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. Огдел продаж: Селезневская ул., 21, гелефон: (495) 737-92-57, факс: (495) 681-44-07. е-mail: 1c@1c.ru URL: www.1c.ru, 020

- Группа разработки программ А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрющенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Киряков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Малышенок, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Силин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Стороженко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Тунегов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цилябин, В. Черемисинов, В. Ческис, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.
- Конфигурация А. Безбородов, Д. Бирюлин, С. Буцев, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, М. Коробов, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, М. Новиков, Е. Озерова, М. Павлюнин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, Б. Султангалиев, С. Ульянцева, В. Чижов, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, А. Яковлев, А. Ярышкин.
- Документация А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гартвич, А. Гацков, Д. Ивашов, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, О. Чеснаков.
- Группа тестирования А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гацков, Д. Ивашов, А. Курушин, Н. Малькова, С. Мельничук, С. Михайлова, Д. Набокова, М. Павлюнин, М. Смаков, В. Чижов, А. Федай.
- Группа консультационной поддержки С. Алексеева, Е. Аникеева, О. Багрова, А. Баяндин, М. Белоконь, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлина, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

Наименование:	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот
	КОРП» Редакция 3.0. Новое в версии 3.0.5

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

оглавление

Оглавл	сние	7
Введен	1e	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
Процес	сы и обработки предметов	21
2.1.		
2	Обработка мероприятий	21
2.1	Обработка мероприятий 1. Этапы действий и состояния мероприятия	21 23
2.1 2.1 2.1	Обработка мероприятий 1. Этапы действий и состояния мероприятия 2. Заполнение участников действия по умолчанию	21 23 24
2.1 2.1 2.1	Обработка мероприятий 1. Этапы действий и состояния мероприятия 2. Заполнение участников действия по умолчанию 3. Автоподстановки для участников мероприятий	21 23 24 25
2.1 2.1 2.1 2.1 2.1	Обработка мероприятий 1. Этапы действий и состояния мероприятия 2. Заполнение участников действия по умолчанию 3. Автоподстановки для участников мероприятий 4. Календарь и отправка приглашений	21 23 24 25 26
2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.1	Обработка мероприятий 1. Этапы действий и состояния мероприятия 2. Заполнение участников действия по умолчанию 3. Автоподстановки для участников мероприятий 4. Календарь и отправка приглашений 5. Отправка внешних приглашений	21 23 24 25 26 28
2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.1	 Обработка мероприятий Этапы действий и состояния мероприятия Заполнение участников действия по умолчанию Автоподстановки для участников мероприятий Календарь и отправка приглашений	21 23 24 25 26 26 28 30
2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.2	Обработка мероприятий 1. Этапы действий и состояния мероприятия 2. Заполнение участников действия по умолчанию 3. Автоподстановки для участников мероприятий 4. Календарь и отправка приглашений 5. Отправка внешних приглашений 6. Отчеты Отправка завершенных действий новым участникам	21 23 24 26 26 28 30 31
2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.1 2.2 2.3	Обработка мероприятий 1. Этапы действий и состояния мероприятия 2. Заполнение участников действия по умолчанию 3. Автоподстановки для участников мероприятий 4. Календарь и отправка приглашений 5. Отправка внешних приглашений 6. Отчеты Отправка завершенных действий новым участникам Дополнительное ознакомление	21 23 24 25 26 26 30 31 34

2.5.	Проверка схем обработки объектов	36
2.6. проц	Раздельное указание автора и обрабатывающего результат в ессах	36
2.7.	Документы и мероприятия в процессах	37
2.8.	Новое в настройках схем комплексных процессов	41
Глава З	8	46
Работа	с файлами	46
3.1.	Порядок расположения файлов в карточке документа	46
3.2.	Настройка шаблонов имен файлов	47
Глава 4	L	49
Совмес	стная 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	j	54
Работа	с задачами	54
5.1. уведо	Замена ознакомлений с положительным результатом омлениями.	54
5.2.	Копирование задач	54
5.3.	Отключение согласования с замечаниями	55
5.4.	Направление резолюции помощнику/автору	55
5.5. задач	Протоколирование и замеры производительности при работе с ами	58
Глава 6)	59
Электр	онная подпись	59
Глава 7	,	60
Обмен	электронными документами с контрагентами	60
7.1. вруч	Создание документов 1С:ДО по входящим документам ЭДО	60
Глава 8	-,	68

Админи	істрирование
8.1.	Автозаполняемые рабочие группы пользователей
8.2. сотру	Редактирование параметров физ. лица и аутентификации в карточке дника
Глава 9	71
Мобиль	ный клиент71
9.1.	Рабочий стол72
9.2.	Задачи мне75
9.3.	Согласование в режиме замечаний77
9.4.	Документы77
9.5.	Обработка документов78
9.6.	Календарь79
9.7.	Контроль79
9.8.	Адресная книга
9.9.	Контрагенты
9.10.	Места хранения
9.11.	Категоризация
Глава 1	085
Прочие	изменения
Глава 1	186
Исправ	ленные ошибки86
Глава 1	2
Миграц	ия данных с предыдущих версий89
12.1.	Общие сведения
12.2.	Порядок миграции данных из типовой конфигурации 2.190
12.3. однов	Как обеспечить уникальность рег. номеров документов при зременной работе в 2.1 и 3.092
12.4.	Особенности перехода с доработанной конфигурации 2.193
12. 3.0	4.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаданных
12.	4.2. Как отслеживать изменение данных

ВВЕДЕНИЕ

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



РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

1.1. ВАЖНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

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

🗲 🔿 ☆ Жалоба на мусор вокруг территории ООО "Мер	журий Проект" (№ 9 - 12\20 от 14.12.2 🖫 🗟 📿 ∂ 🗄 ×
Основное Процессы и задачи Перелиска Форум Журнал передачи Прото	кол работы
Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании -	Еще - ?
Обор Реквизина Обработка (2) Переадресован Категории Доступ (5) С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Суханов Василий Ан
<u>د</u>	83 🔘 "T# 🟴 K

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.

 Э Ставина Основное Дала (тома) На Записать и закрыть 	е письмо (Вид документа) стройна доступенств Записать		ළ I Еще
Сковное	Входящее письмо	Включить в реестры Настроить	
12 ³ Нумерация (1) Создание документов	Входящие документы - б	Запретить создание документов не по шаблону ✓ Использовать важность	
 Тематики (10) Настройки обработки (2) 	 Является входящей корреспонденцией Является договором 	 Уклапьзовать ыряменные номера ✓ Контролировать наличие оригинала Необходима печать штрихкода при создании документа 	
Роли файлов	 Является заявкой на оплату Является исходящей корреспонденцией Является комплектом документов 	 Обязателен файл скан-колин оригинала Обязательно указание ответственного Шаблоны имен файлов 	
	Bectra yver no appezatav Bectra yver no kantparentav Bectra yver no konennartype gen Bectra yver no prasenaagese Bectra yver no prasenaagese Bectra yver no prasenaagese Bectra yver no prasenaagese	Набод дополнительных свойств допулнитов денного вида Комминізарой	

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

÷	\rightarrow		До	кументы					5 P @ 2	ł ×
Cos	дать	0	тправ	ить Создать на основании -	👌 Печать • Отчег	ы	Поиск	(Ctrl+F)	х Q - Еще -	?
0	0	К	Ū.	Заголовок	Вид документа	Врем. №	Подготовил	Дага ↓	Фильтры	
23	÷.	æ			Тематика	Per. № и дата	Подписан (утвержден)		Период	
0				Договор о полной материальной	Договор о полной м		Великанова Лариса	11.12.2020	Вид и тематика документа	
28				ответственности сотрудника Северянинов Н.П. (Проектное бюро			Не подписан	13:14	Организация	•
0				Должностная инструкция	Должностная инстру		Воронцова Ольга М	11.12.2020	Контрагент	•
8				руководителя отдела персонала		10-ДИ от 11.12.2020	Не подписан	13:29	По прочтенности	•
C		К	1	Договор на ремонт складского	Входящее письмо		Фролова Елена Мих	11.12.2020	 Предпросмотр 	
	2			помещения	Прочее	10 - 12\20 or 11.12.2020	Не подписан	17:14	Описание Задачи	
۸				Договор на ремонт складского	Договор строительс	4-ДС (ep.)	Репин Сергей Влад	11.12.2020	Связей: 2. Переписка по	
8	4			помещения		ДС - 20 - 1 от 11.12.2020	Не подписан	17:17	предмету: 1. Содержит перен по: 1	
e				Дополнительные требования к	Входящее письмо		Фролова Елена Мих	11.12.2020	Срок исполнения: 14.12.2020	
88	1			пдровооплари склада	Претензии от сторон	1 - 12\20 or 11.12.2020	Не подписан	11.31	Просъба от Инвест-Строй напр	авить
e			1	Предписание по устранению наточной	Входящее письмо		Фропова Елена Мих	11.12.2020	№ ДС-20-1 or 11.12.2020.	neopa
\$				безопасности	Пожарная безопасность	2 - 12\20 or 11.12.2020	Не подлисан			0
e				О строительстве административного	Входящее письмо		Фролова Елена Мих	13.12.2020	Файлы	
&				зданнов	Прочее	3 - 12\20 or 13.12.2020	Не подписан	11.20	🖽 Страница1	~
e				КП о выдаче ключей ЭП	Входящее письмо		Фролова Елена Мих	13.12.2020		
					Коммерческие пред	4 - 12\20 or 13.12.2020		11.50		
۸				Размещение рекламы	Исходящее письмо		Фролова Елена Мих	13.12.2020		
								* * * *		

Важность документа учитывается:

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

■ при создании писем на основании документа.

Доступностью поля Важность можно управлять в Настройках доступности по состоянию.

