



Новая редакция 1С:Документооборот ПРОФ 3.0





1С:Документооборот ПРОФ 3.0

ЕСМ-система для малых и средних коммерческих предприятий и бюджетных учреждений с несложной организационной структурой и документооборотом.

Для кого

- Организации или команды с числом участников документооборота до **50 человек**
- Документооборот не автоматизирован либо есть потребность только в учете документации, задач и файлов

Ключевые преимущества

- Готовность к работе «из коробки», без сложной настройки и обучения
- Максимум типовых методик по учету и работе с документами
- Используем опыт флагманов ДО КОРП/ДО Холдинга 3.0
- Отключены функции, не используемые на малых предприятиях



Какие задачи решает

- Сокращает время поиска документов и зафиксированных по ним договоренностей
- Предотвращает потерю договоренностей, оговоренных устно или через мессенджеры
- Сокращает время согласования документов
- Предотвращает потерю запросов на согласование
- Контроль за исполнительской дисциплиной, определение узких мест
- Всегда актуальные версии документов
- Отсутствие просрочек ответов на официальные письма благодаря процессу контроля
- Актуальная информация о местонахождении бумажной копии
- Единое место накопления неформализованной информации, знаний о рабочей деятельности





Нет в ПРОФ 3.0

Работа с документами и файлами

- Учет обращений граждан в соответствии с 59-ФЗ
- Комплекты документов
- Скрипты в правилах заполнения файлов
- Автоматическая загрузка файлов из каталогов
- Учет и контроль переадресации входящих документов
- Учет входящих номеров и дат получателя

Работа с обработкой документов и задачами

- Согласования, Утверждения и Рассмотрения файлов и контрагентов
- Интерактивная работа с процессами
- Многопредметная обработка
- Решение вопросов по задачам
- Просмотр всех задач по предмету

Ведение нормативно-справочной информации

- Списки рассылки по контрагентам

Совместная работа сотрудников

- Учет затрат рабочего времени сотрудников
- Инструкции для сотрудников в комплекте поставки
- Заметки
- Самочувствия сотрудников
- Каналы обсуждений, автообновляемые чаты подразделений и рабочих групп

Другие возможности

- Обмен данными с типовыми конфигурациями
- Бесшовная интеграция с типовыми конфигурациями
- Нагрузочное тестирование
- Детекторы бизнес-событий
- Дополнительные обработчики бизнес-событий



Новое в ПРОФ 3.0

Работа с документами и файлами

- Единый видовой состав документов
- Учет заявок на оплату
- Автоматическое расширение доступа к связанным документам
- Управление размещением дополнительных реквизитов
- Многосторонние договоры
- Перечисление нескольких документов, которые текущий делает недействующим
- Ответ на несколько входящих документов
- Проверка орфографии в карточках документов
- Ввод даты регистрации вручную
- Предпросмотр файлов документов
- Роли файлов в документах
- Просмотр сразу нескольких вложенных изображений
- Условия добавления файлов в документ
- Шаблоны имен файлов
- Настройка падежа в правилах заполнения файлов в шаблонах документов
- Реестры документов

Работа с обработкой документов и задачами

- Обработки документов из произвольного числа действий
- Выгрузка/загрузка настроек обработки в/из файла
- Защита участников обработки от изменения
- Подписание документов на бумаге
- Множественное рассмотрение
- Пропуск действий обработки
- Отметка выполнения действий обработки вне программы
- Предпросмотр приложений и их файлов в задачах
- Отображение соисполнителей в задачах
- Создание команд выполнения задач по шаблону
- Отключение согласования с замечаниями
- Взятие задач в работу
- Групповое выполнение задач
- Выполнение задач по почте
- Пометка задач флажками
- Иерархия задач
- Загрузка отчетов об исполнении из подзадач
- Прерывание и остановка обработок
- Условия включения участников в обработку документа
- Контроль версий согласованных файлов
- Постановка объектов на контроль: документов, файлов, задач и контрагентов
- Переход к произвольному действию обработки документа
- Тонкая настройка замещения (делегирования) в разрезе действий над документами и видами
- Использование групп и подразделений в качестве участников обработки
- Учет фактических исполнителей



Новое в ПРОФ 3.0

Использование электронной подписи

- Автоматическая вставка отметки об электронной подписи

Ведение нормативно-справочной информации

- Онлайн-проверка ИНН и КПП контрагента через базу ФНС
- Заполнение реквизитов контрагентов из ЕГРЮЛ
- Отчет «Досье контрагента» из ЕГРЮЛ и ЕГРИП
- Учет основных и недействующих контактных лиц контрагентов
- Использование сервиса 1СПАРК Риски
- Места хранения бумажных документов

Уведомления

- Уведомление о проблемах

Совместная работа сотрудников

- Учет и использование графиков работ
- Рабочий стол с виджетами
- Автоматическая рассылка отчетов

Другие возможности

Создание видов документов договорной документации по типовым настройкам

- Рекомендованные настройки
- Поддержка работы совместителей
- Наследование руководителей из вышестоящих подразделений
- Настройка часового пояса



РАБОЧИЕ СТОЛЫ





Основной рабочий стол

The screenshot shows the 1C main workspace interface. It features a left sidebar with a menu, a top navigation bar with search and notifications, a central dashboard with task and document widgets, and a right sidebar with document lists. Callouts point to various elements:

- Меню разделов**: Points to the left sidebar menu.
- Оперативное отслеживание изменений по задачам**: Points to the 'Задачи мне' widget.
- Отслеживание задач на контроле**: Points to the 'Контроль' widget.
- Панель инструментов**: Points to the top navigation bar.
- Открытые для редактирования файлы**: Points to the 'Я редактирую' widget.
- Отслеживание задач, назначенных другим исполнителям**: Points to the 'Задачи от меня' widget.
- Панель открытых окон**: Points to the bottom window bar.
- Отслеживание документов в работе**: Points to the 'Мои документы' widget.
- Блок навигации**: Points to the right sidebar navigation.

Dashboard Data:

Category	Sub-category	Count
Задачи мне: 5	Новые	1
	Просроченные	4
Задачи от меня: 4	Новые	4
	Просроченных	0
Мои документы: 19	Просрочено	4
	Без ответа	0
	Истекают	0

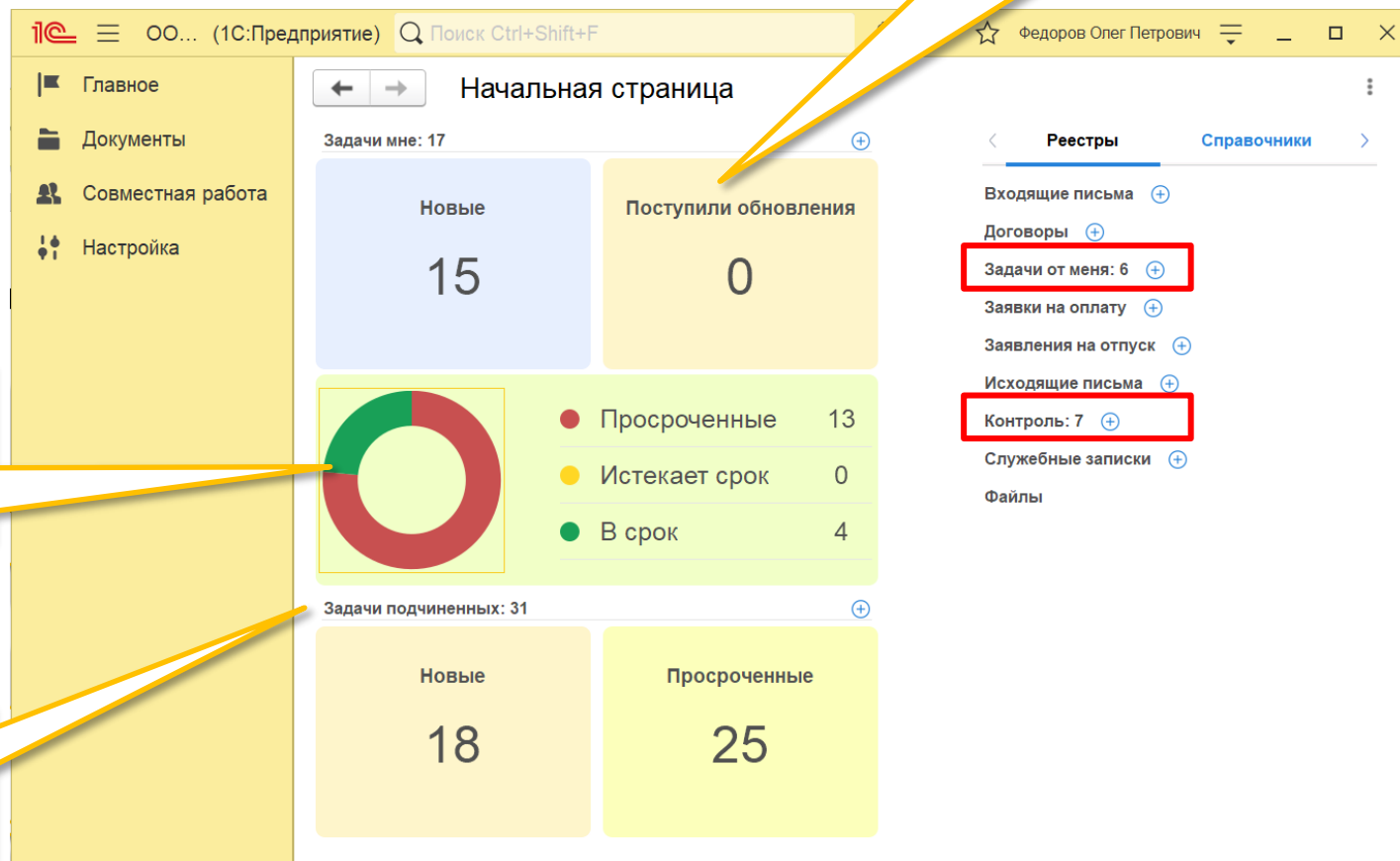
Right Sidebar (Реестры):

- Входящие письма
- Договоры
- Заявки на оплату
- Заявления на отпуск
- Исходящие письма
- Служебные записки
- Файлы



Рабочий стол руководителя

Оперативное
отслеживание
изменений по задачам



Позволяет, не
переходя в задачи,
оценить объем
срочных работ

Руководитель может
посмотреть задачи
своих подчиненных



РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ФАЙЛАМИ





Типовая методика документооборота

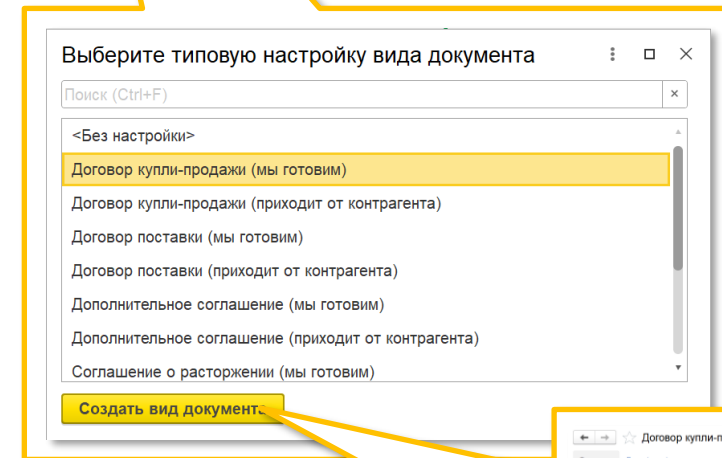
В бета-версию программы встроена **Типовая методика учета договорной документации**. Она поможет быстро наладить учет договорной работы: полностью используя типовые подходы либо взяв их за основу.

