

Настройка СЭД производится администратором системы до ввода системы в повседневную эксплуатацию.

Настройка заключается в установлении необходимых параметров и заполнения основного справочников системы при этом используется 2 вкладки СЭД:

- настройка и администрирование,
- нормативно справочная информация.

Настройка производится в следующей последовательности:

1. Общая настройка системы:

- ввод названия организации,
- особенности делопроизводства,
- данные о файлах в системе,
- ограничение размеров файлов,
- возможность использования шаблонов файлов,
- параметры бизнес-процессов.

2. Регистрация пользователей (заполнение справочника Пользователи).

Пользователями являются все сотрудники организации, работающие с документами. Пользователь администратор создается системой автоматически при формировании новой информационной базы. Для каждого пользователя указывается полное имя, представление в документах, отметка о доступе к информационной базе.

Во вкладке Свойства указываются параметры аутентификации.

Дополнительной информацией о пользователе является адрес электронной почты и номер телефона.

3. Формирование структуры предприятия (заполнение справочника Структура предприятия).

Данный справочник отражает организационную структуру предприятия. Вводится все подразделения организации с указанием руководителя, вышестоящего подразделения и списка сотрудников. При формировании

структуры предприятия удобно заполнить справочник «Должности», указав должности каждого сотрудника.

4. Создание групп пользователей (заполнение справочника Группы доступа).

Группы доступа используются для настройки прав на файлы и документы.

В 1С: Документооборот предусмотрен перечень стандартных групп доступа:

- администраторы,
- делопроизводители,
- группа контроля ежедневных отчетов,
- группа контроля задач и бизнес- процессов,
- группа ответственности за НСИ,
- пользователи,
- работа с входящими и исходящими документами,
- руководители предприятия.

Пользователь администратор автоматически включается в группу «Администраторы» и ответственные за НСИ. Все зарегистрированные пользователи автоматически попадают в группу «Пользователи».

Состав остальных групп пользователей определяется администратором. При необходимости можно создавать другие группы доступа.

Для каждой группы помимо списков участников, указывающих права доступа.

5. Создание грифов доступа (заполнение справочника Грифы доступа).

Грифы доступа используются для ограничения прав пользователя на входящие и исходящие документы. Грифы доступа настраиваются в соответствии с установленным порядком документооборота в организации. По умолчанию создается гриф доступа «общий», которые автоматически означают, что доступ к документу имеют все пользователи. При

необходимости можно создать другие грифы доступ, ограниченный доступ пользователей к документам.

6. Настройка ролевой маршрутизации.

Роли исполнителей - распределение реализуемых задач и бизнес – процессов в соответствии с назначенными ролями. Как правило, роли соответствуют должностям организации.

7. Создание шаблонов файлов.

Шаблоны файлов используются для создания на их основе новых файлов в информационной базе.

Шаблоны файлов сначала создаются на жестком диске, а потом вносятся в информационную базу.

8. Создание папок файлов.

Все файлы, помещаемые в информационную базу, должны быть распределены по папкам.

Как правило, папки создаются с учетом организационной структурой предприятия или видов документов, для удобства работы сотрудников создаются личные папки.

9. Создание папок внутренних документов.

Внутренние документы хранятся в папках.

Папки создаются в соответствии с установленным в организации порядком документооборота и делопроизводства.

10. Настройка предопределенных нумераторов документов.

Нумераторы определяют правила формирования номеров документов при их регистрации.

11. Настройка видов документов (заполнение справочника Виды документов)

В системе все документы подразделяются на внутренние, исходящие и входящие. Для заполнения справочника необходимо ввести соответствующие виды документов для каждого потока. Для каждого вида документов можно задать права доступа.

12. Настройка номенклатуры дел

Создание Номенклатуры дел организации.

13. Настройка способов доставки корреспонденции (заполнение справочника Способы доставки) почта, факс, курьер, e-mail.