

# Инструкция по работе с мероприятиями

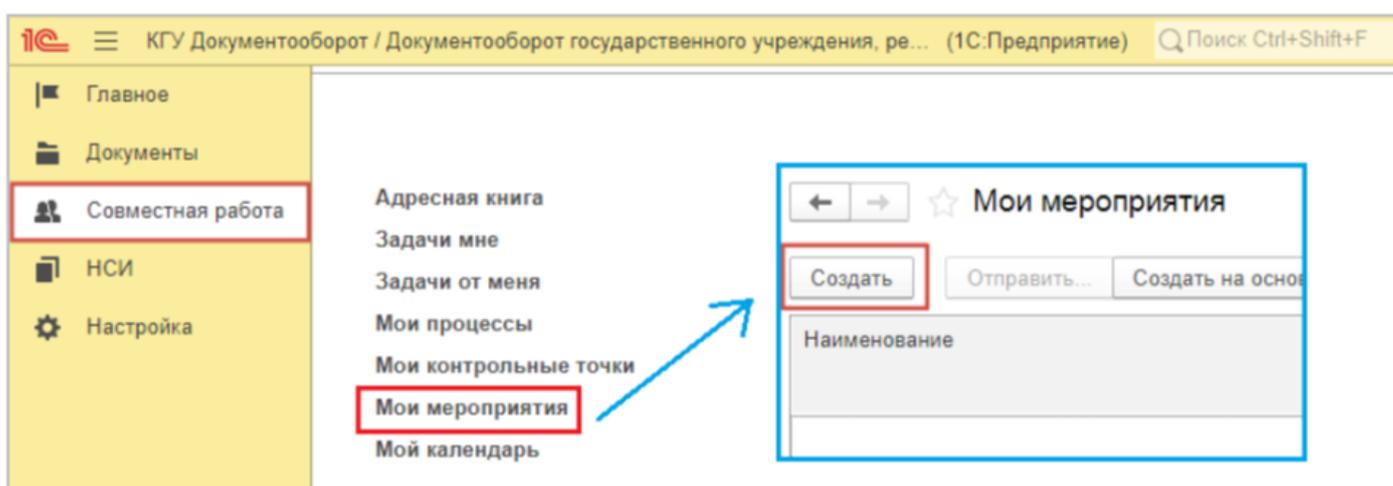
## 1С:Документооборот

Для подготовки, организации и последующего анализа совещаний, обсуждений, заседаний и других коллективных собраний предусмотрен механизм Мероприятий. Использование данного механизма позволит сократить время на подготовку мероприятий, упростит процедуру подбора и оповещения участников, обеспечит учет и контроль исполнения принятых решений.

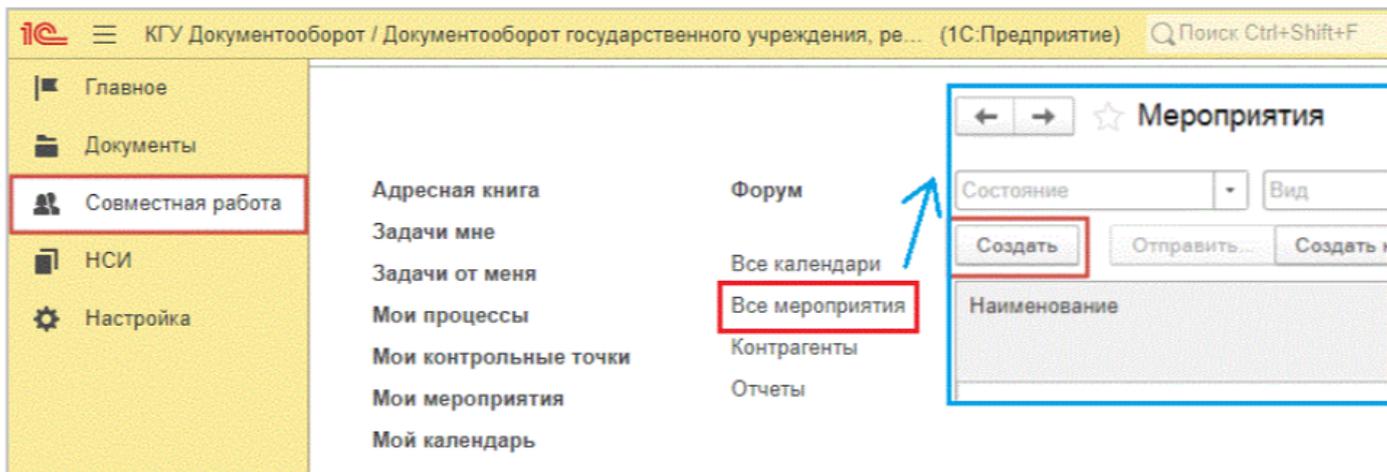
### Способы создания мероприятия

Для создания мероприятия необходимо на начальной странице с панелью разделов слева выбрать раздел «Совместная работа».

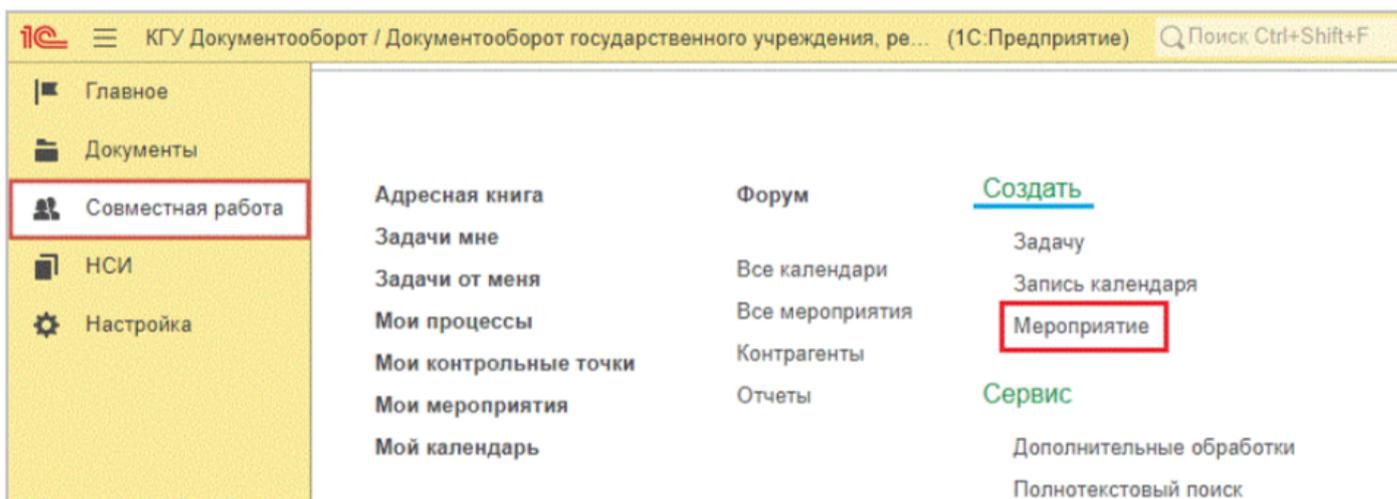
Совместная работа → Мои мероприятия → Создать



Совместная работа → Все мероприятия → Создать



Совместная работа → Создать: Мероприятие



## Основная информация о мероприятии

### 1. Реквизиты

В разделе «Основное» заполнить поля во вкладке «Реквизиты» (обязательные обозначены красным пунктиром):

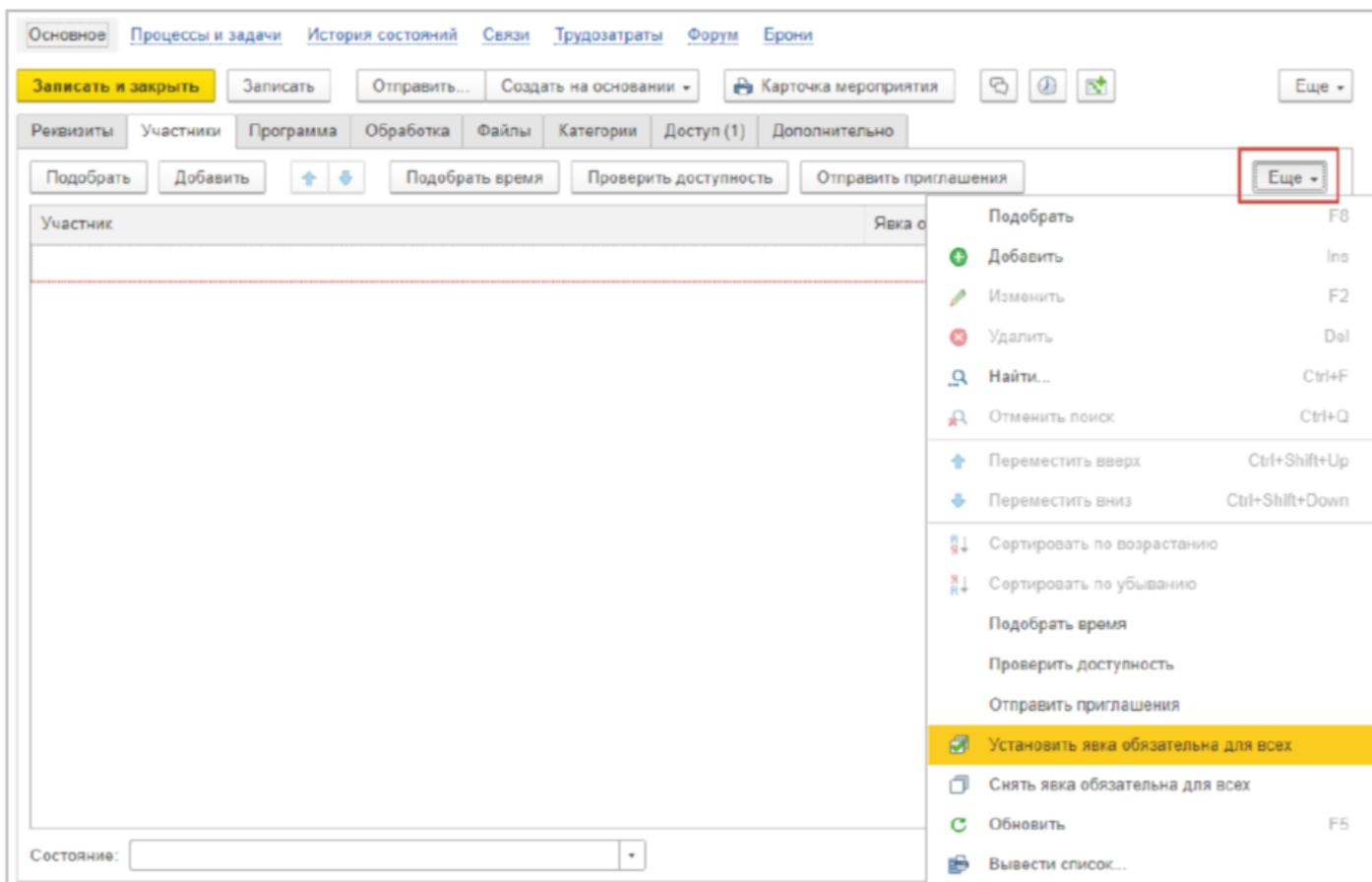
- Наименование мероприятия
- Вид
- Место (выбрать из предлагаемых или создать)
- Организатор (автоматически указывается сотрудник, который создает мероприятие)
- Даты и время начала и окончания

