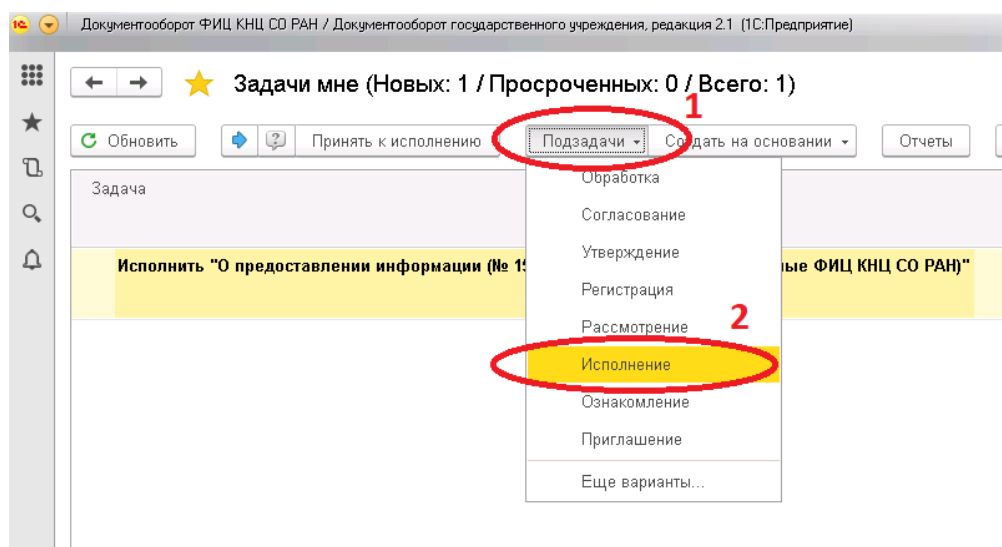


Рис. 7 – Создание подзадачи

В открывшемся окне (рис. 8) заполняем:

1. Описание (текст для исполнителя, если это требуется) (п.1, рис. 8)
2. Выбираем исполнителя(ей), если необходимо выбрать несколько, нажимаем правой кнопкой мыши в поле «Исполнители», выбираем «Добавить» (пп.2-3, рис. 9)
3. При необходимости, выставляем срок исполнения, (п.4, рис.8)
4. Выбираем порядок направления «Всем сразу/по очереди». Данная опция чаще используется при запуске процесса «Согласование» (п.5, рис. 8).

