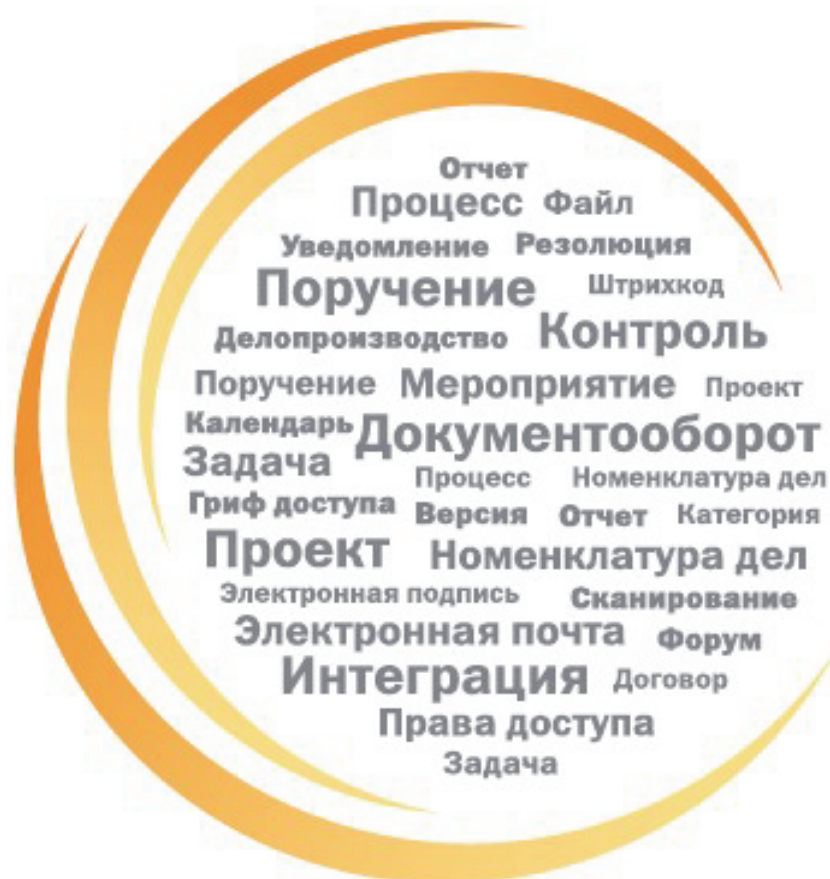


В.В. Лушников, А.В. Бондарев

1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ

200 вопросов и ответов



Москва
ООО «1С-Публишинг»
2014

1С[®]
ПАБЛИШИНГ

В. В. Лушников, В. А. Бондаренко

1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов

Электронная книга в формате pdf; ISBN 978-5-9677-2112-0.

Электронный аналог печатного издания «1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов» (ISBN 978-5-9677-2046-8, М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014; артикул печатной книги по прайс-листу фирмы «1С»: 4601546108432; по вопросам приобретения печатных изданий издательства «1С-Паблишинг» обращайтесь к партнеру «1С», обслуживающему вашу организацию, или к другим партнерам фирмы «1С»).

Управленческая деятельность любой компании осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются как источником информации для принятия управленческих решений, так и результатом и инструментом управленческой деятельности.

Внедренная система документооборота позволяет структурировать весь объем документации, регламентировать единые правила оформления документов и служит критерием и показателем эффективности работы компании. Компания, желающая обеспечить успех в долгосрочной перспективе, просто обязана выстроить систему документооборота, а в текущих реалиях – еще и автоматизировать максимум функций управления этой системы.

Система автоматизации «1С:Документооборот 8», о которой идет речь в этой книге, не имеет отраслевой специфики и может эффективно использоваться как в бюджетном секторе, так и на коммерческих предприятиях, будь то распределенная холдинговая структура с большим количеством пользователей или небольшое предприятие. Будучи универсальной, программа легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретной организации.

Система позволяет упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий или пересечения фрагментов при одновременной работе; сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов; повысить качество готового материала (проектов, документации и пр.) за счет решения большого количества спорных вопросов и упорядочивания работы пользователей.

В книге приводятся ответы на наиболее часто задаваемые пользователями системы вопросы. Информация в книге сгруппирована по тематическим главам.

Главная цель книги – оказать практическую помощь в организации системы электронного документооборота с использованием «1С:Документооборот» и научить пользователей использовать возможности программы более эффективно.

Книга не заменяет штатную документацию к программному продукту, входящую в комплект поставки, и не ставит целью обучить работе с программным продуктом «с нуля».

Материалы книги подготовлены при помощи: Бурцевой Н.Ю., Шатуновой Е.С., Мажаровой Л.Ю., Черноярова А.В., Салангиной А.Н., Семенова С.А.

Ответственный за выпуск, рецензент: руководитель направления по продвижению «1С:Документооборот» Меркурьева Н., фирма «1С».

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие вопросы по делопроизводству и документообороту	17
Глава 2. Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»	23
Глава 3. Запуск программы. Ввод информации об организации и регистрация пользователей. Нормативно-справочная информация.	33
Глава 4. Категоризация.....	57
Глава 5. Работа с документами.....	71
Глава 6. Договорная работа	105
Глава 7. Файлы	125
Глава 8. Связи между документами.....	137
Глава 9. Деловые процессы.....	145
Глава 10. Бизнес-события	177
Глава 11. Организация мероприятий.....	185
Глава 12. Ведение проектов	201
Глава 13. Учет рабочего времени.....	215
Глава 14. Обсуждения.....	221
Глава 15. Архивное хранение.....	233
Глава 16. Электронная почта	245
Глава 17. Штрихкодирование и потоковое сканирование.....	251
Глава 18. Вопросы администрирования.....	257
Глава 19. Права доступа	283
Глава 20. Интеграция «1С:Документооборот» с другими программами	293

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	15
Глава 1. Общие вопросы по делопроизводству и документообороту	17
Чем делопроизводство отличается от документооборота?	18
Чем отличаются понятия «документ» и «официальный документ»?	18
Для чего нужна автоматизация делопроизводства?	19
Какие основные нормативные документы регламентируют ДОУ в России?	20
Как подготовить организацию к внедрению системы электронного документооборота?	21
Глава 2. Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»	23
Работает ли программа «1С:Документооборот» в реальных организациях?	24
Можете ли вы привести примеры удачных внедрений «1С:Документооборот»?	24
Все ли партнеры «1С» могут заниматься продажей и внедрением «1С:Документооборот»?	24
Где можно скачать демонстрационную версию продукта «1С:Документооборот»?	24
Требованиям каких нормативных документов и стандартов соответствует «1С:Документооборот»?	25
Удовлетворяет ли «1С:Документооборот» требованиям по работе с персональными данными и конфиденциальной информацией?	27

Поддерживает ли «1С:Документооборот» Федеральный Закон №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	28
Можно ли в «1С:Документооборот» хранить конфиденциальные данные?	28
Может ли работать «1С:Документооборот» на мобильных устройствах?	29
Можно ли в «1С:Документооборот» использовать электронную подпись?	29
Какую версию «1С:Документооборот» лучше выбрать для нашей организации?	30
Глава 3. Запуск программы. Ввод информации об организации и регистрация пользователей. Нормативно-справочная информация.	33
Какой справочник необходимо заполнять в первую очередь, «Пользователи» или «Структура предприятия»?	34
Как правильно произвести заполнение справочника «Пользователи»?	35
Какую структуру предприятия ввести в систему, управленческую или организационную?	35
Если пользователь подчиняется нескольким руководителям, как это отразить в системе?	36
Можно ли в системе вести учет документов нескольких организаций?.....	37
Что такое учет по вопросам деятельности?	39
Что такое гриф доступа и зачем он нужен?	41
Что такое нумераторы и индексы нумерации?	42
Для чего используются виды документов?	46
Можно ли настроить сквозную нумерацию по нескольким видам документов?	46
Можно ли загрузить классификатор банков?	47
Для чего нужны шаблоны файлов?	48
Для чего используются «Способы доставки корреспонденции»?	50
Для чего предназначена ролевая маршрутизация задач?	51
Как использовать ролевую маршрутизацию (адресацию) задач?.....	52
Можно ли настроить рабочий стол для каждого сотрудника?	53
Глава 4. Категоризация.....	57
Что такое категоризация данных и для чего она нужна?	58
Для каких объектов системы предусмотрена категоризация данных?	59
Чем отличаются персональная и общая категории?	59

Как работает автоматическая категоризация данных?	60
Можно ли настроить права на доступ к использованию категорий?	63
Какие способы добавления категорий предусмотрены в программе?	64
Кто имеет права на доступ к изменению категорий документа?	67
Как просмотреть данные, в которых есть хотя бы одна из выбранных категорий?.....	67
Как просмотреть данные, в которых есть все выбранные категории?	69

Глава 5. Работа с документами 71

Как создать исходящий документ, используя принятые в организации правила оформления документов?	72
Как в списке исходящих документов настраивать группировку или отбор по получателю?	73
Можно ли изменить регистрационный номер документа?	74
Можно ли зарезервировать для документа регистрационный номер в программе?	75
Можно ли сделать так, чтобы нумерация входящих или исходящих документов была продолжена с определенного номера?	76
Можно ли в списках документов упорядочить документы по возрастанию регистрационного номера?	77
Можно ли организовать контроль возврата уведомлений по отправленным документам?.....	78
Можно ли настроить связи между документами, чтобы они отражались в истории переписки?.....	80
Можно ли в программе регистрировать входящие и исходящие документы между юридическими лицами одной группы компаний?	82
Можно ли распечатать регистрационно-контрольную карточку документа?	84
Можно ли зарегистрировать документ прошедшей датой?	86
Каким образом в рабочую группу документа добавить Руководителей подразделений?	87
Каким образом настроить нумератор внутреннего документа, чтобы его регистрационный номер был равен номеру документа — основания?	88
Как можно изменить срок действия внутреннего документа?.....	89
Можно ли указать в исходящем документе реквизиты получателя при автозаполнении шаблона файла?	90
Можно ли указать в исходящем документе дату и номер исходящего документа при автозаполнении шаблона файла?.....	91

Можно ли указать адрес ответственного за документ при автозаполнении шаблона файла?	92
Можно ли указать паспортные данные автора при автозаполнении шаблона файла?	92
Можно ли указать состояния «Согласование» и «Утверждение» документа при автозаполнении шаблона файла?	93
Можно ли указать категорию документа при автозаполнении шаблона файла?	93
Есть ли возможность отключить использование неактуального шаблона документа?	94
Каким образом в карточке документа можно создавать дополнительные поля или реквизиты для определенного вида внутренних документов?	96
Чем отличаются дополнительные реквизиты и дополнительные сведения?	97
Можно ли вывести дополнительные реквизиты документа в форму списка документов?	98
Можно ли изменить форму карточки документа сразу для нескольких пользователей?	99
Можно ли удалить карточку документа из системы?	101
Глава 6. Договорная работа	105
Для чего нужна настройка «Является договором» для вида внутреннего документа?	106
Почему договоры в «1С:Документооборот» учитываются как внутренние документы?	107
Как отразить передачу договора на согласование контрагенту?	108
Как отразить передачу договора контрагенту для подписания?	109
Можно ли контролировать возврат переданного контрагенту экземпляра договора?	110
Можно ли в системе указывать информацию о продлении договора?.....	111
Как можно организовать учет дополнительных соглашений к договору?	114
Можно ли указать информацию о расторжении договора?	116
Можно ли добавить дополнительный реквизит в карточку договора?.....	118
Можно ли использовать дополнительный реквизит для автоматического заполнения файла договора?	120
Приведите пример автоматического заполнения дополнительного реквизита договора?	121
Можно ли проконтролировать своевременность и полноту выполнения обязательств по договору?	122

Глава 7. Файлы	125
Какие существуют способы добавления файлов в систему «1С:Документооборот»?	126
Пользователь добавил файл, находящийся на диске. Будет ли этот файл связан с файлом в системе?	126
Можно ли создать новую версию файла?	127
Как вернуться к предыдущей версии файла?	128
Как изменить формат файла, хранящегося в системе?	128
Имеется ли возможность сравнить две версии файла?	130
Можно ли изменить информацию о принадлежности файла?	130
Можно ли удалить файл из системы?	132
Производится ли полнотекстовый поиск по содержимому файлов?	133
Осуществляется ли полнотекстовый поиск по файлам формата PDF? ...	135
Глава 8. Связи между документами	137
Имеется ли возможность связать несколько документов в системе?.....	138
Какие существуют типы связей между документами в «1С:Документооборот»?	138
Каким образом можно создать связь между документами?	141
Чем отличается односторонняя связь от двусторонней?	141
Чем отличается единичная связь от множественной?.....	142
Как посмотреть всю цепочку связей между документами?.....	142
Позволяет ли система ограничить права на доступ к установке связи между документами?	143
Если у пользователя нет прав на доступ к связанному документу, сможет ли он его увидеть?	144
Глава 9. Деловые процессы	145
Чем отличаются процессы «поручение» и «исполнение»?	146
Можно ли в процессе исполнения задать вопрос автору задачи?	146
Если необходимо передать файл автору задачи, как это можно сделать?	148
Исполнителям ставится задача, результатом выполнения которой является несколько файлов. Как организовать передачу файла автору задачи?	149
Для чего нужны дополнительные реквизиты процессов и задач?	151
Можно ли подготовить шаблон процесса?	152
Имеется ли возможность привязать шаблон процесса к виду документа?	153

Как запретить пользователям изменять параметры процесса, созданного по шаблону?	155
Можно ли указать условие маршрутизации документа?.....	155
Можно ли в список согласования документа добавить автора документа?.....	158
Есть ли разница между результатами согласования «Согласовано» и «Согласовано с замечаниями»?	159
Имеется ли возможность изменить печатную форму листа согласования документа?.....	159
Как настроить шаблон процесса согласования документа, чтобы соблюдались определенные условия?	160
Можно ли настроить автоматический запуск процесса?.....	161
Если мне перенаправили задачу, как узнать, кто это сделал?	163
Как делегировать исполнение задачи подчиненному?	164
Имеется ли возможность изменить срок исполнения задачи, если она уже отправлена на исполнение?.....	166
Если сотрудник утверждает, что подписал электронной подписью совсем другую карточку документа или вообще не подписывал данный документ, можно ли проверить слова сотрудника?	168
Почему комплексный процесс прерывается после решения «Согласовано с замечаниями» процесса «Согласование»?	169
Можно ли в системе использовать разные варианты повторного согласования документа?.....	170
Может ли руководитель получать информацию о показателях исполнительской дисциплины, не загружая программу и не обучаясь работе в программе?.....	173
Как организовать работу руководителя, если у него есть секретарь?.....	174
Как проанализировать эффективность работы сотрудников с документами?	174
Глава 10. Бизнес-события	177
Как работает механизм бизнес-событий?	178
Какие predetermined виды бизнес-событий предусмотрены в системе?	178
Для чего нужны детекторы бизнес-событий?	180
Для чего нужны дополнительные обработчики бизнес-событий?.....	181
Как настроить автоматический запуск процесса при возникновении бизнес-события?	182

Глава 11. Организация мероприятий	185
Организацию каких мероприятий можно автоматизировать с помощью программы?	186
Как сформировать программу мероприятия?	187
Кто может добавлять и редактировать файлы мероприятия?	190
Как пригласить участников на мероприятие?	191
Кто может быть участником мероприятия?	193
Как информировать сотрудника о списке мероприятий, в которых он должен участвовать?	194
Что такое протокольное мероприятие?	195
Как заполнить протокол мероприятия?	196
Как отправить на исполнение и контролировать выполнение протокола мероприятия?	197
Глава 12. Ведение проектов	201
Для каких целей в программе используется учет проектов организации?	202
Как включить учет проектов в «1С:Документооборот»?	202
Чем отличаются реквизиты «проектная команда» и «рабочая группа» в карточке проекта?	204
Как создать проектную задачу?	205
Каким образом формируется код структурной декомпозиции работ проектной задачи?	207
Как определить место задачи в плане проекта?	208
Можно ли сделать проектную задачу вехой?	209
Чем отличаются основные и вспомогательные процессы исполнения проектных задач?	211
Какими способами удобнее указывать фактические трудозатраты по проекту?	212
Глава 13. Учет рабочего времени	215
Для чего предназначен учет рабочего времени?	216
Для чего нужен документ «Ежедневный отчет»?	216
Кто имеет право на доступ к просмотру и редактированию ежедневного отчета сотрудника?	217
Каким образом можно отразить трудозатраты по задаче или документу?	217
Можно ли указать трудозатраты по проекту или по проектной задаче?	218
Для чего нужен регистр сведений «Сведения о точках маршрута»?	219

Глава 14. Обсуждения.....	221
Существует ли возможность использования форума в «1С:Документооборот»?	222
Что может быть предметом обсуждения?.....	223
Как создать новую тему на форуме и написать сообщение?	223
Как создать новый раздел (группу тем) на форуме?	225
Можно ли в форуме организовать голосование?	226
Можно ли получать уведомления по новым сообщениям на форуме?	228
Как начать процесс по теме или сообщению обсуждения?	229
Можно ли запретить добавление сообщений по теме на форуме?	231
Глава 15. Архивное хранение.....	233
Для чего нужна номенклатура дел?.....	234
Как сформировать номенклатуру дел?	234
Как создать номенклатуру дел на следующий год?	236
Мы являемся группой компаний и в «1С:Документооборот» ведем учет в разрезе нескольких организаций. Можно ли создать одну номенклатуру дел для нескольких организаций?	238
Зачем нужен реквизит «Номенклатура дел» в карточке документа?.....	238
Чем отличаются реквизиты «Номенклатура дел» и «Помещен в дело»?	240
Можно ли для дела (документа) указать конкретное место хранения (стеллаж, полка и т. п.)	241
Для чего нужен реквизит «Отметка ЭПК»?	242
Как определить срок хранения дела и номер статьи при составлении номенклатуры дел?.....	243
Глава 16. Электронная почта	245
Чем отличаются «легкая» почта и встроенная почта?.....	246
Как включить использование встроенной почты в «1С:Документооборот»?.....	246
Как осуществляется отправка электронной почты?	247
Позволяет ли «1С:Документооборот» загружать входящие документы из MS Outlook или другого внешнего почтового клиента?	249
Можно ли настроить интеграцию «1С:Документооборот» и MS Outlook?	249