Добавить или изменить приглашенных на мероприятие лиц можно на вкладке «Участники», ими могут быть не только сотрудники, но и контрагенты или контрактные лица контрагентов.

## 2. Создание списка участников

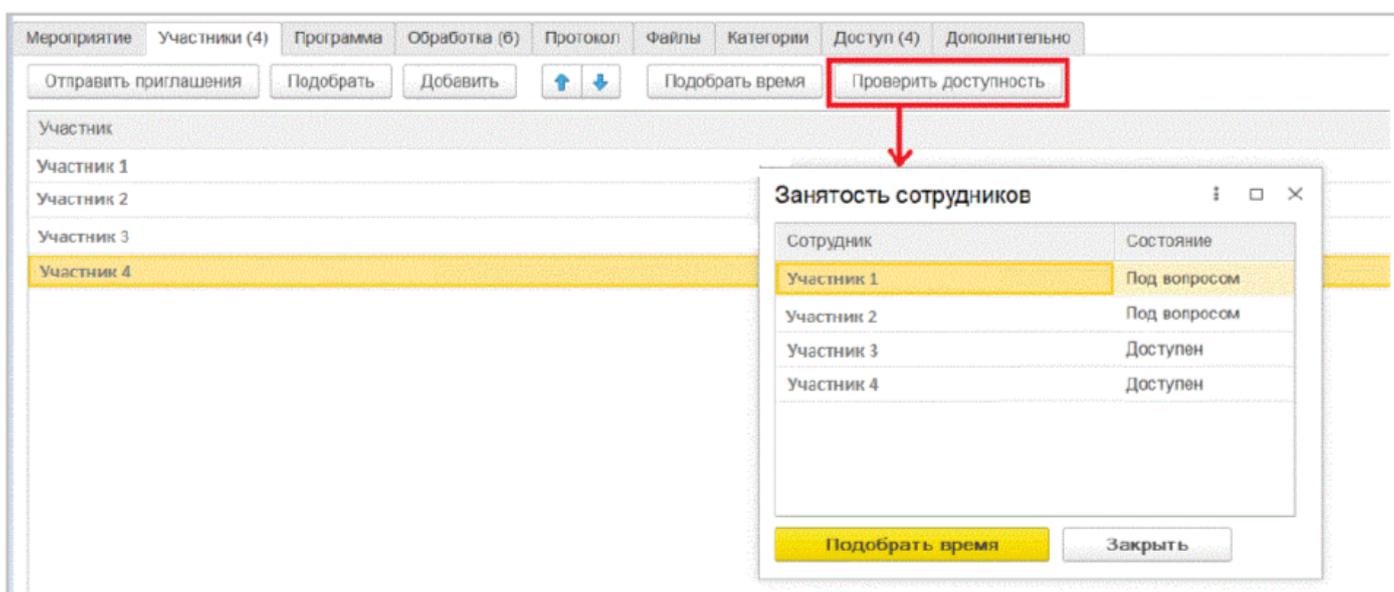
Добавить список участников, можно с помощью кнопки «Подобрать» или «Добавить». Также на данной вкладке можно указать председателя и секретаря мероприятия.

Затем следует установить явку: обязательную для всех с помощью функции «Установить явка обязательна для всех» или вручную, если таковой она является только для некоторых участников.



### 3. Проверка доступности участников и корректировка времени проведения мероприятия

Для отображения состояния занятости участников нажмите кнопку «Проверить доступность». Планировщик подскажет, кто из обязательных участников занят в указанную дату и выберет удобные для всех участников дни и время в соответствии с их рабочими календарями.



При необходимости выбрать время, в которое будут доступны все участники, из окна «Занятость сотрудников» или же с вкладки «Участники» нажать кнопку «Подобрать время».

В открывшемся окне отобразится информация о свободном времени всех участников. Затем в группе полей «Выбранное время» необходимо указать новое время проведения мероприятия и нажать на кнопку «Выбрать».

Подбор времени мероприятия

Подбор времени | Планировщик

Искать свободное время: 1 час 0 мин.

Дата: 27.06.2023

В промежутке с: 08:00 до: 19:00

Подходящее время:

Вт, 27 июня 08:00 - 09:00 Свободны все участники

Вт, 27 июня 13:30 - 19:00 Свободны все участники

Выбранное время:

27.06.2023 13:30 - 14:30 27.06.2023 1 час

Выбрать Отмена

#### 4. Отправка приглашений

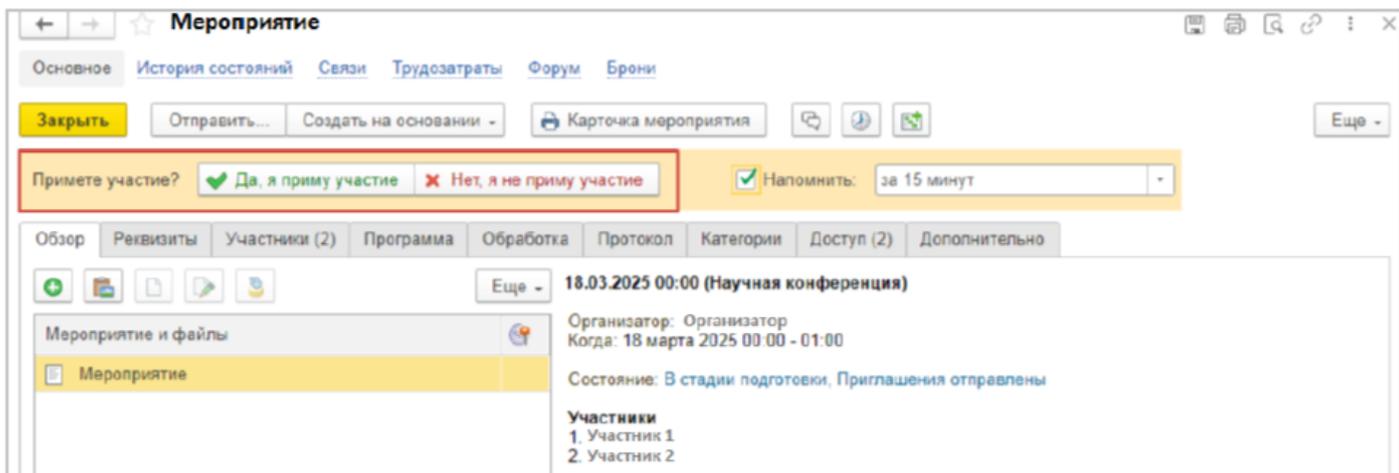
После того, как указаны основные данные, участники мероприятия, определено время, необходимо разослать приглашения. Сделать это можно с помощью кнопки «Отправить приглашения».

Мероприятие | Участники (4) | Программа | Обработка (6) | Протокол | Файлы | Категории | Доступ (4) | Дополнительно

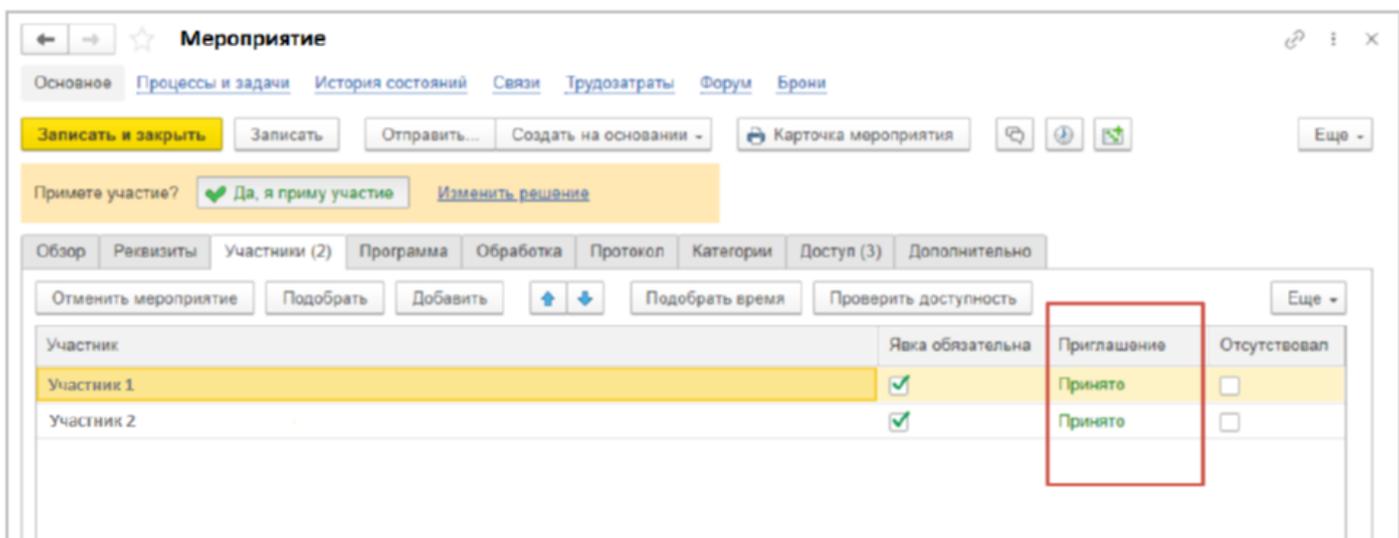
Отправить приглашения | Подобрать | Добавить | ↑ ↓ | Подобрать время | Проверить доступность

Участник
Участник 1
Участник 2

После отправки приглашений сотрудникам придет уведомление, появится запись в календаре.



