

Приложение 3. Настройка документооборота в СБИС++

Как завести карточку нашей организации	1
Список пользователей	3
Настройка обмена с 1С	4
Конфигурация задачи	6
Создание структуры папок	7
Загрузка исходящих документов по подкаталогам	8
Настройка систематизации входящей почты	9
Автоматическая архивация завершенных документов	9
Получение почты	9
Регламенты	10

Как завести карточку нашей организации

Мастер настройки документооборота запускается автоматически при первом посещении задачи "Электронный документооборот" (<F11>). Также его можно запустить из справочника «Наши организации» (**Главное меню/ Настройки**) по кнопке «Добавить».



Рис. ПЗ-1 — Мастер настройки документооборота

Выполните настройку документооборота, следуя подсказкам мастера. На стартовой странице укажите способ использования программы (установите флаг согласия , если вы планируете использовать внешний документооборот) и оператора связи.

Для перехода к следующему шагу используйте кнопку «Далее».

1. Укажите тип регистрируемой организации.

2. Заполните все обязательные поля (реквизиты организации) и укажите код активации, который прописан в договоре на подключение к системе СБИС++.

При переходе к следующему шагу система выполнит проверку соединения с оператором связи, при этом компьютер **обязательно** должен быть подключен к сети Интернет.



Если у вас появилось сообщение: "Недоступен сервер списка абонентов электронного документооборота" рекомендуем вам проконсультироваться с вашим системным администратором. Проблема может заключаться в настройках брандмауэра, установленного на рабочем месте, или в настройках прокси-сервера.

3. При работе с внешним документооборотом после успешной авторизации и регистрации на операторе связи **автоматически** создается учетная запись электронной почты. Её можно вручную отредактировать, установив "галочку" у пункта "Сформировать учетную запись электронной почты вручную" (по умолчанию, данная "галочка" снята). Рекомендуем вам этого не делать.

Сведения для регистрации на операторе связи

ИНН:	<input type="text" value="3333333330"/>	Укажите ИНН Вашей организации
КПП:	<input type="text" value="000000001"/>	Укажите КПП Вашей организации
Код авторизации:	<input type="text" value="*****"/>	Укажите Код авторизации, который указан в договоре
Код подразделения:	<input type="text" value="Указать только если организа"/>	Укажите Код подразделения, только если Ваша организация является подразделением другой организации

Сформировать учетную запись электронной почты вручную

Рис. ПЗ-2 — Флаг для редактирования учетной записи эл. почты

4. Далее программа сформирует и отправит запрос к каталогу контрагентов НАЭДО. После автоматической авторизации (по указанным на первом шаге реквизитам и коду авторизации) с оператора будут присланы данные о компании. Убедитесь в правильности заполнения реквизитов вашей организации.
5. Окно "Список ответственных лиц" является необязательным для заполнения и представляет собой перечень ответственных лиц регистрируемой организации. Здесь вы можете добавлять, редактировать и удалять записи ответственных лиц с помощью мастера создания от-

ответственных лиц. Помимо функций редактирования, для каждого ответственного лица в правом крайнем столбце списка есть кнопка, позволяющая установить сертификат. Если действующего сертификата на ответственном лице не было, кнопка при нажатии отобразит все имеющиеся контейнеры закрытых ключей сертификатов. После выбора необходимого ключа, сертификат будет установлен.

