

1С:Документооборот 3.0:

преимущества новой редакции

Инновационные подходы к ведению бизнеса с использованием систем автоматизации электронного документооборота на сегодняшний день уже не роскошь, а насущная необходимость. Чтобы помочь предприятиям сохранить эффективность в период тотального перехода на цифровые коммуникации, фирма «1С» выпустила новую редакцию ЕСМ-системы «1С:Документооборот». По сравнению с редакцией 2.1 программа была значительно усовершенствована, внушительные изменения коснулись практически каждого раздела, каждой уже имеющейся функциональности, учтены пожелания клиентов и партнеров.

Системы электронного документооборота (СЭД) выбирают по большому количеству критериев. В статье приведен перечень главных отличительных особенностей новой редакции «1С:Документооборота» в дополнение к уже опубликованным [250 преимуществам «1С:Документооборота 2.1»](#).

Ключевыми факторами при выборе системы электронного документооборота на предприятии являются стоимость программного обеспечения, его внедрения и обслуживания. Не менее важными критериями считаются безопасность и надежность информационной системы.

Гибкая ценовая политика программных продуктов фирмы «1С» и схема лицензирования в зависимости от масштаба предприятия выгодно выделяют линейку продуктов фирмы «1С» на рынке современных ЕСМ-систем. Если предприятие уже использует в работе отраслевые и специализированные прикладные решения на базе программных продуктов «1С», то выбор в пользу системы «1С:Документооборот» очевиден: при сравнительно низких финансовых затратах на покупку конфигурации «1С:Документооборот» к уже имеющемуся ПО, заказчик получает полный набор необходимых инструментов для автоматизации документооборота, а также механизмов обеспечения безопасности информации и надежности работы.

1С:Документооборот 3.0 является важной вехой в развитии линейки программ документооборота фирмы «1С» – использует передовые возможности платформы «1С:Предприятие», которая успешно применяется для повышения эффективности управления и учета более чем в 1 500 000 организаций, от малого бизнеса и индивидуальных предпринимателей до крупнейших корпораций и госструктур.

Технологическая платформа мирового уровня для систем автоматизации управления и учета: система программ «1С:Предприятие 8» состоит из технологической платформы (ядра) и разработанных на ее основе прикладных решений («конфигураций»). Такая архитектура системы обеспечивает открытость прикладных решений, их функциональность и гибкость, короткие сроки внедрения, высокую производительность, масштабируемость от одного до десятков тысяч рабочих мест, работу в режиме

«облачного» сервиса и на мобильных устройствах.

Платформа содержит средства быстрой разработки бизнес-приложений. Прикладные решения на платформе «1С:Предприятие 8» поставляются в открытых исходных кодах.

Для решения различных задач автоматизации документооборота на платформе «1С:Предприятие 8» разработчики прикладных решений (конфигураций) используют встроенные стандартные библиотеки со следующим набором универсальных механизмов:

«1С:Библиотека стандартных подсистем» (БСП) – это набор универсальных функциональных подсистем, готовые разделы для пользовательской документации и технология для разработки прикладных решений на платформе «1С:Предприятие 8».

В рамках библиотеки в Документообороте 3.0 используются:

- Средства администрирования и обслуживания;
- Администрирование пользователей и прав доступа;
- Интеграция с другими программами и системами;
- Технологические механизмы и программные интерфейсы;
- Прикладные подсистемы и рабочие места пользователей;
- Нормативно-справочная информация и классификаторы;
- Сервисные подсистемы.

«1С:Библиотека электронных документов 8» — предназначена для встраивания функциональности обмена электронными документами с контрагентами в различные прикладные решения, разработанные на платформе «1С:Предприятие 8».

В рамках библиотеки в Документообороте 3.0 используются:

- Средства организации обмена с контрагентами как структурированными электронными документами, так и произвольными электронными документами, которые трудно формализовать, например, договор купли-продажи или акт сверки;
- Возможности использования электронной цифровой подписи (ЭЦП) в электронных документах.

«1С:Библиотека подключаемого оборудования 8» — это набор механизмов для унифицированной работы с подключаемым оборудованием и технологию разработки прикладных решений, использующих оборудование.

