

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

**Конфигурация
«Документооборот»**

Редакция 3.0 (бета-версия)

Новое в версии 3.0.4

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. Андрищенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарещкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Кирыков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Makeев, Ш. Малачиев, А. Мальшенюк, 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. Цилибин, В. Черемисин, В. Ческис, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.

Конфигурация – А. Безбородов, Д. Бирулин, 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. Чиков, 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. Чиков, 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 3.0.4
----------------------	--

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 расписанию московских предприятий).

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

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

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

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

О ГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	7
Введение	13
Рабочий стол	15
1.1. Общие сведения о рабочих столах	15
1.1.1. Основной рабочий стол	16
1.1.2. Рабочий стол руководителя.....	20
1.1.3. Блоки навигации и их настройка	23
1.1.4. Настройка рабочего стола	25
1.2. Настройка рабочего стола по умолчанию	31
1.3. Интерфейс меню разделов	33
Структура предприятия	34
1.4. Работа совместителей	34
1.5. Виды и ранги подразделений	35
1.5.1. Подразделения и проекты-контейнеры.....	36
1.6. Правила коммуникаций	37
1.7. Логотип организации	42
Работа с документами	44
1.8. Единый справочник «Документы»	44
1.8.1. Признак прочтенности документов.....	46
1.8.2. Папки документов.....	46
1.9. Реестры документов и мероприятий	47
1.10. Тематики документов	50
1.10.1. Нумерация документов по тематикам.....	53

1.11.	Автоматическое расширение доступа к связанным документам .	53
1.12.	Срок исполнения документа в рабочих днях	55
1.13.	Новый интерфейс для просмотра связей документа	57
1.14.	Как отменить документ.....	59
1.15.	Как указать несколько документов в поле «В ответ на»	60
1.16.	Проверка орфографии в карточке документа	61
1.17.	Сохранение и редактирование склонений названий	62
1.18.	Повторное использование регистрационных номеров документов 63	
1.19.	Временные номера документов.....	65
1.20.	Новые возможности автоматической вставки отметки об электронной подписи	66
1.20.1.	Конвертация в PDF/A.....	66
1.20.2.	Выбор страниц для вставки отметки об ЭП.....	68
1.20.3.	Вставка нескольких отметок об ЭП.....	69
1.20.4.	Редактирование отметки об ЭП	71
1.20.5.	Отметка о простой электронной подписи	72
1.20.6.	Отметка об электронной подписи в листах согласования	73
1.21.	Управление размещением дополнительных реквизитов.....	73
Новый принцип «Обработки документа»		76
1.22.	Как настроить видовой состав документов	77
1.23.	Как создать виды действий.....	81
1.24.	Как создать правила обработки документов	82
1.25.	Как настроить действия	85
1.25.1.	Условия добавления участников обработки	86
1.25.2.	Как «защитить» участника действия от удаления	88
1.25.3.	Как добавить особые наименования и описания задач	89
1.25.4.	Как рассчитываются сроки выполнения действий	90
1.25.5.	Как управлять составом участников действий	91
1.25.6.	Условия выполнения действий	92
1.26.	Особенности настройки действий.....	94

1.26.1.	Согласование с использованием Усиленной ЭП.....	94
1.26.2.	Вытеснение участников согласования	95
1.26.3.	Контроль версий согласованных файлов.....	97
1.26.4.	Согласование в режиме замечаний.....	98
1.26.5.	Подписание. Настройка способов подписания.....	110
1.26.6.	Подписание. Выбор замещающего при обеспечении подписания.....	114
1.26.7.	Подписание. Выбор организации	114
1.26.8.	Отчеты об исполнении	116
1.26.9.	Как назначить ответственного исполнителя.....	120
1.26.10.	Как настроить исполнение без проверяющего.....	122
1.26.11.	Как ввести проект резолюции при исполнении	123
1.27.	Схемы обработки документов.....	125
1.27.1.	Как изменить схему вручную	126
1.27.2.	Основные правила настройки схем	131
1.27.3.	Особенности настройки схем.....	131
1.28.	Как настроить автозапуск обработки	134
1.29.	Как задать условия запуска обработки.....	135
1.30.	Как скопировать настройки обработки	136
1.31.	Как начать обработку документа	138
1.31.1.	Пропущенные действия.....	141
1.31.2.	Как изменить дочернее исполнение	142
1.31.3.	Как изменить реквизит документа, запущенного в обработку 143	
1.32.	Как остановить обработку документа	143
1.33.	Состояния документа в разрезе действий	145
1.34.	Как поставить действие на контроль	147
Работа с файлами		151
1.35.	Предпросмотр файлов документов.....	151
1.36.	Шаблоны имен файлов	153
1.37.	Роли файлов в документах	154

1.38.	Новые возможности автозаполнения файлов.....	156
1.38.1.	Автозаполнение файлов документов, зарегистрированных после подписания	158
Работа с задачами		160
1.39.	Единый инструмент для учета задач.....	160
1.39.1.	Список задач.....	160
1.39.2.	Карточка задачи	165
1.40.	Как поставить задачу.....	167
1.40.1.	Задачи на основании предмета.....	168
1.40.2.	Список исполнителей задачи	170
1.40.3.	Как создать подзадачу	173
1.40.4.	Как приложить к задаче документ	175
1.40.5.	Перетаскивание файлов задач с помощью Drag&Drop.....	176
1.40.6.	Удаление дублей исполнителей.....	177
1.41.	Автоматическое взятие в работу задач.....	177
1.42.	Как посмотреть историю выполнения задачи	178
1.42.1.	Состояния задач	179
1.43.	Ролевая адресация задач	181
1.44.	Фактические исполнители задач	182
1.45.	Как отменить задачу.....	185
1.46.	Как удалить задачу.....	187
1.47.	Отображение событий задач.....	188
1.48.	Запрет выполнения задач из разных сеансов	190
1.49.	Нумерация задач.....	190
1.50.	Результат задач ознакомления.....	191
1.51.	Права доступа к задачам	191
Совместная работа.....		193
1.52.	Недействующие контактные лица контрагентов	193
1.53.	Замещающие и помощники	193
1.53.1.	Как назначить замещающего	193
1.53.2.	Как назначить помощника.....	201

1.53.3.	Уведомления о назначении замещающих и помощников	206
1.53.4.	Создание замещения на основании отсутствий	207
Настройка прав		209
1.54.	Автоматическое назначение прав при работе с документом.....	209
1.55.	Автоматическое назначение прав при работе с мероприятиями и проектами	211
1.55.1.	Регламентированный доступ к документам	213
1.56.	Разрешения на создание документов.....	214
1.57.	Права по грифам доступа и группам доступа контрагентов	215
1.58.	Обработка для группового изменения доступа	217
1.59.	Восстановление паролей	218
1.59.1.	Как настроить восстановление пароля по электронной почте 220	
1.59.2.	Как создать шаблон сообщения.....	221
1.59.3.	Как настроить код подтверждения	222
1.59.4.	Как проверить настройки пользователя.....	223
Электронная подпись		225
1.60.	Использование облачной электронной подписи по технологии КриптоПро DSS	225
Настройка и администрирование.....		230
1.61.	Рекомендованные настройки программы	230
1.62.	Скрипты в пользовательском режиме	231
1.63.	Актуализация данных	232
1.64.	Очередь заданий.....	233
1.65.	Внешний буфер данных.....	239
1.66.	Настройка часового пояса сеанса	239
1.67.	Новые возможности чат-бота.....	240
1.68.	Центр мониторинга.....	243
1.69.	Прочее	245
Обмен электронными документами.....		246
1.70.	Этап 1. Настройка обмена ЭДО	247

1.71.	Этап 2. Отправка электронных документов	263
1.71.1.	Уведомления по ЭДО.....	265
1.71.2.	Уведомления о проблемах при обмене по ЭДО	267
1.72.	Этап 3. Получение и обработка электронных документов	271
1.73.	Окно «Текущие дела ЭДО» для администраторов	274
1.74.	Отправка пакетов по ЭДО (пакетная отправка по ЭДО).....	275
1.74.1.	Интерфейс отправки документов по ЭДО	277
1.74.2.	Обработка входящих пакетов ЭДО	279

Мобильный клиент..... 281

1.75.	Рабочий стол	282
1.76.	Задачи мне.....	285
1.77.	Согласование в режиме замечаний	287
1.78.	Документы	287
1.79.	Обработка документов	288
1.80.	Календарь	289
1.81.	Контроль	289
1.82.	Адресная книга	291
1.83.	Контрагенты.....	291

ВВЕДЕНИЕ

«1С:Документооборот» 3.0.4 – 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.

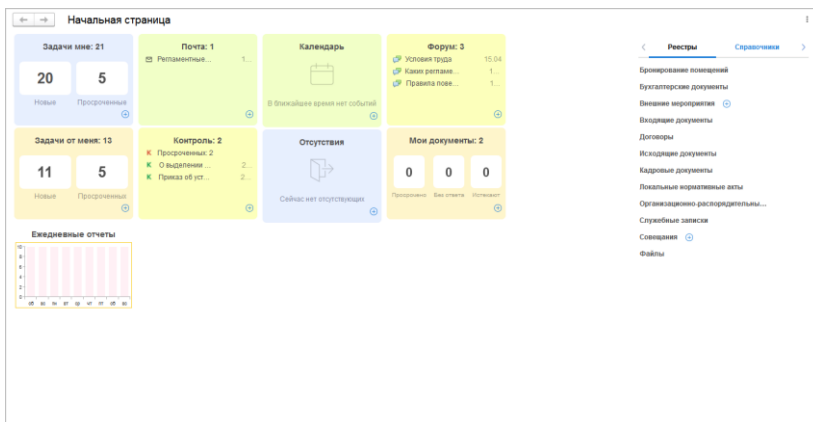
Этот документ содержит только описание отличий бета-версии 3.0.4 от версии 2.1.29.



РАБОЧИЙ СТОЛ

1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОЧИХ СТОЛАХ

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



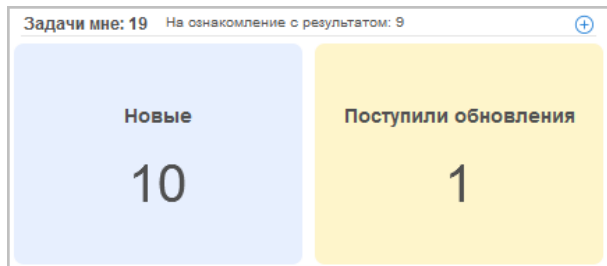
Обновление рабочего стола:

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

Теперь рабочий стол масштабируется автоматически. Поддерживаются следующие разрешения экрана:

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

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



1.1.1. Основной рабочий стол

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

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


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

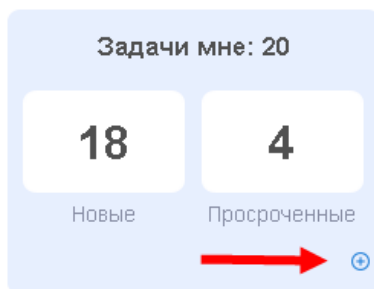
Переход по гиперссылке в заголовке ведет в список **Задачи мне** текущего пользователя. В области просмотра списка отображаются подробные данные о задачах (автор, дата формирования, срок исполнения, суть, приоритетность),

здесь же можно просмотреть прикрепленные файлы и выполнить задачу.

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

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

По кнопке  откроется карточка новой задачи.



Почта. Представлена актуальная информация о новых письмах встроенной почты:


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

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

Примечание

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

Для отображения можно выбрать любые папки доступных пользователю учетных записей.

С помощью кнопки  можно создать новое письмо.


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

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

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

Примечание

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

С помощью кнопки  можно создать новую запись календаря.


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

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

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

Примечание

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

С помощью кнопки  можно создать новую тему форума.

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

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

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

Примечание

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

С помощью кнопки  можно создать новое мероприятие.

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

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

Примечание

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

Все отчеты открываются кликом по заголовку виджета.

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

В заголовке выводится общее количество контрольных карточек пользователя, количество карточек с истекшим контрольным сроком выделено отдельной гиперссылкой.

Переход по гиперссылке в заголовке и числу карточек с просроченным сроком контроля ведет в окно **На контроле**.

Ниже приведены ссылки на контрольные карточки с действующим контрольным сроком.

Из меню виджета можно добавить новую контрольную карточку.

Примечание

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

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

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

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

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

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

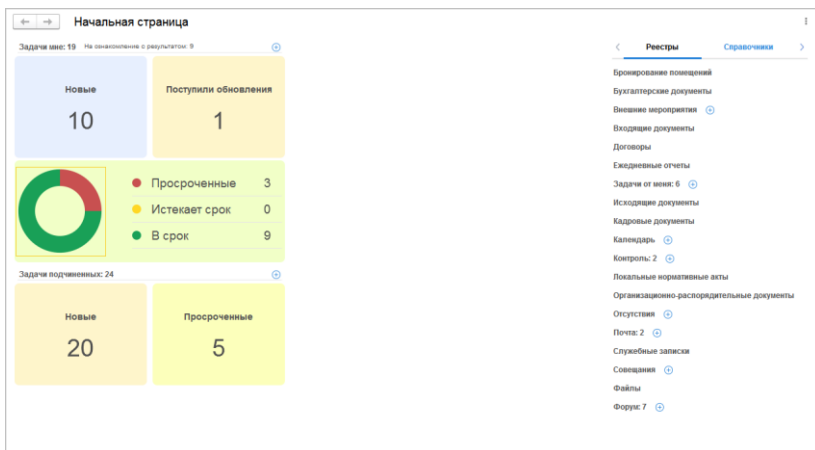
Примечание

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

1.1.2. Рабочий стол руководителя

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

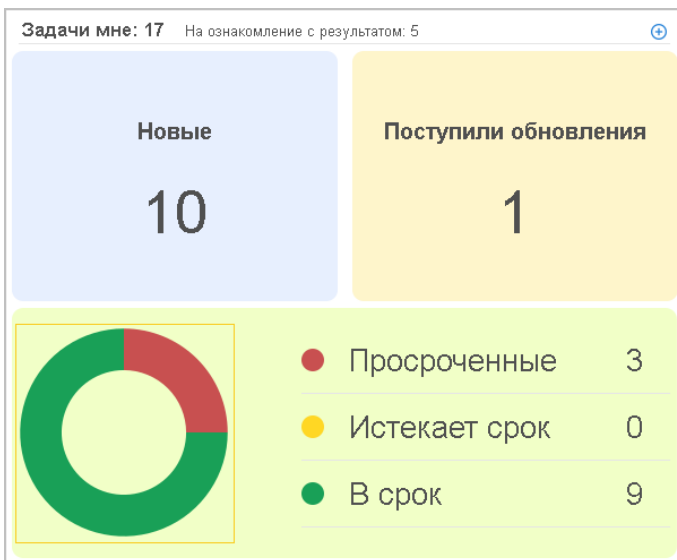
- Виджеты **Задачи мне** и **Задачи подчиненных** расширены.
- Команды **Задачи от меня**, **Почта**, **Календарь**, **Форум**, **Отсутствия**, **Ежедневные отчеты** отображаются в блоке навигации **Реестры**.



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

- **Новые** – те задачи, которые поступили руководителю, но еще не взяты в работу, кроме задач ознакомления;
- **Просроченные** – количество взятых в работу задач, срок исполнения которых истек;
- **Истекает срок** – количество взятых в работу задач (кроме задач ознакомления), по которым срок истечет в течение трех дней;
- **В срок** – количество взятых в работу задач (кроме задач ознакомления), по которым срок не истек и не истечет в течение трех дней;

- **На ознакомление с результатом** – количество задач на ознакомление, ознакомление с результатом согласования, утверждения, регистрации;
- **Поступили обновления** – это количество задач, по которым произошли какие-то новые действия (например, подчиненный выполнил подзадачу).



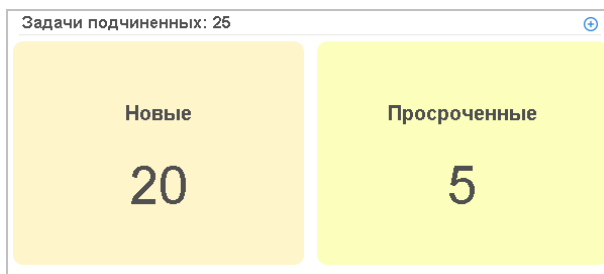
На диаграмме интерактивны все части, кроме центрального счетчика всех задач. Чтобы просмотреть все задачи, руководителю нужно нажать на заголовок **Задачи мне**.

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

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

исполнение, На регистрацию, На ознакомление, Другие.

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



1.1.3. Блоки навигации и их настройка

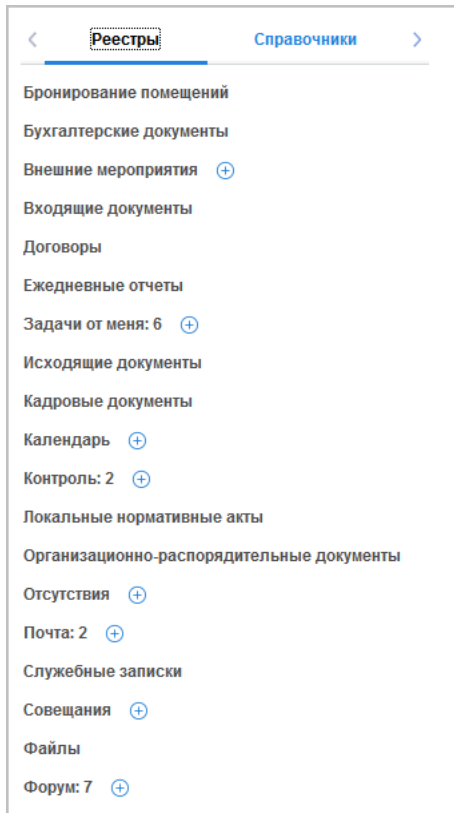
Блок навигации содержит набор команд для работы с программой. Команды разделены на пять блоков:

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

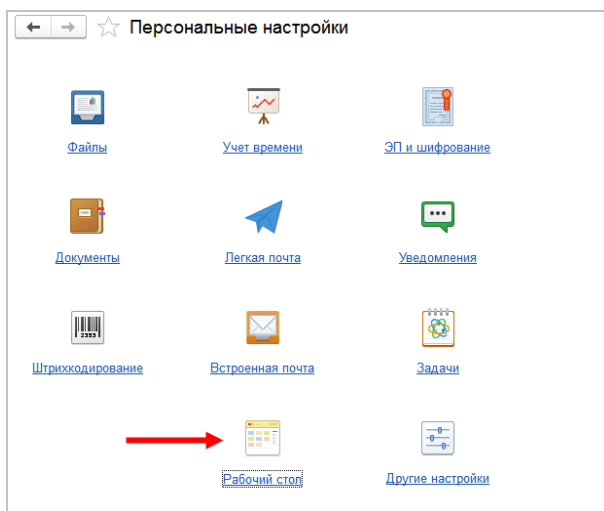
1.1.4. Настройка рабочего стола

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**.

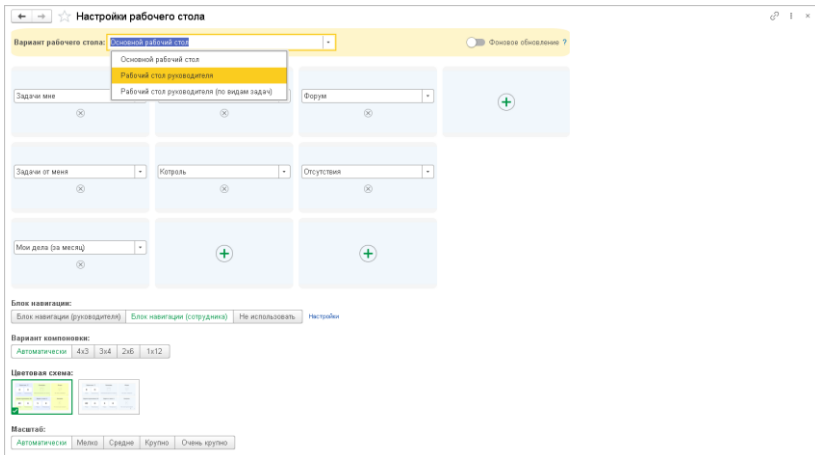
Команды доступны рядовому пользователю.



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, вариант компоновки, цветовая схема и масштаб рабочего стола.

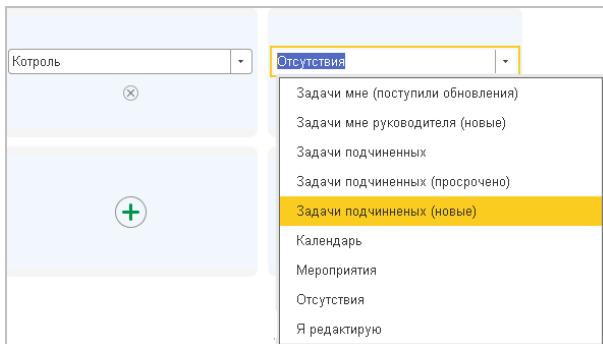


При любом изменении настроек отображается команда **Восстановить схему варианта по умолчанию**, которая вернет схему рабочего стола к настройкам, заданным в конфигураторе.

Настройка виджетов

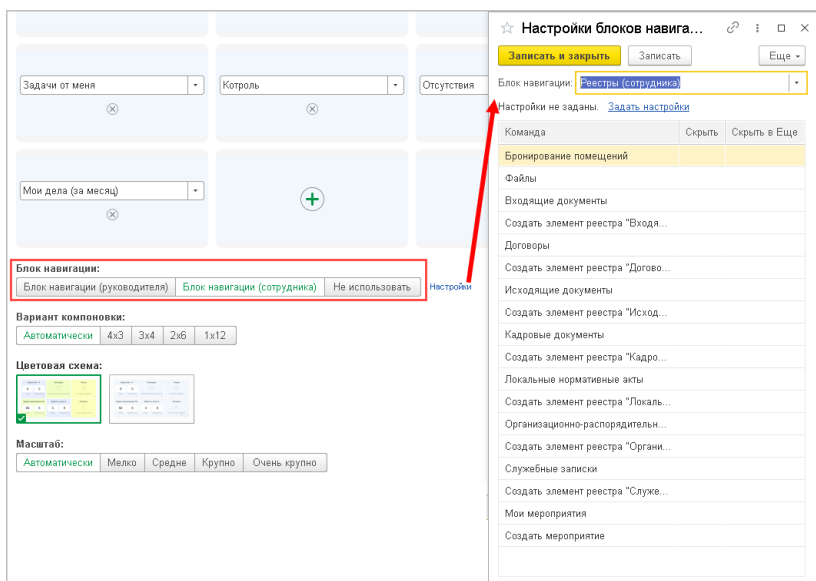
Виджеты можно менять местами, добавлять новые или удалять:

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



Настройка блоков навигации

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



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

☆ **Настройки блоков навига...** [🔗](#) [☰](#) [□](#) [✕](#)

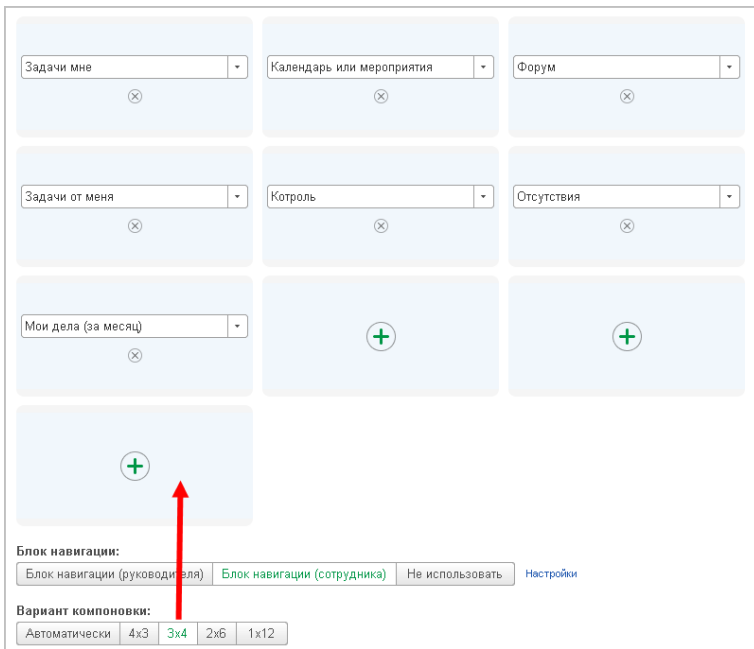
Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

Блок навигации:

Команда	Скрыть	Скрыть в Еще
Бронирование помещений	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Файлы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Входящие документы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Договоры	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Исходящие документы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Кадровые документы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Локальные нормативные акты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Организационно-распорядительн...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Служебные записки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Внешние мероприятия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создать элемент реестра "Внешн...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Совещания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создать элемент реестра "Совещ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бухгалтерские документы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

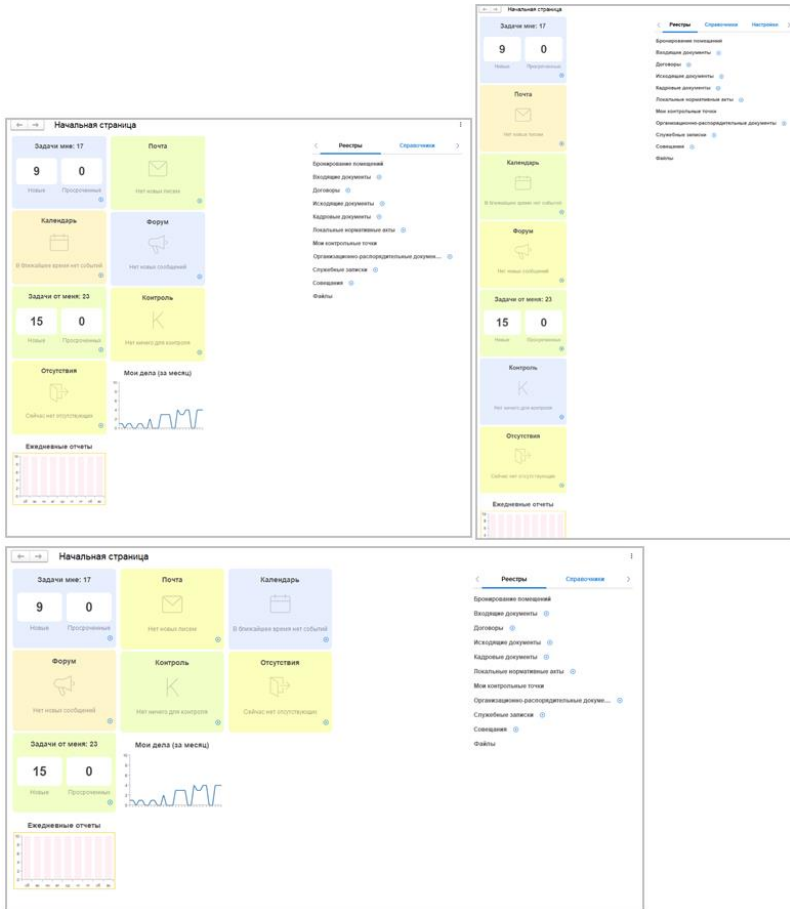
Вариант компоновки

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



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

Вот примеры вида рабочего стола с разными вариантами компоновки виджетов:



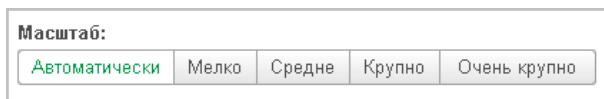
Настройка цветовой схемы и масштаба

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



Рабочий стол может работать в следующих масштабах:

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

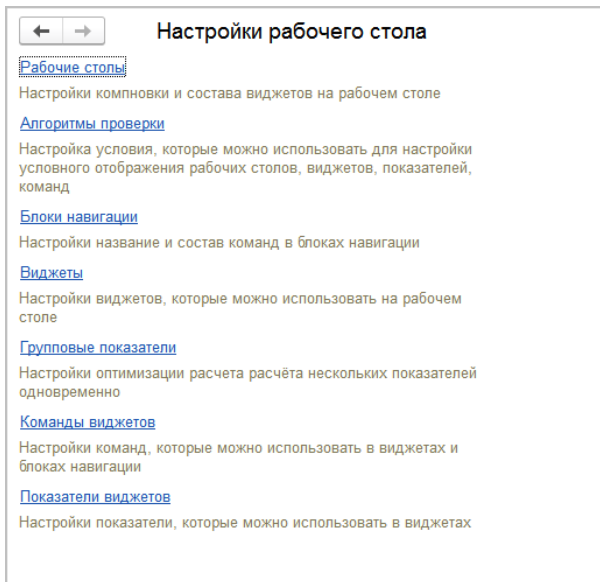


В некоторых случаях автоматический масштаб рабочего стола может не подойти, например:

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

1.2. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО СТОЛА ПО УМОЛЧАНИЮ

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



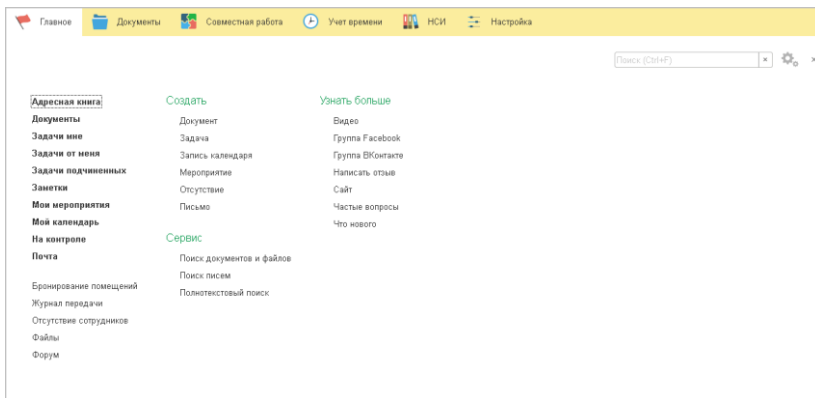
Доступны следующие настройки:

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

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

1.3. ИНТЕРФЕЙС МЕНЮ РАЗДЕЛОВ

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

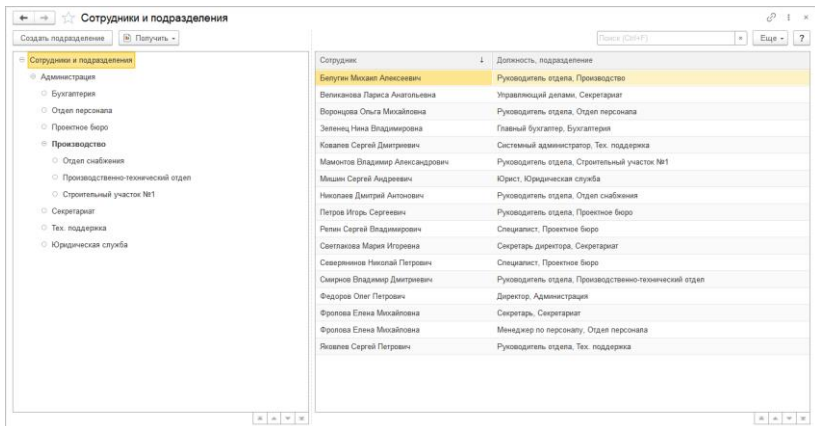


СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

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

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

В связи с этим поменялся порядок предоставления доступа в базу:

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

The screenshot shows the user profile page for O.P. Fedorov. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the text "Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Сотрудник)". Below this are three buttons: "Записать и закрыть", "Записать", and "Создать на основании", followed by a dropdown menu "Группы и полномочия".

The main profile area includes a photo of a man in a suit. To the right of the photo are several fields: "Полное имя:" with the value "Федоров О.П.", "Подразделение:" with a dropdown menu showing "Администрация", "Руководитель:" with an empty field, "Должность:" with a dropdown menu showing "Директор", and "Действует с:" with two date pickers.

Below the photo area, there is a checked checkbox "Основной сотрудник" and a link "Пользователь".

The "В документах:" field contains "Федоров". The "В лерелиске:" field contains "Федоров О.П.". There are also dropdown menus for "График работы:" and "Помещение:".

At the bottom, there is a section for "Адреса, телефоны" with sub-tabs for "Роли (3)" and "Замещающие, помощники (2)". Under "Адреса, телефоны", there are fields for "Телефон:" (+7 (495) 2233668), "Email:" (fedorov@mercury-npo.ru), and "Skype:" (fedorov.mercury-npo). A "Добавить" button is located at the bottom left of this section.

1.5. 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.

← → ☆ Секретариат (Подразделение)

Основное Настройки нумерации Сотрудники

Записать и закрыть Записать Создать на основании -

Наименование:
Секретариат

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

График работы:
Основной график

Вышестоящее подразделение:
Администрация

Вид подразделения:

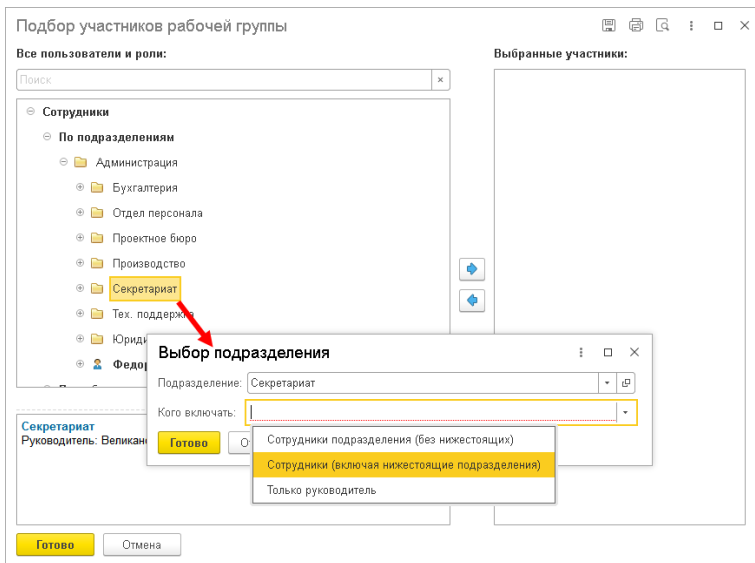
Ранг подразделения:
2 Особый ранг

Комментарий:

1.5.1. 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.**

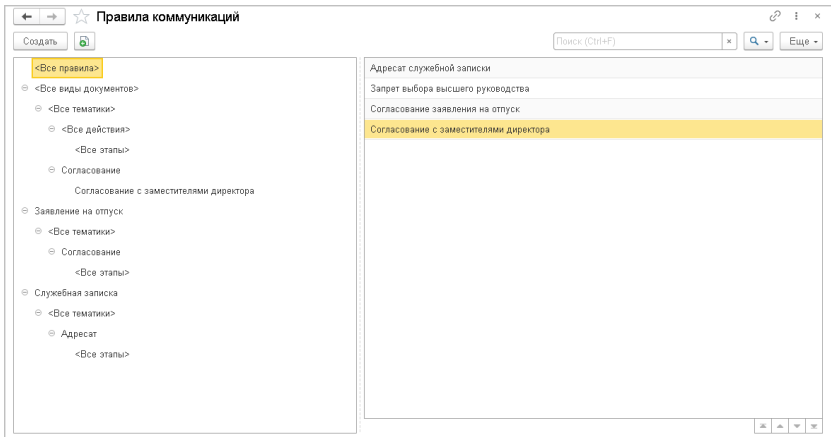
1.6. ПРАВИЛА КОММУНИКАЦИЙ

Правила коммуникаций ограничивают выбор адресатов документов и исполнителей действий в зависимости от ранга и подчиненности инициатора коммуникации и исполнителя. Например, можно запретить рядовым сотрудникам и руководителям среднего звена напрямую направлять документы руководителю компании.

Как настроить

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

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



Правила настраивает администратор или ответственный за НСИ.

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

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

← → ☆ Адресат служебной записки (Правило коммуникации) 1 ×

Адресат служебной записки Действует

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

Что

Предмет:

Документ:

Вид:

Служебная записка:

Участник:

Адресат:

Разрешено направлять

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

← → **Проверка правил**

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

Предмет: Документ ▾

Вид: Служебная записка ▾ ... □

Участник: Адресат ▾ ...

Результат

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

▶ Подходящие правила:

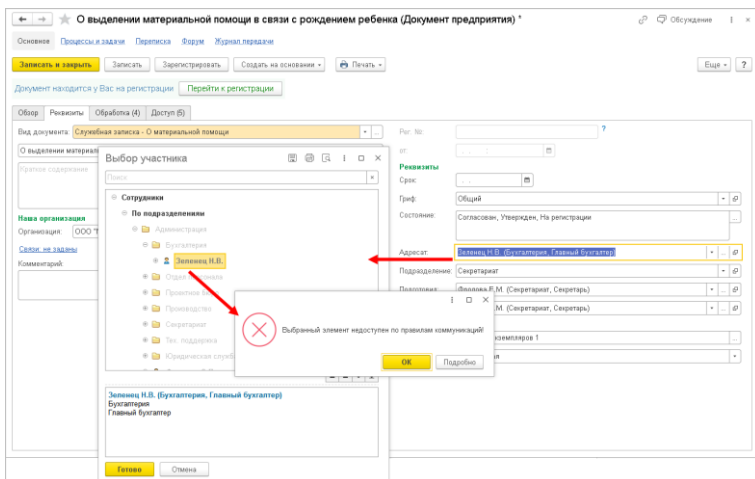
Адресат служебной записки

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

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

Как это работает

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



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

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

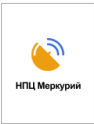
Правила применяются в дополнение к текущим ограничениям поля ввода и правам доступа. Если правило имеет более широкие разрешения, чем нужно в конкретном

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

1.7. ЛОГОТИП ОРГАНИЗАЦИИ

Теперь в карточку организации можно добавить логотип.

The screenshot shows the 'Organization Card' for 'ООО НПЦ "Меркурий"'. The 'Logotip' field is highlighted with a red arrow pointing to a logo placeholder.

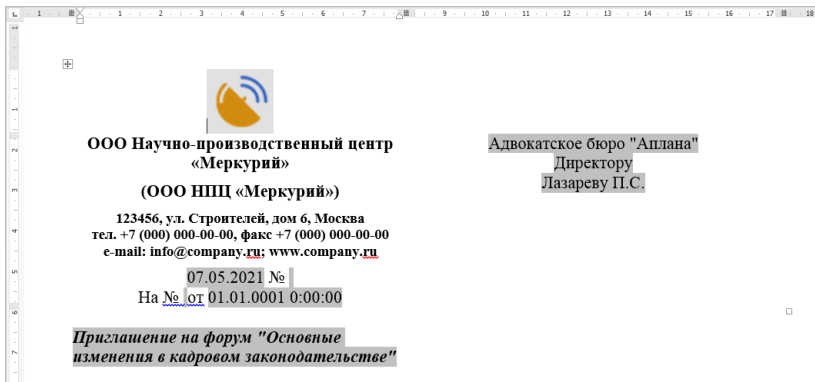
Основные сведения	Адреса, телефоны	Банковские счета (1)	Ответственные лица
Вид организации: Юридическое лицо Полн. наименование: Общество с ограниченной ответственностью научно-производственный центр "Меркурий" ИНН: 7991653779 КПП: 112101218 Код по ОКПО: ОГРН: 5058874313120 Банковский счет: Основной рублевый счет Комментарий:			Логотип: 

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

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

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

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



Данные для замены текста **ЛоготипОрганизации** программа берет из:

- реквизита **Организация** в документе.
- из таблицы **Стороны** (если несколько организаций).

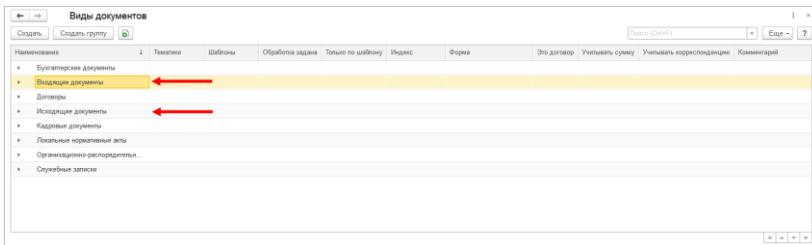
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

1.8. ЕДИНЫЙ СПРАВОЧНИК «ДОКУМЕНТЫ»

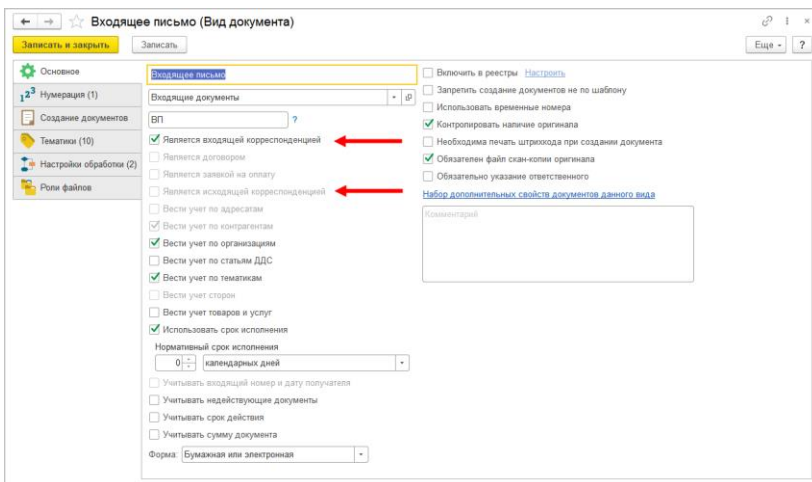
Теперь в программе только один справочник документов – **Документы**.

Иконка	Наименование	Вид документа	Внутр. №	Подписан	Дата
	Договор о полной материальной ответственности сотрудника Мещеряков С.А. (Средний/высший учеб. Руководитель госзад)	Договор о полной материальной...	Рис: № и дата	Володарова Лариса Анаольевна № подписан	13.08.2021 18:20
	Заявление на отпуск Федорова Олег Петрович (Бухгалтерский, бухгалтер)	Заявление на отпуск		Федорова Олег Петрович (Адм.)	14.08.2021 15:40
	Гарантийное письмо по Договору аренды	Гарантийное письмо		Володарова Лариса Анаольевна № подписан	15.08.2021 18:58
	О направлении договора на выполнение работ по ремонту фасада здания	Исходящее письмо	2 - 8021 от 16.08.2021	Рыков Сергей Владимирович № подписан	16.08.2021 15:44
	Предложение на форме "Свойства компании в электронном виде"	Исходящее письмо		Володарова Лариса Анаольевна № подписан	17.08.2021 15:11
	Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания	Договор строительств	7.02 (вер.) ИС: 21 - 1 от 15.08.2021	Рыков Сергей Владимирович ... Ладунин	15.08.2021 15:54
	Уведомление (открыт, уведом) №10 от 15.08.2021	Акт, заказчик		Володарова Лариса Анаольевна № подписан	15.08.2021 18:50
	Договор на выполнение работ по ремонту инженерных коммуникаций здания	Договор строительств	8.02 (вер.)	Рыков Сергей Владимирович ... № подписан	15.08.2021 18:20
	Уведомление (открыт, уведом) №11 от 15.08.2021	Акт, заказчик		Володарова Лариса Анаольевна № подписан	15.08.2021 18:53
	Уведомление (открыт, уведом) №12 от 15.08.2021	Акт, заказчик		Володарова Лариса Анаольевна № подписан	15.08.2021 18:59
	Договор поставки товаров	Договор поставки	9.01 (вер.)	Володарова Лариса Анаольевна № подписан	15.08.2021 18:43
	Договор поставки товаров	Договор поставки	10.01 (вер.)	Володарова Лариса Анаольевна № подписан	15.08.2021 18:42
	Договор поставки товаров	Договор поставки	11.01 (вер.)	Володарова Лариса Анаольевна № подписан	15.08.2021 18:42
	Счет на оплату исходящий №4	Счет на оплату исходящий		Володарова Лариса Анаольевна № подписан	15.08.2021 18:43
	Уведомление (открыт, уведом) №13	Уведомление (открыт, уведом)		Володарова Лариса Анаольевна № подписан	15.08.2021 18:43

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



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



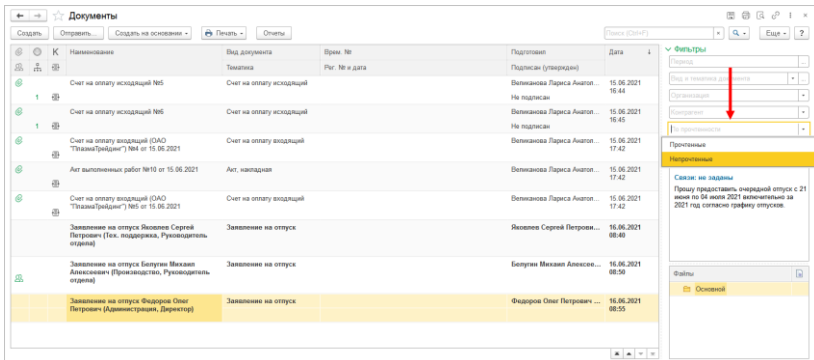
Отдельные метаданные, на которых ранее работали входящие и исходящие документы (и все, что с ними было связано), со временем будут удалены из программы.

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

1.8.1. 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 неп прочтенным.



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

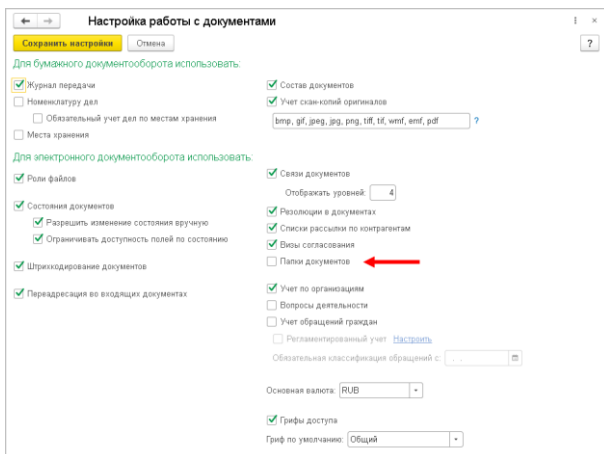
В контекстном меню списка есть команда **Пометить как прочтенные/непрочтенные**.

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

1.8.2. 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.

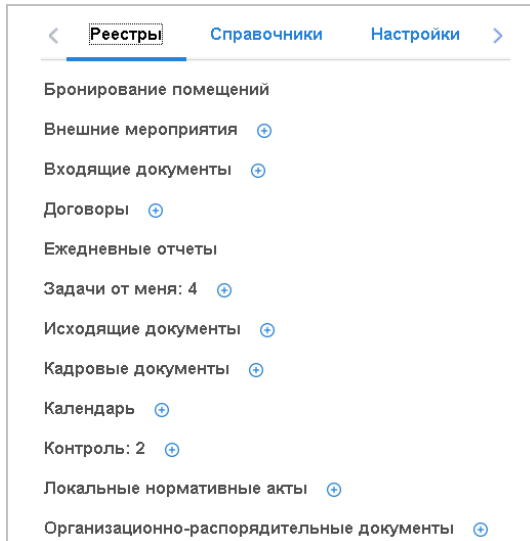


Включить использование папок документов можно в настройках программы.

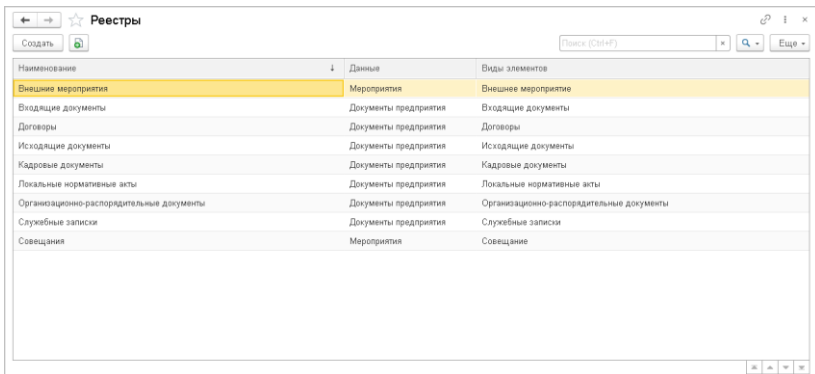
1.9. РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ И МЕРОПРИЯТИЙ

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

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



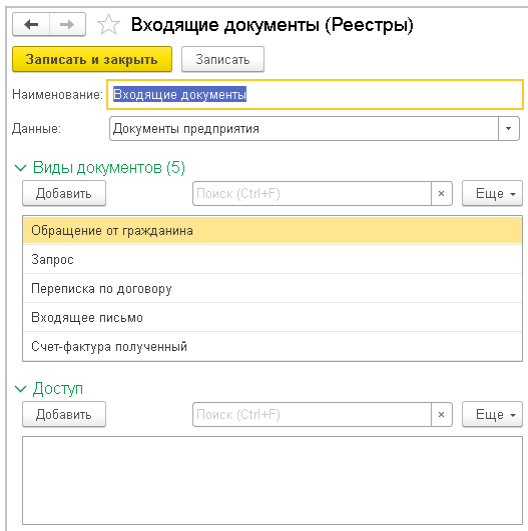
Команда **Настройки реестров** расположена в разделе **НСИ** и на рабочем столе в блоке навигации **Настройки**. Команда доступна ответственному за НСИ и администратору.



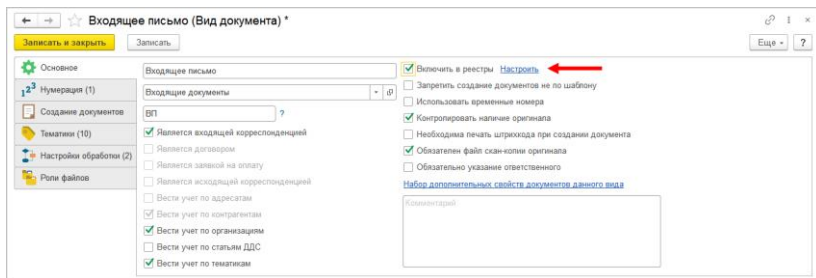
По команде **Создать** открывается карточка реестра, в которой:

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

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



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.

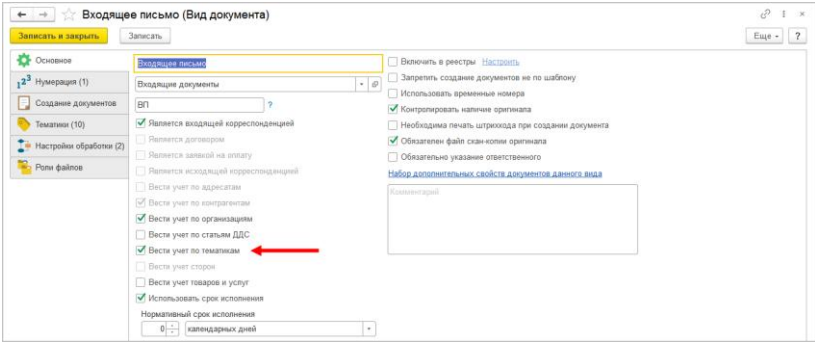
1.10. ТЕМАТИКИ ДОКУМЕНТОВ

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

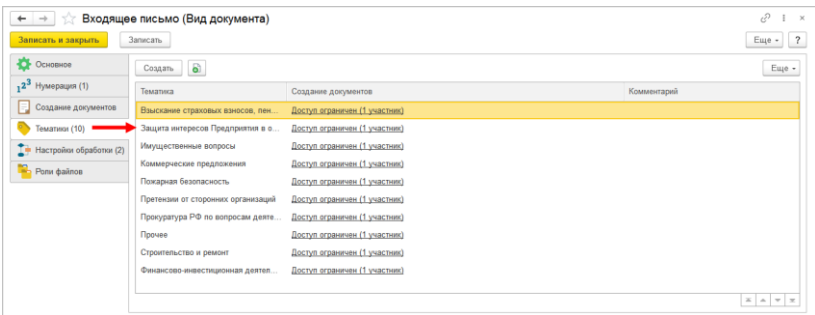
Наименование	Вид документа	На действует с даты
Бюджетный комитет	Приказ по основной деятельности	
Взыскание страховых взносов, пени и штрафов по должникам	Входящее письмо	
Годовой производственный отчет	Приказ по основной деятельности	
Запрос информации	Служебная записка	
Запросы от госорганов власти и сторонних организаций	Запрос	
Запросы от Федеральной службы по труду и занятости	Запрос	
Запросы УФССП в 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/ в/н 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.

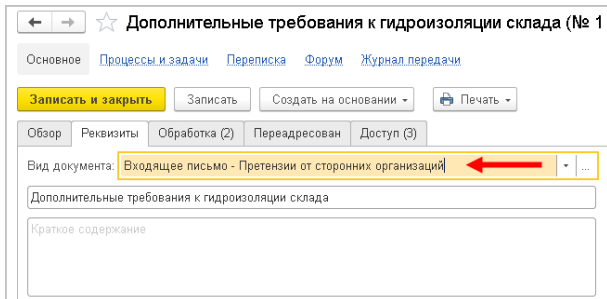
Тематики можно включать и отключать для различных видов документов. Например, для договоров тематики использовать, а для инструкций – нет.



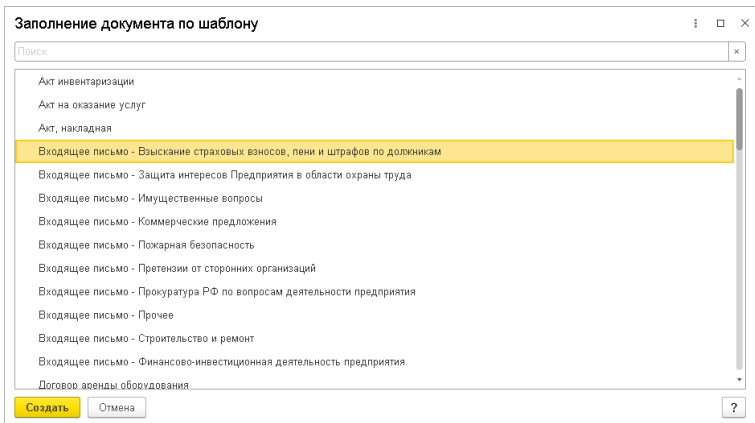
Тематики работают только в связи с видом документа – они уточняют этот вид. Вести список тематик можно непосредственно в карточке вида документа – на закладке **Тематики**.



