

## Практическая работа. Знакомство с «1С: Документооборот»

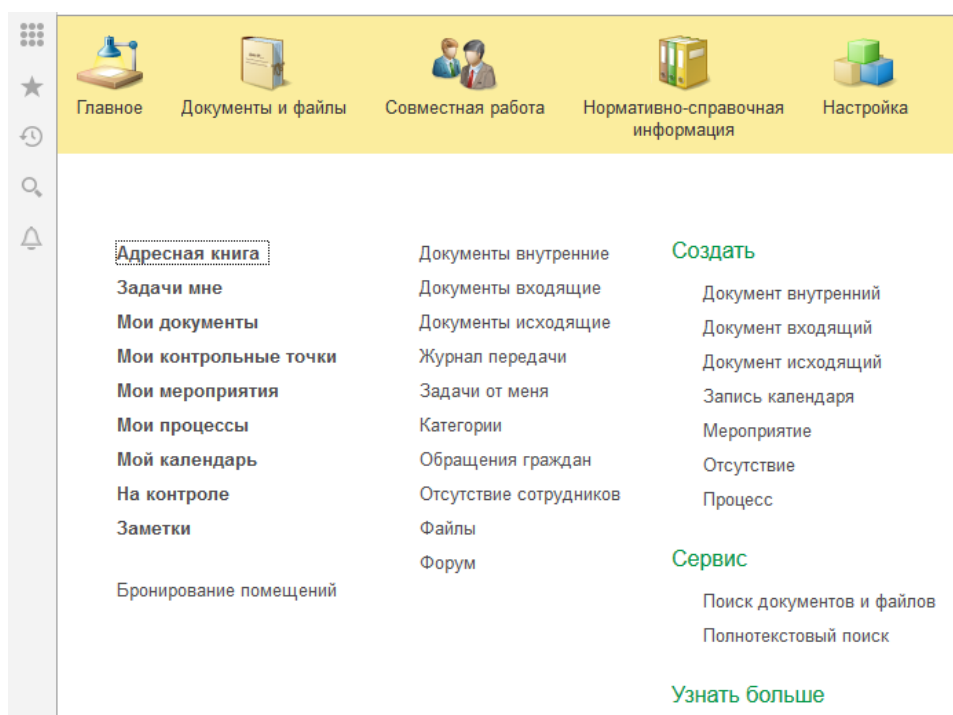
Ознакомьтесь с материалом: в файле [1С: Документооборот](#) (файл)

Загрузите демоверсию 1С: Документооборот <https://v8.1c.ru/doc8/demonstratsionnye-konfiguracii/> для решения практических задач.



