Оглавление

Обзор рабочего стола пользователя ... 3

Обзор формы списка документов ... 4

Обзор вкладки «Обработка» ... 7

Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ... 12

Постановка объектов на контроль ... 19

Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word ... 21

Установка связей. Вкладка «Связи» ... 24

Демонстрация отчетов ... 31

1. Процесс создания доходных договоров ... 34

Создание, заполнение карточки документа: ... 34

Установка временного номера и регистрационного ... 42

2. Процесс создания трудовых договоров ... 43

Создание документа «Служебная записка» ... 43

Создание документа «Трудовой договор» на основании документа «Служебная записка»: ... 46

Создание документа «Приказ о приеме сотрудника на работу» на основании документа «Трудовой договор»: ... 52

3. Процесс создания документов: Договор о МОЛ ... 56

Процесс создания документа: Служебная записка о назначении МОЛ ... 56

Процесс создания документа: Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности 60
Процесс создания документа: Приказ о назначении МОЛ 64
Процесс создания документа: Договор на МОЛ 68
Процесс создания документа: Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому 72
Процесс создания документа: Приказ о создании комиссии по передаче мат. Ценностей 76

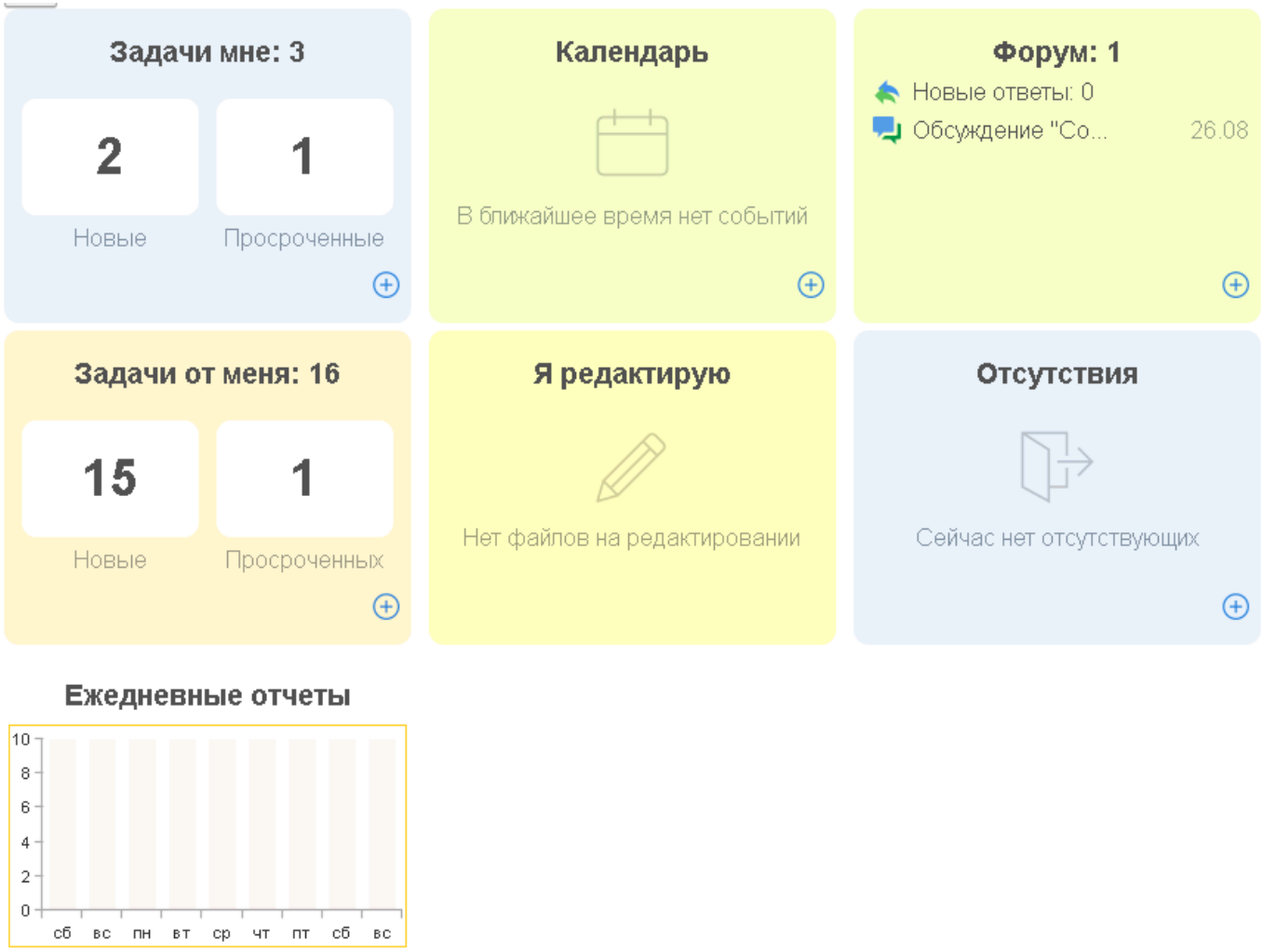
4. Работа с личными и общими календарями. Процесс подготовки и проведения протокольных мероприятий. Работа с форумом. 80

4.1 Демонстрация работы с личным календарем сотрудника 80
4.2 Демонстрация работы с общими календарями 84
4.3 Создание, заполнение карточки мероприятия «Протокольное совещание»: 87
Заполнение вкладки «Реквизиты» 91
Заполнение вкладки «Участники» 91
Заполнение вкладки «Программа» 97
Заполнение вкладки «Дополнительно» 99
4.4 Отправка приглашений участникам 99
4.5 Заполнение вкладки «Протокол» по результатам проведения мероприятия 103
4.6 Обзор вкладки «Обработка», прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд 106
4.7 Отчеты 111
4.8 Обзор функционала «Форум»: предметные темы, общие темы 112

Обзор рабочего стола пользователя

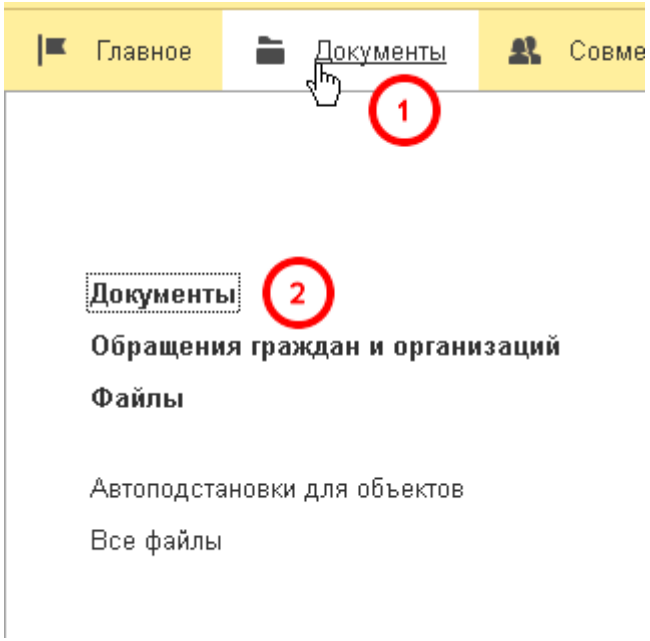
Запустив программу «1С: Документооборот 3.0», пользователь попадает на рабочий стол.
Здесь можно планировать свою повседневную работу и осуществлять быстрый доступ к незавершенным задачам, отчетам, документам, настройкам и файлам, которые используются чаще всего.
В программе предусмотрено два вида рабочего стола:
■ Основной рабочий стол для сотрудников;
■ Рабочий стол для руководителя.
Программа автоматически определяет статус пользователя (руководитель подразделения, помощник, заместитель) и на основании этого определяется, какой рабочий стол будет отображаться.
— Для руководителей подразделений, их помощников и заместителей рабочий стол содержит набор виджетов, которые позволяют ему управлять своим подразделением, просматривать отчеты, устанавливать приоритеты.
— Для остальных сотрудников – основной рабочий стол содержит базовый набор виджетов, которые помогают сотрудникам выполнять свои задачи и оставаться в курсе текущих процессов.
Итак, рабочий стол предназначен для:

- персональной настройки виджетов по масштабу, варианту компоновки и цветовой схемы;
- быстрого доступа к наиболее важным сведениям;
- просмотра количества текущих задач и запланированных работ.

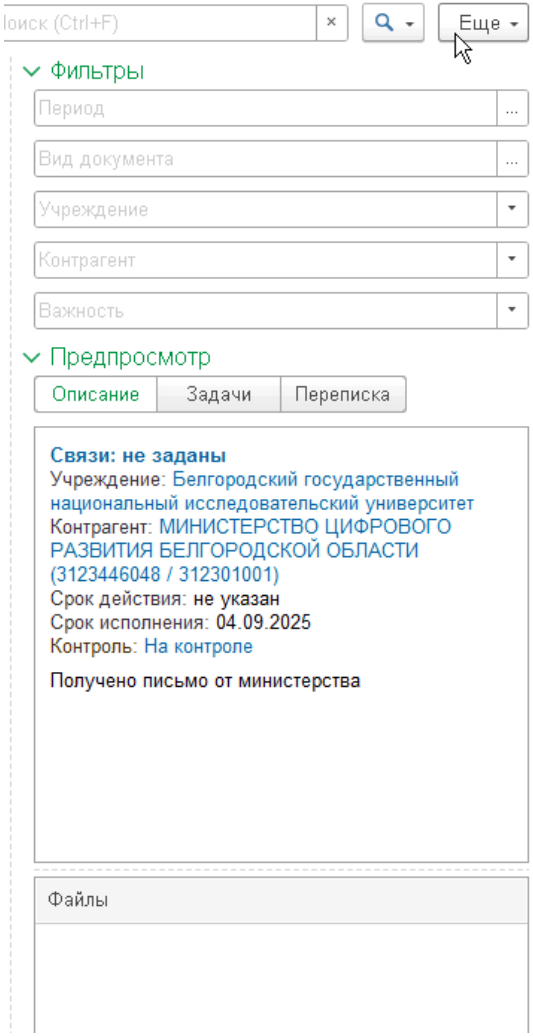


Обзор формы списка документов

Для просмотра и создания документов нужно перейти в раздел Документы – документы.



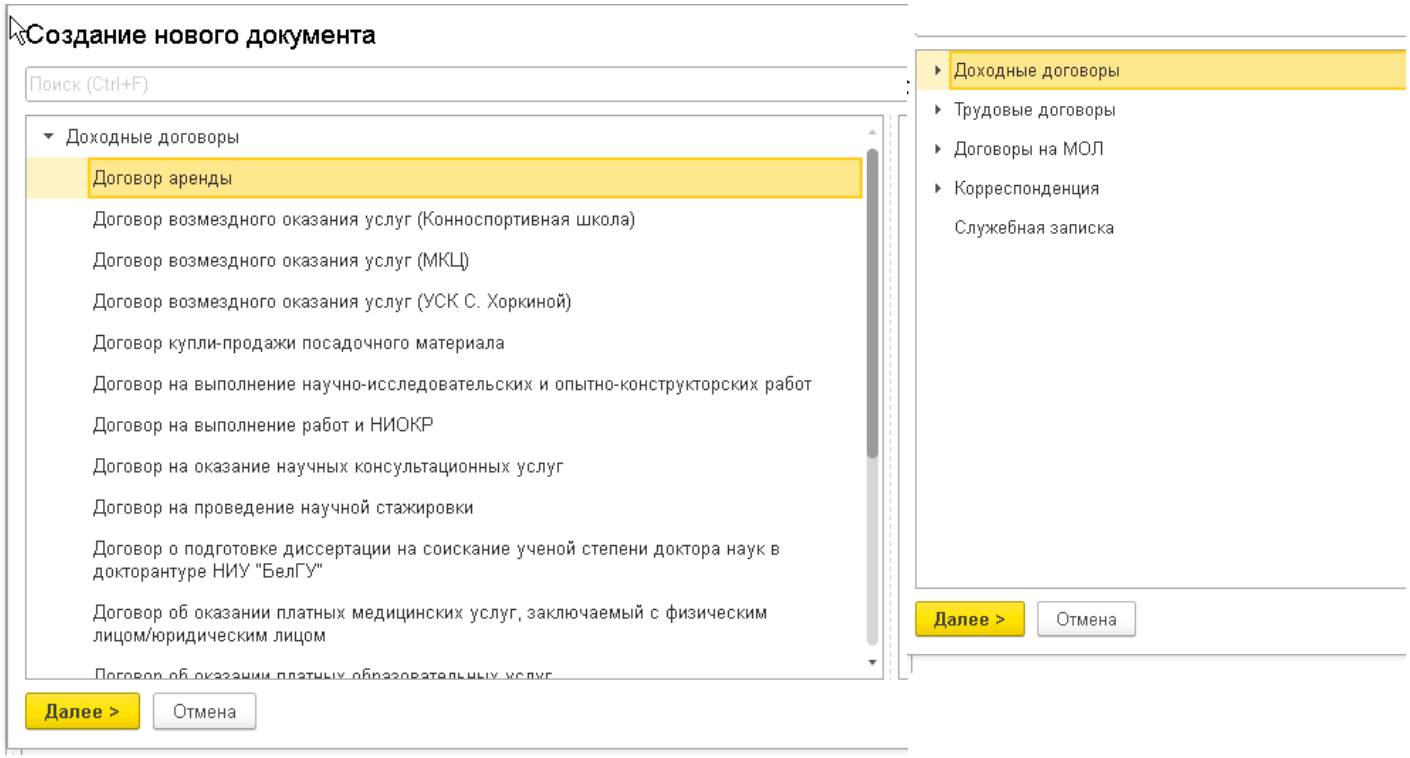
Перейдя на страницу можно увидеть перечень всех документов, можно настроить отбор для отображения необходимых документов. Отбор настраивается в правой стороне страницы:



Можно настроить:

- Период;
- Вид документа;
- Учреждение;
- Контрагента;
- Важность.

Ниже располагается краткий пред просмотр документа, а также файлы которое прикреплены к документу.

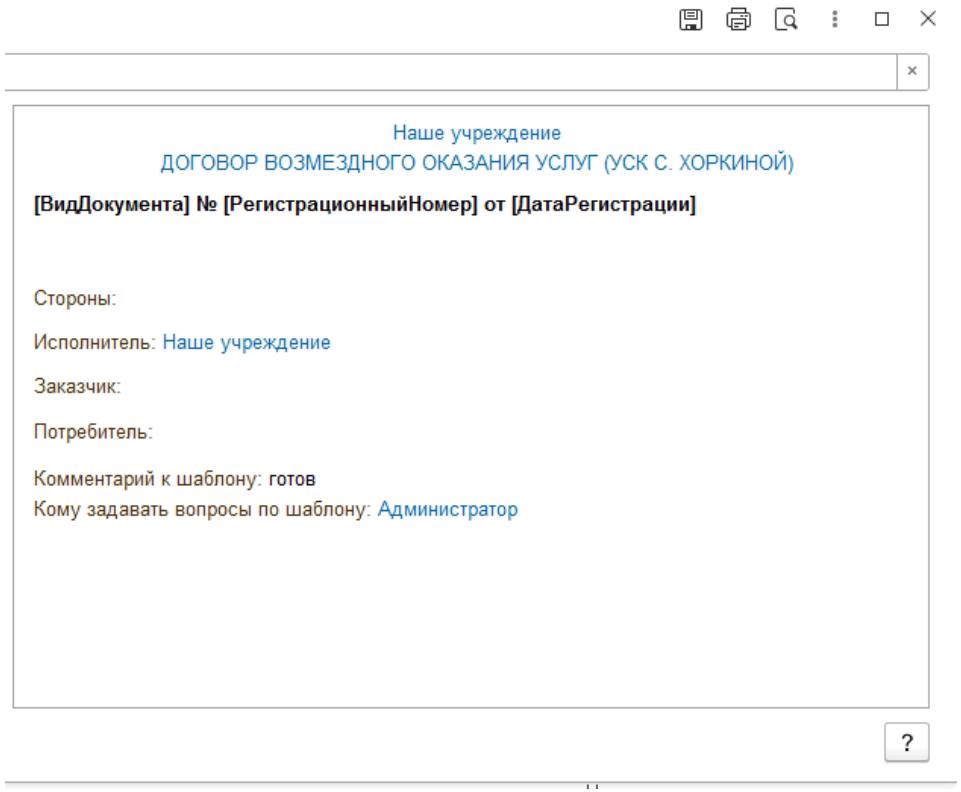


Для создания документа, в левом правом углу нажать кнопку «Создать». Откроется выбор документа, который нужно создать.

Нужно выбрать договор и нажать «Далее».

С правой стороны содержится краткая информация по заполнению договора.

(Носит информационный характер)



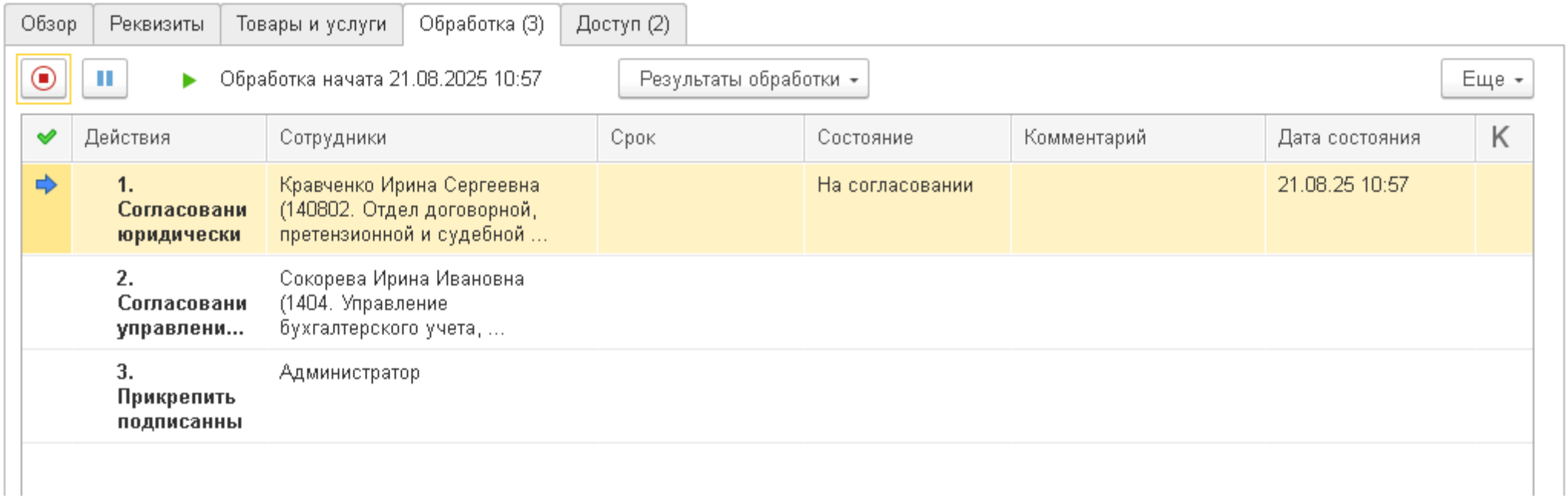
Обзор вкладки «Обработка»

Принцип работы вкладки «обработка» одинакова для всех документов.

Обработка отсутствует в документах:

- Договор на МОЛ
- Доп. Соглашение к трудовому договору о МОЛ
- Договор аренды
- Договор купли-продажи посадочного материала
- Издательский лицензионные договор
- Входящее письмо от внешнего контрагента
  Колонки вкладки «Обработка»:

Обработка у каждого документа настроена индивидуально, отличие заключается в действиях, которые выполняют сотрудники и состав сотрудников. Для примера рассмотрим договор пожертвования. Для запуска нужно нажать кнопку «Начать обработку» и обработка запуститься.



Обработка содержит колонки:

Действия, Сотрудники – задаются автоматически для каждого вида документа;

Срок – можно выставить для каждого согласующего. **Для этого выбрать нужную строку встать на колонку «Срок», нажать 2 раза на ЛКМ, откроется окно, где нужно задать срок.**

Состояние – в этой колонке указывается текущее состояние документа: **На согласовании, Согласован, На исполнении, Исполнен.**

Комментарий – в этой колонке отображается комментарии согласующих.

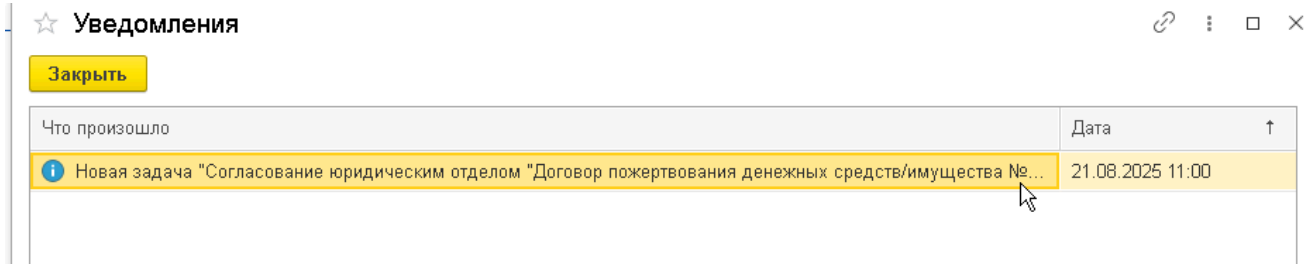
Дата состояния – указывается дата и время, когда в колонке состояние менялся статус.

Контроль – в этой коленке можно увидеть стоит ли эта задача на контроле, также в этой колонке можно назначить контролёра.

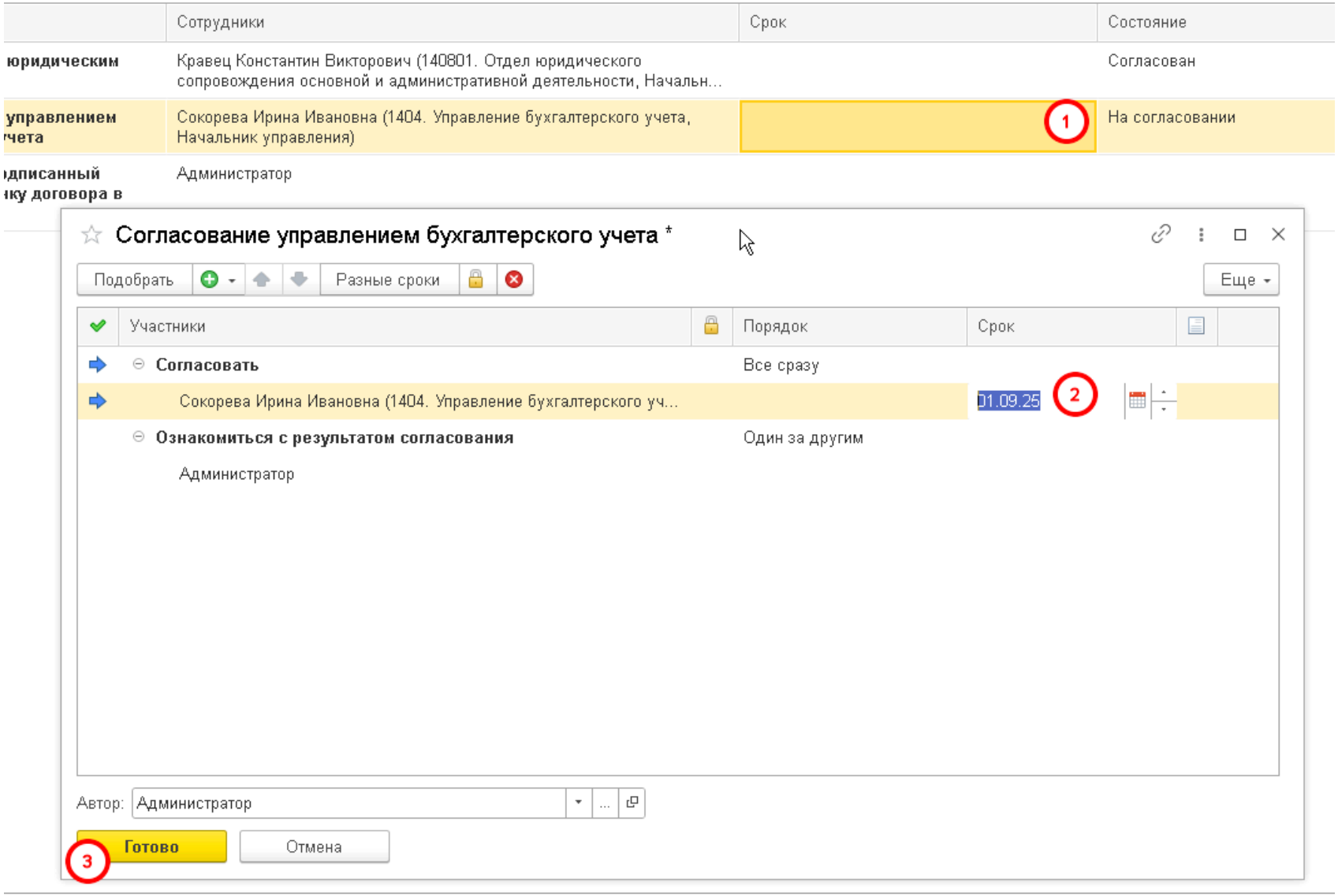
В списке видим, что поручение ушло на Кравченко ИС, ей придет уведомление окном, письмо на почту.

В задачу можно зайти через:

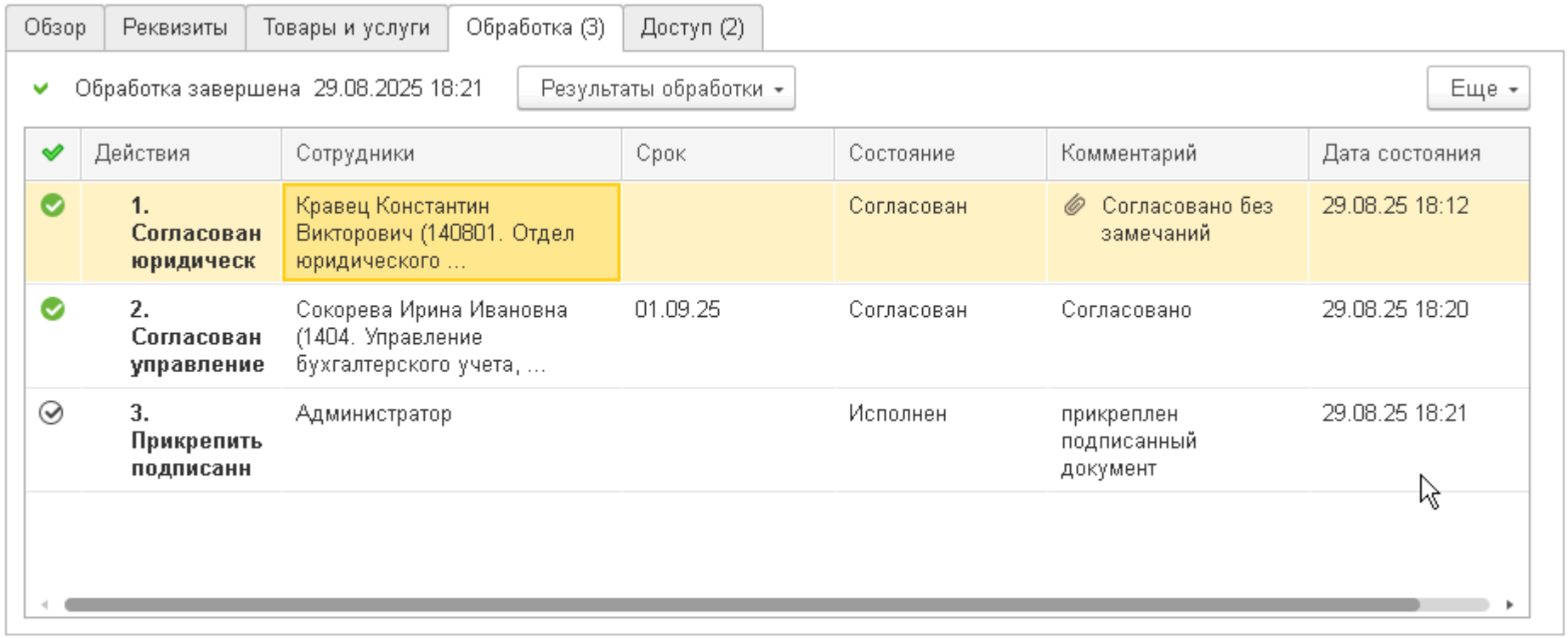
- уведомление,
- раздел Главное – Задачи мне,
- виджет на рабочем столе.



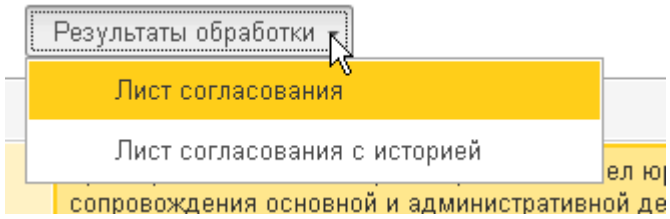
Так же на странице обработки можно задать срок согласования, для этого выбрать нужную строку встать на колонку «Срок», нажать 2 раза на ЛКМ, откроется окно, где нужно задать срок.



После прохождения всего процесса обработка завершится автоматически.



Можно распечатать лист согласования:



Печать | Копий: 1 | 0

Лист согласования

Документ "Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (врем. № 2-Д)"

Ответственный: Администратор

Дата начала: 21.08.2025 10:57 Дата окончания: 29.08.2025 18:20 **Согласовано**

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальник отдела)	Согласовано	29.08.2025 18:12	Согласовано без замечаний
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальник отдела)		
Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, Начальник управления) (Отметил(а): Администратор)	Согласовано	29.08.2025 18:20	Согласовано
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Администратор		

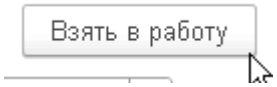
Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения

- Перейдя в «задачи мне» согласующий увидит свои задачи, которые он может:

- - обновить;

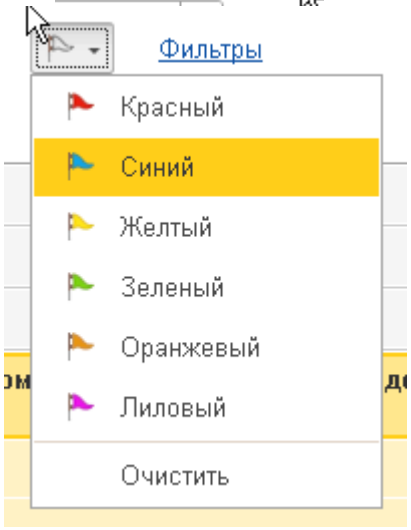
- - перенаправить задачу;

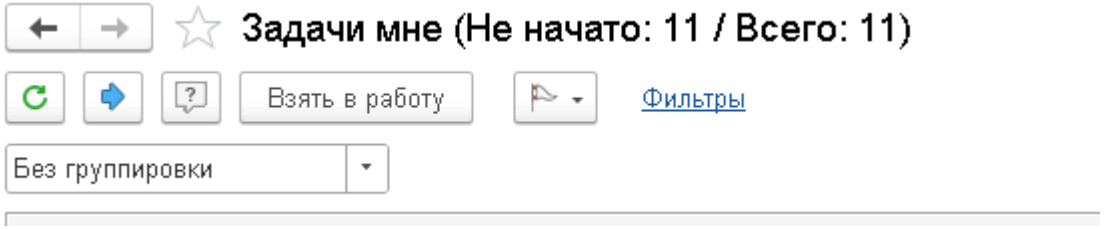
- - задать вопрос по задаче;



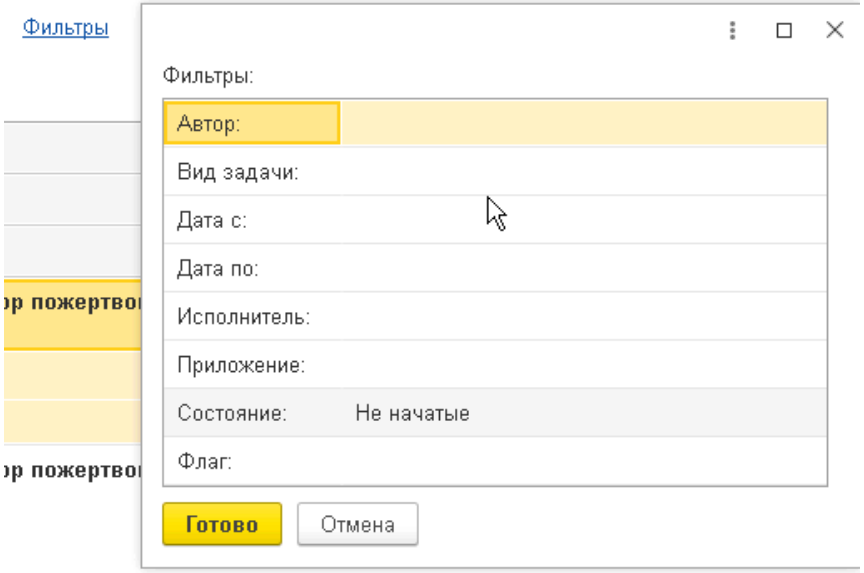
- - взять в работу;

- - пометить флагом.

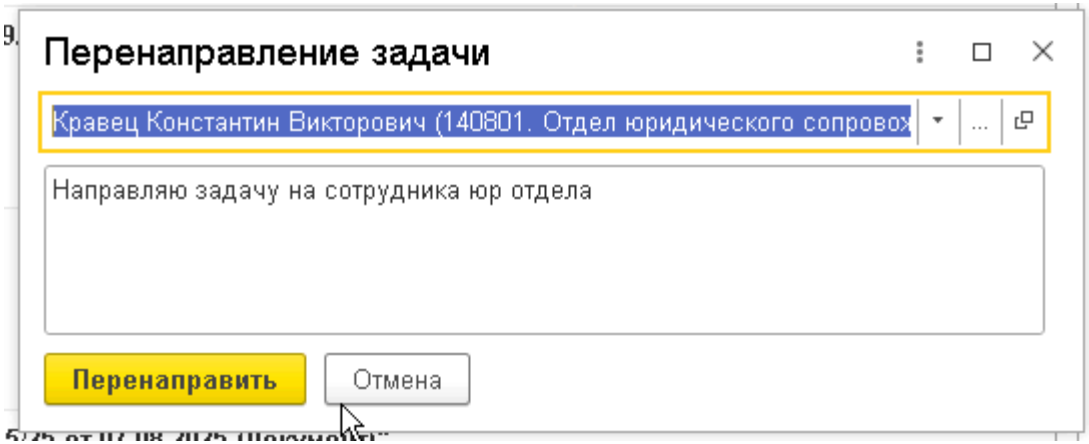




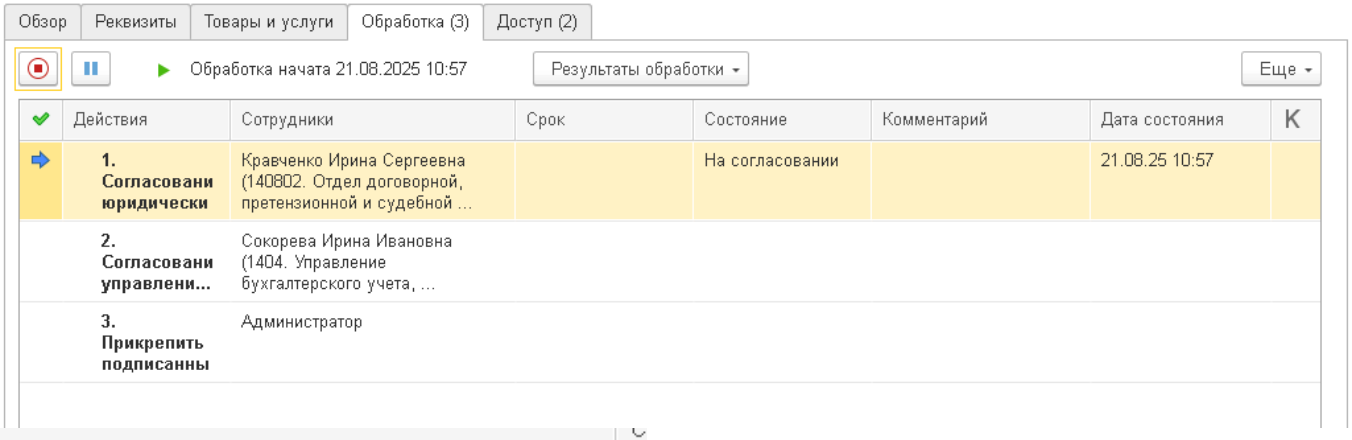
Настроить фильтр по задачам

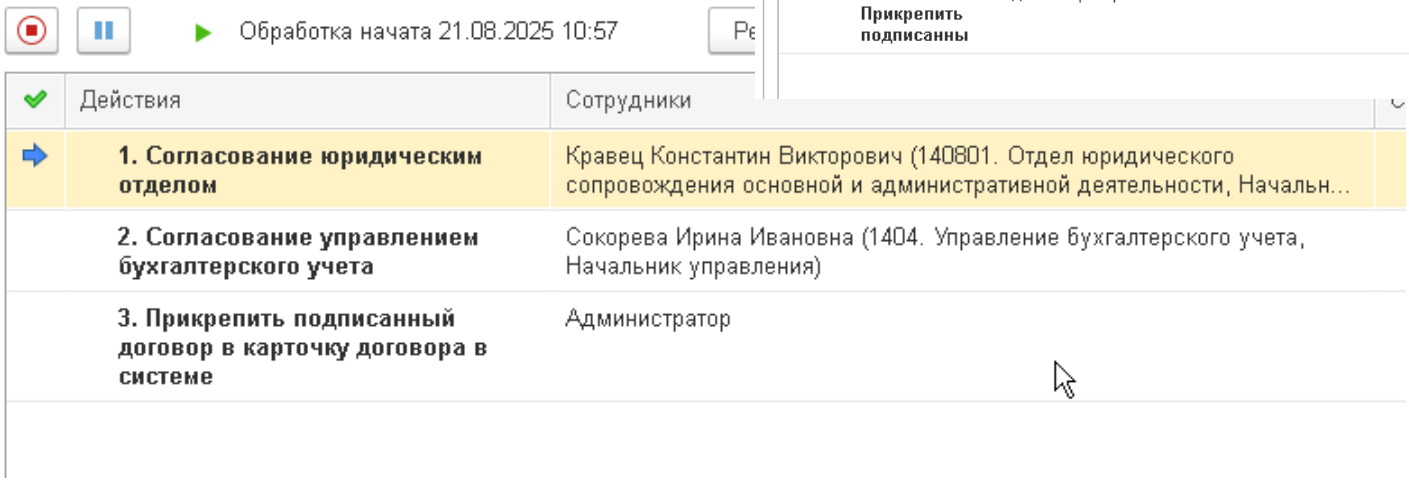


Перенаправить задачу можно, нажав на «синюю стрелку», откроется форма, нужно заполнить адресата и написать комментарий (не обязательно).

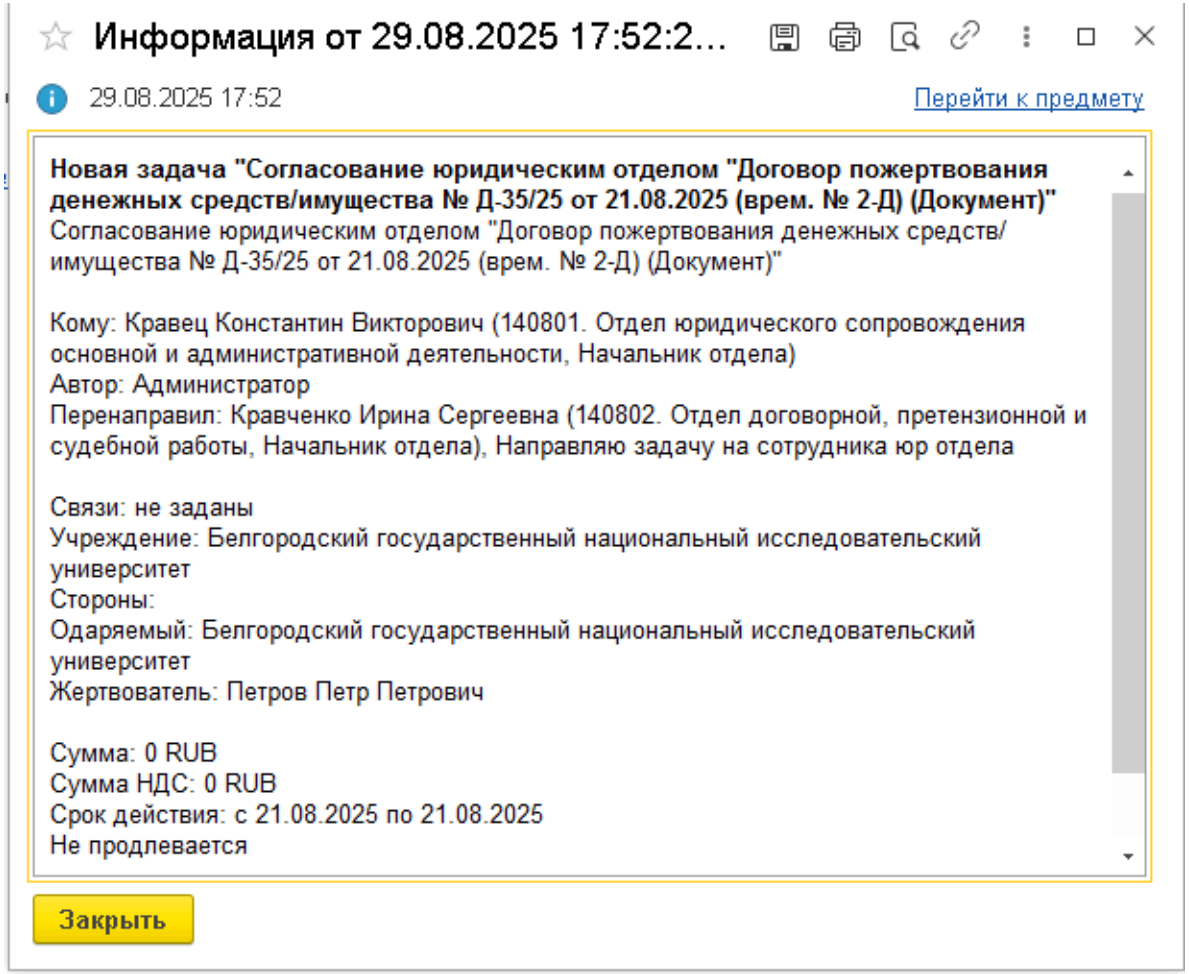


После перенаправления задачи от Кравченко ИС на Кравец КВ, задача у Кравченко ИС исчезнет. Также в ОБРАБОТКЕ поменяется согласующий

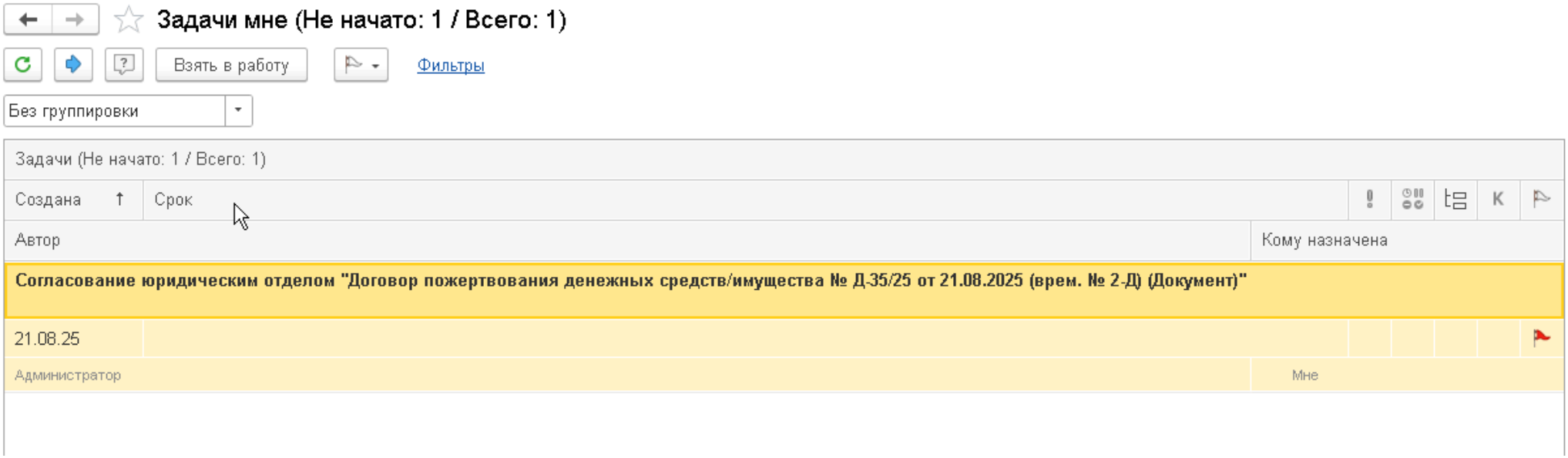




Кравец КВ придет уведомление о новой задаче:

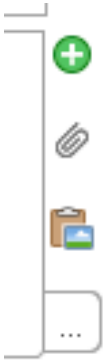


Перейдя в задачи Кравец КВ, увидим задачу:



В правой стороне можно увидеть содержание направленной задачи, зайти на вкладку: История выполнения, Задача и просмотреть информацию о договоре. Можно открыть файлы и посмотреть их.

Ниже располагаются кнопки «Согласовано» и «Не согласовано», где нужно указать комментарий, при необходимости добавить:

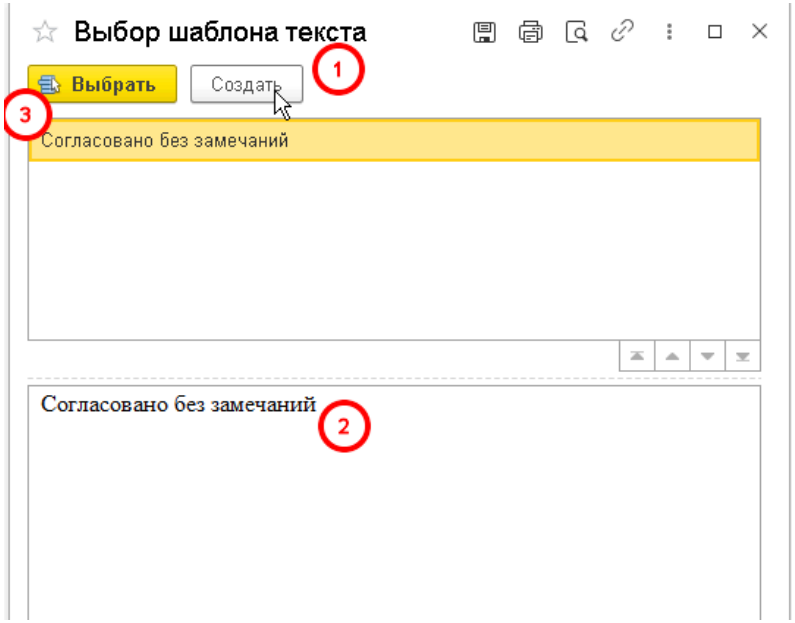


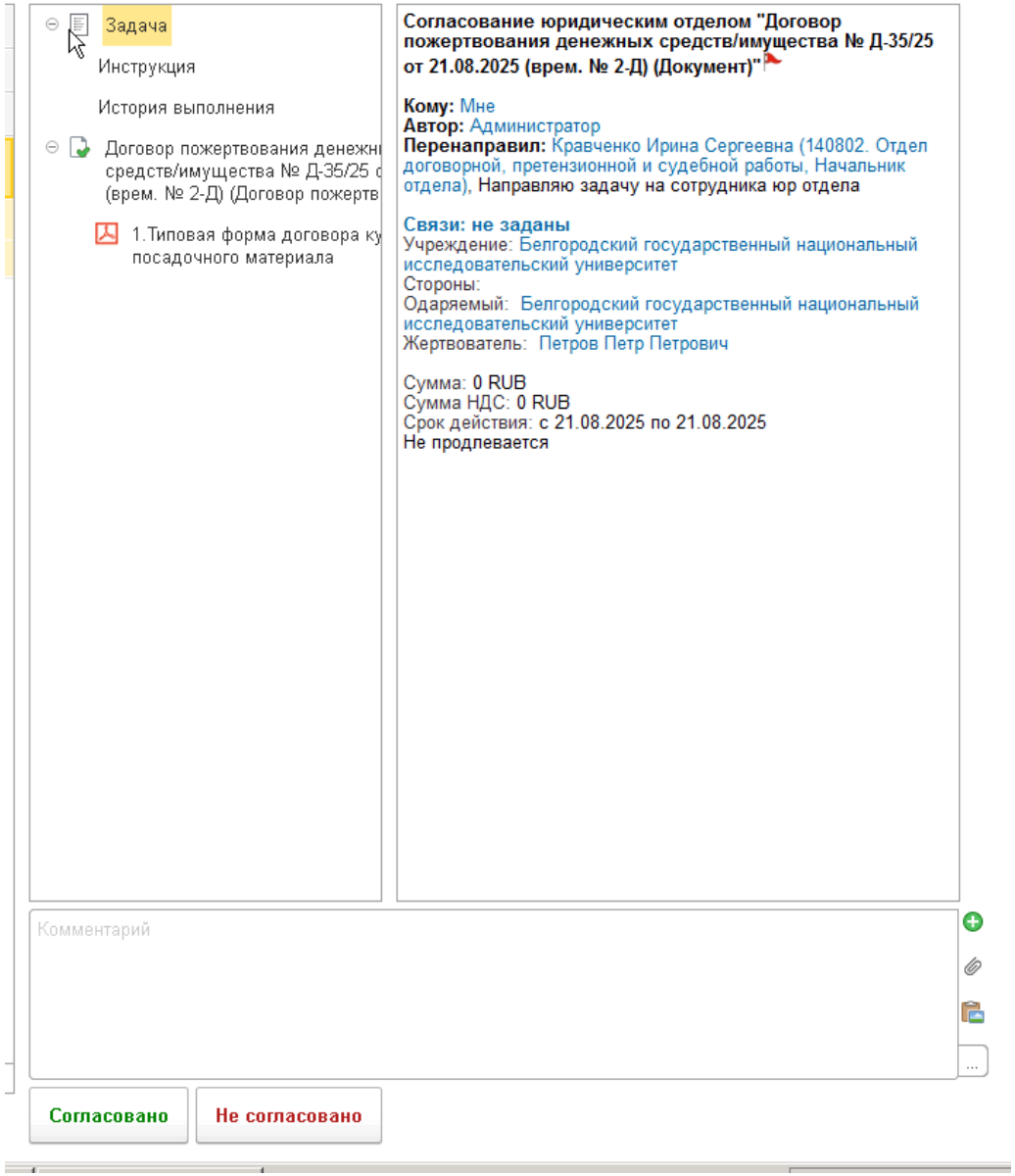
Выбрать приложение

Файл

Jpg (картинка)

Выбор Шаблона текста

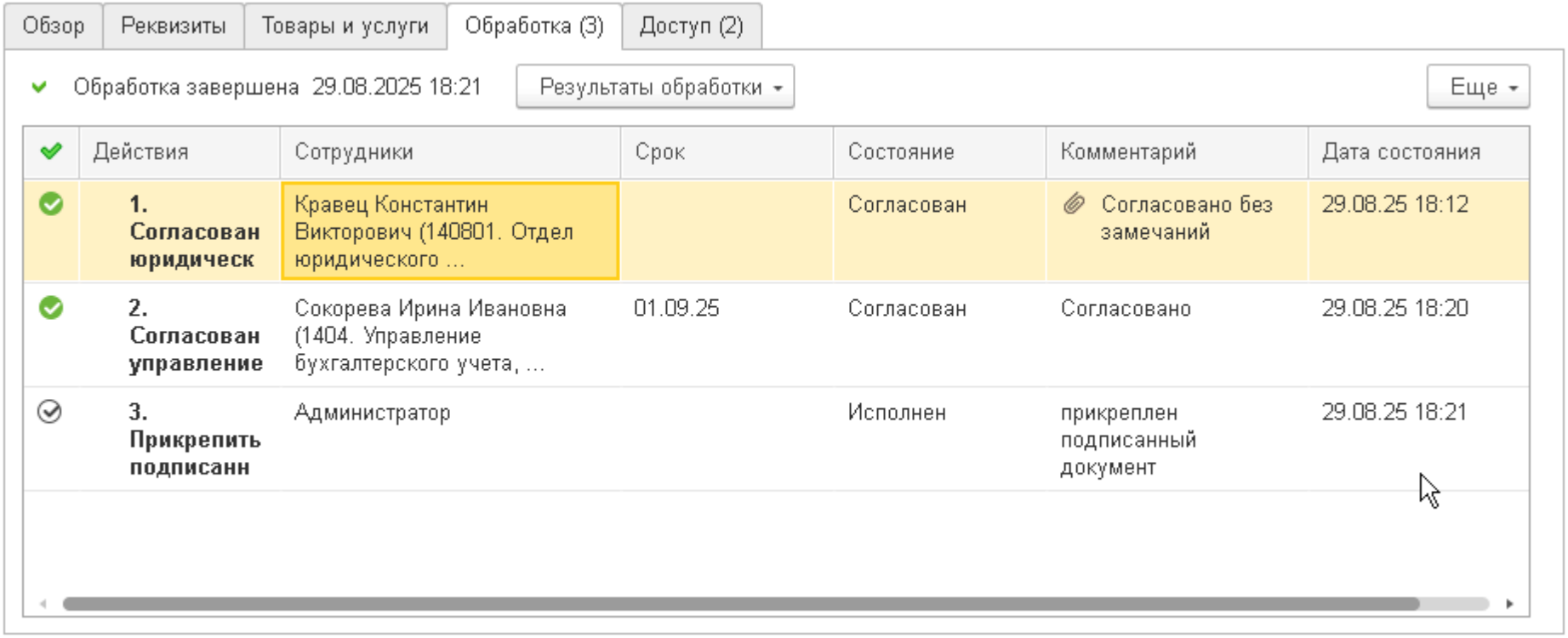




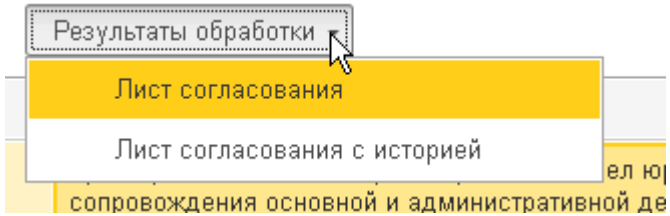
Если нажать кнопку «Не согласовано», то задача отправиться на автора, где ему нужно внести правки согласно комментарию, Кравец КВ.

Если нажать кнопку «Согласовано», задача уйдет далее по процессу, и упадет на следующего сотрудника, Следующий сотрудник Сокорева ИИ. Данный сотрудник также может перенаправить задачу, может сам согласовать или не согласовывать, добавлять файлы, картинки и тд. После согласования Сокорева ИИ., задача попадает автору документа согласно процессу обработки.

После прохождения всего процесса обработка завершится автоматически.