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



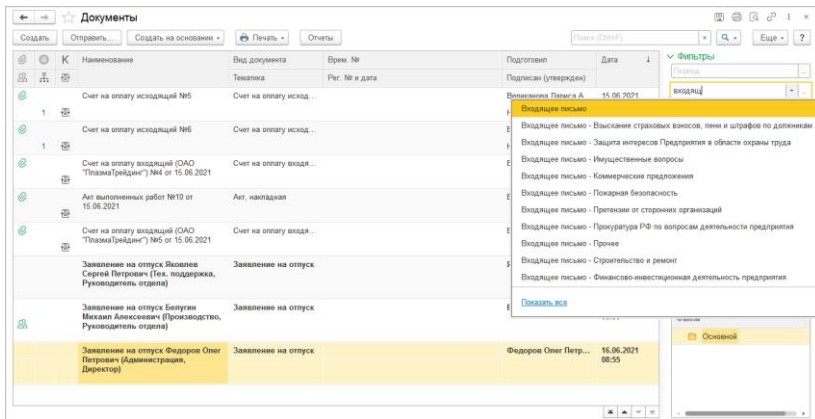
Выбрать вид и тематику документа можно комплексно и при его создании.



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.



1.10.1. Нумерация документов по тематикам

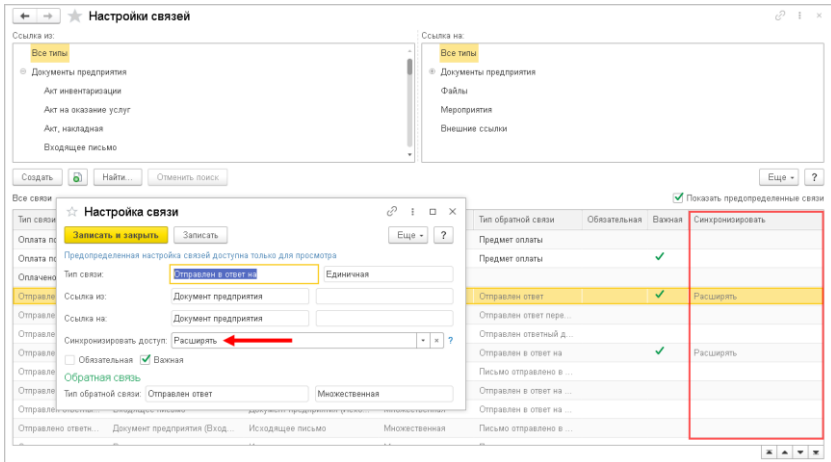
Для документов с разными тематиками можно настроить свои форматы номеров или включить независимую нумерацию, чтобы для каждой тематики отсчет номеров шел с начала.

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».

1.11. АВТОМАТИЧЕСКОЕ РАСШИРЕНИЕ ДОСТУПА К СВЯЗАННЫМ ДОКУМЕНТАМ

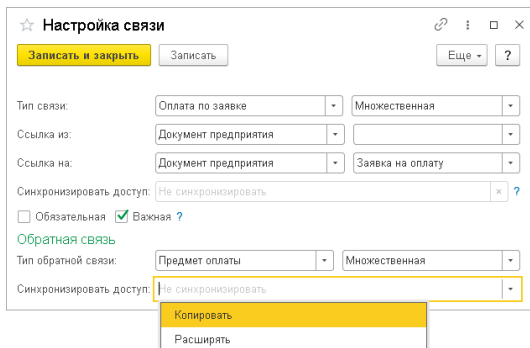
Доступ к связанным между собой документам можно синхронизировать. Например, теперь, если сотрудник получает доступ к допсоглашению, то он автоматически может получить доступ и к связанному с ним договору-основанию.

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



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

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



1.12. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА В РАБОЧИХ ДНЯХ

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

The screenshot shows a web application interface for document management. The title bar indicates the document is a complaint about littering. The main form contains fields for document type, date, and recipient information. A red box highlights the 'Срок' (Term) field, which is set to '20.12.2020' and '(10 рабочих дней)'. Other fields include 'Регистратура', 'Состояние', 'Подразделение', 'Подготовил', 'Овластитель', 'Хранение', and 'Фирма'. The bottom of the form shows the original document date and a comment field.

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.

Входящее письмо (Вид документа)

Основное

Входящие документы: ВП

Включить в реестры: [Настроить](#)

Запретить создание документов не по шаблону

Использовать временные номера

Контролировать наличие оригинала

Необходима печать штрихкода при создании документа

Обязательно файл скан-копии оригинала

Обязательно указание ответственного

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий

Нормативный срок исполнения: 0

Учитывать: календарных дней

Учитывать: рабочие дни

Учитывать: срок действия

Учитывать: сумму документа

Форма: Бумажная или электронная

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

Входящее письмо (Вид документа)

Кому разрешено: Добавить, Удалить

Сервисы: Сервисы (включая неактивные подразделения) | Все сервисы

Шаблон

Настройки | Реквизиты документа | Файлы | Доступ к документу

Реквизиты

Срок исполнения: 0

Учитывать: календарных дней

Подразделение: рабочие дни

Ответственный:

Хранение

Форма:

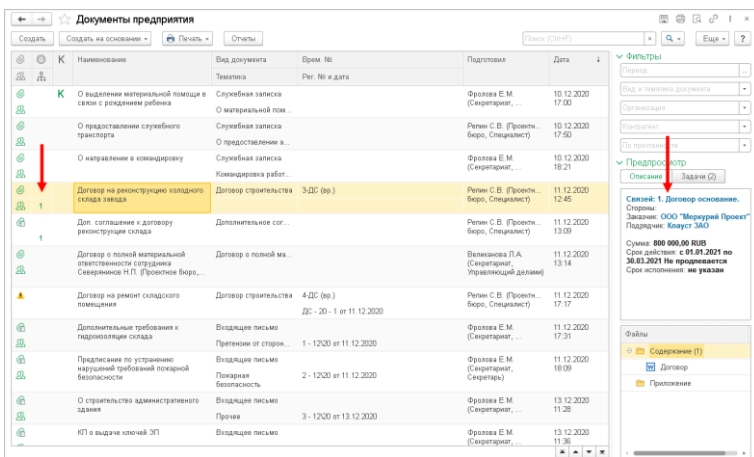
Комментарий:

[Добавить новый шаблон](#) | [Смотреть шаблон](#)

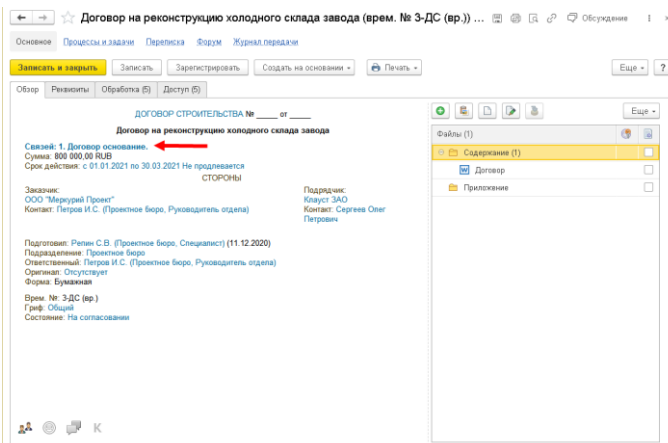
Для расчета срока исполнения в рабочих днях необходимо, чтобы календарь, указанный в основном графике, был заполнен на текущий год, а в конце года – на следующий, если возможные сроки исполнения уже попадают на него.

1.13. 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**.



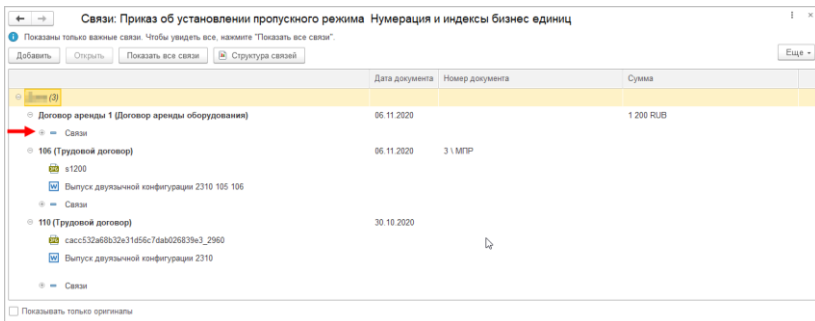
В карточке существующего документа окно **Связи** открывается по ссылке на закладках **Реквизиты** и **Обзор**.



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

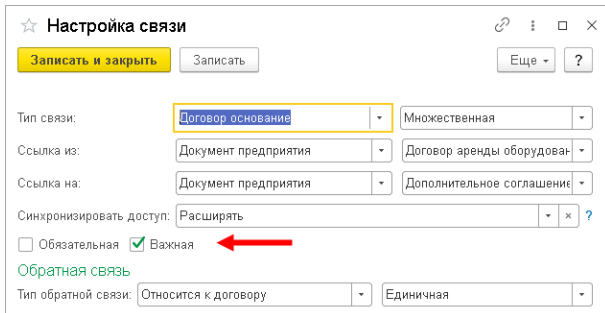
В новом окне **Связи** можно посмотреть данные о связанных объектах, открыть их, сформировать отчет о структуре связей, добавить и удалить связь.

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**).

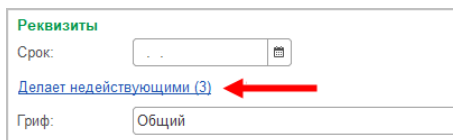
Связь теперь можно пометить как «Важную». По умолчанию в списках отображаются только важные связи. Важные связи уточняют смысл документа – например, дополнительное и связанный с ним договор.



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

1.14. КАК ОТМЕНИТЬ ДОКУМЕНТ

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



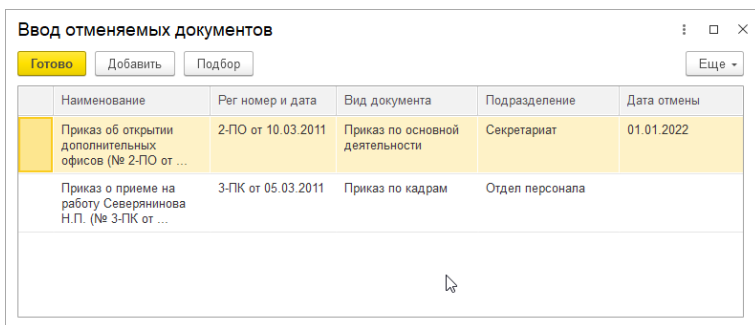
Реквизиты

Срок:

[Делает недействующими \(3\)](#)

Гриф:

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



Ввод отменяемых документов

Готово Добавить Подбор Еще ▾

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

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

Реквизиты

Срок: ..

Готовится к отмене документом: Приказ по основной деятельности

[Делает недействительными](#)

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

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

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

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

Предмет переписки: Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 10.01.2020)

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

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

Получен:

В ответ на: № 2 - 04/21 от 16.04.2021

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

Предметы переписки

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

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

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

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

Получен:

В ответ на

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

Гарантийное письмо по Договору аренды

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

1.16. ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ В КАРТОЧКЕ ДОКУМЕНТА

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

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

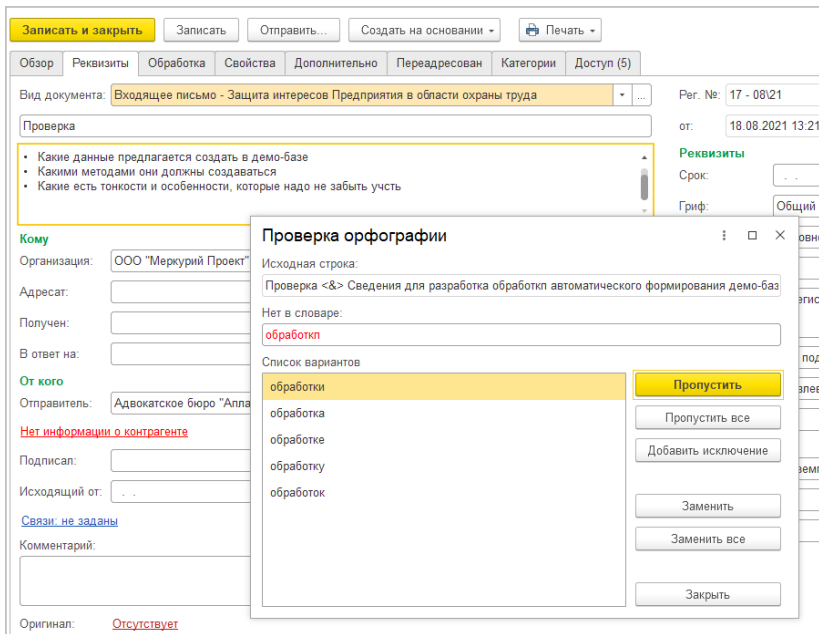
Вид документа: Входящее письмо - Коммерческие предложения

Заголовок

Содержание

Кому

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



Примечание

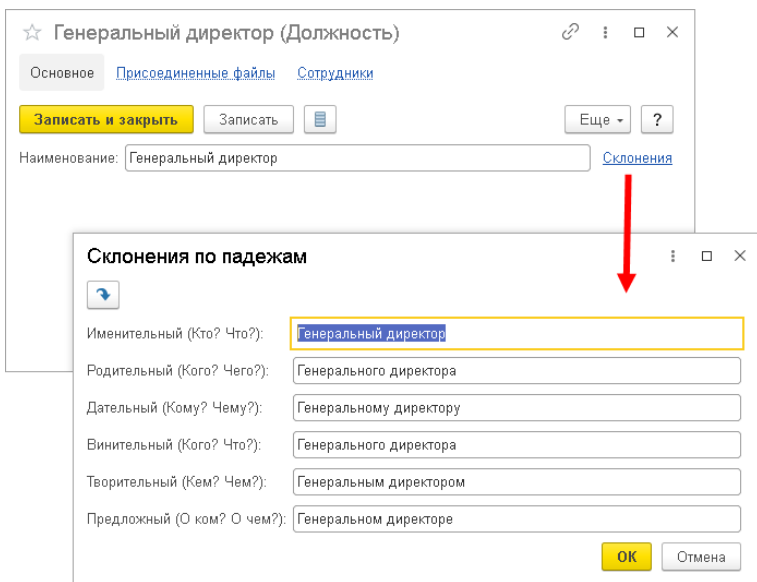
Проверка орфографии ведется средствами Microsoft Word через com-объект, поэтому она недоступна в веб-клиенте и на ОС отличных от Windows.

1.17. 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.

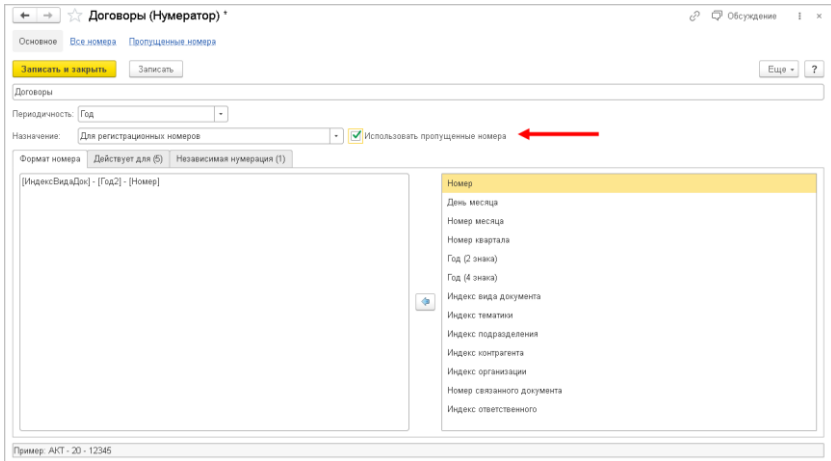


Склонения для объектов теперь сохраняются в системе, чтобы не выполнять склонение повторно.

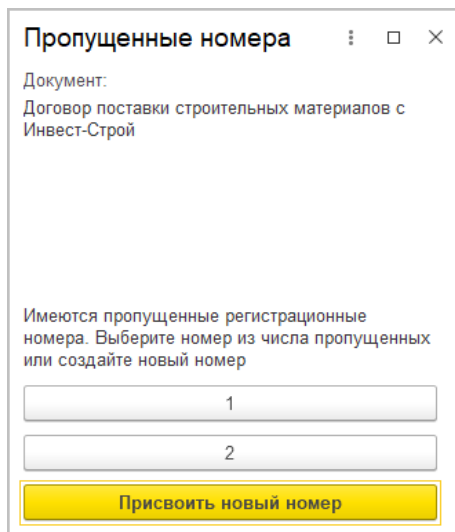
1.18. ПОВТОРНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ

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.

1.19. ВРЕМЕННЫЕ НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

Временные номера (Нумератор)

Основное Все номера Пропущенные номера

Записать и закрыть Записать Еще ?

Временные номера

Периодичность: Год

Назначение: Для временных номеров ←

Использовать пропущенные номера

Формат номера Действует для (7) Независимая нумерация

[Номер].[ИндексВидыДокумента] (вр.)

Номер

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

Пример: 12345-АКТ (вр.)

В документе временные номера выглядят так:

Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от 10.01.2020) (Документ предприятия)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передвижений

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать

Обзор Редактирование

Вид документа: Договор аренды оборудования

Краткое содержание

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Дата	Комментарий
Контактное лицо				
ООО "Инервия ..."	Арендодатель	✓	10.12.20	
Федоров О.П. (Имя.Ф.О.)	Арендатор	✓	10.12.20	
Клууст ЗАО	Арендатор	✓		
Сергеев Олег Петрович	Сергеев Олег П.		10.12.20	

Связь на задачи

Комментарий:

Оригинал: [Существует](#)

Reg. №: ДА - 20 - 1

от: 10.01.2020 13:33

Врем. №: 1-ДА

Сумма: 200 150,00 RUB

Срок действия: с 14.01.2020 по 31.12.2020
Продлевается автоматически на год

Рассторгнут:

Гриф: Общий

Состояние: Подписан, Зарегистрирован

Подразделение: Секретариат

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

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

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

1.20. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ВСТАВКИ ОТМЕТКИ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

В новой версии программы появились следующие возможности визуализации электронной подписи:

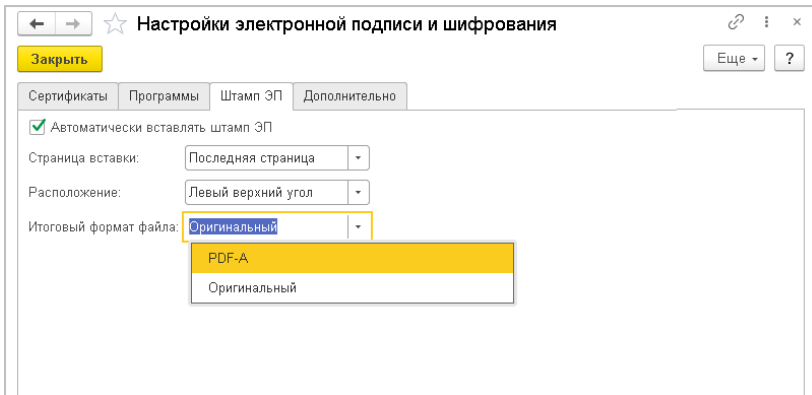
- Конвертация подписанного файла из Word в PDF/A.
- Выбор страницы для вставки: первую, каждую, последнюю.
- Вставка отметки об электронной подписи с помощью конструктора и скриптов.
- Добавление нескольких подписей в разных местах документа.
- Редактирование отметки об электронной подписи.
- Вставка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

Рассмотрим новые возможности подробнее.

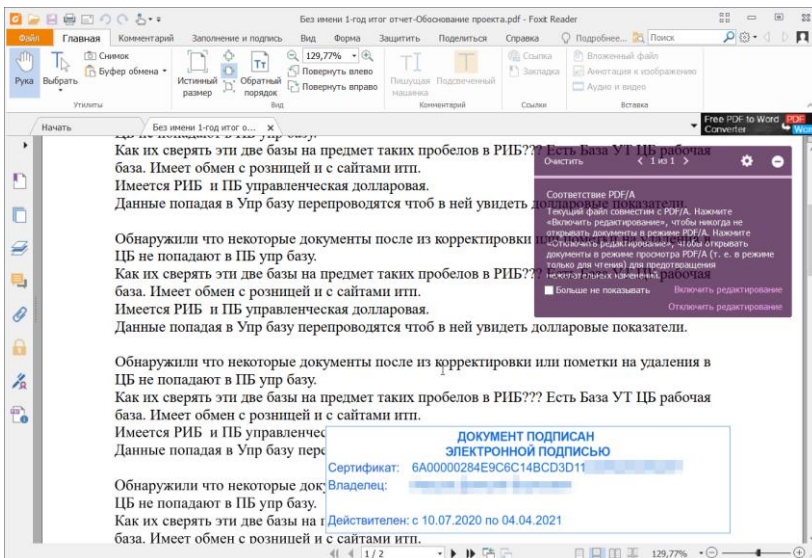
1.20.1. Конвертация в PDF/A

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

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



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

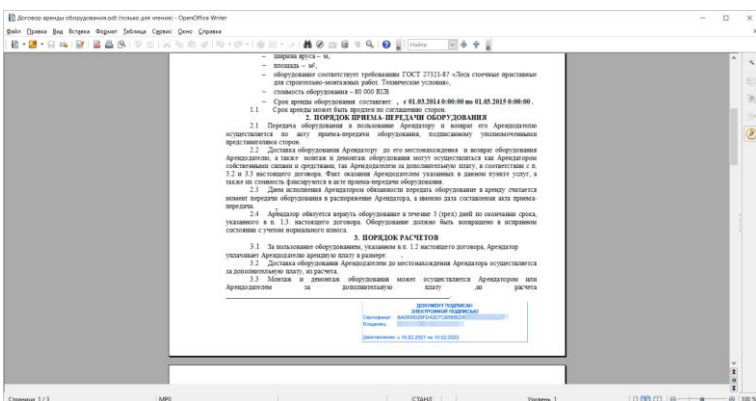


1.20.2. Выбор страниц для вставки отметки об ЭП

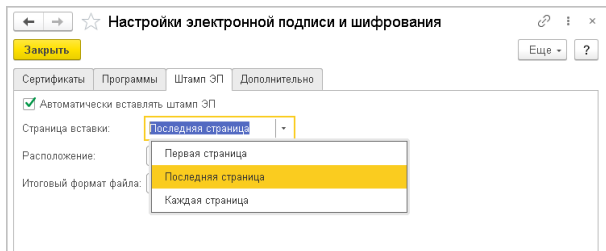
Теперь помимо места расположения для отметки об электронной подписи можно выбрать страницу. Доступны варианты:

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

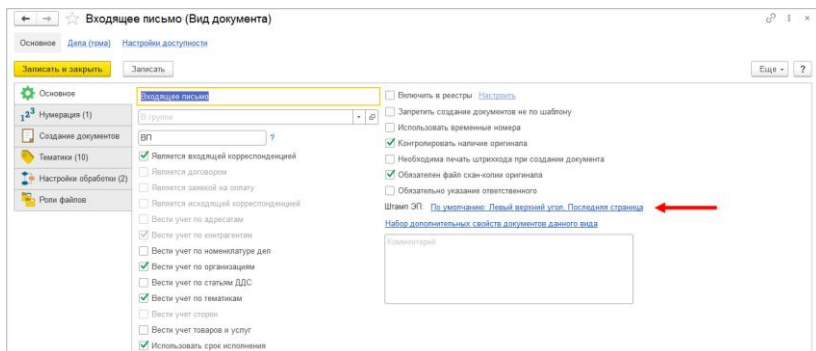
Вариант **Каждая страница** доступен для файлов .doc, .docx и .odt только в тонком клиенте под управлением MS Windows.



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



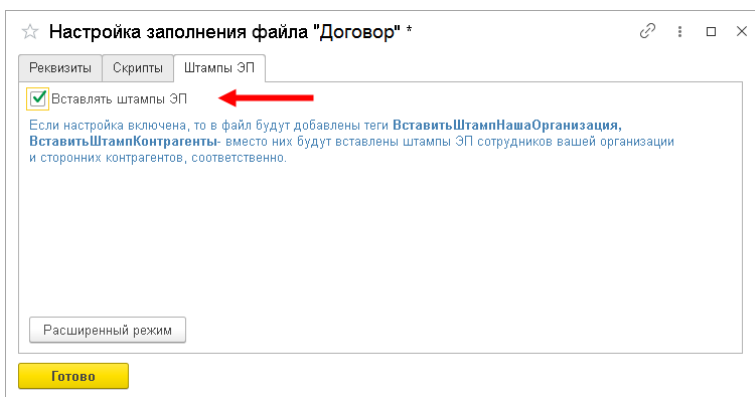
Для каждого вида документа можно установить отдельные настройки. Для этого в карточке вида документа предусмотрена ссылка **Штамп ЭП**.



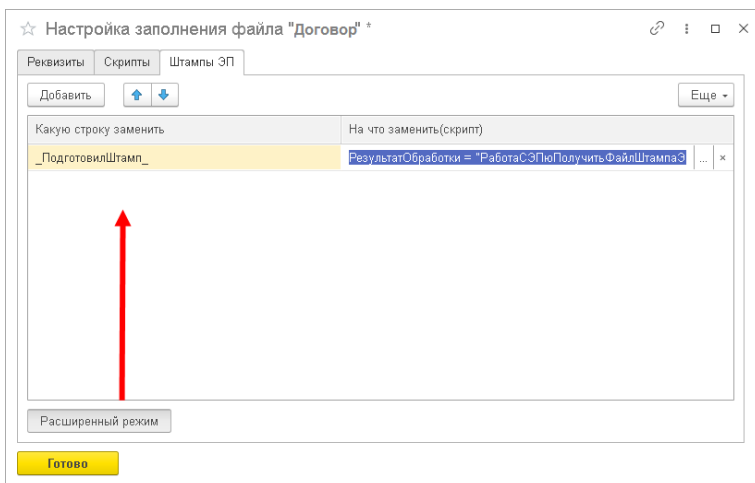
1.20.3. Вставка нескольких отметок об ЭП

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:



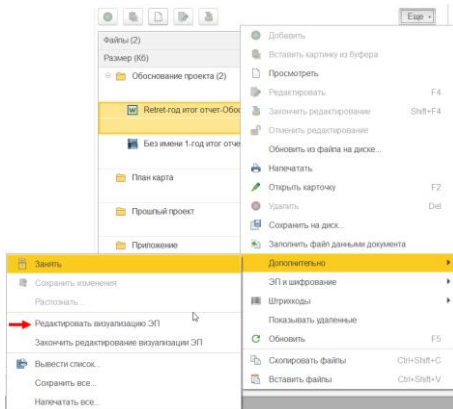
Этот способ может пригодиться, например, для отражения подписей протокола мероприятия несколькими сотрудниками – председателем, секретарями и др.

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)**.

1.20.4. 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**.



1.20.5. 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**.

<p>2.1 передача оборудования в пользование арендатору и возврат его арендодателю осуществляется по акту приема-передачи оборудования, подписанному уполномоченными представителями сторон.</p> <p>2.2 Доставка оборудования Арендатору до его местонахождения и возврат оборудования Арендодателю, а также монтаж и демонтаж оборудования могут осуществляться как Арендатором собственными силами и средствами, так Арендодателем за дополнительную плату, в соответствии с п. 3.2 и 3.3 настоящего договора. Факт оказания Арендодателем указанных в данном пункте услуг, а также их стоимость фиксируются в акте приема-передачи оборудования.</p> <p>2.3 Днем исполнения Арендатором обязанности передать оборудование в аренду считается момент передачи оборудования в распоряжение Арендатора, а именно дата составления акта приема-передачи.</p> <p>2.4 Арендатор обязуется вернуть оборудование в течение 3 (трех) дней по окончании срока, указанного в п. 1.3 настоящего договора. Оборудование должно быть возвращено в исправном состоянии с учетом нормального износа]</p> <p>3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ</p> <p>3.1 За пользование оборудованием, указанным в п. 1.2 настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату.</p> <p>3.2 Доставка оборудования Арендодателем до местонахождения Арендатора осуществляется за дополнительную плату, из расчета.</p> <p>3.3 Монтаж и демонтаж оборудования может осуществляться Арендатором или Арендодателем за дополнительную плату.</p>	<p>Документ подписан простой электронной подписью Дата подписания: 11.04.2021 Подпись: Саушкин М.А. (руководитель отдела производства, Подпись) [Электронная]</p>
---	---

1.20.6. Отметка об электронной подписи в листах согласования

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

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

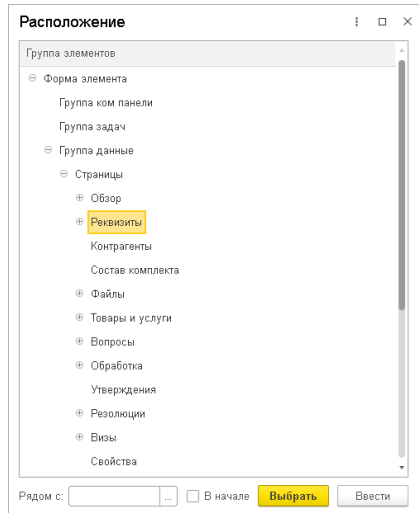
Лист согласования			
Документ "труд договор (врем. № 1011-2021-врем-ТРУ)"			
Ответственный: Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)			
Дата начала: 26.05.2021 10:52		Дата окончания: 26.05.2021 10:57	Не согласовано
ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Не согласовано	26.05.2021 10:57	Замечание: "нам надо 14 мм"
Фролова Е.М. (секретарь) (Секретариат, Секретарь)	ПОДПИСАНО УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 6A0000029FD4207CB685ED890500030000029F Владелец: Ивашов Дмитрий Борисович Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022		

История			
Дата начала: 26.05.2021 10:52			
Дата окончания: 26.05.2021 10:54			
Не согласовано			
ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Не согласовано	26.05.2021 10:54	Замечание: "уже ведь заказывали не..." Замечание: "надо точнее указывать"
Фролова Е.М. (секретарь) (Секретариат, Секретарь)	ПОДПИСАНО УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 6A0000029FD4207CB685ED890500030000029F Владелец: Ивашов Дмитрий Борисович Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022		

1.21. 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.

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

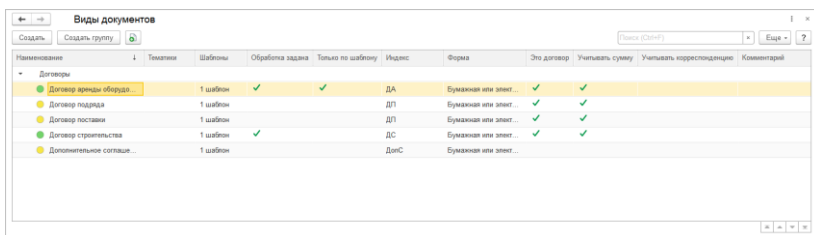
Обработка документа состоит из «Действий», которые выполняются по «Правилам обработки». Сами действия и правила гибко настраиваются в разрезе видов документов. А технически, «под капотом», по обработке и ее действиям создаются процессы, которые исполняют их с заранее

заданными настройками, но для пользователей эти процессы не видны.

1.22. КАК НАСТРОИТЬ ВИДОВОЙ СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

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

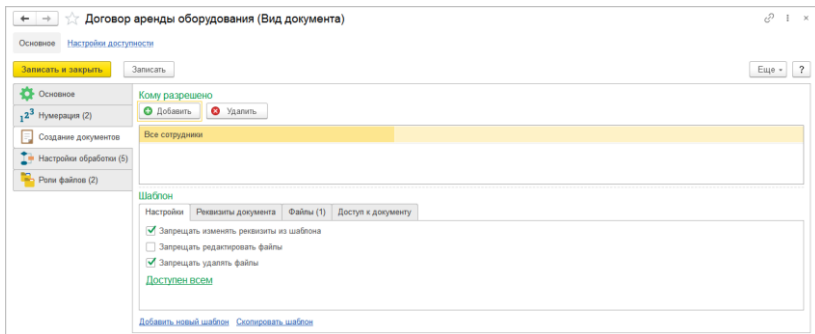
Создать, настроить и просмотреть список видов документов можно по ссылке **Виды документов** в меню раздела **НСИ**.



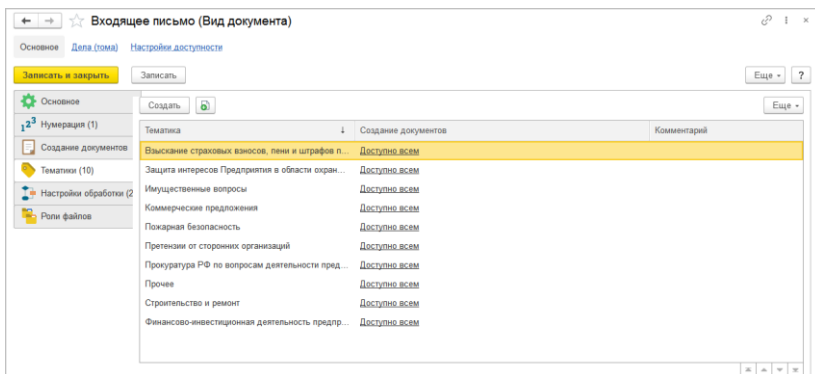
Наименование	Тематика	Шаблоны	Обработка задана	Только по шаблону	Индекс	Формы	Это договор	Уничтожить сумму	Уничтожить корреспонденцию	Комментарий
Договор аренды оборудо...		1 шаблон	✓	✓	ДА	Бумажная или элект...	✓	✓		
Договор подряда		1 шаблон			ДП	Бумажная или элект...	✓	✓		
Договор поставки		1 шаблон			ДП	Бумажная или элект...	✓	✓		
Договор строительства		1 шаблон	✓		ДС	Бумажная или элект...	✓	✓		
Дополнительное соглаш...		1 шаблон			ДопС	Бумажная или элект...				

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

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

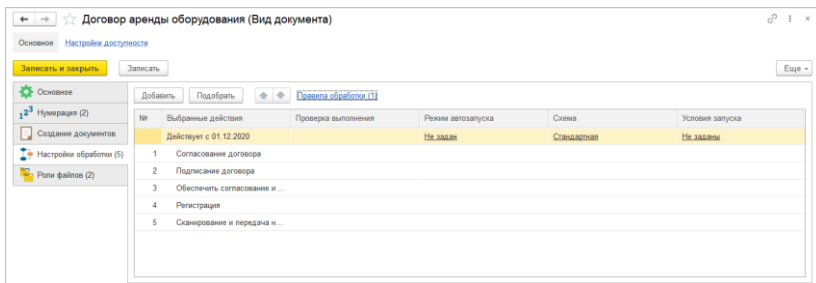


4. На закладке **Тематики** – создать тематики, в разрезе которых будет вестись учет документов этого вида.



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

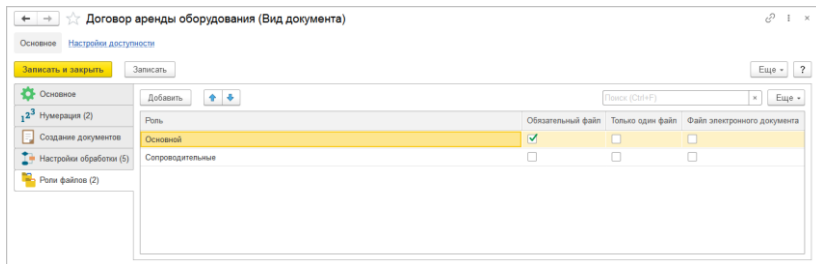
- Нужно указать состав и порядок действий, которые будут доступны документу этого вида в настройках правил обработки и схемах процессов. Настраивается их доступность, период действия.
- По ссылке настроить **Правила обработки**, где указывается, кто исполняет действия по документам этого вида, по каким 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».

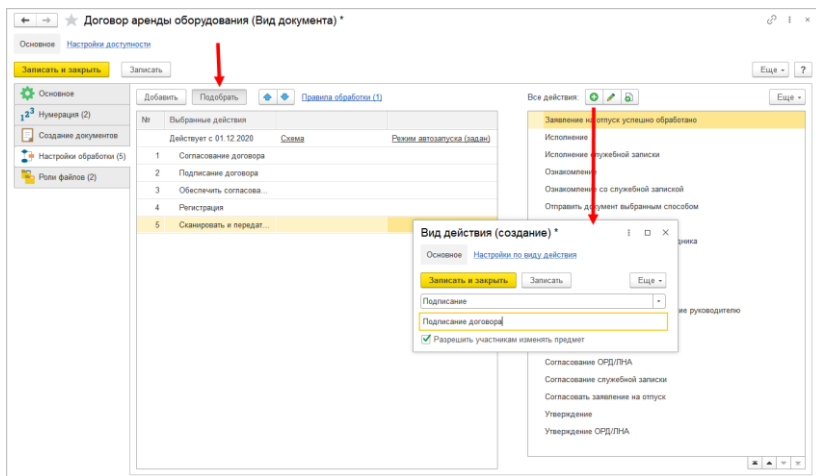


1.23. КАК СОЗДАТЬ ВИДЫ ДЕЙСТВИЙ

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 predetermined 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.

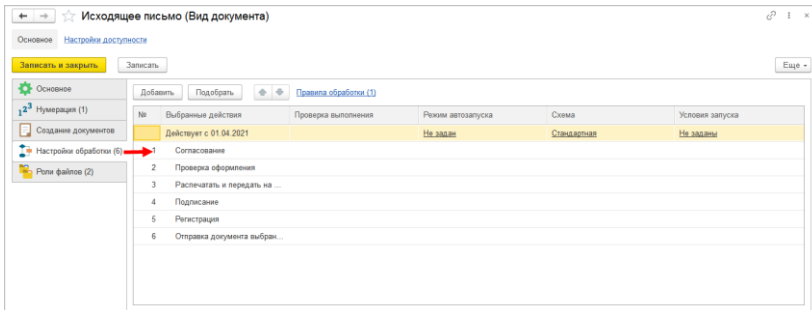
Просматривать и редактировать созданные действия можно в карточке документа.

1.24. КАК СОЗДАТЬ ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

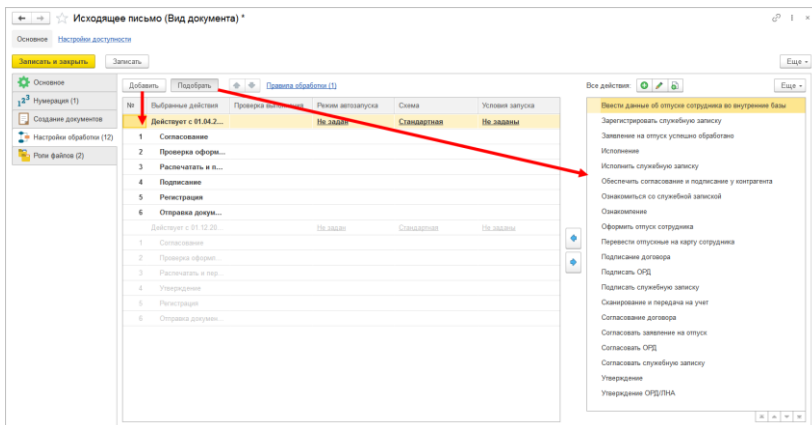
Правила обработки – это комбинация настроек видов действий, имеющих смысл для вида документа. Они задаются в разрезе видов документов, тематик, организаций и подразделений.

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.

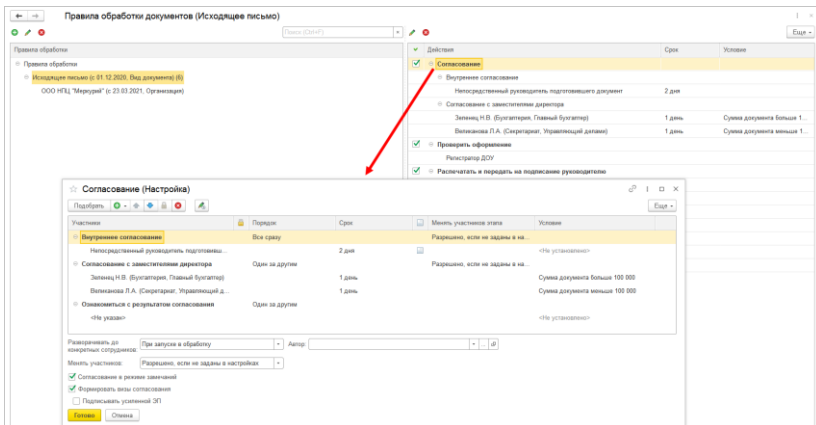


Настройки могут быть периодическими, то есть можно менять состав действий начиная с некоторой даты – например, со следующего месяца.



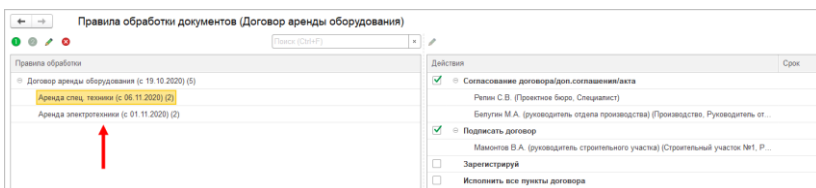
Периоды не должны пересекаться, то есть настройка должна быть уникальна на текущий момент времени. Недействующие настройки выделены серым цветом.

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



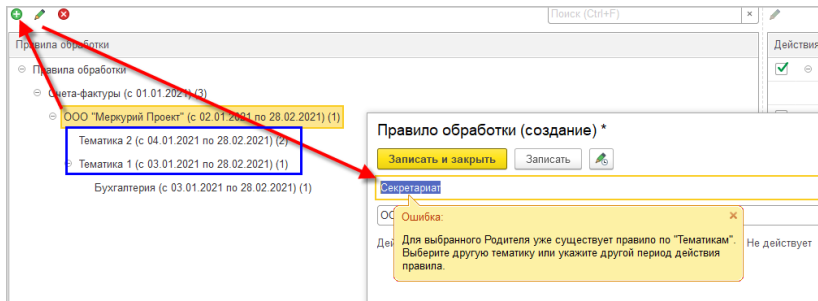
Правила также могут быть периодичны и меняться с течением времени.

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



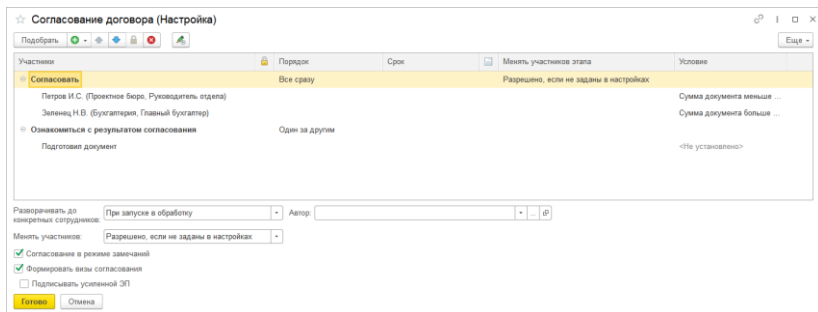
Благодаря этим разрезам правила обработки можно настраивать гибко: например, принято выстраивать иерархию правил от вида документа и уточнять их по вышеперечисленным разрезам.

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.



1.25. 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.

1.25.1. Условия добавления участников обработки

Условия позволяют гибко управлять настройками действий и составом участников обработки.

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

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

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

Разворачивать до конкретных сотрудников: При заполнении обработки

Автор: []

Менять участников: Разрешено, если не заданы в настройках

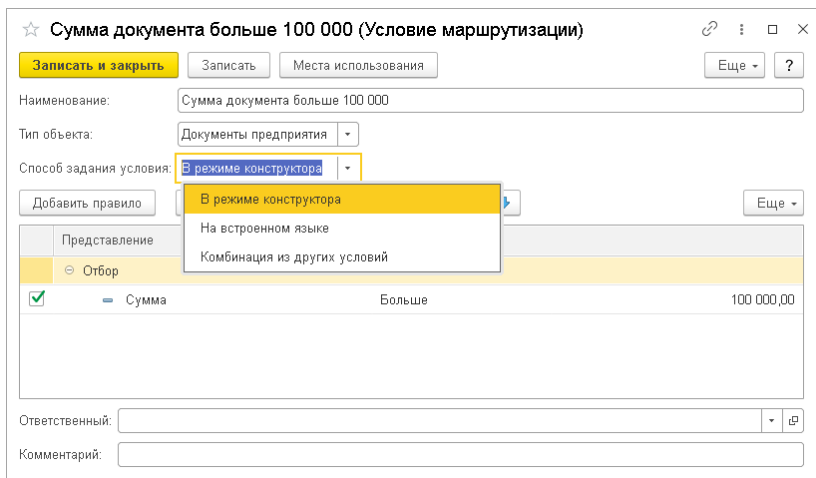
Способ подписания: На бумаге

Готово Отмена

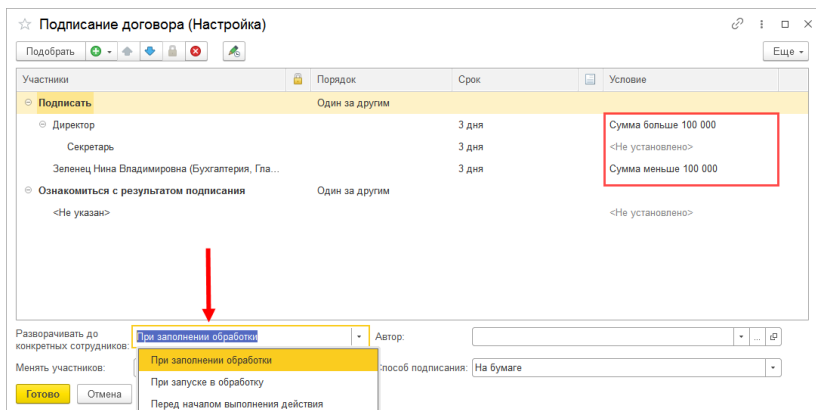
Условие может быть создано в одном из трех режимов:

1. В режиме конструктора.

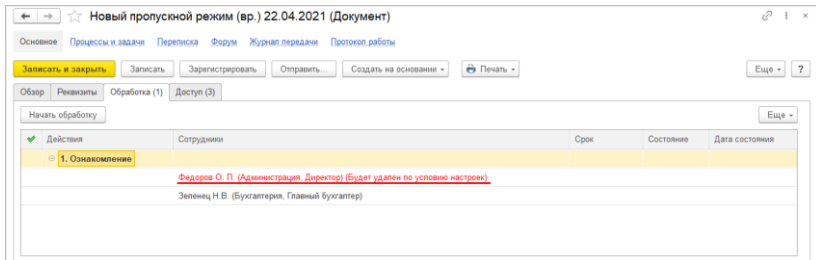
2. В виде выражения на встроенном языке.
3. В виде комбинации из других условий.



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



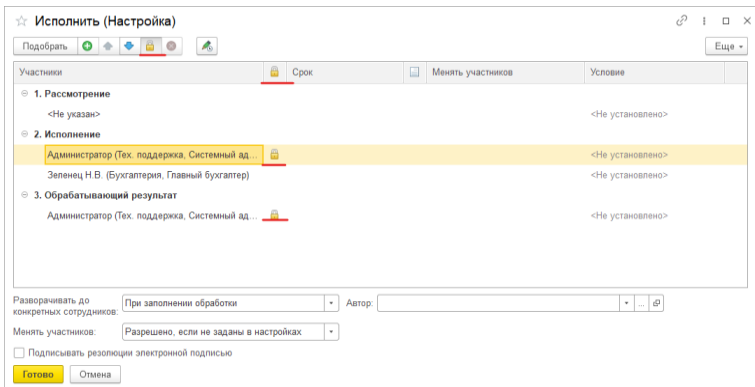
Теперь программа предупреждает о том, что участник обработки документа будет удален, если не выполнены условия для его участия.



1.25.2. 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:

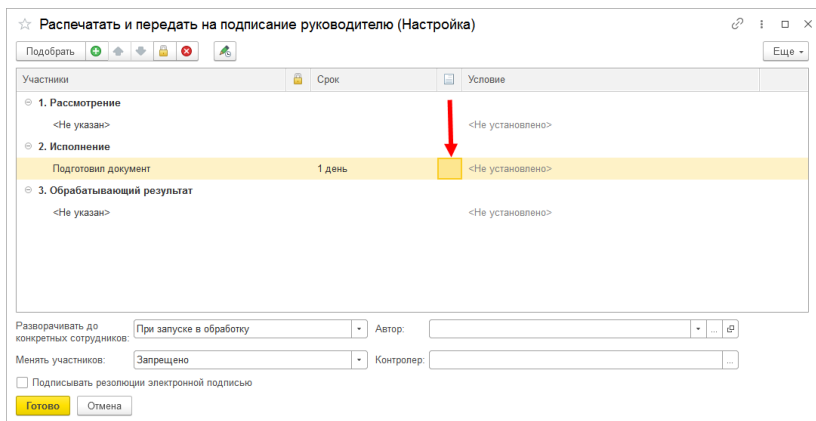
- Гарантировать участие определенного сотрудника или роли в обработке документов. Этого участника нельзя будет заменить или удалить.
- Добавить участника в несколько этапов одного и того же действия, чтобы он присутствовал в них.

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

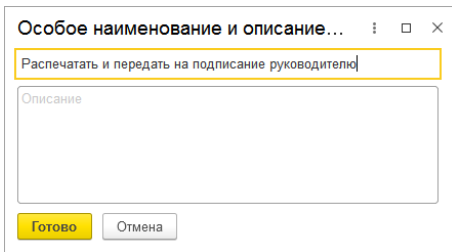
1.25.3. Как добавить особые наименования и описания задач

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

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



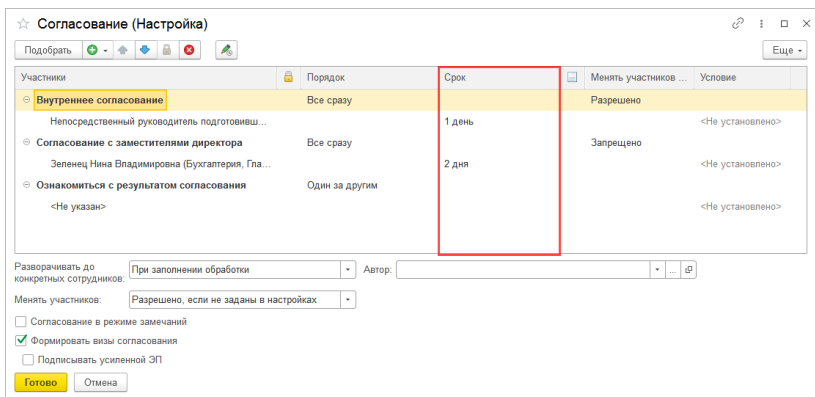
Двойным кликом по иконке открывается форма редактирования особого наименования и описания.



1.25.4. 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.

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

Остановить | Обработка начата 13.04.2021 17.02 | Результаты согласования

Действия	Сотрудник	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование договора			На согласован	13.04.21 17.27	
*	Петров Игорь Сергеевич (Проектное бюро, Руководитель от...	2 дня	На согласован	13.04.21 17.24	
*	Зеленец Нина Владимировна (Бухгалтерия, Главный бухгалтер...	2 дня	На согласован	13.04.21 17.21	
2. Подписание договора	Фадоров Олег Петрович (Администрация, Директор)	3 дня	Подписан	15.04.21 16.35	
3. Обеспечить согласования...	Релье Сергей Владимирович (Проектное бюро, Специалист)	2 дня	Исполнен	15.06.21 15.53	
4. Регистрация	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Управляющ...	1 день	Зарегистрирован	15.06.21 15.54	
5. Сверивать в передатч...	Филова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	2 дня	На исполнении	15.06.21 15.55	К

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

1.25.5. 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.

Согласование (Настройка)

Подобрать | Менять участников ... | Условие

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

Разворачивать до конкретных сотрудников: При заполнении обработки | Автор: | Ф

Менять участников: **Разрешено, если не заданы в настройках**

Согласование в режиме Запрещено
 Формировать визы согласования Разрешено
 Подписывать усиленно Разрешено, если не заданы в настройках

Готово | Отмена

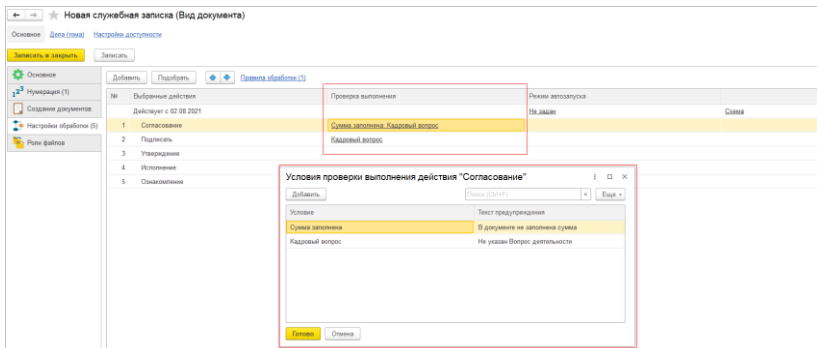
Эту настройку можно устанавливать также для каждого этапа действий согласования и подписания. Например, для одного этапа разрешить изменение участников действия, для другого – запретить.

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

1.25.6. Условия выполнения действий

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

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

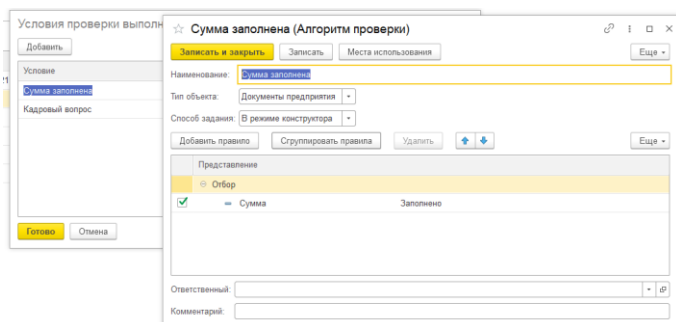


Для проверки можно задать любой набор условий, при соблюдении которых выполнение действия становится невозможным, и направить сообщение пользователю.