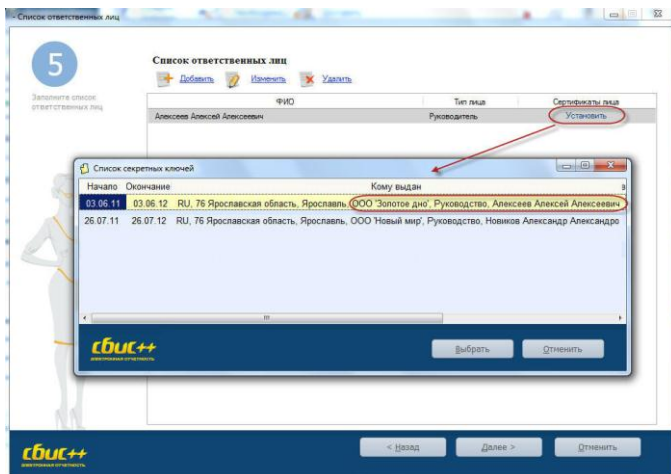


Рис. ПЗ-3 — Выбор ЭЦП

6. В случае успешной регистрации организации на операторе связи в финальном окне мастера будет следующее сообщение: *«Регистрация на операторе связи для обмена электронными документами прошла успешно!»*

По завершении работы мастера организация будет добавлена в реестр «Наши организации» (**Главное меню/ Настройки/ Наши организации**):



Рис. ПЗ-4 — Справочник «Наши организации»

Список пользователей

Прежде всего, заведите в программе пользователей и определите для каждого права доступа. Для этого используется стандартный механизм созда-

ния пользователей в СБиС++. Создать пользователей может только сотрудник, обладающий максимальными правами в программе — супервизор.

Регистрация пользователей осуществляется в справочнике «Список пользователей» («Главное меню/ Настройки/ Список пользователей»):

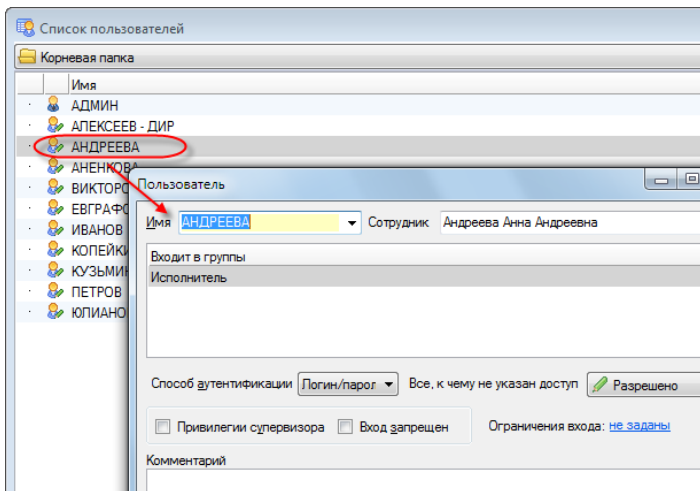


Рис. ПЗ-5 — Карточка нового пользователя

Каждому сотруднику сопоставляется определенный пользователь, как правило, его имя совпадает с фамилией сотрудника. Пользователь наделяется конкретными правами — все, к чему он сможет иметь доступ, прописывается в группе, в которую он входит. Также могут быть заданы и ограничения доступа.




Как это сделать, подробно описывается в электронном руководстве по администрированию СБиС++ (в главе «Пользователи и права доступа») в меню «Помощь».

Настройка обмена с 1С

Для взаимодействия 1С и СБиС++ по обмену электронными счетами-фактуры и прочими документами используется внешний обработчик. Этот файл предоставляется всем пользователям вместе с программой СБиС++ и находится в папке «Настройки взаимодействия с учетными системами» с нужной вам версией 1С. При установке СБиС++ эта папка автоматически устанавливается в каталог Модули\Документы отгрузки.

Дальнейшая настройка взаимодействия программ зависит от вашей версии 1С.

