

Описание модуля внедрения программы 1С Документооборот

Описание модуля внедрения программы 1С Документооборот	1
Доступ к файловому хранилищу в 1С:Документооборот	2
Создание шаблона документов.	6
Договор с контрагентом	6
Интерфейс карточки документа	8
Создание шаблона вида документа ТМЦ со склада.	10
Создание документа на основе шаблона.	28
Как заполнить автоматически документ печати Word	34
Настройка работы с файлами.	36
Создание сложного комплексного процесса	46
Шаблоны процессов.	53
Настройка схемы процесса:	57
Выбор процесса Согласования:	64
Заключение	69

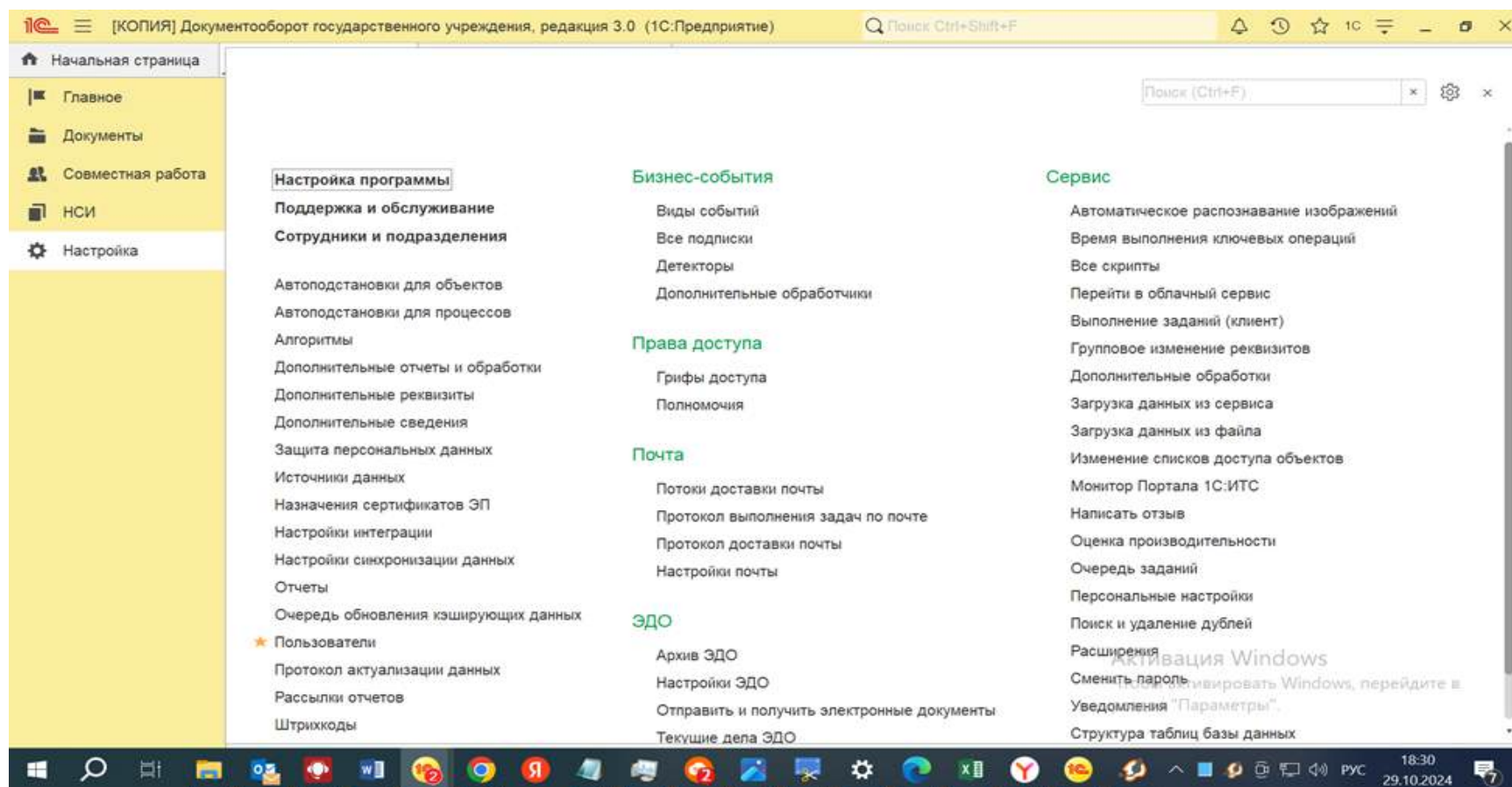
Доступ к файловому хранилищу в 1С:Документооборот

Для настройки доступа к файловому хранилищу в 1С:Документооборот необходимо выполнить следующие шаги:

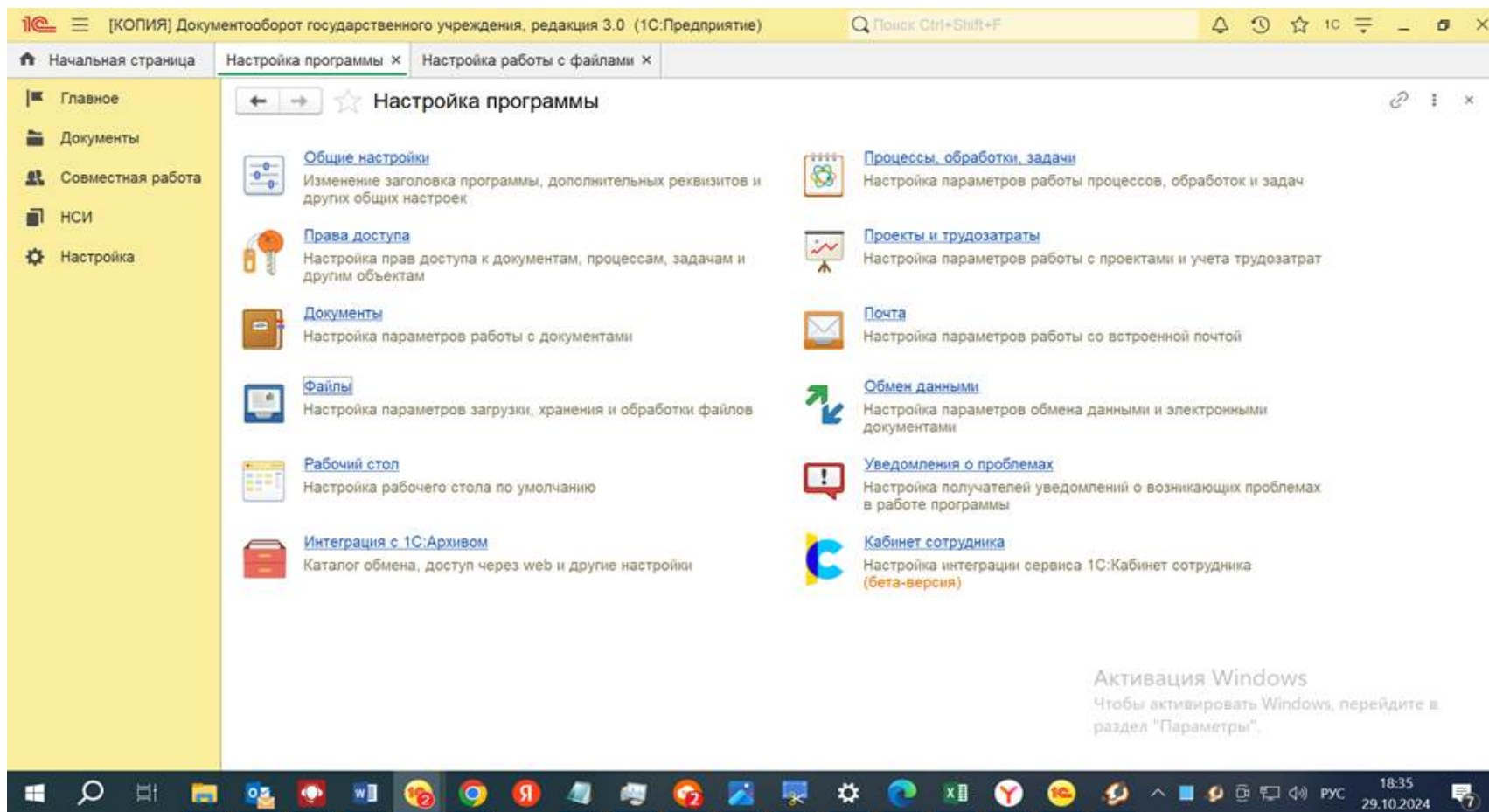
1 нужно под пользователем «Администратор» открыть раздел «Настройка и администрирование», перейти в «Настройка программы»

2 нажать «Работа с файлами»

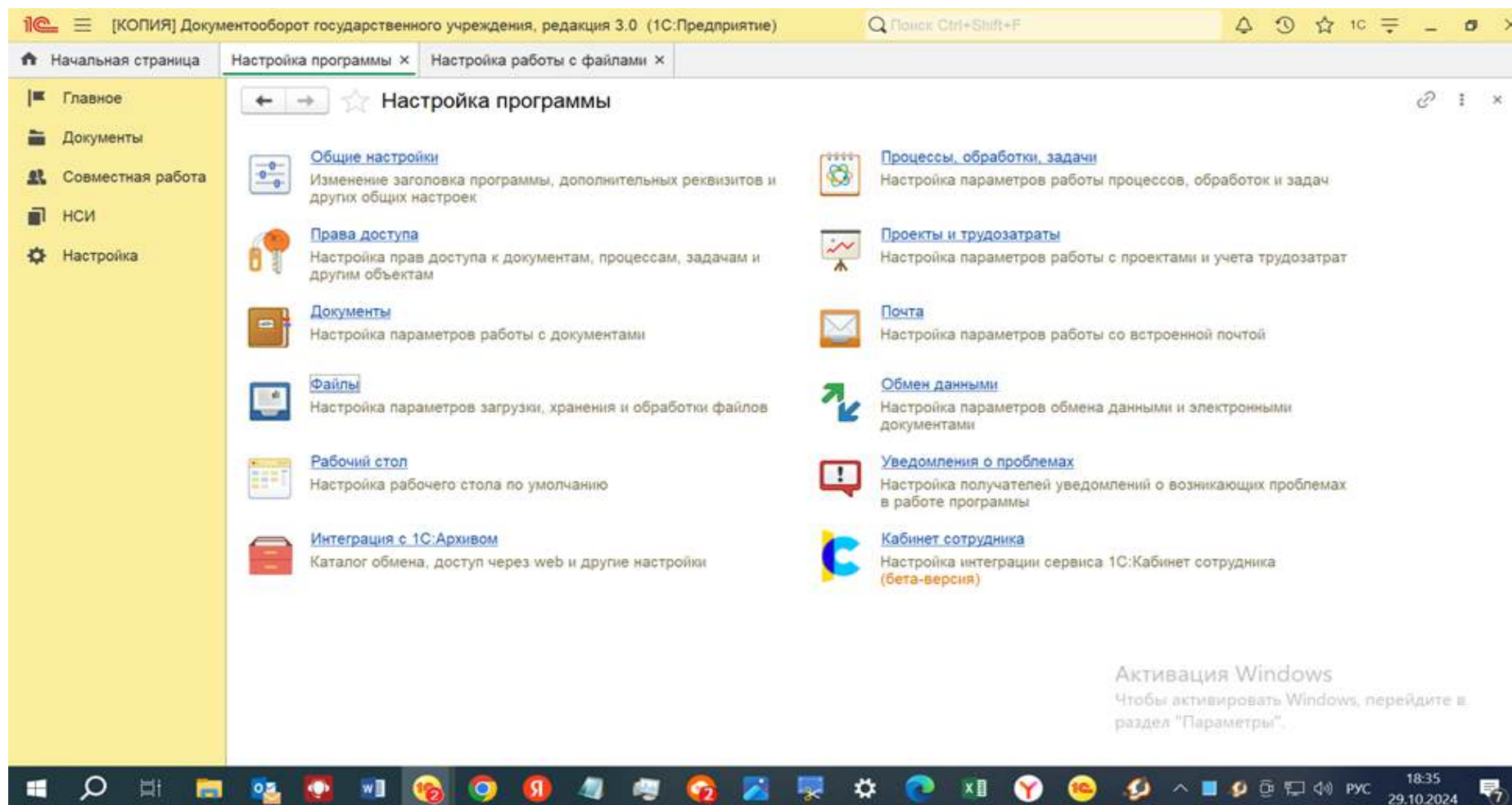
3 Снять настройку «Хранить файлы в томах на диске»



2 нажать «Работа с файлами»



3 Снять настройку «Хранить файлы в томах на диске»



Создание шаблона документов.

Договор с контрагентом

Создать документ можно различными способами, например: на основании одного или нескольких документов, файлов, писем, контрагента и др., из командной панели любого списка или карточки объекта.

Также создать новый документ можно с помощью команды Создать – Документ в меню раздела Документы или с помощью кнопки Создать на командной панели списков документов.

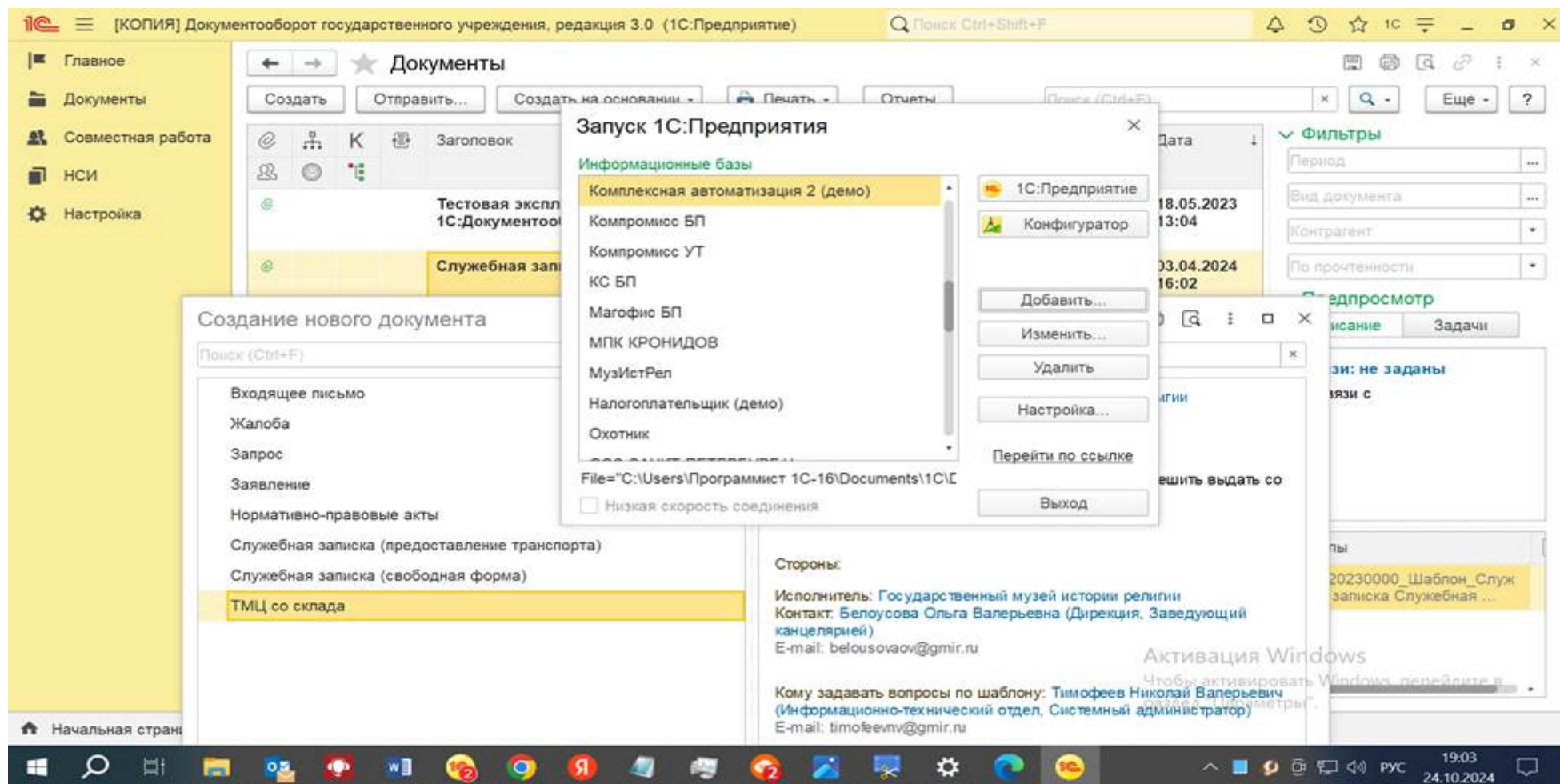
Во всех перечисленных случаях откроется помощник создания документа, в котором можно выбрать заранее подготовленный шаблон или создать пустой документ.

Для удобства выбора все шаблоны документов отсортированы по частоте использования и видам документов.

При создании документа по шаблону его реквизиты будут заполнены указанными в шаблоне данными, могут быть присоединены файлы. Шаблоны документов служат для унификации создаваемых на предприятии документов и снижения трудозатрат на их подготовку.

При создании пустого документа вид документа и другие обязательные реквизиты потребуется указать вручную в карточке документа.

Создание документов на основании других документов. На командной панели карточки каждого документа есть команда Создать на основании. С ее помощью можно создавать другие документы на основании уже существующих, автоматически устанавливая связь между ними.



1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

Документ (создание)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы Товары и услуги (3) Обработка Связи ЭП Категории Доступ (1)

Вид документа: ТМЦ со склада

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить выдать со склада следующие товары:

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комме
Контактное лицо	Подписал	Дата	
Государственны...	Исполнитель		
Белоусова Ольга Ва...	Белоусова Ол...		

Комментарий:

Рег. №: ?

от: . . .

Реквизиты

Сумма: 2 150,00 RUB

Статья ДДС: ...

Гриф: Общий

Вопрос: ...

Состояние: Проект

Подразделение: ...

Подготовил: ...

Ответственный: ...

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Начальная страница Мои документы x Документы x Документ (создание) x

19:06 24.10.2024

Интерфейс карточки документа

При добавлении нового документа (путем копирования, создания с нуля или на основании шаблона) карточка документа открывается на закладке Обзор.

При этом программа анализирует, какие из основных полей карточки не заполнены, и устанавливает курсор в первое незаполненное поле.

Карточка документа содержит все сведения о документе и команды для работы с ним.

← → ☆ Договор на ремонт складского помещения (№ ДС - 20 - 1 от 11.12.2020) (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать Еще

Обзор Реквизиты Обработка (5) Доступ (8)

Документ и файлы (1)

- Документ
- Содержание (1)
 - Договор
- Приложения

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬСТВА № ДС - 20 - 1 от 11.12.2020

Договор на ремонт складского помещения

Связей: 2. Договор основание: 1. Содержит переписку по: 1
 Сумма: 160 000,00 RUB
 Срок действия: с 28.12.2020 по 30.03.2021 Не продлевается

СТОРОНЫ

Заказчик:
 ООО НПЦ "Меркурий"
 Контакт: Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)
 E-mail: petrov@mercury-pro.ru
 Состояние ЗДО: Обмен не начат

Подрядчик:
 Инвест-Строй
 Контакт: Хомякова Елена Сергеевна
 Состояние ЗДО: Обмен не начат

Подготовил: Репин С.В. (Проектное бюро, Специалист) (11.12.2020)
 E-mail: repin@mercury-pro.ru
 Подразделение: Проектное бюро
 Ответственный: Репин С.В. (Проектное бюро, Специалист)
 Оригинал: Отсутствует
 Форма: Бумажная
 Передан: Оригинал находится у контактного лица Хомякова Елена Сергеевна с 14.12.2020

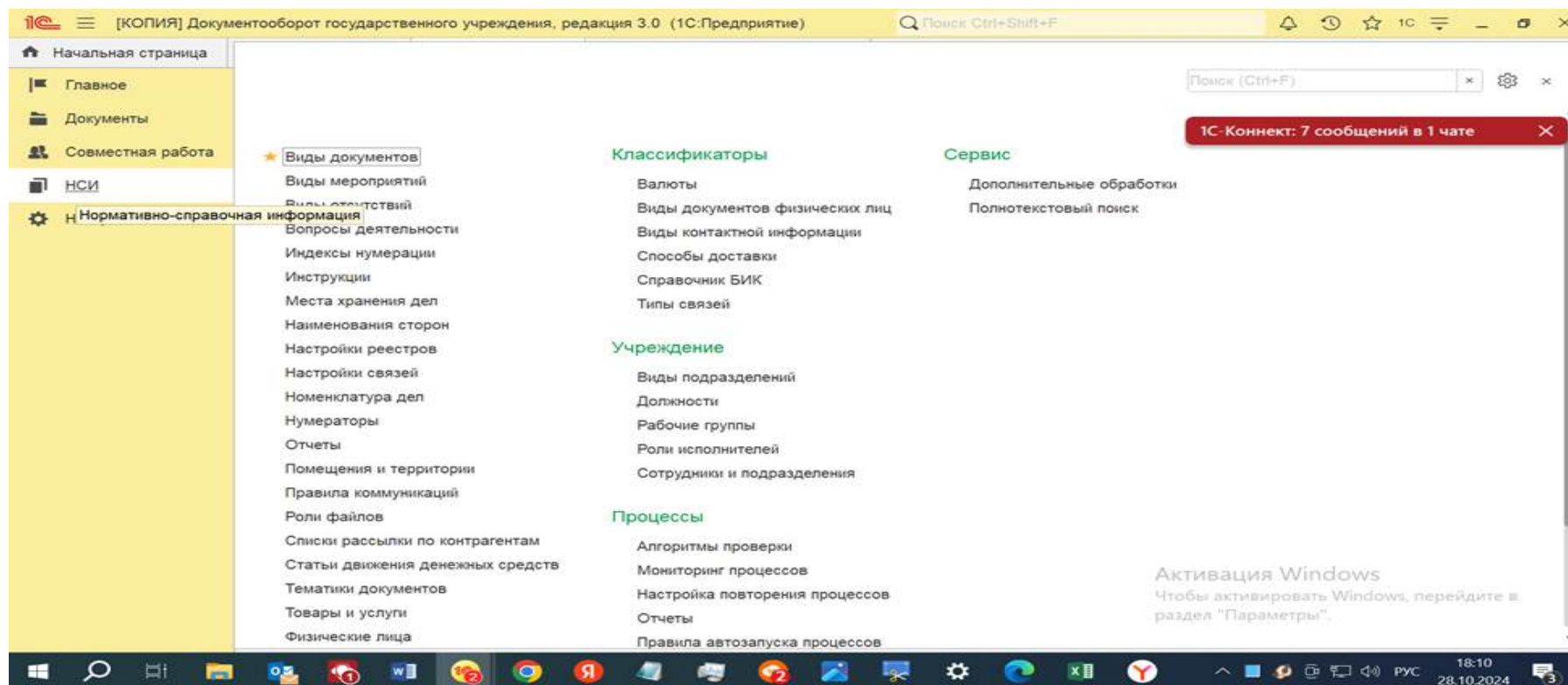
Врем. №: 4-ДС (вр.)
 Гриф: Общий
 Вопрос: Договорная деятельность
 Состояние: Согласован, Утвержден, Зарегистрирован, Исполнен
 Подписан: Нет (Инвест-Строй)

Сводная информация отображает ключевые реквизиты документа, некоторые из которых являются гиперссылками.