В рамках библиотеки в Документообороте 3.0 используются:

- администрирование перечня подключенного оборудования;
- поставка сертифицированных драйверов в составе библиотеки;
- установка необходимых драйверов оборудования;
- настройка параметров подключения;
- тестирование работы библиотеки с подключенным оборудованием.

«1С:Библиотека подключаемого оборудования для мобильных приложений» — это набор механизмов для унифицированной работы с подключаемым оборудованием и технологию разработки прикладных решений на мобильной платформе «1С:Предприятие».

В рамках библиотеки в Документообороте 3.0 используются:

- администрирование списка подключенного оборудования;
- поставка сертифицированных драйверов в составе библиотеки;

- установка необходимых драйверов для работы с оборудованием;
- настройка параметров подключения;
- тестирование работы библиотеки с подключенным оборудованием.

«1С:Библиотека интернет-поддержки 8» — предназначена для встраивания в различные прикладные решения, разработанные на платформе «1С:Предприятие 8», и дающая возможность пользователям Документооборота 3.0 работать с сервисами сопровождения из привычных им интерфейсов прикладных решений.

Отличительной особенностью программы 1С:Документооборот является ее универсальность – помимо стандартного для многих СЭД учета документов, управления и контроля за документопотоками, она содержит в себе широкие возможности управления деловыми процессами и совместной работой сотрудников. В числе уникальных возможностей программного продукта «из коробки» такие функциональные блоки, как полноценный почтовый клиент, встроенный в конфигурацию 1С:Документооборота, инструменты для обсуждения рабочих вопросов (форум, чат), управление проектами, мероприятия, учет и планирование рабочего времени.

Ниже приведены основные функциональные нововведения, реализованные в последних версиях 1С:Документооборота.

ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ

Обновленный рабочий стол:

1. Готовые рабочие столы с преднастроенным составом команд и оформлением для сотрудников с разными ролями: руководитель, рядовой сотрудник, администратор.
2. Альтернативный вариант рабочего стола руководителя – «Рабочий стол руководителя по видам задач».
3. Возможность автоматического, отложенного и фоновых обновлений рабочего стола.
4. Расширенный перечень поддерживаемых расширений экрана, автоматическое масштабирование.
5. Возможность выбора цветовой схемы оформления – цветная или монохром.
6. Блок навигации с набором команд для быстрого доступа: Реестры, Справочники, Настройки, Классификаторы, Предприятие. Для администраторов и ответственных за НСИ отображаются все блоки, для остальных пользователей только Реестры и Справочники.
7. Персональная настройка реестров – команд для работы с документами определенного вида в зависимости от потребностей пользователя.
8. Возможность гибкой настройки нового варианта рабочего стола администратором.
9. Возможность использовать условия на встроенном языке «1С» для настройки отображения рабочих столов, виджетов, показателей и команд администратором.

Виджеты:

10. Виджеты рабочего стола – это готовые информационные блоки, работающие по новым технологиям платформы «1С:Предприятие 8».

11. Доступны варианты компоновки виджетов для различных устройств, с целью адаптации рабочего стола под формат экрана.
12. Через виджет нажатием одной кнопки можно создать новое задание, письмо, запись календаря, мероприятие, тему форума.
13. На виджет «Почта» можно вывести письма любой папки доступной учетной записи.
14. На виджете «Задачи мне» руководителю доступен просмотр задач в виде кольцевой диаграммы с общим количеством задач по предложенному разрезу.

Изменения в главном меню:

15. В главном меню программы предусмотрена ссылка на раздел ИТС, где опубликованы ответы на самые актуальные вопросы по 1С:Документообороту.
16. В главном меню стартовой страницы есть все необходимые для работы разделы и команды.

СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

Подразделения и сотрудники:

17. Поддержка совместителей – для каждого человека, работающего в программе, можно завести несколько «Сотрудников» в определенных подразделениях, на определенных должностях. При этом сам человек работает в программе под одним «Пользователем» (логин/пароль), а в списке задач он видит все, что направлено ему по соответствующим «Сотрудникам».
18. «Правила коммуникаций» ограничивают выбор адресатов документов и исполнителей действий в зависимости от ранга и подчиненности инициатора коммуникации и исполнителя.
19. «Вид подразделения» позволяет указывать функциональную роль подразделения при настройке бизнес-маршрутов, повышая их вариативность.
20. Ранги подразделений – используются в «Правилах коммуникаций», позволяя настроить гибкие ограничения по выбору исполнителей в различных процессах. Ранги могут рассчитываться автоматически, «Особые ранги» можно присвоить вручную.
21. Подразделения и проекты можно выбрать в качестве контейнера пользователей, включая/исключая нижестоящие подразделения или выбрав только руководителей.

