


Инструкция к пользованию системой 1СДО





Функции СИСТЕМЫ





Как зайти в систему 1СДО

- 1) Подключаемся по адресу
<https://web01.docdoc.local/DocFlow>
- 2) Вход – это ваш логин и пароль, как от почты/портала



Если не получается зайти

Подготовлена **инструкция** по авторизации пользователей в базе 1С:Документооборот:

<https://wiki.yandex.ru/1c/1c/rukovodstvopolzo/instrukcija-po-avtorizacii-v-baze-1sdokumentooboro/>

Статья разбита на три части:

1. Вход в базу с использованием браузера;
2. Вход в базу с использованием клиента 1С;
3. Описание действий для пользователя, если в процессе авторизации возникают проблемы.



Начальная страница пользователя

Начало
работы

Задачи, которые упали на вас и ждут
действия (то есть надо
посмотреть/ответить/согласовать, тд)

Задачи, которые вы создали и они
еще
находятся на согласовании

Задачи, которые вы создали или которые
упали на вас (то есть все задачи с вашим
участием)

web01.docdoc.local/DocFlow/ru_RU/

Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница

Category	Sub-category	Count
Задачи мне	Новые	0
	Просроченные	0
Задачи от меня: 3	Новые	3
	Просроченных	0
Мои документы: 7	Просрочено	3
	Без ответа	0
	Истекают	1

Other dashboard elements: Мои мероприятия (Нет ближайших мероприятий), Отсутствия (Сейчас нет отсутствующих), Я редактирую: 2 (doc0128712023022808512...)



Как создать заявку

The screenshot shows the 1C software interface. The title bar reads 'Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', 'НСИ', 'Настройка', 'Настройка', and 'СЗ Корп портал'. The main area displays a list of options under the 'Документы' menu, including 'Все файлы', 'Журнал передачи', 'Инструкции', 'Контрагенты', and 'Отчеты'. A 'Создать' button is visible, with a sub-menu containing 'Документ' and 'Контрагент'. A 'Сервис' section is also present, listing various utility functions like 'Дополнительные обработки', 'Поиск документов и файлов', 'Полнотекстовый поиск', 'Проверка загруженных данных', and 'Списки рассылки по контрагентам'. Two blue arrows point from external text to the 'Документы' menu item and the 'Создать' button.

Начало работы

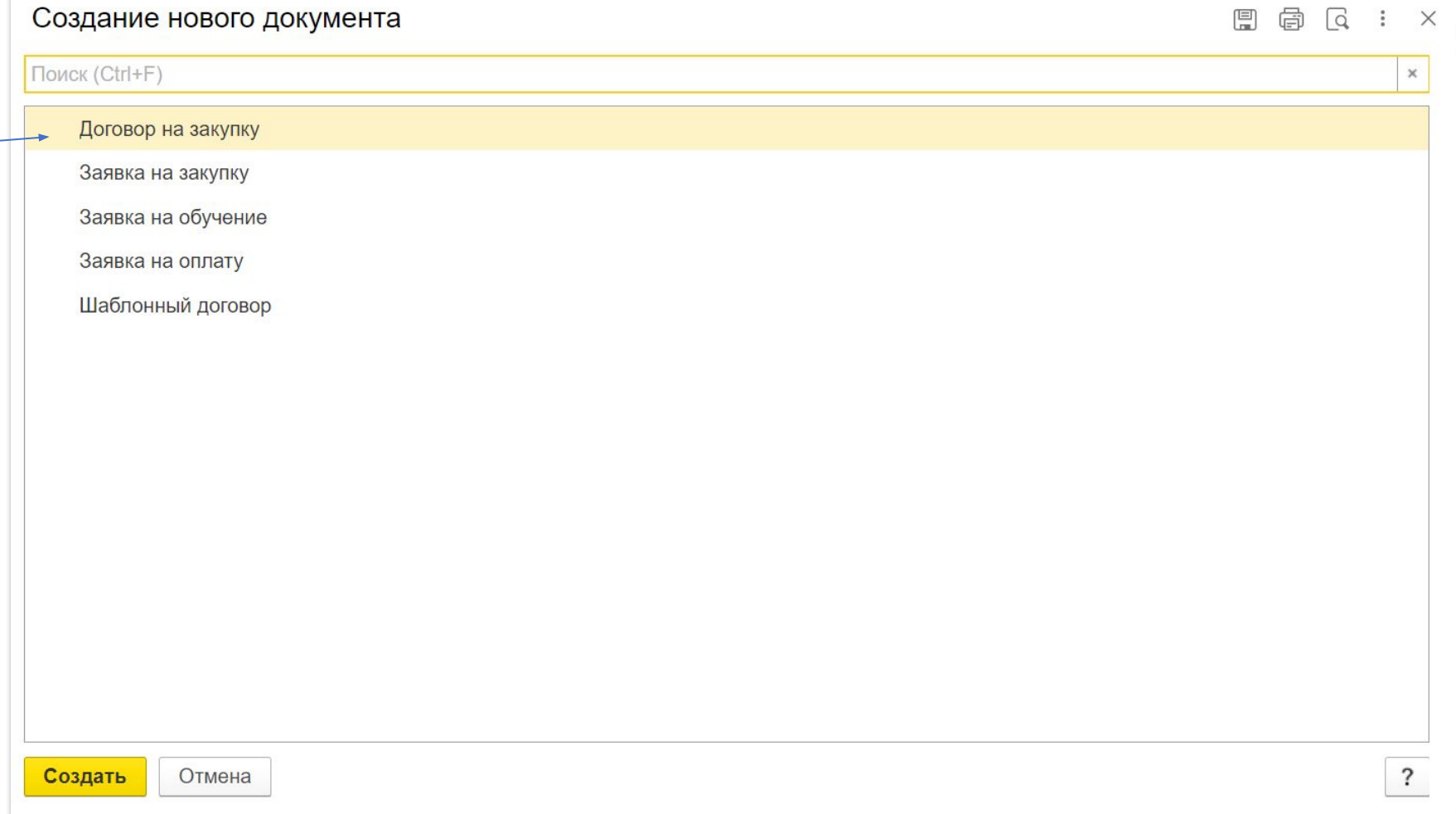
Нажимаем «Создать»
-> документ»



