

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурации «Документооборот государственного учреждения», «Документооборот государственного учреждения КОРП. Регион»

Редакция 3.0
Новое в версии 3.0.7

Москва
Фирма «1С»
2022

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

**Приобретая систему «1С:Предприятие»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»**

© ООО «1С-Софт», 2022
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
e-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, 020

Группа разработки программ – А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрищенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Кирыков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Мальшенок, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Силин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Сторожко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Туногов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусанов, А. Цилибин, В. Черемисинов, В. Ческис, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.

Конфигурация – А. Безбородов, Д. Бирюлин, С. Буцев, Е. Бузинов, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, М. Коробов, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, М. Новиков, Е. Озерова, М. Павлюнин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, Б. Султангалиев, С. Ульянцева, В. Чижов, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, А. Яковлев, А. Ярышкин.

Документация – А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гартвич, А. Гацков, Д. Ивашов, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, О. Чеснаков.

Группа тестирования – А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гацков, Д. Ивашов, А. Курушин, Н. Малькова, С. Мельничук, С. Михайлова, Д. Набокова, М. Павлюнин, М. Смаков, В. Чижов, А. Федай.

Группа консультационной поддержки – С. Алексеева, Е. Аникеева, О. Багрова, А. Байядин, М. Белоконь, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлиная, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

Наименование:	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот государственного учреждения» Редакция 3.0. Новое в версии 3.0.7
----------------------	--

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Для пользователей системы «1С:Предприятие 8» услуги линии консультаций предоставляются по линии информационно-технологического сопровождения (ИТС).

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С») и оформления подписки на ИТС.

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии ИТС в течение периода, указанного в вашей регистрационной анкету. Купон на бесплатное обслуживание по линии ИТС, а также конверт с маркой и адресом входят в состав приобретенного вами комплекта программ.

По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору на ИТС. Для заключения договора обращайтесь к партнерам фирмы «1С».

Телефон и адрес электронной почты для консультаций указаны на диске ИТС.

Линия консультаций работает с 9:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою половину регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей половине регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» половине регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Вам не нужно просить к телефону конкретных специалистов: мы отвечаем за работу всего персонала. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	7
Введение	19
Глава 1	21
Рабочий стол	21
1.1. Общие сведения о рабочих столах	21
1.1.1. Основной рабочий стол	23
1.1.2. Рабочий стол руководителя	27
1.1.3. Блоки навигации и их настройка	30
1.1.4. Настройка рабочего стола	31
1.2. Настройка рабочего стола по умолчанию	38
1.3. Интерфейс меню разделов	40
Глава 2	41
Структура учреждения	41
2.1. Работа совместителей	41
2.1. Создание сотрудников без привязки к пользователям	43
2.2. Просмотр информации о сотрудниках	44
2.3. Автозаполняемые рабочие группы пользователей	45
2.4. Редактирование параметров физ. лица и аутентификации в карточке сотрудника	46
2.1. Допреквизиты в карточках физических лиц и сотрудников	48
2.2. Виды и ранги подразделений	49
2.2.1. Подразделения и проекты-контейнеры	49
2.3. Правила коммуникаций	50
2.4. Логотип учреждения	55

Глава 3	57
Работа с документами	57
3.1. Единый справочник «Документы».....	57
3.1.1. Признак прочтенности документов	59
3.1.2. Папки документов.....	60
3.2. Реестры документов и мероприятий	60
3.3. Тематики документов.....	63
3.3.1. Нумерация документов по тематикам	66
3.4. Автоматическое расширение доступа к связанным документам	66
3.5. Срок исполнения документа в рабочих днях	68
3.6. Новый интерфейс для просмотра связей документа.....	70
3.7. Как отменить документ	72
3.8. Как указать несколько документов в поле «В ответ на»	73
3.9. Проверка орфографии в карточке документа.....	74
3.10. Сохранение и редактирование склонений названий	75
3.11. Повторное использование регистрационных номеров документов 76	
3.12. Временные номера документов.....	78
3.13. Новые возможности автоматической вставки отметки об электронной подписи	79
3.13.1. Конвертация в PDF/A.....	79
3.13.2. Выбор страниц для вставки отметки об ЭП.....	81
3.13.3. Вставка нескольких отметок об ЭП.....	82
3.13.4. Редактирование отметки об ЭП	84
3.13.5. Отметка о простой электронной подписи	85
3.13.6. Отметка об электронной подписи в листах согласования	86
3.13.7. Выбор способа автоматической вставки штампа электронной подписи в pdf-файлы	86
3.13.8. Вставка регистрационного штампа и штрихкода в pdf-файлы	87
3.14. Управление размещением дополнительных реквизитов.....	90
3.15. Важность документов	91

3.1.	Отображение подзадач для действия «Исполнение»	94
3.2.	Создание контактных лиц без права создания контрагентов	94
3.3.	Независимая нумерация по грифу доступа	95
3.4.	Новое в интерфейсе карточки документа и вида документа	96
3.5.	Справка об исполнительской дисциплине	98
3.6.	Отчет «Задачи от меня»	100
Глава 4	101
Новый принцип Обработки документов и мероприятий	101
4.1.	Как настроить видовой состав документов	102
4.2.	Как создать виды действий	106
4.3.	Как создать правила обработки документов	108
4.4.	Как настроить действия	110
4.4.1.	Условия добавления участников обработки	111
4.4.2.	Как «защитить» участника действия от удаления	113
4.4.3.	Как настроить наименования и описания задач для действий 114	
4.4.4.	Как рассчитываются сроки выполнения действий	116
4.4.5.	Как управлять составом участников действий	117
4.4.6.	Условия выполнения действий	118
4.4.7.	Как настроить видимость действий обработки	120
4.5.	Особенности настройки действий	122
4.5.1.	Согласование с использованием Усиленной ЭП	122
4.5.2.	Вытеснение участников согласования	123
4.5.3.	Контроль версий согласованных файлов	125
4.5.4.	Согласование в режиме замечаний	126
4.5.5.	Исполнение документов и протоколов мероприятий по пунктам 139	
4.5.6.	Особенности отдельного исполнения пунктов протокола мероприятия	143
4.5.7.	Подписание. Настройка способов подписания	145
4.5.8.	Подписание. Выбор замещающего при обеспечении подписания	149

4.5.9.	Подписание. Выбор учреждения	150
4.5.10.	Отчеты об исполнении.....	152
4.5.11.	Как назначить ответственного исполнителя	155
4.5.12.	Как настроить исполнение без проверяющего	157
4.5.13.	Как ввести проект резолюции при исполнении	158
4.6.	Схемы обработки документов	161
4.6.1.	Как изменить схему вручную.....	162
4.6.2.	Основные правила настройки схем	167
4.6.3.	Особенности настройки схем	167
4.6.4.	Проверка схем обработки объектов.....	170
4.6.5.	Новое в настройках схем комплексных процессов	170
4.7.	Как настроить автозапуск обработки	175
4.8.	Как задать условия запуска обработки	177
4.9.	Как скопировать настройки обработки	178
4.10.	Права на настройку обработки.....	180
4.11.	Ограничение редактирования настроек обработки	180
4.12.	Как начать обработку документа	181
4.12.1.	Пропущенные действия.....	184
4.12.2.	Как изменить дочернее исполнение	185
4.12.3.	Как изменить реквизит документа, запущенного в обработку 186	
4.13.	Как поставить обработку на паузу	187
4.14.	Как прервать обработку	188
4.15.	Состояния документа в разрезе действий	190
4.16.	Дополнительное ознакомление	192
4.17.	Пометка удаления документов при активной обработке	193
4.18.	Как поставить действие на контроль	193
4.19.	Отправка завершенных действий новым участникам	196
4.20.	Раздельное указание автора и обрабатывающего результат в процессах	200
4.21.	Обработка мероприятий.....	201

4.21.1.	Этапы действий и состояния мероприятия.....	203
4.21.2.	Заполнение участников действия по умолчанию.....	204
4.21.3.	Автоподстановки для участников мероприятий.....	206
4.21.4.	Календарь и отправка приглашений.....	207
4.21.5.	Отправка внешних приглашений.....	209
4.21.6.	Отчеты.....	210
4.22.	Документы и мероприятия в процессах.....	211
Глава 5.....	215	
Работа с файлами.....	215	
5.1.	Предпросмотр файлов документов.....	215
5.1.	Предпросмотр файлов связанных объектов.....	218
5.2.	Шаблоны имен файлов.....	219
5.3.	Роли файлов в документах.....	220
5.4.	Порядок расположения файлов в карточке документа.....	221
5.5.	Настройка шаблонов имен файлов.....	222
5.6.	Новые возможности автозаполнения файлов.....	224
5.6.1.	Автозаполнение файлов документов, зарегистрированных после подписания.....	226
5.7.	Поворот изображения при сканировании.....	228
5.8.	Отключение Ghostscript.....	228
Глава 6.....	230	
Работа с задачами.....	230	
6.1.	Единый инструмент для учета задач.....	230
6.1.1.	Список задач.....	230
6.1.2.	Новые группировки.....	236
6.1.3.	Новые отборы.....	237
6.1.4.	Интерфейс списков и карточек задач.....	238
6.1.5.	Отображение соисполнителей задач.....	241
6.2.	Команды выполнения задач по шаблонам.....	244
6.3.	Как поставить задачу.....	247

6.3.1.	Задачи на основании предмета.....	248
6.3.2.	Список исполнителей задачи	251
6.3.3.	Как создать подзадачу	253
6.3.4.	Как приложить к задаче документ	256
6.3.5.	Перетаскивание файлов задач с помощью Drag&Drop.....	257
6.3.6.	Удаление дублей исполнителей.....	257
6.4.	Автоматическое взятие в работу задач	258
6.5.	Как посмотреть историю выполнения задачи	258
6.5.1.	История выполнения в запросе на перенос срока	260
6.5.2.	Состояния задач	261
6.6.	Ролевая адресация задач.....	262
6.7.	Фактические исполнители задач	263
6.8.	Как отменить задачу.....	265
6.9.	Как удалить задачу	268
6.10.	Отображение событий задач.....	269
6.11.	Запрет выполнения задач из разных сеансов	270
6.12.	Нумерация задач.....	271
6.13.	Результат задач ознакомления.....	272
6.14.	Права доступа к задачам	272
6.15.	Замена ознакомлений с положительным результатом уведомлениями	274
6.16.	Копирование задач	274
6.17.	Отключение согласования с замечаниями	274
6.18.	Направление резолюции помощнику/автору	275
6.19.	Протоколирование и замеры производительности при работе с задачами	278
Глава 7	279
Совместная работа	279
7.1.	Недействующие контактные лица контрагентов	279
7.2.	Замещающие и помощники	280
7.2.1.	Как назначить замещающего	280

7.2.2.	Как назначить помощника	288
7.2.3.	Уведомления о назначении замещающих и помощников	293
7.2.4.	Создание замещения на основании отсутствий	294
Глава 8	296
Настройка прав	296
8.1.	Автоматическое назначение прав при работе с документом	296
8.2.	Автоматическое назначение прав при работе с мероприятиями и проектами	299
8.2.1.	Регламентированный доступ к документам	300
8.3.	Разрешения на создание документов	301
8.4.	Права по грифам доступа и группам доступа контрагентов.....	303
8.5.	Обработка для группового изменения доступа.....	305
8.6.	Восстановление паролей.....	306
8.6.1.	Как настроить восстановление пароля по электронной почте 308	
8.6.2.	Как создать шаблон сообщения.....	309
8.6.3.	Как настроить код подтверждения	310
8.6.4.	Как проверить настройки пользователя.....	311
Глава 9	313
Электронная подпись	313
9.1.	Использование облачной электронной подписи по технологии КристоПро DSS	314
9.2.	Поддержка усовершенствованной электронной подписи.....	318
Глава 10	321
Настройка и администрирование	321
10.1.	Рекомендованные настройки программы	321
10.2.	Автозаполняемые рабочие группы пользователей.....	322
10.3.	Редактирование параметров физ. лица и аутентификации в карточке сотрудника.....	323
10.4.	Скрипты в пользовательском режиме	325
10.5.	Актуализация данных	326

10.6.	Автоматическая очистка справочника «Уведомления программы» 327	
10.7.	Очередь заданий	328
10.7.1.	Прерывание заданий очереди маршрутизации	333
10.8.	Внешний буфер данных	334
10.9.	Настройка часового пояса сеанса	335
10.10.	Новые возможности чат-бота	336
10.11.	Центр мониторинга	339
10.12.	Прочее	341
Глава 11	343
Обмен электронными документами с контрагентами	343
11.1.	Этап 1. Настройка обмена ЭДО	344
11.2.	Этап 2. Отправка электронных документов	361
11.2.1.	Уведомления по ЭДО	363
11.2.2.	Уведомления о проблемах при обмене по ЭДО	365
11.3.	Этап 3. Получение и обработка электронных документов	369
11.4.	Окно «Текущие дела ЭДО» для администраторов	372
11.5.	Отправка пакетов по ЭДО (пакетная отправка по ЭДО)	373
11.5.1.	Интерфейс отправки документов по ЭДО	375
11.5.2.	Обработка входящих пакетов ЭДО	377
11.6.	Создание документов 1С:ДО по входящим документам ЭДО вручную	379
Глава 12	387
Синхронизация данных	387
2.1	Общие сведения	387
12.1.	Выбор конфигурации-источника	388
12.2.	Общий порядок настройки синхронизации данных	389
12.2.1.	Предупреждения при синхронизации данных	391
12.2.2.	Изменение параметров подключения	393
12.2.3.	Настройка расписания обмена	393
12.3.	Транслитерация	395

12.4.	Состав синхронизируемых данных	395
Глава 13.....	397	
Бесшовная интеграция.....	397	
13.1.	Общее описание	397
	Новые возможности	397
	Новая архитектура.....	398
	Универсальный механизм правил загрузки данных в 1С:Документооборот.....	399
	Поддерживаемые конфигурации и примеры	399
	Функционал, который будет добавлен в следующих релизах	400
13.2.	Методика настройки бесшовной интеграции	401
	Шаг 1. Настройка на стороне 1С:ДО	401
	Шаг 2. Настройка на стороне интегрируемой системы.....	405
13.3.	Примеры настройки и сценарии использования бесшовной интеграции.....	408
	Пример 1. Обработка кадрового перевода	408
	Пример 2. Согласование договоров контрагентов.....	413
Глава 14.....	420	
Мобильный клиент	420	
14.1.	Push-уведомления.....	420
	14.1.1. Настройка Push-уведомлений	422
14.2.	Интерфейс мобильного клиента	424
14.3.	Рабочий стол.....	426
14.4.	Задачи мне	428
14.5.	Согласование в режиме замечаний.....	430
14.6.	Документы	431
14.7.	Обработка документов.....	431
14.8.	Календарь.....	432
14.9.	Контроль	433
14.10.	Адресная книга.....	434
14.11.	Контрагенты	434

Глава 15	436
Миграция данных с предыдущих версий	436
15.1. Общие сведения.....	436
Основные принципы миграции данных.....	437
15.2. Порядок миграции данных из типовой конфигурации 2.1	439
Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1	439
Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0	441
Шаг 3. Как понять, когда можно начинать работу в 3.0?	442
15.3. Ограничение на обмен и работу с внешними ресурсами	443
15.4. Миграция документов.....	445
15.4.1. Веб-сервис регистрации документов.....	447
15.5. Миграция процессов	449
15.5.1. Миграция шаблонов.....	449
15.5.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов	450
15.5.3. Особенности миграции шаблонов и процессов обработки документов	452
15.5.4. Миграция задач контроля комплексных процессов	452
15.5.5. Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов 452	
15.5.6. Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов комплексных процессов	455
15.5.7. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с линейной и параллельной таблицей действий	456
15.5.8. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с таблицей действий со смешанным порядком	457
15.6. Миграция сотрудников и связанной с ними НСИ	457
15.7. Миграция прав доступа.....	458
15.8. Особенности перехода с доработанной конфигурации 2.1	458
15.8.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 3.0	459
15.8.2. Как отслеживать изменение данных.....	460
15.8.3. Как переопределить загрузку на стороне 3.0.....	461

15.8.4.	Как избежать дублей программно создаваемых данных	461
15.8.5.	Как в переопределяемом коде записать не только основной объект, но и несколько добавочных.....	461
15.8.6.	Как принудительно выгрузить метаданное	462
15.8.7.	Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 его нет	463
15.8.8.	Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0 объект не могли изменить.....	463

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 3.0.7 от версии 2.1.29.

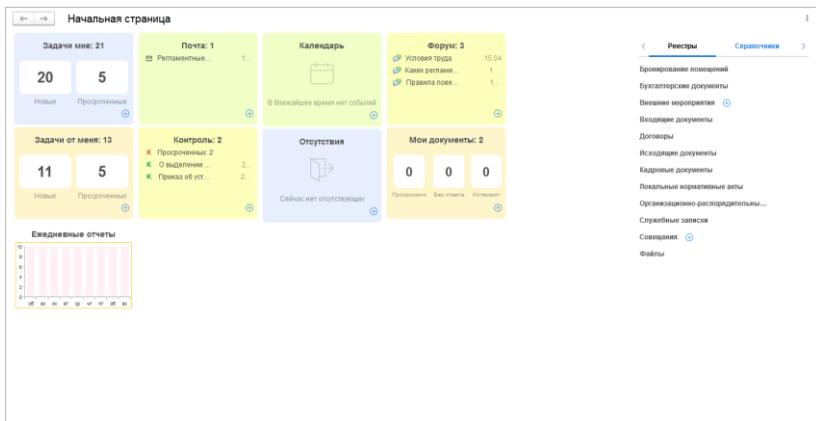


ГЛАВА 1

РАБОЧИЙ СТОЛ

1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОЧИХ СТОЛАХ

Рабочий стол стал еще удобнее: теперь он обновляется автоматически, виджеты используют новые технологии платформы «1С:Предприятие», расширен перечень поддерживаемых расширений экрана, появился быстрый доступ к справочникам и настройкам программы, на виджет можно вывести свои реестры и др. Рассмотрим нововведения подробнее.



Обновление рабочего стола:

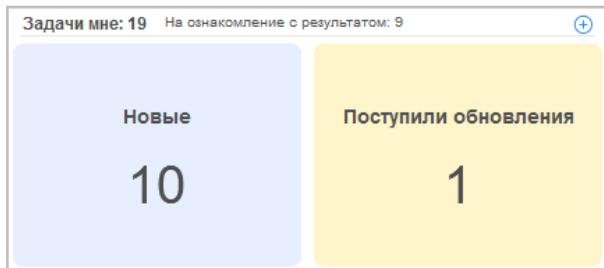
- теперь отдельные виджеты автоматически обновляются при изменении данных;
- предусмотрены отложенное и фоновое обновление рабочего стола;
- вместо обновления рабочего стола вручную оно выполняется автоматически.

Теперь рабочий стол масштабируется автоматически.

Поддерживаются следующие разрешения экрана:

- 1920x1080, 1080x1920;
- 1680x1050, 1050x1680;
- 1280x1024, 1024x1280;
- 1280x720, 720x128;
- 1024x768, 768x1024.

Внешний вид виджетов обновлен с применением программной генерации форм и новых возможностей масштабирования платформы.



1.1.1. Основной рабочий стол

Основной рабочий стол состоит из виджетов и панели навигации. Состав виджетов приведен ниже.

Задачи мне. Виджет показывает количество задач пользователя, разделяя их по пунктам, что является своеобразным монитором его загруженности:

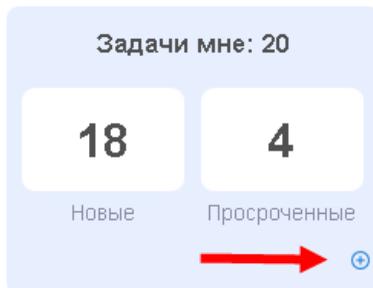
- общее число задач пользователя (в заголовке);
- количество задач, еще не принятых к исполнению;
- количество просроченных задач.

Переход по гиперссылке в заголовке ведет в список **Задачи мне** текущего пользователя. В области просмотра списка отображаются подробные данные о задачах (автор, дата формирования, срок исполнения, суть, приоритетность), здесь же можно просмотреть прикрепленные файлы и выполнить задачу.

Переход по гиперссылке **Новые** ведет в список **Задачи мне** с отбором непринятых задач. В заголовке списка отображается только счетчик новых задач, в отличие от списка **Задачи мне**, где и непринятые, и текущие, и просроченные.

Переход по гиперссылке **Просроченных** ведет в список **Задачи мне** с отбором просроченных задач. В заголовке по аналогии отображается только счетчик просроченных.

По кнопке  откроется карточка новой задачи.



Почта. Представлена актуальная информация о новых письмах встроенной почты:

- общее число непрочитанных писем;
- число непрочитанных писем в каждой учетной записи;
- если есть письма только по одной учетной записи, то отображается список четырех последних входящих писем.

Каждый показатель является гиперссылкой, которая открывает список писем в выбранной папке.

Примечание

Виджет отображается, если в персональных настройках включено использование встроенной почты и установлена настройка программы **Использовать встроенную почту**.

Для отображения можно выбрать любые папки доступных пользователю учетных записей.

С помощью кнопки  можно создать новое письмо.

Календарь. Показывает общее число запланированных событий и ссылки на предстоящие мероприятия:

- общее количество записей календаря на предстоящий месяц (в заголовке);
- список четырех ближайших событий пользователя.

Перейдя по ссылке, можно посмотреть **Мой календарь** на несколько дней, две недели, месяц или раскрыть подробный план дня.

Примечание

Виджет отображается, если установлена настройка программы **Рабочий календарь**.

С помощью кнопки  можно создать новую запись календаря.

Форум. Сотрудникам, чья работа напрямую зависит от обсуждения рабочих моментов, документов, файлов, задач и проектов на форуме, будет полезна актуальная информация виджета:

- общее число непрочитанных тем (в названии);
- число новых ответов на сообщения пользователя.

Переход по гиперссылке в заголовке виджета ведет в список тем форума. Гиперссылка **Новые ответы** – в список непрочитанных ответов на сообщения текущего пользователя.

Примечание

Виджет **Форум** отображается, если установлена настройка программы **Форум**.

С помощью кнопки  можно создать новую тему форума.

Мероприятия. На виджете **Мероприятия** выводится следующая информация:

- общее количество предстоящих в ближайший месяц мероприятий с участием пользователя (в заголовке);
- список четырех ближайших мероприятий с участием пользователя.

Переход по гиперссылке в заголовке виджета открывает список **Мои мероприятия**. Гиперссылка с наименованием мероприятия – карточку мероприятия.

Примечание

Виджет **Мероприятия** отображается, если установлена настройка программы **Мероприятия**. Если установлены две настройки программы **Мероприятия** и **Рабочий календарь**, то отображается только виджет **Календарь**.

С помощью кнопки  можно создать новое мероприятие.

Ежедневные отчеты. Если посмотреть на график виджета **Ежедневные отчеты**, наглядно видно указанное в отчетах рабочее время сотрудника за неделю (выделено синим цветом).

Для перехода к ежедневному отчету за конкретный день необходимо щелкнуть мышью по соответствующему столбцу графика.

Примечание

Виджет **Ежедневные отчеты** отображается, если установлена настройка программы **Ежедневные отчеты**.

Все отчеты открываются кликом по заголовку виджета.

Контроль. Показывает сведения о количестве задач, документов, файлов, писем, процессов, мероприятий или проектов, которые пользователь поставил на контроль.

В заголовок выводится общее количество контрольных карточек пользователя, количество карточек с истекшим контрольным сроком выделено отдельной гиперссылкой. Переход по гиперссылке в заголовке и числу карточек с просроченным сроком контроля ведет в окно **На контроле**.

Ниже приведены ссылки на контрольные карточки с действующим контрольным сроком.

Из меню виджета можно добавить новую контрольную карточку.

Примечание

Виджет **Контроль** отображается, если установлена настройка программы **Контроль объектов**.

Я редактирую. Виджет показывает гиперссылки на файлы, занятые текущим пользователем для редактирования. Гиперссылки ведут в соответствующие карточки файлов.

Переход по гиперссылке в заголовке виджета откроет полный список редактируемых файлов, с которыми пользователь работает в данный момент.

Отсутствия. Отображаются отсутствующие сегодня сотрудники с учетом последних отборов в списке **Отсутствия:**

- желтый значок – удаленная работа;
- красный – другие причины отсутствия;
- без значка – при включенной настройке **Только не работающие удаленно.**

Клик на виджет открывает список отсутствий со всеми установленными прежде отборами.

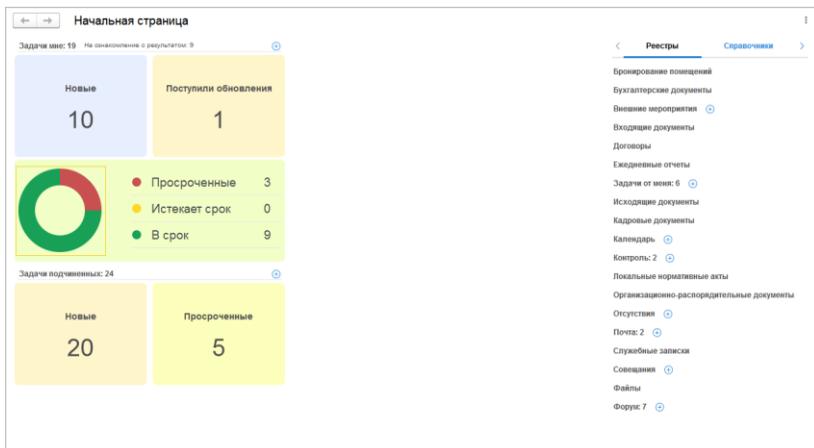
Примечание

Виджет **Отсутствия** отображается, если установлена настройка программы **Отсутствия**.

1.1.2. Рабочий стол руководителя

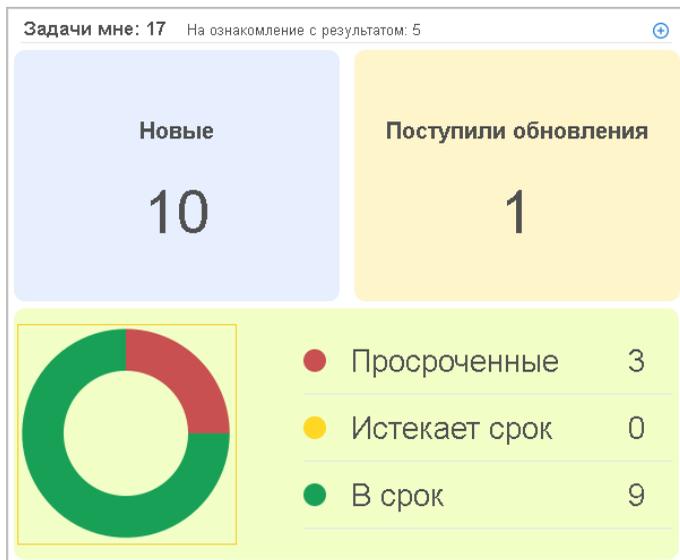
Для руководителей в программе предусмотрен отдельный рабочий стол. Он отличается от рабочего стола рядовых сотрудников следующим:

- Виджеты **Задачи мне** и **Задачи подчиненных** расширены.
- Команды **Задачи от меня**, **Почта**, **Календарь**, **Форум**, **Отсутствия**, **Ежедневные отчеты** отображаются в блоке навигации **Реестры**.



Новая методика просмотра задач. На виджете **Задачи мне** для руководителя теперь отображается кольцевая диаграмма с общим количеством задач по предложенному разделению. Также эти показатели можно детально посмотреть на виджетах:

- **Новые** – те задачи, которые поступили руководителю, но еще не взяты в работу, кроме задач ознакомления;
- **Просроченные** – количество взятых в работу задач, срок исполнения которых истек;
- **Истекает срок** – количество взятых в работу задач (кроме задач ознакомления), по которым срок истечет в течение трех дней;
- **В срок** – количество взятых в работу задач (кроме задач ознакомления), по которым срок не истек и не истечет в течение трех дней;
- **На ознакомление с результатом** – количество задач на ознакомление, ознакомление с результатом согласования, утверждения, регистрации;
- **Поступили обновления** – это количество задач, по которым произошли какие-то новые действия (например, подчиненный выполнил подзадачу).

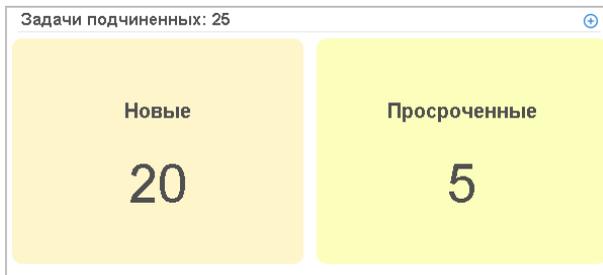


На диаграмме интерактивны все части, кроме центрального счетчика всех задач. Чтобы просмотреть все задачи, руководителю нужно нажать на заголовок **Задачи мне**.

Также предусмотрен альтернативный вариант рабочего стола руководителя **Рабочий стол руководителя по видам задач**, в котором:

- Нет выделения задач **На ознакомление**.
- Около кольцевой диаграммы расположены показатели **На рассмотрение, На согласование, На утверждение**.
- Кольцевая диаграмма строится по показателям **На рассмотрение, На согласование, На утверждение, На исполнение, На регистрацию, На ознакомление, Другие**.

Виджет **Задачи подчиненных** показывает только требующие внимания задачи – новые, еще не взятые в работу и просроченные задачи подчиненных. Общее количество задач подчиненных можно просмотреть, нажав на заголовок виджета.



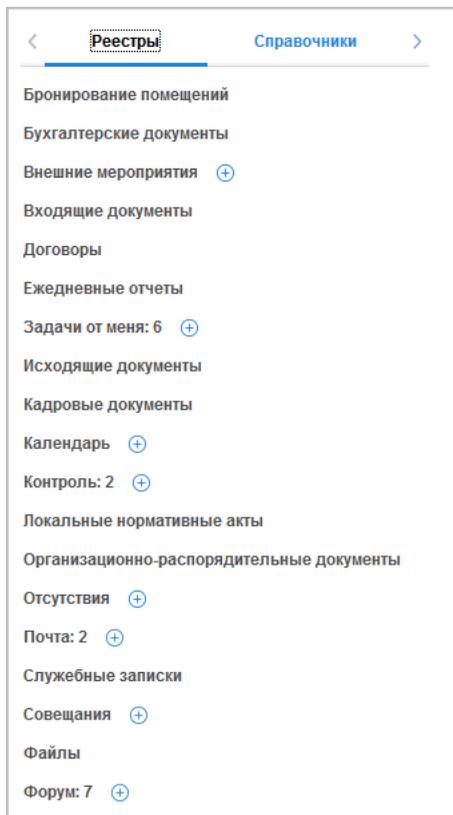
1.1.3. Блоки навигации и их настройка

Блок навигации содержит набор команд для работы с программой. Команды разделены на пять блоков:

- **Реестры,**
- **Справочники,**
- **Настройки,**
- **Классификаторы,**
- **Учреждение.**

Для администратора и ответственных за НСИ отображаются все блоки. Для остальных пользователей отображаются блоки **Реестры, Справочники**.

В блоке навигации руководителя размещены те команды, которых нет на рабочем столе руководителя по сравнению с рабочим столом сотрудника: **Задачи от меня, Почта, Календарь, Форум, Отсутствия, Ежедневные отчеты, Контроль**. Рядом с такими командами отображается количество. Например, для команды **Почта** – количество новых писем.



Реестры – это команды, которые пользователь самостоятельно настроит для работы с документами определенного вида в зависимости от своих потребностей. Например: **ОРД**, **ЛНА**, **Служебные записки**. Кнопка создания документов соответствующих видов (+) позволит создавать, например, договоры или служебные записки, минуя «лишние» настройки. Подробнее – в разделе «Реестры документов и мероприятий».

1.1.4. Настройка рабочего стола

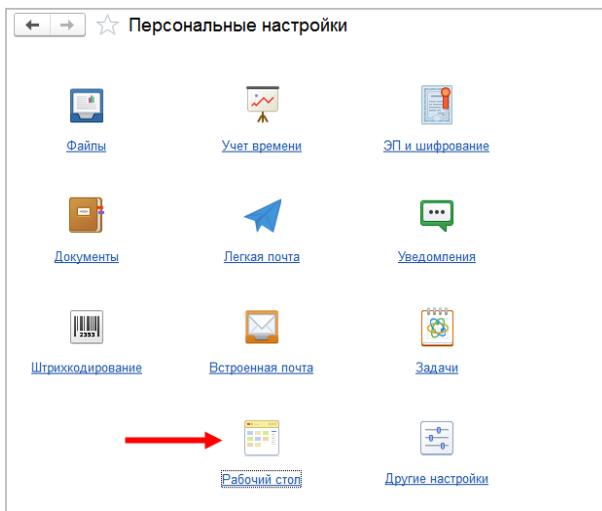
По умолчанию программа сама выбирает, какой рабочий стол показать: руководители видят **Рабочий стол**

руководителя, рядовые сотрудники – Основной рабочий стол.

Но теперь этот выбор можно изменить в настройках рабочего стола, которые открываются:

- с рабочего стола по команде **Настройки – Настройка рабочего стола;**
- из раздела **Настройки – Персональные настройки – Рабочий стол.**

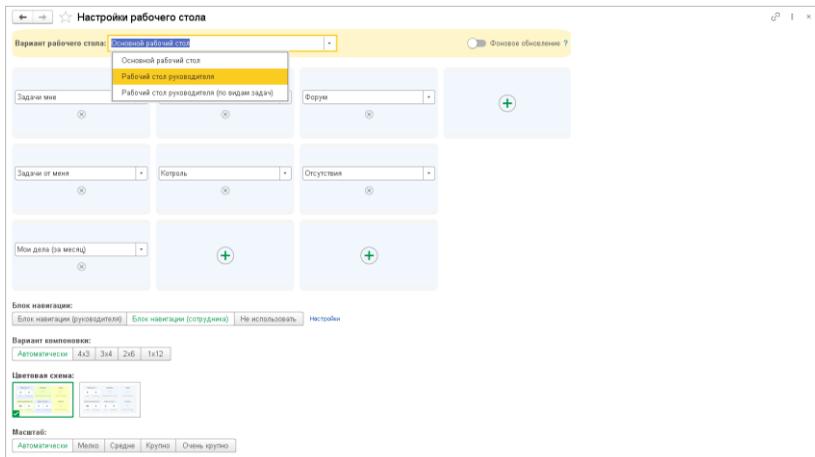
Команды доступны рядовому пользователю.



В верхней части окна настроек необходимо выбрать вариант, который вы будете настраивать:

- **Рабочий стол сотрудника,**
- **Рабочий стол руководителя,**
- **Рабочий стол руководителя (по видам задач).**

Ниже отображается примерная схема рабочего стола – виджеты и блок навигации, вариант компоновки, цветовая схема и масштаб рабочего стола.

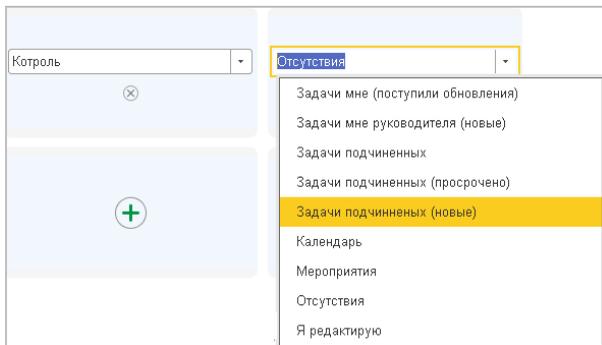


При любом изменении настроек отображается команда **Восстановить схему варианта по умолчанию**, которая вернет схему рабочего стола к настройкам, заданным в конфигураторе.

Настройка виджетов

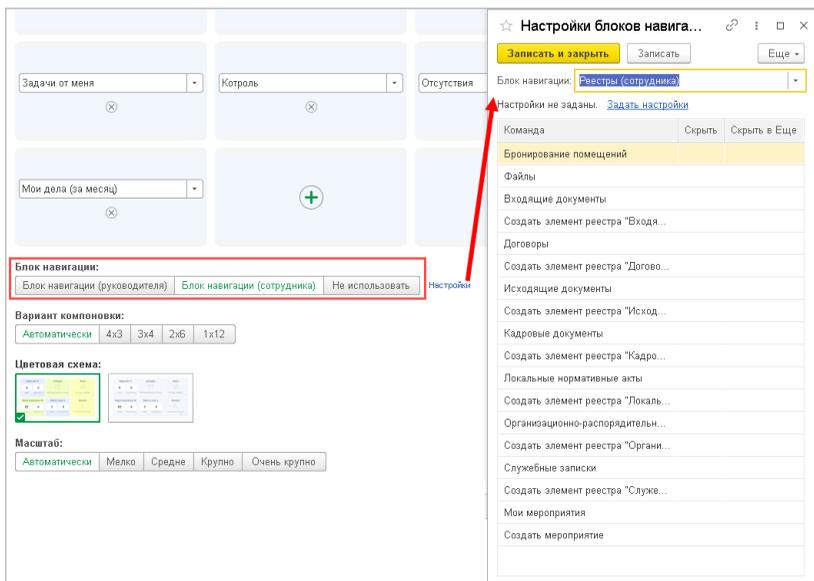
Виджеты можно менять местами, добавлять новые или удалять:

- для добавления нового виджета нужно выполнить команду ;
- для удаления - ;
- для изменения положения – выбрать нужный вариант в выпадающем списке.

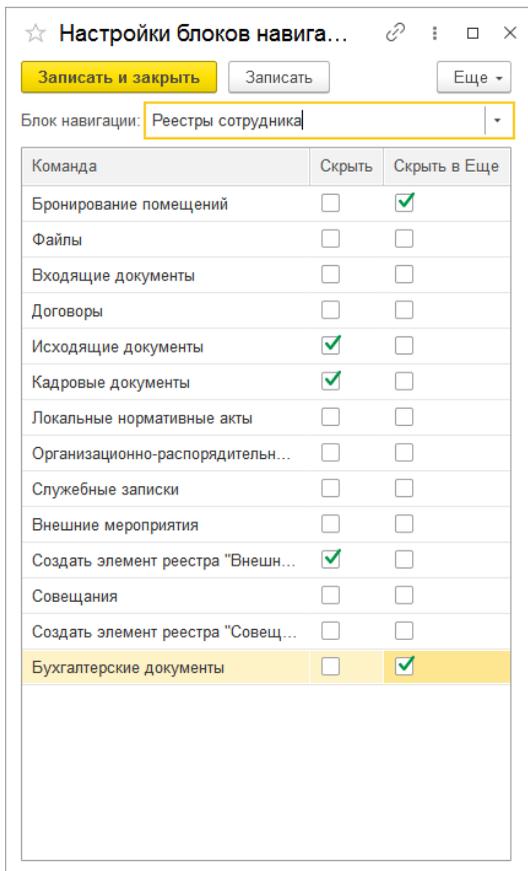


Настройка блоков навигации

Для настройки блоков навигации необходимо выбрать варианты блоков: **Блок навигации (Руководителя)**, **Блок навигации (Сотрудника)** и **Не использовать**.

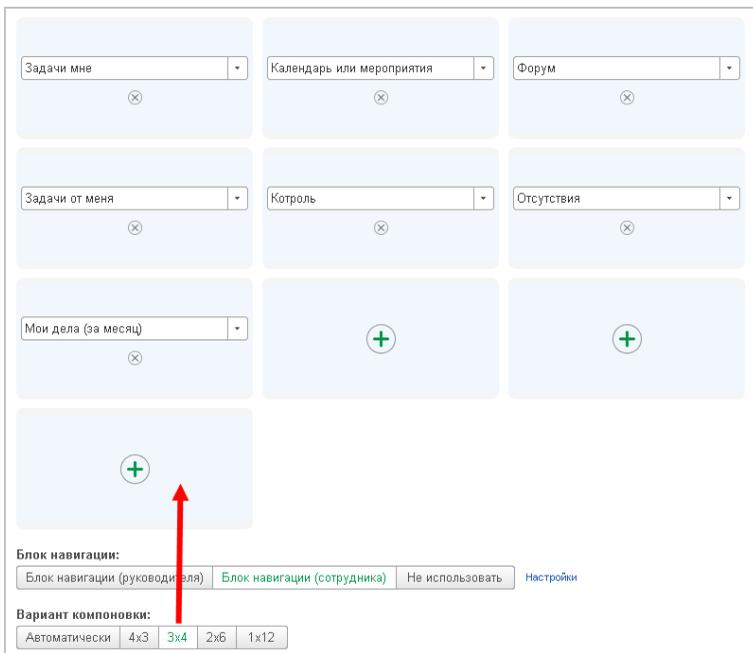


Далее по ссылке **Настройки – Задать настройки** выбрать их состав. По умолчанию в блоках отображаются все доступные команды. Но их можно скрыть или убрать в меню **Еще**, расставив соответствующие флажки.



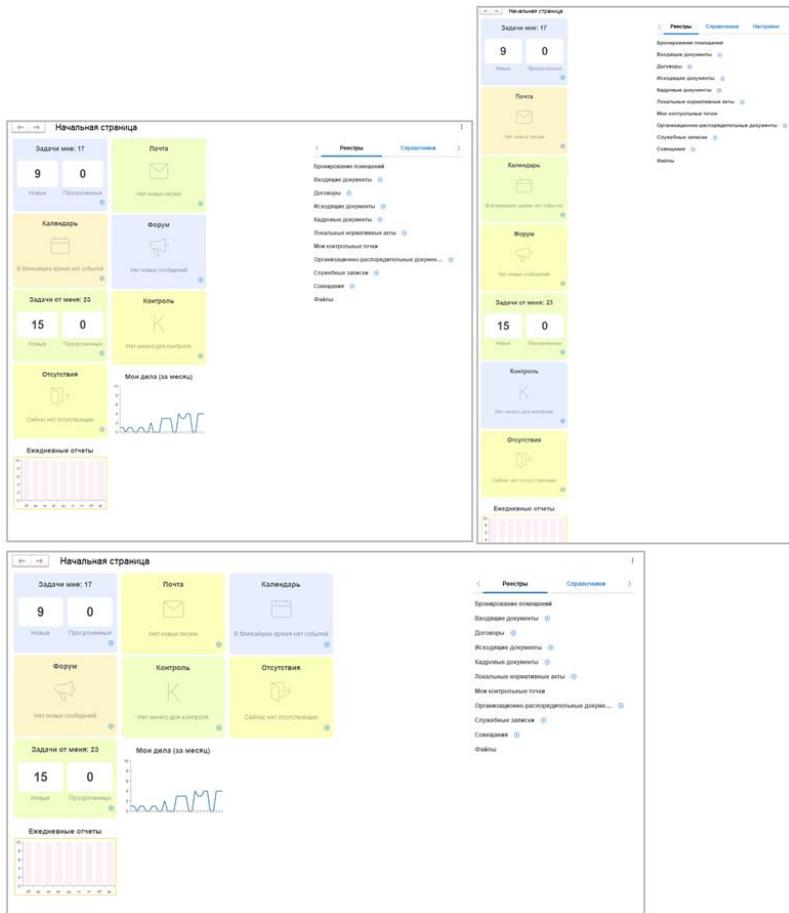
Вариант компоновки

Доступны пять вариантов компоновки виджетов для различных устройств: **Автоматически** и вручную - **4x3, 3x4, 2x6, 1x12**.



Эта настройка позволит адаптировать рабочий стол под другие форматы экрана – не только 16x9, но и 3x4, 2x6 и 1x12. В зависимости от выбранного варианта будет меняться внешний вид настройки виджетов.

Вот примеры вида рабочего стола с разными вариантами компоновки виджетов:



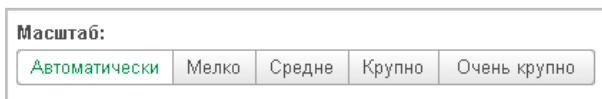
Настройка цветовой схемы и масштаба

Доступны два варианта цветовой схемы рабочего стола: цветная и монохром.



Рабочий стол может работать в следующих масштабах:

- **Автоматически** – масштаб будет определяться автоматически. Установлено по умолчанию. Рабочий стол автоматически выбирает масштаб, оптимальный для самого маленького монитора пользователя;
- **Мелко** – оптимален для разрешения 1024x768;
- **Средне** – оптимален для разрешения 1280x1024;
- **Крупно** – оптимален для разрешения 1680x1050;
- **Очень крупно** – оптимален для разрешения 1980x1080.

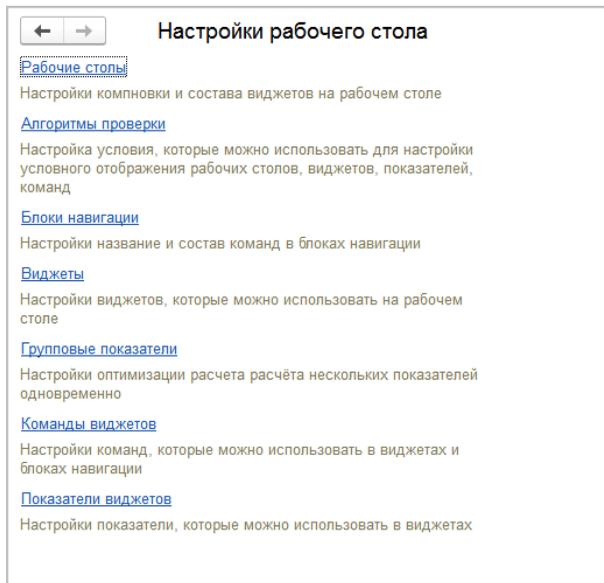


В некоторых случаях автоматический масштаб рабочего стола может не подойти, например:

- пользователь не хочет работать с полным окном, сжал его;
- у пользователя несколько мониторов, он хочет работать на большом мониторе;
- у пользователя веб-клиент и настроено нестандартное DPI (в веб-клиенте не для всех браузеров поддерживается определение DPI).

1.2. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО СТОЛА ПО УМОЛЧАНИЮ

Теперь администратор может настраивать рабочий стол по умолчанию в режиме «1С:Предприятие» с более сложными настройками: **Настройка – Настройка программы – Рабочий стол.**



Доступны следующие настройки:

- Компоновка и состав виджетов на рабочих столах;
- Названия и состав команд в блоках навигации;
- Условия на встроенном языке, которые можно использовать для настройки условного отображения рабочих столов, виджетов, показателей и команд;
- Виджеты рабочего стола;
- Показатели (в том числе групповые), доступные для виджетов и блоков навигации;
- Команды, которые можно использовать на виджетах и в блоках навигации.

С помощью этих настроек администратор может создать новый вариант рабочего стола по умолчанию копированием стандартного и настроить его. Новый вариант отобразится у всех сотрудников.

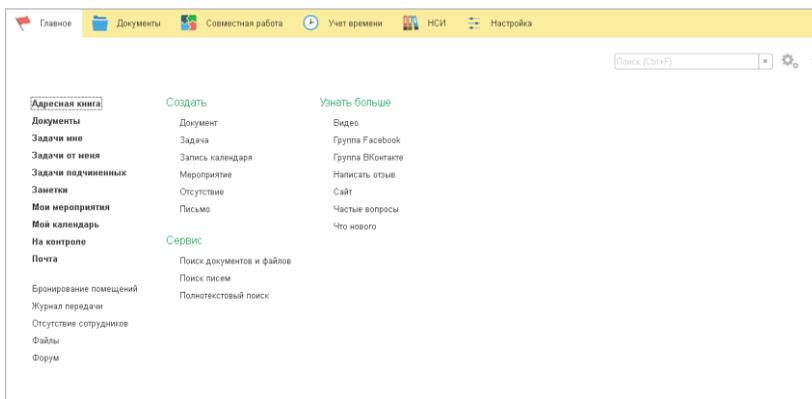
В новой версии программы можно задать настройки блоков рабочего стола по умолчанию для всех сотрудников.

Для этого в меню раздела **Настройки – Настройки программы – Рабочий стол** необходимо выполнить следующие действия:

1. **Блоки навигации** – скопировать блоки навигации, которые надо поменять, внести в них изменения;
2. **Виджеты** – скопировать нужный набор блоков навигации, заменить в нем стандартный блок на измененный;
3. **Рабочие столы** – скопировать рабочий стол, заменить в нем блок навигации на измененный, поставить его по порядку выше стандартного в списке.

1.3. ИНТЕРФЕЙС МЕНЮ РАЗДЕЛОВ

В новой версии программы мы пересмотрели состав и расположение команд и иконок главного меню разделов с учетом пожеланий пользователей.



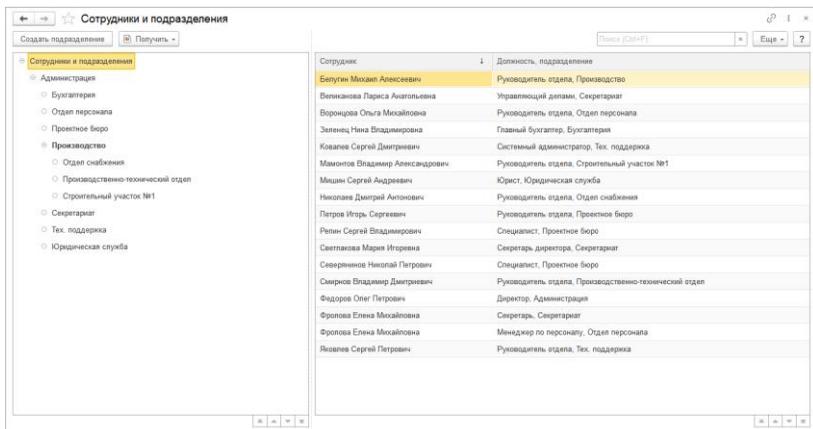
ГЛАВА 2

СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. РАБОТА СОВМЕСТИТЕЛЕЙ

В программе можно организовать работу совместителей.

Теперь для каждого человека, работающего в программе, можно завести несколько «Сотрудников» в структуре учреждения, в определенных подразделениях, на определенных должностях.



Такие сотрудники включаются в различные процессы, которые соответствуют той или иной должности или подразделению. То есть задачи направляются человеку в определенной должности и подразделении. Именно такой сотрудник выводится в визах, резолюциях, реквизитах документов, а также других объектах.

Вышестоящие руководители получают доступ к данным только того сотрудника, который находится у них в подчинении, а не по всем совместителям.

Сам же человек при этом работает в программе под одним «Пользователем» (логин/пароль), а в списке задач он видит все, что направлено ему по соответствующим «Сотрудникам».

В связи с этим поменялся порядок предоставления доступа в базу:

- Теперь для этого необходимо добавить «Сотрудника» в подразделение, назначить ему полномочия и создать «Пользователя», если его еще нет.
- Права теперь настраиваются в разрезе «Сотрудников», а не «Пользователей». Под эту концепцию переписаны все механизмы прав.

← → ☆ Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Сотрудник)

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Группы и полномочия

Полное имя: Федоров О.П. | Подразделение: Администрация | Руководитель: | Должность: Директор | Действует с: .. по ..

Основной сотрудник

Пользователь

В документах: Федоров

В перепишке: Федоров О.П.

График работы: | Помещение: |

Адреса, телефоны | Роли (3) | Замещающие, помощники (2)

Адреса, телефоны

Телефон: +7 (495) 2233668

E-mail: fedorov@mercury-pro.ru

Скуче: fedorov.mercury-pro

Добавить

2.1. СОЗДАНИЕ СОТРУДНИКОВ БЕЗ ПРИВЯЗКИ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

В новой версии программы можно не задавать параметры аутентификации для сотрудника, который не работает в программе.

Закладка **Аутентификация** заменена на **Вход в программу**. После создания сотрудника появляется надпись «Не разрешен» (вход в программу) с возможностью разрешить:

← → Сотрудник (создание)

Основное | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Группы и полномочия

Сотрудник | **Вход в программу** | Контакты | Роли | Замещающие и помощники

⚠ Не разрешен [Разрешить](#)

После нажатия на гиперссылку **Разрешить** отображаются необходимые параметры аутентификации для создания пользователя ИБ и **Комментарий**. При необходимости их можно отредактировать через справочник **Пользователи**.

← → **Сотрудник (создание)**

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Группы и полномочия

Сотрудник Вход в программу Контакты Роли Замещающие и помощники

Разрешен [Установить ограничение](#)

Имя (для входа):

Разрешенные веб-серверы:

Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль:

Потребовать установку пароля при входе ?

Пользователю запрещено изменять пароль

Пользователю запрещено восстанавливать пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID

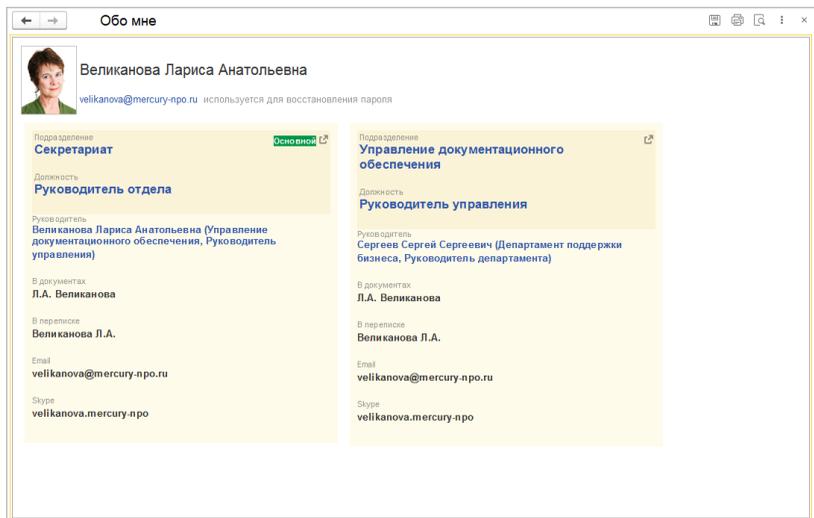
Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Режим запуска: Авто ▾

2.2. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СОТРУДНИКАХ

В предыдущих версиях программы по команде **Обо мне** открывалась информация о текущем пользователе. Теперь отображается информация обо всех сотрудниках текущего пользователя.



2.3. АВТОЗАПОЛНЯЕМЫЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Теперь состав рабочих групп можно обновлять автоматически. Для этого в карточке рабочей группы нужно установить флажок **Автозаполнение**. При этом блокируется редактирование списка участников.

← → ☆ **Руководители подразделений (Рабочая группа)** 🔗 ⓘ ✕

Основное **Протокол работы**

Записать и закрыть Записать Полномочия 📄 **Еще ▾**

Наименование: **Руководители подразделений**

Входит в группу: _____ ⓘ

Участники Комментарий

Добавить Подобрать **Заполнить** Заполняется автоматически. Состав участников не редактируется. **Еще ▾**

Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)	Дирекция, Директор
Воронцова Ольга Михайловна (Управление по работе с персоналом, Руководитель...)	Управление по работе с персоналом, Руководитель управления
Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)	Проектное управление, Руководитель управления
Белугин Михаил Алексеевич (Департамент производства, Руководитель департам...)	Департамент производства, Руководитель департамента
Николаев Дмитрий Антонович (Управление закупок, Руководитель управления)	Управление закупок, Руководитель управления
Смирнов Владимир Дмитриевич (Производственно-технический отдел, Руководитель...)	Производственно-технический отдел, Руководитель отдела
Мамонтов Владимир Александрович (Производственный участок № 1, Руководитель...)	Производственный участок № 1, Руководитель участка
Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Р...)	Управление документационного обеспечения, Руководитель управления
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель...)	Управление информационных технологий, Руководитель управления
Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Рук...)	Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель департам...
Сладков Сергей Сергеевич (Департамент экономики и финансов, Руководитель де...)	Департамент экономики и финансов, Руководитель департамента
Щепкина Елена Львовна (Управление договорной работы, Руководитель управления)	Управление договорной работы, Руководитель управления

Автозаполнение Алгоритм: **Руководители подразделений** ⓘ **←**

Недействительная Ответственный: _____ ⓘ

Рабочие группы заполняются по результату выполнения алгоритма, выбранного в поле **Алгоритм**.

Для быстрого обновления рабочей группы вручную предусмотрена кнопка **Заполнить**. Она принудительно перезаполняет рабочую группу по выбранному алгоритму.

Алгоритм **Руководители подразделений** может служить примером для разработки других алгоритмов автозаполнения. Такие алгоритмы должны возвращать массив ссылок на справочник **Сотрудники**.

2.4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАРАМЕТРОВ ФИЗ. ЛИЦА И АУТЕНТИФИКАЦИИ В КАРТОЧКЕ СОТРУДНИКА

В новой версии программы упрощено создание карточек новых сотрудников. Теперь можно заполнить и физ. лицо и пользователя прямо в карточке сотрудника.

Для этого в карточке сотрудника теперь отображаются закладки:

- Информация о сотруднике,
- Аутентификация – доступна только для полноправного пользователя,
- Контакты,
- Роли,
- Замещающие и Помощники.

← → ☆ Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (Сотрудник) 🔗 ⓘ ✕

Основное [Сотрудники для контроля самочувствия](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Группы и полномочия Еще -

Сотрудник **Аутентификация** Контакты Роли (1) Замещающие и помощники (4) [Салония](#)

 Полное имя: Федоров Олег Петрович ⓘ [Салония](#)
Руководитель: ⓘ
Должность: Директор ⓘ
Подразделение: Дирекция ⓘ
Действует с: [blue box] по []

Дата рождения: [] Пол: []

Основной сотрудник
 Следить за самочувствием

В документах: О.П. Федоров
В переписке: Федоров О.П.
График работы: [] ⓘ
Помещение: [] ⓘ

[Календарь сотрудника](#)

← → ☆ Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (Сотрудник)

Основное [Сотрудники для контроля самочувствия](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Группы и полномочия

Сотрудник Аутентификация Контакты Роли (1) Замещающие и помощники (4)

Представление: Недействителен

Имя (для входа):

Разрешенные веб-серверы:

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль установлен

Потребовать смену пароля при входе ?

Пользователю запрещено изменять пароль

Пользователю запрещено восстанавливать пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Режим запуска: ▾

Комментарий: ...

2.1. ДОПРЕКВИЗИТЫ В КАРТОЧКАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ

Для справочников **Физические лица** и **Сотрудники** появилась возможность настройки дополнительных реквизитов.

В карточке сотрудника допреквизиты отображаются на отдельной закладке **Свойства**.

В карточке физического лица допреквизиты отображаются внизу формы.

2.2. ВИДЫ И РАНГИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Теперь в программе есть справочник **Виды подразделений**. Благодаря этому в подразделениях структуры учреждения можно указать, к какому виду они относятся.

Также подразделения теперь имеют «Ранги», которые рассчитываются автоматически, но можно указать и особые ранги вручную.

Эти нововведения используются в «Правилах коммуникаций» и позволяют настроить гибкие ограничения по выбору исполнителей в различных процессах. Например, можно запретить рядовым сотрудникам согласовывать документы напрямую с администрацией, минуя секретариат.

← → ☆ Секретариат (Подразделение)

Основное Настройки нумерации Сотрудники

Записать и закрыть Записать Создать на основании ▾

Наименование:
Секретариат

Руководитель:
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) ▾ ... ⌵

График работы:
Основной график ▾ ⌵

Вышестоящее подразделение:
Администрация ▾ × ⌵

Вид подразделения:
▾ ⌵

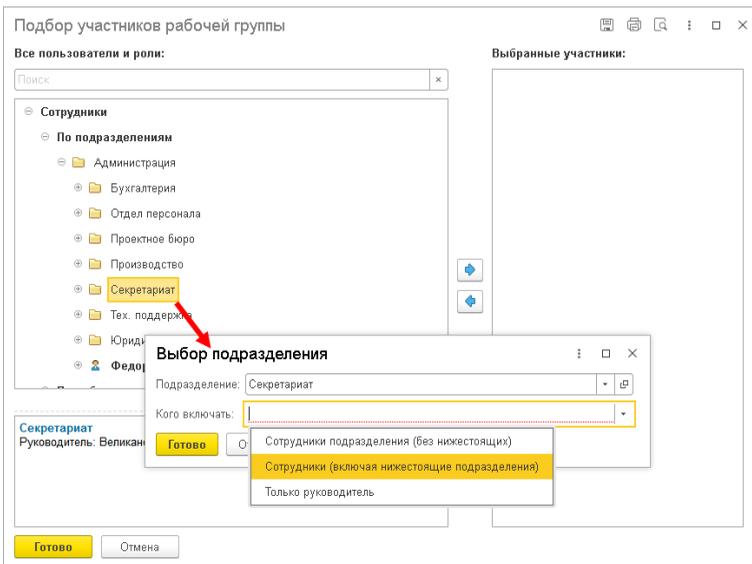
Ранг подразделения:
 2 Особый ранг

Комментарий:
▭

2.2.1. Подразделения и проекты-контейнеры

Есть сценарии, где подразделения и проекты указываются в качестве контейнера пользователей. Например, при настройке шаблона документов можно добавить подразделение в **Доступ к документу**.

Раньше указание подразделения в подобных сценариях было равнозначно указанию всех пользователей этого подразделения и всех подразделений, подчиненных ему.



Сейчас программа задает вопрос, каких пользователей нужно добавить. Для подразделения:

- **Сотрудников подразделения (без нижестоящих),**
- **Сотрудников (включая нижестоящие подразделения),**
- **или Только руководителя.**

Для проектов:

- **Все участники,**
- **Только руководитель.**

2.3. ПРАВИЛА КОММУНИКАЦИЙ

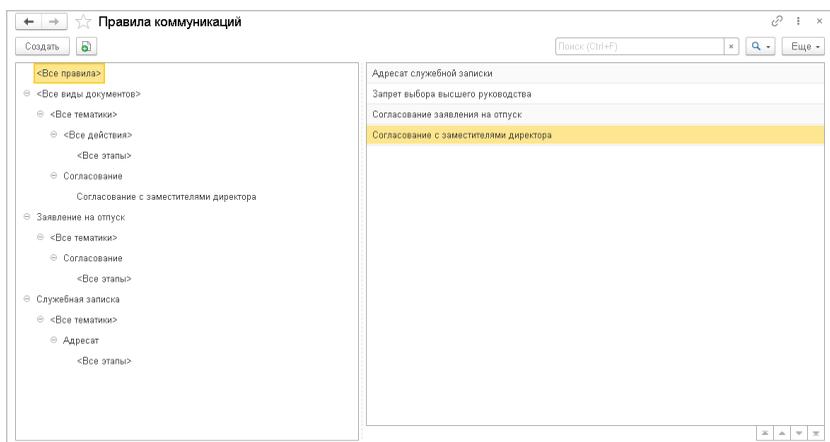
Правила коммуникаций ограничивают выбор адресатов документов и исполнителей действий в зависимости от ранга и подчиненности инициатора коммуникации и исполнителя.

Например, можно запретить рядовым сотрудникам и руководителям среднего звена напрямую направлять документы руководителю компании.

Как настроить

Включить Настройка – Настройка программы – Процессы и задачи – Использовать правила коммуникаций.

Список настроенных правил коммуникаций открывается по команде **Правила коммуникаций** из меню раздела **Нормативно-справочная информация**.



Правила настраивает администратор или ответственный за НСИ.

Для удобства отбора в левой части списка расположена иерархия уже созданных правил по всем разрезам: виду документа, тематике, действию. Все эти параметры настраиваются в карточке правила коммуникации. В правой части списка – отобранные правила.

Карточка нового правила коммуникаций открывается по кнопке **Создать**.

← → ☆ Адресат служебной записки (Правило коммуникации) ? | ×

Записать и закрыть

Адресат служебной записки Действует

Выбор только руководителей
Для рядового сотрудника – непосредственного. Для руководителей среднего звена – любого, кроме руководителя компании. Для руководителей высшего звена – любого.

Что

Предмет:

Документ:

Вид:

Служебная записка:

Участник:

Адресат:

Разрешено направлять

От кого			Кому		
Статус	Ранг	Подразделение, группа	Статус	Ранг	Подразделение, группа
Сотрудник	Все	Все	Руководитель	Все	Своя
Руководитель	3	Все	Руководитель	2	Все
Руководитель	1-2	Все	Руководитель	Все	Все

В полях **Наименование** и **Комментарий** вводят произвольное описание настройки, требующую внимания информацию. Флажок **Действует** включает и отключает правило.

В группе настроек **Что** указывается область действия правила. Это могут быть:

- предмет – документ или задача;
- вид документа, вид задач или тематика документа, для которых создается правило;
- участник – в зависимости от типа действия (согласование, исполнение, подписание и т. п.).

В каждом поле можно ввести одно или несколько значений. Незаполненное поле означает выбор всех значений.

В группе **Разрешено направлять** устанавливаются разрешения для правила коммуникаций. В рамках одного правила можно указать сразу несколько разрешений для разных групп сотрудников.

- **От кого** – настройки уточняют круг инициаторов коммуникации, для которых действует разрешение: по статусу (рядовой сотрудник, руководитель), роли, рабочей группе, рангу, виду подразделения.
- **Кому** – выбор сотрудников, доступных для коммуникации: по статусу (рядовой сотрудник,

руководитель, роли исполнителей), роли, рабочей группе, подразделению, виду подразделения, рангу.

Незаполненное поле означает выбор всех значений. По умолчанию всем разрешено все.

Настроенное правило можно проверить. Для этого в меню **Еще** списка правил есть команда **Проверка правил**.

← → **Проверка правил**

Инициатор: Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) ▾ □

Предмет: Документ ▾

Вид: Служебная записка ▾ ... □

Участник: Адресат ▾ ...

Результат

Выбор: Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) ▾ ... □

▶ Подходящие правила:

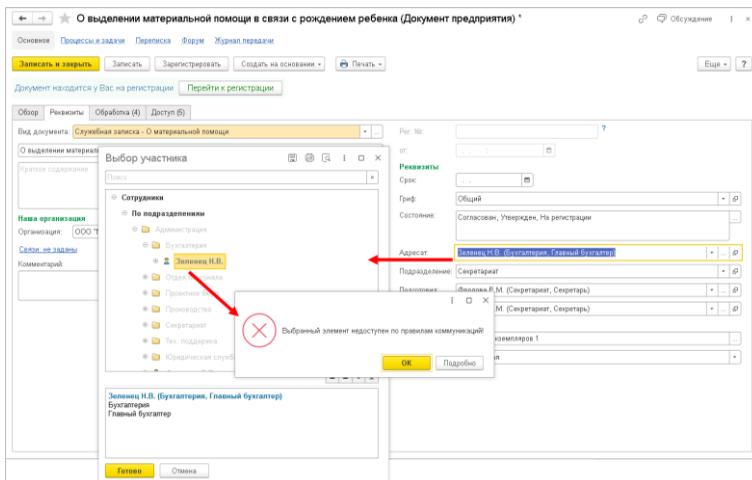
Адресат служебной записки

В открывшемся окне можно моделировать разные комбинации критериев подбора правил от лица конкретного инициатора и проверять результат применения:

- **Инициатор** – сотрудник, для которого проверяется действие правила;
- **Вид документа, Тематика, Действие, Этап** – критерии подбора правила;
- **Выбор** – поле ввода значения для проверки работы правила;
- **Правила** – список всех подходящих правил, отсортированных по критериям выбора. Заполняется по кнопке. Первое – действующее, остальные – на очереди, если первое будет изменено или отключено.

Как это работает

Правила коммуникаций применяются при выборе адресатов в карточке документа, при редактировании участников действия в карточках действий, в задачах. Сотрудник не сможет выбрать тех, кто ему недоступен по правилам, – такие значения выделены серым цветом.



По критериям отбора из группы **Что** подбирается одно наиболее полно подходящее правило. Это позволяет настраивать глобальные или сквозные правила (для всех объектов, для всех подписантов и т.д.), которые будут срабатывать, если в этом контексте нет более узкоспециализированных правил.

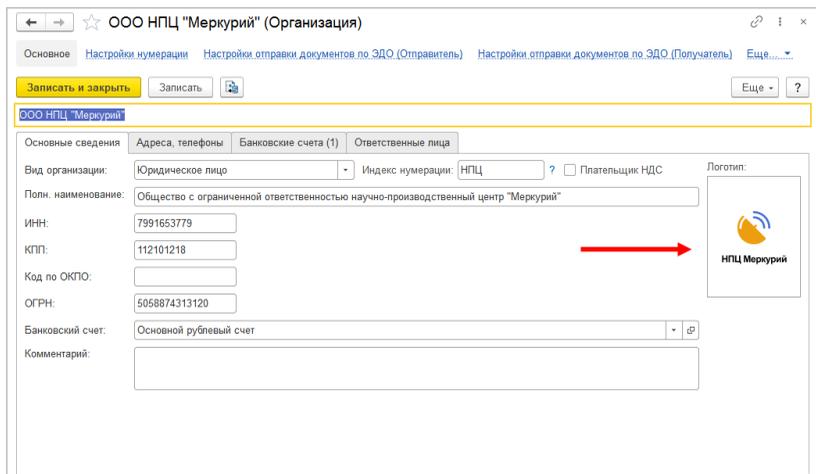
Обратите внимание, что в поле **Кому** отсчет подразделений по иерархии идет от подразделения сотрудника, подготовившего документ, либо автора действия или задачи, в зависимости от контекста применения.

Правила применяются в дополнение к текущим ограничениям поля ввода и правам доступа. Если правило имеет более широкие разрешения, чем нужно в конкретном

месте, оно их не отменяет. Будет доступно наименьшее из всех ограничений.

2.4. ЛОГОТИП УЧРЕЖДЕНИЯ

Теперь в карточку учреждения можно добавить логотип.



Screenshot of the "ООО НПЦ "Меркурий" (Организация)" card in the software. The card displays the following information:

- Вид организации: Юридическое лицо
- Индекс нумерации: НПЦ
- Платательщик НДС:
- Полн. наименование: Общество с ограниченной ответственностью научно-производственный центр "Меркурий"
- ИНН: 7991653779
- КПП: 112101218
- Код по ОКПО: [empty]
- ОГРН: 5058874313120
- Банковский счет: Основной рублевый счет
- Комментарий: [empty]

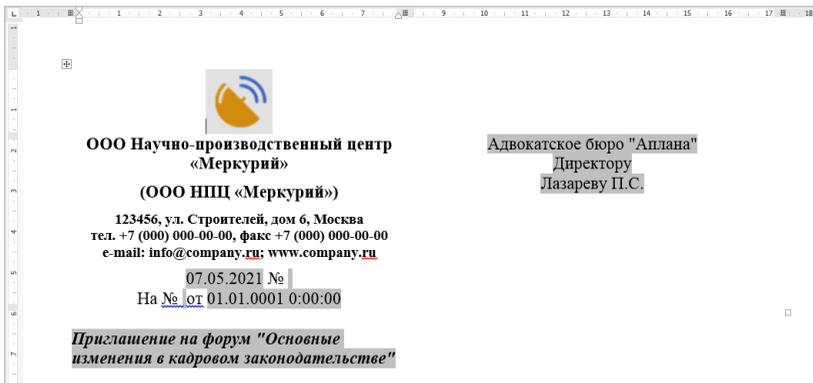
The "Логотип:" field contains a placeholder image of the Mercury logo, indicated by a red arrow.

В файл формата .docx и .odt можно добавить текст **ЛоготипОрганизации** – он будет заменен на одну или несколько картинок.

Чтобы добавить логотипы нескольких учреждений – можно написать скрипт на встроенном языке 1С, например такой:

```
РезультатОбработки =  
РаботаСОрганизациями.ЛоготипОрганизации(Документ.Организация);
```

Это может пригодится, например, если в таблице **Стороны** в шаблоне документа вы хотите точно указать место для печати каждого из учреждений.



Данные для замены текста **Логотип Организации** программа берет из:

- реквизита **Учреждение** в документе.
- из таблицы **Стороны** (если несколько учреждений).

ГЛАВА 3

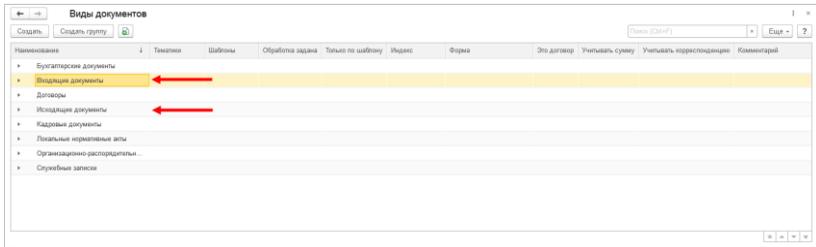
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

3.1. ЕДИНЫЙ СПРАВОЧНИК «ДОКУМЕНТЫ»

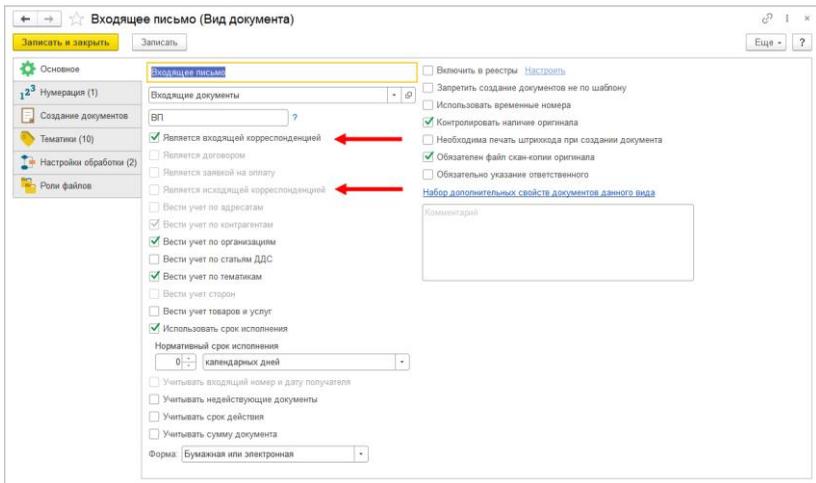
Теперь в программе только один справочник документов – **Документы**.

Иконка	Наименование	Вид документа	Внут. №	Подписан	Дата
	Договор о полной авторской ответственности гражданина Мамкина В.А. (Строительный участок №1, Ручьевский район)	Договор о полной авторской...	Рис. №ж-дата	Подписан (отправлен)	19.06.2021 16:25
	Заявление на отпуск Федорова Олег Петрович (Администратор, Директор)	Заявление на отпуск		Федоров Олег Петрович (Адм...	16.06.2021 18:05
	Гарантийное письмо по Договору аренды	Гарантийное письмо		Воловиков Париса Анатольевна...	15.06.2021 16:56
1	О нарушении договора на выполнение работ по ремонту фасада здания	Исполнительное письмо	2 042/1 от 16.06.2021	Ратнев Сергей Владимирович ...	16.06.2021 15:48
1	Приложение на форму "Основные изменения в надзорном законодательстве"	Исполнительное письмо		Воловиков Париса Анатольевна...	07.05.2021 12:13
1	Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания	Договор строительства	Г.ИС (в.р.) ДС - 21 - 1 от 15.06.2021	Ратнев Сергей Владимирович ...	15.06.2021 15:54
2	Решение (заказ, услуга) №10 от 16.06.2021	Лит. материал		Лыткин Сергей Петрович (Лит. н...	16.06.2021 16:52
2	Договор на выполнение работ по ремонту инженерных коммуникаций здания	Договор строительства	В.ДС (в.р.)	Ратнев Сергей Владимирович ...	15.06.2021 16:29
2	Решение (заказ, услуга) №11 от 16.06.2021	Лит. материал		Воловиков Париса Анатольевна...	16.06.2021 16:33
2	Решение (заказ, услуга) №12 от 16.06.2021	Лит. материал		Воловиков Париса Анатольевна...	16.06.2021 16:39
2	Договор поставки товаров	Договор поставки	9.ДП (в.р.)	Воловиков Париса Анатольевна...	16.06.2021 16:40
2	Договор поставки товаров	Договор поставки	10.ДП (в.р.)	Воловиков Париса Анатольевна...	15.06.2021 16:42
2	Договор поставки товаров	Договор поставки	11.ДП (в.р.)	Воловиков Париса Анатольевна...	16.06.2021 16:42
1	Счет на оплату оказанных ММ	Счет на оплату оказанных		Воловиков Париса Анатольевна...	16.06.2021 16:43

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



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 учреждение.



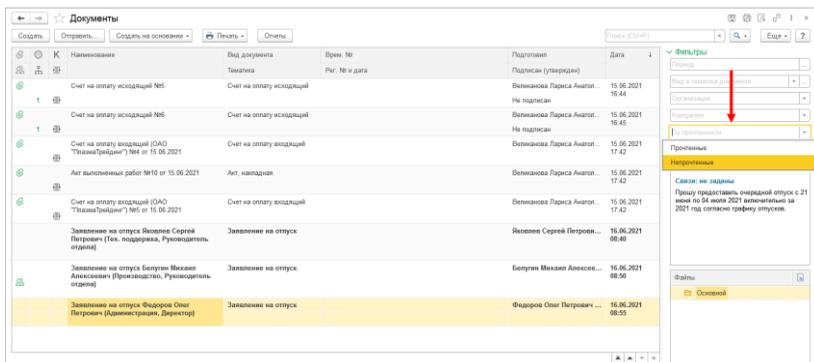
Отдельные метаданные, на которых ранее работали входящие и исходящие документы (и все, что с ними было связано), со временем будут удалены из программы.

В дальнейшем все возможности программы, в том числе ЭДО, Интеграция и прочие, будут работать на одном справочнике **Документы**.

3.1.1. Признак прочтенности документов

Теперь документы, которые сотрудник еще не просмотрел, выделяются в списке жирным шрифтом.

Документы считаются просмотренными при открытии их карточки, отображении области просмотра в списке документов и при открытии файла документа. Если в дальнейшем кто-то внесет изменения в карточку документа или его файл, то для текущего пользователя он снова станет непрочтенным.



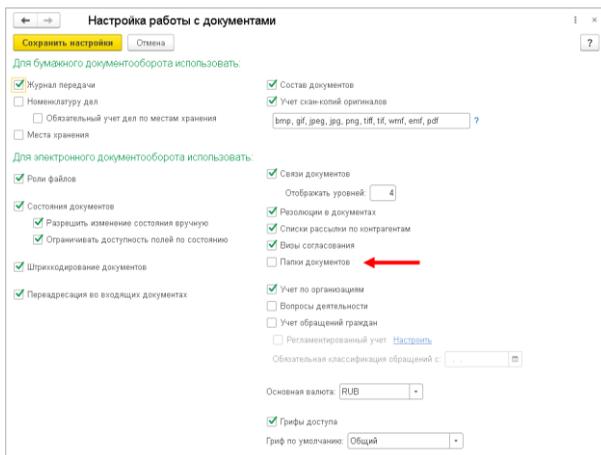
В списке документов есть обор по признаку **Прочтенные/Непрочтенные**.

В контекстном меню списка есть команда **Пометить как прочтенные/непрочтенные**.

Дополнительно в список документов через команду **Еще – Изменить форму** можно вывести колонку с иконкой  (**Прочтенность**), по умолчанию она скрыта.

3.1.2. Папки документов

Использование папок для документов стало «настраиваемым». Теперь по умолчанию отображение папок выключено и вести реестры папок, включая настройку прав доступа для них, не требуется. Это позволит быстрее внедрить продукт и избавит от необходимости думать над названиями папок и правами к ним.

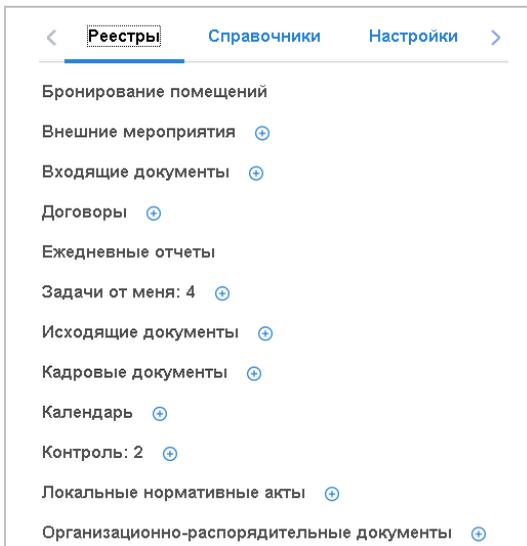


Включить использование папок документов можно в настройках программы.

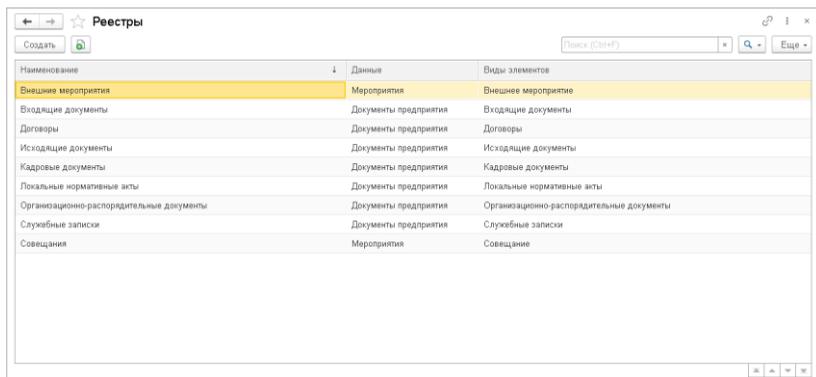
3.2. РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ И МЕРОПРИЯТИЙ

В программе предусмотрен справочник **Реестры**, с помощью которого можно самостоятельно выделять виды документов и мероприятий в группы, например: **ОРД**, **ЛНА**, **Входящие** и пр.

Удобно настроить быстрый доступ к реестрам из блока навигации рабочего стола. Подробнее – в разделе «Общие сведения о рабочих столах».



Команда **Настройки реестров** расположена в разделе **НСИ** и на рабочем столе в блоке навигации **Настройки**. Команда доступна ответственному за НСИ и администратору.



По команде **Создать** открывается карточка реестра, в которой:

- Указывается наименование реестра.
- Указывается вид данных реестра – **Документы** или **Мероприятия**.

- Указываются виды документов, мероприятий, группы видов документов и мероприятий, входящих в реестр.
- Настраивается видимость реестра.

← → ☆ Входящие документы (Реестры)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Входящие документы

Данные: Документы предприятия

✓ Виды документов (5)

Добавить Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Обращение от гражданина

Запрос

Переписка по договору

Входящее письмо

Счет-фактура полученный

✓ Доступ

Добавить Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Можно автоматически сформировать реестр прямо из карточки вида документа, мероприятия, группы видов мероприятий с помощью команды **Включить в реестр**. При включении реестра в карточке вида становится доступна ссылка **Настроить** для быстрого перехода к реестру.

← → ☆ Входящее письмо (Вид документа) *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Основное

Входящее письмо

Входящие документы

ВП ?

Является входящей корреспонденцией

Является договором

Является заявкой на оплату

Является исходящей корреспонденцией

Вести учет по адресатам

Вести учет по контрагентам

Вести учет по организациям

Вести учет по ссылкам ДДС

Вести учет по тематикам

Включить в реестры [Настроить](#)

Запретить создание документов не по шаблону

Использовать временные номера

Контролировать наличие оригинала

Необходима печать штрихкода при создании документа

Обязательны файлы скан-копии оригинала

Обязательно указание ответственного

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий:

В программе есть возможность установить рекомендованные настройки (подробнее в разделе «Рекомендованные

настройки программы»). Их можно установить как для списков документов, так и для карточек. Для списков эти настройки сохраняются в разрезе реестров, а для карточек – в разрезе видов документов / мероприятий. Это позволяет настроить отдельно внешний вид каждого реестра и каждой карточки.

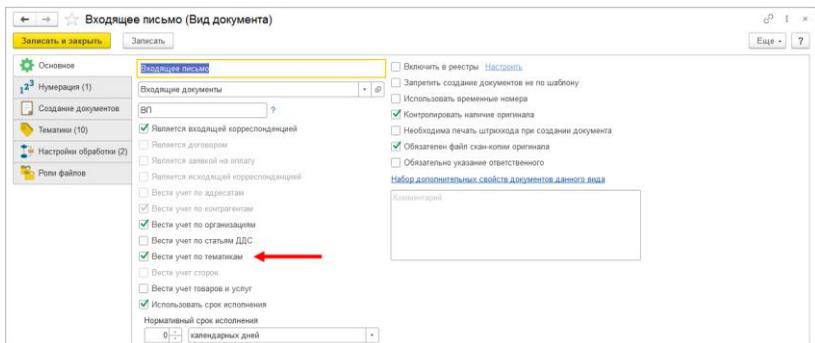
3.3. ТЕМАТИКИ ДОКУМЕНТОВ

Тематики документов – это новый справочник для ведения дополнительных разрезов документов.

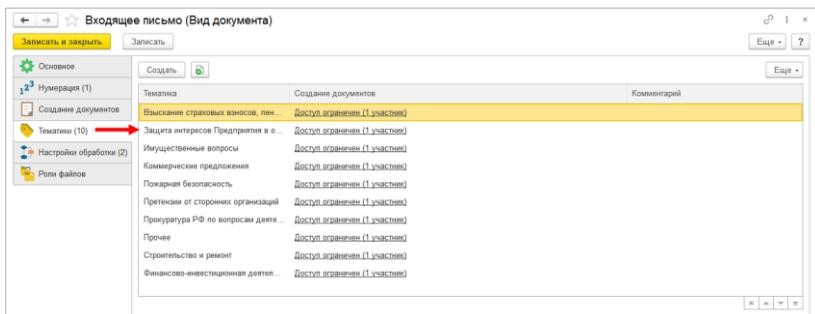
Наименование	Вид документа	Не действует с даты
Бюджетный комитет	Приказ по основной деятельности	
Взыскание страховых взносов, пеней и штрафов по должникам	Входящее письмо	
Годовой производственный отчет	Приказ по основной деятельности	
Запрос информации	Служебная записка	
Запросы от госорганов власти и сторонних организаций	Запрос	
Запросы от Федеральной службы по труду и занятости	Запрос	
Запросы УФССП о должниках (исполнительные листы)	Запрос	
Защита интересов Предприятия в области охраны труда	Входящее письмо	
Имущественные вопросы	Входящее письмо	
Командировка работника	Служебная записка	
Коммерческие предложения	Входящее письмо	
О дисциплинарном взыскании	Служебная записка	
О материальной помощи	Служебная записка	
О нерабочих праздничных днях	Служебная записка	
О предоставлении автотранспорта	Служебная записка	
О предоставлении допуска для прохода /проезда а/т на территорию	Служебная записка	
О привлечении к работе в выходной день	Служебная записка	
Оформление доверенности на работника	Служебная записка	
Охрана труда и техника безопасности	Приказ по основной деятельности	
Повышение квалификации	Приказ по основной деятельности	

С помощью тематик можно группировать документы по различным критериям. Тематики уточняют вид документа. Например, тематику **Тарифы и цены** можно присвоить организационно-распорядительным документам, определяющим порядок тарификации.

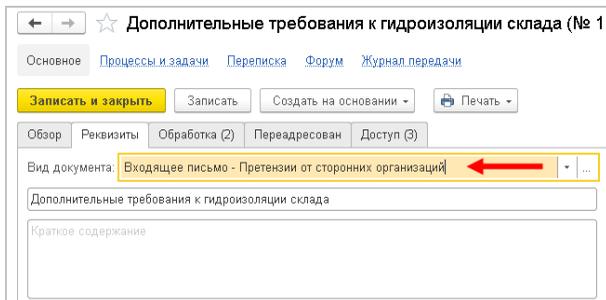
Тематики можно включать и отключать для различных видов документов. Например, для договоров тематики использовать, а для инструкций – нет.



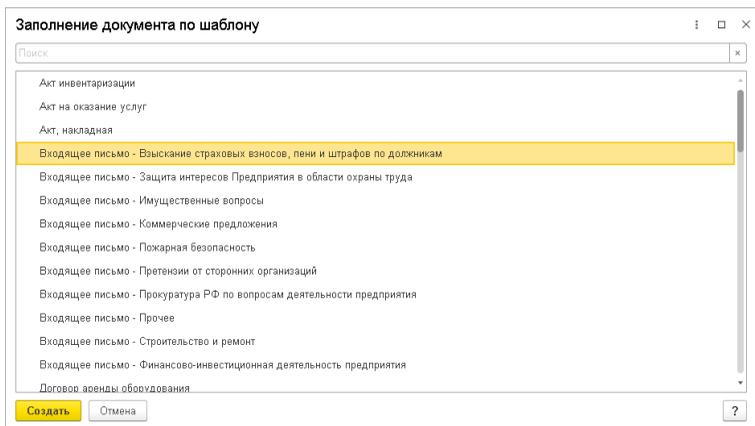
Тематики работают только в связи с видом документа – они уточняют этот вид. Вести список тематик можно непосредственно в карточке вида документа – на закладке **Тематики**.



В карточке документа **Вид документа** и его **Тематика** объединены в одно поле и разделены знаком «-».



Выбрать вид и тематику документа можно комплексно и при его создании.



Тематики удобно использовать для обработки документов, для них можно задавать отдельные настройки правил обработки. Для разных тематик можно настроить уникальный состав участников действий – например, различные списки согласующих.

Тематику можно пометить как недействующую. Для этого в карточке тематики и группы тематик предусмотрена настройка **Не действует**. При установке флажка автоматически устанавливается текущая дата, но и ее можно изменить. По умолчанию недействующие тематики недоступны для выбора.

Для удобного поиска документов в списке **Документы** предусмотрен отбор по тематикам.

Иконка	Наименование	Вид документа	Время №	Подготовил	Дата
	Счет на оплату исковой №5	Тематика	Рег. № и дата	Подписан (уполномоч.)	15.06.2021
1	Счет на оплату исковой №5	Счет на оплату искод...			
1	Счет на оплату исковой (ОАО "Пивзав(рейддинг") №5 от 15.06.2021	Счет на оплату искод...			
	Акт выполненных работ №10 от 15.06.2021	Акт, накладная			
	Счет на оплату исковой (ОАО "Пивзав(рейддинг") №5 от 15.06.2021	Счет на оплату искод...			
	Завление на отпуск Яковлев Сергей Петрович (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Завление на отпуск			
	Завление на отпуск Бегунов Максим Александрович (Производство, Руководитель отдела)	Завление на отпуск			
	Завление на отпуск Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)	Завление на отпуск		Федоров Олег Петр...	15.06.2021 09:55

Всплывающее меню (Фильтры):

- Входящее письмо - Письма страховых взносов, пени и штрафы по должникам
- Входящее письмо - Защита интересов Предприятия в области охраны труда
- Входящее письмо - Инициативные вопросы
- Входящее письмо - Коммерческие предложения
- Входящее письмо - Пожарная безопасность
- Входящее письмо - Претензии от сторонних организаций
- Входящее письмо - Прокуратура РФ по вопросам деятельности предприятия
- Входящее письмо - Прочие
- Входящее письмо - Строительство и ремонт
- Входящее письмо - Финансово-инвестиционная деятельность предприятия

3.3.1. Нумерация документов по тематикам

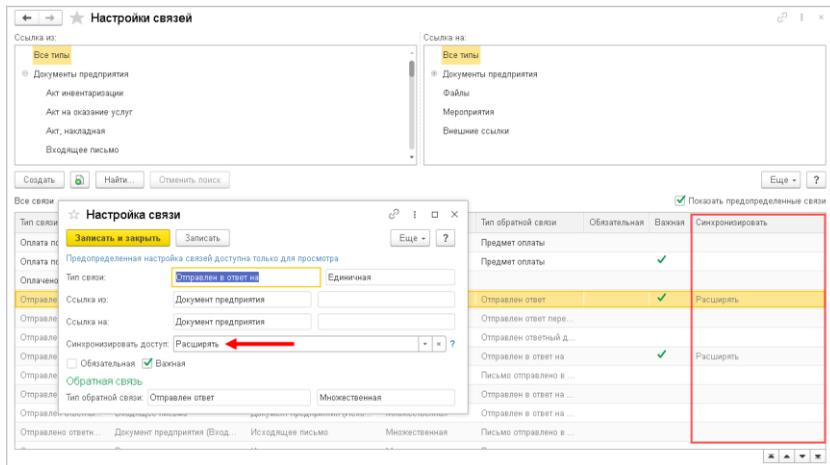
Для документов с разными тематиками можно настроить свои форматы номеров или включить независимую нумерацию, чтобы для каждой тематики отчет номеров шел с начала.

Разные форматы номеров можно настроить для разных тематик, даже если сам номер при этом сквозной для вида документа. Например, если есть вид документа «Счет» с тематиками «Оргтехника» и «Канцтовары», можно сделать разные форматы: «Сч-123-Оргтех» и «Сч-123-Канц», а нумерация (1, 2, 3...) останется сквозной для всех «Счетов».

3.4. АВТОМАТИЧЕСКОЕ РАСШИРЕНИЕ ДОСТУПА К СВЯЗАННЫМ ДОКУМЕНТАМ

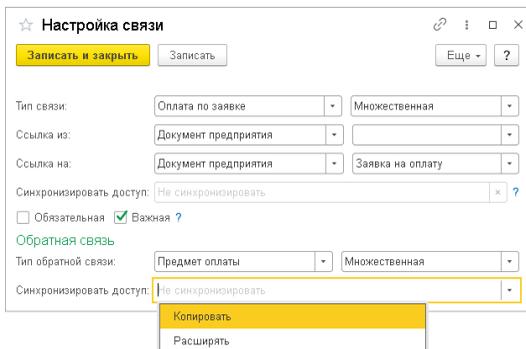
Доступ к связанным между собой документам можно синхронизировать. Например, теперь, если сотрудник получает доступ к допсоглашению, то он автоматически может получить доступ и к связанному с ним договору-основанию.

Указать, какие типы связей расширяют доступ, а какие нет, можно в списке **Настройки связей** (меню раздела **НСИ**).



Доступ можно **Расширить или **Копировать**:**

- При расширении – сотрудники из списка **Доступ** в документе (поле **Ссылка из**) добавляются в связанный документ (поле **Ссылка на**) к сотрудникам, которые уже есть в связанном документе.
- При копировании – список сотрудников полностью переносится в связанный документ.



3.5. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА В РАБОЧИХ ДНЯХ

Теперь для каждого вида документа можно указать нормативный срок исполнения в рабочих днях. Этот срок автоматически будет вычисляться по производственному календарю при создании и регистрации документов. Раньше такой срок приходилось устанавливать вручную.

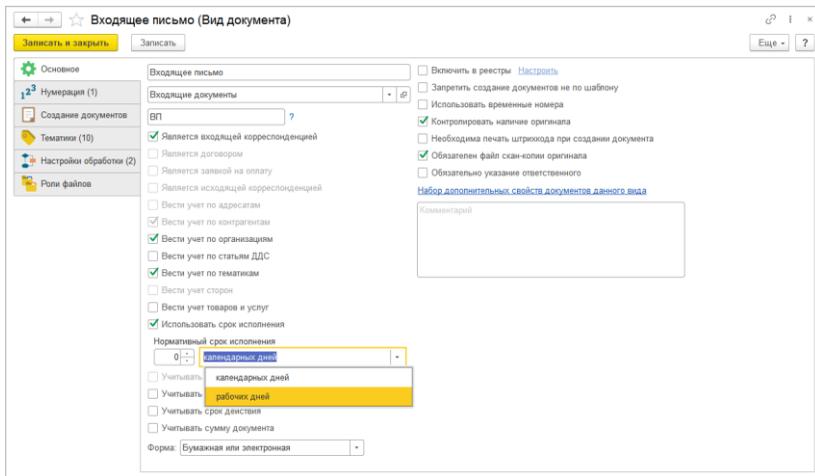
The screenshot shows a web interface for document management. The title bar reads "Жалоба на мусор вокруг территории ООО 'Меркурий Проект' (№ 9 - 12/20 от 14.12.2020) (Документ предприятия)". The main content area is divided into several sections:

- Обзор** (Overview): Shows document ID, registration date (14.12.2020 13:30), and registration number (9 - 12/20).
- Краткое содержание** (Brief content): A text area containing the document title "Жалоба на мусор вокруг территории ООО 'Меркурий Проект'".
- Ключи** (Keys): Fields for Organization (ООО 'Меркурий Проект'), Address (Федорова О.П. (Администрация, Директор)), and Issued by (Сухонов Василий Антонович).
- Регистрация** (Registration): Fields for Registration date (14.12.2020 13:30), Registration number (9 - 12/20), and Registration type (Общий).
- Хранение** (Storage): Fields for Storage type (Зарегистрирован, Рассмотрен, Исполнен), Storage location (Администрация), and Storage format (Листы 1, эскиз/чертеж 1).
- Настройки** (Settings): A section with a "Срок" (Term) field set to "20.12.2020" and a dropdown menu set to "(10 рабочих дней)".

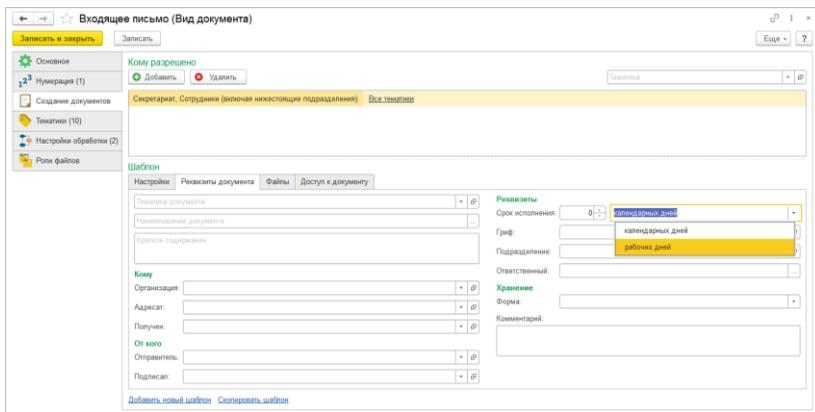
Если срок указан в рабочих днях, то рядом с полем **Срок исполнения** в карточке документа будет отображаться и продолжительность срока в рабочих днях.

Если срок нужно указать в рабочих днях, достаточно выбрать соответствующую опцию в настройках вида или шаблона документа:

- В настройках вида документа на закладке **Основное** указать нормативный срок исполнения, в поле рядом выбрать пункт про рабочие дни.



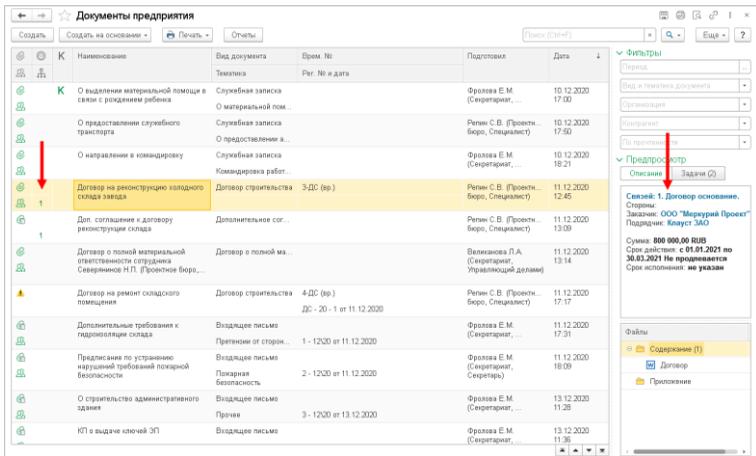
- В карточке шаблона документа на вкладке **Реквизиты** указать срок исполнения и в поле рядом выбрать пункт про рабочие дни.



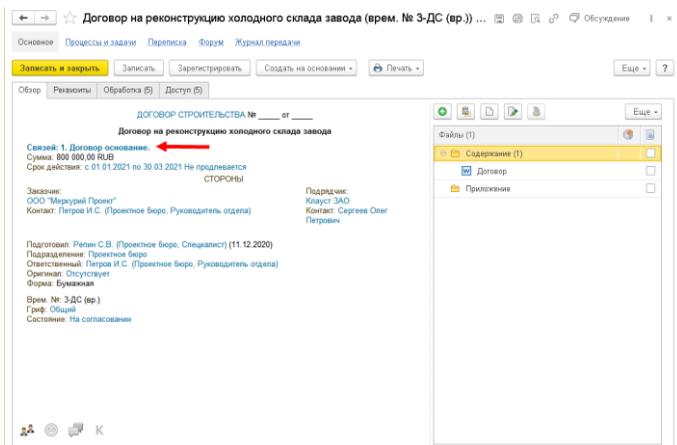
Для расчета срока исполнения в рабочих днях необходимо, чтобы календарь, указанный в основном графике, был заполнен на текущий год, а в конце года – на следующий, если возможные сроки исполнения уже попадают на него.

3.6. НОВЫЙ ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ ПРОСМОТРА СВЯЗЕЙ ДОКУМЕНТА

Теперь основные сведения о связях документа можно посмотреть в новом окне **Связи**. Из списка документов окно открывается по ссылке из области просмотра и колонки **Связи**.