Благодаря Типовой методике ответственные за документооборот могут создавать виды документов с готовыми типовыми настройками их учета и обработки.

Останется лишь проверить их и адаптировать под особенности организации.

Все данные, загруженные типовой методикой документооборота, соответствуют сложившимся традициям российского делопроизводства.

Наименование	Шаблоны	Обработка задана	Индекс	Форма	Это договор	Учитывать сумму	Учитывать корреспондент
Договор							
Входной документ	1 шаблон	✓	ВХ	Бумажная или электронная			✓
Заявление	1 шаблон	✓		Электронная		✓	
Заявление	1 шаблон	✓	ЗО	Электронная			
Исходящий документ	1 шаблон	✓	ИСХ	Бумажная или электронная			✓
Служебная записка	1 шаблон	✓	СЗ	Электронная			



Договор купли-продажи (мы готовим) (2) (Вид документа)

Основное | Действия | Участники | Срок

1. Согласование

№	Действия	Участники	Срок
1	Согласование	Непосредственный руководитель инициатора обработки	3 дня
2	Согласование с контрагентом	Бухгалтер	3 дня
3	Подписание	Инициатор обработки	3 дня
4	Подписание у контрагента	Директор	2 дня
5	Назначение исполнителей	Секретарь	1 день
6	Исполнение	Инициатор обработки	3 дня



Виды документов

Для создания, настройки и дальнейшего управления видами документов предусмотрена карточка вида документа.

При создании вида документов система предложит выбрать из списка типовых документов или создать новый вид.

Выберите типовую настройку вида документа

Поиск (Ctrl+F)

<Без настройки>

- Договор купли-продажи (мы готовим)
- Договор купли-продажи (приходит от контрагента)
- Договор поставки (мы готовим)
- Договор поставки (приходит от контрагента)
- Дополнительное соглашение (мы готовим)
- Дополнительное соглашение (приходит от контрагента)
- Соглашение о расторжении (мы готовим)

Создать вид документа

Вид документа (создание)

Основное **Дела (тома)**

Записать и закрыть Записать

Еще

Основное

Наименование

Нумерация (1)

В группе

Индекс нумерации

Является входящей корреспонденцией

Является договором

Является заявкой на оплату

Является исходящей корреспонденцией

Вести учет по адресатам

Вести учет по контрагентам

Вести учет по номенклатуре дел

Вести учет по организациям

Вести учет сторон

Вести учет товаров и услуг

Использовать срок исполнения

Учитывать недействующие документы

Учитывать срок действия

Учитывать сумму документа

Включить в реестры [Настроить](#)

Контролировать наличие оригинала

Обязателен файл скан-копии оригинала

Обязательно указание ответственного

Штамп ЭП: [По умолчанию](#), [Левый нижний угол](#), [Последняя страница](#)

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий

Форма: Бумажная или электронная

На закладке **Основное**:

- Указать наименование.
- По гиперссылке настроить набор дополнительных свойств документов данного вида.
- Ввести индекс нумерации.
- Флажками настроить необходимые возможности



Карточка вида документов

На закладке **Нумерация** настроить автоматическую нумерацию или ручной ввод номеров при регистрации документов данного вида.

Вид документа (создание)

Основное [Дела \(тома\)](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще -](#)

[Основное](#) [Добавить](#) [Еще -](#)

1²³ Нумерация (1)

Создание документов

Настройки обработки

Роли файлов

Нумеровать	Действует для				
	Организация	Контрагент	Подразделение	Вопрос	Гриф доступа
Автоматически, Документы, 12345-AKT	<все>	<все>	<все>	<все>	

На закладке **Создание документов:**

- выдать разрешения на создание документов;
- указать, какие данные будут заполняться в документе, созданном по шаблону: реквизиты, автоматическое заполнение файлов и их роли, доступ.

Вид документа (создание)

Основное [Дела \(тома\)](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще -](#)

[Основное](#) [Добавить](#) [Удалить](#) [Еще -](#)

1²³ Нумерация (1)

Создание документов

Настройки обработки

Роли файлов

Кому разрешено

[Добавить](#) [Удалить](#)

Все сотрудники

☐ Разрешить изменение списков доступа вручную

Шаблон

Настройки [Реквизиты документа](#) [Файлы](#) [Доступ к документу](#)

☐ Запрещать изменять реквизиты из шаблона

☐ Запрещать редактировать файлы

☐ Запрещать удалять файлы

[Добавить новый шаблон](#) [Скопировать шаблон](#)



Настройка регламента обработки документов

- Для каждого вида документа можно настроить собственную обработку
- Настраиваются этапы, участники, их порядок, сроки, условия включения, защищенность
- В качестве участников: сотрудники, роли, рабочие группы, подразделения, типовые автоподстановки
- Группы, подразделения и автоподстановки разворачиваются до сотрудников перед запуском действия
- Настройка обработки включает в себя перечень действий, как в документах
- Обработка линейная
- Количество действий не ограничено
- Можно настроить режим запуска

Договор поставки (расходный) (Вид документа)

Основное [Дела \(тома\)](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще -](#)

Добавить

Режим запуска: [интерактивный, при закрытии карточки только что созданного документа](#)

№	Действия	Участники	Срок	Условия
1	Согласование	Бухгалтер	3 дня	
2	Подписание	Директор	2 дня	
3	Отправка документа контрагенту	Инициатор обработки	1 день	Документ подписан всеми
4	Подписание у контрагента	Инициатор обработки	3 дня	Документ подписан не всеми
5	Регистрация	Секретарь	1 день	
6	Назначение исполнителей	Инициатор обработки	1 день	
7	Исполнение			



Изменение действующего регламента обработки документа

- Достаточно внести изменения и подтвердить их использование
- Пока вносятся изменения все документы обрабатываются по-старому
- После подтверждения: новые документы обрабатываются по-новому, старые по-старому

Текущие, редактируемые настройки не используются. Документы обрабатываются по предыдущим настройкам. Подтвердите использование текущих настроек для новых обработок.

Подтвердить использование настроек Вернуться к предыдущим

Добавить Режим запуска: [интерактивный, при ручной регистрации документа](#) Еще

№	Действия	Участники	Срок	Условия
1	Согласование	Белугин М.А. (Производство, Руководитель отдела)	2 дня	
2	Подписание	Федоров О.П. (Администрация, Директор)	3 дня	
3	Согласование и подписание у контрагента	Ответственный за документ		
4	Регистрация	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)	1 день	

← → ☆ Договор поставки (Вид документа)

Записать и закрыть Записать Еще

Основное

1²3 Нумерация (1)

Создание документов

Настройки обработки (4)

Роли файлов (2)

Добавить Режим запуска: [интерактивный, при ручной регистрации документа](#) Еще

№	Действия	Участники	Срок	Условия
1	Согласование	Белугин М.А. (Производство,	2 дня	
2	Подп			
3	Согле			
4	Регис			

к ООО
Трейдинг"
к ООО НПЦ
Секретарь)

Текущие настройки уже используются для обработки документов. Изменения будут учтены только в новых обработках. После внесения изменений потребуется подтвердить использование настроек в виде документа. Начать изменение настроек?

Начать Отмена

Добавить Режим запуска: [интерактивный, при ручной регистрации документа](#) Еще

№	Действия	Участники	Срок	Условия
1	Согласование	Белугин М.А. (Производство, Руководитель отдела)	2 дня	
2	Подписание	Федоров О.П. (Администрация, Директор)	3 дня	
3	Согласование у контрагента			
4	Регистрация			

Использование настроек подтверждено.

ОК



Роли файлов

Файлы в карточке документа разбиты на группы – роли файлов.

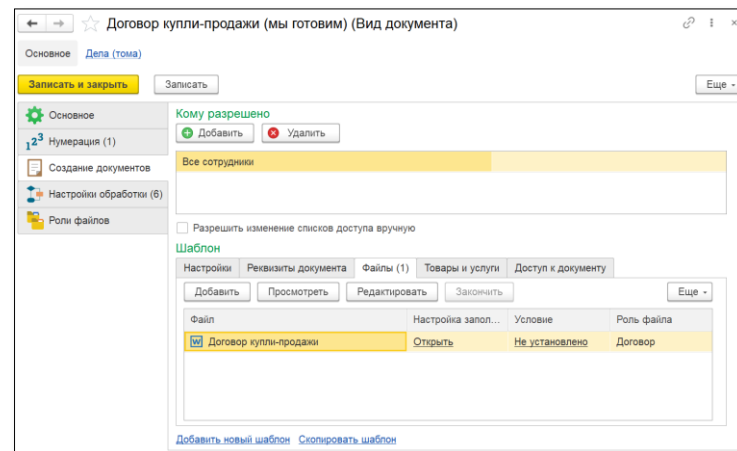
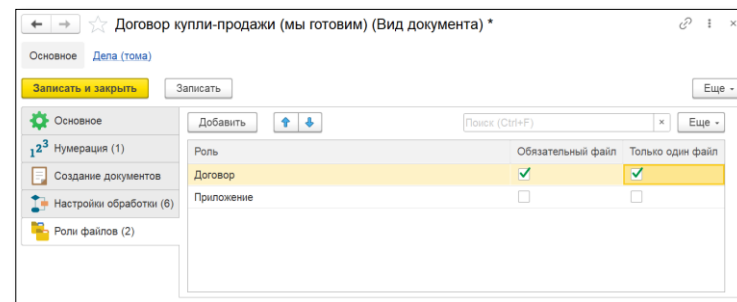
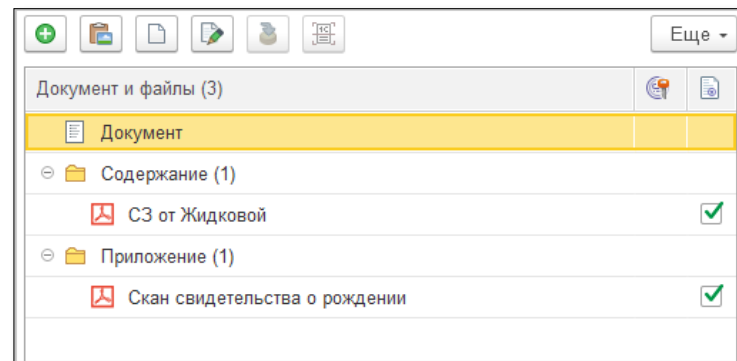
Создать и настроить роли можно в карточке вида документа на закладке **Роли файлов**.