Создание шаблона вида документа ТМЦ со склада.

Важная задача заведующего канцелярией это работа по контролю канцелярских товаров, поэтому первым создадим документ по отпуску «ТМЦ со склада».

Создадим шаблон по заказу канцелярии со склада «ТМЦ со склада». Откроем раздел НСИ «Нормативно-справочная информация» - «Виды документов».



Создадим столько групп, сколько видов документов. Для этого нажмем кнопку «Создать группу».

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница | Документы x | Мои документы (11) x | Виды документов x | Настройка программы x | Файлы x | ТМЦ со склада (Вид документа) x

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

Виды документов

Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F) Еще - ?

Наименование	Шаб...	Обработка задана	Только по шаблону	Индекс	Форма	Отправлять по ЭДО	Это до
111							
Бухгалтерские документы							
Входящие документы							
Договоры							
Исходящие документы							
Кадровые документы							
Локальные нормативные акты							
Организационно-распорядительные документы							
прочее							
Служебные записки							

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

17:50 07.11.2024

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница | Документы x | Мои документы (11) x | **Виды документов x** | Настройка программы x | Файлы x | ТМЦ со склада (Вид документа) x

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

Виды документов

Создать Создать группу

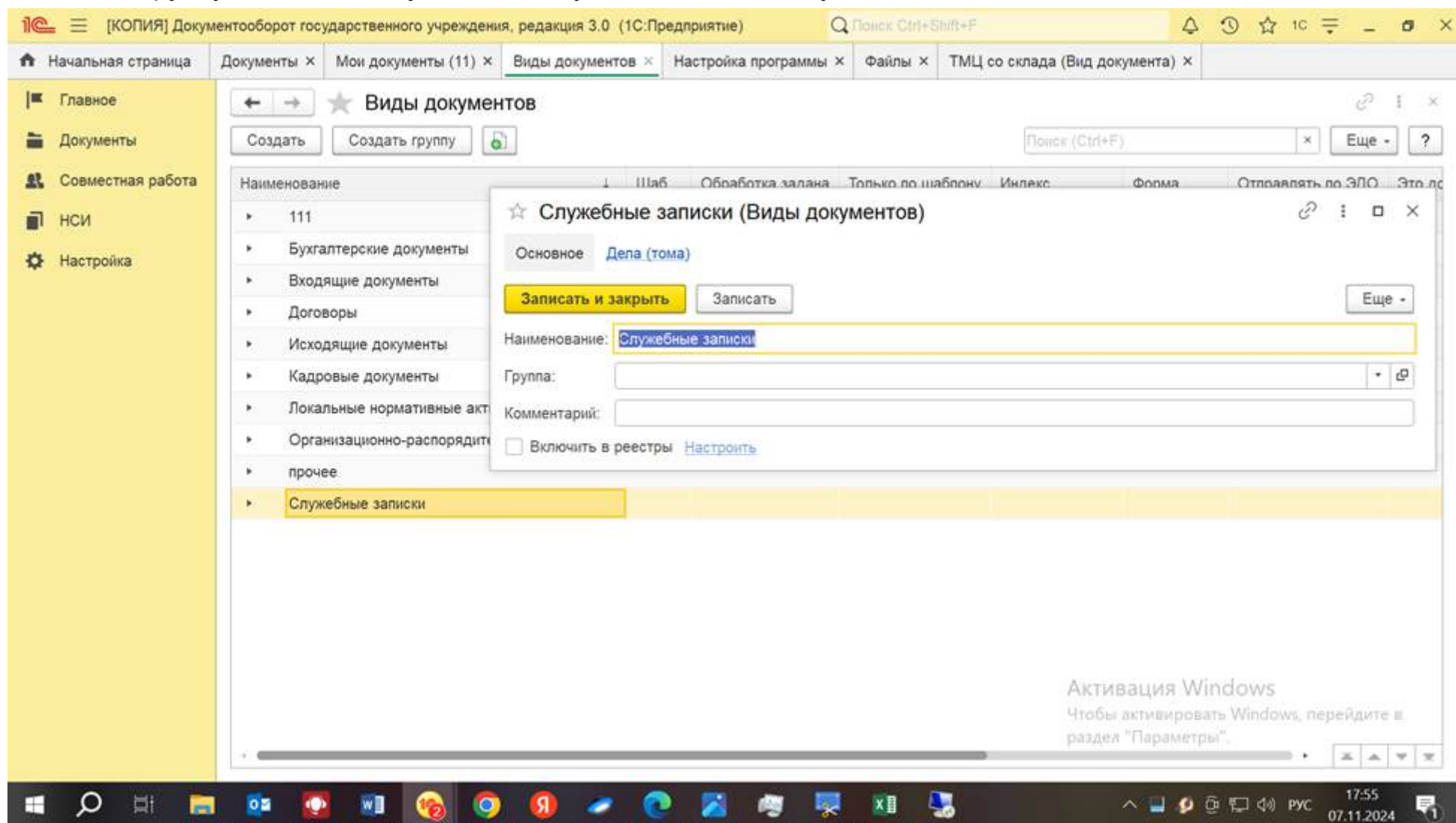
Поиск (Ctrl+F) Еще - ?

Наименование	Шаб...	Обработка задана	Только по шаблону	Индекс	Форма	Отправлять по ЭДО	Это до
111							
Бухгалтерские документы							
Входящие документы							
Договоры							
Исходящие документы							
Кадровые документы							
Локальные нормативные акты							
Организационно-распорядительные документы							
прочее							
Служебные записки							

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

17:50 07.11.2024

Создадим группу для Вида документов «Служебные записки» указав ее наименование:



Из группы «Служебные записки» выберем шаблон «ТМЦ со склада».

Главное

Документы

Совместная работа

НСИ

Настройка

← → ☆ Виды документов

Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F) Еще - ?

Наименование ↓	Шаблоны	Обработка задана	Только по шаблону	Индекс	Форма	Отправлять по ЭДО	Это договор
▼ Служебные записки							
● Заключение договора	1 шаблон				Бумажная или эле...		✓
● Служебная записка (...)	1 шаблон				Бумажная или эле...		
● Служебная записка (...)	1 шаблон			C3	Бумажная или эле...		
● ТМЦ со склада	1 шаблон		✓		Бумажная или эле...		

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Заполним поля основные закладки шаблона: На закладке основное укажем Наименование. Проставим основные галочки и меню Вариант подписания: Только мы, поскольку это внутренний документ фирмы

Скриншот интерфейса системы «Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)». В заголовке окна отображены: логотип, меню, заголовок документа «[КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)», строка поиска «Поиск Ctrl+Shift+F» и стандартные кнопки панели инструментов.

В панели навигации слева выделены пункты: Главная страница, Мои документы (2) ×, Виды документов ×, **TMЦ со склада (Вид документа) ×**. В боковой панели меню выделены: Главное, Документы, Совместная работа, НСИ, Настройка.

Основное содержимое окна «TMЦ со склада (Вид документа)»:

- Вкладки: Основное (выделена), Дела (тома).
- Кнопки: Записать и закрыть (желтая), Записать.
- Настройка «Основное»:
 - Наименование: TMЦ со склада
 - Тип документа: Служебные записки
 - Индекс нумерации: ?
 - Свойства документа (список с галочками):
 - Является входящей корреспонденцией
 - Является договором
 - Является заявкой на оплату
 - Является исходящей корреспонденцией
 - Является комплектом документов
 - Является обращением от граждан
 - Вести учет по адресатам
 - Вести учет по контрагентам
 - ☒ Вести учет по номенклатуре дел
 - Вести учет по статьям ДДС
 - Вести учет по тематикам
 - ☒ Вести учет сторон
 - Вариант подписания: **Только мы**
 - ☒ Вести учет товаров и услуг
 - Дополнительные настройки:
 - Включить в реестры: [Настроить](#)
 - ☒ Запретить создание документов не по шаблону
 - Использовать важность
 - Использовать временные номера
 - Контролировать наличие оригинала
 - Необходима печать штрихкода при создании документа
 - Обязателен файл скан-копии оригинала
 - ☒ Обязательно указание ответственного
 - Штамп ЭП: [По умолчанию: Левый нижний угол, Последняя страница](#)
 - [Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)
 - Комментарий: (пустое текстовое поле)

В нижнем правом углу экрана присутствует уведомление «Активация Windows».

На закладке нумерация зададим шаблон нумерации документов:

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница Мои документы (2) x Виды документов x ТМЦ со склада (Вид документа) x

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

← → ☆ ТМЦ со склада (Вид документа)

Основное Дела (тома)

Записать и закрыть Записать Еще -

Основное Добавить Еще -

1 2 3 Нумерация (1)

Создание документов

Настройки обработки

Роли файлов

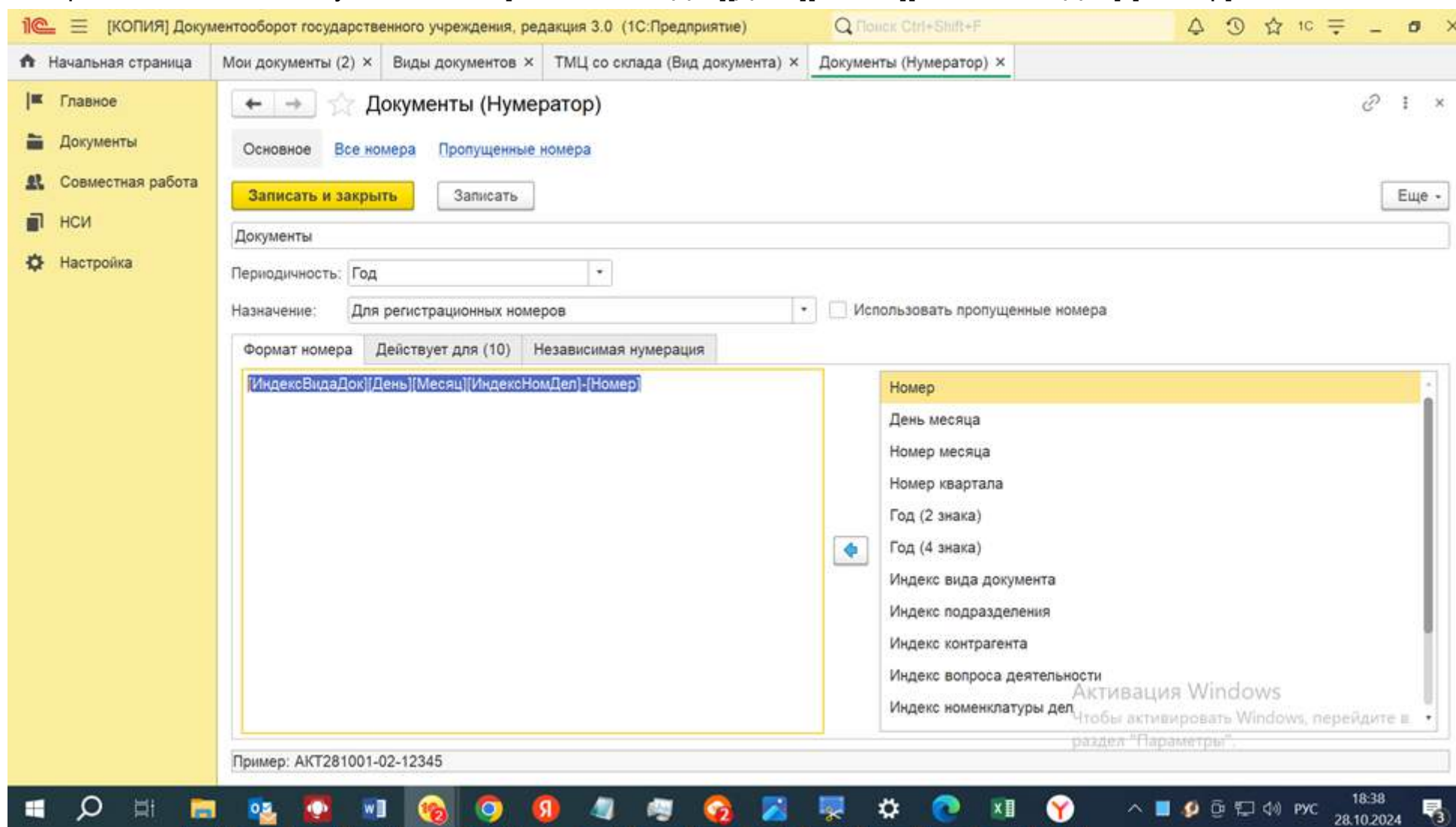
Настройки ЗДО

Нумеровать	Действует для					Гриф дост
	Тематика	Контрагент	Подразделение	Проект	Вопрос	
Автоматически, [	<все>	<все>	<все>	<все>	<все>	
Автоматически, Документы, АКТ020701-02-12345						

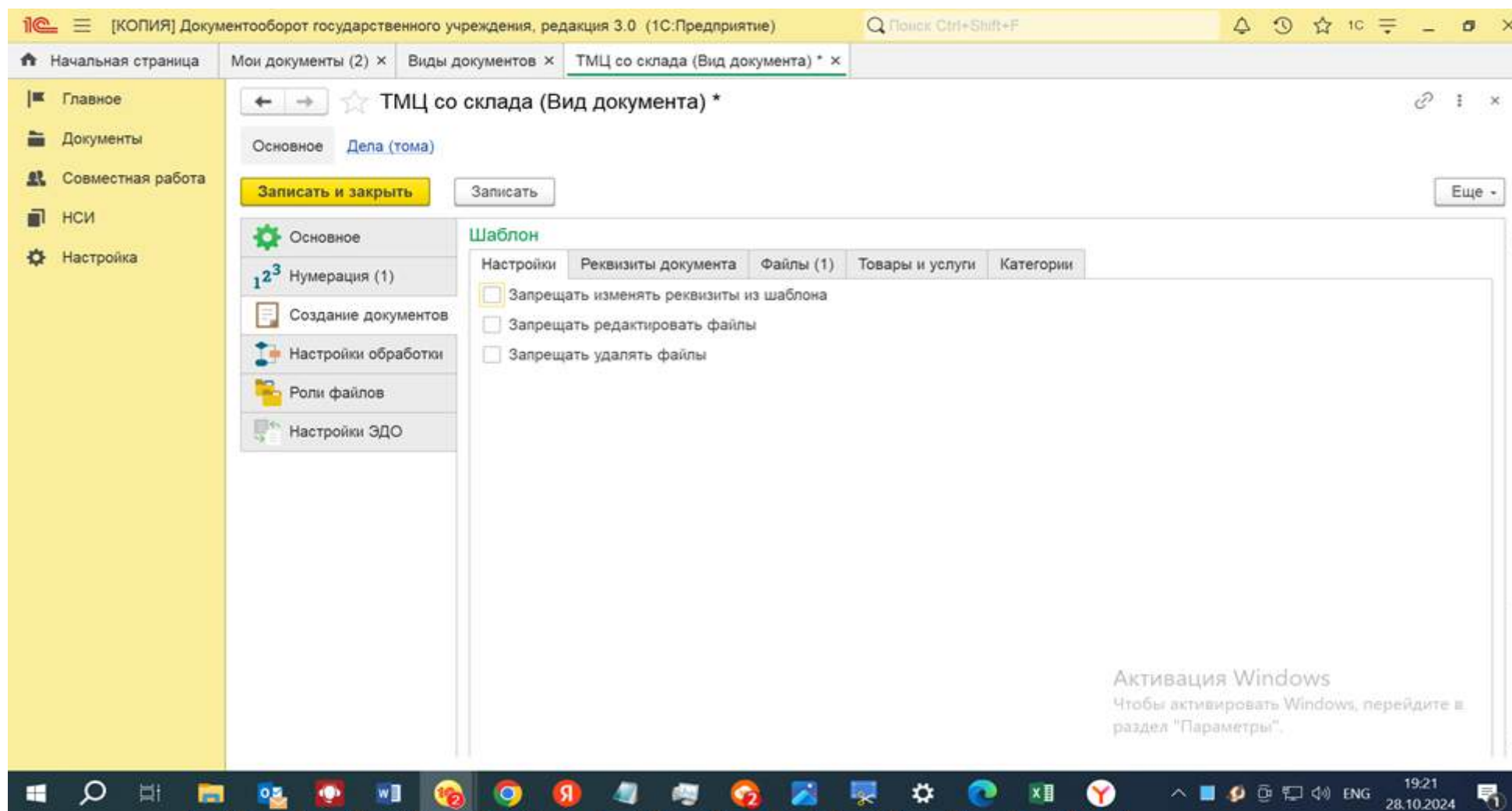
Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

18:32
28.10.2024

Настроим шаблон в следующем виде [ИндексВидаДок][День][Месяц][ИндексНомДел]-[Номер]:



Заполняем закладку создания шаблона Word документа.
Первую закладку Настройки в меню «Создание документов»
Запретить редактировать реквизиты;
Запретить редактировать файлы;
Запретить удалять присоединенные файлы
Данные оставим без изменения.



На второй закладке укажем «Реквизиты документа» .

На закладке «Реквизиты документа» зададим значения по умолчанию, которые будут заполнены при сохранении документа.

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница | Документы x | Мои документы (10) x | Виды документов x | Настройка программы x | Файлы x | **ТМЦ со склада (Вид документа) x**

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка

← → ☆ ТМЦ со склада (Вид документа) [ссылка] [иконка] [иконка]

Основное Дела (тома)

Записать и закрыть Записать [Еще -]

Основное

123 Нумерация (1)

Создание документов

Настройки обработки

Роли файлов

Настройки ЗДО

Шаблон

Настройки Реквизиты документа **Файлы (1)** Товары и услуги (4) Категории

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № [ВременныйНомер] от [ДатаСоздания] на с ...

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить выдать со склада следующие товары:

Наше учреждение
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей истории религии»

Стороны: [Добавить] [↑] [↓]

Сторона	Наименование
Контактное лицо	Подписант
Государственный музей и...	Исполнитель
Белоусова Ольга Валерь...	Денисова Елена Владисла...
Государственный музей и...	Заказчик

Реквизиты

Гриф: [поле] [иконка]

Вопрос: Закупка материалов [иконка]

Подразделение: Дирекция [иконка]

Ответственный: Белоусова Ольга Валерьевна [иконка]

Хранение

Форма: Электронная [иконка]

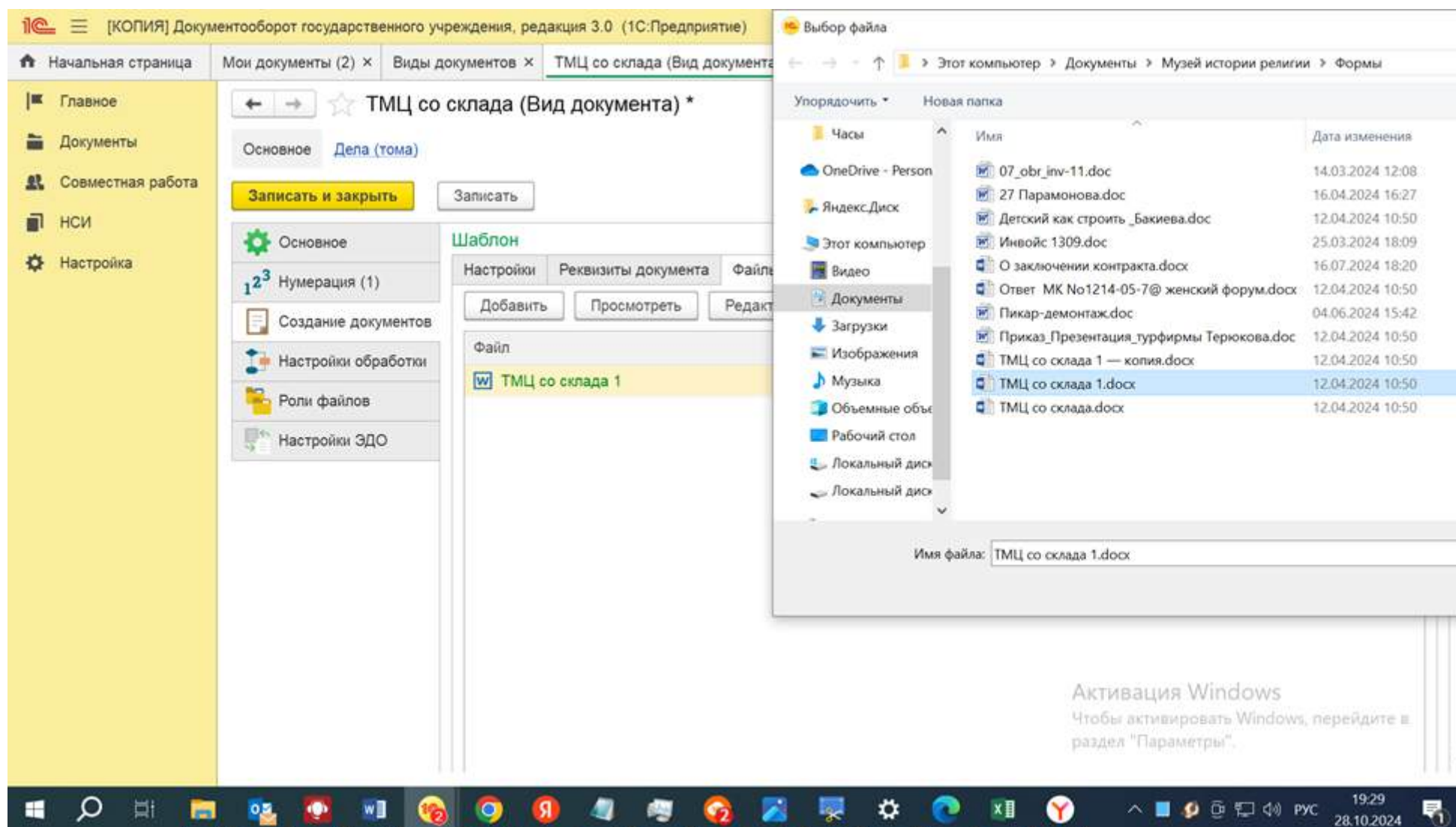
Номенкл. дел: [поле] [иконка]

Комментарий: [поле]

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

16:43 07.11.2024

Загрузим файл Word шаблона документа.