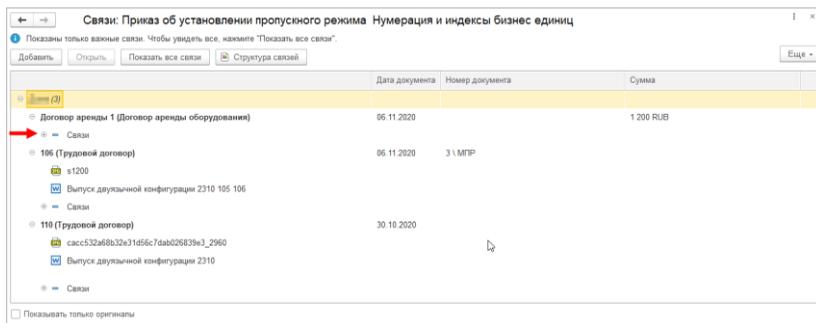
В карточке существующего документа окно **Связи** открывается по ссылке на закладках **Реквизиты** и **Обзор**.



В карточке нового документа связи по-прежнему отображаются на закладке **Связи**.

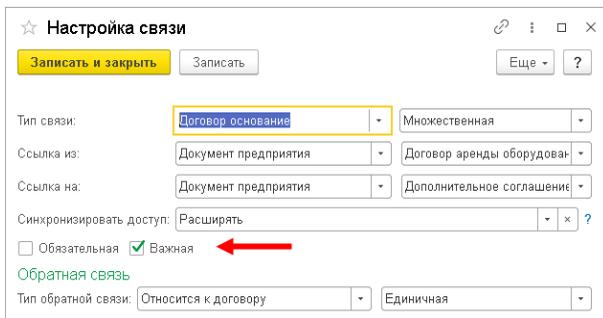
В новом окне **Связи** можно посмотреть данные о связанных объектах, открыть их, сформировать отчет о структуре связей, добавить и удалить связь.

По умолчанию отображаются только важные связи первого уровня. Кнопка **+** раскрывает связи следующих уровней.



По умолчанию отображается не более трех уровней связей. Но это количество можно изменить в настройках программы (**Настройка – Настройка программы – Документы – Связи документов – Отображать уровни**).

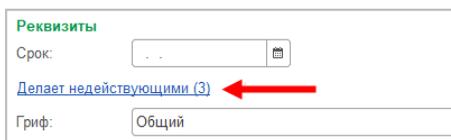
Связь теперь можно пометить как «Важную». По умолчанию в списках отображаются только важные связи. Важные связи уточняют смысл документа – например, допсоглашение и связанный с ним договор.



Чтобы посмотреть все связи документа, в том числе и не помеченные важными, на командной панели окна **Связи** предусмотрена кнопка **Посмотреть все связи**.

3.7. КАК ОТМЕНИТЬ ДОКУМЕНТ

Теперь в карточке документа по ссылке **Делает недействующим** можно указать несколько отменяемых документов.



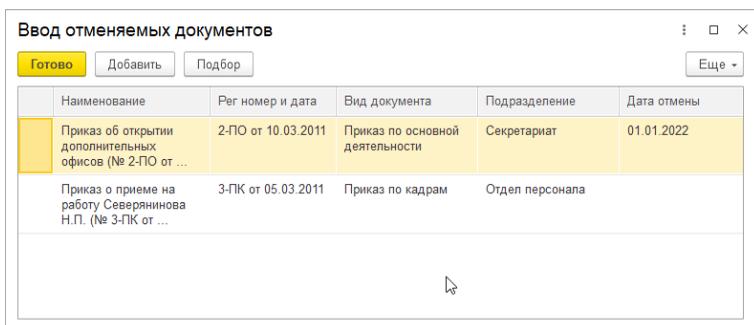
Реквизиты

Срок:

[Делает недействующими \(3\)](#) ←

Гриф:

В том числе указать дату отмены в будущем. То есть старый документ будет помечен недействующим не сразу при регистрации нового документа, а в указанную дату.



Ввод отменяемых документов

Готово Добавить Подбор Еще ▾

Наименование	Рег номер и дата	Вид документа	Подразделение	Дата отмены
Приказ об открытии дополнительных офисов (№ 2-ПО от ...	2-ПО от 10.03.2011	Приказ по основной деятельности	Секретариат	01.01.2022
Приказ о приеме на работу Северянинова Н.П. (№ 3-ПК от ...	3-ПК от 05.03.2011	Приказ по кадрам	Отдел персонала	

При этом в карточке старого документа заранее видно, что он готовится к отмене и на каком основании. Это позволит понять, какая работа по отмене уже ведется.

Можно настроить условие запуска нового документа в обработку – не начинать обработку, если по старому документу, указанному в этом поле, уже есть связь **Делает недействующим** или идет подготовка к отмене другим новым документом.

3.8. КАК УКАЗАТЬ НЕСКОЛЬКО ДОКУМЕНТОВ В ПОЛЕ «В ОТВЕТ НА»

Для входящих и исходящих документов теперь можно указать несколько предметов переписки и несколько документов, ответом на которые является текущий документ.

Чтобы это сделать, нужно включить соответствующий режим кнопкой рядом с полем ввода.

При нажатии на кнопку вместо поля ввода откроется список, в котором можно указать неограниченное количество связанных документов.

Предметы переписки

Жалоба на мусор вокруг территории ООО "Меркурий Проект" (№ 9 - 12\20 от 14.12.2020)

Предложение об организации парковки для жителей близлежащих домов на территории ООО НПЦ "Меркурий" (№...)

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Адресат: Мамонтов В.А. (Строительный участок №1, Руководитель отдела)

Получен:

В ответ на

Отправка: Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ 2 - 04\21 от 16.04.2021)

Гарантийное письмо по Договору аренды

Режимы ввода нескольких документов для каждого из этих полей переключаются независимо друг от друга – может быть несколько предметов переписки в документе с одним документом «в ответ на», и наоборот.

3.9. ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ В КАРТОЧКЕ ДОКУМЕНТА

В новой версии программы названия полей карточки документа приведены в соответствие «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов» и переименованы в **Заголовок** и **Содержание**.

Реквизиты Файлы Обработка (3) Свойства Дополнительно Связи Переадресован ЭП Категории

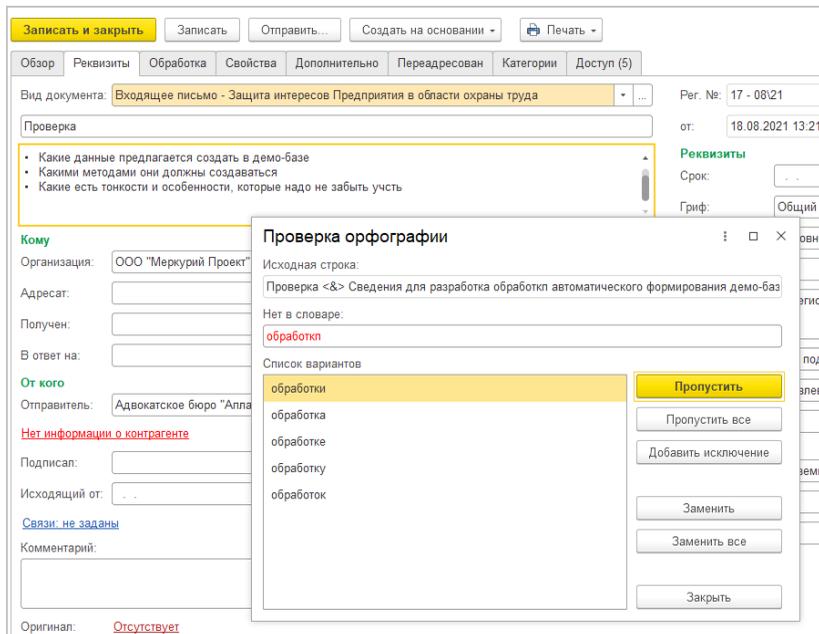
Вид документа: Входящее письмо - Коммерческие предложения

Заголовок

Содержание

Кому

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



Примечание

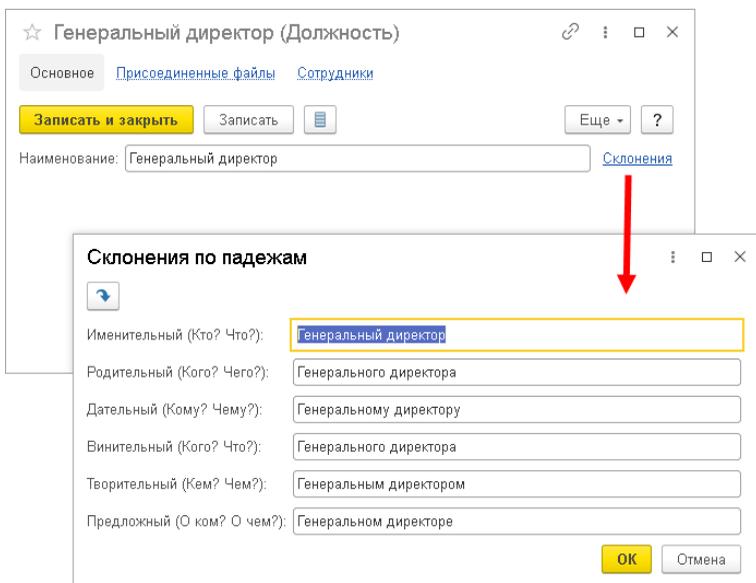
Проверка орфографии ведется средствами Microsoft Word через com-объект, поэтому она недоступна в веб-клиенте и на ОС отличных от Windows.

3.10. СОХРАНЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СКЛОНЕНИЙ НАЗВАНИЙ

Теперь сохранение и редактирование склонений доступно для справочников **Физические лица**, **Контактные лица** и **Должности**.

В карточках перечисленных объектов можно просмотреть и указать свою версию склонения. Например, если контактное лицо настаивает, что его фамилия не склоняется, даже если по правилам русского языка склоняться должна.

Для этого нужно нажать на ссылку **Склонения** около поля с наименованием объекта и ввести нужные данные.

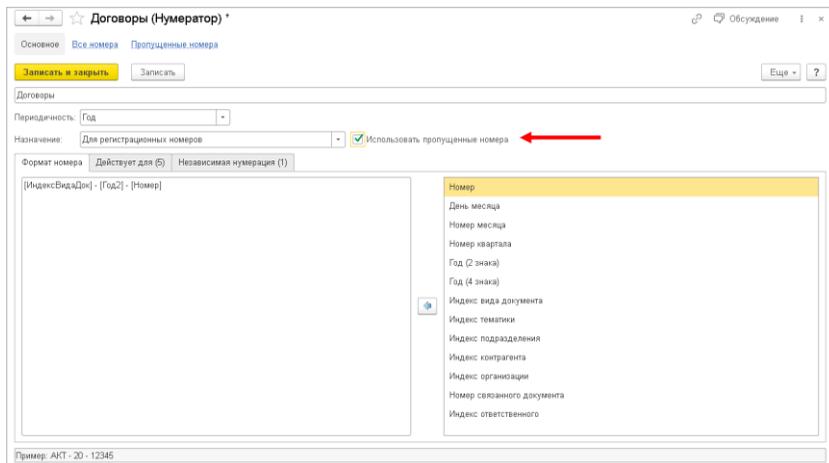


Склонения для объектов теперь сохраняются в системе, чтобы не выполнять склонение повторно.

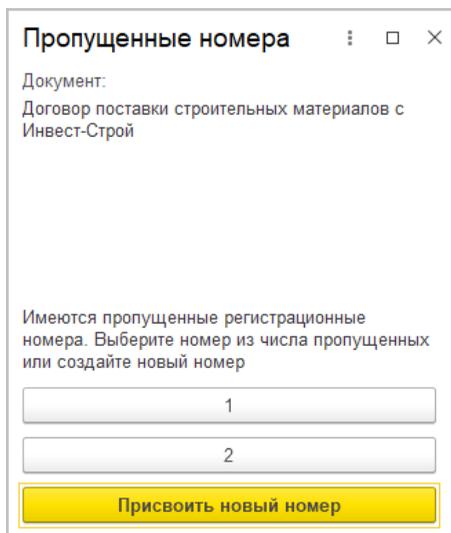
3.11. ПОВТОРНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ

В программе можно повторно использовать регистрационные номера документов, освободившиеся при редактировании номера вручную.

Для этого в карточке нумератора появилась настройка **Использовать пропущенные номера**. Настройка доступна только для регистрационных, а не временных номеров.



Если настройка установлена, программа автоматически запомнит, что предыдущий номер не используется, и предложит выбрать его в следующем зарегистрированном документе.



При этом пропущенный номер учитывает все настройки самого нумератора – например, независимую нумерацию.

3.12. ВРЕМЕННЫЕ НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

Теперь у документов есть не только регистрационный номер, который заполняется после регистрации, но и временный, который заполняется при создании.

Больше не придется использовать внутренний номер документа для его поиска. Кроме того, временный номер формируется с помощью нумераторов, и можно воспользоваться всеми возможностями этого функционала (независимая, периодическая нумерация, произвольный формат номера).

Как настроить: необходимо включить использование временных номеров в нужных видах документов. Создать и настроить нужные нумераторы для временных номеров.

Временные номера (Нумератор)

Основное Все номера Пропущенные номера

Записать и закрыть Записать Еще ?

Временные номера

Периодичность: Год

Назначение: Для временных номеров ← Использовать пропущенные номера

Формат номера Действует для (?) Независимая нумерация

[Номер]{Индекс:Вид:Док} (вр.)

Номер

- День месяца
- Номер месяца
- Номер квартала
- Год (2 знака)
- Год (4 знака)
- Индекс вида документа
- Индекс тематики
- Индекс подразделения
- Индекс контрагента
- Индекс организации
- Номер связанного документа
- Индекс ответственного

Пример: 12345-АКТ (вр.)

В документе временные номера выглядят так:

← → ☆ Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 10.01.2020) (Документ предприятия) Обсуждение

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Сесть на основании Печать

Обзор Реквизиты Справка Доступ (3)

Вид документа: Договор аренды оборудования

Рег. №: ДА - 20 - 1

от: 10.01.2020 13:33

Врем. №: 1-ДА

Реквизиты

Сумма: 200 150.00 RUB

Срок действия: с 14.01.2020 по 31.12.2020
Продлевается автоматически на год

Расторгнут

Гриф: Общий

Состояние: Подписан, Зарегистрирован

Подразделение: Секретариат

Подготовил: Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)

Ответственный: Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Страницы: Добавить

Страна	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
ООО "Меридия..."	Арендодатель	✓	
Федоров О.Л. (Админ...	Федоров О.Л. (...)	10.12.20	
Клауст ЗАО	Арендатор	✓	
Сергеев Олег Петрович	Сергеев Олег П...	10.12.20	

Ссылки на задачи

Комментарий:

Оригинал: [Отсутствует](#)

3.13. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ВСТАВКИ ОТМЕТКИ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

В новой версии программы появились следующие возможности визуализации электронной подписи:

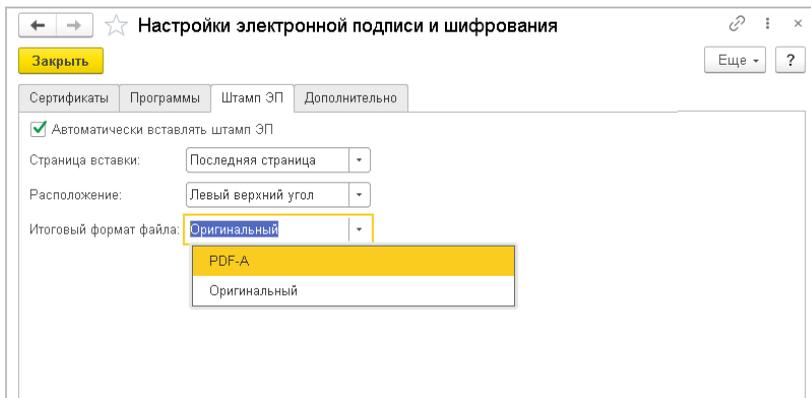
- Конвертация подписанного файла из Word в PDF/A.
- Выбор страницы для вставки: первую, каждую, последнюю.
- Вставка отметки об электронной подписи с помощью конструктора и скриптов.
- Добавление нескольких подписей в разных местах документа.
- Редактирование отметки об электронной подписи.
- Вставка отметки для простой электронной подписи.

Рассмотрим новые возможности подробнее.

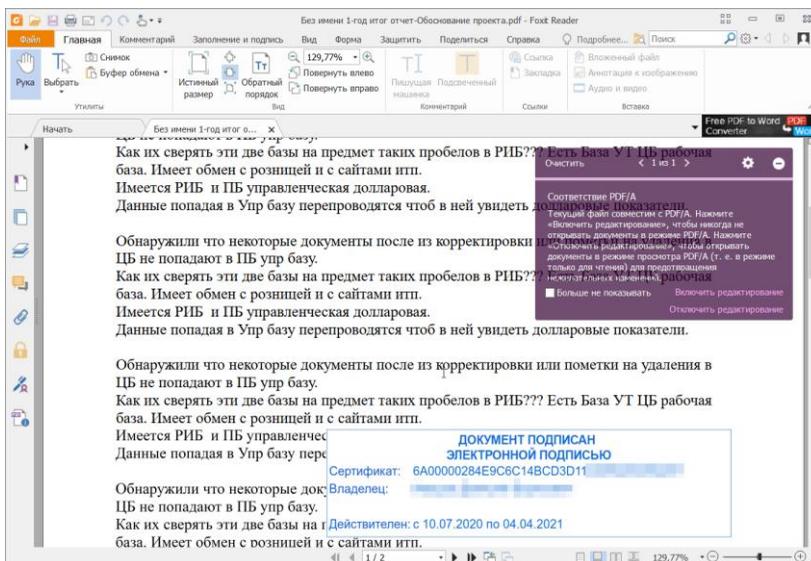
3.13.1. Конвертация в PDF/A

Теперь можно выбирать итоговый формат файла со штампом электронной подписи: оригинальный или PDF/A. Для этого

предусмотрена настройка **Итоговый формат файла (Настройка – Настройки программы – Общие – Электронные подписи – Настроить – Штмп ЭП).**



Конвертация доступна для файлов .doc, .docx и .odt только в тонком клиенте под управлением MS Windows.

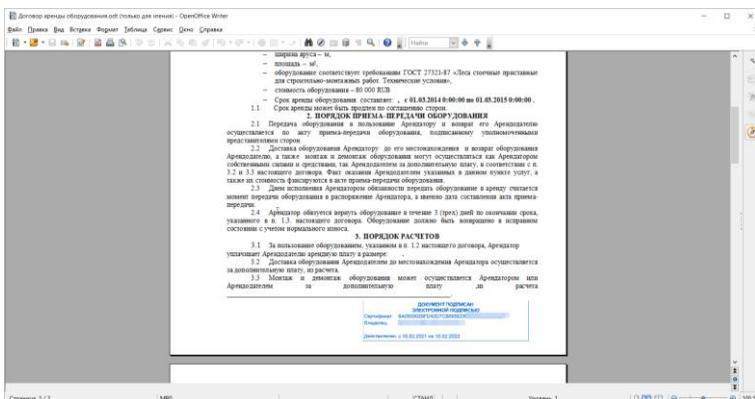


3.13.2. Выбор страниц для вставки отметки об ЭП

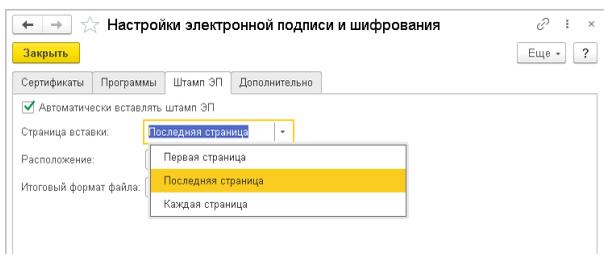
Теперь помимо места расположения для отметки об электронной подписи можно выбрать страницу. Доступны варианты:

- Первая страница,
- Последняя страница,
- Каждая страница.

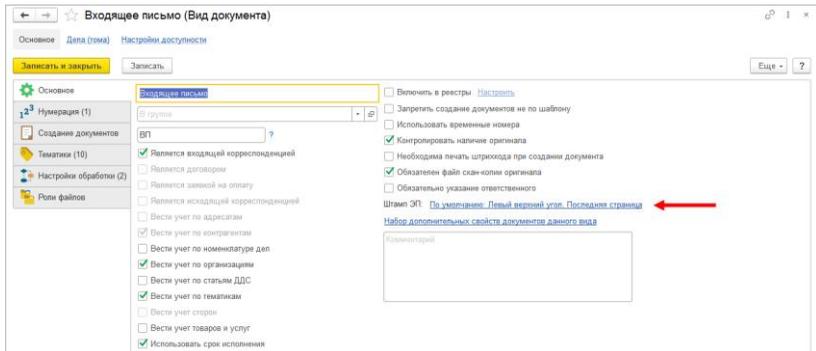
Вариант **Каждая страница** доступен для файлов .doc, .docx и .odt только в тонком клиенте под управлением MS Windows.



Администратор устанавливает значения по умолчанию настройкой **Страница вставки** (**Настройка – Настройки программы – Общие настройки – Электронные подписи – Настроить – Штмп ЭП**).



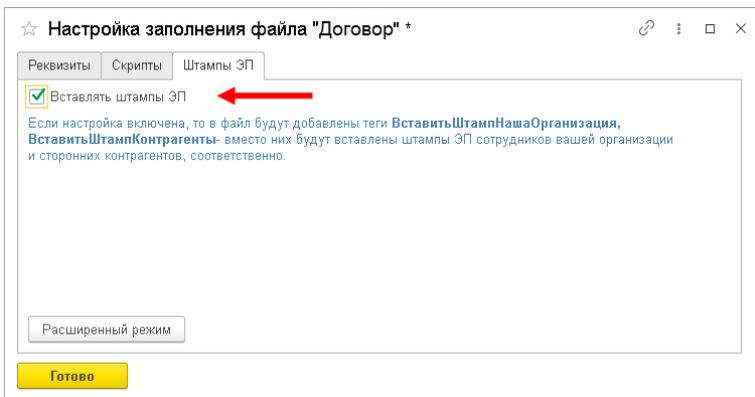
Для каждого вида документа можно установить отдельные настройки. Для этого в карточке вида документа предусмотрена ссылка **Штамп ЭП**.



3.13.3. Вставка нескольких отметок об ЭП

В новой версии программы можно добавить несколько отметок об ЭП, выбрав соответствующие поля в настройках автозаполнения файла, или с помощью скриптов.

Для добавления штампов в режиме конструктора достаточно установить флажок **Вставлять штампы ЭП** (карточка вида документа – **Шаблон документа – Файлы – Штампы ЭП**).



Если настройка включена, то в файл будут добавлены теги:

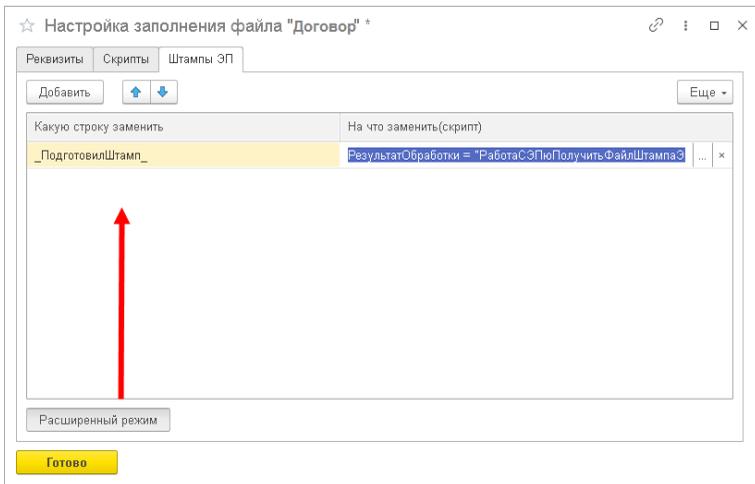
- **ВставитьЭП** – будут вставлены все штампы ЭП (если для вида документа не ведется учет по контрагентам или сторонам).
- **ВставитьШтампНашаОрганизация и ВставитьШтампКонтрагенты** – будут вставлены штампы ЭП сотрудников вашего учреждения и сторонних контрагентов (если для вида документа ведется учет по контрагентам или сторонам).

Вставка произойдет не при автозаполнении файла, а при создании визуализации – обычно это первый просмотр файла после подписания, сохранение или отправка по почте.

Теперь при сохранении и отправке по электронной почте в программе формируются оригинальный файл, файлы подписи и файлы штампа ЭП.

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат: [REDACTED] Владелец: [REDACTED]</p> <p>Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022</p>	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат: 6A000C[REDACTED]39A050003000002BF Владелец: [REDACTED]</p> <p>Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022</p>	<p><< [Barcode] >></p>
<p>г. Москва</p>		<p>25.02.2021 10:19:59</p>
<p>Арендодатель: ЗАО <u>Клауст</u> в лице Генерального директора Сергеев О.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Арендатор: ООО "Меркурий Проект" , с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:</p>		
<p>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p>		
<p>1.1 Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование оборудование, указанное в п. 1.2. настоящего договора, а Арендатор обязуется уплатить Арендодателю арендную плату и по окончании срока аренды вернуть ему указанное оборудование.</p>		
<p>1.2 Арендодатель обязуется передать Арендатору следующее оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none">– стоечные леса с клиновым креплением деталей,		

Чтобы задать вставку отметки об ЭП в файлы .doc и .docx с помощью скриптов, подготовленных своими силами, необходимо перейти в **Расширенный режим** настройки.



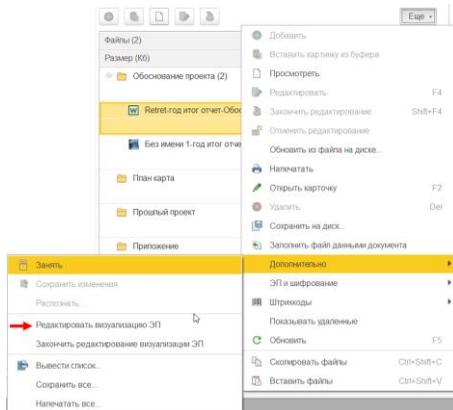
Этот способ может пригодиться, например, для отражения подписей протокола мероприятия несколькими сотрудниками – председателем, секретарями и др.

Для написания скриптов для вставки штампов ЭП удобно использовать функцию **РаботаСЭП.ПолучитьФайлШтампаЭП(Файл, Сотрудник)**. Например, для протоколов мероприятий она будет такой: **РаботаСЭП.ПолучитьФайлШтампаЭП(Файл, Секретарь)**.

3.13.4. Редактирование отметки об ЭП

Появилась возможность вручную отредактировать отметку об электронной подписи. Например, переместить штампы в нужное место документа.

Для этого в области **Файлы** карточки документа предусмотрены команды **Редактировать визуализацию ЭП** и **Закончить редактирование визуализации ЭП**. Команды доступны для сотрудника, подготовившего документ, либо обладателя роли **Редактирование визуализации ЭП**.



3.13.5. Отметка о простой электронной подписи

Простая электронная подпись – это сочетание логина и пароля в «IC:Документообороте». Т.е. при совершении действий в системе, например при выполнении задачи «Подписать» или «Согласовать», вы используете простую электронную подпись.

В новой версии программы появилась возможность проставлять отметку о простой электронной подписи. Эта отметка зависит от состояния документа **Подписан**. Это состояние присваивается документу после завершения действия **Подписание**.

<p>2.1 передача оборудования в пользование Арендатору и возврат его Арендодателю осуществляется по акту приема-передачи оборудования, подписанному уполномоченными представителями сторон.</p> <p>2.2 Доставка оборудования Арендатору до его местонахождения и возврат оборудования Арендодателю, а также монтаж и демонтаж оборудования могут осуществляться как Арендатором собственными силами и средствами, так Арендодателем за дополнительную плату, в соответствии с п. 3.2 и 3.3 настоящего договора. Факт оказания Арендодателем указанных в данном пункте услуг, а также их стоимость фиксируются в акте приема-передачи оборудования.</p> <p>2.3 Днем исполнения Арендатором обязанности передать оборудование в аренду считается момент передачи оборудования в распоряжение Арендатора, а именно дата составления акта приема-передачи.</p> <p>2.4 Арендатор обязуется вернуть оборудование в течение 3 (трех) дней по окончании срока, указанного в п. 1.3. настоящего договора. Оборудование должно быть возвращено в исправном состоянии с учетом нормального износа.</p>	<p>3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ</p> <p>3.1 За пользование оборудованием, указанным в п. 1.2 настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату.</p> <p>3.2 Доставка оборудования Арендодателем до местонахождения Арендатора осуществляется за дополнительную плату, из расчета.</p> <p>3.3 Монтаж и демонтаж оборудования может осуществляться Арендатором или Арендодателем за дополнительную плату.</p>
--	---

Документ подписан
простой электронной подписью
Дата подписания: 18.04.2021
Подписан: Багалин М.А. (руководитель отдела
проектирования, Проектировщик)

3.13.6. Отметка об электронной подписи в листах согласования

В листе согласования и листе согласования с историей теперь выводится отметка для всех видов электронных подписей. Она содержит данные о сертификате Усиленной ЭП или данные о согласующем для Простой ЭП.

Лист согласования			
Документ "Труд договор (врем. № 1012-2021-врем-ТРУ)"			
ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Не согласовано	26.05.2021 11:01:42	Замечание: "фиолетовые"
Фролова Е.М. (секретарь) (Секретариат, Секретарь)	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)		

Лист согласования			
Документ "Труд договор (врем. № 1011-2021-врем-ТРУ)"			
Ответственный: Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)			
Дата начала: 26.05.2021 10:52		Дата окончания: 26.05.2021 10:57	Не согласовано
ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Не согласовано	26.05.2021 10:57	Замечание: "нам надо 14 мм"
Фролова Е.М. (секретарь) (Секретариат, Секретарь)	ПОДПИСАНО УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 6A0000029FD42D7C5656E989050030000029F Владелец: Ивашов Дмитрий Борисович Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022		

История			
Дата начала: 26.05.2021 10:52		Дата окончания: 26.05.2021 10:54	Не согласовано
ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Не согласовано	26.05.2021 10:54	Замечание: "уже ведь заказывали нед"
Фролова Е.М. (секретарь) (Секретариат, Секретарь)	ПОДПИСАНО УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 6A0000029FD42D7C5656E989050030000029F Владелец: Ивашов Дмитрий Борисович Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022		Замечание: "надо точнее указать"

3.13.7. Выбор способа автоматической вставки штампа электронной подписи в pdf-файлы

В новой версии программы появилась возможность выбрать способ автоматической вставки штампа электронной подписи в PDF-файлы.

Для этого в настройках электронной подписи предусмотрена настройка **Способ вставки штампа ЭП в PDF**.

← → **Настройки электронных подписей**

Электронная подпись и шифрование

Проверять подписи и сертификаты на сервере
Позволяет не устанавливать программу электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.

Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена хотя бы одна [программа электронной подписи](#) из списка.

Сервис подписи DSS
Разрешает использовать для подписания сервисы подписи DSS.

Подписывать и шифровать на сервере
Позволяет не устанавливать программу электронной подписи и сертификат на компьютер пользователя для подписания, шифрования и расшифровки.

Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена [программа электронной подписи](#) и [сертификат](#) с закрытым ключом.

Штамп ЭП

Автоматически вставлять штамп ЭП
Для работы автоматической вставки штампов ЭП надо также установить на сервере ImageMagick и включить в настройках программы в разделе "Работа с файлами" настройку "Использовать ImageMagick".

Страница вставки:

Расположение:

Итоговый формат файла:

Способ вставки штампа ЭП в PDF:

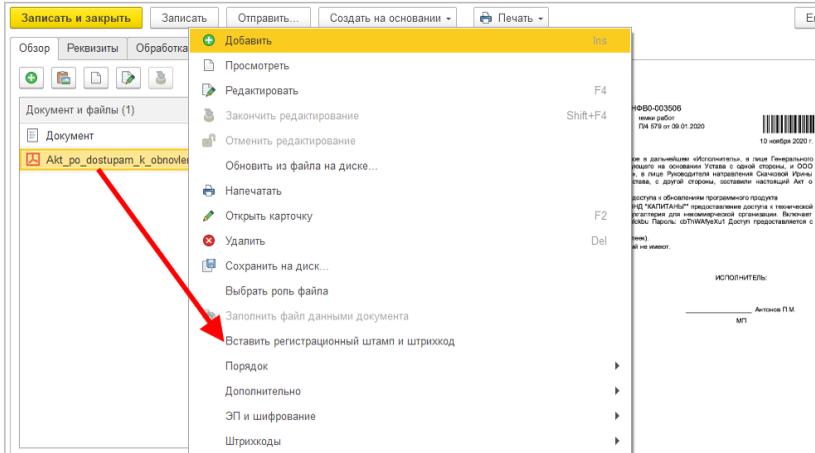
- ImageMagick + Ghostscript
- 1С:Предприятие**

- **Image Magick + Ghostscript** – с использованием стороннего ПО.
- **1С:Предприятие** – рекомендуемый способ работы. Встроенная возможность, доступная на платформе «1С:Предприятие» версии 8.3.16 и выше. При выборе этого способа вариант расположения штампа **На каждой странице** недоступен.

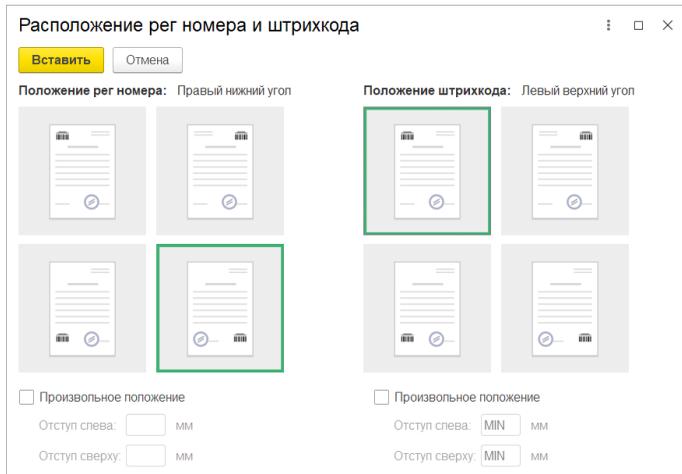
3.13.8. Вставка регистрационного штампа и штрихкода в pdf-файлы

В новой версии программы можно вставить регистрационный штамп и штрихкод в PDF-файл.

Для этого в карточке зарегистрированного документа в контекстном меню списка файлов появилась команда **Вставить регистрационный штамп и штрихкод**.



По команде откроется настройка расположения штампа. Выбранные параметры запоминаются в разрезе сотрудника.



Регистрационный штамп и штрихкод накладываются строго на первой странице.

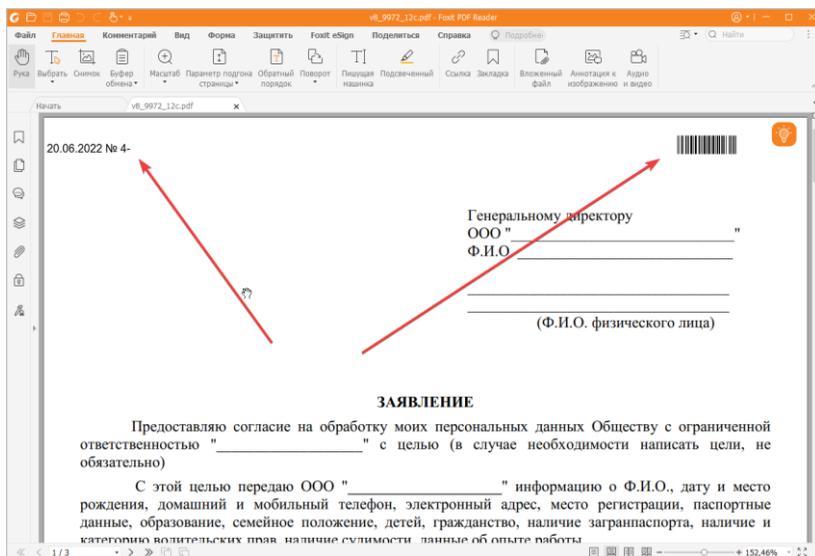
Если используются КЭП/ПЭП, то в PDF-файле будут отображаться:

- штампы КЭП /ПЭП,

- регистрационный номер,
- штрихкод.

Возможность удобно использовать в следующем сценарии:

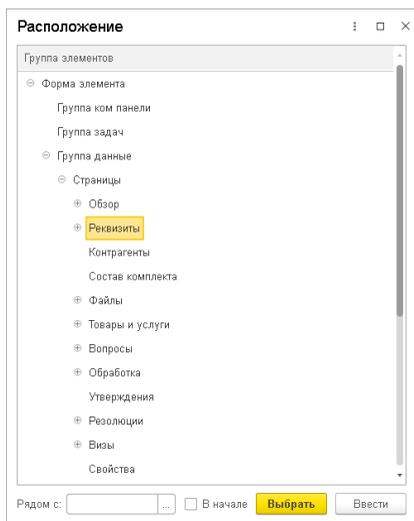
1. Получен PDF-файл.
2. По нему создана карточка документа, к которой приложен этот файл.
3. Документ зарегистрирован.
4. При отправке этого PDF-файла по почте или его печати на нем сразу будет отображаться регистрационный номер.



3.14. УПРАВЛЕНИЕ РАЗМЕЩЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ

Дополнительные реквизиты теперь можно размещать в любом месте карточки документа, а не только на отдельной закладке **Свойства**, как было ранее.

Для этого в карточке дополнительного реквизита в поле **Расположение** необходимо выбрать группу элементов.



Как выбрать расположение:

- По умолчанию доп. реквизит будет выводиться в конце выбранной группы элементов.
- Чтобы вывести его рядом с другим элементом, нужно заполнить поле **Рядом с**.
- Для вывода в начале группы или перед другим элементом нужно установить флажок **В начале**.

По кнопке **Ввести** можно заполнить группу вручную, скопировав имя из конфигуратора. Иногда это точнее и быстрее.

Если у объекта несколько форм, можно указать размещение для каждой или только для конкретной формы.

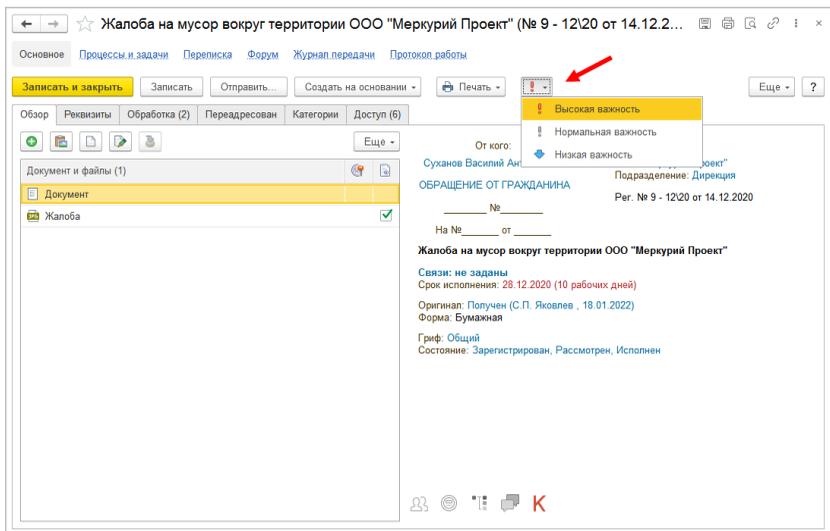
Настройка распространяется на все объекты программы, использующие дополнительные реквизиты.

Если расположение не заполнено (вообще или для текущей формы) или выбранная группа будет удалена либо переименована в конфигурации, то дополнительный реквизит будет выведен на стандартной закладке, как ранее.

Также для каждого дополнительного реквизита можно настроить индивидуальную доступность по состоянию документа («Настройки доступности по состоянию»). Теперь строка таблицы **Доп. реквизиты** разворачивается по каждому дополнительному реквизиту. Можно настраивать доступность для конкретного реквизита либо для всех реквизитов сразу, как ранее.

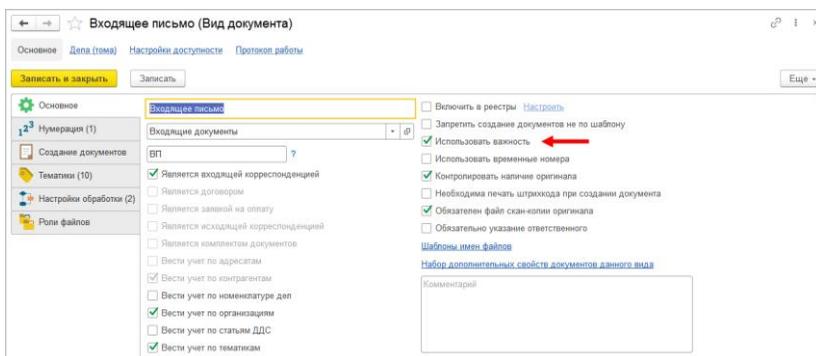
3.15. ВАЖНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

В новой версии программы документам можно присвоить **Важность**: Высокую, Нормальную, Низкую.



Это удобно для расстановки приоритетов в работе над документами. Например, чтобы при нехватке ресурсов сотрудники в первую очередь брали в работу только приоритетные задачи.

Возможность включается в карточке вида документа настройкой **Использовать важность**.



Присвоить важность можно в карточке документа. По умолчанию для всех документов установлена нормальная важность.

Документы						
Содать	Отправить...	Создать на основании	Печать	Отчеты	Поиск (Ctrl+F)	Фильтры
Заголовок	Вид документа	Врем. №	Подготовил	Дата		Период
Тематика	Рег. № и дата	Подписан (уполномоч.)	Великина Лариса	11.12.2020		Вид и тематика документа
Договор о лопной материальной ответственности сотрудника Севериновой Н.П. (Проектное бюро...	Договор о лопной м...	Не подписан		13.14		Организация
Должностная инструкция руководителя отдела персонала	Должностная инстру...	Воронцова Ольга М...	11.12.2020	13.29		Контрагент
Договор на ремонт складского помещения	Входящее письмо	Фролова Елена Мик...	11.12.2020	17.14		По приоритетности
2	Прочее	Не подписан				Предпросмотр
Договор на ремонт складского помещения	Договор строительс...	4-ДС (вр.)	Рылин Сергей Влад...	11.12.2020		Связки: 2. Переписка по проекту; 1. Скрытие переписку по 1
4	ДС - 20 - 1 от 11.12.2020	Не подписан				Комментарий: Ивест-Строй Срок исполнения: 14.12.2020
Дополнительные требования к гидроизоляции склада	Входящее письмо	Претензии от сторон	1 - 12/20 от 11.12.2020	17.31		Письма от Ивест-Строй направле на на подпись исполнитель договора № ДС-20-1 от 11.12.2020.
1	1 - 12/20 от 11.12.2020	Фролова Елена Мик...	11.12.2020	18.09		Файлы
Предписание по устранению нарушенной требован пожарной безопасности	Входящее письмо	Пожарная безопасность	2 - 12/20 от 11.12.2020			Страница 1
1	2 - 12/20 от 11.12.2020	Не подписан				
О строительстве административного здания	Входящее письмо	Прочее	3 - 12/20 от 13.12.2020			
1	3 - 12/20 от 13.12.2020	Не подписан				
КПТ о выдаче ключей ЭП	Входящее письмо	Коммерческая пред.	4 - 12/20 от 13.12.2020			
1	4 - 12/20 от 13.12.2020	Фролова Елена Мик...	13.12.2020	11.36		
Размещение рекламы	Исходящее письмо					
1		Фролова Елена Мик...	13.12.2020			

Важность документа учитывается:

- в активных действиях обработки документа,
- мероприятиях, предметом которых является документ,
- задачах по документу,
- при создании писем на основании документа.

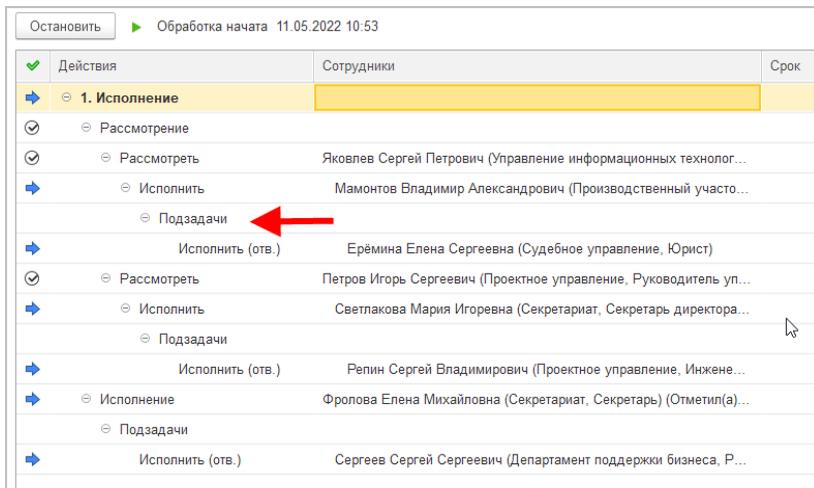
Доступностью поля **Важность** можно управлять в **Настройках доступности по состоянию**.

Важность отображается в отчетах «Документооборот по учреждениям», «Договоры», «Документы учреждения», «Неподписанные документы учреждения». По умолчанию она скрыта.

Неподписанные документы предприятия					
№	Документ	Номер и дата	Вид документа	Важность	Ответственный
1	Договор аренды оборудования		Договор аренды оборудования	Обычная важность	Великина Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
2	Договор на реконструкцию здания склада завода		Договор строительства	Высокая важность	Петра Игорь Сергеевич (Проектное управление / Руководитель)
3	Доп. соглашение к договору реконструкции склада		Дополнительные соглашения	Обычная важность	Петра Игорь Сергеевич (Проектное управление / Руководитель)
4	Договор на ремонт складского помещения	ДС - 20 - 1 от 11.12.2020	Договор строительства	Обычная важность	Рылин Сергей Владимирович (Проектное управление / Исполн
5	Размещение (поставка, услуги №10 от 15.06.2021)		Акт, накладная	Обычная важность	
6	Договор на выполнение работ по ремонту инженерной коммуникации здания		Договор строительства	Обычная важность	
7	Размещение (поставка, услуги №11 от 15.06.2021)		Акт, накладная	Обычная важность	
8	Размещение (поставка, услуги №12 от 15.06.2021)		Акт, накладная	Обычная важность	
9	Договор поставки товаров		Договор поставки	Обычная важность	Великина Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
10	Договор поставки товаров		Договор поставки	Обычная важность	Великина Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
11	Счет на оплату исходящий №65		Счет на оплату исходящий	Обычная важность	
12	Счет на оплату исходящий №66		Счет на оплату исходящий	Обычная важность	
13	Счет на оплату входящий (САО "ТэксатТрейдинг") №4 от 15.06.2021		Счет на оплату входящий	Обычная важность	Великина Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
14	Акт выполненных работ №10 от 15.06.2021		Акт, накладная	Обычная важность	Великина Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
15	Счет на оплату входящий (САО "ТэксатТрейдинг") №5 от 15.06.2021		Счет на оплату входящий	Обычная важность	Великина Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)

3.1. ОТОБРАЖЕНИЕ ПОДЗАДАЧ ДЛЯ ДЕЙСТВИЯ «ИСПОЛНЕНИЕ»

На закладке **Обработка** оптимизирован список подзадач для действия исполнения. Теперь отображаются не все подзадачи, а только для последней итерации.



Действия	Сотрудники	Срок
1. Исполнение		
Рассмотрение		
Рассмотреть	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технолог...	
Исполнить	Мамонтов Владимир Александрович (Производственный участо...	
Подзадачи		
Исполнить (отв.)	Ерёмина Елена Сергеевна (Судебное управление, Юрист)	
Рассмотреть	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель уп...	
Исполнить	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь директора...	
Подзадачи		
Исполнить (отв.)	Релин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инжене...	
Исполнение	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) (Отметил(а)...	
Подзадачи		
Исполнить (отв.)	Сергеев Сергей Сергеевич (Департамент поддержки бизнеса, Р...	

Подзадачи прошлых итераций отображаются в карточке задачи.

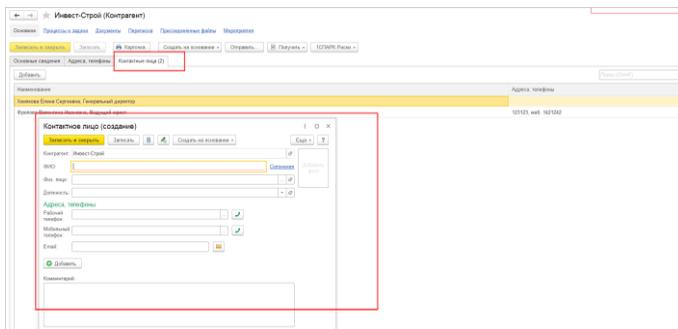
3.2. СОЗДАНИЕ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ БЕЗ ПРАВА СОЗДАНИЯ КО НТРАГЕНТОВ

Теперь сотрудникам без права создания контрагентов можно разрешить добавлять в их карточки данные контактных лиц.

Для этого необходимо добавить в полномочия этих сотрудников роль **Добавление и изменение контактных лиц**. По умолчанию роль входит в полномочие **Пользователи**.

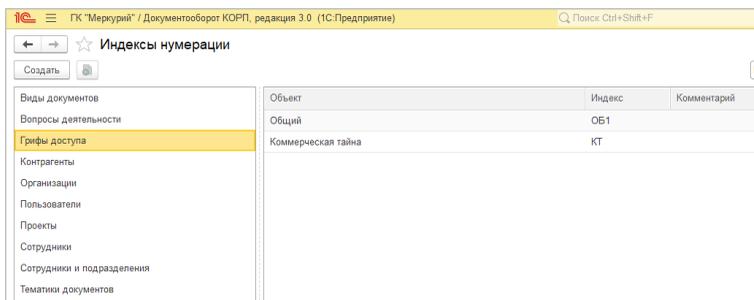
С этой ролью сотрудники смогут добавлять, изменять и удалять контактные лица независимо от права редактирования контрагента.

Право на чтение ограничено правом на чтение контрагента, т.е. если контрагент скрыт от пользователя (например, группой доступа), то контактные лица тоже будут скрыты.



3.3. НЕЗАВИСИМАЯ НУМЕРАЦИЯ ПО ГРИФУ ДОСТУПА

Появилась возможность включать в регистрационный номер документа индекс грифа доступа. Это необходимо для корректной нумерации конфиденциальных документов.



Нумерация может быть независимой по аналогии с другими разрезами нумераторов.

← → ☆ ПО грифу (Нумератор)

Основное **Вся номера** Пропущенные номера Протокол работы

Записать и закрыть Записать

ПО грифу

Периодичность: Год

Назначение: Для регистрационных номеров Использовать пропущенные номера

Формат номера Действует для (1) Независимая нумерация (2)

Нумеровать независимо по:

- Виду документа
- Грифу доступа
- Организации
- Подразделению
- Проекту
- Связанному документу
- Тематике

Пример: ПД - 12345

3.4. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА И ВИДА ДОКУМЕНТА

В карточке документа изменилось представление контрагента.

Теперь вместе с именем отображаются данные по контрагенту: **ИНН / КПП**, если они заданы.

Получен: []

В ответ на: []

От кого

Отправитель: Клауст ЗАО (7773300607 / 777701001)

1СПАРК Риски: [Подробнее](#) о проверке и мониторинге контрагентов

Подписал: []

Исходящий от: [] №: []

Если только ИНН, то данные отображаются следующим образом.

От кого

Отправитель: Клауст ЗАО филиал (7773300607)

В карточке вида документа вновь отображается настройка **Является комплектом**.

← → ☆ Комплект (Вид документа)

Основное Дела (тома) Настройки доступности

Записать и закрыть Записать

Основное **Комплект** Включить в реестры [Настроить](#)

1 2 3 Нумерация (1) Запретить создание документов не по с

Создание документов В группе Использовать временные номера

Настройки обработки Индекс нумерации ? Контролировать наличие оригинала

Роли файлов Является входящей корреспонденцией Необходима печать штрихкода при созд

Является договором Обязательно указание ответственного

Является заявкой на оплату

Является исходящей корреспонденцией

Является комплектом документов

Является обращением от граждан

Вести учет по контрагентам

Вести учет по адресатам

Вести учет по номенклатуре дел

Вести учет по организациям

Вести учет по статьям ДДС

Штамп ЭП: [По умолчанию](#); [Левый верхний](#)

[Набор дополнительных свойств документов](#)

Комментарий

В окне печати карточки документа теперь доступна **Обработка**.

Печать карточки ...

Реквизиты карточки Обработка

Доп. реквизиты

Приложенные файлы

Версии файлов

ЭП

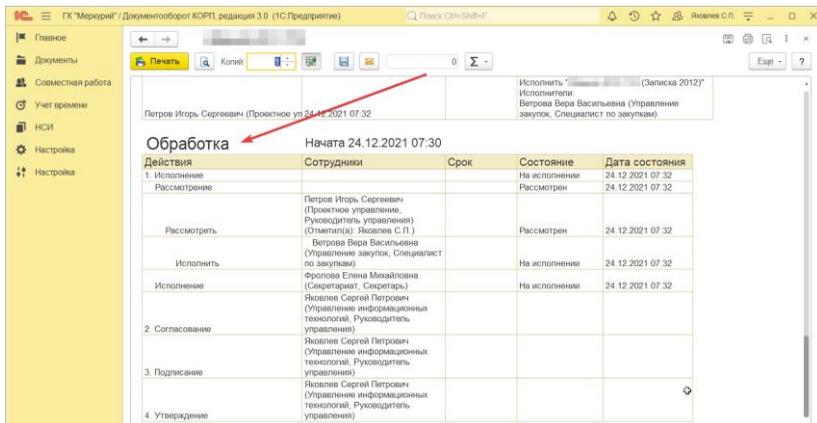
Состав комплекта

Связи

Журнал передачи

Резолюции

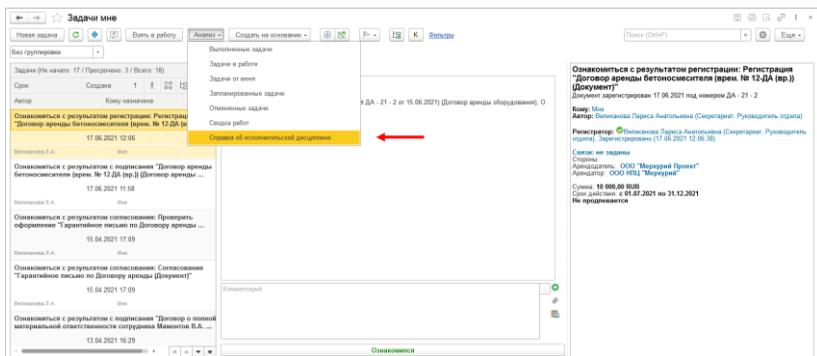
Печать Отмена ?



3.5. СПРАВКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

В программе доработан отчет «Справка об исполнительской дисциплине» и его варианты как в части интерфейса, так и в части настроек:

- В отчете теперь выводятся данные по действиям задач и сотрудникам.



- Обновлен внешний вид настроек и макета.
- Появился отбор по виду задачи, чтобы можно было включать или исключать различные виды задач из отчета.

Справка об исполнительской дисциплине

01.12.2021 - 31.12.2021

Справка об исполнительской дисциплине

№ п/п	Подразделение	Исполнитель	Итого	Выполнено			Не выполнено		Отменено	Количество переписок сроков
				Всего	В срок	Не в срок	Всего	Прозрочно		
			145	3	1	2	119	36	23	2
	Департамент поддержки бизнеса		79	2	1	1	66	21	11	1
	Управление делопроизводческого обслуживания		35	1	1	1	34	8	1	1
	Секретариат		21	1	1	1	20	5	1	1
1	Филиал Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		21	1	1	1	20	5	1	1
2	Системная Мария (Секретариат, Секретарь, директор)									
	Управление делопроизводческого обслуживания		14				14	3		
3	Викторина Парася Авдеевна (Управление делопроизводческого обслуживания, Руководитель отдела)		14				14	3		
	Архив									
4	Чернова Светлана Степановна (Архив, Архивист)									
5	Бондарева Елена Степановна (Архив, Руководитель архива)									
	Отдел оперативного делопроизводства									
6	Ломкина Мария Павловна (Отдел оперативного делопроизводства, Руководитель отдела)									
7	Глушова Светлана Ивановна (Отдел оперативного делопроизводства, Ведущий специалист)									
	Управление информационных технологий		31	1		1	22	16	8	
8	Васильева Светлана Петровна (Управление информационных технологий, Руководитель управления)		30	1		1	21	10	8	
9	Васильева Светлана Петровна (Управление информационных технологий, Системный администратор)		1				1			
	Управление по работе с персоналом		13				10	3	3	
	Отдел подбора и обучения		6				5	1	1	

■ Дополнительно для данных цифр может пригодится расшифровка по полю **Задача**.

Справка об исполнительской дисциплине

01.12.2021 - 31.12.2021

Справка об исполнительской дисциплине

Выбор поля

№ п/п	Детализация типа	Итого	Выполнено			Не выполнено		Отменено	Количество переписок сроков
			Всего	В срок	Не в срок	Всего	Прозрочно		
		145	3	1	2	119	36	23	2
	В работе	79	2	1	1	66	21	11	1
	В работе у кого	35	1	1	1	34	8	1	1
	Вид	21	1	1	1	20	5	1	1
	Выполнено	14				14	3		
	Дата выполнения реалитат	14				14	3		
	Дата начала план реалитат	14				14	3		
	Дата отмены	14				14	3		
	Задача	14				14	3		
	Задача агент								
	Задача на								
	Задача проведено								
	Исполнитель действие								
	Коллекторы начальный этап								
	Коллекторы окончательный этап								
	Материальное обеспечение								
8	Васильева Светлана Петровна (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	30	1		1	21	10	8	
9	Васильева Светлана Петровна (Управление информационных технологий, Системный администратор)	1				1			
	Управление по работе с персоналом	13				10	3	3	
	Отдел подбора и обучения	6				5	1	1	

Справка об исполнительской дисциплине (Расшифровка)

01.12.2021 - 31.12.2021

Справка об исполнительской дисциплине (Расшифровка)

Отбор: Назначение Ивано "Секретарь" и Исполнитель, Иванов "Филиал Елена Михайловна (Секретариат) Сметыкина"

Задача	Итого	Выполнено			Не выполнено		Отменено	Количество переписок сроков
		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Прозрочно		
	21	1	1		20	5		1
Регистрация СЗ "О выдвинутой кандидатуре в связи с рождением ребенка (Документ)	1				1			
Ознакомление с результатом согласования: Согласование "Отправка. Договор на ремонт на	1				1			
Ознакомление с результатом согласования: Согласование "Размещение рекламы (Документ)	1				1			
Ознакомление с результатом утверждения: Утверждение "Размещение рекламы (Документ)	1				1			
Ознакомление с результатом регистрации: Регистрация "Размещение рекламы (Документ) №	1				1			
Отправка документа выдвинутой кандидатуре "Назначение решения (№ 6 - 1020 от 13.12.2021)	1				1			
Подписать список выдвинутой кандидатуре по ссылке подразделения	1				1			1
Регистрация "Счет за проживание в гостинице (Документ предпринимател)	1				1			
Ознакомление с результатом согласования: Согласование "Закупка канцелярских товаров (Д	1				1			
Регистрация "Закупка канцелярских товаров (Документ предпринимател)	1				1			
Регистрация "Закупка досок для СЗ (Документ предпринимател)"	1				1			
Подписать заявление с системой внутренней документооборота № 10.77	1				1			
Звонок номера телефона № 80.70	1				1			
Регистрация СЗ "О выдвинутой кандидатуре кандидатуры кандидатуры (Документ)"	1				1			
Обеспечение подписание на бумаге "Претензия на фирме "Юсвиско изменения в надзор	1				1			
Ознакомление с результатом согласования: согласие	1				1			

ГЛАВА 4

НОВЫЙ ПРИНЦИП ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ И МЕРОПРИЯТИЙ

В программе изменен принцип обработки документов и мероприятий – она стала проще и нагляднее, ее настройка – более легкой и гибкой.

Теперь вся информация по действиям над документом и мероприятием собрана в одном месте – на закладке **Обработка** в карточке документа/мероприятия. Здесь видно, кто, что и когда сделал или не сделал с документом, «на ком сейчас мяч», какие сроки, куда документ направится далее и прочее.

Заявление на отпуск Николаев Д.А. (Отдел снабжения, Руководитель отдела) (№ 6-30 от 27.04.2020) (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал переписки

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

Обзор | Ревизии | Обработка (3) | Доступ (6)

Остановить | Обработка начала 11.12.2020 17:37 | Результаты согласования | Еще

Действия	Сотрудник	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласовать заявление на отпуск			Согласован	13.12.20 14:15	
Согласовать	Белугин М.А. (Производство, Руководитель отдела)	1 день	Согласован	13.12.20 14:15	
Согласовать	Федоров О.П. (Администрация, Директор)	1 день	Согласован	13.12.20 14:15	
2. Оформить отпуск сотруднику			На исполнении	13.12.20 14:15	
Исполнить	Фролова Е.М. (Отдел персонала, Менеджер по perso...)	4 часа	На исполнении	13.12.20 14:15	
Исполнить	Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)	4 часа	На исполнении	13.12.20 14:15	
3. Заявление на отпуск успешно обработано	Николаев Д.А. (Отдел снабжения, Руководитель отдела)				

Обработка состоит из «Действий», которые выполняются по «Правилам обработки». Сами действия и правила гибко настраиваются в разрезе видов документов/мероприятий. А технически, «под капотом», по обработке и ее действиям создаются процессы, которые исполняют их с заранее заданными настройками, но для пользователей эти процессы не видны.

4.1. КАК НАСТРОИТЬ ВИДОВОЙ СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа – это реквизит, который по умолчанию является обязательным при регистрации любого документа. Вид документа определяет все, что дальше будет происходить с документом: какой будет его обработка, какой шаблон, регистрационные номера, нормативные сроки исполнения, номенклатура дел, наборы дополнительных реквизитов и сведений и многое другое. Количество видов документов не ограничено, их можно группировать и задавать единые настройки.

Создать, настроить и просмотреть список видов документов можно по ссылке **Виды документов** в меню раздела **НСИ**.

Наименование	Тематика	Шаблоны	Обработка задана	Только по шаблону	Индекс	Форма	Это договор	Учитывать сумму	Учитывать корреспонденцию	Комментарий
Договор аренды оборудования		1 шаблон	✓	✓	ДА	Бумажная или электронная	✓	✓		
Договор подряда		1 шаблон			ДП	Бумажная или электронная	✓	✓		
Договор поставки		1 шаблон			ДП	Бумажная или электронная	✓	✓		
Договор строительства		1 шаблон	✓		ДС	Бумажная или электронная	✓	✓		
Дополнительное соглашение...		1 шаблон			ДопС	Бумажная или электронная				

Это список всех видов документов, используемых в учреждении. Для создания, настройки и дальнейшего управления видами документов предусмотрена карточка вида документа.

Договор аренды оборудования (Вид документа)

Основное [Настройки доступности](#)

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

Основное

123 Нумерация (2)

Создание документов

Настройки обработки (5)

Роли файлов (2)

Договоры

ДА

Является входящей корреспонденцией

Является исходящей корреспонденцией

Является запиской на оплату

Вести учет по адресатам

Вести учет по контрагентам

Вести учет по организациям

Вести учет по статьям ДДС

Вести учет по темам

Вести учет сторон

Вариант подписания: (Мы и контрагент(ы))

Вести учет товаров и услуг

Использовать срок исполнения

Учитывать входящий номер и дату получения

Учитывать недействующие документы

Учитывать срок действия

Учитывать сумму документа

Форма: Бумажная или электронная

Включить в реестры [Настроить](#)

Запретить создание документов не по шаблону

Использовать временные номера

Контролировать наличие оригинала

Необходимо печатать штрихкод при создании документа

Обязателен файл скан-копии оригинала

Обязательно указание ответственного

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

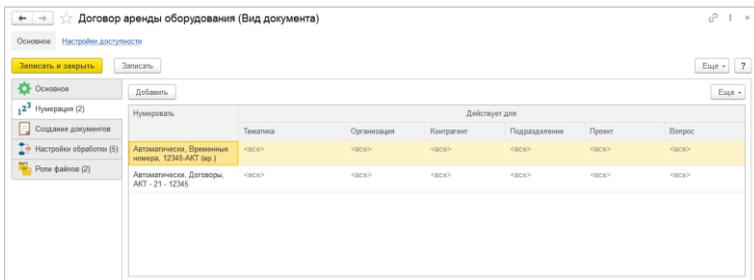
Комментарий

При создании вида документа необходимо установить описанные ниже настройки.

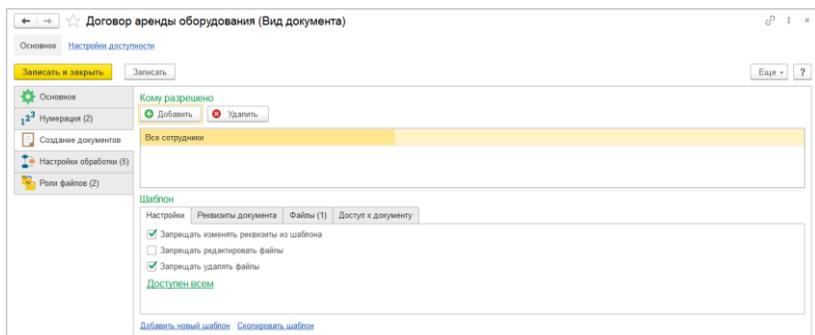
4. На закладке **Основное**:

- Указать наименование.
- По гиперссылке настроить набор дополнительных свойств документов данного вида.
- Ввести индекс нумерации.
- Флажками установить настройки для каждого вида документа.

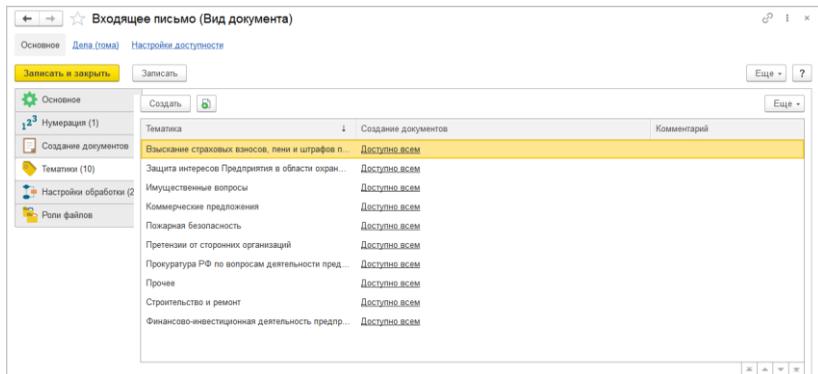
5. На закладке **Нумерация** настроить автоматическую нумерацию или ручной ввод номеров при регистрации документов данного вида.



6. На закладке **Создание документов**: в блоке **Кому** разрешено выдать разрешения на создание документов определенных тематик; в блоке **Шаблон документа** указать, какие данные будут заполняться в документе, созданном по шаблону: реквизиты, автоматическое заполнение файлов и их роли, доступ.

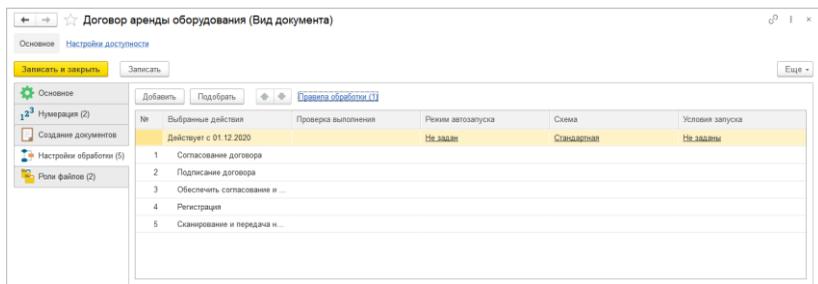


7. На закладке **Тематики** – создать тематики, в разрезе которых будет вестись учет документов этого вида.



8. На закладке **Настройка обработки** указываются состав действий, имеющих смысл для этого вида документа, и порядок действий, имеющий смысл только для карточек документов:

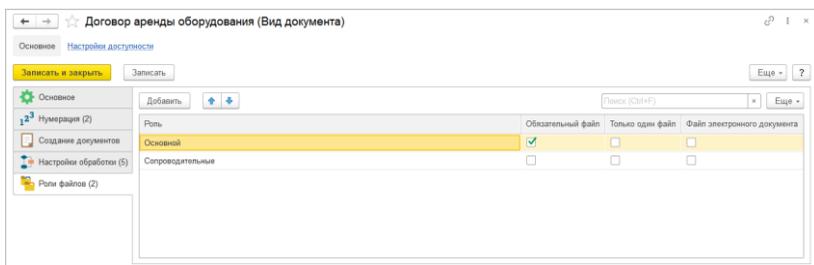
- Нужно указать состав и порядок действий, которые будут доступны документу этого вида в настройках правил обработки и схемах процессов. Настраивается их доступность, период действия.
- По ссылке настроить **Правила обработки**, где указывается, кто исполняет действия по документам этого вида, по каким тематикам, в каких подразделениях и т. д. Тут можно использовать автоподстановки, шаблоны, роли. Подробнее – в разделе «Правила обработки документов».



В карточках документов предусмотрена закладка **Обработка**, на которой отображаются действия, автоматически заполненные из правил обработки документов и/или вручную определенные пользователем.

Основные задачи редактирования можно выполнить только в карточках действий.

9. На закладке **Роли файлов** – группы файлов в документе. Например, «Содержание» или «Приложение». Подробнее – в разделе «Роли файлов в документах».

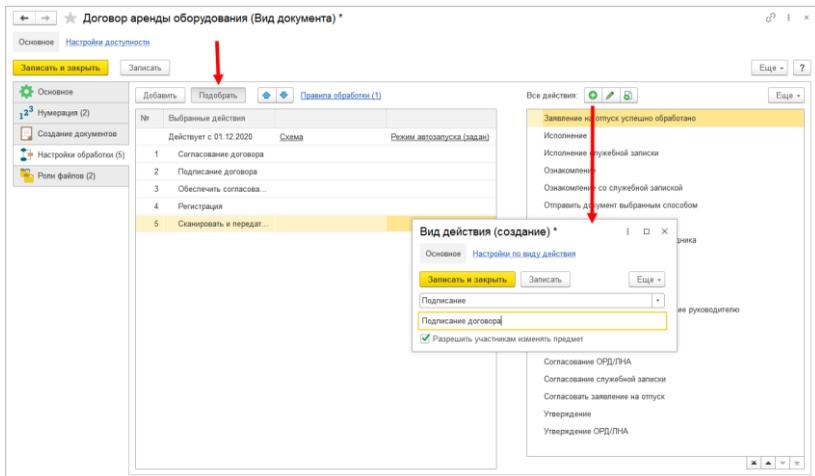


4.2. КАК СОЗДАТЬ ВИДЫ ДЕЙСТВИЙ

В карточке вида документа настраиваются состав действий, имеющих смысл для этого вида документа, и порядок действий, имеющий смысл только для карточек документов.

Действия заполняются по настройкам, заданным в правилах обработки документов.

Виды действий создаются в карточке вида документа на закладке **Настройки обработки** – **Подобрать**. Можно создать действие с нуля, скопировать уже существующее или отредактировать имеющееся.



При создании нового вида действия открывается его карточка, в которой необходимо заполнить следующие данные:

- **Тип** – один из шести predefined типов:
 - **Исполнение,**
 - **Согласование,**
 - **Подписание,**
 - **Утверждение,**
 - **Регистрация,**
 - **Ознакомление.**
- **Наименование** – произвольное наименование, заполняется вручную.
- Настройка **Разрешить участникам менять предмет** установлена по умолчанию для всех видов действий, кроме **Ознакомления**. Это значит, что все участники действия этого вида будут получать права на изменение предмета обработки. Настройку следует отключить, если для участников действия достаточно права на чтение предмета.

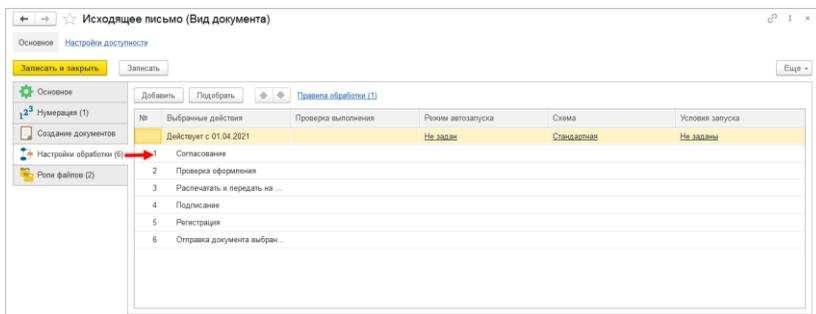
Просматривать и редактировать созданные действия можно в карточке документа.

4.3. КАК СОЗДАТЬ ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

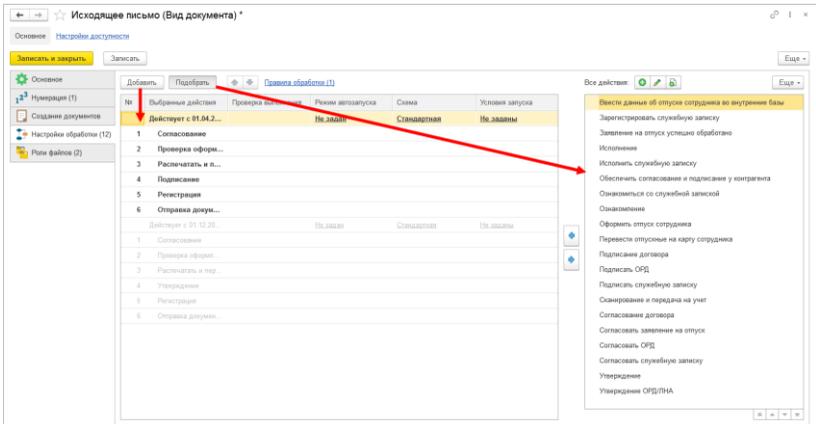
Правила обработки – это комбинация настроек видов действий, имеющих смысл для вида документа. Они задаются в разрезе видов документов, тематик, учреждений и подразделений.

С помощью правил обработки можно гибко настраивать состав действий и участников, исполняющих каждое действие.

Настройки правил начинаются с создания действий, присущих тому или иному виду документа. Это делается на закладке **Настройка обработки** в карточке вида документа.

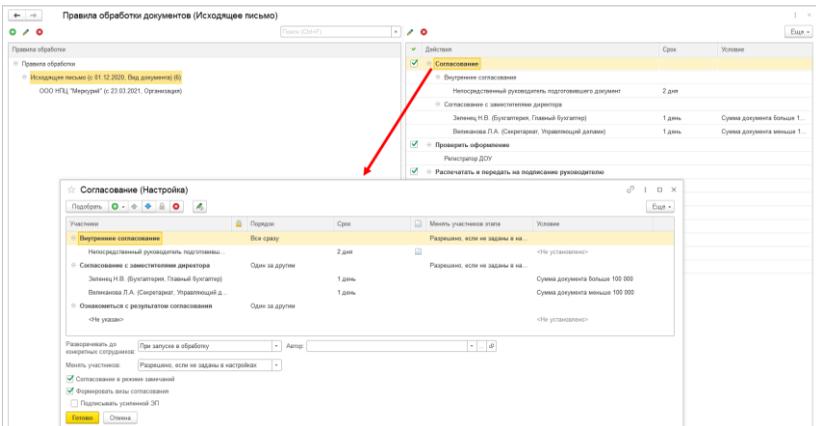


Настройки могут быть периодическими, то есть можно менять состав действий начиная с некоторой даты – например, со следующего месяца.



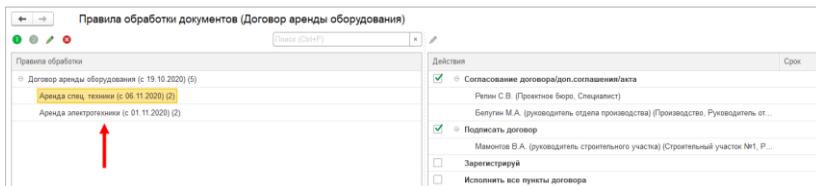
Периоды не должны пересекаться, то есть настройка должна быть уникальна на текущий момент времени. Недействующие настройки выделены серым цветом.

После создания и настройки действий создаются **Правила обработки**, в которых можно задать состав участников этих действий и прочие настройки.



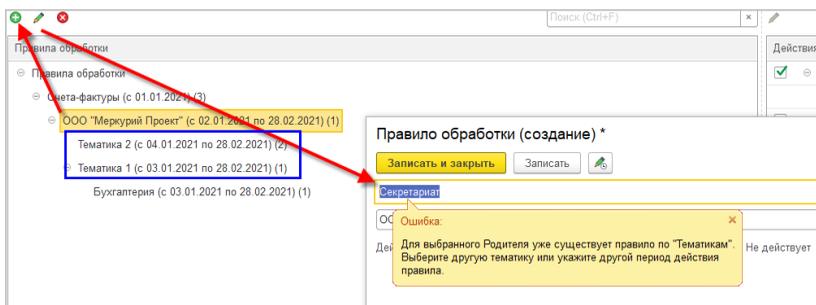
Правила также могут быть периодичны и меняться с течением времени.

Возможны уточнения правил с помощью подчиненных настроек в разрезе видов документов, тематик, учреждений и подразделений.



Благодаря этим разрезам правила обработки можно настраивать гибко: например, принято выстраивать иерархию правил от вида документа и уточнять их по вышеперечисленным разрезам.

При этом программа не позволит создать «пересекающиеся» правила. Например, такие, в которых совпадают разрезы и нельзя однозначно определить, по какому из них должна быть запущена обработка.



4.4. КАК НАСТРОИТЬ ДЕЙСТВИЯ

Карточка настройки действия открывается из списка Действия в окне Правила обработки документов двойным кликом или командой контекстного меню **Открыть настройки действия**.

Участники	Порядок	Срок	Менять участие этапа	Условие
<ul style="list-style-type: none"> Согласовать <ul style="list-style-type: none"> Петров И.С. (Проектный борец, Руководитель отдела) Зеленец Н.В. (Бухгалтер, Главный бухгалтер) Ознакомиться с результатом согласования <ul style="list-style-type: none"> Подготовил документ 	<ul style="list-style-type: none"> Все сразу Одним за другим 	Разрешено, если не заданы в настройках		<ul style="list-style-type: none"> Сумма документа меньше ... Сумма документа больше ... <Не установлено>

Разворачивать до конкретных сотрудников: Автор:

Менять участников:

Согласование в режиме замечаний
 Формировать виз согласования
 Подписывать устный ЭП

В карточке настройки действия задаются следующие параметры:

- участники – сотрудники, роли, автоподстановки, подразделения, рабочие группы, проекты;
- этапы действий;
- порядок выполнения этапов действия;
- сроки;
- условия;
- особое наименование и описание задачи;
- автор, проверяющий или обрабатывающий результат;
- момент разворачивания до конкретных сотрудников – перед выполнением действия, при его заполнении, при запуске в обработку;
- уникальные для каждого вида действий настройки, например: **Согласование в режиме замечаний**, **Формирование виз согласования**, **Формирование резолюций**, способ подписания и другие.

4.4.1. Условия добавления участников обработки

Условия позволят гибко управлять настройками действий и составом участников обработки.

Такое условие представляет собой набор правил, по которым для действия в зависимости от заданных параметров назначается участник. С помощью условий можно настроить

маршрутизацию так, чтобы, например, все договоры на сумму больше 100 000 руб. подписывал только директор.

Условия предусмотрены в действиях **Согласование**, **Подписание**, **Исполнение** и **Ознакомление**.

The screenshot shows the 'Подписание договора (Настройка)' window. It contains a table with the following columns: 'Участники', 'Порядок', 'Срок', and 'Условие'. The table has two main sections: 'Подписать' and 'Ознакомиться с результатом подписания'. The 'Подписать' section has three rows: 'Директор' (3 days), 'Секретарь' (3 days), and 'Зеленец Нина Владимировна (Бухгалтерия, Гла...)' (3 days). The 'Ознакомиться с результатом подписания' section has one row: '<Не указан>' (3 days). The 'Условие' column contains: 'Сумма больше 100 000', '<Не установлено>', 'Сумма меньше 100 000', and '<Не установлено>'. A red box highlights the 'Условие' column.

Участники	Порядок	Срок	Условие
Подписать	Один за другим		
Директор		3 дня	Сумма больше 100 000
Секретарь		3 дня	<Не установлено>
Зеленец Нина Владимировна (Бухгалтерия, Гла...)		3 дня	Сумма меньше 100 000
Ознакомиться с результатом подписания	Один за другим		
<Не указан>			<Не установлено>

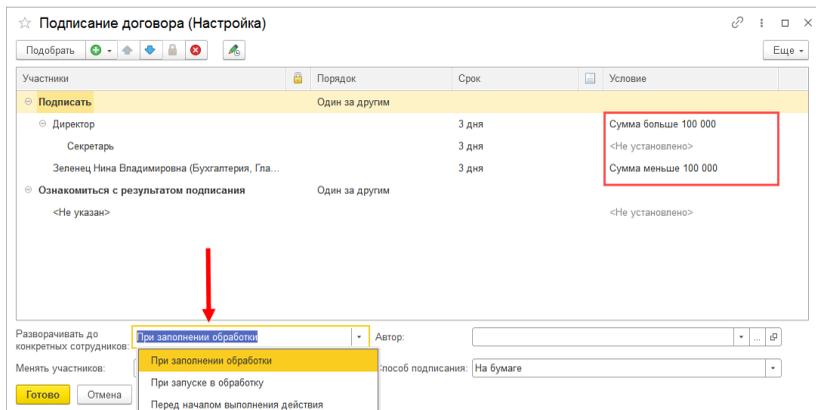
Условие может быть создано в одном из трех режимов:

1. В режиме конструктора.
2. В виде выражения на встроенном языке.
3. В виде комбинации из других условий.

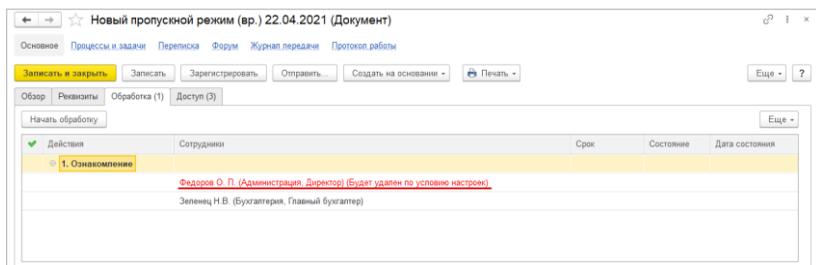
The screenshot shows the 'Сумма документа больше 100 000 (Условие маршрутизации)' window. It contains a form with the following fields: 'Наименование:' (Сумма документа больше 100 000), 'Тип объекта:' (Документы предприятия), 'Способ задания условия:' (В режиме конструктора). The 'В режиме конструктора' dropdown is open, showing options: 'В режиме конструктора', 'На встроенном языке', and 'Комбинация из других условий'. The 'Представление' section shows a table with one row: 'Сумма' (Большее) 100 000,00. The 'Ответственный:' and 'Комментарий:' fields are empty.

Представление
Отбор
☑ - Сумма Больше 100 000,00

Условия участников проверяются при старте действия, если в карточке действия правила обработки документа установлена настройка **Разворачивать до конкретных сотрудников – Перед выполнением действия**.



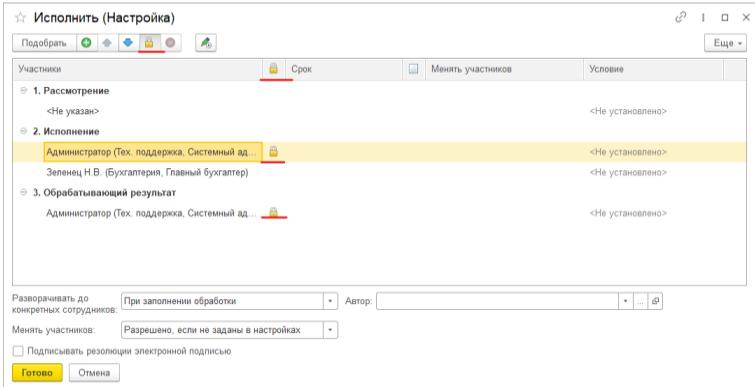
Теперь программа предупреждает о том, что участник обработки документа будет удален, если не выполнены условия для его участия.



4.4.2. Как «защитить» участника действия от удаления

Теперь в настройках обработки документов и в действиях обработки документов можно отметить определенных участников как «защищенных».

Таких участников нельзя заменять и удалять из обработки. Также они не будут удалены из обработки автоматически при дублировании.



Такая отметка позволяет:

- Гарантировать участие определенного сотрудника или роли в обработке документов. Этого участника нельзя будет заменить или удалить.
- Добавить участника в несколько этапов одного и того же действия, чтобы он присутствовал в них.

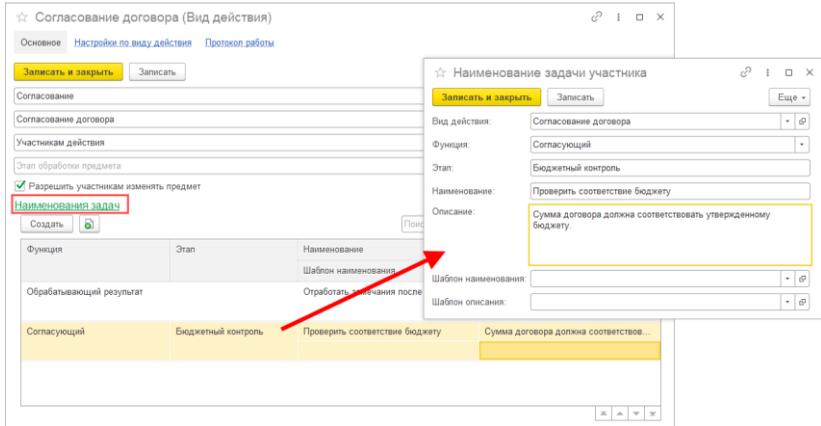
Изменение защищенных участников или снятие с них отметки о защите доступно только пользователю с полными правами.

4.4.3. Как настроить наименования и описания задач для действий

В новой версии программы можно настраивать наименования и описания задач в разрезе видов действий.

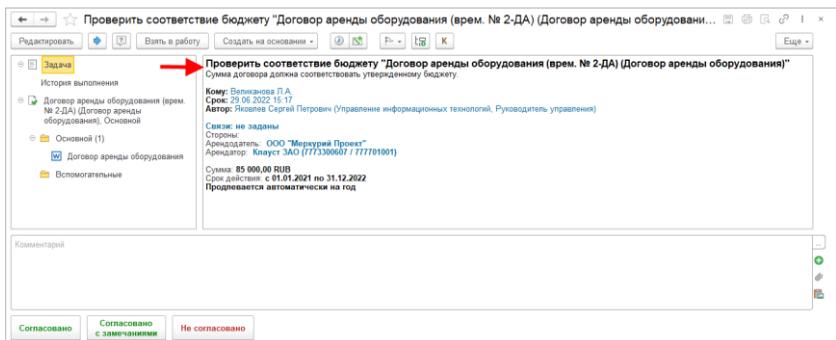
Кроме того, при формировании имен и описаний теперь можно использовать автоподстановки, а для действий Согласования и Подписания учитывать этапы.

В карточке вида действия в списке **Наименования задач** можно создать отдельный шаблон для каждой функции и этапа.

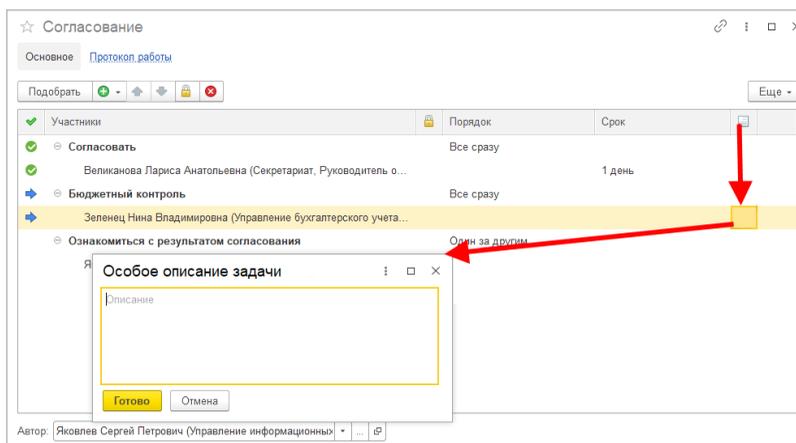


В полях **Шаблон наименования** и **Шаблон описания** можно использовать автоподстановки, результатом которых будет определенный текст. Возможности автоподстановок позволят гибко запрограммировать текст с использованием предметов, параметров, склонения и прочих данных программы.

Задача с таким наименованием выглядит следующим образом:



Для точечной настройки конкретных экземпляров действий можно формировать **Особое описание задачи**.



4.4.4. Как рассчитываются сроки выполнения действий

Плановые сроки выполнения действий задаются в правилах обработки документов. Эти сроки должны быть проставлены для каждого участника действия.

Для настройки сроков в правилах обработки документов и настройки действий используются только относительные сроки для участников. Для всего действия срок в настройках не определяется.

☆ **Согласование (Настройка)**

Подобрать [иконки] [Еще -]

Участники	Порядок	Срок	Менять участников ...	Условие
<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Внутреннее согласование <ul style="list-style-type: none"> Непосредственный руководитель подготовивше... ⊖ Согласование с заместителями директора <ul style="list-style-type: none"> Зеленец Инна Владимировна (Бухгалтерия, Гла... ⊖ Ознакомиться с результатом согласования <ul style="list-style-type: none"> <Не указан> 	<ul style="list-style-type: none"> Все сразу Все сразу Один за другим 	<ul style="list-style-type: none"> 1 день 2 дня 	<ul style="list-style-type: none"> Разрешено Запрещено 	<ul style="list-style-type: none"> <Не установлено> <Не установлено> <Не установлено>

Разрывать до конкретных сотрудников: [При заполнении обработки] Автор: [...]

Менять участников: [Разрешено, если не заданы в настройках]

Согласование в режиме замечаний
 Формировать визы согласования
 Подписывать усиленной ЭП

[Готово] [Отмена]

Плановые сроки переносятся в карточку действия при создании документа. В карточке действия при необходимости их можно изменить.

← → ☆ **Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ ДС - 21 - 1 от 15.06.2021) (Документ)**

Основное Процессы и задачи Параллельно Форум Живая передача Протокол работы

Записать и закрыть [Записать] [Отправить] [Создать на основании] [Печать]

Обзор Редактивы Обработка (5) Доступ (9)

Остановить [Обработка начата 13.04.2021 17:02] [Результаты согласования]

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование договора	Петров Игорь Сергеевич (Проектное бюро, Руководитель от...)	2 дня	Не согласован	13.04.21 17:27	
	Зеленец Инна Владимировна (Бухгалтерия, Главный бухгалт...)	2 дня	Не согласован	13.04.21 17:21	
2. Подписание договора	Фадоров Олег Петрович (Администрация, Директор)	3 дня	Подписан	15.04.21 16:35	
3. Обеспечить согласовани...	Релин Сергей Владимирович (Проектное бюро, Специалист)	2 дня	Исполнен	15.06.21 15:53	
4. Регистрация	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Управляющ...	1 день	Зарегистрирован	15.06.21 15:54	
5. Сканировать и передать ...	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	2 дня	На исполнении	15.06.21 15:55	К

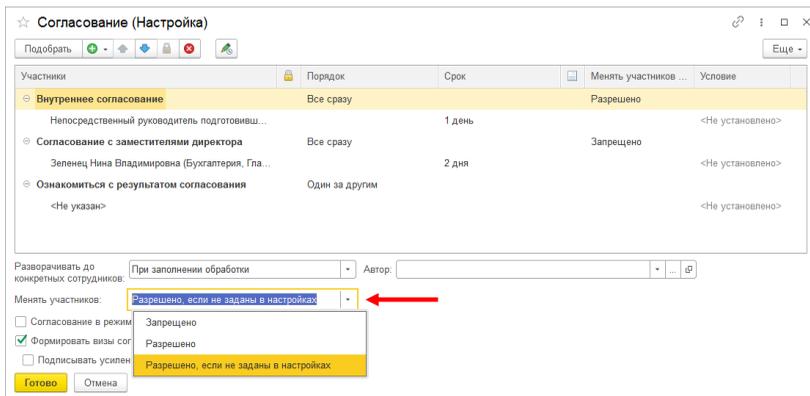
Фактический срок исполнения в карточке документа автоматически фиксируется при выполнении действия.

4.4.5. Как управлять составом участников действий

В карточках всех действий можно выбрать вариант изменения участников:

- **Запрещено** — изменять состав участников действия нельзя;
- **Разрешено** — изменять состав участников действия можно;

- **Разрешено, если не заданы в настройках** – действие доступно для редактирования, только если в правилах обработки документа участники не заданы.



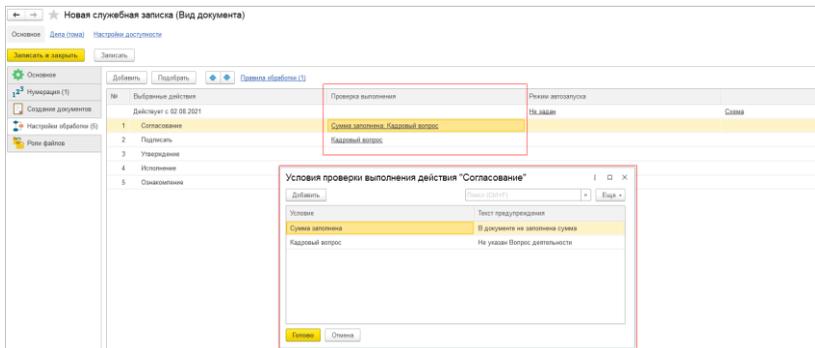
Эту настройку можно устанавливать также для каждого этапа действий согласования и подписания. Например, для одного этапа разрешить изменение участников действия, для другого – запретить.

Настройка этапа отображается только, если есть дополнительно созданные этапы. Важно: настройка этапов перекроет общую настройку действия.

4.4.6. Условия выполнения действий

При выполнении действий можно проверять, соблюдены ли определенные условия. По результатам проверки можно запретить выполнение действия. Например, при регистрации допсоглашения проверять, что есть связанный с ним договор. Если такого договора нет, то не разрешать его регистрацию.

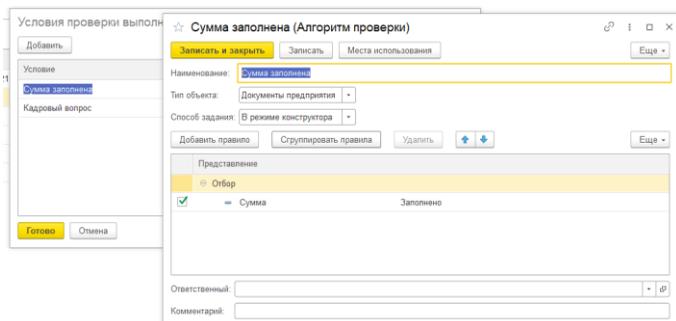
Условия проверки настраиваются в карточке вида документа на закладке **Настройка обработки – Проверка выполнения**. Условия можно задать для каждого действия.



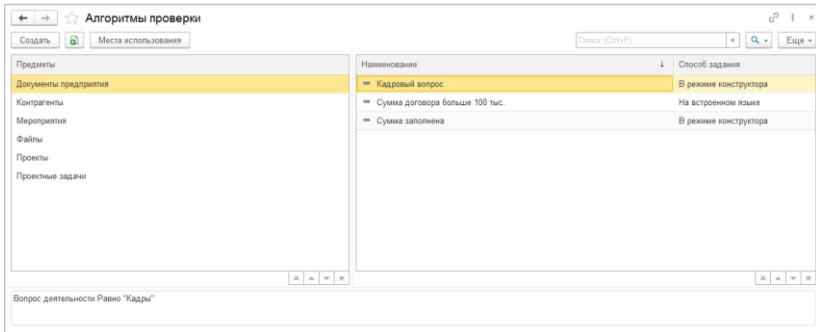
Для проверки можно задать любой набор условий, при соблюдении которых выполнение действия становится невозможным, и направить сообщение пользователю.

Например, по договору аренды есть задача «Оценить риски». При выполнении этой задачи можно настроить проверку: если дополнительный реквизит **Риски** не заполнен у документа вида **Договор аренды оборудования**, то пользователю нужно показать сообщение: «Требуется указать оценку рисков по договору аренды <Имя>».

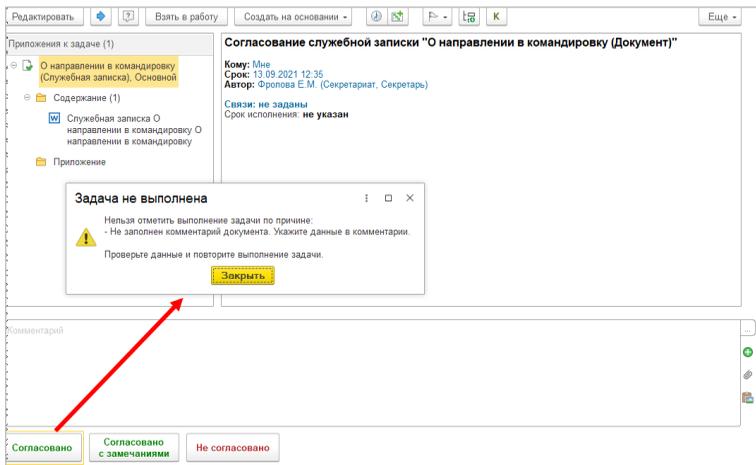
Алгоритмы проверки можно настроить в режиме конструктора, на встроенном языке «1С» или комбинацией из других алгоритмов.



Все Алгоритмы проверки можно открыть из меню раздела НСИ.



Если условия настроены, сотрудник не сможет выполнить задачу до тех пор, пока не сделает, что от него требуется. При этом программа выводит список действий, которые нужно совершить.



В демобазу добавлен пример алгоритма проверки, который позволяет настроить условия маршрутизации в зависимости от участников подписания документа.

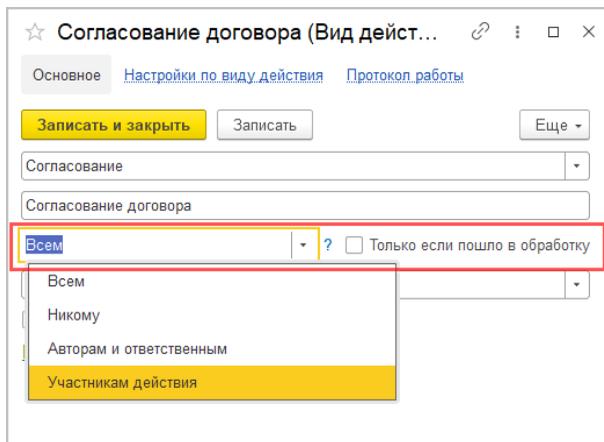
4.4.7. Как настроить видимость действий обработки

В новой версии программы можно управлять видимостью действий в рамках обработки объекта. Например, действия

Согласование и Подписание показывать всем, а второстепенные или не вошедшие в обработку действия – только тем, кто с ними работает. Это значительно повысит читабельность обработки.

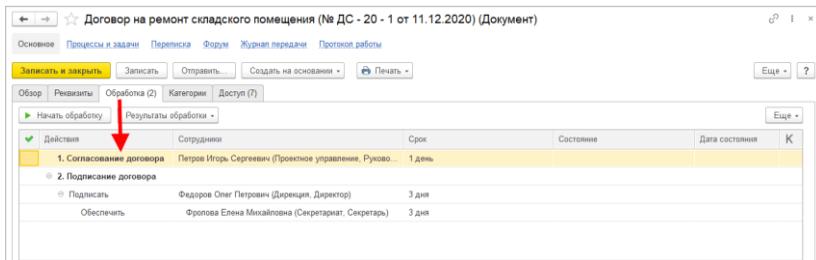
Для этого в карточке вида действия необходимо выбрать, **Кому показывать** действие:

- Всем,
- Никому,
- Авторам и ответственным,
- Участникам действия.