Глава 17. Штрихкодирование и потоковое сканирование251

Для каких целей необходимо штрихкодирование и как его можно использовать?	252
Каким образом вставить штрихкод при автозаполнении шаблона файла?	252
Если документ печатается не из «1С:Документооборот». Как в этом случае можно организовать штрихкодирование?	254
Как настроить подключение ручного сканера штрихкодов?	256

Глава 18. Вопросы администрирования257

Где лучше хранить файлы, в базе данных или в томах на диске?.....	258
В настройках программы есть требование установить в программе ограничение на размер файлов. Какое значение требуется указать?	259
Что такое файловый вариант работы? Как он устроен?	260
Как работает клиент-серверная версия?.....	261
В чем преимущества работы в клиент-серверном варианте?	262
Есть ли ограничения работы сервера «1С:Предприятие» при использовании операционной системы Linux?	262
Есть ли особенности работы «1С:Документооборот» в режиме веб-клиента?.....	263
Что такое шаблоны конфигурации «1С:Документооборот»?	264
Как установить файловую базу «1С:Документооборот» из шаблона?.....	266
Как установить базу «1С:Документооборот» под MS SQL?	269
Защищены ли данные в «1С:Документооборот» при работе через интернет?	272
Можно ли настроить уведомление пользователей о поступлении новых задач или других событиях?	272
Какие настройки необходимо установить, чтобы сотрудникам приходили уведомления по электронной почте?.....	274
Для каких целей предназначено протоколирование работы пользователей?	277
Какие операции могут протоколироваться?	277
Как включить протоколирование работы пользователей?.....	278
Как изменить вариант отчета (изменить колонки, группировки, сортировку)?	278
Что такое версионирование объектов?	280
Сколько пользователей может работать с 1С:Документооборот?	282

Глава 19. Права доступа	283
Кто может управлять правами на доступ к папкам файлов и документов?	284
Что такое дескрипторы прав доступа?	284
Для чего используется отложенное обновление прав доступа?	286
Есть ли случаи, когда нет необходимости ограничения прав доступа?	287
Как настроить права на доступ к чтению документов так, чтобы пользователь мог открывать только те документы, которые присылаются ему через задачи?	287
Можно ли группе пользователей предоставить одинаковые права доступа?	288
Как запретить доступ, если у пользователя уже есть разрешение на доступ к папке?	289
Как определить, почему пользователь получил доступ к какому-либо объекту?	290
Глава 20. Интеграция «1С:Документооборот» с другими программами	293
Есть ли возможность перенести данные из другой системы электронного документооборота, если мы решили использовать «1С:Документооборот»?	294
Ранее в организации использовали программу «1С:Архив», есть ли возможность перенести из нее данные в «1С:Документооборот»?	294
Можно ли интегрировать «1С:Документооборот» с другими системами?	295

ВВЕДЕНИЕ

Один из основных вопросов построения эффективной системы управления любой компании в настоящее время — это реализация прозрачной «вертикали» функций управления. Без формализованных процедур планирования, реализации и контроля невозможно достигать целей и задач компании.

На практике основу любых управленческих решений обеспечивает набор документов, которые сопровождают весь процесс от момента формирования плана действий, до анализа результатов и принятия следующих решений.

Большинство видов деятельности компании не может осуществляться без документирования (не говоря уже об обязательности документирования, если на это есть законодательные требования). Устные процедуры взаимодействия могут обеспечить эффективное управление только в небольших компаниях с простой организационной структурой и низкой ротацией кадров.

Правильно организованная система документооборота компании позволяет структурировать весь объем документов и предполагает регламентацию порядка их движения, а также применение единых правил оформления.

Практика показывает, что компания, желающая обеспечить успех в долгосрочной перспективе, просто обязана выстроить систему документооборота, а в текущих реалиях -- еще и автоматизировать максимум функций управления этой системы.

Внедрение системы электронного документооборота является жизненно необходимым для компаний, которые стремятся развиваться, служит критерием и показателем эффективности их работы.

Использование при внедрении специализированных программных продуктов позволяет любой компании получить готовую типовую методологию работы с документами и организации деловых процессов. После необходимой адаптации типового программного обеспечения создается индивидуальная система документооборота, реализующая особенности конкретной организации на всех уровнях системы управления.

Программа «1С:Документооборот» — тиражный продукт на платформе «1С:Предприятие 8», позволяющий автоматизировать задачи по автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины.

«1С:Документооборот» не имеет отраслевой специфики и может эффективно использоваться как в бюджетном секторе, так и на коммерческих предприятиях, будь то распределенная холдинговая структура с большим количеством пользователей или небольшое предприятие. Будучи универсальной, программа легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретной организации.

«1С:Документооборот» дает возможность:

- **Повысить качество управляемости организацией.** Возможность достаточно четко, внятно формулировать свои управленческие решения, вводить распорядительные документы и получать актуальную информацию о состоянии работы «в реальном времени» и иметь возможность управлять ситуацией.
- **Укрепление исполнительской дисциплины.** Возможность оперативно получать информацию об исполнении документов и контролировать исполнительскую дисциплину,
- **Организация коллективной и групповой работы.** Возможность объединять в единую систему коллективы или команды людей, находящихся в разных городах.
- **Экономия рабочего времени сотрудников.** Сокращение времени на поиск документов, на ожидание действий руководителя, перемещение документов из кабинета в кабинет.
- **Информационная безопасность организации.** Возможность ограничения доступа сотрудников к конфиденциальной информации и предоставления доступа к документам, согласно занимаемой должности и решаемых функциональных задач.
- **Снижение влияния человеческого фактора.** Возможность исключить из лексикона сотрудников такие слова как «не видел»/«не получил»/«забыл», снизить нагрузку сотрудников различных подразделений, контролировать исполнение регламентов и получить эффективную систему управления.

В данной книге рассматриваются вопросы первоначальной настройки и работы в программе «1С:Документооборот», которые чаще всего задаются пользователями. Материал излагается в форме «вопрос-ответ», сгруппирован по тематическим главам и основан на опыте внедрения и реальных вопросах клиентов, полученных фирмой «1С». В предлагаемых вопросах собраны ключевые запросы, как руководителей, так и специалистов нижнего уровня управления.

Специальным шрифтом выделяется информация, на которую необходимо обратить внимание.

Мы надеемся, что Вы сможете получить ответы на интересующие Вас вопросы по работе с программным продуктом «1С:Документооборот» и повысить эффективность работы с документацией.

Ваши замечания, предложения или вопросы отправляйте по адресу электронной почты doc@1c.ru, мы будем рады узнать Ваше мнение.

**ГЛАВА 1.
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
И ДОКУМЕНТООБОРОТУ**

ЧЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТЛИЧАЕТСЯ ОТ ДОКУМЕНТООБОРОТА?

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает следующие определения:

- **«делопроизводство;** документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами».
- **«документооборот:** Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».

«Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» дают следующие определения:

- **«делопроизводство** — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти».
- **«документооборот** — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки».

Важно помнить, что документооборот — это часть делопроизводства, включающая производство, оборот и учет деловых документов, и существующая в рамках общих правил ведения документации в организации.

В ряде случаев, это особенно характерно для государственных организаций, процессы документооборота могут состоять исключительно из делопроизводственных операций, т. к. напрямую связаны с работой над документами.

ЧЕМ ОТЛИЧАЮТСЯ ПОНЯТИЯ «ДОКУМЕНТ» И «ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ»?

Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

- «документ; документированная информация — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»;
- «официальный документ — это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке».

В общем случае можно сказать, что если на бумаге есть информация, которая значима для ведения дел организации (бизнеса), то бумага для организации является документом.

Если же на бумаге есть реквизиты, наличие которых обязательно согласно требованиям, установленным российским ГОСТом или условиями межгосударственного соглашения — это официальный документ.

В программе «1С:Документооборот» учет документов ведется в разделе «Файлы», а учет официальных документов (а также проектов документов, которые должны стать официальными) — в разделах «Внутренние документы», «Входящие документы», «Исходящие документы».

Обратите внимание: файлы можно перемещать из папки файлов в карточку документа и обратно.

Для чего нужна автоматизация делопроизводства?

В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» (ДОУ) являются синонимами и обозначают «отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами».

Таким образом, делопроизводство — это отдельная сфера управленческой деятельности, являющаяся «подсистемой» общей системы управления организацией. И как следствие эффективность системы управления зависит от организации делопроизводства.

Программный продукт «1С:Документооборот» предназначен для автоматизации делопроизводства и функций, связанных с управленческой деятельностью компании и организацией взаимодействия сотрудников. Например, выдача поручений и контроль их исполнения, управление мероприятиями, управление проектами, учет рабочего времени и др.

Основные цели, которые достигаются за счет автоматизации делопроизводства и перевода документов из бумажного в электронный вид:

- Защита от потери документов и несанкционированного доступа к ним. Все документы хранятся в электронном хранилище, к которому пользователи имеют определенный доступ только в рамках разрешенных прав на доступ, поэтому уничтожение файлов непосредственно в системе — невозможно. Для карточек и файлов документов после этапа регистрации — запрещено изменение, что гарантирует сохранение содержимого этих данных в системе в неизменном виде.
- Повышение исполнительской дисциплины за счет механизмов контроля исполнения поручений.
- Быстрый поиск документов. В систему встроены механизмы полнотекстового поиска и поиска по реквизитам, поиск по штрихкоду. Также в системе есть возможность указывать место хранения бумажного экземпляра документа, что упрощает поиск не только документов в системе, но и поиск бумажного экземпляра.
- Сокращение времени на подготовку документов внутри организации. Достигается за счет прохождения всех этапов обработки документов (с момента их создания или получения до отправки на хранение или уничтожение) в электронном виде по заранее настроенным маршрутам.
- Повышение качества внутренней документации за счет использования готовых шаблонов.

- Экономия ресурсов на печать документов (рабочее время, бумага и амортизация оборудования).
-

Задачи по оптимизации процессов (и задачи, которые сводятся к ним) не являются задачами автоматизации, но решение этих задач перед автоматизацией значительно облегчает процесс внедрения и усиливает эффект от автоматизации.

Важно понимать, что достижение указанных целей возможно, при качественной подготовке процессов работы с документами к их автоматизации.

Кроме того, на эффективность внедрения влияет полнота автоматизируемых процессов: урезанный, неполный проект автоматизации не решит проблем клиента, которые заставили его обратиться к системе электронного документооборота.

КАКИЕ ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РЕГЛАМЕНТИРУЮТ ДОУ В РОССИИ?

При автоматизации делопроизводства и документооборота необходимо понимать и руководствоваться национальными стандартами той страны, где находится организация.

В России существуют государственные стандарты на основные понятия и процессы управления документами. В сфере делопроизводства и документооборота могут применяться следующие документы:

- ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Формат Open Document для офисных приложений»;
- ГОСТ Р 52294–2004 «Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения»;
- ГОСТ Р 53898-2010 «Требования к электронному сообщению»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;

- «Требования ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)»;
 - «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
 - «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
 - «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
 - «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
 - ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).
-

В государственных учреждениях могут дополнительно действовать внутриведомственные инструкции.

КАК ПОДГОТОВИТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ К ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА?

Внедрение системы электронного документооборота требует от организации предварительных организационных мероприятий. Необходимо предварительное построение системы документооборота организации — организация делопроизводства и регламентация деятельности организации.

Во-первых, это организация подразделения, которое занимается делопроизводством в компании (если его еще нет). Такое подразделение в разных организациях имеет различное название, например служба ДОУ, канцелярия, общий отдел, секретариат и т. д.

Во-вторых, составление пакета документов по организации работы с документами, включая инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел и другие нормативные документы, регламентирующие процедуру принятия управленческих решений и документирование основной деятельности организации.

Для подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота рекомендуется использовать методический продукт «Комплект типовых нормативных документов по организации делопроизводства и документооборота на базе «1С:Документооборот».

Продукт выпускается в двух версиях — для крупных организаций (версия КОРП), а также для компаний сектора малого и среднего бизнеса (версия ПРОФ).

Комплекты представляют собой готовый набор нормативных документов, привязанных к программе «1С:Документооборот».

Использование комплектов документов сокращает время подготовки к автоматизации и повышает ее эффективность.

Более подробная информация размещена на сайте
<http://v8.1c.ru/doc8/kit/> и http://v8.1c.ru/doc8/kit_pro/

ГЛАВА 2.
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПО РАБОТЕ
С ПРОГРАММОЙ
«1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»

РАБОТАЕТ ЛИ ПРОГРАММА «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» В РЕАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ?

Да, программа работает в реальных организациях. Это и небольшие компании, и крупные территориально-распределенные холдинги, и государственные учреждения. Часть внедрений проводится специалистами фирм-партнеров, часть — силами специалистов компаний-клиентов.

МОЖЕТЕ ЛИ ВЫ ПРИВЕСТИ ПРИМЕРЫ УДАЧНЫХ ВНЕДРЕНИЙ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

Внедрениями «1С:Документооборот» занимаются фирмы-партнеры (фирмы-франчайзи). Информация о внедрениях публикуется в справочнике внедренных решений <http://vnedr.1c.ru>.

В справочнике внедренных решений информация о внедрениях распределена по отраслям, продуктам и реализованному функционалу.

Информация, опубликованная в данном справочнике, предоставляется партнерами добровольно и только с согласия клиента, поэтому в справочнике представлены не все реализованные решения. Для части решений публикуются отзывы клиента о внедрении программы и результатах ее использования в организации.

ВСЕ ЛИ ПАРТНЕРЫ «1С» МОГУТ ЗАНИМАТЬСЯ ПРОДАЖЕЙ И ВНЕДРЕНИЕМ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

Возможность продажи решений на базе программ «1С:Предприятие» определяется договором коммерческой концессии между фирмой «1С» и фирмой-партнером.

Для получения этой возможности необходимо выполнить несколько условий, включая обучение и сертификацию специалистов.

При выполнении условий фирма-партнер попадает в список фирм, рекомендованных для внедрения программных продуктов на базе «1С:Предприятие». Список регулярно обновляется на сайте фирмы «1С» <http://www.1c.ru/rus/partners/franch-citylist.jsp>.

Партнеры, внедряющие «1С:Документооборот» и выполняющие специальные требования, такие как наличие сертифицированных специалистов по программе, наличие подтвержденного опыта внедрения «1С:Документооборот», а также участие в проектах «1С:Система менеджмента качества» и «1С:Консалтинг», представлены в списке Центров компетенции по документообороту <http://www.1c.ru/ckd> на сайте фирмы «1С».

ГДЕ МОЖНО СКАЧАТЬ ДЕМОСТРАЦИОННУЮ ВЕРСИЮ ПРОДУКТА «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ?»

Фирма «1С» не выпускает демонстрационные версии типовых конфигураций. На сайте фирмы «1С» по адресу <http://v8.1c.ru/doc8/demo/> можно ознакомиться с продуктом в режиме онлайн.

Подготовлены различные информационные базы:

- «1С:Документооборот ПРОФ»:
 - для коммерческого предприятия,
 - для бюджетного учреждения;
- «1С:Документооборот КОРП»;
- «1С:Документооборот государственного учреждения».

Каждая база является законченным прикладным решением, ее можно использовать в качестве реально работающей системы. Представленная функциональность, с прикладной точки зрения, предназначена для демонстрации возможностей конфигурации «1С:Документооборот» и платформы «1С:Предприятие».

Также, демонстрацию «1С:Документооборот» могут провести фирмы-партнеры.

ТРЕБОВАНИЯМ КАКИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СТАНДАРТОВ СООТВЕТСТВУЕТ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

Приведем перечень нормативных документов, стандартов и других методических материалов, требованиям которых соответствуют разные версии «1С:Документооборот» или которые учитывались при разработке. Актуальную информацию о соответствии «1С:Документооборот» требованиям нормативных документов Вы можете найти на сайте <http://v8.1c.ru/doc8/standards.htm>

«1С:Документооборот»	ПРОФ	КОРП	ДГУ
ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст.	+	+	+
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76	+	+	+
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года.	+	+	+
ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	+	+	+
Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года	+	+	+
ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0». Утвержден Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии России 21.12.2010. Идентичен ISO/IEC 26300:2006 Information technology — Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.0.	+	+	+

«1С:Документооборот»	ПРОФ	КОРП	ДГУ
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования». Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. №28-ст. Идентичен ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management. General.	+	+	+
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	+	+	+
Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».	+	+	+
Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.	+	+	+
Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33.	+	+	+
ГОСТ Р 52294–2004 «Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения». Введен 01.07.2005.	+	+	+
RFC 2315 — PKCS #7: Cryptographic Message Syntax Version 1.5	+	+	+
RFC 2311 S/MIME Version 2 Message Specification	+	+	+
ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-СТ.	-	+	+
Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 г. Москва «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»	-	+	+
ГОСТ ИСО/МЭК 15420-2001 — Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Спецификация символики EAN/UPC (EAN/ЮПиСи). Введен 01.05.2002.	-	+	+
Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 221 от 02.09.2011 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» Информацию о соответствии «1С:Документооборот» пунктам этого документа вы найдете на сайте http://v8.1c.ru/doc8/minkomsvyazi.pdf	-	+	+

УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» ТРЕБОВАНИЯМ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ?

При внедрении «1С:Документооборот» у руководителей и специалистов, отвечающих за безопасность, часто возникает вопрос: насколько надежно соблюдаются требования по работе с персональными данными?

Фирма «1С» выпускает программный комплекс «1С:Предприятие, 8.2z», являющийся сертифицированной версией технологической платформы «1С:Предприятие 8.2».

Фирмой «1С» получен сертификат соответствия № 2137 (действует до 20.07.2016) выданный ФСТЭК России, который подтверждает, что защищенный программный комплекс (ЗПК) «1С:Предприятие 8.2z» признан программным средством общего назначения со встроенными средствами защиты информации от несанкционированного доступа (НСД) к информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

По результатам сертификации подтверждено соответствие требованиям руководящих документов:

- по защите от НСД — по 5 классу,
- по уровню контроля отсутствия недеklarированных возможностей (НДВ) по 4 уровню контроля.