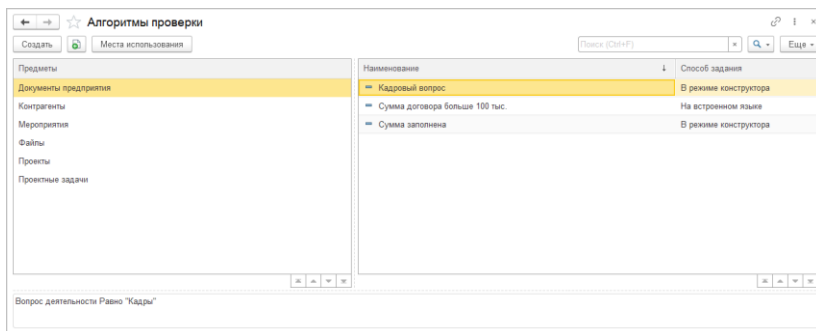
Например, по договору аренды есть задача «Оценить риски». При выполнении этой задачи можно настроить проверку:

если дополнительный реквизит **Риски** не заполнен у документа вида **Договор аренды оборудования**, то пользователю нужно показать сообщение: «Требуется указать оценку рисков по договору аренды <Имя>».

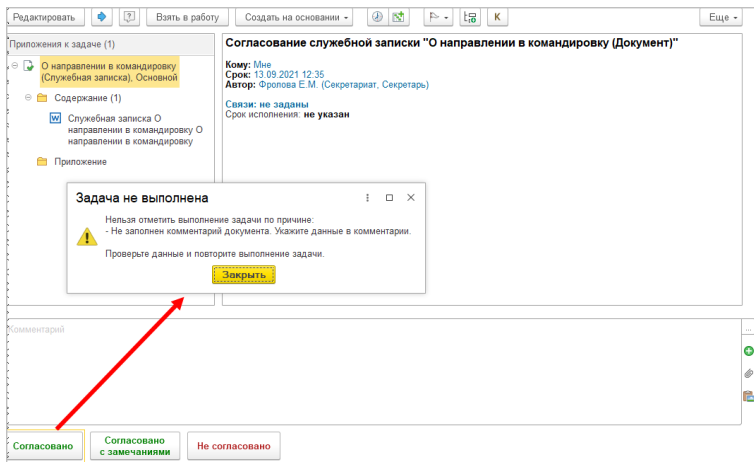
Алгоритмы проверки можно настроить в режиме конструктора, на встроенном языке «1С» или комбинацией из других алгоритмов.



Все **Алгоритмы проверки** можно открыть из меню раздела **НСИ**.



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



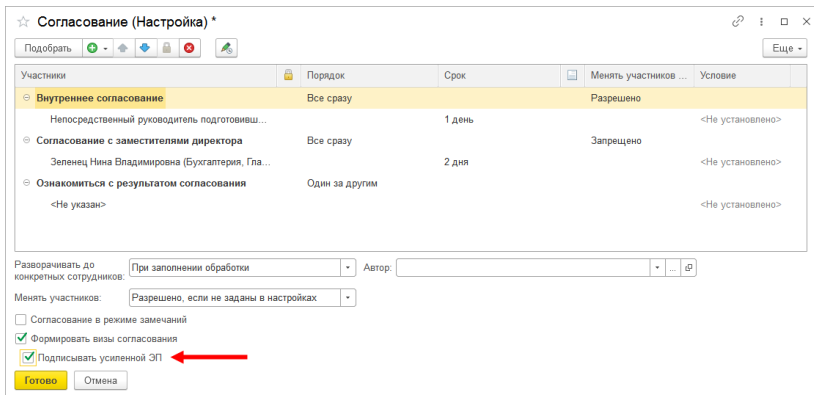
В демобазу добавлен пример алгоритма проверки, который позволяет настроить условия маршрутизации в зависимости от участников подписания документа.

1.26. ОСОБЕННОСТИ НАСТРОЙКИ ДЕЙСТВИЙ

1.26.1. Согласование с использованием Усиленной ЭП

Теперь действие согласование поддерживает работу с использованием усиленной электронной подписи.

Для этого в действии согласования, а также в настройке действия согласования в правилах обработки документа необходимо включить настройку **Подписывать усиленной ЭП**.



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

1.26.2. Вытеснение участников согласования

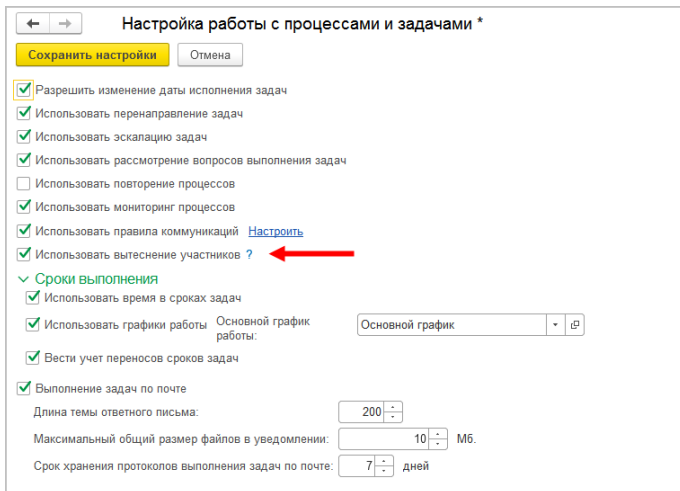
Возможны ситуации, когда сочетание правил обработки документов или интерактивный выбор участников пользователями приводят к тому, что один и тот же сотрудник оказывается участником действий согласования, подписания и утверждения и получает несколько одинаковых задач по одному документу. Чтобы избежать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

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

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

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

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



Настройка работы с процессами и задачами *

Сохранить настройки Отмена

- Разрешить изменение даты исполнения задач
- Использовать перенаправление задач
- Использовать эскалацию задач
- Использовать рассмотрение вопросов выполнения задач
- Использовать повторение процессов
- Использовать мониторинг процессов
- Использовать правила коммуникаций [Настроить](#)
- Использовать вытеснение участников ? ←

Сроки выполнения

- Использовать время в сроках задач
- Использовать графики работы Основной график работы: ▾
- Вести учет переносов сроков задач

Выполнение задач по почте

Длина темы ответного письма:

Максимальный общий размер файлов в уведомлении: МБ.

Срок хранения протоколов выполнения задач по почте: дней

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

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

1.26.3. Контроль версий согласованных файлов

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

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

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

Двойной клик по этому полю откроет подробную информацию:

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

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

Файл	Автор	Дата создания	Комментарий	Размер
Листинг Простого согласования 333	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководи...	17.05.2021 18:35:05		1 970
Версия №1	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководи...	17.05.2021 18:35:05	Текущая версия	1 970
Аудит Простого согласования 333	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководи...	17.05.2021 18:36:07		45 956
Версия №2	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководи...	17.05.2021 18:36:07	Текущая версия	45 956
Версия №1	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руков...	17.05.2021 18:35:06	Согласованная версия	45 956

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

1.26.4. Согласование в режиме замечаний

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

Примечание

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

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

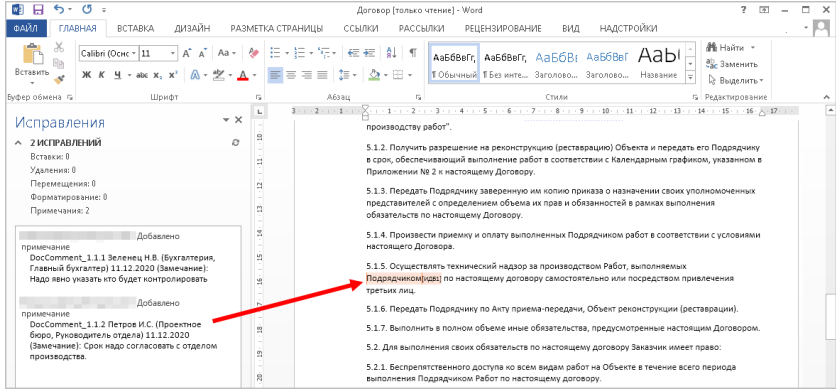
Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (согласование документа)

Замечания

Подзаголовок	Замечание (по подзаголовку)	Мои замечания	Замечание	Комментарий	Автор
Сергева Ольга Петровна	Изменить на Федорова Ольга Павловна				Завянец Н.В. Бухгалтер, Главный Бухгалтер
3-х дневный срок	4-х дневный				Завянец Н.В. Бухгалтер, Главный Бухгалтер
За свой счет, своевременно и в полном объеме осуществлять коммунальные платежи за электроэнергию, тепло- и водоснабжение,	выношу на обсуждение				Завянец Н.В. Бухгалтер, Главный Бухгалтер

Преимущества согласования в режиме замечаний:

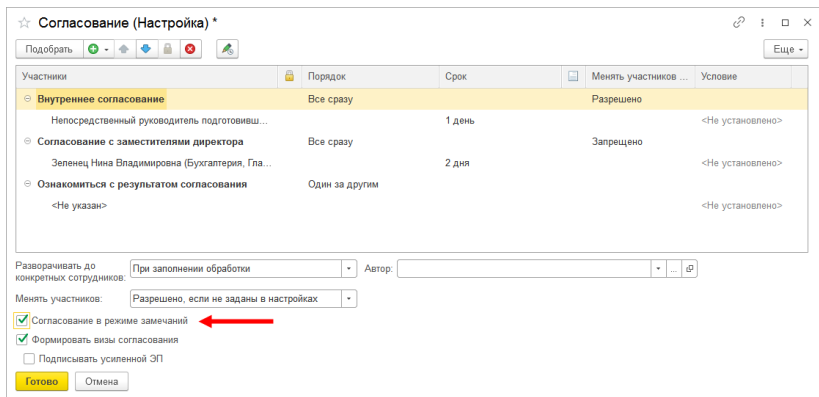
- Согласующие работают параллельно, а не поочередно, как ранее.
- В «1С:Документообороте» сохраняются сами замечания. Есть возможность сформировать из этих замечаний протокол разногласий, вывести на печать или в лист согласования.
- Инициатору проще отработать замечания, так как в файл Word они автоматически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

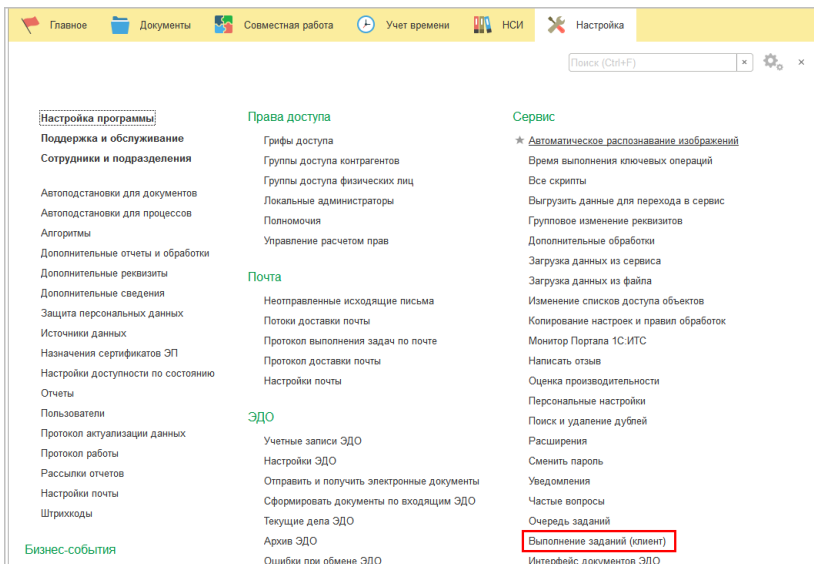


Если используется клиент-серверная база, то обязательно следует запустить обработку **Выполнение заданий (на клиенте)**! Обработку может открыть пользователь с

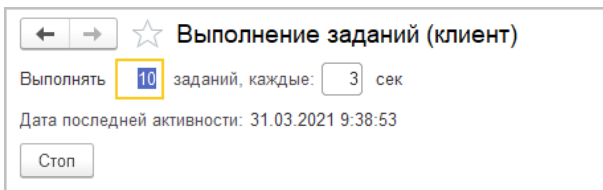
полными правами или с ролью **Выполнение заданий на клиенте** из меню раздела **Настройка – Сервис**. С ее помощью html создается из файлов .doc и .docx. Подробнее про очередь заданий – в разделе «Очередь заданий».

Важно

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

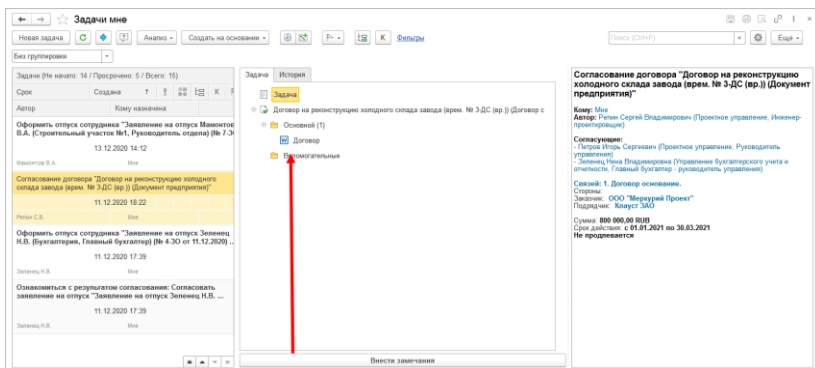


Для выполнения обработки достаточно открыть ее, нажать кнопку **Старт** и не закрывать обработку.

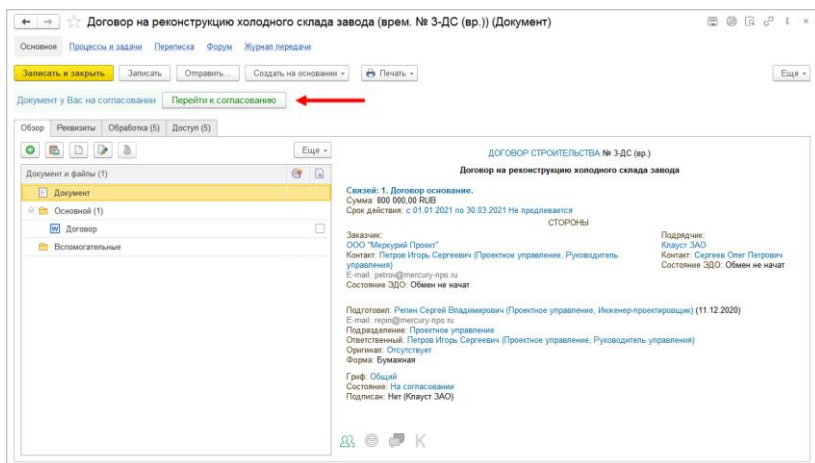


Порядок согласования в режиме замечаний

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.

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

Записать и закрыть | **Согласовано** | Не согласовано | Еще

Карточка документа | Договор. Векс

6.1.9. Обеспечить своими силами приемку, разгрузку и складирование всех материалов, оборудования, конструкций и комплектующих изделий, поставляемых на Строительную площадку.
 6.1.10. Внести собственными силами и средствами все временные здания и сооружения, необходимые для пребывания рабочих и сотрудников, хранения материалов и выполнения работ по настоящему Договору.
 6.1.11. **За свой счет, своевременно и в полном объеме осуществлять коммунальные платежи за электричество, тепло и водоснабжение, потребленную Подразделом В период всего периода производства Работ**
 6.1.12. Обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды, зеленым насаждениям и земли во время проведения Работ, а также установить освещение.
 6.1.13. Осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, охране труда и оказанию необходимой медицинской помощи.
 6.1.14. Усугубить за свой счет содержание и уборку и прилегающей к Объекту территории в течение всего срока выполнения Работ по настоящему договору.
 6.1.15. После завершения всего Работ по настоящему договору в срок не позднее () дней своими силами и за свой счет освободить Строительную площадку от временных сооружений, строительных материалов, специальной техники, а также строительного мусора. В противном случае, Заказчик имеет право не проводить окончательный расчет за выполненные поддоговорные работы до полного выполнения Подразделом вышеуказанного обязательства.
 6.1.16. Осуществлять охрану Объекта до момента подписания Акта приема-передачи выполненных работ.
 6.1.17. Обеспечивать своевременный выпуск исполнительной документации, правильное выполнение контрольных съемок, проведение испытаний, оформление журналов производства работ, лабораторных и иных журналов, установленных нормативными документами, а также обеспечивать своевременное предоставление и наличие на Строительной площадке паспортов, сертификатов и иных документов, подтверждающих качество исполненных при строительстве Объекта работ.

Подзадачи | Замечания (по подзадачам) | Мои замечания

Замечание	Комментарий	Замечание	Автор
1	Сергеева Олега Петровна	Изменить на Федорова Олега Павловича	Замечец Н.В. Бухгалтер, Главный бухгалтер
2	3-х дневный срок	4-х дневный	Замечец Н.В. Бухгалтер, Главный бухгалтер
3	За свой счет, своевременно и в полном объеме осуществлять коммунальные платежи за электричество, тепло и водоснабжение,	выношу на обсуждение	Замечец Н.В. Бухгалтер, Главный бухгалтер

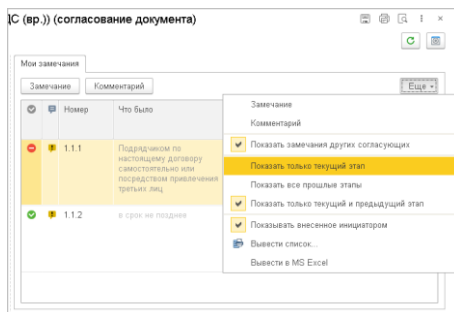
Согласующий работает с документом в следующем порядке:

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

Команды меню **Еще** панели замечаний:

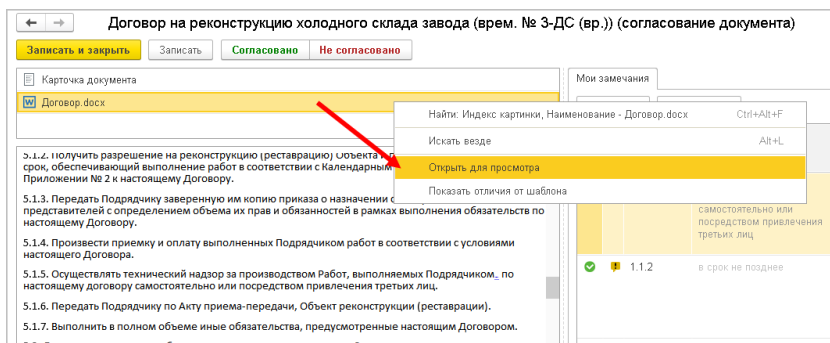
- **Показать замечания других согласующих** – в тексте отобразятся замечания других согласующих.
- **Показать только текущий этап** – показывать только замечания текущего этапа согласования.

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



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

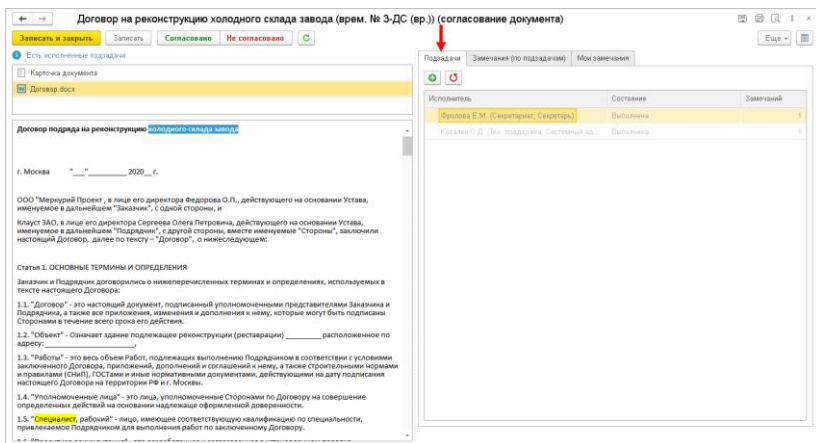
Из карточки согласования в режиме замечаний можно открыть файл для просмотра в MS Word. Для этого предусмотрена кнопка **Открыть для просмотра**.




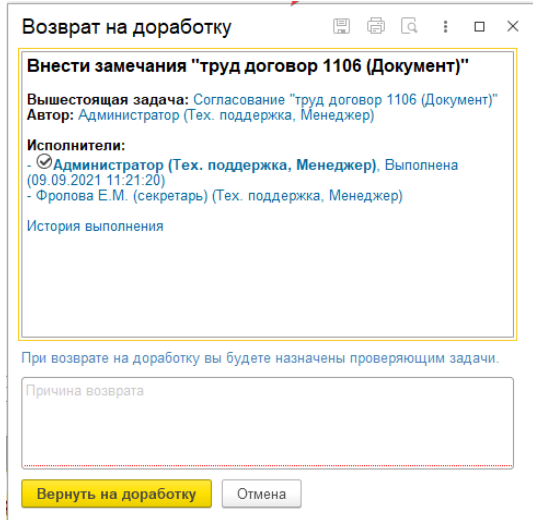
Согласующий может не вносить замечания собственноручно, а перепоручить эту работу подчиненным. Для этого предусмотрена кнопка **Направить подчиненным**.

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

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



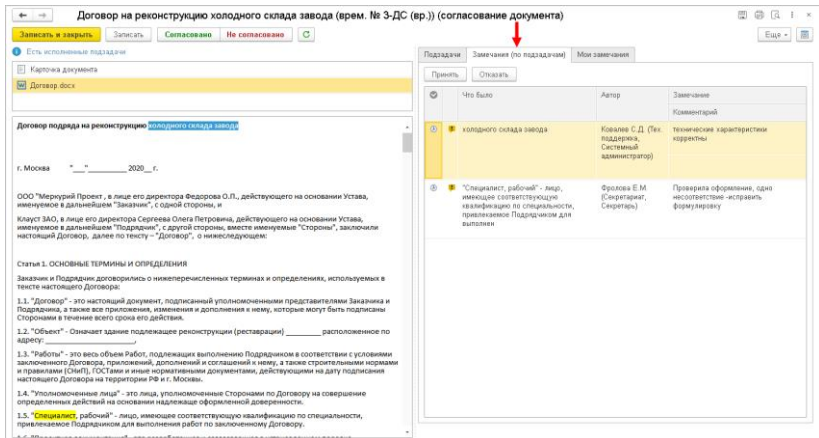
Подзадачи можно вернуть на доработку кнопкой . При этом откроется окно, в котором необходимо указать причины возврата. После завершения доработки эта задача придет вам на проверку.



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

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

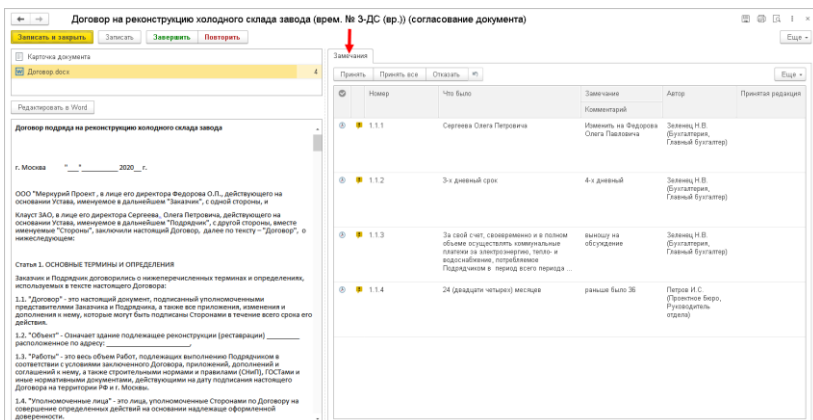
- **Принять** – отмечает замечание как принятое и копирует его в список **Мои замечания**, изменяя значение поля **Автор** на имя согласующего.
- **Отказать** – отмечает замечание как непринятое.



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**.

The screenshot shows a software interface for document review. At the top, there's a title bar: "Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (согласование документа)". Below it are buttons: "Закрыть и закрыть", "Записать", "Завершить", "Повторить", and "Еще...".

On the left, there's a sidebar with "Карточка документа" and "Договор.docx". Below it is a "Редактировать в Word" button with a red arrow pointing to it.

The main area is split into two panes. The left pane shows the document text, starting with "Клиент ЗАО, в лице его директора Сергея, Станислава Петровича, действующего на основании Устава, именующие в дальнейшем 'Подписчик', с другой стороны, вместо именуемой 'Стороны', заключили настоящий Договор, далее по тексту – 'Договор', о чем сообщается..." and "Статья 1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ". The right pane shows a "Замечания" (Comments) table.

Принять	Принять все	Отказать	Еще...	
№	Что было	Замечание	Автор	Принята редакция
1.1.1	Сергей Станислав Петрович	Имярек на Фамилия Станислав Петрович	Землец Н.В. (Бухгалтер, Главный бухгалтер)	
1.1.2	3-х дневный срок	4-х дневный	Землец Н.В. (Бухгалтер, Главный бухгалтер)	
1.1.3	За свой счет (своелично и в полном объеме осуществлять коммерческие операции на экстерриториаль, чужой и иностранной территории, порубежные Пограничные и период всего периода ...	выпущу на обсуждение	Землец Н.В. (Бухгалтер, Главный бухгалтер)	
1.1.4	24 (двадцать четыре) месяца	раньше было 36	Петрова И.С. (Промисловый Бар, Руководитель отдела)	

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.

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

Закончить и завершить Закончить Завершить Подписать

Карточка документа
Договор.фкс

Редакции в Word

6.1.11. ... (всё ост., согласованное) и в полном объеме осуществлять коммерческие платежи за электроэнергию, тепло, и водоснабжение, потребляемое Подзаказчиком в период всего периода производства Работ.

6.1.12. Обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды, зеленым насаждениям и земли во время проведения Работ, а также утилизацию отходов.

6.1.13. Осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, охране труда и оказанию необходимой медицинской помощи.

6.1.14. Осуществлять за свой счет содержание и уборку и прилегающей к Объекту территории в течение всего срока выполнения Работ по настоящему договору.

6.1.15. После завершения всех Работ по настоящему договору в срок не позднее ... (дней) ввести в эксплуатацию и на свой счет обеспечить строительную площадку от временных сооружений, строительных материалов, специальной техники, а также строительного мусора. В противном случае, Заказчик имеет право не проводить окончательный расчет за выполнение подзаказа работы до полного выполнения Подзаказчиком вышеуказанной обязанности.

6.1.16. Осуществлять передачу Объекта до момента подписания Акта приема-передачи выполненной работ.

6.1.17. Обеспечивать своевременный выпуск исполнительной документации, правильное выполнение контрольных съемок, проведение испытаний, оформление нормальных актов работ, лабораторных и иных журналов, установление нормативные документами, и также обеспечивать своевременное предоставление и хранение на Строительной площадке вылетов, сертификатов и иных документов, подтверждающих качество исполненных при строительстве Объекта материалов, изделий, конструкций и конструктивных систем, оборудование, в объеме, предусмотренном действующими нормами.

Не позднее, чем за 2 (два) недели до сдачи Объекта в эксплуатацию передать Заказчику полный комплект исполнительной документации по всем этапам строительства.

Идентификатор	Что было	Замечание	Автор	Принятая редакция
1.1.1	Справка Сергея Петровича	Дополнить на Подрядчика Сергея Павловича	Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главной бухгалтер)	
1.1.2	3-й типовой пункт	4-й типовой пункт	Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главной бухгалтер)	
1.1.3	3-й свой тип, согласованный и в полном объеме осуществлять коммерческие платежи за электроэнергию, тепло, и водоснабжение, потребляемое Подзаказчиком в период всего периода	выпущен на обсуждение	Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главной бухгалтер)	
1.1.4	3-й типовой пункт	реально было 3-й	Павлов И.С. (Директор ВЭР, Руководитель ВЭР)	

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

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

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

Изменение замечания [иконки]

Автор: Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главн... [иконка]

Реально внес замечание: Яковлев С.П. [иконка]

Тип: Замечание

Что было: водоснабжение, потребляемое Подрядчиком в период всего периода производства Работ.

Замечание: Считаю нужно пересмотреть этот пункт

Комментарий: Это типовый пункт утвержденной формы договора

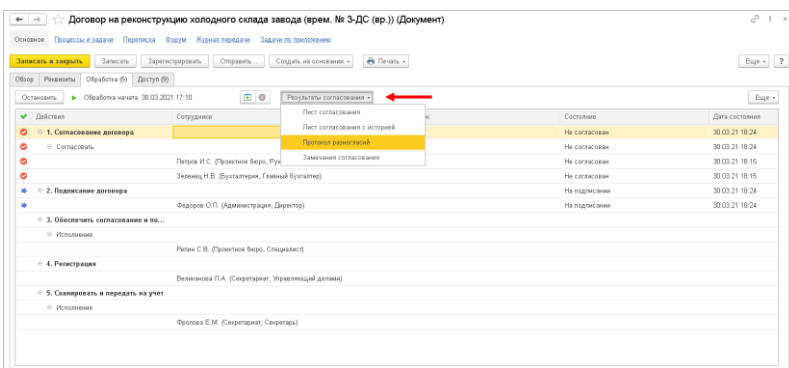
Принятая редакция: водоснабжение, потребляемое Подрядчиком в период всего периода производства Работ [иконка]

Записать Отмена

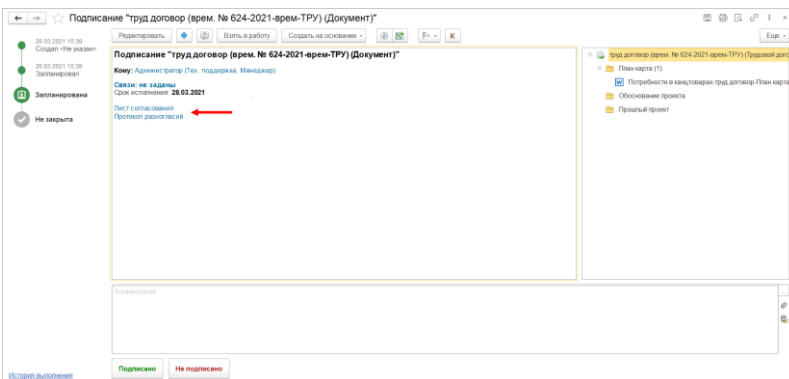
В карточке документа на закладке **Обработка** с помощью меню **Результаты согласования** можно:

- 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.

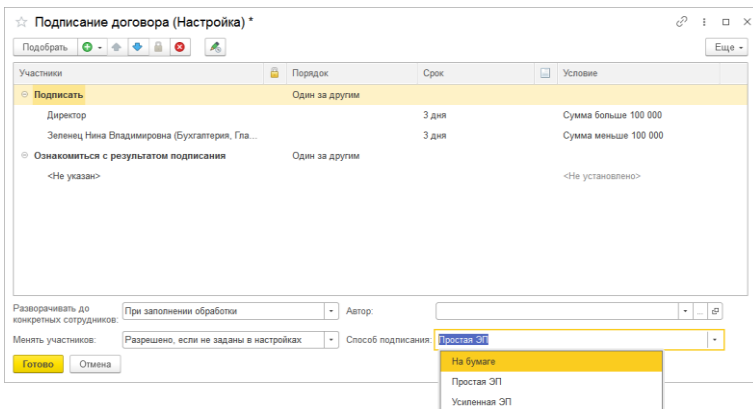


1.26.5. Подписание. Настройка способов подписания

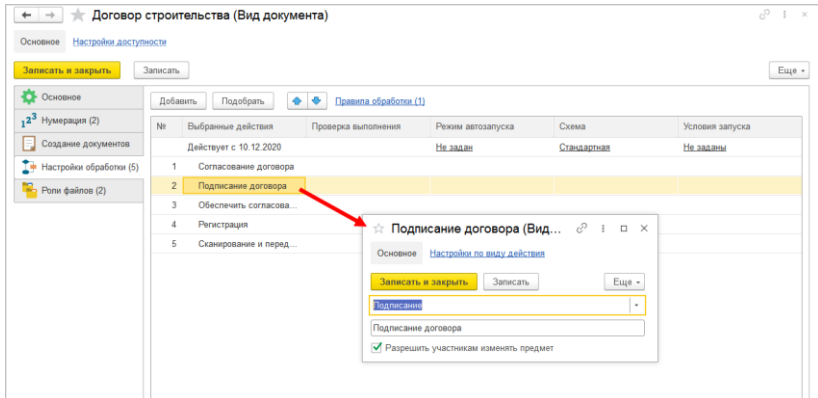
В новой версии программы добавлена полноценная поддержка действия **Подписание**. Это отдельное действие над документом.

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.

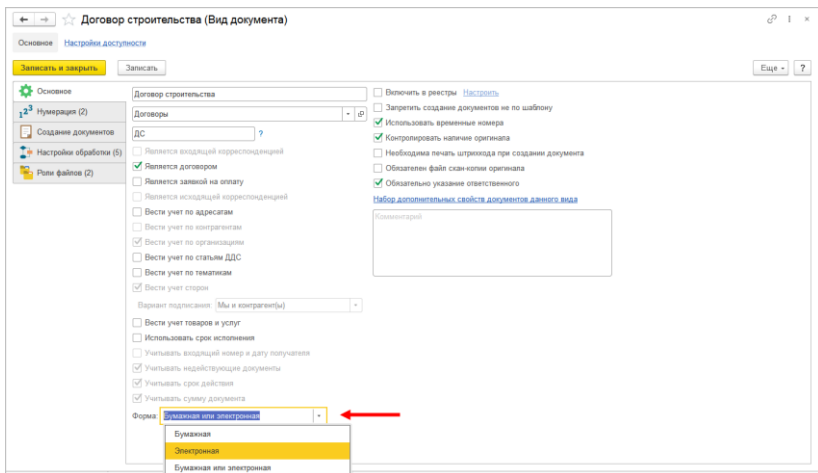


Способ отображается, если в правилах обработки документа для действия выбран тип **Подписание**.



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.

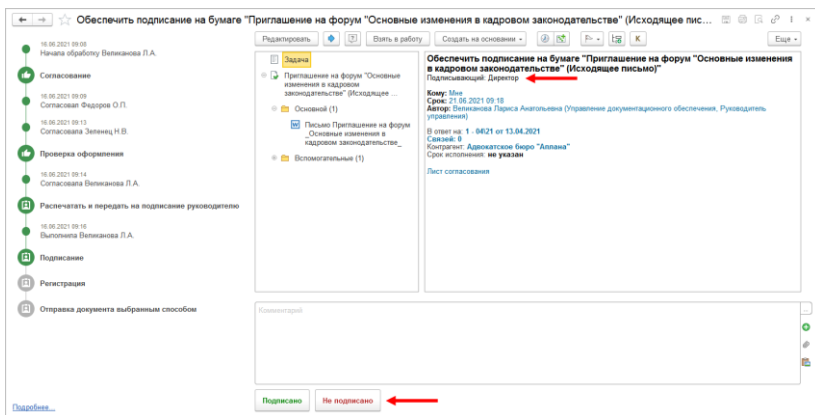
В этом случае возможен порядок подписания:

- 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.

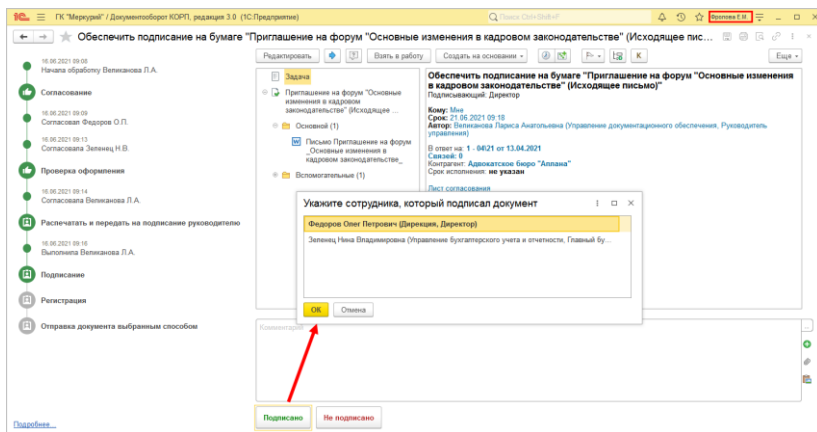
Если обеспечивающий подписание не указан, то обеспечить подписание должен сам подписывающий.

Технические подробности

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

1.26.6. Подписание. Выбор замещающего при обеспечении подписания

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



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

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

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

1.26.7. Подписание. Выбор организации

Теперь при подписании документа с несколькими организациями в сторонах, исполнитель задачи может выбрать, от имени какой организации он это делает.

← → ☆ Договор аренды бетоносмесителя (№ ДА - 21 - 2 от 15.06.2021) (Документ)

Основные | Задачи и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

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

Обзор | Ревизии | Обработка (3) | Доступ (8)

Вид документа: **Договор аренды бетоносмесителя**

Краткое содержание

Стороны:

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контрактное лицо	Арендодатель	Дата	
ООО "Меркурий Проект"	Арендодатель	✓	
↑	Федоров Олег Пет...	17.06.21	
ООО НПЦ "Меркурий"	Арендатор	✓	
↑	Белугин Михаил Але...	17.06.21	

Своих не задачи

Комментарий:

Оригинал: Отсутствует

Рег. №: ДА - 21 - 2

от: 15.06.2021 12:06

Врем. №: 12:DA (вр.)

Ревизии

Сумма: 10 000.00 RUB

Срок действия: с 01.07.2021 по 31.12.2021
Не продлевается

Распечатать

Гриф: Общий

Состояние: Согласование договора: Согласован, Подписание договора: Подписан, Регистрация: Зарегистрирован

Подразделение: Секретариат

Подготовил: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Р)

Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Р)

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

☆ Подписание договора

Подобрать | | | |

Участники	Порядок	Срок
<ul style="list-style-type: none"> Подписать Один за другим <ul style="list-style-type: none"> Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) Белугин Михаил Алексеевич (Департамент производства, Рук...) Ознакомиться с результатом подписания Один за другим <ul style="list-style-type: none"> Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационн... 		

Автор: Великанова Лариса Анатольевна (Управление до... | | | Способ подписания: На бумаге

Подписание от имени организации

Выберите организацию, от которой вы подписываете документ

- ООО "Меркурий Проект"
- ООО НПЦ "Меркурий"

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

Подписание от имени организации ☰ □ ×

Выберите организацию, от которой вы подписываете документ

Документ: 32-ПодписСто (вр.) Подписание со сторонами 📄

Подписант: Федоров О. П. (Администрация, Директор) 📄

ООО "Меркурий Проект"

ООО НПЦ "Меркурий"

OK
Отмена

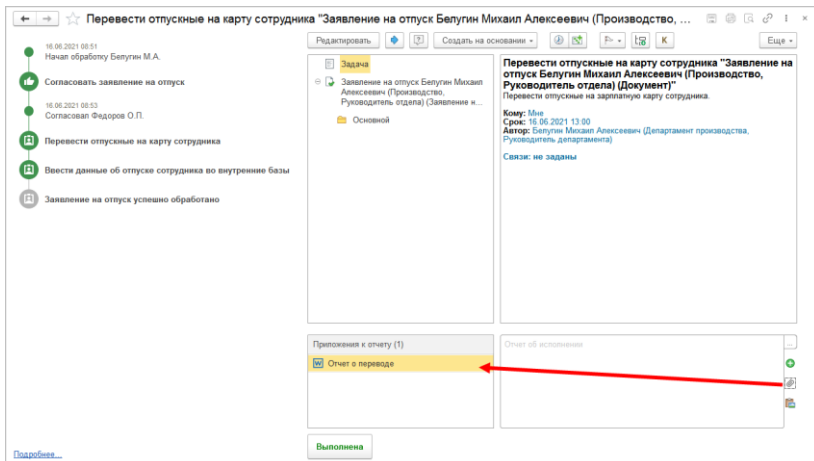
Если одну и ту же организацию выберут несколько подписывающих, то в таблице **Стороны** карточки документа они будут перечислены через запятую. Редактирование подписывающих вручную в таком случае запрещено.

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
ООО "Меркурий Проект"	Заказчик	✓	
	Федоров О. П. (Администрация, Директор), Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный б...	25.05.21	
Инвест-Строй	Исполнитель	☐	
ООО НПЦ "Меркурий"	Плательщик	☐	

1.26.8. Отчеты об исполнении

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

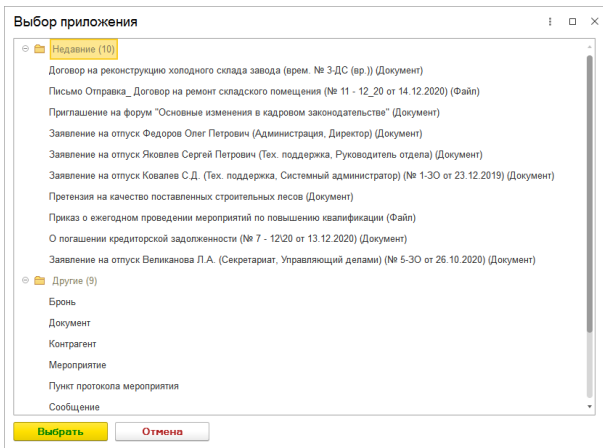



Отчет вводится в карточке задачи. Помимо комментария к отчету можно прикрепить:

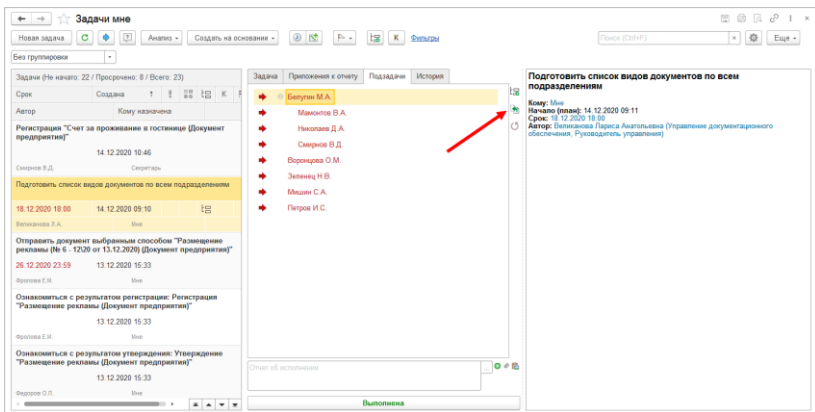
- 📎 файл с диска;
- 🖼️ картинку из буфера обмена;
- ➕ приложение из программы: документ, письмо, файл, контрагента, бронь, мероприятие, пункт протокола мероприятия, проект, сообщение и т. д.


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**.



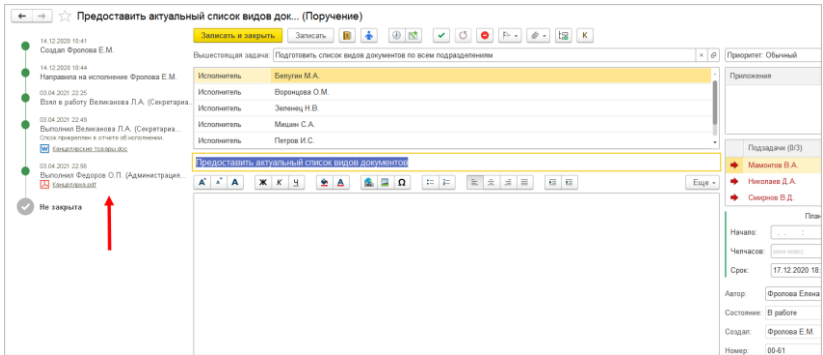
При выполнении команды  **Перенести отчет об исполнении и приложения из подзадачи в эту задачу**:

- отчет об исполнении подзадачи включается в отчет вышестоящей задачи;
- если подзадача содержит приложения, они будут добавлены вложениями. Если среди приложений есть

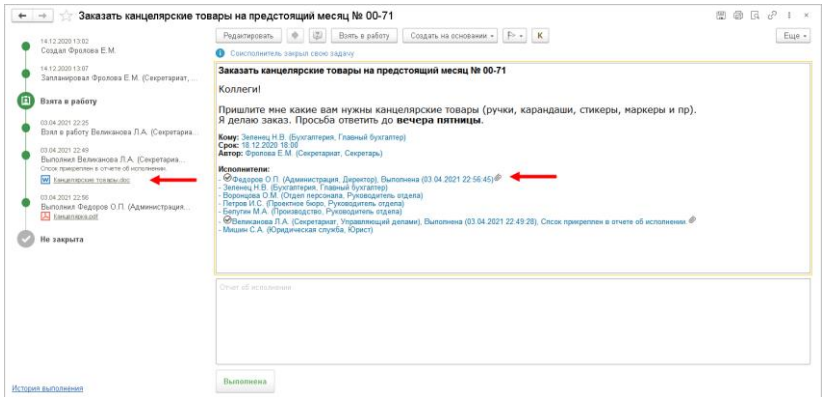
файлы – то они будут скопированы, а не добавлены как ссылка;

- 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.




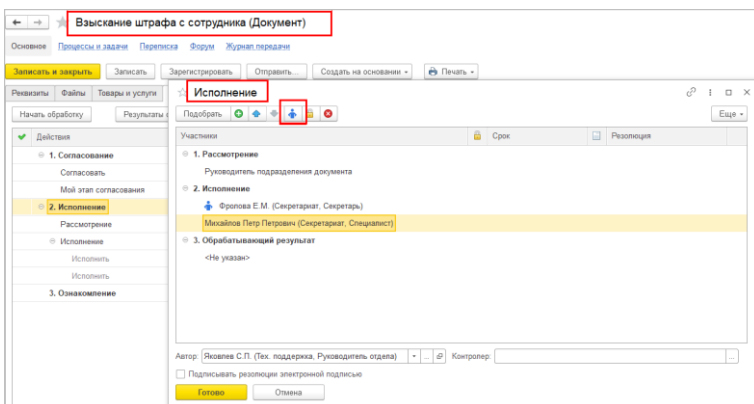
1.26.9. Как назначить ответственного исполнителя

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

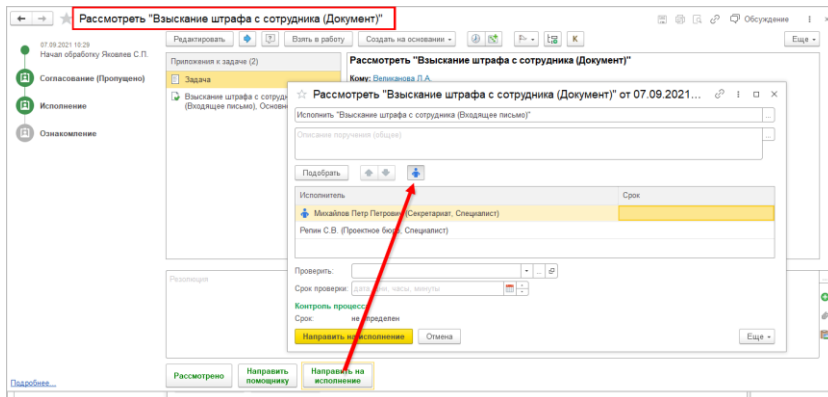
Теперь в действии **Исполнение** можно назначить одного из сотрудников **Ответственным**:

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

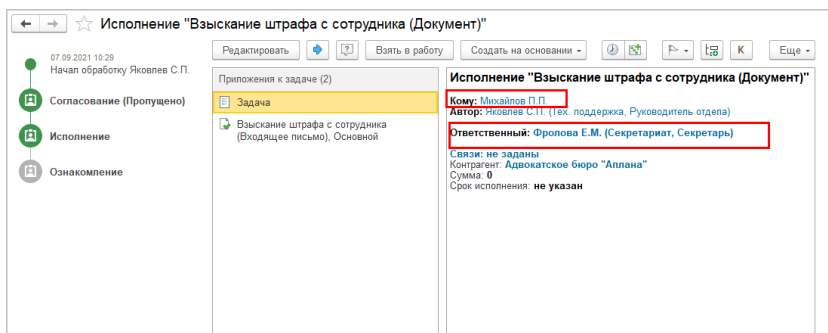
Для этого в карточке действия **Исполнение** достаточно выделить сотрудника и нажать кнопку .



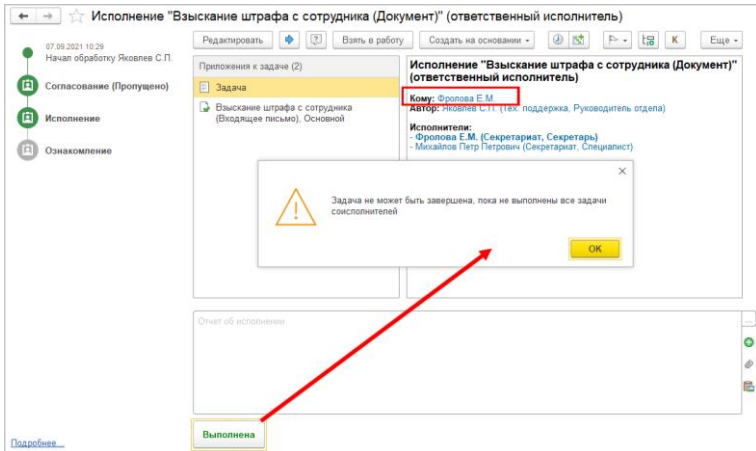
Ответственного исполнителя можно назначить и при направлении документа на рассмотрение.



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



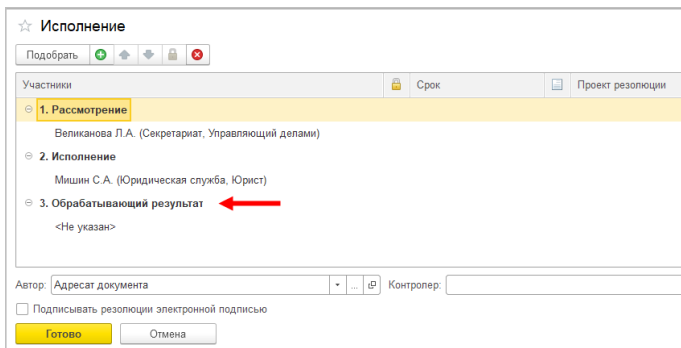
Если ответственный исполнитель попытается выполнить задачу при незавершенных задачах соисполнителей, программа не позволит это сделать.



1.26.10. Как настроить исполнение без проверяющего

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

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



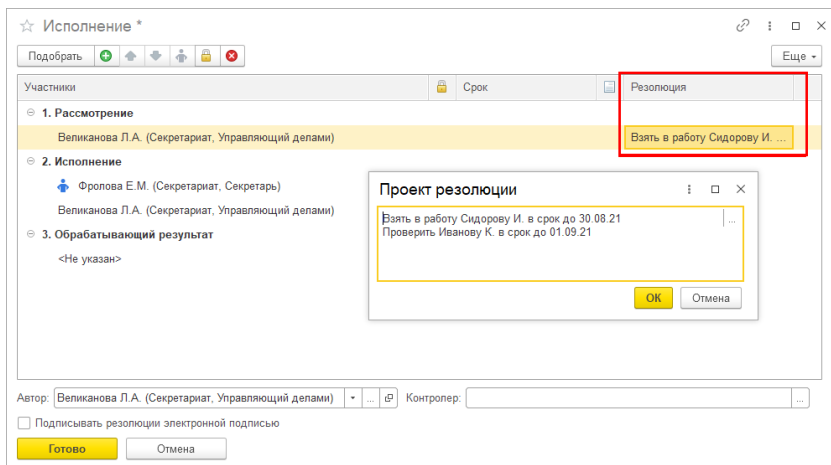
Такое исполнение завершится без задачи проверки, и обработка документа пойдет далее по маршруту.

1.26.11. Как ввести проект резолюции при исполнении

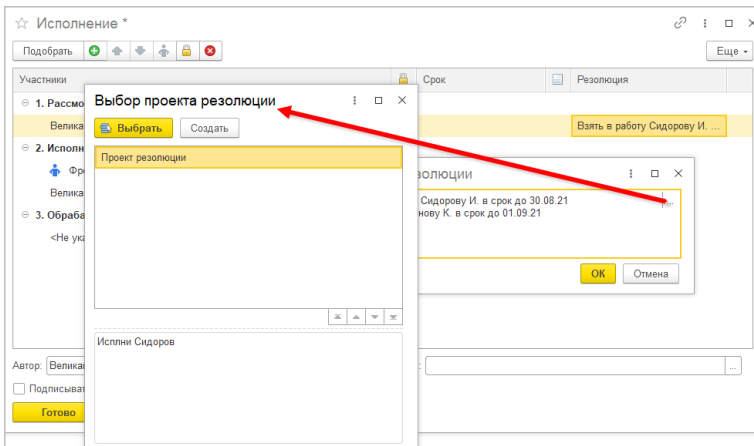
Если на предприятии правильно организован документооборот, то зачастую поток входящей корреспонденции не направлен на руководителя. Для предварительного рассмотрения документов выделены сотрудники ДОУ или секретариата, которые отсекают до 70% документов, направляя их на рассмотрение руководителям структурных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

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

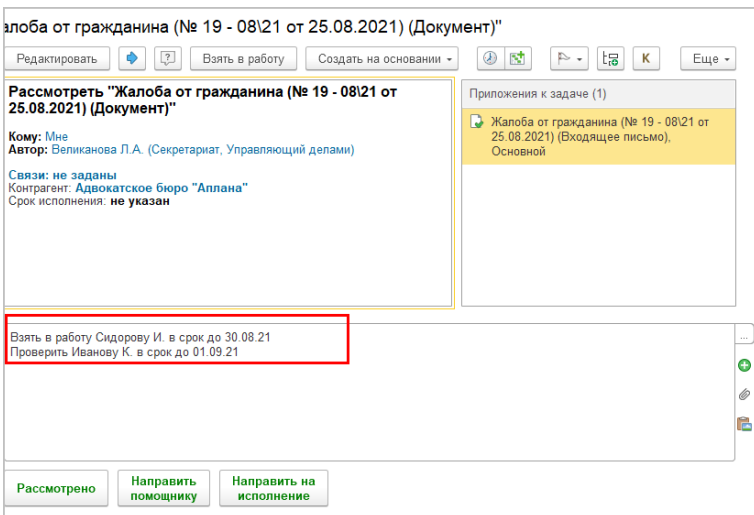
Проект резолюции вводится в карточке еще не запущенного действия **Исполнение**.