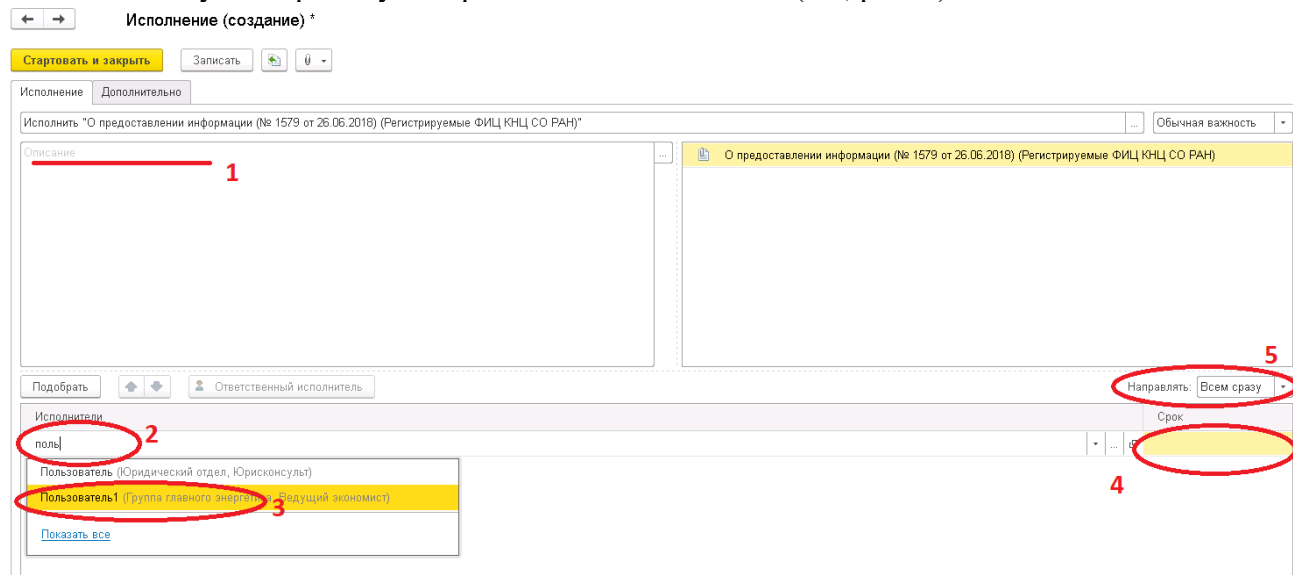


Рис. 8 – Заполнение карточки подзадачи

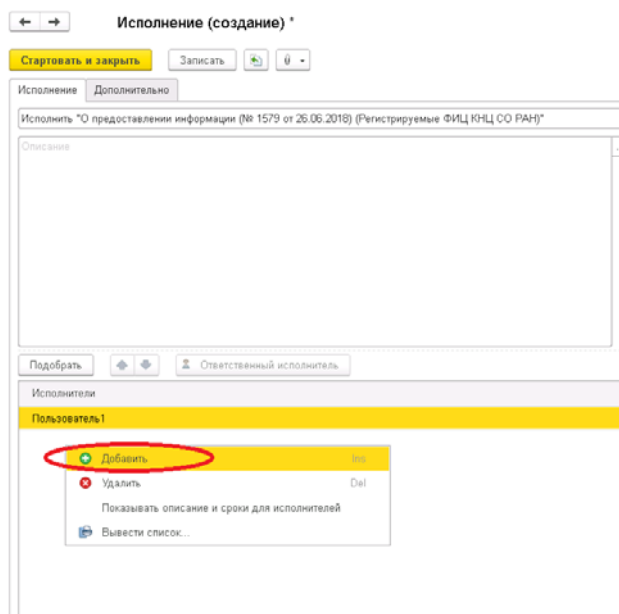


Рис. 9 – Добавление исполнителя

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

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

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

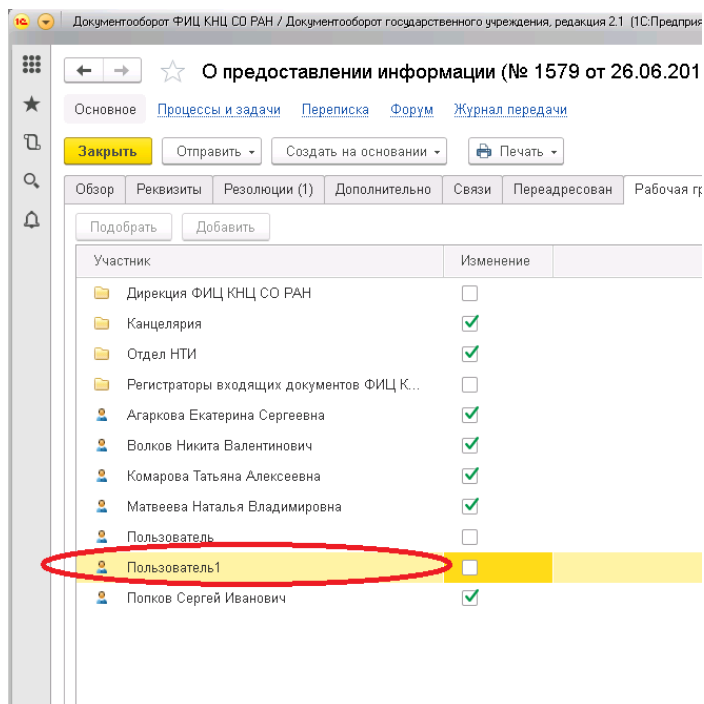


Рис.10.