1С версии 8

1. Скопируйте файл с обработчиком **ОбменДокументами_1С81_СБИС.epf** (для версии 8.1) или **ОбменДокументами_1С82_СБИС.epf** (для версии 8.2) в каталог с установленной программой 1С.
2. Запустите 1С и выполните регистрацию обработки («Сервис/ Внешние печатные формы обработки (или Дополнительные отчеты и обработки)/ Внешние обработки (или Дополнительные внешние обработки)»):
 - в окне с обработками нажмите кнопку «Добавить»;
 - по кнопке  добавьте файл с обработкой «Электронный обмен документами»:

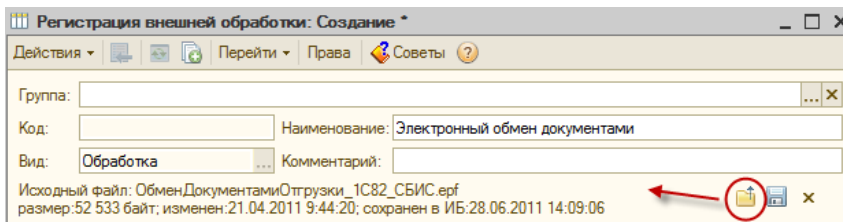


Рис. ПЗ-6 — Регистрация обработчика

3. В обработчике в качестве «Каталога настроек» укажите каталог конфигурации (Модули\Документы отгрузки\Настройки взаимодействия с учетными системами\1С версии 8\8.*\Настройки типовые). В результате в обработчике появятся закладки «Реализация товаров и услуг» и «Акт сверки взаиморасчетов».

1С версии 7

1. Скопируйте файл с обработчиком **ОбменДокументами_1С77_СБИС.ert** в каталог с конфигурацией 1С (в папку «ExtForms»).
2. Запустите 1С и добавьте обработку в программу («Сервис/ Дополнительные возможности»):
 - в окне с обработками нажмите кнопку «Изменить»;
 - выберите вариант «Внести в список», добавьте файл с обработкой «Электронный обмен документами».

Настройка каталогов выгрузки и загрузки

В обработчике перейдите на закладку «Настройки» и проверьте, чтобы были указаны каталоги обмена (выгрузки и загрузки) электронными документами:

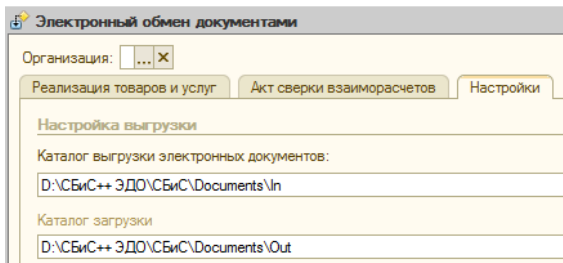


Рис. ПЗ-7 —Каталоги для обмена документами

По умолчанию это каталоги:

- «**Documents\in**» — для выгрузки документов из 1С и загрузки в СБис++;
- «**Documents\out**» — для выгрузки документов из СБис++ и загрузки в 1С.

Конфигурация задачи

Чтобы электронный обмен документами осуществлялся вовремя, настройте соответствующим образом программу в окне конфигурации задачи («Главное меню/ Сервис»):

