

Обработка входящих документов

Карточка входящего документа

Практическая работа. Задание 1

Войти в программу под учетной записью пользователя Фролова Е.М.

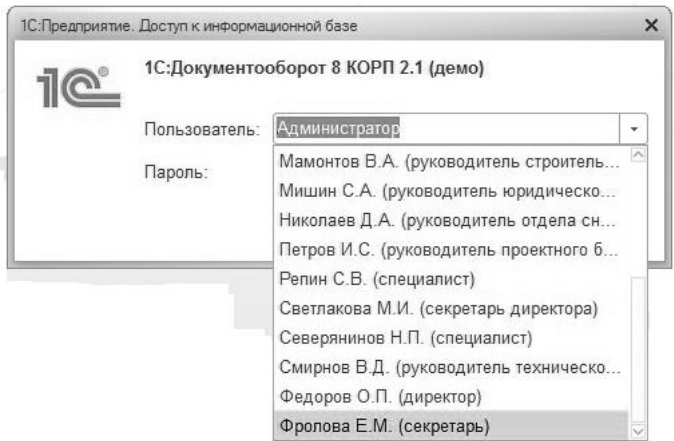


Рисунок 1. Пример выбора учетной записи пользователя

После входа в программу пользователь получает доступ к Начальной странице:

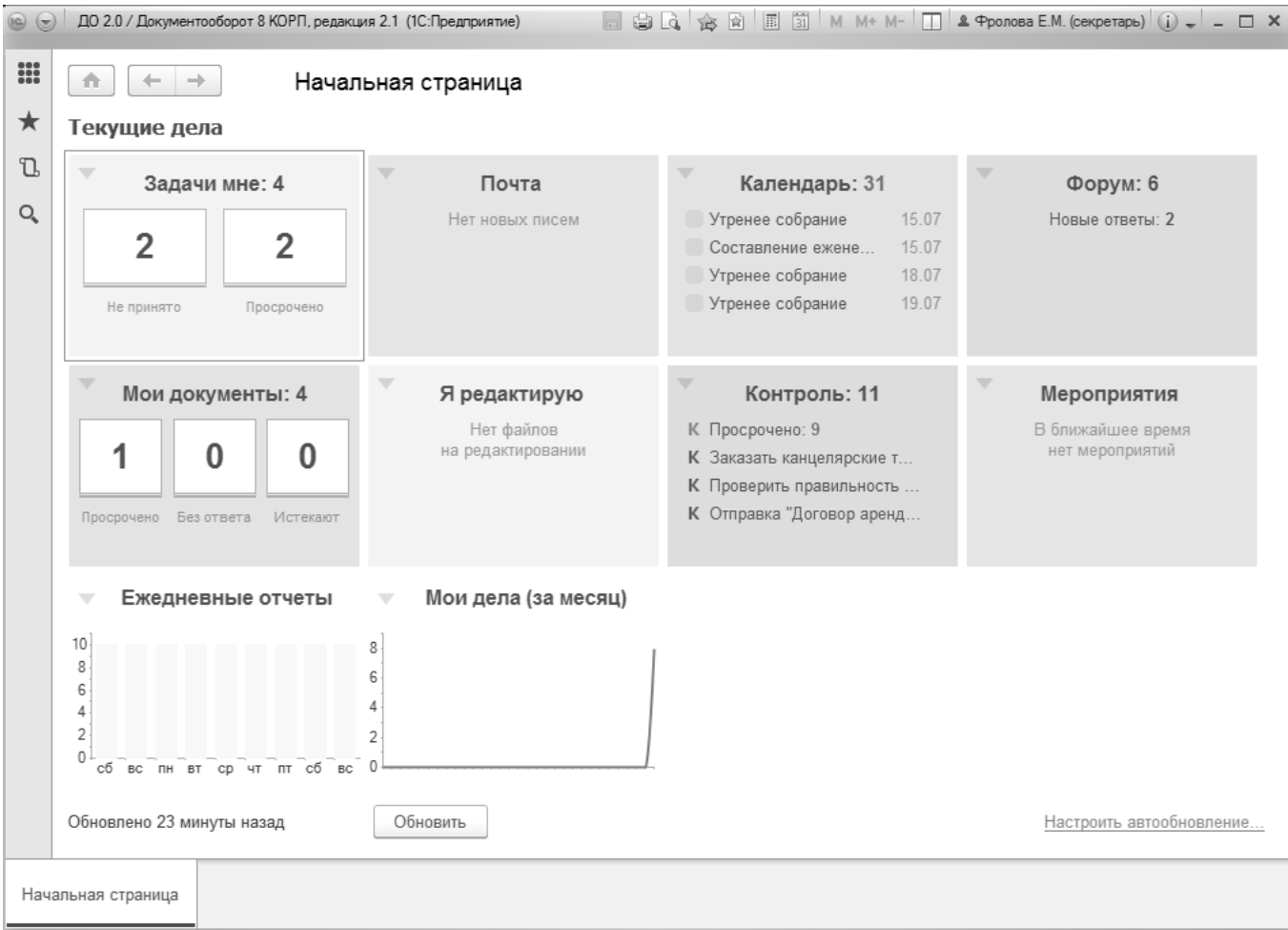


Рисунок 2. Рабочий стол программы

В офис компании доставлено письмо:

Уважаемый Олег Петрович!

Приглашаем Вас и Вашу Компанию принять участие в выставке «Стройка и проектирование-2015».

Строительная и интерьерная выставка Стройка и проектирование 2015. Выставка №1 в России. В 2015 году Стройка и проектирование – главная в России строительная и интерьерная выставка – соберёт все специализированные разделы строительных, отделочных и декоративных материалов в рамках одной недели, с 1 по 3 июля, в Москве, ЦВК «Экспоцентр».

Вы можете заключить договор на аренду выставочной площади размером 10, 25 и 50 кв.м. Возможно арендовать смежные территории.

К приглашению прикладываем прес-релиз выставки, где указаны основная информация и наши контактные данные.

Надеемся на плодотворное сотрудничество,

С уважением ООО «Стройтехэкспо»

1-3 июля

2015 года

Россия, Москва

Рисунок 3. Пример письма - приглашения

Секретарь Фролова Е.М. проверила наличие карточки контрагента в справочнике Контрагенты программы 1С:Документооборот.

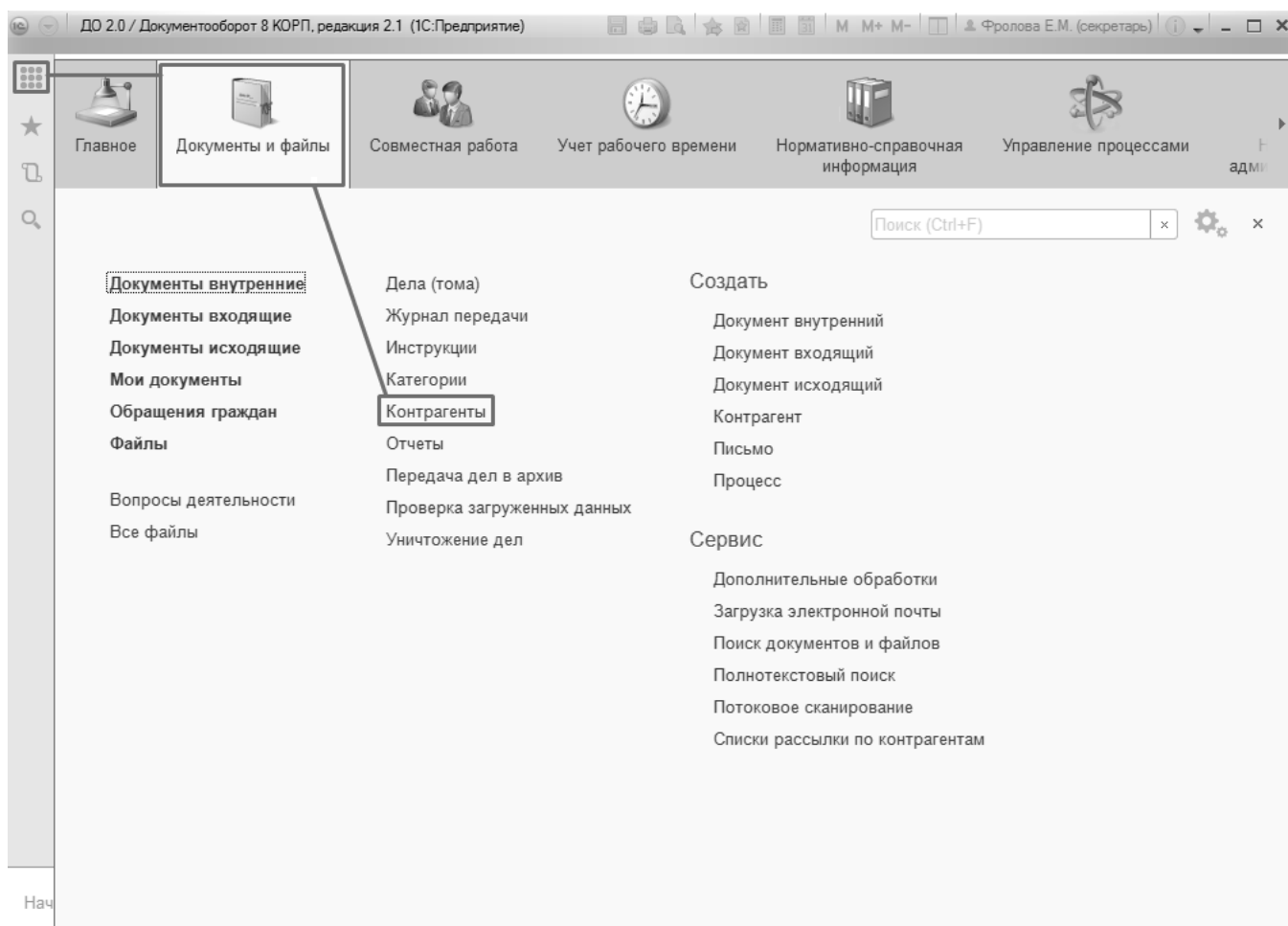


Рисунок 4. Доступ к справочнику Контрагенты

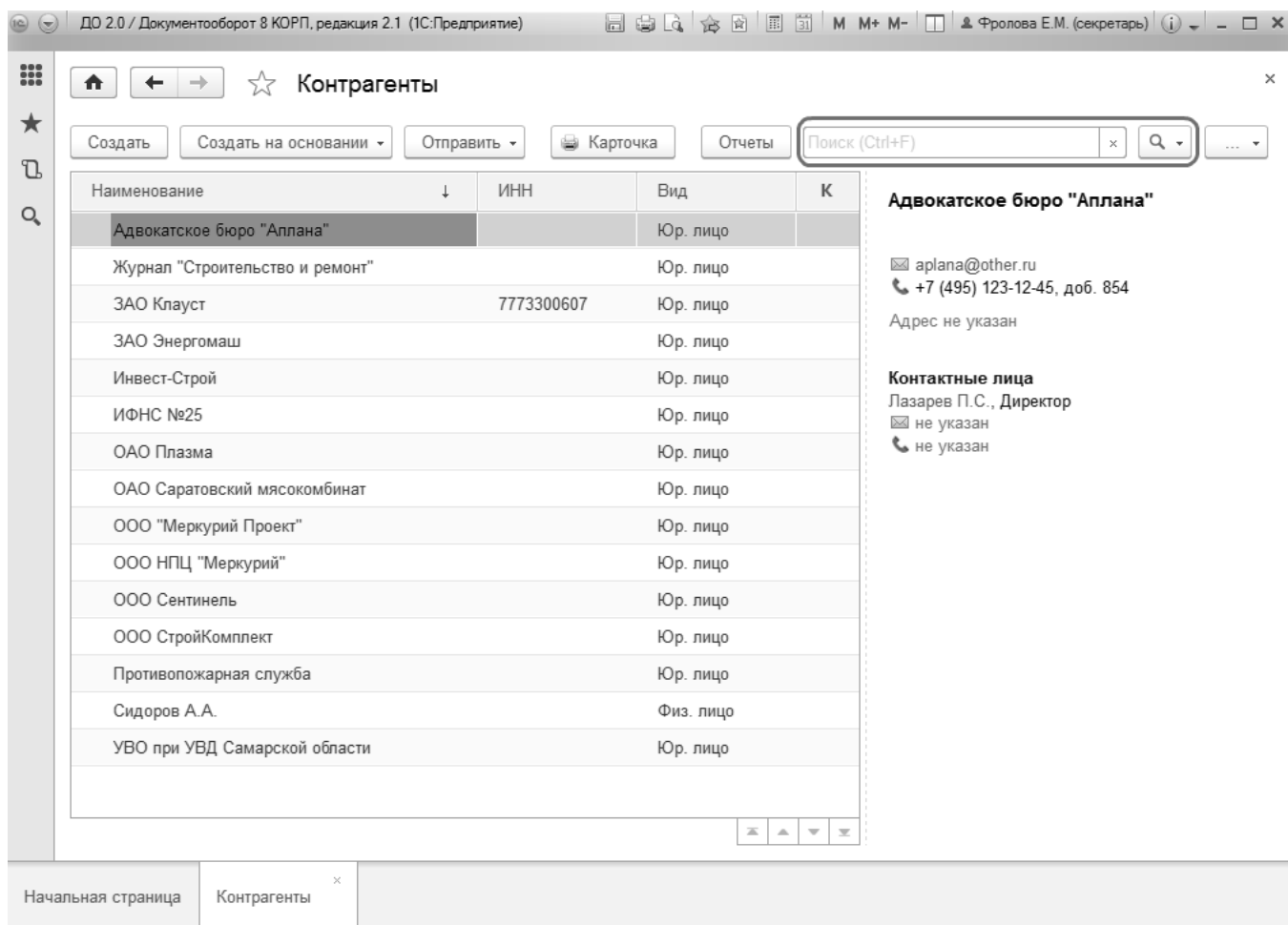


Рисунок 5. Поиск контрагента перед созданием новой карточки

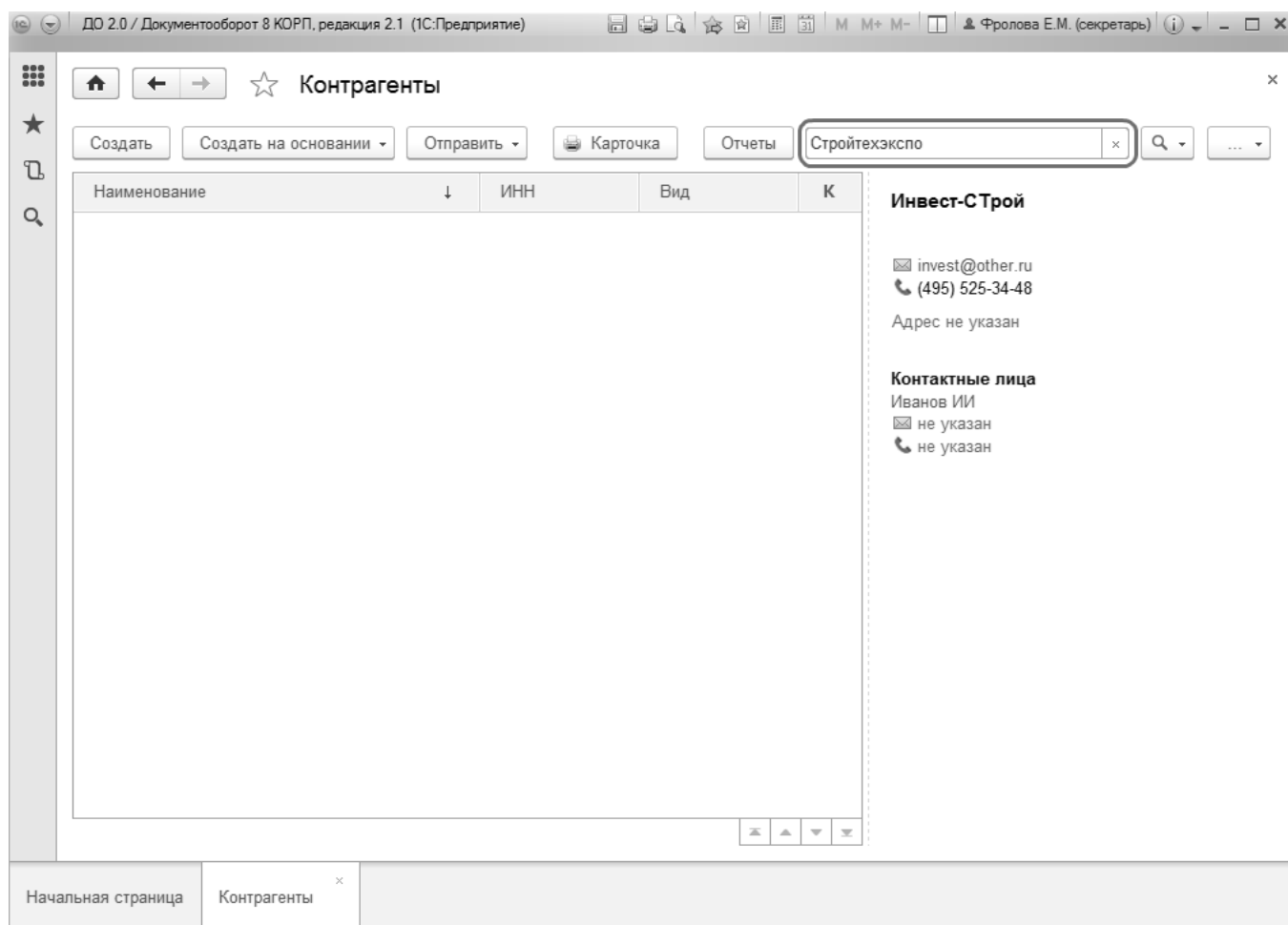


Рисунок 6. Пример поиска отправителя в справочнике "Контрагенты"

Результат поиска - Контрагента в справочнике нет.

Фролова Е.М., нашла в открытых источниках карточку контрагента.

Реквизиты_Стройтехэкспо [Режим ограниченной функциональности] - Word

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДИЗАЙН РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД РАЗРАБОТЧИК

Вставить Вырезать Копировать Формат по образцу

Буфер обмена

Шрифт

Абзац

Стили

Times New F 16 A A Aa

Ж К Ч abc x x² A a

АаБбІ АаБбВвІ АаБбВв АаБбВвІ АаБбВв

І Название І Обычный І Подзаго... І Без инте... Заголово...

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование предприятия	Общество с ограниченной ответственностью «Стройтехэкспо»
Сокращенное наименование	ООО «Стройтехэкспо»
Юридический адрес	129272, г.Москва, Рижская площадь, д.9
Почтовый адрес	129272, г.Москва, Рижская площадь, д.9
Адрес доставки	129272, г.Москва, Рижская площадь, д.9
Телефон, факс	Тел. (495)740-3333 Факс. (499)266-8405

Рисунок 7. Пример карточки организации

Создание новых карточек контрагентов или записей в других справочниках информационной системы в нашей компании выполняет ответственный за НСИ сотрудник. – Великанова Л.А. При возникновении потребности в создании или изменении карточки пользователь системы обязан обратиться по электронной почте к ответственному сотруднику.

Использование встроенного почтового клиента

Встроенный в программу полноценный почтовый клиент позволяет вести учет входящей и исходящей электронной почты, хранить историю переписки и прикрепленные к письмам файлы непосредственно в информационной базе. Письма встроенной почты являются такими же учетными единицами, как и другие формы входящих и исходящих документов.

При переписке внутри организации электронные письма не выходят за границу инфраструктуры ИТ, доставляются адресату без использования почтового сервера или сторонних почтовых клиентов. Такое решение усиливает защиту информации. Только при отправке информации внешним контрагентам будет использоваться почтовый сервер. Все действия с электронной почтой протоколируются.