Программный продукт «1С:Документооборот» разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В программе реализована возможность разграничения доступа к данным, содержащим персональные сведения, для чего должна быть включена соответствующая настройка программы.

«1С:Документооборот» учитывает «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающим в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения», утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ №221 от 02.09.2011.

Такие требования актуальны и для организаций всех форм собственности. Однако следует заметить, что на соответствие требованиям защиты персональных данных проводится аудит не конкретного программного продукта, а организации (т.е. соответствовать может система в целом с учетом организационно-распорядительных мер, проведенных в организации).

Для включения протоколирования доступа к персональным данным в «1С:Документооборот» необходимо включить настройку: **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы** ⇒ **Общие параметры** ⇒ **Использовать учет доступа к персональным данным согласно требованиям Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».**

ПОДДЕРЖИВАЕТ ЛИ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН №210 «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Федеральный закон Российской Федерации № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия.

Оказание государственных услуг в «1С:Документооборот» обеспечивается посредством использования бизнес-процессов, реализованных в программе.

В том числе имеется возможность создавать бизнес-процессы с настраиваемым маршрутом, которые позволяют автоматизировать необходимые этапы оказания государственной услуги.

Учет государственных услуг поддерживается на уровне видов входящих документов. Например, заявка на государственную услугу вместе с сопроводительными документами оформляется как входящий документ. Дальнейшая обработка этого документа выполняется в соответствии с настроенным маршрутом.

В «1С:Документооборот» имеется также возможность автоматического запуска заявки по маршруту после ее регистрации.

Отчеты по исполнению позволяют контролировать срок предоставления государственной услуги.

В программе имеется возможность учесть специфику конкретного учреждения путем настройки бизнес-процессов и видов документов.

МОЖНО ЛИ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» ХРАНИТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ?

Ряд организаций предъявляют дополнительные требования к делопроизводству документов, содержащих конфиденциальную информацию. Эти требования могут быть основаны на внутренних и внешних нормативных актах.

Работа с конфиденциальными документами в «1С:Документооборот» организуется с использованием настроек доступа к ним, аналогично тому, как это делается в бумажном документообороте, в соответствии с инструкцией о конфиденциальных документах.

«1С:Документооборот» позволяет разграничивать доступ

- по группам пользователям;
- по рабочим группам (индивидуально);

- по папкам внутренних документов;
- по видам документов;
- по организациям;
- по видам деятельности;
- по грифам доступа;
- по корреспондентам.

Для организации работы с конфиденциальными документами необходимо определить:

- Виды документов, содержащие конфиденциальную информацию;
- Грифы доступа, используемые в организации;
- Группы пользователей, которые имеют доступ к документам с определенными грифами доступа.

Для усиления защиты конфиденциальной информации можно применять шифрование файлов. «1С:Документооборот» поддерживает шифрование файлов с помощью внешнего программного обеспечения.

МОЖЕТ ЛИ РАБОТАТЬ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» НА МОБИЛЬНЫХ УСТРОЙСТВАХ?

Да, есть возможность работать с продуктом «1С:Документооборот» при помощи браузера (например, Safari или Google Chrome) на мобильных устройствах.

Также выпущено мобильное приложение «1С:Документооборот» (для работы с версиями продукта «1С:Документооборот КОРП» и «1С:Документооборот государственного учреждения» начиная с версии 1.3), позволяющее получать почтовые сообщения и выполнять задачи в системе. Ознакомится с приложением можно на сайте: <https://itunes.apple.com/ru/app/1c-dokumentoorot/id660236705?mt=8>.

Также возможности работы на платформе «1С:Предприятие» Вы можете найти на сайте <http://v8.1c.ru/overview/Platform.htm>.

МОЖНО ЛИ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОДПИСЬ?

Для обеспечения возможности проверить подлинность документа или решения вынесенного по нему используется электронная подпись.

«1С:Документооборот» поддерживает механизм подписания электронной подписью следующих объектов:

- Карточки документов;
- Файла;
- Визы согласования;
- Резолюции;
- Решения об утверждении.

Для использования электронной подписи необходимо включить поддержку электронной подписи в настройках программы и указать параметры криптопровайдера.

КАКУЮ ВЕРСИЮ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» ЛУЧШЕ ВЫБРАТЬ ДЛЯ НАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ?

«1С:Документооборот», имеет разные версии:

- «1С:Документооборот ПРОФ»;
- «1С:Документооборот КОРП»;
- «1С:Документооборот государственного учреждения».

Какую версию стоит выбрать для конкретной организации, на что необходимо обратить внимание?

Версии «1С:Документооборот государственного учреждения» и «1С:Документооборот КОРП» отличаются лишь тем, что «1С:Документооборот государственного учреждения» создан специально для работы в государственных учреждениях и содержит привычные для сотрудников государственных учреждений формулировки (например, «учреждение», а не «организация» и т. п.)

Функционально «1С:Документооборот государственного учреждения» не отличается от «1С:Документооборот КОРП».

Различия между версиями «1С:Документооборот ПРОФ» и «1С:Документооборот КОРП» (соответственно, и «1С:Документооборот государственного учреждения») значительны.

Выбирая версию для своей организации, следует учитывать, что в «1С:Документооборот ПРОФ» недоступны следующие элементы:

- Управление мероприятиями,
- Форум,
- Встроенная почта,
- Учет проектов,
- Рабочий стол руководителя,
- Перенос сроков выполнения задач,
- Комплексные процессы,
- Периодические бизнес-процессы,
- Иерархия бизнес-процессов,
- Остановка бизнес-процессов,
- Настройка и использование условий маршрутизации,
- Принятие задач к исполнению,
- Расширенный поиск документов и файлов по реквизитам,
- Множественные состояния документов,
- Настройка доступности по состоянию,
- Штрихкодирование документов и файлов,
- Потокное сканирование с автоматическим распознаванием штрихкодов,
- Учет и использование графиков работы,
- Категоризация данных,
- Печать регистрационного штампа,

- Протоколирование работы пользователей,
- Автоматическая рассылка отчетов,
- Система внешнего документооборота (СВД),
- Настраиваемое делегирование прав,
- Фотографии пользователей,
- Ограничение доступа через веб-серверы,
- Веб-сервисы для работы с файлами «1С:Документооборот» из других приложений,
- Проверка сложности пароля.

Небольшие фирмы зачастую выбирают более дешевую версию «1С:Документооборот ПРОФ». Делать это, однако, стоит осознанно, так как, возможно, не имеет смысла экономить в ущерб функциональности.

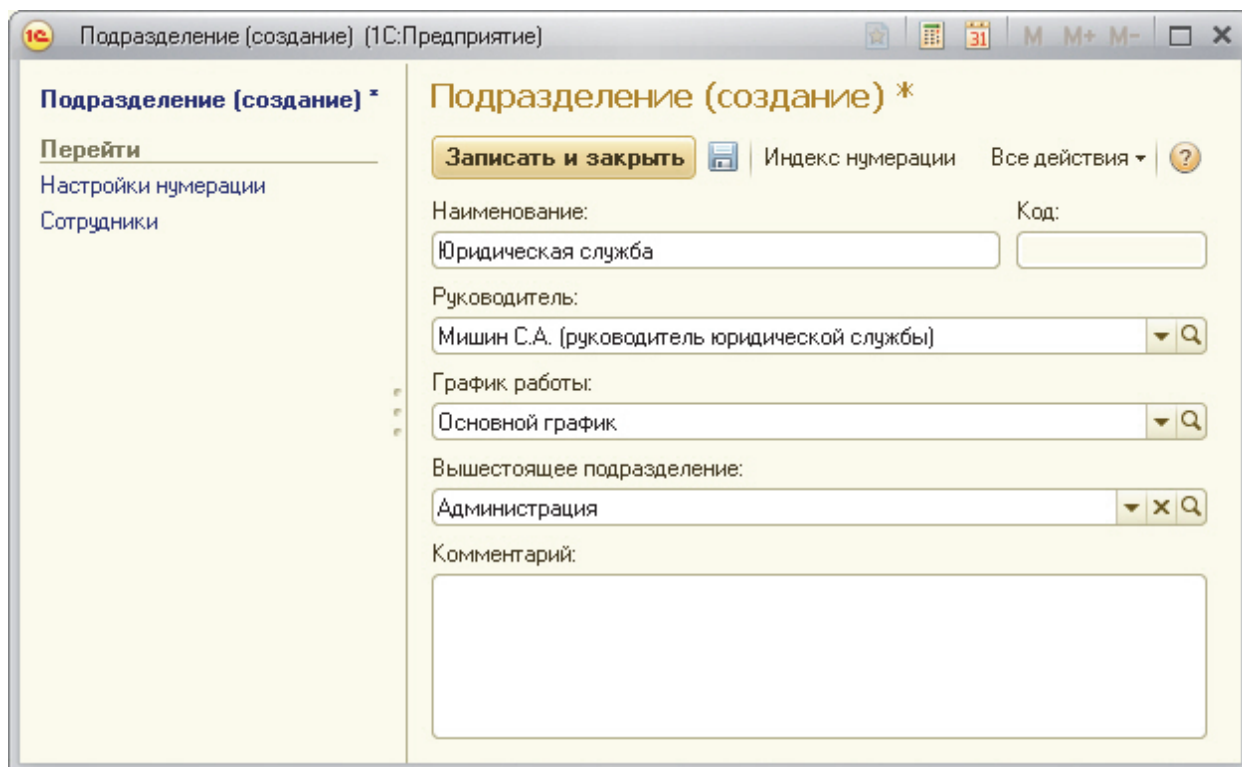
Рекомендуем обратиться к компетентному партнеру фирмы «1С», описать Ваши требования к системе электронного документооборота, и с его помощью подобрать версию продукта «1С:Документооборот».

ГЛАВА 3.
ЗАПУСК ПРОГРАММЫ. ВВОД
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И
РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.
НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ

КАКОЙ СПРАВОЧНИК НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНЯТЬ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ, «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ» ИЛИ «СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ»?

Приступив к первоначальной настройке системы, Вы возможно зададитесь вопросом, какой справочник заполнить в первую очередь?

Начать следует с заполнения справочника **Пользователи**, так как при создании карточки каждого подразделения обязательным реквизитом является поле **Руководитель подразделения**. Для начала необходимо заполнить информацию обо всех руководителях без указания подразделений, в которых они работают. Затем ввести структуру предприятия. Потом надо вернуться в справочник **Пользователи** и заполнить все элементы этого справочника с указанием подразделения и должности.



В том случае, если планируется осуществлять перенос справочников из других учетных систем, то сначала следует выполнить перенос, иначе возможно дублирование данных в справочнике **Пользователи**.

Не следует забывать, что добавить новых пользователей можно в любой момент. Система позволяет заполнять справочники параллельно с работой других пользователей. То есть, когда в организации принят на работу новый сотрудник, его можно добавить в справочник **Пользователи** в любой момент.

КАК ПРАВИЛЬНО ПРОИЗВЕСТИ ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКА «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»?

Заполнение справочника **Пользователи** является обязательным условием для нормальной работы системы. При небольшом количестве пользователей заполнить справочник можно и вручную, но если пользователей больше 50, то лучше заполнить этот справочник более удобными способами:

1. Импортировать из других учетных систем на платформе «1С:Предприятие» посредством правил обмена. Для этого в «1С:Документооборот» включена обработка V8Exchan82;
2. Использовать планы обмена с другими типовыми конфигурациями;
3. Загрузить из файла формата MS Excel специальной обработкой «Загрузка данных из табличного документа» следующим образом:
 - В первую очередь загрузить данные в справочник «Пользователи»,
 - Затем загрузить данные в регистр сведений «Сведения пользователей»;
4. Загрузить данные справочника из произвольного файла обработкой, разработанной самостоятельно.

Если предполагается синхронизировать справочник **Пользователи** с другой системой (например, с программой «1С:Зарплата и управление персоналом»), то рекомендуется произвести синхронизацию до заполнения вручную информации о пользователях, чтобы избежать дублирования элементов справочника **Пользователи**.

КАКУЮ СТРУКТУРУ ПРЕДПРИЯТИЯ ВВЕСТИ В СИСТЕМУ, УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИОННУЮ?

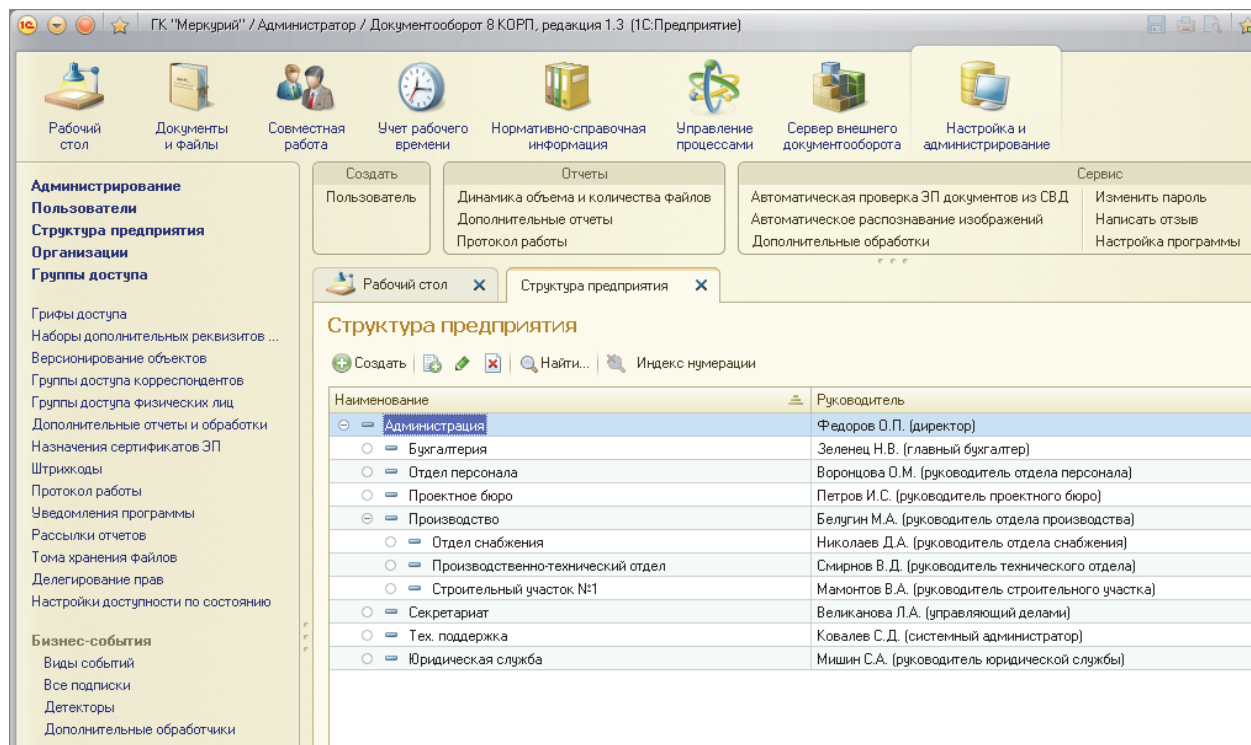
«1С:Документооборот» поддерживает только одну структуру предприятия вне зависимости от количества юридических лиц. Структура предприятия вносится в справочник **Структура предприятия**.

Структура предприятия должна обеспечивать «размещение» всех пользователей, которые будут работать в системе, и отражать реальную подчиненность подразделений и сотрудников друг другу.

Например, генеральный директор и финансовый директор в организационной структуре числятся в подразделении «Руководство». Подразделение «Руководство» имеет подчиненное подразделение «Бухгалтерия», руководителем которого является главный бухгалтер.

Чтобы отразить факт того, что главный бухгалтер подчиняется финансовому директору, а не напрямую генеральному директору, необходимо добавить еще одно подразде-

ление — «Финансовый блок», руководителем которого назначается финансовый директор.



В структуре подчиненности эти подразделения будут расположены следующим образом: «Руководство» — «Финансовый блок» — «Бухгалтерия».

Подчиненность сотрудников друг другу вычисляется по структуре предприятия, поэтому необходимо четко настроить подчиненность подразделений с учетом их руководителей.

Если пользователь подчиняется нескольким руководителям, как это отразить в системе?

Часто встречается ситуация, когда один пользователь функционально подчиняется нескольким руководителям. Следовательно, пользователю необходимо иметь возможность работать в программе в соответствии со своими функциональными обязанностями.

В «1С:Документооборот» один пользователь может быть сотрудником только одного подразделения и иметь только одну должность, поэтому существуют следующие варианты действий:

1. Избежать двойного подчинения пользователя в структуре предприятия для исключения конфликтов между функциональными службами. Наиболее важные распоряжения функционального характера в этом случае будут проходить через линейного руководителя. Если есть возможность, то следует включить пользователя именно в то подразделение, в котором он числится по структуре организации и выполняет функции, автоматизируемые «1С:Документооборот» (например, по основному месту работы).

Остальные функциональные обязанности пользователем могут выполняться в рамках ролевой адресации задач.

2. В случае, если требуется обязательное подчинение нескольким руководителям и выполнение задач в рамках функциональных обязанностей, рекомендуется сделать такому пользователю несколько учетных записей для входа в программу.

В этом случае для каждой учетной записи произвести соответствующие настройки. Например, пользователь Иванов работает заместителем главного бухгалтера в бухгалтерии и, по совместительству, юристом в юридическом отделе.

Следовательно, для Иванова необходимо создать две учетные записи для входа в программу. Одну как заместителю главного бухгалтера, вторую — как юристу.

Следует обратить внимание, что для каждой учетной записи необходимо настраивать свои права доступа. Документы, доступные юристу, могут быть недоступны заместителю главного бухгалтера, и наоборот.

Надо понимать, что создание двух учетных записей для одного сотрудника является крайней мерой и может быть неудобно сотруднику в использовании, так как задачи и документы будут рассредоточены между двумя пользователями системы.

Следует использовать этот метод только, если другие варианты невозможны.