Как создать заявку

Выбираем во всплывающем окне, что хотим создать:

- 1) Заявка на закупку;
- 2) Заявка на договор;
- 3) Заявка на оплату;
- 4) Заявка на обучение (*форма HR*) пока в разработке
- 5) Шаблонные договоры (*для отделов ДМС, Партнерка, работа с клиниками*) пока в разработке





Заявка на закупку

Заполняется Инициатором

Вид документа:

Просьба указать предмет закупки в данном поле. Пример "Заявка на закупку мониторов для сотрудников 3 шт"

Предмет закупки. Краткое описание закупки

Владелец бюджета (за чей счет):

Направление бизнеса(для кого):

Реквизиты

Рег. №:

от:

Бюджетная статья:

Группа бюджетной статьи:

Предельная сумма закупки

Сумма с НДС (при наличии): RUB Ожидаемый срок закупки:

Подготовил:

Добавить файл

Поле «заявка на закупку» – что хотим купить

Поле «содержание» - суть задачи:

- провести анализ рынка (приложите ТЗ)
- утвердить уже выбранного поставщика (какого, на каких условиях и почему)
- иное (напр., закупка у единственного источника в соответствии в Регламентом закупок п.5.4.6.)

Поле «Владелец бюджета» – кто будет оплачивать (ЦО)

Поле «Направление бизнеса» - кто будет пользоваться приобретенным товаром/услугой

Поля «Реквизиты» - заполняются автоматически при «записи» заявки

Поле «бюджетная статья» – статья расходов

Поле «группа бюджетной статьи» – подтянется автоматически от бюджетной статьи

Поле «сумма» - максимальный бюджет закупку за год или на конкретную потребность

Поле «ожид.срок закупки» – для ориентира отдела закупок, насколько срочная задача (средний срок проведения «не сложного» анализа рынка после получения Заявки на закупку и полноценного ТЗ – 2 недели)

Поле «добавить файл» – для прикрепления ТЗ и других материалов



Заявка на договор

Заполняется отделом закупок

Заявку на договор оформляет ответственный менеджер от Отдела закупок*

Также в его ответственность входит:

- 1) Контроль согласования заявки
- 2) Общение с поставщиком на предмет согласования договора
- 3) Обмен сканами/оригиналами
- 4) Архивирование и хранение оригиналов

Дата итогового документа, передаваемого на подписание, не может быть ранее даты получения всех согласований в Заявке на договор в 1С

Скан договора и информация по подписанию будет высылаться каждому Инициатору по почте автоматически после всех согласований.