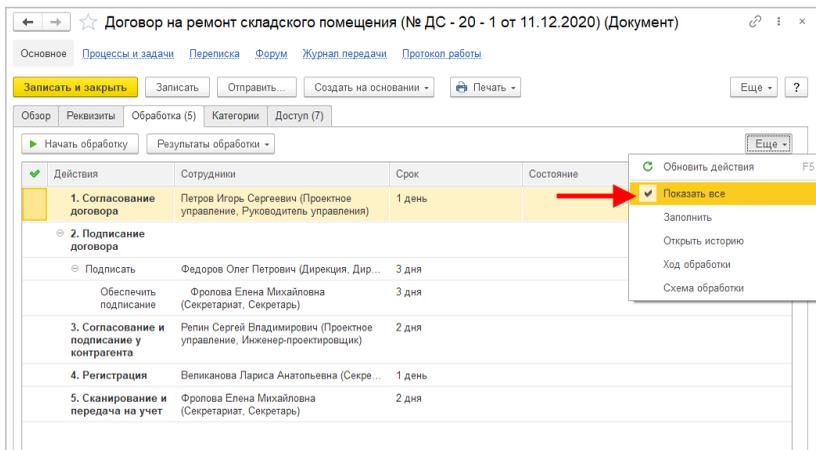


Если настройка **Только если пошло в обработку** установлена, то действие отобразится только когда будет взято в работу. Такая настройка нужна, если у вас есть ответвления в схеме обработки – есть действия, которые при некоторых условиях вообще не будут выполняться. Для линейной схемы эту настройку можно не включать.

Так выглядит обработка документа только с «активными» действиями.



Все действия обработки можно посмотреть с помощью команды **Показать все** в меню **Еще**.



При создании документа, перезаполнении обработки и изменении ключевых реквизитов автором по умолчанию отображаются все настроенные действия.

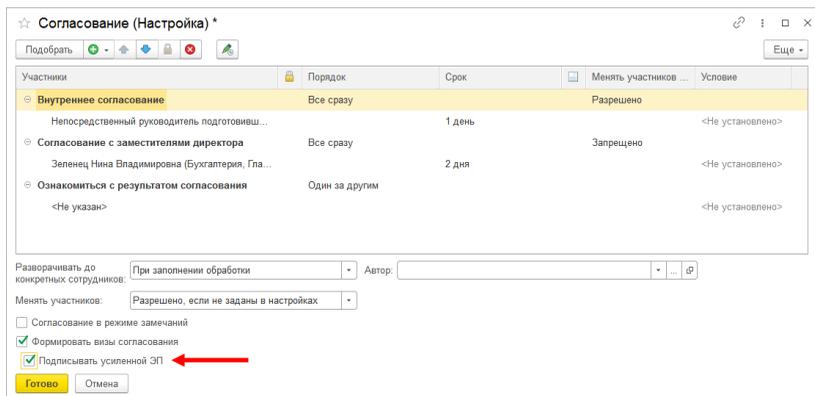
4.5. ОСОБЕННОСТИ НАСТРОЙКИ ДЕЙСТВИЙ

4.5.1. Согласование с использованием Усиленной ЭП

Теперь действие согласование поддерживает работу с использованием усиленной электронной подписи.

Для этого в действии согласования, а также в настройке действия согласования в правилах обработки документа

необходимо включить настройку **Подписывать усиленной ЭП**.



☆ **Согласование (Настройка)** *

Подобрать [иконки] [Еще -]

Участники	Порядок	Срок	Менять участников ...	Условие
○ Внутреннее согласование	Все сразу		Разрешено	
○ Непосредственный руководитель подготовивш...		1 день		<Не установлено>
○ Согласование с заместителями директора	Все сразу		Запрещено	
○ Зеленец Нина Владимировна (Бухгалтерия, Гла...		2 дня		<Не установлено>
○ Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим			<Не установлено>
<Не указан>				<Не установлено>

Разворачивать до конкретных сотрудников: [При заполнении обработки] Автор: [] [] [Ф]

Менять участников: [Разрешено, если не заданы в настройках]

Согласование в режиме замечаний

Формировать визы согласования

Подписывать усиленной ЭП ←

[Готово] [Отмена]

Если настройка установлена, то при выполнении задачи согласования программа попросит подписать визу Усиленной ЭП.

4.5.2. Вытеснение участников согласования

Возможны ситуации, когда сочетание правил обработки документов или интерактивный выбор участников пользователями приводят к тому, что один и тот же сотрудник оказывается участником действий согласования, подписания и утверждения и получает несколько одинаковых задач по одному документу. Чтобы избежать подобных ситуаций, программа вытесняет участников согласования участниками подписания и утверждения.

Действия	Сотрудники
1. Подписание	<u>Федоров О. П. (Администрация, Директор)</u>
2. Утверждение	<u>Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)</u>
⊖ 3. Согласование	
⊖ Согласовать	
Согласовать	<u>Федоров О. П. (Администрация, Директор) (Будет вытеснен участником действия Подписание)</u>
Согласовать	<u>Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела) (Будет вытеснен участником действия Утверждение)</u>
Согласовать	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
2	Релин С.В. (Проектное бюро, Специалист)
⊖ 4. Исполнение 1	
Рассмотрение	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)
Исполнение	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)

Условия для вытеснения: участник согласования и участник подписания / утверждения совпадает, либо это разные сотрудники, принадлежащие одному и тому же физическому лицу. Если включены ранги подразделений, то ранг вытесняющего сотрудника должен быть меньше (выше) или равен рангу вытесняемого.

Момент вытеснения зависит от момента разыменования в настройке действия. Если разыменование происходит не при заполнении действия, то участники, которые будут вытеснены, будут также помечены соответствующим образом в обработке документа.

Как включить: **Настройки – Настройка программы – Процессы и задачи – Использовать вытеснение участников.**

← →
Настройка работы с процессами и задачами *

Сохранить настройки
Отмена

- Разрешить изменение даты исполнения задач
- Использовать перенаправление задач
- Использовать эскалацию задач
- Использовать рассмотрение вопросов выполнения задач
- Использовать повторение процессов
- Использовать мониторинг процессов
- Использовать правила коммуникаций [Настроить](#)
- Использовать вытеснение участников ? ←
- ✓ Сроки выполнения**
 - Использовать время в сроках задач
- Основывать графики работы Основной график работы: Основной график ▾ ⊞
- Вести учет переносов сроков задач
- Выполнение задач по почте
 - Длина темы ответного письма:
 - Максимальный общий размер файлов в уведомлении: МБ.
 - Срок хранения протоколов выполнения задач по почте: дней

Действия, которые в результате вытеснения оказались без участников, будут пропущены обработкой по общим правилам.

Участники, которые уже выполнили свои задачи или уже получили их, не вытесняются.

4.5.3. Контроль версий согласованных файлов

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

Теперь программа запоминает версии файлов, которые были согласованы. И 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**.

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Светлакова М.И. (Секретариат, Секретарь директора)	Согласовано <small>ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</small>	01.06.2021 12:07:35	Версия согласованного файла(ов) отличается от текущей(их)

Двойной клик по этому полю откроет подробную информацию:

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

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

Файл	Автор	Дата создания	Комментарий	Размер
Листинг Просто согласование 333	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руковод...	17.05.2021 18:35:05		1 970
Версия №1	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руковод...	17.05.2021 18:35:05	Текущая версия	1 970
Листинг Просто согласование 333	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руковод...	17.05.2021 18:36:07		45 056
Версия №2	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руковод...	17.05.2021 18:36:07	Текущая версия	45 056
Версия №1	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руковод...	17.05.2021 18:35:06	Согласованная версия	45 056

Возможность работает только если включена настройка программы **Визы согласования** и настройка действия согласования **Формировать визы согласования**.

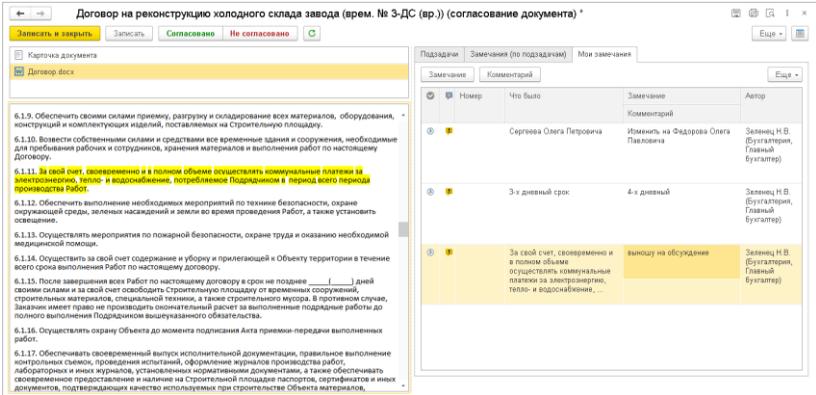
4.5.4. Согласование в режиме замечаний

Файлы .doc и .docx теперь можно согласовывать в режиме замечаний.

Примечание

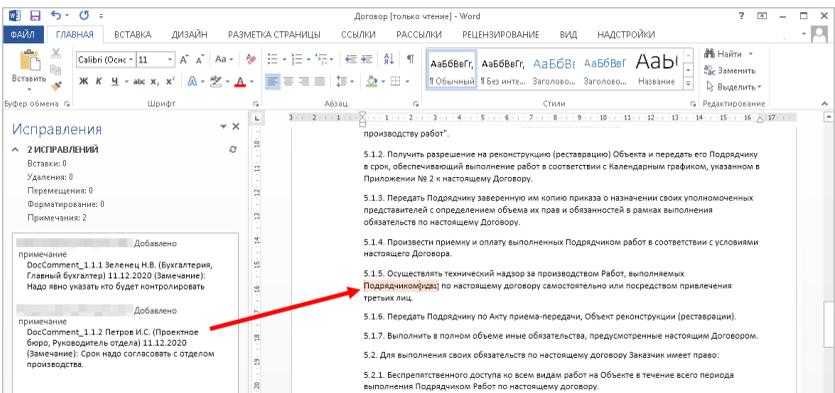
Возможность доступна в Microsoft Office 2007 и выше в тонком клиенте под Microsoft Windows.

При согласовании в режиме замечаний согласующие не редактируют файлы документа напрямую, а выделяют область текста и вносят к ней замечания, которые инициатор согласования может принять или отклонить. Замечания автоматически переносятся комментариями в Word.



Преимущества согласования в режиме замечаний:

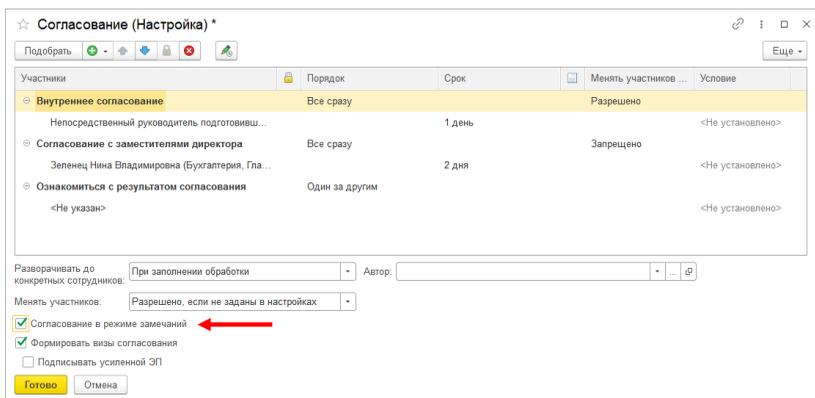
- Согласующие работают параллельно, а не поочередно, как ранее.
- В «1С:Документообороте» сохраняются сами замечания. Есть возможность сформировать из этих замечаний протокол разногласий, вывести на печать или в лист согласования.
- Инициатору проще отработать замечания, так как в файл Word они автоматически переносятся комментариями, привязанными к конкретным частям текста.



Если для вида документа используются **Роли файлов**, то для согласования в режиме замечаний у файла обязательно должна быть роль с включенной настройкой **Обязательный файл**.

Настройка согласования в режиме замечаний

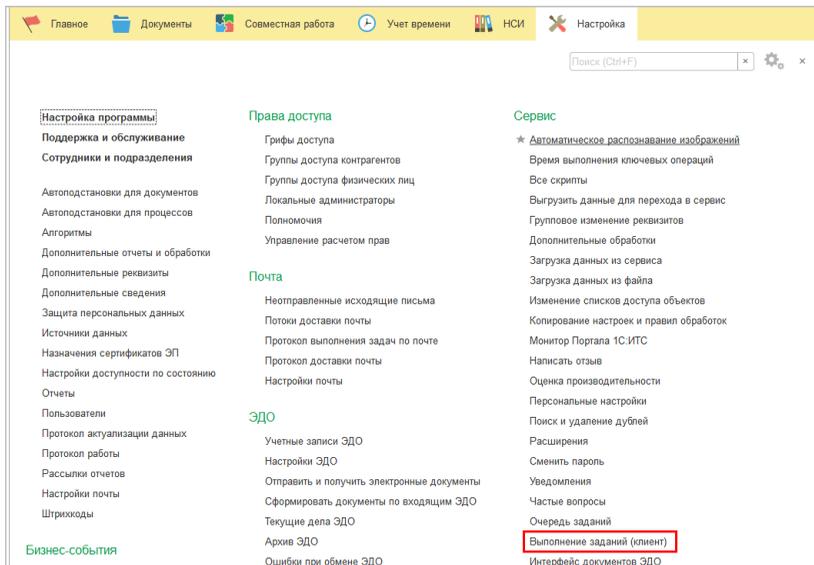
Чтобы использовать эту возможность, в настройках действия **Согласование** необходимо установить флажок **Согласование в режиме замечаний**.



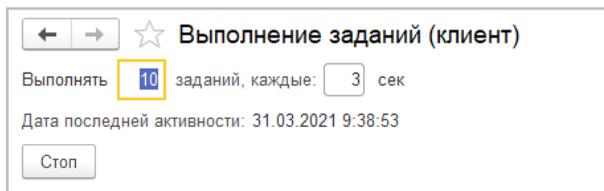
Если используется клиент-серверная база, то обязательно следует запустить обработку **Выполнение заданий (на клиенте)**! Обработку может открыть пользователь с полными правами или с ролью **Выполнение заданий на клиенте** из меню раздела **Настройка – Сервис**. С ее помощью html создается из файлов .doc и .docx. Подробнее про очередь заданий – в разделе «Очередь заданий».

Важно

Для корректной работы согласования в режиме замечаний в клиент-серверной базе описанная обработка должна быть запущена всегда.

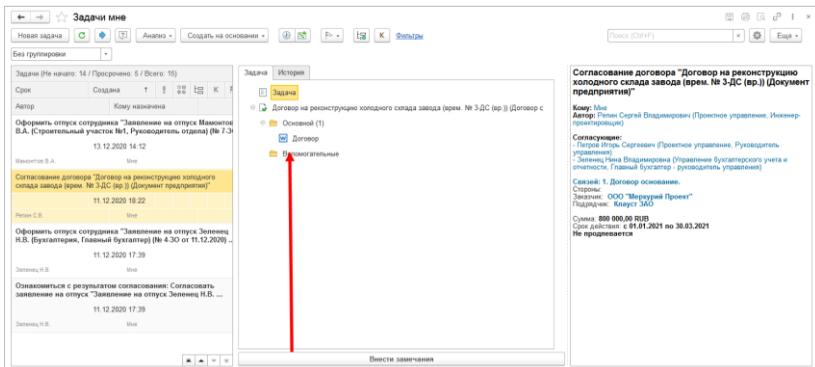


Для выполнения обработки достаточно открыть ее, нажать кнопку **Старт** и не закрывать обработку.

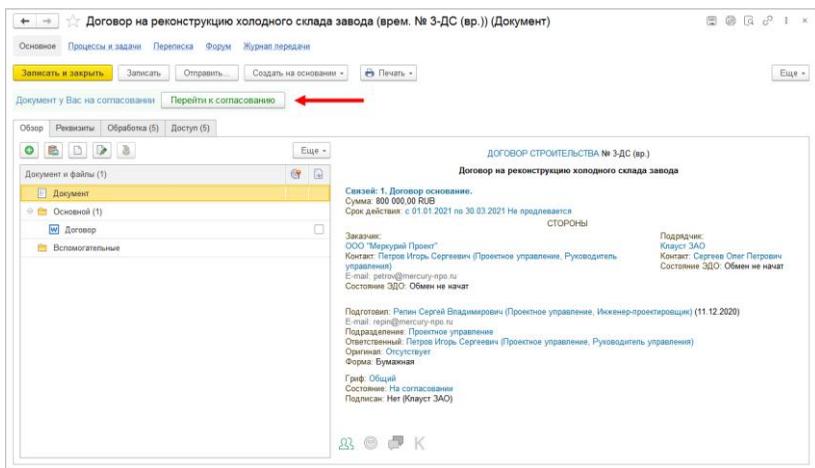


Порядок согласования в режиме замечаний

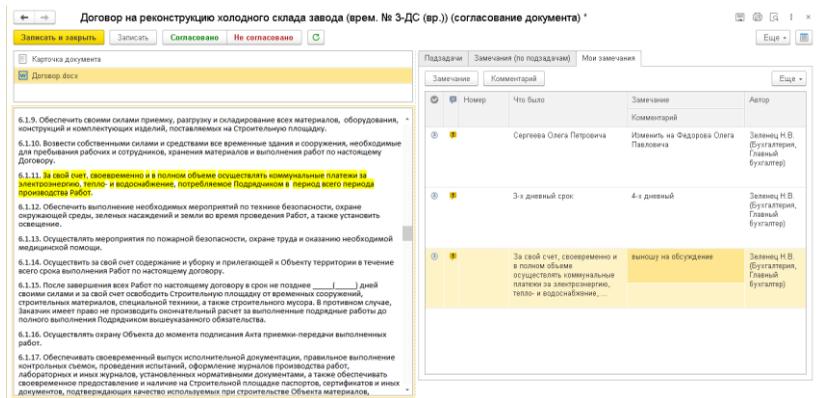
Работа с задачей **Согласовать** начинается в списке **Задачи мне**. Приложенный к задаче файл открывается в режиме замечаний из области просмотра или с помощью кнопки **Внести замечания**.



Режим замечаний можно открыть и из карточки внутреннего документа по кнопке **Перейти к согласованию**.



Открывается карточка согласования с замечаниями.



Согласующий работает с документом в следующем порядке:

1. В тексте документа выделяет фрагмент или слово, которое нужно заменить.

2. На панели **Мои замечания** нажимает одну из кнопок **Замечание** или **Комментарий** и вводит текст:

- **Замечание** – добавляет замечание, которое требует правки текста. До исправления такого замечания документ не может быть согласован. Например, замечание может быть следующим: «Необходимо переделать эту часть».
- **Комментарий** – добавляет комментарий общего характера, не препятствующий согласованию. Например, «На будущее надо учесть...»

3. Выбирает результат согласования:

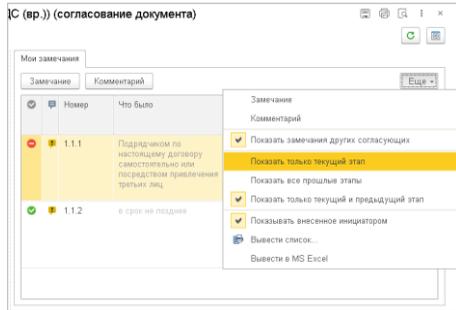
- **Не согласовано** – если были замечания;
- **Согласовано** – если замечаний не было.

Команды меню **Еще** панели замечаний:

■ **Показать замечания других согласующих** – в тексте отобразятся замечания других согласующих.

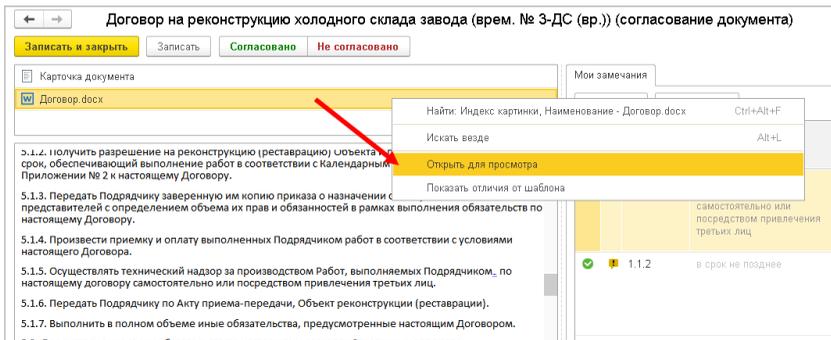
■ **Показать только текущий этап** – показывать только замечания текущего этапа согласования.

- **Показать все прошлые этапы** – показывать замечания всех этапов – и текущего, и всех предыдущих.
- **Показать только предыдущий этап** – показывать замечания только двух этапов: текущего и предыдущего.



В окне согласующего над текстом документа расположен список приложенных файлов. Согласующий может добавить замечания к любому из файлов, а также и к самому документу, в том числе и форматов, отличных от Microsoft Word. При работе с файлами других форматов текст документа не отображается, работа ведется только с панелью **Мои замечания**.

Из карточки согласования в режиме замечаний можно открыть файл для просмотра в MS Word. Для этого предусмотрена кнопка **Открыть для просмотра**.



Согласующий может не вносить замечания собственноручно, а перепоручить эту работу подчиненным. Для этого предусмотрена кнопка **Направить подчиненным**.

Исполнитель вносит правки в таком же окне, что и согласующий, и после завершения работы нажимает кнопку **Исполнено**. Также возможна многоуровневая работа: исполнитель сам направляет задачи подчиненным – и так далее.

Согласующий может отслеживать ход работы подчиненных на закладке **Подзадачи**. После того как подчиненные выполнили свои задачи, их замечания обрабатываются на закладке **Замечания (по подзадачам)**.

The screenshot displays a web application interface for document management. The main window title is "Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (согласование документа)". At the top, there are buttons for "Замечать и закрыть", "Закреть", "Согласовано", "Не согласовано", and "C". Below this is a sidebar with "Есть исполненные Подзадачи" and "Карточка документа" containing "Договор.docx". The main content area shows the contract text, including the date "г. Москва * * * * 2020 г." and Article 1, "ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ". On the right, a panel titled "Подзадачи" is active, showing a table of tasks. A red arrow points to the "Подзадачи" tab.

Исполнитель	Состояние	Замечаний
Фролова Е.М. (Секретарь, Секретарь)	Выполнена	1
Павлова С.Д. (Тех. подчиненн. Сопольник ад.)	Выполнена	1

Подзадачи можно вернуть на доработку кнопкой . При этом откроется окно, в котором необходимо указать причины возврата. После завершения доработки эта задача придет вам на проверку.

Возврат на доработку

Внести замечания "Труд договор 1106 (Документ)"

Вышестоящая задача: Согласование "Труд договор 1106 (Документ)"
Автор: Администратор (Тех. поддержка, Менеджер)

Исполнители:
 - Администратор (Тех. поддержка, Менеджер), Выполнена (09.09.2021 11:21:20)
 - Фролова Е.М. (секретарь) (Тех. поддержка, Менеджер)

История выполнения

При возврате на доработку вы будете назначены проверяющим задачи.

Причина возврата

Согласующему запрещено добавлять несколько замечаний к одному и тому же слову.

Замечания подчиненных можно **Принять** или **Отказать**:

- **Принять** – отмечает замечание как принятое и копирует его в список **Мои замечания**, изменяя значение поля **Автор** на имя согласующего.
- **Отказать** – отмечает замечание как непринятое.

Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (согласование документа)

Есть исполняемые Подзадачи

Карточка документа

Договор.docx

Договор подпада на реконструкцию холодного склада завода

г. Москва " " _____ 2020_г.

ООО "Меркурий Проект", в лице его директора Федорова О.П., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Заказчик", одной стороны, и
 КМУЗ ЗАО, в лице его директора Сергея Олега Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Подзаказчик", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор, далее по тексту – "Договор", о нижеследующем:

Статья 1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
 Заказчик и Подзаказчик договорились о нижеприведенных терминах и определениях, используемых в тексте настоящего Договора:

1.1. "Договор" - это настоящий документ, подписанный уполномоченными представителями Заказчика и Подзаказчика, а также все приложения, изменения и дополнения к нему, которые могут быть подписаны Сторонами в течение всего срока его действия.

1.2. "Объект" - означает здание подлежащее реконструкции (реставрации) _____ расположенное по адресу _____

1.3. "Работы" - это весь объем Работ, подлежащих выполнению Подзаказчиком в соответствии с условиями заключенного Договора, приложений, дополнений и соглашений к нему, а также строительными нормами и правилами (СНиП), ГОСТами и иными нормативными документами, действующими на дату подписания настоящего Договора на территории РФ и г. Москвы.

1.4. "Уполномоченные лица" - это лица, уполномоченные Сторонами по Договору на совершение определенных действий на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

1.5. "Специалист, рабочий" - лицо, имеющие соответствующую квалификацию по специальности, привлекаемое Подзаказчиком для выполнения работ по заключенному Договору.

Подзаказчик

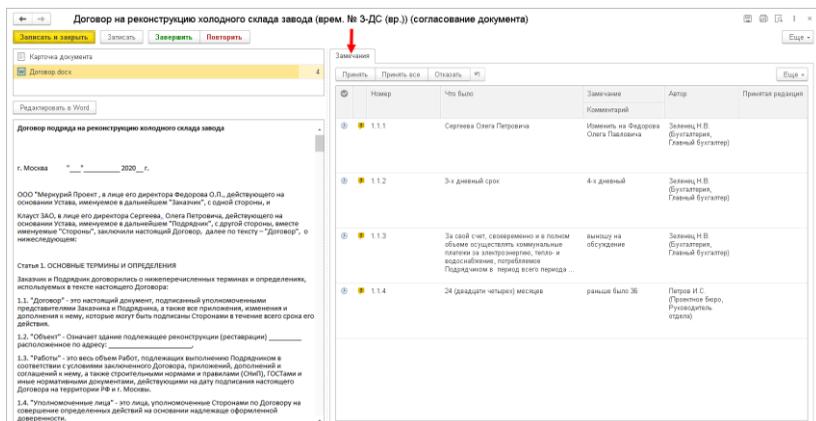
Замечание (по подзаказным)

Подзаказные	Замечание (по подзаказным)	Автор	Замечание
<input checked="" type="checkbox"/>	Что было		Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	холодного склада завода	Ковалева С.Д. (Тех. поддержка, Системный администратор)	технические характеристики корректны
<input checked="" type="checkbox"/>	"Специалист, рабочий" - лицо, имеющие соответствующую квалификацию по специальности, привлекаемое Подзаказчиком для выполнения	Фролова Е.М. (Секретарь, Секретарь)	Проверка оформления, одно несоответствие - исправить формулировку

Обработка результатов согласования в режиме замечаний

Инициатор согласования работает с результатом в списке замечаний. Он может принять или отменить замечание. Для этого на командной панели предусмотрены следующие кнопки:

- **Принять** – замечание отмечается как принятое.
- **Принять все** – все замечания отмечаются как принятые.
- **Отказать** – замечание отмечается как непринятое, и открывается окно для ввода комментария.



Инициатор согласования может менять статус замечаний текущего этапа. Для этого в контекстном меню списка замечаний предусмотрена команда **Отменить статус Отработано**.

Примечание

Обратите внимание: в текст документа изменения не вносятся автоматически! Их необходимо внести вручную.

Инициатор согласования может отменить свои исправления, внесенные в рамках работы над задачей «Ознакомиться». Для этого на командной панели карточки согласования в режиме замечаний предусмотрена команда **Отменить**. При ее выполнении замечания получают статус **Не**

отработано. Обратите внимание: команда не распространяется на замечания, отработанные на предыдущих этапах согласования.

Замечания можно просмотреть в привязке к прежней версии текста по команде контекстного меню **Показать для старой версии файла**.

Автор замечаний может удалить их клавишей **Delete** или командой контекстного меню **Удалить**.

Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (согласование документа) *

Замечания

Номер	Что было	Замечание	Автор	Принятая редакция
1.1.1	Сергея Олега Петровича	Изменить на Федотова Олега Павловича	Замечен Н.В. Булгацкий, Главный бухгалтер	
1.1.2	3-х дневный срок	4-х дневный	Замечен Н.В. Булгацкий, Главный бухгалтер	
1.1.3		За свой счет, своевременно и в полном объеме осуществлять коммунальные платежи за электроэнергию, тепло и водоотведение, потребление Подразничной в период всего периода ...	Замечен Н.В. Булгацкий, Главный бухгалтер	
1.1.4	24 (двадцать четыре) месяца	рынок было 36	Петров И.С. Руководитель Бюро, Руководитель отдела	

Редактировать в Word

Клиент ЗАО, в лице его директора Сергеева, Олега Петровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Подразнение", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор, далее по тексту – "Договор", о нижеследующем:

Статья 1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Зачисление и Подписание документов с инициатором/исполнителем терминами и определениями, используемыми в тексте настоящего Договора

1.1. "Договор" - это настоящий документ, подписанный уполномоченными представителями Заказчика и Подразнения, в том же или другом месте, изменения и дополнения к нему, которые могут быть подписаны Сторонами в течение всего срока его действия.

1.2. "Объект" - означает здание подпадающее реконструкции (реставрации) _____ расположенное по адресу: _____

1.3. "Работы" - это весь объем работ подпадающих исполнению Подразнением в соответствии с условиями заключенного Договора, приложений, дополнений и изменений к нему, и в том числе проектные работы и Издания (СМР), ГОСТами и иные нормативными документами, действующими на дату подписания настоящего Договора на территории РФ и г. Москва.

1.4. "Уполномоченный лиц" - это лица, уполномоченные Сторонами по Договору на совершение определенных действий на основании надлежаще оформленной доверенности.

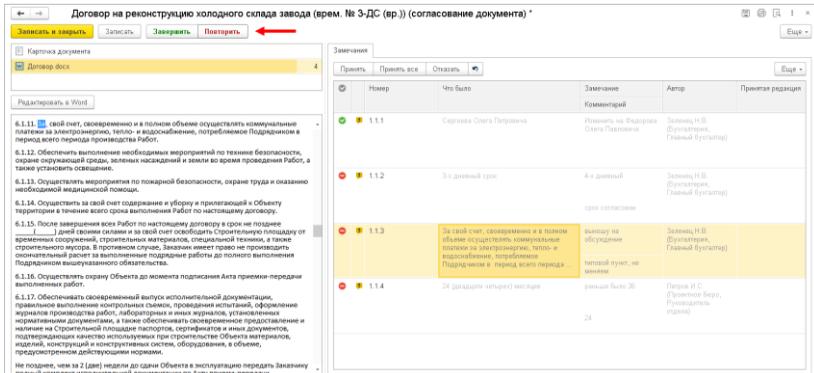
1.5. "Специалист, рабочий" - лицо, имеющее соответствующую квалификацию по специальности, привлекаемое Подразнением для выполнения работ по заключенному договору.

1.6. "Проектная документация" - это разработанная и согласованная в установленном порядке документация на Объект в объеме и составе, необходимой для получения всех необходимых разрешений и выполнения Работ на Объекте в сданы Объекта в эксплуатацию.

1.7. "Исполнительная документация" - это комплект проектной документации, оприходованной в соответствии с фактически выполненными работами по

Для внесения изменений в текст документа на панели действий предусмотрена кнопка **Редактировать в Word**, по которой документ откроется в приложении Microsoft Word. Для удобства инициатора в документе Word эти замечания отображаются комментариями к тексту. После внесения изменений необходимо закрыть Microsoft Word и нажать кнопку **Вернуться в режим замечаний**.

На первом цикле согласования, отработав описанным образом все замечания, необходимо нажать **Повторить согласование**. Задача будет снова отправлена согласующим.



Чтобы закончить согласование, необходимо нажать кнопку **Завершить**.

Перед этим необходимо вписать для всех отклоненных замечаний текст в колонке **Принятая редакция**. Далее этот текст попадет в **Протокол разногласий**.

При наличии протокола разногласий при отрицательном согласовании обработка документа не останавливается, чтобы была возможность перейти к подписанию для принятия решения по протоколу.

Изменение замечания ⋮ □ ×

Автор:

Реально внес замечание:

Тип:

Что было:

Замечание:

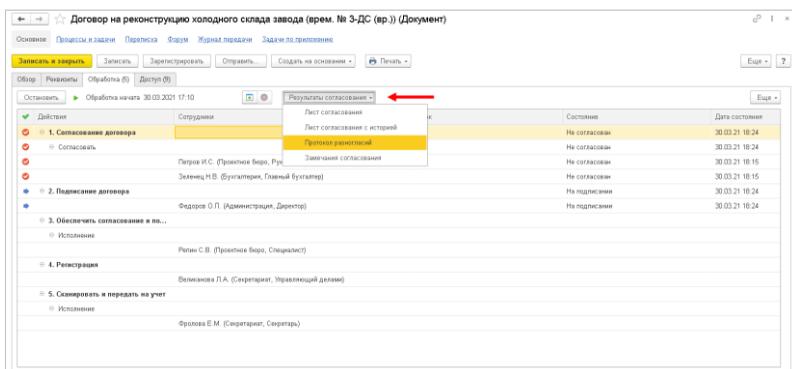
Комментарий:

Принятая редакция:

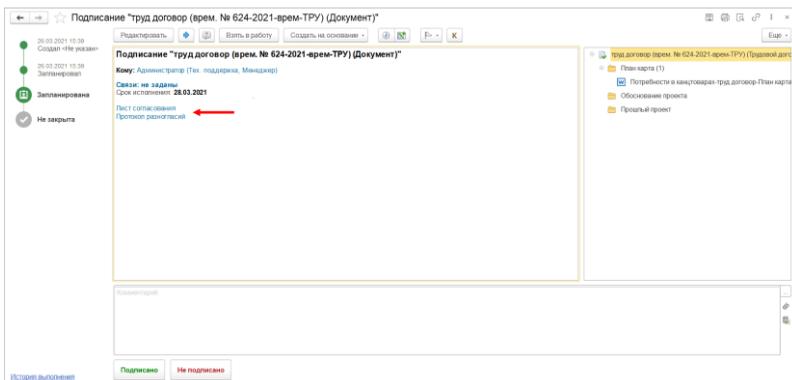
В карточке документа на закладке **Обработка** с помощью меню **Результаты согласования** можно:

- сформировать протокол разногласий,
- сформировать лист согласования,
- сформировать лист согласования с историей,
- посмотреть все замечания к документу.

Протокол разногласий, если он есть, также включен в состав листа согласования и листа согласования с историей.



Если документ не согласован, то при дальнейшем подписании этого документа из карточки задачи **Подписать** можно открыть протокол разногласий по соответствующей ссылке.



4.5.5. **Исполнение документов и протоколов мероприятий по пунктам**

В новой версии программы для действия **Исполнение** доступен «особый» режим – исполнение по пунктам.

В этом режиме исполнение документов и мероприятий разделено на пункты, у каждого из которых есть свое содержание, срок и состав исполнителей.

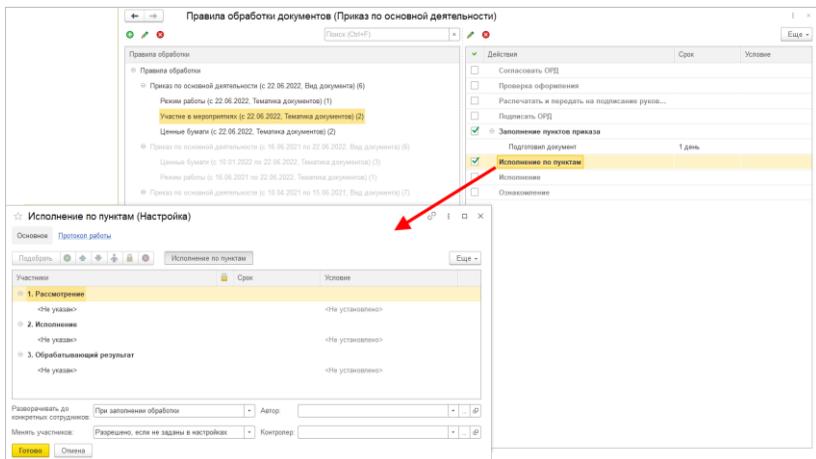
Как правило, некоторые виды документов, например, ОРД, всегда исполняются по пунктам. Также по пунктам исполняются протоколы мероприятий. Пункты детализируют исполнение: что, кому и когда поручено.

Отправка на исполнение по пунктам упростит контроль и исполнение поставленных задач:

- избавит от создания отдельных исполнений для каждого пункта вручную;
- позволит отследить исполнение каждого пункта;
- предоставит возможность указать нескольких исполнителей для одного пункта;
- позволит указать различных проверяющих по отдельным пунктам;

Как включить:

1. В правилах обработки в карточке действия **Исполнение** нажать кнопку **Исполнение по пунктам**.



Для вида действия с этапом **Исполнить протокол** при заполнении обработки рекомендуется выполнить команду **Заполнить участников по умолчанию** – в таком случае будет подставлена автоподстановка, которая заполнит это действие из протокола мероприятия.

Впоследствии режим исполнения можно переключить, только если исполнение не задано в **Правилах обработки документов**, с помощью команды **Исполнение по пунктам** в меню **Еще** на закладке **Обработка** карточки документа.

2. Создать пункты исполнения на закладке **Обработка** карточки документа.

The screenshot displays a software interface for managing meeting tasks. At the top, a document title reads "Приказ об участии в совещании 'Организация технического сопровождения техники' (№ 2-06/22-О от 22.06.2022) (Документ)". Below this are navigation tabs: "Основное", "Процессы и задачи", "Переписка", "Форум", "Журнал передачи", and "Протокол работы". A toolbar contains buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Отправить", "Создать на основании", and "Печатать".

The main area shows a list of tasks under the heading "Обработка (3)". The tasks are:

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласовать ОРД			Согласован	22.06.22 17:51	
2. Подписать ОРД			Подписан	22.06.22 17:54	
3. Исполнено по пунктам			На исполнении	23.06.22 10:09	К

A pop-up window titled "Исполнение по пунктам" is open, showing a detailed list of tasks. A red arrow points from the "3. Исполнено по пунктам" task in the main list to this window. The pop-up window has a toolbar with "Подобрать" and "Исполнение по пунктам" buttons. The task list in the pop-up window includes:

Пункты, участники	Срок
1. Провести оперативное совещание с руководителями подразде... Афанасьев Аркадий Степанович (Дирекция, Заместитель директора)	01.07.22 17:30
2. Обеспечить участие в совещании в части обеспечения информ... Харитонов Николай Иванович (Управление маркетинга, Руководитель...)	20.10.22 18:00
3. Обеспечить техническую поддержку проведения совещания и ... Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, ...)	20.10.22 18:00 (85 дн. ...)
4. Обеспечить транспортировку информационно-рекламной прод... Львинова Татьяна Петровна (Административно-хозяйственное управ...	20.10.22 15:00 (85 дн. ...)
5. Обеспечить участие специалистов своих подразделений в сов... Никофоров Лев Юрьевич (Департамент продаж, Руководитель де...)	30.09.22 17:00 (71 ден. ...)
Чертова Ольга Валерьевна (Управление регионального развития, Рук...	30.09.22 17:00 (71 ден. ...)
Смирнов Владимир Дмитриевич (Производственно-технической отде...	30.09.22 17:00 (71 ден. ...)

At the bottom of the pop-up window, the author is identified as "Автор: Беллманова Лариса Анатольевна (Секретария, Руководитель)" and the controller as "Контролер: Афанасьев Аркадий Степанович (Дирекция, Заместитель)". Buttons for "Готово" and "Отмена" are visible.

В карточке пункта указывается содержание работ, исполнители, ответственный, проверяющий, сроки исполнения и проверки. Для каждого пункта эти данные могут быть свои. Один и тот же исполнитель может быть выбран в нескольких пунктах.

Для действия можно создать неограниченное количество пунктов.

Пункт

1

Провести оперативное совещание с руководителями подразделений по подготовке к выездному совещанию и определить перечень мероприятий по подготовке к выездному совещанию.

Подобрать    Срок: 01.07.22 17:30 

Исполнитель	Срок
 Афанасьев Аркадий Степанович (Дирекция, Заместитель директора)	01.07.22 17:30 (6 дн. 6 ч. 23 мин.)

Проверить:  

Срок проверки: дата, дни, часы, минуты   

Готово

Исполнение документа или протокола мероприятия по пунктам начинается автоматически согласно схеме процесса обработки. Все пункты исполняются одновременно (параллельно). Каждому пункту соответствует одно поручение с общим содержанием, сроком и со всеми исполнителями, указанными в пункте документа.

Все процессы и задачи

Процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения	К	Р
 Обеспечить подписание на бумаге "Приказ об участии в совещании "Организация технического...	Фролова Елена Мак...	24.06.2022 17:53	22.06.2022 17:54		
 Заложение пунктов приказа "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...	Великанова Лариса ...	23.06.2022 17:54	23.06.2022 10:08		
 Указать пункты приказа "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровод...					
 Исполнить пункт № 3 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т...	Яковлев Сергей Пет...	20.10.2022 18:00			
 Исполнить пункт № 4 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т...					
 Исполнить пункт № 4 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...	Лульникова Татьяна П...	20.10.2022 15:00			
 Исполнить пункт № 1 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т...	Афанасьев Аркадий ...	01.07.2022 17:30			
 Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т...					
 Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...	Смирнов Владимир ...	30.09.2022 17:00			
 Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...	Чертова Ольга Вале...	30.09.2022 17:00			
 Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...	Нинифоров Лея Юрь...	30.09.2022 17:00			
 Исполнить пункт № 6 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т...					

Комментарий

Действие исполнения по пунктам считается завершенным, когда все пункты исполнены.

Реквизиты	Файлы (1)	Обработка (3)	Дополнительно	Связи	ЭП	Категории	Доступ (5)
Обработка начата 15.06.2022 10:43							
Результаты обработки -							
Действия	Сотрудники						Срок
1. Согласование ОРД/ЛНА	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил(а): Яковлев С.П.)						
2. Исполнение по пунктам							
1. Принять на учет новых сотрудников	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил(а): Яковлев С.П.)						16.06.22 10:39 (1 день)
2. Выдать нужные документы	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) (Отметил(а): Яковлев С.П.)						1 день
3. Обеспечить орг. техникой							
3. Ознакомление	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)						

4.5.6. Особенности раздельного исполнения пунктов протокола мероприятия

Обратите внимание: при обновлении информационной базы настройки автоматически не трансформируются – уже настроенные правила будут работать по-прежнему. Для включения режима исполнения по пунктам у существующих правил рекомендуется в правилах обработки для этапа обработки предмета **Исполнить протокол** выполнить команду **Заполнить участников по умолчанию**.

Автоподстановки **Исполнители протокола мероприятия**, для которых требуется исполнение теперь поддерживают режим **По пунктам**. В этом режиме автоматически заполняются сами пункты протокола, исполнители и проверяющие по пунктам.

Подведение итогов работы секретариата за май 17.06.2022 15:00 (Совещание)										
Основное История состояний Параметры Процесс и задачи Связи Трудовые ресурсы Форум Бюджет Протокол работы										
Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Открыть историю Карточка мероприятия										
Мероприятие	Участники (3)	Программа (2)	Обработка (6)	Протокол (3)	Файлы	Категории	Доступ (4)			
Обработка завершена 17.06.2022 14:09										
Действия	Сотрудники						Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Утвердить программу	Великанова Лариса Анагольевна (Секретариат, Руководи...							Программа утверждена	17.06.22 13:23	
2. Провести мероприятие	Великанова Лариса Анагольевна (Секретариат, Руководи...							Проведено	17.06.22 13:29	
3. Подготовить протокол	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)							Протокол подготовлен	17.06.22 13:32	
4. Согласовать протокол								Протокол согласован	17.06.22 13:40	
5. Утвердить протокол	Великанова Лариса Анагольевна (Секретариат, Руководи...							Протокол утвержден	17.06.22 14:03	
6. Исполнение протокола								Протокол исполнен	17.06.22 14:09	
2.1. Обеспечить работу секретариата в стандартном режиме ...							30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:09	
Исполнить	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)						30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:08	
Исполнить	Великанова Лариса Анагольевна (Секретариат, Руководи...						30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:05	
Исполнить	Светланова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь ди...						30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:05	
2.2. Запланировать подведение итогов работы секретариата за июнь	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)						30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:09	

В карточке пункта протокола мероприятия теперь доступно поле **Проверяющий**.

☆ Пункт протокола №2.1 *

Основное | Протокол работы

Совещание: [Подведение итогов работы секретариата за май 17.06.2022.15...](#)

Пункт программы: N 2 О планах на июнь

Слушали:

Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)
О планах на июнь

Выступили:

Решили:

Обеспечить работу секретариата в стандартном режиме. Особых мероприятий на май не запланировано.

Срок: 30.06.2022 23:59

Подобрать | Добавить | Ещё -

Исполнители

Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)
Великнова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)
Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь директора)

Проверяющий: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) ←

Состояние исполнения: [Исполнен](#) | История состояний

Дата исполнения: 17.06.2022 14:08

Записать | Отменить | Ещё - ?

При исполнении протокола мероприятия по пунктам устанавливаются следующие состояния:

- **На исполнении** – для протокола и каждого пункта при начале работы над действием;
- **Исполнен** – для пункта протокола при выполнении пункта всеми исполнителя.
- **Исполнен** – для протокола мероприятия при исполнении всех пунктов.
- **На исполнении** – при возврате пункта на доработку, при необходимости для протокола тоже.

После направления на исполнении пункты протокола нельзя редактировать (за исключением обладателей полных прав или после изменения состояния вручную). Передача

изменений пунктов протокола в действие исполнения по пунктам после начала исполнения, не поддерживается.

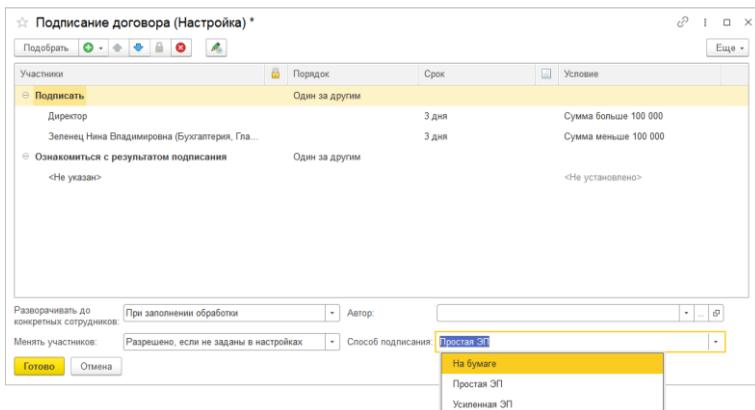
Изменить исполнителя/сроки/описание для исполнителя можно только в общую обработку – в таком случае изменения не влияют на согласованный текст протокола, а только отражают его фактическое выполнение.

4.5.7. Подписание. Настройка способов подписания

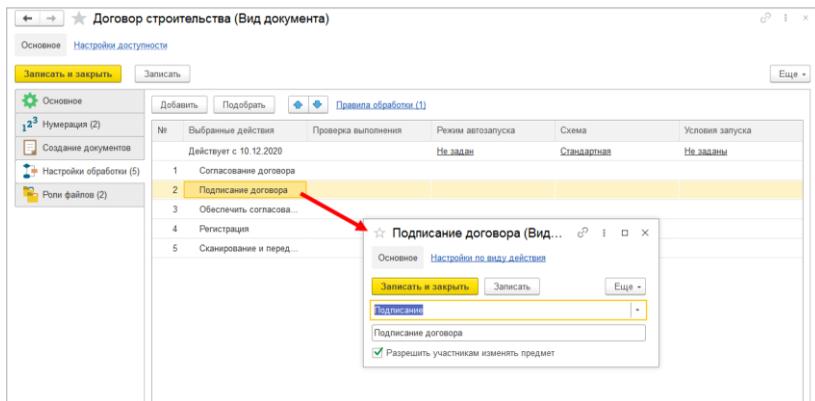
В новой версии программы добавлена полноценная поддержка действия **Подписание**. Это отдельное действие над документом.

В действии объединены подписание электронной подписью в программе и подписание на бумаге. Для этого в действии **Подписание** предусмотрен реквизит **Способ подписания**. Доступны следующие способы подписания:

- **На бумаге** – собственноручная подпись на бумаге;
- **Простая ЭП** – простая электронная подпись, без использования криптографии: комбинация из логина и пароля, которая подтверждает авторство принятого решения;
- **Усиленная ЭП** – усиленная электронная подпись. Формируется с использованием криптографии.



Способ отображается, если в правилах обработки документа для действия выбран тип **Подписание**.



Способ подписания связан с формой документа, которая задается в настройках вида документа:

- для формы **Бумажная** предусмотрен только вариант **На бумаге**;
- для формы **Электронная – Усиленная ЭП** и **Простая ЭП**;
- для формы **Бумажная** или **электронная – Усиленная ЭП, Простая ЭП** и **На бумаге**.

The screenshot shows the 'Договор строительства (Вид документа)' window. The 'Форма' dropdown menu is open, showing three options: 'Бумажная', 'Электронная', and 'Бумажная или электронная'. A red arrow points to the 'Бумажная или электронная' option. The window also contains various checkboxes for document settings, such as 'Является входящей корреспонденцией', 'Является договором', and 'Включить в реестры'.

Форма документа, указанная в карточке этого документа, так же влияет на способ его подписания. Например, если документ был «электронный» со способом подписания **Усиленная ЭП**, и по какой-то причине он стал бумажным, способ подписания автоматически поменяется на **На бумаге**.

Подписывающий видит, с каким типом подписания к нему пришла задача: УЭП, ПЭП или на бумаге. Для этого тип подписания указан в заголовке задачи:

- Подписать (Простая ЭП),
- Подписать (Усиленная ЭП),
- Подписать на бумаге,
- Обеспечить подписание.

Рассмотрим подробнее перечисленные способы подписания.

Способами **Простая ЭП** или **Усиленная ЭП** обеспечивается подписание электронных документов. Подписывающие получают задачи согласно настроенному порядку подписания и выполняют их.

Способ **Усиленная ЭП** накладывает требование на выполнение задачи с одновременным подписанием документа усиленной электронной подписью. То есть при

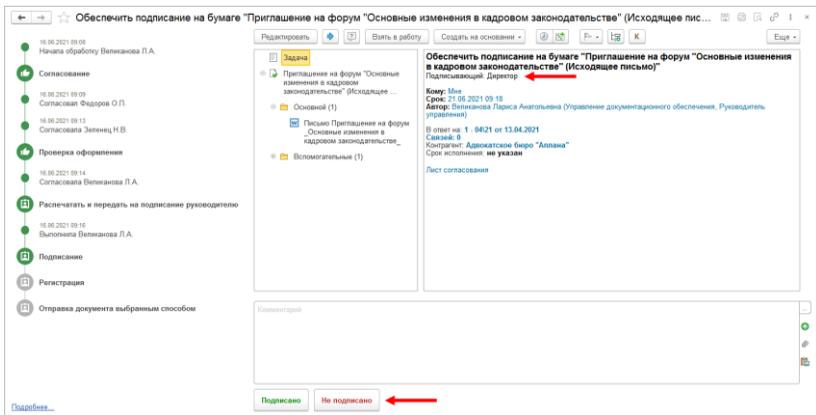
выполнении задачи программа требует подписать документ с помощью усиленной электронной подписи.

В этом случае возможен порядок подписания:

- Всеми сразу – если при действии не определены этапы.
- По этапам – этапы запускаются один за другим, а участниками этапы выполняются параллельно (**Все сразу**) или последовательно (**Один за другим**).

Для способа подписания **На бумаге** предусмотрена особая логика:

- Подписание выполняется строго последовательно – т. е. задачи участники получают последовательно.
- При этом для каждого подписывающего можно указать, кто **Обеспечивает подписание**. В этом случае задачу в программе получит не подписывающий, а тот, кто обеспечивает подписание. В задаче указывается, у кого следует подписать бумажный документ. После подписания бумажного документа необходимо проставить отметки о результате подписания: **Подписано** и **Не подписано**.



Получив такую задачу, сотрудник должен обеспечить подписание документа у указанного руководителя. В таком

случае может потребоваться распечатать документ, забрать документ у предыдущего подписывающего или его секретаря, передать документ нужному сотруднику на подпись и проставить соответствующую отметку подписания (**Подписано**, **Не подписано**) в программе.

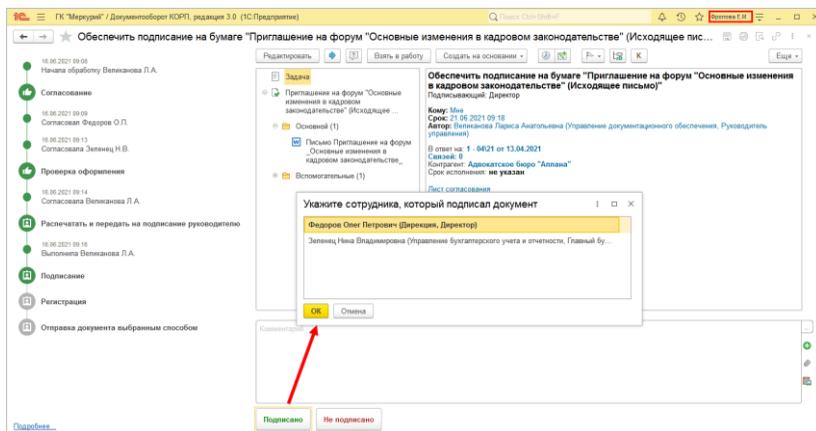
Если обеспечивающий подписание не указан, то обеспечить подписание должен сам подписывающий.

Технические подробности

Действие **Подписание**, как и другие, также выполняется подсистемой процессов. Для этого выделен специальный процесс **Подписание**. Прежний процесс **Утверждение/Подписание** заменен на процесс **Подписание**.

4.5.8. Подписание. Выбор замещающего при обеспечении подписания

Теперь если у подписывающего есть замещающий сотрудник, то при выполнении задачи **Обеспечить подписание** программа предложит выбрать, кто из них подписал документ.



Возможность актуальна, если документ подписывается **На бумаге** и в действии подписания указан сотрудник **Обеспечивающий подписание**.

Может быть настроено как полное замещение, так и только по действию **Подписать**.

Возможность работает и для ролей: если в качестве подписывающего указана роль (например, **Директор**), то программа предложит на выбор всех исполнителей роли и всех замещающих этих сотрудников.

4.5.9. Подписание. Выбор учреждения

Теперь при подписании документа с несколькими учреждениями в сторонах, исполнитель задачи может выбрать, от имени какого учреждения он это делает.

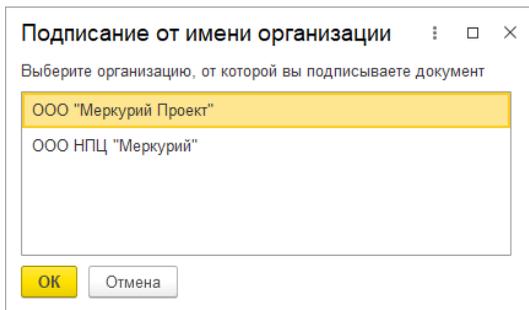
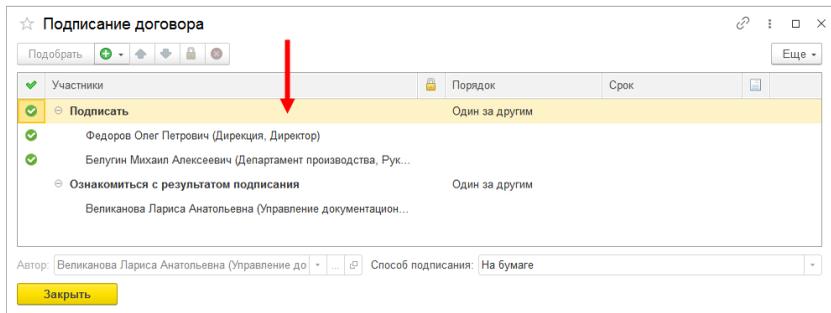
Скриншот интерфейса 1С:Документооборот. В центре экрана отображается документ «Договор аренды бетономесителя (№ ДА - 21 - 2 от 15.06.2021)». В таблице «Стороны» (Parties) перечислены участники документа:

Сторона	Наименование	Подписан	Дата	Комментарий
Контрагент	Контрагент	Подписан	Дата	
ООО "Меркурий Проект"	Арендодатель	✓	17.06.21	
ООО НПЦ "Меркурий"	Арендатор	✓	17.06.21	
	Белутин Михаил Але...		17.06.21	

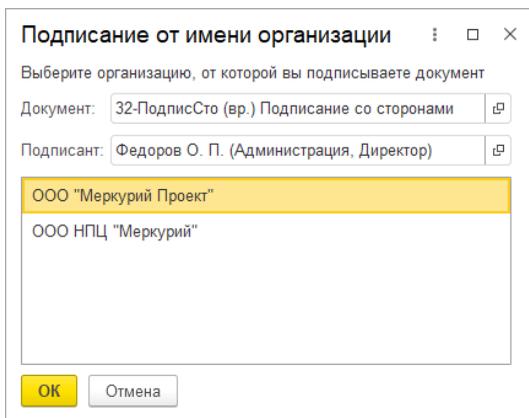
В правой части экрана (панель «Свойства документа») указаны следующие данные:

- Рег. №: ДА - 21 - 2
- от: 15.06.2021 12:06
- Врем. №: 12-ДА (вр.)
- Сумма: 10 000,00 RUB
- Срок действия: с 01.07.2021 по 31.12.2021
- Подразделение: Секретариат
- Подготовил: Великанова Лариса Анатольевна
- Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна
- Состав: Листов 1, экземпляров 1
- Форма: Бумажная

Красная стрелка указывает на кнопку «Добавить» в таблице «Стороны».



При одновременном выполнении нескольких задач из списка в этом списке отображается название документа и исполнитель задачи, и для каждого документа можно указать учрежде.



Если одно и то же учреждение выберут несколько подписывающих, то в таблице **Стороны** карточки документа они будут перечислены через запятую. Редактирование подписывающих вручную в таком случае запрещено.

Стороны:

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
ООО "Меркурий Проект"	Заказчик	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Федоров О. П. (Администрация, Директор), Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный б...	25.05.21	
Инвест-Строй	Исполнитель	<input type="checkbox"/>	
ООО НПЦ "Меркурий"	Плательщик	<input type="checkbox"/>	

4.5.10. Отчеты об исполнении

В задачу вида **Исполнение** можно добавить отчет об исполнении. Например, это может быть исходящий документ или файл, подготовленный по задаче.

Перевести отпускные на карту сотрудника "Заявление на отпуск Белугин Михаил Алексеевич (Производство, ...

16.06.2021 08:51
Начал обработку Белугин М.А.

16.06.2021 08:53
Согласовал Федоров О.П.

16.06.2021 08:53
Согласовал Федоров О.П.

16.06.2021 08:53
Перевести отпускные на карту сотрудника

16.06.2021 08:53
Ввести данные об отпуске сотрудника во внутренние базы

16.06.2021 08:53
Заявление на отпуск успешно обработано

Задача

Заявление на отпуск Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Руководитель отдела) (Заявление к...
Основной

Перевести отпускные на карту сотрудника "Заявление на отпуск Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Руководитель отдела) (Документ)"
Перевести отпускные на зарплатную карту сотрудника.

Комп: Мне
Срок: 16.06.2021 13:00
Автор: Белугин Михаил Алексеевич (Департамент производства, Руководитель департамента)
Связи: не заданы

Приложения к отчету (1)

Отчет о переводе

Выполнена

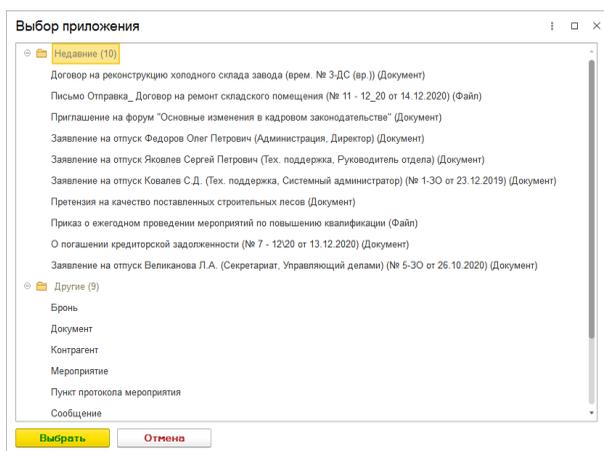
Отчет вводится в карточке задачи. Помимо комментария к отчету можно прикрепить:

-  файл с диска;
-  картинку из буфера обмена;

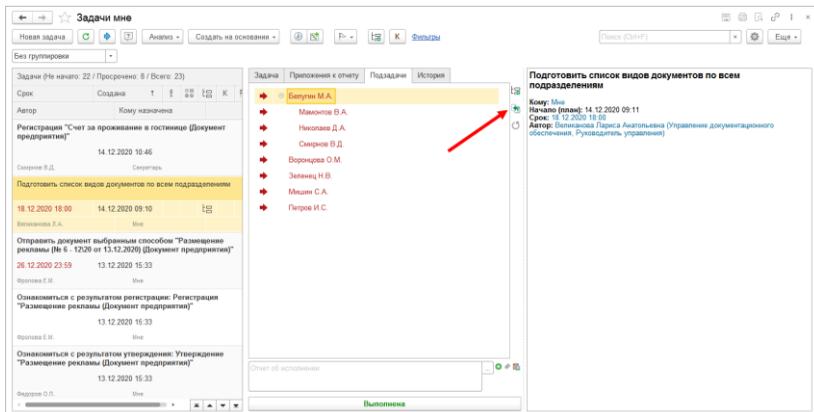
-  приложение из программы: документ, письмо, файл, контрагента, бронь, мероприятие, пункт протокола мероприятия, проект, сообщение и т. д.

По команде  откроется список выбора приложения к отчету, разделенный на группы:

- **Связанные** – объекты, у которых есть связь с приложениями задачи;
- **Недавние** – объекты, с которыми недавно работал пользователь;
- **Другие** – остальные объекты, команды для открытия формы выбора либо выбора файла на диске.



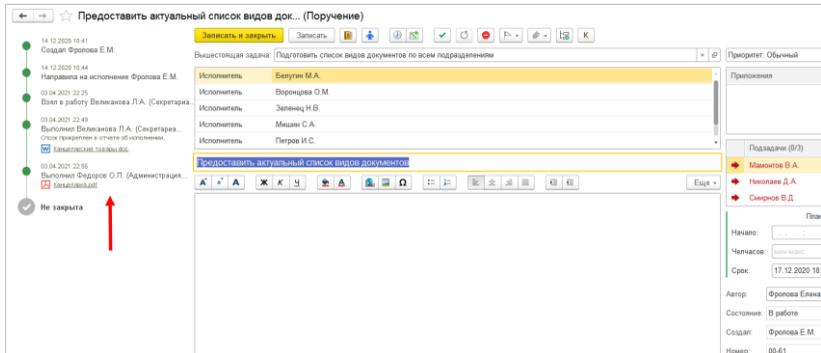
Для компоновки отчета можно использовать отчеты других исполнителей. Для этого в списке **Подзадачи** в карточке и списках задач предусмотрена команда  **Перенести отчет об исполнении и приложения из подзадачи в эту задачу.**



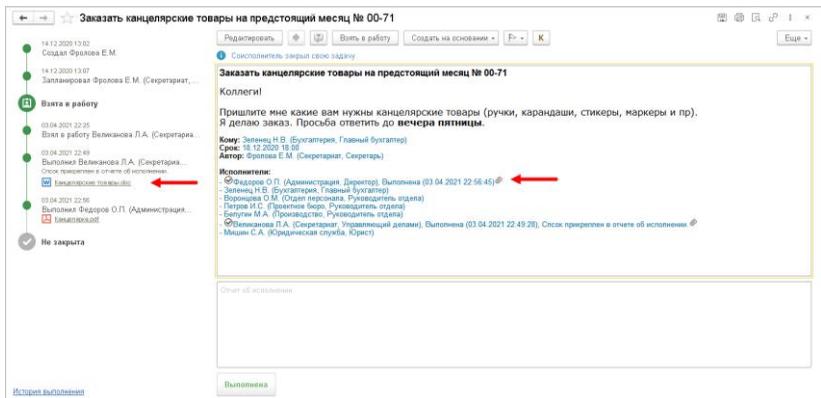
При выполнении команды  **Перенести отчет об исполнении и приложения из подзадачи в эту задачу**:

- отчет об исполнении подзадачи включается в отчет вышестоящей задачи;
- если подзадача содержит приложения, они будут добавлены вложениями. Если среди приложений есть файлы – то они будут скопированы, а не добавлены как ссылка;
- если у подзадачи несколько исполнителей – то отчеты и приложения каждого из них будут добавлены, а перед их частью отчета будет добавлено имя исполнителя отчета.

Автор задачи увидит отчеты исполнителей вместе с приложениями в карточке задачи.



Другие участники исполнения смогут открыть все отчеты об исполнении из карточки просмотра задачи.



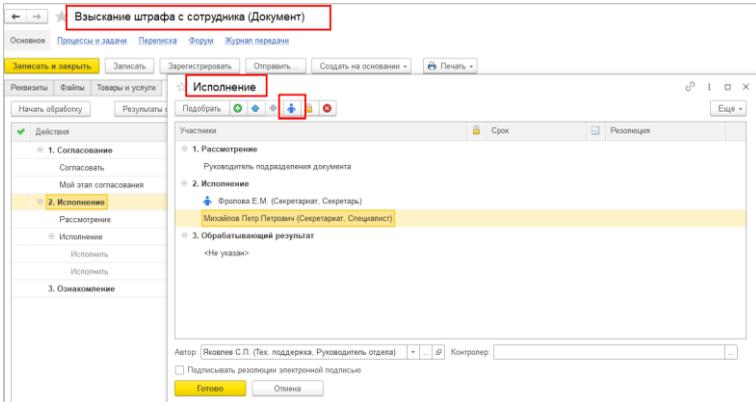
4.5.11. Как назначить ответственного исполнителя

Поскольку у действия **Исполнение** есть требуемый результат (чаще всего – ответный документ), работа ответственного исполнителя проходит через подчиненные поручения и включает хотя бы одно поручение до тех пор, пока не будет получен требуемый результат. Именно ответственное исполнение обычно и является предметом контроля.

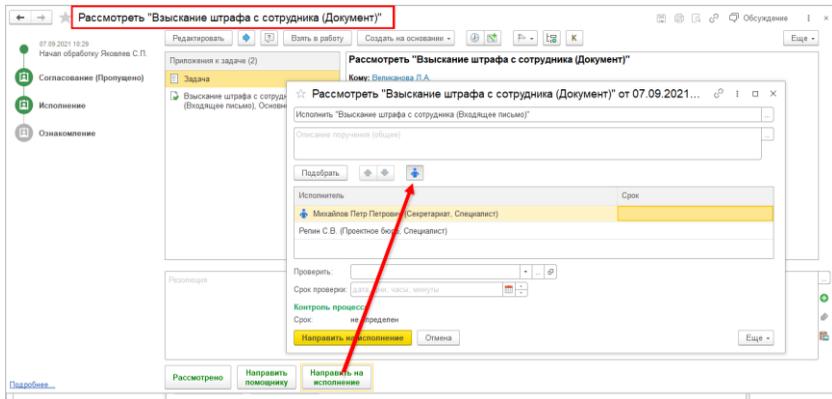
Теперь в действии **Исполнение** можно назначить одного из сотрудников **Ответственным**:

- ответственный может быть только один
- он сможет выполнить свою задачу только после всех соисполнителей, тем самым проконтролировать, все ли выполнено по этой задаче.

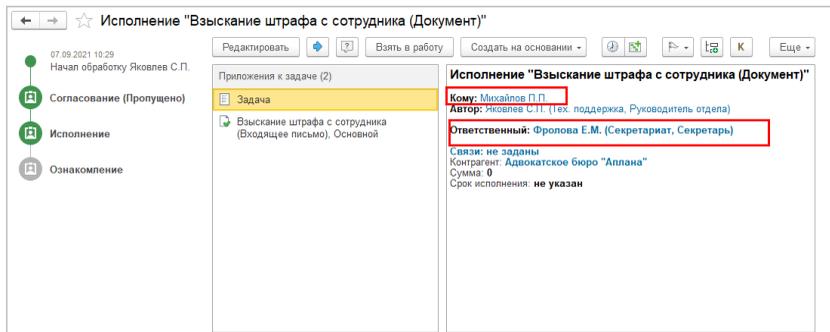
Для этого в карточке действия **Исполнение** достаточно выделить сотрудника и нажать кнопку .



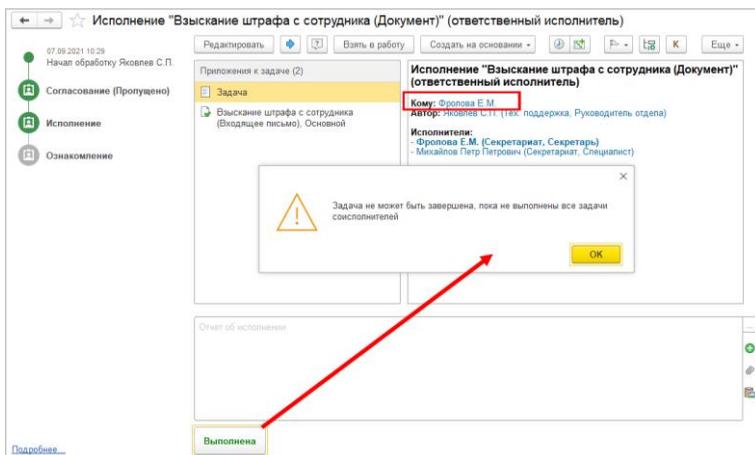
Ответственного исполнителя можно назначить и при направлении документа на рассмотрение.



При этом в карточке соисполнителя ответственный будет выделен в отдельной строке.



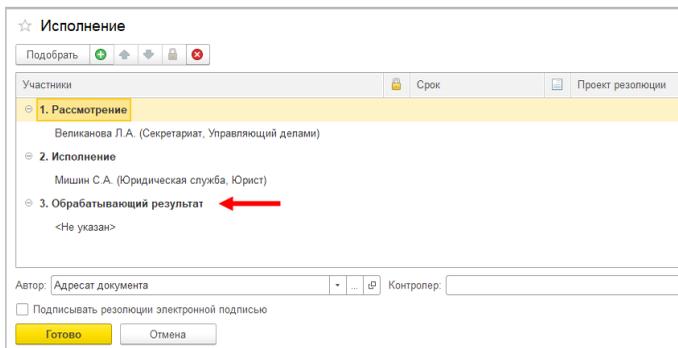
Если ответственный исполнитель попытается выполнить задачу при незавершенных задачах соисполнителей, программа не позволит это сделать.



4.5.12. Как настроить исполнение без проверяющего

Появилась возможность настроить исполнение, не требующее проверки. Например, «передать на подпись» или «исправить опечатки в документе».

Для настройки такого действия при настройке правил обработки документа для **Исполнения** достаточно не заполнять поле **Обрабатывающий результат**. Теперь оно не является обязательным.



☆ Исполнение

Подобрать [иконки]

Участники [иконка] Срок [иконка] Проект резолюции [иконка]

- 1. Рассмотрение
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
- 2. Исполнение
Мишин С.А. (Юридическая служба, Юрист)
- 3. Обрабатывающий результат
<Не указан>

Автор: Адресат документа [иконка] [иконка] Контролер: [поле]

Подписывать резолюции электронной подписью

Готово Отмена

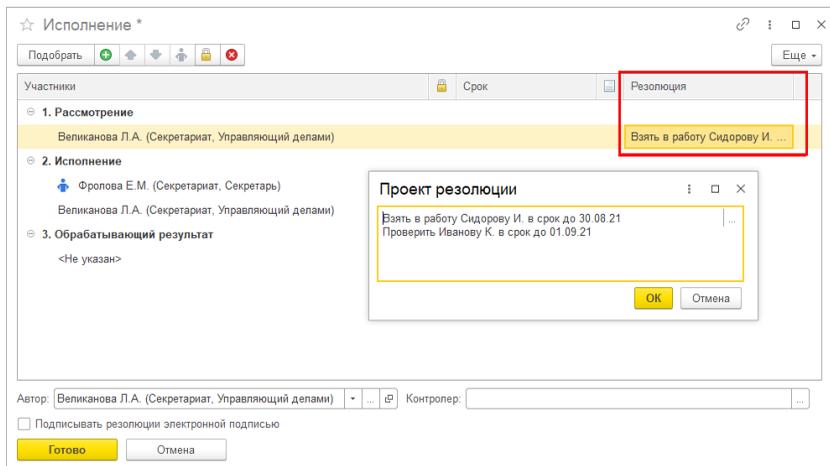
Такое исполнение завершится без задачи проверки, и обработка документа пойдет далее по маршруту.

4.5.13. Как ввести проект резолюции при исполнении

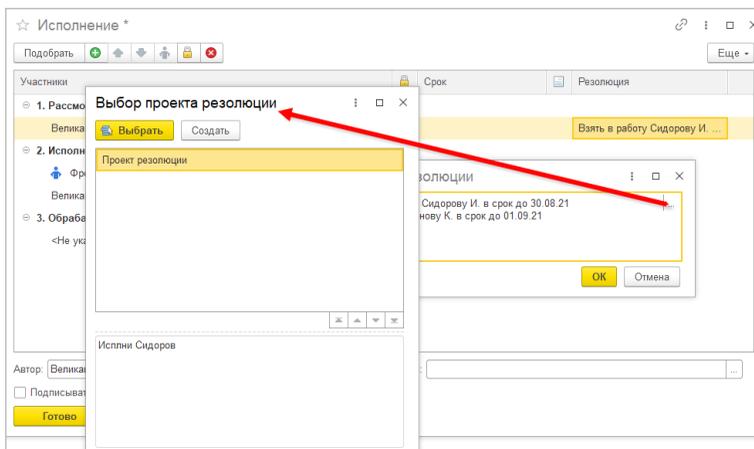
Если в учреждении правильно организован документооборот, то зачастую поток входящей корреспонденции не направлен на руководителя. Для предварительного рассмотрения документов выделены сотрудники ДООУ или секретариата, которые отсекают до 70% документов, направляя их на рассмотрение руководителям структурных подразделений. И лишь 30% документов на рассмотрение получает руководитель.

Теперь регистратор или автор документа перед отправкой на рассмотрение может вписать проект резолюции (черновик), чтобы помочь ответственному лицу принять решение. Возможность доступна для обработки, запущенной как по правилам обработки документа, так и без них.

Проект резолюции вводится в карточке еще не запущенного действия **Исполнение**.



Можно ввести произвольный текст или использовать заранее подготовленные шаблоны.



После запуска такой обработки рассматривающий получит задачу с уже готовым проектом резолюции. Этот текст можно изменить.

Жалоба от гражданина (№ 19 - 08\21 от 25.08.2021) (Документ)"

Редактировать Взять в работу Создать на основании К Еще -

Рассмотреть "Жалоба от гражданина (№ 19 - 08\21 от 25.08.2021) (Документ)"

Кому: Мне
Автор: Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)

Связи: не заданы
Контрагент: Адвокатское бюро "Аплана"
Срок исполнения: не указан

Приложения к задаче (1)
Жалоба от гражданина (№ 19 - 08\21 от 25.08.2021) (Входящее письмо).
Основной

Взять в работу Сидорову И. в срок до 30.08.21
Проверить Иванову К. в срок до 01.09.21

Рассмотрено **Направить помощнику** **Направить на исполнение**

Рассматривающий может завершить действие, направить помощнику или передать документ на исполнение.

Редактировать Взять в работу Создать на основании К Еще -

Рассмотреть "Жалоба от гражданина (№ 19 - 08\21 от 25.08.2021) (Документ)"

Кому: Мне
Автор: Великанова Л.А. (Секретариат, Уп
Связи: не заданы
Контрагент: Адвокатское бюро "Аплана"
Срок исполнения: не указан

Приложения к задаче (1)
Жалоба от гражданина (№ 19 - 08\21 от 25.08.2021) (Входящее письмо).

Рассмотреть "Жалоба от гражданина (№ 19 - 08\21 от 25.08.2021) (Докум... ? : | x

Заголовок

Взять в работу Сидорову И. в срок до 30.08.21
Проверить Иванову К. в срок до 01.09.21

Подобрать

Исполнитель	Срок

Проверить:

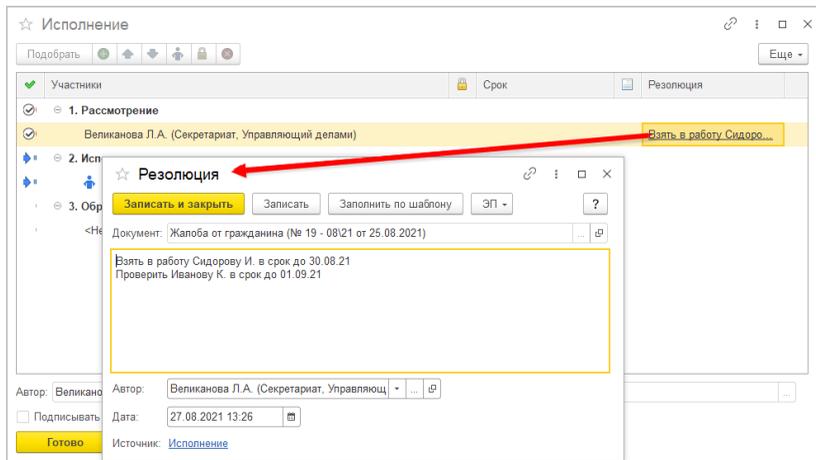
Срок проверки: дн, часы, минуты

Контроль процесса
Срок: не определен

Направить на исполнение Отмена

Рассмотрено **Направить помощнику** **Направить на исполнение**

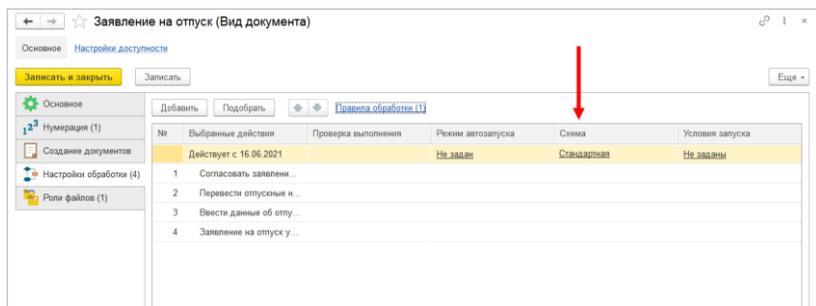
В завершеном действии резолюцию можно посмотреть по ссылке в соответствующей колонке.



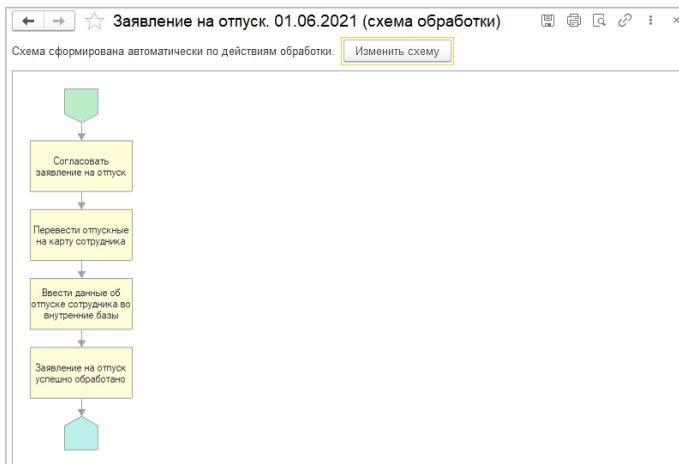
4.6. СХЕМЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

Появилась возможность настроить обработку документа с помощью схемы.

К схеме можно перейти на закладке **Настройки обработки** в карточке вида документа.



По умолчанию схема обработки линейная и соответствует порядку выбранных действий. Такая схема формируется и обновляется автоматически – элементы действий в схеме добавляются и удаляются согласно настроенной обработке.

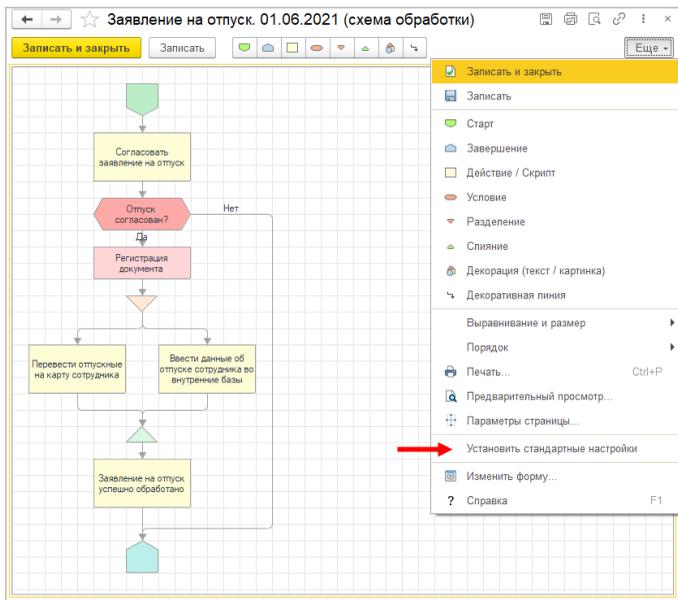


4.6.1. Как изменить схему вручную

С помощью кнопки **Изменить схему** можно включить режим редактирования схемы. Кнопка доступна только ответственным за НСИ и администраторам.

После внесения изменений в схему она больше не будет обновляться автоматически. То есть при добавлении действий в настройках обработки необходимо размещать их в схеме вручную. Аналогично с удаленными действиями – из схемы их нужно удалять вручную.

Вернуться к стандартной схеме можно по команде: **Карточка схемы - Еще – Установить стандартные настройки.**



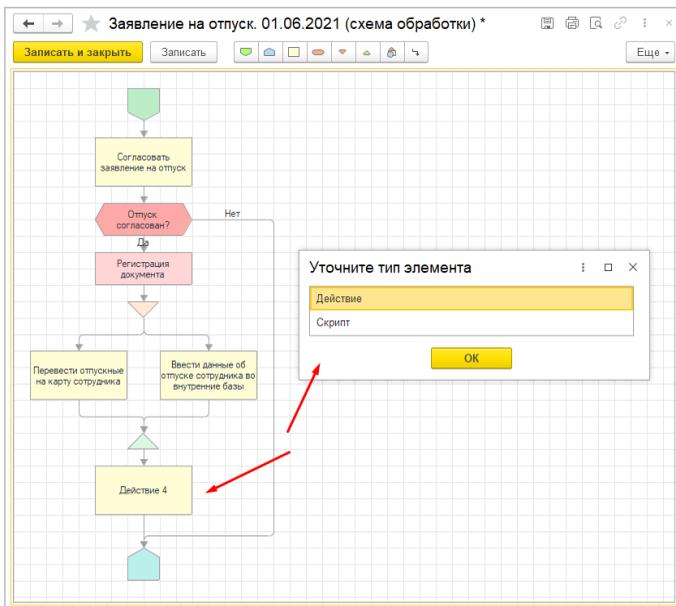
При настройке схем вручную помимо действий можно добавить условия, разделения, слияния, произвольные скрипты и декорации.

Элементы старт, завершение, разделение, слияние, декорации и декоративные линии размещаются в схеме без дополнительных настроек. То есть необходимо:

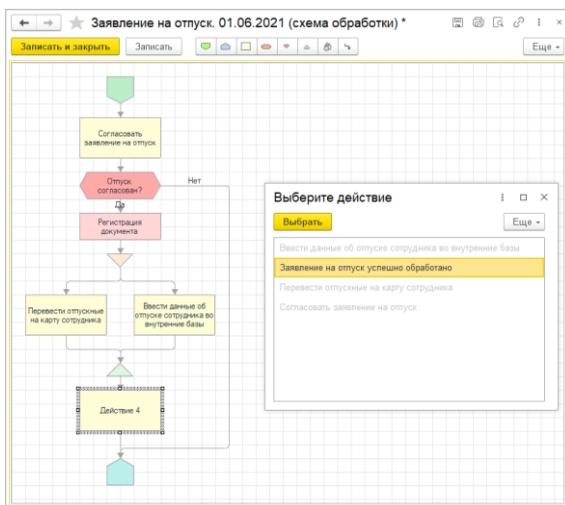
1. Просто выбрать элемент на панели инструментов.
2. Разместить его в схеме.
3. Связать с другими элементами при помощи соединительных линий.

Добавление действия или скрипта. Для размещения действия или скрипта следует:

1. Выбрать соответствующий элемент на панели инструментов.
2. Указать место размещения в схеме.
3. Уточнить тип: действие или скрипт.

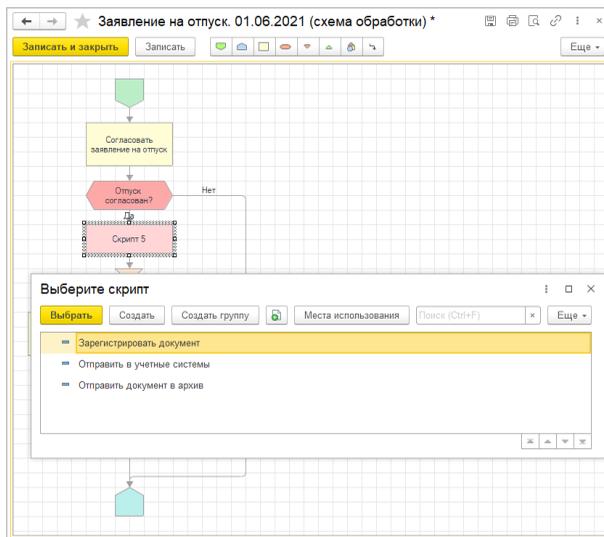


4. Выбрать заранее подготовленное действие или скрипт. Список действий ограничен настройкой обработки. Если необходимы другие действия, то их следует для начала добавить в настройку обработки.



В списке выбора серым выделены действия настройки обработки уже размещенные в схеме и связанные с другими элементами. Одно и то же действие может быть добавлено в схему только один раз.

Скрипты подбираются из общего справочника скриптов для схем обработки.



Добавление новых скриптов доступно только администратору. Ответственный за НСИ может только размещать эти скрипты в схемах.

Ошибочный выбор действия или скрипта можно изменить. Для этого достаточно дважды кликнуть по элементу действия/скрипта в схеме и выбрать другое значение.

Добавление условия. Порядок настройки условий в схемах следующий:

1. Выбрать соответствующий элемент на панели инструментов.
2. Указать место размещения в схеме.
3. Соединить с другими элементами схемы

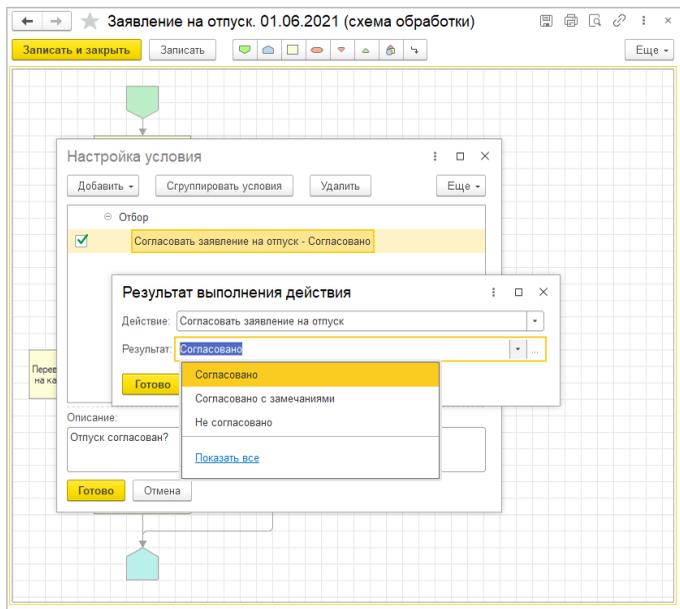
4. Двойным кликом по элементу открыть настройки условия.

Настройка условия представляет собой комбинацию результатов выполнения предшествующих действий (ближайших действий, которые соединены с условием) и условий по документу.

Результат выполнения действия	Условие по объекту
	Согласовано

Описание:
Отпуск согласован?

Поддерживаются любые комбинации по И/ИЛИ/НЕ, любой вложенности.



4.6.2. Основные правила настройки схем

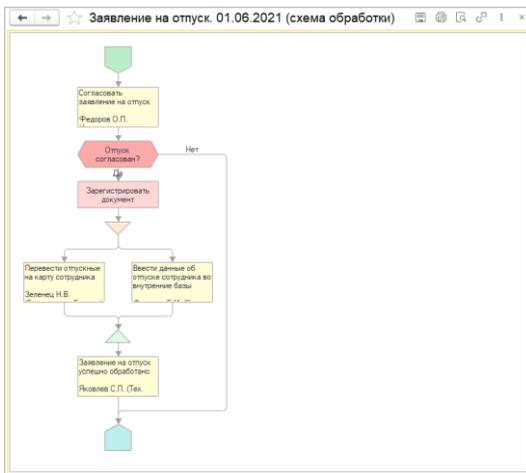
При настройке схемы следует соблюдать правила:

- В схеме должен быть только один элемент старта и один элемент завершения.
- Все соединительные линии, которые добавляются вместе с элементами, должны быть соединены с другими элементами.
- Все линии, вышедшие из разделения должны войти в парное слияние либо завершение, если слияний вообще нет в схеме. При этом недопустимо пересечение распараллеленных веток маршрута разделениями.

4.6.3. Особенности настройки схем

Если для вида документа определены настройки обработки (перечень действий, схема), то они используются для обработки документов этого вида.

В этом случае схему обработки документа можно посмотреть из карточки документа на закладке **Обработка** по команде **Еще – Схема обработки**. Такая схема обработки доступна только для просмотра.



Если при виде документа нет действующих настроек обработки, то схема, как и настройка обработки, выполняется для конкретного документа.

Заявление на отпуск Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

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

Реквизиты | Файлы | Обработка (3) | Связи | Доступ (2)

Начать обработку | [Схема](#) | Еще -

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласовать заявление на отпуск	Федоров О.П. (Администрация, Ди...				
2. Оформить отпуск сотрудника					
	Фролова Е.М. (Отдел персонала, ...				
	Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главны...				
3. Заявление на отпуск успешно обработано	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Рук...				

Схема для настроек обработки также формируется автоматически. Для просмотра и изменения схемы следует использовать ссылку **Схема**.

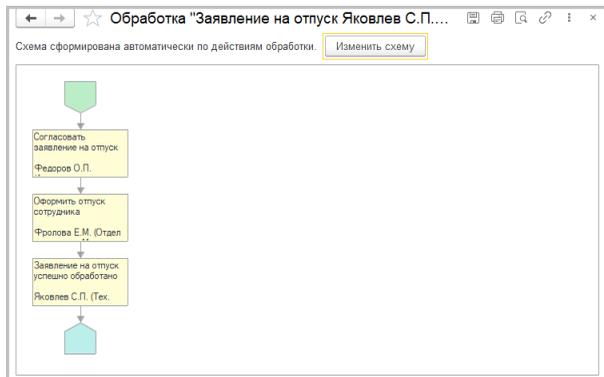


Схема при обработке конкретного документа доступна для изменения всем пользователям, которые имеют право изменения документа. Если схема задана при виде, то ее нельзя изменить при документе. В этом случае документ исполняется по схеме при виде.

Размещение скриптов в схеме доступно только ответственным за НСИ и администраторам.

После запуска обработки схема доступна только на просмотр, на закладке **Обработка**, по команде **Еще – Схема обработки**.

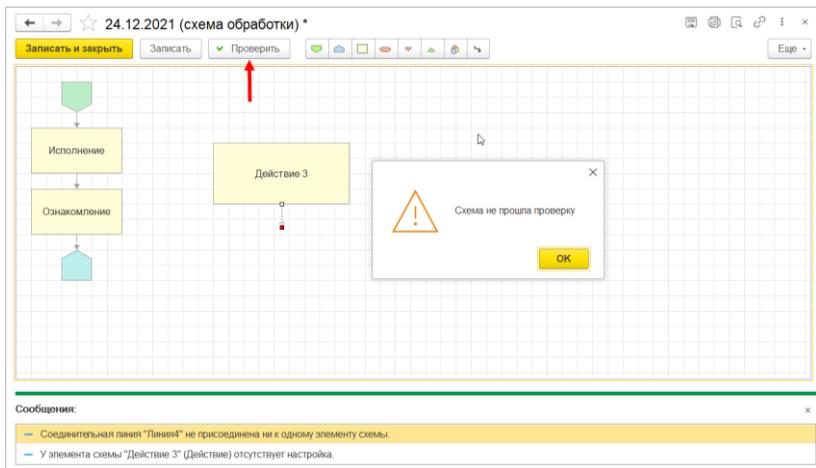
Новые особенности исполнения обработок документов:

- если действие отсутствует в обработке документа (не было задано в правилах обработки документов), но оно предусмотрено в настройке обработке вида и размещено в схеме, то оно пропускается.
- отрицательный результат действия не останавливает обработку, если следующий элемент в схеме не является действием.
- согласование с отрицательным результатом и протокол разногласий не останавливает обработку только если следующим элементом, по схеме, является действие подписание.

4.6.4. Проверка схем обработки объектов

В схемах обработки объектов появилась проверка корректности – как самой схемы, так и корректности настроек всех элементов схемы и факта размещения в ней всех видов действий обработки.

Проверка запускается как вручную по команде, так и автоматически при закрытии схемы и перед запуском обработки.

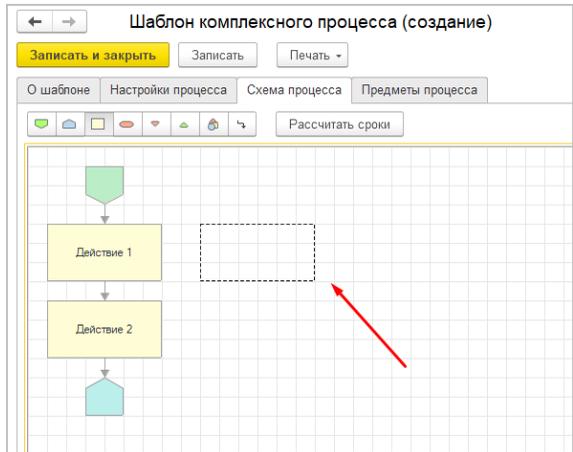
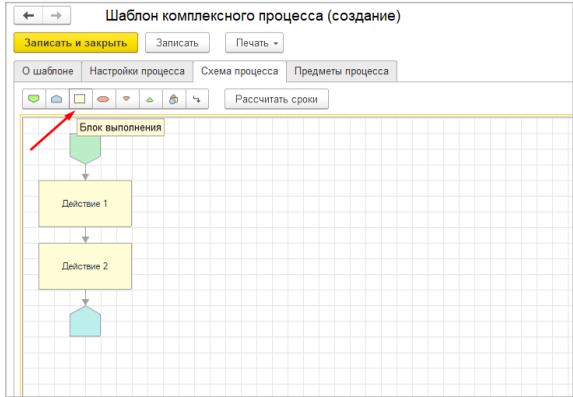


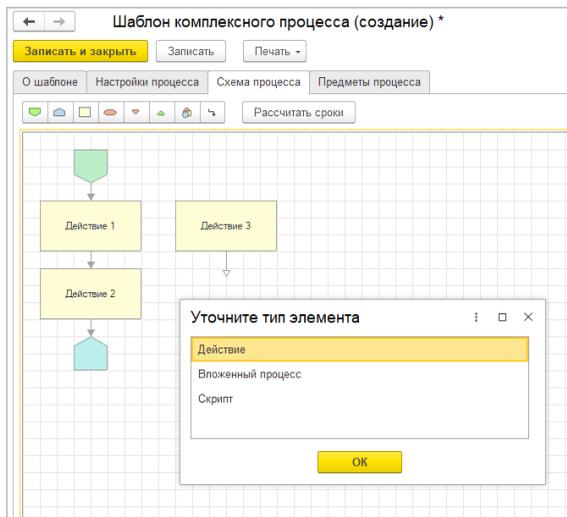
4.6.5. Новое в настройках схем комплексных процессов

Элемент схемы **Обработка** переименован в **Скрипт**.

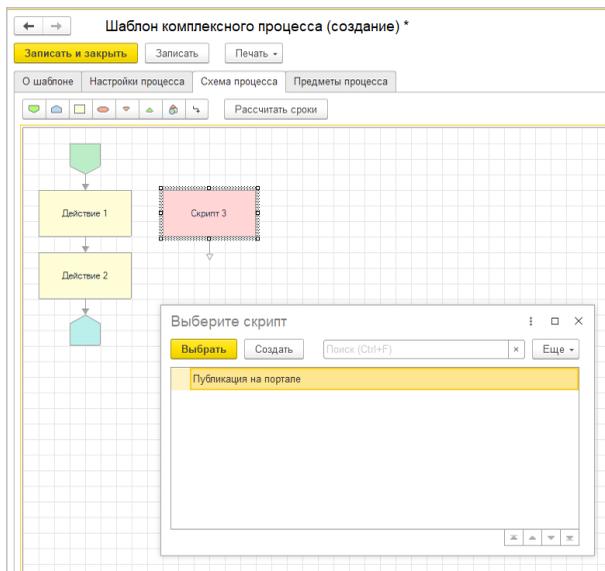
Элементы **Действие**, **Вложенный процесс**, **Скрипт** теперь размещаются в схеме с помощью кнопки **Блок выполнения**. Для размещения следует:

1. Нажать на кнопку и выделить место, где должен быть размещен элемент.
2. Уточнить тип элемента и выполнить его настройку.

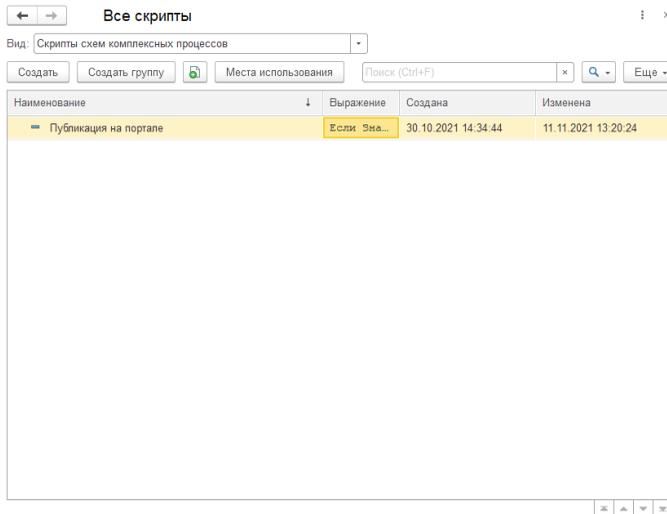




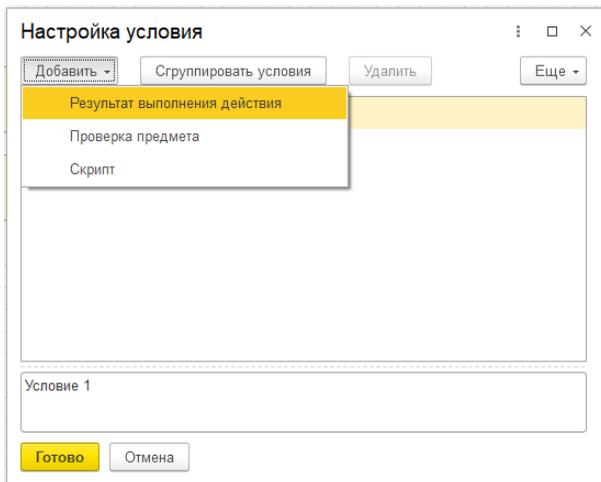
Скрипты теперь настраиваются не для каждой схемы отдельно, а выбираются из справочника:



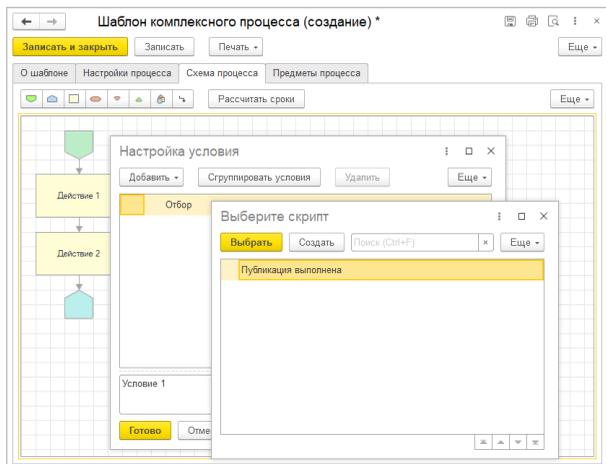
Скрипты для схем комплексных процессов отображаются в списке **Все скрипты**.



Упрощен интерфейс окна настройки условий: теперь есть только один универсальный вариант настройки в виде комбинации результатов выполнения, проверок предметов и скриптов.