МОЖНО ЛИ В СИСТЕМЕ ВЕСТИ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ НЕСКОЛЬКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ?

При наличии в компании нескольких юридических лиц (холдинг) и необходимости хранить в программе расширенную информацию по каждой организации (контактную информацию, банковские счета) имеет смысл вести в «1С:Документооборот» учет по организациям.

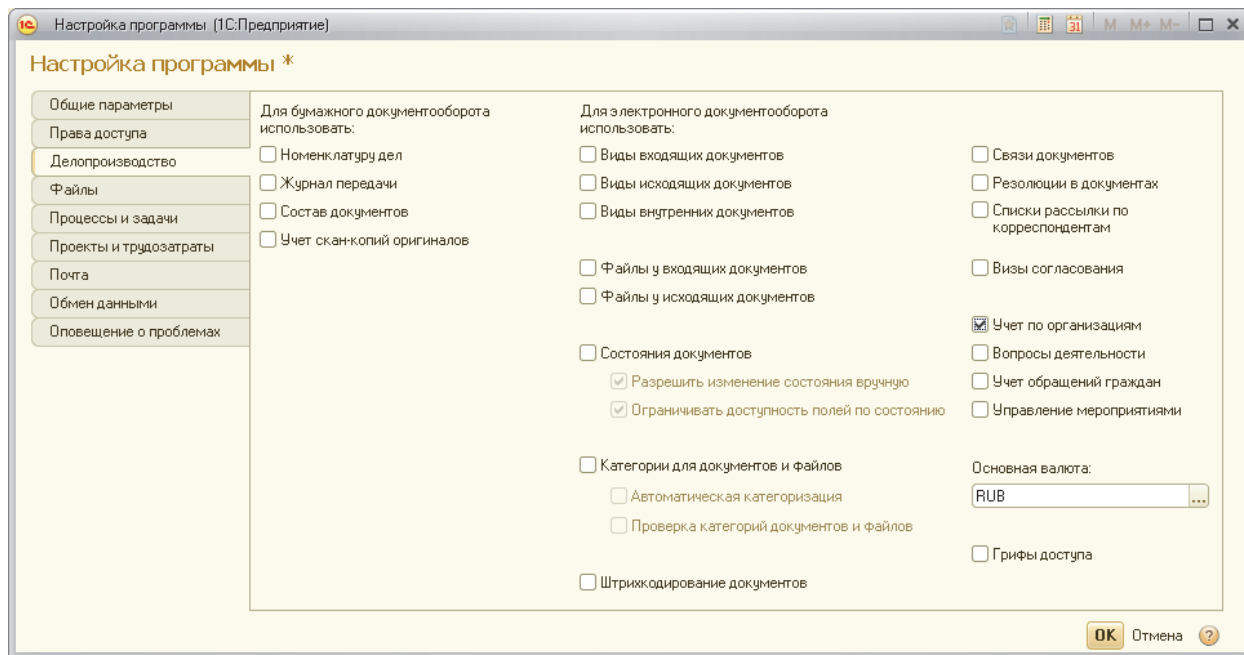
В программе поддерживается учет документов в разрезе организаций (собственных юридических лиц). При этом в карточке документа необходимо указывать организацию, к которой относится документ. При необходимости, пользователям можно настроить права доступа к документам в разрезе организаций.

Включение режима ведения учета по организациям производится функциональной опцией: **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы** ⇒ **Делопроизводство** ⇒ **Учет по организациям**.

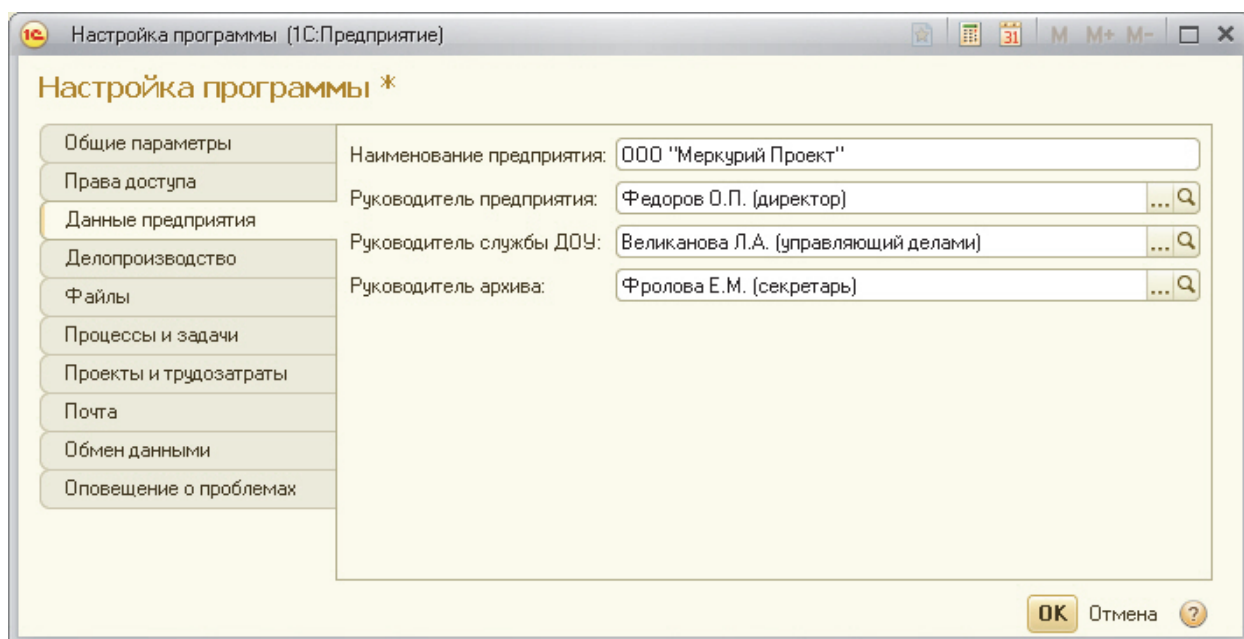
После включения функциональной опции **Учет по организациям** в интерфейсе становится доступен справочник **Организации**:

Настройка и администрирование ⇒ **Организации**.

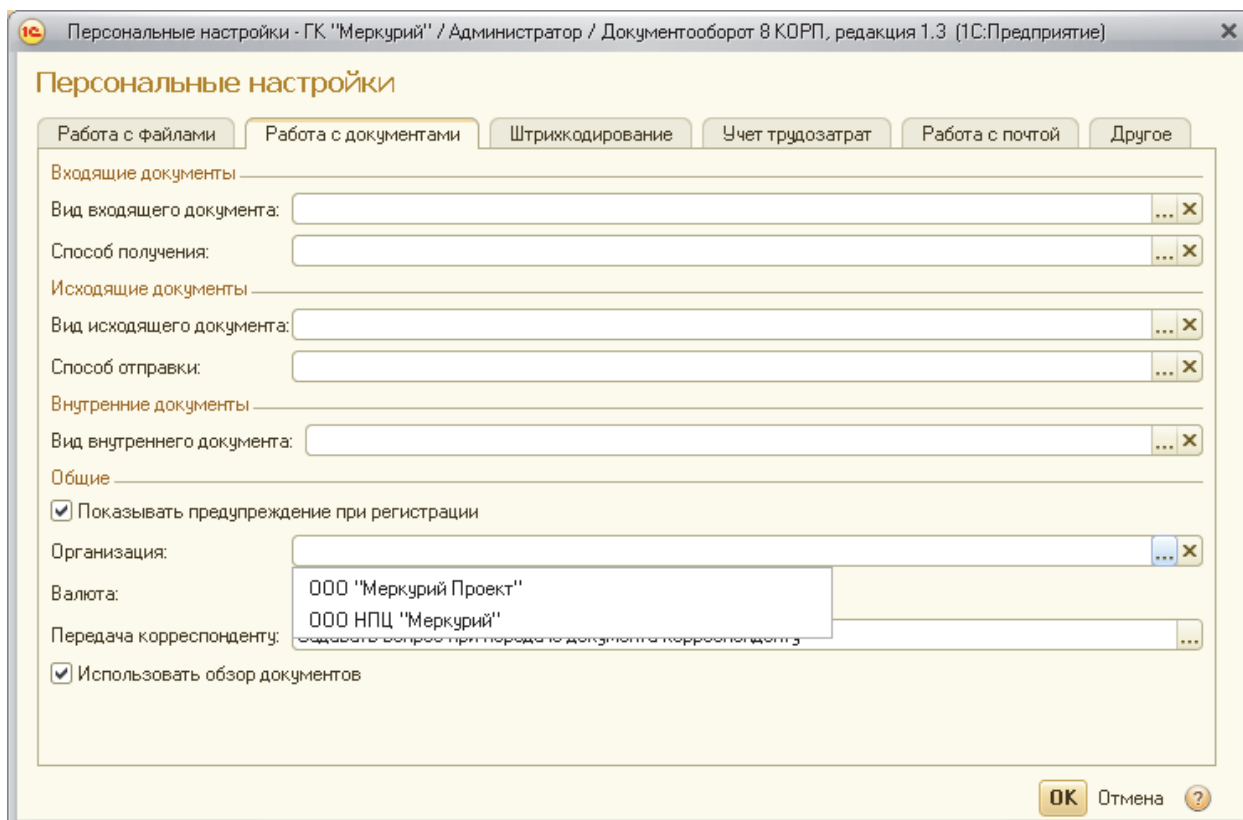
В этом справочнике ведется список собственных юридических лиц.



При выключенной функциональной опции **Учет по организациям**, параметры организации задаются в настройках программы: **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы** ⇒ **Данные предприятия**.



Для удобства ввода документов в персональных настройках каждого пользователя есть возможность указать организацию, которая будет автоматически установлена в карточке документа при ее создании. Это выполняется в разделе: **Настройка и администрирование** ⇒ **Персональные настройки** ⇒ **Работа с документами** ⇒ **Организация**.



Обратите внимание, что справочник **Структура предприятия** в системе один, поэтому необходимо разработать такую структуру справочника, которая охватывает все организации.

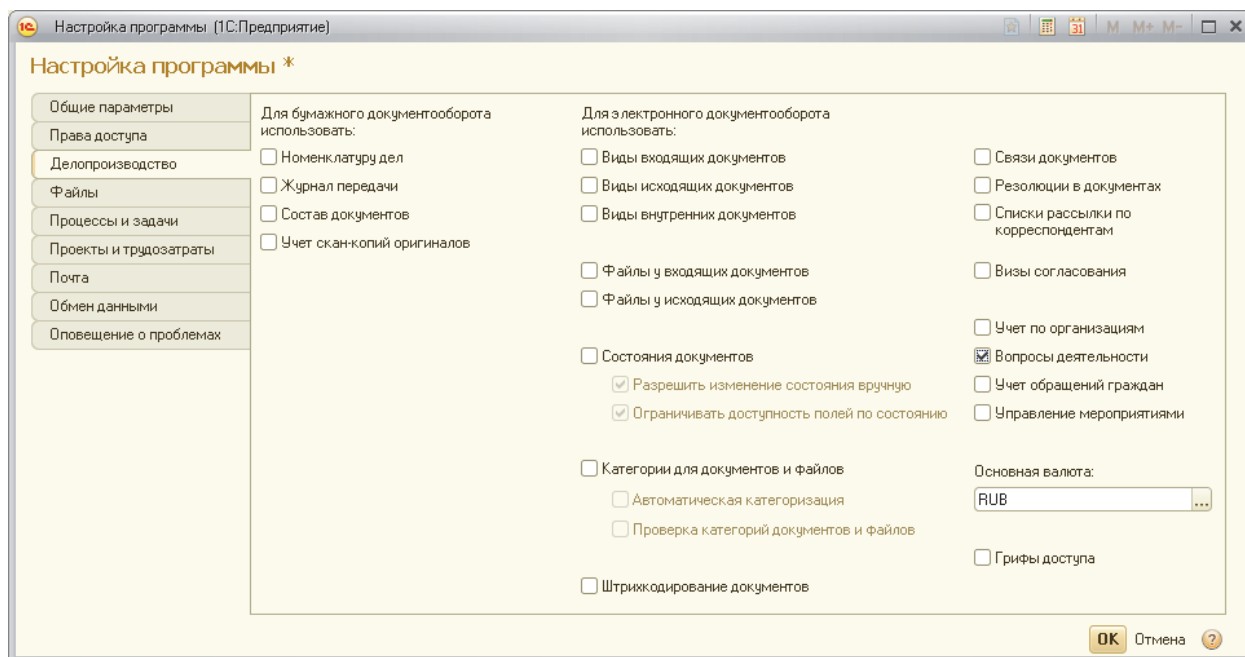
При включенном учете по организациям поле «Организация» в карточке документа обязательно для заполнения.

ЧТО ТАКОЕ УЧЕТ ПО ВОПРОСАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ?

Для классификации документов по направлениям деятельности компании, либо по другим аналитическим признакам можно использовать учет по вопросам деятельности.

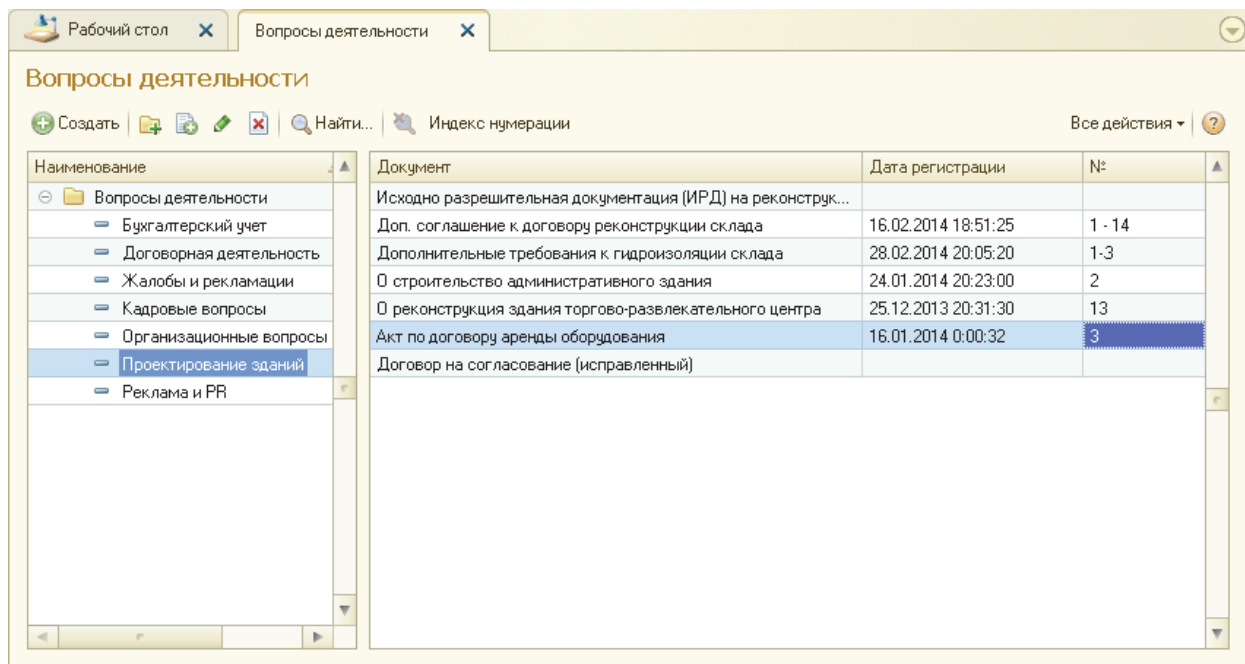
Если необходимо ведение учета по вопросам деятельности, воспользуйтесь функциональной опцией «Вопросы деятельности»:

Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Делопроизводство ⇒ Вопросы деятельности.



После включения функциональной опции в интерфейсе доступен справочник «Вопросы деятельности»:

Нормативно-справочная информация ⇒ Вопросы деятельности.



Справочник «Вопросы деятельности» должен пополняться ответственным сотрудником, имеющим правами доступа «Ответственный за НСИ» или «Администратор».

При необходимости можно настроить доступ к документам в разрезе вопросов деятельности.

Один документ может относиться только к одному вопросу деятельности.

В случае использования вопросов деятельности поле «Вопрос» в карточке документа является обязательным для заполнения.

ЧТО ТАКОЕ ГРИФ ДОСТУПА И ЗАЧЕМ ОН НУЖЕН?

На документах, содержащих информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну или какой-либо вид конфиденциальной информации), принято проставлять гриф ограничения доступа к документу.

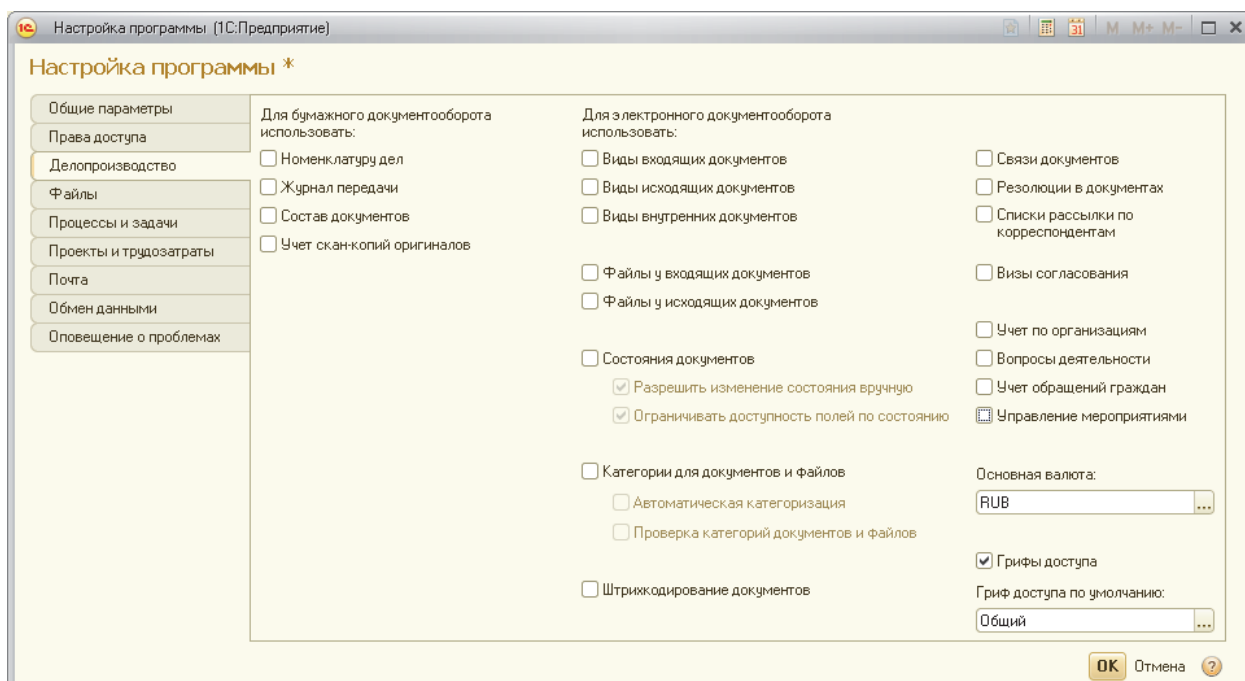
Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Законодательством установлены грифы (отметки) ограничения доступа к документам, содержащим коммерческую тайну и служебную тайну. Для документов, содержащих другие виды конфиденциальной информации, гриф ограничения доступа определяется собственником или пользователем информации.