Можно распечатать лист согласования:



Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (вре

Печать | Копий: 1 | 0

Лист согласования

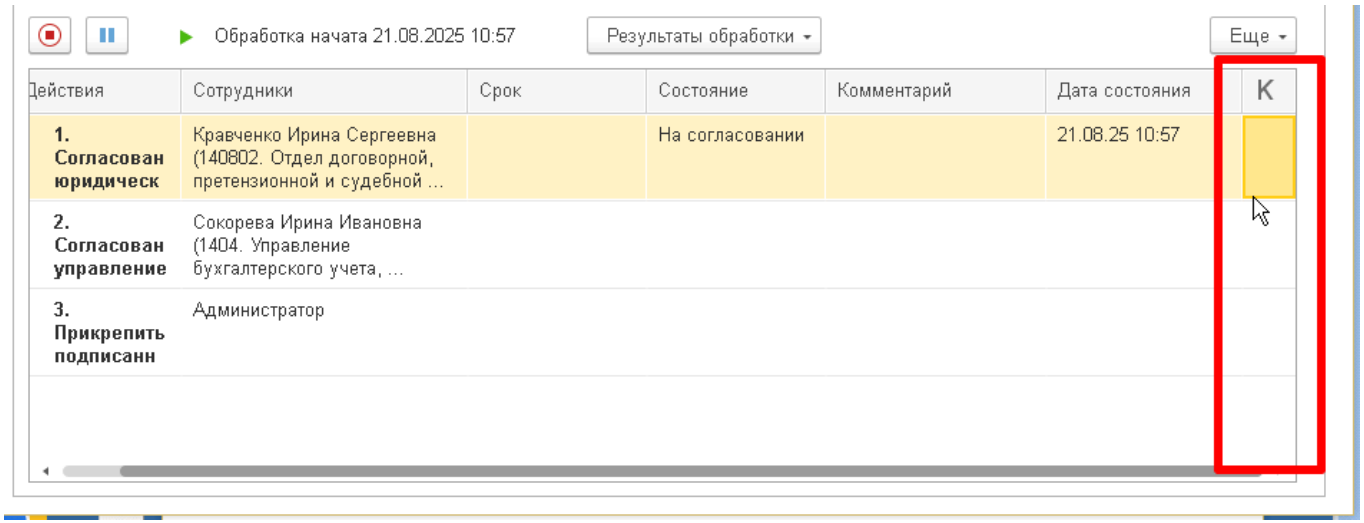
Документ "Договор пожертвования денежных средств/имущества № Д-35/25 от 21.08.2025 (врем. № 2-Д)"

Ответственный: Администратор

Дата начала: 21.08.2025 10:57 Дата окончания: 29.08.2025 18:20 **Согласовано**

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальник отдела)	Согласовано	29.08.2025 18:12	Согласовано без замечаний
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Кравец Константин Викторович (140801. Отдел юридического сопровождения основной и административной деятельности, Начальник отдела)		
Сокорева Ирина Ивановна (1404. Управление бухгалтерского учета, Начальник управления) (Отметил(а): Администратор)	Согласовано	29.08.2025 18:20	Согласовано
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Администратор		

Постановка объектов на контроль

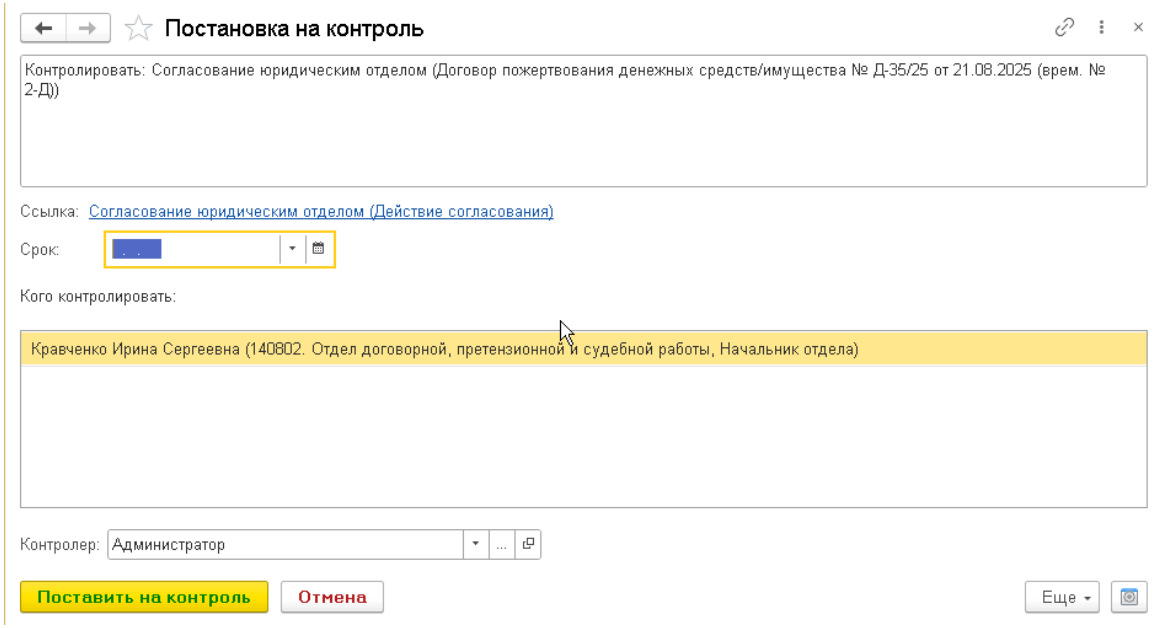


Автор документа может поставить на Контроль задачи обработки, для поставки на контроль в левой части есть столбец. Нужно нажать 2 раза ЛКМ в ту строку для которой нужно установить контроль. Откроется форма Постановка на контроль:

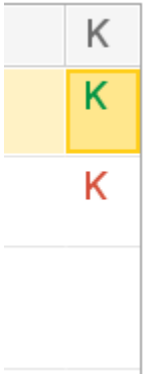
На странице можно задать:

- Срок выполнения задачи;
- Кого контролировать;
- Контролера.

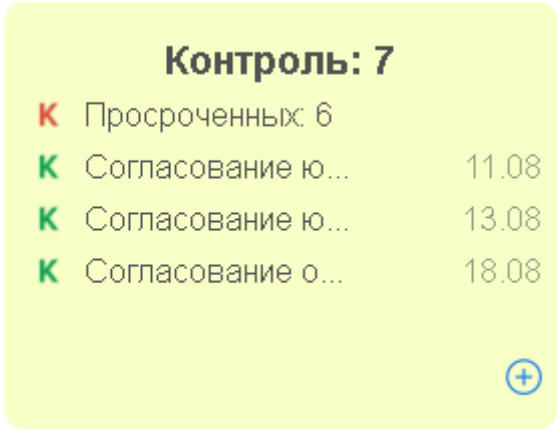
После нужно нажать кнопку «Поставить на контроль»



Далее в Обработке будет показано, что действие на контроле, будет высвечиваться Зеленая буква К, если задание будет просрочено, то буква окрасится в Красный цвет:

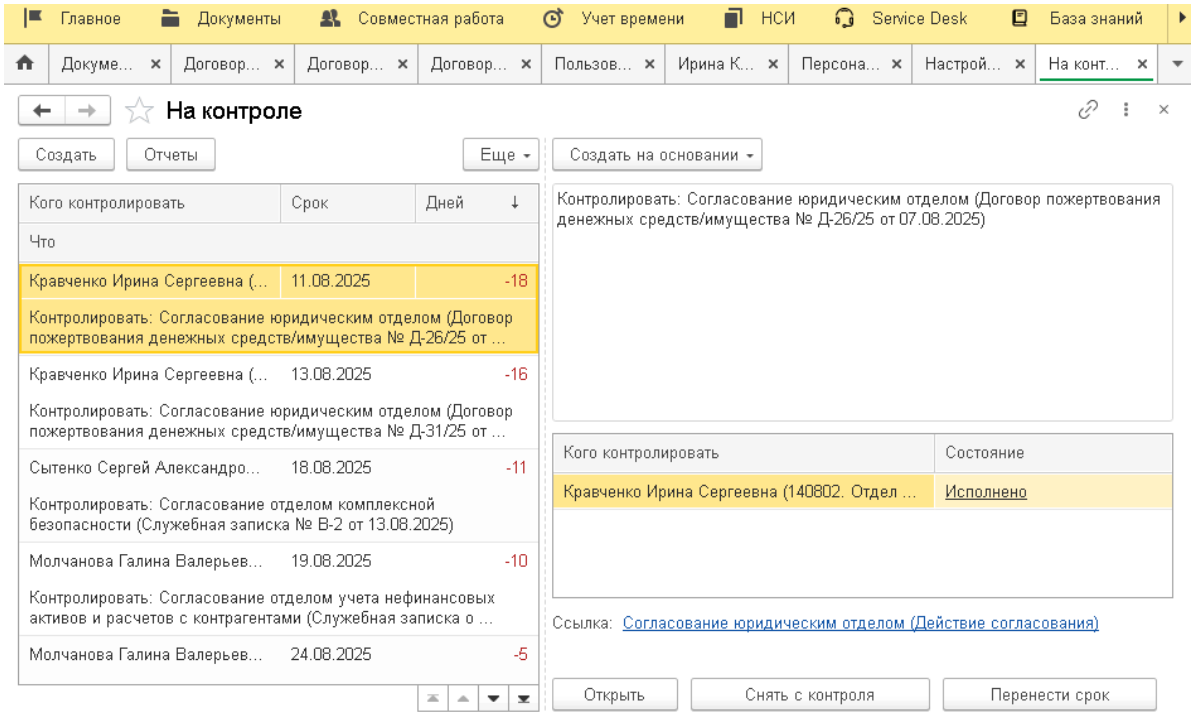


Контроль можно отслеживать с помощью виджета на рабочем столе

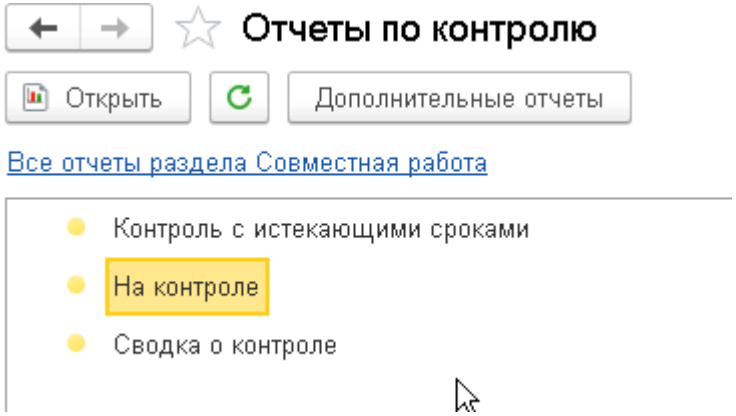


Или

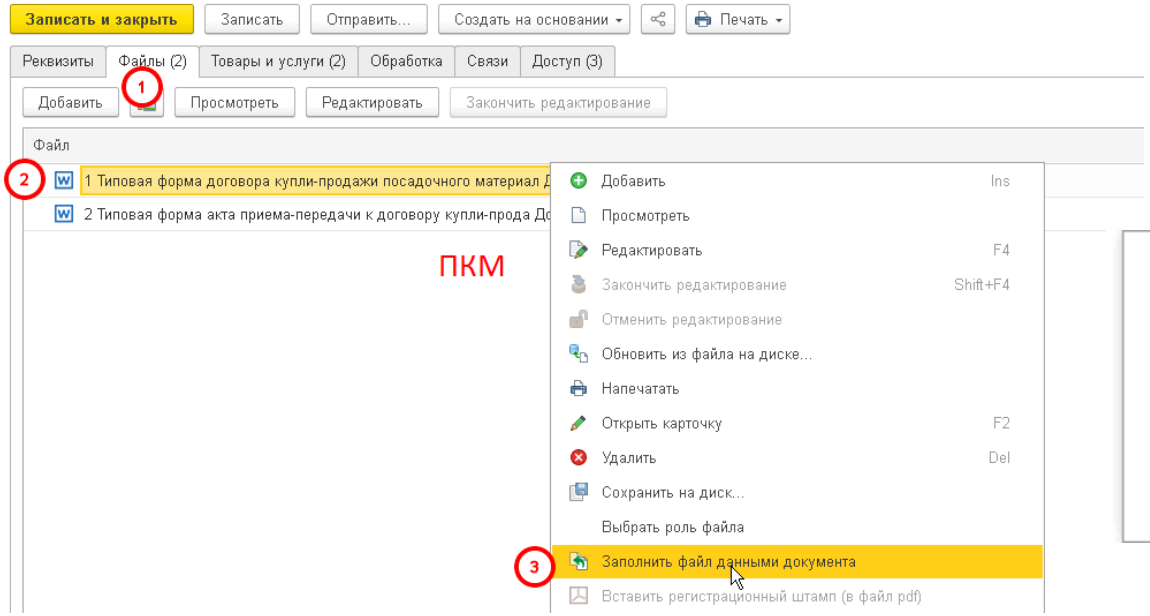
Через раздел Совместная работа – На контроле, также с этой страницы можно посмотреть отчет по контролируемым задачам, нажать «Отчеты».



Будут доступны отчеты:



Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word

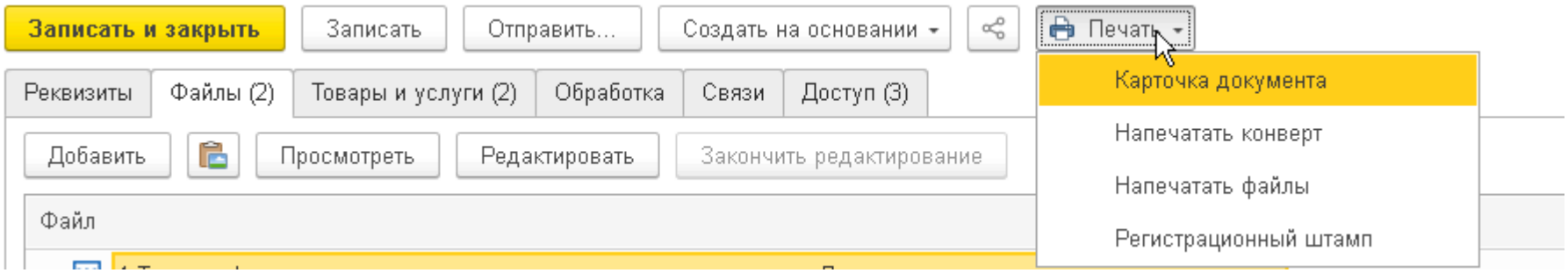


Для заполнения шаблона нужно выбрать шаблон, нажать правой кнопкой мыши откроется список, где выбрать «Заполнить файл данными документа»

Когда данные подтянутся в документ высветиться сообщение:

Если на вкладке «Файл» - нет шаблона, то для данного документа он не предусмотрен.
Нужно загрузить подписанный документ во вкладку «Файлы», с помощью «Добавить» - «Загрузить с диска»

Документы можно Редактировать, Печатать, Добавлять подписанные документы, добавлять jpg файлы, просто смотреть



Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
Наше учреждение	**Продавец**	☐	
Кашина Анна Петровна (140904. от ▾ …	**Кашина Анна Петровна (14090…**		
"ТЕМП" Общество с ограниченной отве…	Покупатель	☐	
Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович		

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
посадочного материла
№ Д-37/25

г. Белгород **«29» Августа 2025 г.**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ»), именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице Начальника отдела Кашиной А.П., действующего на основании Доверенность № ДОВ-134 от 20.01.2025г., с одной стороны, и

"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Заместителя директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Доверенность №3, с другой стороны, далее по тексту совместно именуемые «Стороны», на основании соглашения между продавцом и покупателем заключили настоящий Договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Продавец обязуется передать

N	Товар, услуга	Количество	Ед.	Цена	% НДС	Сумма НДС	Сумма
1	Посадочный материал черный	1,000	кг	10,00	10%	0,91	10,00
2	Посадочный материал Серый	1,000	шт	20 000,20	20%	3 333,37	20 000,20

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Наименование, характеристика	Количество, шт.	Цена за шт., руб.	НДС, руб.	Общая стоимость, руб.
1	Посадочный материал черный	1	10,00	0,91	10,00
2	Посадочный материал Серый	1	20 000,20	3 333,37	20 000,20

Учет времени НС

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:
НИУ «БелГУ»

ПОКУПАТЕЛЬ:
"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001)

заемых доверенностей

Начальник отдела
_____ А.П. Кашина
м.п.

Заместитель директора
_____ И.И. Иванов
м.п.

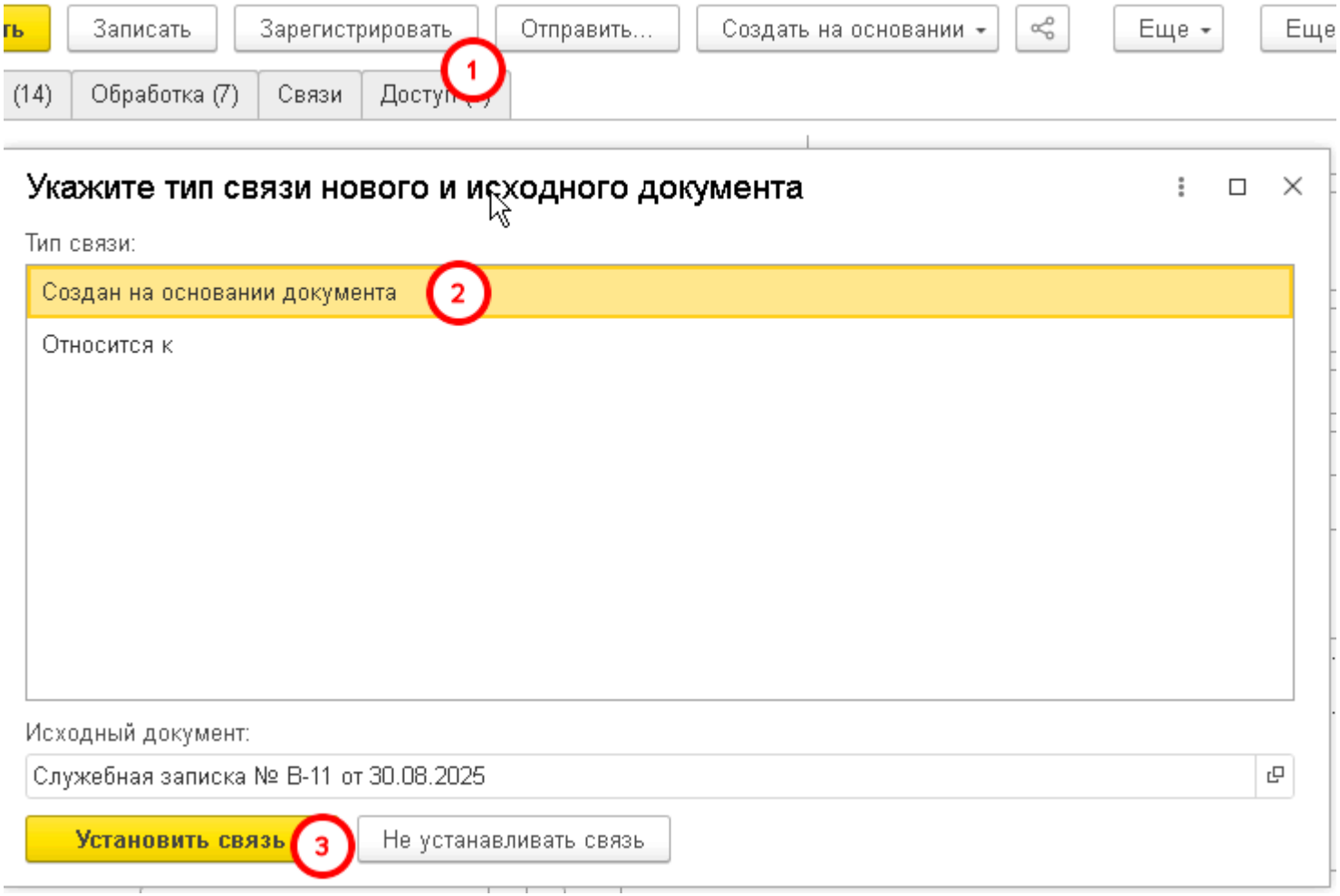
й отчет по обращениям

Физические лица

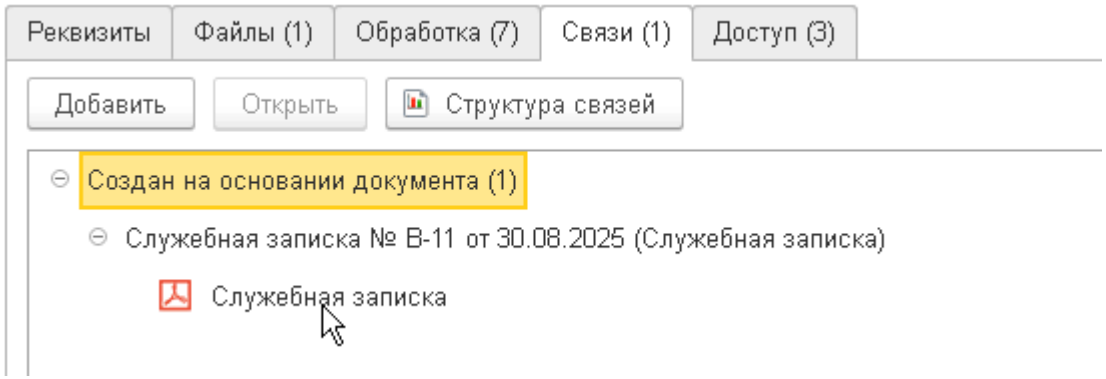
Установка связей. Вкладка «Связи»

На примере Документов Трудовые договоры: «Служебная записка», «Трудовой договор», «Приказ о приеме на работу», составим связи.

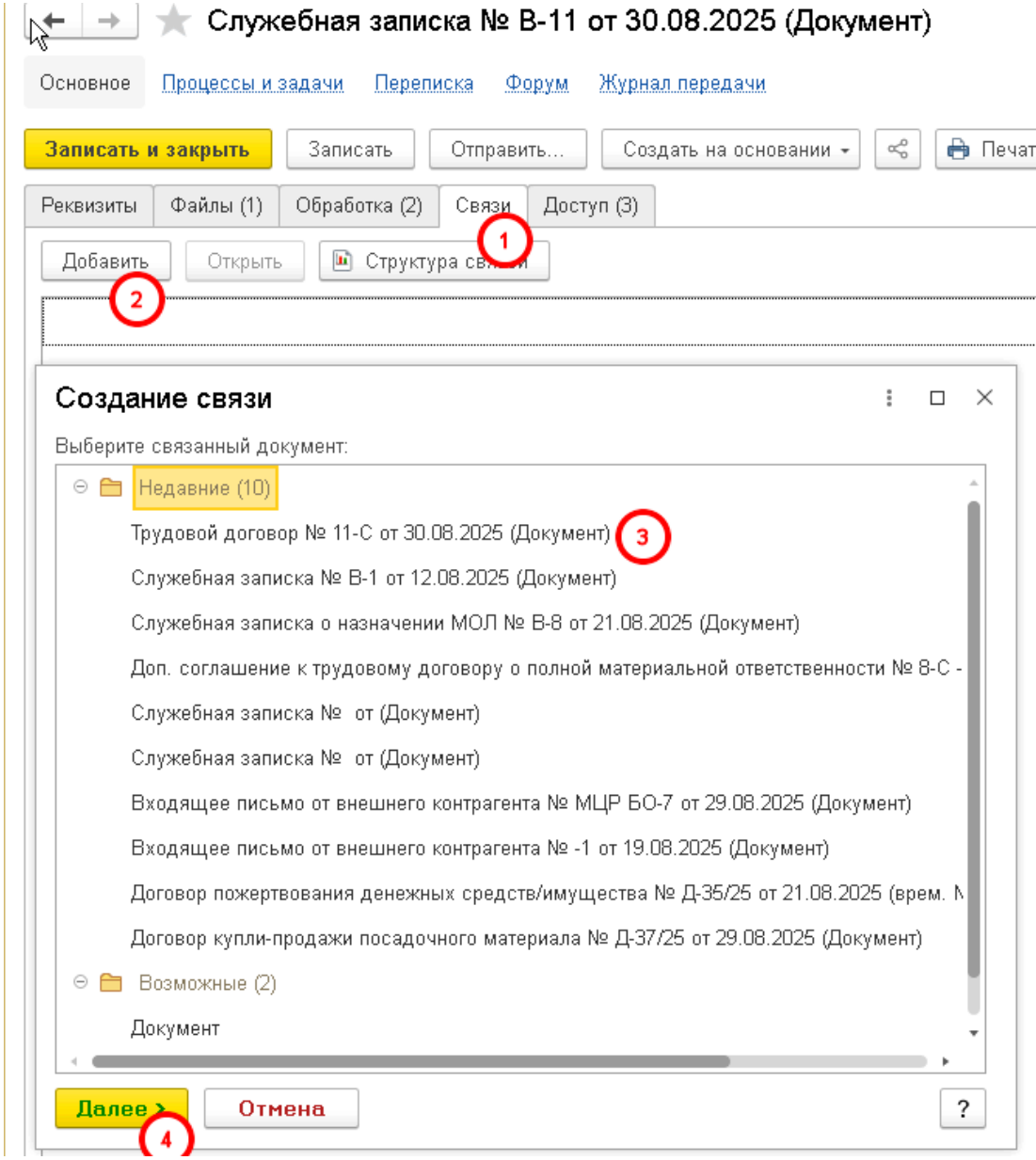
При нажатии на кнопку, с формы договора «Трудовой договор», «Зарегистрировать» откроется форма связи документов:

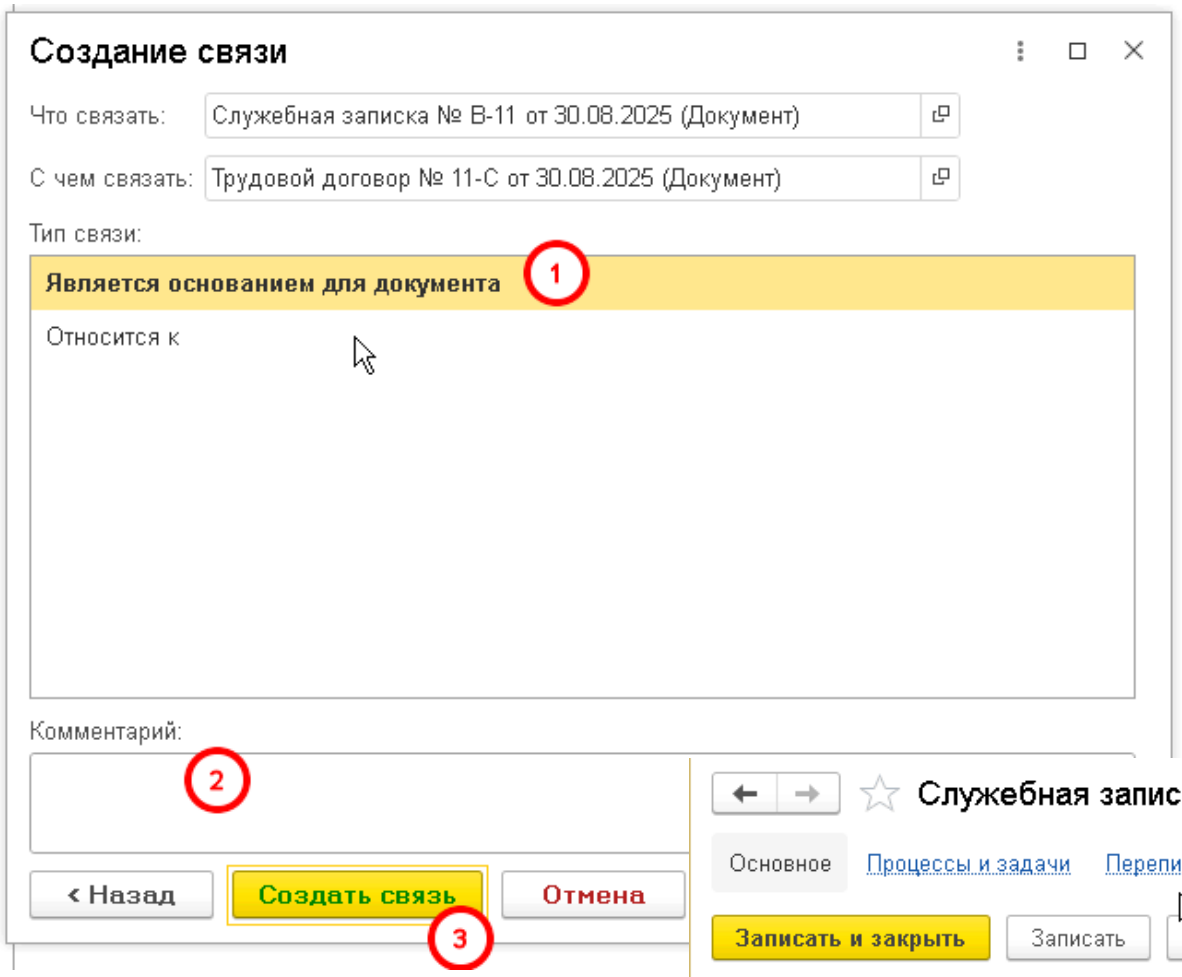


На вкладки «Связи», будут указаны связи, которые относятся к документу **Трудовой договор.**

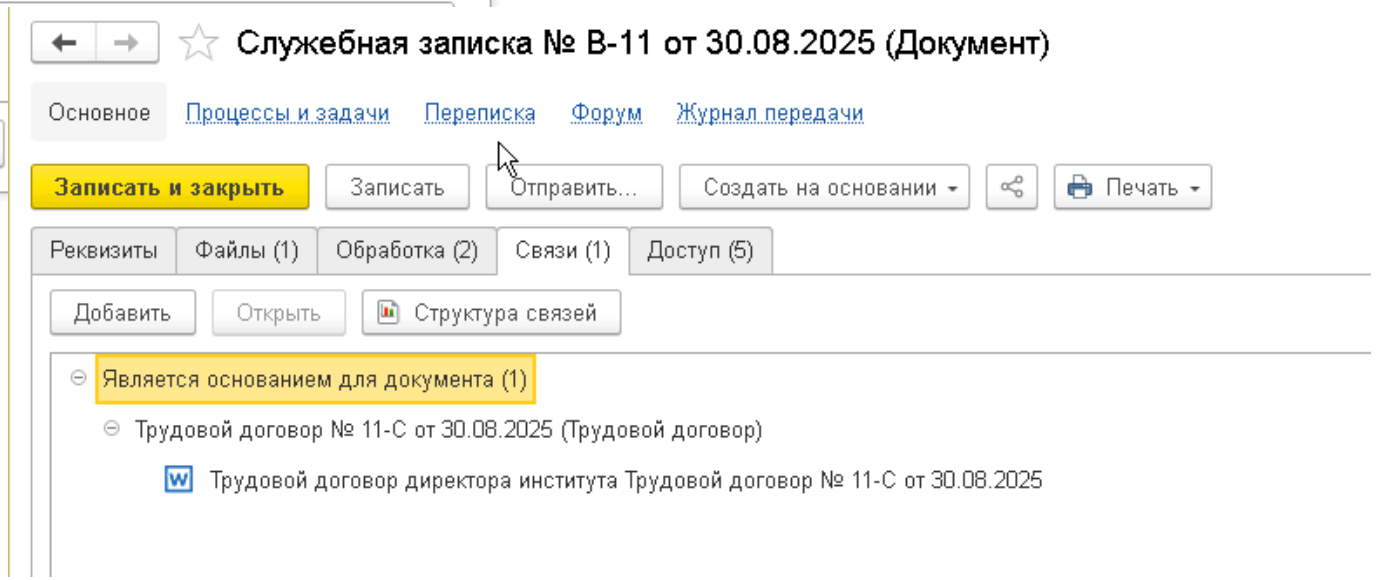


В документе **Служебная записка** на вкладке «Связи» нужно установить связь, между «Служебной запиской» и «Трудовым договором». В Открывшимся окне «Служебной записке», перейти на вкладку «Связи» и добавить связь.

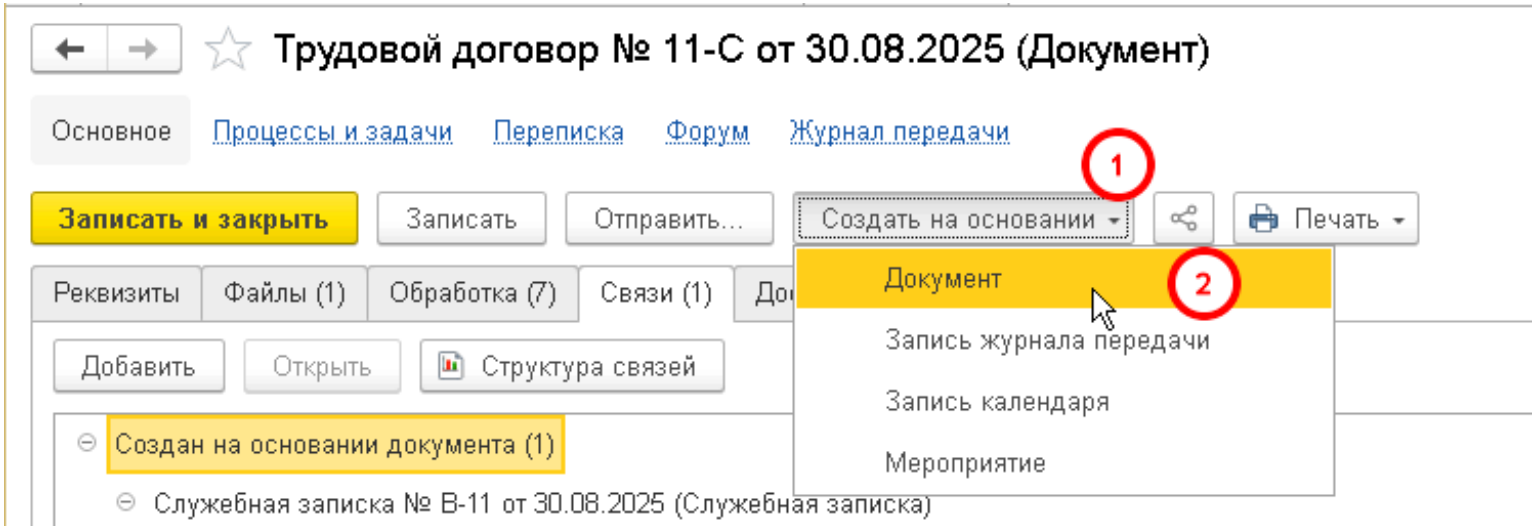


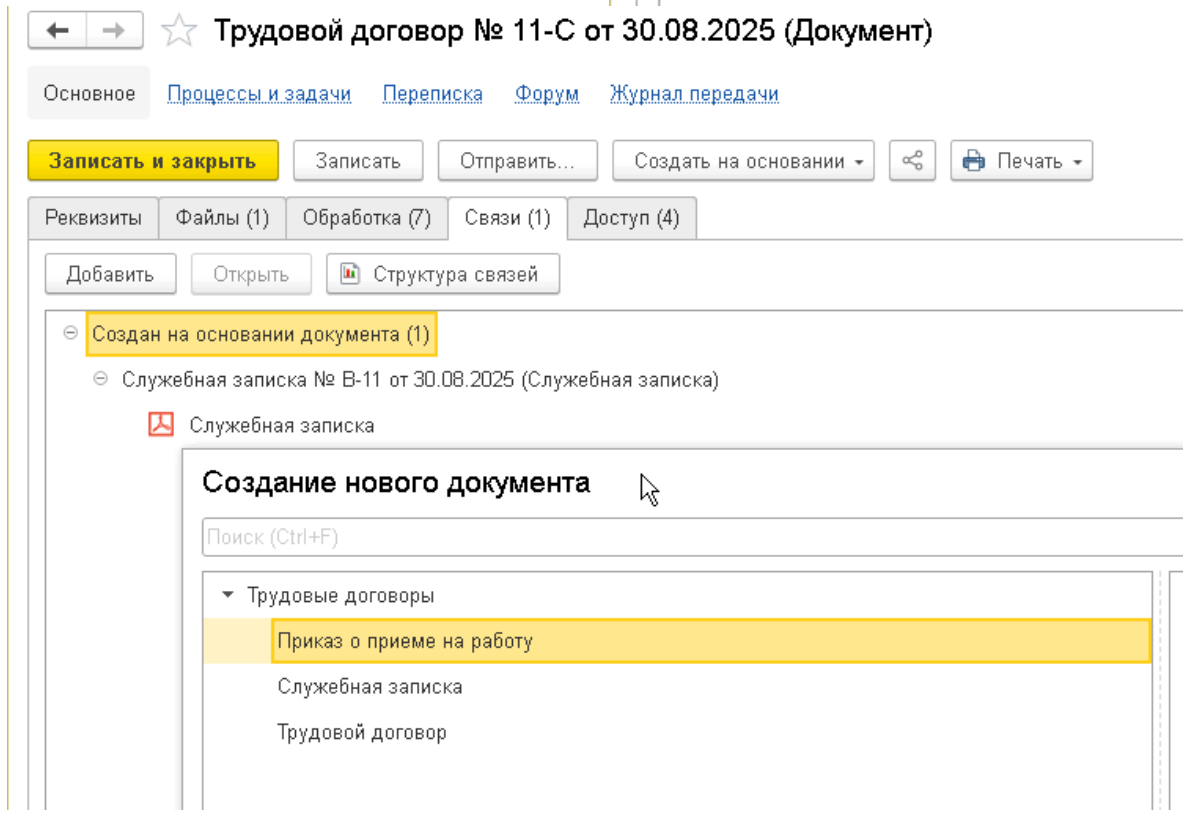


Теперь связь создана, и на вкладке «Связи» появится связь между «Служебной запиской» и «Трудовым договором»

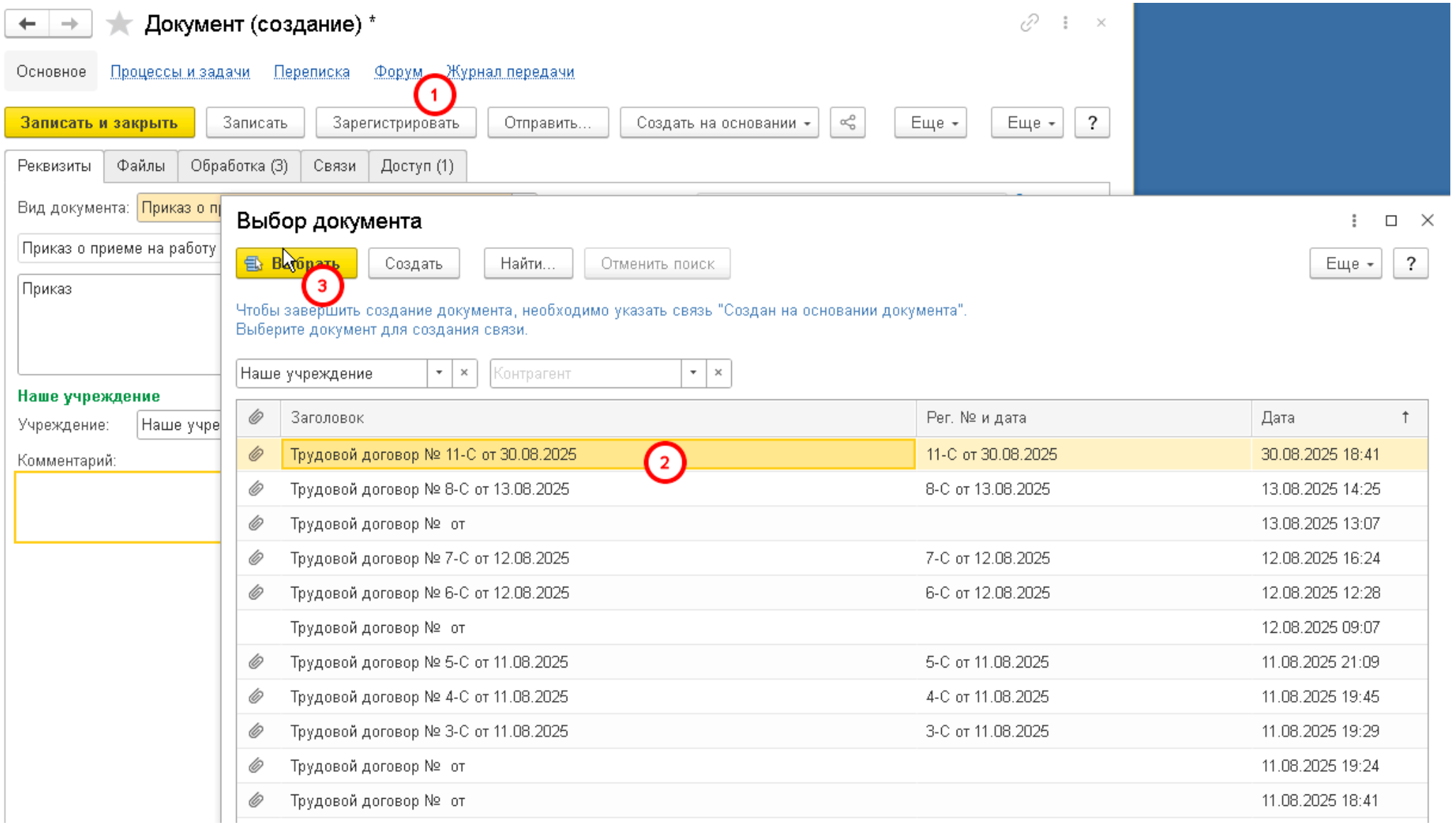


Далее из формы «Трудового договора», можно создать «Приказ о приеме на работу». Также можно создать приказ через раздел Документы – Создать – Трудовые договора – Приказ о приеме на работу – Далее.

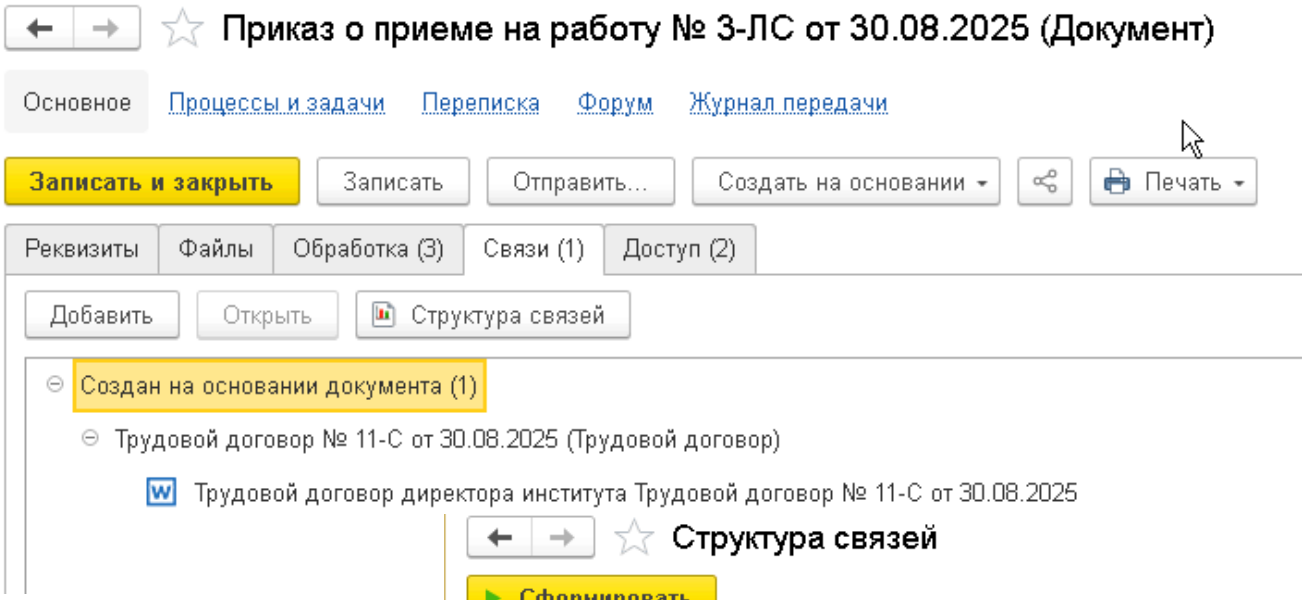




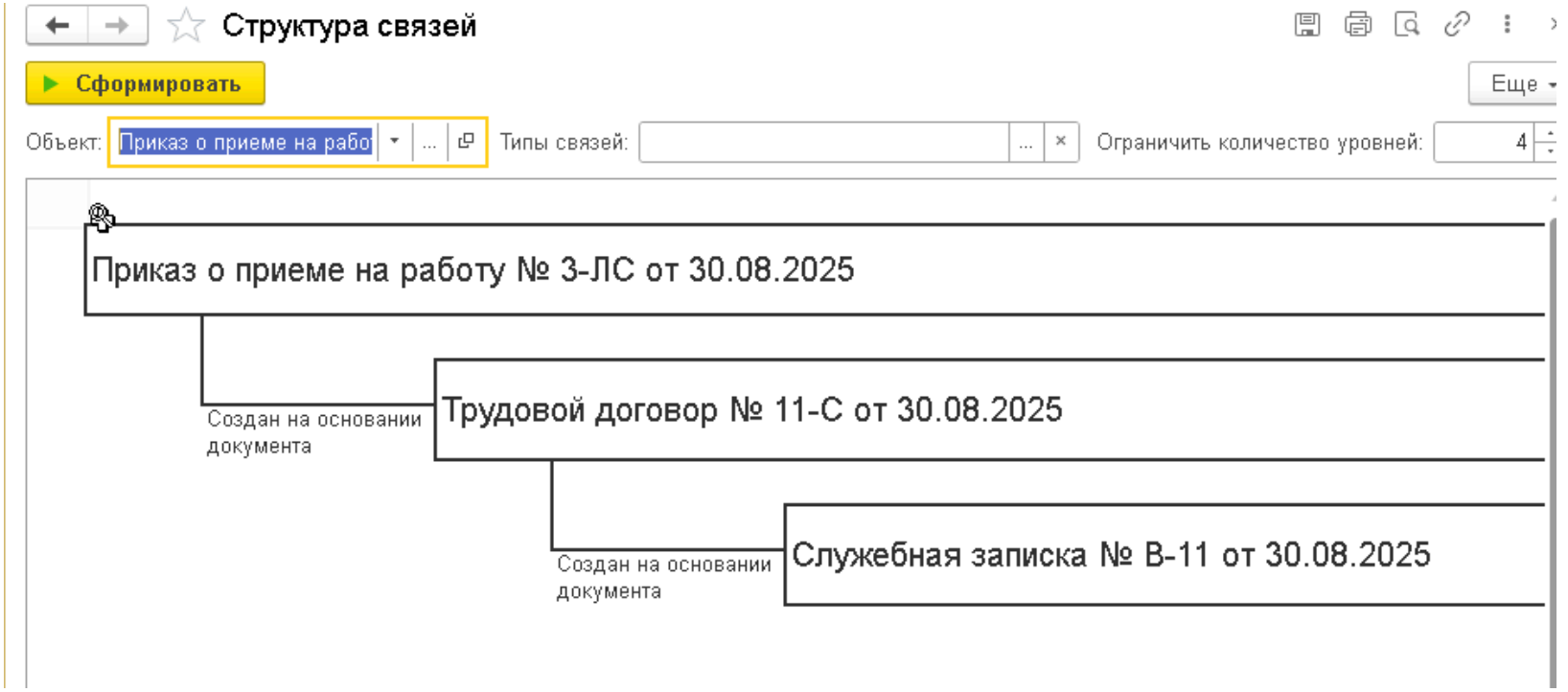
Далее нужно Зарегистрировать **«Приказ о приеме на работу»,** при нажатии на кнопку «Зарегистрировать» откроется форма выбора документов, где нужно выбрать трудовой договор, на основании которого создан приказ:



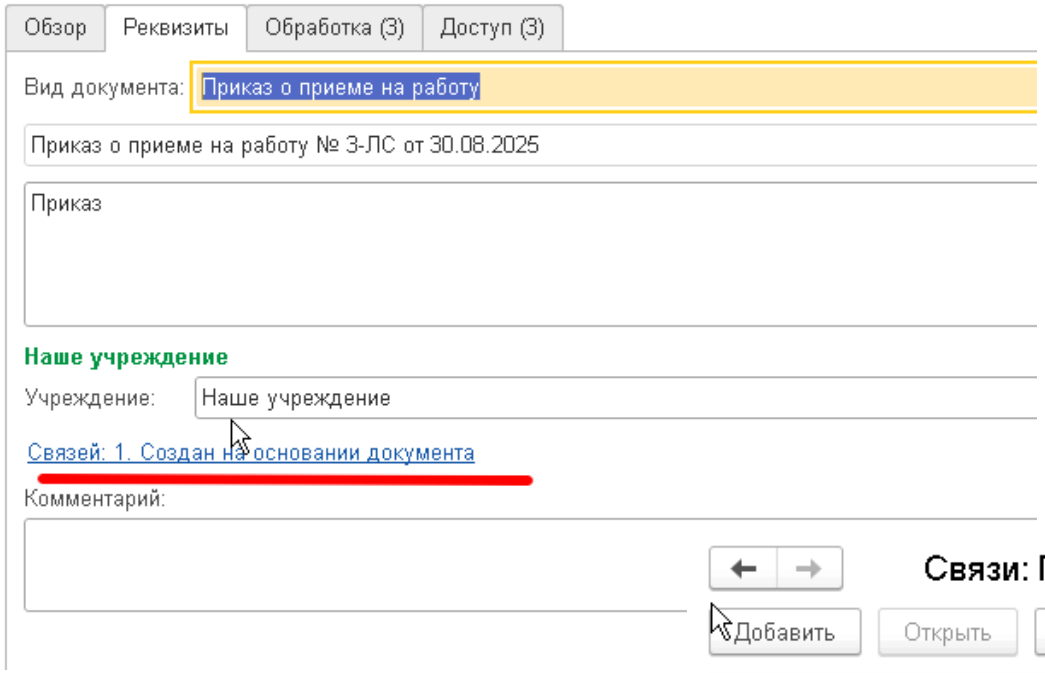
На вкладке «Связи» будут отображены связи документа «Приказ о приеме на работу

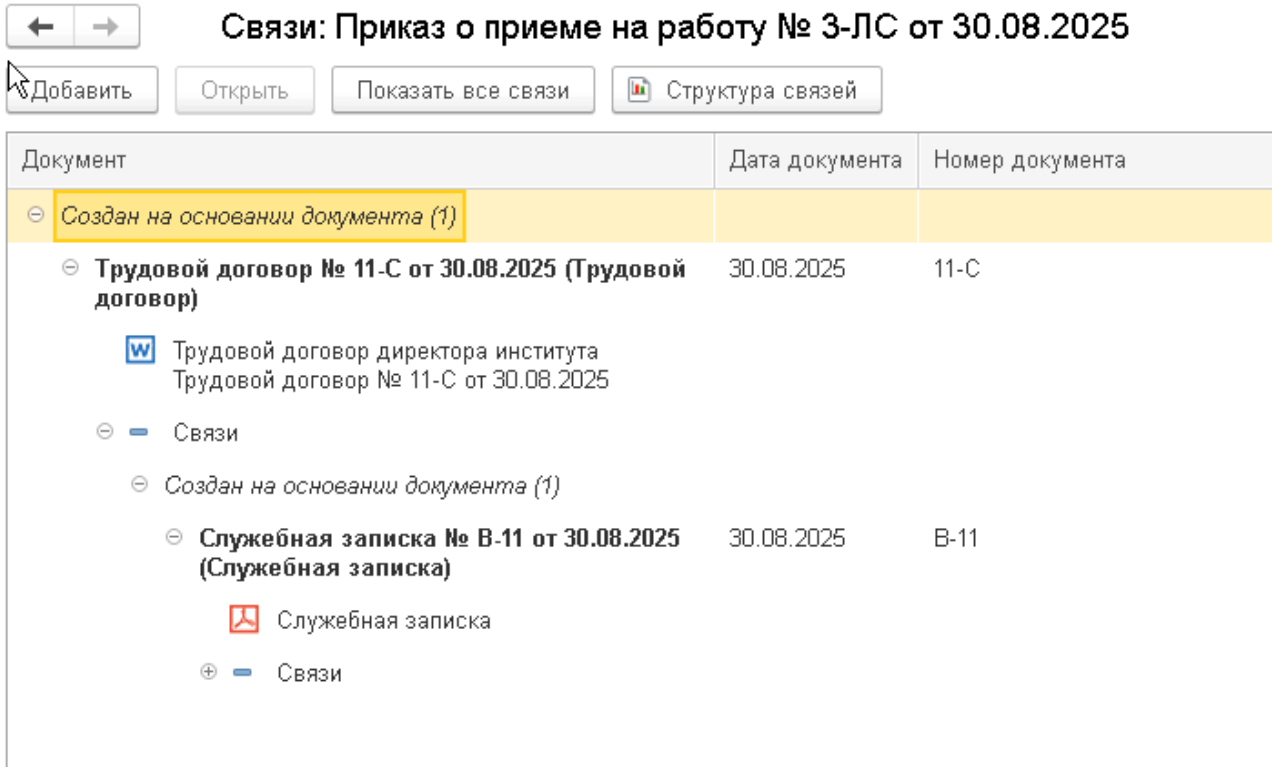


Тут же можно посмотреть полную структуру связи нажав на кнопку «Структура связей»



После обработки документа, связи будут отображаться на вкладке «Реквизиты»



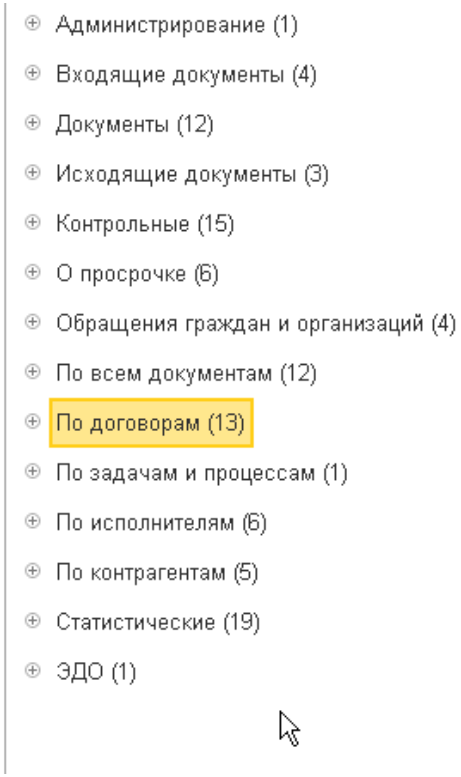


Демонстрация отчетов

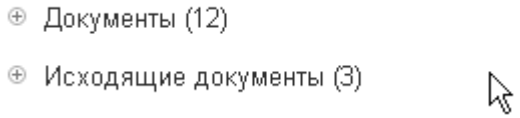
Отчеты располагаются в разделе Документы - Отчеты

Список отчетов содержит отчеты по:

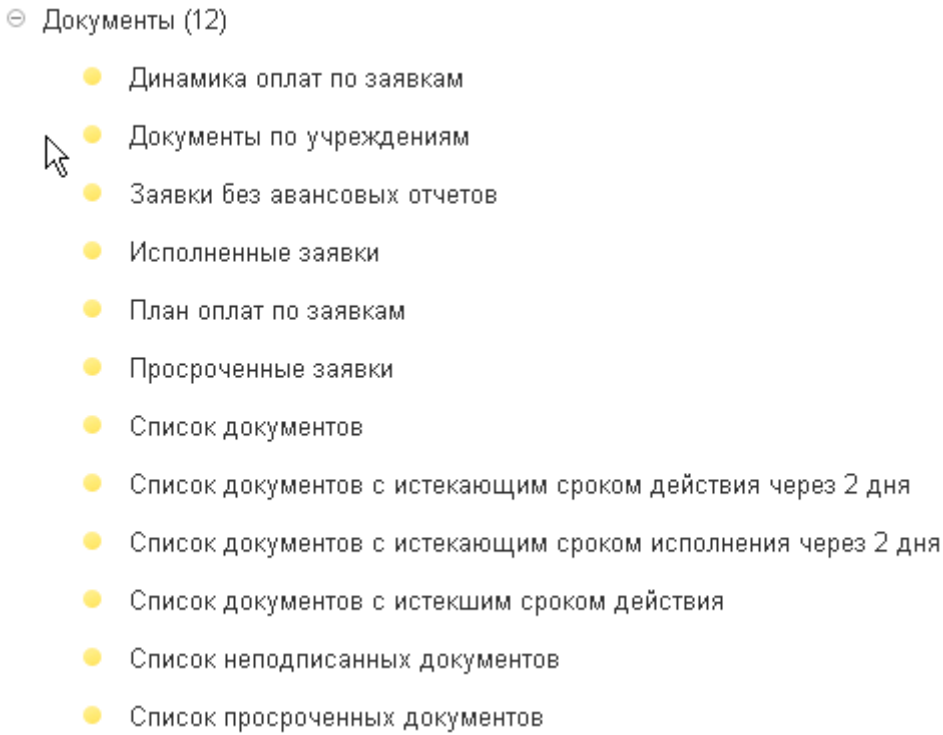
- Администрирование
- Входящие документы
- Документы
- Исходящие документы
- Контрольные
- О просрочке
- Обращения граждан и организаций
- По всем документам
- По договорам
- По задачам и процессам
- По исполнителям
- По контрагентам
- Статистические
- ЭДО



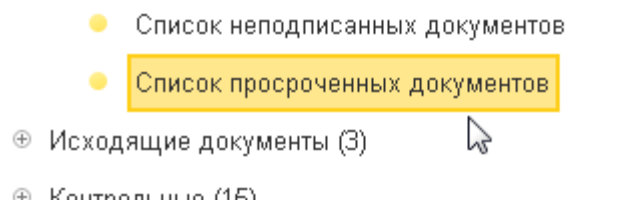
Для просмотра отчетов нужно нажать +



В открывшемся списке увидим какие отчеты можно сделать по документам



Для открытия отчета нужно выбрать интересующий отчёт встать на него и нажать 2 раза ЛКМ

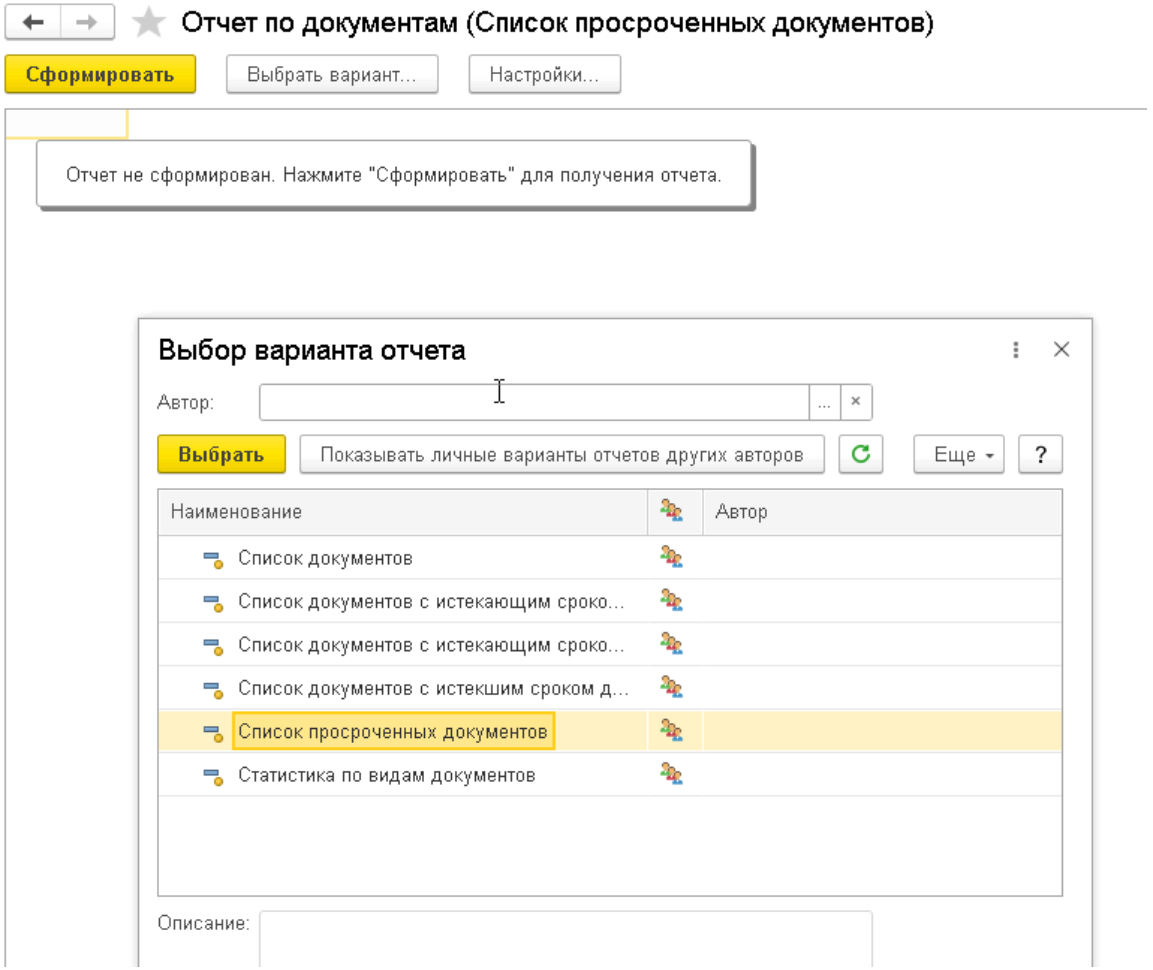


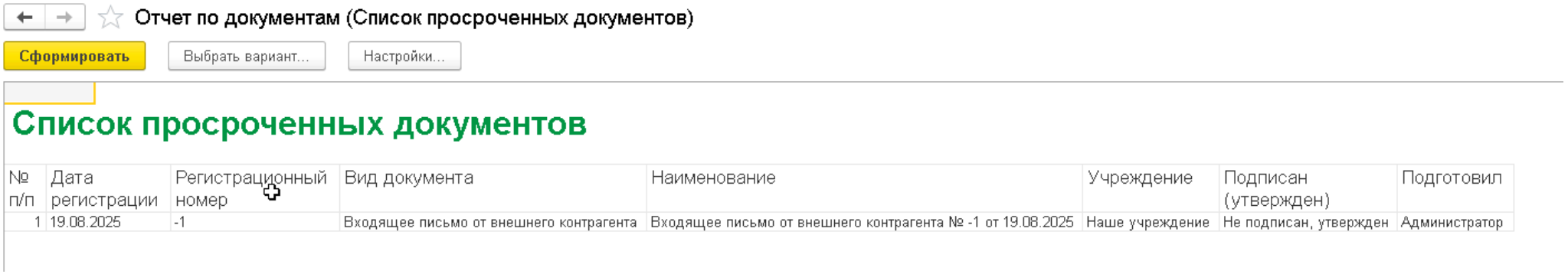
Перейдя в отчет откроется окно, где есть кнопки:

Сформировать – формируется отчет

Выбрать вариант – откроется окно, в окне можно выбрать список других отчета раздела Документы.