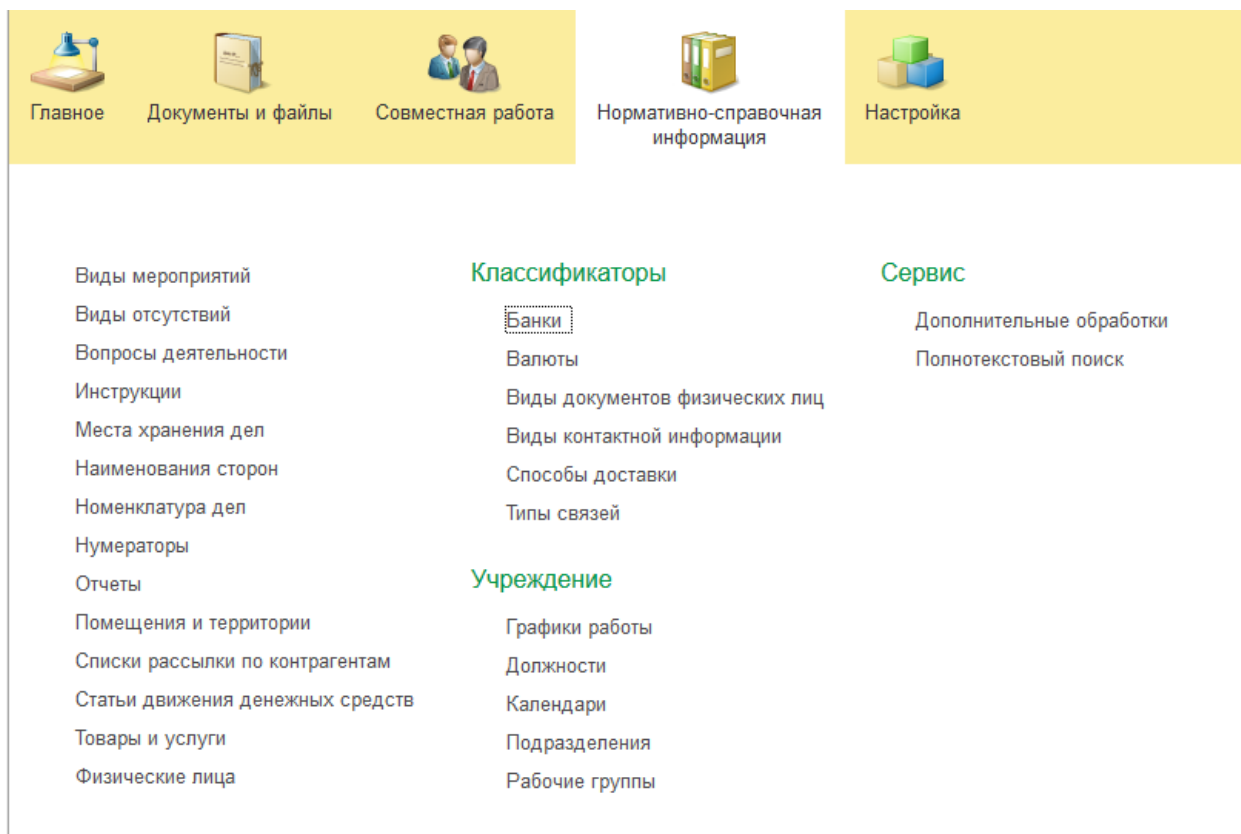
2. В подразделе **Администрация небольшого города** выберите делопроизводителя Светлакову М.И. и загрузите онлайн-базу (или Фролову).

С помощью кнопки меню  (или ) откроется **Панель разделов**



## Раздел "Нормативно-справочная информация"

В нем осуществляется ввод нормативно-справочной информации, которая необходима для использования в программе, заполняется большинство справочников и классификаторов. В программе 1С справочник – это хранилище основной, базовой информации, без которой невозможна эксплуатация программы.



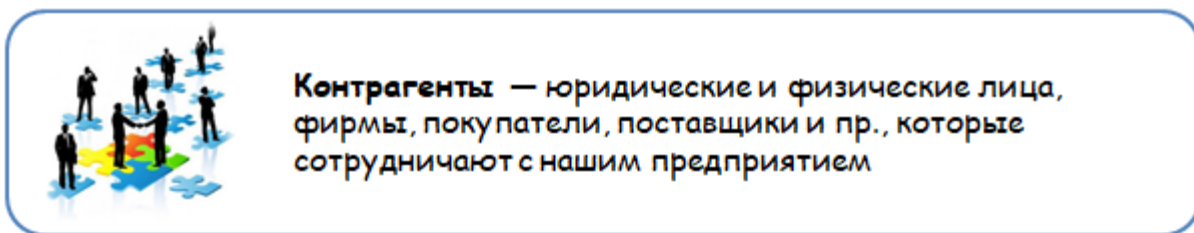
### Базовые справочники Банки и Валюты

**Справочник «Банки».** Этот справочник заполнен с помощью общероссийского классификатора банков. Загружается этот классификатор с сайта агентства «РосБизнесКонсалтинг». Информацию в справочнике «Банки» не рекомендуется заполнять или изменять вручную, т.к. при дальнейших обновлениях классификатора, введенная информация может быть изменена.

