1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения»

учремдения

Редакция 2.1

Новое в версии 2.1.1

Москва Фирма «1С» 2016

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», 2015 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, <u>www.v8.1c.ru</u>

- Группа разработки программ А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бескоровайнов, П. Василец, А. Виноградов, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, А. Медведев, Е. Митрошкин, С. Мурзин, С. Нуралиев, Л. Онучин, М. Отставнов, Д. Павленко, А. Плякин, А. Рукин, Д. Русанов, Е. Силин, Д. Службин, А. Смирнов, В. Соколов, П. Солодкий, В. Сосновский, Д. Сысоенков, А. Топорков, В. Тунегов, А. Трубкин, В. Филиппов, А. Цилябин, В. Черемисинов, П. Чиков, А. Чичерин, А. Шевченко, А. Щербинин.
- Конфигурация А. Алексеенко, А. Безбородов, Д. Бирюлин, С. Буцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, Ю. Крестинин, А. Курушин, А. Мороз, Р. Мусий, Е. Озерова, М. Павлюнин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, А. Шамин, А. А. Яковлев, А. Ярышкин.
- Документация А. Безбородов, А. Беспалько, А. Гартвич, А. Гацков, В. Дранищев, Е. Жучкова, Д. Ивашов, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Липовенко, А. Мороз, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родькин, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, А. Ярышкин.
- Группа тестирования А. Безбородов, А. Гацков, Д. Ивашов, А. Курушин, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, А. Хабаров.
- Группа консультационной поддержки О. Багрова, М. Белоконь, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, А. Евдокимова, Л. Ермакова, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлина, Г. Коробка, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Марков, А. Маркова, Ю. Мисан, В. Николаева, А. Павликов, И. Панин, О. Пехтерева, С. Постнова, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, В. Танташева, Т. Токарева, Г. Ястребова.

Наименование	1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот
книги:	КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот
	государственного учреждения». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.1

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Для пользователей системы «1С:Предприятие 8» услуги линии консультаций предоставляются по линии информационнотехнологического 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 анкете. 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 распорядку 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	11
Работа с документами и файлами	13
Внутренние документы без привязки к организации	13
Редактирование файлов с разных компьютеров	15
Работа с процессами и задачами	17
Рабочий стол руководителя	17
Эскалация задач	19
Повышение удобства работы с задачами	25
Сроки выполнения процессов	27
Использование времени в сроках процессов	28
Общий срок исполнения	29
Количество циклов при расчете сроков	30
Сроки исполнения составных и комплексных процессов	31
Использование графиков работ	32
Фиксация сроков перед стартом процессов	33
Ознакомление с результатами выполнения	33
Перенос сроков	33
Отложенные процессы и повторение	35
Обязательные условия выполнения задач	36
Проверка прав при старте процесса	37
Шаблоны текстов для наименования и описания процессов и задач	
Рабочее место «Задачи по проектам»	39
Нормативно-справочная информация	41

Переименование корреспондентов в контрагентов	41
Отчеты по контрагенту	41
Документы по контрагенту	43
Настройки вида и шаблона документа в одном окне	44
Настройка заполнения шаблонов файлов	45
Особенности перехода на новую версию программы	47
Учет товаров и услуг	48
Список товаров и услуг для документов одного вида	49
Автозаполнение списка товаров и услуг	50
Обмен списком товаров и услуг	53
Особенности работы при ведении учета по статьям ДДС	53
Учет НДС	54
Наименование документа по шаблону	55
Учет переходящих из года в год дел	57
Добавление изображений через буфер обмена	59
Управление проектами	61
Управление проектами Управление проектами по контрольным точкам	61 61
Управление проектами. Управление проектами по контрольным точкам Как настроить	61 61 61
Управление проектами Управление проектами по контрольным точкам Как настроить Контрольные точки проекта	61 61 61 62
Управление проектами Управление проектами по контрольным точкам Как настроить Контрольные точки проекта Оценка вероятности успешного прохождения контрольных точек	61 61 61 62 64
Управление проектами. Управление проектами по контрольным точкам Как настроить Контрольные точки проекта Оценка вероятности успешного прохождения контрольных точек История оценок	61 61 62 64 65
Управление проектами Управление проектами по контрольным точкам Как настроить Контрольные точки проекта Оценка вероятности успешного прохождения контрольных точек История оценок Выгрузка и загрузка контрольных точек	61 61 62 64 65 66
Управление проектами. Управление проектами по контрольным точкам Как настроить Контрольные точки проекта Оценка вероятности успешного прохождения контрольных точек История оценок Выгрузка и загрузка контрольных точек Работа сотрудников с контрольными точками	61 61 62 64 65 66 66
Управление проектами. Управление проектами по контрольным точкам Как настроить Контрольные точки проекта Оценка вероятности успешного прохождения контрольных точек История оценок Выгрузка и загрузка контрольных точек Работа сотрудников с контрольными точками Шаблоны контрольных точек	61 61 62 64 65 66 66 67
Управление проектами. Управление проектами по контрольным точкам	61 61 62 64 65 66 67 71
 Управление проектами. Управление проектами по контрольным точкам	61 61 62 64 65 66 67 71 71
Управление проектами. Управление проектами по контрольным точкам	61 61 62 65 66 66 67 71 71 72
Управление проектами. Управление проектами по контрольным точкам Как настроить	61 61 62 64 65 66 67 71 71 72 72
Управление проектами. Управление проектами по контрольным точкам	61 61 62 64 65 66 67 71 71 72 72 72

Влоя	кенные письма	76
Пере	сылка писем	78
Пе	ересылка предыдущему адресату	78
Пе	ересылка с копией автору	79
Шаб	лоны писем	80
Огра	ничение для подбора адресатов исходящего письма	82
Груп	повая отправка исходящих писем	
Опое	зещение о новых письмах	
«Пер	ретаскивание» вложенных файлов из письма	85
Сорт	ировка вложенных файлов письма	
Сорт	ировка адресатов письма	
Coxp	ранение HTML-писем на диск	
Подс	жазка к фотографии адресата	
Авто	матическая очистка папок писем	
Груп	повая обработка писем в папке	
Отоб	ражение способа адресации	90
Отче	ты «Динамика входящих писем» и «Динамика исходящих писе	м»91
Бизн	ес-событие «Получение входящего письма»	92
Настро	йка уведомлений	93
Новь	ые способы доставки уведомлений	93
Ун	ведомления по SMS	94
Ун	ведомления всплывающим окном	98
Ha	астройка уведомлений программы	
Планир	оование и учет рабочего времени	
Заме	тки	
Рабо	та с мероприятиями и отсутствиями в календаре	
Повь	ишение удобства бронирования помещений	
Xo	озяйственное и техническое обеспечение	
Пр	роверка вместимости	111
Ин	нтерфейсные изменения	112

Повышение удобства работы с мероприятиями	113
Обмен данными	115
Автоматическое создание связей в интегрированном прикладн	ном решении 115
Настройка Прав доступа	117
Изменение архитектуры прав доступа	117
Назначение прав сотрудникам подразделений	117
Рабочие группы	118
Новый интерфейс настройки прав доступа	119
Полномочия	
Политики доступа	121
Как работают политики доступа	
Права по объектам	
Рабочая группа объекта	
Поддержка и обслуживание	131
Отчет «Проверка целостности тома»	131
Прочие изменения	133
Исправление ошибок	135
Порядок обновления с предыдущих версий	137
Особенности обновления с предыдущих версий	137
Перед обновлением с версии 2.0	
Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная)	137
При обновлении со всех предыдущих версий	
После обновления с версии 1.4.13	
Порядок обновления на редакцию 2.1	
Расчет прав после обновления (КОРП, ДГУ)	139
Расчет прав после обновления (ПРОФ)	

введение

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.1 от версии 2.0.19.

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ФАЙЛАМИ

ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ БЕЗ ПРИВЯЗКИ К ОРГАНИЗАЦИИ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы можно создавать внутренние документы без привязки к конкретной организации, входящей в состав предприятия.

Примером таких документов в холдингах/группах компаний могут быть политики (политика управленческого учета, политика информационной безопасности), бюджеты, справочные документы, некоторые виды заявок (в АХО, ИТ и др.).

Возможность облегчит интеграцию с другими прикладными решениями, где есть управленческие документы без привязки к организации (бюджеты в «1C:ERP Управление предприятием» и «1C:Управление Холдингом», HRдокументы в «1C:Зарплата и управление персоналом» и другие).

Как настроить

Чтобы не указывать организацию в документе, в карточке вида внутреннего документа нужно отключить настройку Вести учет по организациям.

писать и закрыть Записать		Еще +
адокумента Шаблон документа (1) астройки Нумерация (1)		
Заявление на отпуск 3 пруппе Фодетс пумерации сполнения: Сполнения: Соок <u>0</u> ; (0); (алендарних дней) Соокнения: Соокне	Использовать срок исполнения Неслоньзовать срок исполнения Неслондина печать штроконда при создании Докумита Весли учет по адрасатам Учитывать срок действия Читывать срок действия Несли учет по адрасатам Несли учет по адрасатам Несли учет по адрасатам Несли учет по адрасатам Несли учет по салами ДДС Читывать недействующие документо Является комплектом документов	Обязательні файл скан-коліни оригинала Обязательно указанне отлектленного Иклопьзоваль згалы обработкі документа У Автозателься вести состал учасников рабочей трупты У Запоненне рабочей труппы является обязательным Подписывать резолюции электронной подписью Запретлъ создание документов не по шаблону

Отключение ведения учета по организациям для вида документа

После сохранения настройки поле **Организация** исчезнет из карточек документов выбранного вида.

Настройка устанавливается автоматически без возможности отключения, если для вида документа установлены следующие настройки:

- Является договором,
- Вести учет по номенклатуре дел.

Особенности работы

Если установить настройку, когда в информационной базе уже есть документы с незаполненным реквизитом **Организация**, то программа предложит назначить этим документам организацию. От действия можно отказаться.

Если отключить настройку, когда в информационной базе уже есть документы с заполненным реквизитом **Организация**, то программа предложит очистить этот реквизит во всех документах вида. От этого действия отказаться нельзя.

Особенности работы

- Если существующим документам не была назначена организация, то попытка записать их позже вызовет ошибку «Не заполнена организация». Организацию придется указать вручную для каждого документа, что может быть трудоемко. Это можно исправить впоследствии, сняв флажок, снова установив его и согласившись с предложением программы.
- ∎ Если У существующих документов не очишена организация (например, из-за того, что какие-то из документов вида недоступны пользователю по правам, или из-за значительного количества таких документов), то ее не будет видно в карточках документов, но документы продолжат попадать в отборы и отчеты по ней. Это можно исправить впоследствии под пользователем с полными правами, установив флажок, снова сняв и согласившись с предложением программы.
- При большом количестве документов для очистки и назначения организации лучше воспользоваться обработкой Групповое изменение реквизитов, запустив ее в то время, когда в информационной базе не идет интенсивная работа пользователей.
- Если флажок в виде документа снят случайно и администратор согласился с очисткой организации, то это необратимое действие может затронуть много нужных документов.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ С РАЗНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы поддерживается редактирование файлов одним и тем же пользователем с разных компьютеров. Например, из офиса и из дома. Если вы уже заняли файл для редактирования на одном компьютере, то при выполнении команд Закончить редактирование, Редактировать или Просмотреть с другого компьютера, программа предупредит вас о том, что файл уже занят и нужно закончить редактирование на первом.

1С:Предприятие	×
Файл "Получение свойств письм Выполните "Закончить редактир или отмените редактирование (с,	la.docx" занят вами с другого компьютера (lvashov-D-i5). ование" с компьютера lvashov-D-i5 деланные вами изменения будут потеряны).
6	ОК

Предупреждение о занятом файле

Выполнение команды **Отменить редактирование** с другого компьютера может повлечь за собой потерю данных, поэтому программа попросит вас подтвердить это действие.

1С:Предприятие			×
Файл "Получение с Выполните "Законч или отмените редак Продолжить отмену	войств письма.docx" за ить редактирование" с і тирование (сделанные r редактирования?	нят вами с другого компьк компьютера Ivashov-D-i5. вами изменения будут поте	этера (Ivashov-D-i5). гряны).
	Да	Нет	

Подтверждение отмены редактирования

РАБОТА С ПРОЦЕССАМИ И ЗАДАЧАМИ

РАБОЧИЙ СТОЛ РУКОВОДИТЕЛЯ

Версии: КОРП, ДГУ.

Рабочий стол руководителя – окно, из которого можно быстро перейти в списки, необходимые в ежедневной работе руководителя: Задачи мне и Мои процессы.

Окно открывается при входе в программу и адаптировано для работы на планшете.



Окно «Рабочий стол руководителя»

Руководитель может перейти по следующим ссылкам:

- Всего задач мне открывает список всех задач, направленных руководителю. Общее число этих задач отображается в названии ссылки.
- На рассмотрение, на согласование, на утверждение открывают списки задач, направленных руководителю, отобранных по типу процесса. Соответственно, это задачи «Рассмотреть», «Согласовать» и «Утвердить».
- Мои процессы открывает список процессов, автором которых является руководитель.
- Просроченные показывает только просроченные процессы, автором которых является руководитель. Это первое, с чего нужно начинать работу – поинтересоваться причинами нарушения сроков.

Чтобы поставить задачу, руководителю достаточно нажать на панели действий кнопку **Поставить задачу**, написать что сделать, кому, и при необходимости установить срок исполнения.



Карточка новой задачи

Как настроить

По умолчанию рабочий стол руководителя не отображается.

Для настройки необходимо перейти в Главное меню, открыть Вид – Настройки начальной страницы, выбрать пункт Рабочий стол руководителя и сохранить настройки.

ступные формы		Левая колонка	начальной страницы	Правая колонка начальной страниц
Текущие дела: Текущие дела Файлы: Редактируемые файлы Ежедневный отчет: Отчеты подчиненных Файлы: Хранилище файлов Внутренние документы: Форма списка с п Входящие документы: Форма списка Исходящие документы: Форма списка Мероприятия: Мои мероприятия Почта: Встроенная почта Залиси рабочес календаря: Форма бпижа Задача: Задачи мне	Добавить > Добавить все >> << Удалить все	< Удалить Рабочий стол	😨 😓	< Удалить ▲ ◄
Избранное: Форма				
Список последних Сообщения форума: Форма новые сообщ Фактические трудозатраты: Мои трудозатр Поддержка и обслуживание: Форма				

Настройка рабочего стола руководителя

После завершения настройки окно будет отображаться при входе в программу.

ЭСКАЛАЦИЯ ЗАДАЧ

Версии: КОРП, ДГУ.

В новой версии программы можно автоматически выполнить или перенаправить задачи при наступлении определенного условия – эскалация задач.

За включение/отключение эскалации задач отвечает настройка Использовать эскалацию задач (Настройка программы – Процессы и задачи). Настройка доступна пользователю с полными правами.

🔺 🗧 🔶 Настройка работы с процессами и задачами *	×
Сохранить настройки Отмена	?
🗹 Использовать процессы	
🗹 Разрешить изменение даты исполнения задач	
✓ Использовать перенаправление задач	
🗹 Использовать эскалацию задач	
🗹 Использовать рассмотрение вопросов выполнения задач	
Использовать повторение процессов	
✓ Использовать мониторинг процессов	
• Сроки выполнения	
🗹 Использовать время в сроках задач	
🗹 Использовать графики работы Основной график работы: Основной график 🝷 🗗	
Вести учет переносов сроков задач	
🕑 Фактический исполнитель задач	
 Исполнитель, указанный в задаче 	
🔘 Текущий пользователь	
О Выбирать при выполнении	
• Выполнение задач по почте	
Максимальный общий размер файлов в уведомлении: 10 📩 Мб.	
Срок хранения протоколов выполнения задач по почте: 0 дней	

Включение эскалации задач

Если настройка установлена, то ответственным за НСИ и пользователям с правами на управление бизнес-процессами станет доступна настройка правил эскалации задач.

Как настроить

Список всех настроенных правил можно открыть по команде Правила эскалации задач в меню раздела Управление процессами.

Настраивать правила эскалации задач удобно по гиперссылке в карточке шаблона процесса.

писать и зак	рыть Записать	,			Еще -
шаблоне На	астройки процесса	Предметы процесса	Проверка рас	смотрения	
именование:	Рассмотрение рекл	амации			
одит в группу:					* d
ветственный:	Великанова Л.А.			• Ø	
мментарий:					
бочая группа:					Подобрать 🥹 🗙 Еще ч
Участник			Изменение		
Великанс	ва Л.А.		-		
Мишин С	.A.				
Федоров	0.П.		✓		
Фролова	E.M.				
				1	

Команда настройки правил эскалации задач

По ссылке открывается список правил эскалации задач. На панели действий списка можно изменить приоритет правил и открыть отчеты. Для добавления нового правила предусмотрена кнопка **Создать**.

Для настройки правила эскалации задач в открывшейся карточке необходимо выполнить несколько шагов.

Шаг 1. Выбор действия. На закладке Правило эскалации укажите наименование правила, ответственного сотрудника и выберите действие в поле **Что делать**.

Для правил эскалации задач доступны два основных действия: Выполнять автоматически и Перенаправлять.

Травило эскалации	Для процессов (1)	Дополнительные условия			
Чаименование:	Перенаправлять прос	роченные задачи рассмотрение	рекламации р	уководителю	
Этветственный:	Великанова Л.А.				* 6
то дерать					
In galance	Переизоравлать			-	
TIO JIRUAIN	this delivery dependential				
по делать.	-				
Кому:	Перенаправлять		e		
бому: Попричения за пац	Перенаправлять Выполнять автома	тически	Ø		
ому:]ля каких задач	Перенаправлять Выполнять автома	пически			
кому: Для каких задач Для задач, которые:	Перенаправлять Выполнять автома просрочены на	пически			
но делань. Кому: Для каких задач Іля задач, которые:	Перенаправлять Выполнять автома просрочены на	пически - 0- дней 0	часов		

Выбор действия для правила эскалации задач

Выполнять автоматически. Для автоматического выполнения можно сразу указать положительный или отрицательный результат.

Отрицательный результат доступен только:

- для задач процесса приглашения: Пригласить и Ознакомиться с результатом приглашения;
- задачи Согласовать;
- задачи Утвердить.

Перенаправлять. Перенаправить задачу можно на пользователя, роль или автоподстановку (например, непосредственному руководителю исполнителя).

Шаг 2. Выбор условия. Выбранное на предыдущем шаге действие можно применить к следующим задачам:

- просроченным на установленный срок,
- до завершения срока исполнения которых остался установленный срок,
- невыполненным за установленный срок.

Например, если до исполнения задачи остался два дня, ее нужно перенаправить автору процесса.

Записать и закры	гь Записать Эскалированные задачи	Еще
Правило эскалации	Для процессов (1) Дополнительные условия	
Наименование:	Перенаправлять просроченные задачи рассмотрение рекламации руководителю	
Ответственный:	Великанова Л.А.	* @
Что делать		
Что делать Что делать:	Перенаправлять -	
Что депать Что депать: Кому:	Перенаправлять - Непосредственный руководитель исполнителя - Ф	
Что депать Что делать: Кому: Для каких задач Для задач, которые:	Перенаправлять - Непосредственный руководитель исполнителя	
Что депать Что депать: Кому: Для каких задач Для задач, которые	Перенаправлять - Непосредственный руководитель исполнителя Ф посредственны из - 2 - дней 0 - часов просреденны на	
Что депать Что депать: Кому: Для каких задач Для задач, которые:	Перенаправлять - Непосредственный руководитель исполнителя	

Выбор условия для правила эскалации задач

Шаг 3. Выбор процесса. На закладке Для процесса нужно привязать правило эскалации задач к определенному шаблону или типу процесса.

Sumeers	Эскалированные задачи	Eu
Правило эскалации Для процессов (1) Дополнительные условия	
Добавить процесс		
 Рассмотрение (1) 		
🛛 🔳 🗸 🛛 Рассмотрение реклама	ации (1)	
🗹 🗎 Рассмотреть		
🗌 🔝 Обработать резолю	цию	

Выбор точки маршрута процесса для правила эскалации задач

В настройках можно указать только точку маршрута процесса. Например, только согласование в шаблоне внутреннего согласования договора аренды оборудования.

При выборе пункта без шаблона правило будет применяться ко всем процессам данного типа, у которых нет шаблонов.

Шаг 4. Дополнительные условия. При необходимости можно расширить настройки правила эскалации задач дополнительными условиями. Для этого в карточке правила предусмотрена одноименная закладка.

Дополнительные условия могут быть следующими:

- Автор является не руководителем, руководителем подразделения, руководителем организации;
- Важность задачи высокая, обычная, низкая;
- Исполнитель пользователь или роль;
- Исполнитель входит в группу рабочая группа;
- Исполнитель входит в подразделение;

- Исполнитель отсутствует и не разбирает задачи да, нет;
- Принята к исполнению да, нет;
- Проект;
- Условие маршрутизации;
- Произвольное условие возможность задать произвольное условие по задаче в режиме конструктора или на встроенном языке «1С:Предприятия». Например, проверка условий по дополнительным реквизитам предметов задачи.

Как это работает

Для правил эскалации автоматически задается приоритет. Приоритет определяет порядок работы правил эскалации – если для одной задачи по условиям подходят несколько правил, то сработает правило с большим приоритетом.

Посмотреть и изменить приоритет правил можно в списке правил по шаблону и в общем списке правил эскалации задач.

	(LIGNCK (CTU+P)	×	Q - Еще -
Таименование	Действие	Ответственный	Приоритет 🤻
Автосогласование договора аренды оборудования	Автоматическое выпо	Администратор	300
Автоматическое выполнение задач секретариата	Автоматическое выпо	Администратор	200
Эскалация до уровня руководителя	Перенаправление	Администратор	100

Приоритет правил эскалации задач

Эскалация задач выполняется регламентным заданием Эскалация задач.