Импорт писем и контактов из MS Outlook. В "ИС:Документооборот 8" можно загрузить письма из Microsoft Outlook. Для этого в списке писем предусмотрена команда Загрузить письма из Microsoft Outlook (Еще – Сервис). При выполнении команды откроется помощник загрузки писем, следуйте его подсказкам.

Для загрузки достаточно указать три параметра:

- папку в Outlook,
- папку в "ИС:Документообороте 8",
- учетную запись, от имени которой будут созданы письма в "ИС:Документообороте 8".

Практическая работа. Задание 2

Открыть диалог работы с электронной почтой через виджет на начальной странице информационной системы:

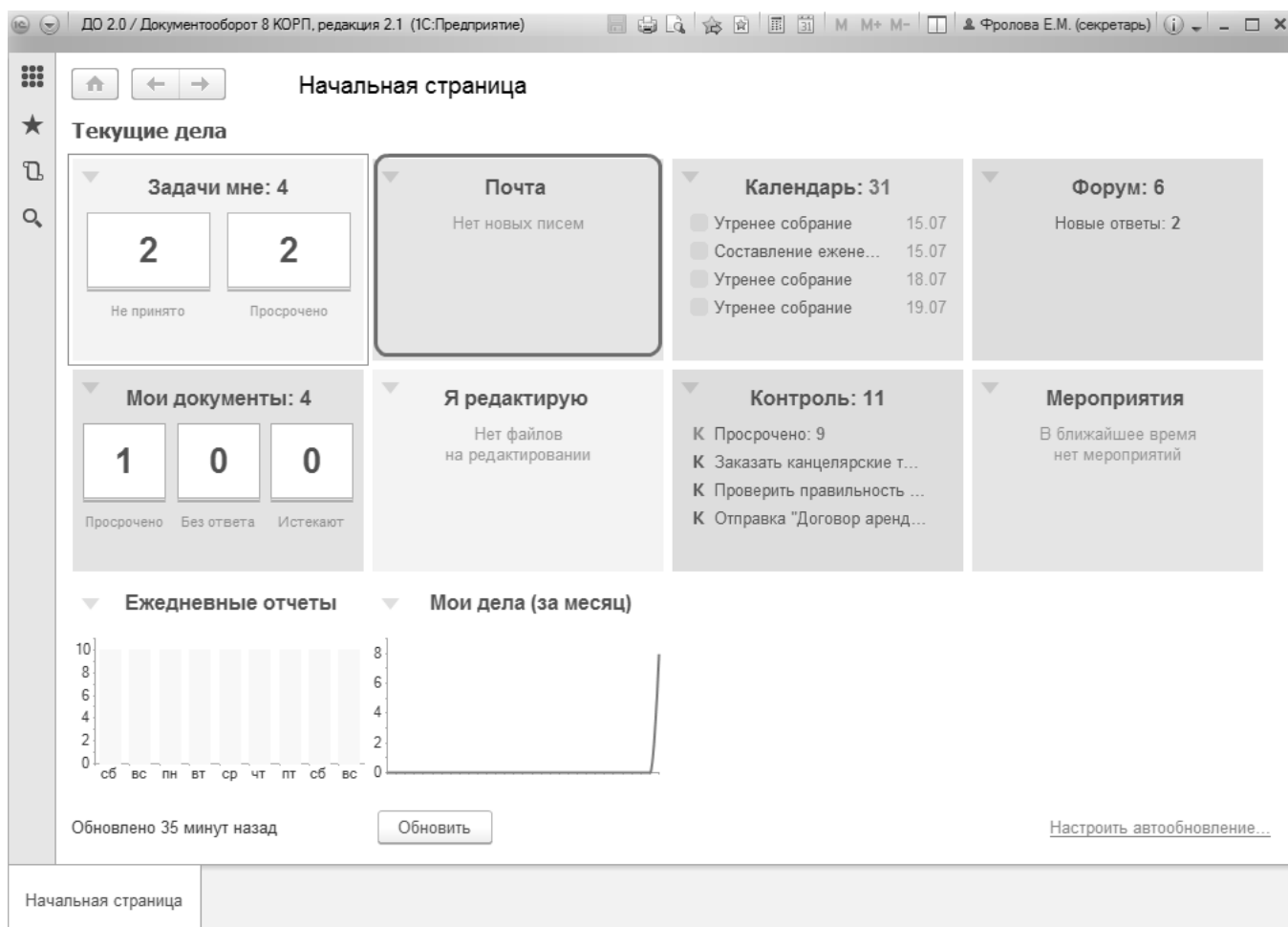


Рисунок 8. Виджет Электронная почта

или через панель навигации "Важное" в разделе Главное

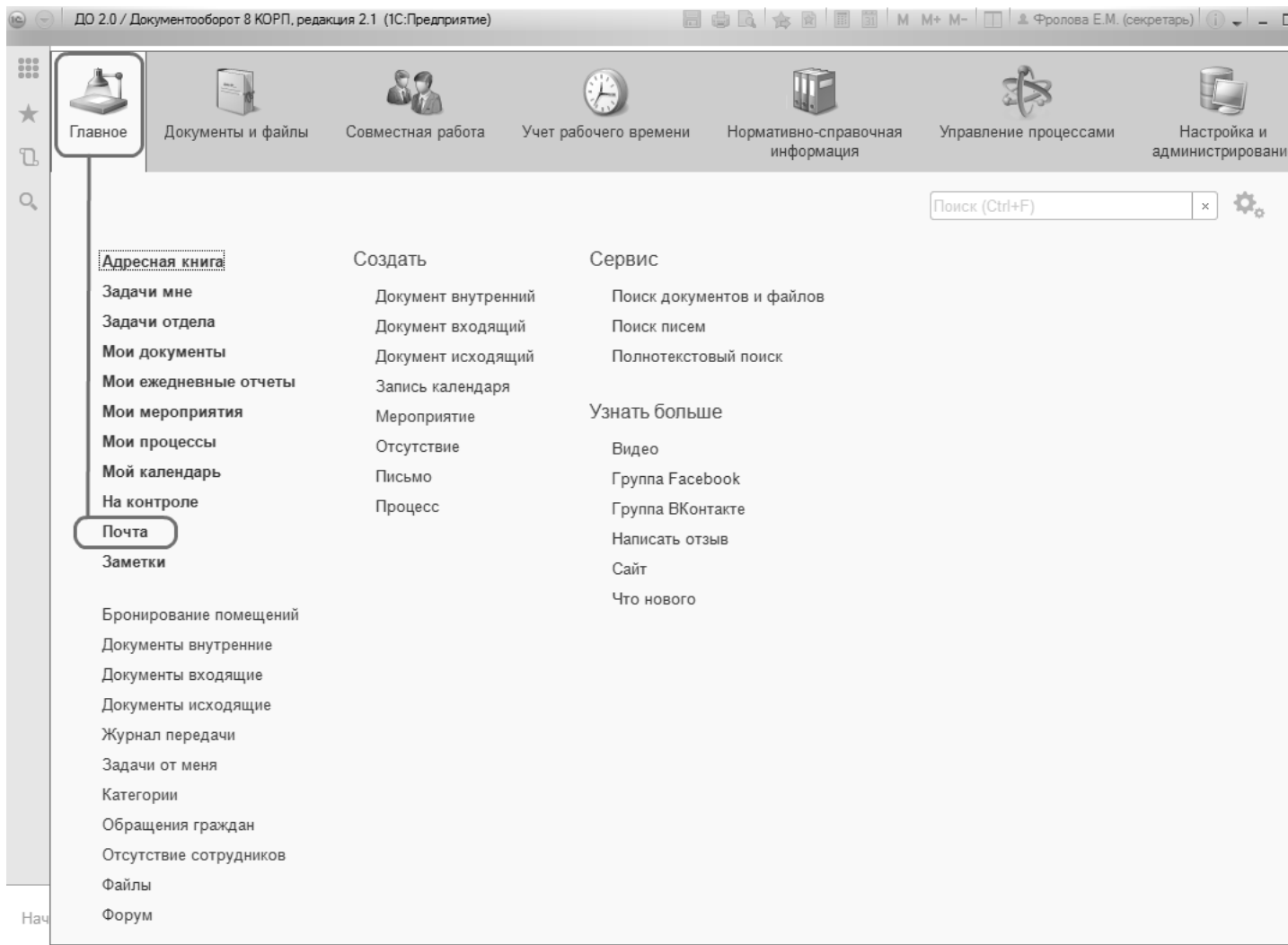


Рисунок 9. Доступ к электронной почте в разделе Главное

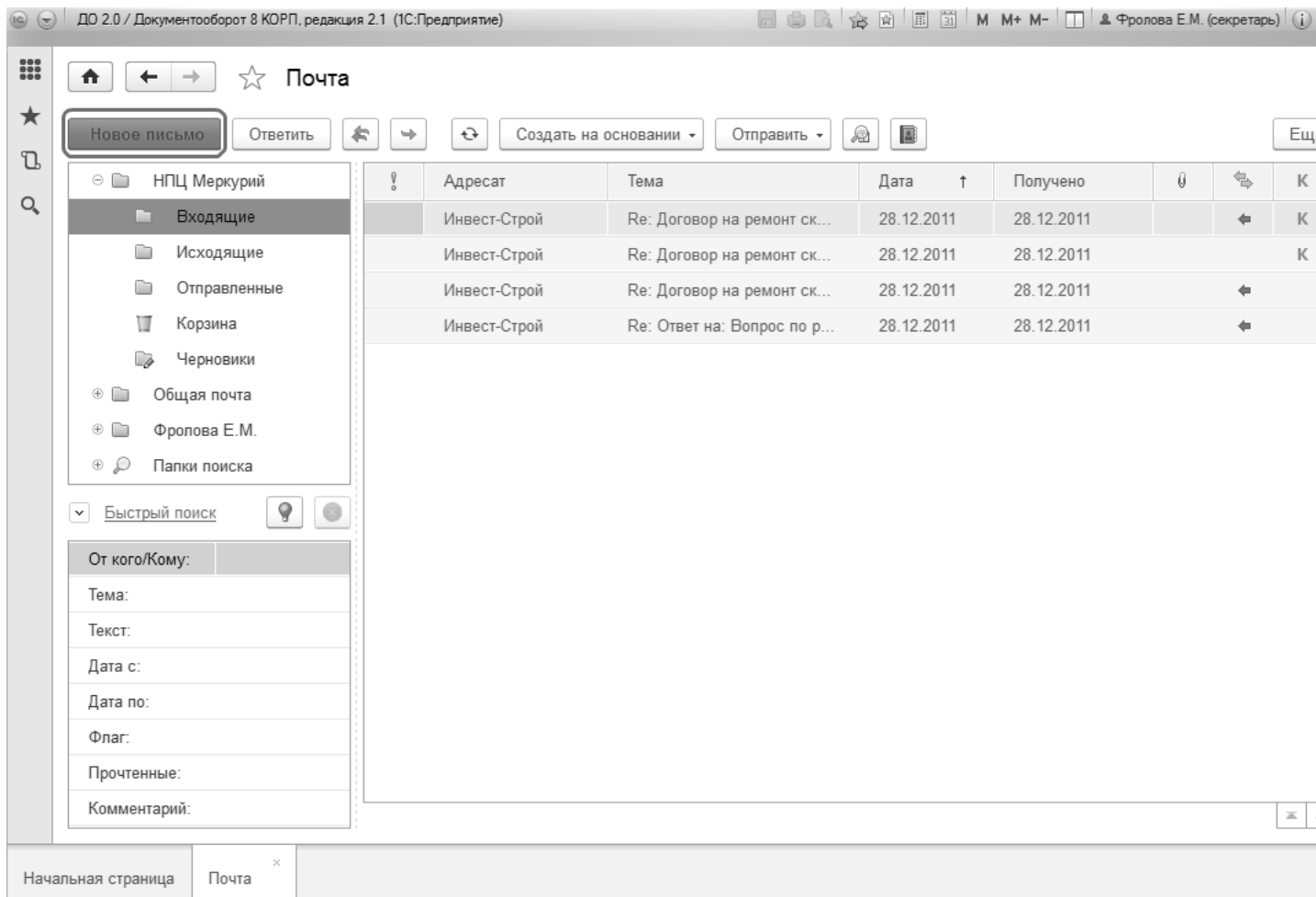


Рисунок 10. Внешний вид почтового клиента

Нажать на кнопку **Новое письмо**. Выбрать получателя: Великанова Л.А. Предлагается три способа ввода получателя: строка ввода, выбор из недавних, выбор из адресной книги.

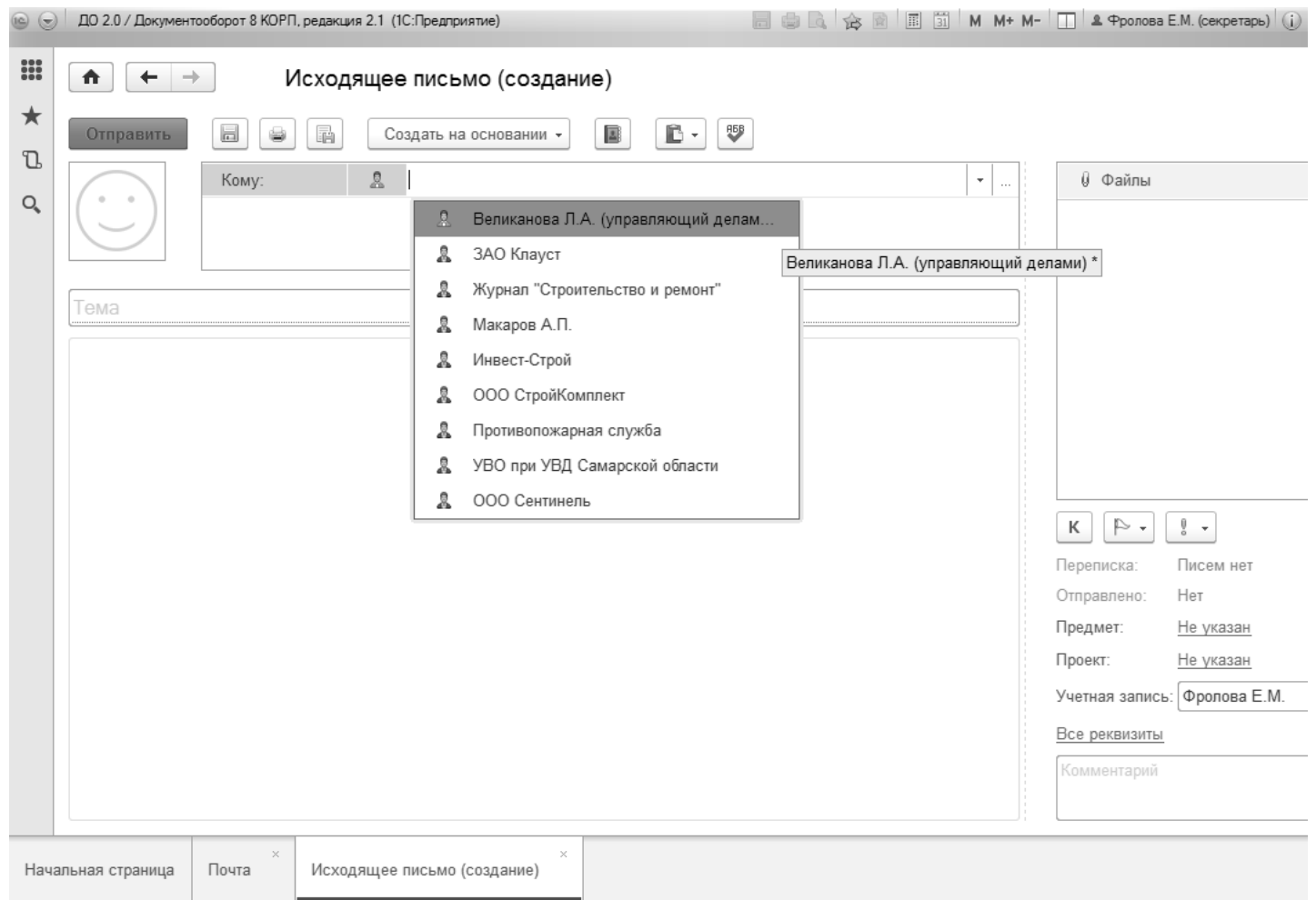


Рисунок 11. Пример выбора получателя письма из списка

Заполнить тему письма, составить тему письма.

Добавление вложений в письма

Под добавлением вложений в письма подразумевается перенос (загрузка) файла из файловой системы (то есть с диска компьютера, съемного носителя и пр.) в информационную базу, под выгрузкой – обратная операция.

При загрузке файла в информационной системе создается копия добавляемого файла. Связь между файлом на диске и файлом в информационной системе не сохраняется. Если изменить файл на диске, то автоматического обновления копии файла в информационной системе не произойдет.

Рекомендуется работать с файлом только в информационной системе, удаляя его источник с диска после загрузки.

Способы загрузки файлов

- Перетаскивание файлов Drag & Drop
- Загрузка с диска
- Загрузка со сканера

Способы выгрузки файлов

- Перетаскивание файлов Drag & Drop
- Сохранить на диск

Практическая работа. Задание 3

Прикрепить к письму файл через контекстное меню (правая кнопка мышки)

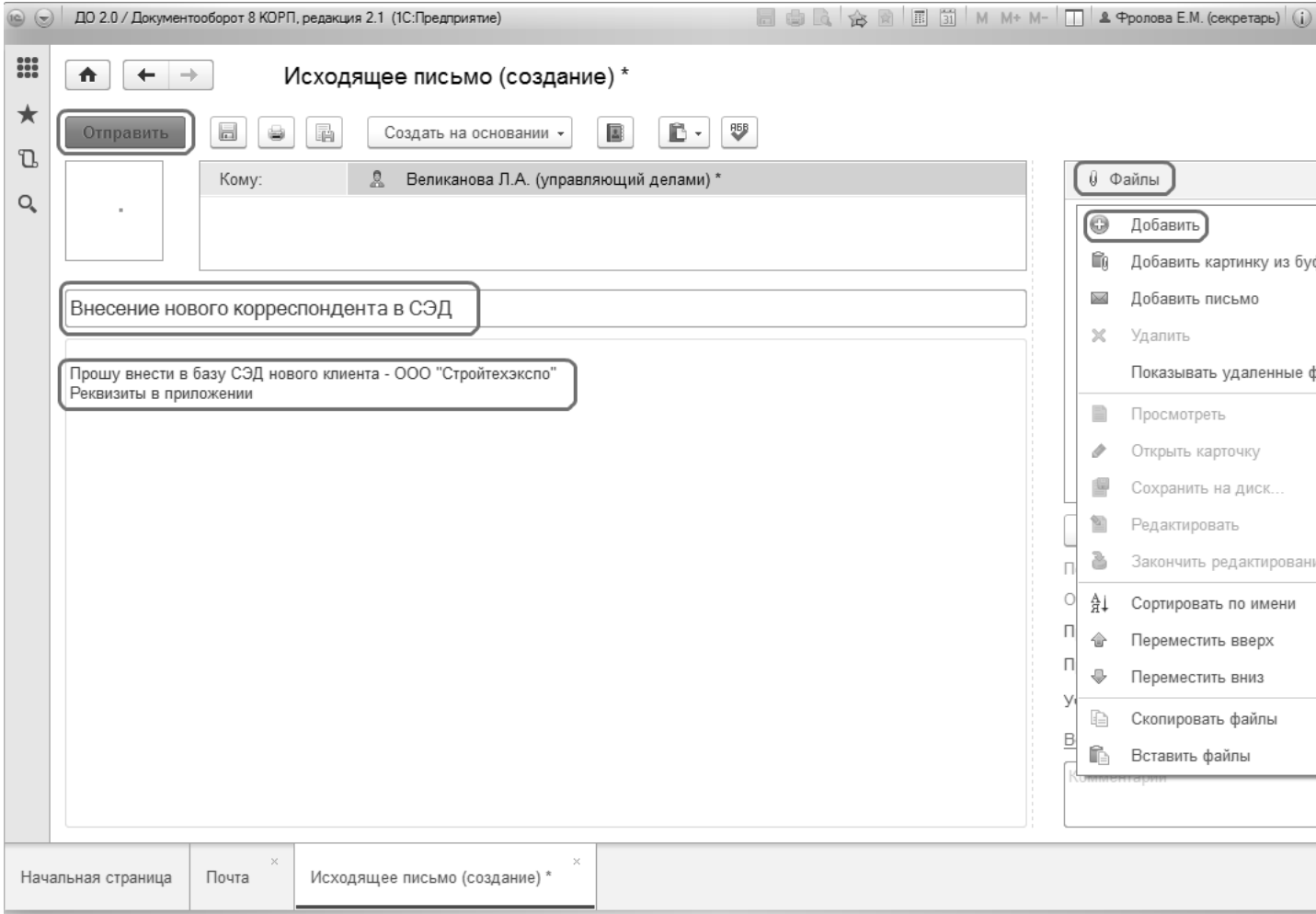


Рисунок 12. Пример составления текста и прикрепления файла

Нажать на кнопку **Отправить**.