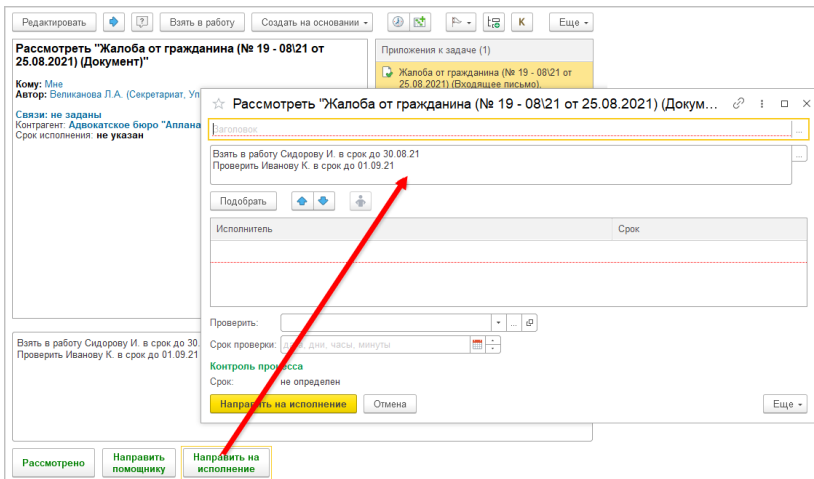
Можно ввести произвольный текст или использовать заранее подготовленные шаблоны.



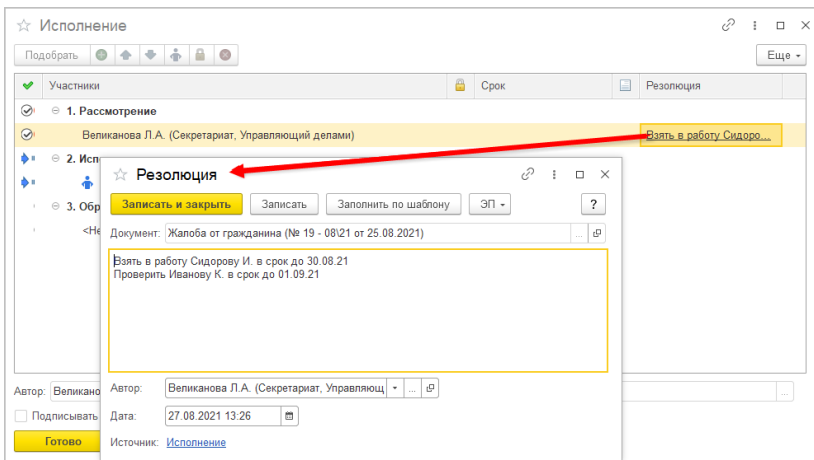
После запуска такой обработки рассматривающий получит задачу с уже готовым проектом резолюции. Этот текст можно изменить.



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



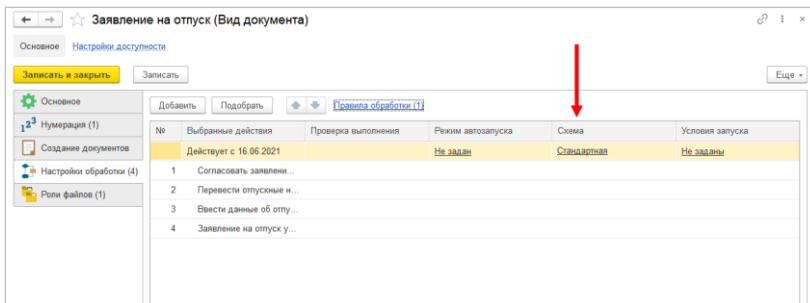
В завершённом действии резолюцию можно посмотреть по ссылке в соответствующей колонке.



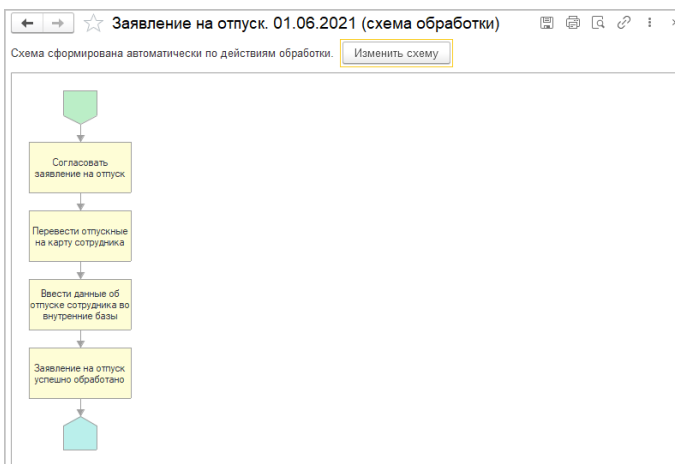
1.27. СХЕМЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

Появилась возможность настроить обработку документа с помощью схемы.

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



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

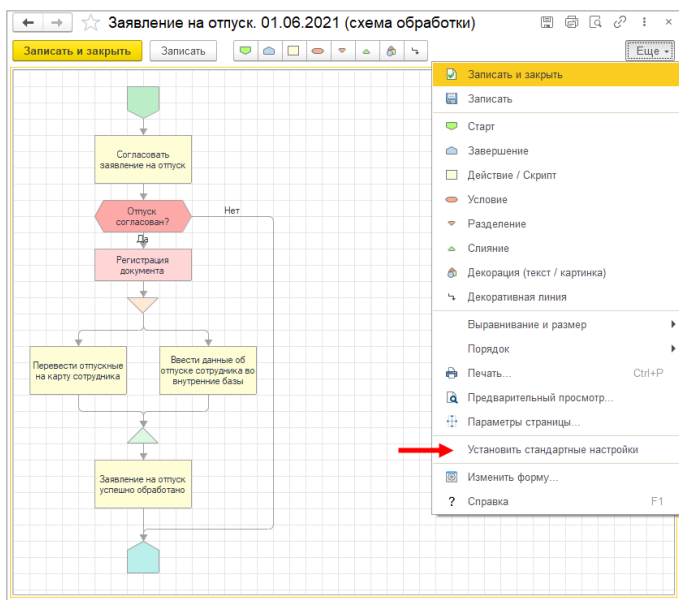


1.27.1. Как изменить схему вручную

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

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

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



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

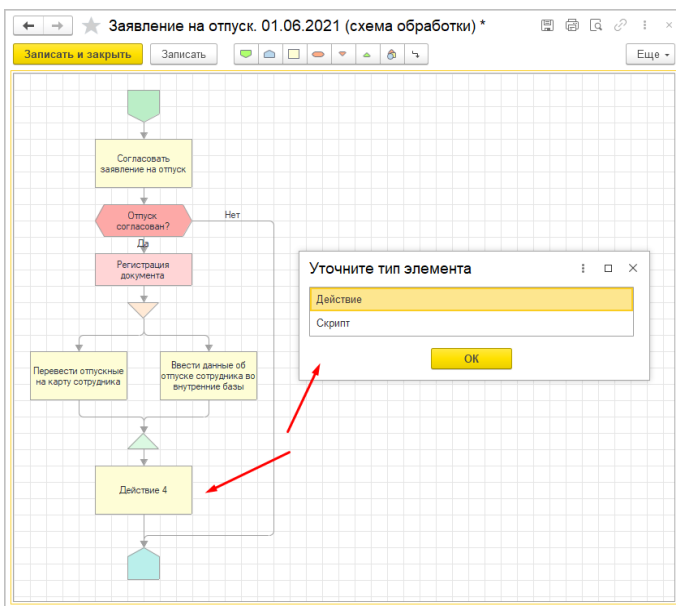
Элементы **старт**, **завершение**, **разделение**, **слияние**, **декорации** и **декоративные линии** размещаются в схеме без дополнительных настроек. То есть необходимо:

1. Просто выбрать элемент на панели инструментов.
2. Разместить его в схеме.

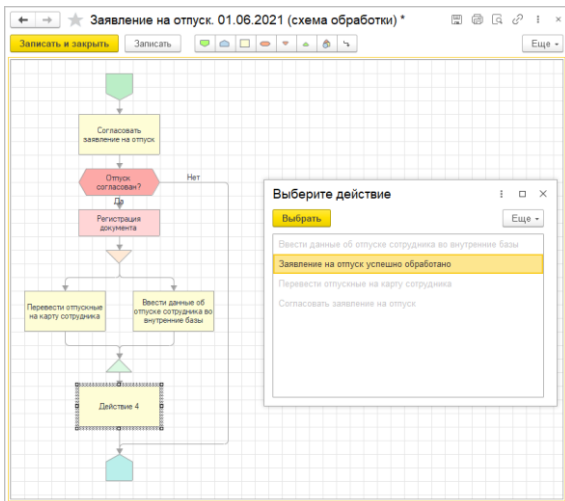
3. Связать с другими элементами при помощи соединительных линий.

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

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

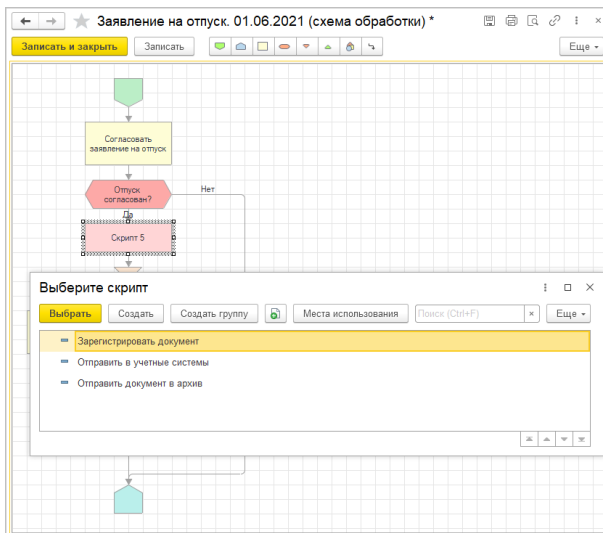


4. Выбрать заранее подготовленное действие или скрипт. Список действий ограничен настройкой обработки. Если необходимы другие действия, то их следует для начала добавить в настройку обработки.



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

Скрипты подбираются из общего справочника скриптов для схем обработки.



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

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

Добавление условия. Порядок настройки условий в схемах следующий:

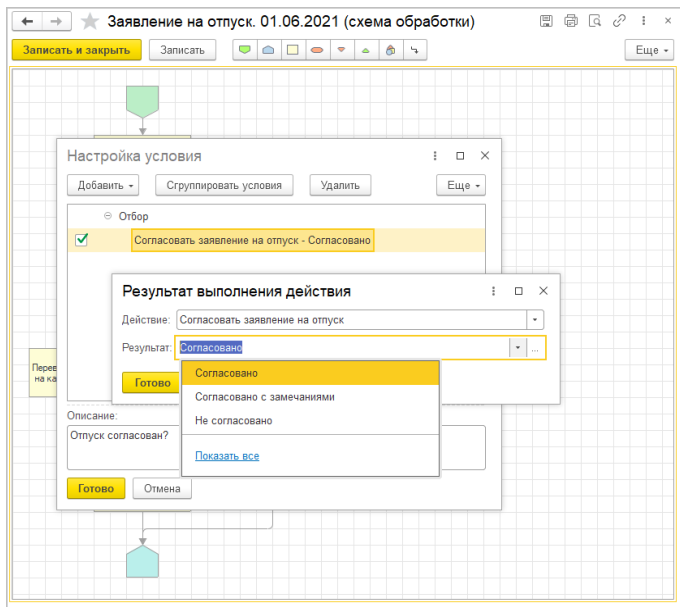
1. Выбрать соответствующий элемент на панели инструментов.
2. Указать место размещения в схеме.
3. Соединить с другими элементами схемы
4. Двойным кликом по элементу открыть настройки условия.

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

Результат выполнения действия	
Условие по объекту	Согласовано

Описание:
Отпуск согласован?

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



1.27.2. Основные правила настройки схем

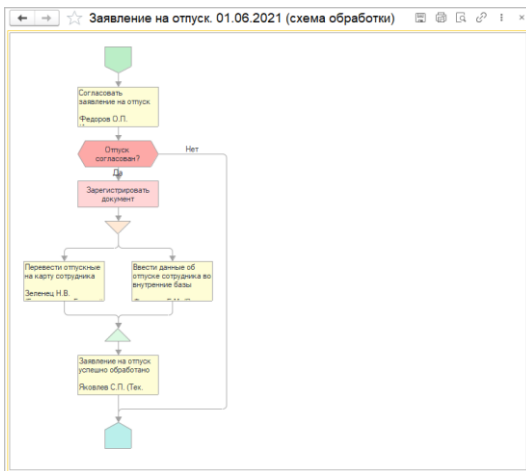
При настройке схемы следует соблюдать правила:

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

1.27.3. Особенности настройки схем

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

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



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

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

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

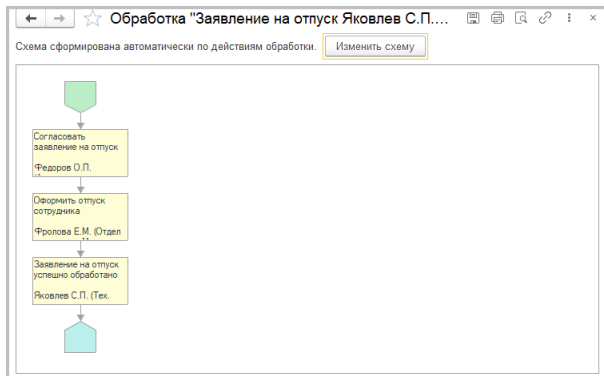


Схема при обработке конкретного документа доступна для изменения всем пользователям, которые имеют право изменения документа. Если схема задана при виде, то ее нельзя изменить при документе. В этом случае документ исполняется по схеме при виде.

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

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

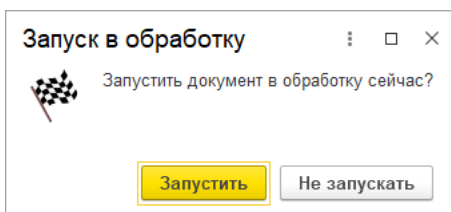
Новые особенности исполнения обработок документов:

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

1.28. КАК НАСТРОИТЬ АВТОЗАПУСК ОБРАБОТКИ

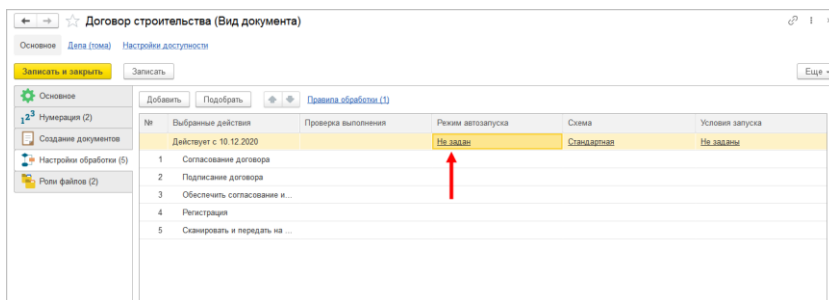
В программе можно настроить автоматический или интерактивный запуск обработки:

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

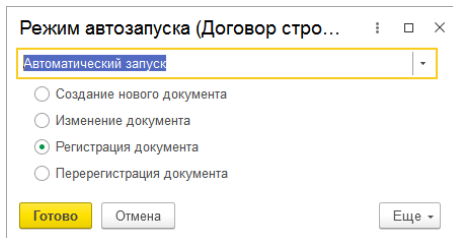


- Автоматический – после указанного в настройках события обработка запустится автоматически. Например, после регистрации договора аренды оборудования программа автоматически запустит по нему обработку.

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



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



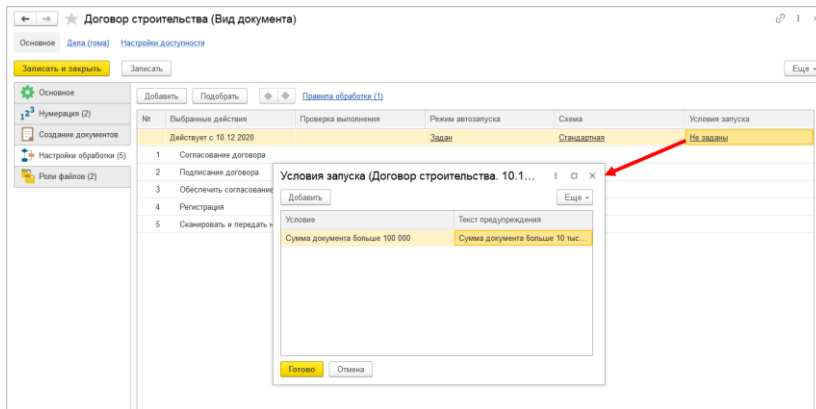
1.29. КАК ЗАДАТЬ УСЛОВИЯ ЗАПУСКА ОБРАБОТКИ

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

Условия могут быть, например, следующими:

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

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



Если сработали указанные условия запрета или при автоматическом запуске обработки возникли ошибки,

сотрудник, подготовивший документ, получит об этом уведомление. При старте обработки вручную – сообщение об ошибке.

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

Важно:

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

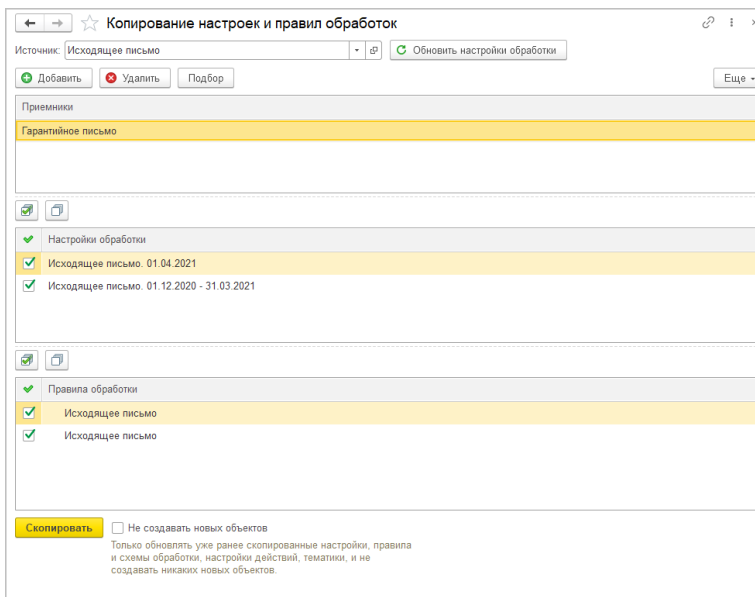
1.30. КАК СКОПИРОВАТЬ НАСТРОЙКИ ОБРАБОТКИ

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

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

Для этого необходимо:

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



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

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

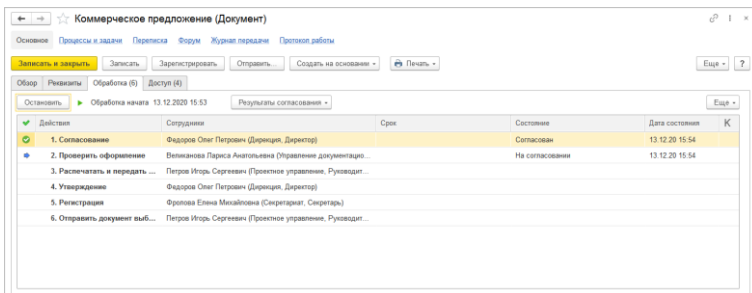
Особенности копирования:

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

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

1.31. КАК НАЧАТЬ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТА

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



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

- Список действий с описанием действия, этапа или участника. Жирным шрифтом отображаются действия, стандартным – этапы этих действий и их участники.

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

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

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

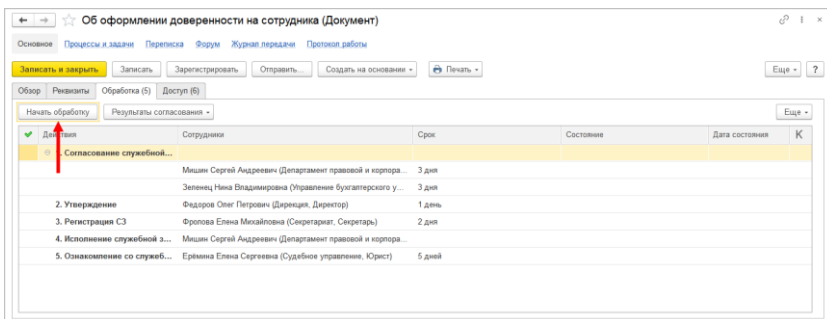
- Одна автоподстановка, подразделение, рабочая группа могут превратиться в несколько строк. Например, по автоподстановке **Все согласовавшие документ** появится список этих сотрудников. Если по автоподстановке не найден ни один сотрудник, программа выделит строку красным цветом.

- Роли разворачиваются в одну строку. Если исполнителем роли никто не является, строка выделяется красным цветом. Если исполнителем роли является один сотрудник – карточка документа заполняется его данными. Если в качестве исполнителей роли указаны несколько человек – отображается название роли.

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

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

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



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


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

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Сопоставить заявление на отпуск	Великанова П.А. (Секретарь, Управление делами)				
2. Подписание	Легков И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела) (Отметил: Администратор)		На подписании	06.09.21 14:39	
○ Обеспечить подписание	Севернинов Николай Павлович (Проектное бюро, Специалист) (Отметил: Адм...		На исполнении	06.09.21 14:39	
○ Подписать			Выполняется	06.09.21 14:39	
○ Подписать "Главный итоговый счет..."					
○ Исполнить (отв.)	Фролова Е.М. (секретарь) (Тех. поддержка, Менеджер)		Новая	06.09.21 14:39	
○ Подписать "Главный итоговый счет..."					
○ Исполнить (отв.)	Севернинов Николай Павлович (Проектное бюро, Специалист)		Ожидает проверки	15.09.21 15:22	
○ Проверить	Машин С.А. (Юридическая служба, Руководитель отдела)		Новая	15.09.21 15:22	
3. Ознакомление	Фролова Е.М. (секретарь) (Секретарият, Секретарь)				

1.31.1. 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.

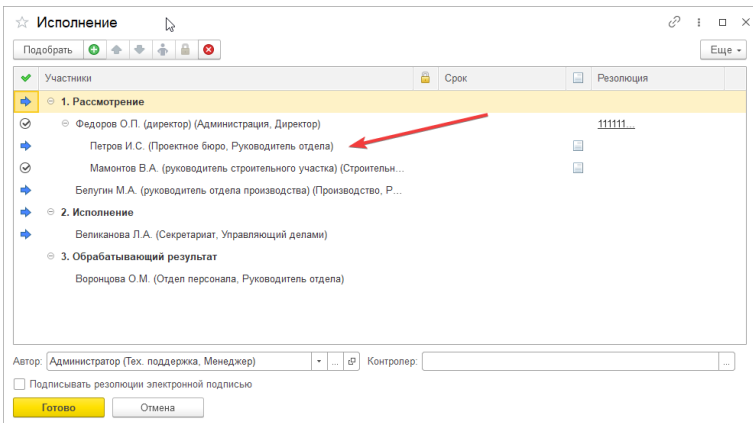
Таким действиям присваивается статус **Пропущено**, они помечаются иконкой  в дереве обработки.

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Исполнение	Великанова Гаярса Анастольевна (Управление документацио...		Исполнен	13.04.21 14:05	
○ Исполнить	Фролова Елена Михайловна (Секретарият, Секретарь)		Исполнен	13.04.21 14:05	
2. Ознакомление			Пропущено	13.04.21 14:05	

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**.

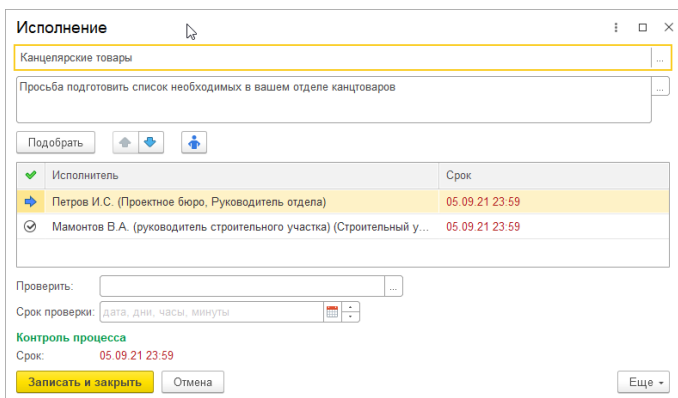
1.31.2. Как изменить дочернее исполнение

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



В открывшемся окне можно:

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



1.31.3. Как изменить реквизит документа, запущенного в обработку

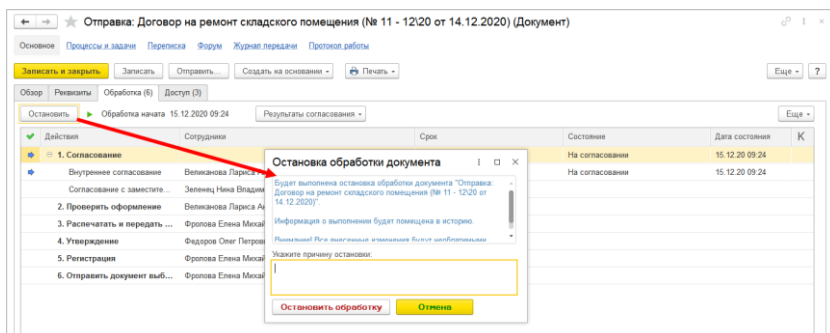
У документа, запущенного в обработку, можно изменить все реквизиты, кроме вида документа. Для изменения вида документа необходимо остановить обработку, изменить вид и запустить ее заново.

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

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

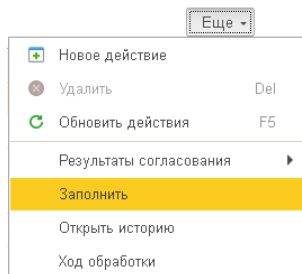
1.32. КАК ОСТАНОВИТЬ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТА

После запуска обработку можно остановить одноименной кнопкой. Это может сделать автор, его руководитель, замещающий при наличии полномочий и администратор. Но если документ уже зарегистрирован, то только администратор.



После нажатия кнопки **Остановить** закладка **Обработка** становится пустой. Ее можно снова заполнить заранее

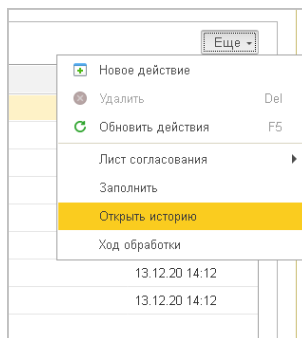
подготовленными настройками по команде **Еще** – **Заполнить**.



В еще 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.

История обработки: Заявление на отпуск Мамонтов В.А. (Строительный участок №1, Руководитель отдела) (№ 7-30 от 03.02.2020)

Предмет: Заявление на отпуск Мамонтов В.А. (Строительный участок №1, Руководитель отдела) (№ 7-30 от 03.02.2020)

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

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

Ход обработки: Обработка объекта 2 от 11.12.2020 17:37:49

Дата	Участник	Действие	Тип события	Функция	Описание	Пользователь	Результат	Идентификатор учас...
11.12.2020 17:37:49			Начало обработки			Яковлев С.П.		00000000-0000-0000...
11.12.2020 17:37:49		Согласовать заявление	Начало действия			Яковлев С.П.		00000000-0000-0000...
13.12.2020 14:12:12		Согласовать заявление	Начало действия			Белугин М.А.		00000000-0000-0000...
13.12.2020 14:12:12	Белугин М.А. (Промо...	Согласовать заявление	Выполнение	Согласующий		Белугин М.А.	Согласовано	9570e646-4d7a-441a...
13.12.2020 14:12:26		Согласовать заявление	Завершение действия			Федоров О.П.		00000000-0000-0000...
13.12.2020 14:12:26	Федоров О.П. (Админ...	Согласовать заявление	Выполнение	Согласующий		Федоров О.П.	Согласовано	4501f186-055-446a...
13.12.2020 14:12:27		Оформить отпуск сор...	Начало действия			Федоров О.П.		00000000-0000-0000...
13.12.2020 14:12:27		Оформить отпуск сор...	Начало действия			Федоров О.П.		00000000-0000-0000...

Закрыть

1.33. 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:

NDPS согласование текста и публикации (Настройка доступности по состоянию)

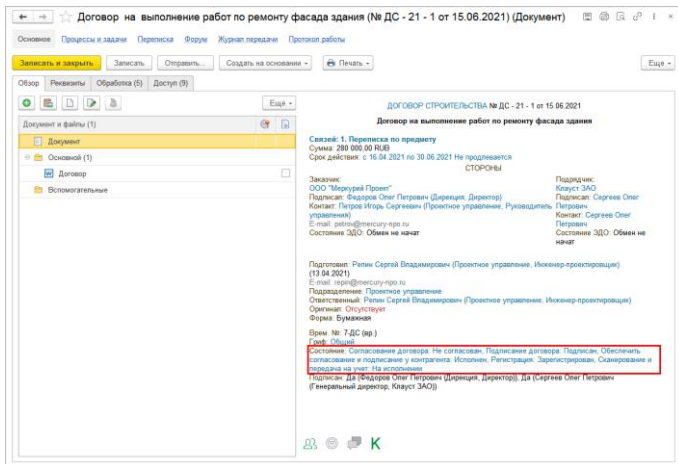
NDPS согласование текста и публикации

1. Доступность полей 2. Пользователи (1) 3. Виды документов (1)

Поля, действия	Проект	Согласование текста			Согласование публикации		
		На согласовании	Согласован	Не согласован	На согласовании	Согласован	Не согласован
Рабочая группа	*	*	*	*	*	*	*
Регистрация	*	*	*	*	*	*	*
Редактирование файлов	*	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Резолюции	*	*	*	*	*	*	*
Состав	*	*	*	*	*	*	*
Состояние	*	*	*	*	*	*	*
Способ отправки/получения	*	*	*	*	*	*	*

✓ Доступно ✗ Не доступно * Не назначено

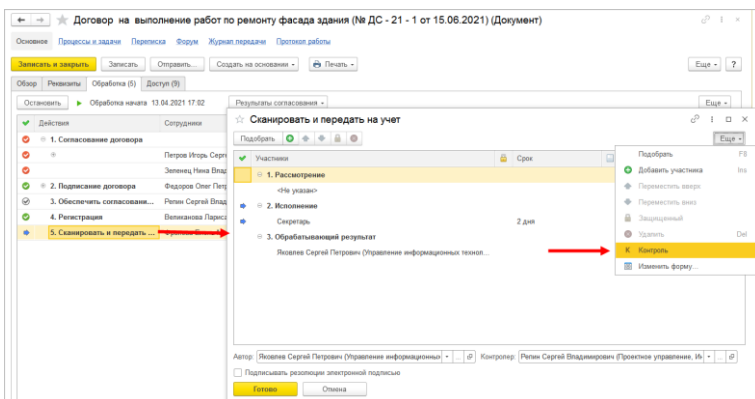
Пример отображения состояний в карточке документа:



1.34. КАК ПОСТАВИТЬ ДЕЙСТВИЕ НА КОНТРОЛЬ

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

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



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

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

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

Обеспечить согласование и подписание у контрагента

Подобрать [иконки] [Еще -]

Участники	Срок
1. Рассмотрение <Не указан>	
2. Исполнение Светлакова М.И. (Секретариат, Секретарь директора)	
3. Обрабатывающий результат Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	

Автор: Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) | Контролер: Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)

Подписывать резолюции электронной подписью

Готово

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

Исполнение служебной записки (Настройка)

Подобрать [иконки] [Еще -]

Участники	Срок	Условие
1. Рассмотрение Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)		<Не установлено>
2. Исполнение <Не указан>		<Не установлено>
3. Обрабатывающий результат <Не указан>		<Не установлено>

Разрабатывать до конкретных сотрудников: При заполнении обработки - Автор: [поле] | Контролер: [поле]

Менять участников: Разрешено, если не заданы в настройках

Подписывать резолюции электронной подписью

Готово

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

The screenshot displays the 'На контроле' (On Control) window. At the top, there are navigation buttons: 'Создать' (Create), 'Отчеты' (Reports), 'Еще' (More), and 'Создать на основании' (Create based on). Below this is a table with columns for 'Кого контролировать' (Who to control), 'Срок' (Term), and 'Дней' (Days). The table contains several entries, with the first one highlighted in yellow. To the right of the table is a detailed view of the selected task, showing the 'Кого контролировать' (Who to control) field with the name 'Федоров О.П. (Администрация, Директор)' and the 'Состояние' (Status) field set to 'Исполнено' (Completed). At the bottom of the window, there are buttons for 'Открыть' (Open), 'Снять с контроля' (Remove from control), and 'Перенести срок' (Move term).

Кого контролировать	Срок	Дней
ЧТО	18.12.2020	-159
Контролировать "Согласование ОФД/ЛНА "Приказ об установлении пропусочного режима (Документ передан)"		
Машин С.А. (Юридическая служба, Юрист)		
Контролировать "Претензия на качество поставленных строительных лесов"		
Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь); Яковлев С.П. (Тех. поддерж...		
Контролировать. Исполнение		
Федоров О.П. (Администрация, Директор)		
Контролировать. Согласование договора		

Контролировать. Согласование договора

Кого контролировать

Федоров О.П. (Администрация, Директор)

Состояние

Исполнено

Ссылка: [Согласование договора \(Действие согласовано\)](#)

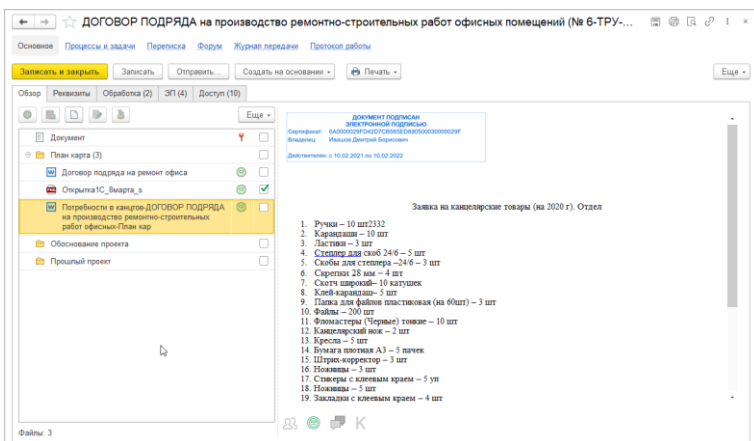
Открыть Снять с контроля Перенести срок

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

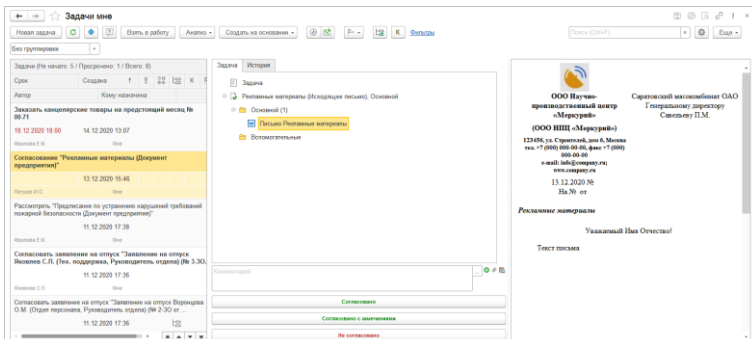
РАБОТА С ФАЙЛАМИ

1.35. ПРЕДПРОСМОТР ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ

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



Поддерживаются типы файлов: doc, docx, odt, txt, html, pdf, картинки, формализованные файлы ЭДО. К финальной версии планируется поддержка xls, ods, ppt, odr.



Общие настройки

Установите флажок **Предпросмотр файлов** в разделе **Настройка – Настройки программы – Работа с файлами**.

← → **Настройка работы с файлами**

Сохранить настройки Отмена

Максимальный размер файла: (МБ)

Хранить файлы в томах на диске [Томы хранения файлов](#)

Извлекать тексты только на сервере

Список расширений файлов OpenDocument:

Список расширений текстовых файлов:

Расширения файлов для автовозврата:

Использовать автозаполнение шаблонов файлов

Запретить загрузку файлов с расширением:

Предпросмотр файлов

Срок хранения данных предпросмотра: дней

Максимальное число страниц для предпросмотра:

Готовить представления файлов для предпросмотра на клиенте

[Шаблоны имен файлов](#)

Предпросмотр PDF-файлов формируется на сервере с помощью программ ImageMagick + GhostScript (если установлена настройка программы **Использовать ImageMagick**). Для увеличения производительности по умолчанию отображаются только первые 10 страниц документа. Настройку **Максимальное число страниц для предпросмотра** можно изменить.

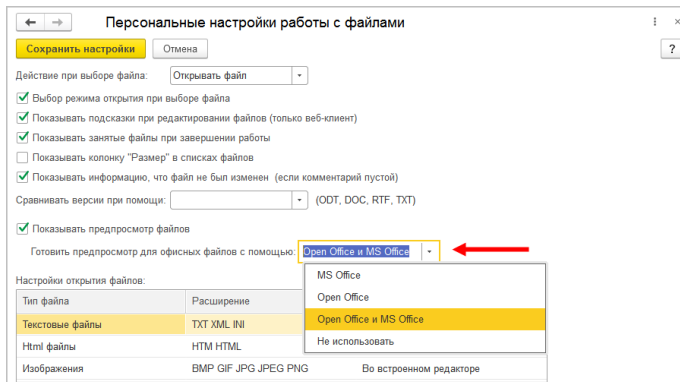
Предпросмотр файлов doc, docx и odt формируется на клиенте с помощью COM-вызова MS Word или OpenOffice в тонком клиенте под Windows. Но если данные уже однажды сформированы, то их сможет увидеть любой пользователь, даже в веб-клиенте, тонком клиенте под Linux или мобильном клиенте.

Можно настроить программу так, чтобы данные предпросмотра создавались в клиентской обработке очереди заданий, запущенной в тонком клиенте под Windows. Например, это имеет смысл если часть пользователей работает в веб-клиенте или под Linux. За это отвечает

настройка **Готовить представление файлов для просмотра на клиенте**.

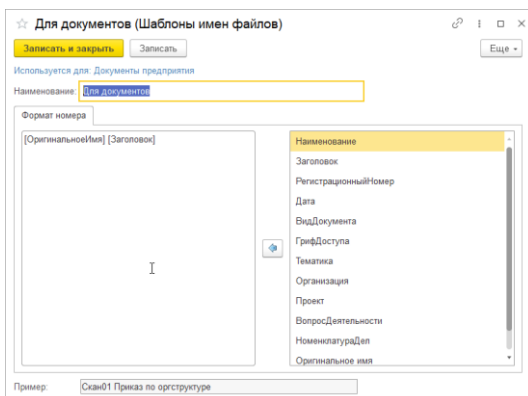
Персональные настройки

Установите флажок **Показывать предпросмотр файлов** в разделе **Персональные настройки – Файлы** и выберите программу для просмотра.

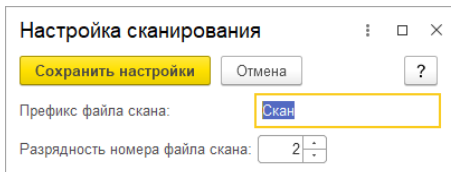


1.36. ШАБЛОНЫ ИМЕН ФАЙЛОВ

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



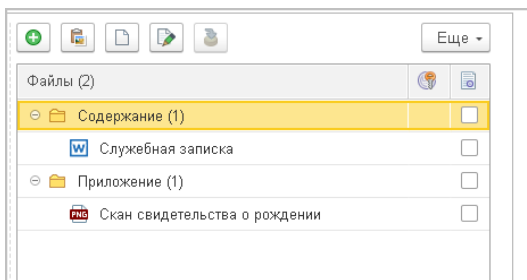
То есть это не просто порядковый номер, например «000001», а «скан01-Имя документа». Это удобно, если надо отправить файлы по почте, сохранить на диск или передать на флешке: в имени файла сразу видно и имя документа.



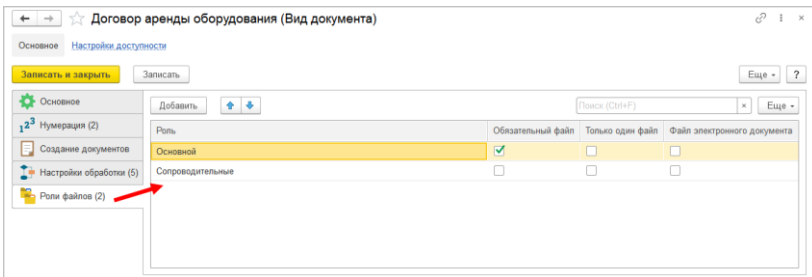
Также при открытии файла, например в MS Office, из заголовка Word сразу понятно, что это за файл. Например, пользователь увидит не пять открытых приложений Word с именем «Проект», где сложно найти нужный, а, например, «Проект договора аренды», «Проект "Пропускной режим"».

1.37. РОЛИ ФАЙЛОВ В ДОКУМЕНТАХ

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



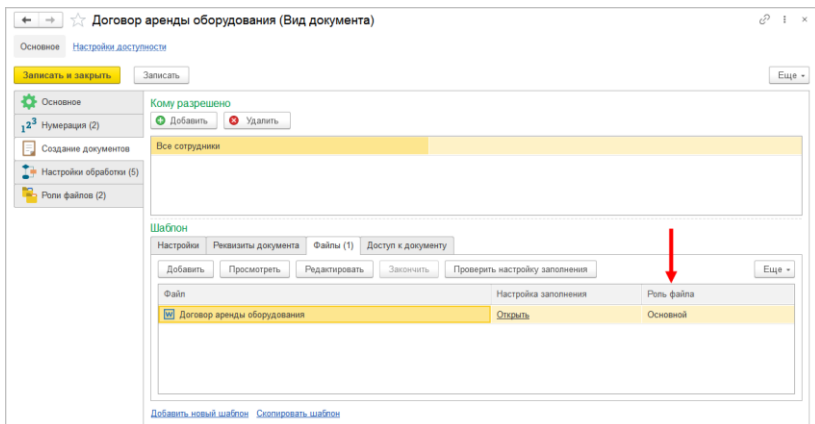
Создать и настроить роли можно в карточке вида документа.



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.



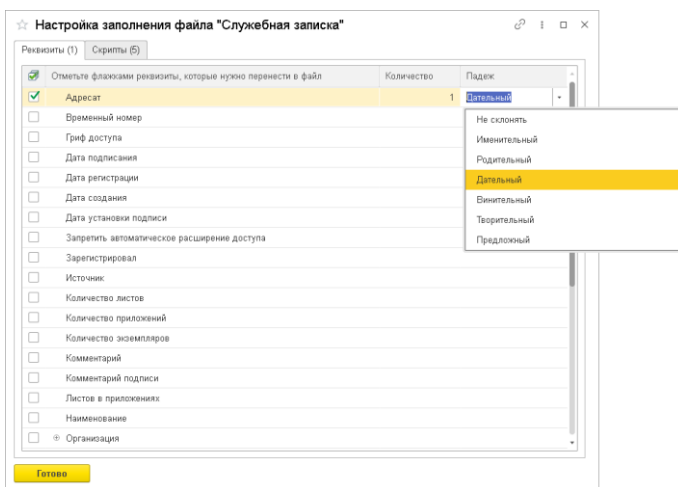
Роль файла в карточке документа можно поменять в незарегистрированном документе, по которому не запущена

обработка: или командой **Выбрать роль**, или просто перенести файл в нужную роль с помощью Drag&Drop либо кнопки **Добавить**.

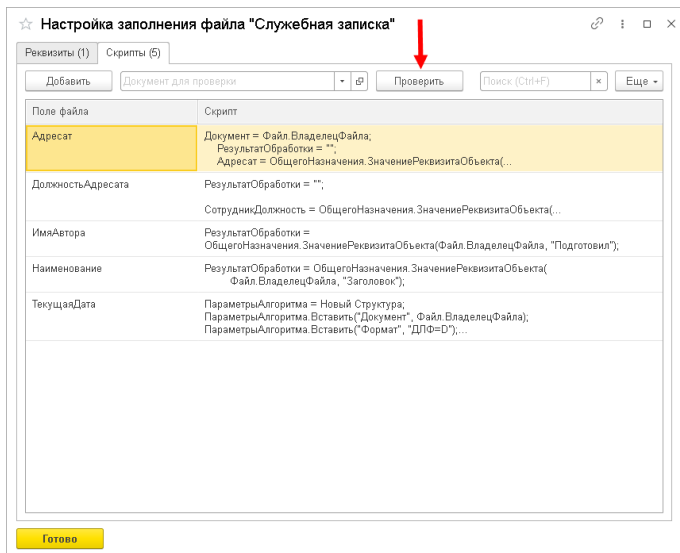
1.38. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ФАЙЛОВ

Настройки автозаполнения файлов стали удобнее:

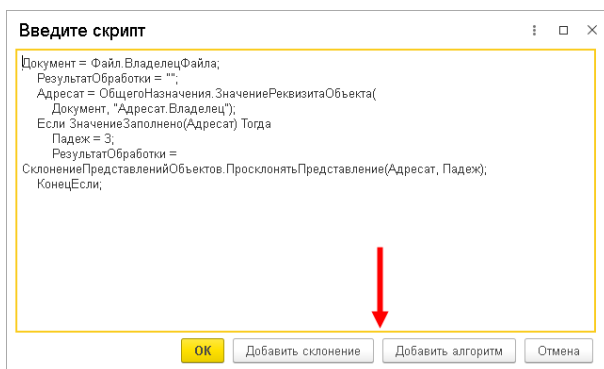
- Теперь для реквизитов можно выбрать падеж:



- Сразу проверить скрипт автозаполнения (как для файлов MS Word, так и OpenOffice):



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



- При выполнении любой операции с документом-владельцем (изменение реквизитов) или с файлом (сохранение на диск, отправка по почте, запуск процесса и т.) файл автоматически перезаполняется данными из

шаблона – если настроено его автозаполнение. Обратите внимание: для документов, подписанных ЭП, возможность недоступна.

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

1.38.1. Автозаполнение файлов документов, зарегистрированных после подписания

Теперь при просмотре документов, зарегистрированных уже после подписания, видна не только отметка об электронной подписи, но и регистрационные данные: дата регистрации и регистрационный номер. Разумеется, если в файле документа есть такие поля автозаполнения.

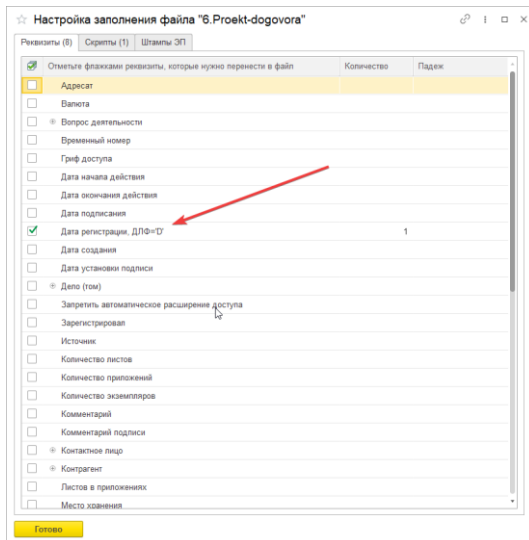
Ранее такой сценарий не поддерживался из-за запрета изменения подписанного усиленной ЭП файла.

Примечание

Создается отдельный файл, в котором происходит автозаполнение или вставка штампа ЭП. Сам подписанный файл не меняется и подпись остается валидной.



Теперь происходит автозаполнение не только полей **РегНомер** и **РегДата**, а также полей скриптов с именами **РегНомер** **РегистрационныйНомер** **РегДата**, **ДатаРегистрации**. После этого вставляется отметка об электронной подписи.



Если в документах используются роли файлов, то возможность доступна только для файлов с ролью **Основной**. Если роли файлов не используются, то для всех.

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

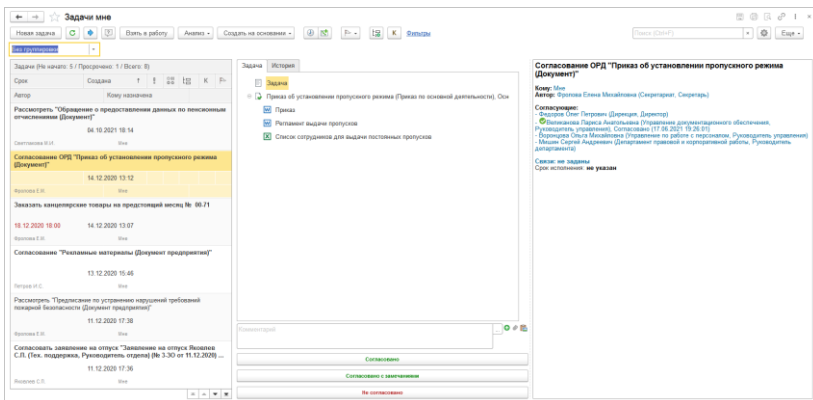
1.39. ЕДИНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ УЧЕТА ЗАДАЧ

1.39.1. Список задач

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

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

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



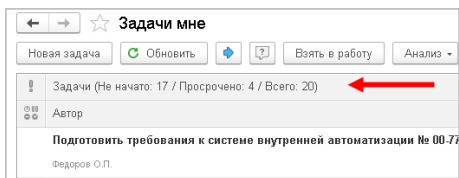
В списке **Задачи** сотрудник может посмотреть все работы, которые поставлены как ему, так и от его имени – и для обработки документов, и «простые» задачи.

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

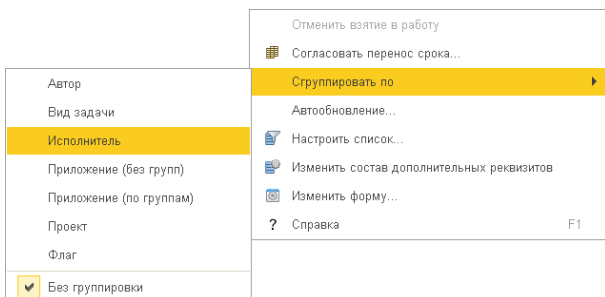
Из списка можно: выполнить задачу, приложить отчет об исполнении, добавить картинку и комментарии, задать вопрос, перенаправить, создать подзадачу и запись календаря, вывести сводку работ и другие отчеты, сгруппировать данные.

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

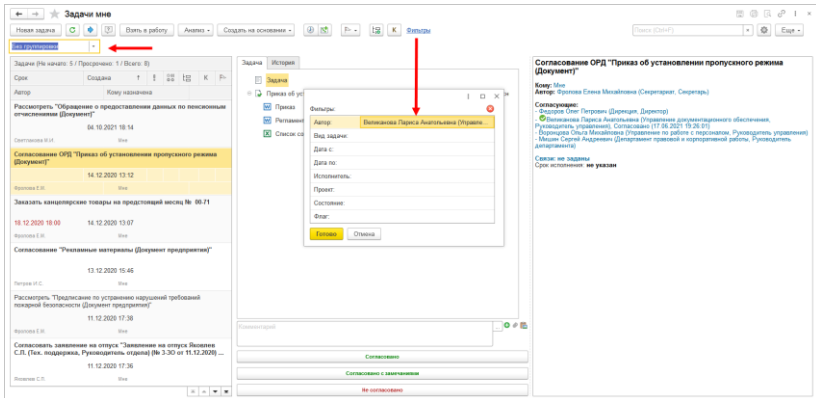
Общее количество задач и количество задач, требующих внимания сотрудника, отображаются в шапке списка.



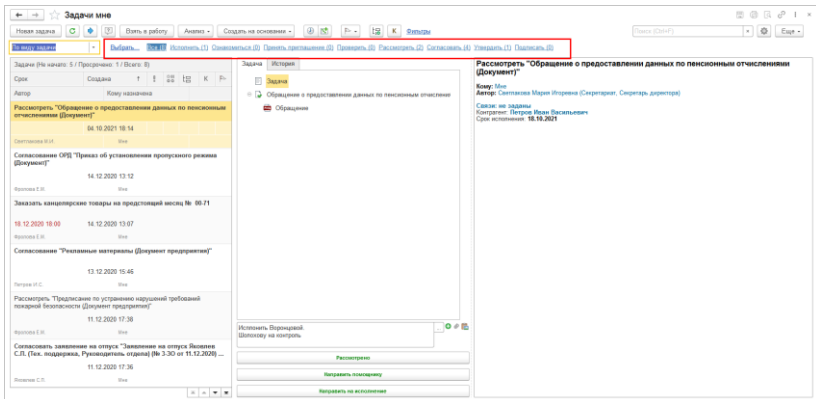
Во всех вариантах списка **Задачи** в меню **Еще** и на командной панели доступен единый набор группировок. В каждой из них теперь есть подсчет количества задач.



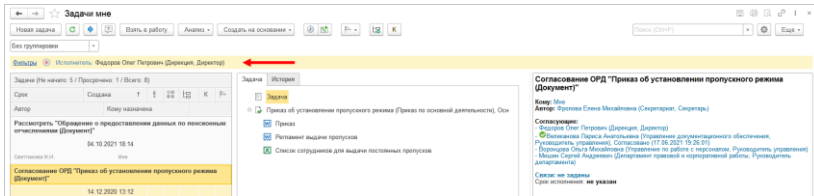
В списке есть **Фильтры** доступны по ссылке на командной панели.



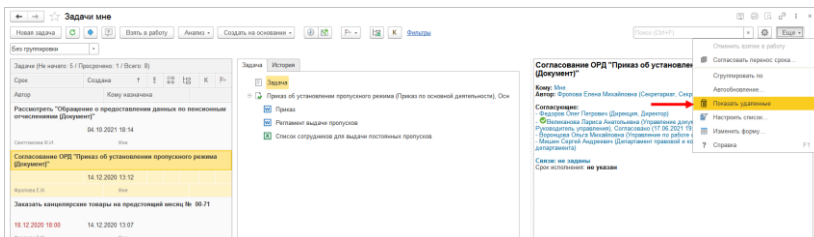
Если в списке установлена группировка, то отборы отображаются ссылками на командной панели.



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



Удаленные задачи можно посмотреть по команде **Показать удаленные** в меню **Еще**.