- При выполнении автоматического перенаправления задачи добавляется комментарий Перенаправлено автоматически.
- При автоматическом выполнении добавляется комментарий вида Согласовано автоматически, Исполнено автоматически и т. д.

Примечание

В справочник Отсутствия добавлен флаг Буду разбирать задачи, который влияет на срабатывание правил эскалации с условием Исполнитель отсутствует и не разбирает задачи.

ПОВЫШЕНИЕ УДОБСТВА РАБОТЫ С ЗАДАЧАМИ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Для повышения удобства работы с задачами в интерфейс новой версии программы внесен ряд изменений.

Теперь если единственным основным предметом задачи является входящий, исходящий или внутренний документ, то в области просмотра списков и карточек задач отображается ключевая информация об этом документе. Например, сумма и срок действия договора.

Обновить 🔹 🕄 🕄 Принять к исполнению Еще	• ?	Согласовать "Договор аренды"
Ознакомиться "Новое в версии 2.0 (Файл)", Администратор		Цикл: 1
Рассмотреть "Приглашение выступить на страницах журнала (№ 6 от 22.03.2010)", Фропова Е.М.		Контрагент: Клауст 3AO Сумма: 150 000,00 RUB Срок действия: с 30.09.2015 по 30.05.2016 Допускает
Утвердить "О погашении кредиторской задолженности", Зеленец Н.В.		продление
Утвердить "Коммерческое предложение", Петров И.С.	۴	Договор аренды оборудования для проведения выставок в следующем полугодии.
Согласовать выделение наличных денежных средств, Фролова Е.М.		
Ознакомиться с результатом регистрации: "Предложение о сотрудничестве (№ 1 - 06\13 от 05.06.2013) (Письмо)", Федоров О.П.		🛛 🕞 🔒 Договор аренды (Договор аренды оборудования), Ос
Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц, Фропова Е.М., 20.05.2011 18:00:59		договор аренды оборудования
Согласовать перенос срока по задаче: Подготовить отчет по итогам работы за год. 00-000005005 от 28.12.2011 10:54.13, Белутин М.А., 28.12.2011 18:00:00	Þ	
Рассмотреть вопрос: Уточните, пожалуйста, есть ли стандарт по подготовке отчета? Может быть, есть какой-то шаблон отчета., Зеленец Н.В., 29.12.2011 13:36:02		
Проверить исполнение "Итотовый отчет за 2011 год. Юридическая служба.", Федоров О.П., 30.12.2011 0:00:00	P-	
Ознакомиться с заключением по коррупционному контролю "Договор на поставку бетона (№ 3 - 11 от 15.05.2011) (Договор поставки)", "Заключение по договор, Петров		
Согласовать "Договор аренды". Николаев Д.А., 13.04.2016 9.00.00		

Область просмотра списка «Задачи мне»

В область просмотра окна **Мои процессы** добавлены следующие реквизиты:

- описание задачи,
- ключевые поля документа-предмета задачи,
- список предметов процесса,
- статус выполнения задач процесса.

Созда	ть Обновить	Остановить	Продолжить	Прервать	к	Поиск (Ctrl+F)	× Еще
0 II 0 0	Процесс	Срок	Осталось	Длительность	Стартовал	Согласовать договор аренды обо	рудования
К		1		Цикл		Контрагент: Клауст ЗАО	
	Зарегистриров "Предложени	06.06.2013 19:08	-1 056	1 057 2	05.06.2013 19:08	Сумма НДС: 0 RUB Товары и услуги: 3 позиции Срок действия: с 01.03.2014 по 01.03	.2015
B	Исполнить Приказ о	25.12.2013 23:59				Переписка по документу: 2	Coor
						Смирнов В Л	2 лня
	Исполнить "Об	23.05.2014	-705	712	16.05.2014	😔 Федоров О.П.	2 дня
к	оплате счетов	23:59		1	10:48	Великанова Л.А.	2 дня
к	Предоставить актуальный	05.05.2016 11:19	8	1	27.04.2016 11:32	Направлять: Всем сразу Срок обработки результатов: 1 день	Все задач
	Согласовать	10.05.2016 14:09	13	1	27.04.2016 14:09	Срок процесса: 10.05.2016 14:12 (Ког	і. циклов: 2)
	Согласовать	10.05.2016	13		27.04.2016		
	договор аренды	14.12		1	14.12	🛛 📄 Договор аренды оборудов	ания (Предм
	Подготовить и					🖳 Договор аренды оборуд	ования

Область просмотра списка «Мои процессы»

В области просмотра списка **Мои процессы** клик по исполнителю задачи теперь открывает меню, из которого можно:

- написать письмо,
- задать вопрос исполнителю задачи,
- открыть карточку задачи,
- открыть карточку пользователя.

Контр Суми Суми Товар Срок Пере	агент: а: 80 (а НДС ры и ус дейсти писка (Клауст ЗАО 000,00 RUB :: 0 RUB :луги: 3 позиции вия: с 01.03.2014 по 01.0: по документу: 2	3.2015
		С кем согласовать	Срок
	Смирн	нов В.Д.	2 дня
0	Федо	ров О.П.	2 дня
0	Велик	анова Л.А.	2 дня
Напр		Написать письмо	
	2	Задать вопрос	
Срок	1		
Срок Срок		Открыть задачу	

Область просмотра списка «Мои процессы»

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССОВ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы сроки в процессах задаются отдельно для исполнителей и проверяющих.

Стартовать и	закрыть	Записать 🛛 🕅 🗸	Еще 👻
Исполнение	Дополнительно		
Предоставить	актуальный спис	сок видов документов	Обычная важность
ы соответстви актуальный сг	и с распоряжени писок видов доку	ем директора оо актуализации положения о д ментов, которые используются на предприяти	окументоооороге, прошу предоставить
Подобрать	合 문	Ответственный исполнитель	Направлять: Всем сразу
	121200 50		
Исполнител	и		Срок
Исполнител Фролова Е.	и М.		Срок 4 28.04.16 11:19 (1 день)
Исполнител Фролова Е. Проверить:	и М. Великанова Л.	A	Срок 28.04.16 11:19 (1 день)
Исполнител Фролова Е. Проверить: Срок проверки	и М. Великанова Л. (29.04.16 11:19	А. · · · · Ø	Срок 28.04.16 11:19 (1 день)

Сроки исполнения для исполнителей и проверяющих

Для этого в зависимости от типа процесса в его карточке отображаются следующие поля:

- Срок (исполнения, регистрации, утверждения и т. д.) срок выполнения задачи исполнителем;
- Срок проверки срок выполнения задачи проверяющим в процессе Исполнение;
- Срок обработки результата срок выполнения задачи «Ознакомиться с результатом выполнения».

В процессах с несколькими исполнителями расчет срока зависит от порядка исполнения. В процессах **Исполнение** и **Согласование** с параллельным выполнением задач при установке срока одному исполнителю, другим срок проставляется автоматически. При последовательном или смешанном выполнением задач – только одному. В других процессах (**Ознакомление, Приглашение**) срок всегда проставляется для всех участников.

Использование времени в сроках процессов

В настройках программы на закладке **Процессы и задачи** можно установить флажок **Использовать время в сроках задач**. Если флажок установлен, в поле **Срок** карточке процессов можно указывать даты с точностью до минут.

Теперь для всех процессов можно задать как относительный, так и точный срок (датой). При этом в процессах сохраняются оба срока, а при установке одного срока второй рассчитывается автоматически.

Точный и относительный срок в карточке процесса

ень	2 дня		3 дн		Нед	еля	M	есяц	
									09 ч. 00 мин.
2016		Июн	ь				<	>	09 ч. 30 мин.
Янв	Июл	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	10 ч. 00 мин.
Фев	Авг	30	31	1	2	3	4	5	10 ч. 30 мин.
Мар	Сен	6	7	8	9	10	11	12	11 ч. 00 мин.
Апр	Окт	13	14	15	16	17	18	19	11 ч. 30 мин.
Май	Ноя	20	21	22	23	24	25	26	12 ч. 00 мин.
Июн	Дек	27	28	29	30	1	2	3	12 ч. 30 мин.
		4	5	6	7	8	9	10	13 ч. 00 мин.

либо ввести с клавиатуры, либо воспользоваться окном выбора.

При вводе срока с клавиатуры программа понимает различные комбинации. Например, если ввести **1** д **2** ч, программа распознает срок как **1** день **2** часа. Если ввести одну цифру, программа распознает ее как количество дней.

2д3ч	2 дня 3 часа (04.05.16 11:17)
3	3 дня (04.05.16 17:17)

Ввод срока с клавиатуры

Общий срок исполнения

У всех типов процессов, за исключением решения вопросов выполнения задач, есть общий срок исполнения.

Теперь общий срок процесса рассчитывается автоматически исходя из сроков исполнения задач участниками,

Окно установки сроков процесса

проверки/обработки результатов и планового количества циклов.

Стартовать	и закрыть 🛛 Записать 🔊 🖉 🗸		Еще -
1сполнение	Дополнительно		
Предоставит	ь актуальный список видов документов] Обычная важность 🛛 🗸
3 соответств эписок видов	ии с распоряжением директора об актуализа документов, которые используются на пред	ции положения о делопроизводстве (приятии.	прошу предоставить актуальный
Подобрать	🔹 🗣 🚨 Ответственный испол	нитель	Направлять: Смешанно 🚽
War	Исполнители	Порядок	Срок
1	Великанова Л.А.	Вместе с предыдущим	1 день (17.05.16 17:16)
1	Зеленец Н.В.	Вместе с предыдущим	1 день (17.05.16 17:16)
	Мишин С.А.	Вместе с предыдущим	1 день (17.05.16 17:16)
1			1 (19.05.16.17.16)
1	Федоров О.П.	После предыдущего	1 день (10.05.10 17.10)
1 2 1роверить:	Федоров О.П. Федоров О.П.	После предыдущего	т день (10.05.10 17.10)
1 2 Проверить: Срок проверк	Федоров О.П. Федоров О.П. и: [19.05.16 17:16 (1 день)	После предыдущего	т день (10.05, 10 17, 16)
1 2 Проверить: Срок проверк Контроль пр	Федоров О.П. Федоров О.П. к: [19.05.16 17:16 (1 день)	После предыдущего	I день (16.03.10 17.10)

Общий срок в карточке процесса

Если заданы точные сроки участников процесса, то общий срок исполнения рассчитывается с учетом одного цикла.

Если срок исполнения для участников указан некорректно, то общий срок не рассчитывается. Например, если при последовательном исполнении указать одну и ту же дату для двух исполнителей.

Для контролеров срок всегда равен общему сроку исполнения процесса. При изменении срока исполнения процесса автоматически меняется и срок контроля.

Количество циклов при расчете сроков

Теперь для цикличных процессов можно указать плановое количество циклов. Это количество учитывается при автоматическом расчете общих сроков процесса.

Стартовать	и закрыть Записать 💽 🖉 🗸		Еще -
1сполнение	Дополнительно		
Тредоставить	актуальный список видов документов		Обычная важность 🗸
3 соответстви эписок видов	ии с распоряжением директора об актуализаци документов, которые используются на предп	ии положения о делопроизводстве риятии.	е прошу предоставить актуальный
Подобрать	🔒 🗣 🙎 Ответственный исполни	птель	Направлять: Смешанно 🗸
War	Исполнители	Порядок	Срок
1	Великанова Л.А.	Вместе с предыдущим	1 день (17.05.16 17:16)
	Зеленец Н.В.	Вместе с предыдущим	1 день (17.05.16 17:16)
1			
1 Іроверить:	Федоров О.П.	× Ø	
1 Іроверить: :рок проверкі	Федоров О.П. с [19.05.16 17.16 (1 день)	× (9)	

Плановое количество циклов процесса

Если для исполнителя срок был задан датой, то срок процесса рассчитывается только для одного цикла.

Сроки исполнения составных и комплексных процессов

Срок исполнения для комплексных и составных процессов определяется сроками и порядком выполнения их действий.

Если в одном из действий не определен срок исполнения, то не будут рассчитаны сроки всех последующих действий комплексного процесса и общие сроки комплексного или составного процесса.

Возможность указать относительные и точные сроки появилась и у комплексных процессов, созданных не по шаблону.

В сложных комплексных процессах, созданных по шаблону, и в самих шаблонах по умолчанию отображается и рассчитывается только относительный срок исполнения. Чтобы рассчитать точный срок, в карточке комплексного процесса и в карточке шаблона комплексного процесса предусмотрена кнопка **Рассчитать**.

	гь и закрыть	Записать 🔊	Печать 🔹 🛛 🔹		Еще -
Іроцесс	Дополнителя	но			
Провести и	коррупционны	й контроль договора			Обычная •
Описание	(общее для в	сех действий)		🔒 Договор поставки (не	введен)
				Заключение по коррупци	юнному контролю, внутренний до
N₽	🖁 Дейс	вие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
	Пору	нение: Подготовить корру	2 дня	Репин С.В.	При старте процесса
1					
1	Согла	асование: Согласовать ко	3 дня	Заключение по коррупц	После завершения 1

Расчет точных сроков комплексного процесса, созданного по шаблону

Для комплексных процессов, созданных с нуля, срок отображается, как и в других процессах, – датой.

Использование графиков работ

При расчете сроков процессов учитываются графики работ.

Если указан конкретный исполнитель, то учитывается его график работы. Если конкретный исполнитель не указан, программа использует общий график работ.

Программа разрешает вводить точные сроки, которые выходят за рамки рабочего дня сотрудника. При вводе такого срока выдается предупреждение.

Сегодня	Завтр	ba	2 дня		3 дня		Неделя	Месяц		
									18 ч. O() мин.
2016		Май			. >			>	18 ч. 30 мин.	
Янв	1С:Пре,	алриятие	×	мин.						
Фев	Выбранный срок не соответствует графику работы исполнителя. Задача может быть просрочена.									
Map										
Апр	OK							мин.		
Май										мин.
Июн	Дек	23	24	25	26	27	28	29	21 ч. 30) мин.
		30	31	1	2	3	4	5	22 4. 00) мин.
									21 ÷	: 0

Предупреждение о назначении срока в нерабочее время

Фиксация сроков перед стартом процессов

Все установленные на этапе создания процесса сроки фиксируются перед его стартом. После старта эти сроки можно поменять в карточке процесса только вручную. Это обеспечивает контроль сроков запущенных процессов в списках и отчетах.

Ознакомление с результатами выполнения

Задачи ознакомления с положительным результатом создаются после завершения процесса. У таких задач нет срока исполнения, и они не препятствуют запуску следующих действий комплексных или составных процессов.

Перенос сроков

В новой версии программы при выполнении задачи **Рассмотреть перенос сроков** теперь нет необходимости открывать карточку процесса – срок изменится автоматически при выполнении задачи.

При выполнении задачи переносится срок только одной задачи. Перенести срок сразу нескольких задач можно вручную в карточке процесса.

Если перенос срока увеличивает общий срок процесса, то программа покажет список процессов, сроки которых будут перенесены вместе с текущим. Чтобы автоматически заменить сроки нажмите **Продолжить**, чтобы отказаться от изменения сроков – **Отмена**.

рудет выполнен перенос срока следующих процессов:	Старый срок	Новый срок
 Обработка "Отправка "Договор аренды оборудования" (Письмо)" 	не определен	27.02.16 10:39
Утвердить "Отправка "Договор аренды оборудования" (Письм	не определен	не определен
Зарегистрировать "Отправка "Договор аренды оборудования"	не определен	27.02.16 10:39
рочная командировка		
рочная командировка		
рочная командировка		

Перенос срока исполнения процессов

При обработке запроса на перенос срока из другого узла распределенной информационной базы, срок можно перенести только вручную в карточке процесса.

Программа напомнит о необходимости выполнить это действие сообщением.



Перенос срока исполнения процессов

При ведении учета переноса сроков теперь учитывается перенос каждой задачи и каждого процесса.

Причину переноса сроков теперь можно посмотреть в карточке любого процесса, если у него поменялся срок исполнения. Для этого в меню **Еще** предусмотрена команда **История переноса сроков**.

Отложенные процессы и повторение

В новой версии программы изменен порядок настройки отложенного старта процессов:

- теперь отложенный старт участвует в расчете общего срока процесса;
- при настройке процесса настраивается дата отложенного старта (Еще – Установить дату отложенного старта);
- процесс направляется в очередь для отложенного старта только по кнопке Отложить старт и закрыть.

При повторении процессов теперь используются относительные сроки, зафиксированные в исходном процессе.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ

Версии: КОРП, ДГУ.

В новой версии программы можно задать условия, до выполнения которых задачу нельзя будет пометить как выполненную. Например, при регистрации документа проверять, что к нему приложена скан-копия оригинала. Если такого файла нет, не разрешать выполнение задачи регистрации.

Условия настраиваются в карточке шаблона процесса на соответствующей закладке: Проверка согласования, Проверка исполнения, Проверка регистрации и т.д.

 Записать и 	Э 🖧 Внутре закрыть Записат	еннее согласова	ние договора подряда на строительсти	во (Шаблон согласования) * Еще - ?		
О шаблоне Настройки процесса Предметы процесса П			Проверка согласования (1)			
Добавить	Удалить					
Что прове	рить		Сообщение			
Не указана оценка рисков			Требуется указать оценку рисков по договору	аренды. <subject>Предмет</subject>		

Список условий проверки выполнения задач

Для проверки можно задать любой набор условий, при соблюдении которых выполнение задачи становится невозможным, и сообщение пользователю. В тексте сообщения можно использовать ссылки на предмет задачи.

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


Сообщение по результатам проверки выполнения задач

Условие можно настроить в режиме конструктора, на встроенном языке «1С» или комбинацией из других условий.

ПРОВЕРКА ПРАВ ПРИ СТАРТЕ ПРОЦЕССА

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Теперь при старте процесса программа проверяет, достаточно ли у участников прав для выполнения задач.

Если хотя бы у одного участника таких прав нет, автор процесса получит сообщение и не сможет стартовать процесс до решения вопроса с правами.

тартовать и закрыть Записать 🕥 🕡 -	Еще •
сполнение Дополнительно	
сполнить "Счет за проживание в гостинице (Заявка на расходование средст	тв)" Обычная важность
росьба оппатить счет и оформит документы согласно утвериденному этламенту.	Счет за прохитание в гостинице (Заявка на расходование Оситба: Х Пользовател. "Фротова Е.М." че имее прав на продит Счет за прохивание в гостинице".
Подобрать 🔄 🖶 🏝 Ответственный исполнитель	Направлять: Всем сразу
Исполнители	Срок
Великанова Л.А.	
ховерить: Федоров О.П. • Ø	
интроль процесса	
нтролер: Великанова Л.А. + ф	E
л. циклов: 1 ÷ Срок: не определен	↓
-	

Сообщение программы при старте процесса

Если включен фоновый старт процессов и у участников процесса не окажется прав на предметы, то процесс стартует, а автор получит уведомление.

Такая же проверка прав проводится при добавлении новых предметов в процесс, при перенаправлении задач, при запуске действий комплексных процессов.

ШАБЛОНЫ ТЕКСТОВ ДЛЯ НАИМЕНОВАНИЯ И ОПИСАНИЯ ПРОЦЕССОВ И ЗАДАЧ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы при создании процессов и выполнении задач можно выбрать текст наименования, описания и комментария из ранее созданного шаблона.

Для этого в полях Наименование, Описание и Комментарий появилась кнопка выбора (также открывается с помощью комбинации клавиш F4).

тартовать и закрыть	Записать 🔊 🖨 Печать - 🖨 Лист согласования 🖉 -	Еще -
огласование Дополнител	ьно	
нешнее согласование догов	вора подряда на	Обычная важность -
лисание	🧕 Выбор шаблона на (1С:Предприятие) 📄 🔳 🕥 М М+ М- 🗆 🗙 🦯	
	Выбор шаблона наименования	
	Создать	
	Внешнее согласование договора подряда на	
D	Внутреннее согласование договора подряда на	
Тюдоорать		Направлять: Всем сразу
С кем согласовать		Срок
	Внешнее согласование договора подряда на	
рок обработки результатов:	£	
OUTDORL BROUDCCS		

Выбор шаблона наименования процесса

В открывшемся окне можно выбрать шаблон текста из списка или создать новый шаблон. По умолчанию шаблоны текста персональные, но с помощью флажка **Общий шаблон** можно открыть доступ другим сотрудникам организации.

В поле **Наименование** карточки процесса работает автоподбор по текстам шаблонов.

РАБОЧЕЕ МЕСТО «ЗАДАЧИ ПО ПРОЕКТАМ»

Версии: КОРП, ДГУ.

В новой версии программы появилось рабочее место Задачи по проектам. Окно доступно только руководителям проектов и открывается по одноименной команде в меню раздела Совместная работа.

В окне отслеживается состояние задач в разрезе проектов:

- просроченные задачи,
- ∎ задачи в работе,
- распределение задач по участникам проектов.

Подзадачи - Создать на основании	•		Еще -	e +
Тереезд офиса (2)	Задача	Автор	Исполнитель	
Воронцова О.М. (1)	Проектная задача	Создана	Срок	
🚨 Ковалев С.Д. (1)	Окончательный выбор нового офиса	Федоров О.П.	Воронцова О.М.	
Строительство торгового здания (2)	Проектная задача	30.11.15 12:45	30.01.16 18:00	
Мамонтов В.А. (1)	Заказ нового номера телефона	Федоров О.П.	Ковалев С.Д.	
Петров И.С. (1)	Прректная задача	08, 12, 15, 14: 19	08.02.16 18:00	

Рабочее место «Задачи проекта»

По представленным данным руководителю проектов удобно быстро понять, как обстоят дела с его проектами, оценить ход их выполнения, узнать, нет ли просроченных задач, какова загрузка сотрудников и др.

Клик по ссылке Проектная задача открывает ее карточку.

Из контекстного меню дерева исполнителей можно открыть карточку и план проекта.



Команды контекстного меню списка «Задачи проекта»

НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ КОРРЕСПОНДЕНТОВ В КОНТРАГЕНТОВ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы справочник **Корреспонденты** переименован в **Контрагенты**.