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

🖛 🖃 🏠 Неподписанные документы предприятия				
Сформировать Выбрать вариант Настройки				
	AGTING			
пеподписанные документы предпр	NAT NA			_
Descenter.	Marine is more	Due en		Dec
и документ	номер и дата	вид документа	Бяжность	Ответственным
vn				
1 договор аренды осорудования		договор аренды осорудования	Орычная важность	реписанова Лариса Анатопьевна (управление документацио
2 Потрело на реконструкцию хородного супада заела в		Rotopoo ctroutani ctea	Buccess assurements	Barros Monte Carraetere (Doperture Unnerneure Parcenture
3 Лоп, сопланиемие к поставлях пехональных силала		Robonwited-woe coopeniewie	Ofwares equipate	Betone Monte Centreeping (Deperture Vincenteure Pymenture
4. Постовно на размент ситал стото помощнита	BC - 20 - 1 or 11 12 2020	Rotoppo ctrouter ctro	Of any a same	Particip Control Broating and Control and Control Martin
5 Peanwauve (meany victoria) Nr10 or 15 06 2021	Act - 80 - 101 11.18.8080	Art warnanung	Of LAND BRAND	and capture constructions (chose once) oparticular, the an
E Decesso un currente prést de personne entre company de la super-		Receptor stronger strong	05.000000000	Portus Control Broomsupports (Departures antipatronistic Manage
7 Desmusaum (means) without bill or 15 06 2021		Акт. изителения	Officient and Autority	term ceptin coupont (ripercine jopanteria, rices
B Desperative (respire) with all left or 15 06 2021		Art unitaduat	Of auto avalors	
9 Decrease portrain totage		Receptor recommend	Obuluar exercice	Валистира Париса Антор ализ Образовние докомонтания
a Managab Localization Localization		договор поставля		Pompositren, vinapneura)
10 Договор поставки товаров		Договор поставки	Обычная важность	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документацио
				Руховодитель управления)
11 Счет на оплату исходящия NPo		Счет на оплату исходящий	Обычная важность	
12 Счет на оплату исходящий №6		Счет на оплату исходящий	Обычная важность	
13 Счет на оплату еходящий (ОАО "ПлазиаТрейдинг") №4 от 15.06.2021		Счет на оплату входящий	Обычная важность	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документацио Руководитель управления)
14 Axr выполненных работ NH10 от 15.05.2021		Акт, накладная	Обычная важность	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документацио Руховодитель управления)
15 Счет на оппату входящий (ОАО "ПпазиаТрейдинг") №5 от 15.06.2021		Счет на оплату входящий	Обычная важность	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документацио Розполнитеть управления)

1.2. СОЗДАНИЕ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ БЕЗ ПРАВА СОЗДА НИЯ 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.

en e segues. Severe de la forma Courte et conserve - Organis E Daryan - 1034K Roce -	
ын сведения Адреса, телефоны Контактине лица (2)	
larb.	
ter daare	Адреса, телефоны
пова Елина Сергенана, Генеральнай дироглор	
ora Bana mua Haavaa di, Buayuuni open	123123, web. 1421242
Контактное лицо (создание) I D ×	
Записать и запрыть — Записать 👔 💪 Создать на понование н — Екре н 💡	
Korparent, Weech Ospak	
OND Dependent Antonio Antonio	
0m.map:	
dameen. r a	
Азреса, телефоны	
Pational	
Motenual	
Enat	
O Defeara.	
Transmit .	
national participation of the second se	

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.

Служеб	Служебная записка (Вид документа) *				
а (тома) Н	астройки доступности				
рыть	Записать				
	Добавить настройку Под	обрать действия 👔 🔶 Прави	на обработки (2)		
(1)	№ Выбранные действия	Проверка в полнения	Режим автозапуска	Схема	Условия запуска
окументов	Действует с 01.12.2020		Не задан	Стандартная	Не заданы
0)	1 Согласование служе	бной з Заполнен резизит предме	53		
обработки (5	2 Утверждение				
0.02	3 Регистрация СЗ				
0 (2)	4 Исполнение служеби	Holi san			
	5 Ознакомпение со С			×	
		По данной настройки е Изменение настройки з	сть активные обработии объектов. апрещено. ОК	l	

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.

1 🕒 😑 ГК "Меркурий" / Документооборот КОРП, р	🕒 😑 ГК "Меркурий" / Документооборот КОРП, редакция 3.0. (1С:Предприятие) Q. Поиск Ctrl+Shift+F			
🗲 🔿 🏠 Индексы нумерации				
Создать				Π
Виды документов	Объект	1	Индекс	Комментарий
Вопросы деятельности	Общий		ОБ1	
Грифы доступа	Коммерческая тайна		KT	
Контрагенты				
Организации				
Пользователи				
Проекты				
Сотрудники				
Сотрудники и подразделения				
Тематики документов				

Нумерация может быть независимой по аналогии с другими разрезами нумераторов.

🔶 🕂 ПО грифу (Нумератор)
Основное Все номера Пропущенные номера Протокоп работы
Записать и закрыть Записать
ПО грифу
Териодичность: Год 🔹
Назначение: Для регистрационных номеров 🔹 🗹 Использовать пропущенные номера
Формат номера Действует для (1) Независимая нумерация (2)
Нумеровать независимо по:
Виду документа
Грифу доступа
🗹 Организации
Подразделению
Проекту
Связанному документу
Тематике
Пример: ГД - 12345

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 ИНТЕРФ ЕЙСЕ 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:			*	e
В ответ на:			@	
От кого				
Отправитель:	Клауст ЗАО (7773300607 / 777701001)		•	Ŀ
1СПАРК Риски: Под	робнее о проверке и мониторинге контрагентов			
Подписал:			•	Ŀ
Исходящий от:		■ Nº:		

Если только ИНН, то данные отображаются следующим образом.

От кого	
Отправитель:	Клауст ЗАО филиал (7773300607)

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

🗲 🔶 🏠 Компле	кт (Вид документа)								
Основное Дела (тома) Настройки доступности									
Записать и закрыть Записать									
Ф Основное	Комплект	Включить в реестры Настроить							
12 ³ Нумерация (1)	B rpynne	🔄 🗌 Запретить создание документов не по ц							
		Использовать временные номера							
Создание документов	Индекс нумерации	Контролировать наличие оригинала							
Настройки обработки	Является входящей корреспонденцией	🗌 Необходима печать штрихкода при созд							
-	Является договором	Обязателен файл скан-копии оригинала							
	Является заявкой на оплату	Обязательно указание ответственного							
	Является исходящей корреспонденцией	Штамп ЭП: По умолчанию: Левый верхний							
	Является комплектом документов	Набор дополнительных свойств документов							
	Является обращением от граждан	Комментарий							
	Вести учет по адресатам								
Вести учет по контрагентам									
	🗌 Вести учет по номенклатуре дел								
	Вести учет по организациям								
	Вести учет по статьям ДДС								

В окне печати карточки документа теперь доступна Обработка.



🖳 🚊 ГК "Меркурий" /	Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Пр	едприятие) 📿 Поиск	Clif+Shift+F		4 9 A & AK	senes C.N. 👳 🔔
Главное	(+ →)					0 0
Документы	🐔 Печать 🔒 Колий 📲 🗧	😰 😫 🛤	0 Σ -			Euje -
Совместная работа Учет времени	Петров Игорь Сергеевич (Проектное у	24 42 2021 07:32		Исполнить ' Исполнители: Ветрова Вера Вас закупок, Специал	(Записка 2012) ильевна (Управление ист по закупкам)	
НСИ Настройка	Обработка	Начата 24.12.2021 07:30				
19 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	
Настройка	1. Исполнение			На исполнении	24.12.2021 07:32	
	Рассмотрение			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)			Ŷ	

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.

🗲 🕂 🏠 Совещание Подведение итогов работы секретариата за апрель 12.05.2021 15:00 (Мероприятие) 🦿 🗄 🗴									
Основ	Основное История состояний Переписка Процессы и задачи Связи Трудозатраты Форум Брони Протокоп работы								
Запи	сать и закрыть Запи	сать Отправить - Создать на основани	ии • Открыть историю	🖶 Карточка мероприятия	a 🕗 🔝 🛛 Ew				
Mepor	приятие Участники (3)	Программа (2) Обработка (6) Протокол (2)	Файлы Категории Дост	уп (6) Дополнительно					
~ (Обработка завершена 25.0	1.2022 17:52			Еще -				
*	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния К				
0	1. Утвердить программу	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Программа утверждена	25.01.22 17:42				
0	2. Провести мероприятие	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Проведено	25.01.22 17:42				
\odot	3. Подготовить протокол	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		Протокол подготовлен	25.01.22 17:50				
0	 4. Согласовать протокол 			Протокол согласован	25.01.22 17:51				
۲	5. Утвердить протокол	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		Протокол утвержден	25.01.22 17:51				
0	 6. Исполнить протокол 			Протокол исполнен	25.01.22 17:52				

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

🔶 🔆 Совещание (Вид мероприятия) 🖉 :									
Основное Прявила обработки документов Протокол работы Валисать и записть Записать и записть									
Сонтрасти и силирите Сонтрасти Сонтрасти Сонтрасти Сонтрасти С									
Настройки обработки (6)	Nº	Выбранные действия	Проверка выполнения	Режим автозапуска	Схема	Условия запуска			
		Действует с 25.01.2022		Не задан	Стандартная	Не заданы			
	1	Утвердить програм							
	2	Провести меропри							
	3	Подготовить прото							
	4	Согласовать прото							
	5	Утвердить протокол							
	6	Исполнить протокол							

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

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

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

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

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

2.1.1. Этапы действий и состояния мероприятия

Этапы действий обработки мероприятий можно выбрать в карточке вида действия.

☆ Исполн	🔆 Исполнить протокол (Вид действия)							
Основное Н	астройки по виду действия	Протокол работы						
Записать и з	акрыть Записать				Еще	•		
Исполнение		•						
Исполнить прот	окол							
Исполнить прот	окол	•		-				
Запросить м	атериалы							
Исполнить п	ротокол							
Подготовить	протокол							
Провести ме	роприятие							

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

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

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

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

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

2.1.2. Заполнение участников действия по умолчанию

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

🖄 Исполнить протокол (Настройн	a)				P	: 0	×
Основное Протокол работы	1						
Подобрать 🕄 🛧 🜩 🎍 🚳	Заполнить участнико	ов по у	молчанию			Ещ	e -
Участники	8	Срок		Условие			
⊖ 1. Рассмотрение							
<Не указан>				<Не установлено>			
 Э. Исполнение Исполнители протокола мероприятия, для Э. Облабатывающий результат. 	а которых тр			<Не установлено>			
<Не указан>				<Не установлено>			
Разворачивать до Перед началом выполи оккретных сотрудников:	ения действия	•	Автор:			•	ĿP
Менять участников: Разрешено, если не за	даны в настройках	•	Контролер:			•	ø
Подписывать резолюции электронной подпис	ыю						
Стово 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	P	:		\times
Совещание: Об изменении планов развитии 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 строите	льство	дом	0B	
индивидуальной жилой застройки и ремонтные работы.				
Срок: 29.11.2021 🗎 23:59				_
Подобрать Добавить 🛧 🗣			Еще	•
Исполнители				
Желнов Георгий Иванович (Департамент закупок и логистики, Руководитель департамента)				
Лавров Виктор Петрович (Департамент защиты активов, Руководитель департамента)				
Записать Отмена	E	ще •		?

