1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация «Документооборот»

Редакция 3.0 (бета-версия)

Новое в версии 3.0.2

Москва
Фирма «1С»
2021

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», 2021
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
e-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, 020

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

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

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

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

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

Наименование:	**1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» Редакция 3.0 (бета-версия). Новое в версии 3.0.2**

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии ИТС в течение периода, указанного в вашей регистрационной 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**

Рабочий стол **13**

1.1. Общие сведения о рабочих столах 13

1.1.1. Основной рабочий стол 14

1.1.2. Рабочий стол руководителя 19

1.1.3. Блоки навигации и их настройка 21

1.1.4. Настройка рабочего стола 23

1.2. Интерфейс меню разделов 27

Структура предприятия **28**

1.3. Работа совместителей 28

1.4. Виды и ранги подразделений 30

1.4.1. Подразделения и проекты-контейнеры 30

1.5. Правила коммуникаций 31

Работа с документами **37**

1.6. Единый справочник «Документы» 37

1.6.1. Признак прочтенности документов 39

1.6.2. Папки документов 40

1.7. Реестры документов и мероприятий 40

1.8. Тематики документов 43

1.8.1. Нумерация документов по тематикам 46

1.9. Автоматическое расширение доступа к связанным документам 47

1.10. Срок исполнения документа в рабочих днях 48

1.11. Новый интерфейс для просмотра связей документа 50
1.12. Сохранение и редактирование склонений названий 52
1.13. Повторное использование регистрационных номеров документов 53
1.14. Временные номера документов..... 55
1.15. Новые возможности автоматической вставки отметки об электронной подписи..... 56
1.15.1. Конвертация в PDF-A 56
1.15.2. Выбор страниц для вставки отметки об ЭП..... 58
1.15.3. Вставка нескольких отметок об ЭП..... 59
1.15.4. Редактирование отметки об ЭП 61
1.15.5. Отметка о простой электронной подписи 62
1.16. Управление размещением дополнительных реквизитов..... 63
Новый принцип «Обработки документа»..... 65
1.17. Как настроить видовой состав документов..... 66
1.18. Как создать виды действий..... 70
1.19. Как создать правила обработки документов 71
1.20. Как настроить действия 74
1.20.1. Условия добавления участников обработки 75
1.20.2. Как «защитить» участника действия от удаления..... 77
1.20.3. Как добавить особые наименования и описания задач..... 78
1.20.4. Как рассчитываются сроки выполнения действий..... 79
1.20.5. Как управлять составом участников действий 80
1.21. Как начать обработку документа 81
1.21.1. Пропущенные действия..... 83
1.22. Как остановить обработку документа..... 84
1.23. Особенности настройки действий..... 86
1.23.1. Согласование. Согласование в режиме замечаний..... 86
1.23.2. Подписание. Настройка способов подписания..... 98
1.23.1. Исполнение. Отчеты об исполнении 102
1.24. Состояния документа в разрезе действий 106

Работа с файлами 108

1.25. Шаблоны имен файлов 108

1.26. Роли файлов в документах 109

1.27. Новые возможности автозаполнения файлов 110

Работа с задачами 113

1.28. Единый инструмент для учета задач 113

1.28.1. Список задач 113

1.28.2. Карточка задачи 118

1.29. Как поставить задачу 119

1.30. Как запланировать задачу 121

1.31. Удаление дублей исполнителей 124

1.32. Автоматическое взятие в работу задач 125

1.33. Как посмотреть историю выполнения задачи 126

1.34. Отображение событий задач 126

1.35. Запрет выполнения задач из разных сеансов 128

1.36. Нумерация задач 129

Совместная работа 130

1.37. Недействующие контактные лица контрагентов 130

1.38. Замещающие и помощники 130

1.38.1. Как назначить замещающего 130

1.38.2. Как назначить помощника 136

Настройка и администрирование 140

1.39. Рекомендованные настройки программы 140

1.40. Скрипты в пользовательском режиме 141

1.41. Автоматическое назначение прав при работе с документом 142

1.42. Автоматическое назначение прав при работе с мероприятиями и проектами 144

1.42.1. Регламентированный доступ к документам 145

1.43. Обработка для группового изменения доступа 146

1.44. Очередь заданий 147

1.45. Внешний буфер данных 151
1.46. Настройка часового пояса сеанса 152
1.47. Новые возможности чат-бота 153
1.48. Прочее 155

ВВЕДЕНИЕ

«1С:Документооборот» 3.0.2 – бета-версия, которая предназначена для тестирования и ознакомления с новыми возможностями конфигурации. Обратите внимание: данная версия не является готовым продуктом и не может быть использована для работы.

Этот документ содержит только описание отличий бета-версии 3.0.2 от версии 2.1.28.

РАБОЧИЙ СТОЛ

1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОЧИХ СТОЛАХ

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

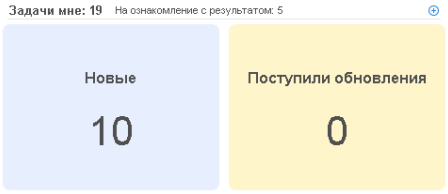
Обновление рабочего стола:

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

Теперь рабочий стол масштабируется автоматически. Поддерживаются следующие разрешения экрана:

- 1920x1080;
- 1680x1050;
- 1280x1024;
- 1280x720;
- 1024x768.

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



1.1.1. Основной рабочий стол

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

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

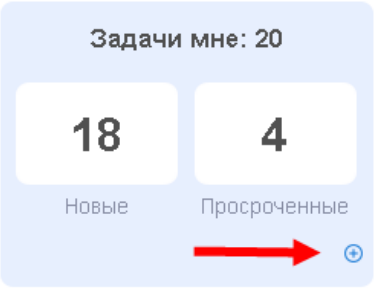
- общее число задач пользователя (в заголовке);
- количество задач, еще не принятых к исполнению;
- количество просроченных задач.

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

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

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

По кнопке ⊕ откроется карточка новой задачи.



Почта. Представлена актуальная информация о новых письмах встроенной почты:

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

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

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

Для отображения можно выбрать любые папки доступных пользователю учетных записей.

С помощью кнопки ⊕ можно создать новое письмо.

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

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

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

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

С помощью кнопки можно создать новую запись календаря.

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

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

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

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

С помощью кнопки можно создать новую тему форума.

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

- общее количество предстоящих в ближайший месяц мероприятий с участием пользователя (в заголовке);

- список четырех ближайших мероприятий с участием пользователя.

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

> **Примечание**
>
> Виджет **Мероприятия** отображается, если установлена настройка программы **Мероприятия**.

С помощью кнопки можно создать новое мероприятие.

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

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

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

С помощью кнопки можно открыть список всех отчетов пользователя или отчеты пользователя за сегодня.

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

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

Ниже приведены ссылки на контрольные карточки с действующим контрольным сроком.

Из меню виджета можно добавить новую контрольную карточку.

Мои дела. На графике отображается количество запланированных дел сотрудника: суммарное число непрочитанных писем, задач и записей календаря за последние 30 дней.

Расчет показателей для этого графика программа делает автоматически при помощи регламентного задания **Расчет показателей работы пользователей** каждый день в ночное время.

На этом графике можно не только увидеть текущую загрузку сотрудника, но и оценить тенденцию ее снижения или роста. Это весьма полезно при долгосрочном планировании дел или оценке собственной эффективности.

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

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

С помощью кнопки ⊕ можно открыть список **Файлы.**

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

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

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

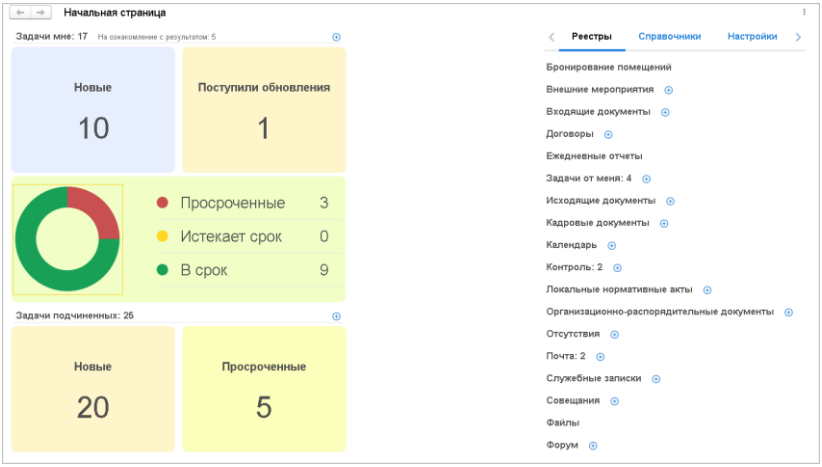
Примечание

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

1.1.2. Рабочий стол руководителя

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

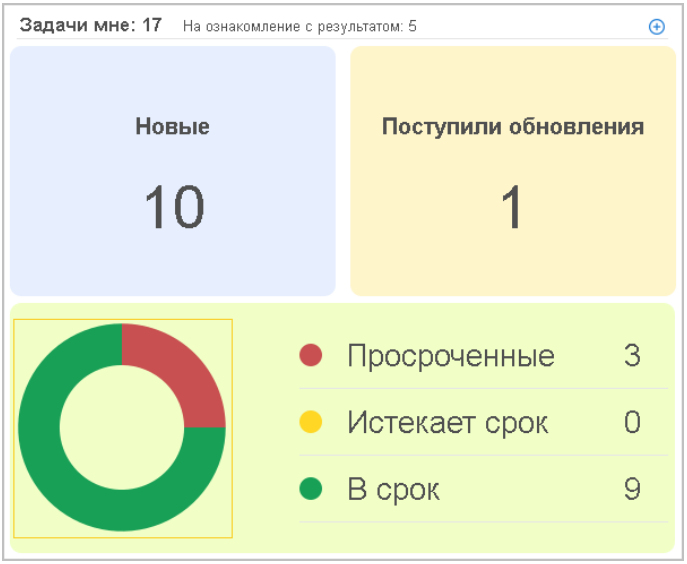
- Виджеты **Задачи мне** и **Задачи подчиненных** расширены.
- Команды **Задачи от меня**, **Почта**, **Календарь**, **Форум**, **Отсутствия**, **Ежедневные отчеты** отображаются в блоке навигации **Реестры**.



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

- **Новые** – те задачи, которые поступили руководителю, но еще не взяты в работу, кроме задач ознакомления;

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

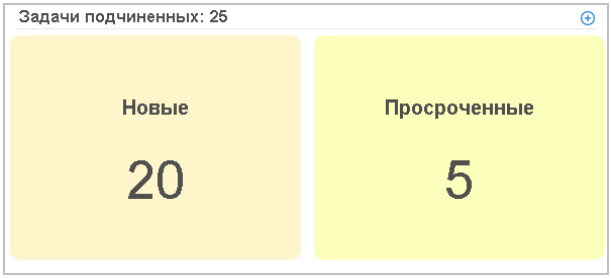


На диаграмме интерактивны все части, кроме центрального счетчика всех задач. Чтобы просмотреть все задачи, руководителю нужно нажать на заголовок **Задачи мне**.

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

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

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



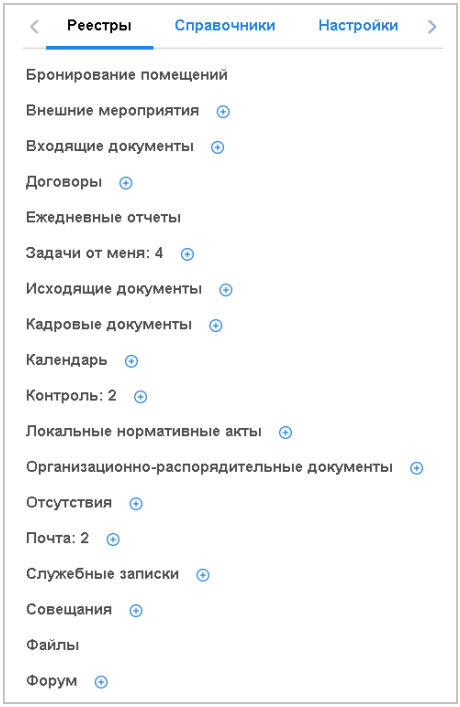
1.1.3. Блоки навигации и их настройка

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

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

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

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



Реестры – это команды, которые пользователь самостоятельно настроит для работы с документами определенного вида в зависимости от своих потребностей. Например: **ОРД**, **ЛНА**, **Служебные записки**. Кнопка создания документов соответствующих видов ⊕ позволит

создавать, например, договоры или служебные записки, минуя «лишние» настройки. Подробнее – в разделе «Реестры документов и мероприятий».

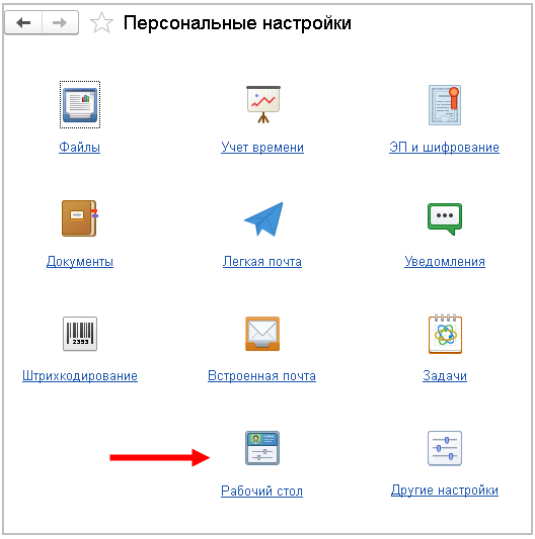
1.1.4. Настройка рабочего стола

По умолчанию программа сама выбирает, какой рабочий стол показать: руководители видят **Рабочий стол руководителя**, рядовые сотрудники – **Основной рабочий стол**.

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

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

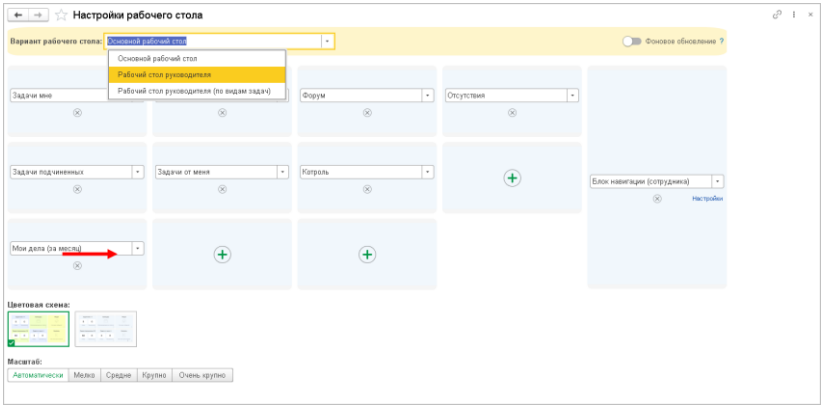
Команды доступны рядовому пользователю.



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

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

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

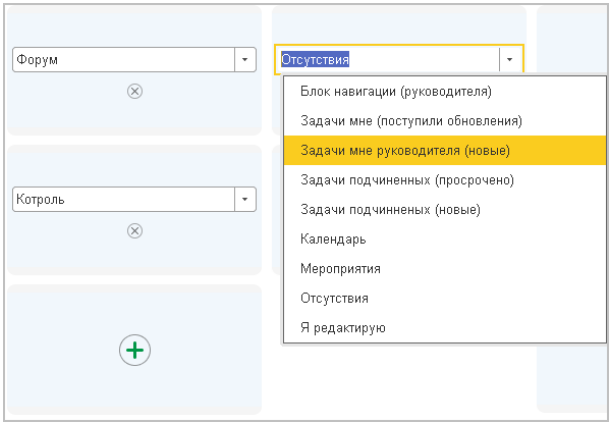


При любом изменении настроек отображается команда **Восстановить схему варианта по умолчанию**, которая вернет схему рабочего стола к настройкам, заданным в конфигураторе.

Настройка виджетов

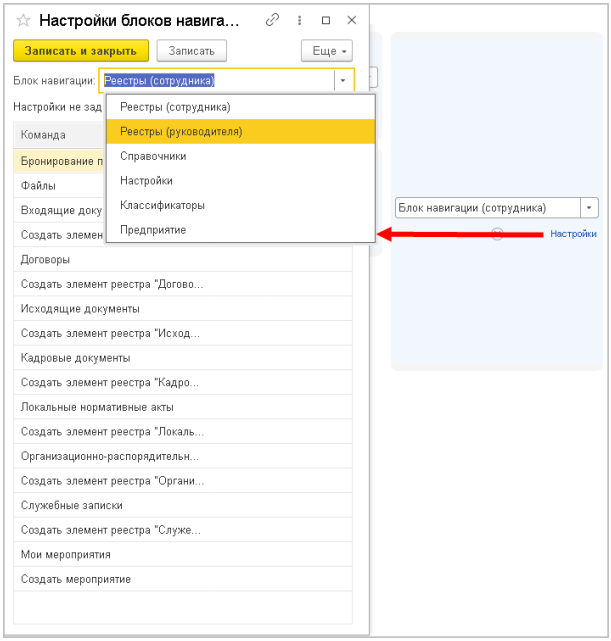
Виджеты можно менять местами, добавлять новые или удалять:

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

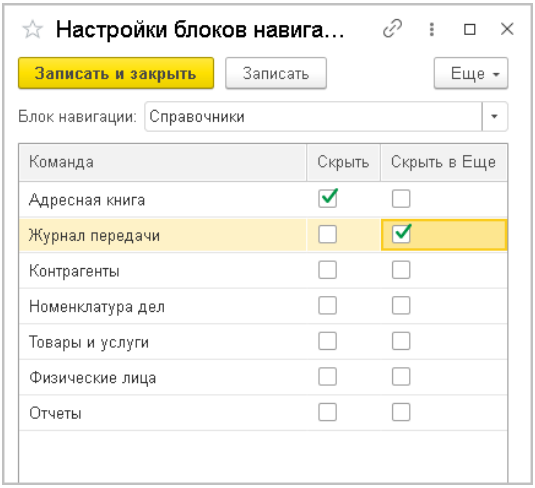


Настройка блоков навигации

Для настройки блоков навигации необходимо по ссылке **Настройки** выбрать варианты блоков и настроить их состав.



По умолчанию в блоках отображаются все доступные команды. Но их можно скрыть или убрать в меню **Еще**, расставив соответствующие флажки.



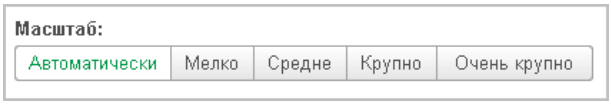
Настройка цветовой схемы и масштаба

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

Рабочий стол может работать в следующих масштабах:

- **Автоматически** – масштаб будет определяться автоматически. Установлено по умолчанию. Рабочий стол автоматически выбирает масштаб, оптимальный для самого маленького монитора пользователя;
- **Мелко** – оптимален для разрешения 1024x768;

- **Средне** – оптимален для разрешения 1280x1024;
- **Крупно** – оптимален для разрешения 1680x1050;
- **Очень крупно** – оптимален для разрешения 1980x1080.

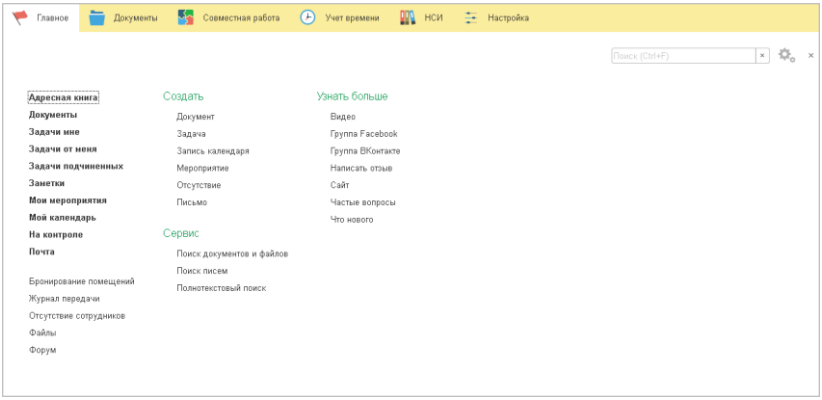


В некоторых случаях автоматический масштаб рабочего стола может не подойти, например:

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

1.2. ИНТЕРФЕЙС МЕНЮ РАЗДЕЛОВ

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

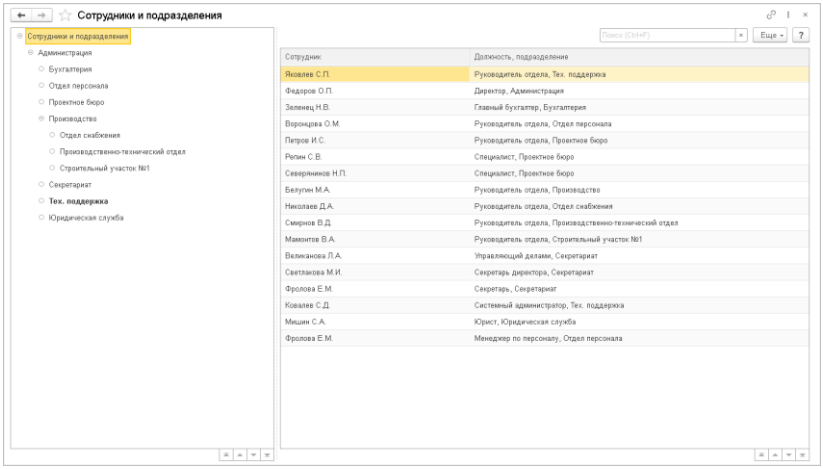


СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.3. РАБОТА СОВМЕСТИТЕЛЕЙ

В программе можно организовать работу совместителей.

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



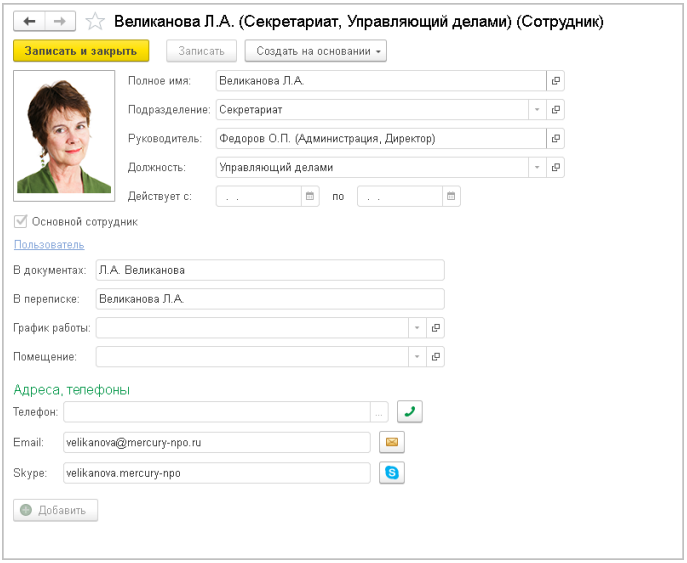
Такие сотрудники включаются в различные процессы, которые соответствуют той или иной должности или подразделению. То есть задачи направляются человеку в определенной должности и подразделении. Именно такой сотрудник выводится в визах, резолюциях, реквизитах документов, а также других объектах.

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

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

В связи с этим поменялся порядок предоставления доступа в базу:

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

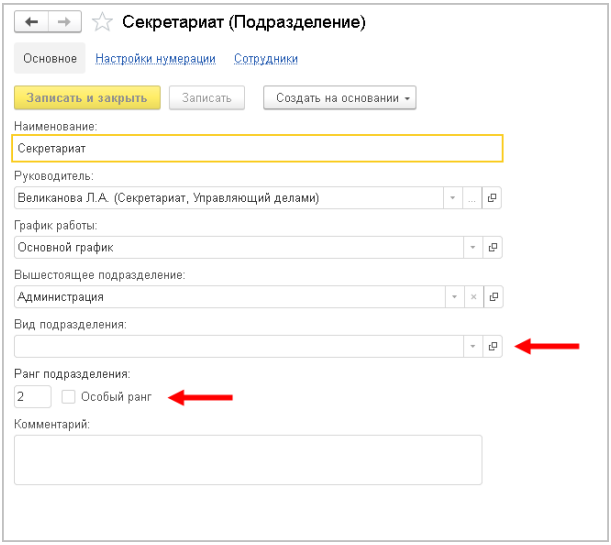


1.4. ВИДЫ И РАНГИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

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

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

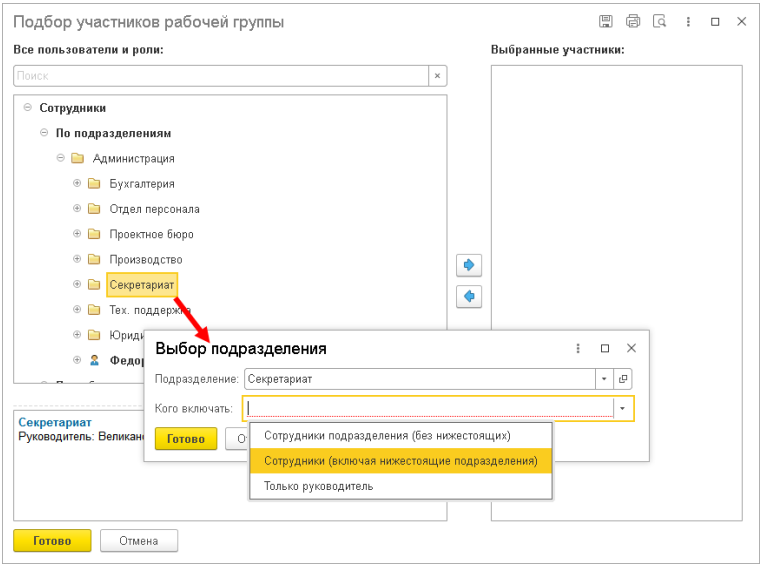
Эти нововведения используются в «Правилах коммуникаций» и позволяют настроить гибкие ограничения по выбору исполнителей в различных процессах. Например, можно запретить рядовым сотрудникам согласовывать документы напрямую с администрацией, минуя секретариат.



1.4.1. Подразделения и проекты-контейнеры

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

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



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

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

Для проектов:

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

1.5. ПРАВИЛА КОММУНИКАЦИЙ

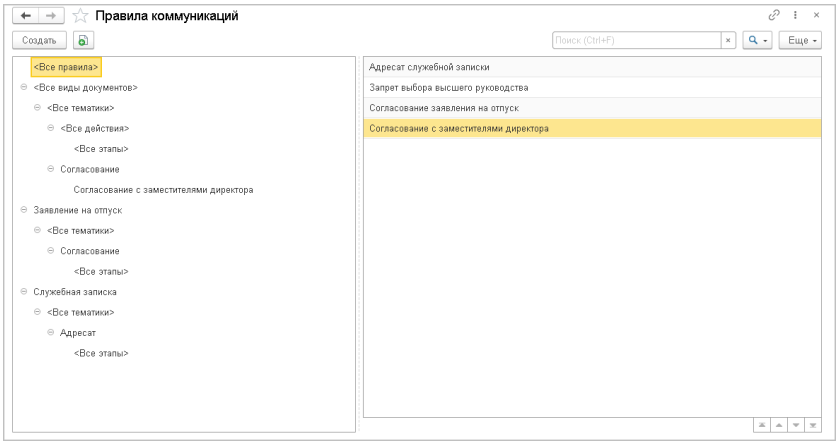
Правила коммуникаций ограничивают выбор адресатов документов и исполнителей действий в зависимости от ранга и подчиненности инициатора коммуникации и исполнителя.

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

Как настроить

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

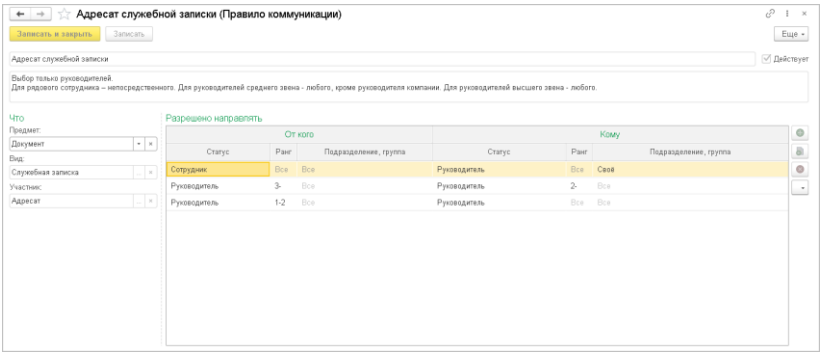
Список настроенных правил коммуникаций открывается по команде **Правила коммуникаций** из меню раздела **Нормативно-справочная информация**.



Правила настраивает администратор или ответственный за НСИ.

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

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



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

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

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

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

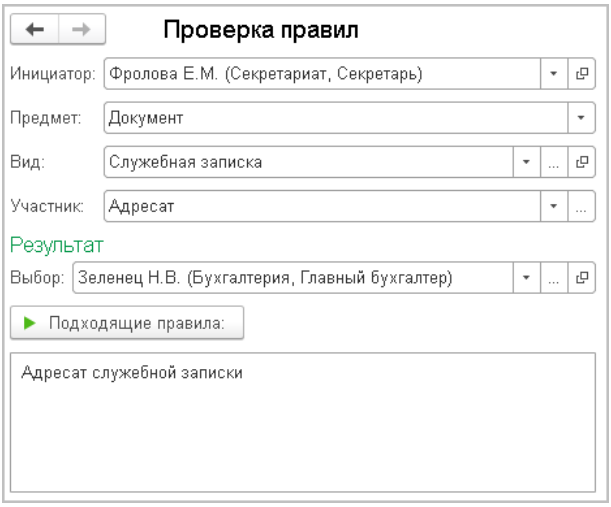
В группе **Разрешено направлять** устанавливаются разрешения для правила коммуникаций. В рамках одного правила можно указать сразу несколько разрешений для разных групп сотрудников.