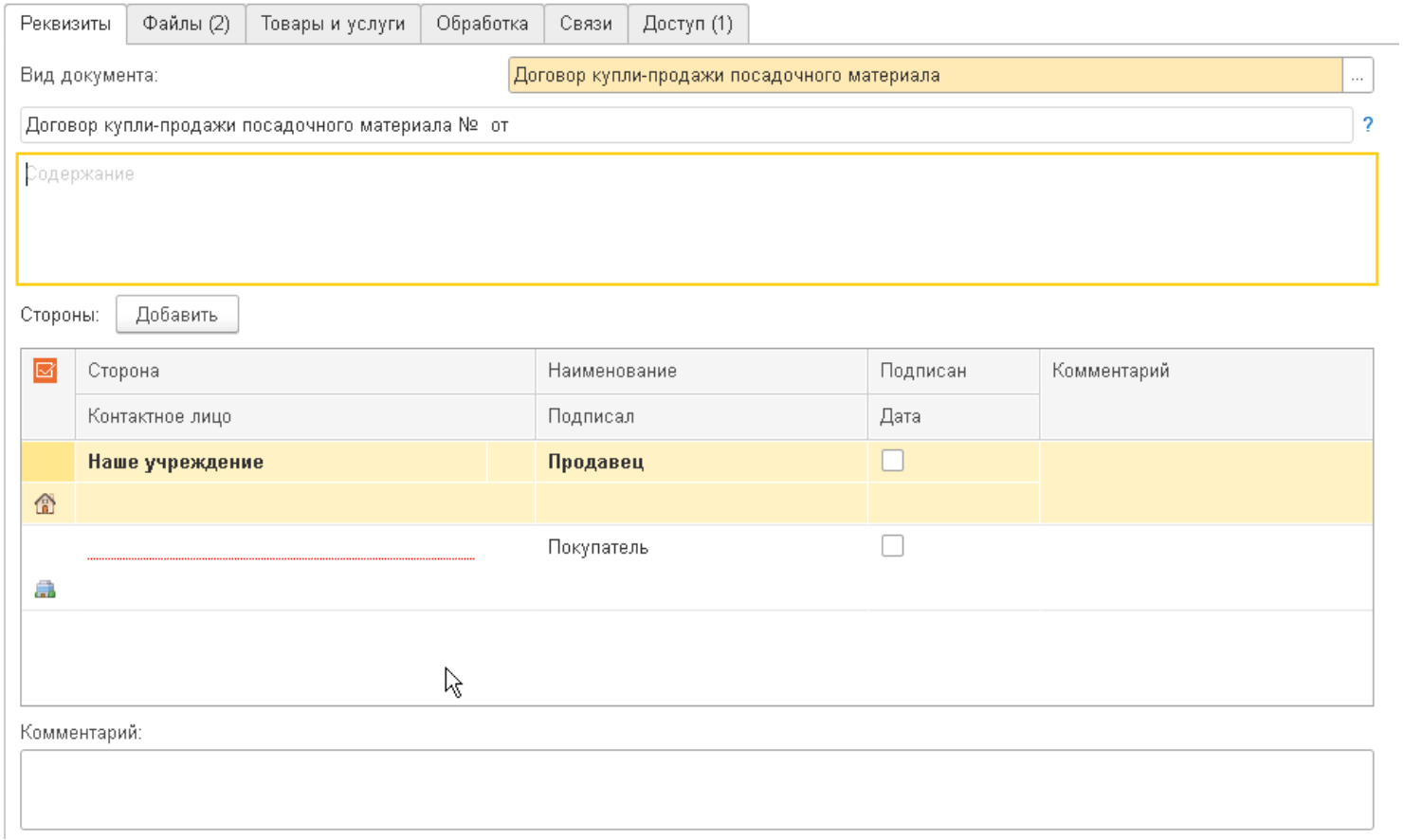
Настройки – настроить отчет, выбрать другие критерии, настроить оформление, добавить поля и тд.





1. Процесс создания доходных договоров

Создание, заполнение карточки документа:



Для примера используем шаблон договора купли-продажи посадочного материала.

Откроется форма договора.

На вкладке «Реквизиты» заполняем:

- Содержание – где указывается содержание по договору.

Табличная часть Стороны частично заполнена:

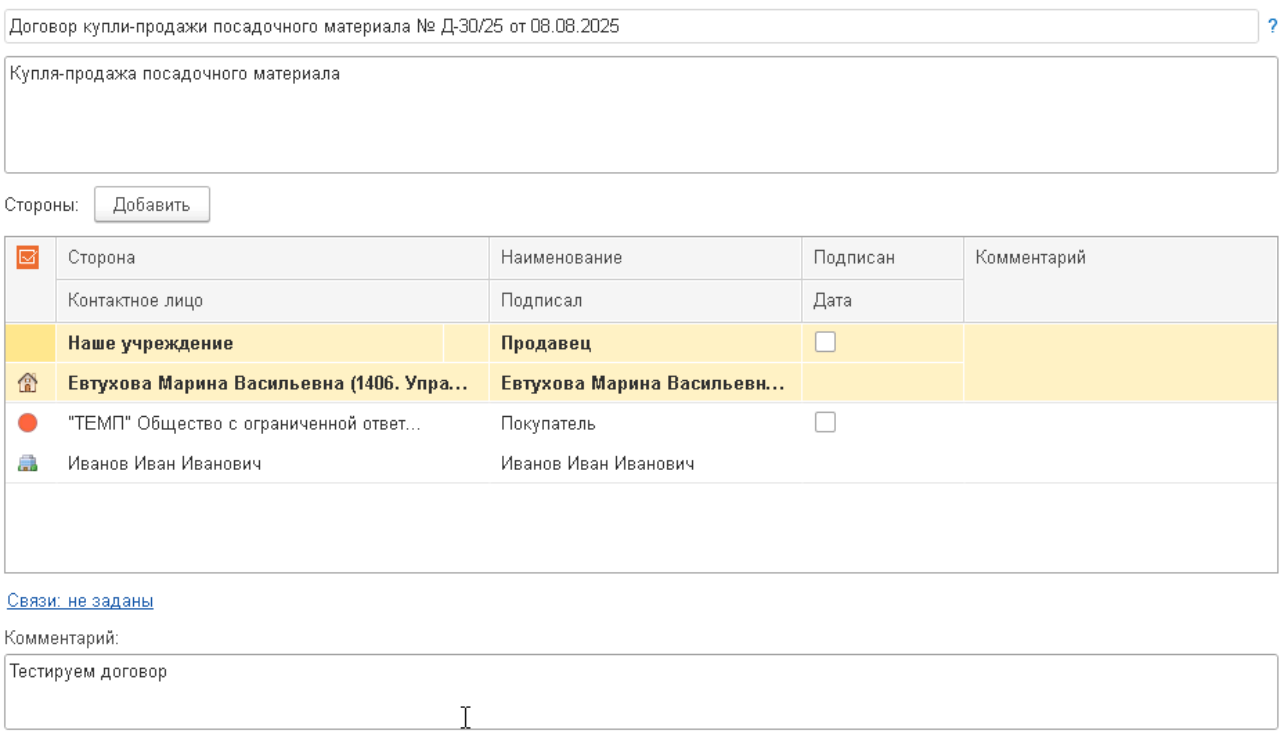
- нужны выбрать Контактное лицо и подписанта от «Наше учреждение» - Продавец

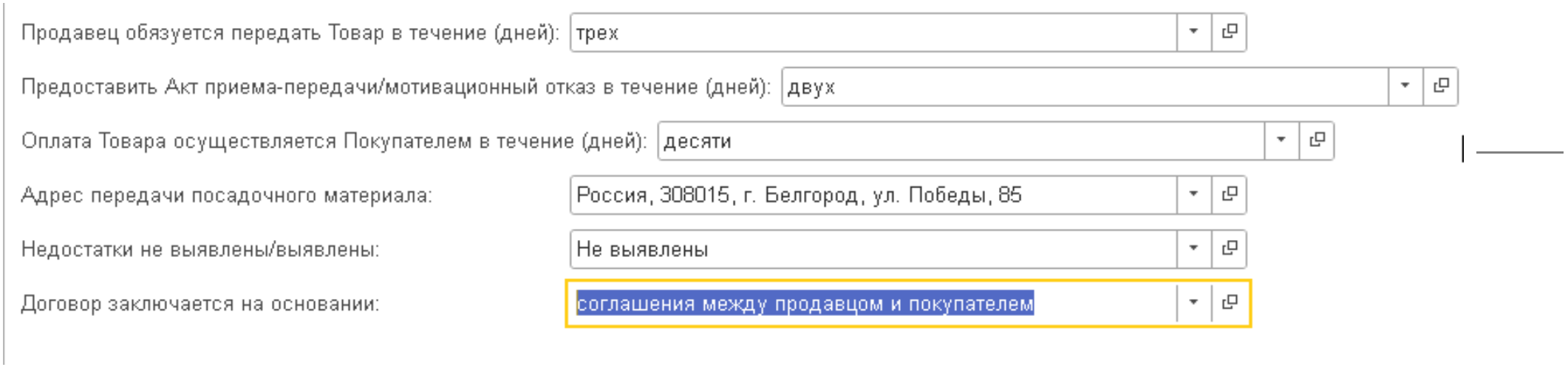
НИЖЕ

- выбрать контрагента (Сторона), контактное лицо, подписанта – Покупатель.

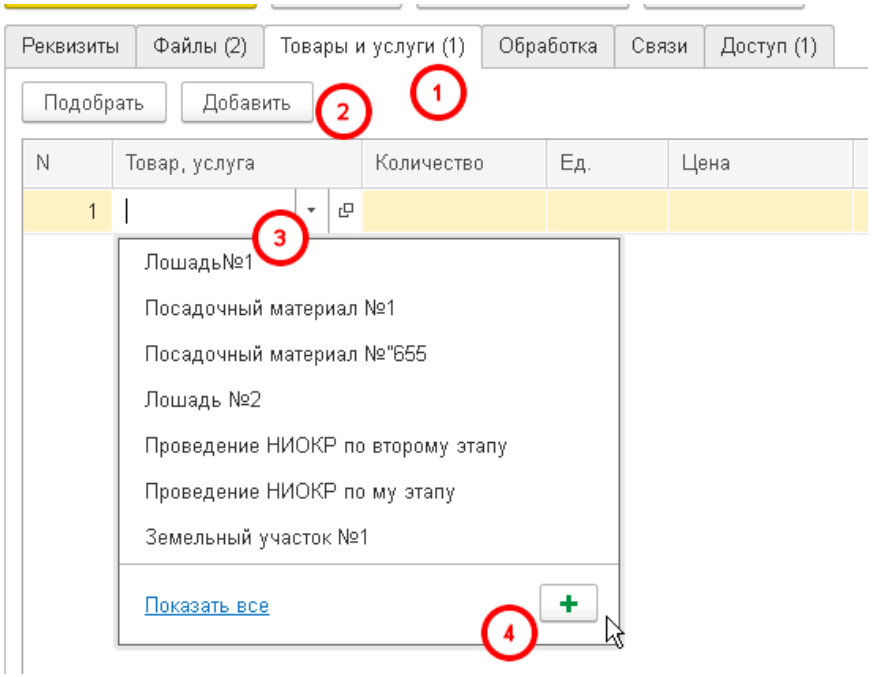
Комментарий – заполняется при необходимости, носит информационный характер.

Далее нужно заполнить реквизиты, расположенные ниже:



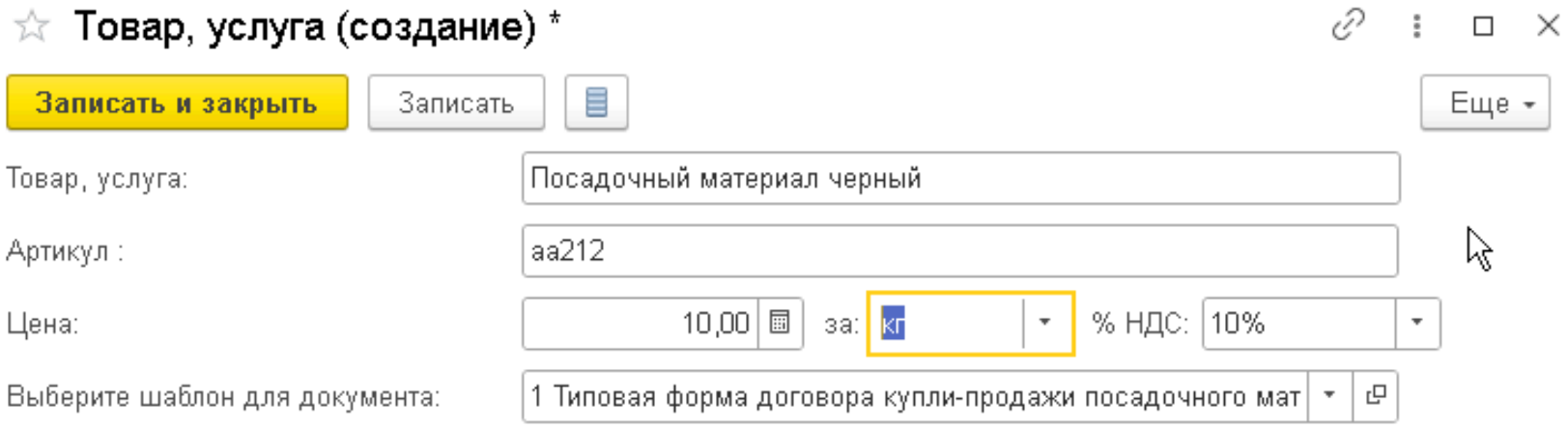


После заполнения перейти на вкладку Товары и услуги, выполнить действия:



Открое

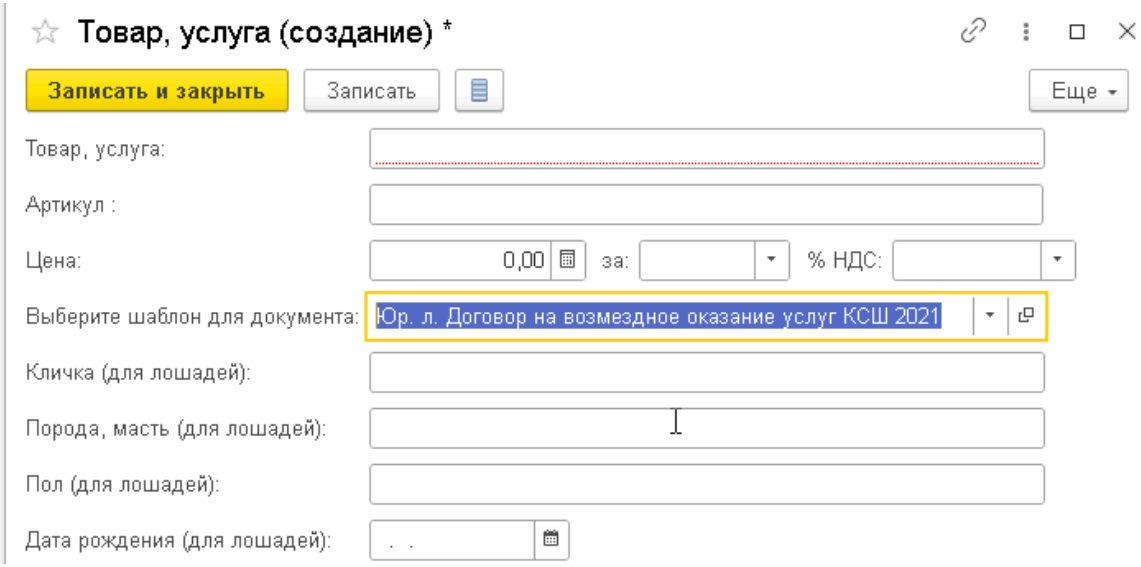
Обязательно выбрать Шаблон! На его основе будут выпадать дополнительные реквизиты для каждого шаблона

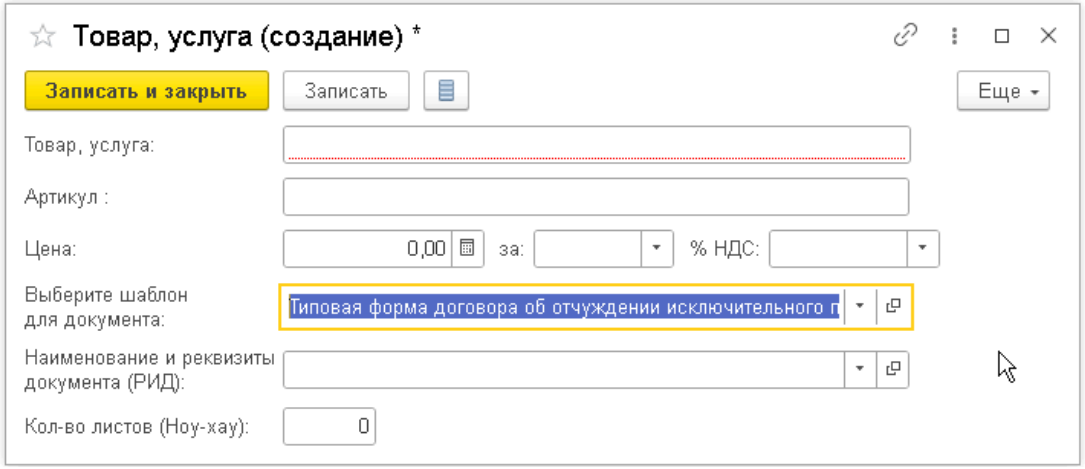


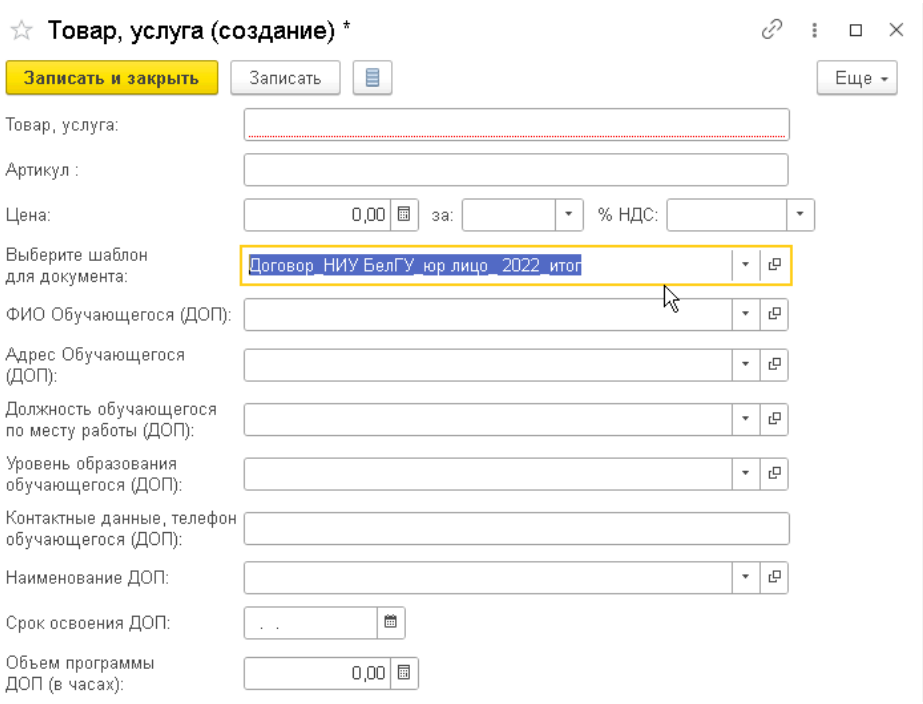
..ания

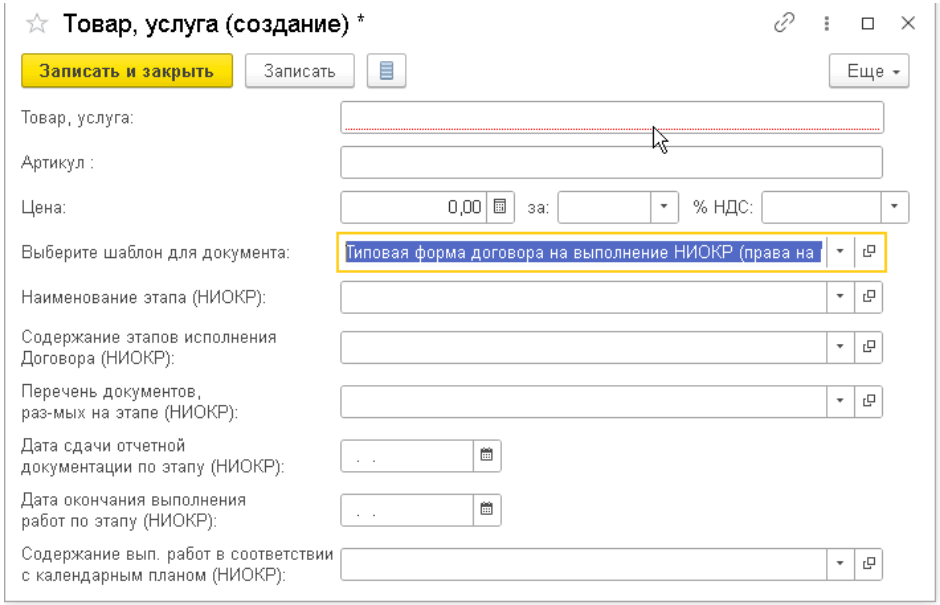
т

ПРИМЕР:

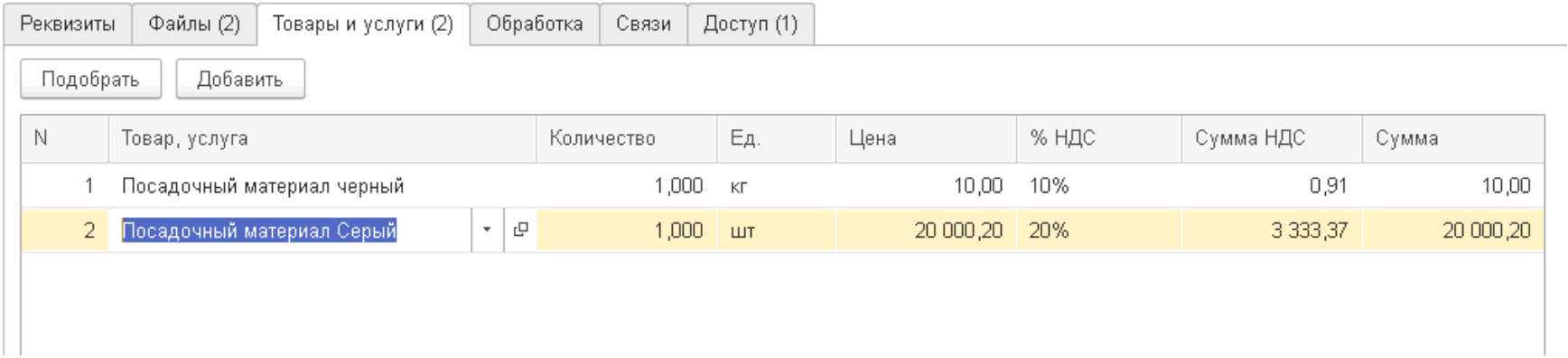

Товар, услуга (создание) *
Записать и закрыть
Записать
Еще
Товар, услуга:
Артикул :
Цена:
0,00
за:
% НДС:
Выберите шаблон для документа:
Юр. л. Договор на возмездное оказание услуг КСШ 2021
Кличка (для лошадей):
Порода, масть (для лошадей):
Пол (для лошадей):
Дата рождения (для лошадей):


Товар, услуга (создание) *
Записать и закрыть
Записать
Еще
Товар, услуга:
Артикул :
Цена:
0,00
за:
% НДС:
Выберите шаблон для документа:
Типовая форма договора об отчуждении исключительного п
Наименование и реквизиты документа (РИД):
Кол-во листов (Ноу-хау):
0

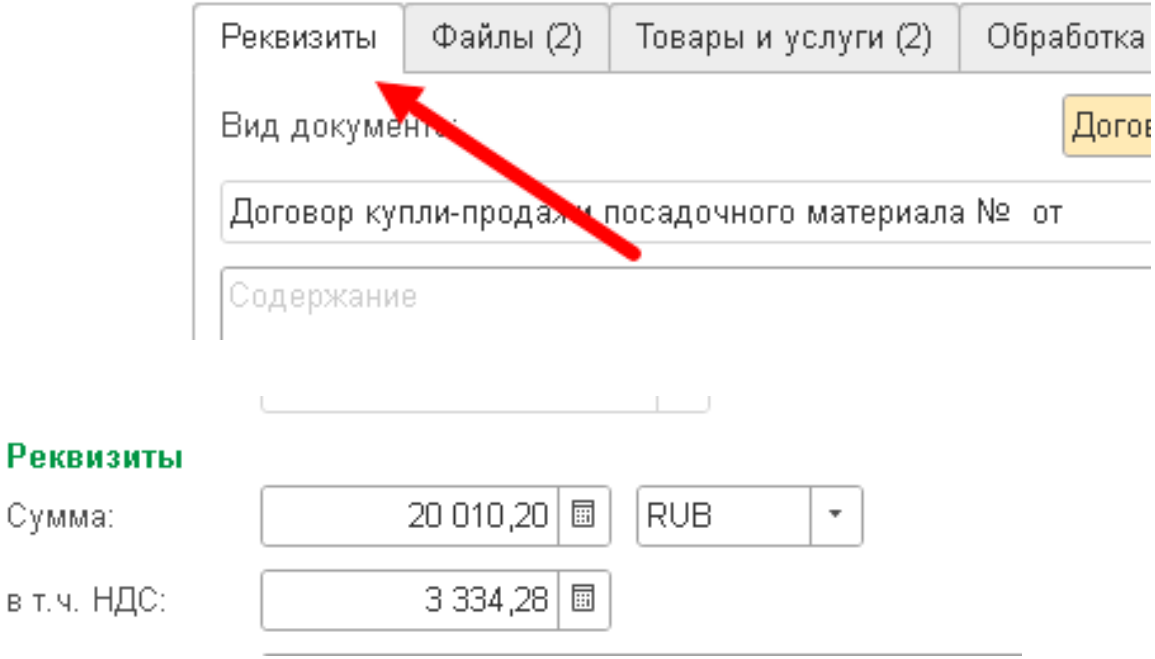

Товар, услуга (создание) *
Записать и закрыть
Записать
Еще
Товар, услуга:
Артикул :
Цена:
0,00
за:
% НДС:
Выберите шаблон для документа:
Договор_НИУ БелГУ_юр лицо_2022_итог
ФИО Обучающегося (ДОП):
Адрес Обучающегося (ДОП):
Должность обучающегося по месту работы (ДОП):
Уровень образования обучающегося (ДОП):
Контактные данные, телефон обучающегося (ДОП):
Наименование ДОП:
Срок освоения ДОП:
Объем программы ДОП (в часах):
0,00

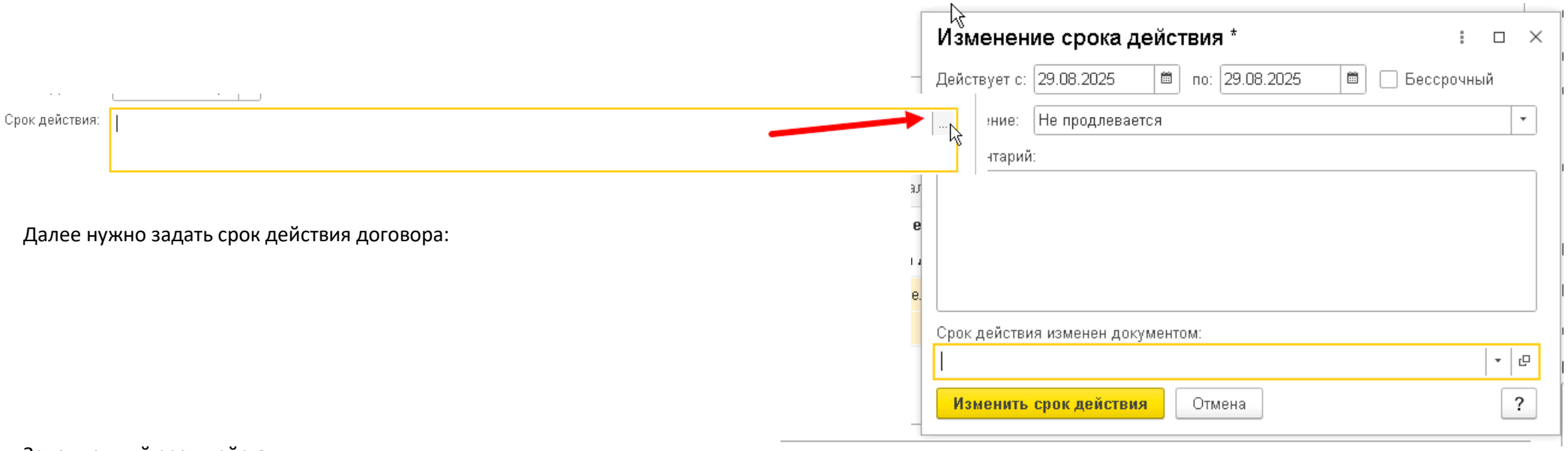

Товар, услуга (создание) *
Записать и закрыть
Записать
Еще
Товар, услуга:
Артикул :
Цена:
0,00
за:
% НДС:
Выберите шаблон для документа:
Типовая форма договора на выполнение НИОКР (права на
Наименование этапа (НИОКР):
Содержание этапов исполнения Договора (НИОКР):
Перечень документов, раз-мых на этапе (НИОКР):
Дата сдачи отчетной документации по этапу (НИОКР):
Дата окончания выполнения работ по этапу (НИОКР):
Содержание вып. работ в соответствии с календарным планом (НИОКР):

После заполнения вкладки Товар и услуга будут отображены данные:



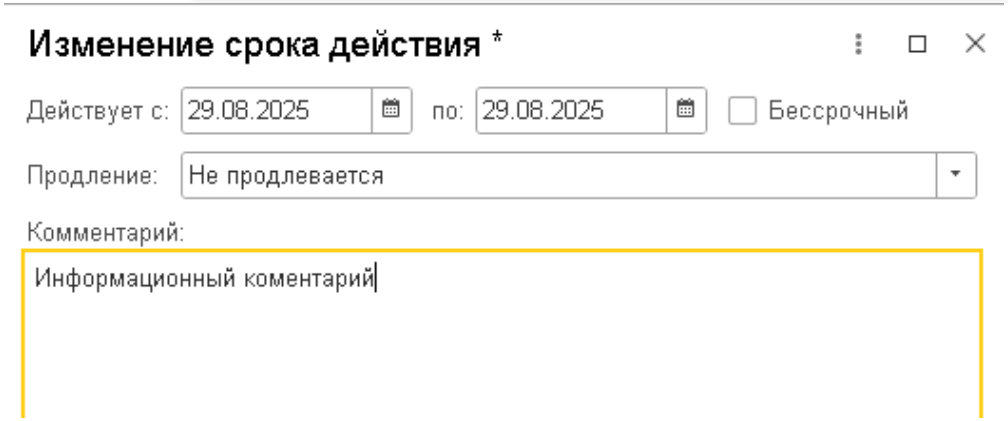
Сумма и сумма НДС автоматически перенесется на вкладку Реквизиты:



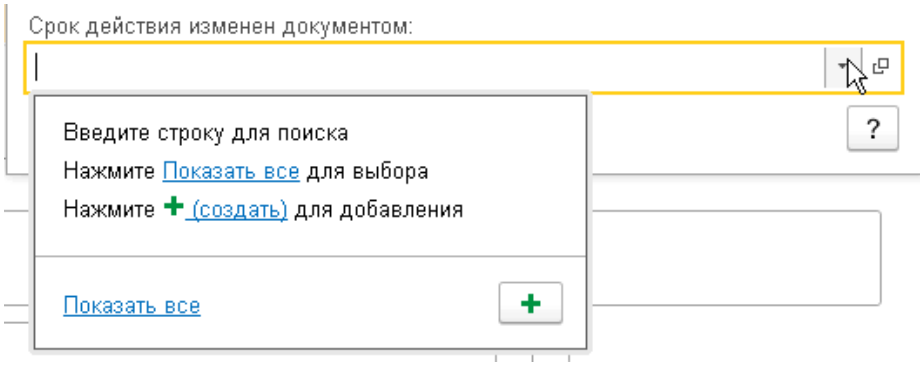


Далее нужно задать срок действия договора:

Заполненный срок действия:



Ниже есть поле, оно заполняется если, действие документа изменен каким-либо документом. Для выбора документа нужно нажать «показать все» и откроется страница с договорами:



Документы

Выбрать | Создать | Поиск (Ctrl+F)

	Заголовок	Рег. № и дата	Контрагенты	Дата
	Входящее письмо от внешнего контрагента № МЦР БО-1 от 28.08.2025	МЦР БО-1 от 28.08.2025	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (3123446048 / 312301001)	28.08.2025 12:21
	Входящее письмо от внешнего контрагента № МЦР БО-4 от 28.08.2025	МЦР БО-4 от 28.08.2025	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (3123446048 / 312301001)	28.08.2025 14:18
	Исходящее письмо внешнему контрагенту № МЦР БО-5 от 28.08.2025	МЦР БО-5 от 28.08.2025	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (3123446048 / 312301001)	28.08.2025 14:50
	Исходящее письмо внешнему контрагенту № МЦР БО-6 от 28.08.2025	МЦР БО-6 от 28.08.2025	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (3123446048 / 312301001)	28.08.2025 15:10
	Исходящее письмо внешнему контрагенту № от		МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛ...	28.08.2025 15:13
	Договор возмездного оказания услуг (УСК С. Хоркиной) № Д-36/25 от 28.08.2025	Д-36/25 от 28.08.2025	"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), Петров Петр Петрович	28.08.2025 17:12
	Договор возмездного оказания услуг (УСК С. Хоркиной) № от		"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), Петров Петр Петрович	28.08.2025 17:14
	Договор возмездного оказания услуг (УСК С. Хоркиной) № от		"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), Петров Петр Петрович	28.08.2025 17:29
	Договор о подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре НИУ "БелГУ" № от		"ТЕМП" Общество с ограниченной ответственностью (3123321296 / 312301001), Петров Петр Петрович	28.08.2025 17:56

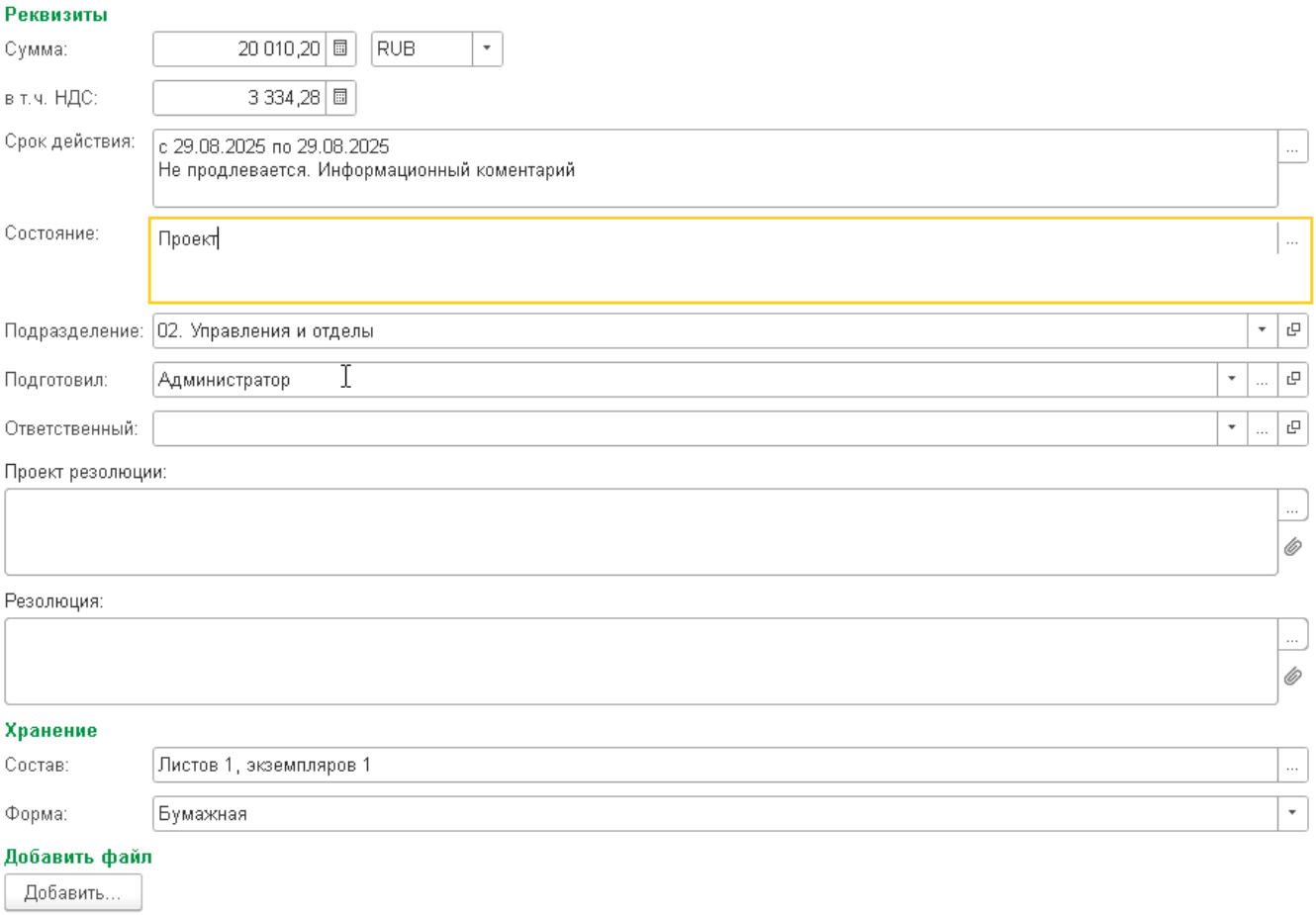
Далее после срока действия реквизит Состояние – этот реквизит заполняется автоматически.

Реквизит Подразделение проставляется автоматически, данные подтягивается из подразделения автора.

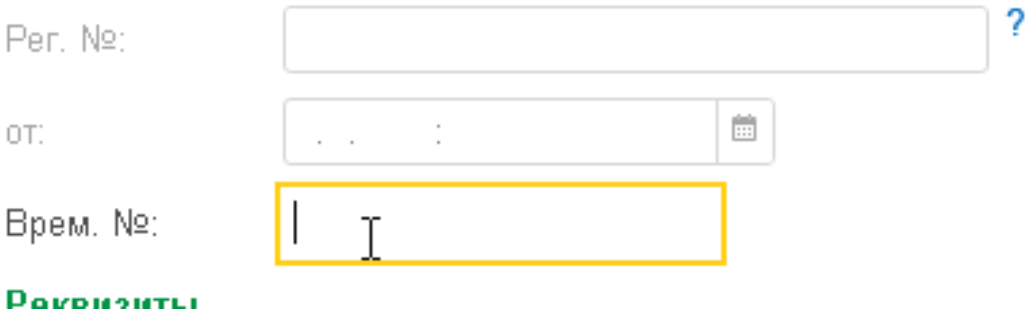
Реквизит Подготовил - по умолчанию заполнен автором данного документа.

Реквизит Ответственный – заполнятся автором документа, тут нужно указать ответственного за документ.

Поля**: проект резолюции и резолюция** в данном договоре не заполняются, данные поля используют для документов где используется резолюция.

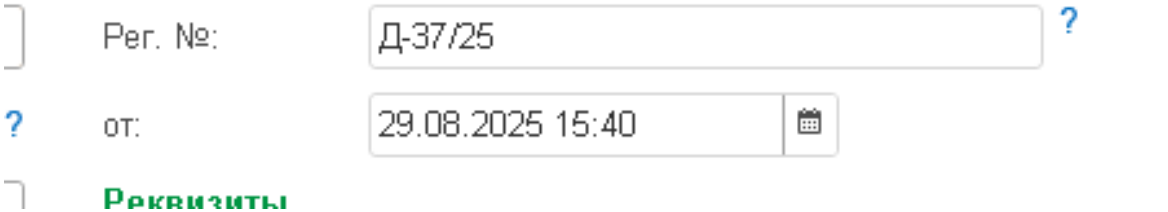


Установка временного номера и регистрационного



После заполнения всех необходимых реквизитов, нужно указать временный номер, а затем нажать кнопку ЗАПИСАТЬ

ИЛИ



если документ можно зарегистрировать, то временный номер не указывается, нужно нажать кнопку ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ. Тогда автоматически создается регистрационный номер и дата регистрации.

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы», затем «Обработка» см.:

Обзор вкладки «Обработка» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Постановка объектов на контроль ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

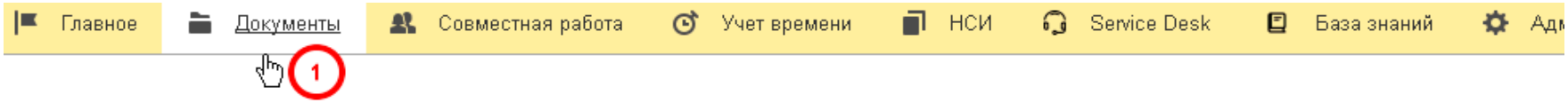
Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

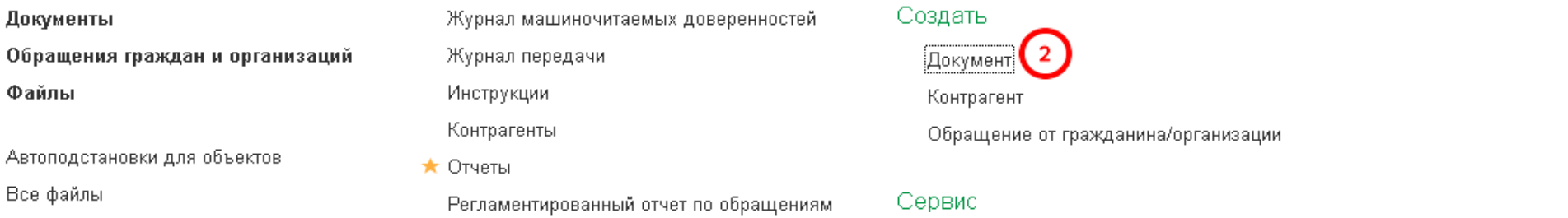
Установка связей. Вкладка «Связи» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

2. Процесс создания трудовых договоров

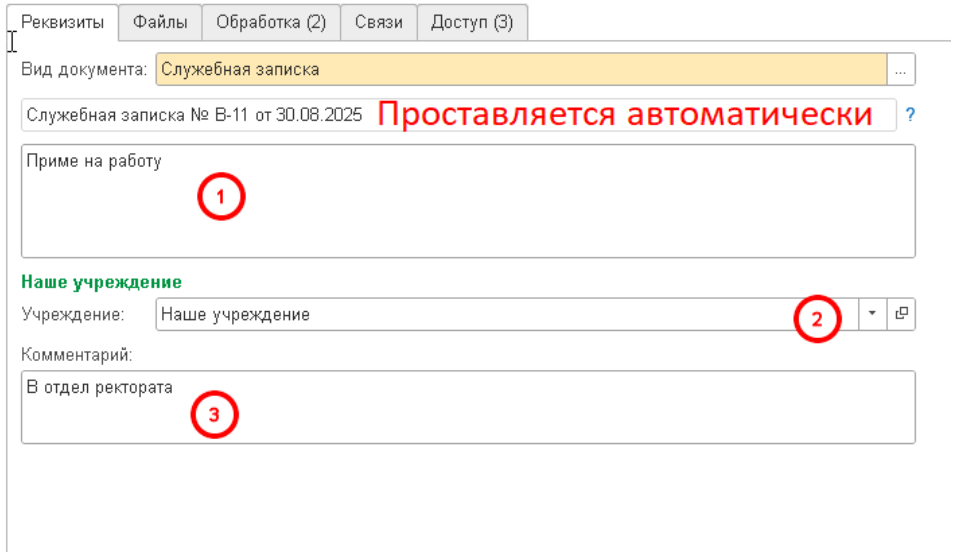
Создание документа «Служебная записка»

Чтобы создать документ нужно выбрать раздел Документы - Создать





Откроется окно, тут нужно выбрать: Трудовые договоры – Служебная записка – Далее.



На открывшейся форме «Реквизиты» нужно заполнить данные:

- Содержание;
- Учреждение;
- Комментарий.

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

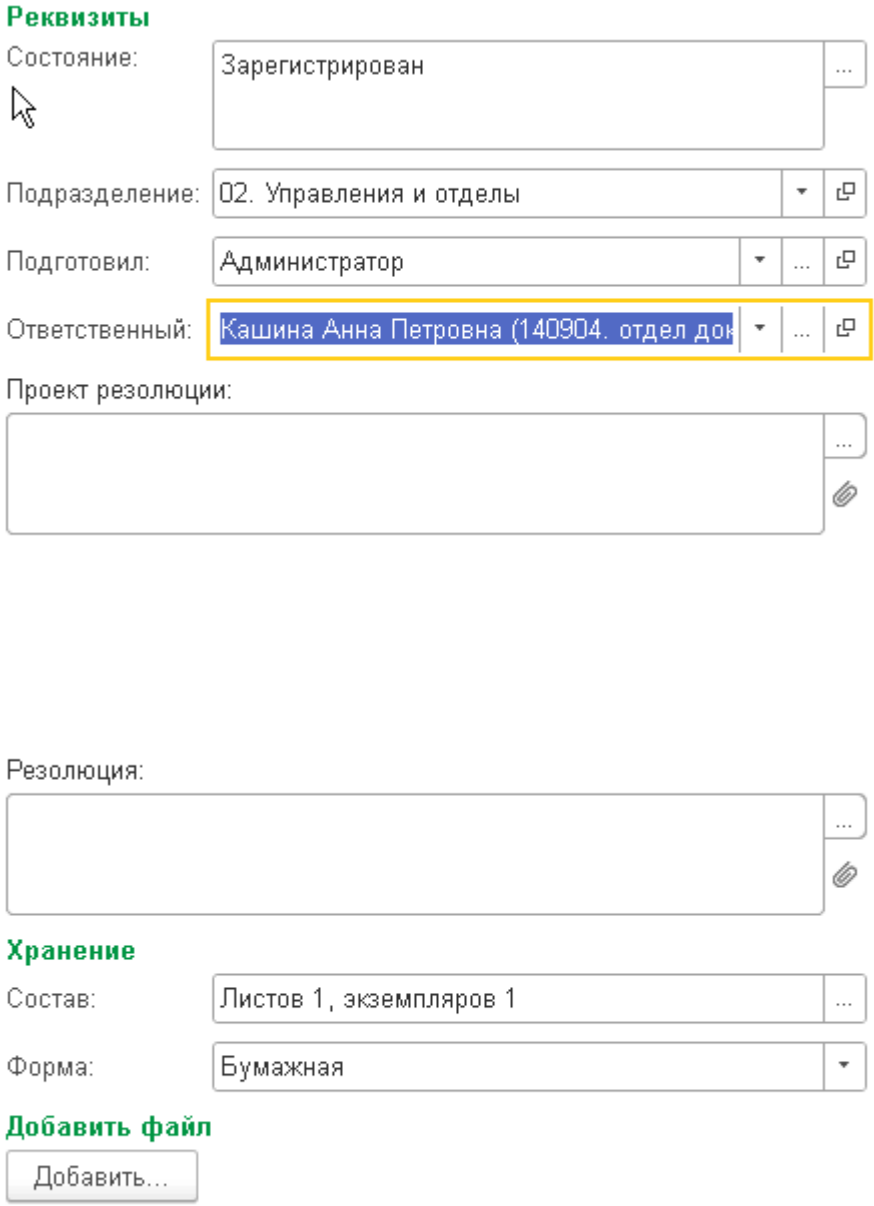
Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Хранение:

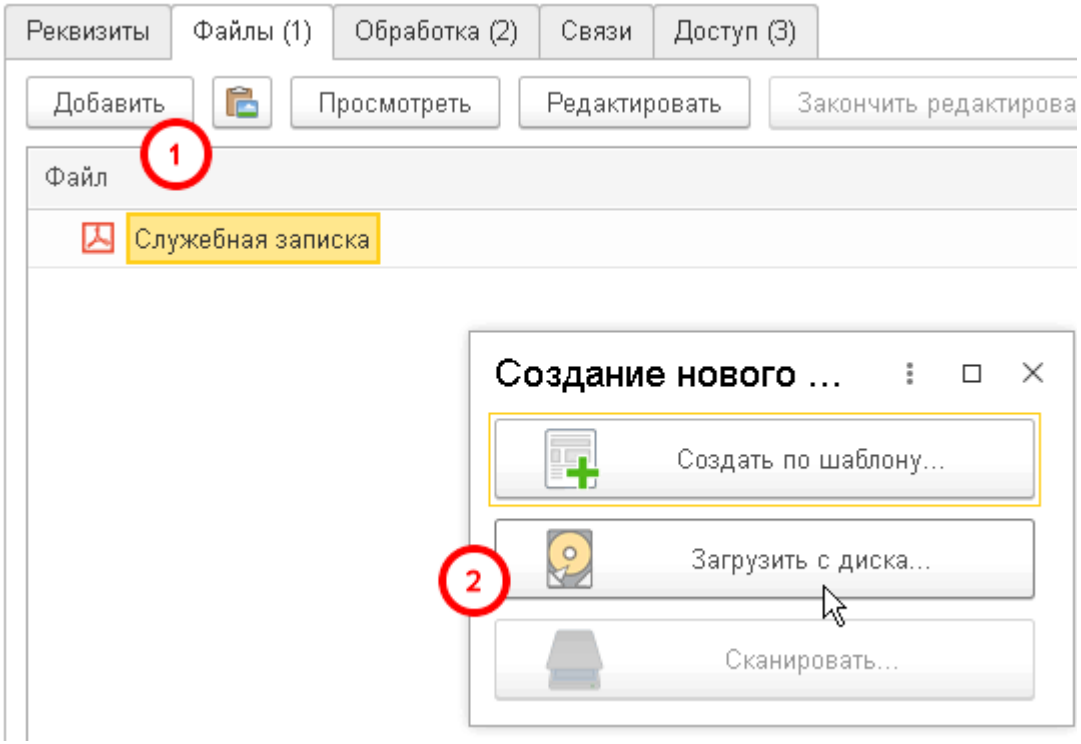
Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная»



На вкладке «Файл» нужно прикрепить документ Служебная записка.

На вкладке можно просматривать документы и редактировать.



После обработки документа Служебная записка нужно создать Трудовой договор.

Далее нужно перейти на вкладку «Обработка» см.