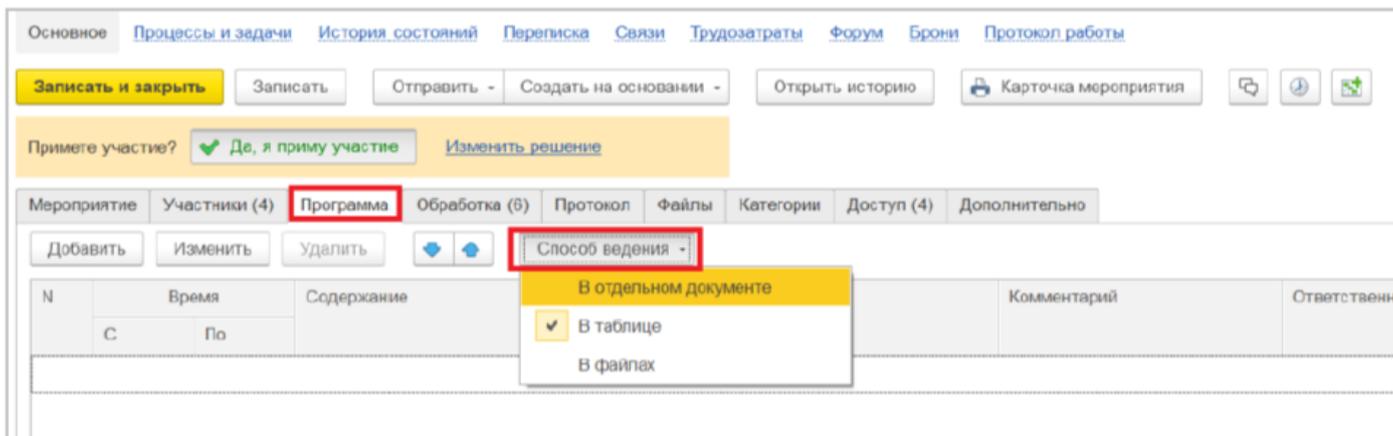
Увидеть, кто принял и кто отклонил приглашение, можно в карточке мероприятия.



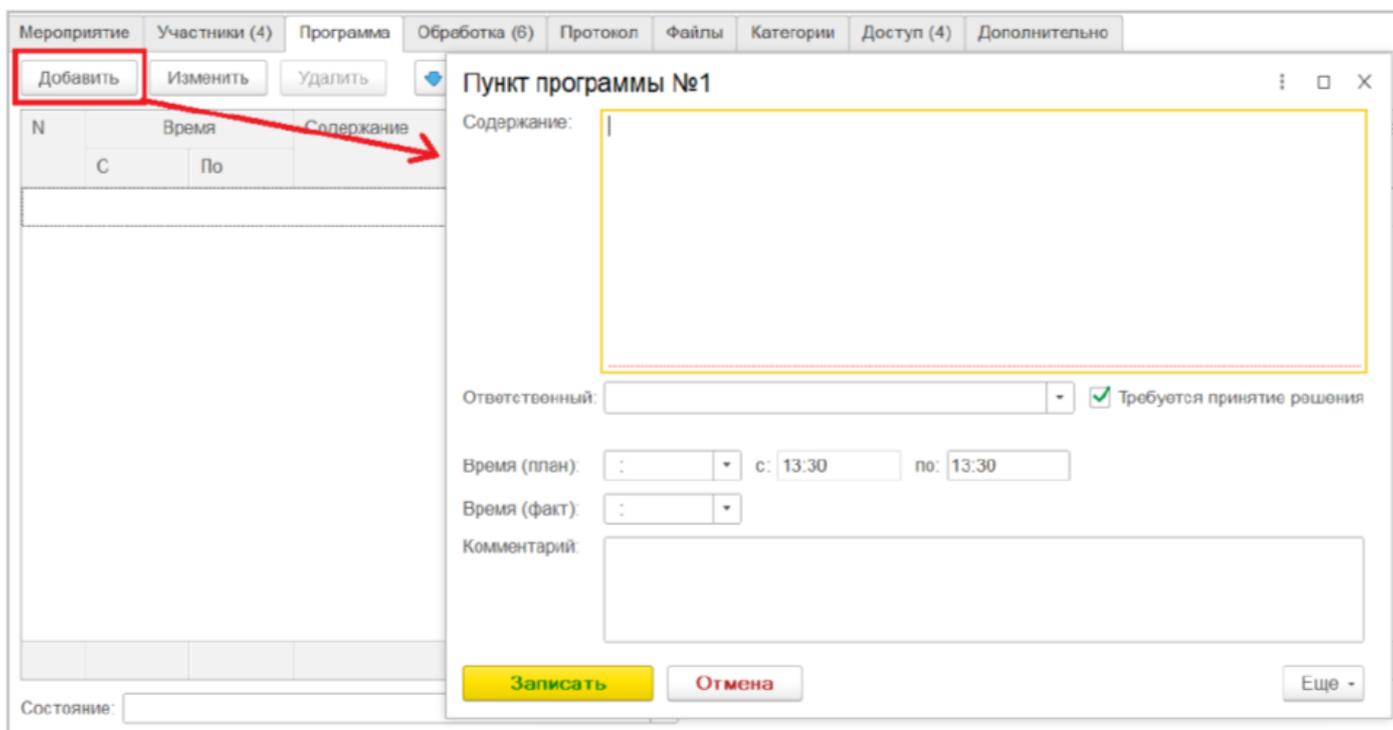
Перед началом мероприятия участникам автоматически придет напоминание. Если в программе используется бронирование помещений, то при заполнении поля «Место», программа проверит наличие брони по другим мероприятиям, если в указанную дату и время помещение свободно, то автоматически забронирует его, в противном случае - программа выдаст сообщение о том, что помещение занято, и не даст записать такое мероприятие.

## 5. Создание программы мероприятия

Во вкладке «Программа» мероприятие расписывается по пунктам с указанием даты и времени начала и окончания. Для совещаний, обсуждений – это список вопросов, выносимых на обсуждение. Для конференций – список докладов. Способы ведения программы мероприятия: таблица, файлы, отдельный документ (используется в том случае, если программа мероприятия должна быть оформлена как отдельный официальный документ).



С помощью кнопки «Добавить» можно создать пункт программы мероприятия. В открывшемся окне, необходимо заполнить «Содержание», «Ответственного» за этот пункт и «Время (план)», которое необходимо будет затратить на рассмотрение этого пункта. Нажать на кнопку «Записать».