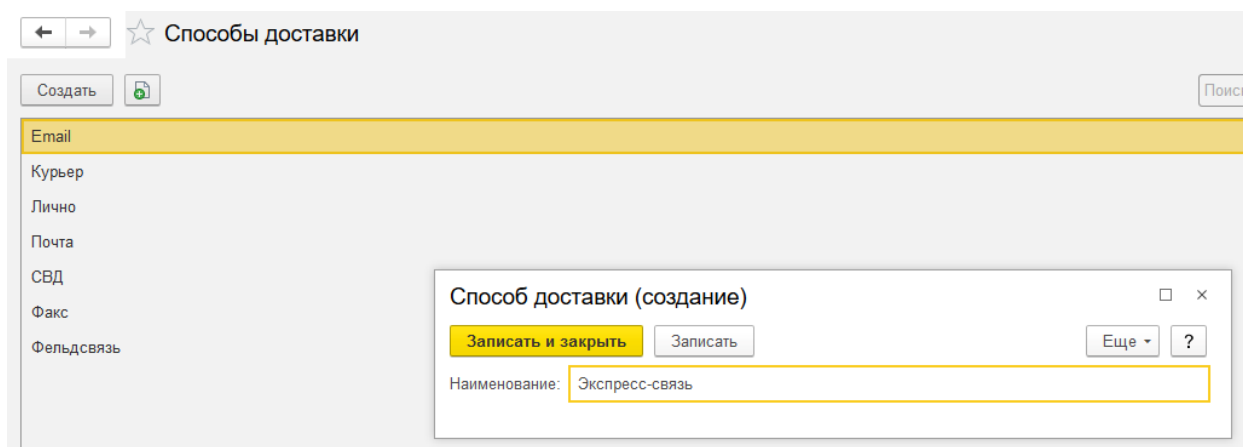
**Справочник «Валюты»** хранит информацию о всех используемых на предприятии валютах и установлен их текущий курс.

### Задание:

1. Откройте справочник Банки и изучите его структуру. Найдите Калининградскую область и посмотрите какие банки имеются в системе (сделать скрин).
2. Откройте справочник Валюты. С какими валютами работает предприятие? (сделать скрин)
3. Откройте справочник Виды документов физических лиц. Имеется ли в списке Свидетельство о рождении и сколько видов таких свидетельств? (сделать скрин)
4. Откройте справочник Виды контактной информации. Какая контактная информация будет содержаться в справочнике "Контрагенты"? (сделать скрин)



5. Откройте справочник Способы доставки. Создайте новый способ "Экспресс-связь" (сделать скрин)



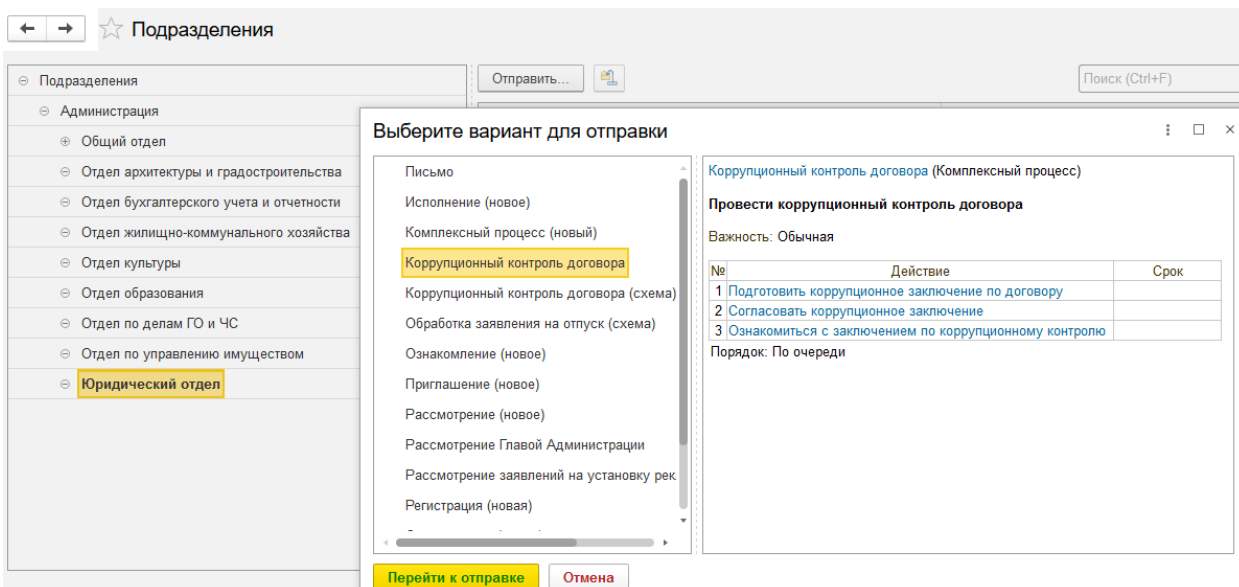
6. Откройте справочник Типы связей. Изучите его содержание. (сделать скрин)