Который выглядит как требуемая Служебная записка:

TMЦ со склада 1.docx [Режим ограниченной функциональности] - Word (Сбой активации продукта)

Файл Главная Вставка Дизайн Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Что вы хотите сделать? Вход Общий доступ

Вставить Вырезать Копировать Формат по образцу Буфер обмена

Шрифт Times New R 14 Ж К Ч - ае Х₂ X² Аа - аау - А -

Абзац

Стили АаБбВвГг, АаБбВаГг, АаБбВв, АаБбВв, АаБб ВаБб, АаБбВаГг, 1 Обычный, 1 Без инте..., Заголово..., Заголово..., Заголово..., Подзагол..., Слабое в...

Редактирование Найти - Заменить - Выделить -

 СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Директору Мусленко Л.А.
От: Зав. канцелярией Белоусовой О.В.
Дата: 18.03.2024
Тема: ТМЦ со склада

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить выдать со склада следующие товары:

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Пакет синий	5
2.	Пакет белый	10
3.	Календарь на 2024 год	20
4.	Книга «28 историй о лошадях»	10
5.	Раскраска детская	10

Заведующий канцелярией Белоусова О.В.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Страница 1 из 1 Число слов: 61 русский

19:31 28.10.2024

Укажем необходимые товары и услуги:

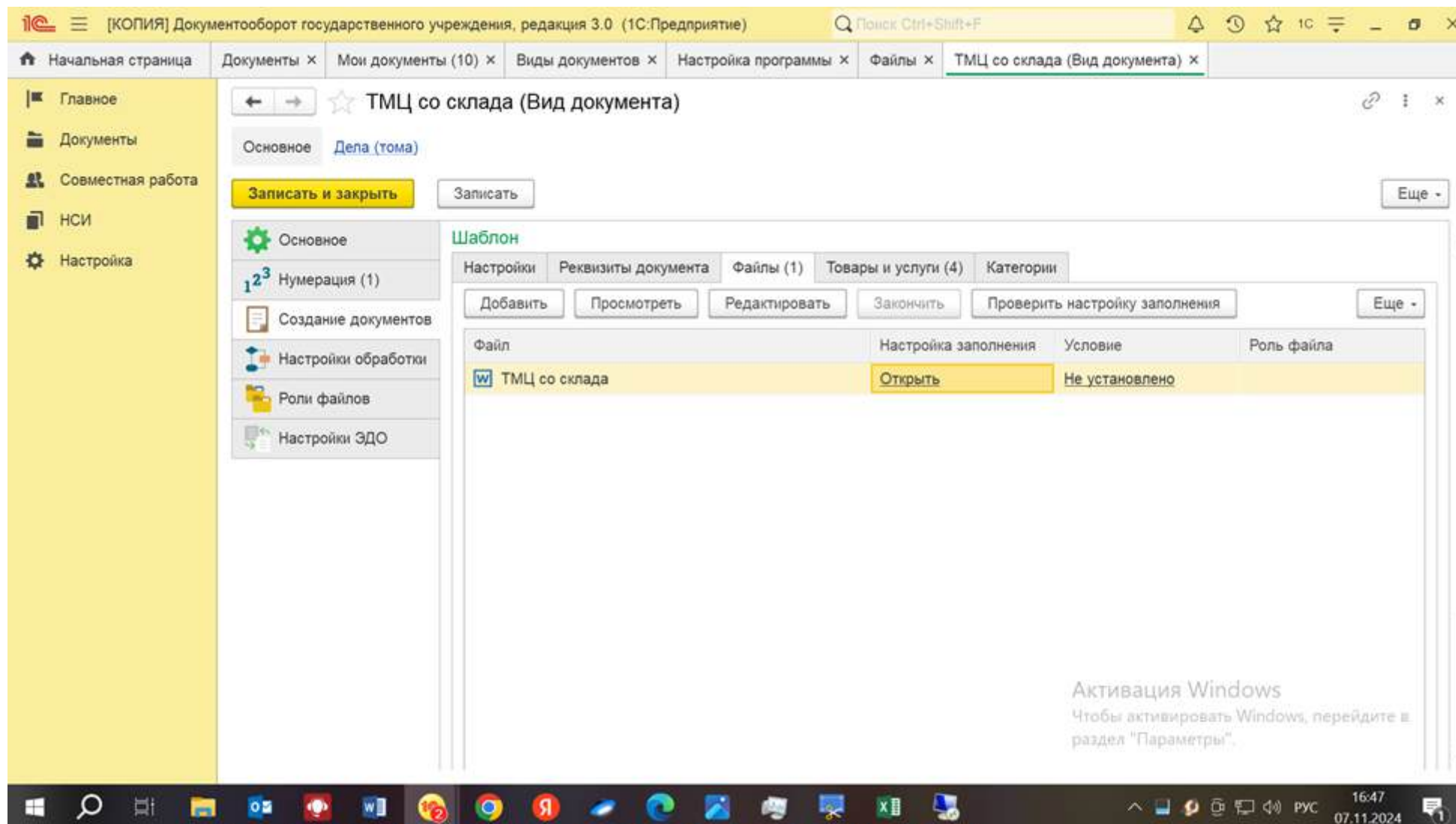
Скриншот интерфейса системы «Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)». В окне «ТМЦ со склада (Вид документа)» отображены следующие данные:

N	Товар, услуга	Ед.	Количество
1	Пакет		5,000
2	Бумага		1,000
3	Календарь		1,000
4	ручки		1,000

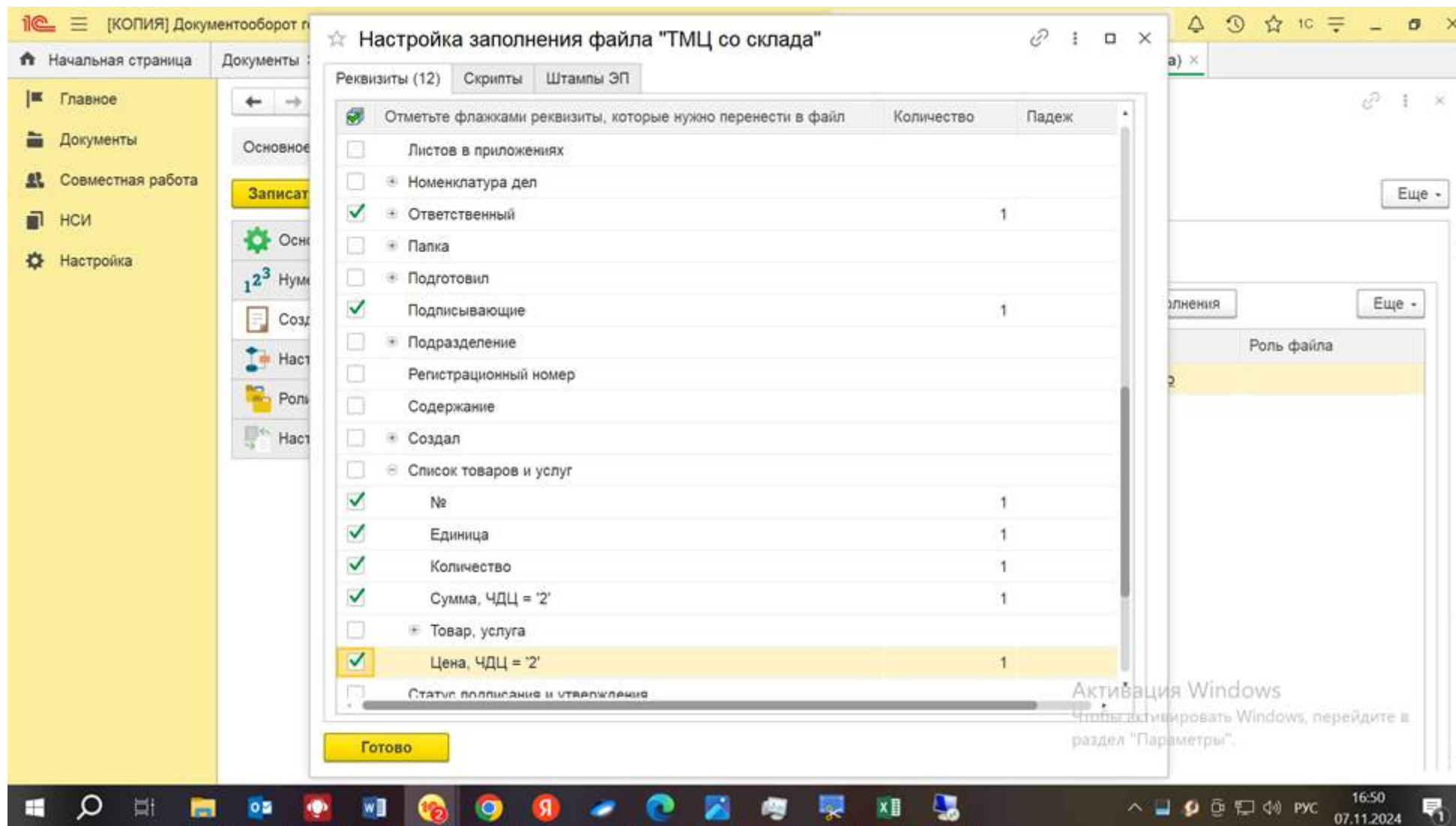
В правой панели «Все товары, услуги» перечислены: Бумага, Календарь, Пакет, ручки (выделено).

В нижней части экрана видна панель задач Windows и уведомление об активации Windows: «Активация Windows. Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры"».

Добавим нужные реквизиты в документ, для этого нажмём меню открыть:



Поставим галочки:



Расположим выбранные реквизиты в документе на своих местах

TMЦ со склада.docx [Режим ограниченной функциональности] - Word (Сбой активации продукта)

Файл Главная Вставка Дизайн Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик

Навигация

Поиск в документе

Заголовки Страницы Результаты

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ
ИСТОРИИ РЕЗЬБЫ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Временный номер

Кому: Директору Мусненко Л.А.

От: Зав. канцелярией Белоусовой О.В.

Дата: Дата создания

Тема: Заголовок

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить выдать со склада следующие товары на Сумма руб.

№	Единица	Количество	Сумма	Цена
№	Единица	Количество	Сумма	Цена

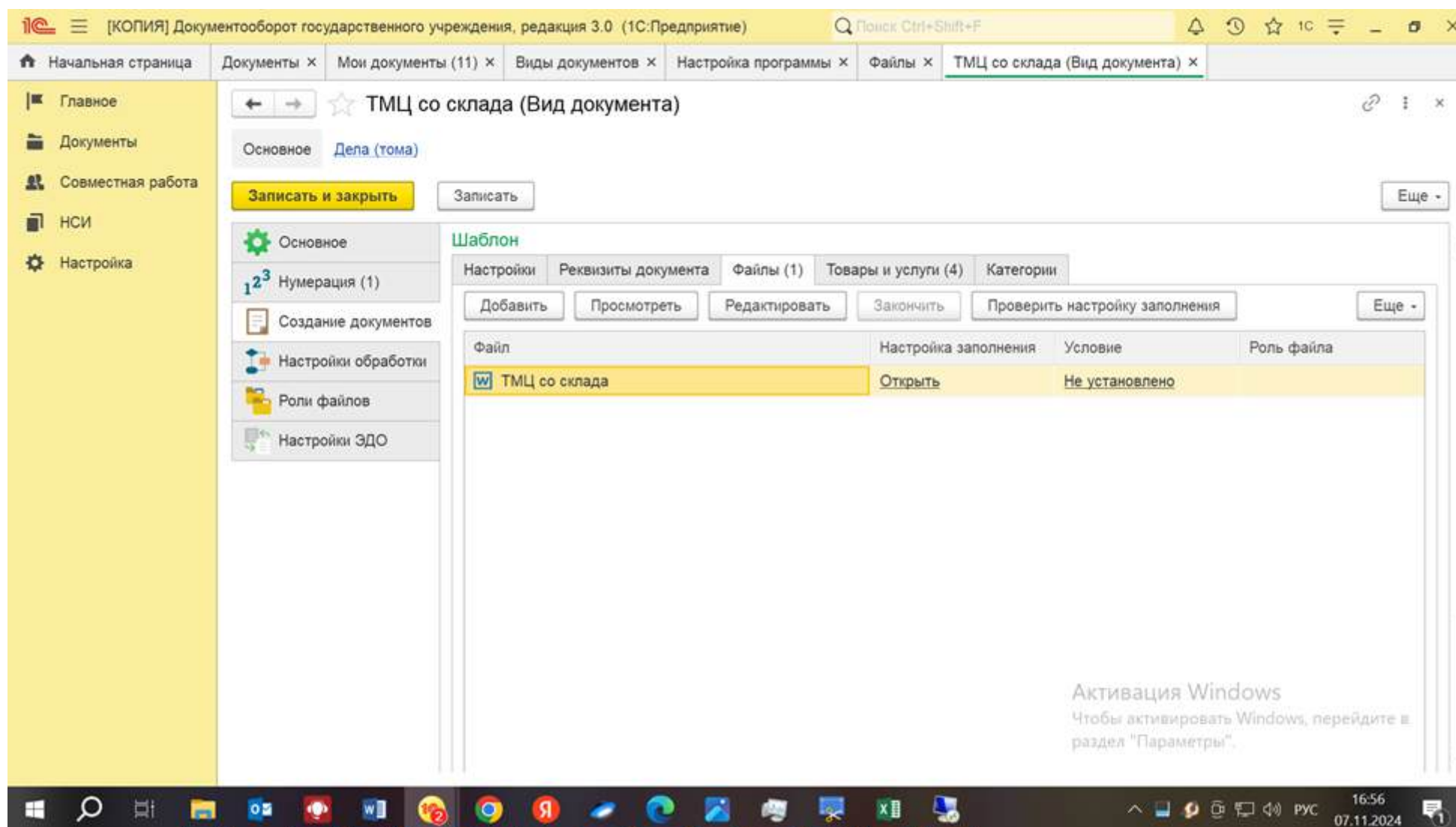
Комментарий

Подписывающие Ответственный

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Страница 1 из 1 Число слов: 45 русский

Нажмем кнопку «Закончить»



Шаблон готов.

При печати документа на основании шаблона будет выглядеть так:

TMЦ со склада СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № от 07.11.2024 на сумму 1 764 руб..docx [Режим ограниченной функциональности] - Word (Сбой активации продукта)

Файл Главная Вставка Дизайн Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Что вы хотите сделать? Вход Общий доступ

Вставить Вырезать Копировать Формат по образцу Буфер обмена

Шрифт Times New R 14 Ж К Ч - ае X X² Aa -

Абзац

Стили AaBbVvГг, AaBbVvГг, AaBbV AaBbVv AaB AaBbVvГ AaBbVvГг 1 Обычный 1 Без инт... Заголово... Заголово... Заголовок Подзагол... Слабое в...

Навигация Поиск в документе

Заголовки Страницы Результаты

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

 СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Директору Муспенко Л.А.
От: Зав. канцелярией Белоусовой О.В.
Дата: 07.11.2024
Тема: СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № от 07.11.2024 на сумму 1 764 руб.

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить выдать со склада следующие товары на 1 764,00 руб.

№	Единица	Количество	Сумма	Цена
1	шт	1	56,00	56,00
2	шт	4	308,00	77,00
3	шт	7	616,00	88,00
4	шт	8	784,00	98,00

Белоусова Ольга Валерьевна (Дирекция, Заведующий канцелярией)