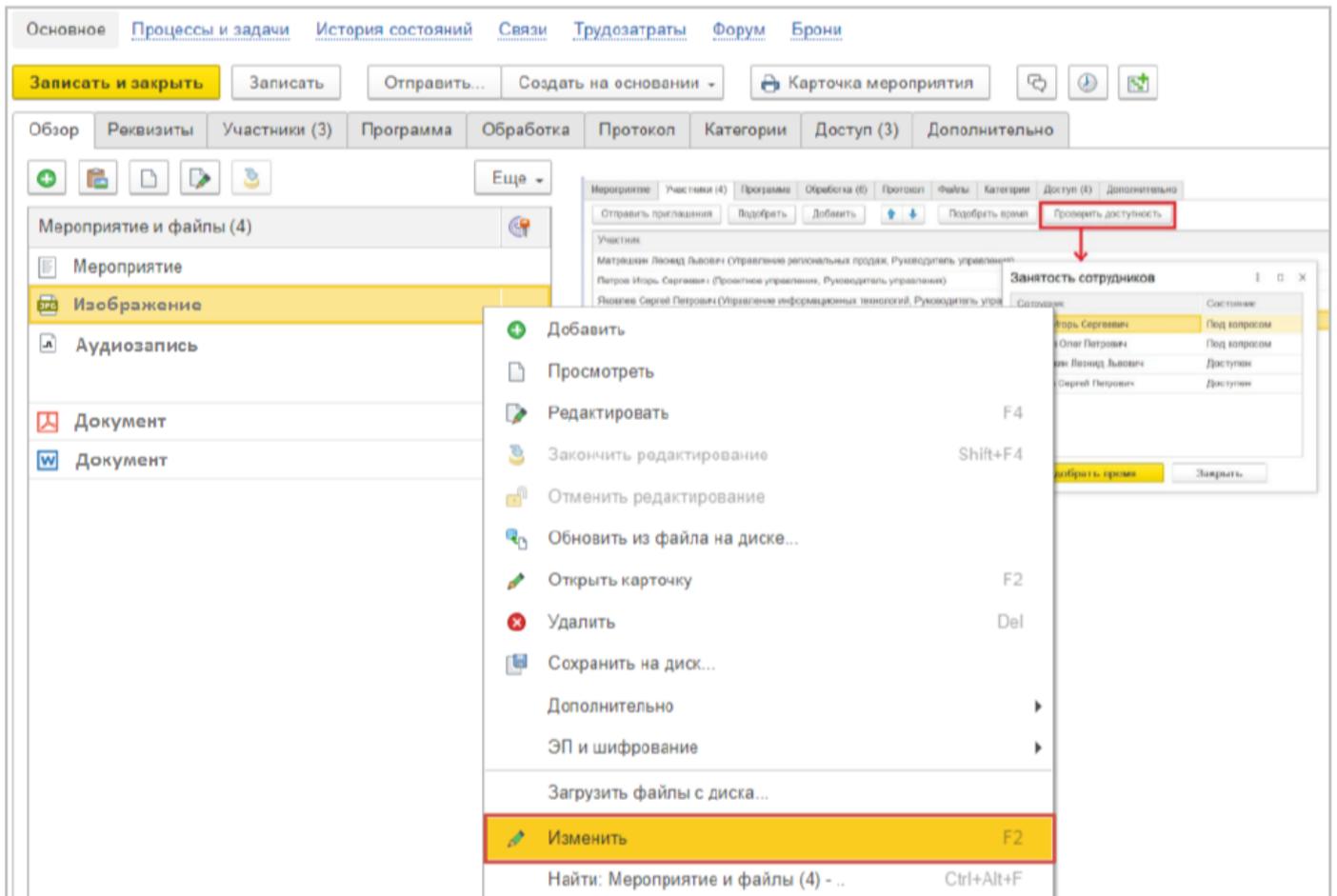


## 6. Файлы мероприятия

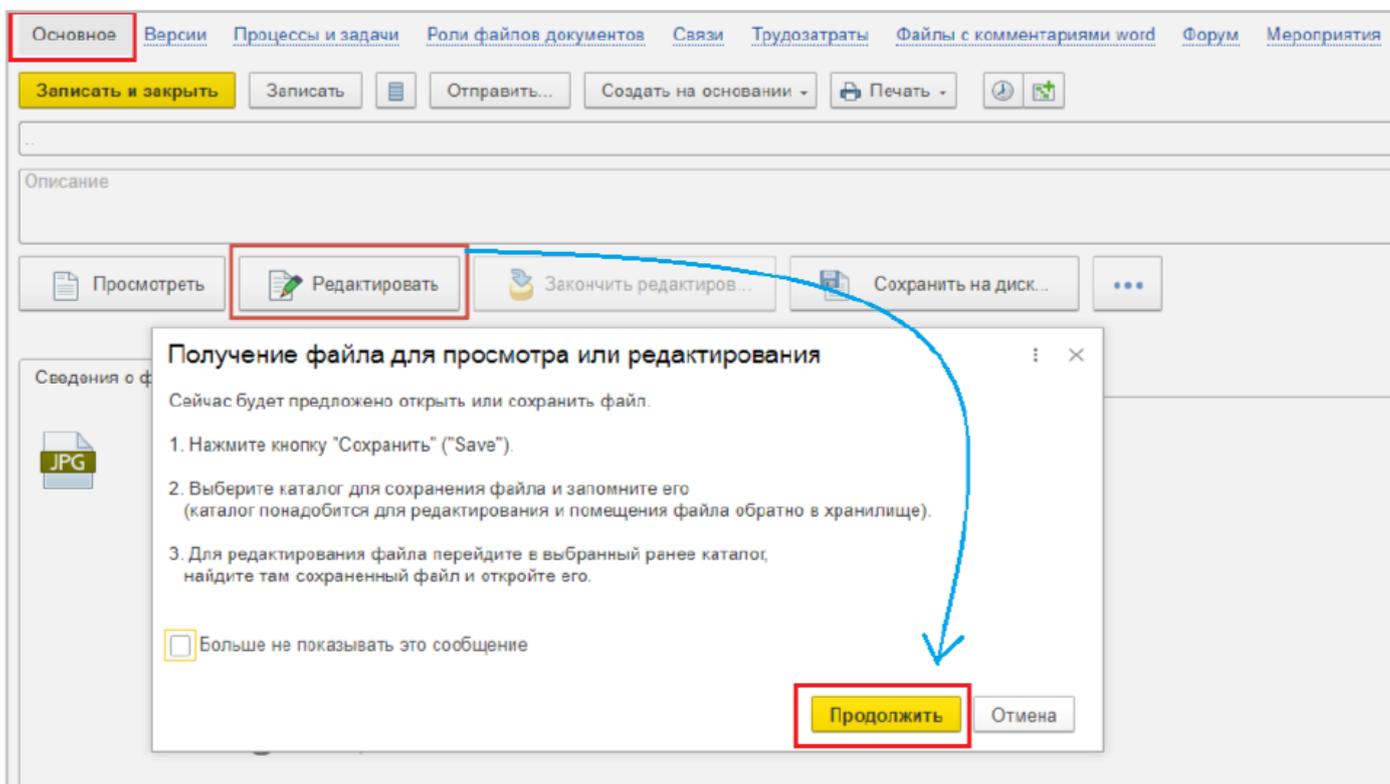
На вкладке "Файлы" можно хранить материалы выступающих, программу, протокол, списки участников и другие вспомогательные материалы. Просмотр файлов доступен всем участникам мероприятия, добавить файлы может автор мероприятия или участники, имеющие расширенный доступ.

В системе предусмотрены возможности не только добавления новых файлов, но и корректировки уже существующих. По умолчанию права на редактирование файлов имеют только пользователи с расширенными возможностями – автор, администратор, участник, которому разрешен доступ.

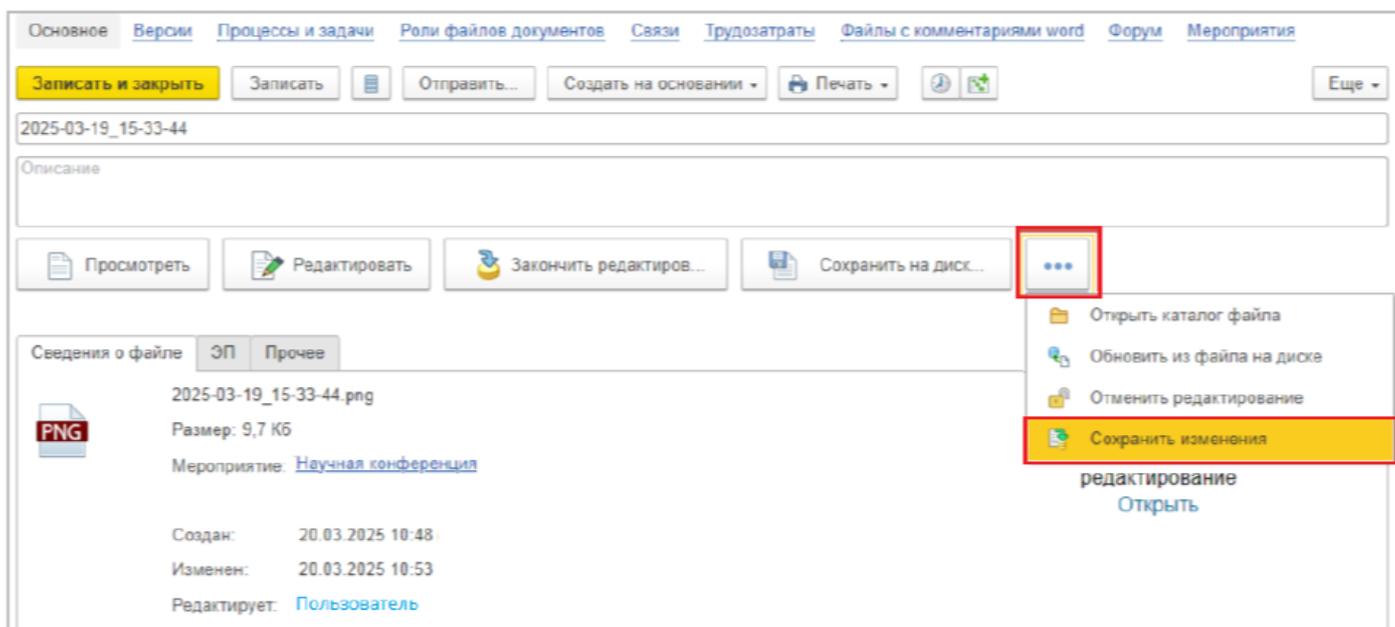
В разделе «Основное» на вкладке «Обзор» доступен предпросмотр файлов. Для редактирования нужно выбрать файл, нажать на него правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать «Изменить».



