

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация
«Документооборот КОРП»

Редакция 3.0
Новое в версии 3.0.5

Москва
Фирма «1С»
2022

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

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

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

Группа разработки программ – А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрищенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Кирыков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. 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. Ческип, 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. Белокоп, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявина, 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 КОРП» Редакция 3.0. Новое в версии 3.0.5
----------------------	---

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!

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	7
Введение	11
Глава 1	13
Работа с документами	13
1.1. Важность документов	13
1.2. Создание контактных лиц без права создания контрагентов	15
1.3. Ограничение редактирования настроек обработки	16
1.4. Независимая нумерация по грифу доступа	17
1.5. Права на настройку обработки	18
1.6. История подписания	18
1.7. Новое в интерфейсе карточки документа и вида документа	18
Глава 2	21
Процессы и обработки предметов	21
2.1. Обработка мероприятий	21
2.1.1. Этапы действий и состояния мероприятия	23
2.1.2. Заполнение участников действия по умолчанию	24
2.1.3. Автоподстановки для участников мероприятий	25
2.1.4. Календарь и отправка приглашений	26
2.1.5. Отправка внешних приглашений	28
2.1.6. Отчеты	30
2.2. Отправка завершенных действий новым участникам	31
2.3. Дополнительное ознакомление	34
2.4. Пометка удаления документов при активной обработке	35

2.5. Проверка схем обработки объектов	36
2.6. Раздельное указание автора и обрабатывающего результат в процессах	36
2.7. Документы и мероприятия в процессах.....	37
2.8. Новое в настройках схем комплексных процессов.....	41
Глава 3	46
Работа с файлами.....	46
3.1. Порядок расположения файлов в карточке документа.....	46
3.2. Настройка шаблонов имен файлов.....	47
Глава 4	49
Совместная работа.....	49
4.1. Просмотр информации о сотрудниках.....	49
4.2. Новое в настройке рабочего стола	50
4.3. Справка об исполнительской дисциплине.....	50
4.4. Отчет «Задачи от меня»	52
Глава 5	54
Работа с задачами	54
5.1. Замена ознакомлений с положительным результатом уведомлений.....	54
5.2. Копирование задач	54
5.3. Отключение согласования с замечаниями.....	55
5.4. Направление резолюции помощнику/автору	55
5.5. Протоколирование и замеры производительности при работе с задачами.....	58
Глава 6	59
Электронная подпись	59
Глава 7	60
Обмен электронными документами с контрагентами	60
7.1. Создание документов 1С:ДО по входящим документам ЭДО вручную.	60
Глава 8	68

Администрирование	68
8.1. Автозаполняемые рабочие группы пользователей	68
8.2. Редактирование параметров физ. лица и аутентификации в карточке сотрудника	69
Глава 9	71
Мобильный клиент	71
9.1. Рабочий стол	72
9.2. Задачи мне	75
9.3. Согласование в режиме замечаний	77
9.4. Документы	77
9.5. Обработка документов	78
9.6. Календарь	79
9.7. Контроль	79
9.8. Адресная книга	81
9.9. Контрагенты	81
9.10. Места хранения	82
9.11. Категоризация	83
Глава 10	85
Прочие изменения	85
Глава 11	86
Исправленные ошибки	86
Глава 12	89
Миграция данных с предыдущих версий	89
12.1. Общие сведения	89
12.2. Порядок миграции данных из типовой конфигурации 2.1	90
12.3. Как обеспечить уникальность рег. номеров документов при одновременной работе в 2.1 и 3.0	92
12.4. Особенности перехода с доработанной конфигурации 2.1	93
12.4.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 3.0	94
12.4.2. Как отслеживать изменение данных	94

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Документооборот» и содержит только описание отличий версии 3.0.5 от версии 3.0.4.

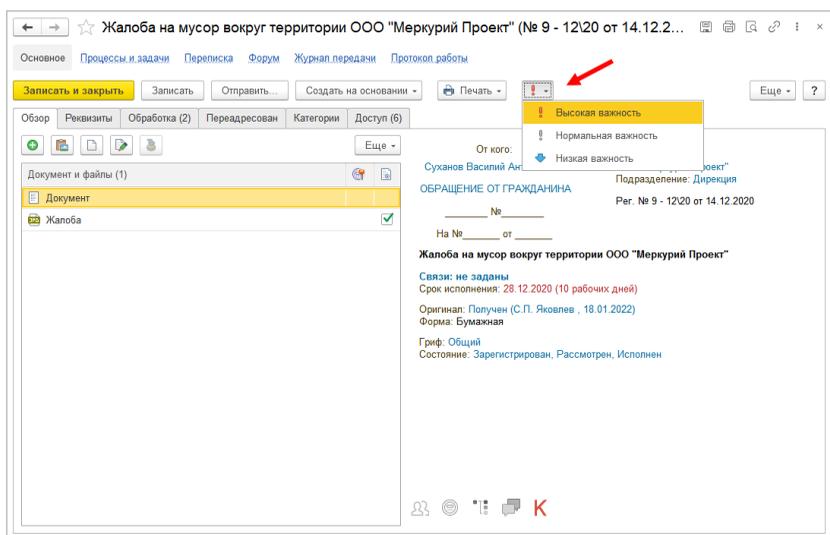


ГЛАВА 1

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

1.1. ВАЖНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

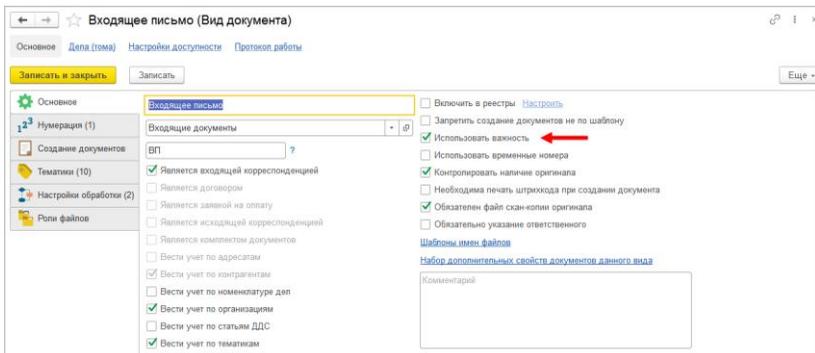
В новой версии программы документам можно присвоить **Важность**: Высокую, Нормальную, Низкую.



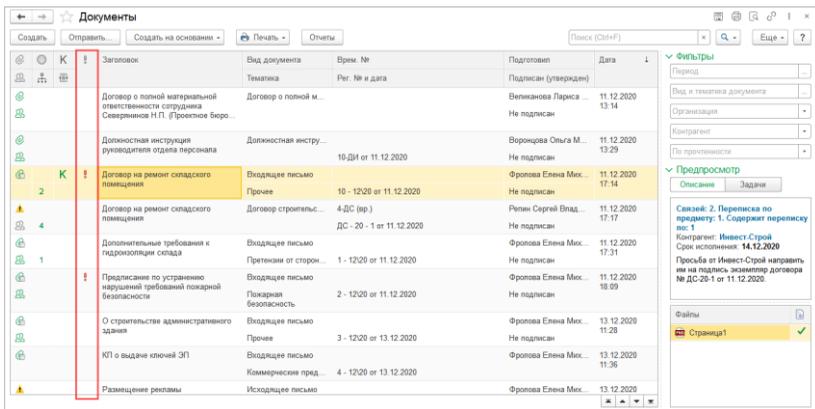
Это удобно для расстановки приоритетов в работе над документами. Например, чтобы при нехватке ресурсов

сотрудники в первую очередь брали в работу только приоритетные задачи.

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



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



Важность документа учитывается:

- в активных действиях обработки документа,
- мероприятиях, предметом которых является документ,
- задачах по документу,

- при создании писем на основании документа.

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

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

Неподписанные документы предприятия					
№	Документ	Номер и дата	Вид документа	Важность	Ответственный
1	Договор аренды оборудования		Договор аренды оборудования	Обычная важность	Виканова Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
2	Договор на реконструкцию заводского склада завода		Договор строительства	Высокая важность	Петра Игорь Сергеевич (Проектное управление / Руководитель)
3	Доп. соглашение к договору реконструкции склада		Дополнительное соглашение	Обычная важность	Петра Игорь Сергеевич (Проектное управление / Руководитель)
4	Договор на ремонт складских помещений	ДС - 20 - 1 от 11.12.2020	Договор строительства	Обычная важность	Петра Игорь Сергеевич (Проектное управление / Руководитель)
5	Разписка (товары, услуги) №10 от 15.06.2021		Акт, накладная	Обычная важность	Петра Игорь Сергеевич (Проектное управление / Руководитель)
6	Договор на выполнение работ по ремонту инженерных коммуникаций здания		Договор строительства	Обычная важность	Петра Игорь Сергеевич (Проектное управление / Руководитель)
7	Разписка (товары, услуги) №11 от 15.06.2021		Акт, накладная	Обычная важность	Петра Игорь Сергеевич (Проектное управление / Руководитель)
8	Разписка (товары, услуги) №12 от 15.06.2021		Акт, накладная	Обычная важность	Петра Игорь Сергеевич (Проектное управление / Руководитель)
9	Договор поставки товаров		Договор поставки	Обычная важность	Виканова Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
10	Договор поставки товаров		Договор поставки	Обычная важность	Виканова Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
11	Счет на оплату исходящий №6		Счет на оплату исходящий	Обычная важность	Виканова Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
12	Счет на оплату исходящий №6		Счет на оплату исходящий	Обычная важность	Виканова Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
13	Счет на оплату входящий (САО "ТЭКМАТРЕЙД") №4 от 15.06.2021		Счет на оплату входящий	Обычная важность	Виканова Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
14	Акт выполненных работ №10 от 15.06.2021		Акт, накладная	Обычная важность	Виканова Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)
15	Счет на оплату входящий (САО "ТЭКМАТРЕЙД") №5 от 15.06.2021		Счет на оплату входящий	Обычная важность	Виканова Лариса Анатольевна (Управление документацией / Руководитель управления)

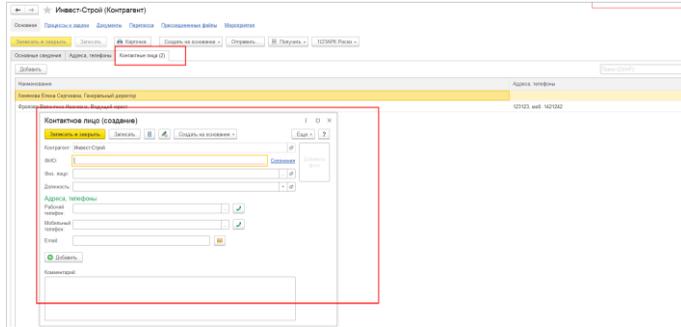
1.2. СОЗДАНИЕ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ БЕЗ ПРАВА СОЗДАНИЯ КОНТРАГЕНТОВ

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

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

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

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

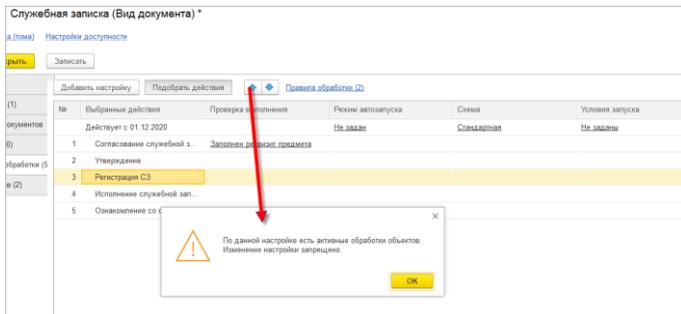


1.3. ОГРАНИЧЕНИЕ РЕДАКТИРОВАНИЯ НАСТРОЕК ОБРАБОТКИ

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

Ранее изменение настроек после запуска обработки могло привести к ее некорректному прохождению. Например, если изменить порядок действий или схему обработки документа, то возникнет несоответствие уже пройденных и запланированных шагов. В результате в базе могли появиться некорректные данные.

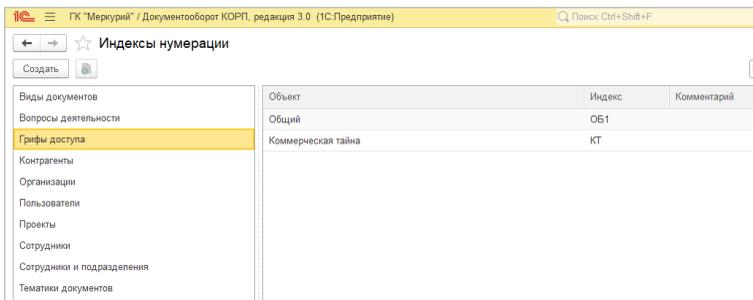
Теперь при попытке добавить, удалить или изменить настройки такой обработки, сотрудник увидит предупреждение.



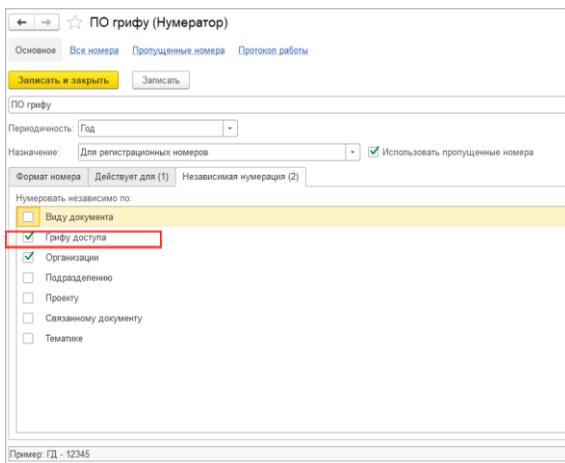
Если все же необходимо внести изменения в настройки обработки, ответственный за НСИ должен создать новые настройки в правилах обработки документа, а старые пометить неактивными. Настройки можно скопировать.

1.4. НЕЗАВИСИМАЯ НУМЕРАЦИЯ ПО ГРИФУ ДОСТУПА

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



Нумерация может быть независимой по аналогии с другими разрезами нумераторов.



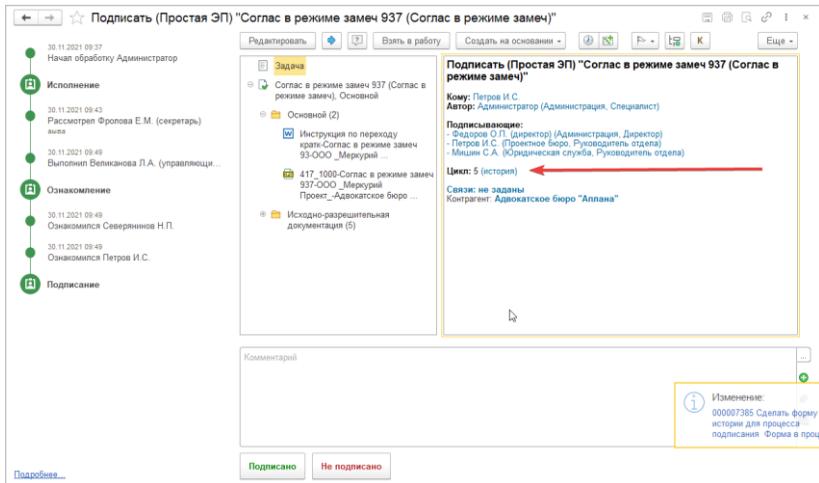
1.5. ПРАВА НА НАСТРОЙКУ ОБРАБОТКИ

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

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

1.6. ИСТОРИЯ ПОДПИСАНИЯ

В новой версии программы можно посмотреть историю подписания объекта. Для этого в карточке **Подписания** теперь отображается **История**.



1.7. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА И ВИДА ДОКУМЕНТА

В карточке документа изменилось представление контрагента.

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

Получен:		▼	📄
В ответ на:		...	📄 📄
От кого			
Отправитель:	Клауст ЗАО (7773300607 / 777701001)	▼	📄
1СПАРК Риски: Подробнее о проверке и мониторинге контрагентов			
Подписал:		▼	📄
Исходящий от:	. .	📅	№: <input type="text"/>

Если только ИНН, то данные отображаются следующим образом.

От кого			
Отправитель:	Клауст ЗАО филиал (7773300607)		

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

← → ☆ Комплект (Вид документа)		
Основное	Дела (тома) Настройки доступности	
Записать и закрыть <input type="button" value="Записать"/>		
Основное	<input type="text" value="Комплект"/>	<input type="checkbox"/> Включить в реестры Настроить
Нумерация (1)	В группе <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Запретить создание документов не по с
Создание документов	Индекс нумерации <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Использовать временные номера
Настройки обработки	<input type="checkbox"/> Является входящей корреспонденцией	<input type="checkbox"/> Контролировать наличие оригинала
Роли файлов	<input type="checkbox"/> Является договором	<input type="checkbox"/> Необходима печать штрихкода при созд
	<input type="checkbox"/> Является заявкой на оплату	<input type="checkbox"/> Обязателен файл скан-копии оригинала
	<input type="checkbox"/> Является исходящей корреспонденцией	<input type="checkbox"/> Обязательно указание ответственного
	<input checked="" type="checkbox"/> Является комплектом документов	Штамп ЭП: По умолчанию: Левый верхний
	<input type="checkbox"/> Является обращением от граждан	Набор дополнительных свойств документов
	<input type="checkbox"/> Вести учет по адресатам	Комментарий
	<input type="checkbox"/> Вести учет по контрагентам	
	<input type="checkbox"/> Вести учет по номенклатуре дел	
	<input type="checkbox"/> Вести учет по организациям	
	<input type="checkbox"/> Вести учет по статьям ДДС	

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

Печать карточки ...

