

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация
«Документооборот
ПРОФ»

Редакция 3.0 (бета-версия)
Новое в версии 3.0.16

Москва
Фирма «1С»
2025

**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», 2025
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
e-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, www.v8.1c.ru

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. Друг, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарцкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Киряков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудряцев, П. Кукушкин, А. Кулиннич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Малышенко, 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. Туногов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цияльбин, В. Черемисин, В. Чесник, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чакуда, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.

Конфигурация – Л. Аристов, А. Безбородов, Д. Бирулин, Н. Болсуновский, С. Буцев, Е. Бузинов, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, А. Голомышкин, Е. Горностаев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, А. Ионов, Д. Канивец, А. Капралов, А. Кириллов, В. Ковалев, М. Коробов, Ю. Крестинин, Б. Крымов, А. Кузнецов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, М. Новиков, Е. Озерова, С. Ольбинский, М. Павлонин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, Б. Султангаалиев, С. Ульянцева, В. Чижов, П. Чиков, А. Федай, А. Хаббаров, О. Чеснаков, А. Шамин, В. Шаульский, К. Щербаков, А. Яковлев, А. Ярышкин.

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

Группа тестирования – Л. Аристов, А. Безбородов, Н. Болсуновский, Е. Бузинов, А. Гацков, Д. Ивашов, В. Ковалев, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, А. Макаров, Н. Малькова, С. Михайлова, Д. Набокова, М. Смаков, А. Рекитянский, В. Чижов, А. Федай, О. Чеснаков, В. Шаульский, К. Щербаков.

Группа консультационной поддержки – С. Алексеева, Е. Анисеева, 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. Козлицева, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагин, О. Пехтерева, С. Постонова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

Корректура – И. Бурд.

| | |
|---------------|--|
| Наименование: | 1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот ПРОФ». Редакция 3.0 (бета-версия). Новое в версии 3.0.16 |
|---------------|--|

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----------|
| Оглавление | 7 |
| Введение | 15 |
| Глава 1 | 17 |
| Рабочий стол | 17 |
| 1.1. Интерфейс начальной страницы | 17 |
| 1.2. Рабочий стол | 22 |
| 1.2.1. Основной рабочий стол | 23 |
| 1.2.2. Рабочий стол руководителя | 26 |
| 1.2.3. Настройка рабочего стола | 29 |
| 1.3. Блоки навигации и их настройка | 34 |
| Глава 2 | 36 |
| Готовые типовые настройки | 36 |
| 2.1. Как использовать готовые типовые настройки для видов документа | 37 |
| 2.2. Как перезаполнить вид документа типовыми настройками | 42 |
| Глава 3 | 44 |
| Новый принцип обработки документа | 44 |
| 3.1. Как создать вид документа | 45 |
| 3.2. Как настроить обработку документа | 47 |
| 3.2.1. Условия добавления участников обработки | 50 |
| 3.2.2. Как «защитить» участника действия от удаления | 51 |
| 3.2.3. Как добавить особые наименования и описания задач | 52 |
| 3.2.4. Как рассчитываются сроки выполнения действий | 53 |
| 3.2.5. Как изменить настроенную обработку | 54 |

| | | |
|---------------------------------------|---|-----------|
| 3.2.6. | Как создать обработку без регламента | 54 |
| 3.3. | Особенности настройки действия «Подписание» | 55 |
| 3.3.1. | Настройка способов подписания | 55 |
| 3.3.2. | Выбор обеспечивающего подписание | 58 |
| 3.3.3. | Выбор организации | 60 |
| 3.4. | Особенности настройки действия «Исполнение» | 61 |
| 3.4.1. | Отчеты об исполнении | 61 |
| 3.4.2. | Как назначить ответственного исполнителя | 63 |
| 3.4.3. | Как настроить исполнение без проверяющего | 65 |
| 3.4.4. | Как ввести проект резолюции при исполнении | 65 |
| 3.4.5. | Как направить резолюцию на обработку автору | 68 |
| 3.5. | Особые настройки действия «Ознакомление» | 69 |
| 3.6. | Как настроить автозапуск обработки | 70 |
| 3.7. | Как скопировать настройки обработки | 72 |
| 3.8. | Как начать обработку документа | 73 |
| 3.8.1. | Назначение прав при старте действия | 75 |
| 3.8.2. | Автоматически пропущенные действия | 76 |
| 3.9. | Как остановить обработку документа | 76 |
| 3.9.1. | Как поставить обработку на паузу | 76 |
| 3.9.2. | Как прервать обработку документа | 77 |
| 3.10. | Как отметить выполнением действий вне программы | 80 |
| 3.11. | Как отправить завершённые действия новым участникам | 82 |
| 3.12. | Состояния документа в разрезе действий | 85 |
| 3.13. | Как добавить участников действий из задачи | 85 |
| Глава 4 | | 87 |
| Работа с документами и файлами | | 87 |
| 4.1. | Единый справочник «Документы» | 88 |
| 4.1.1. | Режимы просмотра | 89 |
| 4.1.2. | Область быстрого просмотра | 90 |
| 4.1.3. | Область быстрого отбора | 91 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 4.1.4. | Признак прочтенности документов..... | 92 |
| 4.1.5. | Интерфейс для просмотра связей документа | 93 |
| 4.2. | Реестры и корневые папки справочников | 96 |
| 4.2.1. | Реестры документов..... | 96 |
| 4.2.2. | Папки документов..... | 98 |
| 4.3. | Автоматическое расширение доступа к связанным документам | 100 |
| 4.4. | Как отменить документ..... | 101 |
| 4.5. | Как указать несколько документов в поле «В ответ на»..... | 102 |
| 4.6. | Проверка орфографии в карточке документа | 103 |
| 4.7. | Ввод даты регистрации документа вручную..... | 104 |
| 4.8. | Новое в работе с файлами..... | 105 |
| 4.8.1. | Предпросмотр файлов документов..... | 105 |
| 4.8.2. | Роли файлов в документах | 108 |
| 4.8.3. | Просмотр сразу нескольких вложенных изображений..... | 110 |
| 4.8.4. | Условия добавления файлов в документ | 111 |
| 4.8.5. | Шаблоны имен файлов | 112 |
| 4.9. | Новые возможности автозаполнения файлов..... | 113 |
| 4.9.1. | Автозаполнение файлов документов, зарегистрированных после подписания | 114 |
| 4.10. | Контроль версий согласованных файлов | 116 |
| 4.11. | Вставка штампа ЭП через сервис «IC:Штамп»..... | 117 |
| 4.12. | Новые возможности автоматической вставки отметки об электронной подписи..... | 119 |
| 4.12.1. | Конвертация в PDF/A | 119 |
| 4.12.2. | Выбор страниц для вставки отметки об ЭП | 121 |
| 4.12.3. | Выбор способа автоматической вставки штампа ЭП в PDF- файлы | 122 |
| 4.12.4. | Вставка нескольких отметок об ЭП | 123 |
| 4.12.5. | Редактирование отметки об ЭП..... | 125 |
| 4.12.6. | Отметка о простой электронной подписи | 125 |
| 4.12.7. | Отметка об электронной подписи в листах согласования..... | 126 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 4.13. | Проверка целостности тома..... | 127 |
| 4.14. | Управление размещением дополнительных реквизитов..... | 128 |
| 4.15. | Места хранения бумажных документов | 130 |

Глава 5..... 134

Работа с задачами 134

| | | |
|--------|--|-----|
| 5.1. | Единый инструмент для учета задач..... | 134 |
| 5.1.1. | Список задач..... | 134 |
| 5.1.2. | Карточка задачи | 138 |
| 5.1.3. | Состояния задач | 141 |
| 5.1.4. | Отображение событий задач | 142 |
| 5.2. | Как поставить задачу..... | 143 |
| 5.2.1. | Задачи на основании предмета..... | 145 |
| 5.2.2. | Список исполнителей задачи | 147 |
| 5.2.3. | Как создать подзадачу | 149 |
| 5.2.4. | Отображение соисполнителей задач | 152 |
| 5.2.5. | Как приложить к задаче документ | 154 |
| 5.2.6. | Шаблоны задач..... | 156 |
| 5.2.7. | Перетаскивание файлов задач с помощью Drag&Drop..... | 158 |
| 5.2.8. | Удаление дублей исполнителей..... | 159 |
| 5.3. | Ролевая адресация задач..... | 159 |
| 5.4. | Как выполнить задачу | 160 |
| 5.4.1. | Автоматическое взятие в работу задач..... | 160 |
| 5.4.2. | Групповое выполнение задач | 161 |
| 5.4.3. | Создание команд выполнения задач по шаблонам..... | 163 |
| 5.4.4. | Запрет выполнения задач из разных сеансов | 165 |
| 5.4.5. | Как посмотреть историю выполнения задачи..... | 165 |
| 5.4.6. | Фактические исполнители задач..... | 168 |
| 5.5. | Как отменить задачу..... | 171 |
| 5.5.1. | Отмена задачи автором..... | 171 |
| 5.5.2. | Отмена результата выполнения задачи исполнителем | 173 |

| | | |
|--------------------------|---|------------|
| 5.5.3. | Отмена результата выполнения поручений и подзадач исполнителем | 174 |
| 5.5.4. | Отмена результата выполнения задач обработок и процессов исполнителем | 174 |
| 5.6. | Как удалить задачу | 175 |
| 5.7. | Как вернуть задачу на доработку | 176 |
| 5.8. | Выполнение задач по почте | 178 |
| 5.9. | Нумерация задач | 181 |
| 5.10. | Отключение согласования с замечаниями | 182 |
| 5.11. | Права доступа к задачам | 182 |
| 5.11.1. | Права на приложения к задаче | 183 |
| Глава 6 | | 184 |
| Совместная работа | | 184 |
| 6.1. | Контроль объектов документооборота | 184 |
| 6.1.1. | Как поставить объект на контроль | 185 |
| 6.1.2. | Как поставить действие на контроль | 188 |
| 6.1.3. | Рабочее место контролера | 190 |
| 6.1.4. | Несколько контролеров | 191 |
| 6.1.5. | Как снять объект с контроля | 192 |
| 6.1.6. | Уведомления о контроле | 193 |
| 6.1.7. | Отчеты по контролю | 193 |
| 6.2. | Контактные лица контрагентов | 194 |
| 6.2.1. | Недействующие контактные лица | 194 |
| 6.2.2. | Основные контактные лица | 194 |
| 6.3. | Сохранение и редактирование склонений названий | 195 |
| 6.4. | Замещающие сотрудники | 196 |
| 6.4.1. | Как назначить замещающего | 196 |
| 6.4.2. | Уведомления о назначении замещающих | 201 |
| 6.5. | Уведомления о проблемах | 202 |
| 6.6. | Рассылка отчетов | 204 |
| 6.6.1. | Какие отчеты отправлять | 206 |

| | | |
|--------------------------------------|--|------------|
| 6.6.2. | Как настроить расписание | 207 |
| 6.6.3. | Способы доставки | 208 |
| 6.6.4. | Дополнительные настройки | 210 |
| 6.6.5. | Как выполнить рассылку | 211 |
| 6.6.6. | Рассылки отчетов в клиент-серверном режиме | 212 |
| Глава 7 | | 214 |
| Настройка прав | | 214 |
| 7.1. | Автоматическое назначение прав при работе с документом | 214 |
| 7.1.1. | Регламентированный доступ к документам..... | 216 |
| 7.1.2. | Изменение автоматически назначенных прав вручную..... | 216 |
| 7.2. | Разрешения на создание документов | 218 |
| 7.3. | Права по грифам доступа и группам доступа контрагентов | 219 |
| 7.4. | Обработка для группового изменения доступа..... | 220 |
| Глава 8 | | 222 |
| Настройка и администрирование | | 222 |
| 8.1. | Общие настройки..... | 222 |
| 8.2. | Рекомендованные настройки программы | 223 |
| 8.3. | Создание «сотрудников» и «пользователей» | 224 |
| 8.3.1. | Настройка входа в программу..... | 226 |
| 8.3.2. | Заполнение данных сотрудников..... | 227 |
| 8.3.3. | Создание сотрудников без привязки к пользователям..... | 228 |
| 8.4. | Сотрудники и совмещение должностей..... | 229 |
| 8.5. | Назначение руководителей подразделения | 233 |
| 8.6. | Рабочие группы..... | 236 |
| 8.7. | Назначение прав | 237 |
| 8.8. | Учет по организациям | 241 |
| 8.8.1. | Настройка независимой нумерации по грифам и вопросам деятельности | 243 |
| 8.8.2. | История изменения данных организации/контрагента | 244 |
| 8.9. | Настройка часового пояса сеанса | 245 |

| | |
|--|------------|
| Глава 9 | 246 |
| Поддержка и обслуживание | 246 |
| 9.1. Использование сервиса 1СПАРК Риски | 246 |
| 9.2. Проверка контрагентов | 249 |

ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «Документооборот ПРОФ» предназначена для автоматизации делопроизводства и документооборота предприятий, имеющих несложную организационную структуру и документооборот. Имеет облегченный функционал по сравнению с конфигурацией «Документооборот КОРП».

В программе решаются задачи учета документов, автоматизации взаимодействия сотрудников, контроля исполнительской дисциплины и анализа состояния дел.

«1С:Документооборот ПРОФ» 3.0.16 – бета-версия, которая предназначена для тестирования и ознакомления с новыми возможностями конфигурации. Обратите внимание, данная версия не является готовым продуктом и не может быть использована для работы.

Этот документ содержит только описание отличий бета-версии 3.0.16 от версии 2.1.36.3.

1С:Документооборот ПРОФ 3.0
(бета-версия)

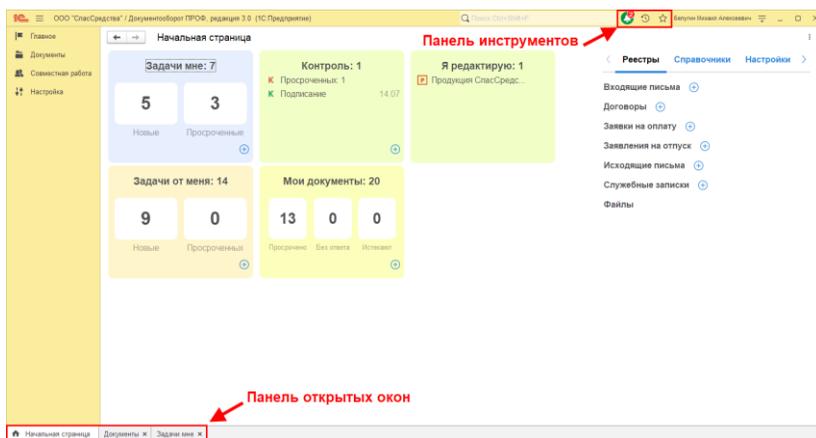


ГЛАВА 1

РАБОЧИЙ СТОЛ

1.1. ИНТЕРФЕЙС НАЧАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ

Теперь рабочий стол – это не просто список задач, который открывается при каждом запуске «1С:Документооборота», это основной раздел программы, где сотрудник ведет свою повседневную работу, откуда получает быстрый доступ к незавершенным задачам, отчетам, документам, настройкам и файлам, которыми пользуется чаще всего.

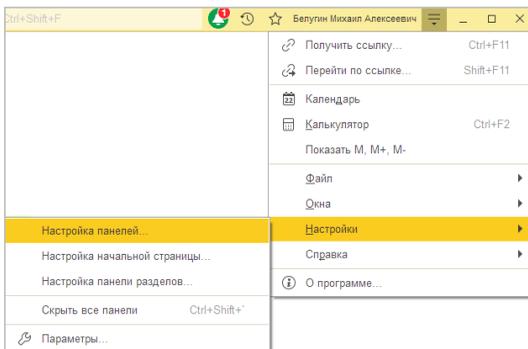


Функции, необходимые для удобной навигации по программе, расположены на нескольких вспомогательных панелях: **Инструменты** и **Панель открытых окон**.

Благодаря этому у сотрудников из любого окна программы есть доступ к «Оповещениям», «Избранному», «Истории», «Поиску» и «Меню функций».

По умолчанию рабочий стол уже настроен оптимальным образом для сотрудников с разными ролями. Например, рабочий стол для руководителей и делопроизводителей будет иметь разный состав команд и оформление, в качестве начальной страницы администратора отображается окно **Поддержка и обслуживание**.

Каждый сотрудник может удалить, добавить или поменять местами элементы рабочего стола и вспомогательных панелей в зависимости от профессиональных потребностей. Для этого в меню **Главное меню – Настройки** предусмотрены соответствующие команды.

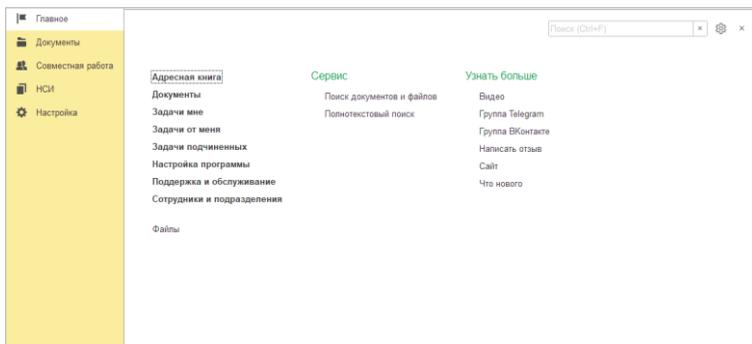


Меню разделов

Разделы представляют собой самый верхний уровень навигации и служат для перехода ко всем функциям программы. Предусмотрены следующие разделы:

- **Главное,**
- **Документы,**
- **Совместная работа,**
- **НСИ,**

■ Настройка.

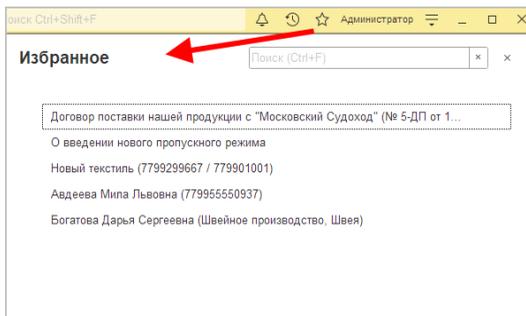


Меню функций – это путеводитель по выбранному разделу, который чаще всего служит удобным переходом к различным спискам: документам и файлам в разделе **Документы**; задачам, адресной книге, контролю и контрагентам в разделе **Совместная работа** и т. д.

В меню отображаются и все действия, доступные сотруднику в выбранном разделе. Это создание новых данных, вывод отчетов, выполнение сервисных действий.

Избранное

В список **Избранное** можно добавить любые документы, отчеты, гиперссылки на разделы, списки и другие объекты, с которыми сотрудник работает чаще всего.



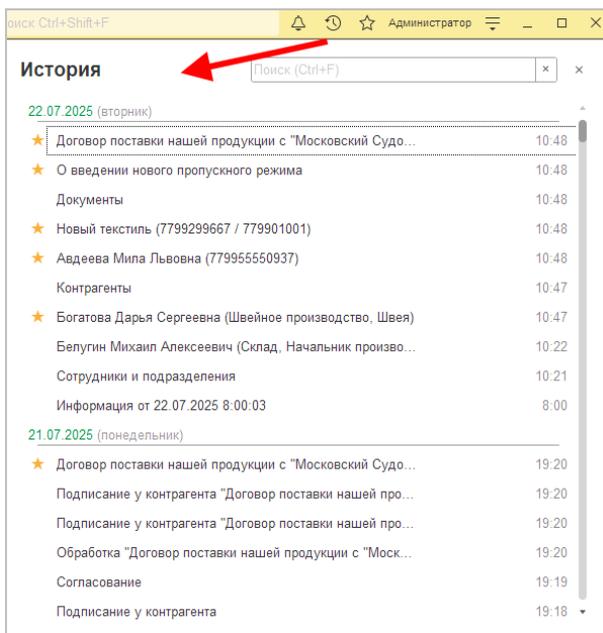
Примечание

Чтобы добавить гиперссылку в список **Избранное**, нужно нажать **Ctrl + D** или кнопку ☆ рядом с заголовком соответствующего объекта программы.

История

Список **История** содержит гиперссылки на недавно просмотренные данные.

Список формируется автоматически и пополняется при каждом открытии карточки, например, документа, файла или задачи. В этом списке хранятся только двести последних ссылок, которые ведут в карточки соответствующих объектов программы.

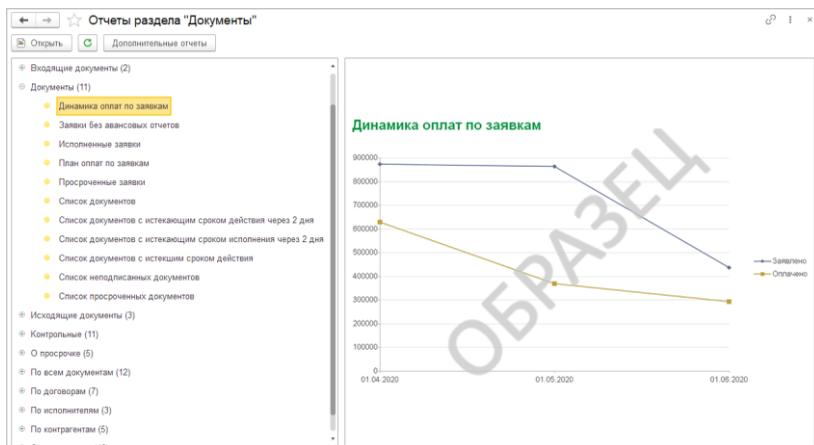


Панель отчетов

Для работы с отчетами в программе предусмотрена общая панель отчетов. Это список всех отчетов, сгруппированный по назначению отчетов. Например:

- в группу **О просрочке** входят все отчеты, в которых есть информация о просроченных действиях или предметах;
- в группу **Контрольные** – отчеты, в которых есть показатели контроля любых незакрытых или требующих срочной реакции вопросов;
- в группу **Статистические** – отчеты, включающие рейтинги, средние показатели, статистику использования и др.

Группировка отчетов включена по умолчанию. Для отключения этого режима в контекстном меню списка отчетов предусмотрена команда **Просмотр по группам**.



В окне выбора варианта отчета отображается снимок готового отчета с самыми распространенными настройками. Снимок позволит до открытия отчета увидеть, какими данными он будет заполнен, и определить необходимость его формирования.

Панель со списком всех отчетов программы открывается по команде **Отчеты** в меню каждого раздела. В уже сгруппированные по разделам отчеты можно перейти с помощью кнопки **Отчеты** на панели действий основных списков программы:

- документы;
- задачи мне, задачи отдела, все задачи;
- дела, корреспонденты, журнал передачи;
- контроль.

| Документы | | | | | | |
|-----------|-----------|---|-------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| Создать | Отправить | Создать на основании | Отчеты | Печать | Товар (СИН+) | |
| Иконка | К | Заголовок | Вид документа | Рег. № и дата | Подготовил | Дата |
| 1 | K | Предлагаю на качество спасательных плотов от «Владивосток Морской» | Входящее письмо | 4 - ВК от 27.06.2025 | Фролова Елена Михай... | 27.06.2025 10:34 |
| | | Коммерческое предложение о подмене чина к испорчен | Входящее письмо | 5 - ВК от 27.06.2025 | Фролова Елена Михай... | 27.06.2025 10:55 |
| | | Предложение о сотрудничестве от ООО «Средства безопасности Ленинград» | Входящее письмо | 6 - ВК от 27.06.2025 | Фролова Елена Михай... | 27.06.2025 12:48 |
| 1 | | Ответ «Предлагаю на качество спасательных плотов от «Владивосток Морской» | Исходящее письмо | | Бегулин Михаил Алек... | 27.06.2025 13:44 |
| | | Гарантийное письмо в ПЕКТент по договору поставки № 35 от 03.03.2025 | Исходящее письмо | 7 - ИСК от 27.06.2025 | Фролова Елена Михай... | 27.06.2025 15:28 |
| | | Повышение цен на продукцию с 1 октября 2025 года | Исходящее письмо | 8 - ИСК от 27.06.2025 | Нинифоров Лев Юрье... | 27.06.2025 16:10 |
| | | Расширение линейки производной продукции | Исходящее письмо | 9 - ИСК от 27.06.2025 | Федоров Олег Петров... | 27.06.2025 17:23 |
| | | О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка | Служебная записка | | Жидкова Юлия Михай... | 30.06.2025 10:10 |
| | | О переводе Ретина Сергея Владимировича на должность старшего литейщика | Служебная записка | | Бегулин Михаил Алек... | 30.06.2025 10:51 |

Фильтры

Период: _____

Планик: _____

Вид документа: _____

Организация: _____

Компания: _____

По приоритетности: _____

Предпросмотр

Описание: _____ Задачи: _____ Переписка: _____

Связи: не заданы

Организация: Общество с ограниченной ответственностью «СпасСредства»

Стороны: Поставщик: Общество с ограниченной ответственностью «СпасСредства»
Заказчик: Московский Судолод (7793452773 / 779901081)

Сумма: 119 500.00 RUB

Файлы

Договор поставки кашей продукции с Московский Судолод

1.2. РАБОЧИЙ СТОЛ

В программе предусмотрены два вида рабочего стола:

- основной рабочий стол,
- рабочий стол руководителя.

Эти виды рабочих столов отличаются наборами виджетов. Вид рабочего стола определяется автоматически, исходя из данных о заместителях, руководителей подразделений.

- Для руководителей подразделений и их заместителей отображается рабочий стол руководителя.
- Для остальных сотрудников – основной рабочий стол.

Обновление рабочего стола:

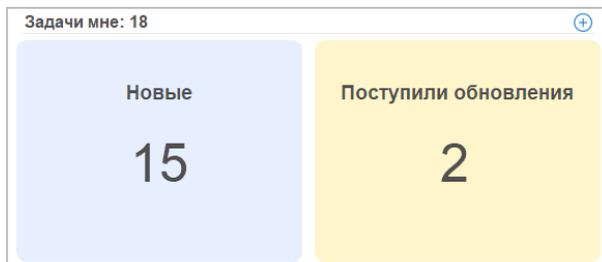
- отдельные виджеты автоматически обновляются при изменении данных;

- предусмотрены отложенное и фоновое обновление рабочего стола;
- вместо обновления рабочего стола вручную оно выполняется автоматически.

Рабочий стол масштабируется автоматически. Поддерживаются следующие разрешения экрана:

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

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



1.2.1. Основной рабочий стол

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

Задачи мне

Виджет показывает количество задач сотрудника, разделяя их по пунктам, что является своеобразным монитором его загруженности:

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

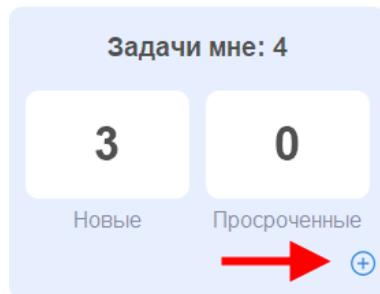
- количество просроченных задач.

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

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

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

По кнопке  откроется карточка новой задачи.



Контроль

Показывает сведения о количестве задач, документов, файлов, которые сотрудник поставил на контроль.

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

Ниже приведены ссылки на контрольные карточки с действующим контрольным сроком.

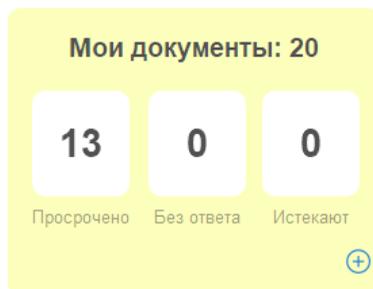
Из меню виджета можно добавить новую контрольную карточку.



Мои документы

Виджет показывает общее число документов, относящихся к текущему пользователю, и выводит следующие сведения:

- число документов с истекшим сроком действия (документы, допускающие продление);
- число документов с истекшим сроком ответа (отсутствует связь **Получен ответ**).
- число документов, срок исполнения которых истекает в ближайшие два дня (неисполненные документы);



Переход по гиперссылке в заголовке виджета открывает список **Мои документы**.

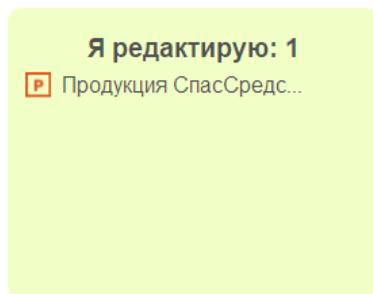
Число просроченных документов оформлено в виде гиперссылки, которая ведет в список **Мои документы** с отбором по срокам. Переход по гиперссылке с числом документов **Без ответа** ведет в отчет **Мои документы, ожидающие ответа**. Переход по гиперссылке с числом истекающих документов – в список **Мои документы** с отбором по истекающим срокам.

Из меню виджета можно создать новый документ.

Я редактирую

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

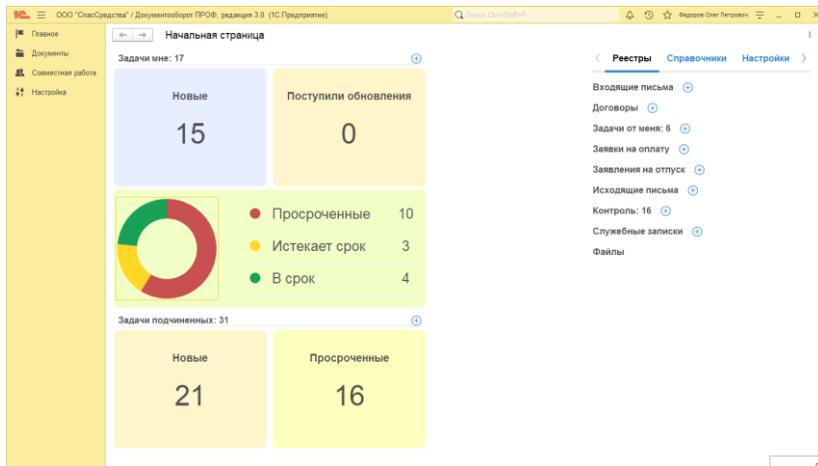
Переход по гиперссылке в заголовке виджета откроет полный список редактируемых файлов, с которыми сотрудник работает в данный момент.



1.2.2. Рабочий стол руководителя

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

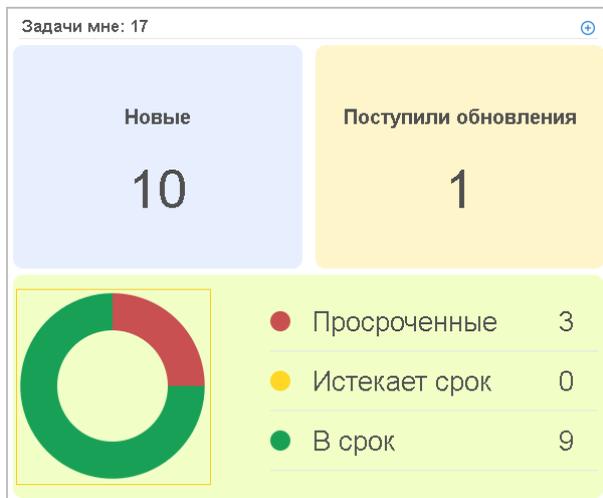
- Виджеты **Задачи мне** расширен.
- Добавлен виджет **Задачи подчиненных**.
- Команда **Задачи от меня** отображается в блоке навигации **Реестры**.



Новая методика просмотра задач

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

- **Новые** – те задачи, которые поступили руководителю, но еще не взяты в работу, кроме задач ознакомления;
- **Просроченные** – количество взятых в работу задач, срок исполнения которых истек;
- **Истекает срок** – количество взятых в работу задач, по которым срок истечет в течение трех дней;
- **В срок** – количество взятых в работу задач (кроме задач ознакомления), по которым срок не истек и не истечет в течение трех дней;
- **Поступили обновления** – это количество задач, по которым произошли какие-то новые действия (например, подчиненный выполнил подзадачу).

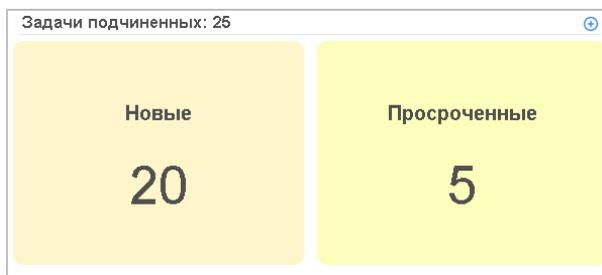


На диаграмме интерактивны все части, кроме центрального счетчика всех задач. Чтобы просмотреть все задачи, руководителю нужно нажать на заголовок **Задачи мне**.

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

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

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



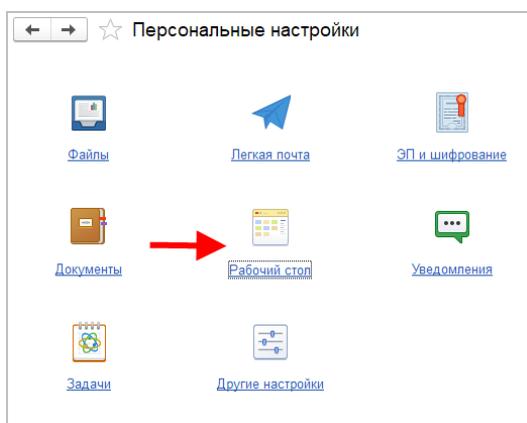
1.2.3. Настройка рабочего стола

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

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

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

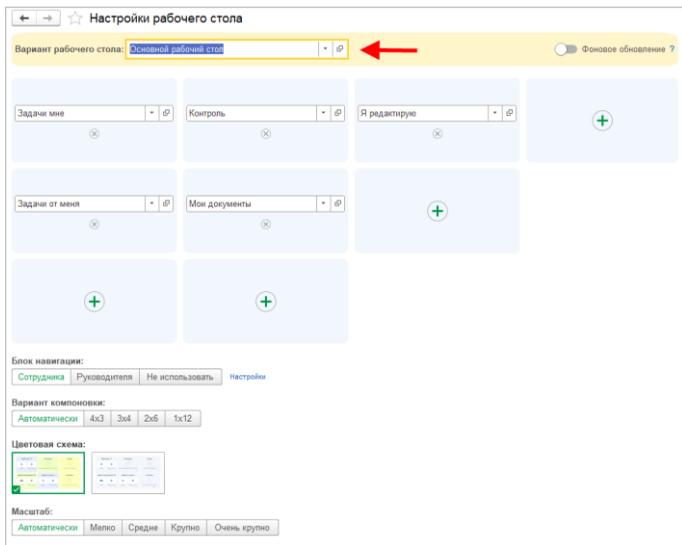
Команды доступны рядовому пользователю.



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

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

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



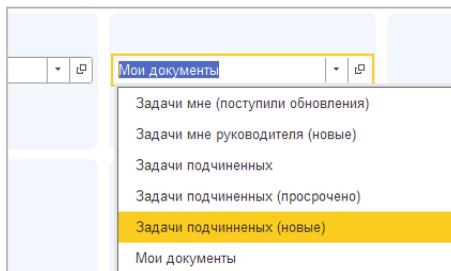
При любом изменении настроек отображается команда **Восстановить схему варианта по умолчанию**, которая вернет схему рабочего стола к настройкам, заданным в конфигураторе.

Настройка виджетов

Виджеты можно менять местами, добавлять новые или удалять:

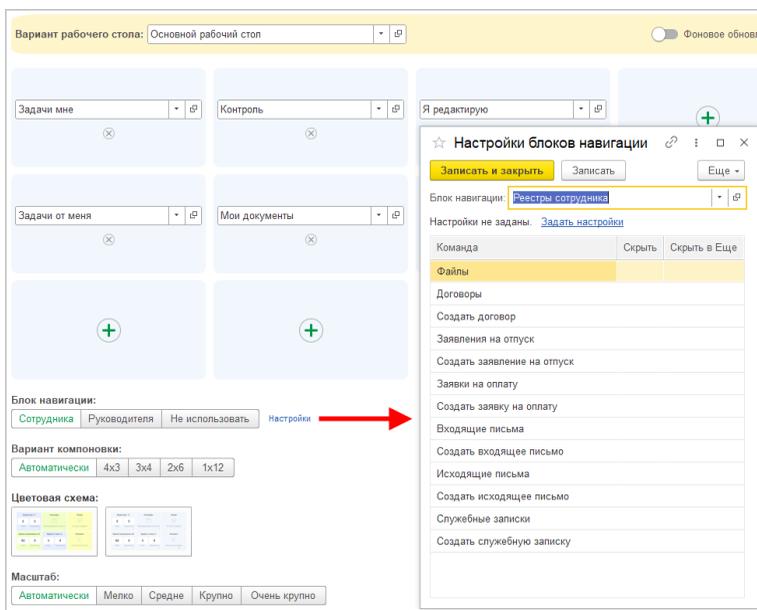
- для добавления нового виджета нужно выполнить команду ;

- для удаления - ;
- для изменения положения – выбрать нужный вариант в выпадающем списке.



Настройка блоков навигации

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

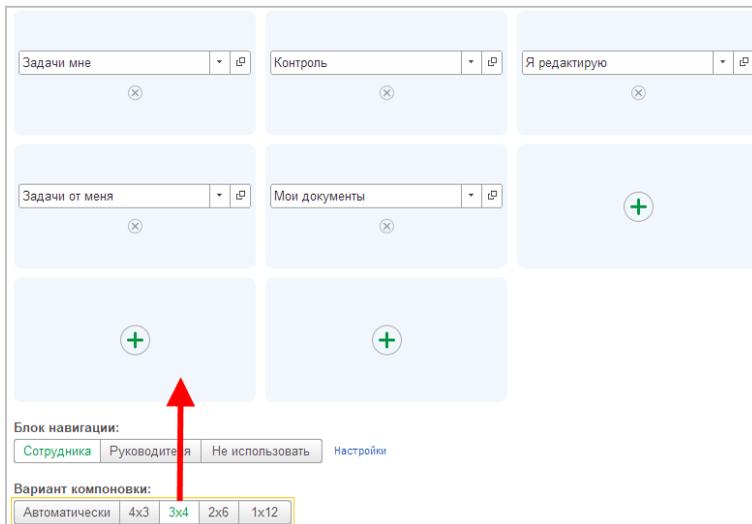


Далее по ссылке **Настройки** – **Задать настройки** выбрать их состав. По умолчанию в блоках отображаются все доступные команды. Но их можно скрыть или убрать в меню **Еще**, расставив соответствующие флажки.

| Команда | Скрыть | Скрыть в Еще |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Файлы | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Договоры | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Создать договор | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Заявления на отпуск | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Создать заявление на отпуск | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Заявки на оплату | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Создать заявку на оплату | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Входящие письма | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Создать входящее письмо | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Исходящие письма | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Создать исходящее письмо | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Служебные записки | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Создать служебную записку | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Вариант компоновки

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

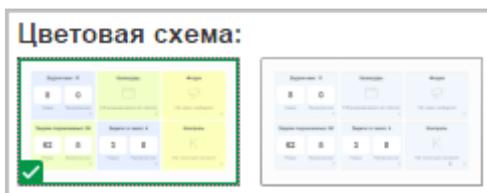


Эта настройка позволит адаптировать рабочий стол под другие форматы экрана – не только 16x9, но и 3x4, 2x6 и 1x12. В зависимости от выбранного варианта будет меняться внешний вид настройки виджетов.

Вот примеры вида рабочего стола с разными вариантами компоновки виджетов:

Настройка цветовой схемы и масштаба

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

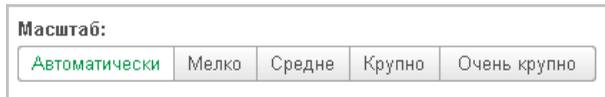


Рабочий стол может работать в следующих масштабах:

- **Автоматически** – масштаб будет определяться автоматически. Установлено по умолчанию. Рабочий

стол автоматически выбирает масштаб, оптимальный для самого маленького монитора пользователя;

- **Мелко** – оптимален для разрешения 1024x768;
- **Средне** – оптимален для разрешения 1280x1024;
- **Крупно** – оптимален для разрешения 1680x1050;
- **Очень крупно** – оптимален для разрешения 1980x1080.



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

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

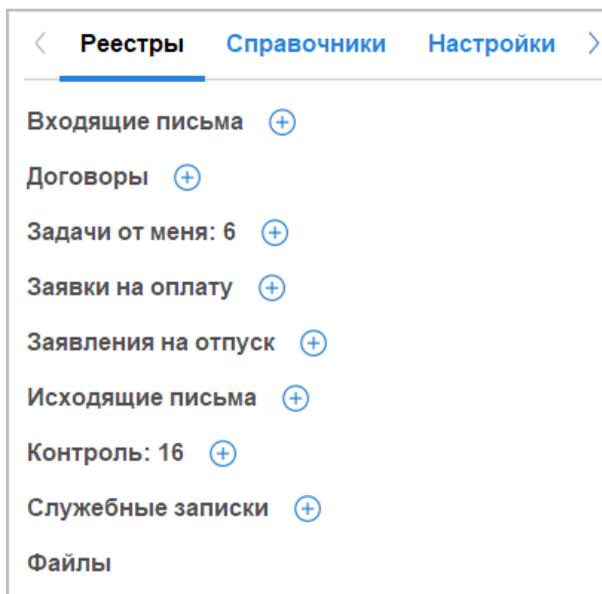
1.3. БЛОКИ НАВИГАЦИИ И ИХ НАСТРОЙКА

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

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

Для Администратора и Ответственных за документооборот отображаются все блоки. Для остальных пользователей отображаются блоки **Реестры, Справочники, Настройки.**

В блоке навигации руководителя размещены те команды, которых нет на рабочем столе руководителя по сравнению с рабочим столом сотрудника: **Задачи от меня**, **Контроль**. Рядом с такими командами отображается количество.



Реестры – это команды, которые пользователь самостоятельно настроит для работы с документами определенного вида в зависимости от своих потребностей. Например: **ОРД**, **ЛНА**, **Служебные записки**. Кнопка создания документов соответствующих видов  позволит создавать, например, договоры или служебные записки, минуя «лишнее» открытие реестра. Подробнее – в разделе «Реестры и корневые папки справочников»

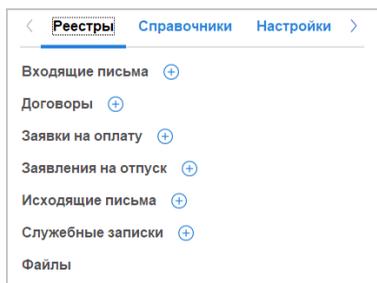
В программе файлы принято хранить в папках. Папки предназначены для удобного хранения данных, поэтому правильное построение структуры папок определяет удобство дальнейшего администрирования информационной базы и работы сотрудников в программе.

Документы можно хранить в папках. Также для них есть возможность настроить реестры для объединения документов разных видов по некоторому признаку, например «Договоры». По умолчанию отображение папок документов отключено.

1.3.1. Реестры документов

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

Удобно настроить быстрый доступ к реестрам из блока навигации рабочего стола.

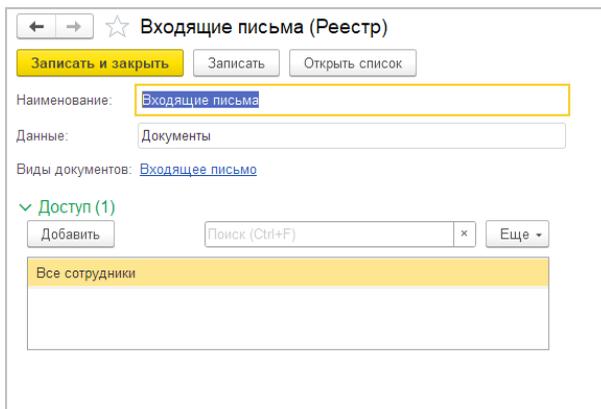


Команда **Настройки реестров** расположена в разделе **НСИ** и на рабочем столе в блоке навигации **Настройки**. Команда доступна Ответственному за документооборот и Администратору.

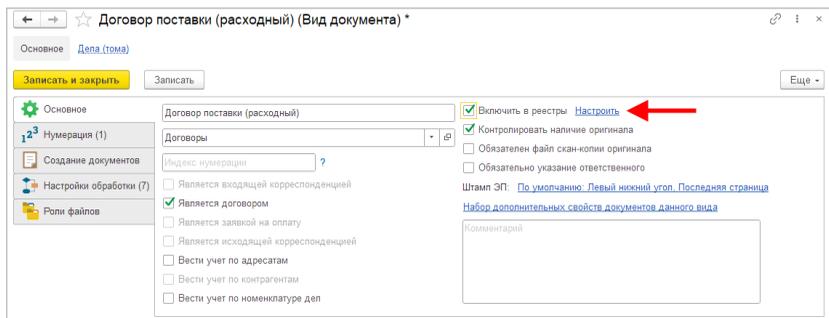
| Наименование | Данные | Виды элементов |
|---------------------|-----------|---------------------|
| Входящие письма | Документы | Входящее письмо |
| Договоры | Документы | Договоры |
| Заявки на оплату | Документы | Заявка на оплату |
| Заявления на отпуск | Документы | Заявление на отпуск |
| Исходящие письма | Документы | Исходящее письмо |
| Служебные записки | Документы | Служебная записка |

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

- Указывается наименование реестра.
- Указываются виды документов, группы видов документов, входящих в реестр.
- Настраивается видимость реестра.



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



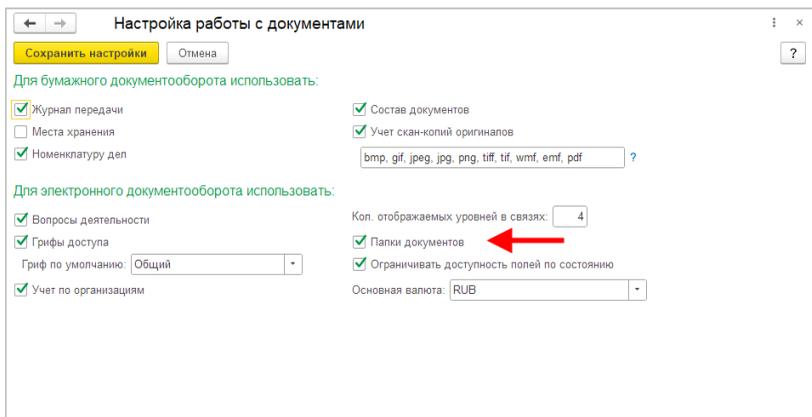
В программе есть возможность установить рекомендованные настройки (подробнее в разделе «Рекомендованные настройки программы»). Их можно установить как для списков документов, так и для карточек. Для списков эти настройки сохраняются в разрезе реестров, а для карточек – в разрезе видов документов. Это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

1.3.2. Папки документов

Использование папок для документов стало «настраиваемым».

По умолчанию отображение папок выключено, и вести реестры папок, включая настройку прав доступа для них, не требуется. Это позволит быстрее внедрить продукт и избавит от необходимости думать над названиями папок и правами к ним.

Включить использование папок документов можно в настройках программы.



Структуру корневых папок справочника **Документы** принято строить в соответствии с используемыми на предприятии системами документации. Например: **ОРД, Договорная документация, Локальные нормативные**

акты, Планово-отчетная документация, Проектная документация, Техническая документация, Информационно-справочная документация. При этом внутри папок систем документации должны быть расположены папки с соответствующими им видами документов.

Согласно этому подходу основу справочника **Документы** составят папки систем документации, но дополнительно к этим папкам необходимо добавить папки закрытых структур, например: **Совет директоров, Собрание акционеров.** В этих папках будут храниться документы, которые доступны только некоторым сотрудникам – например, членам совета директоров, совету акционеров и секретарю. Такой подход к построению папок принято называть комбинированным.

».

ГЛАВА 2

ГОТОВЫЕ ТИПОВЫЕ НАСТРОЙКИ

В бета-версию программы встроена **Типовая методика учета договорной документации**. Она поможет быстро наладить учет договорной работы: как полностью используя типовые подходы, так и взяв их за основу.

В следующих версиях программы список типовых методик будет расширен.

Благодаря **Типовой методике** ответственные за документооборот могут создавать виды документов с готовыми типовыми настройками их учета и обработки. Останется лишь проверить их и адаптировать под особенности организации.

Все данные, загруженные типовой методикой документооборота, соответствуют сложившимся традициям российского делопроизводства. Подробнее в [Комплексе нормативных документов](#).

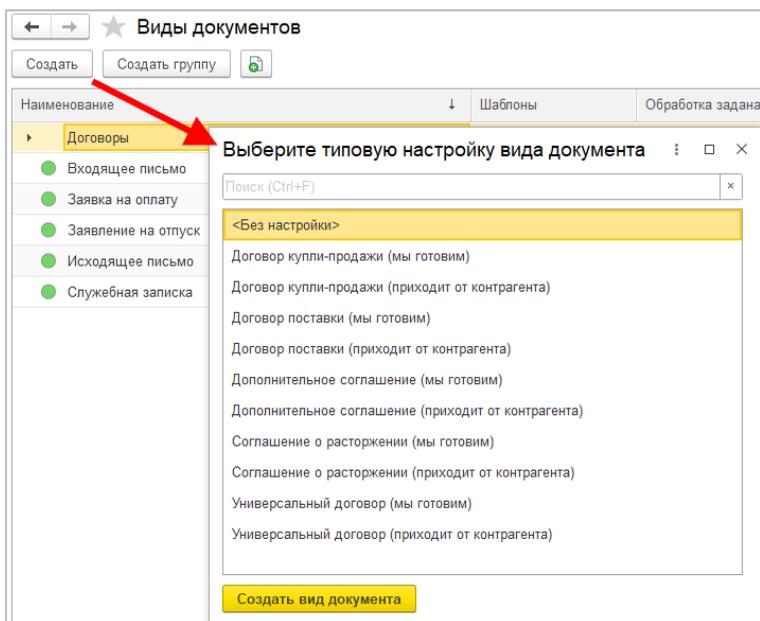
2.1. КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ГОТОВЫЕ ТИПОВЫЕ НАСТРОЙКИ ДЛЯ ВИДОВ ДОКУМЕНТА

Вид документа – это реквизит, который по умолчанию является обязательным при регистрации любого документа.