Для роли файла можно установить настройки

Обязательный файл и **Только один файл**.

- **Обязательный файл** – говорит о том, что файл должен непременно оказаться в карточке документа до его запуска в обработку. Иначе обработка не начнется. Например, файл Договор в документе вида Договор купли-продажи
- **Только один файл** – значит, что к документу может быть приложен только один файл с этой ролью.

В шаблоне документа для файла сразу можно указать роль, которая будет присвоена при создании документа по шаблону.





Единственный справочник Документы

В программе предусмотрен единый справочник документов – **Документы**.

Разделение на документопотоки (входящий, исходящий, внутренний) ведется внутри вида документа настройками **Является входящей корреспонденцией** и **Является исходящей корреспонденцией**.

В зависимости от выбранных настроек для документа устанавливается определенный порядок обработки, становятся доступны определенные реквизиты и др. Это позволит гибко и быстро настроить программу под конкретное предприятие.

Входящее письмо (Вид документа)

Основное | Дела (тома)

Записать и закрыть | Записать | Еще

Основное

Входящее письмо

В группе

ВХ

☒ Является входящей корреспонденцией

☐ Является договором

☐ Является заявкой на оплату

☐ Является исходящей корреспонденцией

☐ Вести учет по адресатам

☒ Вести учет по контрагентам

☐ Вести учет по номенклатуре дел

☒ Вести учет по организациям

☐ Вести учет сторон

☐ Вести учет товаров и услуг

☐ Использовать срок исполнения

☐ Учитывать недействующие документы

☐ Учитывать срок действия

☐ Учитывать сумму документа

Форма: Бумажная или электронная

☒ Включить в реестры [Настроить](#)

☒ Контролировать наличие оригинала

☐ Обязателен файл скан-копии оригинала

☒ Обязательно указание ответственного

Штамп ЭП: [По умолчанию: Левый нижний угол, Последняя страница](#)

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

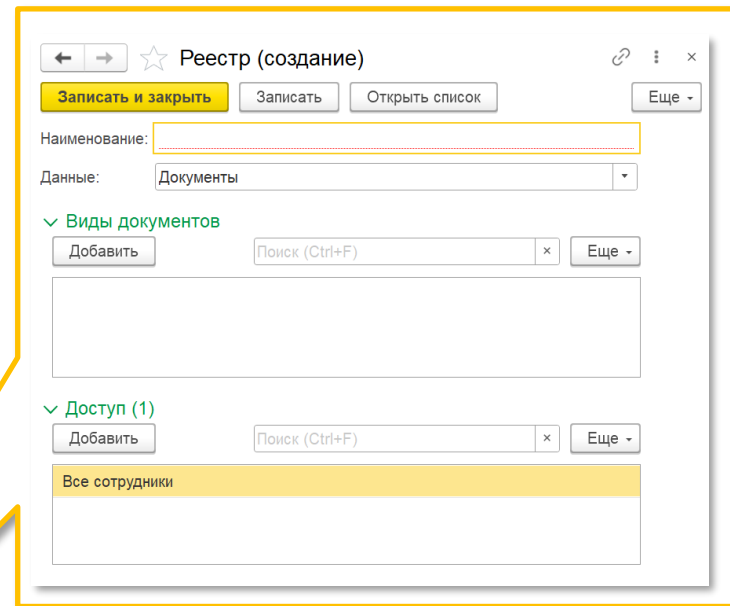
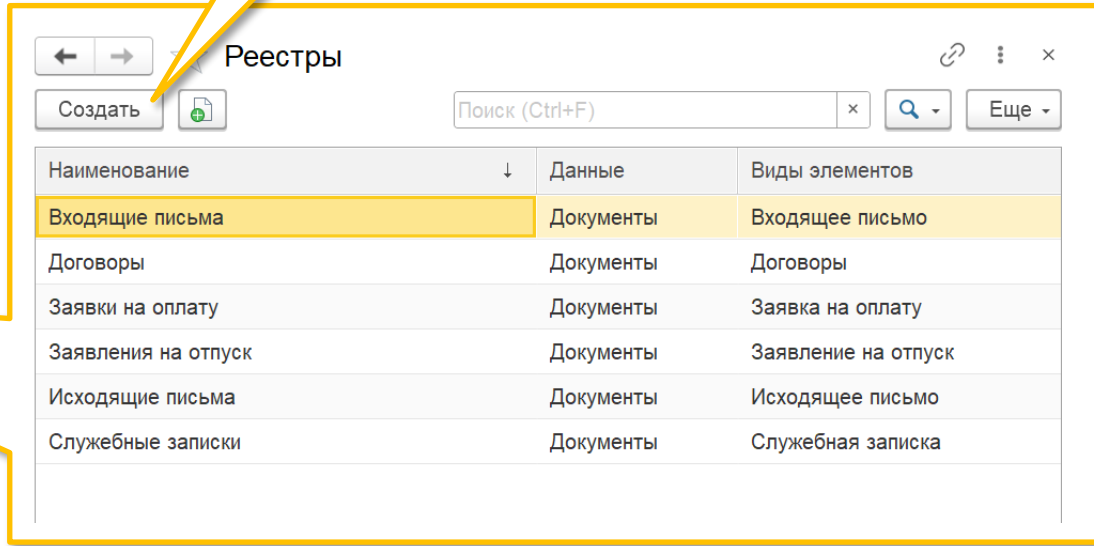
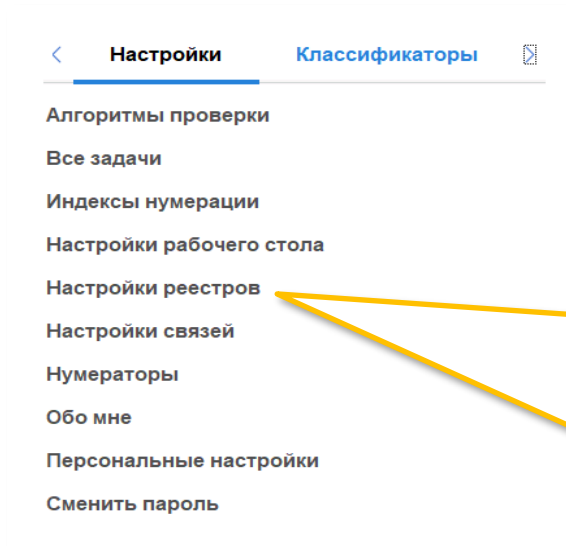
Комментарий



Реестры документов

В программе предусмотрен справочник **Реестры**, с помощью которого можно самостоятельно выделять виды документов в группы, например **Входящие письма**, **Договоры**, **Заявки на оплату** и пр.

Команда **Настройки реестров** расположена в разделе **НСИ** и на рабочем столе в блоке навигации **Настройки**. Команда доступна Ответственному за документооборот и Администратору.

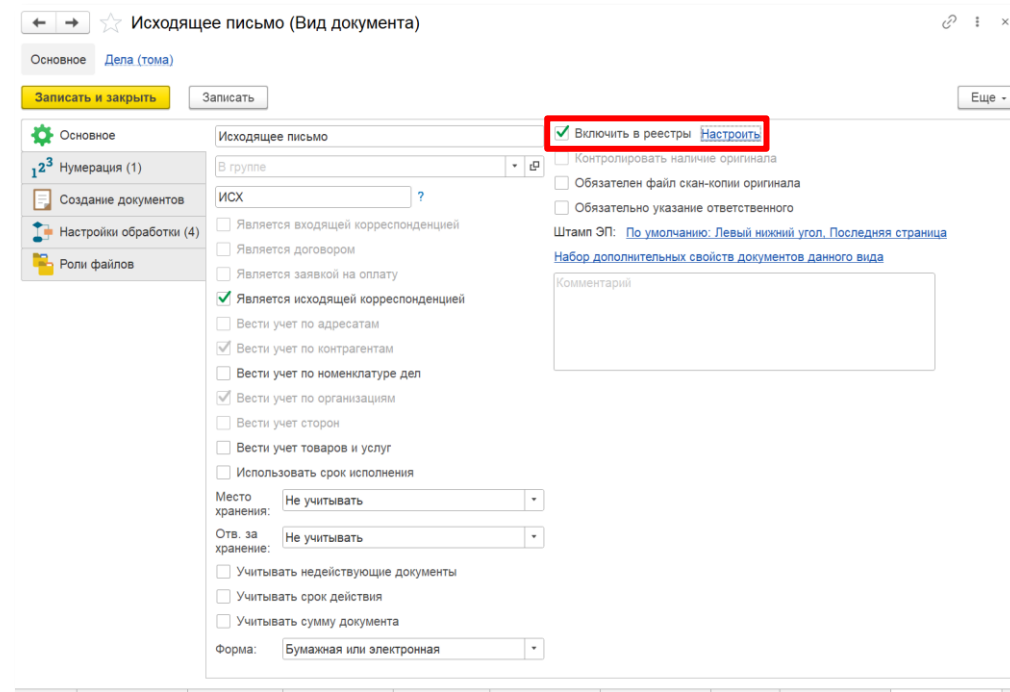




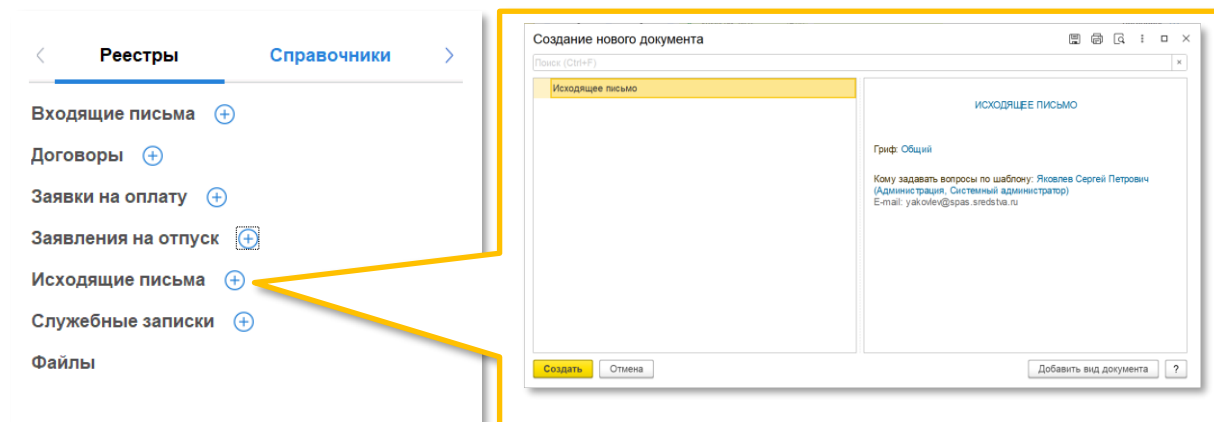
Реестры документов

Можно автоматически сформировать реестр прямо из карточки вида документа, группы видов с помощью команды **Включить в реестры**.