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

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

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

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

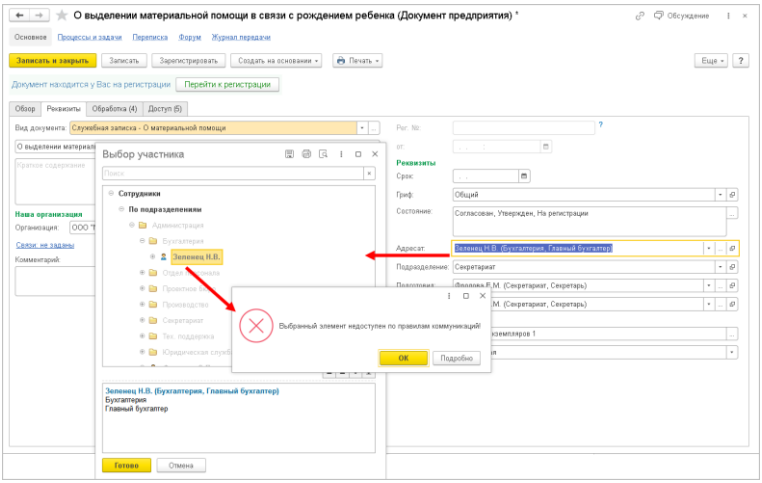


В открывшемся окне можно моделировать разные комбинации критериев подбора правил от лица конкретного инициатора и проверять результат применения:

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

Как это работает

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



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

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

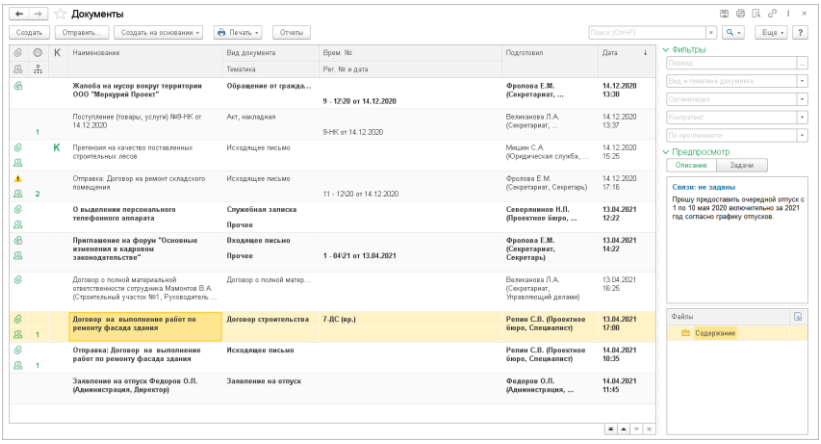
Правила применяются в дополнение к текущим ограничениям поля ввода и правам доступа. Если правило имеет более широкие разрешения, чем нужно в конкретном

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

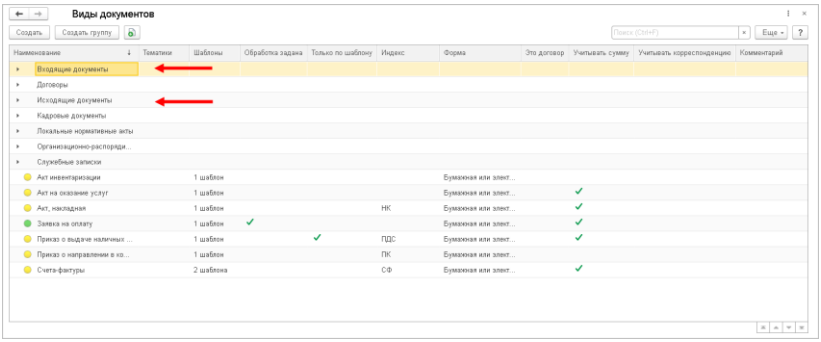
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

1.6. ЕДИНЫЙ СПРАВОЧНИК «ДОКУМЕНТЫ»

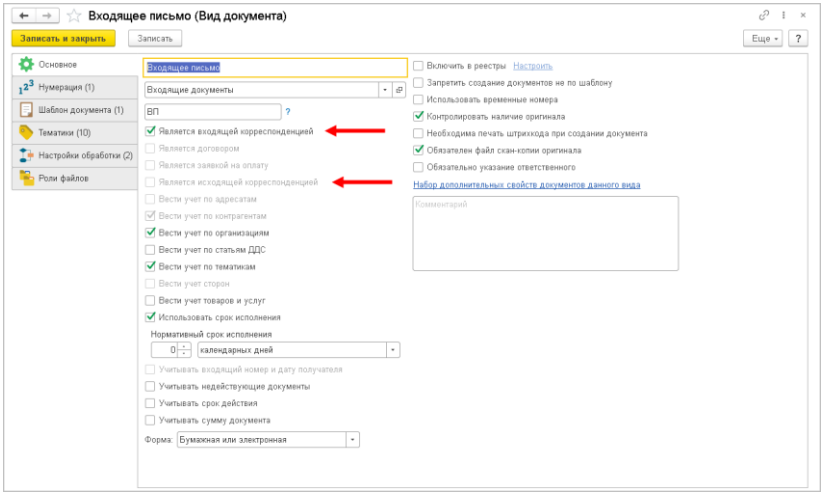
Теперь в программе только один справочник документов – **Документы**.



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



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



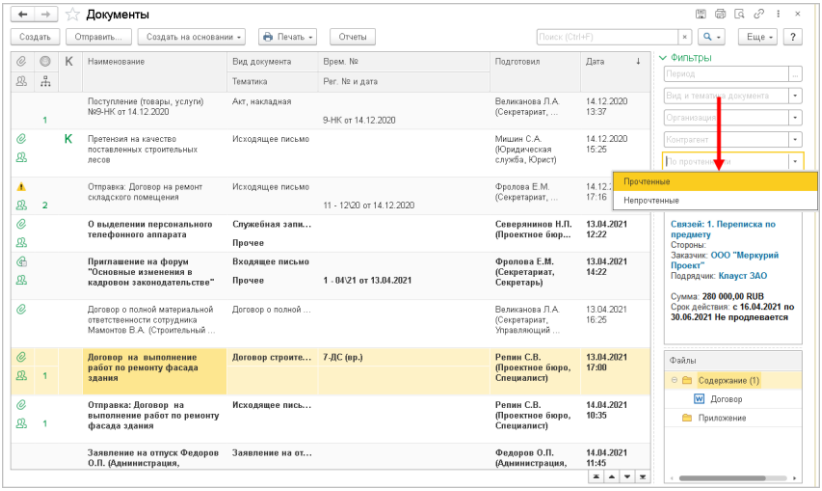
Отдельные метаданные, на которых ранее работали входящие и исходящие документы (и все, что с ними было связано), со временем будут удалены из программы.

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

1.6.1. Признак прочтенности документов

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

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



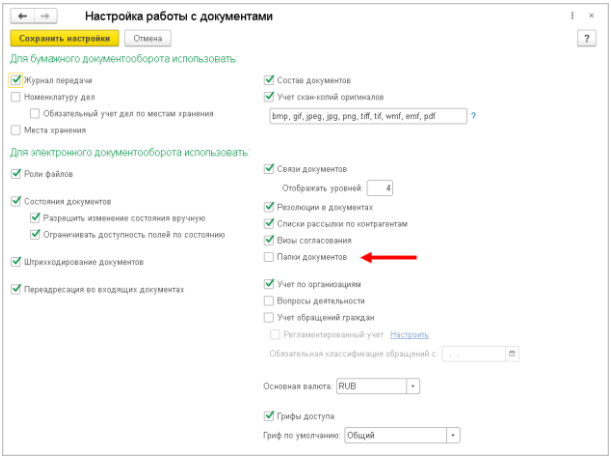
В списке документов есть обор по признаку **Прочтенные/Непрочтенные**.

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

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

1.6.2. Папки документов

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

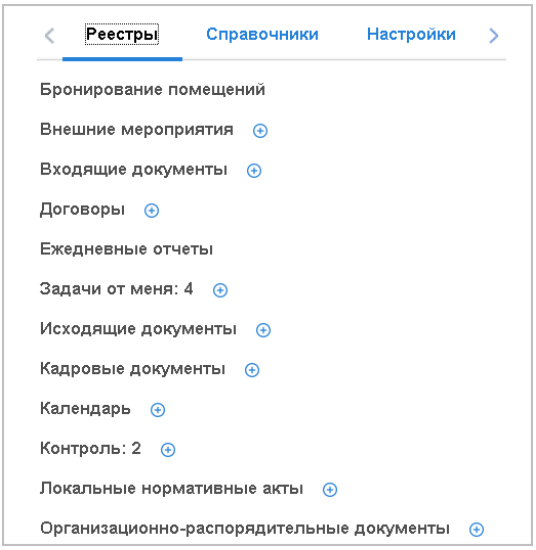


Включить использование папок документов можно в настройках программы.

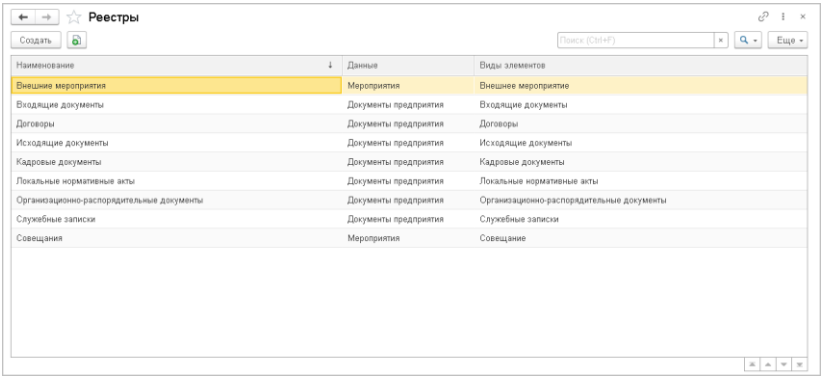
1.7. РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ И МЕРОПРИЯТИЙ

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

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



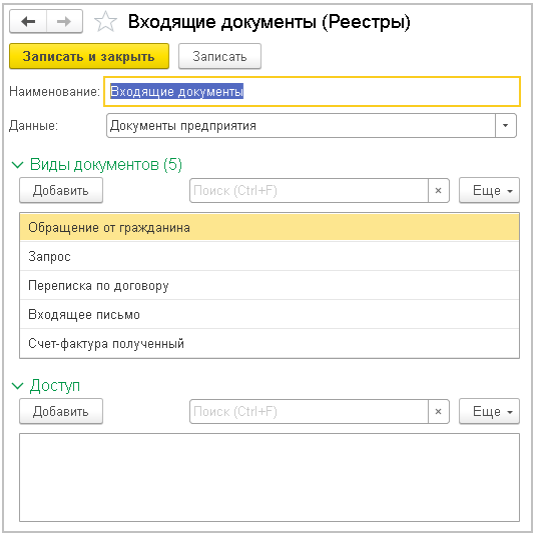
Команда **Настройка реестров** расположена в разделе **Нормативно-справочная информация** и на рабочем столе в блоке навигации **Настройки**. Команда доступна ответственному за НСИ и администратору.



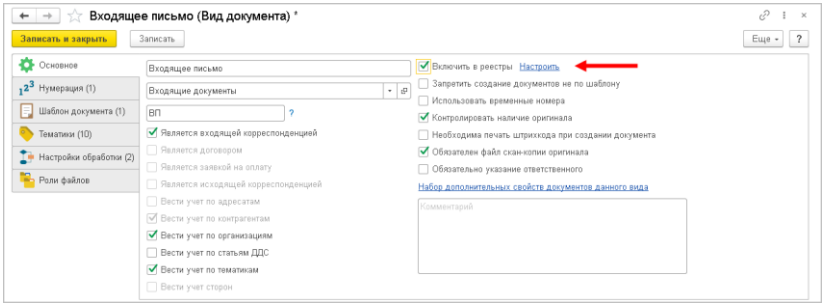
По команде **Создать** открывается карточка реестра, в которой:

- Указывается наименование реестра.

- Указывается вид данных реестра – **Документы** или **Мероприятия**.
- Указываются виды документов, мероприятий, группы видов документов и мероприятий, входящих в реестр.
- Настраивается видимость реестра.



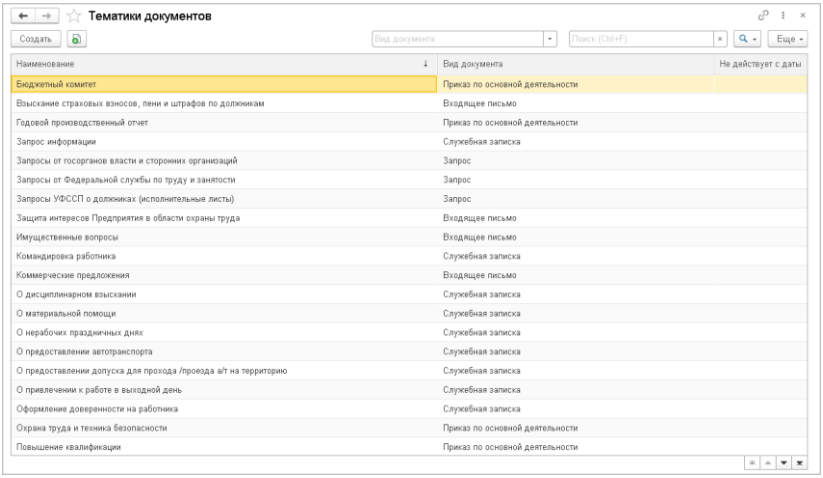
Можно автоматически сформировать реестр прямо из карточки вида документа, мероприятия, группы видов мероприятий с помощью команды **Включить в реестр**. При включении реестра в карточке вида становится доступна ссылка **Настроить** для быстрого перехода к реестру.



В программе есть возможность установить рекомендованные настройки (подробнее в разделе «Рекомендованные настройки программы»). Их можно установить как для списков документов, так и для карточек. Для списков эти настройки сохраняются в разрезе реестров, а для карточек – в разрезе видов документов / мероприятий. Это позволяет настроить отдельно внешний вид каждого реестра и каждой карточки.

1.8. ТЕМАТИКИ ДОКУМЕНТОВ

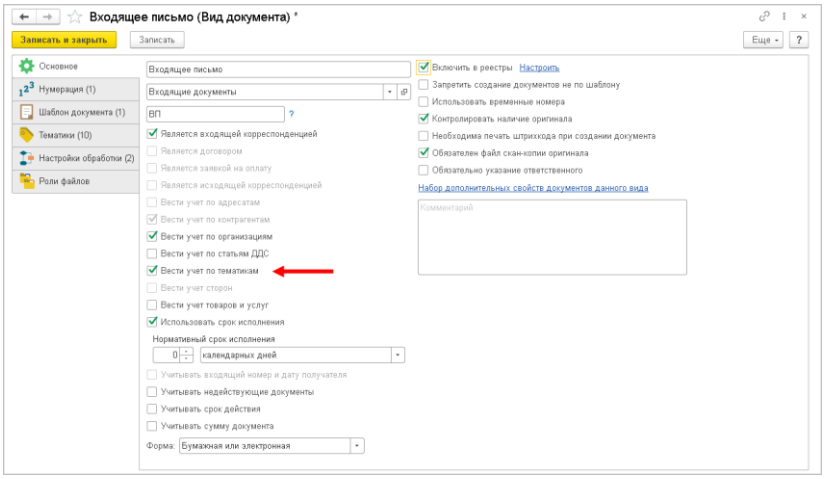
Тематики документов – это новый справочник для ведения дополнительных разрезов документов.



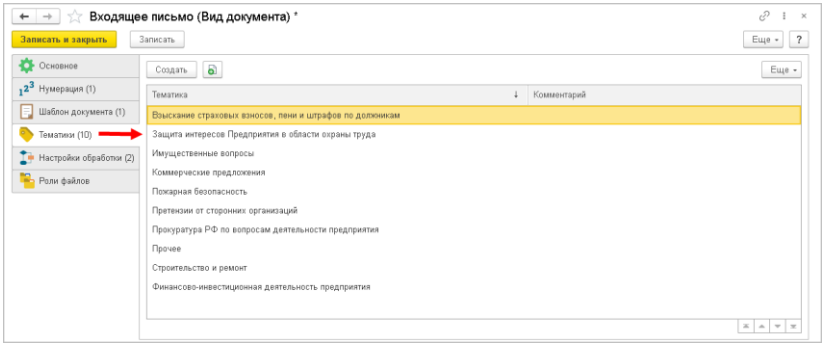
Наименование	Вид документа	Не действует с даты
Бюджетный комитет	Приказ по основной деятельности	
Взыскание страховых взносов, пени и штрафов по должникам	Входящее письмо	
Годовой производственный отчет	Приказ по основной деятельности	
Запрос информации	Служебная записка	
Запросы от госорганов власти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

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

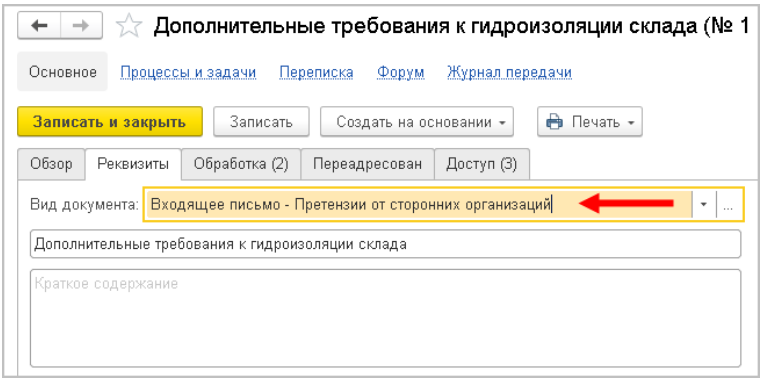
Тематики можно включать и отключать для различных видов документов. Например, для договоров тематики использовать, а для инструкций – нет.



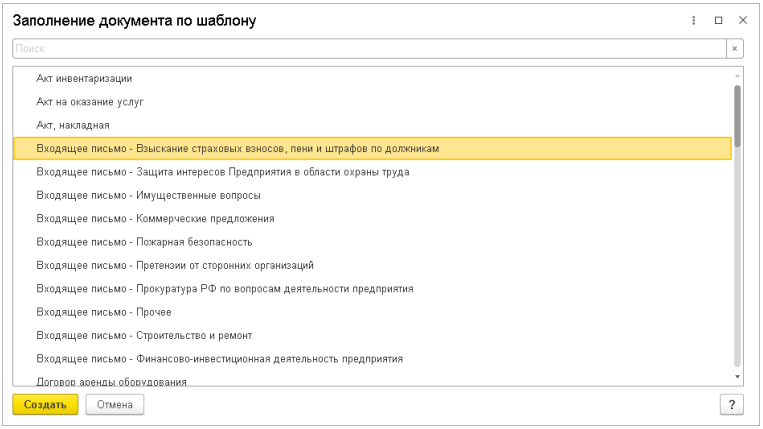
Тематики работают только в связи с видом документа – они уточняют этот вид. Вести список тематик можно непосредственно в карточке вида документа – на закладке **Тематики**.



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



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

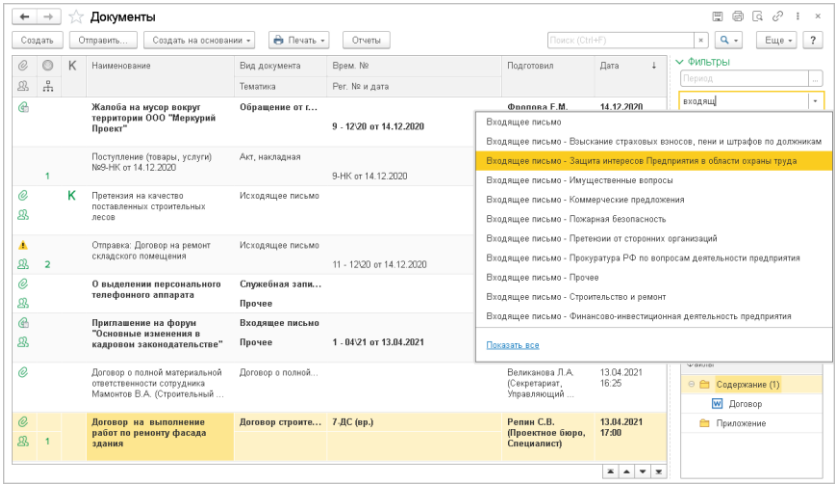


Тематики удобно использовать для обработки документов, для них можно задавать отдельные настройки правил обработки. Для разных тематик можно настроить уникальный состав участников действий – например, различные списки согласующих.

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

изменить. По умолчанию недействующие тематики недоступны для выбора.

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



1.8.1. Нумерация документов по тематикам

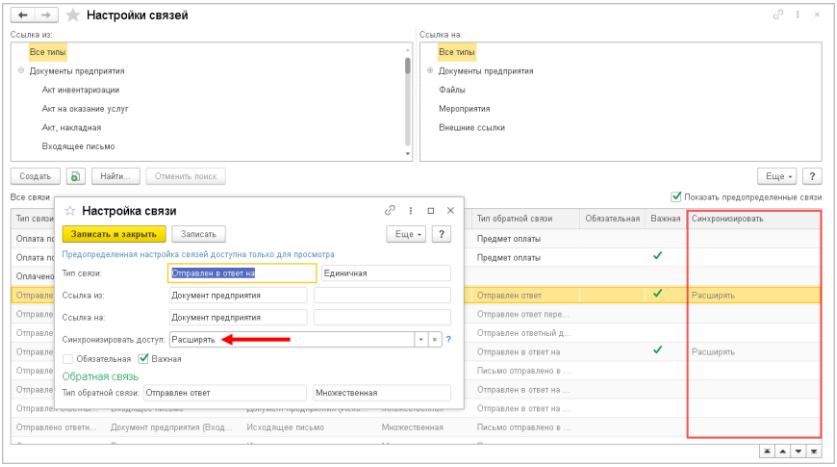
Для документов с разными тематиками можно настроить свои форматы номеров или включить независимую нумерацию, чтобы для каждой тематики отсчет номеров шел с начала.

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

1.9. АВТОМАТИЧЕСКОЕ РАСШИРЕНИЕ ДОСТУПА К СВЯЗАННЫМ ДОКУМЕНТАМ

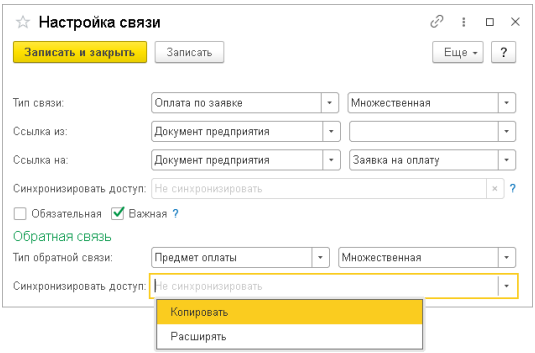
Доступ к связанным между собой документам можно синхронизировать. Например, теперь, если сотрудник получает доступ к допсоглашению, то он автоматически может получить доступ и к связанному с ним договору-основанию.

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



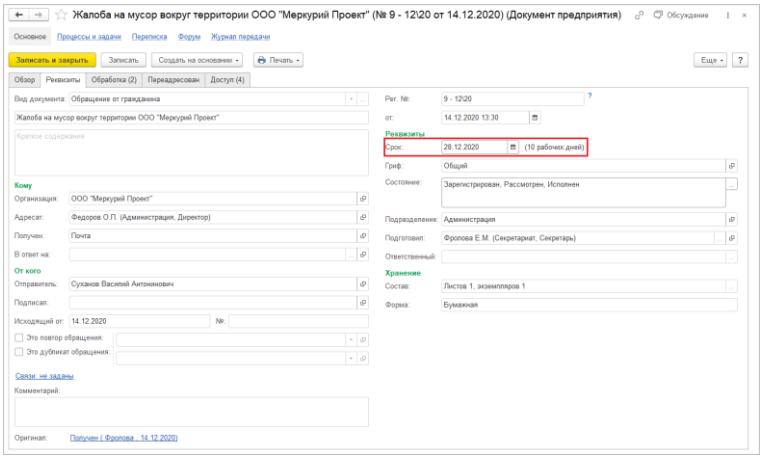
Доступ можно **Расширять** или **Копировать**:

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



1.10. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА В РАБОЧИХ ДНЯХ

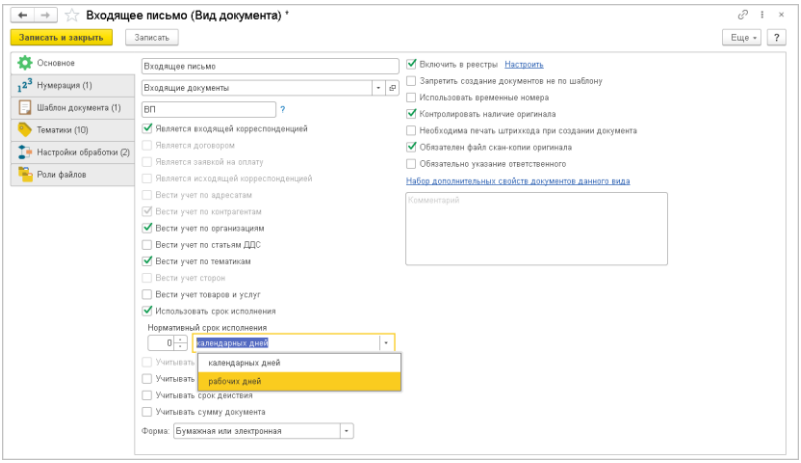
Теперь для каждого вида документа можно указать нормативный срок исполнения в рабочих днях. Этот срок автоматически будет вычисляться по производственному календарю при создании и регистрации документов. Раньше такой срок приходилось устанавливать вручную.



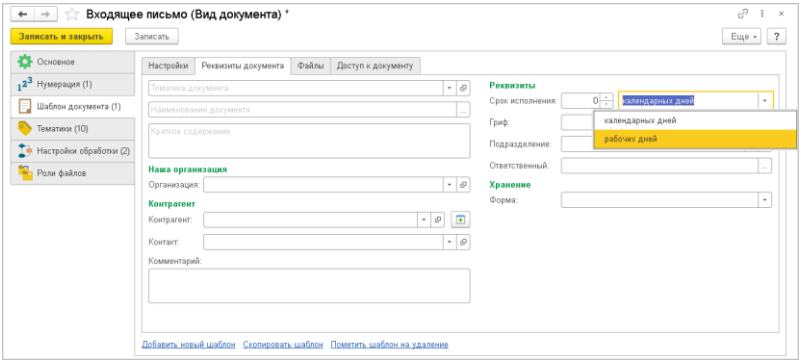
Если срок указан в рабочих днях, то рядом с полем **Срок исполнения** в карточке документа будет отображаться и продолжительность срока в рабочих днях.

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

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



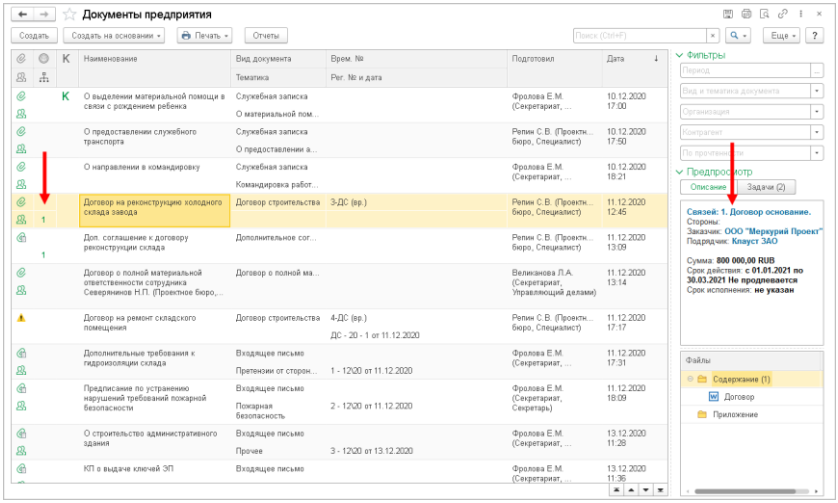
- В карточке шаблона документа на вкладке **Реквизиты** указать срок исполнения и в поле рядом выбрать пункт про рабочие дни.



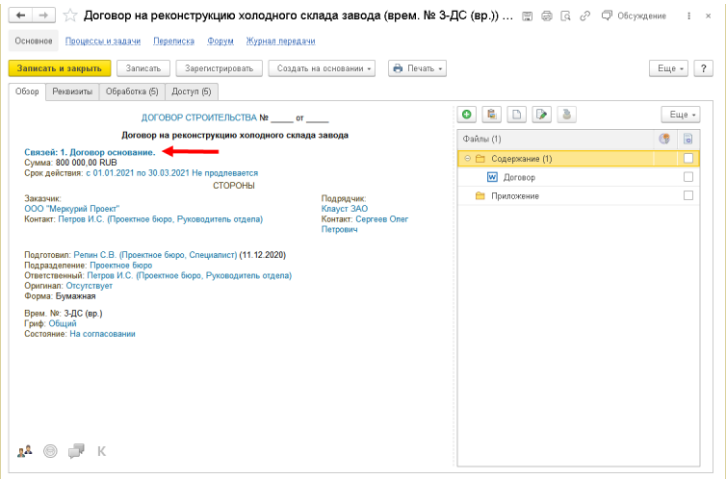
Для расчета срока исполнения в рабочих днях необходимо, чтобы календарь, указанный в основном графике, был заполнен на текущий год, а в конце года – на следующий, если возможные сроки исполнения уже попадают на него.

1.11. НОВЫЙ ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ ПРОСМОТРА СВЯЗЕЙ ДОКУМЕНТА

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



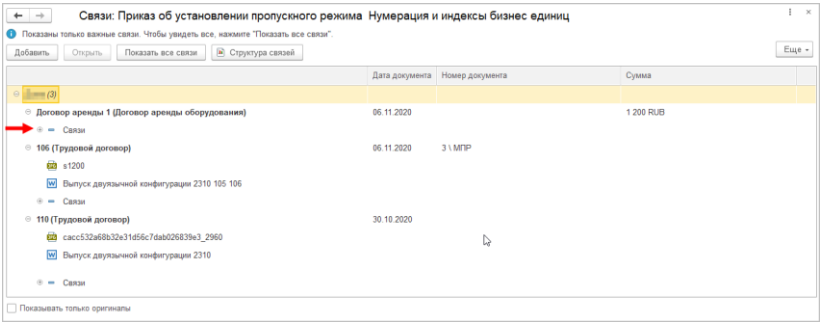
В карточке существующего документа окно **Связи** открывается по ссылке на закладках **Реквизиты** и **Обзор**.



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

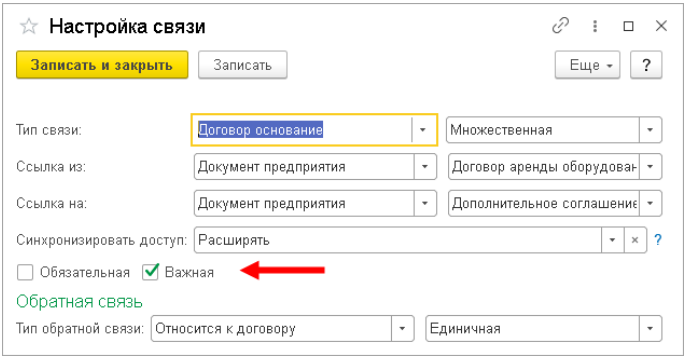
В новом окне **Связи** можно посмотреть данные о связанных объектах, открыть их, сформировать отчет о структуре связей, добавить и удалить связь.