Войти в программу под учетной записью пользователя Великанова Л.А.

Открыть почту

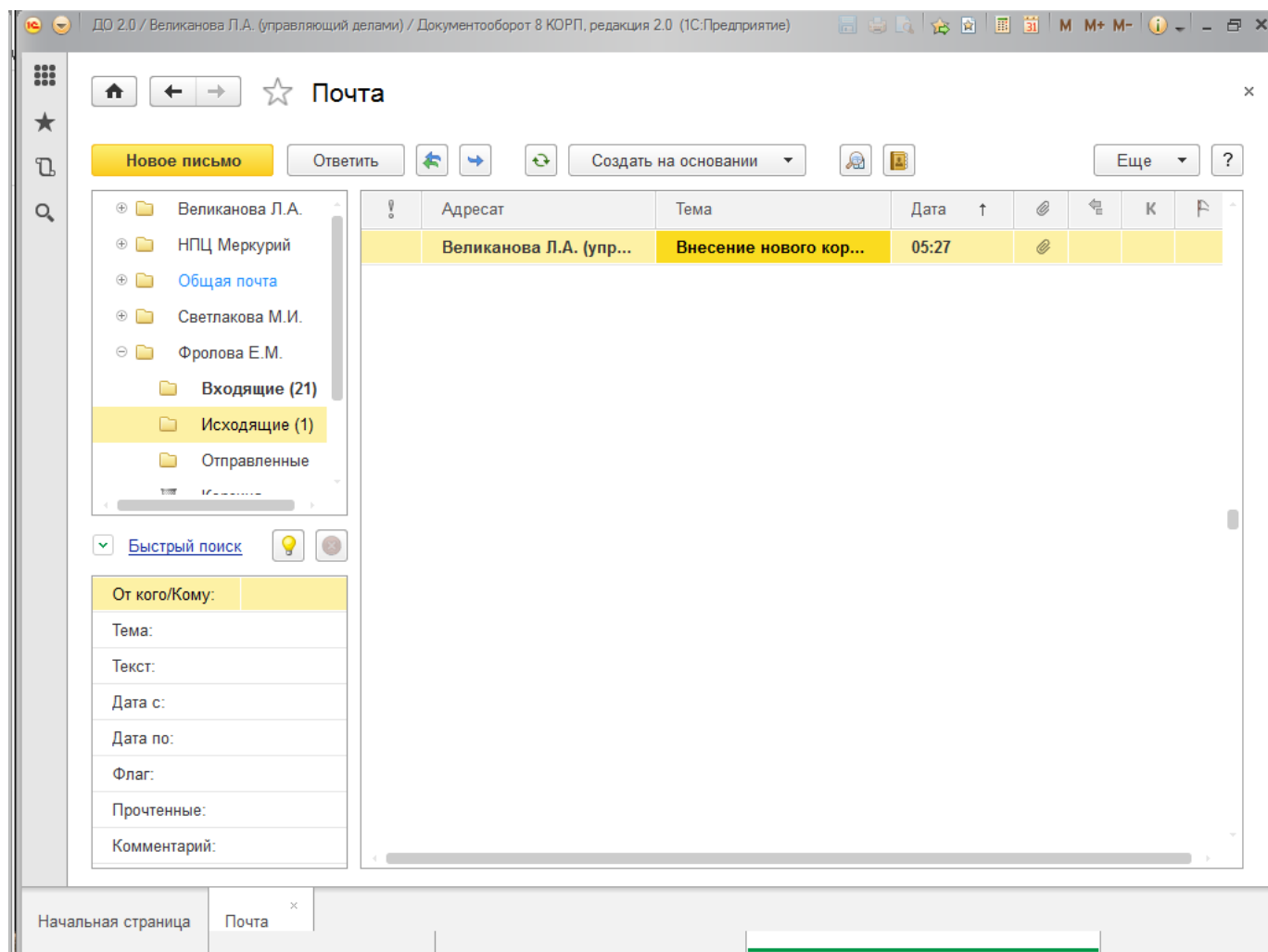


Рисунок 13. Пример содержания папки "Входящие"

Открыть письмо от Фроловой Е.М. и открыть файл с реквизитами нового контрагента (двойной щелчок мышки по наименованию файла)

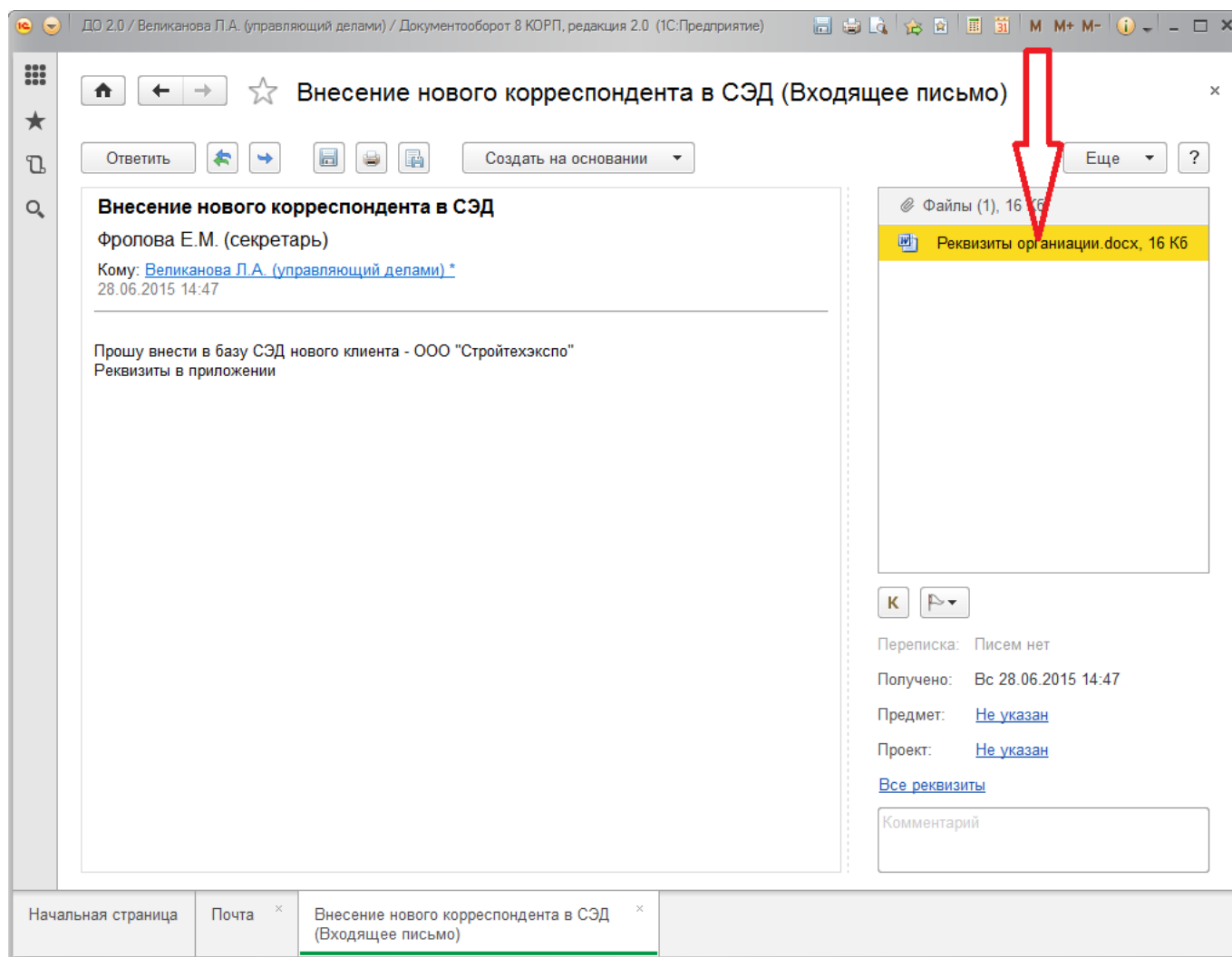


Рисунок 14. Приложенный файл открыть из письма

Создание карточки нового контрагента

В редакции 2.1 Справочник **Корреспонденты** (наименование из предыдущих версий) переименован в справочник **Контрагенты**. Справочник предназначен для учета физических и юридических лиц, с которыми взаимодействует предприятие.

Реквизиты справочника **Контрагенты** можно автоматически заполнить по ИНН. Реквизиты заполняются на основании данных ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Для автоматического заполнения реквизитов необходимо подключиться к интернет-поддержке пользователей.

При просмотре справочника **Контрагенты** отображаются различные реквизиты, часть из них выполнены как гиперссылки для мгновенного перехода к выполнению поставленных задач. Например, написать письмо или открыть сайт контрагента.

Работа с контактными лицами контрагента осуществляется из карточки контрагента на закладке "Контактные лица", без перехода в отдельное окно.

По контрагенту можно сформировать следующие отчеты:

Всё по контрагенту – отчет формирует список данных, в которых контрагент фигурирует в качестве отправителя, получателя и контрагента. Это могут быть входящие, исходящие и внутренние документы, проекты, мероприятия, письма.

Лента контрагента – отчет по работе с контрагентом в хронологическом порядке.

Отчеты доступны по команде меню на панели действий карточки контрагента **Получить**

Практическая работа. Задание 4

Открыть справочник **Контрагенты**

Проверить нового Контрагента на уникальность, например, по ИНН

Поиск не дал результатов, следовательно, необходимо создать новую карточку

Добавить в справочник карточку нового Контрагента. Нажать на кнопку **Создать**

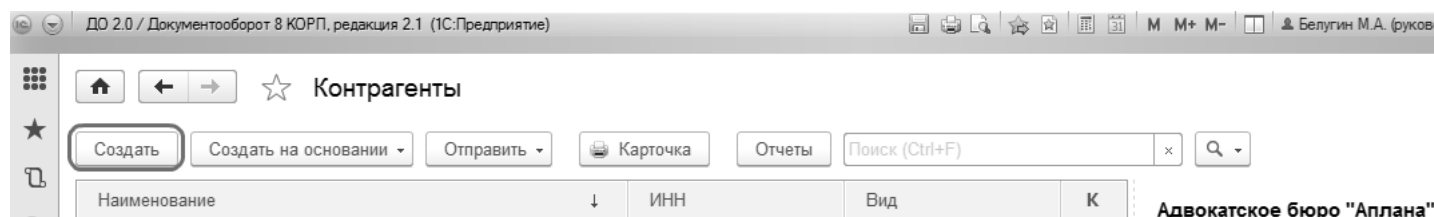


Рисунок 15. Начало процесса создания карточки Контрагента

Заполнить карточку нового Контрагента:

Закладка карточки **Основные сведения**

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Великанова Л.А. (управляющий д...)

Контрагент (создание) *

Главное | Процессы и задачи | Документы | Дела (тома) | Настройки нумерации | Переписка | Присоединенные файлы | Мероприятия

Записать и закрыть | Записать | Карточка | Создать на основании ▾ | Отправить ▾ | Получить ▾ | Еще ▾

Основные сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица | Свойства

Наименование: Стройтехэкспо, ООО Заполнить по наименованию...

Входит в группу: ▾ ×

Вид контрагента: Юридическое лицо ▾

Полн. наименование: ООО "Стройтехэкспо" ...

ИНН: 7715637009 Заполнить по ИНН

КПП: 771701001

Код по ОКПО: 98318128

ОГРН: 1067761634149

Банковский счет: Создать

Группа доступа: ▾ □

Ответственный: Великанова Л.А. (управляющий делами) ▾ ... □

Комментарий:

Начальная страница | Почта × | Контрагенты × | Контрагент (создание) * ×

Рисунок 16. Пример заполнения закладки Основные сведения

Закладка карточки **Адреса, телефоны**

ДО 2.0 / Документооборот 8 ... (1С:Предприятие) | М | М+ | М- | Великанова Л.А. (управляющий д... | Контрагент (создание) *

Главное | Процессы и задачи | Документы | Дела (тома) | Настройки нумерации | Переписка | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Карточка | Создать на основании | Отправить | Еще | ?

Основные сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица | Свойства

Email: stroyteh@mail.ru

Почтовый адрес: 129272, г. Москва, Рижская площадь, д. 9

Телефон: +7 (495) 850-3333

Факс: +7 (499) 266-84-05

Фактический адрес: 129272, г. Москва, Рижская площадь, д. 9

Юридический адрес: 129272, г. Москва, Рижская площадь, д. 9

Сайт: www.stroyexpo.ru

Добавить

Начальная страница | Почта | Контрагенты | Контрагент (создание) *

Рисунок 17. Пример заполнения закладки карточки Адреса, телефоны

Закладка карточки **Контактные лица**

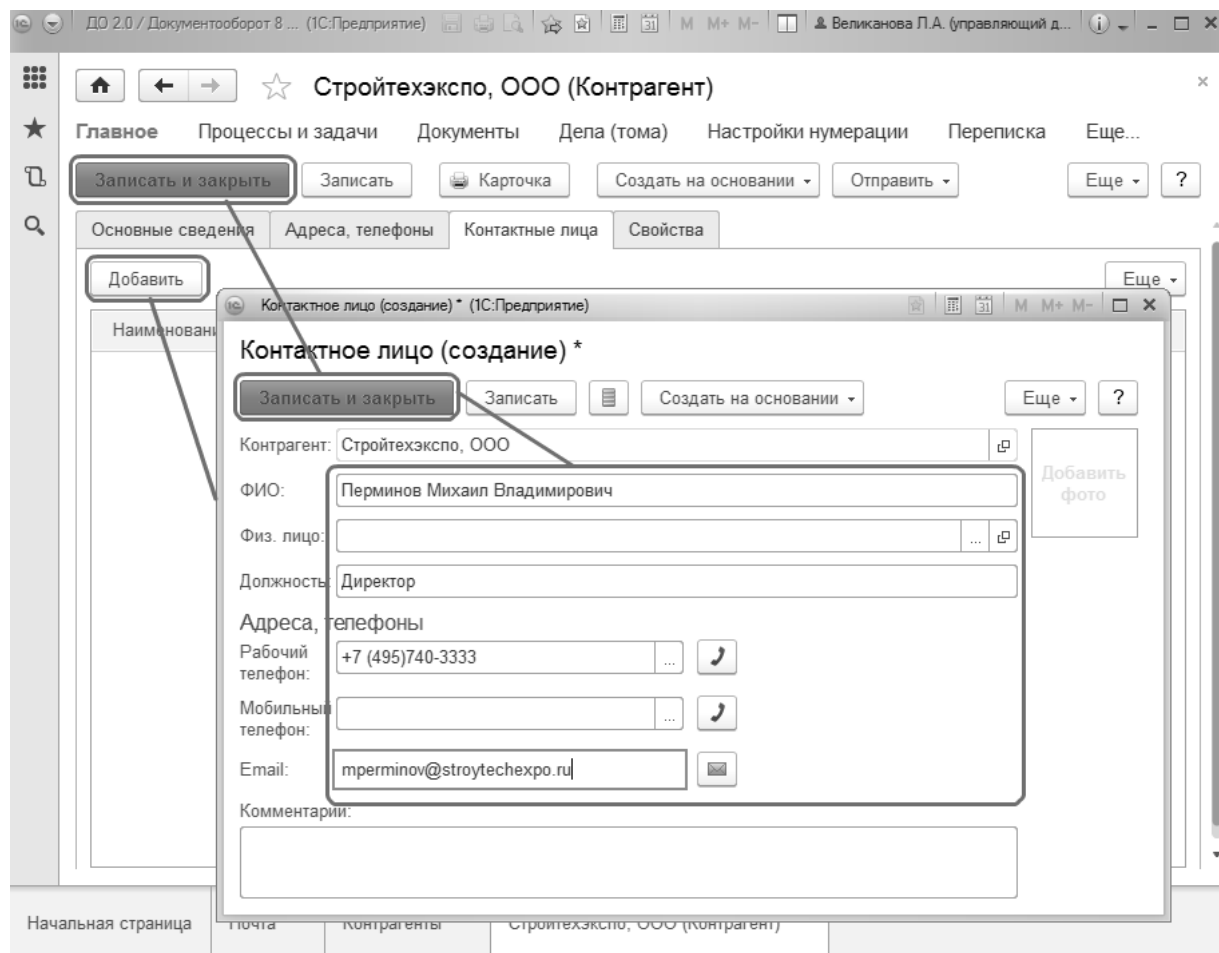


Рисунок 18. Пример заполнения закладки **Контактные лица**

Переписка по контрагенту доступна из карточки. Раздел содержит письма с контрагентом и с контактными лицами контрагента.

Раздел карточки контрагента **Документы** содержит списки входящих, внутренних и исходящих документов, в которых контрагент фигурирует в качестве "отправителя", "получателя" и "контрагента". В списках можно создавать, копировать, изменять документы по контрагенту.

Завершить создание карточки Контрагента. Нажать на кнопку **Записать и закрыть**. Контрагент появляется в справочнике **Контрагенты**.

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

М

М+

М-

Великанова Л.А. (управляющий д...

Контрагенты

Создать

Создать на основании

Отправить

Карточка

Отчеты

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Наименование	ИНН	Вид	К
Журнал "Строительство и ремонт"		Юр. лицо	
ЗАО Клауст	7773300607	Юр. лицо	
ЗАО Энергомаш		Юр. лицо	
Инвест-Строй		Юр. лицо	
ИФНС №25		Юр. лицо	
ОАО Плазма		Юр. лицо	
ОАО Саратовский мясокомбинат		Юр. лицо	
ООО "Меркурий Проект"		Юр. лицо	
ООО НПЦ "Меркурий"		Юр. лицо	
ООО Сентинель		Юр. лицо	
ООО СтройКомплект		Юр. лицо	
Противопожарная служба		Юр. лицо	
Сидоров А.А.		Физ. лицо	
Стройтехэкспо, ООО	7715637009	Юр. лицо	
УВО при УВД Самарской области		Юр. лицо	

ООО "Стройтехэкспо"

stroyteh@mail.ru

+7 (495) 850-3333

+7 (499) 266-84-05

www.stroyexpo.ru

129272, г. Москва, Рижская площадь, д. 9 (почт.), (факт.), (юр.)