7. Откройте справочник Графики работы. Изучить основной график работы: рабочее время, имеется ли особое рабочее время, какого количество рабочих часов и дней? Откройте Производственный календарь и измените 31 декабря 2019 года на выходной (подсказка будет внизу экрана). (сделать скрин)

8. Откройте справочник Должности. Изучите список должностей. Выведите список сотрудников по должности Руководитель отдела. Выявить по каким должностям имеется только один сотрудник. (сделать скрин)

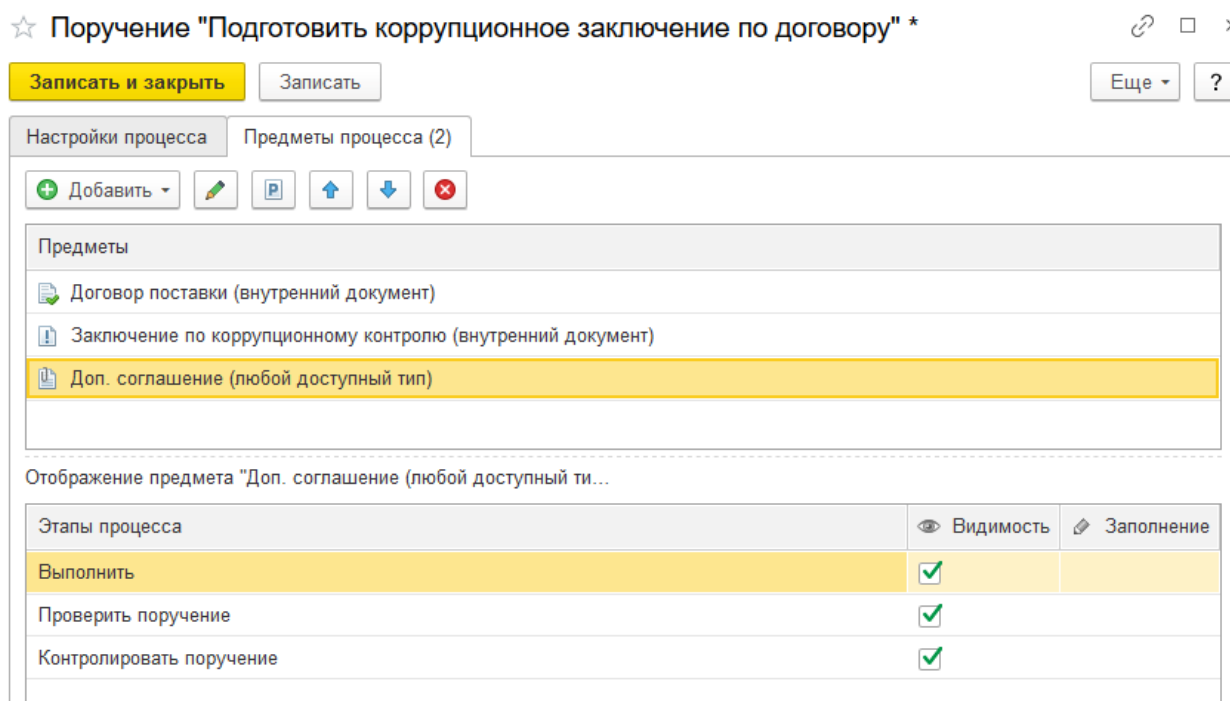
9. Откройте справочник Календари. Проверьте сохранилось ли ранее внесенное изменение на 31.12.19? (сделать скрин)

10. Откройте справочник Подразделения. Определите кто является главой администрации? Руководителю юридического отдела отправить "Коррупционный контроль договора" (сделать скрин)



После нажатия на кнопку "Перейти к отправке" откроется окно Провести коррупционный контроль договора. В табличной части Действия выбираем первую строку Поручение: Подготовить коррупционный контроль договора. Заполнить поля: описание, срок исполнения (5 дней), проверить (Петров И.С.), срок проверки (1 день), контролер (Великанова Л.А.), важность (высокая).