Скрипты также выбираются из специального справочника:

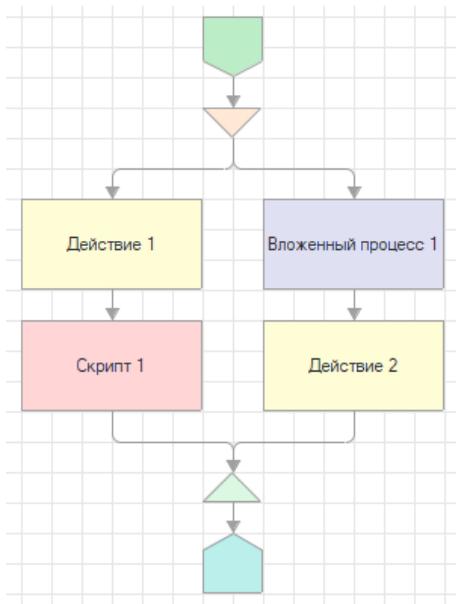


В проверке результата выполнения действия:

- Можно выбрать только предшествующие условию действия. Вложенные процессы в этот список не входят, т.к. не являются действиями.
- В качестве результата указывается тот, с которым может завершиться процесс выполнения действия. Например: **Согласовано**, **Не согласовано**, **Согласовано с замечаниями**, **Завершено**.
- Неоднозначные результаты исключены из настройки. Например, больше не будет результата **Согласовано**, который равен **Согласовано без замечаний** или **Согласовано с замечаниями**.

Изменен внешний некоторых элементов схемы:

- Для элементов **Старт**, **Завершение**, **Разделение**, **Слияние** – по умолчанию не заполняется наименование.
- **Действия** и **Вложенные процессы** теперь отображаются в виде прямоугольников с описанием без дополнительных областей.

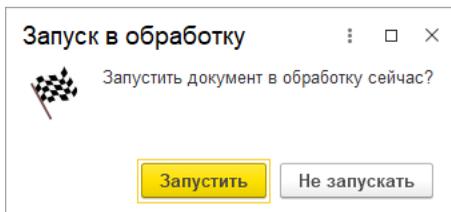


Важно! Для схем комплексных процессов изменилась структура хранения данных. Поэтому завершенные комплексные процессы могут быть недоступны для просмотра во время выполнения обновления с предыдущих версий 3.0.x.

4.7. КАК НАСТРОИТЬ АВТОЗАПУСК ОБРАБОТКИ

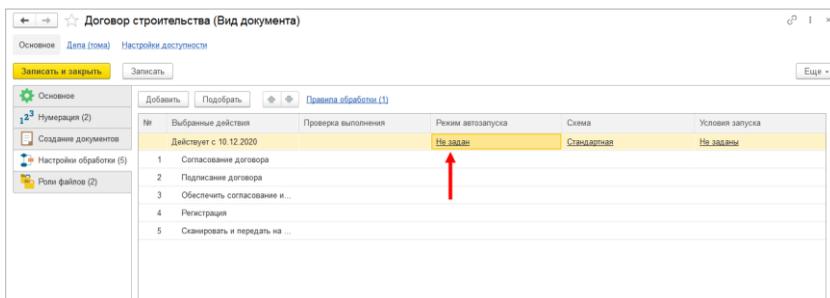
В программе можно настроить автоматический или интерактивный запуск обработки:

- Интерактивный запуск означает, что после указанного в настройках события программа предложит запустить обработку. Например, после закрытия только что созданного договора поставки программа предложит запустить по нему обработку;

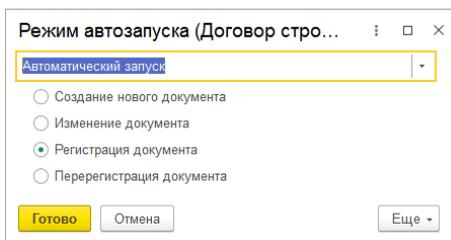


- **Автоматический** – после указанного в настройках события обработка запустится автоматически. Например, после регистрации договора аренды оборудования программа автоматически запустит по нему обработку.

Чтобы настроить такой запуск в карточке вида документа на закладке **Настройки обработки** необходимо перейти по ссылке **Не задан**.



В открывшемся окне выберите вариант запуска и событие, при наступлении которого он должен случиться.



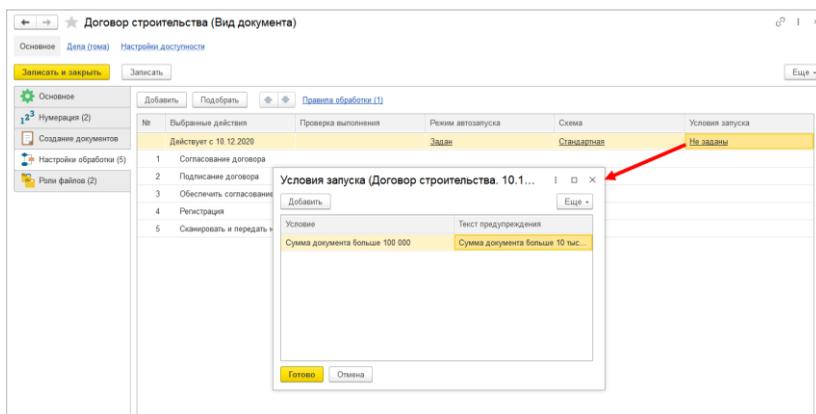
4.8. КАК ЗАДАТЬ УСЛОВИЯ ЗАПУСКА ОБРАБОТКИ

В качестве дополнительных настроек интерактивного и автоматического запуска можно указать условия, при которых обработка не будет запускаться.

Условия могут быть, например, следующими:

- сумма обработки не указана;
- сумма договора больше 100 000 рублей;
- исходящий документ не согласован.

Для этого в карточке вида документа в колонке **Условия** необходимо перейти по ссылке **Не заданы** и добавить нужные условия.



Если сработали указанные условия запрета или при автоматическом запуске обработки возникли ошибки, сотрудник, подготовивший документ, получит об этом уведомление. При старте обработки вручную – сообщение об ошибке.

Изменен порядок запуска обработки по условиям. Ранее обработка не запускалась при невыполнении хоть одного условия. Теперь обработка запускается только если выполнены **ВСЕ** условия.

Важно:

Если есть условия автозапуска обработки, настроенные в версии 3.0.3, то при обновлении на 3.0.4 их необходимо пересмотреть. Например, если ранее было условие ДокументПодписан, сейчас его необходимо изменить на ДокументНеПодписан.

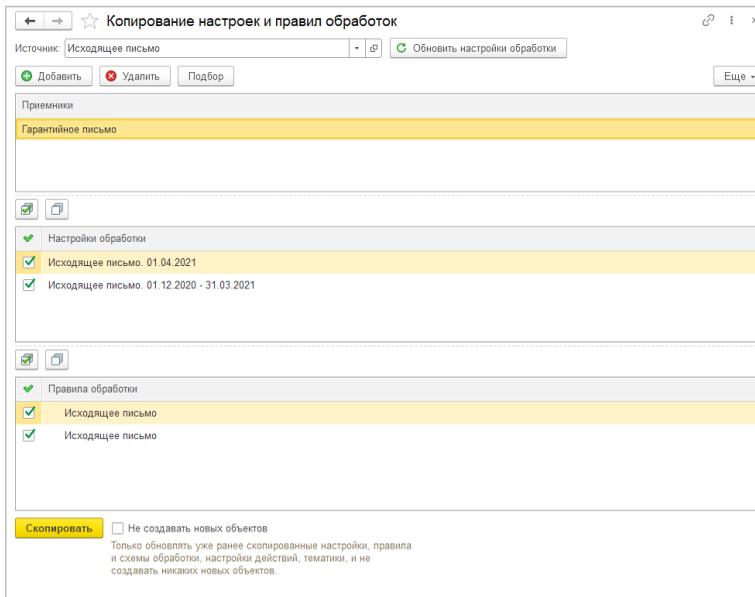
4.9. КАК СКОПИРОВАТЬ НАСТРОЙКИ ОБРАБОТКИ

В новой версии программы можно целиком скопировать все настройки обработки из одного вида документа в другой или несколько других видов.

Это позволит не настраивать обработку заново для каждого вида документа. Удобно полностью настроить обработку для одного вида, а потом просто скопировать все настройки, правила, схемы и условия в другой и при необходимости внести в нее изменения.

Для этого необходимо:

1. Выполнить команду **Копирование настроек и правил обработок** в главном меню в разделе **Сервис**.
2. Указать что копируем, куда копируем.
3. Уточнить настройки:
 - Разрешить создавать новые настройки или только обновлять уже скопированные ранее,
 - Копировать ли тематики, если виды документов-источники и приемники используют тематики.



При копировании настроек обработки программа автоматически сохранит связь между настройками-источниками и настройками-получателями. В дальнейшем программа будет сначала пытаться обновить (перезаполнить) созданные ранее настройки, и создаст новые настройки, только если не обнаружила скопированных ранее настроек, или они помечены на удаление.

Если в форме обработки установить флажок **Не создавать новых объектов**, то программа будет только пытаться обновить скопированные ранее настройки и не будет создавать новых.

Особенности копирования:

- Если копируемые настройки обработки будут пересекаться по периоду действия с уже существующими для получателя, то новым настройкам будет установлен ближайший непересекающийся период продолжительностью в один день. Необходимо перенастроить периоды обработок вручную.

- Если копируются правила обработки в разрезе тематики документа, а приемник не использует тематики, или в нем нет подходящей по наименованию тематики и запрещено их копирование, то правило будет отмечено как недействительное. Необходимо вручную выбрать подходящий разрез для скопированного правила обработки в карточке вида документа.
- Если скопированы настройки для видов действий, которые не включены в виде-приемнике, их не будет видно в правилах обработки. Сначала необходимо включить соответствующие виды действий в настройках обработки вида-приемника вручную.

4.10. ПРАВА НА НАСТРОЙКУ ОБРАБОТКИ

В новой версии программы появилась роль **Добавление и изменение настроек обработки объектов**. Роль дает права на настройку обработки объектов: состава и порядка действий, схемы обработки, режима автозапуска и условий запуска, правил обработки объектов.

По умолчанию роль включена в полномочие **Ответственные за НСИ**.

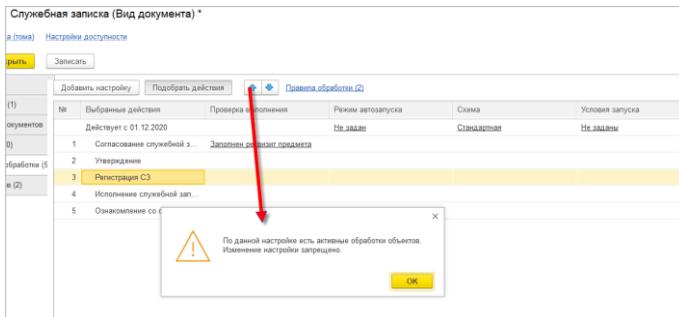
4.11. ОГРАНИЧЕНИЕ РЕДАКТИРОВАНИЯ НАСТРОЕК ОБРАБОТКИ

В новой версии программы запрещено изменение настроек или схемы обработки, если по ней уже ведется обработка объектов.

Ранее изменение настроек после запуска обработки могло привести к ее некорректному прохождению. Например, если изменить порядок действий или схему обработки документа, то возникнет несоответствие уже пройденных и

запланированных шагов. В результате в базе могли появиться некорректные данные.

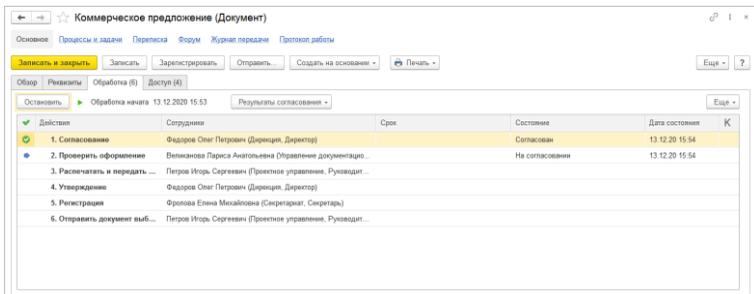
Теперь при попытке добавить, удалить или изменить настройки такой обработки, сотрудник увидит предупреждение.



Если все же необходимо внести изменения в настройки обработки, ответственный за НСИ должен создать новые настройки в правилах обработки документа, а старые пометить неактивными. Настройки можно скопировать.

4.12. КАК НАЧАТЬ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТА

В карточках документов на закладке **Обработка** отображаются действия, заполненные из правил обработки документов и, если позволяют настройки доступности, отредактированные или добавленные пользователем вручную.



На закладке **Обработка** карточки документа отображаются основные данные по жизненному циклу документа:

- **Список действий** с описанием действия, этапа или участника. Жирным шрифтом отображаются действия, стандартным – этапы этих действий и их участники.
- **Состояние** – отображает текущее состояние действия целиком и состояние по каждому участнику в отдельности. Например, **Согласовано**, **Утверждено**, **Рассмотрено**, **Исполнено**, **Пропущено**. Для участника рассчитывается исходя из его результата: выполнил положительно, отрицательно. Если участник еще не выполнил свою задачу, состояние – **Не выполнил**. Состояние отображается как на закладке **Обработка** в карточке документа, так и в карточке действия.
- **Дата состояния** – дополняет положительный комментарий о работе, фиксирует факт начала или окончания работы участника действия. Если ячейка пустая, значит, работа не начата и не выполнена.
- **Срок** – плановый срок в карточке действия для каждого участника.

В колонке **Сотрудники** отображается информация о том, кто реально будет исполнять действия. Участники действий отображаются предварительно развернутыми до конкретных сотрудников или ролей (если указаны автоподстановки, рабочие группы, подразделения или роли с одним исполнителем). Благодаря этому можно увидеть, кто будет

обрабатывать документ, нет ли пропущенных участников, и вовремя принять меры. Например, на закладке **Обработка** видны сотрудники подразделения, если в настройке участников действия указано подразделение. А вот для роли сразу виден ее участник, если он один.

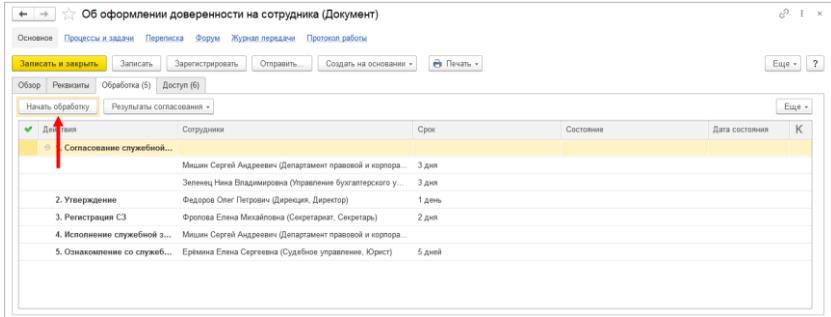
При выборе автоподстановок, подразделений, рабочих групп или ролей до выполнения действия исполнители подставляются следующим образом:

- Одна автоподстановка, подразделение, рабочая группа могут превратиться в несколько строк. Например, по автоподстановке **Все согласовавшие документ** появится список этих сотрудников. Если по автоподстановке не найден ни один сотрудник, программа выделит строку красным цветом.
- Роли разворачиваются в одну строку. Если исполнителем роли никто не является, строка выделяется красным цветом. Если исполнителем роли является один сотрудник – карточка документа заполняется его данными. Если в качестве исполнителей роли указаны несколько человек – отображается название роли.

Момент разворачивания зависит от настройки действия **Разворачивать до конкретных сотрудников**.

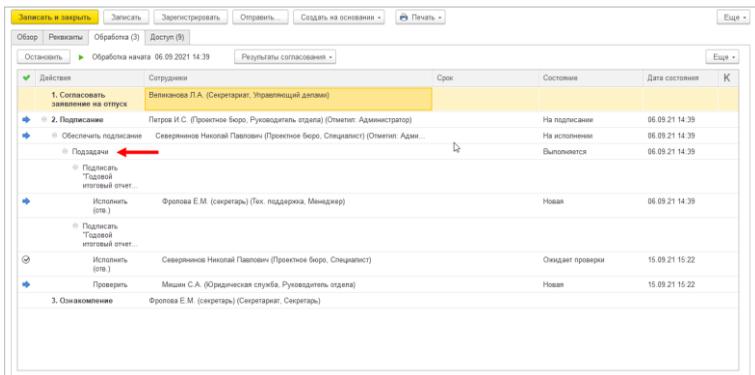
После проверки состава действий, участников и сроков достаточно нажать на кнопку **Начать обработку**. При этом программа выполнит ряд проверок (незаполненных участников, занятых файлов), выполнит автозаполнение файлов и др.

Выполняется проверка на дубли – программа не позволит добавить, например, двух одинаковых участников, если никто из них не помечен как «Защищенный».



После начала обработки участники действий получают свои задачи согласно настроенным правилам.

Подзадачи отображаются в ветке **Подзадачи**, где видны проверяющие и ответственные исполнители.

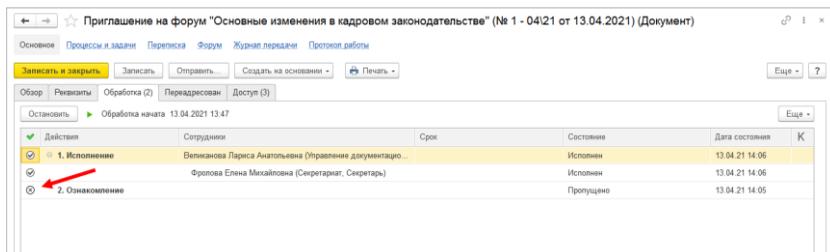


4.12.1. Пропущенные действия

Действия уже запущенной обработки могут быть автоматически пропущены в двух случаях:

- Если действие по каким-то причинам оказалось без участника: удален вручную, не найден по автоподстановке и пр.
- Действие регистрации для уже зарегистрированного документа.

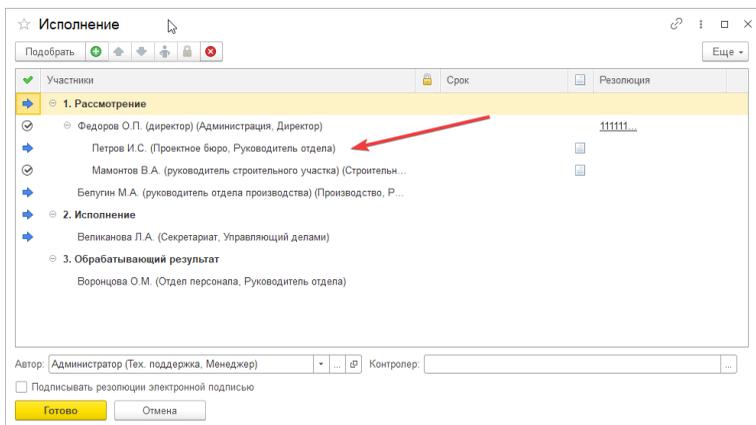
Таким действиям присваивается статус **Пропущено**, они помечаются иконкой  в дереве обработки.



Действие **Подписание** не может быть пропущено ни при каких условиях. Если участник не будет указан, то обработка не будет запущена. Таким образом, документ должен быть подписан всегда, если для указанного вида документа предполагается **Подписание**.

4.12.2. Как изменить дочернее исполнение

Теперь можно отредактировать настройки исполнения, запущенного по результатам рассмотрения, по двойному клику мыши в карточке действия.



В открывшемся окне можно:

- удалить или изменить участников,
- указать или изменить проверяющего,
- изменить сроки,
- изменить описание или особое описание.

Исполнение

Канцелярские товары

Просьба подготовить список необходимых в вашем отделе канцтоваров

Подобрать ↑ ↓ ↕

Исполнитель	Срок
Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)	05.09.21 23:59
Мамонтов В.А. (руководитель строительного участка) (Строительный у...	05.09.21 23:59

Проверить: _____

Срок проверки: дата, дни, часы, минуты

Контроль процесса

Срок: 05.09.21 23:59

Записать и закрыть Отмена Еще -

4.12.3. Как изменить реквизит документа, запущенного в обработку

У документа, запущенного в обработку, можно изменить все реквизиты, кроме вида документа. Для изменения вида документа необходимо остановить обработку, изменить вид и запустить ее заново.

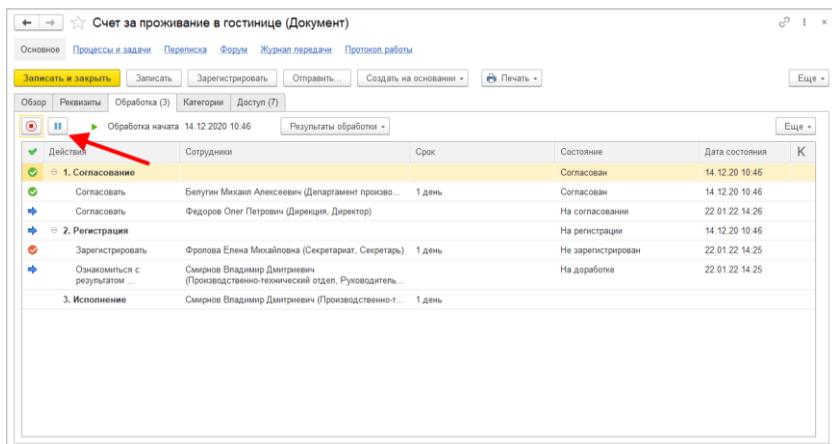
При изменении реквизита документа теперь программа проверяет – повлияет ли это на запущенную по нему обработку:

- Если не повлияет – реквизит будет изменен.
- Если сделает маршрут обработки некорректным – попросит прервать обработку, изменить реквизит и запустить ее снова.

4.13. КАК ПОСТАВИТЬ ОБРАБОТКУ НА ПАУЗУ

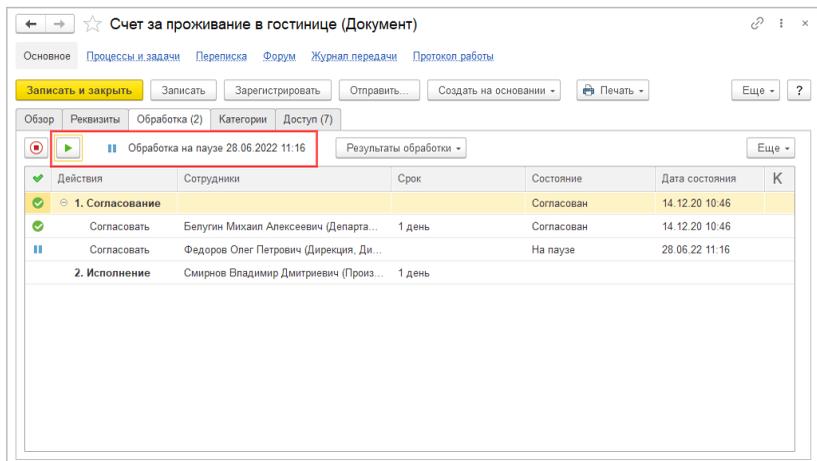
В новой версии программы появилась возможность поставить обработку документа и мероприятия на паузу, не прерывая ее.

Для этого на командной панели закладки **Обработка** предусмотрена кнопка .



При остановке обработки:

- Обработке и ее активным действиям присваивается статус **Остановлена/Остановлено**.
- Комплексный процесс по обработке останавливается.
- Данные записываются в **Ход обработки**.
- Задачи остановленной обработки удаляются из списка **Задач исполнителей**.



Для продолжения обработки необходимо повторно нажать на кнопку .

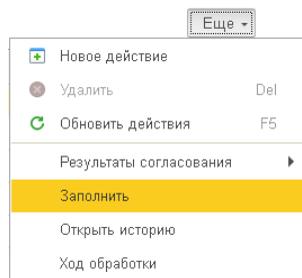
Права на остановку обработки есть у автора, руководителя, ответственного за обработку и пользователей с ролью **Прерывание и остановка обработок**.

4.14. КАК ПРЕРВАТЬ ОБРАБОТКУ

После запуска обработку можно прервать кнопкой .

Это может сделать автор, его руководитель, замещающий при наличии полномочий и администратор. Но если документ уже зарегистрирован, то только администратор.

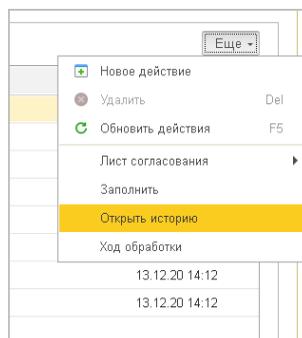
После нажатия кнопки  закладка **Обработка** становится пустой. Ее можно снова заполнить заранее подготовленными настройками по команде **Еще – Заполнить**.



В еще не запущенной обработке при изменении ключевых данных документа: вида, тематики, подразделения, учреждения, карточки документа – перезаполнение обработки выполняется автоматически. В этом случае программа перезаполнит ее заранее подготовленными настройками, не трогая введенных вручную участников.

Для перезаполнения запущенной обработки вручную необходимо ее остановить и далее выполнить команду **Заполнить** в меню **Еще**. При этом программа перезаполнит обработку заранее подготовленными настройками.

Остановленные обработки помещаются в историю, которую можно посмотреть по команде **Еще – Открыть историю**.



Чтобы запустить заново завершенную обработку, ее нужно поместить в историю командой **Еще – Поместить в историю**.

В истории видны и текущая обработка, и помещенные в историю.

История обработки: Заявление на отпуск Мамонтов В.А. (Строительный участок №1, Руководитель отдела) (№ 7-30 от 03.02.2020)				
Действие	Сотрудник	Срок	Дата состояния	
Предыдущее: Заявление на отпуск Мамонтов В.А. (Строительный участок №1, Руководитель отдела) (№ 7-30 от 03.02.2020)				
Текущая версия с 11.12.2020 17:37			Выполняется	
1. Согласовать заявление на отпуск			Согласовано 13.12.20 14:12	
2. Оформить отпуск сотруднику				
Исполнение			Выполняется 13.12.20 14:12	
	Фролова Е.М. (Отдел персонала, Менеджер по персоналу)	4 часа	Выполняется 13.12.20 14:12	
	Зеленцов Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)	4 часа	Выполняется 13.12.20 14:12	
3. Заявление на отпуск успешно обработано				
	Мамонтов В.А. (Строительный участок №1, Руководитель отдела)			

Для детального анализа обработки в меню **Еще** предусмотрена команда **Ход обработки**. В открывшемся окне хранятся все сведения: начало и завершение обработки, начало действия, завершение действия, пропуск действия, принятие к исполнению, выполнение задач участниками, новая итерация действия, разыменование действий, изменение участников действий.

Ход обработки: Обработка объекта 2 от 11.12.2020 17:37:49								
Дата	Участник	Действие	Тип события	Функция	Описание	Пользователь	Результат	Идентификатор участ...
11.12.2020 17:37:49			Начало обработки			Яковлев С.П.		0000000000000000...
11.12.2020 17:37:49		Согласовать заявление	Начало действия			Яковлев С.П.		0000000000000000...
13.12.2020 14:12:12		Согласовать заявление	Начало действия			Белукин М.А.		0000000000000000...
13.12.2020 14:12:12	Белукин М.А. (Прова...	Согласовать заявление	Выполнение	Согласующий		Белукин М.А.	Согласовано	95765b5b-a074-4e14...
13.12.2020 14:12:26		Согласовать заявление	Завершение действия			Федоров О.П.		0000000000000000...
13.12.2020 14:12:26	Федоров О.П. (Админ...	Согласовать заявление	Выполнение	Согласующий		Федоров О.П.	Согласовано	cb61f94b-c954-46a...
13.12.2020 14:12:27		Согласовать заявление	Начало действия			Федоров О.П.		0000000000000000...
13.12.2020 14:12:27		Оформить отпуск сотр.	Начало действия			Федоров О.П.		0000000000000000...

4.15. СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТА В РАЗРЕЗЕ ДЕЙСТВИЙ

В новой версии программы пересмотрены и расширены состояния документов и настройки доступности по состоянию.

Состояния документов теперь записываются в разрезе действий, которые их устанавливают. А настройки доступности по состоянию теперь настраиваются в разрезе видов действий.

Благодаря этому состояния теперь точнее отражают текущий статус документа, а настройки доступности по состоянию стали более гибкими и позволяют более точно настраивать доступ к отдельным полям документа.

Например, можно настроить отдельные согласования текста документа и его публикации и в зависимости от состояний по этим согласованиям разрешать или запрещать редактирование приложенных файлов: если текст согласован, то запретить редактирование.

Пример настроек доступности по состоянию:

Поля, действия	Проект	Согласование текста			Согласование публикации		
		На согласовании	Согласован	Не согласован	На согласовании	Согласован	Не согласован
Рабочая группа	*	=	=	=	=	=	=
Регистрация	*	=	=	=	=	=	=
Редактирование файлов	*	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Редакция	*	=	=	=	=	=	=
Состав	*	=	=	=	=	=	=
Состояние	*	=	=	=	=	=	=
Способ отправиполучения	*	=	=	=	=	=	=

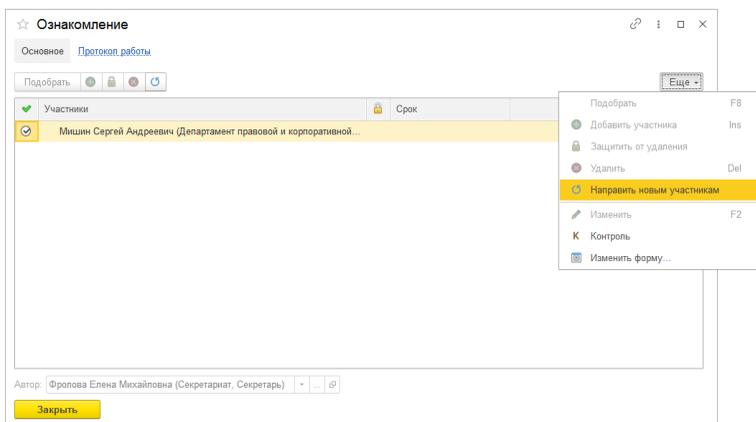
Пример отображения состояний в карточке документа:

Состояние: Согласование договора: не согласован. Подписание договора: Подписан. Обязательное согласование и подписание у контрагента: Контракт, Регистровый, Загосптривован, Сдвирование и выдана на учет. Не исполнено

4.16. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОЗНАКОМЛЕНИЕ

В новой версии программы появилась возможность отправить документ на ознакомление с новыми участниками. Это может быть полезно для ознакомления сотрудников с нормативными документами при приеме на работу.

Для этого после завершения основной обработки **Ознакомление** можно перезапустить командой **Еще – Направить новым участникам**. Команда доступна только для завершенных действий.



После выполнения команды в действие можно будет добавить новых участников и отправить им задачи **Ознакомления**.

Действие в документе при таком подходе будет отображаться как «исполняемое», даже если вся обработка уже завершена. Сама обработка при этом будет считаться завершенной.

← → ☆ Заявление на отпуск Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела) (№ 8-ЗО от 07.12.2020) (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы

Закрепить и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать

Обзор Релизаты Обработка (1) Доступ (5) Результаты согласования

Действие	Сотрудник	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласовать заявление н...	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)	1 день	Согласован	13.04.21 12:28	
2. Оформить отпуск сотрудн...			Исполнен	19.08.21 17:06	
3. Заявление на отпуск усм...			На ознакомлении	13.12.20 14:10	
	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель...)		Ознакомлен	19.08.21 17:06	
	Машин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоратив...)	1 день	На ознакомлении	19.08.21 17:51	
	Васильев Виктор Владимирович (Отдел контроля качества, Ве...)		На ознакомлении	19.08.21 17:58	

Информацию обо всех ознакомлениях можно посмотреть в карточке документа в печатной форме «Лист ознакомления».

← → Договор на ремонт складского помещения (№ ДС - 20 - 1 от 11.12.2020)

Печать Копий: 1

Начать обмен электронными документами с Инвест-Строй (8765455341)

Лист ознакомления

Документ "Договор на ремонт складского помещения (№ ДС - 20 - 1 от 11.12.2020)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)	Ознакомился подписано простой электронной подписью Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)	11.12.2020 17:14:07	
Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)	Ознакомился подписано простой электронной подписью Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)	11.12.2020 17:12:36	Ок, посмотрел материалы

4.17. ПОМЕТКА УДАЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ АКТИВНОЙ ОБРАБОТКЕ

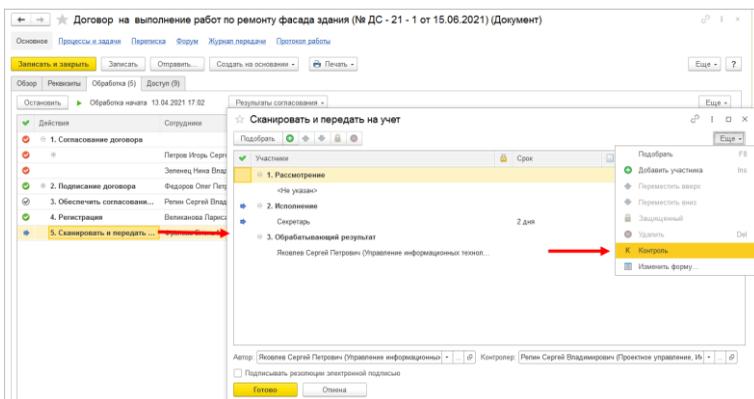
При пометке на удаление документа или мероприятия его обработка будет прервана.

Кроме того, «пометка на удаление» подействует на все связанные объекты обработки. То есть если предмет помечен на удаление, то вся его обработка (обработка, действия, процессы, задачи и т.д.) тоже будут помечены на удаление.

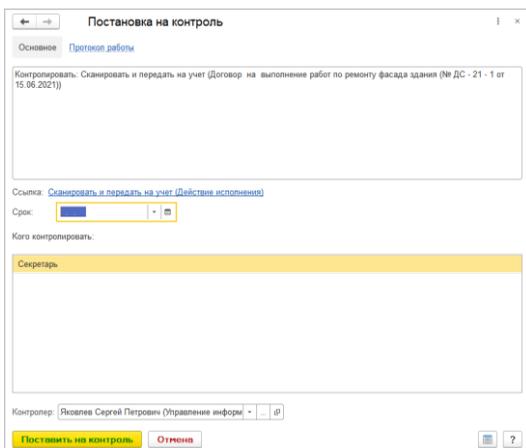
4.18. КАК ПОСТАВИТЬ ДЕЙСТВИЕ НА КОНТРОЛЬ

Теперь любые действия обработки документа можно поставить на персональный контроль, в том числе и автоматически (для исполнения).

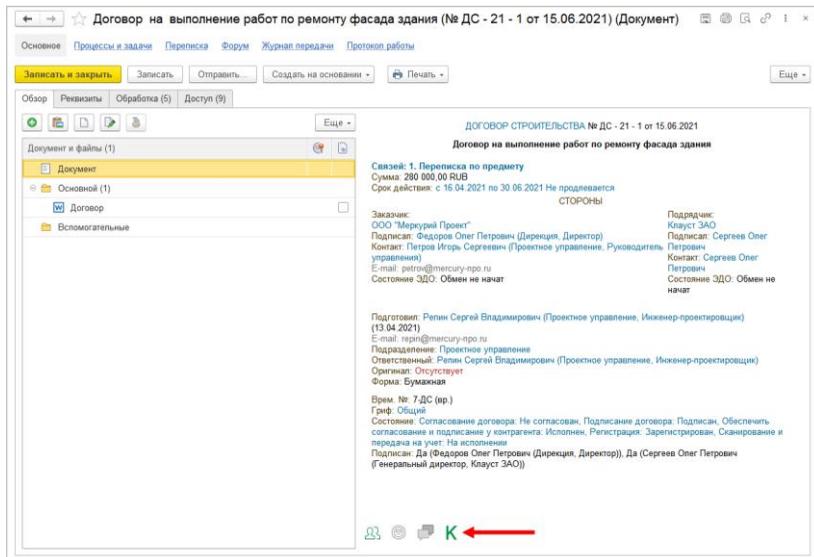
Для постановки на контроль вручную в карточке действия достаточно выполнить команду **Еще – Контроль**. Эта же команда есть в контекстном меню закладки **Обработка**. Команда доступна всем пользователям.



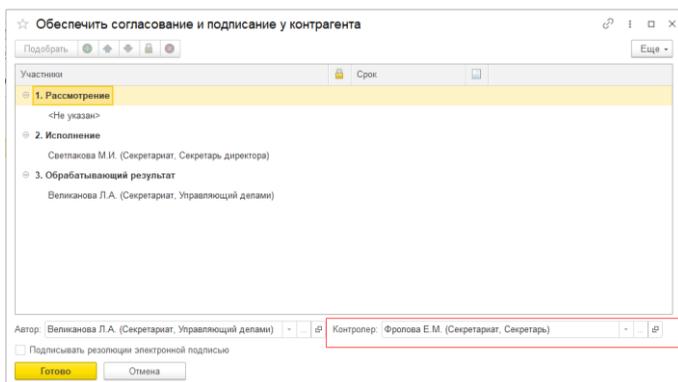
При этом откроется карточка постановки на контроль, где можно указать срок и увидеть кто и кого будет контролировать.



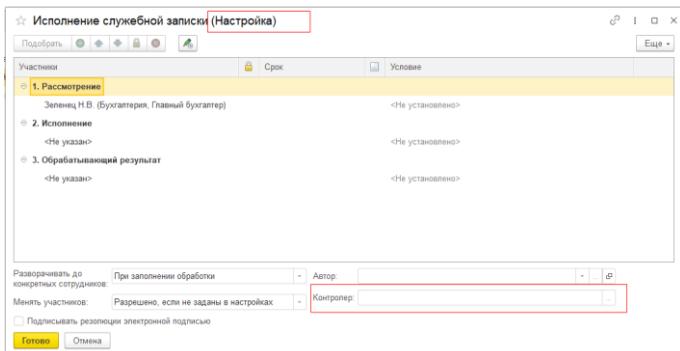
Все исполнители действия автоматически переносятся в поле **Кого контролировать**. Завершенные или помещенные в историю действия нельзя поставить на контроль.



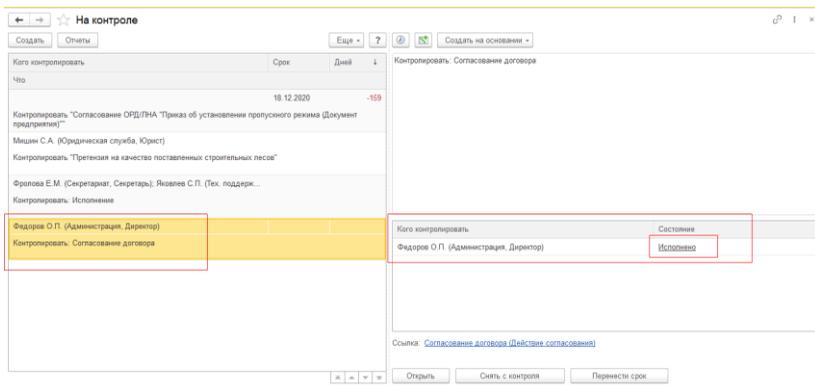
В действии **Исполнение** можно указать **Контролера**, тогда действие автоматически будет поставлено на контроль указанному сотруднику, когда обработка дойдет до этого действия.



При настройке действия исполнения в правилах обработки для контролера можно использовать автоподстановки.



Когда участник контролируемого действия выполняет свою задачу, то в контрольной карточке устанавливается статус **Исполнено**.



При прерывании обработки действия, которые еще не были сняты с контроля, снимаются с него автоматически.

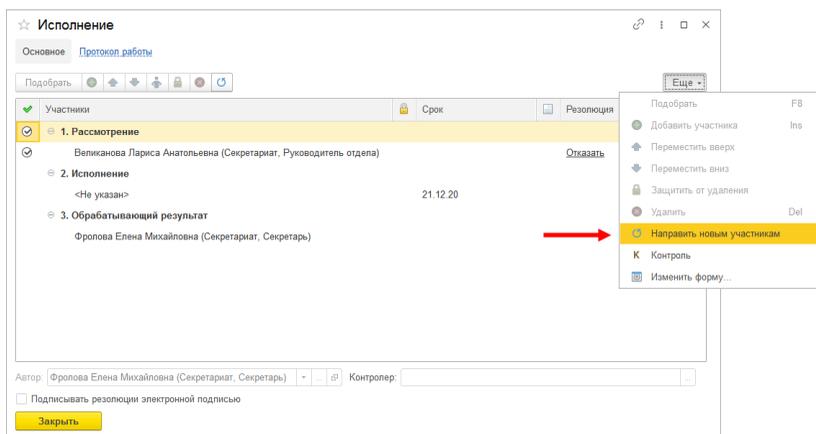
4.19. ОТПРАВКА ЗАВЕРШЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ НОВЫМ УЧАСТНИКАМ

В новой версии программы направить новым участникам можно завершенные/пропущенные действия Исполнение, Ознакомление, Согласование (не в режиме замечаний) и Подписание.

Возможность будет полезна для следующих сценариев:

- Получить дополнительную визу в момент подписания после того, как основное согласование уже завершено.
- Получить еще одну подпись в ходе работ по отправке подписанного договора контрагенту.
- Ознакомить с документами новых сотрудников.
- Направить входящий документ еще одному руководителю на рассмотрение после того, как все работы по этому входящему завершены.

Направление новым участникам доступно в карточке действия по команде **Еще – Направить новым участникам**.



Команда доступна в завершенных или пропущенных действиях сотрудникам с правом добавления участников.

После выполнения команды сотруднику следует добавить новых участников в действие и направить им задачи кнопкой **Готово**.

Исполнение *

Основное | Протокол работы

Подобрать [+] [↑] [↓] [↶] [↷] [✖] [Еще -]

Участники	Срок	Резолюция
1. Рассмотрение		
Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Отказать
Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)		
<Не указан>		
2. Исполнение		
<Не указан>		
	21.12.20	
3. Обрабатывающий результат		
Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		

Автор: Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) | Контролер: _____

Подписывать резолюции электронной подписью

Готово | Закрыть

При этом прежние участники станут недоступны для корректировки.

Недоступно добавление/удаление этапов (если действие поддерживает их).

Учет результатов исполнения таких действий выполняется вручную, ориентируясь на дату их получения. Если в ходе работы над документом было принято решение получить дополнительные результаты по завершённым действиям, то это нестандартная ситуация, и как следует учитывать такие результаты сотрудники должны решить самостоятельно.

☆ Приказ о ежегодном проведении мероприятий по повышению квалификации

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передач | Протокол работы

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

Обзор | Реквизиты | Обработка (7) | Доступ (10)

Обработка завершена 24.12.2021 14:56 | Результаты обработки

Действия	Сотрудники
1. Согласовать ОРД	Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и отчетн...
2. Проверка оформления	
Согласовать	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)
Согласовать	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обесп...
3. Распечатать и передать на подписание руководителю	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь директора)
4. Утверждение ОРД/ЛНА	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (Отметил(а): Светлакова ...)
5. Регистрация	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) (Отметил(а): Яков...
6. Исполнение	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обесп...
7. Ознакомление	

О том, что результаты новых участников не будут учитываться, программа предупреждает в момент выполнения команды **Направить новым участникам**.

☆ Проверка оформления

Подобрать | Еще

Участники	Порядок	Срок
Согласовать	Все сразу	
Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационн...		
Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		
<Не указан>		
Ознакомиться с результатом		
Великанова Лариса Анато...		

Результаты новых участников не повлияют на результат действия и маршрут обработки, т.к. согласование уже пройдено.

ОК

Автор: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документ...)

Готово | **Закрыть**

Если в рамках одной итерации не удалось получить нужный результат (согласовать, подписать и т.д.), то у пользователя есть возможность повторить выполнение действие с новыми

участниками. Результаты прежних при этом остаются не тронутыми.

При этом повторная отправка происходит в «упрощенном режиме»: по команде повтора (например **Повторить согласование**) открывается не окно подбора участников, а задачи сразу направляются всем новым участникам.

В случае, если на момент исполнения действия с новыми участниками выполняется повторный запуск действия согласно схеме обработки, то исполнение с новыми участниками будет прервано и все участники, указанные в действии, получат новые задачи.

4.20. РАЗДЕЛЬНОЕ УКАЗАНИЕ АВТОРА И ОБРАБАТЫВАЮЩЕГО РЕЗУЛЬТАТ В ПРОЦЕССАХ

В процессах Согласования, Утверждения и Регистрации появилась возможность отдельного указания **Автора** и **Обрабатывающего результат**.

Утверждение (создание) *

Стартовать и закрыть Записать Еще

Утверждение Дополнительно

Утвердить: Дни рождения сотрудников (Файл) Обычная важность

Описание

Дни рождения сотрудников (Файл)

Кому: Великанова Лариса Анатольевна (Управление докум) ...

Срок утверждения: дата, дни, часы, минуты

Обрабатывающий результат: Секретарь

Срок обработки результата: дата, дни, часы, минуты

Контроль процесса

Коп. циклов: 1 Срок: не определен

Утверждение (создание) *

Стартовать и закрыть Записать [иконка] [иконка]

Утверждение Дополнительно

Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационны... [иконка]

Подписывать ЭП

Автор процесса – сотрудник, который будет отображаться в качестве автора задач.

Обрабатывающий результат – сотрудник или роль исполнителя, кому будет направлена задача ознакомления с результатом процесса при неуспешном выполнении или уведомление, если процесс завершился успешно.

4.21. ОБРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ

В новой версии программы пересмотрен принцип отправки мероприятий в обработку.

Теперь вся информация по действиям над мероприятием собрана в одном месте – на закладке **Обработка** в карточке мероприятия. Здесь видно, кто, что и когда сделал, «на ком сейчас мяч», какие сроки и прочее.

Совещание Подведение итогов работы секретариата за апрель 12.05.2021 15:00 (Мероприятие)

Обработка (6)

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Утвердить программу	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Программа утверждена	25.01.22 17:42	
2. Провести мероприятие	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Проведено	25.01.22 17:42	
3. Подготовить протокол	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		Протокол подготовлен	25.01.22 17:50	
4. Согласовать протокол			Протокол согласован	25.01.22 17:51	
5. Утвердить протокол	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Протокол утвержден	25.01.22 17:51	
6. Исполнить протокол			Протокол исполнен	25.01.22 17:52	

Обработка состоит из «Действий», которые выполняются по «Правилам обработки». Действия и правила гибко настраиваются в разрезе видов мероприятий. А технически, «под капотом», по обработке и ее действиям создаются процессы, которые исполняют их с заранее заданными настройками, но для пользователей эти процессы не видны.

Совещание (Вид мероприятия)

Правила обработки документов

Правила обработки (1)

№	Выбранные действия	Проверка выполнения	Режим автозапуска	Схема	Условия запуска
1	Утвердить програм...		Не задан	Стандартная	Не заданы
2	Провести меропр...				
3	Подготовить прото...				
4	Согласовать прото...				
5	Утвердить протокол				
6	Исполнить протокол				

Таким образом, обработка мероприятий настраивается и выполняется по аналогии с обработкой документов. Но есть некоторые отличия:

- В карточке вида действия можно выбрать этап (например, исполнение протокола меняет состояние мероприятия).

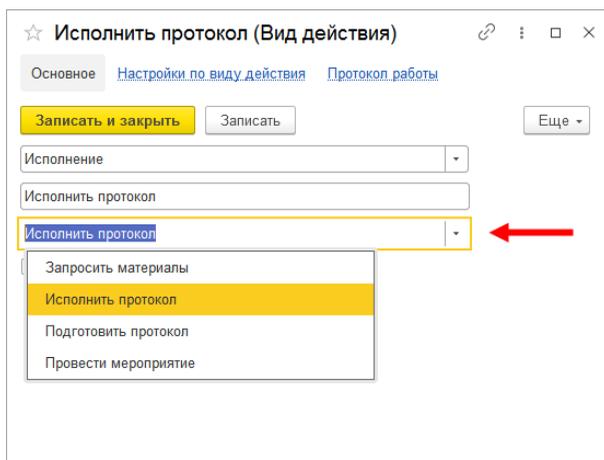
- В карточке правила обработки мероприятия можно заполнить участников по умолчанию (например, для исполнения протокола будут подставлены исполнители протокола мероприятия, для которых требуется исполнение).

Важно. В связи с переходом на обработку, подменю **Операции** для мероприятий удалено – теперь аналоги всех операции, кроме приглашений, можно настроить с помощью этапов обработки в видах действий.

Созданные в версии 3.0.4 задачи автоматически переведены на обработку не будут – они будут по-прежнему изменять состояние мероприятия до своего завершения, отображаться на закладке **Обработка** по гиперссылке **Другие задачи**.

4.21.1. Этапы действий и состояния мероприятия

Этапы действий обработки мероприятий можно выбрать в карточке вида действия.



В таблице приведено соответствие этапов действий и состояний мероприятия, которые устанавливает их исполнение.

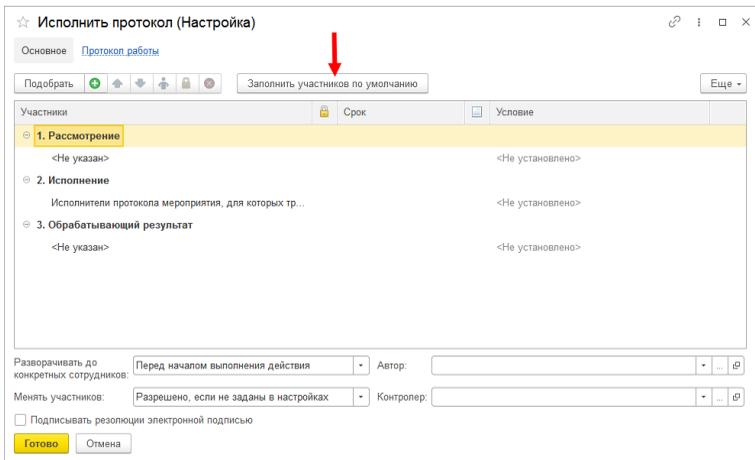
Действие	Этап действия	Состояние мероприятия
Исполнение	Запросить материалы	Материалы запрошены, Получены
	Исполнить протокол	Протокол на исполнении, Исполнен
	Подготовить протокол	Протокол готовится, Подготовлен
	Провести мероприятие	Мероприятие проведено
Ознакомление	Ознакомить с материалами	Материалы отправлены на ознакомление, С материалами ознакомились
Согласование	Согласовать протокол	Протокол на согласовании, Согласован, Не согласован
Утверждение	Утвердить программу	Программа на утверждении, Утверждена, Не утверждена
	Утвердить протокол	Протокол на утверждении, Утвержден, Не утвержден

Раздельное исполнение протокола по пунктам в текущей версии программы не поддерживается – весь протокол исполняется в рамках одного действия исполнения с единым проверяющим. Поддержка раздельного исполнения пунктов протокола планируется в будущих версиях.

В пункты протокола добавлена дата исполнения пункта – она может быть установлена либо вручную, либо автоматически при установке состояния «Исполнен» действием.

4.21.2. Заполнение участников действия по умолчанию

В карточке правила обработки мероприятия предусмотрена кнопка **Заполнить участников по умолчанию**.



Нажатием кнопки в действия в качестве исполнителей будут подставлены участники согласно таблице ниже.

Вид действия	Этап обработки предмета	Участники по умолчанию
Исполнение	Запросить материалы	Ответственные за программу мероприятия
	Исполнить протокол	Исполнители протокола мероприятия, для которых требуется исполнение
	Подготовить протокол	Секретарь мероприятия
	Провести мероприятие	Председатель мероприятия
Ознакомление	Ознакомить с материалами	Участники мероприятия
Согласование	Согласовать протокол	Участники мероприятия
Утверждение	Утвердить программу	Председатель мероприятия
	Утвердить протокол	Председатель мероприятия

4.21.3. Автоподстановки для участников мероприятий

Новая версия программы поддерживает расширенные автоподстановки для действий исполнения. Они позволяют указать не только участника, но и срок, описание и наименование задачи. Это необходимо для исполнения протокола, где эти данные выгружаются из пунктов протокола вместе с исполнителями.

☆ Пункт протокола №1.1

Совещание: [Об изменении планов развития предприятия на второе полугод...](#)

Пункт программы: N 1 Выбор приоритетных объектов строительства.

Слушали:

Выбор приоритетных объектов строительства.

Выступили:

Решили:

В качестве приоритетного направления в строительной деятельности фирмы назначается строительство домов индивидуальной жилой застройки и ремонтные работы.

Срок: 29.11.2021 23:59

Подобрать Добавить ↑ ↓ Еще -

Исполнители

Желнов Георгий Иванович (Департамент закупок и логистики, Руководитель департамента)

Лавров Виктор Петрович (Департамент защиты активов, Руководитель департамента)

Состояние исполнения: Требуется исполнение

Записать Отмена Еще - ?

Автоподстановка **Исполнители протокола** – заполняет исполнителей, названия задач, описание задач и сроки задач для каждого исполнителя протокола мероприятия.

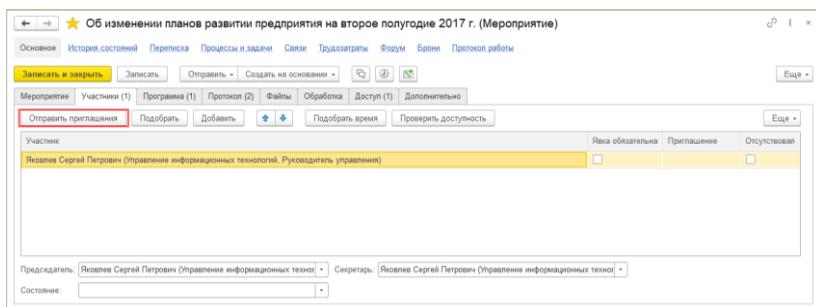
Автоподстановка **Исполнители протокола для которых требуется исполнение** – заполняет исполнителей, названия задач, описание задач и сроки задач для каждого исполнителя, дополнительно отобрав пункты протокола для которых состояние **Требуется исполнение**. Если исполнение пункта протокола не требуется, можно вручную установить

ему состояние **Исполнен**, тогда по таким пунктам задача создана не будет в рамках обработки при использовании данной автоподстановки.

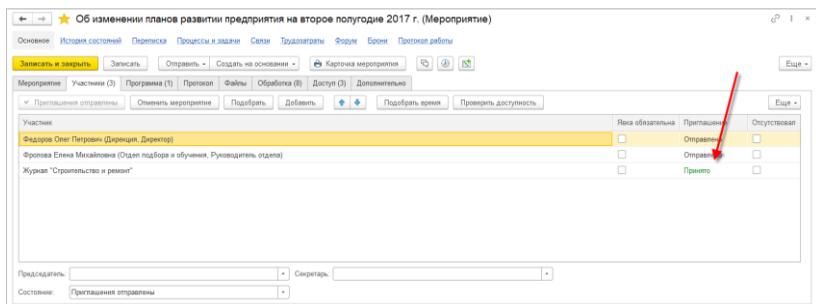
4.21.4. Календарь и отправка приглашений

Теперь только мероприятия, по которым отправлены приглашения, попадают в календари пользователей.

Для отправки приглашений в карточке мероприятия предусмотрена команда **Отправить приглашения** в подменю **Отправить** и на закладке **Участники**.

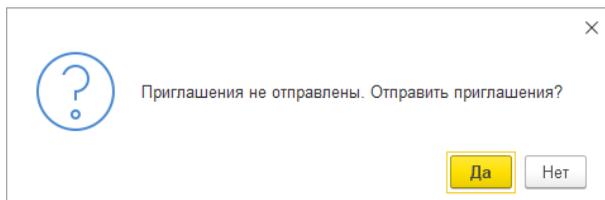


Для участников мероприятия отображается состояние **Отправлено**. На закладке **Участники – Приглашения** отправлены.



Если приглашение не было отправлено при создании нового мероприятия, то перед закрытием будет предложено сделать

это. Для вновь открытых мероприятий вопрос больше показан не будет.



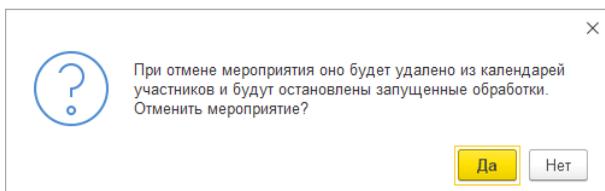
При принятии / отклонении приглашения в карточке мероприятия участником, автоматически будет обновляться состояние приглашений в карточке мероприятия.

Вручную можно изменить состояние приглашения участников, но при этом состояние мероприятия автоматически не обновится.

Приглашение можно отменить. Для этого на закладке **Участники** предусмотрена команда **Отменить приглашение**. При выполнении этой команды:

- мероприятию присваивается состояние **Отменено**,
- из календаря участников удаляются соответствующие записи,
- прерывается обработка мероприятия.

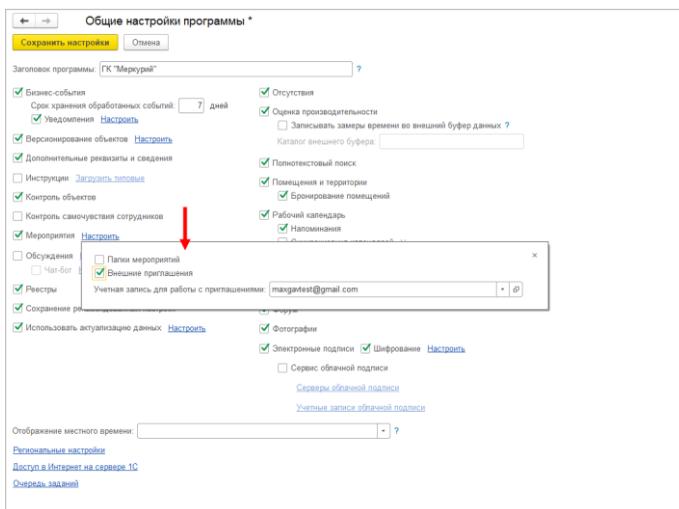
При нажатии на кнопку **Отменить мероприятие** будет показано следующее сообщение:



4.21.5. Отправка внешних приглашений

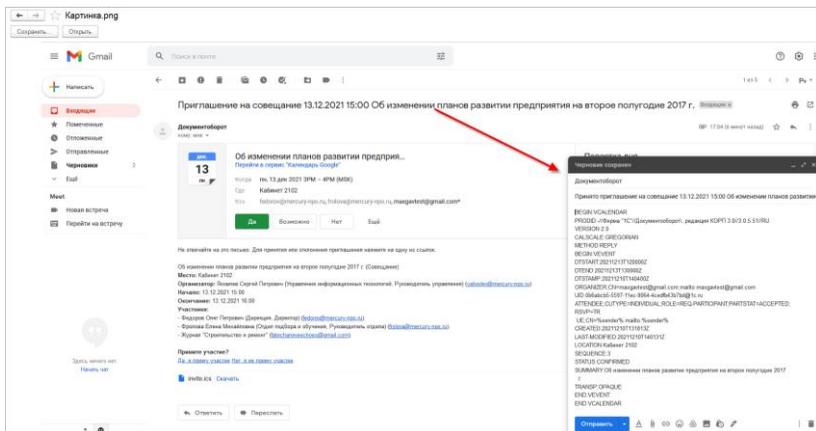
Теперь приглашения можно отсылать не только сотрудникам, работающим в программе, но и внешним пользователям. Они получают приглашения по электронной почте.

Возможность включается настройкой программы **Внешние приглашения**. За это отвечает регламентное задание **Обработка ответов на приглашения** – по умолчанию запускается каждые 10 минут.



Настройка **Учетная запись для работы с приглашениями**, указывает учетную запись, с которой отправляются приглашения и на которую принимаются ответы для автоматической обработки.

Сейчас внешние приглашения формируются как приложения формата iCalendar. В будущих версиях планируется полноценная поддержка, с формированием приглашений как текстов писем в формате iCalendar.



Внешние приглашения отправляются только тем, у кого не было указано состояния приглашения вручную:

- Тогда команда **Отправить приглашение** или добавление строки участника после отправки приглашений им отправит приглашение;
- Если же им установить вручную «Отправлено», «Принято» или «Отклонено», то приглашения на почту им отправляться не будут.

4.21.6. Отчеты

Реестр решений протоколов позволяет узнать какие мероприятия были, какая у них была повестка дня, и какие по ней были приняты решения.

Мероприятие	Пункт программы	Решение	Срок	Исполнители
Совещание 07.12.2021 15:00				
1. ПУНКТ 1 (Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления))				
	РЕШЕНИЕ №1	16.12.2021 23:59	Фролова Е.М., Федоров О.П., Афанасьев А.С.	Яковлев С.П.
	РЕШЕНИЕ №1.2	08.12.2021 23:59	Федоров О.П.	
2. ПУНКТ2 (Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления))				
	РЕШЕНИЕ №2	24.12.2021 23:59	Яковлев С.П., Федоров О.П.	
3. ПУНКТ3 (Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления))				
	РЕШЕНИЕ №3	04.01.2022 23:59	Фролова Е.М.	

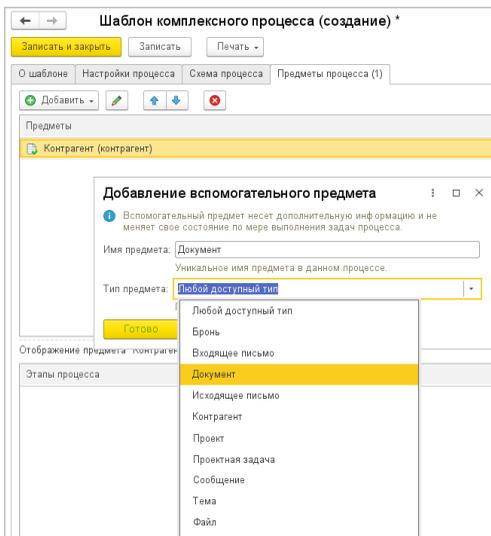
Отчет **Реестр поручений протоколов** позволяет узнать, как происходит исполнение принятых решений на совещаниях – в какие сроки они должны быть исполнены, кто исполнитель, исполнены ли они и когда были исполнены.

№ п/п	Мероприятие	Поручение	Срок	Исполнители	Состояние исполнения	Дата исполнения
1	Совещание 07.12.2021 15:00	РЕШЕНИЕ №1	16.12.2021 23:59	Фролова Е.М., Федоров О.П., Афанасьев А.С.	Требуется исполнение	
2	Совещание 07.12.2021 15:00	РЕШЕНИЕ №1.2	08.12.2021 23:59	Федоров О.П.	Требуется исполнение	
3	Совещание 07.12.2021 15:00	РЕШЕНИЕ №2	24.12.2021 23:59	Яковлев С.П., Федоров О.П.	Требуется исполнение	
4	Совещание 07.12.2021 15:00	РЕШЕНИЕ №3	04.01.2022 23:59	Фролова Е.М.	Требуется исполнение	

4.22. ДОКУМЕНТЫ И МЕРОПРИЯТИЯ В ПРОЦЕССАХ

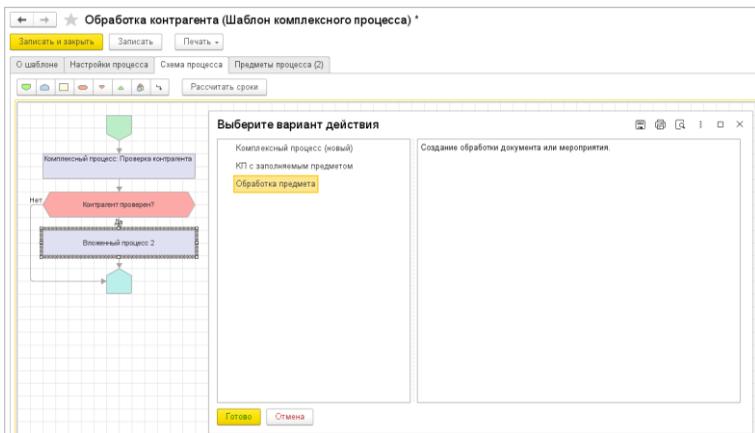
В новой версии программы в процессах можно использовать документы и мероприятия только в качестве «приложений». Например, к контрагенту.

Процессы не влияют на обработку документов и мероприятий, не меняют их состояний, не устанавливают каких-либо отметок. Поэтому документы и мероприятия добавляются в процессы только в качестве вспомогательных и заполняемых предметов.



Для обработки самих документов и мероприятий следует использовать **Обработку**.

Для поддержки сложных многопредметных процессов в комплексном процессе со схемами теперь можно запускать обработку предметов с типом **Документ** и **Мероприятие**.



Для настройки запуска обработки документа/мероприятия, в схеме комплексного процесса следует:

3. Разместить блок **Вложенный процесс**.
4. В настройках блока выбрать вариант **Обработка предмета**.
5. При необходимости указать, обработку какого предмета следует запускать при переходе к этому элементу схемы.

← → ☆ Договор подряда. Энергомаш ЗАО (врем. № 27-ДП (вр.)) (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

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

Обзор Реквизиты Товары и услуги Обработка (2) Доступ (5)

Обработка будет начата в ходе выполнения [процесса](#). + × [Схема](#)

✓	Действия	Сотрудники
⊖	1. Согласование	
	Согласовать	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Р)
	Согласовать	Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой
	2. Подписание	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)

Особенности работы

При работе с многопредметными процессами следует иметь в виду следующие особенности.

- Настройка самой обработки (перечень действий, схема, участники) определяются настройками обработки в самом предмете.
- При переходе к элементу комплексный процесс запускает существующую обработку либо создает/пересоздает и запускает новую.
- Если обработка создается/пересоздается, то для этого используются настройки, заданные в виде предмета и правилах обработки этого предмета.

← → ☆ Договор подряда. Энергомаш ЗАО (врем. № 27-ДП (вр.)) (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

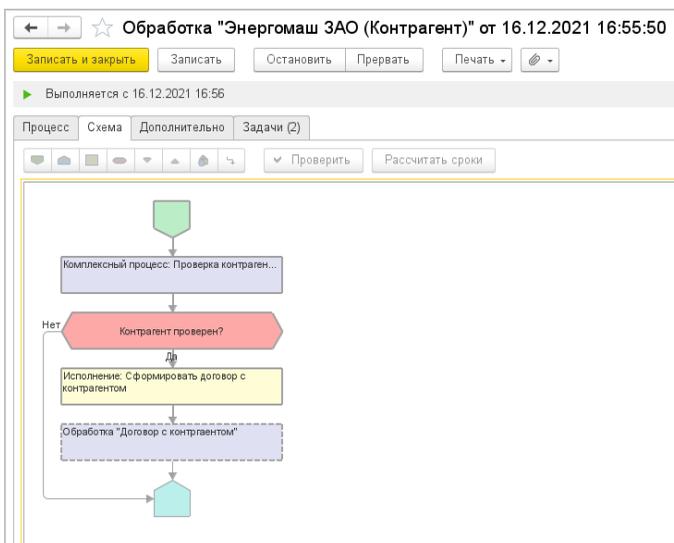
Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Товары и услуги | Обработка (2) | Доступ (5)

Выполняется в рамках процесса Для остановки обработки следует прервать обработку в процессе. ▶ Обработка начата 16.12.2021 16:57

Действия	Сотрудники
1. Согласование	
→ Согласовать	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)
→ Согласовать	Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель)
2. Подписание	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)

- При этом, если документ/мероприятие, участвуют в процессе, предполагающем запуск их обработки, то в карточках документа/мероприятия блокируется запуск/остановка обработки.
- Справедливо и обратное – нельзя запустить КП предполагающий запуск обработки предмета, если обработка уже выполняется.
- В ходе выполнения комплексный процесс ожидает завершения обработки предмета.

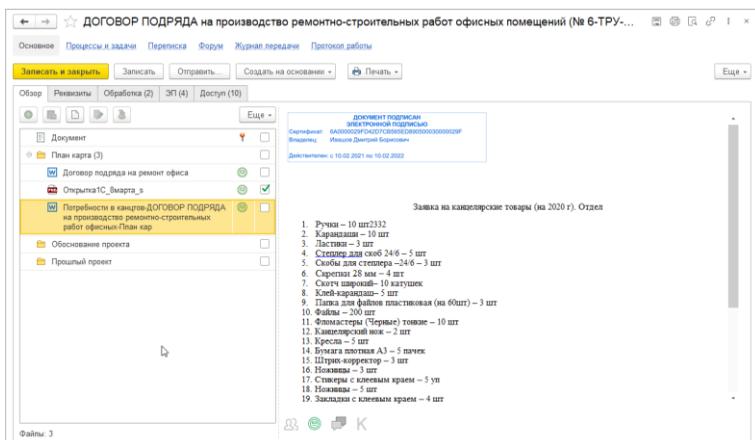


ГЛАВА 5

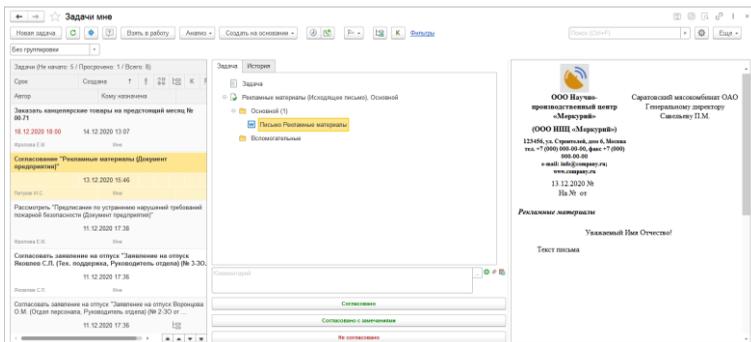
РАБОТА С ФАЙЛАМИ

5.1. ПРЕДПРОСМОТР ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ

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

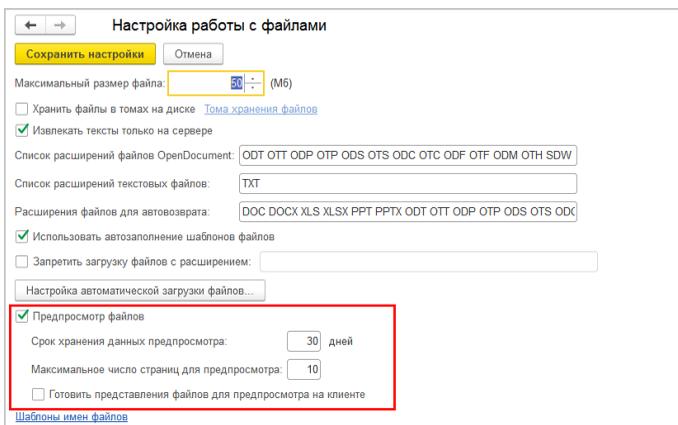


Поддерживаются типы файлов: doc, docx, odt, txt, html, pdf, картинки, формализованные файлы ЭДО. К финальной версии планируется поддержка xls, ods, ppt, odp.



Общие настройки

Установите флажок **Предпросмотр файлов** в разделе **Настройка – Настройки программы – Работа с файлами**.



Предпросмотр PDF-файлов формируется на сервере с помощью программ ImageMagick + GhostScript (если установлена настройка программы **Использовать ImageMagick**). Для увеличения производительности по умолчанию отображаются только первые 10 страниц

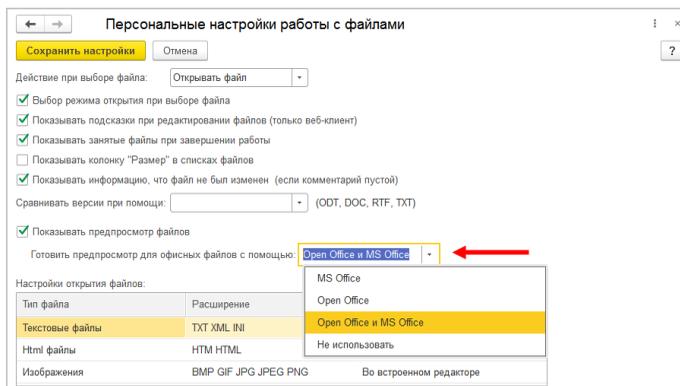
документа. Настройку **Максимальное число страниц для предпросмотра** можно изменить.

Предпросмотр файлов doc, docx и odt формируется на клиенте с помощью COM-вызова MS Word или OpenOffice в тонком клиенте под Windows. Но если данные уже однажды сформированы, то их сможет увидеть любой пользователь, даже в веб-клиенте, тонком клиенте под Linux или мобильном клиенте.

Можно настроить программу так, чтобы данные предпросмотра создавались в клиентской обработке очереди заданий, запущенной в тонком клиенте под Windows. Например, это имеет смысл если часть пользователей работает в веб-клиенте или под Linux. За это отвечает настройка **Готовить представление файлов для просмотра на клиенте**.

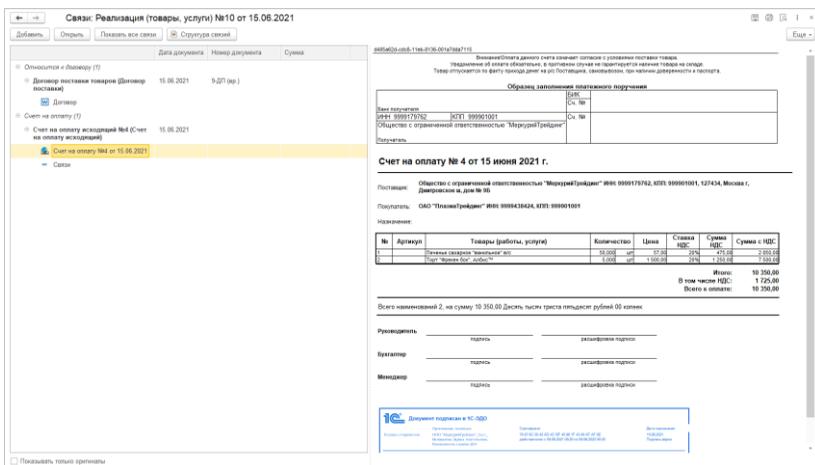
Персональные настройки

Установите флажок **Показывать предпросмотр файлов** в разделе **Персональные настройки – Файлы** и выберите программу для просмотра.

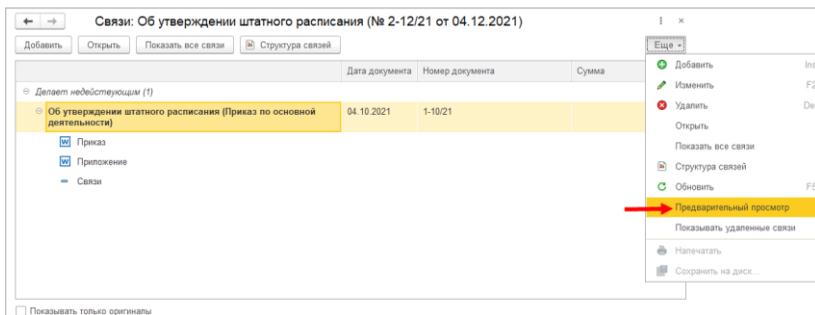


5.1. ПРЕДПРОСМОТР ФАЙЛОВ СВЯЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ

В новой версии программы стало проще ознакомиться с содержанием связанных объектов и их файлов. Теперь в окне **Связи объекта** и на закладке **Связи** карточки документа отображается область просмотра связанных объектов и их файлов.

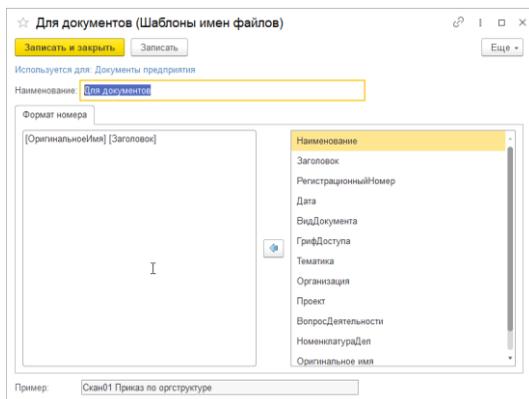


По умолчанию предварительный просмотр связей отключен. Включается командой **Предварительный просмотр** в меню **Еще**.

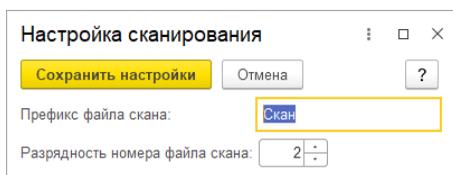


5.2. ШАБЛОНЫ ИМЕН ФАЙЛОВ

Теперь имена файлов, добавленных в программу со сканера или из шаблона документа, могут формироваться по шаблону.



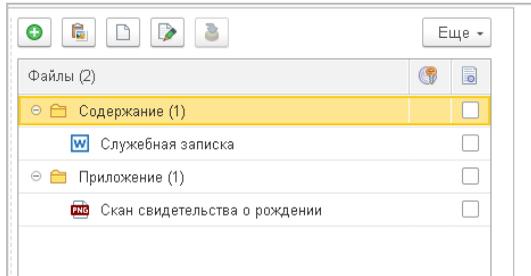
То есть это не просто порядковый номер, например «000001», а «скан01-Имя документа». Это удобно, если надо отправить файлы по почте, сохранить на диск или передать на флешке: в имени файла сразу видно и имя документа.



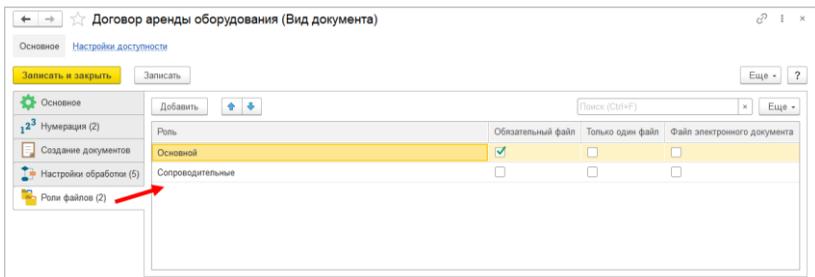
Также при открытии файла, например в MS Office, из заголовка Word сразу понятно, что это за файл. Например, пользователь увидит не пять открытых приложений Word с именем «Проект», где сложно найти нужный, а, например, «Проект договора аренды», «Проект "Пропускной режим"».

5.3. РОЛИ ФАЙЛОВ В ДОКУМЕНТАХ

Теперь файлы в карточке документа разбиты на группы – роли файлов.



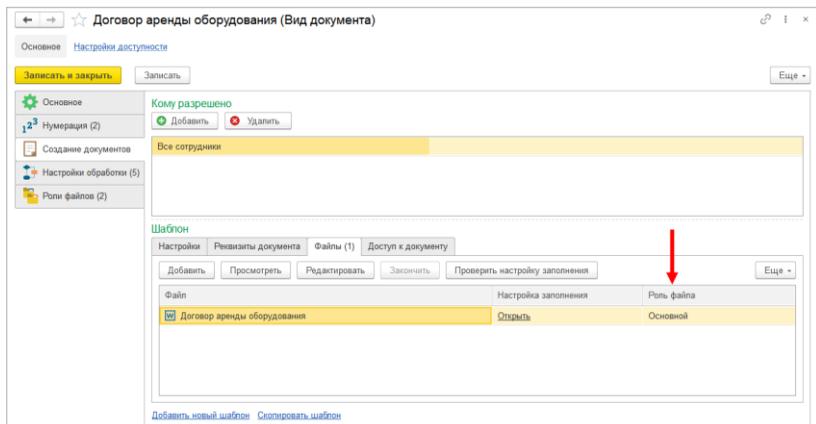
Создать и настроить роли можно в карточке вида документа.



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 с ролью **Договор** в документе вида **Договор аренды**.
- **Только один файл** – значит, что к документу может быть приложен только один файл с этой ролью.

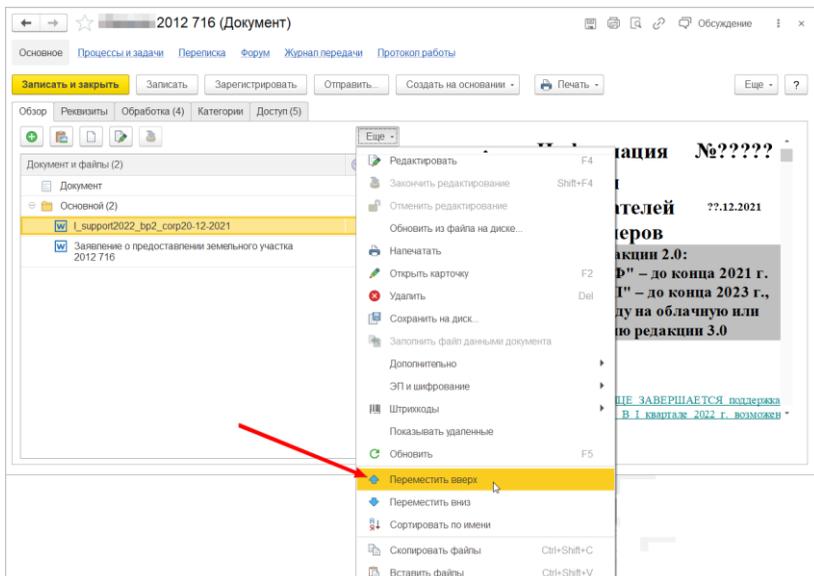
В шаблоне документа для файла сразу можно указать роль, которая будет присвоена при создании документа по шаблону.



Роль файла в карточке документа можно поменять в незарегистрированном документе, по которому не запущена обработка: или командой **Выбрать роль**, или просто перенести файл в нужную роль с помощью Drag&Drop либо кнопки **Добавить**.

5.4. ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ ФАЙЛОВ В КАРТОЧКЕ ДОКУМЕНТА

Теперь в карточке документа, вида документа и шаблона документа можно управлять порядком расположения файлов. Это удобно, например, если более важные файлы должны отображаться в начале списка.



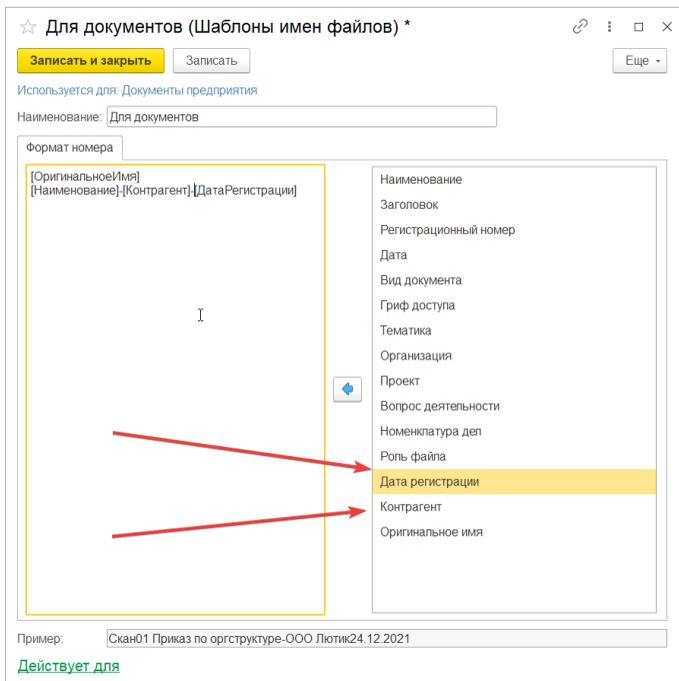
В карточках задач файлы будут отображаться в этом же порядке.

Обратите внимание: порядок файлов можно менять только в пределах группировки по роли, то есть команда **Переместить вверх** не перенесет файл в другую роль.

По умолчанию новые файлы добавляются в конец списка. Но если добавить сразу несколько файлов – они будут добавлены в конец в алфавитном порядке внутри этой группы.

5.5. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ИМЕН ФАЙЛОВ

В новой версии программы в шаблоны имен файлов добавлены поля **Контрагент** и **Дата регистрации**.



По ссылке **Действует для** теперь можно указать виды документов, роли файлов и их сочетание. При подборе шаблона программы найдет максимально подходящий по виду и роли, а далее прочие.

☆ Для документов (Шаблоны имен файлов) *

Записать и закрыть | Записать | Еще

Используется для: Документы предприятия

Наименование: Для документов

Формат номера

[Оригинальный/Мя] [Наименование] [Контрагент] [ДатаРегистрации]

Гриф доступа
Тематика
Организация
Проект
Вопрос деятельности
Номенклатура деп
Роль файла
Дата регистрации

Пример: Скано1 Приказ по оргструктуре-ООО Лютик-24.12.2021

Действует для

Добавить

Вид документа	Роль файла
Договор подряда	<Для всех ролей файлов>
Служебная записка	Основной
<Для всех видов документов>	Вспомогательные

5.6. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ФАЙЛОВ

Настройки автозаполнения файлов стали удобнее:

- Теперь для реквизитов можно выбрать падеж:

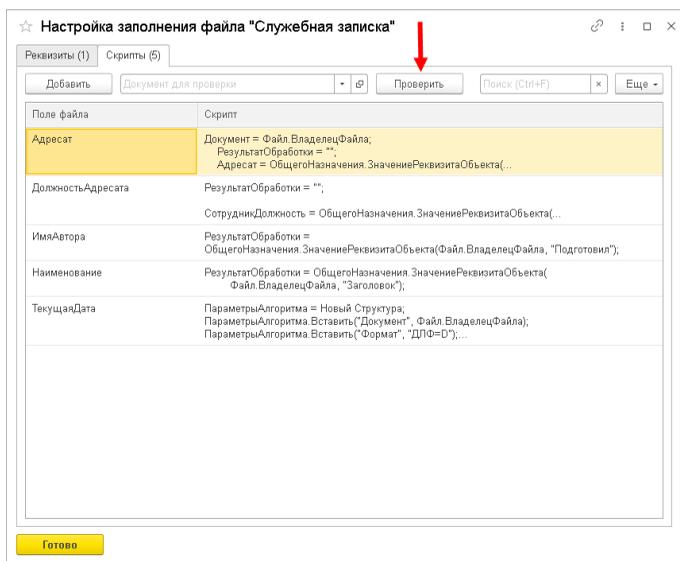
☆ Настройка заполнения файла "Служебная записка"

Реквизиты (1) | Скрыты (6)

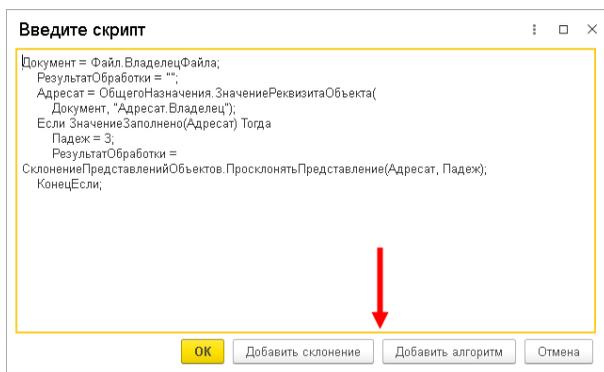
Реквизит	Количество	Падеж
<input checked="" type="checkbox"/> Отопять флажками реквизиты, которые нужно перенести в файл		
<input checked="" type="checkbox"/> Адресат	1	Дательный
<input type="checkbox"/> Временный номер		Не склонять
<input type="checkbox"/> Гриф доступа		Именительный
<input type="checkbox"/> Дата подписания		Родительный
<input type="checkbox"/> Дата регистрации		Дательный
<input type="checkbox"/> Дата создания		Винительный
<input type="checkbox"/> Дата установли подписи		Творительный
<input type="checkbox"/> Запретить автоматическое расширение доступа		Предложный
<input type="checkbox"/> Зарегистрировал		
<input type="checkbox"/> Источник		
<input type="checkbox"/> Количество листов		
<input type="checkbox"/> Количество приложений		
<input type="checkbox"/> Количество экземпляров		
<input type="checkbox"/> Комментарий		
<input type="checkbox"/> Комментарий подписи		
<input type="checkbox"/> Листов в приложениях		
<input type="checkbox"/> Наименование		
<input type="checkbox"/> Организация		

Готово

- Сразу проверить скрипт автозаполнения (как для файлов MS Word, так и OpenOffice):



- Вставить в скрипт блок кода для склонения, выбрать алгоритм (общий код, который можно использовать во многих скриптах, подробнее см. в разделе «Скрипты в пользовательском режиме»):



- При выполнении любой операции с документом-владельцем (изменение реквизитов) или с файлом (сохранение на диск, отправка по почте, запуск процесса и т.) файл автоматически перезаполняется данными из шаблона – если настроено его автозаполнение. Обратите внимание: для документов, подписанных ЭП, возможность недоступна.

Автозаполнение файлов теперь предусмотрено не только для исходящей корреспонденции, но и для входящей. Это может быть полезно, если к входящим документам нужно приложить какой-то внутренний файл – например, распечатать закладку для папки или сопроводительную записку.

5.6.1. Автозаполнение файлов документов, зарегистрированных после подписания

Теперь при просмотре документов, зарегистрированных уже после подписания, видна не только отметка об электронной подписи, но и регистрационные данные: дата регистрации и регистрационный номер. Разумеется, если в файле документа есть такие поля автозаполнения.

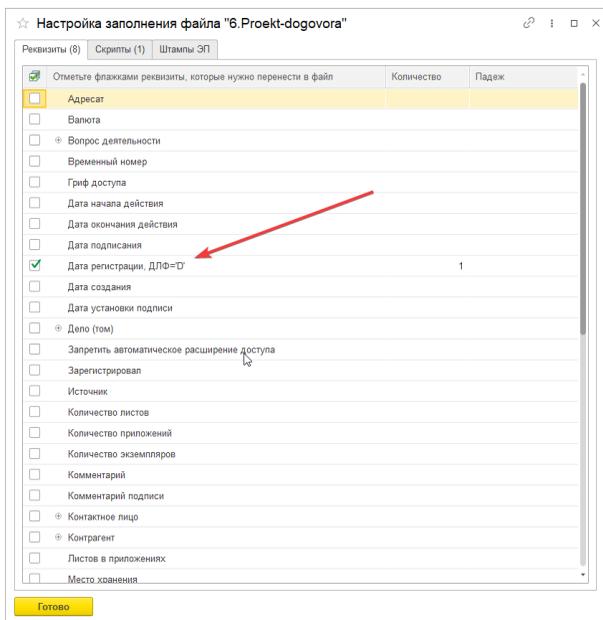
Ранее такой сценарий не поддерживался из-за запрета изменения подписанного усиленной ЭП файла.

Примечание

Создается отдельный файл, в котором происходит автозаполнение или вставка штампа ЭП. Сам подписанный файл не меняется и подпись остается валидной.



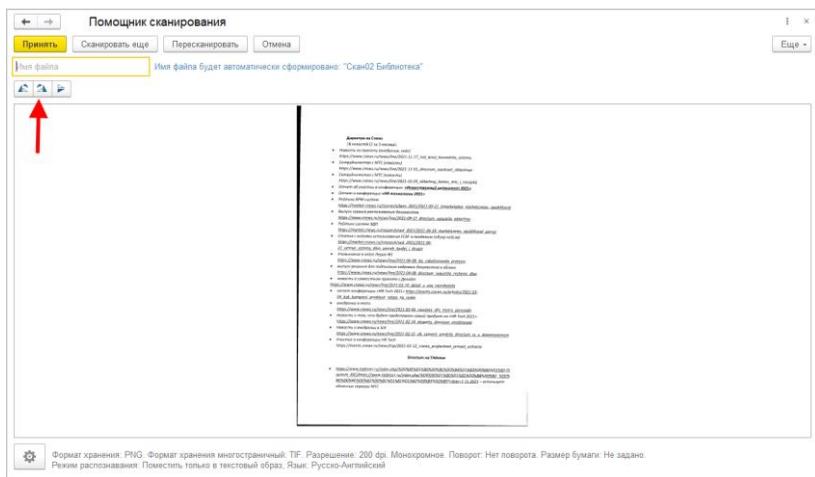
Теперь происходит автозаполнение не только полей **РегНомер** и **РегДата**, а также полей скриптов с именами **РегНомер** **РегистрационныйНомер** **РегДата**, **ДатаРегистрации**. После этого вставляется отметка об электронной подписи.



Если в документах используются роли файлов, то возможность доступна только для файлов с ролью **Основной**. Если роли файлов не используются, то для всех.

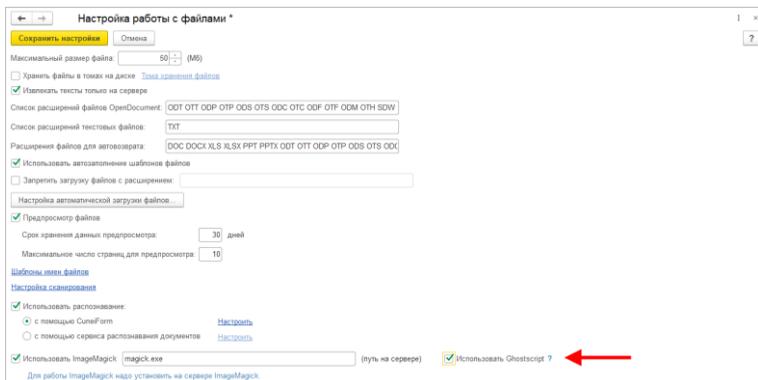
5.7. ПОВОРОТ ИЗОБРАЖЕНИЯ ПРИ СКАНИРОВАНИИ

В новой версии программы можно повернуть отсканированное изображение на 90 градусов влево, на 90 градусов вправо и на 180 градусов.



5.8. ОТКЛЮЧЕНИЕ GHOSTSCRIPT

В новой версии программы можно отключить использование программы Ghostscript. Для этого предусмотрена общая настройка работы с файлами **Использовать Ghostscript**.



Настройка работы с файлами *

Сохранить настройки Отмена

Максимальный размер файла: 50 (MБ)

Хранить файлы в томах на диске [Панель хранения файлов](#)

Извлекать тексты только на сервере

Список расширений файлов OpenDocument: ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC OTC ODF OTF ODM OTH SDW

Список расширений текстовых файлов: TXT

Расширения файлов для автозагрузки: DOC DOCK XLS XL SX PPT PPTX ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC

Использовать автозаполнение шаблонов файлов

Запретить загрузку файлов с расширением: _____

Настройка автоматической загрузки файлов.

Предпросмотр файлов

Срок хранения данных предпросмотра: 30 дней

Максимальное число страниц для предпросмотра: 10

[Шаблоны имен файлов](#)

[Настройка сканирования](#)

Использовать распознавание

с помощью CuneiForm [Настройка](#)

с помощью сервиса распознавания документов [Настройка](#)

Использовать ImageMagick (только на сервере) Использовать Ghostscript ?

Для работы ImageMagick надо установить на сервере ImageMagick.

Если настройка отключена, в программе недоступны следующие возможности:

- Сканирование, создание pdf.
- Поточковое сканирование pdf.
- Предпросмотр pdf.
- Распознавание для pdf.

ГЛАВА 6

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

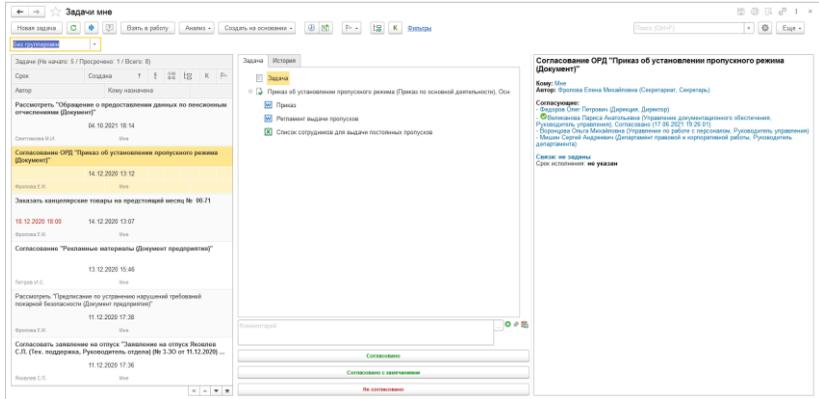
6.1. ЕДИНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ УЧЕТА ЗАДАЧ

6.1.1. Список задач

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

- **Задачи мне,**
- **Задачи от меня,**
- **Задачи по проектам,**
- **Задачи подчиненных,**
- **Все задачи.**

Теперь все работы сотрудника собраны в одном списке, в перспективе это будет единый пул работ, которым удобно управлять и контролировать.



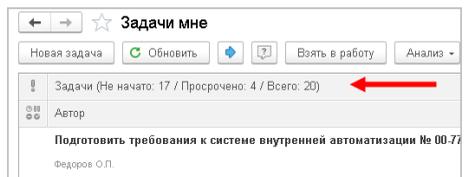
В списке **Задачи** сотрудник может посмотреть все работы, которые поставлены как ему, так и от его имени – и для обработки документов, и «простые» задачи.

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

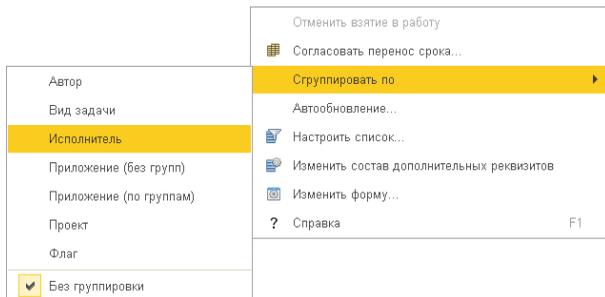
Из списка можно: выполнить задачу, приложить отчет об исполнении, добавить картинку и комментарии, задать вопрос, перенаправить, создать подзадачу и запись календаря, вывести сводку работ и другие отчеты, сгруппировать данные.

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

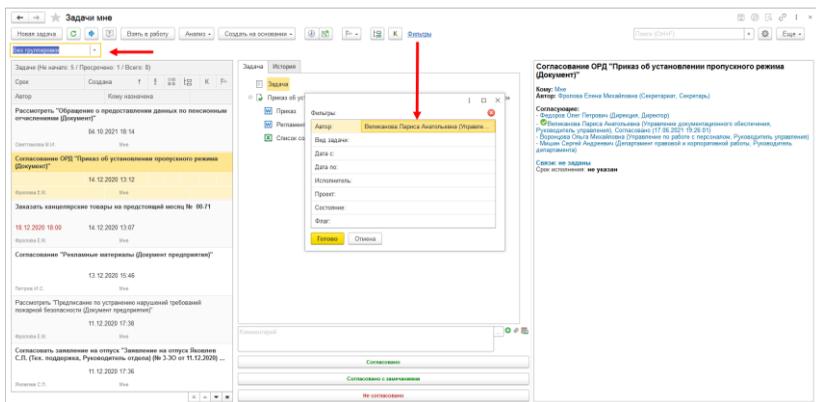
Общее количество задач и количество задач, требующих внимания сотрудника, отображаются в шапке списка.



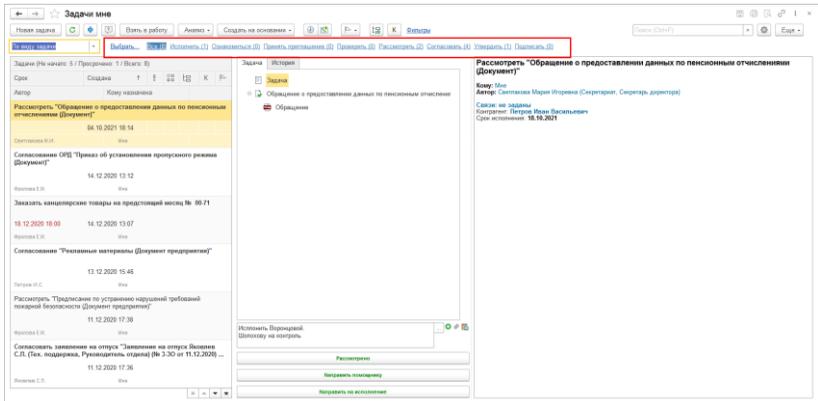
Во всех вариантах списка **Задачи** в меню **Еще** и на командной панели доступен единый набор группировок. В каждой из них теперь есть подсчет количества задач.



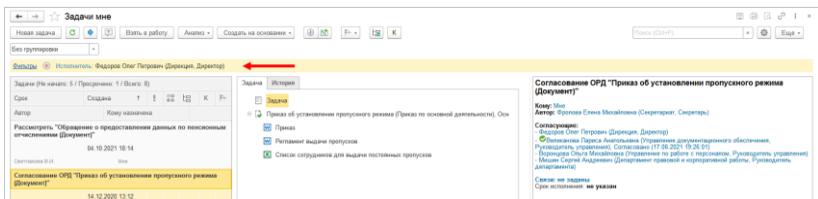
В списке есть **Фильтры** доступны по ссылке на командной панели.



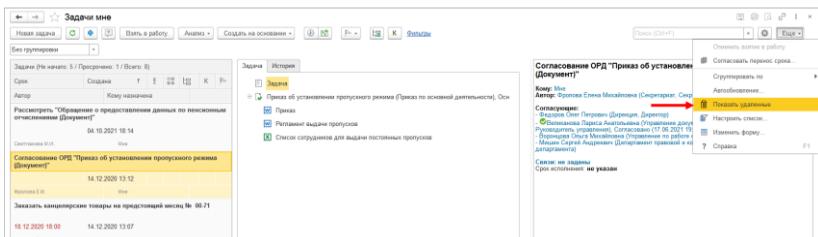
Если в списке установлена группировка, то отборы отображаются ссылками на командной панели.