В «1С:Документооборот» гриф доступа — это один из реквизитов карточки документа. В зависимости от грифа доступа, установленного для документа, можно настроить ограничение доступа пользователей к этому документу. Для этого используется настройка прав доступа по видам доступа.

Использование грифов доступа включается функциональной опцией «Гриффы доступа»: **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы** ⇒ **Делопроизводство** ⇒ **Гриффы доступа**.

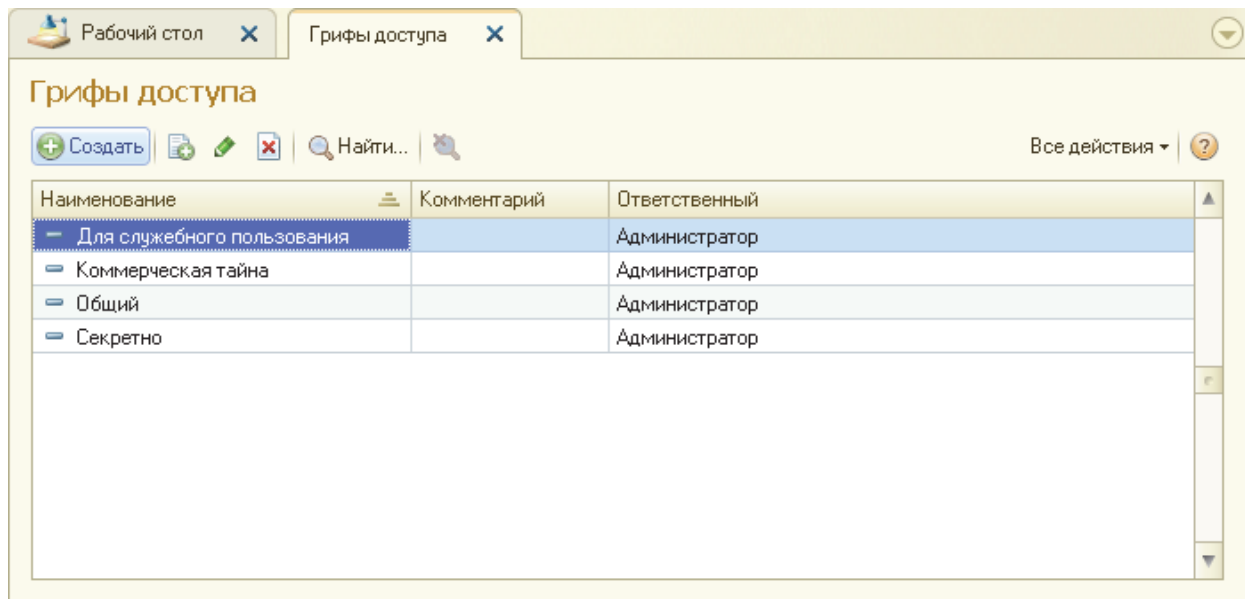


Здесь же можно указать гриф доступа, который будет подставляться по умолчанию при создании новой карточки документа:

Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Делопроизводство ⇒ Гриф доступа по умолчанию.

После включения функциональной опции в интерфейсе становится доступен справочник **Гриф доступа**:

Настройка и администрирование ⇒ Грифы доступа.



Справочник «Гриф доступа» заполняется при внедрении и в дальнейшем, при необходимости, может пополняться ответственным сотрудником с правами доступа «Ответственный за НСИ» или «Администратор».

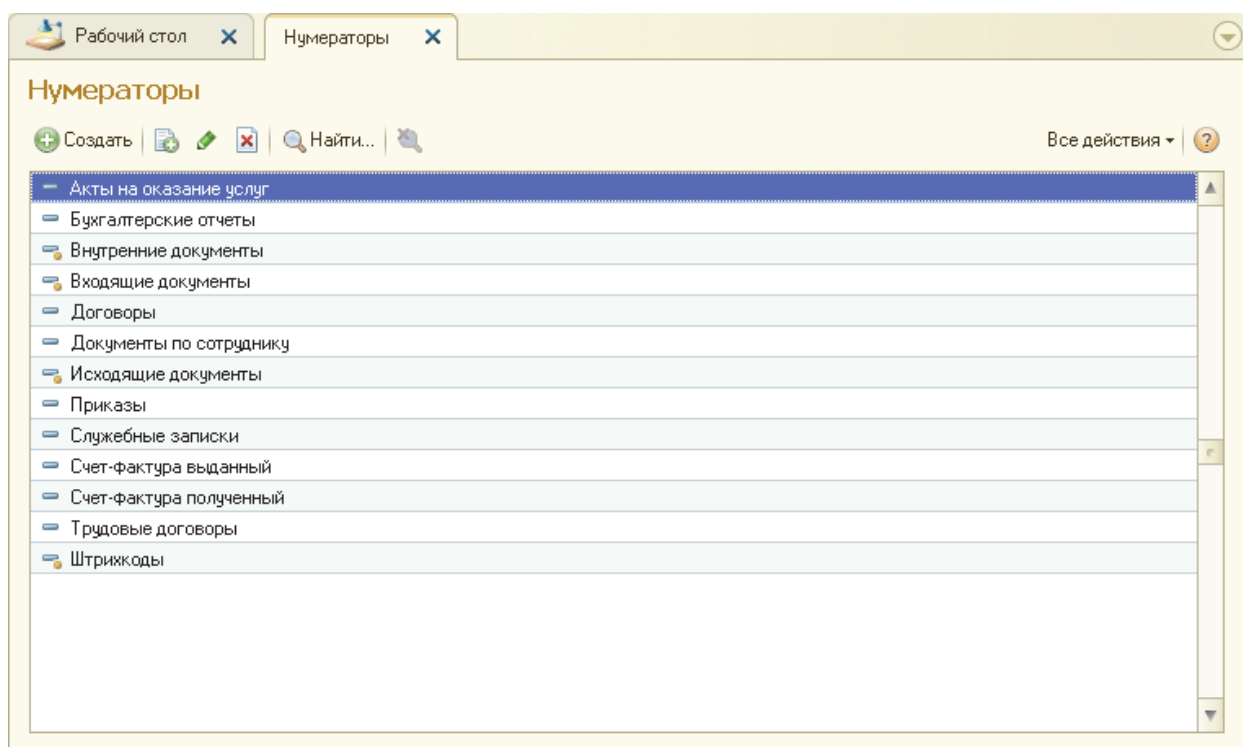
ЧТО ТАКОЕ НУМЕРАТОРЫ И ИНДЕКСЫ НУМЕРАЦИИ?

Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

Регистрационный номер документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

«1С:Документооборот» имеет возможность автоматически присваивать регистрационный номер документу при его регистрации в соответствии с заданными правилами.

Правила формирования регистрационного номера задаются в справочнике **Нумераторы: Настройка и администрирование ⇒ Нумераторы.**



Нумератор описывает правило формирования регистрационного номера в зависимости от различных реквизитов документа. Это правило задается в виде формулы.

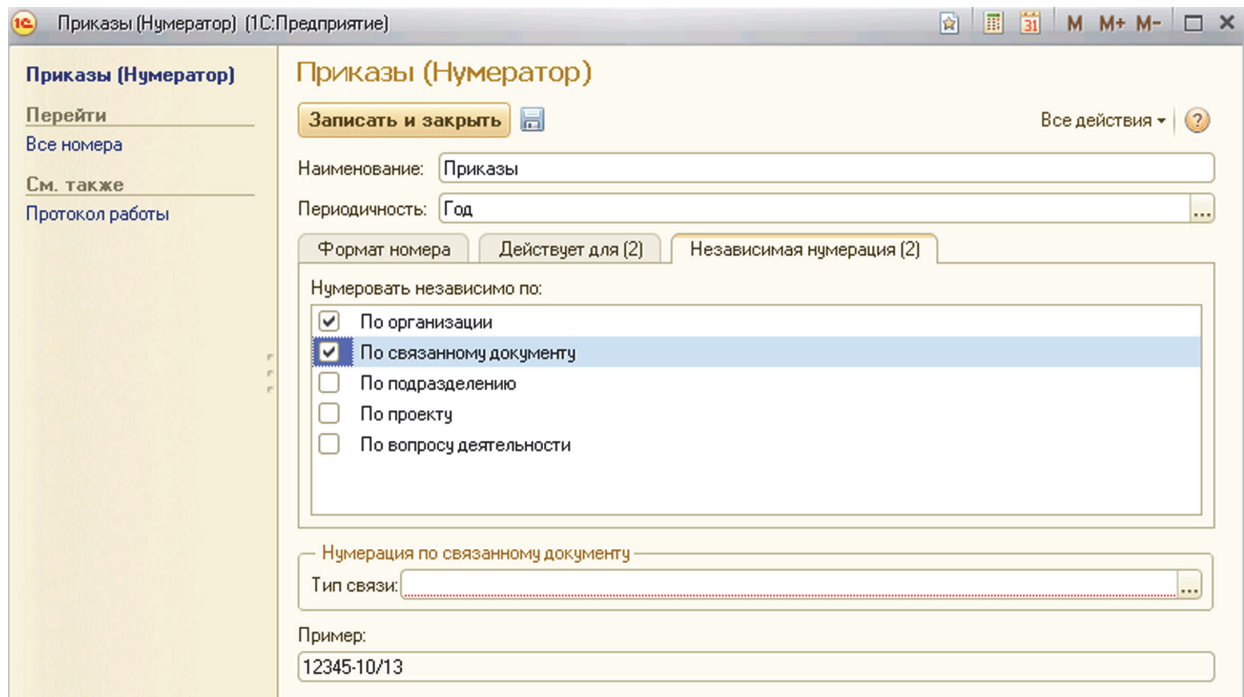
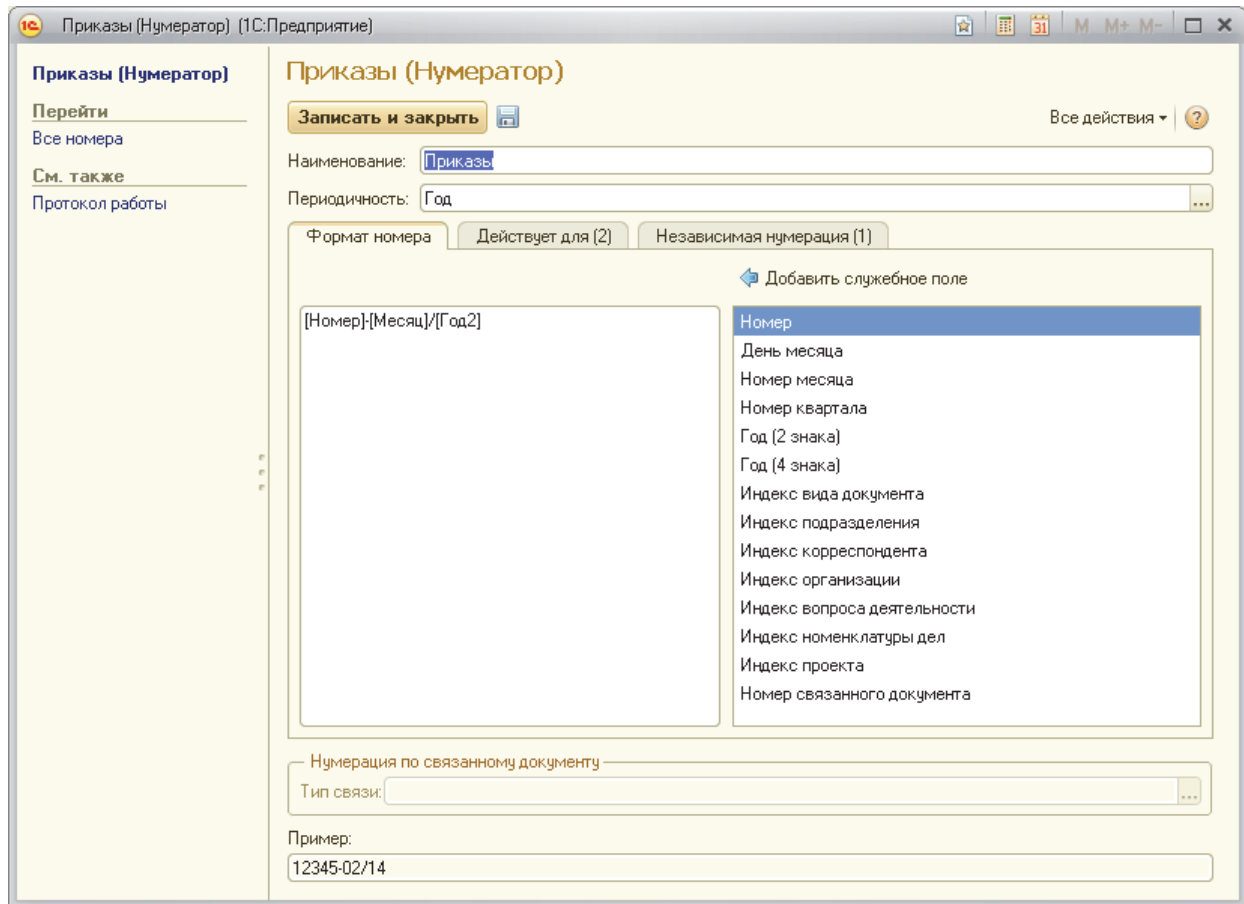
В квадратных скобках («[]») можно указать параметры, значения которых будут вычислены в момент регистрации и подставлены в формулу. Символы, указанные вне квадратных скобок будут подставлены в результат вычисления без изменения.

Список доступных параметров для подстановки в формулу находится рядом с полем «Формат номера».

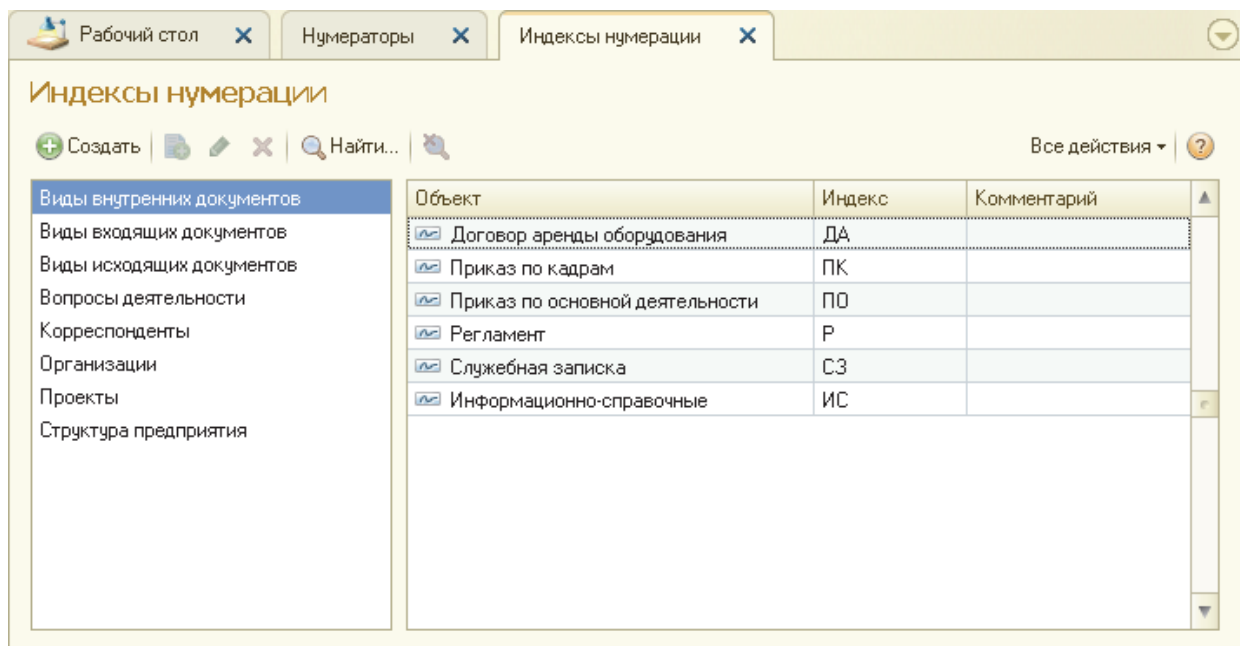
Параметр «Номер» — содержит очередной номер для этого нумератора (счетчик), в рамках указанной периодичности.

Счетчик номеров может работать в разрезе организаций и связанных документов. Для включения этих возможностей необходимо использовать настройки **Независимая нумерация по организациям** и **Нумерация по связанному документу** соответственно.

Последнее использованное значение номера можно увидеть, перейдя в форме нумератора по ссылке «Все номера». В этой же форме можно задать последний номер для данного нумератора (например, если при внедрении системы необходимо продолжить нумерацию с определенного номера).