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



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

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



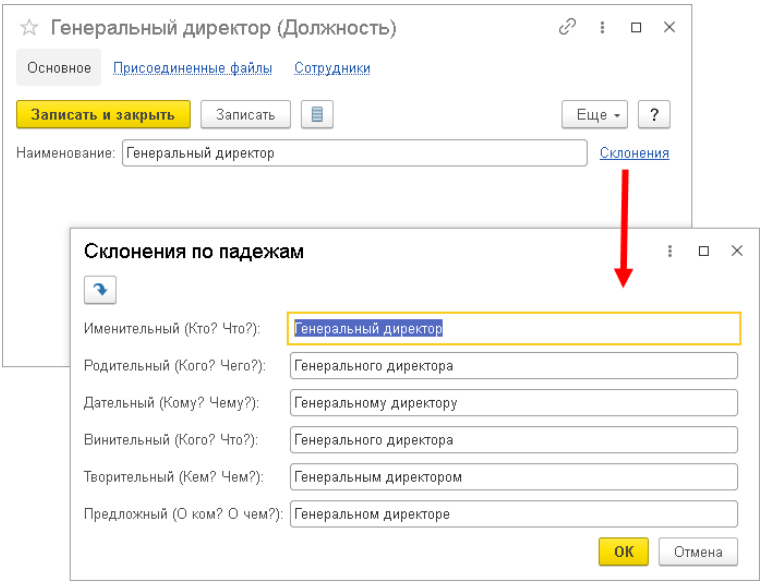
Чтобы посмотреть все связи документа, в том числе и не помеченные важными, на командной панели окна **Связи** предусмотрена кнопка **Посмотреть все связи**.

1.12. СОХРАНЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СКЛОНЕНИЙ НАЗВАНИЙ

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

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

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

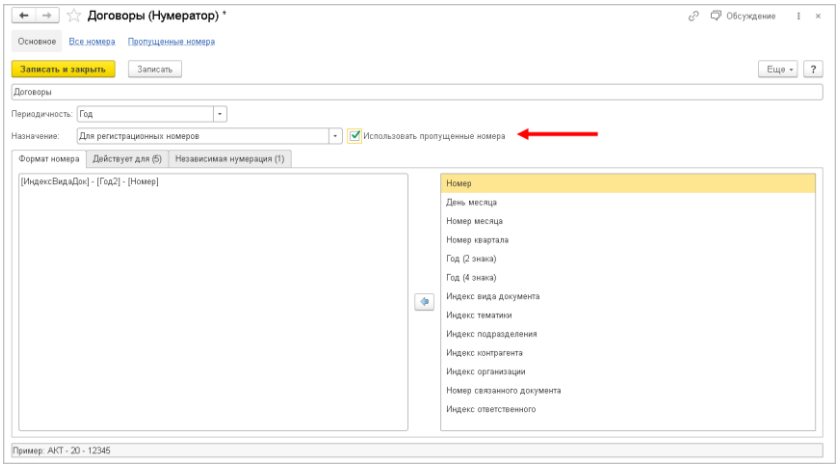


Склонения для объектов теперь сохраняются в системе, чтобы не выполнять склонение повторно.

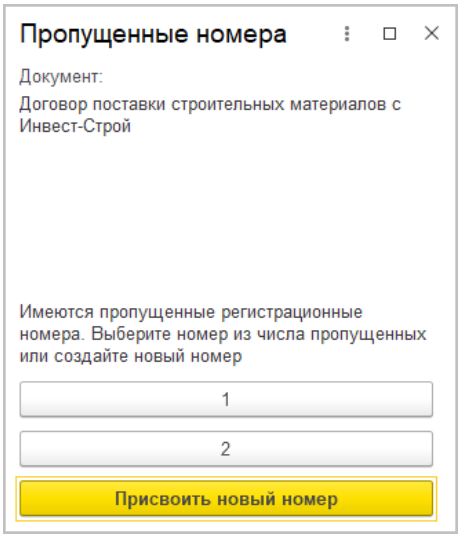
1.13. ПОВТОРНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ

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

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



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



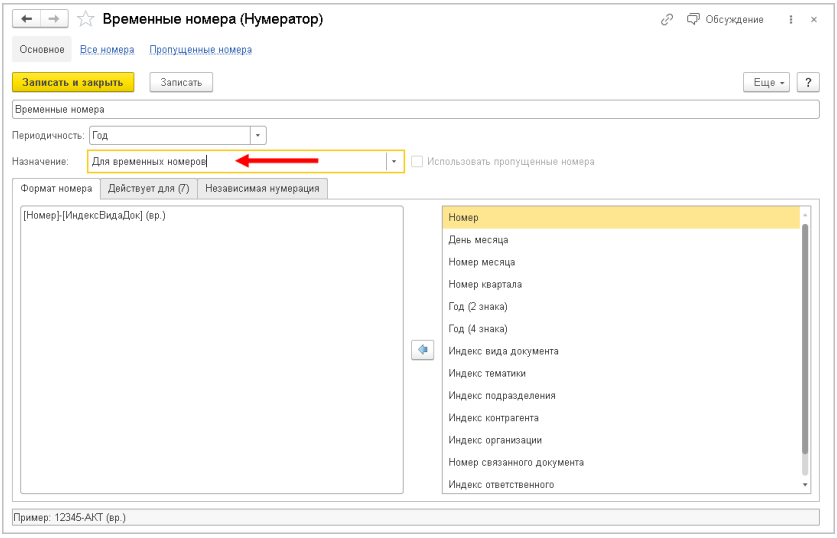
При этом пропущенный номер учитывает все настройки самого нумератора – например, независимую нумерацию.

1.14. ВРЕМЕННЫЕ НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

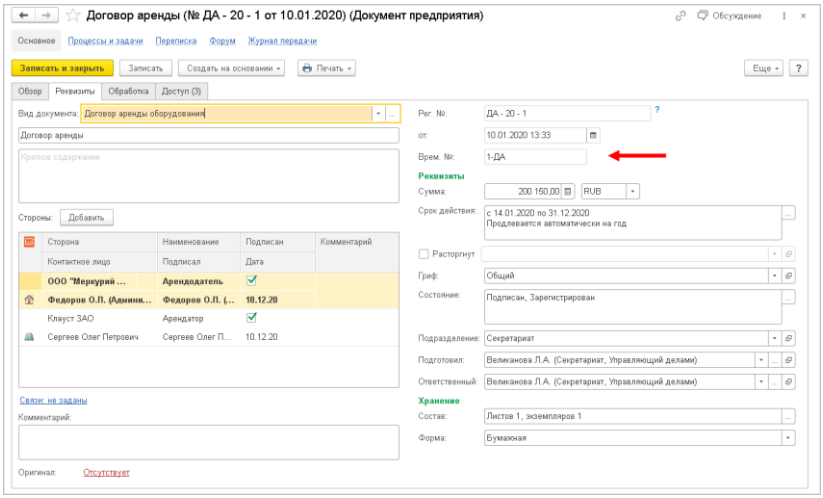
Теперь у документов есть не только регистрационный номер, который заполняется после регистрации, но и временный, который заполняется при создании.

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

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



В документе временные номера выглядят так:



1.15. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ВСТАВКИ ОТМЕТКИ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

В новой версии программы появились следующие возможности визуализации электронной подписи:

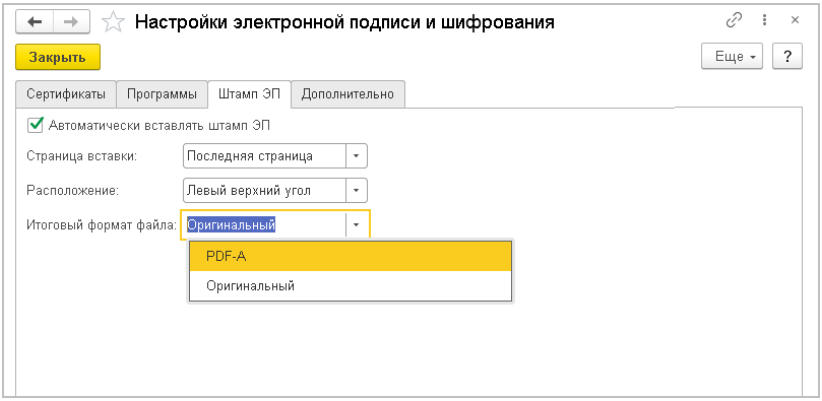
- Конвертация подписанного файла из Word в PDF-A.
- Выбор страницы для вставки: первую, каждую, последнюю.
- Вставка отметки об электронной подписи с помощью конструктора и скриптов.
- Добавление нескольких подписей в разных местах документа.
- Редактирование отметки об электронной подписи.
- Вставка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

Рассмотрим новые возможности подробнее.

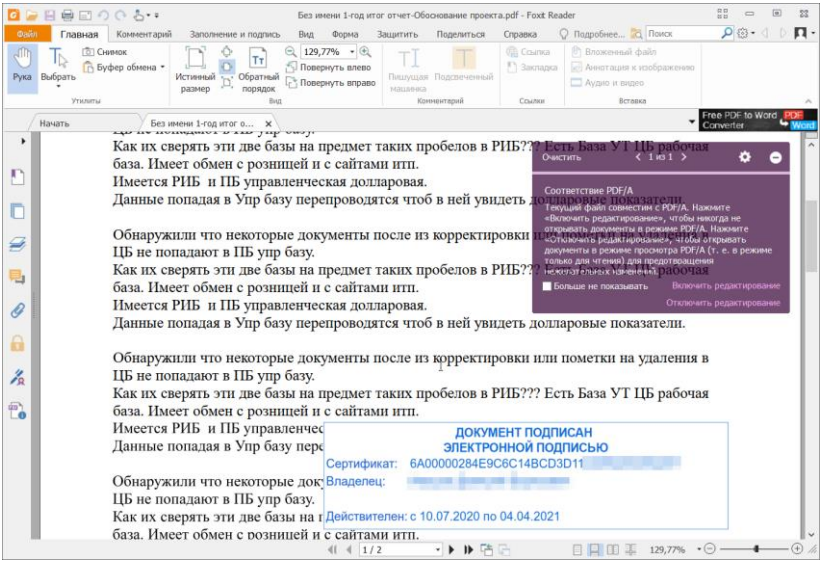
1.15.1. Конвертация в PDF-A

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

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



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

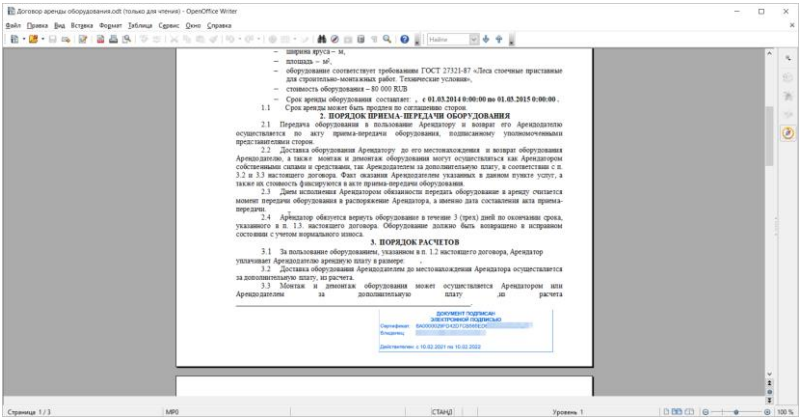


1.15.2. Выбор страниц для вставки отметки об ЭП

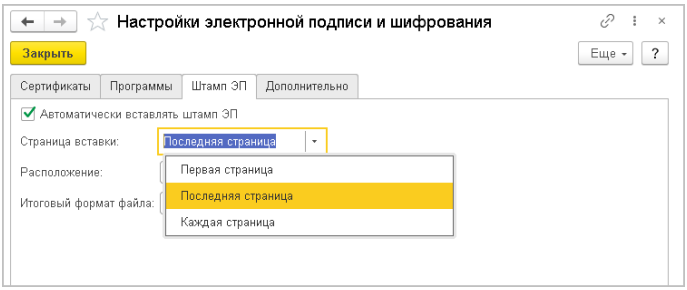
Теперь помимо места расположения для отметки об электронной подписи можно выбрать страницу. Доступны варианты:

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

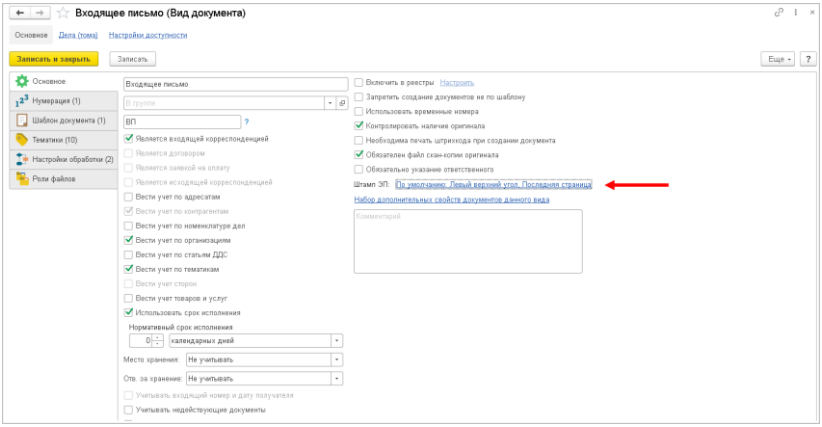
Вариант **Каждая страница** доступен для файлов .doc, .docx и .odt только в тонком клиенте под управлением MS Windows.



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



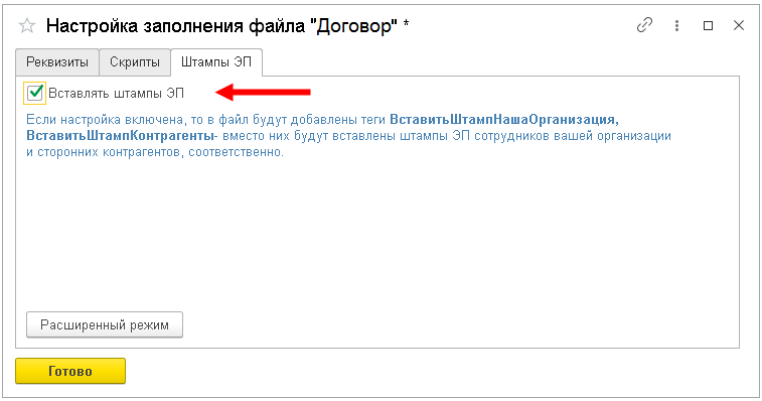
Для каждого вида документа можно установить отдельные настройки. Для этого в карточке вида документа предусмотрена ссылка **Штамп ЭП**.



1.15.3. Вставка нескольких отметок об ЭП

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

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



Если настройка включена, то в файл будут добавлены теги:

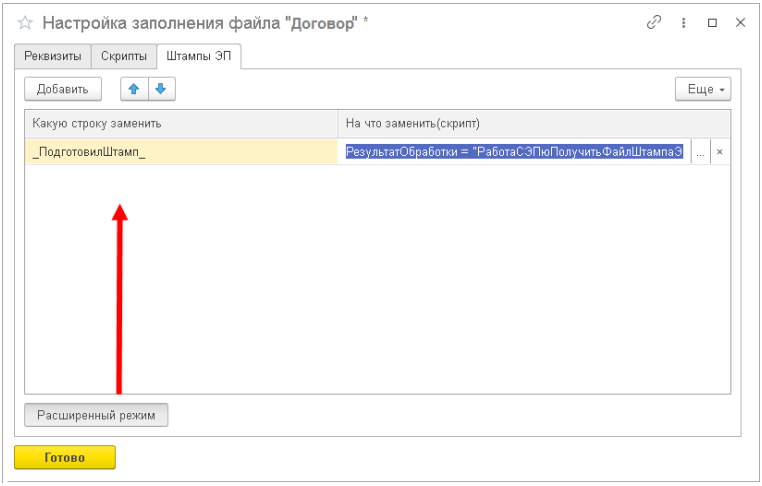
- **ВставитьЭП** – будут вставлены все штампы ЭП (если для вида документа не ведется учет по контрагентам или сторонам).
- **ВставитьШтампНашаОрганизация** и **ВставитьШтампКонтрагенты** – будут вставлены штампы ЭП сотрудников вашей организации и сторонних контрагентов (если для вида документа ведется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

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:
Владелец:
Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6A000
Владелец:
Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022
ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № 54378
г. Москва
25.02.2021 10:19:59
Арендодатель: ЗАО Клауст в лице Генерального директора Сергеев О.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и
Арендатор: ООО "Меркурий Проект" , с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
1.1 Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование оборудование, указанное в п. 1.2. настоящего договора, а Арендатор обязуется уплатить Арендодателю арендную плату и по окончании срока аренды вернуть ему указанное оборудование.
1.2 Арендодатель обязуется передать Арендатору следующее оборудование:
– стоечные леса с клиновым креплением деталей,

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



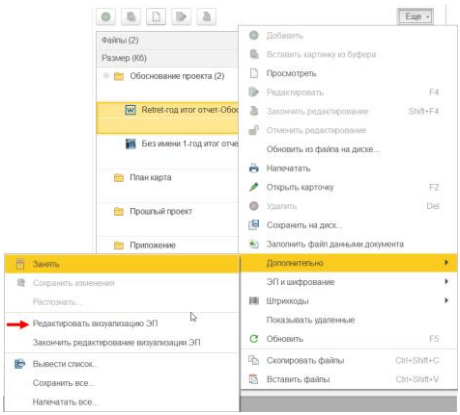
Этот способ может пригодиться, например, для отражения подписей протокола мероприятия несколькими сотрудниками – председателем, секретарями и др.

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

1.15.4. Редактирование отметки об ЭП

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

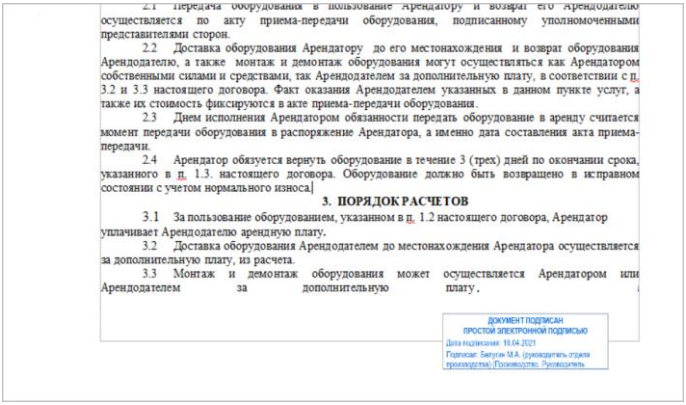
Для этого в области **Файлы** карточки документа предусмотрены команды **Редактировать визуализацию ЭП** и **Закончить редактирование визуализации ЭП**. Команды доступны для сотрудника, подготовившего документ, либо обладателя роли **Редактирование визуализации ЭП**.



1.15.5. Отметка о простой электронной подписи

Простая электронная подпись – это сочетание логина и пароля в «1С:Документообороте». Т.е. при совершении действий в системе, например при выполнении задачи «Подписать» или «Согласовать», вы используете простую электронную подпись.

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


осуществляется по акту приема-передачи оборудования, подписанному уполномоченными представителями сторон.

2.2 Доставка оборудования Арендатору до его местонахождения и возврат оборудования Арендодателю, а также монтаж и демонтаж оборудования могут осуществляться как Арендатором собственными силами и средствами, так Арендодателем за дополнительную плату, в соответствии с п. 3.2 и 3.3 настоящего договора. Факт оказания Арендодателем указанных в данном пункте услуг, а также их стоимость фиксируются в акте приема-передачи оборудования.

2.3 Днем исполнения Арендатором обязанности передать оборудование в аренду считается момент передачи оборудования в распоряжение Арендатора, а именно дата составления акта приема-передачи.

2.4 Арендатор обязуется вернуть оборудование в течение 3 (трех) дней по окончании срока, указанного в п. 1.3. настоящего договора. Оборудование должно быть возвращено в исправном состоянии с учетом нормального износа.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1 За пользование оборудованием, указанном в п. 1.2 настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату.

3.2 Доставка оборудования Арендодателем до местонахождения Арендатора осуществляется за дополнительную плату, из расчета.

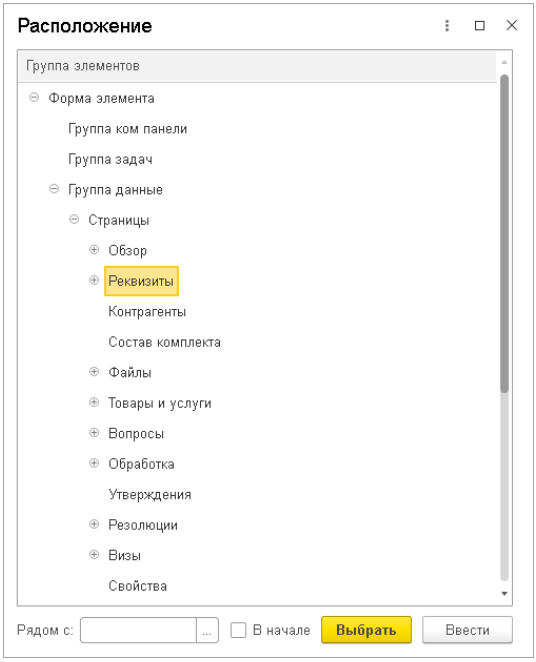
3.3 Монтаж и демонтаж оборудования может осуществляется Арендатором или Арендодателем за дополнительную плату.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 19.04.2021
Подписал: Белугин М.А. (руководитель отдела производства) Производство, Руководитель

1.16. УПРАВЛЕНИЕ РАЗМЕЩЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ

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

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



Как выбрать расположение:

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

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

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

Настройка распространяется на все объекты программы, использующие дополнительные реквизиты.

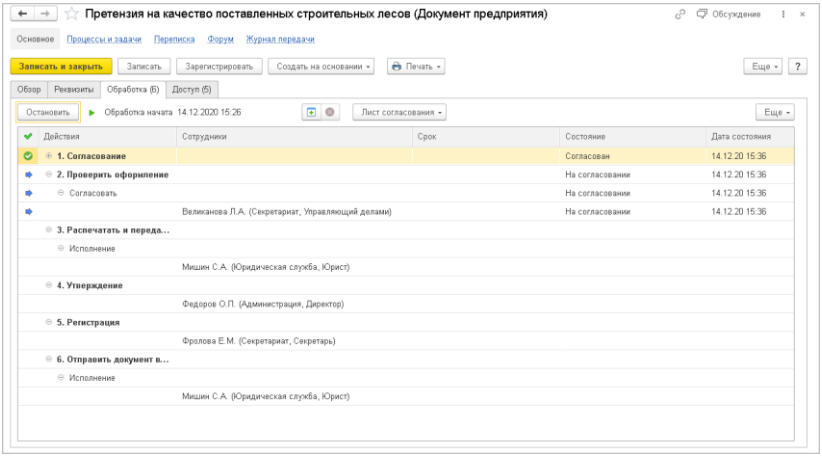
Если расположение не заполнено (вообще или для текущей формы) или выбранная группа будет удалена либо переименована в конфигурации, то дополнительный реквизит будет выведен на стандартной закладке, как ранее.

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

НОВЫЙ ПРИНЦИП «ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА»

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

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



Обработка документа состоит из «Действий», которые выполняются по «Правилам обработки». Сами действия и правила гибко настраиваются в разрезе видов документов. А

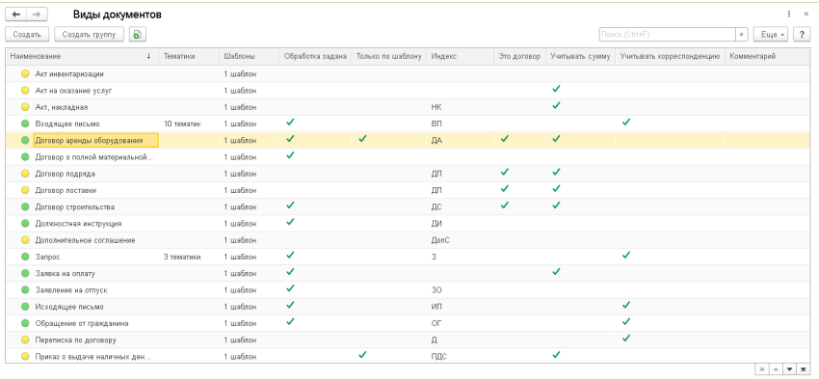
технически, «под капотом», по обработке и ее действиям создаются процессы, которые исполняют их с заранее заданными настройками, но для пользователей эти процессы не видны.

В бета-версии программы обработка пока линейная, но в будущем будет возможность настройки сложной схемы.

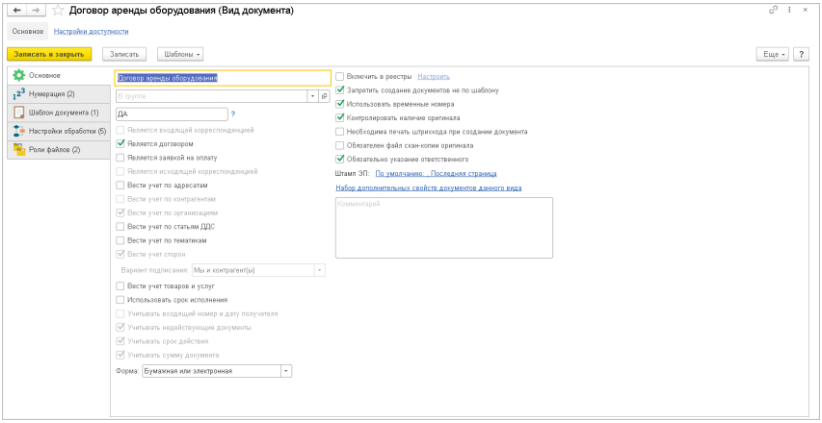
1.17. КАК НАСТРОИТЬ ВИДОВОЙ СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

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

Создать, настроить и просмотреть список видов документов можно по ссылке **Виды документов** в меню раздела **НСИ** (нормативно-справочная информация).

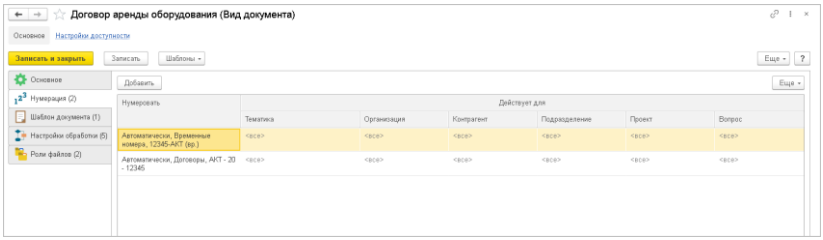


Это список всех видов документов, используемых на предприятии. Для создания, настройки и дальнейшего управления видами документов предусмотрена карточка вида документа.

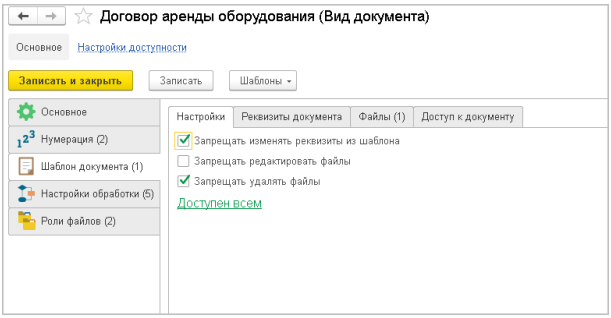


При создании вида документа необходимо установить описанные ниже настройки.

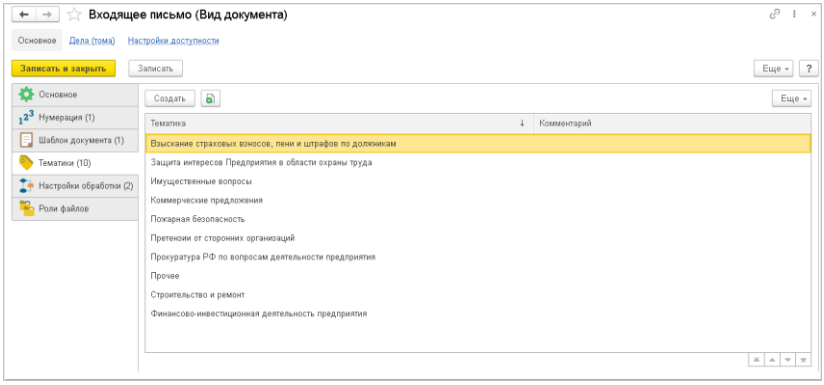
1. На закладке **Основное**:
   - Указать наименование.
   - По гиперссылке настроить набор дополнительных свойств документов данного вида.
   - Ввести индекс нумерации.
   - Флажками установить настройки для каждого вида документа.
2. На закладке **Нумерация** настроить автоматическую нумерацию или ручной ввод номеров при регистрации документов данного вида.



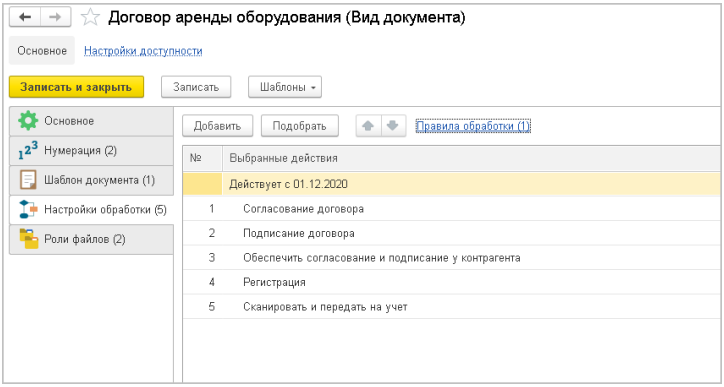
3. На закладке **Шаблон документа** указать, какие данные будут заполняться в документе, созданном по шаблону: реквизиты, автоматическое заполнение файлов и их роли, доступ.



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



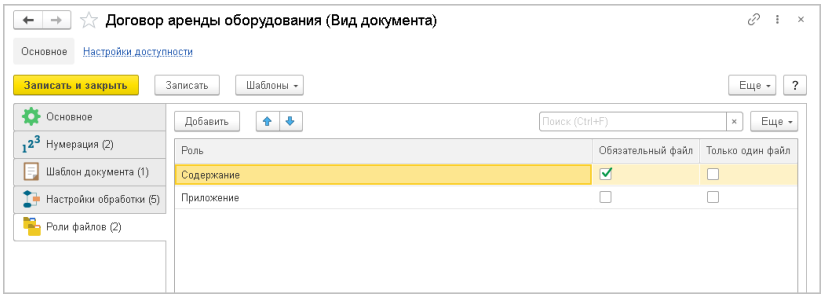
5. На закладке **Настройка обработки** указываются состав действий, имеющих смысл для этого вида документа, и порядок действий, имеющий смысл только для карточек документов:
   - Нужно указать состав и порядок действий, которые будут доступны документу этого вида в настройках правил обработки и схемах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



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

Основные задачи редактирования можно выполнить только в карточках действий.