Исполнение задачи

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

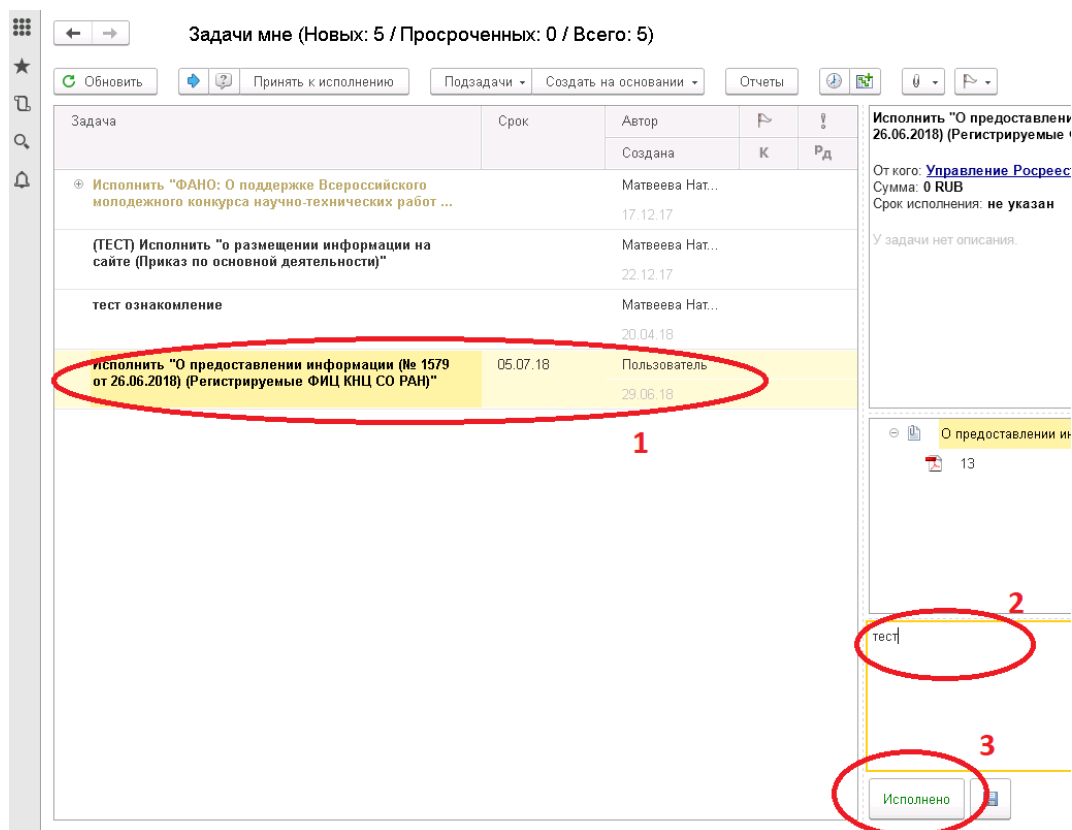


Рис. 11

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

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

Просмотр выполненных задач

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

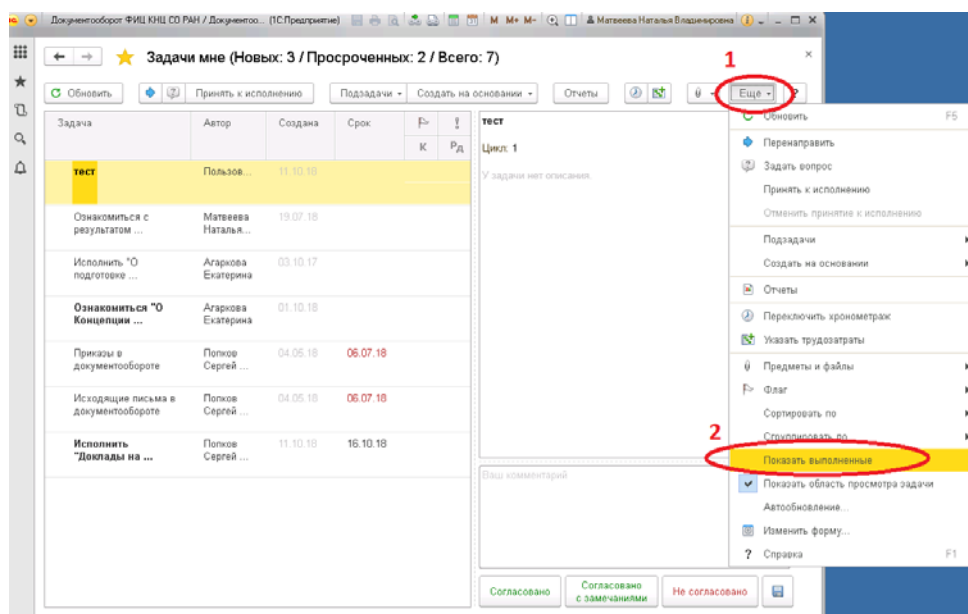