Параметры, название которых начинается со слова «Индекс», вычисляются по соответствующему полю в карточке документа и регистру сведений «Индексы нумерации»: **Нормативно-справочная информация** ⇒ **Индексы нумерации**.



К таким параметрам относятся:

- Индекс вида документа;
- Индекс подразделения;
- Индекс корреспондента;
- Индекс организации;
- Индекс вопроса деятельности;
- Индекс номенклатуры дел.

При регистрации, нумератор документа определяется через поле «Вид документа» и справочник «Виды документов». Для каждого вида документов можно задать только один нумератор или указать, что нумерация документов данного вида ведется вручную. При этом один нумератор может быть задан для нескольких видов документов для обеспечения сквозной нумерации.

В системе присутствует три predetermined нумератора, которые используются по умолчанию для соответствующих документов:

- Внутренние документы;
- Входящие документы;
- Исходящие документы.

Права на доступ к добавлению и изменению нумераторов и индексов нумерации имеют пользователи, с правами доступа на уровне «Ответственный за НСИ» или «Администратор».

Если учет в разрезе видов документов не ведется, то для автоматической нумерации используются predeterminedенные нумераторы.

Для чего используются виды документов?

Одним из важных этапов настройки «1С:Документооборот» является описание всех видов документов, которые система должна различать. Для чего используются виды документов?

Виды документов позволяют:

- использовать правила нумерации (нумераторы) для конкретного вида документа;
 - указать для документов конкретного вида набор реквизитов и сведений, автоматически переносимых в регистрационную карточку каждого документа;
 - указать срок исполнения для документов данного вида;
 - использовать определение номенклатуры дел для документов вида, то есть разделить хранение для различных видов документов;
 - использовать автоматическое заполнение файлов с настройками для вида документа;
 - использовать запуск процессов по шаблонам в привязке к видам документов;
 - настроить права доступа для документов определенного вида;
 - конкретизировать связи документов;
- и другие параметры вида документа.
-

Виды документов могут использоваться в системе для каждого из типов (внутренних, исходящих, входящих документов) в зависимости от настроек программы.

Можно ли настроить сквозную нумерацию по нескольким видам документов?

Иногда требуется вести нумерацию для нескольких видов документов в едином журнале регистрации. Система «1С:Документооборот» позволяет это делать. Давайте разберемся, как произвести такую настройку системы.

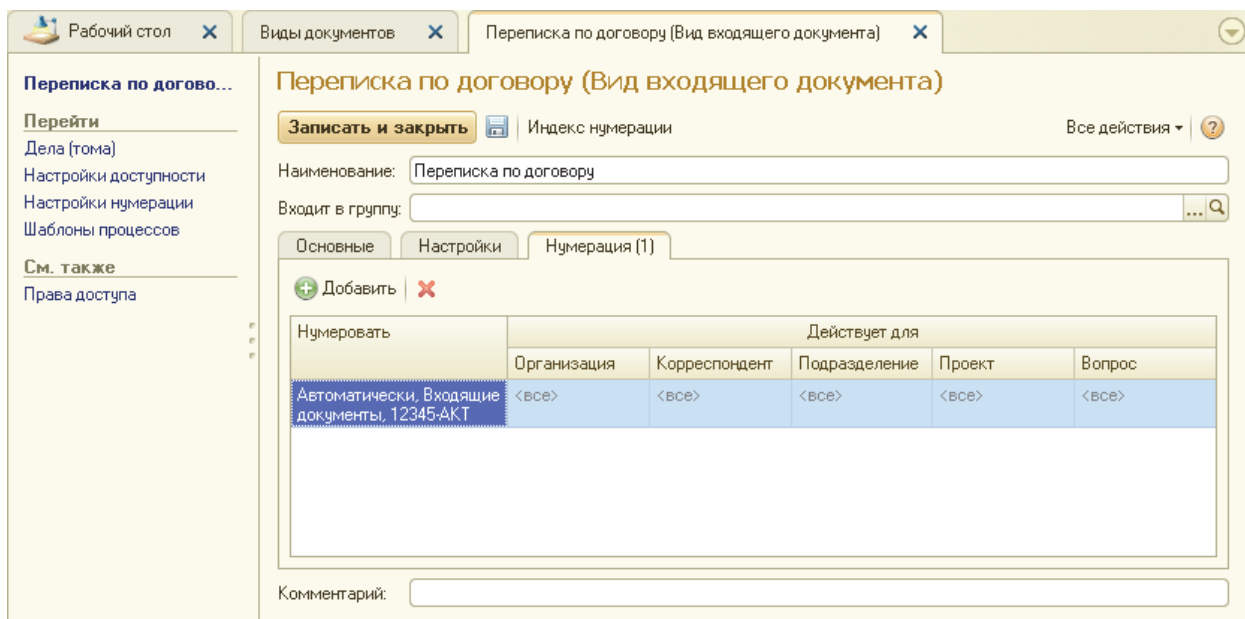
Для того, чтобы назначить виду документа определенный нумератор, перейдем в раздел **Нормативно-справочная информация** ⇒ **Виды документов**, двойным щелчком откроем требуемый вид документа

В поле «Нумеровать документы данного вида», переведем переключатель на «Автоматически», а в поле «Нумератор», выберем требуемый нумератор.

Для следующего вида документа повторим такую же процедуру настройки.

Готово. Настроенные нами виды документов имеют сквозную нумерацию по единому правилу.

Сквозную нумерацию могут иметь неограниченное количество видов документов.



МОЖНО ЛИ ЗАГРУЗИТЬ КЛАССИФИКАТОР БАНКОВ?

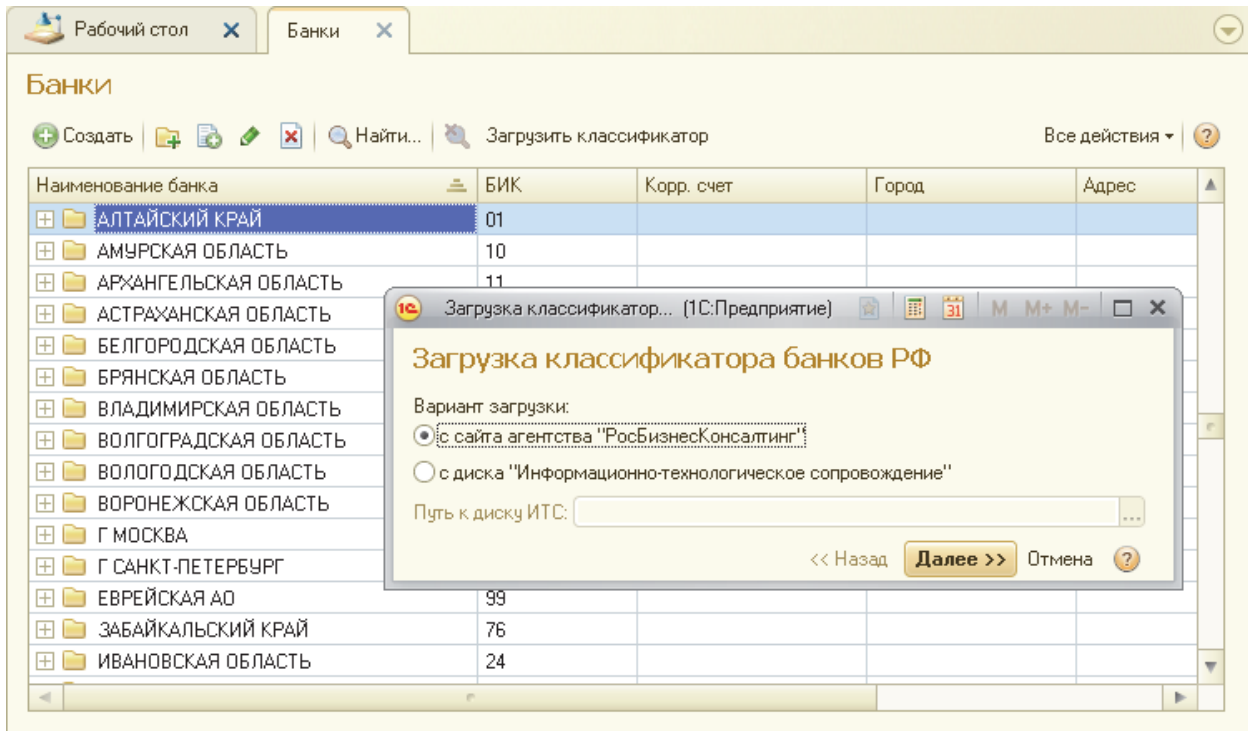
В «1С:Документооборот» реализована автоматическая загрузка классификатора банков с диска информационно-технологического сопровождения или с сайта Центрального Банка РФ в справочник **Банки**.

Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) — это комплексная поддержка, которую фирма «1С» совместно со своими партнерами оказывает пользователям программ «1С:Предприятие».

Загрузка осуществляется по кнопке «Загрузить классификатор» в справочнике **Банки: Нормативно-справочная информация** ⇒ **Банки**.

Также справочник **Банки** можно вести вручную. Для загрузки классификатора и редактирования справочника необходимо обладать правами доступа на уровне «Ответственный за НСИ» или «Администратор».

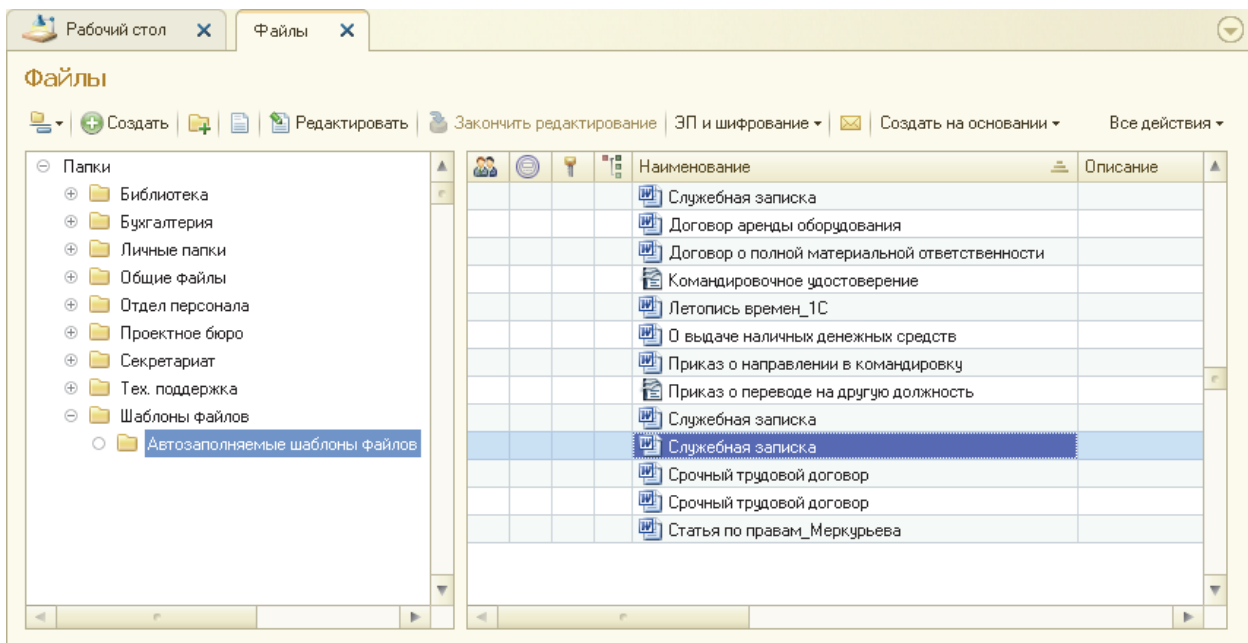
Классификатор банков загружается по всем регионам без возможности выбора.



Для чего нужны шаблоны файлов?

Шаблоны файлов используются для создания файлов, содержащих заранее определенные данные, например, это может быть фирменный бланк организации. Эта возможность «1С:Документооборот» используется для того, чтобы унифицировать бланки организации, на основании которых создаются документы.

Шаблоны файлов помещаются в специальную папку файлов «Шаблоны файлов».



Только ответственные за разработку нормативно-справочной информации сотрудники должны иметь права на доступ к изменению шаблонов файлов.

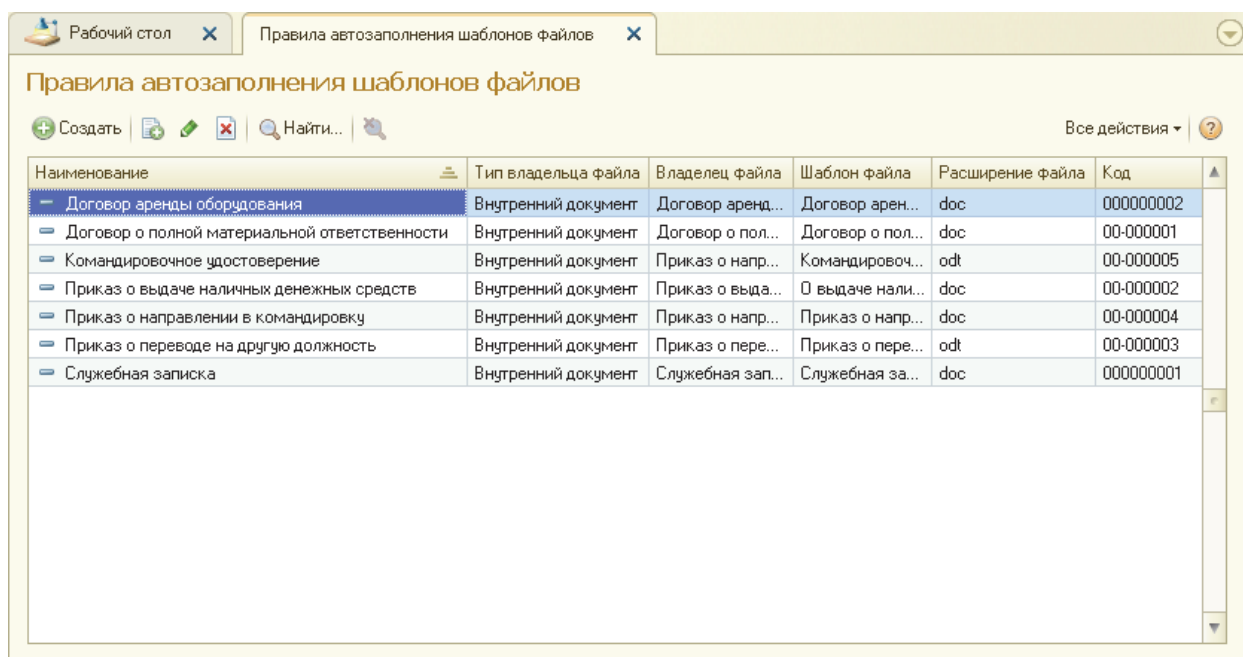
В файле также может быть заполнена шапка документа и указаны поля для автоматического заполнения(автозаполнения).

Автозаполнение поддерживается для файлов со следующими расширениями:

- **Doc** — документ Microsoft Word 2003 и более ранних версий;
- **DocX** — документ Microsoft Word 2007/2010;
- **Dot** — шаблон документа Microsoft Word 2003 и более ранних версий;
- **DotX** — шаблон документа Microsoft Word 2007/2010;
- **Txt** — текстовый документ;
- **Html**;
- **Odt** — документ OpenOffice Writer.

Ответственный за разработку нормативно-справочной информации может задать правила, по которым будет осуществляться автоматическое заполнение шаблонов файлов

Настройки автозаполнения осуществляются в разделе **Нормативно-справочная информация** при помощи команды **Правила автозаполнения шаблонов файлов**.



Использовать автозаполнение имеет смысл только для файлов, созданных из шаблона.

Для чего используются «Способы доставки корреспонденции»?

Система предоставляет возможность указывать способ доставки корреспонденции.

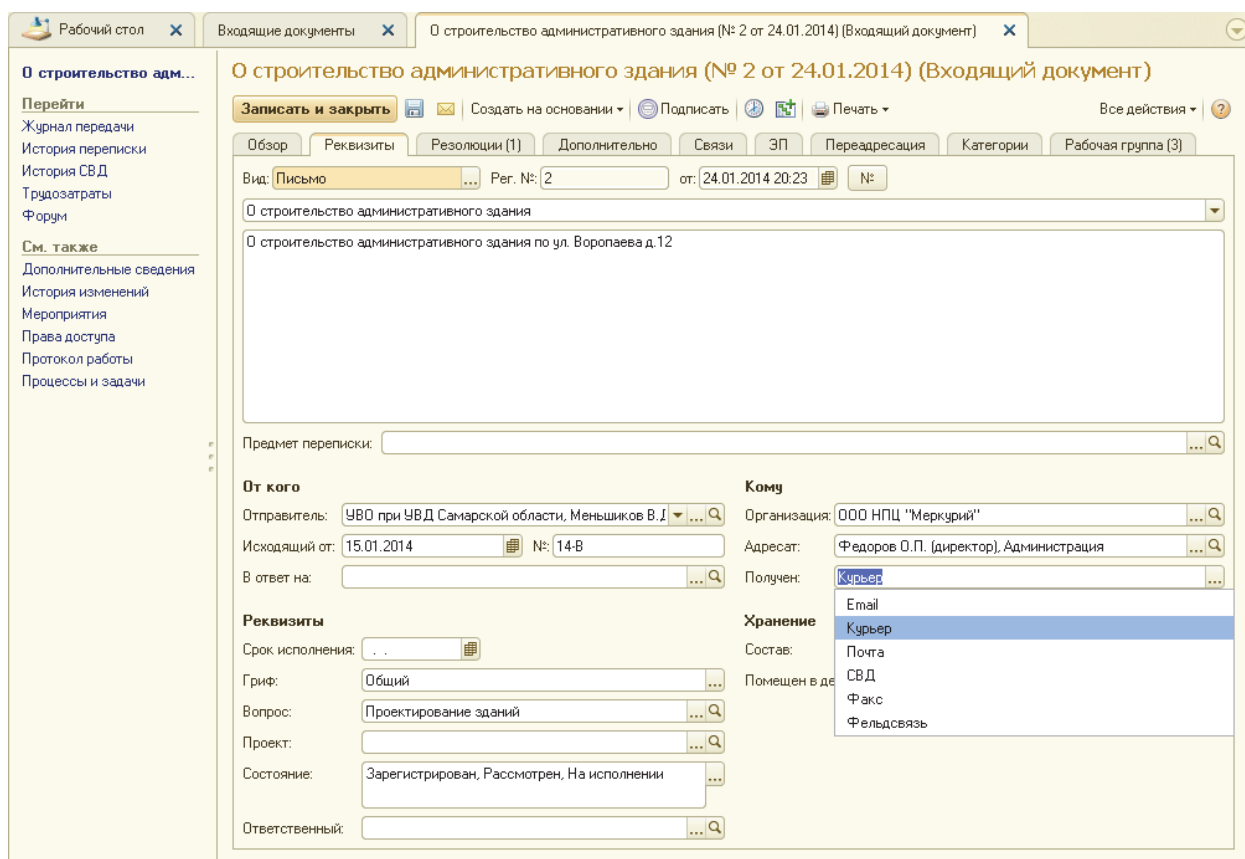
Указание способов доставки корреспонденции используется в карточках для типов:

- входящие документы;
- исходящие документы.