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

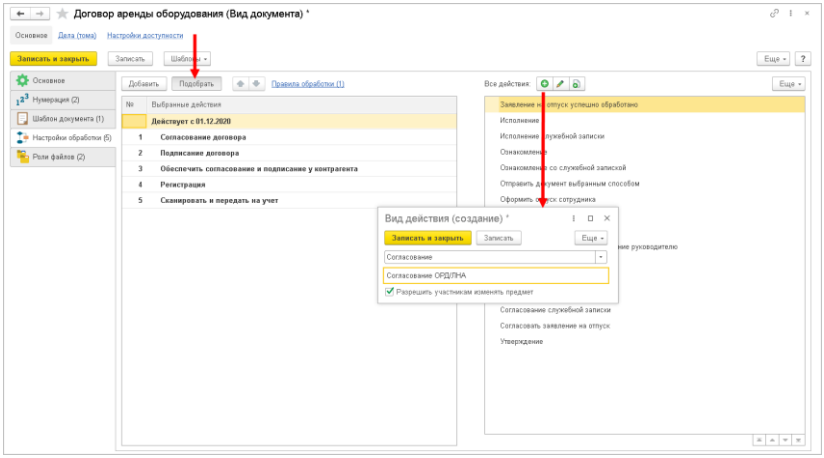


1.18. КАК СОЗДАТЬ ВИДЫ ДЕЙСТВИЙ

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

Действия заполняются по настройкам, заданным в правилах обработки документов.

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



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

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

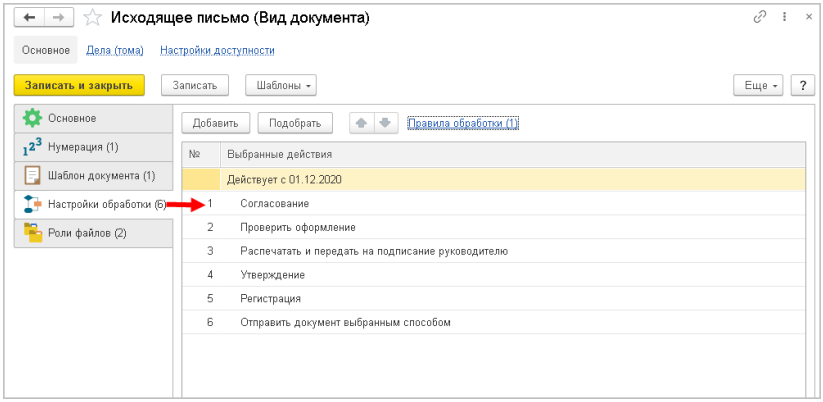
Просматривать и редактировать созданные действия можно в карточке документа.

1.19. КАК СОЗДАТЬ ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

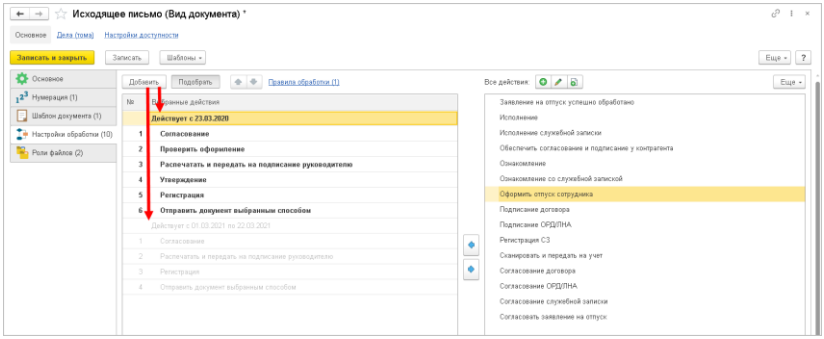
Правила обработки – это комбинация настроек видов действий, имеющих смысл для вида документа. Они задаются в разрезе видов документов, тематик, организаций и подразделений.

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

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

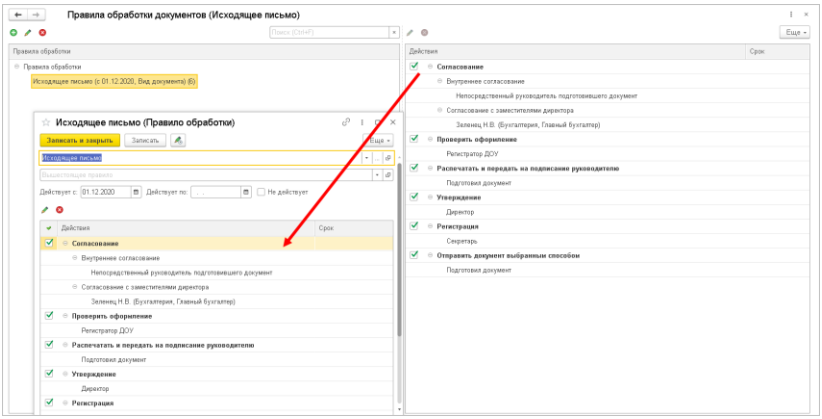


Настройки могут быть периодичными, то есть можно менять состав действий начиная с некоторой даты – например, со следующего месяца.



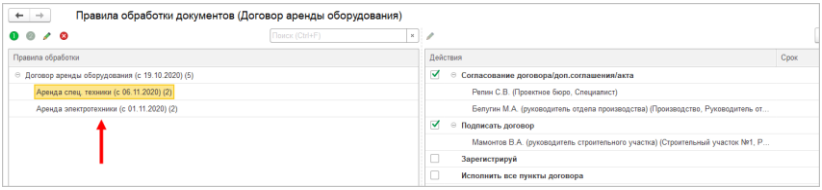
Периоды не должны пересекаться, то есть настройка должна быть уникальна на текущий момент времени. Недействующие настройки выделены серым цветом.

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



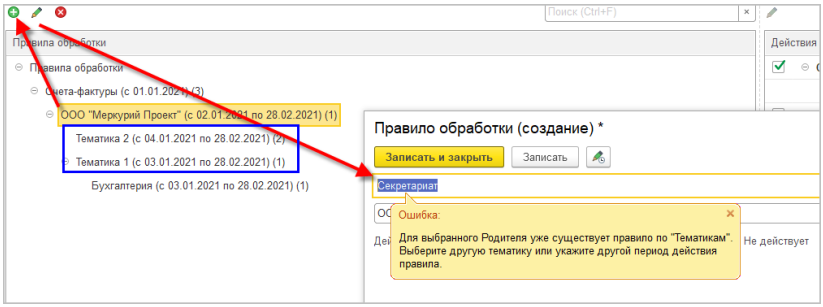
Правила также могут быть периодичны и меняться с течением времени.

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



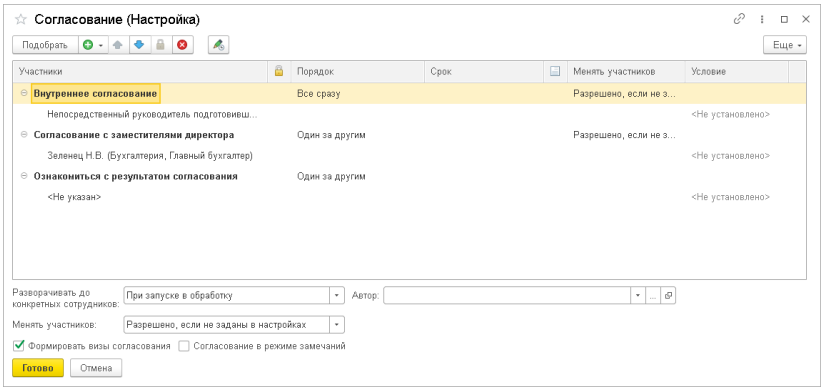
Благодаря этим разрезам правила обработки можно настраивать гибко: например, принято выстраивать иерархию правил от вида документа и уточнять их по вышеперечисленным разрезам.

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



1.20. КАК НАСТРОИТЬ ДЕЙСТВИЯ

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



В карточке настройки действия задаются следующие параметры:

- участники – сотрудники, роли, автоподстановки, подразделения, рабочие группы, проекты;
- этапы действий;
- порядок выполнения этапов действия;
- сроки;

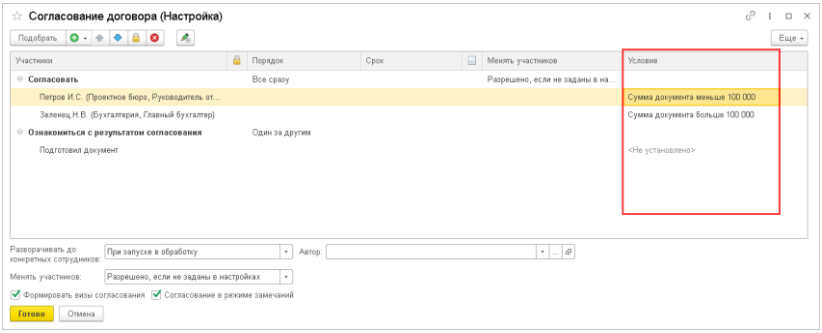
- условия;
- особое наименование и описание задачи;
- автор, проверяющий или обрабатывающий результат;
- момент разворачивания до конкретных сотрудников – перед выполнением действия, при его заполнении, при запуске в обработку;
- уникальные для каждого вида действий настройки, например: **Согласование в режиме замечаний**, **Формирование виз согласования**, **Формирование резолюций**, способ подписания и другие.

1.20.1. Условия добавления участников обработки

Условия позволят гибко управлять настройками действий и составом участников обработки.

Такое условие представляет собой набор правил, по которым для действия в зависимости от заданных параметров назначается участник. С помощью условий можно настроить маршрутизацию так, чтобы, например, все договоры на сумму больше 100 000 руб. утверждал только директор.

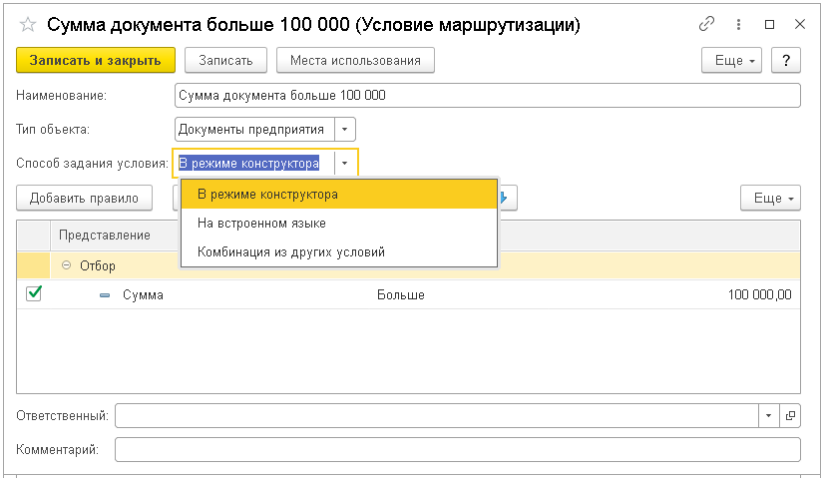
Условия предусмотрены в действиях **Согласование, Подписание, Исполнение** и **Ознакомление.**



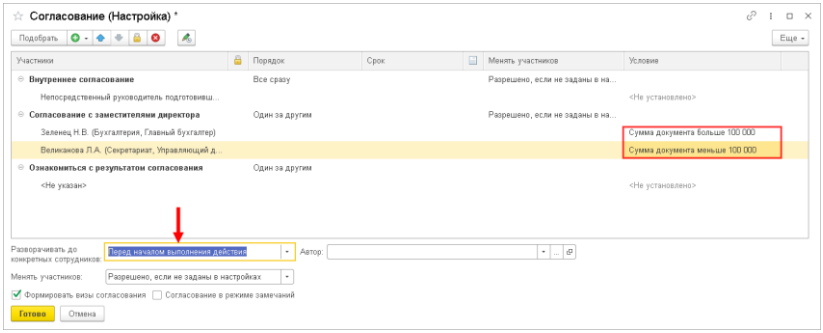
Условие может быть создано в одном из трех режимов:

1. В режиме конструктора.

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



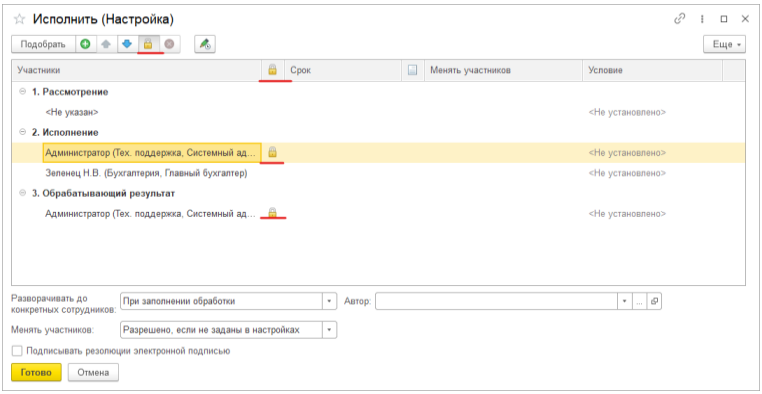
Условия участников проверяются при старте действия, если в карточке действия правила обработки документа установлена настройка **Разворачивать до конкретных сотрудников – Перед выполнением действия**.



1.20.2. Как «защитить» участника действия от удаления

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

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



Такая отметка позволяет:

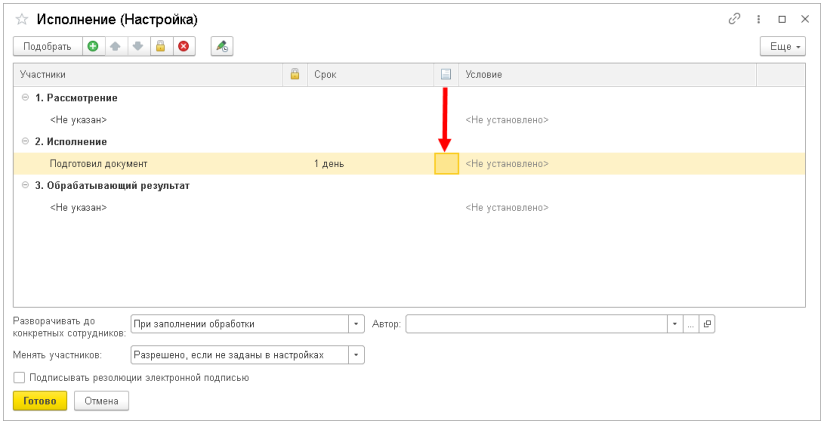
- Гарантировать участие определенного сотрудника или роли в обработке документов. Этого участника нельзя будет заменить или удалить.
- Добавить участника в несколько этапов одного и того же действия, чтобы он присутствовал в них.

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

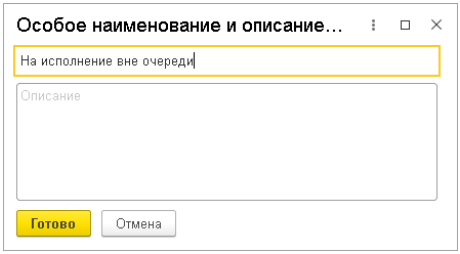
1.20.3. Как добавить особые наименования и описания задач

В списке участников карточки действия можно назначать особые наименования и описания задач.

Индикатором того, что добавлено особое описание, является поле с иконкой:



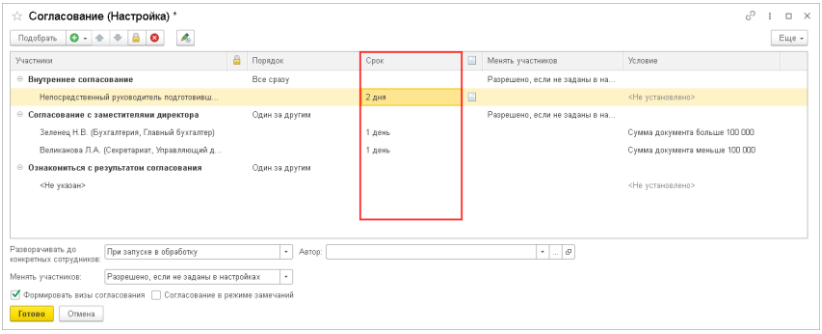
Двойным кликом по иконке открывается форма редактирования особого наименования и описания.



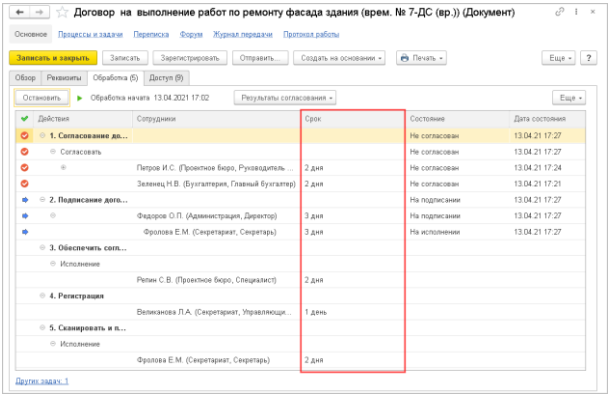
1.20.4. Как рассчитываются сроки выполнения действий

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

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



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

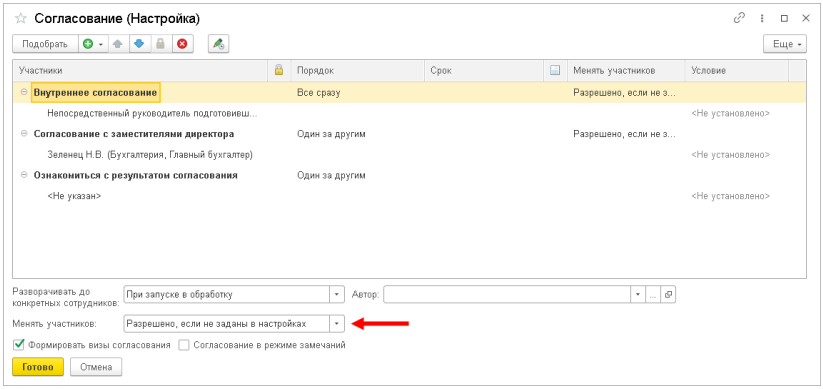


Фактический срок исполнения в карточке документа автоматически фиксируется при выполнении действия.

1.20.5. Как управлять составом участников действий

В карточках всех действий можно выбрать вариант изменения участников:

- **Запрещено** – изменять состав участников действия нельзя;
- **Разрешено** – изменять состав участников действия можно;
- **Разрешено, если не заданы в настройках** – действие доступно для редактирования, только если в правилах обработки документа участники не заданы.

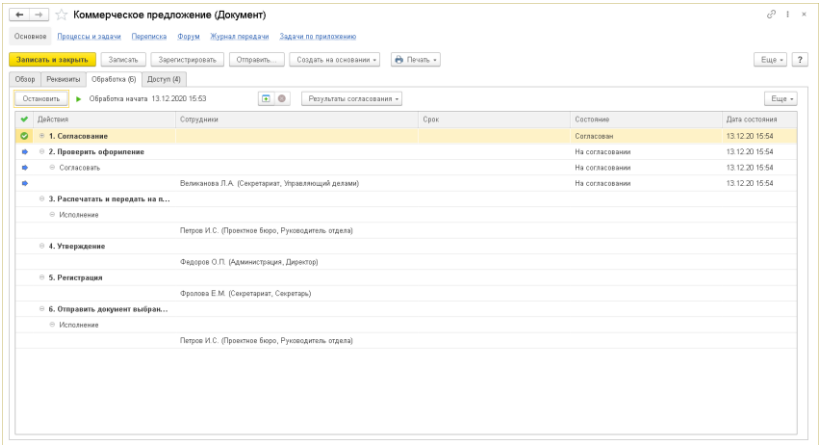


Эту настройку можно устанавливать также для каждого этапа действий согласования и подписания. Например, для одного этапа разрешить изменение участников действия, для другого – запретить.

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

1.21. КАК НАЧАТЬ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТА

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



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

- Список действий с описанием действия, этапа или участника. Жирным шрифтом отображаются действия, стандартным – этапы этих действий и их участники.
- **Состояние** – отображает текущее состояние действия целиком и состояние по каждому участнику в отдельности. Например, **Согласовано, Утверждено, Рассмотрено, Исполнено, Пропущено**. Для участника рассчитывается исходя из его результата: выполнил положительно, отрицательно. Если участник еще не выполнил свою задачу, состояние – **Не выполнил.** Состояние отображается как на закладке **Обработка** в карточке документа, так и в карточке действия.

- **Дата состояния** – дополняет положительный комментарий о работе, фиксирует факт начала или окончания работы участника действия. Если ячейка пустая, значит, работа не начата и не выполнена.
- **Срок** – плановый срок в карточке действия для каждого участника.

В колонке **Сотрудники** отображается информация о том, кто реально будет исполнять действия. Участники действий отображаются предварительно развернутыми до конкретных сотрудников или ролей (если указаны автоподстановки, рабочие группы, подразделения или роли с одним исполнителем). Благодаря этому можно увидеть, кто будет обрабатывать документ, нет ли пропущенных участников, и вовремя принять меры. Например, на закладке **Обработка** видны сотрудники подразделения, если в настройке участников действия указано подразделение. А вот для роли сразу виден ее участник, если он один.

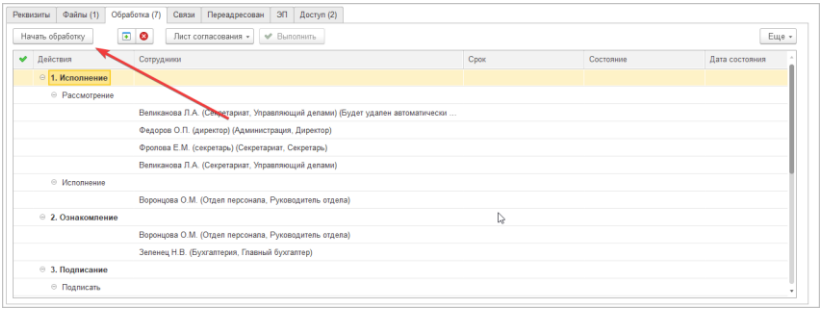
При выборе автоподстановок, подразделений, рабочих групп или ролей до выполнения действия исполнители подставляются следующим образом:

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

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

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

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



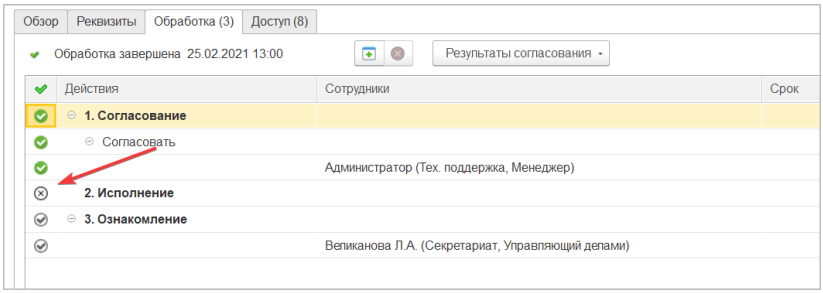
После начала обработки участники действий получат свои задачи согласно настроенным правилам.

1.21.1. Пропущенные действия

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

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

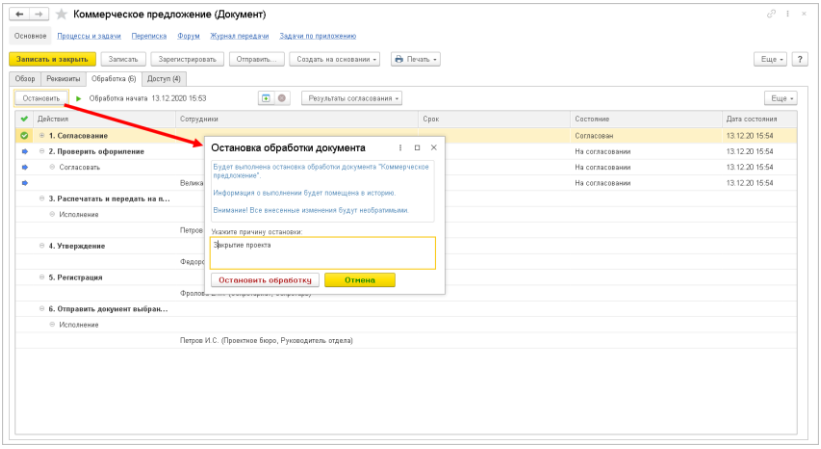
Таким действиям присваивается статус **Пропущено**, они помечаются иконкой ⊗ в дереве обработки.



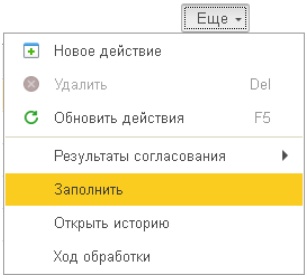
Действие **Подписание** не может быть пропущено ни при каких условиях. Если участник не будет указан, то обработка не будет запущена. Таким образом, документ должен быть подписан всегда, если для указанного вида документа предполагается **Подписание**.

1.22. КАК ОСТАНОВИТЬ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТА

После запуска обработку можно остановить одноименной кнопкой. Это может сделать автор, его руководитель, делегат и **Администратор**. Но если документ уже зарегистрирован, то только **Администратор**.



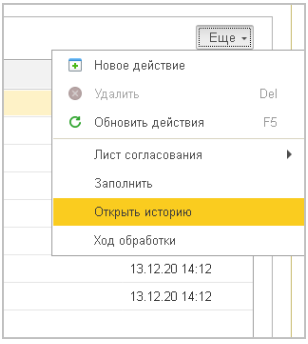
После нажатия кнопки **Остановить** закладка **Обработка** становится пустой. Ее можно снова заполнить заранее подготовленными настройками по команде **Еще – Заполнить**.



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

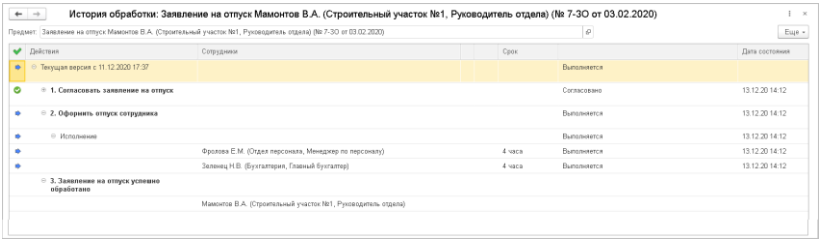
Для перезаполнения запущенной обработки вручную необходимо ее остановить и далее выполнить команду **Заполнить** в меню **Еще.** При этом программа перезаполнит обработку заранее подготовленными настройками.

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

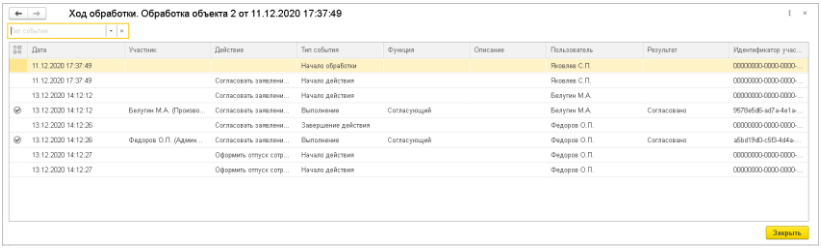


Чтобы запустить заново завершенную обработку, ее нужно поместить в историю командой **Еще – Поместить в историю**.

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



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



1.23. ОСОБЕННОСТИ НАСТРОЙКИ ДЕЙСТВИЙ

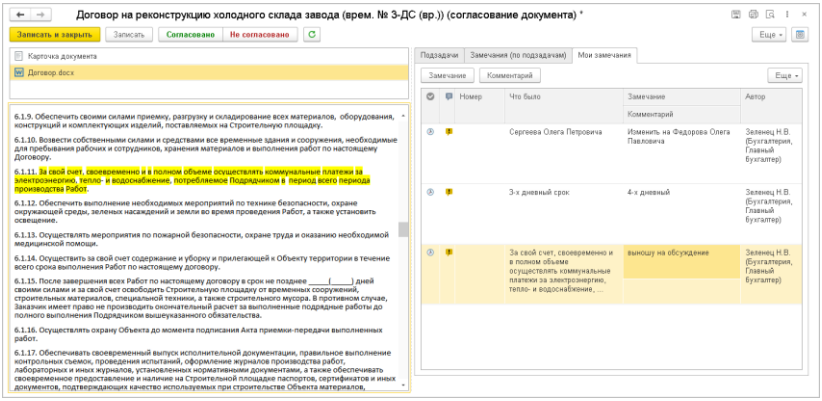
1.23.1. Согласование. Согласование в режиме замечаний

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

Примечание

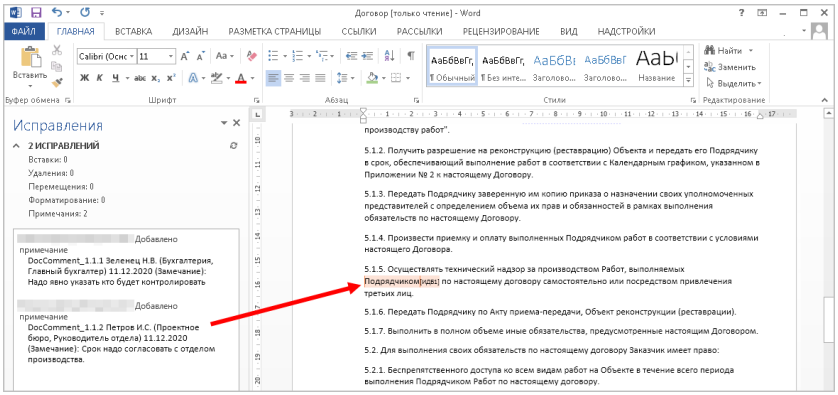
Возможность доступна в Microsoft Office 2007 и выше в тонком клиенте под Microsoft Windows.

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



Преимущества согласования в режиме замечаний:

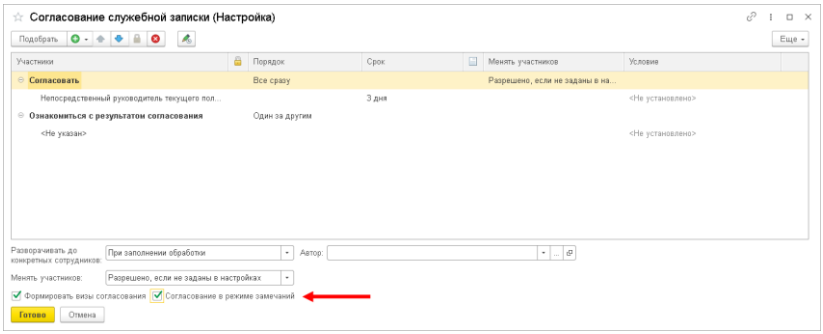
- Согласующие работают параллельно, а не поочередно, как ранее.
- В «1С:Документообороте» сохраняются сами замечания. Есть возможность сформировать из этих замечаний протокол разногласий, вывести на печать или в лист согласования.
- Инициатору проще отработать замечания, так как в файл Word они автоматически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



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

Настройка согласования в режиме замечаний

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

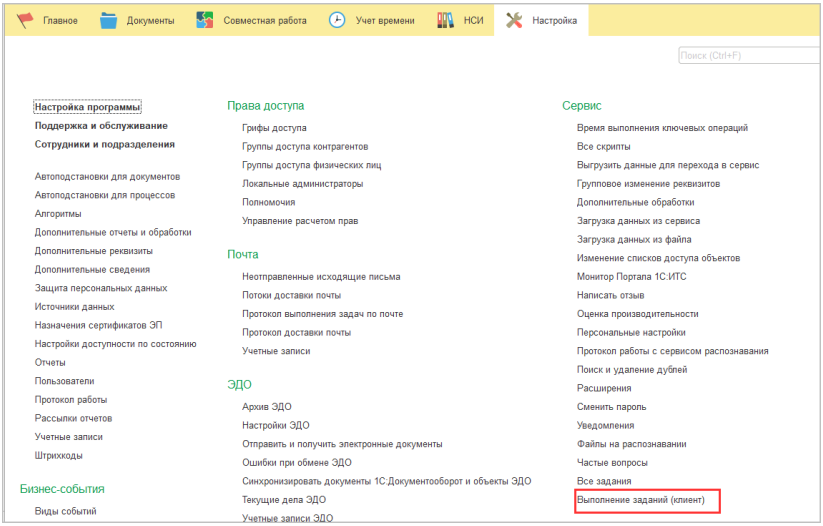


Если используется клиент-серверная база, то обязательно следует запустить обработку **Выполнение заданий (на клиенте)**! Обработку может открыть пользователь с полными правами или с ролью **Выполнение заданий на клиенте** из меню раздела **Настройка – Сервис**. С ее

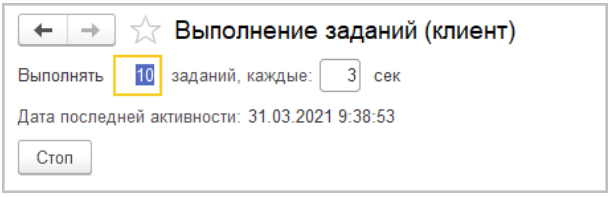
помощью html создается из файлов .doc и .docx. Подробнее про очередь заданий – в разделе «Очередь заданий».