При включении реестра в карточке вида становится доступна ссылка **Настроить** для быстрого перехода к реестру.



Можно быстро создать документ определенного вида из списка реестров.





Работа с документами

Непросмотренные
сотрудником
документы выделены
жирным шрифтом

Область быстрого отбора
позволяет быстро отобрать
документы в необходимом
разрезе

Пиктограммы
позволяют быстро
понять состояние
документа. Значение
пиктограммы можно
посмотреть, наведя на
нее курсор

Документы

Создать Отправить... Создать на основании Отчеты Печать

Поиск (Ctrl+F)

К	Заголовок	Вид документа	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
	Договор поставки с "Морская пиротехника", крупная закупка	Договор поставки (расходный)	ДП-12396-МП от 01.05.2025	Федоров Олег ... Подписан	01.05.2025 00:00
	Заявление на отпуск Белугин М.А.	Заявление на отпуск		Белугин Михаи... Не подписан	25.06.2025 10:17
	Заявление на отпуск Репин С.В.	Заявление на отпуск		Репин Сергей ... Не подписан	25.06.2025 10:46
	О переводе Репина Сергея Владимировича на должность старшего ...	Служебная записка		Белугин Миха... Не подписан	25.06.2025 10:46
	Заявление на отпуск Федоров О.П.	Заявление на отпуск		Федоров Олег... Не подписан	25.06.2025 12:01
	Договор поставки нашей продукции с "Московский Судход"	Договор с покупателем (доходный)		Никифоров Лев... Не подписан	26.06.2025 09:49
	Договор поставки нашей продукции с "Владивосток Морской"	Договор с покупателем (доходный)		Никифоров Лев... Не подписан	26.06.2025 10:53
	Заявление на отпуск Мальцева Н.И.	Заявление на отпуск		Мальцева Нат... Не подписан	26.06.2025 11:01
	Договор поставки нашей продукции с "Новороссийская Чайка"	Договор с покупателем (доходный)		Никифоров Л... Не подписан	26.06.2025 11:06

✓ Фильтры

Период Вид документа Организация Контрагент По прочтенности

✓ Предпросмотр

Описание Задачи Переписка

Связи: не заданы
Организация: Общество с ограниченной ответственностью "СпасСредства"
Стороны:
Поставщик: Общество с ограниченной ответственностью "СпасСредства"
Заказчик: Речные Сплавы Кавказа (7799831120 / 779901001)
Сумма: 96 000,00 RUB
Сумма НДС: 16 000,00 RUB
Товары и услуги: 6 позиций

Файлы

Договор поставки нашей продукции с Речные Сплавы Кавказа

Область быстрого просмотра
позволяет выполнять
большинство действий с
документами, не открывая их
карточки

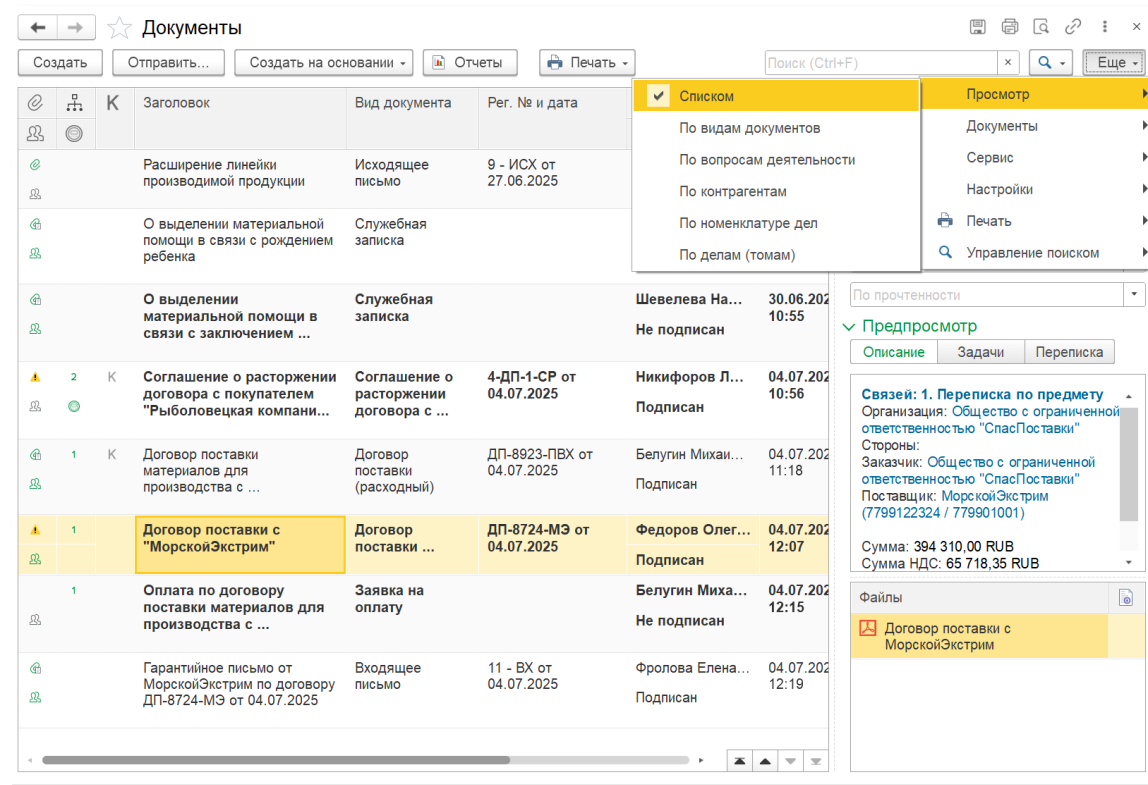


Список документов

В списке документов возможны следующие режимы просмотра:

- списком
- по видам документов
- по папкам
- по вопросам деятельности
- по контрагентам
- по номенклатуре дел
- по делам (томам)

Режим просмотра выбирается в меню **Еще – Просмотр** и в контекстном меню списков.





Карточка документа

В карточке предусмотрено более 50 реквизитов, которые подразделяются на обязательные и дополнительные.

Набор реквизитов настраивается.

Все основные сведения о документе и превью файлов отображаются на закладке **Обзор**

В карточке можно:

- установить индивидуальные настройки
- изменить состав и расположение стандартных реквизитов
- добавить новые реквизиты, изменить оформление
- приложить любое количество файлов с градацией по ролям: основной и вспомогательный (список ролей настраивается)

The screenshot shows the 'Карточка документа' (Document Card) interface for a supply contract. The title bar indicates the document is 'Договор поставки нашей продукции с "Речные Сплавы Кавказа" (Документ)'. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Основное' (selected), 'Журнал передачи', 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Зарегистрировать', 'Отправить...', 'Создать на основании', and 'Печать'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Обзор' (selected), 'Реквизиты', 'Товары и услуги (6)', 'Обработка (6)', and 'Доступ (7)'. The 'Обзор' tab displays a list of documents and files, with the selected document being 'Договор поставки нашей продукции с Речные Сплавы Кавказа'. The main content area shows the details of the contract, including the title 'ДОГОВОР С ПОКУПАТЕЛЕМ (ДОХОДНЫЙ) № ____', the title 'Договор поставки нашей продукции с "Речные Сплавы Кавказа"', and the status 'Связи: не заданы'. The contract details include the sum 'Сумма: 96 000,00 RUB', the sum of VAT 'Сумма НДС: 16 000,00 RUB', the number of positions 'Товары и услуги: 6 позиций', and the validity period 'Срок действия: не указан'. The 'СТОРОНЫ' (Parties) section lists the supplier 'Поставщик: ООО "СпасСредства" (7991653779 / 112101218)' and the buyer 'Заказчик: Речные Сплавы Кавказа (7799831120 / 779901001)'. The 'Подготовил' (Prepared by) section lists the preparer 'Никифоров Лев Юрьевич (Отдел продаж, Менеджер по продажам) (26.06.2025)' and the status 'Состояние: Согласование: Не согласован'. The 'Подписан' (Signed by) section lists the signatory 'Нет (Директор), Нет (Хомякова Елена Сергеевна (Директор, Речные Сплавы Кавказа (7799831120 / 779901001)))'.



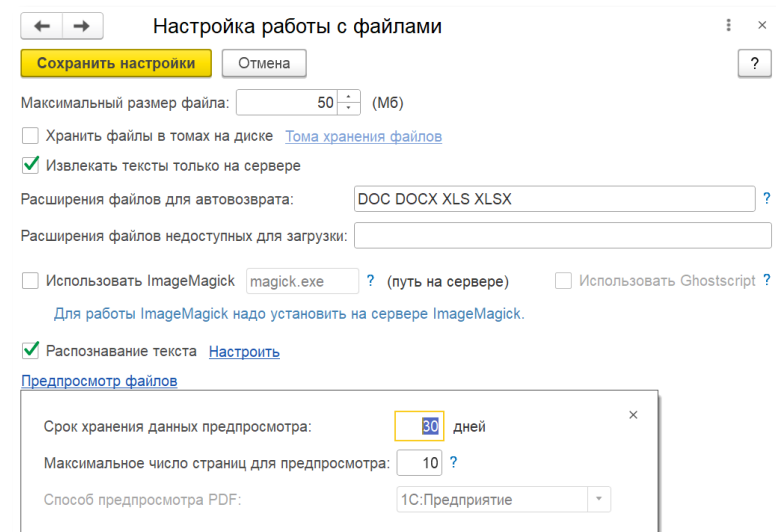
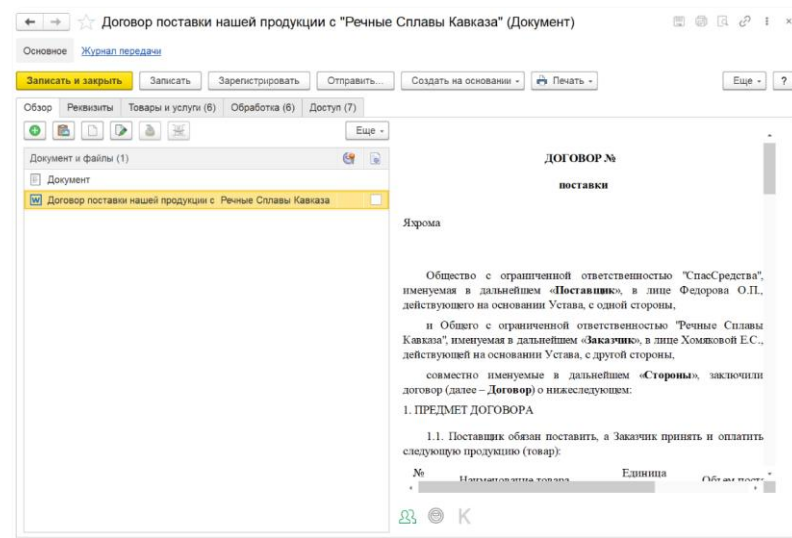
Предпросмотр файлов

В карточках документов, задач и списке **Задачи мне** есть предварительный просмотр файлов документа.