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**.

🖝 🖃 📩 Об изменении планов развитии предприятия на второе полугодие 2017 г. (Мероприятие)			c? I ×
Основное История.состояний Перелиска Процессы.и.задажи Связи Трудозатраты Форум Брони Протокол.работы			
Записать и закрыть Записать Отеравить - Сездать на основании - 😨 🕖 🔯			Еще -
Мероприятие Участники (1) Программа (1) Протокоп (2) Файлы Обработка Доступ (1) Дополнительно			
Отправить приглашения Подобрать Добавить 🛧 🐳 Подобрать время Проверить доступность			Еще •
Участник	Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)			
Председатель: Уковлев Gepreй Петрович (Управление информационных техног) • Секретарь: Уковлев Gepreй Петрович (Управление информационных	х технол -		
Состояние: •			

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 получат 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.

· · ·	
 Общие настройки программы 	
Сохранить настройки Отмена	
Заголовок поогламмы: ПК "Малюлий"	2
Sar Ground riper parameter. I recomproyperat	
✓ Бизнес-события Соот изовании обербателии и себитий: 7 дией	Отсутствия
Уведомления Настроить	 Оценка производительности
Версириирование объектов Насторить	Залисывать замеры времени во внешний буфер данных ?
	казалог внешнего оуфера.
	Полнотекстовый поиск
инструкции загрузить типовые	Помещения и территории
Контроль объектов	Бронирование помещении
Контроль самочувствия сотрудников	Рабочий календарь
Мероприятия Настроить	
Обсуждения Папки мероприятий	×
Нат-оог 1	
Учетная запись для работы с приглашен	иями: maxgavtest@gmail.com • 6
Сохранение ре	(vy)=
Использовать актуализацию данных <u>Настроить</u>	🗹 Фотографии
	Электронные подписи Ишфрование Настроить
	Сервис облачной подписи
	Серверы облачной подписи
	Учетные записи облачной подписи
Отображение местного времени:	• ?
Региональные настройки	
Доступ в Интернет на сервере 1С	
Очередь заданий	

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.

+	 Реестр решений протоколов 		
┛ (1.12.2021 💼 – 12.12.2021 💼 📃 🗆	Вид мероприятия	•
Сфо	риировать Настройки 🛅 • 🔍 ኛ	II Т= Развор	ачивать до - 🔒 🗟 🛃 📟 -
		Мероприятие	
		Пункт программи	Ы
	Решение	Срок	Исполнители
9	Совещание 07.12.2021 15:00		
P	1. ПУНКТ 1 (Яковлев Сергей Петрович (Управление в	нформационных техно	погий, Руководитель управления))
	PEWEHI/E N#1 PEWEHI/E N#1 PEWEHI/E N#1	16.12.2021 23:59	Фропова Е.М., Федоров О.П., Афанасьев А.С., Яковлев С.П.
	РЕШЕНИЕ №1.2	08.12.2021 23:59	Федоров О.П.
Ð	2. ПУНКТ2 (Яковлев Сергей Петрович (Управление и	нформационных технол	погий, Руководитель управления))
	PEWEHI/E N#2	24.12.2021 23:59	Яковлев С.П., Федоров О.П.
P	3. ПУНКТЗ (Яковлев Сергей Петрович (Управление и	нформационных технол	погий, Руководитель управления))
	PEWEHME N#3	04.01.2022 23:59	Фропова 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.

€(+) ;	Реестр поручений протоколов						1 2 5 6 6
11.12.2021	0 - 12.12.2121 0 🗌 🗌 🗍						2
Сформирова	Hacepolius 🐘 🔍 🕿 💵	- e a . =-			Σ Destrict most the		7 Late
NR n/n	Мероприятие	Поручение	Срок	Исполнители	Состояние исполнения	Дата исполнения	
1 Copes	gamme 07.12.2021 15.00	PELEHAE N/1 PELEHAE N/1 PELEHAE N/1	16.12.2021 23.59	Фронова Е.М., Федаров О.П., Афанасына А.С., Яковлея С.П.	Трибуются испольнова		
2 Coses 3 Coses 4 Coses	amour 07 12.2021 15.00 amour 07 12.2021 15.00 amour 07 12.2021 15.00	PEUDARE NA1 2 PEUEARE NR2 PEUEARE NR3	08 12 2021 23 59 24 12 2021 23 59 04 01 2022 23 59	Gegepon O.F. Reserves C.R., divigance O.F. Goornoos E.M.	Требуется аспользовая Требуется аспользовая Требуется аспользовая		

2.2. ОТПРАВКА ЗАВЕРШЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ НОВЫМ УЧАСТНИКАМ

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

Возможность будет полезна для следующих сценариев:

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

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

🖄 Исполнение					Ð	: 0	- ×		
Основное Протокол работы									
Подобрать 🕲 🛧 🗣 🎍 🗟 ೮						EL	це -		
🖌 Участники		Срок		Резолюция		Подобр	ать		F8
					0	Добави	ть участі	ника	Ins
 Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела) 				<u>Отказать</u>	•	Переме	естить вв	epx	
😑 2. Исполнение					+	Переме	естить вн	ИЗ	
<Не указан>		21.12.20				Защити	пь от уда	аления	
 Э. Обрабатывающий результат 					0	Удалить	ь		Del
Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)			-		ø	Направ	ить новы	ім участникам	
					к	Контрол	пь		
					0	Измени	пь форму	y	
Автор: Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) 👻 🗗 Контрол	ep:								
Подписывать резолюции электронной подписью Закрыть									

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

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

☆	Лсполнение *				Ð	:	o ×
Осн	овное Протокол.работы						
По,	обрать 😋 🛧 🗣 🍈 🖴 😆					E	ще •
*	Участники		Срок	Резолюция			
${}^{\oslash}$	⊖ 1. Рассиотрение						
\odot	Вели канова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)			Отказать			
	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)						
	<Не указан>						
	⊖ 2. Исполнение						
	<Не указан>		21.12.20				
	 3. Обрабатывающий результат 						
	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)						
Автор	с Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретары) 🛛 🔹 🛄 Ю Контролер): [
П	одписывать резолюции электронной подписью						
	Готово Закрыть						

При этом прежние участники станут недоступны для корректировки.

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

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

🗲 🔶 ☆ Приказ о ежегодном пр	оведении мероприятий по повышению квалификации
Основное Процессы и задачи Переписка Фо	рум Журнал передачи Протокол работы
Записать и закрыть Записать Отправить	Создать на основании 🗸 🔒 Печать 🗸
Обзор Реквизиты Обработка (7) Доступ (10)	
 Обработка завершена 24.12.2021 14:56 	азультаты обработки 👻
🛩 Действия	Сотрудники
📀 1. Согласовать ОРД	Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и отчетн
📀 🛛 🖂 Проверка оф ормления	
🔶 Согласовать	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)
📀 Согласовать	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обесп
З. Распечатать и передать на подписание руководителю	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь директора)
📀 4. Утверждение ОРД/ЛНА	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (Отметил(а): Светлакова
📀 5. Регистрация	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) (Отметил(а): Яков
⊘ 6. Исполнение	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обесп
⊗ ⊕ 7. Ознакомление	

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

☆	Проверка оформления				ć		(
П	добрать 🕃 - 🛧 🖶 🖴					Еще 👻	
~	Участники		Порядок	Cpo	к		
۲	⊙ Согласовать		Все сразу				
	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационн						
	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)						
	<Не указан>			×			
	Ознакомиться с результатом Великанова Лариса Анато Результаты новых уча действия и маршруг с пройдено.	брабо	в не повлияют на рез	ультат уже ОК			
ABT	р. Селиканова лариса Анатольевна (Управление документ + е) Готово Закрыть						

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

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

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

2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОЗНАКОМ ЛЕНИЕ

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

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



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

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

+	→ ☆ Заявление на отпус	к Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель	» отдела) (№ 8-3О от 07.12.20	20) (Документ)		e⁰ I ×
Осно	вное Процессы и задачи. Переписка	а Форум Журнап передачи. Протокоп работы				
3am	асать и закрыть Записать О	травить Создать на основания • 🔒 Печать •				Еще -
0630	р Реквизиты Обработка (3) Достр	m (5)				
~	Обработка завершена 19.08.2021 17:06	Результаты согласования +				Еще -
*	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
۲	1. Согласовать заявление и	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)	1 день	Согласован	13.04.21 12:28	
0	 Э. Оформить отпуск сотруди… 			Исполнен	19.08.21 17:06	
٠	😑 3. Заявление на отпуск успе			На ознакомлении	13.12.20 14:10	
۲		Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководител		Ознакомлен	19.08.21 17:06	
٠		Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпорати	1 день	На ознакомлении	19.08.21 17:51	
٠		Васильев Виктор Владимирович (Отдел контроля качества, Ве		На ознакомлении	19.08.21 17:58	