Рис.12

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

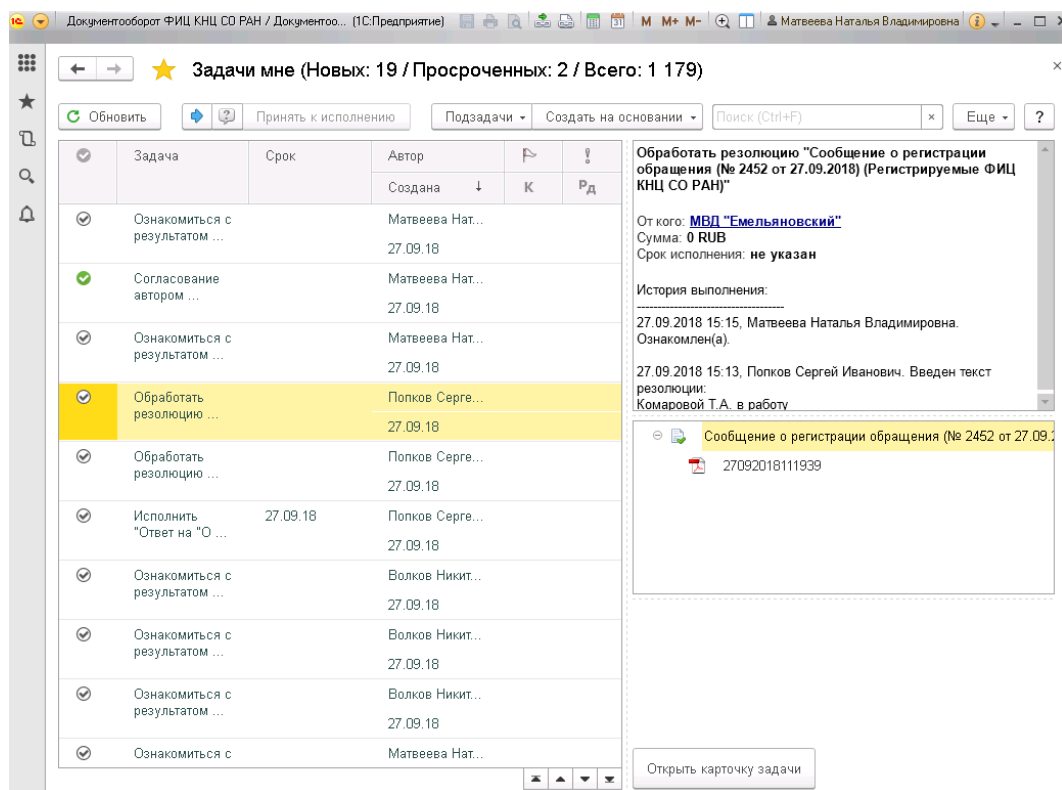


Рис.13

Редактирование проектов документов и просмотр версий

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

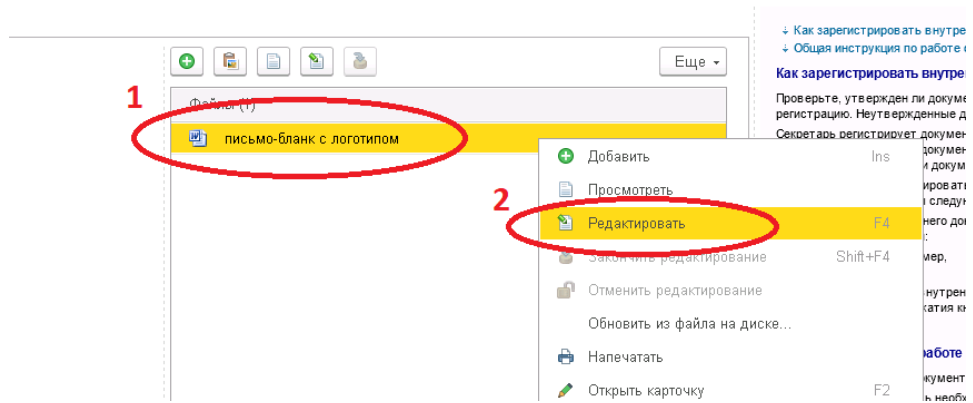


Рис.14

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

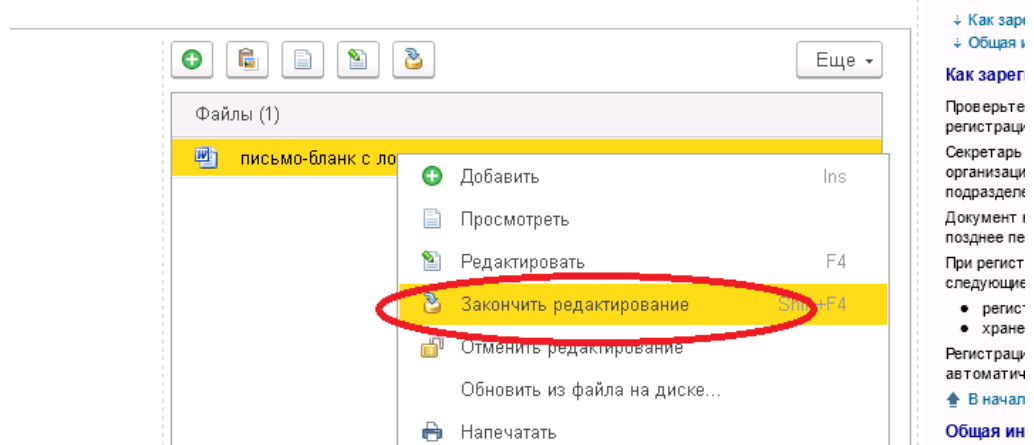