- Реквизиты карточки
- Доп. реквизиты
- Приложенные файлы
- Версии файлов
- ЭП
- Состав комплекта
- Связи
- Журнал передачи
- Резолюции

Печать

ГК "Меркурий" | Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие) | Поиск СМ-ЭИИ+Ф | Яковлев С.П.

Печатать | Копий: 0

Исполнить "..." (Записка 2012)
Исполнитель: Ветрова Вера Васильевна (Управление закупок, Специалист по закупкам)

Петров Игорь Сергеевич (Проектное управл. 24.12.2021 07:32)

Обработка

Начата 24.12.2021 07:30

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния
1. Исполнение			На исполнении	24.12.2021 07:32
Рассмотрено			Рассмотрен	24.12.2021 07:32
Рассмотреть	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления) (Отметил(а): Яковлев С.П.)		Рассмотрен	24.12.2021 07:32
Исполнить	Ветрова Вера Васильевна (Управление закупок, Специалист по закупкам)		На исполнении	24.12.2021 07:32
Исполнение	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		На исполнении	24.12.2021 07:32
2. Согласование	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)			
3. Подписание	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)			
4. Утверждение	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)			

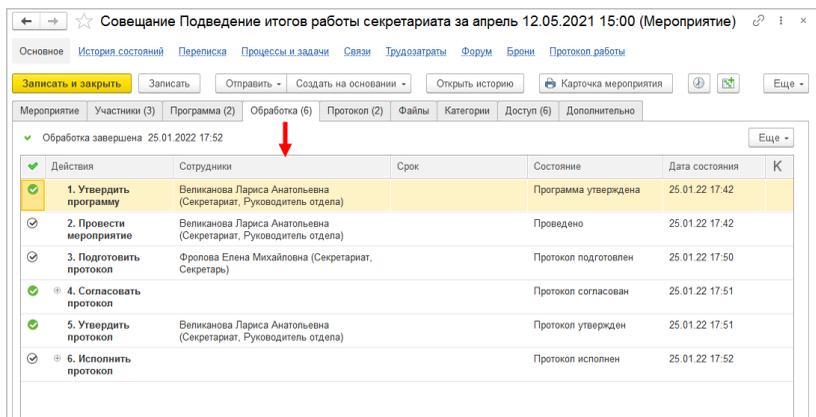
ГЛАВА 2

ПРОЦ ЕССЫ И ОБРАБОТКИ ПРЕДМЕТОВ

2.1. ОБРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ

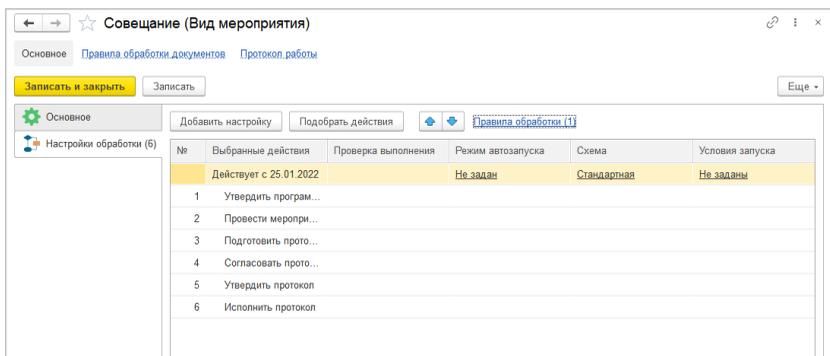
В новой версии программы пересмотрен принцип отправки мероприятий в обработку.

Теперь вся информация по действиям над мероприятием собрана в одном месте – на закладке **Обработка** в карточке мероприятия. Здесь видно, кто, что и когда сделал, «на ком сейчас мяч», какие сроки и прочее.



Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата окончания	К
1. Утвердить программу	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Программа утверждена	25.01.22 17:42	
2. Провести мероприятие	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Проведено	25.01.22 17:42	
3. Подготовить протокол	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		Протокол подготовлен	25.01.22 17:50	
4. Согласовать протокол			Протокол согласован	25.01.22 17:51	
5. Утвердить протокол	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Протокол утвержден	25.01.22 17:51	
6. Исполнить протокол			Протокол исполнен	25.01.22 17:52	

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



Таким образом, обработка мероприятий настраивается и выполняется по аналогии с обработкой документов. Но есть некоторые отличия:

- В карточке вида действия можно выбрать этап (например, исполнение протокола меняет состояние мероприятия).
- В карточке правила обработки мероприятия можно заполнить участников по умолчанию (например, для исполнения протокола будут подставлены исполнители протокола мероприятия, для которых требуется исполнение).

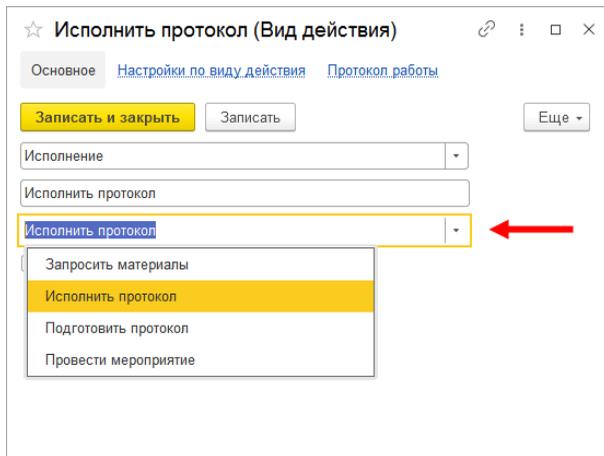
Важно. В связи с переходом на обработку, подменю **Операции** для мероприятий удалено – теперь аналоги всех операции, кроме приглашений, можно настроить с помощью этапов обработки в видах действий.

Созданные в версии 3.0.4 задачи автоматически переведены на обработку не будут – они будут по-прежнему изменять

состояние мероприятия до своего завершения, отображаться на закладке **Обработка** по гиперссылке **Другие задачи**.

2.1.1. Этапы действий и состояния мероприятия

Этапы действий обработки мероприятий можно выбрать в карточке вида действия.



В таблице приведено соответствие этапов действий и состояний мероприятия, которые устанавливает их исполнение.

Действие	Этап действия	Состояние мероприятия
Исполнение	Запросить материалы	Материалы запрошены, Получены
	Исполнить протокол	Протокол на исполнении, Исполнен
	Подготовить протокол	Протокол готовится, Подготовлен
	Провести мероприятие	Мероприятие проведено
Ознакомление	Ознакомить с материалами	Материалы отправлены на ознакомление, С материалами ознакомились

Согласование	Согласовать протокол	Протокол на согласовании, Согласован, Не согласован
Утверждение	Утвердить программу	Программа на утверждении, Утверждена, Не утверждена
	Утвердить протокол	Протокол на утверждении, Утвержден, Не утвержден

Раздельное исполнение протокола по пунктам в текущей версии программы не поддерживается – весь протокол выполняется в рамках одного действия исполнения с единым проверяющим. Поддержка раздельного исполнения пунктов протокола планируется в будущих версиях.

В пункты протокола добавлена дата исполнения пункта – она может быть установлена либо вручную, либо автоматически при установке состояния «Исполнен» действием.

2.1.2. Заполнение участников действия по умолчанию

В карточке правила обработки мероприятия предусмотрена кнопка **Заполнить участников по умолчанию**.

Исполнить протокол (Настройка)

Основное | Протокол работы

Подобрать | Заполнить участников по умолчанию | Еще -

Участники	Срок	Условие
1. Рассмотрение		
<Не указан>		<Не установлено>
2. Исполнение		
Исполнители протокола мероприятия, для которых тр...		<Не установлено>
3. Обрабатывающий результат		
<Не указан>		<Не установлено>

Разворачивать до конкретных сотрудников: Перед началом выполнения действия | Автор: |

Менять участников: Разрешено, если не заданы в настройках | Контролер: |

Подписывать резолюции электронной подписью

Готово | Отмена

Нажатием кнопки в действия в качестве исполнителей будут подставлены участники согласно таблице ниже.

Вид действия	Этап обработки предмета	Участники по умолчанию
Исполнение	Запросить материалы	Ответственные за программу мероприятия
	Исполнить протокол	Исполнители протокола мероприятия, для которых требуется исполнение
	Подготовить протокол	Секретарь мероприятия
	Провести мероприятие	Председатель мероприятия
Ознакомление	Ознакомить с материалами	Участники мероприятия
Согласование	Согласовать протокол	Участники мероприятия
Утверждение	Утвердить программу	Председатель мероприятия
	Утвердить протокол	Председатель мероприятия

2.1.3. Автоподстановки для участников мероприятий

Новая версия программы поддерживает расширенные автоподстановки для действий исполнения. Они позволяют указать не только участника, но и срок, описание и наименование задачи. Это необходимо для исполнения протокола, где эти данные выгружаются из пунктов протокола вместе с исполнителями.

☆ Пункт протокола №1.1

Советование: [Об изменении планов развития предприятия на второе полугод...](#)

Пункт программы: N 1 Выбор приоритетных объектов строительства.

Слушали:
Выбор приоритетных объектов строительства.

Выступили:

Решили:
В качестве приоритетного направления в строительной деятельности фирмы назначается строительство домов индивидуальной жилой застройки и ремонтные работы.

Срок: 29.11.2021 23:59

Подобрать Добавить

Исполнители

Желнов Георгий Иванович (Департамент закупок и логистики, Руководитель департамента)
Лавров Виктор Петрович (Департамент защиты активов, Руководитель департамента)

Состояние исполнения: Требуется исполнение

Записать Отмена

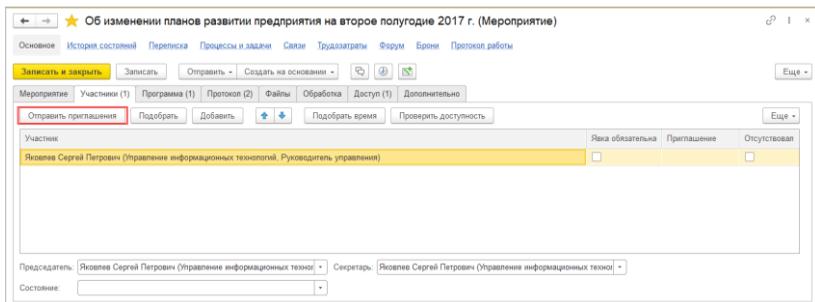
Автоподстановка **Исполнители протокола** — заполняет исполнителей, названия задач, описание задач и сроки задач для каждого исполнителя протокола мероприятия.

Автоподстановка **Исполнители протокола для которых требуется исполнение** — заполняет исполнителей, названия задач, описание задач и сроки задач для каждого исполнителя, дополнительно отобрав пункты протокола для которых состояние **Требуется исполнение**. Если исполнение пункта протокола не требуется, можно вручную установить ему состояние **Исполнен**, тогда по таким пунктам задача создана не будет в рамках обработки при использовании данной автоподстановки.

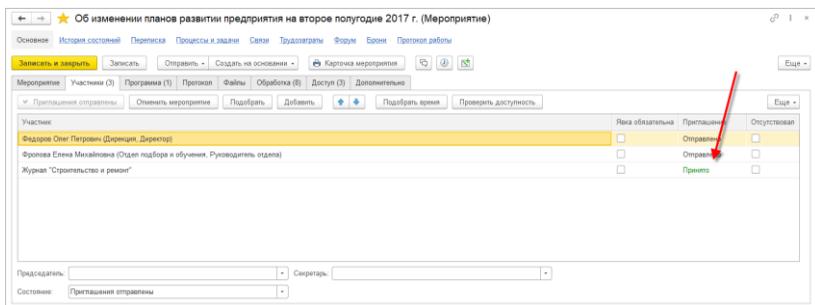
2.1.4. Календарь и отправка приглашений

Теперь только мероприятия, по которым отправлены приглашения, попадают в календари пользователей.

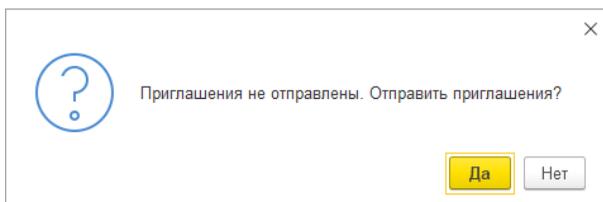
Для отправки приглашений в карточке мероприятия предусмотрена команда **Отправить приглашения** в подменю **Отправить** и на закладке **Участники**.



Для участников мероприятия отображается состояние **Отправлено**. На закладке **Участники – Приглашения** отправлены.



Если приглашение не было отправлено при создании нового мероприятия, то перед закрытием будет предложено сделать это. Для вновь открытых мероприятий вопрос больше показан не будет.



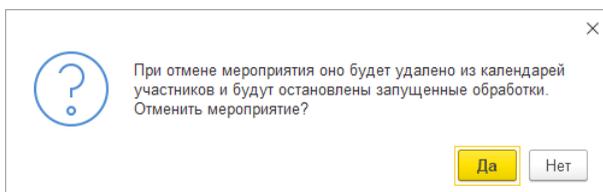
При принятии / отклонении приглашения в карточке мероприятия участником, автоматически будет обновляться состояние приглашений в карточке мероприятия.

Вручную можно изменить состояние приглашения участников, но при этом состояние мероприятия автоматически не обновится.

Приглашение можно отменить. Для этого на закладке **Участники** предусмотрена команда **Отменить приглашение**. При выполнении этой команды:

- мероприятию присваивается состояние **Отменено**,
- из календаря участников удаляются соответствующие записи,
- прерывается обработка мероприятия.

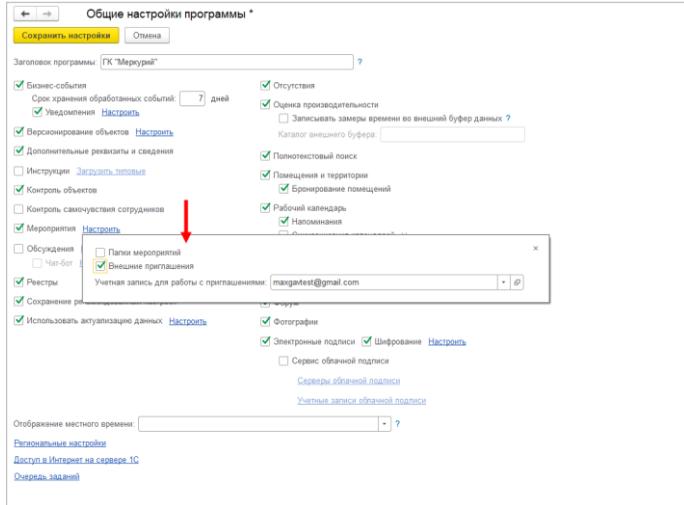
При нажатии на кнопку **Отменить мероприятие** будет показано следующее сообщение:



2.1.5. Отправка внешних приглашений

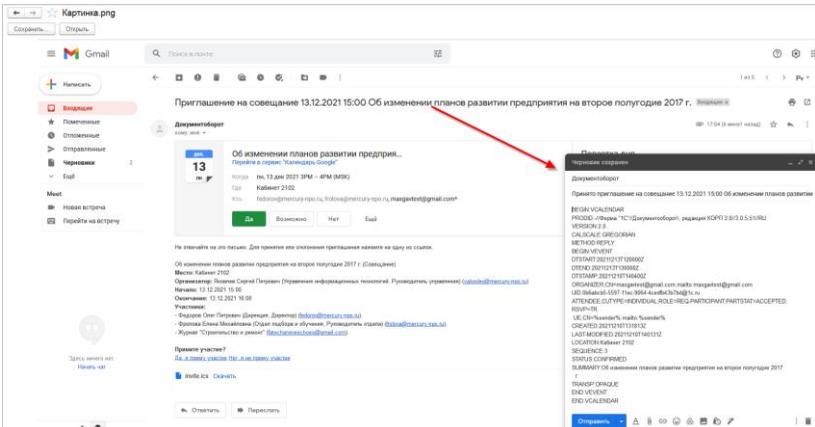
Теперь приглашения можно отсылать не только сотрудникам, работающим в программе, но и внешним пользователям. Они получают приглашения по электронной почте.

Возможность включается настройкой программы **Внешние приглашения**. За это отвечает регламентное задание **Обработка ответов на приглашения** – по умолчанию запускается каждые 10 минут.