Это связано с использованием аналогичного названия в других прикладных решениях на платформе «1С:Предприятие» и в других ЕСМ и СЭД продуктах.

Особенности работы

При обновлении на «1С:Документооборот» версии 2.1 необходимо проверить и, при необходимости, переименовать вручную объекты, в которых использовалось название справочника **Корреспонденты**. Это могут быть:

- дополнительные свойства и варианты отчетов, созданные при внедрении;
- условия маршрутизации и правила автозаполнения шаблонов файлов, написанные на встроенном языке.

ОТЧЕТЫ ПО КОНТРАГЕНТУ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Теперь по контрагенту можно сформировать следующие отчеты:

- Всё по контрагенту,
- Лента контрагента.

Всё по контрагенту – отчет открывает список данных, в которых контрагент фигурирует в качестве отправителя, получателя и контрагента. Это могут быть входящие, исходящие и внутренние документы, проекты (Версия КОРП), мероприятия (Версия КОРП), письма (Версия КОРП).

Лента контрагента – отчет в хронологическом порядке показывает всю работу с контрагентом в информационной базе.

Отчеты открываются из меню Получить на панели действий карточки контрагента.

аписать и закрыти	Записать 😂 Карточка Создать на ос	сновании • Отправить •	🗎 Получить 👻	Еще -
сновные сведения	Адреса, телефоны Контактные лица (2) Свойства	9	Досье контрагента	
вименование:	АПЛАНА ООО	Заполнить по на	Всё по контрагенту	
кодит в группу:		• x	Лента контрагента	
ид контрагента:	Юридическое лицо			
лн. наименование:	000 "АПЛАНА"			
IH:	7735605870 Заполнить по ИНН Контраген	нт есть в базе ФНС		
Π:	773501001			
д по ОКПО:				
PH:	5147746249921			
ковский счет:	Создать			
ппа доступа:		* Ø		
етственный:		· Ø		
иментарий:				

Отчеты по контрагенту

Письма по контрагенту включают в себя как переписку с самим контрагентом (почтовый адрес, указанный в карточке контрагента), так и с его контактными лицами, если они заведены.

ДОКУМЕНТЫ ПО КОНТРАГЕНТУ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Теперь из карточки контрагента можно посмотреть все документы по контрагенту.

Для этого на панели навигации предусмотрена команда Документы.

		-					
/трен	ние	входящ	ие исходящие				
Созда	ать	6		Поиск (Ctrl+F)	× Q - Еще	
0	0		Наименование	Per. № и дата	Подготовил	Дата	
28	•[ĸ			Подписал (утвердил)	1	
9			Договор на реконструкцию	1 - 11 от	Петров И.С.	17.03.2011	
	•[*		холодного склада завода	Федоров О.П.		18:29	
@ 28	•[•		Договор аренды	Николаев Д.А.		15.05.2011 22:25	
@ 28		К	Доп. соглашение к договору реконструкции склада		Мамонтов В.А.	28.02.2012 20:13	
Ŷ		К	Уступка прав требования долга	1-Ц от 07.06.2013 Зеленец Н.В.		07.06.2013	
			OAOI masma		Федоров О.П.	12.50	
Ø	0		Договор аренды оборудования		Николаев Д.А.	25.02.2014	
28	•[Федоров О.П.	10.15	

Команда получения отчетов из карточки контрагента

Откроются списки входящих, исходящих и внутренних документов, в которых контрагент фигурирует в качестве «отправителя», «получателя» и «контрагента».

В списках работать с документами в разрезе контрагента. С помощью команд контекстного меню можно **Создать**, **Скопировать**, **Изменить** и найти документ.

НАСТРОЙКИ ВИДА И ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА В ОДНОМ ОКНЕ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы при создании вида документа можно сразу добавить к нему шаблон документа и настроить автоматическое заполнение файлов. Теперь все эти настройки доступны в одном окне.



Карточка вида документа

На закладке **Вид документа** указываются настройки вида, задается нумерация и этапы обработки документа.

На закладке Шаблон документа настраивается шаблон, заполняются реквизиты, прикрепляются файлы и вводятся другие необходимые данные: список согласующих лиц, список товаров и услуг, рабочая группа, категории.

Примечание

В новой версии программы создавать и изменять шаблоны документов могут только ответственные за НСИ.

Если для вида документа настроено несколько шаблонов, то на закладке **Шаблон** документа отображается их список, а в заголовке – их количество.

Команды **Правила автозаполнения файлов** и **Шаблоны** документов по умолчанию скрыты из интерфейса программы. Теперь всю работу по настройке шаблона документа и заполнения файлов рекомендуется вести через карточку вида документа.

Настройка заполнения шаблонов файлов

По ссылкам **Не настроено** или **Открыть** в колонке **Настройка заполнения** списка файлов шаблона открываются настройки автоматического заполнения приложенных файлов.



Настройка автоматического заполнения файла шаблона реквизитами

В новой версии программы настройка заполнения файлов шаблона упрощена.

Теперь при настройке заполнения шаблонов файлов формата doc и docx достаточно отметить нужные поля на закладке **Реквизиты**, и программа автоматически создаст их в файле. Если в сохраненной настройке убрать флаг реквизита, то программа автоматически удалит его поле из шаблона файла.

Реквизит	ты (3)	Скрипты (12)			
7	Отм	етьте флажками реквизиты, которые нуж	оно перенести в фа	ល័ក	
		Адресат			
\checkmark	0	Валюта			
	۲	Вопрос деятельности			
		Гриф доступа			
	9	Дата начала действия			
		Дата окончания действия			
		Дата регистрации	D.	K.	0.4
		Дата создания	-B	Копировать	Ctri+
	۲	Дело (том)		Выделить все	Ctri+
)	Наименование	*	Переместить вверх	Ctrl+Shift+U
	۲	Зарегистрировал	4	Переместить вниз	Ctrl+Shift+Dow
	i.	Количество листов	\rightarrow	Установить формат	
	(1	Количество приложений		Расширенный просмот	p
	1	Количество экземпляров			
	1	Комментарий			
	۲	Контактное лицо			
	۲	Контрагент			
	1	Пистов в приложениях			

Выбор реквизитов автоматического заполнения файла

С помощью команды контекстного меню можно установить формат полей с числовыми значениями и датами.

_ Язык (Страна) Дата	*	
🗹 Формат даты	dd/MM/yy	-
🖌 Локальный формат даты	DDT	-
Представление пустой даты Пример 29 п5 2015 15:34-41 в 29 п5/15	29.05.2016 29 мая 2016 г. 29.05.2016 15:34:41	
	29 мая 2016 г. 15:34:41	
	15:34:41	
ДΦ = 'dd/MM/yy'; ДЛΦ = 'DDT'; ДП = "	ОК Отмена	2

Установка формата даты

На закладке Скрипты можно ввести выражение на встроенном языке, результатом которого программа заполнит поле файла.

еквизиты (о) Скрипты (11)					
Добавить	Еще -					
Поле файла	Скрипт					
РегНомер	РезультатОбработки = ВладелецФайла.РегистрационныйНомер ×					
Арендодатель	РезультатОбработки = ВладелецФайла.Контрагент.Наименование					
ГенДирАрендодателя	ирАрендодателя КонтактноеЛицо = Файл.ВладелецФайла.КонтактноеЛицо;					
	//Получаем ФИО контактного лица					
Арендатор	РезультатОбработки = ВладелецФайла.Организация.Наименование					
ДатаНачала	РезультатОбработки = ВладелецФайла ДатаНачалаДействия					
ДатаОкончания	РезультатОбработки = ВладелецФайла ДатаОкончанияДействия					
ТекущаяДата	РезультатОбработки = ВладелецФайлаДатаСоздания					
НаимАрендодателя	РезультатОбработки = ВладелецФайла.Контрагент.Наименование					
ИННАрендодат	РезультатОбработки = ВладелецФайла.Контрагент.ИНН					
КППАрендодат	РезультатОбработки = ВладелецФайла.Контрагент.КПП					
ДолжнАрендодателя	КонтактноеЛицо = Файл.ВладелецФайла.КонтактноеЛицо;					
	//Получаем должность контактного лица					

Настройка скриптов для заполнения файла

После сохранения настроек программа автоматически добавит специальные поля для замены в шаблон файла.

Особенности перехода на новую версию программы

Раньше шаблоны файлов для автоматического заполнения хранились в списке **Файлы**, теперь они прикреплены к шаблону документа. При переходе на «1С:Документооборот» версии 2.1 имеющиеся файлы будет автоматически перенесены в шаблоны документов, с которыми они связаны.

Если в информационной базе есть шаблоны документов, в которых не указан **Вид документа**, то такие шаблоны не будут отображаться в карточках видов документов. Чтобы их

найти, необходимо вручную вывести в меню раздела Нормативно-справочная информация команду Шаблоны документов, открыть список и привязать все шаблоны к видам документов.

УЧЕТ ТОВАРОВ И УСЛУГ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Теперь для внутренних документов можно вести учет товаров и услуг и настраивать заполнение шаблоны файлов этими реквизитами. Это позволит быстро составлять дополнительные соглашения, счета, сметы, спецификации и другие документы с заполненным списком товаров и услуг.

Справочник Товары и услуги доступен по одноименной команде в меню раздела Нормативно-справочная информация.

Права на заполнение справочника по умолчанию есть у ответственного за НСИ. Список товаров и услуг можно группировать, указывать единицы изменения и цены.

оздать 🔯 Создать группу	Towck (Ctrl+F)
аименование	4 Единица
Э <mark>Материалы</mark>	
Э Услуги по ремонту	
Эдемонтажные работы	
Эругие работы	
монтажные работы	
 Сантехнические работы 	
🐵 Укладка полов	
Стяжка	м2
Укладка ковролина, линолеума	м2
Укладка ламината	
Укладка паркетной доски	м2
Укладка плитки	м2
Установка плинтуса	ROF. M
Установка плинтуса ПВХ	TOT: M
 Штукатурные и малярные работы 	

Справочник «Товары и услуги»

Список товаров и услуг для документов одного вида

Учет товаров и услуг включается в карточке вида внутреннего документа настройкой Вести учет товаров и услуг.

писать и закрыть Записать Поли д документа Шаблон документа (1)	тики доступа	Еще •
Настройки Нумерация (1) 10говор подража В группе • d длп ? дл дл дл дл дл дл дл дл дл дл	 ✓ Использовать срок исполнения Вести учет по номенклатуре дел Необходима печать штриххода при содалии цокумента Вести учет по контратентам Вести учет по ионтратентам Вести учет по даресатам Учитывать срок действия Учитывать сумму документа Вести учет по варео и услуг Вести учет по статьям ДДС Учитывать недействующие документы Явлеятся договором 	 Обязателен файл скан-копии оригинала Обязательно указание ответственного Использовать эталы обработки документа Автоматически вести состав участников рабочей группы Заполнение рабочей группы является обязательным Подписывать резолюции электронной подписью Запретить создание документов не по шаблону

Настройка учета товаров и услуг

Если настройка установлена, то в шаблоне документа появится закладка **Товары и услуги**, куда можно ввести перечень часто используемых в документах данного вида позиций. Данные автоматически появятся в новых документах этого вида. Например, для вида документа **Договор подряда на ремонт** можно указать **Услуги по ремонту офиса, Стройматериалы** и прочее.

Товары и услуги можно создать здесь же с помощью кнопки Добавить на командной панели или выбрать из уже существующей номенклатуры с помощью кнопки Подобрать. Элементы из списка Все товары, услуги можно перетаскивать, переносить двойным щелчком мыши или использовать кнопку

исать	и закрыть Записать Попитики доступа	Шаблоны -]	[Еще -
докум	ента Шаблон документа (1)				
стройк	и Реквизиты документа Файлы (2) Товары и услу	ти (52) Со	пласующие Катего	егорни Рабочая группа документа	
Подобр	хать Добавить				
N	Товар, услуга	E.a.	Копичество	 Все товары, услуги 	1
1	Демонтаж парюта	м2	1,000	Уголки-маяки малярные, шт	
2	Демонтаж плитки	м2	1,000	О Фанера, м2	
3	Демонтаж сантехники	шт	1,000	О Фитинги водопроводные, шт	
4	Демонтаж стяжи	м2	1,000) Фитинги канализации, шт	
5	Демонтаж штукатурки	м2	1,000) Фитинги отопления, шт	
6	Демонтаж электрики	шт	1,000) Шпатлевка Ветонит, улак	
7	Смывка, соскабливание краски	MZ	1,000	 Шпатлевка гипсовая, упак 	
8	Снятие старых обоев	м2	1,000) Эмульсия ПВА, кг	
9	Демонтаж дверных блоков	шт	1,000	 Услуги по ремонту 	
10	Демонтаж напольного покрытия из линолеума	м2	1,000	 Демонтажные работы 	
11	Демонтаж плинтусов	NOT. M	1,000	 Другие работы 	
12	Демонтаж светильников	шт	1,000	 Монтажные работы 	
13	Расчистка стен от старых обоев	м2	1,000	 Сантехнические работы 	
14	Врезка замка	шт	1,000	 Укладка попов 	
15	Установка порожков	шт	1,000	 Штукатурные и малярные работы 	
16	Затирка шесе	м2	1.000	3	

Настройка учета товаров и услуг

Если созданному не по шаблону документу назначили вид с включенной настройкой Вести учет товаров и услуг, то закладка Товары и услуги появится в карточке документа.

Автозаполнение списка товаров и услуг

Если к шаблону документа приложен файл в формате Microsoft Word, то для него можно настроить автоматическое заполнение списка товаров и услуг.

Для этого на закладке **Файлы** карточки вида документа предусмотрена колонка **Настройка заполнения**.

ид документа	Шаблон документа (1)				
Настройки	Реквизиты документа	Файлы (1)	Товары и услуги (1)	Согласующие	Категории	Рабочая группа докум
Добавить	Просмотреть	едактировать	Закончить редакт	ирование		Еще •
Файл					Настройя	а заполнения
🖳 Допсе	оглашение				Не настр	оено
					1	

Для настройки заполнения выполните несколько шагов.

Шаг 1. Выбор реквизитов для заполнения. Нажмите на гиперссылку Не настроено, при этом откроется список всех реквизитов документа. Например, Дата создания, Сумма документа и другие. Для заполнения таблицы Товары в шаблоне документа предусмотрена группа Список товаров и услуг.

Установите флажки напротив реквизитов, которые вы хотите перенести в файл.

Реквизиты	Скрипты
3	Отметьте флажками реквизиты, которые нужно перенести в файл
	Регистрационный номер
	Содержание
	© Создал
	Срок исполнения
	Сумма
	Сумма НДС
	Сумма НДС прописью
	Сумма прописью
	Подписал (утвердил)
✓	© Список товаров и услуг 🚽 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶 🛶
	Nº
	• Товар, услуга
	Количество
	Единица
	Цена
	% ндс
	Сумма НДС
	Сумма

Настройка заполнения файла

Если вы отметили реквизиты группы Список товаров и услуг, то в файл будет добавлена таблица Товары. Обратите внимание на особенности ее заполнения:

Таблица состоит из двух строк: заголовок с соответствующим стилевым оформлением и заполняемые поля. Важно, чтобы в таблице всегда присутствовали эти строки. В противном случае заполнение выполняться не будет. Если в файле шаблона есть заполняемая таблица, а в карточке документа список Товары и услуги не заполнен, то после заполнения вы получите пустую таблицу.

Шаг 2. Расстановка полей в документе. Новые поля в шаблоне файла нужно вручную расставить по тексту и настроить оформление (шрифт, размер шрифта и прочее).

Обратите внимание на важную деталь: заполненные поля нужно именно переносить, а не копировать. То есть использовать конструкцию **Вырезать – Вставить**. При копировании полей заполнение работать не будет.

договор № Ш	мер документа	Пратитение №1 К.Деномур X.Нівна докуменні От дикудолення
г. Москва	Дага документа	СПЕЦИФНКАЦИЯ
		Ис Товар, услуга Количество Цена Сумма Ис Товар, услуга Количество Цена Сумма
социется с организация спортатических обращения, и докуперация (правотор Денестора органи спорта с правотора и правотора и правотора имая, добтрукцие о на основной действие совмостно инструкции на в дальнойщие «Отороно «Сторонь», заудочния настоящий договор (да	ые голания, англужие в районтим В. диктородно на сокования Успав, с с в различение облаутитеть», в лице В на оконствоти, с другой сторова. , в изжада в оприменот накоучева все по тексту – Договор) о нажеследующем	Hrere: Open: Open: Open: Distance Propagation Openance. Totage are observed HQC as case of passessment Distances propagation of environment and observed totage of Not-102270 suparase Hermogenet Compagation Records Openance. Not- Not-102270 suparase Hermogenet Compagation Records Openance. Microsoft.
 Продвета общется поставить и передата (пакта по токуту «Тазар»). Клая переитериствая Токара узахвая в Спец Досоворуј. Граво собствяваюти на Токер переко- пускуми последнияту Токара и подяхов 	дотовора в собственность Полутатота оборудование естно, технические в функтароннальные фионалия (Пранковение Мой к настоящену ит от Породенца к Полеутанетко в моменет ит от Породенца к Полеутанетко в моменет на Полутаточна насекраной настоященой (Торс	Доклюсть подпользонант б Сокращение нановление ОСО «Романа»» В.В. Лепеттова́
 Счет-фактура выставляется в соответс Стоярость и п 	зыя с нк РФ. ярядок расчетов	

Поля, автоматически добавленные в шаблон документа

Автоматическое заполнение полей в файлах документа может занять некоторое время, так как программа работает с приложением Microsoft Word. Скорость заполнения зависит от версии Microsoft Word, размера файла, его формата и характеристик вашего персонального компьютера.

Шаг 3. Проверка настройки. После сохранения настройки все новые документы данного вида будут содержать этот файл с уже заполненным списком товаров и услуг. Список можно редактировать.

Редактирование настройки заполнения, шаблона документа и добавленных новых полей ничем не ограничено.

Обмен списком товаров и услуг

В «1С:Документообороте» версии КОРП после выхода других типовых конфигураций с новым планом обмена появится возможность интеграции списка товаров со справочником **Номенклатура** других учетных систем.

При необходимости можно использовать правила обмена в составе дистрибутива «1С:Документооборота» (папка Синхронизация данных) для выгрузки номенклатуры и единиц измерения с помощью встроенной обработки Универсальный обмен данными в формате XML, не дожидаясь выхода прикладных решений, в которых это будет реализовано автоматически. Это можно сделать не только для типовых решений, но и для интеграции с любыми другими конфигурациями.

Особенности работы при ведении учета по статьям ДДС

Версии: КОРП, ДГУ.

Если по документу ведется учет по нескольким статьям ДДС, то при редактировании списка товаров общая сумма документа изменится автоматически, а сумма, распределенная по статьям ДДС, при этом может остаться прежней. Тогда при записи возникнет ошибка и нужно будет распределить сумму по статьям ДДС вручную.

Также наоборот: если вручную изменить сумму документа по статьям ДДС, то автоматически изменится общая сумма документа. Но итоговая сумма в таблице товаров останется прежней. Необходимо пересчитать суммы указанных товаров и услуг.

УЧЕТ НДС

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Теперь в программе можно учитывать НДС в сумме документа.

За включение учета НДС отвечает настройка Является плательщиком НДС:

- если в программе ведется учет по одной организации, настройка расположена в Настройка и администрирование – Настройки программы – Данные предприятия;
- если ведется учет по нескольким организациям, то настройка расположена в карточке организации.

лавное Настрої Записать и закрыть	іки нумерации Записать Г	Іолитики доступа		Еще - ?
ООО "Меркурий Проект	4			
Основные сведения	Адреса, телефоны	Банковские счета (1)	Ответственные лица	•
Вид организации:	Юридическое лицо	•	Индекс нумерации: МПР	🤶 🗹 Является плательщиком НДС
Полн. наименование:	Общество с огранич	енной отвественностью	"Меркурий-Проект"	
UHH:	7777874666			
клп:	777701001			
Код по ОКПО:				
OFPH:				
Банковский счет:	Рассчетный			* @
Комментарий:				

Включение учета по НДС

Если настройка включена, то в карточке внутренних документов появятся следующие реквизиты:

- **в т.ч. НДС** на закладке Реквизиты;
- колонки %НДС и Сумма НДС на закладке Товары и услуги;
- колонка в т.ч. НДС в списке статей денежных средств.

C	уммы с НД	С рассчитываются	автоматически.
---	-----------	------------------	----------------

аписа	ть и закрыть Запис	ать Отправи	ть - С	оздать на основании	•	Печать -		Eute
бзор	Реквизиты Товары и	услуги (14) Ре	золюции	Визы Связи (3)	ЭП (2)	Категории (1)	Рабочая группа	
N	Товар, услуга	Количество	Eд.	Цена	% ҢДС	Сумма НДС	Сумма	Все товары, услуги
1	Короб ПВК	1,000	пог. м	36,40	18%	5,55	36,40	⊖ Материалы
2	Крепёж	1,000	шт	2,08	18%	0,32	2,08	Алебастр
3	Комплектующие	1,000	шт	46,80	18%	7,14	46,80	Арматура
4	Комплект для сант	1,000	шт	2 500,00	18%	381,36	2 500,00	Брус
5	Клей КН	1,000	ĸr	50,00	18%	7,63	50,00	Выключатель одноклавишный открытой проводка
6	Клей жидкие гвозди	2,000	шт	70,00	18%	21,36	140,00	Выравнивающая смесь(наливной пол)
7	Клей для плитки	2,000	упак	300,00	18%	91,53	600,00	Герметик акриловый
8	Оцинкованные нап	1,000	nor. M	40,00	18%	6,10	40,00	Гипсовая штукатурка
9	Наличник орех МДФ	1,000	шт	104,00	18%	15,86	104,00	гклв
0	Подвес EURO	1,000	шт	8,53	18%	1,30	8,53	(ф) Гофра электротехническая
1	Подложка	1,000	м2	58,24	18%	8,88	58,24	Грибки для звукоизоляции
12	Подрозетники	1,000	шт	13,00	18%	1,98	13,00	Грунтовка акриловая
3	Провод медный	1,000	пог. м	35,00	18%	5,34	35,00	Замок врезной
4	Провод стальной	1,000	пог. м	10,00	18%	1,53	10,00	Керамзит
								Клей для мозаики

Учет НДС в списке товаров и услуг документа

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА ПО ШАБЛОНУ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Теперь в шаблоне внутреннего, входящего и исходящего документа можно создать шаблон наименования документа. С его помощью можно автоматически формировать названия документов по заранее установленному образцу без возможности их отредактировать. Это позволит повысить качество наименования документов на предприятии и добиться их унификации.