**Исключения :*

- 1) выделенные менеджеры от отдела-заказчика, которые могут заводить заявки самостоятельно;

← → ☆ Договор на закупку ТЕСТ (№ ДЗ-3 от 15.03.2023) (Документ)
📄 🖨 🔍 🔗 ⋮ ✕

Основное
Процессы и задачи
Переписка
Журнал передачи

Записать и закрыть
Записать
Отправить...
Создать на основании ▾
🖨 Печать ▾
Еще ▾ ?

Обзор
Реквизиты
Обработка (1)
Доступ (4)

Вид документа: Договор на закупку ...

Предмет закупки. Краткое описание

Стороны: Добавить

	Сторона	Наименование	Подписан	Комм
	Контактное лицо	Подписал	Дата	
🏠	ООО ИННОВАЦ...		<input type="checkbox"/>	
🏢	АВИАПРЕДПРИЯ...		<input type="checkbox"/>	

Рег. №:

от:

Реквизиты

Бюджетная статья:

Группа бюджетной статьи:

Сумма с НДС (при наличии):

в т.ч. НДС:

Тип оплаты:

Срок действия:

Комментарий:

Инициатор:



Заявка на оплату

Заполняется инициатором

Поле «заявка на оплату» – что хотим купить

Поле «Описание оплаты» - суть покупки

Поле «Стороны» - стороны сделки

Поле «Ссылка на закупку в Pyrus» - заполняется, если договор и/или закупка согласовывалась в Pyrus

Поле «Владелец бюджета» – кто будет оплачивать (ЦО)

Поле «Направление бизнеса» - кто будет пользоваться приобретенным товаром/услугой

Поле «Регулярный платеж» - отмечается, если оплата является регулярной и по этой причине отсутствует связь с заявкой на закупку

Поле «Период получения услуги» - при оплате услуги/подписки выбирается период потребления, при оплате товара – обе даты равны дню получения товара

Поле «бюджетная статья» – статья расходов, бюджет которой используется

Поле «Сумма с НДС» – указывается полная сумма

Поле «Связи» – выбирается договор или заявка на закупку, на основе которых производится оплата

Документ (создание) Обсуждение

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

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

Реквизиты | Файлы | Обработка (6) | Доступ (3)

Вид документа: Заявка на оплату

Заявка на оплату

Описание оплаты:
Заказ канцелярии

Стороны: Добавить

Сторона	ИНН	КПП	Подписан	Дата
ДокДок ТЗ	9710049920	771001001		
КОМУС ООО (7721793895 / 500945001)	7721793895	500945001		

Ссылка на закупку / договор в Pyrus не задано

Владелец бюджета (за чей счет):

Направление бизнеса(для кого):

Ссылка на документы в ЭДО:

Валюта: RUB Тип оплаты:

Крайняя дата платежа: Регулярный платеж

Указать сумму документа в валюте (справочно)

Назначение платежа и номер счета:
как в платежке, например, оплата парковки по счету №123abc

N	Период получения услуги	Бюджетная статья / Группа	Сумма с НДС
1	с по		

Связи: Добавить | Открыть | Структура связей

Показывать только оригиналы

Приложить Счет на оплату, Акты, Отчеты и пр.

Подготовил: Пашков Илья (Отдел финансов, Начальник отдела финансового контроллинга)

Пер. №:

от:

Заявка на оплату (№ 30-115 от 14.04.2023) (Документ) Обсуждение

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

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

Обзор | Реквизиты | Обработка (2) | Доступ (7)

Вид документа: Заявка на оплату

Заявка на оплату

Описание оплаты:
Заказ канцелярии

Стороны: Добавить

Сторона	ИНН	КПП	Подписан	Дата
ДокДок ТЗ	9710049920	771001001		
КОМУС ООО (7721793895 / 500945001)	7721793895	500945001		

Связи: не заданы

Владелец бюджета (за чей счет): AXO

Направление бизнеса(для кого): Без признака

Ссылка на документы в ЭДО:

Валюта: RUB Тип оплаты: Постоплата

Крайняя дата платежа: 19.04.2023 Регулярный платеж

Указать сумму документа в валюте (справочно)

Назначение платежа и номер счета:
как в платежке, например, оплата парковки по счету №123abc

N	Период получения услуги	Бюджетная статья / Группа	Сумма с НДС
1	с 12.04.2023 по 12.04.2023	Мебель и оборудование, Расходы на офис	43 628,01
			43 628,01

Подготовил: Иванова Эмилия (Отдел административный, Старший делопроизводитель)

Пер. №: 30-115

от: 14.04.2023 14:53



Как выстраиваются

Посмотреть маршрут согласования можно во вкладке «обработка», здесь же вы увидите, кто уже согласовал заявку/когда/на ком она висит и какой срок на просмотр у согласовантa (его SLA).