Рис.15

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

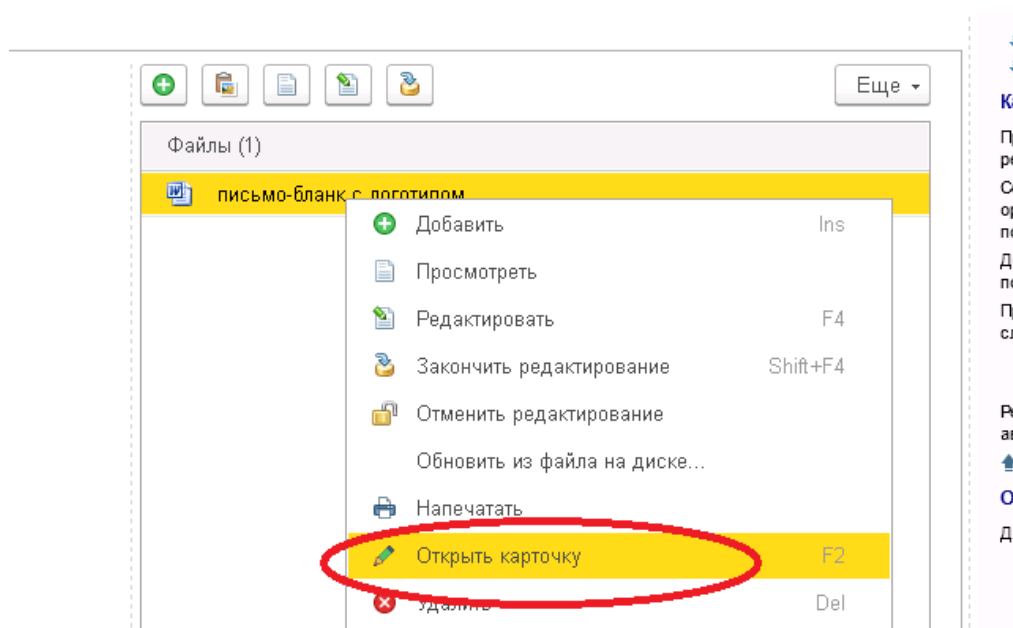


Рис.16

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

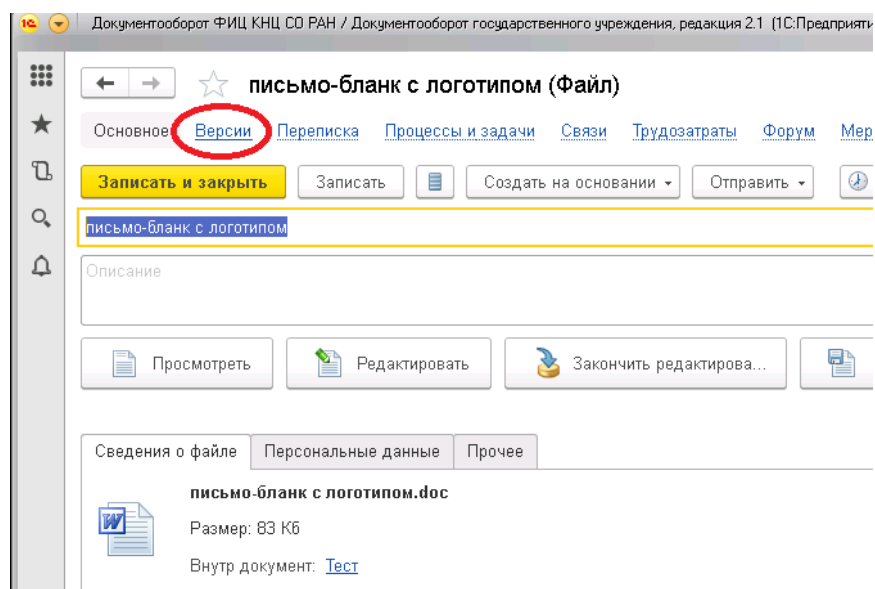


Рис.17

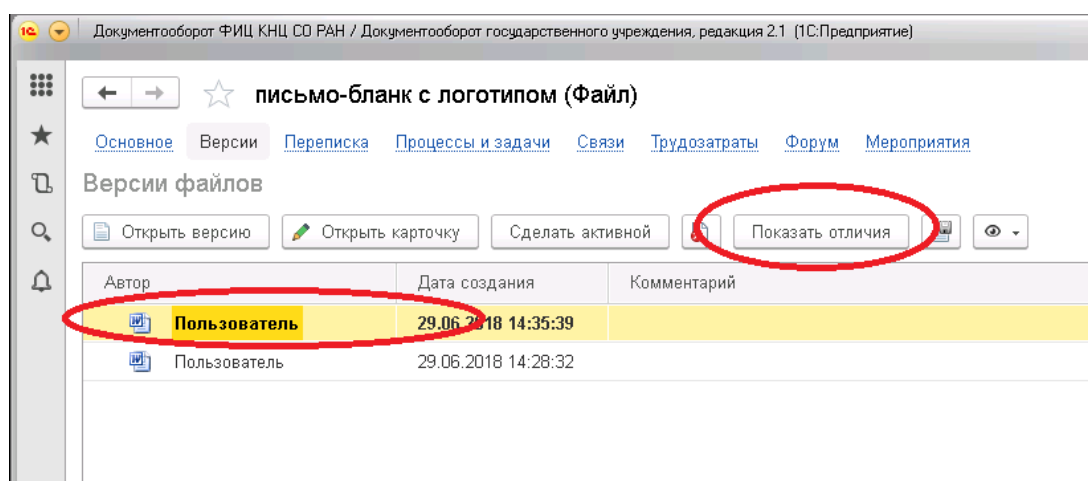


Рис.18

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