Обзор вкладки «Обработка» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

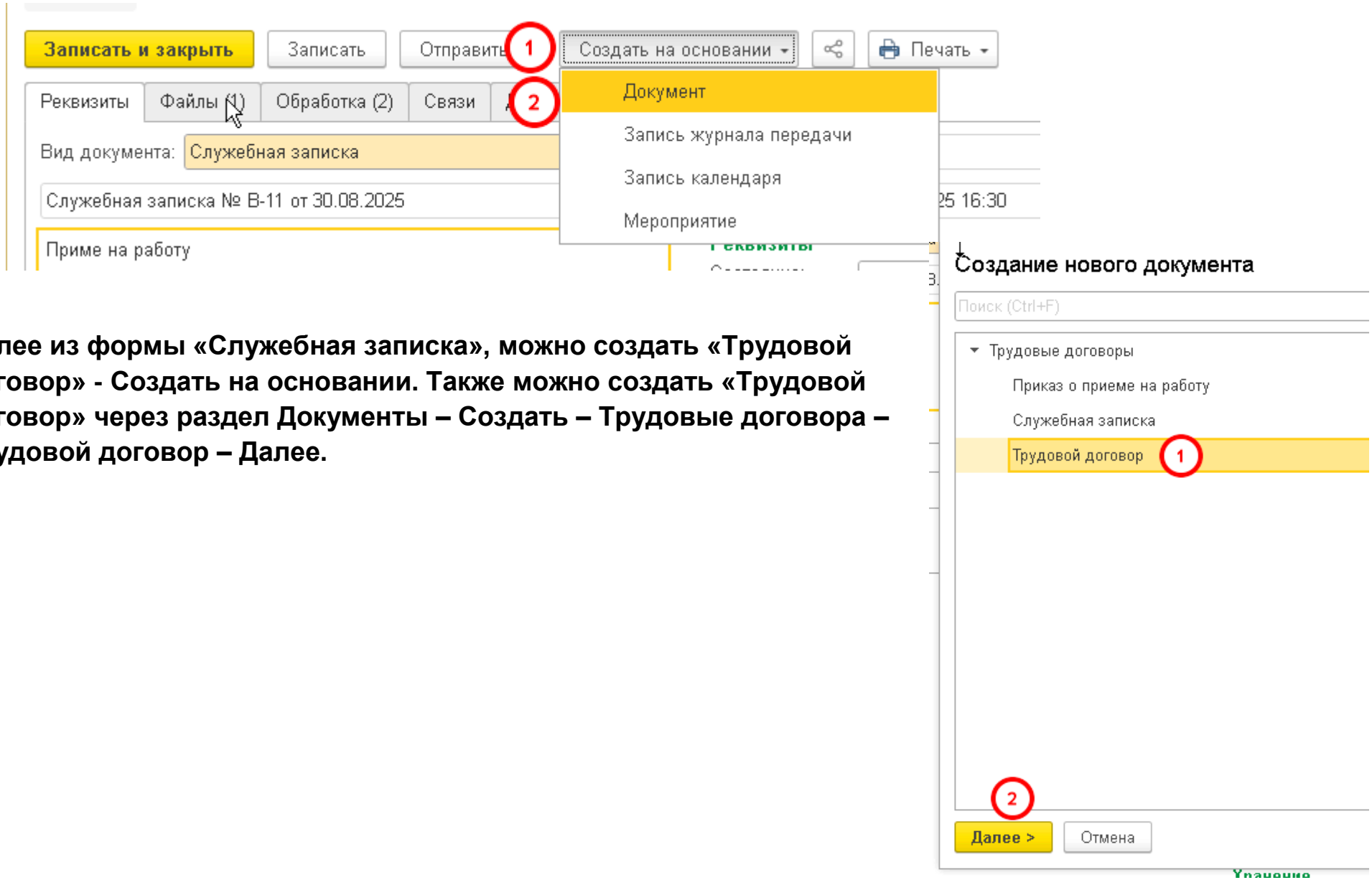
Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Постановка объектов на контроль ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

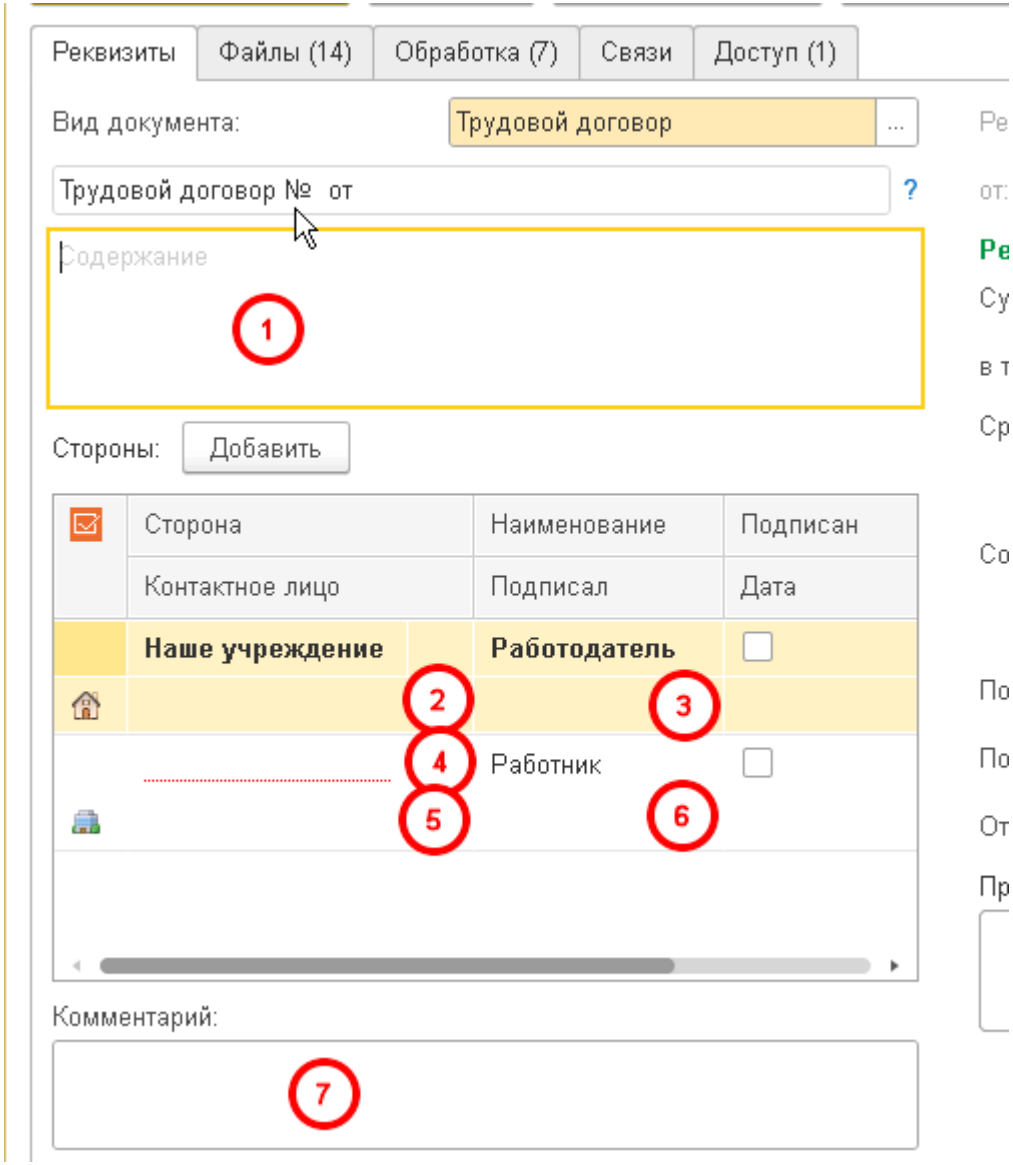
Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Установка связей. Вкладка «Связи» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

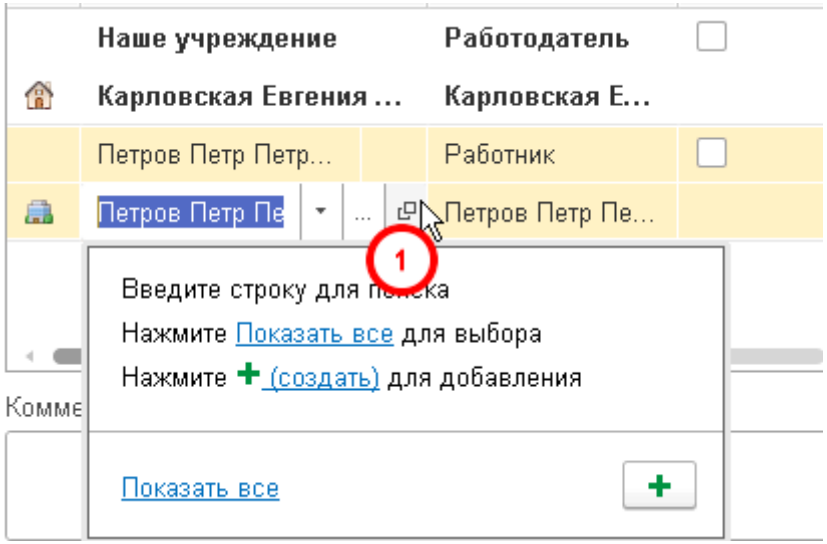
Создание документа «Трудовой договор» на основании документа «Служебная записка»:



Далее из формы «Служебная записка», можно создать «Трудовой договор» - Создать на основании. Также можно создать «Трудовой договор» через раздел Документы – Создать – Трудовые договора – Трудовой договор – Далее.

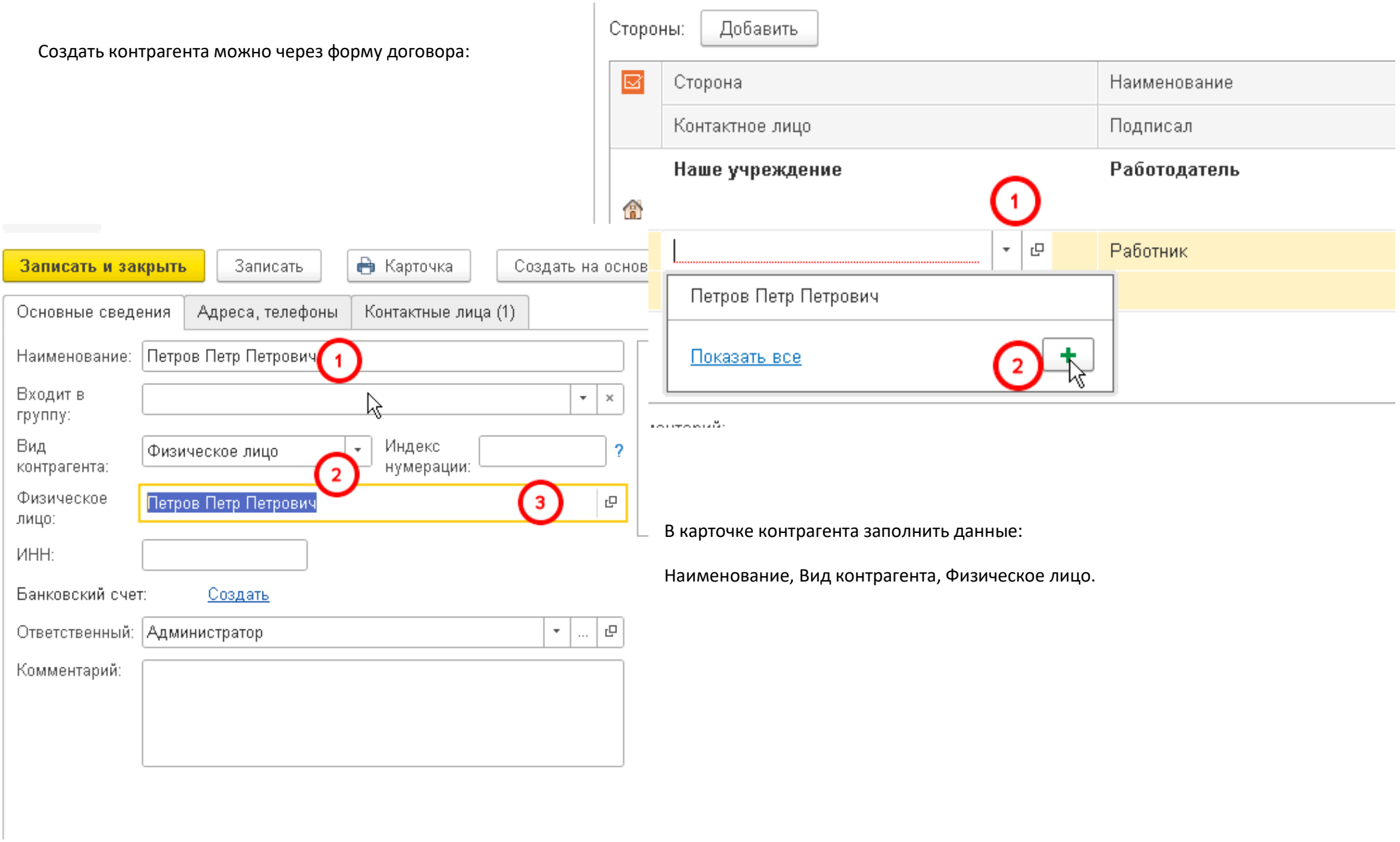


На вкладке «Реквизиты» нужно заполнить поля: 1,2,3,4,5,6,7



Нужно заполнить карточку Контактного лица. Так как работник ещё не является сотрудником, нужно создать Контрагента и заполнить информацию по Контактному лицу.

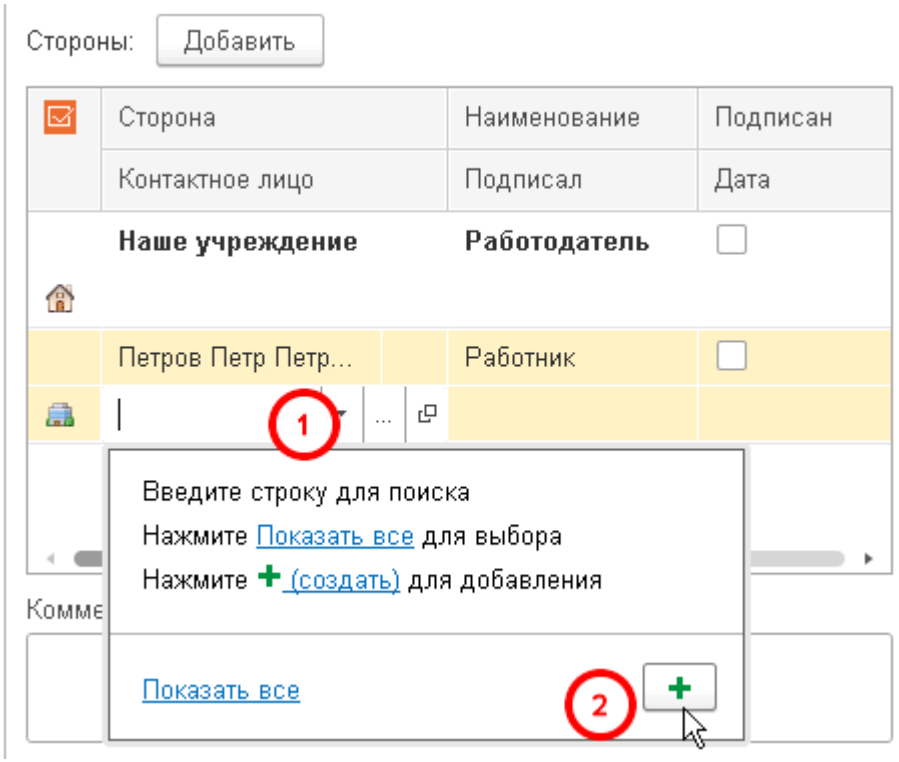
Создать контрагента можно через форму договора:

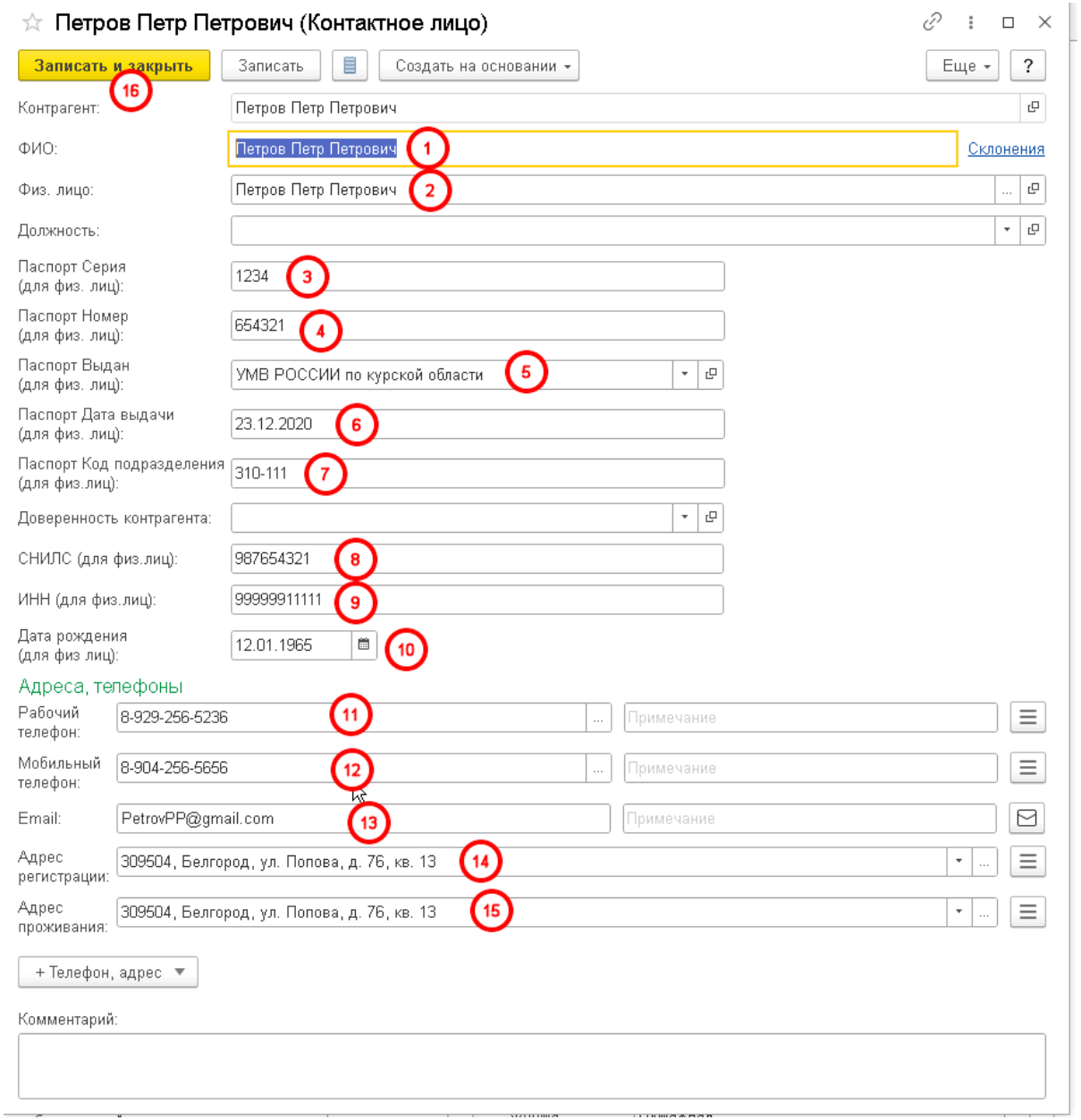


В карточке контрагента заполнить данные:

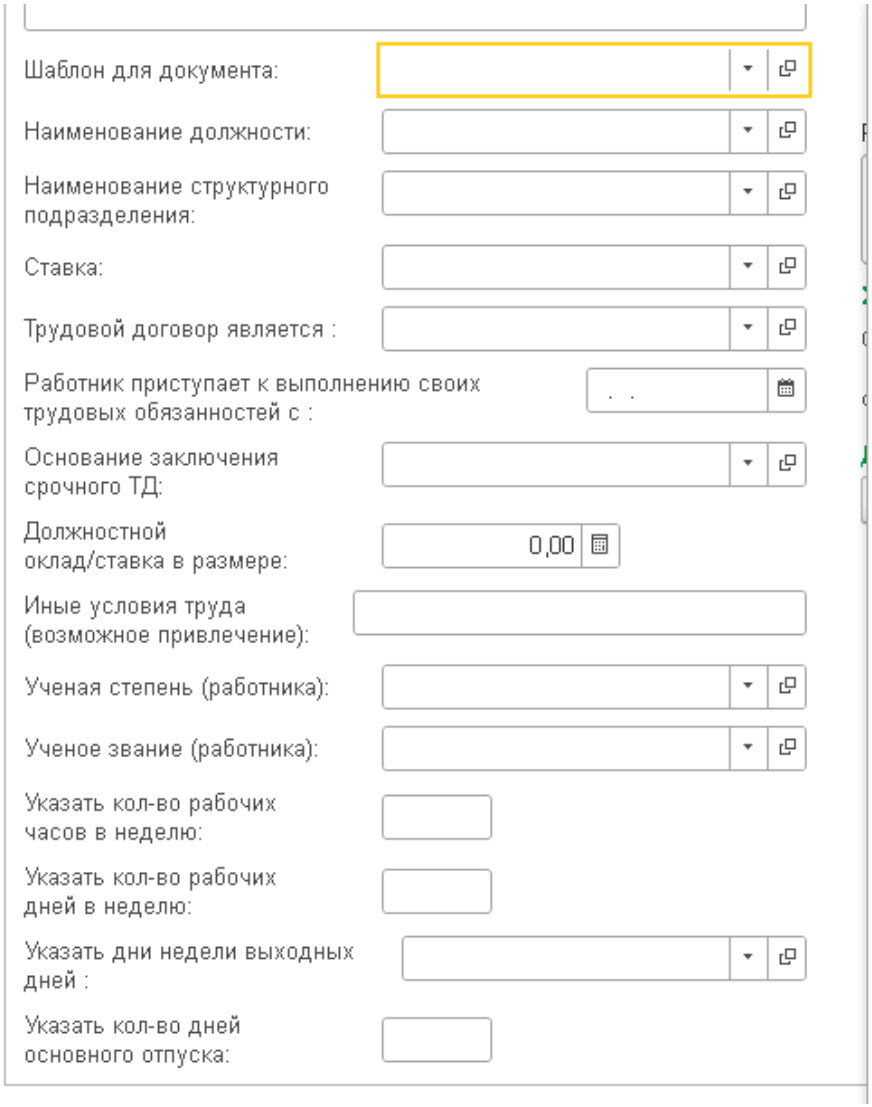
Наименование, Вид контрагента, Физическое лицо.

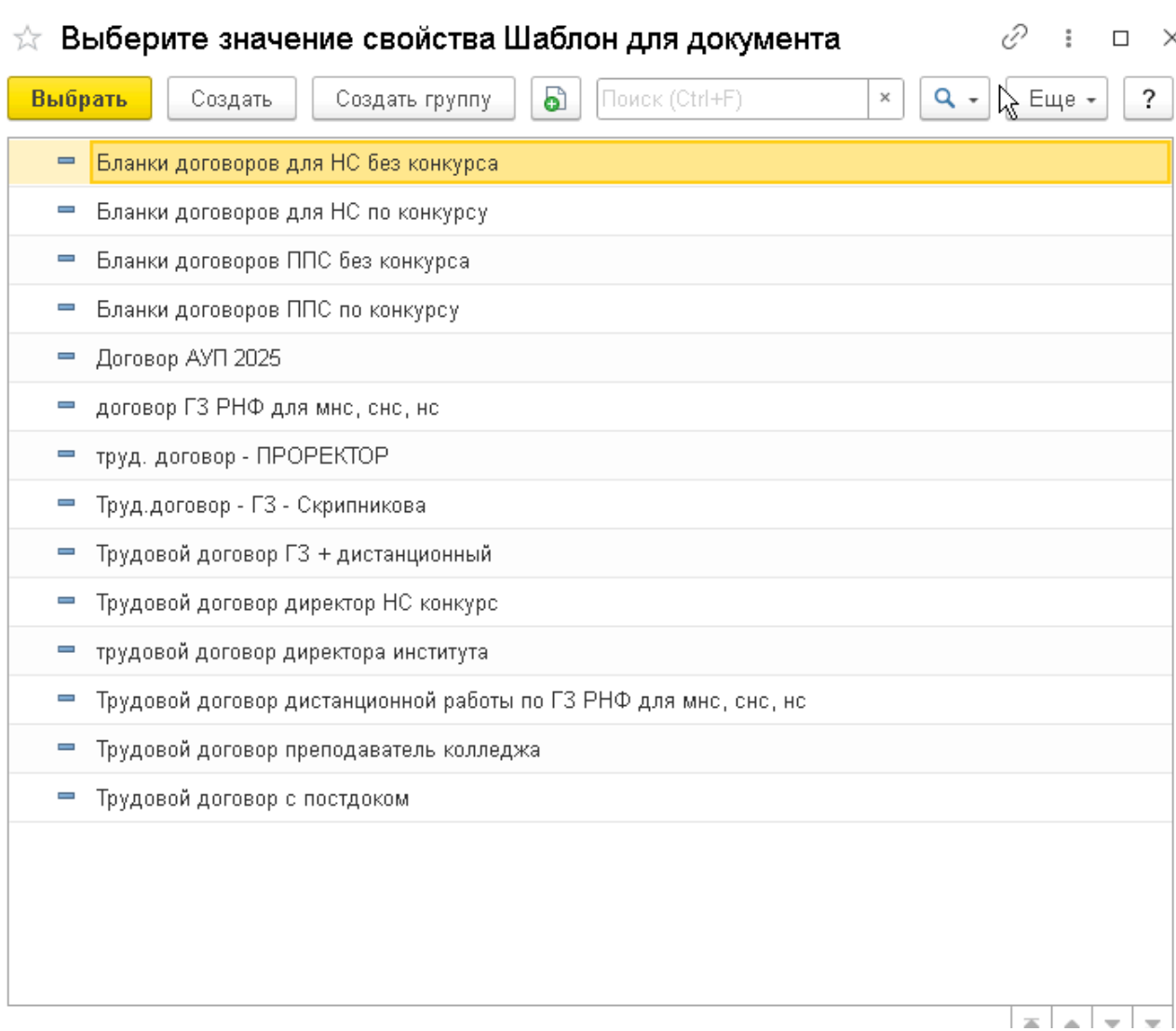
Далее создать контактное лицо для контрагента:



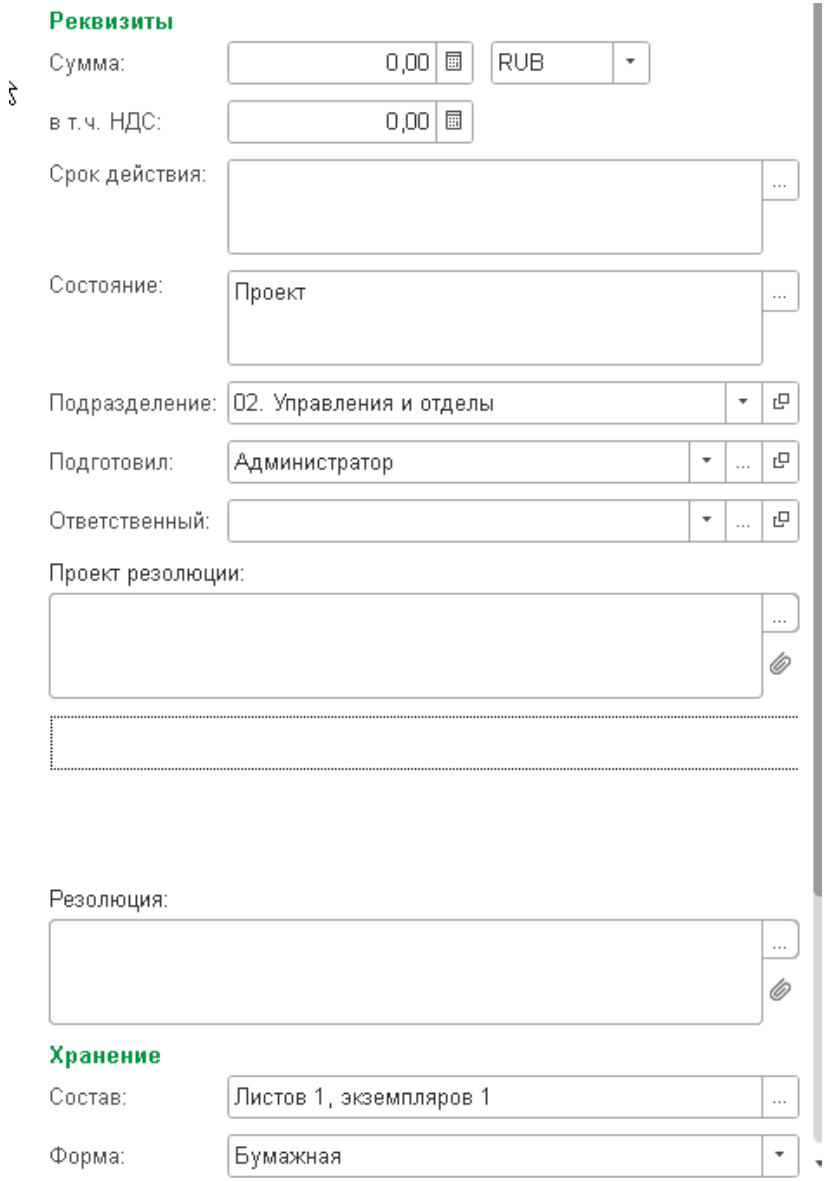


Далее нужно заполнить данные которые располагаются ниже, **обязательно нужно заполнить «Шаблон для документа».**





В зависимости от выбранного договора будут манятся реквизиты для заполнения.



В правой стороне Реквизиты:

Сумма – не указывается (можно указать обую сумму трудового договора);

Срок действия – Указать срок действия договора;

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После заполнения реквизитов нужно «Зарегистрировать» договор.

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

Обзор вкладки «Обработка» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

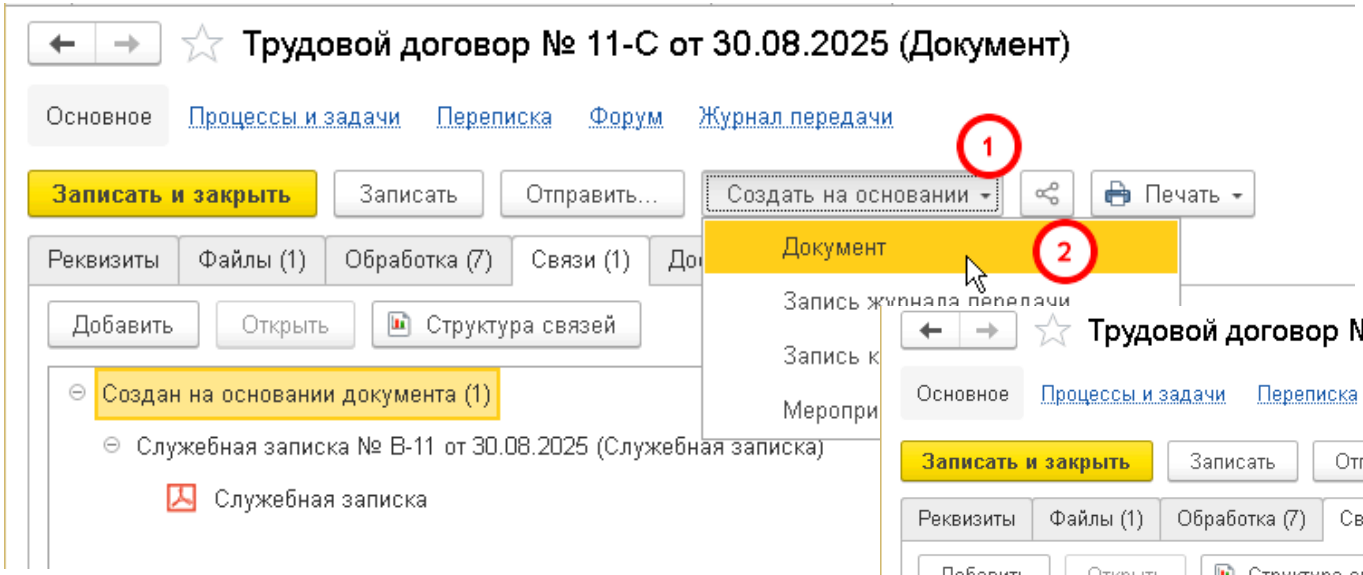
Постановка объектов на контроль ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

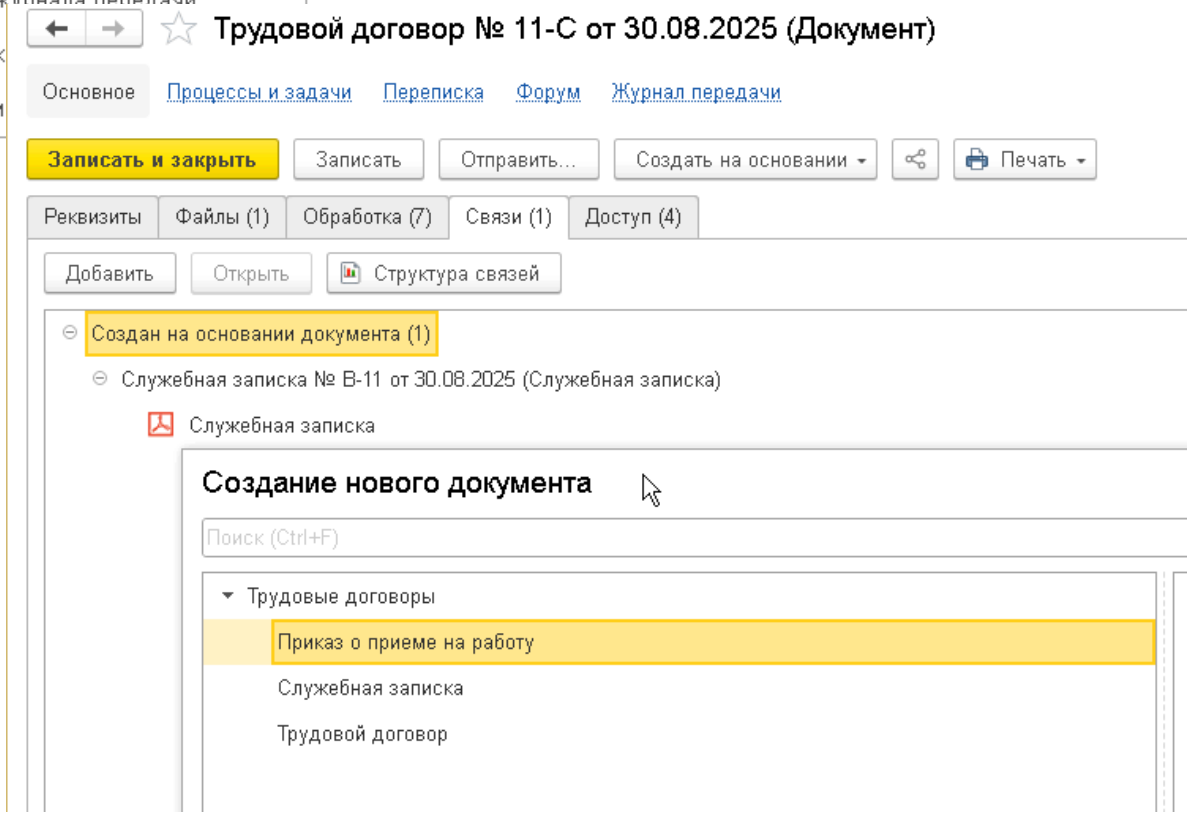
Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Установка связей. Вкладка «Связи» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Создание документа «Приказ о приеме сотрудника на работу» на основании документа «Трудовой договор»:

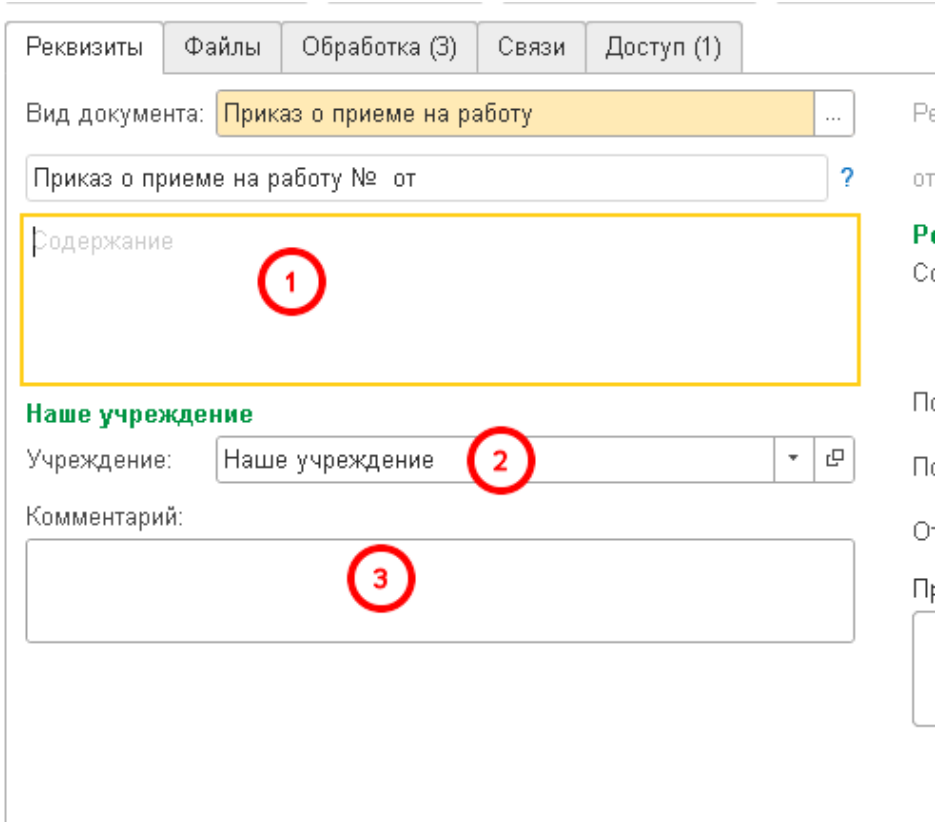
Из документа «Трудовой договор» можно создать «Приказ о приеме на работу»

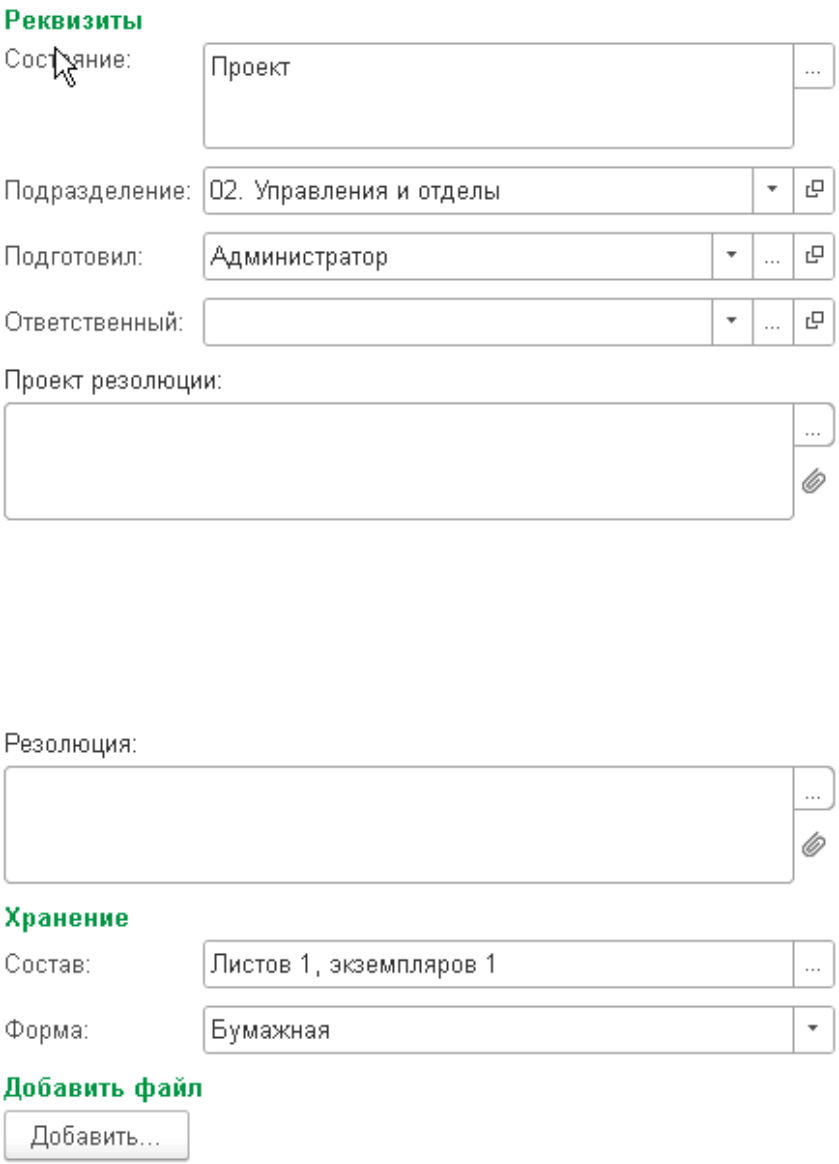




Далее из формы «Трудовой договор», можно создать «Приказ о приеме на работу» - Создать на основании. Также можно создать «Приказ о приеме на работу» через раздел Документы –

Создать – Трудовые договора – Приказ о приеме на работу – Далее





На форме «Приказа о приеме на работу» нужно заполнить: 1, 2, 3

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

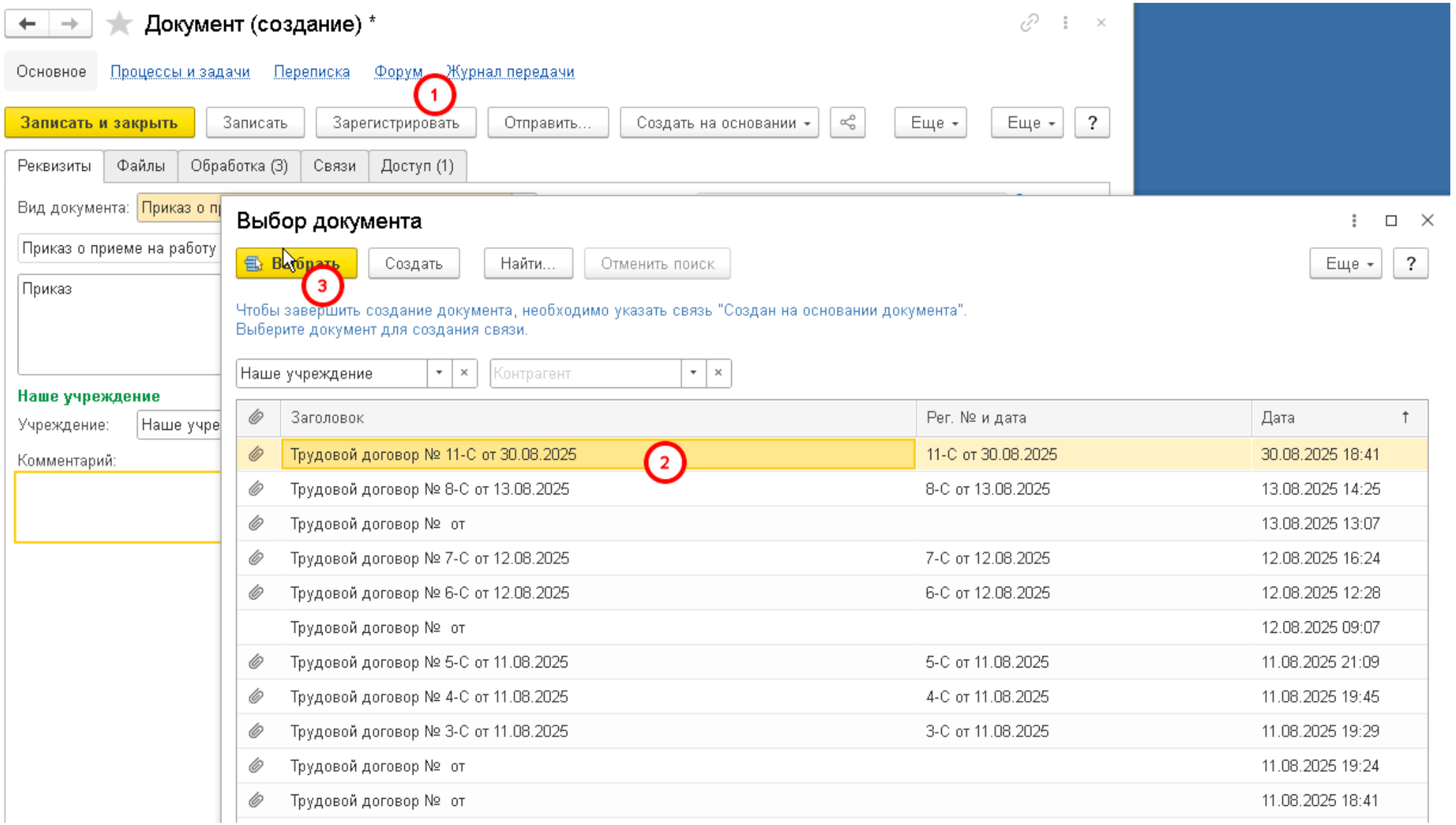
Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

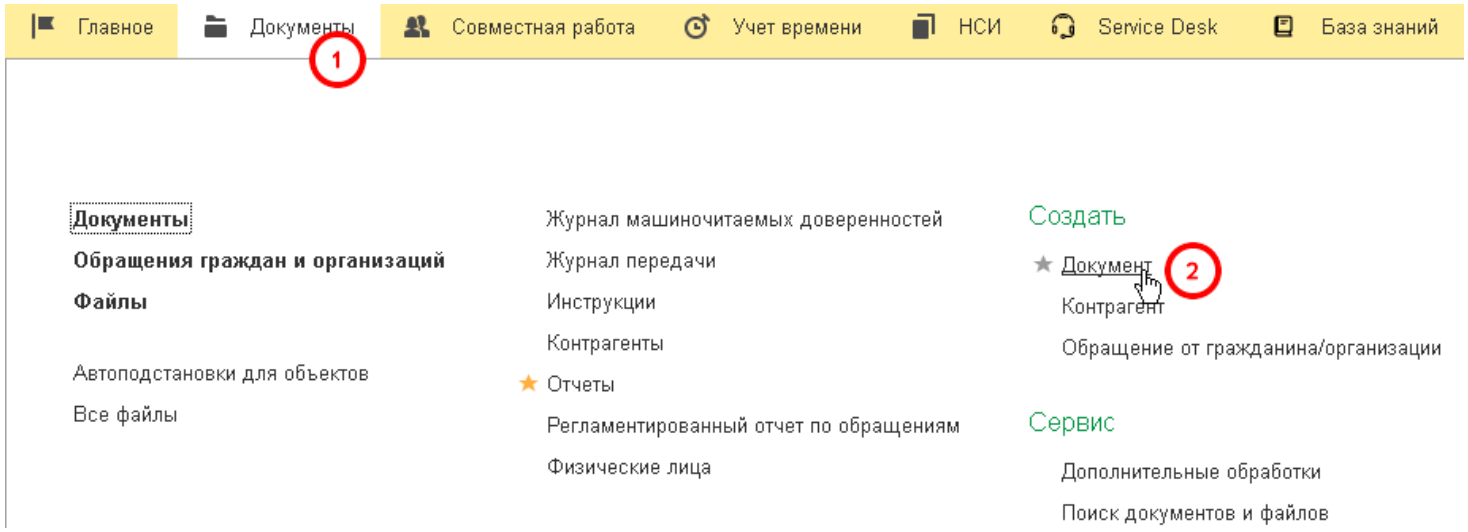
Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

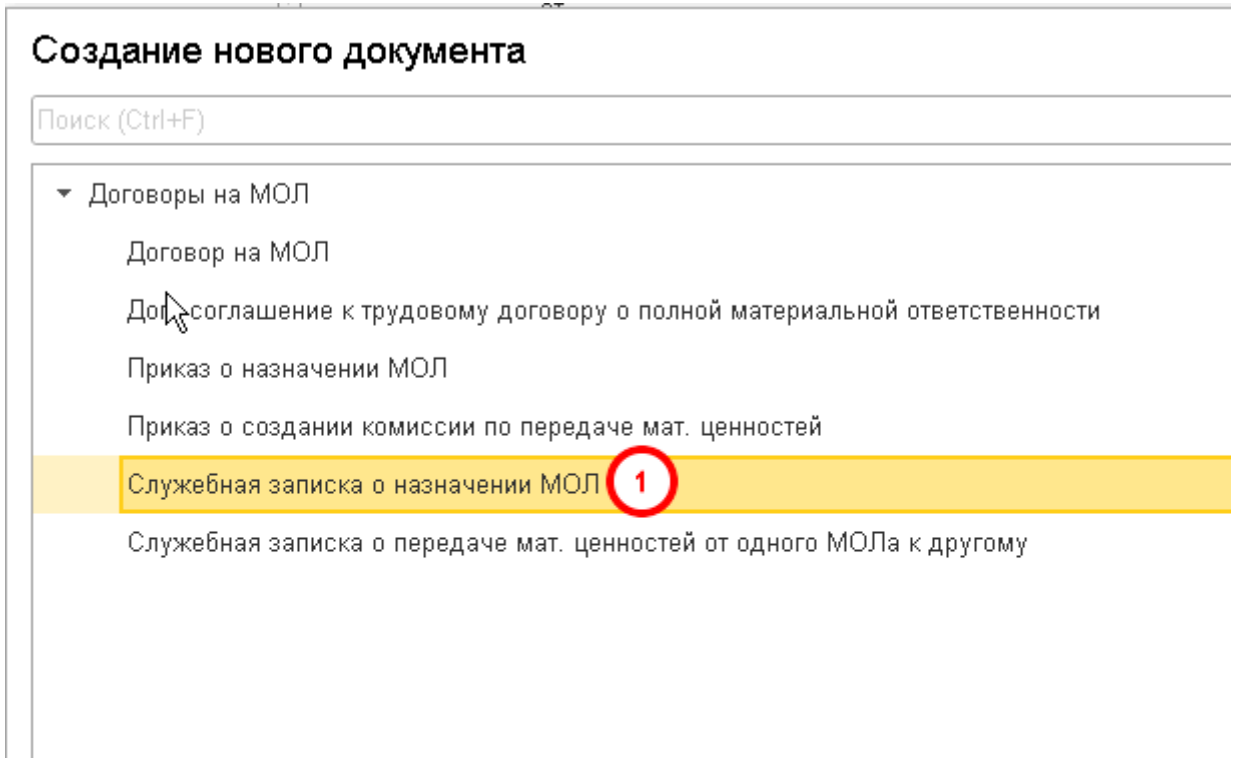
Далее нужно Зарегистрировать Приказ, при нажатии на кнопку «Зарегистрировать» откроется форма выбора документов, где нужно выбрать трудовой договор, на основании которого создан приказ:

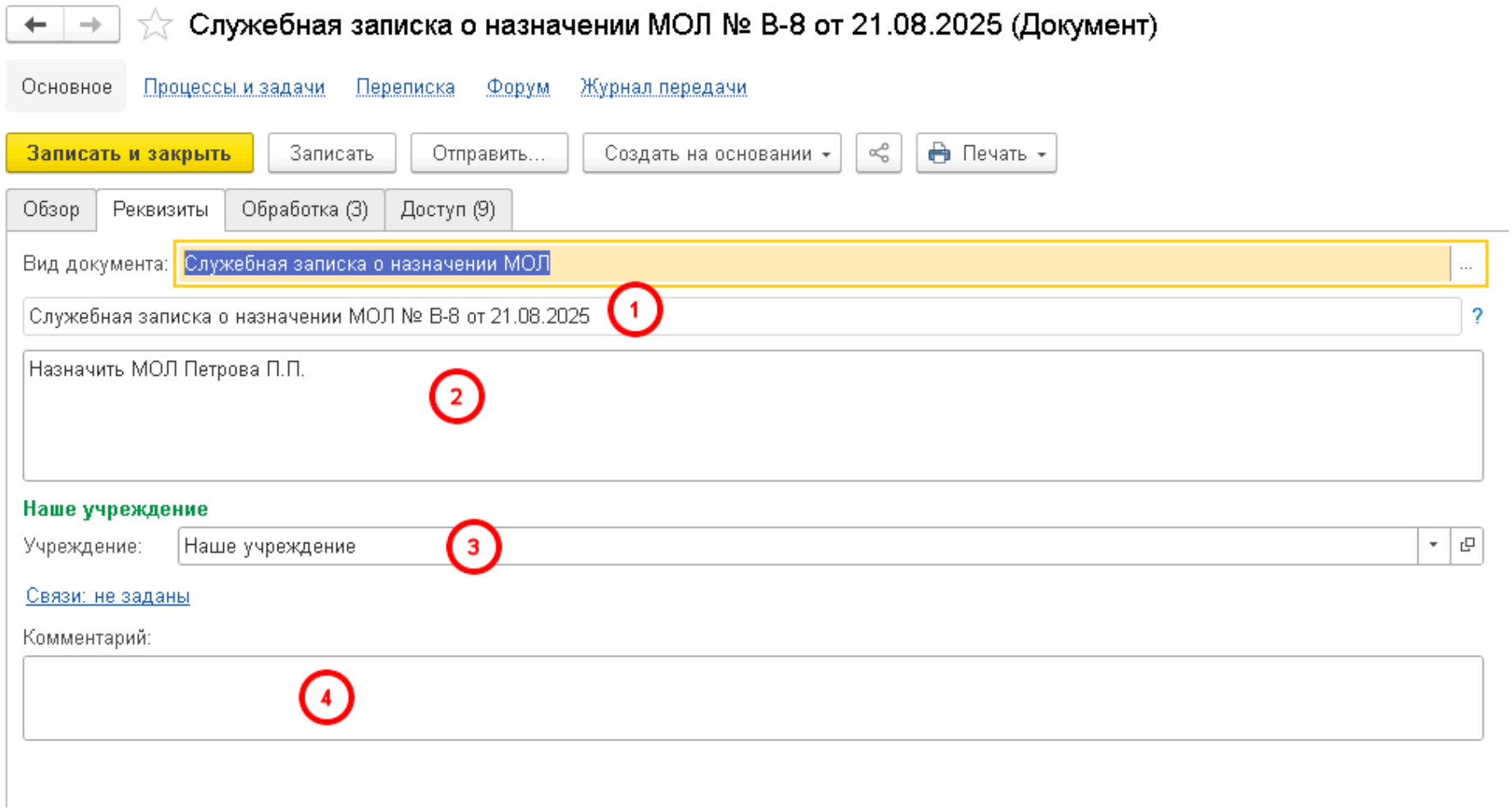


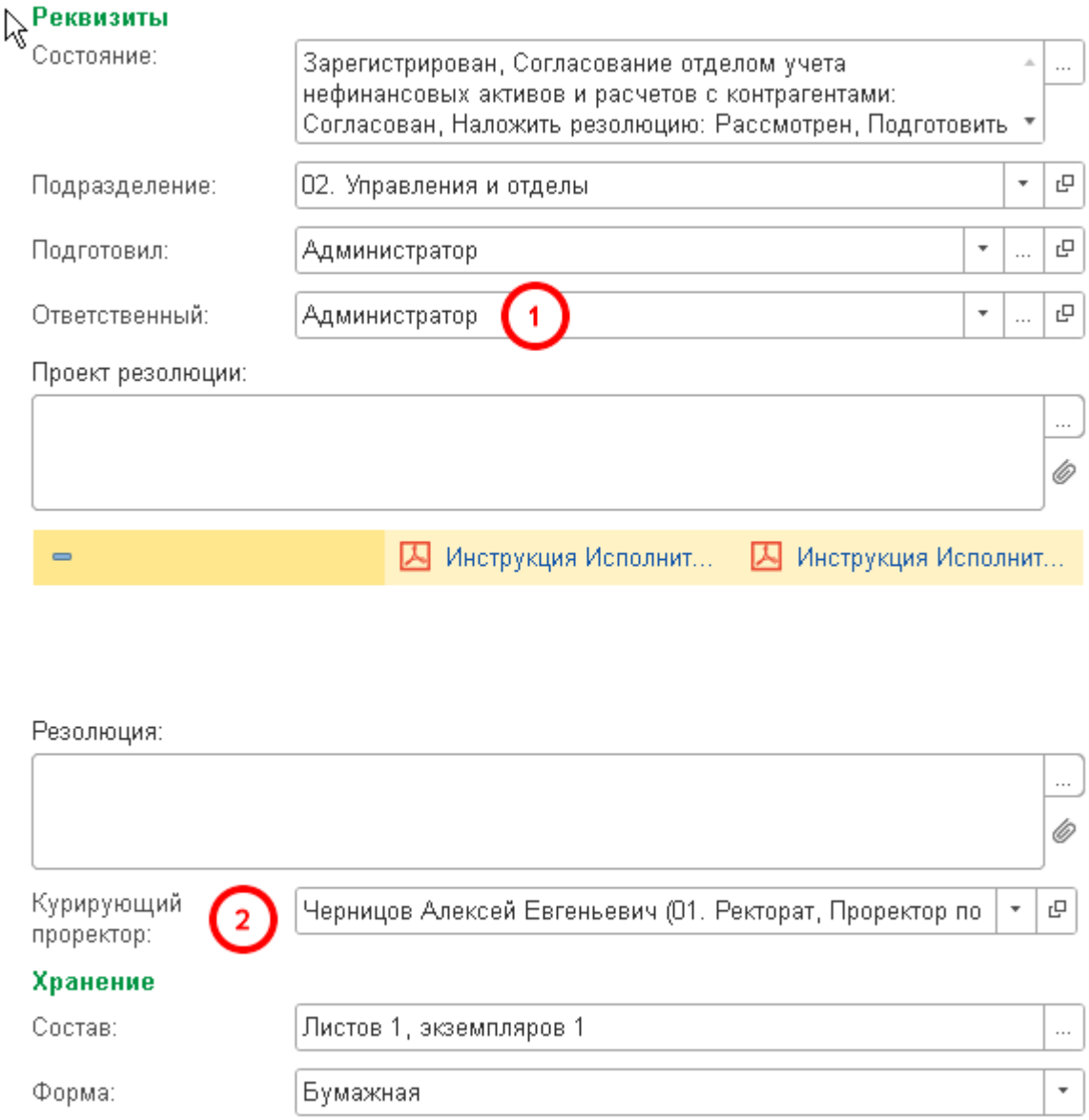
3. Процесс создания документов: Договор о МОЛ

