



**Хранение документов  
и файлов**



**Коллективное  
редактирование**



**Контроль  
версий**



**Делопроизводство**



**Учет рабочего  
времени**



**Полнотекстовый  
поиск**



**Учет и контроль  
исполнения**



**Бизнес-процессы**

**Как  
1С:Документооборот 8 КОРП для Украины  
помогает автоматизировать процессы  
управления предприятием?**



## Каких результатов позволяет достичь?

- Сокращения количества бумажных документов
- Сокращения времени на согласование и рассмотрение документов
- Управляемости процессов документооборота (у кого, где, когда и т.п.)
- Повышения качества взаимодействия между участниками процесса
- Повышения исполнительной дисциплины
- А кроме того быстро находить любой документ



# Возможности программы «1С:Документооборот 8 Корп для Украины»



Обработка внешней  
корреспонденции

Внутренний  
документооборот

Контроль  
исполнительской  
дисциплины

Учет обращений  
граждан

Нумераторы  
документов

Атрибутивный и  
Полнотекстовый  
поиск данных

Маршрутизация  
работ и документов

Ролевая  
маршрутизация

Уведомление  
исполнителей

Поддержка  
распределенной  
работы

Коллективная работа  
хранение и контроль  
версий файлов

Веб-доступ

Гибкая система  
прав доступа

Протоколирование  
действий  
пользователей

Бумажное  
делопроизводство

Административные  
регламенты, НСИ

Учет затрат  
рабочего времени  
сотрудников

Отчетность

Настройка  
интерфейса

И многое  
другое...

На конкурсе «Softool: Продукт года» в номинации «Электронный документооборот» первое место занял продукт "1С:Документооборот 8 КОРП".



# Основные особенности версии для Украины



- «1С:Документооборот 8 КОРП для Украины» разработан на базе «1С:Документооборот 8 КОРП»
- Разработка - «АБИ Украина» по заказу фирмы «1С»
- Интерфейс пользователя на украинском языке
- Принципы учета обращений граждан и общего делопроизводства соответствуют украинскому законодательству – «Закону Украины об обращениях граждан», ТУ к СЭД, инструкциям 1242, 1453, требованиям к оформлению документов ДСТУ 4163–2003 и отечественной делопроизводственной практике.
  - Наличие ключевых реквизитов и формулировок в печатных формах регламентированных нормативными документами



# Рабочий стол руководителя Украинский интерфейс



ГК "Добро" / Величко Л.А. (керуючий справами) / 1С:Документообіг 8 КОПП для України, редакція 1.1 / (1С:Підприємство)

Робочий стіл | Документи та файли | Задачі та бізнес-процеси | Облік робочого часу | Нормативно-довідкова інформація | Керування бізнес-процесами | Налаштування та адміністрування

Створити: Доручення | Виконання | Розгляд | Вхідний документ | Вихідний документ | Сервіс: Повнотекстовий пошук

### Мої задачі

Задачі мені | Задачі від мене

Відкрити | Згрупувати по | Прийняти до виконання

Задача	Строк	Записана
Контролювати виконання "Про гідроізоляцію стін і споруджень насо...	25.03.2011 00:00	23.03.2011 20...
Розробити положення про документообіг	19.05.2011 23:59	15.05.2011 16...
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	20.05.2011 18:00	15.05.2011 17...
<b>Погодити "Про виділення матеріальної допомоги у зв'яз...</b>	<b>28.04.2011 11...</b>	<b>25.05.2011...</b>
<b>Замовити канцелярські товари на майбутній місяць</b>	<b>20.10.2011 18...</b>	<b>15.10.2011...</b>
<del>Замовити канцелярські товари на майбутній місяць</del>	<del>20.11.2011 18...</del>	<del>15.11.2011...</del>

### Файли, що редагуються

Відкрити файл | Закінчити редагування | Відкрити картку

Найменування	Опис
Корисні телефони	

### Обране

- Скарга на відключення світла у прилеглих будинках (№ СК - 2 \ 23-09 від 23.09.2011)
- Скарга про псування зелених насаджень (повторно) (№ СК - 6 \ 25-10 від 25.10.2011)
- Зареєструвати "Запит інформації" 000000007010 від 20.03.2011 20:28:27
- Прохання прибрати будівельне сміття (№ Пбж - 8 \ 26-10 від 26.10.2011)
- Листування про фінансово-господарської діяльності (том №1)

Історія... | Посилання на "Скарга про пс..." | Посилання на "Зареєструват..." | Посилання на "Прохання при..." | Посилання на "Листування п..." | Файл "Корисні телефони" за...



# Основные особенности версии для Украины



- Обмен нормативно-справочной информацией с типовыми украинскими конфигурациями
  - 1С: Управление производственным предприятием для Украины
  - 1С: Управление торговым предприятием для Украины
  - 1С: Управление торговлей для Украины
  - 1С: Бухгалтерия для Украины







- Объем обмена, например из 1С: Управление производственным предприятием для Украины переносятся следующие справочники:
  - ЗначенияСвойствОбъектов
  - Подразделения
  - Контрагенты
  - ВидыКонтактнойИнформации
  - ГруппыПользователей
  - Должности
  - Пользователи
  - ФизическиеЛица
  - КонтактныеЛица
  - КонтактныеЛицаКонтрагентов
  - ГруппыДоступаФизическихЛиц
  - ГруппыДоступаКонтрагентов
  - И Регистр сведений Работники

Реализована выгрузка Внутренних документов вида Договор в справочник Договора.  
работает демо режиме





## Технические подробности

- Конфигурация разработана на управляемых формах системы 1С:Предприятия 8.2
- Используются объекты бизнес-процессы, RLS, веб-сервисы
- Отчеты конфигурации разработаны на Системе Компоновки Данных
- Использована библиотека стандартных подсистем (БСП)  
(Инфописьмо о БСП: № 11853 от 14.05.2010)





**ВХОДЯЩИЕ**



**ИСХОДЯЩИЕ**



**ВНУТРЕННИЕ**

# **УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**



«1С:Документооборот 8»

# **ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ**



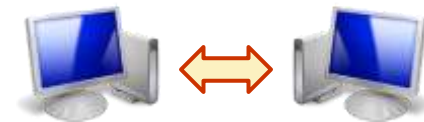
# Откуда приходят документы



Почта, факс,  
курьер



Со сканера



Из других систем



По e-mail



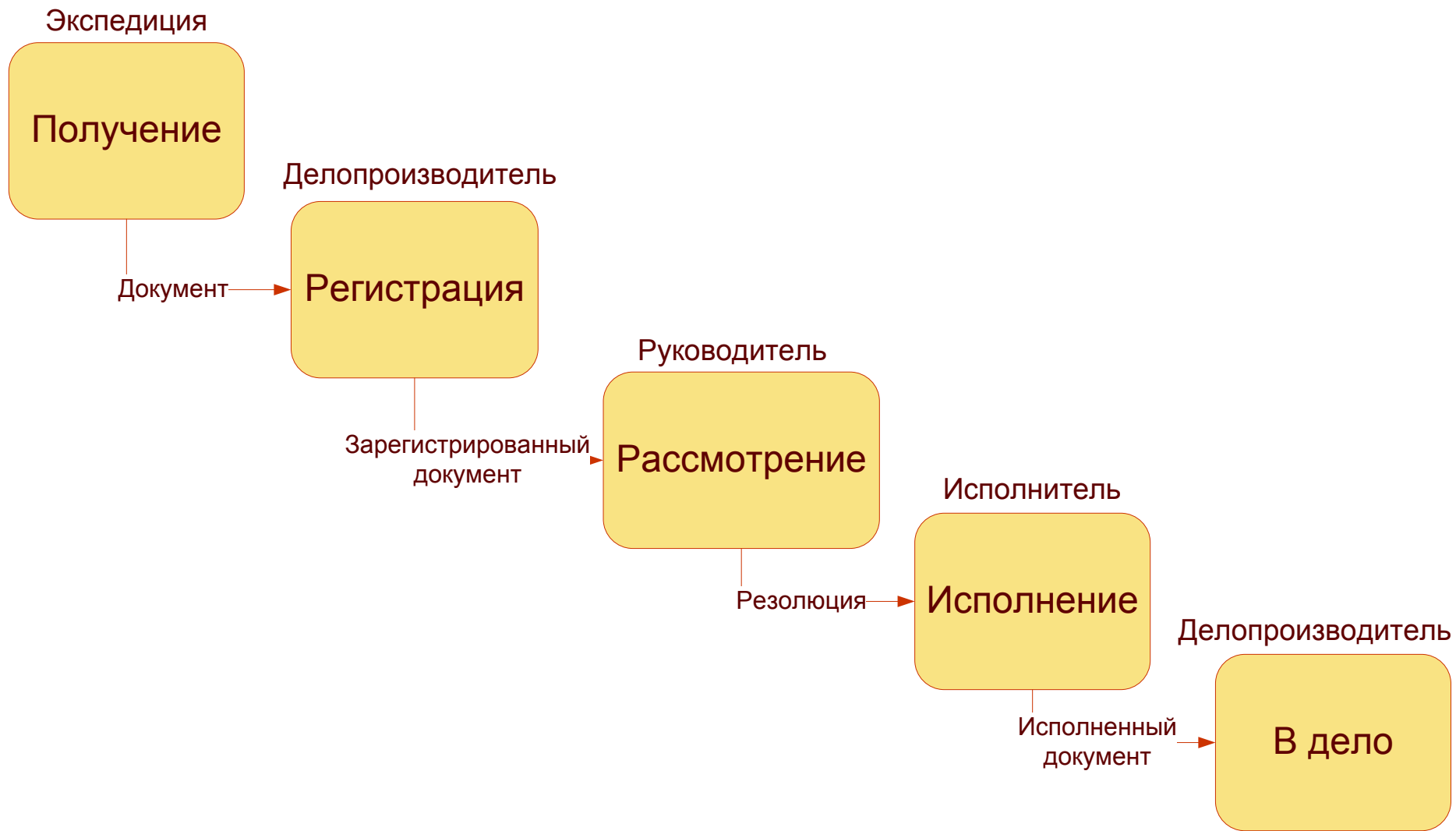
Из личных или  
сетевых папок



Создаются по  
шаблонам



# Обработка входящих документов





# Загрузка документов из электронной почты



- Загрузка входящих или внутренних документов.
- Автоматическая привязка к корреспонденту по адресу почты.
- Загрузка всех вложенных файлов.

Загрузка электронной почты

Обновить Удалить Создать на основании Все действия ?

Учетная запись:

Отправитель	Тема	Дата	Размер (Кб)
Новотех-Системы <ref@nts.ru>	О вводе в эксплуатацию турбины	04.12.2009 14:11:53	1 937
ГТК 04 <Soloviev_A@gtk.ru>	О реконструкции коммуникационных шахт	12.12.2009 15:40:19	74

Содержание:

Просим ознакомиться с приложенными материалами (техническое задание, спецификация на коммуникационное оборудование) и подготовить проектное предложение и смету.