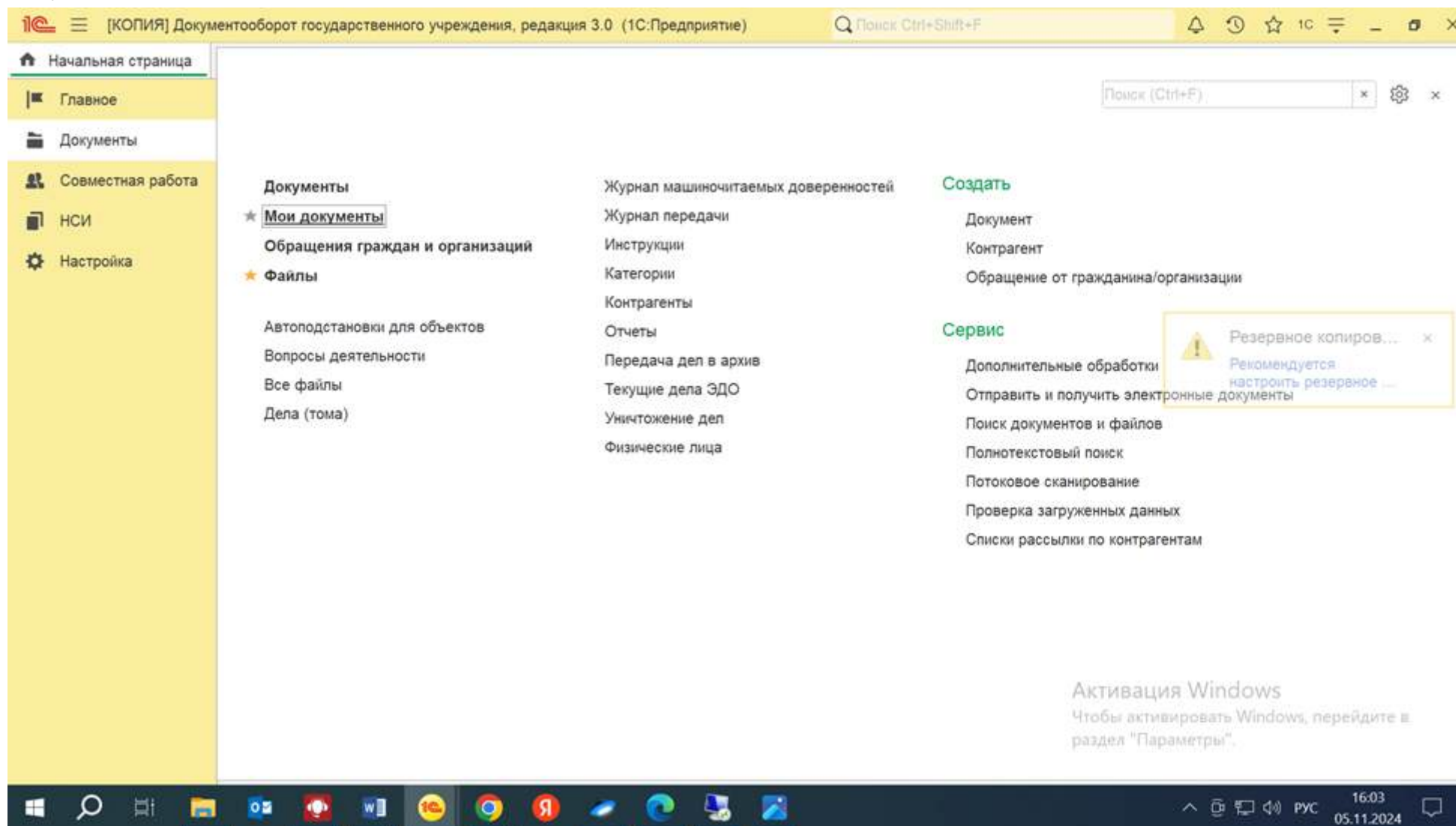
Активация Windows

Страница 1 из 1 Число слов: 70 русский 80%

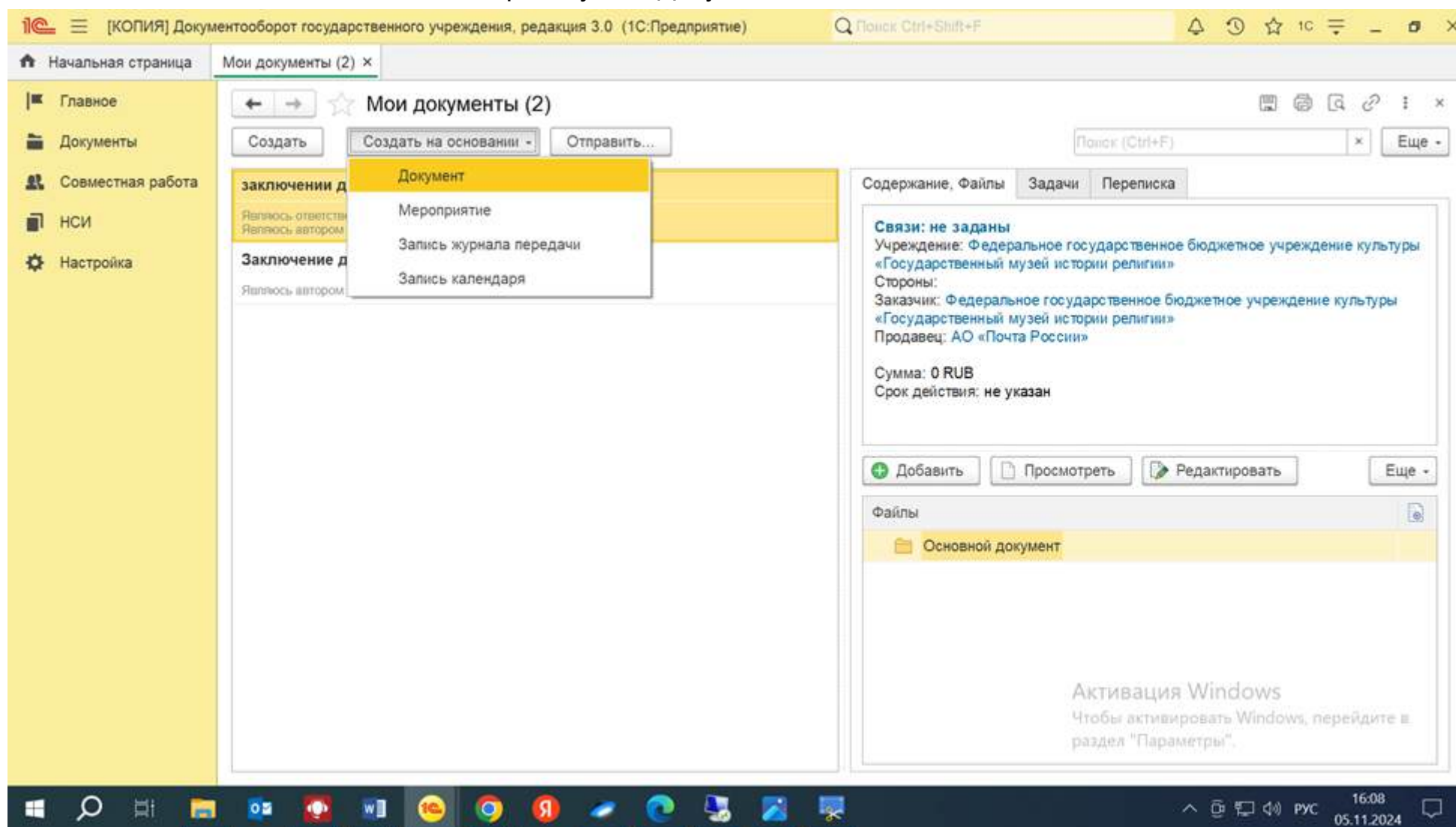
16:53 07.11.2024

Создание документа на основе шаблона.

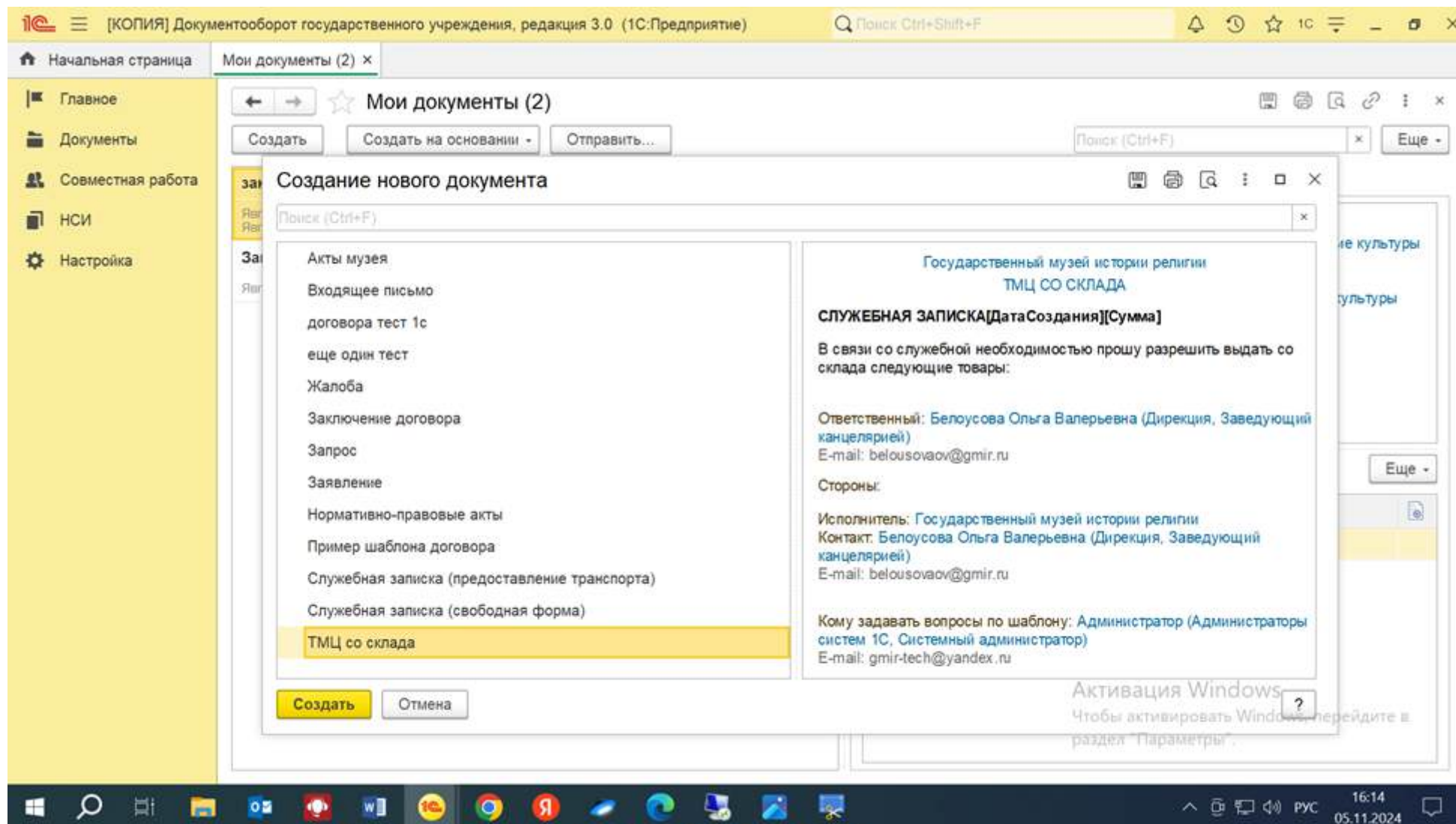
Создадим новый документ по шаблон заказ канцелярии со склада «ТМЦ со склада». Откроем раздел Документы «Мои документы».



В меню «Создать на основании» выберем пункт «Документ»:



Укажем, как шаблон документ по отпуску «ТМЦ со склада»



На закладке товары укажем количество заказанных материалов

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница Мои документы (3) × Виды документов × Документ (создание) * ×

Документ (создание) *

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Еще ?

Реквизиты Файлы (1) Товары и услуги (4) Обработка Связи ЭП Категории Доступ (1)

Подобрать Добавить

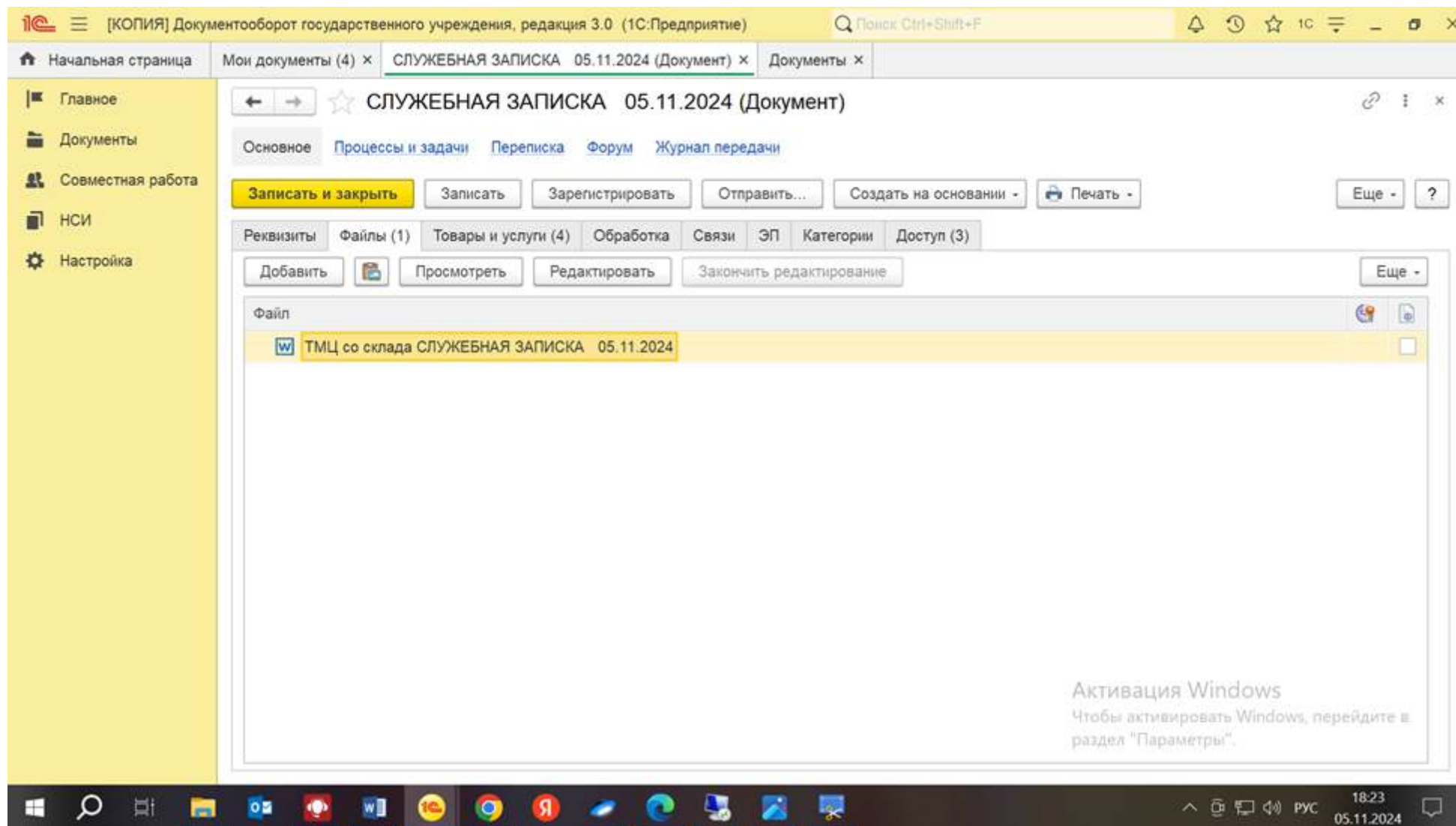
N	Товар, услуга	Количество	Ед.	Цена	Сумма
1	Пакет	1,000			
2	Бумага	2,000			
3	Календарь	3,000			
4	ручки	4,000			

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

18:09 05.11.2024

Запишем документ.

Если требуется бумажный вариант документа распечатаем Word файл шаблона.



Тогда откроется документ Word

TMЦ со склада СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА 05.11.2024.docx [Режим ограниченной функциональности] - Word (Сбой активации продукта)

Файл Главная Вставка Дизайн Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Что вы хотите сделать? Вход Общий доступ

Вырезать Копировать Вставить Формат по образцу Буфер обмена

Times New R 14 A Aa Ж К Ч - ае X X A - ау - А -

Шрифт

Абзац

Стили

Навигация

Поиск в документе

Заголовки Страницы Результаты

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Государственный музей
ИСТОРИИ РЕВЕРИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Директору Муспенко Л.А.

От: Зав.канцелярией Белоусовой О.В.

Дата: 05.11.2024

Тема: ТМЦ со склада

В связи со служебной необходимостью прошу разрешить выдать со склада следующие товары:

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Пакет	1
2.	Бумага	2
3.	Календарь	3
4.	ручки	4

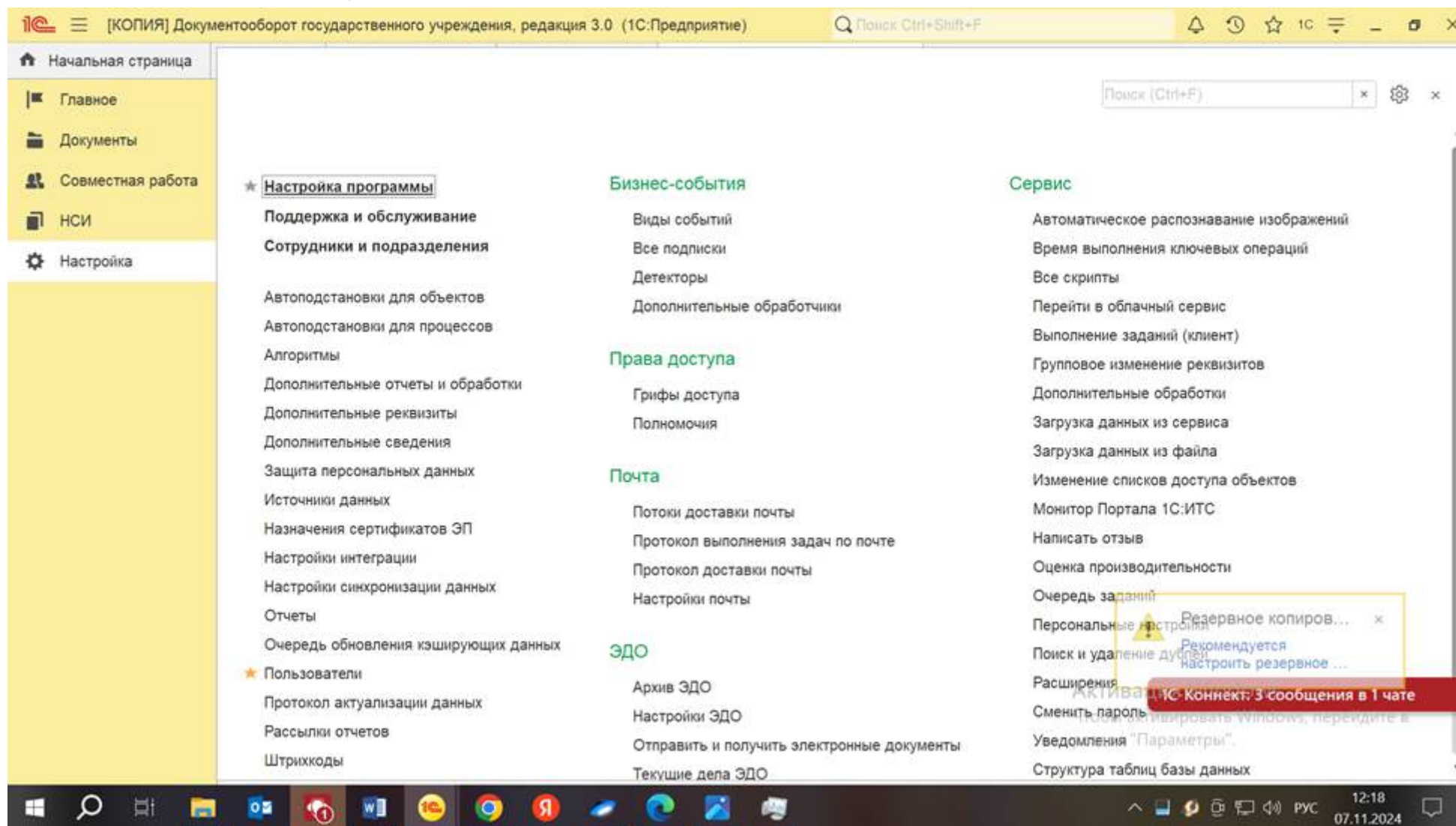
Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры"

Страница 1 из 1 Число слов: 62 русский

18:28
05.11.2024

Как заполнить автоматически документ печати Word

Чтобы программа имела возможность работать с авто заполняемыми шаблонами, нужна соответствующая настройка шаблонов. Перейдем по пути «Настройка - Настройка программы»



Меню «Файлы»

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница | Документы x | Мои документы (4) x | Виды документов x | ТМЦ со склада (Вид документа) x | **Настройка программы x**

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | **Настройка**

Настройка программы

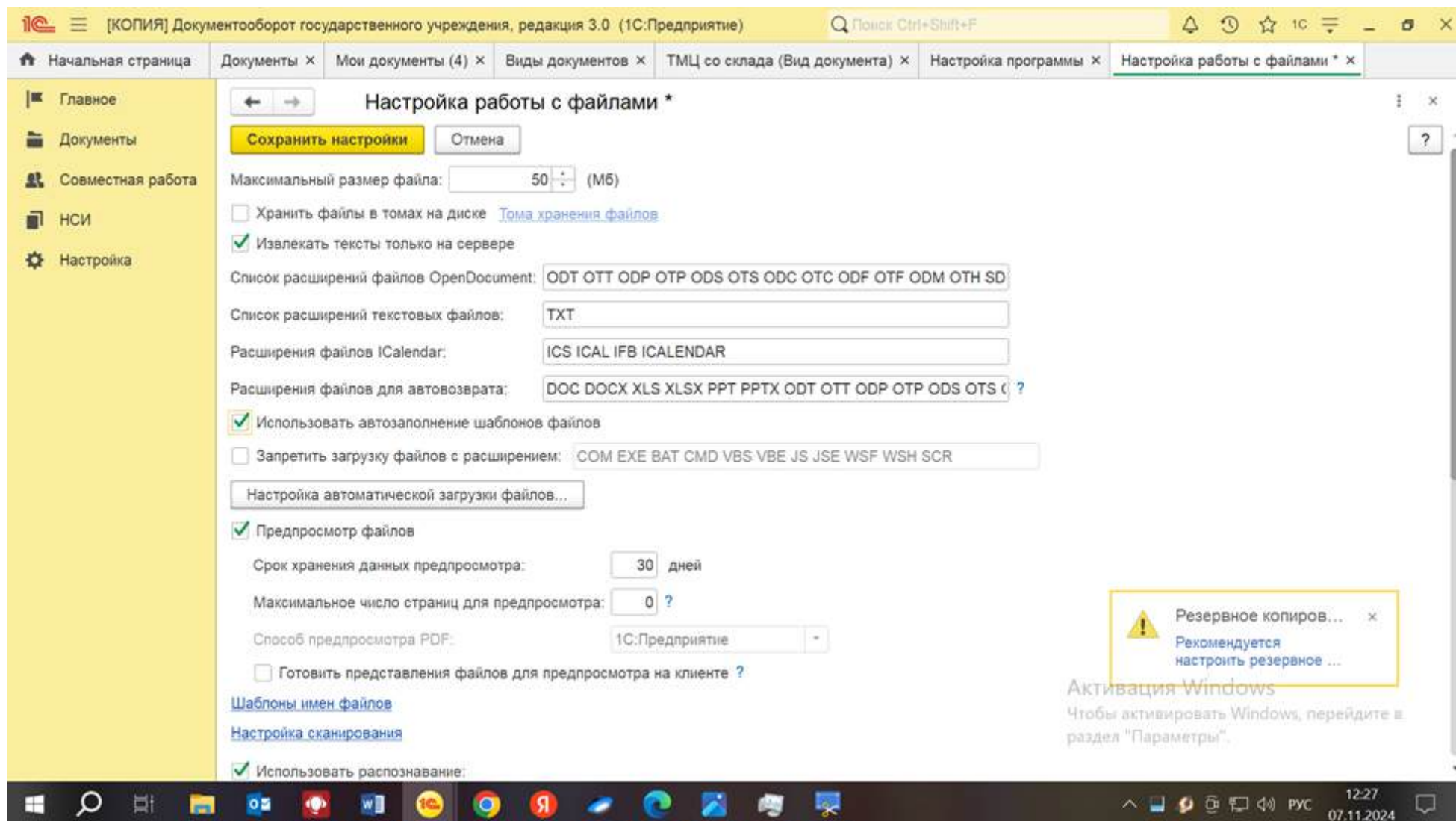
Общие настройки Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек Права доступа Настройка прав доступа к документам, процессам, задачам и другим объектам Документы Настройка параметров работы с документами Файлы Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов Рабочий стол Настройка рабочего стола по умолчанию Интеграция с 1С:Архивом Каталог обмена, доступ через web и другие настройки	Процессы, обработки, задачи Настройка параметров работы процессов, обработок и задач Проекты и трудозатраты Настройка параметров работы с проектами и учета трудозатрат Почта Настройка параметров работы со встроенной почтой Обмен данными Настройка параметров обмена данными и электронными документами Уведомления о проблемах Настройка получателей уведомлений о возникающих проблемах в работе программы Кабинет сотрудника Настройка интеграции сервиса 1С:Кабинет сотрудника (бета-версия)
--	--