Настройка **Учетная запись для работы с приглашениями**, указывает учетную запись, с которой отправляются приглашения и на которую принимаются ответы для автоматической обработки.

Сейчас внешние приглашения формируются как приложения формата iCalendar. В будущих версиях планируется полноценная поддержка, с формированием приглашений как текстов писем в формате iCalendar.



Внешние приглашения отправляются только тем, у кого не было указано состояния приглашения вручную:

- Тогда команда **Отправить приглашение** или добавление строки участника после отправки приглашений им отправит приглашение;
- Если же им установить вручную «Отправлено», «Принято» или «Отклонено», то приглашения на почту им отправляться не будут.

2.1.6. Отчеты

Реестр решений протоколов позволяет узнать какие мероприятия были, какая у них была повестка дня, и какие по ней были приняты решения.

Мероприятие		Пункт программы		Решение	Срок	Исполнители
Совещание 07.12.2021 15:00						
1. ПУНКТ 1 (Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления))						
	РЕШЕНИЕ №1				16.12.2021 23:59	Фролова Е.М., Федоров О.П., Афанасьев А.С., Яковлев С.П.
	РЕШЕНИЕ №1					Федоров О.П.
	РЕШЕНИЕ №1 2				08.12.2021 23:59	Федоров О.П.
2. ПУНКТ2 (Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления))						
	РЕШЕНИЕ №2				24.12.2021 23:59	Яковлев С.П., Федоров О.П.
3. ПУНКТ3 (Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления))						
	РЕШЕНИЕ №3				04.01.2022 23:59	Фролова Е.М.

Отчет Реестр поручений протоколов позволяет узнать, как происходит исполнение принятых решений на совещаниях – в какие сроки они должны быть исполнены, кто исполнитель, исполнены ли они и когда были исполнены.

№ п/п	Мероприятие	Поручение	Срок	Исполнители	Состояние исполнения	Дата исполнения
1	Совещание 07.12.2021 15:00	РЕШЕНИЕ №1	16.12.2021 23:59	Фролова Е.М., Федоров О.П., Афанасьев А.С., Яковлев С.П.	Требуется исполнение	
2	Совещание 07.12.2021 15:00	РЕШЕНИЕ №1	08.12.2021 23:59	Федоров О.П.	Требуется исполнение	
3	Совещание 07.12.2021 15:00	РЕШЕНИЕ №2	24.12.2021 23:59	Яковлев С.П., Федоров О.П.	Требуется исполнение	
4	Совещание 07.12.2021 15:00	РЕШЕНИЕ №3	04.01.2022 23:59	Фролова Е.М.	Требуется исполнение	

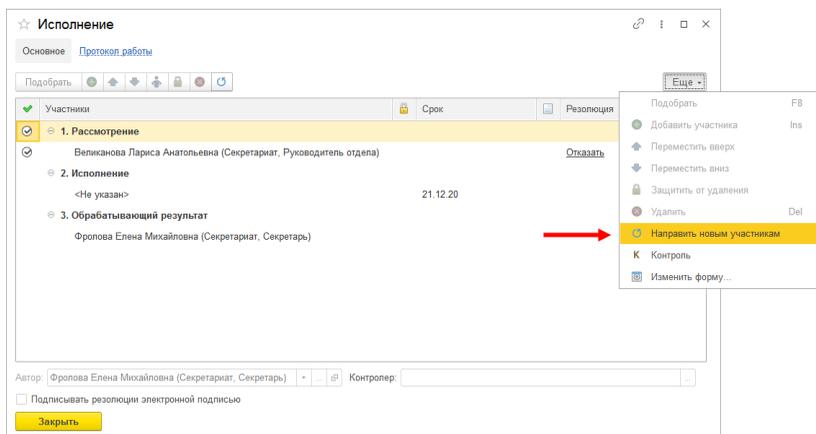
2.2. ОТПРАВКА ЗАВЕРШЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ НОВЫМ УЧАСТНИКАМ

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

Возможность будет полезна для следующих сценариев:

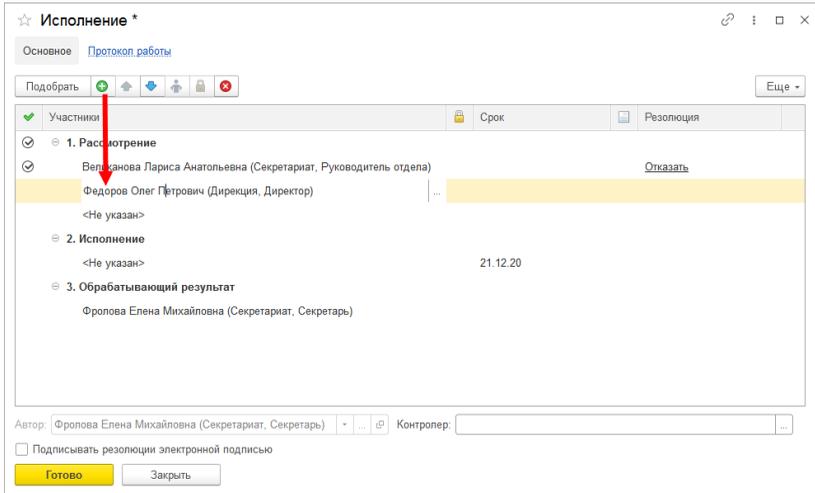
- Получить дополнительную визу в момент подписания после того, как основное согласование уже завершено.
- Получить еще одну подпись в ходе работ по отправке подписанного договора контрагенту.
- Ознакомить с документами новых сотрудников.
- Направить входящий документ еще одному руководителю на рассмотрение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

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



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

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



При этом прежние участники станут недоступны для корректировки.

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

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

← → ☆ Приказ о ежегодном проведении мероприятий по повышению квалификации

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передач](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Обзор

✓ Обработка завершена 24.12.2021 14:56

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

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

☆ Проверка оформления

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



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

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

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

участниками. Результаты прежних при этом остаются не тронутыми.

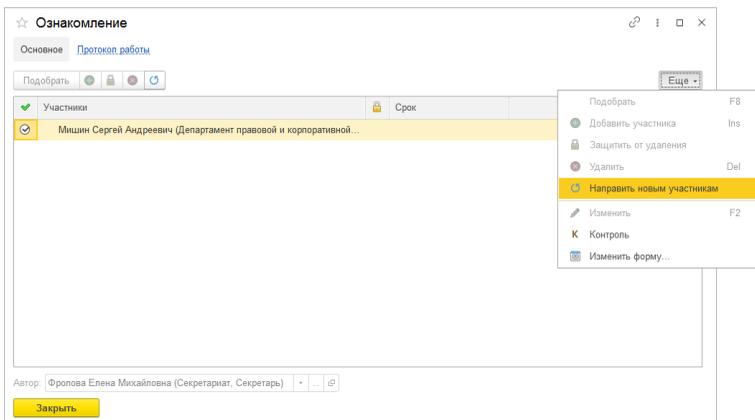
При этом повторная отправка происходит в «упрощенном режиме»: по команде повтора (например **Повторить согласование**) открывается не окно подбора участников, а задачи сразу направляются всем новым участникам.

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

2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОЗНАКОМЛЕНИЕ

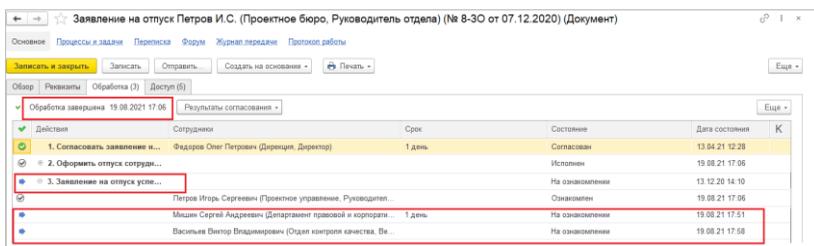
В новой версии программы появилась возможность отправить документ на ознакомление с новыми участниками. Это может быть полезно для ознакомления сотрудников с нормативными документами при приеме на работу.

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

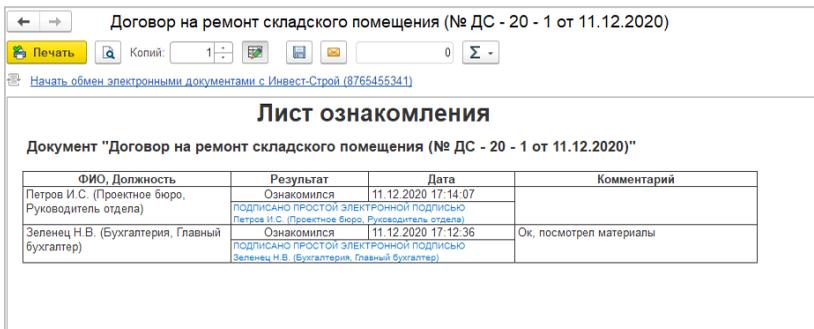


После выполнения команды в действие можно будет добавить новых участников и отправить им задачи **Ознакомления**.

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



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



2.4. ПОМЕТКА УДАЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ АКТИВНОЙ ОБРАБОТКЕ

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

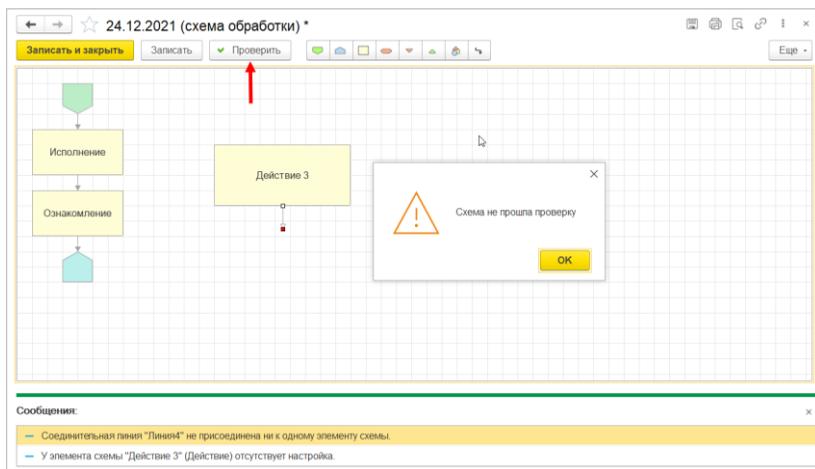
Кроме того, «пометка на удаление» подействует на все связанные объекты обработки. То есть если предмет помечен

на удаление, то вся его обработка (обработка, действия, процессы, задачи и т.д.) тоже будут помечены на удаление.

2.5. ПРОВЕРКА СХЕМ ОБРАБОТКИ ОБЪЕКТОВ

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

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



2.6. РАЗДЕЛЬНОЕ УКАЗАНИЕ АВТОРА И ОБРАБАТЫВАЮЩЕГО РЕЗУЛЬТАТ В ПРОЦЕССАХ

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

Утверждение (создание) *

Стартовать и закрыть Записать

Утверждение Дополнительно

Утвердить "Дни рождения сотрудников (Файл)" Обычная важность

Описание

Дни рождения сотрудников (Файл)

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

Срок утверждения: дата, дни, часы, минуты

Обрабатывающий результат: Обрабатывается

Срок обработки результата: дата, дни, часы, минуты

Контроль процесса

Кол. циклов: 1 Срок: не определен

Утверждение (создание) *

Стартовать и закрыть Записать

Утверждение Дополнительно

Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационн...)

Подписывать ЭП

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

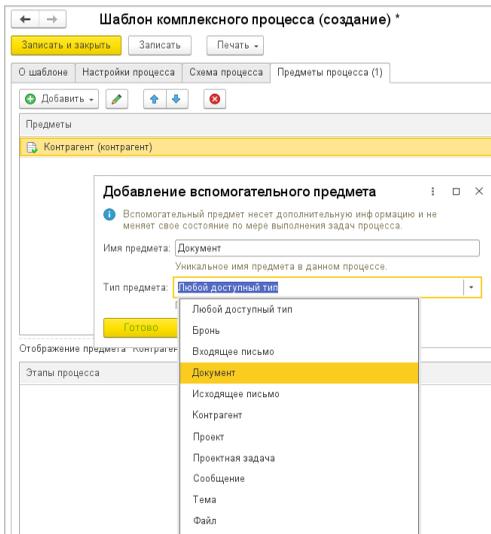
Обрабатывающий результат – сотрудник или роль исполнителя, кому будет направлена задача ознакомления с результатом процесса при неуспешном выполнении или уведомление, если процесс завершился успешно.

2.7. ДОКУМЕНТЫ И МЕРОПРИЯТИЯ В ПРОЦЕССАХ

В новой версии программы в процессах можно использовать документы и мероприятия только в качестве «приложений». Например, к контрагенту.

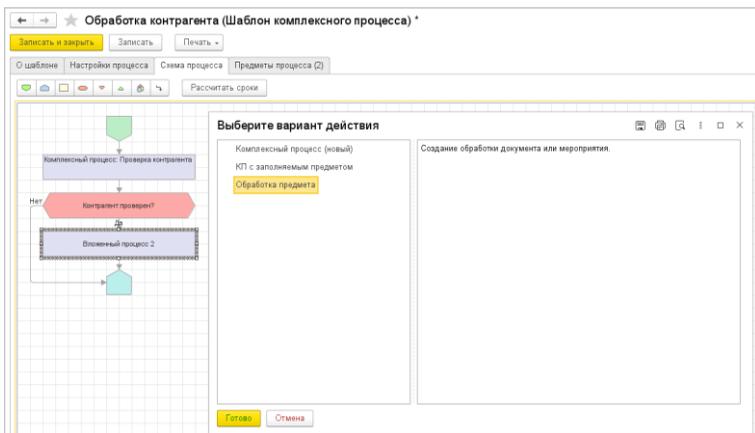
Процессы не влияют на обработку документов и мероприятий, не меняют их состояний, не устанавливают каких-либо отметок. Поэтому документы и мероприятия

добавляются в процессы только в качестве вспомогательных и заполняемых предметов.



Для обработки самих документов и мероприятий следует использовать **Обработку**.

Для поддержки сложных многопредметных процессов в комплексном процессе со схемами теперь можно запускать обработку предметов с типом **Документ** и **Мероприятие**.



Для настройки запуска обработки документа/мероприятия, в схеме комплексного процесса следует:

1. Разместить блок **Вложенный процесс**.
2. В настройках блока выбрать вариант **Обработка предмета**.
3. При необходимости указать, обработку какого предмета следует запускать при переходе к этому элементу схемы.

← → ☆ Договор подряда. Энергомаш ЗАО (врем. № 27-ДП (вр.)) (Докум)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

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

Обзор Реквизиты Товары и услуги Обработка (2) Доступ (5)

Обработка будет начата в ходе выполнения [процесса](#). [+](#) [-](#) [Схема](#)

✓	Действия	Сотрудники
	⊖ 1. Согласование	
	Согласовать	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Р)
	Согласовать	Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой)
	2. Подписание	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)

Особенности работы

При работе с многопредметными процессами следует иметь в виду следующие особенности.

- Настройка самой обработки (перечень действий, схема, участники) определяются настройками обработки в самом предмете.
- При переходе к элементу комплексный процесс запускает существующую обработку либо создает/пересоздает и запускает новую.
- Если обработка создается/пересоздается, то для этого используются настройки, заданные в виде предмета и правилах обработки этого предмета.

← → ☆ Договор подряда. Энергомаш ЗАО (врем. № 27-ДП (вр.)) (Документ)

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

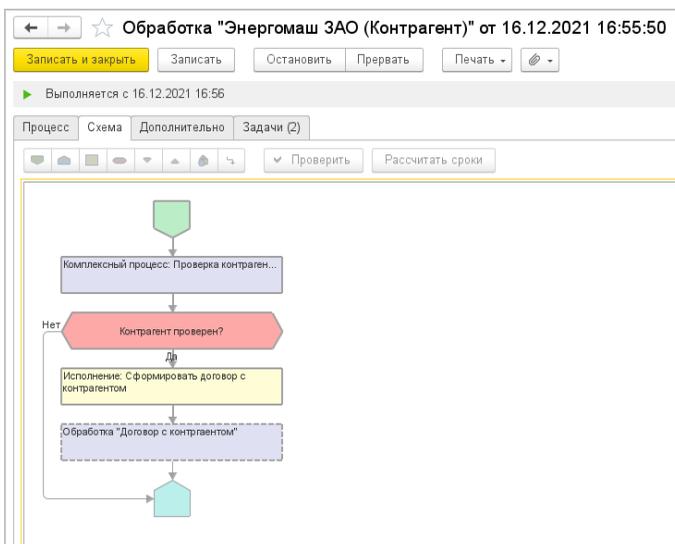
Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Товары и услуги | Обработка (2) | Доступ (5)

Выполняется в рамках процесса Для остановки обработки следует прервать обработку в процессе. ▶ Обработка начата 16.12.2021 16:57

Действия	Сотрудники
1. Согласование	
Согласовать	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)
Согласовать	Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель)
2. Подписание	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)

- При этом, если документ/мероприятие, участвуют в процессе, предполагающем запуск их обработки, то в карточках документа/мероприятия блокируется запуск/остановка обработки.
- Справедливо и обратное – нельзя запустить КП предполагающий запуск обработки предмета, если обработка уже выполняется.
- В ходе выполнения комплексный процесс ожидает завершения обработки предмета.