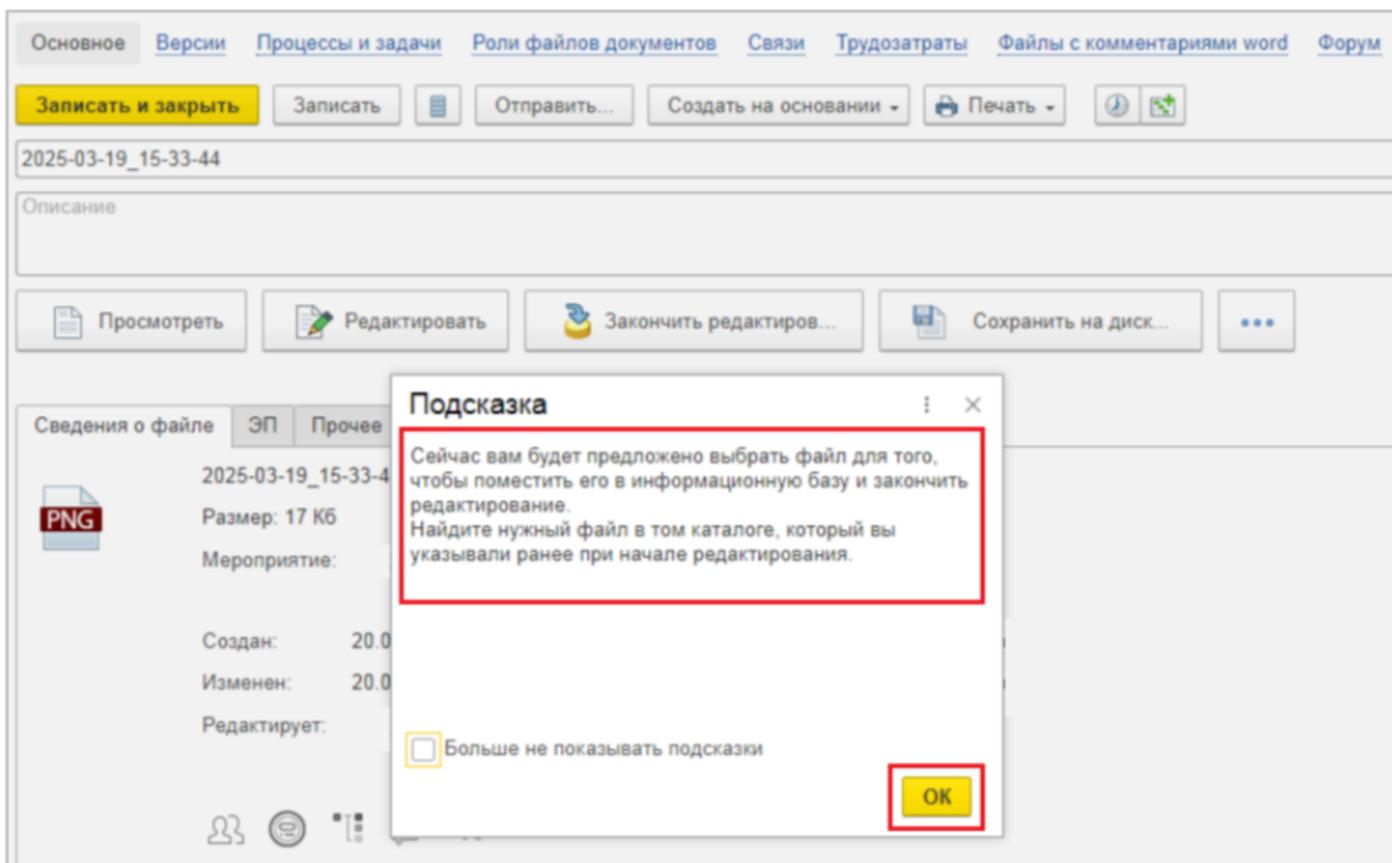
В открывшемся окне выбрать «Редактировать», нажать кнопку «Продолжить». Файл сохранится и будет доступен для редактирования.



После сохранения изменений в файле на компьютере необходимо вернуться на страницу редактирования файлов мероприятия в 1С. Выбрать «Сохранить изменения».



Нажать «ОК» и выбрать нужный файл.



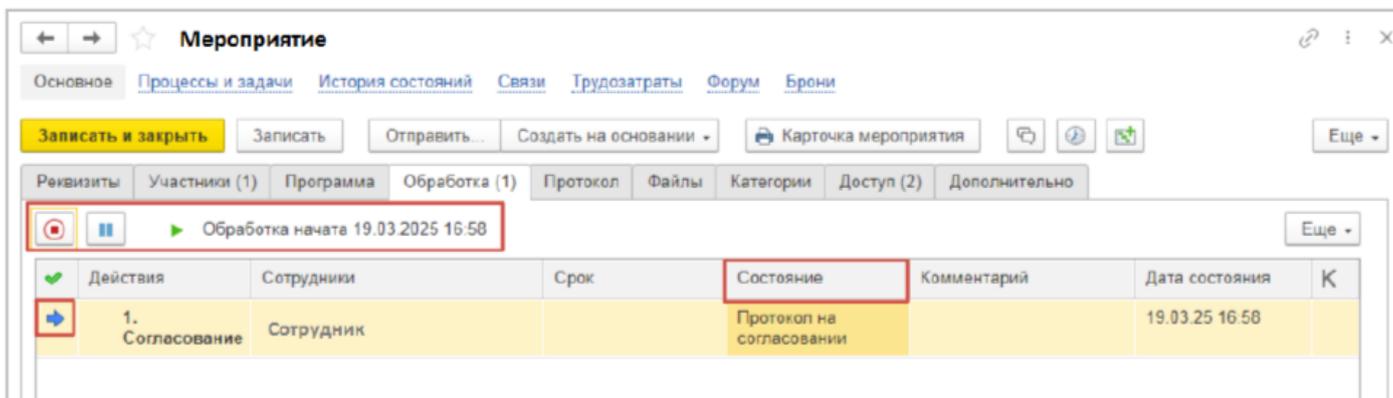
Для того, чтобы вернуться к предпросмотру файлов, необходимо завершить редактирование, нажав кнопку «Записать и закрыть». Название файлов может быть прописано черным цветом – файл добавлен, серым – отредактирован, зеленым – на редактировании.

### Обработка мероприятия

Во вкладке «Обработка» можно добавить порядок действий для подготовки и проведения мероприятия с указанием сотрудников, ответственных за данные действия. Запустить процесс обработки можно, нажав на кнопку «Начать обработку».

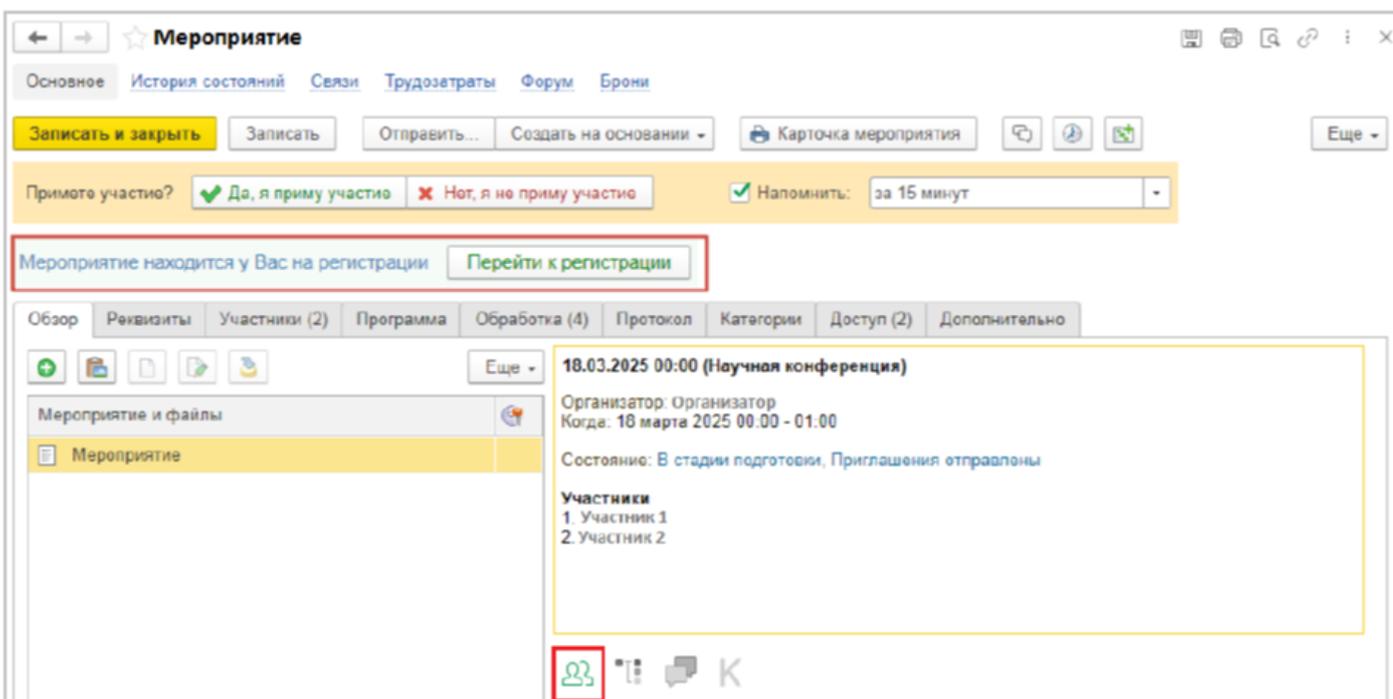
Мероприятие	Участники (4)	Программа (2)	Обработка (6)	Протокол	Файлы	Категории	Доступ (4)	Дополнительно
▶ Начать обработку								
✓ Действия	Сотрудники		Срок					
1. Утвердить программу	Председатель мероприятия							
2. Провести мероприятие	Председатель мероприятия							
3. Подготовить протокол	Секретарь мероприятия							
⊖ 4. Согласовать протокол								
5. Утвердить протокол	Председатель мероприятия							
6. Исполнение протокола	Исполнители протокола мероприятия, для которых требуется испо...							

После начала обработки появится строка с датой и временем начала обработки, а также значок  (таким образом обозначен этап, на котором находится обработка).



Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование	Сотрудник		Протокол на согласовании		19.03.25 16:58	

Все сотрудники из списка получают новые задачи для выполнения назначенных действий, также появится ссылка на задачу на странице мероприятия. В колонке «Состояние» информация обновляется автоматически после завершения задач.