Процесс создания документа: Служебная записка о назначении МОЛ






Служебная записка о назначении МОЛ № В-8 от 21.08.2025 (Документ)
Основное
Процессы и задачи
Переписка
Форум
Журнал передачи
Записать и закрыть
Записать
Отправить...
Создать на основании
Печать
Обзор
Реквизиты
Обработка (3)
Доступ (9)
Вид документа:
Служебная записка о назначении МОЛ
Служебная записка о назначении МОЛ № В-8 от 21.08.2025
1
Назначить МОЛ Петрова П.П.
2
Наше учреждение
Учреждение:
Наше учреждение
3
Связи: не заданы
Комментарий:
4



В правой стороне

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Курирующий проректор - заполнятся автором документа;

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа НЕ будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

Обзор вкладки «Обработка» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

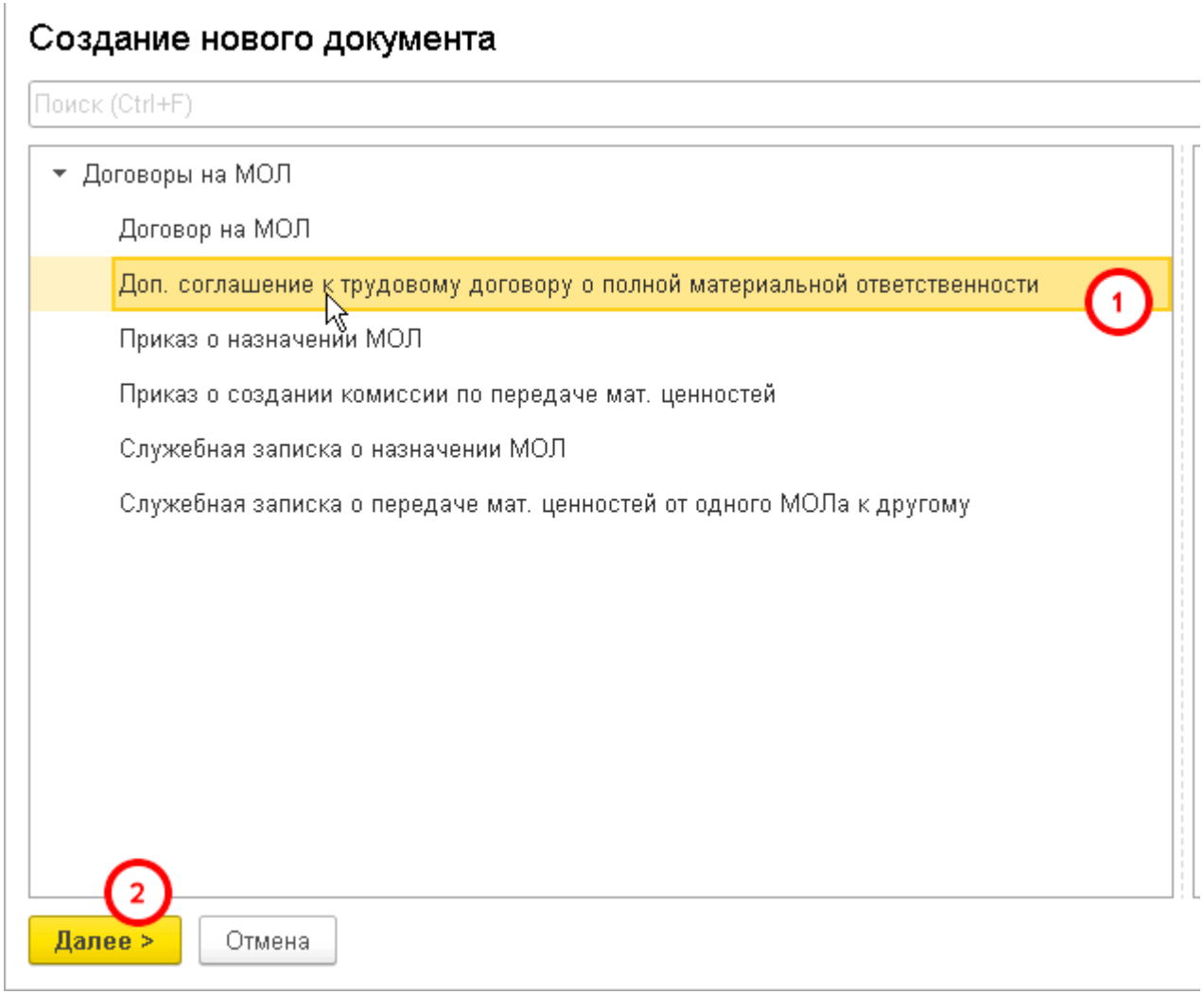
Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Постановка объектов на контроль ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

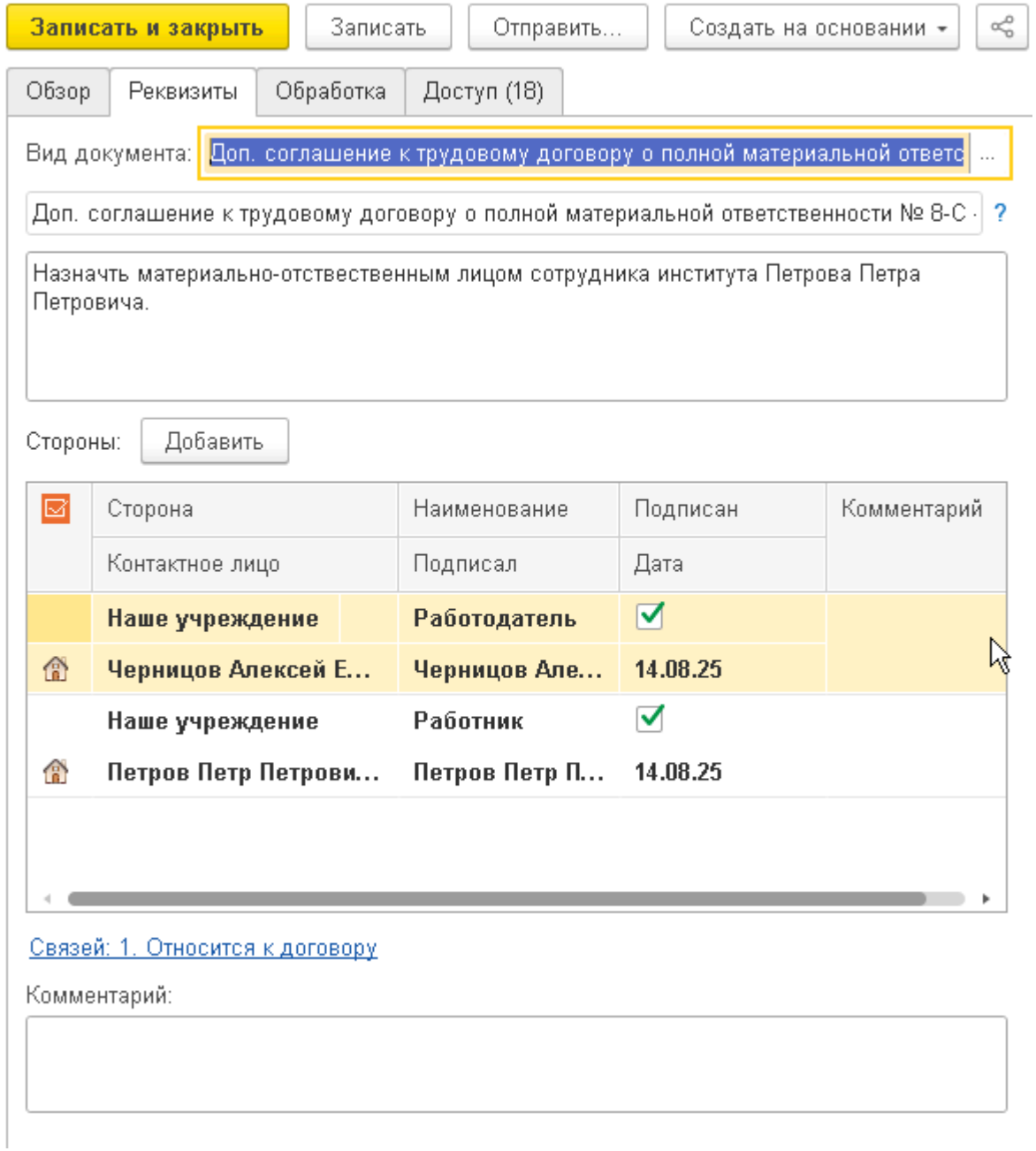
Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Установка связей. Вкладка «Связи» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Процесс создания документа: Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности



Необходимо заполнить:



В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

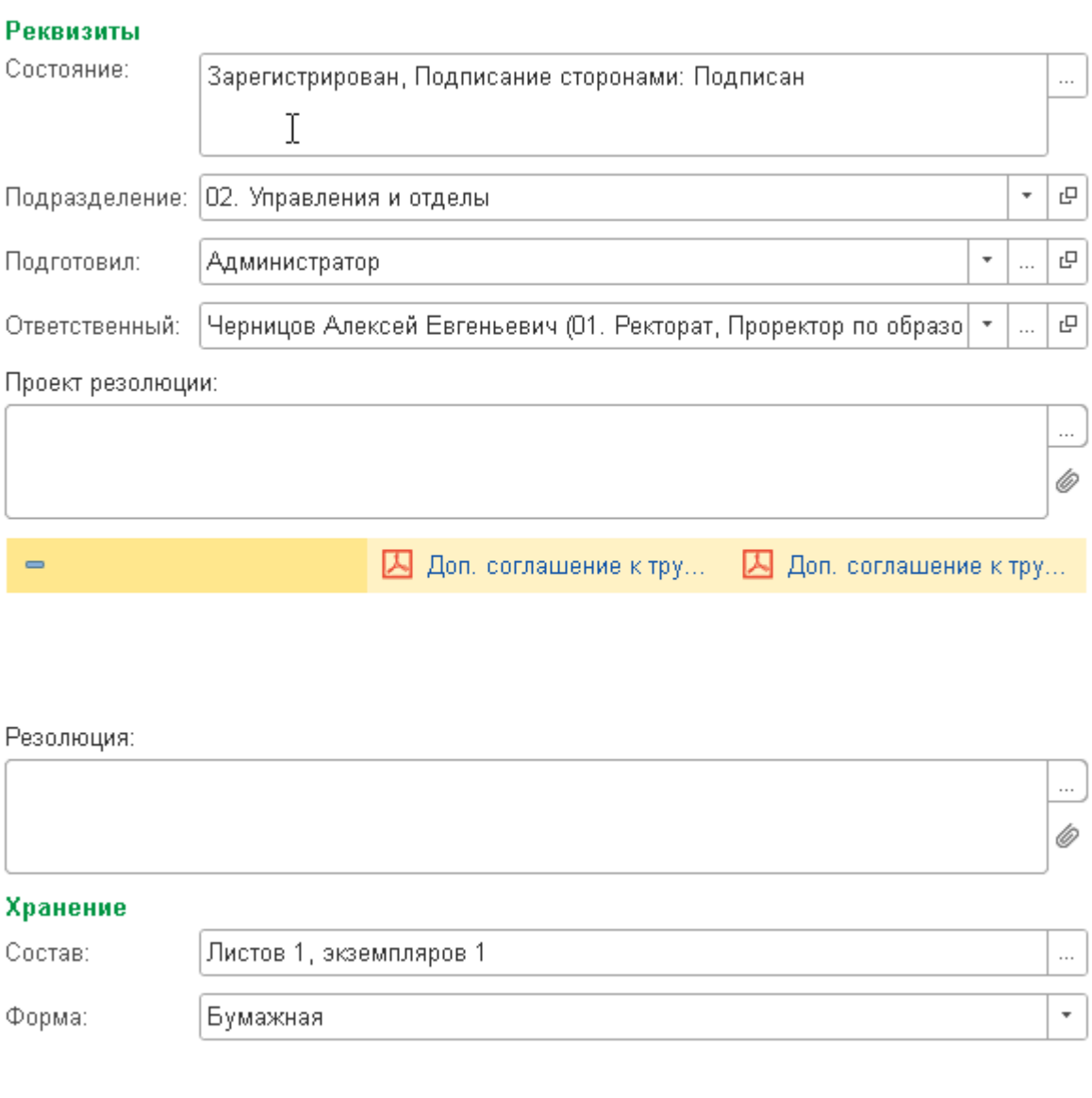
Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Хранение:

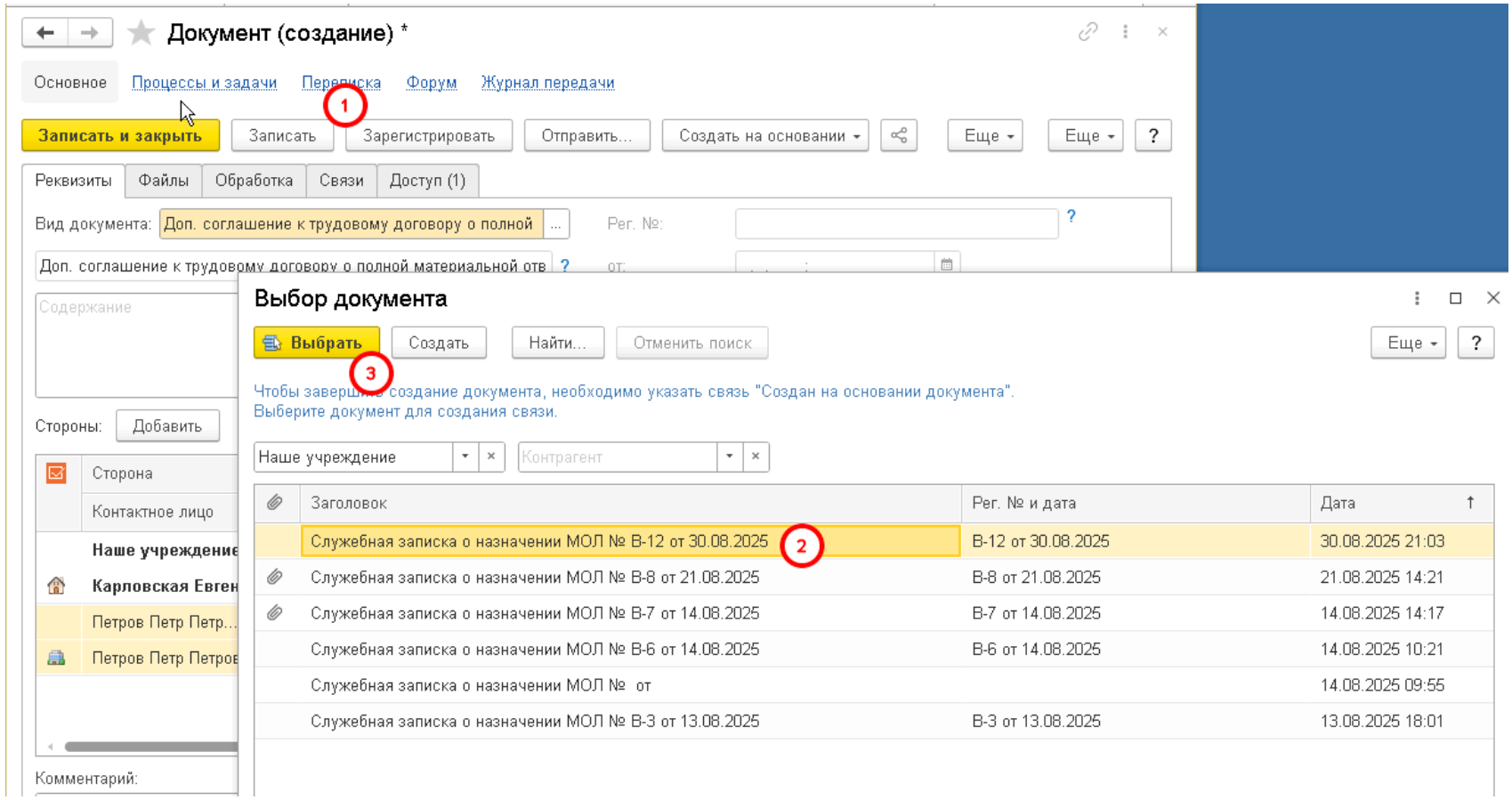
Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.



Установка связи



Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

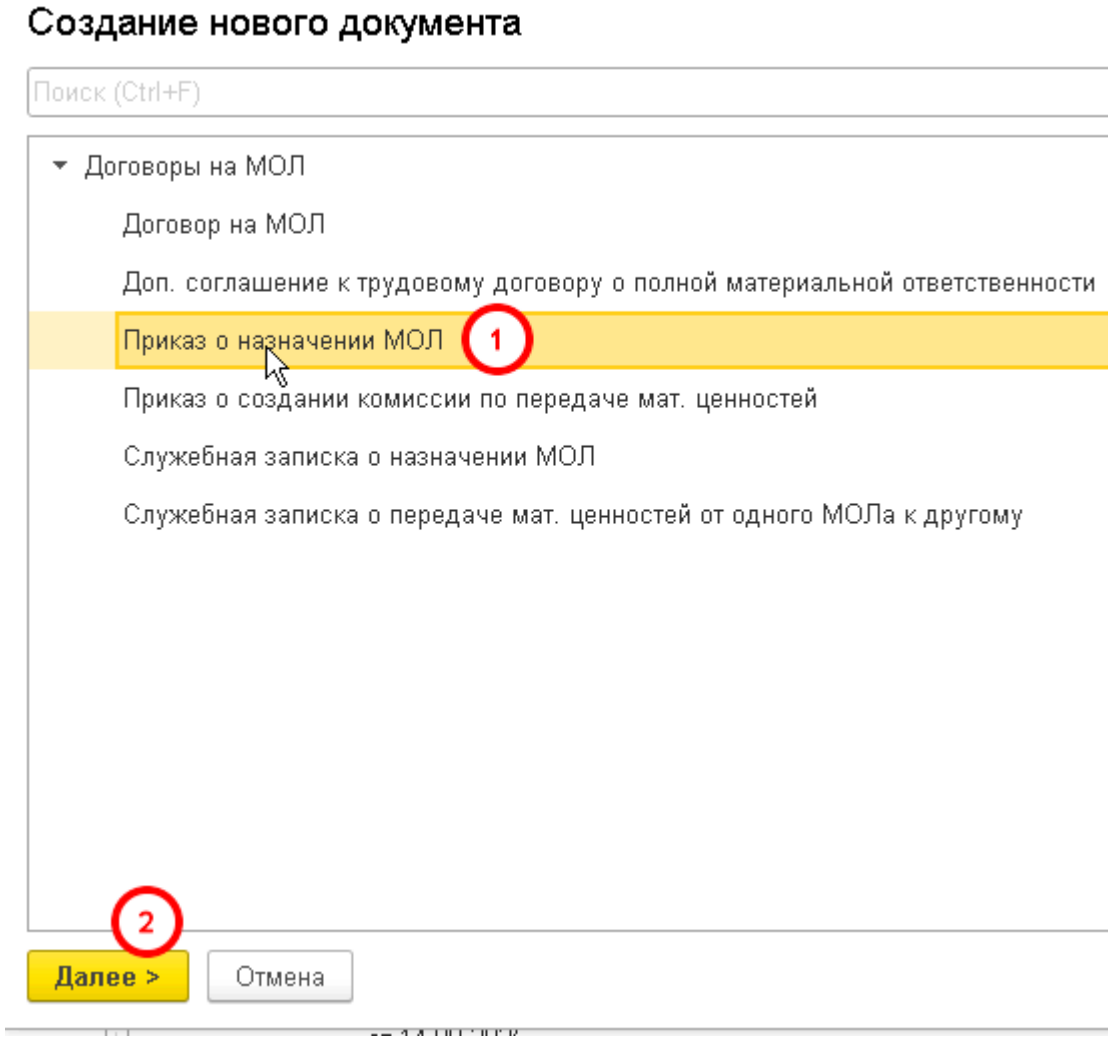
Обзор вкладки «Обработка» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Постановка объектов на контроль ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

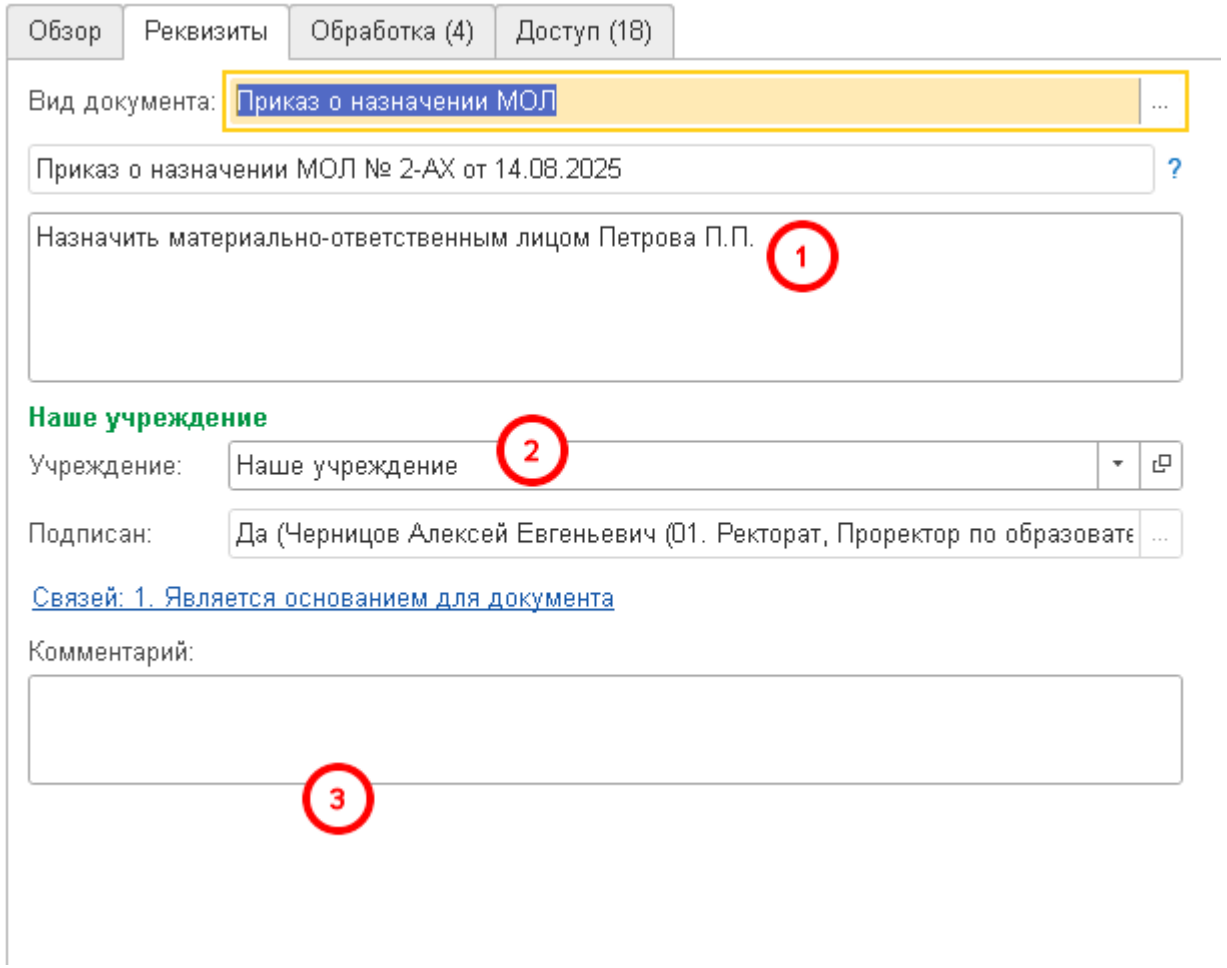
Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

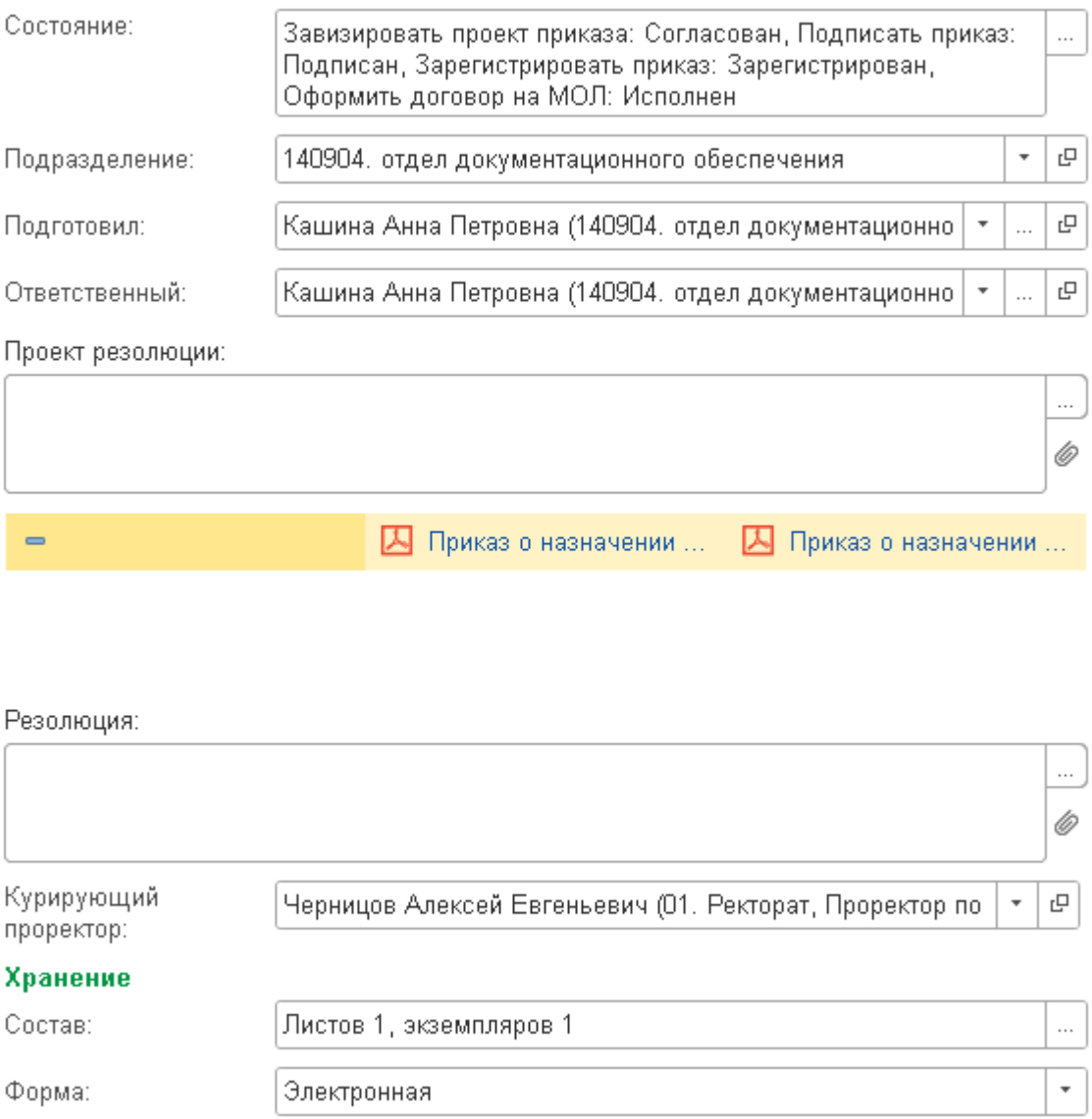
Установка связей. Вкладка «Связи» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**


Создание нового документа
Поиск (Ctrl+F)
Договоры на МОЛ
Договор на МОЛ
Доп. соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности
Приказ о назначении МОЛ
1
Приказ о создании комиссии по передаче мат. ценностей
Служебная записка о назначении МОЛ
Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому
2
Далее >
Отмена

Нужно заполнить реквизиты: 1, 2, 3

Реквизиты Подписан и наименование документа проставляется автоматически.





В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

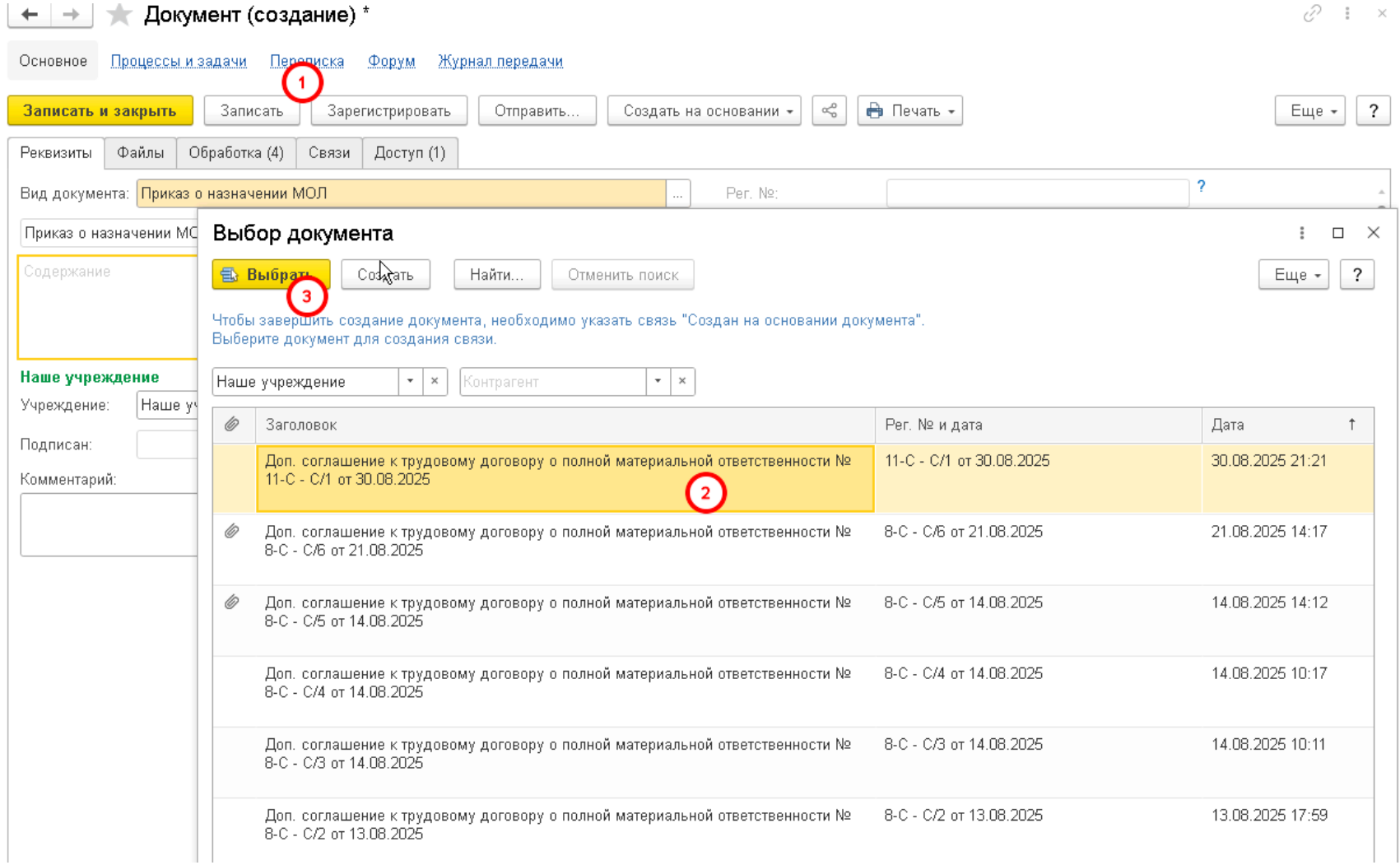
Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Установка связи



Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

Обзор вкладки «Обработка» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

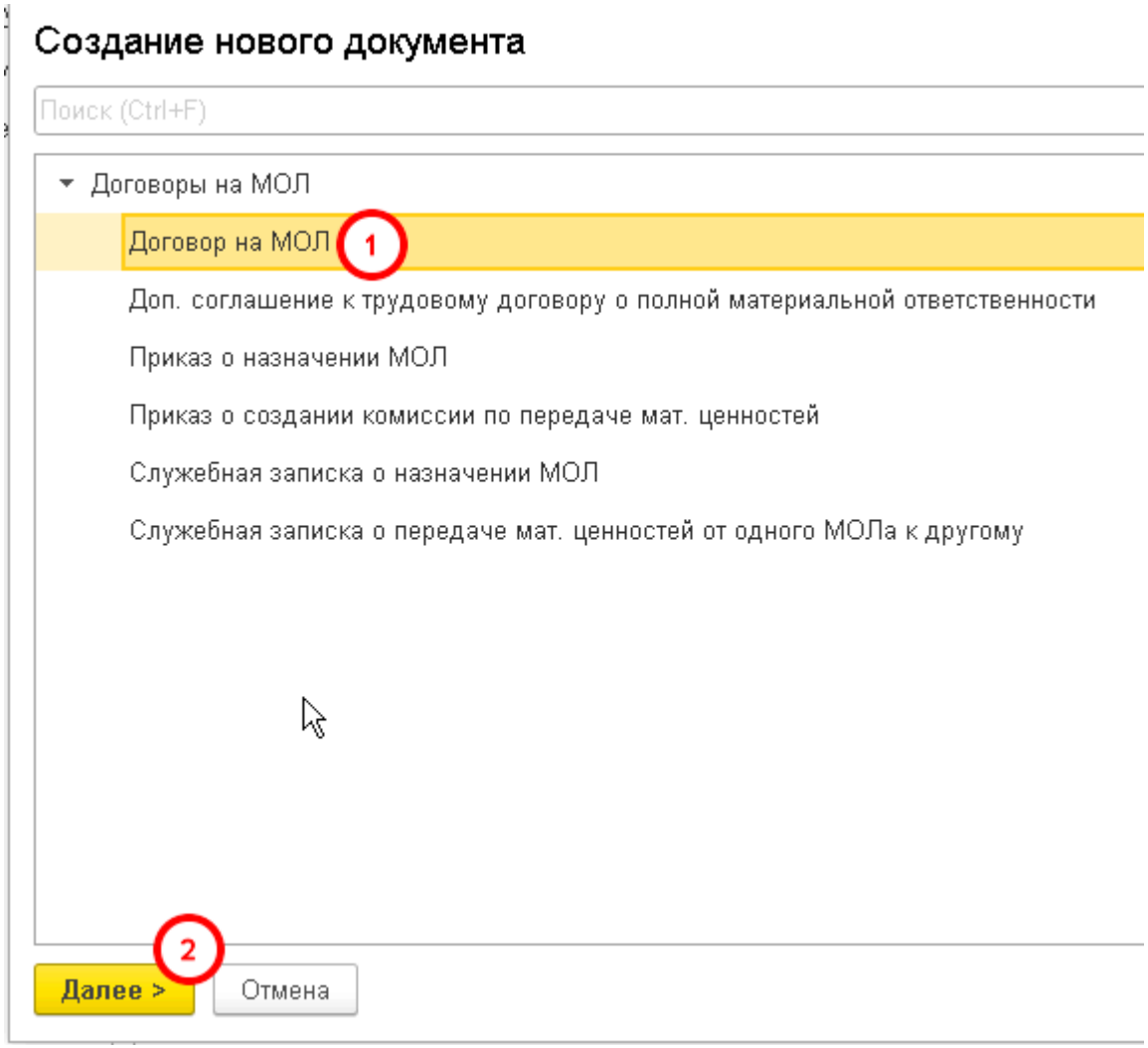
Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

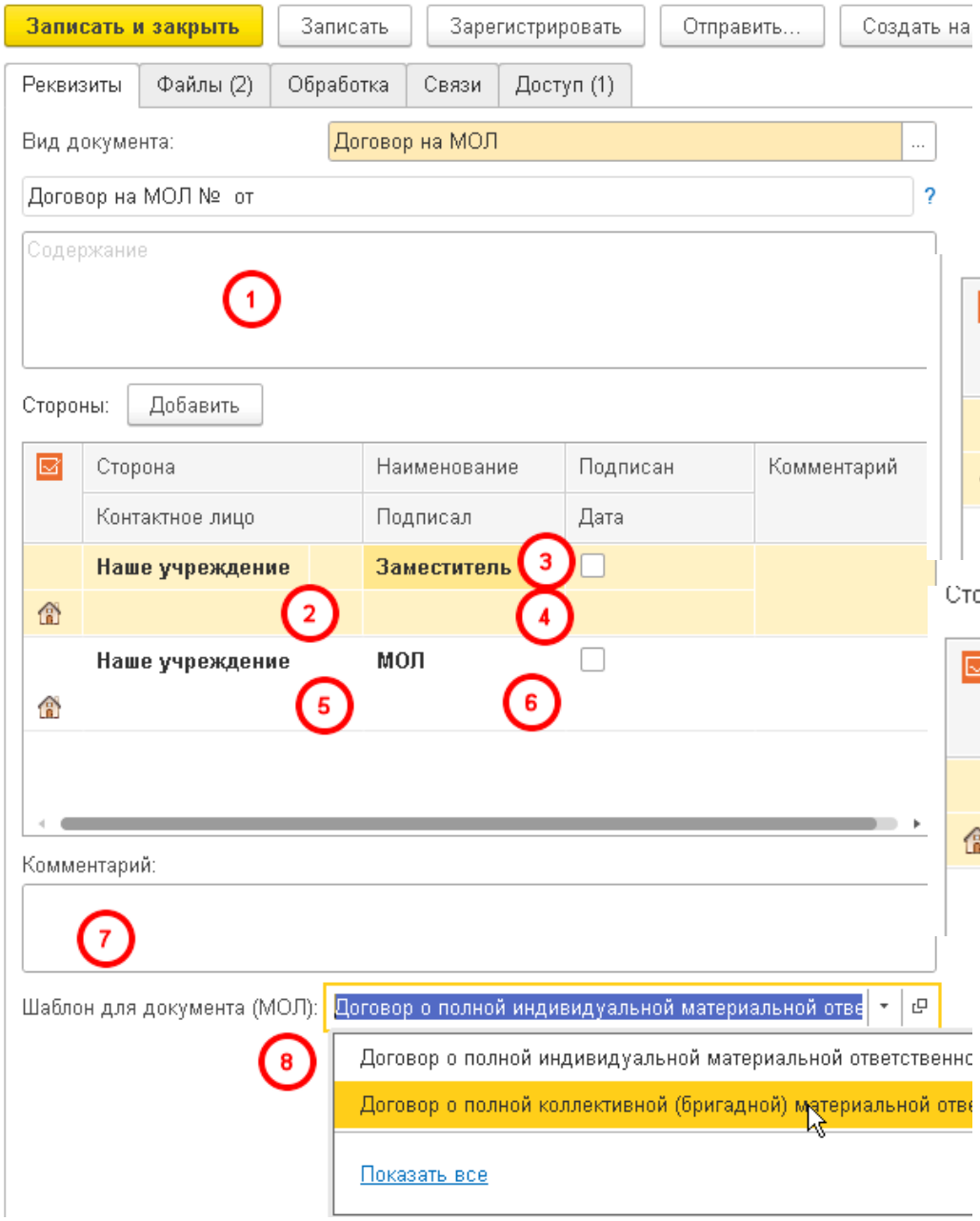
Постановка объектов на контроль ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

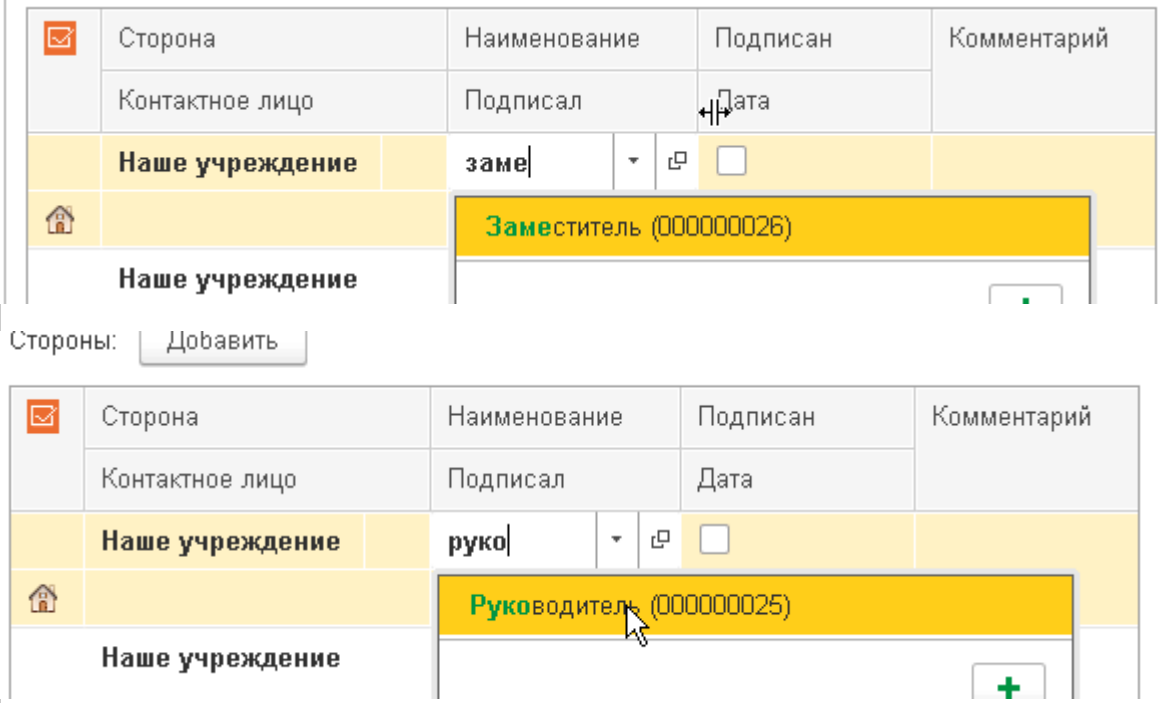
Установка связей. Вкладка «Связи» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

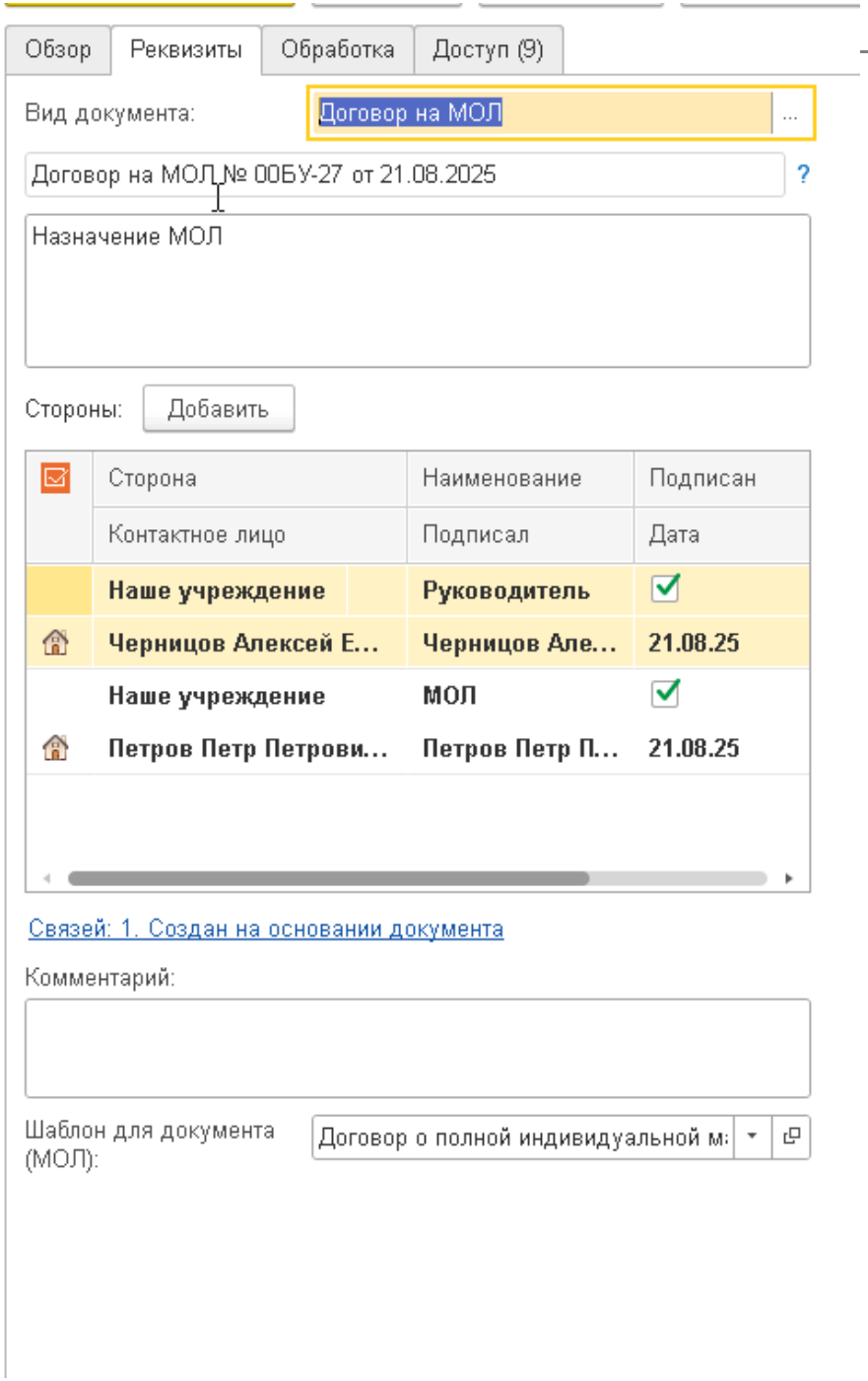
Процесс создания документа: Договор на МОЛ





В табличной части нужно заполнить наименование : Заместитель или Руководитель




Обзор
Реквизиты
Обработка
Доступ (9)
Вид документа:
Договор на МОЛ
Договор на МОЛ № 00БУ-27 от 21.08.2025
Назначение МОЛ
Стороны:
Добавить
Сторона
Наименование
Подписан
Контактное лицо
Подписал
Дата
Наше учреждение
Руководитель
Черницов Алексей Е...
Черницов Але...
21.08.25
Наше учреждение
МОЛ
Петров Петр Петрови...
Петров Петр П...
21.08.25
Связей: 1. Создан на основании документа
Комментарий:
Шаблон для документа (МОЛ):
Договор о полной индивидуальной м:

В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

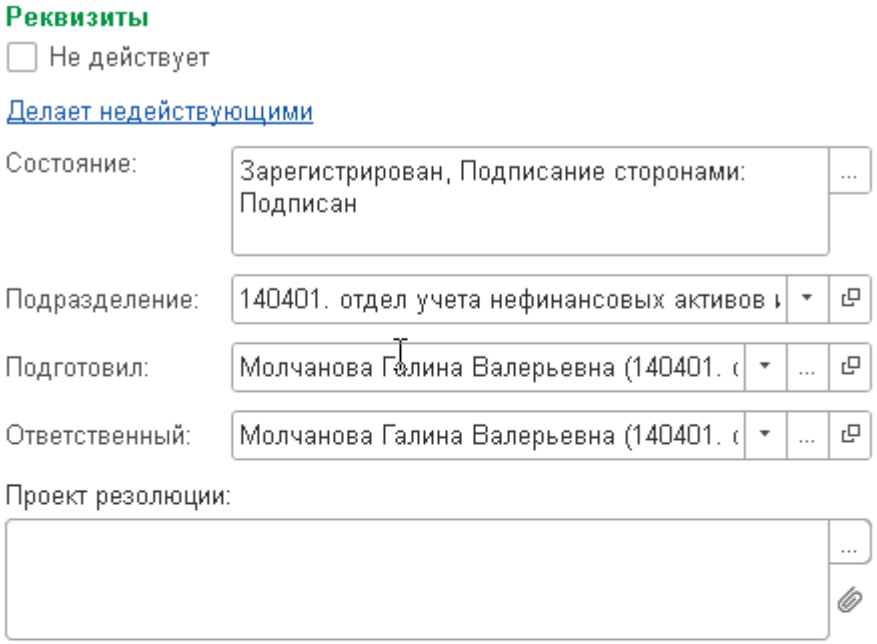
Выгружать в БГУ – если договор нужно выгрузить в БГУ, то нужно поставить соответствующее значение.

Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа НЕ будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.



Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

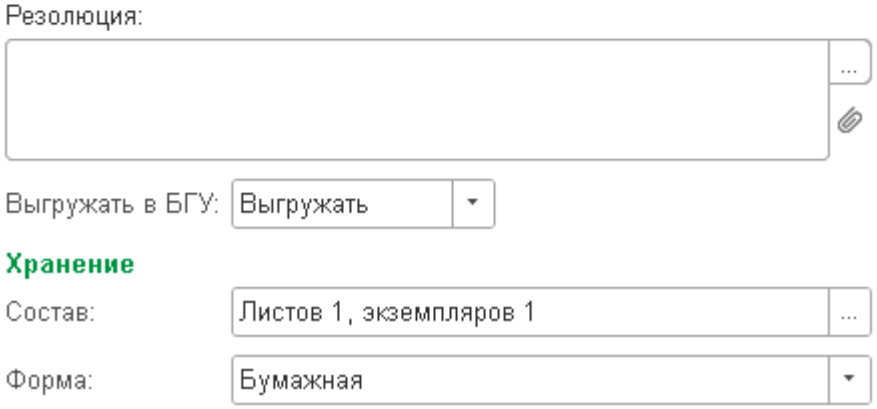
Обзор вкладки «Обработка» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

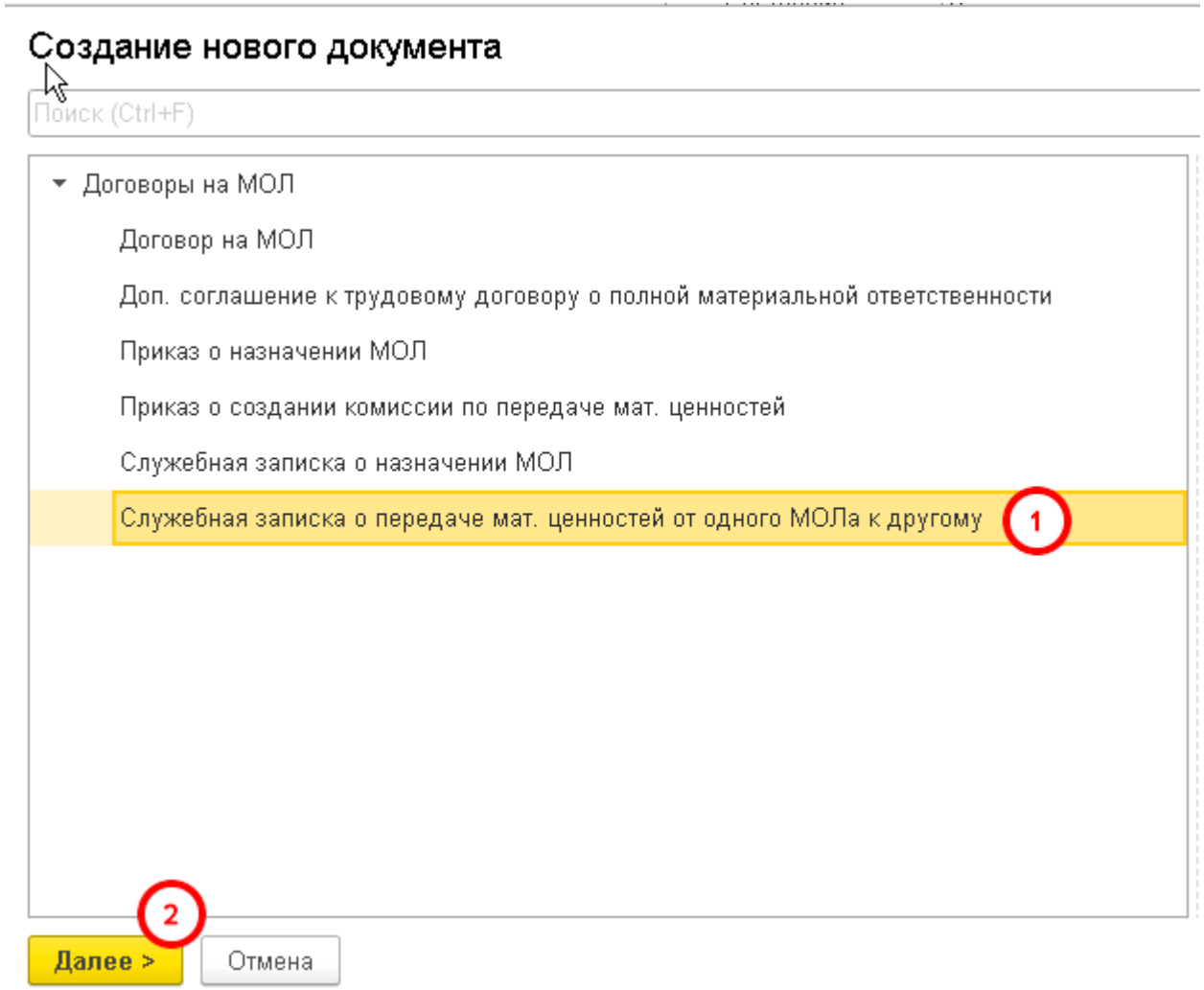
Постановка объектов на контроль..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word **Ошибка! Закладка не определена.**

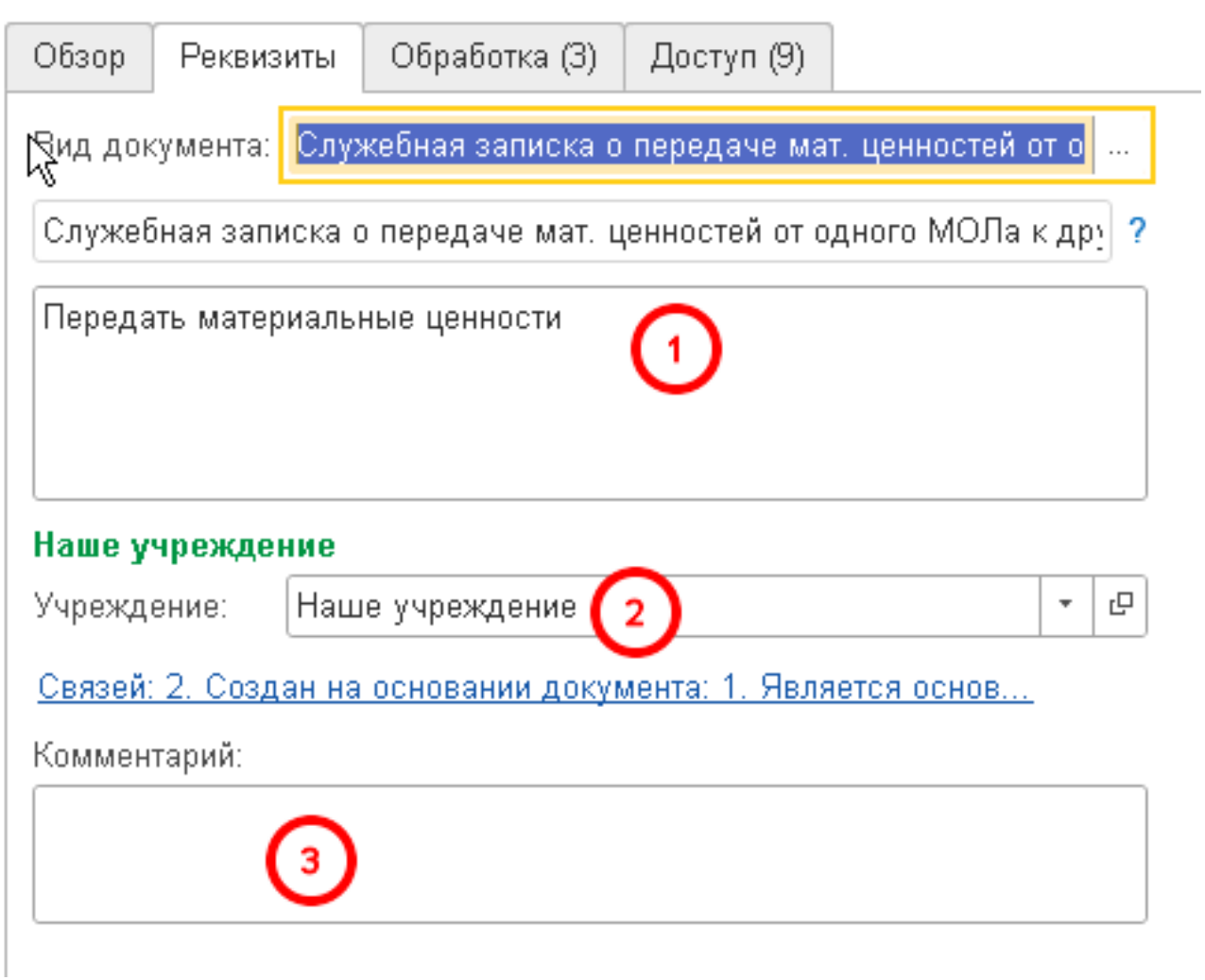
Установка связей. Вкладка «Связи»..... **Ошибка! Закладка не определена.**

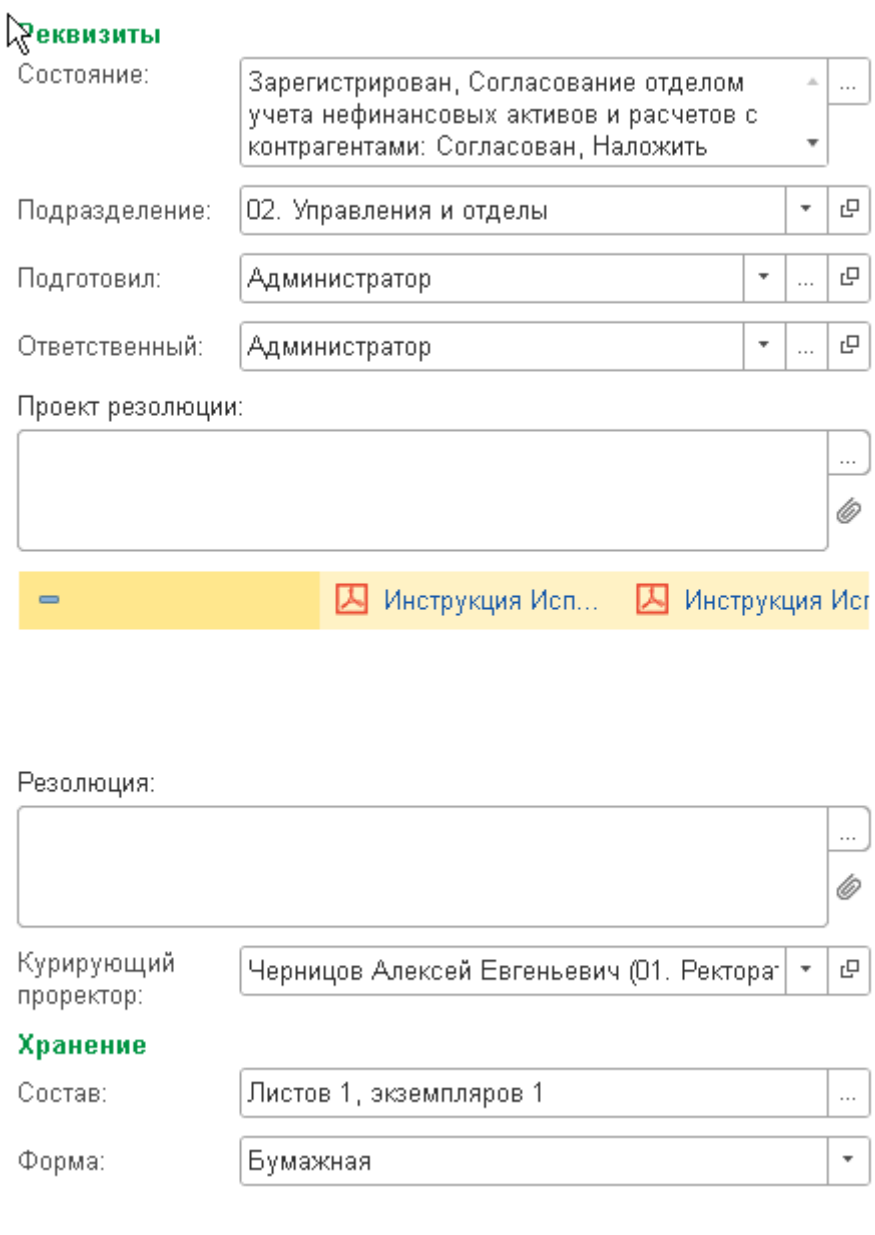


Процесс создания документа: Служебная записка о передаче мат. ценностей от одного МОЛа к другому



Нужно заполнить: 1, 2, 3





В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Курирующий проректор - заполнятся автором документа;

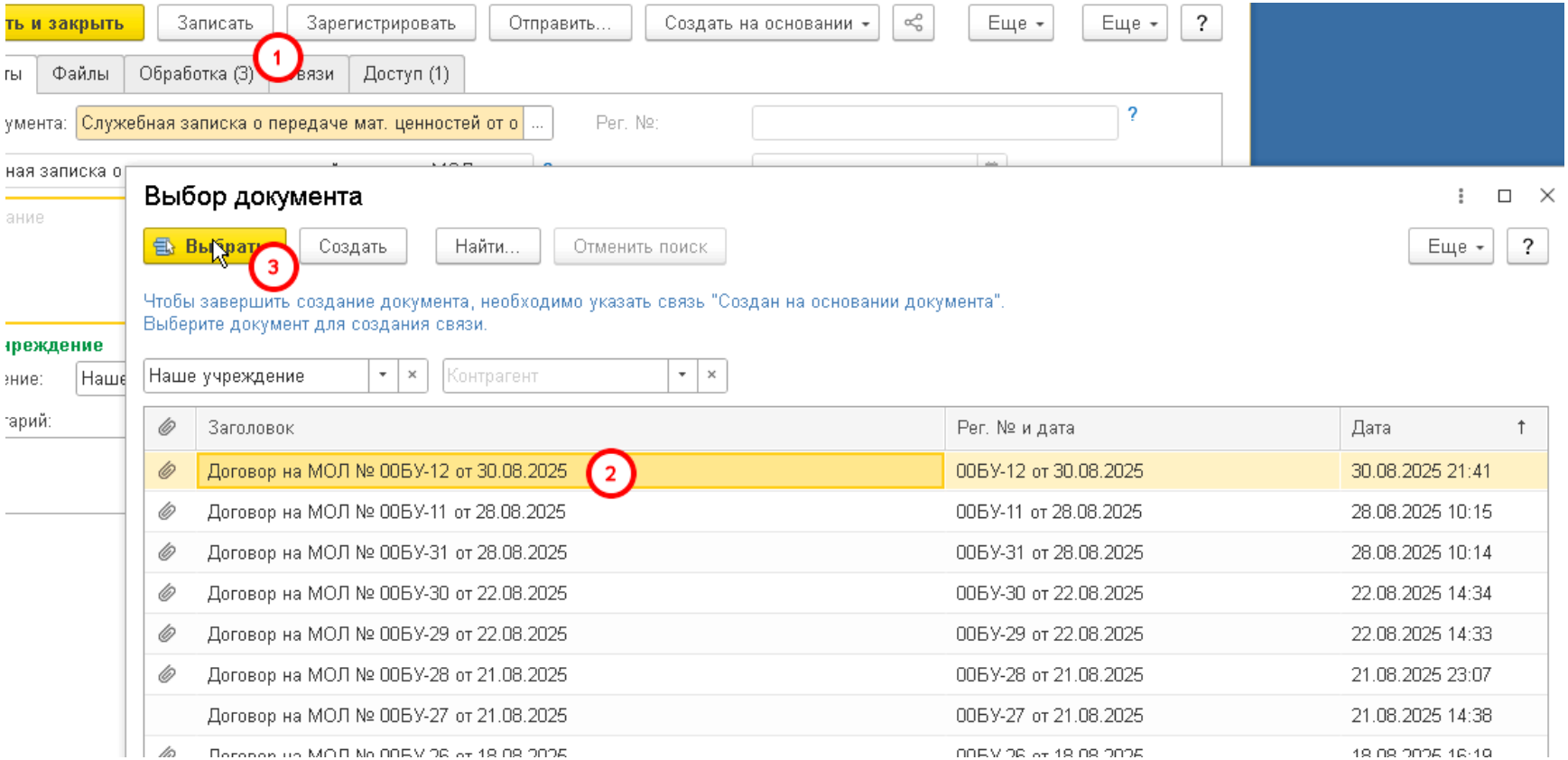
Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Установка связи



Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

Обзор вкладки «Обработка» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

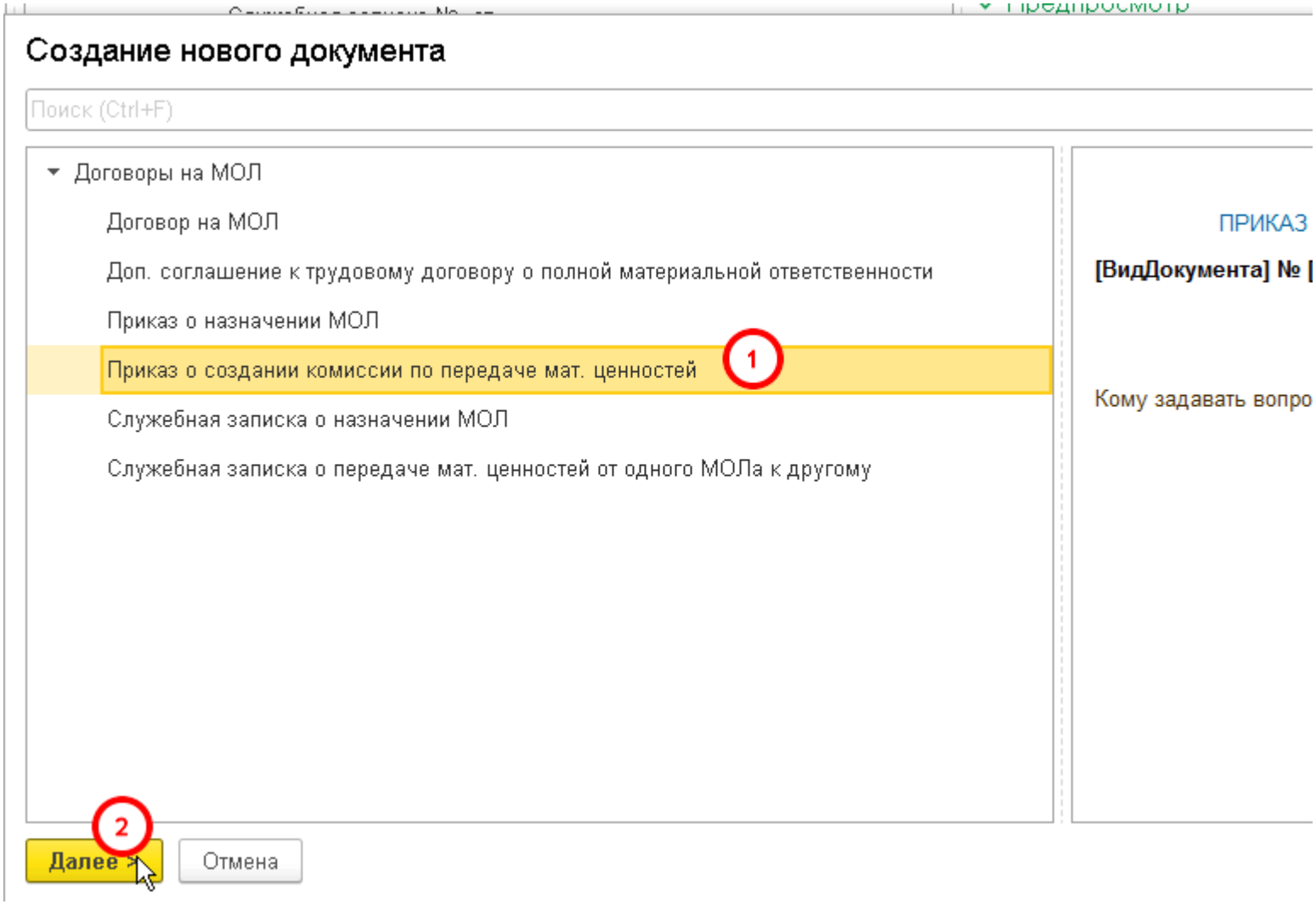
Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Постановка объектов на контроль ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

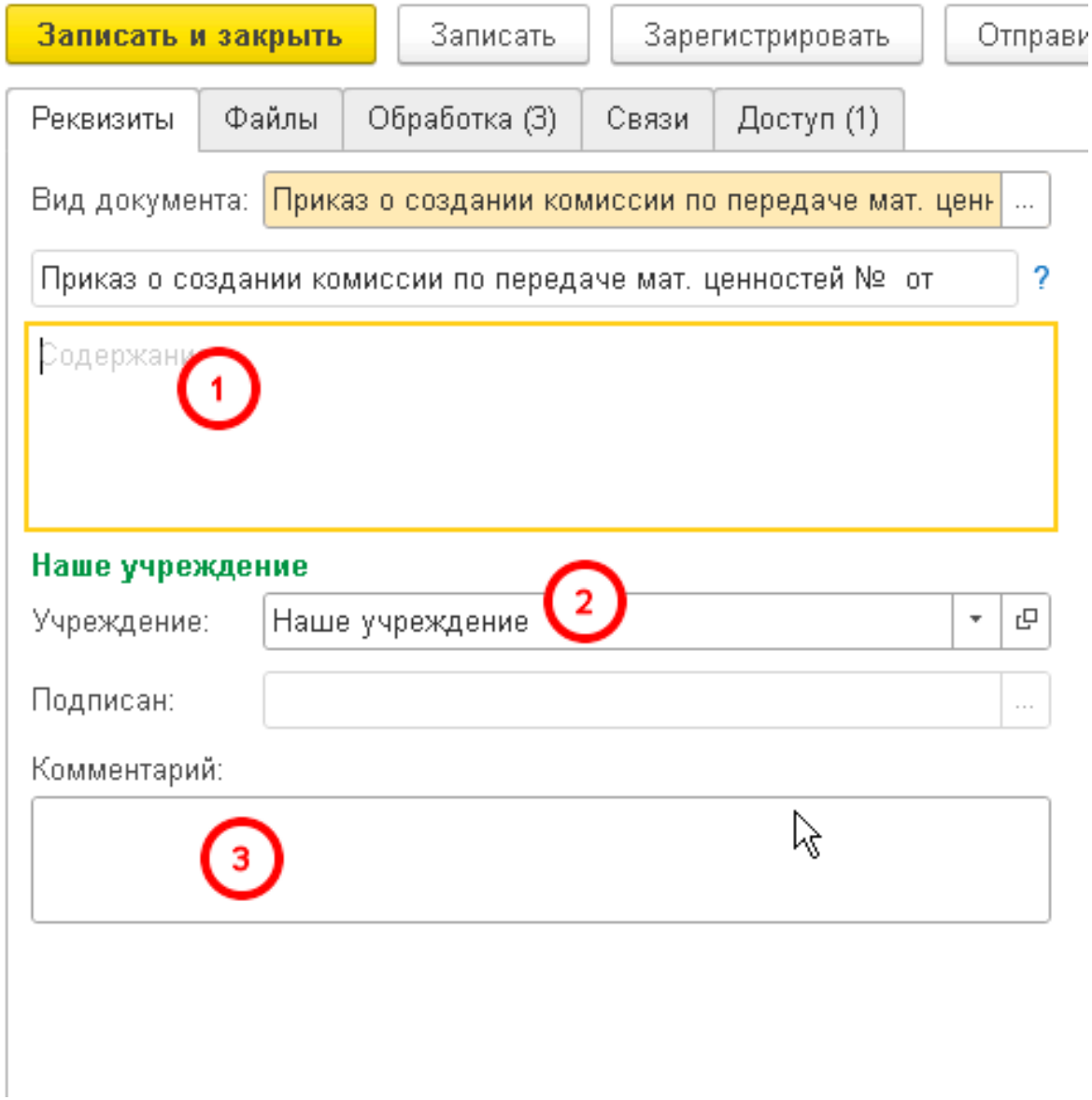
Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

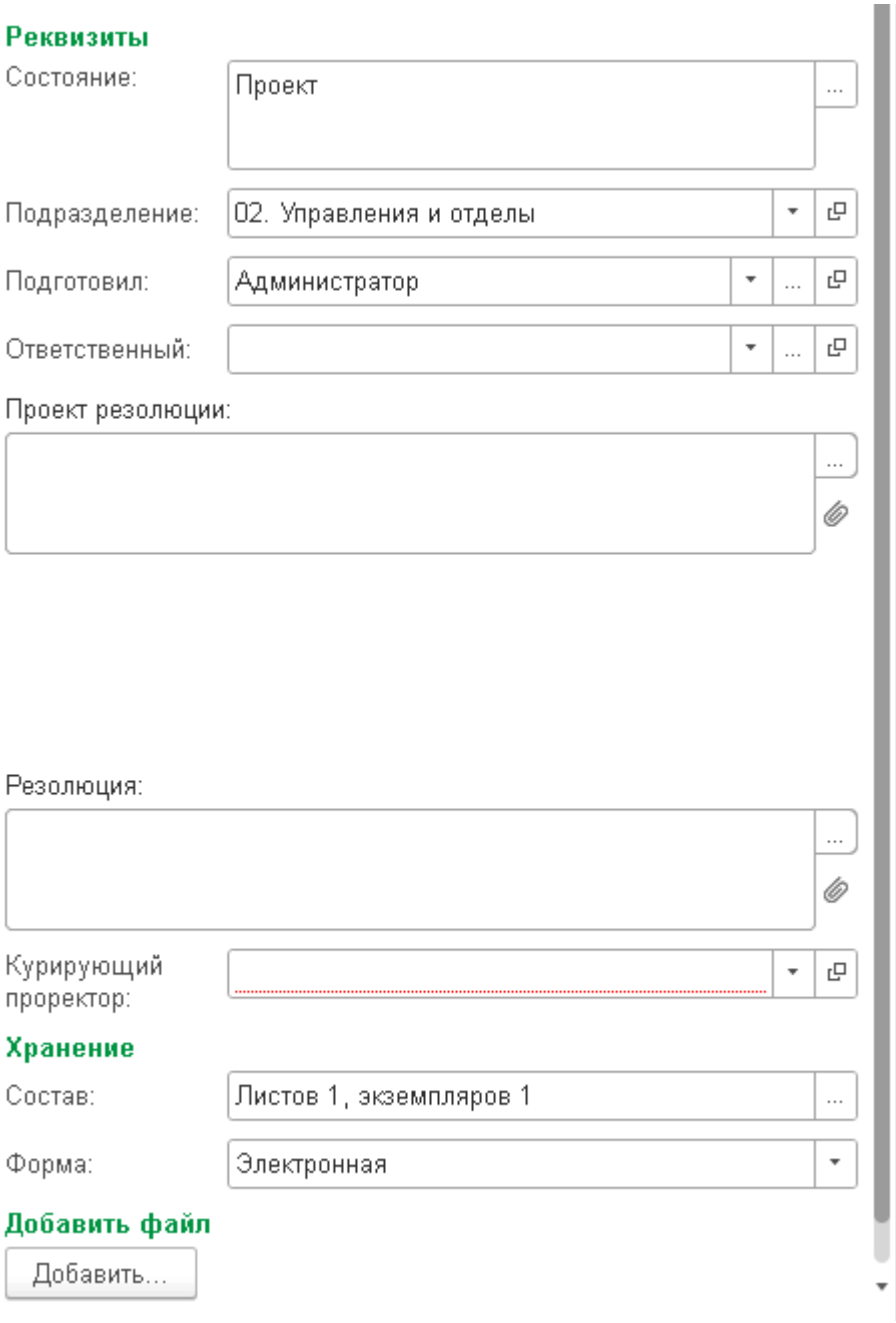
Установка связей. Вкладка «Связи» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Процесс создания документа: Приказ о создании комиссии по передаче мат. Ценностей



Нужно заполнить данные: 1, 2, 3





В правой стороне Реквизиты:

Состояние – заполняется автоматически;

Подразделение – заполняется автоматически (подразделение автора документа);

Подготовил - заполняется автоматически (автор документа);

Ответственный – заполняется при необходимости автором документа;

Проект резолюции и Резолюция - заполняется при необходимости автором документа;

Курирующий проректор - заполнятся автором документа;

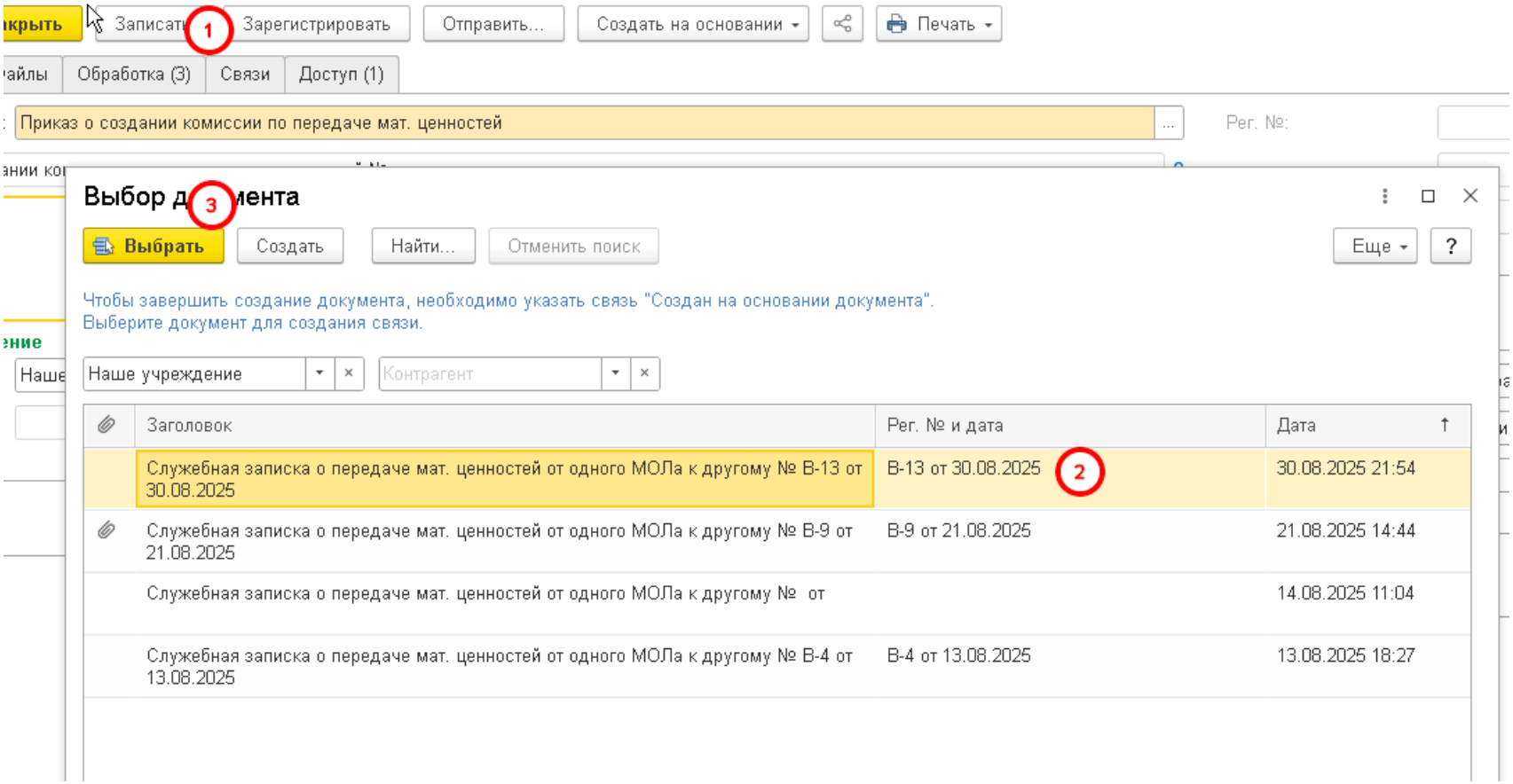
Хранение:

Состав – заполняется в соответствии с печатным документом Служебная записка;

Форма – заполняется автоматически, при электронной форме документа, можно изменить форму на «Электронная».

После регистрации документа нужно запустить обработку. На данном этапе программа будет запрашивать в обязательном порядке установить связь.

Установка связей



Далее нужно перейти на вкладку «Файлы» затем «Обработка» см.:

Обзор вкладки «Обработка» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд. Поручения ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Постановка объектов на контроль ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Обзор вкладки «Файлы». Заполнение шаблона документа Word ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

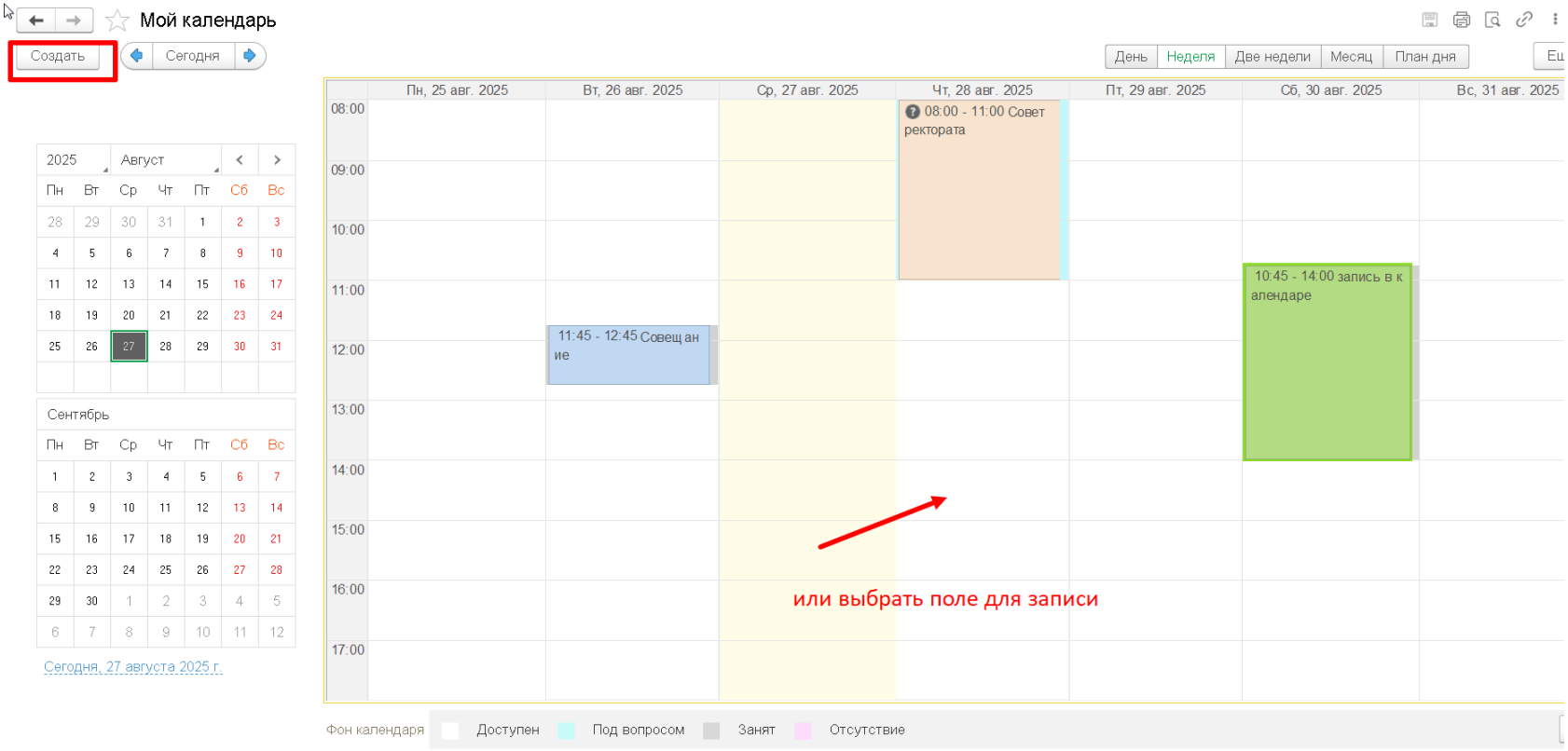
Установка связей. Вкладка «Связи» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

4. Работа с личными и общими календарями. Процесс подготовки и проведения протокольных мероприятий. Работа с форумом.

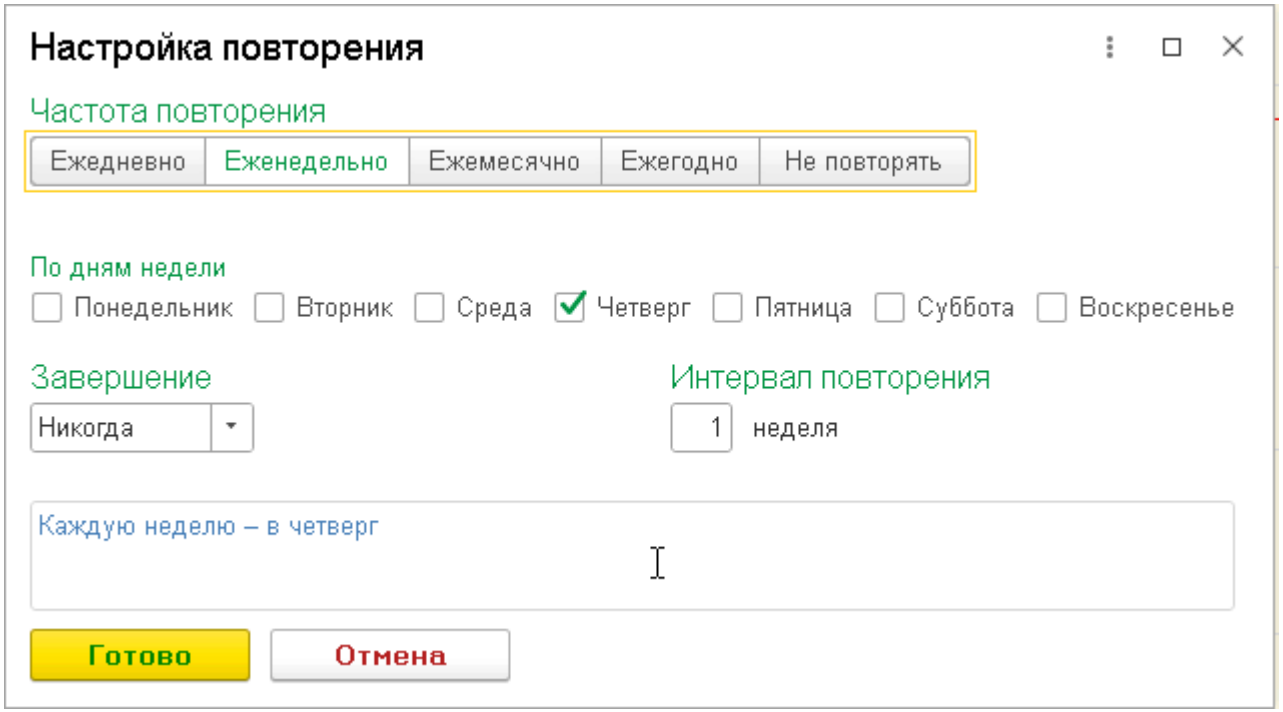
4.1 Демонстрация работы с личным календарем сотрудника

Календарь в "1С:Документообороте" предназначен для планирования времени пользователей. В календаре отображается информация о записях календаря, мероприятиях, отсутствиях, занятом и свободном времени. Основной способ использования календаря – через команду **Мой календарь**. Для просмотра календарей других пользователей используется команда **Все календари** в разделе **Совместная работа**.

Создать новую запись можно с помощью виджета нажав на + и в самом календаре.



В окне записи календаря можно установить дату и время, создать на основании – заметку, распечатать. Флажок «весь день» – делает запись календаря на весь день. Флажок повторять служит для настройки повторения.



<> (Запись календаря)

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании

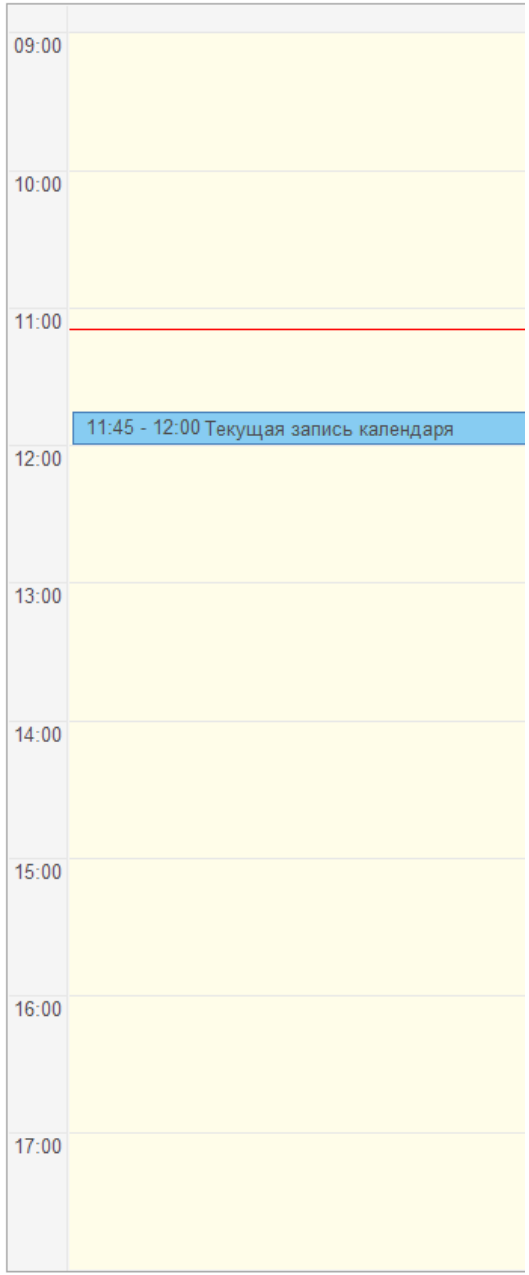
28.08.2025 11:45 - 12:00 28.08.2025 15 минут

Весь день Повторять

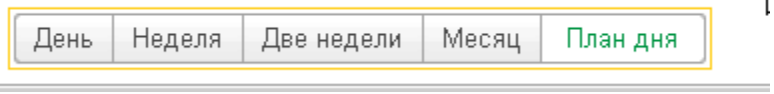
Описание записи календаря

Отработано

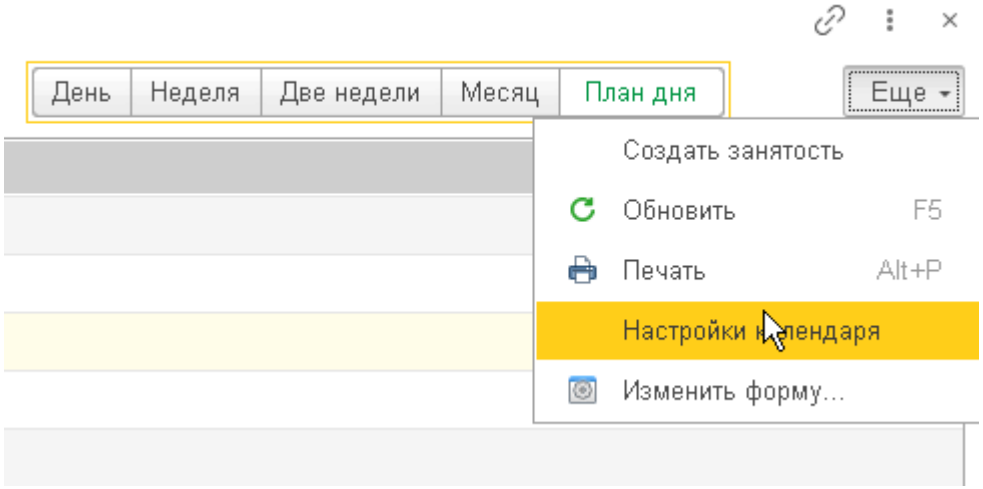
Напомнить: за 15 минут



Вид календаря можно менять с помощью кнопок:

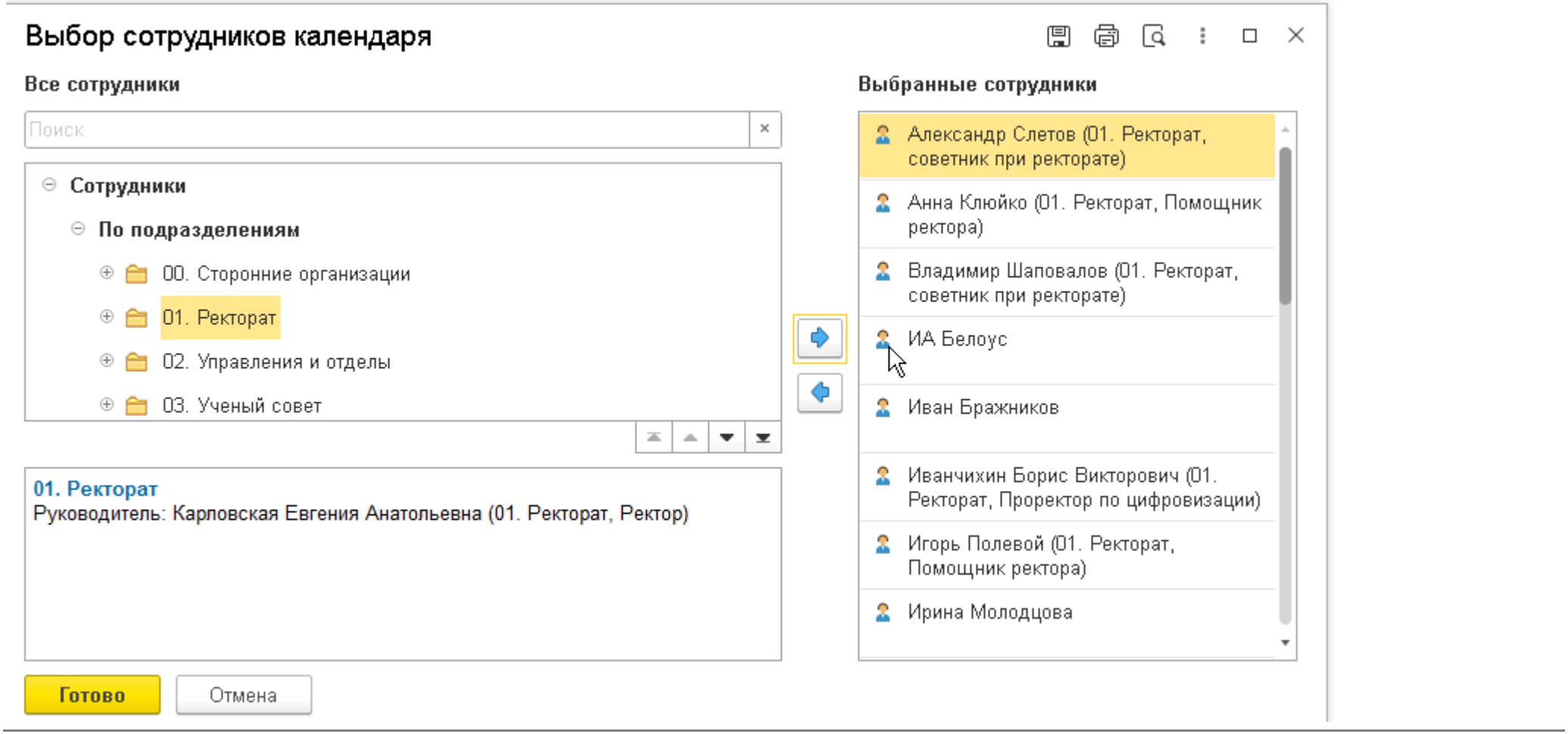


Можно настроить личный календарь:

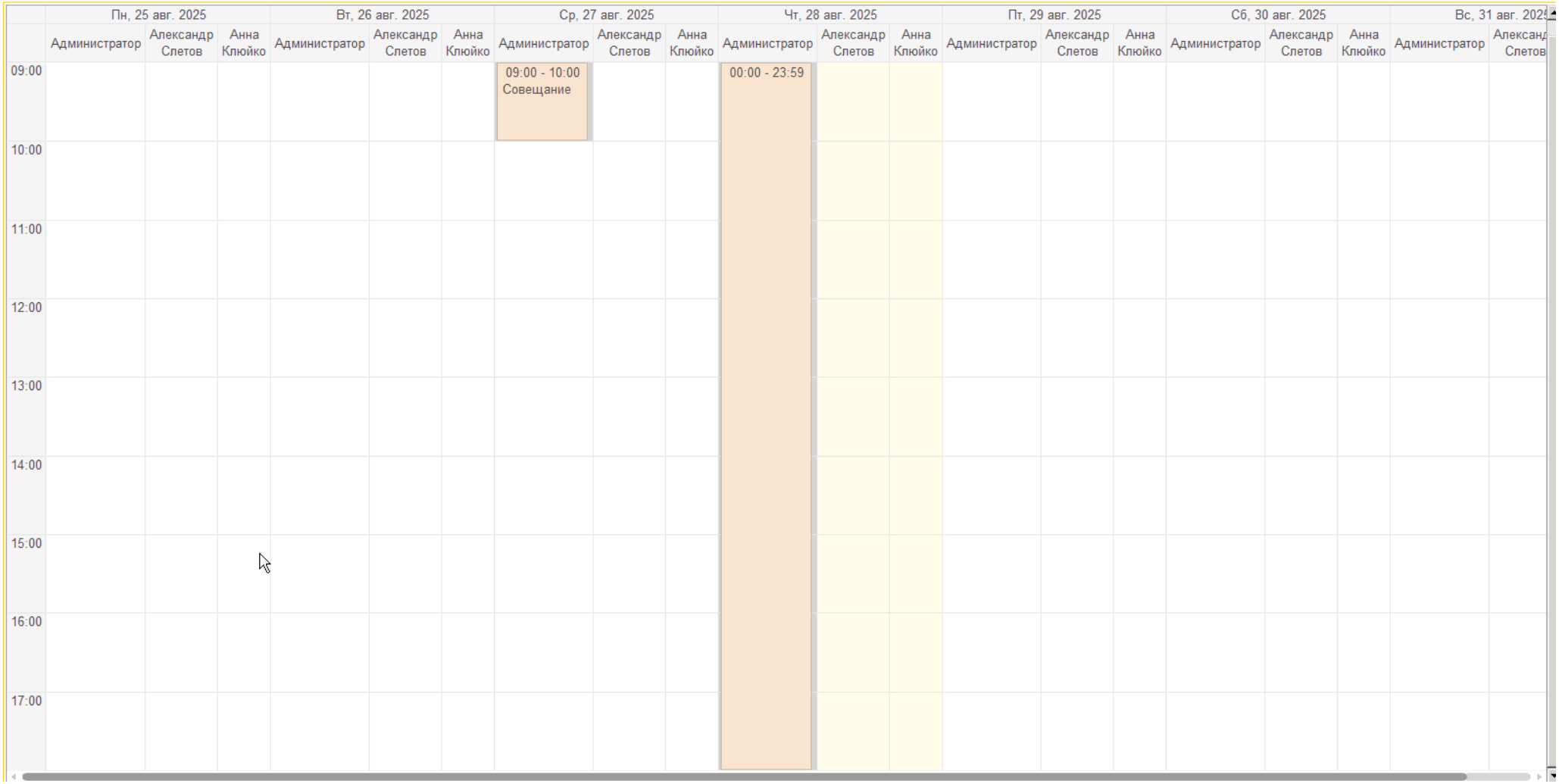


4.2 Демонстрация работы с общими календарями

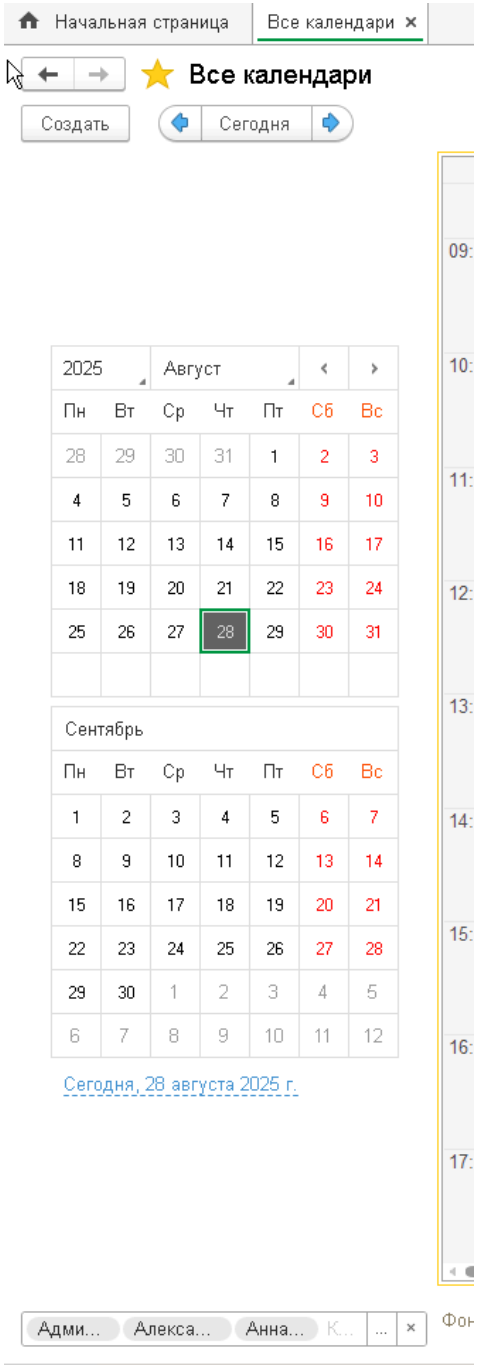
Для работы с общими календарями нужно перейти в раздел совместная работа – все календари.
На странице нужно нажать «Выбрать календарь сотрудника», откроется форма выбора, где можно выбрать подразделение или сотрудника и выбрать его



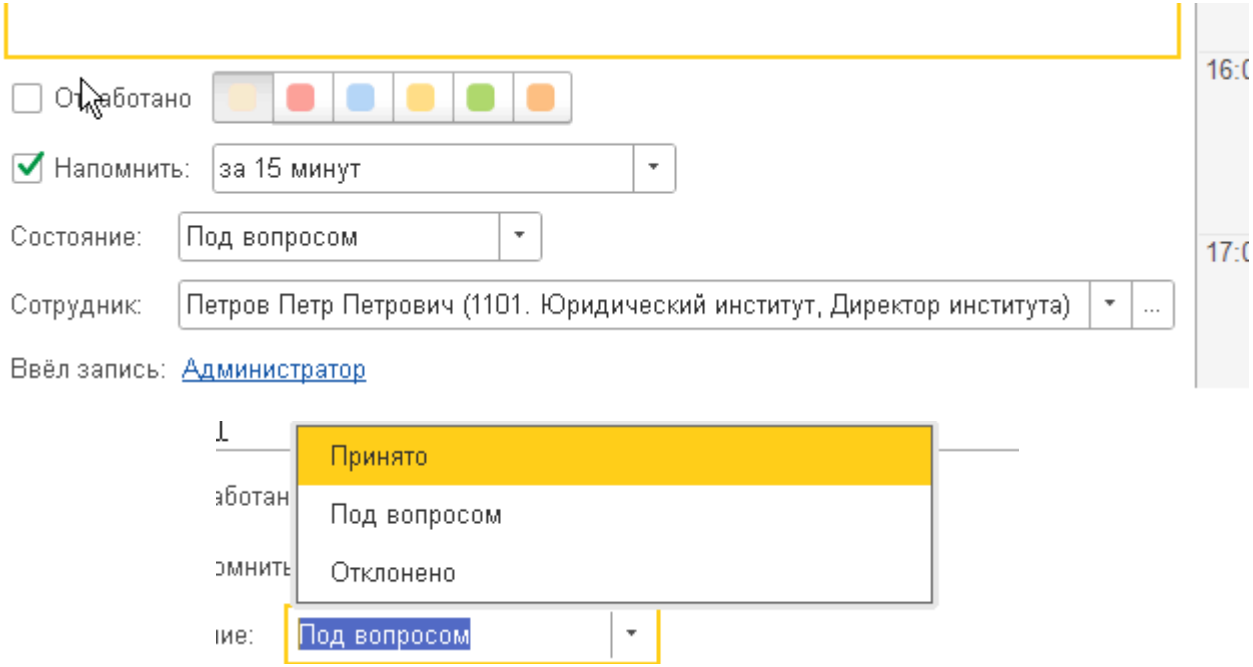
После выбора отобразятся календари выбранных сотрудников, тут можно просмотреть их календарь, добавить запись.



В левой стороне расположен выбор месяца и числа для календарей выбранных сотрудников, ниже располагается строка где отображаются выбранные сотрудники.


Начальная страница
Все календари
Все календари
Создать
Сегодня
2025
Август
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
Сентябрь
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
Сегодня, 28 августа 2025 г.
09:
10:
11:
12:
13:
14:
15:
16:
17:
Адми...
Алекса...
Анна...

Для создания записи в календаре сотрудника, нужно выбрать время в таблице и нажать ЛКМ, откроется форма записи такая же, как и при записи личного календаря, только ниже будет располагаться Состояние, Сотрудник и кто ввел запись. При записи в календаре сотрудника отобразиться запись со знаком вопроса (?), где сотрудник, которому адресована запись, должен поменять состояние на: Принято или Отклонено. При Принятии записи сотрудником значок вопроса уйдет, при отклонении запись удалится у автора и адресата.



4.3 Создание, заполнение карточки мероприятия «Протокольное совещание»:

Для подготовки, учета, организации и последующего анализа совещаний, обсуждений, заседаний и других предусмотрен справочник Мероприятия (Совместная работа – Все мероприятия).

Создать новое мероприятие можно одним из перечисленных способов:

■ с помощью команды Создать – Мероприятие в меню раздела Совместная работа;

■ с помощью кнопки Создать в списке Мои мероприятия;

■ удобнее всего создавать мероприятие на основании документа, файла, письма или проекта. При создании на основании в карточке мероприятия Предмет мероприятия будет заполнен автоматически.

Жизненный цикл мероприятия в общем случае состоит из следующих этапов:

1. Подготовка:

○ планирование участников, места и времени мероприятия;

○ оформление программы мероприятия;

○ согласование участия (места, времени);

○ подготовка материалов к мероприятию;

○ рассылка участникам материалов к мероприятию.

2. Проведение:

○ фиксирование присутствующих/отсутствующих;

○ фиксирование принятых решений.

3. Оформление протокола:

○ подготовка протокола;

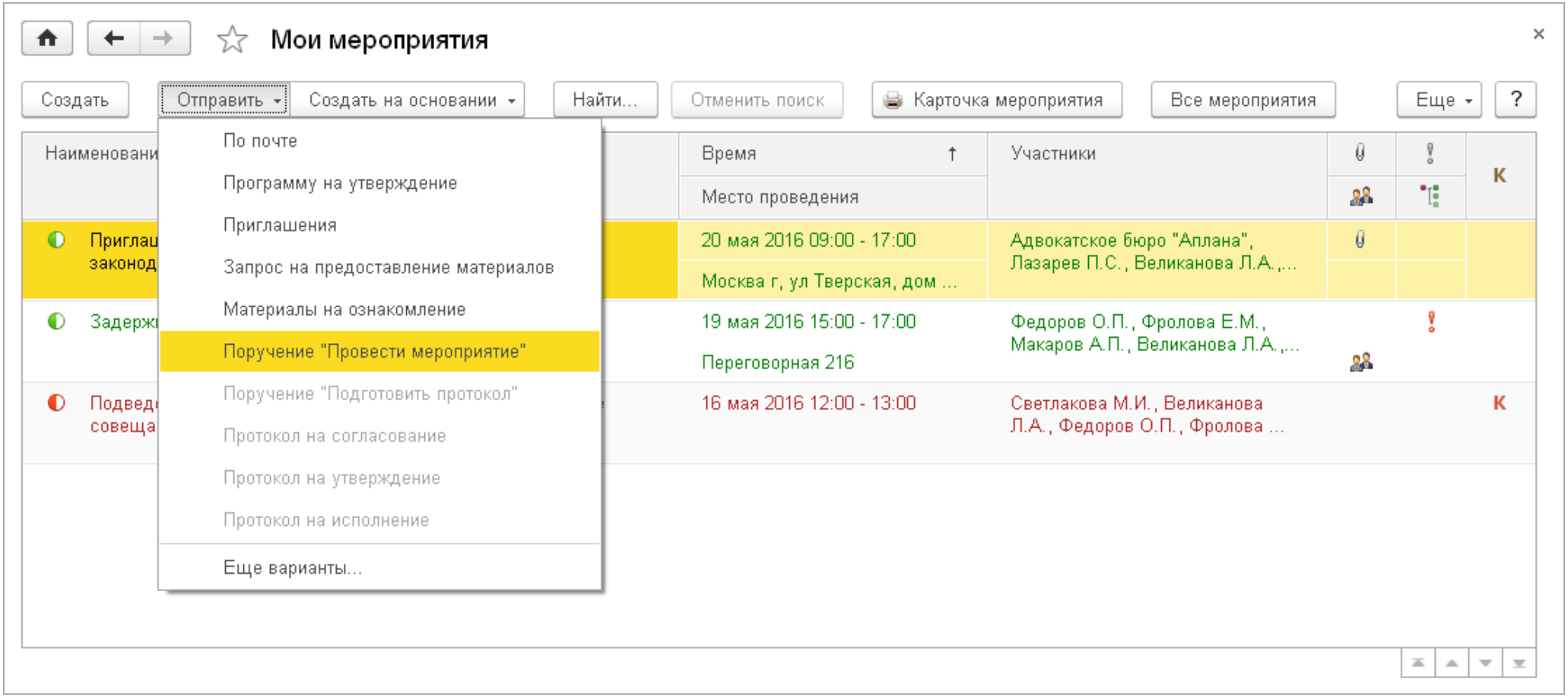
○ согласование протокола;

○ утверждение протокола.

4. Исполнение решений.

5. Анализ мероприятий.

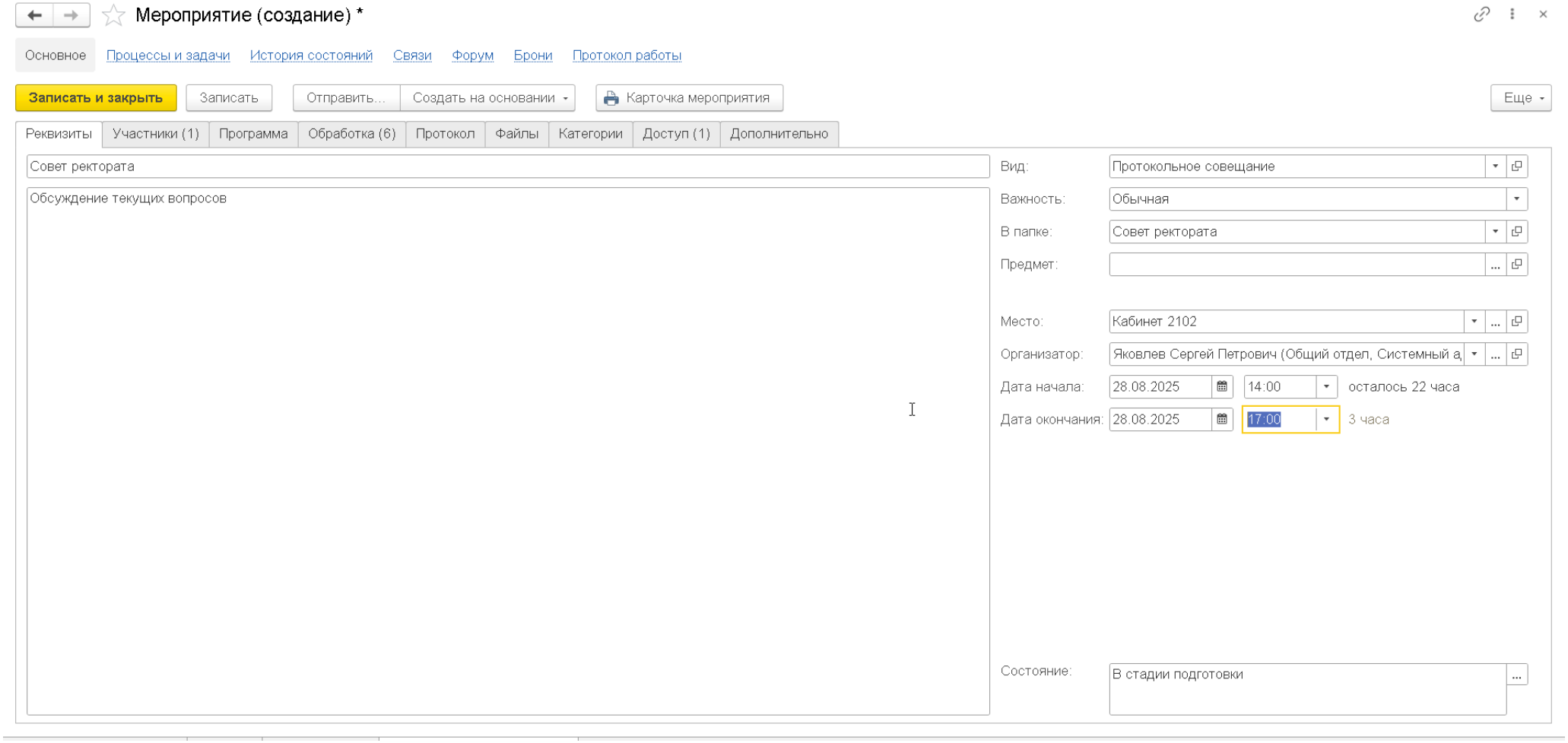
На основании этапов жизненного цикла мероприятия можно запускать процессы. Для этого в подменю Отправить на панели действий карточки и списка мероприятий предусмотрены соответствующие команды.