Файлы:

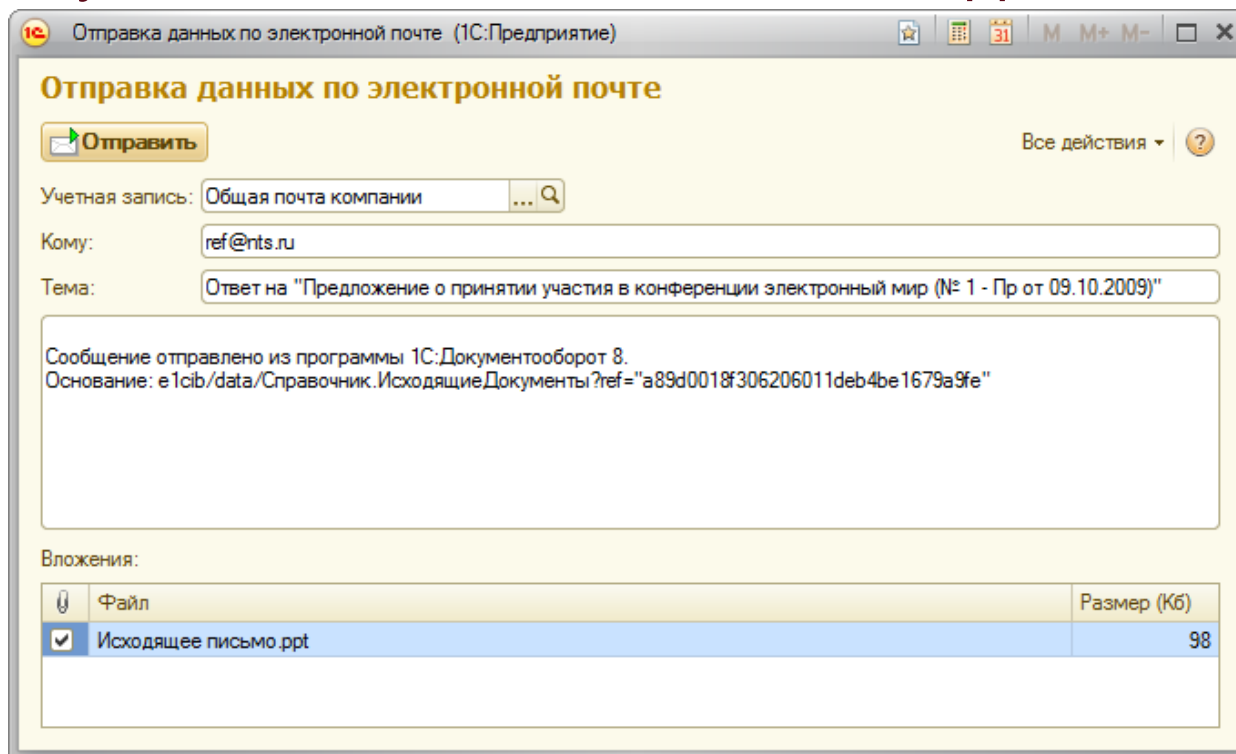
Имя	Размер (Кб)
Спецификация на оборудование.xls	14
План размещения оборудования.png	3
Техническое задание.doc	33



# Отправка документов и файлов по электронной почте




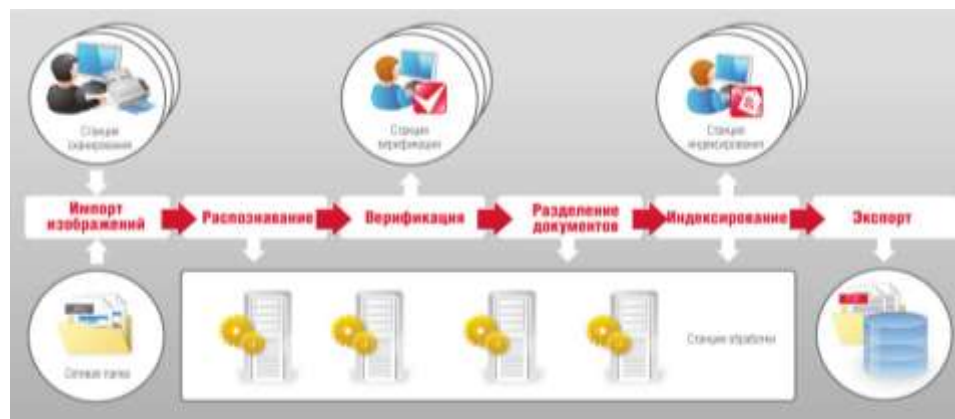
- Отправка любых файлов и документов.
- При отправке входящих и исходящих документов почтовый адрес получателя подставляется автоматически из адреса соответствующего контактного лица или корреспондента.







- Сканирование документа и загрузка в виде изображения
- Сканирование и распознавание с помощью бесплатной программы CuneiForm v12 (<http://www.cuneiform.ru>)
-  Можно также подключить систему распознавания ABBYY Recognition Server (платно)





# Регистрация входящего документа



Про будівництво адміністративної будівлі (№ 10 від 24.03.2011) (Вхідний документ) - ГК "Добро" / Адміністратор / ... (1С:Предприятие)

## Про будівництво адміністративної будівлі (№ 10 від 24.03.2011) (Вхідний документ)

**Записать и закрыть** Создать на основании Друк ЕЦП Все действия

Кореспондент: РВ УМВС у Бердичівському районі Гриф доступу: Загальний

Підписав: Меньшиков В.Д. Вид документа: Лист

Вихідний номер документа: 14-В Отриманий: Фельдзв'язок

Вихідна дата реєстрації: 23.03.2011 Стан: На виконанні

До документа: Реєстр. номер: 10 Дата реєстрації: 24.03.2011 №:

Кому: Федорук О.П. (директор) Організація: ТОВ "Добро"

Підрозділ: Адміністрація Питання: Проектування будівель

Строк виконання: Документ на контролі:

Короткий зміст: Про будівництво адміністративної будівлі

Про будівництво адміністративної будівлі по ул. Хвойки д.12


Предмет листування:

Файли (3) Категорії Резолюції (1) Зберігання ЕЦП Переадресація

+ Додати Сканувати... Переглянути Все действия

Файл
Сторінка1
Сторінка2
Сторінка3

Відповідальний: Коментар:





# Карточка бизнес-процесса «Исполнение»

Исполнение (создание) - ГК "Добро" / Адміністратор / 1С:Документообор... (1С:Предприятие)

### Исполнение (создание) \*

**Стартовать и закрыть** | | | | **Остановить** | Все действия ▾ | ?

Главная задача:

Наименование:

Описание поручения (общее):

Предмет:

Срок (общий):   Важность:

Подобрать | Добавить | Ответственный исполнитель

Исполнитель	Срок (особый)	Время (особое)	Описание поручения (осо...	Наименование поруче...
Пацюк І.С. (керівник проектно...			розглянути і підготувати ...	
Михайлишин С.А. (керівник юр...			розглянути юридичну сто...	

Проверить:  ... ?

На контроле:  ... ?

Автор:  ... ?





- Список «Мои задачи» на рабочем столе и в разделе «Задачи и бизнес-процессы».

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Открыть | Сгруппировать по | Принять к исполнению

Задача	Срок	Записана
Розглянути "Запрошення виступити на сторінках журналу"		22.03.2011 19:52
На затвердження "Про погашення кредиторської заборгованості"		22.03.2011 20:06
На затвердження "Комерційна пропозиція"		27.03.2011 20:39
Погодити "Про видачу грошових коштів на відрядження (№ 1-05/11 від 10.05.2011)"		10.05.2011 21:46
Погодити "Договір оренди"	16.05.2011 19:06	13.05.2011 19:06
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць		
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць		
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць		

- Уведомление о новых задачах по электронной почте.

Расписание - ООО НПЦ "Меркурий" /... (1С:Предприятие)

### Расписание

Общие | Дневное | Недельное | Месячное

Дата начала: ..

Дата окончания: ..

Повторять каждые: 1 (дн.)

каждый день, по дням недели [понедельник, вторник, среда, четверг, пятница ]; с 8:00:00 по 19:00:00 каждые 3600 сек.

OK Отмена ?



# Исполнение документа



## Мои задачи (1)

Сгруппировать по ▾

!	Задача	Срок	Автор	Записана
	Исполнить "О капитальном ремонте админист.	13.11.2009	Фролова Е.М. (се...	05.11.2009

Показывать выполненные

Исполнить "О капитальном ремонте адм... (1С:Предприятие)

### Исполнить "О капитальном ремонте административного здания" 00000000...

**Записать и закрыть** Все действия ▾ ?

Автор:   Дата:  Номер:

Исполнитель:   Срок:  Важность:

Задача:

Предмет: [О капитальном ремонте административного здания \(№ 7-П от 05.11.2009\) \(Входящий документ\)](#)

Комментарий:

Дата:



**ПРИКАЗЫ**



**РАСПОРЯЖЕНИЯ**



**ПРОТОКОЛЫ ...**

# **ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ**

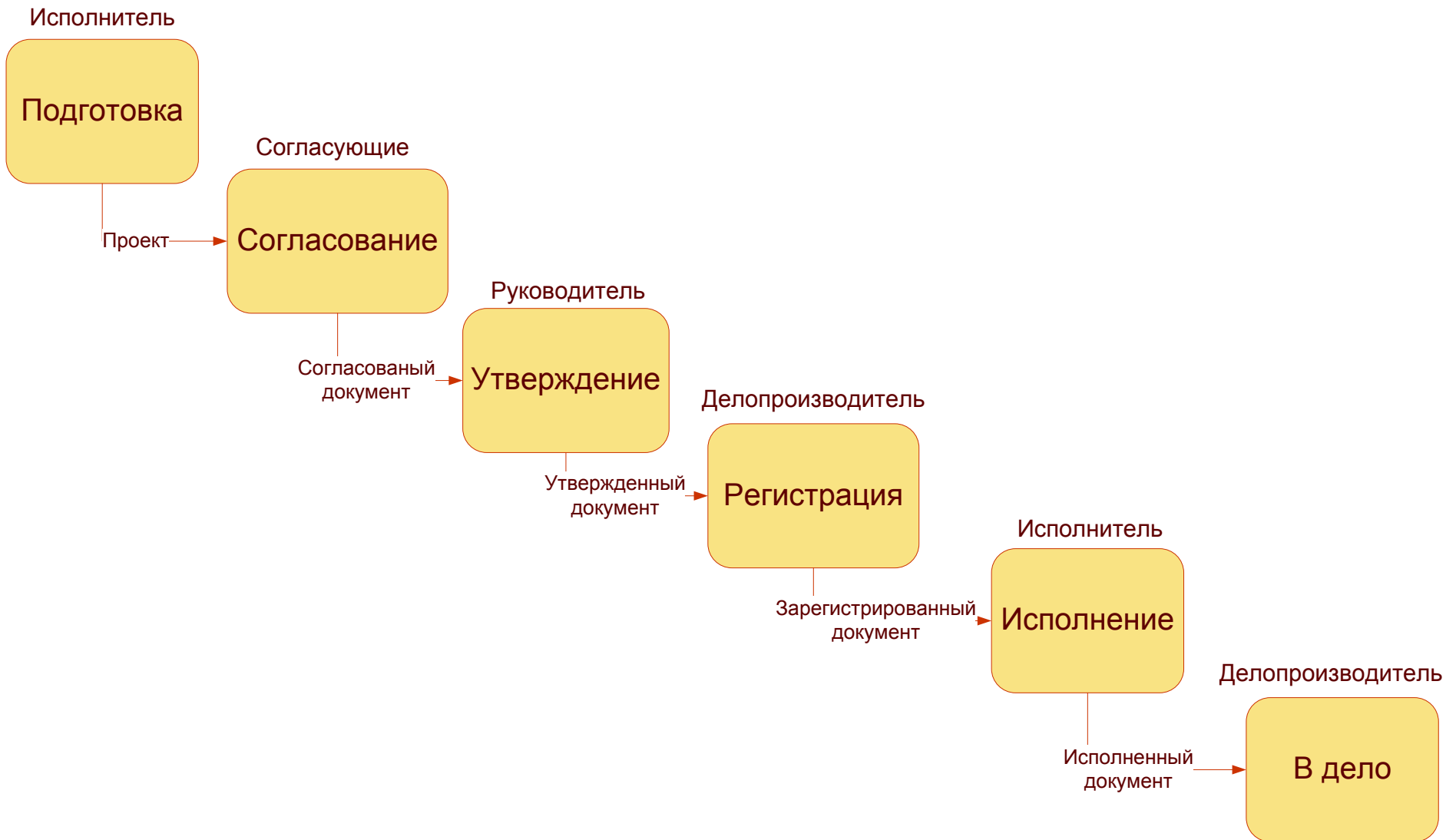


**ДОГОВОРА – ТОЖЕ ВНУТРЕННИЕ  
ДОКУМЕНТЫ, НО О НИХ - ОТДЕЛЬНО**





# Обработка внутренних документов





# Карточка бизнес-процесса «Согласование»

Правила согласования указываются в шаблоне бизнес-процесса

Согласование 000000004 от 30... (1С:Предприятие)

Согласование 000000004 от 30.11.2009 13:39:26

Стартовать и закрыть

Наименование:

Описание:

Предмет:

Срок:  (календарных дней) Важность:

Подбор:

С кем согласовать

- Федоров О.П. (директор)
- Мишин С.А. (руководитель юридической службы)
- Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

Направлять на согласование:  Всем сразу  По очереди

Автор:


Начато: 30.11.2009 Завершено: 04.12.2009 Согласовано

Підбрати     Використовувати умови

Шаг	З ким погодити	Порядок	Умова
1	Михайлишин С.А. (керівник юри...	Разом з попер...	
1	Зеленко Н.В. (головний бухгал...	Разом з попер...	Сума договору більше 20000 гривень
2	Федорук О.П. (директор)	Після попередн...	