Контактная информация:

22. Возможность добавить логотип организации и использовать его для автоподстановки в шаблоны документов.
23. Ввод телефонного номера «по маске» в карточке контактной информации.
24. Доступно автоматическое исправление устаревших адресов контрагентов, при подключении к Интернет-поддержке пользователей или с помощью загрузки истории изменений адресных объектов в адресном классификаторе ФИАС.

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Новый справочник:

25. Единый справочник «Документы предприятия», в котором ведется работа с входящими, исходящими и внутренними документопотоками.
26. Отображение в списке прочитанных пользователем документов.

Учет и хранение:

27. Возможность ведения номенклатуры дел бумажных и электронных документов организации по трем типам структурирования: производственно-отраслевой, структурный и функциональный.
28. Раздельный учет и хранение электронных и бумажных документов – от выбора формы документа зависит его обработка, способы подписания и работы, а также его передача на оперативное и архивное хранение.
29. Использование функции копирования текущей номенклатуры дел при ее создании на следующий год.
30. Привязка документов к определенным делам и томам, учет переходящих дел, формирование описи дел, обложки дела и листа-заверителя дела, уничтожение дел.
31. Упрощенный учет мест хранения оригиналов документов в бумажном виде, когда на предприятии не ведется учет по номенклатуре дел, но при этом важно знать где и у кого хранится тот или иной документ.

Уведомления по документам:

32. Автоматическое отслеживание документов с истекающим сроком действия – 1С:Документооборот автоматически отслеживает документы с истекающим сроком действия и оповещает об этом ответственных лиц теперь не только по электронной почте, но и по СМС, сообщением в чат, окном, в центре уведомлений и др.
33. Контроль наличия оригиналов документов – для документов нужных видов можно поставить на контроль факт получения бумажного оригинала, ответственные за документ сотрудники будут получать уведомления об отсутствии оригиналов.

Настройка видов:

34. Копирование настроек между видами документов.
35. Предопределенные настройки в видах документов, такие как «Является договором», «Является заявкой на оплату» и т.д.
36. Для каждого вида документа можно указать нормативный срок исполнения в рабочих днях. Этот срок автоматически будет вычисляться по производственному календарю при создании и регистрации документов.
37. Установка запрета на создание документов без привязки к проекту.

Карточки документов:

38. Проверка орфографии в карточке документа, сохранение и редактирование склонений названий.
39. Улучшенный интерфейс просмотра связей документа, возможности указания нескольких документов «В ответ на» и «Делает недействующим».
40. Управление размещением дополнительных реквизитов – можно поместить их в любое место карточки документа.

41. Поддержка множественного подписания и выбора организации, от имени которой идет подписание.

Нумерация:

42. Присвоение временных номеров – облегчает поиск нужного проекта документа среди незарегистрированных документов.
43. Повторное использование высвобожденных регистрационных номеров.

Группировка и категоризация:

44. Группировка документов по тематикам с учетом различных критериев – позволяют задавать нумерацию и правила обработки документов в зависимости от группировок.
45. Отметка и разделение документов по уровню важности: высокий, нормальный, низкий.
46. Реестры документов и мероприятий позволяют выделять виды документов и мероприятий в группы.
47. Разделение документов по категориям.

ПРОЦЕССЫ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

Управление маршрутизацией:

48. Новый принцип обработки документов и мероприятий с наглядной и гибкой настройкой.
49. Вся информация по действиям над документом собрана в одном месте – на закладке «Обработка» в карточке документа. Здесь видно, кто, что и когда сделал или не сделал с документом, «на ком сейчас мяч», какие сроки, куда документ направится далее и прочее.
50. «Умная» маршрутизация – пропускает действия без участников, позволяет настроить алгоритмы перехода на подписание с различными результатами согласования, пропустить отключенные действия.
51. Вытеснение участников согласования участниками подписания и утверждения.
52. Гибкое управление маршрутизацией в рамках одного бизнес-процесса для разных подразделений.
53. Автоматический и интерактивный запуск обработки, условия запуска.
54. Детальный журнал по ходу выполнения обработки документа или мероприятия, который фиксирует моменты запуска действий, результаты выполнения, перенаправления, добавления и исключения участников.
55. Перенаправление задачи по процессу тем участникам, которые уже присутствуют в согласовании, после чего результаты обоих участников записываются в список виз.