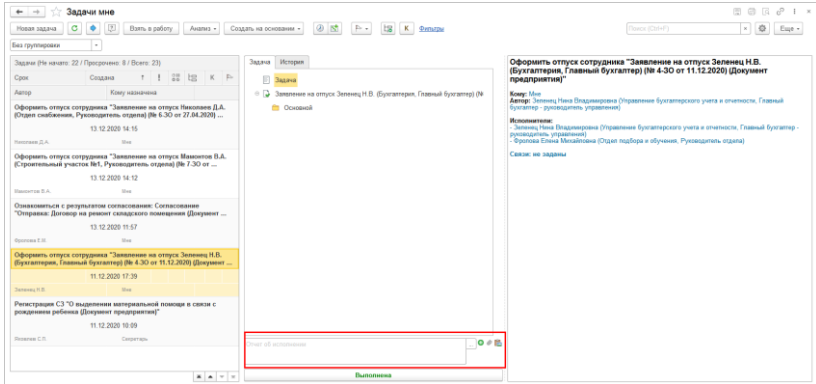


Отчеты по задачам открываются из меню **Анализ** на командной панели списка. У отчетов новый интерфейс. Появились новые возможности – например, теперь доля от общего значения в колонках отображается графически; выделяются переносы сроков: какие сроки и сколько было переносов.

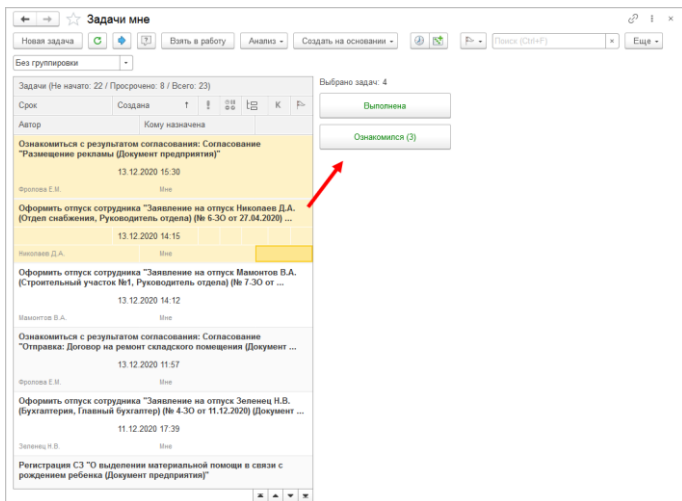
Задача	Срок	Часов		По состояниям			Пророчено	#
		План	Прогноз	Запланировано	Выполняется	Проверяется		
Валенцова Л.А. (Секретарь, Исполнитель делами)	41.4 – 82, 117			11	2			13
Светлова М.И. (Секретарь, Секретарь делопроизводства)	31.6 – 51, 67			8	1			9
Фролова Е.М. (Секретарь, Секретарь)	?			1	1			1
Ознакомиться с результатом согласования. Согласование "Отправ. Договор на ремонт сил"	?			1	1			1
Ознакомиться с результатом утверждения. Утверждение "Размещение рекламы (Документ п"	?			1	1			1
Ознакомиться с результатом согласования. Регистрация "Размещение рекламы (Документ пр"	?			1	1			1
Ознакомиться с результатом согласования. Согласование "Статусы муниципальных товаров в"	?			1	1			1
Подготовить список вкратце документов по всем подразделениям	18.12 (1-4)	13 – 21			1			1
Отправить документ выбравшим способом "Размещение рекламы № 6 - 12020 от 13.12.2020"	30.12	?						1
Заняв номер телефона	22.01.2021	6 – 8			1			1
Подготовить требования к системе внутренней автоматизации	29.01.2021	13.6 – 22			1			1
Итого		13 – 115, 171		19	3			22

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

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

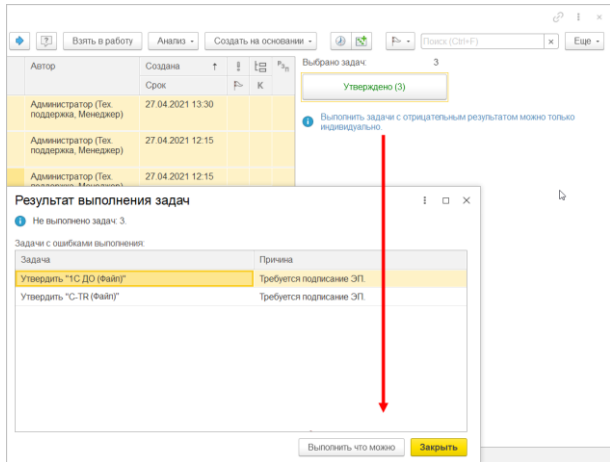


В списке доступно групповое выполнение задач. Для этого нужно выделить в списке задачи и выполнить соответствующую команду в правой части списка.



Если для выполнения задач от пользователя требуется какое-то действие (например – подписать ЭП, указать

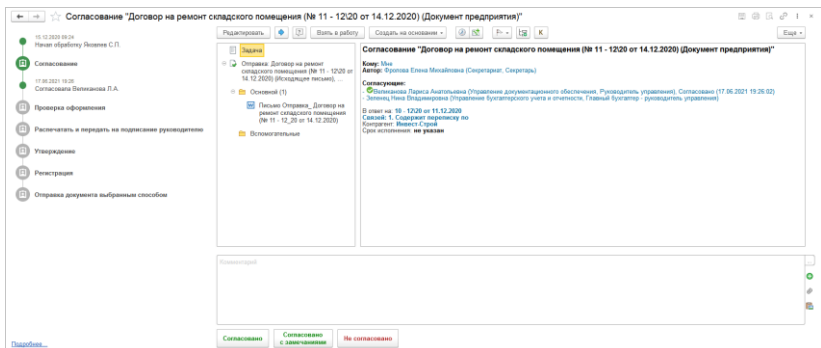
исполнителя, завершить редактирование файлов, уже есть виза согласования и пр.), то все выделенные задачи не будут выполнены. При этом откроется список задач, которые помешали выполнению.



Команда **Выполнить что можно** выполнит те задачи, по которым не было ошибок.

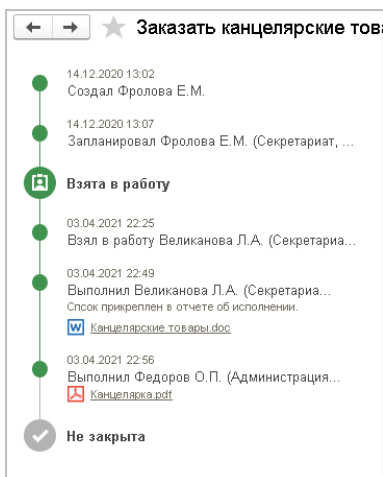
1.39.2. Карточка задачи

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

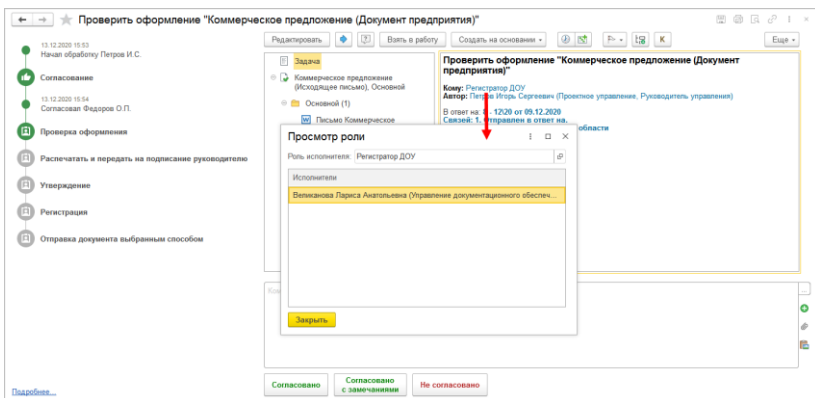


В поле описания задачи теперь отображаются все ее реквизиты и результаты.

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



Если задача адресована на роль, теперь при клике на эту роль в поле **Кому** открывается список ее исполнителей.



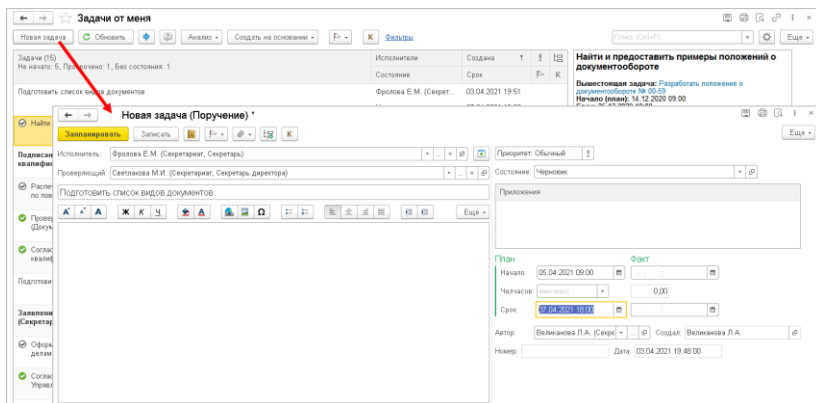
1.40. КАК ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ

В бета-версии источником задач могут выступать:

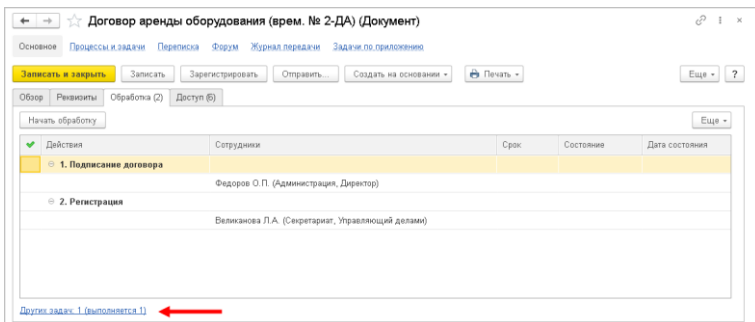
- обработка документа (автоматически созданные задачи),
- задачи, созданные вручную: как без предмета, так и с предметом, например, «инициативное поручение».

В финальной версии этот список может быть расширен.

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

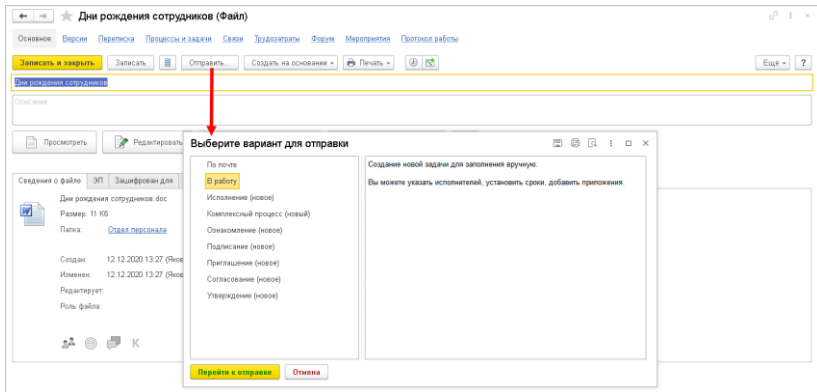


Задачи, поставленные вне обработки документа, открываются на закладке **Обработка** по отдельной ссылке **Других задач**.

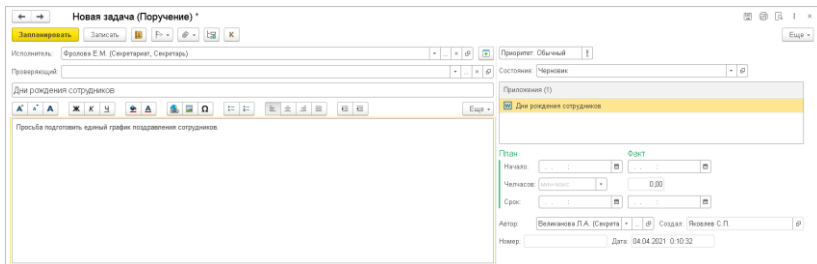


1.40.1. Задачи на основании предмета

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



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

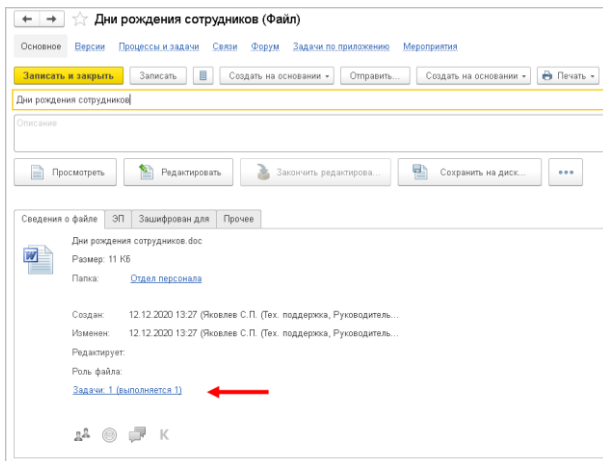


При создании задач на основании писем заголовки и текст письма попадают в описание задачи, письмо – в приложение.

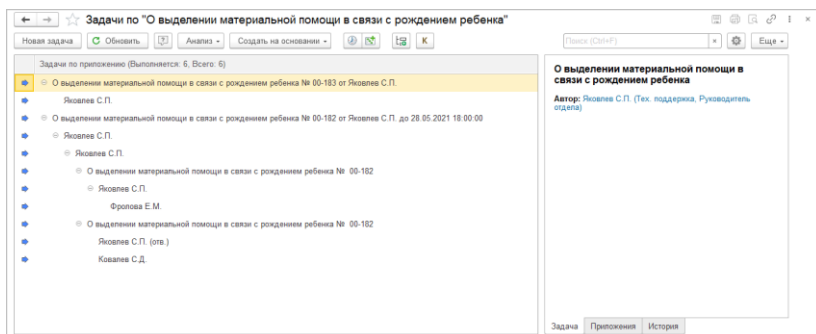
При создании задачи на основании брони в тему попадают помещение, дата брони и пользователь, например: «Южная 9429 (II) – 10 марта 2021 с 16:00 по 16:20 – Кондратьева»

И.Р». В срок задачи попадает начало брони, в приложении – ссылка на бронь. Так же и для других предметов.


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



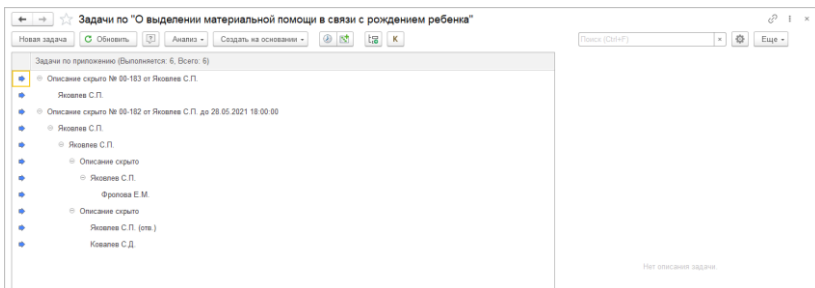
По ссылке открывается список задач по предмету.



В шапке списка отображается количество выполненных задач по предмету, включая подзадачи, и общее количество задач. Задачи в этом списке не включены в обработку по предмету.

Перед исполнителем отображается состояние с помощью соответствующей иконки. Если исполнитель выполнил задачу – отображается результат и наличие приложений. Например, « Яковлев С.П., Текст отчета».

Для недоступных по правам предметам не будет отображаться название задачи, вместо него будет текст «Описание скрыто». Отчет такой задачи показан не будет, вместо него будет отображаться текст «Отчет скрыт». Попытка открыть карточку такой задачи приведет к ошибке доступа.



1.40.2. Список исполнителей задачи

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

- **Заголовок;**
- **Автор.**

Необязательные поля:

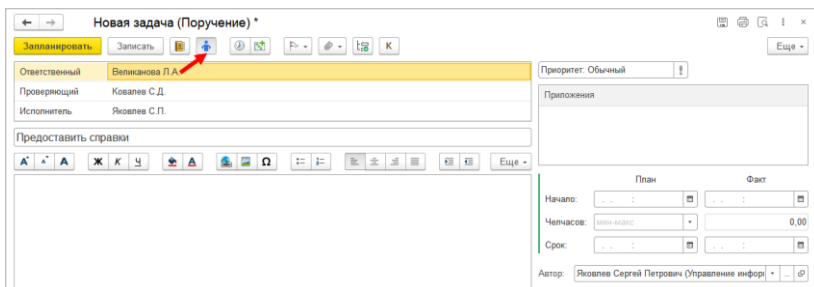
- **Исполнитель** – сотрудник, который получит и будет исполнять эту задачу. Если не указан исполнитель, то задача будет запланирована на текущего пользователя.
- **Проверяющий** – сотрудник, который получит задачу «Проверить» после завершения задачи исполнителя. Проверяющий может возвращать задачи исполнителей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

информацию обо всех исполнителях: и ответственным, и соисполнителях.

В списке адресатов задачи по умолчанию заведен следующий порядок полей: **Исполнитель, Проверяющий**.

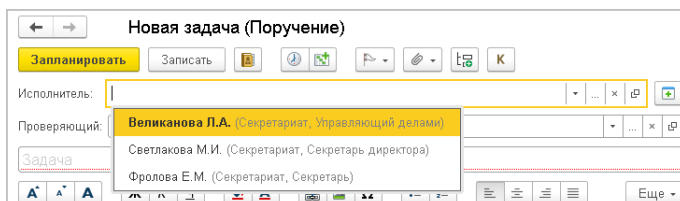
При добавлении дополнительных исполнителей включается режим таблицы со строками: **Ответственный, Исполнитель** (один или несколько) и **Проверяющий**.

Одного из исполнителей задачи можно сделать **Ответственным исполнителем**. Для этого в карточке задачи и контекстном меню исполнителей появилась соответствующая команда.

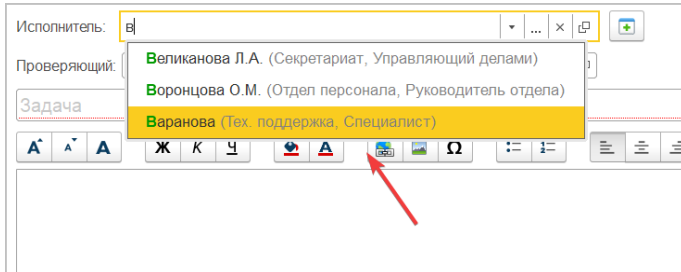


Этот сотрудник будет отвечать за исполнение этой конкретной задачи и будет отображаться вверху списка исполнителей.

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

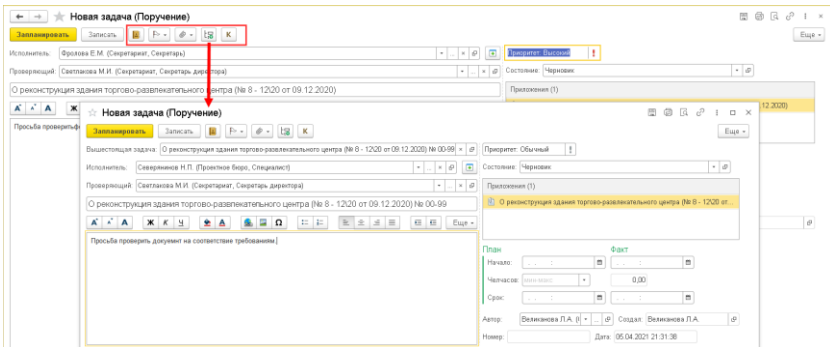


При автоподборе программа также первыми предлагает сотрудников подразделения текущего пользователя, далее – сотрудников подчиненных подразделений и прочих.



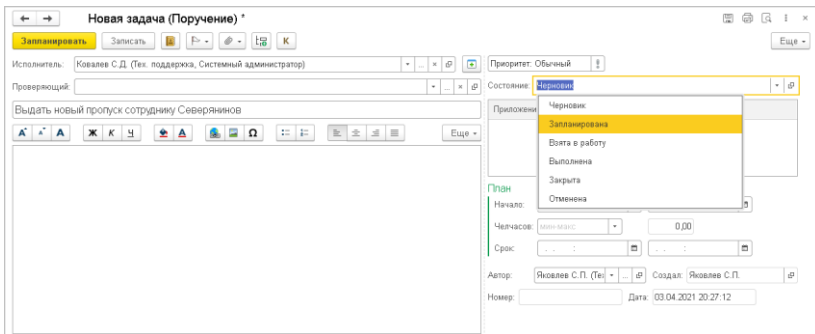
А если исполнитель еще не выбран, то команда **F4** откроет окно подбора, в котором можно выбрать сразу нескольких исполнителей.

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



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

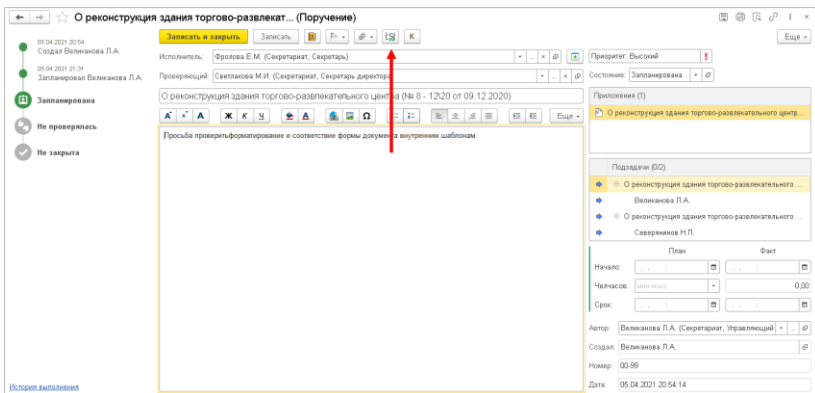
Теперь можно создать черновик задачи и вернуться к ее заполнению позже. Состояние **Черновик** устанавливается по умолчанию при создании задачи.



1.40.3. Как создать подзадачу

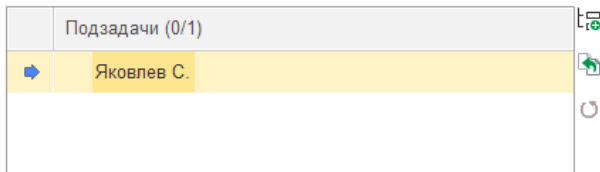
Команда **Создать подзадачу**  расположена:

- на командной панели списка задач, в карточке исполнителя, в карточке автора задачи.

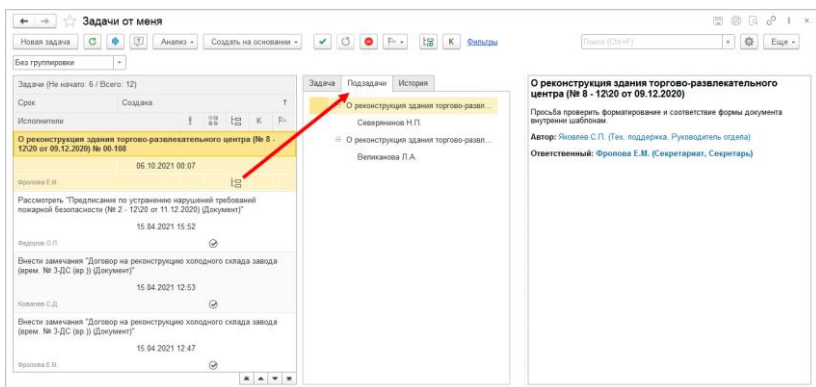


Список подзадач отображается, если есть хотя бы одна подчиненная задача.

- Если есть только одна подзадача – сразу отображаются ее исполнители;



- Если несколько подзадач – сначала отображается название задачи, потом исполнитель.



Клик по названию задачи откроет ее карточку в режиме автора. Клик по имени исполнителя – в режиме исполнителя.

Ответственный в списке подзадач выделяется текстом (**отв.**) и отображается первым в списке участников, остальные - по алфавиту.


Состояние задачи отображается с помощью иконки в отдельной колонке. Выполненные задачи выделены серым цветом.


В шапке списка отображаются следующие данные:

- количество исполнителей подзадач первого уровня,
- сколько из них уже выполнило свои подзадачи.

В списке подзадач отображается вся доступная иерархия задач, в том числе и наименования недоступных по правам. Карточки недоступных по правам подзадач открыть нельзя.

Проверяющий в списке подзадач отображается, только если его задача еще активна – т.е. все исполнители выполнили, а проверяющий еще нет. Он отображается последним в списке участников и отмечен текстом **(проверяющий)**.


Команда  **Перенести отчет об исполнении** применяется либо к одной задаче целиком – берет отчеты всех исполнителей, либо к одному исполнителю подзадачи. Команда действует только для подзадач первого уровня. Отчеты об исполнении задач, находящихся ниже по иерархии, перенести к себе нельзя.

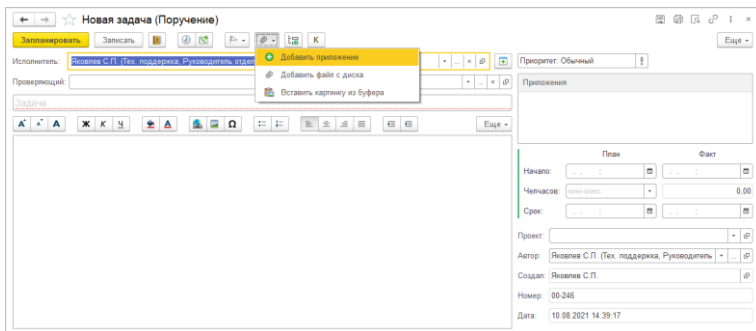
Команда  **Вернуть на доработку** возвращает подзадачу всем исполнителям на доработку с возможностью указать причину возврата.

Если у возвращенной подзадачи ранее не было проверяющего, либо им был другой сотрудник, то текущий сотрудник будет назначен новым проверяющим.

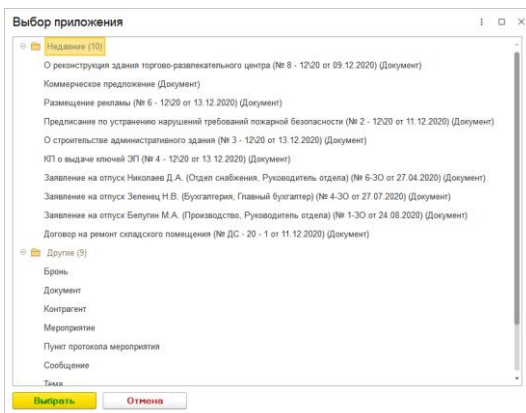
1.40.4. Как приложить к задаче документ

Теперь при создании задачи без предмета к ней можно приложить не только файлы и картинки из буфера, но и документы.

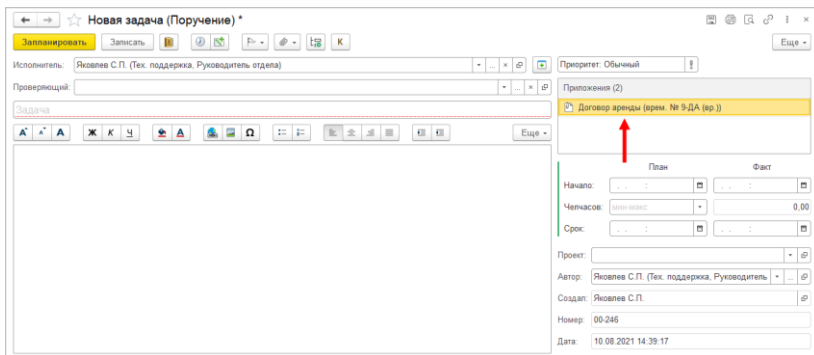
Для этого в карточке задачи предусмотрена команда  **Добавить приложение**.



По команде открывается карточка выбора приложения.



Документы добавляются в виде ссылки в список **Приложения**.



1.40.5. Перетаскивание файлов задач с помощью Drag&Drop

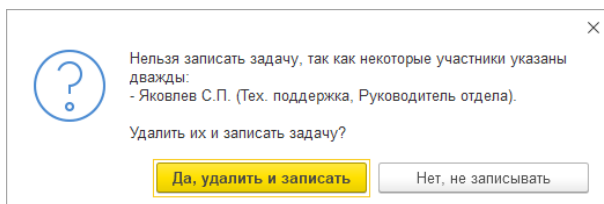
В программе можно сохранить файл из списка **Задачи мне**, карточки новой задачи и карточки задачи исполнителя на компьютер с помощью перетаскивания Drag&Drop. Возможность доступна только в тонком клиенте и пока только если выделен один файл.

Перетаскивание сразу нескольких файлов доступно только внутри программы.

Возможность удобно использовать как для файлов-приложений, так и отчетов об исполнении.

1.40.6. Удаление дублей исполнителей

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



Незаполненные строки в списке исполнителей автоматически удаляются перед записью.

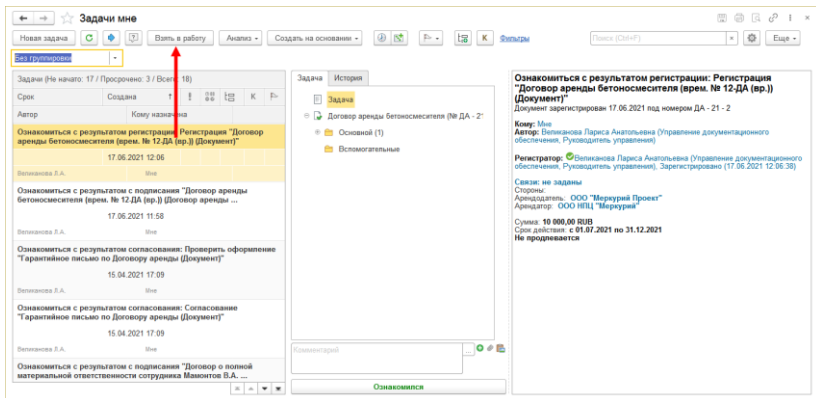
1.41. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ВЗЯТИЕ В РАБОТУ ЗАДАЧ

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.

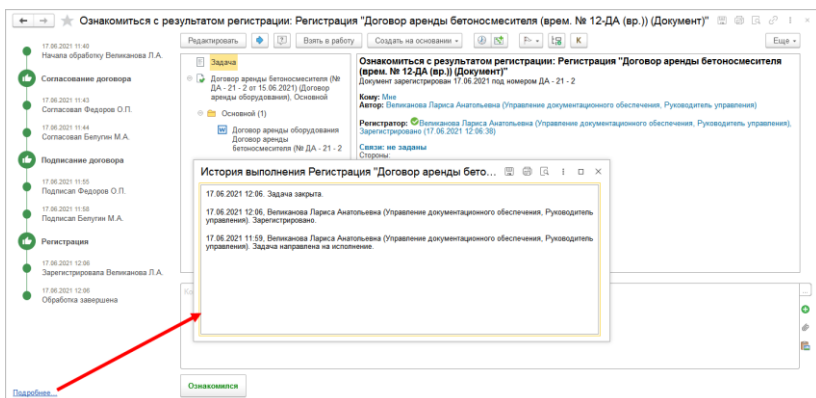
Также задачу по-прежнему можно взять в работу вручную – кнопкой **Взять в работу** в карточке задачи или списке задач.



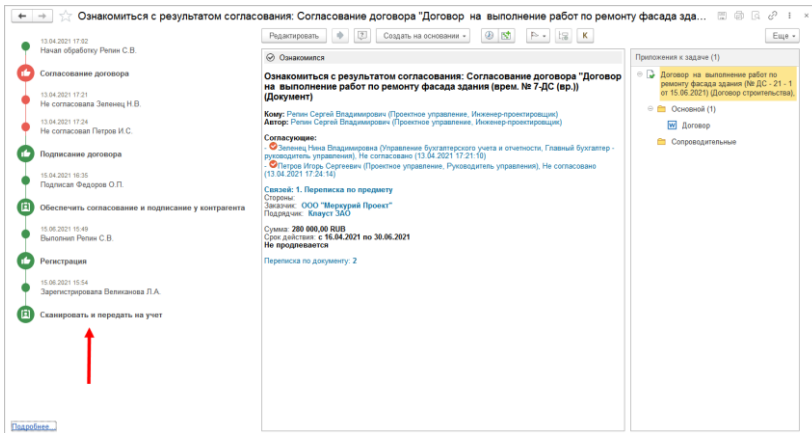
1.42. КАК ПОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ

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

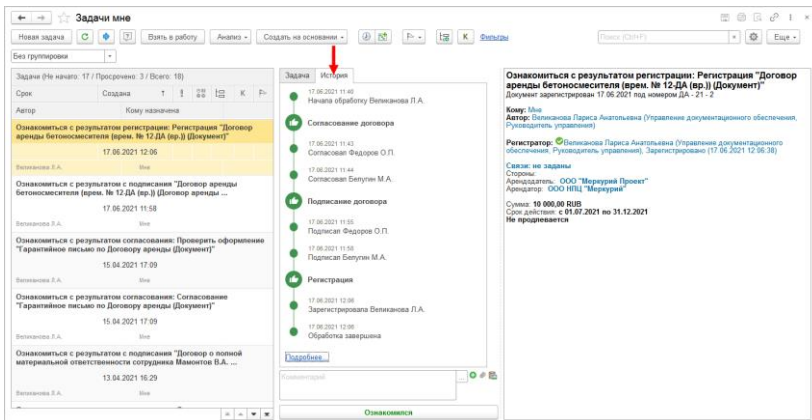
Для этого в карточке задачи и области просмотра списка задач предусмотрена ссылка **Подробнее...**



В карточках задач, входящих в обработку, вместо жизненного цикла задачи теперь отображается ход обработки документа.

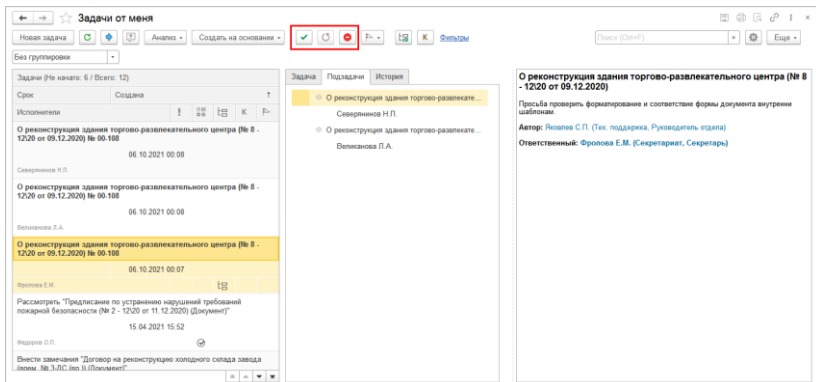


В список задач в область просмотра добавлено отображение обработки документа – закладка **История**.



1.42.1. Состояния задач

В новой версии программы состояния задач можно менять только с помощью команд, но не вручную.



Также названия состояний задач приведено к единообразию:

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

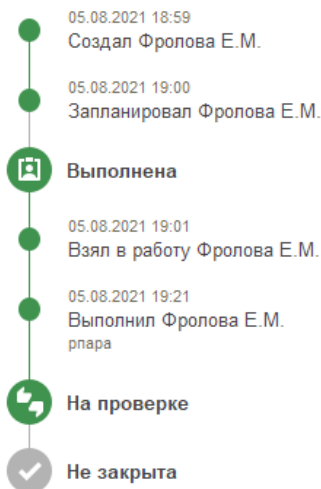
1.43. РОЛЕВАЯ АДРЕСАЦИЯ ЗАДАЧ

В новой версии программы задачи, не связанные с процессами, можно адресовать на роль.

Теперь роль можно выбрать в карточке задачи в полях **Исполнитель**, **Проверяющий** и в списке **Участники**. В карточке перенаправления задаче – в поле **Кому**.

Принятая к исполнению ролевая задача исчезает у других исполнителей роли. Если сотрудник отменил принятие к исполнению, задачу снова увидят все исполнители роли.

После принятия к исполнению в карточке задачи и в истории выполнения отображается информация, кто является ее исполнителем, у кого она в работе.



При возврате на доработку ролевых задач – они будут сразу поступать исполнителю, ранее взявшему их в работу.

← → ☆ ТЕСТ ВЗЯТА В РАБОТУ № 00-232

Редактировать Создать на основании К

05.08.2021 18:59
Создал Фролова Е.М.

05.08.2021 19:00
Запланировал Фролова Е.М.

Взята в работу

Возвращено на доработку

05.08.2021 19:02
Вернул на доработку Фролова Е.М.

Не закрыта

ТЕСТ ВЗЯТА В РАБОТУ № 00-232
Кому: Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)
Автор: Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)

1.44. ФАКТИЧЕСКИЕ ИСПОЛНИТЕЛИ ЗАДАЧ

В новой версии программы упорядочено отображение фактических исполнителей задач. Напомним, что помимо напрямую назначенного сотрудника, задачу может выполнить его помощник, замещающий, руководитель, другой исполнитель роли, иной сотрудник при наличии прав.

Если фактический исполнитель является адресатом задачи, его помощником или замещающим, то он автоматически отображается следующим образом:

- *Петров за Иванова* (если замещающий),
- *Иванов, отметил Петров* (если помощник).

← → ☆ Взыскание штрафа с сотрудника (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Перелистка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть

Документ находится у Вас на исполнении

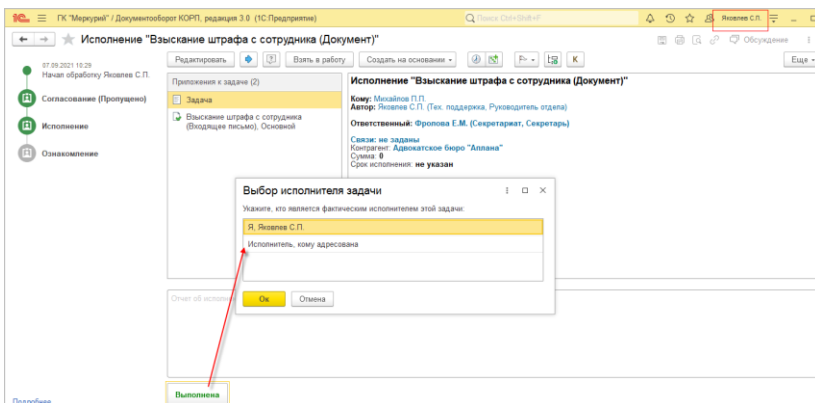
Обзор [Реквизиты](#) [Товары и услуги](#) [Обработка \(3\)](#) [Свойства](#) [Дополнительно](#) [Переадресован](#) [Категории](#) [Доступ \(7\)](#)

Остановить Обработка начата 07.09.2021 10:29

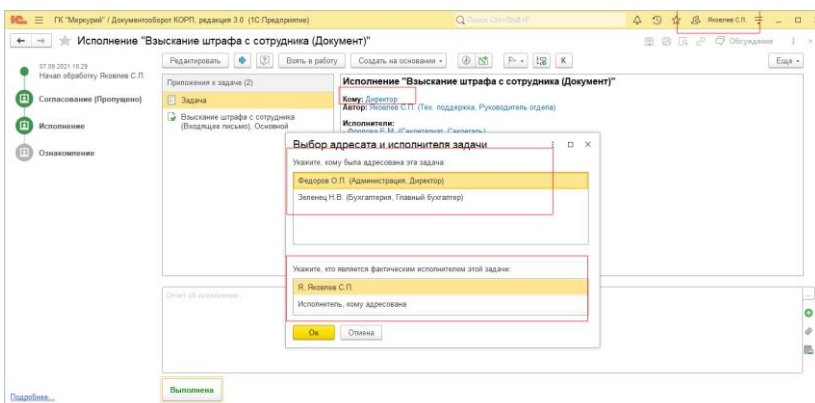
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование			Пропущено	07.09.21 10:29	
2. Исполнение			На исполнении	07.09.21 10:29	
Рассмотрение	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий депа...		На рассмотрении	07.09.21 10:29	
Исполнение			На исполнении	07.09.21 10:29	
Исполнить	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)		На исполнении	07.09.21 10:29	
Исполнить	Михайлов Петр Петрович (Секретариат, Специалист)		На исполнении	07.09.21 10:29	
Исполнить	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) за Директора		Исполнен	07.09.21 10:54	
3. Ознакомление	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)				

В остальных случаях программа теперь будет уточнять исполнителя.

Если фактический исполнитель является руководителем адресата, администратором или исполнителем роли, программа предлагает выбрать, от чьего имени выполнить задачу.



Если исполнитель задачи не является ее адресатом, исполнителем роли, помощником или заместителем, то программа уточнит, кому задача была адресована, кто или за кого ее выполнил задачу, кто отметил этот факт в программе.



В обработке документа теперь виден реальный исполнитель или кто отметил выполнение в программе. Если нужно что-то уточнить, спросить по исполнению этой задачи, то сотрудники будут знать, кто фактически работал с этой задачей.

← → ☆ **О направлении в командировку (Документ)**

Основное [Процессы и задачи](#) [Перейти](#) [Форум](#) [Журнал переписки](#)

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

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

Реквизиты [Файлы \(1\)](#) [Обработка \(5\)](#) [Свойства](#) [Дополнительно](#) [Связи](#) [Категории](#) [Доступ \(6\)](#)

Остановить [Обработка начата 08.09.2021 12:35](#) [Результаты согласования](#) [Еще](#)

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование с...	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	3 дня	Согласован	08.09.21 12:57	
2. Утверждение	Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Фролова Е.М.)		Утвержден	08.09.21 13:01	
3. Регистрация СЗ	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)		На регистр...	08.09.21 13:01	
4. Исполнение сл...					
5. Ознакомление ...					

Технически все эти сведения хранятся в служебном справочнике **Фактические исполнители**.

← → ☆ **Фактические исполнители**

Справочник наполняется автоматически и не предназначен для редактирования. [Настройка](#) [Еще](#)

Директор	Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Фролова Е.М.)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил: Яковлев С.П.)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
Михайлов Петр Петрович (Секретариат, Секретарь)	Михайлов Петр Петрович (Секретариат, Секретарь)
Светланова М.И. (Секретариат, Секретарь директора)	Светланова М.И. (Секретариат, Секретарь)
Директор	Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Яковлев С.П.)
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил: Фролова Е.М.)
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)
Директор	Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Яковлев С.П.)
Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) (Отметил: Яковлев С.П.)
Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) (Отметил: Великанова Л.А.)
Федоров О.П. (Администрация, Директор)	Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Яковлев С.П.)

Всплывающее окно: Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) (Отметил: Яковлев С.П.)

Справочник наполняется автоматически и не предназначен для редактирования.

Адрес: Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)

Имя: Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)

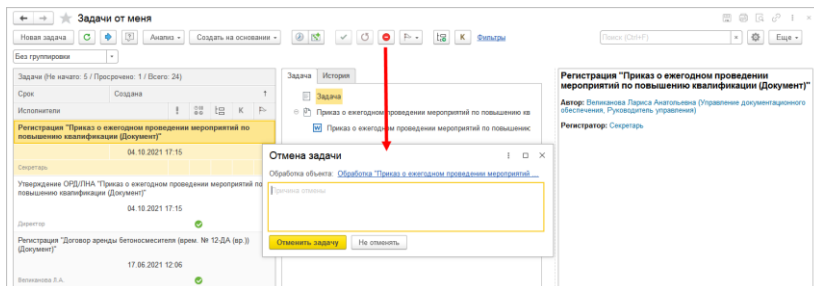
Фамилия: Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)

Отчество: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)

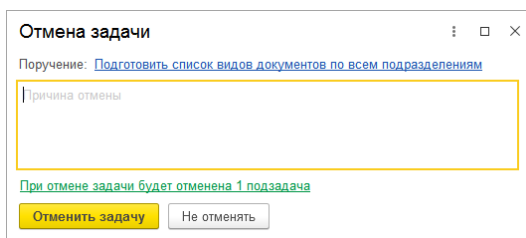
1.45. КАК ОТМЕНИТЬ ЗАДАЧУ

Поставленные задачи можно отменить. Для этого в карточке задачи автора и списках задач появилась команда

 **Отменить.**



По команде открывается окно отмены задачи, где необходимо указать причину отмены и ознакомиться с перечнем подзадач, обработок или поручений, которые также будут прерваны.




После нажатия кнопки **Отменить задачу**:

- Задача будет отменена,
- Процессы и обработки, в которые входила задача, будут прерваны (при наличии у пользователя на это прав),
- Все подчиненные задачи будут отменены.

При нехватке прав на отмену задачи, которая приводит к остановке обработки, программа сообщит «У Вас недостаточно прав для остановки обработки. Обратитесь к автору документа».

При отмене сразу нескольких задач отображается их список.

В списке задач отмененные задачи будут помечены иконкой .

В жизненном цикле задачи отображается этап «Отменил» и причина отмены.

При отмене задач автор и исполнители, которые не успели выполнить задачу до отмены, получают уведомления об отмене.

Отмененные задачи можно посмотреть в новом варианте отчета **Отмененные задачи** и в списке задач **Анализ – Отмененные задачи**.

Задача	Отменено	Причина	Отменил	Часов	#
Ковалев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)				1	1
ОТМЕН № 00-172	24.08.2021 17:34		Ковалев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	1	1
Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор)					
Итого				1	1

1.46. КАК УДАЛИТЬ ЗАДАЧУ

Удаление задачи имеет смысл если необходимо полностью исключить задачу из учета. В остальных случаях с задачей необходимо выполнить одно из следующих действий:

- закрыть – чтобы отметить выполненной,
- отменить – чтобы отметить потери трудозатрат по задаче.

Задачу может удалить ее автор командой **Удалить** в подменю **Еще** карточки задачи.

По умолчанию удаленные задачи не отображаются в списках. Но их можно вывести по команде **Еще – Показать помеченные на удаление** в списках **Задачи от меня** и **Все задачи**.

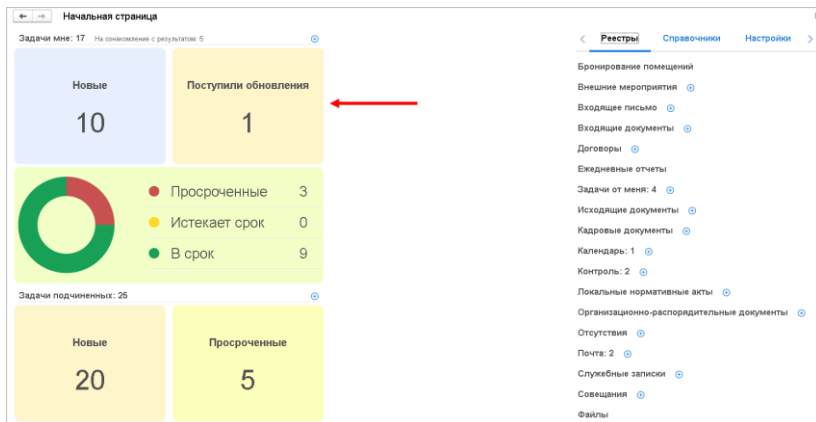
Удаленные задачи отображаются в отдельном списке.

Дата удаления	Заголовок	Автор	Срок	Создан
06.10.2021 00:33	Выдать новый пропуск сотруднику Северинова	Яковлев С.П. (Пек. поддержка, Руч...		03.04.2021 22:49
06.10.2021 00:32	123	Яковлев С.П. (Пек. поддержка, Руч...		05.04.2021 21:11
		Великанова П.А. (Секретарь: Упр...		06.04.2021 13:26

1.47. 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.

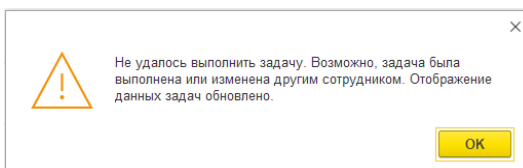
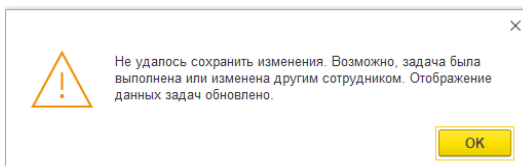
Технические подробности. Добавлен справочник **События обновления задач**. Отображается событие, его описание. На внедрении можно создавать собственные события обновления задач помимо пяти предопределенных и регистрировать их либо с помощью расширения, либо с помощью дополнительного обработчика бизнес-событий.

1.48. 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.

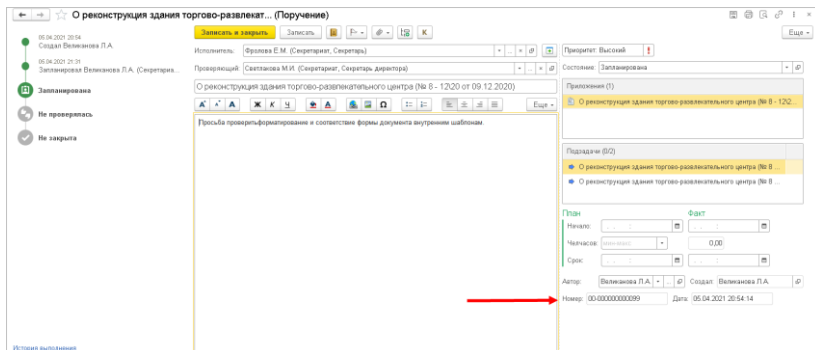
Если в задачу были внесены изменения в другом сеансе, пользователь увидит соответствующее предупреждение.



1.49. 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.



1.50. РЕЗУЛЬТАТ ЗАДАЧ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

В новой версии программы приведено к единообразию отображение результата задач ознакомления.

В задаче «Ознакомиться с результатом согласования» могут быть два варианта:

- **Ознакомиться** при положительном решении;
- **Завершить/Повторить** при отрицательном решении.

Теперь в истории для задач с результатом **Завершил** будет отображаться «Завершил» вместо «Ознакомился».

1.51. ПРАВА ДОСТУПА К ЗАДАЧАМ

Права доступа к задачам теперь организованы следующим образом:

- Право чтения задачи получают: автор, все участники задачи, руководитель проекта, все исполнители действий.
- Право изменения задачи – только автор.
- Право чтения действия задачи – все, у кого есть право на чтение задачи.
- Право выполнения задачи – исполнитель задачи, его заместители и помощники.

Права на приложения к задаче

Права на приложения задачи и отчеты об исполнении получают: автор, все участники задачи, все исполнители действий. Если поддерживаются рабочие группы – будут включены в рабочую группу приложения (например, документа). Если не поддерживается рабочая группа – смогут просмотреть данные.

При направлении на исполнение задачи проверяются права на приложения – если прав не будет и их предоставить не удастся, то задачу поставить не удастся.

В черновике права на приложения не предоставляются.

Если задача уже на исполнении, то при изменении состава участников/приложений также выполняется проверка и расширение прав:

- Для сотрудников – проверяются права самого сотрудника на приложение.
- Для ролей – проверяется наличие хотя бы одного исполнителя роли с правом на приложение.

Для файлов-приложений предусмотрен особый сценарий:

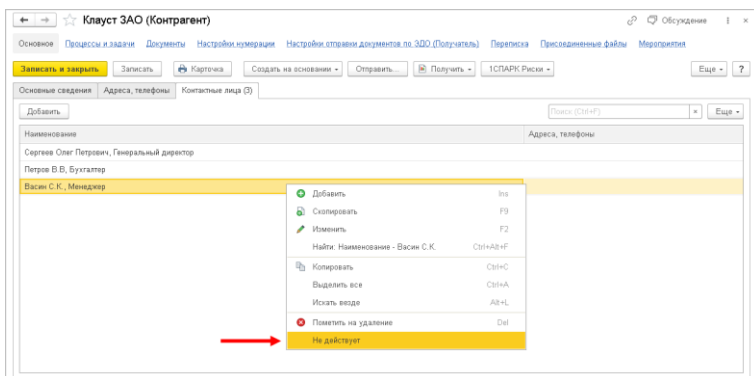
- Если файл приложен к задаче по ссылке (т.е. он уже есть в справочнике **Файлы**), то в подзадачи он будет передаваться стандартным образом, т.е. через предоставление прав на файл.
- Если же файл приложен к задаче (т.е. его нет в справочнике **Файлы**), то в подзадачи он будет скопирован.

Если у исполнителя нет прав на письмо, то он не сможет его открыть, а лишь просмотреть в форме просмотра письма.

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

1.52. 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**.



1.53. ЗАМЕЩАЮЩИЕ И ПОМОЩНИКИ

1.53.1. Как назначить замещающего

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

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

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

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

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

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

Список замещающих открывается по команде **Замещающие** в меню раздела **Совместная работа** и в блоке навигации **Справочники** на рабочем столе.

Сотрудник	Замещающий	По какому вопросу	Период
		С	По
Светланова М.И. (Секретарь, Секретарь директора)	Фролова Е.М. (Секретарь, Секретарь)	Выборочно	17.03.2021
Федорова О.П. (Администратор, Директор)	Волынова Л.А. (Секретарь, Управляющий делами)	Выборочно	17.03.2021 22.03.2021
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Волынова Л.А. (Секретарь, Управляющий делами)	По всем	17.03.2021 01.05.2021
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Николенко Д.А. (Стелс снабжения, Руководитель отдела)	Выборочно	17.03.2021 31.03.2021



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


Также удобно создавать замещающих из карточки сотрудника на закладке **Замещающие и помощники**. В контекстном меню закладки предусмотрена команда **Создать замещающего**.


Здесь же можно посмотреть все настроенные для сотрудника замещения.


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



Записать и закрыть Записать Создать на основании ▾ Группы и полномочия

 Полное имя: Федоров О.П. 

Подразделение: Администрация ▾ 

Руководитель: 

Должность: Директор ▾ 


Действует с:  по 


Основной сотрудник


[Пользователь](#)

В документах:





В переписке:

График работы: ▾ 

Помещение: ▾ 

Адреса, телефоны Рои (1) **Замещающие и помощники (4)** 

Замещающий	бессрочно с 20 августа	Фролова Елена Макаровна (Секретариат,...
Замещающий	с 1 сентября по 30 сентября	Белугин М.А. (Производство, Руководите...
Замещающий	с 1 сентября по 30 сентября	Воронцова О.М. (Отдел персонала, Руко...
Помощник	бессрочно с 1 января	Светлакова М.И. (Секретариат, Секретарь...

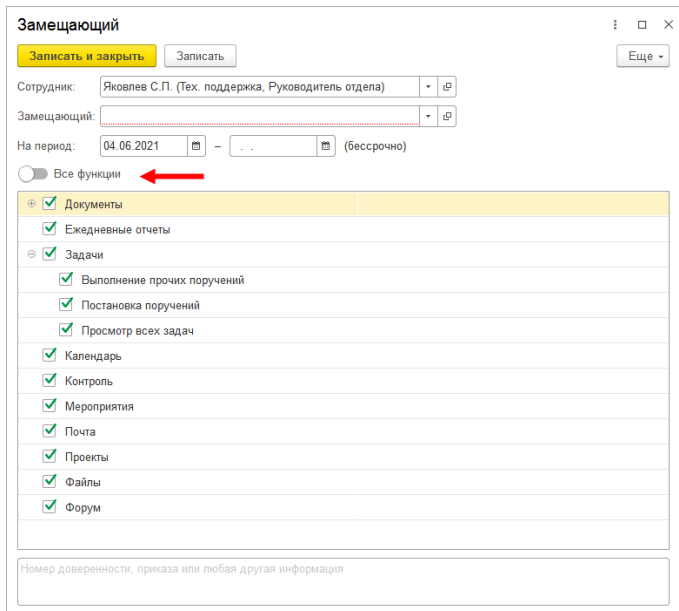
Для добавления и редактирования замещающих предусмотрена карточка замещения. Она открывается при добавлении новой записи и при двойном клике в списке замещающих.