Поддерживаются следующие типы файлов: doc, docx, odt, txt, html, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, ods, odp, картинки.

По ссылке **Предпросмотр файлов в разделе Настройка – Настройки программы – Работа с файлами** можно настроить максимальное число страниц, способ предпросмотра и срок хранения данных.

По умолчанию предпросмотр включен



1С® Предпросмотр файлов

При просмотре нескольких вложенных изображений доступны кнопки перелистывания. Например, в документе, папке файлов..

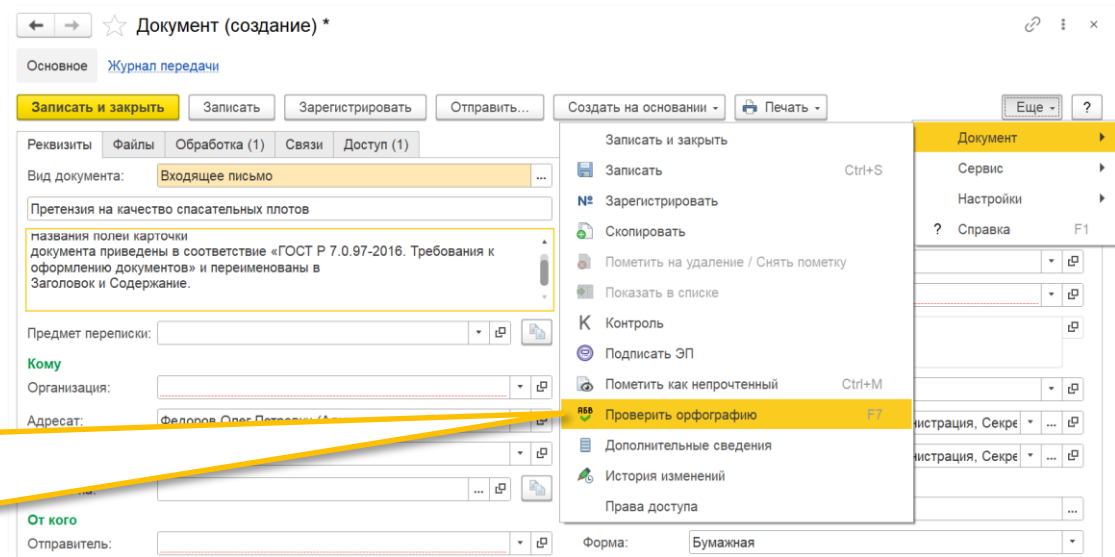
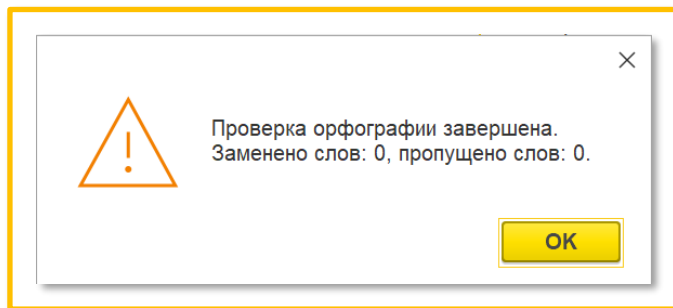




Проверка орфографии в карточке документа

Названия полей карточки документа приведены в соответствие «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов» и переименованы в **Заголовок** и **Содержание**.

В этих полях работает проверка орфографии. Для этого в меню **Еще – Документ** появилась команда **Проверить орфографию**. Горячая клавиша – F7.





Карточка документа

Информация о товарах и услугах на отдельной вкладке

← → ☆ Договор поставки нашей продукции с "Речные Сплавы Кавказа" (Доку... 🔗 ⋮ ×

Основное [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить...

Еще ▾

Еще ▾

?

Обзор Ревизиты Товары и услуги (6) Обработка (6) Доступ (7)

Подобрать

Добавить

N	Товар, услуга	Количество	Ед.	Цена	% НДС	Сумма НДС	Сумма
1	Жилет спасательны...	5,000	шт	3 600,00	20%	3 000,00	
2	Жилет спасательны...	5,000	шт	2 900,00	20%	2 416,67	
3	Жилет спасательны...	10,000	шт	1 700,00	20%	2 833,33	
4	Жилет спасательны...	5,000	шт	1 400,00	20%	1 166,67	
5	Спасательный круг, ...	10,000	шт	3 500,00	20%	5 833,33	
6	Линь к спасательно...	5,000	шт	900,00	20%	750,00	
						16 000,00	



Запуск обработки документа по регламенту

Обработка запускается согласно регламенту, настроенному в виде документа.

Состав действий фиксированный.

Можно скорректировать состав незащищенных участников действий, их сроки и т.д.

Доступно всем, кто имеет право изменения документа.

После запуска обработки применяется логика как при добавлении соисполнителей

Договор поставки нашей продукции с "Речные Сплавы Кавказа" (Документ)

Основное Журнал передачи

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

Еще ?

Обзор Реквизиты Товары и услуги (6) Обработка (6) Доступ (7)

Обработка начата 04.07.2025 09:26 Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласование			На согласовании		04.07.25 09:26	
Внутреннее согласовани			Не согласован		04.07.25 09:26	
Согласовани с контрагенто	Никифоров Лев Юрьевич (Отдел продаж, Менеджер по продажам)	3 дня				
Ознакомить с результатом	Никифоров Лев Юрьевич (Отдел продаж, Менеджер по продажам)	1 день	На проверке		04.07.25 09:30	
2. Подписание	Федоров Олег Петрович (Админ...	2 дня				
3. Регистрация	Фролова Елена Михайловна (Ад...	1 день				
4. Подписание у контрагента	Никифоров Лев Юрьевич (Отдел продаж, Менеджер по продажам)	3 дня				
5. Назначение исполнителей	Никифоров Лев Юрьевич (Отдел продаж, Менеджер по продажам)	1 день				
6. Исполнение						



Обработка в карточке документа

Обработку можно настроить непосредственно в карточке документа, если она не задана заранее.

Для этого нужно:

- На закладке **Обработка** добавить нужные действия
- Настроить в них участников, порядок, сроки
- Запустить обработку нажатием кнопки
- Участники получают задачи согласно настроенному порядку

Служебная записка о выделении средств (Документ) *

Основное Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить

Обзор Реквизиты Обработка Доступ (1)

Добавить

- Согласование
- Подписание
- Утверждение
- Регистрация
- Исполнение
- Ознакомление

Участники	Срок	Состояние	Комментарий
-----------	------	-----------	-------------

☆ Согласование (Создание) *

Подобрать + - Разные сроки

Еще -

Участники	Порядок	Срок
Согласовать	Все сразу	
Федоров О.П. (Администрация, Директор)		
Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим	
Инициатор обработки		

Автор: Фролова Е.М. (Администрация, Секретарь)

☐ Формирует визы согласования

☐ Подписывать усиленной ЭП

Готово Отмена

- Обработка линейная.
- Может содержать только по одному действию каждого типа.
- Замечания всегда обрабатывает инициатор обработки.



Добавление соисполнителей

Все участники действия обработки могут добавить соисполнителей

Инициатор обработки дополнительно может удалять и менять незащищенных участников

Согласование "Договор поставки товаров (Документ)"

Взять в работу

Задача: Все согласующие

История: Договор

Участники:

- Белугин М.А. (Производство, Руководитель отдела)
- Мишин С.А. (Юридическая служба, Руководитель отдела)

Добавить участника

Добавить этап

Участник	Срок
Белугин М.А. (Производство, Руководитель отдела)	2 дня
Мишин С.А. (Юридическая служба, Руководитель отдела)	2 дня
Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим
Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)	

Автор: Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)

☒ Формирует визы согласования

☐ Подписывать усиленной ЭП

Готово Отмена

Согласовано Согласовано с замечаниями Не согласовано



Дополнительное исполнение действий

Завершенные действия можно направлять новым участникам вне маршрута

Доступно в **согласовании, подписании, исполнении и ознакомлении**

Доступно инициатору обработки

Полезно при получении дополнительных виз согласования и подписей

★ Договор поставки товаров (Документ)

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

Еще ?

Обзор Реквизиты Обработка (4) Доступ (3)

Обработка начата 09.02.2025 08:31 Результаты обработки

✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
✓ 1. Согласование	Белугин М.А. (Производство, Руков...	2 дня	Согласован		09.02.25 10:35	
➡ 2. Подписание			На подписании		09.02.25 10:35	
✓ Подписать	Федоров О.П. (Администрация, Ди...	3 дня	Отклонен	Нужна виза Зеленец.	09.02.25 10:36	
➡ Ознакомиться с результатом подписания	Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)		На проверке		09.02.25 10:36	
3. Согласование и подписание у контрагента						
4. Регистрация						

★ Согласование *

Подобрать + - Разные сроки

✓ Участники	Порядок	Срок
⊖ Согласовать	Все сразу	
✓ Белугин М.А. (Производство, Руководитель отдела)		2 дня
Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)		2 дня
⊖ Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим	
Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)		

Автор: Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)