Гибкие и интерактивные процессы обработки документов:

56. Возможность отправлять каждый документ только по одному преднастроенному маршруту.

57. Единое место хранения схем, сценариев процессов и обработок объектов в справочниках обеспечивает удобный доступ к их просмотру и редактированию.
58. Настройки автоподстановок непосредственно в режиме 1С:Предприятия, без необходимости изменения кода конфигурации и установки расширений.
59. Единый справочник алгоритмов проверки.
60. Роли и автоподстановки в результатах согласования, подписания, регистрации, что позволяет более гибко настраивать маршруты без использования дополнительных сценариев корректировки участников процесса.
61. Понятная и удобная форма представления обработки документа до её запуска.
62. Правила обработки документов с возможностью установки их периода действия.
63. Обработка документа содержит действия с гибкими настройками, технические детали которых скрыты от пользователя.
64. Добавление участников обработки по условиям.
65. Согласование в режиме замечаний – согласующие выделяют область текста и вносят к ней замечания, которые инициатор согласования может принять или отклонить. Замечания автоматически переносятся комментариями в Word. Без необходимости освобождения файла очередным согласующим, что повышает оперативность согласования при параллельной работе.
66. Протокол разногласий при согласовании.
67. Подписание исходящих документов.
68. Подписание одного документа несколькими сотрудниками с соблюдением условий заданной маршрутизации.
69. Возможность исключения участников множественного подписания в зависимости от условий.
70. Выбор способов подписания документа: на бумаге, простая ЭП, усиленная ЭП.
71. При выборе способа подписания "На бумаге" для каждого подписывающего можно указать сотрудника, обеспечивающего подписание бумажного документа.
72. Возможность создания проекта резолюции помощником руководителя и отправки его на утверждение руководителем.
73. Возможность обработки резолюции руководителя автором документа, либо помощником.
74. Отправка на дополнительное ознакомление и повторение завершённых действий для новых участников.
75. Возможность отправки задач на исполнение и ознакомление из задач рассмотрения.

Дополнительные возможности:

76. Создание поручений копированием уже существующих.
77. Отключение результата «Согласовано с замечаниями» при необходимости.
78. Ознакомление с положительными результатами согласования в виде уведомлений.
79. Перечень документов для рассмотрения заместителем в отсутствие руководителя.

РАБОТА С ФАЙЛАМИ

Общие возможности:

80. Прикрепление к документу нескольких файлов с возможностью деления по ролям — к карточке документа можно присоединить несколько файлов различного формата, например, рабочий вариант договора и отсканированную скан-копию оригинала с печатями и подписями сторон.
81. Порядок файлов в карточке – можно управлять порядком прикрепленных файлов, самые важные поднимать наверх.
82. Поддержка команд «Занять», «Отменить редактирование», «Закончить редактирование» сразу для нескольких файлов.
83. Сравнение файлов.
84. Контроль версий согласованных файлов позволит быстро увидеть, какая именно версия была согласована и не менялся ли файл после этого.

Шаблоны файлов:

85. Шаблоны имен файлов – имена файлов, добавленных в программу со сканера или из шаблона документа, могут формироваться по заданной маске.
86. Автозаполнение шаблонов файлов (в том числе Open Office) – программа автоматически заполняет файл реквизитами документа, к которому он прикрепляется. Автозаполнение поддерживается для файлов с расширениями: .doc, .docx, .dot, .dotx, .txt, .htm, .odt.
87. Поддерживается автоматическое заполнение данных при изменении реквизитов документов. Автозаполнение файлов документов при создании или зарегистрированных после подписания.

Функции файлов:

88. Склонение по падежам реквизитов для автоматического заполнения файла.
89. Безвозвратное удаление файлов автором, например, при загрузке конфиденциального файла по ошибке.
90. Возможность и настройка автоматического возврата отредактированных файлов в базу.