Мероприятие находится у Вас на регистрации [Перейти к регистрации](#)

**18.03.2025 00:00 (Научная конференция)**  
Организатор: Организатор  
Когда: 18 марта 2025 00:00 - 01:00  
Состояние: В стадии подготовки, Приглашения отправлены

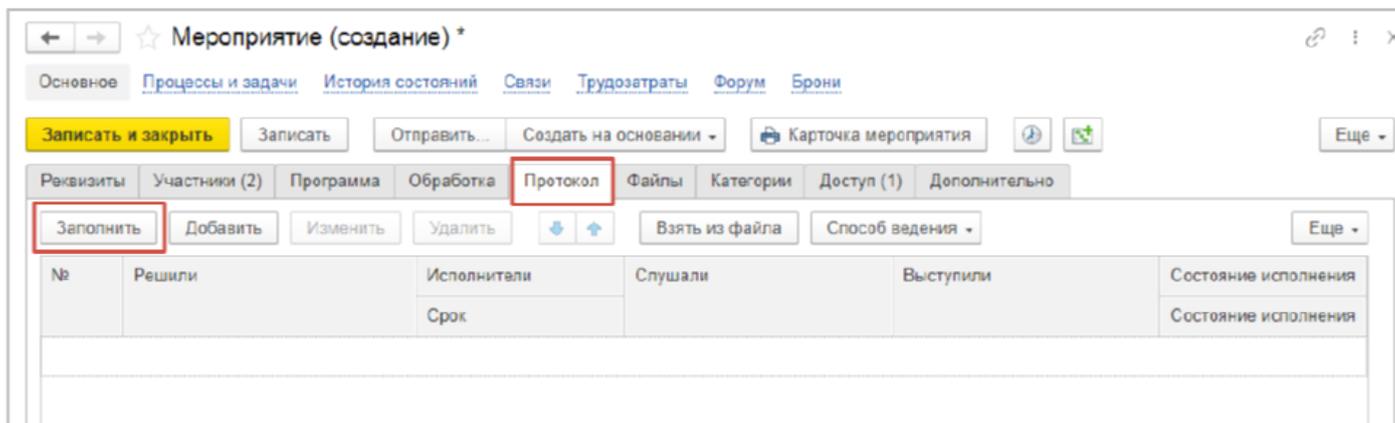
**Участники**  
1. Участник 1  
2. Участник 2

При необходимости поставить обработку документа на паузу – нажать кнопку , чтобы прервать обработку документа – кнопку  (обязательно указав причину в открывшемся окне). После можно начать обработку заново.

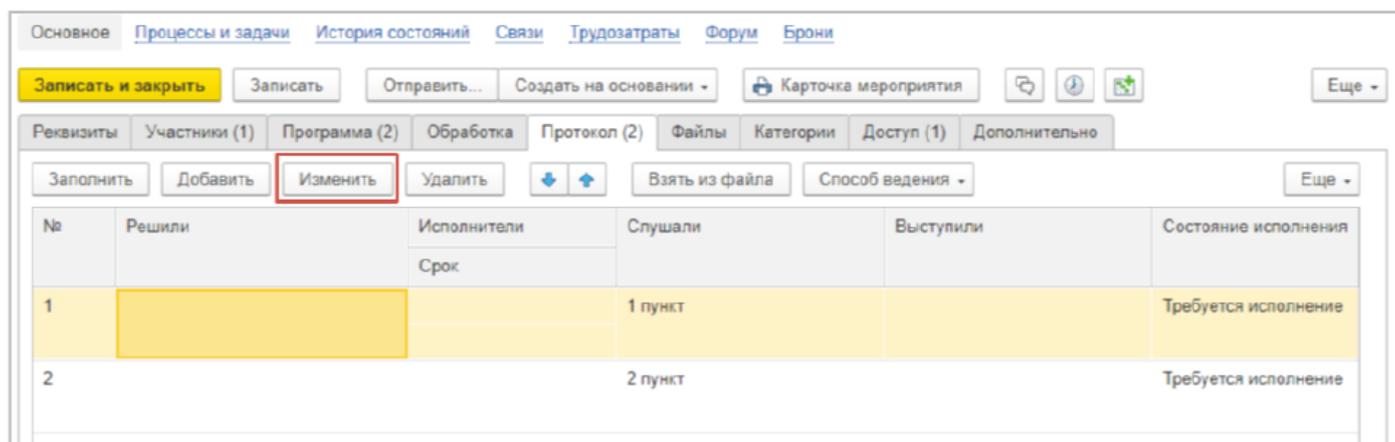
После завершения обработки все этапы будут отмечены знаком  .

## Протокол мероприятия

Вкладка «Протокол» схожа с «Программой», только там прописывается то, что фактически происходило на мероприятии. Вкладка протокол будет доступна только в том случае, если в настройках вида мероприятия указано, что это протокольное мероприятие. Вести протокол можно для совещаний, обсуждений, собраний и т. д. Председатель и секретарь имеют права на изменение мероприятия. Заполнить протокол можно на основании введенной ранее программы, для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Заполнить», при этом некоторые поля все равно нужно будет заполнить самостоятельно.



После выбора пункта протокола и клика на кнопку «Изменить» откроется окно для заполнения недостающих данных.



Если для пункта протокола требовалось установить решение, то его необходимо описать в поле «Решили», после чего на вкладке «Программа» поле «Решение» для данного пункта автоматически изменится на «Принято». Если для пункта протокола требуется исполнение, то необходимо указать сроки и пользователей, которым в дальнейшем придет задача на исполнение данного пункта.

☆ Пункт протокола №1

Научная конференция: ... (Научная конференция)

Пункт программы: № 1 1 пункт

Номер пункта протокола: 1

Слушали:

1 пункт

Выступили:

Решили:

Срок: . .

Подобрать Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Исполнители

Проверяющий: ...

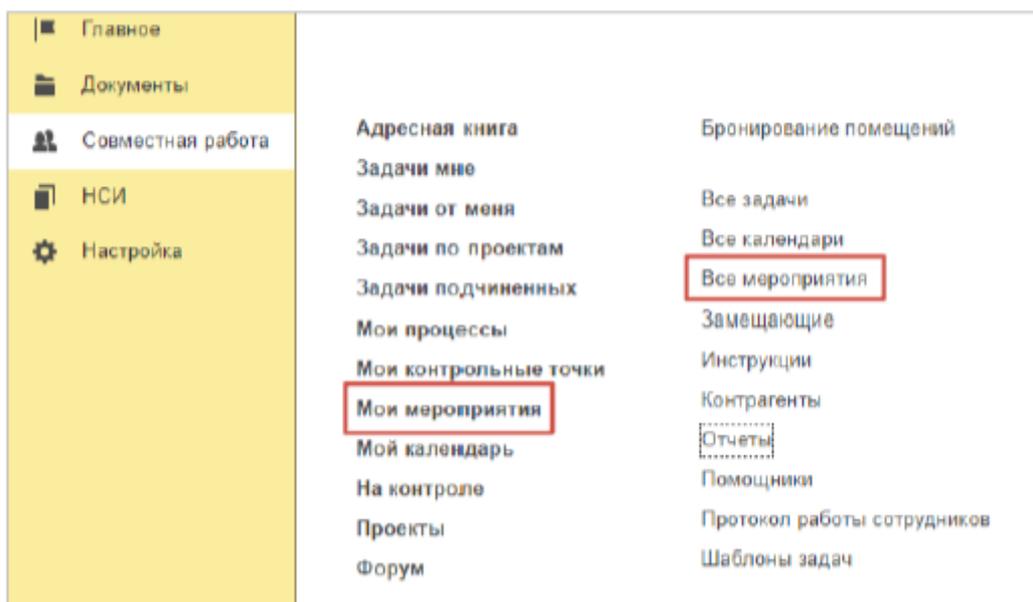
Автор: ...

Записать и закрыть Отмена Еще ▾

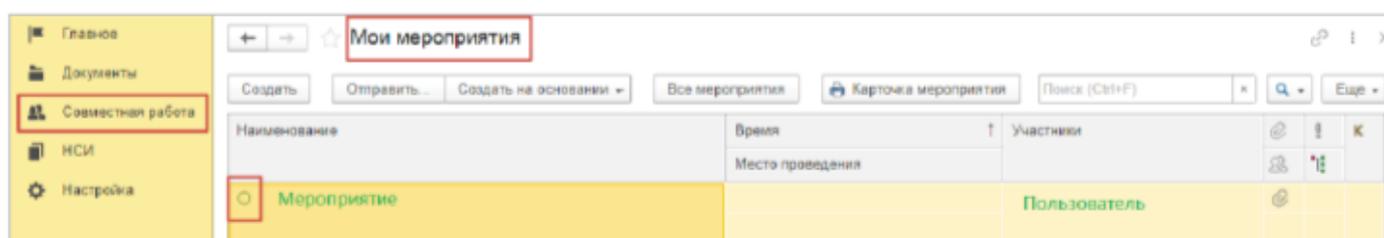
После того, как поля будут заполнены, необходимо закрыть окно нажатием на кнопку «Записать и закрыть».

### Просмотр и состояние мероприятий

Просмотр мероприятий можно произвести в разделах «Мои мероприятия» или «Все мероприятия».