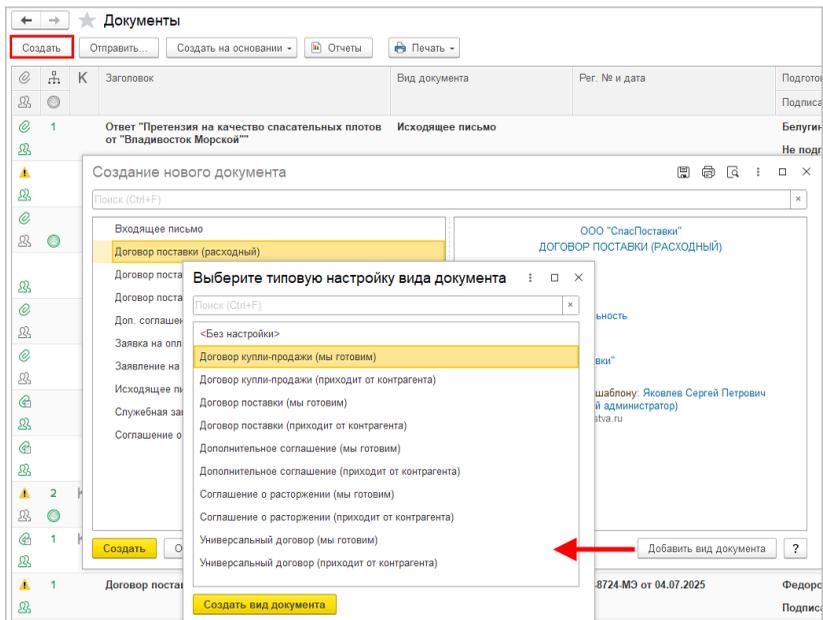
Вид документа определяет все, что дальше будет происходить с документом: какой будет его обработка, какой шаблон, регистрационные номера, нормативные сроки исполнения, номенклатура дел, наборы дополнительных реквизитов и сведений и многое другое. Количество видов документов не ограничено, их можно группировать и задавать единые настройки.

Создать вид документа с готовыми настройками может **Ответственный за документооборот**:

- в разделе **НСИ – Виды документов**. Для этого необходимо нажать кнопку **Создать** и в открывшемся окне выбрать одну из типовых настроек.



- при создании нового документа. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить вид документа** и в открывшемся окне выбрать одну из типовых настроек.

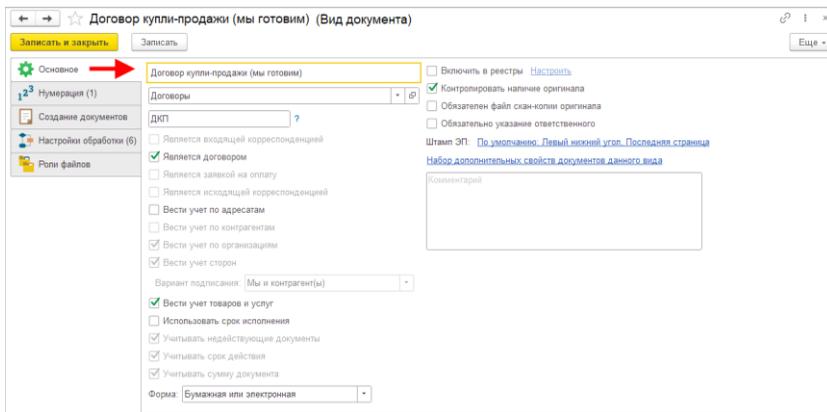


В бета-версии программы предусмотрены типовые настройки для следующих видов документов:

- Договор купли-продажи (мы готовим);
- Договор купли-продажи (приходит от контрагента);
- Договор поставки (мы готовим);
- Договор поставки (приходит от контрагента);
- Дополнительное соглашение (мы готовим);
- Дополнительное соглашение (приходит от контрагента);
- Соглашение о расторжении (мы готовим);
- Соглашение о расторжении (приходит от контрагента);
- Универсальный договор (мы готовим);
- Универсальный договор (приходит от контрагента).

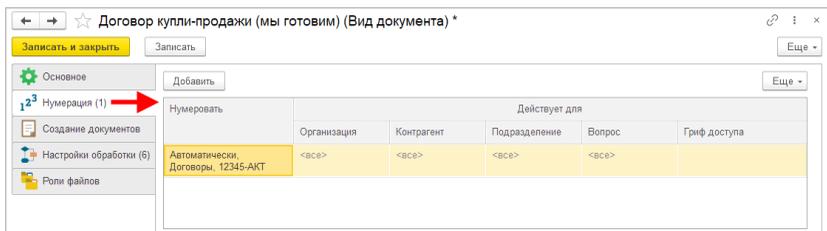
При выборе одного из этих видов документов откроется новая карточка с уже установленными готовыми настройками:

1. Основные настройки вида.



Документы вида, созданного с помощью этой типовой настройки, автоматически включаются в единый реестр договорной документации – **Договоры** (определяется папкой видов **Договоры**).

2. Индекс нумерации и нумератор.



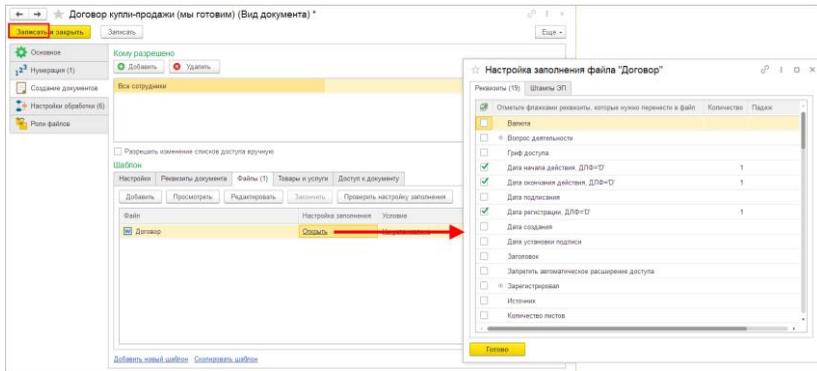
Документы, подготовленные контрагентом, нумеруются вручную. Договоры, подготовленные внутри организации, регистрируются единым форматом номера **[Номер]-[ИндексВидаДок]**. Номера соглашений зависят от договоров,

номер уникальный в разрезе договора: **[НомерСвязДок]-[Номер]-[ИндексВидаДок]**.

- По умолчанию типовые настройки разрешают создавать документы вида всем пользователям.
- Шаблон документа в формате DOCX с готовыми настройками автозаполнения реквизитов.

Примечание

Предусмотрен только для документов, которые «готовим мы».



- Настройка обработки с необходимыми действиями, ролями и условиями запуска.

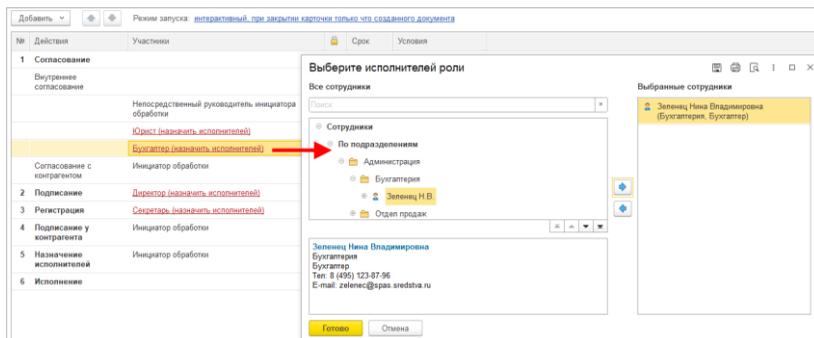
| Договор купли-продажи (мы готовим) (Вид документа) | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--------|---------|--|
| Основное | | | | | |
| Дела (тома) | | | | | |
| Записать и закрыть | | | | | |
| Записать | | | | | |
| Режим запуска: интерактивный, при закрытии карточки только что созданного документа | | | | | |
| № | Действия | Участники | Срок | Условия | |
| 1 | Согласование | | | | |
| | Внутреннее согласование | Непосредственный руководитель инициатора обработки | 3 дня | | |
| | | Юрист (назначить исполнителей) | 3 дня | | |
| | | Бухгалтер (назначить исполнителей) | 3 дня | | |
| | Согласование с контрагентом | Инициатор обработки | 3 дня | | |
| 2 | Подписание | Директор (назначить исполнителей) | 2 дня | | |
| 3 | Регистрация | Секретарь (назначить исполнителей) | 1 день | | |
| 4 | Подписание у контрагента | Инициатор обработки | 3 дня | | |
| 5 | Назначение исполнителей | Инициатор обработки | 1 день | | |
| 6 | Исполнение | | | | |

Используются четыре маршрута обработки:

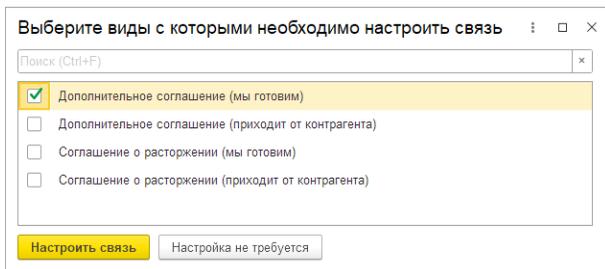
- Для договоров и доп. соглашений, которые «готовим мы»;
- Для договоров и доп. соглашений, которые готовит контрагент;
- Для соглашений о расторжении, которые «готовим мы»;
- Для соглашений о расторжении, которые готовит контрагент.

Устанавливается интерактивный режим автозапуска обработки при закрытии карточки нового документа.

Для корректного запуска обработки необходимо назначить исполнителей указанных в настройке ролей. Для этого достаточно кликнуть по ссылке роли, выбрать ответственного сотрудника и нажать **Готово**. Редактировать роли могут Администратор и Ответственный за документооборот.



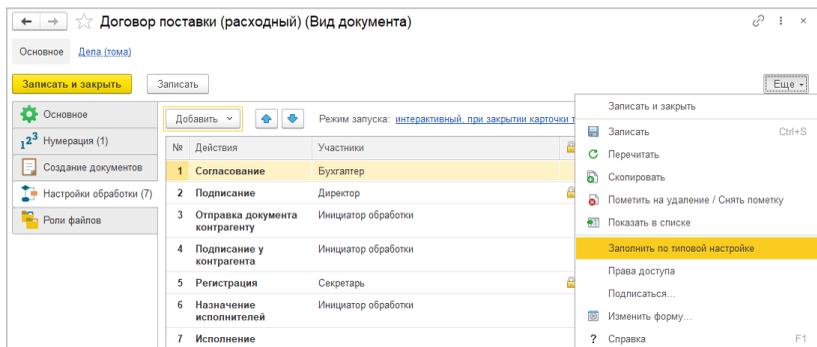
6. Программа предложит настроить связи с подходящими видами документов, если они есть. Например, с видами договоров, при создании доп. соглашений.



2.2. КАК ПЕРЕЗАПОЛНИТЬ ВИД ДОКУМЕНТА ТИПОВЫМИ НАСТРОЙКАМИ

Можно перезаполнить настройки существующего вида документа типовыми. Для этого в меню **Еще** карточки вида документа предусмотрена команда **Еще – Заполнить по типовой настройке**.

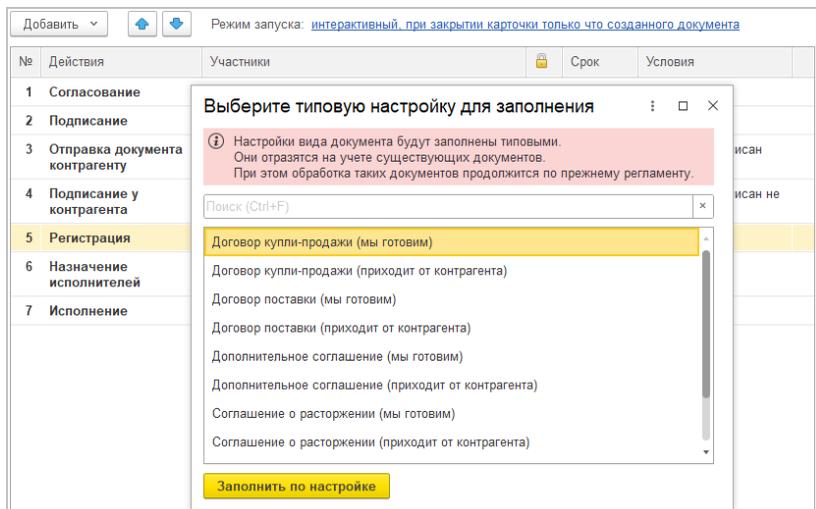
Может быть полезно, если был создан вид документа, модифицированы настройки и по истечении некоторого времени решено использовать типовой подход.



Если в программе уже созданы документы этого вида, то настройки самого вида частично будет применены и к ним. Например, появится таблица **Товары и услуги**, если ранее не отображалась. При этом присвоенный регистрационный номер документа не изменится.

Новые настройки не повлияют на уже запущенные обработки, они продолжатся по прежним маршрутам. По новым пойдут только новые документы.

При перезаполнении настроек программа предупредит об этих нюансах на каждом шаге.

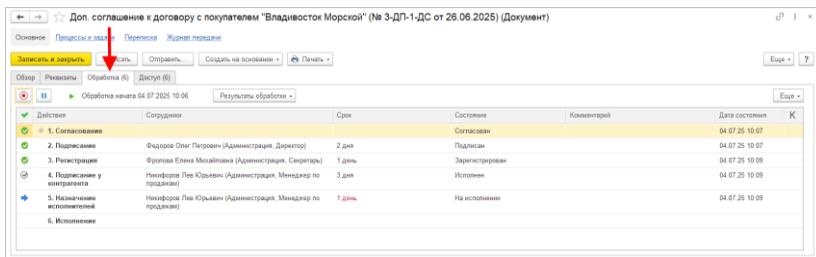


ГЛАВА 3

НОВЫЙ ПРИНЦИП ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

Обработка документов стала проще и нагляднее, ее настройка – более легкой и гибкой.

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



| Действия | Сотрудник | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|-----------------------------|---|--------|-----------------|-------------|----------------|---|
| 1. Согласование | | | Согласован | | 04.07.25 10:07 | |
| 2. Подписание | Федорова Ольга Петровна (Администрация, Директор) | 2 дня | Подписан | | 04.07.25 10:07 | |
| 3. Регистрация | Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь) | 1 день | Зарегистрирован | | 04.07.25 10:09 | |
| 4. Подписание у исполнителя | Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | 3 дня | Исполнен | | 04.07.25 10:09 | |
| 5. Назначение исполнителей | Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | 1 день | На исполнении | | 04.07.25 10:09 | |
| 6. Исполнение | | | | | | |

Обработка документа состоит из «Действий», которые выполняются по заранее заданным настройкам. Сами действия гибко настраиваются при виде документа. 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.

3.1. КАК СОЗДАТЬ ВИД ДОКУМЕНТА

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

| Наименование | Шаблоны | Обработка задания | Индекс | Форма | Это договор | Учить сумму | Учить код пр. | Комментарий |
|--|-----------|-------------------|--------|--------|-------------|-------------|---------------|-------------|
| Соглашение о расторжении договора с покупателем (доходный) | 1 шаблон | ✓ | СР | Бумага | | | | |
| Доп. соглашение к договору с покупателем (доходный) | 1 шаблон | ✓ | ДС | Бумага | | | | |
| Договор поставки (расходный) | 1 шаблон | ✓ | | Бумага | ✓ | ✓ | | |
| Договор с покупателем (доходный) | 2 шаблона | ✓ | ДП | Бумага | ✓ | ✓ | | |

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

Настройка вида документа: **Договор с покупателем (доходный)**

Наименование документа: Договоры

Индекс документа: ДП

Формат документа: Бумажная или электронная

Настройка свойств документа:

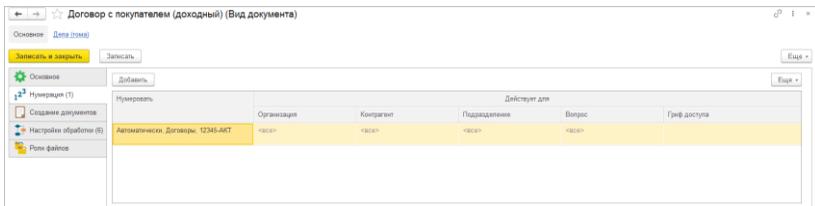
- Является входящим корреспонденцией
- Является договором
- Является заявкой на оплату
- Является входящей корреспонденцией
- Вести учет по адресатам
- Вести учет по контрагентам
- Вести учет по наименованию деп.
- Вести учет по организациям
- Вести учет старых
- Формат подписания: (Имя и комментарии)
- Вести учет паваров и услуг
- Использовать срок составления
- Учитывать недraftованные документы
- Учитывать срок действия
- Учитывать сумму документа

При создании вида документа необходимо установить описанные ниже настройки.

1. На закладке **Основное**:

- Указать наименование.
- По гиперссылке настроить набор дополнительных свойств документов данного вида.

- Ввести индекс нумерации.
 - Флажками настроить необходимые возможности учета.
2. На закладке **Нумерация** настроить автоматическую нумерацию или ручной ввод номеров при регистрации документов данного вида.

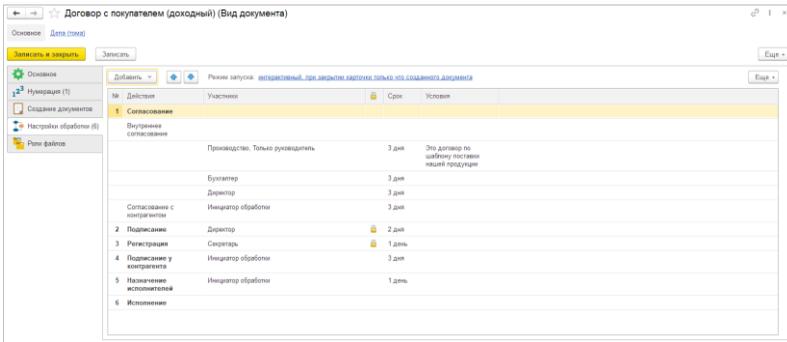


3. На закладке **Создание документов**: в блоке **Кому разрешено** выдать разрешения на создание документов; в блоке **Шаблоны** указать, какие данные будут заполняться в документе, созданном по шаблону: реквизиты, автоматическое заполнение файлов и их роли, доступ.

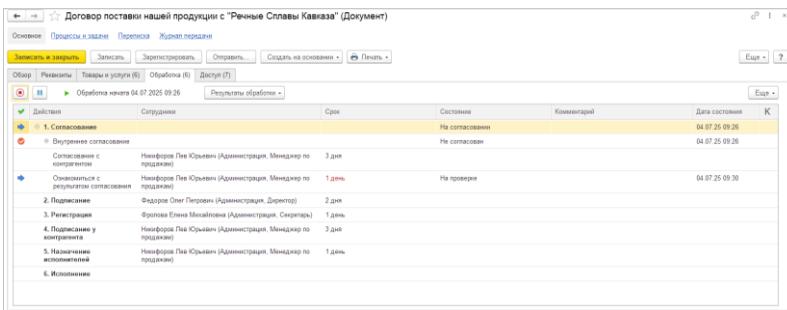


4. На закладке **Настройка обработки** определяется как будут обрабатываться документы данного вида:
- Настраиваются необходимые действия, состав их участников, порядок выполнения, сроки.
 - Участники могут включаться в обработку по условию, могут быть защищены от изменения.

- Участниками могут быть сотрудники, роли, рабочие группы, подразделения, поставляемые автоподстановки.



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

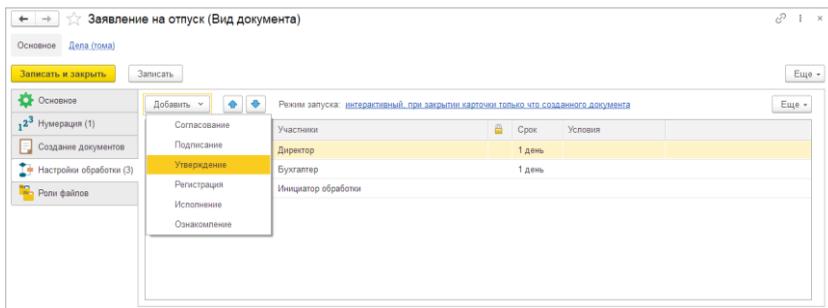


Основные задачи редактирования можно выполнить только в карточках действий.

3.2. КАК НАСТРОИТЬ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТА

В карточке вида документа на закладке **Настройки обработки** настраиваются состав и порядок действий, имеющих смысл для этого вида документа.

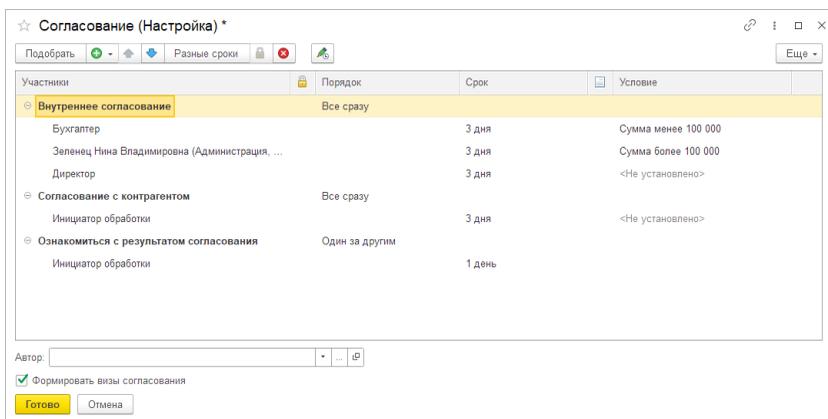
1. Добавьте нужные действия с помощью кнопки **Добавить**.



Предусмотрены шесть predefined типов:

- **Согласование,**
- **Подписание,**
- **Утверждение,**
- **Регистрация,**
- **Исполнение,**
- **Ознакомление.**

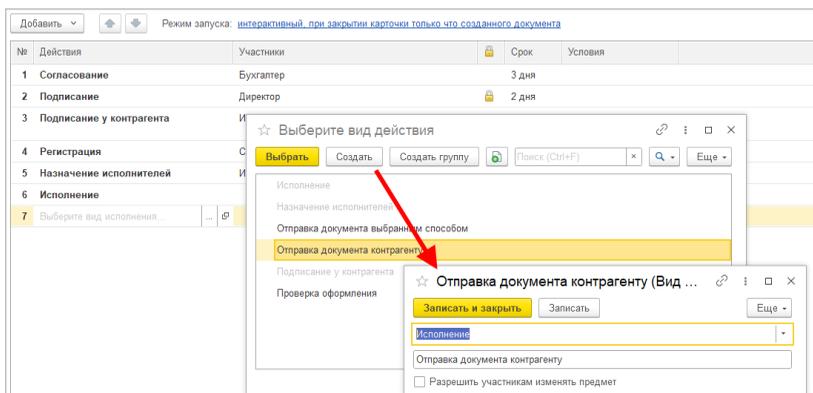
2. В открывшейся карточке действия задайте состав участников, сроки, условия и прочие настройки.



Доступны следующие настройки:

- участники – сотрудники, роли, автоподстановки, подразделения, рабочие группы;
 - условия включения участников;
 - «защита» участников от изменения;
 - этапы действий;
 - сроки;
 - автор;
 - уникальные для действий настройки, например: **Формирование виз согласования, Формирование резолюций, Способ подписания** и другие.
3. Скорректируйте порядок действий в обработке, если это необходимо.

Если в обработке требуются несколько действий одинакового типа, например два согласования, можно создать новый вид действия. Для этого добавьте действие с указанием нужного типа, откройте форму выбора и создайте новый вид действия по команде **Создать**.



Настройка **Разрешить участникам изменять предмет** установлена по умолчанию для всех видов действий, кроме **Ознакомления**. Это значит, что все участники действия этого вида будут получать права на изменение предмета

обработки. Настройку следует отключить, если для участников действия достаточно права на чтение предмета.

Примечание

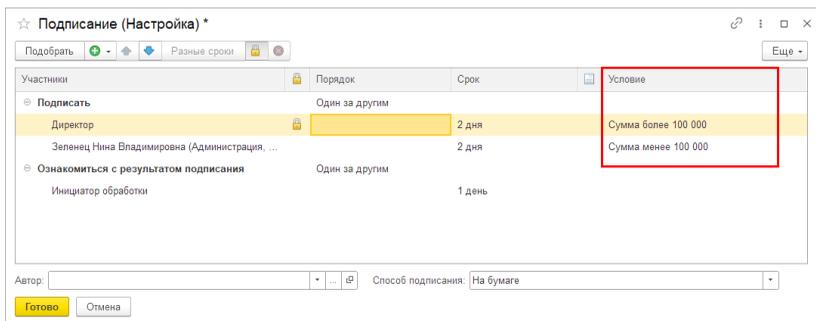
Обрабатывающим результат согласований, подписаний, регистраций и утверждений всегда является инициатор обработки. Его редактирование не предусмотрено, но можно перенаправить задачи.

3.2.1. Условия добавления участников обработки

Условия позволят гибко управлять настройками действий и составом участников обработки.

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

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



Условие может быть создано в одном из двух режимов:

1. В режиме конструктора.
2. В виде комбинации из других условий.

Также в программе предусмотрено два predefined условия: **Ответ на входящий документ отправлен** и

Документ всеми согласован. Они недоступны для изменения.

☆ Сумма более 100 000 (Алгоритм проверки)

Записать и закрыть Записать Места использования Еще ▾

Наименование: Сумма более 100 000

Тип объекта: Документы ▾

Способ задания: В режиме конструктора ▾

Добавить права В режиме конструктора

Представл. Комбинация из других условий

| Отбор | | | |
|-------------------------------------|---------|------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | = Сумма | Больше или равно | 100 000.00 |

Ответственный: ▾

Комментарий: ▾

3.2.2. Как «защитить» участника действия от удаления

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

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

☆ Подписание (Настройка)*

Подобрать + - ↕ ⚙️ 🔒

| Участники | Порядок | Срок | Условие |
|--|-------------------------------------|--------|---------------------|
| Подписать | Один за другим | | |
| Директор | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 дня | Сумма более 100 000 |
| Зеленец Нина Владимировна (Администрация, ...) | <input type="checkbox"/> | 2 дня | Сумма менее 100 000 |
| Ознакомиться с результатом подписания | Один за другим | | |
| Инициатор обработки | | 1 день | |

Автор: ▾ Способ подписания: На бумаге ▾

Готово Отмена

Такая отметка позволяет:

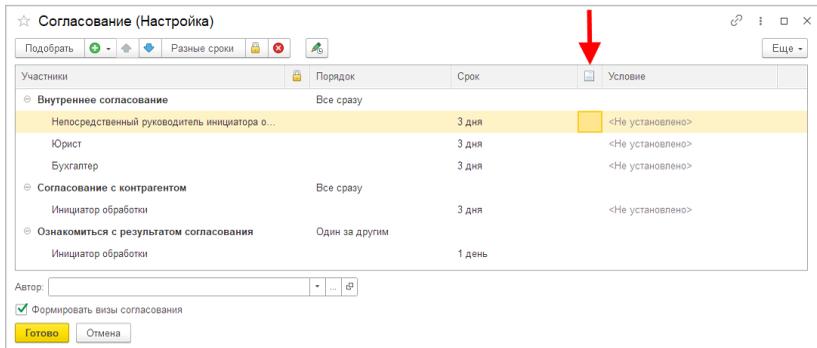
- Гарантировать участие определенного сотрудника или роли в обработке документов. Этого участника нельзя будет заменить или удалить.
- Добавить участника в несколько этапов одного и того же действия, чтобы он присутствовал в них.

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

3.2.3. Как добавить особые наименования и описания задач

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

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



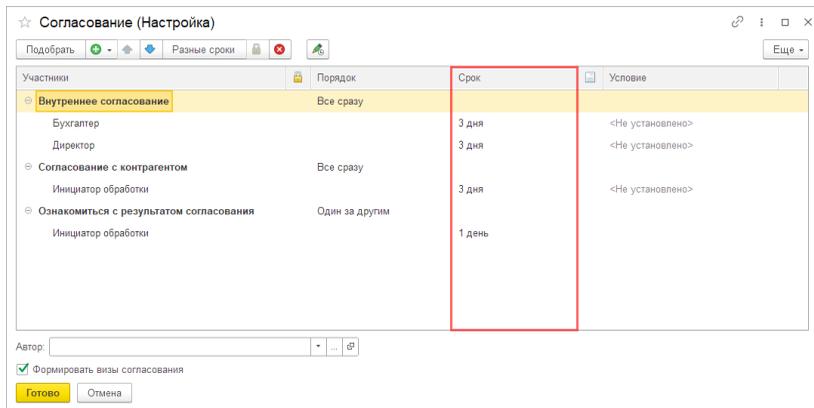
Двойным кликом по иконке открывается форма редактирования особого наименования и описания.

The dialog box 'Особое наименование и описание...' has a text input field containing 'Распечатать и передать на подписание руководителю', an empty 'Описание' field, and 'Готово' and 'Отмена' buttons.

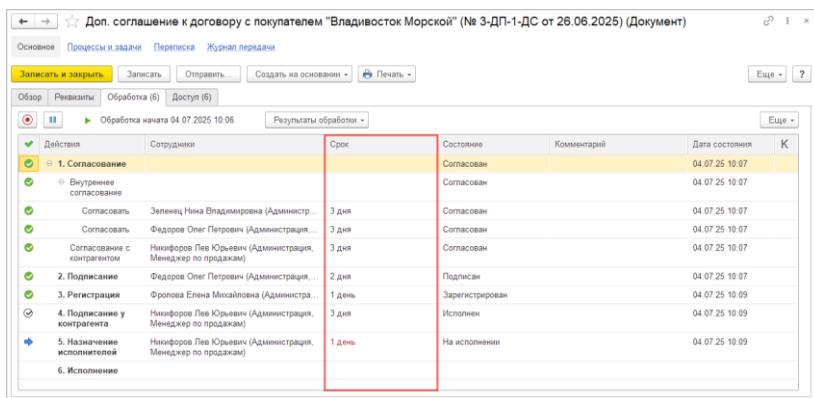
3.2.4. Как рассчитываются сроки выполнения действий

Плановые сроки выполнения действий задаются в настройках обработки при виде документа. Эти сроки должны быть проставлены для каждого участника действия.

Для участников используются только относительные сроки.



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

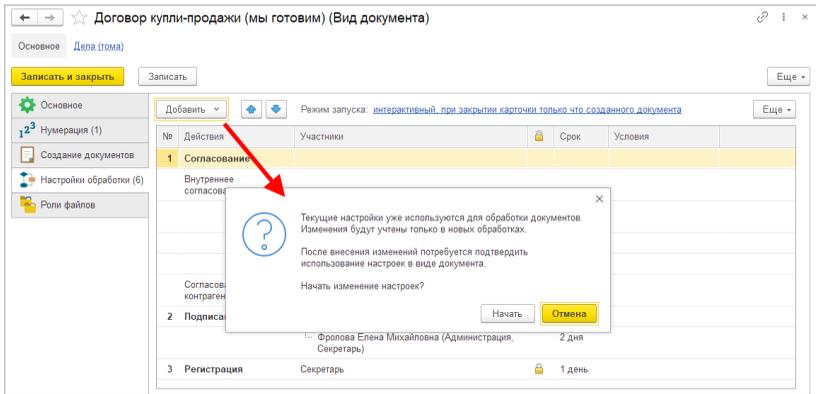


Фактический срок исполнения в карточке документа автоматически фиксируется при выполнении действия.

3.2.5. Как изменить настроенную обработку

Если установленные в карточке вида документа настройки еще не используются для обработки документов, то они доступны для изменения.

Если по этим настройкам уже запущена обработка, то программа запрашивает подтверждение до начала их редактирования.

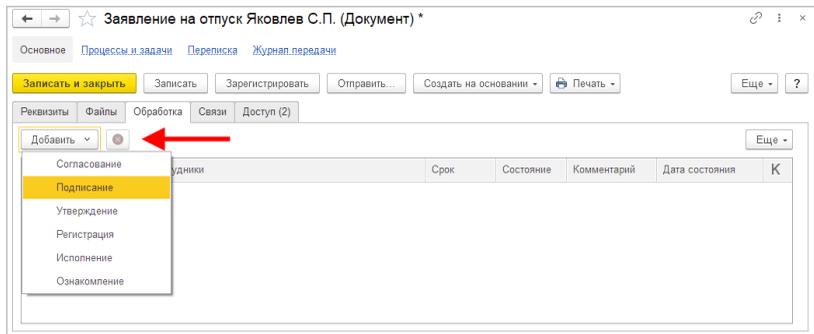


При этом обработки документов, которые были запущены до подтверждения новых настроек, выполняются по-старому.

3.2.6. Как создать обработку без регламента

Если в карточке вида документа не заполнены настройки обработки, это можно сделать в карточке документа.

В этом случае доступны только шесть predefined действий и не предусмотрено добавление нескольких одинаковых действий.



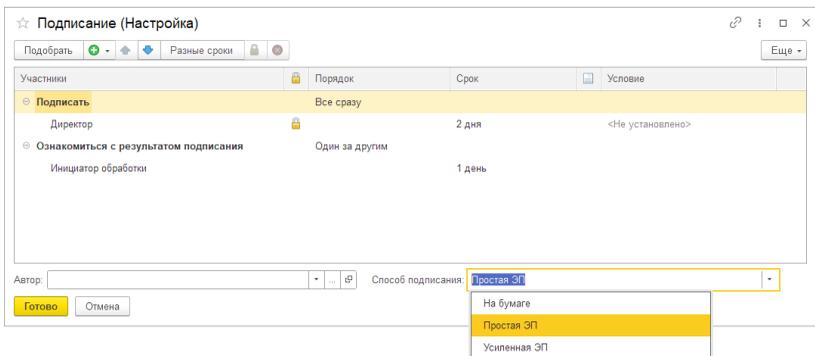
3.3. ОСОБЕННОСТИ НАСТРОЙКИ ДЕЙСТВИЯ «ПОДПИСАНИЕ»

3.3.1. Настройка способов подписания

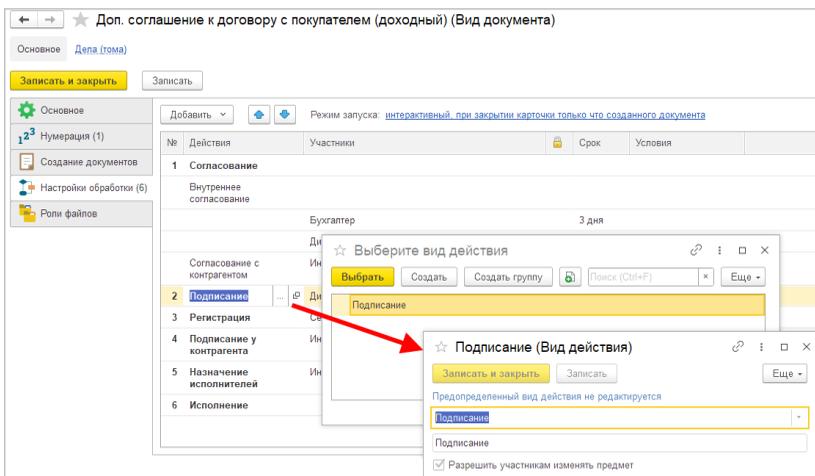
В новой версии программы добавлена полноценная поддержка действия **Подписание**. Это отдельное действие над документом.

В действии объединены подписание электронной подписью в программе и подписание на бумаге. Для этого в действии **Подписание** предусмотрен реквизит **Способ подписания**. Доступны следующие способы подписания:

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



Способ отображается только в действиях с видом и типом **Подписание**.



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

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

The screenshot shows a web application window titled "Доп. соглашение к договору с покупателем (доходный) (Вид документа)". The interface includes a sidebar with navigation options like "Основное", "Нумерация (1)", "Создание документов", "Настройки обработки (6)", and "Роли файлов". The main area displays document details for "Договоры" with a "ДС" identifier. A dropdown menu for "Форма" is open, showing options: "Бумажная или электронная" (highlighted), "Бумажная", "Электронная", and "Бумажная или электронная". A red arrow points to the "Форма" label.

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

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

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

The screenshot shows a task card titled "Подписать на бумаге 'Договор поставки нашей продукции с 'Московский Судход' (Договор с покупателем (доходный))'". The card includes a task description, a list of tasks, and a detailed document summary. The summary includes: "Сумма: 119 600 00 RUB", "Сумма НДС: 19 916 67 RUB", "Товары и услуги: 5 позиций", and "Срок доставки: с 07.07.2025 по 31.07.2025". At the bottom, there are buttons for "Подписано" and "Не подписано".

Рассмотрим подробнее перечисленные способы подписания.

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

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

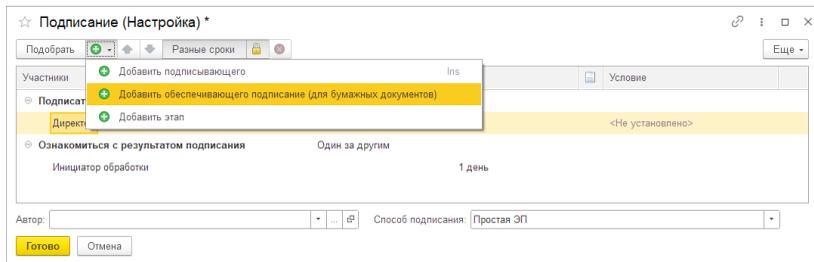
В этом случае возможен порядок подписания:

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

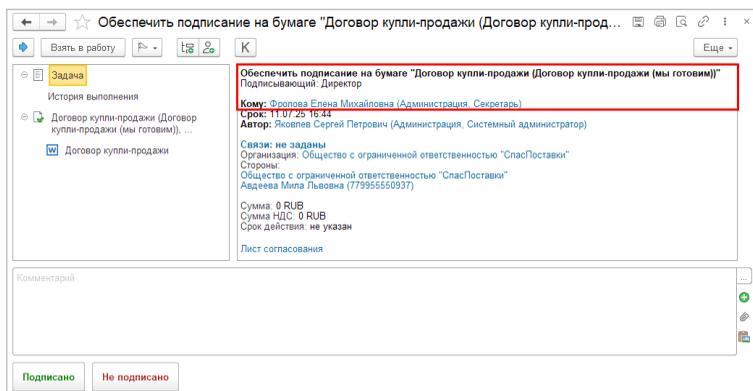
3.3.2. Выбор обеспечивающего подписание

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

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

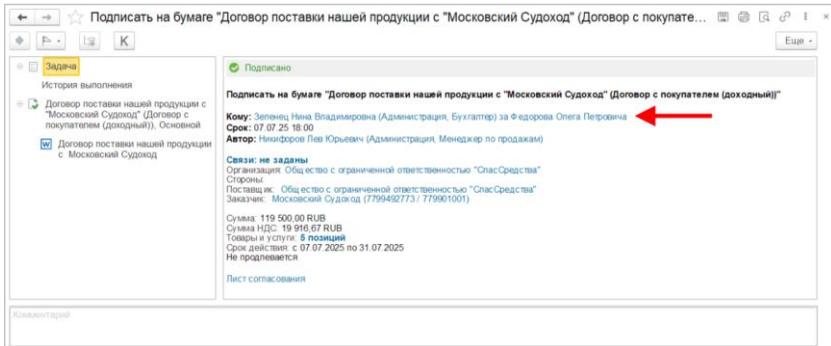


Получив такую задачу, сотрудник должен обеспечить подписание документа у указанного руководителя. В таком случае может потребоваться распечатать документ, забрать документ у предыдущего подписывающего или его секретаря, передать документ нужному сотруднику на подпись и проставить соответствующую отметку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



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

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



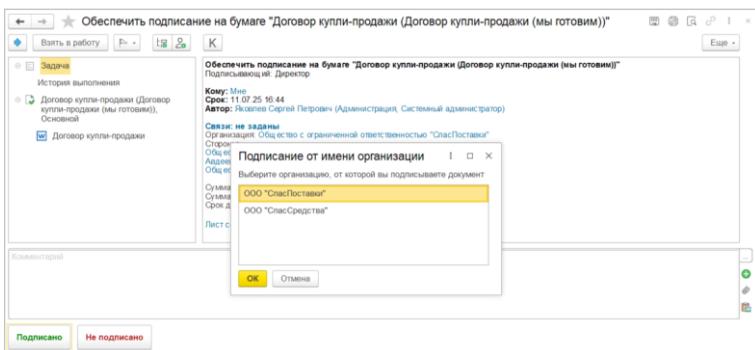
Возможность актуальна, если документ подписывается **На бумаге** и в действии подписания указан сотрудник **Обеспечивающий подписание**.

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

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

3.3.3. Выбор организации

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



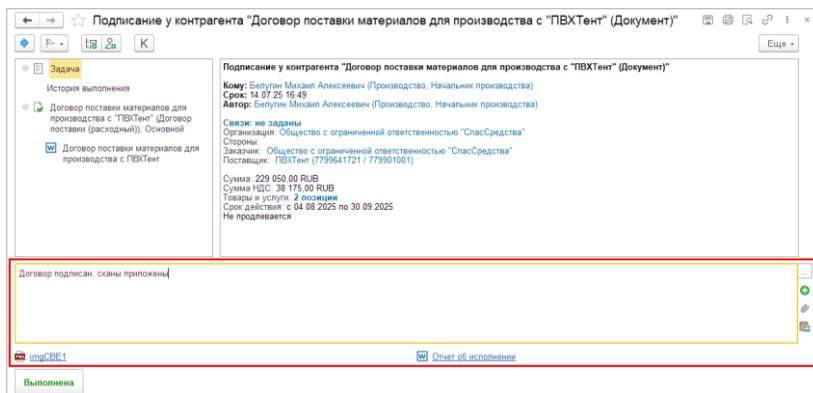
При одновременном выполнении нескольких задач из списка в этом списке отображается название документа и исполнитель задачи. Для каждого документа можно указать организацию.

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

3.4. ОСОБЕННОСТИ НАСТРОЙКИ ДЕЙСТВИЯ «ИСПОЛНЕНИЕ»

3.4.1. Отчеты об исполнении

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



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

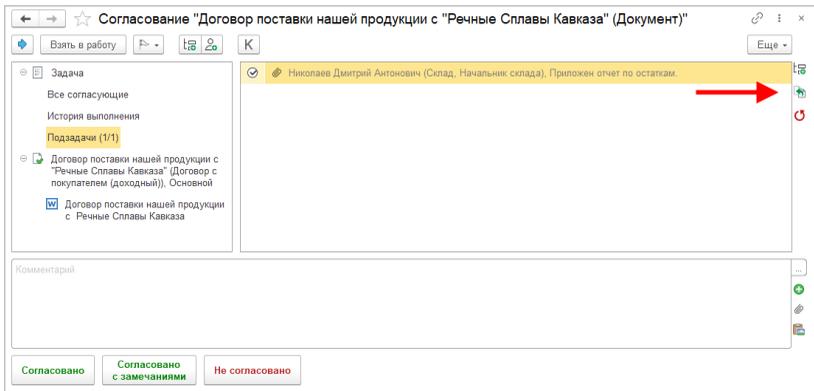
-  файл с диска;
-  картинку из буфера обмена;

-  приложение из программы: документ, файл, контрагента и т. д.
- кнопкой  можно добавить шаблон текста.

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

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

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



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

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

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

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

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

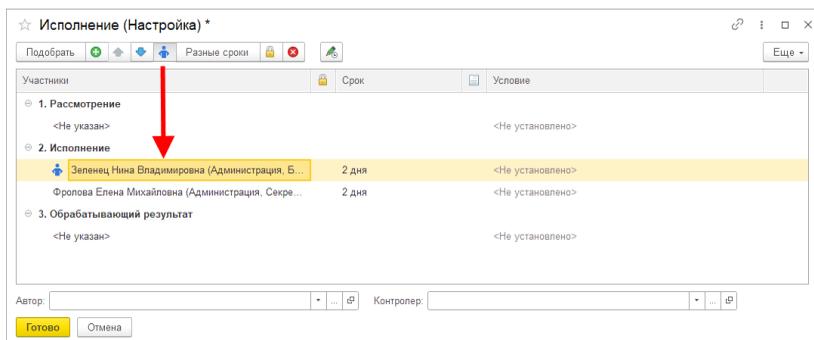
3.4.2. Как назначить ответственного исполнителя

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

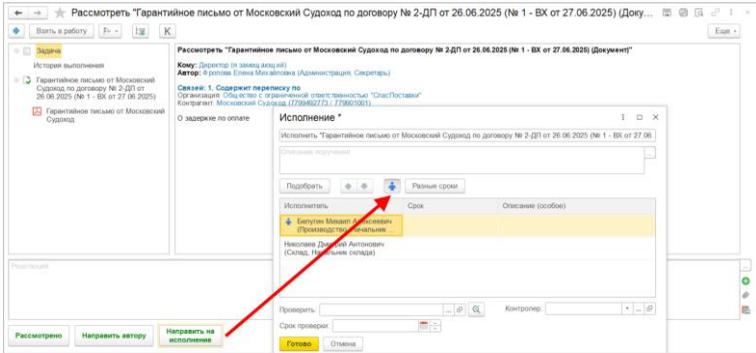
В действии **Исполнение** можно назначить одного из сотрудников **Ответственным**:

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

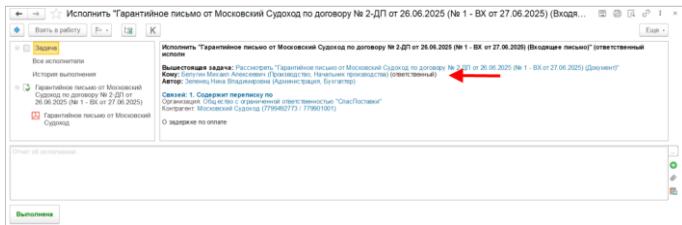
Для этого в карточке действия **Исполнение** достаточно выделить сотрудника и нажать кнопку .



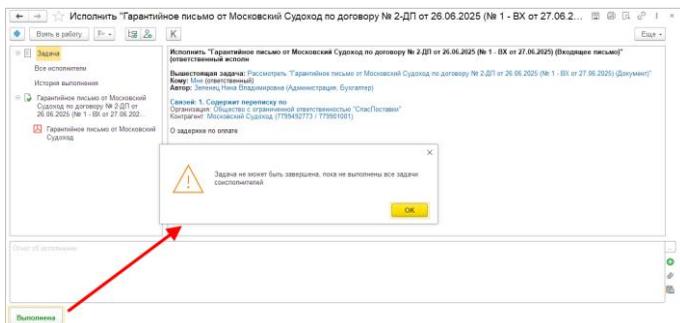
Ответственного исполнителя можно назначить и при направлении документа на рассмотрение.



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



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



3.4.3. Как настроить исполнение без проверяющего

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

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

☆ **Исполнение**

Подобрать [иконки]

Участники [иконка] Срок [иконка] Проект резолюции [иконка]

- 1. **Рассмотрение**
Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами)
- 2. **Исполнение**
Мишин С.А. (Юридическая служба, Юрист)
- 3. **Обрабатывающий результат** ←
<Не указан>

Автор: Адресат документа [выпадающий список] [иконка] Контролер: [поле]

Подписывать резолюции электронной подписью

Готово [иконка] Отмена [иконка]

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

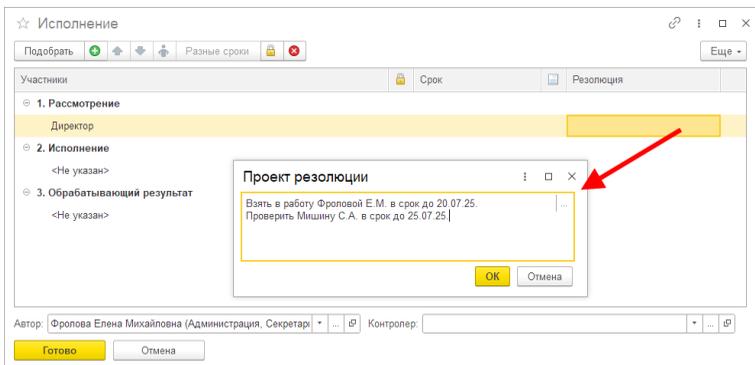
3.4.4. Как ввести проект резолюции при исполнении

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

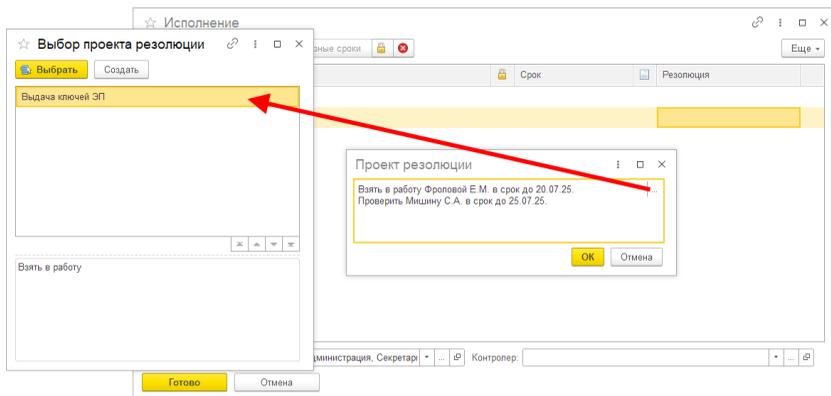
Регистратор или автор документа перед отправкой на рассмотрение может вписать проект резолюции (черновик),

чтобы помочь ответственному лицу принять решение. Возможность доступна для обработки, запущенной как по регламенту обработки документа, так и без них.