Установленные фильтры отображаются информационной строкой над списком. По ссылке **Фильтры** открывается список возможных отборов, а команда  **Сбросить фильтр** эти отборы сбрасывает.



Удаленные задачи можно посмотреть по команде **Показать удаленные** в меню **Еще**.



Отчеты по задачам открываются из меню **Анализ** на командной панели списка. У отчетов новый интерфейс. Появились новые возможности – например, теперь доля от

общего значения в колонках отображается графически; выделяются переносы сроков: какие сроки и сколько было переносов.

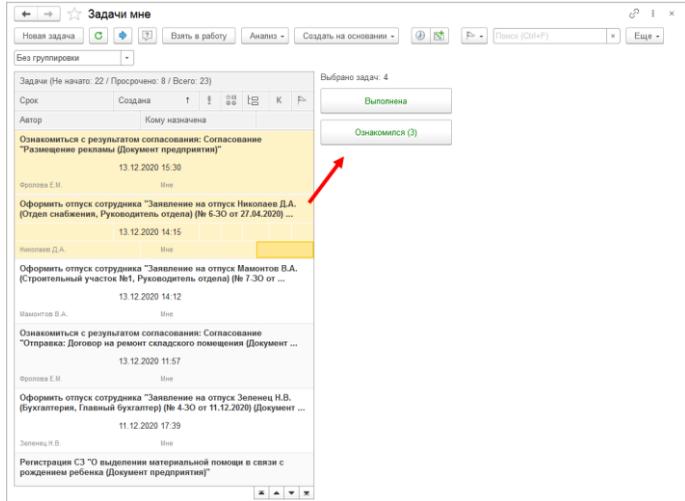
Исполнитель	Задача	Срок	Число часов		По состоянию			Просрочено	#
			План	Прошло	Запланировано	Выполняется	Проверяется		
Воловикова Г.А. (Секретарь), Промоушная деловая	Сопоставление М.В. (Секретарь), Секретарь делового	41.4 – 117		11		2		13	
Воловикова Е.М. (Секретарь), Секретарь		31.6 – 61, 67		8		1		9	
	Ознакомиться с результатом сопоставления. Сопоставление "Отправка Договор на ремонт кот"	?		1				1	
	Ознакомиться с результатом сопоставления. Сопоставление "Размещение рекламы (Документ"	?		1				1	
	Ознакомиться с результатом утверждения. Утверждение "Размещение рекламы (Документ п"	?		1				1	
	Ознакомиться с результатом регистрации. Регистрация "Размещение рекламы (Документ п"	?		1				1	
	Ознакомиться с результатом сопоставления. Сопоставление "Закупка санаторских товаров Д"	?		1				1	
	Подготовить список выданных документов по всем подразделением	10.12 (1-н)	13 – 21			1			
	Отправить документ выбранным способом "Размещение рекламы (№ 6 - 1202) от 13.12.2020	26.12	?			1		1	
	Заказ номера телефона	22.01.2021	4-4			1		1	
	Подготовить требования к системе автоматизации	29.01.2021	13.8 – 22					1	
	Итого	19 – 116, 117		19		3		22	

В области просмотра списка **Задачи мне** отображаются отчеты об исполнении. Для процесса с ответственным – только отчет ответственного. Для процесса без ответственного – отчеты всех исполнителей.

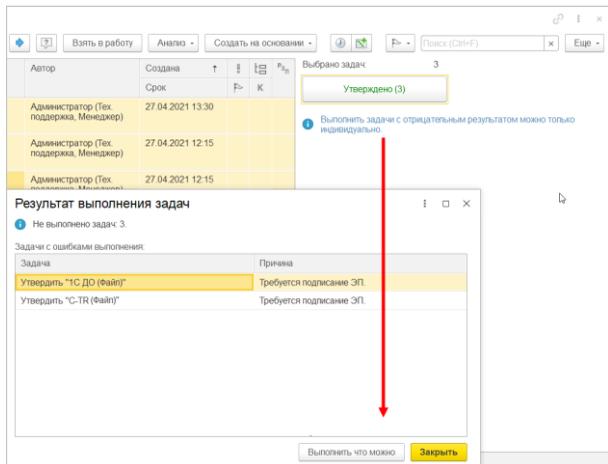
Новый интерфейс и у отчетов об исполнении. Теперь к отчету можно приложить файл, изображение с диска, документ или файл, хранящиеся в программе.

The screenshot shows the 'Задачи мне' (My Tasks) window. On the left, a list of tasks is displayed, including 'Оформить отпуск сотруднику' (Formulate vacation for an employee) for employee 'Земельный Н.В.'. The task is highlighted in yellow. On the right, the details of the selected task are shown, including the employee's name and position. At the bottom of the task list, there is a red box containing a 'Ссылка на исполнителя' (Link to executor) field with a dropdown arrow and a 'Выполнить' (Execute) button.

В списке доступно групповое выполнение задач. Для этого нужно выделить в списке задачи и выполнить соответствующую команду в правой части списка.



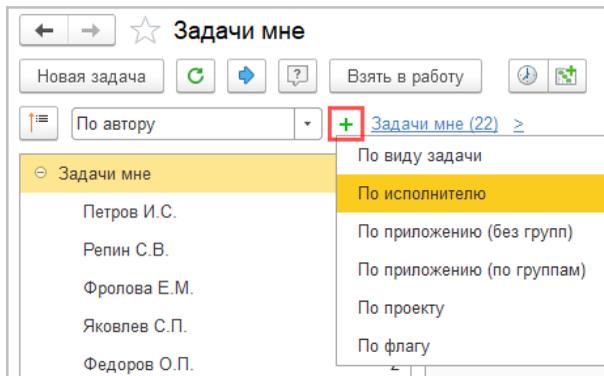
Если для выполнения задач от пользователя потребуется какое-то действие (например – подписать ЭП, указать исполнителя, завершить редактирование файлов, уже есть виза согласования и пр.), то все выделенные задачи не будут выполнены. При этом откроется список задач, которые помешали выполнению.



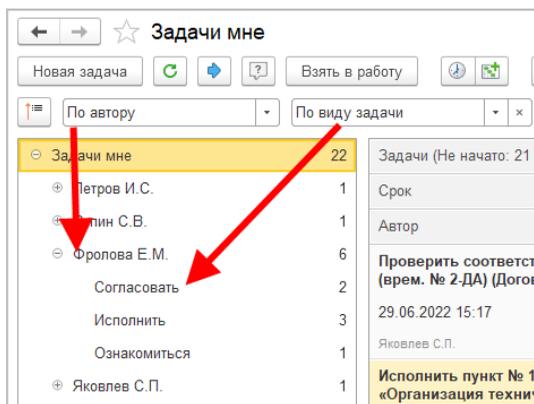
Команда **Выполнить что можно** выполнит те задачи, по которым не было ошибок.

6.1.2. Новые группировки

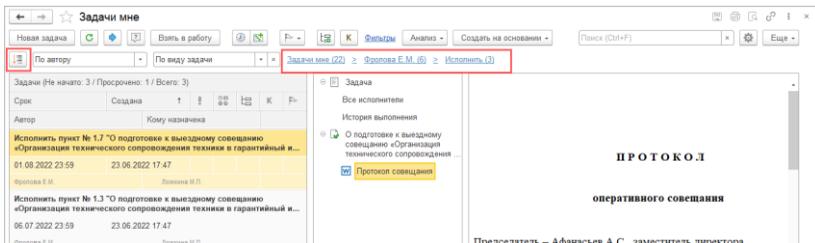
В списке задач появилась возможность задать дополнительные группировки.



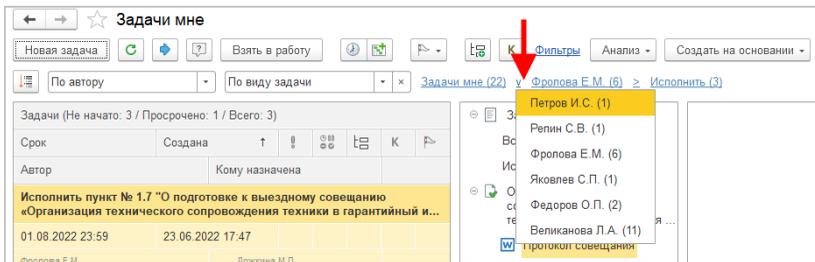
Новые группировки детализируют основные группировки.



Список настроенных группировок в любом варианте списка задач теперь можно скрыть кнопкой .

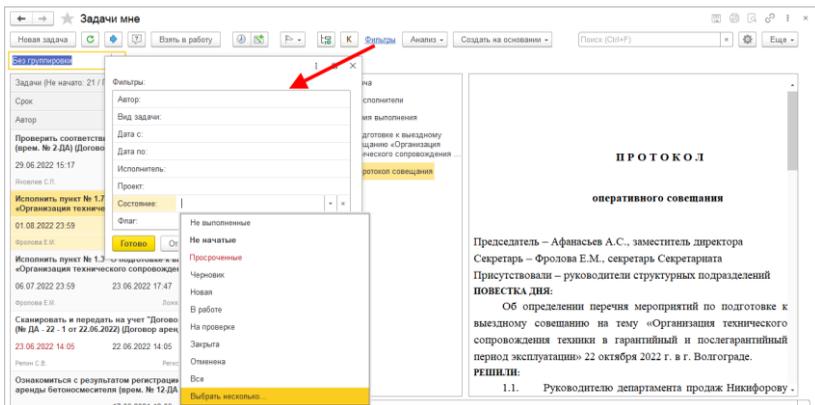


При этом навигация по группировкам останется — к настроенным группировкам можно перейти по соответствующим гиперссылкам.



6.1.3. Новые отборы

В новой версии программы в списках **Задачи мне** и **Задачи от меня** в области **Фильтры** теперь можно выбрать сразу несколько состояний.



Отбор ведется по значению ИЛИ.

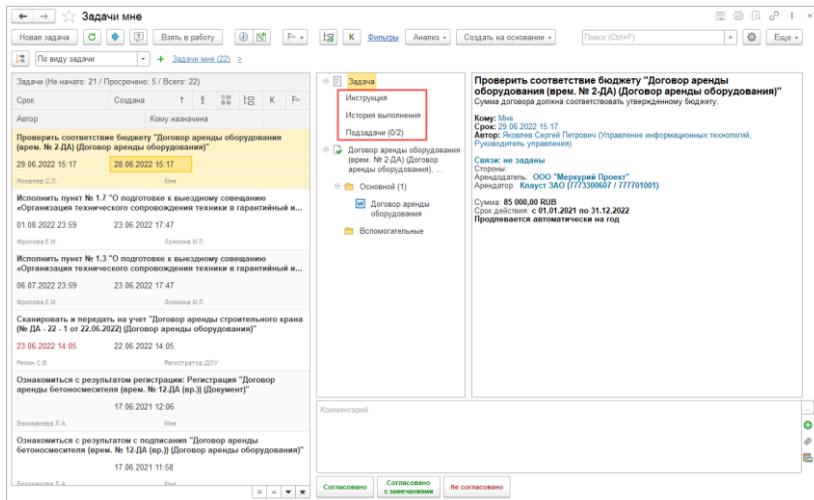
Состояние	Выбор
Не выполненные	<input checked="" type="checkbox"/>
Не начатые	<input type="checkbox"/>
Просроченные	<input checked="" type="checkbox"/>
Черновик	<input type="checkbox"/>
Новая	<input type="checkbox"/>
В работе	<input checked="" type="checkbox"/>
На проверке	<input type="checkbox"/>
Закрыта	<input type="checkbox"/>
Отменена	<input type="checkbox"/>

Готово Отмена

6.1.4. Интерфейс списков и карточек задач

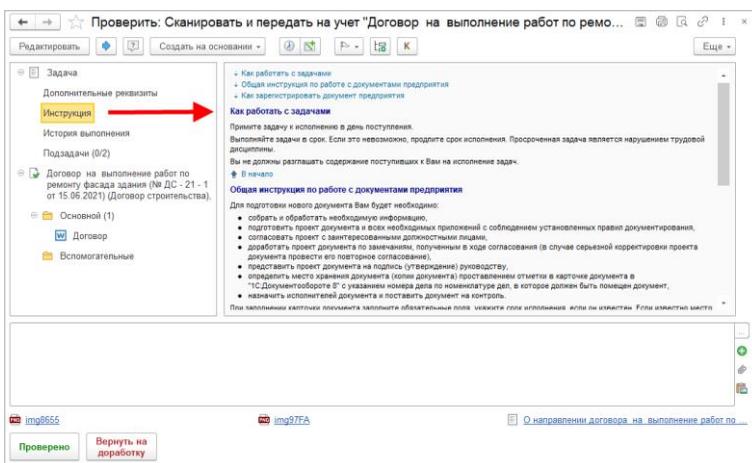
В новой версии программы упрощен и приведен к единообразию интерфейс списка и карточек задач.

- Данные, которые ранее отображались в списке и карточках задач с помощью закладок и отдельных областей, теперь расположены в списке приложений.
- Состав колонок **Задачи мне** и **Задачи от меня** приведен к единому виду.
- Область просмотра теперь расположена только справа. Вариант просмотра снизу упразднен.

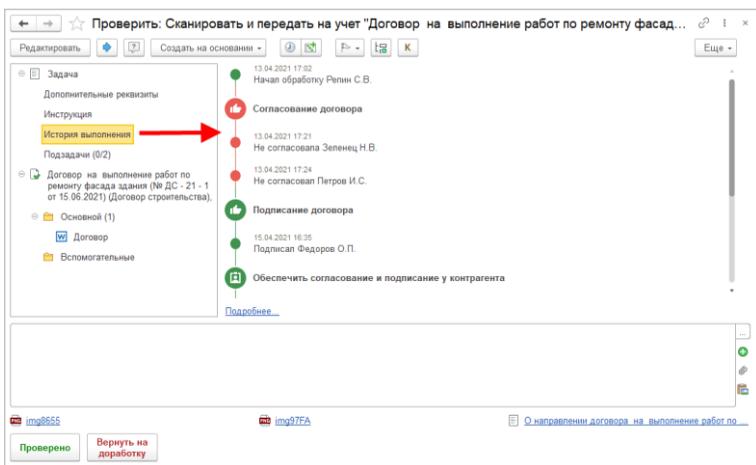


Рассмотрим описанные изменения подробнее. Все перечисленные изменения применены как в списках, так и в карточках задач.

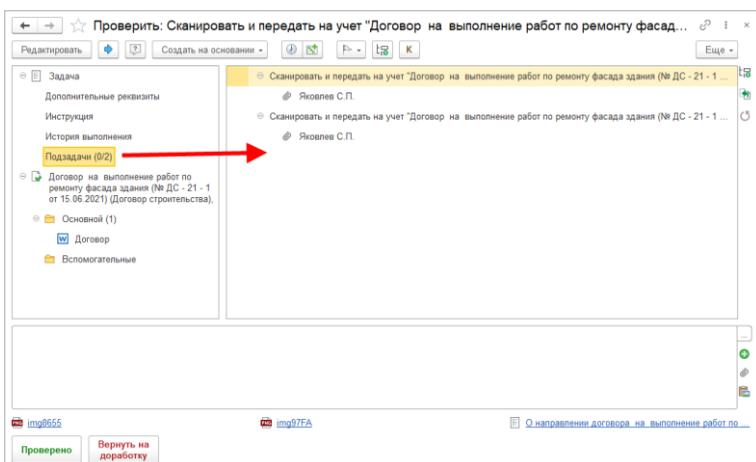
При наличии инструкции в списке предметов задачи теперь отображается строка **Инструкция**, по которой она открывается для просмотра. Команда **Показывать инструкции** в меню **Еще** упряднена.



История выполнения теперь отображается в списке предметов строкой, при нажатии на которую она открывается для просмотра. Отображение истории выполнения на отдельной закладке упразднено.

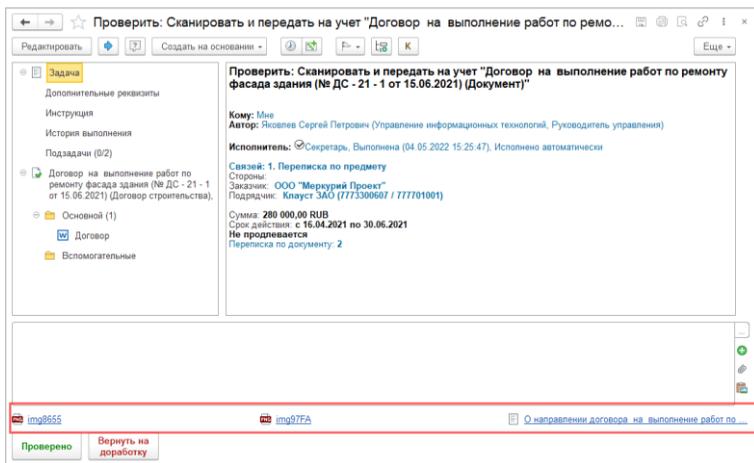


Аналогичным образом отображаются **Подзадачи** и **Дополнительные реквизиты** – строкой в списке предметов. По клику соответственно открывается список подзадач и допреквизитов.



Отображение приложений к отчету об исполнении меняется в зависимости от их количества:

- Если к отчету об исполнении приложено от 1 до 3 файлов, то они отображаются в виде ссылок. Все команды доступны в контекстном меню к гиперссылке.
- Если приложено более трех файлов, то данные отображаются списком.

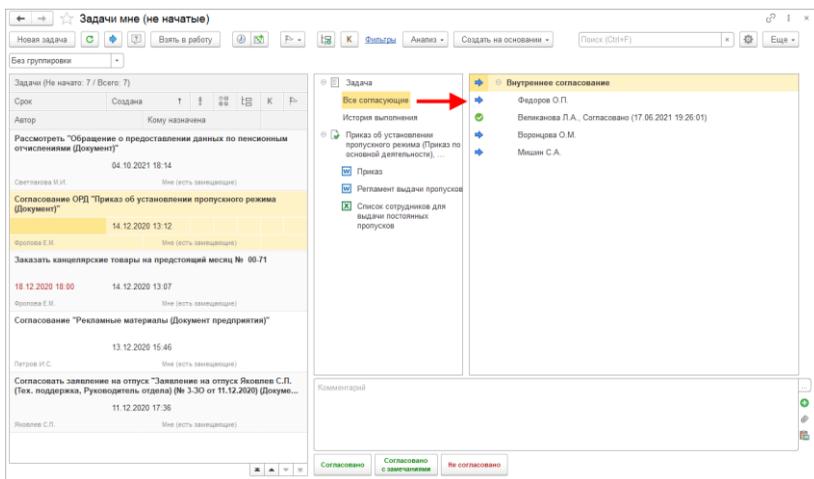


6.1.5. Отображение соисполнителей задач

В новой версии программы изменен подход к отображению соисполнителей и результатов исполнения в описании задач:

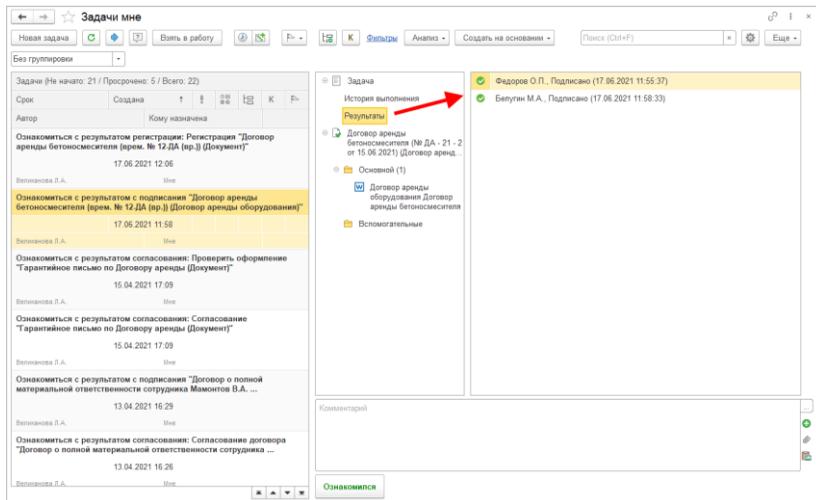
- Исполнитель видит соисполнителей с учетом этапов и порядка исполнения; для рассмотрения, в том числе, с обрабатывающим резолюции и направленным на исполнение; без подзадач; вне зависимости от того, стартована уже для них задач или нет.
- Проверяющий видит результаты всех исполнителей, которых нужно проверить.
- Автор видит всех: и исполнителей с учетом перечисленного в пункте 1 и проверяющего.

При наличии соисполнителей в карточке задачи в списке приложений отображается строка **Все исполнители** («Все согласующие» и т.д.). Клик по строке открывается список соисполнителей без отображения подзадач.

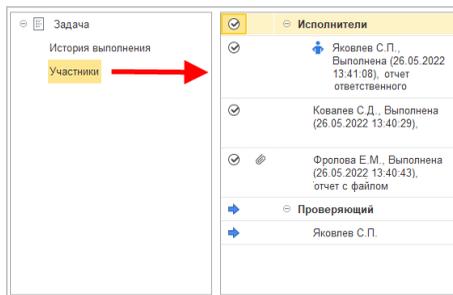


Обрабатывающий результат и автор, если на каждом этапе один исполнитель, теперь видят его результат; если исполнителей несколько – отображается только общий результат и гиперссылка **Подробнее...**

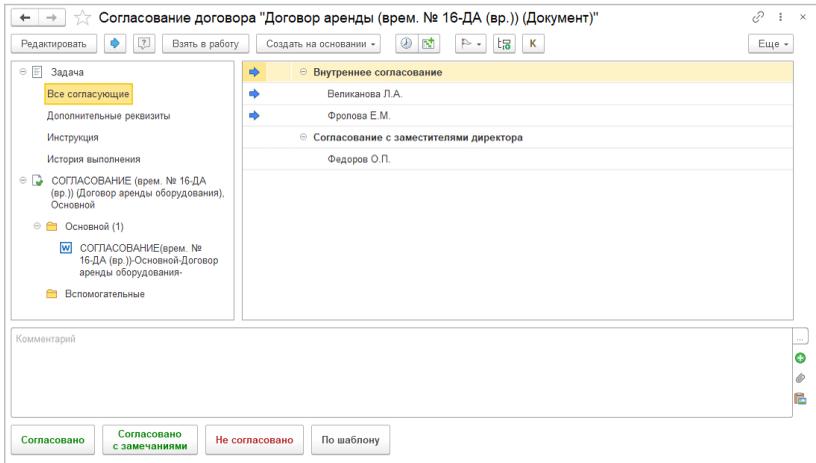
Если исполнителей несколько, обрабатывающий результат в списке приложений видит строку **Результаты**, при клике на которую отображается список соисполнителей с результатами исполнения.



Если исполнителей несколько на каждом этапе, автор задачи в списке приложений видит строку **Участники**, при клике по которой отображается список участников.



Для действий **Согласования** и **Подписания** с этапами вместо «Согласующий» или «Подписывающий» теперь отображается название этапа, в котором он участвует.



Для действий Исполнения:

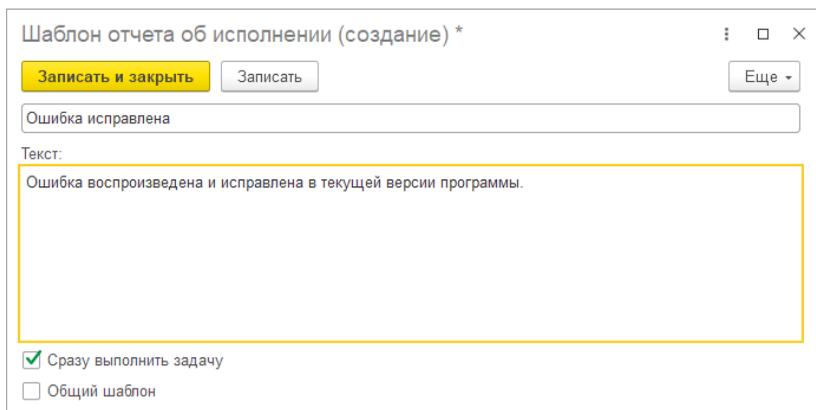
- Исполнители на закладке **Все исполнители** теперь видят не только других исполнителей в рамках процесса, но и других рассматривающих в рамках действия, а также исполнителей, которым на исполнение направили из рассмотрения.
- Проверяющие на закладке **Отчеты об исполнении** видит только те отчёты, которые должны проверить.
- Автор задачи на закладке **Участники** теперь видит только тот набор исполнителей и их проверяющего, который относится к конкретному процессу, либо рассматривающего и обрабатывающего резолюцию.

6.2. КОМАНДЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ ПО ШАБЛОНАМ

В новой версии программы исполнитель может создать в задаче дополнительные команды с использованием шаблонов текстов и указанием результата выполнения. Это полезно при частом выполнении однотипных задач, например, рассмотрения.

Для этого в карточке шаблона текста появилась настройка поле **Сразу выполнить задачу**.

- Отображается, только если шаблон текста относится к результату задач.
- Если настройка включена, то шаблон текста отображается командой для выполнения задачи.
- Наименование шаблона используется как заголовок отображаемой команды.



Шаблон отчета об исполнении (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Ошибка исправлена

Текст:

Ошибка воспроизведена и исправлена в текущей версии программы.

Сразу выполнить задачу

Общий шаблон

Если выполнение возможно с несколькими результатами, то отображается поле **Выполнить задачу с результатом**. Текст шаблона используется для формирования результата, с которым будет завершена задача.

☆ Соответствует бюджету (Шаблон текста) 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Соответствует бюджету

Текст:

Договор соответствует утвержденному бюджету.

Сразу выполнить задачу с результатом: Согласовано ▾ ×

Общий шаблон

Согласовано

Согласовано с замечаниями

Не согласовано

Назначенные шаблоны будут отображаться как команды, доступные для выполнения задачи. При их выборе отчет об исполнении будет заполняться согласно шаблону, и будет происходить попытка выполнить задачу с указанным результатом.

← → ☆ Проверить соответствие бюджету "Договор аренды оборудования (врем. № 2-ДА) (Договор аренды оборудования)" 🔗 ⋮ □ ×

Редактировать Выйти в работу Создать на основании 🔍 🔍 🔍 🔍 K Еще ▾

История выполнения

- 📁 Задача
 - 📁 Договор аренды оборудования (врем. № 2-ДА) (Договор аренды оборудования), Основной
 - 📁 Основной (1)
 - 📁 Договор аренды оборудования
 - 📁 Вспомогательные

Проверить соответствие бюджету "Договор аренды оборудования (врем. № 2-ДА) (Договор аренды оборудования)"

Сумма договора должна соответствовать утвержденному бюджету.

Кому: Мне
Срок: 29.08.2022 15:17
Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

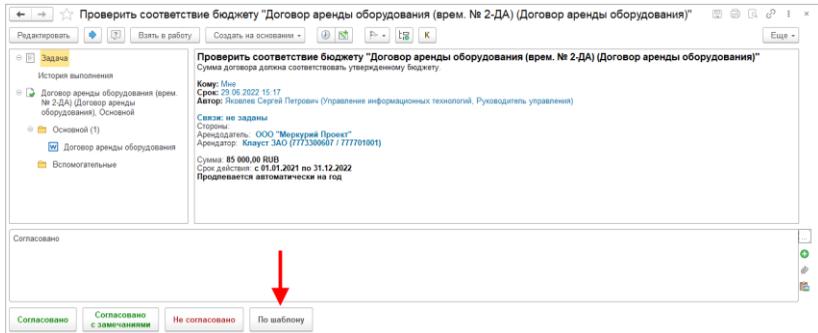
Связи: не заданы
Служба: Арендодатель: ООО "Меркурий Промет", Арендатор: Клаусет ЗАО (7773396067 777781801)

Сумма: 85 000,00 RUB
Срок действия: с 01.01.2021 по 31.12.2022
Продлевается автоматически на год

Договор соответствует утвержденному бюджету.

Согласовано
Согласовано с замечаниями
Не согласовано
Соответствует бюджету

Так может отображаться от одной до трех команд для выполнения по шаблонам. Если их больше – они не будут отображаться отдельно, будет отображаться одна команда **По шаблону**.



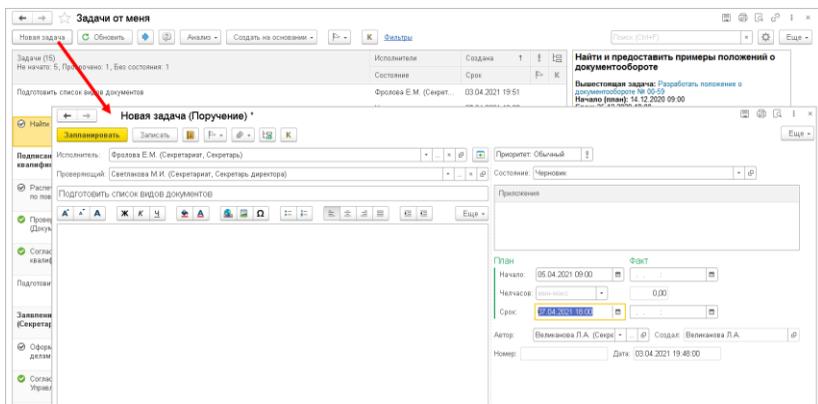
6.3. КАК ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ

В программе источником задач могут выступать:

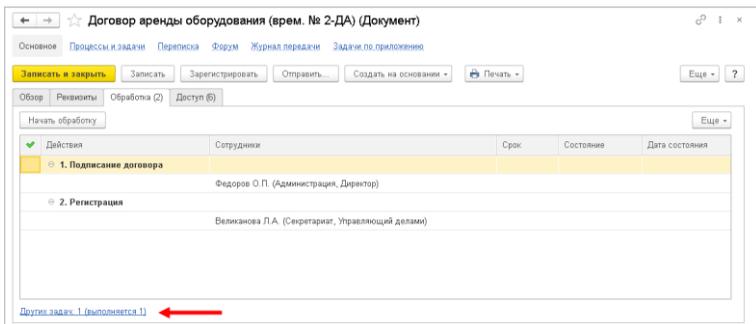
- обработка документа (автоматически созданные задачи),
- задачи, созданные вручную: как без предмета, так и с предметом, например, «инициативное поручение».

В финальной версии этот список может быть расширен.

Создать задачу без привязки к какому-либо предмету можно либо из списка задач по команде **Новая задача**, либо по команде **Задача** в главном меню разделов.

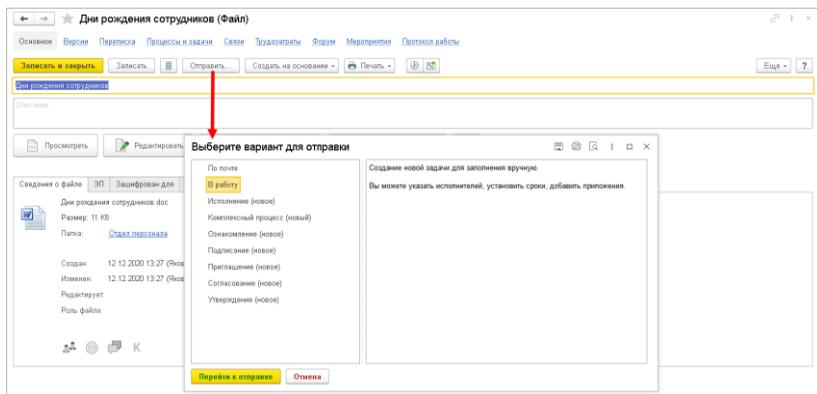


Задачи, поставленные вне обработки документа, открываются на закладке **Обработка** по отдельной ссылке **Других задач**.

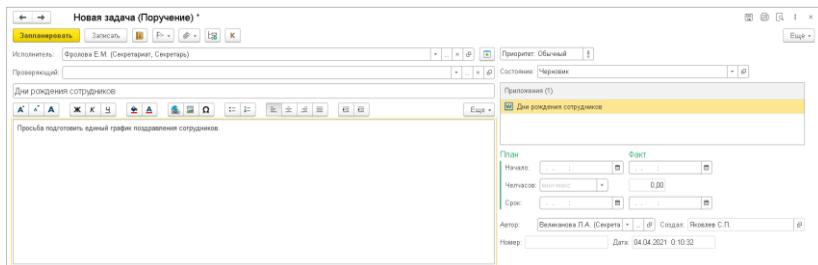


6.3.1. Задачи на основании предмета

В программе можно создать задачу на основании предмета: брони, письма, документа, файла, сообщения обсуждений, тема форума, контрагента, мероприятия. Для этого в карточках и списках этих предметов предусмотрена команда **Отправить – В работу**.



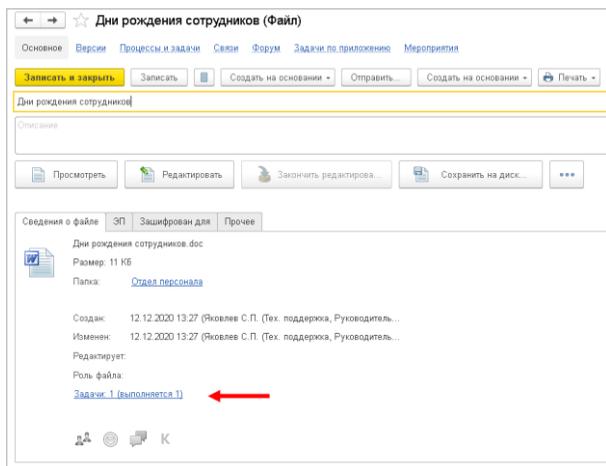
При выполнении команды откроется карточка задачи, к которой будет прикреплен предмет.



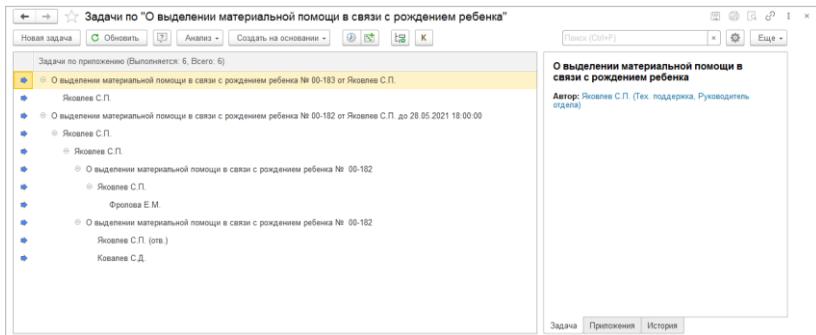
При создании задач на основании писем заголовков и текст письма попадают в описание задачи, письмо – в приложение.

При создании задачи на основании брони в тему попадают помещение, дата брони и пользователь, например: «Южная 9429 (П) – 10 марта 2021 с 16:00 по 16:20 – Кондратьева И.Р». В срок задачи попадает начало брони, в приложении – ссылка на бронь. Так же и для других предметов.

Если по предмету есть задачи, то в его карточке отображается ссылка с их количеством.



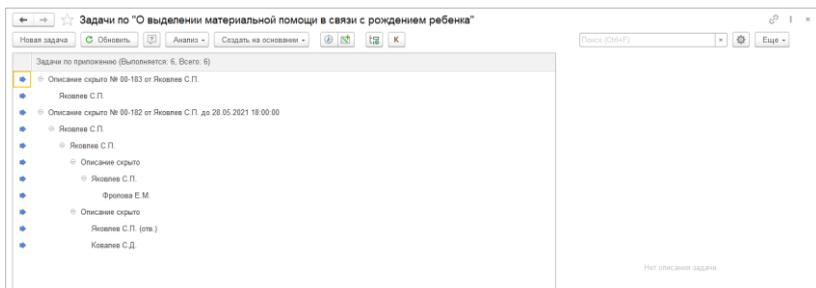
По ссылке открывается список задач по предмету.



В шапке списка отображается количество выполненных задач по предмету, включая подзадачи, и общее количество задач. Задачи в этом списке не включены в обработку по предмету.

Перед исполнителем отображается состояние с помощью соответствующей иконки. Если исполнитель выполнил задачу – отображается результат и наличие приложений. Например, « Яковлев С.П., Текст отчета».

Для недоступных по правам предметам не будет отображаться название задачи, вместо него будет текст «Описание скрыто». Отчет такой задачи показан не будет, вместо него будет отображаться текст «Отчет скрыт». Попытка открыть карточку такой задачи приведет к ошибке доступа.



6.3.2. Список исполнителей задачи

Чтобы запланировать задачу, в ее карточке должен быть заполнен минимальный набор реквизитов:

- **Заголовок;**
- **Автор.**

Необязательные поля:

- **Исполнитель** – сотрудник, который получит и будет исполнять эту задачу. Если не указан исполнитель, то задача будет запланирована на текущего пользователя.
- **Проверяющий** – сотрудник, который получит задачу «Проверить» после завершения задачи исполнителя. Проверяющий может возвращать задачи исполнителей на доработку. В истории выполнения проверяющий видит информацию обо всех исполнителях: и ответственном, и соисполнителях.

В списке адресатов задачи по умолчанию заведен следующий порядок полей: **Исполнитель, Проверяющий.**

При добавлении дополнительных исполнителей включается режим таблицы со строками: **Ответственный, Исполнитель** (один или несколько) и **Проверяющий.**

Одного из исполнителей задачи можно сделать **Ответственным исполнителем.** Для этого в карточке задачи и контекстном меню исполнителей появилась соответствующая команда.

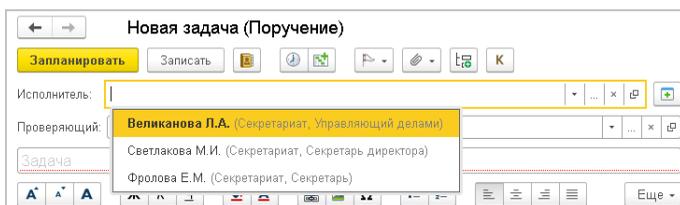
Скриншот интерфейса «Новая задача (Поручение)». В верхней части видны кнопки «Запланировать», «Записать» и «Добавить». В центре — таблица адресатов:

Ответственный	Великанова Л.А.
Проверяющий	Ковалев С.Д.
Исполнитель	Яковлев С.П.

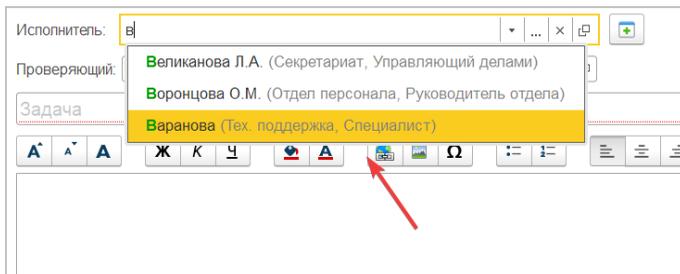
Ниже таблицы — панель «Предоставить справки» с иконками. Справа — панель с полями: «Приоритет: Обычный», «Начало», «Четчасов: 0,00», «Срок», «Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление инфор...)». Красная стрелка указывает на кнопку «Ответственный» в контекстном меню под таблицей.

Этот сотрудник будет отвечать за исполнение этой конкретной задачи и будет отображаться вверху списка исполнителей.

При постановке задачи список выбора сотрудников в первую очередь показывает подчиненных текущего пользователя. Сначала – сотрудников подразделения автора задачи, потом – руководителей подчиненных ему подразделений.

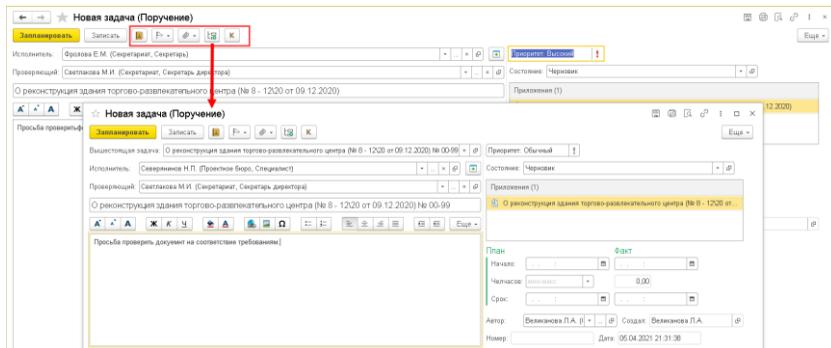


При автоподборе программа также первыми предлагает сотрудников подразделения текущего пользователя, далее – сотрудников подчиненных подразделений и прочих.



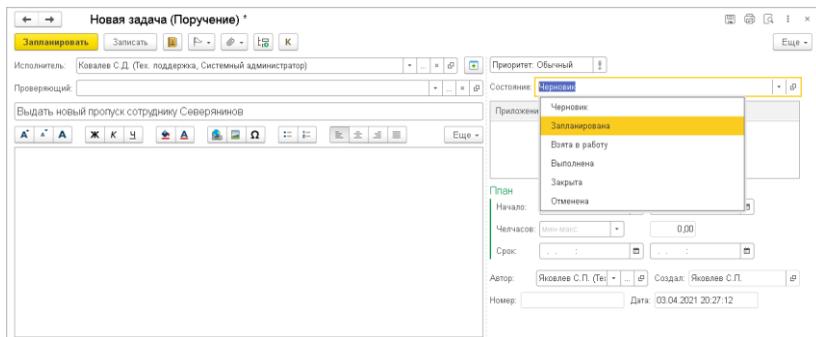
А если исполнитель еще не выбран, то команда **F4** откроет окно подбора, в котором можно выбрать сразу нескольких исполнителей.

Кнопками на командной панели карточки задачи можно добавить приложение с диска или из программы, установить флажок, поставить на контроль и создать подзадачи.



Задаче теперь можно задать **Приоритет**: высокий, обычный, низкий.

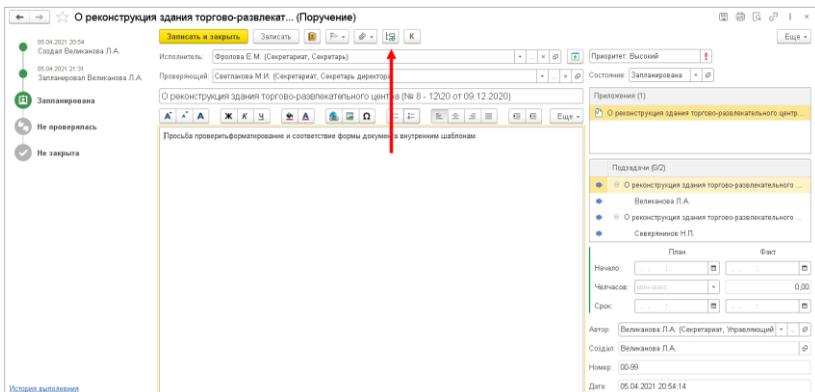
Теперь можно создать черновик задачи и вернуться к ее заполнению позже. Состояние **Черновик** устанавливается по умолчанию при создании задачи.



6.3.3. Как создать подзадачу

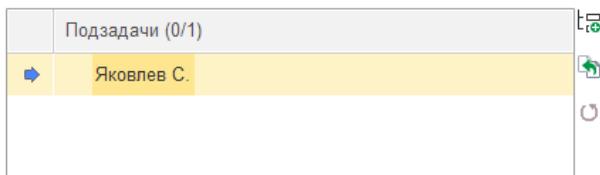
Команда **Создать подзадачу**  расположена:

- на командной панели списка задач, в карточке исполнителя, в карточке автора задачи.

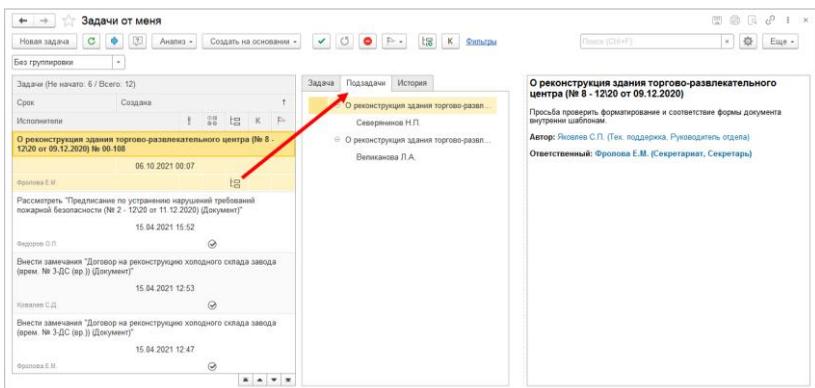


Список подзадач отображается, если есть хотя бы одна подчиненная задача.

- Если есть только одна подзадача – сразу отображаются ее исполнители;



- Если несколько подзадач – сначала отображается название задачи, потом исполнитель.



Клик по названию задачи откроет ее карточку в режиме автора. Клик по имени исполнителя – в режиме исполнителя.

Ответственный в списке подзадач выделяется текстом (**отв.**) и отображается первым в списке участников, остальные - по алфавиту.

Состояние задачи отображается с помощью иконки в отдельной колонке. Выполненные задачи выделены серым цветом.

В шапке списка отображаются следующие данные:

- количество исполнителей подзадач первого уровня,
- сколько из них уже выполнило свои подзадачи.

В списке подзадач отображается вся доступная иерархия задач, в том числе и наименования недоступных по правам. Карточки недоступных по правам подзадач открыть нельзя.

Проверяющий в списке подзадач отображается, только если его задача еще активна – т.е. все исполнители выполнили, а проверяющий еще нет. Он отображается последним в списке участников и отмечен текстом (**проверяющий**).

Команда  **Перенести отчет об исполнении** применяется либо к одной задаче целиком – берет отчеты всех исполнителей, либо к одному исполнителю подзадачи. Команда действует только для подзадач первого уровня. Отчеты об исполнении задач, находящихся ниже по иерархии, перенести к себе нельзя.

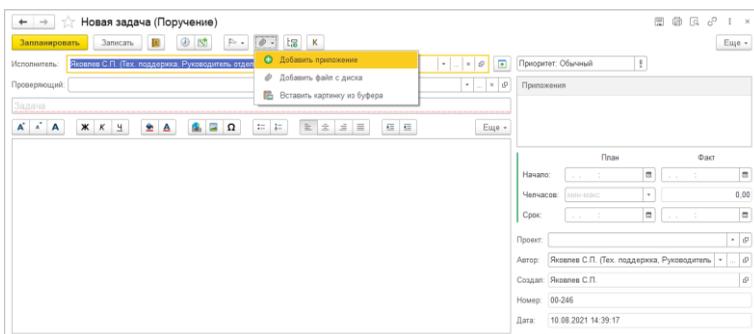
Команда  **Вернуть на доработку** возвращает подзадачу всем исполнителям на доработку с возможностью указать причину возврата.

Если у возвращенной подзадачи ранее не было проверяющего, либо им был другой сотрудник, то текущий сотрудник будет назначен новым проверяющим.

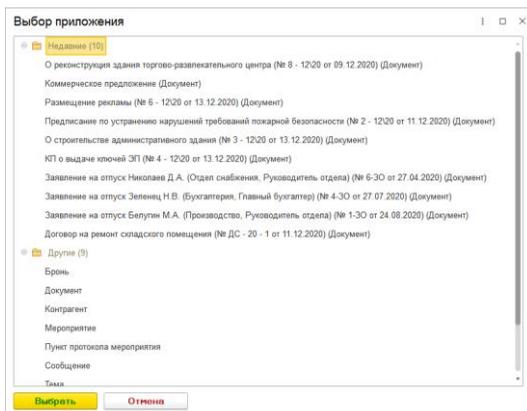
6.3.4. Как приложить к задаче документ

Теперь при создании задачи без предмета к ней можно приложить не только файлы и картинки из буфера, но и документы.

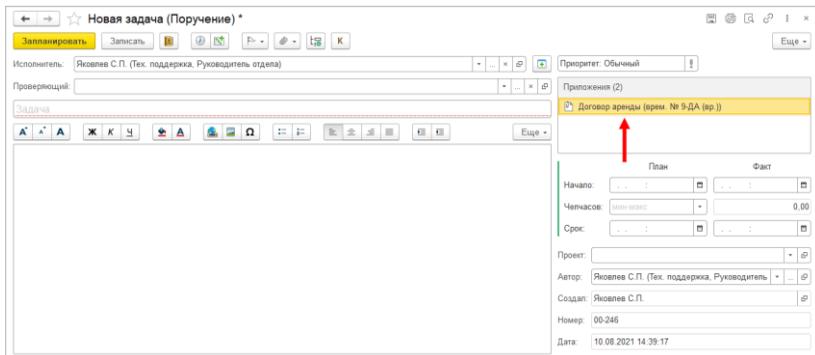
Для этого в карточке задачи предусмотрена команда  **Добавить приложение.**



По команде открывается карточка выбора приложения.



Документы добавляются в виде ссылки в список **Приложения.**



6.3.5. Перетаскивание файлов задач с помощью Drag&Drop

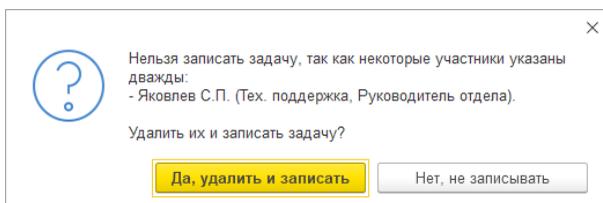
В программе можно сохранить файл из списка **Задачи мне**, карточки новой задачи и карточки задачи исполнителя на компьютер с помощью перетаскивания Drag&Drop. Возможность доступна только в тонком клиенте и пока только если выделен один файл.

Перетаскивание сразу нескольких файлов доступно только внутри программы.

Возможность удобно использовать как для файлов-приложений, так и отчетов об исполнении.

6.3.6. Удаление дублей исполнителей

Теперь при завершении редактирования задачи программа выполняет проверку на дублирующихся исполнителей и, если они найдены, предлагает их удалить.



Незаполненные строки в списке исполнителей автоматически удаляются перед записью.

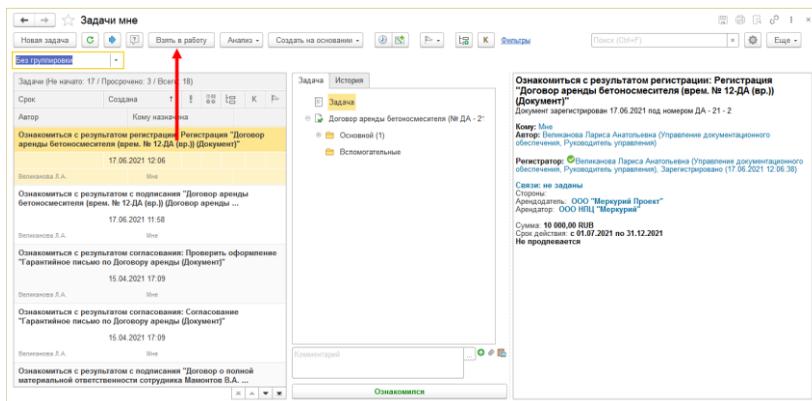
6.4. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ВЗЯТИЕ В РАБОТУ ЗАДАЧ

Задача автоматически помечается принятой в работу при выполнении следующих действий:

- создание подзадачи;
- ввод отчета об исполнении;
- добавление приложения к отчету об исполнении.

Выполнение этих действий администратором или руководителем к взятию задачи в работу не приведет.

Также задачу по-прежнему можно взять в работу вручную – кнопкой **Взять в работу** в карточке задачи или списке задач.

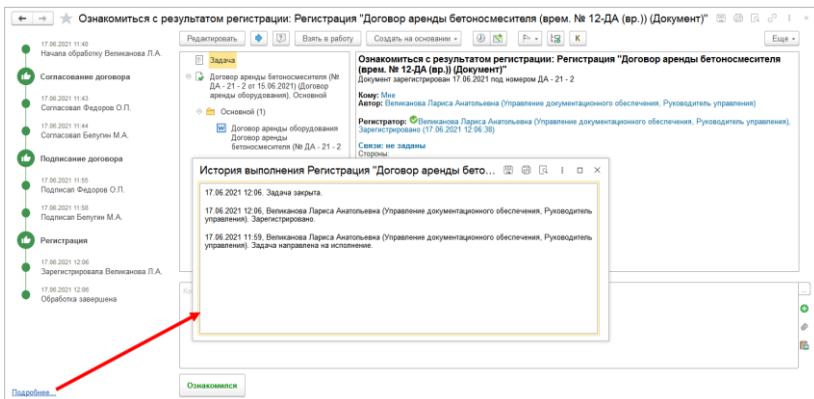


6.5. КАК ПОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ

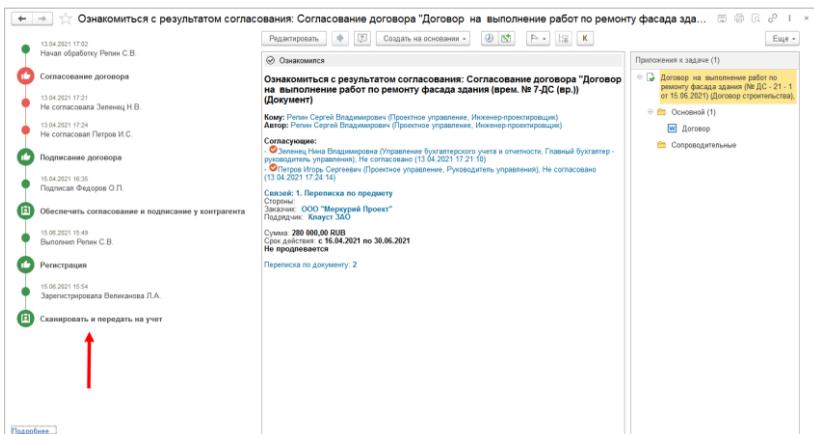
Из карточки и списка задач можно понять, какова история задачи: кто и когда ее создал, кто и когда выполнял, с каким результатом, кто менял описание и сроки, перенаправлял задачу, создавал подзадачи, прикреплял отчет об

исполнении, останавливал и отменял ее, когда она была завершена.

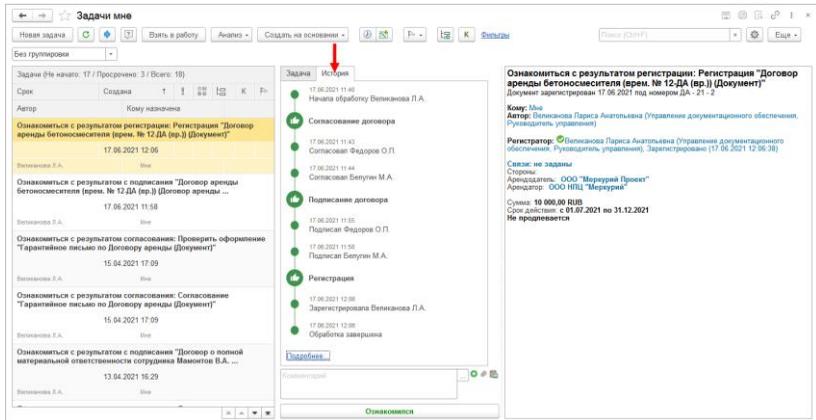
Для этого в карточке задачи и области просмотра списка задач предусмотрена ссылка **Подробнее...**



В карточках задач, входящих в обработку, вместо жизненного цикла задачи теперь отображается ход обработки документа.



В список задач в область просмотра добавлено отображение обработки документа – закладка **История**.



6.5.1. История выполнения в запросе на перенос срока

В запросах на перенос срока и вопросам по задаче теперь отображается история выполнения этой задачи.

Рассмотреть вопрос:

Кому: [Мне](#)

Срок: [30.05.2022 10:42](#)

Автор: [Яковлев Сергей Петрович \(Управление информационных технологий, Руководитель управления\)](#)

Предмет рассмотрения: [Проверить "ПОРУЧЕНИЕ № 00-222"](#)

История предмета рассмотрения:

26.05.2022 13:41, [Яковлев Сергей Петрович \(Управление информационных технологий, Руководитель управления\)](#). Выполнена:
Тестовый отчет ответственного

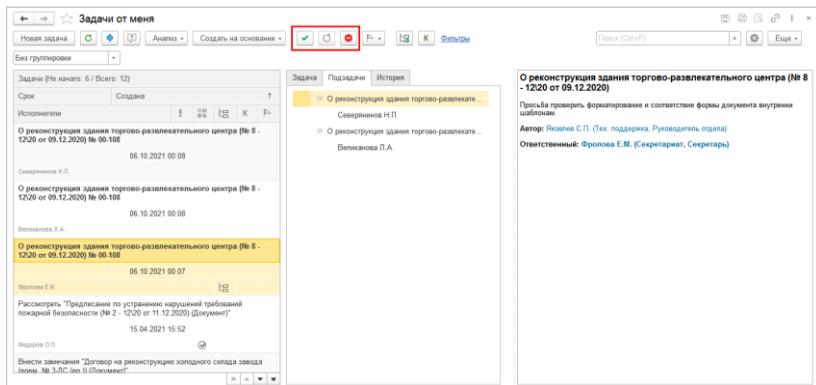
26.05.2022 13:40, [Фролова Елена Михайловна \(Отдел подбора и обучения, Руководитель отдела\)](#) (Отметил(а): [Яковлев С.П.](#)). Выполнена:
Тестовый отчет с файлом [img2AEE.png](#)

26.05.2022 13:40, [Ковалев Сергей Дмитриевич \(Управление информационных технологий, Системный администратор\)](#) (Отметил(а): [Яковлев С.П.](#)). Выполнена:
Тестовый отчет

26.05.2022 13:39, [Яковлев Сергей Петрович \(Управление информационных технологий, Руководитель управления\)](#). Задача направлена на исполнение.

6.5.2. Состояния задач

В новой версии программы состояния задач можно менять только с помощью команд, но не вручную.



Также названия состояний задач приведено к единообразию:

- **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;
- **Закрота** – 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.

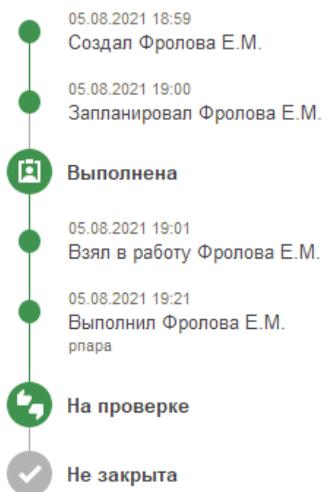
6.6. РОЛЕВАЯ АДРЕСАЦИЯ ЗАДАЧ

В новой версии программы задачи, не связанные с процессами, можно адресовать на роль.

Теперь роль можно выбрать в карточке задачи в полях **Исполнитель**, **Проверяющий** и в списке **Участники**. В карточке перенаправления задаче – в поле **Кому**.

Принятая к исполнению ролевая задача исчезает у других исполнителей роли. Если сотрудник отменил принятие к исполнению, задачу снова увидят все исполнители роли.

После принятия к исполнению в карточке задачи и в истории выполнения отображается информация, кто является ее исполнителем, у кого она в работе.



При возврате на доработку ролевых задач – они будут сразу поступать исполнителю, ранее взявшему их в работу.

6.7. ФАКТИЧЕСКИЕ ИСПОЛНИТЕЛИ ЗАДАЧ

В новой версии программы упорядочено отображение фактических исполнителей задач. Напомним, что помимо напрямую назначенного сотрудника, задачу может выполнить его помощник, замещающий, руководитель, другой исполнитель роли, иной сотрудник при наличии прав.

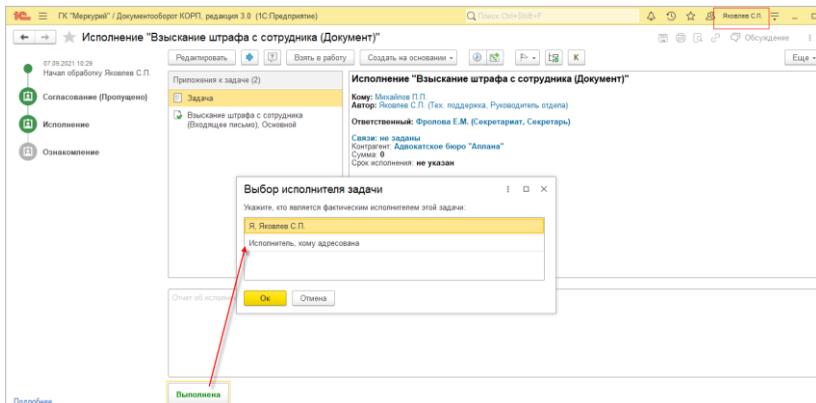
Если фактический исполнитель является адресатом задачи, его помощником или замещающим, то он автоматически отображается следующим образом:

- *Петров за Иванова* (если замещающий),
- *Иванов, отметил Петров* (если помощник).

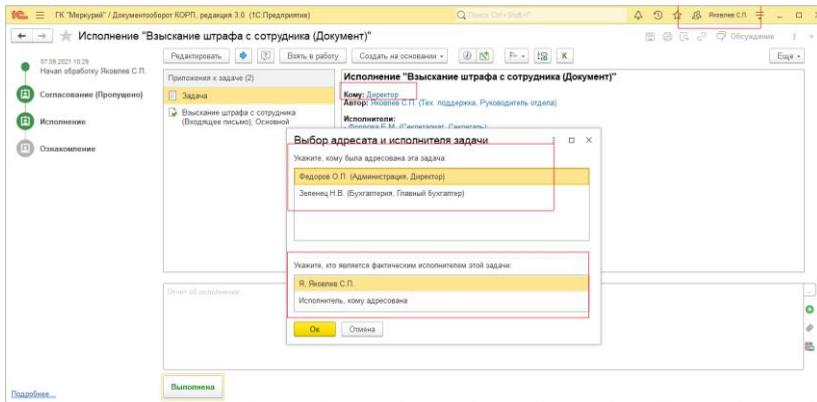
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование			Пропущено	07.09.21 10:29	
2. Исполнение			На исполнении	07.09.21 10:29	
Рассмотрение	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий дела...		На рассмотрении	07.09.21 10:29	
Исполнение			На исполнении	07.09.21 10:29	
Исполнить	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)		На исполнении	07.09.21 10:29	
Исполнить	Михайлов Петр Петрович (Секретариат, Специалист)		На исполнении	07.09.21 10:29	
Исполнить	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) за Директора		Исполнен	07.09.21 10:54	
3. Ознакомление	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)				

В остальных случаях программа теперь будет уточнять исполнителя.

Если фактический исполнитель является руководителем адресата, администратором или исполнителем роли, программа предлагает выбрать, от чьего имени выполнить задачу.



Если исполнитель задачи не является ее адресатом, исполнителем роли, помощником или заместителем, то программа уточнит, кому задача была адресована, кто или за кого ее выполнил задачу, кто отметил этот факт в программе.



В обработке документа теперь виден реальный исполнитель или кто отметил выполнение в программе. Если нужно что-то уточнить, спросить по исполнению этой задачи, то сотрудники будут знать, кто фактически работал с этой задачей.

← → ☆ **О направлении в командировку (Документ)**

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

Записать и закрыть

Документ находится у Вас на регистрации

Реквизиты

▶ Обработка начата 08.09.2021 12:35

✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование с...	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	3 дня	Согласован	08.09.21 12:57	
2. Утверждение	Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Фролова Е.М.)		Утвержден	08.09.21 13:01	
3. Регистрация СЗ	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)		На регистр...	08.09.21 13:01	
4. Исполнение сл...					
5. Ознакомление ...					

Технически все эти сведения хранятся в служебном справочнике **Фактические исполнители**.

← → ☆ **Фактические исполнители**

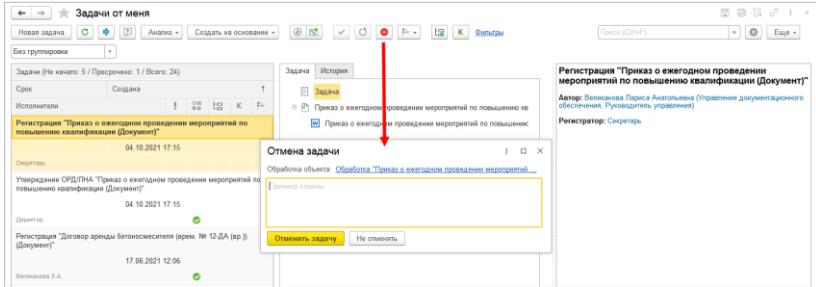
Справочник находится автоматически и не предназначен для редактирования.

Директор	Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Фролова Е.М.)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил: Яковлев С.П.)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
Михайлов Петр Петрович (Секретариат, Секретарь)	Михайлов Петр Петрович (Секретариат, Секретарь)
Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)
Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)
Секретарь	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)
Михайлов Петр Петрович (Секретариат, Секретарь)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) за Михайлова Петра Петровича
Светланова М.И. (Секретариат, Секретарь директора)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) за Светланову М.И.
Директор	Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) (Отметил: Фролова Е.М.)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил: Фролова Е.М.)
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)
Директор	Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) (Отметил: Яковлев С.П.)
Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) (Отметил: Яковлев С.П.)
Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) (Отметил: Великанова Л.А.)
Федоров О.П. (Администрация, Директор)	Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Яковлев С.П.)

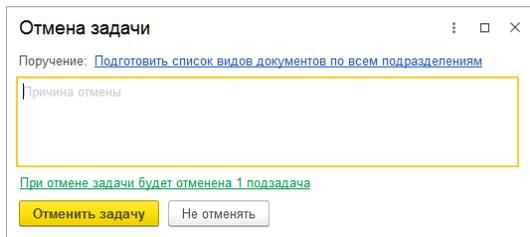
6.8. КАК ОТМЕНИТЬ ЗАДАЧУ

Поставленные задачи можно отменить. Для этого в карточке задачи автора и списках задач появилась команда

 **Отменить.**



По команде открывается окно отмены задачи, где необходимо указать причину отмены и ознакомиться с перечнем подзадач, обработок или поручений, которые также будут прерваны.

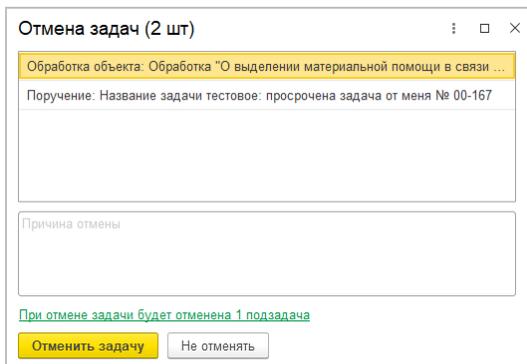


После нажатия кнопки **Отменить задачу**:

- Задача будет отменена,
- Процессы и обработки, в которые входила задача, будут прерваны (при наличии у пользователя на это прав),
- Все подчиненные задачи будут отменены.

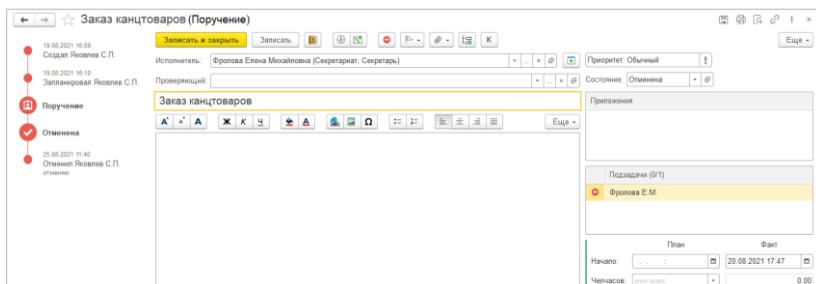
При нехватке прав на отмену задачи, которая приводит к остановке обработки, программа сообщит «У Вас недостаточно прав для остановки обработки. Обратитесь к автору документа».

При отмене сразу нескольких задач отображается их список.



В списке задач отмененные задачи будут помечены иконкой .

В жизненном цикле задачи отображается этап «Отменил» и причина отмены.



При отмене задач автор и исполнители, которые не успели выполнить задачу до отмены, получают уведомления об отмене.

Отмененные задачи можно посмотреть в новом варианте отчета **Отмененные задачи** и в списке задач **Анализ – Отмененные задачи**.

Задача	Отменено	Причина	Исполнитель	Отменит	Четчасов	#
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель, управление)					1,1	1
ОТМЕН № 00-172	24.08.2021 17:34		Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель, управление)		1,1	1
Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор)					1,1	1
Итого					1,1	1

6.9. КАК УДАЛИТЬ ЗАДАЧУ

Удаление задачи имеет смысл если необходимо полностью исключить задачу из учета. В остальных случаях с задачей необходимо выполнить одно из следующих действий:

- закрыть – чтобы отметить выполненной,
- отменить – чтобы отметить потери трудозатрат по задаче.

Задачу может удалить ее автор командой **Удалить** в подменю **Еще** карточки задачи.

По умолчанию удаленные задачи не отображаются в списках. Но их можно вывести по команде **Еще – Показать помеченные на удаление** в списках **Задачи от меня** и **Все задачи**.

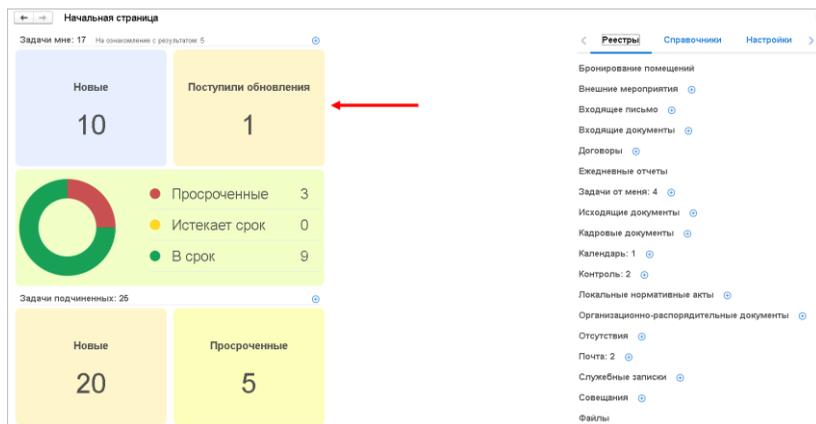
Удаленные задачи отображаются в отдельном списке.

Дата удаления	Заголовок	Автор	Срок	Создана
06.10.2021 09:33	Выдать новый пропуск сотруднику Северинова	Яковлев С.П. (Тех. поддержка Рук...		03.04.2021 22:49
06.10.2021 09:32	123	Яковлев С.П. (Тех. поддержка Рук...		05.04.2021 21:11
		Великанова П.А. (Секретariat Упр...		06.04.2021 13:26

6.10. ОТОБРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ЗАДАЧ

Теперь в программе отображаются обновления событий жизненного цикла задачи, о которых нужно знать ее исполнителям.

В списке задач и на рабочем столе видно, были ли изменены важные для задачи связанные данные.



Программа отслеживает следующие события задач:

- создан ответный документ;
- зарегистрирован ответный документ;
- исполнена задача ответственного;
- исполнена задача соисполнителя;
- исполнена подзадача.

Например, это может пригодиться в следующих сценариях:

- **Есть исполненные подзадачи** – руководитель сможет узнать о том, что выданные им подзадачи были выполнены, и сможет продолжить выполнение своей задачи.
- **Исполнена задача соисполнителя** – ответственный сможет узнать, что соисполнители выполнили свою часть работы, чтобы отчитаться по задаче в целом. А исполнитель сможет узнать, что его коллеги выполнили свою часть работы, чтобы быть в курсе прогресса по общей задаче.
- Исполнитель сможет узнать, что ответственный уже выполнил свою задачу, с помощью события «Исполнена задача ответственного», чтобы быть в курсе прогресса по общей задаче, и что задача, возможно, более не актуальна и по ней стоит отчитаться о текущем прогрессе.
- Участник обработки входящего документа, у которого остались задачи по документу, сможет узнать, что исходящий документ был создан или зарегистрирован, чтобы скорректировать свои работы по входящему документу.

События регистрируются только для еще не выполненных задач.

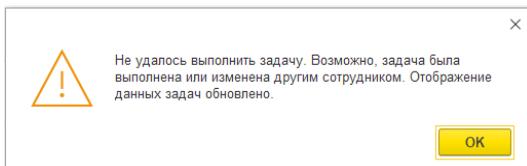
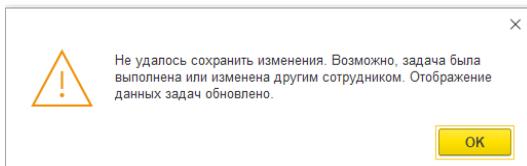
Технические подробности. Добавлен справочник **События обновления задач**. Отображается событие, его описание. На внедрении можно создавать собственные события обновления задач помимо пяти predetermined и регистрировать их либо с помощью расширения, либо с помощью дополнительного обработчика бизнес-событий.

6.11. ЗАПРЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ ИЗ РАЗНЫХ СЕАНСОВ

В программе предусмотрен запрет изменения или повторного выполнения задачи, если она уже была изменена или выполнена в другом сеансе.

Раньше задачи, назначенные на роль, можно было исполнить несколько раз из разных сеансов и при этом стереть информацию о предыдущем исполнителе. Теперь перед выполнением или изменением задачи проверяется актуальность той версии задачи, которую в данный момент видит пользователь.

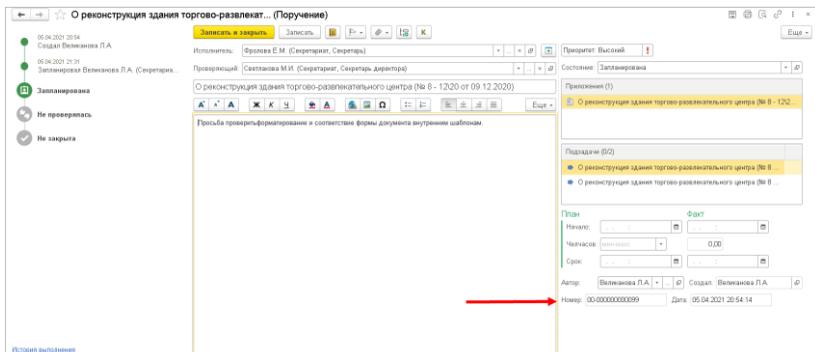
Если в задачу были внесены изменения в другом сеансе, пользователь увидит соответствующее предупреждение.



6.12. НУМЕРАЦИЯ ЗАДАЧ

В новой версии программы у задач, созданных вручную, есть идентификационный номер, по которому удобно проводить поиск.

Номер присваивается задаче автоматически и отображается в ее карточке, списках, областях просмотра.



6.13. РЕЗУЛЬТАТ ЗАДАЧ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

В новой версии программы приведено к единообразию отображение результата задач ознакомления.

В задаче «Ознакомиться с результатом согласования» могут быть два варианта:

- **Ознакомиться** при положительном решении;
- **Завершить/Повторить** при отрицательном решении.

Теперь в истории для задач с результатом **Завершил** будет отображаться «Завершил» вместо «Ознакомился».

6.14. ПРАВА ДОСТУПА К ЗАДАЧАМ

Права доступа к задачам теперь организованы следующим образом:

- Право чтения задачи получают: автор, все участники задачи, руководитель проекта, все исполнители действий.
- Право изменения задачи – только автор.
- Право чтения действия задачи – все, у кого есть право на чтение задачи.
- Право выполнения задачи – исполнитель задачи, его заместители и помощники.

Права на приложения к задаче

Права на приложения задачи и отчеты об исполнении получают: автор, все участники задачи, все исполнители действий. Если поддерживаются рабочие группы – будут включены в рабочую группу приложения (например, документа). Если не поддерживается рабочая группа – смогут просмотреть данные.

При направлении на исполнение задачи проверяются права на приложения – если прав не будет и их предоставить не удастся, то задачу поставить не удастся.

В черновике права на приложения не предоставляются.

Если задача уже на исполнении, то при изменении состава участников/приложений также выполняется проверка и расширение прав:

- Для сотрудников – проверяются права самого сотрудника на приложение.
- Для ролей – проверяется наличие хотя бы одного исполнителя роли с правом на приложение.

Для файлов-приложений предусмотрен особый сценарий:

- Если файл приложен к задаче по ссылке (т.е. он уже есть в справочнике **Файлы**), то в подзадачи он будет передаваться стандартным образом, т.е. через предоставление прав на файл.
- Если же файл приложен к задаче (т.е. его нет в справочнике **Файлы**), то в подзадачи он будет скопирован.

Если у исполнителя нет прав на письмо, то он не сможет его открыть, а лишь просмотреть в форме просмотра письма.

6.15. ЗАМЕНА ОЗНАКОМЛЕНИЙ С ПОЛОЖИТЕЛЬНЫМ РЕЗУЛЬТАТОМ УВЕДОМЛЕНИЯМИ

Программа больше не формирует задачи ознакомления с положительным результатом завершения процессов Подписание, Согласование, Регистрация и Утверждение. Вместо этого в программе появилась возможность рассылки уведомлений о положительном завершении указанных процессов, а также действий обработок.

Пользователям больше не придется тратить время на выполнение технических задач.

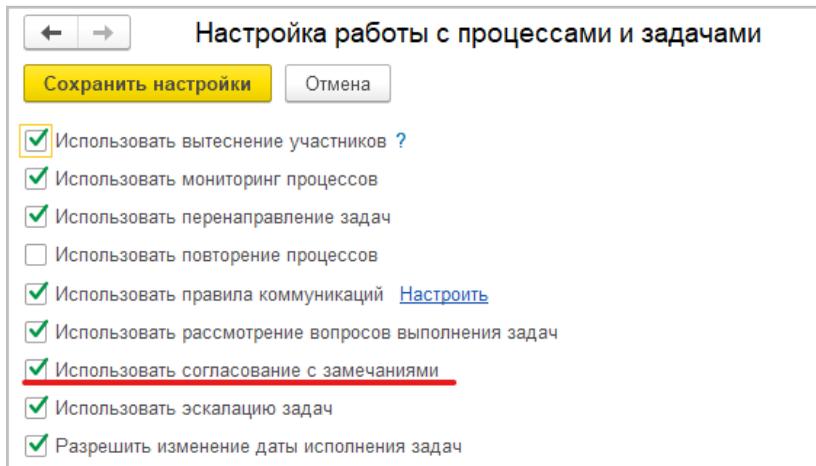
6.16. КОПИРОВАНИЕ ЗАДАЧ

Появилась возможность создавать поручения копированием. Это позволит быстрее отправлять ряд схожих поручений с различными исполнителями.

Для ввода нового поручения копированием достаточно выбрать в списке задач поручение, которое необходимо скопировать, и нажать кнопку .

6.17. ОТКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАСОВАНИЯ С ЗАМЕЧАНИЯМИ

Теперь в задачах согласования можно отключить кнопку **Согласовано с замечаниями**.



← → **Настройка работы с процессами и задачами**

Сохранить настройки Отмена

- Использовать вытеснение участников ?
- Использовать мониторинг процессов
- Использовать перенаправление задач
- Использовать повторение процессов
- Использовать правила коммуникаций [Настроить](#)
- Использовать согласование с замечаниями
- Использовать эскалацию задач
- Разрешить изменение даты исполнения задач

При обновлении с предыдущей версии согласование с замечаниями останется включенным.

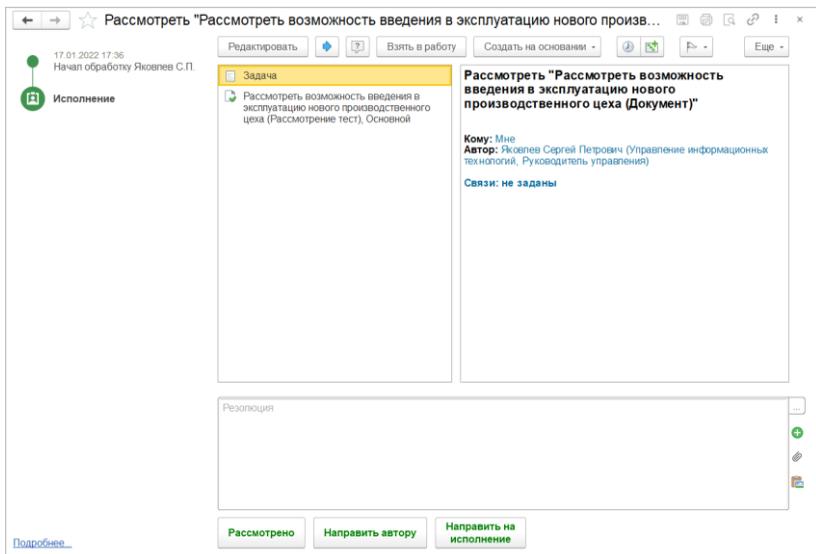
При создании пустой информационной базы согласование с замечаниями по умолчанию будет выключено.

6.18. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗОЛЮЦИИ ПОМОЩНИКУ/АВТОРУ

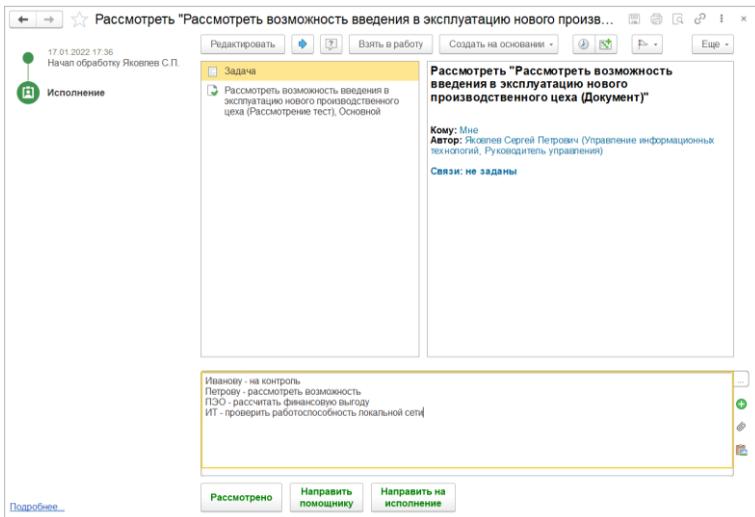
Появилась возможность направить резолюции на обработку автору или помощнику.

Если рассматривающий не готов нажать **Рассмотрено** сразу, он может написать текст резолюции и поручить выполнение задачи своему помощнику – например, создать дополнительные поручения на несколько исполнителей.

Для этого в задаче **Рассмотреть** появилась кнопка **Направить автору** или **Направить помощнику**.

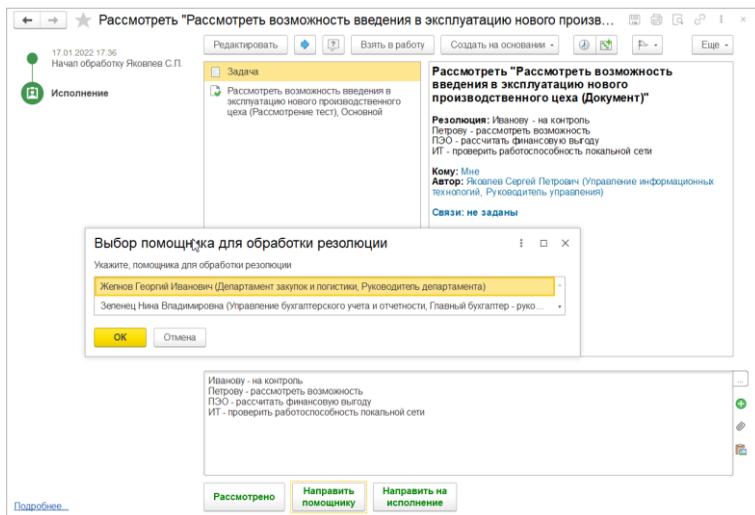


Направить автору – полезна, если в учреждении есть секретарь-референт и несколько руководителей, у которых нет помощников. Если секретарь не знает, за кем конкретно закреплены определенные функции, следует создать задачу рассмотрения, в которой рассматривающий заполнит текст резолюции (указывает какой исполнитель за какой блок по отвечает) и направит автору (секретарю). Далее секретарь создает необходимые подзадачи этим исполнителям. При этом рассматривающий может также выполнить команды **Рассмотрено** и **Направить на исполнение**.



Направить помощнику – полезна, если у руководителей есть помощники, которые смогут создавать подзадачи.

Если помощников несколько по данной области, то перед направлением задачи помощнику необходимо выбрать конкретного сотрудника.



6.19. ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ И ЗАМЕРЫ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ЗАДАЧАМИ

Теперь в протокол работы пользователя попадают события:

- просмотр задачи (в карточке задачи и списке **Задачи мне**),
- выполнение,
- постановка,
- взятие в работу,
- перенаправление,
- удаление.

Появились замеры времени для основных операций в списке **Задачи мне** и карточке задачи.

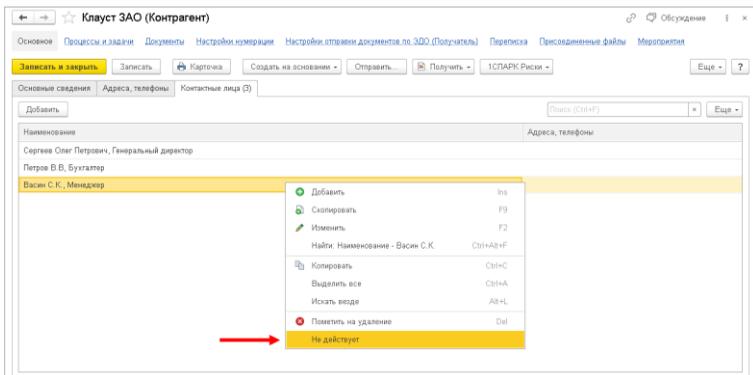
- Открытие карточки задачи и показ превью задачи в **Задачи мне**,
- Выполнение задачи в карточке задачи и **Задачи мне**,
- Принятие задачи к исполнению и отмена принятия,
- Перенаправление задачи,
- Создание задачи (команда **Направить на исполнение**).

ГЛАВА 7

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

7.1. НЕДЕЙСТВУЮЩИЕ КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА КОНТРАГЕНТОВ

Если у контрагента сменится контактное лицо, не нужно будет его помечать на удаление, чтобы убрать возможность его выбора, теперь его можно просто отключить. Для этого в контекстном меню списка контактных лиц в карточке контрагента предусмотрена команда **Не действует**.



7.2. ЗАМЕЩАЮЩИЕ И ПОМОЩНИКИ

7.2.1. Как назначить замещающего

В программе можно назначить замещающих – это сотрудники, которые будут принимать решения и выполнять работы за другого сотрудника (в рамках, определяемых настройками замещения).

Замещающего, помимо администратора, может назначить пользователь, которому в полномочиях назначена одна из двух ролей:

- **Добавление и изменение замещающих и помощников,**
- **Добавление и изменение замещающих и помощников без ограничения.**

Роль **Добавление и изменение замещающих и помощников** по умолчанию входит в полномочие **Руководители подразделений**. Пользователи с этой ролью могут назначать замещающих как себе, так и своим подчиненным. Замещающими могут быть только подчиненные пользователя, который обладает этой ролью.

Роль **Добавление и изменение замещающих и помощников без ограничения** по умолчанию не добавлена в полномочия. Позволяет назначать замещающих всем сотрудникам.

Список замещающих открывается по команде **Замещающие** в меню раздела **Совместная работа** и в блоке навигации **Справочники** на рабочем столе.

Замещающие

Действующие на:

Создать

Сотрудник	Замещающий	По какому вопросу	Период	
			С	По
Светланова М.И. (Секретарь, Секретарь директора)	Фролова Е.М. (Секретария, Секретаря)	Выборочно	17.03.2021	
Федорова О.П. (Администрация, Директор)	Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами)	Выборочно	17.03.2021	22.03.2021
Яковлев С.П. (Ст. подполковник, Руководитель отдела)	Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами)	По всем	17.03.2021	01.06.2021
Яковлев С.П. (Ст. подполковник, Руководитель отдела)	Николаев Д.А. (Отдел снабжения, Руководитель отдела)	Выборочно	17.03.2021	31.03.2021

В списке по умолчанию установлен отбор по текущему сотруднику, но при необходимости его можно снять и посмотреть весь список замещающих.

Также удобно создавать замещающих из карточки сотрудника на закладке **Замещающие и помощники**. В контекстном меню закладки предусмотрена команда **Создать замещающего**.

Здесь же можно посмотреть все настроенные для сотрудника замещения.

← → ☆ Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Сотрудник)

Записать и закрыть Записать Создать на основании ▾ Группы и полномочия

 Полное имя: Федоров О.П. 
Подразделение: Администрация ▾ 
Руководитель: 
Должность: Директор ▾ 
Действует с: ..  по .. 

Основной сотрудник

[Пользователь](#)

В документах: Федоров 
В переписке: Федоров О.П. 
График работы: ▾ 
Помещение: 

Адреса, телефоны Роли (1) **Замещающие и помощники (4)** 

Замещающий	бессрочно с 20 августа	Фролова Елена Макаровна (Секретариат,...
Замещающий	с 1 сентября по 30 сентября	Белугин М.А. (Производство, Руководите...
Замещающий	с 1 сентября по 30 сентября	Воронцова О.М. (Отдел персонала, Руко...
Помощник	бессрочно с 1 января	Светлакова М.И. (Секретариат, Секретарь...

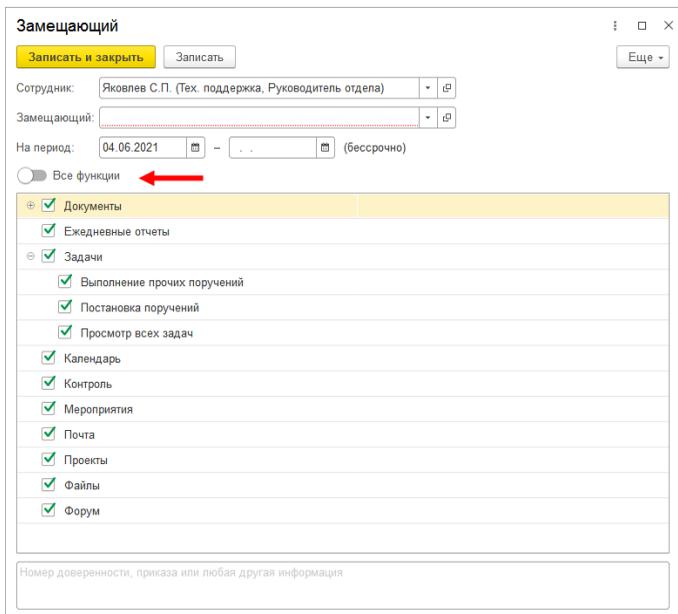
Для добавления и редактирования замещающих предусмотрена карточка замещения. Она открывается при добавлении новой записи и при двойном клике в списке замещающих.

При создании замещения поле **Сотрудник** автоматически заполняется текущим пользователем. При автоподборе отображаются только сам сотрудник и его подчиненные.

Для настройки замещения достаточно указать замещающего, период замещения и области, которые будут доступны сотруднику.

При изменении сотрудника или замещающего программа проверяет, является ли он подчиненным текущего пользователя.

Необходимо обозначить круг вопросов, с которыми сможет работать замещающий. По умолчанию отмечены все области, доступные сотруднику. Чтобы выбрать только некоторые из них, необходимо сдвинуть переключатель **Все функции**.



Замещающий

Записать и закрыть Записать **Еще ▾**

Сотрудник: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) ▾

Замещающий: ▾

На период: 04.06.2021 - . . . (бессрочно)

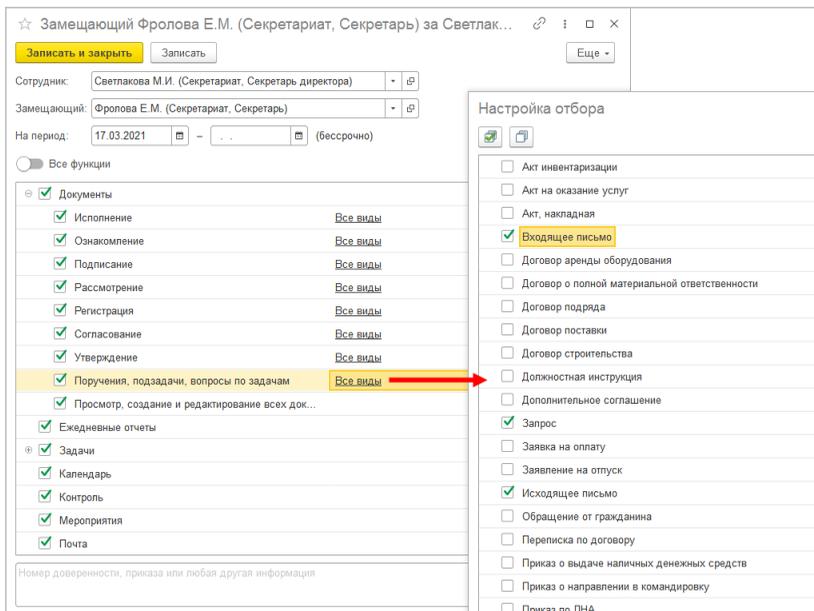
Все функции

<input checked="" type="checkbox"/>	Документы
<input checked="" type="checkbox"/>	Ежедневные отчеты
<input checked="" type="checkbox"/>	Задачи
<input checked="" type="checkbox"/>	Выполнение прочих поручений
<input checked="" type="checkbox"/>	Постановка поручений
<input checked="" type="checkbox"/>	Просмотр всех задач
<input checked="" type="checkbox"/>	Календарь
<input checked="" type="checkbox"/>	Контроль
<input checked="" type="checkbox"/>	Мероприятия
<input checked="" type="checkbox"/>	Почта
<input checked="" type="checkbox"/>	Проекты
<input checked="" type="checkbox"/>	Файлы
<input checked="" type="checkbox"/>	Форум

Номер доверенности, приказа или любая другая информация

При выборочном решении вопросов напротив требуемых областей необходимо установить флажки – например, **Исполнение, Подписание, Рассмотрение документов** и пр.

Для области **Документы** по ссылке **Все виды** можно выбрать конкретные виды документов и настроить замещение еще более гибко.



В контекстном меню списка передаваемых функций предусмотрены команды **Копировать список видов** и **Вставить список видов**. Они позволят быстро перенести уже настроенный список видов между областями.

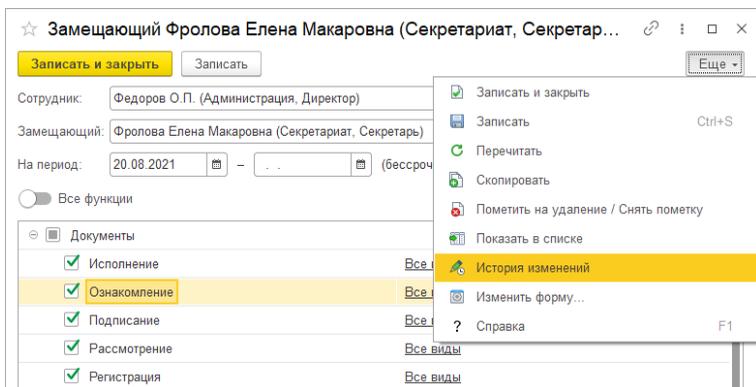
Выбрать **Задачи – Просмотр всех задач** удобно, чтобы смотреть и контролировать задачи подчиненных, а также формировать отчеты по задачам. Речь идет именно об общем количественном контроле задач. Обратите внимание: если не передан **Просмотр всех задач**, но переданы какие-то отдельные задачи, например **Исполнение документов**, то становятся доступны только активные задачи по исполнению документов, а выполненные задачи замещающий в этом случае не увидит.

Флаг **Задачи – Выполнение прочих поручений** передает поручения, которые не имеют приложений, входящих в состав областей замещения.

Для передачи поручений по документам, включая подзадачи, предусмотрен отдельный флаг **Поручения, подзадачи, вопросы по задачам**. Вопросы по задачам передаются вне зависимости от того, кто создал задачу.

При выборе других областей (например, **Почта, Календарь, Мероприятия, Подписание, Рассмотрение** и пр.) замещающему будут переданы права доступа на объекты соответствующих областей и задачи по ним.

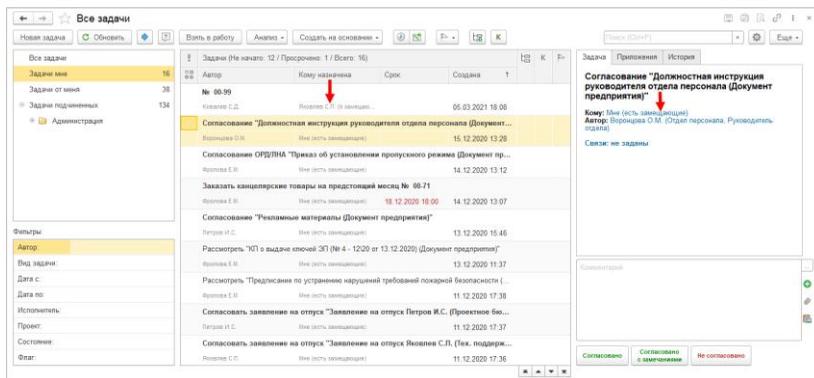
Программа сохраняет историю версий передаваемых областей. Команда открытия версий расположена в меню **Еще**.



Документы передаются только по активным задачам. Только если установлена настройка **Просмотр, создание и редактирование всех документов**, доступны все документы.

В период действия замещения задачи и документы замещаемого сотрудника доступны замещающему. При этом если у замещающего тоже есть свои замещающие, то задачи и документы замещающего сотрудника им не передаются. Т.е. задачи и документы переходят на замещающего только один раз.

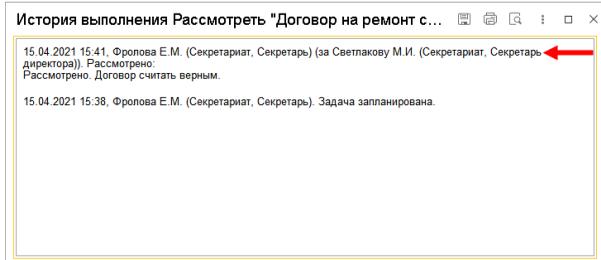
При работе с задачами помимо своих задач у замещающего отображаются задачи тех, кого он замещает.



В колонке **Кому назначено** выводится пояснение, кому она адресована. Например, Федоров увидит надпись «Мне (есть замещающие)», а Фролова увидит «Федоров И.И. (я замещающий)».

Задачи, по которым есть замещающие, отображаются и в списке задач самого исполнителя, и в списке задач его замещающих.

Фактически это одна задача: исполнителя и его замещающего. В карточке и истории выполнения задачи фиксируется, что она выполнена замещающим за исполнителя.



7.2.2. Как назначить помощника

Помощник – это сотрудник, который будет отмечать за другого определенные действия в программе (например, выполнение задач).

Помощника может назначить пользователь, которому в полномочиях назначена одна из двух ролей:

- **Добавление и изменение замещающих и помощников,**
- **Добавление и изменение замещающих и помощников без ограничения.**

Роль **Добавление и изменение замещающих и помощников** по умолчанию входит в полномочие **Руководители подразделений**. Пользователи с этой ролью могут назначать помощников как себе, так и своим подчиненным. Помощниками могут быть только подчиненные пользователя, который обладает этой ролью.

Роль **Добавление и изменение замещающих и помощников без ограничения** по умолчанию не добавлена в полномочия. Позволяет назначать помощников всем пользователям.

Список помощников открывается по команде **Помощники** в меню раздела **Совместная работа** и в блоке навигации **Справочники** на рабочем столе.

Сотрудник	Помощник	По какому вопросу	С	По
Великанова Л.А. (Секретарь, Управляющий делами)	Николаев Д.А. (Уполн. снабжение, Руководитель отдела)	Выборочно	18.03.2021	29.03.2021
Савицкая М.Н. (Секретарь, Секретарь-делегат)	Фролова Е.М. (Секретарь, Секретарь)	Выборочно	18.03.2021	31.05.2021
Владимир С.П. (Администратор, Делопров.)	Фролова Е.М. (Секретарь, Секретарь)	Выборочно	18.03.2021	21.03.2022
Владимир С.П. (Администратор, Делопров.)	Савицкая М.Н. (Секретарь, Секретарь-делегат)	Выборочно	18.03.2021	

В списке по умолчанию установлен отбор по текущему сотруднику, но при необходимости его можно снять и посмотреть помощников других сотрудников.

Также удобно создавать помощников из карточки сотрудника на закладке **Замещающие и помощники**. В контекстном меню закладки предусмотрена команда **Создать помощника**.

Здесь же можно посмотреть всех помощников сотрудника.

← →
☆
Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Сотрудник)

Записать и закрыть
Записать
Создать на основании ▾
Группы и полномочия



Полное имя:

Подразделение:

Руководитель:

Должность:

Действует с: по

Основной сотрудник

[Пользователь](#)

В документах:

В переписке:

График работы:

Помещение:

Адреса, телефоны
Роли (1)
Замещающие и помощники (4)

Замещающий	бессрочно с 20 августа	Фролова Елена Макаровна (Секретариат, ...)
Замещающий	с 1 сентября по 30 сентября	Белугин М.А. (Производство, Руководите...
Замещающий	с 1 сентября по 30 сентября	Воронцова О.М. (Отдел персонала, Руко...
Помощник	бессрочно с 1 января	Светлакова М.И. (Секретариат, Секретарь...