Добавление файлов к задаче

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

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

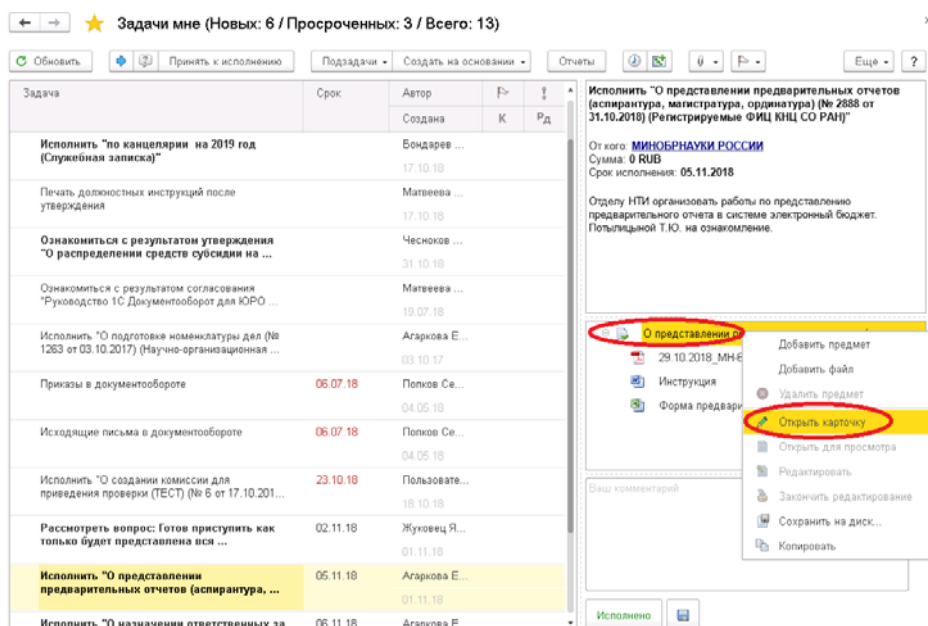


Рис. 19

← → ☆ О представлении предварительных отчетов (аспирантура, магистратура, ординатура) (№ 2888 от 31.10.201... ✕

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать

Еще ?