При создании замещения поле **Сотрудник** автоматически заполняется текущим пользователем. При автоподборе отображаются только сам сотрудник и его подчиненные.

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

При изменении сотрудника или замещающего программа проверяет, является ли он подчиненным текущего пользователя.

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




Замещающий

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Сотрудник: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) ▾

Замещающий: ▾

На период: 04.06.2021 - (бессрочно)

Все функции 

- Документы
- Ежедневные отчеты
- Задачи
 - Выполнение прочих поручений
 - Постановка поручений
 - Просмотр всех задач
- Календарь
- Контроль
- Мероприятия
- Почта
- Проекты
- Файлы
- Форум

Номер доверенности, приказа или любая другая информация

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

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

☆ Замещающий Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) за Светлак... 🔗 ⌵ ⌵ ✕

Записать и закрыть

Сотрудник: ⌵ 🔗

Замещающий: ⌵ 🔗

На период: - (бессрочно)

Все функции

☑	Документы	
☑	Исполнение	Все виды
☑	Ознакомление	Все виды
☑	Подписание	Все виды
☑	Рассмотрение	Все виды
☑	Регистрация	Все виды
☑	Согласование	Все виды
☑	Утверждение	Все виды
☑	Поручения, подзадачи, вопросы по задачам	Все виды
☑	Просмотр, создание и редактирование всех док...	
☑	Ежедневные отчеты	
☑	Задачи	
☑	Календарь	
☑	Контроль	
☑	Мероприятия	
☑	Почта	

Номер доверенности, приказа или любая другая информация

Настройка отбора

- Акт инвентаризации
- Акт на оказание услуг
- Акт, накладная
- Входящее письмо
- Договор аренды оборудования
- Договор о полной материальной ответственности
- Договор подряда
- Договор поставки
- Договор строительства
- Должностная инструкция
- Дополнительное соглашение
- Запрос
- Заявка на оплату
- Заявление на отпуск
- Исходящее письмо
- Обращение от гражданина
- Перельск по договору
- Приказ о выдаче наличных денежных средств
- Приказ о направлении в командировку
- Приказ по ЛНА

В контекстном меню списка передаваемых функций предусмотрены команды **Копировать список видов** и **Вставить список видов**. Они позволят быстро перенести уже настроенный список видов между областями.

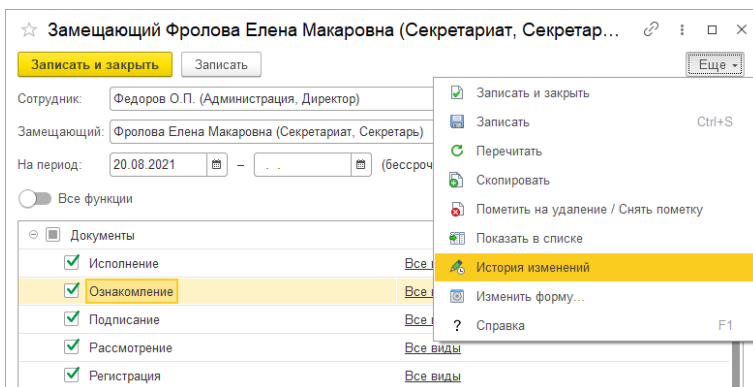
Выбрать **Задачи – Просмотр всех задач** удобно, чтобы смотреть и контролировать задачи подчиненных, а также формировать отчеты по задачам. Речь идет именно об общем количественном контроле задач. Обратите внимание: если не передан **Просмотр всех задач**, но переданы какие-то отдельные задачи, например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

Флаг **Задачи – Выполнение прочих поручений** передает поручения, которые не имеют приложений, входящих в состав областей замещения.

Для передачи поручений по документам, включая подзадачи, предусмотрен отдельный флаг **Поручения, подзадачи, вопросы по задачам**. Вопросы по задачам передаются вне зависимости от того, кто создал задачу.

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

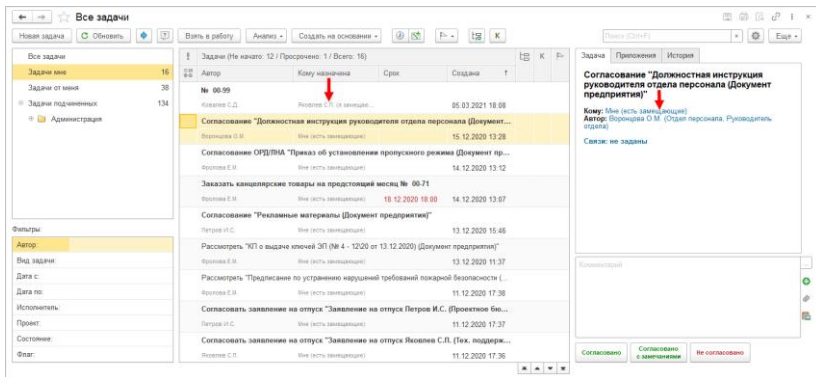
Программа сохраняет историю версий передаваемых областей. Команда открытия версий расположена в меню **Еще**.



Документы передаются только по активным задачам. Только если установлена настройка **Просмотр, создание и редактирование всех документов**, доступны все документы.

В период действия замещения задачи и документы замещаемого сотрудника доступны замещающему. При этом если у замещающего тоже есть свои замещающие, то задачи и документы замещающего сотрудника им не передаются. Т.е. задачи и документы переходят на замещающего только один раз.

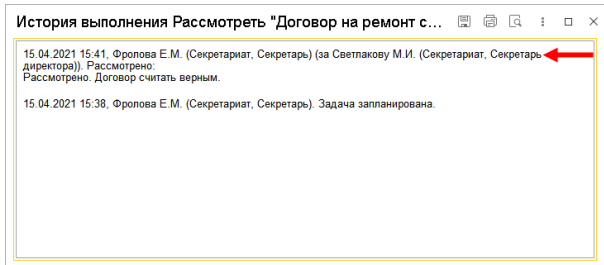
При работе с задачами помимо своих задач у замещающего отображаются задачи тех, кого он замещает.



В колонке **Кому назначено** выводится пояснение, кому она адресована. Например, Федоров увидит надпись «Мне (есть замещающие)», а Фролова увидит «Федоров И.И. (я замещающий)».

Задачи, по которым есть замещающие, отображаются и в списке задач самого исполнителя, и в списке задач его замещающих.

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



1.53.2. Как назначить помощника

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

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

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

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

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

Список помощников открывается по команде **Помощники** в меню раздела **Совместная работа** и в блоке навигации **Справочники** на рабочем столе.

Сотрудник	Помощник	По какому критерию	С	По
Феликсина Г.А. (Секретарь; Управлений делами)	Николаев Д.А. (Офис снабжения; Руководитель отдела)	Выборочно	18.03.2021	29.03.2021
Савельева М.И. (Секретарь; Секретарь директора)	Филиппов Е.М. (Секретарь; Секретарь)	Выборочно	18.03.2021	31.08.2021
Фадеева С.П. (Администрация; Директор)	Фадеева Е.И. (Секретарь; Секретарь)	Выборочно	18.03.2021	21.02.2022
Фадеева С.П. (Администрация; Директор)	Савельева М.И. (Секретарь; Секретарь директора)	Выборочно	18.03.2021	


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

Также удобно создавать помощников из карточки сотрудника на закладке **Замещающие и помощники**. В контекстном меню закладки предусмотрена команда **Создать помощника**.

Здесь же можно посмотреть всех помощников сотрудника.

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

Записать и закрыть
Записать
Создать на основании ▾
Группы и полномочия



Полное имя: Федоров О.П. ✎

Подразделение: Администрация ▾ ✎

Руководитель: ✎

Должность: Директор ▾ ✎

Действует с: . . . ✎ по . . . ✎

Основной сотрудник

[Пользователь](#)

В документах: Федоров

В переписке: Федоров О.П.

График работы: ✎

Помещение: ✎

Адреса, телефоны
Роли (1)
Замещающие и помощники (4) ←

Замещающий	бессрочно с 20 августа	Фролова Елена Макаровна (Секретариат,...
Замещающий	с 1 сентября по 30 сентября	Белугин М.А. (Производство, Руководите...
Замещающий	с 1 сентября по 30 сентября	Воронцова О.М. (Отдел персонала, Руко...
Помощник	бессрочно с 1 января	Светлакова М.И. (Секретариат, Секретарь...

⌂ ▲ ▼ ☰

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

☆ Помощник Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) для Федоров ...

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Сотрудник: Федоров О.П. (Администрация, Директор) ▾

Помощник: Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) ▾

На период: 18.03.2021 - 21.03.2022

Все функции

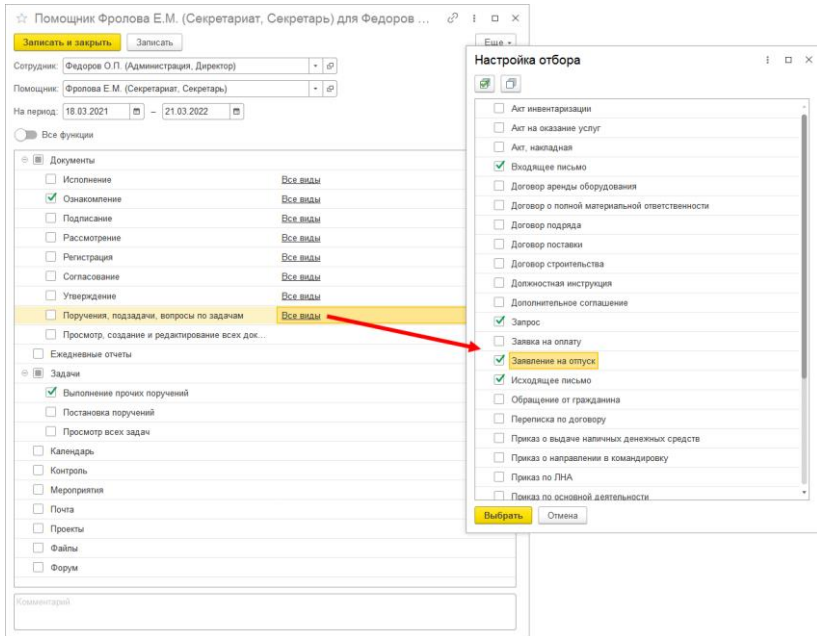
Документы	
<input type="checkbox"/> Исполнение	Все виды
<input checked="" type="checkbox"/> Ознакомление	Все виды
<input type="checkbox"/> Подписание	Все виды
<input type="checkbox"/> Рассмотрение	Все виды
<input type="checkbox"/> Регистрация	Все виды
<input type="checkbox"/> Согласование	Все виды
<input type="checkbox"/> Утверждение	Все виды
<input type="checkbox"/> Поручения, подзадачи, вопросы по задачам	Все виды
<input type="checkbox"/> Просмотр, создание и редактирование всех док...	
<input type="checkbox"/> Ежедневные отчеты	
Задачи	
<input checked="" type="checkbox"/> Выполнение прочих поручений	
<input type="checkbox"/> Постановка поручений	
<input type="checkbox"/> Просмотр всех задач	
<input type="checkbox"/> Календарь	
<input type="checkbox"/> Контроль	
<input type="checkbox"/> Мероприятия	
<input type="checkbox"/> Почта	
<input type="checkbox"/> Проекты	
<input type="checkbox"/> Файлы	
<input type="checkbox"/> Форум	

Комментарий

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

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

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



В контекстном меню списка передаваемых функций предусмотрены команды **Копировать список видов** и **Вставить список видов**. Они позволят быстро перенести уже настроенный список видов между областями.

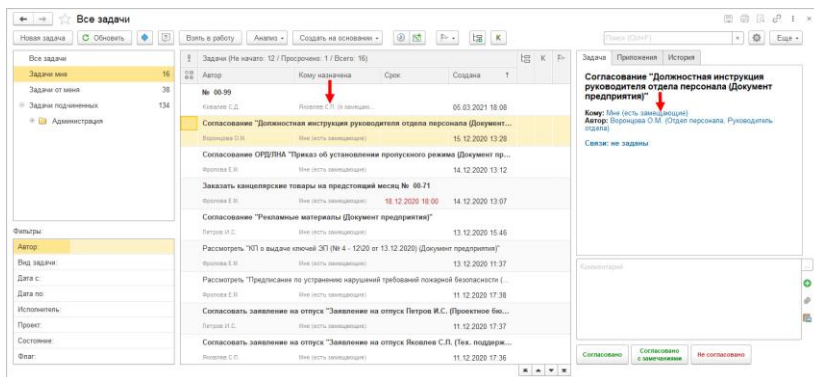
При выборе других областей (например, **Почта**, **Календарь**, **Мероприятия**, **Подписание**, **Рассмотрение** и пр.) помощнику будут переданы права доступа на объекты соответствующих областей.

Флаг **Задачи – Выполнение прочих поручений** передает поручения, которые не имеют приложений, входящих в состав областей замещения.

Для передачи поручений по документам, включая подзадачи, предусмотрен отдельный флаг **Поручения, подзадачи, вопросы по задачам**. Вопросы по задачам передаются вне зависимости от того, кто создал задачу.

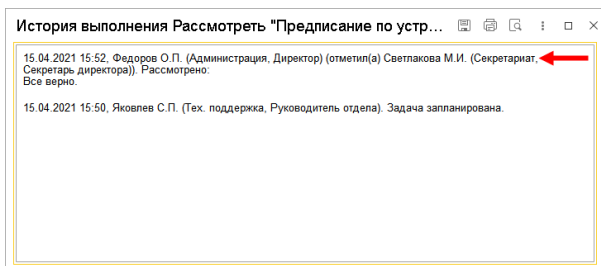
Задачи по предметам, отличным от документов, передаются, если передан сам предмет. Например, если стоит флаг **Мероприятия**, то помощнику передаются все задачи по мероприятиям.

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



В колонке **Кому назначено** выводится пояснение, кому она адресована. Например, Федоров увидит надпись «Мне (есть помощники)», а Фролова увидит «Федоров И.И. (я помощник)».

Задача, по которым есть помощники, фактически является задачей исполнителя. После выполнения задачи в ее карточке фиксируется, что она отмечена помощником за исполнителя.



1.53.3. Уведомления о назначении замещающих и помощников

В новой версии программы сотрудник получает уведомления о назначении замещающего / помощника в следующих случаях:

- Если его назначили замещающим / помощником,
- Ему назначен замещающий / помощник,
- Кто-то изменил настройку замещения / помощника, в которой он фигурирует.

Уведомления отправляются только в случае, если текущий пользователь не является автором перечисленных изменений.

Способы получения уведомлений настраиваются в **Персональных настройках – Уведомления**.

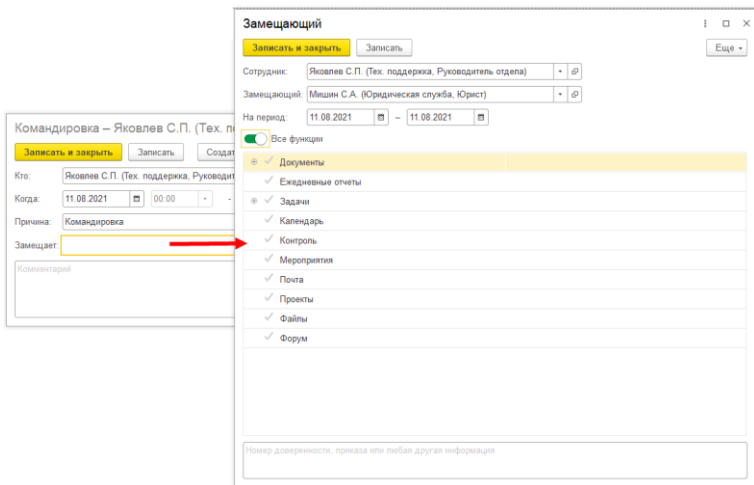
Вид события	По почте	Окном	SMS	Чат
Задачи: отмена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: отмена выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: перенаправление моей задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: поступление новой	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: приближение сроков выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: сводка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задачи: создание новой	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Замещающие и помощники: изменение настроек	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Замещающие и помощники: создание нового	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Заявки на оплату: отсутствует авансовый отчет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявки на оплату: приближение срока	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Форум: новый ответ на сообщение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Готово Отмена

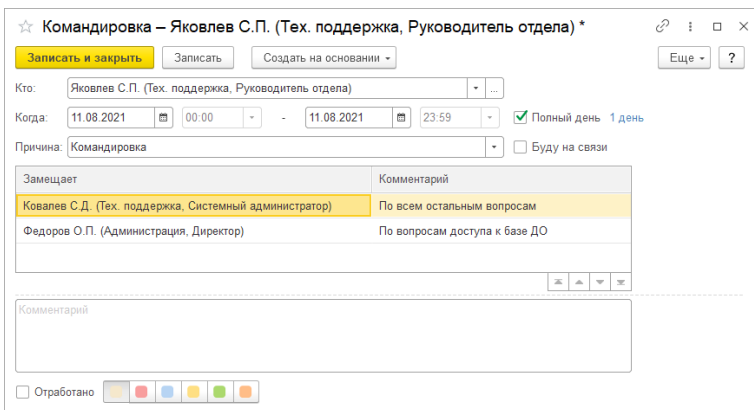
Технические подробности: в программу добавлены бизнес-события **Замещающие и помощники: создание нового** и **Замещающие и помощники: изменение настроек**.

1.53.4. Создание замещения на основании отсуствий

При создании отсутствия можно указать замещающего сотрудника. Для этого достаточно выбрать его в поле **Замещает** и указать области замещения в открывшейся карточке.



Можно указать нескольких замещающих. При этом в карточке отсутствия они отображаются списком.



В карточке замещения, созданного на основании отсутствия, отображается реквизит **Основание**. При этом реквизиты **Период** и **Сотрудник** автоматически обновляются из отсутствия и недоступны для редактирования.

☆ Замещающий Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) за Я... 🔗 📄 🗑

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основание: Больничный - Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отд... ←

Сотрудник: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)

Замещающий: Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)

На период: 03.08.2021 - 03.08.2021

Все функции

☑	Документы
☑	Ежедневные отчеты
☑	Задачи
☑	Календарь
☑	Контроль
☑	Мероприятия
☑	Почта
☑	Проекты
☑	Файлы
☑	Форум

Номер доверенности, приказа или любая другая информация

Также реквизит **Основание** отображается в общем списке **Замещающие**.





Сотрудник	Замещающий	По какому критерию	Период	Описание
Ворожик Елена Макаровна (Секретариат, Секретарь)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	По всем	временно с 9 августа	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)	По всем	временно с 7 августа	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Мельни С.А. (Юридический отдел, Юрист)	По всем	с 3 августа 2021 по 11 августа 2021	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Мельни С.А. (Юридический отдел, Юрист)	По всем	с 11 августа по 12 августа	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Ворожик Елена Макаровна (Секретариат, Секретарь)	По всем	с 11 августа по 12 августа	
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Федорова О.П. (Административный отдел, Директор)	По всем	с 11 августа по 11 августа	Коллективная - Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) - с отпуском
Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	Ковалева С.Д. (Тех. поддержка, Системный администратор)	По всем	с 11 августа по 11 августа	Коллективная - Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) - с отпуском

НАСТРОЙКА ПРАВ

1.54. 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**.

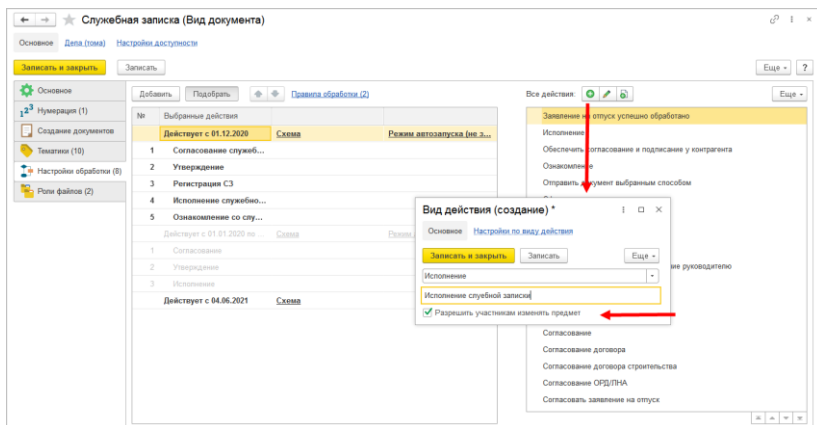
	– право предоставляется
	– право не предоставляется
	– право регулируется настройками
	– право зависит от predetermined conditions

Пользователь/права	Чтение	Изменение
Создавший документ		
Ответственный		
Руководитель проекта		
Участники действий		
Исполнитель проектной задачи		
Другие участники проекта		

Получатель по журналу передачи	Green	Orange
Участник доступа связанного документа	Yellow	Yellow
Участник мероприятия с документом-предметом	Green	Orange
Адресат письма с документом-предметом	Green	Orange
Рабочая группа в шаблоне	Yellow	Yellow
Локальный администратор	Yellow	Yellow

Перечислим настройки и условия, от которых зависит получение прав:

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



- Руководитель проекта всегда получает право **Изменение** на документы этого проекта.
- Остальные участники проекта могут получать права на их чтение. Это регулируется настройкой проекта

Предоставлять всем участникам права на документы проекта.

- Исполнитель проектной задачи получает право на **Чтение** или **Изменение** предмета в зависимости от флажка **Разрешить исполнителям изменять предмет** в карточке проектной задачи. Он доступен, если в качестве предмета выбран документ, пользователю с правами на изменение этого документа.

Разрешения по группам доступа контрагентов и физических лиц теперь регулируются в их карточках. Подробнее см. в главе «Права по грифам и группам доступа контрагентов».

☆ Ключевые поставщики (Группа доступа...)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: 00-000001

Наименование: Ключевые поставщики

Комментарий:

Ответственный: Федоров О.П.

Доступ: ? Подобрать Добавить Удалить

Производство, Только руководитель

Юридическая служба, Сотрудники подразделения (без нижестоящих)

Федоров О.П. (Администрация, Директор)





Бухгалтерия, Сотрудники (включая нижестоящие подразделения)

Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)

1.55. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ПРИ РАБОТЕ С МЕРОПРИЯТИЯМИ И ПРОЕКТАМИ

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

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

	– право предоставляется
	– право не предоставляется
	– право регулируется настройками
	– право зависит от predetermined conditions

Для мероприятий:

Пользователь/права	Чтение	Изменение
Создавший мероприятие		
Председатель		
Секретарь		
Куратор		
Организатор		
Участники мероприятия		
Адресат письма с мероприятием-предметом		
Участники процесса		
Участники из протокола мероприятия:		
Контролер		
Ответственный		
Проверяющий		

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

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

Пользователь/права	Чтение	Изменение
Руководитель проекта		
Заказчик		
Подразделение проекта (только		

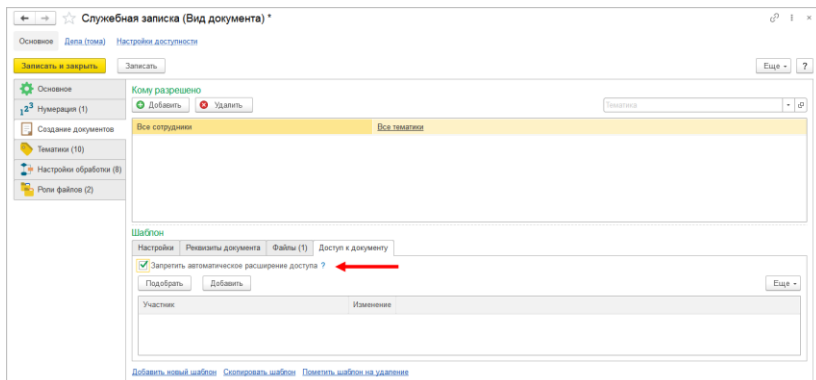
руководитель)		
Участники проекта		
Участники процесса		

1.55.1. Регламентированный доступ к документам

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

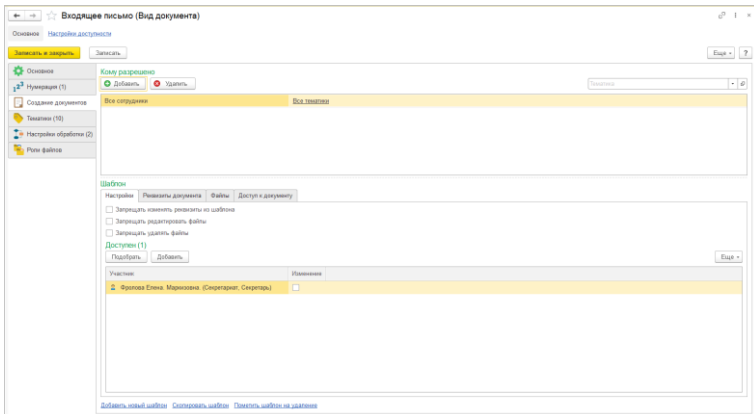
Например: отчеты о финансовых результатах организации должны быть видны только бухгалтерии и директору. Другие сотрудники не должны получить к ним доступ ни при каких обстоятельствах – даже если их указали в исполнителях задач, направили им документ письмом и пр.

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

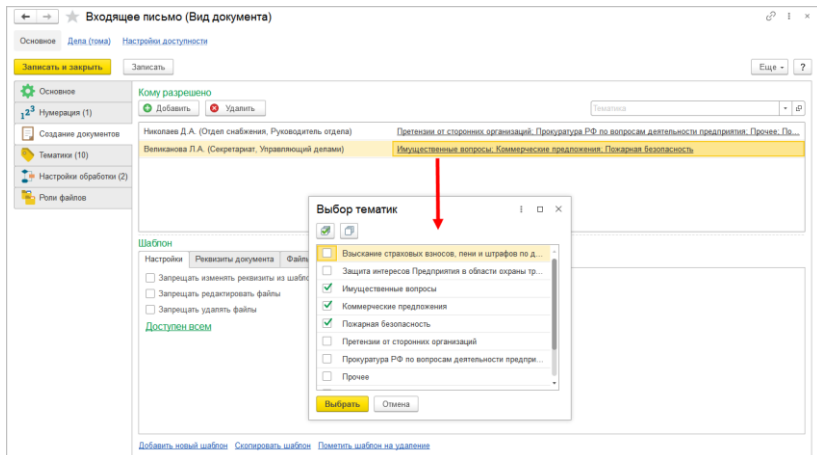


1.56. РАЗРЕШЕНИЯ НА СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Теперь в программе можно настроить ограничения на создание документов по видам и тематикам. Это делается в карточке вида документа на закладке **Создание документов**.

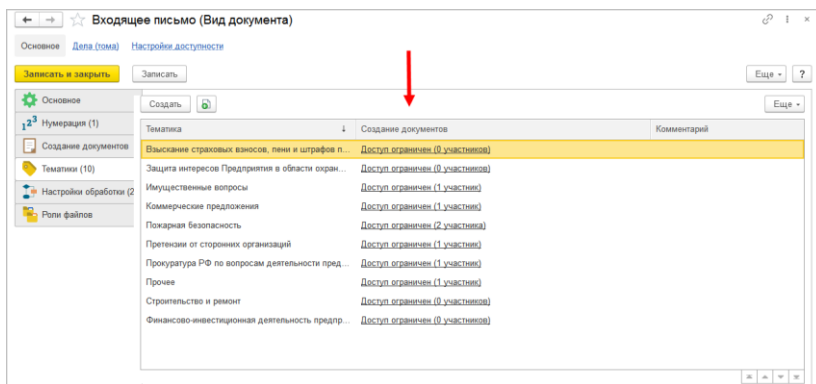


В списке **Кому разрешено** указываются сотрудники, роли, и/или подразделения, которым разрешено создавать документы выбранных тематик. Можно выбрать как одну, так и несколько тематик. По умолчанию создание документа всех видов и всех тематик разрешено всем сотрудникам.



Над списком предусмотрен быстрый отбор, установив который можно посмотреть разрешения, актуальные для конкретной тематики.

На закладке **Тематики** также отображается информация о разрешениях.



При создании документа программа не показывает в списке шаблоны с недоступными видами и тематиками.

При изменении вида или тематики документа вручную из карточки документа элементы, на которые у пользователя нет разрешений, отображаются серым цветом и недоступны для выбора.

1.57. ПРАВА ПО ГРИФ АМ ДОСТУПА И ГРУППАМ ДОСТУПА КОНТРАГЕНТОВ

Ограничить права на документы можно через грифы доступа и группы доступа контрагентов.

Для настройки доступа к определенному грифу необходимо:

1. Открыть карточку этого грифа.
2. Добавить в список **Доступ** сотрудников, которым будут доступны объекты с этим грифом.

☆ Для служебного пользования (Гриф доступа)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: Для служебного пользования

Ответственный: Яковлев С.П.

Доступ: ? Подобрать Добавить Удалить

Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)
Бухгалтерия, Сотрудники подразделения (без нижестоящих)
Федоров О.П. (Администрация, Директор)

Комментарий:

Если программа найдет объекты, выходящие за рамки доступа (то есть если в их списке доступа будут сотрудники, которых нет в списке доступа грифа), то в карточке грифа отображается ссылка на список этих объектов.

☆ Коммерческая тайна (Гриф доступа)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: Коммерческая тайна

Ответственный: Яковлев С.П.

Доступ: ? Подобрать Добавить Удалить

Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)
Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгалт...
Сладков Сергей Сергеевич (Департамент экономики и финансов, Руководитель департамента)
Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель депа...

⚠ Обнаружено 2 объекта с запрещенными участниками доступа

Комментарий:

Права на сам гриф и группу доступа контрагентов получают те, кто указан в **Доступе**, а также локальные администраторы, у которых есть разрешения, включающие этот гриф / группу доступа контрагентов.

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

1.59. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЕЙ

В новой версии программы появилась возможность оперативного и безопасного восстановления паролей. Если сотрудник забыл свой пароль для входа в программу, теперь он может восстановить его без обращения к администратору.

Возможность включает администратор в общих настройках программы – **Права доступа – Восстановление паролей**.

← → **Настройка прав доступа**

Сохранить настройки Отмена

Ограничивать права доступа

Отложенное обновление прав
Размер порции при обработке очереди:

Добавлять руководителям доступ подчиненных

Локальные администраторы [Используемые разрезы доступа \(6\)](#)

Разрешения, предоставляемые к объектам по умолчанию, независимо от таблицы "Доступ"

Ограничивать доступ через веб-серверы

Протоколировать работу пользователей
Срок хранения протоколов: месяцев
Каталог хранения протоколов:

[Настройки входа пользователей](#)

Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей


[Восстановление паролей](#) ←

Помощь при входе, восстановление паролей пользователей

По ссылке открывается окно, в котором можно выбрать один из вариантов восстановления:

- по электронной почте с помощью стандартного сервиса «1С» или указав свой почтовый сервер.

- восстановить пароль переходом по ссылке. Для этого необходимо предварительно подготовить страницу в Интернете или внутренней сети компании с описанием процесса восстановления доступа.

Если настройка **Отображать гиперссылку «Нужна помощь»** в окне аутентификации установлена, то в окне входа в программу появится кнопка **Нужна помощь**. Она ведет на сайт с информацией о том, что делать, когда пользователь не может войти, забыл логин или вообще не зарегистрирован в информационной базе. Путь для получения помощи в Интернете вводится в соответствующее поле. С помощью кнопки  можно сразу проверить ссылку в работе.

Настройка **Отображать гиперссылку «Забыли пароль»** устанавливается, чтобы у пользователей была возможность восстановить забытый пароль при входе в программу.

С помощью кнопок укажите, как восстанавливать пароль:

- по электронной почте,

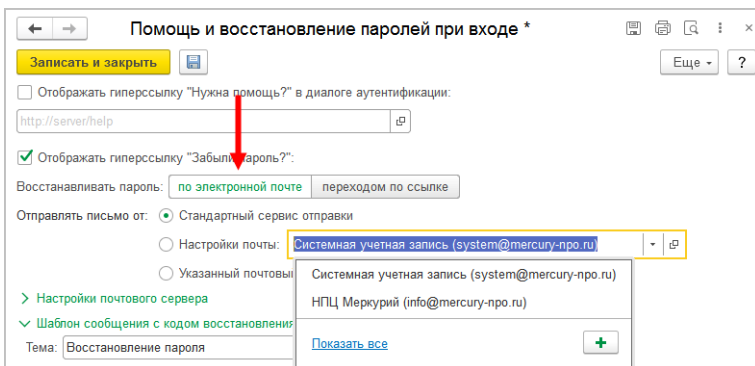
- переходом по ссылке (пароль можно будет восстановить на указанном в этой строке сайте).

При этом настройку почты для восстановления пароля у внешних пользователей может выполнять только администратор.

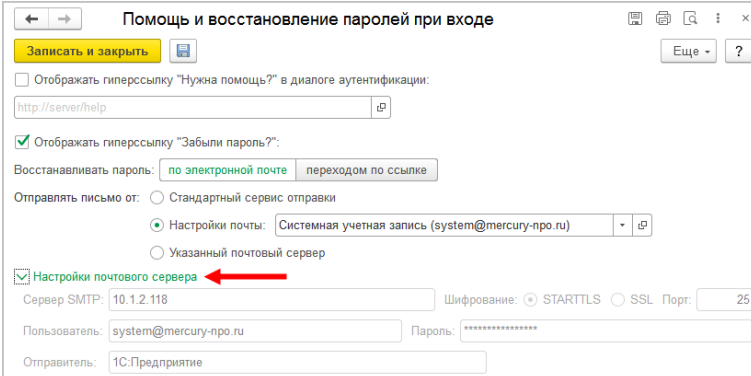
1.59.1. Как настроить восстановление пароля по электронной почте

В программе предусмотрено три способа восстановления пароля по электронной почте:

- **Стандартный сервис отправки** – используется стандартный сервис восстановления паролей от фирмы "1С";
- **Настройка почты** – для отправки используются настройки почты, которые хранятся в программе. Потребуется выбрать из списка адрес почты, с которого будет высылаться пароль, например, **Служба техподдержки (support@mycompany.zzz)**.



- **Указанный почтовый сервер** – требуется ввести параметры сервера для отправки. Если выбраны **Настройки почты**, данные о почтовом сервере заполняются программой автоматически.



Помощь и восстановление паролей при входе

Записать и закрыть

Отображать гиперссылку "Нужна помощь?" в диалоге аутентификации:
http://server/help

Отображать гиперссылку "Забыли пароль?":
Восстанавливать пароль:

Отправлять письмо от: Стандартный сервис отправки
 Настройки почты:

Указанный почтовый сервер

Настройки почтового сервера ←

Сервер SMTP: Шифрование: STARTTLS SSL Порт:

Пользователь: Пароль:

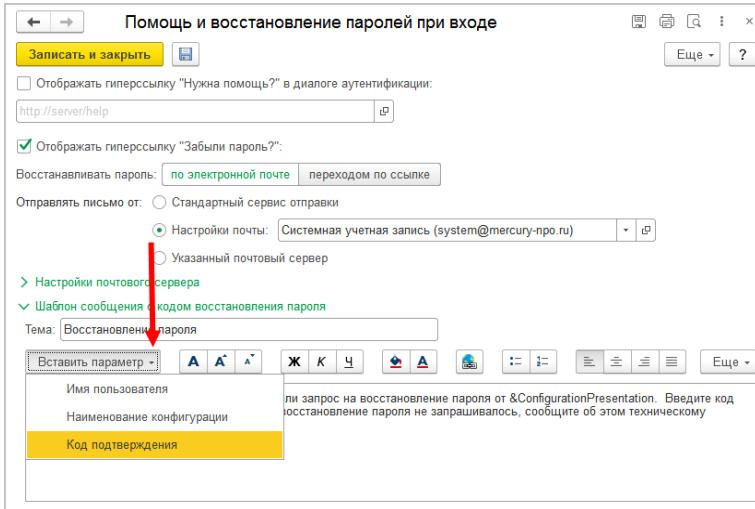
Отправить:

1.59.2. Как создать шаблон сообщения

Во время настройки восстановления пароля можно заготовить шаблон сообщения: написать текст письма, который придет сотруднику с кодом для восстановления пароля.

Текст – произвольный, но есть обязательные параметры, без которых его отсылать нет смысла. С помощью кнопки **Вставить параметр** в текст можно добавить:

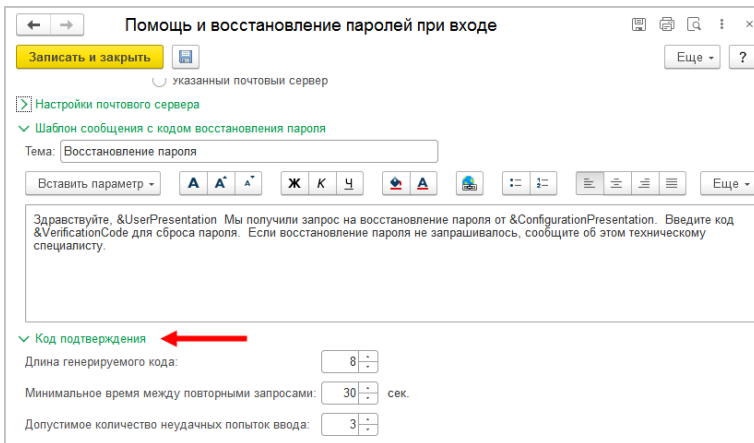
- **Код подтверждения (&VerificationCode)** – код для восстановления пароля, является обязательным, будет сгенерирован программой автоматически при отправке сообщения;
- **Имя пользователя (&UserPresentation);**
- **Наименование конфигурации (&ApplicationPresentation).**



1.59.3. Как настроить код подтверждения

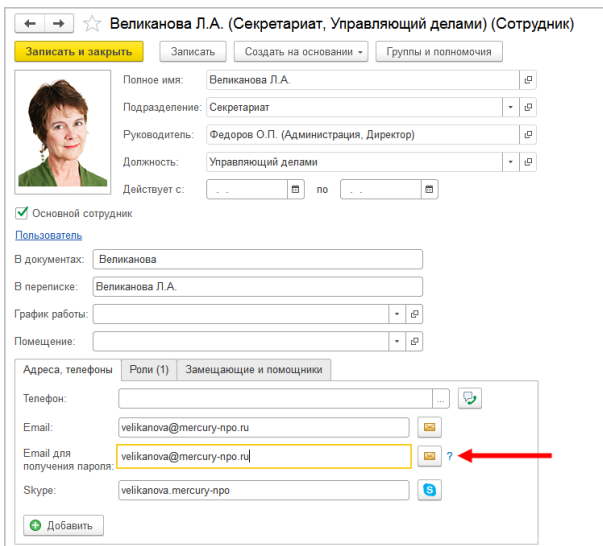
Для изменения длины кода подтверждения и количества попыток восстановления пароля предусмотрены настройки:

- **Длина генерируемого кода** – длина кода подтверждения для восстановления пароля, целое число в диапазоне от 8 до 50.
- **Минимальное время между повторными запросами** – длительность блокировки запроса отправки нового кода для подтверждения пароля (в секундах).
- **Допустимое количество неудачных попыток ввода** – максимальное количество попыток проверки кода подтверждения восстановления пароля. Если это значение превышено, пользователю необходимо запросить отправку нового кода для восстановления пароля.



1.59.4. Как проверить настройки пользователя

В карточке сотрудника теперь предусмотрено поле **Email** для получения пароля. Здесь может быть указан любой адрес электронной почты. По умолчанию в поле подставляется значение из поля **Email**.



Поле **Email для получения пароля** следует заполнять, если основная почта для получения пароля не подходит. Например, доступ к ней осуществляется из самой программы. Или в программе одна учетная запись на двоих сотрудников.

Адрес, указанный в поле **Email для получения пароля**, действует для всех сотрудников одного пользователя. При изменении в карточке одного сотрудника новое значение отразится и в других.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

1.60. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЛАЧНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ПО ТЕХНОЛОГИИ КРИПТОПРО DSS

Возможность работает в тестовом режиме и будет развиваться в следующих версиях программы.

В программе появилась возможность использовать облачную подпись по технологии КриптоПро DSS.

Возможность включается в общих настройках программы.

← → **Общие настройки программы ***

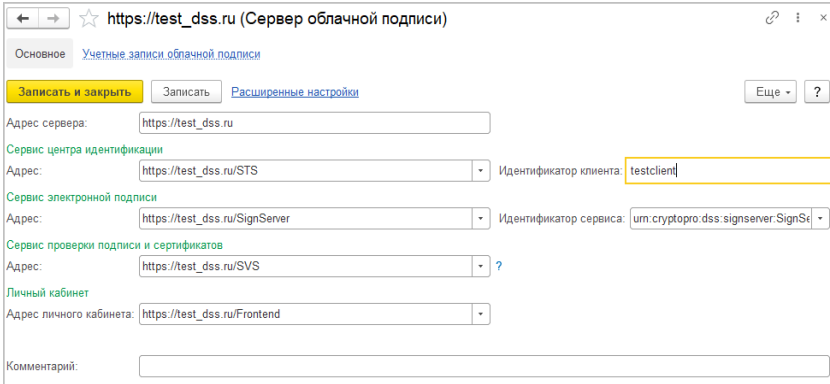
Сохранить настройки **Отмена**

Заголовок программы: ?

- Бизнес-события
 - Срок хранения обработанных событий: дней
 - Уведомления [Настроить](#)
- Версионирование объектов [Настроить](#)
- Дополнительные реквизиты и сведения
- Инструкции [Загрузить типовые](#)
- Контроль объектов
- Контроль самочувствия сотрудников
- Мероприятия
 - Раздельное исполнение протокола
 - Папки мероприятий
- Обсуждения [Настроить](#)
- Чат-бот [Настроить](#)
- Ревестры
- Сохранение рекомендованных настроек
- Использовать актуализацию данных [Настроить](#)

- Отсутствия
- Оценка производительности
 - Записывать замеры времени во внешний буфер данных ?
 - Каталог внешнего буфера:
- Полнотекстовый поиск
- Помещения и территории
 - Бронирование помещений
- Рабочий календарь
 - Напоминания
 - Синхронизация календарей [Настроить](#)
- Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ
 - [События доступа к персональным данным](#)
 - [Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)
- Форум
- Фотографии
- Электронные подписи Шифрование [Настроить](#)
 - Сервис облачной подписи
 - [Серверы облачной подписи](#)
 - [Учетные записи облачной подписи](#)

Для использования сертификатов, хранящихся на сервере, необходимо завести карточку сервера подписи, прописав в нем пути различных сервисов сервера DSS.

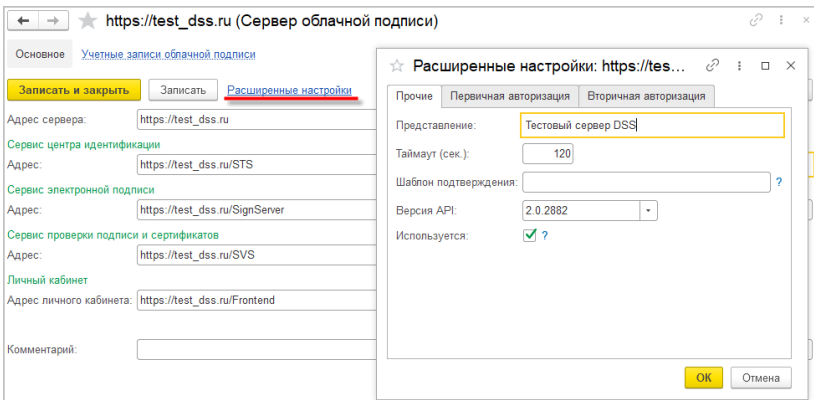


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://test_dss.ru (Сервер облачной подписи)". The page has a navigation bar with "Основное" and "Учетные записи облачной подписи". Below the navigation bar are buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and "Расширенные настройки". There are also "Еще" and "?" buttons. The main content area contains several sections, each with an "Адрес:" field and a dropdown menu for "Идентификатор":

- Адрес сервера:** https://test_dss.ru
- Сервис центра идентификации:** Адрес: https://test_dss.ru/STS; Идентификатор клиента: testclient
- Сервис электронной подписи:** Адрес: https://test_dss.ru/SignServer; Идентификатор сервиса: urn:cryptopro:dss:signserver:SignSe
- Сервис проверки подписи и сертификатов:** Адрес: https://test_dss.ru/SVS
- Личный кабинет:** Адрес личного кабинета: https://test_dss.ru/Frontend

At the bottom, there is a "Комментарий:" field.

В расширенных настройках можно указать наименование сервера для представления в программе, а также различные технические параметры сервера.

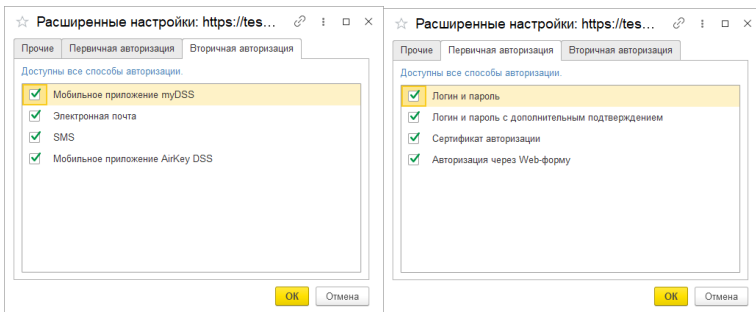


The screenshot shows the same web browser window as above, but with the "Расширенные настройки" dialog box open. The dialog has a title bar "Расширенные настройки: https://tes..." and tabs for "Прочие", "Первичная авторизация", and "Вторичная авторизация". The "Прочие" tab is active, showing the following settings:

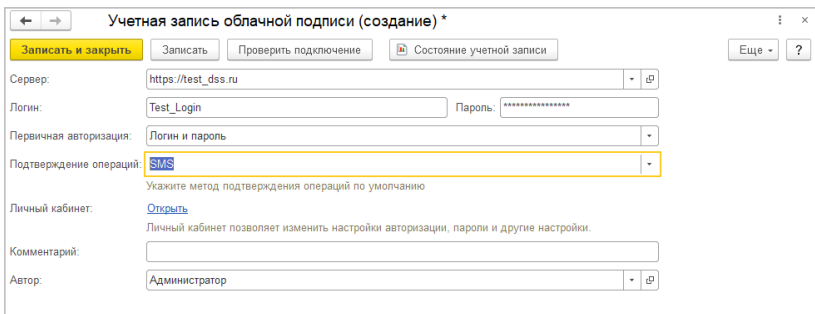
- Представление:** Тестовый сервер DSS
- Таймаут (сек.):** 120
- Шаблон подтверждения:** (empty field with a question mark icon)
- Версия API:** 2.0.2882
- Используется:** ?

At the bottom of the dialog are "OK" and "Отмена" buttons.

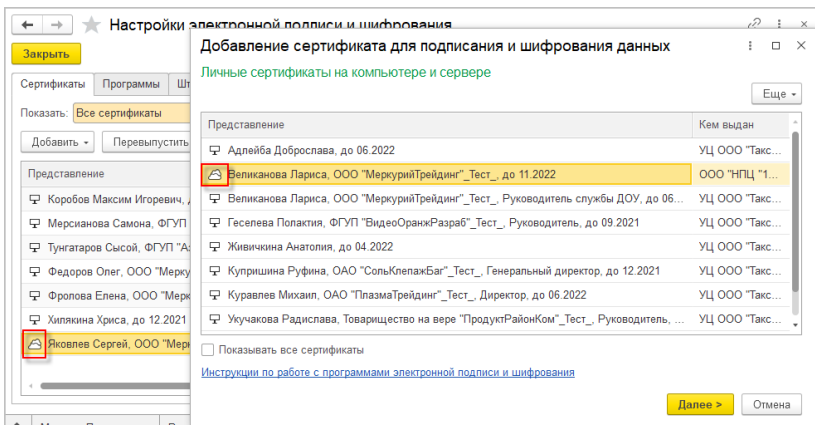
На закладках первичной и вторичной авторизации можно указать способы авторизации для использования на сервере при создании ЭП.



Далее создается карточка учетной записи на сервере, на которой хранятся облачные сертификаты ЭП.



После этого для добавления станут доступны сертификаты, доступные на сервере КриптоПро DSS.



При первом обращении во время сеанса программа обратится к сервису, попросит пройти первичную авторизацию и выбрать способ вторичной авторизации при создании подписи.

Подписание документа

Документ: [Договор аренды просто тест](#)

1

Выберите сертификат:

Еще ▾

- Ионенкова Лукерья, ФГУП "АэроРеконсалт"_Тест_, Руководитель, до 09.2021
- Яковлев Сергей, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022
- Великанова Лариса, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022

Введите пин-код сертификата

Запомнить пин-код ?

2

Уч. запись:

Пароль: Запомнить пароль ?

3


Способ подтверждения: ?

Введите комментарий к подписи (необязательно):

При вторичном обращении к сервису программа запомнит выбранные первичную и вторичную аутентификацию. На следующем скриншоте представлен пример, когда вторичная аутентификация на сервере не настроена, требуется ввести только пин-код от сертификата на сервере.

Подписание документа

Документ: [Договор аренды просто тест](#)

Выберите сертификат: 

[Еще ▾](#)

- Ионенкова Лукерья, ФГУП "АэроРекКонсалт"_Тест_, Руководитель, до 09.2021
- Яковлев Сергей, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022**
- Великанова Лариса, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022

Введите пин-код сертификата

Запомнить пин-код ?

Введите комментарий к подписи (необязательно):

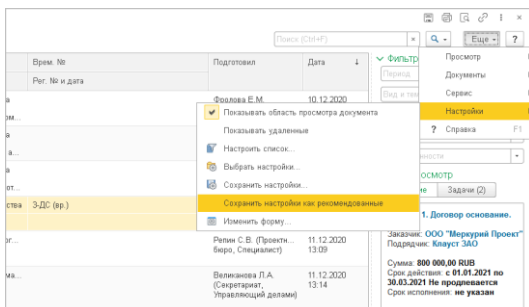
[Подписать](#) [Отмена](#) [?](#)

НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

1.61. 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 применяются у всех пользователей, которые откроют этот список или карточку. Поскольку это настройки по умолчанию, пользователи смогут их изменить.



1.62. СКРИПТЫ В ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОМ РЕЖИМЕ

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

Аналогичная возможность появилась и для метрик.

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

Наименование	Выражение	Создан	Изменен
Все подчиненные пользователя	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
Все подчиненные сотрудника	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
Все руководители пользователя	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
Все руководители сотрудника	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
ДатаРегистрацииДокумента	Документ = Параметры.Документ...	10.12.2020 16:57:04	11.12.2020 12:59:09
КонтактнаяИнформация	Объект = Параметры.Объект...	11.12.2020 12:43:07	11.12.2020 12:49:35
Непосредственный руководитель пользователя	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34
Непосредственный руководитель сотрудника	Если ТипЗнч(Параметры) <> Тип("Структура") Тогда...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34

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

Имя	Выражение	Создана	Изменена	Комментарий
Автоподстановки для документов	Параметры...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Автоподстановки для процессов	Параметры...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Алгоритмы	Результат...	10.12.2020 18:11:35	10.12.2020 18:11:35	
Вычисляемые параметры чат-бота	Результат...	11.12.2020 16:55:50	11.12.2020 16:55:50	
Метрики	документ	11.12.2020 16:55:50	11.12.2020 16:55:50	
Настройки заполнения файлов	итела	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Пользовательские обработчики бизнес-событий	Параметры...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Условия зачек	Результат...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Условия маршрутизации	Результат...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Подразделение подготовившего документ	Результат...	10.12.2020 18:11:35	10.12.2020 18:11:35	
Руководитель организации	Результат...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	
Руководитель подразделения документа	Результат...	10.12.2020 18:11:35	10.12.2020 18:11:35	
Текущий пользователь	Результат...	10.12.2020 18:11:34	10.12.2020 18:11:34	

1.63. АКТУАЛИЗАЦИЯ ДАННЫХ

В программе появилась возможность отслеживать неактуальные данные. Например, давно просроченные приглашения или задачи уволившихся сотрудников.

Возможность включается в **Настройках программы – Общие – Использовать актуализацию данных.**

← → **Общие настройки программы**

Сохранить настройки Отмена

Заголовок программы: ГК "Меркурий" ?

Бизнес-события
Срок хранения обработанных событий: 7 дней

Уведомления [Настроить](#)

Версионирование объектов [Настроить](#)

Дополнительные реквизиты и сведения

Инструкции [Загрузить типовые](#)

Контроль объектов

Контроль самочувствия сотрудников

Мероприятия
 Раздельное исполнение протокола
 Папки мероприятий

Обсуждения [Настроить](#)

Использовать чат-бот [Настроить](#)

Рейстры

Сохранение рекомендованных настроек

Использовать актуализацию данных [Настроить](#)

Отображение местного времени: Передавать руководителям задачи недействительных подчиненных ? ×

[Региональные настройки](#)

[Доступ в Интернет на сервере 1С](#)

[Очередь заданий](#)

Записывать замеры времени во внешний буфер данных ?

Каталог внешнего буфера:

Полнотекстовый поиск

Помещения и территории

Бронирование помещений

Рабочий календарь
 Наложивания
 Синхронизация календарей [Настроить](#)

Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ
[События доступа к персональным данным](#)
[Настроить регистрацию событий доступа к персональным данным](#)

Форум

Фотографии

Электронные подписи Шифрование [Настроить](#)

Прерывать приглашения, просроченные более чем на 30 дней

По ссылке **Настроить** необходимо выбрать действующие правила:

- Прерывать приглашения, просроченные более чем на 30 дней – уже включена по умолчанию,
- Передавать руководителям задачи недействительных подчиненных – применяется сотрудникам, у которых нет действительного пользователя (например, не назначен пользователь, либо назначен недействительный). Задачи не будут перенаправлены руководителю – он увидит их в списке **Задачи мне**, при этом по-прежнему будет видно, что исполнителем их является недействительный

сотрудник. Когда он будет их выполнять, сможет выбрать фактического исполнителя.