Направляти на погодження:  Всім відразу  По черзі  Змішано

Автор:





# Ознакомлення с результатами согласования документа

Ознайомитися з результатом погодження "Прохання прибрати будівельне сміття (№ Пбж... (1С:Підприємство)

**Ознайомитися з резу...**

Перейти  
Всі задачі  
Історія подій

**Ознайомитися з результатом погодження "Прохання прибрати будівельне сміття (...)**

Записати і закрити | Перенаправити | Прийняти до опрацювання | Створити на підставі | Всі дії

Автор: Адміністратор | Дата: 23.03.2012 15:47 | Номер: 00-000008003  
Виконавець: Адміністратор | Строк: | Важливість: Звичайна важливість

Задача: Ознайомитися з результатом погодження "Прохання прибрати будівельне сміття (№ Пбж - 8 \ 26-10 від 26.10.2011)"  
Предмет: [Прохання прибрати бдівельне сміття \(№ Пбж - 8 \ 26-10 від 26.10.2011\) \[Вхідний документ\]](#)

Результат погодження:  | Аркуш погодження

Особа, що погоджує	Результат погодження	Коментар	Дата погодження
Чумак М.А. (керівник відділу виро...	Погоджено	погоджено	23.03.2012 15:46
Михайлишин С.А. (керівник юрид...	Не погоджено	необхідно внести зміни до п.2,л.5.	23.03.2012 15:46

Завершить согласование | Повторити погодження... | Дата: 23.03.2012 | 15:48



Утверждение (создание) - О... (1С:Предприятие)

**Утверждение (создан...)**

Перейти  
Задачи

**Стартовать и закрыть** Все действия ?

Наименование:  
Утвердить "Бухгалтерский баланс на 30.09.2009"

Описание:  
Прошу ознакомиться и утвердить

Предмет: Бухгалтерский баланс на 30.09.2009 (№ 1 \ 09 от 10.10.2009)

**Кому:** Директор

Срок: 31.12.2009 Важность: Обычная

Автор: Администратор

Пример ролевой маршрутизации бизнес-процесса



Виконавці (1С:Підприємство)

**Вибрати**

Користувачі Ролі

Знайти... Всі дії

- Відповідальний за погодження з контрагентом
- Директор
- Координатор виконання задач
- Секретар

# Утверждение документа

Акт надання послуг (до договору №4) (№ 2 від 28.02.2012) (Вихідний документ) - ГК "До... (1С:Підприємство)

**Акт надання послуг (до договору №4) (№ 2 від 28.02.2012) (Вихідний документ)**

Записати та закрити | Створити на підставі | Друк | ЕЦП | Всі дії

Кореспондент: ЗАТ Машзавод | Відправлений:  | Дата: .. : ..

Кому: Макаров А.П. | Спосіб: ..

У відповідь на: .. | Гриф доступу: Загальний

Підписав (П.І.Б.): Адміністратор | Вид документу: Лист

Підготував (П.І.Б.): Адміністратор | **Стан: Затверджений**

Підготував (підрозділ): .. | Реєстр. номер: 2 | Дата реєстрації: 28.02.2012 | №

Строк відповіді: ..

Документ на ко: ..

Короткий зміст: ..

Предмет листування: ..

Файли (1) | Додати

Відповідальний: ..

Коментар: ..

На затвердження "Акт надання послуг (до договору №4) ... (1С:Підприємство)

**На затвердження "Акт надання послуг (до договору №4) (№ 2 в...**

Записати і закрити | Перенаправити | Прийняти до опрацювання | Всі дії

Автор: Адміністратор | Дата: 23.03.2012 16:19 | Номер: 00-000001012

Виконавець: Відповідальний за погоджені | Строк: .. : .. | Важливість: Звичайна важливість

Задача: На затвердження "Акт надання послуг (до договору №4) (№ 2 від 28.02.2012)"

Предмет: Акт надання послуг (до договору №4) (№ 2 від 28.02.2012) (Вихідний документ)

Коментар: ..

| Дата: 23.03.2012 | 16:19







# Пример карточки ознакомления с результатами утверждения документа



Ознакомиться с результатом утверждения... (1С:Предприятие)

## Ознакомиться с результатом утверждения "Приказ об установлении пропу..."

Записать и закрыть | Перенаправить | Создать на основании | Все действия

Автор: Администратор (полные права) | Дата: 12.12.2009 | Номер: 000000010011  
Исполнитель: Администратор (полные права) | Срок: . . | Важность: Обычная

Задача: Ознакомиться с результатом утверждения "Приказ об установлении пропускного режима (№ 1 - Р от 09.10.2009)"

Предмет: Приказ об установлении пропускного режима (№ 1 - Р от 09.10.2009) (Внутренний документ)

Прошу утвердить приказ.

Результат утверждения: Не утверждено | Цикл: 1

См. примечания в документе

Утверждающий: Федоров А.Е. | Дата утверждения: 12.12.2009

Завершить утверждение | Повторить утверждение... | Дата: 12.12.2009



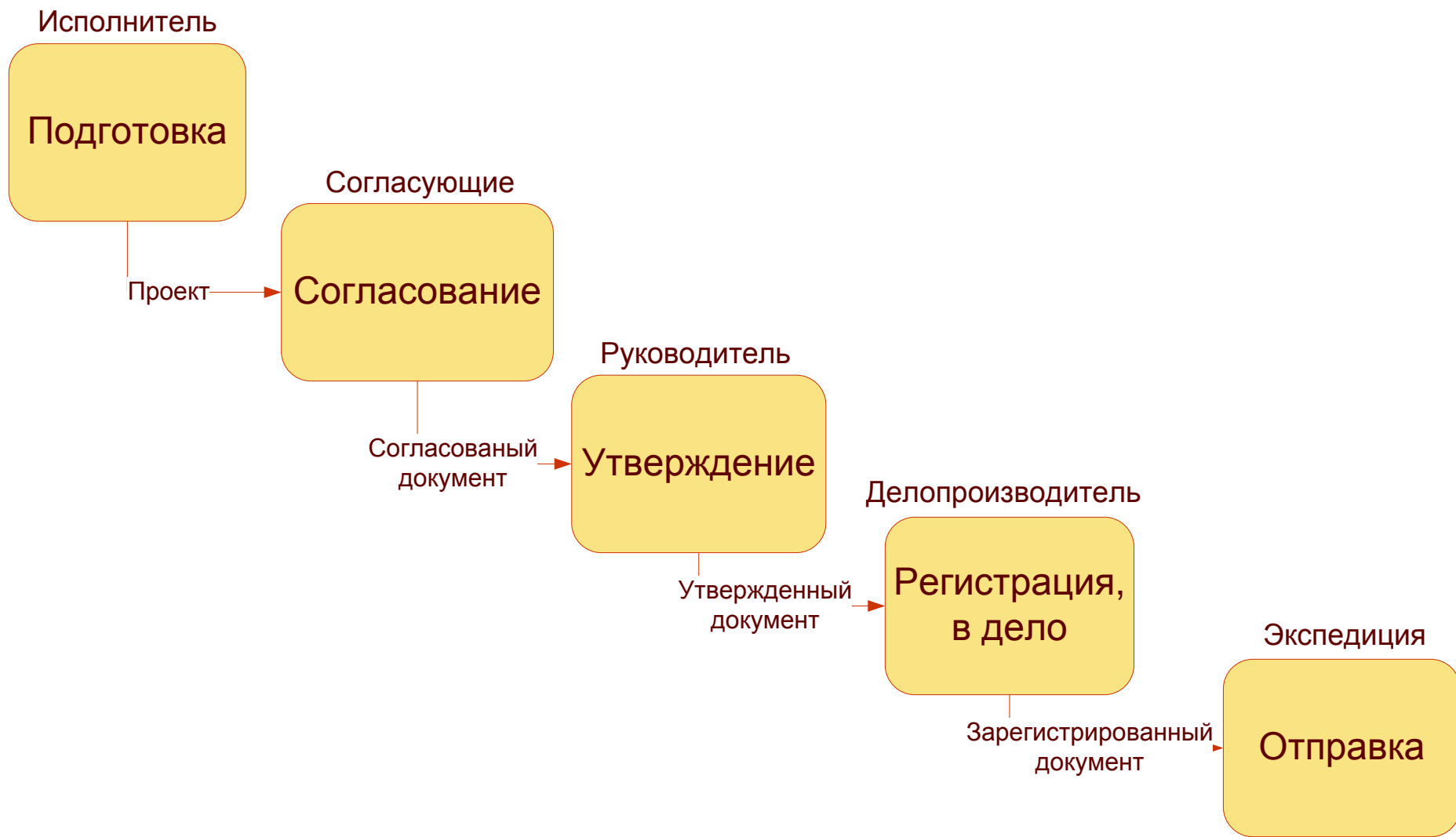


«1С:Документооборот 8»

# ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ



# Обработка исходящих документов





# Создание исходящего документа на основании входящего



О капитальном ремонте административного здания (№ 7-П от 05.11.2009) (В... (1С:Предприятие)

**О капитальном ремонте административного здания (№ 7-П от 05.11.2009) (...)**

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Все действия

Отправитель: ОАО Плазма | Подписал: Куравлев М.С. | № отправителя: 72-09-РП | В ответ на: | Адресат: Федоров О.П. (директ... | Срок исполнения: ...

Общий | Письмо | Почта | Зарегистрирован | 7-П от: 05.11.2009

- Исходящий документ
- Внутренний документ
- Рассмотрение
- Исполнение
- Ознакомление
- Поручение

Создание документа по шаблону - ГК "Меркурий" / Мишин С.А. (руководит... (1С:Предприятие)

### Создание документа по шаблону

Шаблон

- Договор аренды оборудования
- Служебная записка ООО "М...
- Шаблон договора о полной м...

Перейти

Контактные лица

История переписки

ЗАО Клауст (Корреспондент) - ООО НПЦ "Меркури... (1С:Предприятие)

### История переписки

Документ	Дата регистрации	№
О реконструкции холодного склада завода	02.11.2009	1-П
Ответ на "О реконструкции холодного склада завода"	09.11.2009	1-09-Д
Подписанный договор и приложение	11.11.2009	2-П
Направление на утверждение сметы расходов	18.11.2009	2-09-П



- Поддерживается **электронно-цифровая подпись** и шифрование. Можно подписывать и проверять подпись для файлов, входящих, исходящих, внутренних документов, шифровать и расшифровывать файл



- Свободный выбор провайдера ЭЦП, например: Crypto-Pro



«1С:Документооборот 8»

# ДОГОВОРА



ДОГОВОРА – ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ



# Процессы договорной работы

- **Подготовка проекта договора.**
- Ведение регистрационной карточки.
- Согласование проекта договора.
- Передача на подпись контрагенту.
- Контроль сопроводительных документов.
- Планирование исполнения договора.
- Контроль и продление срока действия.
- Расторжение договора.
- Прочие процессы.





# Автозаполнение шаблона договора

- Для подготовки проекта договора применяется механизм автозаполнения шаблонов файлов.
- Позволяет заполнить поля в файле из карточки договора:
  - Номер договора.
  - Дата заключения договора.
  - Контрагент.
  - Срок действия.
  - Сумма.
  - И другие
- Поддерживается заполнение файлов Word и OpenOffice.

## ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ

## ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № 1-AP

<<Встави



г. Москва

г. Москва

01.01.2011

Арендодатель:  
основании Уста  
Арендатор: Ар

1.1  
указанное в п.  
плату и по окон

1.2

1.3

2.1 Пе

осуществляется

Договор аренды оборудования (Правило авто... (1C:1

**Договор аренды оборудования (Правило**

Записать и закрыть Проверить правило

Наименование: Договор аренды оборудования

Шаблон файла: Договор аренды оборудования

Тип файла: doc

Вид документа: Внутренний документ ... Договор аренды об

Добавить

Какое поле заменить	Какую строку заменить	На что зам
RegНомер		{Владелец
Арендодатель		{Владелец
ГенДирАрендодателя		{Владелец
Арендатор		{Владелец
Сумма		{Владелец
ДатаНачала		{Владелец
ДатаОкончания		{Владелец
ТекущаяДата		{Владелец
НаимАрендодателя		{Владелец
ИННАрендодат		{Владелец

Ответственный: ...

Комментарий:

Арендодатель: **ЗАО Клауст** в лице Генерального директора **Сергеев О.П.**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и  
Арендатор: **ООО "Меркурий Проект"**, с другой стороны, заключили настоящий Договор с нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование оборудование, указанное в п. 1.2. настоящего договора, а Арендатор обязуется уплатить Арендодателю арендную плату и по окончании срока аренды вернуть ему указанное оборудование.