При изменении реквизита, участвующего в шаблоне наименования, он автоматически изменится в наименовании документа. Например, измененный регистрационный номер документа автоматически изменится и в наименовании.

Как настроить

Откройте карточку вида документа на закладке Шаблон документа, на закладке Реквизиты документа нажмите на кнопку выбора (или F4) в поле Наименование документа.

В открывшемся окне из списка представленных реквизитов документа составляется шаблон его наименования. Отображаются как основные, так и дополнительные реквизиты документа.

Для создания шаблона перенесите нужные поля из правой колонки в левую, разделите их любыми символами и сохраните настройки. Например: [Вид документа] с [Контрагент] № [РегистрационныйНомер] от [ДатаРегистрации]. Обратите внимание, что специальные скобки «[]», в которые заключены автозаполняемые поля, нельзя удалять.



Создание шаблона наименования документа

После сохранения настроек наименования документов данного вида будут формироваться автоматически по шаблону и будут недоступны для редактирования.

Если в момент создания документа какой-либо реквизит не задан, например не заполнен регистрационный номер или контрагент, то при формировании наименования, программа «пропустит» это поле. Но когда «пропущенный» реквизит документа будет заполнен, то он автоматически появится и в наименовании.

УЧЕТ ПЕРЕХОДЯЩИХ ИЗ ГОДА В ГОД ДЕЛ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы можно ввести учет дел, переходящих из года в год. Это могут быть личные дела, дела, включающие устав организации, регистрационноучетные журналы, дела длительного формирования и другие.

Переходящим считается дело, которое действует более одного года.

Теперь в конце года переходящие дела не нужно закрывать. При создании новой номенклатуры дел переходящие дела связываются автоматически, что позволяет списывать документы по действующей номенклатуре дел в незакрытые переходящие дела прошлых лет.

Новые тома переходящего дела открываются со сквозной нумерацией.

Переходящие дела можно передать в архив или на уничтожение (документами **Передача** дел в архив и Уничтожение дел). Расчет периода хранения томов переходящего дела ведется от даты закрытия его последнего тома. Соответственно, если переходящее дело открыто в 2011 году, а последний том дела закрыт в 2015, то период хранения всех томов этого дела будет отсчитываться от 2015 года.

Создание дел

В новой версии программы для быстрого заведения дел по утвержденной номенклатуре выбранного года в меню Еще списка Дела (тома) предусмотрена команда Создать дела по номенклатуре. Раньше создание выполнялось вручную.

ткрытые • Организация • Подр	азделение 🔹	
Создать 📓 Создать на основании 🔹 Отчеты 🍙 Печать 🔹	Поиск (Ctrl+F) ×	ще - ?
Вадомости комплектации объектов (том №1) Ц Видомости комплектации объектов (том №1) Внутренние накладные со склада (том №1) Годовые булгалтерские отчеты и балансы (том №2) Годовые статистические отчеты по соновным видам деятельности (том №1) Графики движения механисмов (том №1) Графики движения механисмов (том №1) Графики движения рабочей склы (том №1) Графики движения рабочей склы (том №1)	 Создать Скопировать Изменить Пометить на удаление / Снять пометку Обновить Найти: Наименование - Договоры аренды поме Расширенный поиск Отменить поиск 	Ins F9 F2 Del F5 Ctrl+Alt+F Alt+F Ctrl+Q
Графия молоши осорудскайни (ком кет) Договоры займа (ком №1) Договоры на оказание услуг (ком №1) Договоры на оказание услуг (ком №1) Договоры по машинам и механизмам (ком №1)	 Настроить список Выбрать настройки Сохранить настройки Установить стандартные настройки 	
Договоры постаеки (том №1) Должностные инструкции работников предприятия (том №1) 2	 Вывести список Создать на основании Перенести документы дела Создать дела по номенклатуре 	
	Показывать удаленные	

Создание дел по утвержденной номенклатуре

В открывшемся окне достаточно указать год, организацию, подразделение и отметить позиции утвержденной номенклатуры дел, по которым нужно создать новые дела.

оздан	ие дел по номен	клатуре	
менклат	ура за: 2011 : (г	од)	
ганизаци	ия: ООО "Меркуриі	Проект" т	
драздел	ение: Бухгалтерия	- D	
иетьте п	озиции номенклатуры д	ел, по которым должны быть созданы дела:	a
3	Индекс дела	Заголовок дела	Подробности
~	⊖ 02	Бухгалтерия	
-	02-01	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности	Будет создано новое дело
-	02-02	Годовые статистические отчеты по основным видам деятел	Будет создано новое дело
~	02-03	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы	Будет создано новое дело
-	02-04	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы	Будет создано новое дело
-	02-05	Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные операц	Будет создано новое дело
-	02-06	Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов	Будет создано новое дело
~	02-07	Счета-фактуры и накладные по учету товарно-материальных	Будет создано новое дело
~	02-08	Авансовые отчеты	Будет создано новое дело
~	02-09	Договоры поставки	Будет создано новое дело
1	02.10	Акты о помеме выполненных работ по услугам	Будет создано новое дело

Создание дела по номенклатуре прошлых лет

Карточки дел будут автоматически заполнены данными из номенклатуры (например, наименование, подразделение, организация, номер тома и др.).

Если по выбранным позициям номенклатуры есть переходящие дела, то программа не даст создать такое же новое дело. В переходящих делах нужно создавать новые тома через общий список дел.

ДОБАВЛЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЙ ЧЕРЕЗ БУФЕР ОБМЕНА

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Раньше картинку из буфера обмена можно было добавить только во вложение или тело исходящего HTML-письма.

Теперь это можно сделать во всех основных формах со списками файлов:

- в карточке входящего, исходящего, внутреннего документа,
- сообщении форума,

- карточке мероприятия,
- карточке вопросов выполнения задач.

Для вставки картинки в списках файлов появилась кнопка или можно по-прежнему использовать комбинацию клавиш **Ctrl + Shift+V**.

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ ПО КОНТРОЛЬНЫМ ТОЧКАМ

Версии: КОРП, ДГУ.

В «1С:Документообороте» версии 2.1.0 управление проектами по контрольным точкам работает в экспериментальном режиме. Механизм будет развиваться в следующих версиях программы.

Контрольные точки – это инструмент контроля плана проекта. Их можно использовать как вместе с планом проекта в виде СДР (Структурной декомпозиции работ), так и вместо него.

Использование контрольных точек заключается в трех шагах:

- 1. Настроить список контрольных точек.
- Проводить еженедельную оценку вероятности успешного прохождения каждой контрольной точки.
- 3. Контролировать точки по уровням контроля.

Как настроить

За включение/отключение учета по контрольным точкам отвечает настройка Использовать контрольные точки (Настройка и администрирование – Настройка программы – Проекты и трудозатраты).

Вести учет по проектам Использовать виды проектов Использовать конгрольные точки <u>Уровни конгроля</u> Вести учет плановых трудозаграт в бизнес-процессах Вести учет фактических трудозаграт Использовать еждивеные отчеты извная единица длительности: <mark>час •</mark> исп-час •	Сохранить настройки	Отмена		
Использовать виды проектов Использовать конгрольные точки Уровни конгрола Вести учет плановых трудозатрат в бизнес-процессах Вести учет фактических трудозатрат Использовать еждинельно стис повная единица длительности: (час •) ковная единица трудозатрат: (чаг-час •)	Вести учет по проектам			
Использовать контрольные точки <u>Уровни контрола</u> Вести учет плановых трудозатрат в бизнес-процессах Вести учет плановых трудозатрат Использовать ежедневные отчеты повная единица трудозатрат. чел-час ч	Использовать виды проектов			
Вести учет плановых трудозатрат в бнанес процессах Вести учет фактических трудозатрат Использовать ежедневные отчеты ованае единица длиговльости: цас - цеянае единица трудозатрат: чел-час +	Использовать контрольные то	учки Уров	ни контроля	
Вести учет фактических трудозатрат Использовать ежедневные отчеты иовная единица длигельности: [час • иовная единица трудозатрат: нел-час •	🛛 Вести учет плановых трудоза	прат в бизне	ес-процессах	
Использовать ежедневные отчеты иовная единица длительности: [час: + иовная единица трудозатрат: нел-час: +	🛛 Вести учет фактических труд	озатрат		
ювная единица длительности: час - ювная единица трудозатрат. чел-час -	Использовать ежедневные о	гчеты		
ювная единица трудозатрат: чел-час -	сновная единица длительности	час	•	
	сновная единица трудозатрат:	чел-час	-	

Настройка использования контрольных точек

Если настройка включена, то на панели действий карточек проектов и видов проектов появится команда перехода к контрольным точкам – **КТ**.

Уровни контроля используются для контроля проектов с различной детализацией и могут быть, например, такими:

- Стратегический,
- Тактический,
- Оперативный.

За настройку уровней контроля отвечает ссылка Уровни контроля (Настройка и администрирование – Настройка программы – Проекты и трудозатраты).

Контрольные точки проекта

Список контрольных точек проекта можно открыть командой КТ из списка проектов или из карточки проекта.

Список контрольных точек показывает:

- группы контрольных точек,
- контрольные точки выбранной группы,
- сводку о состоянии контрольных точек.

Создать Оценить Запрос	ить оценки	История оценок Создать на основании •				Еще
Bce (107)	Код ↓	Контрольная точка	Ответственный	Срок	Уровень	0
Не в группе (0)	APR.0001	Актуализация пакета инициирующих докумен	Фролова Е.М.	01.05.16	2 (Тактиче	0
0. Подготовительные мероп	APR.0002	Анализ возможности выполнения проекта про	Светлакова М Федоров О.П.	02.05.16	2 (Тактиче	۲
1. Запуск проекта (12)	APR.0003	Взаимозависимости с другими проектами оп		03.05.16	2 (Тактиче	
2. Выбор исполнителя (11)	APR.0004	Разработан профиль управления проектом КТ	Смирнов В.Д.	04.05.16	2 (Тактиче	0
3. Определение и формализ	APR.0005	Решение о запуске проекта принято	Фролова Е.М. Фролова Е.М.	05.05.16 06.05.16	1 (Стратег 3 (Операти	
4.1 Подготовка ландшафта	APR.0006	Подготовка совещания завершена				0
4.2 Реализация (16)	APR.0007	Установочное совещание по проекту провед	Светлакова М	07.05.16	2 (Тактиче	
4.3 Подготовка к эксплуата	APR.0008	Подготовка приказа завершена	Федоров О.П.	08.05.16	3 (Операти	۲
4.4 Эксплуатация (13)	APR.0009	Приказ о начале проекте выпущен	Фролова Е.М.	09.05.16	1 (Crparer	۲
5. Завершение проекта (10)	APR.0010	Перечень КТ по проекту утвержден УИТАТ	Светлакова М	10.05.16	2 (Тактиче	
6. Постпроектный контроль (2)	APR.0011	Подготовлен отчет на УКП	Фролова Е.М.	11.05.16	3 (Операти	۲
тапистика	APR.0012	Этап "Оценка" завершен	Смирнов В.Д.	12.05.16	1 (Стратег	۲
Bcero: 107 😔	DEF.0001	Проект базового календарного план-графика	Фролова Е.М.	03.07.16	3 (Операти	۲
Не пройдено: 102 (95%)	DEF.0002	Проект базового ресурсного плана подготовлен	Фролова Е.М.	03.07.16	3 (Операти	
Просрочено: 2 (2%) (?) Ждут оценки: 3 (3%)	DEF.0003	Проект описания базовых рисков проекта под	Светлакова М	03.07.16	3 (Операти	
Под угрозой: 2 (2%)	DEF.0004	Проект плана коммуникаций подготовлен	Светлакова М	04.07.16	3 (Операти	۲
Есть риски: 82 (77%)	DEE.0005	DVD.	M	00.07.40	2.0	11

Список контрольных точек проекта

Контрольные точки проекта доступны для просмотра всем, кому доступен сам проект.

Права на добавление новых контрольных точек и групп есть только у руководителя проекта, его руководителей и делегатов.

Записать и закрыть Записать Создать на основ	вании -	le .
ровень: 2 (Тактический)	 Плановый срок: 07.05.2016 00:00 	
Сонтрольная точка:	Ответственный: Светлакова М.И	ß
Установочное совещание по проекту проведено	Проверяющий: Фролова Е.М.	ß
^р езультат:	Объект КТ: Внедрение учета и контрог •	ß
Стартовое совещание функционального заказчика, ЕОЛ, РП с	от Код КТ: АРК.0007	
ИТ и Куратора проекта произведено, закрепленные на текущи момент члены команды проекта знакомы и знают о функциональных обязанностях друг друга в рамках посекта	ий Группа: 1. Запуск проекта	•
Дценка: ● В срок. 19.04.2016 (Администратор) Исполненко:Ш Проверено:Ш		

63

×

Карточка контрольной точки

Номер первой контрольной точки проекта вводится вручную, далее номера присваиваются контрольным точкам автоматически. В качестве шаблона для нарастающей нумерации программа будет использовать формат первой контрольной точки.

Контрольные точки можно заносить в календарь и отправлять по почте. Для этого в карточке контрольной точки предусмотрено меню **Создать на основании**.

Оценка вероятности успешного прохождения контрольных точек

Управление по контрольным точкам основано на еженедельной оценке вероятности успешного прохождения контрольной точки в плановый срок. Оценка выполняется ответственным за каждую контрольную точку.

Для оценки выберите в списке одну или несколько контрольных точек и выполните команду **Оценить**.

 Добавление оценки КТ (1С:Предприятие) 	😭 🔳 🗿 M M+ M- 🗖
Добавление оценки КТ	
Дата: 26.04.2016 🗐 Автор: Фролова Е.М.	- L
Комментарий:	
Проблемы с оборудованием устранены, рисков	больше нет
🔵 В срок 📄 Есть несущественные риски	🔵 Под угрозой Отмена

Оценка вероятности успешного прохождения контрольной точки

В открывшемся окне нужно добавить комментарий, указать дату и выбрать одну из трех предусмотренных оценок:

- ∎ В срок,
- Есть несущественные риски,
- Под угрозой.

Оценка будет сохранена. При этом программа хранит только одну оценку за каждую неделю. Предыдущие оценки за эту неделю будут удалены.

Посмотреть историю оценок можно по каждой контрольной точке в отдельности (гиперссылка **Оценки** в карточке контрольной точки) или по всем контрольным точкам проекта (команда **Все оценки** в меню **Еще** списка контрольных точек проекта).

Руководитель проекта может запросить список оценок.

Контрольные точки, которым необходимо выставить оценку, помечаются вопросительным знаком. Ответственным на почту приходит специальное уведомление о том, что несколько контрольных точек ожидают оценки.

История оценок

Окно истории оценок показывает динамику оценок по всем контрольным точкам проекта за последние три недели. С его помощью можно понять текущее положение дел и найти точки, которые перешил из оценки **В срок** в оценку **Под угрозой**. Такие точки являются предметом особенного внимания.

Обновить	Оценить					Eu
Код	Контрольная точка	Ответственный	Срок	11-17.04	18-24.04	25-01.05
APR.0001	Актуализация пакета инициирующих документов произведена	Фролова Е.М.	01.05.16	۲	0	?
APR.0002	Анализ возможности выполнения проекта проведен	Светлакова М	02.05.16	٠	٠	•
APR.0003	Взаимозависимости с другими проектами определены	Федоров О.П.	03.05.16	٠	٠	۲
APR.0004	Разработан профиль управления проектом КТ верхнего уровня	Смирнов В.Д.	04.05.16	۲		?
APR.0005	Решение о запуске проекта принято	Фролова Е.М.	05.05.16	0	٠	0
APR.0006	Подготовка совещания завершена	Фролова Е.М.	06.05.16	۲	0	(?)
APR.0007	Установочное совещание по проекту проведено	Светлакова М	07.05.16	۲	۲	?
PR.0008	Подготовка приказа завершена	Федоров О.П.	08.05.16	۲	٠	(?)
PR.0009	Приказ о начале проекте выпущен	Фролова Е.М.	09.05.16		۲	(?)
APR.0010	Перечень КТ по проекту утвержден УИТАТ	Светлакова М	10.05.16	•	٠	(?)
APR.0011	Подготовлен отчет на УКП	Фролова Е.М.	11.05.16	٠	۲	(?)
APR.0012	Этап "Оценка" завершен	Смирнов В.Д.	12.05.16	۲	۲	(?)
DEF.0001	Проект базового календарного план-графика подготовлен	Фролова Е.М.	03.07.16	۲	۲	(?)
DEF.0002	Проект базового ресурсного плана подготовлен	Фролова Е.М.	03.07.16		•	(?)
DEF.0003	Проект описания базовых рисков проекта подготовлен	Светлакова М	03.07.16			(?)
DEF.0004	Проект плана коммуникаций подготовлен	Светлакова М	04.07.16	0	•	(?)
DEF.0005	ПУП уточнен и отправлен на согласование	Светлакова М	05.07.16	0	۲	2

Анализ динамики оценок

В этом окне удобно ставить оценки точкам за ту или иную неделю. Для этого в колонке, соответствующей нужной вам неделе, выберите контрольные точки и нажмите кнопку **Оценить**.

Выгрузка и загрузка контрольных точек

Сформированный список контрольных точек можно выгрузить в XML-файл и загрузить как шаблон. Для этого:

- 1. Откройте список контрольных точек проекта.
- 2. Выполните команду Еще Выгрузить.
- 3. Выберите имя файла.
- 4. Откройте карточку вида проекта.
- 5. Выполните команду Еще Загрузить.

Работа сотрудников с контрольными точками

Участники проектов работают с контрольными точками в окне **Мои контрольные точки**. Окно можно открыть командой **Главное – Мои контрольные точки** через меню функций.

	па проверку Контроль				
Обновить Исполнено Оценить Создать на основании •			Поиск (Ctrl+F)		× Еще
Срок ↓	Контрольная точка	Код	Объект контраля	Оценка	
					Дата
26.04 00:00	Инерфейсы пользователей согласованы	DEF.0026	Внедрение учета и контроля	•	26.04
05.05 00:00	Решение о запуске проекта принято	APR.0005	Внедрение учета и контроля	٠	26.04
09.05 00:00	Приказ о начале проекте выпущен	APR.0009	Внедрение учета и контроля	۲	26.04
11.05 00:00	Подготовлен отчет на УКП	APR.0011	Внедрение учета и контроля	۲	26.04
01.06 00:00	Функциональные требования определены	SEL.0001	Внедрение учета и контроля	٠	26.04
04.06 00:00	ФТТ согласованы	SEL.0004	Внедрение учета и контроля	٠	26.04
06.06 00:00	Тенедрные документы переданы в Тендерный Отдел	SEL.0006	Внедрение учета и контроля	۲	26.04
08.06 00:00	3.06 00:00 Подготовлен проект договора		Внедрение учета и контроля	0	26.04
10.06 00:00	0:00 Договор согласован Заказчиком		Внедрение учета и контроля	•	26.04
11.06 00:00	Этап "Выбор" завершен	SEL.0011	Внедрение учета и контроля	?	26.04
03.07 00:00	Проект базового календарного план-графика подготовлен	DEF.0001	Внедрение учета и контроля	0	26.04
03.07 00:00	Проект базового ресурсного плана подготовлен	DEF.0002	Внедрение учета и контроля	•	26.04
06.07 00:00	ПУП уточнен и отправлен на согласование	DEF.0006	Внедрение учета и контроля	0	26.04
09.07 00:00	Проверка содержания комплекта документов проведена	DEF.0009	Внедрение учета и контроля	1	26.04

Список контрольных точек «На исполнение»

В этом окне на трех закладках показаны различные списки контрольных точек, имеющих прямое отношение к пользователю:

- На исполнение не исполненные контрольные точки, ответственным за которые указан текущий пользователь;
- На проверку контрольные точки, помеченные как исполненные, проверяющим которых указан текущий пользователь;
- Контроль все не пройденные контрольные точки, к которым есть доступ у текущего пользователя.

Контрольная точка помечается пройденной, если она отмена исполненной и проверенной (если указан проверяющий).

Программа автоматически отправляет уведомления по почте:

- О приближении просрочки,
- О произошедшей просрочке,
- О необходимости выполнить недельную оценку.

Шаблоны контрольных точек

Для каждого вида проектов можно настроить шаблонный список контрольных точек и групп. Для этого используйте команду **КТ** на панели действий карточки вида проекта.

Откроется шаблон, в котором можно составить список контрольных точек по группам.

Bce (107)	Код ↓	Наименование	Уровень
Не в группе (0)	APR.0001	Актуализация пакета инициирующих документов произведена	2 (Тактический)
0. Подготовительные меропр	APR.0002	Анализ возможности выполнения проекта проведен	2 (Тактический)
1. Запуск проекта (12)	APR.0003	Взаимозависимости с другими проектами определены	2 (Тактический)
2. Выбор исполнителя (11)	APR.0004	Разработан профиль управления проектом КТ верхнего уровня	2 (Тактический)
3. Определение и формализ	APR.0005	Решение о запуске проекта принято	1 (Стратегическ
4.1 Подготовка ландшафта и	APR.0006	Подготовка совещания завершена	3 (Оперативный)
.2 Реализация (16)	APR.0007	Установочное совещание по проекту проведено	2 (Тактический)
1.3 Подготовка к эксплуатац	APR.0008	Подготовка приказа завершена	3 (Оперативный)
4 Эксплуатация (13)	APR.0009	Приказ о начале проекте выпущен	1 (Стратегическ.
і. Завершение проекта (10)	APR.0010	Перечень КТ по проекту утвержден УИТАТ	2 (Тактический)
 Постпроектный контроль (2) 	APR.0011	Подготовлен отчет на УКП	3 (Оперативный)
	APR.0012	Этап "Оценка" завершен	1 (Стратегическ.