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



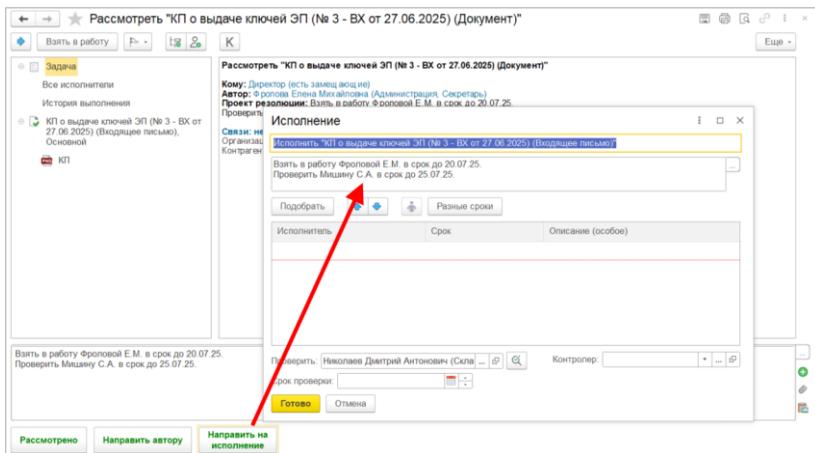
Можно ввести произвольный текст или использовать заранее подготовленные шаблоны.



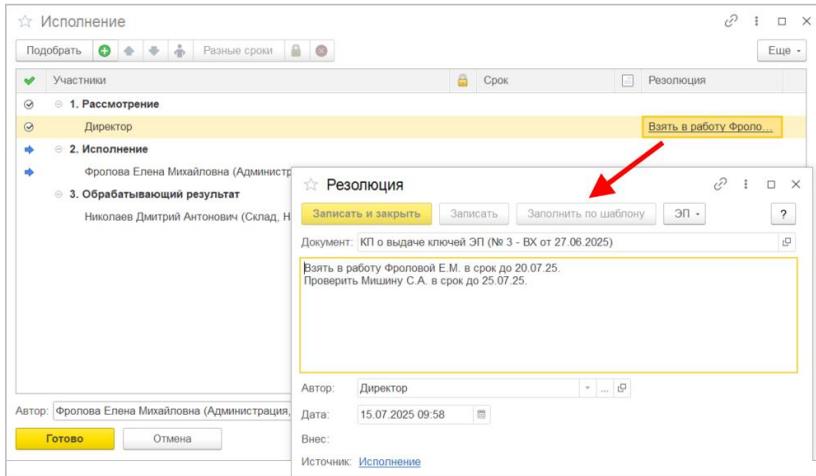
После запуска такой обработки рассматривающий получит задачу с уже готовым проектом резолюции. Этот текст можно изменить.



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



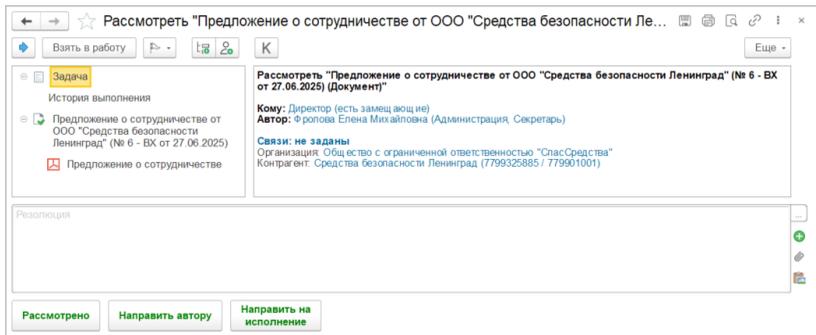
В завершенном действии резолюцию можно посмотреть по ссылке в соответствующей колонке.



3.4.5. Как направить резолюцию на обработку автору

Если рассматривающий не готов нажать **Рассмотрено** или **Направить на исполнение** сразу, он может написать текст резолюции и поручить выполнение задачи автору (сотруднику ДООУ или Секретарю) – например, создать дополнительные поручения на несколько исполнителей.

Для этого в задаче **Рассмотреть** предусмотрена кнопка **Направить автору**.



3.5. ОСОБЫЕ НАСТРОЙКИ ДЕЙСТВИЯ «ОЗНАКОМЛЕНИЕ»

По умолчанию при отправке ознакомления программа сразу переходит к следующему действию по маршруту обработки, не дожидаясь завершения ознакомления. Но в карточке действия можно установить настройку **Ожидать завершения**, тогда следующее действие не начнется, пока все участники не завершат задачи ознакомления.

☆ Ознакомление (Настройка) *

Подобрать + - × Еще ▾

| Участники | Срок | Условие |
|----------------|-------|------------------|
| Все сотрудники | 2 дня | <Не установлено> |

Автор: ... ☰

Ожидать завершения ? 

Подписывать усиленной ЭП

Готово Отмена

В карточке действия **Ознакомление** можно добавлять группы и отделы, а не только сотрудников.

Ход ознакомления можно просмотреть в одноименном отчете, который открывается в карточке документа на закладке **Обработка – Результаты обработки**. Отчет доступен, только если в обработке есть ознакомление.

☆ О введении нового пропускного режима (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

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

Результаты | Файлы | Обработка (2) | Связи | Доступ (3)

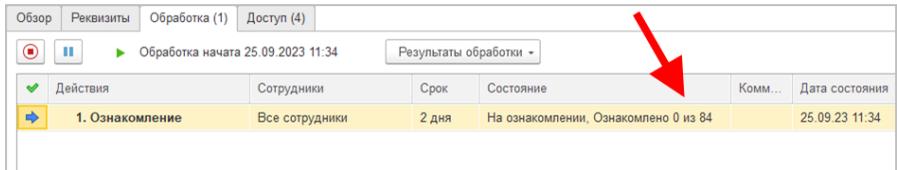
Обработка начата 15.07.2025 10:18 | Результаты обработки ▾ | Еще ▾

| Действия | Сотрудники | Лист ознакомления | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|-----------------|--|-------------------|-----------------|-------------|----------------|---|
| 1. Исполнение | Яковлев Сергей Петрович (Ад... | Ход ознакомления | Исполнен | да | 15.07.25 10:18 | |
| 2. Ознакомление | | | На ознакомлении | | 15.07.25 10:18 | |
| Ознакомиться | Яковлев Сергей Петрович (Администрац... | | Ознакомлен | | 15.07.25 10:18 | |
| Ознакомиться | Богатова Дарья Сергеевна (Швейное про... | | На ознакомлении | | 15.07.25 10:18 | |
| Ознакомиться | Жидкова Юлия Михайловна (Швейное про... | | Ознакомлен | | 15.07.25 10:18 | |
| Ознакомиться | Зеленец Нина Владимировна (Администр... | | На ознакомлении | | 15.07.25 10:18 | |

В отчете предусмотрены отборы по сотруднику, отделу, статусу выполнения.

Особенности отображения:

- Если в ознакомлении менее 50 участников, на закладке **Обработка** отображается результат каждого.
- Если участников более 50, отображается результат только по группам, например «Все сотрудники» – «Ознакомлен 1 из 80».



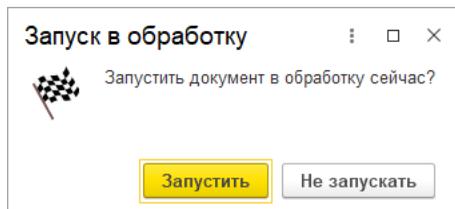
| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Комм... | Дата состояния |
|-----------------|----------------|-------|--------------------------------------|---------|----------------|
| 1. Ознакомление | Все сотрудники | 2 дня | На ознакомлении, Ознакомлено 0 из 84 | | 25.09.23 11:34 |

- Если участники добавлены не как группа, а поодиночке, то на закладке **Обработка** отображаются только первые 50.

3.6. КАК НАСТРОИТЬ АВТОЗАПУСК ОБРАБОТКИ

В программе можно настроить автоматический или интерактивный запуск обработки:

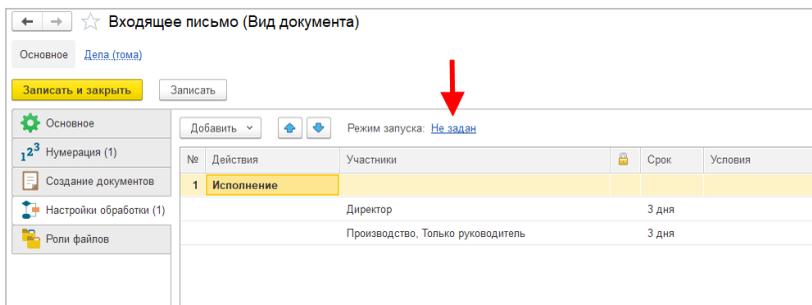
- Интерактивный запуск означает, что после указанного в настройках события программа предложит запустить обработку. Например, после закрытия только что созданного договора поставки программа предложит запустить по нему обработку;



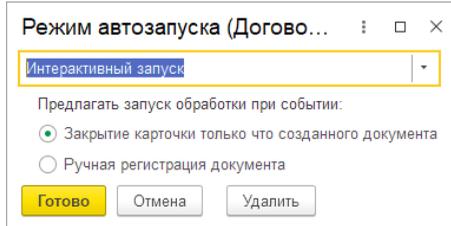
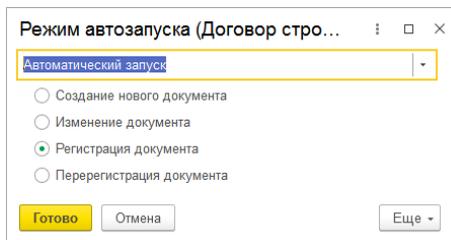
- Автоматический – после указанного в настройках события обработка запустится автоматически. Например,

после регистрации входящего письма программа автоматически запустит по нему обработку.

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



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

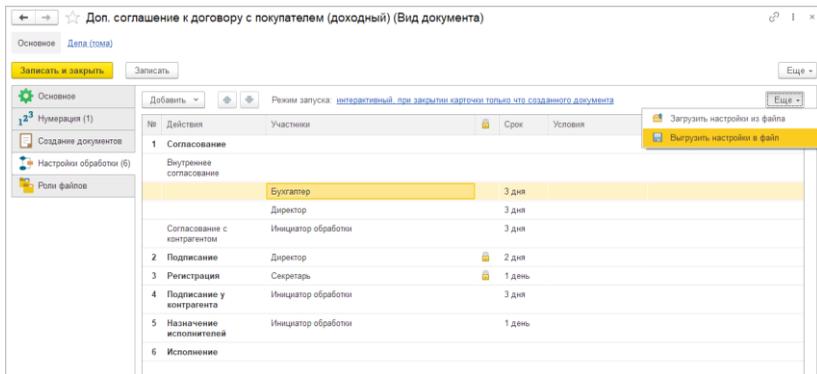


3.7. КАК СКОПИРОВАТЬ НАСТРОЙКИ ОБРАБОТКИ

В программе можно возможность выгрузить настройки обработки документа в файл, а после загрузить их:

- в тот же вид документа – создав полную копию обработки для мелкого редактирования.
- в другой вид документа – для создания новой идентичной обработки.
- в другую базу – для переноса настроек, созданных и проверенных на копии базы.

Для выгрузки обработки в карточке вида документа в меню **Еще** настроек обработки предусмотрены команды **Загрузить настройки из файла** и **Выгрузить настройки в файл**.

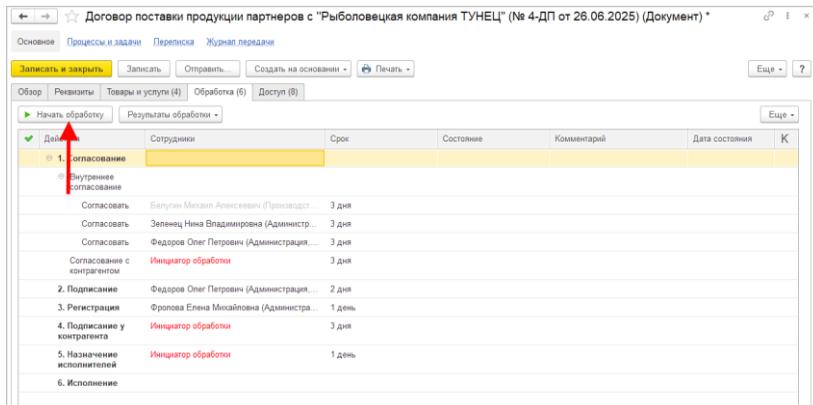


Выгрузка выполняется в формате xml.

При загрузке настроек обработки в другую базу программа автоматически выполнит поиск используемых значений (сотрудники и т.п.) по реквизитам справочника (как правило, это **Наименование** и реквизиты, ключевые реквизиты, определяющие владельца справочника). Если соответствия не будут найдены, отобразится соответствующее информационное сообщение.

3.8. КАК НАЧАТЬ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТА

Обработку можно запустить по соответствующей команде в карточке документа на закладке **Обработка**, если это не ограничено состоянием документа.



На закладке **Обработка** отображаются все действия, заранее настроенные для вида документа или добавленные вручную.

Также отображаются основные данные по жизненному циклу документа:

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

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

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

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

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

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

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

После начала обработки участники действий получают свои задачи согласно настроенному регламенту.

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

| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|---|---|----------------|-----------------|-----------------------------------|----------------|---|
| 1. Согласование | | | На согласовании | | 04.07.25 09:26 | |
| Внутреннее согласование | | | Не согласован | | 04.07.25 09:26 | |
| Согласовать | Белугин Михаил Алексеевич (Про... | 3 дня | Не согласован | Нужно указать срок, в который ... | 04.07.25 09:28 | |
| Подзадачи | | | | | | |
| Исполнить | Николаев Дмитрий Антонович (Ск... | 04.07.25 18:00 | | | 04.07.25 09:27 | |
| Согласовать | Зеленец Нина Владимировна (Бу... | 3 дня | Согласован | | 04.07.25 09:29 | |
| Согласовать | Федоров Олег Петрович (Админ... | 3 дня | Согласован | Клиент новый, прошу не затря... | 04.07.25 09:30 | |
| Согласование с контрагентом | Неифоров Лев Юрьевич (Отдел продаж, Менеджер по продажам) | 3 дня | | | | |
| Ознакомиться с результатом согласования | Неифоров Лев Юрьевич (Отдел продаж, Менеджер по продажам) | 1 день | На проверка | | 04.07.25 09:30 | |
| 2. Подписание | Федоров Олег Петрович (Админ... | 2 дня | | | | |
| 3. Регистрация | Фролова Елена Михайловна (Адм... | 1 день | | | | |
| 4. Подписание у контрагента | Неифоров Лев Юрьевич (Отдел продаж, Менеджер по продажам) | 3 дня | | | | |
| 5. Назначение исполнителей | Неифоров Лев Юрьевич (Отдел продаж, Менеджер по продажам) | 1 день | | | | |
| 6. Исполнение | | | | | | |

3.8.1. Назначение прав при старте действия

Участники обработки получают права на документ только после старта действия, которое они выполняют. Если какое-то действие выполняется поэтапно, то участники будут получать доступ в соответствии с этапами. То есть, пока сотрудник не стартует обработку, ее участники не получают доступ к документу.

3.8.2. Автоматически пропущенные действия

При выполнении обработки действия могут быть автоматически пропущены в двух случаях:

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

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

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

3.9. КАК ОСТАНОВИТЬ ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТА

Прервать или остановить обработку документов могут:

- создавший документ и его руководитель;
- подготовивший документ и его руководитель;
- сотрудники с ролью **Прерывание и остановка обработки**;
- обладатели полных прав;
- замещающие.

3.9.1. Как поставить обработку на паузу

Обработку документа можно поставить на паузу, не прерывая ее. Для этого на командной панели закладки **Обработка** предусмотрена кнопка .

← → ☆ Договор поставки материалов для производства с "Производство ПВХ" (№ ДП-8923-ПВХ от 04.07.2025) (Документ) ⌵ ⓘ ×

Основное | Процесс и задачи | Переписка | Журнал передач

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

Еще ?

Обзор | Реваниты | Товары и услуги (3) | Обработка (7) | Доступ (8)

⊞ || Обработка начала 04.07.2025 11:13 | Результаты обработки

| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|--|--|--------|-----------------|-------------|----------------|---|
| 1. Согласование | Зеленец Нина Владимировна (Администр... | 3 дня | Согласован | | 04.07.25 11:13 | |
| 2. Подписание | Федоров Олег Петрович (Администрация,... | 2 дня | Подписан | | 04.07.25 11:13 | |
| 3. Отправка документа контрагенту | | | Пропущено | | 04.07.25 11:13 | |
| 4. Подписание у контрагента | Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Начальник производства) | 3 дня | Исполнен | | 04.07.25 11:14 | |
| 5. Регистрация | Фролова Елена Михайловна (Администра... | 1 день | Зарегистрирован | | 04.07.25 11:18 | |
| 6. Назначение исполнителей | Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Начальник производства) | 1 день | Исполнен | | 04.07.25 11:20 | |
| 7. Исполнение | Николаев Дмитрий Антонович (Склад, Нач... | | На исполнении | | 04.07.25 11:20 | |

При остановке обработки:

- Обработке и ее активным действиям присваивается статус **Остановлена/Остановлено**.
- Данные записываются в **Ход обработки**.
- Задачи остановленной обработки удаляются из списка задач исполнителей.

← → ☆ Договор поставки материалов для производства с "Производство ПВХ" (№ ДП-8923-ПВХ от 04.07.2025) (Документ) ⌵ ⓘ ×

Основное | Процесс и задачи | Переписка | Журнал передач

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

Еще ?

Обзор | Реваниты | Товары и услуги (3) | Обработка (7) | Доступ (8)

⊞ ▶ || Обработка на паузе с 11:43 15.07.2025 | Результаты обработки

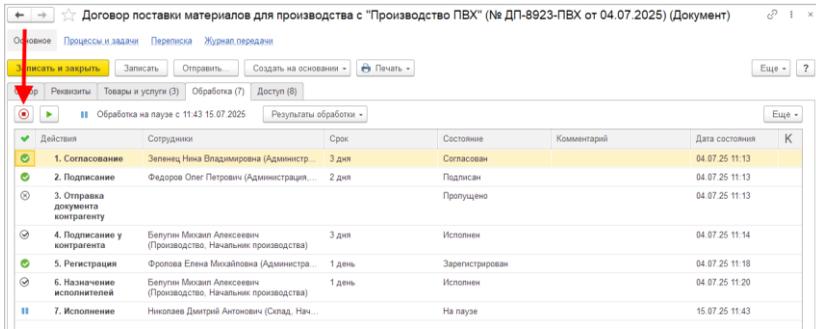
| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|--|--|--------|-----------------|-------------|----------------|---|
| 1. Согласование | Зеленец Нина Владимировна (Администр... | 3 дня | Согласован | | 04.07.25 11:13 | |
| 2. Подписание | Федоров Олег Петрович (Администрация,... | 2 дня | Подписан | | 04.07.25 11:13 | |
| 3. Отправка документа контрагенту | | | Пропущено | | 04.07.25 11:13 | |
| 4. Подписание у контрагента | Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Начальник производства) | 3 дня | Исполнен | | 04.07.25 11:14 | |
| 5. Регистрация | Фролова Елена Михайловна (Администра... | 1 день | Зарегистрирован | | 04.07.25 11:18 | |
| 6. Назначение исполнителей | Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Начальник производства) | 1 день | Исполнен | | 04.07.25 11:20 | |
| 7. Исполнение | Николаев Дмитрий Антонович (Склад, Нач... | | На паузе | | 15.07.25 11:43 | |

Для продолжения обработки необходимо нажать на кнопку

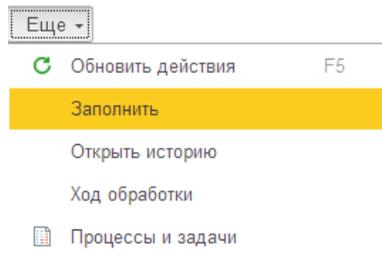


3.9.2. Как прервать обработку документа

После запуска обработку можно прервать кнопкой .



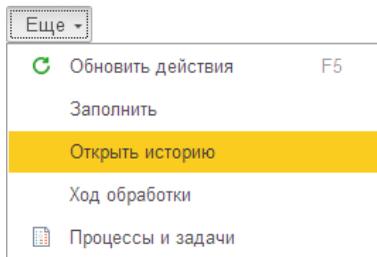
После нажатия кнопки  закладка **Обработка** становится пустой. Ее можно снова заполнить заранее подготовленными настройками по команде **Еще – Заполнить**.



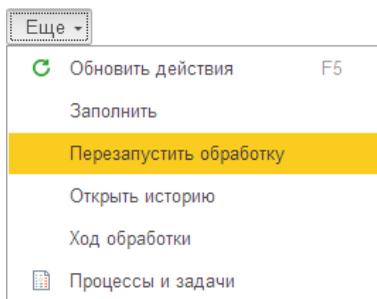
В еще не запущенной обработке при изменении ключевых данных документа: вида, карточки документа – перезаполнение обработки выполняется автоматически. В этом случае программа перезаполнит ее заранее подготовленными настройками, не трогая введенных вручную участников.

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

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



Чтобы заново запустить уже завершенную обработку, необходимо выполнить команду **Еще – Перезапустить обработку**.



По команде **Открыть историю** видны и текущая обработка, и помещенные в историю.

| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Прерван | Комментарий | Дата состояния |
|--|---|---|-----------|-----------------|--|----------------|
| Предмет: Договор поставки с "Морская пиротехника", крупная закупка (№ ДП-12396-МП от 01.05.2025) | | | | | | |
| 🔄 | Версия с 04.07.2025 12:29 по 04.07.2025 12:29 | | Завершена | | | |
| ✅ | 1. Согласование (выполнено вне программы) | Зеленец Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) (Отметки(a): Фролова Е.М.) | 3 дня | Согласован | Выполнено вне программы | 01.05.25 00:00 |
| ✅ | 2. Подписание (выполнено вне программы) | Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) (Отметки(a): Фролова Е.М.) | 2 дня | Подписан | Подписание выполнено вне программы от имени ООО "СпецПоставки" | 01.05.25 00:00 |
| ⊕ | 3. Отправка документа ... | | | Пропущено | | 04.07.25 12:29 |
| ⊕ | 4. Подписание у контрагента | | | Пропущено | | 04.07.25 12:29 |
| ✅ | 5. Регистрация (выполнено вне программы) | Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь) | 1 день | Зарегистрирован | Выполнено вне программы | 01.05.25 00:00 |
| ⊕ | 6. Назначение исполнителя | Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) | 1 день | Исполнен | не требуется | 04.07.25 12:29 |
| ⊕ | 7. Исполнение | | | Пропущено | | 04.07.25 12:29 |
| ⊕ | Текущая версия с | | | | | |
| | 1. Согласование | Зеленец Нина Владимировна (Администрация, ... | 3 дня | | | |
| | 2. Согласование от 100 000 | | | | | |
| | 3. Подписание | Федоров Олег Петрович (Администрация, Дире... | 2 дня | | | |
| | 4. Отправка документа ... | Индикатор обработки | 1 день | | | |
| | 5. Подписание у контрагента | Индикатор обработки (будет удален по условию настроек) | 3 дня | | | |
| | 6. Регистрация | Фролова Елена Михайловна (Администрация, С... | 1 день | | | |
| | 7. Назначение исполнителя | Индикатор обработки | 1 день | | | |

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

| Дата | Участник | Действие | Тип события | Функция | Описание | Подача | Сотрудник | Результат | Идентификатор участника |
|---------------------|-----------|--------------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------------------|--------|---------------------------|-------------|----------------------------------|
| 04.07.2025 11:05:53 | | | Начало обработки | | | | Булугин Михаил Алекс. | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |
| 04.07.2025 11:05:53 | | Согласование | Изменение участкового | | Разыменование, Удалены участковые | | Булугин Михаил Алекс. | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |
| 04.07.2025 11:05:53 | | Согласование | Изменение участкового | | Удалены участковые | | Булугин Михаил Алекс. | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |
| 04.07.2025 11:05:53 | | Согласование | Начало действия | | | | Булугин Михаил Алекс. | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |
| 04.07.2025 11:06:17 | Бухгалтер | Согласование | Выполнение | Согласующий | | | Зеленец Нана Владимировна | Согласовано | c19d324-2209-4546-9791-116... |
| 04.07.2025 11:06:18 | | Подписание | Изменение участкового | | Разыменование, Удалены участковые | | Зеленец Нана Владимировна | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |
| 04.07.2025 11:06:18 | | Подписание | Изменение участкового | | Удалены участковые | | Зеленец Нана Владимировна | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |
| 04.07.2025 11:06:18 | | Подписание | Начало действия | | | | Зеленец Нана Владимировна | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |
| 04.07.2025 11:06:18 | | Согласование | Завершение дейст... | | | | Зеленец Нана Владимировна | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |
| 04.07.2025 11:06:33 | Директор | Подписание | Выполнение | Подписывающий | | | Федоров Олег Петрович | Подписано | 987654321-3210-9876-5432-1098... |
| 04.07.2025 11:06:34 | | Отправка документа контрагенту | Изменение участкового | | Разыменование, Удалены участковые | | Федоров Олег Петрович | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |
| 04.07.2025 11:06:34 | | Отправка документа контрагенту | Изменение участкового | | Удалены участковые | | Федоров Олег Петрович | | 00000000-0000-0000-0000-0000 |

В карточке документа на закладке **Обработка** отображается информация о сотруднике, который ее прервал.

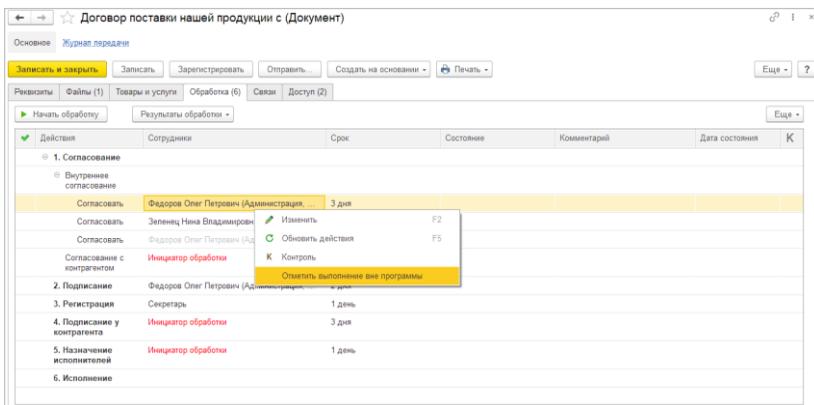
| Действие | Сотрудник | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния |
|--|-----------|------|-----------|-------------|----------------|
| <p>Обработка прервана: 15.07.2025 11:53 Причина: Вопрос не актуален Прерван: Пользователь Сергей Петрович (Администрация, Системный администратор)</p> | | | | | |

3.10. КАК ОТМЕТИТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ВНЕ ПРОГРАММЫ

Можно вручную ввести результат выполнения одного или нескольких действий вне 1С:Документооборота. Это позволит установить нужные состояния, например при вводе

архивных документов или документов, часть обработки которых в некоторых случаях проводится вне программы.

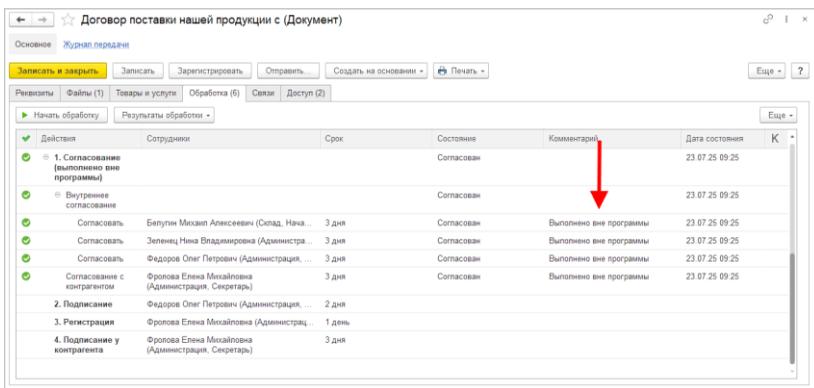
Для этого на закладке **Обработка** карточки документа в контекстном меню нужного действия достаточно выполнить команду **Выполнено вне программы**.



В открывшемся окне указать общий результат выполнения действия (например, «Согласовано», или «Подписано»).

Если в действии были заполнены участники, для каждого из них можно указать конкретную дату выполнения действия.

Если же участников нет, достаточно указать общую дату.



При запуске обработки такие действия будут пропущены, и обработка пройдет далее по маршруту.

| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|--|--|--------|---------------|-------------------------|----------------|---|
| 1. Согласование (выполнено вне программы) | | | Согласован | | 23.07.25 09:25 | |
| Внутреннее согласование | | | Согласован | | 23.07.25 09:25 | |
| Согласовать | Белугин Михаил Алексеевич (Склад, Начальник) | 3 дня | Согласован | Выполнено вне программы | 23.07.25 09:25 | |
| Согласовать | Зеленец Нина Владимировна (Администрация, Секретарь) | 3 дня | Согласован | Выполнено вне программы | 23.07.25 09:25 | |
| Согласовать | Федоров Олег Петрович (Администрация, Секретарь) | 3 дня | Согласован | Выполнено вне программы | 23.07.25 09:25 | |
| Согласование с контрагентом | Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь) | 3 дня | Согласован | Выполнено вне программы | 23.07.25 09:25 | |
| 2. Подписание | Федоров Олег Петрович (Администрация, Секретарь) | 2 дня | На подписании | | 23.07.25 09:28 | |
| 3. Регистрация | Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь) | 1 день | | | | |

Если действие по ошибке отмечено как выполненное вне программы, то это можно отменить командой контекстного меню **Снять отметку о выполнении вне программы**.

Ввод результатов выполнения вне программы доступен только сотрудникам, обладающим ролью **Установка результатов действиям обработки**. Роль по умолчанию включена в полномочие **Ответственный** за документооборот.

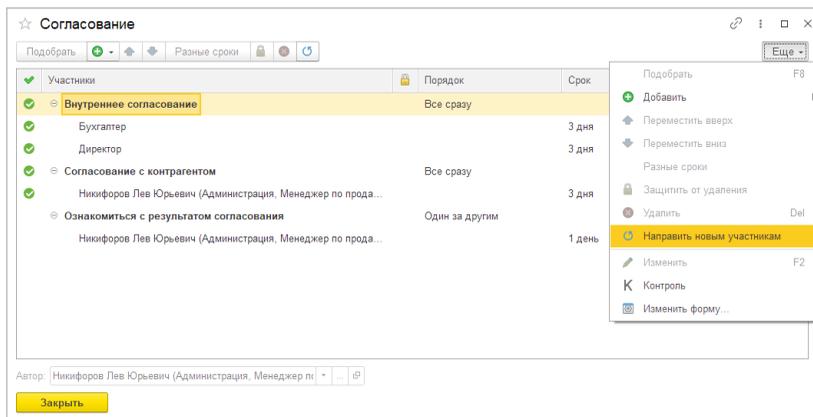
3.11. КАК ОТПРАВИТЬ ЗАВЕРШЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ НОВЫМ УЧАСТНИКАМ

Завершенные/пропущенные действия **Исполнение, Ознакомление, Согласование** и **Подписание** можно направить новым участникам.

Возможность будет полезна для следующих сценариев:

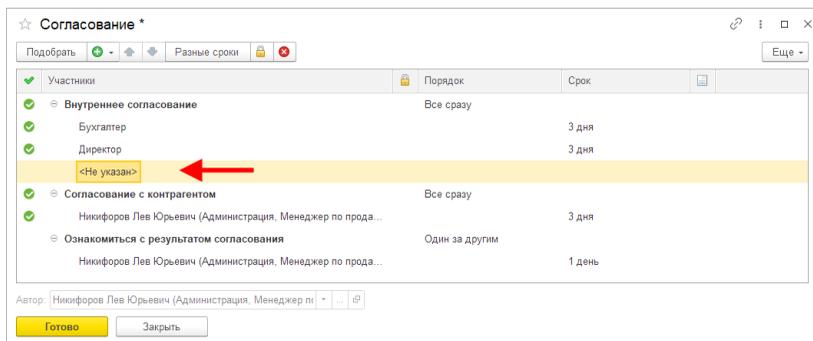
- Получить дополнительную визу в момент подписания, после того как основное согласование уже завершено.
- Получить еще одну подпись в ходе работ по отправке подписанного договора контрагенту.
- Ознакомить с документами новых сотрудников.
- Направить входящий документ еще одному руководителю на рассмотрение,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

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



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**.



При этом прежние участники недоступны для корректировки. Недоступно добавление/удаление этапов (если действие поддерживает их).

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

← → ☆ **Согласование с расторжением договора с покупателем "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" (№ 4-ДП-1-СР от 04.07.2...** ⌵ ⌵ ⌵

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании... | Печать... | Ещё... ?

Обзор | Ревизия | Обработка (4) | ЭП (2) | Доступ (9)

Обработка завершена 04.07.2025 10:58 | Результаты обработки... | Ещё...

| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|-----------------------------|---|--------|----------------|-------------|----------------|---|
| 1. Согласование | | | Согласован | | 04.07.25 10:49 | |
| Внутреннее согласование | | | Согласован | | 04.07.25 10:49 | |
| Согласовать | Зеленец Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) | 3 дня | Согласован | | 04.07.25 10:48 | |
| Согласовать | Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) | 3 дня | Согласован | | 04.07.25 10:48 | |
| Согласовать | Бегулин Михаил Алексеевич (Склад, Начальник производства) | | На согласов... | | 23.07.25 09:58 | |
| Согласование с контрагентом | Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | 3 дня | Согласован | | 04.07.25 10:49 | |
| 2. Подписание | Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) | 2 дня | Подписан | | 04.07.25 10:55 | |
| 3. Подписание у контрагента | Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | 3 дня | Исполнен | | 04.07.25 10:56 | |
| 4. Регистрация | Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь) | 1 день | Зарегистрир... | | 04.07.25 10:58 | |

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

☆ **Согласование** ⌵ ⌵ ⌵

Подобрать... | Разные сроки... | Ещё...

| Участники | Порядок | Срок |
|---|-----------|-------|
| Внутреннее согласование | Все сразу | |
| Бухгалтер | | 3 дня |
| Директор | | 3 дня |
| <Не указан> | | |
| Согласование с контрагентом | | |
| Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | | |
| Ознакомится с результатом | | |
| Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | | |

Автор: Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) ⌵ ⌵ ⌵

Готово | Закрыть

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

OK

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 нетронутыми.

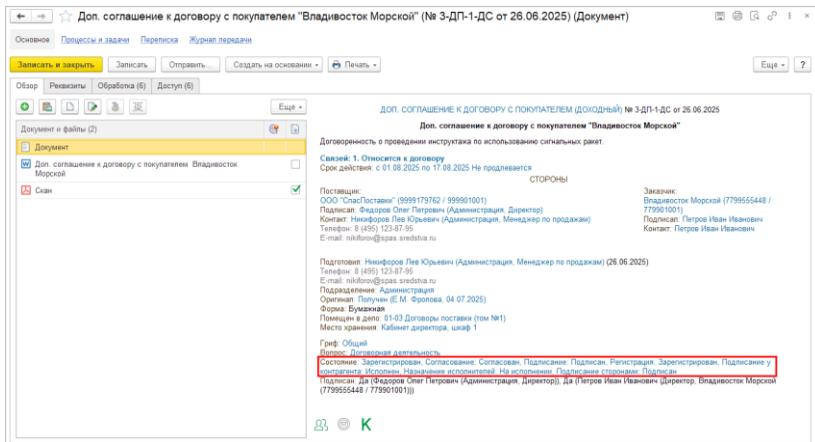
При этом повторная отправка происходит в «упрощенном режиме»: по команде повтора (например, **Повторить согласование**) не открывается окно подбора участников, а задачи сразу направляются всем новым участникам.

3.12. СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТА В РАЗРЕЗЕ ДЕЙСТВИЙ

В новой версии программы пересмотрены и расширены состояния документов.

Состояния документов записываются в разрезе действий, которые их устанавливают. Благодаря этому состояния точнее отражают текущий статус документа.

Пример отображения состояний в карточке документа:



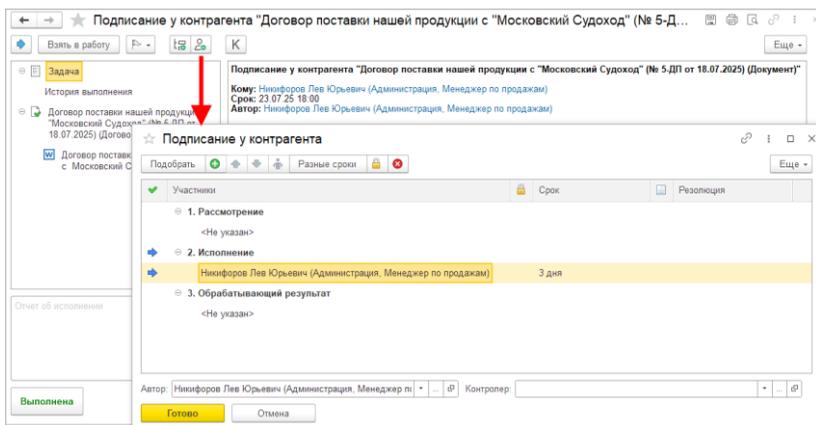
3.13. КАК ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКОВ ДЕЙСТВИЙ ИЗ ЗАДАЧИ

Можно добавлять участников действия обработки прямо из задачи.

Для этого на командной панели карточки задачи появилась команда **Добавить участников**. Она отображается для действий **Согласования**, **Исполнения**, **Подписания**, **Ознакомления**.

Добавлять соисполнителей могут все участники действия обработки.

Инициатор обработки дополнительно может удалять и редактировать незащищенных участников.



ГЛАВА 4

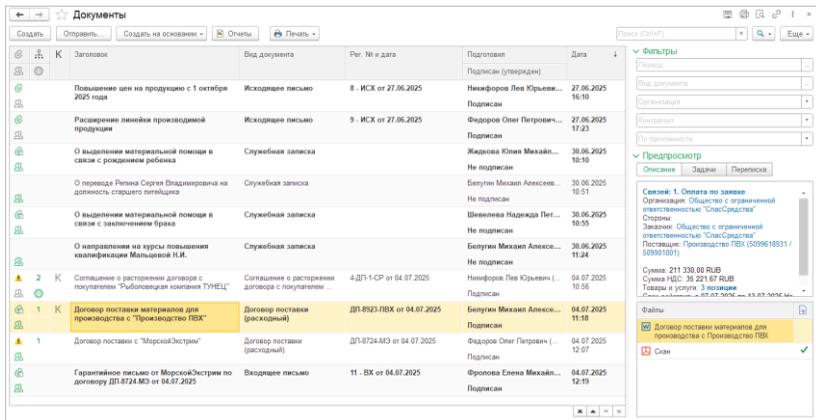
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ФАЙЛАМИ

В программе есть все необходимое для учета и работы с документами в небольших организациях:

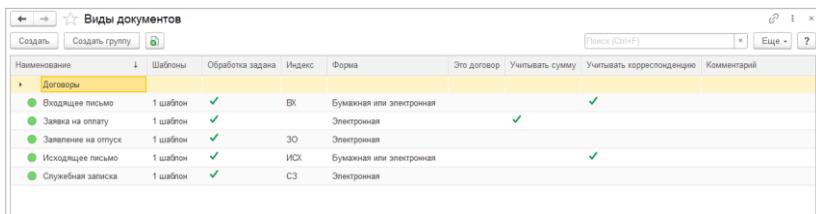
- Единый справочник для учета всех документов.
- Возможность настроить единый видовой состав.
- Готовые типовые настройки.
- Список документов с быстрыми отборами, отметками о прочтении, формированием реестров из различных видов документов и распространением рекомендуемых настроек.
- Понятная карточка документа со встроенным предпросмотром файлов (doc, pdf, jpeg и др.), проверкой орфографии, обзором, удобным просмотром связей.
- И многое другое.

4.1. ЕДИНЫЙ СПРАВОЧНИК «ДОКУМЕНТЫ»

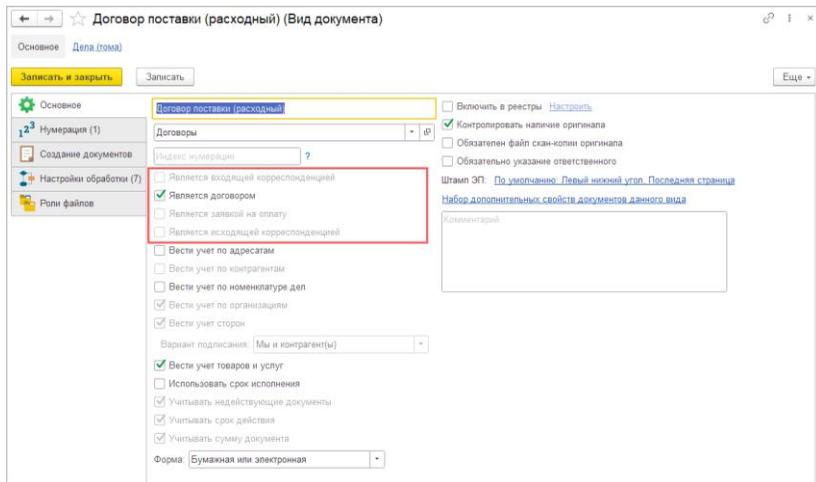
В программе предусмотрен единый справочник документов – **Документы**.



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



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



4.1.1. Режимы просмотра

В списке документов возможны следующие режимы просмотра:

- списком,
- по видам документов,
- по папкам,
- по вопросам деятельности,
- по контрагентам,
- по номенклатуре дел,
- по делам (томам).

Режим просмотра выбирается в меню **Еще – Просмотр** и в контекстном меню списков.

The screenshot displays the 'Документы' (Documents) window in 1C:Enterprise 8. The main area shows a table of documents with columns for status, document type, reference number and date, and preparer. A context menu is open over the selected document, showing options like 'По видам документов', 'По вопросам деятельности', 'По контрагентам', 'По наименованию дан...', and 'По делам (томам)'. A 'Предпросмотр' (Preview) window is also visible on the right, showing details for a selected document, including its description, organization information, and a list of files.

| Статус | Код документа | Вид документа | Рег. № и дата | Подготовил | Списком |
|--------|---------------|--|-------------------------|-------------|--------------------------|
| | | Договор с покупателем (доходный) | | Не подписан | По видам документов |
| 1 | K | Договор поставки продукции партнеров с "Московский Суднод" | 3-ДП от 26.06.2025 | Не подписан | По вопросам деятельности |
| 1 | K | Договор поставки продукции партнеров с "Владивосток Морской" | 3-ДП от 26.06.2025 | Не подписан | По контрагентам |
| 1 | K | Догов. соглашения с покупателем "Владивосток Морской" | 3-ДП-1-ДС от 26.06.2025 | Не подписан | По наименованию дан... |
| 2 | K | Договор поставки продукции партнеров с "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" | 4-ДП от 26.06.2025 | Не подписан | По делам (томам) |
| | | Договор поставки (расходный) | | Подписан | |
| | | Договор поставки (расходный) | | Подписан | |
| | | Договор поставки (расходный) | | Подписан | |
| | | Договор поставки (расходный) | | Подписан | |
| | | Заявка на оплату | | Не подписан | |
| | | Заявка на оплату | | Не подписан | |
| | | Заявка на оплату | | Не подписан | |
| | | Заявка на оплату | | Не подписан | |
| | | Заявка на оплату | | Не подписан | |

Программа запоминает выбранный режим просмотра и восстанавливает его при каждом открытии списка.

Режим просмотра списка используется при создании нового документа. Например, при просмотре по видам деятельности текущий выбранный вид будет сразу подставлен в карточку создаваемого документа.

Примечание

Также можно перетащить документ с помощью мыши из одного разреза в другой, при этом автоматически будет изменен соответствующий реквизит документа.

4.1.2. Область быстрого просмотра

В списке документов предусмотрена область быстрого просмотра. Благодаря области просмотра можно выполнять большинство действий с документами, не открывая их карточки.

По умолчанию область просмотра отображается. Скрыть ее можно в меню **Еще – Настройки** командой **Показывать область просмотра документа**.

The screenshot shows the 'Документы' (Documents) interface. The main table lists documents with columns for status, description, document type, registration number and date, preparer, and date. A sidebar on the right is titled 'Предпросмотр' (Preview) and contains the following information:

Сведения: 1. Оплата по заявке
 Организация: Общество с ограниченной ответственностью "СлавСредств"
 Стороны:
 Заявитель: Общество с ограниченной ответственностью "СлавСредств"
 Получатель: Производство ФВБ (509618931 / 509610011)
 Сумма: 211 330 00 RUB
 Сумма НДС: 35 221,87 RUB
 Товар и услуги: 3 позиции
 Срок действия: с 07.07.2025 по 13.07.2025 Не продлеваясь

Файлы:
 Договор поставки материалов для производства с Производства ФВБ
 Скан

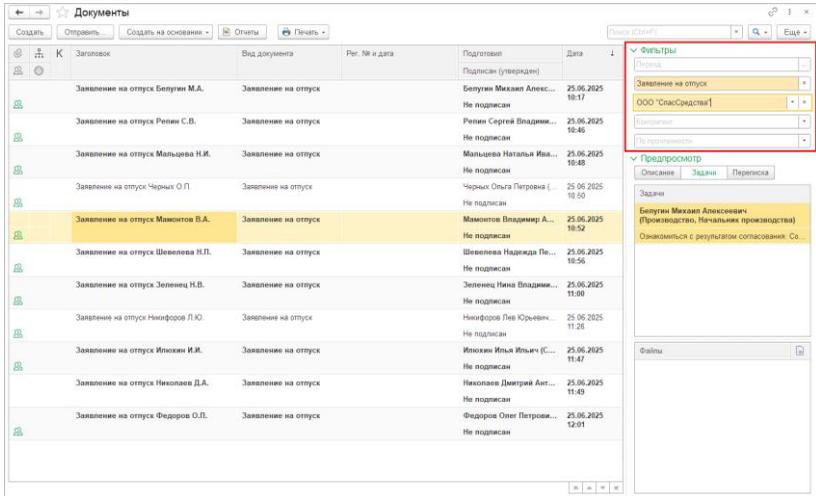
На закладке **Предпросмотр** можно ознакомиться с основными и дополнительными реквизитами, кратким содержанием и работать с прикрепленными файлами, не открывая карточки документа. Из контекстного меню списка файлов доступны те же команды, что и из списка файлов в карточке документа: просмотреть, сохранить на диск, напечатать, отредактировать и др.

Сведения на закладке **Задачи** помогут определить, у кого сейчас в работе находится документ, и быстро перейти к связанным данным. На закладке отображаются все активные задачи, запущенные по этому документу (красным цветом отмечены просроченные), и все связанные с текущим документом объекты (например, допсоглашение договора).

4.1.3. Область быстрого отбора

Область позволит быстро отобрать документы по данным, учет которых ведется в программе: период, организация, контрагент, вид документа и др. Значение можно ввести в строку поиска, нажать **Показать все** для выбора уже имеющихся в программе значений или иконку  для создания нового объекта.

Быстрый отбор, установленный в списках документов или других объектов, автоматически применяется при повторном открытии списка. Заполненное поле быстрого отбора выделяется цветом. Это поможет не забыть об установленном отборе. После очистки поля выделение снимается.