Важно

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

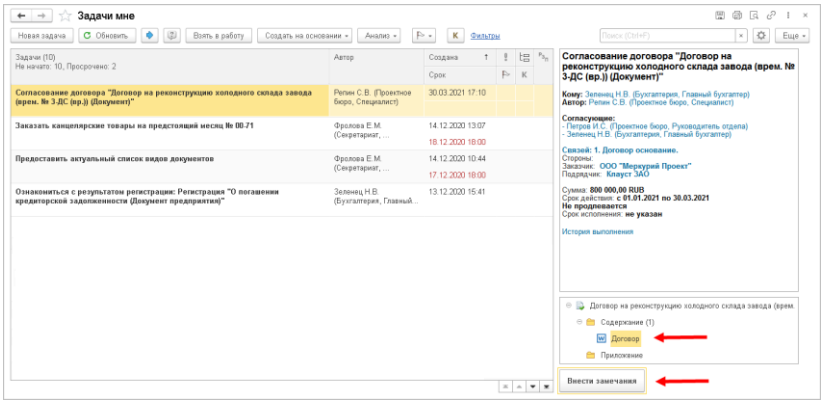


Для выполнения обработки достаточно открыть ее, нажать кнопку **Старт** и не закрывать обработку.

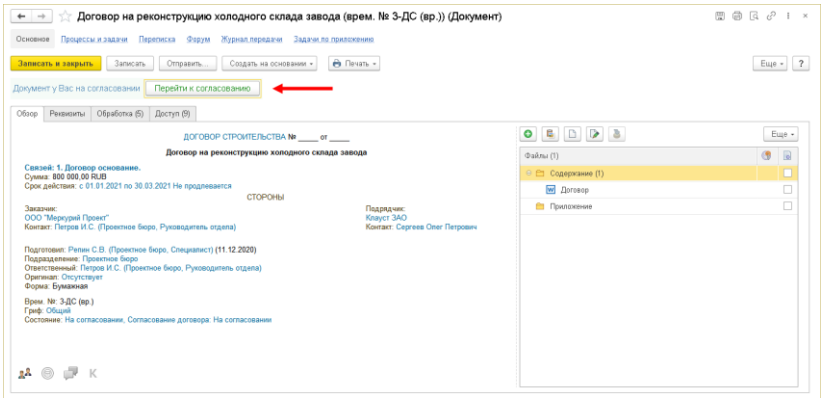


Порядок согласования в режиме замечаний

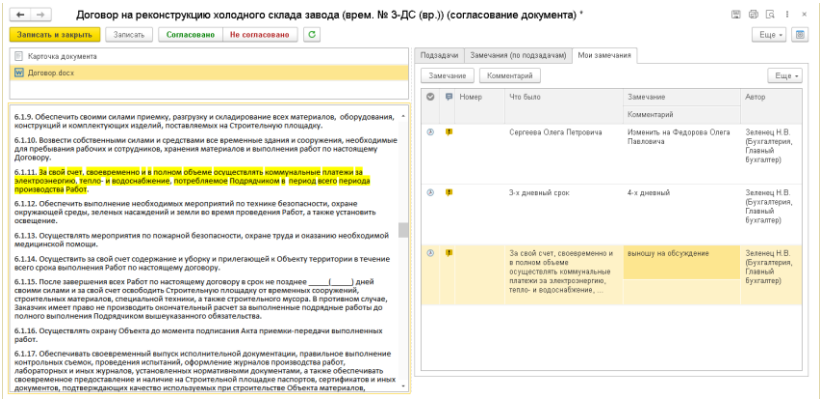
Работа с задачей **Согласовать** начинается в списке **Задачи мне**. Приложенный к задаче файл открывается в режиме замечаний из области просмотра или с помощью кнопки **Внести замечания**.



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



Открывается карточка согласования с замечаниями.



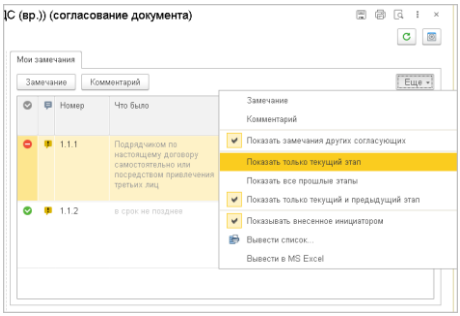
Согласующий работает с документом в следующем порядке:

1. В тексте документа выделяет фрагмент или слово, которое нужно заменить.
2. На панели **Мои замечания** нажимает одну из кнопок **Замечание** или **Комментарий** и вводит текст:
   - **Замечание** – добавляет замечание, которое требует правки текста. До исправления такого замечания документ не может быть согласован. Например, замечание может быть следующим: «Плохо, надо переделать эту часть».
   - **Комментарий** – добавляет комментарий общего характера, не препятствующий согласованию. Например, «На будущее надо учесть…»
3. Выбирает результат согласования:
   - **Не согласовано** – если были замечания;
   - **Согласовано** – если замечаний не было.

Команды меню **Еще** панели замечаний:

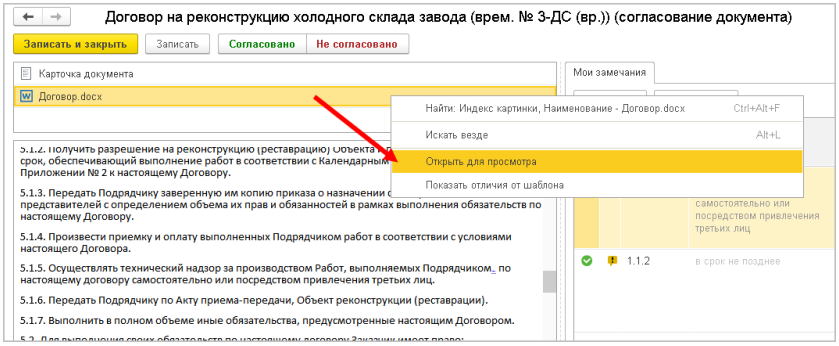
- **Показать замечания других согласующих** – в тексте отобразятся замечания других согласующих.
- **Показать только текущий этап** – показывать только замечания текущего этапа согласования.

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



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

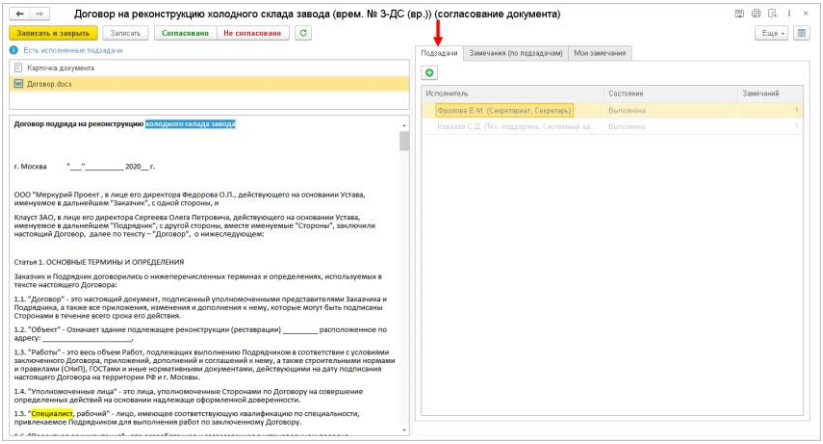
Из карточки согласования в режиме замечаний можно открыть файл для просмотра в MS Word. Для этого предусмотрена кнопка **Открыть для просмотра**.



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

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

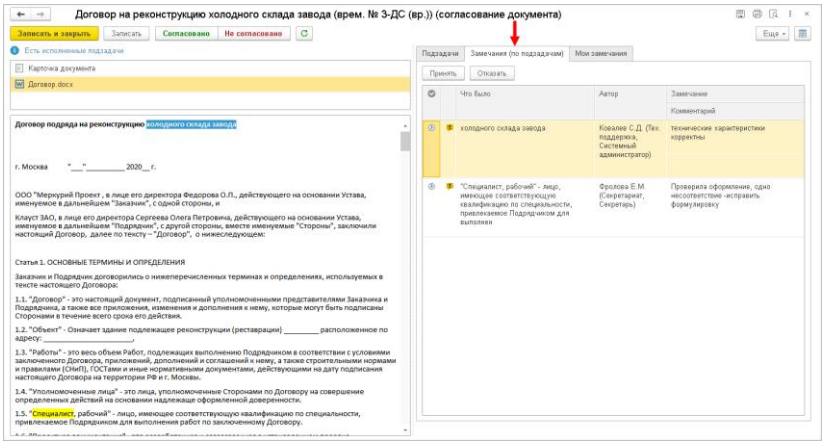
Согласующий может отслеживать ход работы подчиненных на закладке **Подзадачи**. После того как подчиненные выполнили свои задачи, их замечания обрабатываются на закладке **Замечания (по подзадачам)**.



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

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

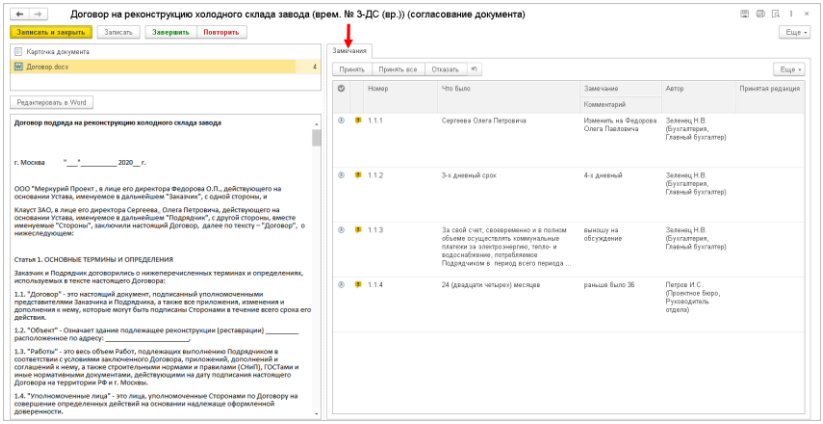
- **Принять** – отмечает замечание как принятое и копирует его в список **Мои замечания**, изменяя значение поля **Автор** на имя согласующего.
- **Отказать** – отмечает замечание как непринятое.



Обработка результатов согласования в режиме замечаний

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

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



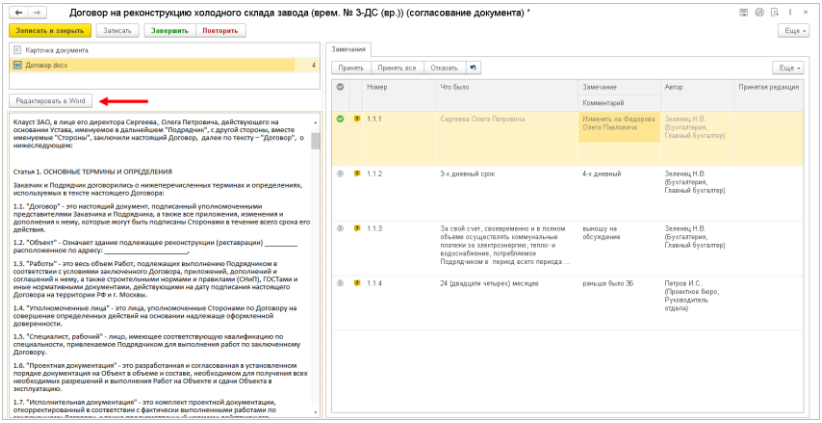
Инициатор согласования может менять статус замечаний текущего этапа. Для этого в контекстном меню списка замечаний предусмотрена команда **Отменить статус Отработано**.

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

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

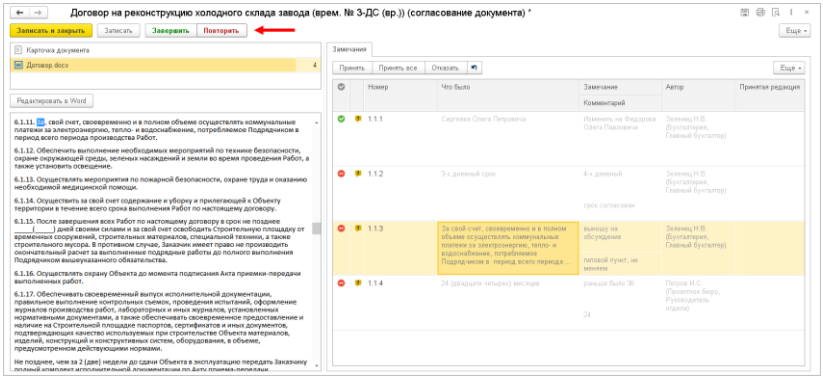
Замечания можно просмотреть в привязке к прежней версии текста по команде контекстного меню **Показать для старой версии файла**.

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



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

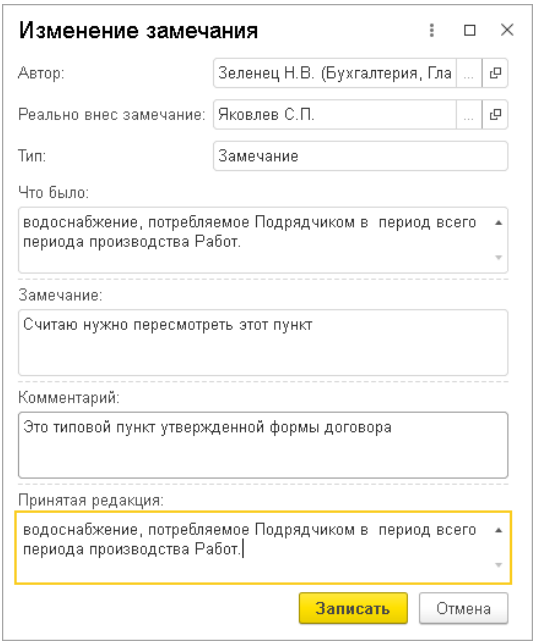
На первом цикле согласования, отработав описанным образом все замечания, необходимо нажать **Повторить согласование**. Задача будет снова отправлена согласующим.



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

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

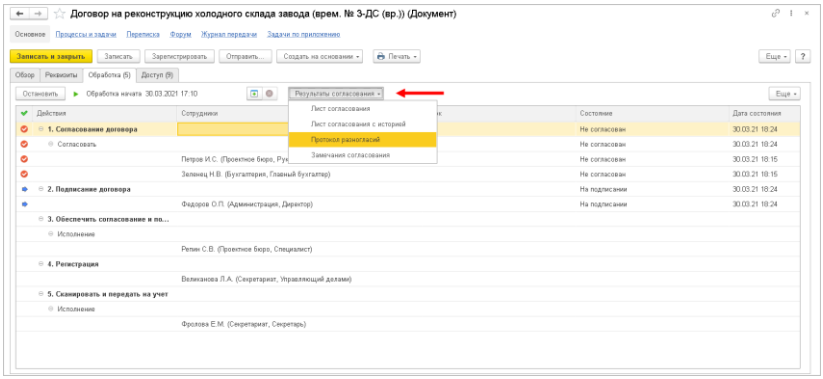
При наличии протокола разногласий при отрицательном согласовании обработка документа не останавливается, чтобы была возможность перейти к подписанию для принятия решения по протоколу.



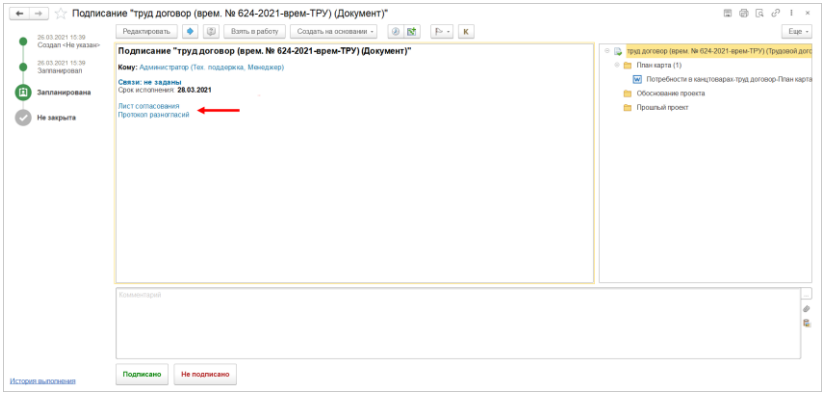
В карточке документа на закладке **Обработка** с помощью меню **Результаты согласования** можно:

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

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



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



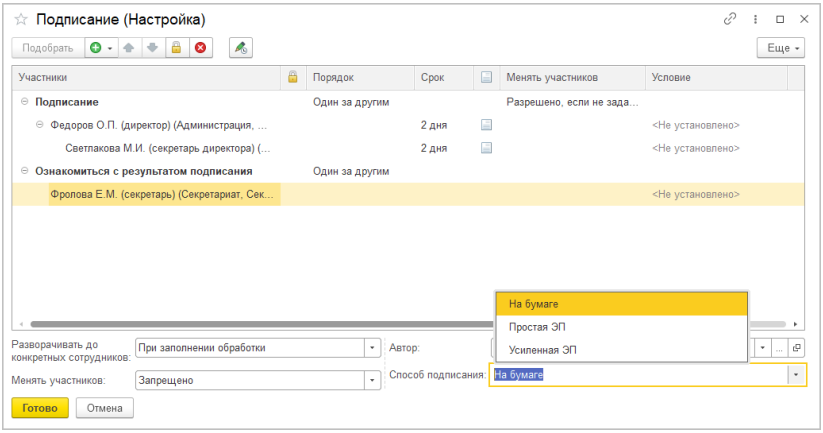
1.23.2. Подписание. Настройка способов подписания

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

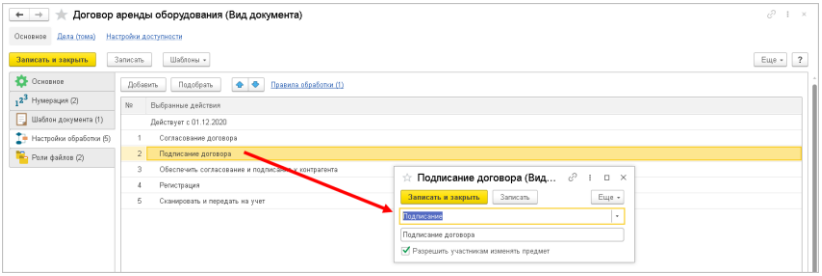
В действии объединены подписание электронной подписью в программе и подписание на бумаге. Для этого в действии

Подписание предусмотрен реквизит **Способ подписания.** Доступны следующие способы подписания:

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

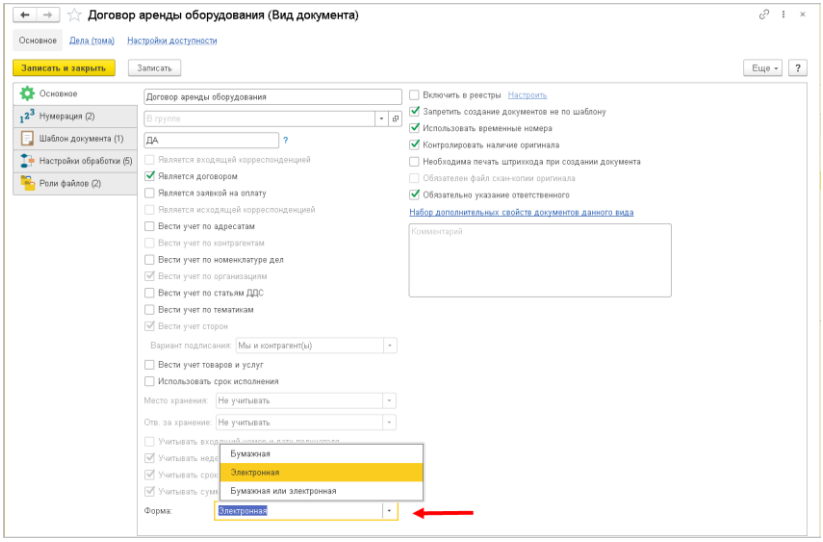


Способ отображается, если в правилах обработки документа для действия выбран тип **Подписание**.



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

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



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

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

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

Рассмотрим подробнее перечисленные способы подписания.

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

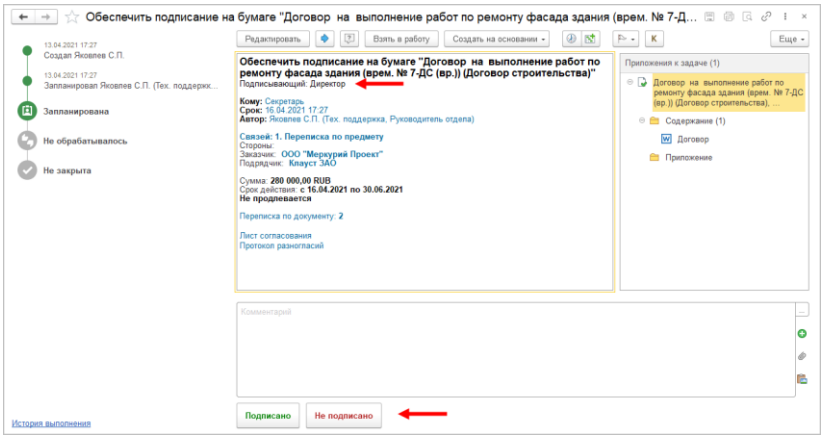
Способ **Усиленная ЭП** накладывает требование на выполнение задачи с одновременным подписанием документа усиленной электронной подписью. То есть при выполнении задачи программа требует подписать документ с помощью усиленной электронной подписи.

В этом случае возможен порядок подписания:

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

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

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



Получив такую задачу, сотрудник должен обеспечить подписание документа у указанного руководителя. В таком случае может потребоваться распечатать документ, забрать документ у предыдущего подписывающего или его секретаря, передать документ нужному сотруднику на подпись и проставить соответствующую отметку подписания (**Подписано, Не подписано**) в программе.

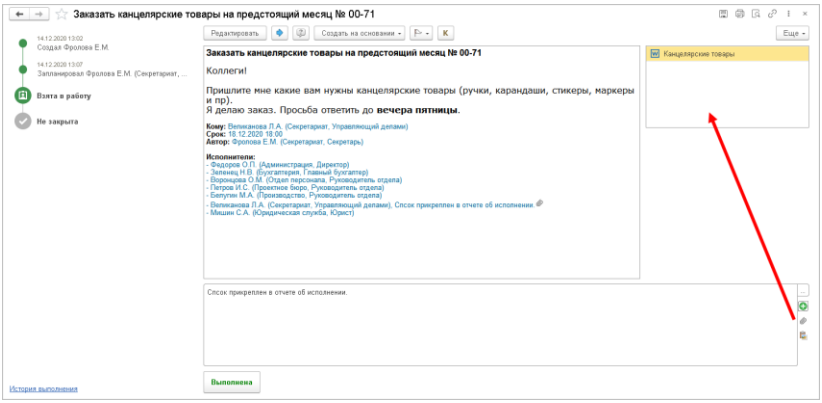
Если обеспечивающий подписание не указан, то обеспечить подписание должен сам подписывающий.

Технические подробности

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

1.23.1. Исполнение. Отчеты об исполнении

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

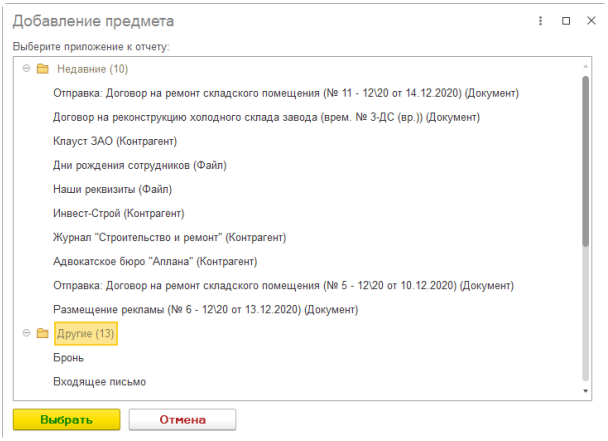


Отчет вводится в карточке задачи. Помимо комментария к отчету можно прикрепить:

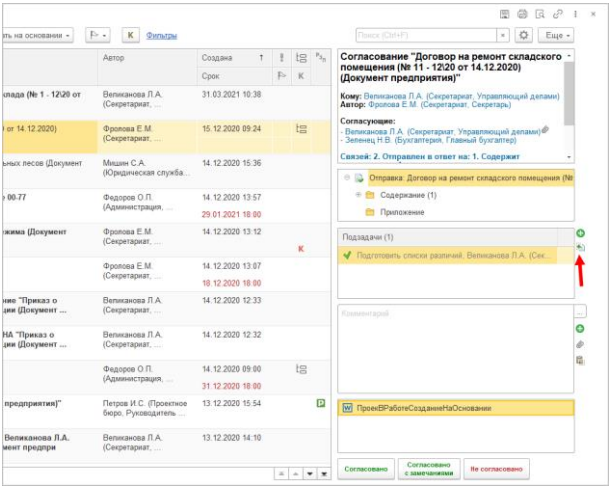
- файл с диска;
- картинку из буфера обмена;
- приложение из программы: документ, письмо, файл, контрагента, бронь, мероприятие, пункт протокола мероприятия, проект, сообщение и т. д.

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

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



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

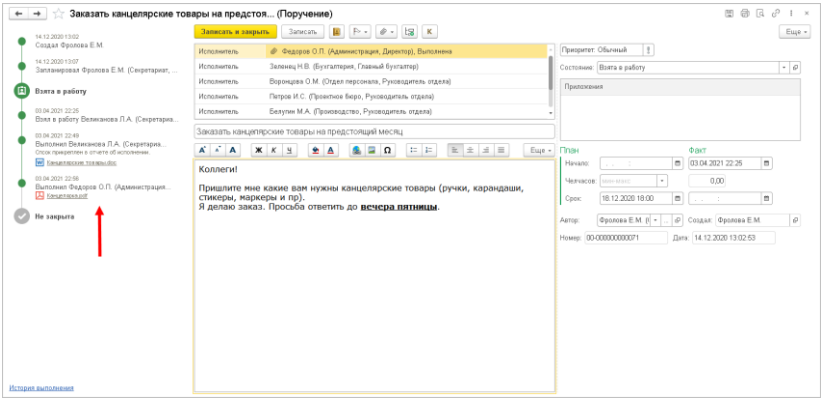


При выполнении команды **Перенести отчет об исполнении и приложения из подзадачи в эту задачу**:

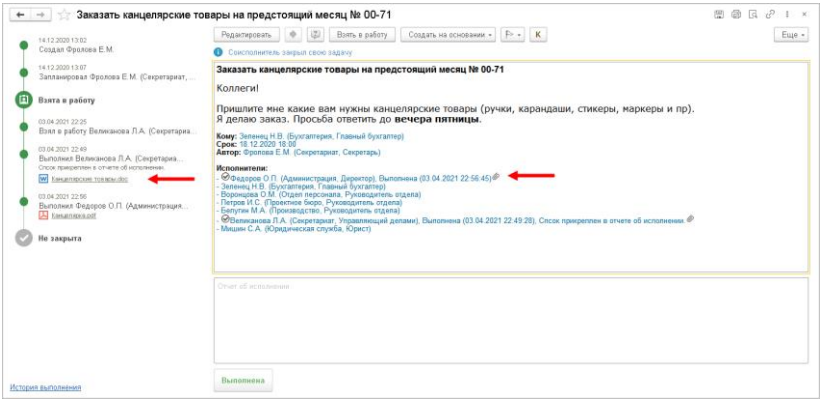
- отчет об исполнении подзадачи включается в отчет вышестоящей задачи;

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

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



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



1.24. СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТА В РАЗРЕЗЕ ДЕЙСТВИЙ

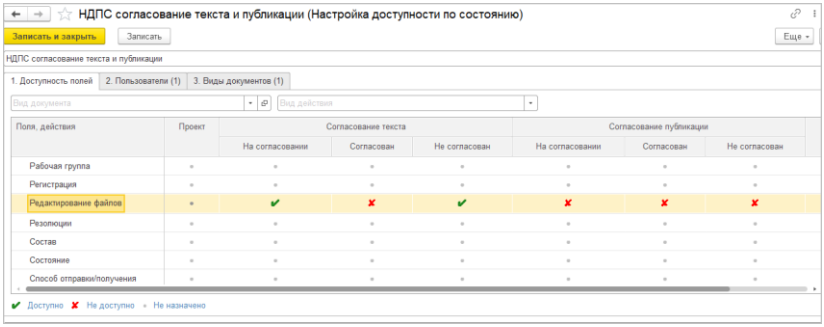
В новой версии программы пересмотрены и расширены состояния документов и настройки доступности по состоянию.

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

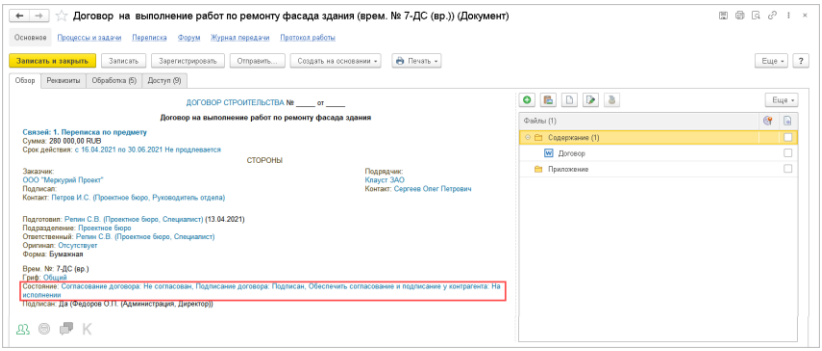
Благодаря этому состояния теперь точнее отражают текущий статус документа, а настройки доступности по состоянию стали более гибкими и позволяют более точно настраивать доступ к отдельным полям документа.