В том числе будут передаваться задачи ролей, все исполнители которой стали недействительными.

Если руководителя не удалось определить – администратору будет направлено уведомление, а так же записана ошибка в **Журнал регистрации**. Это будет повторяться каждый раз при выполнении регламентного задания.

Если сотруднику не назначен пользователь или назначен недействительный, то его задачи получит руководитель. Вне зависимости от того, является сотрудник действительным или нет.

За отслеживание неактуальных данных отвечает регламентное задание **Актуализация данных**. По умолчанию оно выполняется ежедневно в 6 утра.

1.64. ОЧЕРЕДЬ ЗАДАНИЙ

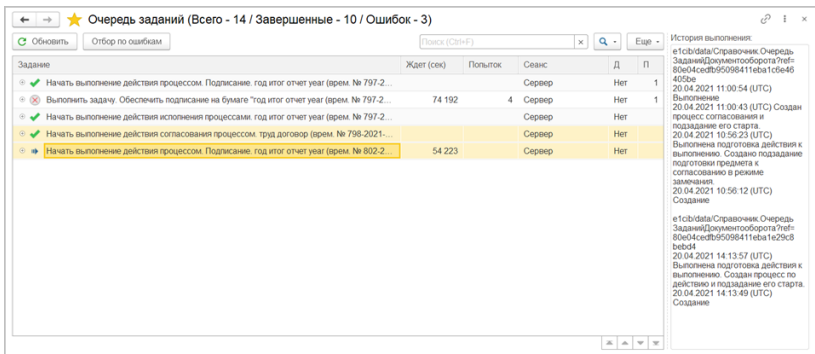
В новой версии программы появилась единая очередь заданий, которая предназначена для выполнения некоторых операций в фоновом режиме.

Теперь через эту очередь заданий выполняются:

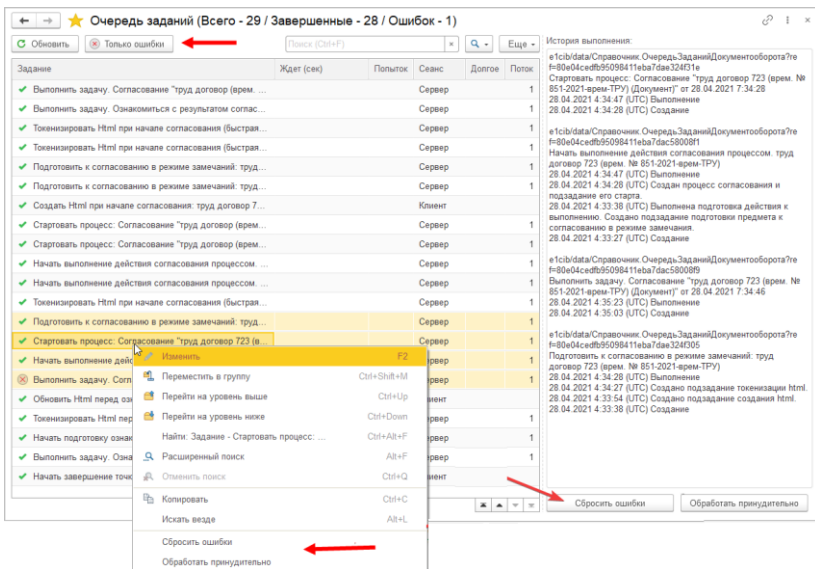
- маршрутизация обработки документов,
- маршрутизация комплексных процессов,
- запуск процессов,
- выполнение задач.

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

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



В списке предусмотрен **Отбор по ошибкам** и команды **Сбросить ошибки** и **Обработать принудительно**.



В карточке задания и списке заданий доступен протокол выполнения. В нем фиксируются все операции обработки задания, а также ошибки, возникшие при его выполнении. При групповом выделении нескольких заданий виден протокол по всем.

☆ Выполнить задачу. Ознако... 🔗 ⋮ □ ✕

Записать и закрыть

Тип:

Предмет задания: ▾ ⋮ 📄

Дата создания: 📅

Дата завершения: 📅

Момент времени:

Неудачных попыток выполнения:

Номер потока:

Статус задания:

26.03.2021 7:16:24 Выполнение
26.03.2021 7:16:14 Создание

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

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

← → ☆ **Выполнение заданий (клиент)**

Выполнять заданий, каждые: сек

Дата последней активности: 31.03.2021 9:38:53

В текущей версии программы есть единственное задание, выполняемое только на клиенте – создание html из .doc и .docx. Такое задание формируется при использовании

согласования в режиме замечаний в ходе обработки документов.

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

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

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

Организовать это можно таким образом:

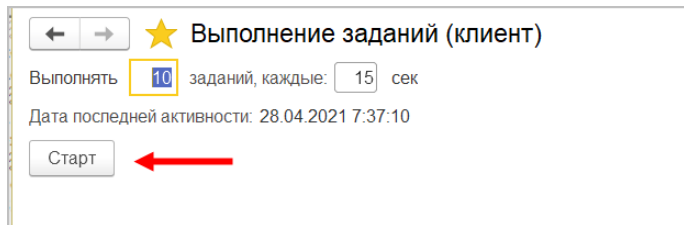
- Завести специального служебного сотрудника с обычными правами.
- Создать полномочие **Выполнение заданий на клиенте** и назначить его сотруднику.
- Создать пользователя для сотрудника с указанием нужного пароля.
- Зайти под пользователем в программу, разместить на рабочем столе обработку **Выполнение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

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

Если выполнение заданий на клиенте выключено, то задания для выполнения на клиенте теперь не создаются. Это значит, что теперь можно работать в одном из двух режимов:

- в режиме использования заданий (клиент-серверная база),

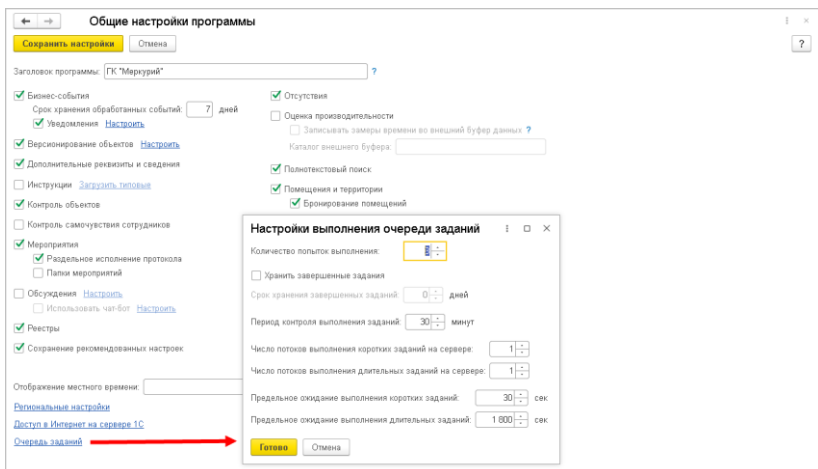
- в режиме использования заданий (клиент-серверная база) без использования выделенного места с клиентской обработкой. В этом случае очередь заданий будет включена не на 100%, а условно на 90% – без клиентской обработки.



Это полезно, если нет ресурсов постоянно следить за выполнением клиентской обработкой. Но возможность актуальна, только если все пользователи работают в тонком клиенте Windows.

Настройка очереди заданий

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



С помощью этих настроек можно оптимизировать обработку заданий. Например, если в очереди начинаются скапливаться невыполненные задания, а сервер, на котором выполняются 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.

Получатель	Почта	Администрирование	Прием по ЭДО	Отправка по ЭДО	Распознавание
Ковалев С.Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

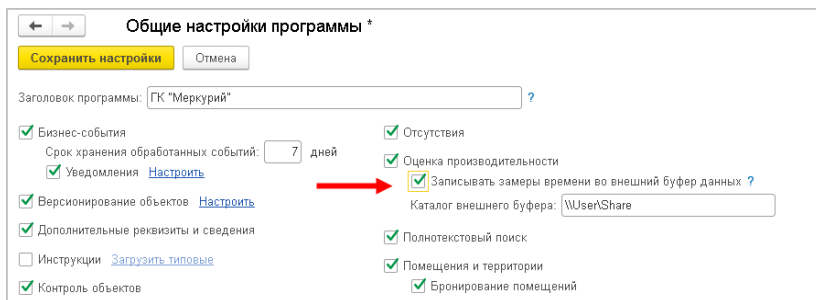
Значение настроек контроля:

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

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

1.65. ВНЕШНИЙ БУФЕР ДАННЫХ

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



Общие настройки программы *

Сохранить настройки Отмена

Заголовок программы: ГК "Меркурий" ?

Бизнес-события
Срок хранения обработанных событий: 7 дней

Уведомления [Настроить](#)

Версионирование объектов [Настроить](#)

Дополнительные реквизиты и сведения

Инструкции [Загрузить типовые](#)

Контроль объектов

Отсутствия

Оценка производительности

Записывать замеры времени во внешний буфер данных ?

Каталог внешнего буфера: WUseAShare

Полнотекстовый поиск

Помещения и территории

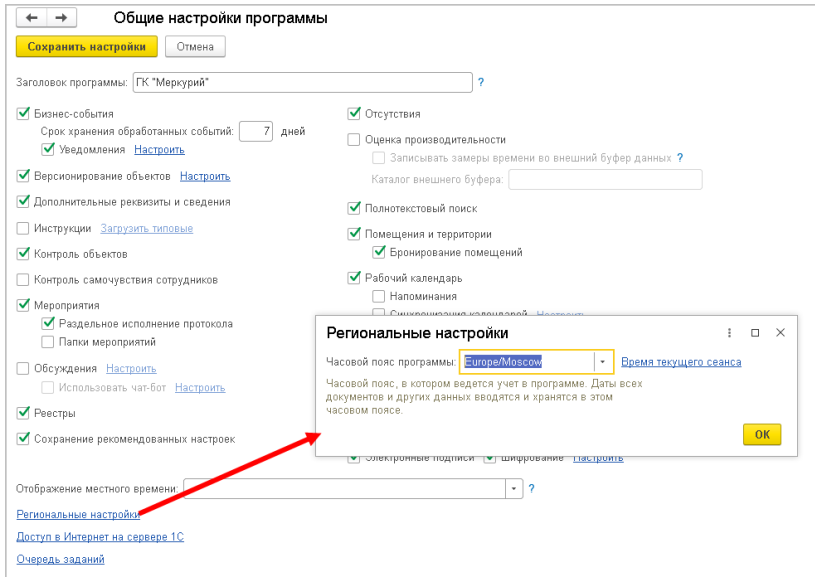
Бронирование помещений

При использовании этой возможности замеры записываются всеми сеансами во временные текстовые файлы с существенно большей скоростью, чем в регистр сведений. Затем регламентное задание выполняет загрузку из этих файлов в регистр большими массивами.


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

1.66. НАСТРОЙКА ЧАСОВОГО ПОЯСА СЕАНСА

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



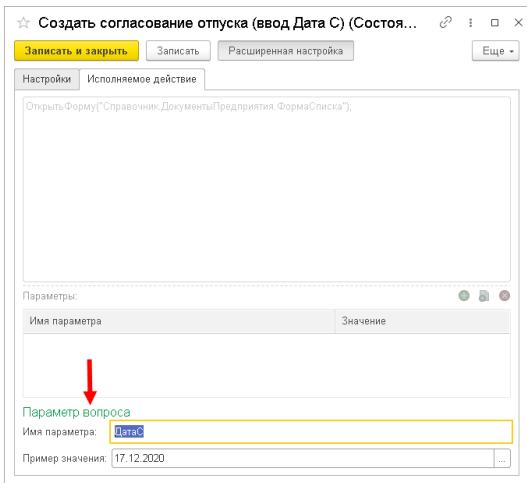
Доступны настройки:

- **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.

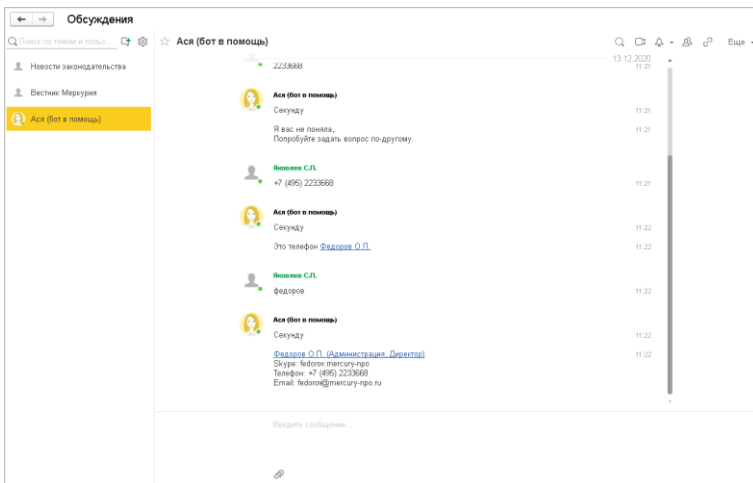
1.67. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЧАТ-БОТА

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.

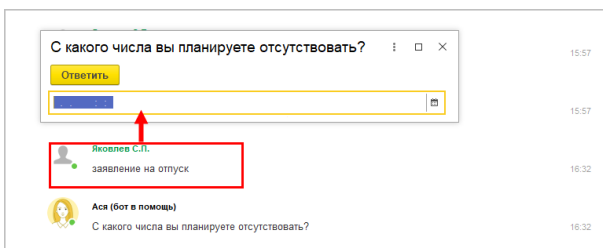


Возможность настраивается интерактивно, и поэтому можно будет выполнять и прочие сценарии поиска информации – то есть чат-бот становится не только помощником при работе

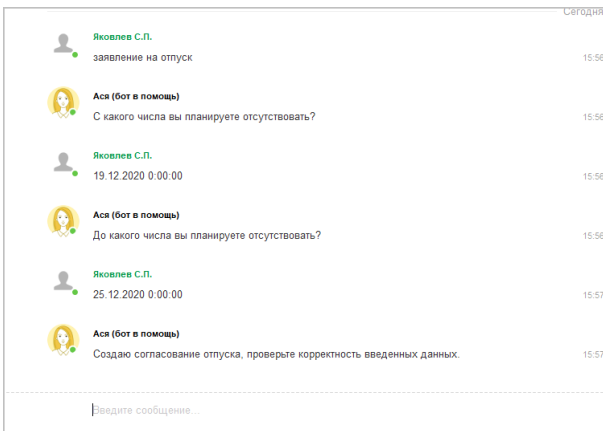
пользователей в программе, но и помощником поиска по информационной базе.

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.



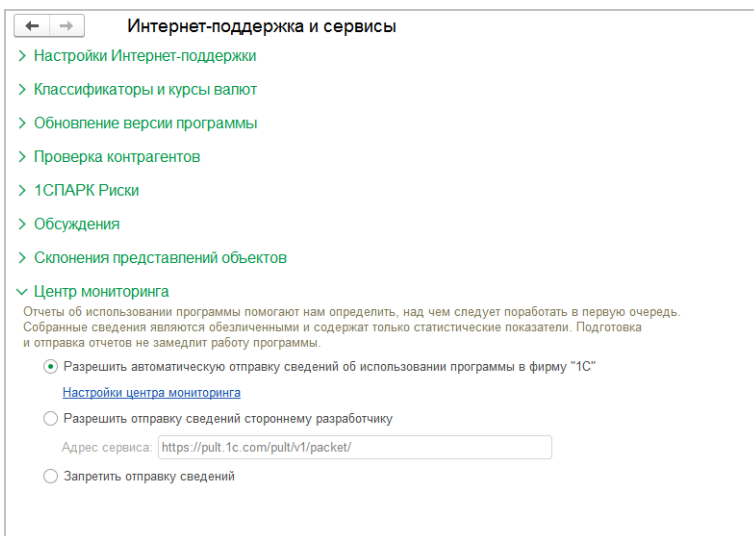
1.68. ЦЕНТР МОНИТОРИНГА

Из программы можно автоматически отправлять в службу контроля качества фирмы «1С» технологические отчеты и обезличенную статистику по использованию конфигурации.

Собранные сведения помогут разработчикам программы оперативно диагностировать проблемы, исправлять выявленные ошибки и определять приоритетные работы для ближайших релизов.

Важно

Отправляемые сведения используются сотрудниками фирмы «1С» для анализа и устранения проблем, помогают быстрее выпускать исправления ошибок.



Чтобы разрешить автоматическую отправку сведений об использовании программы, нужно установить соответствующий флажок в окне подтверждения легальности обновления. Установленную настройку можно изменить: **Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы – Центр мониторинга.**

Если разрешение на отправку установлено, то по ссылке **Настройки центра мониторинга** можно получить персональный идентификатор, выбрать отправку отчетов об ошибках и включить запрос администратору перед отправкой данных.

В новой версии программы в случае возникновения программной ошибки выводится сообщение, которое может содержать важные подробности: инструкцию по обходу проблемы, информацию о наличии исправления, а также номер ошибки.

Эти подробности доступны, если включена настройка программы **Разрешить автоматическую отправку сведений об использовании программы в фирму «1С»** (раздел **Настройки – Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы – Центр мониторинга**).

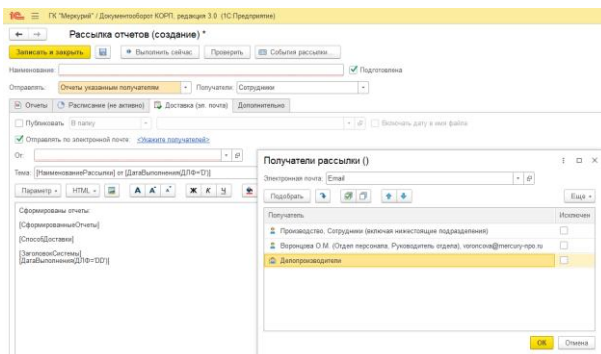
Для отключения автоматической отправки информации о программных ошибках в фирму «1С» можно перейти в **Главное меню**, открыть **Функции для технического специалиста – Управление настройками обработки ошибок** и изменить настройку **Отправлять отчет** на **Спрашивать пользователя** или на **Не отправлять**.

1.69. ПРОЧЕЕ

- Отключена интерактивная возможность использования процессов и шаблонов для обработки документов. Теперь следует использовать настройки обработки при виде документа/в карточке документа.
- Из списка доступных провайдеров SMS удален провайдер **GSM-INFORM** в связи с прекращением его деятельности.

Изменен адрес сервиса отправки SMS-провайдера **Билайн**. Если в программе настроены SMS-рассылки через **Билайн**, рекомендуется переключиться на новый адрес a2p-sms.beeline.ru. Для этого следует обратиться в службу поддержку «Билайн» и затем изменить настройку в программе, указав новый способ авторизации и введя полученные логин и пароль (раздел **Настройка и Администрирование – Настройка программы – Уведомления – Настроить – Отправка SMS – Настроить отправки SMS**). В будущем доступ к услуге по прежнему адресу beeline.amega-inform.ru может быть прекращен (подробности можно уточнить в службе поддержки компании «Билайн»).

- Добавлена возможность указать подразделение в качестве получателя рассылки.



ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С КОНТРАГЕНТАМИ

В программе можно обмениваться электронными документами с контрагентами через оператора электронного документооборота (оператора ЭДО).

Доступны следующие возможности:

- создание электронных документов на основании документов 1С:Документооборота (и наоборот);
- работа с электронными документами (утверждение / подписание / отклонение) средствами 1С:Документооборота;
- обмен электронными документами (формализованными / произвольными) через операторов ЭДО;
- обработка изменения состояния электронного документа (запуск процессов 1С:Документооборота);
- подписание документов электронной подписью;
- встроена подсистема "Обмен с контрагентами" БЭД.

Работа с электронными документами предполагает три этапа:

1. Настройка обмена
2. Формирование и отправка
3. Получение и обработка

1.70. ЭТАП 1. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭДО

Обмен настраивает администратор либо сотрудник с соответствующими правами доступа:

Функционал	Состав ролей
Просмотр электронных документов	Чтение электронных документов Чтение настроек обмена с контрагентами
Настройка ЭДО	Добавление и изменение настроек обмена с контрагентами
Создание, отправка и получение электронных документов	Чтение настроек обмена с контрагентами Добавление и изменение электронных документов Выполнение обмена с контрагентами

Чтобы включить обмен, установите флажок **Использовать обмен электронными документами** в настройках программы (**Настройка – Настройка программы – Обмен данными**).

После включения обмена электронными документами в интерфейсе программы станут доступны дополнительные команды:

- Группа команд ЭДО (меню раздела **Настройка**);
- Сформировать документы по входящим ЭДО (раздел **Документы – Сервис**);

- Отправить и получить электронные документы (раздел **Документы – Сервис**);
- Документы к отправке по ЭДО (раздел **Документы – Сервис**);
- в карточках документов, участвующих в электронном документообороте, дополнительные команды группы ЭДО.

Панель настроек ЭДО. Настройки параметров обмена электронными документами выполняются по ссылке **Настроить (Настройка – Настройка программы – Обмен данными)**.

Обмен электронными документами	
Подключиться к сервису ЭДО Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис ЭДО.	Учетные записи ЭДО Настройка профилей организации для обмена электронными документами.
Диагностика ЭДО Выполнение диагностики электронного документооборота	Настройки ЭДО Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.
<input type="checkbox"/> Отправлять электронные документы автоматически Электронные документы будут отправляться автоматически по расписанию. один день: один раз в день	<input type="checkbox"/> Получать электронные документы автоматически Электронные документы будут получаться автоматически по расписанию. один день: один раз в день
<input type="checkbox"/> Автоматически создавать документы 1С:Документооборот Настройте расписание для автоматического формирования документов 1С:Документооборота на основании входящих документов ЭДО один день: каждые 600 секунд	<input type="checkbox"/> Автоматически создавать исходящие документы ЭДО Настройте расписание для автоматического создания исходящих документов ЭДО по подписанным документам 1С:Документооборот каждый день: каждые 300 секунд
Получатели уведомлений о проблемах Настройте список пользователей, которые будут получать уведомления в случае возникновения проблем при приеме или отправке документов по ЭДО.	

Обмен электронными документами может проводиться через сервис 1С-ЭДО (несколько операторов). Для создания профилей настроек предусмотрены соответствующие ссылки **Подключиться к сервису 1С:ЭДО**.

- **Отправлять электронные документы автоматически** – если настройка установлена, электронные документы будут отправляться автоматически по настроенному ниже расписанию. За автоматическую отправку отвечает регламентное задание **Отправка электронных документов**.

- **Получать электронные документы автоматически** – если настройка установлена, электронные документы будут приниматься автоматически по настроенному ниже расписанию. За автоматическое получение отправку отвечает регламентное задание **Получение электронных документов**.

Для работы этих возможностей необходимо выполнить ряд требований: установить криптопровайдер на сервере, установить сертификаты ЭП на сервере для каждого профиля ЭДО, проверка подписей, сертификатов и шифрования должны выполняться на сервере. При попытке установить эти настройки программа автоматически проверит их корректность и, при необходимости, выведет отчет о недостающих настройках.

Обмен электронными документами	
← →	
Подключиться к сервису ЭДО	Учетные записи ЭДО
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис ЭДО.	Настройка профилей организации для обмена электронными документами.
Диагностика ЭДО	Настройки ЭДО
Выполнение диагностики электронного документооборота	Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.
<input type="checkbox"/> Отправлять электронные документы автоматически	<input type="checkbox"/> Получать электронные документы автоматически
Электронные документы будут отправляться автоматически по расписанию.	Электронные документы будут получаться автоматически по расписанию.
один день, один раз в день	один день, один раз в день
<input type="checkbox"/> Автоматически создавать документы 1С:Документооборот	<input type="checkbox"/> Автоматически создавать исходящие документы ЭДО
Настройте расписание для автоматического формирования документов 1С:Документооборота на основании входящих документов ЭДО	Настройте расписание для автоматического создания исходящих документов ЭДО по подписанным документам 1С:Документооборот
один день, каждые 600 секунд	каждый день, каждые 300 секунд
Получатели уведомлений о проблемах	
Настройте список пользователей, которые будут получать уведомления в случае возникновения проблем при приеме или отправке документов по ЭДО.	

Для автоматического создания документов 1С:Документооборот по входящим по ЭДО документам необходимо установить флажок **Автоматическое создавать документы 1С:Документооборот** и настроить расписание по ссылке **Настроить расписание**. За это отвечает регламентное задание **Формирование документов 1С:Документооборот на основании входящих ЭДО**.

Если подписание и отправка исходящих по ЭДО документов будут происходить в разное время, то полезным окажется установить флажок **Автоматически создавать исходящие документы ЭДО** и настроить расписание по ссылке **Настроить расписание**. Это существенным образом ускорит отправку уже подписанных документов. За эту операцию отвечает регламентное задание **Формирование исходящих документов ЭДО по документам 1С:Документооборот**.

Настройка сертификатов ЭП. Перед началом использования ЭП при обмене электронными документами необходимо установить сертификаты ЭП стандартным способом, описанным в основной документации к продукту.

Чтобы не вводить пароль при использовании сертификата, например, при автоматическом обмене, его можно сохранить в информационной базе. Для этого в карточке сертификата предусмотрена кнопка **Запись пароля сертификата**. С помощью этой же кнопки в дальнейшем можно удалить пароль из информационной базы.

Великанова Л.А., ООО НПЦ "Меркурий", Руководитель, до 01.2020 (Сертификат ключа электр...

Основное Подписываемые виды документов Протокол работы

Записать и закрыть Записать **Запись пароля сертификата** Проверить Сохранить в файл... Еще ?

Кому выдан:	Лопыло Аристид Фалалейович, ОАО "МикроВидеоАвто", Дирекция, Директор
Кем выдан:	УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ
Действителен до:	25.01.2020
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Представление: Великанова Л.А., ООО НПЦ "Меркурий", Руководитель, до 01.2020 ?

Пользователь: Администратор

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Программа: КриптоПро CSP (ГОСТ 2012)

Усиленная защита закрытого ключа ?

Обязательный для шифрования ?

Сохранять пароль рекомендуется только у сертификатов, предназначенных для автоматической отправки и получения электронных документов (для работы регламентных заданий **Получение новых электронных документов** и **Отправка оформленных электронных документов**).

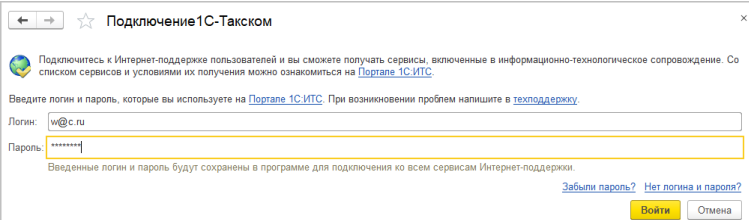
Для сертификатов пользователей сохранять пароли не рекомендуется.

Создание учетной записи ЭДО. Учетную запись ЭДО можно создать командой **Подключиться к сервису ЭДО** на панели настроек ЭДО.


Команда открывает помощник создания новых настроек, где можно последовательно ввести настройки оператора ЭДО, загрузить и настроить сертификат ЭП, получить уникальный ИД участника обмена.

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО. Обмен через сервис 1С-ЭДО ведется только с использованием электронных подписей и корректных настроек криптографии. 1С-ЭДО поддерживает обмен через нескольких операторов ЭДО.

На первом шаге помощника укажите логин и пароль для доступа к сайту поддержки пользователей. Подробная информация о том, как можно получить логин и пароль пользователя, смотрите в разделе методической поддержки на сайте www.v8.1c.ru.



← → ☆ Подключение 1С-Такском ×

 Подключитесь к Интернет-поддержке пользователей и вы сможете получать сервисы, включенные в информационно-технологическое сопровождение. Со списком сервисов и условиями их получения можно ознакомиться на [Портале 1С-ИТС](#).

Введите логин и пароль, которые вы используете на [Портале 1С-ИТС](#). При возникновении проблем напишите в [техподдержку](#).

Логин:

Пароль:

Введенные логин и пароль будут сохранены в программе для подключения ко всем сервисам Интернет-поддержки.

[Забыли пароль?](#) [Нет логина и пароля?](#)

После нажатия кнопки **Войти** программа установит соединение с сайтом поддержки пользователей и перейдет ко второму шагу подключения сервиса.

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Данные организации
Эти сведения будут переданы оператору для регистрации сертификата

Адрес организации: 127434, Москва г. Дмитровское ш.

Код налогового органа: Укажите код налогового органа

Уведомления
 Отправлять на e-mail: [Настроить](#)

Данные учетной записи
Наименование:

Сведения об абоненте
Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С

Назначение учетной записи:

Описание учетной записи:

Соглашаюсь с [условиями использования](#) [Техподдержка](#)

Укажите следующие данные:

- Организацию – участника обмена электронными документами;
- Сертификат ключа ЭП организации, который будет использоваться в обмене через оператора ЭДО;

Примечание

Выбранный сертификат должен соответствовать Федеральному закону Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При выборе несоответствующего сертификата пользователю будет выведено предупреждение.

- Идентификатор организации:
 - если организация уже была зарегистрирована в сервисе 1С-ЭДО, выберите из предоставленного списка идентификаторов;

- для получения нового идентификатора перейдите по ссылке **Получить уникальный идентификатор участника обмена ЭД** и укажите запрашиваемые данные.
- **Информация для контрагентов** – заполните сведения о своей учетной записи: назначение и описание. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к ЭДО в любой момент.

Перед завершением настройки необходимо прочесть условия использования сервиса и согласиться с ними соответствующим флажком для продолжения работы.

Далее откроется карточка созданной учетной записи ЭДО. При ее сохранении программа предложит подключить нового контрагента к обмену. После получения согласия откроется список контрагентов для выбора.

Сведения о выбранном контрагенте автоматически подставляются в карточку настройки ЭДО.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "ФГУП 'АэроРегКонсалт', Через серв...". The page title is "Сертификаты". The main content area is titled "Основное" and contains the following information:

- Наименование:** ФГУП "АэроРегКонсалт" Через сервис 1С-ЭДО
- Оператор:** АО «Калуга Астрал»
- Регистрационные данные:**
 - Организация: ФГУП "АэроРегКонсалт"
 - Идентификатор абонента: 2AE059EFD72-036D-4428-A54E-7FE5C0267108
 - Адрес: 127434, Москва г, Дмитровское ш.
 - Налоговая инспекция: 7701
- Информация для контрагентов:**

Заполните сведения в своей учетной записи. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к электронному документообороту в любой удобный момент.

Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С актуальных версий.
- Назначение учетной записи:** Для тестирования и разработки ЭДО в ДС
- Подробное описание учетной записи:** Например, можно указать контакты отв...
- Настройки уведомлений:**
 - Уведомлять на: [адрес электронной почты]
 - о новых приглашениях
 - об ответах на приглашения
 - о новых документах
 - о необработанных документах
 - об окончании срока действия сертификата

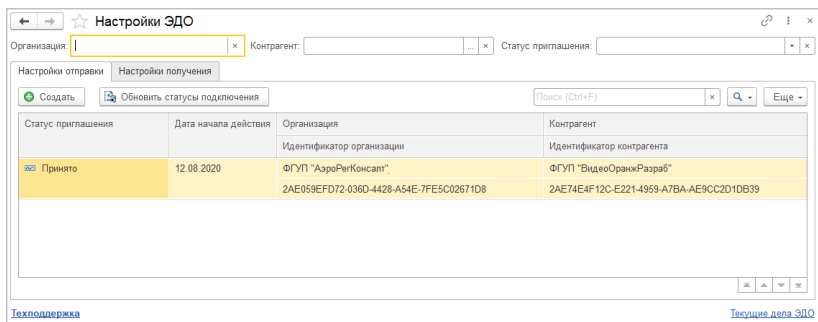
При обмене подписывать электронные документы можно только сертификатами, указанными на закладке **Сертификаты организации** в карточке учетной записи ЭДО. Для авторизации на сервере оператора ЭДО можно использовать любой зарегистрированный сертификат из этого списка.

Чтобы проверить корректность настроек учетной записи ЭДО, выполните команду **Проверка учетной записи**.

Список всех учетных записей ЭДО можно открыть по ссылке **Учетные записи ЭДО**.

Создание настройки ЭДО с контрагентом. Для каждого контрагента, с которым ведется обмен электронными документами, нужно настроить правила приемки и отправки документов по ЭДО, где будут указаны индивидуальные параметры взаимодействия сторон.

Список настроек открывается по команде **Настройки ЭДО** в меню раздела **Настройка**.



Настройки расположены на двух закладках: **Настройки отправки** и **Настройки получения**.

В настройках отправки указывается учетная запись ЭДО вашей организации, учетная запись контрагента для отправки документов. В таблице выведены все виды документов, для которых доступен обмен по ЭДО (необходимо включение учета по сторонам в виде

документа). Необходимо отметить те виды документов, которые ваша организация будет отправлять по ЭДО контрагенту.

Настройки отправки документов ДО

Закончить и закрыть

Организация: ФГУП "АэроРентКонсалт" Контрагент: ФГУП "ВидеоОхранаРазраб"

Учетная запись: ФГУП "АэроРентКонсалт" Через сервис 1С-ЭДО Учетная запись: 2AE

Статус приглашения: [Принято](#)

Вид документа	Настройки отправки
<input type="checkbox"/> Акт на оказание услуг	Автоматически, с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Акт, накладная	Товарная накладная (Передана товаров (ММВ-7-10/551Ф)), с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Договор аренды оборудования	Договор, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Договор подряда	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Договор поставки	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Договор строительства	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Дополнительное соглашение	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Заявка на оплату	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Счет на оплату входящий	Автоматически, с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату исходящий	Автоматически, с ответной подписью
<input type="checkbox"/> Счета-фактуры	Автоматически, с ответной подписью

По ссылке **Настройки отправки** можно выбрать вид документа ЭДО и формат, которым будет отправлен документ. Если поле Вид документа ЭДО оставить пустым, то вид документа будет определен автоматически по содержимому файла:

- Если файл является формализованным документом, вид и формат будут установлены из файла.
- Если файл прочитать не удалось – документ будет отправлен как неформализованный документ вида Прочее.

Настройки отправки документов ДО

Залписать и закрыть

Организация: ФГУП "АэроРекКонсалт" Контрагент: ФГУП "ВидеоОранжРазраб"

Учетная запись: ФГУП "АэроРекКонсалт", Через сервис 1С-ЭДО Учетная запись: ЭДО

Статус приглашения: Прямой

Панель (Ctrl+F) Еще

Вид документа

Акт на оказание услуг

Акт, накладная

Договор аренды оборудования

Договор подряда

Договор поставки

Договор строительства

Дополнительное соглашение

Заявка на оплату

Счет на оплату входящий

Счет на оплату исходящий

Счета-фактуры

Настройки отправки документа

Сохранить настройки Отмена

Вид документа ЭДО: Товарная накладная

Формат документа: Автоматически

Ожидать навески: Автоматически

УПД 2019 (ММВ-7-15/620@)

Передача товаров (ММВ-7-10/551@)

Автоматически, с ответной подписью

Автоматически, с ответной подписью

Автоматически, с ответной подписью

В настройках приема перечислены все доступные виды электронных документов. Необходимо выбрать те виды документов, которые ваша организация будет принимать в 1С:Документообороте и настроить создание документов 1С:Документооборота по этим документам.

Настройка отражения документов в учете

Залписать и закрыть

Отправитель: Контрагент: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" Получатель: Организация: ФГУП "АэроРекКонсалт"

Идентификатор: <Все учетные записи> Идентификатор: <Все учетные записи>

Вид документа ЭДО	Вид документа 1С:Документооборот	Отражение в 1С:Документооборот
<input type="checkbox"/> Отчет о продажах комиссионного т...		
<input type="checkbox"/> Отчет о списании комиссионного т...		
<input type="checkbox"/> Платежное поручение		
<input type="checkbox"/> Прайс-лист		
<input type="checkbox"/> Приложение к акту		
<input type="checkbox"/> Прочее		
<input type="checkbox"/> Соглашение об изменении стоимо...		
<input type="checkbox"/> Соглашение об ЭДО		
<input checked="" type="checkbox"/> Спецификация		
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату	Счет на оплату входящий	● Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержка....)
<input type="checkbox"/> Счет-фактура		
<input checked="" type="checkbox"/> Товарная накладная	Акт, накладная	● Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержка....)
<input type="checkbox"/> Уведомление		
<input type="checkbox"/> УКД		
<input type="checkbox"/> УПД		

В карточке настроек обмена ЭДО с контрагентом настройки создания документов вынесены в отдельную колонку, в которой виден индикатор корректности этих настроек.

Индикатор корректности настроек может принимать три положения:

- Зеленый – все настройки корректны, документы с высокой вероятностью примутся без проблем.
- Желтый – нет критических ошибок в настройках, но есть определенные проблемы. Документы с высокой вероятностью будут созданы, но определенные поля могут быть не заполнены или заполнены некорректно.
- Красный – имеются ошибки в настройках, не указаны все необходимые поля для создания документов. Документы создаваться не будут.

При переходе по ссылкам откроется карточка настроек отражения входящих электронных документов во внутренних документах ДО.

Настройка создания внутренних документов 1С:Док... [Записать и закрыть] [Отмена]

Шаблоны наименования и содержания

Договор входящий №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента] ... ?

Содержание:

Содержание ... ?

Шаблон документа

Шаблон: [dropdown] [icon]

Реквизиты документа

Роль файла: [Содержание] [dropdown] [icon]

Папка: [dropdown] [icon]

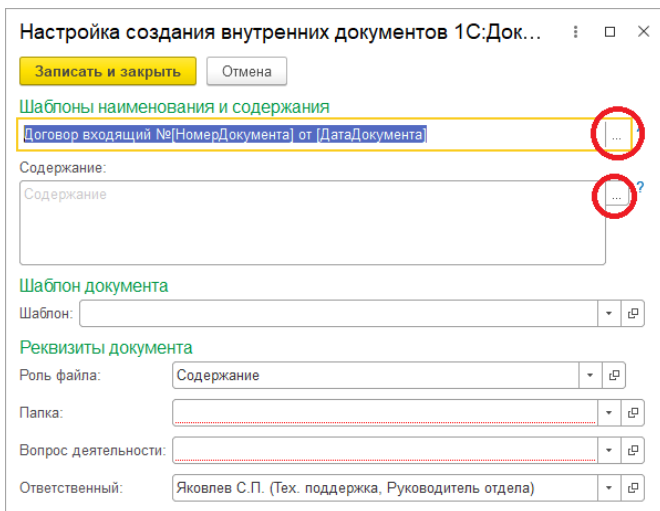
Вопрос деятельности: [dropdown] [icon]

Ответственный: [Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)] [dropdown] [icon]

В карточке при выборе шаблона заполнения реквизитов документа программа подскажет, заполнен ли в шаблоне

необходимый реквизит. Если реквизит не заполнен, нужно будет указать его напрямую в настройке. Есть возможность выбрать значение определенного реквизита, вне зависимости от правила, которое указано в шаблоне.

В программе можно настроить заполнение наименования и содержания входящих документов. Для этого необходимо нажать на кнопку выбора в шаблонах наименования и заполнения.



Настройка создания внутренних документов 1С:Док...

Записать и закрыть Отмена

Шаблоны наименования и содержания

Договор входящий №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента]

Содержание:

Содержание

Шаблон документа

Шаблон:

Реквизиты документа

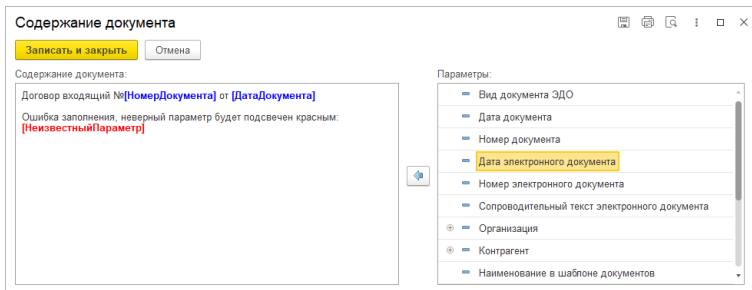
Роль файла: Содержание

Папка:

Вопрос деятельности:

Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)

В открывшейся карточке можно «собрать» шаблон заполнения, подобрав параметры. В указанном шаблоне верно заполненные параметры будут выделены синим цветом, если какие-либо из параметров нельзя разобрать, они выделятся красным.



Параметры в тексте представляют собой участок формата «[Имя параметра]». По этим причинам в заполнении шаблонов присутствуют определенные ограничения:

- шаблон не может содержать символы «[» и «]», так как они воспринимаются как границы параметра.
- каждая открывающая скобка «[» должна закрываться скобкой «]», шаблон не может содержать вложенные структуры параметров типа «[...[...]]...», все что находится между скобок воспринимается как имя параметра.
- имена параметров predetermined конфигурацией, для их правильного написания рекомендуется использовать вставку из предложенных параметров.

При записи правила проходит проверка корректности введенных настроек. Если не заполнены обязательные реквизиты, программа предупредит о том, что документы созданы не будут.

В случае ошибки в шаблоне или незаполненного наименования программа предупредит о том, что существуют проблемы и документы будут созданы с ошибками. При этом правило можно записать даже с ошибками, для возвращения к его редактированию позже.

Настройка создания внутренних документов 1С:Документооборот *

Записать и закрыть Отмена

Шаблоны наименования и содержания

Договор входящий №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента] ... ?

Содержание:

Договор входящий №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента] ... ?

Ошибка заполнения, неверный параметр [НеизвестныйПараметр]

Шаблон документа

Шаблон: []

Реквизиты документа

Роль файла: [Содержание] Да Нет

Папка: []

Вопрос деятельности: []

Ответственный: [Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)]

Сообщения:

- Папка не указана
- Вопрос деятельности не указан
- Шаблон содержания документа заполнен некорректно: Параметр [НеизвестныйПараметр] не найден в возможных параметрах заполнения.

При записи настроек программа проанализирует каждое из правил и сообщит о проблемах, если они будут.

Настройка отражения документов в учете *

Записать и закрыть Еще -

Отправитель **Получатель**

Контрагент: [ФГУП "ВидеоОранжРазраб"] Организация: [ФГУП "АэроРекКонсалп"]

Идентификатор: [<Все учетные записи>] Идентификатор: [<Все учетные записи>]

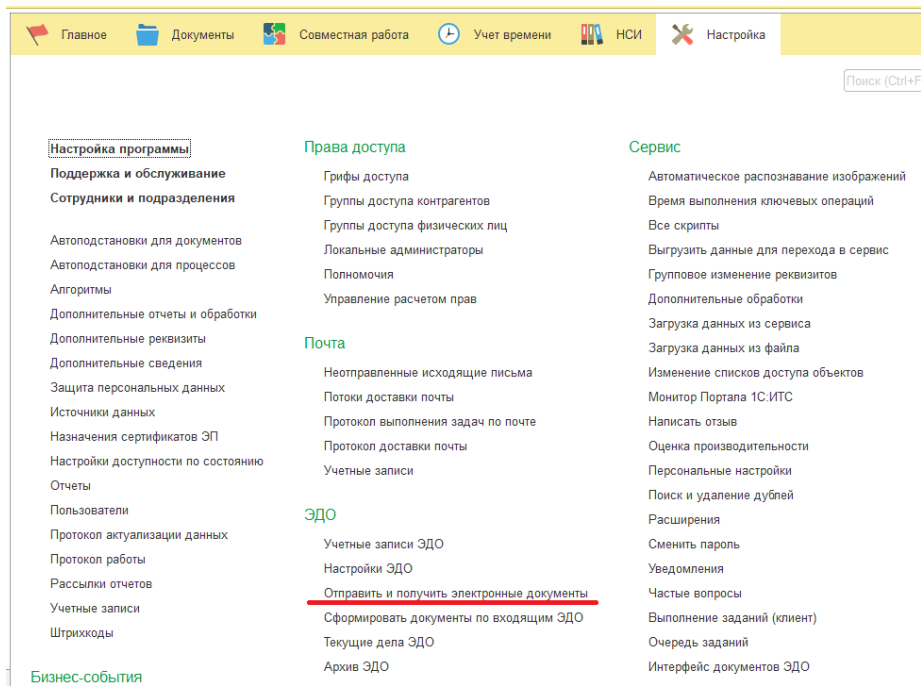
Вид документа ЭДО	Вид документа 1С:Документооборот	Отражение в 1С:Документооборот
<input type="checkbox"/> Акт взаимозачета		
<input type="checkbox"/> Акт выполненных работ		
<input type="checkbox"/> Акт на передачу прав		
<input type="checkbox"/> Акт о расхождении		
<input type="checkbox"/> Акт сверки		
<input type="checkbox"/> Ведомость		
<input type="checkbox"/> Гарантийное письмо		
<input checked="" type="checkbox"/> Договор	Договор аренды оборудования	<input checked="" type="checkbox"/> Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддерж...
<input type="checkbox"/> Дополнительное соглашение		
<input type="checkbox"/> Заказ товара		
<input type="checkbox"/> Квитанция		

Сообщения:

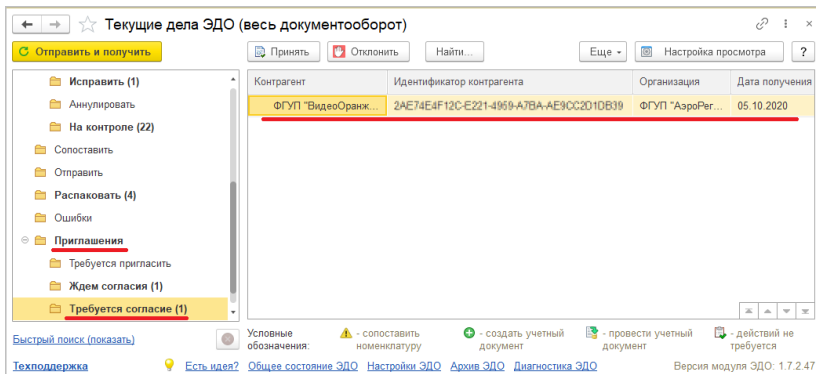
- Для вида документа ЭДО Договор есть ошибки в настройках отражения в 1С:Документооборот.
- Для вида документа ЭДО Счет на оплату есть ошибки в настройках отражения в 1С:Документооборот.
- Для вида документа ЭДО Товарная накладная есть ошибки в настройках отражения в 1С:Документооборот.

После записи настройки обмена автоматически будет создано приглашение к обмену электронными документами.

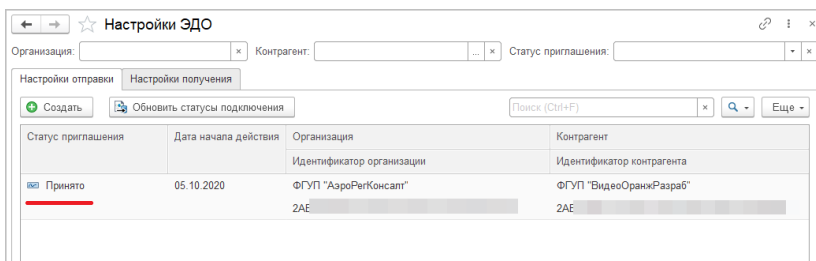
Чтобы получить новые приглашения от других контрагентов и актуализировать статусы участников обмена, выполните команду **Отправить и получить электронные документы** в меню раздела **Настройка**.



При выполнении команды в окне **Текущие дела ЭДО** в разделе **Приглашения – Требуется согласие** отобразятся приглашения к обмену, поступившие от контрагентов. Эти приглашения можно принять или отклонить.



После приема приглашения в списке **Настройки ЭДО** появится соответствующая настройка со статусом **Принято**.



Обмен с контрагентом через оператора ЭДО возможен только в том случае, если участник одобрил приглашение к обмену.

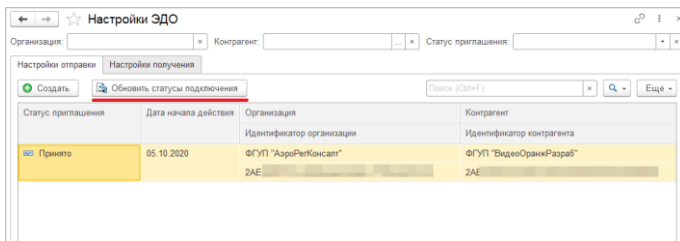
После получения положительного ответа в настройках автоматически будет прописан идентификатор получателя и статус приглашения **Принято**.

Примечание

В дальнейшем отказаться от обмена с конкретным контрагентом можно в любой момент, отзывав приглашение к обмену в карточке настроек ЭДО.

Настройки ЭДО действуют только в том случае, если настройка приглашения находится в статусе **Принято**.

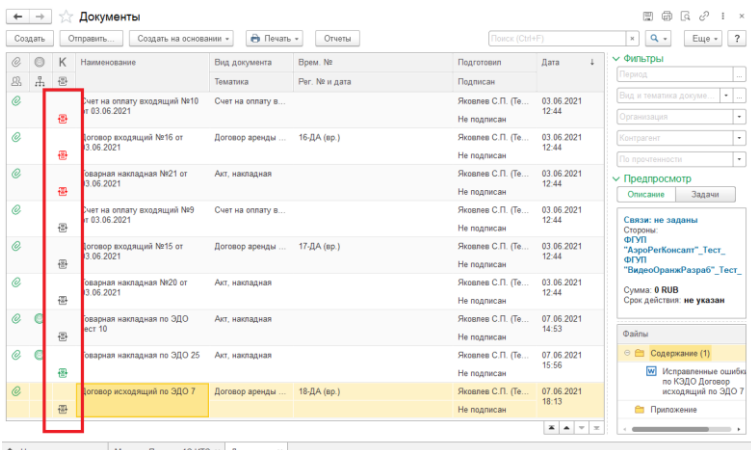
Для обновления статусов приглашений в окне **Настройки ЭДО** предусмотрена кнопка **Обновить статусы подключений**.



1.71. ЭТАП 2. ОТПРАВКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

По ЭДО можно отправить и получить как формализованные документы (накладные, акты выполненных работ и счета-фактуры), так и неформализованные документы (письма, договора, заявки, доверенности, техническая документация и другая корреспонденция).

Работа с электронными документами ведется в справочнике **Внутренние документы**. Документы, поступившие по ЭДО, в списке отмечены иконкой



В зависимости от статуса ЭДО иконка принимает разные цветовые значения:

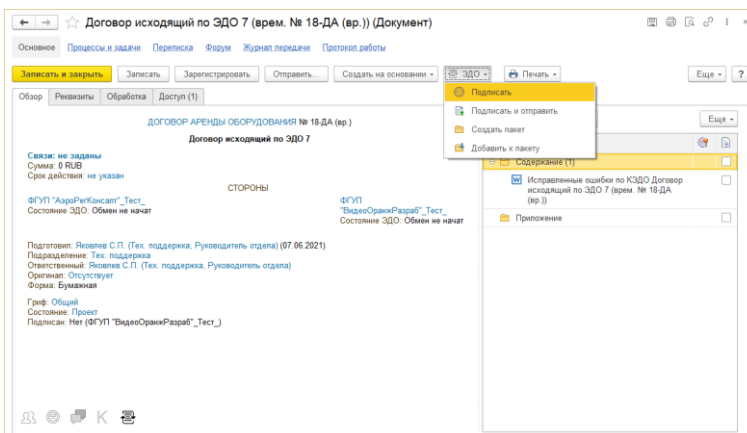
- Зеленая – с документом все в порядке: он сформирован, отправлен или получен и принят.
- Красная – документ отклонен, запрошено исправление или при обмене ЭДО произошла ошибка.
- Черная – новый документ поступил по ЭДО и требует проверки.

Работа как с формализованными, так и произвольными документами ведется непосредственно в их карточках.


Для отправки электронного документа должны быть соблюдены следующие условия:

- вид документа прописан в настройках отправки ЭДО,
- отправку выполняет сотрудник с сертификатом ЭП, указанным в учетной записи ЭДО,
- к документу приложен файл (единственный, если для вида документов не настроены роли файлов или с ролью файла «Файл электронного документа», которая указывается в настройках вида документов)

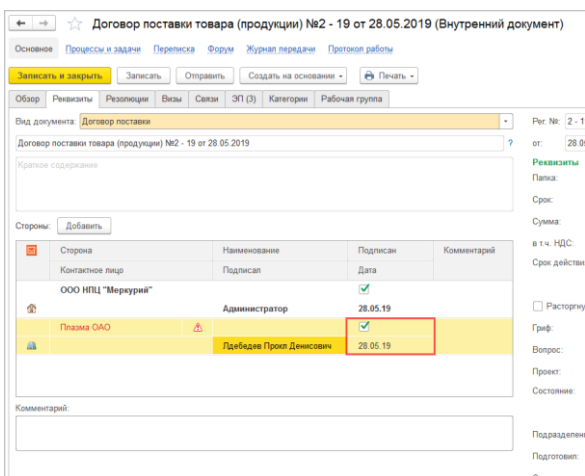
Если все условия соблюдены, то на командной панели карточки документа отобразится группа команд ЭДО.



Выполнение команды **Подписать** подпишет документ ЭП и подготовит к отправке по ЭДО, при этом будут доступны команды добавления документа в состав исходящего пакета по ЭДО. Выполнение команды **Подписать и отправить** подпишет документ и отправит контрагенту.

Отправленные электронные документы в списке **Внутренние документы** будут отмечены зеленой иконкой .

После того, как контрагент примет и подпишет документ, программа автоматически установит отметку **Подписан** в карточке отправленного документа в таблице **Стороны** и приложит ЭП контрагента к файлу.



Договор поставки товара (продукции) №2 - 19 от 28.05.2019 (Внутренний документ)

Основное | Процессы и задачи | Парелеска | Форум | Журнал передалки | Протокол работы

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

Обзор | Ревазиты | Резолюции | Визы | Связи | ЭП (Э) | Категории | Рабочая группа

Вид документа: Договор поставки

Договор поставки товара (продукции) №2 - 19 от 28.05.2019

Краткое содержание:

Стороны:

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписан	Дата	
ООО НПЦ "Меркурий"	Администратор	28.05.19	✓
Пазма ОАО	Гдебаев Прохр Денисович	28.05.19	✓

Комментарий:

1.71.1. Уведомления по ЭДО

В программе предусмотрены следующие уведомления по ЭДО:

- Уведомление **Новый документ, поступивший по ЭДО**. За уведомление отвечает подписка **Назначение ответственным за документ**. Если новый документ поступил по ЭДО, в теме уведомления отображается контрагент, от которого поступил документ, и ожидаемое

действие. Например: «ЭДО: Новый документ «Электронный счет-фактура (УПД) №47 от 06.05.2019» от ОДО СовРыбаПродукт. Требуется проверка», «ЭДО: 12 новых документов. Требуется проверка». При этом в текст уведомления дополнительно включаются: информация о контрагенте, комментарий, информация об ожидаемом действии.