4.1.4. Признак прочтенности документов

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

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

The screenshot shows a table of documents with columns: Вид документа, Рег. № и дата, Подготовил, and Дата. A context menu is open over one of the rows, showing options like 'Прочтенные' and 'Непрочтенные'. A red arrow points to the 'Прочтенные' option.

| Иконка | К | Заголовок | Вид документа | Рег. № и дата | Подготовил | Дата |
|--------|---|---|-------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|
| | | Повышение цен на продукцию с 1 октября 2025 года | Исходящее письмо | 8 - ИСК от 27.06.2025 | Нейфоров Лев Юрьевич ... | 27.06.2025 16:19 |
| | | Расширение линейки производимой продукции | Исходящее письмо | 9 - ИСК от 27.06.2025 | Фадоров Олег Петрович (...) | 27.06.2025 12:23 |
| | | О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка | Служебная записка | | Жарова Юлия Михайлов... | 30.06.2025 19:10 |
| | | О переводе Елены Сигизм. Владимировна на должность старшего помощника | Служебная записка | | Белугин Михаил Алексеев... | 30.06.2025 10:51 |
| | | О выделении материальной помощи в связи с заключением брака | Служебная записка | | Шонина Надежда Петров... | 30.06.2025 10:55 |
| | | О направлении на курсы повышения квалификации Мальцевой И.И. | Служебная записка | | Белугин Михаил Алексеев... | 30.06.2025 11:24 |
| 2 | К | Соглашение о расторжении договора с покупателем "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" | | 4 ДП-1 СР от 04.07.2025 | Нейфоров Лев Юрьевич (А... | 04.07.2025 10:56 |
| 1 | К | Договор поставки материалов для производства с "Производство ПВХ" | | ДП-8923-ПВХ от 04.07.2025 | Белугин Михаил Алексеев... | 04.07.2025 11:18 |
| 1 | | Договор поставки с "МорскойЭкстрим" | | ДП-8724-МЭ от 04.07.2025 | Фадоров Олег Петрович (Ад... | 04.07.2025 12:07 |
| | | Гарантийное письмо от МорскойЭкстрим по договору ДП-8724-МЭ от 04.07.2025 | Входящее письмо | 11 - ВХ от 04.07.2025 | Фролова Елена Михайлов... | 04.07.2025 12:19 |

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

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

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

4.1.5. Интерфейс для просмотра связей документа

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

| Иконка | К | Заголовок | Вид документа | Рег. № и дата | Подписан | Дата |
|--------|---|---|---|----------------------------|---|---------------------|
| | | Предложение о сотрудничестве от ООО «Средства безопасности Ревендорг» | Входящее письмо | 4 - ВХ от 27.06.2025 | Фролова Елена Максимовна ... Подписано | 27.06.2025 12:48 |
| | 1 | Отчет "Платежи на качество осязаемых товаров от "Владостром Марко"™" | Исходящее письмо | | Белугин Михаил Александрович ... Не подписано | 27.06.2025 13:44 |
| | | Гарантийное письмо в ПЭК/Тит по договору поставки № 30 от 03.03.2025 | Исходящее письмо | 7 - ИСХ от 27.06.2025 | Фролова Елена Максимовна ... Подписано | 27.06.2025 15:28 |
| | | Повещение цен на продукцию с 1 октября 2025 года | Исходящее письмо | 8 - ИСХ от 27.06.2025 | Никофоров Лев Юрьевич (Адм... Подписано | 27.06.2025 16:38 |
| | | Расширение заявки проекционной продукции | Исходящее письмо | 9 - ИСХ от 27.06.2025 | Федоров Олег Петрович (Адм... Подписано | 27.06.2025 17:23 |
| | | О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка | Служебная записка | | Жидова Юлия Максимовна (Ш... Не подписано | 30.06.2025 10:10 |
| | | О передаче Ретина Сергея Владимировича на должность старшего менеджера | Служебная записка | | Белугин Михаил Александрович (Пр... Не подписано | 30.06.2025 10:53 |
| | | О выделении материальной помощи в связи с заключением брака | Служебная записка | | Шавыгина Надежда Петровна... Не подписано | 30.06.2025 10:55 |
| | | О направлении на курсы повышения квалификации Мальцевой Н.И. | Служебная записка | | Белугин Михаил Александрович... Не подписано | 30.06.2025 11:04 |
| | 2 | Соглашение о расторжении договора с покупателем "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" | Соглашение о расторжении договора с покупателем | 4-ДП-1-СР от 04.07.2025 | Никофоров Лев Юрьевич (Адм... Подписано | 04.07.2025 10:38 |
| | 1 | Договор поставки материалов для производства с "Промиславом ПСК" | Договор поставки (расходный) | ДП-8923-РБСХ от 04.07.2025 | Белугин Михаил Александрович ... Подписано | 04.07.2025 11:38 |
| | 1 | Договор поставки с "МорскойЭксперт" | Договор поставки (расходный) | ДП-4924-МЭ от 04.07.2025 | Федоров Олег Петрович (Адм... Подписано | 04.07.2025 12:07 |
| | | Гарантийное письмо от МорскойЭксперт по договору ДП-4924-МЭ от 04.07.2025 | Входящее письмо | 11 - ВХ от 04.07.2025 | Фролова Елена Максимовна ... Подписано | 04.07.2025 12:19 |

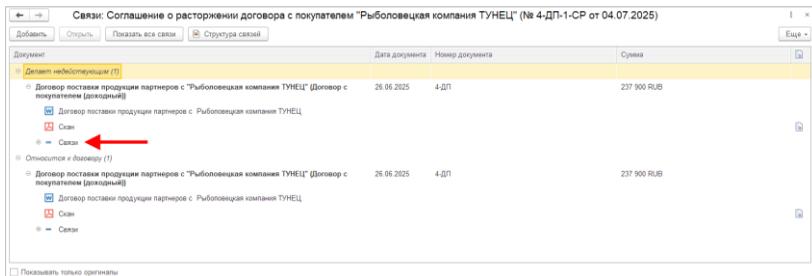
В карточке существующего документа окно **Связи** открывается по ссылке на закладках **Реквизиты** и **Обзор**.

| СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА С ПОКУПАТЕЛЕМ "РЫБЛОВЕЦКАЯ КОМПАНИЯ ТУНЕЦ" (№ 4-ДП-1-СР от 04.07.2025) | | | |
|--|---|-------------------|--|
| Связи: 2. Делает недостоверными: 1. Относится к договору 1 | | | |
| СТОРОНЫ | | | |
| Пославшие: | ИСС "СлавТехСтрой" (0999179762 / 799901001) | Заказчик: | Рыболовецкая компания ТУНЕЦ (7799542097 / 779901001) |
| Подписали: | Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) | Подписали: | Григорьев Александр Иванович |
| Клиент: | Никофоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | Клиент: | Григорьев Александр Иванович |
| Телефон: | 8 (931) 123-87-85 | Б-код: | 779901001 |
| Телефакс: | 8 (931) 123-87-85 | Б-код: | 779901001 |
| Е-мэйл: | nikolay@slavtechstroy.ru | | |
| Подписано: | Никофоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) (06.06.2025) | | |
| Телефон: | 8 (931) 123-87-85 | | |
| Е-мэйл: | nikolay@slavtechstroy.ru | | |
| Подписали: | Администрация | | |
| Формат: | Электронный | | |
| Вид: | Электронный | | |
| Видео: | Договорная деятельность | | |
| Ссылки: | Законодательство, Соглашения, Соглашения, Подписания, Подпись, Подписано и инициала, Инициалы, Регистрации, Запрещено, Подписанные стороны | | |
| Подписан: | Да (Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор), Да (Григорьев Александр Иванович (Директор, Рыболовецкая компания ТУНЕЦ (7799542097 / 779901001))) | | |
| Лист согласования | | | |
| ФИО (должность) | Результат | Дата | Значения штампов |
| Земляч Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) (Бухгалтер) | Согласовано | 04.07.2025, 10:48 | |
| Земляч Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) | ПОДПИСАНО ТРОИМ ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСЬЮ | | |
| | Восстановлено (Файлы) (от) (отменено от текущей (от)) | | |
| Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) (Директор) | Согласовано | 04.07.2025, 10:48 | |
| Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) | ПОДПИСАНО ТРОИМ ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСЬЮ | | |
| | Восстановлено (Файлы) (от) (отменено от текущей (от)) | | |
| Никофоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | Согласовано | 04.07.2025, 10:48 | |
| Никофоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | ПОДПИСАНО ТРОИМ ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСЬЮ | | |
| | Восстановлено (Файлы) (от) (отменено от текущей (от)) | | |

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

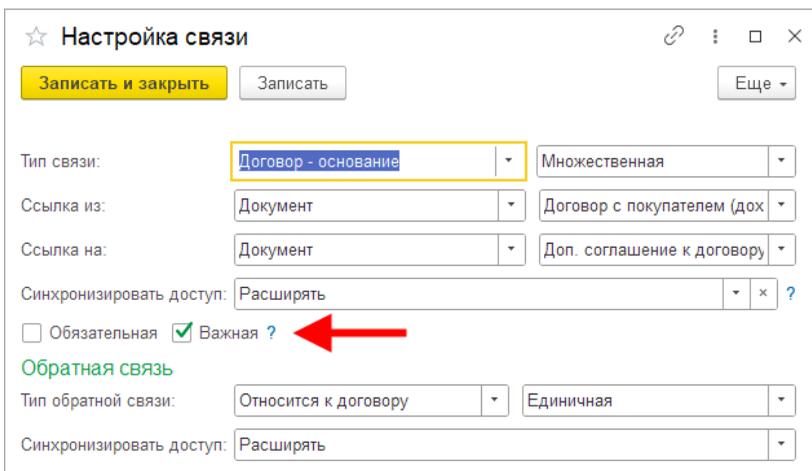
В новом окне **Связи** можно посмотреть данные о связанных объектах, открыть их, сформировать отчет о структуре связей, добавить и удалить связь.

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



По умолчанию отображается не более трех уровней связей. Но это количество можно изменить в настройках программы (**Настройка – Настройка программы – Документы – Кол. отображаемых уровней в связях**).

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



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

4.2. РЕЕСТРЫ И КОРНЕВЫЕ ПАПКИ СПРАВОЧНИКОВ

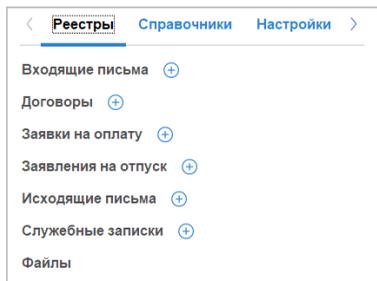
В программе файлы принято хранить в папках. Папки предназначены для удобного хранения данных, поэтому правильное построение структуры папок определяет удобство дальнейшего администрирования информационной базы и работы сотрудников в программе.

Документы можно хранить в папках. Также для них есть возможность настроить реестры для объединения документов разных видов по некоторому признаку, например «Договоры». По умолчанию отображение папок документов отключено.

4.2.1. Реестры документов

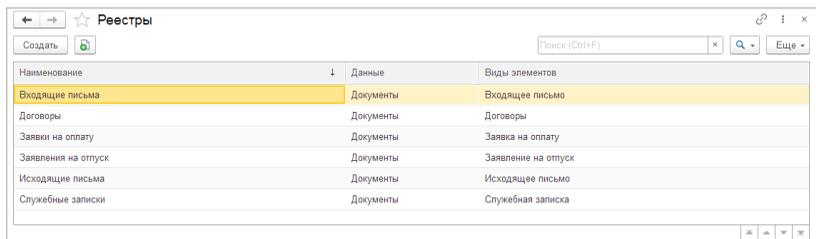
В программе предусмотрен справочник **Реестры**, с помощью которого можно самостоятельно выделять виды документов в группы, например: **ОРД, ЛНА, Входящие** и пр.

Удобно настроить быстрый доступ к реестрам из блока навигации рабочего стола.



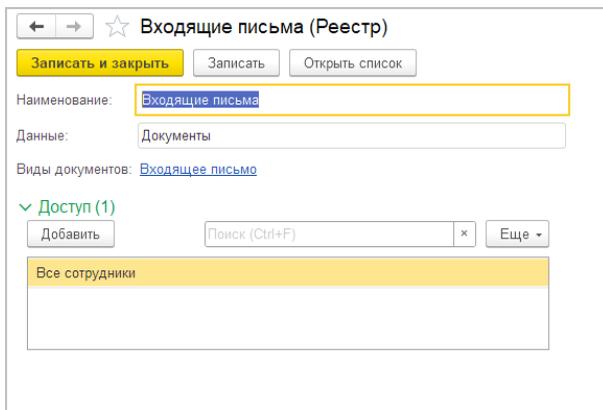
Команда **Настройки реестров** расположена в разделе **НСИ** и на рабочем столе в блоке навигации **Настройки**. Команда

доступна Ответственному за документооборот и Администратору.

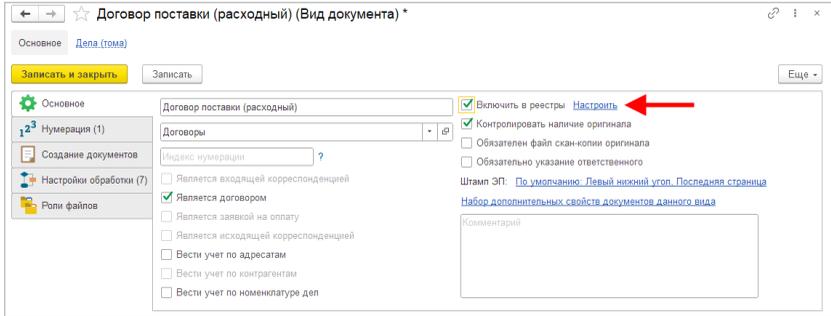


По команде **Создать** открывается карточка реестра, в которой:

- Указывается наименование реестра.
- Указываются виды документов, группы видов документов, входящих в реестр.
- Настраивается видимость реестра.



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



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

4.2.2. Папки документов

Использование папок для документов стало «настраиваемым».

По умолчанию отображение папок выключено, и вести реестры папок, включая настройку прав доступа для них, не требуется. Это позволит быстрее внедрить продукт и избавит от необходимости думать над названиями папок и правами к ним.

Включить использование папок документов можно в настройках программы.

← → Настройка работы с документами

Сохранить настройки Отмена ?

Для бумажного документооборота использовать:

Журнал передачи

Места хранения

Номенклатуру дел

Для электронного документооборота использовать:

Вопросы деятельности

Гриффы доступа

Гриф по умолчанию:

Учет по организациям

Состав документов

Учет скан-копий оригиналов

Коп. отображаемых уровней в связях:

Папки документов

Ограничивать доступность полей по состоянию

Основная валюта:

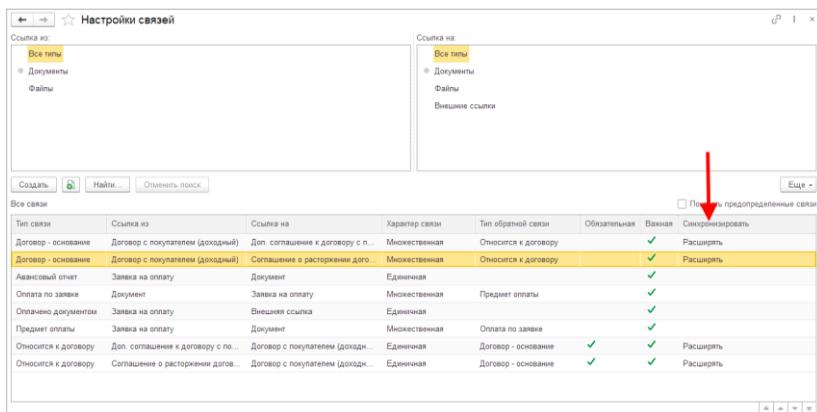
Структуру корневых папок справочника **Документы** принято строить в соответствии с используемыми на предприятии системами документации. Например: **ОРД, Договорная документация, Локальные нормативные акты, Планово-отчетная документация, Проектная документация, Техническая документация, Информационно-справочная документация**. При этом внутри папок систем документации должны быть расположены папки с соответствующими им видами документов.

Согласно этому подходу основу справочника **Документы** составят папки систем документации, но дополнительно к этим папкам необходимо добавить папки закрытых структур, например: **Совет директоров, Собрание акционеров**. В этих папках будут храниться документы, которые доступны только некоторым сотрудникам – например, членам совета директоров, совету акционеров и секретарю. Такой подход к построению папок принято называть комбинированным.

4.3. АВТОМАТИЧЕСКОЕ РАСШИРЕНИЕ ДОСТУПА К СВЯЗАННЫМ ДОКУМЕНТАМ

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

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



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

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

☆ **Настройка связи**
🔗 ⓘ □ ×

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾ ?

Тип связи: Оплата по заявке ▾ Множественная ▾

Ссылка из: Документ предприятия ▾ ▾

Ссылка на: Документ предприятия ▾ Заявка на оплату ▾

Синхронизировать доступ: Не синхронизировать ▾ × ?

Обязательная **Важная ?**

Обратная связь

Тип обратной связи: Предмет оплаты ▾ Множественная ▾

Синхронизировать доступ: Не синхронизировать ▾

Копировать
Расширять

4.4. КАК ОТМЕНИТЬ ДОКУМЕНТ

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

Реквизиты

Не действует

[Делает недействующими \(2\)](#)

Гриф: Общий

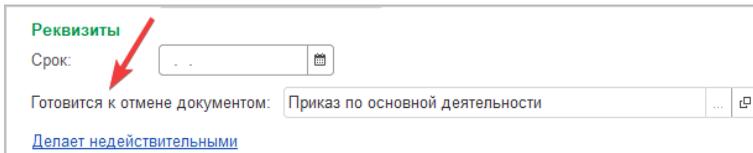
В том числе указать дату отмены в будущем. То есть старый документ будет помечен недействующим не сразу при регистрации нового документа, а в указанную дату.

Ввод отменяемых документов
ⓘ □ ×

Готово
Добавить
Подбор
Еще ▾

| | Наименование | Рег номер и дата | Вид документа | Подразделение | Дата отмены |
|---|--|---------------------------|----------------------------------|---------------|-------------|
| E | Договор поставки продукции партнеров с "Рыболовецкая ... | 4-ДП от 26.06.2025 | Договор с покупателем (доходный) | Администрация | 04.07.2025 |
| E | Договор поставки материалов для производства с ... | ДП-8923-ПВХ от 04.07.2025 | Договор поставки (расходный) | Производство | |

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



Реквизиты

Срок: 

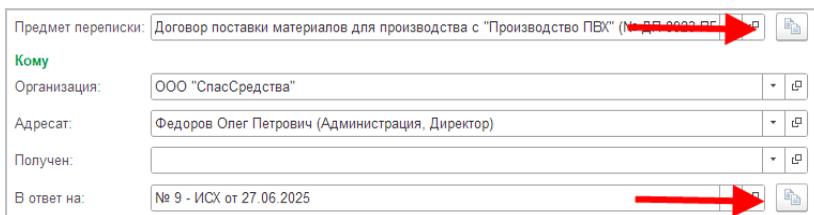
Готовится к отмене документом: ... 

[Делает недействительными](#)

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

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

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



Предмет переписки: 

Кому

Организация: 

Адресат: 

Получен: 

В ответ на:  

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

The screenshot shows a software interface with several tabs: "Обзор", "Реквизиты", "Получатели (5)", "Обработка (4)", and "Доступ (5)". The "Обзор" tab is active. The document type is "Исходящее письмо". The main content area is titled "Расширение линейки производимой продукции". Below this, there is a section for "Предметы переписки" (Subjects of correspondence) with a list of documents. Two documents are highlighted in yellow: "Договор поставки с 'Морская пиротехника', крупная закупка (№ ДП-12396-МП от 01.05.2...)" and "Договор поставки продукции партнеров с 'Московский Судоход' (№ 2-ДП от 26.06.2025)". A red arrow points to the second document. Below this is the "От кого" (From) section, showing the organization "ООО 'СпасСредства'" and the signatory "Да (Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор))". At the bottom, there is a section for "В ответ на" (In response to) with two documents highlighted in yellow: "№ 5 от 26.06.2025 (№ 4 - ВХ от 27.06.2025)" and "№ 765-ПС-25 от 25.06.2025 (№ 6 - ВХ от 27.06.2025)". A red arrow points to the second document.

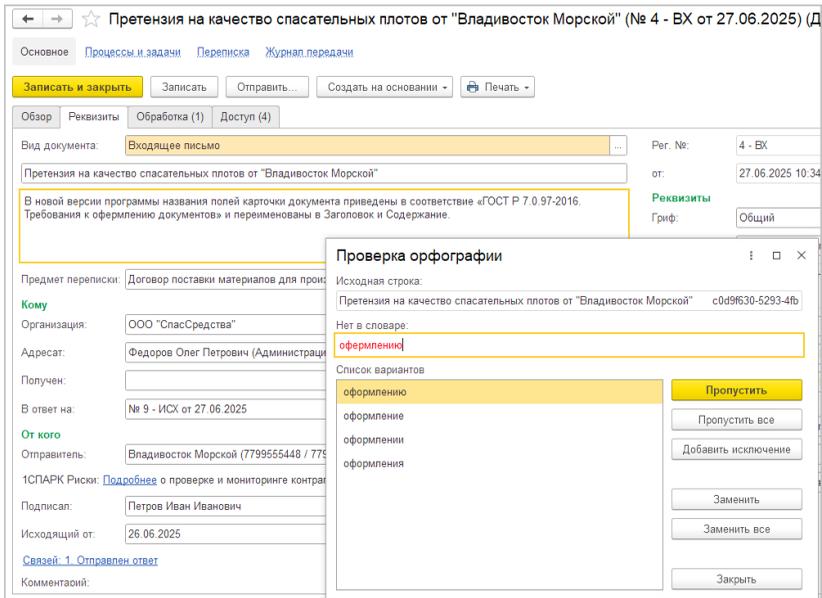
Режимы ввода нескольких документов для каждого из этих полей переключаются независимо друг от друга – может быть несколько предметов переписки в документе с одним документом «в ответ на», и наоборот.

4.6. ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ В КАРТОЧКЕ ДОКУМЕНТА

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

The screenshot shows a software interface with several buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Отправить...", "Создать на основании", and "Печать". The "Обзор" tab is active. The document type is "Входящее письмо". The main content area is titled "Заголовок" and "Содержание". Two red arrows point to the "Заголовок" and "Содержание" fields, which are highlighted in yellow.

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



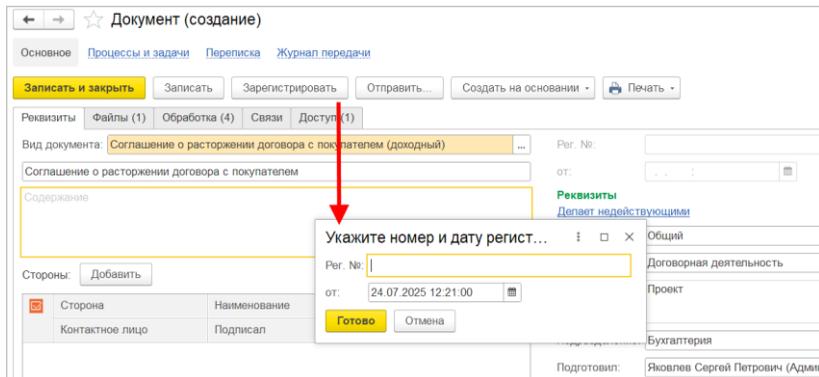
Примечание

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

4.7. ВВОД ДАТЫ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТА ВРУЧНУЮ

В момент регистрации документа можно вручную ввести дату регистрации. Больше не придется сначала регистрировать документ, а затем менять дату регистрации.

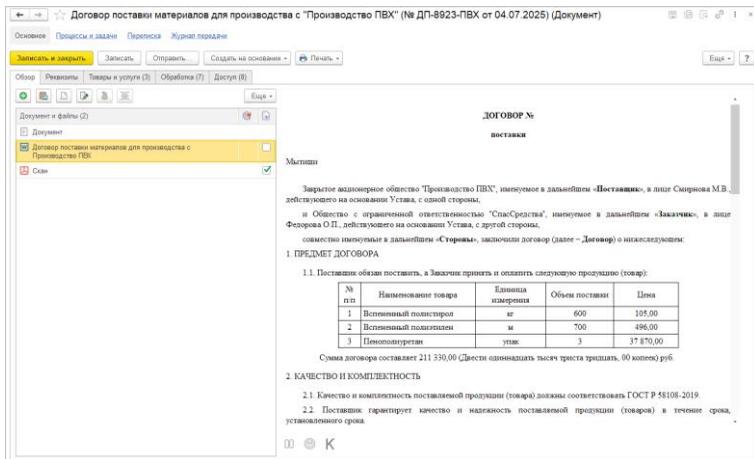
Чтобы возможность работала для этого для вида документа нумерация должна вестись вручную, а не автоматически.



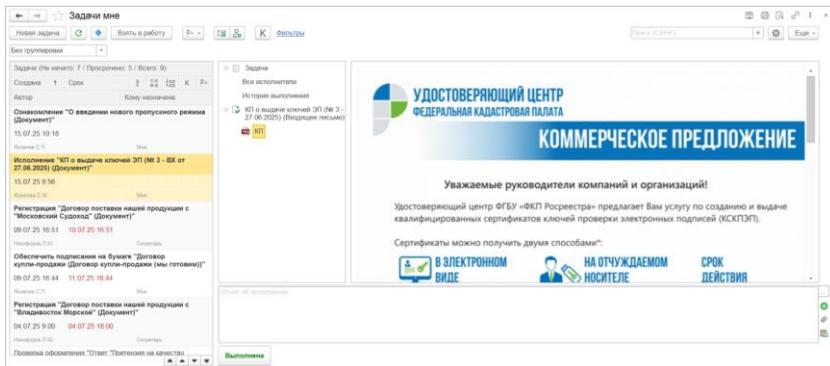
4.8. НОВОЕ В РАБОТЕ С ФАЙЛАМИ

4.8.1. Предпросмотр файлов документов

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

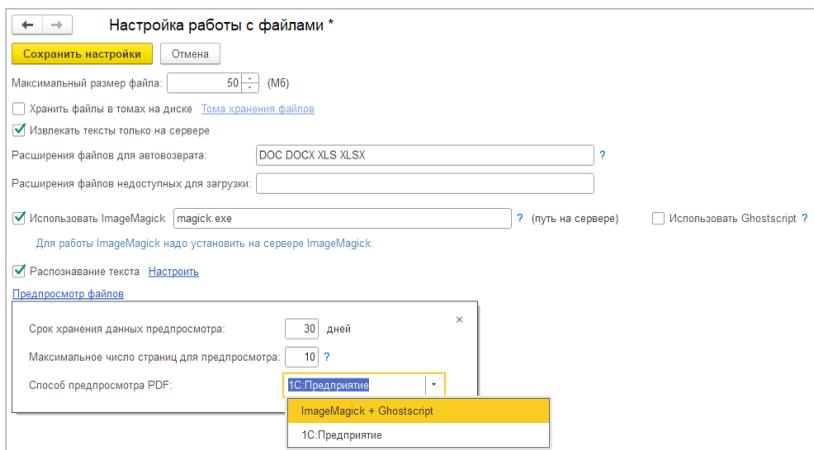


Поддерживаются следующие типы файлов: doc, docx, odt, txt, html, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, ods, odp, картинки.



Общие настройки

По ссылке **Предпросмотр файлов** в разделе **Настройка – Настройки программы – Работа с файлами** можно настроить максимальное число страниц, способ предпросмотра и срок хранения данных.



Предпросмотр PDF-файлов формируется на сервере с помощью программ ImageMagick + GhostScript (если установлена настройка программы **Использовать ImageMagick**).

При предпросмотре для увеличения производительности по умолчанию отображаются только первые 10 страниц

документа. Настройку **Максимальное число страниц для предпросмотра** можно изменить.

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

Можно использовать встроенный предпросмотр PDF-файлов без установки Ghostscript. Для этого в настройке **Способ предпросмотра PDF** достаточно выбрать вариант **1С:Предприятие**.

Возможность позволит ускорить формирование предпросмотра, избежать увеличения размеры базы, некорректного отображения шрифтов и отказаться от использования Ghostscript, который не входит в «Реестр российского программного обеспечения». Возможность доступна только в тонком клиенте.

Персональные настройки

По умолчанию все настройки включены: **Показывать предпросмотр файлов** в разделе **Персональные настройки** – **Файлы** и программа для просмотра.

← → **Персональные настройки работы с файлами**

Сохранить настройки Отмена

Действие при выборе файла: ▾

Выбор режима открытия при выборе файла

Показывать подсказки при редактировании файлов (только веб-клиент)

Показывать занятые файлы при завершении работы

Показывать колонку "Размер" в списках файлов

Сравнивать версии при помощи: ▾ (ODT, DOC, DOCX, RTF, TXT)

Проверять орфографию при помощи: ▾

Показывать предпросмотр файлов

Масштабировать pdf и картинки по ширине окна

Готовить предпросмотр для офисных файлов с помощью: ▾

Настройки открытия файлов:

| Тип файла | Расширение |
|-----------------|----------------------|
| Текстовые файлы | TXT XML INI |
| Html файлы | HTM HTML |
| Изображения | BMP GIF JPG JPEG PNG |

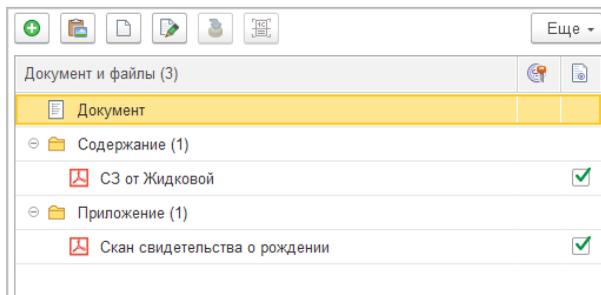
Во встроенном редакторе

При использовании способа предпросмотра PDF **ImageMagick + GhostScript** предусмотрены настройки для предпросмотра PDF-файлов с большим разрешением.

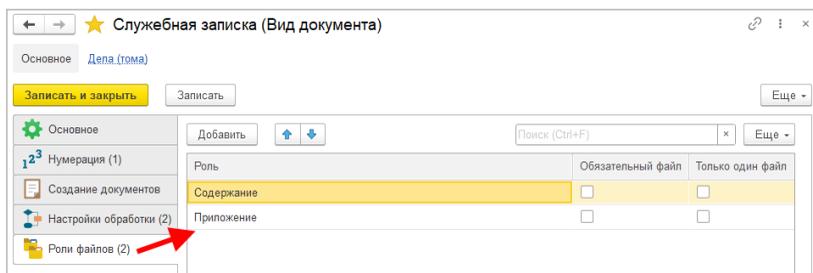
Для масштабирования файла по ширине экрана или в реальном размере предусмотрена персональная настройка **Масштабировать PDF и картинки по ширине окна**.

4.8.2. Роли файлов в документах

Файлы в карточке документа разбиты на группы – роли файлов.



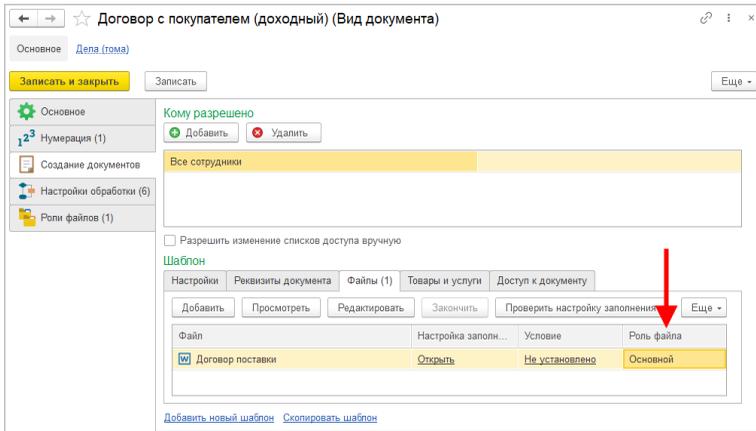
Создать и настроить роли можно в карточке вида документа.



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

- **Обязательный файл** – говорит о том, что файл должен непременно оказаться в карточке документа до его запуска в обработку. Иначе обработка не начнется. Например, файл с ролью **Договор** в документе вида **Договор аренды**.
- **Только один файл** – значит, что к документу может быть приложен только один файл с этой ролью.

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



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

4.8.3. Просмотр сразу нескольких вложенных изображений

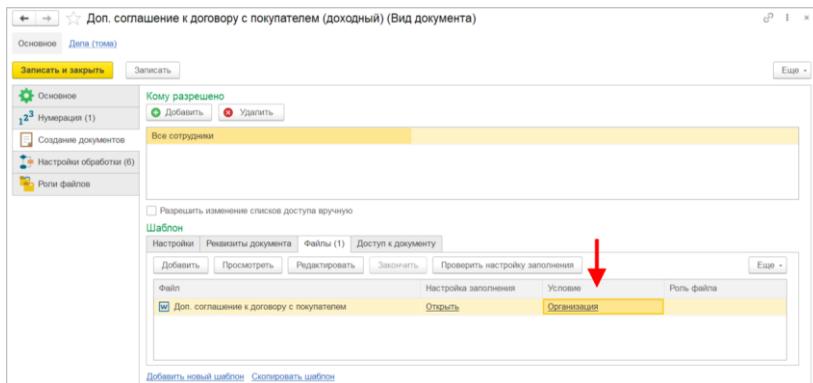
При просмотре нескольких вложенных изображений доступны кнопки перелистывания. Например, в документе, папке файлов.



4.8.4. Условия добавления файлов в документ

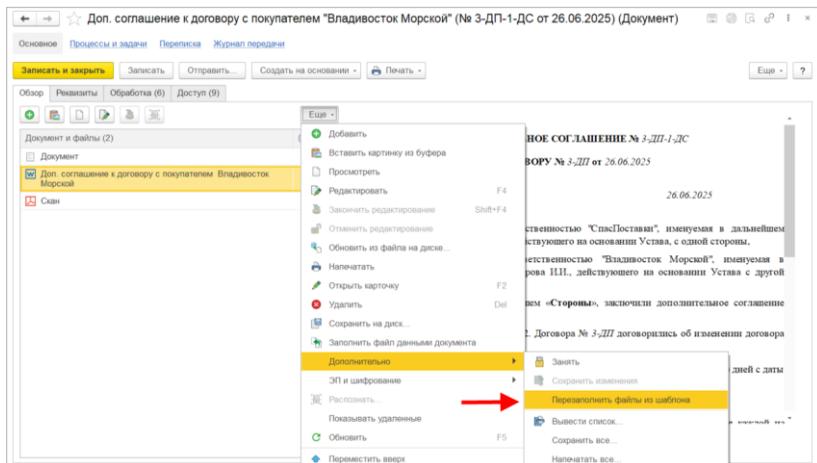
В карточке вида/шаблона документа можно добавить условия, по которым файл шаблона попадет в документ:

1. Открыть закладку **Создание документа – Файлы**.
2. Нажать на ячейку **Условие** и выбрать/создать условие.



При создании документа файлы шаблона, для которых настроено условие добавления, будут отмечены информационной надписью.

Если в документе изменились какие-либо реквизиты, то файлы из шаблона можно перезаполнить вручную по команде **Еще – Дополнительно – Перезаполнить файлы из шаблона**.



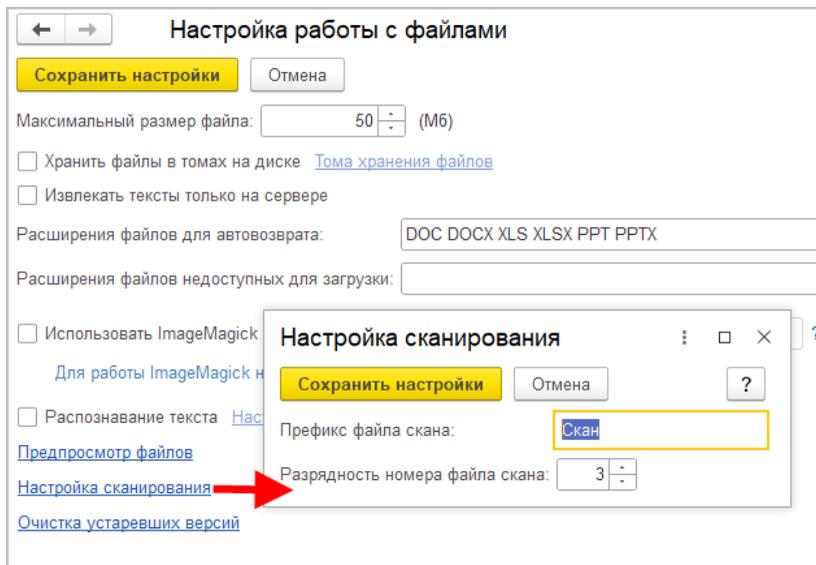
Файлы, добавленные с диска, через буфер обмена или подписанные ЭП, не будут удалены по команде **Перезаполнить файлы из шаблона**. Если файлы шаблона отсутствуют, то команда **Перезаполнить файлы из шаблона** не отображается.

Если в шаблоне установлена настройка **Запрещать удалять файл**, то команда **Перезаполнить файлы из шаблона** будет игнорировать ее.

4.8.5. Шаблоны имен файлов

Имена файлов, добавленных в программу со сканера, могут формироваться по шаблону. То есть это не просто порядковый номер, например «000001», а «скан01-Имя документа». Это удобно, если надо отправить файлы по почте, сохранить на диск или передать на флешке: в имени файла сразу видно имя документа.

Настройка имен файлов, добавленных при сканировании, устанавливается в общих настройках работы с файлами.

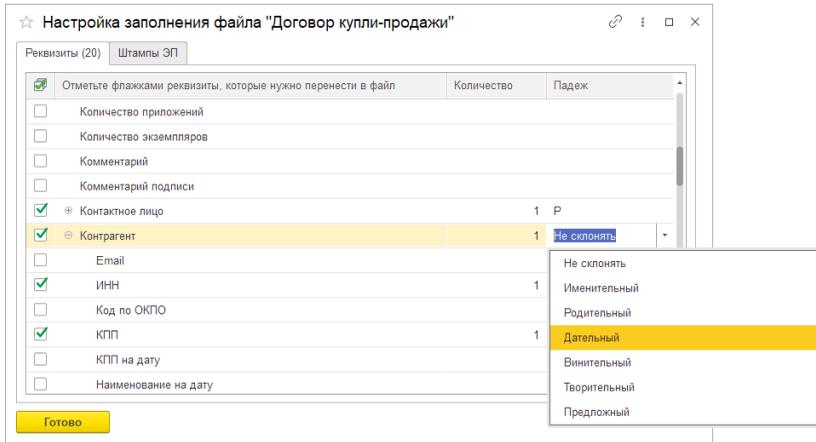


Для файлов, добавленных из шаблона документа, всегда используется формат наименования **[ОригинальноеИмя]-[Наименование]**. Его редактирование не предусмотрено.

4.9. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ФАЙЛОВ

Настройки автозаполнения файлов стали удобнее:

- Для реквизитов можно выбрать падеж.



- При выполнении любой операции с документом-владельцем (изменение реквизитов) или с файлом (сохранение на диск, отправка по почте, запуск процесса и т.) файл автоматически перезаполняется данными из шаблона – если настроено его автозаполнение. Обратите внимание: для документов, подписанных ЭП, возможность недоступна.
- Автозаполнение файлов предусмотрено не только для исходящей корреспонденции, но и для входящей. Это может быть полезно, если к входящим документам нужно приложить какой-то внутренний файл – например, распечатать закладку для папки или сопроводительную записку.

4.9.1. Автозаполнение файлов документов, зарегистрированных после подписания

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

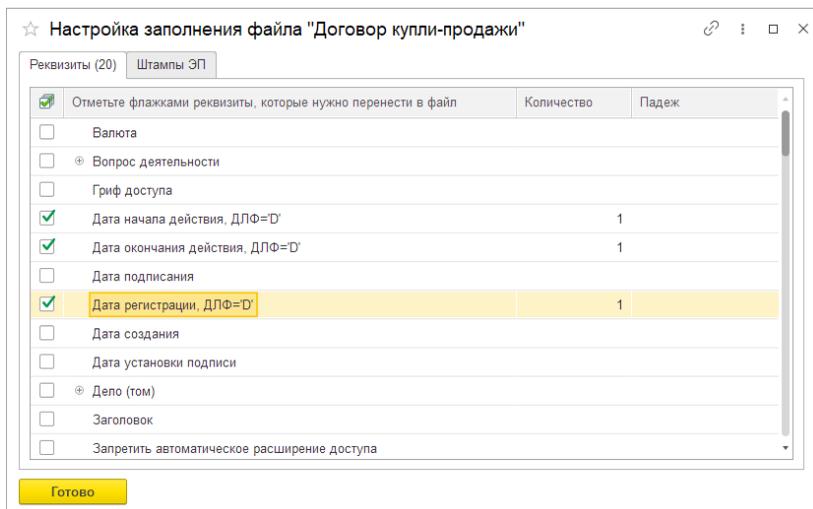
Ранее такой сценарий не поддерживался из-за запрета изменения подписанного усиленной ЭП файла.

Примечание

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



При визуализации выполняется заполнение полей **РегНомер** и **РегДата**, после вставляется отметка об электронной подписи.



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

4.10. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ СОГЛАСОВАННЫХ ФАЙЛОВ

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

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

Срок действия с 01.08.2025 по 17.08.2025 Не продлевается

Получатель: ООО "СнабТехСтар" (8991179762 / 993901001)
 Подписан: Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)
 Контакт: Новикова Лия Юрьевна (Администрация, Менеджер по продажам)
 Телефон: 8 (905) 123-07-00
 E-mail: info@vobraz.svetloba.ru

Подготовил: Новикова Лия Юрьевна (Администрация, Менеджер по продажам) (26.08.2025)
 Телефон: 8 (905) 123-07-00
 E-mail: info@vobraz.svetloba.ru
 Поднадзорный: Администрация
 Организация: Путь-ныч (И.М. Филиппа, 04.07.2020)
 Серия: Базовая
 Печать в день: 01.03. Договоры поставки (по №1)
 Место хранения: Кабинет директора, цех# 1

Генд: Общий
 Вид: Договорная деятельность
 Система: Электронное Соглашение, Согласован, Подписанное, Подписан, Регистрации, Зарегистрирован, Подписане у контрагента, Исполнен, Назначен исполнителем, Не исполнен, Подписание сторонами, Подписан
 Подписан: Да (Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)), Да (Лия Юрьевна (Администрация, Менеджер по продажам)), Владивосток Морской (7790565448 / 779061001)

| ФИО, должность | Роль/тип | Дата | Замечания, комментарии |
|---|--|------------------|------------------------|
| Земель, Нена Владиславовна (Администрация, Бухгалтер (Бухгалтер)) | ПОДПИСАНО ПРОСТОМ ЭЛЕКТРОННОМ ПОДПИСАНИИ Земель, Нена Владиславовна (Администрация, Бухгалтер) Версия согласованного файла: (с) отличается от текущей (с) | 04.07.2025 10:07 | |
| Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) | ПОДПИСАНО ПРОСТОМ ЭЛЕКТРОННОМ ПОДПИСАНИИ Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) Версия согласованного файла: (с) отличается от текущей (с) | 04.07.2025 10:07 | |
| Новикова Лия Юрьевна (Администрация, Менеджер по продажам) | ПОДПИСАНО ПРОСТОМ ЭЛЕКТРОННОМ ПОДПИСАНИИ Новикова Лия Юрьевна (Администрация, Менеджер по продажам) Версия согласованного файла: (с) отличается от текущей (с) | 04.07.2025 10:07 | |

Двойной клик по полю **Комментарий**, если оно заполнено, отроет подробную информацию:

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

Также эта информация доступна из **Листа согласования**.

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

| Файл | Автор | Статус согласования | Дата создания | Размер |
|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------|---------|
| Доп. соглашение к договору... | Никифоров Лев Юрь... | | 04.07.2025 10:09:35 | 69 423 |
| Версия №12 | Никифоров Лев Юрь... | Текущая версия | 04.07.2025 10:09:35 | 69 423 |
| Версия №10 | Никифоров Лев Юрь... | Согласованная версия | 04.07.2025 10:06:49 | 69 419 |
| Скан | Фролова Елена Мих... | Скан-копия оригинала документа | 04.07.2025 10:10:14 | 475 806 |
| Версия №1 | Фролова Елена Мих... | Версия добавлена после согласования | 04.07.2025 10:10:14 | 475 806 |

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

| Участники | Порядок | Срок | Условие |
|--|----------------|--------|------------------|
| Внутреннее согласование | Все сразу | | |
| Бухгалтер | | 3 дня | <Не установлено> |
| Директор | | 3 дня | <Не установлено> |
| Согласование с контрагентом | Все сразу | | |
| Инициатор обработки | | 3 дня | <Не установлено> |
| Ознакомится с результатом согласования | Один за другим | | |
| Инициатор обработки | | 1 день | |

Автор: ...

Формировать визы согласования

4.11. ВСТАВКА ШТАМПА ЭП ЧЕРЕЗ СЕРВИС «1С:ШТАМП»

Для вставки штампа электронной подписи можно использовать [сервис «1С:Штамп»](#). Сервис предназначен для вставки штампов ЭП, рег. данных и штрихкодов в документы форматов doc, docx, pdf, xls и xlsx, odt.

Кроссплатформенный: MS Windows, мобильный клиент, особенно полезен при работе на Linux и через веб-клиент.

Можно ограничить работу сервиса определенными видами документов и грифами доступа. Например, для защиты

конфиденциальных данных от передачи в Интернет и "облачные" сервисы.

Для начала работы с сервисом 1С:Штамп необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе **Настройки – Общие настройки – Электронные подписи – Настроить** в настройке **Итоговый формат файла** обязательно установить значение **PDF/A**.
2. Установить настройку **Использовать сервис 1С:Штамп**.

Настройки электронных подписей

Электронная подпись и шифрование

Проверять подписи и сертификаты на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.

Подписывать и шифровать на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи и сертификат на компьютер пользователя для подписания, шифрования и расшифровки.

Важно: на каждый компьютер, где работает сервер 1С:Предприятия, должна быть установлена хотя бы одна [программа электронной подписи](#) из списка.

Важно: на каждый компьютер, где работает сервер 1С:Предприятия, должна быть установлена [программа электронной подписи](#) и [сертификат](#) с закрытым ключом.

Сервис подписи DSS

Разрешает использовать для подписания сервисы подписи DSS.

Штамп ЭП

Автоматически вставлять штамп ЭП

Страница вставки:

Расположение:

Итоговый формат файла:

Способ вставки штампа в PDF:

Использовать сервис 1С:Штамп

Для использования 1С:Штамп, установите "Итоговый формат файла" в "PDF/A"

Гриффы доступа и виды документов для 1С:Штамп не настроены. 1С:Штамп будет использован для всех видов документов и гриффов [Настроить](#)

3. При необходимости выбрать определенные виды документов и грифы доступа для вставки штампа по ссылке **Настроить**.

Обратите внимание на ограничения работы сервиса:

- Размер исходного файла не должен превышать 30 Мб.
- Исходный файл не должен содержать теги для вставки штампов, например **ВставитьЭП** и др.

Сервис «1С:Штамп» работает и с тегами для вставки штампа электронной подписи вида **ВставитьЭП**.

Кроме того, сервис «1С:Штамп» можно использовать если **Итоговый формат файла** не только **PDF/A**, но и **Оригинальный**.

4.12. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ВСТАВКИ ОТМЕТКИ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

В новой версии программы появились следующие возможности визуализации электронной подписи:

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

Рассмотрим новые возможности подробнее.

4.12.1. Конвертация в PDF/A

Можно выбирать итоговый формат файла со штампом электронной подписи: оригинальный или PDF/A. Для этого предусмотрена настройка **Итоговый формат файла** (**Настройки – Общие настройки– Электронные подписи – Настроить – Штамп ЭП**).

Настройки электронных подписей

Электронная подпись и шифрование

Проверять подписи и сертификаты на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.

Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена хотя бы одна [программа электронной подписи](#) из списка.

Подписывать и шифровать на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи и сертификат на компьютер пользователя для подписания, шифрования и расшифровки.

Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена [программа электронной подписи](#) и [сертификат](#) с закрытым ключом.

Сервис подписи DSS

Разрешает использовать для подписания сервисы подписи DSS.

Штамп ЭП

Автоматически вставлять штамп ЭП

Страница вставки:

Расположение:

Итоговый формат файла:

Способ вставки штампа в PDF:

| |
|--------------|
| PDF/A |
| Оригинальный |

Использовать сервис 1С.Штамп

Использование сервиса [1С.Штамп](#) означает согласие с [пользовательским соглашением](#).

Для использования 1С.Штамп, установите "Итоговый формат файла" в "PDF/A".

Гриффы доступа и виды документов для 1С.Штамп не настроены. 1С.Штамп будет использован для всех видов документов и гриффов [Настроить](#).

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

The screenshot shows the Foxit Reader interface with a document titled "Без имени 1-год итог отчет-Обоорачивание проекта.pdf". The document text is partially visible, discussing databases and reports. A digital signature is present at the bottom of the page, with the following details:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 6A00000284E9C6C14BCD3D11
 Владелец: [Redacted]
 Действителен: с 10.07.2020 по 04.04.2021

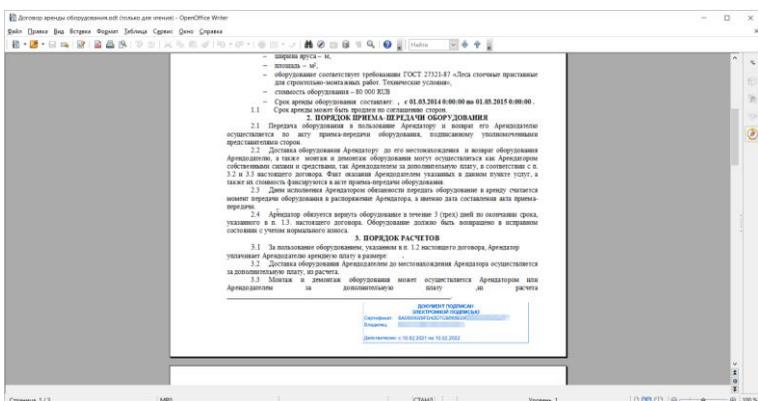
A warning dialog box titled "Соответствие PDF/A" is overlaid on the document, stating: "Текущий файл соответствует PDF/A. Нажмите «Включить редактирование», чтобы никогда не открывать документы в режиме PDF/A. Нажмите «Отключить редактирование», чтобы открыть документы в режиме просмотра PDF/A (т. е. в режиме «Только для чтения») для предотвращения нежелательных изменений. PDF/A 1.4".

4.12.2. Выбор страниц для вставки отметки об ЭП

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

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

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



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

Штамп ЭП

Автоматически вставлять штамп ЭП

Страница вставки: Последняя страница

Расположение: Первая страница

Итоговый формат файла: Последняя страница

Способ вставки штампа в PDF: Каждая страница

Использовать сервис 1С.Штамп

Использование сервиса [1С.Штамп](#) означает согласие с [пользовательским соглашением](#).

Для использования 1С.Штамп, установите "Итоговый формат файла" в "PDF/A"

Гриффы доступа и виды документов для 1С.Штамп не настроены. 1С.Штамп будет использован для всех видов документов и гриффов [Настроить](#)

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

← → ☆ Доп. соглашение к договору с покупателем (доходный) (Вид документа)

Основное: [Дела \(дома\)](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще](#)

Основное: [Доп. соглашение к договору с покупателем \(доходный\)](#)

Включить в реестры: [Настроить](#)

Нумерация (1): [Договоры](#)

Создание документов: [ДС](#)

Настройки обработки (6):

Роли файлов:

Является входящей корреспонденцией

Является договором

Является заявкой на оплату

Является исходящей корреспонденцией

Вести учет по адресатам

Вести учет по контрагентам

Вести учет по номенклатуре деп

Вести учет по организациям

Вести учет сторон

Вариант подписания: [Мя и контрагент\(ы\)](#)

Вести учет товаров и услуг

Использовать срок исполнения

Учитывать недействующие документы

Учитывать срок действия

Учитывать сумму документа

Форма: [Бумажная или электронная](#)

Контролировать наличие оригинала

Обязателен файл скан-копии оригинала

Обязательно указание ответственного

Штамп ЭП: [По умолчанию](#), [Левый нижний угол](#), [Последняя страница](#)

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий:

4.12.3. Выбор способа автоматической вставки штампа ЭП в PDF-файлы

В программе можно выбрать способ автоматической вставки штампа электронной подписи в PDF-файлы.