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

Пример настроек доступности по состоянию:



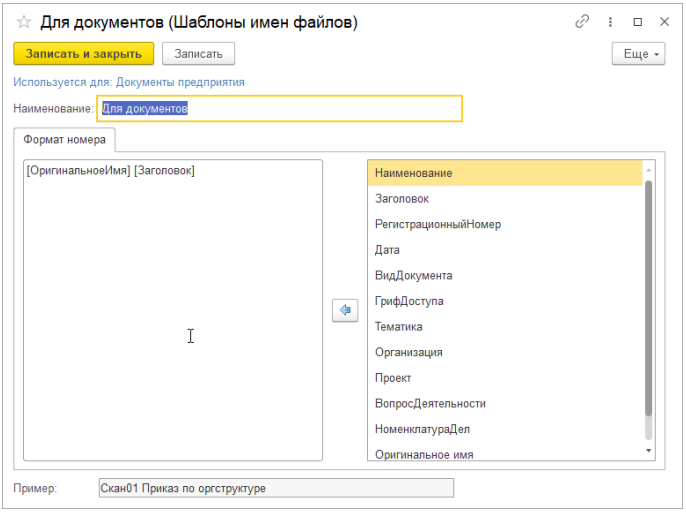
Пример отображения состояний в карточке документа:


Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (врем. № 7-ДС (вр.)) (Документ)
Основное
Процессы и задачи
Переписка
Форум
Журнал передачи
Протокол работы
Записать и закрыть
Записать
Зарегистрировать
Отправить...
Создать на основании
Печать
Еще
?
Обзор
Реквизиты
Обработка (5)
Доступ (9)
ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬСТВА № ____ от ____
Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания
Связей: 1, Переписка по предмету
Сумма: 280 000,00 RUB
Срок действия: с 16.04.2021 по 30.06.2021 Не продлевается
СТОРОНЫ
Заказчик:
ООО "Меркурий Проект"
Подписал: ...
Контакт: Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)
Подрядчик:
Клауст ЗАО
Контакт: Сергеев Олег Петрович
Подготовил: Репин С.В. (Проектное бюро, Специалист) (13.04.2021)
Подразделение: Проектное бюро
Ответственный: Репин С.В. (Проектное бюро, Специалист)
Оригинал: Отсутствует
Форма: Бумажная
Врем. №: 7-ДС (вр.)
Гриф: Общий
Состояние: Согласование договора: Не согласован; Подписание договора: Подписан; Обеспечить согласование и подписание у контрагента: На исполнении
Подписан: Да (Федоров О.П. (Администрация, Директор))
Еще
Файлы (1)
Содержание (1)
Договор
Приложение

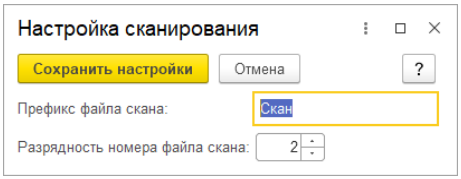
РАБОТА С ФАЙЛАМИ

1.25. ШАБЛОНЫ ИМЕН ФАЙЛОВ

Теперь имена файлов, добавленных в программу со сканера или из шаблона документа, могут формироваться по шаблону.



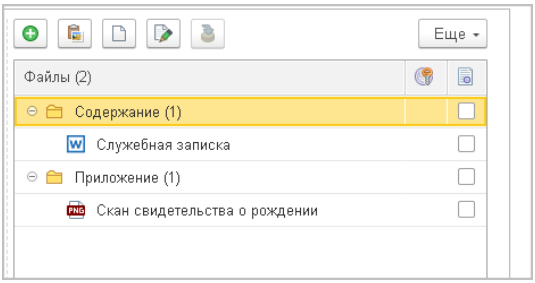
То есть это не просто порядковый номер, например «000001», а «скан01-Имя документа». Это удобно, если надо отправить файлы по почте, сохранить на диск или передать на флешке: в имени файла сразу видно и имя документа.



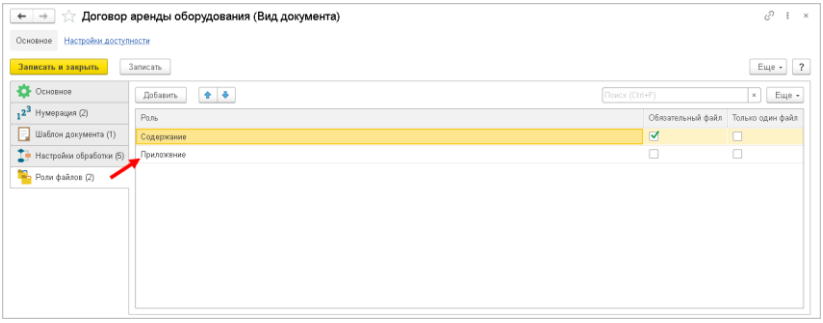
Также при открытии файла, например в MS Office, из заголовка Word сразу понятно, что это за файл. Например, пользователь увидит не пять открытых приложений Word с именем «Проект», где сложно найти нужный, а, например, «Проект договора аренды», «Проект "Пропускной режим"».

1.26. РОЛИ ФАЙЛОВ В ДОКУМЕНТАХ

Теперь файлы в карточке документа разбиты на группы – роли файлов.



Создать и настроить роли можно в карточке вида документа.



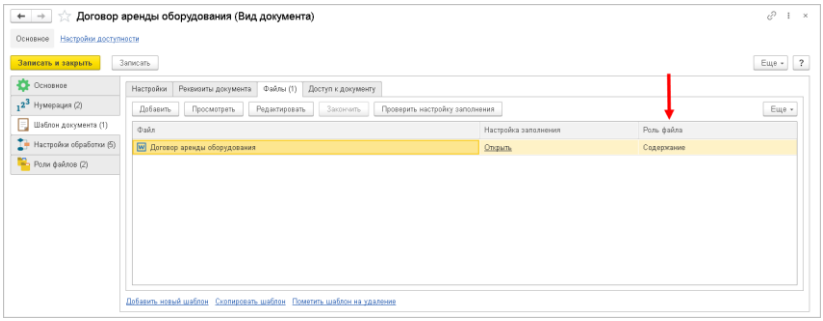
Для роли файла можно установить настройки **Обязательный файл** и **Только один файл**.

- **Обязательный файл** – говорит о том, что файл должен непременно оказаться в карточке документа до его запуска в обработку. Иначе обработка не начнется.

Например, файл с ролью **Договор** в документе вида **Договор аренды**.

- **Только один файл** – значит, что к документу может быть приложен только один файл с этой ролью.

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

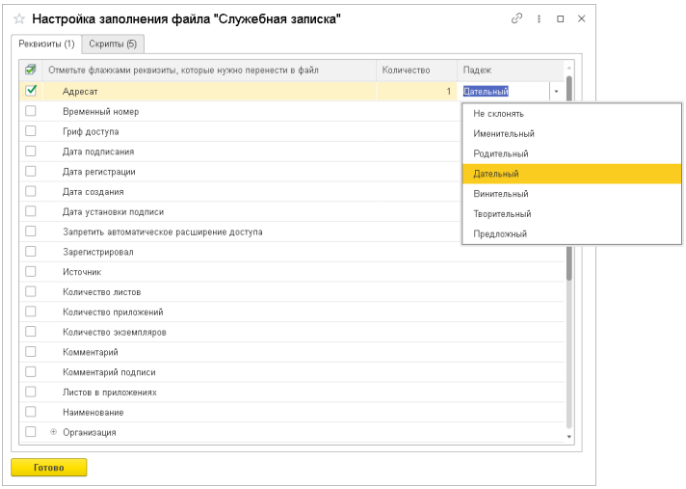


Роль файла в карточке документа можно поменять в незарегистрированном документе, по которому не запущена обработка: или командой **Выбрать роль**, или просто перенести файл в нужную роль с помощью Drag&Drop либо кнопки **Добавить**.

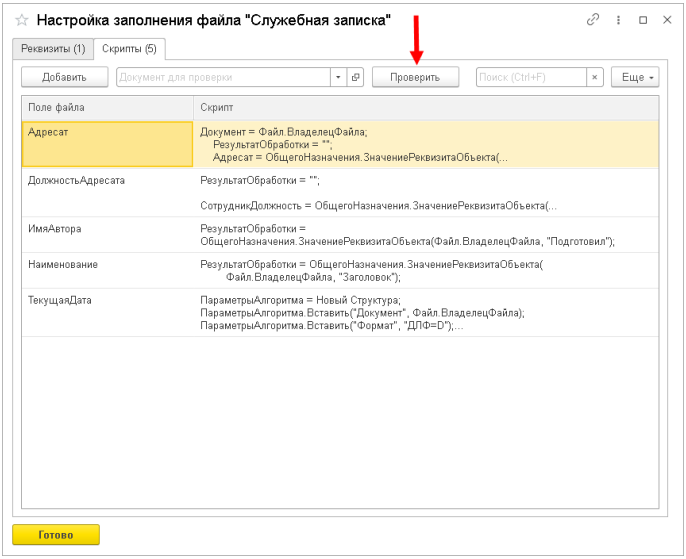
1.27. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ФАЙЛОВ

Настройки автозаполнения файлов стали удобнее:

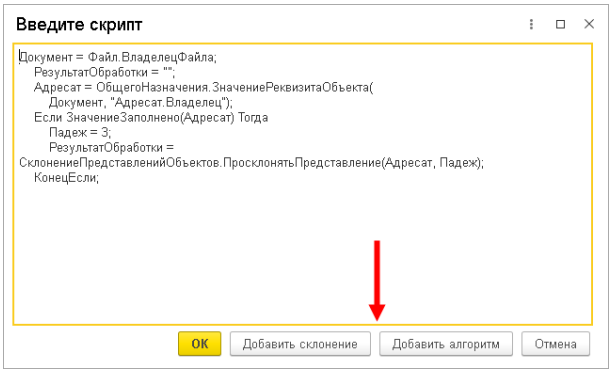
- Теперь для реквизитов можно выбрать падеж:



- Сразу проверить скрипт автозаполнения:



- Вставить в скрипт блок кода для склонения, выбрать алгоритм (общий код, который можно использовать во многих скриптах, подробнее см. в разделе «Скрипты в пользовательском режиме»):



- При выполнении любой операции с документом-владельцем (изменение реквизитов) или с файлом (сохранение на диск, отправка по почте, запуск процесса и т.) файл автоматически перезаполняется данными из шаблона – если настроено его автозаполнение. Обратите внимание: для документов, подписанных ЭП, возможность недоступна.

Автозаполнение файлов теперь предусмотрено не только для исходящей корреспонденции, но и для входящей. Это может быть полезно, если к входящим документам нужно приложить какой-то внутренний файл – например, распечатать закладку для папки или сопроводительную записку.

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

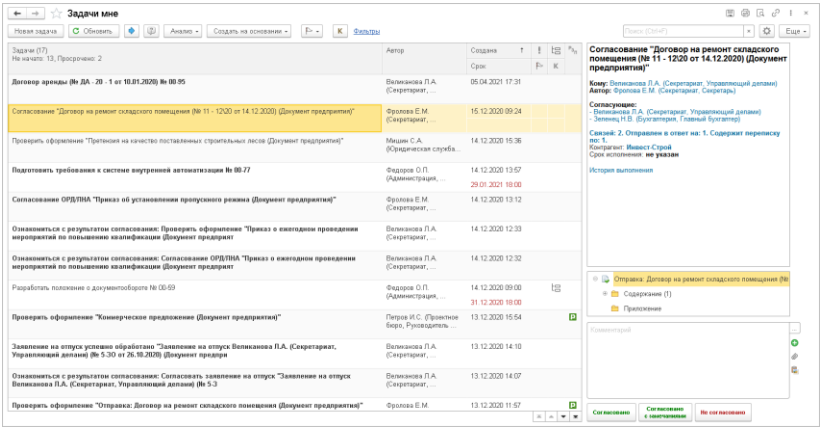
1.28. ЕДИНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ УЧЕТА ЗАДАЧ

1.28.1. Список задач

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

- **Задачи мне**,
- **Задачи от меня**,
- **Задачи по проектам**,
- **Задачи подчиненных**,
- **Все задачи**.

Теперь все работы сотрудника собраны в одном списке, в перспективе это будет единый пул работ, которым удобно управлять и контролировать.



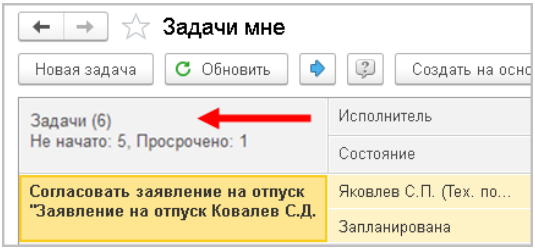
В списке **Задачи** сотрудник может посмотреть все работы, которые поставлены как ему, так и от его имени – и для обработки документов, и «простые» задачи.

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

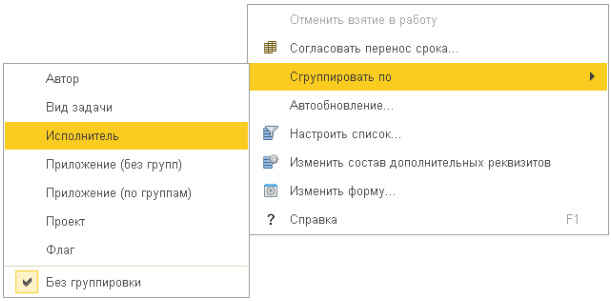
Из списка можно: выполнить задачу, приложить отчет об исполнении, добавить картинку и комментарии, задать вопрос, перенаправить, создать подзадачу и запись календаря, вывести сводку работ и другие отчеты, сгруппировать данные.

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

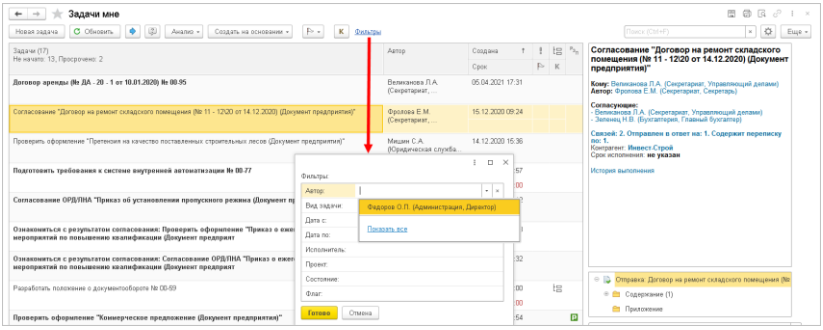
Общее количество задач и количество задач, требующих внимания сотрудника, отображаются в шапке списка.



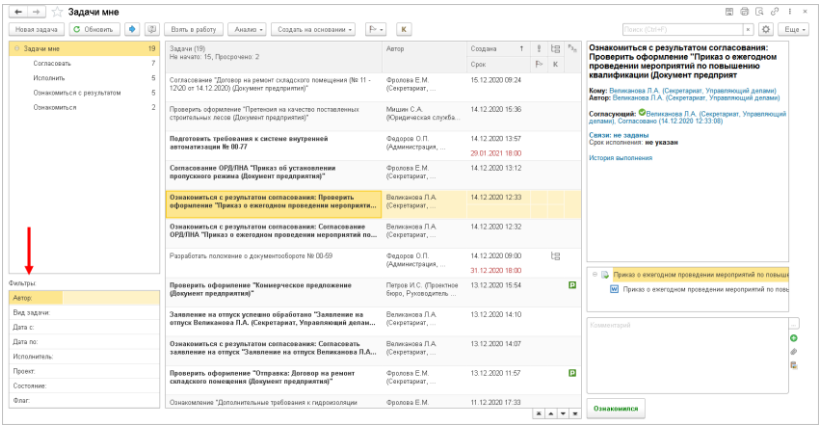
Во всех вариантах списка **Задачи** в меню **Еще** доступен единый набор группировок. В каждой из них теперь есть подсчет количества задач.



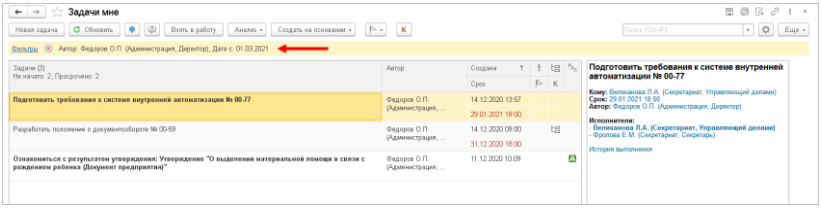
В списке есть **Фильтры** доступны по ссылке на командной панели.



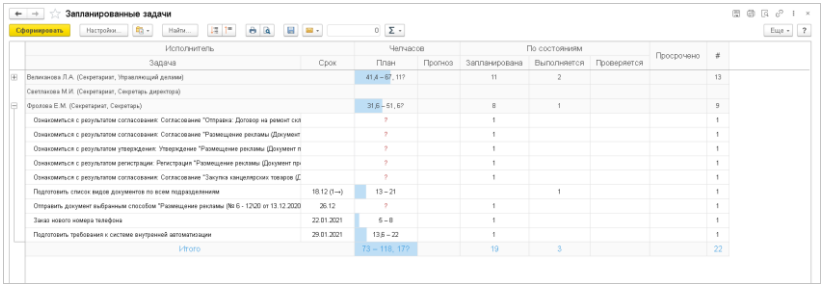
Если в списке установлена группировка, то блок **Фильтры** отображается в области быстрого поиска.



Установленные фильтры отображаются информационной строкой над списком. По ссылке **Фильтры** открывается список возможных отборов, а команда **Сбросить фильтр** эти отборы сбрасывает.

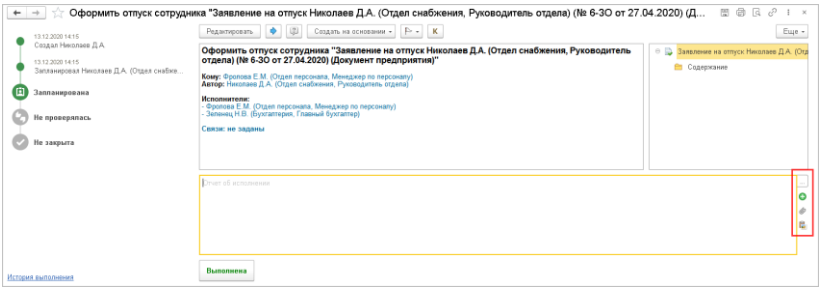


Отчеты по задачам открываются из меню **Анализ** на командной панели списка. У отчетов новый интерфейс. Появились новые возможности – например, теперь доля от общего значения в колонках отображается графически; выделяются переносы сроков: какие сроки и сколько было переносов.

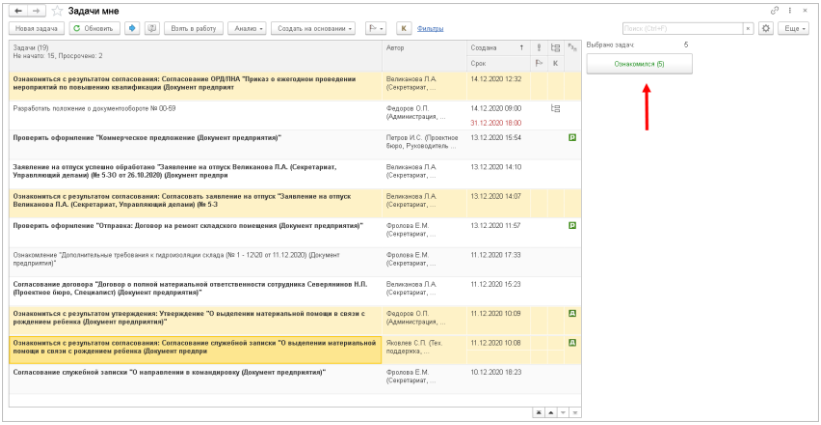


В области просмотра списка **Задачи мне** отображаются отчеты об исполнении. Для процесса с ответственным – только отчет ответственного. Для процесса без ответственного – отчеты всех исполнителей.

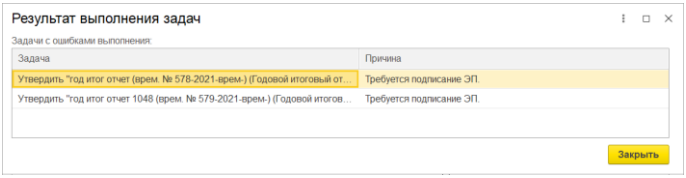
Новый интерфейс и у отчетов об исполнении. Теперь к отчету можно приложить файл, изображение с диска, документ или файл, хранящиеся в программе.



В списке доступно групповое выполнение задач. Для этого нужно выделить в списке задачи и выполнить соответствующую команду в правой части списка.

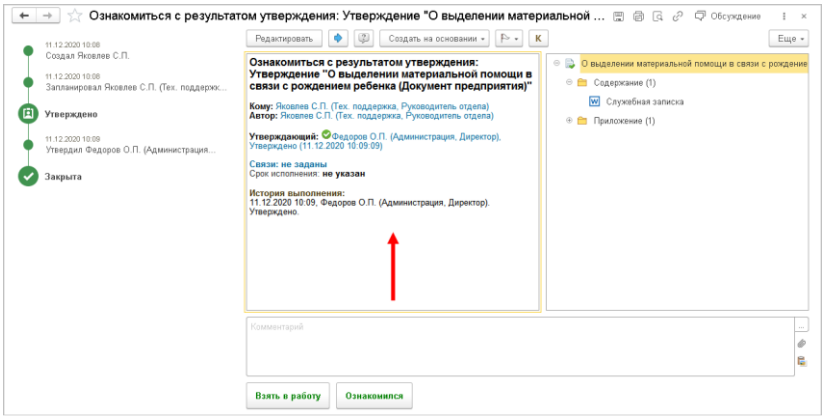


Если для выполнения задач от пользователя потребуется какое-то действие (например – подписать ЭП, указать исполнителя, завершить редактирование файлов, уже есть виза согласования и пр.), то все выделенные задачи не будут выполнены. При этом откроется список задач, которые помешали выполнению.



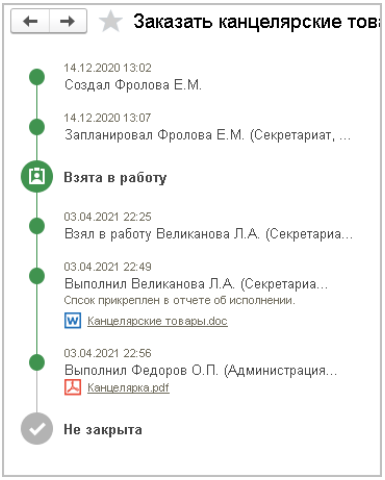
1.28.2. Карточка задачи

Появилась единая карточка задачи, которая теперь подстраивается под каждый тип задачи.



В поле описания задачи теперь отображаются все ее реквизиты и результаты.

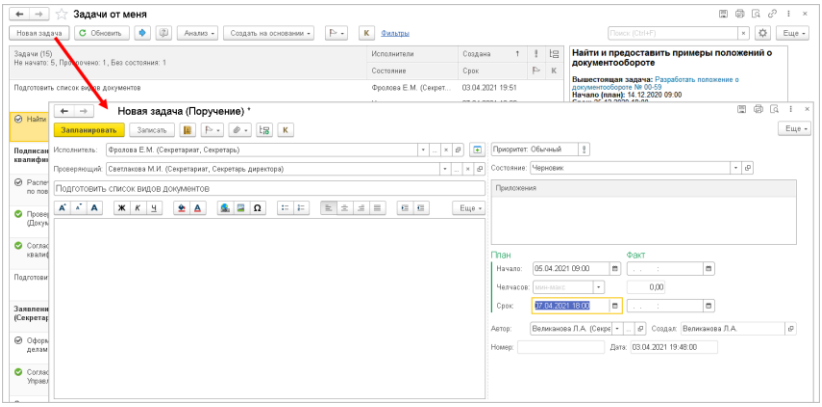
Появилось графическое отображение жизненного цикла задачи: когда создана, кто выполнял, с какими результатами, в каком состоянии сейчас находится.



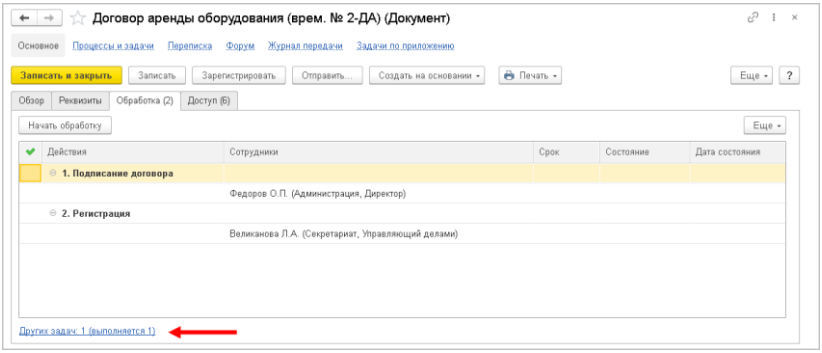
1.29. КАК ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ

В бета-версии источником задач может выступать обработка документа (автоматически созданные задачи) либо задачи, созданные вручную: как без предмета, так и с предметом, например, «инициативное поручение». В финальной версии этот список может быть расширен.

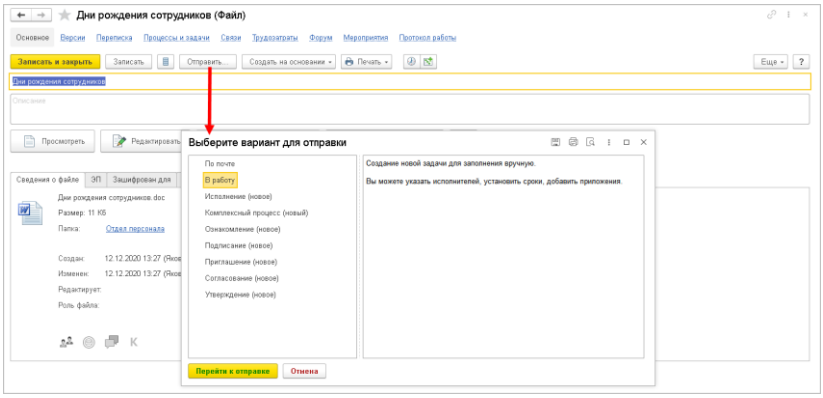
Создать задачу без привязки к какому-либо предмету можно либо из списка задач по команде **Новая задача**, либо по команде **Задача** в главном меню разделов.



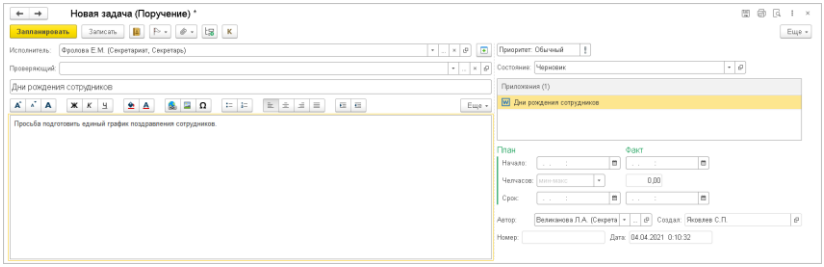
Задачи, поставленные вне обработки документа, открываются на закладке **Обработка** по отдельной ссылке **Других задач**.



В программе можно создать задачу на основании предмета: брони, письма, документа, файла, сообщения обсуждений, тема форума, контрагента, мероприятия. Для этого в карточках и списках этих предметов предусмотрена команда **Отправить – В работу**.



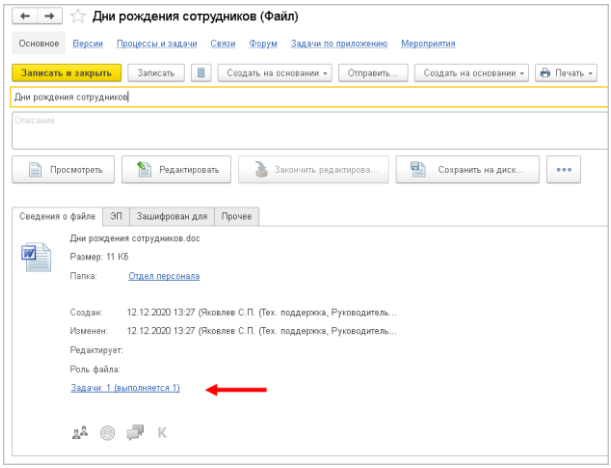
При выполнении команды откроется карточка задачи, к которой будет прикреплен предмет.



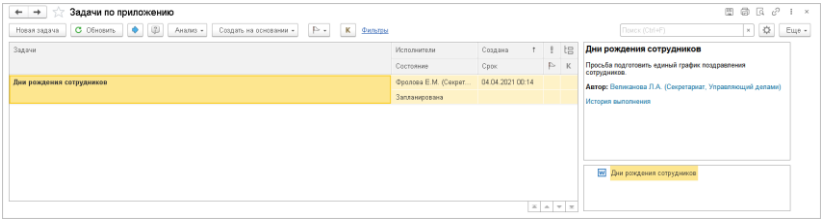
При создании задач на основании писем заголовок и текст письма попадают в описание задачи, письмо – в приложение.

При создании задачи на основании брони в тему попадают помещение, дата брони и пользователь, например: «Южная 9429 (П) – 10 марта 2021 с 16:00 по 16:20 – Кондратьева И.Р». В срок задачи попадает начало брони, в приложении – ссылка на бронь. Так же и для других предметов.

Если по предмету есть задачи, то в его карточке отображается ссылка с их количеством.



По ссылке открывается список задач по предмету.



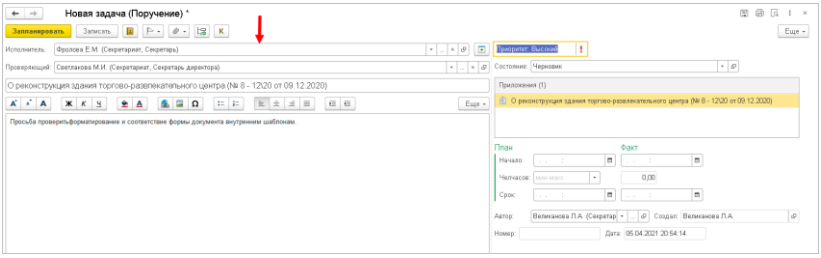
1.30. КАК ЗАПЛАНИРОВАТЬ ЗАДАЧУ

Чтобы запланировать задачу, в ее карточке должен быть заполнен минимальный набор реквизитов:

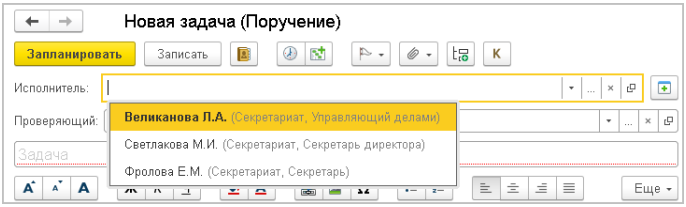
- **Заголовок**;
- **Автор**.