В доработке сейчас у нас отметка и просчет просрочек SLA на каждый этап для удобства визуальной оценки статуса заявки.

Маршрут выстраивается автоматически в зависимости от простановленного владельца бюджета (ЦО), направления бизнеса и бюджетных статей закупки, например:

- 1) Заявка по ИТ - Поляков Евгений
- 2) Заявка по мониторингу - Домарев Дмитрий
- 3) Заявка по маркетингу - Калинцева Юлия

ма

← → ☆ Заявка на закупку 6 мониторов (№ 33-23114 от 30.03.2023) (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании ▾ | Печать ▾ | ! ▾ | Еще ▾ | ?

Обзор | Реквизиты | Обработка (3) | Доступ (7)

⏹ | ⏸ | ▶ Обработка начата 30.03.2023 14:58 | Результаты обработки ▾ | Еще ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
✓	1. Согласовать Заявку на закупку, ЦО	Поляков Евгений (ЦО, СТО)	1 день	Согласован	30.03.23 16:28	
✓	2. Согласовать Заявку на закупку	Иванов Денис (Отдел финансов, Руководитель проекта)	1 день	Согласован	30.03.23 17:06	
➡	3. Согласовать Заявку на закупку, Отдел закупок	Туйбаева Зарина (Отдел закупок, Менеджер отдела закупок)	3 дня	На согласовании	30.03.23 17:06	

Владелец бюджета (за чей счет): ИТ ▾ 🗄

Направление бизнеса(для кого): Без признака ▾ 🗄

Реквизиты

Рег. №: 33-23114 ?

от: 30.03.2023 14:58 📅

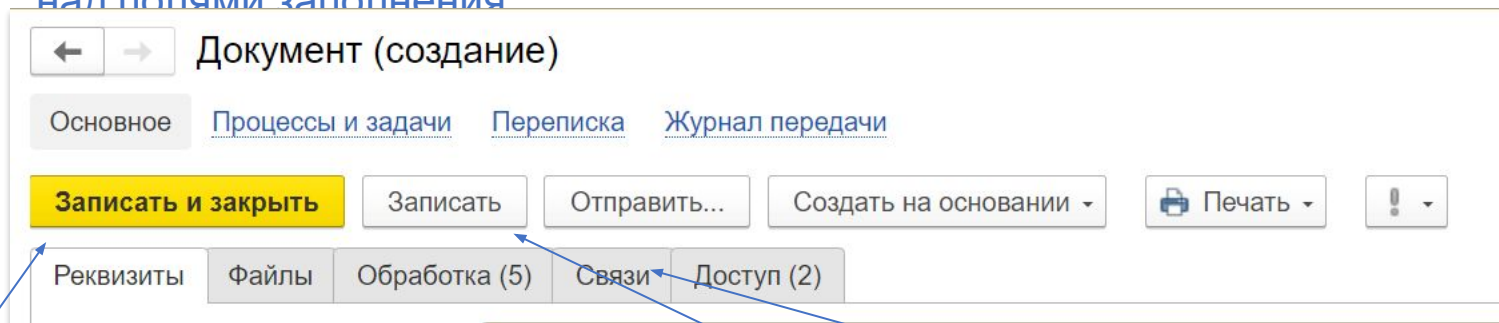
Бюджетная статья: Оборудование ИТ ▾ 🗄

Группа бюджетной статьи: Оборудование ИТ ▾ 🗄



Быстрые кнопки

над полями заполнения



С остальными кнопками вы можете ознакомиться самостоятельно на сайте 1СДокументооборот, для работы нам они не потребуются

Кнопка для начала согласования заявки (после нажатия редактировать заявку уже нельзя)

Можно посмотреть/добавить файлы к заявке (формат любой, чтение документа из системы в разработке, пока документ будет скачиваться на компьютер для просмотра)

Кнопка для просмотра, на ком сейчас заявка (кто ее должен согласовать) + все согласованты по маршруту и их SLA