Создание мероприятия

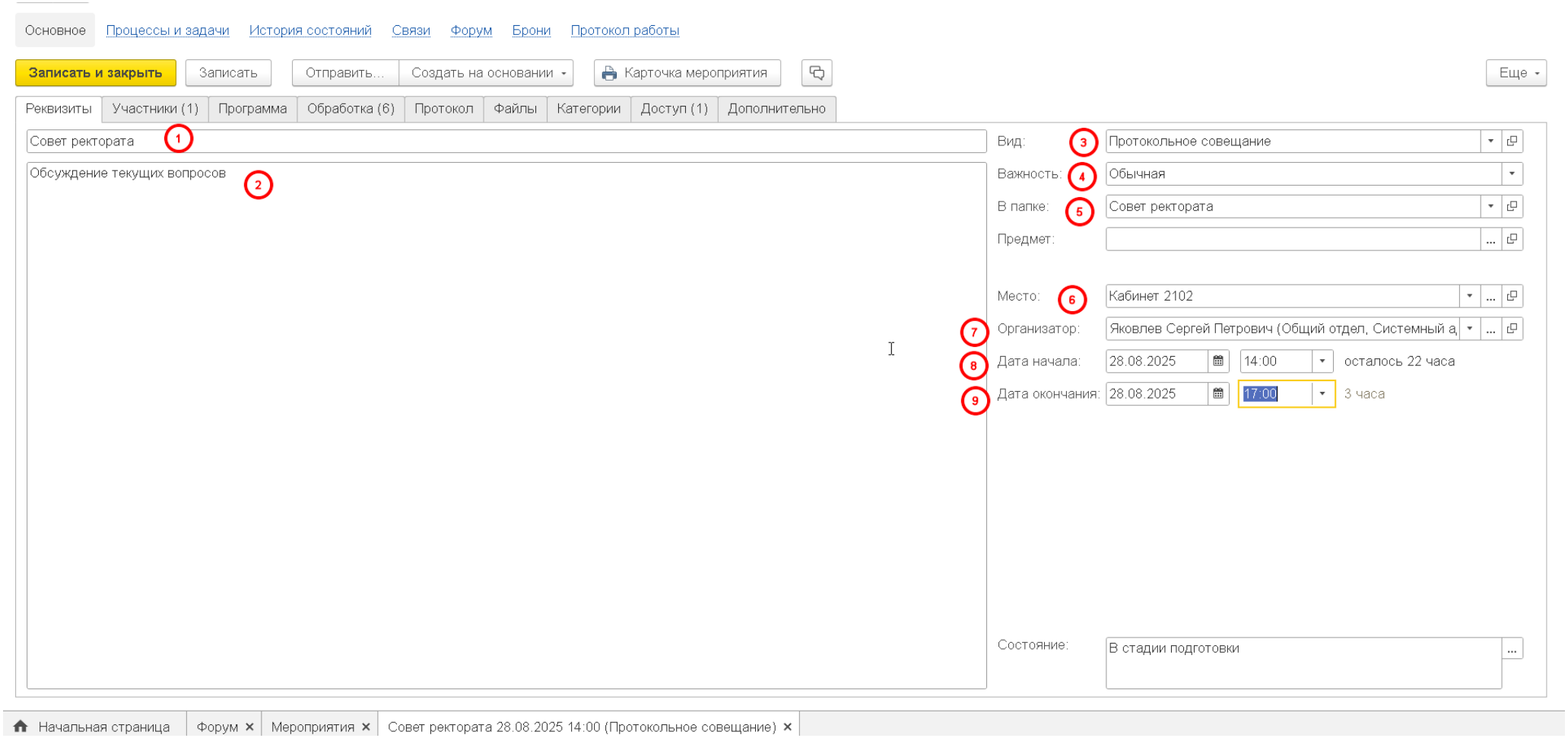
Создать мероприятие можно на основании документа, файла, письма электронной почты или проекта. Также есть возможность создать новое мероприятие из списка Мои мероприятия, из виджета Мои мероприятия в окне Текущие дела или по команде Создать – Мероприятие в меню раздела Совместная работа. Во всех перечисленных случаях откроется карточка мероприятия.

В карточке мероприятия есть все необходимое, чтобы работать над его организацией и проведением.


Мероприятие (создание) *
Основное
Процессы и задачи
История состояний
Связи
Форум
Брони
Протокол работы
Записать и закрыть
Записать
Отправить...
Создать на основании
Карточка мероприятия
Еще
Реквизиты
Участники (1)
Программа
Обработка (6)
Протокол
Файлы
Категории
Доступ (1)
Дополнительно
Совет ректората
Обсуждение текущих вопросов
Вид:
Протокольное совещание
Важность:
Обычная
В папке:
Совет ректората
Предмет:
Место:
Кабинет 2102
Организатор:
Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный а
Дата начала:
28.08.2025
14:00
осталось 22 часа
Дата окончания:
28.08.2025
17:00
3 часа
Состояние:
В стадии подготовки

Заполнение вкладки «Реквизиты»

На вкладке реквизиты нужно заполнить поля, отмеченные красным номером. Поле Предмет содержит: документ, файл, контрагент – он служит предметом мероприятия, для протокольного мероприятия заполнять не обязательно. Поле состояние – заполняется автоматически.



Заполнение вкладки «Участники»

Участники – это все приглашенные на мероприятие лица (и в качестве докладчиков, и в качестве слушателей).

В качестве участников могут быть указаны:

■ пользователи,

■ роли,

■ контрагенты,

■ контактные лица контрагентов,

■ контакты из списка Личные адресаты.

Для добавления и изменения списка участников нужно использовать закладку Участники в карточке мероприятия.

На закладке Участники можно:

■ узнать, является явка обязательной или нет;

■ посмотреть состояние приглашения (устанавливается автоматически при отправке приглашения, также возможно установить вручную);

■ отправить приглашения участникам (команда Отправить приглашения).

Для протокольных мероприятий можно указать:

■ председателя,

■ секретаря.

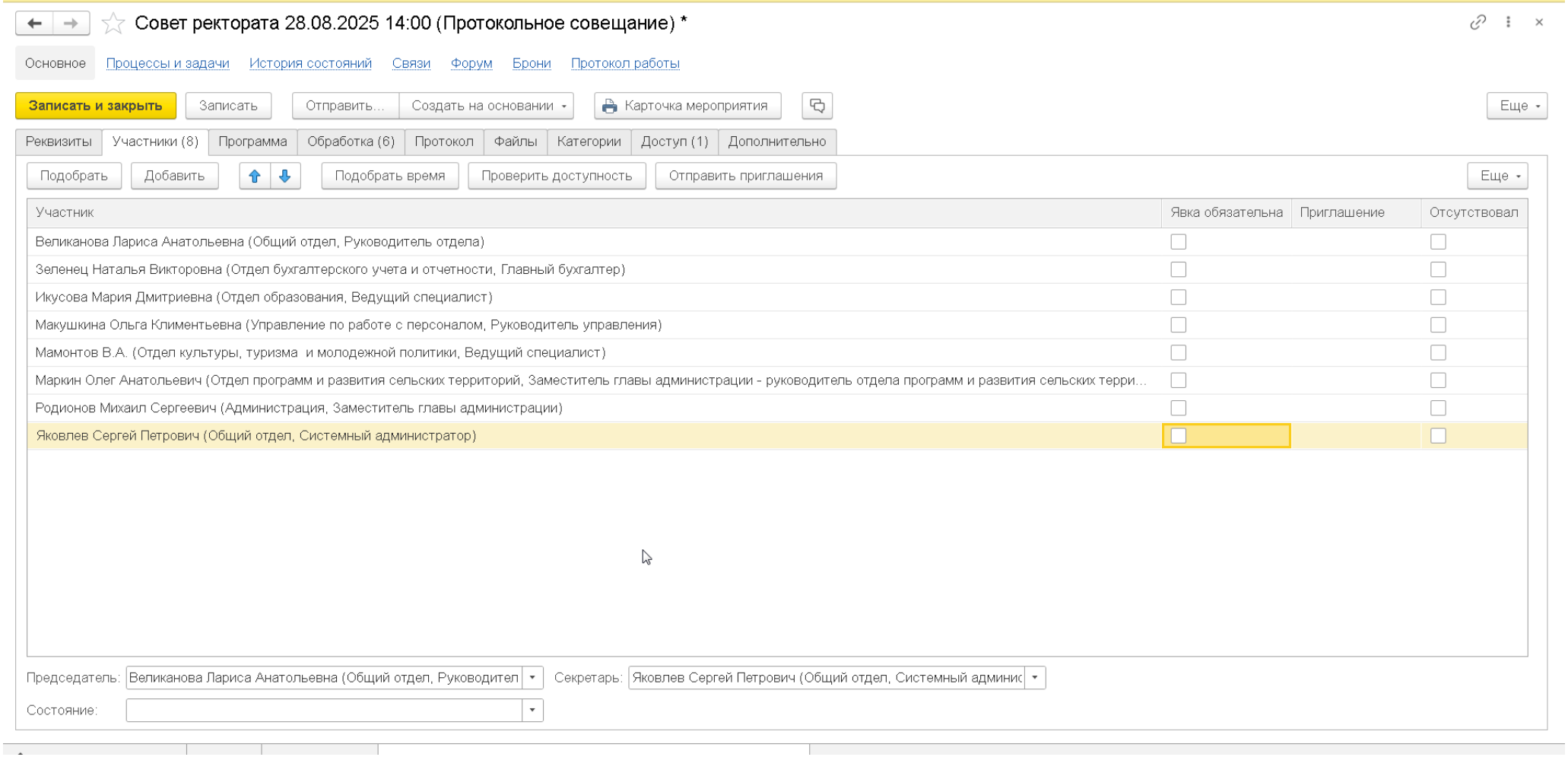
Участники, которые отказались принять участие в мероприятии, могут быть исключены из списка. Если участник подтвердил свое присутствие, но не явился, он отмечается как отсутствующий.

Примечание

При создании нового мероприятия организатор автоматически включается в состав участников.

Список участников также используется для выполнения операций мероприятия. Например, операции мероприятия Отправить приглашения, Ознакомить с материалами создадут процессы, адресованные участникам мероприятия.

Пользователи, которые входят в список Участники, имеют права на просмотр материалов мероприятия.

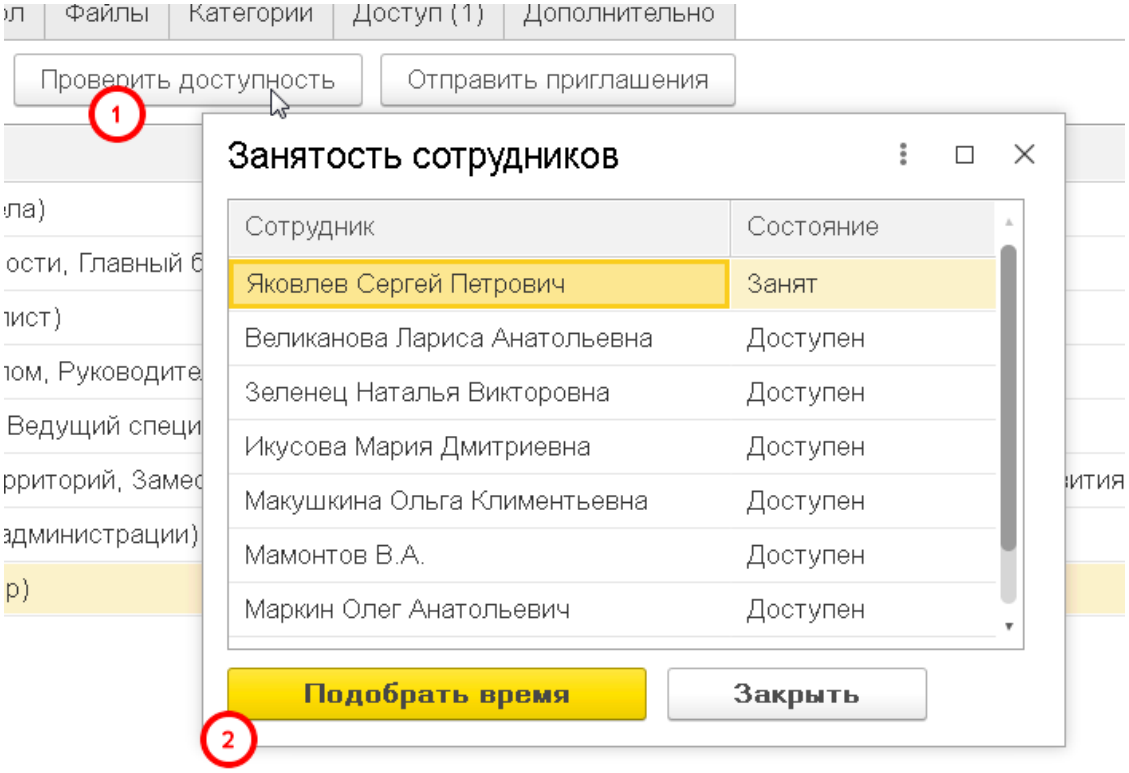


Проверка доступности участников мероприятия

Если в программе включено использование календаря, то при отправке приглашений выполняется автоматическая проверка доступности участников. Во время проверки время мероприятия сопоставляется с информацией об отсутствии участников, записями их календаря и датами других мероприятий, в которых они принимают участие.

Есть возможность проверить доступность участников мероприятия вручную, без отправки приглашений. Для этого на командной панели списка участников предусмотрена кнопка Проверка доступности.

Если окажется, что не все пользователи доступны, то будет выведено окно с состояниями пользователей и возможностью перейти к подбору времени.

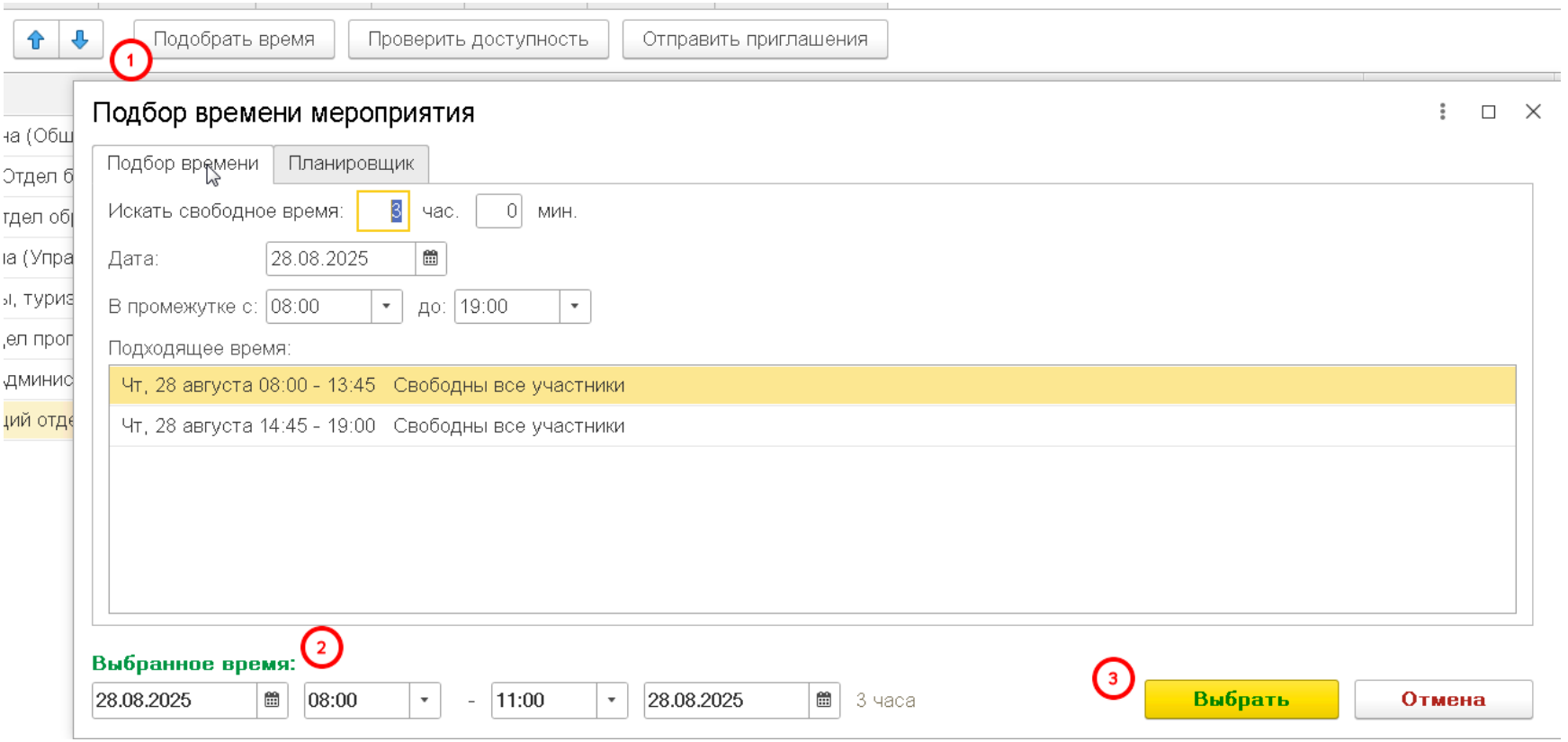


Подбор времени мероприятия

Чтобы спланировать время мероприятия, достаточно выполнить перечисленные ниже действия, и программа сама подберет оптимальное время его проведения с учетом занятости всех участников.

Кнопка Подобрать время расположена на командной панели закладки Участники в карточке мероприятия. Кнопка активна как при создании нового мероприятия, так и при изменении времени или состава участников старого.

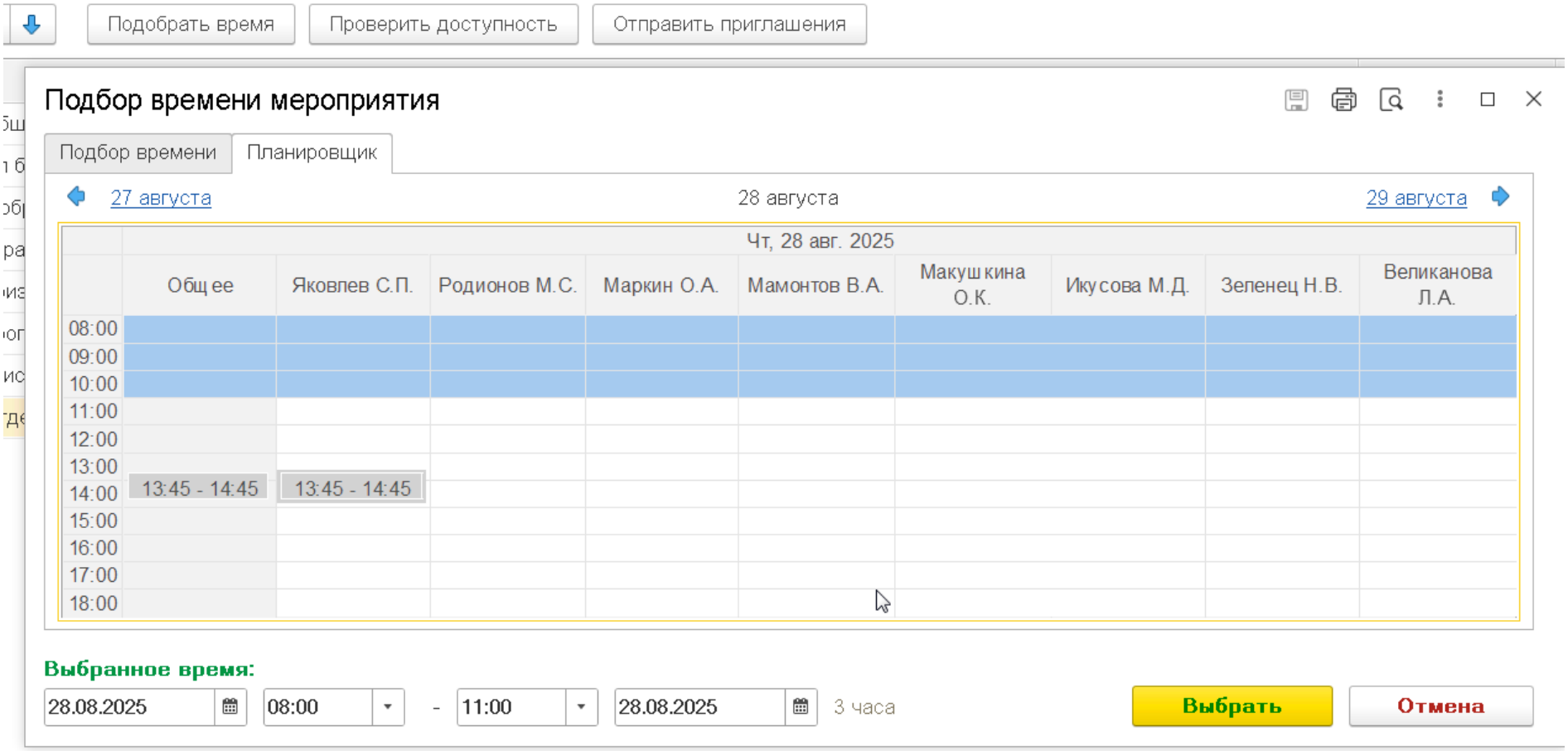
Окно подбора времени мероприятия включает две закладки: Подбор времени и Планировщик.



На закладке Подбор времени отображаются параметры подбора и подходящее время проведения мероприятия, в которое все участники свободны (если такое время найдено).

Если для указанной даты программа не найдет время, когда все участники мероприятия свободны, будет предложен вариант, когда свободны только обязательные для явки сотрудники.

Если подходящего времени не найдено, рекомендуется перейти на закладку Планировщик, ознакомиться с календарем сотрудников и вручную выделить свободное время для проведения мероприятия.



На закладке Планировщик отображается календарь всех участников мероприятия за один день:

■ по горизонтали представлен список участников;

■ по вертикали – их занятость или отсутствие на протяжении конкретного рабочего дня. Промежутки времени, когда сотрудники заняты, выделены серым цветом, когда отсутствуют – розовым.

На закладке Планировщик удобно планировать и тут же изменять дату, время и длительность мероприятия.

Чтобы согласиться с подобранным временем мероприятия, необходимо нажать кнопку Выбрать. После этого все участники мероприятия получат уведомления на электронную почту с конкретной датой и временем встречи.

Заполнение вкладки «Программа»

Программа – это перечень того, чем планируется заниматься на мероприятии (с указанием даты и времени начала и окончания). Для совещаний, обсуждений это список вопросов, выносимых на обсуждение. Для конференций – список докладов. Для новогоднего праздника – список конкурсов, викторин, выступлений.

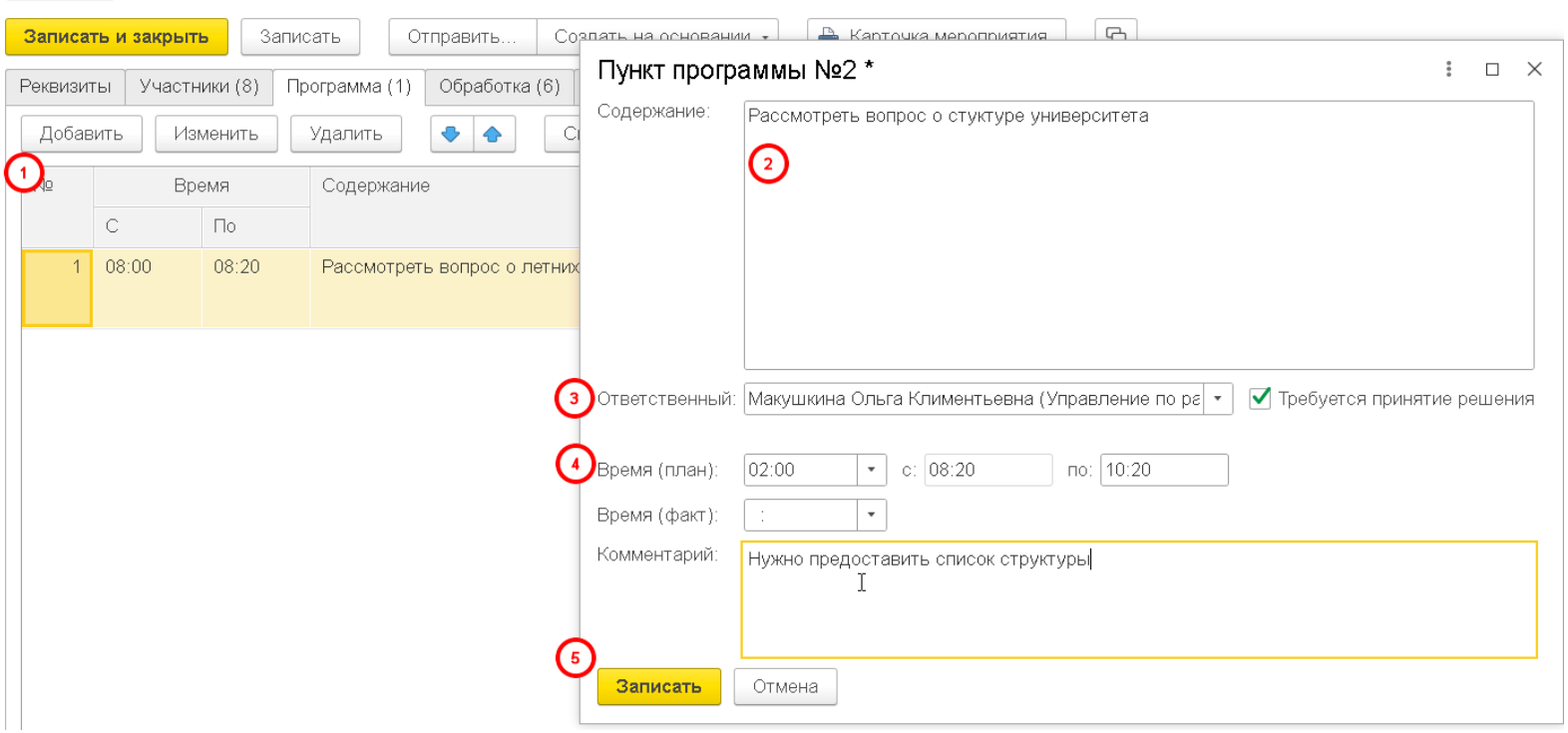
Программу мероприятия можно составить и изменить на закладке Программа.

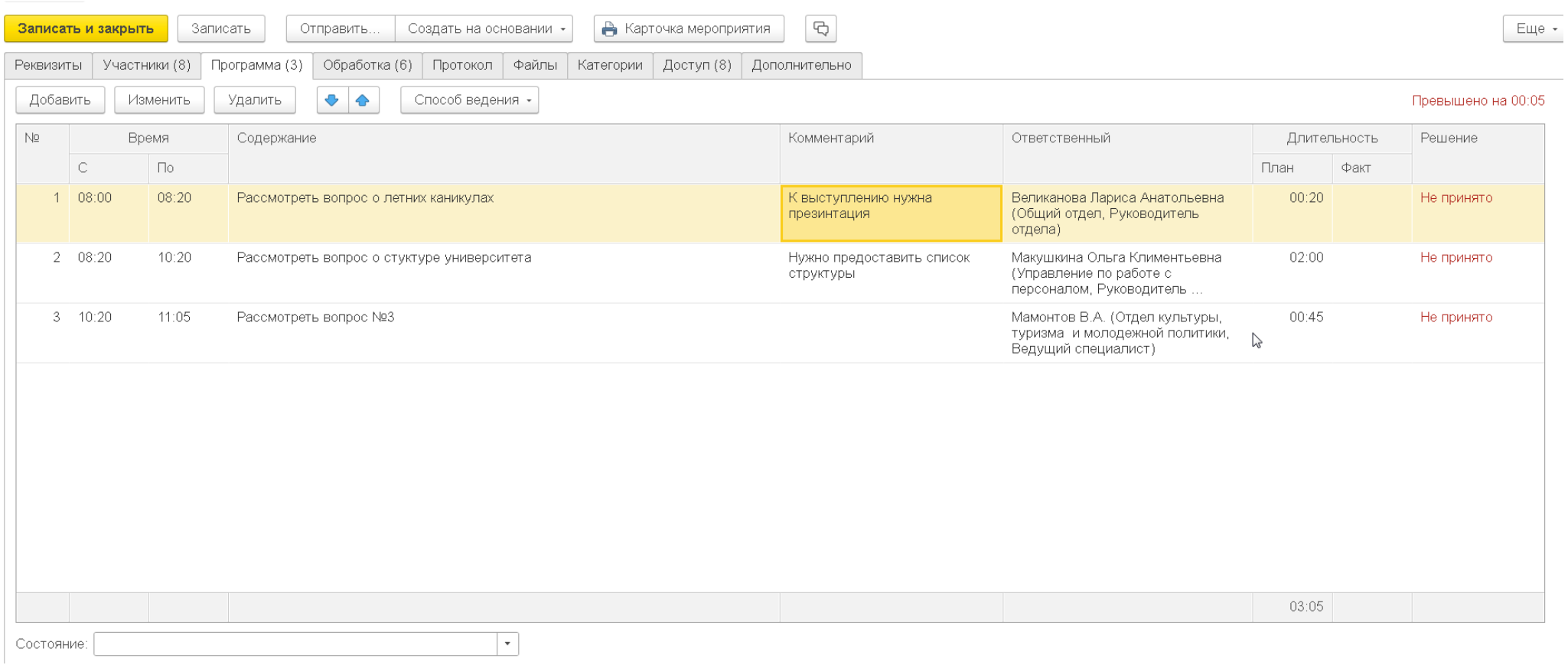
Ее можно вести:

■ в таблице (удобно использовать, когда программу не нужно оформлять в виде отдельного документа);

■ в файлах (удобно использовать, когда программа должна быть красиво оформлена);

■ в отдельном документе (удобно использовать, когда программа мероприятия должна быть оформлена как отдельный официальный внутренний документ).





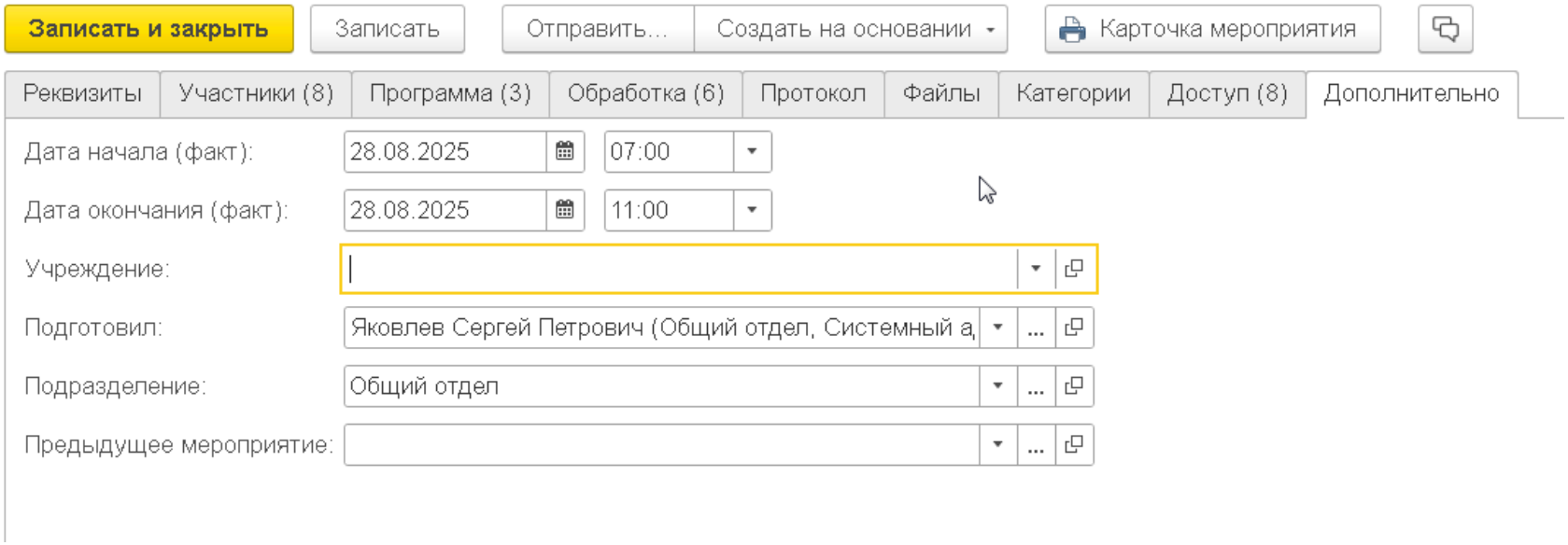
Помимо общей длительности мероприятия в программе отображается плановое время каждого пункта.

Чтобы распечатать программу мероприятия, нужно выполнить команду Печать на панели действий (доступно, если программа ведется в таблице карточки мероприятия).

В карточку пункта программы можно добавить комментарий. Его увидят все участники мероприятия.

Заполнение вкладки «Дополнительно»

Вкладка дополнительно служит для заполнения данных после проведения мероприятия, и носит информационный характер



Отправка приглашений участникам

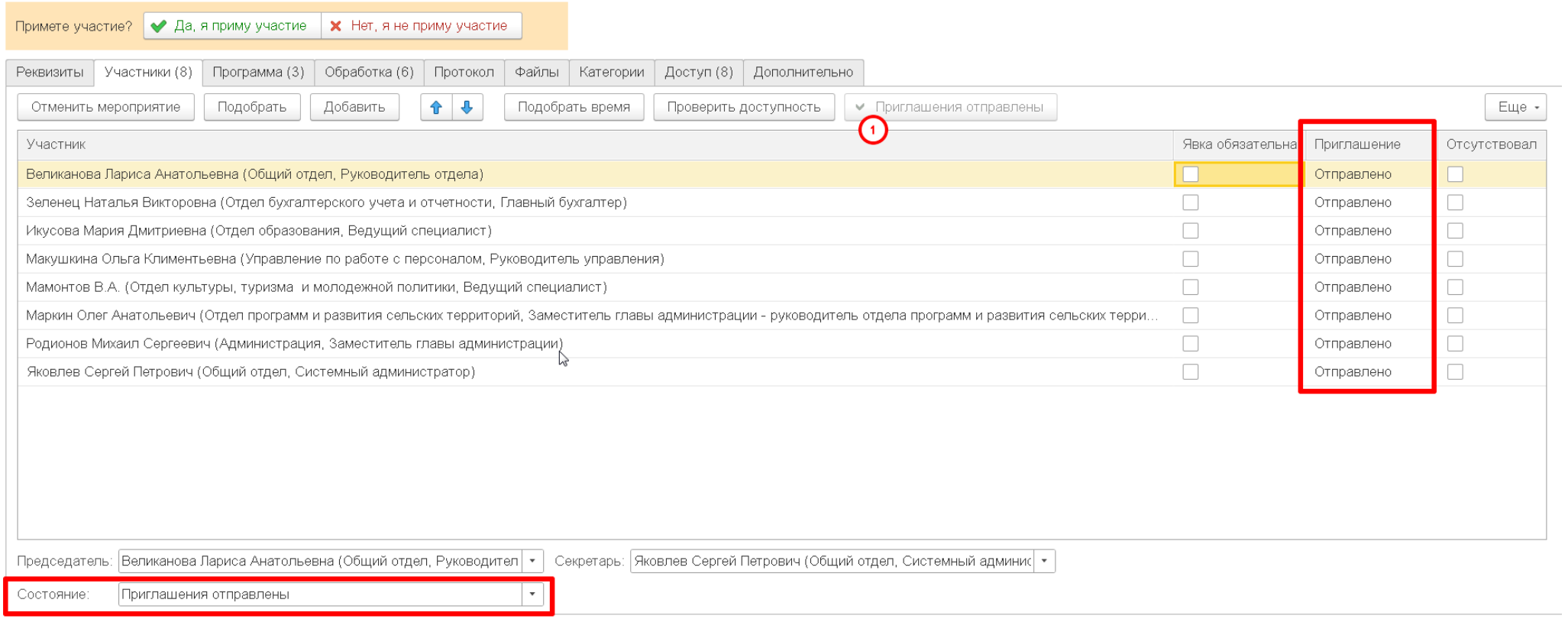
Для приглашения на мероприятие используется процесс Приглашение. Приглашение на мероприятие выполняется следующим образом:

■ организатор мероприятия отправляет приглашение,

■ участник принимает решение,

■ организатор знакомится с решением и при необходимости отправляет повторное приглашение.

Нужно нажать кнопку «Отправить приглашение». После нажатия поменяется статус приглашения и состояние поменяется

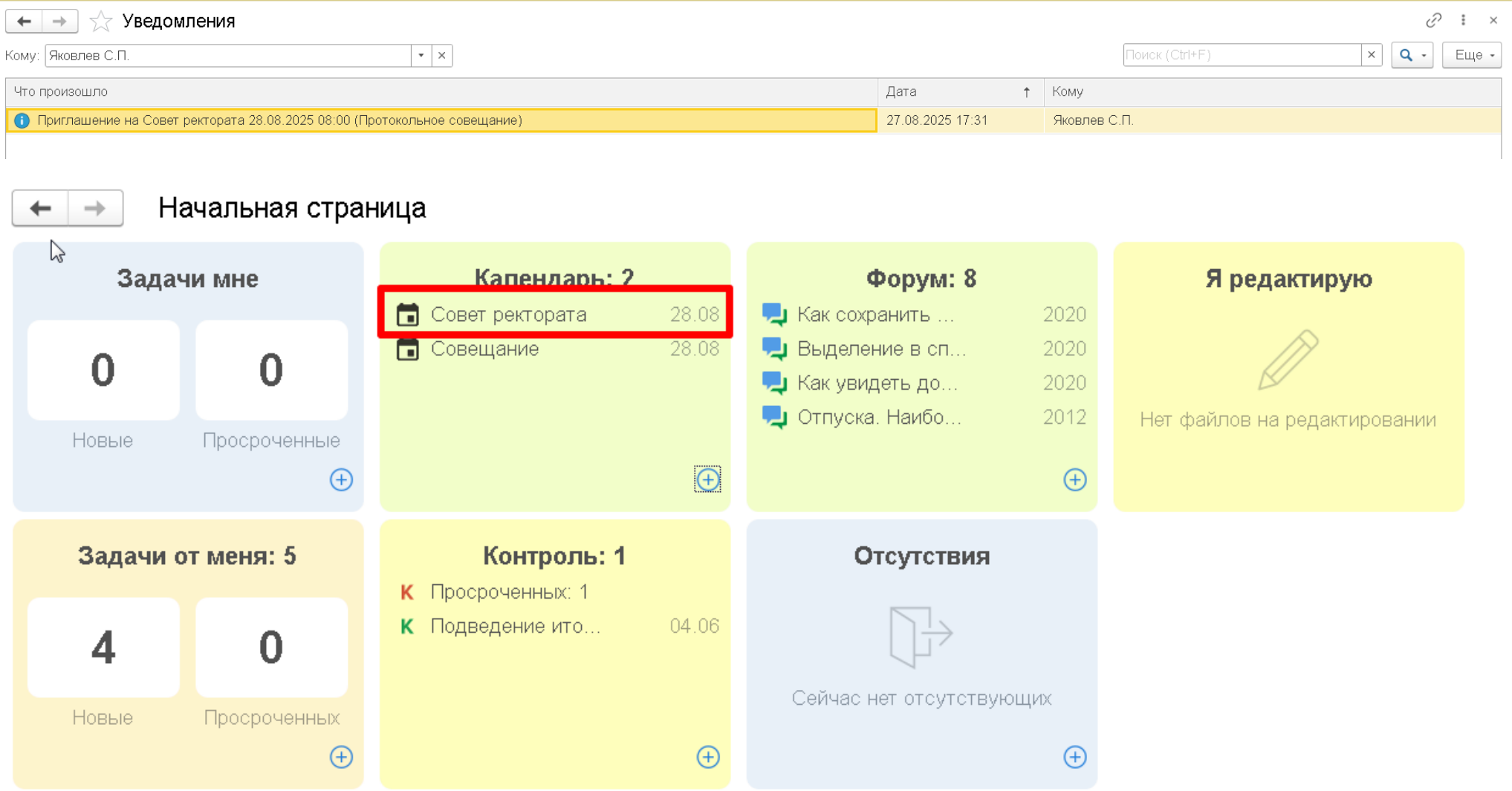


Можно указать, является ли посещение обязательным, с помощью флажка в колонке Явка обязательна. Приглашения будут отправлены после нажатия кнопки.

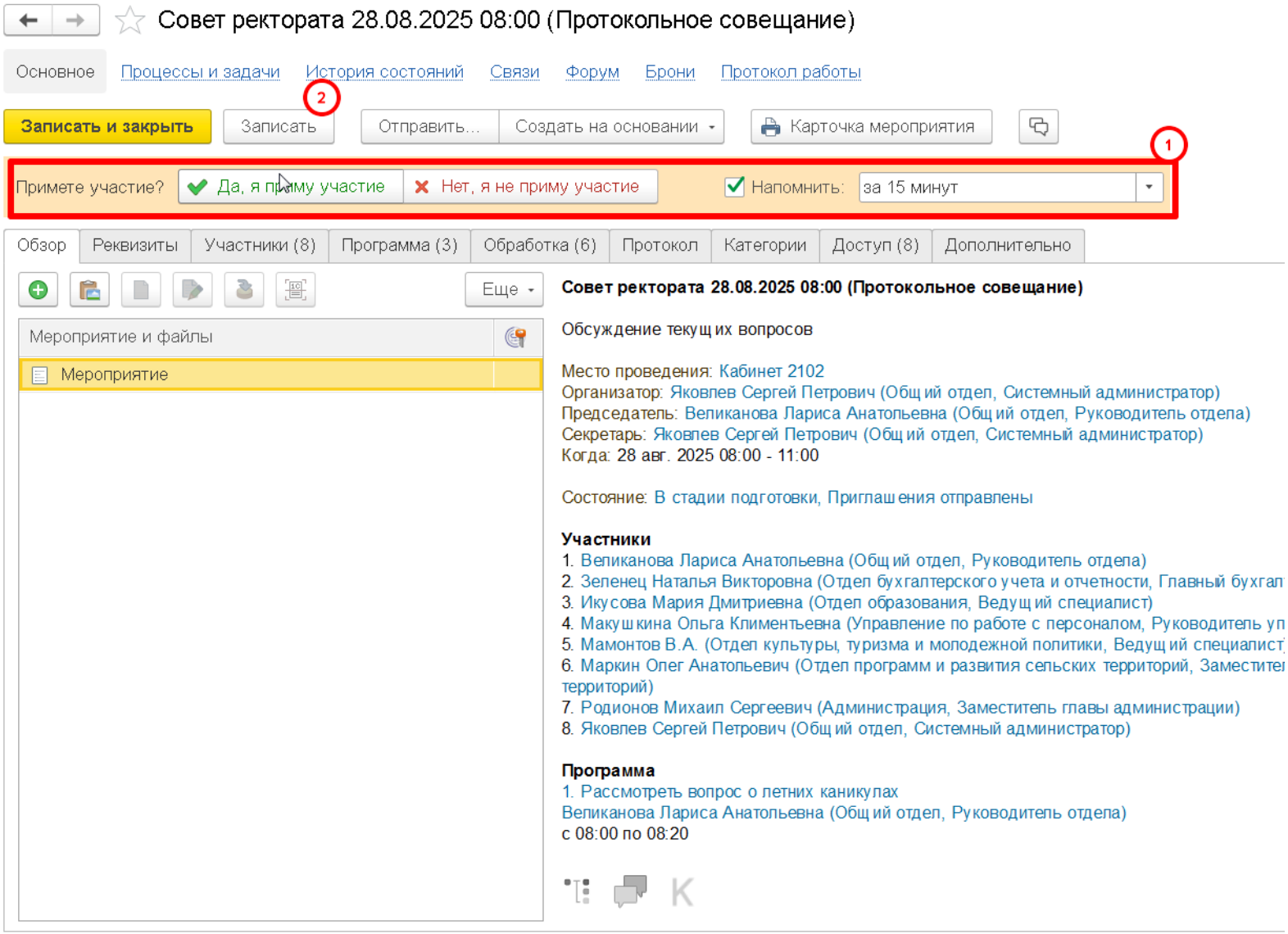
Если хотя бы один сотрудник занят, отсутствует или участвует в другом мероприятии, программа сообщит об этом всплывающим сообщением.

При этом можно как продолжить отправку приглашений и решить вопрос с участником индивидуально, так и на время отказаться от отправки приглашений и изменить длительность, время проведения или состав участников мероприятия. Для подбора оптимального времени проведения можно воспользоваться командами Подбор времени и Проверка доступности на закладке Участники карточки мероприятия.

Участник получает приглашение как уведомлением, а также это мероприятие отобразиться в календаре.



Перейдя по данным ссылкам, участник попадет на форму мероприятия и должен выбрать будет ли он участвовать или нет. Приняв приглашение на мероприятие, пользователь может сразу настроить напоминание. Для этого в карточке мероприятия необходимо установить флажок Напомнить, установить время напоминания и выбрать цвет. Эти настройки являются персональными, доступными только текущему пользователю.



Ознакомление с решением участника

Автор приглашения получает решение каждого из участников как уведомление Ознакомиться с результатом приглашения, в которой видно, кто принял приглашение, кто не принял.

Если обязательные участники не приняли приглашения, то автор вносит изменения в программу, время и место мероприятия и отправляет приглашения заново.

Если автор отменяет приглашение, то он должен самостоятельно уведомить участников об отмене – возможно, даже оперативным способом, если до мероприятия осталось мало времени (то есть либо разослать процесс ознакомления, либо направить по почте, либо обзвонить участников).

После того как автор нажмет кнопку Повторить приглашение, начнется следующий цикл ознакомления. В карточке мероприятия статус приглашения автоматически изменится на Отправлено.

4.5 Заполнение вкладки «Протокол» по результатам проведения мероприятия

Протокол – это список решений, принятых по результатам мероприятия. Вести протокол можно для совещаний, обсуждений, собраний и т. д. Например, доклад, презентация или новогодний праздник не требуют принятия решений, поэтому вести протокол для них не нужно.

Протокол мероприятия можно заполнить на закладке Протокол.

Протокол можно вести одним из следующих способов:

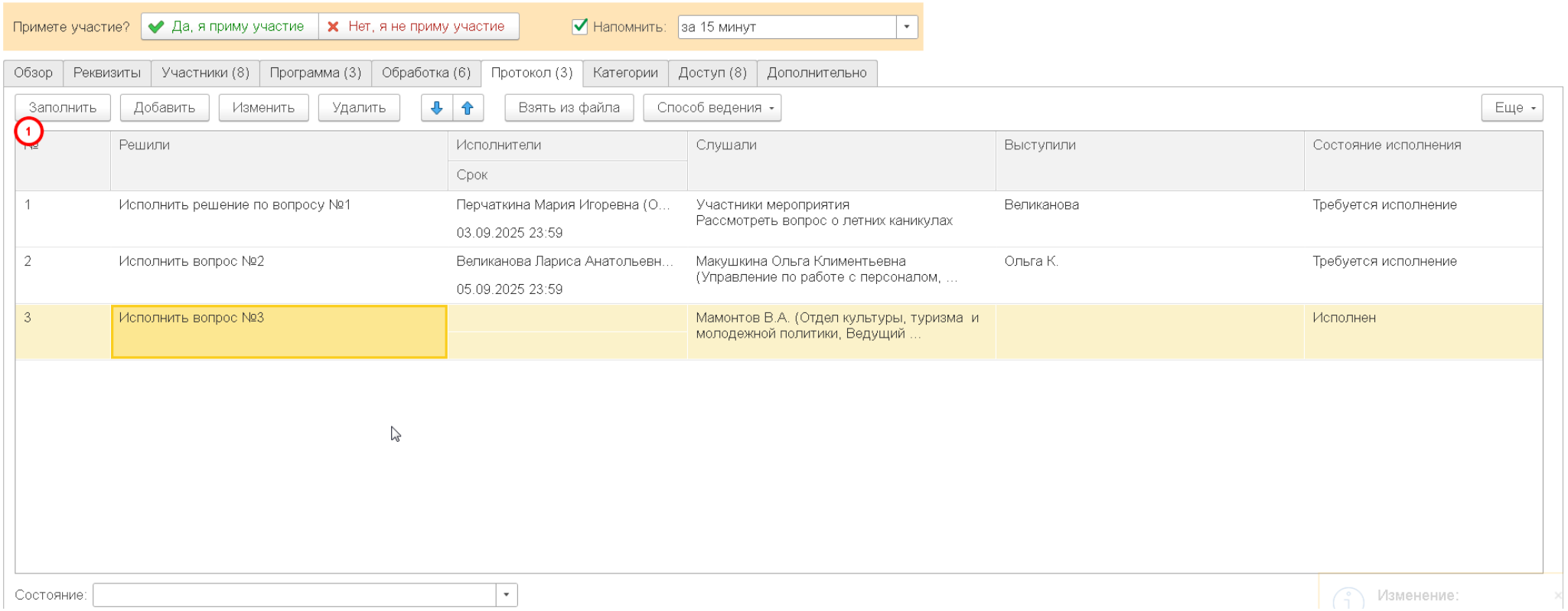
■ в таблице – удобно использовать, когда протокол не нужно оформлять в виде отдельного документа;

■ в файлах – удобно использовать, когда протокол должен быть отформатирован;

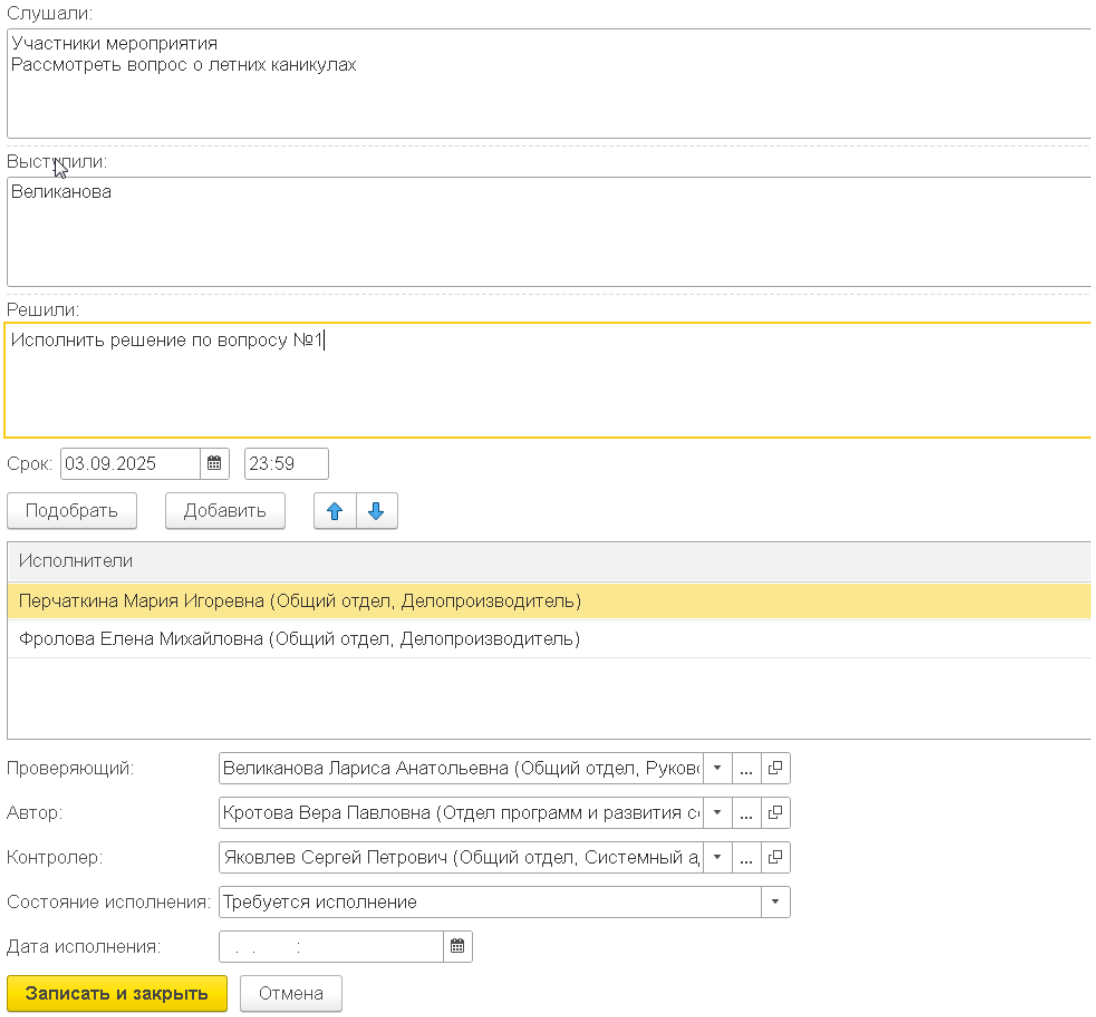
■ в отдельном документе – удобно использовать, когда протокол мероприятия должен быть оформлен как официальный внутренний документ.

На исполнение можно отправить отдельно каждый из пунктов протокола.

Для заполнения протокола нужно нажать кнопку «Заполнить», подтянуться данные со вкладки программа, далее нужно заполнить пункты протокола.



При заполнении можно указать срок исполнения, дату исполнения и исполнителей, добавить проверяющего и назначить контролёра это поручения.