Необязательные поля:

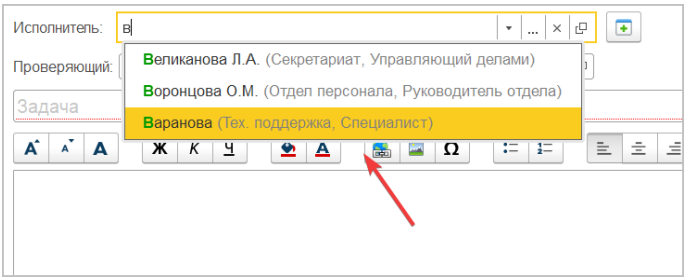
- **Исполнитель** – сотрудник, который получит и будет исполнять эту задачу. Если не указан исполнитель, то задача будет запланирована на текущего пользователя.
- **Проверяющий** – сотрудник, который получит задачу «Проверить» после завершения задачи исполнителя. Проверяющий может возвращать задачи исполнителей на доработку. В истории выполнения проверяющий видит информацию обо всех исполнителях: и ответственном, и соисполнителях.



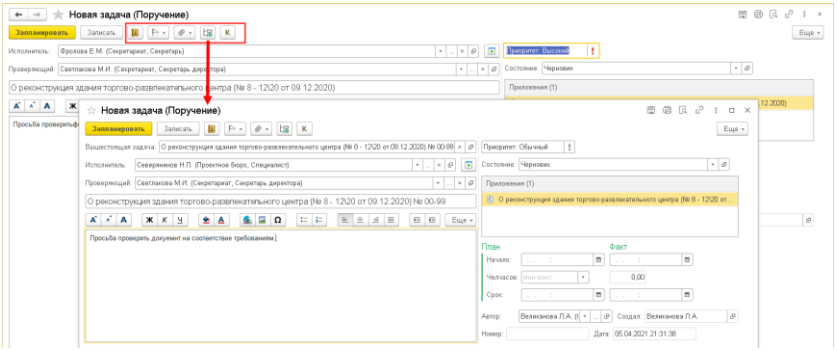
При постановке задачи список выбора сотрудников в первую очередь показывает подчиненных текущего пользователя. Сначала – сотрудников подразделения автора задачи, потом – руководителей подчиненных ему подразделений.



При автоподборе программа также первыми предлагает сотрудников подразделения текущего пользователя, далее – сотрудников подчиненных подразделений и прочих.

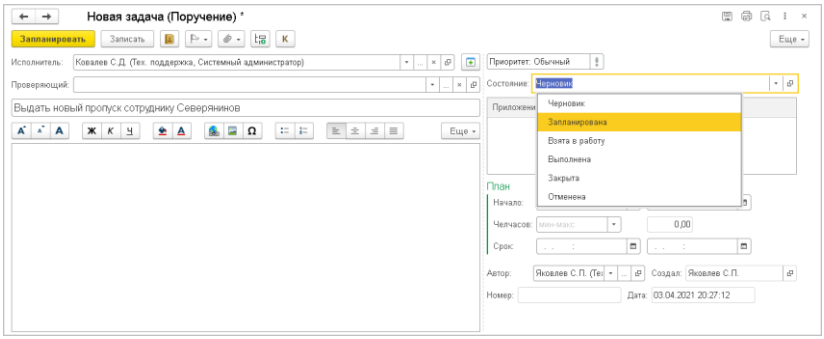


Кнопками на командной панели карточки задачи можно добавить приложение с диска или из программы, установить флажок, поставить на контроль и создать подзадачи.

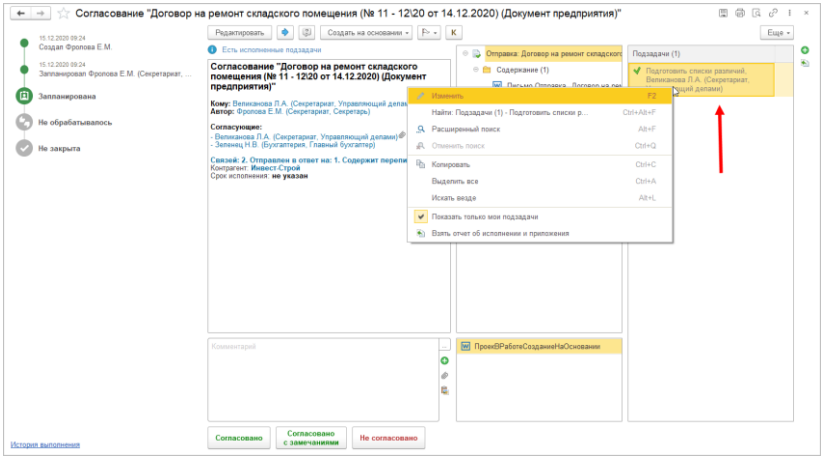


Задаче теперь можно задать **Приоритет**: высокий, обычный, низкий.

Теперь можно создать черновик задачи и вернуться к ее заполнению позже. Состояние **Черновик** устанавливается по умолчанию при создании задачи.

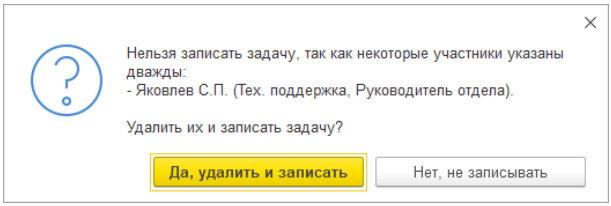


Подзадачи теперь отображаются в карточке задачи исполнителя следующим образом. В контекстном меню списка подзадач доступна команда отбора **Показывать только мои подзадачи**.



1.31. УДАЛЕНИЕ ДУБЛЕЙ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Теперь при завершении редактирования задачи программа выполняет проверку на дублирующихся исполнителей и, если они найдены, предлагает их удалить.



Незаполненные строки в списке исполнителей автоматически удаляются перед записью.

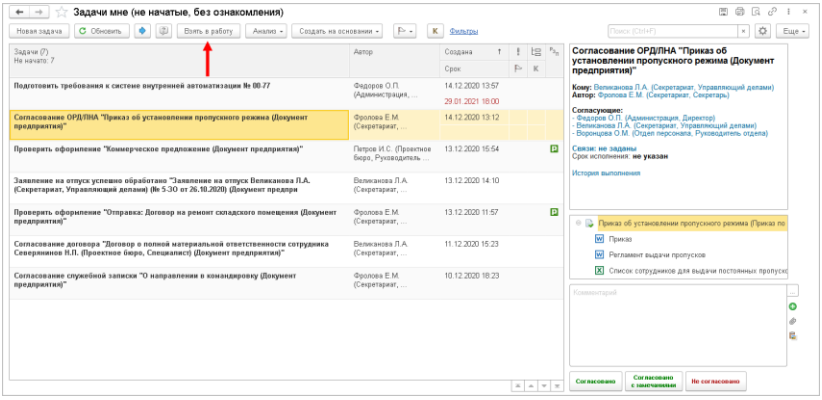
1.32. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ВЗЯТИЕ В РАБОТУ ЗАДАЧ

Задача автоматически помечается принятой в работу при выполнении следующих действий:

- создание подзадачи;
- ввод отчета об исполнении;
- добавление приложения к отчету об исполнении.

Выполнение этих действий администратором или руководителем к взятию задачи в работу не приведет.

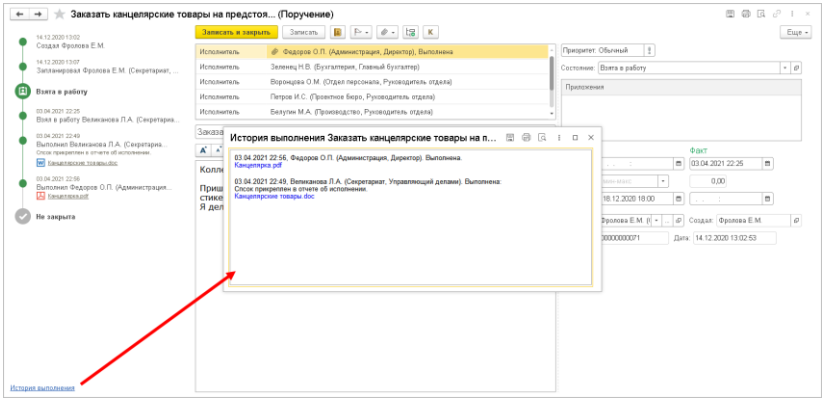
Также задачу по-прежнему можно взять в работу вручную – кнопкой **Взять в работу** в карточке задачи или списке задач.



1.33. КАК ПОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ

Из карточки и списка задач можно понять, какова история задачи: кто и когда ее создал, кто и когда выполнял, с каким результатом, кто менял описание и сроки, перенаправлял задачу, создавал подзадачи, прикреплял отчет об исполнении, останавливал и отменял ее, когда она была завершена.

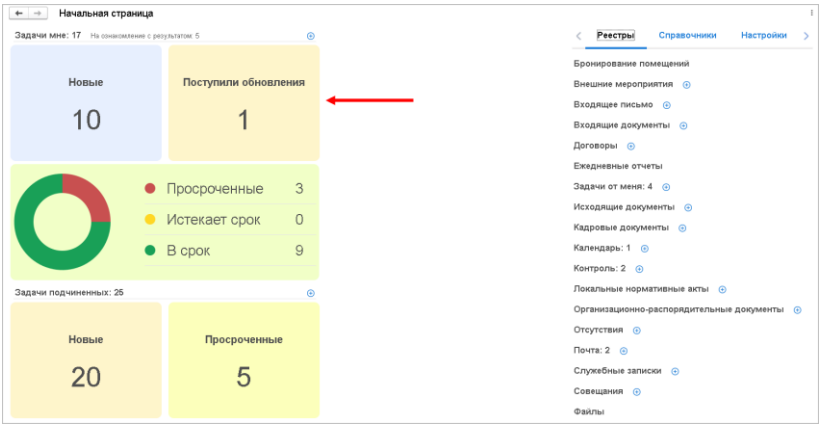
Для этого в карточке задачи и области просмотра списка задач предусмотрена ссылка **История выполнения**.



1.34. ОТОБРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ЗАДАЧ

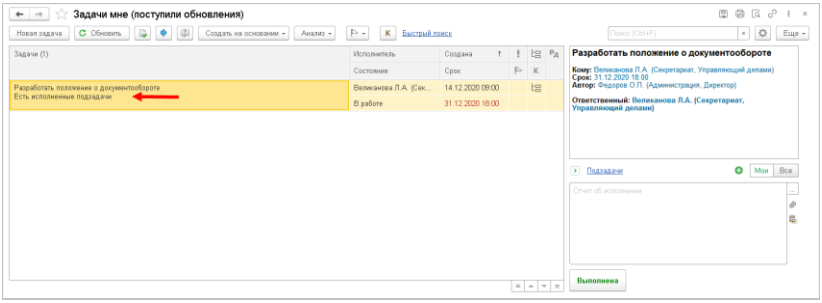
Теперь в программе отображаются обновления событий жизненного цикла задачи, о которых нужно знать ее исполнителям.

В списке задач и на рабочем столе видно, были ли изменены важные для задачи связанные данные.



Программа отслеживает следующие события задач:

- создан ответный документ;
- зарегистрирован ответный документ;
- исполнена задача ответственного;
- исполнена задача соисполнителя;
- исполнена подзадача.



Например, это может пригодиться в следующих сценариях:

- **Есть исполненные подзадачи** – руководитель сможет узнать о том, что выданные им подзадачи были выполнены, и сможет продолжить выполнение своей задачи.

- **Исполнена задача соисполнителя** – ответственный сможет узнать, что соисполнители выполнили свою часть работы, чтобы отчитаться по задаче в целом. А исполнитель сможет узнать, что его коллеги выполнили свою часть работы, чтобы быть в курсе прогресса по общей задаче.
- Исполнитель сможет узнать, что ответственный уже выполнил свою задачу, с помощью события «Исполнена задача ответственного», чтобы быть в курсе прогресса по общей задаче, и что задача, возможно, более не актуальна и по ней стоит отчитаться о текущем прогрессе.
- Участник обработки входящего документа, у которого остались задачи по документу, сможет узнать, что исходящий документ был создан или зарегистрирован, чтобы скорректировать свои работы по входящему документу.

События регистрируются только для еще не выполненных задач.

Технические подробности. Добавлен справочник **События обновления задач.** Отображается событие, его описание. На внедрении можно создавать собственные события обновления задач помимо пяти предопределенных и регистрировать их либо с помощью расширения, либо с помощью дополнительного обработчика бизнес-событий.

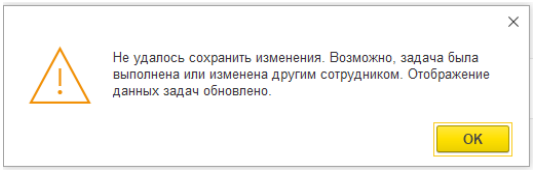
1.35. ЗАПРЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ ИЗ РАЗНЫХ СЕАНСОВ

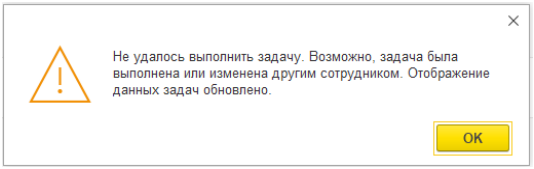
В программе предусмотрен запрет изменения или повторного выполнения задачи, если она уже была изменена или выполнена в другом сеансе.

Раньше задачи, назначенные на роль, можно было исполнить несколько раз из разных сеансов и при этом стереть информацию о предыдущем исполнителе. Теперь перед

выполнением или изменением задачи проверяется актуальность той версии задачи, которую в данный момент видит пользователь.

Если в задачу были внесены изменения в другом сеансе, пользователь увидит соответствующее предупреждение.

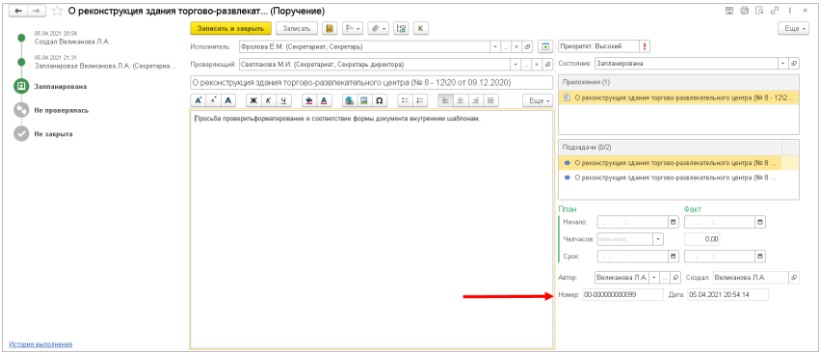




1.36. НУМЕРАЦИЯ ЗАДАЧ

В новой версии программы у задач, созданных вручную, есть идентификационный номер, по которому удобно проводить поиск.

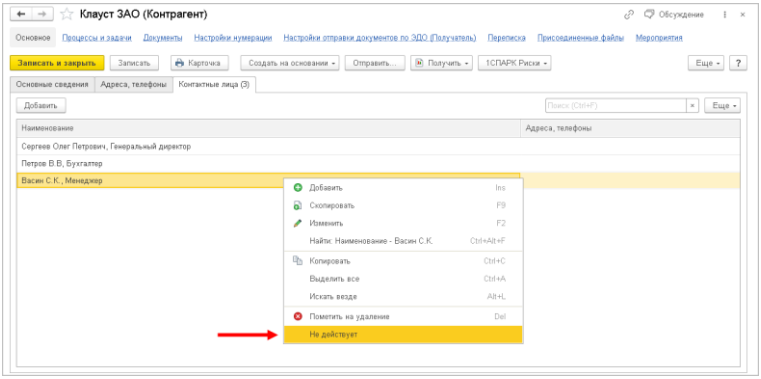
Номер присваивается задаче автоматически и отображается в ее карточке, списках, областях просмотра.



СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

1.37. НЕДЕЙСТВУЮЩИЕ КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА КОНТРАГЕНТОВ

Если у контрагента сменится контактное лицо, не нужно будет его помечать на удаление, чтобы убрать возможность его выбора, теперь его можно просто отключить. Для этого в контекстном меню списка контактных лиц в карточке контрагента предусмотрена команда **Не действует**.



1.38. ЗАМЕЩАЮЩИЕ И ПОМОЩНИКИ

1.38.1. Как назначить замещающего

В программе можно назначить замещающих – это сотрудники, которые будут принимать решения и выполнять

работы за другого сотрудника (в рамках, определяемых настройками замещения).

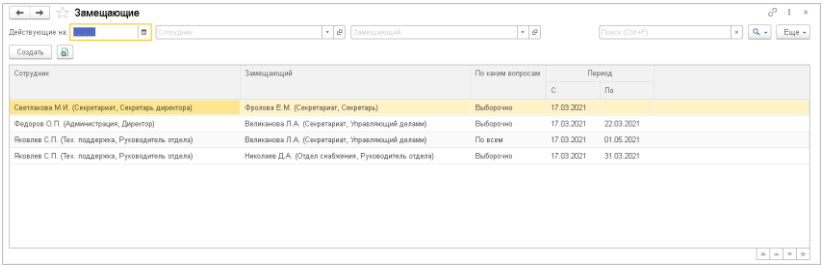
Замещающего, помимо администратора, может назначить пользователь, которому в полномочиях назначена одна из двух ролей:

- **Добавление и изменение замещающих и помощников,**
- **Добавление и изменение замещающих и помощников без ограничения.**

Роль **Добавление и изменение замещающих и помощников** по умолчанию входит в полномочие **Руководители подразделений**. Пользователи, входящие в эту группу, могут назначать замещающих только себе и подчиненным. Замещающими могут быть только подчиненные пользователя, который обладает этой ролью.

Роль **Добавление и изменение замещающих и помощников без ограничения** по умолчанию не добавлена в полномочия. Позволяет назначать замещающих всем пользователям.

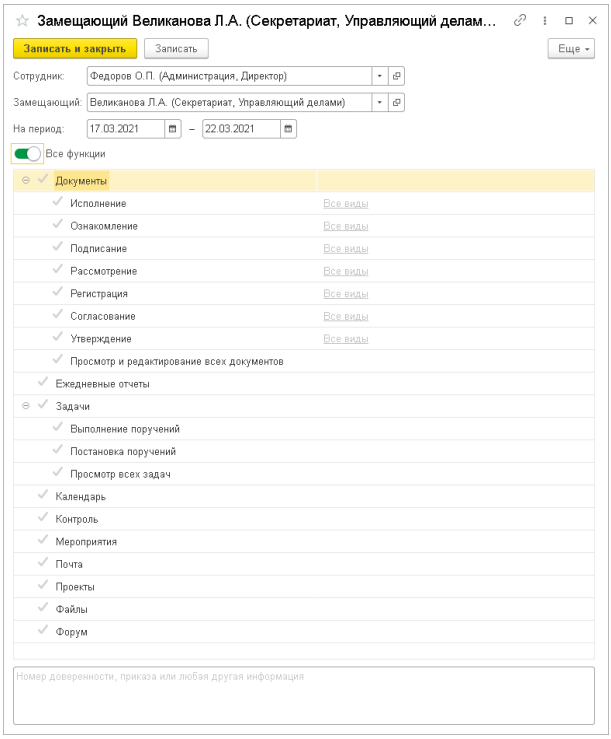
Список замещающих открывается по команде **Замещающие** в меню раздела **Совместная работа**.



В списке по умолчанию установлен отбор по текущему сотруднику, но при необходимости его можно снять и посмотреть весь список замещающих.

Для добавления и редактирования замещающих предусмотрена карточка замещения. Она открывается при

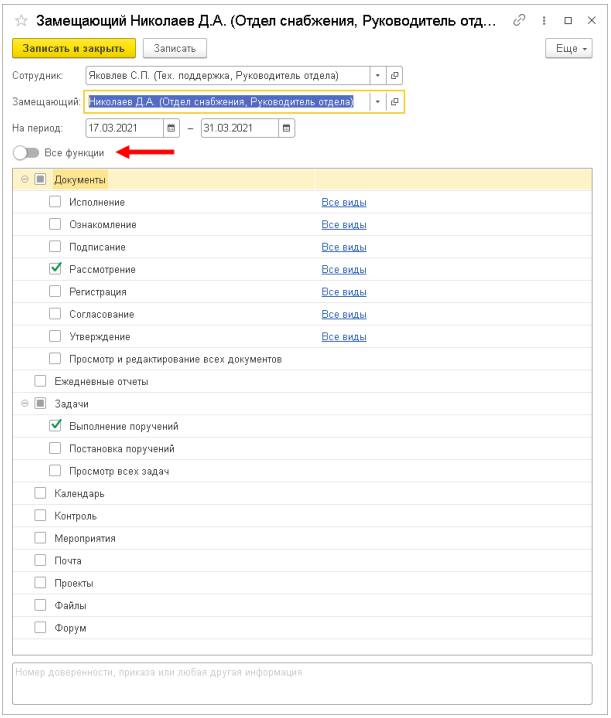
добавлении новой записи и при двойном клике в списке замещающих.



При создании замещения поле **Сотрудник** автоматически заполняется текущим пользователем.

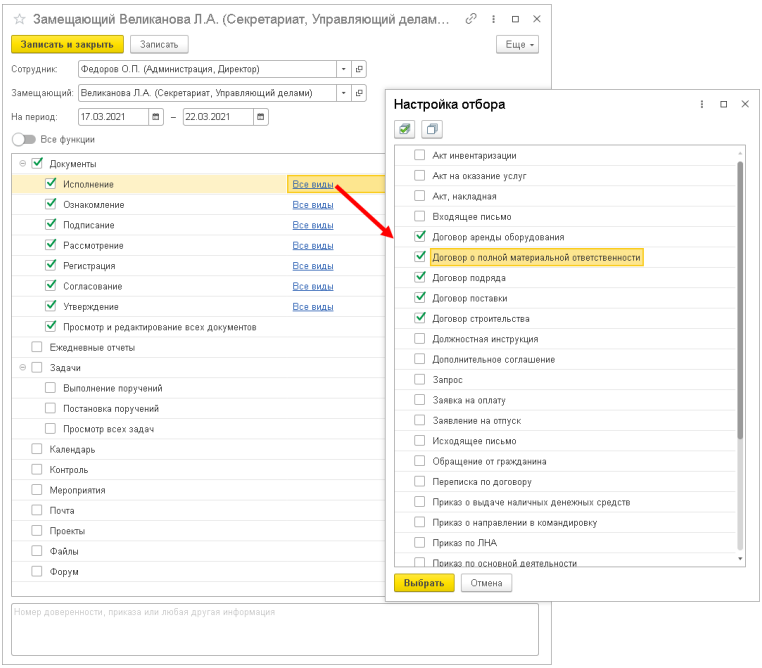
Для настройки замещения достаточно указать замещающего, период замещения и области, которые будут доступны сотруднику.

Необходимо обозначить круг вопросов, с которыми сможет работать замещающий. По умолчанию отмечены все области, доступные сотруднику. Чтобы выбрать только некоторые из них, необходимо сдвинуть переключатель **Все функции**.



При выборочном решении вопросов напротив требуемых областей необходимо установить флажки – например, **Исполнение, Подписание, Рассмотрение документов** и пр.

Для области **Документы** по ссылке **Все виды** можно выбрать конкретные виды документов и настроить замещение еще более гибко.



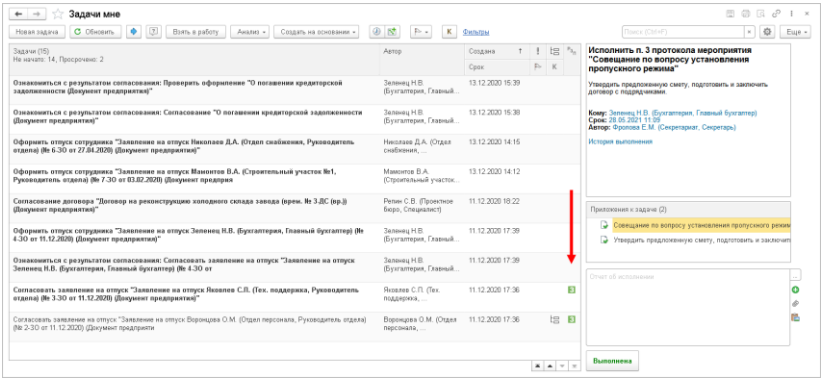
Выбрать **Просмотр всех задач** удобно, чтобы смотреть и контролировать задачи подчиненных, а также формировать отчеты по задачам. Речь идет именно об общем количественном контроле задач. Обратите внимание: если не передан **Просмотр всех задач**, но переданы какие-то отдельные задачи, например **Исполнение документов**, то становятся доступны только активные задачи по исполнению документов, а выполненные задачи замещающий в этом случае не увидит.

При выборе других областей (например, **Почта**, **Календарь**, **Мероприятия**, **Подписание**, **Рассмотрение** и пр.) помощнику будут переданы права доступа на объекты соответствующих областей.

В период действия замещения задачи и документы замещаемого сотрудника доступны замещающему. При этом если у замещающего тоже есть свои замещающие, то задачи

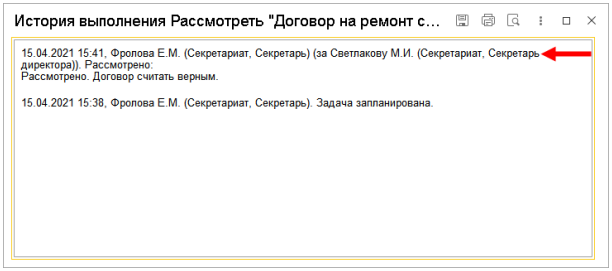
и документы замещающего сотрудника им не передаются. Т.е. задачи и документы переходят на замещающего только один раз.

При работе с задачами помимо своих задач у замещающего отображаются задачи тех, кого он замещает.

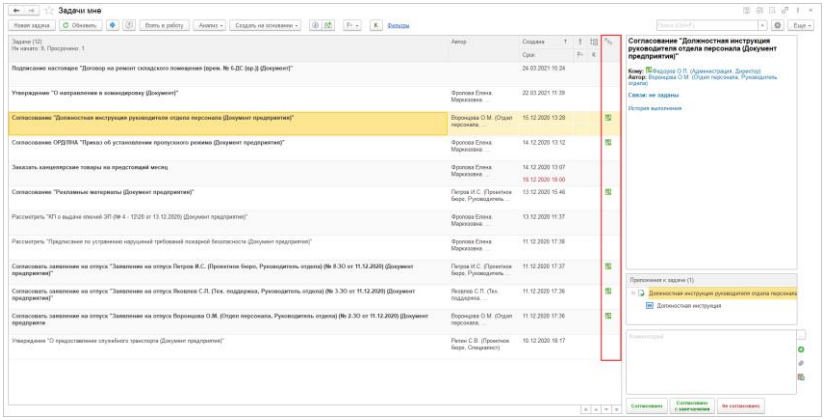


Если пользователь видит задачу как замещающий, она будет выделена зеленой иконкой 3 . Такие задачи отображаются и в списке задач самого исполнителя, и в списке задач его замещающих.

Фактически это одна задача: исполнителя и его замещающего. В карточке и истории выполнения задачи фиксируется, что она выполнена замещающим за исполнителя.



Если у сотрудника есть задачи, доступные замещающему, то в списках такие задачи отмечены иконкой .



1.38.2. Как назначить помощника

Помощник – это сотрудник, который будет отмечать за другого определенные действия в программе (например, выполнение задач).

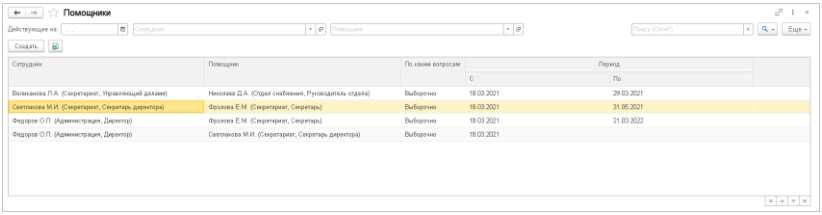
Помощника может назначить пользователь, которому в полномочиях назначена одна из двух ролей:

- **Добавление и изменение замещающих и помощников,**
- **Добавление и изменение замещающих и помощников без ограничения.**

Роль **Добавление и изменение замещающих и помощников** по умолчанию входит в полномочие **Руководители подразделений**. Пользователи, входящие в эту группу, могут назначать помощников только себе и подчиненным. Помощниками могут быть только подчиненные пользователя, который обладает этой ролью.

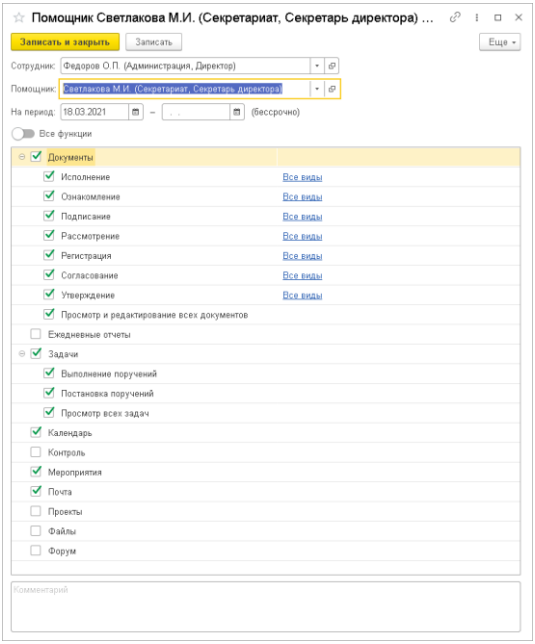
Роль **Добавление и изменение замещающих и помощников без ограничения** по умолчанию не добавлена в полномочия. Позволяет назначать помощников всем пользователям.

Список помощников открывается по команде **Помощники** в меню раздела **Совместная работа**.



В списке по умолчанию установлен отбор по текущему сотруднику, но при необходимости его можно снять и посмотреть помощников других сотрудников.