Кнопка для сохранения заявки как «черновика» пока не нажмете «записать и закрыть» (еще можно будет отредактировать поля)

Кнопка «связи» нужна для просмотра заявок, которые связаны с данной задачей, например договор может быть связан с заявкой на закупку, а заявка на оплату создана на основании связи с заявкой на договор (ранее в пайрусе мы добавляли ссылки на заявки вручную)



Где можно посмотреть все заявки

Необходимо нажать в меню «Документы»
-> «Документы»

Сбоку можно выбрать тип документа (закупка/договор/счет), появится список всех заявок. Зеленым будут отмечены выполненные и закрытые заявки, черным цветом те, что еще в работе. В поле «задачи» справа можно будет увидеть, на ком сейчас висит заявка

The screenshot shows the 1C software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', 'НСИ', 'Настройка', and 'СЗ Корп портал'. The 'Документы' menu is open, showing sub-menus for 'Документы', 'Мои документы', 'Файлы', and 'Автоподстановки для объектов'. The main window displays a list of documents under the heading 'Документы'. The list has columns for 'Виды документов', 'Заголовок', 'Т', 'Пер. № и дата', and 'Подготовил'. The 'Заявка на оплату' type is selected and highlighted in yellow. The list contains several entries, with the first one being a payment request (Заявка на оплату) with reference number 30-42 from 21.03.2023, prepared by Иванова Эмилия. The status 'Подписан (утвержден)' is shown in green. Other entries have similar details but with different reference numbers and dates. On the right side of the interface, there are filter options ('Фильтры') for 'Период', 'Вид и тематика докуме...', 'Организация', and 'Контрагент'. Below the filters is a 'Предпросмотр' (Preview) section with tabs for 'Описание' and 'Задачи'. The 'Задачи' tab is active, showing a list of tasks for the selected document, including 'Связи: не заданы' and 'Стороны: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИННОВАЦИОННАЯ МЕДИЦИНА" МЭЙДЖОР ЭКСПРЕСС'. At the bottom right, there is a 'Файлы' (Files) section.

Виды документов	Заголовок	Т	Пер. № и дата	Подготовил
Договор на закупку				Подписан (утвержден)
Заявка на закупку	Заявка на оплату		30-42 от 21.03.2023	Иванова Эмилия (Отдел а)
Заявка на обучение	Заявка на оплату		30-43 от 21.03.2023	Иванова Эмилия (Отдел а)
Заявка на оплату	Заявка на оплату		30-44 от 22.03.2023	Иванова Эмилия (Отдел а)
Шаблонный договор	Заявка на оплату		30-45 от 22.03.2023	Иванова Эмилия (Отдел а)
	Заявка на оплату		30-46 от 27.03.2023	Гладун Ярослав (Отдел р)
	Заявка на оплату		30-47 от 27.03.2023	Комарова Светлана (Отде)
	Заявка на оплату		30-48 от 27.03.2023	Гладун Ярослав (Отдел р)
	Заявка на оплату		30-49 от 28.03.2023	Комарова Светлана (Отде)



Мои документы

Раздел «Мои документы» содержит в себе все заявки, которые вы когда-либо создавали.

В нем вы можете посмотреть точный список + статус по ним.

Цветовая инфографика поможет сориентироваться по статусу задачи, а описание «состояния» (то есть статуса) заявки вы можете увидеть ниже (шпаргалка).

← → ★ Мои документы (3)

Создать Создать на основании - Отправить... ↻

Общ	Исп	Документ
●	●	Заявка на оплату Аулов ДС 5 платеж 2 (№ 30-17 от 07.03.2023) Назначена задача мне
●	●	Заявка на оплату Аулов ДС6 платеж 2 (№ 30-18 от 07.03.2023) Назначена задача мне
●	●	Договор на закупку ТЕСТ (№ ДЗ-3 от 15.03.2023) Являюсь ответственным за документ Являюсь автором документа

Общее состояние: процесс по документу завершен. Документ не согласован
Состояние по исполнителю: назначенная задача по документу выполнена

Поиск (Ctrl+F) × Еще - ?