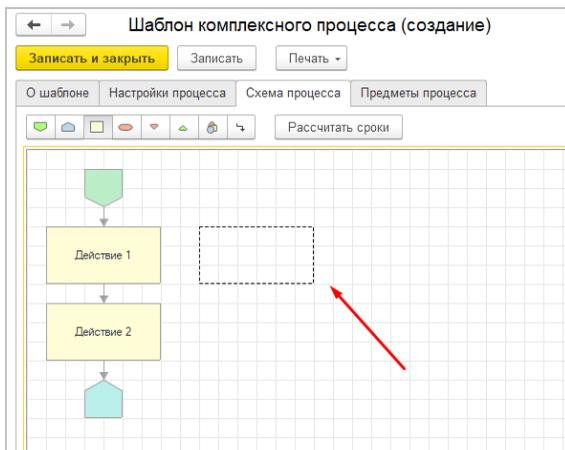
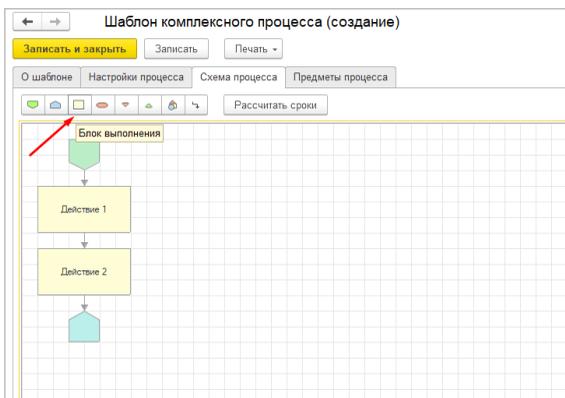


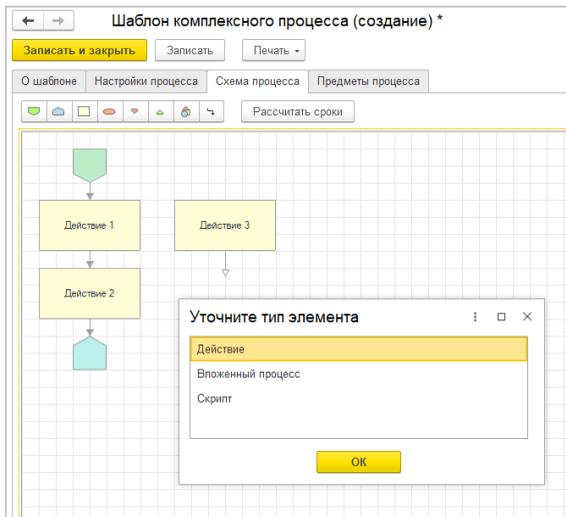
2.8. НОВОЕ В НАСТРОЙКАХ СХЕМ КОМПЛЕКСНЫХ ПРОЦЕССОВ

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

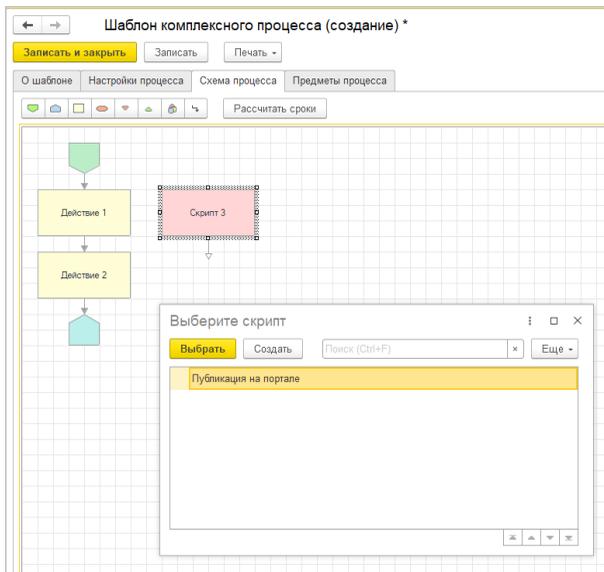
Элементы **Действие**, **Вложенный процесс**, **Скрипт** теперь размещаются в схеме с помощью кнопки **Блок выполнения**. Для размещения следует:

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





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



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

Наименование	Выражение	Создана	Изменена
Публикация на портале	Если: Зна...	30.10.2021 14:34:44	11.11.2021 13:20:24

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

Настройка условия

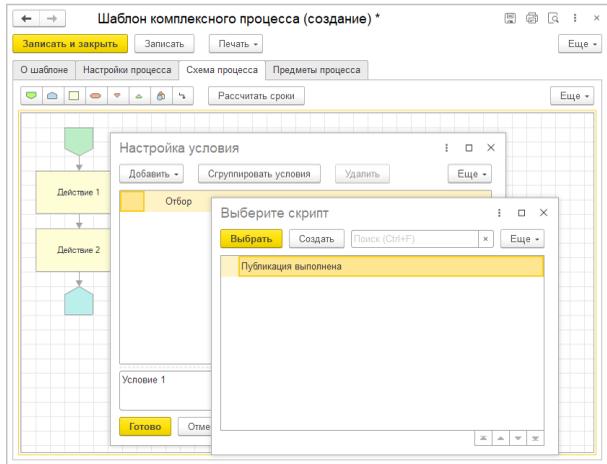
Добавить Сгруппировать условия Удалить Еще

- Результат выполнения действия
- Проверка предмета
- Скрипт

Условие 1

Готово Отмена

Скрипты также выбираются из специального справочника:

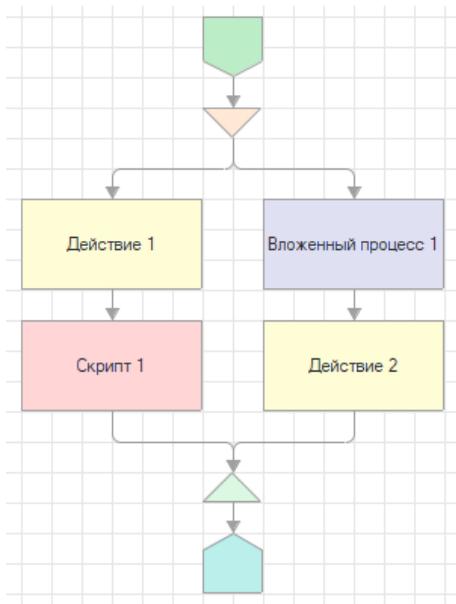


В проверке результата выполнения действия:

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

Изменен внешний некоторых элементов схемы:

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



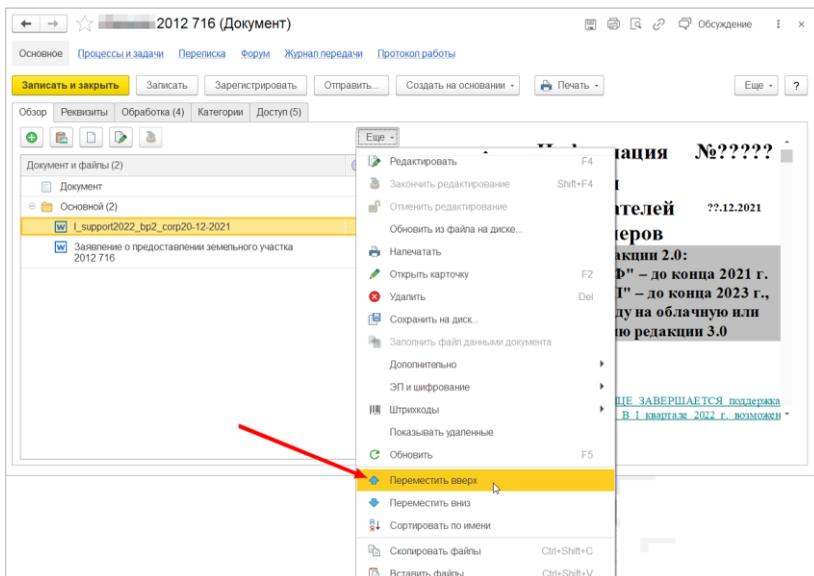
Важно! Для схем комплексных процессов изменилась структура хранения данных. Поэтому завершенные комплексные процессы могут быть недоступны для просмотра во время выполнения обновления с предыдущих версий 3.0.x.

ГЛАВА 3

РАБОТА С ФАЙЛАМИ

3.1. ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ ФАЙЛОВ В КАРТОЧКЕ ДОКУМЕНТА

Теперь в карточке документа, вида документа и шаблона документа можно управлять порядком расположения файлов. Это удобно, например, если более важные файлы должны отображаться в начале списка.



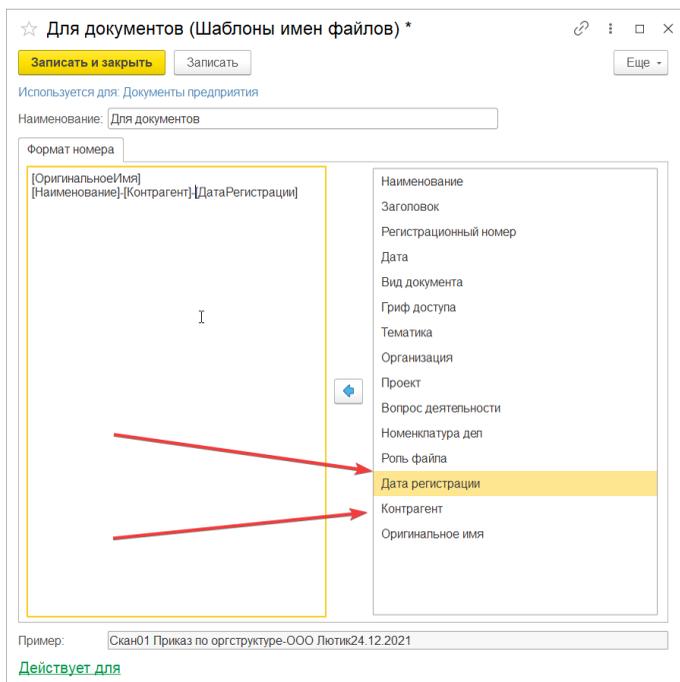
В карточках задач файлы будут отображаться в этом же порядке.

Обратите внимание: порядок файлов можно менять только в пределах группировки по роли, то есть команда **Переместить вверх** не перенесет файл в другую роль.

По умолчанию новые файлы добавляются в конец списка. Но если добавить сразу несколько файлов – они будут добавлены в конец в алфавитном порядке внутри этой группы.

3.2. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ИМЕН ФАЙЛОВ

В новой версии программы в шаблоны имен файлов добавлены поля **Контрагент** и **Дата регистрации**.



По ссылке **Действует для** теперь можно указать виды документов, роли файлов и их сочетание. При подборе шаблона программы найдет максимально подходящий по виду и роли, а далее прочие.

☆ Для документов (Шаблоны имен файлов) *

Записать и закрыть Записать Еще -

Используется для: Документы предприятия

Наименование: Для документов

Формат номера

[Оригинальное/Имя]
[Наименование]-[Контрагент]-[ДатаРегистрации]

Гриф доступа

- Тематика
- Организация
- Проект
- Вопрос деятельности
- Номенклатура деп
- Роль файла
- Дата регистрации

Пример: Скан01 Приказ по оргструктуре-ООО Лютик-24.12.2021

Действует для

Добавить

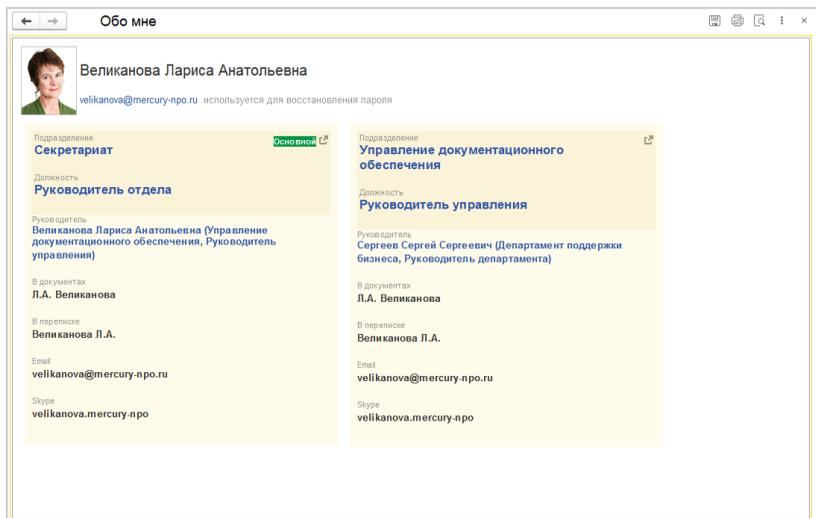
Вид документа	Роль файла
Договор подряда	<Для всех ролей файлов>
Служебная записка	Основной
<Для всех видов документов>	Вспомогательные

ГЛАВА 4

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

4.1. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СОТРУДНИКАХ

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



4.2. НОВОЕ В НАСТРОЙКЕ РАБОЧЕГО СТОЛА

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

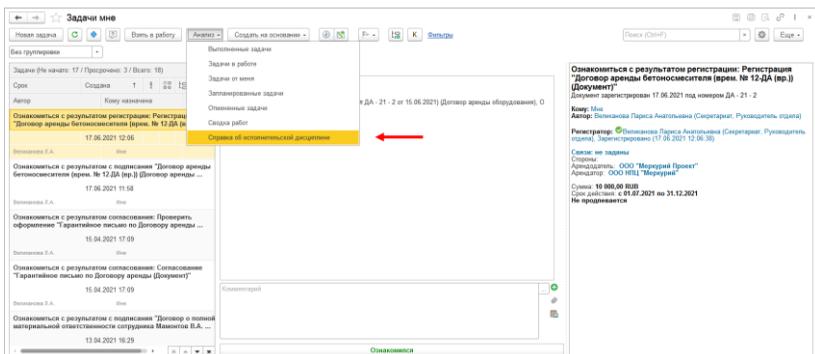
Для этого в меню раздела **Настройки – Настройки программы – Рабочий стол** необходимо выполнить следующие действия:

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

4.3. СПРАВКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

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

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



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

Справка об исполнительской дисциплине

01.12.2021 - 31.12.2021

Исполнитель: Итого

№ п/п	Подразделение	Исполнитель	Количество	Выполнено		Не выполнено		Отмечено	Количество переносов сроков	
				Всего	В срок	Не в срок	Всего 1*			Просрочно
		Итого	145	3	1	2	119	36	23	2
	Департамент поддержки бизнеса		79	2	1	1	66	21	11	1
	Управление документационного обеспечения		36	1	1	1	34	8	1	1
	Сервисцентр		21	1	1	1	20	5	1	1
1	Фролова Елена Михайловна (Сервисцентр, Секретарь)		21	1	1	1	20	5	1	1
2	Саваткина Мария Игоревна (Сервисцентр, Секретарь, директор)									
	Управление документационного обеспечения		14				14	3		
3	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель, управленец)		14				14	3		
	Архив									
4	Чернова Светлана Степановна (Архив, Архивист)									
5	Бончарова Галина Григорьевна (Архив, Руководитель архива)									
	Отдел оперативного документооборота									
6	Ложкина Мария Павловна (Отдел оперативного документооборота, Руководитель отдела)									
7	Патусова Светлана Ивановича (Отдел оперативного документооборота, Ведущий специалист)									
	Управление информационных технологий		31	1		1	22	10	8	
8	Рязанов Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель, управленец)		30	1		1	21	10	8	
9	Козаченко Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор)		1				1			
	Управление по работе с персоналом		13				10	3	3	
	Отдел подбора и обучения		6				5		1	

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

Справка об исполнительской дисциплине

01.12.2021 - 31.12.2021

Исполнитель: Итого

Выбор поля

Доступные поля:

- В работе
- В работе с даты
- В работе у него
- Вид
- Вид задачи
- Выполнено
- Дата выполнения заявки
- Дата начала этап решения
- Дата отмены
- Задача**
- Задача мастера
- Записки
- Замечания
- Изменения в дедлайне
- Количество начаты этап
- Исполнитель, сотрудник, отдел, филиал

Выбор: **Задача**

№ п/п	Подразделение	Исполнитель	Количество	Выполнено		Не выполнено		Отмечено	Количество переносов сроков	
				Всего	В срок	Не в срок	Всего 1*			Просрочно
		Итого	145	3	1	2	119	36	23	2
	Департамент поддержки бизнеса		79	2	1	1	66	21	11	1
	Управление документационного обеспечения		36	1	1	1	34	8	1	1
	Сервисцентр		21	1	1	1	20	5	1	1
1	Фролова Елена Михайловна (Сервисцентр, Секретарь)		21	1	1	1	20	5	1	1
2	Саваткина Мария Игоревна (Сервисцентр, Секретарь, директор)									
	Управление документационного обеспечения		14				14	3		
	Архив		14				14	3		
4	Чернова Светлана Степановна (Архив, Архивист)									
5	Бончарова Галина Григорьевна (Архив, Руководитель архива)									
	Отдел оперативного документооборота									
6	Ложкина Мария Павловна (Отдел оперативного документооборота, Руководитель отдела)									
7	Патусова Светлана Ивановича (Отдел оперативного документооборота, Ведущий специалист)									
	Управление информационных технологий		31	1		1	22	10	8	
8	Рязанов Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель, управленец)		30	1		1	21	10	8	
9	Козаченко Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор)		1				1			
	Управление по работе с персоналом		13				10	3	3	
	Отдел подбора и обучения		6				5		1	