Шаблон контрольных точек проекта

В карточке контрольной точки указываются те же реквизиты. Срок исполнения указывается не конкретной датой, а длительностью в рабочих днях, часах и минутах.

При заполнении списка контрольных точек для проекта по этому шаблону длительность будет преобразована в конкретные даты по графику работы (общему или графику проекта, если он указан).

Записать и закрыть Записать		Eu	це -
ровень: 2 (Тактический)	- Срок:	41 : 15 :	0
онтрольная точка:		(дней) (часов) (мин	ут)
Анализ возможности выполнения проекта проведен	Ответственный:	Светлакова М.И.	
	Проверяющий:	Администратор	
езультат:	Kon		-
Теречень ограничей проекта определен, проанализирвоаны	Код	AFR.0002	
знешние и внутренние условия проекта	Группа:	1. Запуск проекта	

68

Карточка контрольной точки

Для добавления группы контрольных точек используйте контекстное меню списка групп.

Чтобы заполнить контрольные точки конкретного проекта по этому шаблону откройте список контрольных точек проекта и выполните команду **Еще – Заполнить по шаблону**. При заполнении по шаблону существующие контрольные точки проекта будут помечены на удаление.

ВСТРОЕННАЯ ПОЧТА

Версии: КОРП, ДГУ.

СИНХРОНИЗАЦИЯ ОТПРАВЛЕННЫХ ПИСЕМ ПО ІМАР

В новой версии программы письма, отправленные по внешней маршрутизации, отображаются не только в папке Отправленные встроенной почты «1С:Документооборота», но и в любом другом почтовом клиенте, через который работает пользователь (MS Outlook, The Bat! и прочие).

Отправленные письма синхронизируется с другими почтовыми клиентами как при использовании легкой, так и при использовании встроенной почты «1С:Документооборота».

Как настроить

Чтобы включить синхронизацию папки Отправленные в карточке учетной записи необходимо включить настройку Сохранять копию исходящего письма в папке "Отправленные". Настройка доступна, если R информационной базе ведется получение писем по протоколу ІМАР.

Если настройка включена, то при отправке письма в папке Отправленные создается копия исходящего письма. Соответственно другие пользователи могут работать с этим почтовым ящиком в другом почтовом клиенте и видеть все письма – и входящие, и исходящие.

Записать и закрыть Записать	Проверить учетную запись	Еще -
Учетная запись	Использовать учетную запись	
Настройки соединения	🗹 Для отправки писем 🗹 Для получения писем	
Ответственные (1)		
lon. сведения	Оправка писем	
апки писем	Имя пользователя: velikanova@mercury-npo.ru	
абочая группа	Пароль:	
	Безопасная проверка пароля Сервер: 10.12.118 Порт: 25 Использовать безопасное соядинение (SSL) Требуется еход на сервер перед отправлой Scoperanets колико исходящего письма в папке "Отправленные"	

Настройка учетной записи встроенной почты

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СПИСКОМ

Теперь команда Добавить получателей списком работает не только если указано имя с email вида «Иванов Иван ivan@mail.ru», но и если указаны только фамилия или ФИО сотрудника, например «Иванов» или «Иванов Иван Сергеевич».

Обратите внимание: поиск ведется только по пользователям информационной базы.

Если по указанной фамилии или ФИО программа найдет несколько пользователей или не найдет ни одного, вы получите уведомление с рекомендациями по дальнейшим действиям.

ОТЗЫВ ПИСЕМ

Теперь, если вы отправили письмо по ошибке, например, указали не того адресата, забыли прикрепить файл или
уточнить какую-либо информацию, то это письмо можно отозвать.

Для этого в контекстном меню списка отправленных писем появилась команда **Отозвать письмо**. Также команда доступна в меню **Еще – Письма** карточки письма.



Команда отзыва писем

Особенности отзыва писем:

- если письмо было отправлено по внутренней маршругизации, то программа отзовет его у всех получателей следующим образом:
 - если внутренний получатель не успел ознакомиться с письмом, то содержимое письма будет очищено;
 - если внутренний получатель успел ознакомиться с письмом, содержимое письма не очищается, но адресат получит уведомление от автора об отзыве письма;
- если письмо было отправлено по внешней маршрутизации, то содержимое письма не очищается, но адресат получает уведомление от автора об отзыве письма.

ПОВЫШЕНИЕ УДОБСТВА ФОРМАТИРОВАНИЯ HTML-ПИСЕМ

По результатам проведенных юзабилити-тестов редактирование HTML-писем доработано следующим образом:

 при изменении шрифтов программа предлагает выбрать из самых часто используемых вариантов;



Выбор шрифта HTML-письма

- новые кнопки для изменения размера шрифта A
 ;
- новая палитра для выбора цвета текста и фона;



Выбор цвета текста и фона HTML-письма

 Кнопка Очистить формат 🥙 устанавливает заданные по умолчанию значения шрифта и цвета текста.

ПЕРЕНАПРАВЛЕНИЕ ПИСЕМ

Иногда необходимо «переложить» письмо в другой почтовый ящик без отметки о пересылке. Например, если вы получили письмо по ошибке или в ваши обязанности входит перераспределение общей почты по ответственным.

В новой версии программы такие письма можно перенаправить. При этом получатель увидит исходное письмо с неизменным текстом, адресом отправителя и вложениями, без какого-либо признака пересылки.

Для перенаправления в контекстном меню списка писем и в меню Еще – Письма в карточке письма предусмотрена команда Перенаправить (или горячая клавиша Ctrl+E).



Команда перенаправления письма

Обратите внимание: перенаправить письмо можно только по внутренней маршрутизации.

 По умолчанию перенаправление отключено. За его включение отвечает настройка Разрешить перенаправление писем (Настройка и администрирование – Настройка программы – Почта).

Сохранить настройки	Отмена	
Использовать встроенную п	очту	
Префиксы писем		៴ Формирование текста письма при ответе и пересыл
При ответе: Re:		Вариант шапки письма при ответе: Полный 🔹
При пересылке: Fw:	-	Вариант шапки письма при пересылке: Полный 🔹
🗹 Сворачивать множественн	ые префиксы	🗹 Сокращать список адресатов при большом числе адресатов
Вести протокол доставки по	чты	Число адресатов для сокращения списка: 30 🗧
рок хранения протокола доста	вки почты: 1 дн	ей 🔽 Помечать строки исходного письма при ответе
Использовать внутреннюю м	иаршрутизацию	🗹 Помечать строки исходного письма при пересылке
И Выполнять отправку в отдел	ьном регламентном за	адании 🔄 Цитирование в переписке
] Получать текст из HTML пис	ем точно	Текстовый формат: >
🛿 Разрешить перенаправлени	е писем 🔸 🗕	Формат HTML: Вертикальная полоса 🔹
		Максимальный размер внешнего письма: 20 📩 (Мб)
Очистка устаревших НТ	ML представлений	осдержания писем
	LITAL STORE	

Настройка перенаправления писем

ВЛОЖЕННЫЕ ПИСЬМА

В новой версии программы можно отправлять вложенные письма. Для этого предусмотрено три способа:

- перетащить письмо в список прикрепленных файлов исходящего письма;
- в контекстном меню списка файлов выполнить команду Добавить письмо;
- в контекстном меню списка писем выполнить команду Переслать как вложение.

Отправить		Создать на основании	-	📔 🗈 - 🖤					•••
	Кому:	Федоров О.П. **			Ø Φa	йлы (1), 1,9 Кб			
					₿ F	Re[2]: Пересылк	а: Ответ на	Помоги наст.	
е: Fw: Схема п	роезда к офи	cy "1C"							
A A X	ККЦ	A 🕭 🤭 🔳 🛱	() R	Добавить Добавить картинку из	буфера	Ins			
OO HELL Manage	wit Benurauona			Добавить письмо				-	
04.2016 18:28	ии, селиканова	1.6.		Вставить файлы исход	чного пис	ьма			
От: Федоров О.П. Отправлено: 14. Сому: Великанов:	. ** <fedorov@mer 04.2016 17:53 а Л.А. *; Воронцо</fedorov@mer 	cury-npo.ru≻ ва О.М. *	×	Удалить Показывать удаленны	е файлы	Del			
Гема: Fw: Схема	проезда к офису	"1C"		Просмотреть					
Іросьба довести	до сведения сотр	удников, участвующих в к	0	Открыть карточку		F2			
000 НПЦ "Мерку 4.04.2016 17:45	урий", Федоров О	.п.	1	Сохранить на диск					
От: Фоолова Е М	M ≤frolova@merci		10	Редактировать		F4	Л.А.	-	
Отправлено: 14 Кому: Федоров	4.04.2016 17:43 O.II. **	.,	3	Закончить редактиров	ание	Shift+F4			
Тема: Схема пр	оезда к офису "10	0*	計	Сортировать по имени					
Высылаю схему	проезда к офису	"1C".		Переместить вверх					
			•	Переместить вниз					
			Ð	Скопировать файлы		Ctrl+Shift+C			
			B	Вставить файлы		Ctrl+Shift+V			

Добавление письма вложением

При получении вложенное письмо отображается в списке прикрепленных файлов, и его можно открыть для просмотра.

Вложенное письмо можно отправить внешним адресатам, работающим в других постовых клиентах. При получении вложенное письмо также отображается в списке прикрепленных файлов.

росмотр	вложенного письма				
Закрыть					
Or:	Инвест-Строй		Файлы		
Кому:	Информационная служба				
е: Ответ на	:: Вопрос по ремонту склада				
бы ознаком	ились, все ОК.	-			
Предлагаем	встретится в понедельник.				
Предлагаем 28.12.2011, Зправствуй	встретится в понедельник. 14-27, "НПЦ Меркурий" ≤info@mercury-npo.ru>: ize!				
Предлагаем 28.12.2011, Здравствуй Мы можем	встрепится в понедельник. 1427, "НПЦ Меркурий" «info@mercury-про ли»: rte! вачась на это пабого. Гоговы встретися с вачними специалистами				
Тредлагаем 28.12.2011, Здравствуй Мы можем Предварито	встрепится в понедельник: 1427, ЧПЩ Меркурий* «або@лигсану-про.пр> те! виться за эту ряботу. Готовы встретися с вашими специалистами. ельно занакома теса с приложенией кала хуляцией.				
Предлагаем 28.12.2011, Здравствуй Мы можем Предварито Исходно	астретится в понедельник. 1427; НШИ Меркурий "«быбуднегозау-еро по». те! в автьов ак гудоботу. Готовые всярчение с вышими специалистами. ельно ознакома тех с прихоженией вхакаупицией. е шихаю				
Предлагаем 28.12.2011, Здравствуй Мы можем Предварито Исходно От: invest@	астретится в понедольних. 1427, "Hull Mepsyudi" https://www.sepones.com ref выпоста из у работу. Готовы встретися с вашими специалистами. елино ознакоматеса: с приложенной кальзулицией. е писько				
Предлагаем 28.12.2011, Здравствуй Мы можем Предварито Исходио От: invest@ Отправлен	астретится в понедельник. 1427; НШИ Меркуний "«биб@mercary-spo.nc»; те! взяться на лу работу. Готовы встретися с вашими специалиствани, влиго ознавляться с прихоженной калькулицией. е испамо- обег по 28.12.2011.33.1				
Предлагаем 28.12.2011, Здравствуй Мы можем Предварито Исходио От: invest@ Отгравлен Кому: info@	астретится в помедельник. 1427. НПЦ Меркурай "«або @mercury-sepo nz»: наться за яту работу. Готовы в спретися с ванныя специалистами. ванно ознаковаться, приложенной кальхулицией. и приложенной кальхулицией. и приложенной кальхулицией. объе по о 28.12.2011.33.31 (mercary-spo. n.				
Предлагаем 28.12.2011, 3дравствуй Мы можем Предварито 	астретится в понедельник. 1427; НШ Меркурий "«биб@mercary-spo.nc»; ref ванться и хуработу. Готовая вспретися с ваштами специалиствани, ванко ознаковатеть с прихоженной кальзулицией. е исплано- обягта обягта с 312 2011 331 (раксасу-род.n с по ремонту спада			40 A4 704E 47	22.48
Предлагаем 28.12.2011, 3дравствуй Мы можем Предварито 	астретится в понедельник. 1427. ЧПЩ Меркурай "«або @mercury-sepo nz»- trel в изгъса за ту работу. Тотовы в сперетися с вашния специанствия. енно ознаколисться приноженной валькулицией. и правър- нато со таколистисти приноженной валькулицией. о 28.12.2011.1321 (mercury-upo n ос по ремонту сопава		Дата получен	NFN: 18.04.2016 12:	22:48
Предлагаем 28.12.2011. Зправствуй Мы можем Предварито 	астретится в понедельник. 1427. НШИ Меркурий "«бло̀@mercary-spo.nz». ref в литься за угудьботу. Тотрава всяренност с вышими специалистами. влаго ознакома тех с присоженной в закаупщией. е писамо- обег па о 8.12.2011.33.1 (ран сасу-уро.ли с по ремонту селада тех с		Дата получен Важность:	ия: 18.04.2016 12: Обычная	22.48

Просмотр вложенного письма

ПЕРЕСЫЛКА ПИСЕМ

В новой версии программы для быстрой обработки почты добавлены следующие команды:

- Переслать предыдущему,
- Переслать с копией автору.



Команды пересылки писем

Команды расположены в контекстном меню списка писем и в меню Еще – Письмо карточки письма.

Пересылка предыдущему адресату

В новой версии программы можно быстро выбрать одного из адресатов, между которыми пересылалось письмо.

Например, руководитель получил письмо с описанием проблемы и переслал его подчиненному с просьбой разобраться. После решения вопроса подчиненный может выполнить команду **Переслать предыдущему** и сразу ответить отправителю исходного письма, не теряя время на пересылку руководителю или копирование адреса из истории письма.

После выполнения команды Переслать предыдущему:

- один предыдущий адресат автоматически подставится в список получателей;
- либо программа предложит выбрать среди нескольких адресатов предыдущего письма.



Выбор адресатов предыдущего письма

Пересылка с копией автору

В новой версии программы можно переслать письмо другому сотруднику, но с копией автору.

Например, руководитель получил письмо с просьбой обсудить какой-либо вопрос и хочет поручить это подчиненному. Теперь с помощью команды **Переслать с** копией автору можно в один клик:

- переслать письмо подчиненному с поручением «Обсудить вопрос с автором письма»;
- и известить автора письма, что его вопросом будет заниматься другой сотрудник.

ШАБЛОНЫ ПИСЕМ

В новой версии программы появились шаблоны писем, которые удобно использовать для однотипных рассылок или, например, согласования отпусков.

Как создать

Шаблон создается на основании писем. Для этого в списке и карточке письма в меню Еще – Письмо нужно выполнить команду Сохранить как шаблон. При этом в шаблон переносятся все реквизиты письма (закладка Письмо):

- ∎ адресаты,
- ∎ тема,
- ∎ текст письма,
- файлы,
- ∎ проект,
- ∎ предмет,
- ∎ важность.

alincale i aakpelle Jalincale Tincemo Tekci +			Eu
шаблоне Письмо			
Кому: 8 Великанова Л.А.*	Файлы (1)		
Кому: 💄 Федоров О.П. **	🛃 Заявлен	ие на отпуск.doc,	11 K6
ттуск Фроловой Е.М. «А́А́Х ЖККЧ АЭФ БЕЕ खख हह हा ख			
Эт сотрудника огдела Секретариат Ъропова Истатерины Мисайповной Поршу прадставить очерадной отпуск на рабочих дней с по июня декабря 2016 года сотпасно графику отпусков. ООО НПЦ. "Меркурый". Фрилова Е.М.			
	Учетная запись:	Фролова Е.М.	•
	Учетная запись: <u>В</u> ажность:	Фролова Е.М. Обычная	•
	Учетная запись: Важность: Предмет:	Фролова Е.М. Обычная	•

Создание шаблона на основании письма

В тексте шаблона письма можно указать и шаблон даты (день, час, минута), который автоматически заполнится в момент создания письма. Для этого на командной панели нужно выполнить команду Текст – Вставить шаблон времени.

После этого на закладке Шаблон необходимо указать реквизиты шаблона и при необходимости настроить к нему общий доступ. Шаблон письма можно сделать доступным для отдельных сотрудников, отделов, групп пользователей или всех сотрудников компании.

Записать и закрыть Записать Письмо Текст -	Ещ
О шаблоне Письмо	
Согласование отпуска	Автор: Фролова Е.М.
Согласование очередного отпуска согласно графику. С директором и управляющим де	елами.
ющий доступ:	Подобрать Добавить Удалить
Белупин М.А.	
Воронцова О.М.	
Зеленец Н.В.	
Ковалев С.Д.	
Мамонтов В.А.	
Мишин С.А.	
Мишин С.А. Николаев Д.А.	
Мишин С.А. Никопаев Д.А. Петров И.С.	
Mirum C.A. Hieronae (J.A. Tarpoa II.C. Penne C.B.	
Misuari C.A. Historaes J.A. Tiarpoa M.C. Ponnin C.B. Caemanoea M.M.	
Мишин С.А. Николаев Д.А. Пагров И.С. Релин С.В. Савелянова М.И. Саверянинов Н.П.	

Создание нового шаблона письма

Как использовать

Письмо по шаблону можно создать двумя способами:

- из списка писем по команде Еще Письмо Создать по шаблону;
- из карточки исходящего письма по команде Еще Письмо – Заполнить по шаблону.

ОГРАНИЧЕНИЕ ДЛЯ ПОДБОРА АДРЕСАТОВ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

Теперь в настройках встроенной почты можно установить ограничение для автоподбора адресатов в исходящем письме.

Ограничение позволит исключить лишних адресатов при автоматическом подборе, оставив только перечисленных в персональных настройках.

Как настроить

Чтобы установить ограничение необходимо:

- 1. Перейти в Настройка Встроенная почта закладка Автоподбор адресатов.
- 2. Установить флажок Использовать свой список для автоподбора.
- Указать пользователей, которые должны участвовать в поиске. В список можно добавлять как отдельных пользователей, так и подразделения.

Сохранить наст	ройки	Отмена			
Использовать в	строенную г	точту			
/четные записи	Письмо	Список писем	Новые письма	Автоподбор адресатов	
Использовать	свой списо	к для автоподбора	а		
🚱 Добавить 🔹	× 0	бновить Н	айти Отмен	НИТЬ ПОИСК	Еще +
Отдел персона	ла				
Секретариат					
Секретариат Юридическая	служба				
Секретариат Юридическая	служба				
Секретариат Юридическая	служба				
Секретариат Юридическая	служба				
Секретариат Юридическая (служба				

Список адресатов для автоподбора

Также в новой версии программы при автоподборе в списке адресатов можно вводить не только имя или адрес электронной почты пользователя/контрагента, но и название отдела, группы пользователей, группы корреспондентов, группы физических лиц, группы личных адресатов, группы контактов.

ГРУППОВАЯ ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ

Некоторым пользователям удобно подготовить к отправке сразу несколько писем в папке **Черновики**, а потом отправить все эти письма вместе. Это могут быть совершенно разные письма разным адресатам.

В новой версии программы можно выделить несколько писем и выполнить команду контекстного меню **Отправить**.

🔶 🔶 📩 Почта							
Новое письмо Ответить 🕼 ч	 Создать на основании • Отправить • 						Еще -
НПЦ Меркурий	Appecar		Дата †	θ	46	Re: Fw[2]: Re: Пре	оставить
• Общая почта •	🕴 Тема			К	9	фанные по постав	цикам
🛛 🗀 Фролова Е.М.	Великанова Л.А. *		16:57			Кому: Великанова Л.А.*	
📄 Входящие (27)	Re: Fw[2]: Re: Предоставить данные по поставщика	•	Открыть			F2	1
🗀 Исходящие	Федоров О.П. **	80	Переместить	B K0039	HV	Alt+X	оставщикам, актуальные
Отправленные	Re[2]: Справка 2-НДФЛ	-	Перенести в	палку		Alt+F	
🕼 Корзина	Фролова Е.М.	124	Сохранить п	сьмо		Alt+S	inosa E.M.
🥪 Черновики (4)	Re: Встреча с директором		Напечатать			Δlt+P	ikanova@mercury-npo.ru>
Спам	Великанова Л.А. *; Федоров О.П. **	-	Concernance of the second seco			0000	1.07
Папки поиска	Отпуск Фроловой Е.М.	-	Ответить			Cth+R	вить данные по
		1	Ответить все	м		Ctri+Shift+R	
			Переслать			Ctri+1	ликанова Л.А.
Быстрый поиск			Переслать с	копией	автору		
От кого/Кому:			Переслать п	едыду	цему		brov@mercury-npo.ru> 1:50
Тема:			Переслать ка	к влож	ние		ить данные по
Текст:			Перенаправи	ть		Ctrl+E	
Дата с:			Отправить				
Дата по:		0	Отозвать				едоров О.П.
Ønar:		0	Пометить кан	прочте	нные/неп	рочтенные Ctrl+M	
Прочтенные:		P	Флаг			•	tolaev@mercury-npo.ru> 10:14
Комментарий:		-	Списки адре	COB		•	данные по поставщикам

Групповая отправка исходящих писем

ОПОВЕЩЕНИЕ О НОВЫХ ПИСЬМАХ

В новой версии программы настройки оповещений о новых письмах стали более гибкими. Теперь можно:

- просматривать оповещения о новых письмах списком;
- настраивать условия отображения оповещений о новых письмах (как всплывающих, так и списком).