Для этого в настройках электронной подписи предусмотрена настройка **Способ вставки штампа ЭП в PDF**.

← →

Настройки электронных подписей

Электронная подпись и шифрование

Проверять подписи и сертификаты на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.

Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена хотя бы одна [программа электронной подписи](#) из списка.

Сервис подписи DSS

Разрешает использовать для подписания сервисы подписи DSS.

Подписывать и шифровать на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи и сертификат на компьютер пользователя для подписания, шифрования и расшифровки.

Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена [программа электронной подписи](#) и [сертификат](#) с закрытым ключом.

Штамп ЭП

Автоматически вставлять штамп ЭП

Страница вставки:

Расположение:

Итоговый формат файла:

Способ вставки штампа в PDF:

Использовать сервис 1С:Шт:

Использование сервиса 1С:Шт:

[Использование сервиса 1С:Шт: пользовательским соглашением.](#)

- **Image Magick + Ghostscript** – с использованием стороннего ПО.
- **1С:Предприятие** – рекомендуемый способ работы. Встроенная возможность, доступная на платформе «1С:Предприятие» версии 8.3.16 и выше. При выборе этого способа вариант расположения штампа **На каждой странице** недоступен.

4.12.4. Вставка нескольких отметок об ЭП

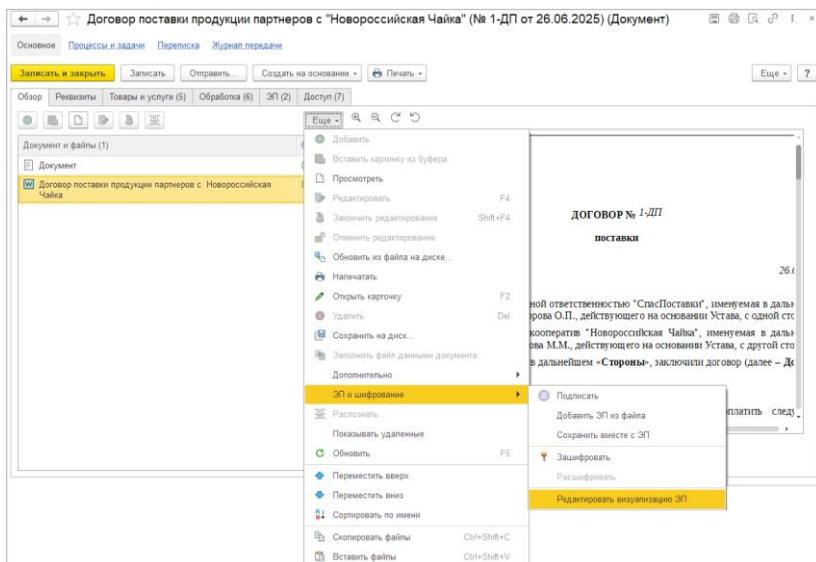
В новой версии программы можно добавить несколько отметок об ЭП, выбрав соответствующие поля в настройках автозаполнения файла.

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

4.12.5. Редактирование отметки об ЭП

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

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



4.12.6. Отметка о простой электронной подписи

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

В новой версии программы появилась возможность проставлять отметку о простой электронной подписи. Эта

отметка зависит от состояния документа **Подписан**. Это состояние присваивается документу после завершения действия **Подписание**.

8.2. В случае изменения места нахождения или банковских реквизитов Стороны обязаны в 3-дневный срок уведомить об этом друг друга.

9. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

| | |
|--|---|
| <p>ПОСТАВЩИК: Общество с ограниченной ответственностью "СпасПоставки"</p> <p>Адрес: 127434, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ш Дмитровское, д. 9Б ИНН: 9999179762 КПП: 999901001</p> <p>От имени Поставщика</p> <p>_____ О.П. Федоров</p> | <p>ЗАКАЗЧИК: Общество с ограниченной ответственностью "Владивосток Морской"</p> <p>Адрес: 690090, Приморский край, г Владивосток, ул.1-я Морская, Дом 6/25 ИНН: 7799555448 КПП: 779901001</p> <p>От имени Заказчика</p> <p>_____ И.И. Петров</p> |
|--|---|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Подписан: Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)

4.12.7. Отметка об электронной подписи в листах согласования

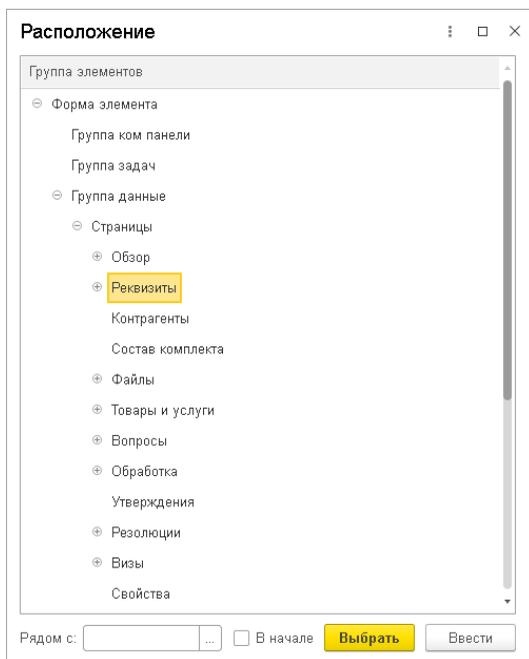
В листе согласования и листе согласования с историей выводится отметка для всех видов электронных подписей. Она содержит данные о сертификате Усиленной ЭП или данные о согласующем для Простой ЭП.

| СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА С ПОКУПАТЕЛЕМ (ДОХОДНЫЙ) № 4ДП-1-СР от 04.07.2025 | | | |
|--|---|---|------------------------|
| Соглашение о расторжении договора с покупателем "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" | | | |
| Связей: 2. Делает недействующим: 1. Относится к договору: 1 | | СТОРОНЫ | |
| Поставщик: ООО "СпасПоставки" (9999179762 / 999901001) Подписан: Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) Контакт: Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) Телефон: 8 (495) 123-87-95 E-mail: nikiforov@spas.sredstva.ru | | Заказчик: Рыболовецкая компания ТУНЕЦ (7799543097 / 779901001) Подписан: Григорьев Александр Иванович Контакт: Григорьев Александр Иванович | |
| Подготовил: Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) (26.06.2025) Телефон: 8 (495) 123-87-95 E-mail: nikiforov@spas.sredstva.ru Подразделение: Администрация Оригинал: Отсутствует Форма: Электронная Гриф: Общий Вопрос: Договорная деятельность Состояние: Зарегистрирован, Согласование: Согласован, Подписание: Подписан, Подписание у контрагента: Исполнен, Регистрация: Зарегистрирован, Подписание сторонами: Подписан Подписан: Да (Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор), Да (Григорьев Александр Иванович (Директор, Рыболовецкая компания ТУНЕЦ (7799543097 / 779901001))) | | | |
| Лист согласования | | | |
| ФИО, Должность | Результат | Дата | Замечания, комментарии |
| Зеленец Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) (Бухгалтер) | Согласовано | 04.07.2025 10:48 | |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Зеленец Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) Версия согласованного файла(ов) отличается от текущей(их) | | |
| Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) (Директор) | Согласовано | 04.07.2025 10:48 | |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) Версия согласованного файла(ов) отличается от текущей(их) | | |
| Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | Согласовано | 04.07.2025 10:49 | |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) Версия согласованного файла(ов) отличается от текущей(их) | | |

4.13. ПРОВЕРКА ЦЕЛОСТНОСТИ ТОМА

С помощью отчета **Проверка целостности тома** можно быстро находить пропавшие файлы в томах и автоматически проверять целостность данных в томе. Отчет открывается по команде **Проверить целостность** на панели действий карточки тома.

В отчете выводятся общее количество файлов в томе, доля целостных данных, доля отсутствующих данных и лишних файлов.



Как выбрать расположение:

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

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

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

Настройка распространяется на все объекты программы, использующие дополнительные реквизиты.

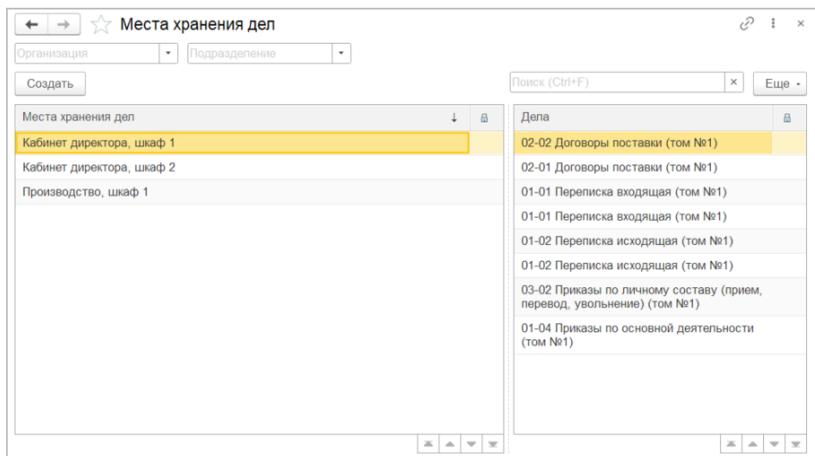
Если расположение не заполнено (вообще или для текущей формы) или выбранная группа будет удалена либо переименована в конфигурации, то дополнительный реквизит будет выведен на стандартной закладке, как ранее.

4.15. МЕСТА ХРАНЕНИЯ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для оптимизации процесса оперативного хранения дел на предприятии необходимо заполнить справочник **Места хранения дел**. Четкая структура справочника:

- облегчит работу с местами хранения делопроизводителям;
- позволит знать, что где хранится и кто ответственен за то или иное место хранения;
- упростит и ускорит поиск документов на предприятии, поможет быстро формировать список их мест хранения.

Справочник **Места хранения дел** содержит информацию о территории, помещении и месте хранения дела. Справочник открывается из меню функций раздела **НСИ**.



При необходимости можно разделить места хранения по организациям и подразделениям, назначить ответственных. Данные заполняются в карточке места хранения. Реквизиты **Организация** и **Подразделение** выполняют роль разрезом данных при поиске и препятствуют ошибочному размещению дел.

☆ Производство, шкаф 1 (Место хранения дел) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Производство, шкаф 1 ПР-1

Организация: ▾

Подразделение: Производство ▾

Запрещено размещать новые дела

Ответственный: Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Начальник производства) ▾

Комментарий:

[Содержит 1 дело \(том\), 1 документ](#)

Для краткого обозначения мест хранения в поле **Сокращение** необходимо ввести наименование (до 8 символов). Например: **ПР-1**.

Для прекращения добавления дел в место хранения предусмотрен флажок **Запрещено размещать новые дела**.

После заполнения справочников в поле **Место хранения** карточки дела можно выбрать сведения из справочника **Места хранения дел**.

☆ 02-02 Договора поставки (том №1) (Дело (том))

Основное [Документы в деле](#)

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Еще

Номенклатура деп: 02-02 Договора поставки

Заголовок:
Договора поставки (том №1)

Организация: ООО "СпасСредства"

Подразделение: Бухгалтерия

Гриф доступа: Общий

Номер тома: 1 Номер части: нет

Документы с: 01.01.2025 по: ..

Количество листов: 0

Место хранения: Кабинет директора, шкаф 1

Комментарий:

Дело закрыто

Информация о месте хранения также выводится на закладку **Обзор** документов, которые помещены в дела. При этом отображается не только наименование места, но и полный путь к нему.

← → ☆ Гарантийное письмо от МорскойЭкстрим по договору ДП-8724-МЭ от 04.07.2025 (№ 11 - ВХ от 04.07.2025) (Д...)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал переписки](#)

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать Еще

Обзор [Результаты](#) [Обработка \(1\)](#) [Доступ \(2\)](#)

Документ и файлы (1)

- Документ
- Гарантийное письмо от МорскойЭкстрим

От кого: МорскойЭкстрим (7799122324 / 779901001)
Кому: Общество с ограниченной ответственностью "СпасПоставки"
Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)
Телефон: +7 (495) 2233066
E-mail: info@spas-pastavki.ru
Подразделение: Администрация

На № _____ от _____

Per № 11 - ВХ от 04.07.2025

Гарантийное письмо от МорскойЭкстрим по договору ДП-8724-МЭ от 04.07.2025

О задержке поставки товаров.

Связки: 1. Содержит переписку по

Подписал: Куряев Михаил Сергеевич

Ответственный: Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь)
Организация: Полуцен Е.М. Фролова, 04.07.2025
Формы: Электронная

Помещен в дело: 01.01.23 Переписка во входящих (дело №1)
Место хранения: Кабинет директора, шкаф 2

Гриф: Общий
Вопрос: Дисциплинарная деятельность
Состояние: Зарегистрирован, Исполнение: На рассмотрении
Подписан: Да (Куряев Михаил Сергеевич (Директор, МорскойЭкстрим (7799122324 / 779901001)))

В отчете **Дела (тома)** можно посмотреть места хранения всех дел. Предусмотрено большое количество отборов,

красным цветом выделены дела с незаполненными местами хранения.

Права на редактирование справочников есть только у делопроизводителей, а чтение доступно всем пользователям.

ГЛАВА 5

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

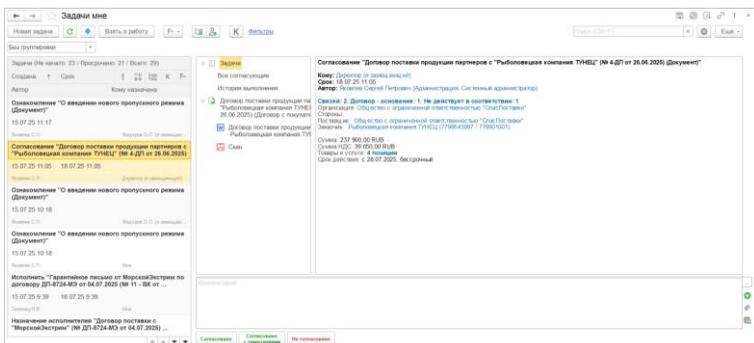
5.1. ЕДИНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ УЧЕТА ЗАДАЧ

5.1.1. Список задач

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

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

Все работы сотрудника собраны в одном списке, это единый пул работ, которым удобно управлять и контролировать.



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

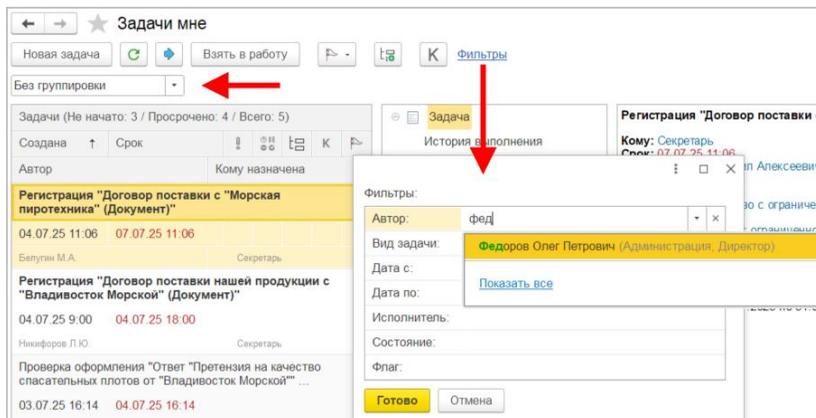
В списке отображается вся информация о задаче: состояние, сроки, исполнители, дата создания, присоединенные файлы, подзадачи и прочее.

Из списка можно:

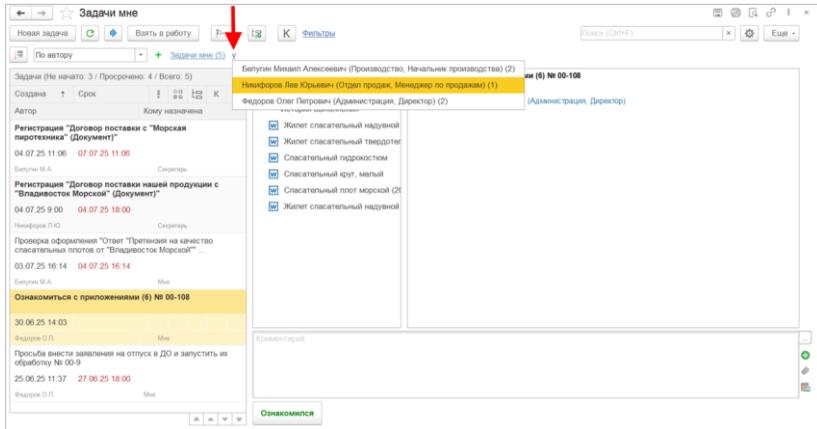
- выполнить задачу,
- приложить отчет об исполнении,
- добавить картинку и комментарий,
- перенаправить,
- создать подзадачу,
- вывести сводку работ и другие отчеты,
- сгруппировать данные.

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

В списке есть **Фильтры**, доступные по ссылке на командной панели.

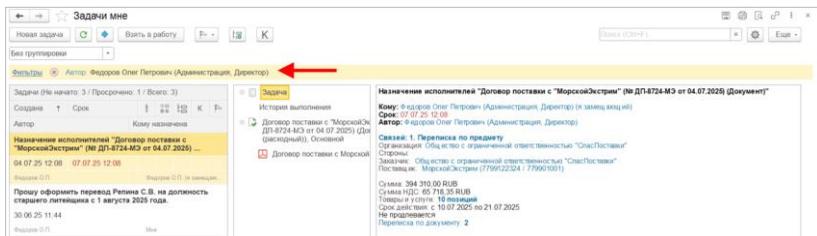


Если в списке установлена группировка, то отборы отображаются ссылками на командной панели.

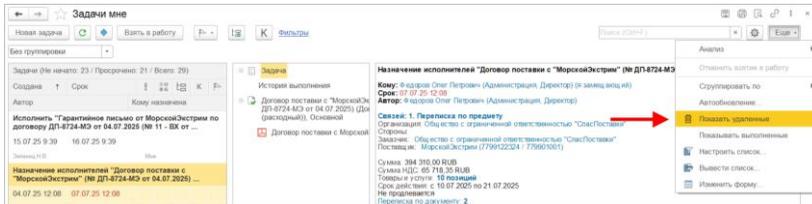


По команде **+** можно добавить дополнительные группировки, которые детализируют установленные ранее. Список настроенных группировок в любом варианте списка задач можно скрыть кнопкой .

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

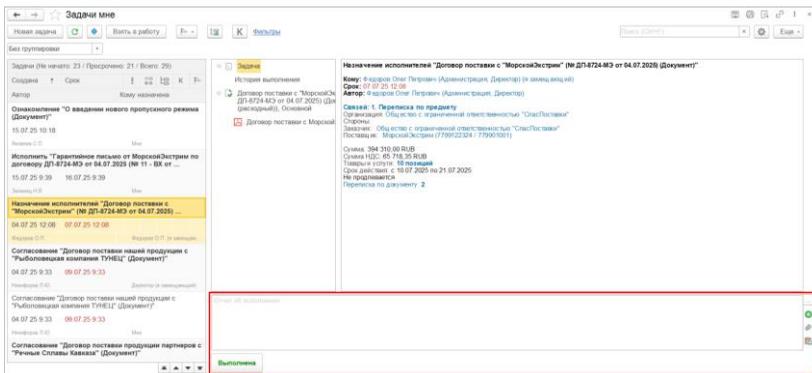


Удаленные задачи можно посмотреть по команде **Показать удаленные** в меню **Еще**.



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

В списке **Задачи мне** к отчету об исполнении можно приложить файл, изображение с диска, документ или файл, хранящиеся в программе.



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

| Исполнитель | Задача | Срок | Часы | | Запланирована | Выполняется | Проверяется | Просрочено | # |
|---|---|-------------|-------|----------|---------------|-------------|-------------|------------|----|
| | | | План | Пронес | | | | | |
| Великина Л.А. (Секретарь, Управляющий делами) | | | 414-0 | 117 | 11 | 2 | | | 13 |
| Селиванова И.В. (Секретарь, Секретарь делового) | | | 3165 | 51, 57 | 8 | 1 | | | 9 |
| Волова Е.М. (Секретарь, Секретарь) | Ознакомиться с результатом согласования. Согласование "Отправка. Договор на ремонт кат" | ? | | | 1 | | | | 1 |
| | Ознакомиться с результатом согласования. Согласование "Размещение рекламы (Документ)" | ? | | | 1 | | | | 1 |
| | Ознакомиться с результатом утверждения. Утверждение "Размещение рекламы (Договор п | ? | | | 1 | | | | 1 |
| | Ознакомиться с результатом регистрации. Регистрация "Размещение рекламы (Документ) р | ? | | | 1 | | | | 1 |
| | Ознакомиться с результатом согласования. Согласование "Закупка канцелярских товаров (Д | ? | | | 1 | | | | 1 |
| | Подписать список выданных документов по всем подразделениям | 18.12 (п-ч) | 13 | 21 | | 1 | | | 1 |
| | Отправить документ выбранным способом "Размещение рекламы № 6 - 1202" от 13.12.2020 | 26.12 | ? | | 1 | | | | 1 |
| | Завис номера телефона | 22.01.2021 | 6 | 8 | | 1 | | | 1 |
| | Подготовить требования к системе бухгалтерской автоматизации | 25.01.2021 | 138 | 22 | | 1 | | | 1 |
| | | | 13 | 116, 117 | 19 | 3 | | | 22 |

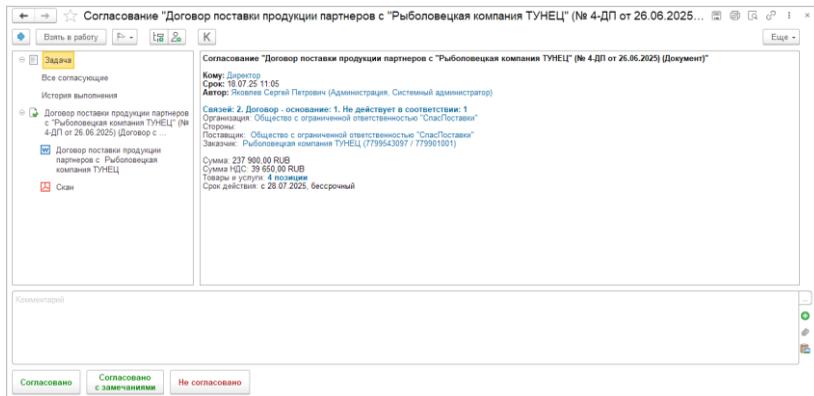
В области просмотра списка **Задачи мне** отображаются все исполнители текущей задачи или действия, при каждом отображается отчет об исполнении.

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

The screenshot displays the 'Задачи мне' (My Tasks) window. On the left, there is a list of tasks with columns for 'Создана' (Created) and 'Срок' (Deadline). The middle pane shows details for a task: 'Проверка оформления "Ответ "Требования на качество спасательных плотов от "Владивосток Морской"" (Document)'. The right pane shows the task history, including a 'Проверка оформления' (Document check) and an 'Ответ на претензию' (Response to complaint). At the bottom of the task details pane, a red box highlights the 'Отчет об исполнении' (Task Execution Report) section, which includes a 'Выполнена' (Completed) status and a green checkmark icon.

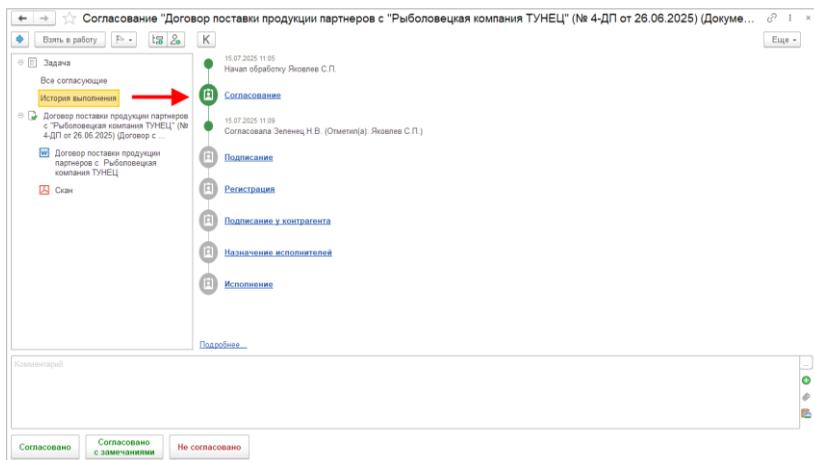
5.1.2. Карточка задачи

В программе предусмотрена единая карточка, которая подстраивается под каждый тип задачи.

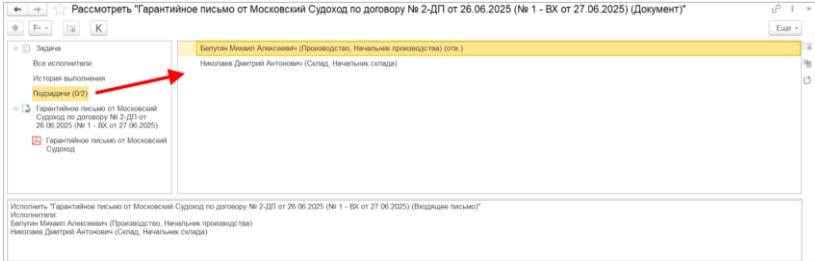


В поле описания задачи отображаются все ее реквизиты и результаты.

По ссылке **История выполнения** расположено графическое отображение жизненного цикла задачи: когда создана, кто выполнял, с какими результатами, в каком состоянии сейчас находится.

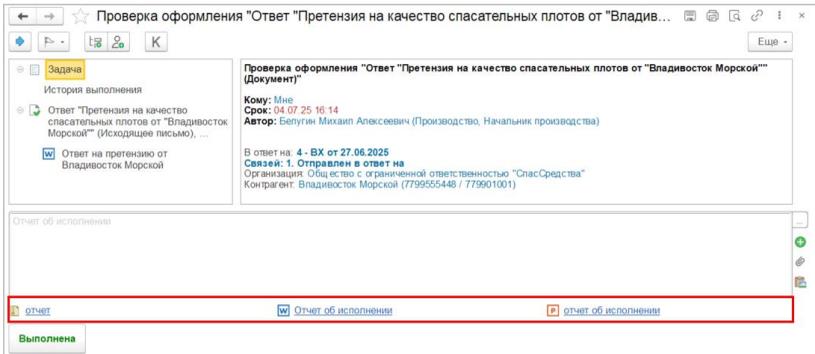


Аналогичным образом отображаются **Подзадачи** – строкой в списке предметов. По клику соответственно открывается список подзадач и дополнительных реквизитов.

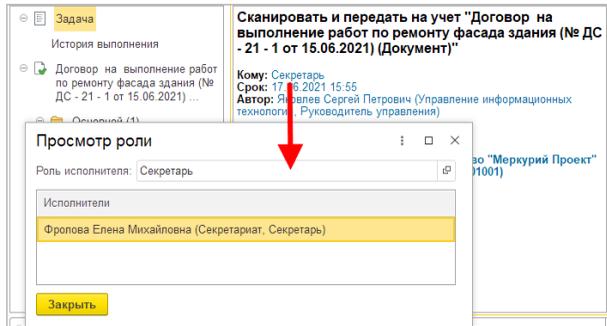


Отображение приложений к отчету об исполнении меняется в зависимости от их количества:

- Если к отчету об исполнении приложено от 1 до 3 файлов, то они отображаются в виде ссылок. Все команды доступны в контекстном меню к гиперссылке.
- Если приложено более трех файлов, то данные отображаются списком.

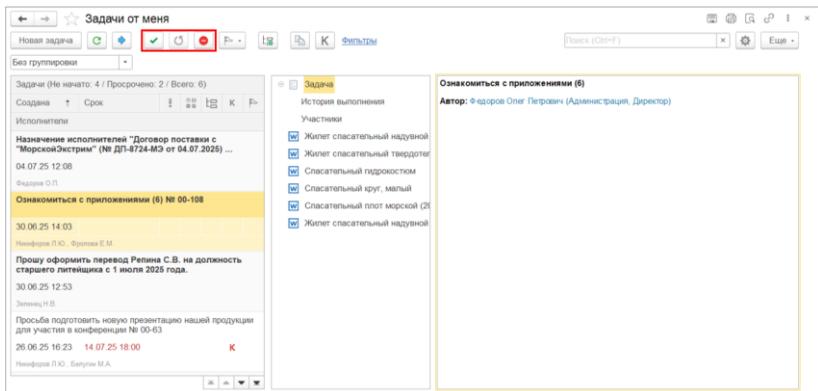


Если задача адресована роли, при клике на эту роль в поле **Кому** открывается список ее исполнителей.



5.1.3. Состояния задач

Состояния задач можно менять только с помощью команд, но не вручную.



Предусмотрены следующие состояния задач:

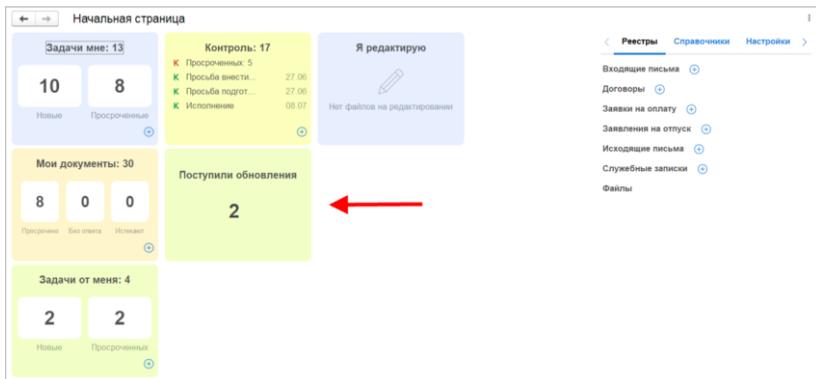
- **Черновик** – если создать черновик задачи и вернуться к её заполнению позже.
- **Новая** – работа над задачей еще не начата. Устанавливается если автор направил её на исполнение, либо исполнитель отменил взятие в работу, либо автор/проверяющий вернул её на доработку.
- **В работе** – работа над задачей начата. Устанавливается, если все исполнители «Взяли в работу» задачу.

- **На проверке** – все работы выполнены, ожидают подтверждения корректности выполнения. Устанавливается, если есть проверяющий, после того как все исполнители «Выполнили» задачу;
- **Закрыта** – все работы выполнены корректно. Устанавливается: если нет проверяющего и все исполнители выполнили задачу; если есть проверяющий, и он проверил; если автор решил закрыть задачу.
- **Отменена** – в работах больше нет необходимости и их нужно прекратить. Устанавливается, если автор отменил задачу.

5.1.4. Отображение событий задач

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

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



Программа отслеживает следующие события задач:

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

- исполнена подзадача.

Например, это может пригодиться в следующих сценариях:

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

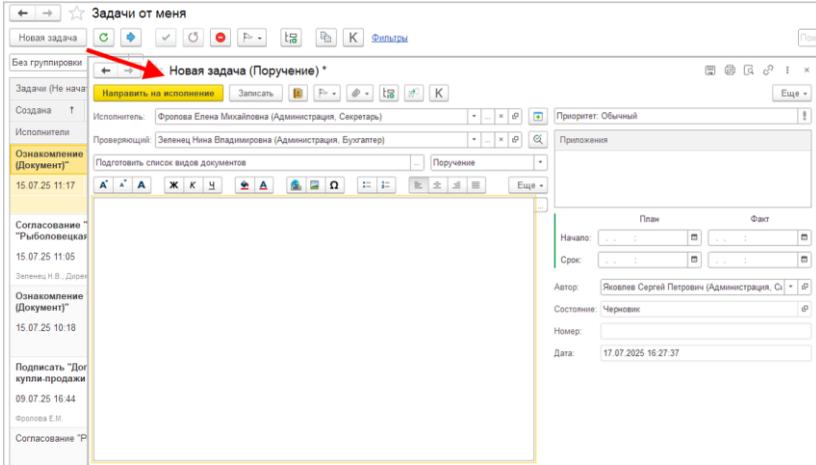
События регистрируются только для еще не выполненных задач.

5.2. КАК ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ

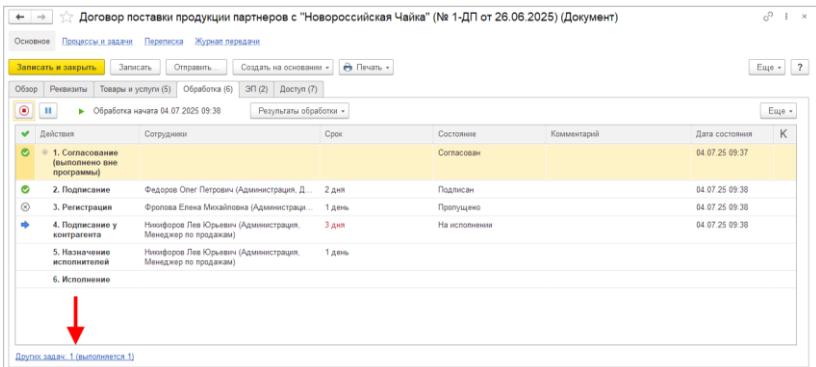
В «1С:Документообороте» источником задач могут выступать:

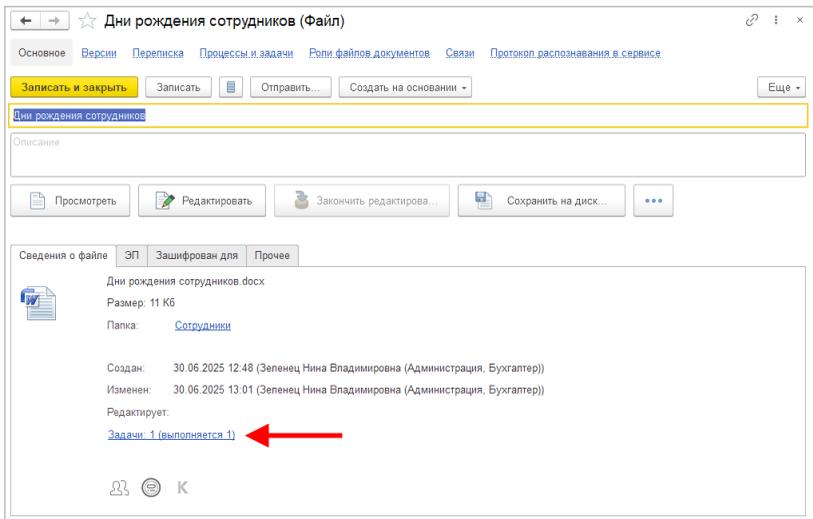
- обработка документа (автоматически созданные задачи);
- задачи, созданные вручную, как без предмета, так и с предметом, например «инициативное поручение».

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

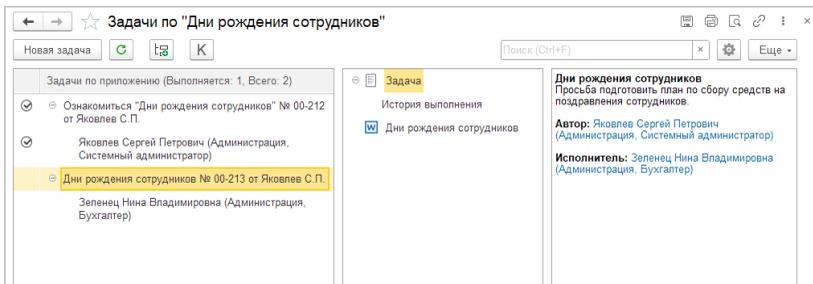


Задачи, поставленные вне обработки документа, открываются на закладке **Обработка** по отдельной ссылке **Других задач**.





По ссылке открывается список задач по предмету.



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

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

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

5.2.2. Список исполнителей задачи

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

- **Заголовок;**
- **Автор.**

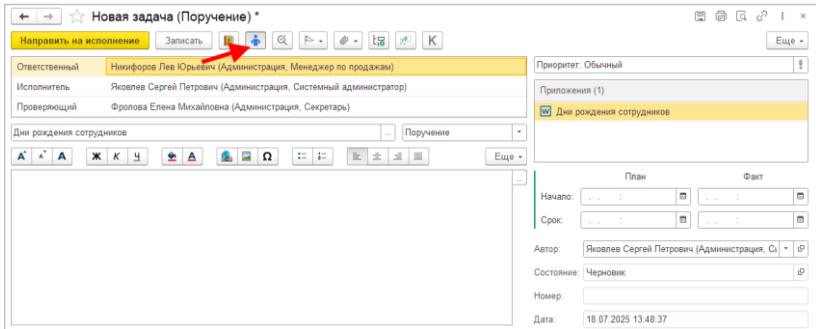
Необязательные поля:

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

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

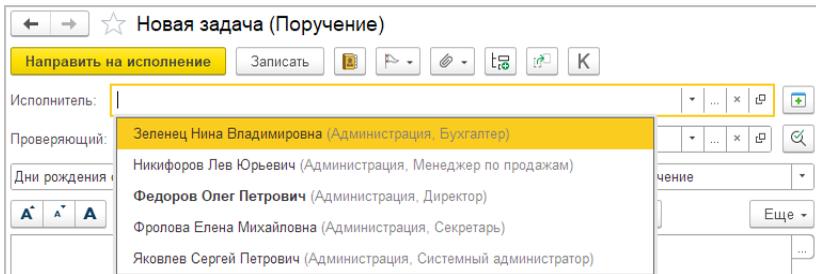
При добавлении дополнительных исполнителей включается режим таблицы со строками: **Ответственный, Исполнитель** (один или несколько) и **Проверяющий**.

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



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

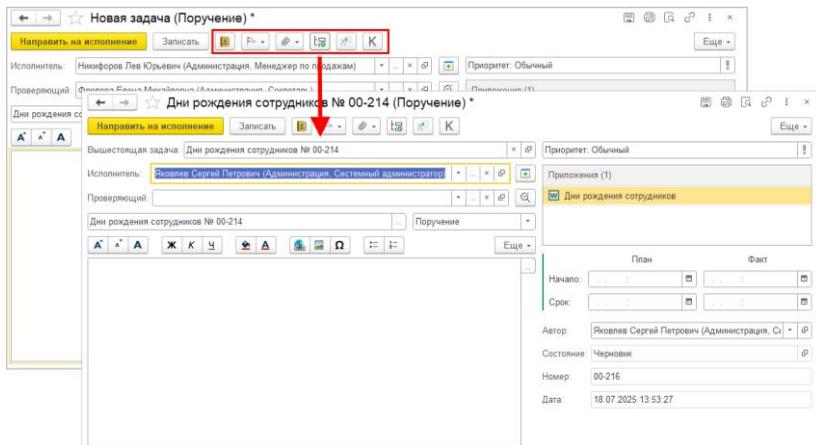
При постановке задачи список выбора сотрудников в первую очередь показывает подчиненных текущего пользователя. Сначала – сотрудников подразделения автора задачи, потом – руководителей подчиненных ему подразделений.



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

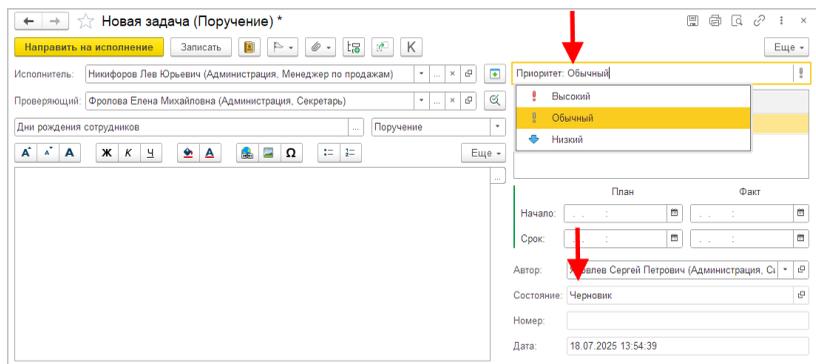
А если исполнитель еще не выбран, то команда **F4** откроет окно подбора, в котором можно выбрать сразу нескольких исполнителей.

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



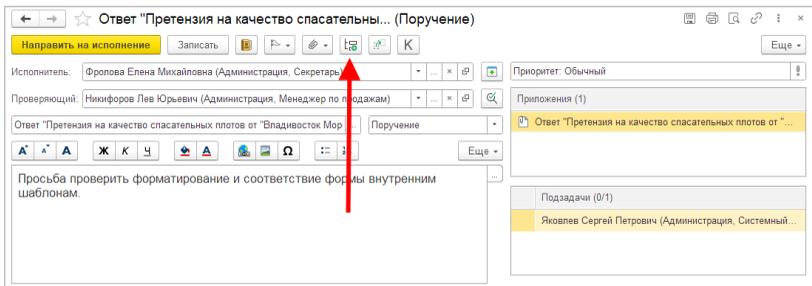
Задаче можно задать **Приоритет**: высокий, обычный, низкий.

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



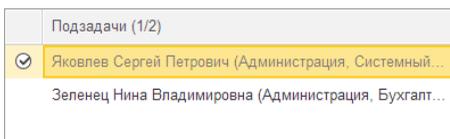
5.2.3. Как создать подзадачу

Команда **Создать подзадачу**  расположена на командной панели списка задач, в карточке исполнителя, в карточке автора задачи.

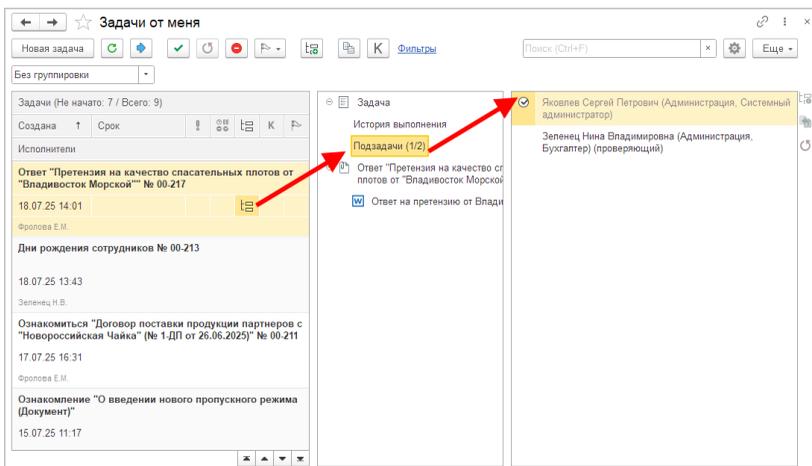


Список подзадач отображается, если есть хотя бы одна подчиненная задача.

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



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



Ответственный в списке подзадач выделяется иконкой  и отображается первым в списке участников, остальные – по алфавиту.

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

В превью списка отображаются следующие данные:

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

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

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

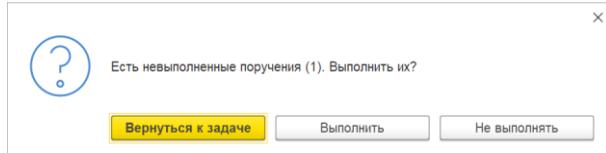
Команда  **Перенести отчет об исполнении** применяется либо к одной задаче целиком – берет отчеты всех исполнителей, либо к одному исполнителю подзадачи. Команда действует только для подзадач первого уровня. Отчеты об исполнении задач, находящихся ниже по иерархии, перенести к себе нельзя.

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

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

Можно закрыть главную задачу без выполнения подчиненных поручений. Для этого при закрытии задачи на вопрос программы о закрытии подчиненных поручений

нужно ответить **Не выполнять**. При этом обработка пойдет дальше по маршруту.



Это может пригодиться, например, если сотруднику поручили организовать работу, он расписывает эту задачу на своих подчиненных, считает, что его часть работы выполнена, и хочет закрыть свою задачу, а задачу подчиненных контролировать через принятие исполнения.

Возможность относится только к задачам вида **Поручение**. Задачи вида **Ознакомление** автоматически не закрываются.

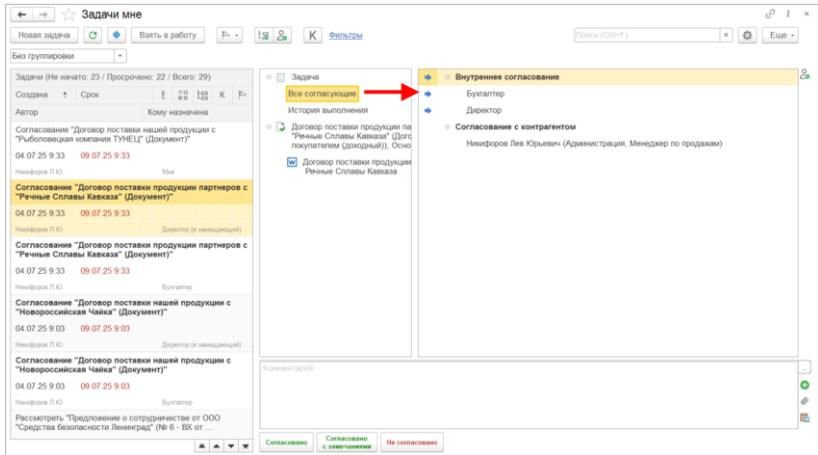
При выполнении задач по почте возможности закрыть задачу без выполнения подчиненных задач нет.

5.2.4. Отображение соисполнителей задач

Соисполнители и результаты исполнения задач отображаются по следующим правилам:

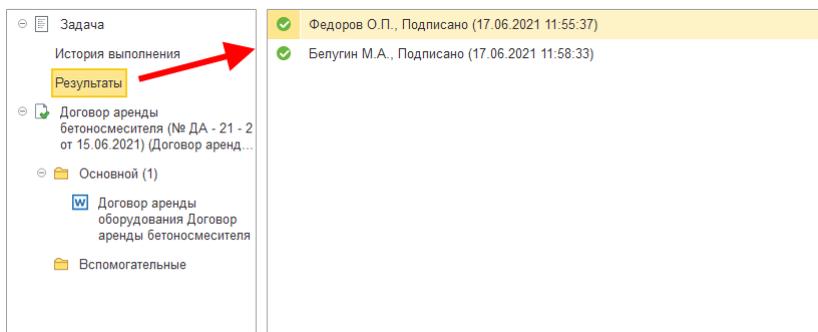
- Исполнитель видит соисполнителей с учетом этапов и порядка исполнения; для рассмотрения, в том числе с обрабатывающим резолюции и направленным на исполнение; без подзадач; вне зависимости от того, стартована уже для них задач или нет.
- Проверяющий видит результаты всех исполнителей, которых нужно проверить.
- Автор видит всех: и исполнителей (с учетом перечисленного в первом пункте), и проверяющего.

При наличии соисполнителей в карточке задачи в списке приложений отображается строка **Все исполнители (Все согласующие** и т. д.). Клик по строке открывает список соисполнителей без отображения подзадач.

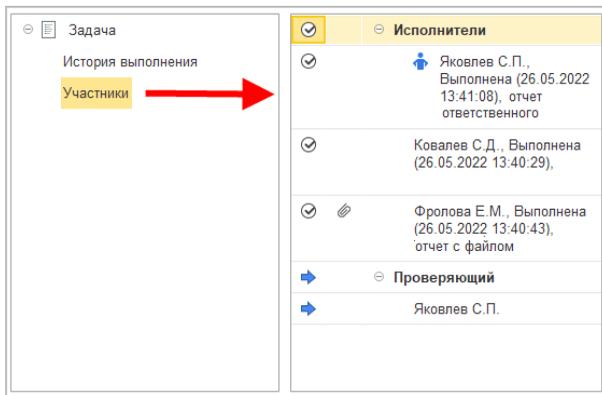


Обрабатывающий результат и автор, если на каждом этапе один исполнитель, видят его результат; если исполнителей несколько – отображается только общий результат и гиперссылка **Подробнее...**

Если исполнителей несколько, обрабатывающий результат в списке приложений видит строку **Результаты**, при клике на которую отображается список соисполнителей с результатами исполнения.



Если исполнителей несколько на каждом этапе, автор задачи в списке приложений видит строку **Участники**, при клике по которой отображается список участников.



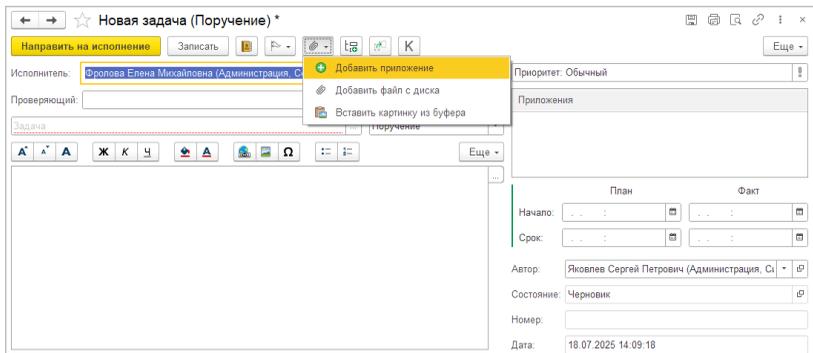
Для действий **Исполнение**:

- Исполнители на закладке **Все исполнители** видят других рассматривающих в рамках действия, а также исполнителей, которым на исполнение направили из рассмотрения.
- Проверяющие на закладке **Отчеты об исполнении** видят только те отчеты, которые должны проверить.
- Автор задачи на закладке **Участники** видит только тот набор исполнителей и их проверяющего, который относится к конкретному процессу, либо рассматривающего и обрабатывающего резолюцию.