Готово Закрыть

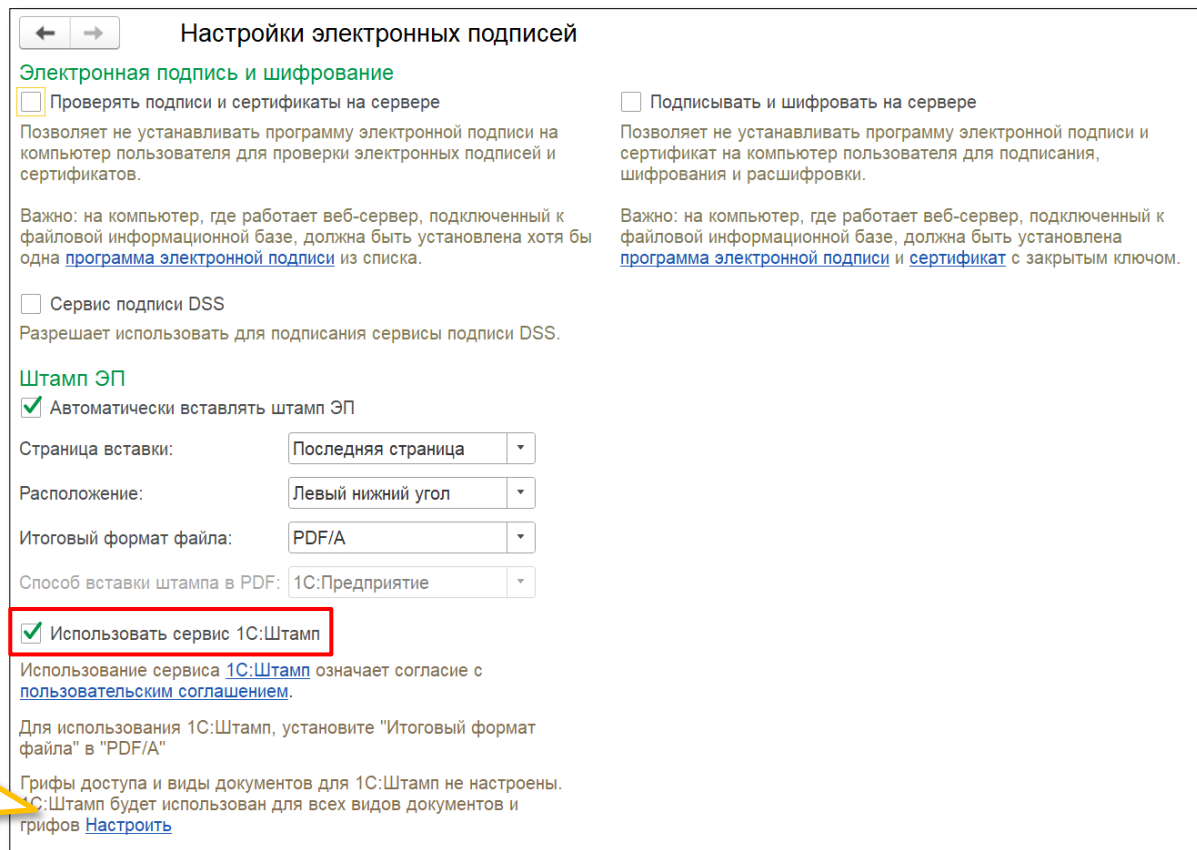
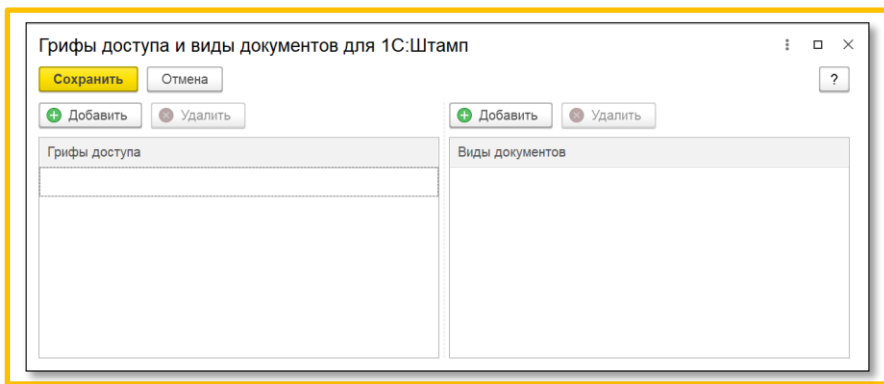


Использование сервиса 1С:Штамп

Для вставки штампа электронной подписи можно использовать сервис «1С:Штамп». Сервис предназначен для вставки штампов ЭП, рег. данных и штрихкодов в документы форматов doc, docx, pdf, xls и xlsx, odt.

Для начала работы с сервисом 1С:Штамп необходимо выбрать настройку **Использовать сервис «1С:Штамп»**

При необходимости можно выбрать определенные виды документов и грифы доступа для вставки штампа по ссылке **Настроить.**





РАБОТА С ЗАДАЧАМИ



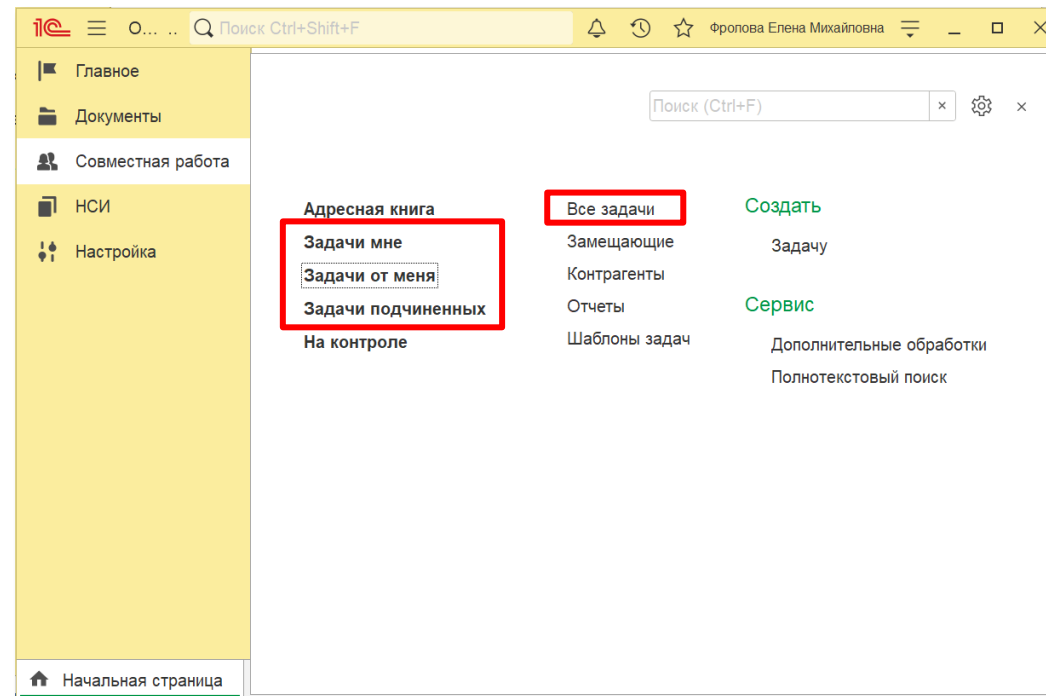


Работа с задачами

В программе появился единый инструмент для учета задач – список **Задачи**, который адаптируется под различные нужды:

- Задачи мне,
- Задачи от меня,
- Задачи подчиненных,
- Все задачи.

Список в разных вариантах открывается из меню разделов **Совместная работа** и через виджеты рабочего стола.





Работа с задачами

В списке отображается вся информация о задаче: состояние, сроки, исполнители, дата создания, присоединенные файлы, подзадачи и прочее.

Из списка можно:

- выполнить задачу
- приложить отчет об исполнении
- добавить картинку и комментарии
- перенаправить
- создать подзадачу
- вывести сводку работ и другие отчеты



Работа с задачами

Если в списке установлена группировка, то отборы отображаются ссылками на командной панели.

Фильтры:

Автор:

Вид задачи:

Дата с:

Дата по:

Исполнитель:

Состояние:

Флаг:

Без группировки

☐ По автору

☐ По виду задачи

☐ По исполнителю

☐ По приложению (без групп)

☐ По приложению (по группам)

☐ По флагу

← → ☆ Задачи мне

Новая задача [Фильтры](#)

Поиск (Ctrl+F)

По исполнителю ▾ + Задачи мне (5) >

Задачи (Не начато: 1 / Просрочено: 4 / Всего: 5)

Создана ↑	Срок	!	🔍	🔍	K	🚩
Автор						
Кому назначена						
Регистрация "Договор поставки с "Морская пиротехника" (Документ)"						
04.07.25 11:06	07.07.25 11:06					
Белугин М.А.						
Мне						
Регистрация "Договор поставки нашей продукции с "Владивосток Морской" (Документ)"						
04.07.25 9:00	04.07.25 18:00					
Нивифоров П.Ю.						
Мне						
Проверка оформления "Ответ "Претензия на качество спасательных плотов от "Владивосток Морской"" (Документ)"						
03.07.25 16:14	04.07.25 16:14					

Задача

История выполнения

Договор поставки с "Морская пиротехника" (Договор поставки (расходный))

☒ Договор поставки с Морская пиротехника

☐ Скан

Регистрация "Договор поставки с "Морская пиротехника" (Документ)"

Кому: Мне

Срок: 07.07.25 11:06

Автор: Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Начальник производства)

Связи: не заданы

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "СпасСредства"

Стороны:

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью "СпасСредства"

Поставщик: Морская пиротехника (7799834427 /

Комментарий



Карточка задачи

Единая карточка, которая подстраивается под каждый тип задачи.

В поле описания задачи отображаются все ее реквизиты и результаты.

←

→

☆

Согласование "Договор поставки нашей продукции..."

🖨

📄

🔍

🔗

⋮

✕

➡

Взять в работу

🚩

📅

👤

К

Еще ▾

⊖

📄

Задача

Все согласующие

История выполнения

⊖

📄

Договор поставки нашей продукции с "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" (Договор с покупателем (доходный)),

Основной

⊖

📄

<> (1)

📄

Договор поставки нашей продукции с Рыболовецкая компания ТУНЕЦ

Согласование "Договор поставки нашей продукции с "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" (Документ)"

Кому: [Директор \(есть замещающие\)](#)

Срок: [09.07.25 9:33](#)

Автор: [Никифоров Лев Юрьевич \(Отдел продаж, Менеджер по продажам\)](#)

Связи: не заданы

Организация: [Общество с ограниченной ответственностью "СпасСредства"](#)

Стороны:

Поставщик: [Общество с ограниченной ответственностью "СпасСредства"](#)

Заказчик: [Рыболовецкая компания ТУНЕЦ \(7799543097 / 779901001\)](#)

Сумма: 2 126 550.00 RUB

Комментарий

⋮

+

🔗

📄

Согласовано

Согласовано с замечаниями

Не согласовано



Карточка задачи

По ссылке **История выполнения** расположено графическое отображение жизненного цикла задачи: когда создана, кто выполнял, с какими результатами, в каком состоянии сейчас находится.

Аналогичным образом отображаются **Подзадачи** – строкой в списке предметов. По клику соответственно открывается список подзадач дополнительных реквизитов



Создание задачи на основании предмета

В программе можно создать задачу на основании предмета: документа, файла, контрагента. Для этого в карточках и списках этих предметов предусмотрена команда **Отправить**.

При выполнении команды откроется карточка задачи, к которой будет прикреплен предмет.