За отображение оповещений списком отвечает настройка Показывать список оповещений (Настройка – Персональные настройки – Встроенная почта – Новые письма). Условия отображения оповещений настраиваются здесь же.

Чтобы установить условие, достаточно указать значения и исключения. Например, оповещать только о письмах из папок **От руководителя** и **Важное**.

Сохранить наст	ройки	Отмена				
Использовать в	строенную г	ючту				
Учетные записи	Письмо	Список писем	Новые письма	Автопод	бор адресатов	
🖌 Проверять поч	ту каждые:	5 . минут	1			
Учетная запис	,	Показь	вать список опове	щений	Показывать всп	лывающие оповещения
НПЦ Меркурий	i -					
Фролова Е.М.						
На письмо	был отправл кодится в па	ен ответ: іпке: От руководи	теля, Срочно			
Письмо на	одится в па ю переслан	іпке: От руководи о:	теля, Срочно			
Исключения из ус	повий опов	ещения списком:	+			
Тема начин	ается с:					
Проект:						
На письмо	был отправл	ен ответ:				
Письмо нах	одится <mark>в</mark> па	пке:				

Настройка оповещений о новых письмах

При получении почты пользователь увидит список новых писем, из которого можно открыть их карточки.

После просмотра письма оповещение скрывается из списка. Окно закрывается после того, как пользователь просмотрит все письма или нажмет кнопку **Ознакомился**.

Федоров О.П. (директо Re: Справка 2-НДФЛ Вт 12.04.16 Великанова Л.А. (управ Fw[2]: Re: Предоставить данные по поставщикам Вт 12.04.16	Вт 12.04.16 16:12 анные по поставщикам Вт 12.04.16 16:07	От кого	Тема	Получено
Великанова Л.А. (управ Fw[2]: Re: Предоставить данные по поставщикам Вт 12.04.16	анные по поставщикам Вт 12.04.16 16:07	Федоров О.П. (директо	Re: Справка 2-НДФЛ	Вт 12.04.16 16:12
		Великанова Л.А. (управ	Fw[2]: Re: Предоставить данные по поставщикам	Bt 12.04.16 16:07

Настройка оповещений о новых письмах

«ПЕРЕТАСКИВАНИЕ» ВЛОЖЕННЫХ ФАЙЛОВ ИЗ ПИСЬМА

В новой версии программы файл-вложение можно «перетащить» из карточки письма или списка писем в папку Microsoft Windows или любую другую программу, поддерживающую Drag&Drop.

Обратите внимание: «перетаскивание» работает только для одного файла-вложения. Несколько файлов-вложений можно перенести только в другой объект «1С:Документооборота», например, список файлов или карточку документа.

СОРТИРОВКА ВЛОЖЕННЫХ ФАЙЛОВ ПИСЬМА

Раньше файлы-вложения исходящего письма по умолчанию сортировались по алфавиту, и этот порядок нельзя было изменить.

В новой версии программы порядком вложенных файлов можно управлять. Например, разместить файлы в порядке значимости: сначала договор, потом дополнительное соглашение и акт.

По умолчанию вложения добавляются в следующем порядке:

- каждое новое вложение помещается в конец списка;
- при добавлении сразу нескольких вложений, они сортируются по алфавиту и помещаются в конец списка.

В контекстном меню списка вложений добавлены команды для изменения порядка вложений вручную и сортировки по имени.



Команды для управления порядком вложенных файлов

СОРТИРОВКА АДРЕСАТОВ ПИСЬМА

Раньше список адресатов исходящего письма автоматически сортировался по алфавиту при сохранении письма в черновики. При редактировании черновика пользователю было сложно понять, на каком адресате он остановился, заполняя список получателей.

В новой версии программы автоматическая сортировка адресатов при сохранении письма отключена. При необходимости пользователь может вручную отсортировать список с помощью команд контекстного меню списка адресатов Сортировать по имени и Сортировать по типу и имени.

СОХРАНЕНИЕ HTML-ПИСЕМ НА ДИСК

Раньше на диск все письма сохранялись только в текстовом формате.

Теперь можно сохранить письмо и в формате HTML. Для этого в окне сохранения письма в поле **Имя файла** для сохранения текста письма необходимо указать расширение HTML или выбрать тип файла в проводнике Microsoft Windows.

Сохранение письма (1С:Предприятие)	r III 1	M M+ M-
Сохранение письма		
Имя файла для сохранения текста письма:		
C:\Users\Baranova_M\Desktop\Проекты_документов.html 🛛 🗲	- 1	×
Каталог для сохранения приложенных к письму файлов:		
C:\Users\Baranova_M\Desktop\		×
Файлов для сохранения: 3 (884 Кб)		
Файл	Имя файла для сохранения	Сохранять
🕘 Допсоглашение к проекту договора подряда на ремонт зд	Допсоглашение к проекту договора подряда на	
Приложение 1. Предварительный дизайн-проект.jpg, 862 Кб	Приложение 1. Предварительный дизайн-проект.ј	V
Проект договора подряда на ремонт здания.doc, 11 Кб	Проект договора подряда на ремонт здания.doc	
Conneurs meriano Ormeun		

Сохранение письма в формате HTML

При сохранении письма в формате HTML для файла создается подкаталог files, в который помещаются картинки из тела письма.

Тип сохраняемого файла txt или HTML запоминается и используется в дальнейшем.

ПОДСКАЗКА К ФОТОГРАФИИ АДРЕСАТА

В новой версии программы в подсказке к фотографии адресата письма выводится служебный телефон и название отдела.

Данные выводятся при наведении на фото адресата в карточке письма и области просмотра списка писем.



Подсказка к фотографии адресата

АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОЧИСТКА ПАПОК ПИСЕМ

Теперь программа может автоматически помечать на удаление письма, полученные раньше установленного срока. Например, 30 дней. Возможность полезна для таких папок, как **Корзина** или **Спам**.

Настройка автоматического удаления устанавливается в карточке каждой папки.

Записать и	закрыть	Записать	Настройка прав	Еще 🔻	?
Вид:	Обычная	папка			÷
Наимен <mark>ов</mark> ание:	Спам				
В папке:	Входящи	e			×
Ответственный:	Фролова	E.M.			- _C
16	О Все пи	сьма			
комментарии:					
Комментарии:	"Мои папки	n			
комментарии: Включить в Режим прос контекстное В этом режи папки и все	"Мои папки мотра "Мои меню дере ме отображ их подпапк	" папки" можно у ва папок "Проси саются только о и.	установить через мотр - Мои папки". тмеченные этим флажк	ом	

Настройка автоматического удаления писем

ГРУППОВАЯ ОБРАБОТКА ПИСЕМ В ПАПКЕ

Раньше чтобы в папке пометить все письма на удаление или как прочтенные, нужно было выделять все письма и нажимать **Del** или **Ctrl+M**.

Теперь это можно сделать в один клик: в контекстном меню папки писем появились команды **Пометить все письма как прочтенные** и **Пометить все письма на удаление**.

 Спам (5) Исходящие Отправленны 	Создать папку Создать папку поиска Изменить	F2
 Корзина Черновики (5 Спам Лапки поиска 	 Пометить на удаление / Снять пометку Обновить Просмотр 	F5
	 Пометить все письма как прочтенные Пометить все письма на удаление 	

Команды группового управления письмами в папке

ОТОБРАЖЕНИЕ СПОСОБА АДРЕСАЦИИ

В новой версии программы можно увидеть способ адресации полученного вами письма: Кому, Копия или Скрытая копия.

Это важно, чтобы понять, на какие письма вам нужно обязательно ответить (**Кому**), а какие отправлены просто для информации (**Копия** или **Скрытая копия**).

овое письмо Ответить	•	Создать на основании • Отправить •	<u>a</u>			+	Еще +	
问 Общая почта	0	Адресат	Дата †	0	q_b		Re: Справка 2-НДФЛ	
🗅 Фролова Е.М.	8	Тема		К	Þ	-	Федоров О.П. **	
Входящие (20)	0	Федоров О.П. **	10:51			0	Kowy: Фролова Е.М. 12.04.2016.16.12	
🗀 Спам (5)		Монитор продаж				Переписка: 2 письма		
🗀 Исходящие		Федоров О.П. **	10:48			O	Справка отправлена курьером.	
📄 Отправленные		Данные по продажам					ООО НПЦ "Меркурий", Федоров О.П.	
🗊 Корзина		Великанова Л.А. *	BT 16:16			0	12.04.2016 16:11	
🍃 Черновики (б)		Fw: Re: Договор на ремонт складского помещения					Or: Oponosa E.M. <frolova@mercury-npo Ormnasneuc: 19.12.2012.17:14</frolova@mercury-npo 	
🗀 Спам		Великанова Л.А. *	Отправить Image: Company Comp	Кому: Зеленец Н.В. *				
🔎 Папки поиска		Fw[2]: Re: Предоставить данные по поставщикам				тема: Справка 2-ндФЛ		
		Федоров О.П. **	BT 16:12			0	Здравствуйте! Прошу сделать для меня справку 2-	
		Re: Справка 2-НДФЛ					НДФЛ. Спасибо.	
		Великанова Л.А. *	BT 16:07	0		0		
		Fw[2]: Re: Предоставить данные по поставщикам						
		1С:Предприятие <system@mercury-npo.ru></system@mercury-npo.ru>	05.04.2016			0		
		Новая запись календаря "Отпуск"						

Способ адресации в списке писем

Для отображения адресации предусмотрены следующие иконки:

- Кому,
- 🔹 🌒 Копия,
- О Скрытая копия.

Для использования возможности необходимо в списке писем и карточке исходящего письма через Еще – Настройка – Изменить форму включить видимость колонки Способ адресации.

📴 Добавить группу 🕘 Добавить поля 🗙 🍲 😽 🖪	1 2	Еще
Элементы формы	Свойства элемента формы	
 Страницы список Страницы список Страница список Страница список Страница список Страница список Группа акиность прочитано Группа акиность Группа искнем Группа искнем Группа искнем Группа искнем ситус флаг Картинка Дага отправки / получения Учетная запись Получено Отправитељь Вид маршруткации Комментарий Ссъпка Страници предпросмогр 	Заголовок Отображать заголовок Подскажа Активицювать при откр Растянивать по вертикал Автовьсота в таблице Фиксация в таблице Ширина 2\$	Способадресации Способадресации Нег Высота 000

Настройка отображения способа адресации в списке писем

ОТЧЕТЫ «ДИНАМИКА ВХОДЯЩИХ ПИСЕМ» И «ДИНАМИКА ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ»

В новой версии программы появились отчеты Динамика входящих писем и Динамика исходящих писем, отслеживающие изменение потока входящей и исходящей почты. Отчеты помогут оценить прирост входящих или исходящих писем, отследить пиковую нагрузку в определенные периоды и многое другое.



Отчет «Динамика входящих писем»

БИЗНЕС-СОБЫТИЕ «ПОЛУЧЕНИЕ ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА»

В новую версию программы добавлено бизнес-событие **Получение входящего письма**.

Теперь можно создать обработчик бизнес-событий и поддерживать, например, автоматизировать следующие сценарии:

При получении входящего письма автоматически создавать внутренний документ, заполнять его данными письма и запускать по документу процесс.

НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ

НОВЫЕ СПОСОБЫ ДОСТАВКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы появилась возможность получать уведомления не только по электронной почте, но и во всплывающем окне и по SMS.

В персональных настройках уведомлений теперь можно установить подписки на получение уведомлений любым из этих способов. Для этого достаточно поставить флажки в соответствующих колонках:

- SMS,
- ∎ Окном,
- По почте.

одписки	Частоты и сроки уведомлений	Способы уведомления	Отправка SMS	Дополнительны	е настройки
Вид соб	ытия		По поч	те Окном	SMS
Выполне	ние моей задачи				
Изменен	ие брони	-			
Изменен	ие значения показателя процесса		\checkmark		
Изменен	ие отсутствия			✓	
Контроль	просроченных задач				
Контроль	» просроченных задач (автор)		\checkmark		
Назначе	ние ответственным за документ		\checkmark		
Новая за	пись календаря		\checkmark	✓	
Окончан	ие срока действия документов				
Останов	ка и прерывание процессов				
Отмена і	выполнения задачи				
Перенап	равление моей задачи		\checkmark		
Поступл	ение новой задачи		\checkmark		-
Поступл	эние перенаправленной задачи		\checkmark		\checkmark
Появлен	ие ответа в форуме				

Персональная настройка уведомлений

Уведомления по SMS

Теперь можно получать SMS-уведомления о событиях в программе без использования Интернета и почтовых программ.

Например, это очень удобно для оперативного уведомления о новых задачах. Если пользователь подписан на такое уведомление, то при получении новой задачи на его мобильный телефон придет SMS-сообщение в любом месте, где доступна сотовая связь.

Примечание

Для отправки SMS потребуется заключение договора с любым поставщиком услуг, поддерживаемым подсистемой. Услуга платная. Поддерживаются следующие провайдеры: SMS.RU, SMS-ЦЕНТР, СМС-Услуги и GSM-INFORM, Билайн, МТС.

Отправку уведомлений по SMS настраивает Администратор в окне Настройка уведомлений (Настройка и администрирование – Настройка программы – Общие).

Шаг 1. Настройка отправки. На закладке ОтправкаSMS указать данные о провайдере, логин и пароль, полученный от провайдера. По желанию ввести имя отправителя, размер сообщения, использование транслитерации и установить ограничение на количество отправленных SMS в день.

юдписки	Частоты и	и сроки уведомлен	Способы уведом	ления	Отправка SMS	Дополнительные настройки
Настройк	и отправк	иSMS				
Тровайдер	Б	илайн		• ×	2	
Тогин:	m	nercury-npo				
Тароль:	**	*****				
⁴ мя отправ	вителя: Н	ПО "Меркур			1	
^р азмер сос	общения:	70 × 🕂 симв	олов			
Исполь:	зовать трано	слитерацию				
ведомлен	ия по SMS					
Эграчени	IR SMS					
Для пользо	вателя (в д	ень): [1	00			
Для пользо	вателя (в м	есяц):	0			
Всего (в де	ень):		0			
Всего (в ме	есяц):		0			
Всего (в ме	есяц):		0			

Настройка отправки уведомлений по SMS

Подробное описание настроек:

- Провайдер поставщик услуг отправки SMS.
- Логин, Пароль логин и пароль, полученный от провайдера для отправки сообщений.
- Имя отправителя имя, от которого выполняется рассылка SMS-сообщений. Подпись может быть длиной от 3 до 11 символов, без пробелов и кириллицы. Из дополнительных символов можно использовать только «.» «-» и «_». Имя отправителя требует согласования с провайдером.
- Размер сообщения (символов) максимальное количество символов в одном уведомлении.
- Использовать транслитерацию если настройка включена, то текст сообщения будет набран латинскими буквами. Это позволит использовать больше знаков в сообщении. Кнопка очистки автоматически

устанавливает значение по умолчанию – 70 символов кириллицей и 160 латиницей. Если установить ограничения больше, то сообщения будут разбиваться на части. Оплачиваются сообщения из расчета одно сообщение – это 67 символов на кириллице или 153 символа на латинице.

Ограничения SMS:

- Для пользователя (в день) ограничение SMS-уведомлений, отправленных пользователю за день (0 – неограниченно; по умолчанию – 100);
- Для пользователя (в месяц) ограничение SMS-уведомлений, отправленных пользователю за месяц (по умолчанию установлено значение 0 – неограниченно);
- Всего (в день) ограничение SMSуведомлений, отправленных из информационной базы за день (по умолчанию установлено значение 0 – неограниченно);
- Всего (в месяц) ограничение SMSуведомлений, отправленных из информационной базы за месяц (по умолчанию установлено значение 0 – неограниченно).

Шаг 2. Настройка способов уведомления. На закладке Способы уведомления настроить соответствующие виды контактной информации пользователей и указать номера телефонов, на которые будут приходить сообщения.

Подпи	скі	1	Частоты и сроки уведомлен	Способы уведомления	Отправка SMS	Дополнительные настройки
	ł	@	severjaninov@mercury-npo.ru			
Θ	2	C	Смирнов В.Д.			
		@	smirnov@mercury-npo.ru			
		8	+79161234567			
		@	smirnov@mercury.ru			
Θ	2	C	Редоров О.П.			
		@	fedorov@mercury.ru			
		8	+79091234567			
		@	fedorov@mercury-npo.ru			
Θ	2	0	Рролова Е.М.			
		8	(495) 123-87-98			
		@	frolova@mercury-npo.ru			
		8	+79032470047			
		@	frolova@mercury.ru			I

Настройка способов отправки уведомлений

Шаг 3. На закладке Подписки указать, о каких событиях пользователи будут получать SMS-уведомления по умолчанию.

Подписки	Частоты и сроки уведомлен	Способы уведомления	Отправка SMS	Дополнитель	ные настройки
Вид соб	ытия		По почте	Окном	SMS
Выполне	ние моей задачи		✓		V
Изменен	ие брони	\checkmark			
Изменен	ие значения показателя процесса	\checkmark			
Изменен	ие отсутствия		\checkmark		
Контроли	ь просроченных задач				
Контроли	ь просроченных задач (автор)	\checkmark			
Назначе	ние ответственным за документ		\checkmark	\checkmark	
Новая за	апись календаря		\checkmark	\checkmark	
Окончан	ие срока действия документов				
Останов	ка и прерывание процессов			\checkmark	
Отмена	выполнения задачи		\checkmark	\checkmark	
Перенап	равление моей задачи		\checkmark		
Поступл	ение новой задачи		\checkmark	\checkmark	\checkmark
Поступл	ение перенаправленной задачи		\checkmark	\checkmark	

Настройка подписок на SMS-уведомления

Шаг 4. Назначить роль ОтправкаSMS тем пользователям, которым разрешено самим настраивать состав подписок по SMS в персональных настройках уведомлений. По умолчанию менять состав этих подписок может только пользователь с полными правами.

После завершения настройки пользователи будут получать SMS-уведомления.

Список отправленных сообщений

Список всех отправленных уведомлений и статус доставки можно открыть по гиперссылке Уведомления по SMS на закладке Отправка SMS.

Закрыть			Еще -
Телефон:	+79055044084	Дата: 26.04.2016 11:09:22	
Пользователь:	Фролова Е.М.		ø
Идентификатор:	201617-1000000		
Статус:	Сообщение доста	влено	Ð

Карточка отправленного SMS-уведомления

Способ отправки уведомлений **По SMS** можно выбрать в подписках на объекты.

Уведомления всплывающим окном

В новой версии программы уведомления можно получать в одном всплывающем окне. Раньше таким способом отправлялись только программные уведомления.

В настройках уведомлений и в подписках на уведомления по объекту появилась колонка **Окном**.

одписки	Частоты и сроки уведомлений	Способы уведомления	Отправка SMS	Дополнительн	ые настройки	1
Вид собы	ытия			По почте	Окном	SMS
Выполне	ние моей задачи					
Изменен	ие брони			√		
Изменен	ие значения показателя процесса			\checkmark		
Изменен	ие отсутствия					
Контроль	просроченных задач					
Контроль	просроченных задач (автор)					
Назначен	ние ответственным за документ			\checkmark		
Новая за	пись календаря					
Окончан	ие срока действия документов					
Остановн	ка и прерывание процессов					
Отмена в	зыполнения задачи			\checkmark		
Перенап	равление моей задачи					
Поступле	эние новой задачи				✓	•
Поступле	ение перенаправленной задачи			\checkmark		
Создани	е брони					
Создани	е отсутствия				 ✓ 	
Уведомл	ения программы			\checkmark		
Ход выло	олнения процесса					

Подписки на уведомления всплывающим окном

По умолчанию всплывающим окном отправляются уведомления по следующим событиям:

- Создание задачи,
- Перенаправление задачи,
- Отмена выполнения задачи,
- Назначение ответственного за документ,
- Прерывание, остановка, продолжение бизнес-процесса,
- Создание/изменение отсутствия мне/где я заместитель,
- Создание записи календаря.

Такие уведомления не блокирует интерфейс и отправляются один раз. Из уведомления можно перейти к предмету: в карточку задачи, документа, отсутствия, запись календаря и др. Можно просто закрыть уведомление, не предпринимая никаких действий, повторно окно показано не будет. 1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения». Редакция 2.1



Уведомление всплывающим окном

Если пришло одно уведомление, то отображается его карточка, если несколько – список уведомлений. В окне можно просмотреть список всех актуальных уведомлений пользователя и перейти к соответствующему объекту.

Список всех уведомлений можно посмотреть по команде Уведомления в меню раздела Настройка.

Администратор может выбрать этот способ отправки уведомлений по умолчанию.

Способ отправки уведомлений Окном можно выбрать в подписках на объекты.

Настройка уведомлений программы

В новой версии программы дополнительная настройка Уведомления программы превратилась в стандартную подписку на уведомления, которые можно получать по почте, всплывающим окном, по SMS.

одписки	Частоты и сроки уведомлений	Способы уведомления	Отправка SMS	Дополнительн	ые настройки	
Вид собы	тия			По почте	Окном	SMS
Выполнен	ие моей задачи					
Изменение брони						
Изменение значения показателя процесса						
Изменение отсутствия					\checkmark	
Контроль	просроченных задач					
Поступлен	ние перенаправленной задачи				\checkmark	
Создание	брони					
Создание	отсутствия				\checkmark	
Уведомле	ния программы	22				
Ход выпол	пнения процесса					

Подписка на уведомления программы всплывающим окном

ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

ЗАМЕТКИ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы можно создавать заметки. Это ваши личные записи, недоступные другим пользователям.

Список заметок открывается по одноименной команде в меню раздела Главное.



Список заметок

Заметки удобно группировать по темам. Список тем расположен справа. Колонка *#* показывает количество заметок в теме. Достаточно кликнуть на тему, чтобы увидеть

список всех входящих в нее заметок. Заметке можно присвоить несколько тем по аналогии с тегами.

Заметкам в списке можно проставить приоритеты.