Для добавления и редактирования помощников предусмотрена карточка помощника. Она открывается при добавлении новой записи и при двойном клике в списке помощников.

☆ Помощник Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) для Федоров ...

Записать и закрыть Записать Еще -

Сотрудник: Федоров О.П. (Администрация, Директор)

Помощник: Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)

На период: 18.03.2021 - 21.03.2022

Все функции

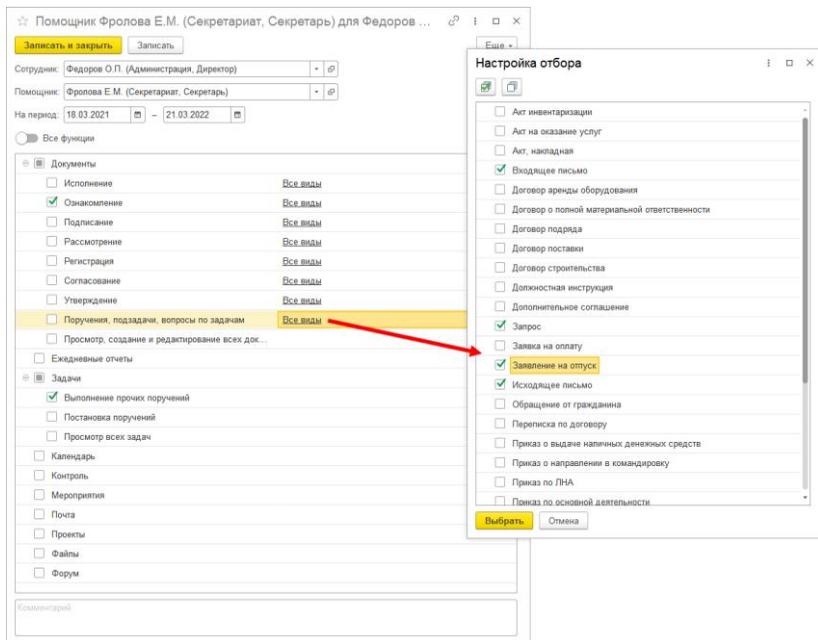
Документы	
<input type="checkbox"/> Исполнение	Все виды
<input checked="" type="checkbox"/> Ознакомление	Все виды
<input type="checkbox"/> Подписание	Все виды
<input type="checkbox"/> Рассмотрение	Все виды
<input type="checkbox"/> Регистрация	Все виды
<input type="checkbox"/> Согласование	Все виды
<input type="checkbox"/> Утверждение	Все виды
<input type="checkbox"/> Поручения, подзадачи, вопросы по задачам	Все виды
<input type="checkbox"/> Просмотр, создание и редактирование всех док...	
<input type="checkbox"/> Ежедневные отчеты	
Задачи	
<input checked="" type="checkbox"/> Выполнение прочих поручений	
<input type="checkbox"/> Постановка поручений	
<input type="checkbox"/> Просмотр всех задач	
<input type="checkbox"/> Календарь	
<input type="checkbox"/> Контроль	
<input type="checkbox"/> Мероприятия	
<input type="checkbox"/> Почта	
<input type="checkbox"/> Проекты	
<input type="checkbox"/> Файлы	
<input type="checkbox"/> Форум	

Комментарий

В карточке помощника достаточно указать руководителя, выбрать помощника, период назначения и круг обязанностей помощника.

Необходимо обозначить круг вопросов, с которыми сможет работать помощник. По умолчанию отмечены все области, доступные сотруднику. Чтобы выбрать только некоторые из них необходимо сдвинуть переключатель **Все функции**.

При выборочном решении вопросов напротив требуемых областей необходимо установить флажки. Для области **Документы** по ссылке **Все виды** можно выбрать конкретные виды документов и настроить передачу доступа еще более гибко.



В контекстном меню списка передаваемых функций предусмотрены команды **Копировать список видов** и **Вставить список видов**. Они позволят быстро перенести уже настроенный список видов между областями.

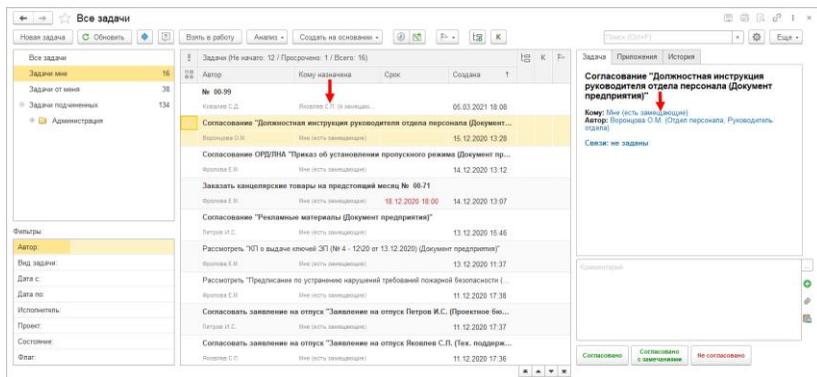
При выборе других областей (например, **Почта**, **Календарь**, **Мероприятия**, **Подписание**, **Рассмотрение** и пр.) помощнику будут переданы права доступа на объекты соответствующих областей.

Флаг **Задачи – Выполнение прочих поручений** передает поручения, которые не имеют приложений, входящих в состав областей замещения.

Для передачи поручений по документам, включая подзадачи, предусмотрен отдельный флаг **Поручения, подзадачи, вопросы по задачам**. Вопросы по задачам передаются вне зависимости от того, кто создал задачу.

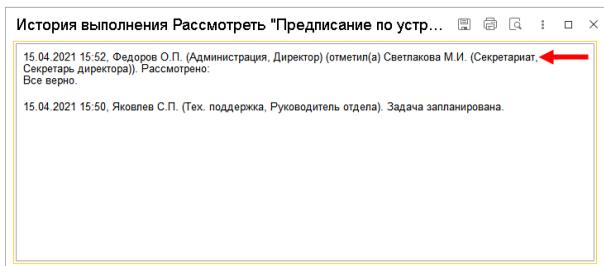
Задачи по предметам, отличным от документов, передаются, если передан сам предмет. Например, если стоит флаг **Мероприятия**, то помощнику передаются все задачи по мероприятиям.

При работе с задачами помимо своих задач у помощника отображаются задачи тех, кому он помогает.



В колонке **Кому назначено** выводится пояснение, кому она адресована. Например, Федоров увидит надпись «*Мне (есть помощники)*», а Фролова увидит «*Федоров И.И. (я помощник)*».

Задача, по которым есть помощники, фактически является задачей исполнителя. После выполнения задачи в ее карточке фиксируется, что она отмечена помощником за исполнителя.



7.2.3. Уведомления о назначении замещающих и помощников

В новой версии программы сотрудник получает уведомления о назначении замещающего / помощника в следующих случаях:

- Если его назначили замещающим / помощником,
- Ему назначен замещающий / помощник,
- Кто-то изменил настройку замещения / помощника, в которой он фигурирует.

Уведомления отправляются только в случае, если текущий пользователь не является автором перечисленных изменений.

Способы получения уведомлений настраиваются в **Персональных настройках – Уведомления.**

Вид события	По почте	Окном	SMS	Чат
Задачи: отмена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: отмена выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: перенаправление моей задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: поступление новой	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: приближение сроков выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: сводка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: создание новой	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Замещающие и помощники: изменение настроек	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Замещающие и помощники: создание нового	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Заявки на оплату: отсутствует авансовый отчет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявки на оплату: приближение срока	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Форум: новый ответ на сообщение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Готово Отмена

Технические подробности: в программу добавлены бизнес-события **Замещающие и помощники: создание нового** и **Замещающие и помощники: изменение настроек.**

7.2.4. Создание замещения на основании отсуствий

При создании отсуствия можно указать замещающего сотрудника. Для этого достаточно выбрать его в поле **Замещает** и указать области замещения в открывшейся карточке.

Замещающий

Записать и закрыть | Записать | Еще -

Сотрудник: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) | ⌵

Замещающий: Мишин С.А. (Юридическая служба, Юрист) | ⌵

На период: 11.08.2021 | - | 11.08.2021 | ⌵

Все функции

- Документы
- Ежедневные отчеты
- Задачи
- Календарь
- Контроль
- Мероприятия
- Почта
- Проекты
- Файлы
- Форум

Число доверенности, приваза или любая другая информация

Можно указать нескольких замещающих. При этом в карточке отсуствия они отображаются списком.

☆ Командировка – Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) * | ⌵ | ?

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании -

Кто: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) | ...

Когда: 11.08.2021 | 00:00 | - | 11.08.2021 | 23:59 | Полный день 1 день

Причина: Командировка | Буду на связи

Замещает	Комментарий
Ковалев С.Д. (Тех. поддержка, Системный администратор)	По всем остальным вопросам
Федоров О.П. (Администрация, Директор)	По вопросам доступа к базе ДО

Комментарий

Отработано

В карточке замещения, созданного на основании отсутствия, отображается реквизит **Основание**. При этом реквизиты **Период** и **Сотрудник** автоматически обновляются из отсутствия и недоступны для редактирования.

☆ Замещающий Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) за Я... 🔗 ⓘ 🗄 ✕

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основание: **Больничный - Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отд...** 

Сотрудник: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) 🗄

Замещающий: Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) 🗄

На период: 03.08.2021 - 03.08.2021

Все функции

- Документы
 - Ежедневные отчеты
- Задачи
 - Календарь
 - Контроль
 - Мероприятия
 - Почта
 - Проекты
 - Файлы
 - Форум

Номер доверенности, приказа или любая другая информация

Также реквизит **Основание** отображается в общем списке **Замещающие**.

PC "Мэриям" | Документобор КОРП, издание 3.0 (1С:Предприятие) | 11.08.2021 | 11:08:2021 | 11.08.2021 | 11:08:2021 | 11.08.2021 | 11:08:2021 | 11.08.2021 | 11:08:2021

Действующее на 11.08.2021 | 11.08.2021 | 11.08.2021 | 11.08.2021 | 11.08.2021 | 11.08.2021 | 11.08.2021 | 11.08.2021 | 11.08.2021 | 11.08.2021

Сменить 🗄

Сотрудник	Замещающий	По какому вопросу	Период	Основание
Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)	Великая П.А. (Секретарь, Управлений делами)	По всем	Безотечно с 9 августа	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Великая П.А. (Секретарь, Управлений делами)	По всем	Безотечно с 3 августа	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Машин С.А. (Управляющий клубом "Курорт")	По всем	с 3 августа 2020 по 31 августа 2021	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Машин С.А. (Управляющий клубом "Курорт")	По всем	с 18 августа по 19 августа	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)	По всем	с 11 августа по 12 августа	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Федоров С.П. (Администратор, Директор)	По всем	с 11 августа по 11 августа	Командировка - Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) - согласие
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Ковалева С.Д. (Тех. поддержка, Системный администратор)	По всем	с 11 августа по 11 августа	Командировка - Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) - согласие

ГЛАВА 8

НАСТРОЙКА ПРАВ

8.1. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТОМ

Настройка прав для документов стала проще: теперь нет общих и специальных разрешений в политиках доступа, нет настроек прав папок. Для всех документов работает принцип автоматического назначения прав всем, кто каким-то образом связан с документом: получил задачу по документу, письмо, является участником мероприятия с документом-предметом, является участником проекта, который указан в документе.

Ниже приведен принцип автоматического назначения прав на **Чтение** и **Изменение**.



– право предоставляется

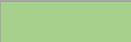
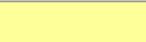
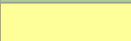
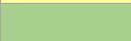
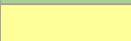
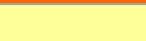


– право не предоставляется



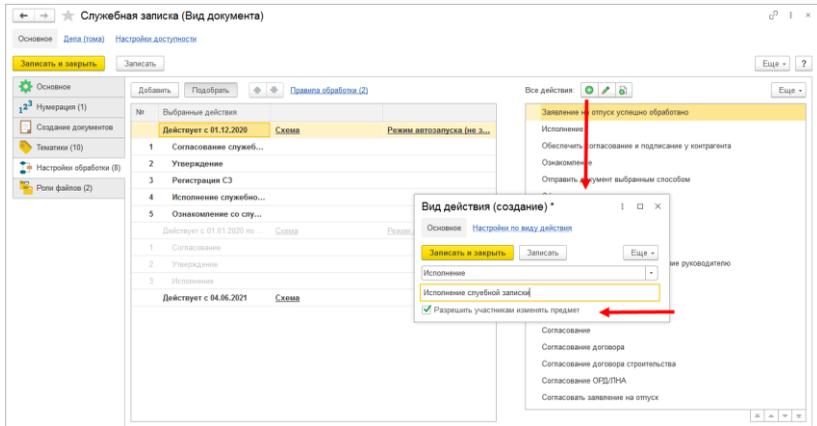
– право регулируется настройками

  – право зависит от predeterminedенных условий

Пользователь/права	Чтение	Изменение
Создавший документ		
Ответственный		
Руководитель проекта		
Участники действий		
Исполнитель проектной задачи		
Другие участники проекта		
Получатель по журналу передачи		
Участник доступа связанного документа		
Участник мероприятия с документом-предметом		
Адресат письма с документом-предметом		
Рабочая группа в шаблоне		
Локальный администратор		

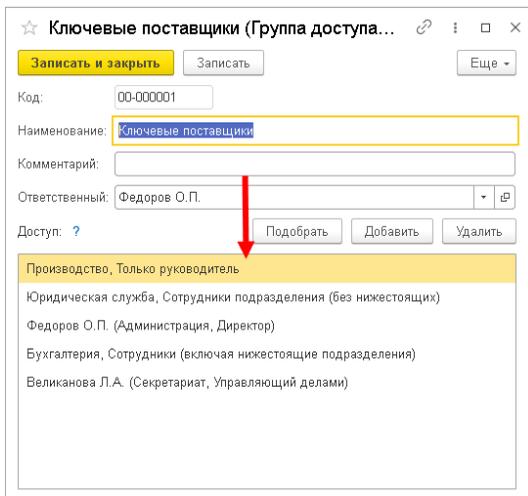
Перечислим настройки и условия, от которых зависит получение прав:

- Для участников действий право на **Изменение** зависит от настройки вида действия **Разрешить участникам изменять предмет**. Настройка устанавливается автоматически для всех видов действий, кроме **Ознакомление** и **Приглашение**. Настройку можно отключить вручную, если для участников действия достаточно права на чтение предмета.



- Руководитель проекта всегда получает право **Изменение** на документы этого проекта.
- Остальные участники проекта могут получать права на их чтение. Это регулируется настройкой проекта **Предоставлять всем участникам права на документы проекта**.
- Исполнитель проектной задачи получает право на **Чтение** или **Изменение** предмета в зависимости от флажка **Разрешить исполнителям изменять предмет** в карточке проектной задачи. Он доступен, если в качестве предмета выбран документ, пользователю с правами на изменение этого документа.

Разрешения по группам доступа контрагентов и физических лиц теперь регулируются в их карточках. Подробнее см. в главе «Права по грифам и группам доступа контрагентов».



8.2. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ПРИ РАБОТЕ С МЕРОПРИЯТИЯМИ И ПРОЕКТАМИ

Права на мероприятия теперь рассчитываются только автоматически. Настраивать права папок мероприятий больше не требуется.

Ниже приведен принцип автоматического получения прав на **Чтение** и **Изменение**.

- право предоставляется
- право не предоставляется
- право регулируется настройками
- право зависит от predetermined conditions

Для мероприятий:

Пользователь/права	Чтение	Изменение
Создавший мероприятие		
Председатель		
Секретарь		

Куратор	■	■
Организатор	■	■
Участники мероприятия	■	■
Адресат письма с мероприятием-предметом	■	■
Участники процесса	■	■
Участники из протокола мероприятия:		
Контролер	■	■
Ответственный	■	■
Проверяющий	■	■

Настройки прав папок проектов упрощены – теперь это только права на папку, права на проекты рассчитываются только автоматически без учета настроек папок.

Ниже приведен принцип автоматического получения прав на **Чтение** и **Изменение**.

Пользователь/права	Чтение	Изменение
Руководитель проекта	■	■
Заказчик	■	■
Подразделение проекта (только руководитель)	■	■
Участники проекта	■	■
Участники процесса	■	■

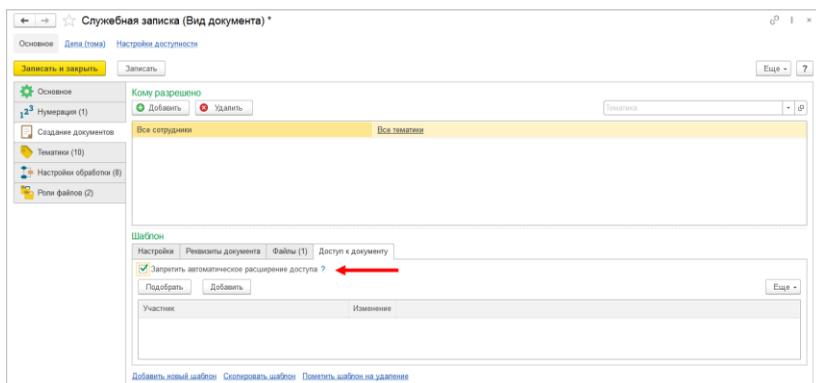
8.2.1. Регламентированный доступ к документам

Поддерживается сценарий, когда для документов с определенными параметрами права жестко ограничиваются заранее, запрещая автоматическое расширение рабочей группы.

Например: отчеты о финансовых результатах учреждения должны быть видны только бухгалтерии и директору.

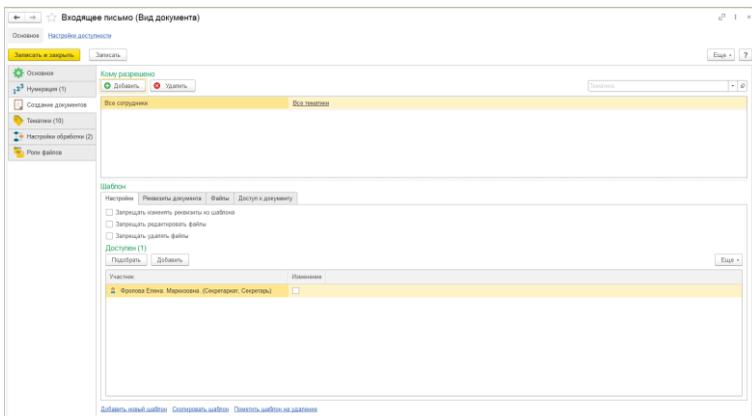
Другие сотрудники не должны получить к ним доступ ни при каких обстоятельствах – даже если их указали в исполнителях задач, направили им документ письмом и пр.

Для этого в карточке документа на закладке **Создание документов – Шаблон – Доступ к документу** предусмотрена настройка **Запретить автоматическое расширение доступа**.

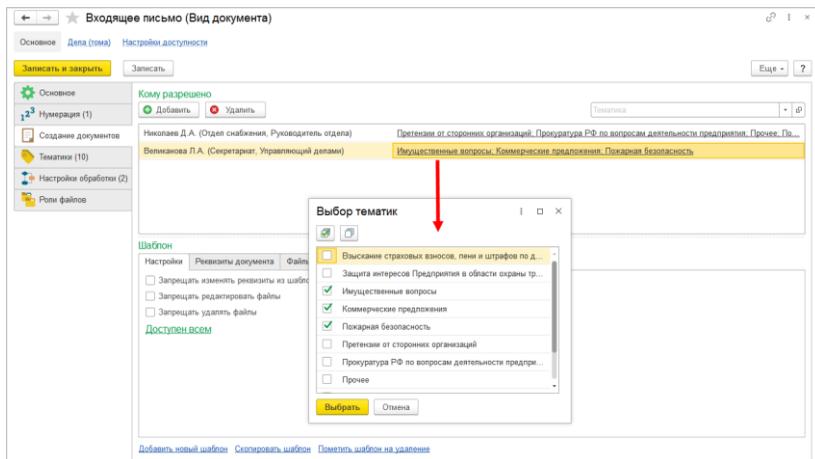


8.3. РАЗРЕШЕНИЯ НА СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Теперь в программе можно настроить ограничения на создание документов по видам и тематикам. Это делается в карточке вида документа на закладке **Создание документов**.

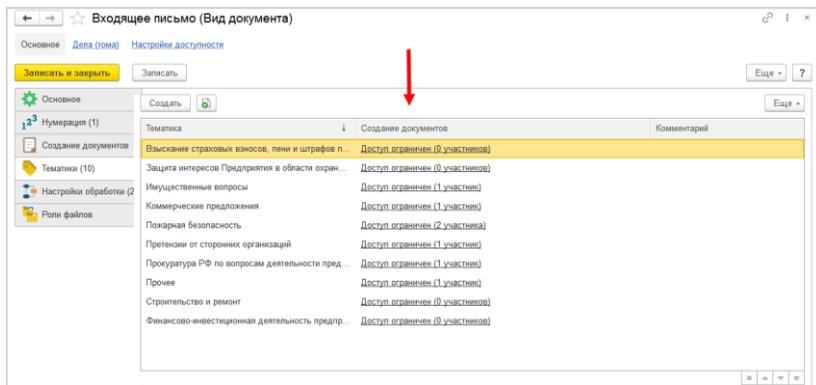


В списке **Кому разрешено** указываются сотрудники, роли, и/или подразделения, которым разрешено создавать документы выбранных тематик. Можно выбрать как одну, так и несколько тематик. По умолчанию создание документа всех видов и всех тематик разрешено всем сотрудникам.



Над списком предусмотрен быстрый отбор, установив который можно посмотреть разрешения, актуальные для конкретной тематики.

На закладке **Тематики** также отображается информация о разрешениях.



При создании документа программа не показывает в списке шаблоны с недоступными видами и тематиками.

При изменении вида или тематики документа вручную из карточки документа элементы, на которые у пользователя нет разрешений, отображаются серым цветом и недоступны для выбора.

8.4. ПРАВА ПО ГРИФАМ ДОСТУПА И ГРУППАМ ДОСТУПА КОНТРАГЕНТОВ

Ограничить права на документы можно через грифы доступа и группы доступа контрагентов.

Для настройки доступа к определенному грифу необходимо:

1. Открыть карточку этого грифа.
2. Добавить в список **Доступ** сотрудников, которым будут доступны объекты с этим грифом.

☆ Для служебного пользования (Гриф доступа)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Для служебного пользования

Ответственный: Яковлев С.П.

Доступ: ? Подобрать Добавить Удалить

Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)
Бухгалтерия, Сотрудники подразделения (без нижестоящих)
Федоров О.П. (Администрация, Директор)

Комментарий:

Если программа найдет объекты, выходящие за рамки доступа (то есть если в их списке доступа будут сотрудники, которых нет в списке доступа грифа), то в карточке грифа отображается ссылка на список этих объектов.

☆ Коммерческая тайна (Гриф доступа)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Коммерческая тайна

Ответственный: Яковлев С.П.

Доступ: ? Подобрать Добавить Удалить

Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)
Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгалт...
Сладков Сергей Сергеевич (Департамент экономики и финансов, Руководитель департамента)
Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель дела...

⚠ Обнаружено 2 объекта с запрещенными участниками доступа

Комментарий:

Права на сам гриф и группу доступа контрагентов получают те, кто указан в **Доступе**, а также локальные администраторы, у которых есть разрешения, включающие этот гриф / группу доступа контрагентов.

Документ	Табл. доступа	Участник	По документам
Договор аренды образовательных земель № 3-2(А)	Для служебного пользования	Великанова Л.А.	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)
Договор аренды образовательных земель № 3-2(Б)	Для служебного пользования	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)
Договор на реконструкцию колледжа здания (арен. № 3-2С (ар. 3))	Для служебного пользования	Рылов С.В. (Протокол веро. Секретариат)	Рылов С.В. (Протокол веро. Секретариат)
Договор на реконструкцию колледжа здания (арен. № 3-2С (ар. 3))	Для служебного пользования	Саваткина М.И. (Секретариат, Секретарь директор)	Саваткина М.И. (Секретариат, Секретарь директор)
Договор о полной материальной ответственности сотрудника Сиверкина Н.П. (Протокол веро.)	Для служебного пользования	Судянская служба, Структурное подразделение (..)	Машин С.А. (Финансово-кредитная служба Юриск.)
Договор о полной материальной ответственности сотрудника Сиверкина Н.П. (Протокол веро.)	Для служебного пользования	Сиверкина Н.П. (Протокол веро. Секретариат)	Сиверкина Н.П. (Протокол веро. Секретариат)
Договор о полной материальной ответственности сотрудника Сиверкина Н.П. (Протокол веро.)	Для служебного пользования	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)
Должностная инструкция руководителя отдела персоналия (№ 10-ДИн от 11.12.2020)	Для служебного пользования	Воронцова О.М. (Отдел персоналия, Руководитель о..)	Воронцова О.М. (Отдел персоналия, Руководитель о..)
Долг. соглашения к договору реконструкции колледжа	Для служебного пользования	Рылов С.В. (Протокол веро. Секретариат)	Рылов С.В. (Протокол веро. Секретариат)
Долг. соглашения к договору реконструкции колледжа	Для служебного пользования	Саваткина М.И. (Секретариат, Секретарь директор)	Саваткина М.И. (Секретариат, Секретарь директор)
Дополнительные требования к гарантийному слонду (№ 1 - 1920 от 11.12.2020)	Для служебного пользования	Машин С.А. (Строительный участок №1, Руководитель)	Машин С.А. (Строительный участок №1, Руководитель)
Дополнительные требования к гарантийному слонду (№ 1 - 1920 от 11.12.2020)	Для служебного пользования	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)
Дополнительные требования к гарантийному слонду (№ 1 - 1920 от 11.12.2020)	Для служебного пользования	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)
Закупка делов для СД	Для служебного пользования	Секретариат	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)
Закупка делов для СД	Для служебного пользования	Саваткина М.И. (Секретариат, Секретарь директор)	Саваткина М.И. (Секретариат, Секретарь директор)
Закупка канцелярских товаров	Для служебного пользования	Секретариат	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)
Закупка канцелярских товаров	Для служебного пользования	Саваткина М.И. (Секретариат, Управлений дел)	Саваткина М.И. (Секретариат, Управлений дел)
Закупка канцелярских товаров	Для служебного пользования	Саваткина М.И. (Секретариат, Секретарь директор)	Саваткина М.И. (Секретариат, Секретарь директор)
Закупка канцелярских товаров	Для служебного пользования	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)
Закупка канцелярских товаров	Для служебного пользования	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)
Заключение на отпуск Бегунова М.А. (Протокол веро., Руководитель отдела) (№ 1-30 от 24.09.2020)	Для служебного пользования	Бегунов М.А. (Протокол веро., Руководитель отдела)	Бегунов М.А. (Протокол веро., Руководитель отдела)
Заключение на отпуск Бегунова М.А. (Протокол веро., Руководитель отдела) (№ 1-30 от 24.09.2020)	Для служебного пользования	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)
Заключение на отпуск Бегунова М.А. (Протокол веро., Руководитель отдела) (№ 1-30 от 24.09.2020)	Для служебного пользования	Фролова Елена Михайловна (Отдел персоналия, М..)	Фролова Елена Михайловна (Отдел персоналия, М..)
Заключение на отпуск Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений делами) (№ 5-30 от 26.10.20..)	Для служебного пользования	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управлений дел)

8.5. ОБРАБОТКА ДЛЯ ГРУППОВОГО ИЗМЕНЕНИЯ ДОСТУПА

Обработка **Изменение списков доступа объектов** позволяет добавить/удалить указанные элементы в таблицах доступа к документам (мероприятиям, проектам), не заходя в каждый документ (мероприятие, проект) отдельно.

Открывается из меню раздела **Настройка – Сервис**.

← →
☆ **Изменение списков доступа объектов**

Тип объектов: Документы предприятия

Условия отбора:
 Добавить новый элемент
Группировать условия
Удалить
↑ ↓
Еще ▾

Поле	Вид сравнения	Значение
⊖ Отбор		
<input checked="" type="checkbox"/> = Объект Вид документа	Равно	Договор аренды
<input checked="" type="checkbox"/> = Объект Сумма	Меньше	1 000 000,00

Изменения списков доступа:
+ Добавить
- Удалить

Что сделать	Участник	Изменение
Добавить доступ	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	<input checked="" type="checkbox"/>

Выполнить изменения
Отмена

Можно гибко настроить отбор по произвольным реквизитам документа (мероприятия, проекта), и доступ будет изменен сразу для всех отобранных элементов.

8.6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЕЙ

В новой версии программы появилась возможность оперативного и безопасного восстановления паролей. Если сотрудник забыл свой пароль для входа в программу, теперь он может восстановить его без обращения к администратору.

Возможность включает администратор в общих настройках программы – **Права доступа – Восстановление паролей**.

← → **Настройка прав доступа**

Сохранить настройки Отмена

Ограничивать права доступа

Отложенное обновление прав
Размер порции при обработке очереди:

Добавлять руководителям доступ подчиненных

Локальные администраторы [Используемые разрезы доступа \(6\)](#)

Разрешения, предоставляемые к объектам по умолчанию, независимо от таблицы "Доступ"

Ограничивать доступ через веб-серверы

Протоколировать работу пользователей
Срок хранения протоколов: месяцев
Каталог хранения протоколов: ...

[Настройки входа пользователей](#)

Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей

[Восстановление паролей](#) ←

Помощь при входе, восстановление паролей пользователей

По ссылке открывается окно, в котором можно выбрать один из вариантов восстановления:

- по электронной почте с помощью стандартного сервиса «1С» или указав свой почтовый сервер.

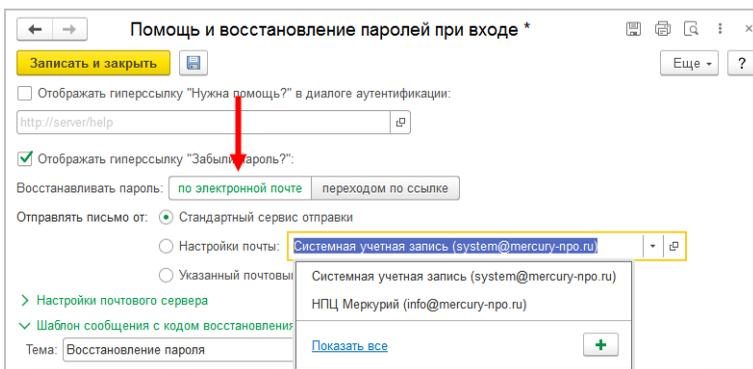
- переходом по ссылке (пароль можно будет восстановить на указанном в этой строке сайте).

При этом настройку почты для восстановления пароля у внешних пользователей может выполнять только администратор.

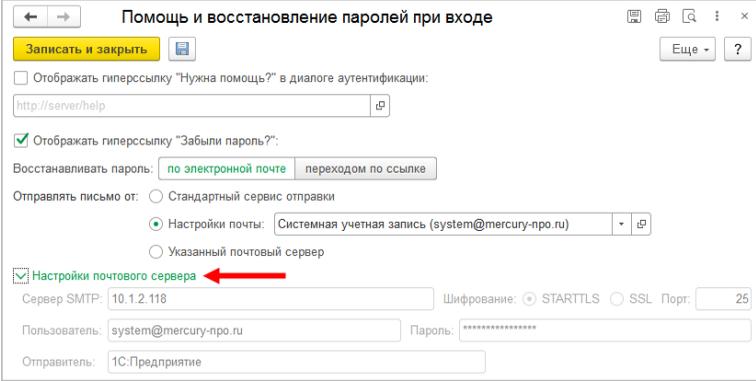
8.6.1. Как настроить восстановление пароля по электронной почте

В программе предусмотрено три способа восстановления пароля по электронной почте:

- **Стандартный сервис отправки** – используется стандартный сервис восстановления паролей от фирмы"1С";
- **Настройка почты** – для отправки используются настройки почты, которые хранятся в программе. Потребуется выбрать из списка адрес почты, с которого будет высылаться пароль, например, **Служба техподдержки (support@mycompany.zzz)**.



- **Указанный почтовый сервер** – требуется ввести параметры сервера для отправки. Если выбраны **Настройки почты**, данные о почтовом сервере заполняются программой автоматически.



Помощь и восстановление паролей при входе

Записать и закрыть

Отображать гиперссылку "Нужна помощь?" в диалоге аутентификации:
http://server/help

Отображать гиперссылку "Забыли пароль?":
Восстанавливать пароль:

Отправлять письмо от: Стандартный сервис отправки
 Настройки почты:

Указанный почтовый сервер

Настройки почтового сервера ←

Сервер SMTP: Шифрование: STARTTLS SSL Порт:

Пользователь: Пароль:

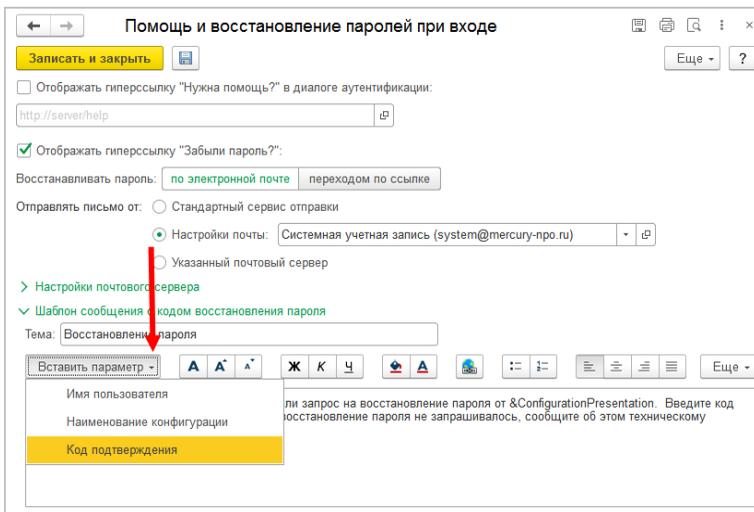
Отправитель:

8.6.2. Как создать шаблон сообщения

Во время настройки восстановления пароля можно заготовить шаблон сообщения: написать текст письма, который придет сотруднику с кодом для восстановления пароля.

Текст – произвольный, но есть обязательные параметры, без которых его отсылать нет смысла. С помощью кнопки **Вставить параметр** в текст можно добавить:

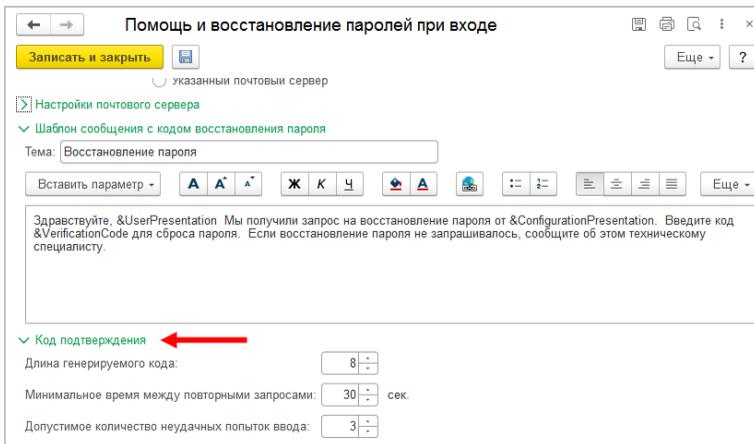
- **Код подтверждения (&VerificationCode)** – код для восстановления пароля, является обязательным, будет сгенерирован программой автоматически при отправке сообщения;
- **Имя пользователя (&UserPresentation);**
- **Наименование конфигурации (&ApplicationPresentation).**



8.6.3. Как настроить код подтверждения

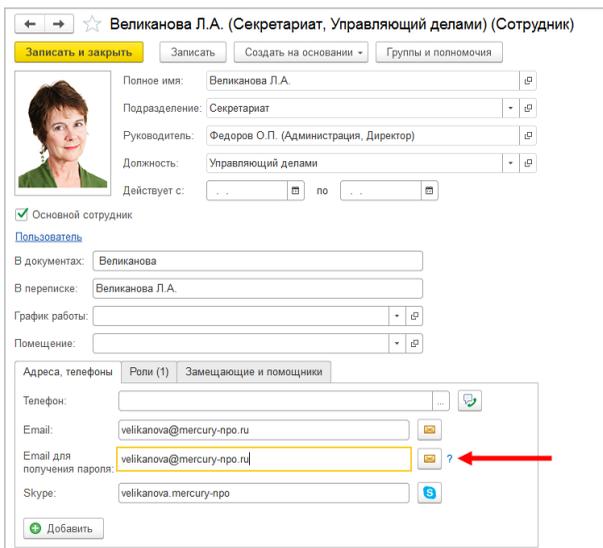
Для изменения длины кода подтверждения и количества попыток восстановления пароля предусмотрены настройки:

- **Длина генерируемого кода** – длина кода подтверждения для восстановления пароля, целое число в диапазоне от 8 до 50.
- **Минимальное время между повторными запросами** – длительность блокировки запроса отправки нового кода для подтверждения пароля (в секундах).
- **Допустимое количество неудачных попыток ввода** – максимальное количество попыток проверки кода подтверждения восстановления пароля. Если это значение превышено, пользователю необходимо запросить отправку нового кода для восстановления пароля.



8.6.4. Как проверить настройки пользователя

В карточке сотрудника теперь предусмотрено поле **Email для получения пароля**. Здесь может быть указан любой адрес электронной почты. По умолчанию в поле подставляется значение из поля **Email**.



Поле **Email** для получения пароля следует заполнять, если основная почта для получения пароля не подходит. Например, доступ к ней осуществляется из самой программы. Или в программе одна учетная запись на двоих сотрудников.

Адрес, указанный в поле **Email** для получения пароля, действует для всех сотрудников одного пользователя. При изменении в карточке одного сотрудника новое значение отразится и в других.

ГЛАВА 9

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Поддержаны поправки в 476-ФЗ от 27.12.2019, вносимые законопроектом № 1137043-7 (<https://sozd.duma.gov.ru/bill/1137043-7>):

- Продлен срок отправки заявления на сертификат ЮЛ до 31.12.2022
- Крайний срок отправки заявлений на сертификат ИП оставлен до 31.12.2021
- Отключена возможность отправки заявлений ЮЛ для лиц имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица (Директоров, Генеральных директоров, Председателей, Глав врачей и т.п.), т. к. эти сертификаты с 01.01.2022 имеет право выдавать только ФНС.

9.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЛАЧНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ПО ТЕХНОЛОГИИ КРИПТОПРО DSS

Возможность работает в тестовом режиме и будет развиваться в следующих версиях программы.

В программе появилась возможность использовать облачную подпись по технологии КриптоПро DSS.

Возможность включается в общих настройках программы.

← → **Общие настройки программы ***

Сохранить настройки Отмена

Заголовок программы: ?

- Бизнес-события
 - Срок хранения обработанных событий: дней
 - Уведомления [Настроить](#)
- Версионирование объектов [Настроить](#)
- Дополнительные реквизиты и сведения
- Инструкции [Загрузить типовые](#)
- Контроль объектов
- Контроль самочувствия сотрудников
- Мероприятия
 - Раздельное исполнение протокола
 - Палки мероприятий
- Обсуждения [Настроить](#)
 - Чат-бот [Настроить](#)
- Ревестры
- Сохранение рекомендованных настроек
- Использовать актуализацию данных [Настроить](#)
- Отсутствия
- Оценка производительности
 - Записывать замеры времени во внешний буфер данных ?
 - Каталог внешнего буфера:
- Полнотекстовый поиск
- Помещения и территории
 - Бронирование помещений
- Рабочий календарь
 - Напоминания
 - Синхронизация календарей [Настроить](#)
- Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ
 - [События доступа к персональным данным](#)
 - [Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)
- Форум
- Фотографии
- Электронные подписи Шифрование [Настроить](#)
 - Сервис облачной подписи
 - [Серверы облачной подписи](#)
 - [Учетные записи облачной подписи](#)

Для использования сертификатов, хранящихся на сервере, необходимо завести карточку сервера подписи, прописав в нем пути различных сервисов сервера DSS.

← → ☆ https://test_dss.ru (Сервер облачной подписи) 🔗 ⋮ ×

Основное [Учетные записи облачной подписи](#)

Записать и закрыть [Расширенные настройки](#) ?

Адрес сервера:

Сервис центра идентификации
Адрес: Идентификатор клиента:

Сервис электронной подписи
Адрес: Идентификатор сервиса:

Сервис проверки подписи и сертификатов
Адрес: ?

Личный кабинет
Адрес личного кабинета:

Комментарий:

В расширенных настройках можно указать наименование сервера для представления в программе, а также различные технические параметры сервера.

← → ☆ https://test_dss.ru (Сервер облачной подписи) 🔗 ⋮ ×

Основное [Учетные записи облачной подписи](#)

Записать и закрыть [Расширенные настройки](#)

Адрес сервера:

Сервис центра идентификации
Адрес:

Сервис электронной подписи
Адрес:

Сервис проверки подписи и сертификатов
Адрес:

Личный кабинет
Адрес личного кабинета:

Комментарий:

☆ **Расширенные настройки: https://tes...** 🔗 ⋮ □ ×

Прочие **Первичная авторизация** Вторичная авторизация

Представление:

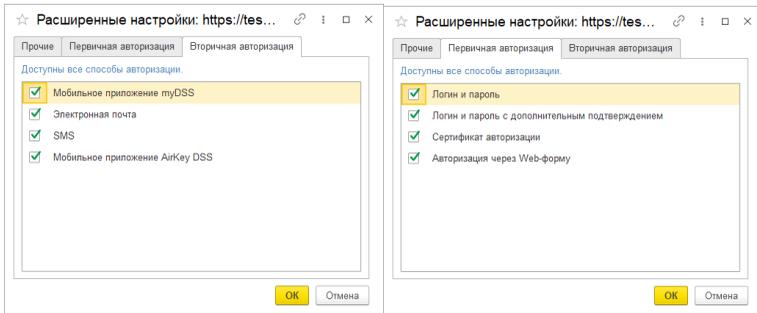
Таймаут (сек.):

Шаблон подтверждения: ?

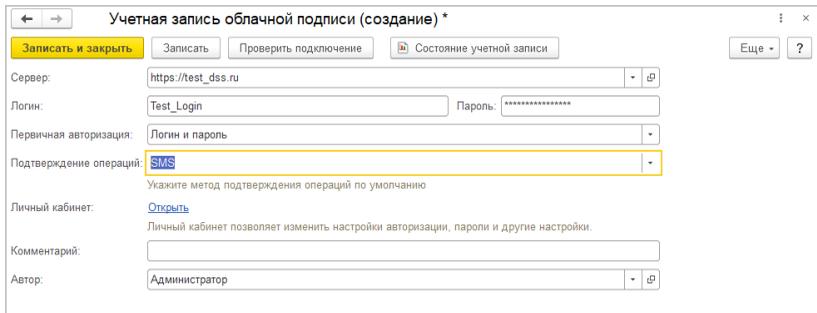
Версия API:

Используется: ?

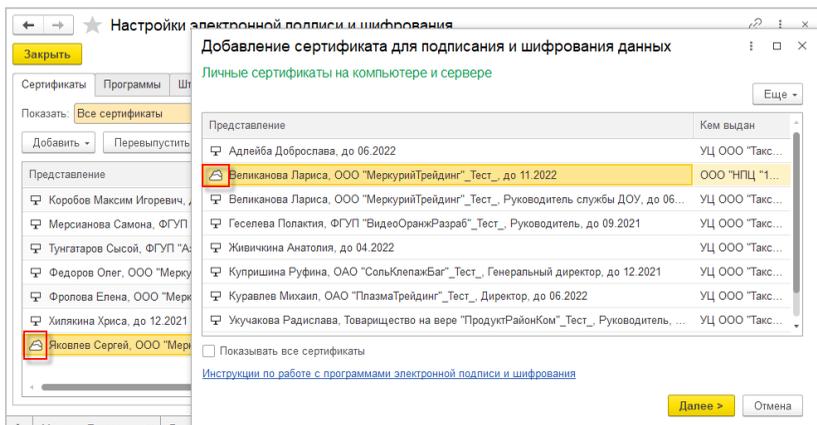
На закладках первичной и вторичной авторизации можно указать способы авторизации для использования на сервере при создании ЭП.



Далее создается карточка учетной записи на сервере, на которой хранятся облачные сертификаты ЭП.



После этого для добавления станут доступны сертификаты, доступные на сервере КриптоПро DSS.



При первом обращении во время сеанса программа обратится к сервису, попросит пройти первичную авторизацию и выбрать способ вторичной авторизации при создании подписи.

Подписание документа

Документ: [Договор аренды просто тест](#)

1

Выберите сертификат:

Ионенкова Лукерья, ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, Руководитель, до 09.2021

Яковлев Сергей, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022

Великанова Лариса, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022

Еще ▾

Введите пин-код сертификата

Запомнить пин-код ?

2

Уч. запись:

Пароль: Запомнить пароль ?

3

Способ подтверждения: ?

Введите комментарий к подписи (необязательно):

Подписать Отмена ?

При вторичном обращении к сервису программа запомнит выбранные первичную и вторичную аутентификацию. На следующем скриншоте представлен пример, когда вторичная аутентификация на сервере не настроена, требуется ввести только пин-код от сертификата на сервере.

Подписание документа : □ ×

Документ: [Договор аренды просто тест](#)

Выберите сертификат:  Еще ▾

Ионенкова Лукерья, ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, Руководитель, до 09.2021

Яковлев Сергей, ООО "МеркурийТрейдиг"_Тест_, до 11.2022

Великанова Лариса, ООО "МеркурийТрейдиг"_Тест_, до 11.2022

Введите пин-код сертификата

Запомнить пин-код ?

Введите комментарий к подписи (необязательно):

Подписать Отмена ?

9.2. ПОДДЕРЖКА УСОВЕРШЕНСТВОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Возможность доступна, начиная с версий платформы 8.3.20.1818, 8.3.21.1287, 8.3.22.1203 и 8.3.23.267

В программе появилась возможность использовать форматы электронных подписей с метками доверенного времени:

- CAdES-T – подпись с меткой доверенного времени, хранит в себе подтвержденную третьей стороной информацию о дате подписания.
- CAdES-A – архивная подпись: хранит в себе полный набор данных, для необходимости проверки подписи: метку времени, информацию о отзыве сертификатов и пр.

Эти форматы подписей позволяют сохранить действительность подписи даже после окончания срока действия сертификата.

При подписании пользователю будет доступен выбор используемого типа подписей:

Подписание документа

Документ: [Договор для подписания \(врем. № 13-ДП \(вр.\)\)](#)

Сертификат:

Кому выдан:	Яковлев Сергей Петрович, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, Руководитель отдела Тех...
Кем выдан:	УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ
Действителен до:	09.06.2022
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Тип подписи: [Базовая \(CAAdES-BES\)](#) ?

Введите пароль: [Базовая \(CAAdES-BES\)](#)

С меткой доверенного времени (CAAdES-T)

Запомните: Архивная (CAAdES-A v3)

Введите комментарий к подписи (необязательно):

В общих настройках программы доступен выбор типа подписи по умолчанию:

Общие настройки программы

Заголовок программы: ?

- Бизнес-события
 - Срок хранения обработанных событий: дней
 - Уведомления [Настроить](#)
- Версионирование объектов [Настроить](#)
- Дополнительные реквизиты и сведения
- Инструкции [Загрузить типовые](#)
- Контроль объектов
- Контроль самочувствия сотрудников
- Мероприятия [Настроить](#)
- Обсуждения [Настроить](#)
 - Чат-бот [Настроить](#)
- Реестры
- Сохранение рекомендованных настроек
- Использовать актуализацию данных [Настроить](#)
- Отсутствия
- Оценка производительности
 - Записывать замеры времени во внешний буфер данных ?
 - Каталог внешнего буфера:
- Полнотекстовый поиск
- Помещения и территории
 - Бронирование помещений
- Рабочий календарь
 - Напоминания
 - Синхронизация календарей [Настроить](#)
- Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ
 - [События доступа к персональным данным](#)
 - [Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)
- Форум
- Фотографии
- Электронные подписи Шифрование [Настроить](#)

[Сертификаты и программы электронной подписи и шифрования](#)

Отображение местного времени: ?

← → **Настройки электронных подписей**

Электронная подпись и шифрование

Тип подписи для документов:

- Базовая подпись (CAдES-BES)
 - становится недействительной после окончания срока действия сертификата подписанта (обычно в течение 1 года).
- Подпись с меткой доверенного времени (CAдES-T)
 - действует после окончания срока действия сертификата подписанта.
- Архивная подпись (CAдES-A)
 - содержит полный набор доказательств подлинности, в том числе цепочку сертификатов, и автоматически продлевается.

Адреса серверов меток времени:

http://dss.1stdss.1c.ru/TSP/tsp.srf
http://uc.nalog.ru/tsp/tsp.srf

Для создания подписей с метками доверенного времени укажите адреса серверов меток времени (с новой строки). Адреса может предоставить поставщик услуг, например, сертифицированный удостоверяющий центр.

Автоматически продлевать архивные подписи

В архивные подписи (CAдES-A) за месяц до окончания действия сертификата подписи метки времени будут добавляться новые метки времени.

Усовершенствовать подписи

Подписи, добавленные ранее и полученные извне, будут усовершенствованы для длительного хранения до выбранного типа.

- Не усовершенствовать
- Автоматически (регламентным заданием)
- В интерфейсе администратора *

* С помощью команд в [отчете](#) и панели текущих дел.

Начиная с даты создания подписи:

Проверять подписи и сертификаты на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.

Подписывать и шифровать на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи и сертификат на компьютер пользователя для подписания, шифрования и расшифровки.

Для подписей базовых форматов доступно продление действия путем добавления метки времени, если на момент проверки сертификат еще не истек:

Обзор Реквизиты Товары и услуги Обработка (1) ЭП (10) Категории Доступ (2)

Открыть Продлить действие 

Автор и статус

Документ "Договор для подписания (врем. № 13-ДП (вр.))"

Яковлев Сергей Петрович, ООО "МеркурийТрейдинг_Тест_", Руководитель отдела Тех. Поддержки
Действительна (13.05.2022 16:23)

Яковлев Сергей Петрович,
Действительна (13.05.2022)

Файл "Договор для подписания"

Договор для подписания (врем. № 13-ДП (вр.)) (Документ предприятия)

Усовершенствовать до:

- Подпись с меткой доверенного времени (CAдES-T)
 - действует после окончания срока действия сертификата подписанта.
- Архивная подпись (CAдES-A)
 - содержит полный набор доказательств подлинности, в том числе цепочку сертификатов, и автоматически продлевается.

Выполнить Отмена

Яковлев Сергей Петрович,
Действительна (13.05.2022 12:38)

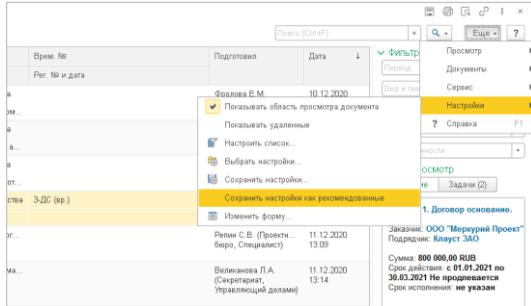
ГЛАВА 10

НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

10.1. РЕКОМЕНДОВАННЫЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

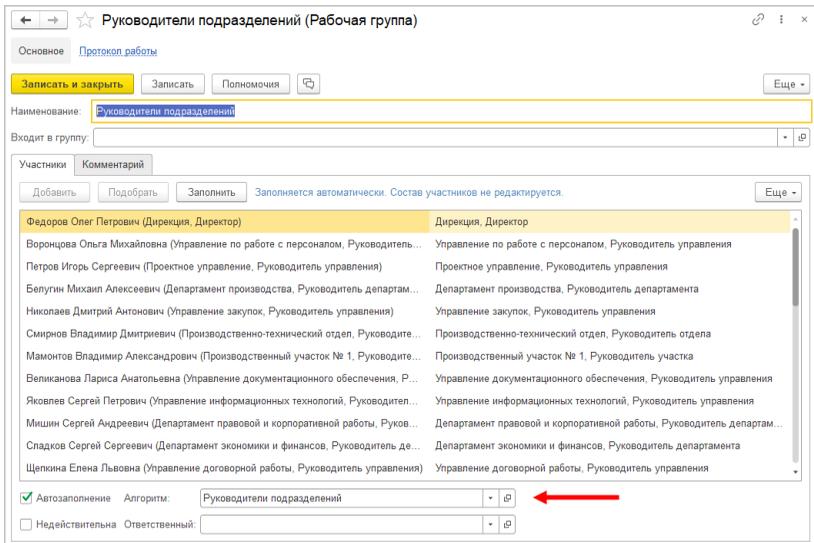
В программе появился упрощенный способ настройки внешнего вида карточек документов и реестров на внедрении. С его помощью администраторы будут тратить меньше времени на поддержку «рекомендованных настроек» для пользователей. Как это работает:

3. Администратор один раз настраивает вид списка или карточки документа по команде **Изменить форму** или **Настроить список**. Выполняет команду **Еще – Настройки – Сохранить рекомендованные настройки**.
4. Настройки автоматически применяются у всех пользователей, которые откроют этот список или карточку. Поскольку это настройки по умолчанию, пользователи смогут их изменить.



10.2. АВТОЗАПОЛНЯЕМЫЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Теперь состав рабочих групп можно обновлять автоматически. Для этого в карточке рабочей группы нужно установить флажок **Автозаполнение**. При этом блокируется редактирование списка участников.



Рабочие группы заполняются по результату выполнения алгоритма, выбранного в поле **Алгоритм**.

Для быстрого обновления рабочей группы вручную предусмотрена кнопка **Заполнить**. Она принудительно перезаполняет рабочую группу по выбранному алгоритму.

Алгоритм **Руководители подразделений** может служить примером для разработки других алгоритмов автозаполнения. Такие алгоритмы должны возвращать массив ссылок на справочник **Сотрудники**.

10.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАРАМЕТРОВ ФИЗ. ЛИЦА И АУТЕНТИФИКАЦИИ В КАРТОЧКЕ СОТРУДНИКА

В новой версии программы упрощено создание карточек новых сотрудников. Теперь можно заполнить и физ. лицо и пользователя прямо в карточке сотрудника.

Для этого в карточке сотрудника теперь отображаются закладки:

- Информация о сотруднике,
- Аутентификация – доступна только для полноправного пользователя,
- Контакты,
- Роли,
- Замещающие и Помощники.

← → ☆ Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (Сотрудник)

Основное [Сотрудники для контроля самочувствия](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Группы и полномочия Еще -

Сотрудник **Аутентификация** Контакты Роли (1) Замещающие и помощники (4)

 Полное имя: Федоров Олег Петрович [Ссылочный](#)
 Руководитель:
 Должность: Директор
 Подразделение: Дирекция
 Действует с: по

Дата рождения: Пол:

Основной сотрудник
 Следить за самочувствием

В документах:
 В переписке:

График работы:
 Помещение:

[Календарь сотрудника](#)

← → ☆ Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (Сотрудник)

Основное [Сотрудники для контроля самочувствия](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Группы и полномочия

Сотрудник **Аутентификация** Контакты Роли (1) Замещающие и помощники (4)

Представление: Недействителен
 Имя (для входа):
 Разрешение веб-серверы:

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)
 Аутентификация 1С-Предприятия
 Пароль установлен

Потребовать смену пароля при входе ?
 Пользователю запрещено изменять пароль
 Пользователю запрещено восстанавливать пароль
 Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID
 Аутентификация операционной системы
 Пользователь:

Режим запуска:

Комментарий:

10.4. СКРИПТЫ В ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОМ РЕЖИМЕ

Автоподстановки для документов и процессов теперь можно добавлять/изменять в пользовательском режиме. Раньше это можно было делать только через переопределяемый модуль.

Аналогичная возможность появилась и для метрик.

В справочнике **Алгоритмы** (меню раздела **Настройка**) можно сохранять свои алгоритмы для использования в автоподстановках, настройках автозаполнения файлов и других скриптах.

Наименование	Выражение	Создан	Изменен
Все подчиненные пользователя	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
Все подчиненные сотрудника	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
Все руководители пользователя	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
Все руководители сотрудника	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
ДатаРегистрацииДокумента	Документ = Параметры.Документ...	10.12.2020 16:57:04	11.12.2020 12:59:09
КонтактнаяИнформация	Объект = Параметры.Объект...	11.12.2020 12:43:07	11.12.2020 12:49:35
Непосредственный руководитель пользователя	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
Непосредственный руководитель сотрудника	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34

Появилась единое окно **Все скрипты** (меню раздела **Настройка – Сервис**), в котором можно посмотреть все элементы с написанным пользователем кодом: автоподстановки, метрики, условия маршрутизации, настройки автозаполнения файлов и пр.

Имя	Выражение	Создана	Изменена	Комментарий
Автоподстановки для документов	Параметры...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Автоподстановки для процессов	Параметры...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Алгоритмы	Результат ..	10.12.2020 18:11:35	10.12.2020 18:11:35	
Вычисляемые параметры чат-бота	Результат ..	11.12.2020 16:55:50	11.12.2020 16:55:50	
Метрики	документ	11.12.2020 16:55:50	11.12.2020 16:55:50	
Настройка заполнения файлов	Параметры...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Пользовательские обработчики бизнес-событий	Параметры...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Условия задач	Результат ..	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Условия маршрутизации	Результат ..	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Подразделение подготовившего документ	Результат ..	10.12.2020 18:11:35	10.12.2020 18:11:35	
Руководитель организации	Результат ..	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Руководитель подразделения документа	Результат ..	10.12.2020 18:11:35	10.12.2020 18:11:35	
Текущий пользователь	Результат ..	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	

10.5. АКТУАЛИЗАЦИЯ ДАННЫХ

В программе появилась возможность отслеживать неактуальные данные. Например, давно просроченные приглашения или задачи уволившихся сотрудников.

Возможность включается в **Настройках программы – Общие – Использовать актуализацию данных.**

Общие настройки программы

Сохранить настройки Отмена

Заголовок программы: ГК "Меркурий" ?

- Бизнес-события
 - Срок хранения обработанных событий: 7 дней
 - Уведомления [Настроить](#)
- Версионирование объектов [Настроить](#)
- Дополнительные реквизиты и сведения
- Инструкции [Загрузить шаблоны](#)
- Контроль объектов
- Контроль самочувствия сотрудников
- Мероприятия
 - Раздельное исполнение протокола
 - Папки мероприятий
- Обсуждения [Настроить](#)
 - Использовать чат-бот [Настроить](#)
- Ресурсы
- Сохранение рекомендованных настроек
- Использовать актуализацию данных [Настроить](#)

Обработка местного времени: Передавать руководителям задачи недействительных подчиненных ? ×

Прерывать приглашения, просроченные более чем на 30 дней

[Региональные настройки](#)

[Доступ в Интернет на сервере 1С](#)

[Очередь заданий](#)- Отсутствия
- Оценка производительности
- Записывать замеры времени во внешний буфер данных ?
- Каталог внешнего буфера:
- Полнотекстовый поиск
- Помещения и территории
- Бронирование помещений
- Рабочий календарь
- Напоминания
- Синхронизация календарей [Настроить](#)
- Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ
- [События доступа к персональным данным](#)
- [Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)
- Форум
- Фотографии
- Электронные подписи Шифрование [Настроить](#)

По ссылке **Настроить** необходимо выбрать действующие правила:

- Прерывать приглашения, просроченные более чем на 30 дней – уже включена по умолчанию,
- Передавать руководителям задачи недействительных подчиненных – применяется сотрудникам, у которых нет действительного пользователя (например, не назначен пользователь, либо назначен недействительный). Задачи не будут перенаправлены руководителю – он увидит их в списке **Задачи мне**, при этом по-прежнему будет видно, что исполнителем их является недействительный

сотрудник. Когда он будет их выполнять, сможет выбрать фактического исполнителя.

В том числе будут передаваться задачи ролей, все исполнители которой стали недействительными.

Если руководителя не удалось определить – администратору будет направлено уведомление, а так же записана ошибка в **Журнал регистрации**. Это будет повторяться каждый раз при выполнении регламентного задания.

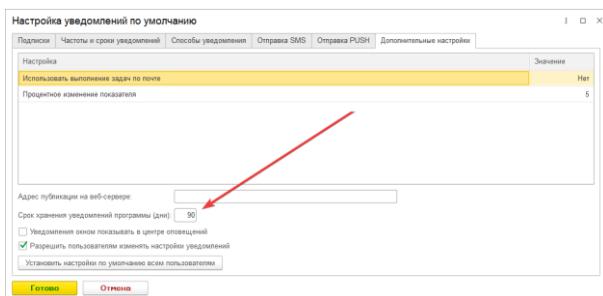
Если сотруднику не назначен пользователь или назначен недействительный, то его задачи получит руководитель. Вне зависимости от того, является сотрудник действительным или нет.

За отслеживание неактуальных данных отвечает регламентное задание **Актуализация данных**. По умолчанию оно выполняется ежедневно в 6 утра.

10.6. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОЧИСТКА СПРАВОЧНИКА «УВЕДОМЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ»

В новой версии программы можно настроить автоматическую очистку справочника **Уведомления программы**.

Для этого в настройках уведомлений по умолчанию необходимо указать срок хранения уведомлений в днях.



Настройка уведомлений по умолчанию

Подписки | Частота и сроки уведомлений | Способы уведомлений | Отправка SMS | Отправка PUSH | Дополнительные настройки

Настройка	Значение
Использовать выполнение задач по почте	Нет
Процентное изменение показателя	5

Адрес публикации на веб-сервере

Срок хранения уведомлений программы (дни)

Уведомление описи показывать в центре оповещений

Разрешить пользователям изменять настройки уведомлений

Установить настройки по умолчанию всем пользователям

Готово Отмена

По истечению указанного срока уведомления автоматически удалятся регламентным заданием **Удаление устаревших данных**.

10.7. ОЧЕРЕДЬ ЗАДАНИЙ

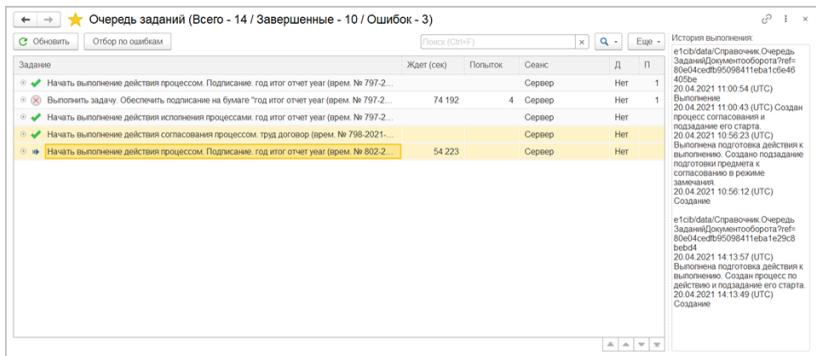
В новой версии программы появилась единая очередь заданий, которая предназначена для выполнения некоторых операций в фоновом режиме.

Теперь через эту очередь заданий выполняются:

- маршрутизация обработки документов,
- маршрутизация комплексных процессов,
- запуск процессов,
- выполнение задач.

Очередь автоматически включается и используется в клиент-серверной базе. В файловой базе очередь заданий не используется.

Очередь заданий открывается по команде **Все задания** в меню раздела **Настройка – Сервис**.



В списке предусмотрен **Отбор по ошибкам** и команды **Сбросить ошибки** и **Обработать принудительно**.

← → **Очередь заданий (Всего - 29 / Завершенные - 28 / Ошибок - 1)** 🔍 📄 🗑

Обновить Только ошибки Поиск (Ctrl+F) Еще ▾

Задание	Ждет (сек)	Попыток	Севас	Догово	Поток	История выполнения:
✔ Выполнить задачу: Согласование "труд договор (врем...			Сервер		1	«fcb\data\Справочник_Очередь_Заданий\Документооборот\7e...» #f8b045c6#95098417aba7aa32431e Стартовать процесс: Согласование "труд договор 723 (врем. № 851-2021-арм-ТРУ) (Документ)" от 28.04.2021 7:34:28 28.04.2021 4:34:47 (UTC) Выполнение 28.04.2021 4:34:28 (UTC) Создание
✔ Выполнить задачу: Ознакомиться с результатом соглас...			Сервер		1	
✔ Токенизировать Html при начале согласования (быстра...			Сервер		1	«fcb\data\Справочник_Очередь_Заданий\Документооборот\7e...» #f8b045c6#95098417aba7aa32431e Начать выполнение действия согласования процессом: труд договор 723 (врем. № 851-2021-арм-ТРУ) 28.04.2021 4:34:47 (UTC) Выполнение 28.04.2021 4:34:28 (UTC) Создан процесс согласования и подзадание его старга 28.04.2021 4:33:38 (UTC) Выполнена подготовка действия к выполнению. Создано подзадание подготовки предмета к согласованию в режиме замечаний. 28.04.2021 4:33:27 (UTC) Создание
✔ Токенизировать Html при начале согласования (быстра...			Сервер		1	
✔ Подготовить к согласованию в режиме замечаний: труд...			Сервер		1	
✔ Подготовить к согласованию в режиме замечаний: труд...			Сервер		1	
✔ Создать Html при начале согласования: труд договор 7...			Клиент		1	
✔ Стартовать процесс: Согласование "труд договор (врем...			Сервер		1	
✔ Стартовать процесс: Согласование "труд договор (врем...			Сервер		1	
✔ Начать выполнение действия согласования процессом...			Сервер		1	«fcb\data\Справочник_Очередь_Заданий\Документооборот\7e...» #f8b045c6#95098417aba7aa32431e Выполнить задачу: Согласование "труд договор 723 (врем. № 851-2021-арм-ТРУ) (Документ)" от 28.04.2021 7:34:46 28.04.2021 4:35:23 (UTC) Выполнение 28.04.2021 4:35:03 (UTC) Создание
✔ Токенизировать Html при начале согласования (быстра...			Сервер		1	
✔ Подготовить к согласованию в режиме замечаний: труд...			Сервер		1	
✔ Стартовать процесс: Согласование "труд договор 723 (в...			Сервер		1	«fcb\data\Справочник_Очередь_Заданий\Документооборот\7e...» #f8b045c6#95098417aba7aa32431e Подготовить к согласованию в режиме замечаний: труд договор 723 (врем. № 851-2021-арм-ТРУ) 28.04.2021 4:34:28 (UTC) Создано подзадание токенизации html 28.04.2021 4:34:27 (UTC) Создано подзадание создания html. 28.04.2021 4:33:38 (UTC) Создание
✔ Начать выполнение дей...			Сервер		1	
⊖ Выполнить задачу: Сог...			рвер		1	
✔ Обновить Html перед оз...			рвер		1	
✔ Токенизировать Html пер...			рвер		1	
✔ Начать подготовку озна...			рвер		1	
✔ Выполнить задачу. Озна...			рвер		1	
✔ Начать завершение точк...			рвер		1	

⌨ Показать F2

⌨ Переместить в группу Ctrl+Shift+M

⌨ Перейти на уровень выше Ctrl+Up

⌨ Перейти на уровень ниже Ctrl+Down

⌨ Найти: Задание - Стартовать процесс: ... Ctrl+Alt+F

⌨ Расширенный поиск Alt+F

⌨ Отменить поиск Ctrl+Q

⌨ Копировать Ctrl+C

⌨ Искать везде Alt+N

⌨ Сбросить ошибки ↩

⌨ Обработать принудительно ↩

В карточке задания и списке заданий доступен протокол выполнения. В нем фиксируются все операции обработки задания, а также ошибки, возникшие при его выполнении. При групповом выделении нескольких заданий виден протокол по всем.

☆ **Выполнить задачу. Ознако...** 🔍 📄 🗑

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Тип: Выполнение задачи

Предмет задания: Ознакомиться с резуз...

Дата создания: 26.03.2021 7:16:14 🗑

Дата завершения: 26.03.2021 7:16:24 🗑

Момент времени: 63 752 339 774 282

Неудачных попыток выполнения: 0

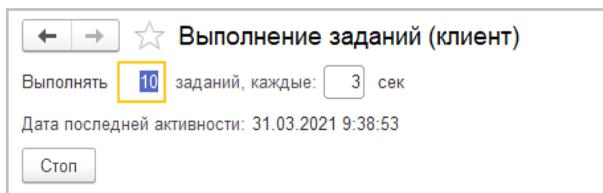
Номер потока: 1

Статус задания: Завершено ▾

26.03.2021 7:16:24 Выполнение
26.03.2021 7:16:14 Создание

За обработку очереди заданий отвечает регламентное задание **Диспетчер обработки очереди заданий**.

Есть задания, выполняющиеся на сервере, есть задания, выполняющиеся на клиенте. На сервере они обрабатываются этим же регламентным заданием. На клиенте задания обрабатываются специальной обработкой **Выполнение заданий (клиент)**. Для выполнения заданий на клиенте достаточно открыть обработку, нажать кнопку **Старт** и не закрывать обработку.



В текущей версии программы есть единственное задание, выполняемое только на клиенте – создание html из .doc и .docx. Такое задание формируется при использовании согласования в режиме замечаний в ходе обработки документов.

Поэтому если используется **Согласование в режиме замечаний** и база клиент-серверная, то обязательно следует запускать обработку **Выполнение заданий (на клиенте)**, нажав на кнопку **Старт!**

Обработку выполнения заданий на клиенте может открыть пользователь с полными правами или с ролью **Выполнение заданий на клиенте** из меню раздела **Настройка – Сервис**.

Роль удобно использовать при автоматизации запуска программы для выполнения заданий на клиенте.

Организовать это можно таким образом:

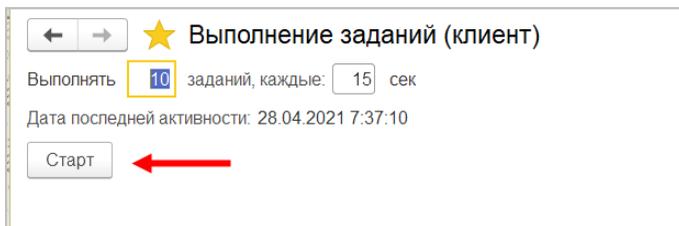
- Завести специального служебного сотрудника с обычными правами.
- Создать полномочие **Выполнение заданий на клиенте** и назначить его сотруднику.

- Создать пользователя для сотрудника с указанием нужного пароля.
- Зайти под пользователем в программу, разместить на рабочем столе обработку **Выполнение заданий (клиент)** – обработку можно выбрать при настройке рабочего стола средствами платформы «1С Предприятие».
- Написать командный файл операционной ситемы по запуску базы под созданным пользователем с указанием нужного пароля (<https://its.1c.ru/db/v8318doc#bookmark:adm:TI000000493>).

Такой подход позволит избежать сохранения пароля администратора программы в командном файле.

Если выполнение заданий на клиенте выключено, то задания для выполнения на клиенте теперь не создаются. Это значит, что теперь можно работать в одном из двух режимов:

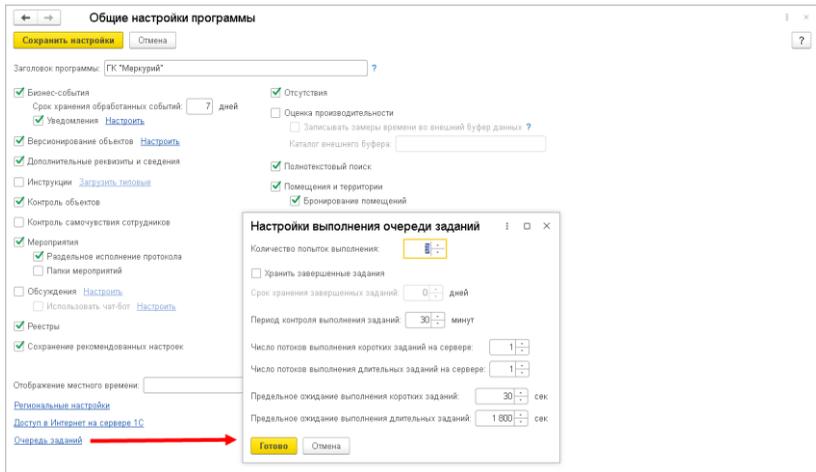
- в режиме использования заданий (клиент-серверная база),
- в режиме использования заданий (клиент-серверная база) без использования выделенного места с клиентской обработкой. В этом случае очередь заданий будет включена не на 100%, а условно на 90% – без клиентской обработки.



Это полезно, если нет ресурсов постоянно следить за выполнением клиентской обработкой. Но возможность актуальна, только если все пользователи работают в тонком клиенте Windows.

Настройка очереди заданий

Настройки открываются по ссылке **Очередь заданий** из раздела **Настройки – Настройка программы – Общие настройки**.



С помощью этих настроек можно оптимизировать обработку заданий. Например, если в очереди начинаются скапливаться невыполненные задания, а сервер, на котором выполняются сегментные задания, не сильно загружен, то можно увеличить число потоков обработки коротких или длинных заданий. Если задание длинное – об этом написано в самом задании.

В очереди заданий предусмотрены контроль и оповещение о проблемах. В зависимости от настроек (**Период контроля выполнения заданий**, **Предельное ожидание выполнения коротких заданий** и **Предельное ожидание выполнения длинных заданий**) ответственные за администрирование получают уведомления.

← → **Получатели уведомлений о проблемах**

Сохранить настройки Отмена

Добавить Подобрать

Получатель	Почта	Администрирование	Прием по ЭДО	Отправка по ЭДО	Распознавание
Ковалев С.Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Значение настроек контроля:

- **Период контроля выполнения заданий** – отвечает за то, как часто выполняется контроль.
- **Предельное ожидание выполнения коротких заданий / Предельное ожидание выполнения длинных заданий** – как долго программа ждет выполнения задания, прежде чем считать его проблемным и отправить уведомление.

Завершенные задания автоматически удаляются согласно настройке. По умолчанию задания удаляются сразу после завершения. Но при необходимости их можно оставить для расследования проблем.

10.7.1. Прерывание заданий очереди маршрутизации

В новой версии программы появилась возможность прерывания процессов и обработок документов/мероприятий при наличии заданий маршрутизации в очереди программы (**Настройка – Сервис – Очередь заданий**).

← → ☆ Очередь заданий (Всего - 53 / Завершенные - 51 / Ошибок - 0)

Обновить Только ошибки Поиск (Ctrl+F) Еще

Задание	Ждет (сек)	Попыток	Сервис	Долгое	ПК
✓ Выполнить задачу. Согласовать протокол "Совещ...			Сервер		
✓ Выполнить задачу. Согласовать протокол "Совещ...			Сервер		
✓ Выполнить маршрутизацию процесса "Обработка ...			Сервер		
✓ Начать выполнение действия процессом. Утверди...			Сервер		
✓ Выполнить задачу. Утвердить протокол "Совещан...			Сервер		
✓ Выполнить маршрутизацию процесса "Обработка ...			Сервер		
✓ Начать выполнение действия исполнения процес...			Сервер		
✓ Выполнить задачу. Исполнить п. 2 протокола мер...			Сервер		
✓ Выполнить задачу. Исполнить п. 2 протокола мер...			Сервер		
✓ Выполнить задачу. Исполнить п. 2 протокола мер...			Сервер		
✓ Выполнить маршрутизацию процесса "Обработка ...			Сервер		
✓ Сформировать процесс для обработки "Обработк...			Сервер		
✓ Сформировать процесс для обработки "Обработк...			Сервер		
✓ Сформировать процесс для обработки "Обработк...			Сервер		
✓ Начать выполнение действия согласования проце...			Сервер		
✚ Сформировать процесс для обработки "Обработк...		41 897	Сервер		
✚ Сформировать процесс для обработки "Обработк...		6	2	Сервер	
✓ Стартовать процесс: Обработка "Поступление ...			Сервер		

История выполнения:
02.06.2022 5:56:21 (UTC) Задание завершено. Запуск процесса неактуален.
02.06.2022 5:55:07 (UTC) Создан файл

Сбросить ошибки Обработать принудительно

Диспетчер очереди обучен понимать актуальность заданий.

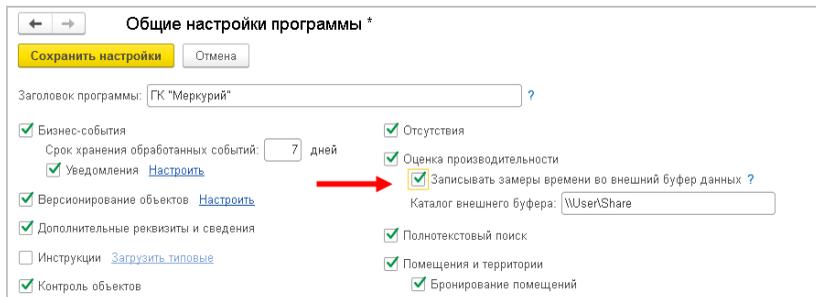
- Актуальные задания выполняются как ранее.
- Неактуальные задания завершаются с соответствующим комментарием.

Ошибки заданий, которые стали неактуальны, сбрасываются. Сброс происходит при следующих событиях:

- Прерывание обработки (в том числе и при пометке на удаление документа).
- Помещение действия в историю.
- Прерывание процесса.
- Прерывание задачи процесса.
- Пометка удаления файла.

10.8. ВНЕШНИЙ БУФЕР ДАННЫХ

Ускорена запись замеров времени за счет новой возможности **Внешний буфер данных**.



← → **Общие настройки программы ***

Сохранить настройки Отмена

Заголовок программы: ГК "Меркурий" ?

Бизнес-события
Срок хранения обработанных событий: 7 дней

Уведомления [Настроить](#)

Версионирование объектов [Настроить](#)

Дополнительные реквизиты и сведения

Инструкции [Загрузить типовые](#)

Контроль объектов

Отсутствия

Оценка производительности

Записывать замеры времени во внешний буфер данных ?
Каталог внешнего буфера: WUserShare

Полнотекстовый поиск

Помещения и территории

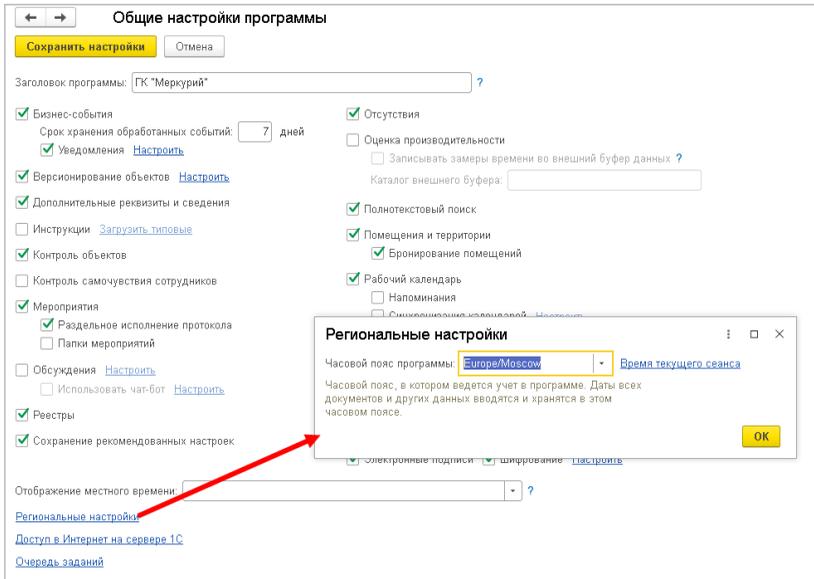
Бронирование помещений

При использовании этой возможности замеры записываются всеми сеансами во временные текстовые файлы с существенно большей скоростью, чем в регистр сведений. Затем регламентное задание выполняет загрузку из этих файлов в регистр большими массивами.

Таким образом при выполнении прикладных операций тратится меньше времени на фиксацию замеров. Это позволяет фиксировать больше замеров и лучше контролировать быстродействие всех механизмов программы.

10.9. НАСТРОЙКА ЧАСОВОГО ПОЯСА СЕАНСА

В новой версии программы появилась настройка часового пояса информационной базы. Она расположена в разделе **Настройка – Настройки программы – Общие – Региональные настройки**.



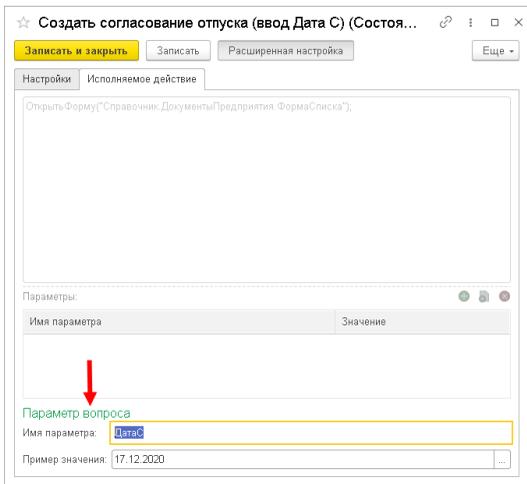
Доступны настройки:

- **Часовой пояс программы** – с помощью кнопки  нужно указать часовой пояс, по которому ведется учет в программе, например **Europe/Moscow**. Настройка задается для всей программы. Все даты документов и регистров программы хранятся в этом часовом поясе;
- **Время текущего сеанса** – можно узнать, на сколько время клиента отличается от времени сервера с поправкой на часовой пояс.

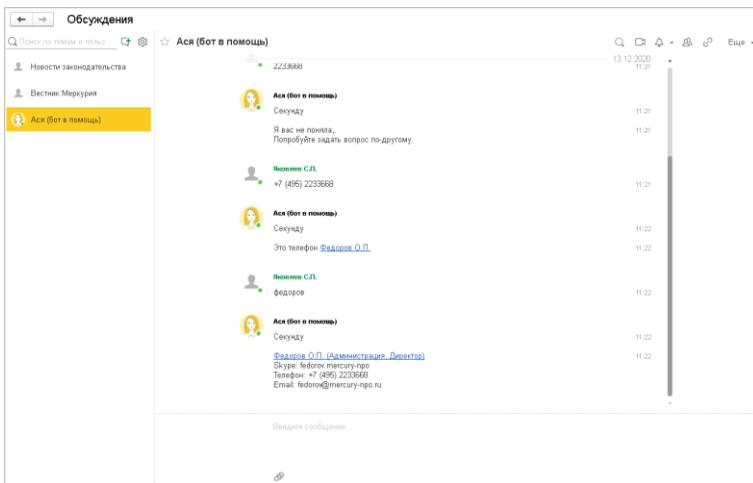
10.10.НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЧАТ-БОТА

Чат-бот теперь умеет искать данные по областям поиска. То есть теперь ответ на запрос пользователя он сможет найти не только в записанных сценариях (справочник **Состояния чат-бота**), но и используя прямые запросы к базе данных.

Пример настройки вопроса:



Например, можно найти сотрудника по номеру телефона или вывести всю контактную информацию сотрудника, если ввести его ФИО в запрос к чат-боту.

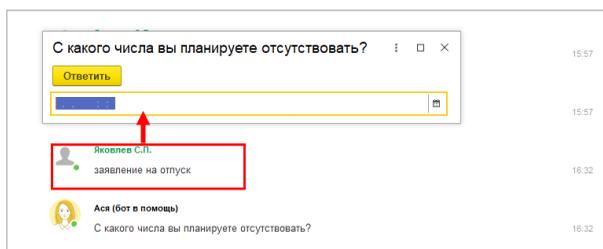


Возможность настраивается интерактивно, и поэтому можно будет выполнять и прочие сценарии поиска информации – то есть чат-бот становится не только помощником при работе

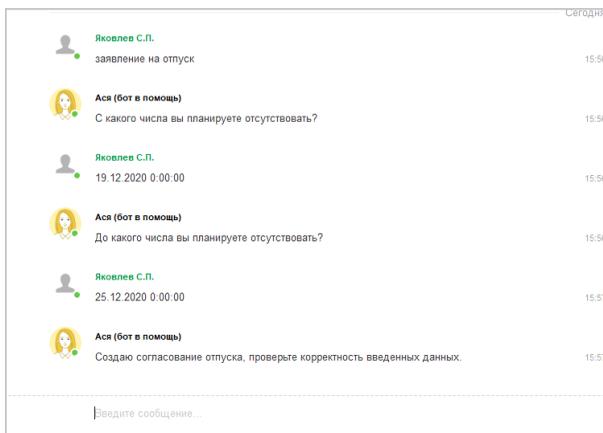
пользователей в программе, но и помощником поиска по информационной базе.

Справочник **Области поиска** открывается из меню раздела **Настройка**.

У чат-бота появился новый тип состояний – **Вопрос**. С его помощью бот может задавать уточняющие вопросы пользователю по сценарию и, получая ответы на эти вопросы, формировать свою реакцию разнообразнее.



Например, если у вас есть какая-то библиотека инструкций и у инструкций есть нумерация, бот может уточнить номер инструкции, которую ищет пользователь, и открыть конкретно ее, а не весь справочник инструкций. Еще, например, можно уточнить желаемые даты отпуска для подготовки заявления и т.п.



10.11. ЦЕНТР МОНИТОРИНГА

Из программы можно автоматически отправлять в службу контроля качества фирмы «1С» технологические отчеты и обезличенную статистику по использованию конфигурации.

Собранные сведения помогут разработчикам программы оперативно диагностировать проблемы, исправлять выявленные ошибки и определять приоритетные работы для ближайших релизов.

Важно

Отправляемые сведения используются сотрудниками фирмы «1С» для анализа и устранения проблем, помогают быстрее выпускать исправления ошибок.

← → Интернет-поддержка и сервисы

- > Настройки Интернет-поддержки
- > Классификаторы и курсы валют
- > Обновление версии программы
- > Проверка контрагентов
- > 1СПАРК Риски
- > Обсуждения
- > Склонения представлений объектов
- ✓ Центр мониторинга

Отчеты об использовании программы помогают нам определить, над чем следует поработать в первую очередь. Собранные сведения являются обезличенными и содержат только статистические показатели. Подготовка и отправка отчетов не замедлит работу программы.

Разрешить автоматическую отправку сведений об использовании программы в фирму "1С"

[Настройки центра мониторинга](#)

Разрешить отправку сведений стороннему разработчику

Адрес сервиса:

Запретить отправку сведений

Чтобы разрешить автоматическую отправку сведений об использовании программы, нужно установить соответствующий флажок в окне подтверждения легальности обновления. Установленную настройку можно изменить: **Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы – Центр мониторинга.**

Если разрешение на отправку установлено, то по ссылке **Настройки центра мониторинга** можно получить персональный идентификатор, выбрать отправку отчетов об ошибках и включить запрос администратору перед отправкой данных.

☆ **Настройки центра мониторинга** 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Идентификатор не получен.

Отправлять отчеты об ошибках
Соглашаясь отправлять информацию об ошибках, Вы даете согласие на сбор отчетов об аварийных завершениях работы программы (полных дампов) и их последующую отправку в фирму "1С". Полученная информация поможет нам повысить качество выпускаемых продуктов. Никакие конфиденциальные данные не будут переданы третьим лицам.

Спрашивать администратора перед отправкой данных
Отчеты об ошибках архивируются перед отправкой. Заархивированные отчеты в некоторых случаях могут иметь значительный объем (до нескольких гигабайт). Если Вы хотите, чтобы перед отправкой отчетов запрашивалось разрешение на отправку данных с указанием объема передаваемых файлов, установите флажок.

В новой версии программы в случае возникновения программной ошибки выводится сообщение, которое может содержать важные подробности: инструкцию по обходу проблемы, информацию о наличии исправления, а также номер ошибки.

Эти подробности доступны, если включена настройка программы **Разрешить автоматическую отправку сведений об использовании программы в фирму «1С»** (раздел **Настройки – Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы – Центр мониторинга**).

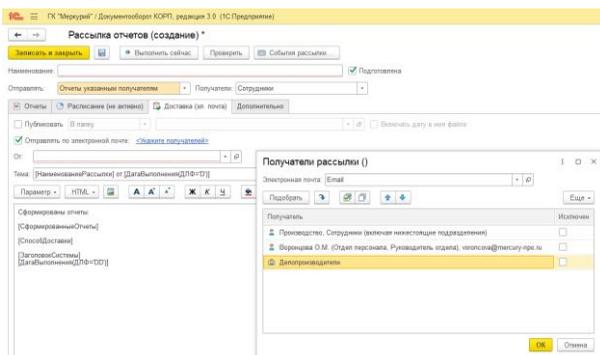
Для отключения автоматической отправки информации о программных ошибках в фирму «1С» можно перейти в **Главное меню**, открыть **Функции для технического специалиста – Управление настройками обработки ошибок** и изменить настройку **Отправлять отчет** на **Спрашивать пользователя** или на **Не отправлять**.

10.12.ПРОЧЕЕ

- Отключена интерактивная возможность использования процессов и шаблонов для обработки документов. Теперь следует использовать настройки обработки при виде документа/в карточке документа.
- Из списка доступных провайдеров SMS удален провайдер **GSM-INFORM** в связи с прекращением его деятельности.

Изменен адрес сервиса отправки SMS-провайдера **Билайн**. Если в программе настроены SMS-рассылки через **Билайн**, рекомендуется переключиться на новый адрес `a2p-sms.beeline.ru`. Для этого следует обратиться в службу поддержку «Билайн» и затем изменить настройку в программе, указав новый способ авторизации и введя полученные логин и пароль (раздел **Настройка и Администрирование – Настройка программы – Уведомления – Настроить – Отправка SMS – Настроить отpravку SMS**). В будущем доступ к услуге по прежнему адресу `beeline.omega-inform.ru` может быть прекращен (подробности можно уточнить в службе поддержки компании «Билайн»).

- Добавлена возможность указать подразделение в качестве получателя рассылки.



- Подсистема СВД (Система Внешнего Документооборота) потеряла свою актуальность и была удалена.
- Следующие бизнес-процессы признаны служебными, они и соответствующие им шаблоны скрыты из пользовательского интерфейса:
 - Приглашение – процесс актуален только для мероприятий, создается и запускается программно при работе с мероприятием.
 - Регистрация – процесс актуален только для документов учреждения, создается программно при выполнении действия обработки документа.
- Удален план обмена РИБ (Полный).
- Термин "Облачная подпись" переименован в "Сервер DSS".
- Регламентное задание **Извлечение текста** теперь работает и на Linux-сервере для следующих форматов: docx, odt, xlsx.
- «Библиотека электронных документов» обновлена до версии 1.9.3.58.
- «Библиотека стандартных подсистем» обновлена до версии 3.1.6.180. Минимальная версия платформы для работы – 8.3.17.2306. Режим совместимости с 8.3.17.
- «Библиотека технологии сервиса» обновлена до версии 2.0.6.29.
- Теперь подкаталоги в томах файлов автоматически формируются, включая отдельный подкаталог года. Это облегчает резервное копирование, так как можно настроить его только на текущий год – **2022\0420\имя файла**.
- Теперь при заполнении файлов формата docx учитывается символ табуляции.
- В веб-клиенте во встроенной почте теперь тоже видны фотографии сотрудников.

ГЛАВА 11

ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С КОНТРАГЕНТАМИ

В программе можно обмениваться электронными документами с контрагентами через оператора электронного документооборота (оператора ЭДО).

Доступны следующие возможности:

- создание электронных документов на основании документов 1С:Документооборота (и наоборот);
- работа с электронными документами (утверждение / подписание / отклонение) средствами 1С:Документооборота;
- обмен электронными документам (формализованными / произвольными) через операторов ЭДО;

- обработка изменения состояния электронного документа (запуск процессов 1С:Документооборота);
- подписание документов электронной подписью;
- встроена подсистема "Обмен с контрагентами" БЭД.

Работа с электронными документами предполагает три этапа:

1. Настройка обмена
2. Формирование и отправка
3. Получение и обработка

11.1. ЭТАП 1. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭДО

Обмен настраивает администратор либо сотрудник с соответствующими правами доступа:

Функционал	Состав ролей
Просмотр электронных документов	Чтение электронных документов Чтение настроек обмена с контрагентами
Настройка ЭДО	Добавление и изменение настроек обмена с контрагентами
Создание, отправка и получение электронных документов	Чтение настроек обмена с контрагентами Добавление и изменение электронных документов Выполнение обмена с контрагентами

Чтобы включить обмен, установите флажок **Использовать обмен электронными документами** в настройках программы (**Настройка – Настройка программы – Обмен данными**).

← → **Настройка обмена данными**

Сохранить настройки Отмена

Использовать синхронизацию данных
Префикс информационной базы:

Запретить редактирование статей ДДС
 Запретить редактирование товаров и услуг

Использовать СВД
 Является сервером СВД

Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)

Использовать отметки времени

Использовать мобильные клиенты
 Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере: ?

Выполняется плавное обновление с "1С:Документооборот 2.0"

После включения обмена электронными документами в интерфейсе программы станут доступны дополнительные команды:

- Группа команд ЭДО (меню раздела **Настройка**);
- Сформировать документы по входящим ЭДО (раздел **Документы – Сервис**);
- Отправить и получить электронные документы (раздел **Документы – Сервис**);
- Документы к отправке по ЭДО (раздел **Документы – Сервис**);
- в карточках документов, участвующих в электронном документообороте, дополнительные команды группы ЭДО.

Панель настроек ЭДО. Настройки параметров обмена электронными документами выполняются по ссылке **Настроить** (**Настройка – Настройка программы – Обмен данными**).

← → Обмен электронными документами	
<p>Подключиться к сервису ЭДО</p> <p>Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис ЭДО.</p> <p>Диагностика ЭДО</p> <p>Выполнение диагностики электронного документооборота</p> <p><input type="checkbox"/> Отправлять электронные документы автоматически</p> <p>Электронные документы будут отправляться автоматически по расписанию.</p> <p>один день: один раз в день</p> <p><input type="checkbox"/> Автоматически создавать документы 1С:Документооборот</p> <p>Настройте расписание для автоматического формирования документов 1С:Документооборота на основании входящих документов ЭДО</p> <p>один день: каждые 600 секунд</p> <p>Получатели уведомлений о проблемах</p> <p>Настройте список пользователей, которые будут получать уведомления в случае возникновения проблем при приеме или отправке документов по ЭДО.</p>	<p>Учетные записи ЭДО</p> <p>Настройка профилей организации для обмена электронными документами.</p> <p>Настройки ЭДО</p> <p>Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.</p> <p><input type="checkbox"/> Получать электронные документы автоматически</p> <p>Электронные документы будут получаться автоматически по расписанию.</p> <p>один день: один раз в день</p> <p><input type="checkbox"/> Автоматически создавать исходящие документы ЭДО</p> <p>Настройте расписание для автоматического создания исходящих документов ЭДО по подписанным документам 1С:Документооборот</p> <p>каждый день: каждые 300 секунд</p>

Обмен электронными документами может проводиться через сервис 1С-ЭДО (несколько операторов). Для создания профилей настроек предусмотрены соответствующие ссылки **Подключиться к сервису 1С:ЭДО**.

- **Отправлять электронные документы автоматически** – если настройка установлена, электронные документы будут отправляться автоматически по настроенному ниже расписанию. За автоматическую отправку отвечает регламентное задание **Отправка электронных документов**.
- **Получать электронные документы автоматически** – если настройка установлена, электронные документы будут приниматься автоматически по настроенному ниже расписанию. За автоматическое получение отправку отвечает регламентное задание **Получение электронных документов**.

Для работы этих возможностей необходимо выполнить ряд требований: установить криптопровайдер на сервере, установить сертификаты ЭП на сервере для каждого профиля ЭДО, проверка подписей, сертификатов и шифрования должны выполняться на сервере. При попытке установить эти настройки программа автоматически

проверит их корректность и, при необходимости, выведет отчет о недостающих настройках.

← → **Обмен электронными документами**

[Подключиться к сервису ЭДО](#)
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис ЭДО.

[Диагностика ЭДО](#)
Выполнение диагностики электронного документооборота

Отправлять электронные документы автоматически
Электронные документы будут отправляться автоматически по расписанию.
[один день, один раз в день](#)

Автоматически создавать документы 1С:Документооборот
Настройте расписание для автоматического формирования документов 1С:Документооборота на основании входящих документов ЭДО
[один день, каждые 600 секунд](#)

[Получатели уведомлений о проблемах](#)
Настройте список пользователей, которые будут получать уведомления в случае возникновения проблем при приеме или отправке документов по ЭДО.

[Учетные записи ЭДО](#)
Настройка профилей организации для обмена электронными документами.

[Настройки ЭДО](#)
Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.

Получать электронные документы автоматически
Электронные документы будут получаться автоматически по расписанию.
[один день, один раз в день](#)

Автоматически создавать исходящие документы ЭДО
Настройте расписание для автоматического создания исходящих документов ЭДО по подписанным документам 1С:Документооборот
[каждый день, каждые 300 секунд](#)

Для автоматического создания документов 1С:Документооборот по входящим по ЭДО документам необходимо установить флажок **Автоматическое создавать документы 1С:Документооборот** и настроить расписание по ссылке **Настроить расписание**. За это отвечает регламентное задание **Формирование документов 1С:Документооборот на основании входящих ЭДО**.

Если подписание и отправка исходящих по ЭДО документов будут происходить в разное время, то полезным окажется установить флажок **Автоматически создавать исходящие документы ЭДО** и настроить расписание по ссылке **Настроить расписание**. Это существенным образом ускорит отправку уже подписанных документов. За эту операцию отвечает регламентное задание **Формирование исходящих документов ЭДО по документам 1С:Документооборот**.

Настройка сертификатов ЭП. Перед началом использования ЭП при обмене электронными документами необходимо

установить сертификаты ЭП стандартным способом, описанным в основной документации к продукту.

Чтобы не вводить пароль при использовании сертификата, например, при автоматическом обмене, его можно сохранить в информационной базе. Для этого в карточке сертификата предусмотрена кнопка **Запись пароля сертификата**. С помощью этой же кнопки в дальнейшем можно удалить пароль из информационной базы.

Великанова Л.А., ООО НПЦ "Меркурий", Руководитель, до 01.2020 (Сертификат ключа электр...

Основное [Подписываемые виды документов](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать **Запись пароля сертификата** Проверить Сохранить в файл... Еще ?

Кому выдан:	Лопяло Аристид Фалалейович, ОАО "МикроВидеоАвто", Дирекция, Директор
Кем выдан:	УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ
Действителен до:	25.01.2020
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Представление: ?

Пользователь: ?

Организация: ?

Программа: ?

Усиленная защита закрытого ключа ?

Обязательный для шифрования ?

Сохранять пароль рекомендуется только у сертификатов, предназначенных для автоматической отправки и получения электронных документов (для работы регламентных заданий **Получение новых электронных документов** и **Отправка оформленных электронных документов**).

Для сертификатов пользователей сохранять пароли не рекомендуется.

Создание учетной записи ЭДО. Учетную запись ЭДО можно создать командой **Подключиться к сервису ЭДО** на панели настроек ЭДО.

Команда открывает помощник создания новых настроек, где можно последовательно ввести настройки оператора ЭДО,

загрузить и настроить сертификат ЭП, получить уникальный ИД участника обмена.

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО. Обмен через сервис 1С-ЭДО ведется только с использованием электронных подписей и корректных настроек криптографии. 1С-ЭДО поддерживает обмен через нескольких операторов ЭДО.

На первом шаге помощника укажите логин и пароль для доступа к сайту поддержки пользователей. Подробная информация о том, как можно получить логин и пароль пользователя, смотрите в разделе методической поддержки на сайте www.v8.1c.ru.

Портале 1С-ИТС.' Below this is a text field for 'Логин:' containing 'lv@s.ru' and a password field for 'Пароль:' containing '*****'. There are links for 'Забыли пароль?' and 'Нет логина и пароля?'. At the bottom right are 'Войти' and 'Отмена' buttons." data-bbox="222 411 898 551"/>

← → ☆ Подключение 1С-Таксом x

Подключитесь к Интернет-поддержке пользователей и вы сможете получать сервисы, включенные в информационно-технологическое сопровождение. Со списком сервисов и условиями их получения можно ознакомиться на [Портале 1С-ИТС](#).

Введите логин и пароль, которые вы используете на [Портале 1С-ИТС](#). При возникновении проблем нажмите в [техподдержку](#).

Логин: lv@s.ru

Пароль: *****

Введенные логин и пароль будут сохранены в программе для подключения ко всем сервисам Интернет-поддержки.

[Забыли пароль?](#) [Нет логина и пароля?](#)

Войти Отмена

После нажатия кнопки **Войти** программа установит соединение с сайтом поддержки пользователей и перейдет ко второму шагу подключения сервиса.