Заголовок	Вид документа	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
Расширение линейки производимой продукции	Исходящее письмо	9 - ИСХ от 27.06.2025	Федоров Олег ...	27.06.2025 17:23
О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка	Служебная записка		Жидкова Юлия...	30.06.2025 10:10
О выделении материальной помощи в связи с заключением брака	Служебная записка		Шевелева Над...	30.06.2025 10:55
Соглашение о расторжении договора с покупателем "Рыболовецкая компани..."	Соглашение о расторжении договора с ...	4-ДП-1-СР от 04.07.2025	Никифоров Л...	04.07.2025 10:56
Договор поставки материалов для производства с ...	Договор поставки (расходный)	ДП-8923-ПВХ от 04.07.2025	Белугин Михаи...	04.07.2025 11:18
Договор поставки с "МорскойЭкстрим"	Договор поставки ...	ДП-8724-МЭ от 04.07.2025	Федоров Олег...	04.07.2025 12:07
Оплата по договору поставки материалов для производства с ...	Заявка на оплату		Белугин Миха...	04.07.2025 12:15
Гарантийное письмо от МорскойЭкстрим по договору ДП-8724-МЭ от 04.07.2025	Входящее письмо	11 - ВХ от 04.07.2025	Фролова Елена...	04.07.2025 12:19

Выберите вариант для отправки

Поручение
Задачу на ознакомление

Создание новой задачи для направления на исполнение поручения.
Вы можете указать исполнителей и проверяющего, установить сроки, добавить приложения.

Готово **Отмена**

Новая задача (Поручение)

Направить на исполнение **Записать** **Вставить** **Печать** **Ссылка** **К**

Исполнитель: **Приоритет: Обычный**

Проверяющий: **Приложения (1)**

Соглашение о расторжении договора с покупателем "Рыболовецкая компани..."

Соглашение о расторжении договора с покупателем "Рыболовецкая компани..." **Поручение**

План **Факт**

Начало:

Срок:

Автор: **Фролова Елена Михайловна (Администрация)**

Состояние: **Черновик**

Номер:

Дата: **13.08.2025 17:42:10**

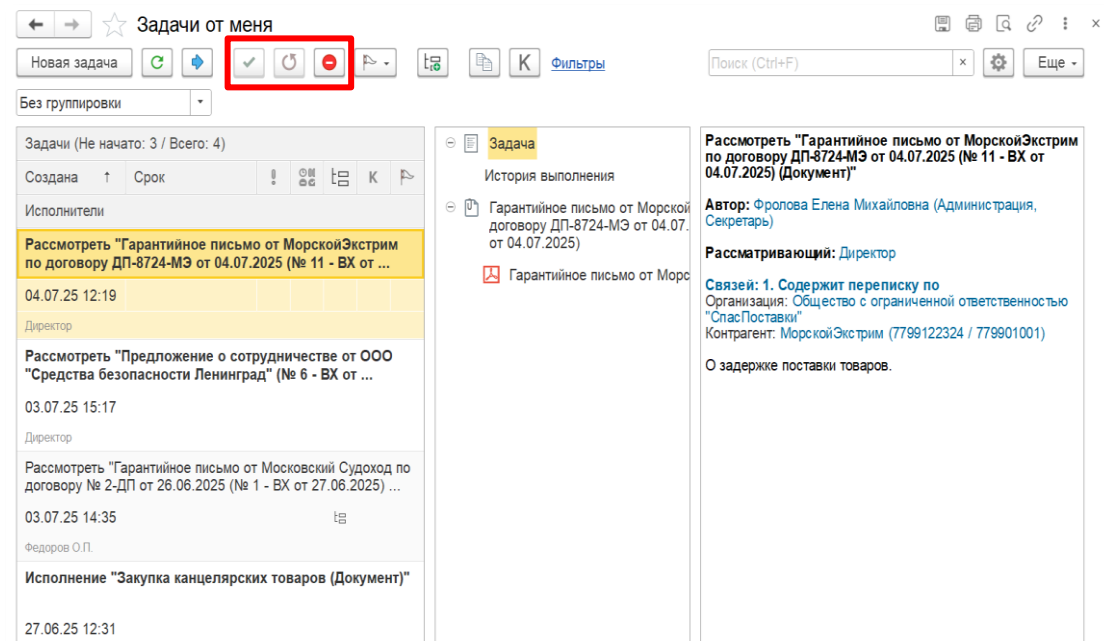


Состояние задачи

Предусмотрены следующие состояния задач:

- **Черновик** – если создать черновик задачи и вернуться к ее заполнению позже.
- **Новая** – работа над задачей еще не начата. Устанавливается если автор направил её на исполнение, либо исполнитель отменил взятие в работу, либо автор/проверяющий вернул её на доработку.
- **В работе** – работа над задачей начата. Устанавливается, если все исполнители «Взяли в работу» задачу.
- **На проверке** – все работы выполнены, ожидают подтверждения корректности выполнения. Устанавливается, если есть проверяющий, после того как все исполнители «Выполнили» задачу.
- **Закрыта** – все работы выполнены корректно. Устанавливается: если нет проверяющего и все исполнители выполнили задачу; если есть проверяющий, и он проверил; если автор решил закрыть задачу.
- **Отменена** – в работах больше нет необходимости и их нужно прекратить. Устанавливается, если автор отменил задачу.

Состояния задач можно менять только с помощью команд, но не вручную.





Шаблоны задач

Можно автоматически заполнять текст задачи и ее исполнителя по шаблону. Это удобно при отправке задач одинаковых по содержанию и составу исполнителей.

Шаблоны задач находятся в разделе **Совместная работа**

← → ☆ Шаблоны задач

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Еще ▾

Просьба ответить на сообщение форума

Без заголовка (Поручение)

Приоритет: Обычный

← → ☆ Шаблон задачи (создание)

Записать и закрыть Записать

О шаблоне Настройки задачи Назначения

Наименование

Создал: Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь)

☐ Недействителен

Форма назначения

Кому: Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь)

Вариант иерархии: Для любых задач

Тип приложения: Для любых приложений

Вид приложения: Для любых видов

Вид действия обработки: Для любого действия...

Функция участника действия: Для любого участника де...

> Расширенные настройки

Кому: Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь)

Готово Отмена

Еще ▾



КОНТРОЛЬ

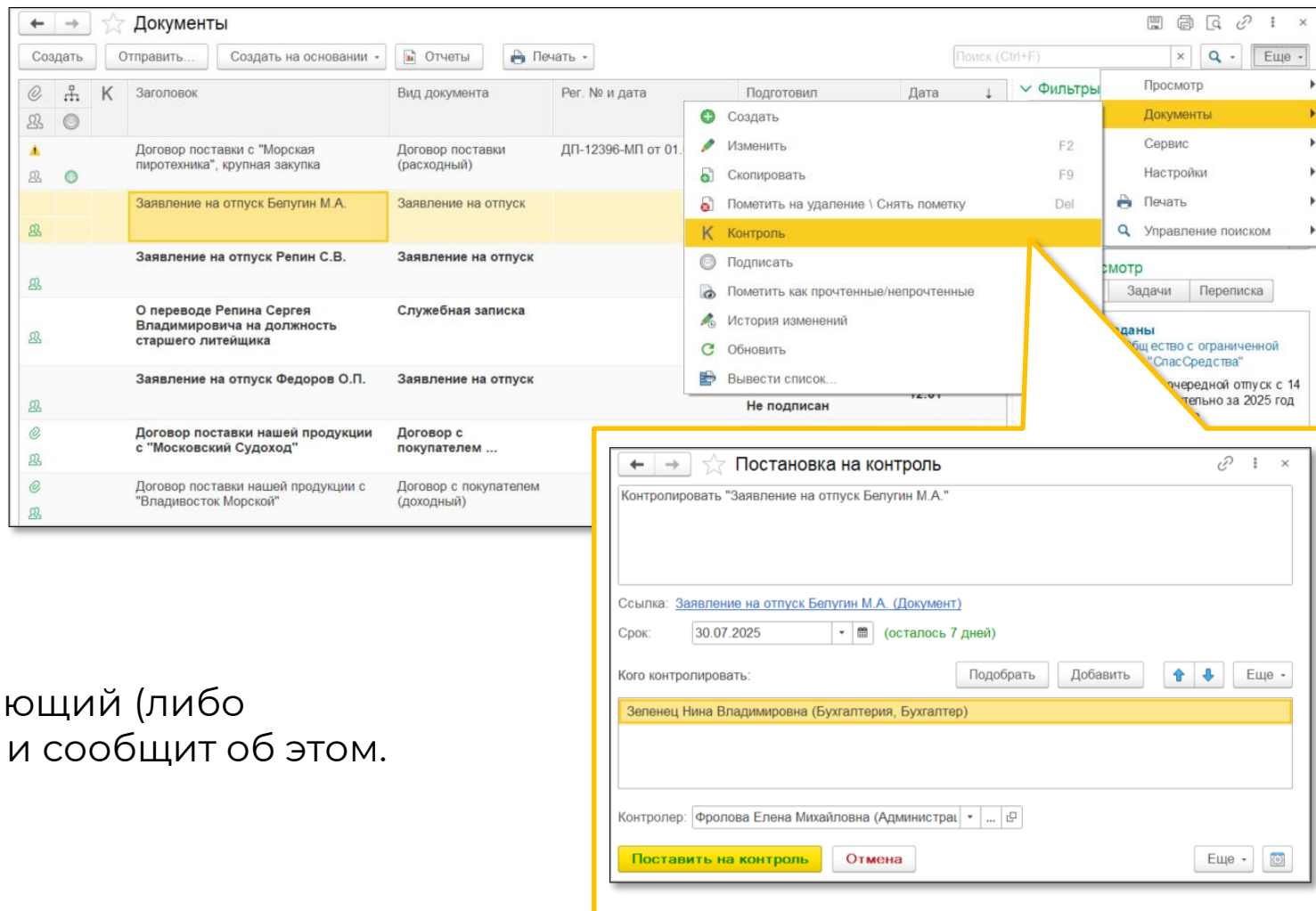




Контроль объектов документооборота

В программе на контроль можно поставить:

- действия;
- документы;
- файлы;
- задачи;
- контрагентов.



Система сама отследит истекающий (либо пропущенный) срок контроля и сообщит об этом.