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

- → Договор на рем	ионт складского по	омещения (№ ДС	- 20 - 1 от 11.12.2020)	
Печать 🗋 Копий: 1		0 Σ -		
Начать обмен электронными докумен	тами с Инвест-Строй (876	65455341)		
	Пист озн	акомпения		
	JINCI USH	акомпении		
Документ "Договор на ремо	онт складского пом	иещения (№ ДС - 2	0 - 1 от 11.12.2020)''	
Документ "Договор на ремо	онт складского пом	иещения (№ ДС - 2	20 - 1 от 11.12.2020)"	
Документ "Договор на ремо ФИО, Должность	онт складского пом Результат	иещения (№ ДС - 2 _{Дата}	20 - 1 от 11.12.2020)" Комментарий	
Документ "Договор на ремо ФИО, Должность Петров И.С. (Проектное бюро,	онт складского пом Результат Ознакомился	иещения (№ ДС - 2 Дата 11.12.2020 17:14:07	20 - 1 от 11.12.2020)" Комментарий	
Документ "Договор на ремо ФИО, Должность Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)	онт складского пом Результат Ознакомился Подписано простой элек	иещения (№ ДС - 2 Дата 11.12.2020 17:14:07 тронной подписью	0 - 1 от 11.12.2020)" Комментарий	
Документ "Договор на ремо ФИО, Должность Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)	онт складского пом Результат Ознакомился подписано простой элек Петров И.С. (Проектное бюро,	иещения (№ ДС - 2 Дата 11.12.2020 17.14:07 ПРОННОЙ ПОДПИСЬЮ . Руководитель отделя)	0 - 1 от 11.12.2020)" Комментарий	
Документ "Договор на ремо ФИО, Должность Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела) Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный	Результат Ознакомился Подписано простой элек Петров И.С. (Проектное бюро, Ознакомился	иещения (№ ДС - 2 <u>Дата</u> 11.12.2020 17:14:07 стРонной подписью . Руководитель отделе) 11.12.2020 17:12:36	20 - 1 от 11.12.2020)" Комментарий Ок. посмотрел материалы	
Документ "Договор на ремо ФИО, Должность Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела) Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)	Результат Ознакомился Подписано простой элек Петров И.С. (проектие бюро, Ознакомился Подписано простой элек	иещения (№ ДС - 2 <u>Дата</u> 11.12.2020 17:14:07 стРОННОЙ ПОДПИСЬЮ .Русоводитель отдале) 11.12.2020 17:12:36 стРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	0 - 1 от 11.12.2020)" Комментарий Ок, посмотрел материалы	

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.
			~
Стартовать и закрыть Записать 🔊 🖉 -		Ещ	e +
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 бекретарь • и результат: Срок обработки дата, дни, часы, минуты			
результата: Контроль процесса Кол. циклов: 1 : Срок: не определен			

← → Утверждение (создание) *
Стартовать и закрыть Записать 🐚 🖉 🗸
Утверждение Дополнительно
Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных 💌 🗗
🗌 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.
- При необходимости указать, обработку какого предмета следует запускать при переходе к этому элементу схемы.

🗲 → 📩 Договор подряда. Энергомаш ЗАО (врем. № 27-ДП (вр.)) (Докул
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы	
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основ:	ании 👻
Обзор Реквизиты Товары и услуги Обработка (2) Доступ (5)	
Обработка будет начата в ходе выполнения <u>процесса.</u> 😢 🔇 <u>Схема</u>	
🖌 Действия Сотрудники	
⊖ 1. Согласование	
Согласовать Петров Игорь Сергеевич (Проектное управ	ление, F
Согласовать Мишин Сергей Андреевич (Департамент пр	равовой
2. Подписание Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директ	op)

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. Энергома	ш ЗАО (врем. № 27-ДП (вр.)) (Документ)
Основное <u>Процессы и задачи</u> <u>Переписка</u> <u>Форум</u> Записать и закрыть Записать Зарегистрироват	Журнал передачи Протокол работы ъ Отправить Создать на основании - 🕞 Печать -
Обзор Реквизиты Товары и услуги Обработка (2)	Доступ (5)
Выполняется в рамках процесса. Для остановки обработк следует прервать обработку в <u>процессе.</u>	и 🕨 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, Руково
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.

😝 🛧 Обработка "Энергомаш ЗАО (Контрагент)" от 16.12.2021 16:55:50
Записать и закрыть Записать Остановить Прервать Печать -
Выполняется с 16.12.2021 16:56
Процесс Схема Дополнительно Задачи (2)
Проверить Рассчитать сроки
Комплексный процес: Проверка контратен Нет Контратент проверен? Др Исполнение: Сформаровать договор с контратентом Обработма "Договор с контрантом"

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.





← → Шаблон ко	омплексного процесса (создание) *
Записать и закрыть Зап	исать Печать -
О шаблоне Настройки процес	са Схема процесса Предметы процесса
	Рассчитать сроки
Действие 1	Действие 3
•	
Действие 2	
	Уточните тип элемента і 🗆 🗙
	Действие
	Вложенный процесс
	Скрипт
	ОК

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



Скрипты для схем комплексных процессов отображаются в списке Все скрипты.



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

Настройка у	словия		:		\times
Добавить 🕶	Сгруппировать условия	Удалить		Еще	•
Результат	выполнения действия		_		
Проверка і	предмета				
Скрипт					
Условие 1					
Готово От	мена				

Скрипты также выбираются из специального справочника:

← → Шаблон комплексного процесса (создание) *	86	[d : ×
Записать и закрыть Записать Печать -		Еще +
О шаблоне Настройки процесса Схема процесса Предметы процесса		
🗢 🖻 🗢 🗢 💩 🦘 Рассчитать сроки		Еще -
Настройка условия : 🗆 🗙		
Добавить - Сгруппировать условия Удалить Еще -		
Действие 1 Отбор Выберите скрипт	: 0 :	×
Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) ×	Еще -	
Деяствие 2		
Nerver 4		
Готово Отме		
x	A V X	

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.х.

ГЛАВА З

РАБОТА С ФАЙЛАМИ

3.1. ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ Ф АЙЛОВ 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.

← → ☆ 2012 716 (Документ)				8 (ସି ଡି	🖓 Обсуждение 🚦 ×
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал переда	чи Г	Тротокол работы				
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправ	вить	Создать на основании •	🔒 Печать -			Еще - ?
Обзор Реквизиты Обработка (4) Категории Доступ (5)						
0 🖻 🗋 🚺 着	Εщ	e •	** •			N. 9 9 9 9 9
Документ и файлы (2)		Редактировать	F4		ция	JN2??????
Документ	3	Закончить редактирование	Shift+F4	1		
😑 🚞 Основной (2)		Отменить редактирование		т	елей	??.12.2021
W I_support2022_bp2_corp20-12-2021		Обновить из файла на диске		lei	DOB	
Заявление о предоставлении земельного участка 2012 716	ð	Налечатать		акі	ции 2	.0:
	1	Открыть карточку	F2	Þ ''	– до	конца 2021 г.
	8	Удалить	Del	1"	– до і	конца 2023 г.,
	į.	Сохранить на диск		ду	на об	лачную или
	- Pg	Заполнить файп данными докуг	лента	ю	редан	кции 3.0
		Дополнительно		.		
		ЭП и шифрование		.		
	1.00	Штрихкоды		<u>IIIE</u>	3ABEI	РШАЕТСЯ поддержка
		Показывать удаленные			т кварт	але 2022 Г. возможен
	c	Обновить	F5			
	-	Переместить вверу				
	8	Сортировать по имени				
	9* R		011.010.0	-		
	1	Скопировать файлы	Ctrt+Shift+C			
	1 B	Вставить файлы	Ctrl+Shift+V			

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.

☆ Для документов (Шаблоны имен	файл	юв)* \mathscr{O} : \square ×
Записать и закрыть Записать		Еще -
Используется для: Документы предприятия		
Наименование: Для документов		
Формат номера		
[ОригинальноеИмя]		Наименование
[паименование]-[контратент]-[датарегистрации]		Заголовок
		Регистрационный номер
		Дата
		Вид документа
т		Гриф доступа
1		Тематика
		Организация
		Проект
		Вопрос деятельности
		Номенклатура дел
		Роль файла
		Дата регистрации
		Контрагент
		Оригинальное имя
Пример: Скан01 Приказ по оргструктуре-ООО Лн	ютик24.1	2.2021
<u>Действует для</u>		

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	і фай	пов) * 🖉 : 🗆 🗙
Записать и закрыть Записать		Еще -
Используется для: Документы предприятия		
Наименование: Для документов		
Формат номера		
[ОригинальноеИмя]]	Гриф доступа
Сля документов (Шаблоны име Записать и закрыть спользуется для: Документы предприятия аименование: Для документов Формат номера [ОригинальноеИмя] [Наименование].[Контрагент].[ДатаРепистрации] ример: Скан01 Приксо по оргструктуре-ООС Вид документа Договор подряда Спужебная записка Вид документа Документа Договор документа		Тематика
		Организация
		Проект
		Вопрос деятельности
		Номенклатура деп
		Роль файла
		Дата регистрации
		10.2021
Пейстриказ по орготруктуре-осог	ТЮТИК-24	. 12.2021
<u>Деиствует для</u>		
Добавить		
Вид документа	P	оль файла
Договор подряда	</td <td>Iля всех ролей файлов></td>	Iля всех ролей файлов>
Служебная записка	0	сновной
<Для всех видов документов>	В	спомогательные
\$		

ГЛАВА 4

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

4.1. ПРОСМОТР ИНФ ОРМАЦИИ О СОТРУДНИКАХ

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

← → Обо мне		9	<u>a</u> :	×
Великанова Лариса Анатольевна	ня пароля			
Подразделение Основные С Секретариат Делениет: Руководитель отдела	Подеазделение Управление документационного обеспечения Деленость Руководитель управления			
Руковедитель Великанова Париса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления)	Руководитель Сергеев Сергей Сергеевич (Департамент поддержки Бизнеса, Руководитель департамента)			
В документах Л.А. Великанова	В документах Л.А. Великанова			
В переписке Великанова Л.А.	В переписке Великанова Л.А.			
Emai velikanova@mercury-npo.ru	Emai velikanova@mercury-npo.ru			
Stype velikanova.mercury-npo	Skype velikanova.mercury-npo			

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;
- 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 ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

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

 В отчете теперь выводятся данные по действиям задач и сотрудникам.