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Данные организации

Эти сведения будут переданы оператору для регистрации сертификата

Адрес организации: [127434_Москва г. Дмитровское ш.](#)

Код налогового органа: [Укажите код налогового органа](#)

Уведомления

Отправлять на e-mail: [Настроить](#)

Данные учетной записи

Наименование:

Сведения об абоненте

Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С

Назначение учетной записи:

Описание учетной записи:

Соглашаюсь с [условиями использования](#) [Техподдержка](#)

Укажите следующие данные:

- Учреждение – участника обмена электронными документами;
- Сертификат ключа ЭП учреждения, который будет использоваться в обмене через оператора ЭДО;

Примечание

Выбранный сертификат должен соответствовать Федеральному закону Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При выборе несоответствующего сертификата пользователю будет выведено предупреждение.

- Идентификатор учреждения:
 - если учреждение уже было зарегистрирована в сервисе 1С-ЭДО, выберите из предоставленного списка идентификаторов;
 - для получения нового идентификатора перейдите по ссылке **Получить уникальный идентификатор участника обмена ЭД** и укажите запрашиваемые данные.

- Информация для контрагентов – заполните сведения о своей учетной записи: назначение и описание. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к ЭДО в любой момент.

Перед завершением настройки необходимо прочесть условия использования сервиса и согласиться с ними соответствующим флажком для продолжения работы.

Далее откроется карточка созданной учетной записи ЭДО. При ее сохранении программа предложит подключить нового контрагента к обмену. После получения согласия откроется список контрагентов для выбора.

Сведения о выбранном контрагенте автоматически подставляются в карточку настройки ЭДО.

ФГУП "АэроПерКонсалт", Через серв...

Записать и закрыть Записать Еще

Основное Сертификаты

Наименование: ФГУП "АэроПерКонсалт", Через сервис 1С-ЭДО

Оператор: АО «Калуга Астрал» ?

Регистрационные данные

Организация: ФГУП "АэроПерКонсалт"

Идентификатор абонента: 2AE059EF072-436D-4428-A54E-7FE5C02671D8

> Адрес: 127434, Москва г. Дмитровское ш.
> Налоговая инспекция: 7701

Информация для контрагентов

Заполните сведения о своей учетной записи. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к электронному документообороту в любой удобный момент.

Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С актуальных версий.

Назначение учетной записи: Для тестирования и разработки ЭДО в ДС

Подробное описание учетной записи: Например, можно указать контакты отв.

Настройки уведомлений

Уведомлять на: адрес электронной почты

о новых приглашениях

об ответах на приглашения

о новых документах

о необработанных документах

об окончании срока действия сертификата

При обмене подписывать электронные документы можно только сертификатами, указанными на закладке **Сертификаты учреждения** в карточке учетной записи ЭДО. Для авторизации на сервере оператора ЭДО можно

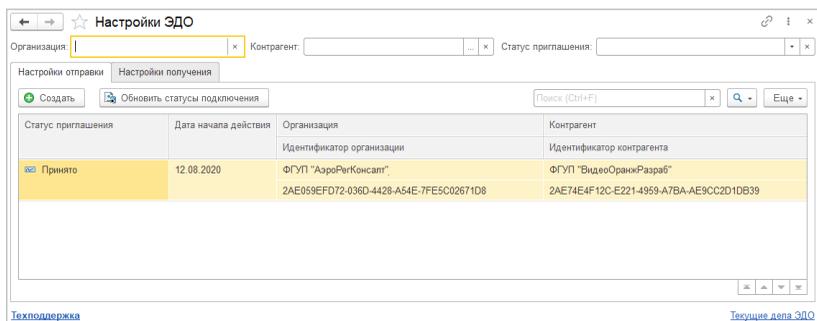
использовать любой зарегистрированный сертификат из этого списка.

Чтобы проверить корректность настроек учетной записи ЭДО, выполните команду **Проверка учетной записи**.

Список всех учетных записей ЭДО можно открыть по ссылке **Учетные записи ЭДО**.

Создание настройки ЭДО с контрагентом. Для каждого контрагента, с которым ведется обмен электронными документами, нужно настроить правила приемки и отправки документов по ЭДО, где будут указаны индивидуальные параметры взаимодействия сторон.

Список настроек открывается по команде **Настройки ЭДО** в меню раздела **Настройка**.



Настройки расположены на двух закладках: **Настройки отправки** и **Настройки получения**.

В настройках отправки указывается учетная запись ЭДО вашего учреждения, учетная запись контрагента для отправки документов. В таблице выведены все виды документов, для которых доступен обмен по ЭДО (необходимо включение учета по сторонам в виде документа). Необходимо отметить те виды документов, которые ваше учреждение будет отправлять по ЭДО контрагенту.

Вид документа	Настройки отправки
<input type="checkbox"/> Акт на оказание услуг	Автоматически, с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Акт, накладная	Товарная накладная (Передача товаров (ММВ-7-10/551@)), с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Договор аренды оборудования	Договор, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Договор подряда	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Договор поставки	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Договор строительства	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Дополнительное соглашение	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Заявка на оплату	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Счет на оплату входящий	Автоматически, с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату исходящий	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Счета-фактуры	Автоматически, с ответной подписью

По ссылке **Настройки отправки** можно выбрать вид документа ЭДО и формат, которым будет отправлен документ. Если поле Вид документа ЭДО оставить пустым, то вид документа будет определен автоматически по содержимому файла:

- Если файл является формализованным документом, вид и формат будут установлены из файла.
- Если файл прочитать не удалось – документ будет отправлен как неформализованный документ вида Прочее.

Настройки отправки документов ДО

Залписать и закрыть

Организация: ФГУП "АэроРекКонсалт" Контрагент: ФГУП "ВидеоОранжРазраб"

Учетная запись: ФГУП "АэроРекКонсалт", Через сервис 1С-ЭДО Учетная запись: ЭДО

Статус приглашения: Прямой

Панель (Ctrl+F) Еще

Вид документа

Акт на оказание услуг

Акт, накладная

Договор аренды оборудования

Договор подряда

Договор поставки

Договор строительства

Дополнительное соглашение

Заявка на оплату

Счет на оплату входящий

Счет на оплату исходящий

Счета-фактуры

Настройки отправки

Автоматически, с ответной подписью

Настройки отправки документа

Сохранить настройки Отмена

Вид документа ЭДО: Товарная накладная

Формат документа: Автоматически

Ожидать навески: Автоматически

УПД 2019 (ММВ-7-15/620@)

Передача товаров (ММВ-7-10/551@)

Автоматически, с ответной подписью

Автоматически, с ответной подписью

В настройках приема перечислены все доступные виды электронных документов. Необходимо выбрать те виды документов, которые ваше учреждение будет принимать в 1С:Документообороте и настроить создание документов 1С:Документооборота по этим документам.

Настройка отражения документов в учете

Залписать и закрыть

Отправитель: Контрагент: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" Получатель: Организация: ФГУП "АэроРекКонсалт"

Идентификатор: <Все учетные записи> Идентификатор: <Все учетные записи>

Вид документа ЭДО	Вид документа 1С:Документооборот	Отражение в 1С:Документооборот
<input type="checkbox"/> Отчет о продажах комиссионного т...		
<input type="checkbox"/> Отчет о списании комиссионного т...		
<input type="checkbox"/> Платежное поручение		
<input type="checkbox"/> Прайс-лист		
<input type="checkbox"/> Приложение к акту		
<input type="checkbox"/> Прочее		
<input type="checkbox"/> Соглашение об изменении стоимо...		
<input type="checkbox"/> Соглашение об ЭДО		
<input checked="" type="checkbox"/> Спецификация		
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату	Счет на оплату входящий	● Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержка....)
<input type="checkbox"/> Счет-фактура		
<input checked="" type="checkbox"/> Товарная накладная	Акт, накладная	● Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержка....)
<input type="checkbox"/> Уведомление		
<input type="checkbox"/> УКД		
<input type="checkbox"/> УПД		

В карточке настроек обмена ЭДО с контрагентом настройки создания документов вынесены в отдельную колонку, в которой виден индикатор корректности этих настроек.

Индикатор корректности настроек может принимать три положения:

- Зеленый – все настройки корректны, документы с высокой вероятностью примутся без проблем.
- Желтый – нет критических ошибок в настройках, но есть определенные проблемы. Документы с высокой вероятностью будут созданы, но определенные поля могут быть не заполнены или заполнены некорректно.
- Красный – имеются ошибки в настройках, не указаны все необходимые поля для создания документов. Документы создаваться не будут.

При переходе по ссылкам откроется карточка настроек отражения входящих электронных документов во внутренних документах ДО.

Настройка создания внутренних документов 1С:Док... [Записать и закрыть] [Отмена]

Шаблоны наименования и содержания

Договор входящий №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента] ... ?

Содержание:

Содержание ... ?

Шаблон документа

Шаблон: [dropdown] [icon]

Реквизиты документа

Роль файла: [Содержание] [dropdown] [icon]

Папка: [dropdown] [icon]

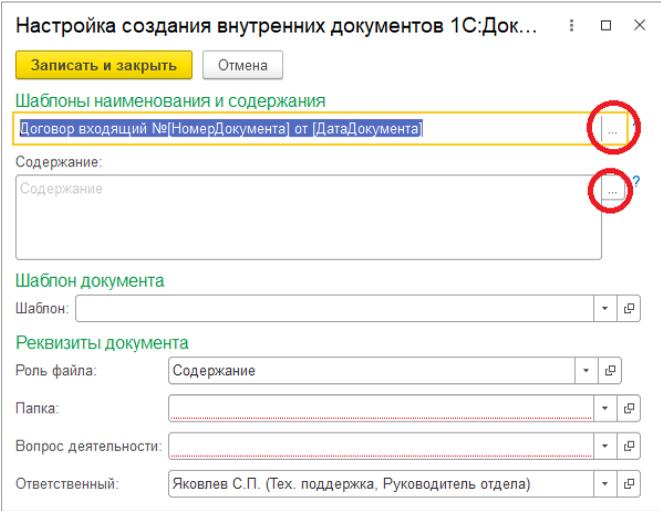
Вопрос деятельности: [dropdown] [icon]

Ответственный: [Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)] [dropdown] [icon]

В карточке при выборе шаблона заполнения реквизитов документа программа подскажет, заполнен ли в шаблоне

необходимый реквизит. Если реквизит не заполнен, нужно будет указать его напрямую в настройке. Есть возможность выбрать значение определенного реквизита, вне зависимости от правила, которое указано в шаблоне.

В программе можно настроить заполнение наименования и содержания входящих документов. Для этого необходимо нажать на кнопку выбора в шаблонах наименования и заполнения.



Настройка создания внутренних документов 1С:Док...

Записать и закрыть Отмена

Шаблоны наименования и содержания

Договор входящий №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента]

Содержание:

Содержание

Шаблон документа

Шаблон:

Реквизиты документа

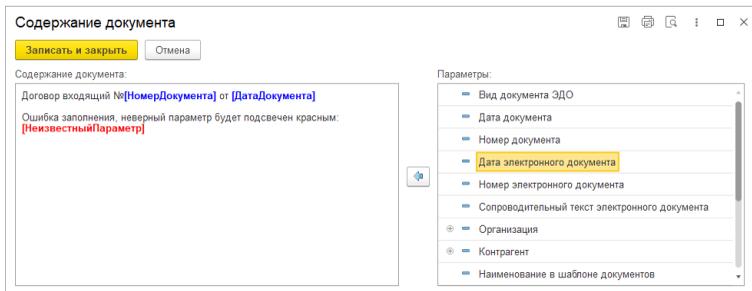
Роль файла: Содержание

Папка:

Вопрос деятельности:

Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)

В открывшейся карточке можно «собрать» шаблон заполнения, подобрав параметры. В указанном шаблоне верно заполненные параметры будут выделены синим цветом, если какие-либо из параметров нельзя разобрать, они выделяются красным.



Параметры в тексте представляют собой участок формата «[Имя параметра]». По этим причинам в заполнении шаблонов присутствуют определенные ограничения:

- шаблон не может содержать символы «[» и «]», так как они воспринимаются как границы параметра.
- каждая открывающая скобка «[» должна закрываться скобкой «]», шаблон не может содержать вложенные структуры параметров типа «[...[...]]...», все что находится между скобок воспринимается как имя параметра.
- имена параметров predetermined конфигурацией, для их правильного написания рекомендуется использовать вставку из предложенных параметров.

При записи правила проходит проверка корректности введенных настроек. Если не заполнены обязательные реквизиты, программа предупредит о том, что документы созданы не будут.

В случае ошибки в шаблоне или незаполненного наименования программа предупредит о том, что существуют проблемы и документы будут созданы с ошибками. При этом правило можно записать даже с ошибками, для возвращения к его редактированию позже.

Настройка создания внутренних документов 1С:Документооборот *

Записать и закрыть Отмена

Шаблоны наименования и содержания

Договор входящий №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента] ... ?

Содержание:

Договор входящий №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента] ... ?

Ошибка заполнения, неверный параметр [НеизвестныйПараметр]

Шаблон документа

Шаблон: []

Реквизиты документа

Роль файла: [Содержание] Да Нет

Папка: []

Вопрос деятельности: []

Ответственный: [Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)]

Сообщения:

- Папка не указана
- Вопрос деятельности не указан
- Шаблон содержания документа заполнен некорректно: Параметр [НеизвестныйПараметр] не найден в возможных параметрах заполнения.

При записи настроек программа проанализирует каждое из правил и сообщит о проблемах, если они будут.

Настройка отражения документов в учете *

Записать и закрыть Еще -

Отправитель **Получатель**

Контрагент: [ФГУП "ВидеоОранжРазраб"] Организация: [ФГУП "АэроПерКонсалп"]

Идентификатор: [<Все учетные записи>] Идентификатор: [<Все учетные записи>]

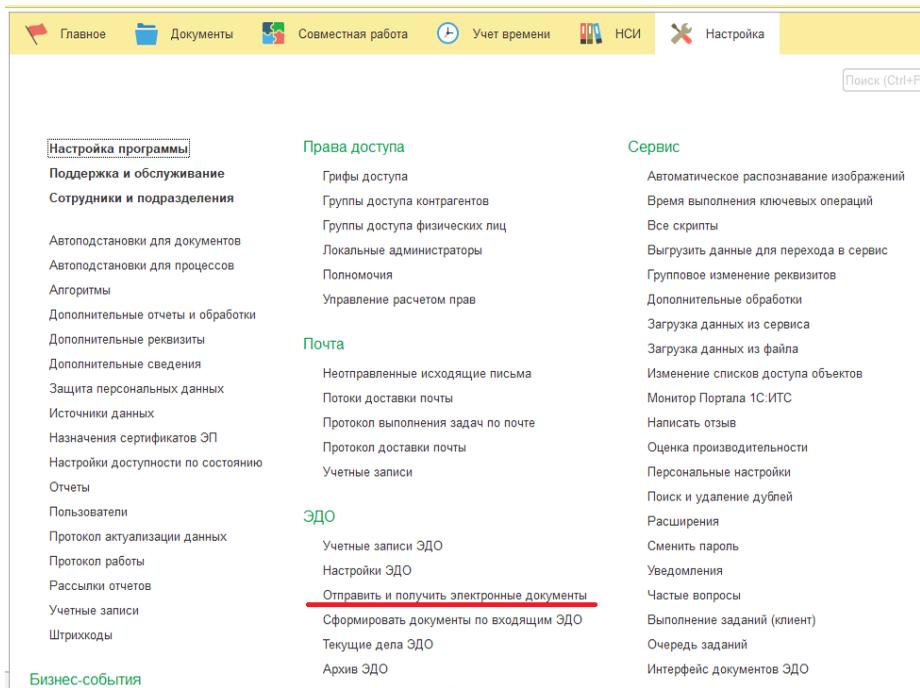
Вид документа ЭДО	Вид документа 1С:Документооборот	Отражение в 1С:Документооборот
<input type="checkbox"/> Акт взаимозачета		
<input type="checkbox"/> Акт выполненных работ		
<input type="checkbox"/> Акт на передачу прав		
<input type="checkbox"/> Акт о расхождении		
<input type="checkbox"/> Акт сверки		
<input type="checkbox"/> Ведомость		
<input type="checkbox"/> Гарантийное письмо		
<input checked="" type="checkbox"/> Договор	Договор аренды оборудования	<input checked="" type="checkbox"/> Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержк...
<input type="checkbox"/> Дополнительное соглашение		
<input type="checkbox"/> Заказ товара		
<input type="checkbox"/> Квитанция		

Сообщения:

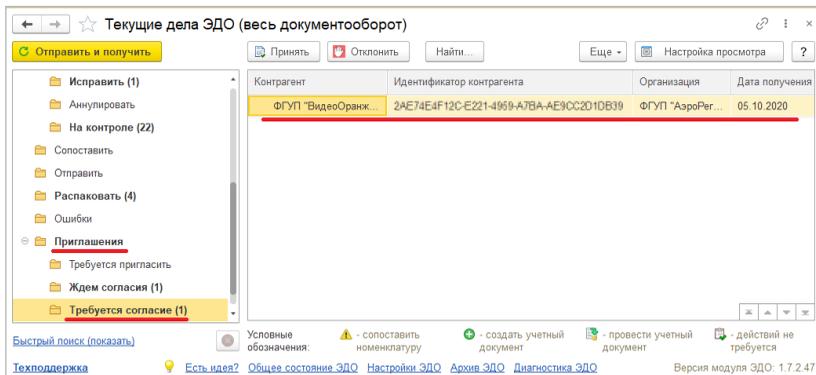
- Для вида документа ЭДО Договор есть ошибки в настройках отражения в 1С:Документооборот.
- Для вида документа ЭДО Счет на оплату есть ошибки в настройках отражения в 1С:Документооборот.
- Для вида документа ЭДО Товарная накладная есть ошибки в настройках отражения в 1С:Документооборот.

После записи настройки обмена автоматически будет создано приглашение к обмену электронными документами.

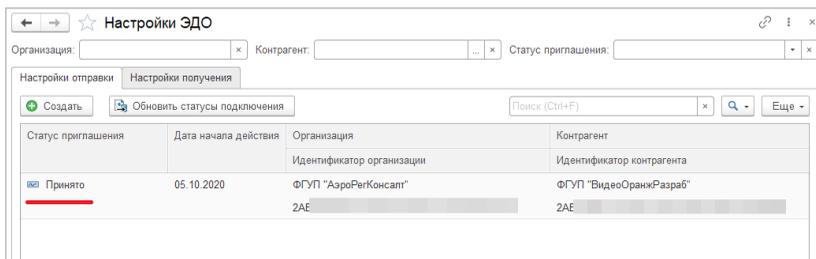
Чтобы получить новые приглашения от других контрагентов и актуализировать статусы участников обмена, выполните команду **Отправить и получить электронные документы** в меню раздела **Настройка**.



При выполнении команды в окне **Текущие дела ЭДО** в разделе **Приглашения – Требуется согласие** отобразятся приглашения к обмену, поступившие от контрагентов. Эти приглашения можно принять или отклонить.



После приема приглашения в списке **Настройки ЭДО** появится соответствующая настройка со статусом **Принято**.



Обмен с контрагентом через оператора ЭДО возможен только в том случае, если участник одобрил приглашение к обмену.

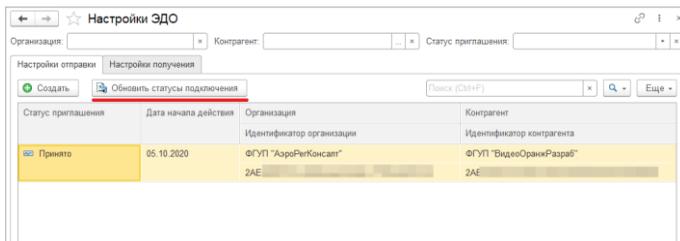
После получения положительного ответа в настройках автоматически будет прописан идентификатор получателя и статус приглашения **Принято**.

Примечание

В дальнейшем отказаться от обмена с конкретным контрагентом можно в любой момент, отзывав приглашение к обмену в карточке настроек ЭДО.

Настройки ЭДО действуют только в том случае, если настройка приглашения находится в статусе **Принято**.

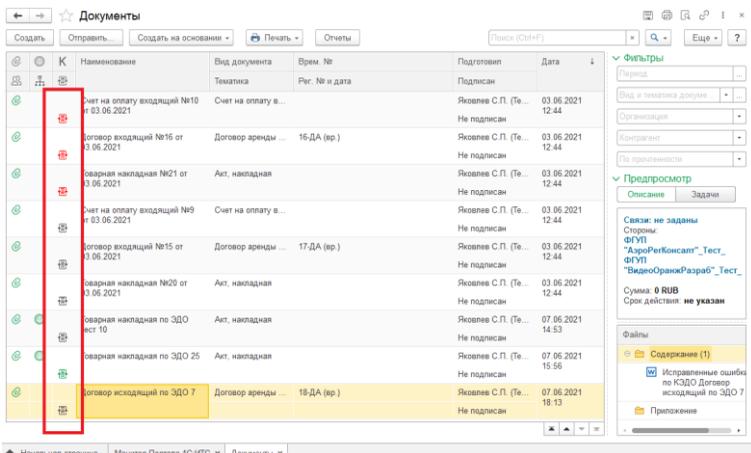
Для обновления статусов приглашений в окне **Настройки ЭДО** предусмотрена кнопка **Обновить статусы подключений**.



11.2. ЭТАП 2. ОТПРАВКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

По ЭДО можно отправить и получить как формализованные документы (накладные, акты выполненных работ и счета-фактуры), так и неформализованные документы (письма, договора, заявки, доверенности, техническая документация и другая корреспонденция).

Работа с электронными документами ведется в справочнике **Внутренние документы**. Документы, поступившие по ЭДО, в списке отмечены иконкой .



В зависимости от статуса ЭДО иконка принимает разные цветовые значения:

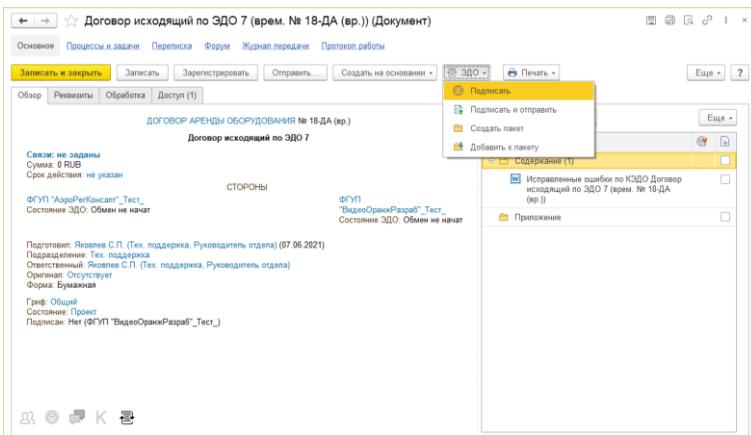
- Зеленая – с документом все в порядке: он сформирован, отправлен или получен и принят.
- Красная – документ отклонен, запрошено исправление или при обмене ЭДО произошла ошибка.
- Черная – новый документ поступил по ЭДО и требует проверки.

Работа как с формализованными, так и произвольными документами ведется непосредственно в их карточках.

Для отправки электронного документа должны быть соблюдены следующие условия:

- вид документа прописан в настройках отправки ЭДО,
- отправку выполняет сотрудник с сертификатом ЭП, указанным в учетной записи ЭДО,
- к документу приложен файл (единственный, если для вида документов не настроены роли файлов или с ролью файла «Файл электронного документа», которая указывается в настройках вида документов)

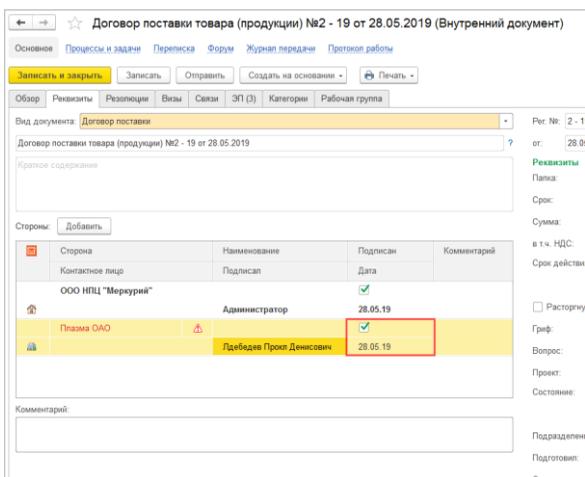
Если все условия соблюдены, то на командной панели карточки документа отобразится группа команд ЭДО.



Выполнение команды **Подписать** подпишет документ ЭП и подготовит к отправке по ЭДО, при этом будут доступны команды добавления документа в состав исходящего пакета по ЭДО. Выполнение команды **Подписать и отправить** подпишет документ и отправит контрагенту.

Отправленные электронные документы в списке **Внутренние документы** будут отмечены зеленой иконкой .

После того, как контрагент примет и подпишет документ, программа автоматически установит отметку **Подписан** в карточке отправленного документа в таблице **Стороны** и приложит ЭП контрагента к файлу.



Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписан	Дата	
ООО НПЦ "Меркурий"	Администратор	28.05.19	✓
Пазма ОАО	Григорьев Григорий Денисович	28.05.19	✓

11.2.1. Уведомления по ЭДО

В программе предусмотрены следующие уведомления по ЭДО:

- Уведомление **Новый документ, поступивший по ЭДО**. За уведомление отвечает подписка **Назначение ответственным за документ**. Если новый документ поступил по ЭДО, в теме уведомления отображается контрагент, от которого поступил документ, и ожидаемое

действие. Например: «ЭДО: Новый документ «Электронный счет-фактура (УПД) №47 от 06.05.2019» от ОДО СовРыбаПродукт. Требуется проверка», «ЭДО: 12 новых документов. Требуется проверка». При этом в текст уведомления дополнительно включаются: информация о контрагенте, комментарий, информация об ожидаемом действии.

ЭДО: Новый документ "Информация для новых сотрудников" от Сентинель ООО. Требуется проверка.
От контрагента Сентинель ООО по ЭДО поступил новый документ: Информация для новых сотрудников. Требуется проверка.
http://localhost/test/ru_RU/#e1c1b/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=902b4cedfb43b7bd11e97b0851720b1

- **Бизнес-событие Изменение состояния документа по ЭДО.** Оно обозначает изменение состояние документа в регистре сведений **Состояние документов по ЭДО.** Объектом этого бизнес-события является внутренний документ, состояние которого изменилось. В контексте события указывается старое состояние, новое состояние, контрагент, направление электронного документа.
- **Уведомление Отклонение документа по ЭДО.** За уведомление отвечает подписка **Отклонение документа контрагентом по ЭДО** – его получает ответственный за документ, когда документ отклонен контрагентом по ЭДО. В карточке вида документа можно уточнить подписку с помощью команды **Подписаться**:
 - **Авто** – уведомление будет поступать, если я являюсь ответственным;
 - **Включение** – уведомление будет поступать, даже если я не являюсь ответственным;
 - **Выключение** – уведомление не будет поступать, даже если я являюсь ответственным.

ЭДО: Приказ о направлении Северянинова в командировку (№ 2-05/11 от 11.05.2011) отклонен Адвокатское бюро "Аплана". Требуется корректировка.
Контрагент Адвокатское бюро "Аплана" по ЭДО отклонил документ: Приказ о направлении Северянинова в командировку (№ 2-05/11 от 11.05.2011). Требуется корректировка.
http://localhost/test/ru_RU/#e1c1b/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=812120cf30c9608111e07b8cc666a40

- Уведомление **Успешно выполнен обмен по ЭДО**. За него отвечает подписка **Успешно выполнен обмен по ЭДО** – его получает ответственный за документ, когда документ принят контрагентом по ЭДО. В карточке вида документа можно уточнить подписку с помощью команды **Подписаться**:
 - **Авто** – уведомление будет поступать, если я являюсь ответственным;
 - **Включение** – уведомление будет поступать, даже если я не являюсь ответственным;
 - **Выключение** – уведомление будет не будет поступать, даже если я являюсь ответственным.

ЭДО: Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03.2011) выполнен успешно обмен с Адвокатское бюро "Аплана"
Обмен с контрагентом Адвокатское бюро "Аплана" по ЭДО выполнен успешно:
Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03.2011).
http://localhost/test/ru_RU/#e1c1b/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=a40500055d33dddc11df301220d2ac27

11.2.2. Уведомления о проблемах при обмене по ЭДО

Эти уведомления позволят перевести простые (с точки зрения обслуживания) операции обмена по ЭДО в фоновый режим без участия пользователя. Если же при обмене возникнут какие-либо ошибки, то заранее выбранным ответственным программа отправить уведомления с описанием ошибки и советом по дальнейшим действиям.

Для работы этой возможности прежде всего нужно включить регламентные задания **Рассылка уведомлений о проблемах ЭДО** и **Уведомление пользователей о произошедших событиях**.

Рассылка уведомлений пойдет по заранее указанному списку ответственных. Этот список можно настроить в разделе **Настройка – Настройка программы – Обмен данными – Использовать обмен электронными документами – Настроить**.

← → **Обмен электронными документами**

[Подключиться к сервису 1С-ЭДО](#)
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-ЭДО.

[Подключиться к сервису 1С-Такском](#)
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-Такском.

Отправлять электронные документы автоматически
Электронные документы будут отправляться автоматически по расписанию.

[каждый день, каждые 30 секунд](#)

Отложенная отправка электронных документов
Отключение немедленной отправки электронных документов при выполнении команды "Отправить электронный документ".

[Получатели уведомлений о проблемах](#)
Настройте список пользователей, которые будут получать уведомления в случае возникновения проблем при приеме или отправке документов по ЭДО.

[Профиль настроек ЭДО](#)
Настройка профилей организации для обмена электронными документами.

[Настройки ЭДО](#)
Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.

Получать электронные документы автоматически
Электронные документы будут получаться автоматически по расписанию.

[каждый день, каждые 30 секунд](#)

Автоматически синхронизировать документы 1С.Документооборота и ЭД
Настройка расписания для автоматического формирования документов 1С.Документооборота на основании ЭД (и ЭД на основании документов 1С.Документооборота)

[каждый день, каждые 60 секунд](#)

В этом списке можно указать получателей уведомлений при возникновении проблем по приему или по отправке электронных документов. Получателем можно указать как конкретного пользователя, так и роль исполнителя:

← → **Получатели уведомлений о проблемах**

Сохранить настройки Отмена

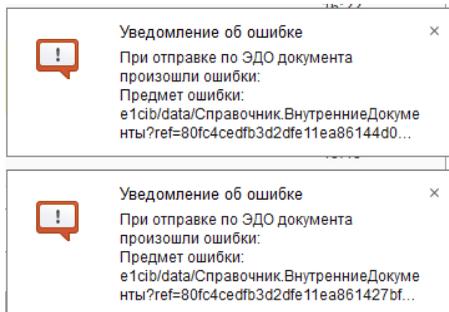
Добавить Подобрать

Получатель	Прием по ЭДО	Отправка по ЭДО
Ответственный за согласование с контрагентом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Зеленец Н.В.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

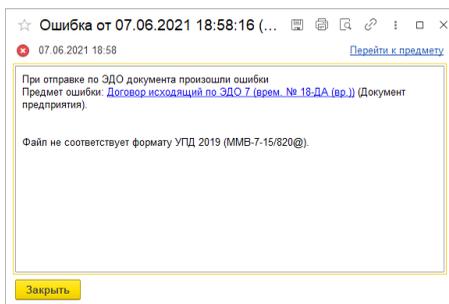
Указанные пользователи в случае возникновения проблем по ЭДО получают уведомления о ошибках. Уведомления могут быть отправлены по почте, окном в программе, по СМС и через Чат-бота. Настроить как пользователь будет получать уведомления можно здесь: **Настройка – Персональные настройки – Уведомления.**



Всплывающие уведомления выглядят так.

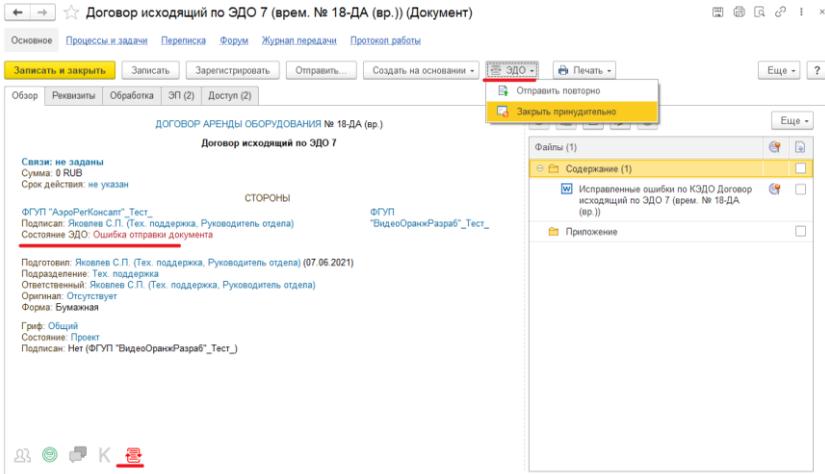


Открыв уведомление, пользователь увидит описание ошибки с кликабельными ссылками, а также совет по исправлению ошибки:

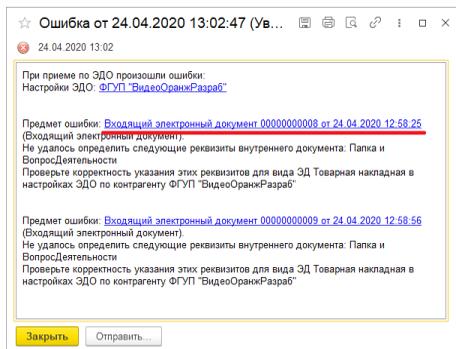


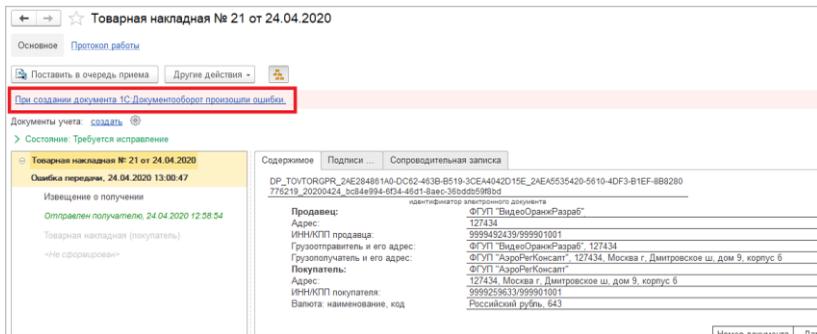
При ошибке обмена в проблемном документе изменится состояние и появится соответствующая иконка. После

исправления ошибок можно поставить документ обратно в очередь отправки, либо отказаться от обмена, принудительно закрыв документ:

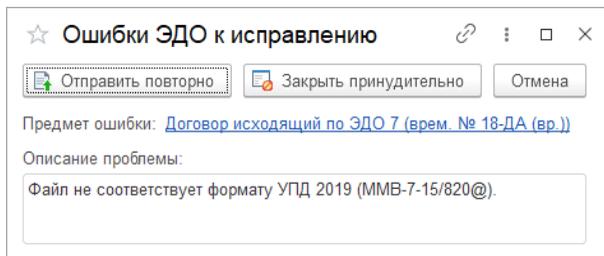


Аналогично, при возникновении ошибки приема эта информация отображается во входящем электронном документе:





При нажатии на иконку ЭДО во внутреннем документе или на гиперссылку с указанием ошибки во входящем электронном документе пользователь увидит описание ошибки с советом по исправлению и возможностью повторно поставить документ в очередь отправки или приема, а также отказаться от обмена.



Открыть список всех ошибок, произошедших при обмене ЭДО может администратор из меню раздела **Настройка – Ошибки при обмене ЭДО**.

11.3. ЭТАП 3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

При получении нового электронного документа ответственное лицо получит оповещение со ссылкой его на карточку.

ЭДО: Новый документ "Информация для новых сотрудников" от Сентинель ООО. Требуется проверка.
От контрагента Сентинель ООО по ЭДО поступил новый документ: Информация для новых сотрудников. Требуется проверка.
http://localhost/test/ru_RU/#e1c1b/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=902b4cedfb43b7bd11e97b08517f20b1

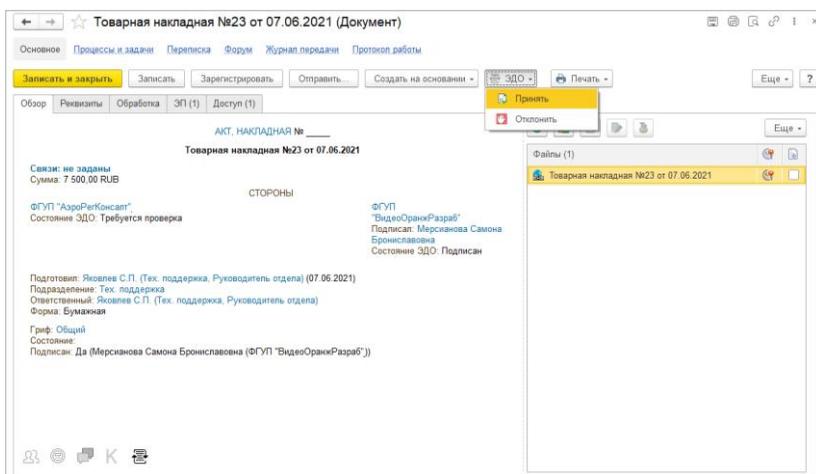
В списке **Внутренние документы** такой документ будет отмечен иконкой черного цвета  .

Для получения электронного документа должны быть соблюдены следующие условия:

- вид документа прописан в настройках приема ЭДО,
- у получающего документ сотрудника есть сертификат ЭП, указанный в профиле настроек ЭДО, и права на работу с ЭДО.

В карточке нового электронного документа отображаются следующие важные сведения:

- в списке **Файлы** – файл, подписанный ЭП контрагента,
- на закладке **Обзор** – состояние документа с обеих сторон ЭДО,
- на командной панели – группа команд ЭДО с командами **Принять** и **Отклонить**.



К формализованному документу прикреплен xml-файл, при нажатии на который открывается его печатная форма.

← → Товарная накладная №23 от 07.06.2021

Принять Отклонить

идентификатор электронного документа

DR TOVTOGRPR_2AE6E042C3-9AB1-4925-922E-5CC8R203D967_2AE4051C05D-3E61-4D73-BBEF8-840B063C08B0_20210607_86370568-647e-458b-9b5b-74c-6b5150854

Продавец: ФГУП "ВидеоОранжРазраб"
 Адрес: 127434, Москва г., Дмитровское ш., ...
 ИНН/КПП продавца: 5059492439/505901001
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "ВидеоОранжРазраб", 127434, Москва г., Дмитровское ш., ...
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "АэроРетКонсалт"
 Покупатель: ФГУП "АэроРетКонсалт"
 Адрес: 3999259633/999901001
 ИНН/КПП покупателя: 3999259633/999901001
 Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Номер документа 23 Дата составления 7 июня 2021 г.

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем
			условное обозначение (национальные)					
1	00000000014	Торг "Фрекен Бок", Албис™	796 шт	5,000	1250,00	6250,00	20%	1250,00
Всего к оплате								
Руководитель организации или иное уполномоченное лицо			электронная подпись		Марсианова С.Б.		Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	
Индивидуальный предприниматель			подпись		(Ф.И.О.)		(подпись)	

Основание передачи (сдачи) / получения (приема) -

Чтобы принять электронный документ, достаточно выполнить команду **Принять**. После выполнения команды документ и приложенный к нему файл будут подписаны электронной подписью и попадут в очередь на отправку. Статус ЭДО изменится на **Подписан** и на стороне 1С:Документооборота и на стороне контрагента. Иконка будет зеленой – .

Примечание

При обмене по ЭДО подписывать документы можно только сертификатами, зарегистрированными у оператора ЭДО и указанными на закладке **Сертификаты учреждения** в карточке учетной записи ЭДО. Для авторизации на сервере оператора ЭДО для обмена можно использовать любой зарегистрированный сертификат из этого списка.

Чтобы отклонить документ выполните команду **Отклонить**. При этом статус ЭДО изменится на **Ожидается исправление** на стороне 1С:Документооборота и **Требуется исправление** на стороне контрагента. Иконка будет красной – .

Отчетность. В разделе **Документы и файлы** по команде **Отчеты**, открывается отчет **Документы ЭДО**.

Он предназначен для детального анализа структуры ЭДО администратором: для поиска ошибок, сверки реестров, вывода скрытой технической информации ЭДО.

Документ	Вид документа	Номер	Дата	Организация	Контрагент	Ответственный	Подразделение	ЭДО
Поступление (показы, услуги) №1 от 28.05.2019	Поступление (показы, услуги)	1.	28.05.2019 17:23:02	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Зиминь Н.В.	Бухгалтерия	Закрыты
Поступление (показы, услуги) №2 от 28.05.2019	Поступление (показы, услуги)	2.	28.05.2019 18:04:41	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Зиминь Н.В.	Бухгалтерия	Закрыты
Поступление (показы, услуги) №3 от 28.05.2019	Поступление (показы, услуги)	3.	28.05.2019 18:31:44	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Зиминь Н.В.	Бухгалтерия	Закрыты
Договор поставки №01 от 28.05.2019	Договор поставки	1.	28.05.2019 19:30:40	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Зиминь Н.В.	Бухгалтерия	Закрыты
Поступление (показы, услуги) №4 от 28.05.2019	Поступление (показы, услуги)	4.	28.05.2019 20:19:46	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Зиминь Н.В.	Бухгалтерия	Требуется проверка
Договор поставки №02 от 28.05.2019	Договор поставки	2.	28.05.2019 20:20:07	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Зиминь Н.В.	Общ. снабжение	Закрыты
Товарная накладная №101 от 30.05.2019	Поступление (показы, услуги)	1.	30.05.2019 11:02:53	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Зиминь Н.В.	Бухгалтерия	Требуется проверка
Поступление (показы, услуги) № от	Поступление (показы, услуги)		30.05.2019 11:04:30	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Зиминь Н.В.	Бухгалтерия	Требуется проверка
Итого								

11.4. ОКНО «ТЕКУЩИЕ ДЕЛА ЭДО» ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ

Администраторы могут использовать окно **Текущие дела ЭДО** для «разбора полетов». В окне можно отслеживать, на каком шаге документооборота находится полученный электронный документ. Окно **Текущие дела ЭДО** доступно на панели навигации раздела **Настройка и администрирование** и по ссылке в окне **Настройки ЭДО**.

С помощью команды **Отправить и получить** происходят получение и отправка ЭД, как первичных, так и служебных (извещения о получении и отправке и прочие).

Примечание

Созданный документ попадает на проверку загруженных данных.

Вид документа	Дата	Номер	Сумма	Контрагент
Товарная накладная	20.11.2019	37	396,00	ОАО "МикроБи"
Счет-фактура	21.11.2019	3	396,00	ОАО "МикроБи"
Товарная накладная	21.11.2019	38	396,00	ОАО "МикроБи"
Счет-фактура	21.11.2019	4	396,00	ОАО "МикроБи"
Товарная накладная	21.11.2019	39	396,00	ОАО "МикроБи"
Товарная накладная	21.11.2019	40	396,00	ОАО "МикроБи"
Товарная накладная	21.11.2019	41	396,00	ОАО "МикроБи"
Акт об оказании	22.11.2019	1	12 000,00	ОАО "МикроБи"
Счет-фактура	22.11.2019	5	12 000,00	ОАО "МикроБи"
Счет-фактура	22.11.2019	6	396,00	ОАО "МикроБи"
Товарная накладная	22.11.2019	42	396,00	ОАО "МикроБи"
Товарная накладная	22.11.2019	42	396,00	ОАО "МикроБи"
Счет-фактура	23.11.2019	8	396,00	ОАО "МикроБи"
Счет-фактура	25.11.2019	9	396,00	ОАО "МикроБи"
Товарная накладная	25.11.2019	44	396,00	ОАО "МикроБи"

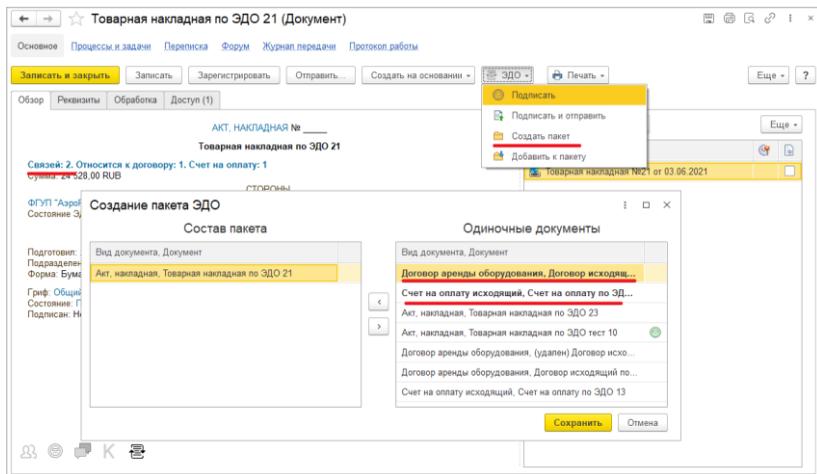
Ссылка в поле **Документ учета** ведет на внутренний документ 1С:Документооборота, созданный на основании документов ЭД.

11.5. ОТПРАВКА ПАКЕТОВ ПО ЭДО (ПАКЕТНАЯ ОТПРАВКА ПО ЭДО)

Появилась поддержка пакетов ЭДО. Теперь для неотправленного исходящего по ЭДО документа доступны команды:

- **Создать пакет** – открывает форму создания исходящего пакета ЭДО.
- **Добавить пакет** – выбор исходящего по ЭДО пакета документов, к которому необходимо добавить пакет.

При выполнении команды **Создать пакет** откроется форма по подбору документов к созданию пакета. Связанные с текущим документы будут подсвечены жирным шрифтом и вынесены в верх списка.



При удачном создании пакета откроется форма пакета документов, состоящая из списка документов пакета слева и области предпросмотра текущего документа справа.

← → **Пакет документов ЭДО.**

Подписать пакет | Подписать и отправить пакет | Изменить состав пакета

Документ пакета ЭДО

Договор аренды по ЭДО 59

Счет на оплату исходящий по ЭДО 59

Реализация (товары, услуги) исходящая по ЭДО 59

DP: TOVTORGPR_2AE899BA110-8FE8-4764-A9A1-8339AE53AF67_2AEDC6EDD7A-81C2-4299-A636

Продавец: ФГУП "АэроРекКонсалт" Тест, БИК 044525187, 6127434, Москва г, Внутригородская территория мп
 Адрес: 9999253633/999901001
 Грузооправитель и его адрес: ФГУП "АэроРекКонсалт" Тест, 127434, Москва г
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "ВидеоОранжРазрав" Тест, 127434, Моск
 Покупатель: ФГУП "ВидеоОранжРазрав" Тест, БИК 04452518
 Адрес: 127434, Москва г, Дмитровское ш, дом № 9
 ИНН/КПП покупателя: 9999492439/999901001
 Валюта: наименование, код | Российский рубль, 643

ТОВАРНАЯ НАКЛА

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права
А	Б	1
		Всего к оплате
		Руководитель организации

При этом команды подписания и отправки для документа будут недоступны, будут доступны только команды подписания и отправки пакета целиком:

- **Подписать пакет** – доступна, если хотя бы один из документов пакета не подписан, подписывает все неподписанные документы в составе пакета
- **Подписать и отправить пакет** – доступна, если хотя бы один из документов не подписан, подписывает неподписанные документы пакета и отправляет пакет оператору ЭДО.
- **Отправить пакет** – доступна, если все документы пакета подписаны, отправляет пакет оператору ЭДО.

Добавить или удалить документы к неотправленному пакету ЭДО можно выполнив команду **Изменить состав пакета** – открывает форму изменения состава пакета, форма аналогична форме создания исходящего пакета ЭДО.

Изменять состав (добавлять/удалять документы) можно только тех пакетов, для которых не запускалась процедура отправки, при этом пакет может быть как подписан, так и не подписан. Изменять состав уже отправленных пакетов невозможно.

Объединять в пакет или добавлять к существующему пакету можно только документы для которых не запускалась процедура отправки, при этом документ может быть как подписан ЭП, так и нет.

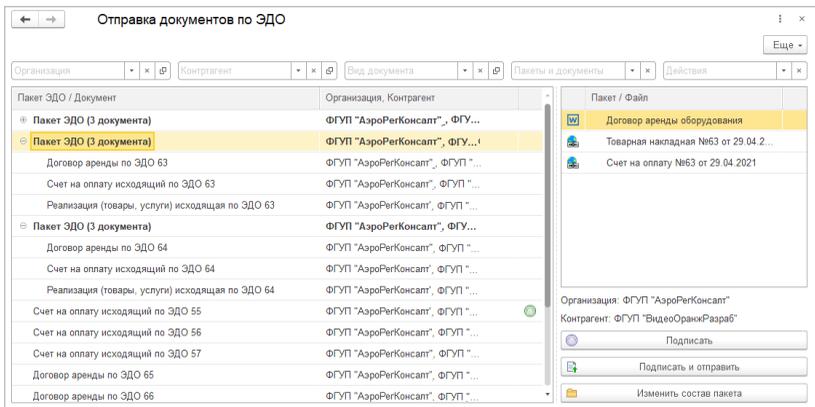
11.5.1. Интерфейс отправки документов по ЭДО

Для удобства работы с исходящими по ЭДО документами разработан интерфейс отправки документов по ЭДО. Доступен в разделах «Документы и файлы» и «Настройки и администрирование».

Интерфейс состоит из:

- Отборы в верхней части списка
 - **Учреждение** – учреждение от которого будет отправлен документ или пакет

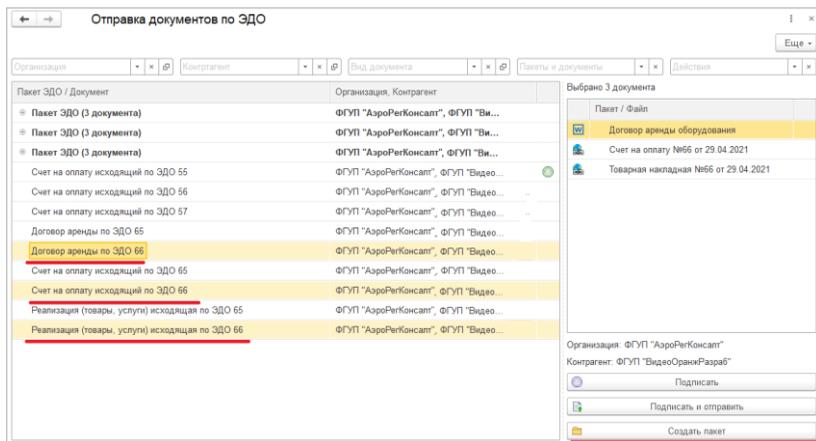
- **Контрагент** – контрагент, которому будет отправлен документ или пакет
 - **Вид документа** – вид внутреннего документа ДО
 - Тип объекта – тип объекта для отбора: Только пакеты, Только одиночные документы, Пакеты и документы (без отбора).
 - **Действия** – тип действия, которое необходимо совершить над пакетом или документом: К подписанию, К отправке, К подписанию и отправке (без отбора).
- Дерево объектов к отправке – документы и пакеты, которые могут быть отправлены по ЭДО.
 - Предпросмотр файлов выбранных объектов.
 - Команды по подписанию и отправке, а также действия управлению составами пакетов ЭДО.



В список попадают только документы, которые могут быть отправлены по ЭДО (созданы настройки отправки по ЭДО между учреждением и контрагентом и соглашению об обмене ЭДО принято сторонами), но еще не отправленные.

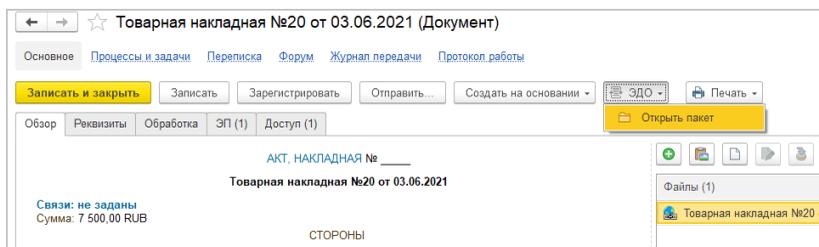
В дереве слева доступно множественное выделение объектов (через ctrl), при этом команды подписания и отправки по ЭДО будут выполнены для всех объектов. При выборе

нескольких документов доступна команда объединения документов в пакет:



11.5.2. Обработка входящих пакетов ЭДО

Если документ поступил по ЭДО в составе пакета, то действия по приему документа будут недоступны в основном меню и будет доступна только команда открытия состава пакета.



При этом в форме пакета будут доступны команды по приему или отклонению всего пакета целиком:

← → **Пакет документов ЭДО.**

Принять пакет Отклонить пакет

Документ пакета ЭДО

Счет на оплату входящий №29 от 29.04.2021
 Договор входящий по ЭДО №28 от 29.04.2021
Товарная накладная №73 от 29.04.2021

DP_TOVTORGRP_2AE41F21E0363F74F5F8499-DA233348662E_2AEC172B63D-FA36-4C93-9E27-142ECC415789_20210429_7562369-5876-4

Продвинец: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" БИК 044525107 Санк.БАНК ВТБ (ПАО), счет
 Адрес: 127434, Москва г., Дмитровское ш, дом № 9
 ИНН/КПП продавца: 9999492439/999991001
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "ВидеоОранжРазраб", 127434, Москва г., Дмитровское ш, дом № 9
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Покупатель: ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Адрес: 999259633/999991001
 ИНН/КПП покупателя: 999259633/999991001
 Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Идентификатор электронного документа

Номер документа 73 Дата составления 29 апреля

№ п/п	Код товара/работ/услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Цена (тариф за единицу измерения)
			условно в обозначении (квартал/назад)	Количество единиц измерения	
А	Б		2	3	4
1	09-00000034	Wieland RS1205 Series, Female 5 Pole 1 Way Connector, Cable Mount with Strain Relief, Rated At 20A, 250 V, 400 V	шт	18.0000	1
Всего к оплате					
Руководитель организации: Маслакова Р.Б. Главный бухгалтер: _____					

При этом, если оператор контрагента поддерживает неоднородную обработку пакетов ЭДО, то в дополнительном подменю будут доступны команды по приему/отклонению единичного документа.

← → ☆ **Товарная накладная №20 от 03.06.2021 (Документ)**

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал переписки Протокол работы

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании ЭДО Печать

Еще ?

Обзор Ревизали Обработка ЗПИ (1) Документ

АКТ НАКЛАДНАЯ № _____
Товарная накладная №20 от 03.06.2021

Связь: по заданию
 Сумма: 7 500,00 RUB

СТОРОНЫ

ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Состояние ЭДО: Требуется проверка

ФГУП "ВидеоОранжРазраб"
 Подписал: Мисранова Е.Брониславовна
 Состояние ЭДО: Подпись

Подготовил: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) (03.06.2021)
 Подразделение: Тех. поддержка
 Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)
 Форма: Бумажная

Гриф: Общий
 Состояние: _____

Подписан: Да (Мисранова Елена Брониславовна (ФГУП "ВидеоОранжРазраб"))

Записать и закрыть
 Записать Ctrl+S
 Зарегистрировать
 Соперировать
 Пометить на удаление / Снять пометку
 Показать в списке
 Контроль
 Подписать ЗПИ
 Штрихкод
 Пометить как непрочитанный Ctrl+M
 Дополнительные сведения
 История изменений
 Права доступа

Документ
 Сервис
 Настройки
 Справка F1

Принять
 Отклонить
 Журнал событий

ЭДО

В карточке пакета для текущего документа.

← → **Пакет документов ЭДО.**

Принять пакет Отклонить пакет

Документ пакета ЭДО

DP_TOVTORGRP_2AE41F21E0363F74F5F8499-DA233348662E_2AEC172B63D-FA36-4C93-9E27-142ECC415789_20210429_7562369-5876-4

Принять Отклонить Действия для документа

Документ пакета ЭДО

Счет на оплату входящий №29 от 29.04.2021
 Договор входящий по ЭДО №28 от 29.04.2021
Товарная накладная №73 от 29.04.2021

Продвинец: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" БИК 044525107 Санк.БАНК ВТБ (ПАО), счет
 Адрес: 127434, Москва г., Дмитровское ш, дом № 9
 ИНН/КПП продавца: 9999492439/999991001
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "ВидеоОранжРазраб", 127434, Москва г., Д
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "АэроРегКонсалт", Тест
 Покупатель: ФГУП "АэроРегКонсалт", Тест
 Адрес: 999259633/999991001
 ИНН/КПП покупателя: 999259633/999991001
 Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Идентификатор электронного документа

Номер документа 73 Дата составления 29 апреля

Принять пакет
 Отклонить пакет
 Настройка отображения
 Изменить форму...
 Справка F1

11.6. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ 1С:ДО ПО ВХОДЯЩИМ ДОКУМЕНТАМ ЭДО ВРУЧНУЮ

Настройки приема ЭДО. Изменены настройки приема документов по ЭДО.

Настройка отражения документов в учете

Отправитель: ФГУП "ВидеоОранижРазраб" Тест (9999432439 / 999) | Получатель: ФГУП "АэроРекКонсалт" Тест_

Идентификатор: <Все учетные записи> | Идентификатор: <Все учетные записи>

Вид документа ЭДО	Создавать автоматически	Настройки создания документов
Отчет о списании комиссионного товара	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Платежное поручение	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Прайс-лист	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Приложение к акту	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Прочее	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Соглашение об изменении стоимости	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Соглашение об ЭДО	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Спецификация	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Счет на оплату	<input type="checkbox"/>	Счет на оплату входящей. Ответственный: Яковлев С.П. Тех...
Счет-фактура	<input type="checkbox"/>	Счета-фактуры. Ответственный: Яковлев С.П. Тех. поддержка...
Товарная накладная	<input checked="" type="checkbox"/>	Акт накладная. Ответственный: Яковлев С.П. Тех. поддержка...
Уведомление	<input type="checkbox"/>	Входящие по ЭДО. Ответственный: Яковлев С.П. Тех. поддер...
УКД	<input type="checkbox"/>	Настроить...
УГД	<input type="checkbox"/>	Настроить...

Теперь флажок напротив вида документа отвечает за автоматическое создание – виды документов, помеченные флажками, будут создаваться автоматически согласно настройкам по гиперссылкам справа.

Настройка создания документов 1С:Документооб...

Записать и закрыть Отмена

Вид документа 1С:Документооборот

Входящие по ЭДО - Гарантийное письмо

Шаблоны наименования и содержания

Гарантийное письмо №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента]

Содержание:

Содержание

Шаблон документа

Шаблон:

Реквизиты документа

Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)

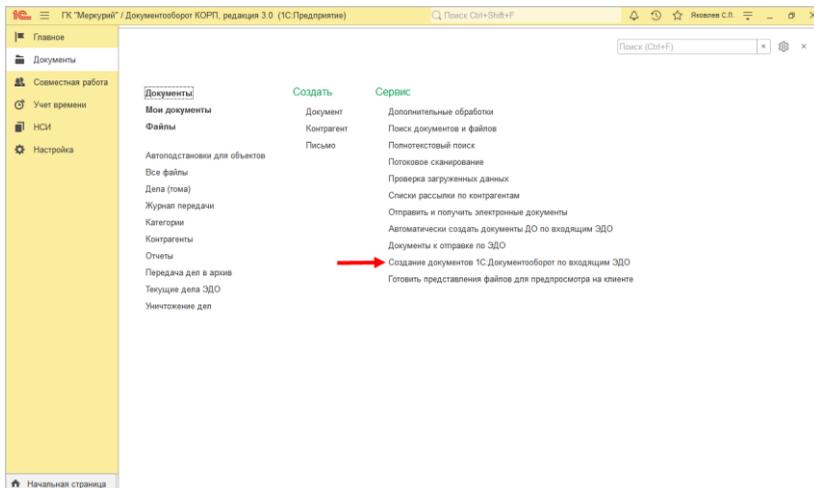
В настройках указывается:

- Вид документа «1С:Документооборота».
- Тематика, если ведется учет по тематикам.
- Текстовые шаблоны наименования и содержания.
- Шаблон документа.
- Роль файла, если в виде документа настроены роли.
- Папка документа, если установлена соответствующая настройка программы.
- Вопрос деятельности, если установлена соответствующая настройка программы.
- Ответственный документа.

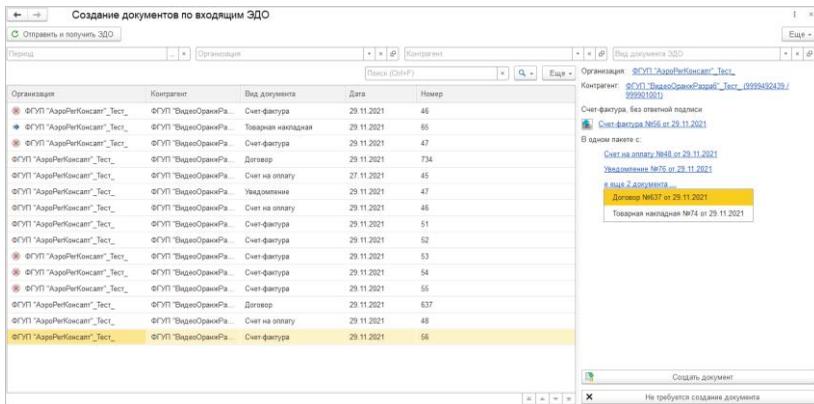
При подборе вида документа «1С:Документооборота» доступны только виды, по которым ведется учет по сторонам (вариант **Мы и контрагенты**) и учет недействующих документов.

Входящие документы ЭДО тех видов, которые не отмечены флажком в настройках, предполагают создание оператором ЭДО вручную в специальном интерфейсе.

Список создания документов 1С:Документооборота по входящим ЭДО. Все входящие документы ЭДО, по которым еще не создан документ «1С:Документооборота», попадают в специальный список. Он открывается из меню раздела **Документы** по команде **Создание документов 1С:Документооборота по входящим ЭДО.**



Список входящих ЭДО к созданию документов «1С:Документооборота» выглядит следующим образом.



Кнопка **Отправить и получить ЭДО** выполняет обмен с оператором ЭДО.

Команда **Еще – Обработать создание автоматически** запускает процедуру создания документов тех видов ЭДО, для которых в настройках приема указано автоматическое создание.

В списке предусмотрены быстрые отборы по:

- Учреждению,
- Контрагенту,
- Виду документа ЭДО,
- Периоду.

В списке отображается **Учреждение, Контрагент, Вид документа ЭДО, Номер** и **Дата**.

Иконкой  помечены документы, для которых настроено автоматическое создание и которые могут быть обработаны регламентным заданием или командой на верхней панели.

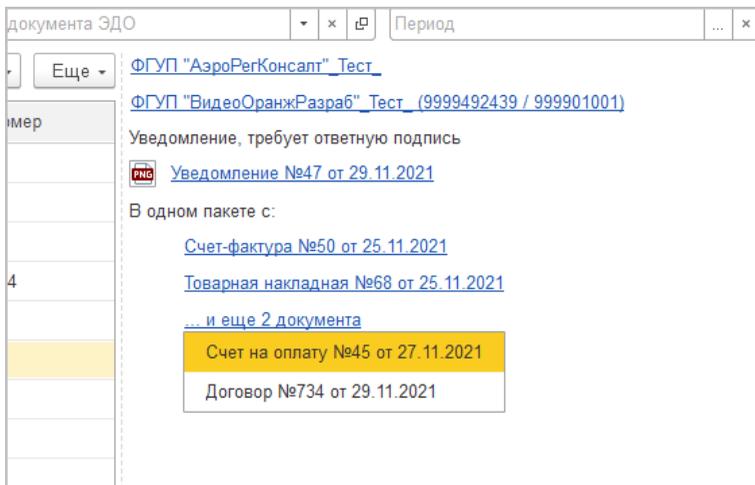
Иконкой  обозначены документы, которые были отмечены к автоматическому созданию, но после трех попыток автоматического создания произошли ошибки.

Организация	Контрагент	Вид документа	Дата	Номер
 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа...	Счет-фактура	29.11.2021	46
 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа...	Товарная накладная	29.11.2021	65
 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа...	Счет-фактура	29.11.2021	47
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа...	Договор	29.11.2021	734

В сведениях о выбранном документе отображаются:

- Учреждение документа,
- Контрагент документа,
- Вид документа ЭДО и сведения о том, требует ли документ ответной подписи,
- Пиктограмма приложенного файла и гиперссылка на карточку входящего документа ЭДО.

Если документ поступил в составе пакета, то отображаются ссылки на другие документы пакета, но не более трех. Если документов пять и более, то другие документы можно открыть по гиперссылке «... и еще N документов»:



В нижней части списка располагаются две команды:

- **Создать документ** – запускает процедуру создания документа «1С:Документооборота» вручную по входящему ЭДО.
- **Не требуется создание документа** – удаляет документ из списка к созданию.

Отображение не созданных в 1С:Документообороте документов в карточке входящего пакета ЭДО. В карточке входящего пакета ЭДО теперь отображаются в том числе и те документы ЭДО, по которым еще не создан документ «1С:Документооборота». При выделении такого документа отображается его предпросмотр, но всплывет предупреждение, что документ «1С:Документооборота» еще не создан с гиперссылкой на создание документа «1С:Документооборота» вручную.

← → **Пакет документов ЭДО** Еще -

Документ

Документ ЭДО (Уведомление) №76 от 29.11.2021

Товарная накладная №74 от 29.11.2021

Счет на оплату №48 от 29.11.2021 (не создан в 1С До...

Договор №637 от 29.11.2021 (не создан в 1С До...

Счет-фактура №56 от 29.11.2021 (не создан в 1С...

По выбранному документу ЭДО не создан документ 1С:Документооборот. Перед выполнением действий с пакетом необходимо [создать документ](#) a606c335-50f-11e5-8151-001a766a7115

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара.
Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе.
Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта

Образец заполнения платежного поручения

Банк получателя	БИК	Сч. №
ИНН 9999492439	КПП 999901001	Сч. №
ФГУП "ВидеоОранжРазраб"		
Получатель		

Счет на оплату № 48 от 29 ноября 2021 г.

Поставщик: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" ИНН: 9999492439, КПП: 999901001, 127434, Москва г, ш Дмитровское

Покупатель: ФГУП "АэроРегКонсалт", Тест, ИНН: 9999259633, КПП: 999901001, 127434, Москва г, вн.тер. округ Тимирязевский, ш Дмитровское, д. 9Б

Назначение:

№	Артикул	Товары (работы, услуги)	Количество	Цена	Ставка НДС
1	apri25	Стол складной НОРТОН	1 000	шт 2 500,00	20%

Создание документов 1С:Документооборота по входящим ЭДО вручную. Теперь доступно ручное создание документов «1С:Документооборота» по входящим ЭДО. Команда доступна из списка входящих документов ЭДО, карточки входящего пакета ЭДО и карточки входящего документа ЭДО.

← → ☆ **Счет-фактура № 48 от 29.11.2021**

Основное [Присоединенные файлы](#) [Протокол работы](#)

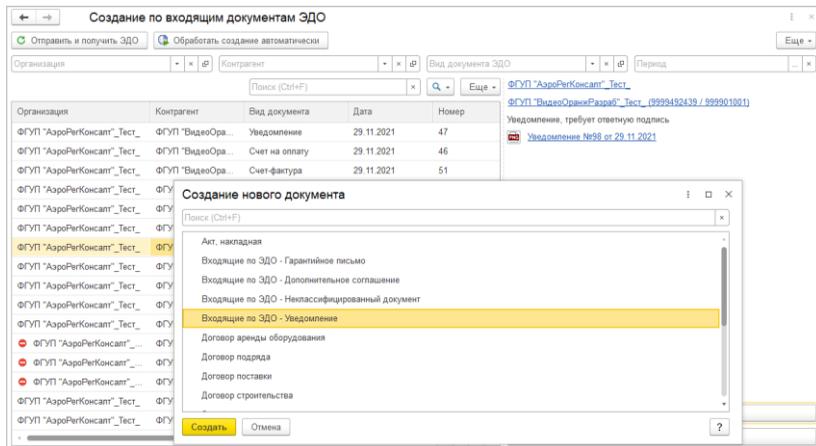
Другие действия 👤 🔄 🖨️ Распечатать 📄 Выгрузить

Состояние: **Требуется утверждение**

Документ 1С:Документооборот: [Отразить в 1С:Документооборот](#)

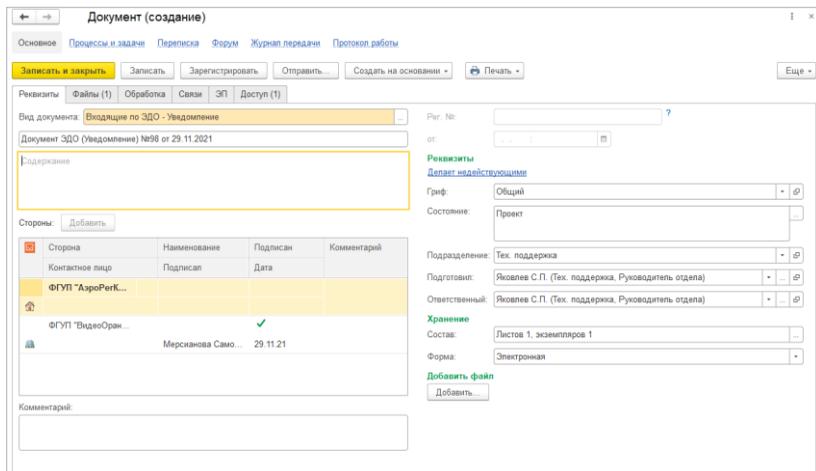
<p>⊖ Информация отправителя № 48 от 29.11.2021</p> <p>Получен, 29.11.2021 13:36:55</p> <p>⊖ Подтверждение оператора ЭДО</p> <p><i>Получен, 29.11.2021 13:36:56</i></p>	<p>Содержимое</p> <p>Подписи (1)</p> <p>Сопроводитель</p> <p>ON_NSCHFDOPPR_2AE6E0042C9-9AB1-4929 идентификатор электронного документа</p> <p>Счет-фактура №</p> <p>Исправление №</p>
--	--

При выполнении команды открывается выбор шаблона документа «1С:Документооборота». Доступны только шаблоны тех видов документов, для которых ведется учет по сторонам и учет недействующих документов.

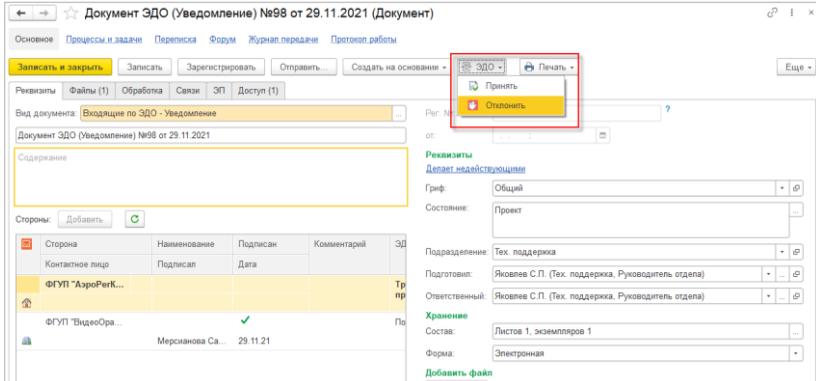


После выбора шаблона открывается карточка незаписанного документа «IC:Документооборота». В карточке вне зависимости от указанного в шаблоне заполняются:

- Стороны и информация о подписании документа,
- Сумма и валюта документа,
- Файл документа будет только один – файл, содержащий документ ЭДО.



После записи документа будет установлена связь документа ЭДО и документа «1С:Документооборота», после этого будет доступно выполнение команд по ЭДО из карточки документа «1С:Документооборота».



ГЛАВА 12

СИНХРОНИЗАЦИЯ ДАННЫХ

2.1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фоновая синхронизация данных между типовыми конфигурациями необходима при совместном использовании конфигураций для исключения дублирования нормативно-справочной информации, ошибок и трудозатрат, связанных с ее изменением.

Настройка синхронизации выполняется один раз, не требует использования внешних правил обмена и позволяет настроить автоматический обмен данными по расписанию.

«1С:Документооборот» поддерживает синхронизацию данных с любыми конфигурациями, разработанными с использованием «Библиотеки стандартных подсистем», и использующими обмен через универсальный формат **EnterpriseData**.

Используя возможности синхронизации, можно провести первоначальное наполнение информационных баз и настроить автоматический двусторонний обмен данными.

12.1. ВЫБОР КОНФИГУРАЦИИ-ИСТОЧНИКА

Выбор конфигурации, которая будет выступать источником синхронизации, определяется количеством и полнотой заполненных данных:

- Если на момент создания обмена в обеих конфигурациях есть данные, источником рекомендуется выбирать ту, в которой данные заполнены наиболее полно. В этом случае первоначальная выгрузка приведет к такому виду все общие для обеих конфигураций данные. Например, если в «1С:Документообороте» справочник **Контрагенты** содержит реквизиты, адреса и телефоны, а в «1С:ERP Управление предприятием 2» внесены только наименования контрагентов, то в качестве конфигурации-источника следует выбрать «1С:Документооборот». При первой синхронизации реквизиты, адреса и телефоны будут перенесены в карточки соответствующих контрагентов «1С:ERP Управление предприятием 2».
- Если из конфигурации-источника нужно перенести не все общие данные в том виде, в котором они заведены, воспользуйтесь возможностью интерактивной загрузки данных. Остальные данные можно синхронизировать позже, когда из базы-приемника будет перенесена нужная информация. Запустить интерактивную загрузку данных можно по команде  **Синхронизировать** и  в настройках синхронизации данных.
- Если одна из конфигураций не содержит данных, то выбор источника зависит только от пожеланий администратора. Обратите внимание, что создание настройки обмена выполняется быстрее в менее наполненной базе.

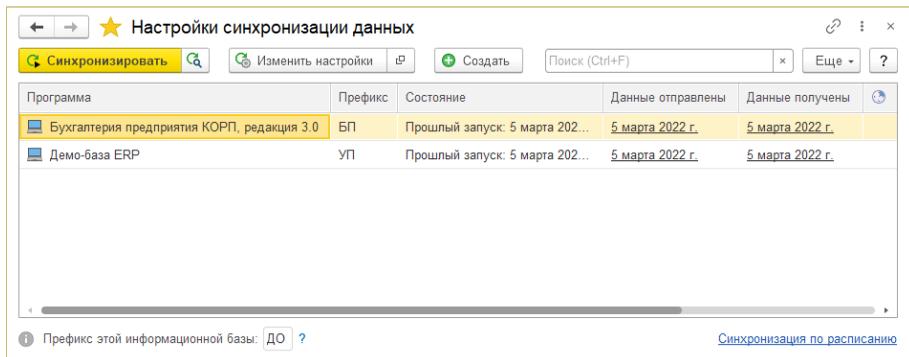
12.2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК НАСТРОЙКИ СИНХРОНИЗАЦИИ ДАННЫХ

Включить возможность обмена «1С:Документооборота» с типовыми конфигурациями можно в разделе **Настройка программы – Обмен данными**.

В главе описаны общие для большинства конфигураций-корреспондентов настройки и действия, которые выполняются при создании и последующей поддержке обмена данными.

Настройки обмена необходимо выполнить на стороне обеих конфигураций, за исключением случая, когда обмен выполняется прямым подключением к информационной базе конфигурации-корреспондента.

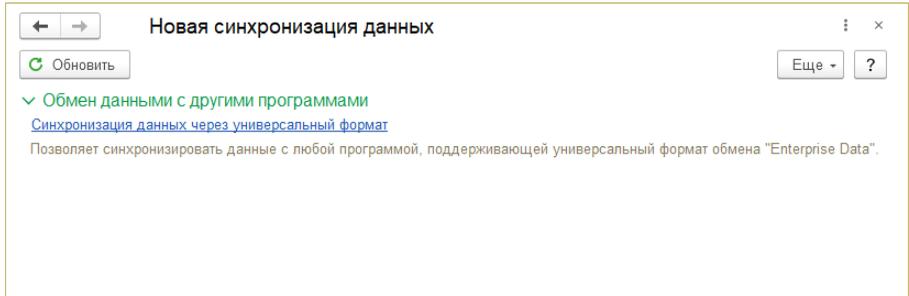
Для унификации интерфейса работы с настройками синхронизации данных – все настроенные в программе обмены отображаются в виде списка (**Настройка – Настройки синхронизации данных**).



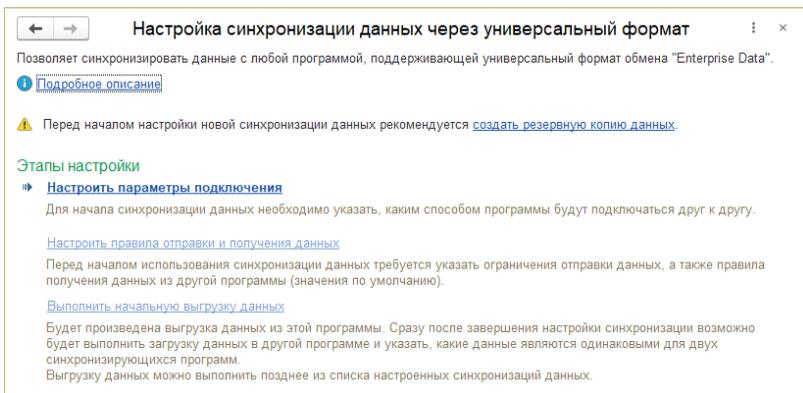
Общий порядок настройки обмена выглядит следующим образом:

1. Установить флажок **Использовать синхронизацию данных** в настройках программы.

2. Выполнить команду **Настройка – Настройки синхронизации данных – Создать** и выбрать конфигурацию для обмена.



3. На стороне «1С:Документооборота» нужно выбрать вариант **Синхронизация данных через универсальный формат**. На стороне других интегрируемых систем обмен через универсальный формат находится в большинстве случаев в разделе **Другая программа**.
4. Далее процедура настройки синхронизации данных разделена на несколько последовательных этапов:
 - Настройка подключения,
 - Настройка правил отправки и получения данных,
 - Первоначальная выгрузка данных.



5. Далее, следуя подсказкам «Помощника настройки синхронизации данных», создать новую настройку обмена, выбрать место расположения базы-приемника, тип подключения и выполнить первичную синхронизацию.

Результат настроек каждого из этапов сохраняется в программе, поэтому можно прервать этот процесс без потери уже введенной информации. Настройка правил отправки и получения данных выполняется в каждой из программ, даже при использовании подключения напрямую или через Интернет.

Анализ и сопоставление данных выполняются после завершения настройки синхронизации данных.

На этапе анализа и сопоставления данных, если получено большое количество данных, можно сопоставить только часть из них, сохранить изменения, и закончить работу с программой. Затем можно продолжить настройку сопоставления данных с учетом уже ранее сохраненных связей.

При использовании прямого подключения или подключения через Интернет, есть возможность отправки данных во вторую программу для выполнения в ней сопоставления. Также, возможность доступна для обменов между программами в сервисе «1С:Предприятие через Интернет».

Если для обмена данными используется прямое подключение или подключение через Интернет, то при удалении настройки синхронизации можно сразу удалить соответствующую настройку и во второй программе.

12.2.1. Предупреждения при синхронизации данных

Список предупреждений открывается по гиперссылке **Предупреждения** из карточки настроенной синхронизации.

В список входят описание ошибок, спорных или проблемных ситуаций, возникших при обмене, причина и результат обработки предупреждения. Например, это может быть предупреждение о загрузке данных с незаполненными реквизитами или о конфликте версий документов в обеих базах.

Предупреждения при синхронизации данных

Период: ... x Причина: x

Непроведенные документы Незаполненные реквизиты (7) Конфликты (2) Неприятные по дате запрета

При синхронизации с другой программой были получены данные, которые не удалось корректно записать, т.к. один или несколько реквизитов не были корректно заполнены. Рекомендуется открыть элемент справочника и заполнить эти реквизиты.

Изменить выделенные... Игнорировать Найти... Отменить поиск Еще ▾

Вид данных	Данные	Дата	Причина
— Валюта	AMD	08.04.2016 18:5...	Ошибка проверки ...
— Контрагент	Инвест-Строй	08.04.2016 18:5...	Ошибка проверки ...
— Контрагент	Адвокатское бюро "Апл...	08.04.2016 18:5...	Ошибка проверки ...
— Контрагент	Противопожарная служба	08.04.2016 18:5...	Ошибка проверки ...
— Контрагент	УВО при УВД Самарско...	08.04.2016 18:5...	Ошибка проверки ...
— Организация	Наша организация	08.04.2016 18:5...	Ошибка проверки ...
— Организация	ООО "Меркурий Проект"	08.04.2016 18:5...	Ошибка проверки ...

Данные не удалось записать по причине:

Ошибка проверки заполнения реквизитов
Поле "Способ установки курса" не заполнено

Предупреждения расположены на следующих закладках:

- **Непроведенные документы** – в списке отображаются документы, которые не удалось провести по указанным причинам. При синхронизации с «1С:Документооборотом 8» не используется.
- **Незаполненные реквизиты** – данные, которые были заполнены неправильно либо не были заполнены вообще. Для исправления ошибки нужно открыть карточку объекта и корректно ввести обязательные для заполнения реквизиты.

- **Конфликты** – данные, которые были одновременно изменены в обеих конфигурациях и вызвали конфликт различающихся версий. В ходе обмена конфликты разрешаются автоматически в пользу наиболее поздних изменений. При необходимости решение программы можно изменить вручную. Для этого на командной панели списка предусмотрены кнопки **Показать отличия**, **Подтвердить** и **Пересмотреть**, а в меню **Еще** – команды **Показать версию, созданную в этой информационной базе** и **Показать версию, полученную из другой информационной базы**.
- **Непринятые по дате запрета** – данные, которые были отклонены из-за установленного запрета на загрузку данных прошлых периодов.

12.2.2. Изменение параметров подключения

Изменить параметры подключения существующей синхронизации данных можно в форме **Настройки синхронизации данных** по команде **Изменить настройки – Параметры синхронизации данных**. Помимо параметров подключения в открывшемся окне задаются специфичные настройки для конкретного обмена. Например, настройки состава загружаемых и выгружаемых данных.

12.2.3. Настройка расписания обмена

Для автоматического запуска синхронизации данных можно настроить расписание. Для этого в окне управления настройками синхронизации нужно создать **Сценарий синхронизации данных**.

По расписанию можно запускать выполнение разных сценариев синхронизации: только получение, только отправку данных или полный обмен. Рекомендуется выполнять полноценную синхронизацию данных в одном сценарии.

Сценарий синхронизации данных (создание)

Записать и закрыть Записать Выполнить сценарий Еще ?

Наименование:

Автоматически по расписанию: [каждый день, каждые 900 сек.](#)

Добавить Еще

N	Информационная база	Подключение	Выполняемое действие
1	ГК "Меркурий"	Прямое подключение	Получение данных
2	ГК "Меркурий"	Прямое подключение	Отправка данных

Комментарий:

Настройка сценария синхронизации данных состоит из следующих этапов:

1. Настройка расписания обмена. Для этого предусмотрен флажок **Автоматически по расписанию** и гиперссылка для указания периодичности запуска обмена.
2. Выбор конфигураций, способа подключения и выполняемого действия (отправка или получение) для синхронизации. Как правило, сценарий настраивается для обмена с одной информационной базой и включает отправку и получение данных.
3. Запуск синхронизации данных с помощью кнопки **Выполнить сценарий**. Настроенные сценарии выполняются последовательно. После завершения обмена неудачно выполненные сценарии отмечаются иконкой  в колонке **Информационная база**. Подробное описание ошибок можно посмотреть в «Журнале регистрации» в окне управления настройками синхронизации.

12.3. ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ

Для обеспечения обмена данными между информационными базами, работающими под операционными системами с различными кодировками, добавлена функция транслитерации имен файлов сообщений обмена. Включить соответствующую опцию можно с помощью флага **Транслитерировать имена файлов сообщений обмена** в помощнике создания обмена данными, либо в форме настроек параметров подключения, вызванной из формы настроек обмена с конкретным корреспондентом.

Для устранения возможных проблем с кодировкой файлов в разных операционных системах в форме сохранения печатной формы в файл предусмотрен флажок **Транслитерировать имена файлов**. При его включении кириллица в именах сохраняемых файлов будет преобразована в латиницу. Например, имя файла "Счет на оплату.pdf" будет преобразовано в "Schet na oplatu.pdf".

Для устранения возможных проблем при публикации отчетов в локальные или внешние папки разных операционных систем на вкладке **Дополнительно** формы рассылки отчетов предусмотрен флажок **Транслитерировать имена файлов**. При его включении имена файлов всех публикуемых отчетов будут содержать только буквы латинского алфавита и цифры. Например, "Отчет.mxl" будет сохранен как "Otchet.mxl".

12.4. СОСТАВ СИНХРОНИЗИРУЕМЫХ ДАННЫХ

Общий для всех конфигураций состав выгружаемых данных выглядит следующим образом. Дополнительные данные и ограничения обмена некоторых конфигураций-корреспондентов приведены ниже.

1. Справочники:

- **Банковские счета.** Синхронизируются по владельцу и номеру счета;
 - **Валюты.** Синхронизируются по коду и наименованию;
 - **Классификатор единиц измерения.** Синхронизируются по наименованию;
 - **Контрагенты.** Синхронизируются по наименованию, ИНН и КПП;
 - **Учреждения.** Синхронизируются по наименованию, ИНН и КПП;
 - **Пользователи.** Синхронизируются по наименованию и физическому лицу;
 - **Подразделения (Структура учреждения).** Синхронизируются по наименованию;
 - **Классификатор банков РФ.** Синхронизируются по БИК и корреспондентскому счету;
 - **Статьи движения денежных средств.** Синхронизируются по коду и наименованию.
 - **Страны мира.** Синхронизируются по коду и наименованию;
 - **Номенклатура (Товары и услуги).** Синхронизируются по артикулу и наименованию;
 - **Физические лица.** Синхронизируются по наименованию, полу и дате рождения;
2. Регистры сведений:
- **Документы физических лиц.** Синхронизируются по виду документа и физическому лицу.

ГЛАВА 13

БЕСШОВНАЯ ИНТЕГРАЦИЯ

13.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

В новой версии программы поддерживается «Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом» (далее – БИД), которая предоставляет возможность бесшовной интеграции прикладных решений на платформе «1С:Предприятие» с программой «1С:Документооборот».

Бесшовная интеграция избавит пользователей от переходов из программы в программу: в интерфейсе интегрируемой системы просто появятся гиперссылки и команды, по которым можно открыть или создать данные 1С:Документооборота.

Новые возможности

- Создание документов в 1С:Документообороте на основании данных интегрируемой системы;

- Установка связей между документами интегрируемой системы и 1С:Документооборота;
- Возможность настройки автоматического обновления любых реквизитов связанных документов;
- Создание объектов в интегрируемой системе на основании данных 1С:Документооборота;
- Обработка документов интегрируемой системы через 1С:Документооборот;
- Отправка документов интегрируемой системы в 1С:Документооборот на согласование. Статус документа в интегрируемой системе автоматически обновится после завершения бизнес-процесса.

Новая архитектура

В версии 3.0.7 реализована новая архитектура взаимодействия 1С:Документооборота с интегрируемыми системами.

Интегрируемая система теперь также требует публикации на веб-сервере. В 1С:Документообороте необходимо прописать адреса публикаций интегрируемых с ним систем. Это позволит 1С:Документообороту напрямую обращаться в интегрируемые системы, запрашивать данные, необходимые для интеграции, и отправлять в них сообщения обмена.

Теперь правила интеграции разделены на две части.

- Загрузка данных в интегрируемую систему по-прежнему настраивается в правилах интеграции, на стороне интегрируемой системы.
- Загрузка данных в 1С:Документооборот теперь настраивается на стороне 1С:Документооборота в новом объекте, который называется **Правила загрузки данных**.

Универсальный механизм правил загрузки данных в 1С:Документооборот

Правила настраиваются на стороне 1С:Документооборота и используются для загрузки документов, мероприятий, контрагентов.

Правила загрузки – это универсальный механизм. Они могут использоваться как для загрузки данных, приходящих через бесшовную интеграцию, так и для создания новых объектов в 1С:Документообороте на основании произвольных данных, например, приходящих через ЭДО.

Загрузка выполняется из универсальной структуры входящих данных DMIncomingData по заранее настроенным правилам.

Внутри 1С:Документооборота реализован программный интерфейс для формирования структуры входящих данных DMIncomingData, и для создания/изменения объектов ДО:

- НоваяСтруктураВходящихДанных(),
- ДобавитьРеквизитВоВходящиеДанные(),
- ДобавитьРеквизитТаблицыВоВходящиеДанные(),
- СоздатьОбъектДОИзВходящихДанных(),
- ИзменитьОбъектДОИзВходящихДанных().

Поддерживаемые конфигурации и примеры

Бесшовная интеграция предусмотрена в конфигурациях:

- «ERP Управление предприятием 2», редакция 2;
- «Управление торговлей», редакция 11;
- «Бухгалтерия предприятия», редакция 3 КОРП;
- «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2;
- «Управление холдингом» (все редакции);
- «ERP. Управление холдингом», редакция 3;

- «Зарплата и управление персоналом», редакция 3;
- «Комплексная автоматизация», редакция 2;
- «Система проектирования прикладных решений».

Актуальную документацию по настройке и работе библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом можно найти в составе дистрибутива БИД или на ИТС (<https://its.1c.ru/db/biddoc>).

Также БИД можно скачать отдельно (<https://releases.1c.ru/project/DMIL3>), и самостоятельно встроить в любую конфигурацию на платформе «1С:Предприятие».

Функционал, который будет добавлен в следующих релизах

В версии 3.0.7 реализован ограниченный функционал бесшовной интеграции. Пока отсутствует ряд возможностей, которые были в бесшовной интеграции с 1С:Документооборотом редакции 2. Эти возможности планируется планомерно развивать и наращивать.

Наиболее приоритетные функции, которые будут реализованы в ближайших релизах:

- Список **Задачи мне**, возможность просмотра и интерактивного выполнения задач 1С:Документооборота на стороне интегрированной системы.
- Просмотр и добавление файлов в документ 1С:Документооборота из связанного с ним объекта интегрируемой системы.
- Возможность настроить в правилах интеграции автоматическое добавление печатных форм объекта интегрируемой системы в связанный с ним документ 1С:Документооборота.

13.2. МЕТОДИКА НАСТРОЙКИ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

Основное отличие от настройки бесшовной интеграции с 1С:Документооборотом прошлых версий заключается в том, что теперь на веб-сервере должны быть опубликованы обе базы:

- 1С:Документооборот,
- Интегрируемая с ним система.

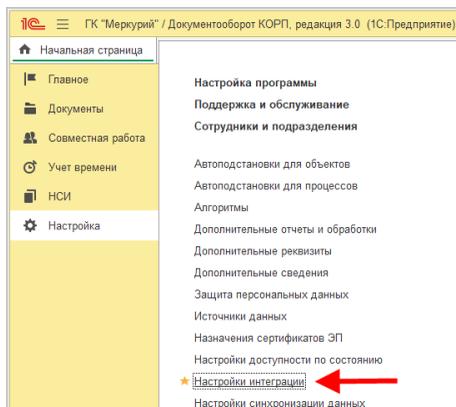
Настройка интеграции теперь выполняется в обеих базах. На стороне интегрируемой системы в правилах интеграции необходимо указать ссылку на соответствующие им заранее созданные правила загрузки данных в 1С:Документооборот.

Поэтому начинать настройку лучше с базы 1С:Документооборота и уже затем переходить к настройке интегрируемой системы.

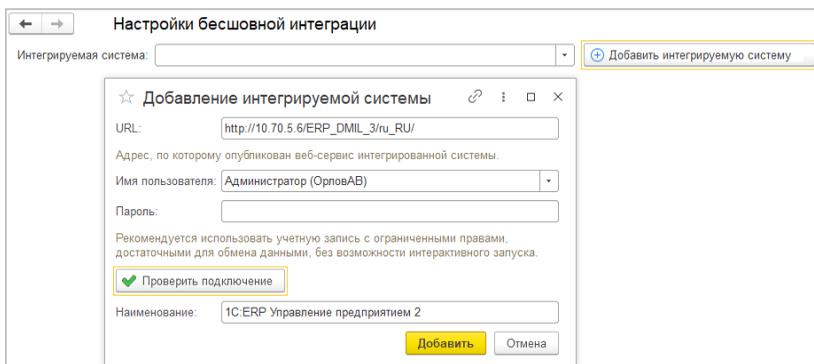
Действия пользователя:

Шаг 1. Настройка на стороне 1С:ДО

4. Открыть Настройка – Настройки интеграции.



5. Выбрать из списка **Интегрируемую систему**. При первой настройке – список пуст. В этом случае необходимо нажать кнопку **Добавить интегрируемую систему** и в открывшемся окне ввести адрес публикации, имя пользователя и пароль. После этого нажать **Добавить**, и программа автоматически подключится к веб-сервису интегрируемой системы.



6. 1С:Документооборот может быть одновременно интегрирован с разными системами. Переключаться между ними можно в списке.



7. В форме настройки можно включить/выключить регламентное задание, выполняющее обмен данными с интегрируемыми системами, настроить его расписание и срок хранения истории отправки сообщений обмена. Значения данных настроек можно оставить по умолчанию.

Настройки бесшовной интеграции

Интегрированная система: ЗУП КОРП ➕ Добавить интегрируемую систему

URL:

Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы.

Обновлять связанные объекты: Срок хранения сообщений обмена: Дней

[Изменить расписание](#) [Регистрация изменений](#) [Задать пользователя для обмена](#) Количество времени, в течении которого будет храниться история отправки и очередь отправки сообщений.

[Правила загрузки данных в 1С:Документооборот](#)

Правила загрузки данных в 1С:Документооборот задают соответствия между документами 1С:Документооборота и объектами выбранной интегрированной системы, а также правила заполнения реквизитов.

8. Основное, что нужно сделать – настроить правила загрузки данных. Для этого нужно перейти по ссылке **Правила загрузки данных в 1С:Документооборот** и создать новый элемент. В открывшейся карточке нужно выбрать:

- Объект 1С:Документооборота, в который будут загружаться данные. Это может быть документ, мероприятие или контрагент.
- Выбрать связанный объект интегрируемой системы, выступающий в качестве источника данных.

В правилах можно настроить заполнение любого реквизита объекта 1С:Документооборота. Также можно настроить заполнение дополнительных реквизитов и нетиповых

реквизитов, самостоятельно добавленных на внедрении. Список реквизитов формируется в зависимости от вида документа. Например, для «Заявки на оплату» недоступен реквизит «Контрагент», но доступен «Получатель».

Если объектом загрузки выбран **Документ** – реквизит **Вид документа** обязателен для заполнения, это ключевой реквизит правил загрузки данных в 1С:Документооборот.

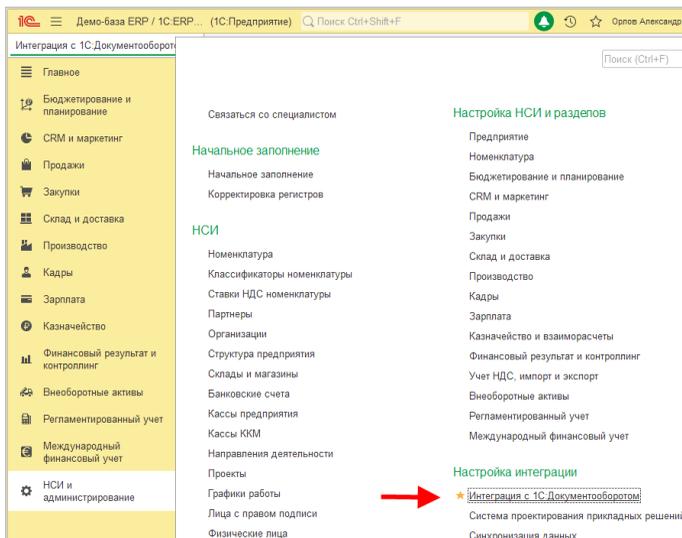
Для каждого реквизита правило заполнения можно настроить различными способами:

- Заполнять из реквизита связанного объекта интегрируемой системы;
- Заполнять определенным значением из базы 1С:Документооборота;
- Заполнять значением из шаблона документа (если он выбран);
- Заполнять с помощью произвольного выражения на встроенном языке (может выполняться как на стороне 1С:Документооборота, так и на стороне интегрируемой системы).

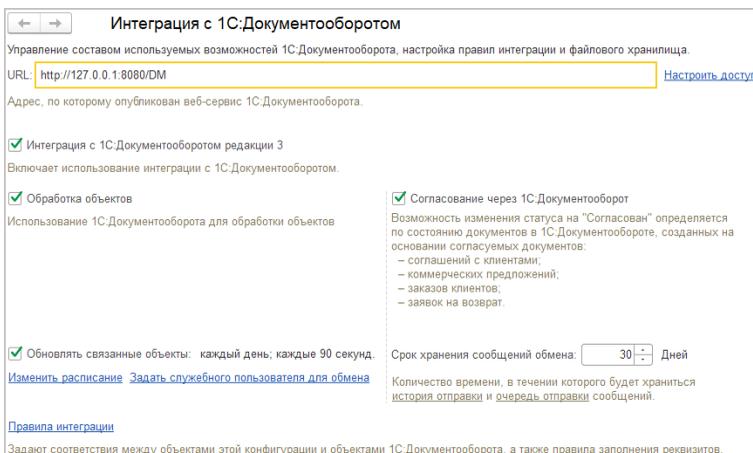
Можно создать несколько разных правил загрузки в 1С:Документооборот для одного вида объектов интегрируемой системы. Например, для загрузки из справочника **Договоры контрагентов** можно создать несколько правил загрузки документов с видом **Договор с поставщиком**, **Договор с покупателем** и т.п. Ключевые реквизиты, с помощью которых интегрированная система поймет, когда нужно использовать правило «с поставщиком», а когда «с покупателем», будут настраиваться в связанных правилах на стороне интегрированной системы.

Шаг 2. Настройка на стороне интегрируемой системы

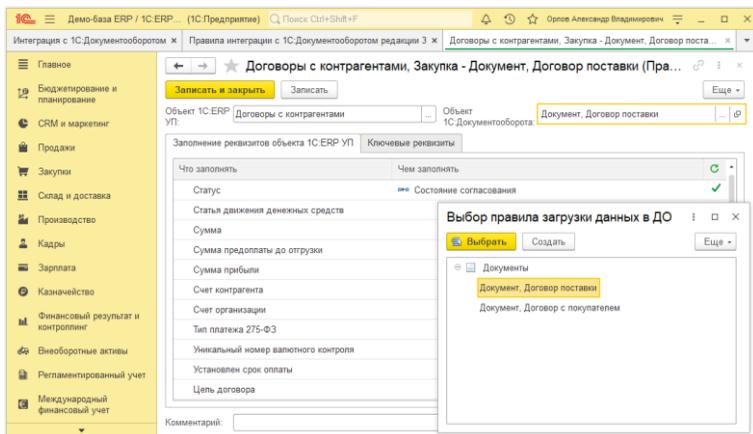
9. Открыть Администрирование – Интеграция с 1С:Документооборотом.



10. При первой настройке в окне настроек в поле URL ввести адрес публикации 1С:Документооборота.



11. В окне настройки можно включить/выключить использование интеграции с 1С:Документооборотом, настроить регламентное задание, выполняющее обмен данными с 1С:Документооборотом, и срок хранения истории отправки сообщений обмена, настроить отображение команд интеграции в интерфейсе интегрируемой системы.
12. Настройка **Обработка объектов** добавляет в подменю **Создать на основании** всех документов, участвующих в интеграции, команду **Документооборот: Начать обработку**.
13. Настройка **Согласование через 1С:Документооборот** доступен в конфигурации 1С:ERP Управление предприятием 2 и позволяет переключить согласование документов, указанных в описании, с внутреннего согласования ERP на внешнее согласование через 1С:Документооборот.
14. Для настройки правил интеграции необходимо перейти по команде **Правила интеграции** и создать новый элемент. В открывшейся карточке нужно выбрать:
- Объект интегрируемой системы, для которого настраивается правило.
 - Выбрать из списка настроенное до этого **Правило загрузки данных в 1С:Документооборот**. В списке выбора отображаются только подходящие к данному объекту интегрируемой системы правила.



В правилах можно настроить заполнение любого реквизита объекта интегрируемой системы. Это не обязательное действие, данная настройка нужна только в том случае, если необходимо получать из 1С:Документооборота какие-то данные, например, **Состояние согласования**.

Для каждого реквизита правило заполнения можно настроить различными способами:

- Заполнять из реквизита связанного объекта 1С:Документооборота;
- Заполнять определенным значением из базы интегрируемой системы;
- Заполнять с помощью произвольного выражения на встроенном языке (может выполняться как на стороне 1С:Документооборота, так и на стороне интегрируемой системы).