На вторую закладку Предметы процесса добавить Доп.соглашение. (сделать скрин)



Нажимаем на кнопку Записать и закрыть.

Аналогично заполняем вторую и третью строку в табличной части. (сделать скрин)

← → ☆ Провести коррупционный контроль договора от 13.08.2019 14:27:23 \* 🔗 ×

Стартовать и закрыть Записать 🖨 Печать 📄 Еще ▾ ?

Процесс Дополнительно

Провести коррупционный контроль договора Обычная ▾

Провести коррупционный контроль договора руководителю юридического отдела, согласовать и ознакомить лиц. Контроль возложить на Великанову Л.А. 📄 Договор поставки (не введен)  
📄 Заключение по коррупционному контролю, внутренний документ, заполняется в задаче "Под..."  
📄 Доп. соглашение (не введен)

Добавить действие 👤 ❌ ⬆ ⬇ Порядок: Все по очереди ▾

№	Действие	Срок	Исполнители
1	Поручение: Подготовить коррупционное заключение по договору	6 дней	Релин И.С., Петров И.С.(Проверяющий), Великанова Л.А.(Контролер)
2	Согласование: Согласовать коррупционное заключение	2 дня	Заключение по коррупционному контролю.Непосредственный руково...
3	Ознакомление: Ознакомиться с заключением по коррупционному контролю	1 день	Федоров О.П.

**Контроль процесса**

Контролер: Великанова Л.А. ⋮ 📄

Срок: 9 дней [\(рассчитать\)](#)

Обратить внимание, что не введены Договор поставки и Доп.соглашение поэтому они светятся красным цветом. При создании Договора поставки вводим Основной предмет, вносим Внутренний документ в Юридическом отделе

Создание нового внутреннего документа ☰ □ ×

Поиск ×

**Пустой**

Отчет

Служебная записка

Шаблон приказа о командировке

Шаблон распоряжения

Создать незаполненный документ

Создать Отмена ?

## Внутренние документы

Наименование	Рег. № и дата	Дата
Договор поставки		13.08.2019 14:51

Для заполнения обращаем внимание на инструкцию справа. Все поля, подчеркнутые красным цветом обязательны для заполнения.

**Общая инструкция по работе с внутренними документами**

Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

- собрать и обработать необходимую информацию;
- подготовить проект документа и блок необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования;
- согласовать проект с заинтересованными должностными лицами;
- доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае срочной корректировки проекта документа провести его повторное согласование);
- представить проект документа на подпись (утверждение) руководству;
- определить место хранения документа (копии документа) предоставив отчетчик в картонке документа в "ИС. Документ-оборот" в указанном месте.

Аналогично заполняем Доп.соглашение (сделать скрин)

← → Внутренний документ (создание) \*

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передач](#)

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

Реквизиты **Файлы** Резолюции Визы Свойства Дополнительно Связи ЭП Категории Рабочая группа

Вид: **Доп. соглашение**

Дополнительное соглашение

Дополнительное соглашение к коррупционному контролю договора

Сторо... **Добавить**

	Страна	Наименование	Подписан	Комментарий
	Контактное лицо	Подписал	Дата	
🏠	Администрация городског...	Заказчик	<input type="checkbox"/>	Срочно
	Романов М.Ю.	Петров И.С.		

Комментарий:

Реквизиты: Пер. №: от: Гриф: Общий Вопрос: **инициативно-хозяйственные вопросы** Состоян... Проект Подразделение: Общий отдел Подготов... Светланава М.И. Ответственный: Хранение: Сост... Листов 1, экземпляров 1 В дело: **Добавить файл**

При нажатии на кнопку **Стартовать и закрыть** система выдаст предупреждение, что Репин не имеет необходимых прав, поэтому изменим на Ответственного за согласования договоров (в юридическом отделе).

← → ☆ Провести коррупционный контроль договора от 13.08.2019 14:27:23 \*

**Стартовать и закрыть** Записать Печать

Процесс **Дополнительно**

Провести коррупционный контроль договора

Провести коррупционный контроль договора руководителю юридического отдела, согласовать и ознакомить лиц. Контроль возложить на Великанову Л.А.