🔶 🔶 🏠 Задачи мне			≣ © G ∂ I ×
Новал задача С 🔹 🗵 Воль в работу 🖪	Анатиз - Создать на основании - 🛞 🖄	Р Ца К Фильтры	Flowerk (Cod+F) x 🐼 Euge •
Беа группировки -	Вытолненные задачи		
Задачи (Не начато: 17 / Просрочено: 3 / Всего: 18)	Задачи в работе		Ознакомиться с результатом регистрации: Регистрация
Срок Создана т ! 🔠 է	Задачы от менл		"Договор аренды бетоносмесителя (врем. № 12-ДА (вр.)) (Документ)"
Автор Кому назначена	Запланированные задачи	е ДА - 21 - 2 от 15.06.2021) (Договор аренды оборудования), О	Документ зарегистрирован 17.06.2021 под номером ДА - 21 - 2
Ознаковиться с результатом регистрации: Регистрац	Othereise and a contract		Кому: Мне Автор: Великанова Париса Анагольнана (Секретариат, Руководитель отдела)
17.06.2021 12.06	Справка об исполнительской дисциплине	—	Регистратор: Великанова Лариса Анатольявна (Секретариат, Руководитель отдела). Завесистриоряно (17.06.2021.12:06:38)
Benerarces J.A. live			Связи: не заданы
Ознакомиться с результатом с подписания "Договор аре бетоносмесителя (врем. № 12.ДА (вр.)) (Договор аренды	нды		Спорона: Арендодатель: ООО "Меркурий Проект" Арендатор: ООО НПЦ "Меркурий"
17.06.2021 11:58			Cyseva: 10 000,00 RUB
Beneraross J.A. live			Не продлевается
Ознакомиться с результатом согласования: Проверить оформление "Гарантийное письмо по Договору аренды			
15.04.2021 17.09			
Baneca-cau J.A. Hea			
Ознакомиться с результатом согласования: Согласовани "Тарантийное письмо по Договору аренды (Документ)"	80		
15.04.2021 17.09	Комментарий	•	
Denezarona J.A. live		2 5	
Ознакомиться с результатом с подписания "Договор о по материальной ответственности сотрудника Мамонтов В.	олной А		
13.04.2021 16:29			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* *	Ознакомился	

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

	-				D. Barrow						
22	021 8	- 31.12.2021 0 10000000			post a						
	urenu.										
φ.	звать	Настройка 🛱 - 🔍 🕿 🚛 1= Разворачивать до - 😝 🛕 🔳						Σ Desgare car	ово для фильгра		7
	Спра	вка об исполнительской лисциплине									
		Подразреление	5	Выполнено			He B	лопнено		Количество	
ī	NR m/m	Исполнитель	Количество	Bcero	В свок	He B CDOK	Boerp 47	Просрочено	Отменено	переносов	
		Итого	145	3	1	2	119	36	23	2	
í	партамент	поддержи Бизнеса	79	2	1	1	66	21	11	1	
	Управление	а документационного обеспечения	26	1	1		34	8		1	
	Cexperap	TRM T	21	1	1		20	5		1	
	1	Фрогова Елена Михайтовна (Секретариат, Секретарь)	21	1	1		20	5		1	
	2	Свептакова Марил Игоревна (Секретарнат, Секретарь директора)									
	Управлен	яле документационного обеспечения	14				14	3			
	3	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Полого полоти, управления)	14				14	3			
	Аркив	- And Addition of Landscherkel									
	4	Чернова Светлана Степановна (Архия, Архиванст)									
	5	Бочарова Галина Григорьевна (Архив, Руководитель архива)									
	Orgen on	ераливного депопроезводства									
	6	Понкона Мария Павловна (Отдел оперативного депопроизводства, Руководитель отдела)									
	7	Петухова Светлана Ивановна (Огдел оперативного делопроизводства, Ведущий специалис	7)								
	Управление	в информационных технологий	31	1		1	22	10	В		
	8	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руховодитель управления)	30	1		1	21	10	8		
	9	Ковалев Сергей Дмятриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор	1				1				
	Управление	e no pañore o nepcovanow	13				10	3	3		
	0										

 Дополнительно для данных цифр может пригодится расшифровка по полю Задача.

+ -	<u>ک</u> ا	Справка об исполнительской дисциплине									
I 01.1	12.2021										\$
Сформ	икровать	Настройон 🐑 - 🔍 🕿 🚛 💷 Разпорачиенть до - 🖶 🙆 土	-					E Beegare on	ово для фильгра		? Euje -
	•	Выбор поля : 🗆 🗵	F								:
	Cr	Доступные паля									
		- B patore	Коливияство	Выполнено			Не выполнено		071404400	Количество	
	Nº n/	в в работе с даты	Normen Tho	Bcero	В срок	Не в срок	Boero 17	Просрочено	Onternet	сроков	
		B pašore y xoro	145	3	1	2	119	36	23	2	
P	Denapr	* = Brg	79	2	1	1	66	21	11	1	
8	Упра	е — Вид задачи		1	1		34	0		1	
P	Ce	- Bunonkeko	21	1	1		20	6		1	
		 Дата выполнения реквизит 	K	1	1		20	5		1	
		 Ara kavara hrak pelakter 									
P	Уn	a Danua	14				14	3			
			14				14	3			
I P	Ap	e - Januara									
		- Запланаровано									
	01	е Исполнитель действия									
117	01	 Количество начатых план 									
		an Ramanama interna e deur									
LL-	Упра	Выбрать Отнона ?	31	1		1	22	10	8		
IT		Якоалев Сергей Петрович (Итравление информационных технологий, Руховодитель	30	1		1	21	10	8		
		управляется Ковалев Сергей Динтриевич (Управление информационных технологий, Системный авхичистово	1				1				
ę.	Управ	terre no pañore o nepcovanow	13				10	3	3		
I P	Ota	еп подбора и обучения	6				5		1		

+	Справка об исполнительской дисциплине (Расшифров)	ca)								× I S D © II
•	01.12.2021 - 31.12.2021 - Rozprozienewae					Ben salas			. *	\$
	Яковлев Сергей Петрович (Игравление информационных технол									
								F (1997)		
	opwepoeane Pracipowor	0 4	<u>.</u>					2 [104		n Y Eule -
	Справка об исполнительской лисции	пине								i i
l	Отбор: Подразделение Равно "Секретариат" И Испольниталь Равно "Флопова Е пена Микейловна (Секлиталь	NAT CANDRIANS	Y"							
				Выполни	CIH	He su	полнено	0	Количество	
	Задача	Количество	Boero	В срок	Не в срок	Boero 17	Просрочено	Отменено	переносов сроков	
	Итого	21	1	1		20	5		1	
	Репистрация СЗ 10 выделении натериальной помощи в связи с рождением ребенка (Докум	1				1				
	Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Отправка: Договор на ремонт ск	1				1				
	Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Размещение рекланы (Докумен	1				1				
	Ознакомиться с результатом утверждения: Утверждение "Разнещение рекламы (Документ і	1				1				
	Ознакомиться с результатом репистрации: Репистрации "Размещение рекламы (Документ пр	1				1				
	Отправить документ выбранным способом "Размещение рекламы (№ 6 - 12/20 от 13.12.202)	1				1	1			
	Подготовить список видов документов по всем подразделениям	1				1	1		1	
	Регистрации "Счет за проживание в гостинице (Документ предприятия)"	1				1				
	Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Закулка канцелярских товаров ()	1				1				
	Регистрация "Закулка канцелярских товаров (Документ предприятия)"	1				1				
	Регистрация "Закутка дисков для СОД (Документ предприятия)"	1				1				
	Подготовить требования к системе внутренней автоматизации № 00-77	1				1	1			
	Заказ нового номера телефона № 00-78	1				1	1			
	Репистрация СЗ "О выделении персонального тепефонного аппарата (Документ)"	1				1				
	Обеспечить подписание на бумаге "Приглашение на форум "Основные изменения в кадров	1				1	1			
	Ознакомиться с результатом согласования: вевеевее	1				1				
	Discussion: "encourse Blococcussion"	4								· · ·

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			⊞⊜G.¢° ×
Новая задача С 🌢 🔅 Взять в роботу Аналис	· • Создать на основания • 🕢 🖄	Pr - LB K Gentarpa	Flowck (Ctrl+F) × 🔯 Euge •
Bes rpymapoexa * B	ыполненные задачи		
Задачи (Не начато: 17 / Просрочено: 3 / Всего: 18)	адачи в работе		Ознакомиться с результатом регистрации: Регистрация
Срок Содана † 1 00 12	адачи от меня		"Договор аренды бетоносмесителя (врем. № 12-ДА (вр.)) (Документ)"
Автор Кому назначена	аптанированные задачи	я ДА - 21 - 2 от 15.06.2021) (Договор аренды оборудования), О	Документ зарегистрирован 17.06.2021 под нокером ДА - 21 - 2 Конто Ма
Ознакомиться с результатом регистрации: Регистраци	nonsa pafor		Автор: Лине Автор: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)
17.05 2021 12:05 C	правка об исполнительской дисциплине		Регистратор: Великанова Лариса Анатольявка (Секретаркат, Руководитель опрела), Зарегистрировано (17.06.2021 12:06:38)
Derorances I.A. Hee			Связи: не заданы
Ознакомиться с результатом с подписания "Договор аренды бетоноскесителя (арем. № 12.ДА (ар.)) (Договор аренды			Стороны: Арнидодлины: ООО "Меркурий Проект" Арнидатор: ООО НПЦ "Меркурий"
17.06.2021 11.58			Суника: 10 000,00 RUB Срок действит: с 01.07.2021 по 31.12.2021
Derivra+ses I.A. Mixe			Не продлевается
Ознакомиться с результатом согласования: Проверить оформление "Гарантийное письмо по Договору аренды			
15.04.2021 17:09			
Berwakopa II.A. Nike			
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Тарантийное письмо по Договору аренды (Документ)"			
15.04.2021 17:09	Коммонтарий		
Betwareball A. Nee		0	
Ознакомиться с результатом с подписания "Договор о полной материальной ответственности сотрудника Мамонтов В.А			
13.04.2021 16:29		0	
· · · · · · · · ·		Conditional Conditiona Conditional Conditional Conditiona Conditional Conditional Conditional Conditional Conditio	

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.