Из списка заметок можно выполнить следующие операции:

- добавить заметку с помощью кнопки Создать заметку на командной панели или в контекстном меню списка;
- создать новую тему, изменить или удалить существующую;
- создать на основании заметки запись календаря или письмо (только в версиях КОРП и ДГУ).

При добавлении новой заметки открывается карточка, где нужно выбрать или создать тему, ввести заголовок и текст заметки, при необходимости указать приоритет. В тексте заметки можно использовать форматирование.

💼 🔶 ☆ Вебинар по настройке уведомлени	й (Зам	етка)	×
Записать и закрыть Записать Создать на основании •			Еще -
Вебинар по настройке уведомлений			
x K 🗄 🗄 🍇 🛓	Темы:		0
Наглядный материал по настройке уведомлений.		Идеи по развитию	
Програмна: • Что нужно знать об уведонлениях "1С:Документооборота". • Как кистроить отправку уведонлений в переый раз. • Что делать, всли уведонление настройки уведонления. • Что делать, всли уведонления не приходят. Поснотреть: https://www.youtube.com/watch? v=1-0N23SOTmE&index=3&ist=PLdQpuquxJQFu4Nj6fBuVD3dKpUcWgHSL3		Повышение квалификации	
Приоритет: 1		27.04.2016 14:50:22	

Создание новой заметки

В «1С:Документообороте» версий КОРП и ДГУ на основании заметок не только можно создать запись календаря или письмо, но и наоборот – на основании письма или записи календаря можно создать заметку. Для этого предусмотрено меню Создать на основании.

Предусмотрен поиск по заметкам: их можно найти как по названию, так и по тексту. Для этого на панели действий предусмотрена кнопка *Р* Поиск.

♠ ← → Поиск заметок	×
Что найти: Правила корпоративной	Найти
Наименование	Изменена † 💉
Правила корпоративной переписки	25.04.16 10:12

Поиск по заметкам

РАБОТА С МЕРОПРИЯТИЯМИ И ОТСУТСТВИЯМИ В КАЛЕНДАРЕ

Версии: КОРП, ДГУ.

В новой версии программы по мероприятиям и отсутствиям автоматически ведутся записи календаря.

Такие записи недоступны для изменения вручную, так как поддерживаются в актуальном состоянии автоматически и меняются только при внесении изменений в карточку исходного мероприятия или отсутствия.

озда	ать 🧔 (Сегодня 🏟				L	lень	Неделя	Две неде	ли	Месяц	Пла	вн дня		Еще	-
00	Пн, 25 апр. 2016	Br, 26 anp. 2016	Ср. 27 апр. 2016 09:00 - 14:00 Командировк а	Чт, 28 anp. 2016	Пт, 29 anp. 2016	C6, 30 anp. 2	016	Вс, 1 мая 2	016							
.00				10:00 - 14:00						2016		Алр	эль		<	>
	10-30 . 10-30 .			Ежемесячное						Пн	Br	Ср	Чт	Πr	C6	Bc
	Наклад) Заре			проектным во						28	29	30	31	1	2	3
00	о догові иров			просам						4	5	6	7	8	9	10
	ру №3 ать (№ 14-Т "Рек									11	12	13	14	15	16	17
00	от 10.05 ламн	12:00 - 14:30								18	19	20	21	22	23	24
		писок видов д								25	26	27	28	29	30	
00		окументов по всем подразд								_						
		елениям								Mail						
00										-	-	0-	1.1-	-	04	
				14:30 - 15:00						TIN	DI	Ср	91	1 II	10	DC
00			15:00 - 18:00	AnBokatckoe												1
	15.20 17.20		Перепроверит	16.20 17.00						2	3	4	5	6	7	8
	Зарегистриро		ретензия на с	Перезвонить						9	10	11	12	13	14	15
00	вать "Ответ н а "Претензия		роки доставки готовой проду	Савельев П. М.						16	17	18	19	20	21	22
	на качество п		кции (Ne 3 - 06							23	24	25	26	27	28	29
00	строительных		012)"							30	31	1	2	3	4	5
										Cero	аня 2	5 anne	na 201	16 r		

Записи календаря о мероприятиях и отсутствиях

Двойной клик по записи календаря открывает карточку мероприятия или отсутствия.

Если вас пригласили на мероприятие, то в календаре автоматически будет создана запись со знаком вопроса. Он будет отображаться до тех пор, пока вы не ответите на приглашение.

Теперь это можно сделать прямо из карточки мероприятия: в области уведомлений появились команды, чтобы принять, отклонить приглашение и в любой момент изменить свое решение.

тавное V	Істория состоя	ний Перег	писка	Процессы и	задачи Свя	ази Трудоз	атраты	Φ	орум	Брони				
Записать и закрыть Записать Отправить - Создать на					а основании 👻	📓 Карточка мероприятия		тия			Еще	· •	j L	
римете участ	we?													
/ Да, я прин	иу участие 🗙	Нет, я не при	му участ	1e 🗧										
Лероприятие	Участники (6)	Программа	Файлы	Категории	Рабочая группа	а Дополнител	ьно							
Ежемесячное совещание по проектным вопросам				Вид:	Внутреннее совещание									
Просьба подготогвить отчеты и список документов (перечислен в приложенном файле)			Важность:	Обычная							*			
			Гриф:	Общий										
					В папке:	Общие меропр	иятия					•	P	
					Предмет:								Ø	
					Место:	Кабинет 2202					•		e	
					Организатор:	Федоров О.П.					-		0	
				Начало:	28.04.2016	10:00	-	осталось	2 дня <mark>и</mark>	16 ча	COB			
					Окончание:	28.04.2016	14:00	•	4 часа					
					Состояние:	В стадии подго	товки							
					2ª "[:	с. К								

Ответ на приглашение из карточки мероприятия

В новой версии программы включить напоминание и выбрать цвет записи календаря можно прямо из карточек мероприятий и отсутствий. Цвет и напоминания являются персональными настройками, доступными только текущему пользователю.

Командирови	а – Федоров О.П. (1С:Предприятие)		M M+ M-
Командир Записать і	оовка – Федоров О.П. какрыть Записать Создать на основании - Карточка отсутствия		Еще - ?
Кто:	Федоров О.П. 🔹		
Когда:	27.04.2016 🗐 09:00 🔹 - 27.04.2016 🗐 14:00 🔹 Полный день 5 ча	BCOB	
Причина:	Командировка 🔹 🖸 Буду разбирать за	дачи	
Заместитель:	Великанова Л.А. 🔹		
Командировн	а в ООО "Арлана"		
Иналомиция	- 22 15 summ		

Карточка отсутствия

Теперь можно отметить записи календаря как отработанные. Для этого в карточке записи календаря, карточке отсутствия и мероприятия появилась отметка **Отработано**.

авное и	стория состоя	ний Перег	писка	Процессы и	задачи Св	язи Трудозатра	аты Форум	Брони		1
Записать и з	акрыть Заг	исать С	тправить	• Создать н	а основании 👻	😸 Карточка мер	оприятия	Eu	le .	
оимете участ	ие?									
/ Да, я прин	у участие	Изменить реше	ение							
Тероприятие	Участники (6)	Программа	Файлы	Категории	Рабочая группа	а Дополнительно				
Ежемесячное совещание по проектным вопросам					Вид:	Внутреннее совеща	ание		_	•
Просьба подготогвить отчеты и список документов (перечислен в			Важность:	Обычная						
риложенном	раиле)				Гриф:	Общий				-
					В папке:	Общие мероприяти	19			e
					Предмет:				1	0
									_	-
					Место:	Кабинет 2202		-	1	e
					Организатор:	Федоров О.П.				e
					Начало:	28.04.2016 🔟 1	осталос	ь 2 дня и 16 ч	acoe	в
					Окончание:	28.04.2016	14:00 + 4 часа			
					Состояние:	В стадии подготовк	GI			
					-A *T:	с к				

Карточка мероприятия

Если пометка установлена, то пользовательские настройки цвета и напоминаний отменяются, и запись календаря выделяется особым цветом:

- в плане дня зеленым флажком;
- в остальных режимах просмотра серым фоном.


План дня с отработанным мероприятием

Из карточки напоминания можно сразу перейти в карточку отсутствия или мероприятия.

ПОВЫШЕНИЕ УДОБСТВА БРОНИРОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ

Версии: КОРП, ДГУ.

В новую версию программы добавлен ряд возможностей для повышения удобства бронирования.

Хозяйственное и техническое обеспечение

Теперь в программе можно назначить ответственных за хозяйственное и техническое обеспечение помещений и территорий.

записать и закрыть	Записать				Еще -
Томещение / Территория	Бронирование				
🖌 Можно бронировать					
Кабинет на 10 человек					
Зместимость:	10	(человек)			
Ответственный:	Белугин М	И.А.	🔹 🗗 🗹 Брони	вводит только от	гветственный
Ответственный за хозяйстве обеспечение:	ное Великано	ва Л.А.		•	P
Ответственный за техническ обеспечение:	ое Ковалев (С.Д.		•	P

Указание ответственных за техническое и хозяйственное обеспечение помещения

Для этого в карточке помещения (Нормативно-справочная информация – Помещения и территории) на закладке Бронирование достаточно заполнить поля Ответственный за техническое обеспечение и Ответственный за хозяйственное обеспечение.

Если назначить ответственных для корневых помещений или территорий, например **Этаж** или **Офис**, то поля автоматически заполнятся у всех подчиненных помещений.

Теперь при бронировании пользователю достаточно заполнить поля **Техническое обеспечение** и **Хозяйственное обеспечение** в карточке брони, и ответственные сотрудники автоматически получат уведомления с описанием работ, которые они должны выполнить. Поля доступны, только если указан ответственный за обеспечение помещения.

Забронировать	Отмена Настроить повторение	Еще - ?
Пользователь:	Федоров О.П.	
Томещение:	Кабинет 2102 🔹	
Когда:	27.04.2016 m 12:00 • - 14:00 • 27.04.2016 m Весь день 2 часа	
Количество человек: Комментарий: Совещание по резу	а а а а а а а а а а а а а а а а а а а	
Количество человек: Комментарий: Совещание по резу Гехническое обеспеч	а а а а а а а а а а а а а а а а а а а	
Количество человек: Комментарий: Совещание по резу Гехническое обеспе Конференц-связь с Нужно 4 ноутбука с	а пытати работ с филиалом в Нефтеюганске. чение: удаленным подразделением через Skype. подключением к сети.	
Количество человек: Комментарий Совещание по резу Гехническое обеспеч Конференц-связь с Нужно 4 ноутбука с Козяйственное обесс	4 пытатм работ с филиалом в Нефтеюганске. чение: удаленным подразделением через Skype. подключением к сети.	

Указание технического и хозяйственного обеспечения при бронировании

Проверка вместимости

Если для помещения указана вместимость, то теперь при его бронировании будет выполняться проверка вместимости.

Если количество человек в брони превысит вместимость помещения, то пользователь получит сообщение с предупреждением. В этом случае рекомендуется выбрать другое помещение или сократить количество человек в брони.

♠ ← →	Бронь (создание) *
Забронировать	Отмена Настроить повторение Еще - ?
Пользователь:	Федоров О.П. +
Помещение:	Кабинет 2102
Когда:	Ошибка: Количество человек 20 превышает вместимость 16 Весь день 2 часа Помещения 10.
Количество человек. Комментарий:	
Совещание по резул	ътатм работ с филиалом в Нефтеюганске.

Указание технического и хозяйственного обеспечения при бронировании

Интерфейсные изменения

Теперь при бронировании с помощью подсказки отображается дополнительное описание помещений. Описание вводится в карточке помещения на закладке Бронирование и может быть произвольным.

sashannbonn	ъ Отмена Настроить повторение Еще - Г
Тользователь:	Федоров О.П. 🔹
Томещение:	Кабинет 2102
Когда: Количество челов	Кабинет на 10 человек. Удобные кресла для длительных
Сомментарий:	
Комментарий	
2 N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	печение:
ехническое обес	

Дополнительное описание помещения

В окне Бронирование помещений теперь отображается информация о том, кто забронировал помещении и зачем (если эта информация указана при создании брони).

-			-				-		V
Дата	а и вре	вмя	Cero	цня, 26	апре	nя 2016	_	27	anpens
							09:00	Nabinei 2102, 10 deil.	Natimer 2110, 10 4en.
2016		Апр	ель		4	>			
Пн	Br	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	10:00		
28	29	30	31	1	2	3		10:45 - 11:45 Kosanas C. D. Dna coperirausa	
4	5	6	7	8	9	10	11:00	10.45 - 11.45 Robartes 0.22, phil concupation	
11	12	13	14	15	16	17			
18	19	20	21	22	23	24	12:00	12:00 - 14:00 Фелоров О.П. Совещание по результати раб	
25	26	27	28	29	30	1		от с филиалом в Нефтеюганске.	
2	3	4	5	6	7	8	13:00		
							14:00		
я с: [× пс	::		×		11 IC 10 00 0 0 0 0	11.15 10.15.0
Терр	итори	и	Вм	естим	ость:[0 ×	15:00	14:45 - 16:30 Φροποβά Ε.Μ.	14:45 - 16:15 Смирнов В.Д.
•	Этаж 1						16:00		
E	🗸 Kat	бинет	2102,	10 че	п.				16:45 - 18:00 Зеленец Н.В. Лля совещания
	🖌 Kat	бинет	2110,	10 чел	٦.		17:00		t
 -	Этаж 2								

ПОВЫШЕНИЕ УДОБСТВА РАБОТЫ С МЕРОПРИЯТИЯМИ

Версии: КОРП, ДГУ.

В новую версию программы добавлен ряд возможностей для повышения удобства работы с мероприятиями.

Теперь для мероприятий одного вида можно указать куратора, помещение, длительность мероприятия по умолчанию. Для этого в карточке вида мероприятия появились поля Куратор, Помещение, Длительность.

Записать и за	акрыть	Записать	Политики доступа			Еще -	?
Вид мероприятия	я: Внутренн	нее совещани	e				
	е мероприят	гие					
Автоматическ Автоматическ Для меропри: Ведет курато	ки вести сос ятий этого в	став участнико вида заполнен	ов рабочей группы ие рабочей группы являе	ется обя:	ательны	M	
 Прогокольное Автоматическ Для мероприз Для мероприз Ведет курато Длительность: 	ки вести сос ятий этого е р 45	став участнико вида заполнен мин.	ов рабочей группы ие рабочей группы являк	этся обя:	ательны	MM	
 прогокольное Автоматичесн Для меропри: Ведет курато Длительность: Куратор: 	ки вести соо ятий этого в р 45 Великано	став участнико зида заполнен мин. ова Л.А.	ов рабочей группы ие рабочей группы явля	ется обя:	ательны	MR P	
 протокольное Автоматичесн Для мероприз Ведет курато Длительность: Куратор: Помещение: 	ки вести сос ятий этого в р 45 Великано Кабинет	став участнико вида заполнен мин. ова Л.А. 2102	ов рабочей группы ие рабочей группы являн	ется обя:	ательны	MM و	

Новые реквизиты в карточке вида мероприятия

Поле Куратор отображается, если для вида мероприятия включена настройка Ведет куратор.

Куратор мероприятия может бронировать помещения для мероприятия, даже если организатором выступает другой сотрудник.

Если поле Длительность не заполнено, то по умолчанию оно принимает значение – 60 минут.

В программе мероприятия: помимо общей длительности мероприятия теперь отображается плановое время каждого пункта программы.

апис	ать и за	акрыть За	писать Отправить - Создать на осно	вании 👻 🗯	🔋 Карточн	а мероприятия		B	Еще •
имет / Да	е участ я прим	ие? 1у участие	Изменить решение						
epon	риятие	Участники (6)	Программа (4) Файлы Категории F	^р абочая группа	Допол	нительно		1	
Доба	вить	Изменить	Удалить 🛛 🖓 🍙 Отправить на у	тверждение	Способ	ведения 👻		+	
Ν		Время	Содержание	Коммен	тарий	Ответственн	ый	Длите	льность
	С	По						План	Факт
1	10:00	10:10	Итори работы Секретариата					00:10	
2	10:10	10:25	Итоги работы Производства					00:15	
3	10:25	10:40	Итоги работы Юридического отдела					00:15	
4	10:40	11:00	Резюме директора					00:20	
								01:00	

Плановое время пункта программы мероприятия

В карточку пункта программы теперь можно добавить комментарий. Его увидят все участники мероприятия.

ОБМЕН ДАННЫМИ

АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ СВЯЗЕЙ В ИНТЕГРИРОВАННОМ ПРИКЛАДНОМ РЕШЕНИИ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы при создании документа «1С:Документооборота» на основании документа интегрированного прикладного решения программа автоматически устанавливает связи.

Если в исходном документе есть ссылки на объекты прикладного решения, для которых настроена интеграция с «1С:Документооборотом», то для них автоматически будут созданы связанные документы «1С:Документооборота» и настроены связи.

Например, теперь при отправке заказа на согласование не нужно открывать его карточку, переходить на закладку Связи, нажимать Добавить и искать пакет документов, необходимый согласующему лицу. Программа сделает это автоматически.

Если для пары документов не настроено однозначной связи, то программа автоматически установит универсальную связь Содержит ссылку на.

НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА

ИЗМЕНЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ ПРАВ ДОСТУПА

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы изменена архитектура прав доступа для достижения следующих результатов:

- упрощена настройка и администрирование прав доступа;
- значительно ускорен расчет прав при изменении настроек (в некоторых случаях зафиксировано десятикратное ускорение);
- ускорены ключевые операции работы пользователей.

НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ СОТРУДНИКАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Помимо пользователей и рабочих групп теперь права можно назначить сразу всем сотрудникам подразделения. Это позволит настраивать доступ в соответствии с функциональной структурой предприятия, не дублируя при этом его структуру в рабочих группах.

Если в информационной базе права назначены в соответствии с организационной структурой предприятия, их можно будет переделать, выбрав подразделения там, где раньше были дублирующие их группы пользователей.

РАБОЧИЕ ГРУППЫ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы **Группы пользователей** переименованы в **Рабочие группы**.

Если В информационной базе права назначены в соответствии с функциональной структурой предприятия, Рабочие группы можно использовать для быстрого объединения пользователей для настройки прав. Например, включить в них уже существующие на предприятии рабочие группы: Бюджетный комитет, Комиссия по списанию и пр., или объединить всех руководителей подразделений и выдать им какие-то исключительные разрешения.

Пользователь может входить сразу в несколько рабочих групп, например: Руководители проектов и Все пользователи.

Для подбора пользователя, подразделения, рабочей группы или роли теперь всегда используется адресная книга.

Jalinears a Sakports Jalinears Tipheni	стин и разрешении
менование: Руководители подразделений	
одит в группу:	•
частники Комментарий	
Добавить Подобрать	Еще
Белугин М.А.	Производство, Руководитель отдела
Великанова Л.А.	Секретариат, Управляющий делами
Воронцова О.М.	Отдел персонала, Руководитель отдела
Зеленец Н.В.	Бухгалтерия, Главный бухгалтер
Мамонтов В.А.	Строительный участок №1, Руководитель отдела
Мишин С.А.	Юридическая служба, Руководитель отдела
Николаев Д.А.	Отдел снабжения, Руководитель отдела
Петров И.С.	Проектное бюро, Руководитель отдела
Смирнов В.Д.	Производственно-технический отдел, Руководитель отд
Федоров О.П.	Администрация, Директор
Ответственный:	🗸 🗗 Недействительна 🔫

Карточка рабочей группы

При обновлении на версию 2.1 программа автоматически устаревшие рабочие выделит группы (группы пользователей), наименования и состав которых совпадает с наименованиями подразделений, И пометит ИХ Недействительными. Это связано с тем, что теперь права дублирование можно назначить подразделениям И организационной структуры предприятия в рабочих группах не имеет смысла.

Пометка **Недействительна** не меняет прав пользователей, входящих в рабочую группу, но запрещает менять их состав и скрывает группу в списках и адресной книге. Если администратор считает, что эта рабочая группа все же нужна, пометку можно снять и пользоваться ей, как раньше.

Недействительные рабочие группы, задействованные в документах, автоматически не заменяются на подразделения. На закладке **Рабочие группы** карточки документа они выделены серым цветом. При желании их можно заменить на подразделения стандартной обработкой **Поиск и замена**.

В списке **Пользователи** для администратора теперь не отображается иерархия групп, есть только колонка с подразделением и должностью.

В справочнике **Структура предприятия** теперь отображаются пользователи. Ответственный за НСИ может перемещать пользователей из подразделения в подразделение.

НОВЫЙ ИНТЕРФЕЙС НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы интерфейс настройки прав значительно упрощен. Группы доступа больше не используются.

Полномочия

Профили групп доступа переименованы в Полномочия. Суть не изменилась – это самое крупное деление прав, базовые настройки. Представляют собой готовый набор Администратор, ролей, например: полномочия Делопроизводители, НСИ. Ответственные 38 Ответственные за ЭДО и т. д. Набор ролей полномочий определяет, какие типы данных будут доступны пользователям.

Чтобы назначить роль полномочиям, достаточно установить или снять флажки в списке разрешенных действий.

Записать и	закрыть Записать ?	Еще
именование	:: Работа с входящими и исходящими документами	
пка:	- B	
ступные де	йствия (Роли):	
	🗏 Только выбранные роли 🐁 Группировка по подсистемам	
V -	Добавление и изменение контрагентов	
V =	Чтение видов входящих документов	
V ->	Чтение видов исходящих документов	
V -	Чтение вопросов деятельности	
V -	Чтение грифов доступа	
V =	Чтение групп доступа контрагентов	
V -	Чтение групп доступа физических лиц	
V =	Чтение контрагентов	
V -	Чтение организаций	
- √&	Интернет-поддержка пользователей	
⊝ √4	Базовая функциональность Интернет-поддержки	
	Лодключение к сервису интернет поддержки	
0 7 %	Стандартные подсистемы	

Выбор ролей в карточке полномочий

Полномочия выдаются прямо в карточках пользователей, рабочих групп и подразделений.