**Договор поставки (Договор поставки)**

- Заключение по коррупционному контролю, внутренний документ, заполняется в задаче "Подготовить коррупци...
- Дополнительное соглашение (Доп. соглашение)

Добавить действие

№	Действие	Срок	Исполнители
1	Поручение: Подготовить коррупционное заключение по договору	6 дней	Ответственный за согласование договоров, Петров И.С. (Проверяющий), Великанова Л...
2	Согласование: Согласовать коррупционное заключение	2 дня	Заключение по коррупционному контролю. Непосредственный руководитель автора доку...
3	Ознакомление: Ознакомиться с заключением по коррупционному контролю	1 день	Федоров О.П.

Контроль процесса

Контрол... Великанова Л.А.

Срок: 9 дней (рассчитать)

Нажимаем на кнопку **Стартовать и закрыть**. (сделать скрин)

11. Откройте справочник **Рабочие группы**. Изучите его структуру. Откройте группы, посмотрите кто в них входит. (сделать скрин)

## Создание нового Контрагента

Для создания нового контрагента или просмотра имеющихся переходим в раздел **Документы и файлы - Контрагенты**

The screenshot shows a navigation menu with several categories. Under the 'Документы и файлы' category, the 'Контрагенты' option is highlighted with a red rectangular box. Other options in the menu include 'Документы внутренние', 'Журнал передачи', 'Создать', 'Документы входящие', 'Инструкции', 'Документ входящий', 'Документы исходящие', 'Категории', 'Документ исходящий', 'Мои документы', 'Контрагенты', 'Контрагент', 'Обращения граждан', 'Отчеты', 'Процесс', 'Регламентированный отчет по обращениям', 'Передача дел в архив', 'Проверка загруженных данных', 'Согласия на обработку ПДн', 'Сервис', 'Файлы', 'Уничтожение дел', 'Дополнительные обработки', 'Вопросы деятельности', 'Дела (тома)', 'Загрузка электронной почты', 'Поиск документов и файлов', 'Полнотекстовый поиск', 'Потоковое сканирование', and 'Списки рассылки по контрагентам'.

В раздел **Граждане** внесите свои данные: ФИО (строка Наименование), при заполнении этого поля Строка Полное наименование заполнится автоматически, вид контрагента (Индивидуальный предприниматель), ИНН (12 цифр), ОКПО (10 цифр), ОГРН (при изменении на ИП поменяет строку на ОГРНИП - 15 цифр). Для создания банковского счета сначала необходимо нажать кнопку **Записать**. (сделать скрин)

The screenshot shows the 'Контрагент (создание)' form. The 'Наименован...' field is highlighted with a red rectangular box. The form includes fields for 'ИИН или наименование', 'Входит в' (set to 'Граждане'), 'Вид' (set to 'Юридическое лицо'), 'Полн.', 'ИНН', 'КПП', 'Код по ОКПО', 'ОГРН', 'Идентификатор', 'Банковский счет' (with a 'Создать' link), 'Группа', 'Ответствен...' (set to 'Светлакова М.И.'), and 'Комментар...'. There are also navigation buttons at the top and a 'Заполните реквизиты автоматически' section.

Создайте банковский счет по образцу (Контрагент - это вы): (сделать скрин)

## Банковский счет (создание) \*

**Записать и закрыть** **Записать** **Еще ▾** **?**

Контрагент:  ...

Вид счета:  Валюта:

Номер счета:

Банк:  ...

Банк-корреспондент:  ...

Наименование:

### Текст для подстановки в платежные документы

Корреспондент:

Иванов Иван Иванович р/с 11111111111111111111 в КАЛИНИНГРАДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8626 ПАО СБЕРБАНК г. Калининград

Назначение платежа:

оплата налогов

Указывать в дате документа месяц прописью

Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

### Дополнительно

Дату открытия указать сегодняшнее число.

С помощью кнопки Записать и закрыть сохраняем банковский счет.

Заполните вторую закладку Адреса, телефоны: (сделать скрин)

## ☆ Почтовый адрес

**+ Добавить ▾** **📄 Проверить заполнение** **Еще ▾**

**⚠** Для автоподбора и проверки адресов обратитесь к администратору для загрузки адресных сведений.

Страна:  ...