1.2 Арендодатель обязуется передать Арендатору следующее оборудование:

- стоечные леса с клиновым креплением деталей,
- максимальная высота лесов – м,
- высота рабочего яруса – м,
- шаг яруса - м,
- ширина яруса – м,
- площадь – м<sup>2</sup>,
- оборудование соответствует требованиям ГОСТ 27321-87 «Леса стоечные приставные для строительно-монтажных работ. Технические условия»,
- стоимость оборудования – **150 000 RUB**
- Срок аренды оборудования составляет: , с **01.01.2011** по **31.12.2011** .

1.3 Срок аренды может быть продлен по соглашению сторон.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ

2.1 Передача оборудования в пользование Арендатору и возврат его Арендодателю



# Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора.
- **Ведение регистрационной карточки.**
- Согласование проекта договора.
- Передача на подпись контрагенту.
- Контроль сопроводительных документов.
- Планирование исполнения договора.
- Контроль и продление срока действия.
- Расторжение договора.
- Прочие процессы.



# Карточка договора

## Договор аренды (№ 1-АР от 25.02.2011) (Внутренний документ)

**Записать и закрыть** | | | | Создать на основании ▾ | Печать ▾ | ЭЦП ▾ | Все действия ▾ | ?

Папка:  ... Q | Гриф:  ... Q

Подготовил:  ... Q | Вид:  ...

Подразделение:  ... Q | Состояние:  ... Q

Подписал (утвердил):  ... Q | Рег. номер:  от:  №

Корреспондент:  ... Q | Организация:  ... Q

Контактное лицо корреспондента:  ... Q | Сумма:  RUB

Подписал от корреспондента:  ... Q |  Расторгнут  ... Q

Действует с:   Бессрочный

Действует по:

Продление:  ...

Наименование:  Код:

**Файлы (1)** | Резолюции | Свойства | Хранение | ЭЦП | Категории (2)

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Все действия ▾






Файл

Договор аренды оборудования

Ответственный:  ... Q

Комментарий:

- В карточке договора фиксируется:
  - корреспондент, с которым заключен договор;
  - контактное лицо корреспондента по этому договору;
  - кто подписал договор от корреспондента.
- Эти данные используются:
  - для поиска договоров, формирования отчетов, ведения переписки, хранения контактных данных, заполнения шаблонов.

<b>Записать и закрыть</b>    Создать на основании ▾  Печать ▾ ЭЦП ▾ Все действия ▾ 	
Папка: <input type="text" value="Договоры аренды"/>	Гриф: <input type="text" value="Общий"/>
Подготовил: <input type="text" value="Николаев Д.А. (руководитель отдела)"/>	Вид: <input type="text" value="Договор аренды оборудования"/>
Подразделение: <input type="text" value="Отдел снабжения"/>	Состояние: <input type="text" value="Зарегистрирован"/>
Подписал (утвердил): <input type="text" value="Фролова Е.М. (секретарь)"/>	Рег. номер: <input type="text" value="1-AP"/> от: <input type="text" value="25.02.2011"/> №: <input type="text"/>
Корреспондент: <input type="text" value="ЗАО Клауст"/>	Организация: <input type="text" value="ООО " меркурий="" проект""=""/>
Контактное лицо корреспондента: <input type="text" value="Васин С.К."/>	Сумма: <input type="text" value="150 000,00"/> RUB
Подписал от корреспондента: <input type="text" value="Сергеев О.П."/>	<input type="checkbox"/> Расторгнут
Действует с: <input type="text" value="01.01.2011"/> <input type="checkbox"/> Бессрочный	
Действует по: <input type="text" value="31.12.2011"/>	
Продление: <input type="text" value="Допускает продление"/>	

- В карточке договора фиксируется:
  - начало действия договора;
  - окончание действия;
  - признак бессрочного договора;
  - порядок продления договора.
- Эти данные используются для контроля и продления сроков действия:
  - подробнее будет рассмотрено далее.

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Папка: Договоры аренды | Гриф: Общий

Подготовил: Николаев Д.А. (руководитель отдела) | Вид: Договор аренды оборудования

Подразделение: Отдел снабжения | Состояние: Зарегистрирован

Подписал (утвердил): Фролова Е.М. (секретарь) | Рег. номер: 1-АР от: 25.02.2011 №

Корреспондент: ЗАО Клауст | Организация: ООО "Меркурий Проект"

Контактное лицо корреспондента: Васин С.К.

Подписал от корреспондента: Сергеев О.П.

Сумма: 150 000,00 RUB

Расторгнут

**Действует с:** 01.01.2011  Бессрочный

**Действует по:** 31.12.2011

**Продление:** Допускает продление

Наименование: Договор аренды | Код: 00-00-00007

- В карточке договора фиксируется:
  - сумма договора,
  - валюта договора.
- Эти данные используются:
  - для поиска договоров, построения сводных отчетов, настройки маршрутов согласования в зависимости от суммы, контроля наличия сопроводительных документов.

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Папка:	Договоры аренды	Гриф:	Общий
Подготовил:	Николаев Д.А. (руководитель отдела)	Вид:	Договор аренды оборудования
Подразделение:	Отдел снабжения	Состояние:	Зарегистрирован
Подписал (утвердил):	Фролова Е.М. (секретарь)	Рег. номер:	1-АР от: 25.02.2011 №
Корреспондент:	ЗАО Клауст	Организация:	ООО "Меркурий Проект"
Контактное лицо корреспондента:	Васин С.К.	Сумма:	150 000,00 RUB
Подписал от корреспондента:	Сергеев О.П.	<input type="checkbox"/> Расторгнут	
Действует с:	01.01.2011 <input type="checkbox"/> Бессрочный		
Действует по:	31.12.2011		
Продление:	Допускает продление		



# Валюта договора

- Курсы валют загружаются из интернета (как и в других конфигурациях).
- Есть возможность настроить валюту по умолчанию.
- Учет по сумме может быть применен и к другим видам документов, например:
  - счет, счет-фактура;
  - накладная, акт сдачи-приемки;
  - и прочие.

**Валюты**

+ Создать | | | | Найти... | Загрузить курсы валют | Подбор из классификатора

Код числовой	Код символ...	Наименование валюты	Курс на 25 февраля 2011 г.
- 978	EUR	Евро	40,0294
= 643	RUB	Российский рубль	1,0000
= 840	USD	Доллар США	29,1611





# Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора.
- Ведение регистрационной карточки.
- **Согласование договора.**
- Передача на подпись контрагенту.
- Контроль сопроводительных документов.
- Планирование исполнения договора.
- Контроль и продление срока действия.
- Расторжение договора.
- Прочие процессы.



# Карточка бизнес-процесса «Согласование»

Правила согласования указываются в шаблоне бизнес-процесса

Согласование 000000004 от 30... (1С:Предприятие)

Согласование 000000004 от 30.11.2009 13:39:26

Стартовать и закрыть

Наименование:

Описание:

Предмет:

Срок:  (календарных дней) Важность:

Подбор:

С кем согласовать

- Федоров О.П. (директор)
- Мишин С.А. (руководитель юридической службы)
- Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

Направлять на согласование:  Всем сразу  По очереди

Автор:


Начато: 30.11.2009 Завершено: 04.12.2009 Согласовано

Підбрати

Шаг	З ким погодити	Порядок	Умова
1	Михайлишин С.А. (керівник юри...	Разом з попер...	
1	Зеленко Н.В. (головний бухгал...	Разом з попер...	Сума договору більше 20000 гривень
2	Федорук О.П. (директор)	Після попередн...	

Направляти на погодження:  Всім відразу  По черзі  Змішано

Автор:





# Карточка бизнес-процесса «Согласование»

Правила согласования указываются в шаблоне бизнес-процесса

**Внутрішнє погодження договору (Шаблон погодженн...**

Див. також  
Права доступу

Записати та закрити

Всі дії

Про шаблон | Настроювання процесу | Предмети процесу (1)

Найменування:  Важливість:

Додавати основні предмети в найменування

Опис:

Відкладений старт:  (днів)  (годин)

Підібрати |  |  | Всі дії

Кр...	З ким погодити	Порядок	Умова	Д...
1	Рук. виробничого під...	Після поперед...	договір на закупівлю Відділ-отр...	2
2	Пацюк І.С. (керівник ...	Після поперед...	договір на закупівлю Відділ-отр...	2
2	Михайлишин С.А. (ке...	Разом з поперед...	Не встановлено	5
2	Зеленко Н.В. (головн...	Разом з поперед...	Не встановлено	3
3	Фін контролер	Після поперед...	Не встановлено	3

Направляти на погодження:  Всім відразу  По черзі  Змішано

Автор:  Люд-год:

Підписувати ЕП при узгодженні

**Умови маршрутизації**

Вибрати |  |

Найменування	Тип о...	Спосіб завданн...
Автор документа - керівник підрозділу	Внутрі...	Убудованою мо
Відділ-отримувач - Виробництво	Внутрі...	У режимі конст
Відділ-отримувач - Проектне бюро	Внутрі...	У режимі конст
Внутрішній документ підписаний ЕЦП	Внутрі...	Убудованою мо
Договір оренди устаткування	Внутрі...	У режимі конст
Договір оренди устаткування на вели...	Внутрі...	Комбінація з ін
Сума договору більше \$3500	Внутрі...	У режимі конст
Сума договору більше 20000 гривень	Внутрі...	У режимі конст
Сума договору більше 3000 євро	Внутрі...	У режимі конст
Сума заявки більше 2000 грн	Внутрі...	У режимі конст
У документі вказана велика сума	Внутрі...	Комбінація з ін



# Ознакомлення с результатами согласования документа

Ознайомитися з результатом погодження "Прохання прибрати будівельне сміття (№ Пбж... (1С:Підприємство)

**Ознайомитися з резу...**

Перейти  
Всі задачі  
Історія подій

**Ознайомитися з результатом погодження "Прохання прибрати будівельне сміття (...)**

Записати і закрити | Перенаправити | Прийняти до опрацювання | Створити на підставі | Всі дії

Автор: Адміністратор | Дата: 23.03.2012 15:47 | Номер: 00-000008003

Виконавець: Адміністратор | Строк: | Важливість: Звичайна важливість

Задача: Ознайомитися з результатом погодження "Прохання прибрати будівельне сміття (№ Пбж - 8 \ 26-10 від 26.10.2011)"

Предмет: [Прохання прибрати бcdівельне сміття \(№ Пбж - 8 \ 26-10 від 26.10.2011\) \[Вхідний документ\]](#)

Результат погодження: **Не погоджено** | Аркуш погодження

Особа, що погоджує	Результат погодження	Коментар	Дата погодження
Чумак М.А. (керівник відділу виро...	Погоджено	погоджено	23.03.2012 15:46
Михайлишин С.А. (керівник юрид...	Не погоджено	необхідно внести зміни до п.2,л.5.	23.03.2012 15:46

Завершити согласование | Повторити погодження... | Дата: 23.03.2012 | 15:48






# Контроль процессов и задач по документу

Договір на постачання бетону (№ 3 - 11 від 15.05.2011) (Внутрішні... (1С:Підприємство)

## Процеси й задачі

Задача в роботі: 

Задача	Виконавець	Строк виконання	Автор
Согласовать "Договір на постачанн...	Михайлишин С.А...	17.07.2015 12:27	Адміністратор
Согласовать "Договір на постачанн...	Зеленко Н.В. (го...	15.07.2015 12:27	Адміністратор

Всі процеси й задачі:

!	🔍	☑	Процес/Задачі	Коментар	Виконавець	Строк виконання	Дата виконання
			☺ ⚙️ Согласовать "Дог...				
		☑	📄 Согласовать "		Пацюк І.С. (керівни...	14.07.2015 12:25	10.07.2015 12:27
			📄 Согласоват...		Михайлишин С.А. (к...	17.07.2015 12:27	
			📄 Согласоват...		Зеленко Н.В. (голов...	15.07.2015 12:27	

Тільки активні процеси

Утвердите "Договір на закупівлю обладнання (Договор закупівлі)" 00-000002011 від 10.07.... (1С:Підприємство)

**Утвердите "Договір на закупівлю обладнання (Договор закупівлі)" 00-000002011 від 10.07....**

Записати і закрити | Перенаправити | Прийняти до виконання | Створити на підставі | Всі дії

**Задача:**

Утвердите "Договір на закупівлю обладнання"

Опис задачі й історі... [Питання по задачі \(1\)](#)

Затвердити договір, що вже пройшов узгодження

**Предмети (1):**

- Договір на закупівлю обладнання (Договор закупівлі)
- Договір закупівлі обладнання

Строк: 13.07.2015 14:00

Важливість: Звичайна

Люд-год: 1 люд-год

Автор: Адміністратор

Кому: Адміністратор

Проект:

**Коментар:**

**Затверджено** **Не затверджено**

Люд-год: 0,25

Дата: 10.07.2015 13:30

↓ Как выполнить задачу "На утверждение"  
 ↓ Как работать с задачами  
 ↓ Как зарегистрировать внутренний документ  
 ↓ Общая инструкция по работе с внутренними документами

**Как выполнить задачу "На утверждение"**

Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующую вашему решению.