Справка об исполнительской дисциплине (Расшифровка)

01.12.2021 - 31.12.2021

Подразделение

Пользователь Сергей Гитровин (Отделение информационных технологий)

Справка об исполнительской дисциплине

Отбор: Подразделение Иванов "Секретариат" и Мисловская Елена "Протокол Главного Механика" (Учитывать) "Учитывать"

Задача	Количество	Выполнено		Не выполнено		Отменено	Количество переносов сроков
		Всего	В срок	На в срок	Просрочно		
Итого	21	1	1	4	5		1
Регистрация СЗ "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (Документ)"	1	1	1				
Ознакомиться с результатами согласования: Согласование "Договор на ремонт ст..."	1			1			
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Размещение рекламы (Документ)"	1			1			
Ознакомиться с результатом утверждения: Утверждение "Размещение рекламы (Документ)"	1			1			
Ознакомиться с результатом регистрации: Регистрация "Размещение рекламы (Документ)"	1			1			
Сформировать директиву выбора способа: "Размещение рекламы № 6 - 1206 от 13.12.2021"	1				1		
Подготовить список ячеек документов по всем подразделениям	3						1
Регистрация "Счет за проживание в гостинице (Документ предприятия)"	1			1			
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Закупка канцелярских товаров (Документ предприятия)"	1			1			
Регистрация "Закупка канцелярских товаров (Документ предприятия)"	1			1			
Регистрация "Закупка дисков для СД (Документ предприятия)"	1			1			
Подготовить требования к системе внутренней автоматизации № 00.77	1				1		
Заказ нового номера телефона № 00.70	1				1		
Регистрация СЗ "О выделении персонального телефонного аппарата (Документ)"	1			1			
Обеспечить подачу на баланс: "Получение на баланс" (Формулы изменения в накладной)	1				1		
Ознакомиться с результатами согласования: заявление	1						

4.4. ОТЧЕТ «ЗАДАЧИ ОТ МЕНЯ»

В программе появился отчет **Задачи от меня**. В нем можно посмотреть список всех задач, поставленных сотрудником.

Отчет открывается из подменю **Анализ** в списке задач.

Задачи мне

Новая задача | Выйти из работы | Анализ | Создать на основании | Фильтры

Выполненные задачи

Задачи в работе

Задачи от меня

Запланированные задачи

Отмененные задачи

Список работ

Справка об исполнительской дисциплине

Задачи (Их всего: 17 / Просрочено: 3 / Всего: 18)

Срок: Складка | Тип: Кому назначена

Ознакомиться с результатами регистрации: Регистрация "Договор аренды бетонозастывателя (арен. № 12-ДА (ар.)) (Документ аренды)"

17.06.2021 12:06

Иванов С.А.

Ознакомиться с результатом с подписанием "Договор аренды бетонозастывателя (арен. № 12-ДА (ар.)) (Документ аренды)"

17.06.2021 11:58

Иванов С.А.

Ознакомиться с результатом согласования: Проверить оформление "Тарифное письмо по Договору аренды..."

15.04.2021 17:09

Иванов С.А.

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Тарифное письмо по Договору аренды (Документ)"

15.04.2021 17:09

Иванов С.А.

Ознакомиться с результатом с подписанием "Договор о возмездном поручении по изготовлению сувенира (Машиностроитель С.А.)"

13.04.2021 15:29

Иванов С.А.

Ознакомиться с результатом регистрации: Регистрация "Договор аренды бетонозастывателя (арен. № 12-ДА (ар.)) (Документ аренды)"

Документ зарегистрирован: 17.06.2021 год, номер докум. ДА - 21 - 2

Иванов С.А.

Иванов С.А. (Секретарь: Руководитель отдела)

Регистратор: Иванова Елена Александровна (Секретарь: Руководитель отдела)

Исполнено: 17.06.2021 12:06:30

Ссылка на задачу

Статус: Ожидание

Ссылка: 000-1918 "Меркурий"

Ссылка: 10.000.00.0026

Срок доставки с 01.07.2021 по 31.12.2021

Не продвигается

Предусмотрен отбор по автору – если не указан, то отображаются задачи от текущего сотрудника, если указан – задачи от указанного автора.

Также доступны отборы **Подразделение**, **Период**, **Состояние**.

Задачи от меня

01.12.2021 - 31.12.2021

Исполнитель: Ильяш

Имена: Выполнилось Проверено Зарплата Отмена

Состояние: Настройка

Задача	Исполнитель	Срок	4%	Выполнено	Часов		По состоянию				#		
					Новое	Фикс	Выполняется	Проверено	Зарплата	Отмена		Прогнозно	
Организация Миславского (Секретарь) Служба					07	?	6					1	8
Освоиться с результатами согласования: Согласование "Отправка Договора на рассмотрение"					?		1						1
Освоиться с результатами согласования: Согласование "Размещение рекламы (Документ)"					?		1						1
Освоиться с результатами регистрации: Регистрация "Размещение рекламы (Документ по"					?			1					1
Освоиться с результатами согласования: Согласование "Запрос экспертного мнения @					?		1						1
Регистрация "Закупка материалов на складе (Документ-предложение)"					?		1						1
Освоиться с результатами согласования: ввзвеса					?		1						1
ТЕСТ В ОТЧЕТ № 09.237				14.12	?	?				1			1
Отправить документ выбранным способом "Размещение рекламы (ФМ 6 - 12/21 от 13.12.2020				26.12.2020	?		1					231 день	1
					07	?	6		1	1			1

ГЛАВА 5

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

5.1. ЗАМЕНА ОЗНАКОМЛЕНИЙ С ПОЛОЖИТЕЛЬНЫМ РЕЗУЛЬТАТОМ УВЕДОМЛЕНИЯМИ

Программа больше не формирует задачи ознакомления с положительным результатом завершения процессов Подписание, Согласование, Регистрация и Утверждение. Вместо этого в программе появилась возможность рассылки уведомлений о положительном завершении указанных процессов, а также действий обработок.

Пользователям больше не придется тратить время на выполнение технических задач.

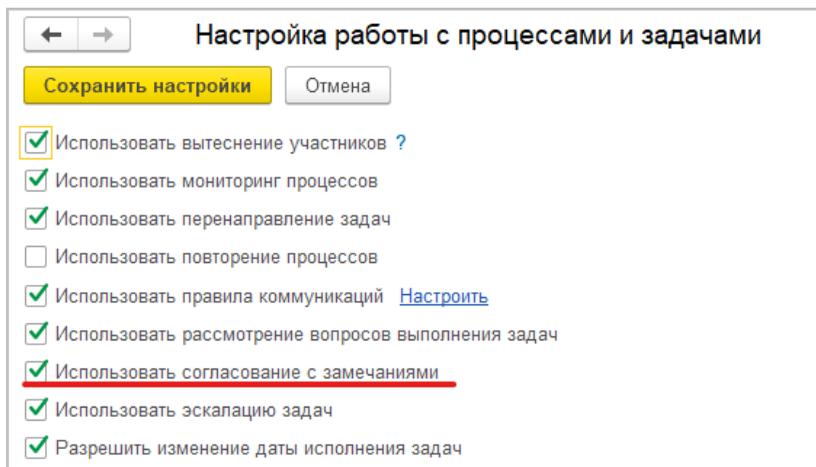
5.2. КОПИРОВАНИЕ ЗАДАЧ

Появилась возможность создавать поручения копированием. Это позволит быстрее отправлять ряд схожих поручений с различными исполнителями.

Для ввода нового поручения копированием достаточно выбрать в списке задач поручение, которое необходимо скопировать, и нажать кнопку .

5.3. ОТКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАСОВАНИЯ С ЗАМЕЧАНИЯМИ

Теперь в задачах согласования можно отключить кнопку **Согласовано с замечаниями**.



← → **Настройка работы с процессами и задачами**

Сохранить настройки Отмена

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

При обновлении с предыдущей версии согласование с замечаниями останется включенным.

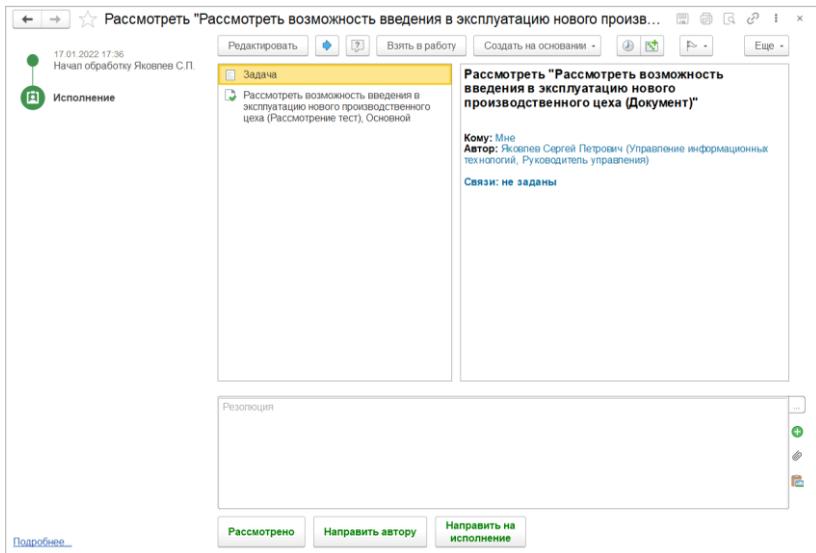
При создании пустой информационной базы согласование с замечаниями по умолчанию будет выключено.

5.4. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗОЛЮЦИИ ПОМОЩНИКУ / АВТОРУ

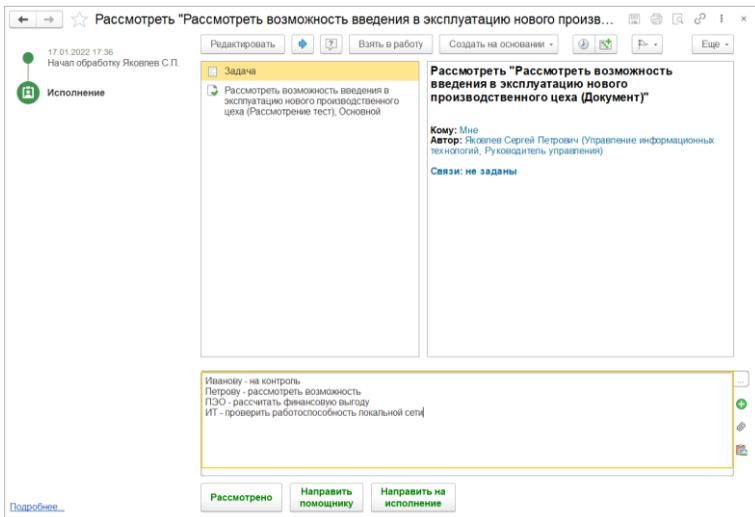
Появилась возможность направить резолюции на обработку автору или помощнику.

Если рассматривающий не готов нажать **Рассмотрено** сразу, он может написать текст резолюции и поручить выполнение задачи своему помощнику – например, создать дополнительные поручения на несколько исполнителей.

Для этого в задаче **Рассмотреть** появилась кнопка **Направить автору** или **Направить помощнику**.

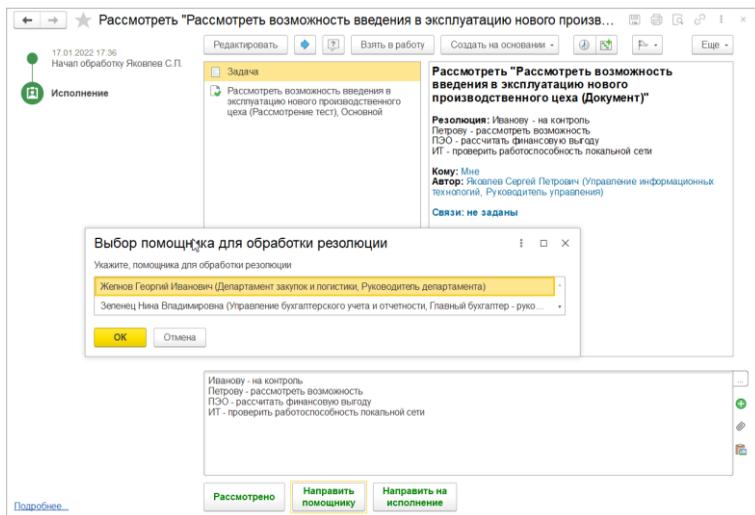


Направить автору – полезна, если на предприятии есть секретарь-референт и несколько руководителей, у которых нет помощников. Если секретарь не знает, за кем конкретно закреплены определенные функции, следует создать задачу рассмотрения, в которой рассматривающий заполнит текст резолюции (указывает какой исполнитель за какой блок по отвечает) и направит автору (секретарю). Далее секретарь создает необходимые подзадачи этим исполнителям. При этом рассматривающий может также выполнить команды **Рассмотрено** и **Направить на исполнение**.



Направить помощнику – полезна, если у руководителей есть помощники, которые смогут создавать подзадачи.

Если помощников несколько по данной области, то перед направлением задачи помощнику необходимо выбрать конкретного сотрудника.



5.5. ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ И ЗАМЕРЫ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ЗАДАЧАМИ

Теперь в протокол работы пользователя попадают события:

- просмотр задачи (в карточке задачи и списке **Задачи мне**),
- выполнение,
- постановка,
- взятие в работу,
- перенаправление,
- удаление.

Появились замеры времени для основных операций в списке **Задачи мне** и карточке задачи.

- Открытие карточки задачи и показ превью задачи в **Задачи мне**,
- Выполнение задачи в карточке задачи и **Задачи мне**,
- Принятие задачи к исполнению и отмена принятия,
- Перенаправление задачи,
- Создание задачи (команда **Направить на исполнение**).

ГЛАВА 6

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Поддержаны поправки в 476-ФЗ от 27.12.2019, вносимые законопроектом № 1137043-7 (<https://sozd.duma.gov.ru/bill/1137043-7>):

- Продлен срок отправки заявления на сертификат ЮЛ до 31.12.2022
- Крайний срок отправки заявлений на сертификат ИП оставлен до 31.12.2021
- Отключена возможность отправки заявлений ЮЛ для лиц имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица (Директоров, Генеральных директоров, Председателей, Глав врачей и т.п.), т. к. эти сертификаты с 01.01.2022 имеет право выдавать только ФНС.

ГЛАВА 7

ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С КОНТРАГЕНТАМИ

7.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ 1С:ДО ПО ВХОДЯЩИМ ДОКУМЕНТАМ ЭДО ВРУЧНУЮ

Настройки приема ЭДО. Изменены настройки приема документов по ЭДО.

Настройка отражения документов в учете

Записать и закрыть ⓘ Еще -

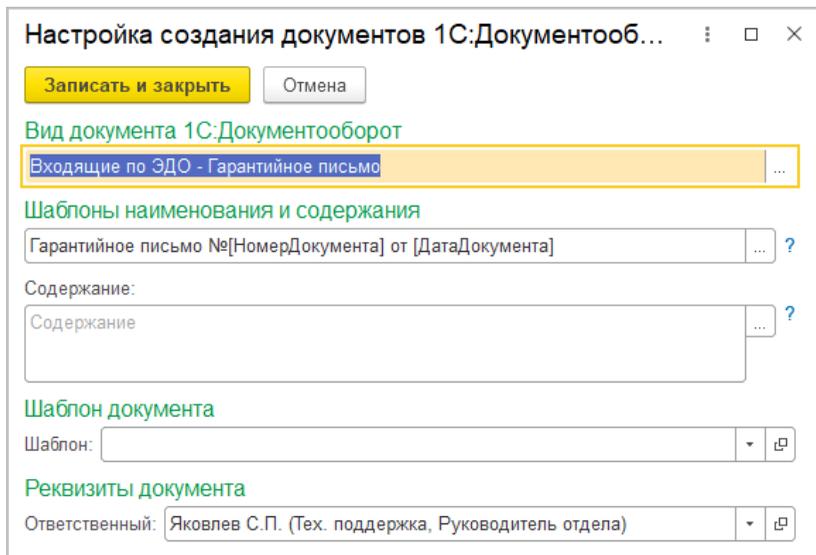
Отправитель: Получатель:

Контрагент: Организация:

Идентификатор: Идентификатор:

Вид документа ЭДО	Создавать автоматически	Настройки создания документов
Отчет о списании комиссионного товара	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Платежное поручение	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Прайс-лист	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Приложение к акту	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Прочее	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Соглашение об изменении стоимости	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Соглашение об ЭДО	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Спецификация	<input type="checkbox"/>	Настроить...
Счет на оплату	<input type="checkbox"/>	Счет на оплату входящий_ Ответственный_ Яковлев С.П. (Тех...
Счет-фактура	<input type="checkbox"/>	Счета-фактуры_ Ответственный_ Яковлев С.П. (Тех_ поддержка...
Товарная накладная	<input checked="" type="checkbox"/>	Акт накладная_ Ответственный_ Яковлев С.П. (Тех_ поддержка...
Уведомление	<input type="checkbox"/>	Входящие по ЭДО_ Ответственный_ Яковлев С.П. (Тех_ поддер...
УКД	<input type="checkbox"/>	Настроить...
УПД	<input type="checkbox"/>	Настроить...