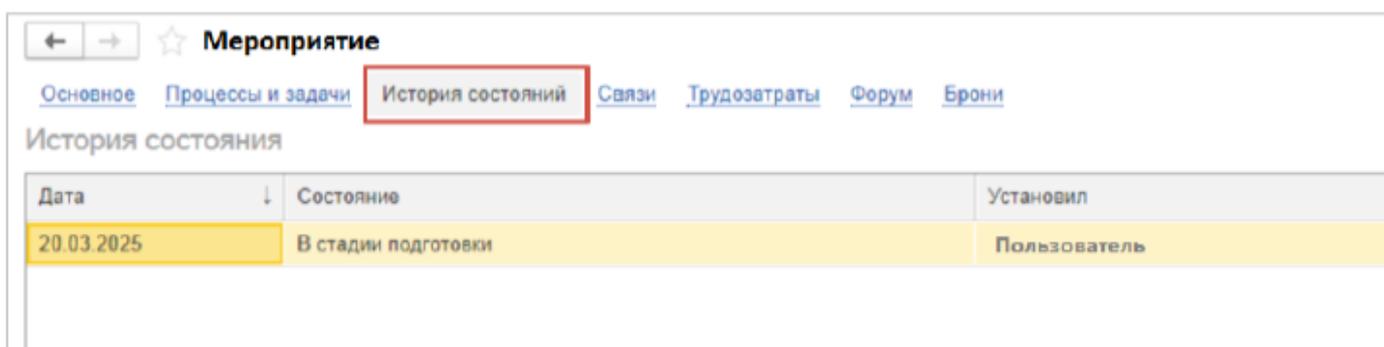


Состояние мероприятий отображается специальными значками:

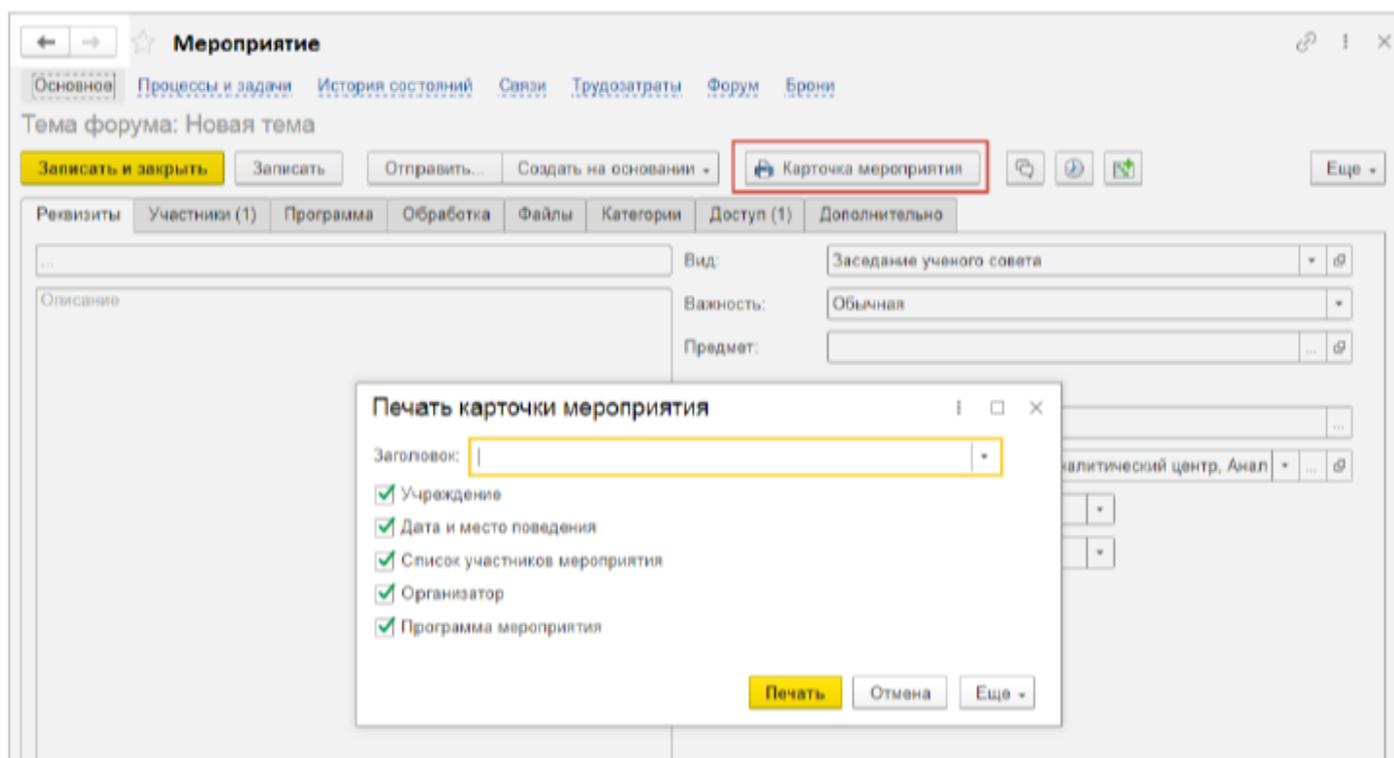


- Пусто – состояние не установлено
- Зеленый круг (не закрашен) – мероприятие в процессе подготовки, не указаны даты
- Зеленый круг (закрашен наполовину) – мероприятие на стадии подготовки, даты указаны
- Зеленый (полностью) – мероприятие проведено
- Красный – мероприятие просрочено
- Серый – мероприятие отменено

В карточке мероприятия состояние отображается в одноименном поле. Множественные состояния отображаются через запятую, например: "В стадии подготовки", "Приглашения приняты", "Программа утверждена" и др. Также посмотреть состояние мероприятия можно в разделе «История состояний».

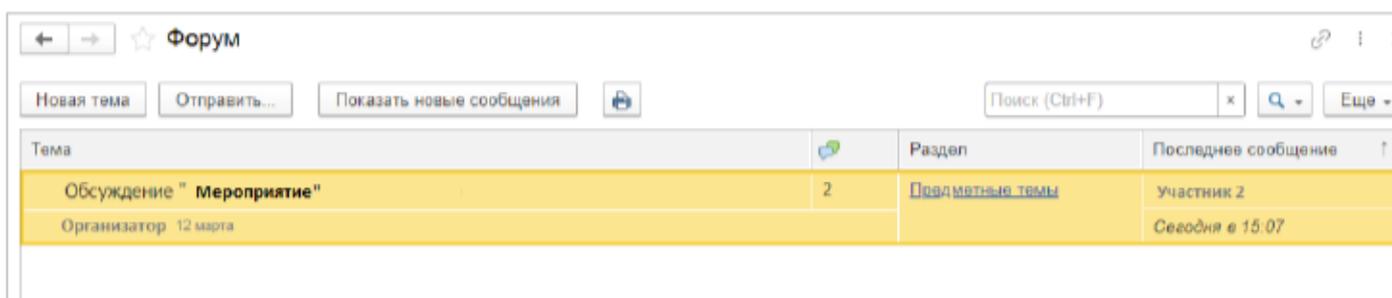
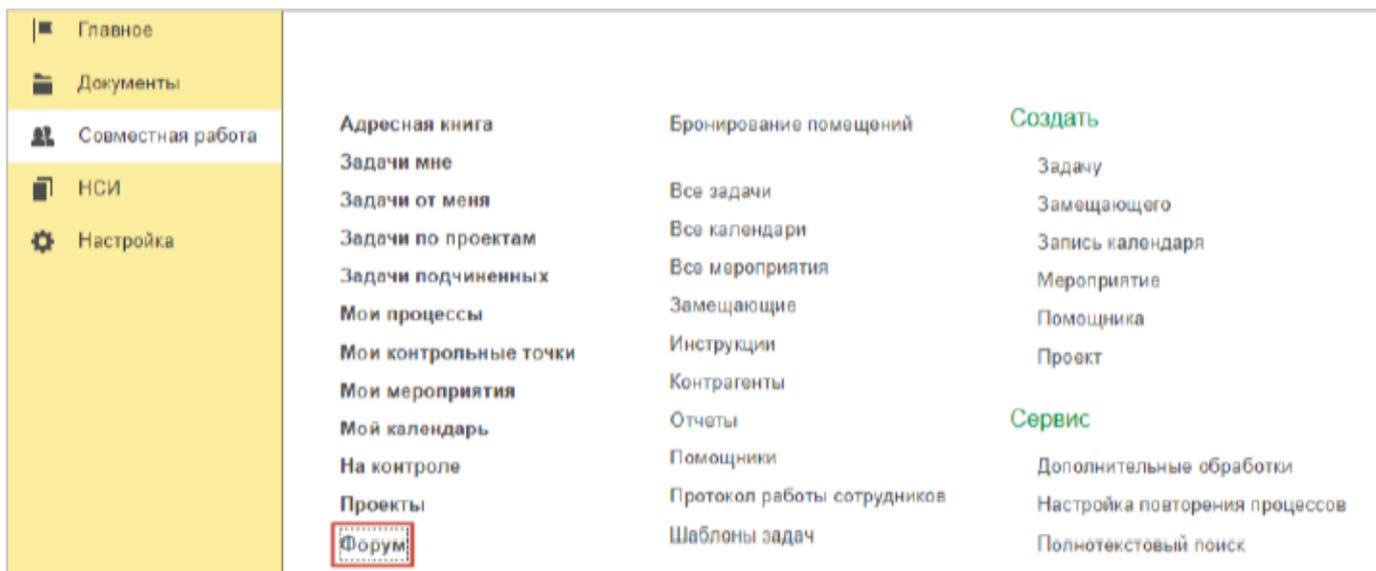


Печать основной информации о мероприятии (дата, время, место, организатор, список участников, программа, протокол) осуществляется при нажатии на кнопку «Карточка мероприятия» в открывшемся окне. Доступна всем участникам мероприятия.