Контактные лица

Перминов Михаил Владимирович , Директор

mperminov@stroytechexpo.ru

+7 (495)740-3333

Начальная страница

Почта

Контрагенты

Рисунок 19. Пример списка контрагентов

Ответить инициатору ввода нового Контрагента об удачном выполнении задачи

Нажать на кнопку **Ответить** в карточке входящего письма

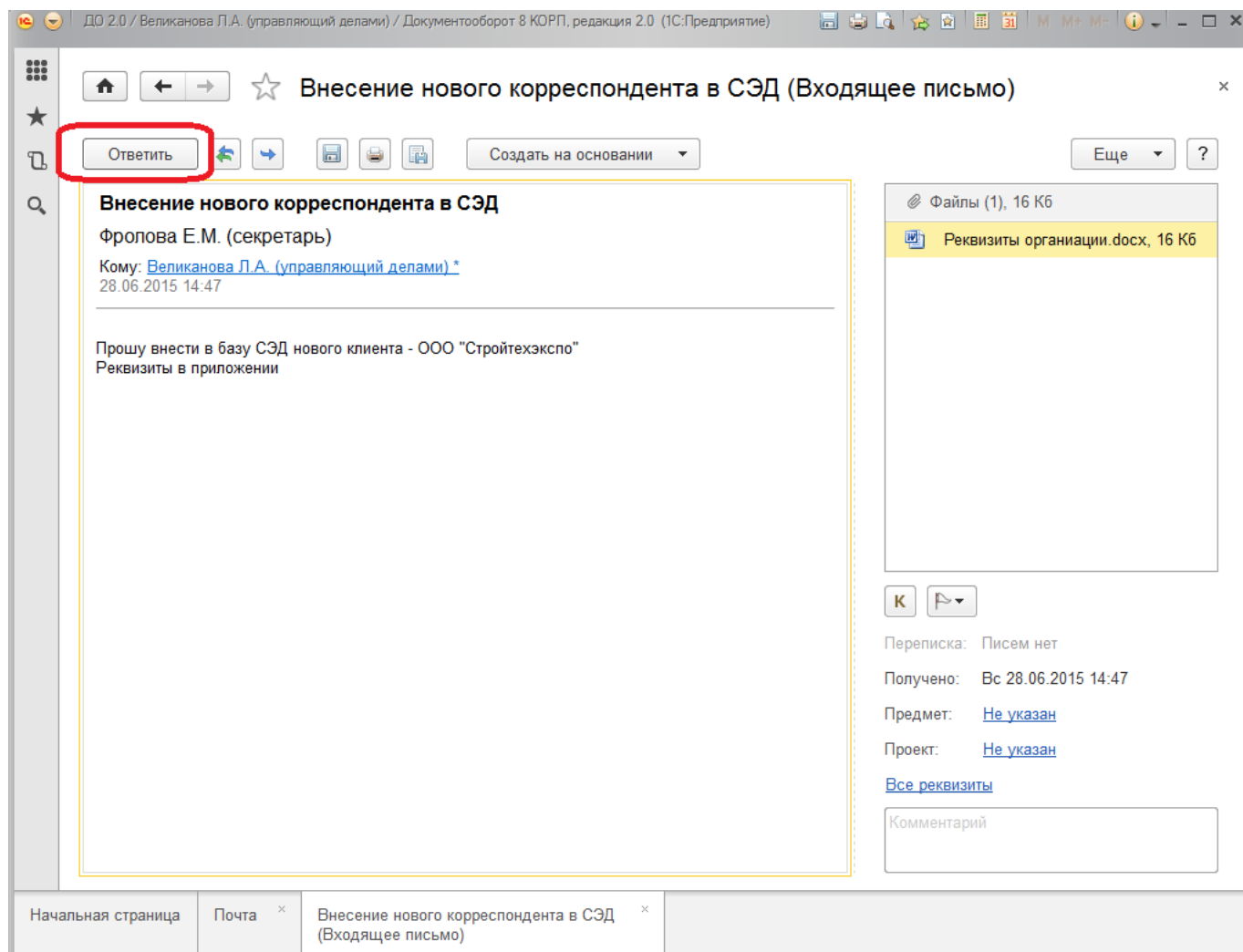


Рисунок 20. Пример подготовки ответного письма

Написать текст ответного письма и отправить коллеге. Нажать на кнопку **Отправить**

ДО 2.0 / Великанова Л.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (ИС:Предприятие)

Исходящее письмо (создание)

Отправить

Кому: Фролова Е.М. (секретарь)

Re: Внесение нового корреспондента в СЭД

Карточка корреспондента ООО "Стройтехэкспо" внесена в СЭД

> От: Фролова Е.М. (секретарь) <frolova@mercury-pro.ru>
> Отправлено: 28.06.2015 14:47
> Кому: Великанова Л.А. (управляющий делами) *
> Тема: Внесение нового корреспондента в СЭД
>
> Прошу внести в базу СЭД нового клиента - ООО "Стройтехэкспо"
> Реквизиты в приложении

Файлы

К

Переписка: Писем нет
Отправлено: Нет
Предмет: [Не указан](#)
Проект: [Не указан](#)
[Все реквизиты](#)

Комментарий

Начальная страница | Почта | Исходящее письмо (создание)

Рисунок 21. Пример отправки ответного письма

Вернуться к пользователю Фролова Е.М. и внести Контрагента в карточку Входящего документа. Открыть журнал **Документы входящие**

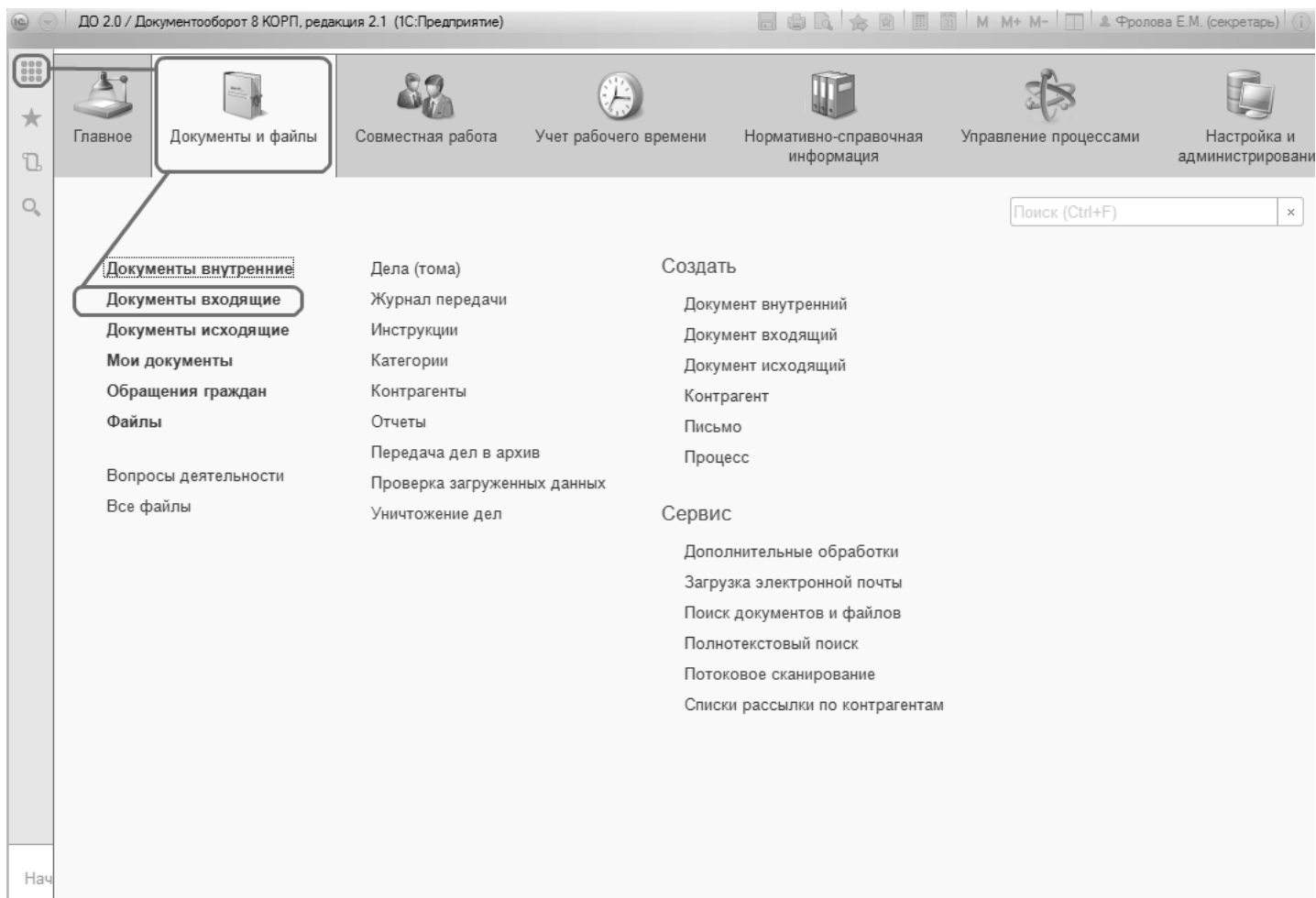


Рисунок 22. Доступ к журналу входящих документов

Создать новый **Входящий документ**. Нажать на кнопку **Создать** в журнале документов или на клавишу **Insert** на клавиатуре.

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (ИС:Предприятие) М М+ М- Фролова Е.М. (секретарь)

Входящие документы

Период: Отправитель: Вид документа: Организация: Проект: Состояние:

Создать Поиск (Ctrl+F)

И	К	Наименование	Рег. № и дата	Отправитель Адресат	Исх. № и дата	Дата ↓	Состояние
	K	Договор с исправлениями	17-Д от 28.12.2011	Инвест-Строй	22-14 от 28.12.2011	28.12.2011 15:20	Зарегистрирован
		Ответ на "Претензия на качество поставленных строительных лесов"	1 от 28.02.2012	ОАО Плазма	27 - 02\12 от 28.02.2012	28.02.2012 18:50	Зарегистрирован
		Дополнительные требования к гидроизоляции склада	2-3 от 28.02.2012	ЗАО Клауст	7896 от 08.12.2011	28.02.20... 20:05	Зарегистрирован Рассмотрен, И
	K	Претензия на качество поставленных строительных лесов	1-Р от 13.01.2014	Сидоров А.А.	1 - 02\12 от 28.02.2012	13.01.2014 12:15	Зарегистрирован
	K	Об оплате счетов за Февраль	2 от 16.05.2014	Инвест-Строй Федоров О.П. (дирек...	250/14 от 15.05.2014	16.05.20... 10:45	Зарегистрирован Рассмотрен, И
		Запрос юридической экспертизы		Адвокатское бюро "А...		31.03.20... 10:00	На регистрации

Начальная страница | Входящие документы ×

Рисунок 23. Начало создания карточки нового документа

В карточке Входящего документа необходимо заполнить обязательные реквизиты – подчеркнутые красной линией:

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) М М+ М- Фролова Е.М. (секрет)

Входящий документ (создание)

★ **Главное** Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы

Записать и закрыть **Записать** **Зарегистрировать** **Отправить** ▾ **Создать на основании** ▾ **Печать** ▾

Реквизиты **Файлы** Резолюции Связи Переадресован Категории Рабочая группа

Вид документа: ▾

Наименование документа

Краткое содержание

От кого

Отправитель: ▾ ...

Подписал: ▾

Исходящий от: . . . №:

В ответ на: ...

Кому

Организация: ▾

Адресат: ▾ ...

Подразделение: ▾

Получен: ▾

Рег. №: ?

от: . . .

Реквизиты

Гриф: **Общий**

Вопрос:

Проект:

Состояние: **На регистрации**

Ответственный:

Хранение

Состав: **Листов 1, экземпляров 1**

В дело:

Комментарий:

Добавить файл

Загрузить с... **Сканирует...**

Начальная страница Входящие документы × **Входящий документ (создание)** ×

Рисунок 24. Пример новой карточки входящего документа

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Фролова Е.М. (секретарь)

Входящий документ (создание) *

[Главное](#)
[Процессы и задачи](#)
[Переписка](#)
[Форум](#)
[Журнал передачи](#)
[Протокол работы](#)

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Зарегистрировать](#)
[Отправить](#)
[Создать на основании](#)
[Печать](#)
[Еще](#)

[Реквизиты](#)
[Файлы](#)
[Резолюции](#)
[Связи](#)
[Переадресован](#)
[Категории](#)
[Рабочая группа](#)

Вид документа: Предложение

О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015"

Предложение принять участие в тематической выставке с организацией стенда и выступлений

От кого

Отправитель:

Подписал:

Исходящий от: 14.07.2016 №: 5487

В ответ на:

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Адресат: Федоров О.П. (директор)

Подразделение: Администрация

Получен: Курьер

Рег. №:

от:

Реквизиты

Срок:

Гриф: Общий

Вопрос: Реклама и PR

Проект:

Состояние: На регистрации

Ответственный:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Комментарий:

Добавить файл

[Загрузить с...](#) [Сканировать...](#)

Начальная страница | Входящие документы | Входящий документ (создание) * |

Рисунок 25. Пример заполнения обязательных реквизитов

В реквизите **Отправитель** начать вводить первые буквы названия контрагента. Если отправитель не найден (не заполняется реквизит), то создать новую карточку отправителя в справочнике **Контрагенты**:

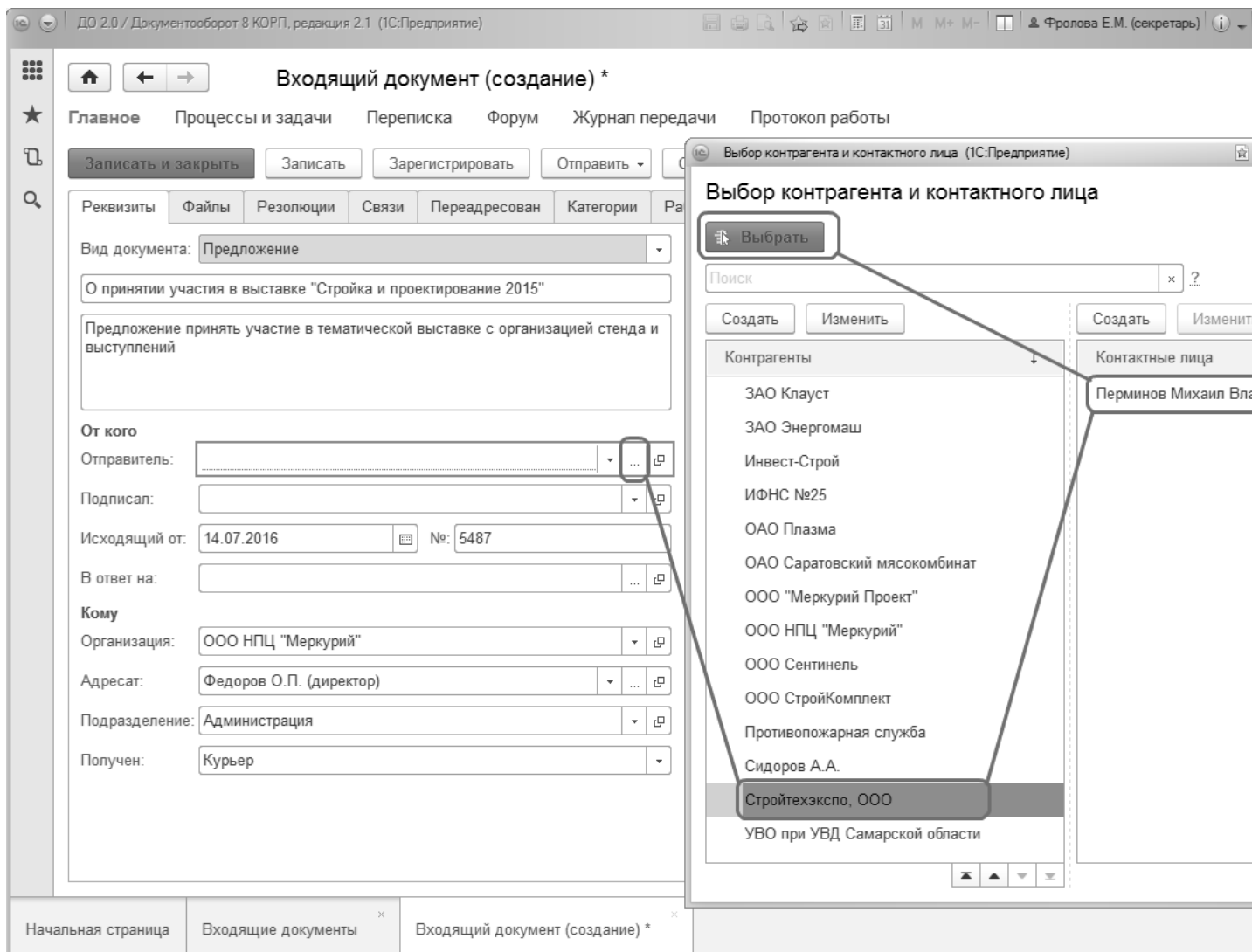


Рисунок 26. Пример выбора отправителя из справочника Контрагенты

Прикрепить скан-копию оригинала входящего письма: перейти на закладку **Файлы** – выбрать команду **Добавить** – Выбрать необходимый файл

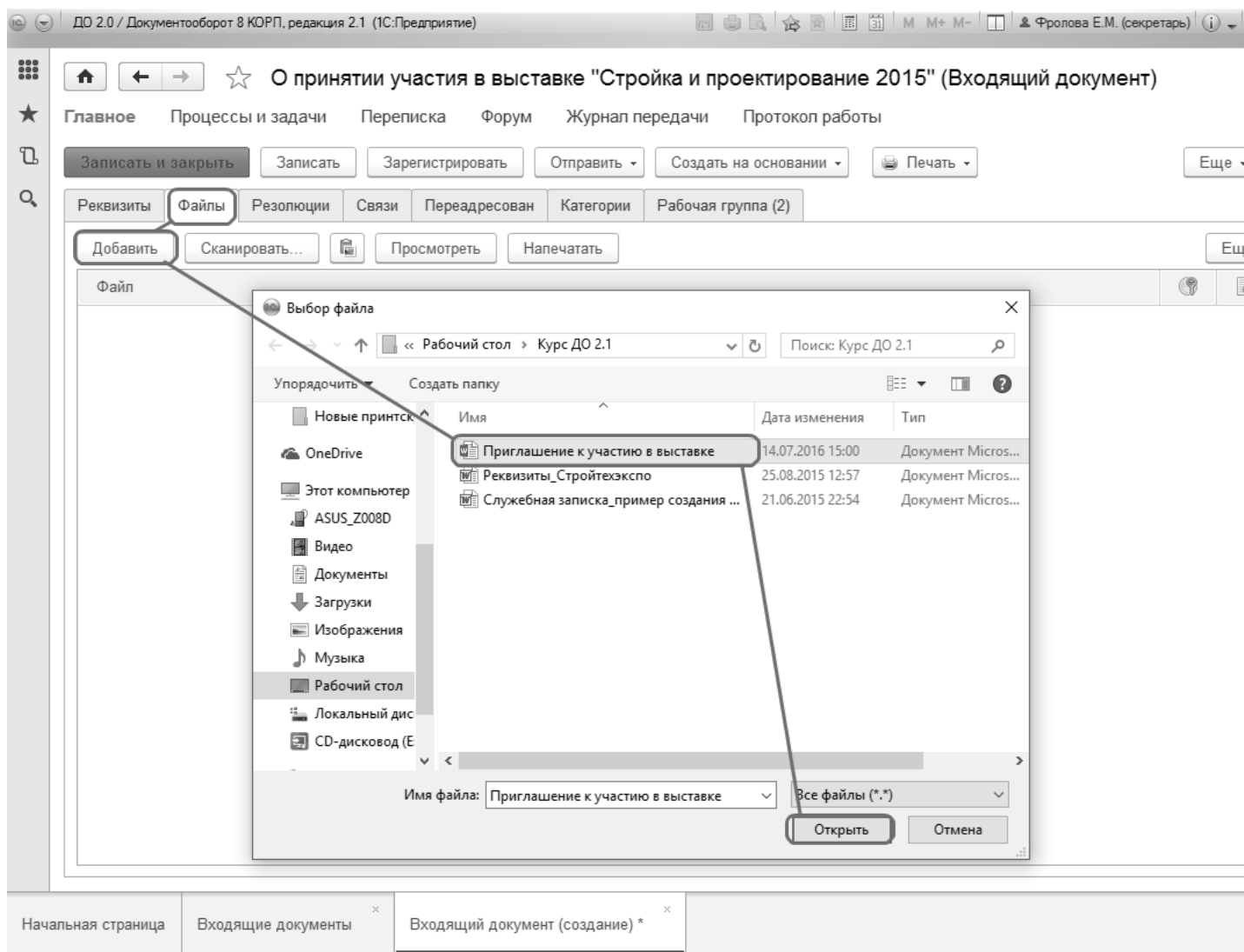


Рисунок 27. Пример выбора файла

файл отобразится в таблице на закладке **Файл**. Необходимо отметить флаг скан-копии оригинала документа.