Город, населенный пункт:  ...

Улица:

Дом

Корпус

Квартира

Индекс:

238750, Советск, Пушкина, дом 24, квартира 1

Муниципальное деление ?

**OK**

Отмена

Остальные строки заполните своими данными.

Сохраните контрагента.

Откройте карточку созданного контрагента. (сделать скрин)

Контрагенты

Создать Создать на основании Отправить Карточка Отчеты Поиск (Ctrl+F)

Наименование	ИНН	Вид	К
Граждане			
Воронин С.П.		Физ. лицо	
Глушкова Кристина Юрьевна		Физ. лицо	
Иванов Иван Алексеевич		Физ. лицо	
<b>Иванов Иван Иванович</b>		<b>ИП</b>	
Иванов И.И.		Физ. лицо	
Климин В.С.		Физ. лицо	
Орлова Валентина Ивановна		Физ. лицо	
Панова О.Н.		Физ. лицо	
Симонов А.Н.		Физ. лицо	
Сусикова Е.М.		Физ. лицо	
Черепина Алина Александровна		Физ. лицо	

**Иванов Иван Иванович**  
✉ не указан  
☎ +8 (40161) 35050  
238750, Советск, Пушкина, дом 24, квартира 1 (Почт.)

**Контактные лица**  
не указаны

В карточке включите режим редактирования печатной формы. Добавьте комментарий.(сделать скрин)

Печать документа

Печать Копий: 1

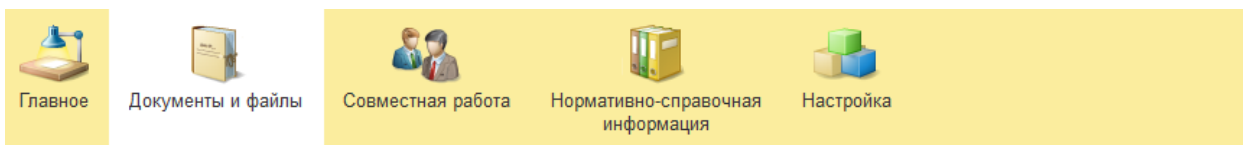
**Иванов Иван Иванович**

Основные реквизиты	
Вид	Индивидуальный предприниматель
Полное наименование	Иванов Иван Иванович
ИНН	
КПП	
Код по ОКПО	0000000000
Ответственный	Светлакова М.И.
Комментарий	<u>Имеет льготы</u>
Группа доступа	

Контактная информация	
Почтовый адрес	238750, Советск, Пушкина, дом 24, квартира 1
Телефон	+8 (40161) 35050

Сохраните карточку контрагента в формате .pdf

## Формирование Отчетов



- Документы внутренние
- Документы входящие
- Документы исходящие
- Мои документы
- Обращения граждан
- Регламентированный отчет по обращениям
- Файлы
- Вопросы деятельности
- Дела (тома)

- Журнал передачи
- Инструкции
- Категории
- Контрагенты
- Отчеты**
- Передача дел в архив
- Проверка загруженных данных
- Согласия на обработку ПДн
- Уничтожение дел

- Создать**
- Документ внутренний
- Документ входящий
- Документ исходящий
- Контрагент
- Процесс
- Сервис**
- Дополнительные обработки
- Загрузка электронной почты
- Поиск документов и файлов
- Полнотекстовый поиск
- Потоковое сканирование
- Списки рассылки по контрагентам

Для формирования отчетов в разделе Документы и файлы выбрать Отчеты.

Сформируйте Список внутренних документов с 01.01.2011 по текущую дату. (сделать скрин)

← → ☆ Отчеты раздела "Документы и файлы"

Открыть [刷新] Дополнительные отчеты

- ⊕ Администрирование (2)
- ⊖ Внутренние документы (7)
  - Внутренние документы по учреждениям
  - **Список внутренних документов**
  - Список внутренних документов с истекающим сроком действия чер...
  - Список внутренних документов с истекающим сроком исполнения ч...
  - Список внутренних документов с истекшим сроком действия
  - Список неподписанных внутренних документов
  - Список просроченных внутренних документов
- ⊕ Входящие документы (5)
- ⊕ Исходящие документы (5)
- ⊕ Контрольные (12)
- ⊕ О просрочке (7)
- ⊕ Обращения граждан (3)
- ⊕ По всем документам (20)