٠	 Задачи от меня 													806
Z	01.12.2021 0 - 31.12.2021 0 Aeropu						osar; Bunor	клегся: Проверяется;	Закрыта; Отменена					
c	рормировать Настройки 🗠 • 🔍 🕅 📜 🏋 Разворечивать до •	θà	A =							Σ	0			7 8
	Исполнитель			41	Челч	8008			По состояниям					
	Задача	Срок	41 Bur	полнено	План	Факт	Hosan	Выполняется	Проверяется	Закрыта	Отмонена	просрочено		
Ŗ	Фротова Елина Мосайловна (Секретариат, Секретары)				87	?		6	1	1		1	8	
	Ознаковалься с результатом согласования: Согласование "Отправка: Договор на ремонт скл				?			1					1	
	Ознакониться с результатом согласования: Согласование "Размещение рекланы (Документ				?			1					1	
	Ознаковиться с результатом регистрации: Рипистрация "Размощение рекламы (Допумент пр				?				1				1	
	Ознаковалься с результатом согласования: Согласование "Закулка канцелерских товаров (Д				?			1					1	
	Репистрация "Закупка канцегирских говаров (Документ предприятия)"				7			1					1	
	Ознакомиться с результатом согласования: вевереее				2			1					1	
	TECT B OTHET NI 00-237			14.12	?	?				1			1	
	Оттравить документ выбранным способом "Размещение рекламы (№ 6 - 12/20 от 13.12.2020	26.12.20	20		?			1				235 джей	1	
	Итого				8?	?		6	4	1		4	8	

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

5.1. ЗАМЕНА ОЗНАКОМ ЛЕНИЙ С ПОЛОЖИТЕЛЬНЫМ РЕЗУЛЬТАТОМ УВЕДОМ ЛЕНИЯМИ

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 <u>Настроить</u>
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. НА ПРА ВЛЕНИЕ РЕЗОЛЮЦИИ ПОМ ОЩНИКУ / 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.

17.01.2022 17:36 Начал обработку Яковлев С.П.		
начан оодаколку ликанев С.н. Исполнение	 Задача Рассмотрен возможность введения в эссплутацию неакого производственного цела (Рассмотрение тест). Основной 	Рассмотреть "Рассмотреть возможность ведения в эксплуатацию нового производственного цеха (Документ)" Кому: Мие Автор: Раселерова Перрови (Управление информационных веникопой, Рукоедитель управления) Связи: не заданы
	Pesonoupi	
	Pesonoum	
	Pesonoyen	

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.

🗲 🔶 ☆ Рассмотреть "Ра	ассмотреть возможность введения в	эксплуатацию нового произв 🖫 👼 🗔 🖉 🕴	×				
17.01.2022 17:36	Редактировать 🔹 🏹 Взять в работу	Создать на основании • 🕢 😒 🕨 - Еще •					
Начал обработку Яковлев С.П.	📄 Задача	Рассмотреть "Рассмотреть возможность					
Исполнение	Рассмотреть возможность введения в эксплуатацию нового производственного цеха (Рассмотрение тест), Основной	производственного цеха (Документ)"					
		Кому: Мне Автор: Яковлев Сергей Петрояич (Управление информационных технологий, Руководитель управления)					
		Селан. не задания					
			۱ ^۱				
	Иванову - на контроль Петрову - рассмотреть возможность)				
	ПЭО - рассчитать финансовую выгоду ИТ - проверить работоспособность локальной сети	I	0				
			12				
Подробнее	Рассмотрено Направить Направи исполне	гь на ние					

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				Еще.
Отправитель Контрагент: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" Тест	r (9999492439 / 9999 -	Пo г Op	пучатель ганизация:	ФГУП "АэроРегКонсалт" Тест	- e
Адентификатор: <bce записи="" учетные=""></bce>		• Ид	ентификатор:	<Все учетные записи>	
Вид документа ЭДО	Создавать автом	атически	Настройки	создания документов	
Отчет о списании комиссионного товара			Настро	ить	
Платежное поручение			Настро	ИТЬ	
Прайс-лист			Настро	ИТЬ	
Приложение к акту			Настро	ИТЬ	
Прочее			Настро	ИТЬ	
Соглашение об изменении стоимости			Настро	ИТЬ	
Соглашение об ЭДО			Настро	ИТЬ	
Спецификация			Настро	ИТЬ	
Счет на оплату			Счет на	оплату входящий: Ответственный: Яковг	нев С.П. (Тех
Счет-фактура			Счетан	рактуры: Ответственный: Яковлев С.П. (Те	х. поддержка
Товарная накладная	✓		🔵 Акт. на	кладная; Ответственный: Яковлев С.П. (Те	х. поддержка
Уведомление			Входяц	цие по ЭДО: Ответственный: Яковлев С.П	. (Тех. поддер
уқд			Настро	ИТЬ	
упд			Настро	ИТЬ	

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.

10	📃 ПК "Меркурий"	/ Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1	1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	4	9	습	Яковлев С.П.	₹	. 0	×
≡	Главное									ŵ	
1	Документы				TIONCK					65	î
	Досументи Совичестная работа Учет прамени НСИ Мастройка	Дохуманты Мол дохументы Файлы Алголодствовок для объектов Все файлы Дела (сока) Дела (сока) Кангоран Кангоран Кангоран Кангоран Кангоран Сочены Пердуга дел в дроке Текуще дая 3,00 Учинтовние дая	Создать Докумен Конгратен Письмо	Серенс Маки акание обраблати Паки акание обраблати Паки акание обраблати Паки акание обраблати Паки акание обраблати Паки акание обраблати Паки акание осодика документи ДО по водокции одо Документи к отвравет во документо ДО по водокции одо Осодика и соправет во Т.С., учиствоборот по водокции одо Паки акание обраблати во водок документо до по подокции одо Паки акание обраблати во водок и обраблати обраблати обраблати Паки акание обраблати	р ранки ЭДО иенте					8	
ή I	іачальная страница										

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

С Отправить и получить ЗДО						Еще -
Териод	_ × Oprawssium	8	• × @	Контрагант	• 😽 🖉 [Вед допумента ЭДО	• × 6
				(+l ²) × Q • Euje •	Организация <u>ФГУП "АэроРекКонсалт" Тест</u>	
Организация	Контрагент	Вид документа	Дага	Номер	Контрагент: фГУП "ВидеоОранскРазраб"_Тест_1999949243 999901001)	11
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОраниРа	Счет-фактура	29.11.2021	46	Счет-фактура, без ответной подписи	
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа	Товарная накладная	29.11.2021	65	S C-st-partypa Ni56 or 29.11.2021	
😣 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранияРа	Счет-фактура	29.11.2021	47	В одном пакете с:	
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОраниРа	Договор	29.11.2021	734	Cver. Ha onnary Ne48 or 29.11.2021	
ФГУП "АзроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа	Счет на оплату	27.11.2021	45	Ужедомление N#76.or 29.11.2021	
ФГУП "АэроРегКансалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОраниРа	Увядомпание	29.11.2021	47	Received Net To at 29 11 2021	
ФГУП "АэроPerКонсалт"_Tect_	ФГУП "ВидеоОраниРа	Cvet на onnaty	29.11.2021	46	Topenues usingnues Nr74 nr 29 11 2021	
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОраниРа	Счет-фактура	29.11.2021	51		
ФГУП "АэроPerКонсалт"_Tect_	ФГУП "ВидеоОраниРа	Счет-фактура	29.11.2021	52		
😣 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОраниРа	Счет-фактура	29.11.2021	53		
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОраниРа	Счет-фактура	29.11.2021	54		
🛞 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа	Счет-фактура	29.11.2021	55		
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранияРа	Договор	29.11.2021	637		
ФГУП "АэроPerКонсалт"_Tect_	ФГУП "ВидеоОранжРа	Cvet на onnary	29.11.2021	48		
ФГУП "АэроPerKewcant"_Tect_	ФГУП "ВидеоОранияРа	Счет-фактура	29.11.2021	56		
					Создать документ	

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**, **Ви**д документа ЭДО, Номер и Дата.

Иконкой **и** 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	ŀ	Контрагент	Вид документа	Дата	Номер	
1	🗴 ФГУП "АэроРегКонс	алт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа	Счет-фактура	29.11.2021	46	Сч
	ФГУП "АэроPerКонс	алт"_Тест_	ФГУП "ВидеоОранжРа	Товарная накладная	29.11.2021	65	
(🗴 ФГУП "АэроРегКонс	алт"_Тест_ (ФГУП "ВидеоОранжРа	Счет-фактура	29.11.2021	47	Bo
0	РГУП "АэроPerКонсалт"	_Тест	ФГУП "ВидеоОранжРа	Договор	29.11.2021	734	

В сведениях о выбранном документе оторажаются:

- 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»:



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

🔶 → Пакет документов ЭДО	ﻪ @ 1	I ×
		Еще +
Документ	По выбранному документу ЭДО не создан документ 1С:Документооборот. Перед выполением действий с пакетом необходимо создать,	документ.
Документ ЭДО (Уведомление) №76 от 29.11.2021	a606c035-50ff-11ec-8151-001a7dda7115	
Товарная накладная №74 от 29.11.2021	ынимание плята данного счета означает сопласне у сусповиями поставки товара. Уведомление об оплате обязателько, в противном случае не гарантируется наличие товара на склад. Товао оптискается по бакти поихода денег на о/с Поставшика, самовывозом, пои наличии довесенности и п	е. аспорта
Счет на оплату №48 от 29.11.2021 (не создан в 1		
Договор №637 от 29.11.2021 (не создан в 1С:До	Образец заполнения платежного поручения	
Счет-фактура №56 от 29.11.2021 (не создан в 1С	Enveroperatures	- 1
	Смп. теруаллагия МНН 9999492439 КЛП 999901001 Сч. № ФГУП "ВидеоОраникРазраб" Получатель	
	Счет на оплату № 48 от 29 ноября 2021 г. Поставщик ФГУП "ВидеоОранк⊮Разраб" ИНН: 9999492439, КПП: 999901001, 127434, Москва г, ш Дми	тровс
	Покупатель: ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_ИНН: 9999259633, КПП: 999901001, 127434, Москва г, вн. округ Тимирязевский, ш Дмитровское, д. 9Б	тер.г.
	Назначение:	_
	№ Артикул Товары (работы, услуги) Количество Цена Ста НД 1 дот125 Стоп силаной НОРТОН 1.000 шит 2.500.000	вка 1С 20%
		, , ,

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

← → ☆ Счет-фактура № 48 о	τ 29.11.2021		
Основное Присоединенные файлы Протокол	<u>і работы</u>		
Другие действия - 🛃 С 🖶 Распеч Состояние: Требуется утверждение Документ 1С:Документооборот: <u>Отразить в 1С:Док</u>	иатать 🔚 Выгрузить 🗸		
⊙ Информация отправителя № 48 от 29.1	Содержимое Подписи (1) Сопроводител		
Получен, 29.11.2021 13:36:55	ON_NSCHFDOPPR_2AE6E0042C9-9AB1-49		
⊝ Подтверждение оператора ЭДО	идентификатор электронного документа Счет-фактура №		
Получен. 29.11.2021 13:36:56	Исправление №		

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.