ЭДО: Новый документ "Информация для новых сотрудников" от Сентинель ООО. Требуется проверка.
От контрагента Сентинель ООО по ЭДО поступил новый документ: Информация для новых сотрудников. Требуется проверка.
http://localhost/test/ru_RU/#e1c1b/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=902b4cedfb43b7bd11e97b08517f20b1

- Бизнес-событие **Изменение состояния документа по ЭДО**. Оно обозначает изменение состояние документа в регистре сведений **Состояние документов по ЭДО**. Объектом этого бизнес-события является внутренний документ, состояние которого изменилось. В контексте события указывается старое состояние, новое состояние, контрагент, направление электронного документа.
- Уведомление **Отклонение документа по ЭДО**. За уведомление отвечает подписка **Отклонение документа контрагентом по ЭДО** – его получает ответственный за документ, когда документ отклонен контрагентом по ЭДО. В карточке вида документа можно уточнить подписку с помощью команды **Подписаться**:
 - **Авто** – уведомление будет поступать, если я являюсь ответственным;
 - **Включение** – уведомление будет поступать, даже если я не являюсь ответственным;
 - **Выключение** – уведомление не будет поступать, даже если я являюсь ответственным.

ЭДО: Приказ о направлении Северянинова в командировку (№ 2-05/11 от 11.05.2011) отклонен Адвокатское бюро "Аплана". Требуется корректировка.
Контрагент Адвокатское бюро "Аплана" по ЭДО отклонил документ: Приказ о направлении Северянинова в командировку (№ 2-05/11 от 11.05.2011). Требуется корректировка.
http://localhost/test/ru_RU/#e1c1b/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=812120cf30c9608111e07b8cc666a40

- Уведомление **Успешно выполнен обмен по ЭДО**. За него отвечает подписка **Успешно выполнен обмен по ЭДО** – его получает ответственный за документ, когда документ принят контрагентом по ЭДО. В карточке вида документа можно уточнить подписку с помощью команды **Подписаться**:
 - **Авто** – уведомление будет поступать, если я являюсь ответственным;
 - **Включение** – уведомление будет поступать, даже если я не являюсь ответственным;
 - **Выключение** – уведомление будет не будет поступать, даже если я являюсь ответственным.

ЭДО: Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03.2011)
выполнен успешно обмен с Адвокатское бюро "Аплана"
Обмен с контрагентом Адвокатское бюро "Аплана" по ЭДО выполнен успешно:
Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03.2011).
[http://localhost/test/ru_RU/#1cib/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?
ref=a40500055d33dddc11df301220d2ac27](http://localhost/test/ru_RU/#1cib/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=a40500055d33dddc11df301220d2ac27)

1.71.2. Уведомления о проблемах при обмене по ЭДО

Эти уведомления позволят перевести простые (с точки зрения обслуживания) операции обмена по ЭДО в фоновый режим без участия пользователя. Если же при обмене возникнут какие-либо ошибки, то заранее выбранным ответственным программа отправить уведомления с описанием ошибки и советом по дальнейшим действиям.

Для работы этой возможности прежде всего нужно включить регламентные задания **Рассылка уведомлений о проблемах ЭДО** и **Уведомление пользователей о произошедших событиях**.

Рассылка уведомлений пойдет по заранее указанному списку ответственных. Этот список можно настроить в разделе **Настройка – Настройка программы – Обмен данными – Использовать обмен электронными документами – Настроить**.

← → **Обмен электронными документами**

[Подключиться к сервису 1С-ЭДО](#)
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-ЭДО.

[Подключиться к сервису 1С-Такском](#)
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-Такском.

Отправлять электронные документы автоматически
Электронные документы будут отправляться автоматически по расписанию.
[каждый день, каждые 30 секунд](#)

Отложенная отправка электронных документов
Отключение немедленной отправки электронных документов при выполнении команды "Отправить электронный документ".

[Получатели уведомлений о проблемах](#)
Настройте список пользователей, которые будут получать уведомления в случае возникновения проблем при приеме или отправке документов по ЭДО.

[Профили настроек ЭДО](#)
Настройка профилей организации для обмена электронными документами.

[Настройки ЭДО](#)
Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.

Получать электронные документы автоматически
Электронные документы будут получаться автоматически по расписанию.
[каждый день, каждые 30 секунд](#)

Автоматически синхронизировать документы 1С:Документооборота и ЭД
Настройте расписание для автоматического формирования документов 1С:Документооборота на основании ЭД (и ЭД на основании документов 1С:Документооборота)
[каждый день, каждые 60 секунд](#)

В этом списке можно указать получателей уведомлений при возникновении проблем по приему или по отправке электронных документов. Получателем можно указать как конкретного пользователя, так и роль исполнителя:

← → **Получатели уведомлений о проблемах**

Сохранить настройки Отмена

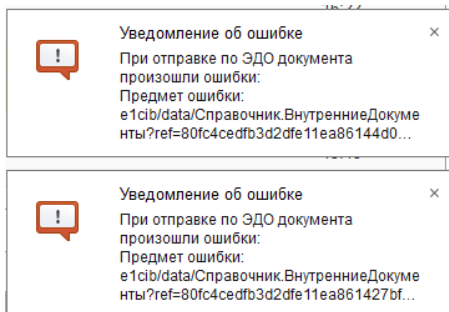
Добавить Подобрать

Получатель	Прием по ЭДО	Отправка по ЭДО
Ответственный за согласование с контрагентом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Зеленец Н.В.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

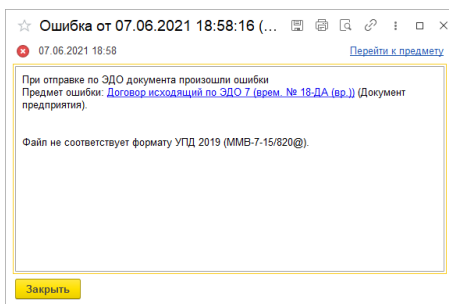
Указанные пользователи в случае возникновения проблем по ЭДО получают уведомления о ошибках. Уведомления могут быть отправлены по почте, окном в программе, по СМС и через Чат-бота. Настроить как пользователь будет получать уведомления можно здесь: **Настройка – Персональные настройки – Уведомления.**



Всплывающие уведомления выглядят так.

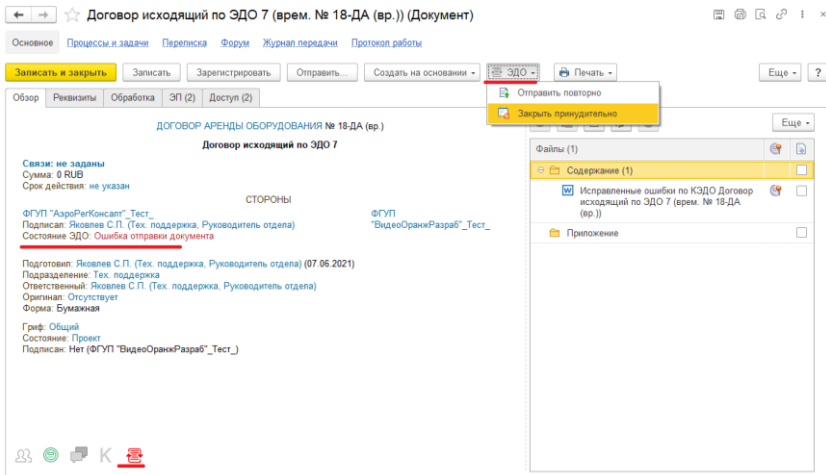


Открыв уведомление, пользователь увидит описание ошибки с кликабельными ссылками, а также совет по исправлению ошибки:

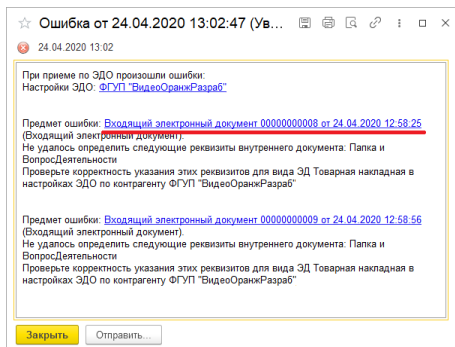


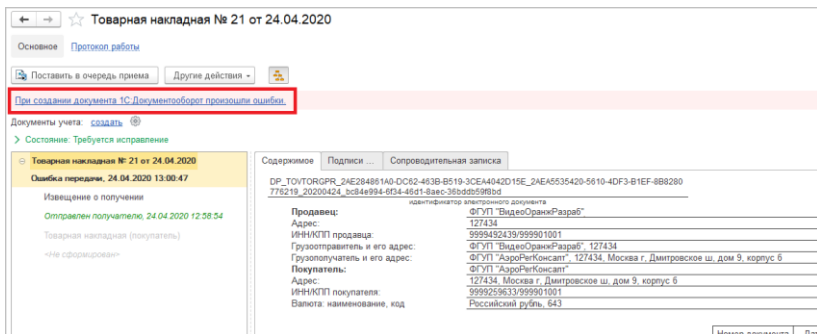
При ошибке обмена в проблемном документе изменится состояние и появится соответствующая иконка. После

исправления ошибок можно поставить документ обратно в очередь отправки, либо отказаться от обмена, принудительно закрыв документ:

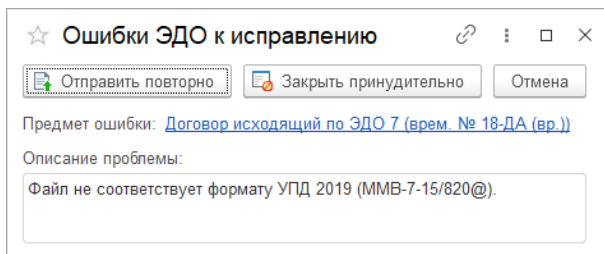


Аналогично, при возникновении ошибки приема эта информация отображается во входящем электронном документе:





При нажатии на иконку ЭДО во внутреннем документе или на гиперссылку с указанием ошибки во входящем электронном документе пользователь увидит описание ошибки с советом по исправлению и возможностью повторно поставить документ в очередь отправки или приема, а также отказаться от обмена.




Открыть список всех ошибок, произошедших при обмене ЭДО может администратор из меню раздела **Настройка – Ошибки при обмене ЭДО**.

1.72. ЭТАП 3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

При получении нового электронного документа ответственное лицо получит оповещение со ссылкой его на карточку.

ЭДО: Новый документ "Информация для новых сотрудников" от Сентинель ООО. Требуется проверка.
 От контрагента Сентинель ООО по ЭДО поступил новый документ: Информация для новых сотрудников. Требуется проверка.
http://localhost/test/ru_RU/#e1c1b/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=902b4cedfb43b7bd11e97b08517f20b1

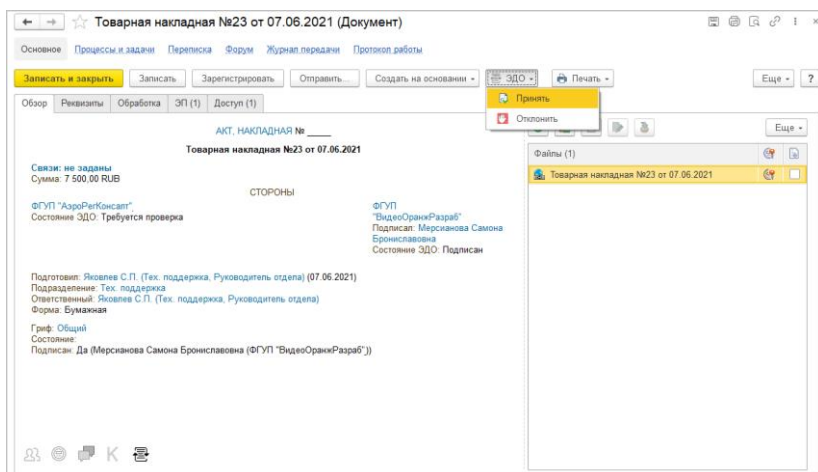
В списке **Внутренние документы** такой документ будет отмечен иконкой черного цвета  .

Для получения электронного документа должны быть соблюдены следующие условия:

- вид документа прописан в настройках приема ЭДО,
- у получающего документ сотрудника есть сертификат ЭП, указанный в профиле настроек ЭДО, и права на работу с ЭДО.

В карточке нового электронного документа отображаются следующие важные сведения:

- в списке **Файлы** – файл, подписанный ЭП контрагента,
- на закладке **Обзор** – состояние документа с обеих сторон ЭДО,
- на командной панели – группа команд ЭДО с командами **Принять** и **Отклонить**.



К формализованному документу прикреплен xml-файл, при нажатии на который открывается его печатная форма.

← → Товарная накладная №23 от 07.06.2021

Принять Отклонить

идентификатор электронного документа: DR TOVTOGRPR_2AE6E8042C9-9AB1-4929-922E-6CC88203D687_2AEA05105D-3E61-4D73-BBEF8-840B063C08B0_20210607_86370568-647e-458b-9b5b-74c6b5150854


Продавец: ФГУП "ВидеоОранжРазраб"
 Адрес: 127434, Москва г. Дмитровское ш. ...
 ИНН/КПП продавца: 5059492439/999901001
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "ВидеоОранжРазраб", 127434, Москва г. Дмитровское ш.
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "АэроРейКонсалт"
 Покупатель: ФГУП "АэроРейКонсалт"
 Адрес: 3999259633/999901001
 ИНН/КПП покупателя: 3999259633/999901001
 Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Номер документа: 23 Дата составления: 7 июня 2021 г.

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ


№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая оплате покупателем
			условное обозначение (национальный)	код					
1	00000000014	Торг "Фрекен Бок", Албис™	796	шт	5,000	1250,00	6250,00	20%	1250,00
Всего к оплате									
Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: <u>электронная подпись</u> Марсимова С.Б.					Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо: _____				
Индивидуальный предприниматель: _____					_____				

Основание передачи (сдачи) / получения (премии): _____

Чтобы принять электронный документ, достаточно выполнить команду **Принять**. После выполнения команды документ и приложенный к нему файл будут подписаны электронной подписью и попадут в очередь на отправку. Статус ЭДО изменится на **Подписан** и на стороне 1С:Документооборота и на стороне контрагента. Иконка будет зеленой – .

Примечание

При обмене по ЭДО подписывать документы можно только сертификатами, зарегистрированными у оператора ЭДО и указанными на закладке **Сертификаты организации** в карточке учетной записи ЭДО. Для авторизации на сервере оператора ЭДО для обмена можно использовать любой зарегистрированный сертификат из этого списка.

Чтобы отклонить документ выполните команду **Отклонить**. При этом статус ЭДО изменится на **Ожидается исправление** на стороне 1С:Документооборота и **Требуется исправление** на стороне контрагента. Иконка будет красной – .

Отчетность. В разделе **Документы и файлы** по команде **Отчеты**, открывается отчет **Документы ЭДО**.

Он предназначен для детального анализа структуры ЭДО администратором: для поиска ошибок, сверки реестров, вывода скрытой технической информации ЭДО.

Документ	Вид документа	Номер	Дата	Организация	Контрагент	Ответственный	Подразделение	ЭДО
Поступление (товары, услуги) №1 от 28.05.2019	Поступление (товары, услуги)	1.	28.05.2019 17:23:02	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Земельч Н.В.	Бухгалтерия	Закрыты
Поступление (товары, услуги) №2 от 28.05.2019	Поступление (товары, услуги)	2.	28.05.2019 18:04:01	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Земельч Н.В.	Бухгалтерия	Составлено
Поступление (товары, услуги) №3 от 28.05.2019	Поступление (товары, услуги)	3.	28.05.2019 18:31:44	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Земельч Н.В.	Бухгалтерия	Закрыты
Договор поставки товара (расходный) №1 - от 28.05.2019	Договор поставки	1.	28.05.2019 18:34:44	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Земельч Н.В.	Бухгалтерия	Закрыты
Поступление (товары, услуги) №4 от 28.05.2019	Поступление (товары, услуги)	4.	28.05.2019 20:19:46	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Земельч Н.В.	Бухгалтерия	Требуется проверка
Договор поставки товара (расходный) №2 - от 28.05.2019	Договор поставки	2.	28.05.2019 20:20:07	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Земельч Н.В.	Общ. снабжение	Закрыты
Товарная накладная №ТН1 от 30.05.2019	Поступление (товары, услуги)	1.	30.05.2019 11:40:53	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Земельч Н.В.	Бухгалтерия	Требуется проверка
Поступление (товары, услуги) № от	Поступление (товары, услуги)		30.05.2019 11:44:30	ООО НТЛ "Медурал"	Планта САС	Земельч Н.В.	Бухгалтерия	Требуется проверка
Итого								

1.7.3. ОКНО «ТЕКУЩИЕ ДЕЛА ЭДО» ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ

Администраторы могут использовать окно **Текущие дела ЭДО** для «разбора полетов». В окне можно отслеживать, на каком шаге документооборота находится полученный электронный документ. Окно **Текущие дела ЭДО** доступно на панели навигации раздела **Настройка и администрирование** и по ссылке в окне **Настройки ЭДО**.

С помощью команды **Отправить и получить** происходят получение и отправка ЭД, как первичных, так и служебных (извещения о получении и отправке и прочие).

Примечание

Созданный документ попадает на проверку загруженных данных.

Документ учета	Вид документа	Дата	Номер	Сумма	Контрагент
2 документа	Товарная накладная	20.11.2019	37	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Счет-фактура	21.11.2019	3	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Товарная накладная	21.11.2019	38	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Счет-фактура	21.11.2019	4	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Товарная накладная	21.11.2019	39	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Товарная накладная	21.11.2019	40	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Товарная накладная	21.11.2019	41	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Акт об оказании услуг	22.11.2019	1	12 000,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Счет-фактура	22.11.2019	5	12 000,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Счет-фактура	22.11.2019	6	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Товарная накладная	22.11.2019	42	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Товарная накладная	22.11.2019	42	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Счет-фактура	23.11.2019	8	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Счет-фактура	25.11.2019	9	396,00	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Товарная накладная	25.11.2019	44	396,00	ОАО "МикроБизнес"

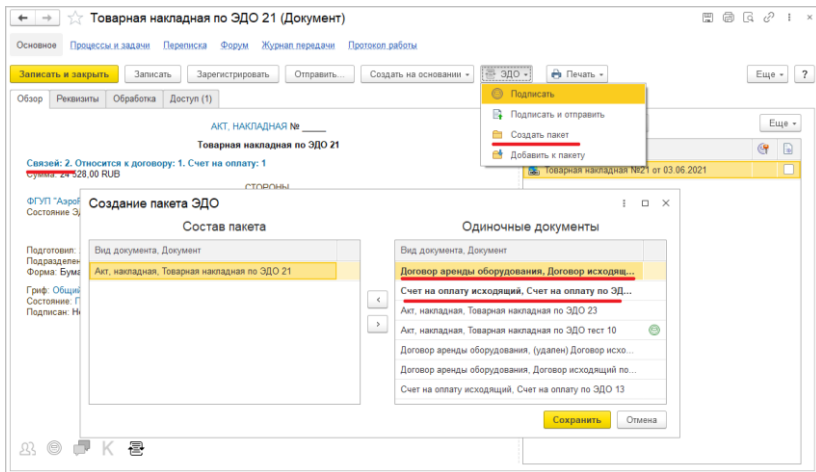
Ссылка в поле **Документ учета** ведет на внутренний документ 1С:Документооборота, созданный на основании документов ЭД.

1.74. ОТПРАВКА ПАКЕТОВ ПО ЭДО (ПАКЕТНАЯ ОТПРАВКА ПО ЭДО)

Появилась поддержка пакетов ЭДО. Теперь для неотправленного исходящего по ЭДО документа доступны команды:

- **Создать пакет** – открывает форму создания исходящего пакета ЭДО.
- **Добавить пакет** – выбор исходящего по ЭДО пакета документов, к которому необходимо добавить пакет.

При выполнении команды **Создать пакет** откроется форма по подбору документов к созданию пакета. Связанные с текущим документом будут подсвечены жирным шрифтом и вынесены в верх списка.



При удачном создании пакета откроется форма пакета документов, состоящая из списка документов пакета слева и области предпросмотра текущего документа справа.

← → **Пакет документов ЭДО.**

Подписать пакет | Подписать и отправить пакет | Изменить состав пакета

Документ пакета ЭДО

Договор аренды по ЭДО 59

Счет на оплату исходящий по ЭДО 59

Реализация (товары, услуги) исходящая по ЭДО 59

DP: TOVTORGPR_2AE899BA110-8FE8-4764-A9A1-8339AE53AF67_2AEDC6EDD7A-81C2-4299-A636

Продавец: ФГУП "АэроРекКонсалт" Тест, БИК 044525187, 6127434, Москва г, Внутригородская территория му
 Адрес: 9999253633/999901001
 ИНН/КПП продавца: ФГУП "АэроРекКонсалт" Тест, 127434, Москва г
 Грузооправитель и его адрес: ФГУП "ВидеоОранжРазрав" Тест, 127434, Моск
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "ВидеоОранжРазрав" Тест, БИК 04452518
 Покупатель: 127434, Москва г, Дмитровское ш, дом № 9
 Адрес: 9999492439/999901001
 ИНН/КПП покупателя: 127434, Москва г, Дмитровское ш, дом № 9
 Валюта: наименование, код | Российский рубль, 643

ТОВАРНАЯ НАКЛА

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права
А	Б	1
		Всего к оплате
		Руководитель организации

При этом команды подписания и отправки для документа будут недоступны, будут доступны только команды подписания и отправки пакета целиком:

- **Подписать пакет** – доступна, если хотя бы один из документов пакета не подписан, подписывает все неподписанные документы в составе пакета
- **Подписать и отправить пакет** – доступна, если хотя бы один из документов не подписан, подписывает неподписанные документы пакета и отправляет пакет оператору ЭДО.
- **Отправить пакет** – доступна, если все документы пакета подписаны, отправляет пакет оператору ЭДО.

Добавить или удалить документы к неотправленному пакету ЭДО можно выполнив команду **Изменить состав пакета** – открывает форму изменения состава пакета, форма аналогична форме создания исходящего пакета ЭДО.

Изменять состав (добавлять/удалять документы) можно только тех пакетов, для которых не запускалась процедура отправки, при этом пакет может быть как подписан, так и не подписан. Изменять состав уже отправленных пакетов невозможно.

Объединять в пакет или добавлять к существующему пакету можно только документы для которых не запускалась процедура отправки, при этом документ может быть как подписан ЭП, так и нет.

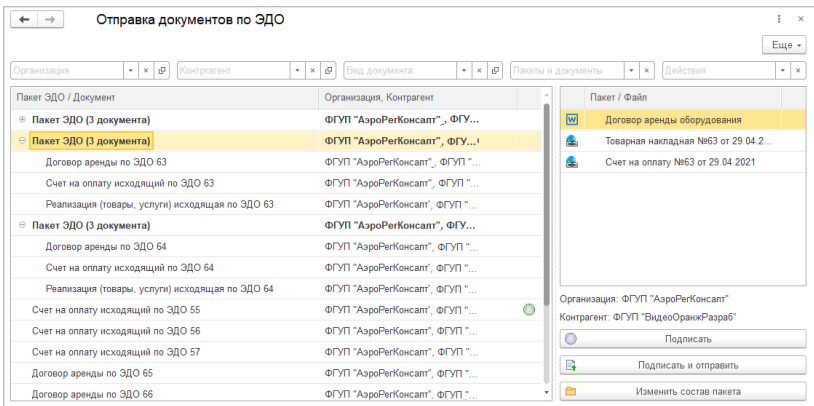
1.74.1. Интерфейс отправки документов по ЭДО

Для удобства работы с исходящими по ЭДО документами разработан интерфейс отправки документов по ЭДО. Доступен в разделах «Документы и файлы» и «Настройки и администрирование».

Интерфейс состоит из:

- Отборы в верхней части списка
 - **Организация** – организация от которой будет отправлен документ или пакет

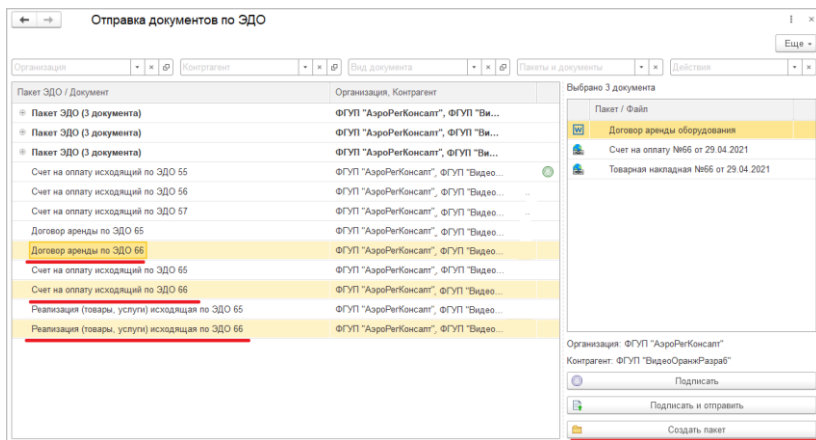
- **Контрагент** – контрагент, которому будет отправлен документ или пакет
 - **Вид документа** – вид внутреннего документа ДО
 - Тип объекта – тип объекта для отбора: Только пакеты, Только одиночные документы, Пакеты и документы (без отбора).
 - **Действия** – тип действия, которое необходимо совершить над пакетом или документом: К подписанию, К отправке, К подписанию и отправке (без отбора).
- Дерево объектов к отправке – документы и пакеты, которые могут быть отправлены по ЭДО.
 - Предпросмотр файлов выбранных объектов.
 - Команды по подписанию и отправке, а также действия управлению составами пакетов ЭДО.



В список попадают только документы, которые могут быть отправлены по ЭДО (созданы настройки отправки по ЭДО между организацией и контрагентом и соглашению об обмене ЭДО принято сторонами), но еще не отправленные.

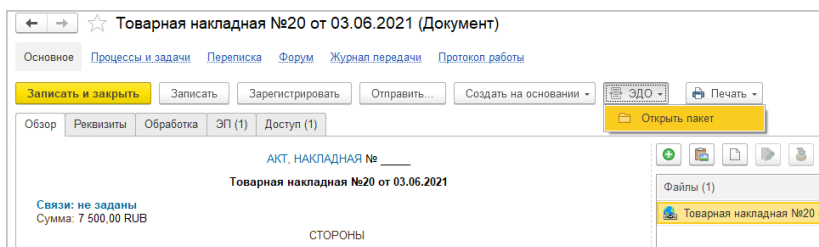
В дереве слева доступно множественное выделение объектов (через ctrl), при этом команды подписания и отправки по ЭДО будут выполнены для всех объектов. При выборе

нескольких документов доступна команда объединения документов в пакет:



1.74.2. Обработка входящих пакетов ЭДО

Если документ поступил по ЭДО в составе пакета, то действия по приему документа будут недоступны в основном меню и будет доступна только команда открытия состава пакета.



При этом в форме пакета будут доступны команды по приему или отклонению всего пакета целиком:

← → **Пакет документов ЭДО.** [Принять пакет] [Отклонить пакет] [Еще...]

Документ пакета ЭДО: DP_TOVTORGRP_2AE41F21E03-63F7-4F5F-8499-DA233348662E_2AEC172B63D-FA36-4C93-9E27-142ECC415789_20210429_7562369-5076-4

Счет на оплату входящий №29 от 29.04.2021
 Договор входящий по ЭДО №28 от 29.04.2021
 Товарная накладная №73 от 29.04.2021

Продавец: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" ИНН/КПП продавца: 727434, Москва г., Дмитровское ш, дом № 9, 9999492439/999901001
 Адрес: ФГУП "ВидеоОранжРазраб", 127434, Москва г., Дмитровское ш, дом № 9.
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Грузоотправитель и его адрес: ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Покупатель: ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Адрес: 999259633/999901001
 ИНН/КПП покупателя: 999259633/999901001
 Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Контрагент: наименование, код

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ		Номер документа	Дата составления
		73	29 апреля

№ п/п	Код товара/работ/услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Цена (тариф за единицу измерения)
			код	условно в обозначении (кратко-название)	
1	09-00000034	Wieland RST205 Series, Female 5 Pole 1 Way Connector, Cable Mount with Strain Relief, Rated At 20A, 250 V, 400 V	756	шт	18,000

Всего к оплате

Руководитель организации: Мисютина Е.Б. Главный бухгалтер: [Имя]

При этом, если оператор контрагента поддерживает неоднородную обработку пакетов ЭДО, то в дополнительном подменю будут доступны команды по приему/отклонению единичного документа.

← → ☆ **Товарная накладная №20 от 03.06.2021 (Документ)** [Еще...]

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

[Записать и закрыть] [Записать] [Зарегистрировать] [Отправить] [Создать на основании...] [ЭДО...] [Печать...]

Обзор | Ревизали | Обработка | ЭП (1) | Доступ (1)

АКТ НАКЛАДНАЯ № _____
Товарная накладная №20 от 03.06.2021

Связь: по заданию
 Сумма: 7 500,00 RUB

СТОРОНЫ

ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Состояние ЭДО: Требуется проверка

ФГУП "ВидеоОранжРазраб"
 Подписал: Мисютина Е.Б.
 Состояние ЭДО: Подпись

Подготовил: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) (03.06.2021)
 Подтверждено: Тех. поддержка
 Ответственный: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)
 Форма: Бумажная
 Грnf: Общий
 Состояние: [...]
 Подписан: Да (Мисютина Елена Борисовна (ФГУП "ВидеоОранжРазраб"))

Записать и закрыть: [Записать] [Зарегистрировать] [Соперировать] [Пометить на удаление / Снять пометку] [Показать в списке] [Контроль] [Подписать ЭП] [Штрихкоды] [Пометить как непрочитанный] [Дополнительные сведения] [Историю изменений] [Права доступа]

Документ: [Сервис] [Настройки] [Справка] [F1]

Принять [Отклонить] [Журнал событий]

В карточке пакета для текущего документа.

← → **Пакет документов ЭДО.** [Принять пакет] [Отклонить пакет] [Еще...]

Документ пакета ЭДО: DP_TOVTORGRP_2AE41F21E03-63F7-4F5F-8499-DA233348662E_2AEC172B63D-FA36-4C93-9E27-142ECC415789_20210429_7562369-5076-4

Счет на оплату входящий №29 от 29.04.2021
 Договор входящий по ЭДО №28 от 29.04.2021
 Товарная накладная №73 от 29.04.2021

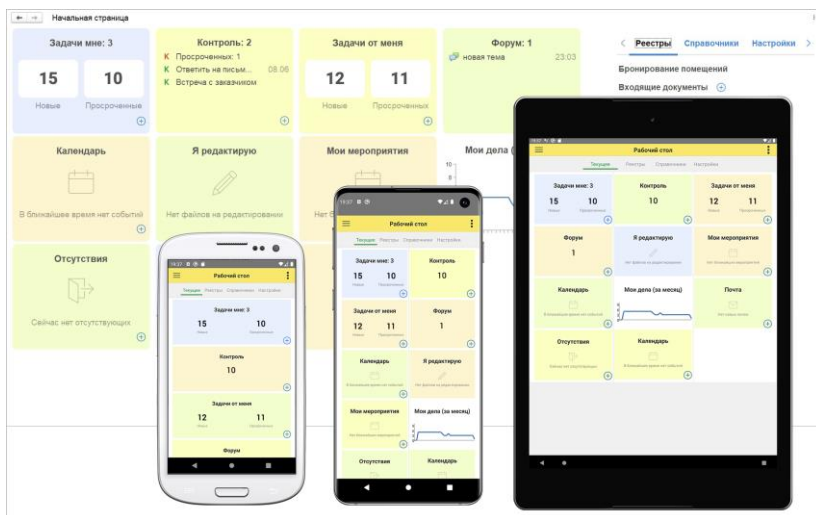
Продавец: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" ИНН/КПП продавца: 727434, Москва г., Дмитровское ш, дом № 9, 9999492439/999901001
 Адрес: ФГУП "ВидеоОранжРазраб", 127434, Москва г., Дмитровское ш, дом № 9.
 Грузополучатель и его адрес: ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Грузоотправитель и его адрес: ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Покупатель: ФГУП "АэроРегКонсалт"
 Адрес: 999259633/999901001
 ИНН/КПП покупателя: 999259633/999901001
 Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Контрагент: наименование, код

Действия для документа: [Принять пакет] [Отклонить пакет] [Настройка отображения] [Изменить форму...] [Справка] [F1]

МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

Начиная с версии 3.0.3 основные экранные формы и элементы управления ИС:Документооборота адаптированы под работу на мобильном клиенте.



Адаптирована большая часть карточек и списков конфигурации с максимальным сохранением новой функциональности:

- Рабочий стол,
- Задачи мне,

- Задачи от меня,
- Согласование в режиме замечаний,
- Документы,
- Обработка документов,
- Календарь,
- Контроль,
- Адресная книга,
- Контрагенты.

Ссылки на скачивание:

- Android:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.e1c.mobile.client.doc21>
- iOS: <https://testflight.apple.com/join/5MmQhDR6>

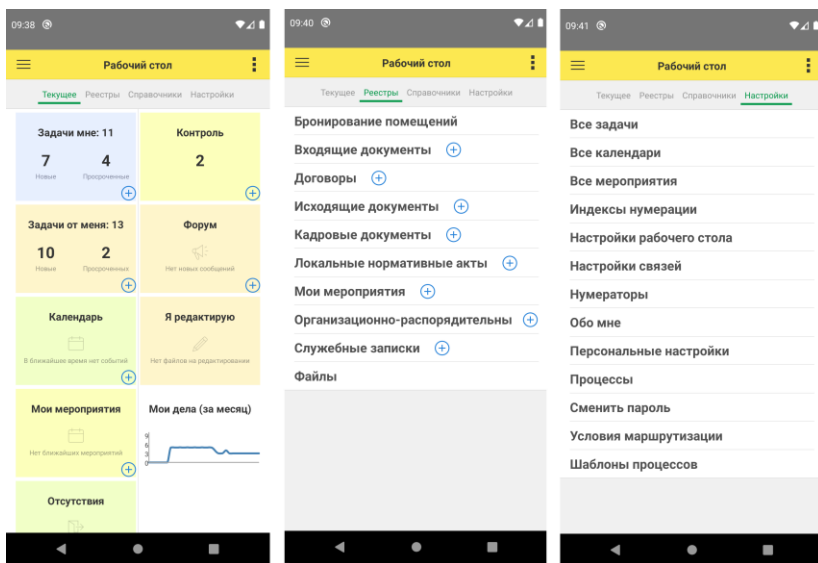
Ниже приведена часть скриншотов адаптированного интерфейса.

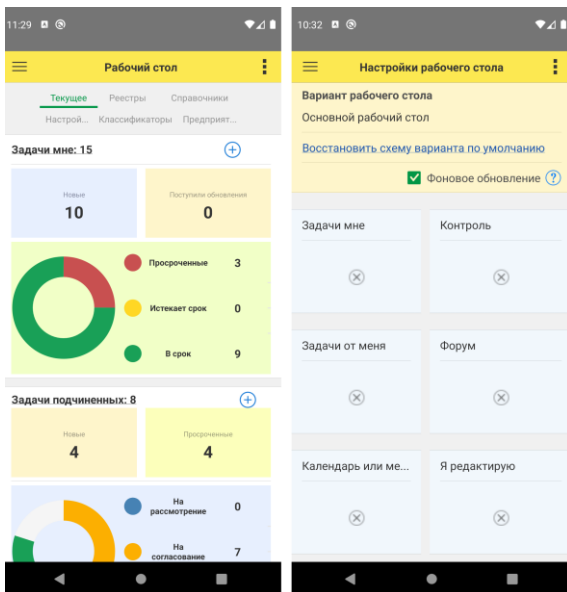
1.75. РАБОЧИЙ СТОЛ

Мобильный клиент теперь поддерживает тот же рабочий стол, что и настольный клиент, со следующими возможностями:

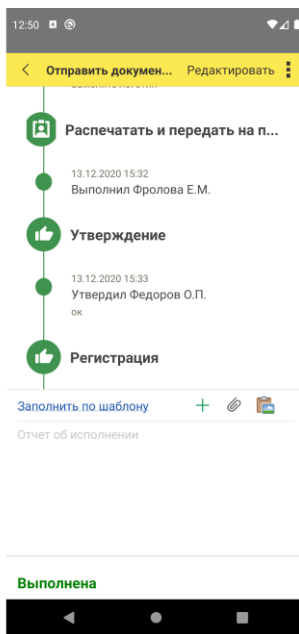
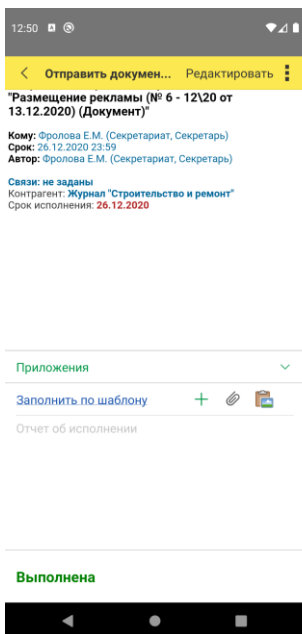
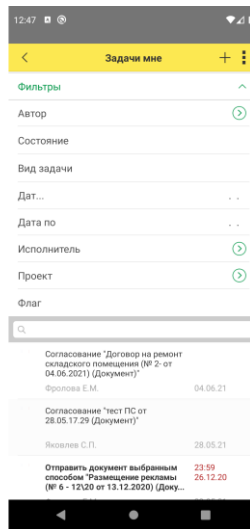
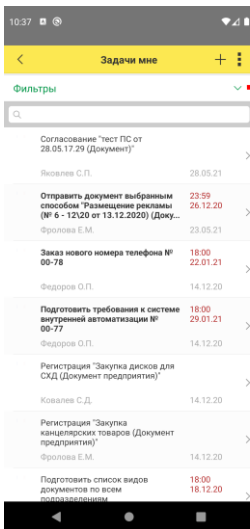
- Поддерживается рабочий стол сотрудника и руководителя.
- Блок навигации, который при необходимости можно отключить одной общей настройкой.
- Виджеты рабочего стола размещаются автоматически в зависимости от разрешения экрана. Расположение виджетов можно менять в персональных настройках рабочего стола.
- Виджеты рабочего стола растягиваются по горизонтали для удобства работы на мобильном устройстве.

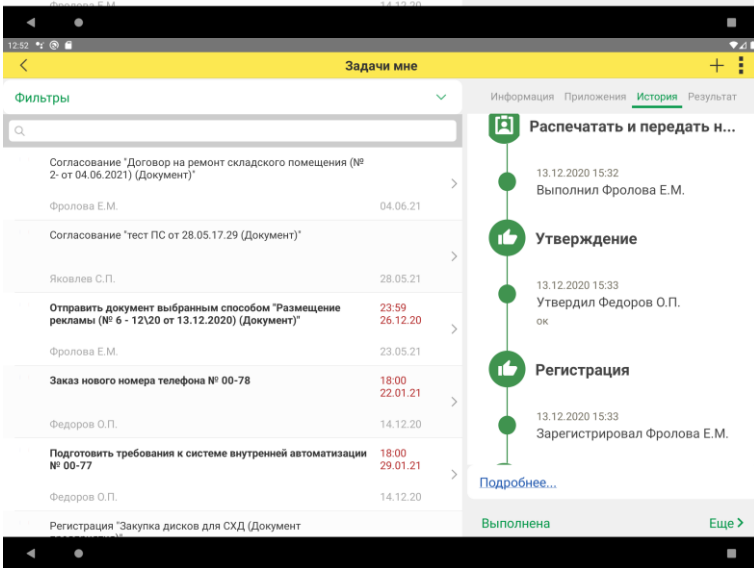
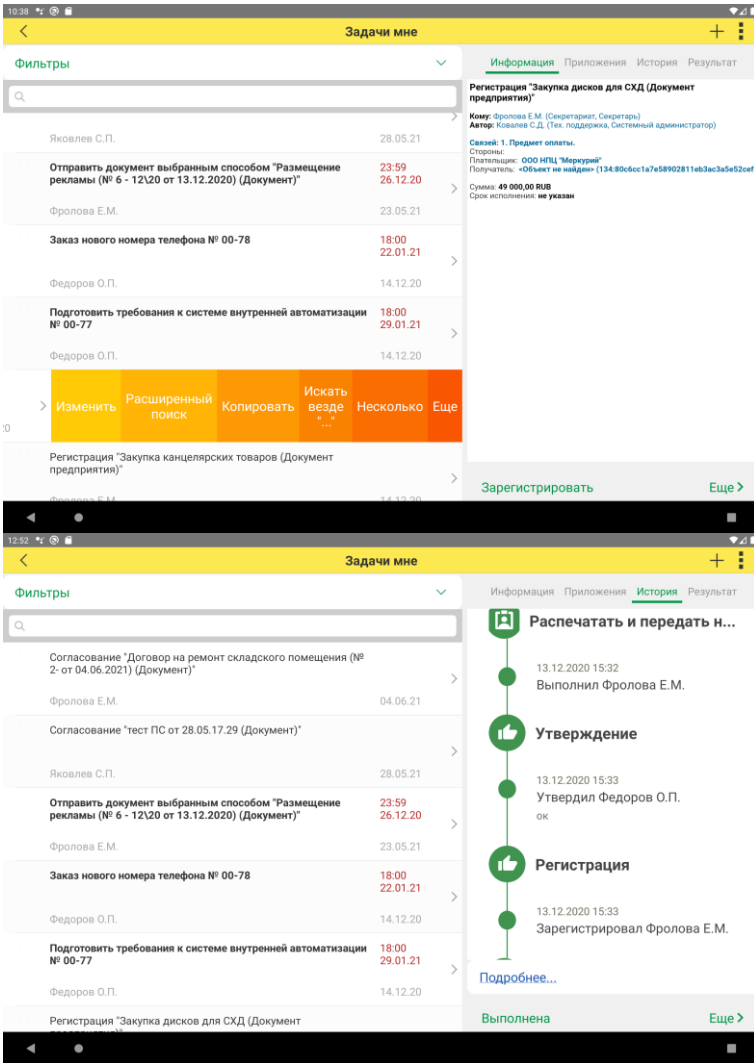
- Весь виджет кликабелен, а не только заголовок и показатели.
- Появилась возможность создания элемента из виджета при клике на «+» в правом нижнем углу – аналогично настольному клиенту.
- Схема расположения виджетов автоматически перестраивается при повороте устройства.
- Поддерживается фоновое обновление показателей аналогично настольному клиенту.



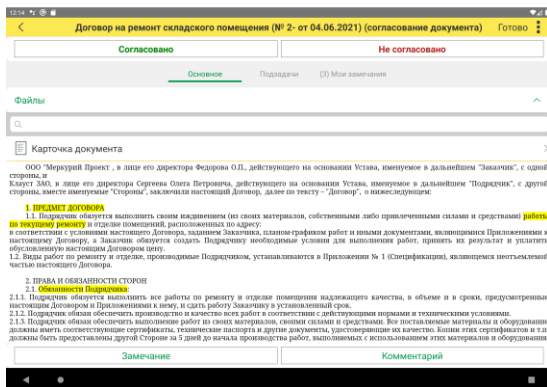
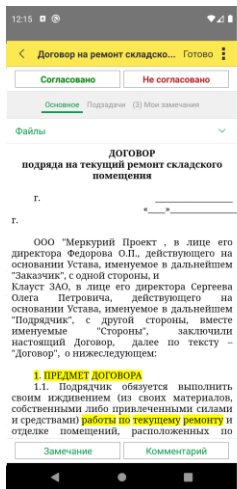


1.76. ЗАДАЧИ МНЕ

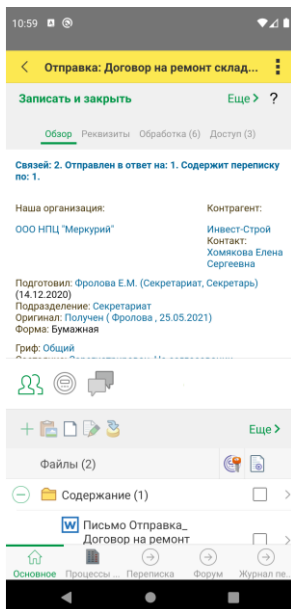
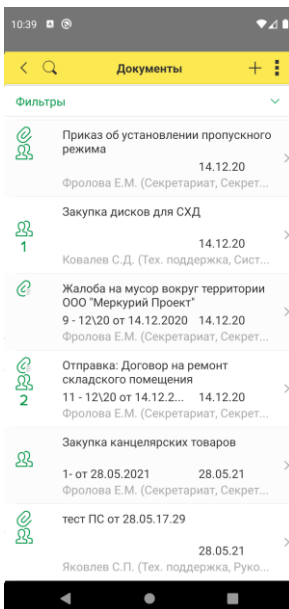




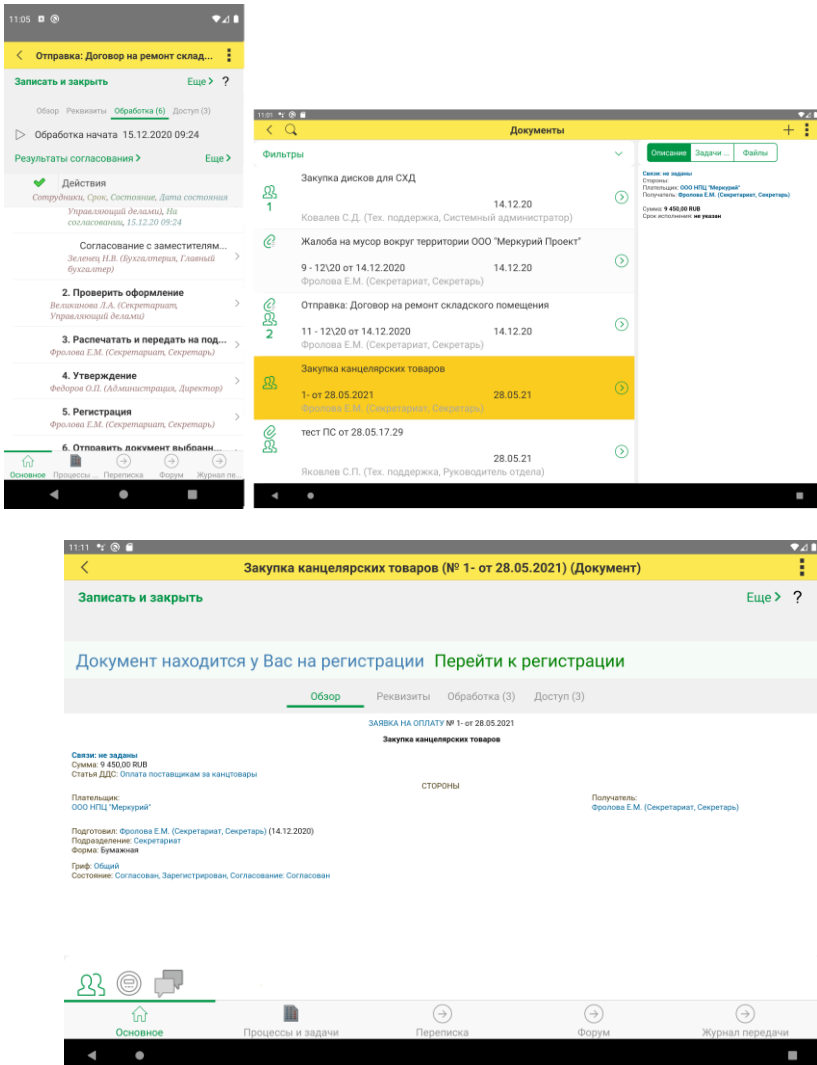
1.77. СОГЛАСОВАНИЕ В РЕЖИМЕ ЗАМЕЧАНИЙ



1.78. ДОКУМЕНТЫ

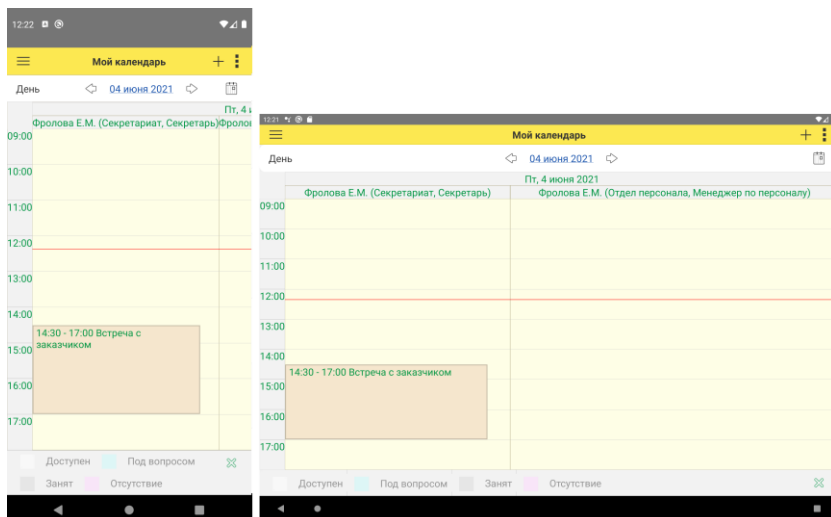


1.79. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ



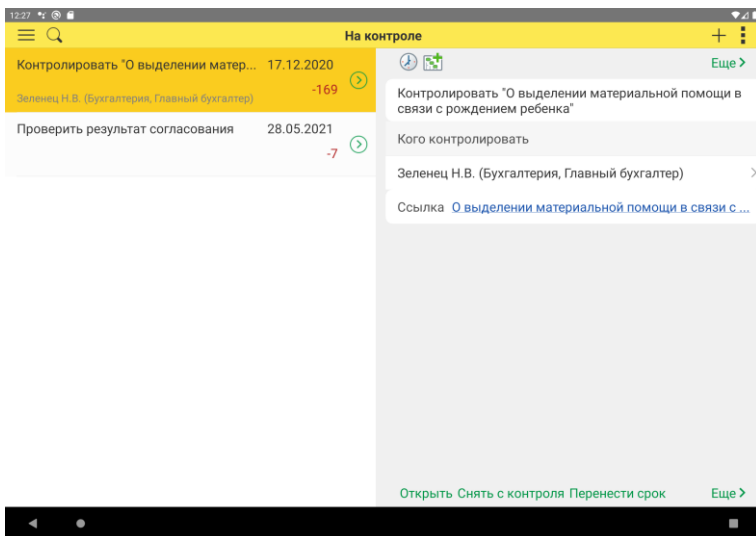
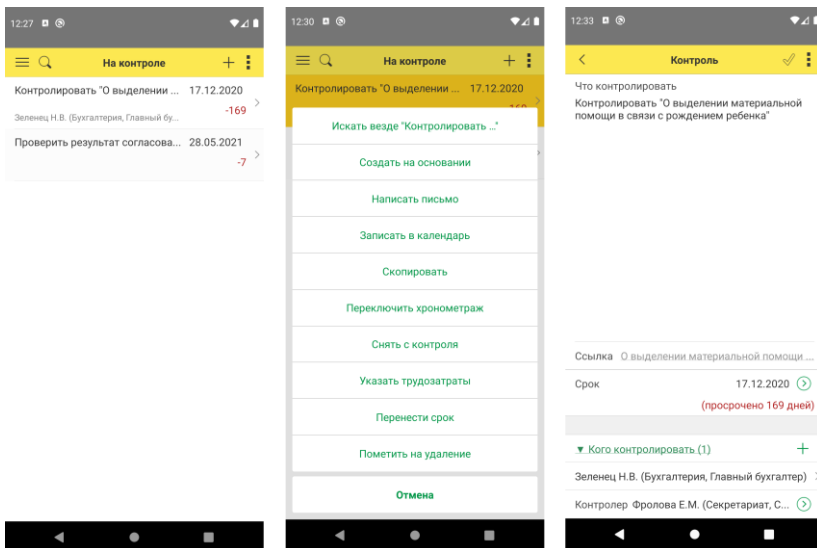
1.80. КАЛЕНДАРЬ

Календарь с поддержкой работы в одном окне всех сотрудников авторизованного пользователя.

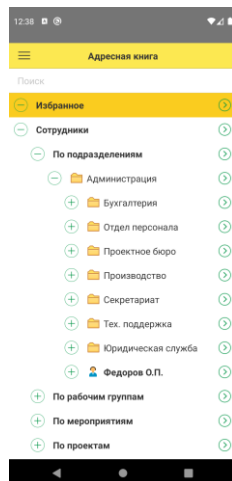


1.81. КОНТРОЛЬ

Контроль с подключением хронометража, указанием трудозатрат, созданием записи календаря, переходом к предмету и т.п.:

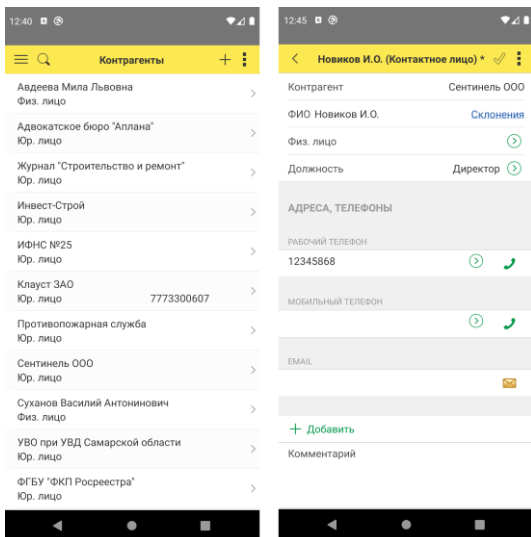


1.82. АДРЕСНАЯ КНИГА



1.83. КОНТРАГЕНТЫ

Просмотр и добавление **Контрагентов**, совершение звонка контактному лицу.



Также адаптированы следующие элементы:

- Форум,
- Бронирование комнат,
- Поиск писем,
- Поиск документов и файлов,
- Журнал передачи,
- Категории,
- Контрагенты,
- Проекты,
- Отчеты,
- Настройки календаря,
- Номенклатура дел,
- Алгоритмы проверки,
- Форма выбора документов.