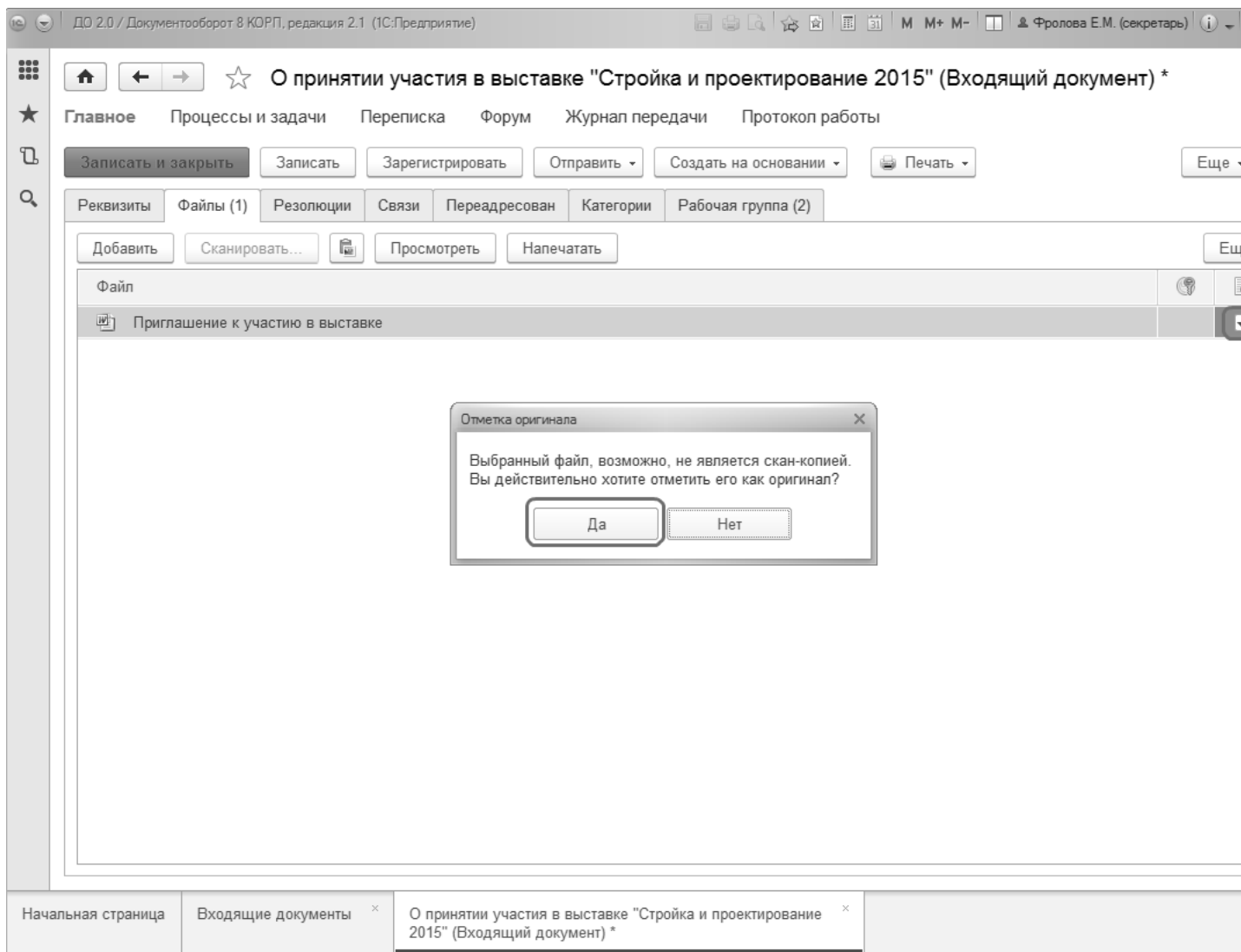


Рисунок 28. Пример выбора файла

Сохранить и закрыть документ. Нажать на кнопку **Записать и закрыть**

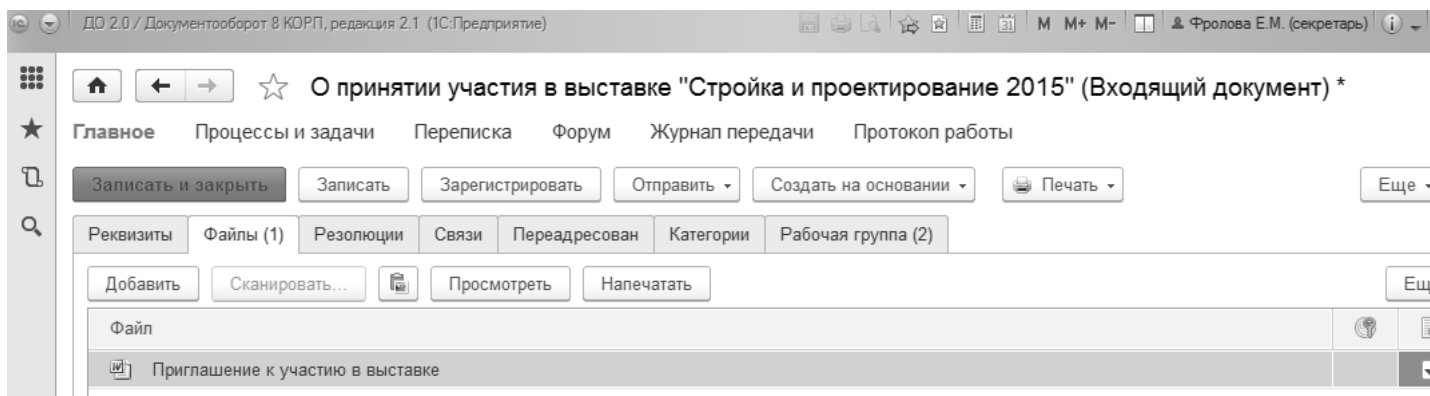


Рисунок 29. Сохранение карточки нового документа

Программа выдаст сообщение о закрытии карточки документа и предупредит о том, что документ не зарегистрирован. На вопрос программы **Закрыть карточку?** выбрать команду **Не закрывать**

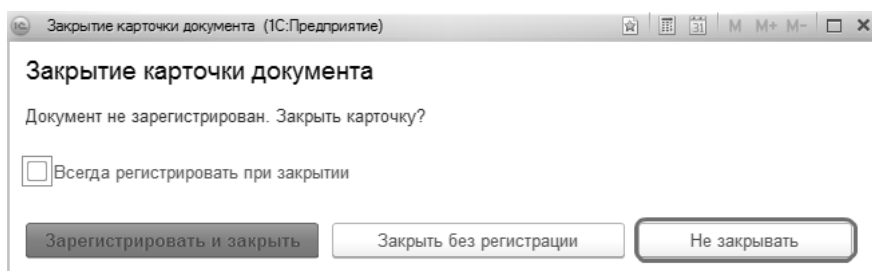


Рисунок 30. Диалог при закрытии карточки

Нумератор привязывается к одному или нескольким видам документа. Механизм настройки нумераторов предусматривает различные возможности построения формата номера.

В программе реализованы два основных подхода к настройке нумерации

- Отдельные нумераторы для каждого вида документа;
- Один нумератор для нескольких видов документов.

Внутри каждого нумератора можно настроить независимую нумерацию (по организации, связанному документу, подразделению и пр.) и использование индексов видов документов, контрагентов, организаций и т.д.

Практическая работа. Задание 5

Войти в программу под учетной записью пользователя Великанова Л.А. и открыть справочник Нумераторы.

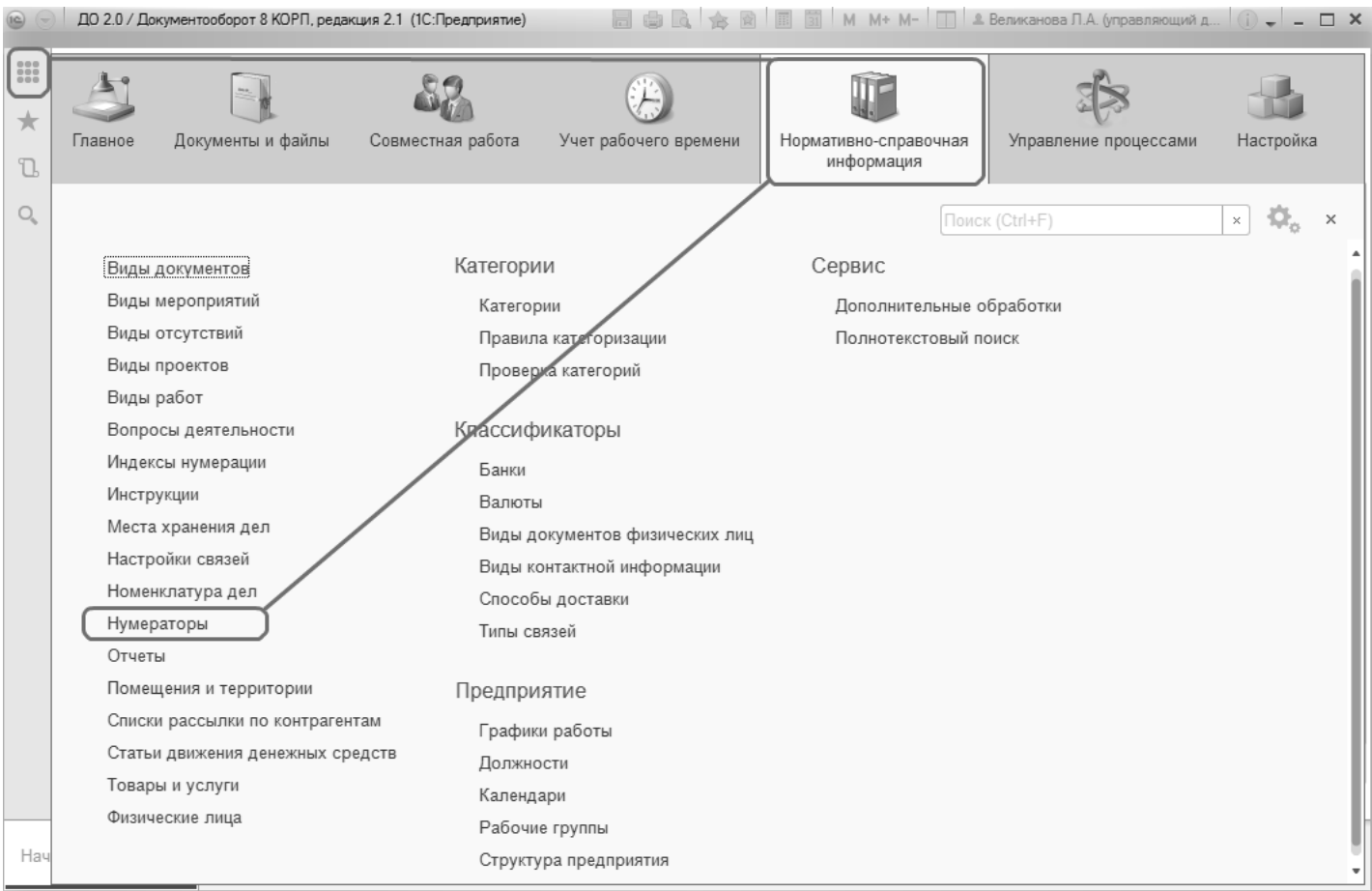


Рисунок 31. Доступ к справочнику "Нумераторы"

Выбрать команду Создать

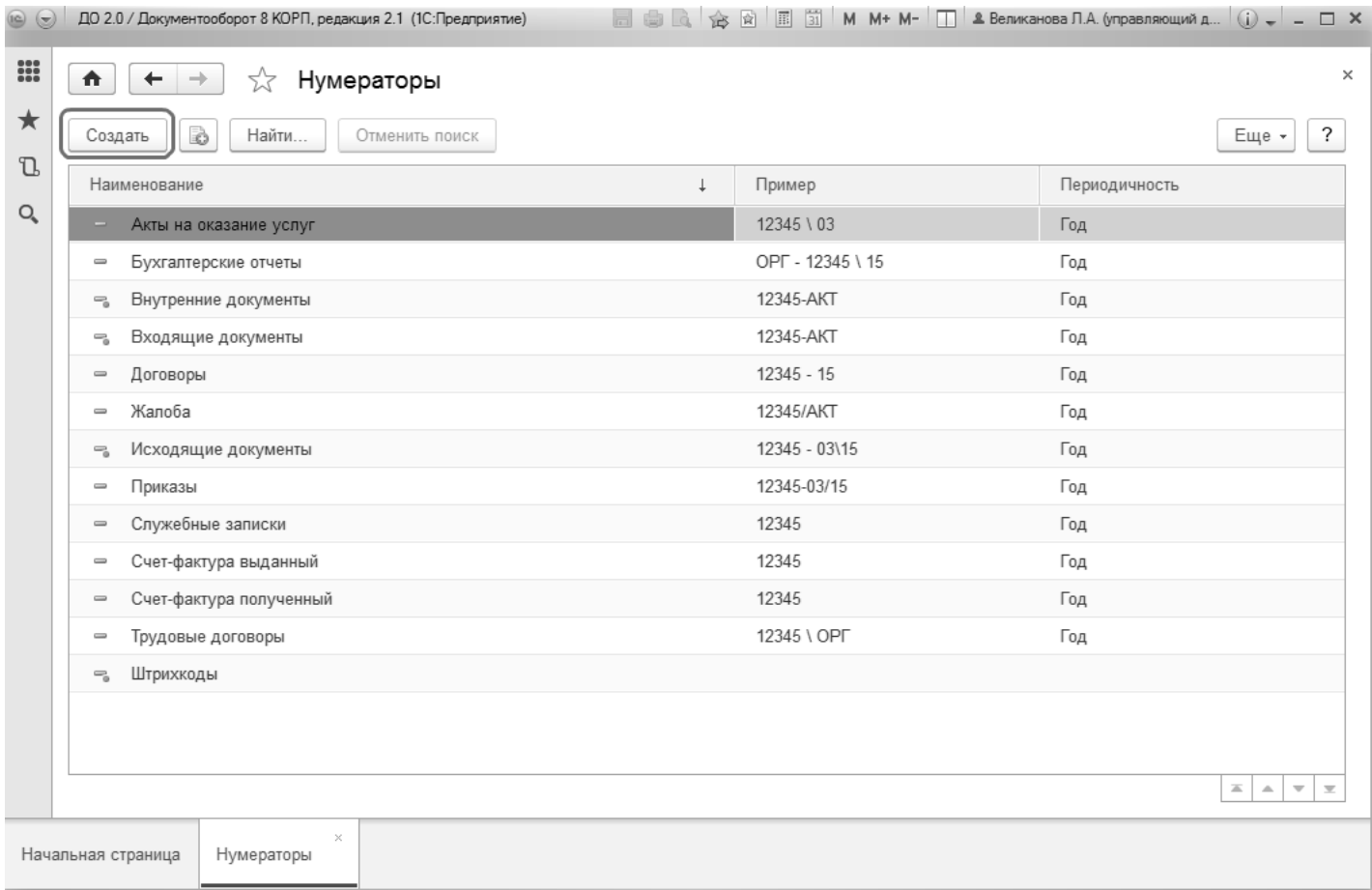


Рисунок 32. Пример справочника Нумераторы

Заполнить реквизиты нового нумератора

Закладка **Формат номера**

Нумератор (создание) *

Главное Все номера

Записать и закрыть Записать

Предложение Периодичность: Год

Формат номера Действует для Независимая нумерация (1)

[Номер][ИндексВидаДок]

Номер
День месяца
Номер месяца
Номер квартала
Год (2 знака)
Год (4 знака)
Индекс вида документа
Индекс подразделения
Индекс контрагента
Индекс организации
Индекс вопроса деятельности
Индекс номенклатуры дел

Пример: 12345АКТ

Начальная страница Нумераторы Нумератор (создание) *

Рисунок 33. Пример заполнения закладки

Закладка **Действует для**

Нумератор (создание) *

Главное Все номера

Записать и закрыть Записать

Предложение Периодичность: Год

Формат номера Действует для (1) Независимая нумерация (1)

Добавить

Тип	Вид	Организация	Подразделение	Контрагент	Проект	Вопрос
Входящие	Предложение	<все>	<все>	<все>	<все>	<все>

Пример: 12345АКТ

Начальная страница Нумераторы Нумератор (создание) *

Рисунок 34. Пример заполнения закладки

Закладка Независимая нумерация

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

М М+ М-

Великанова Л.А. (управляющий д...)

Нумератор (создание) *

Главное Все номера

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Предложение Периодичность: Год

Формат номера Действует для (1) Независимая нумерация (1)

Нумеровать независимо по:

- ☒ Организации
- ☐ Связанному документу
- ☐ Подразделению
- ☐ Проекту
- ☐ Вопросу деятельности
- ☐ Виду документа

Пример: 12345АКТ

Начальная страница Нумераторы Нумератор (создание) *

Рисунок 35. Пример заполнения закладки

Завершить работы по созданию нового нумератора. Нажать на кнопку **Записать и закрыть**

Новый нумератор появится в справочнике

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

М М+ М-

Великанова Л.А. (управляющий д...)

Нумераторы

Создать Найти... Отменить поиск

Еще ?