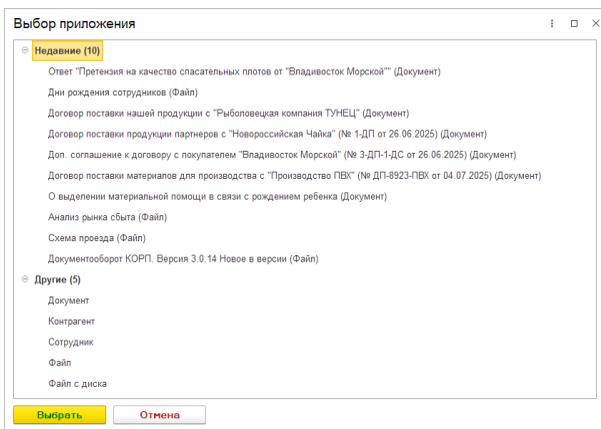
5.2.5. Как приложить к задаче документ

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

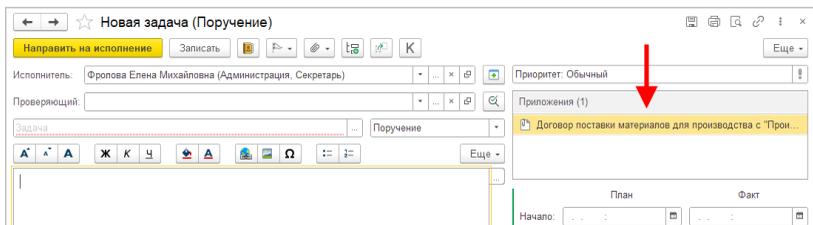
Для этого в карточке задачи предусмотрена команда  **Добавить приложение**.



По команде открывается карточка выбора приложения.

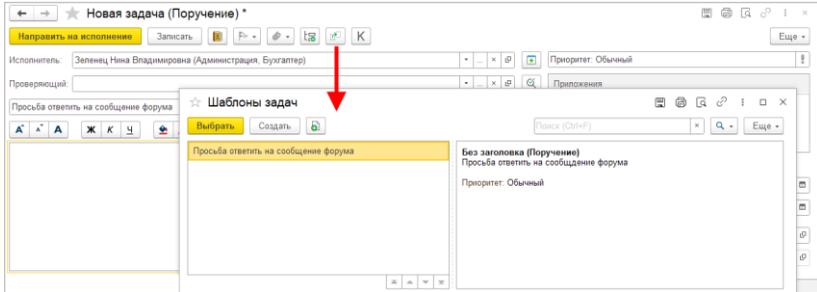


Документы добавляются в виде ссылки в список Приложения.



5.2.6. Шаблоны задач

Можно автоматически заполнять текст задачи и ее исполнителя по шаблону. Это удобно при отправке задач одинаковых по содержанию и составу исполнителей.

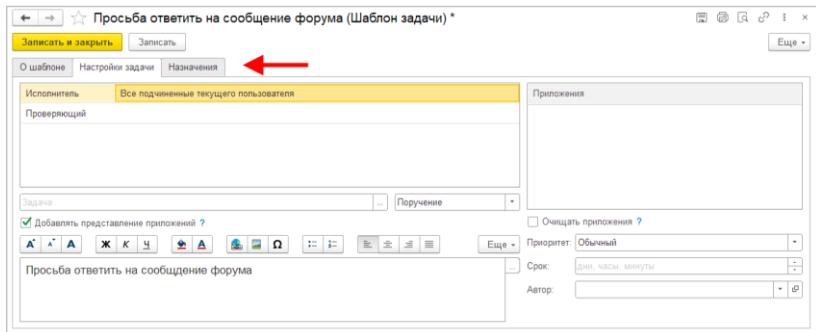


Для работы с шаблонами задач в карточке задачи предусмотрены команды:

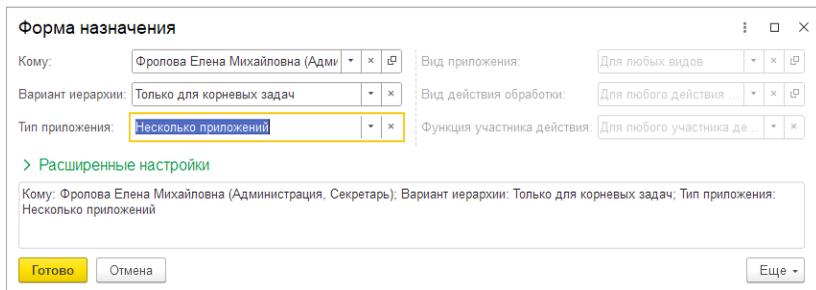
- **Заполнить по шаблону**  – в открывшемся окне можно выбрать шаблон.
- **Сохранить как шаблон** (в меню **Еще**) – сохраняет настройки текущей задачи в качестве шаблона.

Все шаблоны задач, доступные сотруднику по правам можно открыть командой Шаблоны задач в меню раздела Совместная работа.

В карточке шаблона на закладках **О шаблоне**, **Настройки задачи** и **Назначение шаблонов** устанавливаются все необходимые настройки.



На закладке **Назначение шаблонов** можно назначать шаблон себе, заместителям либо всем сотрудникам (необходимы полномочия ответственного за НСИ). Программа автоматически предлагает использовать назначенные шаблоны при постановке задачи.

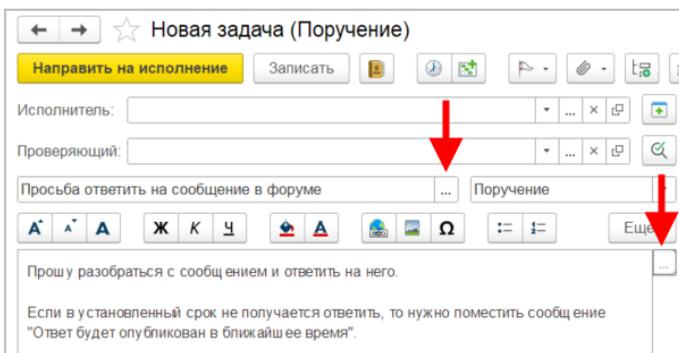


Доступны следующие настройки:

- **Кому** – необходимо указать кому назначен шаблон. По умолчанию подставляется текущий пользователь.
- **Вариант иерархии** – позволяет определить: шаблон назначен для подзадач или нет. Если значение не заполнено – доступен для всей иерархии.
- **Тип приложения** – к какому приложению назначен, либо без приложения, например документ, сотрудник и т.д.
- **Вид приложения** – шаблон доступен в зависимости от типа приложения, например, можно выбрать вид документа.

- **Вид действия обработки** – определяет, в какой точке маршрута обработки действуют назначения, например, только для подзадач согласования.
- **Функция участника действия** – уточнение для какого именно участника, например, только для согласующего или только для обрабатывающего результат.

Если при заполнении задачи не нужен общий шаблон с исполнителями и другими настройками, можно использовать **Шаблоны текстов** для заголовка и описания.



5.2.7. Перетаскивание файлов задач с помощью Drag&Drop

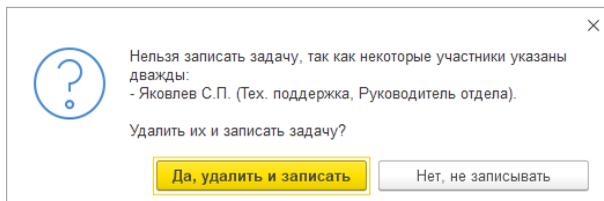
Можно сохранить файл из списка **Задачи мне**, карточки новой задачи и карточки задачи исполнителя на компьютер с помощью перетаскивания Drag&Drop. Возможность доступна только в тонком клиенте и пока только если выделен один файл.

Перетаскивание сразу нескольких файлов доступно только внутри программы.

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

5.2.8. Удаление дублей исполнителей

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



Незаполненные строки в списке исполнителей автоматически удаляются перед записью.

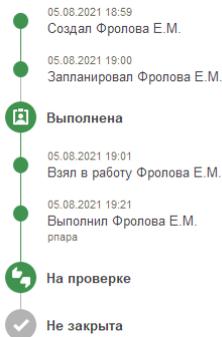
5.3. РОЛЕВАЯ АДРЕСАЦИЯ ЗАДАЧ

Задачи, не связанные с действиями, можно адресовать на роль.

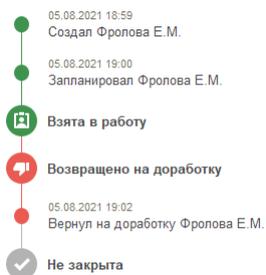
Роль можно выбрать в карточке задачи в полях **Исполнитель**, **Проверяющий** и в списке **Участники**. В карточке перенаправления задаче – в поле **Кому**.

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

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



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



5.4. КАК ВЫПОЛНИТЬ ЗАДАЧУ

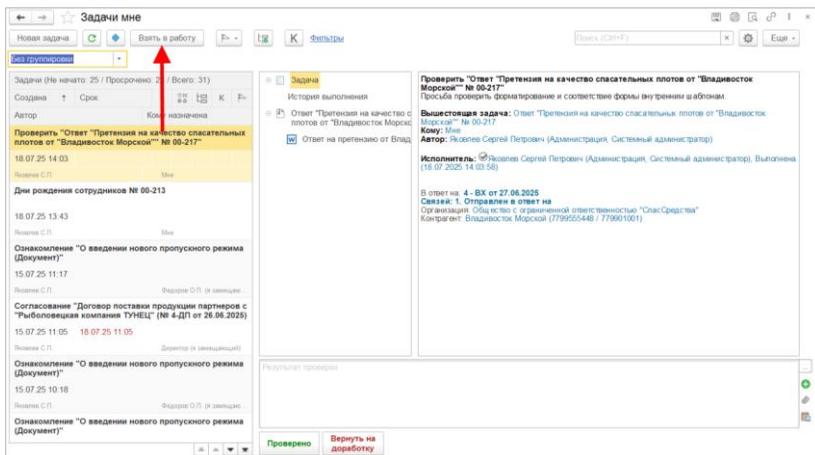
5.4.1. Автоматическое взятие в работу задач

Задача автоматически помечается принятой в работу при выполнении следующих действий:

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

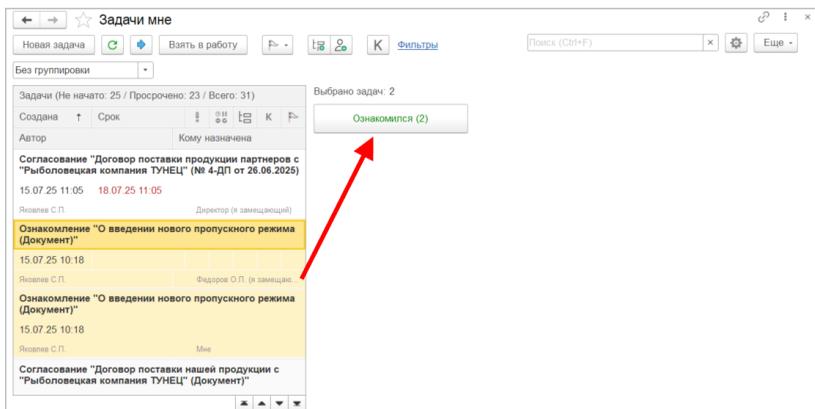
Выполнение этих действий администратором или руководителем к взятию задачи в работу не приведет.

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



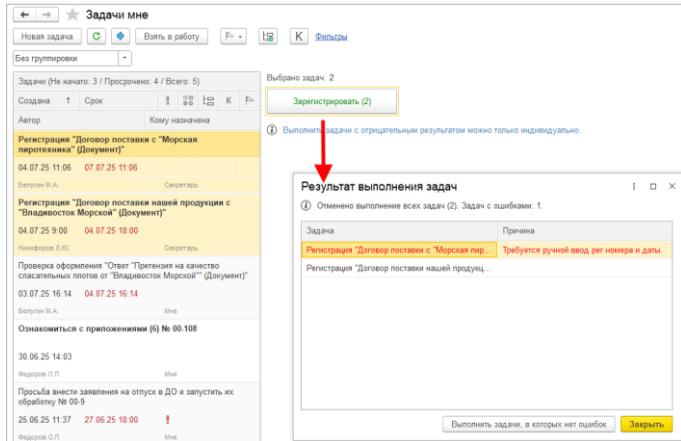
5.4.2. Групповое выполнение задач

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



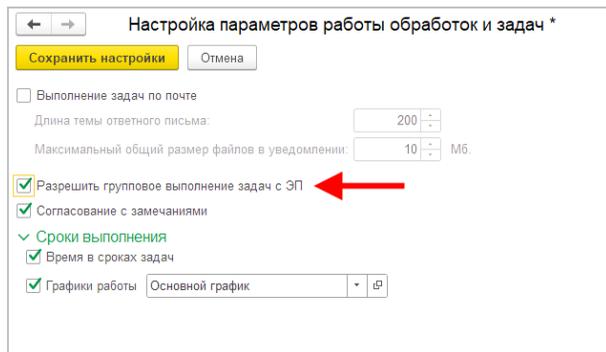
Если для выполнения задач от пользователя потребуется какое-то действие (например – подписать ЭП, указать

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



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

Для группового выполнения задач с использованием ЭП необходимо установить настройку **Разрешить групповое выполнение задач с ЭП (Настройки программы – Процессы, обработки, задачи)**. По умолчанию настройка отключена.



Если настройка включена, то при выполнении нескольких задач, если часть из них требует ЭП, откроется окно подписания с обозначением выполняемых задач, которые требуют УЭП.

5.4.3. Создание команд выполнения задач по шаблонам

Исполнитель может создать в задаче дополнительные команды с использованием шаблонов текстов и указанием результата выполнения. Это полезно при частом выполнении однотипных задач – например, рассмотрения.

Для этого в карточке шаблона текста появилась настройка **Сразу выполнить задачу**:

- Отображается, только если шаблон текста относится к результату задач.
- Если настройка включена, то шаблон текста отображается командой для выполнения задачи.
- Наименование шаблона используется как заголовок отображаемой команды.

Если выполнение возможно с несколькими результатами, то отображается поле **Сразу выполнить задачу с результатом**. Текст шаблона используется для формирования результата, с которым будет завершена задача.

Шаблон текста (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Соответствует бюджету

Текст:
Договор соответствует утвержденному бюджету

Сразу выполнить задачу с результатом: | ▾ ×

Общий шаблон

Согласовано
Согласовано с замечаниями
Не согласовано

Назначенные шаблоны будут отображаться как команды, доступные для выполнения задачи. При их выборе отчет об исполнении будет заполняться согласно шаблону и будет происходить попытка выполнить задачу с указанным результатом.

Согласование "Договор поставки продукции партнеров с "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" (№ 4-ДП от 26.06.2025)...

Задания

Все согласующие
История выполнения

Договор поставки продукции партнеров с "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" (№ 4-ДП от 26.06.2025) (Договор с ...)

Договор поставки продукции партнеров с Рыболовецкая компания ТУНЕЦ

Скан

Согласование "Договор поставки продукции партнеров с "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" (№ 4-ДП от 26.06.2025) (Документ)

Кому: Мне
Срок: 23.07.25 14:15
Автор: Волков Сергей Петрович (Администрация, Системный администратор)

Связки: 2. Договор - основание: 1. Не действует в соответствии: 1
Организация: Общество с ограниченной ответственностью "СпасПоставки"
Стороны:
Поставщик: Общество с ограниченной ответственностью "СпасПоставки"
Заказчик: Рыболовецкая компания ТУНЕЦ (7795543097 / 779591001)

Сумма: 237 900.00 RUB
Сумма НДС: 39 650.00 RUB
Товары и услуги: 4 позиции
Срок действия: с 28.07.2025, бессрочный

Договор соответствует утвержденному бюджету

Согласовано Согласовано с замечаниями Не согласовано Соответствует бюджету

Так может отображаться от одной до трех команд для выполнения по шаблонам. Если их больше – они не будут отображаться отдельно, будет отображаться одна команда

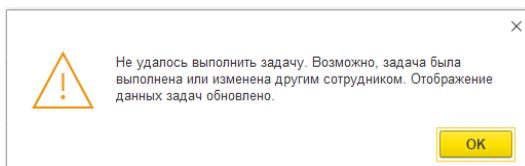
По шаблону.

5.4.4. Запрет выполнения задач из разных сеансов

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

Раньше задачи, назначенные на роль, можно было исполнить несколько раз из разных сеансов и при этом стереть информацию о предыдущем исполнителе. Перед выполнением или изменением задачи проверяется актуальность той версии задачи, которую в данный момент видит пользователь.

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



5.4.5. Как посмотреть историю выполнения задачи

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

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

Согласование "Договор поставки продукции партнеров с "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" (№ ...

Взять в работу

Задача

Все согласующие

История выполнения

Договор поставки продукции партнеров с "Рыболовецкая компания ТУНЕЦ" (№ 4-ДП от 26.06.2025) (Договор с ...)

Договор поставки продукции партнеров с Рыболовецкая компания ТУНЕЦ

Скан

15.07.2025 11:05
Начал обработку Яковлев С.П.

Согласование

15.07.2025 11:09
Согласовала Зеленец Н.В. (Отметил(а) Яковлев С.П.)

18.07.2025 14:15
Согласовала Зеленец Н.В. за Федорова О.П.

Подписание

Регистрация

Подписание

Назначение

Исполнение

Подобнее...

История выполнения Согласование "Догово...

18.07.2025 14:15, Зеленец Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) за Федорова Омега Петровича. Согласовано.

15.07.2025 11:09, Зеленец Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) (Отметил(а) Яковлев С. П.). Согласовано.

15.07.2025 11:05, Яковлев Сергей Петрович (Администрация, Системный администратор). Направлена на согласование.

Комментарий

Согласовано

Согласовано с замечаниями

Не согласовано

В карточках задач, входящих в обработку, отображается ход обработки документа.

Связаться с поставщиком и договорится о месте и времени поставки "Договор поставки матер...

Взять в работу

Задача

История выполнения

Договор поставки материалов для производства с "Производство ПВХ" (№ ДП-8923-ПВХ от 04.07.2025) (Договор ...)

Договор поставки материалов для производства с Производством ПВХ

Скан

04.07.2025 11:13
Согласовала Зеленец Н.В.

Подписание

04.07.2025 11:13
Подписал Федоров О.П.

Отправка документа контрагенту (Пропущено)

Подписание у контрагента

04.07.2025 11:14
Выполнил Бегунин М.А.

Регистрация

04.07.2025 11:18
Зарегистрировала Фролова Е.М.

Назначение исполнителей

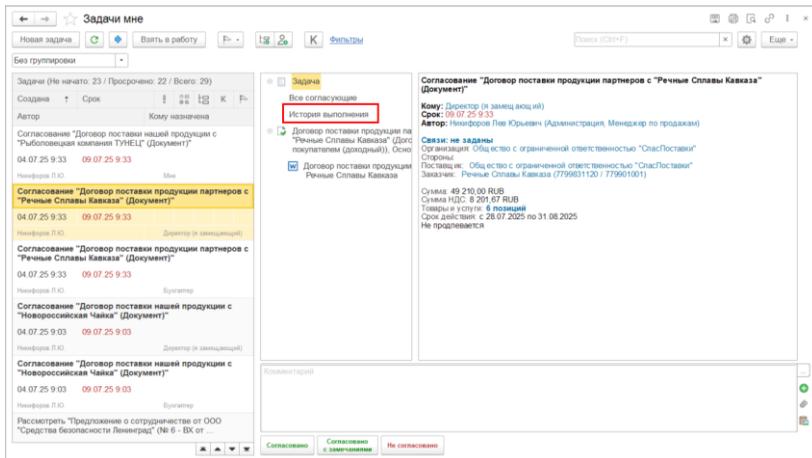
04.07.2025 11:20
Выполнил Бегунин М.А.

Исполнение (на паузе)

Подобнее...

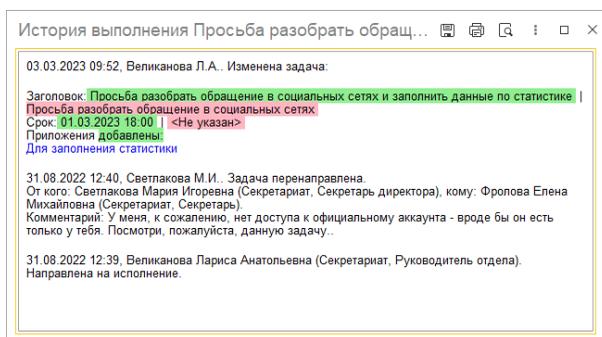
Отчет об исполнении

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



При изменении важных реквизитов задачи:

- в ее истории фиксируются внесенные изменения:
Открыть задачу – Историю выполнения;
- формируются уведомления об изменении этих реквизитов.



Важными считаются следующие реквизиты:

- **Заголовок,**
- **Описание,**

- **Приоритет,**
- **ДатаНачалаПлан,**
- **Срок,**
- **Ответственный,**
- **Автор,**
- **Приложения,**
- **Соисполнители.**

Уведомления настраиваются в персональных настройках.

5.4.6. Фактические исполнители задач

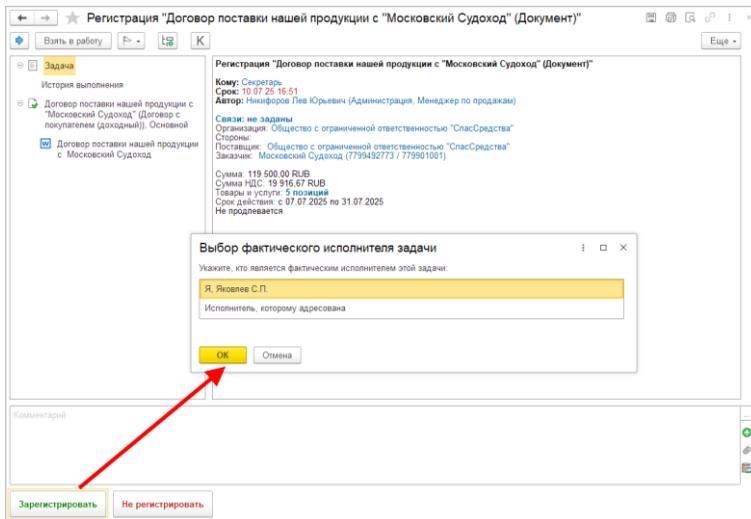
Помимо напрямую назначенного сотрудника, задачу может выполнить его замещающий, руководитель, другой исполнитель роли, иной сотрудник при наличии прав.

Если фактический исполнитель является адресатом задачи или его замещающим, то он автоматически отображается следующим образом: *Петров за Иванова* (если замещающий).

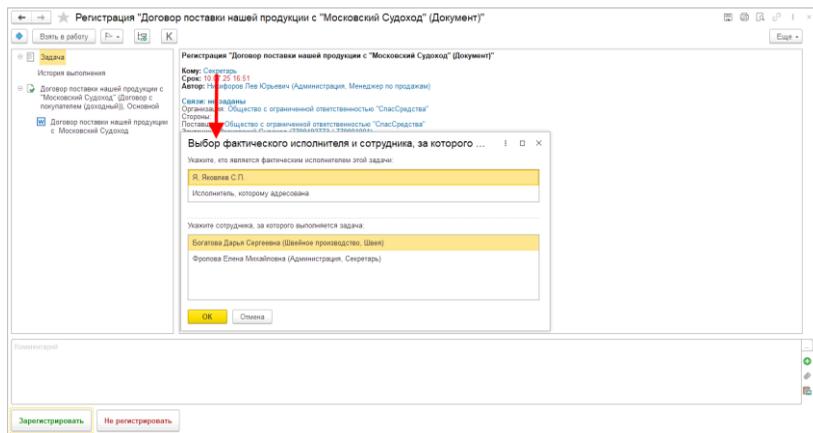
| Действие | Сотрудники | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|-----------------------------|--|--------|----------------|-------------|----------------|---|
| 1. Согласование | Зигенц Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) за Федорова Ольга Петровна | 2 день | Согласован | | 04.07.25 09:55 | |
| 2. Подписание | Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь) | 1 день | Подписан | | 05.07.25 16:51 | |
| 3. Регистрация | Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | 3 день | На регистрации | | 05.07.25 16:51 | |
| 4. Подписание у контрагента | Никифоров Лев Юрьевич (Администрация, Менеджер по продажам) | 1 день | | | | |
| 5. Назначение исполнителей | | | | | | |
| 6. Исполнение | | | | | | |

В остальных случаях программа будет уточнять исполнителя.

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



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



В обработке документа виден реальный исполнитель или кто отметил выполнение в программе. Если нужно что-то уточнить, спросить по исполнению этой задачи, то

сотрудники будут знать, кто фактически работал с этой задачей.

| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|---|---|--------|---------------|-------------------------|----------------|---|
| 1. Согласование (Выполнено вне программы) | | | Согласован | | 04.07.25 09:37 | |
| 2. Внутреннее согласование | | | Согласован | | 04.07.25 09:37 | |
| 2.1. Согласовать | Зеленец Нина Владимировна (Администрация, Бухг.) | 3 дня | Согласован | Выполнено вне программы | 04.07.25 09:37 | |
| 2.2. Согласовать | Федорова Олея Петровна (Администрация, Директор) | 3 дня | Согласован | Выполнено вне программы | 04.07.25 09:37 | |
| 2.3. Согласование с контрагентом | Навиорова Лия Юрьевна (Администрация, Менеджер по продажам) (Отметил: Фролова Е.М.) | 3 дня | Согласован | Выполнено вне программы | 04.07.25 09:37 | |
| 2.4. Подписание | Федорова Олея Петровна (Администрация, Директор) | 2 дня | Подписано | | 04.07.25 09:38 | |
| 3. Регистрация | Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секр.) | 1 день | Процессно | | 04.07.25 09:38 | |
| 4. Подписание у контрагента | Навиорова Лия Юрьевна (Администрация, Менеджер по продажам) | 3 дня | На исполнении | | 04.07.25 09:38 | |
| 5. Назначение исполнителей | Навиорова Лия Юрьевна (Администрация, Менеджер по продажам) | 1 день | | | 04.07.25 09:38 | |
| 6. Исполнение | | | | | | |

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

| Справочник наполняется автоматически и не предназначен для редактирования | | Поиск (Ctrl+F) | Еще |
|---|--|----------------|-----|
| Директор | Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Фролова Е.М.) | | |
| Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) (Отметил: Яковлев С.П.) | | |
| Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) | | |
| Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) | Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) (Отметил: Яковлев С.П.) | | |
| Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) | Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) | | |
| Михайлова Петра Петровна (Секретария, Специалист) | Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) за Михайлова Петра Петровна | | |
| Светланова М.И. (Секретария, Секретарь-директора) | Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) за Светланову М.И. | | |
| Директор | Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) (Отметил: Фролова Е.М.) | | |
| Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретария, Управляющий делами) (Отметил: Фролова Е.М.) | | |
| Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) | Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) | | |
| Директор | Зеленец Н.В. (Бухгалтерия, Главный бухгалтер) (Отметил: Яковлев С.П.) | | |
| Фролова Е.М. (Секретария, Секретарь) | Фролова Е.М. (Секретария, Секретарь) (Отметил: Яковлев С.П.) | | |
| Фролова Е.М. (Секретария, Секретарь) | Фролова Е.М. (Секретария, Секретарь) (Отметил: Великанова Л.А.) | | |
| Федоров О.П. (Администрация, Директор) | Федоров О.П. (Администрация, Директор) (Отметил: Яковлев С.П.) | | |

Если задача направлена на роль и текущий сотрудник является замещающим нескольких исполнителей этой роли – программа попросит выбрать, от чьего имени взять задачу в работу.

Выбор сотрудника, за которого выполняется задача

Укажите сотрудника, за которого выполняется задача:

Афанасьев Аркадий Степанович (Дирекция, Заместитель директора)

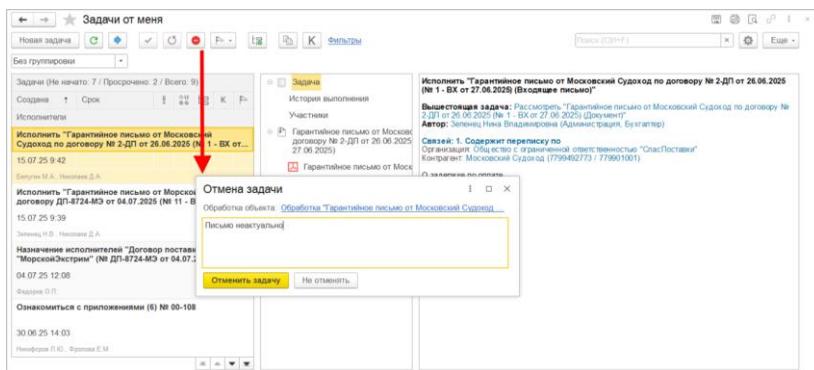
Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)

При автоматическом взятии в работу, например при вводе отчета об исполнении, тоже будет предложено выбрать фактического исполнителя.

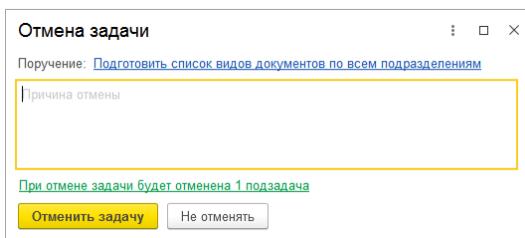
5.5. КАК ОТМЕНИТЬ ЗАДАЧУ

5.5.1. Отмена задачи автором

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



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

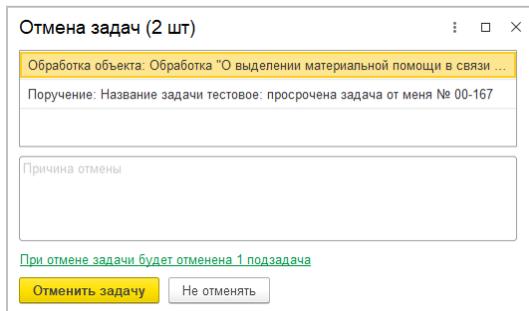


После нажатия кнопки **Отменить задачу**:

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

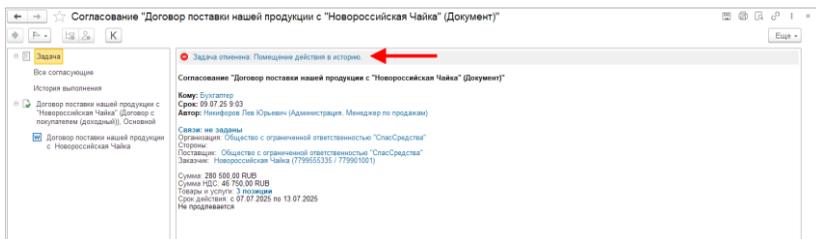
При нехватке прав на отмену задачи, которая приводит к остановке обработки, программа сообщит «У Вас недостаточно прав для остановки обработки. Обратитесь к автору документа».

При отмене сразу нескольких задач отображается их список.



В списке задач отмененные задачи будут помечены иконкой .

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



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

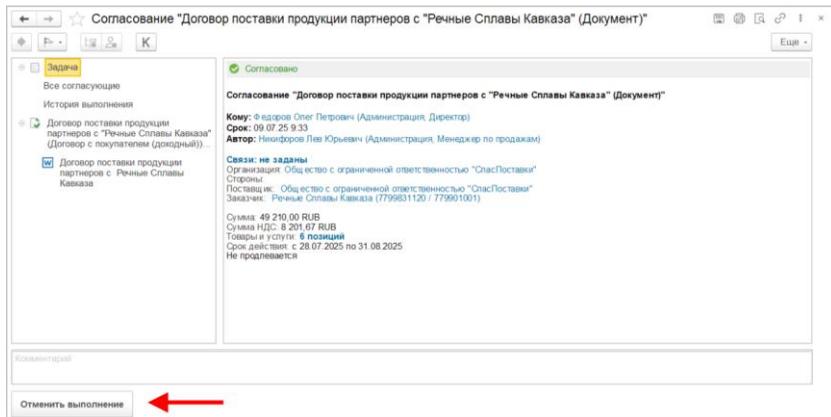
5.5.2. Отмена результата выполнения задачи исполнителем

Если после выполнения задачи пользователь изменил свое решение, у него есть возможность отменить результат выполнения задачи.

Для этого необходимо нажать кнопку **Отменить выполнение** в карточке задачи. При этом задача вновь станет невыполненной.

Команда доступна:

- для исполнителей и проверяющих поручений и подзадач;
- для исполнителей и согласующих процессов и обработки, если включено параллельное или смешанное следование участников и при этом этап еще не завершился.



Если кнопка **Отменить выполнение** скрыта, значит, процесс перешел на следующий шаг выполнения и отменить задачу уже нельзя. В этом случае необходимо связаться с автором обработки и договориться об ее остановке или перезапуске.

5.5.3. Отмена результата выполнения поручений и подзадач исполнителем

Исполнитель может отменить выполнение поручений и подзадач в любой момент:

- Если задача была на проверке – то она будет снята с проверки.
- Если задача была проверена – то исполнитель не может отменить ее выполнение.
- Уведомление об этом получают автор задачи (если задача была выполнена всеми исполнителями), проверяющий (если у него была задача проверить) и исполнитель (если это не он отменил выполнение задачи).
- Если исполнитель задачу выполнил, а задача уже отменена, то он не сможет отменить выполнение своей части.

Проверяющий может отменить выполнение поручения и подзадач в любой момент, после того как выполнил задачу с результатом **Проверено**. Отменить выполнение своей задачи с результатом **Возвращено на доработку** он не сможет.

- Уведомление об этом получит автор задачи (если задача была выполнена и проверена).
- Если проверяющий задачу выполнил, а задача уже отменена, то он не сможет отменить выполнение своей части.

5.5.4. Отмена результата выполнения задач обработок и процессов исполнителем

Отмена выполнения возможна только в следующих случаях:

- если это задачи **Исполнить** и **Согласовать**;
- если отмену выполняет исполнитель задачи, его руководитель или делегат;

- если выбрано параллельное исполнение или согласование (**Всем сразу** или **Смешанно**);
- если процесс не перешел на следующий этап выполнения.

Если отменена задача **Согласовать**, то все данные по визе согласования очистятся, а электронная подпись удалится.

Уведомление об отмене выполнения задачи будет содержать тему: «Отменено выполнение задачи ...». В тексте уведомления будет указано, кто отменил задачу и по какой причине.

Информация об отмене появится и в истории выполнения задачи.

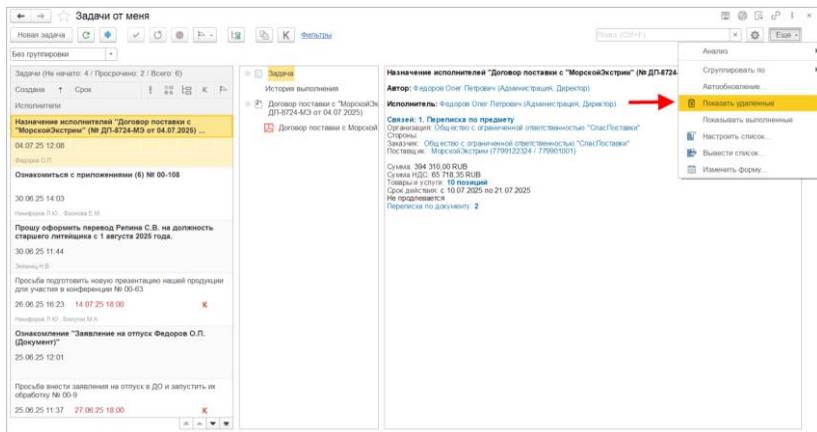
5.6. КАК УДАЛИТЬ ЗАДАЧУ

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

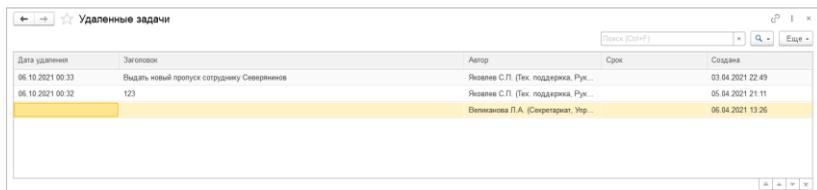
- закрыть – чтобы отметить выполненной,
- отменить – чтобы отметить потери трудозатрат по задаче.

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

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



Удаленные задачи отображаются в отдельном списке.

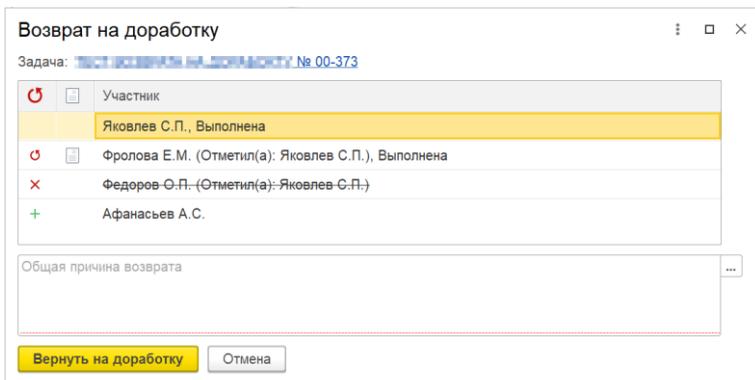


5.7. КАК ВЕРНУТЬ ЗАДАЧУ НА ДОРАБОТКУ

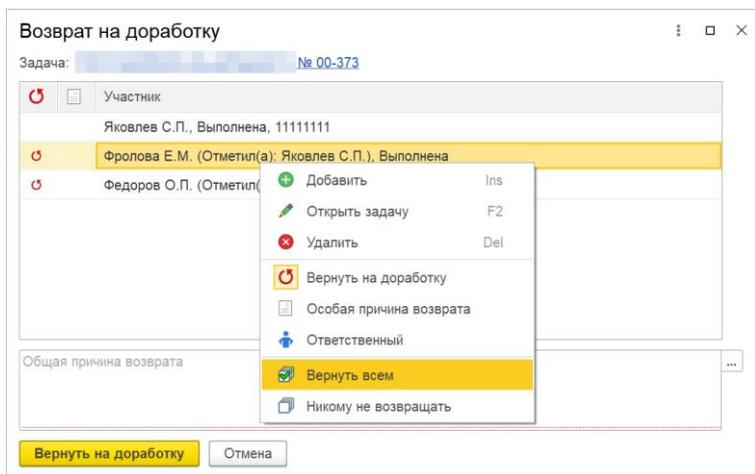
Вернуть задачу на доработку можно как сразу всем исполнителям, так и некоторым из них.

Отправка некоторым исполнителям удобна, например, если руководитель поставил одинаковую задачу пяти исполнителям, но четверо из них выполнили задачу качественно, а один – некорректно. Можно отправить задачу на доработку конкретно этому исполнителю.

Для этого при выполнении автором задачи или проверяющим команды  **Вернуть на доработку** откроется окно выбора участников.



В окне отображается список исполнителей, в котором необходимо выбрать, кому именно нужно вернуть задачу на доработку. Участников можно как добавить, так и удалить из списка командами контекстного меню.



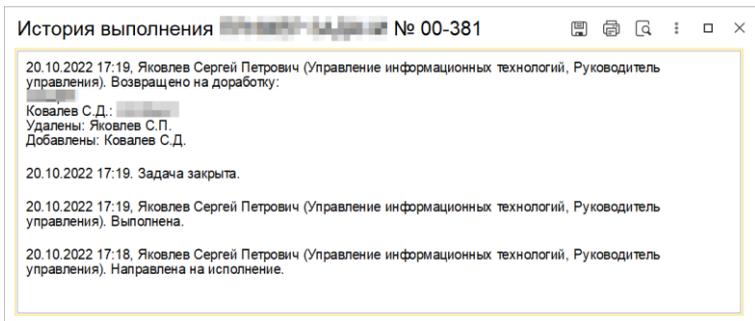
Массово выбрать возврат всем или отказаться от возврата можно с помощью команд **Вернуть всем** и **Никому не возвращать**.

В окне **Возврат на доработку** можно указать «Общую причину возврата» для всех исполнителей и дополнительно ввести «Особую причину возврата» для каждого.

Комментарий для конкретного исполнителя добавляется двойным кликом по колонке **Особая причина возврата** или одноименной командой контекстного меню. При вводе комментария можно использовать шаблоны текстов.

Участники отображаются с учетом ответственных и фактических исполнителей, наличия файлов отчетов. Открыть задачу исполнителя можно кликом по строке участника или командой контекстного меню **Открыть задачу**. Ответственного исполнителя можно изменить командой контекстного меню **Ответственный**.

В истории выполнения задачи возврат на доработку будет выглядеть следующим образом:



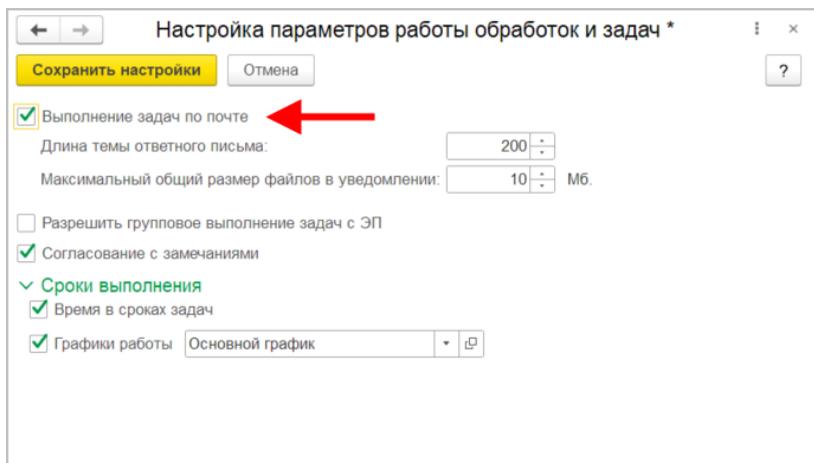
5.8. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ ПО ПОЧТЕ

Поставленные в «1С:Документообороте» задачи можно выполнять по электронной почте без необходимости открывать карточку задачи. Чтобы отметить задачу как выполненную, достаточно перейти по соответствующим ссылкам в почтовом уведомлении.

Предварительно следует выполнить некоторые настройки со стороны администратора и со стороны пользователя.

Настройки со стороны администратора

1. Настроить системную учетную запись.
2. Включить настройку **Выполнение задач по почте** (**Настройка – Настройка программы – Обработки и задачи**).



3. При необходимости установить настройку длины темы ответного письма при выполнении задач по почте. По умолчанию установлено значение 200 символов. Это значение можно уменьшить, если тема письма обрезается почтовыми клиентом, или увеличить, если в теме недостаточно информации.

Настройки со стороны пользователя

1. Установить персональную настройку **Использовать выполнение задач по почте** (**Настройка – Персональные настройки – Уведомления – Дополнительные настройки**).

| Настройка | Значение |
|--|----------|
| Использовать выполнение задач по почте | Да |

Уведомления окном показывать в центре оповещений

2. Указать почтовый адрес для получения уведомлений (**Настройка – Персональные настройки – Уведомления – Способы уведомления**).

8 (495) 123-87-98 (Администрация, Секретарь)

frolova@spas.sredstva.ru (Администрация, Секретарь)

После установки указанных настроек при поступлении новой задачи программа отправит исполнителю электронное письмо, которое будет содержать:

- описание задачи;
- описание предмета задачи;
- список присоединенных файлов (по умолчанию объем вложенных файлов не должен превышать 10 Мб);
- варианты выполнения задачи в виде гиперссылок. Например, чтобы выполнить задачу, необходимо просто перейти из письма по гиперссылке с нужным вариантом решения. После этого программа автоматически сформирует готовое ответное письмо с результатом выполнения задачи прямо в почте исполнителя. В письмо

необходимо добавить комментарии, по желанию можно прикрепить файлы.

Если ответное сообщение не было распознано программой или произошли какие-то ошибки, то исполнитель получит уведомление о том, что его ответ не был обработан и ему необходимо исполнить задачу заново.

По умолчанию протоколы исполнения задач по почте хранятся в программе в течение семи дней. Администратор может просматривать протоколы при помощи команды **Настройка – Протокол выполнения задач по почте**.

Обработку ответов на уведомления о задачах выполняет регламентное задание **Выполнение задач по почте**, которое предварительно включает администратор. По умолчанию задание настроено на ежедневное выполнение начиная с 8:00 каждые 10 минут.

Выполнение по почте задач, не входящих в обработки

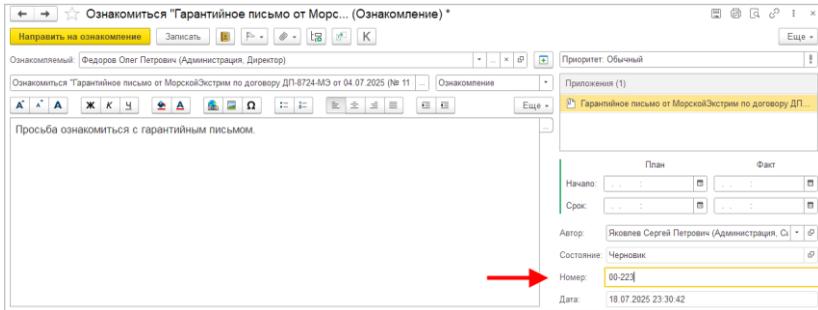
В программе можно выполнить по почте задачи, не входящие в обработки. Для таких задач тоже отображаются ссылки для выполнения по почте.

Файлы, приложенные к письмам при выполнении таких задач по почте, будут приложены к отчету об исполнении.

5.9. НУМЕРАЦИЯ ЗАДАЧ

У задач, созданных вручную, есть идентификационный номер, по которому их удобно искать.

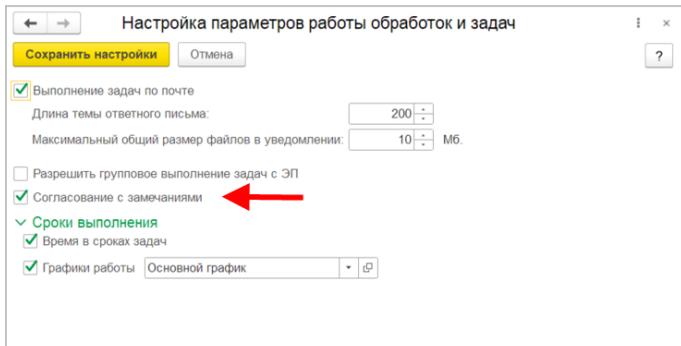
Номер присваивается задаче автоматически и отображается в ее карточке, списках, областях просмотра.



5.10. ОТКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАСОВАНИЯ С ЗАМЕЧАНИЯМИ

В задачах согласования можно отключить кнопку **Согласовано с замечаниями**.

Для этого в разделе **Настройка – Настройка программы – Обработки и задачи** достаточно снять флаг **Согласование с замечаниями**.



5.11. ПРАВА ДОСТУПА К ЗАДАЧАМ

Права доступа к задачам организованы следующим образом:

- Право чтения задачи получают: автор, все участники задачи, все исполнители действий.
- Право изменения задачи – только автор.

- Право чтения действия задачи – все, у кого есть право на чтение задачи.
- Право выполнения задачи – исполнитель задачи, его заместители.

5.11.1. Права на приложения к задаче

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

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

В черновике права на приложения не предоставляются.

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

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

Для файлов-приложений предусмотрен особый сценарий:

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

ГЛАВА 6

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

6.1. КОНТРОЛЬ ОБЪЕКТОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА

В программе на контроль можно поставить:

- действия,
- документы;
- файлы;
- задачи;
- контрагентов.

Это позволит следить за сроками и ходом выполнения работ по всем контролируемым объектам в одном окне **На контроле**. В любой момент можно перенести контрольный срок, проконтролировать отдельных сотрудников, снять объект с контроля, вывести аналитические отчеты и посмотреть, какие документы находятся на контроле у коллег.

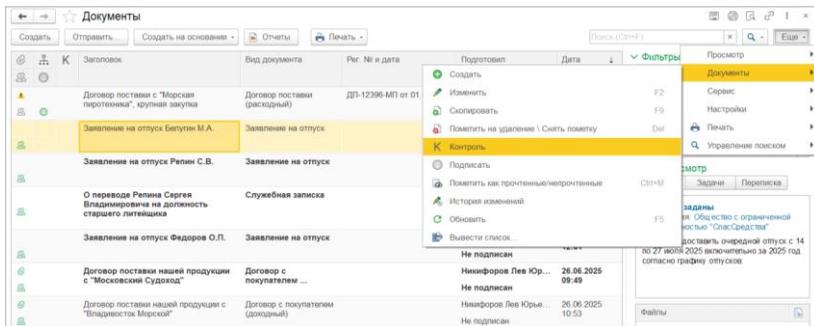
При этом программа сама отследит истекающий (либо пропущенный) срок контроля и сообщит об этом.

В интерфейсе появились следующие нововведения:

- в карточках и списках объектов появится команда **K**, в списках – колонка **Контроль**;
- в меню раздела **Совместная работа** и **Рабочий стол** – команда **На контроле**;
- расширены настройки уведомлений;
- доступны три варианта отчета **Контроль**.

6.1.1. Как поставить объект на контроль

Чтобы поставить объект на контроль, необходимо выполнить команду **Контроль** в меню **Еще – Документы** списка или карточек объектов.



В открывшейся контрольной карточке необходимо указать:

- что контролировать;
- контрольный срок;
- кого контролировать;
- кто выступает контролером (по умолчанию указан текущий пользователь).

Примечание

Поле **Контролер** отображается только для тех сотрудников, у которых есть полномочия вести контроль от лица другого пользователя.

← → ☆ **Постановка на контроль** 🔗 ⓘ ✕

Контролировать "Заявление на отпуск Белугин М.А."

Ссылка: [Заявление на отпуск Белугин М.А. \(Документ\)](#)

Срок: 30.07.2025 📅 (осталось 7 дней)

Кого контролировать: Подобрать Добавить ↑ ↓ Еще -

Зеленец Нина Владимировна (Бухгалтерия, Бухгалтер)

Контролер: Фролова Елена Михайловна (Администрация) ... ⓘ

Поставить на контроль. Отмена Еще - 📄

Если в списке **Кого контролировать** указано несколько исполнителей, первый считается ответственным и выделяется жирным шрифтом.

После постановки на контроль в списке **Кого контролировать** появится дополнительная колонка **Проконтролировано**. Она предназначена для контроля отдельных исполнителей. Текущему пользователю потребуется только установить флажки напротив тех, кто завершил свою часть работы.

← → ☆ **Контроль** 🔗 ⓘ ✕

Записать и закрыть Записать 📄 Еще -

Контролировать "Заявление на отпуск Белугин М.А."