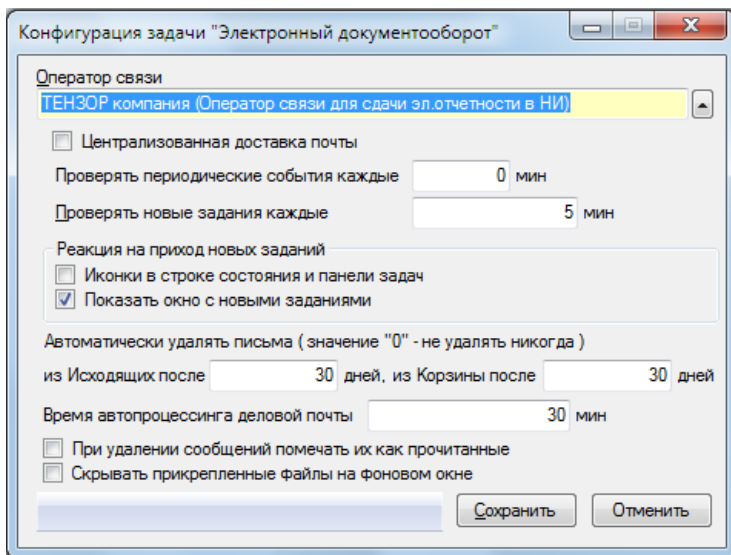


Рис. ПЗ-8 — Настройки программы для получения заданий

1. «**Проверять новые задания каждые...**» — установите, например, 5 минут. Это означает, что каждые 5 минут программа автоматически будет извещать о новых заданиях на вашем рабочем столе.
2. В блоке «**Реакция на приход новых заданий**» выберите нужный вариант для оповещения о новых заданиях, установив соответствующий флажок.
3. Для того чтобы система с заданной периодичностью загружала файлы, надо поставить в поле «**Время автопроцессинга деловой почты**» значение, отличное от нуля, например, 30 минут.

Создание структуры папок

СБИС++ позволяет организовать структуру папок в соответствии с вашими требованиями к организации документов. Предположим, вы хотите создать свою структуру в разделе документов купли-продажи. По умолчанию, уже есть две папки: Продажа и Поставки. Вы хотите, чтобы в папке Продажа были еще папки. Как это сделать?

1. Перейдите в левой части окна к папке Продажа.
2. В правой части нажмите <Ctrl+Ins>, откроется окно редактирования папки:

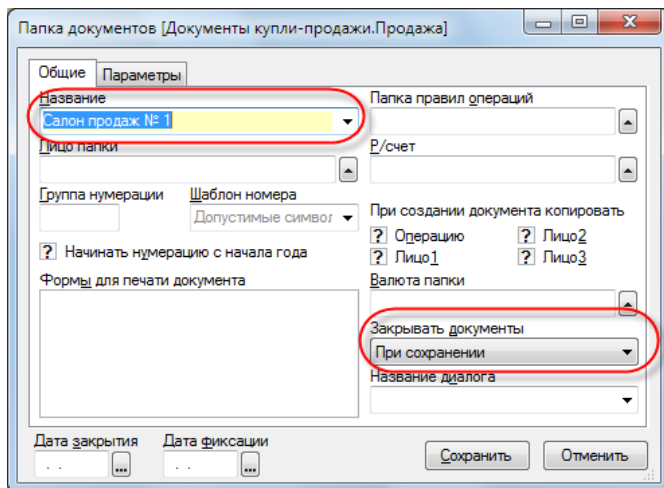


Рис. ПЗ-9 — Настройки параметров папки

3. Укажите название папки, например, «Салон продаж №1».
4. Если вы хотите, чтобы система автоматически подписывала и подготавливала к отправке все загруженные документы, то в разделе «Закрывать документы» укажите вариант «При сохранении».



Если вы сейчас эту возможность не указали, вы всегда сможете это сделать позже, редактируя параметры папки (Ctrl+J на названии папки)

Загрузка исходящих документов по подкаталогам

Если у вас большой документооборот, то импорт документов из вашей учетной системы в реестр соответствующего типа документов может превратить его со временем в большую «свалку» документов, что значительно усложняет поиск нужного документа. Есть возможность настроить загрузку документов в различные подкаталоги в соответствии с вашими требованиями к организации документов. Если в каталоге, указанном в регламенте как каталог загрузки, создать подкаталог, то файл из этого каталога загрузится в СБИС++ в подпапку с таким же названием при ее наличии (как ее создать, смотрите выше).

Настройка систематизации входящей почты

Если вы хотите, чтобы при получении документы от контрагентов попадали в нужные папки, то можно поступить следующим образом:

1. За каждым разделом документов закрепить ответственного сотрудника, который и будет перераспределять приходящие документы по нужным подпапкам.
2. С помощью внутреннего документооборота организовать автоматическое распределение документов по нужным папкам. За реализацией этой возможности обратитесь к разработчикам системы СБиС++.