Теперь флажок напротив вида документа отвечает за автоматическое создание – виды документов, помеченные флажками, будут создаваться автоматически согласно настройкам по гиперссылкам справа.



Настройка создания документов 1С:Документооб...

Записать и закрыть Отмена

Вид документа 1С:Документооборот

Входящие по ЭДО - Гарантийное письмо

Шаблоны наименования и содержания

Гарантийное письмо №[НомерДокумента] от [ДатаДокумента]

Содержание:

Содержание

Шаблон документа

Шаблон:

Реквизиты документа

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

В настройках указывается:

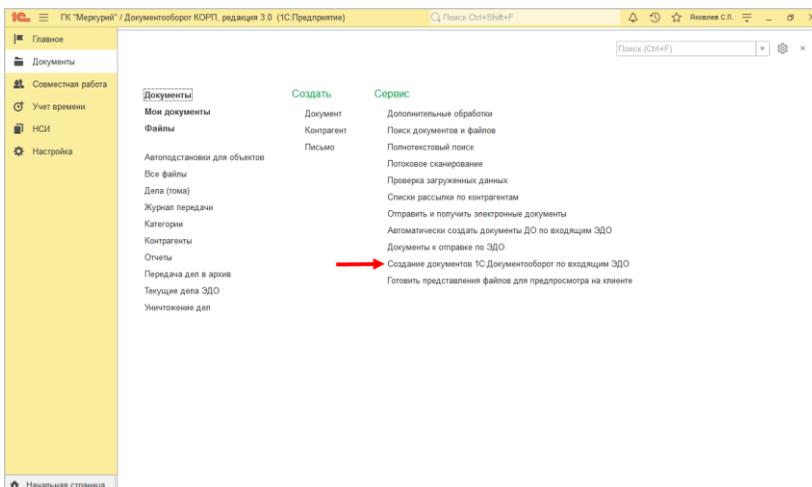
- Вид документа «1С:Документооборота».
- Тематика, если ведется учет по тематикам.
- Текстовые шаблоны наименования и содержания.
- Шаблон документа.
- Роль файла, если в виде документа настроены роли.
- Папка документа, если установлена соответствующая настройка программы.
- Вопрос деятельности, если установлена соответствующая настройка программы.
- Ответственный документа.

При подборе вида документа «1С:Документооборота» доступны только виды, по которым ведется учет по сторонам

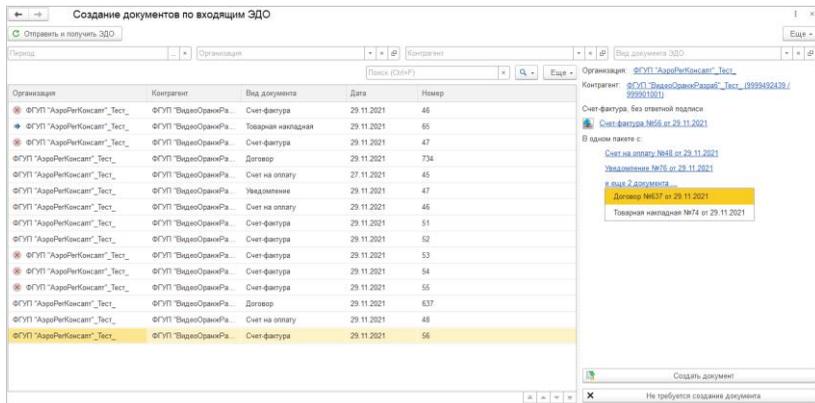
(вариант **Мы и контрагенты**) и учет недействующих документов.

Входящие документы ЭДО тех видов, которые не отмечены флажком в настройках, предполагают создание оператором ЭДО вручную в специальном интерфейсе.

Список создания документов 1С:Документооборота по входящим ЭДО. Все входящие документы ЭДО, по которым еще не создан документ «1С:Документооборота», попадают в специальный список. Он открывается из меню раздела **Документы** по команде **Создание документов 1С:Документооборот по входящим ЭДО**.



Список входящих ЭДО к созданию документов «1С:Документооборота» выглядит следующим образом.



Кнопка **Отправить и получить ЭДО** выполняет обмен с оператором ЭДО.

Команда **Еще – Обработать создание автоматически** запускает процедуру создания документов тех видов ЭДО, для которых в настройках приема указано автоматическое создание.

В списке предусмотрены быстрые отборы по:

- Организации,
- Контрагенту,
- Виду документа ЭДО,
- Периоду.

В списке отображается **Организация, Контрагент, Вид документа ЭДО, Номер** и **Дата**.

Иконкой  помечены документы, для которых настроено автоматическое создание и которые могут быть обработаны регламентным заданием или командой на верхней панели.

Иконкой  обозначены документы, которые были отмечены к автоматическому созданию, но после трех попыток автоматического создания произошли ошибки.

Организация	Контрагент	Вид документа	Дата	Номер
 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа...	Счет-фактура	29.11.2021	46
 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа...	Товарная накладная	29.11.2021	65
 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа...	Счет-фактура	29.11.2021	47
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа...	Договор	29.11.2021	734

В сведениях о выбранном документе отображаются:

- Организация документа,
- Контрагент документа,
- Вид документа ЭДО и сведения о том, требует ли документ ответной подписи,
- Пиктограмма приложенного файла и гиперссылка на карточку входящего документа ЭДО.

Если документ поступил в составе пакета, то отображаются ссылки на другие документы пакета, но не более трех. Если документов пять и более, то другие документы можно открыть по гиперссылке «... и еще N документов»:

документа ЭДО
Период

Еще
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_

номер
ФГУП "ВидеоОранжРазраб"_Тест_(9999492439 / 999901001)

Уведомление, требует ответную подпись

 Уведомление №47 от 29.11.2021

4
В одном пакете с:

[Счет-фактура №50 от 25.11.2021](#)

[Товарная накладная №68 от 25.11.2021](#)

[... и еще 2 документа](#)

[Счет на оплату №45 от 27.11.2021](#)

[Договор №734 от 29.11.2021](#)

В нижней части списка располагаются две команды:

- **Создать документ** – запускает процедуру создания документа «1С:Документооборота» вручную по входящему ЭДО.

- **Не требуется создание документа** – удаляет документ из списка к созданию.

Отображение не созданных в 1С:Документообороте документов в карточке входящего пакета ЭДО. В карточке входящего пакета ЭДО теперь отображаются в том числе и те документы ЭДО, по которым еще не создан документ «1С:Документооборота». При выделении такого документа отображается его предпросмотр, но всплывает предупреждение, что документ «1С:Документооборота» еще не создан с гиперссылкой на создание документа «1С:Документооборота» вручную.

← → **Пакет документов ЭДО** Еще ▾

Документ: По выбранному документу ЭДО не создан документ 1С:Документооборот. Перед выполнением действий с пакетом необходимо **создать документ**.
а665c035-50f1-11e5-8151-001a70fa7f15

Документ ЭДО (Уведомление) №76 от 29.11.2021 Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара.
Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе.
Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта

Товарная накладная №74 от 29.11.2021

Счет на оплату №48 от 29.11.2021 (не создан в 1С...)

Договор №637 от 29.11.2021 (не создан в 1С До...)

Счет-фактура №56 от 29.11.2021 (не создан в 1С...)

Образец заполнения платежного поручения

		БИК	Сч. №
Банк получателя			
ИНН 9999492439	КПП 999901001		
ФГУП "ВидеоОранжРазраб"			
Получатель			

Счет на оплату № 48 от 29 ноября 2021 г.

Поставщик: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" ИНН: 9999492439, КПП: 999901001, 127434, Москва г, ш Дмитровское

Покупатель: ФГУП "АэроРегКонсалт" _Тест_ ИНН: 9999259633, КПП: 999901001, 127434, Москва г, вн.тер.г. округ Тимирязевский, ш Дмитровское, д. 9Б

Назначение:

№	Артикул	Товары (работы, услуги)	Количество	Цена	Ставка НДС
1	арт125	Стол складной HOFFMAN	1,000 шт	2 500,00	20%

Создание документов 1С:Документооборота по входящим ЭДО вручную. Теперь доступно ручное создание документов «1С:Документооборота» по входящим ЭДО. Команда доступна из списка входящих документов ЭДО, карточки входящего пакета ЭДО и карточки входящего документа ЭДО.

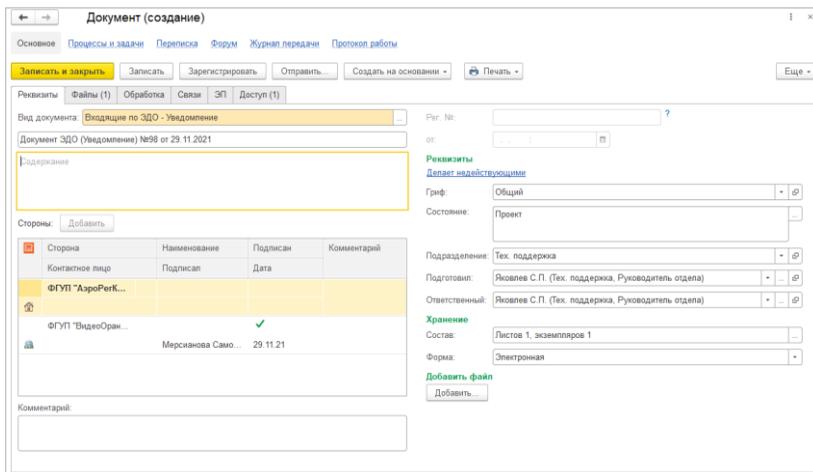
При выполнении команды открывается выбор шаблона документа «1С:Документооборота». Доступны только шаблоны тех видов документов, для которых ведется учет по сторонам и учет недействующих документов.

Организация	Контрагент	Вид документа	Дата	Номер
ФГУП "АэроРеконсamt_Тест_...	ФГУП "ВидеоОра...	Уведомление	29.11.2021	47
ФГУП "АэроРеконсamt_Тест_...	ФГУП "ВидеоОра...	Счет на оплату	29.11.2021	46
ФГУП "АэроРеконсamt_Тест_...	ФГУП "ВидеоОра...	Счет-фактура	29.11.2021	51

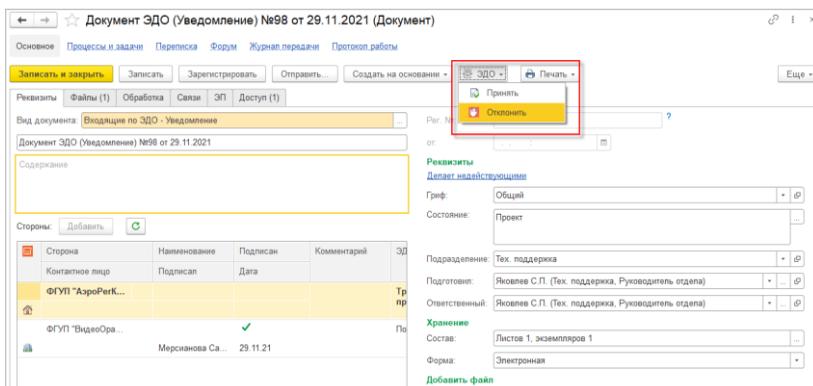
После выбора шаблона открывается карточка незаписанного документа «1С:Документооборота». В карточке в зависимости от указанного в шаблоне заполняются:

- Стороны и информация о подписании документа,
- Сумма и валюта документа,

- Файл документа будет только один – файл, содержащий документ ЭДО.



После записи документа будет установлена связь документа ЭДО и документа «1С:Документооборота», после этого будет доступно выполнение команд по ЭДО из карточки документа «1С:Документооборота».



ГЛАВА 8

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

8.1. АВТОЗАПОЛНЯЕМЫЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

← → ☆ Руководители подразделений (Рабочая группа) ⌵ i x

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Полномочия Еще ▾

Наименование: **Руководители подразделений**

Входит в группу:

Участники Комментарий

Заполняется автоматически. Состав участников не редактируется. Еще ▾

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

Автозаполнение Алгоритм: **Руководители подразделений** ←

Недействительна Ответственный:

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

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

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

8.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАРАМЕТРОВ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА И АУТЕНТИФИКАЦИИ В КАРТОЧКЕ СОТРУДНИКА

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

Для этого в карточке сотрудника теперь отображаются закладки:

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

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

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

Записать и закрыть

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

 Полное имя: Федоров Олег Петрович [Ссылочная](#)
 Руководитель:
 Должность: Директор
 Подразделение: Дирекция
 Действует с: по

Дата рождения: Пол:

Основной сотрудник
 Следить за самочувствием

В документах:
 В переписке:
 График работы:
 Помещение:

[Календарь сотрудника](#)

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

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

Записать и закрыть

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

Представление: Недействителен
 Имя (для входа):
 Разрешенные веб-серверы:

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)
 Аутентификация 1С:Предприятия
 Пароль установлен

Потребовать смену пароля при входе ?
 Пользователю запрещено изменять пароль
 Пользователю запрещено восстанавливать пароль
 Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID
 Аутентификация операционной системы
 Пользователь:

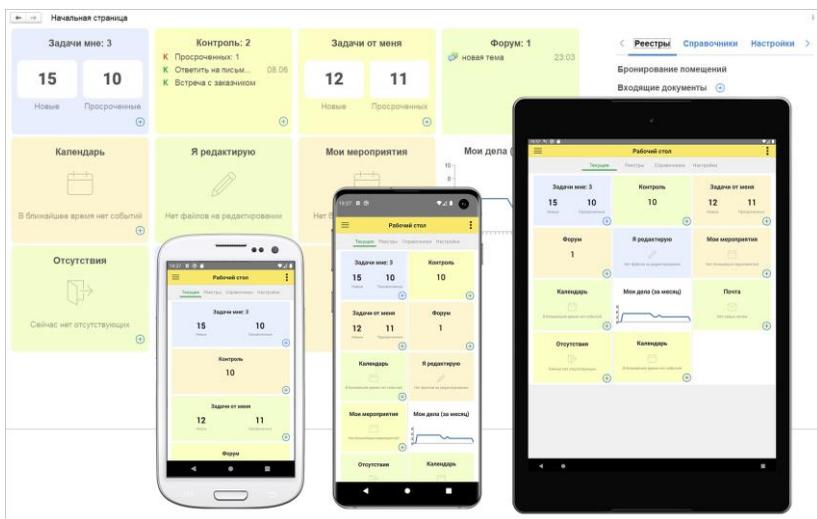
Режим запуска:

Комментарий:

ГЛАВА 9

МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

Начиная с версии 3.0.3 основные экранные формы и элементы управления «1С:Документооборота адаптированы под работу на мобильном клиенте».



Адаптирована большая часть карточек и списков конфигурации с максимальным сохранением новой функциональности:

- Рабочий стол,
- Задачи мне,
- Задачи от меня,
- Согласование в режиме замечаний,
- Документы,
- Обработка документов,
- Календарь,
- Контроль,
- Адресная книга,
- Контрагенты.

Ссылки на скачивание:

- Android:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.e1c.mobile.client.doc21>
- iOS: <https://testflight.apple.com/join/5MmQhDR6>

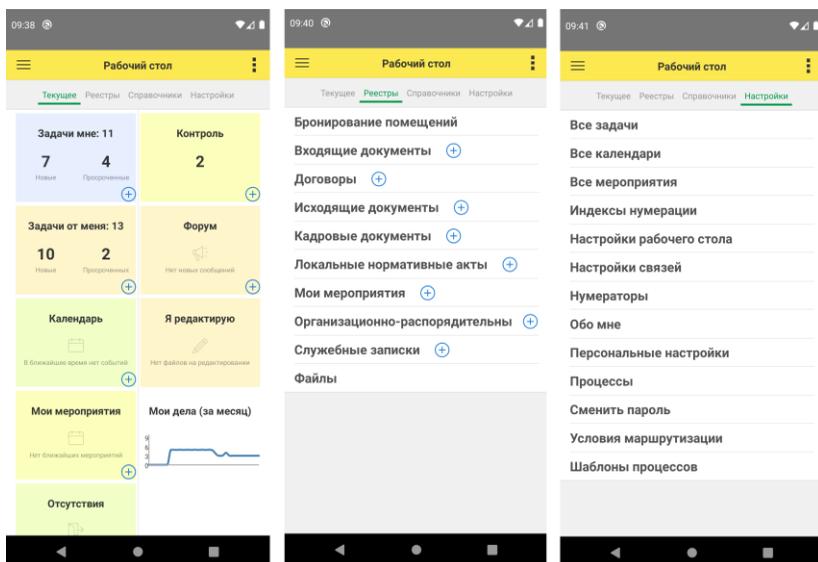
Ниже приведена часть скриншотов адаптированного интерфейса.