Наименование	Пример	Периодичность
Акты на оказание услуг	12345 \ 03	Год
Бухгалтерские отчеты	ОРГ - 12345 \ 15	Год
Внутренние документы	12345-АКТ	Год
Входящие документы	12345-АКТ	Год
Договоры	12345 - 15	Год
Жалоба	12345/АКТ	Год
Исходящие документы	12345 - 03\15	Год
Предложение	12345АКТ	Год
Приказы	12345-03/15	Год
Служебные записки	12345	Год
Счет-фактура выданный	12345	Год
Счет-фактура полученный	12345	Год
Трудовые договоры	12345 \ ОРГ	Год
Штрихкоды		

Начальная страница Нумераторы

Рисунок 36. Новая запись в справочнике Нумераторы

Регистрация входящего документа

Практическая работа. Задание 6

Войти в программу под учетной записью пользователя Фролова Е.М. Выполнить регистрацию, нажав на кнопку **Зарегистрировать**. В диалоге **Регистрация** нажать на кнопку **Зарегистрировать**:

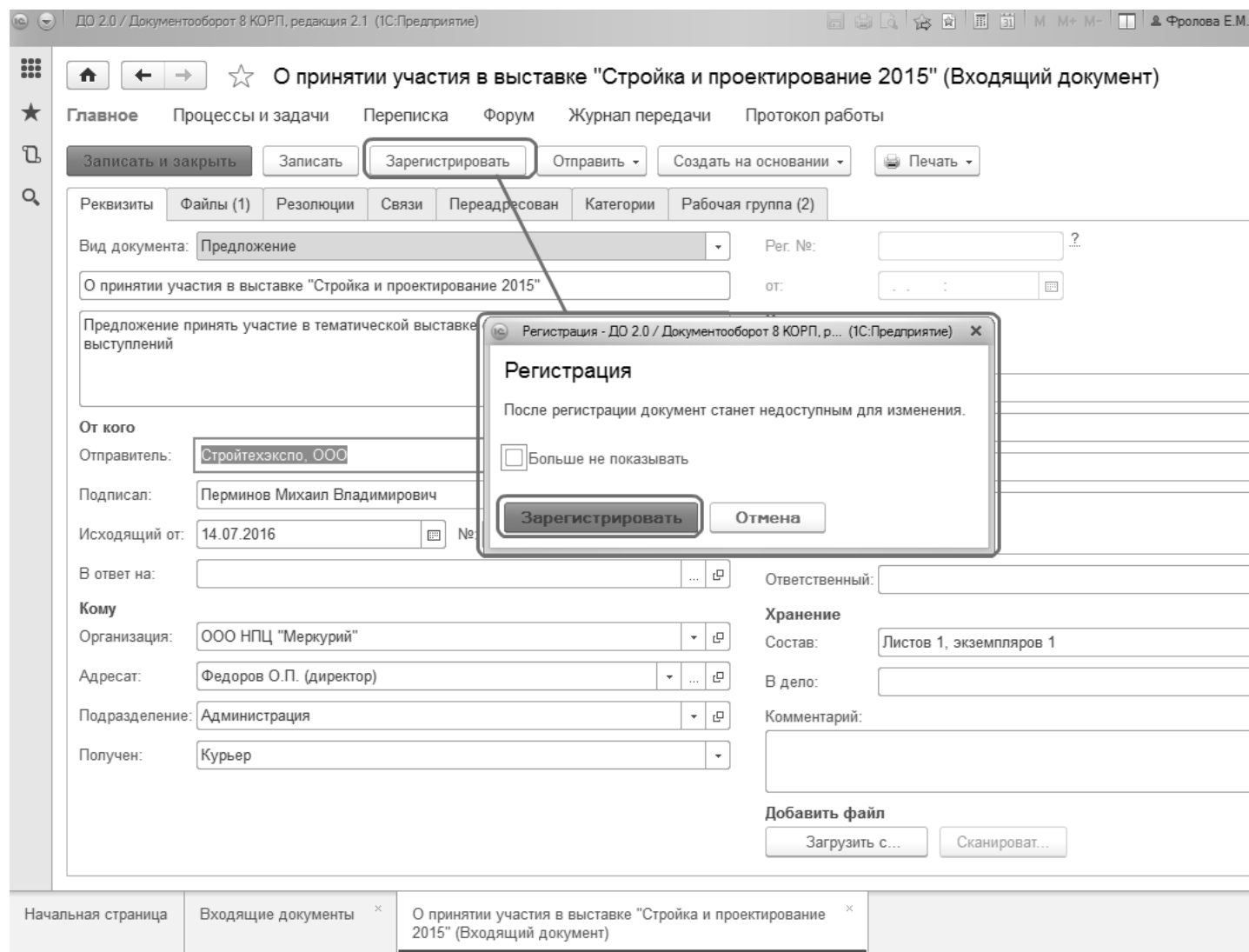


Рисунок 37. Регистрация входящего документа

Программа автоматически присвоит номер, согласно настроенному для данного вида документа нумератору. Записать и закрыть документ.

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Фролова Е.М. (секретарь)

О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ 3ПРД от 14.07.2016) (Входящий документ)

Главное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить | Создать на основании | Печать

Реквизиты | Файлы (1) | Резолюции | Связи | Переадресован | Категории | Рабочая группа (2)

Вид документа: Предложение

Рег. №: 3ПРД

от: 14.07.2016 15:34

О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015"

Предложение принять участие в тематической выставке с организацией стенда и выступлений

Реквизиты

Срок: ..

Гриф: Общий

Вопрос: Реклама и PR

Проект:

Состояние: Зарегистрирован

От кого

Отправитель: Стройтехэкспло. ООО

Подписал: Перминов Михаил Владимирович

Исходящий от: 14.07.2016 №: 5487

В ответ на:

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Адресат: Федоров О.П. (директор)

Подразделение: Администрация

Получен: Курьер

Ответственный:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Комментарий:

Добавить файл

Загрузить с... | Сканировать...

Начальная страница | Входящие документы | О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ 3ПРД от 14.07.2016) (Входящий документ)

Рисунок 38. Завершение работы с карточкой нового документа

Пользователь может изменить регистрационный номер вручную, но программа выдаст предупреждение при изменении номера, созданного по правилу нумерации.

Автоматическая вставка штрихкода

Штрихкодирование предназначено для того, чтобы максимально ускорить и упростить процесс поиска документов и файлов. Штрихкод можно присвоить каждому документу и файлу в информационной системе. Для настройки использования штрихкодов необходимо использовать окно Штрихкодирование в персональных настройках программы.

Практическая работа. Задание 7

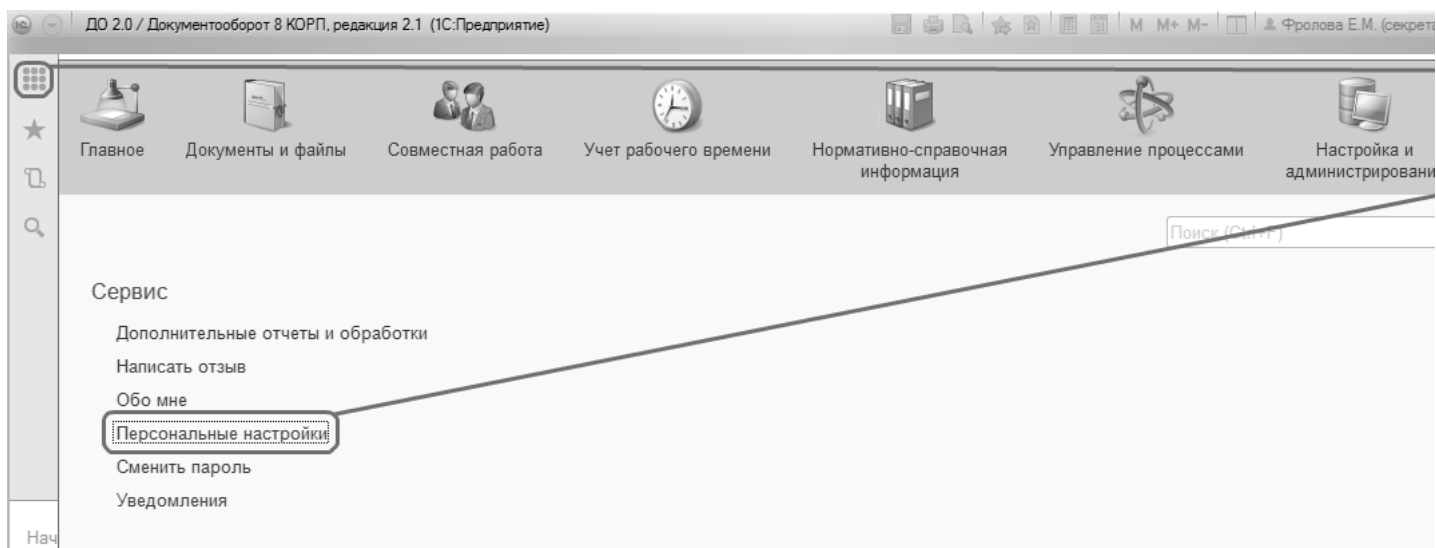


Рисунок 39. Доступ к персональным настройкам

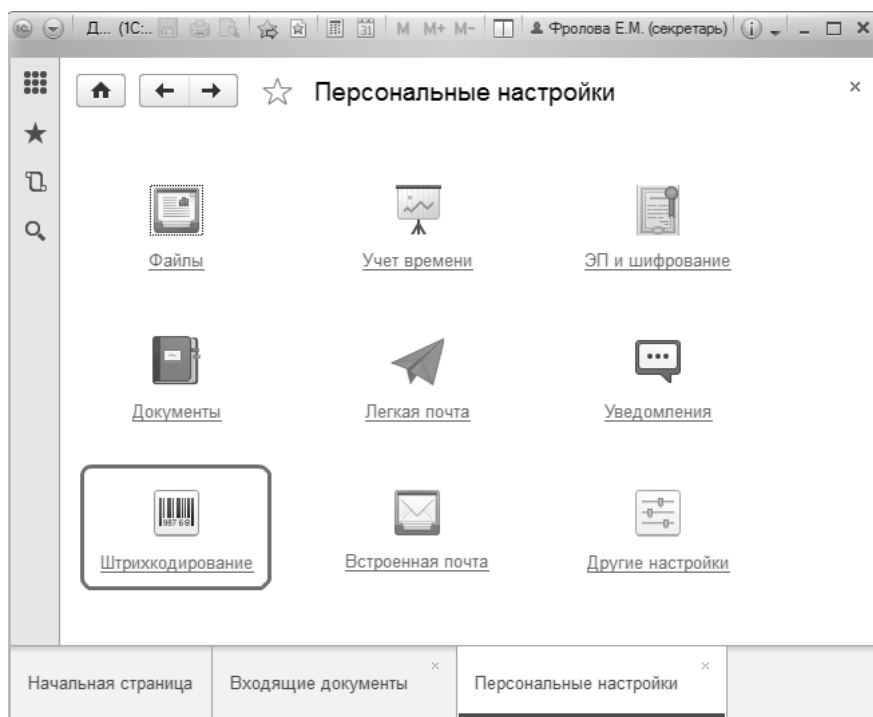


Рисунок 40. Штрихкодирование

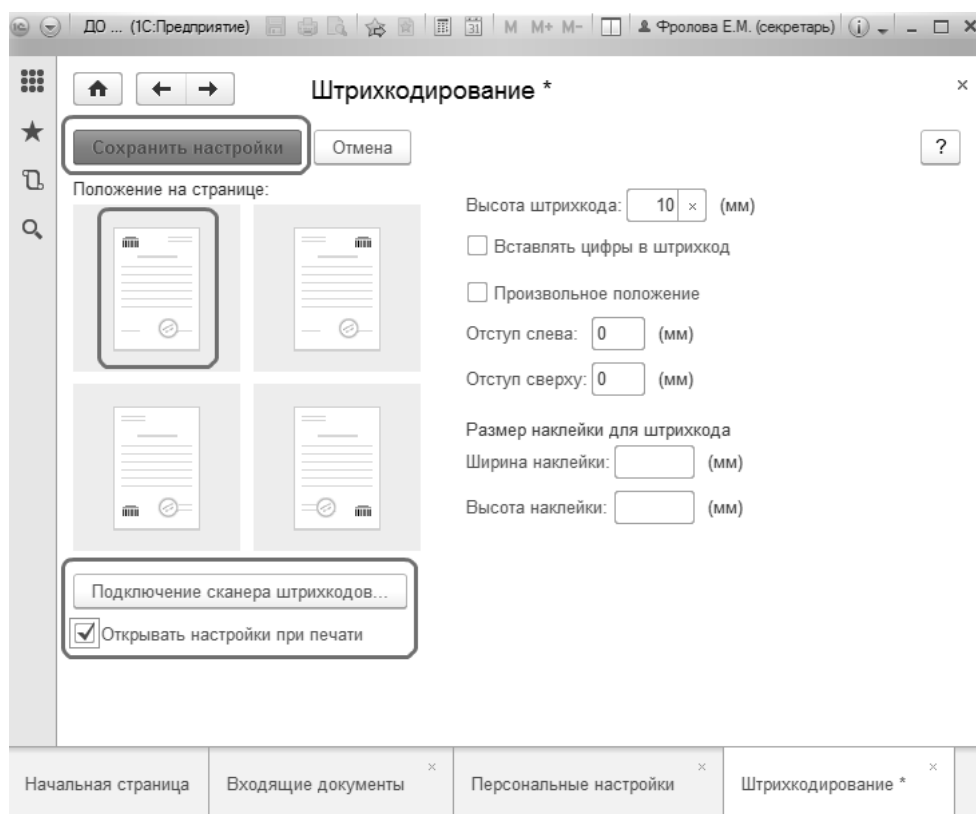


Рисунок 41. Пример персональной настройки работы со штрихкодами

В программе предусмотрена возможность автоматической вставки штрихкодов в файлы, создаваемые из шаблонов.

Автоматическая вставка штрихкода в файл происходит, если:

- файл создается из шаблона;
 - в шаблоне файла присутствует строка <<ВставитьИзображениеШтрихкода>>.
- В этом случае изображение штрихкода заменяет собой указанную выше строку.

Ручная вставка штрихкода

Пользователь может в любой момент вставить штрихкод в файл Microsoft Word или OpenOfficeWriter. Для этого в контекстном меню и меню **Еще** списка файлов предусмотрена группа команд **Штрихкоды**.

Выполнение команды **Штрихкоды – Вставить штрихкод** открывает окно добавления штрихкода.

Практическая работа. Задание 8

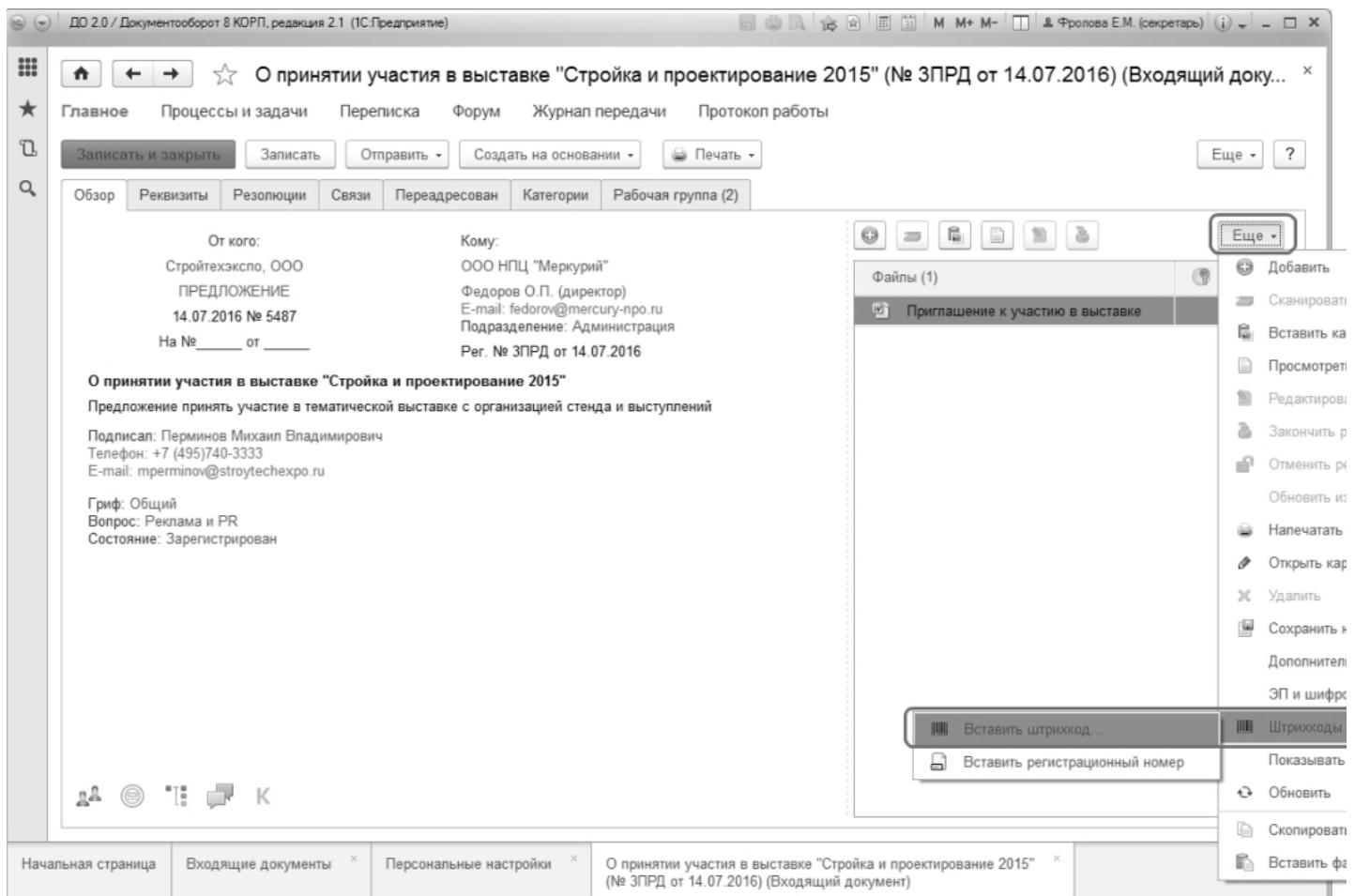


Рисунок 42. Ручная вставка штрихкода

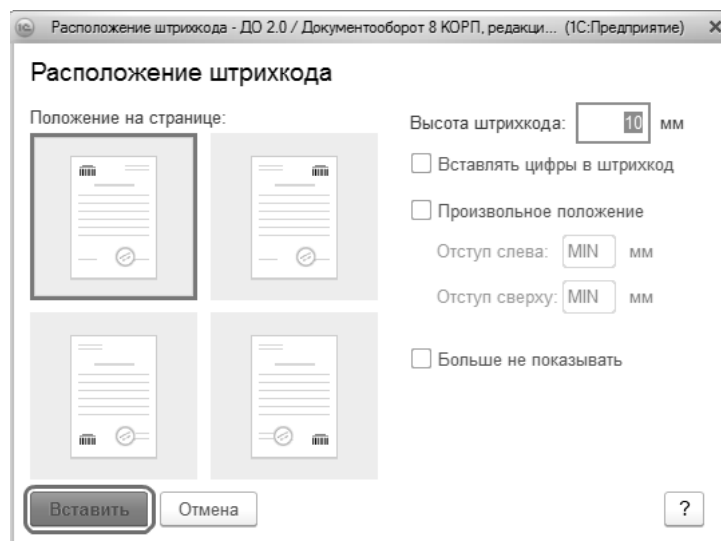


Рисунок 43. Настройка расположения штрихкода

Сохранение штрихкода в файл

В файлы некоторых форматов автоматическая и ручная вставка штрихкода средствами системы невозможна. Для этого в группе команд **Штрихкоды** (меню **Еще** списков и карточек документов и файлов) предусмотрена команда **Сохранить штрихкод**. Команда открывает стандартное окно операционной системы для указания пути сохранения изображения штрихкода

Штрихкод сохраняется на локальный диск в формате JPEG. Далее полученный файл с изображением можно использовать по своему усмотрению.

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ ЗПРД от 14.07.2016) (Входящий документ)

Главное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Резолюции | Связи | Переадресован | Категории | Рабочая группа (2)

Вид документа: Предложение

О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015"

Предложение принять участие в тематической выставке с организацией стенда и выступлений

От кого

Отправитель: Стройтехэкспо, ООО

Подписал: Перминов Михаил Владимирович

Исходящий от: 14.07.2016 №: 5487

В ответ на:

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Адресат: Федоров О.П. (директор)

Подразделение: Администрация

Получен: Курьер

Рег. №: ЗПРД

от: 14.07.2016 15:34

Реквизиты

Срок: . . .

Гриф: Общий

Вопрос: Реклама и PR

Проект:

Состояние: Зарегистрирован

Ответственный:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Комментарий:

Начальная страница | Входящие документы | Персональные настройки | О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ ЗПРД от 14.07.2016) (Входящий документ)

Сайдбар меню:

- Записать и закрыть
- Записать (Ctrl+S)
- № Перерегистрировать
- Скопировать
- Пометить на удаление / Снять пометку
- Показать в списке
- К Контроль
- Подписать
- Штрихкоды**
- Дополнительные сведения
- Права доступа

Рисунок 44. Сохранение штрихкода в файл

Добавление внешнего штрихкода

При получении входящего документа, содержащего штрихкод необходимо добавить этот штрихкод в информационную систему с привязкой к карточке входящего документа. Команда **Добавить внешний штрихкод**, которая располагается в группе **Штрихкоды** группы команд **Документ** меню **Еще** карточки документа. При выполнении этой команды открывается стандартное окно операционной системы, в котором необходимо ввести значение штрихкода. Это значение может быть введено как вручную, так и с помощью сканера штрихкодов.