Если документ требует архивного хранения, то Вам будет передана бумажная версия документа для подписания после утверждения документа в электронной форме. Поставьте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа должен быть приложен лист согласования, сформированный в "1С:Документообороте 8".

Если нужно используйте свою электронную подпись.

[У початок](#)

**Как работать с задачами**

Примите задачу к исполнению в день



# Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора.
- Ведение регистрационной карточки.
- Согласование проекта договора.
- **Передача на подпись контрагенту.**
- Контроль сопроводительных документов.
- Планирование исполнения договора.
- Контроль и продление срока действия.
- Расторжение договора.
- Прочие процессы.

- Если договор передается контрагенту на подпись, то требуется контролировать возврат собственного экземпляра в срок.
- Для этого можно использовать механизм журнала передачи, который позволяет отразить передачу документа контрагенту.

**Журнал передачи**

Показывать:  По документу:

Дата перед...	Документ	Тип экземп...
23.03.2010	О гидроизоляция стен и сооружений насо...	Оригинал
24.03.2010	О задолженности по оплате транспортног...	Оригинал
15.06.2010	Договор на поставку стройматериалов (№...	Оригинал

Запись журнала передачи (1С:Предприятие)

**Запись журнала передачи**

Все действия ▾ ?

Документ:

Тип экземпляра:

№ экземпляра:

Кому передан:

Комментарий:

Дата передачи:

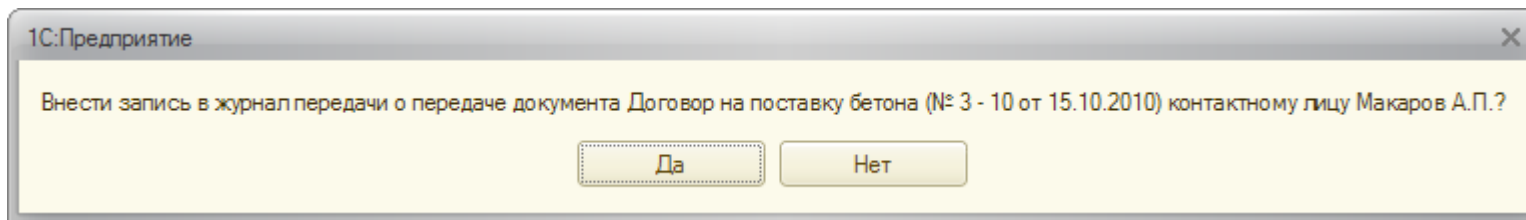
**Срок возврата:**

Возвращен:



## Автоматическое отражение передачи корреспонденту

- При отправке исходящего документа, созданного на основании внутреннего, система предлагает отразить передачу внутреннего документа в журнале передачи.
- При утвердительном ответе пользователя автоматически создается запись в журнале передачи, которая отражает передачу внутреннего документа корреспонденту-получателю.





# Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора.
- Ведение регистрационной карточки.
- Согласование проекта договора.
- Передача на подпись контрагенту.
- **Контроль сопроводительных документов.**
- Планирование исполнения договора.
- Контроль и продление срока действия.
- Расторжение договора.
- Прочие процессы.

- С договором может быть связано значительное количество документов:

- приложения,
- допсоглашения,
- протоколы переговоров,
- протоколы разногласий,
- подрядные договоры,
- акты/накладные,
- переписка по договору,
- и т. п.

- Можем видеть всю структуру связей, историю переписки по документу.

- Таким образом можно получить список всех доп. соглашений по договору либо всех накладных, актов и т. п.

Ссылка	Тип связи	Ком
Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1) (№ 1 \ 11...	Имеет акты \ н...	
Акт на оказание услуг по второму этапу (к договору №1) (№ 2 \ 12 ...	Имеет акты \ н...	
Акт на оказание услуг по третьему этапу (к договору №1) (№ 3 \ 1...	Имеет акты \ н...	



- Имеется отчет, который позволяет просмотреть всю структуру связей по договору в виде дерева.
- В отчете можно указать ограничение на количество уровней и установить отбор по типу связей.

Структура связей документа - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документооборот 8, ре... (1С:Предприятие)

### Структура связей документа

**Сформировать** Все действия ?

Документ: Договор на поставку бетона (№ ... Q) Типы связей: ... X

Ограничивать количество уровней: 0

Структура связей:

```
graph TD; A["Договор на поставку бетона (№ 3 - 10 от 15.10.2010)"] -- "Имеет счета-фактуры" --> B["Счет-фактура 0012 по договору №3 (№ 13-СФ от 10.12.2010)"]; A -- "Имеет счета-фактуры" --> C["Счет-фактура 00013 по договору №3 (№ 15-СФ от 14.12.2010)"]; A -- "Имеет акты \ накладные" --> D["Накладная 00034 по договору №3 (№ 14-ТН от 10.12.2010)"];
```

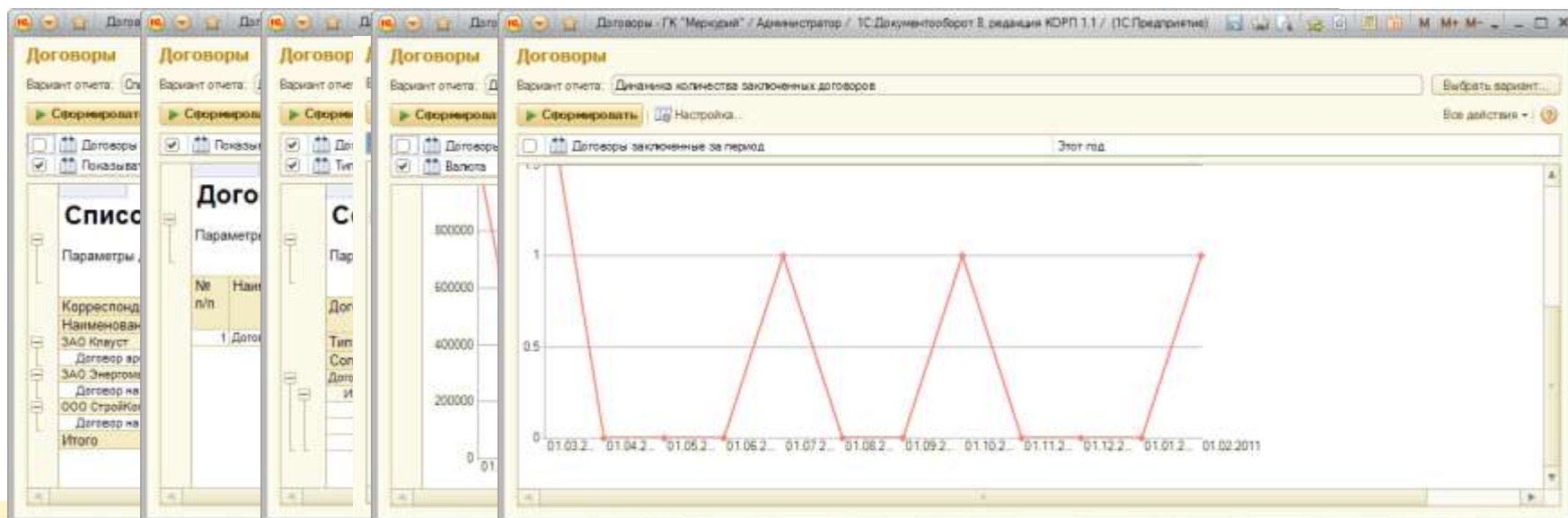


# Процессы договорной работы

- Подготовка проекта договора.
- Ведение регистрационной карточки.
- Согласование проекта договора.
- Передача на подпись контрагенту.
- Контроль сопроводительных документов.
- **Исполнения договора.**
- **Контроль и продление срока действия.**
- **Расторжение договора.**
- **Прочие процессы.**



- В системе предусмотрены различные отчеты для контроля и анализа учета договоров:
  - Список заключенных договоров.
  - Договоры с истекающим сроком действия.
  - Сопроводительные документы по договору.
  - Расторгнутые договоры.
  - Динамика сумм заключенных договоров.
  - Динамика количества заключенных договоров.





«1С:Документооборот 8»

# **БУМАЖНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**





# Ведение номенклатуры дел



ООО НПЦ "Меркурий" / Великанова П.А. (управляющий делами) / (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Настройка и администрирование

Сервис | Поиск

### Номенклатура дел

Создать | Найти... | Печать | Все действия

Разделы	Заголовок дела	Индекс дела	Срок хранения
01 Секретариат	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности	02-01	5 лет
02 Бухгалтерия	Договоры по машинам и механизмам	02-02	5 лет
03 Отдел персон...	Годовые статистические отчеты по основным видам д...	02-03	Постоянно
04 Отдел снабж...	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы	02-04	5 лет
05 Производств...	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы	02-05	Постоянно
06 Проектное б...	Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные о...	02-06	5 лет
07 Юридическая...	Акты о приеме, сдаче и списании имущества и матери...	02-07	5 лет
	Счета-фактуры и накладные по учету товарно-матери...	02-08	5 лет
	Авансовые отчеты	02-09	5 лет
	Кассовая книга	02-10	5 лет
	Договоры о материальной ответственности	02-11	5 лет
	Образцы подписей материально ответственных лиц	02-12	До минова...
	Расчетные ведомости по заработной плате	02-13	75 лет
	Накладные и акты от поставщиков	02-14	5 лет
	Материальные отчеты	02-15	5 лет
	Договоры поставки	02-16	5 лет
	Акты о приеме выполненных работ по услугам	02-17	5 лет
	Акты о приеме выполненных работ по объектам	02-18	5 лет
	Договоры аренды помещений	02-19	Постоянно

Номенклатура дел на: 2009 (год)

История...



# Печать номенклатуры дел



До... (1C:Предприятие) ☆

## Договоры о материальной ответственности (Номен...

Записать и закрыть [иконка] Все действия ▾ ?

Индекс:  Год:

Заголовок:

Раздел:

Категория:

Срок хранения:  Номера статей:

Отметка ЭПК:

Примечание:

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2011 рік

## ЗАТВЕРДЖУЮ

№ \_\_\_\_\_

Индекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання, № статей по перелікові	Примітка
1	2	3	4	5
01 - Секретаріат				
01-01	Накази керівника по основній діяльності		Постійно, ст. 6а	
01-02	Протоколи загальних зборів співробітників фірми		Постійно, ст. 5д	
01-03	Листування з установами з основних питань діяльності		5 лет, ст. 12	
01-04	Організаційні документи (статут, установчий договір)		Постійно, ст. 13, 14	
01 - Секретаріат				
01-01	Накази керівника по основній діяльності		Постійно, ст. 6а	
01-02	Організаційні документи (статут, установчий договір)		Постійно, ст. 13, 14	
02 - Бухгалтерія				
02-01	Листування про фінансово-господарської діяльності		5 лет, ст. 152	
02-02	Річні статистичні звіти за основними видами діяльності		Постійно, ст. 199б	
02-03	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси		5 лет, ст. 135в	
02-04	Річні бухгалтерські звіти і баланси		Постійно, ст. 135б	
02-05	Касові документи, що фіксують господарські операції		5 лет, ст. 150т	
02-06	Акти про прийом, здавання і описання майна і матеріалів		5 лет, ст. 150	
02-07	Рахунки і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей		5 лет, ст. 150	
02-08	Авансові звіти		5 лет, ст. 150	
02-09	Договори поставки		5 лет, ст. 391	
02-10	Акти про прийом виконаних робіт по послуг		5 лет, ст. 188	
02-11	Акти про прийом виконаних робіт по об'єктах		5 лет, ст. 188т	
02-12	Договори оренди приміщень		Постійно, ст. 424	
02-13	Договори надання послуг		5 лет, ст. 188	Після закінчення терміну дії договору
02-14	Договори надання послуг машинам і механізмам		5 лет, ст. 188	Після закінчення терміну дії договору
02 - Бухгалтерія				
	про фінансово-господарської		5 лет, ст. 152	
	льні звіти за основними видами		Постійно, ст. 199б	
	ухгалтерські звіти і баланси		5 лет, ст. 135в	
	рські звіти і баланси		Постійно, ст. 135б	
	енти, що фіксують господарські		5 лет, ст. 150т	
	ом, здавання і описання майна		5 лет, ст. 150	
	ладні з обліку		5 лет, ст. 150	
	ріальних цінностей		5 лет, ст. 150	
	ти		5 лет, ст. 150	
	тавки		5 лет, ст. 391	
	ом виконаних робіт по послуг		5 лет, ст. 188	
	ом виконаних робіт по об'єктах		5 лет, ст. 188т	
	нди приміщень		Постійно, ст. 424	