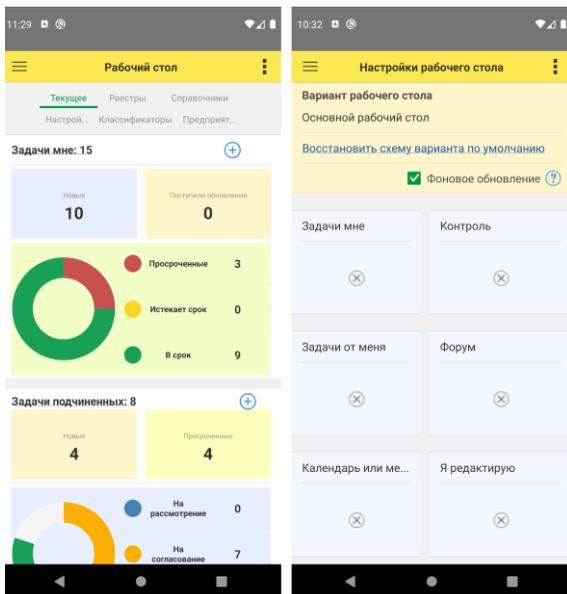
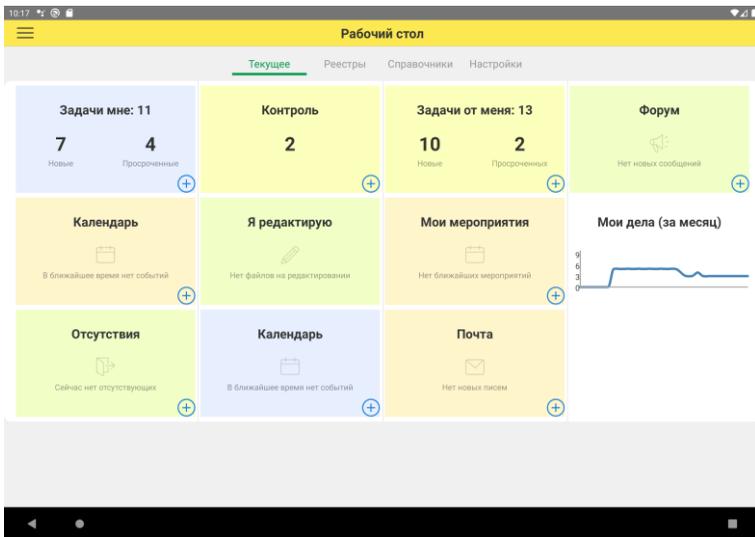
9.1. РАБОЧИЙ СТОЛ

Мобильный клиент теперь поддерживает тот же рабочий стол, что и настольный клиент, со следующими возможностями:

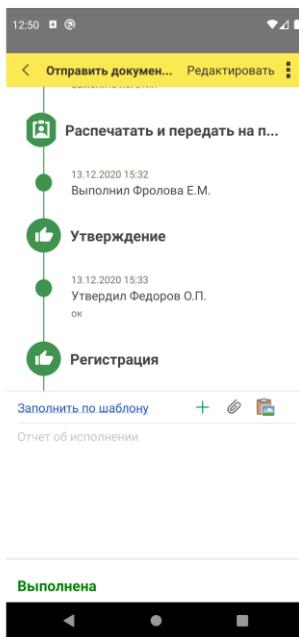
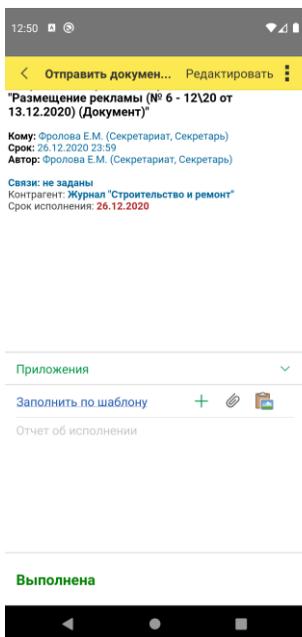
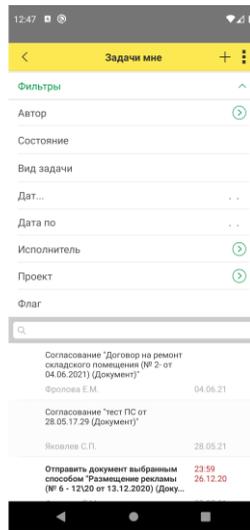
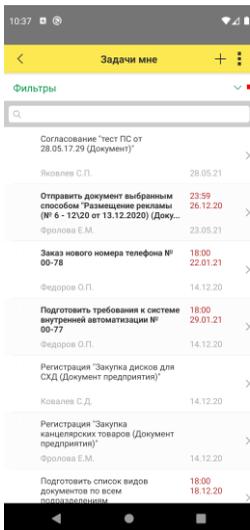
- Поддерживается рабочий стол сотрудника и руководителя.
- Блок навигации, который при необходимости можно отключить одной общей настройкой.
- Виджеты рабочего стола размещаются автоматически в зависимости от разрешения экрана. Расположение виджетов можно менять в персональных настройках рабочего стола.

- 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.





9.2. ЗАДАЧИ МНЕ



10:38 Задачи мне

Фильтры

Искать везде

Яковлев С.П. 28.05.21

Отправить документ выбранным способом "Размещение рекламы (№ 6 - 12\20 от 13.12.2020) (Документ)" 23.59 26.12.20

Фролова Е.М. 23.05.21

Заказ нового номера телефона № 00-78 18.00 22.01.21

Федоров О.П. 14.12.20

Подготовить требования к системе внутренней автоматизации № 00-77 18.00 29.01.21

Федоров О.П. 14.12.20

Изменить Расширенный поиск Копировать Искать везде Несколько Еще

Регистрация "Закупка канцелярских товаров (Документ предприятия)"

Фролова Е.М. 14.12.20

Зарегистрировать Еще >

12:52 Задачи мне

Фильтры

Искать везде

Согласование "Договор на ремонт складского помещения (№ 2- от 04.06.2021) (Документ)"

Фролова Е.М. 04.06.21

Согласование "тест ПС от 28.05.17.29 (Документ)"

Яковлев С.П. 28.05.21

Отправить документ выбранным способом "Размещение рекламы (№ 6 - 12\20 от 13.12.2020) (Документ)" 23.59 26.12.20

Фролова Е.М. 23.05.21

Заказ нового номера телефона № 00-78 18.00 22.01.21

Федоров О.П. 14.12.20

Подготовить требования к системе внутренней автоматизации № 00-77 18.00 29.01.21

Федоров О.П. 14.12.20

Регистрация "Закупка дисков для СХД (Документ предприятия)"

Фролова Е.М. 14.12.20

Распечатать и передать н... 13.12.2020 15:32 Выполнил Фролова Е.М.

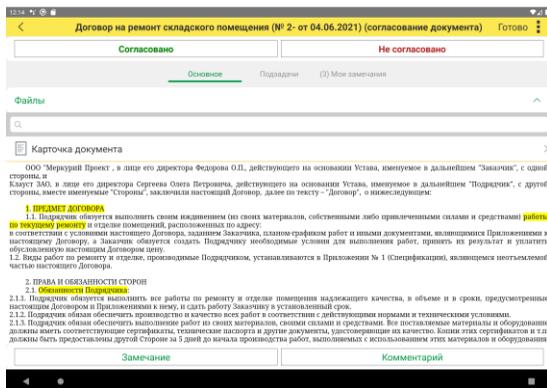
Утверждение 13.12.2020 15:33 Утвердил Федоров О.П. ок

Регистрация 13.12.2020 15:33 Зарегистрировал Фролова Е.М.

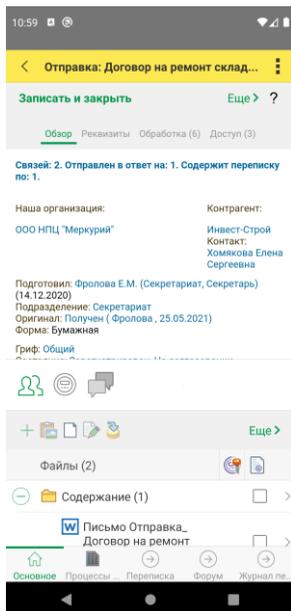
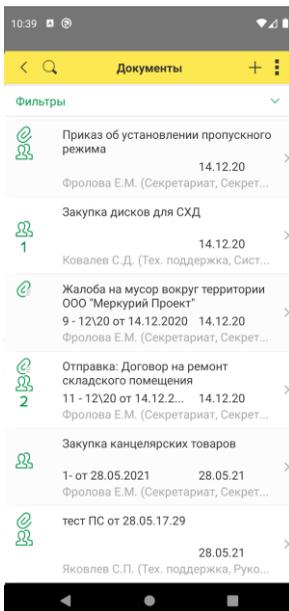
Подробнее...

Выполнена Еще >

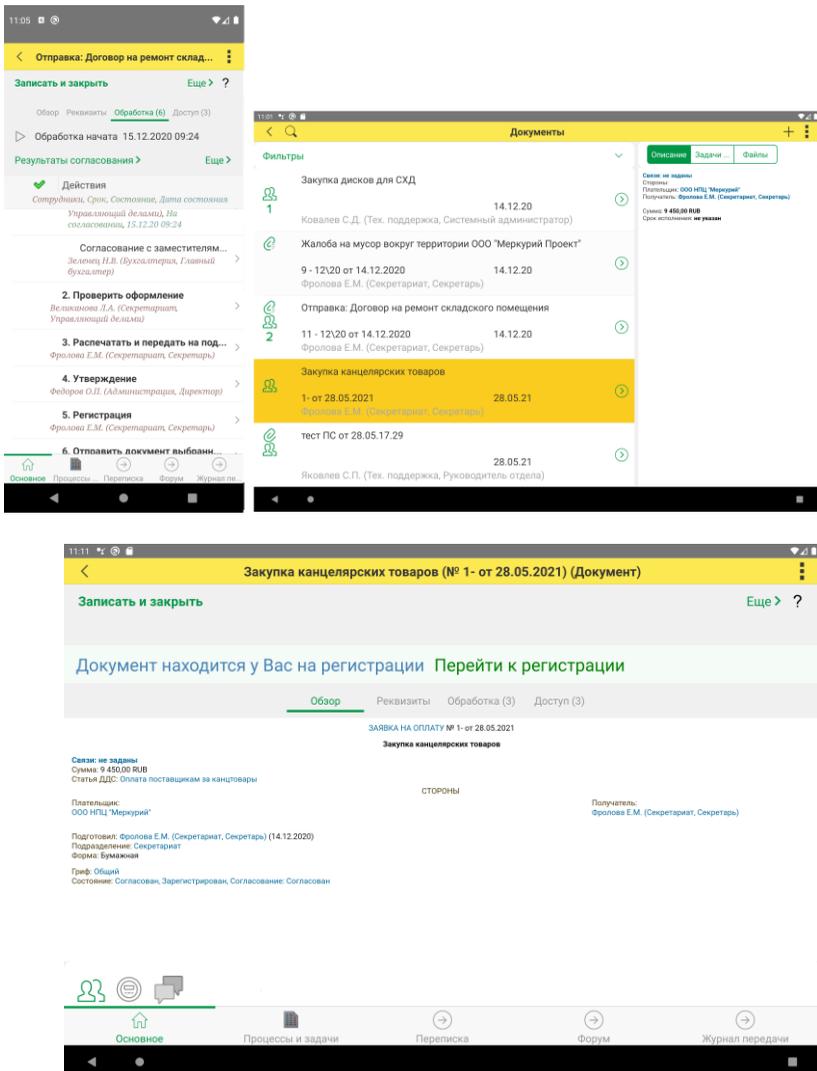
9.3. СОГЛАСОВАНИЕ В РЕЖИМЕ ЗАМЕЧАНИЙ



9.4. ДОКУМЕНТЫ

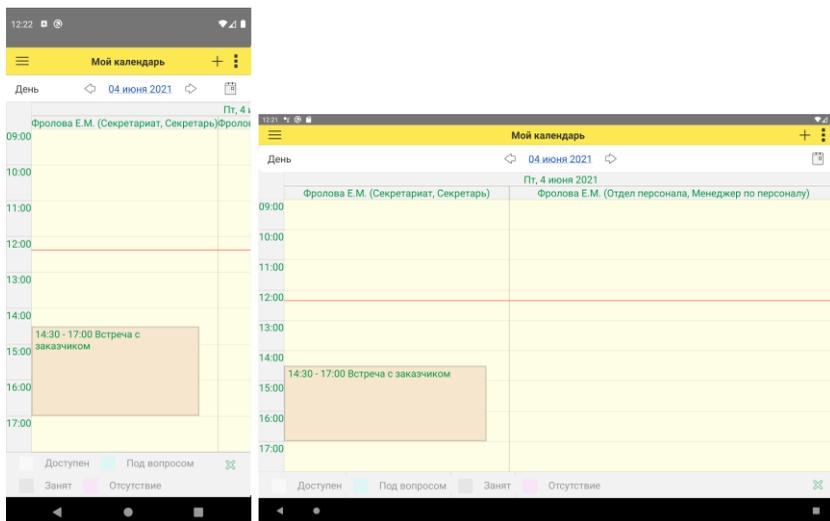


9.5. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ



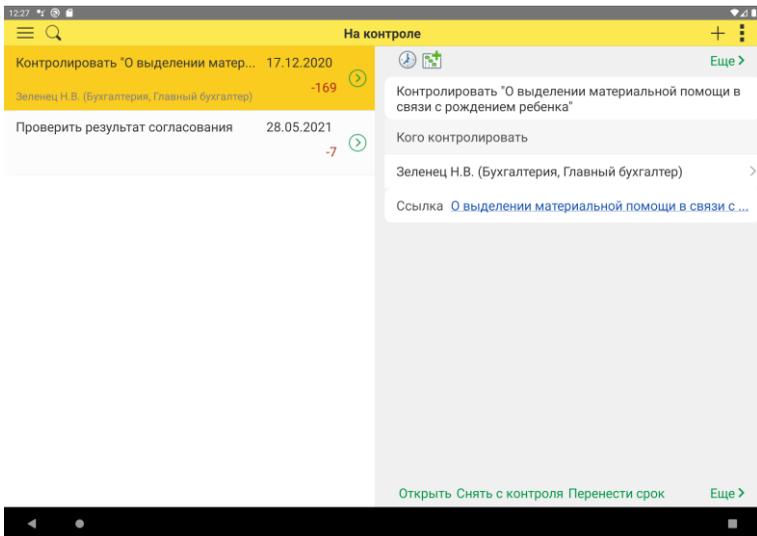
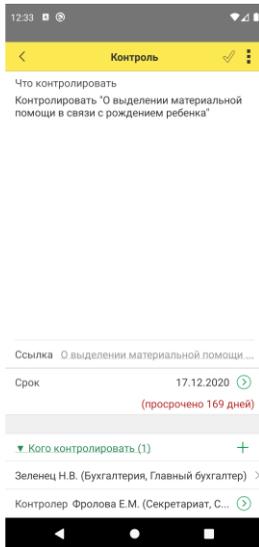
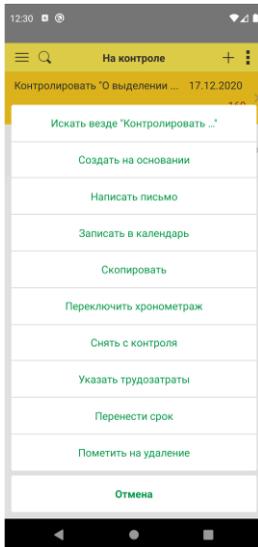
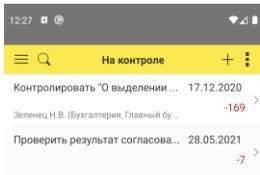
9.6. КАЛЕНДАРЬ

Календарь с поддержкой работы в одном окне всех сотрудников авторизованного пользователя.