Добавление внешнего штрихкода

Отсканируйте штрихкод либо введите его вручную.

Добавить | Отмена | ?

Рисунок 45. Диалог ввода внешнего штрихкода

После того как документу был присвоен внешний штрихкод, пользователь может начать поиск по данному штрихкоду.

Одному документу может быть добавлено неограниченное количество внешних штрихкодов.

Внешние штрихкоды используются только для поиска документов и файлов и не участвуют в операциях печати и выгрузки изображения штрихкода на диск.

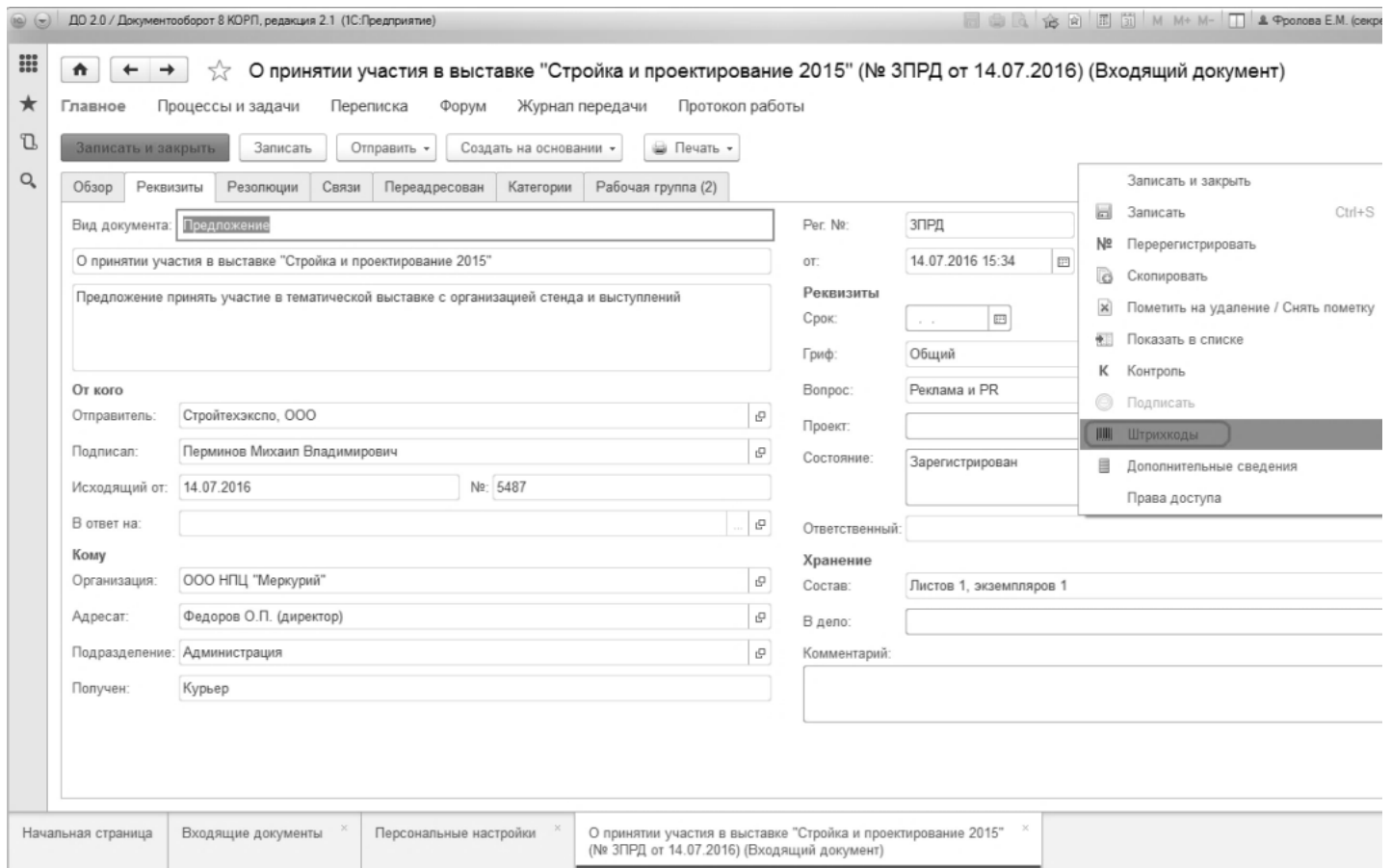


Рисунок 46. Порядок добавления внешнего штрихкода

Автоматическое изменение штрихкода при копировании карточки документа

Если к копируемой карточке документа прикреплен файл, в который автозаполнением был вставлен штрихкод, то при записи копии карточки документа штрихкод в файле будет автоматически перезаполнен новым значением.

Печать штрихкода

Печать на странице

В программе предусмотрена печать штрихкода на обычном листе с помощью обычного принтера. Для этого необходимо:

- из карточки документа – выполнить команду **Штрихкод на странице**, расположенную в группе **Печать** панели действий;
- из списка документов – выполнить команду **Печать штрихкода на странице**, расположенную в меню **Еще – Штрихкоды**.

Перед печатью будет предложено выбрать положение штрихкода на странице и принтер, на котором необходимо выполнить печать страницы.

Для отображения окна выбора положения штрихкода на закладке **Штрихкодирование** в персональных настройках программы нужно включить следующие настройки:

- Открывать настройки при штрихкодировании – для выбора положения штрихкода на странице во время выполнения операций Вставить штрихкод и Печать регистрационного штампа;
- Положение штрихкода – для установки положения штрихкода по умолчанию.

Печать на наклейке

В программе предусмотрена печать штрихкода на наклейке с помощью специального принтера. Для этого необходимо выполнить команду **Штрихкод на наклейке**, расположенную в группе **Печать** панели действий карточек документов и команду **Печать штрихкода на наклейке** меню **Еще** списков.

Перед печатью будет предложено выбрать принтер, на котором необходимо выполнить печать наклейки.

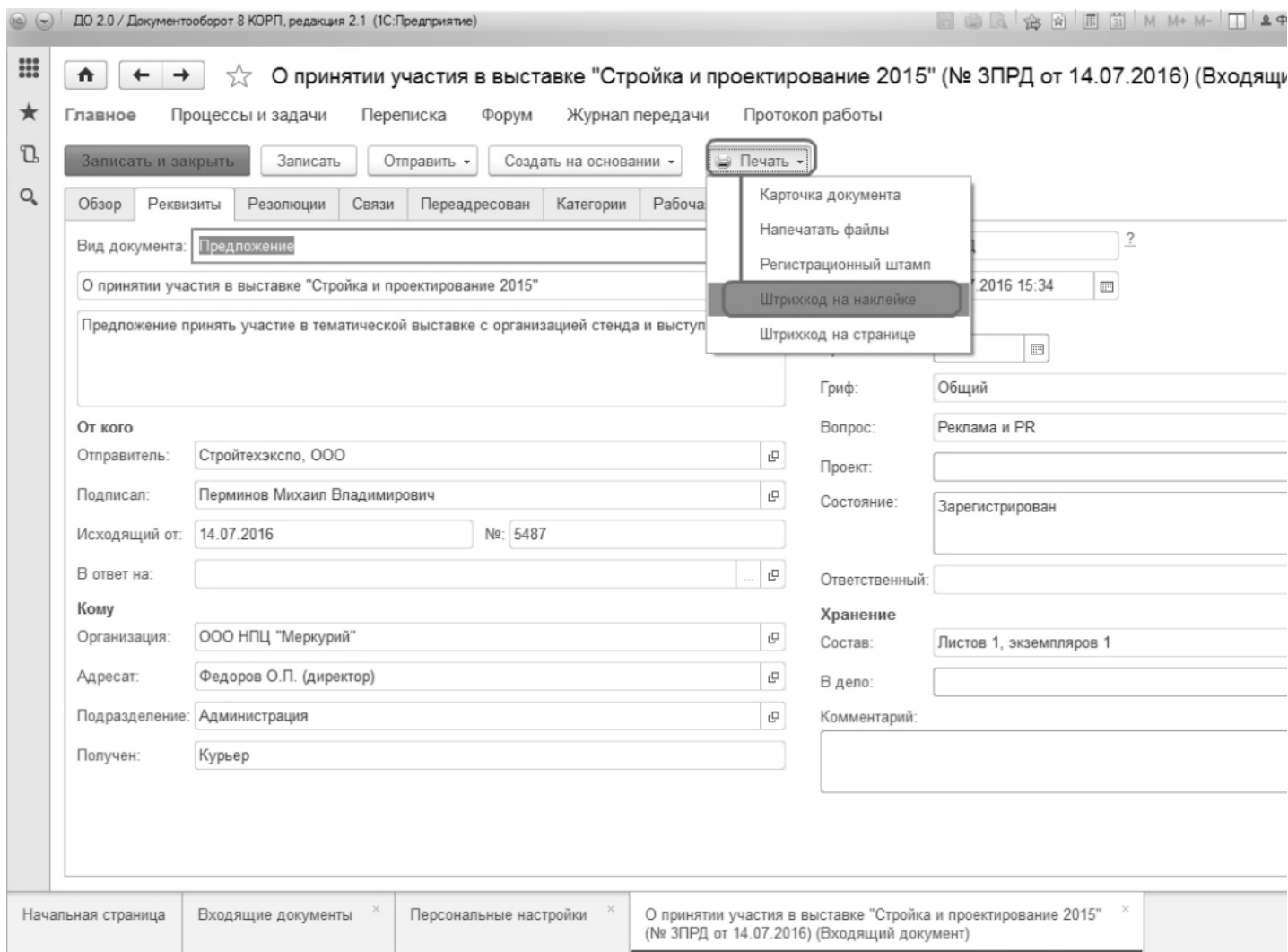


Рисунок 47. Выбор варианта печати штрихкода

Поиск по штрихкоду

Поиск по штрихкоду возможен как в ручном, так и в автоматическом режиме. Для поиска в ручном режиме необходимо использовать сочетание клавиш **Ctrl + Shift + I**. После этого откроется окно для ввода кода.

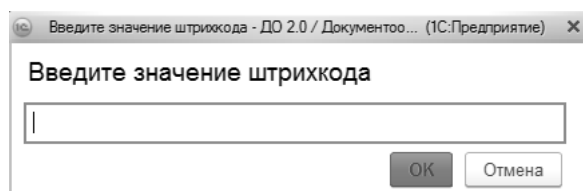


Рисунок 48. Окно для поиска по штрихкоду

Если по коду найден документ или файл, то сразу откроется его карточка.

Если найдено несколько документов или файлов, то откроется карточка, в которой отображается список всех найденных объектов.

Для автоматического поиска документа или файла по штрихкоду необходимо выполнить сканирование штрихкода сканером штрихкода. Если по отсканированному штрихкоду будет найден документ или файл, то сразу откроется карточка.

Сканирование документов

Сканирование бумажных документов может быть выполнено одним из двух вариантов:

- **Загрузка файлов со сканера** – для добавления небольших объемов данных "вручную" через любые типы сканеров, поддерживающие интерфейс Twain. Подходит для нечастой загрузки файлов в программу. При этом сканер должен быть подключен непосредственно к компьютеру.
- **Потоковое сканирование** – для обработки большого массива отсканированных данных с автоматическим распознаванием штрихкодов и последующей привязкой файлов к карточкам документов. Выполняется как с потокового сканера, так и из каталога. Подходит для автоматизации постоянной работы с большим потоком, например, входящей документации.

Загрузка файлов со сканера

С помощью сканера можно добавить один или несколько файлов к карточке документа, процесса, мероприятия, записи календаря и другим объектам программы. Данный способ подходит для нечастого добавления малого объема данных в программу.

При сканировании файлы можно сохранять в форматах jpg, png, tif и pdf. Кроме того, несколько отсканированных изображений можно объединять в один многостраничный файл (tif или pdf).

Для сканирования в pdf на рабочем компьютере должны быть установлены бесплатные программы ImageMagick, Ghostscript и включена персональная настройка **Использовать ImageMagick**.

Для поддержки сканирования к рабочему компьютеру пользователя должен быть подключен и настроен хотя бы один сканер.

Потоковое сканирование

Потоковое сканирование предназначено для загрузки в информационную базу больших массивов, отсканированных данных со сканера или из файлового каталога.

Основное отличие потокового сканирования от обычной загрузки файлов со сканера – использование автоматического распознавания штрихкодов, с помощью которого программа привязывает отсканированные файлы к определенным объектам программы.

Например, секретарь в течение дня создал несколько десятков карточек входящих документов. В соответствии с принятыми нормами документооборота на предприятии, к каждой карточке документа должна быть прикреплена скан-копия оригинала.

Потоковое сканирование сократит время обработки этого пакета документов в несколько раз. В результате работы потокового сканирования в соответствующих карточках документов, будут вложены скан-копии оригиналов документов.

Рекомендованный порядок работы

Создать карточки входящих документов.

Распечатать штрихкоды из каждой карточки документа (штрихкод присваивается автоматически). По данному штрихкоду программа и будет прикреплять документы к карточкам. В зависимости от количества карточек и состава документов штрихкоды распечатываются на чистых листах или на наклейках.

- Если в карточку нужно поместить объемный пакет документов, каждый комплект бумажных документов "прокладывается" чистым листом со штрихкодом соответствующей карточки. Либо штрихкоды, распечатанные на наклейке, прикрепляются на первый лист каждого документа.
- Чтобы листы внутри одного документа попали в разные файлы, чистые листы вкладываются в местах раздела и устанавливаются соответствующие настройки (настройка **Разделять пустой страницей**).

Далее все документы закладываются в автоматический приемник сканера, и из информационной системы запускается потоковое сканирование. Таким образом, скан-копии бумажных документов автоматически прикрепятся к заранее заведенным карточкам.

Распознавание изображений

Распознавание изображения, содержащего текстовую информацию, осуществляется после включения настройки **Использовать распознавание изображения с помощью CuneiForm**

Необходимо установить свободное программное обеспечение CuneiForm (open source, лицензия BSD, <http://www.cuneiform.ru/>) и выбрать стратегию и язык распознавания.

Типовые процессы, имеющиеся в программе: Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление

Практическая работа. Задание 9

Отправить зарегистрированный входящий документ на рассмотрение Директору. Перейти к пользователю Фролова и открыть журнал Входящих документов и найти необходимый документ. Нажать на кнопку **Отправить** и выбрать команду **На рассмотрение**.

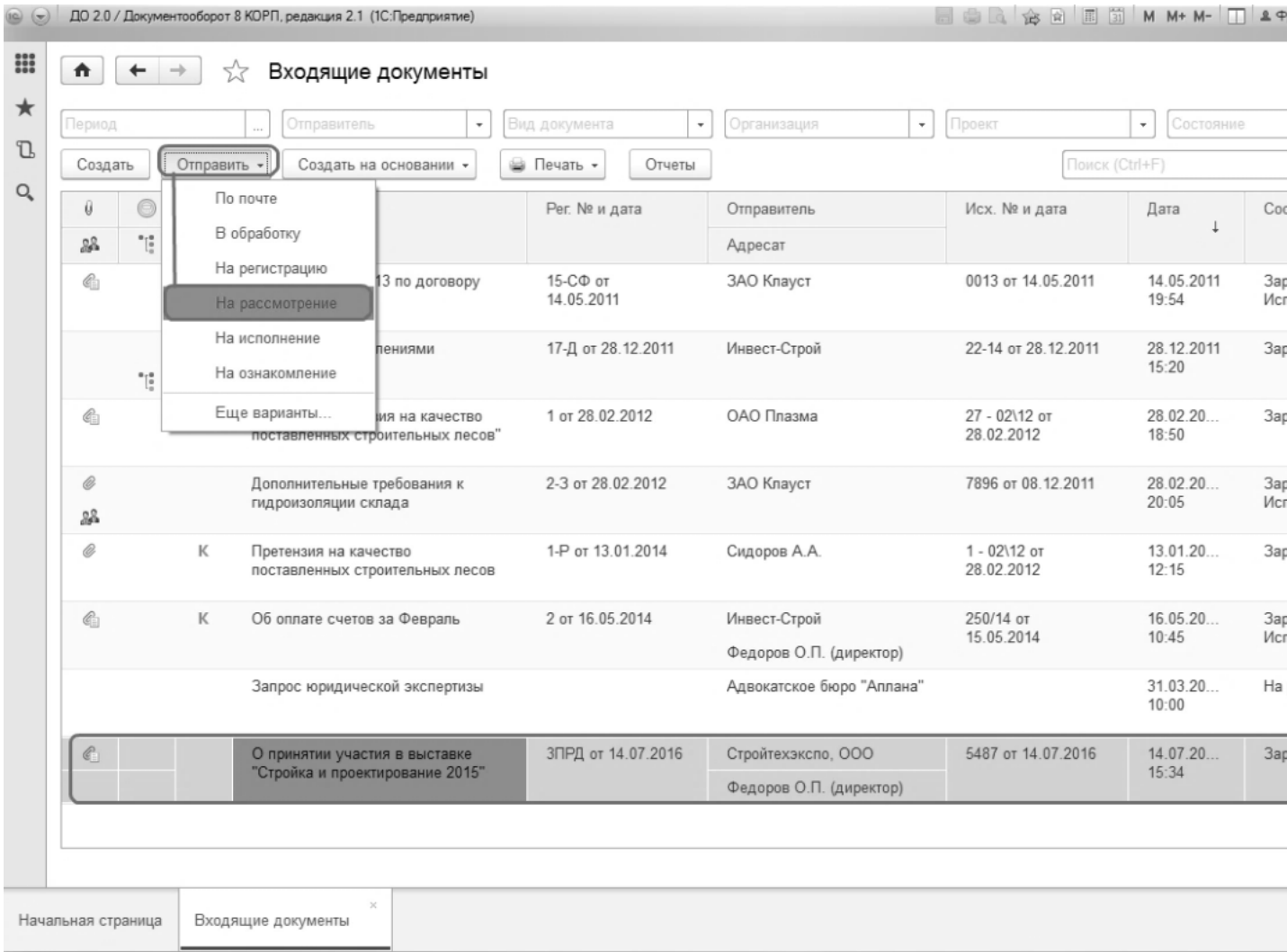


Рисунок 49. Создание процесса для зарегистрированного документа

Заполнить карточку процесса. Ввести текст описания, поле Кому (в нашем случае это Директор) и стартовать процесс – нажать на кнопку **Стартовать и закрыть**.

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Фролова Е.М. (секретарь)

Рассмотрение (создание)

Стартовать и закрыть | Записать | [Иконка] | [Иконка]

Рассмотрение | Дополнительно

Рассмотреть "О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ ЗПРД от ... | Обычная важность

Нам поступило приглашение к участию в выставке

О принятии участия в выставке "Стройка ...

Кому: Федоров О.П. (директор) | ... | [Иконка]

Срок рассмотрения: дата, дни, часы, минуты | [Иконка]

Срок обработки резолюции: дата, дни, часы, минуты | [Иконка]

Контроль процесса
Срок: не определен

Проект резолюции

Как создать процесс "Рассмотрение"
Используйте процесс для передачи документа ответственному лицу с целью назначить исполнителей.
Сформируйте проект резолюции, при необходимости.
В зависимости от результата рассмотрения задача вернется к Вам для обработки резолюции, направления на исполнение или ознакомления по списку указанных исполнителей.

Начальная страница | Входящие документы × | Рассмотрение (создание) ×

Рисунок 50. Заполнение карточки процесса "Рассмотрение"

Процесс стартовал, карточка процесса закрылась.

В карточке документа на закладке **Процессы и задачи** отображаются в двух таблицах задачи в работе и все процессы и задачи по документу.