Содержание, Файлы (1) Задачи

Связи: не заданы
Стороны:
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИННОВАЦИОННЫЕ СЕРВИСЫ"
АВИАПРЕДПРИЯТИЕ СЕВЕРСТАЛЬ ООО (3523011965 / 352301001)

Группа бюджетной статьи: **Прочие административные расходы**
Бюджетная статья: **Прочие административные**
Сумма итого: **57 000,00 RUB**
Сумма НДС итого: **2 000,00 RUB**
Срок действия: с **15.03.2023** по **21.03.2024** Не продлевается
Владелец бюджета (за цей счет): **АУО**

+ Добавить Просмотреть Редактировать Еще -

Файлы

doc01287120230228085126 (3)	✓
-----------------------------	---



Как согласовать заявку

После того, как вы зайдете в раздел «мои задачи» и кликните на конкретную заявку, появится поле с возможностью согласовать/не согласовать заявку. «Согласовано» можно нажать без комментариев.

«Не согласовано» можно нажать только с описанием причины в комментарии, иначе заявка не пойдет на согласование дальше.

Обратите внимание! Если заявка будет кем-то **не согласована**, на почту Инициатору придет уведомление об этом и согласование заявки временно остановится до момента, пока Инициатор:

- 1) Исправит/дошлет то, что просит согласовант;
- 2) Не нажмет «запросить пересогласование» и согласовант не нажмет «согласовано».



Как задать кому-то вопрос

или оставить комментарий

Чтобы задать кому-то вопрос, необходимо нажать на «**знак вопроса**» в заявке.

Вопрос можно задать пока только конкретному человеку и данную переписку будете видеть только вы с ним в разделе «подзадачи».

В ближайшее время появится чат переписки, как в Pyrus, где вы сможете отвечать/задавать вопросы и тегать несколько человек сразу, данный чат будут видеть все пользователи по заявке.

← → ☆ Согласовать Заявку на закупку, Отдел закупок "Заявка на закупку 6 мониторов (№ 3... 📄 🖨 🔍 🔗 ⋮ ✕

👤 ? 🚩 📄 К Еще ▾

☰ **Задача**

- Инструкция
- История выполнения
- Подзадачи (1/2)

☰ 📄 Заявка на закупку 6 мониторов (№ 33-23114 от 30.03.2023) (Заявка на закупку), Основной

- 📄 ТЗ_мониторы
- 📄 23114 Закупочная документация

Согласовать Заявку на закупку, Отдел закупок "Заявка на закупку 6 мониторов (№ 33-23114 от 30.03.2023) (Документ)"

Кому: Туйбаева З.
Срок: 02.04.2023 17:06
Автор: Латышева Анна (Отдел эксплуатации, Операционный менеджер)
Перенаправил: Панченко Александра (Отдел закупок, Руководитель отдела закупок), закупка 23114

Связи: не заданы
Группа бюджетной статьи: **Оборудование ИТ**
Бюджетная статья: **Оборудование ИТ**
Сумма итого: **140 400,00 RUB**
Сумма НДС итого: **0 RUB**
Срок исполнения: **04.04.2023**

Комментарий ⋮ + 🔗

Согласовано Не согласовано



Как делегировать согласование задачи

Также в разделе согласования можно переназначить задачу на другого сотрудника (например, делегировать подчиненному или перекинуть на другого ответственного коллегу).

Для этого нужно нажать на голубую стрелочку и ввести фамилию сотрудника.

У вас в «мои документы» задача исчезнет, но вы сможете увидеть ее в разделе «документы» в общем списке задач.

или пере

Согласовать Заявку на закупку, Отдел закупок "Заявка на закупку 6 мониторов (№ 3..."

Еще ▾

Задача

- Инструкция
- История выполнения
- Подзадачи (1/2)

Заявка на закупку 6 мониторов (№ 33-23114 от 30.03.2023) (Заявка на закупку), Основной

- T3_мониторы
- 23114 Закупочная документация

Согласовать Заявку на закупку, Отдел закупок "Заявка на закупку 6 мониторов (№ 33-23114 от 30.03.2023) (Документ)"

Кому: Туйбаева З.
Срок: 02.04.2023 17:06
Автор: Латышева Анна (Отдел эксплуатации, Операционный менеджер)
Перенаправил: Панченко Александра (Отдел закупок, Руководитель отдела закупок), закупка 23114

Связи: не заданы
Группа бюджетной статьи: **Оборудование ИТ**
Бюджетная статья: **Оборудование ИТ**
Сумма итого: **140 400,00 RUB**
Сумма НДС итого: **0 RUB**
Срок исполнения: **04.04.2023**

Комментарий

Согласовано **Не согласовано**