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

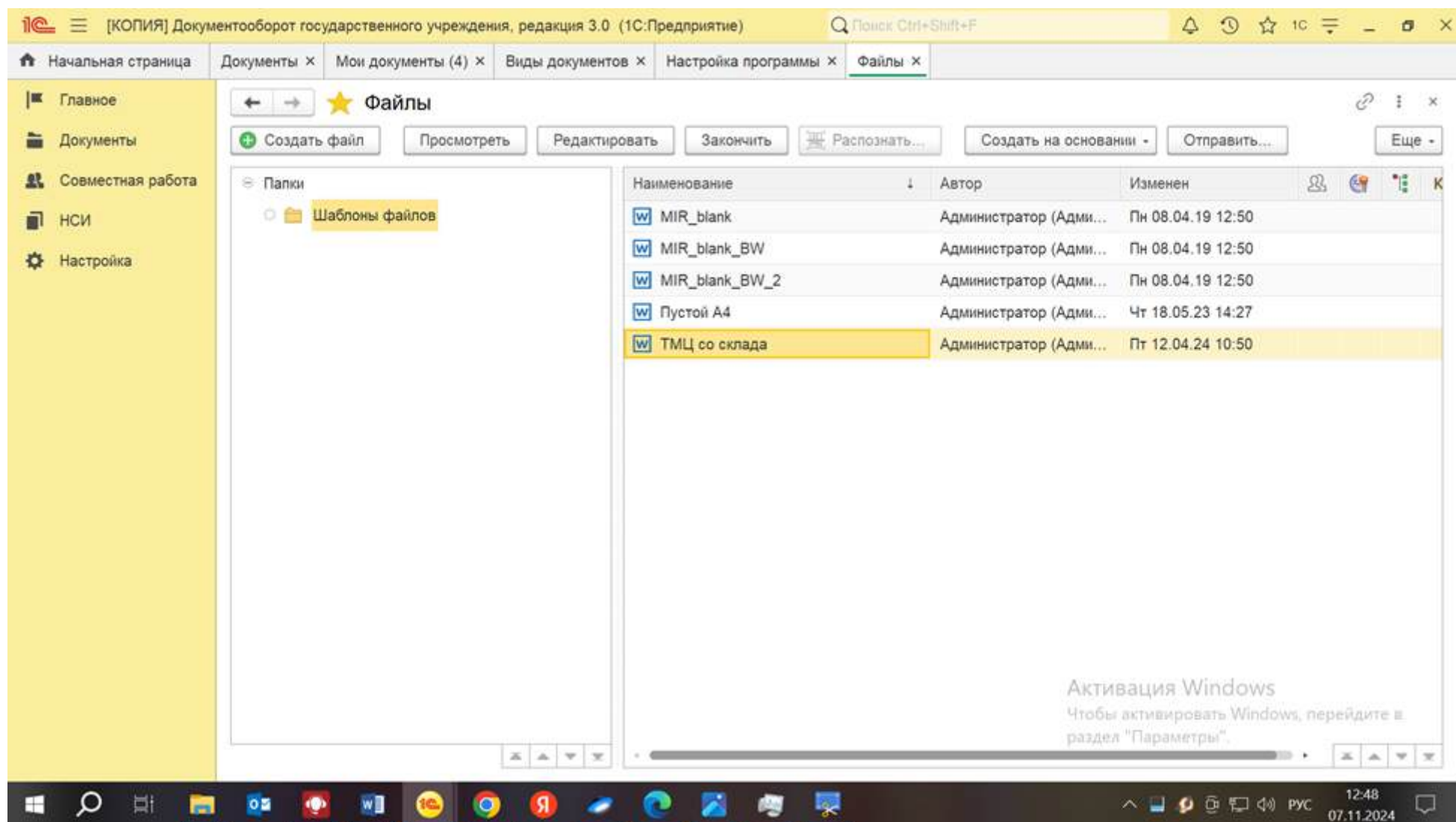
12:23 07.11.2024

Настройка работы с файлами.

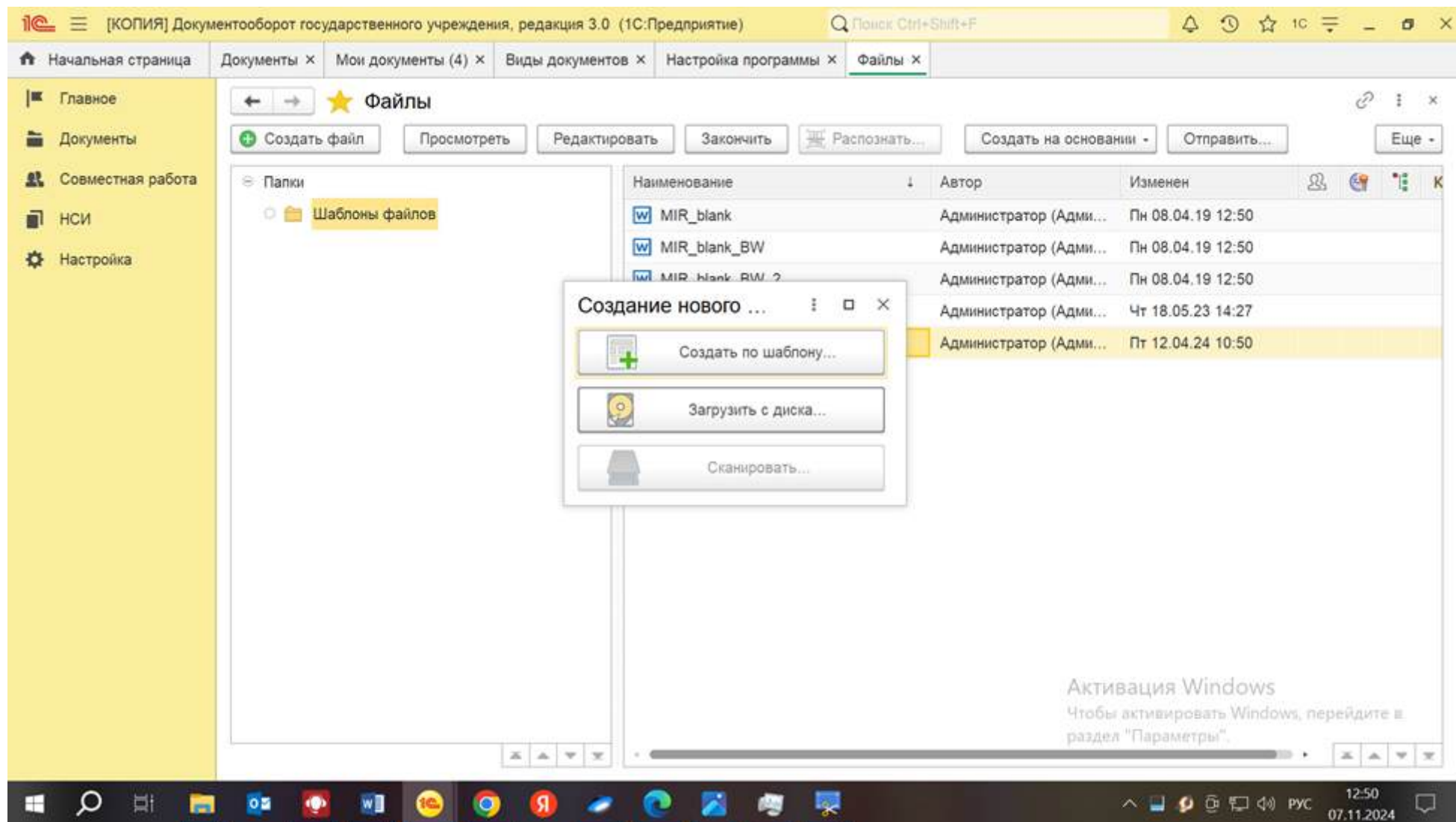
Для возможности работы с автозаполнением шаблонов документов должна быть включена функция «Использовать автозаполнение шаблонов файлов».



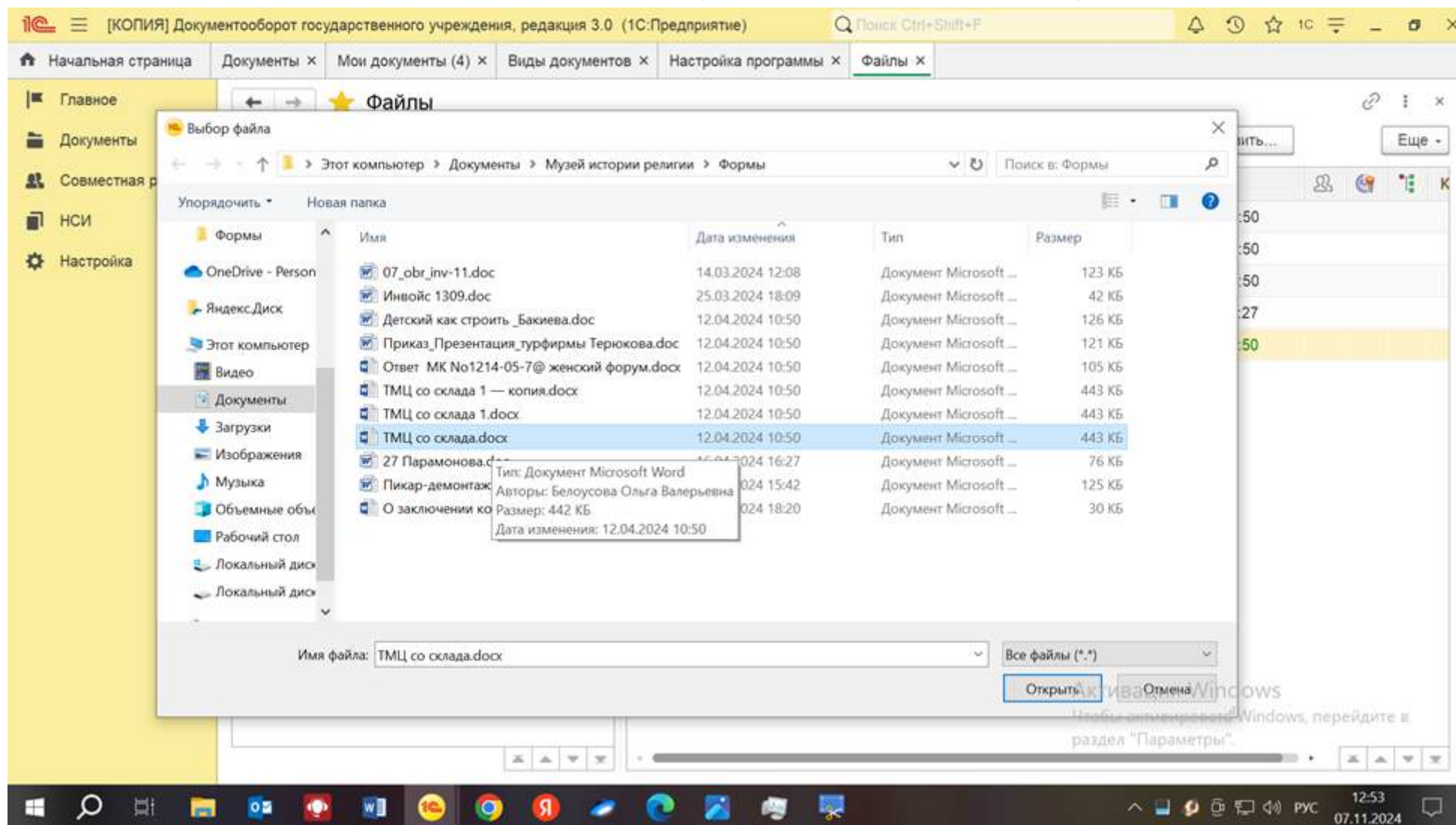
Далее перейдем к созданию файла шаблона. Для этого нам нужен пустой файл документа MS Word, который в дальнейшем мы закрепим в настройках. Перейдем в раздел «Документы и файлы-Файлы».



В открывшемся окне, выделив папку «Шаблоны файлов», загрузим нашу новую заготовку для шаблона по кнопке «Создать файл». В диалоговом окне выберем команду «Загрузить с диска».



В открывшемся окне выберем заранее подготовленный пустой файл документа MS Word. Для примера назовем его «Пример шаблона договора». В дальнейшем в нем будет разработан шаблон документа для заполнения.



Сохраняем по нажатию «Записать и закрыть».

The screenshot displays the 1C:Enterprise web interface. The top navigation bar includes the 1C logo, a search bar with the text 'Поиск Ctrl+Shift+F', and several icons. Below this is a breadcrumb trail: 'Начальная страница' > 'Документы' > 'Мои документы (4)' > 'Виды документов' > 'Настройка программы' > 'Файлы' > 'TMЦ со склада (Файл)'. The left sidebar contains a menu with 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', 'НСИ', and 'Настройка'. The main content area is titled 'TMЦ со склада (Файл)' and features tabs for 'Основное', 'Версии', 'Процессы и задачи', 'Роли файлов документов', 'Связи', 'Файлы с комментариями word', 'Форум', and 'Мероприятия'. Below the tabs are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Отправить...', 'Создать на основании', 'Печать', and 'Еще'. A text input field contains 'TMЦ со склада', and below it is an 'Описание' field. A row of buttons includes 'Просмотреть', 'Редактировать', 'Закончить редактиров...', 'Сохранить на диск...', and a three-dot menu. The 'Сведения о файле' tab is active, showing details for 'TMЦ со склада.docx': 'Размер: 442 Кб', 'Папка: Шаблоны файлов', 'Создан: 07.11.2024 12:41 (Администратор (Администраторы систем 1С, Системный админ...))', 'Изменен: 07.11.2024 12:41 (Администратор (Администраторы систем 1С, Системный админ...))', and 'Редактирует: Администратор (Администраторы систем 1С, Системный администратор)'. At the bottom right, a Windows activation notice is visible. The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 12:55 on 07.11.2024.

Мы видим наш шаблон файла в списке.

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница | Документы x | Мои документы (4) x | Виды документов x | Настройка программы x | **Файлы x**

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

★ **Файлы**

Создать файл | Просмотреть | Редактировать | Закончить | Распознать... | Создать на основании - | Отправить... | Еще -

Папки

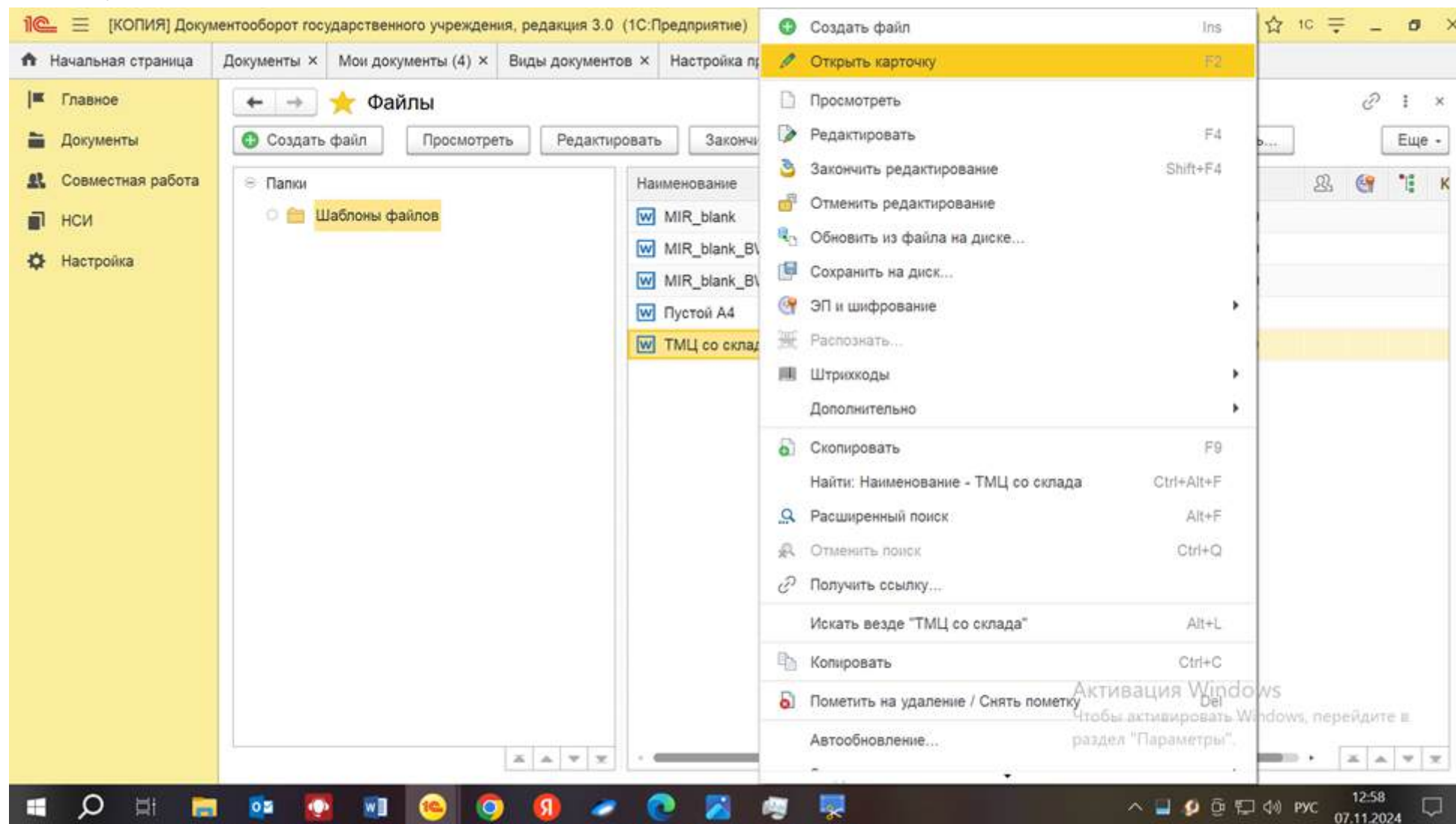
- Шаблоны файлов

Наименование	Автор	Изменен
MIR_blank	Администратор (Адми...	Пн 08.04.19 12:50
MIR_blank_BW	Администратор (Адми...	Пн 08.04.19 12:50
MIR_blank_BW_2	Администратор (Адми...	Пн 08.04.19 12:50
Пустой A4	Администратор (Адми...	Чт 18.05.23 14:27
TMC со склада	Администратор (Адми...	Пт 12.04.24 10:50

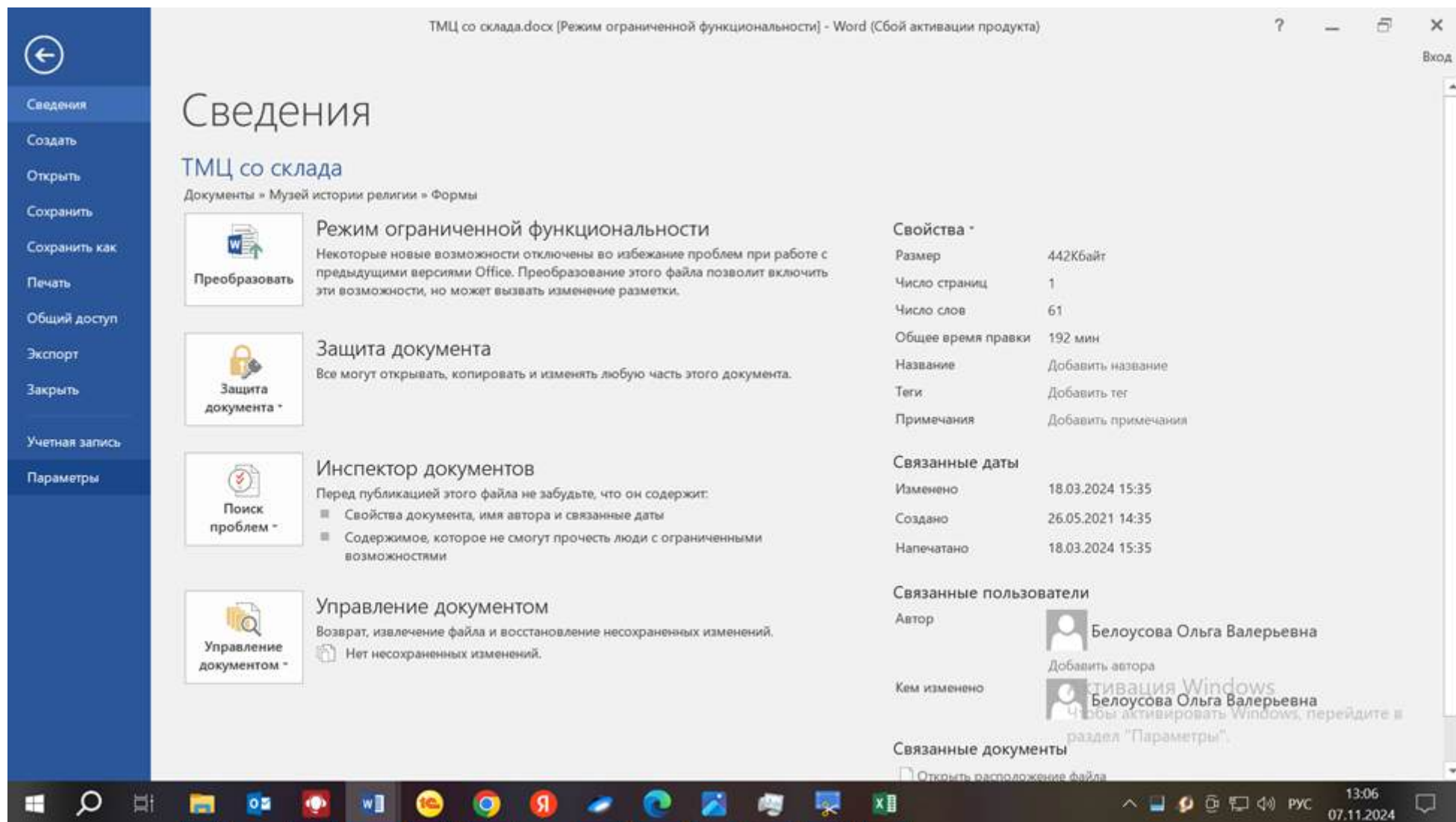
Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