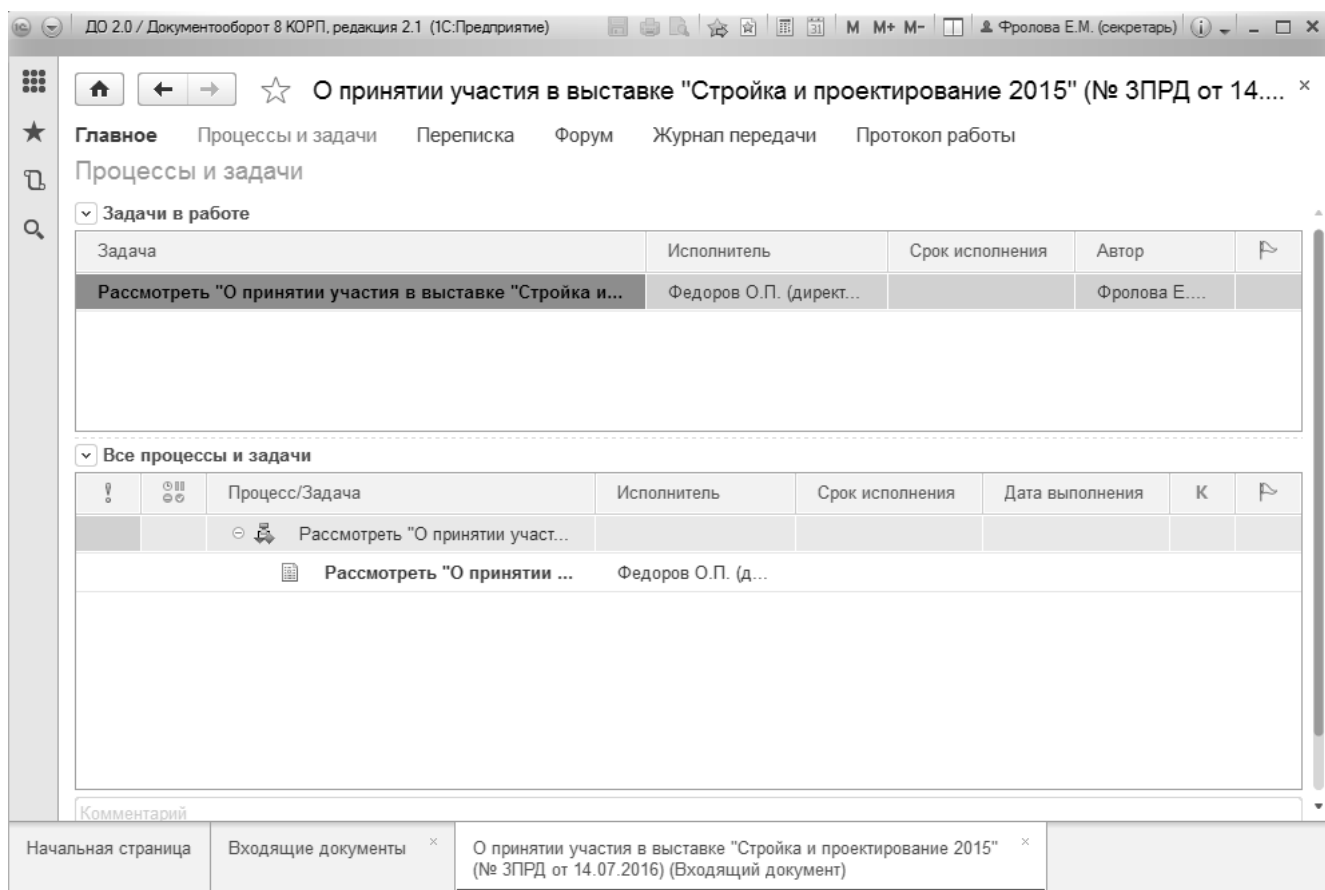


Рисунок 51. Закладка "Процессы и задачи" карточки документа

Резолюции в документах

На закладке **Резолюции** карточки документа доступен полный текст резолюции, имя автора и сотрудника, внесшего резолюцию.

Практическая работа. Задание 10

Открыть программу под учетной записью пользователя Федоров О.П. Кликнуть на ссылку **Задачи мне**.

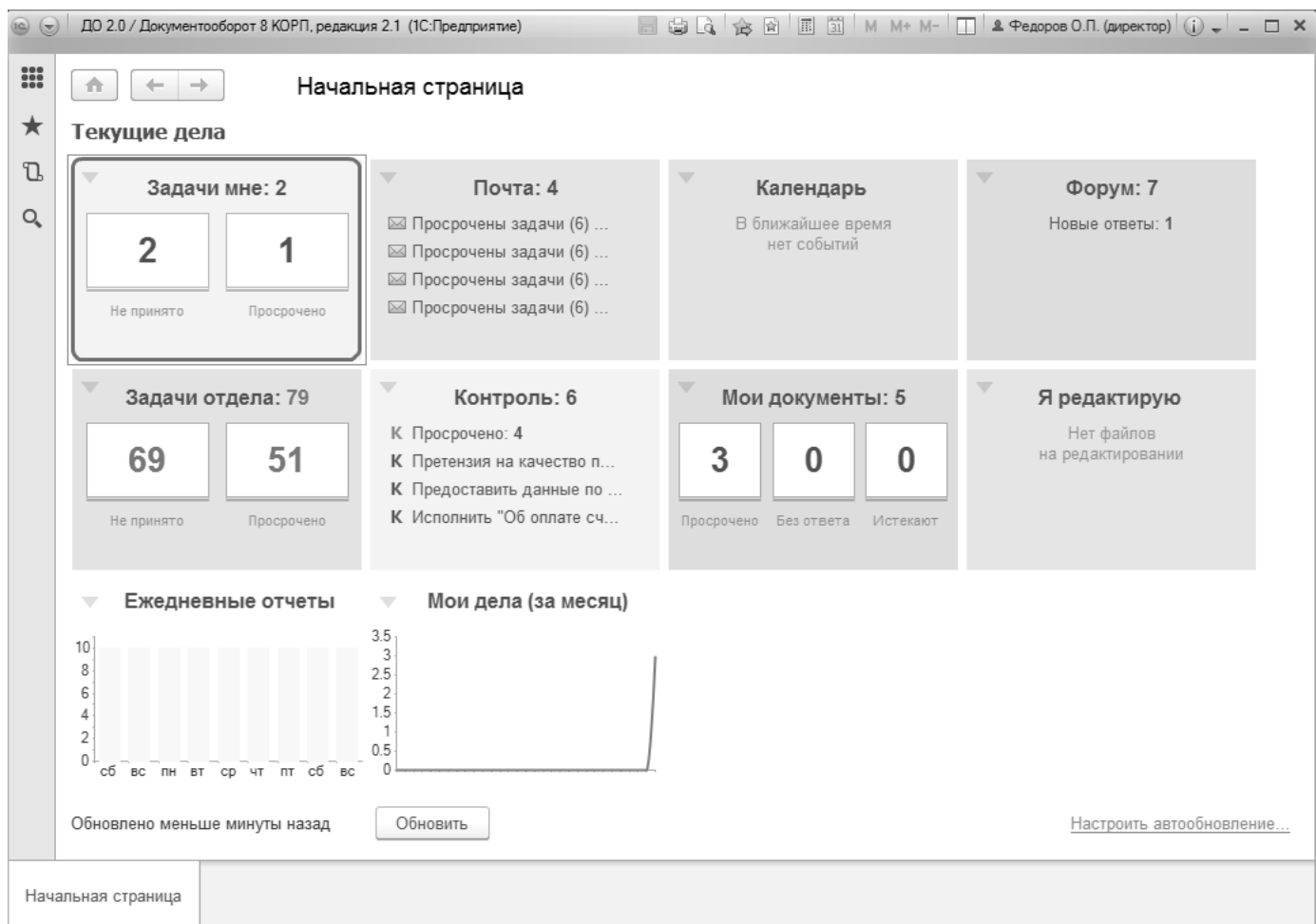


Рисунок 52. Начальная страница Директора

Выбрать и открыть задачу Рассмотреть.

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Федоров О.П. (директор)

Задачи мне (Новых: 2 / Просроченных: 1 / Всего: 2)

Обновить | Принять к исполнению | Подзадачи | Создать на основании | Отчеты | Еще ?

Задача	Срок	Автор	К	Рд
Рассмотреть "О принятии участия в выставке ..."		Фролова Е.М....		
Утвердить "Регламент ..."	26.08.15 9:00	Администратор		

Рассмотреть "О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ 3ПРД от 14.07.2016) (Предложение)"

От кого: [Стройтехэкспо. ООО](#)
Срок исполнения: **не указан**

Нам поступило приглашение к участию в выставке

О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015"
Приглашение к участию в выставке

Ваша резолюция

Рассмотрено | На исполнение | На ознакомление

Начальная страница | Задачи мне (Новых: 2 / Просроченных: 1 / Всего: 2)

Рисунок 53. Форма Задачи мне

Выбрать вариант **Рассмотреть**, внести текст резолюции и нажать на кнопку **Рассмотрено**.

ДО 2.0 / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Федоров О.П. (директор)

Рассмотреть "О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ 3..."

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадачи | Создать на основании | Еще | ?

Рассмотреть | На исполнение | На ознакомление

Рассмотреть "О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ 3ПРД от 14.07.2016) (Предложение)"

От кого: Стройтехэкспо, ООО
Срок исполнения: **не указан**

Нам поступило приглашение к участию в выставке

Важность: Обычная

Кому: Федоров О.П. (директор)
Автор: Фролова Е.М. (секретарь)

О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ 3ПРД от 14.07.2016) (Предложение)"

Приглашение к участию в выставке

Степень готовности:

Резолюция:

Организовать совещание завтра на 9 утра в составе руководителя проектного бюро, производства, тех. бюро и бухгалтерии

Шаблоны

Рассмотрено

Начальная страница	Задачи мне (Новых: 2 / Просроченных: 1 / Всего: 2)	Рассмотреть "О принятии участия в выставке "Стройка и проектирование 2015" (№ 3ПРД от 14.07.2016) (Предложение)" от 14.07.2016 15:54:06 (Задача)
--------------------	--	--

Рисунок 54. Обработка задачи "Рассмотреть"

Несколько резолюций во входящих документах

Если по документу вынесено несколько резолюций – они отображаются в виде списка

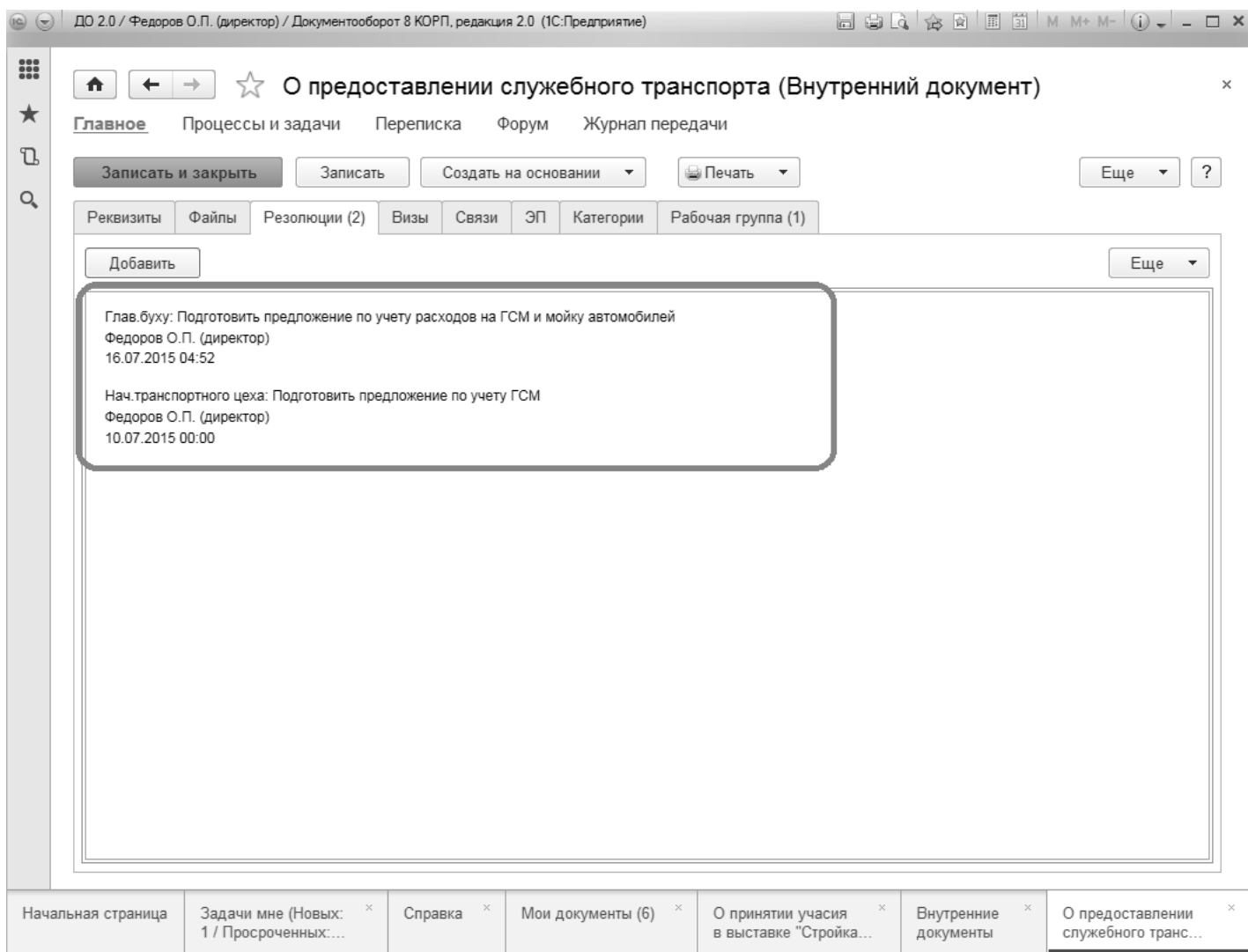


Рисунок 55. Несколько резолюций в одном документе

Перейти к рабочему месту сотрудника Фролова Е.М. На начальной странице. Выбрать виджет **Задачи мне**.

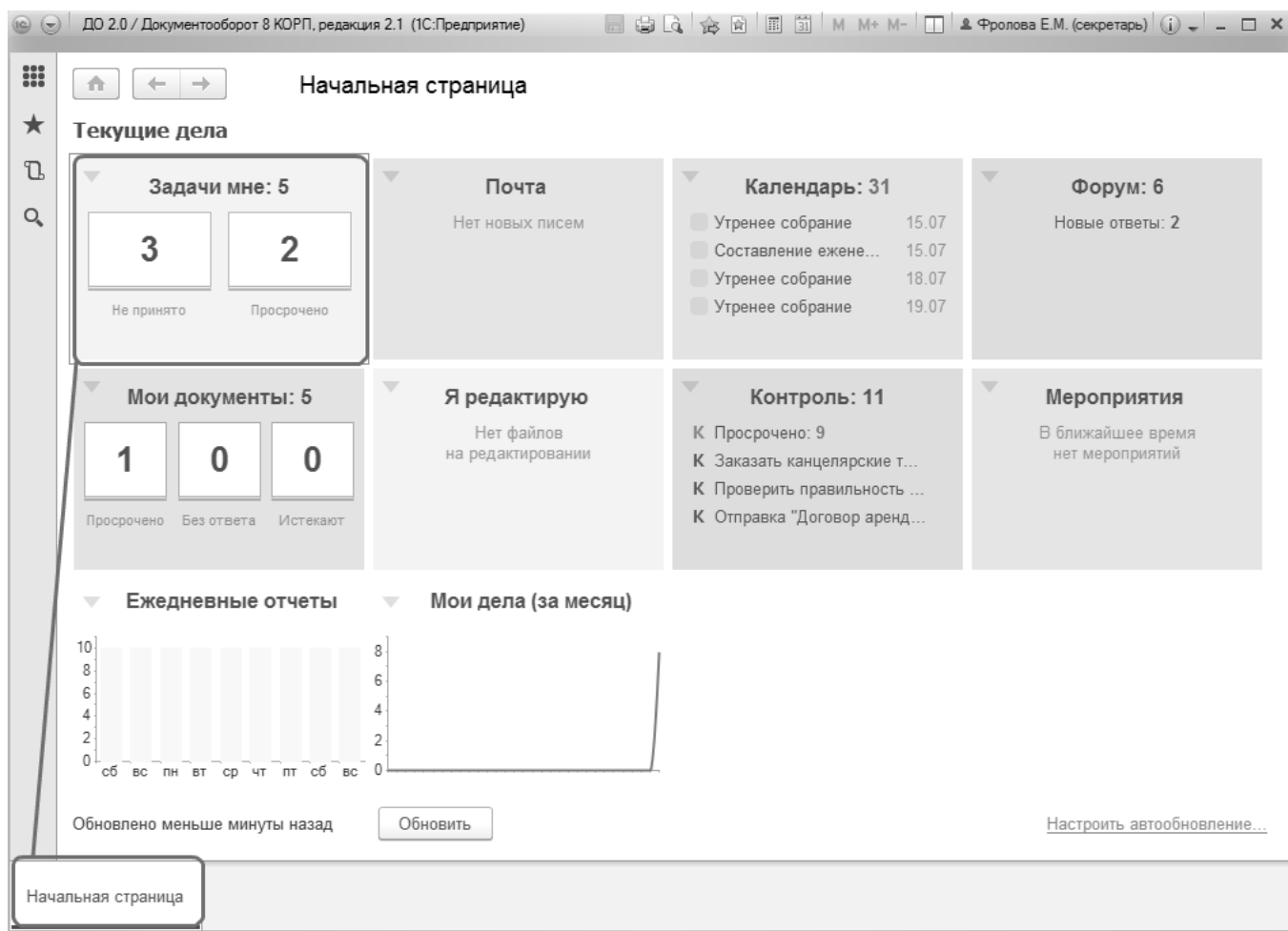


Рисунок 56. Начальная страница Секретаря

Выбрать группу задач **Обработать резолюцию**. Найти необходимую задачу. Ознакомиться с текстом резолюции. Выбрать команду **Обработано**.

Переадресация входящих документов

Входящий документ может быть переадресован либо на ваше предприятие, либо из него. Ярким примером здесь служат обращения граждан. Их регулярно получают из вышестоящего органа и переадресуют в нижестоящий. Отсюда и две группы реквизитов: **От кого переадресовано** и **Кому переадресовано**.

От кого переадресовано. Здесь указывается контрагент и контактное лицо, которое его переадресовало. В этой же закладке программа позволяет переадресовать документ далее. Кроме того, может быть указан срок, в который нужно предоставить ответ переадресовавшему. Например, вышестоящий орган переадресовал жалобу гражданина и требует отчет по результатам рассмотрения этой жалобы в тридцатидневный срок.

Кому переадресовано. Для переадресации входящего документа необходимо нажать кнопку **Переадресовать** на данной закладке. Откроется карточка исходящего документа, где необходимо указать вид документа, контактное лицо или контрагента, которому отправится документ.

ДО 2.0 / Фролова Е.М. (секретарь) / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ 2-3 от 28.02.2012) (В... ×)

Главное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Печать | Еще | ?

Обзор | Реквизиты | Резолюции (1) | Этапы (2) | Связи (1) | ЭП | Переадресация | Категории | Рабочая группа

От кого переадресовано

Переадресован от: [] []

Контактное лицо: [] []

☐ Требуется ответ в срок: [] [] [] Отправить

Кому переадресовано

Переадресовать

Начальная страница | Входящие документы × | Задачи мне (Новых: 34 / Просроченных: 13 / Всего: 37) × | Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ 2-3 от 28.02.2012) (Входящий документ) ×

Рисунок 58. Закладка Переадресация карточки входящего документа