Способы доставки указываются в поле «Способ» в карточке документа для сохранения информации о том, каким способом документ поступил в организацию.

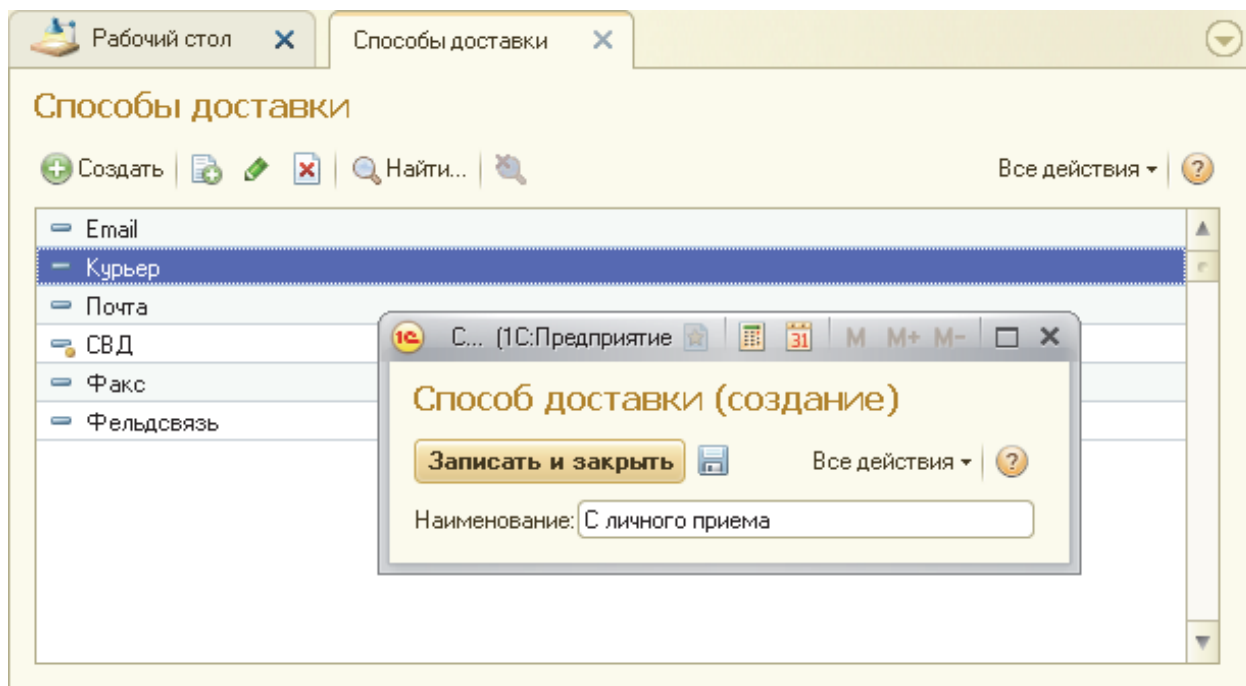
Доступны следующие способы доставки:

- E-mail;
- Курьер;
- Почта;
- СВД (Система Внешнего Документооборота);
- Факс;
- Фельдсвязь.



Система не отправит автоматически корреспонденцию фельдсвязью, факсом или каким-либо другим способом, указанным в качестве способа отправки. Отправка корреспонденции указанным способом — обязанность ответственного сотрудника.

Вы можете указать новые способы доставки или отредактировать существующие. Для этого перейдите в раздел **Нормативно-справочная информация**, на панели навигации в группе Классификаторы нажмите кнопку «Способы доставки».



Чтобы создать новый способ доставки, нажмите «Создать» и на панели действий укажите желаемое наименование способа доставки.

В системе существует predetermined способ доставки СВД (Сервер внешнего документооборота), его следует использовать только по прямому назначению.

ДЛЯ ЧЕГО ПРЕДНАЗНАЧЕНА РОЛЕВАЯ МАРШРУТИЗАЦИЯ ЗАДАЧ?

При внедрении системы электронного документооборота (СЭД) важно помнить, что система должна работать всегда, а сотрудники иногда могут отсутствовать на рабочем месте.

В ситуации, когда сотрудник находится в отпуске, на больничном либо уволился (то есть не может принимать участия в процессе исполнения) процесс может останавливаться.

Для перевода всей информации и процессов на исполнение другому сотруднику может потребоваться немалый объем времени и усилий.

Чтобы этого избежать, в «1С:Документооборот» введено понятие «роль».

В качестве лица, участвующего в процессе может быть указан не конкретный человек, а роль, которую он выполняет. Какие возможности это открывает?

Роль позволяет адресовать процесс нескольким сотрудникам, исполняющим идентичные обязанности в рамках соответствующей роли. Вы можете указать в качестве ис-

полнителя задачи роль, а задача направляется всем сотрудникам, которые эту роль исполняют. После принятия задачи к исполнению или завершения задачи одним из исполнителей роли, задача пропадет из списка задач других исполнителей роли. То есть после этого задача становится адресованной конкретному сотруднику.

Правильно выбранное название роли упрощает работу с ней. В качестве названия роли чаще всего используют название должности, например, «Руководитель отдела продаж» или «Бухгалтер».

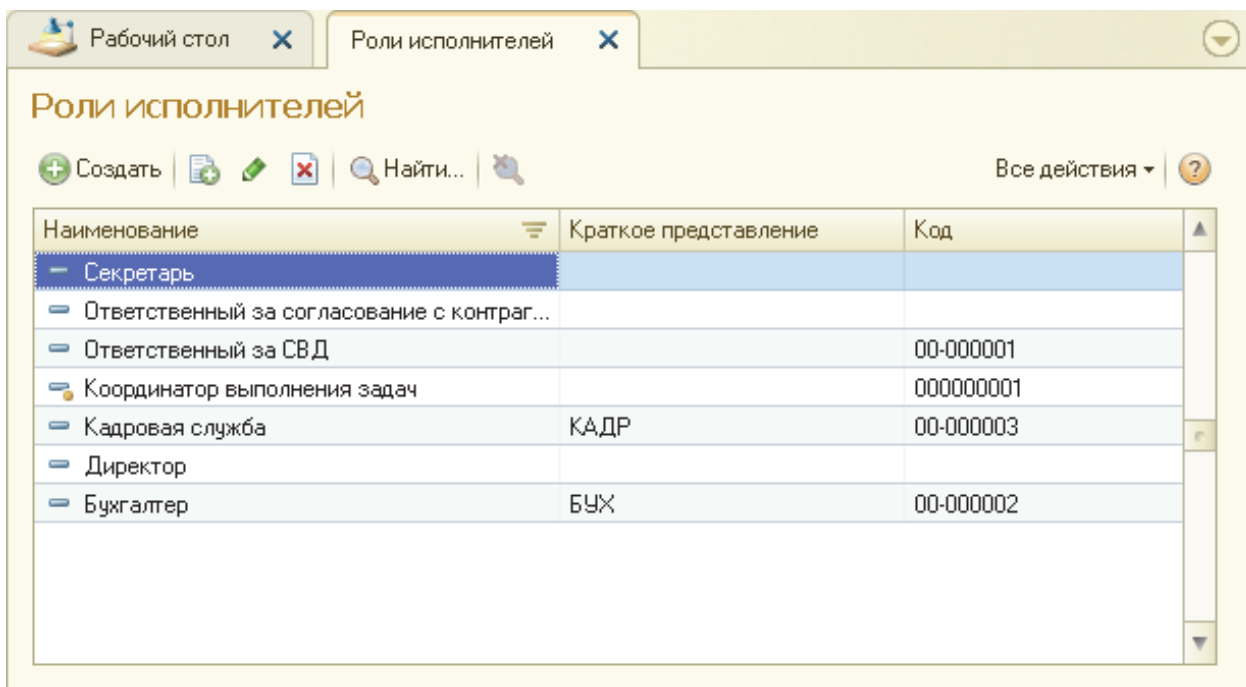
Например, в случае, если несколько юристов согласовывают документы организации, документ будет адресован роли «Юрист», но примет к исполнению и выполнит его первый освободившийся сотрудник, имеющий эту роль.

Использование ролей удобно также в тех случаях, когда неизвестно, какой сотрудник компетентен в принятии тех или иных решений, или невозможно определить, какой из сотрудников в данный момент свободен для выполнения задачи.

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ РОЛЕВУЮ МАРШРУТИЗАЦИЮ (АДРЕСАЦИЮ) ЗАДАЧ?

Если в качестве исполнителя задачи указан конкретный пользователь, то в тех случаях, когда его нет на месте исполнение задачи останавливается до его возвращения или требует вмешательства администраторов системы. Для исключения таких ситуаций на предприятии можно разработать систему ролей и назначить на каждую роль одного или нескольких исполнителей.

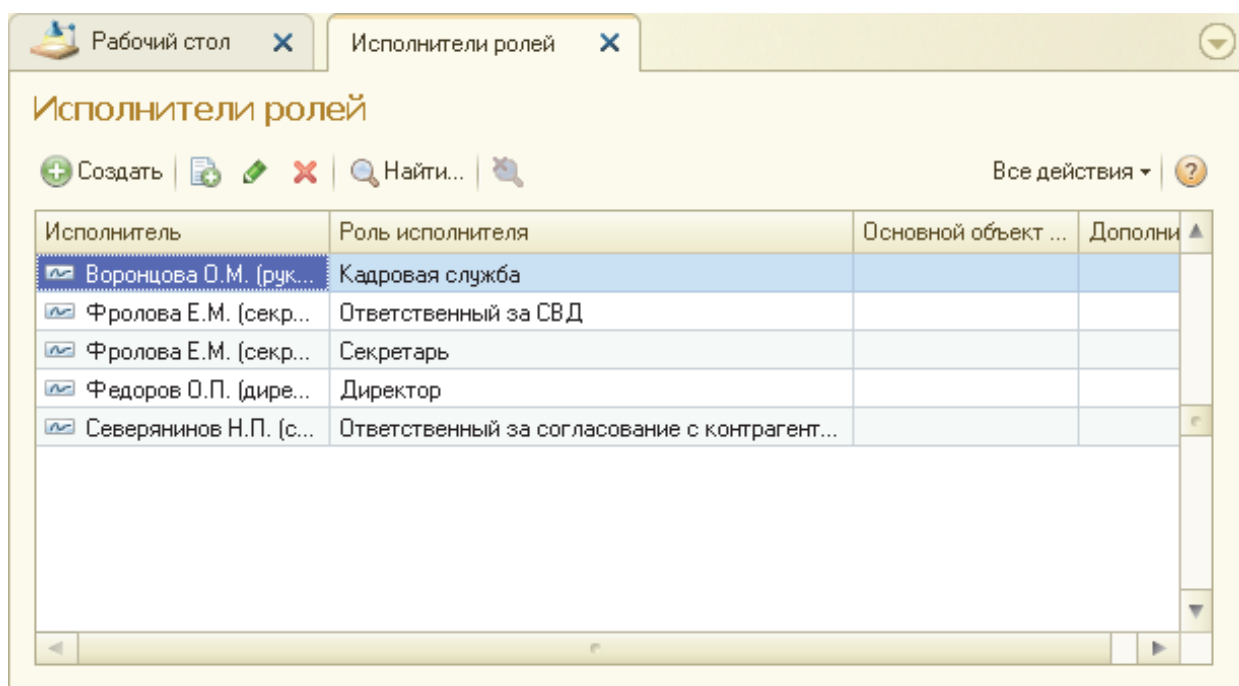
Создать роль можно в разделе **Управление процессами**, перейдя по ссылке в панели навигации «Роли исполнителей»: **Управление процессами** ⇒ **Роли исполнителей**.



Если на роль не назначен ни один исполнитель, то роль отображается в справочнике красным шрифтом.

Роль может использоваться с объектами адресации. Тогда исполнителя этой роли следует назначать также для каждого объекта адресации. Например, используя роль «Юрист» с объектом адресации типа «Справочник организации», можно назначить сотрудника Иванова на роль «Юрист» по организации ООО «Меркурий», а сотрудника Петрова на роль Юрист по организации НПЦ «Меркурий проект».

Назначить исполнителя роли можно в разделе **Управление процессами**, перейдя по ссылке «Исполнители ролей»: **Управление процессами** ⇒ **Исполнители ролей**.



Один пользователь может быть исполнителем нескольких ролей.

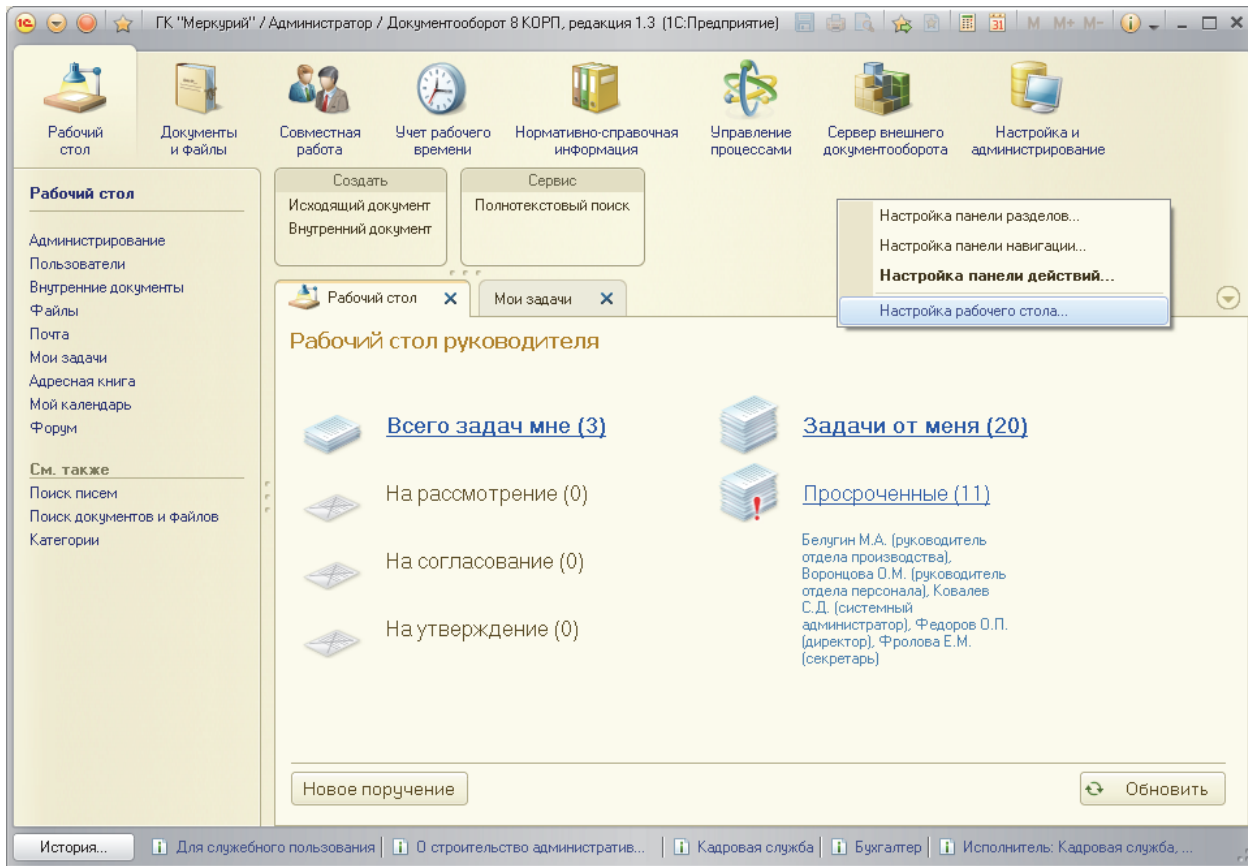
Если задача адресована на роль, то она будет доступна всем исполнителям этой роли до тех пор, пока кто-то из исполнителей не примет задачу к исполнению или не выполнит ее. При назначении на роль нового исполнителя, ему также будут доступны все не принятые к исполнению и не выполненные задачи.

Если в процессе используется ролевая адресация, то формируется только одна задача для роли, которая доступна всем исполнителям этой роли, до момента принятия ее к исполнению либо выполнения любым из исполнителей.