## Підсумковий запис про категорії й кількість справ, заведених в 2011 року в організації

По строках зберігання	Всього	У тому числі:	
		перехідних	з відміткою "ЕПК"
1	2	3	4
Постійного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			



# Печатные документы для работы с делами (томами)



Код держархіву \_\_\_\_\_  
 Код установи \_\_\_\_\_  
 Ф. № \_\_\_\_\_  
 Оп. № \_\_\_\_\_  
 Д. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування державного архіву)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ТОВ "Добро" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування установи й структурного підрозділу)

**СПРАВА 01-03 тому № 1**

**АРКУШ-ЗАВІРИТЕЛЬ СПРАВИ № 01-01**

У справі підшите й пронумероване \_\_\_\_\_ аркушів,  
 (цифрами й прописом)  
 у тому числі:  
 літнерні номери аркушів \_\_\_\_\_  
 пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_  
 + аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_

Особливості фізичного стану й формування справи	Номера аркушів
1	2

Листування з установами \_\_\_\_\_  
 діяльнос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заголовок справи)

01 января 20 \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
 Оп. № \_\_\_\_\_

ТОВ "Добро"

**КАРТА-ЗАСТУПНИК**

Справ: \_\_\_\_\_ №02-09 Договори п \_\_\_\_\_ (№ і назва)

Видане в тимчасове користування:

**П. І. Б. користувача**

**1**

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № 01-03**

№ з/п	Індекс документа	Дата документу	Заголовок документа	Номера аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	1-Д	01.03.2011	Про реконструкцію холодного складу заводу (№ 1-Д від 01.03.2011)		
2	2-Д	12.03.2011	Зауваження за договором на реконструкцію холодного складу (№ 2-Д від 12.03.2011)		
3	3-Д	17.03.2011	Договір на реконструкцію холодного складу (підписаний) (№ 3-Д від 17.03.2011)		
4	1 - 03\11	11.03.2011	Відправлення: Договір на реконструкцію холодного складу заводу (№ 1 - 03\11 от 11.03.2011)		
5	2 - 03\11	16.03.2011	Відправлення: Договір на реконструкцію холодного складу заводу (№ 2 - 03\11 от 16.03.2011)		
6	3 - 03\11	17.03.2011	Відправлення: Договір на реконструкцію холодного складу заводу (№ 3 - 03\11 от 17.03.2011)		

Всього **6, Шість** документів  
 (цифрами й прописом)

Кількість аркушів внутрішньому опису \_\_\_\_\_  
 (цифрами й прописом)

Директор \_\_\_\_\_ Федорук О.П. (директор)

14 декабря 2011



# Журнал передачи

ГК "Добро" / Администратор / 1С:Документооборот 8 КОРП для Украины, редакция 1.1 / (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Управление бизнес-процессами | Настройка и администрирование

**Входящие документы**  
**Исходящие документы**  
**Внутренние документы**  
**Обращения граждан**  
**Файлы**

Журнал передачи  
Корреспонденты  
Вопросы деятельности  
Дела (тома)  
Все файлы  
Передача дел в архив  
Уничтожение дел  
Все отчеты  
Категории  
Поиск по реквизитам

См. также  
Мои задачи  
Все задачи  
Структура предприятия  
Списки рассылки по корреспондентам

Создать: Входящий документ, Исходящий документ

Отчеты: Входящие документы, Исходящие документы, Внутренние документы, Документы в делах (томах), Журнал передачи, Справка об объеме документооборота, Корреспонденты, Файлы, Вопросы деятельности, Документооборот по организациям, Обращения граждан, Договоры, Структура связей документа, Задачи, Сводка по видам доку...

Сервис: Дополнительные обработки, Загрузка файлов, Полнотекстовый поиск, Потокное сканирование

### Журнал передачи

Показывать:  По документу:  Кому передан:

Все действия

Дата перед...	Документ	Тип экзмп...	№	Кому передан	Срок возврата	Возврат
23.03.2011	Про гідроізоляцію стін і споруджень насосної станції (№ ...	Оригинал	1	Пацюк І.С. (керівник проектного бюро)	01.09.2011	
24.03.2011	Про заборгованість по оплаті транспортного податку (№...	Оригинал	1	Зеленко Н.В. (головний бухгалтер)	31.08.2011	
15.05.2011	Договір на постачання будматеріалів (№ 2 - 11 від 23.03.20...	Оригинал	1	Коваленко О.С., ТОВ "БудКомплект"	15.05.2011	
01.08.2011	Договір на узгодження (виправлений) (№ 5-Д від 22.03.20...	Оригинал	1	Пацюк І.С. (керівник проектного бюро)	15.09.2011	
21.10.2011	Про будівництво адміністративної будівлі (№ 10 від 24.03.20...	Оригинал	1	Стеценко Д.Ф., ЗАТ "Промбуд"	25.11.2011	

### Запись журнала передачи

Все действия

Документ:

Тип экземпляра:

№ экземпляра:

Кому передан:

Комментарий:

Дата передачи:

Срок возврата:

Возвращен:

Звіт по журналі передачі - ГК "Добро" / Адміністратор / 1С:Документо... (1С:Підприємство)

### Звіт по журналі передачі

Варіант звіту:

Всі дії ▾ ?

Користувач

## Документи, що перебувають у співробітників

Параметри: На дату: 23.03.2012

Користувач	Документ	Тип екземпляра	Номер екземпляра	Дата передачі	Коментар	Шт
Зеленко Н.В. (головний бухгалтер)	Про заборгованість по оплаті транспортного податку (№ 9 от 24.03.2011)	Оригінал	1	24.03.2011		
Пацюк І.С. (керівник проектного бюро)	Про підрозіолоціацію стін і споруджень насосної станції (№ 7-Р від 23.03.2011)	Оригінал	1	23.03.2011		
	Договір на узгодження (виправлений) (№ 5-Д від 22.03.2011)	Оригінал	1	01.08.2011		
<b>Разом</b>						



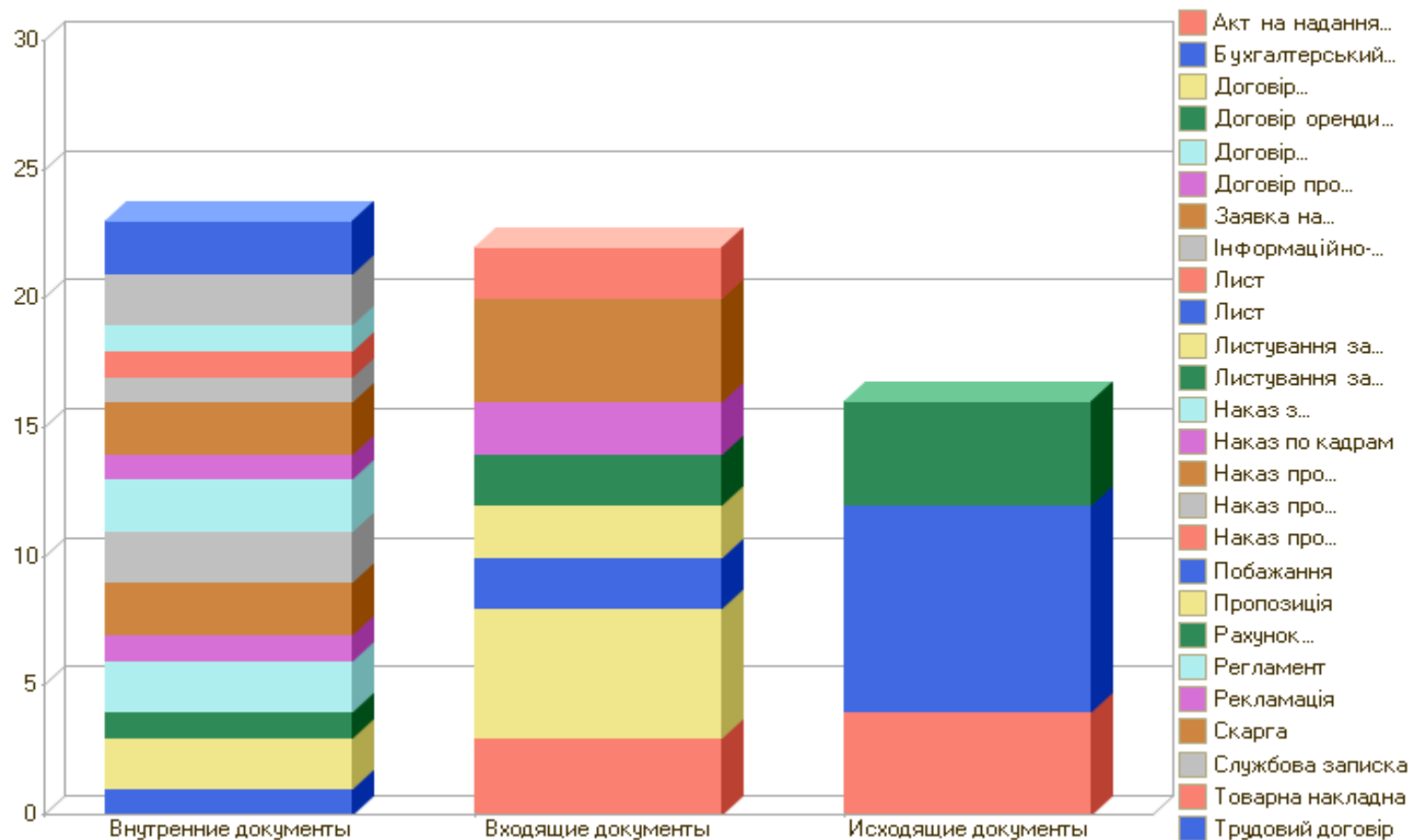


«1С:Документооборот 8»

# ОТЧЕТЫ



## Сводка по видам документов







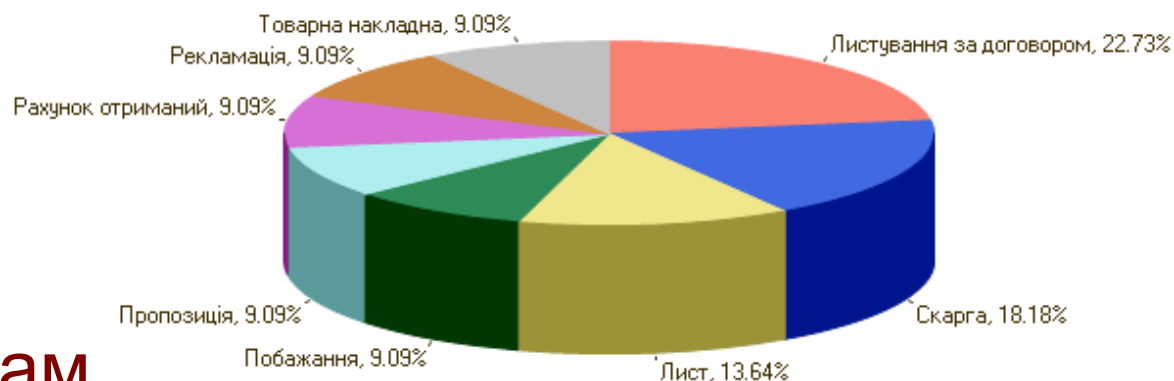
## Документы в делах (томах)