Обзор Реквизиты Резолюции (1) Дополнительно Связи (1) Переадресован Рабочая группа (12)

От кого: МИНОБРНАУКИ РОССИИ
РЕГИСТРИРУЕМЫЕ ФИЦ КНЦ СО РАН
29.10.2018 № МН-629/AM
На № _____ от _____

Кому: ФИЦ КНЦ СО РАН
Волков Никита Валентинович
Телефон: 243-45-12
E-mail: volk@iph.krasn.ru
Подразделение: Административно-управленческий персонал
Рег. № 2888 от 31.10.2018

О представлении предварительных отчетов (аспирантура, магистратура, ординатура)

Уважаемые коллеги!

Департамент координации деятельности научных организаций Минобрнауки России сообщает, что в соответствии с пунктом 46 Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 (далее - Положение по гос. заданиям), федеральные государственные учреждения, которым утверждаются государственные задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), должны представлять предварительные отчеты об их исполнении в сроки, указанные в государственных заданиях.

Согласно утвержденным государственным заданиям на 2018 - 2020 годы, предварительные отчеты по ним должны быть

К

Файлы (3)

- 29.10.2018_МН-629_АМ_Медведев_А.М._по_списку
- Инструкция
- Форма предварительного отчета об исполнении ГЗ

Рис. 20

Сохранение файлов

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

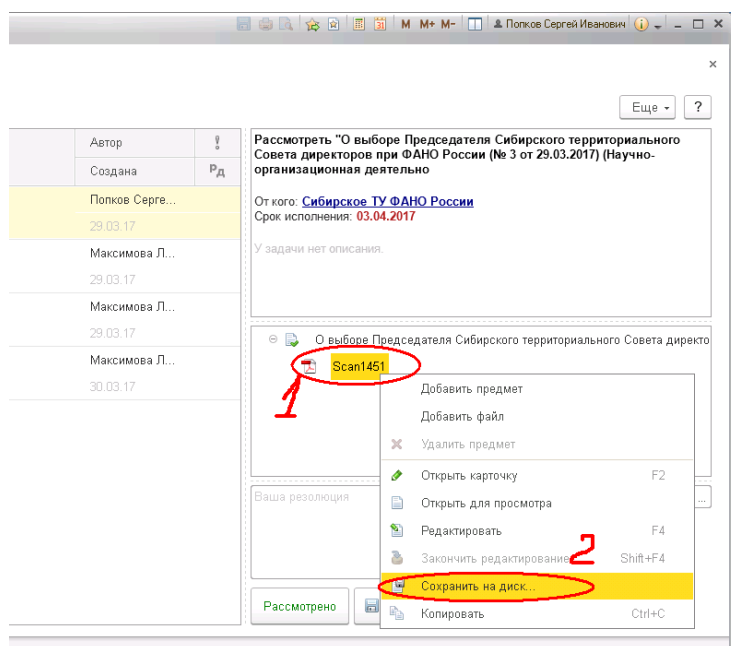


Рис.21

Выход из программы

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

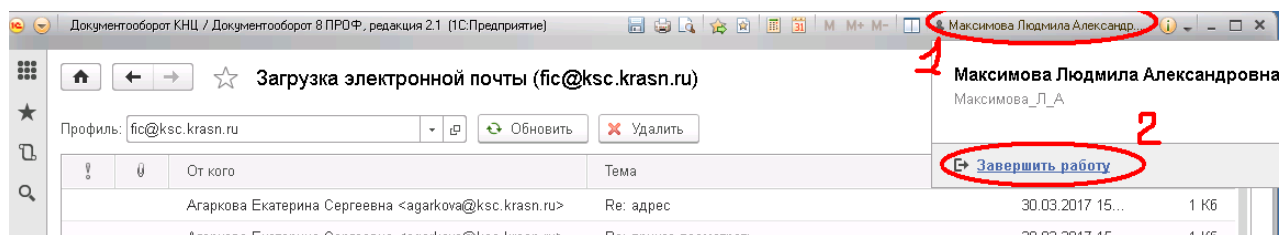


Рис. 22