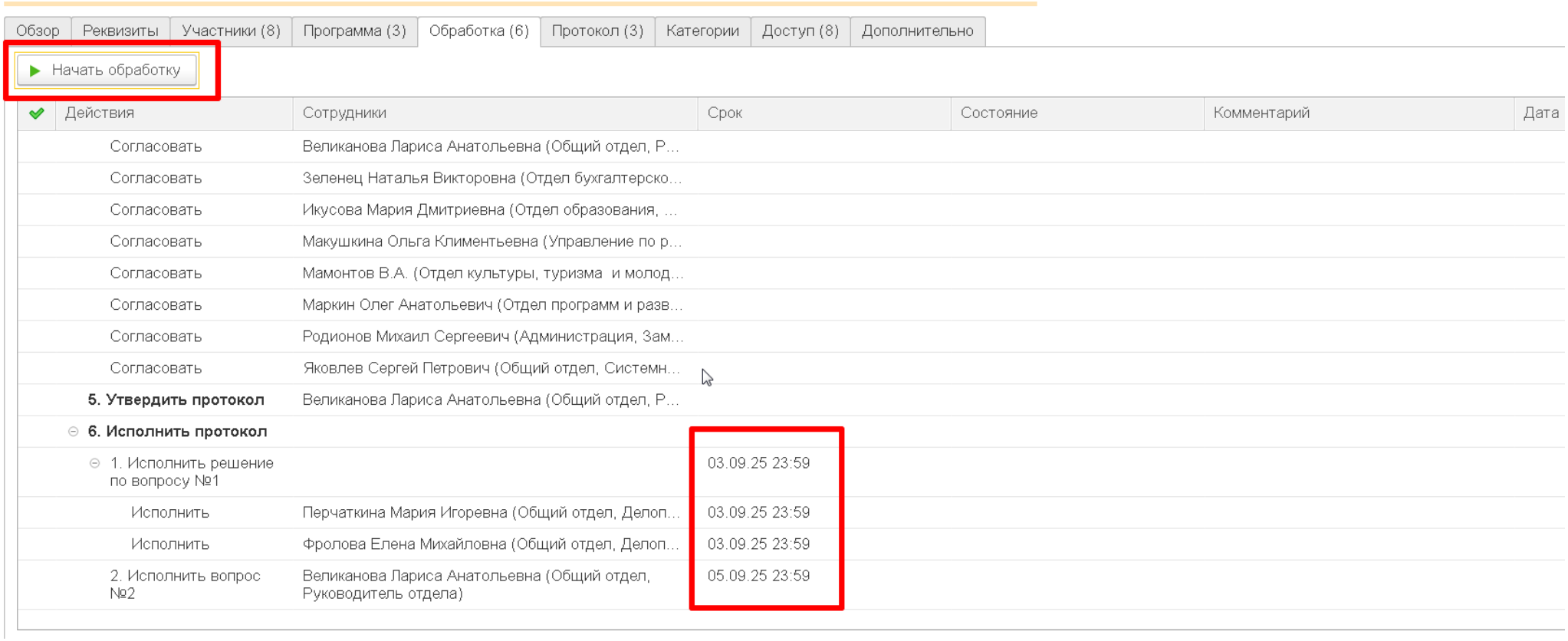
У проверяющего

У контролера

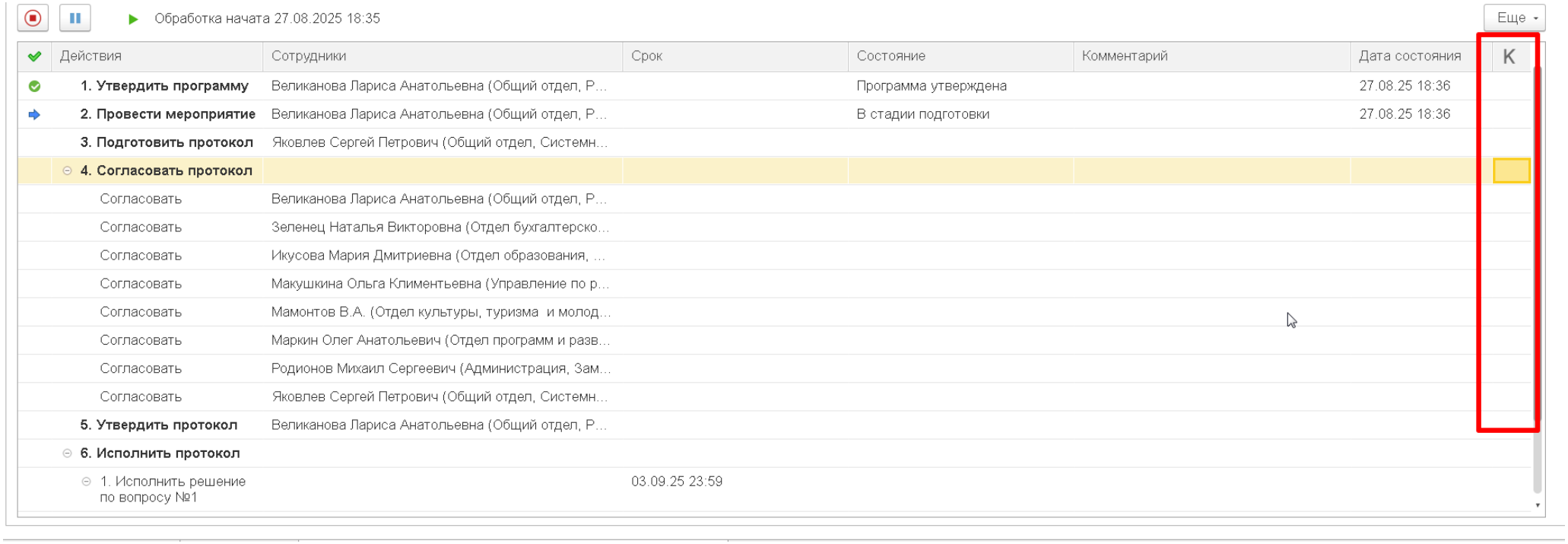
После заполнения нужно запустить обработку поручений.

4.6 Обзор вкладки «Обработка», прохождение бизнес-процесса, демонстрация формы задачи, обзор доступных команд

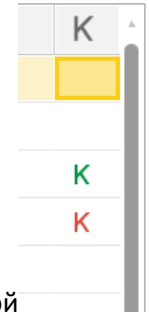
Обработка служит для процесса исполнения поручений по мероприятию. На вкладке указаны все участники которые задействованы в исполнении, указан срок исполнения. Для запуска обработки нужно нажать кнопку «Начать обработку». После запуска обработки поочередно будут приходить задачи участникам обработки. Всем участникам будут приходить уведомления о новой задаче.



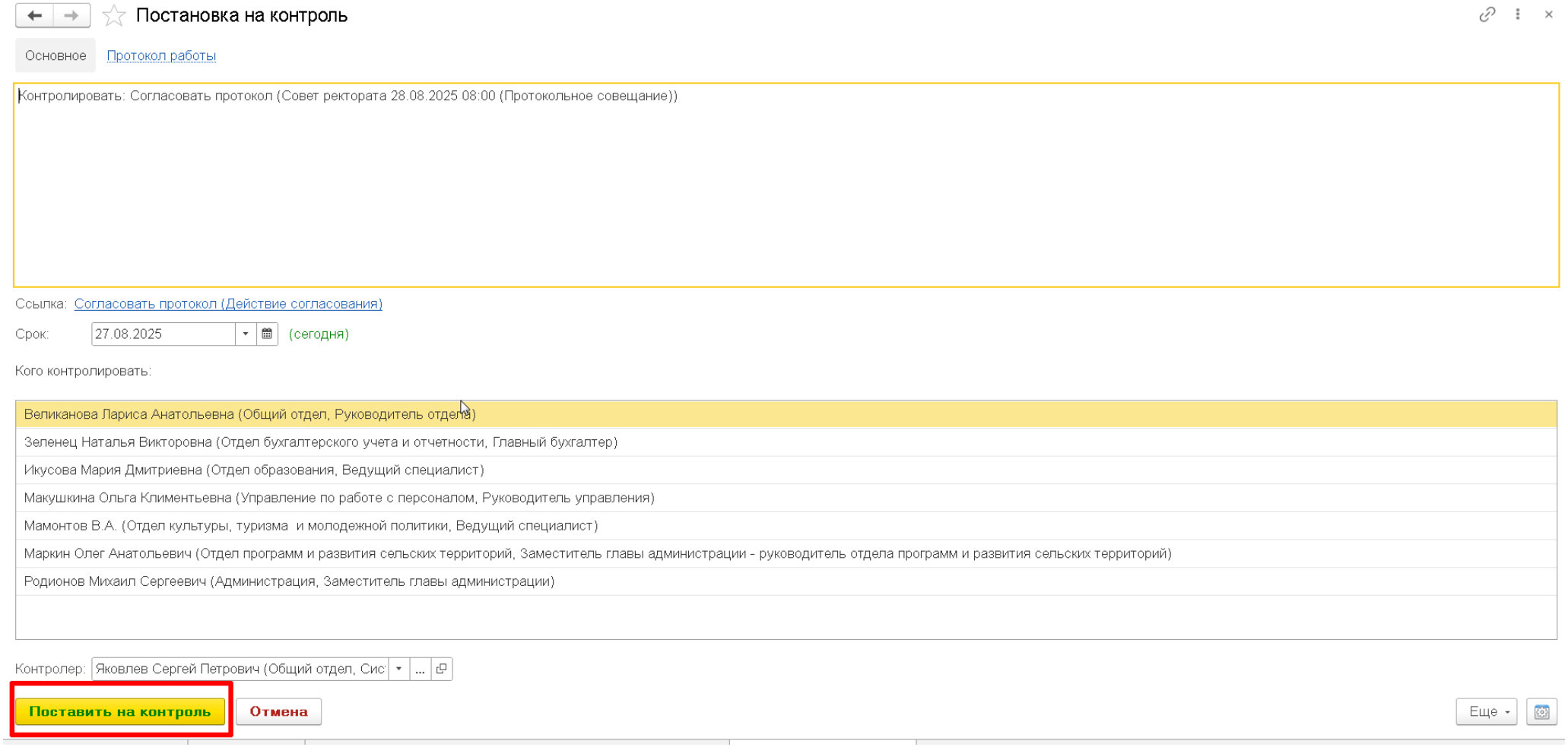
Каждое действие можно поставить на контроль, с провой стороны есть столбец, обозначенный буквой «Кк», нужно нажать 2 раза ЛКМ и откроется форма.



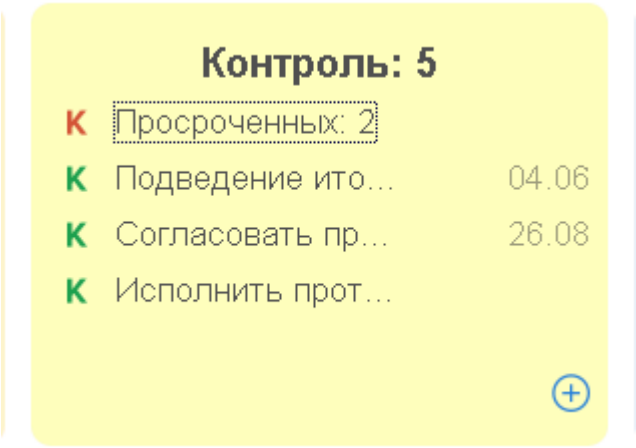
Будет указан список кого нужно контролировать, и кто будет контролировать, указать дату согласования. Если дата контроля просрочена или истекает сегодня



буква К – будет красной



Так же контроль будет отображаться на начальной странице контролирующего или в разделе Совместная работа – На контроле.



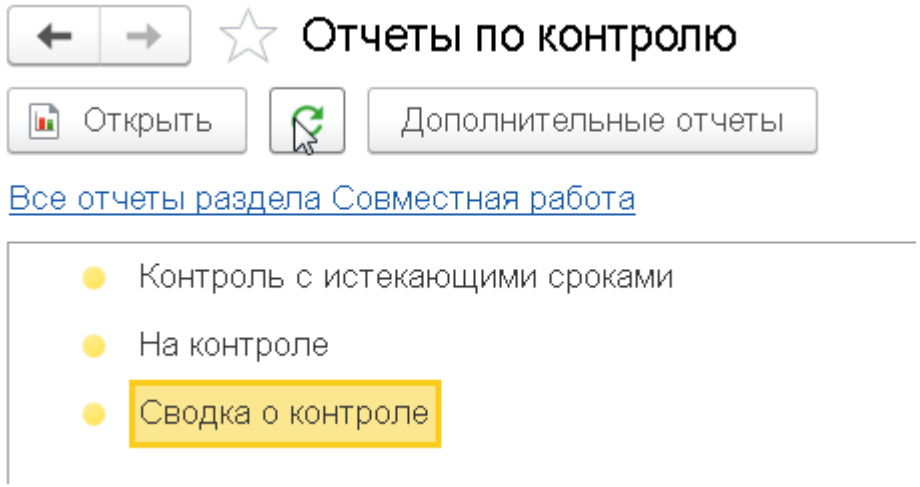
На вкладке контроля можно создать отчет:

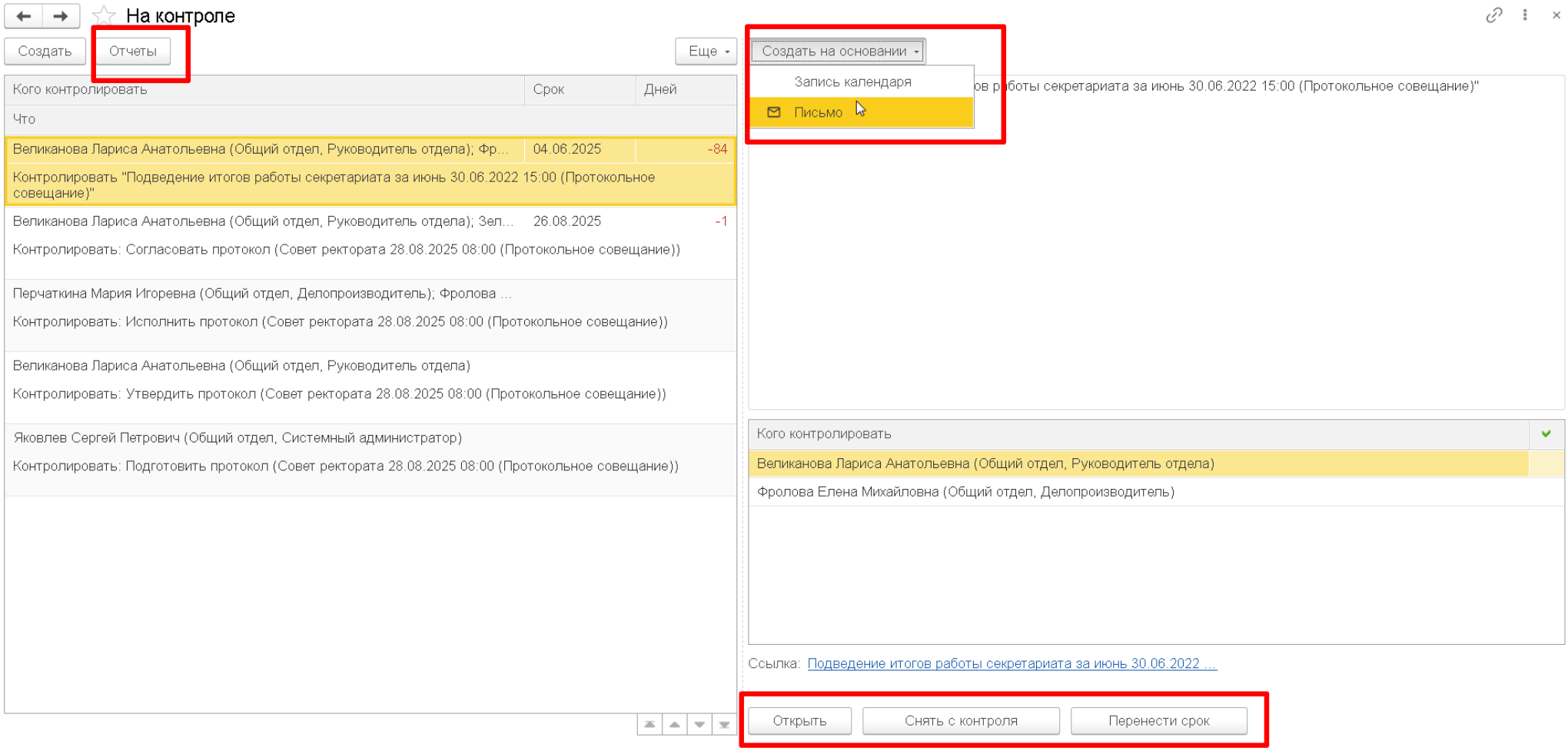
контроль с истекающим сроком,

на контроле (текущие),

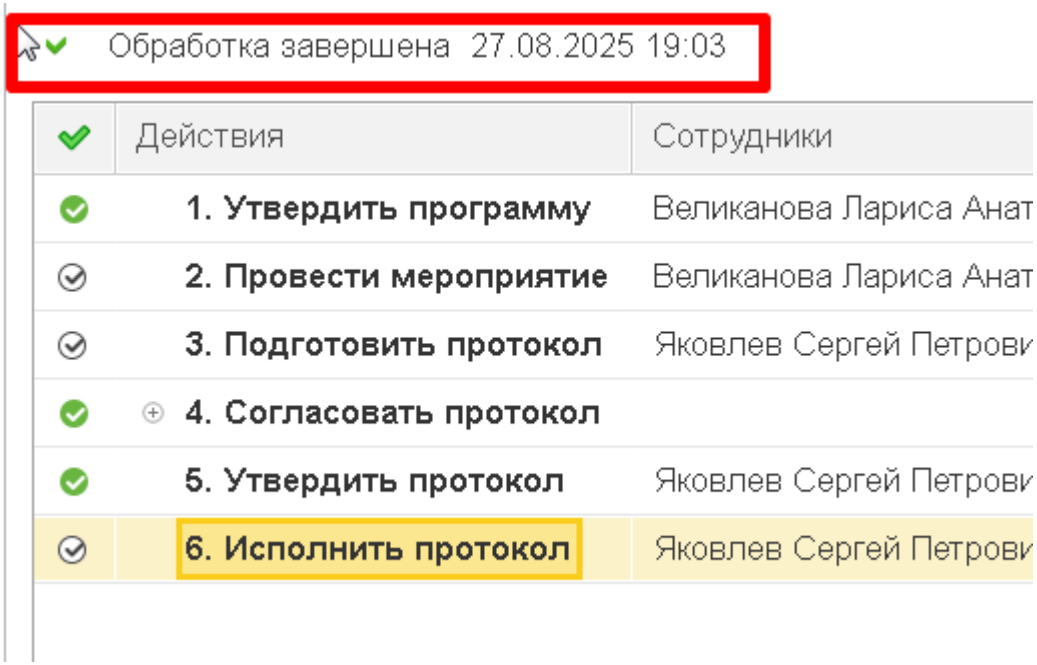
сводка о контроле.

Контролируемому можно направить письмо сотруднику по данному контролю с пометками, указать тему и содержание.




На контроле
Создать
Отчеты
Еще
Создать на основании
Запись календаря
Письмо
Кого контролировать
Срок
Дней
Что
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела); Фр...
04.06.2025
-84
Контролировать "Подведение итогов работы секретариата за июнь 30.06.2022 15:00 (Протокольное совещание)"
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела); Зел...
26.08.2025
-1
Контролировать: Согласовать протокол (Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание))
Перчаткина Мария Игоревна (Общий отдел, Делопроизводитель); Фролова ...
Контролировать: Исполнить протокол (Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание))
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела)
Контролировать: Утвердить протокол (Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание))
Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный администратор)
Контролировать: Подготовить протокол (Совет ректората 28.08.2025 08:00 (Протокольное совещание))
ов работы секретариата за июнь 30.06.2022 15:00 (Протокольное совещание)"
Кого контролировать
Великанова Лариса Анатольевна (Общий отдел, Руководитель отдела)
Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель)
Ссылка: Подведение итогов работы секретариата за июнь 30.06.2022 ...
Открыть
Снять с контроля
Перенести срок

После завершения обработки на вкладке будет указана дата и время окончания обработки. Также будет изменен статус на вкладке Программа.



4.7 Отчеты

Отчеты можно открыть во страницы мероприятия

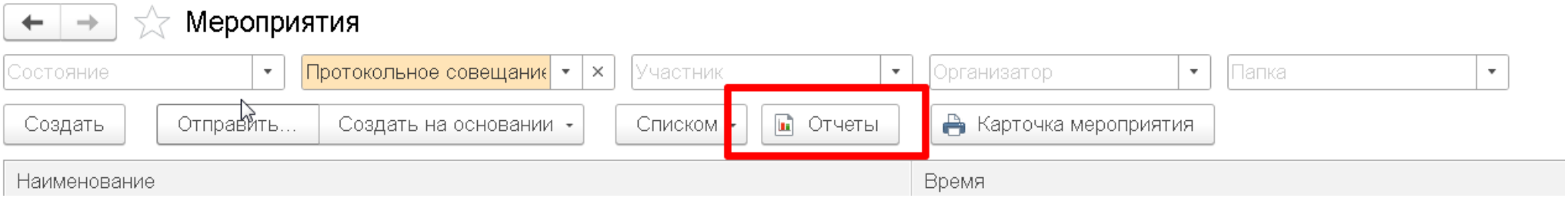
Доступны следующие отчеты:

- Анализ времени выступлений,
- Анализ длительности мероприятий,
- Время, затраченное на мероприятие,
- Динамика мероприятий,
- Принятие решений по мероприятиям,
- Список мероприятий,

■ Статистика по видам мероприятий,

■ Явка на мероприятия.

Открыть отчеты Мероприятия можно из панели навигации раздела Совместная работа.



4.8 Обзор функционала «Форум»: предметные темы, общие темы

Форум – это удобная площадка для обмена мнениями и обсуждения рабочих вопросов, где можно создавать новые темы, вести обсуждения по документам, проектам или мероприятиям, обмениваться комментариями, файлами, схемами и диаграммами, инициировать голосования.

Преимущества форума:

■ Быстрая передача информации – мгновенная связь между отделами и подразделениями. Незаменимо для общения сотрудников территориально распределенных офисов.

■ Привязка ключевых данных информационной базы – обсуждения можно связать с документом, мероприятием, проектом и другими ключевыми данными программы.

■ Удобная совместная работа – любой файл можно прикрепить и открыть для редактирования прямо из списка сообщений.

■ Голосования – при голосовании сотрудник выбирает один из заранее настроенных вариантов ответа. Итоги подсчитываются автоматически.

■ Прозрачность – время, проведенное на форуме, можно указать в отчете о трудозатратах. Руководители могут контролировать рабочую переписку подчиненных.

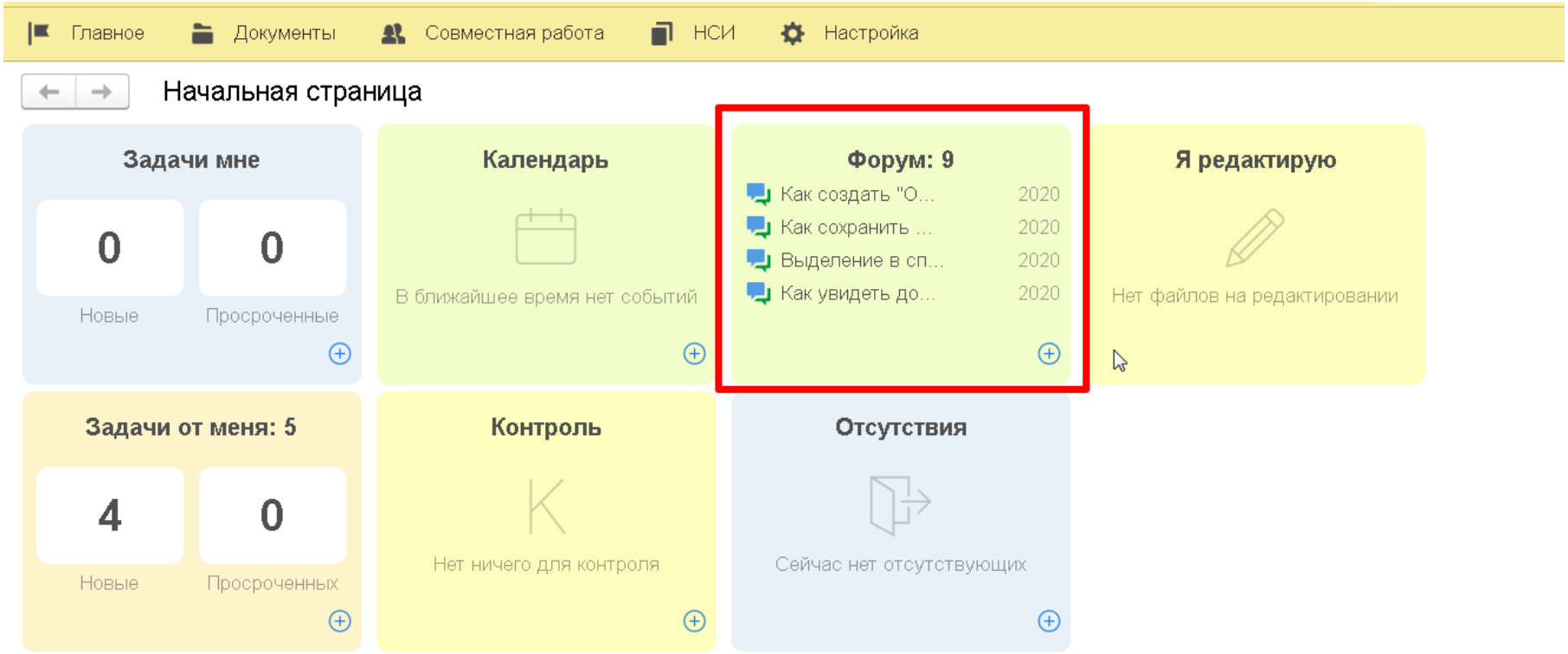
■ Уведомления по электронной почте – автоматические уведомления о новых сообщениях и новых ответах на форуме.

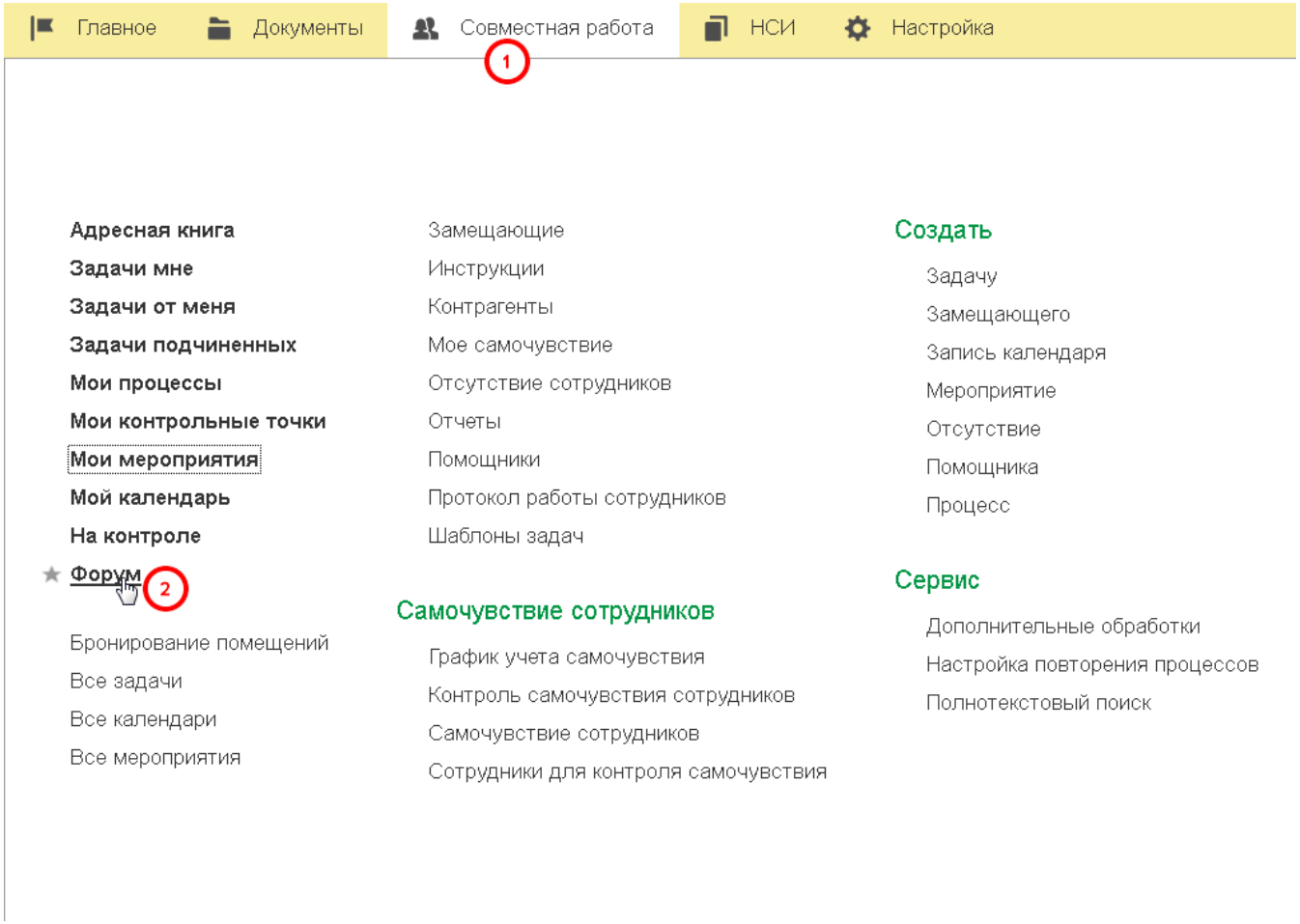
■ Запуск процессов на основании сообщений и тем – результат какого-либо обсуждения может быть сразу принят в работу.

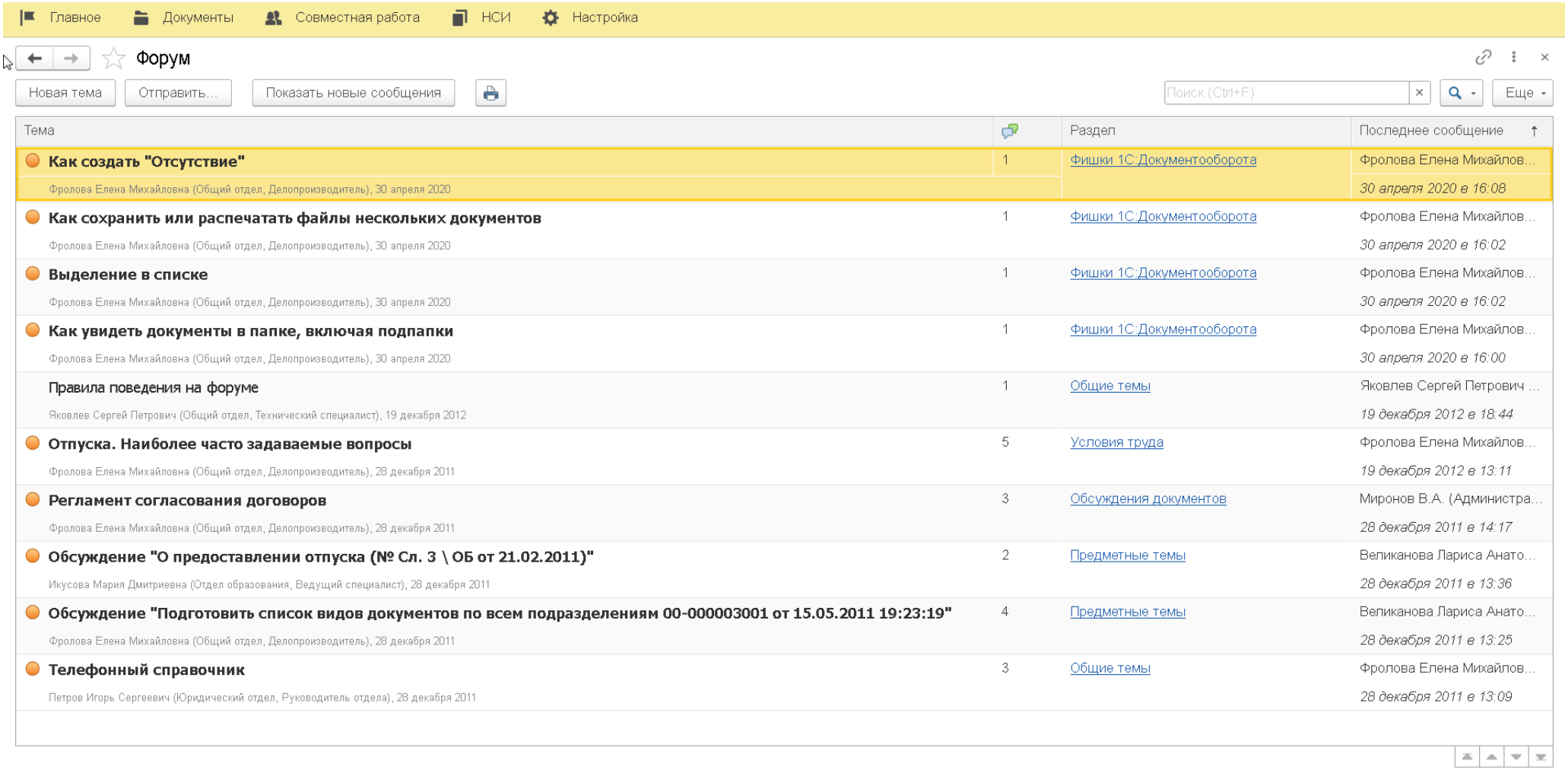
■ Понятный интерфейс – поможет бегло читать форум и быстро получать необходимую информацию.

■ Единая база знаний – многие вопросы решаются в открытых разделах, поэтому нет необходимости обсуждать их с каждым сотрудником.

Открыть форум можно с помощью команды Форум в разделе Рабочий стол или Совместная работа.




Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка
1
Адресная книга
Задачи мне
Задачи от меня
Задачи подчиненных
Мои процессы
Мои контрольные точки
Мои мероприятия
Мой календарь
На контроле
Форум
2
Бронирование помещений
Все задачи
Все календари
Все мероприятия
Замещающие
Инструкции
Контрагенты
Мое самочувствие
Отсутствие сотрудников
Отчеты
Помощники
Протокол работы сотрудников
Шаблоны задач
Самочувствие сотрудников
График учета самочувствия
Контроль самочувствия сотрудников
Самочувствие сотрудников
Сотрудники для контроля самочувствия
Создать
Задачу
Замещающего
Запись календаря
Мероприятие
Отсутствие
Помощника
Процесс
Сервис
Дополнительные обработки
Настройка повторения процессов
Полнотекстовый поиск



Разделы служат для группировки тем. Например, новости, обсуждение конкретных документов, идеи для улучшения условий труда и общие темы лучше разделить. Они могут быть интересны разным сотрудникам.

По каждому разделу может быть назначен ответственный, который следит за соблюдением правил поведения на форуме. По умолчанию это сотрудник, который создал раздел.

Также форум можно вести для какого-либо мероприятия, доступ к форуму получат только участники мероприятия, им будут приходить уведомления на почту, окном (можно настроить в «Персональные настройки» - Уведомления.)

По умолчанию форум включает следующие разделы:

■ Общие темы,

■ Предметные темы.

Обратите внимание: раздел Предметные темы предназначен только для тем, привязанных к какому-либо предмету (например, внутреннему документу, мероприятию, проекту и т. д.). Такие темы могут быть созданы только в этом разделе, а темы без предмета – в любом другом.

Начальной страницей форума является список тем. Тема – один из основных элементов форума. Тема может содержать неограниченное количество сообщений.

В зависимости от вышеупомянутых настроек предпочтений при каждом посещении форума пользователь увидит либо все обсуждаемые темы предприятия, либо только темы избранных разделов.

Список тем содержит всю необходимую информацию для беглого анализа активности и поиска нужного обсуждения: общее количество сообщений ветки, дату и автора последнего сообщения, состояние прочтения.

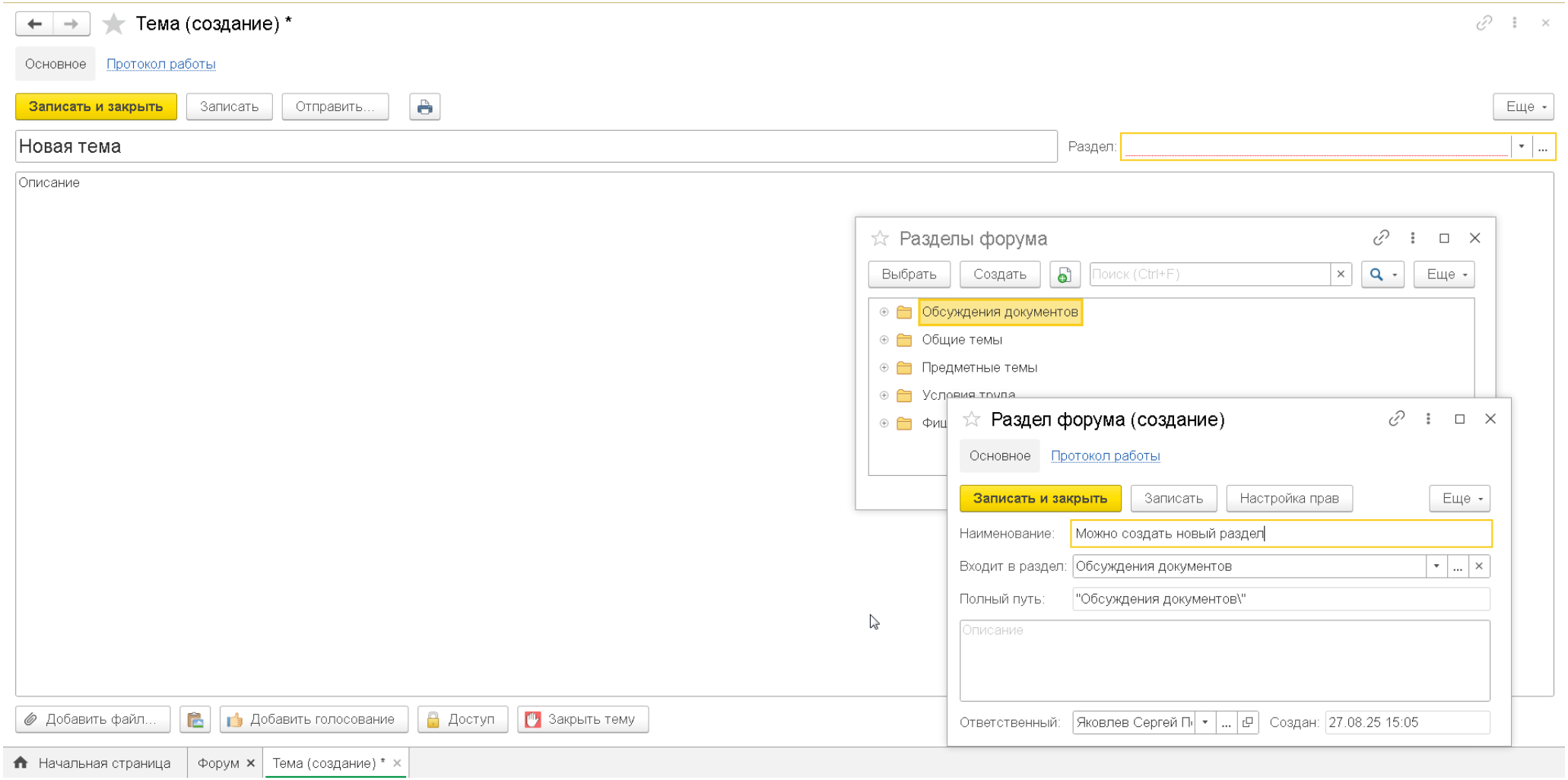
Удобно подписаться на уведомления о новых темах или сообщениях в разделе. Для этого в меню Еще раздела форума предусмотрена команда Подписаться.

Как создать новую тему. Новое обсуждение можно создать двумя способами:

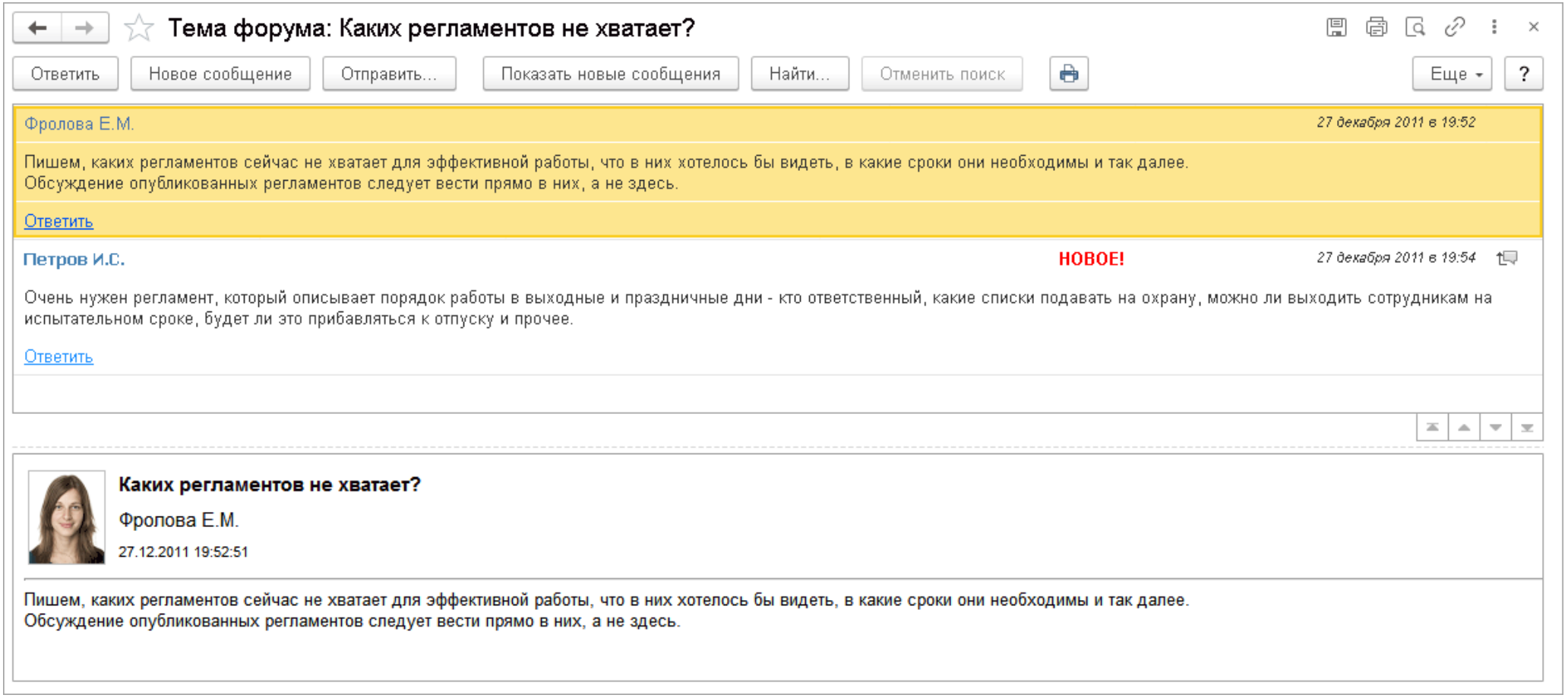
■ кнопкой Новая тема в списке тем форума;

■ командой Форум из панели навигации карточки документа, проекта или мероприятия. При этом программа автоматически создаст новую тему и заполнит предмет, но обсуждение будет доступно только сотрудникам, имеющим доступ к документу, проекту или мероприятию.

Как закрыть тему. Чтобы запретить дальнейшее добавление сообщений к теме, необходимо нажать кнопку Закрыть тему. В этом случае тема будет доступна сотрудникам только для чтения.



Список сообщений – основное рабочее место на форуме. Прямо из списка можно ознакомиться с содержанием сообщений, просмотреть или открыть прикрепленные файлы для редактирования, перейти к голосованиям или добавить ответ.



По умолчанию отображается область чтения сообщений, включено автоматическое прочтение сообщений при просмотре в области чтения.

Список сообщений можно настроить таким образом, чтобы в нем отображались только ответы на определенное сообщение. Для этого в меню Еще списка сообщений темы предусмотрена команда Показать ответы на сообщение. Для возврата списка к предыдущему виду необходимо выполнить команду повторно.

Ответы на созданные текущим пользователем темы и сообщения отображаются в списке Обсуждения на рабочем столе.

Карточка сообщения форума открывается при ответе на какое-либо сообщение или при создании нового. Карточка содержит всю информацию о сообщении и позволяет использовать следующие возможности:

■ ввести текст сообщения;

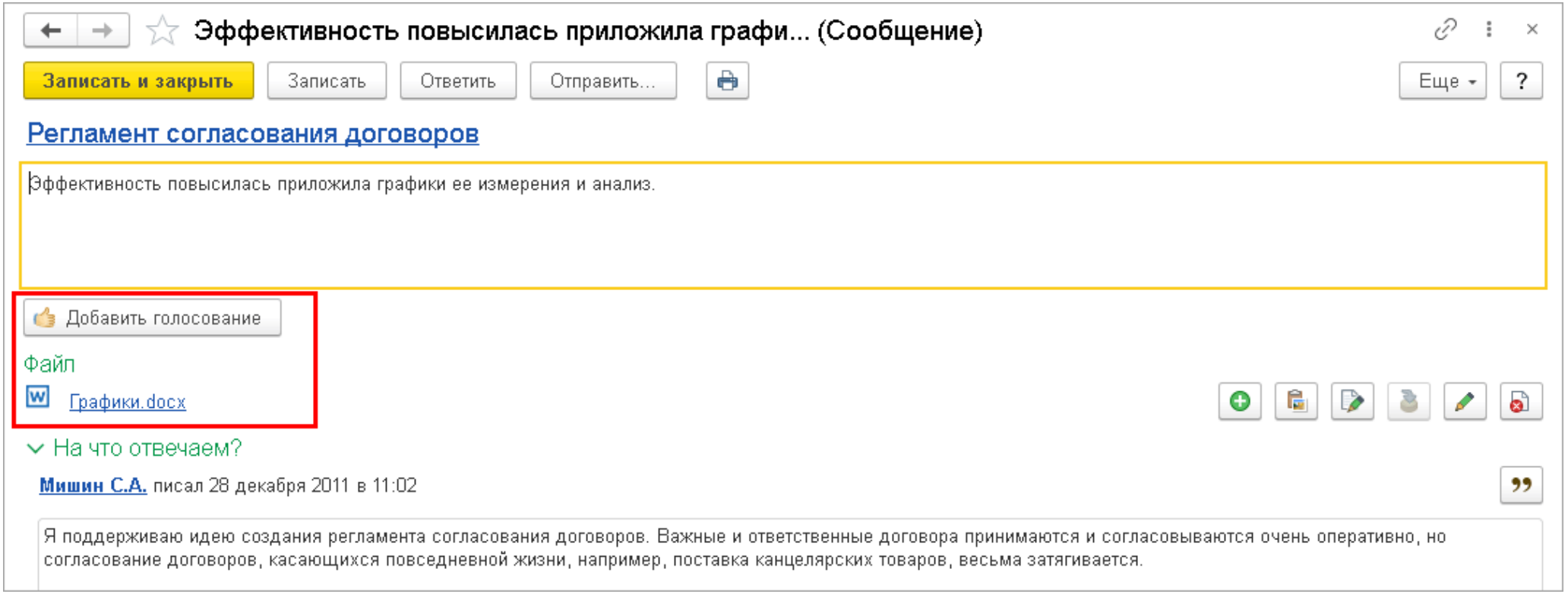
■ прикрепить и отредактировать один или несколько файлов;

■ настроить голосование;

■ цитировать исходное сообщение (кнопка);

■ перейти к обсуждаемому предмету;

■ создать на основании сообщения письмо или процесс.



Примечание

Любой пользователь «1С:ДГУ» может создать новое сообщение, тему или раздел на форуме. Изменить сообщение или тему может только автор сообщения. Изменить или удалить раздел может только администратор.

Прикрепленные файлы

Работа с файлами, прикрепленными к сообщениям форума, ведется по общим принципам «1С:Документооборота 8».

Кнопки для добавления, изменения и удаления файлов расположены под текстом в карточке сообщения.

Привязать к сообщению форума можно как один, так и несколько файлов, картинку из буфера обмена.

По умолчанию файл открывается только для просмотра, для изменения используются команды Редактировать и Закончить редактирование.

Голосование

В сообщения форума можно добавлять голосование. Это прекрасный способ узнать мнение коллег по какому-либо вопросу без проведения трудоемких опросов и собраний.

Голосование проходит следующим образом: сотрудник создает голосование, готовит варианты ответов, оповещает коллег о необходимости отдать свой голос и далее собирает результаты. Для создания голосования в карточке сообщения необходимо нажать кнопку Голосование и настроить варианты ответов.

Чтобы оповестить пользователей о необходимости проголосовать, на основании сообщения можно создать письмо (скрин).

Перейдя по гиперссылке из письма, сотрудники смогут:

■ проголосовать за один из предложенных вариантов;

■ прокомментировать свой голос;

■ посмотреть статистику голосования: сколько голосов отдано и сколько процентов проголосовало за тот или иной вариант, сколько всего пользователей проголосовало;

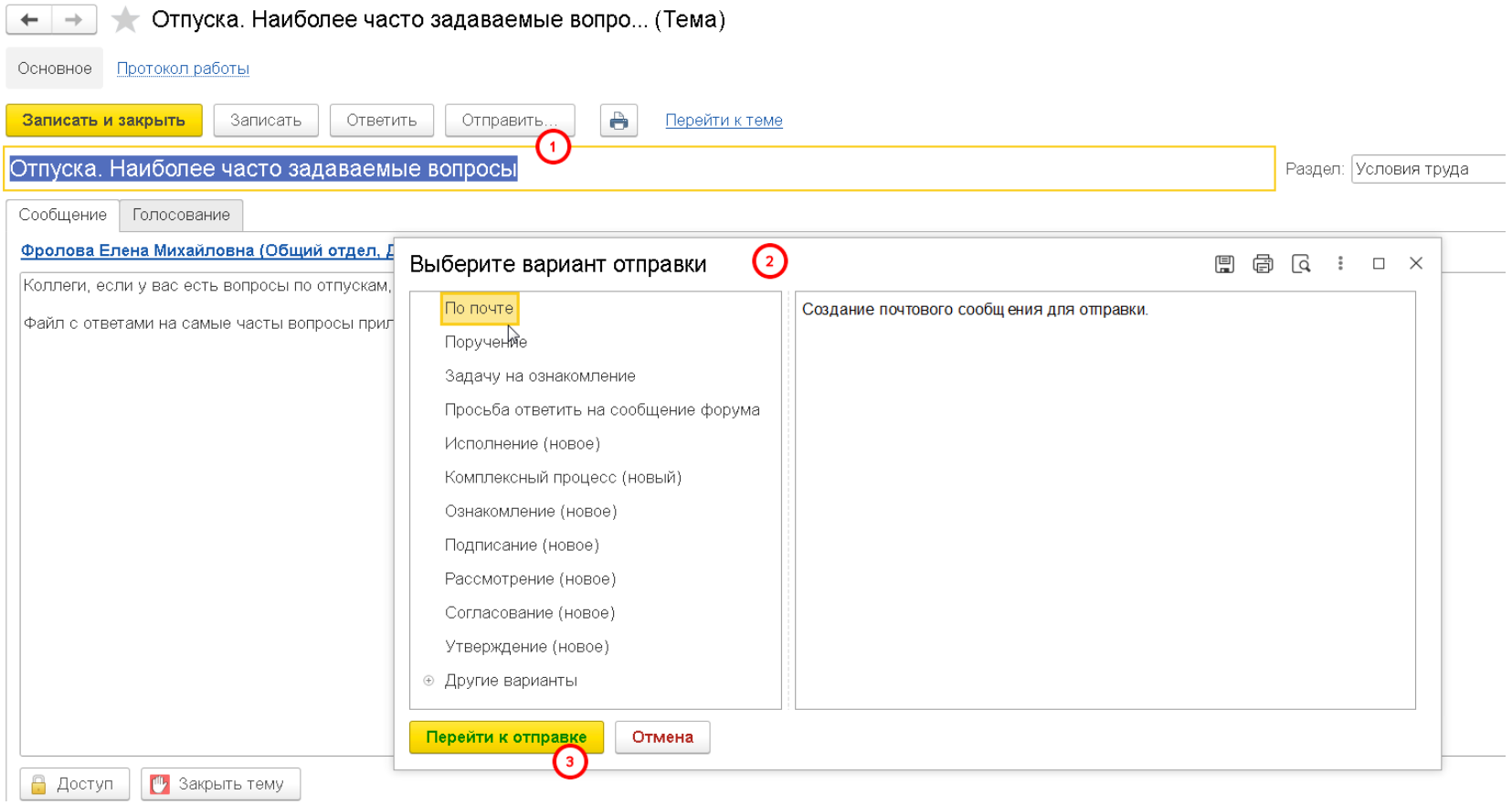
■ отменить свой голос.

Создание на основании

Результаты обсуждений можно тут же взять в работу. Для этого на основании сообщения форума можно создать:

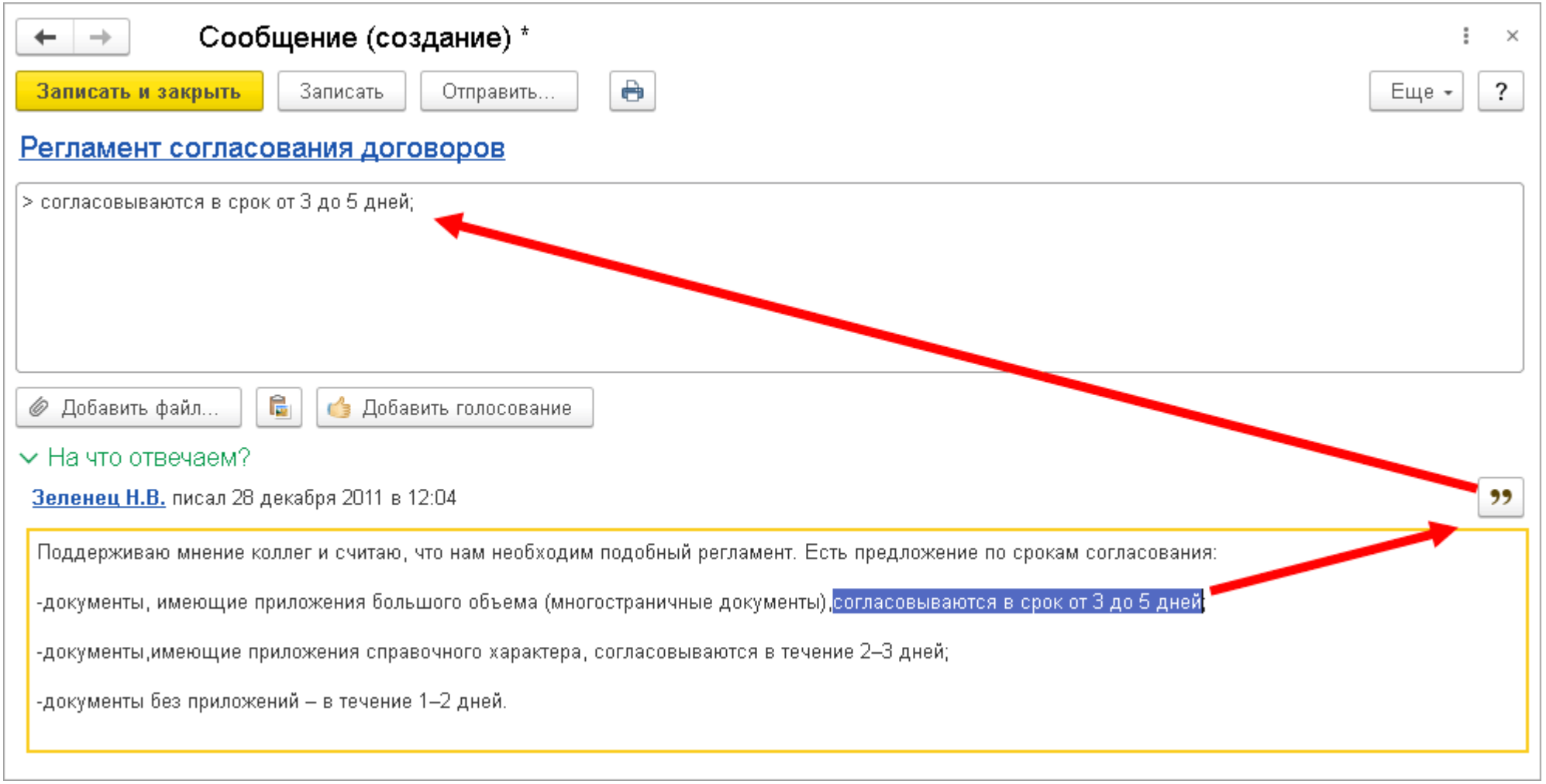
■ Процесс (команда Создать на основании – Процесс...). При выполнении команды создается процесс, предметом которого является сообщение или тема форума. Посмотреть все процессы, запущенные по сообщению, можно из его карточки. Для этого в меню Еще предусмотрена команда Процессы и задачи.

■ Письмо (команда Создать на основании – Письмо...). При выполнении команды создается новое письмо, предметом которого будет сообщение форума. Это удобно, например, для оповещения коллег о необходимости принять участие в голосовании.



Цитирование

Для цитирования на форуме «1С:Документооборота 8» не нужно открывать и копировать текст исходного сообщения вручную. Цитировать сообщение можно прямо из карточки создаваемого ответа с помощью кнопки .



цитировать можно как все исходное сообщение, так и его часть.

■ Для полного цитирования сообщения нужно просто нажать . При этом весь текст исходного сообщения скопируется в текущее.

■ Для цитирования отрывка требуется выделить нужный фрагмент текста и нажать . В текущее сообщение будет скопирован только выбранный отрывок.

Уведомления о получении ответа на форуме

В «1С:Д» предусмотрена отправка уведомлений о появлении новых ответов на сообщения форума. Рекомендуется настроить отправку уведомлений перед началом работы с форумом.

Для этого пользователям необходимо установить флажок Появление ответа в форуме в персональных настройках уведомлений (Настройка – Персональные настройки – Уведомления).