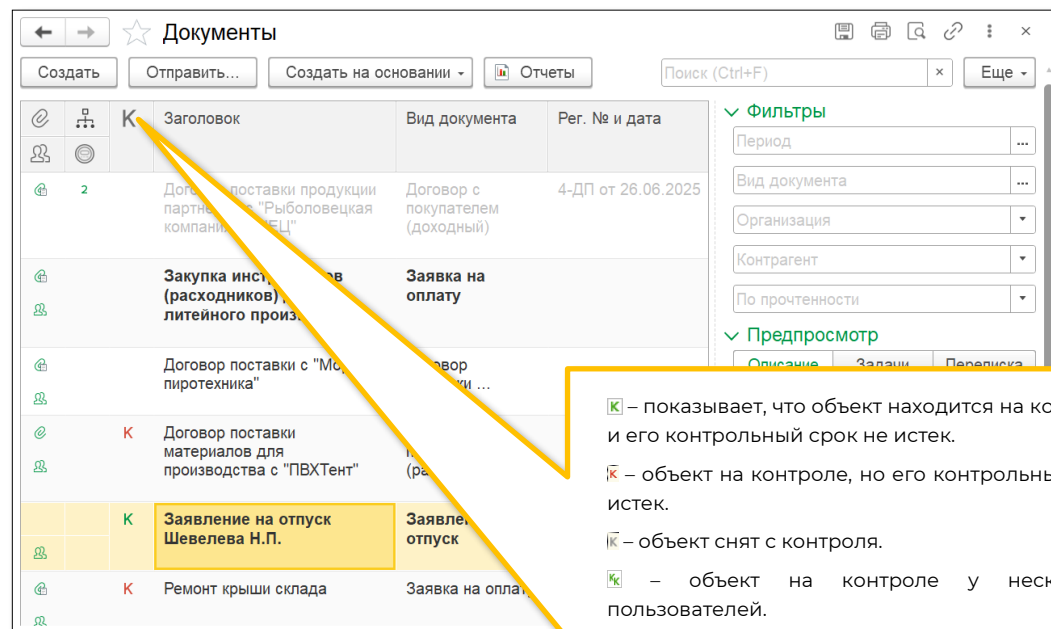


Контроль объектов документооборота

В интерфейсе появились следующие нововведения:

- в карточках и списках объектов появится команда , в списках – колонка **Контроль**
- в расширены настройки уведомлений
- доступны три варианта отчета Контроль

Для отображения объектов, поставленных на контроль, в списках предусмотрена специальная колонка.



– показывает, что объект находится на контроле и его контрольный срок не истек.

– объект на контроле, но его контрольный срок истек.

– объект снят с контроля.

– объект на контроле у нескольких пользователей.

– объект на контроле у нескольких пользователей, контрольный срок у всех истек.

– объект снят с контроля у нескольких пользователей.

– объект находится на контроле у одного пользователя, а у другого уже снят с контроля.

– объект на контроле у нескольких пользователей: у одного из них контрольный срок истек, второй снял объект с контроля.

– объект на контроле у нескольких пользователей, у одного из них контрольный срок истек.

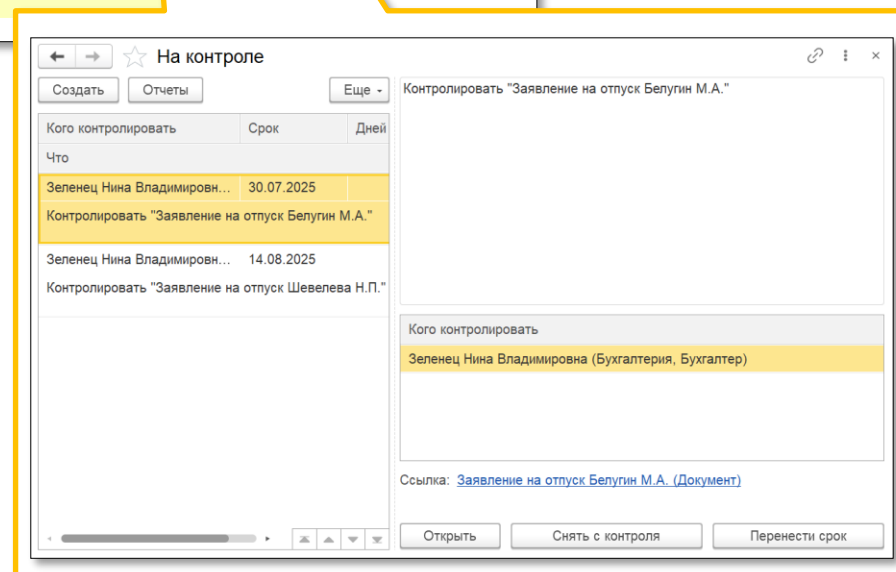
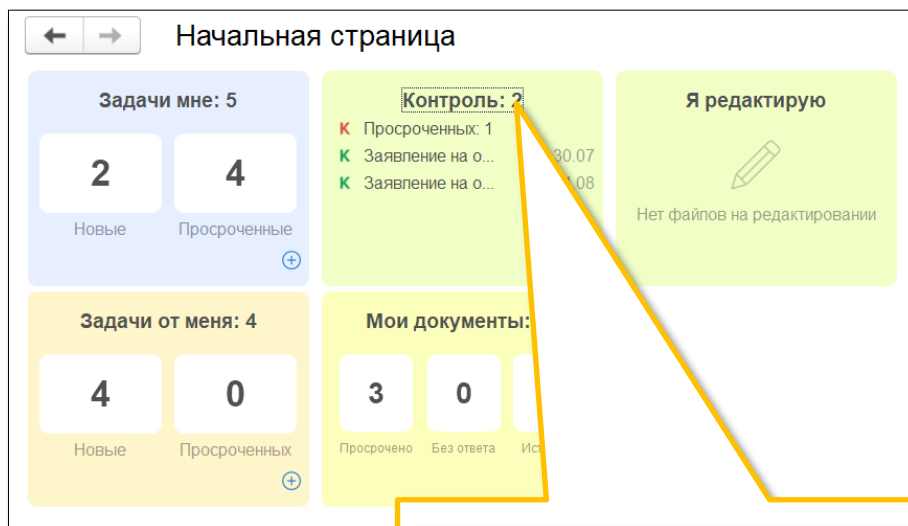


Контроль объектов документооборота

В окне **На контроле** отображаются все контрольные карточки, в которых текущий пользователь является контролером.

Из этого окна удобно отслеживать и переносить контрольные сроки, снимать объекты с контроля, выводить отчеты.

Открыть окно **На контроле** можно по гиперссылке в заголовке виджета **Контроль рабочего стола** или из меню раздела **Совместная работа**.





Контроль версий согласованных файлов

Предусмотрена возможность контролировать версии согласованных файлов, чтобы быстро увидеть, какая именно версия была согласована, и не менялся ли файл после этого.

Программа запоминает версии файлов, которые были согласованы. При формировании печатной формы **Лист согласования** или **Лист согласования с историей** сравнивает версии файлов, приложенных к документу. Если между версиями согласованных и текущих файлов есть расхождения, программа сообщит об этом в поле **Замечание, комментарий**.

Договор поставки материалов для производства с "Производство ПВХ" (№ ДП-8923-П...

Основное Журнал передачи

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

Обзор Реквизиты Товары и услуги (3) Обработка (7) Доступ (8)

Документ и файлы (2)

- Документ
- Договор поставки материалов для производства с Производством ПВХ
- Скан

04.07.2025

Гриф: Общий
Вопрос: Договорная деятельность
Состояние: Зарегистрирован, Согласование: Согласован, Подписание: Подписан, Подписание у контрагента: Исполнен, Регистрация: Зарегистрирован, Назначение исполнителей: Исполнен, Исполнение: На исполнении, Подписание сторонами: Подписан
Подписан: Да (Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)), Да (Смирнов Михаил Валерьевич (Производство ПВХ (5099618931 / 509901001)))

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарий
Зеленец Нина Владимировна (Бухгалтерия, Бухгалтер)	Согласовано	04.07.2025 11:13	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Зеленец Нина Владимировна (Бухгалтерия, Бухгалтер)
			Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)

Лист подписания

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)	Подписано	04.07.2025 11:13	НА БУМАГЕ

К



Контроль версий согласованных файлов

Двойной клик по полю **Комментарий**, если оно заполнено, откроет подробную информацию:

- какие файлы были согласованы,
- какие отличаются от согласованных,
- какие добавлены уже после согласования.

Также эта информация доступна из **Листа согласования**.

Версии файлов можно сравнить между собой, чтобы понять, чем они отличаются.

Согласованные версии файлов: Бухгалтер				
← → Открыть версию Открыть карточку Показать отличия Еще ▾				
Файл	Автор	Статус согласования	Дата создания	Размер
⊖  Договор поставки материалов ...	Фролова Елена Михайл...		04.07.2025 11:17:13	76 812
Версия №3	Фролова Елена Михайл...	Текущая версия	04.07.2025 11:17:13	76 812
Версия №2	Белугин Михаил Алексе...	Согласованная версия	03.07.2025 22:19:54	76 946
⊖  Скан	Фролова Елена Михайл...	 Скан-копия оригинала документа	04.07.2025 11:18:13	490 007
Версия №1	Фролова Елена Михайл...	Версия добавлена после согласования	04.07.2025 11:18:13	490 007



Есть в старших версиях

- МЭДО
- Учет обращения граждан
- Согласование в режиме замечаний
- Правила коммуникаций
- Виды и ранги подразделений
- Мониторинг процессов
- Эскалация
- Учет вопросов и запросов на перенос срока задач
- Мероприятия
- Бронирование помещений
- Учет проектов
- Учет отсутствий
- Учет времени
- Самочувствие сотрудников
- Кабинет сотрудника и внешнее подписание
- Встроенная почта
- Форум
- Заметки
- Контролируемый обмен данными
- Инструкции
- Категории
- Актуализация данных
- Очередь заданий ДО
- Протоколирование работы пользователей
- Таймлист
- Голосовой ввод
- Нагрузочное тестирование
- Внешний буфер данных
- Потокное сканирование
- Штрихкодирование
- Автоматическая загрузка файлов из каталогов
- Каналы обсуждений
- Двухфакторная аутентификация
- Исполнение по пунктам-
- Скрипты, алгоритмы, автоподстановки в режиме предприятия
- Доп. возможности учета и работы с документами для крупных предприятий (Тематики, статьи ДДС, временные номера, использование пропущенных номеров и др.)
- Сложная маршрутизация обработки документов с гибкими и масштабируемыми настройками (Схемы, иерархия разрезов и периодичность правил обработки, разрешения на изменение участников и др.)
- -Интерактивная настройка и работа с процессами-
- Голосовой ввод, распознавание аудиозаписей,
- Автоматическое заполнение реквизитов карточек документов



1С:Документооборот ПРОФ 3.0

55 300 руб.

Версия ДО ПРОФ 2.1 – только **поддержка и исправление критических ошибок**

Версия ДО ПРОФ 3.0 – **развитие и новые фичи**

Только в ПРОФ 3.0

- Единый видовой состав документов
- Единый справочник «Документы» для учета всех документов входящих, исходящих и внутренних
- Единый трекер задач с удобными группировками и областью просмотра
- Обработки документов из произвольного числа действий
- Встроенная типовая методика документооборота
- Предпросмотр файлов
- Контроль версий согласованных файлов и пр.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

doc@1c.ru