енование: Руководители подразделени	N .
ит в группу:	
астники Комментарий	
Добавить Подобрать	Eute
Белугин М.А.	Производство, Руководитель отдела
Великанова Л.А.	Секретариат, Управляющий делами
Воронцова О.М.	Отдел персонала, Руководитель отдела
Зеленец Н.В.	Бухгалтерия, Главный бухгалтер
Мамонтов В.А.	Строительный участок №1, Руководитель отдела
Мишин С.А.	Юридическая служба, Руководитель отдела
Николаев Д.А.	Отдел снабжения, Руководитель отдела
Петров И.С.	Проектное бюро, Руководитель отдела
Смирнов В.Д.	Производственно-технический отдел, Руководит
Федоров О.П.	Администрация, Директор

Полномочия в карточке рабочей группы

Политики доступа

Политики доступа – основная настройка прав. Политики доступа содержат сведения том, кому и на какие разрезы доступа назначены права.

Примечание

Разрезы задают границы областей данных, с которыми разрешено работать пользователям: виды внутренних документов, виды входящих документов, виды исходящих документов, виды мероприятий, организации, грифы доступа.

С помощью политик доступа можно задать как общие настройки прав для рабочих групп и подразделений, так и доступ к определенному виду документа или вопросу деятельности конкретному пользователю.

В политиках доступа может быть выдано одно или несколько разрешений, которые в совокупности образуют персональные настройки доступа пользователя.

Политики доступа включают общие и специальные разрешения.

ф Специальные разрешения	🖸 Лобавить 💥 Улапить		
Разрез доступа	Кому	Уровень доступа	
 Виды внутренних документов (все) 	Руководители подразделений	Редактирование	
 Виды входящих документов (все) Виды исходящих документов (все) Виды мероприятий (все) Бопросы деятельности (все) Грифы доступа (все) Организации (все) 	Секретариат Работающие с корреспонденцией Бухгалтерия	Регистрация Редактирование Чтение	

Разрешения в политиках доступа

На закладке **Общие разрешения** приведены разрезы доступа, на которые либо назначаются, либо не назначаются права. Каждому пользователю можно указать уровень доступа: **Чтение**, **Редактирование**, **Регистрация**.

Разрешения одного разреза доступа можно скопировать другому. Для этого в контекстном меню списка разрезов предусмотрена команда **Скопировать** другим. В открывшемся окне достаточно выбрать разрез, куда копировать.

Поскольку уровень доступа **Регистрация** актуален только для видов документов, то при копировании разрешений он заменяется **Редактированием**.



Копирование разрешений разреза доступа

Для более тонкой настройки прав предназначены Специальные разрешения. За их включение/отключение Использовать настройка отвечает специальные политиках (Настройка разрешения в доступа И администрирование – Настройка программы – Права доступа).

Специальные разрешения необходимы, например, для следующих сценариев:

- У Воронцовой есть доступ к внутренним документам, мероприятиям и проектам организаций Opr1 и Opr2, а к входящим и исходящим документам – только по Opr1.
- Воронцовой разрешен доступ к внугренним документам Орг1 с грифами Общий и Секретно, а по Орг2 только с грифом Общий.

щие разрешения Специальны	ае разрешения		
Прелмет поступа	С Добавить 🗙 У	Хорвень лоступа	На ито
Внутренние документы Входящие документы Исходящие документы Мероприятия Проекты	Все пользователи Пользователи гр Пользователи гр Пользователи гр Воронцова О.М.	Редактирование Регистрация Редактирование Редактирование Чтение	 В Мады внутренних документов Я Вопросы деятельности Я Грифы доступа В Организации ООО "Меркурий Проект" ООО НПЦ "Меркурий"

Специальные разрешения в политиках доступа

Разрешения одного предмета доступа можно скопировать другому. Для этого в контекстном меню списка предметов предусмотрена команда **Скопировать** другим. В открывшемся окне достаточно выбрать предмет, куда копировать.

Копирование разрешений	
Разрешения для выбранных предметов доступа будут заменен разрешениями для "Внутренние документы"	k
✓Входящие документы	
Исходящие документы	
Мероприятия	
Проекты	

Копирование специальных разрешений предмета доступа

Как работают политики доступа

При расчете прав политики доступа применяются следующим образом:

Шаг 1. Если для пользователя (его рабочей группы, подразделения) есть специальные разрешения, то действуют они. Если специальных разрешений нет, действуют общие разрешения.

Шаг 2. Общие разрешения работают следующим образом: доступ к объекту (документу, мероприятию и т д.) дается пользователю, у которого есть доступ ко всем разрезам доступа объекта: организации, грифу, вопросу деятельности и т д.

Шаг 3. Специальные разрешения работают следующим образом:

- На пользователя может действовать сразу несколько специальных разрешений.
- Настройки нескольких специальных разрешений не расширяют друг друга. Например, если для пользователя настроено два специальных разрешения: одно на Акт оказания услуг организации Орг1, второе на Договор поставки организации Орг2. То прав на Акт оказания услуг Орг2 пользователь не получит.

Права по объектам

Из карточек пользователей, рабочих групп, подразделений, видов документов, видов мероприятий, организаций и т.д. можно посмотреть их настройки прав.

По команде на панели действий карточки пользователя можно открыть список назначенных ему групп и полномочий.

иписать и закры	ать Записать Отправить - Группы и полномочия	Еще -
разделеник кность: жи работы ическое ли ещение:	Полновиня:	Подглочение Адреса, телефоны Имя (для входа): Фролова Е.М. (сегретарь) Вход в программу разрешен <u>Установть ограничение</u> (С.С.Редерияне) Х Полноничии: Делопринодицие потокове сканирование Делопринодицие потокове сканирование Делопринодидители
иентарий:	Попьзователи группы доступа "Работа с входящим	Ответственные за жатегоризацию Ответственные за жатегоризацию Ответственные за НСИ Ответственные за 3ДО Пользователи Прибода с водятщими и исходящими досументами Руководители порезделений Руководители проектов Сикоронизации денных с другими программами

Группы и полномочия пользователя

Откроется список рабочих групп, в которые входит пользователь, и выданных ему полномочий. Настройки доступны для редактирования пользователю с полными правами.

Чтобы быстро понять, каких прав не хватает пользователю для доступа к документу, то есть посмотреть общие и специальные разрешения, назначенные пользователю, нужно перейти по ссылке Все настройки доступа. Открывшийся отчет покажет все разрешения и все права, которые дают полномочия.

По команде на панели действий карточек рабочих групп и подразделений можно открыть список назначенных им полномочий и разрешений политик доступа.

лисать и закрыть Записать	Полномочия и разрес	цения	Еще 🗸
енование: Руководители подразде	лений		
т в группу:			
	13 - FK "Manunua" Dovince	HTTOGOTOT & KOPE DESTIGATE 2.1 (IC-EDESTDUCTION)	
	а ти меркурии у докуме	новорот в когт, редакция 2.1 (то.продкриятие)	
полномочия и разрец	ения доступа		
Зел Алинического		Разрешения (U):	Verseur sootura
	сканирование		эровень доступа
ел Пепополизволители	сканирование		
Так Контроль ежелиевных от	VETOR		
Инц Контроль залач и бизнес	-DDDURCCOR	Виды исходящих документов Виды моропристий	
	hpodeccon		
leт	ризацию	 Бопросы деятельности Помфы востига. 	
Ответственные за НСИ		 Организации 	
Фед Ответственные за ЭДО		• Организации	
Пользователи			
Работа с входящими и и	сходящими док		
Руководители подраздел	тений		
Руководители проектов			
Синхронизация данных о	с другими програ		
	narrata i nan mar 1, 181		
	*		Всо изстройки востира

Политики доступа рабочей группы

Откроется список полномочий и разрешений, выданных участникам рабочей группы и сотрудникам подразделений. Настройки доступны для редактирования пользователю с полными правами.

Для подробного анализа разрешений и исключительных разрешений по гиперссылке Все настройки доступа формируется отчет.

По команде **Политики доступа** на панели действий карточки каждого разреза доступа (организация, вид документа, вид мероприятия, гриф и т. д.) также можно открыть разрешений политик доступа по этому разрезу.

РАБОЧАЯ ГРУППА ОБЪЕКТА

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

Рабочая группа – это список пользователей, которые имеют право работать с объектом. Рассмотрим на примере рабочей группы документа.

Если рабочая группа документа заполнена, то права рассчитываются только по ней без учета других настроек прав (политик доступа, настроек прав папок).

По умолчанию у участника рабочей группы есть доступ только на чтение документа. Чтобы назначить права на изменение, в карточке документа на закладке Рабочая группа необходимо установить флажок Изменение.

Ваписа	ать и закрыть	Записать	Отправить •	Создать на	основани	и 🔹 🔒 Печать		Еще -
Обзор	Реквизиты	Резолюции (1)	Дополнительно	Связи (2)	ЭП (2)	Переадресован	Категории (1)	Рабочая группа .
Подо	брать Доб	бавить						Еще -
Учас	тник							Изменение
å	Директор							
	Проектное бюр	00						✓
2	Мишин С.А.							

Заполнение рабочей группы в карточке документа

Добавить участника рабочей группы может любой сотрудник, у которого есть права на изменение данного документа.

Можно ограничить добавление пользователей в рабочие группы документов. За это отвечает настройка Проверять соответствие рабочих групп общим настройкам доступа

(Настройка и администрирование – Настройка программы – Права доступа).

\Lambda 🗲 → Настройка прав доступа	×
Сохранить настройки Отмена	?
 ✓ Использовать ограничение прав доступа ✓ Отложенное обновление прав доступа 	
Размер порции при обработке очереди: 100	
🗹 Добавлять руководителям доступ подчиненных	
🗹 Проверять соответствие рабочих групп общим настройкам доступа	
Использовать исключения в политиках доступа	
Ограничивать доступ через веб-серверы	
🗹 Протоколировать работу пользователей	
Срок хранения протоколов: 0 месяцев	
Каталог хранения протоколов:	
Настройки входа пользователей Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.	

Проверка соответствия рабочих групп общим настройкам доступа

Если настройка включена, то нельзя будет добавить в рабочую группу пользователя, у которого нет соответствующих разрешений в политиках доступа или в настройках папки документов.

При изменении рабочих групп документов, мероприятий, проектов, программа ведет протокол изменений. В информационной базе сохраняется информация о том, кто и когда изменил рабочую группу и какие именно изменения были внесены. Для этого должна быть включена настройка **Протоколировать работу пользователей** (Настройки программы – Права доступа).

ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ

ОТЧЕТ «ПРОВЕРКА ЦЕЛОСТНОСТИ ТОМА»

Версии: КОРП, ДГУ.

В новой версии программы появился отчет, с помощью которого можно быстро найти пропавшие файлы в томах и автоматически проверять целостность данных в томе.

Отчет открывается по команде Проверить целостность на панели действий карточки тома.



Проверка целостности тома

В отчете выводится общее количество файлов в томе, доля целостных данных, доля отсутствующих данных и лишних файлов.

ПРОЧИЕ ИЗМЕНЕНИЯ

- «1С:Документооборот» версии 2.1 предназначен для использования с версией платформы "1С:Предприятие"
 8.3.8, начиная с 8.3.8.1652. О новых возможностях платформы можно почитать тут: http://v8.1c.ru/overview/release 8 3 8/.
- «1С:Документооборот» редакции 2.1 работает только с мобильным приложением версии 2.1. Обмен с предыдущими версиями приложения не поддерживается.
- Теперь отсутствия отображаются в мобильном приложении.
- Темы форума нельзя создавать на основании задач.
- В новой версии программы принято решение отказаться от серверных вызовов и окон при закрытии программы.
- В новую версию программы включена новая подсистема Заполнение объектов. Она предоставляет разработчикам конфигурации и расширений конфигурации интерфейс для вывода команд заполнения в карточки, списки и журналы объектов. Например, это могут быть команды автозаполнения реквизитов и табличных частей объектов. Список команд при этом автоматически пополняется командами из обработок в составе конфигурации и из подключенных расширений конфигурации.
- Теперь при указании настроек прокси-сервера можно использовать аутентификацию операционной системы.
- Для реквизита Юридический адрес организации теперь хранится история изменений.

ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

В новой версии программы исправлены выявленные ошибки. Список ошибок можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:

○ для КОРП:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2_1_1_11/news.htm,

о для ПРОФ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2_1_1_11/news.htm,

∘ для ДГУ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2_1_1_11/news.htm.

ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

ОСОБЕННОСТИ ОБНОВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

Перед обновлением с версии 2.0

Перед обновлением с редакции 2.0 необходимо:

- В монопольном режиме выполнить обработку Переход_с_20_на_21.epf. Обработка включена в состав дистрибутива.
- Не допуская работы пользователей, приступить к обновлению.

При использовании РИБ, обработка должна быть выполнена в каждом узле РИБ.

Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная)

Перед обновлением с версии 2.1.0 запустите обработку **Переход_с_210_на_211.ерf**. Обработка включена в состав дистрибутива.

При переходе с версий 2.0 и 1.4 запуск обработки не требуется.

При обновлении со всех предыдущих версий

Если дополнительная процедура обработки данных ВерсионированиеОбъектов.ОбновитьСведенияОВерсиях Объектов выполняется более нескольких часов, необходимо:

- остановить обработку (Поддержка и обслуживание Обновление конфигурации – Результаты обновления
 – Все процедуры обновления... – команда Остановить в контекстном меню списка);
- возобновить выполнение обработки после завершения всех дополнительных процедур. При этом можно начинать работать с программой, не дожидаясь ее полного завершения.

После обновления с версии 1.4.13

После обновления на 2.1 для начального заполнения списка Мои документы необходимо запустить обработку ЗаполнениеСпискаМоиДокументы.

Обратите внимание: при большом количестве документов обновление информационной базы на версию 2.1 может занять продолжительное время.

ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ НА РЕДАКЦИЮ 2.1

Рабочую информационную базу можно перевести на новую версию «1С:Документооборота» несколькими способами:

- Полное обновление запустить обновление, дождаться его полного завершения, разрешить вход пользователям в базу. Этот способ подходит для небольших и средних информационных баз, обновление которых может пройти за несколько часов.
- 2. Частичное обновление запустить обновление, _ прогресса пересчета дождаться нужного прав и разрешить пользователям вход в программу, не дожидаясь полного завершения обновления. Этот способ подходит для средних и крупных информационных баз.
- 3. Плавное обновление развернуть полноценную копию информационной базы, запустить обновление,

дождаться его полного завершения и настроить регулярную синхронизацию копии с основной базой. Этот способ подходит для особо крупных внедрений. Его мы и рассмотрим подробнее.

Примечание

Плавное обновление на редакцию 2.1 рекомендуется использовать в следующих случаях: если время полного или частичного обновления велико (день или больше); если перед вводом в эксплуатацию требуется тщательное тестирование информационной базы, которое может занять несколько дней. Инструкция по проведению плавного обновления – <u>http://v8.1c.ru/doc8/news/update_2_1.htm</u>.

РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (КОРП, ДГУ)

При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

- 1. Очистка прав,
- 2. Расчет обязательных прав,
- 3. Расчет всех остальных прав.

При полном обновлении необходимо дождаться окончания расчета прав и разрешить пользователям вход в базу. При частичном обновлении можно разрешить вход пользователей на третьем шаге расчета прав.

На каждом шаге отображается прогноз времени расчета, количество обработанных и оставшихся объектов.

Шаг 1. Очистка прав. На первом шаге выполняется очистка прав доступа.



Очистка прав при обновлении

При выполнении очистки прав пользователи не смогут войти в программу. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

Шаг 2. Расчет прав обязательных объектов. На втором шаге рассчитываются права, без которых пользователи не смогут работать с другими объектами. Это права на папки документов, папки файлов, виды документов, категории и другие.

На этом шаге пользователям запрещен вход в программу.

Расчет прав доступа после обновления - Д	окументооборот 8, редакция КОРП 2.1 (Расчет прав доступа после обновления - Документооборот 8, редакция КОРП 2.1 (1С:Предприятие)					
Ставшееся время: вычислян	обновления /жно выполнить полный пересчет ательных объектов. /7 этся	прав. Пожалуйста, подождите					
	ł	53%					
Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%				
Папка писем	107 из 107	выполнено	100				
Инструкции	55 из 55	выполнено	100				
Вид внутреннего документа	35 из 35	выполнено	100				
Категория	30 из 30	выполнено	100				
Папка файлов	30 из 30	выполнено	100				
Папка внутренних документов	1 из 25	менее 1 секунды	4				
Bcero	258 из 487	вычисляется	53 🗸				

Расчет прав обязательных объектов

Шаг 3. Расчет прав оставшихся объектов. На третьем шаге выполняется расчет оставшихся прав, которые не препятствуют работе пользователей. Расчет ведется по дате, по убыванию, т.е. в первую очередь будут рассчитаны права самых свежих данных.

По умолчанию до окончания расчета вход пользователей в программу запрещен. Но если вы видите, что расчет прав уже достаточно продвинулся, можно, не прерывая расчет, разрешить вход пользователей в программу. Обратите внимание: при этом никому кроме администратора не будут доступны объекты, права которых не еще рассчитаны.

алументосорога, <u>редакция колтт ст</u> тр ОБНОВЛЕНИЯ ужно выполнить полный пересчет п вшихся объектов. 1 241 ется	Стредскатие) рав. Пожалуйста, подождите		
	3%		
Обработано	Оставшееся время	%	По дату
349 из 9 729	2 минуты 25 секунд	4	08.12.2016
0 из 1 242	вычисляется	0	
0 из 129	вычисляется	0	
0 из 34	вычисляется	0	
0 из 24	вычисляется	0	
0 из 22	вычисляется	0	
349 из 11 241	вычисляется	3	
	обновления ужно выполнить полный пересчет п вшихся объектов. 1241 ется Обработано 349 из 9 729 0 из 1 242 0 из 129 0 из 34 0 из 22 349 из 91 1241	обновления ужи выполнить полный пересчет прав. Пожалуйста, подождите вшихся объектов. 1241 втся 3% Обработано Оставшееся время 349 из 9 729 2 минуты 25 секунд 0 из 1 242 вычисляется 0 из 129 вычисляется 0 из 34 вычисляется 0 из 22 вычисляется 349 из 11 241 вычисляется	Обновления ужи выполнить полный пересчет прав. Пожалуйста, подождите вшихся объектов. 1241 ется Обработано Оставшееся время % 349 из 9 729 2 минуты 25 секунд 4 0 из 1242 вычисляется 0 0 из 129 вычисляется 0 0 из 34 вычисляется 0 0 из 24 вычисляется 0 0 из 22 вычисляется 0 349 из 11 241 вычисляется 3

Расчет прав оставшихся объектов

Чтобы разрешить пользователям вход в программу до окончания расчета необходимо:

- 1. Проанализировать, до какой даты права уже рассчитаны. Информация отображается в колонке **По дату**. Права рассчитываются в обратном хронологическом порядке.
- Оценить оставшееся время выполнения расчета прав и принять решение о разрешении входа пользователей в программу.
- Если пользователям можно работать в программе, необходимо нажать кнопку Разрешить вход в программу. При этом пересчет прав продолжится, а пользователи смогут работать в программе. Некоторые данные будут недоступны до полного окончания расчета.

Примечание

Не закрывайте программу до завершения обработки! Если программа закрыта и произошел перезапуск процесса на сервере, то расчет прав прервется. Для возобновления расчета необходимо запустить сеанс администратора.

При работе в распределенной информационной базе пересчет прав после обновления выполняется в каждом узле

РИБ при обновлении на «1С:Документооборот» редакции 2.1 и при создании нового узла в «1С:Документообороте» редакции 2.1.

Если по каким-то причинам данный способ обновления не подходит (например, ожидаемое время расчета велико, а пользователям постоянно нужен быстрый доступ ко всем данным, накопленным за время работы в программе), воспользуйтесь инструкцией по плавному переходу на «1С:Документооборот» 2.1 http://v8.1c.ru/doc8/news/update 2 1.htm.

РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (ПРОФ)

При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

- 1. Очистка прав,
- 2. Расчет прав папок,
- 3. Расчет прав объектов.

Пересчет прав выполняется в монопольном режиме, вход пользователей в программу запрещен. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

На каждом шаге отображается примерное время расчета и прогресс выполнения расчета с количеством рассчитанных и оставшихся объектов.

Шаг 1. Очистка прав. На первом шаге выполняется очистка прав доступа.



Очистка прав при обновлении

Шаг 2. Расчет прав папок. На втором шаге рассчитываются права, без которых пользователи не смогут работать (например, права папок документов и папок файлов).

Для окончания обновления нуж Шаг 2 из 3: Расчет прав папок. Обработано: 13 из 49 Оставшееся воемя: вычисляетс	но выполнить полный пересчет	r прав. Пожалуйста, подождите	
	27%		
Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%
Папка файлов	13 из 28	менее 1 секунды	46
Папка внутренних документов	0 из 21	вычисляется	0
	12		07

Расчет прав папок

Шаг 3. **Расчет прав объектов**. На третьем шаге выполняется расчет прав всех остальных объектов, начиная с самых последних.
Расчет прав доступа после обновления - Де	жументооборот 8, редакция ПРОФ 2	.1 (1С:Предприятие)	
асчет прав доступа после Для окончания обновления ну Шаг 3 из 3: Расчет прав объе Обработано: 157 из 18 Оставшееся время: вычисляя	обновления жно выполнить полный пересч ктов. 0 тся	ет прав. Пожалуйста, подождите	
	87%		
Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%
Инструкции	56 из 56	выполнено	100
Внутренний документ	23 из 23	выполнено	100
Исходящий документ	<mark>1</mark> 9 из 19	выполнено	100
Вид внутреннего документа	<mark>17</mark> из 17	выполнено	100
Входящий документ	<mark>1</mark> 6 из 16	выполнено	100
Контрагент	11 из 11	выполнено	100
Bcero	157 из 180	вычисляется	87

Расчет прав объектов