Встроенный редактор:

91. Предпросмотр файлов документов – возможность просматривать файл, не переходя в стороннее приложение. Поддерживаются все основные форматы документов (doc, odt, jpg, pdf и т.д.).
92. Поддержка редактирования файлов одним и тем же пользователем с разных компьютеров. Например, из офиса и из дома.
93. Встроенный html-редактор файлов с активными ссылками и форматированием.
94. Просмотр отсканированных документов во встроенном редакторе.
95. Удобная совместная работа с файлами. Отправка в обработку из встроенного редактора.

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

Просмотр и варианты отображения:

96. Единый инструмент для учета задач – список «Задачи», который адаптируется под различные нужды: Задачи мне, Задачи от меня, Задачи по проектам, Задачи подчиненных, Все задачи.
97. В списке «Задачи» отображаются все работы, поставленные как сотруднику, так и от его имени – и для обработки документов, и «простые» задачи.
98. В списке «Задачи» отображается вся информация о задаче: состояние, сроки, исполнители, дата создания, присоединенные файлы, подзадачи, вопросы по задаче и пр.
99. Из списка «Задачи» можно: выполнить задачу, приложить отчет об исполнении, добавить картинку и комментарии, задать вопрос, перенаправить, создать подзадачу и запись календаря, вывести сводку работ и другие отчеты, сгруппировать данные.
100. Единая карточка задачи, которая подстраивается под каждый тип задачи – на ней отображаются все реквизиты и результаты.
101. Графическое отображение жизненного цикла задач, состояния задачи и истории обработки документа.
102. Автоматическое формирование схемы процесса по действиям, с возможностью ее изменения.
103. Автоматическое присвоение номера задачи для ее поиска и идентификации, который отображается в карточке, списках и областях просмотра.

Контроль и учет:

104. Контроль собственных задач и задач подчиненных.
105. Учет задач уволенных сотрудников.
106. Указание фактического исполнителя задачи.

Взаимодействие с задачей:

107. Различные механизмы коммуникаций в процессе выполнения задачи: тематические обсуждения и возможность задать вопрос по поставленной задаче с сохранением всей истории переписки.
108. Автоматическое взятие задачи в работу при начале работы с ней.
109. Автоматическая отправка задач на исполнение по плану проекта, в последовательности, заданной в плане проекта. Руководителю проекта не нужно вручную отправлять каждую проектную задачу на исполнение.
110. При отправке задач с помощью встроенной почты к письму автоматически прикладываются все файлы предметов задач.

Результаты выполнения задачи:

111. Приложение файла к отчету об исполнении задачи, который помогает избежать передачи информации по каналам вне системы электронного документооборота.
112. Эскалация задач с автоматическим перенаправлением или выполнением задачи по условиям.
113. Интерактивная настройка проверки выполнения задач и отправка уведомления при отрицательном результате.

114. При выполнении или перенаправлении задачи проводится проверка на наличие активных подзадач. Если они есть, программа предлагает варианты: игнорировать подзадачи или прервать их.

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

Взаимодействие сотрудников:

115. Просмотр информации о сотрудниках в процессе совместной работы.
116. Настройка правил коммуникаций, которые позволяют настраивать гибкие ограничения для участников действий в зависимости от ранга и подчиненности сотрудников организации.

Возможности коммуникации:

117. Отключение контактных лиц контрагентов пометкой «Недействующий» вместо их удаления.
118. Чат-бот используется не только для общения пользователей при работе в программе, но и участвует в поиске данных по информационной базе в целом.

Замещение и работа по совмещению:

119. Назначение замещающих, которые будут принимать решения и выполнять работы за другого сотрудника.
120. Назначение помощников, которые будут отмечать выполнение за другого сотрудника определенные им действия.
121. Явное указание исполнителя выполненного действия.
122. Возможность работы по совмещению, которая позволяет завести для одного пользователя несколько сотрудников в структуре предприятия и выдать ему различные должности.

Контроль работы:

123. Управление проектами по контрольным точкам, разделенным по уровням контроля, с проведением еженедельной оценки вероятности успешного прохождения каждой контрольной точки. Загрузка и выгрузка шаблонов контрольных точек в формате XML-файла.
124. Отметка «Отработано» для записей календаря.
125. Возможность оценить эффективность работы сотрудников по относительным показателям «Фонда рабочего времени» и настроить рассылку сводок.
126. Ведение учета данных о самочувствии сотрудников.