Автоматическая архивация завершенных документов

Общение с контрагентами в программе всегда подтверждается исходящими и входящими документами. Каждый документ проходит определенные этапы обработки. После прохождения всего сеанса обработки документооборота по документу завершается (✓). Незавершенные сеансы находятся в трассировке (📄). Понятно, что со временем документооборот увеличивается, документов в реестре становится больше. Часть из них уже давно завершённые, другие же наоборот еще в обработке. Хочется навести «порядок» в реестре, например, видеть перед глазами только документы, которые еще находятся в обработке, а документы с завершённым сеансом хранились в отдельной папке в виде архива.

СБиС++ легко справляется с этой задачей: если на папке документов задать параметр ШАБЛОНПАПКИАРХИВА, значением которого будет строка маски даты, то все документы с завершённым прохождением будут попадать в папку архива соответствующего указанному значению. Например, указав значение ГГ-ММ-ДД, вы добьетесь создания архивных папок на каждый день; ГГ-ММ — на каждый месяц; ГГ — на каждый год. Проще говоря, вам не придется вручную перетаскивать завершённые документы в архив, они будут попадать туда автоматически.

Получение почты

Для удобства работы с программой можно настроить автоматическую отправку документов вашим контрагентом, а также получение от них ответных извещений или уведомлений.

Нужные вам настройки выполняются в окне «Конфигурация почты» (меню «Сервис»):

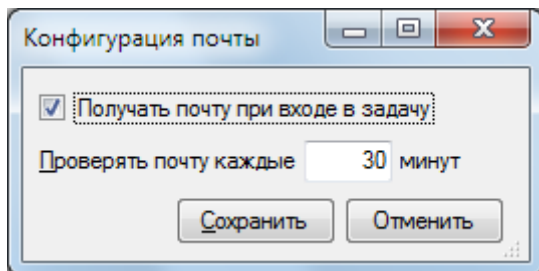


Рис. ПЗ-10 — Настройка получения почты

При установке флага программа будет проверять и получать почту для вас каждый раз при входе в задачу «Электронный документооборот» (<F11>).

Если вы уже работаете в задаче, то получение почты будет происходить согласно промежутку времени, указанному в настройках конфигурации электронной почты, например, каждые полчаса. Вы это устанавливаете сами. Если вы еще сдаете и отчетность, то автоматически будут отсылаться все подписанные документы с отчетностью.

Регламенты

Электронный обмен документами осуществляется на основании утвержденного **регламента обмена** — это некий набор правил, которые участвуют в прохождении любого документа. В СБИС++ регламенты настраиваются в соответствующем справочнике («Главное меню/ **Настройки/ Регламенты**»). Для каждого типа документов предусмотрен свой набор правил:

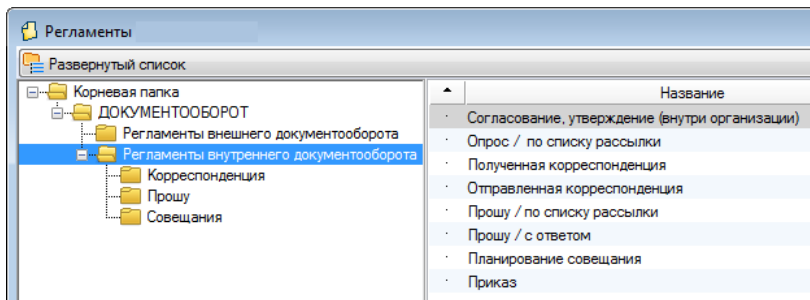


Рис. ПЗ-11 — Список регламентов



Количество всех этапов, которые должен пройти документ от создания до закрытия, задается выбранным регламентом, а переход от одного этапа обработки к другому осуществляется по команде «Обработать» (или <Ctrl+Z>).

Стандартный список регламентов уже представлен в СБИС++, но вы всегда можете его расширить своими, индивидуальными для вас.

Как создать новый регламент?