🗲 → Создание	по вх	одящим до	кументам ЭДО				1 ×
С Отправить и получить ЭДО	(] 0	бработать созді	ание автоматически]			Еще +
Организация	•	× 🗗 Контр	рагент	* × 10	Вид документа	ЭДО • × и Период	×
			Поиск (Ctrl+F)	×	Q - Еще	 ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест 	
Организация	Контра	агент	Вид документа	Дата	Номер	ФГУП "ВидеоОранжРазраб"_Тест_ (9999492439 / 999901001)	
ФГУП "АзроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥΠ	*ВидеоОра	Уведомление	29.11.2021	47	Уведомление, требует ответную подпись Уведомление №98 от 29 11 2021	
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥΠ	"ВидеоОра	Счет на оплату	29.11.2021	46		
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥΠ	"ВидеоОра	Счет-фактура	29.11.2021	51		
ФГУП "АзроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥ	Создание	нового докуме	нта		: = ×	
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥ	Doucy (Ctrl+E)					
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥ						
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓУ	Акт, накла	идная				
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓУ	Входящие	в по ЭДО - Гарантийн	ое письмо			
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥ	Входящие	е по ЭДО - Дополните	пьное соглашение			
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥ	Входящие	е по ЭДО - Некласси	фицированный докумен			
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥ	Входящие	е по ЭДО - Уведомле	ние			
ФГУП "АэроРегКонсалт"	ΦΓΥ	Договор а	ренды оборудования				
ФГУП "АэроPerКонсалт"	ΦΓΥ	Договор п	одряда				
ФГУП "АэроРегКонсалт"	ΦΓΥ	Договор п	оставки				
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥ	Договор с	троительства				
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_	ΦΓΥ	Создать	Отмена			?	

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

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

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

← →	Документ (со	оздание)					i ×
Основно	процессы и задачи	Переписка Форум	Журнал передачи	Протокол работы			
Записа	ать и закрыть Записа	ть Зарегистрирова	ать Отправить	Создать на осн	овании - 🔒 П	eчать •	Еще -
Реквизи	ты Файлы (1) Обработ	ка Связи ЭП Д	оступ (1)				
Вид доя	умента: Входящие по ЭДС) - Уведомление		_	Per. Na:	?	
Докуме	нт ЭДО (Уведомление) №98	or 29.11.2021			OT:		
Содеря	сание				Реквизиты		
					Гриф:	Общий	* Ø
					Состояние:	Проект	
Сторонь	и: Добавить						
	Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий	Подразделение:	Тех. поддержка	- 0
	Контактное лицо	Подписал	Дата		Подготовил	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	• @
	ФГУП "АэроРегК				Ответственный:	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	• 8
30	DVD "BusseOney		7		Хранение		
	ФГУП Бидеооран	Мерсианова Само	29.11.21		Состав:	Листов 1, экземпляров 1	
					Форма:	Электронная	•
					Добавить файл	1	
Коммен	тарий:				Дооавить		

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».

+	→ ☆ Документ З	ЭДО (Уведомле	ение) №98 от	29.11.2021 (Д	окум	ент)		∂ I ×
Основ Запи Рекви:	ное <u>Процессы и задачи</u> сать и закрыть Запис зиты Файлы (1) Обраби	цереписка Фору ать Зарегистри этка Связи ЭП	м Журнал перед ровать Отпра Доступ (1)	ани Протокоп.рабо вить Создать	на осн	- иинаас	С. Печать - Принать Папонать	Еще -
Вид д	окумента: Входящие по ЭД	0 - Уведомление				Per. Nr.	······································	
Докув	мент ЭДО (Уведомление) №	98 or 29.11.2021				OT:		
Содеј	Содержание						аующими	
						Гриф:	Общий	* Ø
Сторо	ны: Добавить С					Состояние:	Проект)
53	Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий	ЭД	Поллазлепение	Tev. nonnerwya	
	Контактное лицо	Подписал	Дата			December 20		
	ФГУП "АэроРегК				Тр	Подготовил:	эковлев С.П. (Tex. поддержка, Руководитель отдела)	• - 6
1					np	Ответственный:	Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	* _ Ø
	ФГУП "ВидеоОра	Мерсианова Са	29.11.21		По	Хранение Состав:	Листов 1, экземпляров 1	
						Форма:	Электронная	
						Добавить фай	1	

ГЛАВА **8**

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

8.1. А ВТОЗА ПО ЛНЯЕМ ЫЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ ПО ЛЬЗОВА ТЕЛЕЙ

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)	2 :	×
Основное Протокол работы		
Записать и закрыть Записать Полномочия	Ещ	e •
Наименование: Руководители подразделений		
Входит в группу:	•	6
Участники Комментарий		
Добавить Подобрать Заполнить Заполняется автоматически. Состав участников не редактируется.	Еще	-
Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) Дирекция, Директор		-
Воронцова Ольга Михайловна (Управление по работе с персоналом, Руководитель Управление по работе с персоналом, Руководитель управления		
Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления) Проектное управление, Руководитель управления		
Белугин Михаил Алексеевич (Департамент производства, Руководитель департам Департамент производства, Руководитель департамента		
Николаев Дмитрий Антонович (Управление закулок, Руководитель управления) Управление закулок, Руководитель управления		
Смирнов Владимир Дмитриевич (Производственно-технический отдел, Руководите Производственно-технический отдел, Руководитель отдела		
Мамонтов Владимир Александрович (Производственный участок № 1, Руководите Производственный участок № 1, Руководитель участка		
Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Р Управление документационного обеспечения, Руководитель управлен	ния	
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководител Управление информационных технологий, Руководитель управления		
Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руков Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель департ	там	
Спадков Сергей Сергеевич (Департамент экономики и финансов, Руководитель де Департамент экономики и финансов, Руководитель департамента		
Щепкина Елена Львовна (Управление договорной работы, Руководитель управления) Управление договорной работы, Руководитель управления		-
Автозаполнение Алгориты: Руководители подразделений		
П 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 Ф ИЗ. ЛИЦА И АУТЕНТИФ ИКАЦИИ В КАРТОЧКЕ СОТРУДНИКА

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

Для этого в карточке сотрудника теперь отображаются закладки:

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

🛨 🔶 🏠 Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (Сотрудник)	c? ∎ ×
Основное Сотрудники для контроля самочувствия Протокоп работы		
Записать и закрыть Записать Отправить Группы и полномочи	я	Еще -
Сотрудник Аутентификация Контакты Ропи (1) Замещающие и помощники (4)	
Полное имя: Федоров Олег Петрович	Склоне	EMH
Руководитель:	Ð	
Допиность: Директор	• C	
Подразделение: Дирекция	• C	
Действует с:	8	
Дата рождения: 📋 Пол: 🔹		
Основной сотрудник		
Спедить за самочувствием		
В документах: О.П. Федоров		
В переписке: Федоров О.П.		
График работы:	P	
Помещение:	e	
Календарь сотрудника		

← →	сотрудники для контроля само-увствия Протокоп работы
Записать	и закрыть Записать Отправить Группы и попномочия
Сотрудник	Аутентификация Контакты Ропи (1) Замещающие и помощники (4)
Представле	ение: Федоров О.П. Недействителе
Имя (для в	ода): Федоров О.П. (директор)
Разрешенні веб-сервер	PI.
🗹 Вход в і	программу разрешен <u>Установить ограничение</u>
🗸 Аутенти	фикация 1С:Предприятия
Пароль ус	тановлен Установить пароль
Потре	бовать смену пароля при входе ?
Польз	ователю запрещено изменять пароль
🗹 Польз	ователю запрещено восстанавливать пароль
🗹 Показ	ывать в списке выбора
Аутенти	фикация по протокопу OpenID
Аутенти	фикация операционной системы
Пользова	тепь:
Режим запу	ска: Авто 🔹
Комментар	ий:

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 размешаются 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.

09:38 🕲	♥⊿₿	09:40 🕲	♥⊿∎	09:41 🕲		♥⊿∎				
🗏 Рабочи	й стол	Рабочий стол	÷	=	Рабочий стол	÷				
Текущее Реестры Сп	равочники Настройки	Текущее Реестры Справочники Настрой	ки	Текущее	Реестры Справочники	Настройки				
Задачи мне: 11	Контроль	Бронирование помещений		Все задачи	1					
7 4	2	Входящие документы 🕀		Все кален,	цари					
Новые Просроченные	-	Договоры 🕂		Все мероп	риятия					
		Исходящие документы 🕀		Индексы нумерации						
Задачи от меня: 13	Форум	Кадровые документы 🕂		Настройки рабочего стола						
10 2 Навые Просроченных	Нят новых сообщений	Локальные нормативные акты	÷	Настройки связей						
(+)	(+)	Мои мероприятия (+)		Нумераторы						
Календарь	Я редактирую	Организационно-распорядительн	ы 🕂	Обо мне						
В ближайшее время нет событий	Нет файлов на редактировании	Служебные записки (+)		Персональ	ные настройки					
+		Файлы		Процессы						
Мои мероприятия	Мои дела (за месяц)			Сменить п	ароль					
	9			Условия м	аршрутизации					
Нет ближайших мероприятий				Шаблоны процессов						
Отсутствия										
∏∂										
• •		▲ ● ■		•	•					



11:29 🖪 🕲	₹⊿	10:32 🗳 🕲	♥⊿∎
Рабочи	ий стол	🗮 Настройки	рабочего стола
Текущее Реестр	ы Справочники	Вариант рабочего сто	ла
Настрой Классифи	каторы Предприят	Основной рабочий сто	л
Задачи мне: 15	\oplus	Восстановить схему в	арианта по умолчанию
		✓	Фоновое обновление 🥐
10	0		
		Задачи мне	Контроль
	Просроченные 3	\otimes	\otimes
	Истекает срок 0		
· .	В срок 9	Задачи от меня	Форум
Задачи подчиненных: 8	(+)	\otimes	\otimes
4	4		
		Календарь или ме	Я редактирую
•	На О рассмотрение О	\otimes	\otimes
	На 7 согласование 7		
٩ (•	•

9.2. ЗАДАЧИ МНЕ









+ 🥝 🖺

13.12.2020 15:33 Утвердил Федоров О.П.