15. На закладке **Ключевые реквизиты** можно дополнительно отметить ключевые реквизиты. Это не обязательное действие, его нужно выполнять, когда для одного вида документов интегрируемой системы настраивается несколько различных правил. Например, для договора контрагента на стороне интегрированной системы ключевым может быть реквизит **Вид договора**,

принимающий значения **С** покупателем или **С** поставщиком.

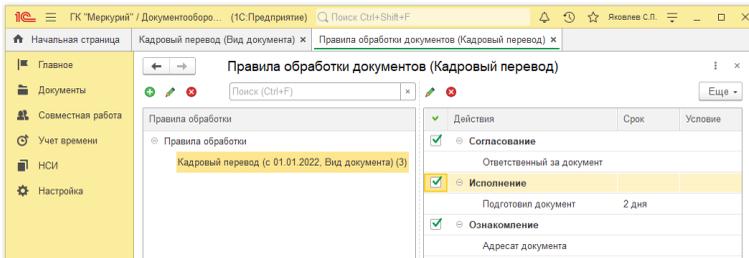
13.3. ПРИМЕРЫ НАСТРОЙКИ И СЦЕНАРИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

Пример 1. Обработка кадрового перевода

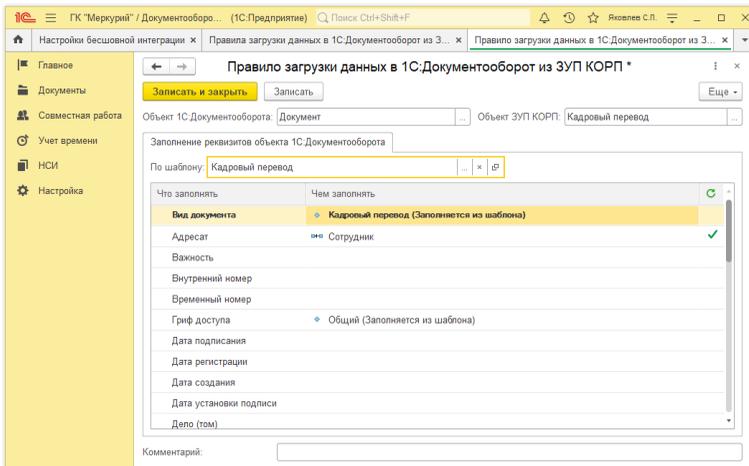
В данном примере необходимо на основании документа **Кадровый перевод** в ЗУП создать в 1С:Документообороте связанный документ, запустить по нему обработку таким образом, чтобы он сначала попал на согласование к руководителю, затем на исполнение в отдел кадров, и в конце на ознакомление к сотруднику, которого переводят, у которого есть доступ только в базу 1С:Документооборота и нет доступа в базу ЗУП.

16. На стороне 1С:Документооборота создадим вид документа **Кадровый перевод**, в настройках включим **Учет по адресатам и учреждениям**. В правилах обработки добавим действия:

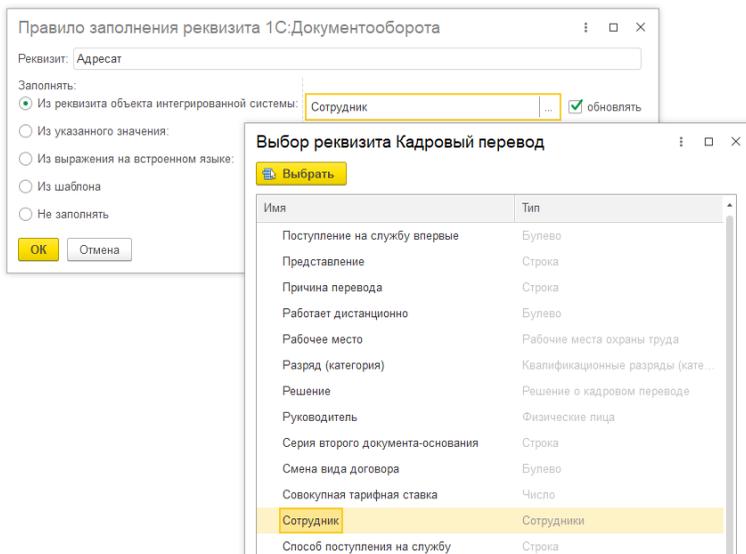
- **Согласование**. Исполнителем будет автоподстановка **Ответственный за документ**, куда будем передавать руководителя.
- **Исполнение**. Выполнять действие будет сотрудник отдела кадров, который подготовил документ.
- **Ознакомление**. Будет отправляться адресату документа.



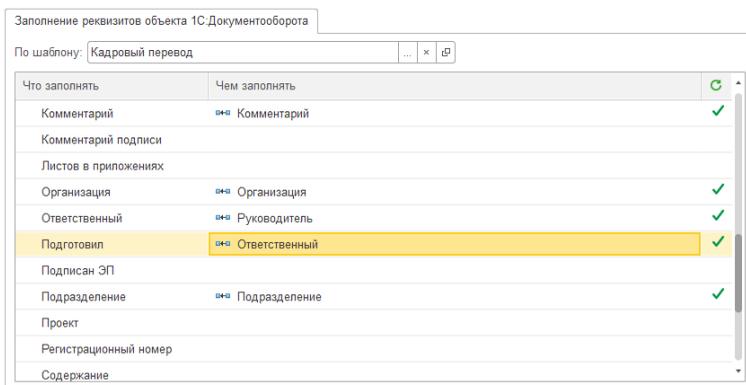
17.Создадим новое правило загрузки данных в 1С:Документооборот. Выберем вид объекта **Документ** с шаблоном **Кадровый перевод** и соответствующий ему документ ЗУП.



18.В правиле заполнения реквизита **Адресат** укажем заполнение из реквизита **Сотрудник** документа ЗУП **Кадровый перевод**.

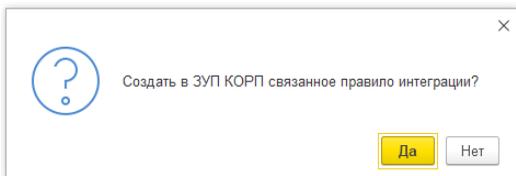


19. Аналогичным образом заполнение реквизита **Ответственный** установим из реквизита кадрового перевода **Руководитель**, а заполнение реквизита **Подготовил** установим из реквизита **Ответственный** документа ЗУП.



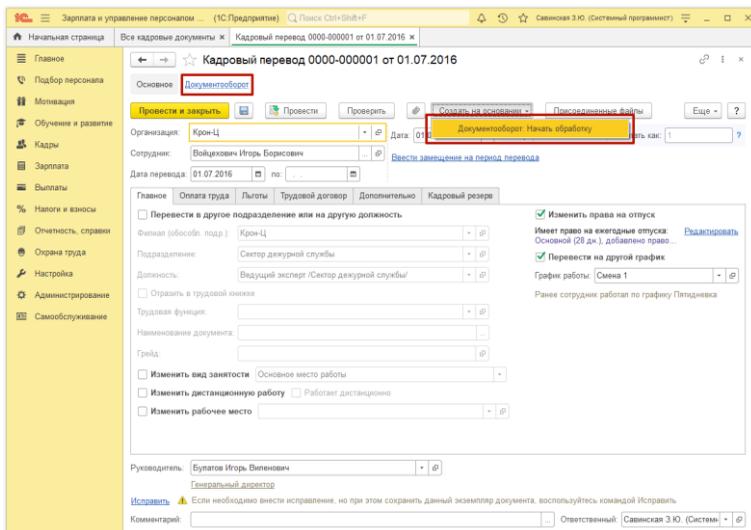
20. Наждем **Записать и закрыть**. При записи система сделает запрос в ЗУП, проверит что там нет связанного

правила интеграции и предложит автоматически создать его.

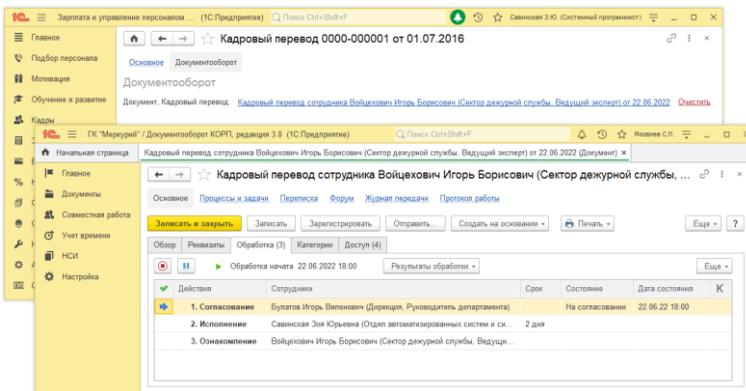


21.Согласимся. Система автоматически создаст в ЗУП связанное правило интеграции. Поскольку на стороне ЗУП никаких данных от 1С:Документооборота получать не требуется – настройка правил на этом закончена.

22.В интерфейсе документа ЗУП после настройки интеграции появилась гиперссылка **Документооборот**, по которой можно посмотреть наличие связанного документа, очистить или изменить связь. А также команда **Создать на основании – Документооборот: Начать обработку**. Выполним данную команду.



23. После этого кадровый перевод на стороне 1С:Документооборота будет автоматически создан, заполнен по настроенным нами правилам загрузки данных и отправлен в обработку.

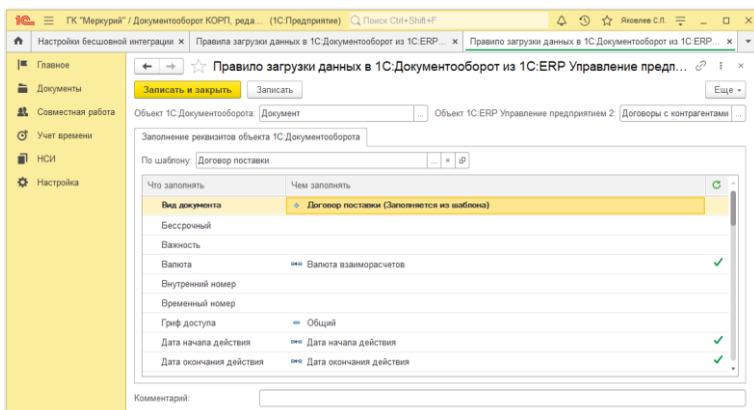


При заполнении объекта 1С:Документооборота наиболее сложным является подбор сотрудников. В случае, когда сотрудники были заранее заведены и в 1С:Документообороте, и в ЗУПе – система выполнит поиск существующих данных. В зависимости от ситуации поиск выполняется по уникальному идентификатору, по физическому лицу, по наименованию, должности и подразделению сотрудника. Если подходящий сотрудник на стороне 1С:Документооборота не найден – система попытается создать нового сотрудника и заполнить его переданными данными, содержащими его ФИО, должность и подразделение. Если при этом информация о подразделении в 1С:Документооборот не передается (например, когда в правилах мы указали заполнение сотрудника из реквизита документа ЗУП с типом физическое лицо) – система не сможет автоматически создать нового сотрудника и выдаст ошибку, говорящую о том, что данного сотрудника нужно создать вручную.

Пример 2. Согласование договоров контрагентов

В данном примере необходимо использовать 1С:Документооборот для согласования договоров контрагентов ERP. Причем в зависимости от вида договора (закупка или реализация) в 1С:Документообороте должны создаваться разные документы, по которым должен запускаться соответствующий виду договора бизнес-процесс. После окончания согласования статус должен автоматически отразиться в договоре на стороне ERP.

24. Создадим новое правило загрузки данных в 1С:Документооборот. Выберем вид объекта **Документ** с шаблоном **Договор поставки** и соответствующий ему справочник ERP.



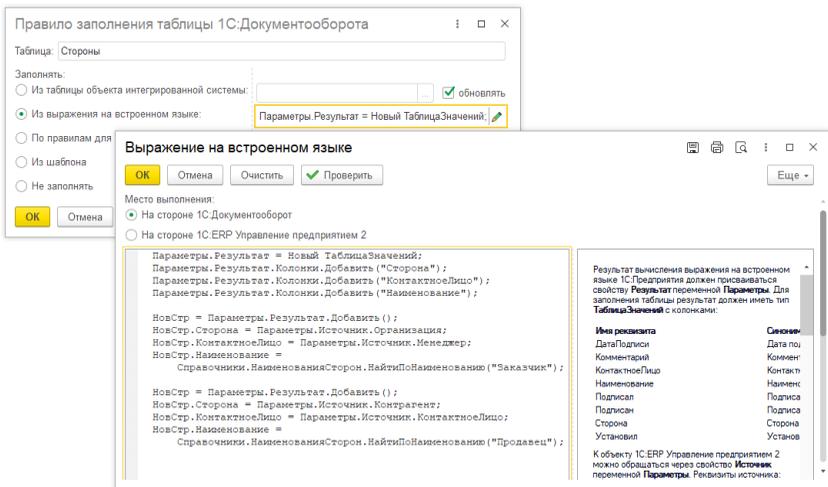
25. Настроим заполнение обязательных реквизитов договора. Сложность при этом представляет заполнение табличной части **Стороны**. В 1С:Документообороте можно указать неограниченное количество сторон документа, поэтому они сохраняются в табличной части **Стороны**, но в ERP стороны договора хранятся не в табличной части, а в реквизитах **Учреждение** и **Контрагент**. Так как на стороне ERP нет подходящей для заполнения сторон табличной части – в правиле заполнения потребуется

выбрать вариант **Из выражения на встроенном языке** и прописать код заполнения:

Параметры.Результат = Новый ТаблицаЗначений;
 Параметры.Результат.Колонки.Добавить("Сторона");
 Параметры.Результат.Колонки.Добавить("КонтактноеЛицо");
 Параметры.Результат.Колонки.Добавить("Наименование");

НовСтр = Параметры.Результат.Добавить();
 НовСтр.Сторона = Параметры.Источник.Организация;
 НовСтр.КонтактноеЛицо = Параметры.Источник.Менеджер;
 НовСтр.Наименование =
 Справочники.НаименованияСторон.НайтиПоНаименованию("Заказчик");

НовСтр = Параметры.Результат.Добавить();
 НовСтр.Сторона = Параметры.Источник.Контрагент;
 НовСтр.КонтактноеЛицо = Параметры.Источник.КонтактноеЛицо;
 НовСтр.Наименование =
 Справочники.НаименованияСторон.НайтиПоНаименованию("Продавец");



26.Нажмем **Записать и закрыть**. При записи согласимся с предложением автоматически создать связанное правило интеграции на стороне ERP.

27.Создадим еще одно новое правило загрузки данных в 1С:Документообороте. Выберем вид объекта **Документ** с шаблоном **Договор с покупателем** и соответствующий ему справочник ERP.

28. Настроим заполнение обязательных реквизитов договора.

Табличную часть **Стороны** при этом будем заполнять из похожего **Выражения на встроенном языке**:

Параметры.Результат = Новый ТаблицаЗначений;
 Параметры.Результат.Колонки.Добавить("Сторона");
 Параметры.Результат.Колонки.Добавить("КонтактноеЛицо");
 Параметры.Результат.Колонки.Добавить("Наименование");

НовСтр = Параметры.Результат.Добавить();
 НовСтр.Сторона = Параметры.Источник.Организация;
 НовСтр.КонтактноеЛицо = Параметры.Источник.Менеджер;
 НовСтр.Наименование =
 Справочники.НаименованияСторон.НайтиПоНаименованию("Исполнитель");

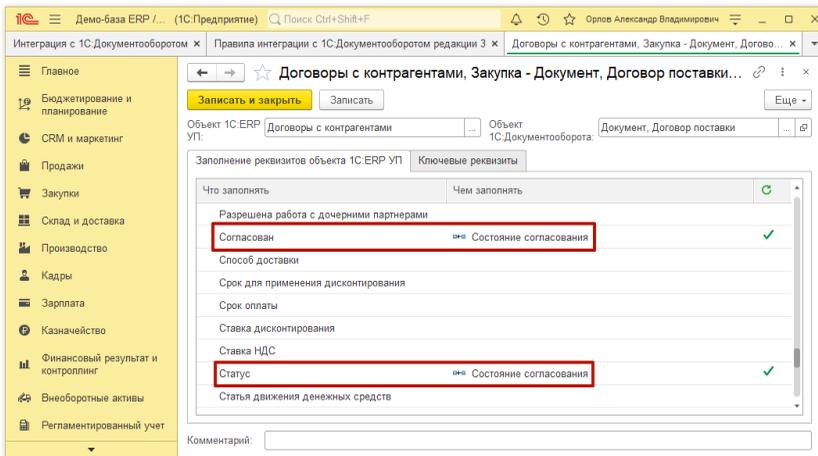
НовСтр = Параметры.Результат.Добавить();
 НовСтр.Сторона = Параметры.Источник.Контрагент;
 НовСтр.КонтактноеЛицо = Параметры.Источник.КонтактноеЛицо;
 НовСтр.Наименование =

 Справочники.НаименованияСторон.НайтиПоНаименованию("Покупатель");

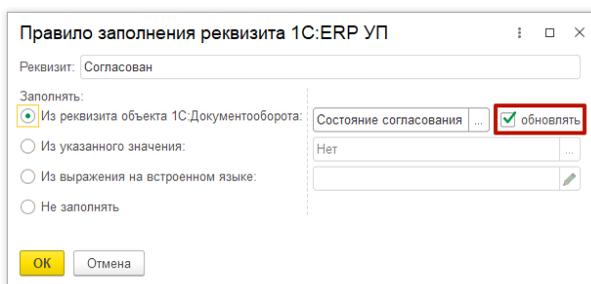
29. При записи согласимся с предложением автоматически создать связанное правило интеграции на стороне ERP.

30. Перейдем в ERP. Там отображаются автоматически созданные правила интеграции.

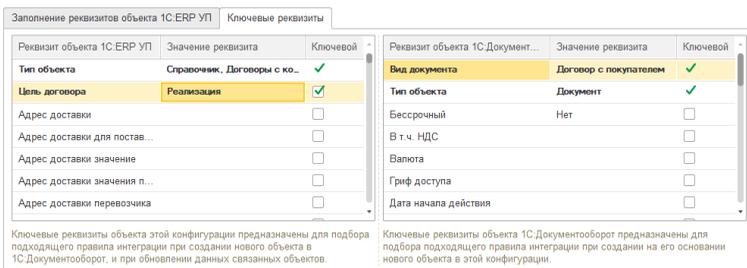
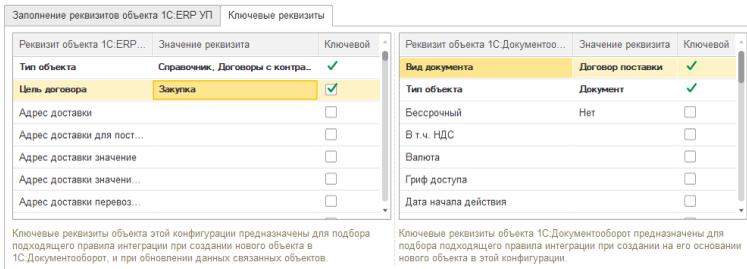
31. В каждом из них нам потребуется настроить заполнение реквизитов **Согласован** и **Статус** из реквизита **Состояние согласования**.



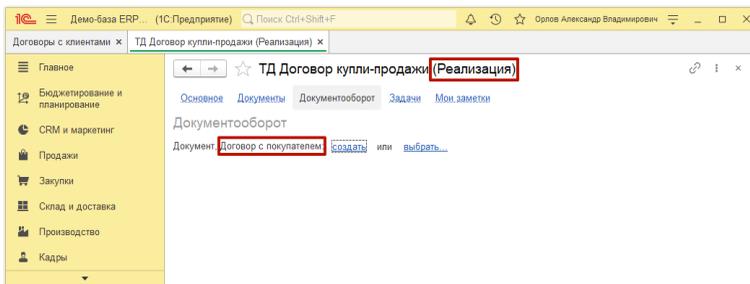
32. При настройке важно установить настройку **Обновлять**, для того чтобы данный реквизит обновлялся при изменении данных в связанном документе на стороне 1С:Документооборота.



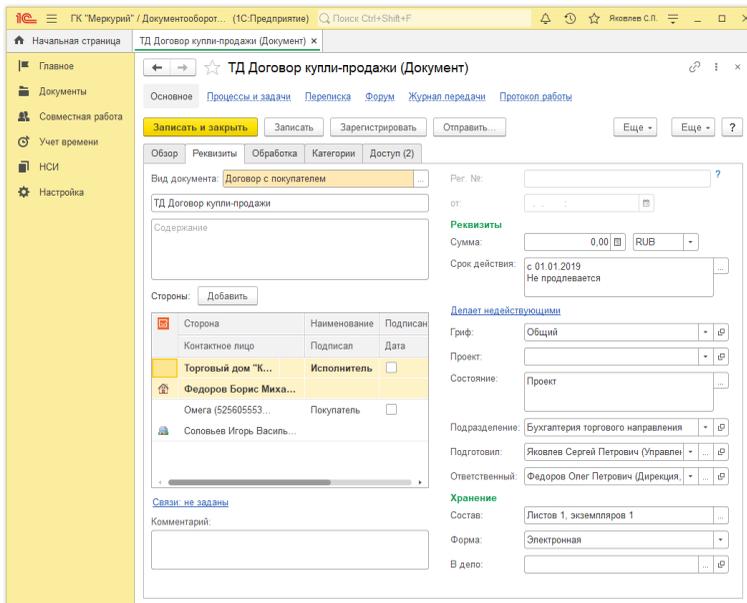
33. В каждом из правил настроим ключевые реквизиты. Для вида документа **Договор поставки** ключевым будет реквизит **Цель договора** со значением **Закупка**. Для вида документа **Договор с покупателем** ключевым будет реквизит **Цель договора** со значением **Реализация**.



34. Откроем карточку договора ERP, перейдем на закладку **Документооборот**. Система для договора с видом **Реализация** по ключевым реквизитам подобрала подходящее правило интеграции, создающее в 1С:Документообороте документ вида **Договор с покупателем**.

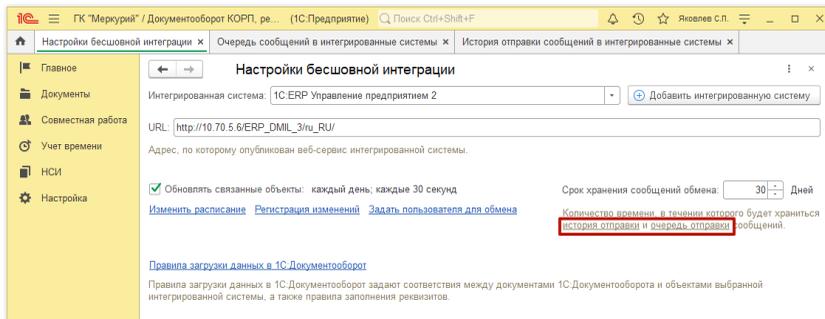


35. Выполним команду **Создать**. На стороне 1С:Документооборота при этом будет создан и автоматически заполнен по настроенным вами правилам загрузкой связанный документ.

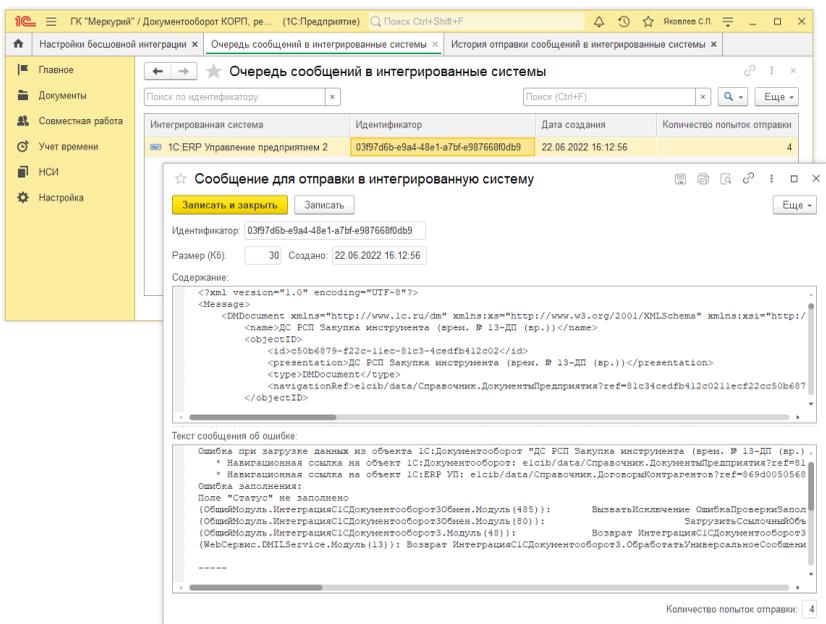


36. После изменения статуса согласования документа – данные будут автоматически отправлены в ERP и изменят реквизит **Статус** в карточке договора.

37. Проследить за ходом выполнения обмена можно в специальных регистрах **Очередь отправки** и **История отправки**, открыть которые можно через гиперссылки в форме настройки интеграции.



38. В регистре очередь отправки можно увидеть сообщения, которые не смогла принять интегрированная система, из-за возникшей в ходе обмена ошибки. Там можно посмотреть содержание сообщения обмена, увидеть какая именно ошибка возникла и сколько попыток отправки сообщения было выполнено. По умолчанию система предпринимает 4 попытки отправить сообщения, в случае неудачи – пропускает его и отправляет остальные сообщения из очереди.



39. В регистре история отправки можно увидеть, когда, куда и какие сообщения обмена были отправлены.

ГЛАВА 14

МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

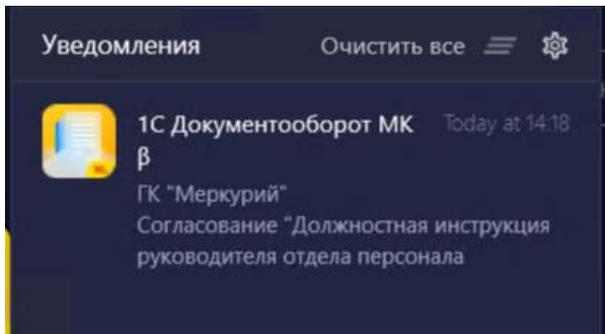
14.1. PUSH-УВЕДОМЛЕНИЯ

В мобильном клиенте «1С:Документооборота» доступны Push-уведомления по следующим типам данных:

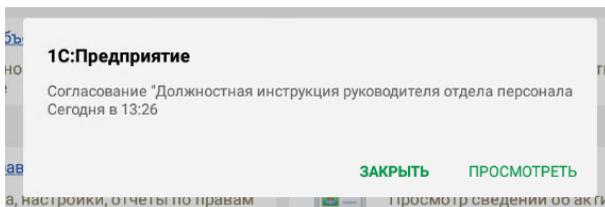
- задачи;
- события календаря;
- входящие письма (только мобильное приложение);
- отсутствия;
- контроль.

Обратите внимание: Push-уведомления для «1С:Документооборота 3.0» поддерживаются только в мобильном клиенте.

Push-уведомления на заблокированном экране выглядят следующим образом.



Пришедшие уведомления в открытом мобильном клиенте выглядят следующим образом.



Способ получения Push-уведомлений можно выбрать в настольном клиенте в персональных настройках уведомлений (**Настройка – Персональные настройки – Уведомления**) после того, как администратор выполнит описанные ниже действия.

← → **Настройка уведомлений**

Пользователь: Ковалев С.Д. [И] [Л]

Подписки | Частоты и сроки уведомлений | Подписки по объектам | Способы уведомления | Дополнительные настройки

Вид события	По почте	Оеком	SMS	Push	Чат
Брони: изменение	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Брони: создание новой	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Документы: назначение ответственным	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Документы: окончание срока действия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Документы: отсутствует оригинал	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Документы: приближение окончания срока действия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: выполнение моей задачи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: новая задача	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: отложена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: отмена	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: передача от исполнителя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: перенаправление моей задачи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: просрочена задача от меня	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: сводка	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Обратите внимание: уведомления отправляются только по тем типам данных, которые поддерживаются мобильным клиентом.

14.1.1. Настройка Push-уведомлений

Настройку выполняет пользователь с правами администратора.

Шаг 1. Перейти в раздел **Настройка – Общие настройки программы – Уведомления.**

← → **Общие настройки программы**

Сохранить настройки | Отмена

Заголовок программы: ?

Бизнес-события
Срок хранения обработанных событий: дней

Уведомления [Настроить](#)

Версионирование объектов [Настроить](#)

Дополнительные реквизиты и сведения

Инструкции [Загрузить типовые](#)

Контроль объектов

Контроль самочувствия сотрудников

Мероприятия [Настроить](#)

Обсуждения [Настроить](#)

Отсутствия

Оценка производительности
 Записывать замеры времени во внешний буфер данных ?
Каталог внешнего буфера:

Полнотекстовый поиск

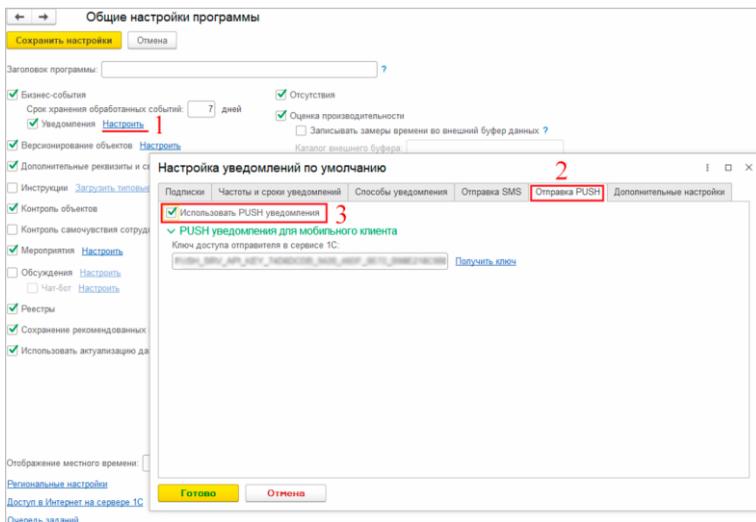
Помещения и территории

Бронирование помещений

Рабочий календарь
 Напоминания
 Синхронизация календарей [Настроить](#)

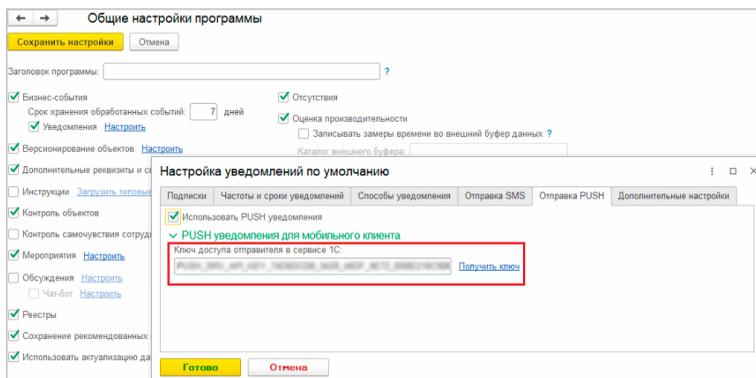
Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ

Шаг 2. Перейти в настройки уведомлений, нажав кнопку **Настроить** и перейти на страницу **Отправка PUSH**. Далее установить флажок **Использовать PUSH уведомления**.

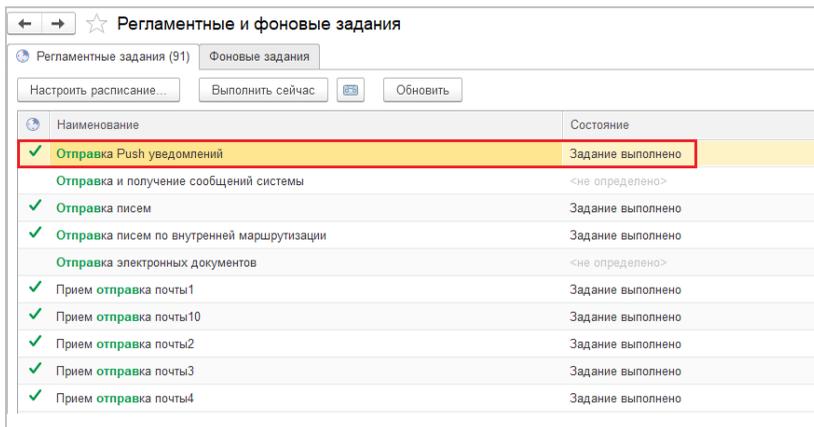


Шаг 3. Далее нужен ключ отправителя уведомлений сервиса 1С. Получить его можно нажав на кнопку **Получить ключ**.

Подробнее про сервис «1С» для рассылки Push-уведомлений <https://its.1c.ru/db/v8317doc#bookmark:dev:TI000001548>.



Шаг 4. Убедиться, что регламентное задание **Отправка Push уведомлений** запущено и не выдает ошибок.

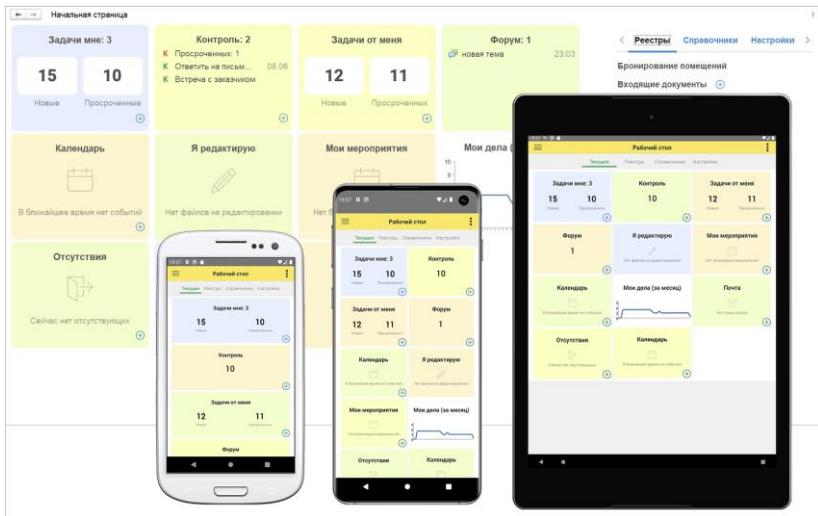


Наименование	Состояние
✓ Отправка Push уведомлений	Задание выполнено
Отправка и получение сообщений системы	<не определено>
✓ Отправка писем	Задание выполнено
✓ Отправка писем по внутренней маршрутизации	Задание выполнено
Отправка электронных документов	<не определено>
✓ Прием отправка почты1	Задание выполнено
✓ Прием отправка почты10	Задание выполнено
✓ Прием отправка почты2	Задание выполнено
✓ Прием отправка почты3	Задание выполнено
✓ Прием отправка почты4	Задание выполнено

Шаг 5. Сообщить пользователям, что они могут изменить персональные настройки уведомлений. Обратить их внимание на то, что уведомления отправляются только по тем типам данных, которые поддерживаются мобильным клиентом.

14.2. ИНТЕРФЕЙС МОБИЛЬНОГО КЛИЕНТА

Начиная с версии 3.0.3 основные экранные формы и элементы управления 1С:Документооборота адаптированы под работу на мобильном клиенте.



Адаптирована большая часть карточек и списков конфигурации с максимальным сохранением новой функциональности:

- Рабочий стол,
- Задачи мне,
- Задачи от меня,
- Согласование в режиме замечаний,
- Документы,
- Обработка документов,
- Календарь,
- Контроль,
- Адресная книга,
- Контрагенты.

Ссылки на скачивание:

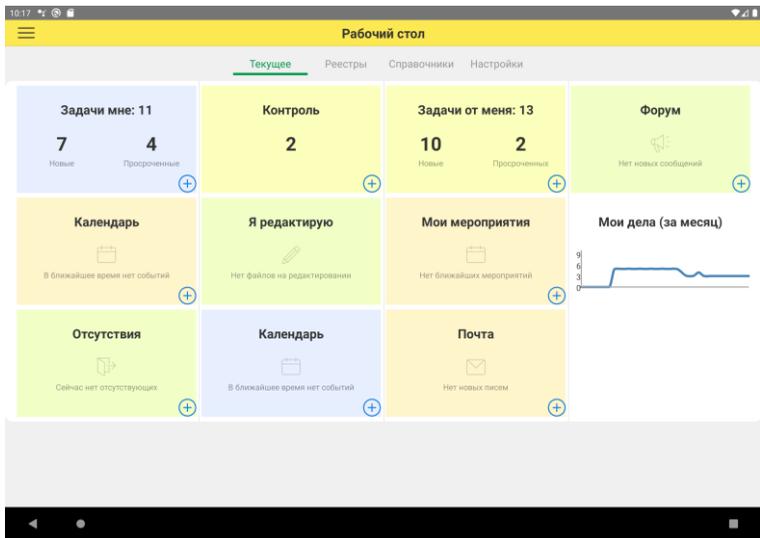
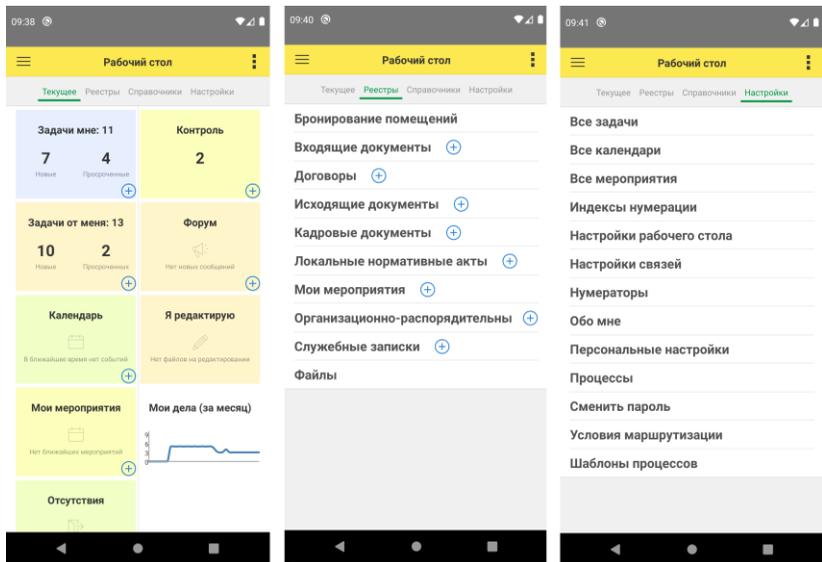
- Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.e1c.mobile.client.doc21>
- iOS: <https://testflight.apple.com/join/5MmQhDR6>

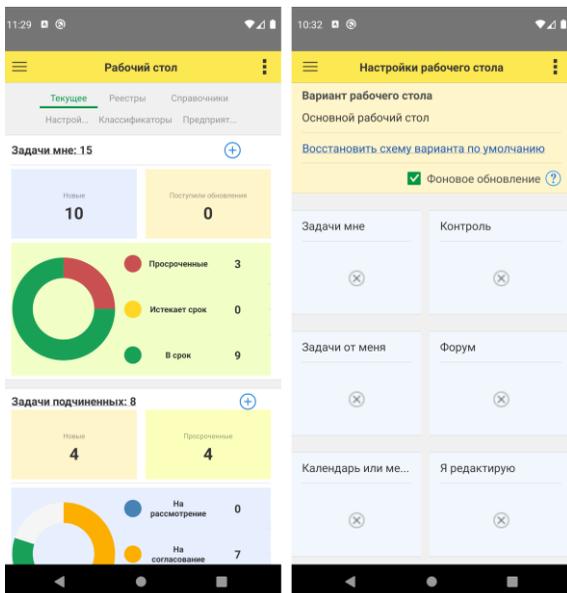
Ниже приведена часть скриншотов адаптированного интерфейса.

14.3. РАБОЧИЙ СТОЛ

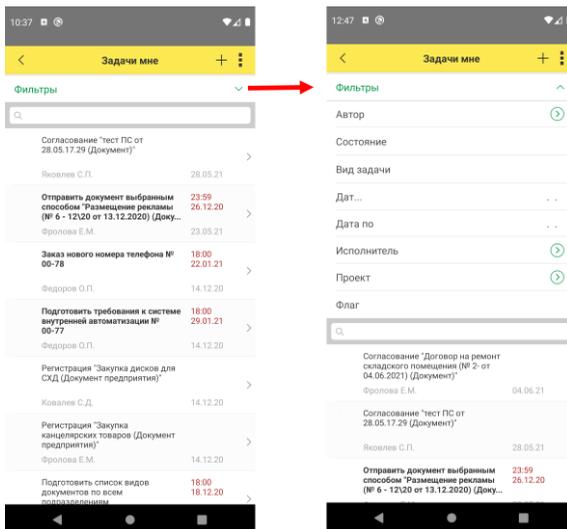
Мобильный клиент теперь поддерживает тот же рабочий стол, что и настольный клиент, со следующими возможностями:

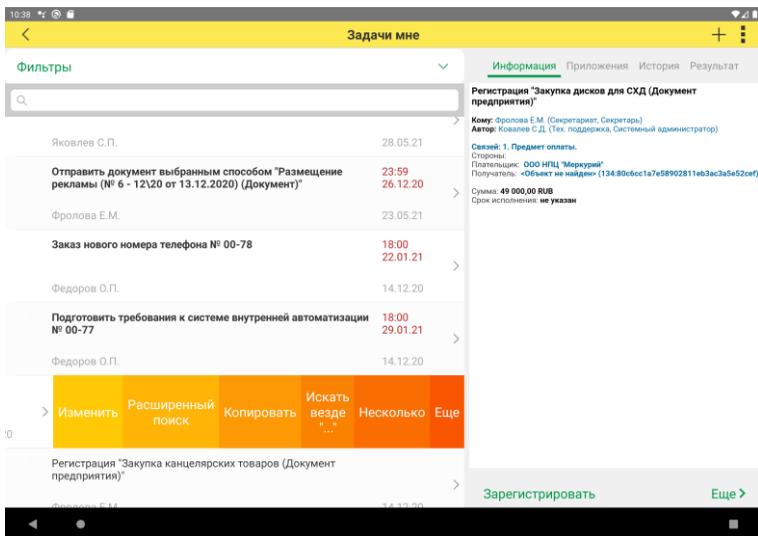
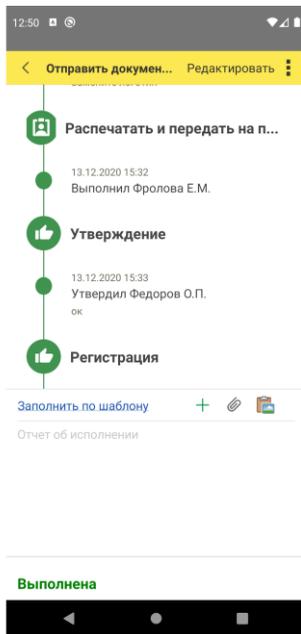
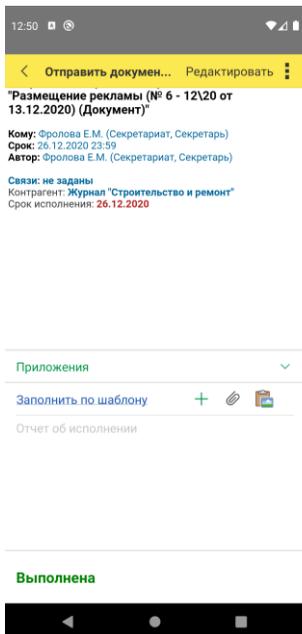
- Поддерживается рабочий стол сотрудника и руководителя.
- Блок навигации, который при необходимости можно отключить одной общей настройкой.
- Виджеты рабочего стола размещаются автоматически в зависимости от разрешения экрана. Расположение виджетов можно менять в персональных настройках рабочего стола.
- Виджеты рабочего стола растягиваются по горизонтали для удобства работы на мобильном устройстве.
- Весь виджет кликабелен, а не только заголовок и показатели.
- Появилась возможность создания элемента из виджета при клике на «+» в правом нижнем углу – аналогично настольному клиенту.
- Схема расположения виджетов автоматически перестраивается при повороте устройства.
- Поддерживается фоновое обновление показателей аналогично настольному клиенту.

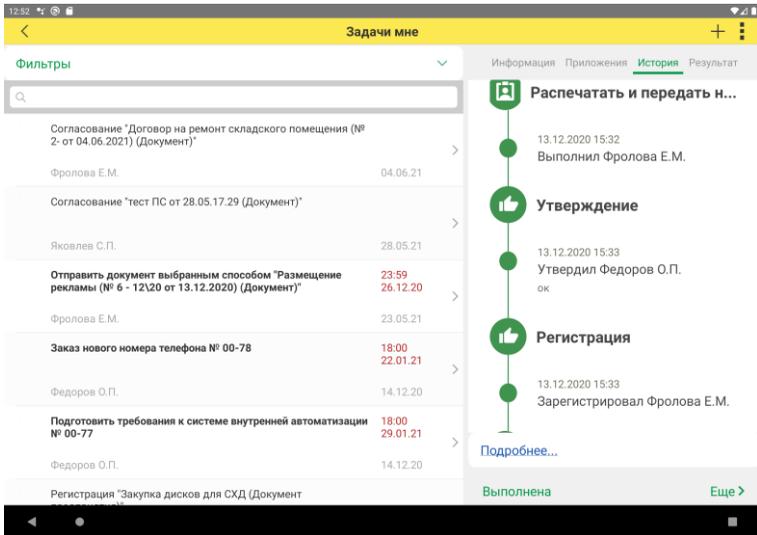




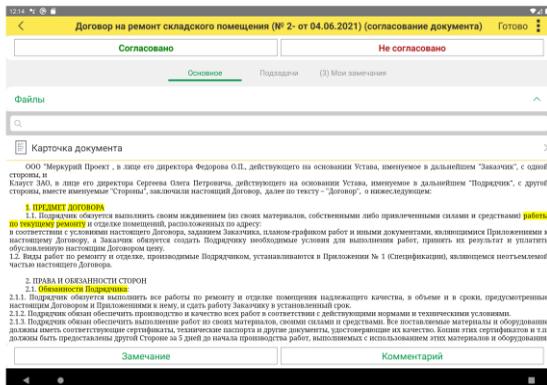
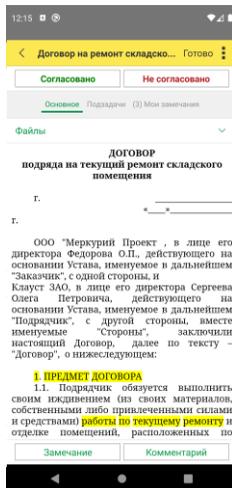
14.4. ЗАДАЧИ МНЕ



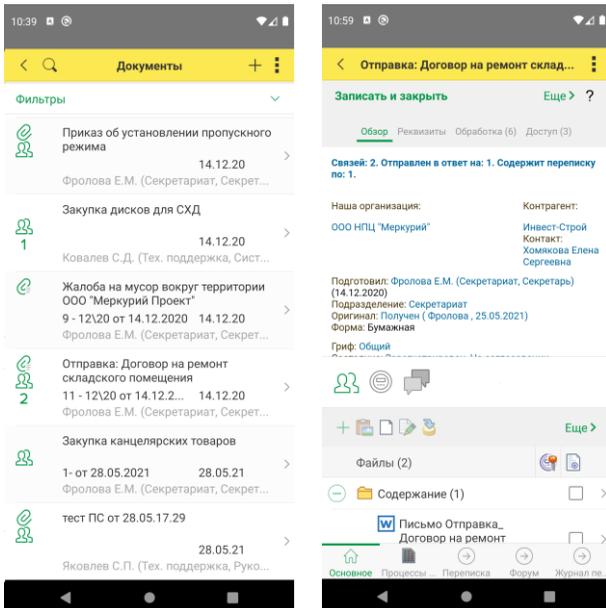




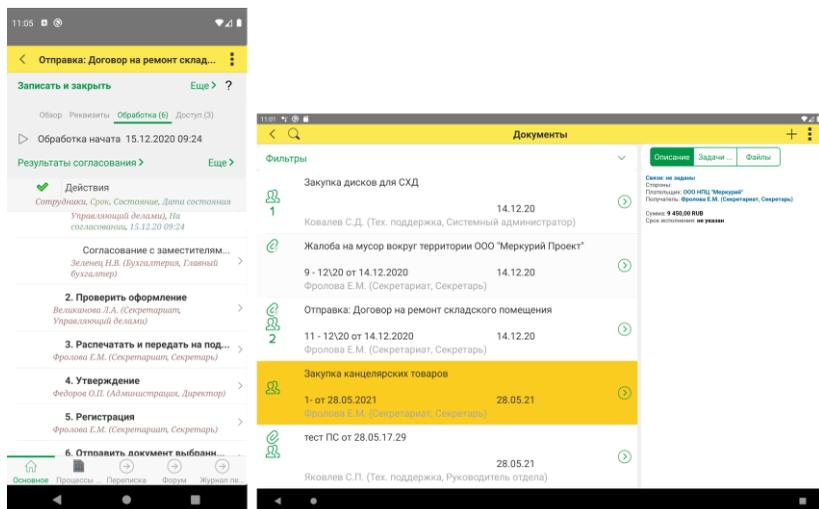
14.5. СОГЛАСОВАНИЕ В РЕЖИМЕ ЗАМЕЧАНИЙ

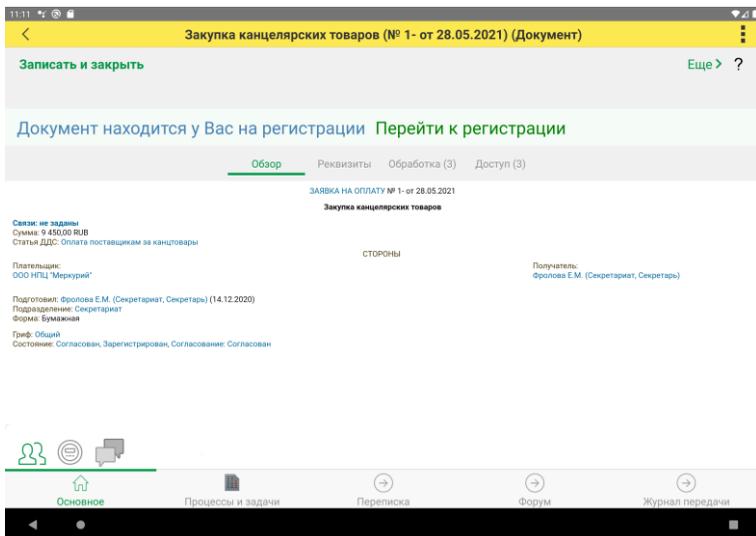


14.6. ДОКУМЕНТЫ



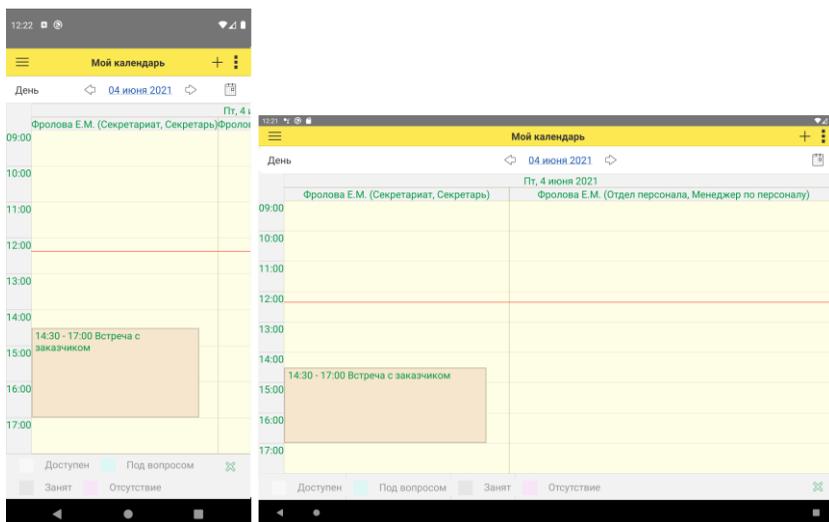
14.7. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ





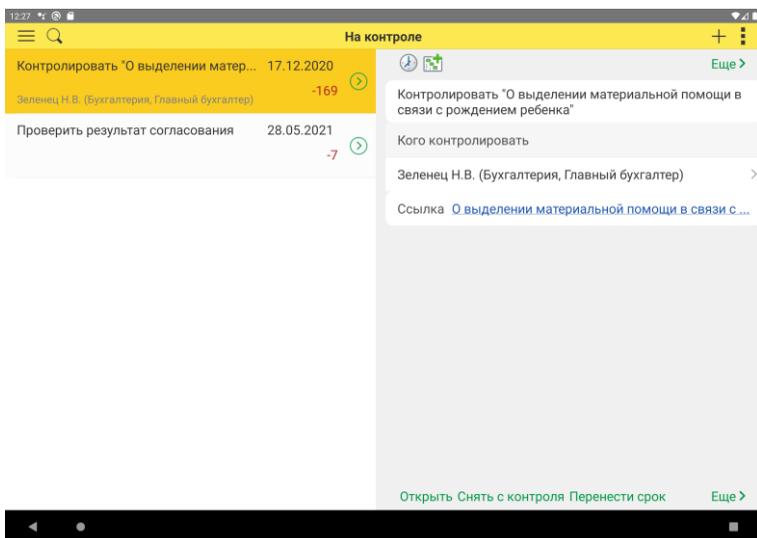
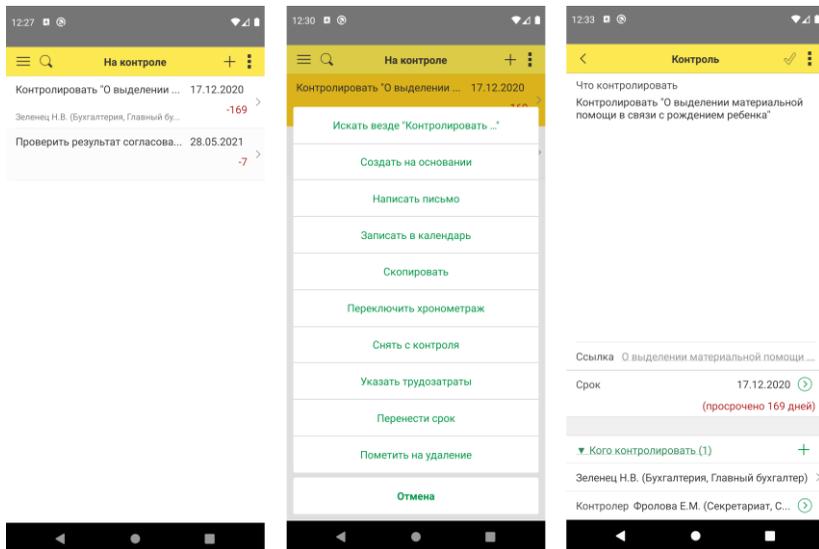
14.8. КАЛЕНДАРЬ

Календарь с поддержкой работы в одном окне всех сотрудников авторизованного пользователя.

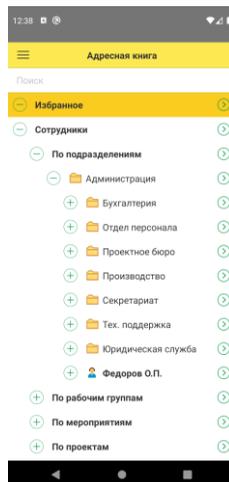


14.9. КОНТРОЛЬ

Контроль с подключением хронометража, указанием трудозатрат, созданием записи календаря, переходом к предмету и т.п.:

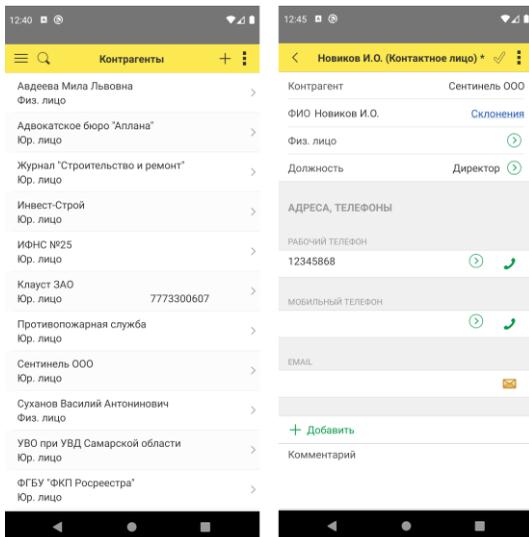


14.10. АДРЕСНАЯ КНИГА



14.11. КОНТРАГЕНТЫ

Просмотр и добавление **Контрагентов**, совершение звонка контактному лицу.



Также адаптированы следующие элементы:

- Форум,
- Бронирование комнат,
- Поиск писем,
- Поиск документов и файлов,
- Журнал передачи,
- Категории,
- Контрагенты,
- Проекты,
- Отчеты,
- Настройки календаря,
- Номенклатура дел,
- Алгоритмы проверки,
- Форма выбора документов.

ГЛАВА 15

МИГРАЦИЯ ДАННЫХ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

15.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Миграция данных из «1С:Документооборота» редакции 2.1 в 3.0 выполняется с помощью обмена.

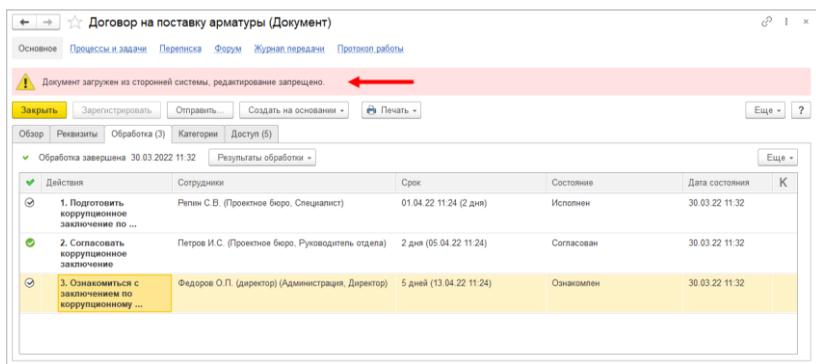
Обмен из 2.1 в 3.0 – односторонний, поэтому важно понимать, что в 3.0 не следует менять данные (например, создавать новые версии файлов), так как в базу 2.1 они не попадут.

Миграция работает строго между релизами 2.1.31 и 3.0.7. Обновления с 2.1.30 на 3.0.7 нет!

Миграция с версии КОРП на версию ДГУ и наоборот не поддерживается – только ДГУ-ДГУ, КОРП-КОРП.

Основные принципы миграции данных

- Доступ к файлам, хранение которых ведется в томах, имеют обе базы – 2.1 и 3.0, поэтому их перенос выполнять нет необходимости.
- Процессы по документам и мероприятиям, начатые в базе 2.1, должны там же и завершиться. В 3.0 эта информация будет отражена на закладке **Обработка** карточек документов и мероприятий (информация доступна только для просмотра без возможности выполнения задач, завершения процессов и др.). Подробная информация о самих процессах по-прежнему доступна на закладке **Процессы и задачи**.



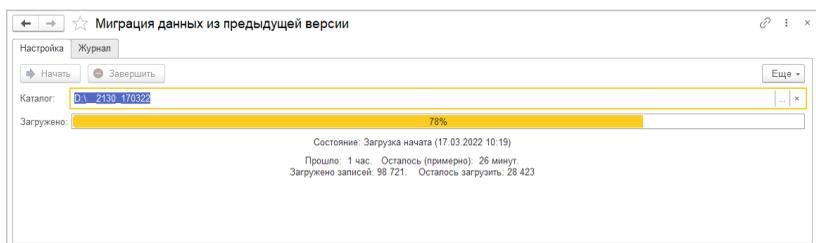
- Процессы выгружаются из 2.1 в 3.0. Если в процессах присутствуют основные предметы (документы и мероприятия), то на основании таких процессов создаются действия и обработки. При создании действия по данным процесса формируется список участников действия, результаты и состояния обработок.
- Весь период параллельной работы в двух базах при попытке в 3.0 запустить процесс по объекту, пришедшему из 2.1 (документу, мероприятию, проекту, проектной задаче, файлу, письму встроенной почты, брони, отсутствию, ежедневному или еженедельному

отчету, контроль, сообщения форума), программа выдаст ошибку: «Запрещено запускать обработку по объекту, загруженному из другой системы».

- Приемка встроенной почты во время перехода будет работать только в 2.1, в 3.0 будет приходиться обходом.
- До завершения загрузки в 3.0 для снижения нагрузки программно отключается полнотекстовый поиск данных. Его необходимо включить вручную перед началом работы в базе 3.0. Это регламентные задания **Обновление индекса ППД** и **Слияние индекса ППД**.
- Пользователь **Администратор**, загруженный из 2.1 в 3.0, будет переименован в **Администратор21**. Это необходимо, чтобы не «стереть» пользователя **Администратор** в 3.0, без которого вход в базу невозможен. Важно: не забыть назначить пользователю **Администратор** в 3.0 пароль.
- Во время миграции рекомендуется настраивать программу в базе 3.0. При этом не рекомендуется менять «старые» настройки 2.1. Если это все же необходимо, следует делать это в одной базе, учитывая следующий порядок обмена: при изменении одной настройки в базе 2.1 все настройки раздела (например, Работа с документами) записываются и отправляются в 3.0. При этом все измененные в 3.0 «старые» настройки этого раздела будут затерты. Настройки 3.0, которых нет в 2.1, не изменятся.
- Миграция данных расширений выполняется следующим образом:
 - Если расширение добавляет реквизит в существующее метаданное – данные передаются из 2.1 в 3.0. Но для работы расширения необходимо установить его в обеих базах.
 - Если в расширении есть новое метаданное – данные не передаются.

- При миграции данных в базу 3.0 поля **Код** (у справочников) и **Номер** (у документов, процессов и задач) заполняются, а данные из 2.1 игнорируются.

На «мониторе миграции» версии 2.1 отображается не только процент загрузки, но и детальная информация – когда она начата, сколько времени прошло и сколько осталось, сколько записей (например, элементов справочников, записей регистров сведений) загружено и осталось. По кнопке F5 информация обновляется.



15.2. ПОРЯДОК МИГРАЦИИ ДАННЫХ ИЗ ТИПОВОЙ КОНФИГУРАЦИИ 2.1

В разделе описан рекомендованный порядок перехода с редакции 2.1 на редакцию 3.0.

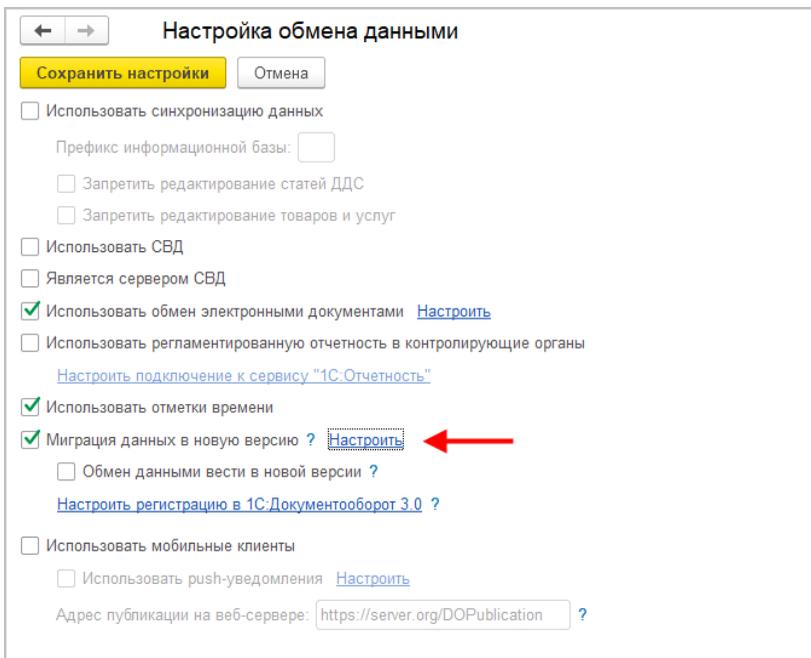
Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1

40. Обновить информационную базу на релиз 2.1.30, предварительно создав ее резервную копию.
41. Проверить настройку **Получатели уведомлений о проблемах** (**Настройка и администрирование – Настройка программы – Уведомления о проблемах**) – должны быть указаны пользователи с действующим email.
42. Перед выгрузкой необходимо очистить базу от устаревших данных – максимально пометить их на

удаление и удалить все лишнее обработкой **Удаление помеченных объектов**.

43. Выполнить все отложенные обработчики обновления.

44. В **Настройка программы – Обмен данными** включить настройку **Миграция данных в новую версию**.



Настройка обмена данными

Сохранить настройки Отмена

Использовать синхронизацию данных
Префикс информационной базы:

Запретить редактирование статей ДДС
 Запретить редактирование товаров и услуг

Использовать СВД
 Является сервером СВД

Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)

Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы
[Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность"](#)

Использовать отметки времени

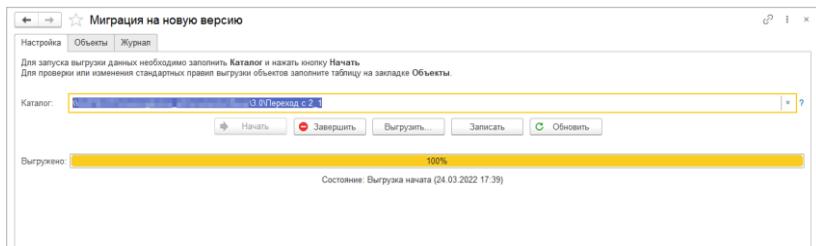
Миграция данных в новую версию ? [Настроить](#)

Обмен данными вести в новой версии ?
[Настроить регистрацию в 1С:Документооборот 3.0 ?](#)

Использовать мобильные клиенты
 Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере: ?

45. По ссылке **Настроить** открыть окно **Миграция на новую версию**. Указать путь каталога обмена и нажать **Начать**. Обратите внимание: необходимо явно выделить отдельную пустую папку, например, C:\Obmen. Каталог должен быть доступен с сервера как для базы 2.1, так и 3.0. На закладке **Журнал** можно установить отбор и отслеживать ошибки.



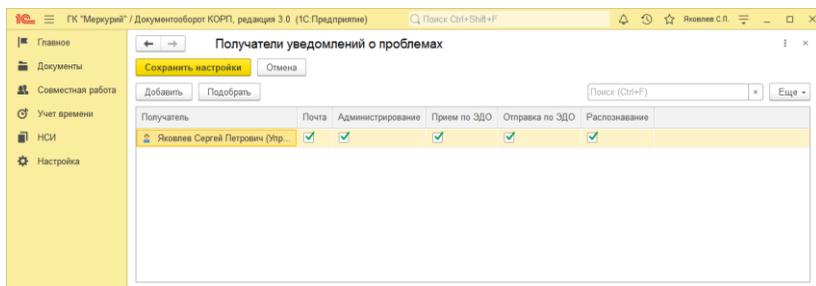
Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0

46. Создать пустую информационную базу с конфигурацией 1С:ДО 3.0.6 или выше.

47. Добавить ответственных в список **Получатели уведомлений о проблемах (Настройка – Настройка программы – Уведомления о проблемах)** – должны быть указаны сотрудники с действующим email, системная учетная запись почты должна быть настроена корректно.

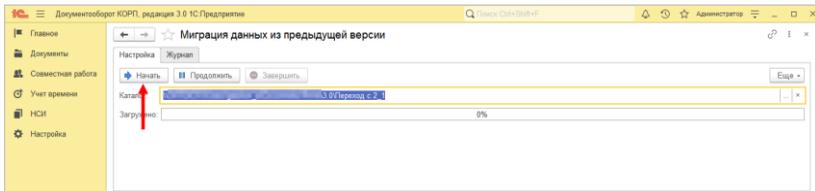
Важно

Адрес системной учетной записи почты 3.0 должен отличаться от 2.1. Это необходимо для корректного определения источника уведомлений и выполнения задач по почте.



48. В **Настройка программы – Обмен данными** включить настройку **Загружать данные из 1С:Документооборота 2.1.**

49. По ссылке **Настроить** открыть окно **Миграция с предыдущей версии**. В открывшемся окне указать тот же путь каталога обмена, что и в 2.1, и нажать **Начать**.

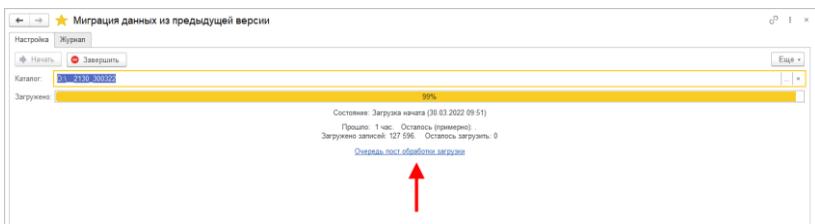


50. Далее наблюдать за прогрессом на первой закладке, детально можно смотреть на закладке **Журнал**, можно с отбором **Только ошибки**.

Шаг 3. Как понять, когда можно начинать работу в 3.0?

Когда прогресс миграции в версии 2.1 дошел почти до 100%. При этом НСИ передается в самом начале.

После окончания загрузки необходимо проверить список **Очередь пост обработки загрузки**. Он открывается по ссылке из окна миграции – ссылка отображается после 90% загрузки, если есть в очереди есть объекты.



Очередь должна быть полностью отработана. Ошибки, появляющиеся в этой очереди до окончания загрузки, не требуют внимания. Ошибки, оставшиеся в очереди после окончания загрузки, требуют внимания и исправления.

Напомним: процессы, начатые в 2.1, необходимо там же и заканчивать. То есть обе базы будут работать параллельно

пока не завершатся все процессы. При этом все пользователи уже перейдут в 3.0, только некоторые будут иногда заходить еще и в 2.1 для завершения/продвижения процессов.

Регламентные задания необходимо включать в базе 3.0 в конце основной загрузки (достигла 100%) до нажатия команд **Завершить**. Для увеличения скорости загрузки раньше делать этого не следует. Обратите внимание: пока идет миграция данных в 3.0 не следует запускать регламентное задание «Мониторинг процессов», расчет показателей может быть неверным.

После окончания параллельной работы в двух базах в 2.1 необходимо нажать **Завершить**. Далее, дождавшись загрузки, в 3.0 также выполнить команду **Завершить**.

15.3. ОГРАНИЧЕНИЕ НА ОБМЕН И РАБОТУ С ВНЕШНИМИ РЕСУРСАМИ

При переходе с версии 2.1 на 3.0 необходимо установить ограничение на обмен, настройку обмена и работу с внешними ресурсами: обмен может вестись только в одной базе: в 2.1 или в 3.0.

Предполагается, что пока основная часть пользователей продолжает работать в 2.1, а в 3.0 только загружаются данные, происходят тестовая эксплуатация и настройка НСИ – обмен с внешними ресурсами выполняет 2.1. Когда же основная часть пользователей перейдут в 3.0, то обмен ведется там, а в 2.1 заходят только для необходимости завершить длительную обработку документов, созданных до перехода.

Установка этого ограничения выполняется в версии 2.1 в настройках обмена.

← →

Настройка обмена данными *

Сохранить настройкиОтмена

- Использовать синхронизацию данных
 - Префикс информационной базы:
 - Запретить редактирование статей ДДС
 - Запретить редактирование товаров и услуг
- Использовать СВД
- Является сервером СВД
- Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)
- Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы
 - [Настроить подключение к сервису "1С.Отчетность"](#)
- Использовать отметки времени
- Миграция данных в новую версию ? [Настроить](#)
- Обмен данными вести в новой версии ? ←
 - [Настроить регистрацию в 1С.ДО 3.0 ?](#)
- Использовать мобильные клиенты
 - Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере: ?

Ограничение затрагивает:

- Интерфейсы в обмене ЭДО – производить настройку обмена или сам обмен можно только в одной из двух систем,
- Данные встроенной почты,
- Повторение процессов,
- Блокировка регламентных заданий, выполняющих обмен с внешними ресурсами:
 - Прием отправка почты (потоки 1 - 10),
 - Выполнение задач по почте,
 - Загрузка файлов,
 - Отправка электронных документов,
 - Получение электронных документов,
 - Проверка контрагентов БЭД,
 - Проверка новых электронных документов,
 - Создание документов ДО по входящим ЭД,

- Создание объектов ЭДО по документам ДО,
- Рассылка уведомлений о проблемах ЭДО.

15.4. МИГРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В версии 3.0 один объект метаданных – **Документ**, поэтому все документы из 2.1 (входящие, исходящие, внутренние) при миграции будут перенесены в справочник **Документы**. Это касается также видов и шаблонов документов.

Внутренние документы, а также виды и шаблоны документов мигрируют в 3.0 как есть.

Входящим, исходящим видам документов, а также обращениям граждан при миграции будет присвоена настройка **Является входящей корреспонденцией** или **Является исходящей корреспонденцией**.

Входящие и исходящие документы при миграции часть данных будут переносить в **Документ**, а часть (информацию о получателе\отправителе, номерах получения и пр.) – в специальный объект **Корреспонденция**, связанный с **Документом**. Это нужно учитывать, если потребуется перенести из 2.1 доработки по входящим и исходящим документам.

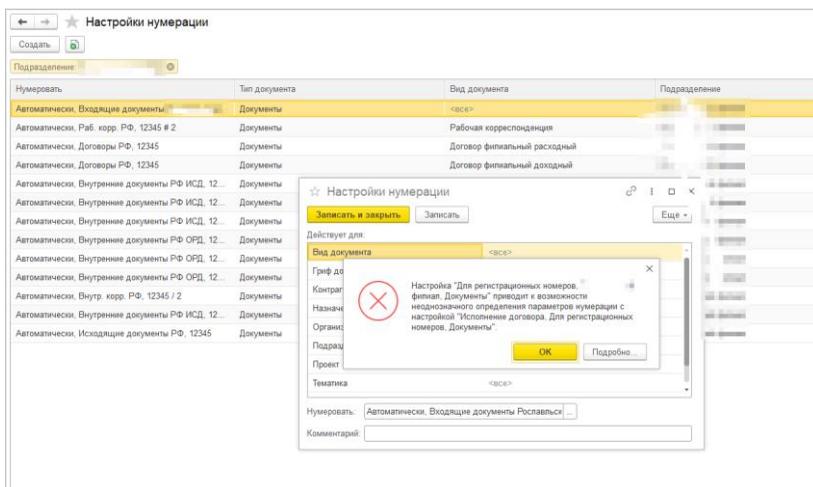
Если в 2.1 не использовались «Виды входящих» или «Виды исходящих документов», то при загрузке в 3.0 будут созданы «Предопределенные» виды «Входящая корреспонденция» или «Исходящая корреспонденция», так как на стороне 3.0 учет видов является обязательным.

Тоже самое касается «Папок документов»: для входящих и исходящих документов в 2.1 не было папок, поэтому в 3.0 будут созданы особые папки «Входящая корреспонденция» и «Исходящая корреспонденция».

Необходимо проверить настройки **Дополнительных реквизитов**, которые были созданы для входящих и

исходящих документов. Они будут перенесены в **Документ** и могут потребовать адаптации и перенастройки для нужных видов документов.

Также могут потребовать адаптации настройки нумерации документов. В 2.1 можно было сделать настройку для входящих исходящих и внутренних документов, а в 3.0 – только для **Документов**. Соответственно при записи могут возникнуть неоднозначные настройки и может потребоваться перенастройка нумераторов.



Скрипты автозаполнения файлов требуют адаптации. Скрипты будут перенесены «как есть». Соответственно, если они обращаются к устаревшим метаданным или к несуществующим объектам (как например **Входящие документы** или **Исходящие документы**), то их необходимо переписать с учетом новых метаданных.

Дополнительно стоит проверить настройки **Связей**. Они могут быть «свернуты» в общие настройки для документа. Из-за этого может возникнуть неоднозначность настройки, если какие-то типы связей были созданы для «входящих»,

«внутренних» и «исходящих», но это были разные настройки. Их необходимо поместить в одну настройку.

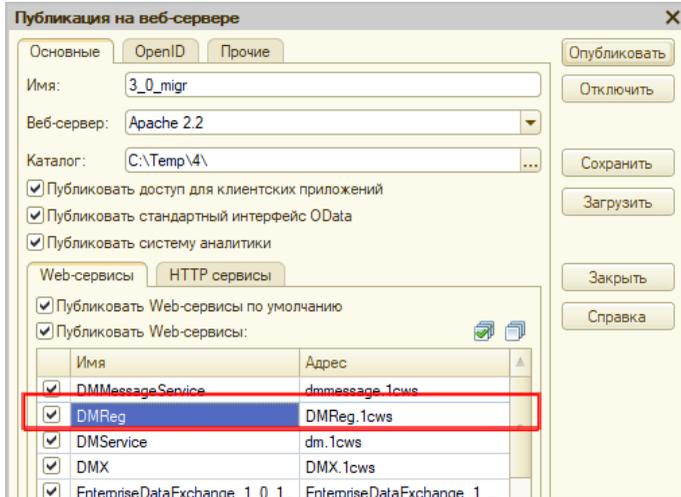
15.4.1. Веб-сервис регистрации документов

При временной работе в двух базах во время миграции данных из 2.1 и 3.0 необходимо поддержать сквозную регистрацию документов.

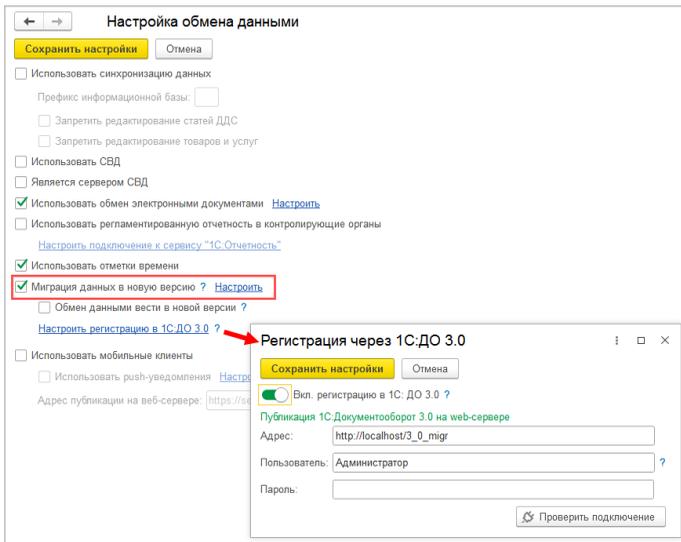
Это значит, что вне зависимости от выбора базы, в которой ведется регистрация (2.1 или 3.0), всем документам будут присвоены уникальные номера. Для этого предусмотрен **Веб-сервис регистрации документов**.

Предполагается следующий порядок работы:

51. Запущена миграция данных. Регистрация документов идет на стороне 2.1. На стороне 3.0 документы еще не создаются и не регистрируются – они «приходят» с обменом, данные уникальны.
52. Основные данные загружены в 3.0. После их проверки и настройки часть сотрудников начинают создавать и регистрировать документы уже в 3.0.
53. В этот момент необходимо перевести регистрацию документов в базу 3.0, которая теперь будет «регистратором», а база 2.1 будет просто присваивать из нее номера. Для этого необходимо:
 - Проверить настройки нумерации на стороне 3.0, чтобы присваивались правильные и корректные номера для соответствующих видов документов по соответствующим разрезам и настройкам.
 - Опубликовать версию 3.0 на веб-сервере и запустить **Веб-сервис регистрации документов (DMReg)** на стороне 3.0.



- Перенастроить регистрацию документов на стороне 2.1. Для этого в 2.1 установить настройку **Вкл. регистрацию в 1С:ДО 3.0** и ввести данные для подключения к веб-сервису.



При этом если пользователь попытается зарегистрировать документ в 2.1, то фактически эта регистрация пройдет уже в 3.0 через веб-сервис. В 2.1 только отобразятся полученные номер и дата регистрации.

54. После того, как все сотрудники перейдут в 3.0 и работа в 2.1 будет прекращена, необходимо отключить **Веб-сервис регистрации документов**.

Важно

На стороне 2.1 не нужно менять настройки нумерации или текущие номера документа, т.к. эти изменения могут нарушить процедуру регистрации уже на стороне 3.0.

15.5. МИГРАЦИЯ ПРОЦЕССОВ

В редакции 2.1 и 3.0 состав процессов незначительно отличается, поэтому некоторые процессы переносятся полностью, а некоторые – трансформируются.

Например, в редакции 3.0 нет процесса Поручение. При миграции вместо Поручений создаются процессы Исполнения. Также в новой редакции нет процессов обработки документов. В редакции 3.0 вместо них создаются комплексные процессы с линейной схемой.

Процессы, загруженные из редакции 2.1, недоступны для изменения. Их маршрутизация, выполнение и контроль осуществляются в базе 2.1 (там, где они были созданы).

15.5.1. Миграция шаблонов

В редакции 3.0, вместо шаблонов процессов обработки документов создаются шаблоны комплексных процессов. А вместо шаблонов поручений – шаблоны исполнений.

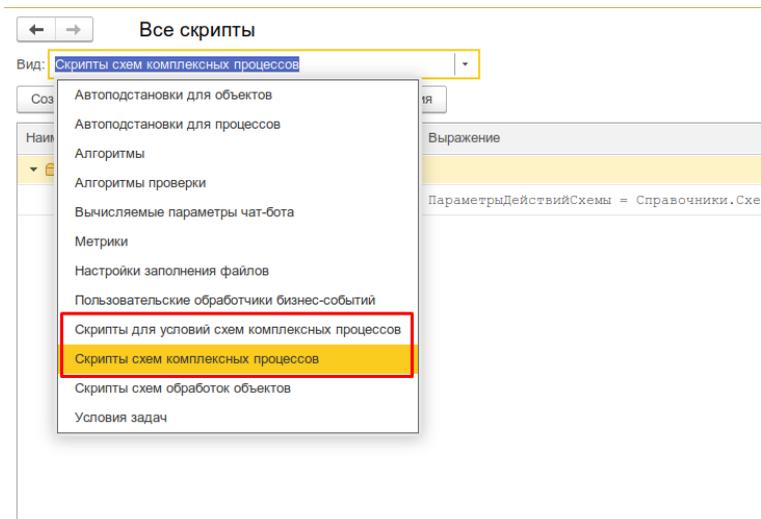
При этом загруженные шаблоны доступны для изменения и использования в редакции 3.0. Но они требуют пересмотра в некоторых случаях. Например, если шаблон процесса предполагал обработку нескольких документов, то в

редакции 3.0 его настройки следует актуализировать или отказаться от такого варианта, т.к. он не совместим с новой концепцией обработки документа. При этом на основании части шаблонов могут быть созданы настройки обработки документов. Некоторые из них могут быть «рабочими», некоторые потребуют актуализации. Подробнее в разделе «Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов».

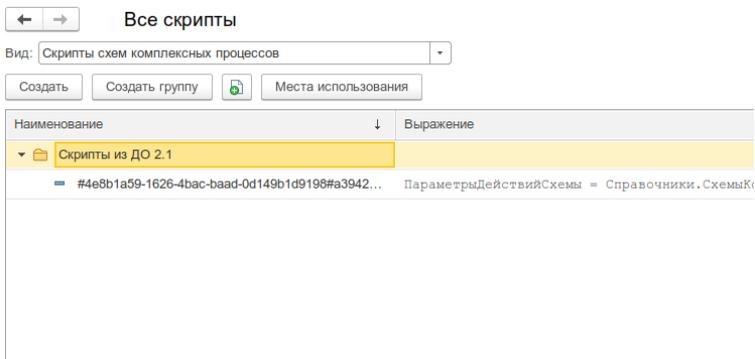
15.5.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов

В редакции 2.1 скрипты хранились при схемах. Как скрипты, размещенные в виде отдельного элемента **Обработка**, так и скрипты в условиях.

В 3.0 скрипты хранятся в специальных справочниках, на которые в схемах размещены только ссылки.



Все скрипты схем, загружаемые из редакции 2.1, помещаются в специальные папки 3.0 **Скрипты из ДО 2.1** и доступны для изменения.



При этом скрипты схем получают в 3.0 особое техническое наименование. Исходное наименование схемы из 2.1 помещается в комментарий скрипта. Особое наименование используется для загрузки изменений скриптов из базы 2.1. Его не рекомендуется изменять в редакции 3.0 до тех пор, пока возможно активное изменение скриптов в базе 2.1. Например, если в базе 2.1 идут работы по настройке комплексного процесса со схемой, включающей в себя некоторые скрипты.

В папках **Скрипты из ДО 2.1** может быть создано большое количество скриптов, так как каждый скрипт принадлежит какой-то определенной схеме (процесса или шаблона). Но все эти скрипты пересматривать не требуется, так как часть из них будет относиться к конкретным комплексным процессам.

Пересматривать и адаптировать необходимо только скрипты в схемах шаблонов комплексных процессов. В этом случае лучше идти от шаблона: рассмотреть его схему, скорректировать действия, ознакомиться со скриптом в схеме, скорректировать его если нужно и перенести из папки **Скрипты из ДО 2.1** в корень справочника или другую папку, дав ему корректное наименование. Далее этот скрипт можно будет выбирать и в других шаблонах.

15.5.3. Особенности миграции шаблонов и процессов обработки документов

Для всех создаваемых комплексных процессов и шаблонов в базе 3.0 создаются настройки соответствующих действий. Эти настройки имеют особое наименование, которое используется для загрузки изменений из базы 2.1. Оригинальное наименование настройки действия сохраняется первой строкой в описании.

Рекомендации по изменению наименований действий те же, что и для скриптов.

15.5.4. Миграция задач контроля комплексных процессов

В ранних редакция «1С:Документооборота» контроль комплексных процессов ведется через специальные задачи. С появлением функционала **Контроль** в более старших версиях эта возможность была исключена, но работу с ранее созданными задачами поддерживалась.

В редакции 3.0 работа с такими задачами не поддерживается. При миграции вместо этих задач создаются карточки контроля комплексных процессов. Это касается как завершенных, так и активных задач.

При этом карточки контроля недоступны для изменения в редакции 3.0 и обновляются автоматически пока миграция не завершена.

15.5.5. Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов

Данные, которые загружаются в 3.0 без конвертации в новые настройки обработки документов:

- Вложенные шаблоны процессов (не поддерживаются в 3.0).

- Многопредметные шаблоны комплексных процессов.
- Шаблоны комплексных процессов и атомарные процессы, которые не привязаны ни к одному виду документа.

Данные, которые конвертируются в новые настройки обработки:

- Шаблоны комплексных процессов с одним предметом и схемой, привязанные к одному виду документа.
- Шаблоны комплексных процессов с одним предметом и таблицей, привязанные к одному виду документа.
- Шаблоны атомарных процессов, привязанные к одному виду документа.

Порядок конвертации:

55. Шаблоны, вложенные в шаблон комплексного процесса (рассмотрение, согласование, исполнение и пр.):

- Конвертируются в соответствующие виды действий отдельной настройкой обработки вида.
- Тип шаблона учитывается как тип вида действия (Исполнение, Согласование и пр.). Название шаблона переносится в название вида действия.
- Порядок действий сохраняется, но возможно потребуется его проверка.
- Условия автозапуска и условия проверки переносятся.
- Скрипты условий и схем не конвертируются – соответственно может потребоваться их адаптация на местах (переписать под новые метаданные, если они использовали устаревшие).

56. Шаблоны атомарных процессов (согласование, рассмотрение, исполнение и т.д.):

- Переносятся в отдельную одну общую настройку обработки вида, поскольку в 3.0 может быть только одна активная обработка.

- Порядок действий не учитывается. Его можно выстроить уже при проверке загрузки.
- Схема будет генерироваться автоматически, линейная.

Настройки шаблонов процессов конвертируются в настройки обработки. Участники процессов из шаблонов будут перенесены в соответствующие **Правила обработки документов**.

Все созданные таким образом в 3.0 настройки обработки документов будут «выключены» для того, чтобы администратор их проверил и скорректировал. Необходимо сделать только одну обработку активной – для этого необходимо удалить дату окончания для настройки и снять флаг **Недействительна в Правилах обработки документа**.

Для видов действий, загруженных в виды документов, для участников необходимо предоставить право на изменение документа. Иначе не будет работать, например, действие Регистрация.

☆ Зарегистрировать (Вид де... [Настройки по виду действия](#) [Протокол работы](#)

Основное [Настройки по виду действия](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Регистрация ▾

Зарегистрировать

Этап обработки предмета ▾

Разрешить участникам изменять предмет

Привязка в разрезе **Учреждений** не переносится. Необходимо учитывать это при адаптации.

Участники, сроки и условия из шаблонов процессов конвертируются в **Правила обработки документов**, т.е. создаются все нужные справочники с соответствующими привязками к настройке вида документа и сами настройки

(настройки действия исполнения, настройки действия согласования и т.д.).

Особенности миграции:

- При миграции данных программа не начинает конвертацию до тех пор, пока все необходимые данные не будут перенесены из 2.1 в 3.0 (вид документа, шаблоны КП, атомарные шаблоны и пр.). То есть в процессе загрузки может быть так, что часть шаблонов перенесена, но настройки обработки не созданы. В таком случае необходимо подождать, пока все нужные данные будут перенесены.
- Необходима адаптация автоподстановок. Скрипты будут перенесены в 3.0 «как есть», поэтому если они обращаются к устаревшим метаданным или к несуществующим объектам (например «Входящие документы» или «Исходящие документы»), то их необходимо переписать с учетом новых метаданных.
- Шаблоны Рассмотрения и Исполнения переносятся в два разных действия Исполнение.

15.5.6. Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов комплексных процессов

При формировании настроек обработки по шаблонам комплексных процессов со схемами, схемы обработки принимают тот же вид, что и шаблоны комплексных процессов.

При этом, если в схеме есть скрипты, то их настройки заносятся в специальный справочник **Скрипты схем для обработок объектов**, в группу **Скрипты из ДО 2.1**.

← →Все скрипты

Вид: Скрипты схем обработок объектов ▼

СоздатьСоздать группу Места использования

Наименование
▼ Скрипты из ДО 2.1
= #5eef55d2-a54b-11ec-8595-0800277fd401
= 3df4231e-a549-11ec-8595-0800277fd401

Скрипты имеют особое наименование, которое используется для загрузки изменений из соответствующих шаблонов комплексных процессов.

Настройки скриптов для условий схемы заносятся в виде алгоритмов проверки с особым наименованием. Наименование также используется для загрузки изменений из соответствующих шаблонов комплексных процессов.

Рекомендации по пересмотру и адаптации таких скриптов аналогичны рекомендациям для скриптов в схемах комплексных процессов 3.0. Но при этом код самого скрипта для схемы настройки обработки потребует пересмотреть полностью, т.к. меняется контекст его выполнения.

15.5.7. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с линейной и параллельной таблицей действий

Если шаблон комплексного процесса содержит таблицу действий с последовательным и параллельным выполнением, то при настройках обработки создается схема с соответствующим порядком действий.

15.5.8. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с таблицей действий со смешанным порядком

Для настройки обработки также формируется схема. В схеме повторятся тот же порядок выполнения, что и в таблице действий шаблона комплексного процесса.

При этом схема, построенная по таблице действий, может быть некорректна для выполнения и потребует адаптации. Связано это с тем, что порядок маршрутизации по схемам и по таблицам действий совместим только частично.

15.6. МИГРАЦИЯ СОТРУДНИКОВ И СВЯЗАННОЙ С НИМИ НСИ

На стороне 3.0 для всех загруженных пользователей создаются сотрудники – для каждого пользователя по одному основному сотруднику.

Сотрудники и пользователи при этом связываются с соответствующими физическими лицами.

Если физическое лицо для пользователя в базе 2.1 не было определено, то оно будет создано при загрузке в 3.0.

В случае отсутствия физического лица у пользователя в базе 2.1 и при последующем его заполнении после начала миграции в 3.0, в базе 3.0 могут дублироваться некоторые физические лица. В таком случае лишние физические лица в базе 3.0 необходимо найти и пометить на удаление вручную.

В остальных загруженных данных (документы, мероприятия, задачи и т.д.), вместо пользователей будут подставлены созданные сотрудники.

15.7. МИГРАЦИЯ ПРАВ ДОСТУПА

Рабочие группы переносятся с сохранением состава.

Полномочия переносятся полностью.

Рабочие группы в 3.0 будут расширены относительно 2.1. Это обусловлено отказом от Политик доступа: теперь пользователи, которые неявно имели доступ к объектам через политики, будут явно включены в их рабочую группу.

Рабочие группы для 3.0 формируются на стороне 2.1 регламентным заданием **Заполнение рабочих групп для перехода на Документооборот 3.0**.

Важно!

Нельзя выключать рег. задание **Заполнение рабочих групп для перехода на Документооборот 3.0**, т.к. без него рабочие группы не сформируются. В противном случае сотрудники могут не только не получить доступ к части объектов, но и получить доступ там, где его быть не должно.

Формирование переходных рабочих групп начинается при старте миграции на версию 3.0.

15.8. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕХОДА С ДОРАБОТАННОЙ КОНФИГУРАЦИИ 2.1

В разделе приведена информация для технических специалистов.

Если в конфигурацию 2.1 добавлено несколько новых метаданных, и в 3.0 они будут точно такими же, как в 2.1 – дополнительных действий не требуется.

Если данных в рамках одного метаданного много (например, более 10 тыс. элементов справочника), то в 2.1. для них можно настроить порционную выгрузку. Для этого в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия.ПриЗаполненииОчередности

необходимо указать этот объект, с Периодичность = Истина; и, например, ПолеПериода = ОбъектМетаданных.Реквизиты.ДатаСоздания;

Пример:

```
ИначеЕсли ОбъектМетаданных = Метаданные.Справочники.Файлы Тогда
    Последовательность = 800;
    Периодичность = Истина;
    ПолеПериода =
ОбъектМетаданных.Реквизиты.ДатаСоздания;
    Порция = 100;
```

Реквизит типа СправочникСсылка.Пользователи из 2.1 по умолчанию в 3.0 автоматически преобразуются в тип СправочникССсылка.Сотрудники. Если это не нужно, необходимо добавить исключение в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.КонвертацияСсылок. Найти поиском по строке «Добавить исключения. Где оставить пользователей».

15.8.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 3.0

Если в 2.1 типовые метаданные доработаны, то они будут отличаться от аналогичных типовых метаданных в 3.0. При наличии таких изменений в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗагрузкаДанных_ДО8_2_1 можно написать код, например:

```
ИначеЕсли ИмяИсточника = "Справочник.ВизыСогласования" Тогда
    КонвертацияВизСогласования (Источник, Приемник,
Порция, СтандартнаяОбработка, ПараметрыЗагрузки);
```

На стороне 2.1 также может понадобиться доработка, в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия. ПередВыгрузкой. Например, если в структуру файла обмена надо добавить новые поля, чтобы по ним на стороне 3.0 заполнить данные.

Если эти метаданные, например, не нужно выгружать в 3.0, тогда их необходимо добавить в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия.ЛишниеОбъекты().

15.8.2. Как отслеживать изменение данных

Конфигурация 2.1 сначала выгружает все данные, не добавленные в ЛишниеОбъекты(), а после этого – новые данные и те, в которые внесены изменения.

Чтобы отслеживать изменения метаданных, добавленных при доработке конфигурации, и выгружать эти данные в обмен, необходимо подключить метаданные к отметкам времени.

Для этого в базах 2.1 и 3.0 необходимо синхронно выполнить следующие действия:

- Для константы – добавить в ее определяемый тип ОтметкиВремениКонстанты.
- Для объекта ссылочного типа (справочник, документ, бизнес-процесс, задача) – добавить его в определяемый тип ОтметкиВремениСсылочныеОбъекты.
- Для регистра сведений – добавить в определяемый тип ОтметкиВремениРегистры + включить в состав общего реквизита ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей. Кроме случая, когда у регистра сведений (независимого, неперiodического) только одно измерение ссылочного типа – например, РС СведенияОФайлахДокументооборот – в таком случае включить только в ОтметкиВремениРегистры, а в ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей не включать).

Важно. На стороне 2.1 обязательно надо исключить объекты, которые не надо выгружать:

ПереходСобытия Функция ЛишниеОбъекты() – например Объекты.Добавить (Метаданные.РегистрыСведений.ДанныеВнутреннихДокументов) ;

Например, если это кеширующие данные, как ДанныеВнутреннихДокументов, или те, которые не надо передавать, как РС ПротоколРаботыПользователей, или это есть в 2.1, но нет в 3.0, как «Библиотека регламентированной отчетности».

Обратите внимание: подключение/не подключение к отметкам времени не избавляет от необходимости описать в ЛишниеОбъекты().

15.8.3. Как переопределить загрузку на стороне 3.0

В МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗагрузкаДанных_ДО8_2_1 необходимо написать код. Методы, которые можно вызвать:

Для ссылочных типов:

```
МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.СтандартноЗаписатьОдинЭлемент. Последний аргумент ДополнительныеСвойства - Структура - чтобы в Объект. ДополнительныеСвойства попало.
```

Для регистров:

```
МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.ЗаписатьНезависимыйРегистр +
ЗаписатьРегистрСВедущимИзмерением +
ЗаписатьРегистрСРегистратором
```

Простое переименование на стороне 3.0 проводится здесь:

```
Функция ПереименованныеОбъекты() Экспорт например
Объекты.Вставить ("Константа.ИспользоватьСвязиДокументов",
"Константа.ИспользоватьСвязиОбъектов").
```

15.8.4. Как избежать дублей программно создаваемых данных

При загрузке из 2.1 в 3.0 (например, настройки связей, графиков работы, настроек доступности по состоянию и т.д.) необходимо добавить код – пример в Процедура КонвертацияУровниКонтроля. После этого – добавить свое метаданное в общий реквизит ИзменяетсяВДругойСистеме.

15.8.5. Как в переопределяемом коде записать не только основной объект, но и несколько добавочных

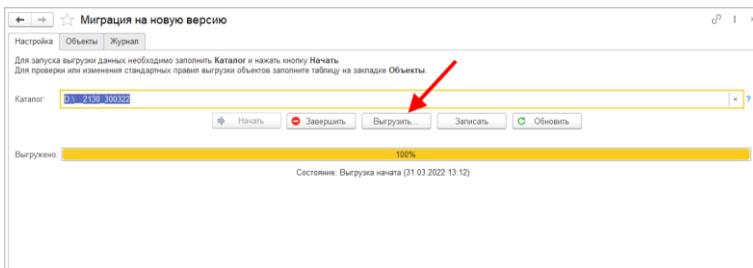
Добавочные объекты необходимо записывать аргументом Загрузка, как и исходный загружаемый объект. И если Загрузка=Истина, добавочные объекты нужно добавить в

ОчередьПостОбработкиЗагрузки непосредственно в коде особой загрузки объекта.

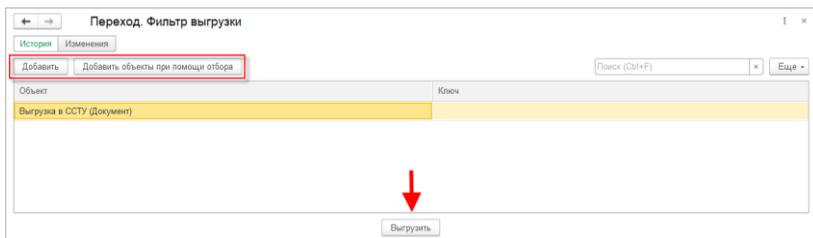
15.8.6. Как принудительно выгрузить метаданное

В редакции 2.1 можно принудительно выгрузить целое метаданное или несколько объектов в нем. Например во время отладки миграции (если есть свои доработки), чтобы явно еще раз отправить в обмен какой-то справочник или несколько элементов справочника.

Для этого в окне миграции предусмотрена команда **Выгрузить**.



В открывшемся окне выполнить команду **Добавить** или **Добавить объекты при помощи отбора** и после их добавления – **Выгрузить**.



15.8.7. Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 его нет

Например, `реквизит ВидПроцесса` (`ПеречислениеСсылка.ВидыБизнесПроцессаУтверждение`). В редакции 2.1 здесь было перечисление, а в редакции 3.0 его нет. Необходимо `в` `МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗаменитьЗначения` добавить:

```
Если Строка.СтароеТип =
"Перечисление.ВидыБизнесПроцессаУтверждение" Тогда Если
Строка.Старое = "Утверждение" Тогда Строка.Новое =
"Утверждение";
```

или просто `Строка.Новое = Строка.Старое;`

Далее в `ЗагрузкаДанных_ДО8_2_1` в своем обработчике «смотреть» на этот реквизит, как на строку. В итоге в 3.0 необходимо получить строку, где в 2.1 было значение перечисления.

15.8.8. Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0 объект не могли изменить

57. В 3.0 в общий реквизит `ИсточникДанных` – `Состав` добавить свой объект.

58. В `подписку` `МиграцияДанныхИзВнешнихСистемПередЗаписьюОбъекта` или иную (для документа, процесса, задачи) в источник добавить тип своего объекта, чтобы на низком уровне его нельзя было записать.

59. Если объект виден пользователю, в карточке объекта необходимо вывести надпись «Объект изменяется в другой системе» (с помощью метода `МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.ВывестиДекорациюЗагрузкИИзДругойСистемы`) и сделать поля недоступными для редактирования.