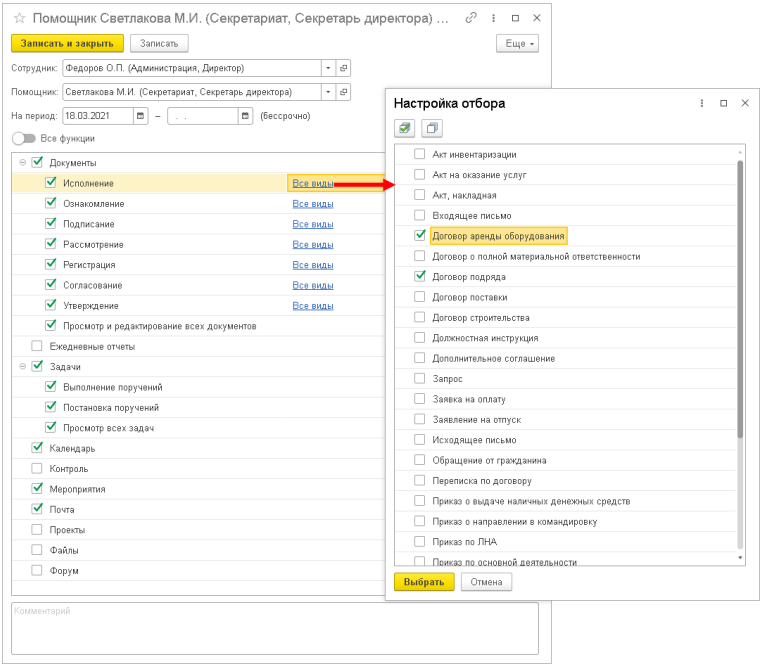
Для добавления и редактирования помощников предусмотрена карточка помощника. Она открывается при добавлении новой записи и при двойном клике в списке помощников.



В карточке помощника достаточно указать руководителя, выбрать помощника, период назначения и круг обязанностей помощника.

Необходимо обозначить круг вопросов, с которыми сможет работать помощник. По умолчанию отмечены все области, доступные сотруднику. Чтобы выбрать только некоторые из них необходимо сдвинуть переключатель **Все функции**.

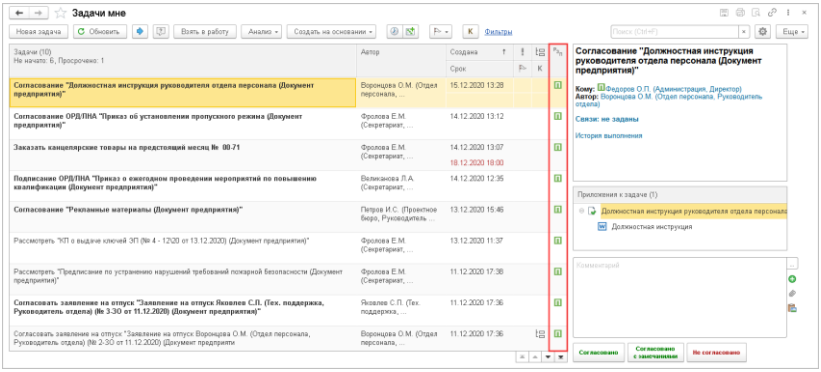
При выборочном решении вопросов напротив требуемых областей необходимо установить флажки. Для области **Документы** по ссылке **Все виды** можно выбрать конкретные виды документов и настроить передачу доступа еще более гибко.



При выборе других областей (например, **Почта**, **Календарь**, **Мероприятия**, **Подписание**, **Рассмотрение** и пр.)

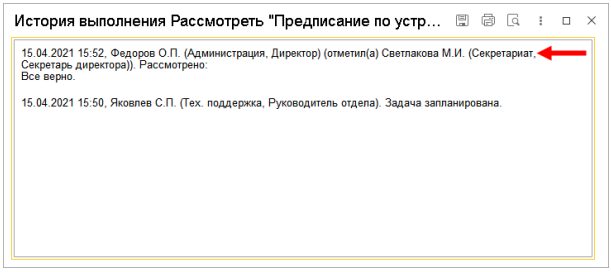
помощнику будут переданы права доступа на объекты соответствующих областей.

При работе с задачами помимо своих задач у помощника отображаются задачи тех, кому он помогает.



Если пользователь видит задачу как помощник, она будет выделена зеленой иконкой .

Фактически это одна задача – исполнителя. После выполнения задачи в ее карточке фиксируется, что она отмечена помощником за исполнителя.



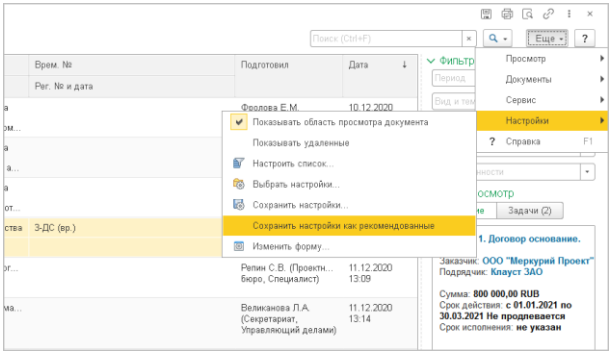
НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

1.39. РЕКОМЕНДОВАННЫЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

В программе появился упрощенный способ настройки внешнего вида карточек документов и реестров на внедрении. С его помощью администраторы будут тратить меньше времени на поддержку «рекомендованных настроек» для пользователей.

Как это работает:

1. Администратор один раз настраивает вид списка или карточки документа по команде **Изменить форму** или **Настроить список**. Выполняет команду **Еще – Настройки – Сохранить рекомендованные настройки**.
2. Настройки автоматически применятся у всех пользователей, которые откроют этот список или карточку. Поскольку это настройки по умолчанию, пользователи смогут их изменить.

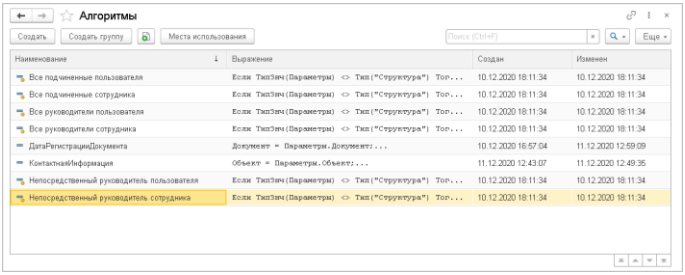


1.40. СКРИПТЫ В ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОМ РЕЖИМЕ

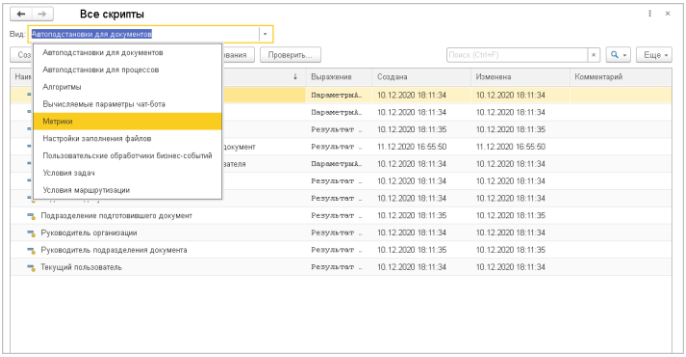
Автоподстановки для документов и процессов теперь можно добавлять/изменять в пользовательском режиме. Раньше это можно было делать только через переопределяемый модуль.

Аналогичная возможность появилась и для метрик.

В справочнике **Алгоритмы** (меню раздела **Настройка**) можно сохранять свои алгоритмы для использования в автоподстановках, настройках автозаполнения файлов и других скриптах.



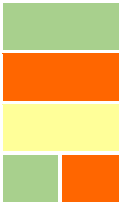
Появилась единое окно **Все скрипты** (меню раздела **Настройка – Сервис**), в котором можно посмотреть все элементы с написанным пользователем кодом: автоподстановки, метрики, условия маршрутизации, настройки автозаполнения файлов и пр.



1.41. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТОМ

Настройка прав для документов стала проще: теперь нет общих и специальных разрешений в политиках доступа, нет настроек прав папок. Для всех документов работает принцип автоматического назначения прав всем, кто каким-то образом связан с документом: получил задачу по документу, письмо, является участником мероприятия с документом-предметом, является участником проекта, который указан в документе.

Ниже приведен принцип автоматического назначения прав на **Чтение** и **Изменение**.



– право предоставляется

– право не предоставляется

– право регулируется настройками

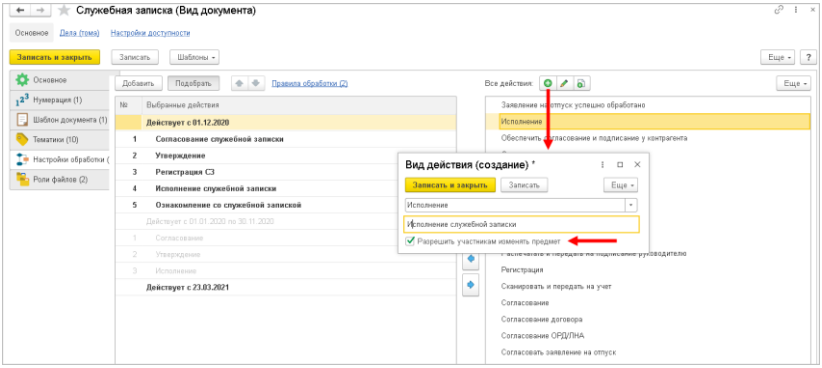
– право зависит от предопределенных условий

Пользователь/права	Чтение	Изменение
Создавший документ		
Ответственный		
Руководитель проекта		
Участники действий		
Исполнитель проектной задачи		
Другие участники проекта		
Получатель по журналу передачи		
Участник доступа связанного документа		
Участник мероприятия с документом-предметом		
Адресат письма с документом-предметом		

Рабочая группа в шаблоне		
Локальный администратор		

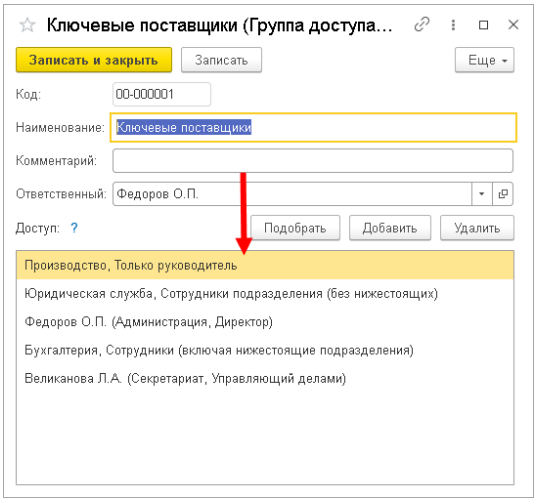
Перечислим настройки и условия, от которых зависит получение прав:

- Для участников действий право на **Изменение** зависит от настройки вида действия **Разрешить участникам изменять предмет**. Настройка устанавливается автоматически для всех видов действий, кроме **Ознакомление** и **Приглашение**. Настройку можно отключить вручную, если для участников действия достаточно права на чтение предмета.



- Руководитель проекта всегда получает право **Изменение** на документы этого проекта.
- Остальные участники проекта могут получать права на их чтение. Это регулируется настройкой проекта **Предоставлять всем участникам права на документы проекта**.
- Исполнитель проектной задачи получает право на **Чтение** или **Изменение** предмета в зависимости от флажка **Разрешить исполнителям изменять предмет** в карточке проектной задачи. Он доступен, если в качестве предмета выбран документ, пользователю с правами на изменение этого документа.

Разрешения по группам доступа контрагентов и физических лиц теперь регулируются в их карточках.



1.42. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ПРИ РАБОТЕ С МЕРОПРИЯТИЯМИ И ПРОЕКТАМИ

Права на мероприятия теперь рассчитываются только автоматически. Настраивать права папок мероприятий больше не требуется.

Ниже приведен принцип автоматического получения прав на **Чтение** и **Изменение**.

– право предоставляется

– право не предоставляется

– право регулируется настройками

– право зависит от предопределенных условий

Для мероприятий:

Пользователь/права	Чтение	Изменение
Создавший мероприятие		

Председатель		
Секретарь		
Куратор		
Организатор		
Участники мероприятия		
Адресат письма с мероприятием-предметом		
Участники процесса		
Участники из протокола мероприятия:		
Контролер		
Ответственный		
Проверяющий		

Настройки прав папок проектов упрощены – теперь это только права на папку, права на проекты рассчитываются только автоматически без учета настроек папок.

Ниже приведен принцип автоматического получения прав на **Чтение** и **Изменение**.

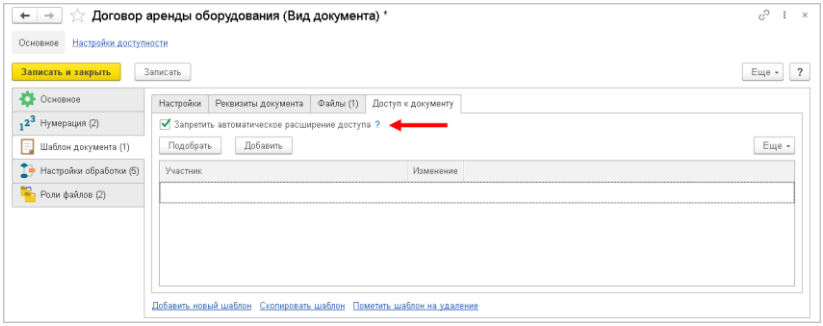
Пользователь/права	**Чтение**	**Изменение**
Руководитель проекта		
Заказчик		
Подразделение проекта (только руководитель)		
Участники проекта		
Участники процесса		

1.42.1. Регламентированный доступ к документам

Поддерживается сценарий, когда для документов с определенными параметрами права жестко ограничиваются заранее, запрещая автоматическое расширение рабочей группы.

Например: отчеты о финансовых результатах организации должны быть видны только бухгалтерии и директору. Другие сотрудники не должны получить к ним доступ ни при каких обстоятельствах – даже если их указали в исполнителях задач, направили им документ письмом и пр.

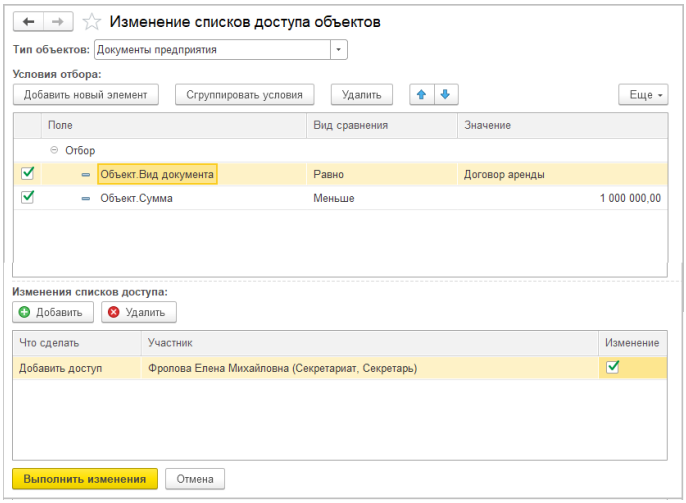
Для этого в карточке документа на закладке **Шаблон документа – Доступ к документу** предусмотрена настройка **Запретить автоматическое расширение доступа**.



1.43. ОБРАБОТКА ДЛЯ ГРУППОВОГО ИЗМЕНЕНИЯ ДОСТУПА

Обработка **Изменение списков доступа объектов** позволяет добавить/удалить указанные элементы в таблицах доступа к документам (мероприятиям, проектам), не заходя в каждый документ (мероприятие, проект) отдельно.

Открывается из меню раздела **Настройка – Сервис**.



Можно гибко настроить отбор по произвольным реквизитам документа (мероприятия, проекта), и доступ будет изменен сразу для всех отобранных элементов.

1.44. ОЧЕРЕДЬ ЗАДАНИЙ

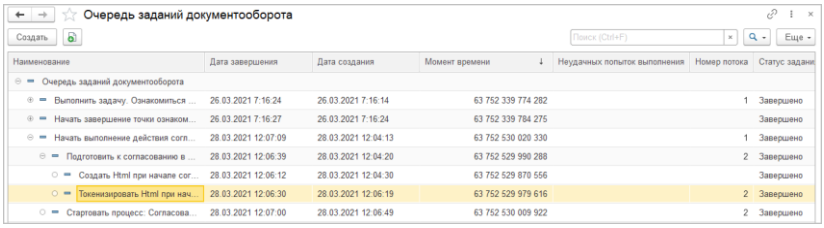
В новой версии программы появилась единая очередь заданий, которая предназначена для выполнения некоторых операций в фоновом режиме.

Теперь через эту очередь заданий выполняются:

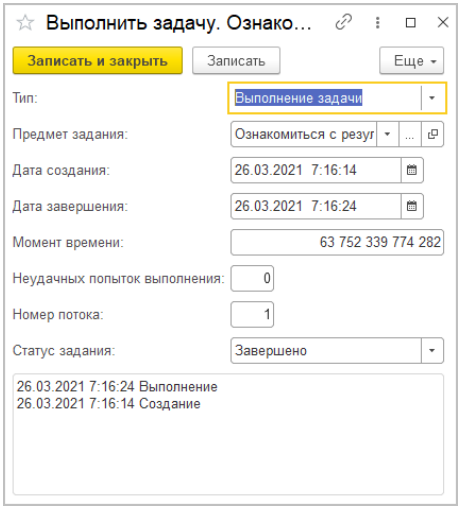
- маршрутизация обработки документов,
- маршрутизация комплексных процессов,
- запуск процессов,
- выполнение задач.

Очередь автоматически включается и используется в клиент-серверной базе. В файловой базе очередь заданий не используется.

Очередь заданий открывается по команде **Все задания** в меню раздела **Настройка – Сервис**.

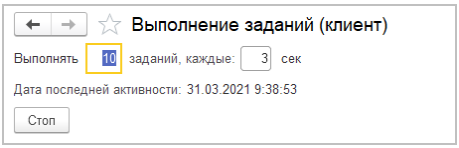


В карточке задания доступен протокол выполнения. В нем фиксируются все операции обработки задания, а также ошибки, возникшие при его выполнении.



За обработку очереди заданий отвечает регламентное задание **Диспетчер обработки очереди заданий.**

Сами задания могут выполняться как на сервере, так и на клиенте. На сервере они обрабатываются этим же регламентным заданием. На клиенте задания обрабатываются специальной обработкой **Выполнение заданий (клиент).** Для выполнения заданий на клиенте достаточно открыть обработку, нажать кнопку **Старт** и не закрывать обработку.



В текущей версии программы есть единственное задание, выполняемое только на клиенте – создание html из .doc и .docx. Такое задание формируется при использовании согласования в режиме замечаний в ходе обработки документов.

Поэтому если используется **Согласование в режиме замечаний** и база клиент-серверная, то обязательно следует запускать обработку **Выполнение заданий (на клиенте)**!

Обработку выполнения заданий на клиенте может открыть пользовать с полными правами или с ролью **Выполнение заданий на клиенте** из меню раздела **Настройка – Сервис**.

Роль удобно использовать при автоматизации запуска программы для выполнения заданий на клиенте.

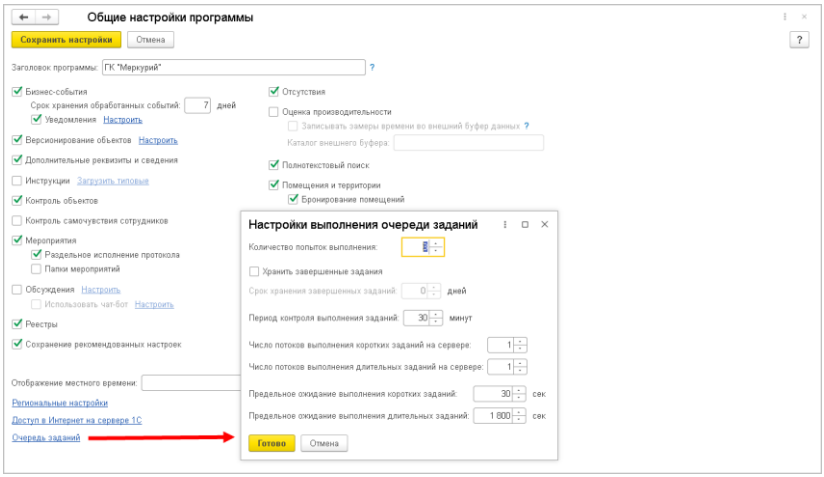
Организовать это можно таким образом:

- Завести специального служебного сотрудника с обычными правами.
- Создать полномочие **Выполнение заданий на клиенте** и назначить его сотруднику.
- Создать пользователя для сотрудника с указанием нужного пароля.
- Зайти под пользователем в программу, разместить на рабочем столе обработку **Выполнение заданий (клиент)** – обработку можно выбрать при настройке рабочего стола средствами платформы «1С Предприятие».
- Написать командный файл операционной ситемы по запуску базы под созданным пользователем с указанием нужного пароля (https://its.1c.ru/db/v8318doc#bookmark:adm:TI000000493).

Такой подход позволит избежать сохранения пароля администратора программы в командном файле.

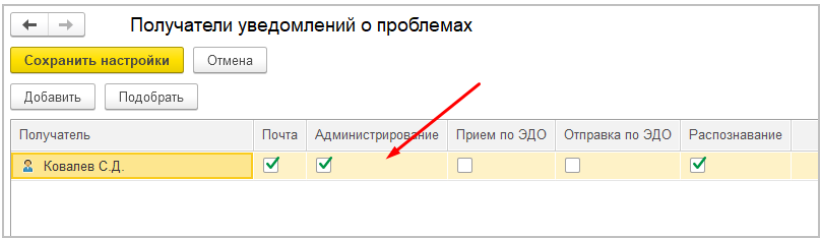
Настройка очереди заданий

Настройки открываются по ссылке **Очередь заданий** из раздела **Настройки – Настройка программы – Общие настройки.**



С помощью этих настроек можно оптимизировать обработку заданий. Например, если в очереди начинаются скапливаться невыполненные задания, а сервер, на котором выполняются регментные задания, не сильно загружен, то можно увеличить число потоков обработки коротких или длинных заданий. Если задание длинное – об этом написано в самом задании.

В очереди заданий предусмотрены контроль и оповещение о проблемах. В зависимости от настроек (**Период контроля выполнения заданий**, **Предельное ожидание выполнения коротких заданий** и **Предельное ожидание выполнения длинных заданий**) ответственные за администрирование получают уведомления.



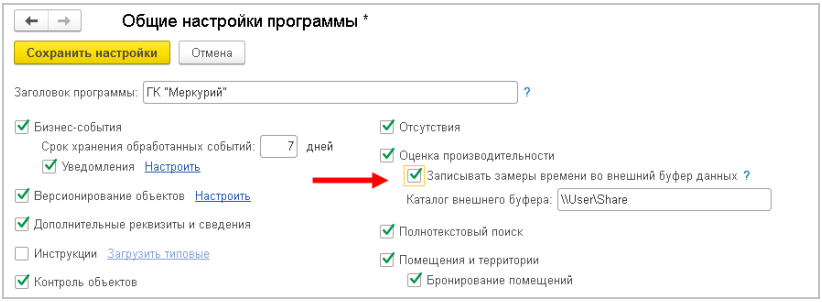
Значение настроек контроля:

- **Период контроля выполнения заданий** – отвечает за то, как часто выполняется контроль.
- **Предельное ожидание выполнения коротких заданий / Предельное ожидание выполнения длинных заданий** – как долго программа ждет выполнения задания, прежде чем считать его проблемным и отправить уведомление.

Завершенные задания автоматически удаляются согласно настройке. По умолчанию задания удаляются сразу после завершения. Но при необходимости их можно оставить для расследования проблем.

1.45. ВНЕШНИЙ БУФЕР ДАННЫХ

Ускорена запись замеров времени за счет новой возможности **Внешний буфер данных**.



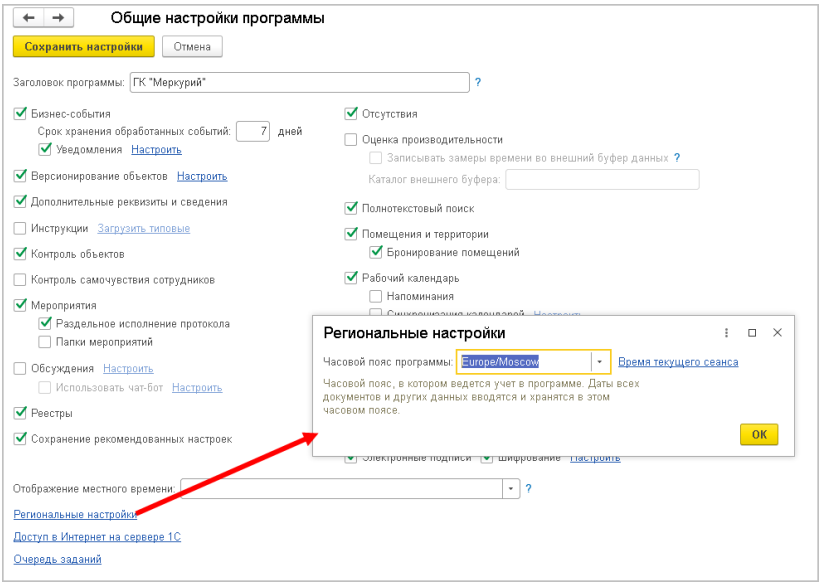
При использовании этой возможности замеры записываются всеми сеансами во временные текстовые файлы с

существенно большей скоростью, чем в регистр сведений. Затем регламентное задание выполняет загрузку из этих файлов в регистр большими массивами.

Таким образом при выполнении прикладных операций тратится меньше времени на фиксацию замеров. Это позволяет фиксировать больше замеров и лучше контролировать быстродействие всех механизмов программы.

1.46. НАСТРОЙКА ЧАСОВОГО ПОЯСА СЕАНСА

В новой версии программы появилась настройка часового пояса информационной базы. Она расположена в разделе **Настройка – Настройки программы – Общие – Региональные настройки.**



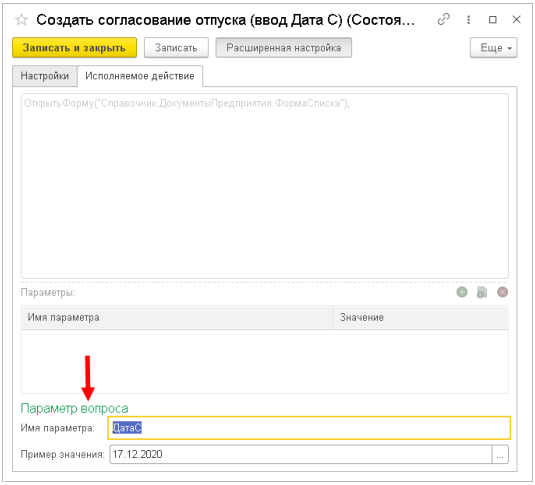
Доступны настройки:

- **Часовой пояс программы** – с помощью кнопки нужно указать часовой пояс, по которому ведется учет в программе, например **Europe/Moscow**. Настройка задается для всей программы. Все даты документов и регистров программы хранятся в этом часовом поясе;
- **Время текущего сеанса** – можно узнать, на сколько время клиента отличается от времени сервера с поправкой на часовой пояс.

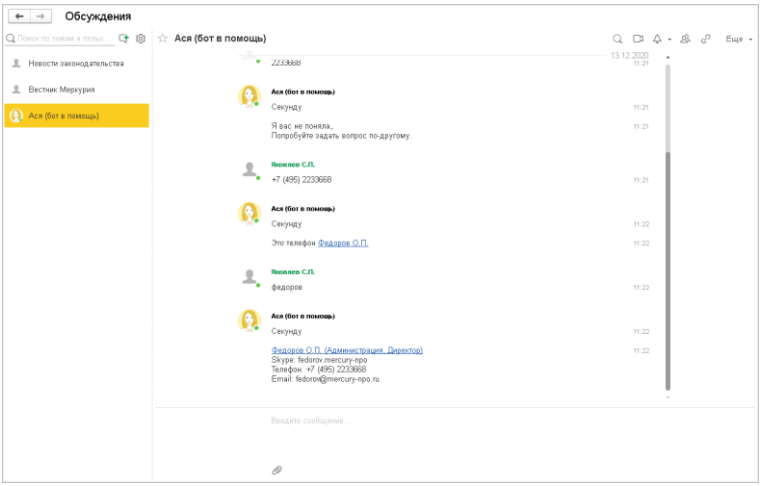
1.47. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЧАТ-БОТА

Чат-бот теперь умеет искать данные по областям поиска. То есть теперь ответ на запрос пользователя он сможет найти не только в записанных сценариях (справочник **Состояния чат-бота**), но и используя прямые запросы к базе данных.

Пример настройки вопроса:



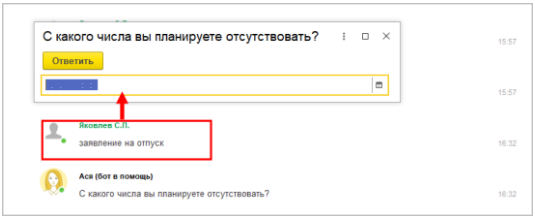
Например, можно найти сотрудника по номеру телефона или вывести всю контактную информацию сотрудника, если ввести его ФИО в запрос к чат-боту.



Возможность настраивается интерактивно, и поэтому можно будет выполнять и прочие сценарии поиска информации – то есть чат-бот становится не только помощником при работе пользователей в программе, но и помощником поиска по информационной базе.

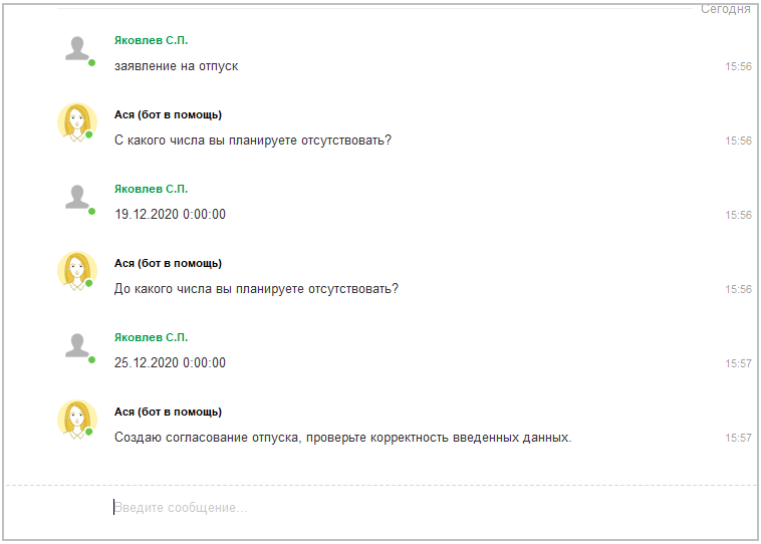
Справочник **Области поиска** открывается из меню раздела **Настройка**.

У чат-бота появился новый тип состояний – **Вопрос**. С его помощью бот может задавать уточняющие вопросы пользователю по сценарию и, получая ответы на эти вопросы, формировать свою реакцию разнообразнее.



Например, если у вас есть какая-то библиотека инструкций и у инструкций есть нумерация, бот может уточнить номер инструкции, которую ищет пользователь, и открыть

конкретно ее, а не весь справочник инструкций. Еще, например, можно уточнить желаемые даты отпуска для подготовки заявления и т.п.



1.48. ПРОЧЕЕ

- Отключена интерактивная возможность использования процессов и шаблонов для обработки документов. Теперь следует использовать настройки обработки при виде документа/в карточке документа.