12:57
07.11.2024

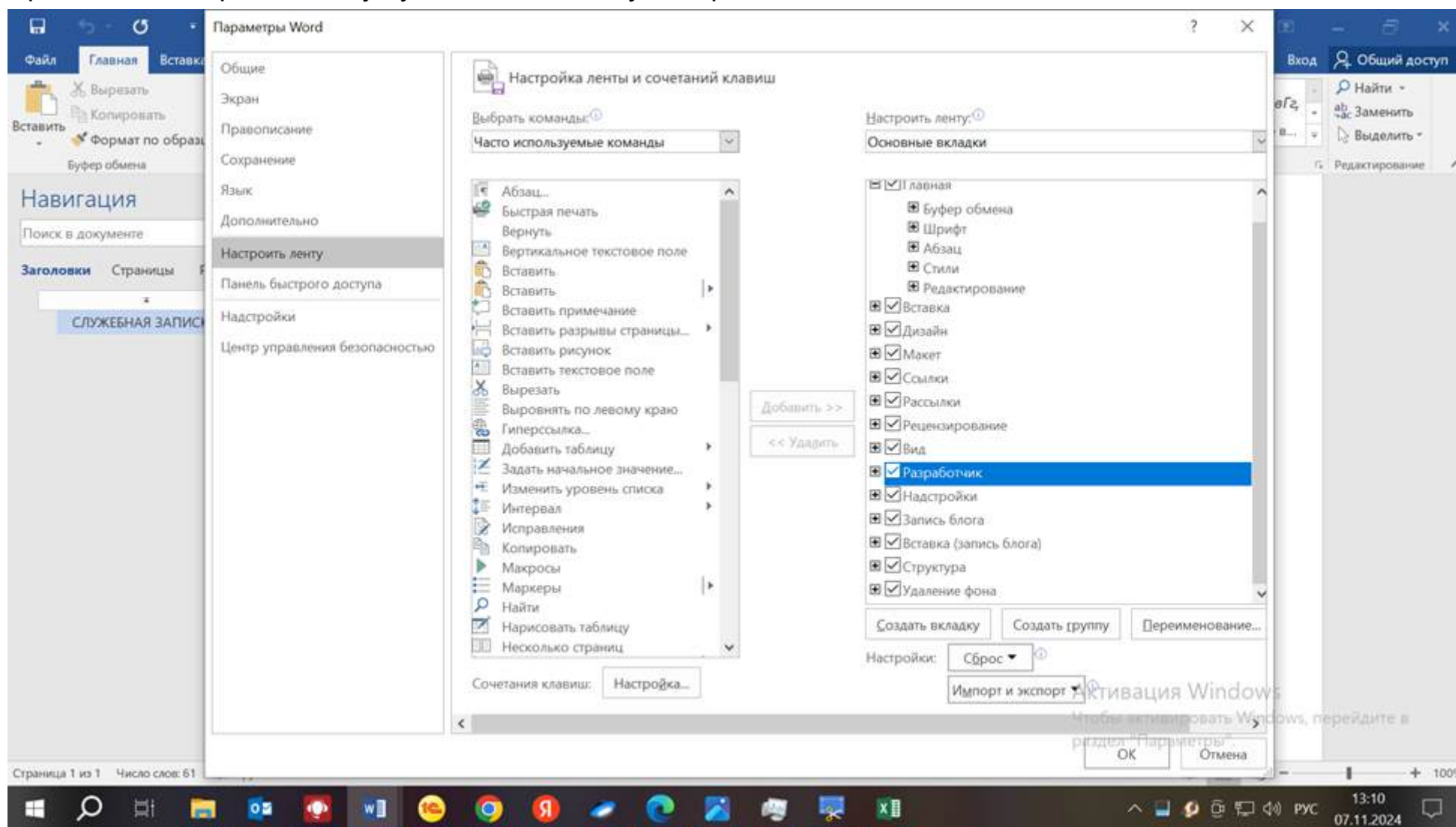
Чтобы открыть карточку нашего шаблона, нужно щелкнуть на нем правой кнопкой мышки и выбрать команду «Открыть карточку».



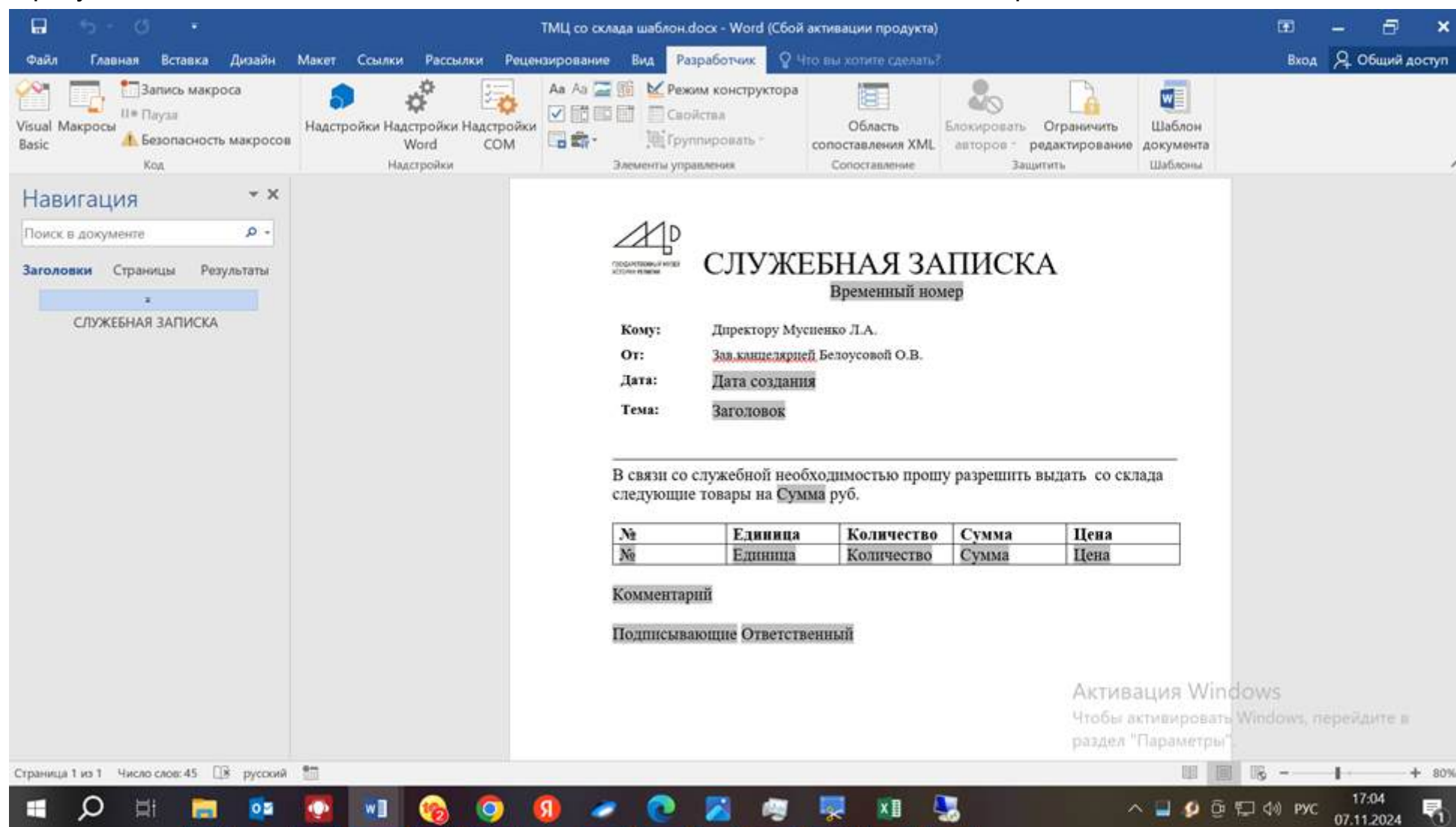
Для указания в файле документа полей вручную, в программе должен быть включен режим «Разработчик». На примере программы MS Word-2016, в меню «Параметры»



в разделе «Настроить ленту» установим галочку «Разработчик».



В результате в меню появляется дополнительная одноименная вкладка «Разработчик».

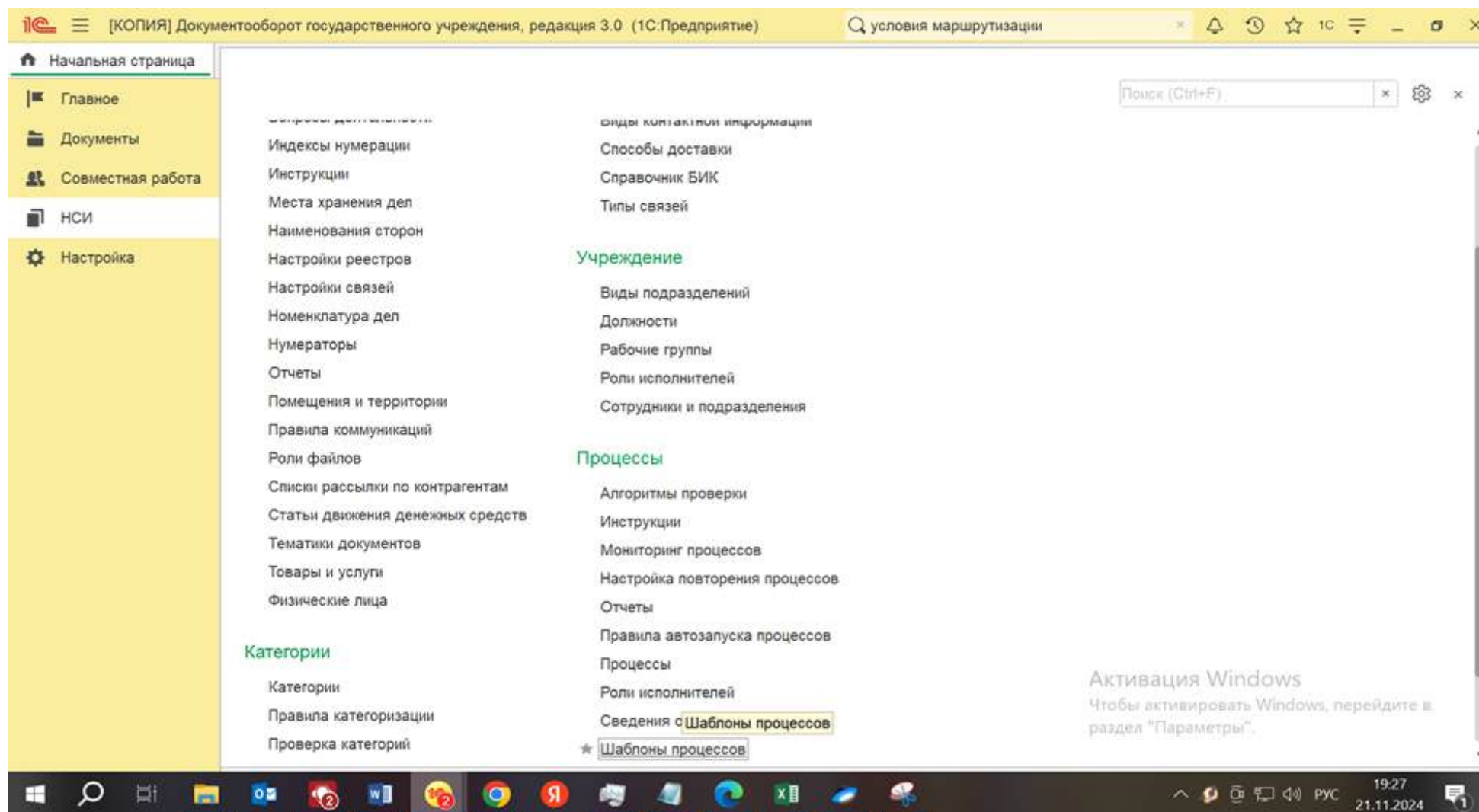


Щелкнув 2 раза мышкой на параметре, мы можем сделать дополнительные настройки параметра.

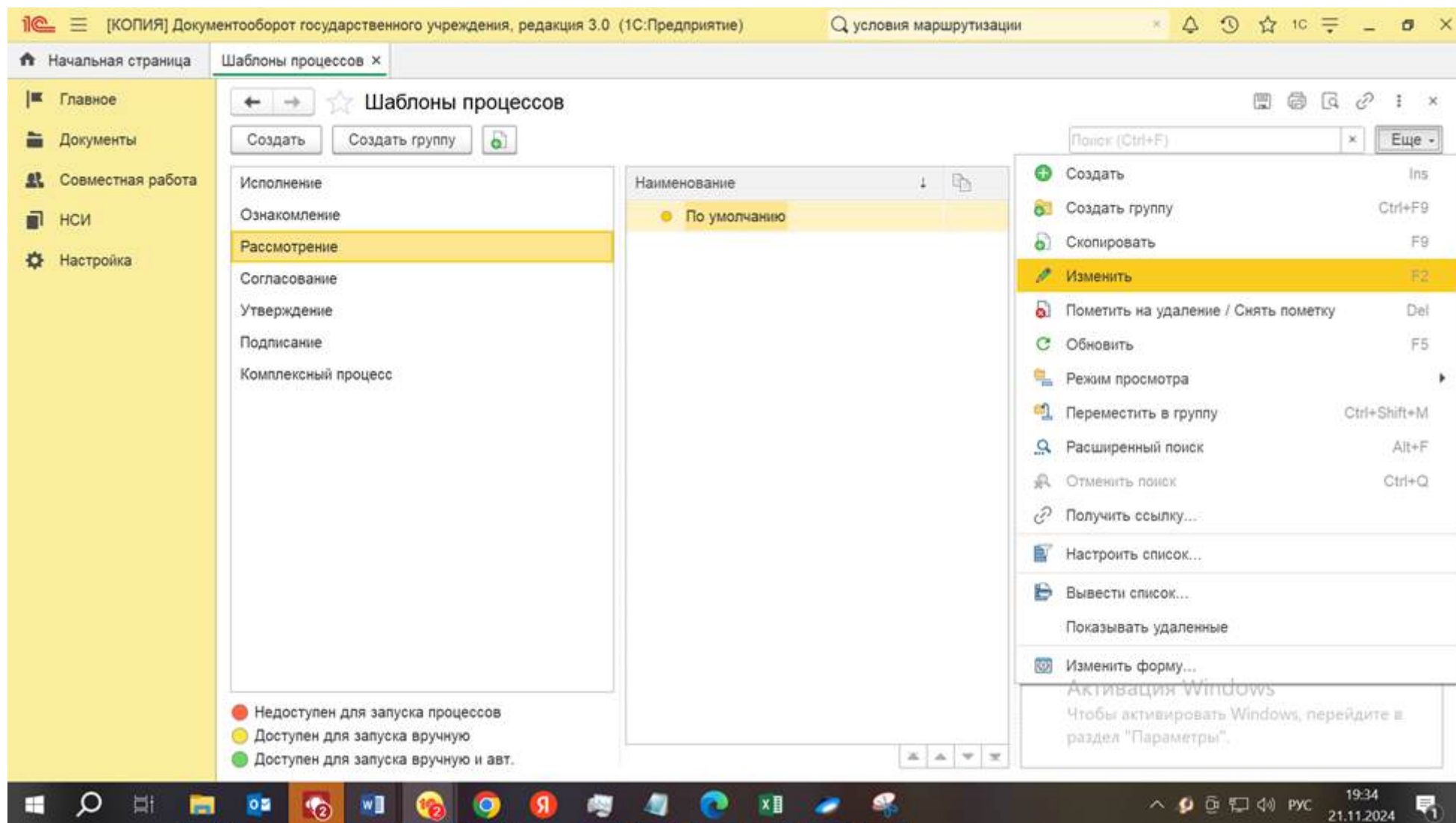
Создание сложного комплексного процесса

Рассмотрим создание шаблона процессов согласования, подписания, утверждения.

Чтобы настроить условия маршрутизации в 1С Документооборот, переходим в раздел «НСИ» и выбираем меню «Шаблоны процессов».



Изучим шаблон «Рассмотрение», в меню выберем пункт Изменить



Заполним ответственного

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) условия маршрутизации

Начальная страница | Шаблоны процессов | По умолчанию (Шаблон рассмотрения) x

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка

По умолчанию (Шаблон рассмотрения)

Записать и закрыть | Записать | Еще -

Доступен для запуска процессов вручную. Для автоматического запуска заполните [обязательные поля](#).

О шаблоне | Настройки процесса

Ответственный: ...

Доступ: Подобрать Еще -

Участник	Изменение
----------	-----------

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

19:38 21.11.2024

Выберем ответственного:

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) условия маршрутизации

Начальная страница Шаблоны процессов × По умолчанию (Шаблон рассмотрения) ×

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

По умолчанию (Шаблон рассмотрения)

Записать и закрыть Записать

Доступен для запуска процессов вручную. Для автоматического запуска заполнить

О шаблоне Настройки процесса

Ответственный:

Доступ:

Участник	Изменение
----------	-----------

Выбор сотрудника

Поиск

Сотрудники

- По подразделениям
 - Автохозяйство
 - Административно-хозяйственный отдел
 - Администраторы систем 1С
 - Бухгалтерия

Административно-хозяйственный отдел
Руководитель: Язова Ирина Борисовна (Административно-хозяйственный отдел, Заведующий хозяйством)

Готово Отмена

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

19:39 21.11.2024

Выберем участников, дадим кому надо разрешения на изменения.

По умолчанию (Шаблон рассмотрения) *

Доступен для запуска процессов вручную. Для автоматического запуска заполните [обязательные поля](#).

О шаблоне Настройки процесса

Ответственный: Язова Ирина Борисовна (Административно-хозяйственн...)

Доступ:

Участник	Изменение
Делопроизводитель	☒
Ответственный за согласование договоров	☒
Бакшанова Анна Константиновна (Отдел научн...)	☐

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Укажем наименование и описание процесса

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) условия маршрутизации

Начальная страница | Шаблоны процессов x | По умолчанию (Шаблон рассмотрения) * x

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка

По умолчанию (Шаблон рассмотрения) *

Записать и закрыть | Записать | Еще -

Доступен для запуска процессов вручную. Для автоматического запуска заполните [обязательные поля](#).

О шаблоне | Настройки процесса

Наименование

Описание

Наименование

Кому: | Автор:

Срок рассмотрения: дни

Срок обработки резолюции: дни

Контроль процесса

Срок: не определен

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

19:47 21.11.2024

Пусть это будет: Рассмотрение вопроса заказа Товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Укажем кому он адресован и сроки исполнения.

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) условия маршрутизации

Начальная страница Шаблоны процессов × По умолчанию (Шаблон рассмотрения) * ×

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

По умолчанию (Шаблон рассмотрения) *

Записать и закрыть Записать Еще -

Доступен для запуска процессов вручную и автоматически.

О шаблоне Настройки процесса

Рассмотрение заказа ТМЦ

Рассмотрение заказа Товарно-материальных ценностей (ТМЦ)

Кому: Язова Ирина Борисовна (Административно-хозяйств ... Автор: Язова Ирина Борисовна (Административно-хозяйственный отдел, Заведующий хозяйством)

Срок рассмотрения: 2 дня
Срок обработки резолюции: 3 дня

Контроль процесса
Срок: 5 дней

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

19:51
21.11.2024

Шаблоны процессов.

Заполним таким образом все шаблоны Исполнения, Ознакомления, Согласования, Утверждения, Подписания, необходимые для создания комплексного процесса.

The screenshot shows the 'Шаблоны процессов' (Process Templates) window in the 'Документооборот' system. The interface includes a sidebar with navigation options: Главная, Документы, Совместная работа, НСИ, and Настройка. The main area displays a list of process templates: Исполнение, Ознакомление, Рассмотрение (highlighted), Согласование, Утверждение, Подписание, and Комплексный процесс. Below this list, a legend indicates the status of each template: red for 'Недоступен для запуска процессов', yellow for 'Доступен для запуска вручную', and green for 'Доступен для запуска вручную и авт.'. The 'Рассмотрение' template is currently selected, showing its details in the right pane. The details include the title 'Рассмотрение заказа ТМЦ', a description 'Рассмотрение заказа Товарно-материальных ценностей (ТМЦ)', and various parameters: 'Важность: Обычная', 'Кому: Язова Ирина Борисовна (Административно-хозяйственный отдел, Заведующий хозяйством)', 'Срок рассмотрения: 2 дня', 'Срок обработки резолюции: 3 дня', and 'Срок процесса: 5 дней'. At the bottom of the right pane, there is a Windows activation notice.

Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

условия маршрутизации

Начальная страница | Шаблоны процессов x

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

Шаблоны процессов

Создать Создать группу

Исполнение
Ознакомление
Рассмотрение
Согласование
Утверждение
Подписание
Комплексный процесс

Наименование

По умолчанию

Рассмотрение заказа ТМЦ

Рассмотрение заказа Товарно-материальных ценностей (ТМЦ)

Важность: Обычная

Кому: Язова Ирина Борисовна (Административно-хозяйственный отдел, Заведующий хозяйством)

Срок рассмотрения: 2 дня

Срок обработки резолюции: 3 дня

Срок процесса: 5 дней

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Недоступен для запуска процессов
Доступен для запуска вручную
Доступен для запуска вручную и авт.