Ссылка: [Заявление на отпуск Белугин М.А. \(Документ\)](#)

Срок: 30.07.2025 📅 (осталось 7 дней)

Подобрать Добавить ↑ ↓ **Еще -** ↓

Кого контролировать

Зеленец Нина Владимировна (Бухгалтерия, Бухгалтер) ✓

Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Начальник производства) ☐

Контролер: Фролова Елена Михайловна (Администрация) ... ⓘ

Снять с контроля

Для задач предусмотрена еще одна дополнительная колонка – **Состояние**. Гиперссылка напротив каждого исполнителя показывает, в каком состоянии находится контролируемая задача, и ведет в карточку исполнителя.

| Кого контролировать | Состояние | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
| Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела) | Исполнено | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Федоров О.П. (директор) | | <input type="checkbox"/> |

Для отображения объектов, поставленных на контроль, в списках предусмотрена специальная колонка.

| К | Заголовок | Вид документа | Рег. № и дата | Подготовил | Дата |
|---|---|--|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| | Завление на отпуск Мамонтов В.А. | Завление на отпуск | | Мамонтов Владимир... | 26.06.2025 11:34 |
| 1 | Договор поставки продукции партнеров с "Московский Судход" | Договор с покупателем ... | 2-ДП от 26.06.2025 | Никифоров Лев Ю... | 26.06.2025 11:45 |
| 1 | Договор поставки продукции партнеров с "Владивосток Морская" | Договор с покупателем ... | 3-ДП от 26.06.2025 | Никифоров Лев Ю... | 26.06.2025 12:22 |
| | Завление на отпуск Николаев Д.А. | Завление на отпуск | | Николаев Дмитрий ... | 26.06.2025 12:34 |
| 1 | Доп. соглашение к договору с покупателем "Владивосток Морская" | Доп. соглашение к договору с покупателем ... | 3-ДП-1-ДС от 26.06.2025 | Никифоров Лев Ю... | 26.06.2025 12:43 |
| 2 | Договор поставки продукции партнеров с "Рыболовецкая компания ТУИБЕТ" | Договор с покупателем (расходный) | 4-ДП от 26.06.2025 | Никифоров Лев Ю... | 26.06.2025 13:16 |
| | Закупка инструментов (расходной) для летнего производства | Заявка на оплату | | Белугин Михаил Ал... | 26.06.2025 13:17 |
| | Договор поставки с "Морская перетяжка" | Договор поставки (расходный) | | Белугин Михаил Але... | 26.06.2025 15:38 |
| К | Договор поставки материалов для производства с "ПВХ Тит" | Договор поставки (расходный) | | Белугин Михаил Ал... | 26.06.2025 16:36 |

К – показывает, что объект находится на контроле и его контрольный срок не истек.

К – объект на контроле, но его контрольный срок истек.

К – объект снят с контроля.

КК – объект на контроле у нескольких пользователей.

КК – объект на контроле у нескольких пользователей, контрольный срок у всех истек.

КК – объект снят с контроля у нескольких пользователей.

 – объект находится на контроле у одного пользователя, а у другого уже снят с контроля.

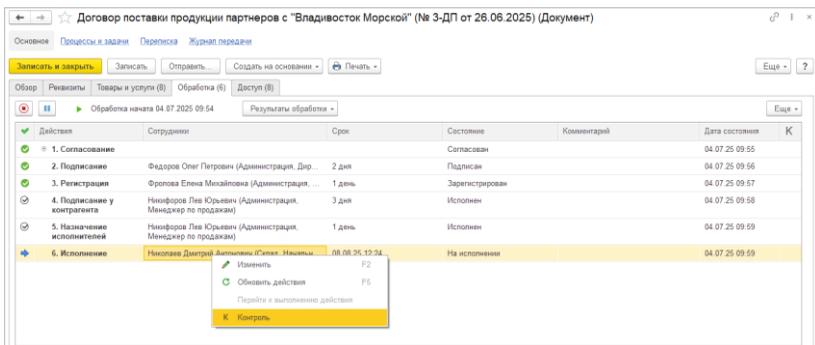
 – объект на контроле у нескольких пользователей: у одного из них контрольный срок истек, второй снял объект с контроля.

 – объект на контроле у нескольких пользователей, у одного из них контрольный срок истек.

6.1.2. Как поставить действие на контроль

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

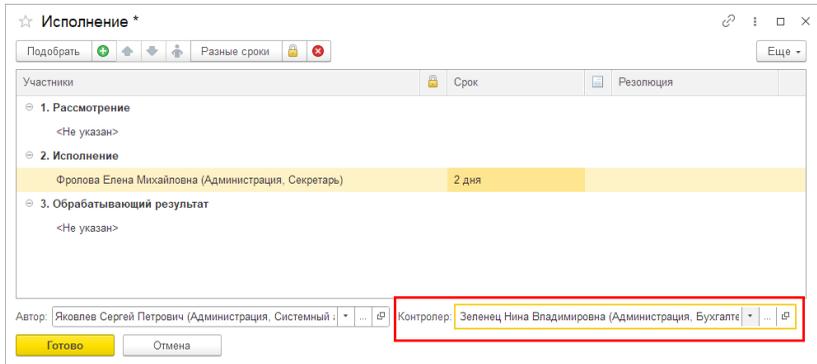
Для постановки на контроль вручную в карточке действия достаточно выполнить команду **Еще – Контроль**. Эта же команда есть в контекстном меню закладки **Обработка**. Команда доступна всем пользователям.



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

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

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



При настройке действия исполнения для контролера можно использовать поставляемые автоподстановки.

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

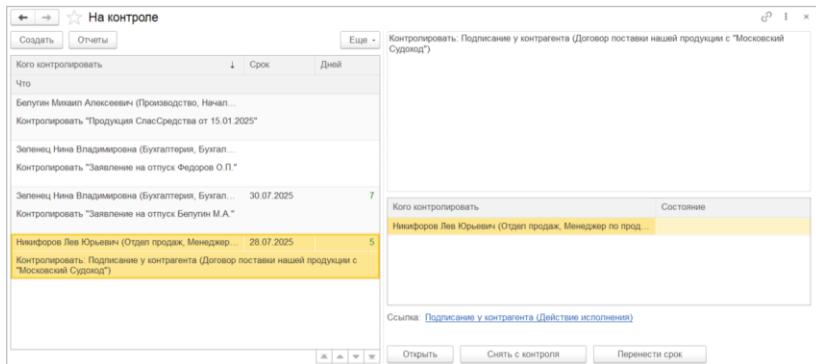
При прерывании обработки действия, которые еще не были сняты с контроля, снимаются с него автоматически.

6.1.3. Рабочее место контролера

В окне **На контроле** отображаются все контрольные карточки, в которых текущий пользователь является контролером.

Из этого окна удобно отслеживать и переносить контрольные сроки, снимать объекты с контроля, выводить отчеты.

Открыть окно **На контроле** можно по гиперссылке в заголовке виджета **Контроль рабочего стола** или из меню раздела **Совместная работа**.



В списке **Кого/Что контролировать** контрольные карточки упорядочены по количеству дней, оставшихся до окончания контрольного срока. В первую очередь контролеру рекомендуется обратить внимание на объекты с истекшим сроком контроля. В колонке **Дней** они выделены красным цветом.

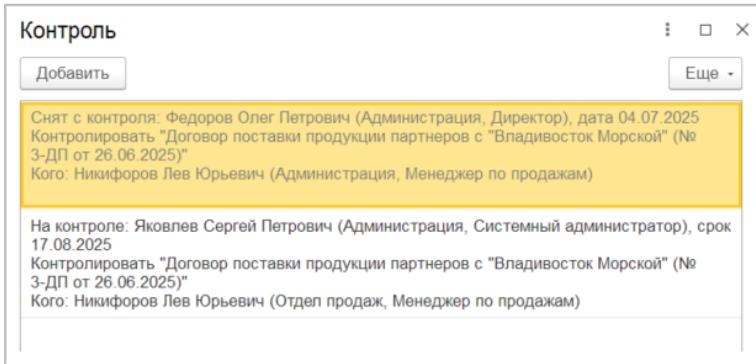
Примечание

По умолчанию в списке видны только контролируемые объекты. Для того чтобы посмотреть объекты, снятые с контроля, в меню **Еще** предусмотрена команда **Показывать снятые с контроля**.

Контрольную карточку можно создать и без привязки к объекту программы. Для этого на командной панели списка предусмотрена кнопка **Создать**.

6.1.4. Несколько контролеров

Один и тот же объект может стоять на контроле сразу у нескольких сотрудников. Для того чтобы посмотреть, кто контролировал или контролирует объект, необходимо нажать кнопку **K** в карточке или списке объектов. При этом откроется список всех контрольных карточек, когда-либо созданных по объекту.



Примечание

Текущий пользователь может открыть и изменить параметры контроля только в рамках назначенных ему прав доступа. Карточки, на которые права текущего пользователя не распространяются, откроются в ограниченном варианте, в котором виден только факт контроля.

6.1.5. Как снять объект с контроля

После того как работа над объектом завершена и контролер проверил и принял работу, необходимо снять объект с контроля. Это можно сделать несколькими способами:

1. Нажать кнопку **К** в списке или карточке объекта. В открывшейся карточке контроля нажать **Снять с контроля**.
2. Нажать кнопку **Снять с контроля** в области просмотра окна **На контроле**.
3. Установить флажки **Проконтролировано** для всех исполнителей. При этом объект будет автоматически снят с контроля.

Примечание

Снять объект с контроля могут только контролер, его руководитель либо замещающий.

Снятый с контроля объект можно вернуть на контроль. Для этого в меню **Еще** контрольной карточки предусмотрена команда **Вернуть на контроль**.

6.1.6. Уведомления о контроле

По контролю предусмотрены два вида уведомлений:

- **Контроль: приближение срока** – контролер получает уведомление о приближении контрольного срока за указанное количество дней.
- **Контроль: срок вышел** – предупредит о том, что есть объекты, срок контроля которых истек.

Уведомления о контроле настраиваются в разделе **Настройка – Персональные настройки – Уведомления** аналогично другим уведомлениям программы.

6.1.7. Отчеты по контролю

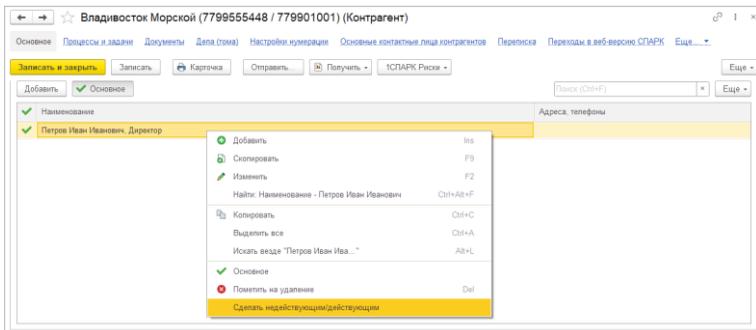
Отчет **Контроль** предусмотрен в трех вариантах:

1. **На контроле** – показывает, какие карточки находятся на контроле у выбранного пользователя или роли. Просроченные карточки выделены красным цветом.
2. **Контроль с истекающими сроками** – показывает контрольные карточки, срок которых истекает в ближайшее время (**Сегодня/Завтра/На этой неделе/На следующей неделе**).
3. **Сводка о контроле** – показывает, сколько контрольных карточек проконтролировано выбранным исполнителем (из них **В срок/Не в срок**) и сколько еще остается на контроле (из них **Просрочено**).

6.2. КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА КОНТРАГЕНТОВ

6.2.1. Недействующие контактные лица

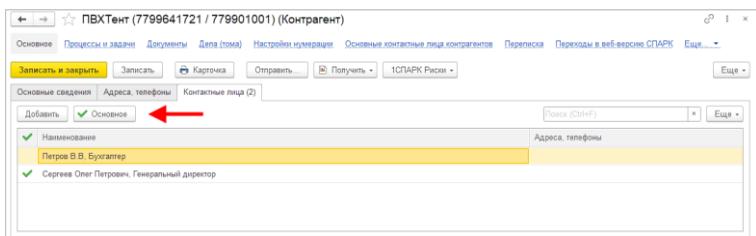
Если у контрагента сменится контактное лицо, не нужно его помечать на удаление, чтобы убрать возможность выбора этого контактного лица, его можно просто отключить. Для этого в контекстном меню списка контактных лиц в карточке контрагента предусмотрена команда **Сделать недействующим/действующим**.



6.2.2. Основные контактные лица

В программе можно установить контрагенту основное контактное лицо, которое будет автоматически подставляться в соответствующие реквизиты при выборе контрагента.

Для этого в карточке контрагента на закладке **Контактные лица** достаточно выполнить команду **Основное**.



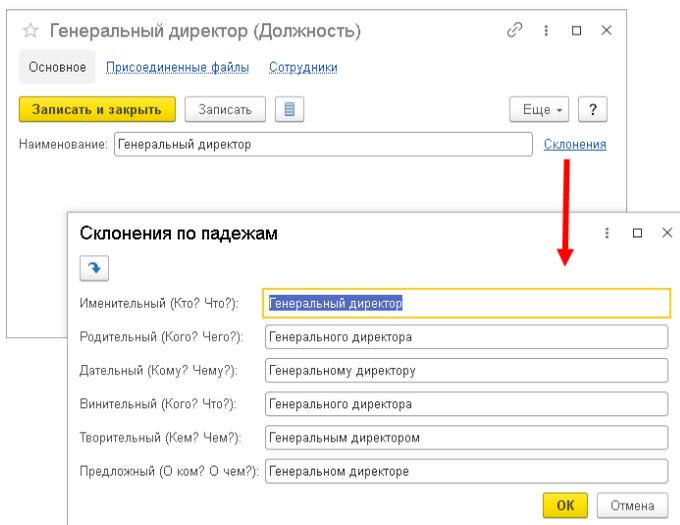
Если сотрудник создает контрагента с помощью сервиса «1С:Контрагент», то основным контактным лицом будет автоматически устанавливаться первое контактное лицо после записи контрагента.

6.3. СОХРАНЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СКЛОНЕНИЙ НАЗВАНИЙ

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

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

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



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

6.4. ЗАМЕЩАЮЩИЕ СОТРУДНИКИ

6.4.1. Как назначить замещающего

В программе можно назначить замещающих – это сотрудники, которые будут принимать решения и выполнять работы за другого сотрудника (в рамках, определяемых настройками замещения).

Замещающего, помимо администратора, может назначить пользователь, которому в полномочиях назначена одна из двух ролей **Добавление и изменение замещающих**.

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

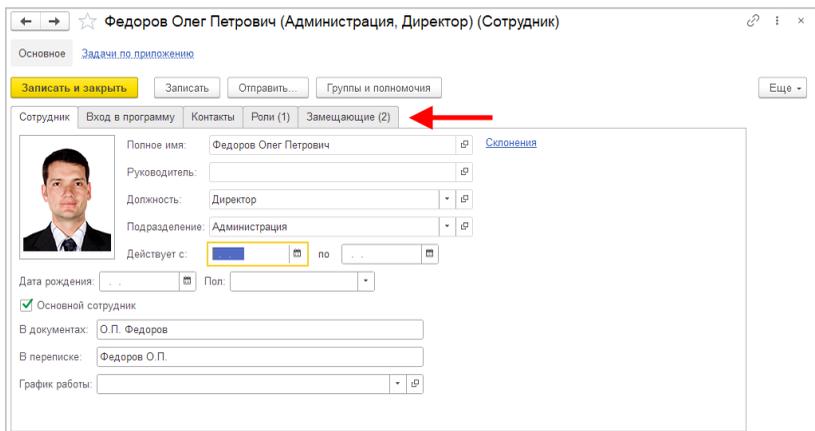
Список замещающих открывается по команде **Замещающие** в меню раздела **Совместная работа** и в блоке навигации **Справочники** на рабочем столе.

| Сотрудник | Замещающий | По каким вопросам | Период |
|---|--|-------------------|---------------------|
| Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) | Зеленец Нина Владимировна (Администрация, Бухгалтер) | По всем | бессрочно с 24 июня |
| Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) | Фролова Елена Михайловна (Администрация, Секретарь) | Выборочно | бессрочно с 18 июля |

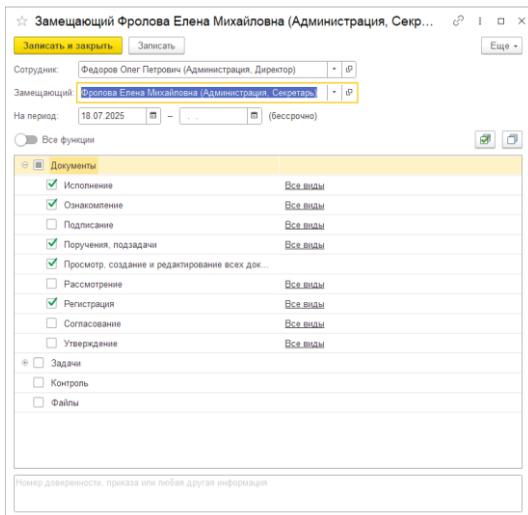
В списке по умолчанию установлен отбор по текущему сотруднику, но при необходимости его можно снять и посмотреть весь список замещающих.

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

Здесь же можно посмотреть все настроенные для сотрудника замещения.



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



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

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

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

Замещающий *

Записать и закрыть **Записать**

Сотрудник: Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) ▾ □

Замещающий: ▾ □

На период: 23

Все функции

Документы

Ежедневные отчеты

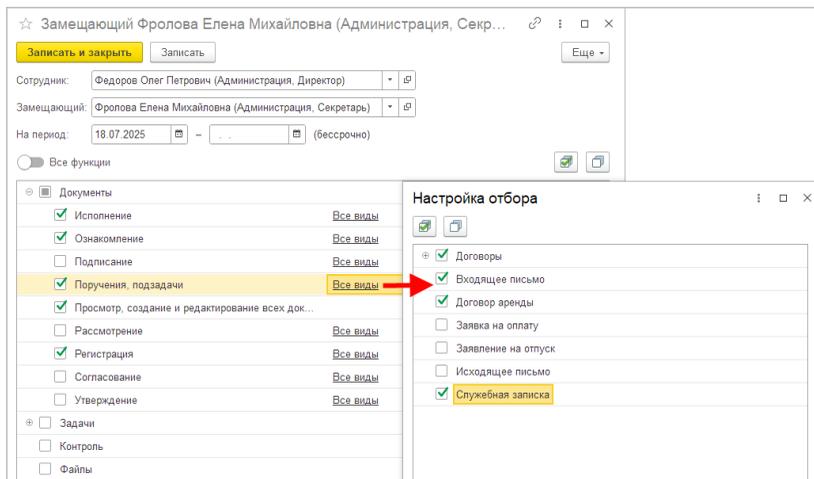
Задачи

Ошибка: Сотрудник "Федоров О.П. (Администрация, Директор)" недоступен для выбора.
Можно выбрать себя, своего подчиненного или подчиненного того сотрудника, замещающим или помощником которого вы являетесь.

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

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

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



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

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

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

Для передачи поручений по документам, включая подзадачи, предусмотрен отдельный флаг **Поручения, подзадачи**.

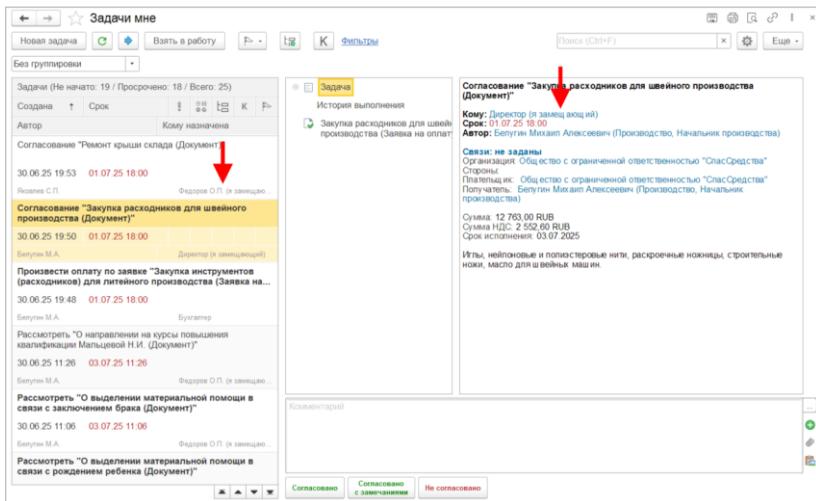
При выборе других областей (например, **Подписание**, **Рассмотрение** и пр.) замещающему будут переданы права

доступа на объекты соответствующих областей и задачи по ним.

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

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

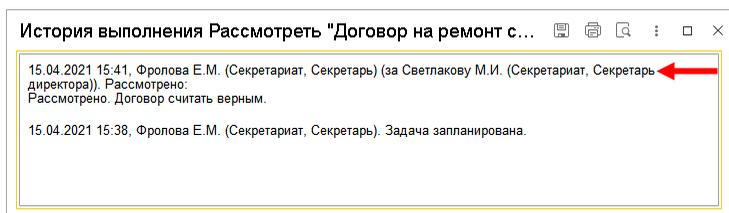
При работе с задачами помимо своих задач у замещающего отображаются задачи тех, кого он замещает.



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

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

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



6.4.2. Уведомления о назначении замещающих

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

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

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

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

Настройка уведомлений

| Подписки | Вид события | По почте | Оном |
|-----------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|
| Частоты и сроки уведомлений | Задачи: новая задача | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Подписки по объектам | Задачи: отложена | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Способы уведомления | Задачи: отмена | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Дополнительные настройки | Задачи: отмена выполнения | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Задачи: передача от исполнителя | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Задачи: перенаправление моей задачи | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Задачи: просрочена задача от меня | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Задачи: сводка | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Задачи: снятие задач исполнителя | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Замещающие: изменение настроек | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Замещающие: создание нового | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Заявки на оплату: отсутствует авансовый отчет | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Заявки на оплату: приближение срока | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Контроль: приближение срока | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Контроль: срок вышел | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Обработки: на паузе | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Готово Отмена

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

6.5. УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОБЛЕМАХ

При возникновении проблем в работе программы указанным в этом списке сотрудникам будут рассылаться уведомления.

Список этих сотрудников можно указать в разделе **Настройка – Настройки программы – Уведомления о проблемах**.

Здесь можно назначить ответственных по отдельным разделам программы.

← → Получатели уведомлений о проблемах

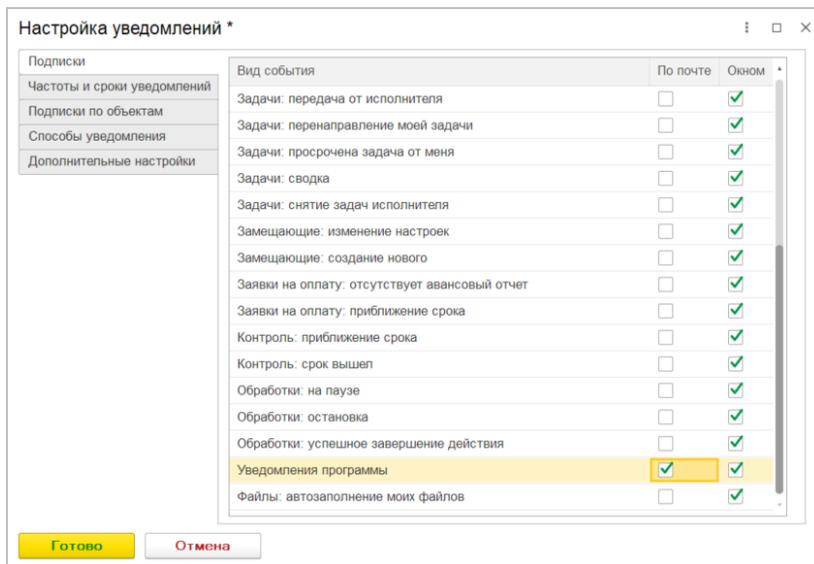
Сохранить настройки Отмена

Добавить Подобрать Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

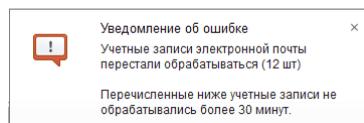
| Получатель | Администрирование | Распознавание |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Яковлев Сергей Петрович (Администрация, Системный администрат... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

В качестве получателя уведомления можно указать как сотрудника, так и роль исполнителя.

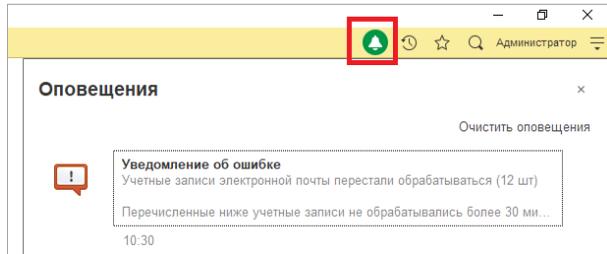
Уведомление может быть отправлено по электронной почте, по SMS, окном в программе или через чат. Настроить способ оповещения можно в персональных настройках: **Настройки – Персональные настройки – Уведомления.**



При возникновении проблемы в работе программы выбранные пользователи получают уведомление:



Также оно попадет в список уведомлений:



При открытии уведомления пользователь сможет посмотреть полное описание проблемы.

6.6. РАССЫЛКА ОТЧЕТОВ

В программе есть возможность настроить автоматическую рассылку отчетов. Рассылки позволяют автоматизировать процесс получения отчетов так, чтобы, не открывая программу, можно было получить готовый отчет на электронную почту, в определенный каталог в виде файла или на FTP-ресурс.

Настроить рассылку отчетов можно для конкретного сотрудника, рабочей группы, подразделения, всех пользователей.

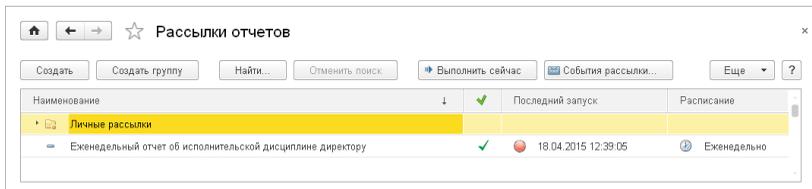
Отчеты можно рассылать в виде файлов различных форматов (Microsoft Excel, Microsoft Word и так далее), перед рассылкой есть возможность добавить файлы в ZIP-архив.

Публиковать отчеты можно:

- в папках файлов «1С:Документооборота»,
- на сетевых ресурсах,
- на FTP-ресурсах.

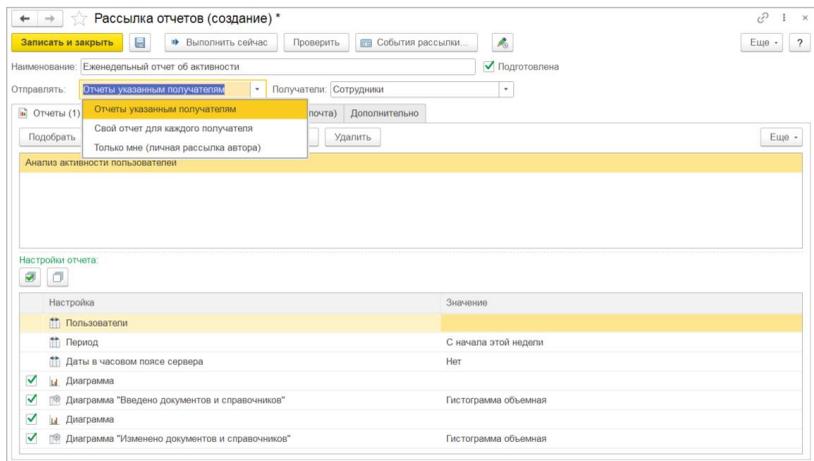
Как создать рассылку

Посмотреть текущие рассылки отчетов и создать новые можно по команде **Рассылки отчетов** в меню раздела **Настройка**.



Чтобы создать рассылку отчетов, необходимо нажать на командной панели кнопку **Создать** и заполнить карточку нового отчета:

1. Вписать название рассылки.
2. Определить вид.
3. Заполнить список получателей.
4. Составить расписание рассылки.
5. Вписать адрес отправки.



Рассмотрим необходимые настройки подробнее.

Наименование – представление рассылки в списках, может быть указано как шаблон.

Подготовлена – флажок устанавливается после ввода и проверки всех настроек. Флажок активизирует дополнительные проверки заполнения реквизитов.

Отправлять – вид рассылки. Для выбора доступны следующие варианты:

- **Отчеты указанным получателям** – одинаковые отчеты отправляются одновременно всем получателям. Для этого вида рассылки отчетов предусмотрена не только отправка по электронной почте, но и возможность публикации сформированных отчетов в папке файлов программы, в сетевом каталоге или на FTP-ресурсе.
- **Свой отчет для каждого получателя** – используется для персонализации содержания отправляемых отчетов по каждому получателю. При выборе этого варианта в настройках отборов отчетов появляется возможность указать получателя рассылки.
- **Только мне (личная рассылка автора)** – отчеты по электронной почте получает только пользователь, создавший эту рассылку (автор). Личные рассылки видны только автору.

В карточке настройки рассылки отчетов предусмотрено четыре закладки: **Отчеты**, **Расписание**, **Доставка** и **Дополнительно**.

6.6.1. Какие отчеты отправлять

На закладке **Отчеты** можно выбрать для рассылки один или несколько отчетов из списка с помощью кнопки **Подобрать**. С помощью кнопки **Просмотр** можно сформировать выбранный отчет. С помощью флажков таблицы **Настройки отчета** можно выбрать нужные настройки и указать значения, по которым будет выведен отчет.

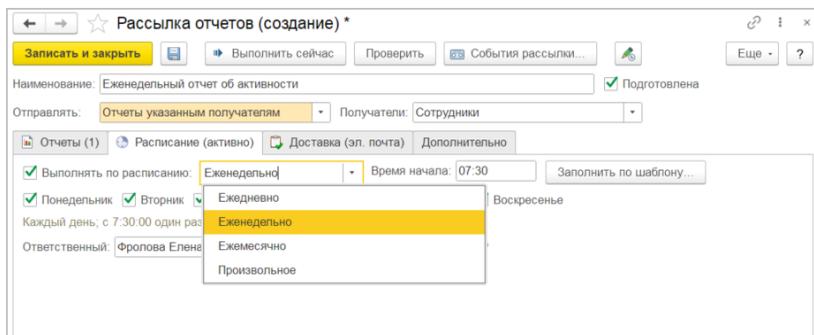
Если выбран вид рассылки **Свой отчет для каждого получателя**, то с помощью соответствующей кнопки в настройках каждого отчета можно указать получателей. Для

каждого из получателей будет формироваться свой отчет с доступными только для него показателями.

6.6.2. Как настроить расписание

Для автоматической отправки отчетов с произвольным интервалом или по определенным дням недели можно создать расписание и установить флажок **Выполнять по расписанию**. При этом на основании каждой рассылки отчетов в программе формируются одноименные регламентные задания **Рассылка отчетов**.

Предусмотрена возможность автоматического составления расписания с помощью кнопки **Заполнить по шаблону**. Для этого необходимо выбрать нужное расписание из списка, например в первый день месяца. Расписание заполнится автоматически.



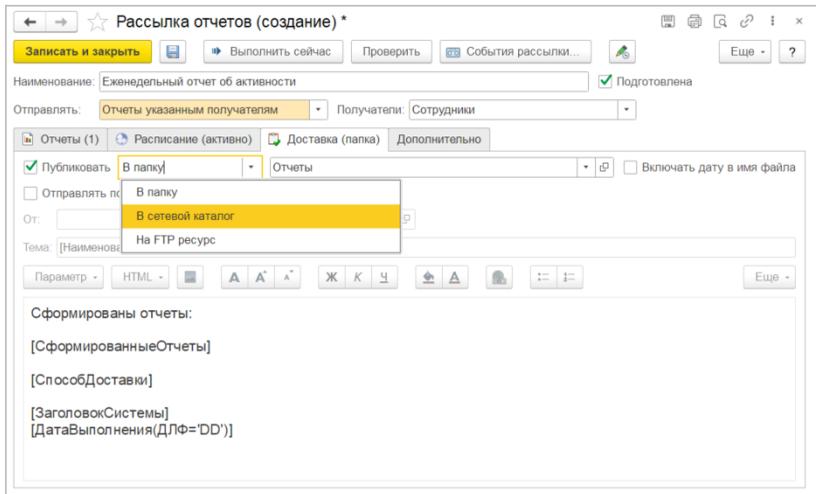
При выборе произвольной установки параметров расписания открывается окно для детальной разработки своего расписания. При этом не обязательно заполнять его сразу – после закрытия окна становится доступной кнопка **Изменить**, по которой можно вернуться к настройке расписания в любое время.

При запуске по расписанию рассылка выполняется от имени автора. В качестве автора по умолчанию указывается текущий пользователь.

6.6.3. Способы доставки

На закладке **Доставка** описываются все возможные способы доставки настраиваемой рассылки. Содержимое закладки может меняться в зависимости от вида рассылки:

- Если выбрана личная рассылка автора, то доставка выполняется только по электронной почте по единственному адресу, который указывается в поле **Почтовый адрес**.
- Если выбран **Свой отчет для каждого получателя**, то доставка также выполняется только по электронной почте, но уже не одному, а нескольким получателям.
- Если выбраны **Отчеты указанным получателям**, то кроме доставки по почте появляется возможность опубликовать готовые отчеты.



Настройка публикации отчетов. Для настройки публикации отчетов необходимо установить флажок **Публиковать** и выбрать соответствующее значение:

- **В папку** – отчеты будут сохранены в указанную папку информационной базы.

- **В сетевой каталог** – отчеты будут сохранены в выбранный сетевой каталог. Запись производится с сервера, поэтому рекомендуется указывать сетевой путь в формате UNC, например: `\\server\folder\`.
- **На FTP-ресурс** – отчеты будут сохранены на ftp-сервере. Нужно заполнить необходимые параметры. Доступна проверка публикации путем записи и удаления тестового файла. Тест считается успешным, если ошибок не возникло.

Отправка по электронной почте. Для настройки отправки необходимо установить флажок **Отправлять по электронной почте**, указать получателей и список исключений.

В поле **От** необходимо выбрать учетную запись для отправки. Поле является обязательным для заполнения. Выпадающий список для выбора содержит только элементы списка учетных записей, ввести учетную запись в поле вручную невозможно.

Если используются оба способа доставки (и публикация, и отправка по почте), то можно указать, что по почте нужно **Отправлять только уведомление** о том, что отчет сформирован. Сами отчеты не будут присоединяться к письму, а будут помещаться в каталог публикации. В этом случае письмо-уведомление будет содержать адрес, по которому находится сформированный отчет.

После установки флажка **Отправлять по электронной почте** становятся доступными для редактирования тема и текст письма. Они могут содержать шаблоны параметров рассылки.

По умолчанию шаблон письма уже сформирован автоматически. Для добавления параметров в письмо необходимо выбрать значение в подменю **Параметр**:

- [ДатаВыполнения] – дата рассылки. Параметр может быть указан в имени архива.

- [Автор] – пользователь, запустивший рассылку.
- [Получатель] – представление получателя рассылки. Доступен только для вида рассылки **Свой отчет для каждого получателя**.
- [НаименованиеРассылки] – наименование рассылки. Параметр может быть указан в имени архива.
- [СформированныеОтчеты] – список отчетов и форматов, в которых они были сохранены.
- [ЗаголовокСистемы] – заголовок информационной базы «1С:Предприятия» для всех пользователей. Устанавливается в общих настройках программы.
- [СпособДоставки] – представление ресурса, на котором был опубликован отчет.

По умолчанию установлен формат письма **HTML**, можно изменить его на **Обычный**. В формате HTML доступны стандартные команды форматирования текста (часть из них размещена в виде кнопок, остальные можно найти в меню **Еще**).

6.6.4. Дополнительные настройки

На закладке **Дополнительно** можно определить общие форматы, в которых будут сохраняться отчеты. Можно выбрать несколько форматов. Для каждого отчета можно задать свой набор форматов в представленной таблице.

Для отправки сформированного отчета, даже если он пустой, необходимо установить флажок в колонке **Отправлять пустой**. По умолчанию флажок снят. Отчеты с графикой всегда считаются заполненными.

Для архивации сформированных отчетов в формате ZIP необходимо установить соответствующий флажок. Рекомендуется включать архивацию, если отчеты отправляются по электронной почте, для снижения объема вложений. Наименование архива формируется автоматически по указанному в поле шаблону. С помощью команды **Параметр** контекстного меню поля **Наименование архива** можно изменить шаблон наименования.

В поле **Адрес ответа** необходимо указать email-адрес, на который будут высылаться ответы на рассылку.

Флажок **Отправлять письма через скрытые копии** предусмотрен для того, чтобы получатели не знали, кто еще получает отчеты из этой рассылки.

Рассылки можно сгруппировать по различным признакам. Для того чтобы поместить рассылку в группу, достаточно выбрать ее из списка **Группа**.

6.6.5. Как выполнить рассылку

Для немедленного выполнения рассылки на командной панели списка и карточки рассылки предусмотрена кнопка **Выполнить сейчас**. Если у рассылки установлен флажок

Подготовлена, она будет отправлена от имени текущего пользователя.

6.6.6. Рассылки отчетов в клиент-серверном режиме

При клиент-серверном режиме работы программы необходимо иметь в виду, что рассылка выполняется на сервере «1С:Предприятия». Путь к одному ресурсу может отличаться для клиента и сервера в зависимости от их сетевого расположения и операционных систем.

Если сервер «1С:Предприятия» работает под Windows, то необходимо убедиться, что сетевой каталог Windows доступен для чтения и записи пользователю операционной системы, от имени которого запущен сервер «1С:Предприятия». Если это не так, то необходимо дать этому пользователю права или выбрать другого пользователя для запуска сервера «1С:Предприятия» с необходимыми правами к сетевому каталогу.

Эти же рекомендации актуальны и для доступа к ресурсам FTP и электронной почты.

Поле **Сетевой каталог Linux** предназначено для серверов «1С:Предприятия», работающих под управлением ОС Linux. В этом поле можно указать только локальный путь, например **/home/path**.

Для того чтобы использовать UNC-путь, необходимо сделать на него ссылку. Для этого под правами администратора (root) необходимо выполнить команды:

- **mkdir folder** – вместо **folder** написать имя каталога. Например, в каталоге **/home** выполнить команду **mkdir shared**, для того чтобы создать каталог **shared** с полным путем **/home/shared**;
- **mount -t cifs //server/share folder -o //domain/user, password=pwd** – где **//server/share** – UNC-путь к другому компьютеру, **folder** – путь каталога на Linux-компьютере, например **\home\shared**, **//domain/user** – имя

домена/пользователя (если нужно), **pwd** – пароль пользователя (если нужно);

- если имя и пароль не нужны, команда выглядит так:
mount -t cifs //server/share folder;
- после этого в пути к тому необходимо указать **folder**, например **/home/shared**.

ГЛАВА 7

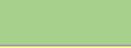
НАСТРОЙКА ПРАВ

7.1. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТОМ

Для всех документов работает принцип автоматического назначения прав всем, кто каким-то образом связан с документом: получил задачу по документу.

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

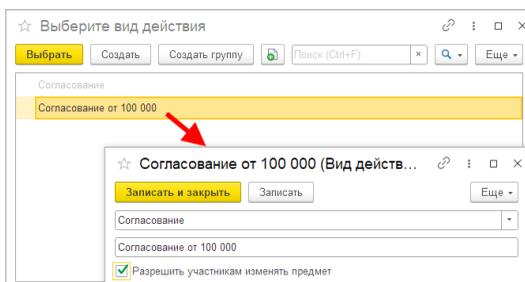
| | |
|---|---|
|  | – право предоставляется |
|  | – право не предоставляется |
|  | – право регулируется настройками |
|  | – право зависит от predetermined conditions |

| Пользователь/права | Чтение | Изменение |
|---------------------------------------|---|---|
| Создавший документ |  |  |
| Ответственный |  |  |
| Участники действий |  |  |
| Получатель по журналу передачи |  |  |
| Участник доступа связанного документа |  |  |
| Рабочая группа в шаблоне |  |  |

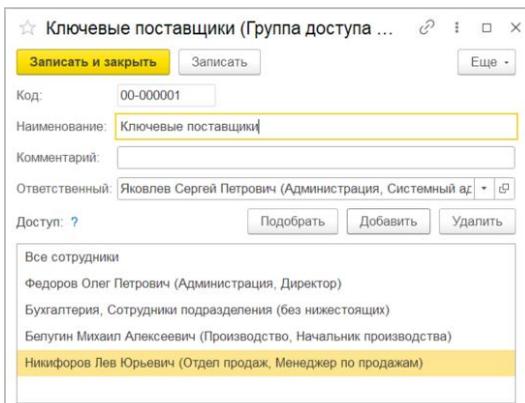
| | | |
|-------------------------|--|--|
| Локальный администратор | | |
|-------------------------|--|--|

Перечислим настройки и условия, от которых зависит получение прав:

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



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

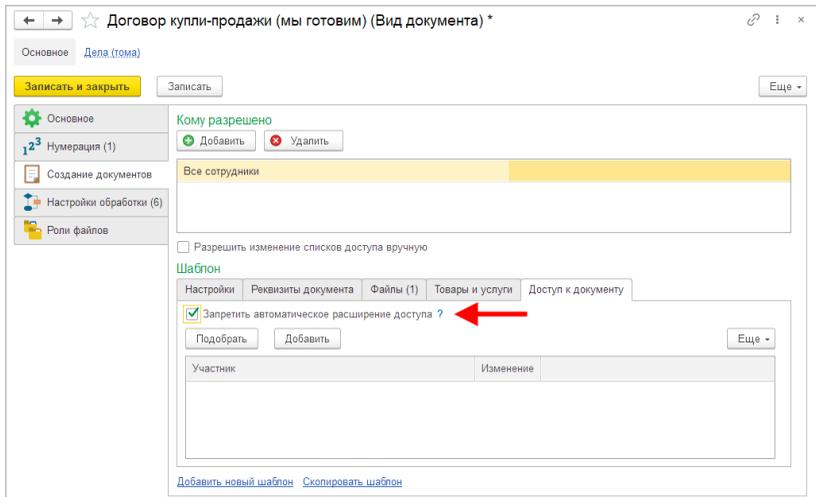


7.1.1. Регламентированный доступ к документам

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

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

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

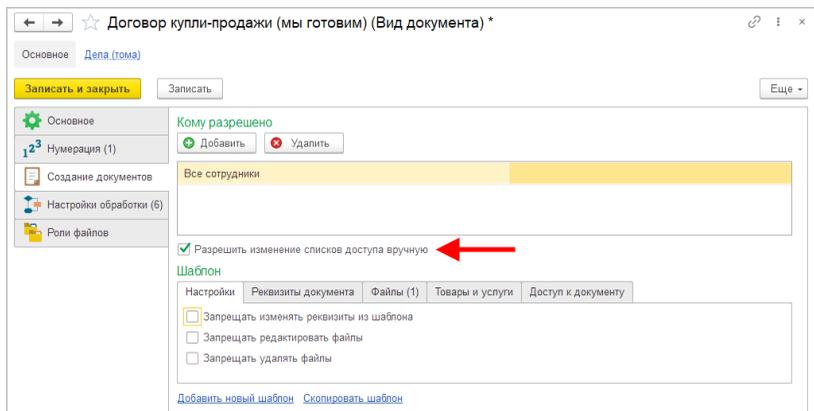


7.1.2. Изменение автоматически назначенных прав вручную

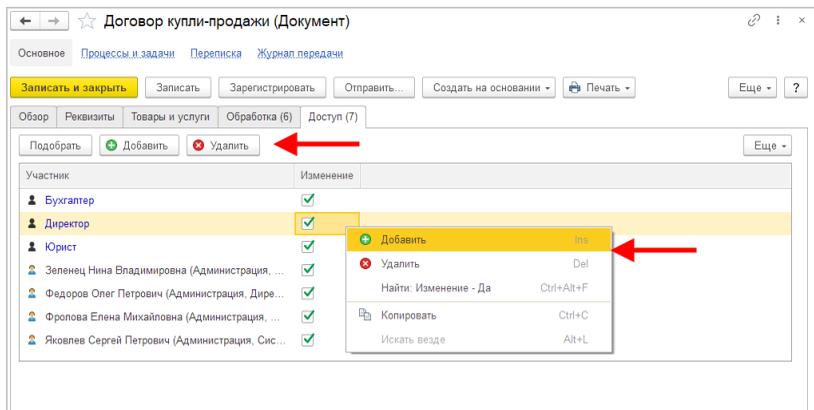
Список автоматически назначенных прав документов можно отредактировать. Это позволит открыть или закрыть доступ

к документу без запуска обработки. Для этого достаточно добавить или удалить сотрудника из списка **Доступ** в карточке документа.

Возможность включается настройкой **Разрешить изменение списков доступа вручную** в карточке вида документа.

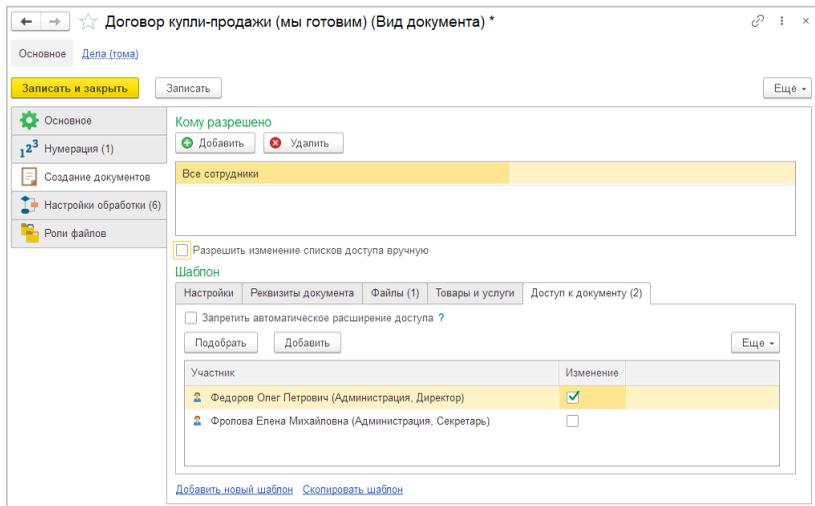


Если настройка установлена, то на закладке **Доступ** в карточке документа станут доступны команды **Добавить** и **Удалить**.



7.2. РАЗРЕШЕНИЯ НА СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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



В списке **Кому разрешено** указываются сотрудники, роли, и/или подразделения, которым разрешено создавать документы. По умолчанию создание документа всех разрешено всем сотрудникам.

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

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

7.3. ПРАВА ПО ГРИФАМ ДОСТУПА И ГРУППАМ ДОСТУПА КОНТРАГЕНТОВ

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

Для настройки доступа к определенному грифу необходимо:

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

☆ Для служебного пользования (Гриф доступа) 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Наименование:

Ответственный:

Доступ: ?

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

Комментарий:

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

☆ Коммерческая тайна (Гриф доступа) 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Наименование:

Ответственный:

Доступ: ?

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

⚠ [Обнаружено 2 объекта с запрещенными участниками доступа](#) ←

Комментарий:

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

| Документ | Гриф доступа | Участник | Кто запрещен |
|--|----------------------------|--|--|
| Договор аренды оборудования (Форм. № 2.0А) | Для служебного пользования | Великанова Л.А. | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) |
| Договор на реставрацию помещений склада здания (Форм. № 3.0С (№ 9)) | Для служебного пользования | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) |
| Договор на реставрацию помещений склада здания (Форм. № 3.0С (№ 9)) | Для служебного пользования | Рылов С.В. (Промышленность; Снабжение) | Рылов С.В. (Промышленность; Снабжение) |
| Договор о полной материальной ответственности сотрудника Свердловского И.П. (Промышленность) | Для служебного пользования | Светлицкая М.И. (Секретариат; Секретарь; директор) | Светлицкая М.И. (Секретариат; Секретарь; директор) |
| Договор о полной материальной ответственности сотрудника Свердловского И.П. (Промышленность) | Для служебного пользования | Юрденковская служба, Сотрудники подразделения | Мещеряков С.А. (Юрденковская служба; Юрисп.) |
| Договор о полной материальной ответственности сотрудника Свердловского И.П. (Промышленность) | Для служебного пользования | Свердловская И.П. (Промышленность; Снабжение) | Свердловская И.П. (Промышленность; Снабжение) |
| Договор о полной материальной ответственности сотрудника Свердловского И.П. (Промышленность) | Для служебного пользования | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) |
| Договор на реставрацию помещений склада территории (Форм. № 19.0Д) (№ 11.12.2020) | Для служебного пользования | Фролова Елена Михайловна (Секретариат; Руководитель) | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) |
| Доп. соглашение к договору реставрации склада | Для служебного пользования | Рылов С.В. (Промышленность; Снабжение) | Рылов С.В. (Промышленность; Снабжение) |
| Доп. соглашение к договору реставрации склада | Для служебного пользования | Светлицкая М.И. (Секретариат; Секретарь; директор) | Светлицкая М.И. (Секретариат; Секретарь; директор) |
| Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ 1 - 19.00 и 11.12.2020) | Для служебного пользования | Мамонтова В.А. (Секретариат; Управляющий делами) | Мамонтова В.А. (Секретариат; Управляющий делами) |
| Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ 1 - 19.00 и 11.12.2020) | Для служебного пользования | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) |
| Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ 1 - 19.00 и 11.12.2020) | Для служебного пользования | Фролова Елена Михайловна (Секретариат; Секретарь) | Фролова Елена Михайловна (Секретариат; Секретарь) |
| Закупка дисков для ЦД | Для служебного пользования | Светлицкая М.И. (Секретариат; Секретарь; директор) | Светлицкая М.И. (Секретариат; Секретарь; директор) |
| Закупка свистков для склада | Для служебного пользования | Секретариат | Фролова Елена Михайловна (Секретариат; Секретарь) |
| Закупка свистков для склада | Для служебного пользования | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) |
| Закупка свистков для склада | Для служебного пользования | Светлицкая М.И. (Секретариат; Секретарь; директор) | Светлицкая М.И. (Секретариат; Секретарь; директор) |
| Закупка свистков для склада | Для служебного пользования | Фролова Елена Михайловна (Секретариат; Секретарь) | Фролова Елена Михайловна (Секретариат; Секретарь) |
| Замещение на отпуск Батулин М.А. (Промышленность; Руководитель склада) (№ 1.30 и 24.08.2020) | Для служебного пользования | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) |
| Замещение на отпуск Батулин М.А. (Промышленность; Руководитель склада) (№ 1.30 и 24.08.2020) | Для служебного пользования | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) |
| Замещение на отпуск Батулин М.А. (Промышленность; Руководитель склада) (№ 1.30 и 24.08.2020) | Для служебного пользования | Фролова Елена Михайловна (Секретариат; Секретарь) | Фролова Елена Михайловна (Секретариат; Секретарь) |
| Замещение на отпуск Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) (№ 5.30 и 26.10.20) | Для служебного пользования | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) | Великанова Л.А. (Секретариат; Управляющий делами) |

7.4. ОБРАБОТКА ДЛЯ ГРУППОВОГО ИЗМЕНЕНИЯ ДОСТУПА

Обработка **Изменение списков доступа объектов** позволяет добавить/удалить указанные элементы в таблицах доступа к документам, не заходя в каждый из них отдельно.