1. В справочнике нажмите «Создать» и выберите «Регламент внутреннего документооборота».
2. Задайте название нового регламента:

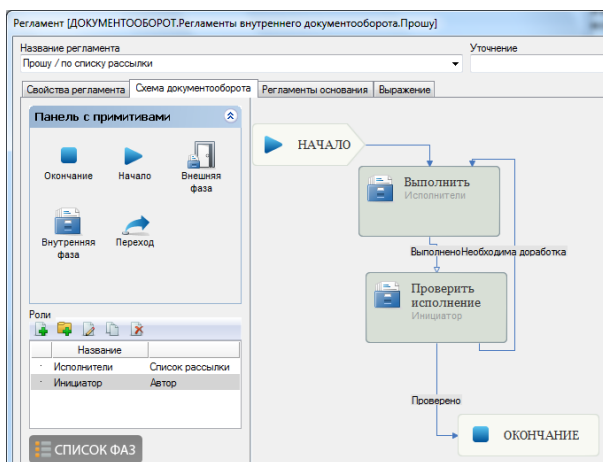


Рис. ПЗ-12 — Создание регламента для внутреннего документооборота

Теперь необходимо определить маршрут, согласно которому будут следовать все документы с данным регламентом от начала до его завершения. Все это наглядно выполняется на закладке «Схема документооборота».

3. С помощью удобного конструктора перетащите элемент «Внутренняя фаза» из панели с примитивами слева в правую часть и задайте для него название (название фазы).

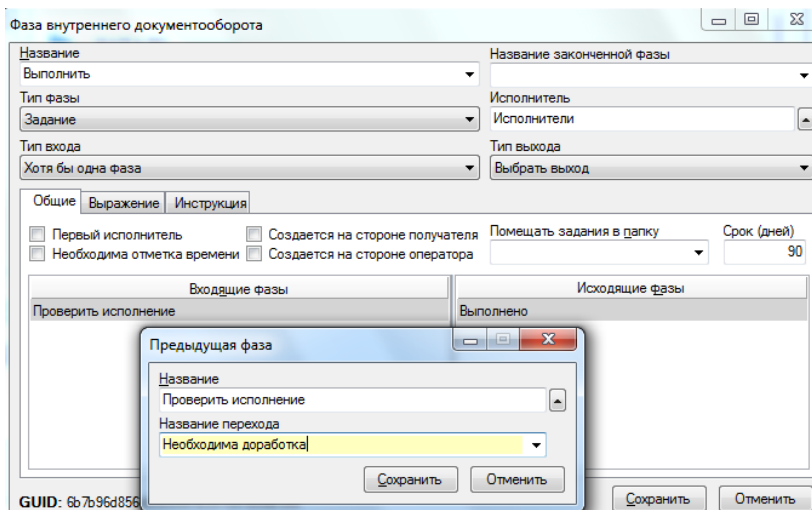



Рис. ПЗ-13 — Описание новой фазы

Тип у фазы может быть либо задание, либо опрос. При опросе необходимо указать варианты ответов на закладке «Опрос». Укажите, кто будет «Исполнителем» данной фазы — определите роли. Это может быть как отдельное лицо, так и список лиц — всем им придет данная фаза, на которую они должны будут отреагировать (особенно актуально при планировании совещаний или проведении всевозможных опросов внутри компании). Чтобы процессу дать ход соответственно должны быть указаны входящие и исходящие фазы, применительно к данной. Тем самым, осуществляем переходы между фазами. Переходы мы также можем добавлять и с помощью перетаскивания между панелями, тогда они автоматически пропишутся у данной фазы в столбцах «Входящие и Исходящие фазы».

4. Участников документооборота и их роли можно определить заранее в разделе «Роли» по кнопке  («Добавить»).
5. Проверьте, что все фазы созданы правильно (нажмите «Список фаз»), и сохраните новый регламент. Он добавится к списку стандартных в справочнике.