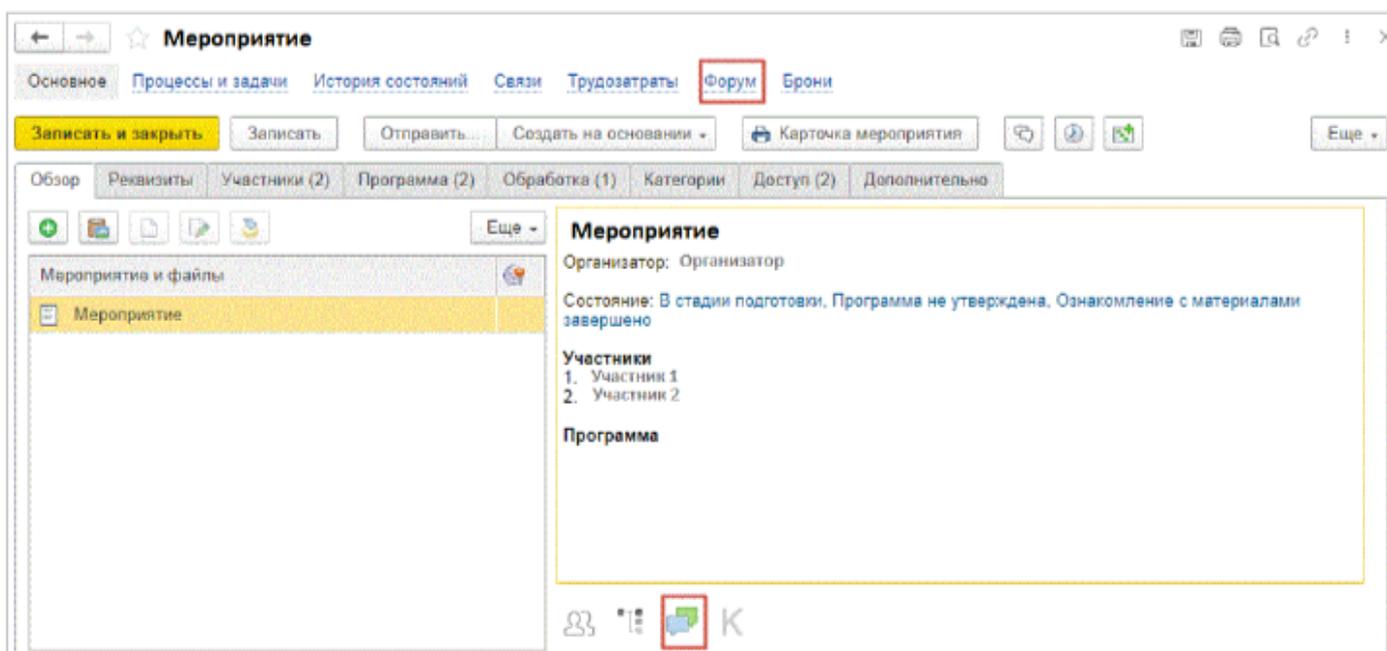


### Обсуждение мероприятия

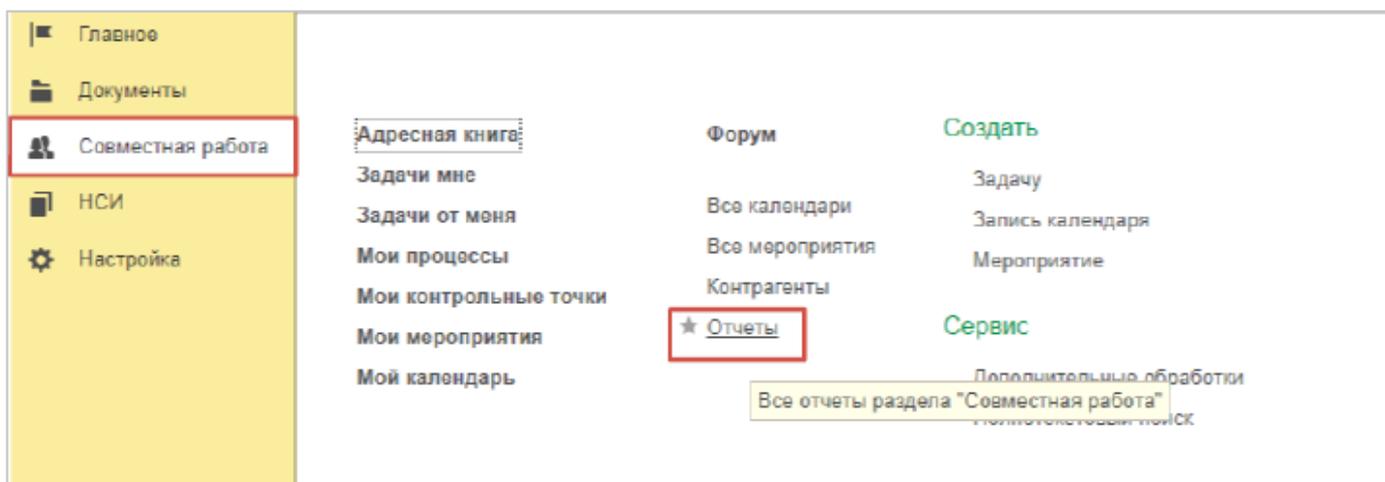
Обсуждение мероприятия участниками возможно в разделе «Форум» («Совместная работа»).



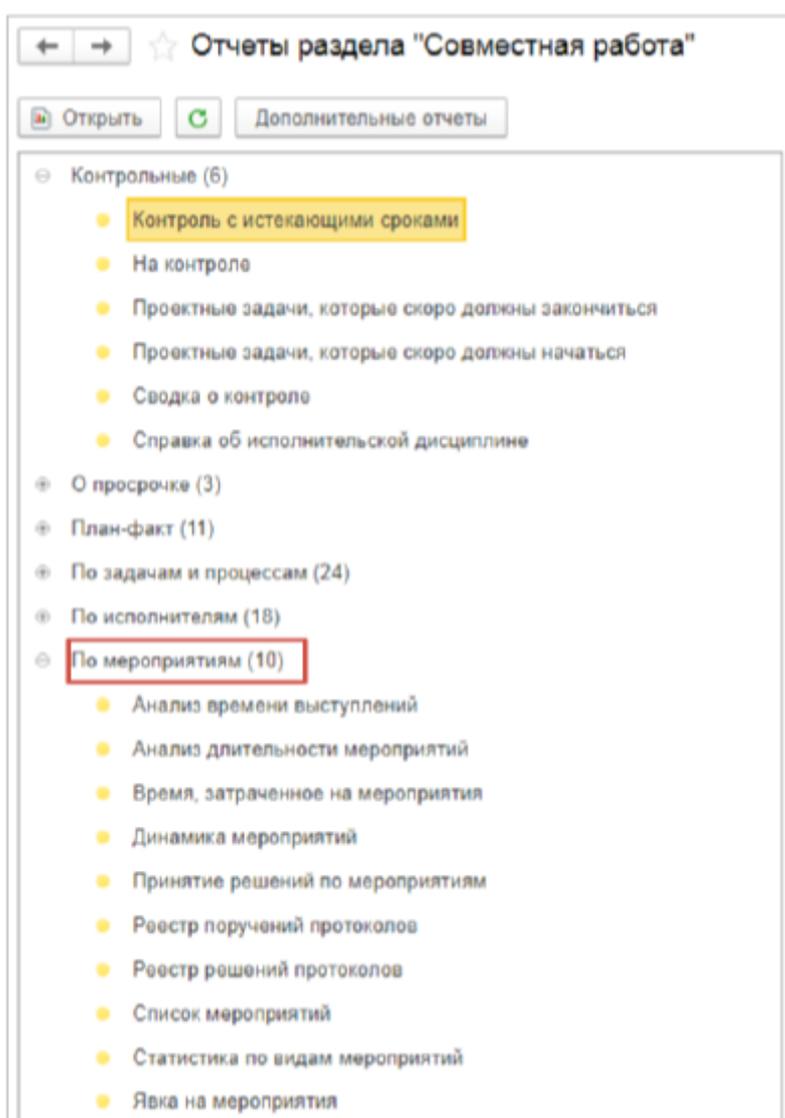
Также просмотреть обсуждение участников можно в окне мероприятия – раздел «Форум».



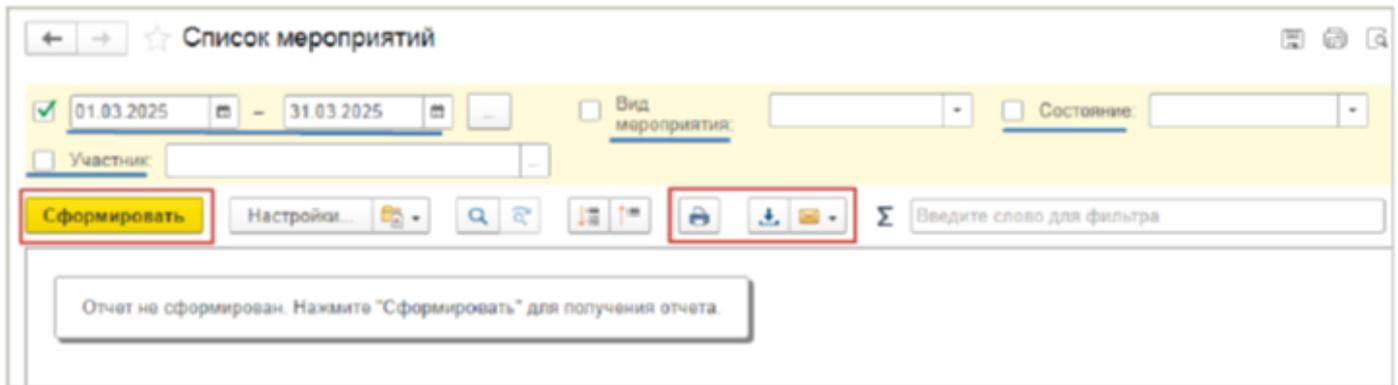
Отчеты по мероприятиям Система 1С помогает также выполнить анализ проведенных мероприятий. Для этого существуют различные аналитические отчеты. В разделе «Совместная работа» выбрать «Отчеты».



Выбрать нужный вид отчета по мероприятиям.



Для того, чтобы сформировать отчет, нужно выбрать необходимые параметры и нажать кнопку «Сформировать».



Готовый отчет можно распечатать, сохранить как файл, отправить по почте.

Информационно-аналитический центр  
63-49-00 (доб. 1801)

---

Версия #4

Рыбина Татьяна Александровна создал 2 апреля 2025 12:42:31

Рыбина Татьяна Александровна обновил 3 апреля 2025 06:08:08