Новое в мероприятиях:

127. Отправка мероприятий в обработку с гибкими настройками параметров.
128. Указание для мероприятий одного вида куратора, помещения и длительности по умолчанию.
129. Назначение ответственных за хозяйственное и техническое обеспечение помещений.

130. Возможность указания вместимости помещений, в случае превышения по количеству человек в брони, программа выдаст сообщение с предупреждением.
131. В карточке бронирования отображается дополнительная информация с описанием помещения.

ОБНОВЛЁННАЯ НАСТРОЙКА ПРАВ

Разделы и разрезы доступа:

132. Автоматическое назначение прав всем пользователям, связанным каким-либо образом с определенным документом, мероприятием или проектом.
133. Автоматическое расширение доступа сотрудников к связанным документам.
134. Роли для неограниченного чтения данных.
135. Разрешения на создание документов по видам документов и тематикам.
136. Настройка используемых разрезов доступа по документам, группам контрагентов и физических лиц, мероприятиям, грифам доступа, организациям и подразделениям.
137. Автозаполняемые рабочие группы.
138. Возможность назначения локальных администраторов.
139. Настройка политик в разрезе подразделений.

Управление правами и доступом:

140. Оперативное и безопасное восстановление пароля пользователем через электронную почту или переходом по ссылке, без помощи администратора.
141. Регламентированный доступ к документам: поддерживается сценарий, когда для документов с определенными параметрами права жестко ограничиваются заранее, запрещая автоматическое расширение рабочей группы.
142. Проверка прав при подборе участников контекстных обсуждений и видеозвонков.
143. Полные отчеты по правам, ролям и полномочиям пользователей.
144. Обработка для группового изменения доступа, позволяющая добавить и/или удалить элементы в таблицах доступа к документам, мероприятиям, проектам, не заходя в каждый из них отдельно.

НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Общие настройки:

145. Упрощенный способ настройки внешнего вида карточек документов и реестров на внедрении позволит сократить временные затраты администраторов на поддержку «рекомендованных настроек» для пользователей.
146. Добавление и изменение в пользовательском режиме скриптов и автоподстановок для документов, процессов и метрик.
147. Возможность настройки часового пояса сеанса информационной базы - настройка удобна для территориально распределенных организаций и филиалов.
148. Использование единой очереди заданий для выполнения некоторых операций в фоновом режиме: маршрутизации обработки документов и комплексных процессов, запуска процессов и выполнения задач. Настройки очереди позволяют

балансировать нагрузку рабочих серверов, определяя количество потоков обработки заданий.

- 149. Возможность ускорения записи замеров времени за счет внешнего буфера данных для контроля быстрогодействия всех механизмов программы.
- 150. В случае, если в организации уже установлена одна из конфигураций «1С: Предприятия», часть сведений в справочники 1С:Документооборота можно загрузить с помощью обработки «Универсальный обмен данными XML», поставляемой в составе дистрибутива.
- 151. Поддержка метода OAuth-авторизации для учетных записей почты.

Улучшенный сервис распознавания:

- 152. Сервис распознавания работает в тестовом режиме. Поддерживает распознавание русского и английского языка.
- 153. Протокол работы с сервисом распознавания документов, доступный администраторам. В нем сохраняются все операции взаимодействия с сервисом распознавания.
- 154. Возможность установки ограничений автоматического распознавания старых файлов, добавленных ранее указанной в настройках даты.

Настройки подключений к почтовым серверам:

- 155. Диагностика неполадок при подключении к почтовым серверам: выводится дополнительная техническая информация для администраторов локальной сети и почтового сервиса.
- 156. Возможность настройки подключения к почтовым серверам с её последующей автоматической проверкой корректности и работоспособности. Решение проблем с подключением к почтовым серверам средствами самодиагностики и при помощи поддержки.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

- 157. Поддержка актуальных поправок законодательства.
- 158. С вступлением в силу положений ФЗ №479-ФЗ от 27.12.2019 «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей» в 1С:Документооборот внесены соответствующие изменения в реквизиты для уплаты налогов, страховых взносов, сборов и других обязательных платежей.
- 159. Возможность визуализации любого вида электронной подписи при подписании и согласовании документа.
- 160. Автоматическая вставка одной или несколько отметок электронной подписи с выбором страниц для вставки, редактированием отметки.
- 161. Выбор итогового формата файла со штампом электронной подписи: оригинальный или PDF/A.
- 162. Лист согласования со штампами любого вида ЭП с возможностями печати.
- 163. Использование облачной электронной подписи по технологии КристоПро DSS.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ С КОНТРАГЕНТАМИ