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

← →
☆ **Изменение списков доступа объектов**

Тип объектов: Документы предприятия

Условия отбора:
 Добавить новый элемент
Сгруппировать условия
Удалить
↑ ↓
Еще ▾

| Поле | Вид сравнения | Значение |
|--|---------------|----------------|
| ⊖ Отбор | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> = Объект Вид документа | Равно | Договор аренды |
| <input checked="" type="checkbox"/> = Объект Сумма | Меньше | 1 000 000,00 |

Изменения списков доступа:

| Что сделать | Участник | Изменение |
|-----------------|---|-------------------------------------|
| Добавить доступ | Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) | <input checked="" type="checkbox"/> |

Выполнить изменения
Отмена

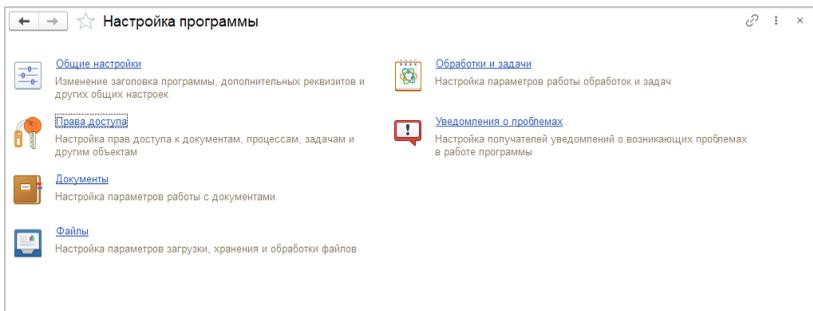
Можно гибко настроить отбор по произвольным реквизитам документа, и доступ будет изменен сразу для всех отобранных элементов.

ГЛАВА 8

НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

8.1. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

Установка общих настроек выполняется по команде **Настройка программы** в меню раздела **Настройка**.



При первом запуске программы основные настройки, общие для большинства предприятий, уже установлены по умолчанию. Например: использовать **Номенклатуру дел**.

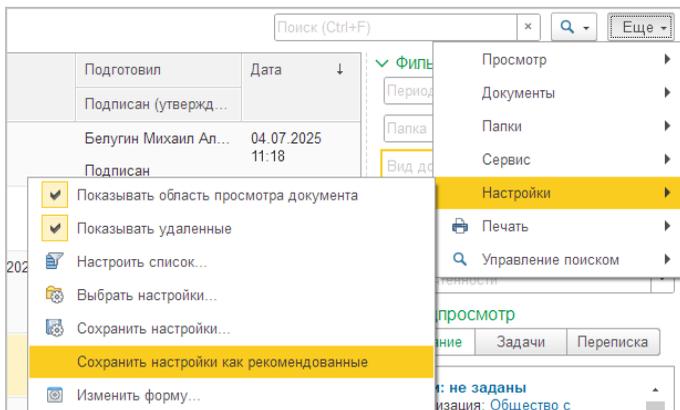
Прочие настройки устанавливаются исходя из специфики работы конкретного предприятия. Например, по умолчанию все сотрудники получают неограниченный доступ к любым данным программы. Возможность установки ограничений доступа включается настройкой **Ограничивать права доступа**.

Публикация информационной базы на веб-сервере необходима для использования веб-клиента.

8.2. РЕКОМЕНДОВАННЫЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

В программе есть упрощенный способ настройки внешнего вида карточек документов и реестров на внедрении. С его помощью Администратор и Ответственный за документооборот могут тратить меньше времени на поддержку «рекомендованных настроек» для сотрудников. Как это работает:

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



8.3. СОЗДАНИЕ «СОТРУДНИКОВ» И «ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ»

Учет работы пользователей в программе ведется в разрезе сотрудников: ФИО, должность, подразделение. До начала использования программы администратор должен ввести список сотрудников.

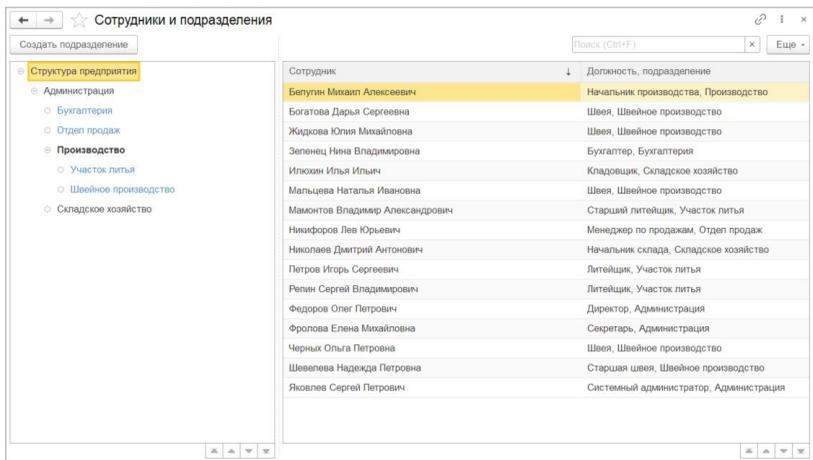
Заполнение справочника **Сотрудники и подразделения** выполняется вручную.

Однако если в организации уже установлена одна из конфигураций «1С:Предприятия», то часть сведений можно загрузить с помощью обработки **Универсальный обмен данными XML**, поставляемой в составе дистрибутива. Во избежание дублирования данных запуск обработки рекомендуется выполнять до ввода информации о сотрудниках вручную.

Обратите внимание: обработка рассчитана на **квалифицированных специалистов, имеющих навыки разработки**. Обработкой можно загрузить только основные сведения о сотрудниках. В целях безопасности пароли, параметры авторизации и другие свойства пользователей информационной базы заполняются администратором

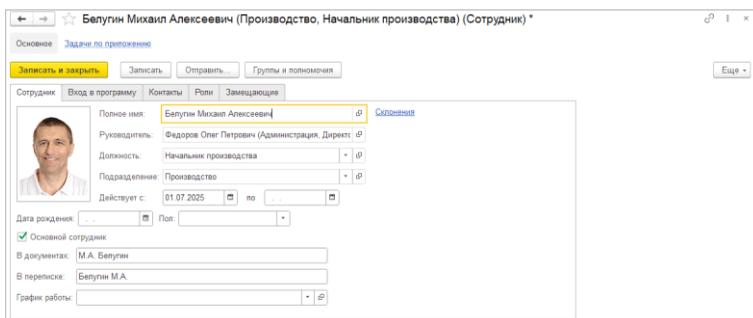
только вручную. Без указания этих сведений сотрудники не смогут войти в программу.

Посмотреть список всех сотрудников можно в справочнике **Сотрудников** в меню раздела **Настройка**.



Регистрация выполняется в справочнике **Сотрудники и подразделения** (в меню раздела **Настройка**).

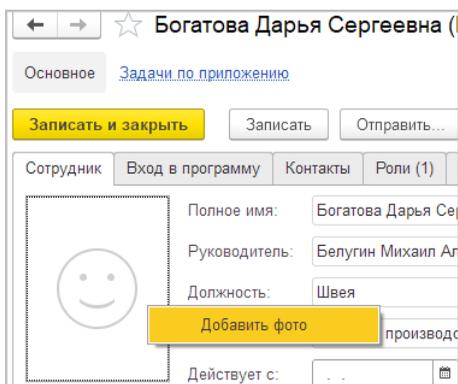
Для ввода сведений и дальнейшего управления информацией о сотрудниках информационной базы предусмотрена карточка сотрудника.



В карточке сотрудника можно ввести всю необходимую информацию о сотруднике, установить параметры для входа

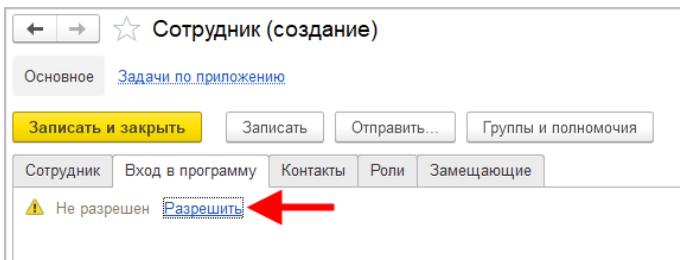
в программу, настроить учетные записи, ввести и скопировать персональные настройки и т. д.

Чтобы добавить фотографию сотрудника, контрагента, контактного лица, физического лица или личного адресата, нужно выполнить команду **Добавить фото** контекстного меню области фотографии. Для быстрой работы программы рекомендуется использовать файлы фотографий размером 60x80 пикселей в одном из следующих форматов: JPG, PNG, TIF, GIF.



8.3.1. Настройка входа в программу

По умолчанию новый сотрудник не имеет права на вход в программу. Для этого нужно установить флажок **Разрешен**. Он может быть снят в любой момент (например, при увольнении сотрудника).



Примечание

При установке флажка **Разрешен** происходит физическое добавление пользователя в список пользователей информационной базе в конфигураторе. При снятии флажка пользователь остается в конфигураторе, но зайти в программу не сможет.

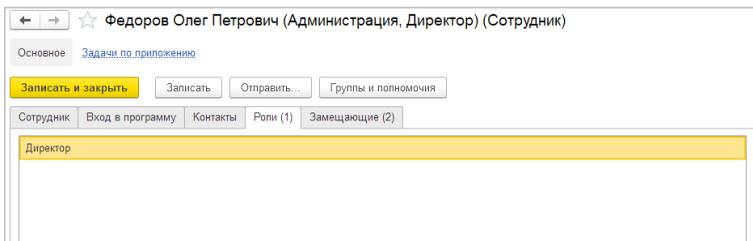
Управление параметрами входа: контроль сложности пароля, вариантами изменения пароля, ограничение входа и др. выполняются в карточке сотрудника.

8.3.2. Заполнение данных сотрудников

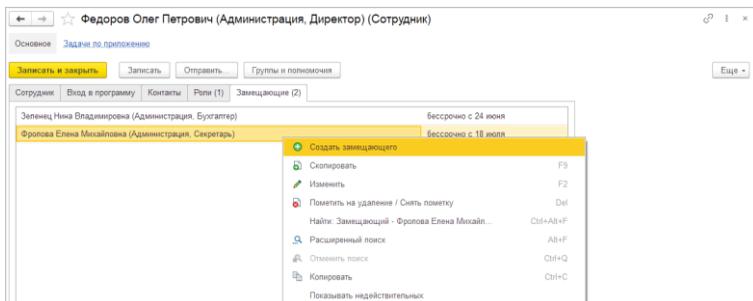
В карточке сотрудника закладка **Контакты** предназначена для ввода контактной информации сотрудника.

The screenshot shows a web application window titled "Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Начальник производства) (Сотрудник)". The "Контакты" (Contacts) tab is active. The form is divided into two sections: "Рабочее" (Work) and "Личные" (Personal). The "Рабочее" section includes fields for "Email для получения пароля" (belugin@spas.sredstva.ru), "Телефон" (8 (495) 123-87-97), "Email" (belugin@spas.sredstva.ru), and "Skype". The "Личные" section includes fields for "Доменный адрес", "Доказный телефон", "Мобильный телефон", and "Email". Each field has a "Применение" (Apply) button. There are also buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Отправить", "Группы и полномочия", and "Еще".

На закладке **Роли** отображаются назначенные сотруднику **Роли исполнителей**. В этом списке удобно назначить новые роли. Подробнее см. в разделе «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».



На закладке **Замещающие** отображаются настроенные замещения сотрудника. Используя команды контекстного меню, удобно добавлять новые записи в этот список.

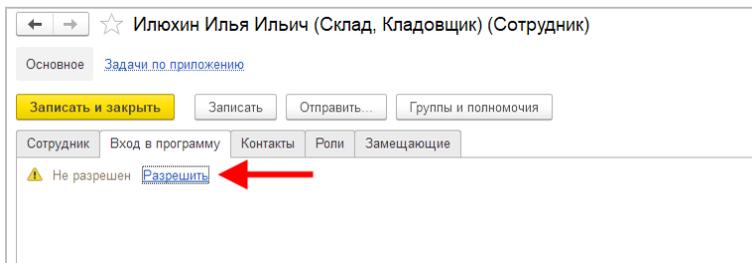


Просматривать информацию справочника **Сотрудники и подразделения** в полном объеме может только администратор. Остальным сотрудникам доступны: просмотр сведений о себе; изменение таких свойств, как пароль и просмотр сведений о других пользователях в ограниченном режиме.

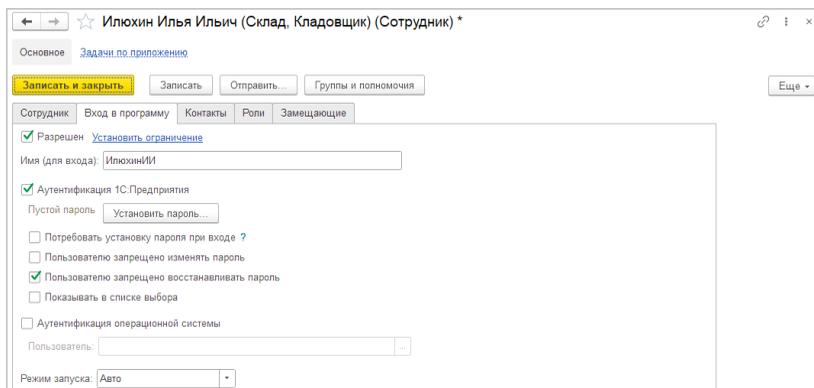
8.3.3. Создание сотрудников без привязки к пользователям

В программе можно не задавать параметры аутентификации для сотрудника, который не работает в программе.

После создания сотрудника появляется надпись **Не разрешен** (вход в программу) с возможностью разрешить:



После нажатия на гиперссылку **Разрешить** отображаются необходимые параметры аутентификации для создания пользователя ИБ и **Комментарий**. При необходимости их можно отредактировать через справочник **Пользователи**.



8.4. СОТРУДНИКИ И СОВМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

В программе можно организовать работу совместителей. Для каждого человека, работающего в программе, можно завести несколько «Сотрудников» в структуре предприятия, в определенных подразделениях, на определенных должностях. Такие «Сотрудники» включаются в различные процессы, которые соответствуют той или иной должности или подразделению. То есть задачи направляются человеку в определенной должности и подразделении. Именно такой

«Сотрудник» выводится в визах, резолюциях, реквизитах документов, а также других объектах.

Вышестоящие руководители получают доступ к данным только того «Сотрудника», который находится у них в подчинении, а не по всем совместителям.

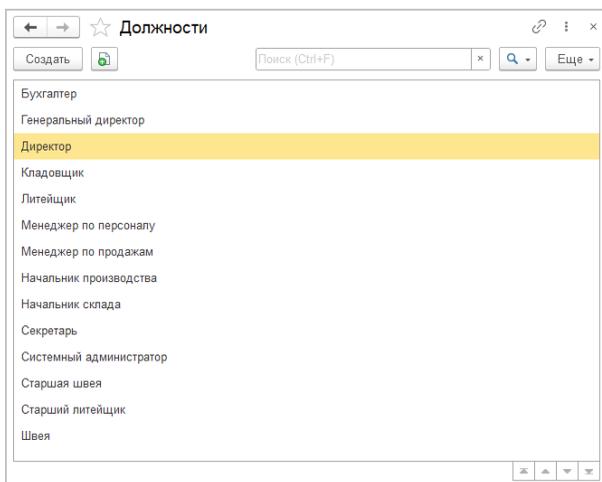
Сам же человек при этом работает в программе под одним «Пользователем» (логин/пароль), а в списке задач он видит все, что направлено ему по соответствующим «Сотрудникам».

В связи с этими настройками предоставляется и доступ в базу:

- необходимо добавить «Сотрудника» в подразделение, назначить ему полномочия;
- права настраиваются в разрезе «Сотрудников», а не «Пользователей».

| Сотрудник | Должность, подразделение |
|---------------------------------|--|
| Белугин Михаил Алексеевич | Начальник производства, Производство |
| Богатова Дарья Сергеевна | Швея, Швейное производство |
| Жидкова Юлия Михайловна | Швея, Швейное производство |
| Зеленец Нина Владимировна | Менеджер по персоналу, Отдел кадров |
| Зеленец Нина Владимировна | Бухгалтер, Бухгалтерия |
| Илюхин Илья Ильич | Кладовщик, Складское хозяйство |
| Мальцева Наталья Ивановна | Швея, Швейное производство |
| Мамонтов Владимир Александрович | Старший литейщик, Участок литья |
| Никифоров Лев Юрьевич | Менеджер по продажам, Отдел продаж |
| Николаев Дмитрий Антонович | Начальник склада, Складское хозяйство |
| Петров Игорь Сергеевич | Литейщик, Участок литья |
| Релин Сергей Владимирович | Литейщик, Участок литья |
| Федоров Олег Петрович | Директор, Администрация |
| Фролова Елена Михайловна | Секретарь, Администрация |
| Черных Ольга Петровна | Швея, Швейное производство |
| Шевелева Надежда Петровна | Старшая швея, Швейное производство |
| Яковлев Сергей Петрович | Системный администратор, Администрация |

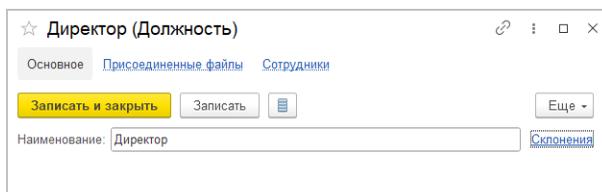
Настройку НСИ рекомендуется начать с заполнения справочника **Должности**.



Для создания списка должностей в меню раздела **НСИ** в группе **Предприятие** предусмотрена команда **Должности**. В открывшемся окне с помощью команд **Создать** и **Изменить** можно добавлять новые должности и редактировать их карточки.

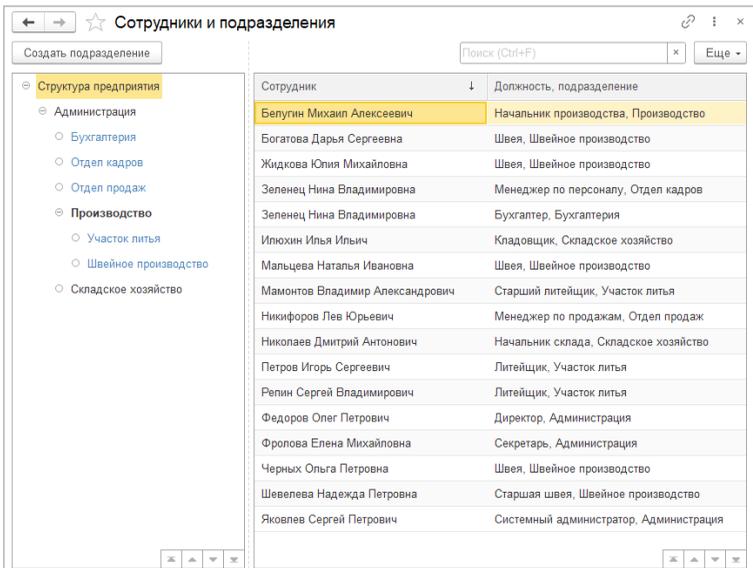
Подразделения и **Должности** являются обязательными для создания сотрудников.

Справочник **Должности** создается в соответствии со штатным расписанием предприятия и используется при заполнении списка сотрудников подразделения. Должности могут быть следующими: **Генеральный директор**, **Главный бухгалтер**, **Начальник отдела** и другие.

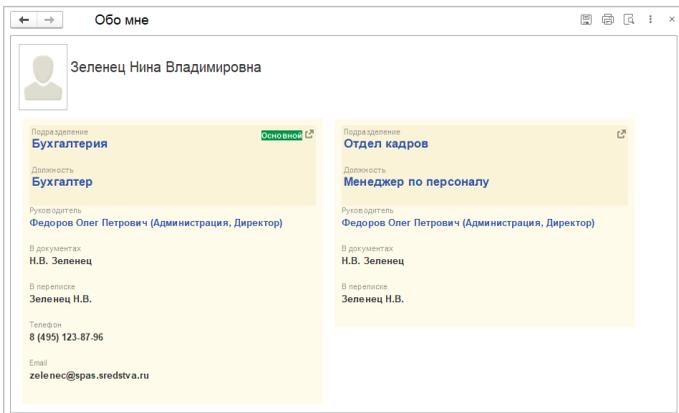


После этого следует заполнить справочник **Сотрудники** и **подразделения**, а именно – создать карточки всех

сотрудников и подразделений (НСИ – Сотрудники и подразделения).



По команде **Обо мне** отображается информация обо всех сотрудниках текущего пользователя.



8.5. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Один и тот же сотрудник может руководить несколькими подразделениями, при этом не обязательно числиться в одном из них. Например, у подразделения **Склад** руководителем может быть **Начальник производства**, который входит в состав подразделения **Производство**.

The screenshot shows a web form titled "Складское хозяйство (Подразделение)". At the top, there are navigation buttons: "←", "→", and a star icon. Below the title, there are tabs: "Основное", "Настройки нумерации", and "Сотрудники". There are three buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and "Полномочия". The form contains several fields: "Наименование:" with the value "Складское хозяйство"; "Руководитель:" with a dropdown menu showing "Белугин Михаил Алексеевич (Производство, Начальник производства)" (highlighted in yellow); "График работы:" with a dropdown menu; "Вышестоящее подразделение:" with a dropdown menu showing "Администрация"; and "Комментарий:" with a text area.

В программе поддерживаются и подразделения с неявным подчинением вышестоящим руководителям. Если у подразделения явно не указан руководитель, то его руководителем считается первый вышестоящий по иерархии структуры предприятия.

Наследуемый руководитель отображается в карточке подразделения синим цветом. Чтобы явно указать руководителя, достаточно выбрать в поле **Руководитель** **нужного сотрудника**.

← → ☆ Отдел продаж (Подразделение)

Основное [Настройки нумерации](#) [Сотрудники](#)

Записать и закрыть Записать Полномочия

Наименование:
Отдел продаж

Руководитель:
Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)

Руководитель этого подразделения не указан.
Отображается руководитель вышестоящего подразделения.

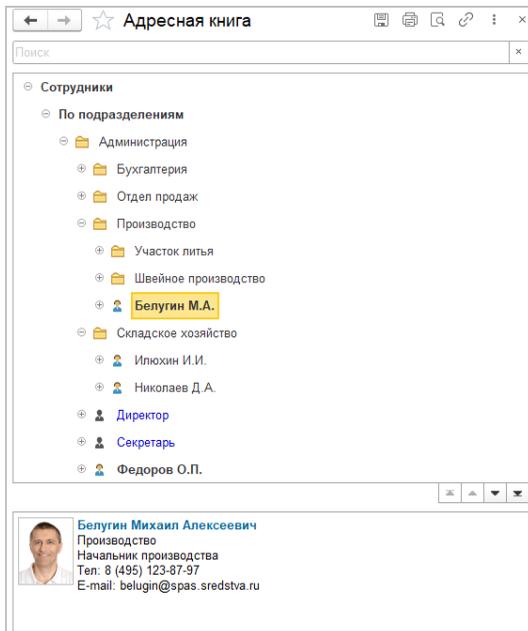
График работы:

Вышестоящее подразделение:
Администрация

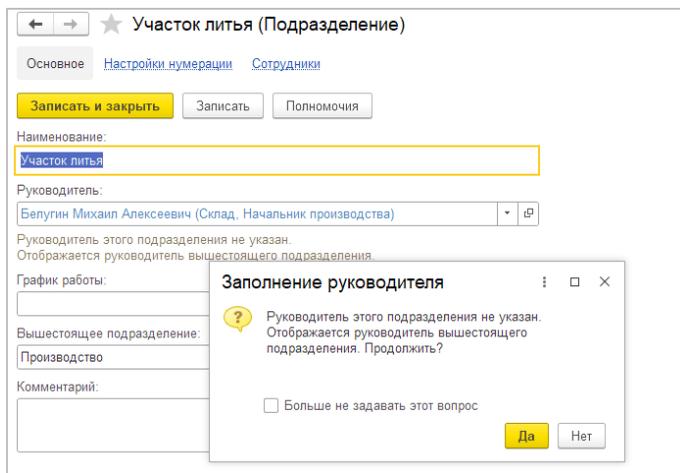
Комментарий:

Этот вариант определения руководителей учтен в прочих возможностях программы. Например, при использовании автоподстановки **Непосредственный руководитель ответственного за документ** будет подставлен сотрудник, который руководит подразделением ответственного за документ с учетом описанной выше логики.

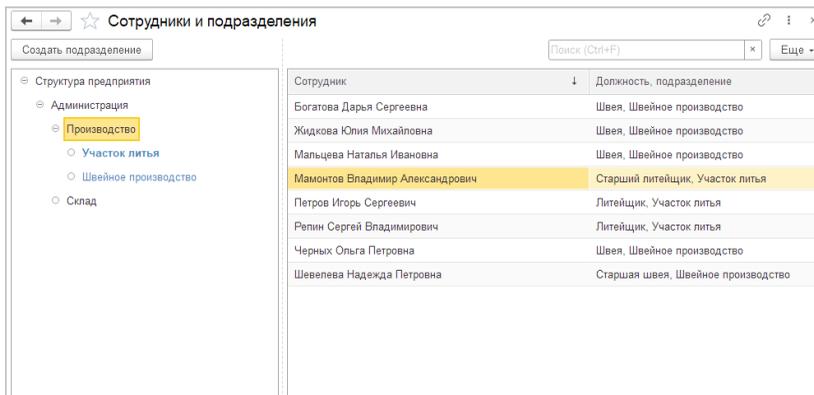
При этом в интерфейсе программы сотрудники отображаются при тех подразделениях, которые указаны в их карточке.



Если в карточке подразделения не заполнен руководитель, то синим шрифтом отображается вышестоящий руководитель и программа задает вопрос, перед тем как продолжить.



Если не заполнены все руководители в иерархии, то поле **Руководитель** отображается незаполненным и программа также задает вопрос, перед тем как записать подразделение.



В списке **Сотрудники и подразделения**, если вышестоящий руководитель не заполнен, а вышестоящее подразделение заполнено, подразделение выделяется синим шрифтом.

8.6. РАБОЧИЕ ГРУППЫ

Перед регистрацией всех сотрудников предприятия рекомендуется создать рабочие группы. Это облегчит администрирование и настройку прав доступа.

Рабочие группы используются для объединения сотрудников по функциональному принципу и общим полномочиям. Например: **Руководители подразделений, Работающие с корреспонденцией, Делопроизводители, Все сотрудники** и др.

В рабочие группы добавляются сотрудники.

Помимо группы **Все пользователи**, в программе предусмотрена предопределенная рабочая группа **Руководители подразделений**. Она наполняется автоматически всеми сотрудниками, которые указаны

руководителями в структуре предприятия. За это отвечает регламентное задание **Обновление автозаполняемых рабочих групп**, также в карточке рабочей группы можно вручную нажать кнопку **Заполнить**.

Сотрудник может входить сразу в несколько рабочих групп.

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

Записать и закрыть Записать Полномочия Еще ▾

Наименование: Руководители подразделений

Входит в группу: ▾ ⌵

Участники Комментарий

Заполнить Заполняется автоматически. Состав участников не редактируется. Еще ▾

Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)

Николаев Дмитрий Антонович (Склад, Начальник склада)

Белугин Михаил Алексеевич (Склад, Начальник производства)

Недействительна Ответственный: _____

8.7. НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ

Всем сотрудникам информационной базы должны быть назначены одно или несколько «Полномочий» в соответствии с их должностными обязанностями.

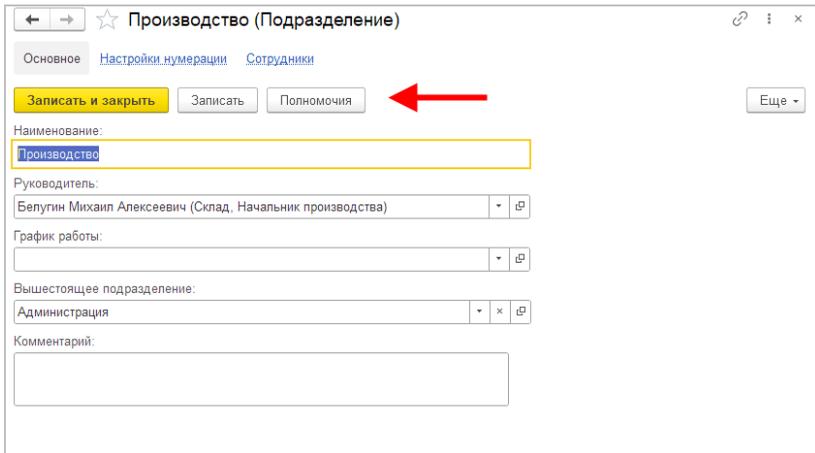
Полномочия – это готовая подборка ролей с правами доступа к данным. С помощью полномочий задаются общие настройки прав:

- для отдельных сотрудников,
- всех сотрудников подразделения,
- ролей исполнителей,
- рабочих групп.

Назначение прав по структурному принципу

Рекомендуется сначала назначить права по структурному принципу – сотрудникам каждого из подразделений предприятия. Например, всем сотрудникам секретариата – полномочия **Работа с документами**. Это облегчит администрирование и настройку прав доступа. При поступлении нового сотрудника на работу вместо персональной настройки прав вручную его достаточно будет добавить в это подразделение.

Для настройки прав на панели действий карточки подразделения предусмотрена кнопка **Полномочия (Настройка – Сотрудники и подразделения – Подразделения)**.

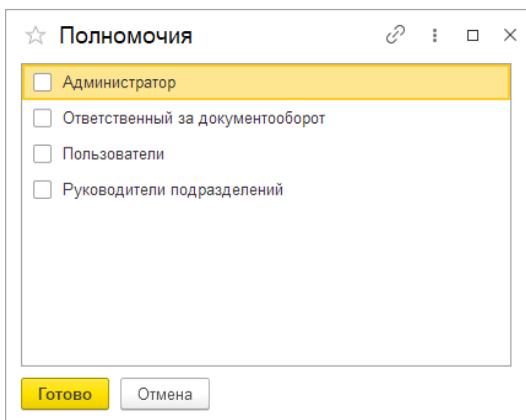


The screenshot shows a window titled 'Производство (Подразделение)'. At the top, there are tabs: 'Основное', 'Настройки нумерации', and 'Сотрудники'. Below the tabs are three buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and 'Полномочия' (pointed to by a red arrow). To the right of these buttons is a dropdown menu labeled 'Еще'. Below the buttons, there are several fields: 'Наименование:' with a text box containing 'Производство'; 'Руководитель:' with a dropdown menu containing 'Белугин Михаил Алексеевич (Склад, Начальник производства)'; 'График работы:' with a dropdown menu; 'Вышестоящее подразделение:' with a dropdown menu containing 'Администрация'; and 'Комментарий:' with a large empty text area.

В открывшемся окне всем сотрудникам подразделения выдаются предустановленные полномочия:

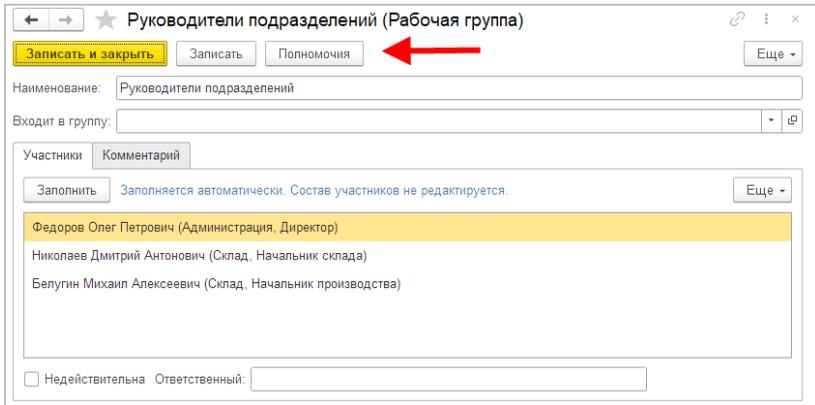
- **Администратор** – полный доступ ко всем данным и функциям программы.
- **Ответственный за документооборот** – предоставляет следующие права:

- работа с входящими и исходящими документами, права на добавление и изменение дел.
 - неограниченный доступ ко всей нормативно-справочной информации.
 - уничтожение персональных данных
- **Пользователи** – основные полномочия. Права на запуск клиентских приложений, работу с файлами, документами и задачами.
 - **Руководители подразделений** – полный доступ к задачам, документам и другим данным подчиненных.



Назначение прав по функциональному принципу

Для назначения прав по функциональному принципу используются ранее созданные рабочие группы. Например, группе **Руководители подразделений**, куда входят сотрудники разных отделов, назначаются особые права. Эта рабочая группа является автонаполняемой. Настройка открывается с помощью кнопки **Полномочия** на панели действий карточки рабочей группы.



← → ☆ Руководители подразделений (Рабочая группа) [ссылка] [настройки] [закрыть]

Записать и закрыть Записать Полномочия [Еще ▾]

Наименование: Руководители подразделений

Входит в группу: [выбор] [ссылка]

Участники Комментарий

Заполнить Заполняется автоматически. Состав участников не редактируется. [Еще ▾]

Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)

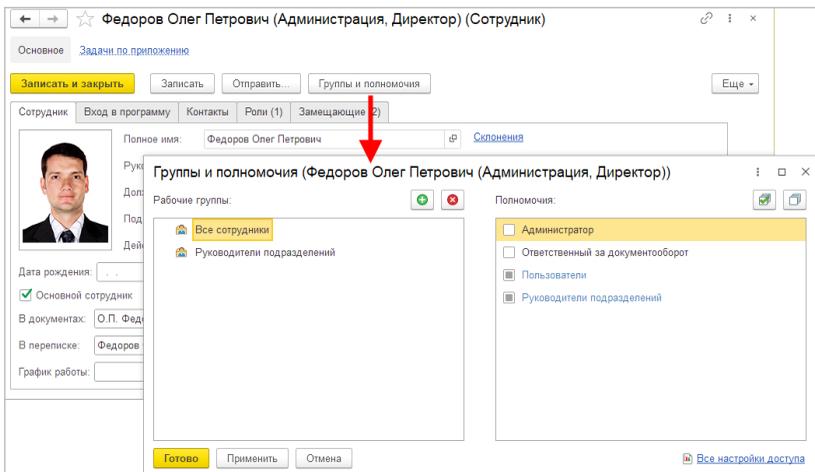
Николаев Дмитрий Антонович (Склад, Начальник склада)

Белугин Михаил Алексеевич (Склад, Начальник производства)

Недействительна Ответственный: [выбор]

На этом этапе важно назначить полномочия доступа **Ответственные за документооборот** сотрудникам, которые будут отвечать за ведение нормативно-справочной информации на предприятии.

Если после настройки общих прав для сотрудников подразделений и рабочих групп все же необходима персональная настройка прав, то для этого на панели действий карточки сотрудника предусмотрена кнопка **Группы и полномочия**.



← → ☆ Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор) (Сотрудник) [ссылка] [настройки] [закрыть]

Основное **Задачи по приложению**

Записать и закрыть Записать Отправить... Группы и полномочия [Еще ▾]

Сотрудник Вход в программу Контакты Роли (1) Замещающие (2)

Полное имя: Федоров Олег Петрович [ссылка] [Склонения](#)

Группы и полномочия (Федоров Олег Петрович (Администрация, Директор)) [настройки] [закрыть]

Рабочие группы:

- Все сотрудники
- Руководители подразделений

Полномочия:

- Администратор
- Ответственный за документооборот
- Пользователи
- Руководители подразделений

Готово Применить Отмена [Все настройки доступа](#)

8.8. УЧЕТ ПО ОРГАНИЗАЦИЯМ

В программе предусмотрена возможность вести учет документов сразу нескольких организаций. Для этого в настройках программы на закладке **Документы** необходимо установить флажок **Учет по организациям** и заполнить справочник **Организации** (в меню раздела **НСИ** в группе **Предприятие**).

Примечание

Ведение списка организаций доступно только сотруднику с полными правами.



Для каждой организации можно указать реквизиты:

- наименование предприятия,
- ИНН,
- КПП,
- логотип,
- контактная информация,
- ответственные лица,
- банковские счета и другая информация.

← → ☆ ООО "СпасПоставки" (Организация) ⌵ ⓘ ✕

Основное [Настройки нумерации](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще ▾](#)

ООО "СпасПоставки"

Основные сведения | Адреса, телефоны | Банковские счета | Ответственные лица | Доступ (1)

Вид организации: Юридическое лицо - Платательщик НДС

Полн. наименование: Общество с ограниченной ответственностью "СпасПоставки" [История](#)

ИНН: 9999179762

КПП: 999901001 [История](#)

Код по ОКПО:

ОГРН: 1219964788515

Банковский счет: [Создать](#)

Комментарий:

Логотип: [Добавить фото](#)

Для каждой организации можно указать банковские счета и перечень ответственных лиц, например: руководитель организации, руководитель службы ДОУ, руководитель архива. Для этого предусмотрены соответствующие команды панели навигации карточки организации.

Сведения об ответственных лицах организации используются для печати различных отчетов (например, номенклатуры дел или описи дела).

После создания организаций обязательное для заполнения поле **Организация** появится в следующих карточках:

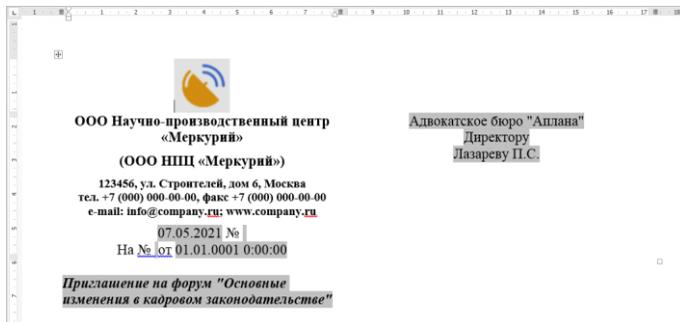
- **Документы,**
- **Дела,**
- **Номенклатура дел,**
- **Передача дел в архив,**
- **Уничтожение дел.**

Заполнение информации об организации в программе позволит:

- использовать указанные данные для подстановки в файл;

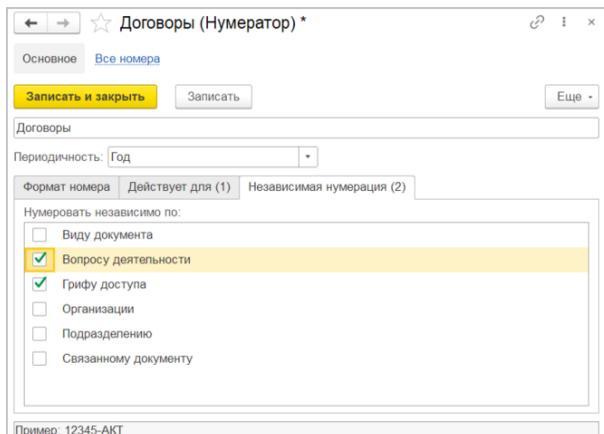
- использовать возможность учета персональных данных при отключенном учете по нескольким организациям.

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



8.8.1. Настройка независимой нумерации по грифам и вопросам деятельности

Независимую нумерацию можно настроить в разрезе **Грифов доступа** и **Вопросов деятельности**. Для этого в нумераторе нужно на закладке **Независимая нумерация** установить соответствующий флажок.



В этом случае документы того вида, которому назначен этот нумератор, будут иметь регистрационный номер одного формата, но с индивидуальной нумерацией по указанному разрезу.

Список текущих номеров можно посмотреть по команде **Все номера** на панели навигации карточки нумератора.

8.8.2. История изменения данных организации/контрагента

Программа хранит историю изменения КПП, наименования и полного наименования контрагентов и организаций. Для этого в карточках контрагента и организации предусмотрена ссылка **История**, по которой можно видеть всю историю изменений названий и КПП и указать, с какой даты действуют новые реквизиты.

Screenshot of the 1C software interface showing the 'Organization' card for 'ООО "СпасПоставки"'. The card displays various fields: 'Вид организации' (Юридическое лицо), 'Полн. наименование' (Общество с ограниченной ответственностью "СпасПоставки"), 'ИНН' (9999179762), 'КПП' (999901069), 'ОГРН' (1219964788515), and 'Банковский счет'. A red arrow points to the 'История' link next to the KPP field. Another red arrow points to the 'История' link next to the full name field. The interface also shows tabs for 'Основные сведения', 'Адреса, телефоны', 'Банковские счета', 'Ответственные лица', and 'Доступ (1)'. There are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', and 'Еще -'.

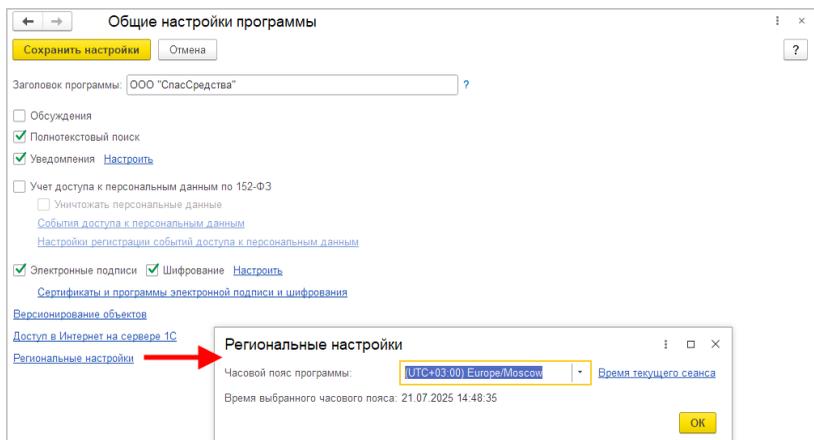
История не обновляется автоматически, ее необходимо вводить вручную:

- редактирование нижней строки «Истории» обновит данные в карточке юридического лица;
- редактирование в самой карточке изменит нижнюю строку «Истории».

Кнопка загрузки из данных ЕГРЮЛ загружает контрагента со всей его историей изменений по данным ЕГРЮЛ. Эти данные можно использовать в шаблонах наименований, при автоматическом заполнении файлов реквизитами.

8.9. НАСТРОЙКА ЧАСОВОГО ПОЯСА СЕАНСА

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



Доступны настройки:

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

ГЛАВА 9

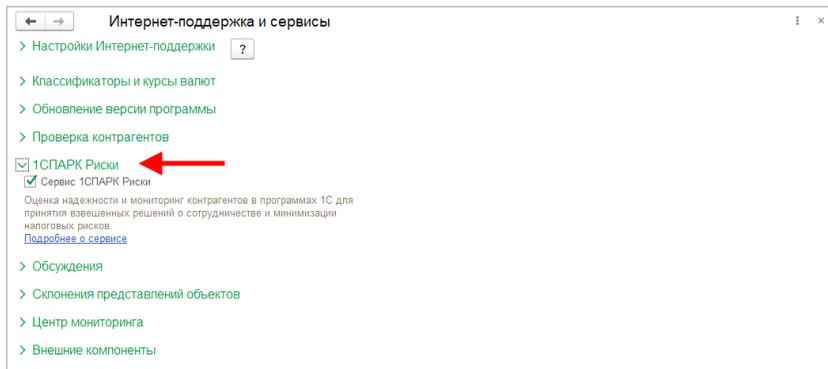
ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ

9.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРВИСА 1СПАРК РИСКИ

Для оценки надежности контрагента можно использовать сервис 1СПАРК Риски.

Сервис каждый день дает информацию о банкротстве, ликвидации, планах по реорганизации, включении контрагента в негативные реестры ФНС, появлении в отношении контрагента новых исполнительных производств и т. д. Подробнее о сервисе – на <https://portal.1c.ru/applications/47>.

Как настроить. Возможность включается флажком **Сервис 1СПАРК Риски** в разделе **Настройка и администрирование – Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы**.



Для использования сервиса должна быть включена интернет-поддержка пользователей.

Сервис платный. Он входит в 1С:ИТС «[Ритейл ПРОФ](#)» или приобретается отдельно. Условия лицензирования: <https://portal.1c.ru/app/1spark-risks#prices>. При первом использовании отобразится ссылка на подключение:

| | |
|--|--|
| Контрагент | |
| Контрагент: | <input type="text" value="МАГНИТ ПАО"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="copy"/> |
| 1СПАРК Риски: Купить сервис проверки и мониторинга ко... | |
| Контакт: | <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="copy"/> |
| Подписал: | <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="copy"/> |

Как это работает. Информация о рисках отображается в справочниках **Контрагенты** и **Документы**.

В карточке контрагента отображаются индексы надежности контрагента. Это происходит как при создании нового контрагента, заполнении по ИНН или наименованию, так и при открытии карточки существующего.

← → ☆ КРАСЛЕСМАШ ОАО (Контрагент)

Основное | Процессы и задачи | Документы | Дела (тома) | Наименования контрагентов | Настройки нумерации | Переписка | Присоединенные файлы | Мероприятия

Записать и закрыть | Записать | Досье | Карточка | 1СПАРК Риски | Создать на основании | Отправить | Получить

Основные сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица | Свойства

Наименование: КРАСЛЕСМАШ ОАО

Входит в группу: []

Вид контрагента: Юридическое лицо | Индекс нумерации: [] ?

Полн. наименование: ОАО "КРАСЛЕСМАШ"

ИНН: 2463000900 | Заполнить по ИНН | Контрагент есть в базе ФНС

КПП: 246301001

Код по ОКПО: []

ОГРН: 1022402139462

Банковский счет: Создать

Группа доступа: []

Ответственный: Великанова Л.А.

Комментарий: []

1СПАРК Риски

Сводный индикатор: ● Средний риск

Индекс осматрительности: 4 (низкий риск)

Индекс финансового риска: 95 (высокий риск)

По командам меню **1СПАРК Риски** можно включить мониторинг событий, получить справку о контрагенте и открыть список событий мониторинга.

← → ☆ КРАСЛЕСМАШ ОАО (Контрагент)

Основное | Процессы и задачи | Документы | Дела (тома) | Наименования контрагентов | Настройки нумерации | Пере

Записать и закрыть | Записать | Досье | Карточка | 1СПАРК Риски | Создать на основании

Основные сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица | Свойства

Наименование: КРАСЛЕСМАШ ОАО

Вид контрагента: Юридическое лицо

Полн. наименование: ОАО "КРАСЛЕСМАШ"

ИНН: 2463000900 | Заполнить по ИНН | Контрагент есть в базе ФНС

КПП: 246301001

Код по ОКПО: []

ОГРН: 1022402139462

Банковский счет: Создать

Группа доступа: []

Ответственный: Великанова Л.А.

Комментарий: []

1СПАРК Риски

- Включить мониторинг событий
- Справки
- События мониторинга

При вводе контрагента в карточке документа отображается сводная информация об индексе надежности контрагента.

Наша организация

Организация: ООО "Меркурий Проект" | []

Подписан: Нет | ...

Контрагент

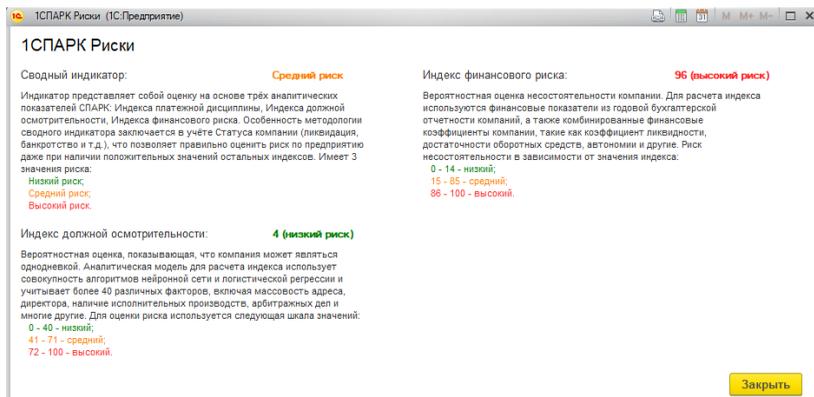
Контрагент: КРАСЛЕСМАШ ОАО | [] ● [+]

Контакт: [] | []

Подписал: [] | []

Комментарий: []

Клик на иконку  открывает расшифровку индикаторов контрагента.



9.2. ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ

Здесь выполняется подключение проверки корректности заполнения ИНН и КПП контрагентов через специализированный веб-сервис Федеральной налоговой службы в режиме онлайн. Здесь же можно проверить доступ к веб-сервису.

Проверка ведется по Единому государственному реестру налогоплательщиков (ЕГРН) и выполняется автоматически при создании нового контрагента или изменении реквизитов существующего. Подробнее – в разделе **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»**.