Регистрация

ОК

Заполнить по шаблону

16



Выполнена





СОГЛАСОВАНИЕ В РЕЖИМ Е ЗАМЕЧАНИЙ 9.3.



ООО "Меркурий Проект, в лице его директора Федорова О.П., действующего на основании Устава, имичуемо в дальнейшем "Заказчик," с одной стороны, и Камуст ЗАО, в лице его директора Сергеева Олега Петровича, действующего на основании Устава, имичуемое в дальнейшем Подрачник, с другой стороны, въмсте настоящий договор, далее по тексту – "Договор", о нижеследующем:

 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
 1.1. Подрадчик обязуется выполнить соним некритением (на соних материалов, собственными либо привлеченными силами и средствами) работы по техниему ремонту и отделке помещений, расположенных по Заменание Комменталий

12:14 🕈 🛞 🗭				•⊿
<	Договор на ремонт складского по	мещения (Nº 2- от	04.06.2021) (согласование документа)	Готово
	Согласовано		Не согласовано	
	Основное	Подзадачи	(3) Мои замечания	
Файлы				^
🗐 Карточ	ка документа			

торода и програм прокът и опос стерено со село со страната дойструкцието на основании Устава, имерчное в даланейшем "Подрядчия", с другей Кануст Мод. в лице его директора Средена Олега Петронека, дейструкцието на основании Устава, имерчное в даланейшем "Подрядчия", с другей стопола месте иментемые "Сторона", заключили изстопщий Доповор, далее по тексту - "Договор", о нижеследующем:

Сторица, налисти интернати учучать налисти и продукти и продукти и продукти и продукти и продуктивного продуктивн

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН 2.1. Обязанности Подрациясь

адал и неаканности толгона праден медачита или правота на ремиту и отделат помицини надликация кличета, в объеми и в средк, предусметренны на доогород и Преложенаема и или или, и саять робут доказумиру в установлений сред. Перени общато беспети коллигина робут на отделя и советствии слами и средствани, без поставляется на редоснателно аргени общато беспети коллигина робут на отделя и советствии слами и средствани, без поставляется на предуствателно аргени общато беспети коллигина робут на отделя и другита даумента, дессоварящие на качество Банан и и странами на предуствания до средства и советствии и советствии слами и средствани, без поставляется на поставите оборуданате на предуствания друг Стрены з да предостави предуства даумента дост, выпознатели с систавленияте и и констранати и богоруданате на предуствания друг Стрены з да предостави и предоставите предоставите совется с систавленияте и токазувания и совется совется на предоствания друг Стрены з да предостави и доставите дост, напознатели с систавленияте и и констранати и совется совется на предоставите совется предоставите совется предоставите совется совется на предоставите совется предоставите совется предоставите совется на предоставите совется на предоставите совется предоставите совется совется на предоставите совется предоста

.

9.4. ДОКУМЕНТЫ

10:39 🖪	⊚ ◄⊿।	
< Q	Документы +	
Фильтр	ы	
<i>©</i> R	Приказ об установлении пропускного режима 14.12.20 Фролова Е.М. (Секретариат, Секрет	>
<u>ያ</u> 1	Закупка дисков для СХД 14.12.20 Ковалев С.Д. (Тех. поддержка, Сист	>
C	Жалоба на мусор вокруг территории ООО "Меркурий Проект" 9 - 12\20 от 14.12.2020 14.12.20 Фролова Е.М. (Секретариат, Секрет	>
୍ଜ ଫ୍ଲ 2	Отправка: Договор на ремонт складского помещения 11 - 12\20 от 14.12.2 14.12.20 Фролова Е.М. (Секретариат, Секрет	>
ይ	Закупка канцелярских товаров 1- от 28.05.2021 28.05.21 Фролова Е.М. (Секретариат, Секрет	>
<i>©</i> <u></u>	тест ПС от 28.05.17.29 28.05.21 Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руко	>

10:59 🗳 🕲	♥⊿∎
< Отправка: Договор на ремо	нт склад
Записать и закрыть	Еще > ?
Обзор Реквизиты Обработка (б)	Доступ (3)
Связей: 2. Отправлен в ответ на: 1. Соди по: 1.	ержит переписку
Наша организация:	Контрагент:
ООО НПЦ "Меркурий"	Инвест-Строй Контакт: Хомякова Елена Сергеевна
Подготовил: Фролова Е.М. (Секретариат (14.12.2020) Подразделение: Секретариат Оригинал: Получен (Фролова, 25.05.202 Форма: Бумажная Гриф: Общий	r, Секретарь) 21)
LI 🗐 🗖	
+ 🖺 🗅 ⊳ 🏅	Еще >
Файлы (2)	i 🕄
😑 📋 Содержание (1)	$\Box \rightarrow$
Письмо Отправка_ Договор на ремонт	\Box
ŵ 🖿 ⊖	\ominus \ominus
Основное Процессы Переписка Ф	орум Журнал пе
◀ ●	

9.5. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ



9.6. КАЛЕНДАРЬ

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

12:22	• ®	≥⊿∎		
=	Мой календарь 🛛 🕂	1		
Ден	ь < <u>04 июня 2021</u> 			
09:00	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)Ф	Пт, 4 и ролов	Мой календарь	+
10.00		День	<⊃ 04 июня 2021 <>	
10:00			Пт, 4 июня 2021	
11:00		09:00	Фролова с.м. (отдел персонала, менеджер по персона	9)
12:00		10:00		
13:00		11:00		
		12:00		
14:00		10.00		
	14:30 - 17:00 Встреча с	13:00		
15:00		14:00		
16:00		15:00	14:30 - 17:00 Встреча с заказчиком	
17:00		16:00		
	Полтупен Пол вопросом	17:00		
	Занят Отсутствие	~	Доступен Под вопросом Занят Отсутствие	

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.

2:40 🛚 🕲 🔍	⊿ ■ 12	2:45 🛛 (0			₹⊿
\equiv 🔍 Контрагенты +	:	< На	виков И.О. (Н	Контактное л	ицо) *	/ :
Авдеева Мила Львовна	>	Контраге	энт	С	ентинель	000
Физ. лицо	0	⊅ИО Но	виков И.О.		Склон	нения
Юр. лицо	>	Физ. лиц	10			\odot
Журнал "Строительство и ремонт" Юр. лицо	> /	Цолжно	СТЪ	,	Циректор	0
Инвест-Строй Юр. лицо	>	АДРЕСА	, ТЕЛЕФОНЫ			
ИФНС №25	S F	РАБОЧИЙ .	телефон			
Юр. лицо	1	1234586	8		\odot	2
Клауст ЗАО Юр. лицо 7773300607	> ,	иобильн	ЫЙ ТЕЛЕФОН			
Противопожарная служба Юр. лицо	>				\bigcirc	2
Сентинель ООО	>	ILAM				_
Суханов Василий Антонинович Физ. лицо	>					
УВО при УВД Самарской области		+ доба	вить			
Юр. лицо	> +	Коммент	гарий			
ФГБУ "ФКП Росреестра" Юр. лицо	>					
∢ ● ■			•	•		

9.10. МЕСТА ХРАНЕНИЯ

< 🔾 Места хранения дел	+ :
Подразделение	\bigcirc
Территории и помещения	>
Кабинет 34	\bigcirc
13333 Дело 4 (том №1)	>
46665 Дело 9 (том №1)	>

9.11. КАТЕГОРИЗАЦИЯ

🔾 Правила категоризан	ции +	÷	• правило категоризации	аданных 🛷 🚦
правило категоризации д Яковлев С.П.	24.01.2022	>	Наименование правило кате	егоризации данны
правило категоризации д Яковлев С.П.	24.01.2022	>		
			Автор	Яковлев С.П. 🕥
			Дата создания	24.01.2022
			Используется	-
			Для каких данных	^
			🗹 Документы	
			Мероприятия	
			Пользователи	
			🗌 Проектные задачи	
			Проекты	
			Файлы	
			По каким условиям	~

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**

И С ПРА ВЛЕННЫЕ 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-А 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 использовании 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:Документооборота» редакции 2.1 в 3.0 выполняется с помощью обмена.

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

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 приходить 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 КОНФ ИГУРАЦИИ 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.
- 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 закладке Журнал можно отслеживать ошибки.

🍋 🚊 ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1. (1С.Предприятие)	¢	O	☆	Q	Администрато	• =	-		×		
🗲 🔿 🏠 Миграция на новую версию							Ð	I	×		
Настройка Объекты Журнап											
Для запуска выгрузки данных необходино заполнить Каталог и накать коопоу Началь Для проверки или изменения стандарных правил выгрузки объектов заполните таблицу на закладке Объекты.											
Karanor: D/2130_4								х			
Нечать Завершить Остановить Выгрузить Записать											
Burpyseino 100%									1		
Состояние: Выгрузка уже начата											

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

- 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.

10	📃 ГК "Меркурий"	/ Документооборот КОРП, редакция 3.0	(1С:Пред	приятие) 📿 Г	loиск Ctrl+Shift+F		4 3	🏠 Яковлев С.П.	₹.,	. 0	×		
 ≡	Главное	← → Получатели у	ведом	пений о проблем	ax					1	×		
2	Документы	Сохранить настройки Отмена	охранить настройки Отмена										
<u>#1</u>	Совместная работа	Добавить Подобрать					Поиск (Ctrl+F)		× Еще •				
Q	Учет времени	Получатель	Почта	Администрирование	Прием по ЭДО	Отправка по ЭДО	Распознавание						
۵	нси	Яковлев Сергей Петрович (Упр		✓	✓	✓							
٥	Настройка												

- 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**.



 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 УНИКА ЛЬНОСТЬ РЕГ. НОМ ЕРОВ 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

B разделе приведена информация ЛЛЯ 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.ПриЗаполнени иОчередности 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
         МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.
```

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

в

//!!! 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; //!!! 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 когда у регистра сведений (независимого, случая, непериодического) только одно измерение ссылочного типа – например, РС СведенияОФайлахДокументооборот в таком случае включить только в ОтметкиВремениРегистры, 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.ДанныеВнутреннихДоку ментов);.

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().