Параметры данных: Год = 2009

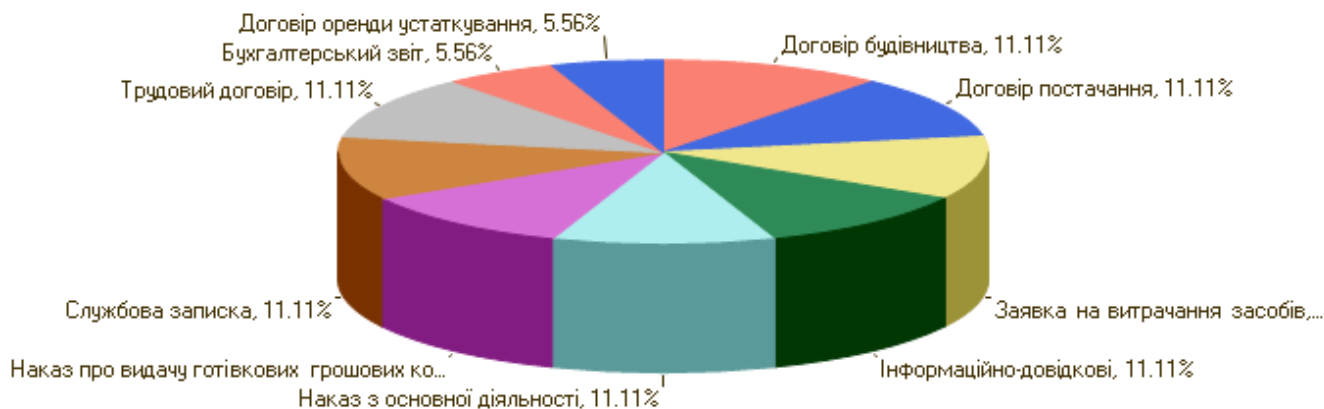
Дело (том)			
№ в группе	Документ	Регистрационный номер	Дата регистрации
Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы (том №1)			
1	Бухгалтерский баланс на 30.09.2009	1 \ 09	10.10.2009
Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (том №1)			
1	О задолженности по оплате транспортного налога	11-П	09.12.2009
Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности (том №1)			
1	О реконструкции холодного склада завода	1-П	02.11.2009
2	О реконструкция здания торгово-развлекательного центра	3-ПР	17.11.2009
3	Ответ на "О реконструкции холодного склада завода"	1-09-Д	09.11.2009
4	Направление на утверждение сметы расходов	2-09-П	18.11.2009
5	Коммерческое предложение	3-09-П	24.11.2009
Подрядные договоры (том №1)			
1	Подписанный договор и приложение	2-П	11.11.2009
2	Подписанный договор	6-Д	07.12.2009
Трудовые договоры (том №1)			
1	Трудовой договор сотрудника Мамонтова В.А.	1	10.10.2009



## Статистика по видам входящих документов



## Статистика по видам внутренних документов

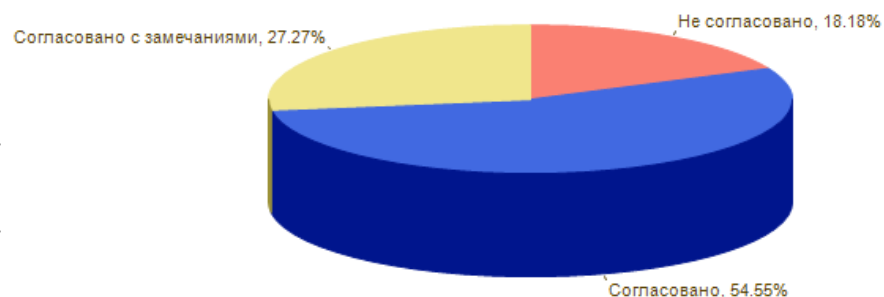
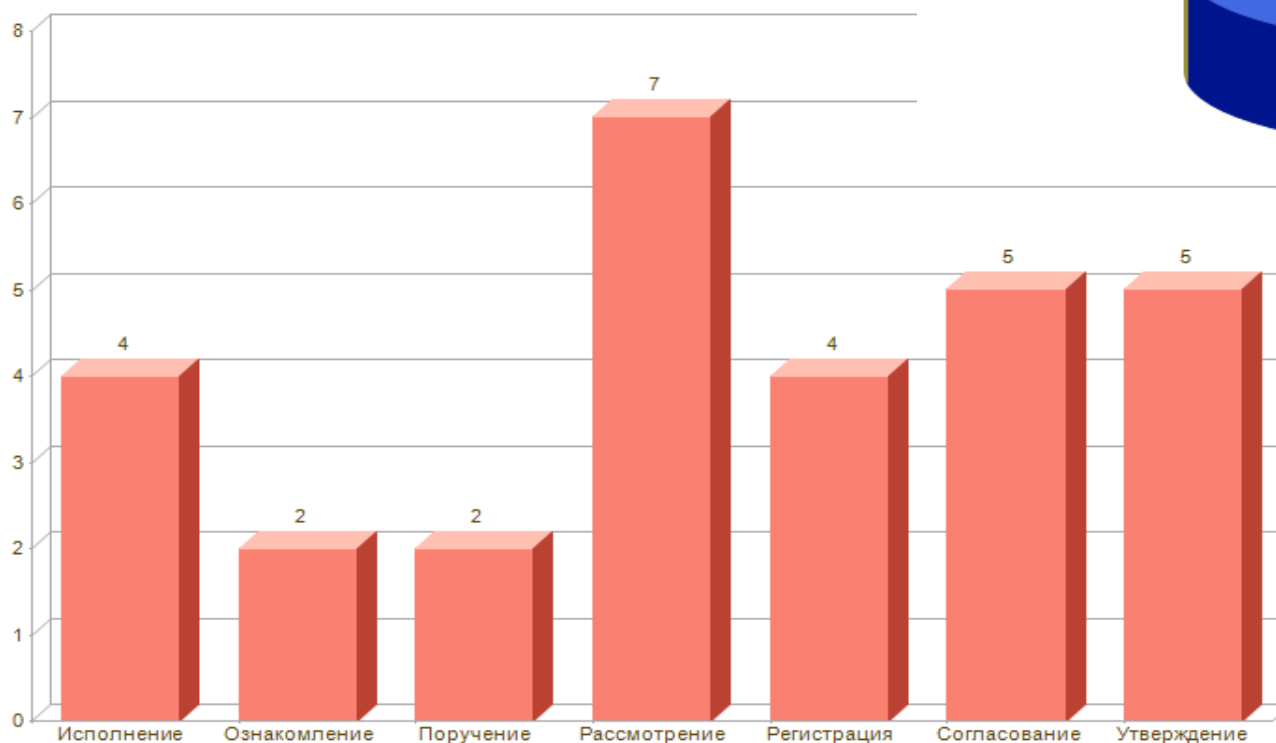




- Вариант – «Статистика по видам».

## Статистика результатов согласований

### Статистика по видам бизнес-процессов





- Вариант – «Текущие задачи».

Исполнитель			
Номер	Задача	Крайний срок (план)	Количество
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)			
000000001016	Ознакомиться с результатом утверждения "Приказ о приеме на работу Северянинова Н.П."		1
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)			
000000005003	Согласовать "Ответ на "О капитальном ремонте административного здания""	14.11.2009 16:36:39	1
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)			
000000005002	Согласовать "Ответ на "О капитальном ремонте административного здания""	14.11.2009 16:36:39	1
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)			
000000003009	Исполнить "О капитальном ремонте административного здания"	13.11.2009 0:00:00	1
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)			
000000004016	Исполнить "Предписание по устранению нарушений требований пожарной безопасности (№ 10-П от 08.12.2009)"	15.12.2009 0:00:00	1
Федоров О.П. (директор)			
000000005004	Рассмотреть "О строительство административного здания (№ 8-П от 19.11.2009)"		1
000000005001	Согласовать "Ответ на "О капитальном ремонте административного здания""	14.11.2009 16:36:39	1
000000003003	Рассмотреть "Приглашение выступить на страницах журнала (№ 6-ПР от 17.11.2009)"	20.11.2009 0:00:00	1
Фролова Е.М. (секретарь)			
000000004015	Зарегистрировать "Запрос информации"		1
000000006002	Обработать резолюцию "О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 9-П от 26.11.2009)"	26.11.2009 23:59:59	1



## ■ Вариант – «Текущие задачи».

Подразделение			Количество
Исполнитель			
Задача	Автор	Срок	
<b>Проектне бюро</b>			<b>10</b>
<b>Пацюк І.С. (керівник проектного бюро)</b>			<b>8</b>
На опрацювання "Про затримку термінів будівництва (№ 12-Р від 26.03.2011)"	Федорук О.П. (директор)		1
На опрацювання "Про підрозілляцію стін і споруджень насосної станції (№ 7-Р от 23.03.2011)"	Писар Е.М. (секретар)	25.03.2011 0:00:00	1
На опрацювання "Про реконструкцію будівлі торгівельно-розважального центру (№ 11 від 25.03.2011)"	Писар Е.М. (секретар)	31.03.2011 0:00:00	1
Надати актуальний список видів документів	Писар Е.М. (секретар)	17.05.2011 23:59:59	1
Погодити "Про виділення персонального телефонного апарату"	Кравець М.П. (спеціаліст)	20.05.2011 16:57:16	1
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	Писар Е.М. (секретар)	20.05.2011 18:00:59	1
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	Писар Е.М. (секретар)	20.10.2011 18:00:59	1
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	Писар Е.М. (секретар)	20.11.2011 18:00:59	1
<b>Кравець М.П. (спеціаліст)</b>			<b>2</b>
Підготувати перелік поточних проектів	Пацюк І.С. (керівник проектного бюро)	14.05.2011 23:59:59	1
Підготувати перелік поточних проектів	Пацюк І.С. (керівник проектного бюро)	02.11.2011 23:59:59	1
<b>Секретаріат</b>			<b>10</b>
<b>Величко Л.А. (керуючий справами)</b>			<b>7</b>
На затвердження "Порядок реєстрації телефонних дзвінків"	Писар Е.М. (секретар)		1
Контролювати виконання "Про підрозілляцію стін і споруджень насосної станції"	Писар Е.М. (секретар)	25.03.2011 0:00:00	1
Погодити "Про виділення матеріальної допомоги у зв'язку з народженням дитини (№ 1 від 16.05.2011)"	Писар Е.М. (секретар)	28.04.2011 11:38:54	1
Розробити положення про документообіг	Федорук О.П. (директор)	19.05.2011 23:59:59	1
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	Писар Е.М. (секретар)	20.05.2011 18:00:59	1
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	Писар Е.М. (секретар)	20.10.2011 18:00:59	1
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	Писар Е.М. (секретар)	20.11.2011 18:00:59	1
<b>Писар Е.М. (секретар)</b>			<b>3</b>
Зареєструвати "Рекламні матеріали"	Пацюк І.С. (керівник проектного бюро)		1
Обробити резолюцію "Про реконструкцію будівлі торгівельно-розважального центру"	Писар Е.М. (секретар)	25.03.2011 23:59:59	1
Підготувати список видів документів по всіх підрозділах	Величко Л.А. (керуючий справами)	18.05.2011 23:59:59	1
<b>Адміністрація</b>			<b>8</b>
<b>Федорук О.П. (директор)</b>			<b>8</b>
Розглянути "Запрошення виступити на сторінках журналу"	Писар Е.М. (секретар)		1
На затвердження "Про погашення кредиторської заборгованості"	Зеленко Н.В. (головний бухгалтер)		1
На затвердження "Комерційна пропозиція"	Пацюк І.С. (керівник проектного бюро)		1
Погодити "Про видачу грошових коштів на відрядження (№ 1-05/11 від 10.05.2011)"	Писар Е.М. (секретар)		1
Погодити "Договір оренди"	Непийвода Д.А. (керівник відділу постачання)	16.05.2011 19:06:03	1
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	Писар Е.М. (секретар)	20.05.2011 18:00:59	1
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	Писар Е.М. (секретар)	20.10.2011 18:00:59	1
Замовити канцелярські товари на майбутній місяць	Писар Е.М. (секретар)	20.11.2011 18:00:59	1



- Для руководителя незаменимый инструмент оценки эффективности работы отдела в целом, и индивидуально-каждого сотрудника

№ п/п	Исполнитель	Количество	Выполнено			Не выполнено	
			Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		72	62	20	42	10	7
1	Федоров О.П. (директор)	17	14	4	10	3	2
2	Фролова Е.М. (секретарь)	13	11	4	7	2	1
3	Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	1				1	
4	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	7	6	4	2	1	1
5	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	8	7	5	2	1	1
6	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	15	14	2	12	1	1
7	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	1				1	1
8	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	4	4	1	3		
9	Великанова Л.А. (управляющий делами)	3	3		3		
10	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	3	3		3		
Итого		72	62	20	42	10	7



«1С:Документооборот 8»

# ПОИСК ДАННЫХ





# Поиск по реквизитам



ПК "Добро" / Администратор / 1С:Документооборот 8 КОРП для Украины, редакция 1.1 / (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Управление бизнес-процессами | Настройка и администрирование

**Входящие документы**  
Исходящие документы  
Внутренние документы  
Обращения граждан  
Файлы

Журнал передачи  
Корреспонденты  
Вопросы деятельности  
Дела (тома)  
Все файлы  
Передача дел в архив  
Уничтожение дел  
Все отчеты  
Категории  
Поиск по реквизитам