19:52 21.11.2024

Теперь можно перейти к созданию сложного комплексного процесса.

Рассмотрим Маршрут движения приказов Закупки ТМЦ нажав на соответствующую папку.

Шаблоны процессов

Создать Создать группу

Исполнение
Ознакомление
Рассмотрение
Согласование
Утверждение
Подписание
Комплексный процесс

Наименование

- Маршрут движения приказов
- По умолчанию

Маршрут движения приказов

Маршрут движения приказов

Список должностных лиц, принимающих участие в процессе согласования, утверждения, регистрации приказов, в соответствии с вопросом деятельности

Вопрос деятельности ПРОЦЕСС Комм.
Вносит проект/создает в системе Согласование Утверждение Регистрация Ознакомление

Закупки Начальник юр.отдела Директор канцелярия Юрист

Важность: Обычная

№	Действие
1	Закупки ТМЦ
2	Согласование
3	Утверждение
4	Регистрация
5	Ознакомление

Схема

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Недоступен для запуска процессов
Доступен для запуска вручную
Доступен для запуска вручную и авт.

Укажем ответственного и участников процесса

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) условия маршрутизации

Начальная страница | Шаблоны процессов | Маршрут движения приказов (Шаблон комплексного процесса) * x

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка

← → ☆ Маршрут движения приказов (Шаблон комплексного процесса) * Еще -

Записать и закрыть | Записать | Печать -

Доступен для запуска процессов вручную и автоматически.

О шаблоне | **Настройки процесса** | Схема процесса | Предметы процесса (1)

Наименование:

Входит в группу:

Ответственный:

Комментарий:

Доступ: Подобрать + - Еще -

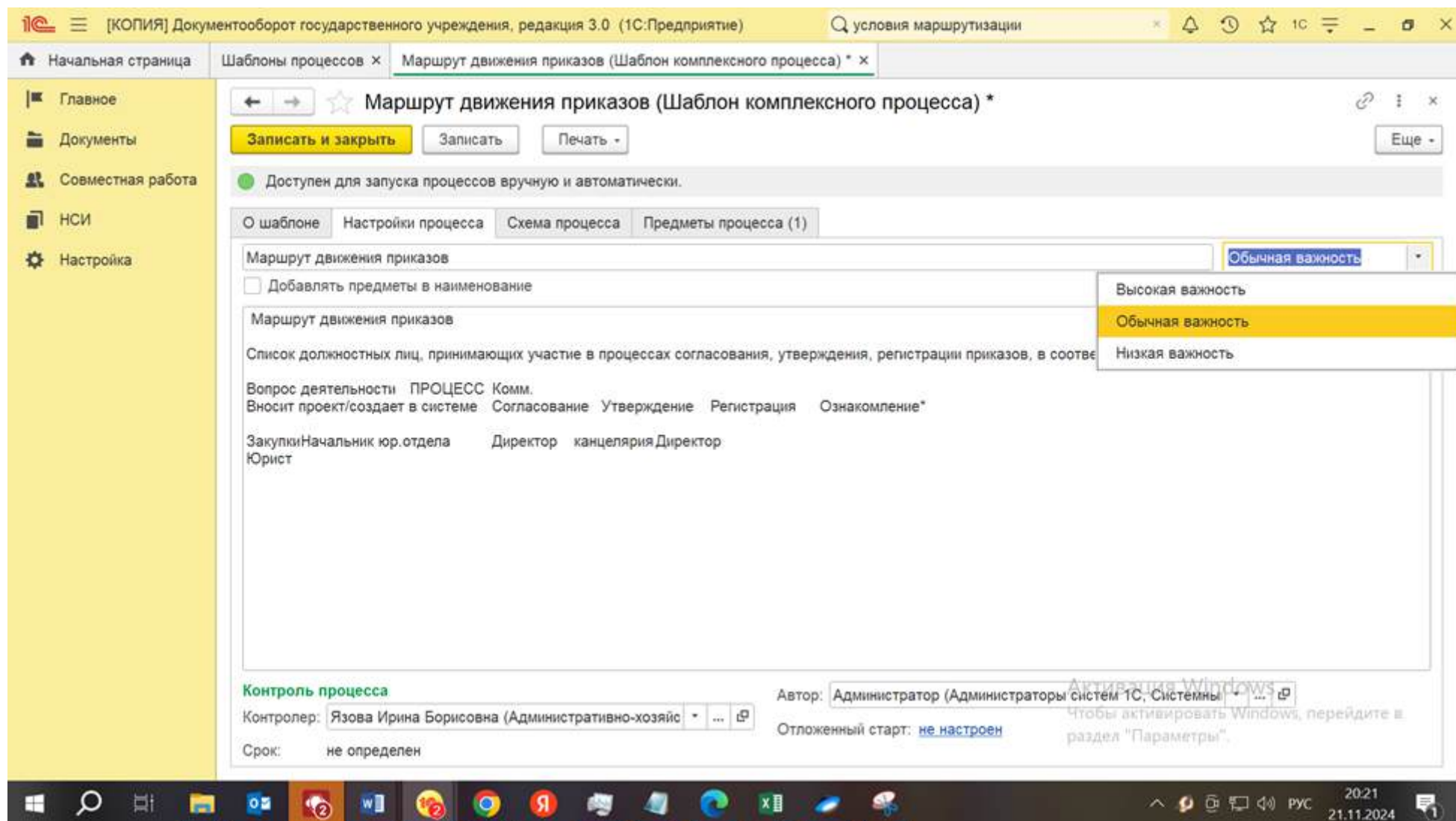
Участник	Изменение
Делопроизводитель	☒
Ответственный за СВД	☒

Нет процессов по шаблону | Никому не назначен

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

20:19
21.11.2024

Укажем важность, контролера и комментарии



Настройка схемы процесса:

Скриншот интерфейса системы «Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)».

Вкладка: **Маршрут движения приказов (Шаблон комплексного процесса) ***

Доступен для запуска процессов вручную и автоматически.

Настройка схемы процесса:

- О шаблоне
- Настройки процесса
- Схема процесса
- Предметы процесса (1)

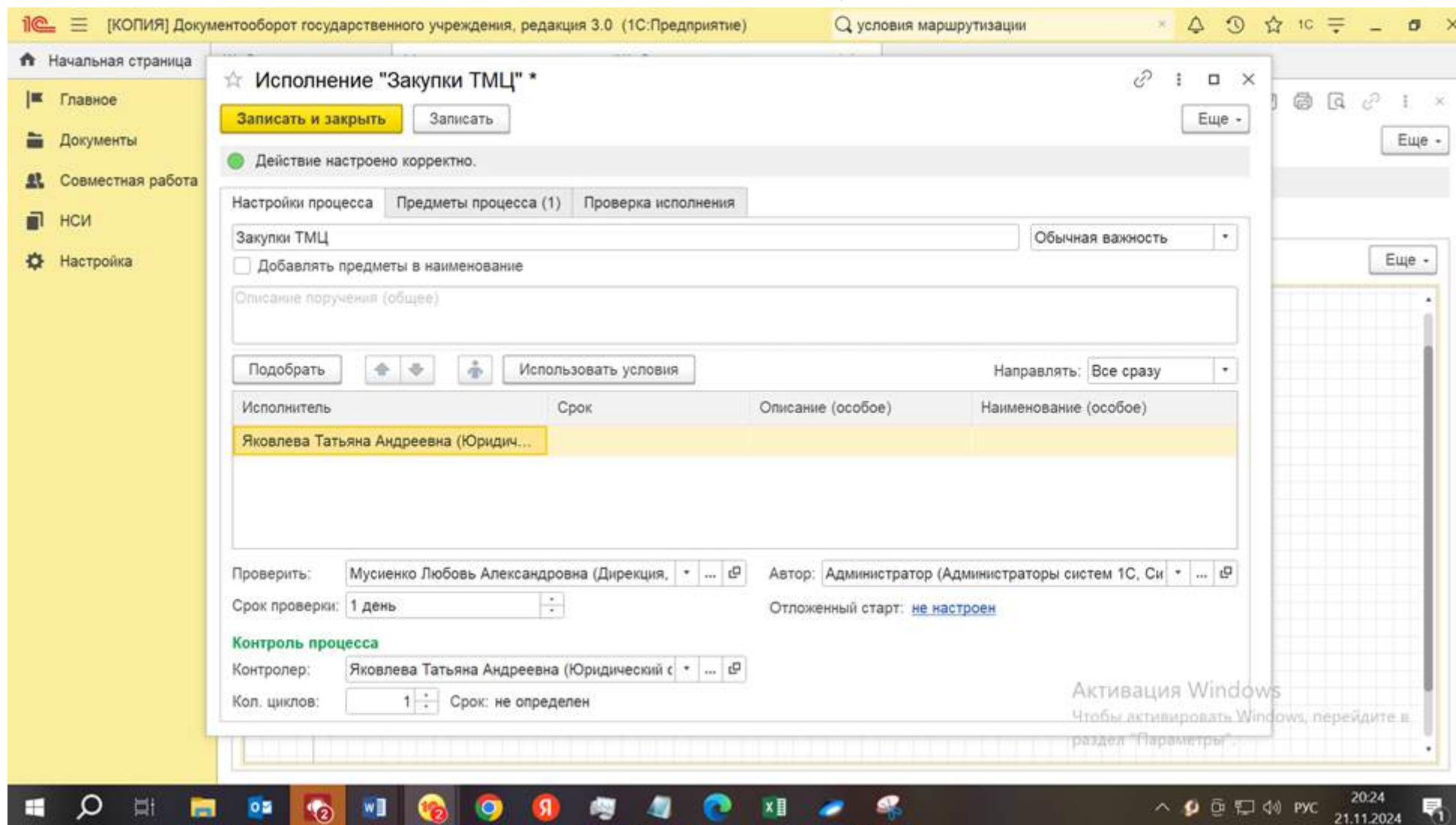
Кнопки: Записать и закрыть, Записать, Печать, Рассчитать сроки, Еще -

Схема процесса (шаг за шагом):

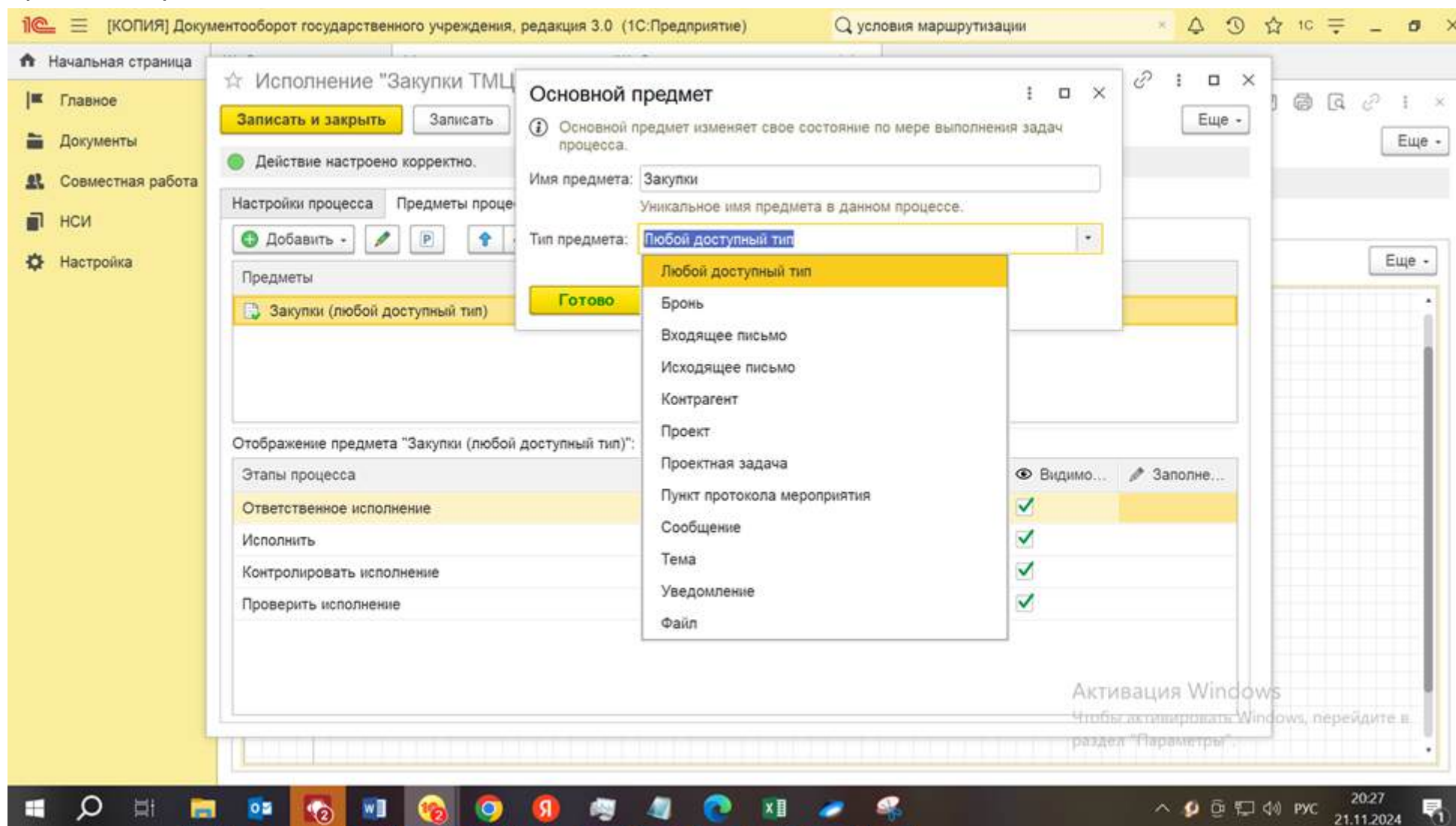
- Исполнение: Закупки ТМЦ
Яковлева Татьяна А.
- Согласование: Согласование
Яковлева Татьяна Андр.
- Подписание: Утверждение
Мусивко Любовь Ал.
- Рассмотрение: Регистрация
Белоусова Ольга...
- Оформление: Ознакомление
Белоусова Ольга Вал.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

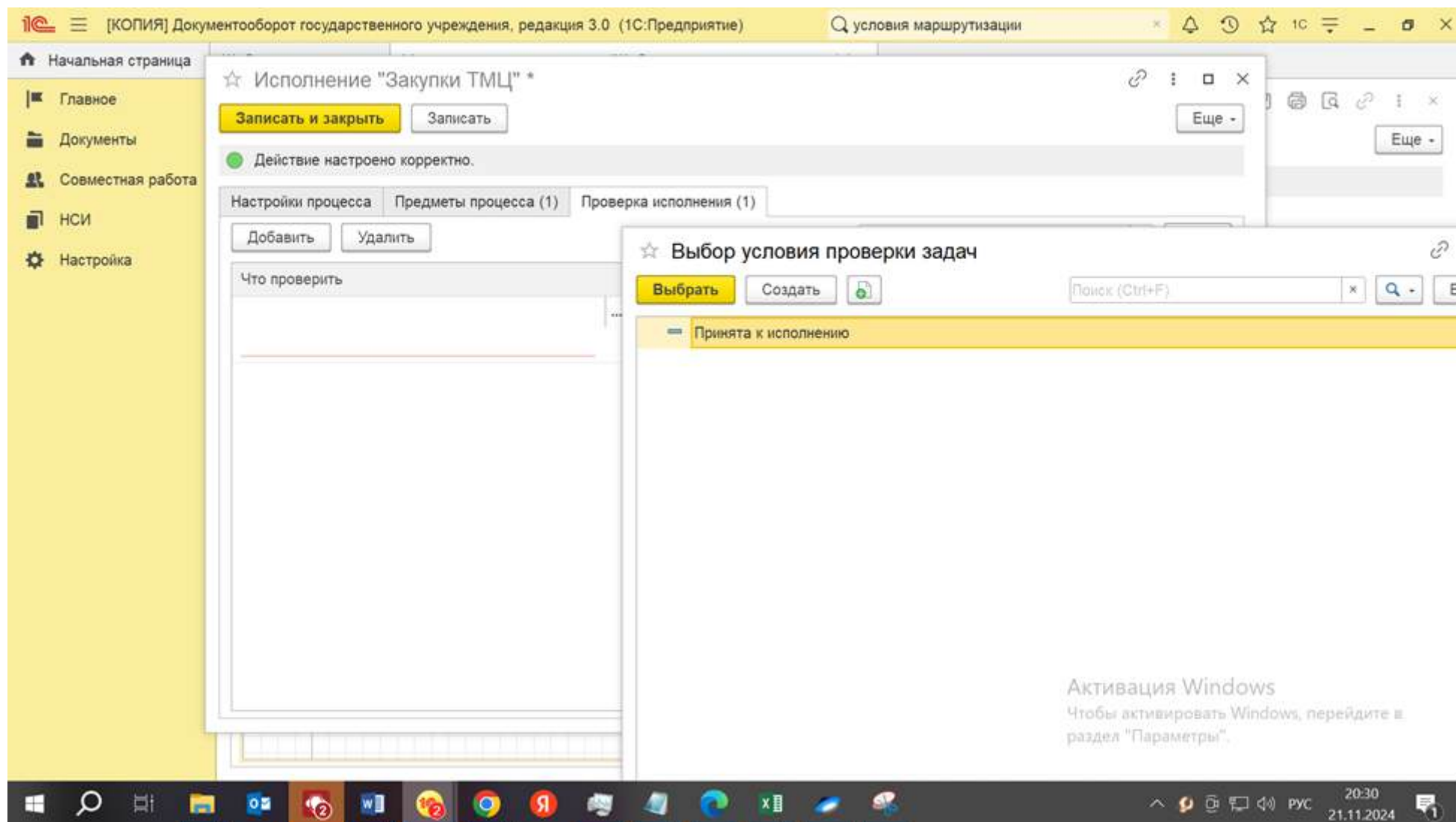
Заполним название первого и параметры первого процесса Закупки ТМЦ



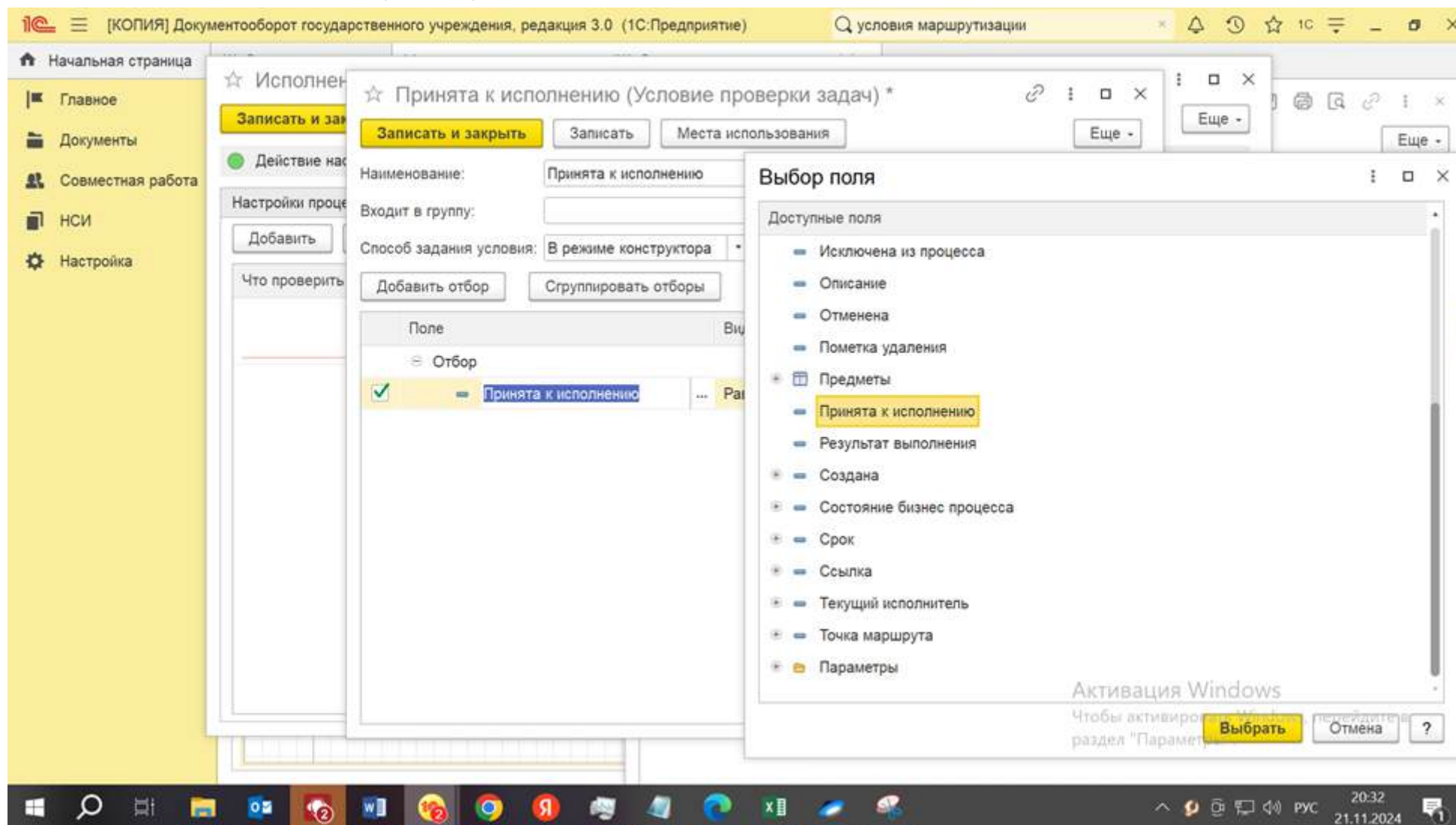
Предметы процесса:



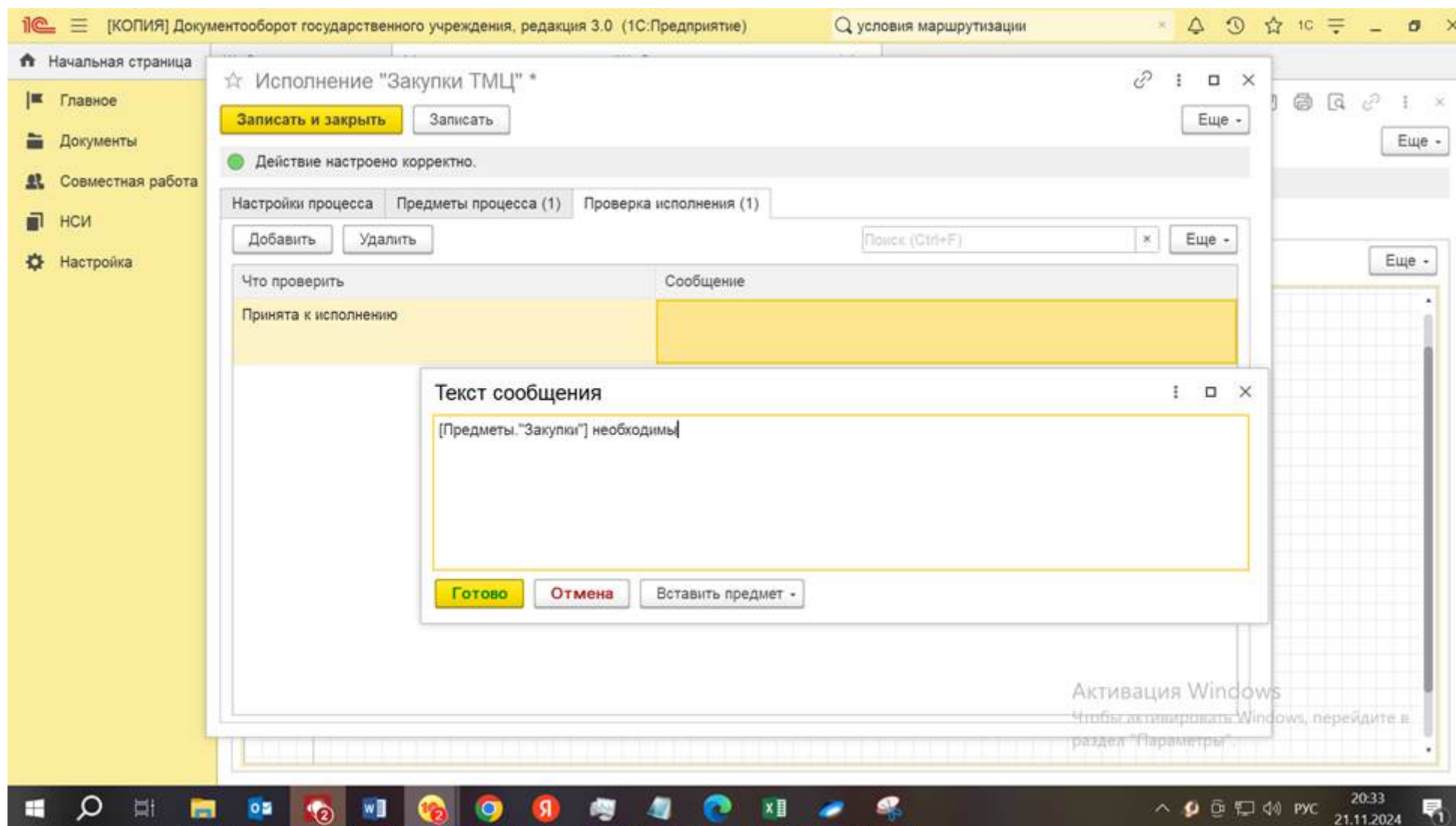
Условие проверки



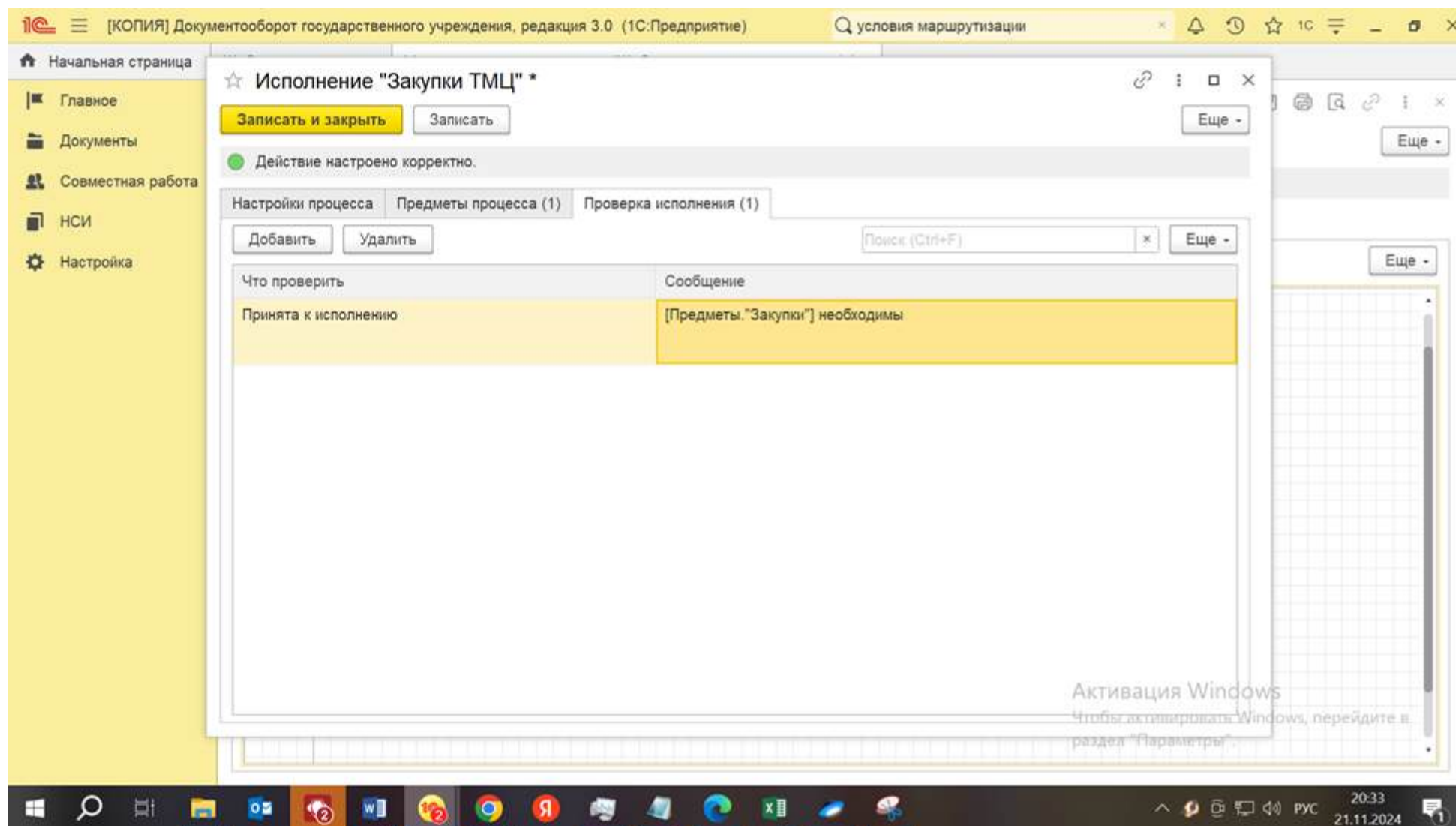
Создадим или выберем требуемое условие:



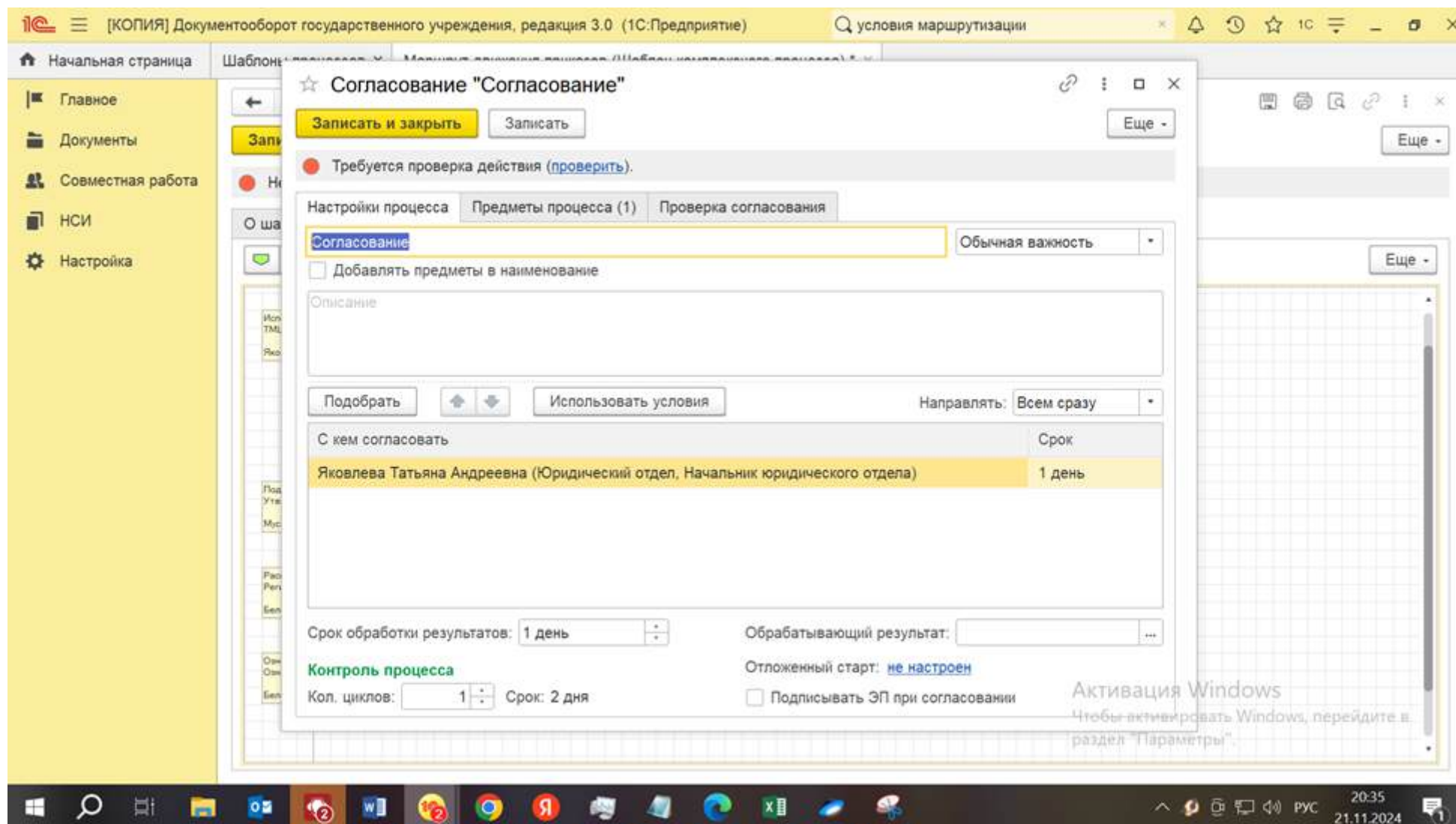
Создадим сообщение



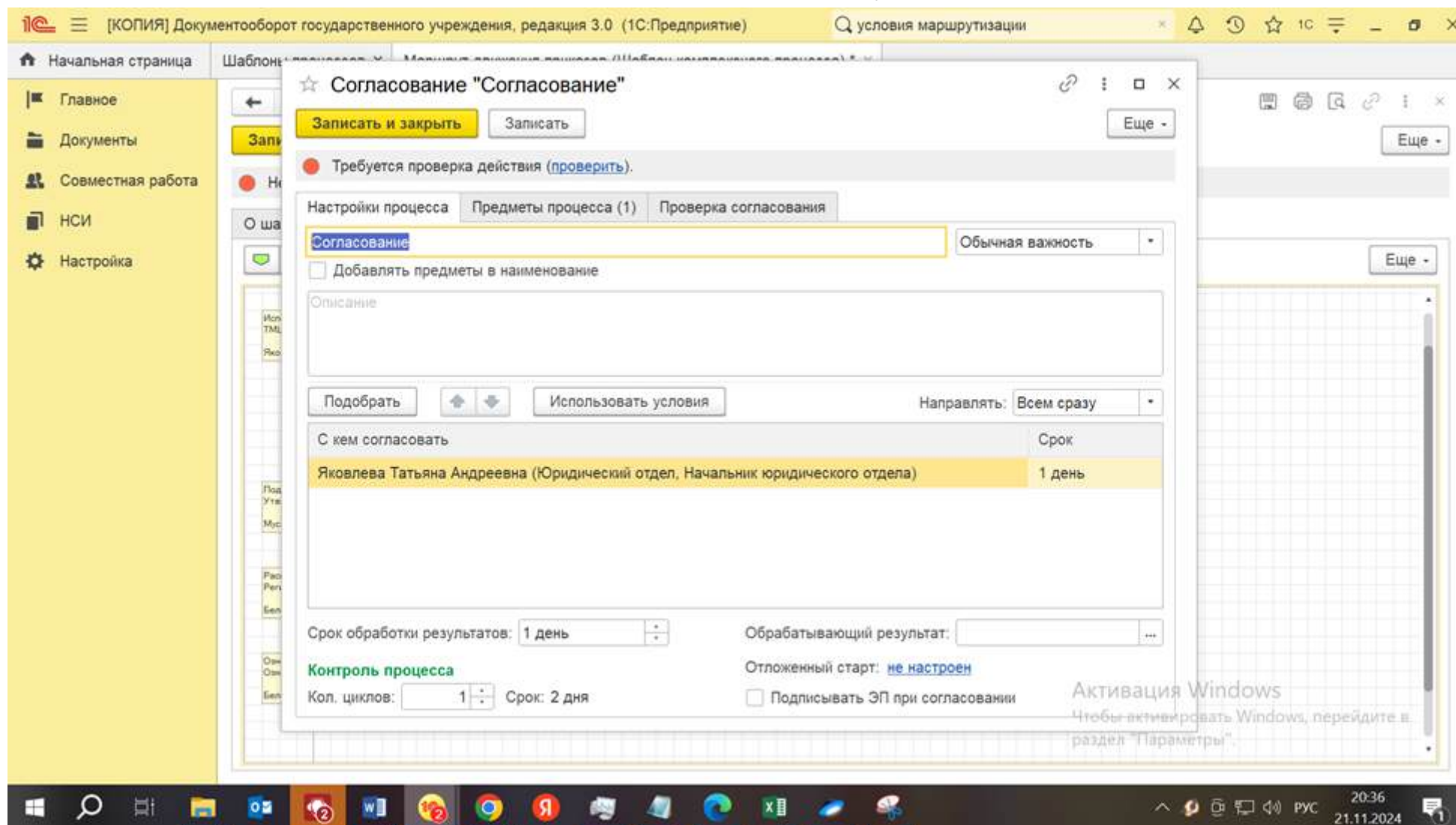
Запишем



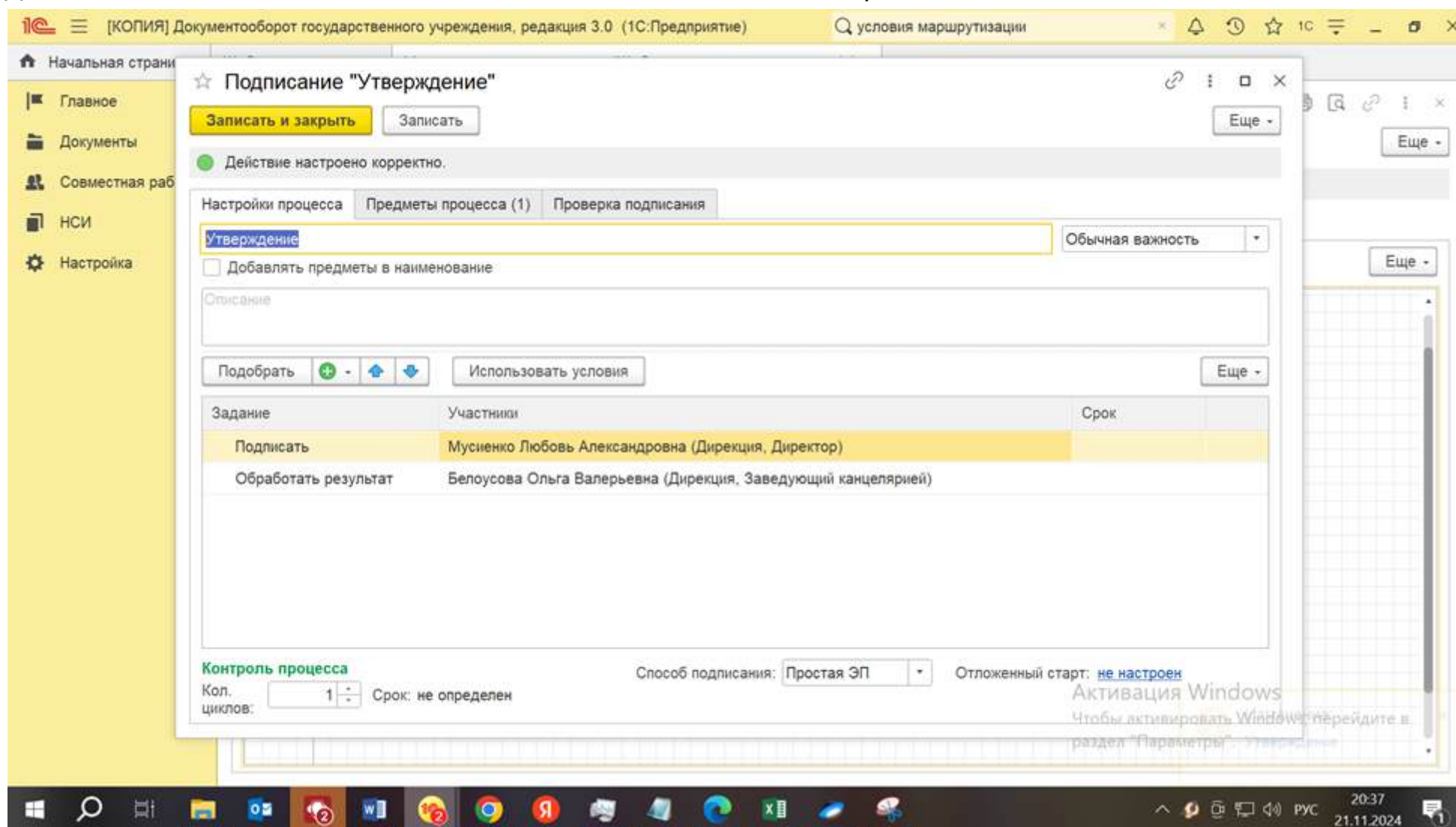
Выбор процесса Согласования:



Перед записью процесса не забываем проверить его нажав ссылку проверить:



Делаем так с каждым элементом схемы сложного комплексного процесса:



Записать и закрыть.

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) условия маршрутизации

Начальная страница | Шаблоны процессов | Маршрут движения приказов (Шаблон комплексного процесса) * x

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка

Маршрут движения приказов (Шаблон комплексного процесса) *

Записать и закрыть | Записать | Печать - | Еще -

Доступен для запуска процессов вручную и автоматически.

О шаблоне | Настройки процесса | Схема процесса | Предметы процесса (1)

Добавить - | [Иконки: редактирование, вверх, вниз, удаление]

Предметы

Закупки (файл)

Отображение предмета "Закупки (файл)":

Этапы процесса	Видимо...	Заполне...
Закупки ТМЦ	✓	
[] Ответственное исполнение	✓	
[] Исполнить	✓	
[] Контролировать исполнение	✓	
[] Проверить исполнение	✓	
Согласование	✓	
[] Согласовать	✓	
[] Ознакомиться с результатом согласования	✓	
Утверждение	✓	

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

20:41
21.11.2024

Комплексный процесс готов к работе.

1С [КОПИЯ] Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) условия маршрутизации

Начальная страница Шаблоны процессов

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

Шаблоны процессов

Создать Создать группу

Исполнение
Ознакомление
Рассмотрение
Согласование
Утверждение
Подписание
Комплексный процесс

Наименование

- Маршрут движения приказов Закупки ТМЦ
- По умолчанию

Поиск (Ctrl+F) Еще -

Маршрут движения приказов

Маршрут движения приказов

Список должностных лиц, принимающих участие в процессе согласования, утверждения, регистрации приказов, в соответствии с вопросом деятельности

Вопрос деятельности ПРОЦЕСС Комм.
Вносит проект/создает в системе Согласование Утверждение Регистрация Озна

Закупки Начальник юр.отдела Директор канцелярия Юрист

Важность: Обычная

№	Действие
1	Закупки ТМЦ
2	Согласование
3	Утверждение
4	Регистрация
5	Ознакомление

Схема

Контролер: Язова Ирина Борисовна (Административно-хозяйственный отдел, Заведующий хозяйством)

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Недоступен для запуска процессов
Доступен для запуска вручную
Доступен для запуска вручную и авт.

20:42
21.11.2024

Заключение

Все приведенные скриншоты документов сделаны в архивной копии базы заказчика ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ИСТОРИИ РЕЛИГИИ. В рабочей базе настройке идентичные.