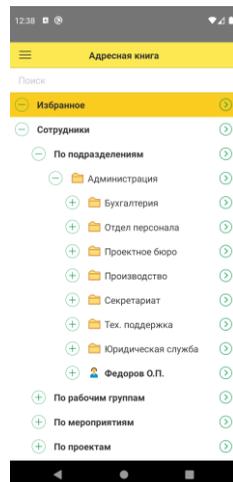


9.7. КОНТРОЛЬ

Контроль с подключением хронометража, указанием трудозатрат, созданием записи календаря, переходом к предмету и т.п.:

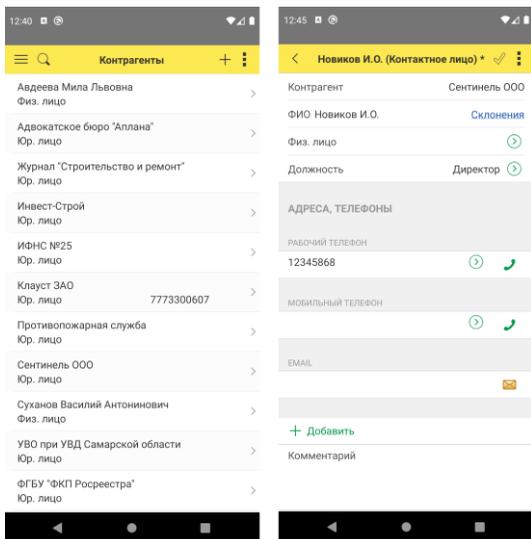


9.8. АДРЕСНАЯ КНИГА

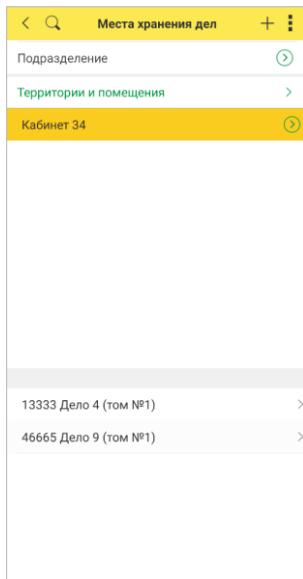


9.9. КОНТРАГЕНТЫ

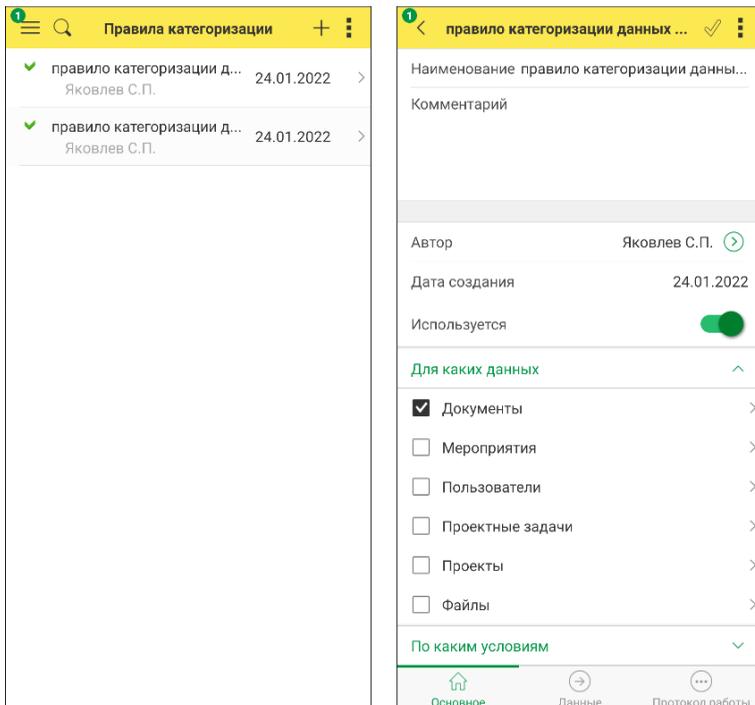
Просмотр и добавление **Контрагентов**, совершение звонка контактному лицу.



9.10. МЕСТА ХРАНЕНИЯ



9.11. КАТЕГОРИЗАЦИЯ



Также адаптированы следующие элементы:

- Форум,
- Бронирование комнат,
- Поиск писем,
- Поиск документов и файлов,
- Журнал передачи,
- Контрагенты,
- Проекты,
- Отчеты,
- Настройки календаря,
- Номенклатура дел,

- Алгоритмы проверки,
- Форма выбора документов.

ГЛАВА 10

ПРОЧИЕ ИЗМЕНЕНИЯ

- Версия БЭД обновлена до 1.9.3.58.
- Подсистема СВД (Система Внешнего Документооборота) потеряла свою актуальность и была удалена.
- Следующие бизнес-процессы признаны служебными, они и соответствующие им шаблоны скрыты из пользовательского интерфейса:
 - Приглашение – процесс актуален только для мероприятий, создается и запускается программно при работе с мероприятием.
 - Регистрация – процесс актуален только для документов предприятия, создается программно при выполнении действия обработки документа.
- Удален план обмена РИБ (Полный).

ГЛАВА 11

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- Не работала настройка блоков навигации под обычным пользователем.
- Не создавалась копия рабочего стола, если на нем отображались недоступные виджеты.
- При настройке рабочего стола возникала ошибка "Значение не является значением объектного типа (Вид)".
- При настройке блока навигации наименования реестров отображались некорректно.
- Настройка скрытия элементов блока навигации «Реестры» не работала.
- Не работал механизм копирования настроек командного интерфейса рабочего стола и блоков навигации.
- При выполнении задачи или остановке обработки могла возникнуть ошибка нехватки прав на приложения.
- Не было возможности через форму "Задачи отдела" выполнить задачи уволенных сотрудников.
- Группировка по исполнителям для совместителей не различалась в списках задач.

- Возникали ошибки при рассылке уведомлений сотрудникам.
- Комментарий файлов не отображался в карточке задачи.
- Комментарий проверяющего и файлы не отображались в карточке задачи.
- Возникали ошибки при выполнении задач по почте.
- В реестрах документов на рабочем столе не отображалась команда "+" (создать) для групповых составов видов, в то время как для атомарного вида документа такая команда отображалась.
- При направлении рассмотрения помощнику, помощник не видел введенной резолюции.
- При установленных настройках автоматической вставки штампа ЭП с итоговым форматом PDF-A возникала ошибка отображения предпросмотра файлов, если изначальный формат файла отличался от PDF.
- В поле "Предмет переписки" было невозможно выбрать мероприятие. Исправлена работа автоподбора для этого поля.
- Исправлена ошибка нумерации документов с номером связанного документа в формате номера. Реализован функционал выбора связанного документа для временных номеров при независимой нумерации по связанному или использованию номера связанного документа в формате номера.
- Очищалась закладка Обработка после изменения реквизита Организация, если в виде документа не были настроены правила обработки, на закладке "Обработка" вручную добавлены действия.

ГЛАВА 12

МИГРАЦИЯ ДАННЫХ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

12.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Миграция данных из «1С:Документооборот» редакции 2.1 в 3.0 выполняется с помощью обмена.

Обмен из 2.1 в 3.0 – односторонний, поэтому важно понимать, что в 3.0 не следует менять данные (например, создавать новые версии файлов), так как в базу 2.1 они не попадут.

Текущая версия программы предназначена для ознакомления с порядком миграции данных. В полном объеме миграция будет работать только после выпуска релиза 2.1.30, в который войдут необходимые для этого доработки.

Основные принципы миграции данных:

- Доступ к файлам, хранение которых ведется в томах, имеют обе базы – 2.1 и 3.0, поэтому их перенос выполнять нет необходимости.
- Процессы по документам и мероприятиям, начатые в базе 2.1, должны там же и завершиться. В 3.0 эта информация доступна в карточке документа и мероприятия на закладке **Обработка** только для просмотра. Без

возможности изменить карточку документа, его файлы, исполнить незавершенные процессы и др.

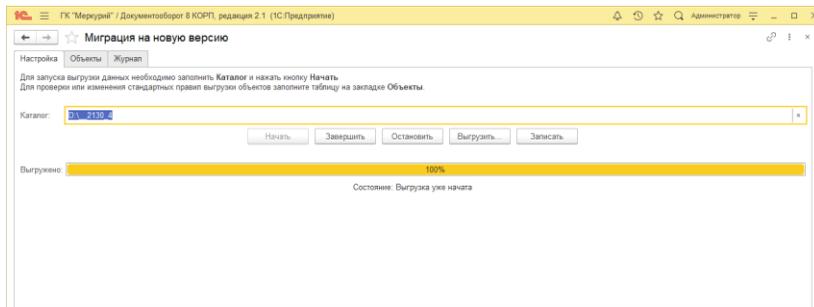
- Приемка встроенной почты во время перехода будет работать только в 2.1, в 3.0 будет приходиться обменом. Только после завершения обмена необходимо отключать регламентные задания приемки/отправки почты в 2.1 и включать их в 3.0.
- До завершения загрузки в 3.0 для снижения нагрузки программно отключается полнотекстовый поиск данных. Его необходимо включить вручную перед началом работы в базе 3.0. Это регламентные задания **Обновление индекса ППД** и **Слияние индекса ППД**.

12.2. ПОРЯДОК МИГРАЦИИ ДАННЫХ ИЗ ТИПОВОЙ КОНФИГУРАЦИИ 2.1

В разделе описан рекомендованный порядок перехода с редакции 2.1 на редакцию 3.0.

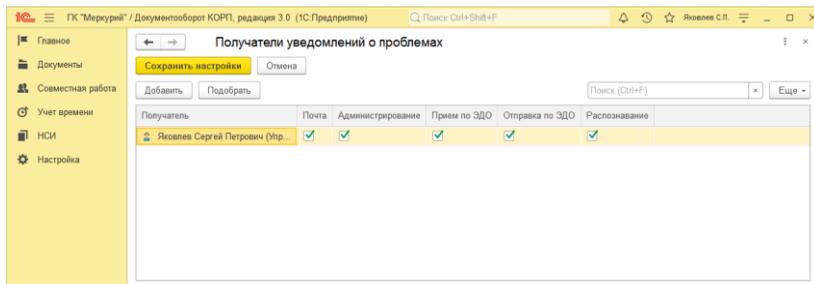
Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1.

1. Обновить информационную базу на релиз 2.1.30, предварительно создав ее резервную копию.
2. Проверить настройку **Получатели уведомлений о проблемах (Настройка и администрирование – Настройка программы – Уведомления о проблемах)** – должны быть указаны пользователи с действующим email.
3. В меню раздела **Настройка и администрирование** выполнить команду **Миграция на новую версию**.
4. В открывшемся окне указать путь каталога обмена и нажать **Начать**. Обратите внимание: каталог должен быть доступен с сервера как для базы 2.1, так и 3.0. На вкладке **Журнал** можно отслеживать ошибки.

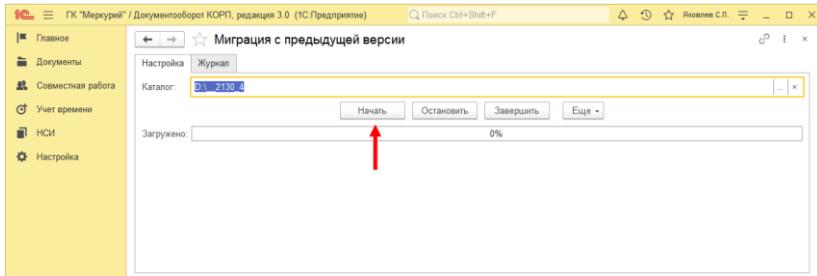


Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0.

1. Создать пустую информационную базу с конфигурацией 1С:ДО 3.0.6.
2. Добавить ответственных в список **Получатели уведомлений о проблемах (Настройка – Настройка программы – Уведомления о проблемах)** – должны быть указаны сотрудники с действующим email, системная учетная запись почты должна быть настроена корректно.



3. В меню раздела **Настройка** выполнить команду **Миграция с предыдущей версии**.
4. В открывшемся окне указать тот же путь каталога обмена, что и в 2.1, и нажать **Начать**.



5. Далее наблюдать за прогрессом на первой закладке, детально можно смотреть на закладке **Журнал**, можно с отбором **Только ошибки**.

Шаг 3. Как понять, когда можно начинать работу в 3.0?

Когда прогресс миграции в версии 2.1 дошел почти до 100%. При этом НСИ передается в самом начале.

Напомним, процессы, начатые в 2.1, необходимо там же и заканчивать. То есть обе базы будут работать параллельно пока не завершатся все процессы. При этом все пользователи уже перейдут в 3.0, только некоторые будут иногда заходить еще и в 2.1 для завершения/продвижения процессов.

После этого в 3.0 необходимо нажать **Завершить**. Только после этого на стороне 3.0 будут работать, например, регламентные задания.

12.3. КАК ОБЕСПЕЧИТЬ УНИКАЛЬНОСТЬ РЕГ. НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОДНОВРЕМЕННОЙ РАБОТЕ В 2.1 И 3.0

Если работа идет одновременно в редакции 2.1 и 3.0, дублирование регистрационных номеров документов необходимо исключить административными мерами. Доступно два варианта:

- Организовать работу только части отделов на редакции 3.0, прочие отделы оставить на редакции 2.1. Необходимо

настроить все нумераторы с разрезом по подразделению – тогда в 2.1 и 3.0 регистрационные номера не пересекутся.

- Создавать часть видов документов только в версии 3.0. В этом случае у них будет свой нумератор, пересечение номеров будет исключено.

12.4. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕХОДА С ДОРАБОТАННОЙ КОНФИГУРАЦИИ 2.1

В разделе приведена информация для технических специалистов.

Если в конфигурацию 2.1 добавлено несколько новых метаданных, и в 3.0 они будут точно такими же, как в 2.1 – дополнительных действий не требуется.

Если данных в рамках одного метаданного много (например, более 10 тыс. элементов справочника), то в 2.1. для них можно настроить порционную выгрузку. Для этого в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия.ПриЗаполненииОчередности необходимо указать этот объект, с Периодичность = Истина; и, например, ПолеПериода = ОбъектМетаданных.Реквизиты.ДатаСоздания;

Пример:

ИначеЕсли ОбъектМетаданных = Метаданные.Справочники.Файлы Тогда
Последовательность = 800;

Периодичность = Истина;

ПолеПериода = ОбъектМетаданных.Реквизиты.ДатаСоздания;

Порция = 100;

Реквизит типа СправочникСсылка.Пользователи из 2.1 по умолчанию в 3.0 автоматически преобразуются в тип СправочникССылка.Сотрудники. Если это не нужно, необходимо добавить исключение в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.

КонвертацияСсылок. Найти поиском по строке «Добавить исключения. Где оставить пользователей». Например:

```
//!!! Добавить исключения. Где оставить пользователей.
      Если Колонка.Имя = "Автор" Или Колонка.Имя = "Создал" Тогда
      Если Поле <> Неопределено И
Поле.Тип.СодержитТип(Тип("СправочникСсылка.Пользователи")) Тогда
      Продолжить;
      КонецЕсли;
      КонецЕсли;
//!!! Добавить исключения. Где оставить пользователей.
      Реквизиты.Добавить(Колонка.Имя);
```

12.4.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 3.0

Если в 2.1 типовые метаданные доработаны, то они будут отличаться от аналогичных типовых метаданных в 3.0. При наличии таких изменений в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗагрузкаДанных_ДО8_2_1 необходимо написать код, например:

```
ИначеЕсли ИмяИсточника = "Справочник.ВизыСогласования" Тогда
      КонвертацияВизСогласования(Источник, Приемник, Порция,
СтандартнаяОбработка, ПараметрыЗагрузки);
```

На стороне 2.1 также может понадобиться доработка, в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия.

ПередВыгрузкой. Например, если в структуру файла обмена надо добавить новые поля, чтобы по ним на стороне 3.0 заполнить данные.

Если эти метаданные, например, не нужно выгружать в 3.0, тогда их необходимо добавить в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия.ЛишниеОбъекты().

12.4.2. Как отслеживать изменение данных

Конфигурация 2.1 сначала выгружает все данные, не добавленные в ЛишниеОбъекты(), а после этого – новые данные и те, в которые внесены изменения.

Чтобы отслеживать изменения метаданных, добавленных при доработке конфигурации, и выгружать эти данные в обмен, необходимо подключить метаданные к отметкам времени.

Для этого в базах 2.1 и 3.0 необходимо синхронно выполнить следующие действия:

- Для константы – добавить в ее определяемый тип ОтметкиВремениКонстанты.
- Для объекта ссылочного типа (справочник, документ, бизнес-процесс, задача) – добавить его в определяемый тип ОтметкиВремениСсылочныеОбъекты.
- Для регистра сведений – добавить в определяемый тип ОтметкиВремениРегистры + включить в состав общего реквизита ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей. Кроме случая, когда у регистра сведений (независимого, неперiodического) только одно измерение ссылочного типа – например, РС СведенияОФайлахДокументооборот – в таком случае включить только в ОтметкиВремениРегистры, а в ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей не включать).

Важно. На стороне 2.1 обязательно надо исключить объекты, которые не надо выгружать:

ПереходСобытия Функция ЛишниеОбъекты() – например Объекты.Добавить(Метаданные.РегистрыСведений.ДанныеВнутреннихДокументов);

Например, если это кеширующие данные, как ДанныеВнутреннихДокументов, или те, которые не надо передавать, как РС ПротоколРаботыПользователей, или это есть в 2.1, но нет в 3.0, как «Библиотека регламентированной отчетности».

Обратите внимание: подключение/не подключение к отметкам времени не избавляет от необходимости описать в ЛишниеОбъекты().