См. также  
Мои задачи  
Все задачи  
Структура предприятия  
Списки рассылки по корреспондентам

**Создать**  
Входящий документ  
Исходящий документ

**Отчеты**  
Входящие документы  
Исходящие документы  
Внутренние документы  
Документы в делах (томах)  
Журнал передачи

Справка об объеме документооборота  
Корреспонденты  
Файлы  
Вопросы деятельности  
Документооборот по организациям

**Сервис**  
Дополнительные обработки  
Загрузка почты  
Загрузка файлов  
Полнотекстовый поиск  
Потоковое сканирование

**Входящие документы**

Вид:  | Период:  | Отправитель:  | Вид документа:  | Организация:

Иконка	Краткое содержание	Регистрационный номер	Дата регистрации	Корреспондент	Исходящий номер	Исх. номер
	= Зауваження за договором на реконструкцію холодног...	2-Д	12.03.2011	ЗАТ "Промбуд"		
	= Договір на реконструкцію холодного складу (підписан...	3-Д	17.03.2011	ЗАТ "Промбуд"		
	= Договір на узгодження	4-Д	18.03.2011	ТОВ "БудКомплект"		
	= Договір на узгодження (виправлений)	5-Д	22.03.2011	ТОВ "БудКомплект"		
	= Запрошення виступити на сторінках журналу	6	22.03.2011	Журнал "Будівництво..."		
	= Про гідроізоляцію стін і споруджень насосної станції	7-Р	23.03.2011	ВАТ "Продовольча к..."		
	= Розпорядження по усуненню порушень вимог пожежн...	8	23.03.2011	Протипожежна служба	204	15.03
	= Про заборгованість по оплаті транспортного податку	9	24.03.2011	Бердичівська ОДПІ	06-8-12	16.03
	= Про будівництво адміністративної будівлі	10	24.03.2011	РВ ЧМВС у Бердичів...	14-В	23.03
	= Про реконструкцію будівлі торгівельно-розважального...	11	25.03.2011	ТОВ Сантієг	45	23.03
	= Про затримку термінів будівництва	12-Р	26.03.2011	ЗАТ Машзавод	86	25.03
	= Рахунок 0012 по договору №3	1-РП	21.10.2011	ЗАТ "Промбуд"	0012	10.05
	= Накладна 00034 по договору №3				34	10.05
	= Рахунок 00013 по договору №3				3	14.05
	= Накладна 00035 по договору №3					14.05
	= Скарга на відключення світла у прилеглому будівлі					
	= Скарга про псування зелених насаджень					
	= Прохання впорядкувати дитячий майданчик					
	= Прохання прибрати будівельне сміття					
	= Скарга про підвищення стічних вод					
	= Скарга про псування зелених насаджень					

**Найти**  
 Что искать:  | Где искать:  | Искать в группах:  | Текущая группа:  | Искать в найденном:

История...





- Как по реквизитам, так и по содержимому файлов.

- С учетом морфологии:

- Русской, английской и **украинской**.

- Поиск похожих слов.

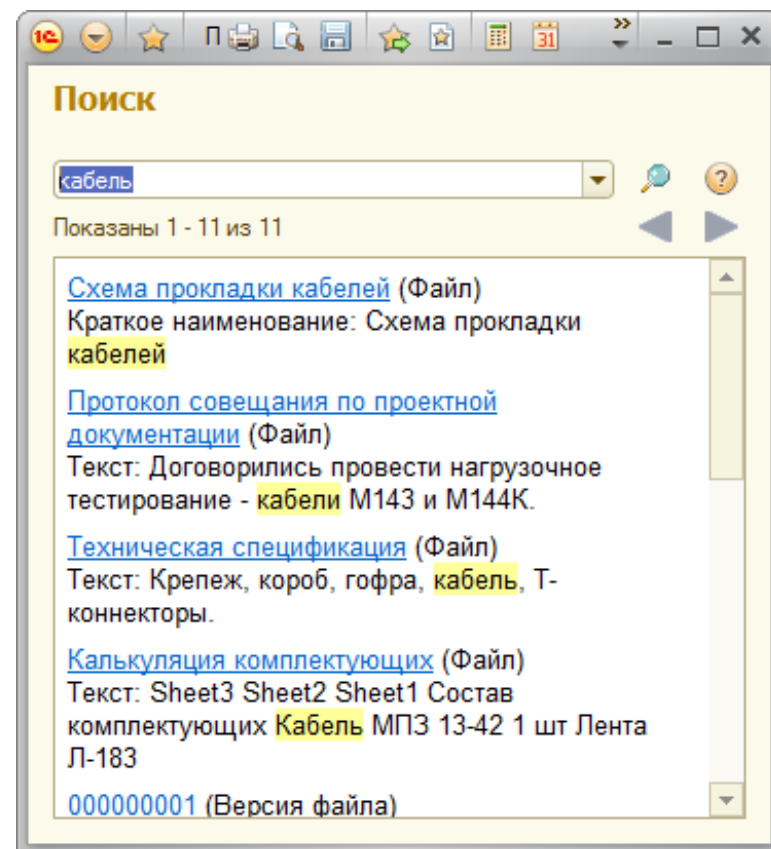
- Выполняется моментально.

- Ищет по всем данным:

- Входящие, исходящие, **файлы**, задачи, бизнес-процессы, еженедельные отчеты и т. д.

- Всегда под рукой:

- Команда **Поиск** или Ctrl + Shift + F в каждом разделе.





- Улучшение взаимодействия сотрудников при коллективной работе с документами.
- Улучшение качества управления документами.
- Повышение ответственности сотрудников.
- Сокращение времени на поиск документов.
- Улучшение соблюдения регламентов обработки документов.
- Сокращение сроков обработки документов.
- Снижение числа бумажных документов.
- Получение информации для оптимизации и развития деятельности.

- Вошел в число лидеров рынка по версии DSS:

- 1С - 2-е место по внедрениям в сфере услуг,
- 1С - 7-е место по всем внедрениям на всей территории России



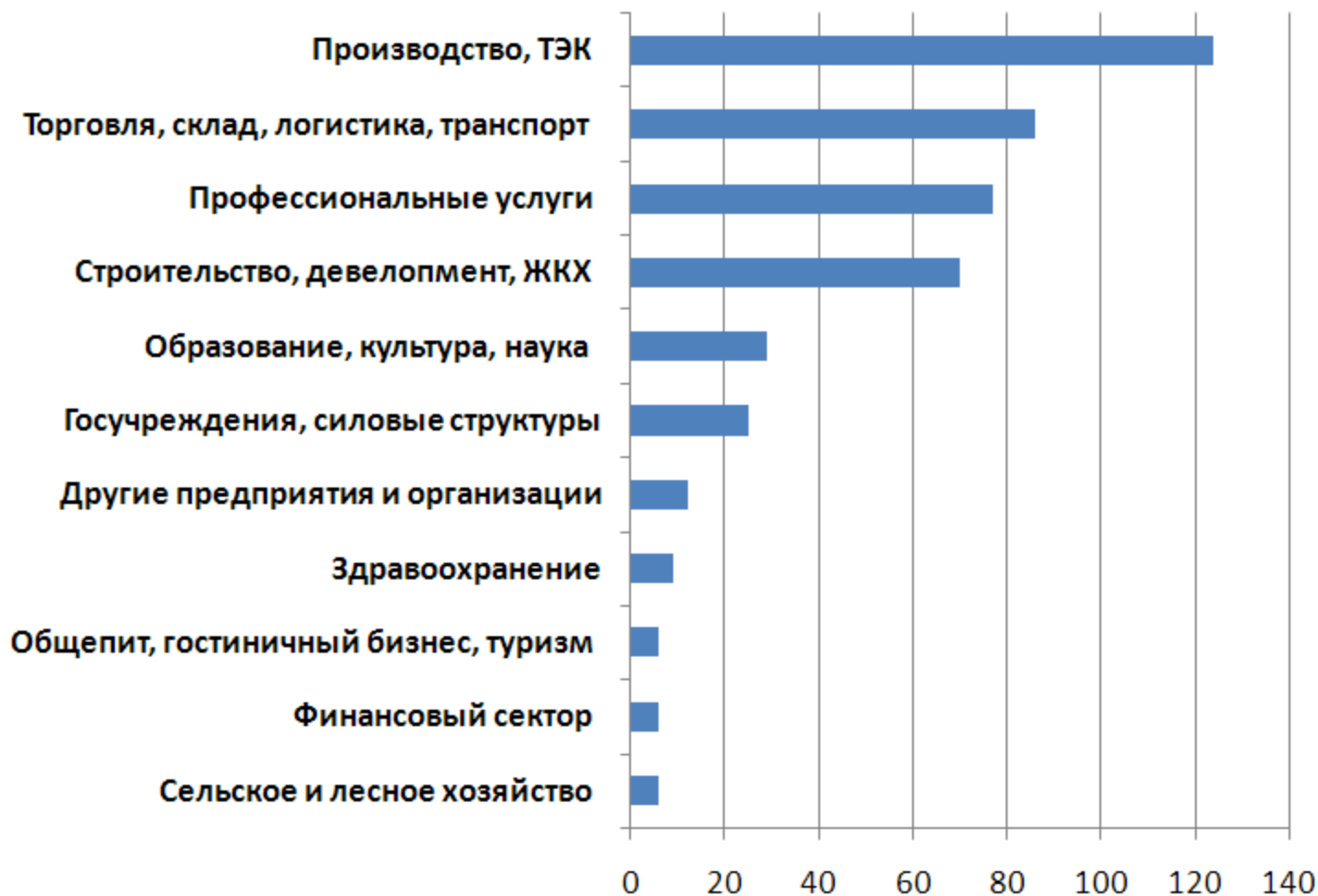
- Цитата из отчета DSS:

«Отметим, что новичок рейтинга, продукт 1С-Документооборот, с 11% внедрений занимает высокое четвертое место, что является **отличным результатом** для решения, выведенного на рынок менее двух лет назад.»



Занял первое место на конкурсе «Softool: Продукт года» в номинации «Электронный документооборот»

# Статистика опубликованных внедрений по отраслям





# Планы по развитию продукта



## Новое в редакции 1.2.

Перенос сроков  
выполнения задач

Управление  
мероприятиями

Юзабилити форм

Список последних  
обращений к данным

Протоколирование  
работы  
пользователей

Обсуждения  
(типа форума)

Удобства при  
работе  
с бизнес-процессамм

Банки  
и банковские счета

Рабочий  
стол  
руководителя

Встроенный  
почтовый клиент

Автообновление  
списков

Визы согласования  
(опциональное  
дополнение/замена  
БП Согласование)

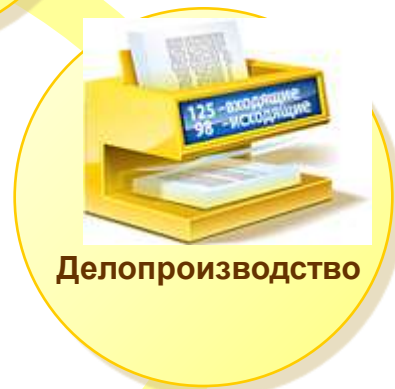
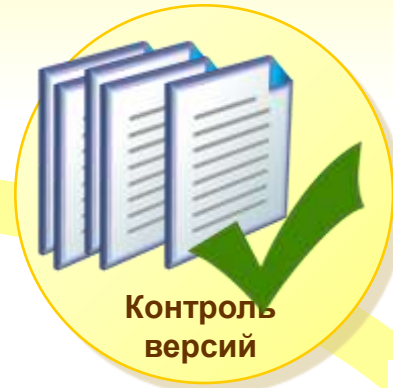
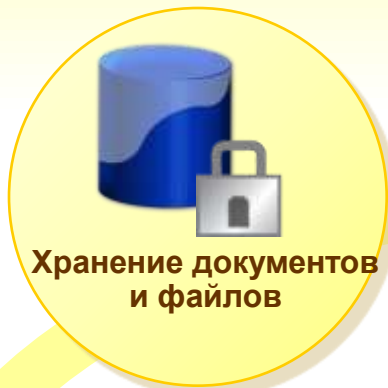
Комплексные  
Процессы  
(настройка БП  
в режиме пользователя)

Проекты  
(и связь с MS Project)

Расширенный  
полнотекстовый  
ПОИСК

Развитие системы  
прав доступа  
(в том числе  
рост производительности)

И многое другое...



# 1С:Документооборот 8 КОРП для Украины