№ документа	Дата	Регистрационный номер	Провед.	Вид документа	Инициатор	Учреждение	Подписан	Подготовил
1	01.01.2011	148P-1111		Бухгалтерский отчет	Бухгалтерия	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Золотых И.В.
2	01.01.2011	148P		Информационное сообщение	Информационно-справочная служба	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Фролова Е.М.
3	05.01.2011	370C		Принятие по надзору	Секретариат	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Фролова Е.М.
4	16.01.2011	240D		Доплата по финансовой деятельности	Департамент по финансовым вопросам	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Фролова Е.М.
5	17.01.2011	1-11		Регистрация копийного описи	Департамент по архивным документам	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Ларина И.С.
6	19.01.2011	44P		Регистрация	Секретариат	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Фролова Е.М.
7	20.01.2011	1148P		Уведомление	Уведомительный отдел	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Фролова Е.М.
8	22.01.2011	1148P		Уведомление	Уведомительный отдел	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Фролова Е.М.
9	22.01.2011	2-11		Регистрация копийного описи	Департамент по архивным документам	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Ларина И.С.
10	08.01.2011	4-11		Доплата по финансовой деятельности	Департамент по финансовым вопросам	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Администратор
11	10.01.2011	5		Принятие по надзору	Секретариат	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Администратор
12	10.01.2011	105911		Принятие по надзору	Секретариат	000 "ИЦД "История"	Фадеев О.П.	Фролова Е.М.

Сгруппируйте документы по регистрационному номеру. (сделать скрин)

Период:  01.01.2011 - 31.08.2019 ... Показывать документы:  Зарег

### Список внутренних документов

Параметры: Период: 01.01.2011 - 31.08.2019  
 Показывать документы: Зарегистрированные  
 Показывать помеченные на удаление: Нет

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Вид документа	Наименование
1	01.01.2011	1 \ 01-11	Договор	Договор на поставку канцелярских при
2	17.02.2011		ряжение	О премировании сотрудников
3	19.02.2011		бная записка	О расширении штата Отдела образов:
4	20.02.2011		бная записка	О модернизации компьютерной техни
5	21.02.2011		бная записка	О предоставлении отпуска
6	21.02.2011			План мероприятий на 3 квартал 2010 г
7	21.02.2011		бная записка	О награждении почетными грамотами
8	24.02.2011		ряжение	О награждении почетными грамотами
9	24.02.2011			и отпуска Икусовой И
10	25.02.2011			ланс за 2 квартал 20
11	25.02.2011			ии проверок
12	25.04.2011			ериальной помощи
13	12.05.2011	1	Приказ	О направлении Зеленец Н.В. в команд

Аналогично сгруппировать по виду документа. (сделать скрин)

Сохранить отчет в формате .docx

← → ☆ Отчет по внутренним документам (Расшифровка)

Период:  01.01.2011 - 31.08.2019 ... Показывать документы:  Зарегистрированные

### Список внутренних документов

Параметры: Период: 01.01.2011 - 31.08.2019  
 Показывать документы: Зарегистрированные  
 Показывать помеченные на удаление: Нет

Регистрационный номер		Вид документа		Учреждение	Подписал (утвердил)	Подготовил
№ п/п	Дата регистрации	Наименование				
1		Приказ				
1	12.05.2011	О направлении Зеленец Н.В. в командировку		Администрация городского поселения		Фропова Е.М.
2	02.05.2012	О направлении Миронов В.А. в командировку		Администрация городского поселения		Великанова Л.А.
1 \ 01-11						
3	01.01.2011	Договор на поставку канцелярских принадлежностей		Администрация городского поселения	Федоров О.П.	Зеленец Н.В.
1 \ 02						
4	17.02.2011	О премировании сотрудников		Администрация городского поселения	Федоров О.П.	Кольцова С.И.
1 \ 04-10 - 1						

Оформить отчет о проделанной работе в Word.

Отчет вместе с сохраненными документами заархивировать и отправить преподавателю на **проверку (на электронную почту или в сдо)**