- 164. Возможность создания документов 1С:Документооборота по входящим документам автоматически и вручную с гибкой настройкой параметров.
- 165. Настройка, отправка и получение электронных документов средствами ЭДО.
- 166. Пакетная отправка по ЭДО.
- 167. Уведомления об ошибках и о предупреждениях при обмене ЭДО.
- 168. Контроль создания внутренних документов 1С:Документооборота на основании входящих электронных документов.
- 169. Адаптивная навигация под задачи обработки документов учета ЭДО
- 170. Контроль исполнения полученных электронных документов средствами администратора или ответственных сотрудников.

ОНЛАЙН-СЕРВИСЫ РАБОТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ

Проверка контрагентов:

- 171. Отчет «Досье контрагента» позволяет получить подробную информацию о контрагенте из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.
- 172. Проверка корректности введения ИНН и КПП контрагента через специализированный веб-сервис ФНС в режиме онлайн.
- 173. Проверка надежности контрагентов через сервисы «1СПАРК Риски» и «1С:Контрагент».

Сервисы, упрощающие работу с контрагентами:

- 174. Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов данными из ЕГРЮЛ.
- 175. Звонки и сообщения Skype, звонки на телефонные номера, просмотр адресов на Яндекс.Картах и Google Maps.
- 176. Возможность подключения и работы с сервисом «1С:Отчетность», для обмена письмами, требованиями и другими документами с контролирующими органами.

МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

Добавление нового пользовательского функционала:

- 177. Согласование в режиме замечаний непосредственно из мобильного клиента.
- 178. Работа с документами.
- 179. Участие в обработках – запуск новых.
- 180. Просмотр и добавление Контрагентов, совершение звонка контактному лицу.
- 181. Возможность присвоение категории для различных объектов системы.
- 182. Ввод документов при помощи мобильного сканера при использовании камеры смартфона, планшета или любого другого устройства, на которое установлен мобильный Документооборот.
- 183. Встроенная почта 1С:Документооборота адаптирована к использованию в мобильном клиенте.
- 184. Пометка объектов как избранные.

Новые информационные интерфейсы:

185. Поддержка рабочего стола, который является функционально и интерфейсно аналогичным настольному клиенту.
186. Отображение задач, адресованных пользователю мобильного клиента в удобном, интуитивно понятном интерфейсе.
187. Использование адресной книги, которая позволяет производить поиск и отображает пользователей, роли, контрагентов и их контактные лица.
188. Взаимодействие с учётной системой мест хранения.
189. Push-уведомления о новой задаче, письме, событии, сообщении пользователя или чат-бота, входящем видеозвонке.
190. Работа с системой взаимодействия через такие элементы как обсуждения, видеозвонки, показ экрана устройства, чат-бот.
191. Возможность открытия карточки мероприятия с мобильного устройства и просмотра его программы, презентации, состава участников и прочих материалов. Принятие приглашения, создание напоминания.

Контроль и учёт действий пользователей:

192. Контроль различных объектов системы с подключением хронометража, указанием трудозатрат, созданием записи календаря, переходом к предмету и т.п.
193. Ведение журнала действий пользователей для их последующего анализа и контроля администратором.
194. Просмотр календаря в виде планировщика. Возможен просмотр за день, неделю, месяц.
195. Учёт времени и учет трудозатрат, в котором доступно создание работ, создание ежедневных отчетов, заполнение еженедельных отчетов по введенным ежедневным отчетам.

Технические нововведения:

196. Использование мобильным клиентом последней версии платформы.
197. Использование возможностей биометрической аутентификации (отпечаток пальца, Face ID).
198. Работа с базами, опубликованными во Fresh.
199. Использование клиентского и серверного сертификата при работе через протокол https.
200. Доменная аутентификация - позволяет войти в приложение с помощью аутентификации средствами операционной системы.
201. Возможность добавить несколько конфигураций на одном устройстве или несколько учетных записей на одной конфигурации.