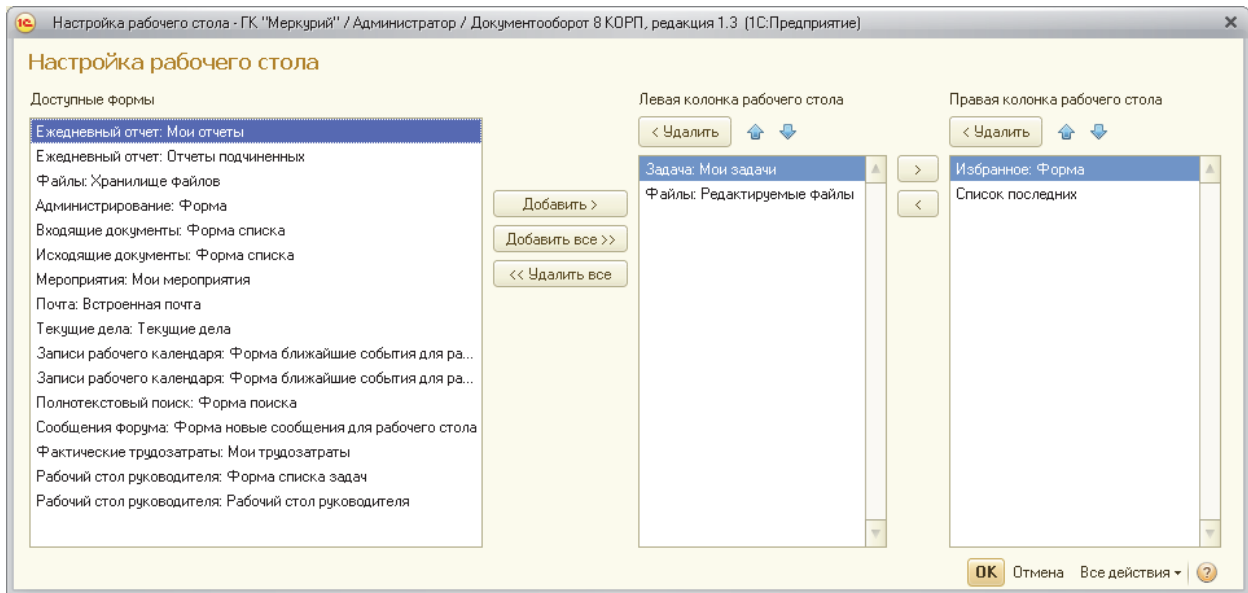
МОЖНО ЛИ НАСТРОИТЬ РАБОЧИЙ СТОЛ ДЛЯ КАЖДОГО СОТРУДНИКА?

Каждый пользователь может настроить индивидуальный рабочий стол в программе «1С:Документооборот» в соответствии со своими потребностями.

Для этого нужно в разделе **Рабочий стол** нажать правой кнопкой мыши и выбрать команду **Настройка рабочего стола**.



С помощью кнопок «Добавить» и «Удалить» сформировать список доступных элементов на рабочем столе, расположив их в двух колонках.



Для удобства работы с мобильных устройств есть специальные формы **Рабочий стол руководителя** и **Текущие дела**, которые позволяют упростить интерфейс, оставив только необходимые команды для работы руководителя.

Панель разделов, панель навигации и панель действий можно настроить аналогично, выбрав соответствующую команду в контекстном меню панели.

Например, могут быть следующие варианты рабочих столов для сотрудников:

- Секретарь организации работает со списком своих задач, ведет переписку, редактирует документы. На рабочем столе для этого случая предусмотрена панель избранного для быстрого доступа к часто используемым данным — сведениям о сотрудниках, списку полезных телефонов, рекомендациям по составлению исходящих писем и т. д.;
- Руководитель проектного бюро работает со списком своих задач, разрабатывает проектную документацию. На рабочем столе предусмотрена панель избранного для быстрого доступа к часто используемым данным и панель полнотекстового поиска для нахождения информации;
- Директор работает со списком своих задач и обращается к панели навигации для быстрого доступа к интересующим данным — отчетам о затратах рабочего времени, сведениям об исполнительской дисциплине и т. д.;
- И другие варианты настройки.

Вернуться к стандартным настройкам можно через команду в форме настройки: **Все действия** ⇒ **Установить стандартные настройки**.

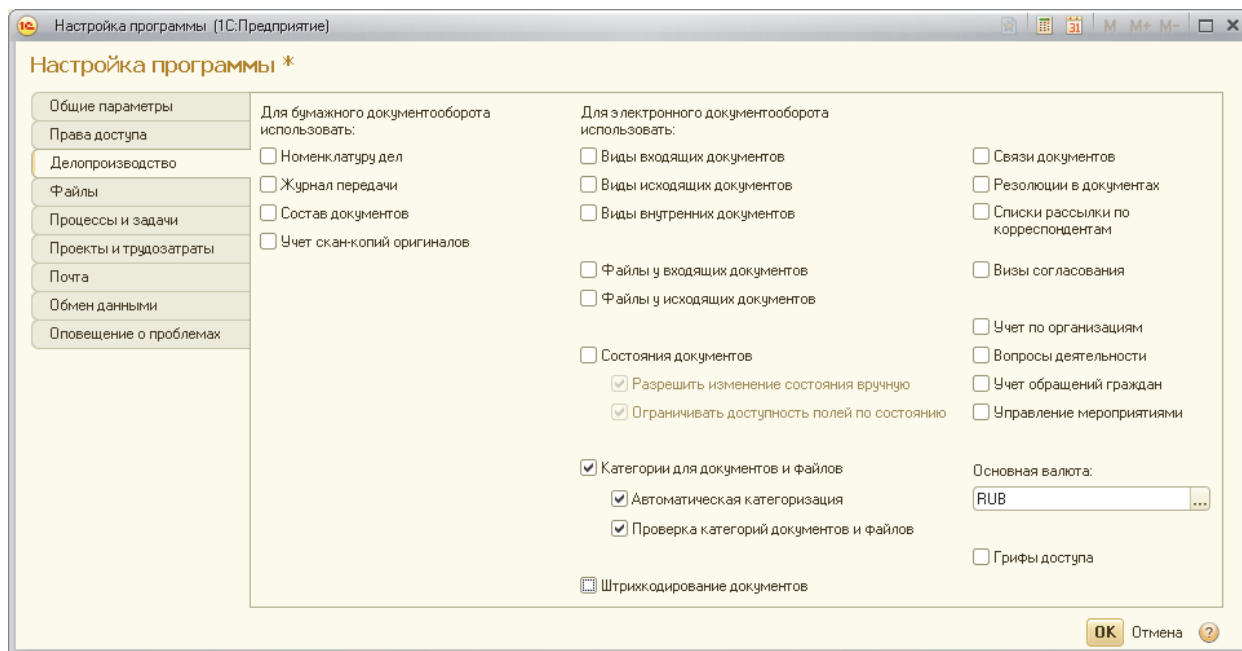
ГЛАВА 4.

КАТЕГОРИЗАЦИЯ

ЧТО ТАКОЕ КАТЕГОРИЗАЦИЯ ДАННЫХ И ДЛЯ ЧЕГО ОНА НУЖНА?

Категоризация данных позволяет классифицировать документы, файлы, проекты, проектные задачи, мероприятия и документы как в разрезах, используемых в рамках всей компании, так и в удобных для конкретного пользователя представлениях.

Для использования в системе механизма категоризации необходимо указать флаг «Категории для документов и файлов» на закладке **Делопроизводство** в настройках системы, после этого станут доступны элементы управления, формы и отчеты механизма категоризации. После этого можно создавать дерево категорий и настраивать доступ к ним.



В дереве категорий можно создать персональные (личные) и общие категории, доступ к которым будет у строго определенных пользователей или групп пользователей. Иерархия категорий не допускает, чтобы персональные категории подчинялись общим и наоборот.

Категории данных устанавливаются пользователем или автоматически по заранее настроенным правилам. Каждый документ системы, файл, мероприятие, проект или проектная задача могут иметь произвольное число общих и личных категорий.

Указание категорий позволяет просматривать данные в требуемых разрезах в разделах **Документы и файлы**, **Нормативно-справочная информация**, **Рабочий стол** и в форме списков документов/файлов используя команду «Категории».

Также есть возможность производить отбор по нескольким интересующим категориям, используя варианты «И»/«ИЛИ» объединения результатов отбора по каждой отдельной категории. Возможен отбор и с учетом подкатегорий.

Существуют настройки системы, управляющие механизмом категорий:
 «Категории для документов и файлов», «Автоматическая категоризация»,
 «Проверка категорий документов и файлов».

Для каких объектов системы предусмотрена категоризация данных?

В системе существует возможность проводить произвольную классификацию объектов, различных по типу.

Механизм категоризации данных в системе «1С:Документооборот» применим для входящих, исходящих и внутренних документов, а также для файлов, проектов, проектных задач и мероприятий.

Для каждого объекта может быть указано произвольное количество общих и персональных категорий.

Можно настроить видимость общих категорий для различных пользователей. Пользователи могут создавать собственные категории, удобные для работы именно им.

Чем отличаются персональная и общая категории?

Механизм категоризации данных позволяет использовать как общие категории, так и персональные.

Общие категории могут использоваться произвольным количеством пользователей, которые указаны в перечне «Кому доступна» формы категории (допустимо также указание групп пользователей).

Персональные категории используются только пользователем-автором категории.

Для указания того, что категория является персональной необходимо установить флаг «Личная категория» в форме категории. В дереве категорий личные категории выделяются цветом.

Категории Фроловой (Категория) (1С:Предприятие)

Категории Фроловой (Категория)

Записать и закрыть

Наименование: Категории Фроловой

Подробное описание:

Входит в категорию: Все категории

Личная категория: Пользоваться этой категорией может только Фролова Е.М. (секр...

Автор: Фролова Е.М. (секретарь)

Подобрать | + Добавить | X | ↑ | ↓

Кому доступна: Фролова Е.М. (секретарь)

Пользователи, которым доступны просмотр и операции с категорией

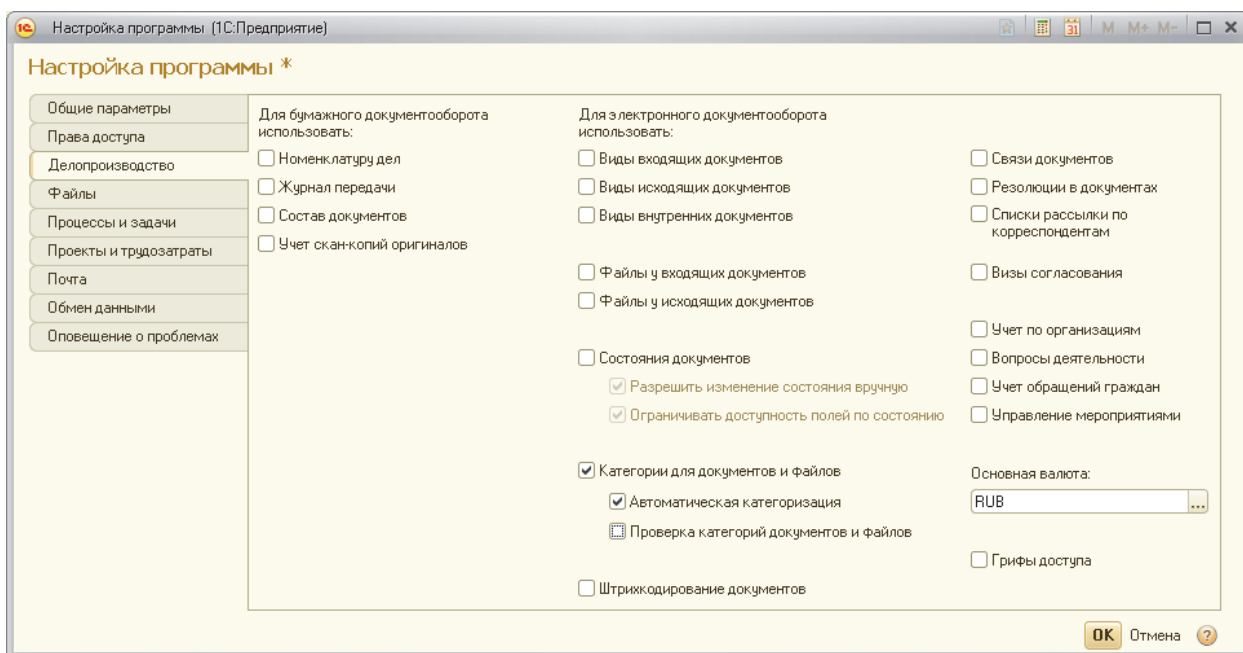
Для создания персональной категории пользователь должен указать в поле «Входит в категорию» уже существующую свою персональную категорию, тогда флаг «Личная категория» будет отмечен и недоступен для изменения. Либо можно очистить это поле и отметить флаг «Личная категория».

Персональная категория документа или файла не может быть заменена (снята) другим пользователем.

КАК РАБОТАЕТ АВТОМАТИЧЕСКАЯ КАТЕГОРИЗАЦИЯ ДАННЫХ?

Система позволяет реализовывать произвольную категоризацию объектов, но этот механизм становится действительно удобным, если настроено автоматическое проставление категорий объектам в типичных случаях.

Для использования в системе механизма автоматической категоризации данных необходимо указать настройку программы «Автоматическая категоризация» на закладке «Делопроизводство».



После этого в разделе «Нормативно-справочная информация» по команде «Правила категоризации» откроется список правил для автоматической категоризации, где и перечисляются все используемые в работе правила.

Переписка по договорам (Правило категоризации)

Наименование: Переписка по договорам

Комментарий:

Автор: Великанова Л.А. (управляющий)

Дата создания: 16.05.2013

Используется: Данное правило будет использоваться при автокатегоризации.

Какую категорию установить

Переписка по договорам

Для каких данных

- Внутренние документы
- Входящие документы
- Исходящие документы
- Мероприятия
- Файлы

По каким условиям

Вид условия	Выражение
Ключевые слова	переписка по договору

Выражение: переписка по договору

Для каждого правила необходимо указать:

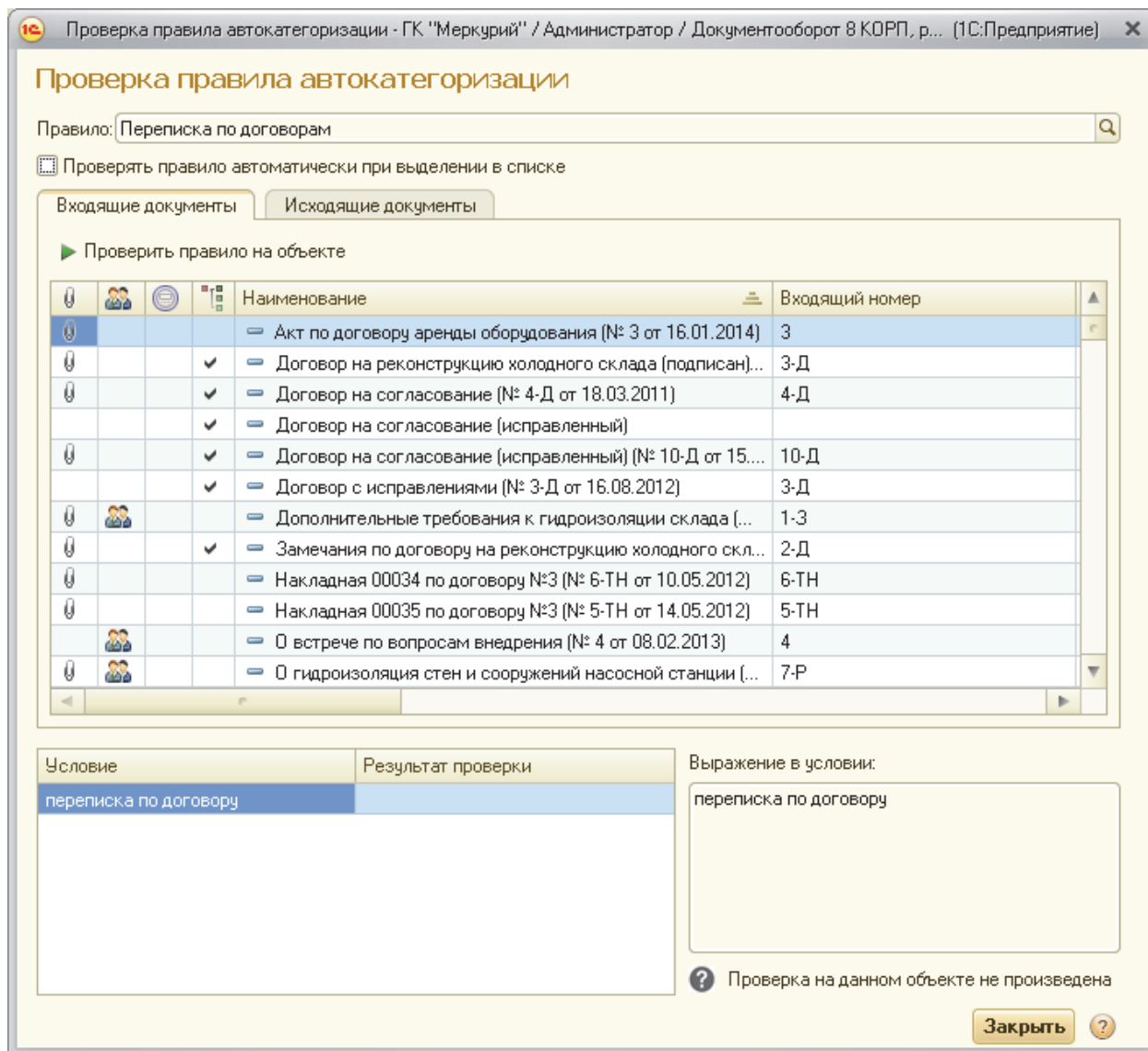
- Наименование правила;
- Флаг «Используется», показывающий, что сейчас данное правило необходимо использовать при автоматической категоризации;
- «Какую категорию установить» — какая категория будет добавлена объектам, для которых применимо данное правило;
- «Для каких данных» — в списке отмечаются те объекты, к которым будет применяться данное правило;
- «Условия» — список условий, определяющих данное правило. Правило считается применимым к объекту, если применимо хотя бы одно условие из списка.

Условия могут быть двух типов:

Ключевые слова. В этом случае перечисляются строки, разделенные переводом строки (клавиша Enter). Условие считается применимым к файлу, если хотя бы одна из строк условия находится внутри содержимого файла или среди значений реквизитов файла. Условие считается применимым к документу, если хотя бы одна из строк условия находится внутри содержимого одного из файлов документа или среди значений реквизитов документа.

Выражение на встроенном языке. Необходимо написать выражение на встроенном языке 1С. Выражение может оперировать переменной *Источник*, содержащей ссылку на проверяемый объект, в процессе выполнения обязательно должно присваиваться значение булевой переменной *Результат*. Правило считается применимым, если в результате выполнения выражения переменная *Результат* получила значение Истина.

После заполнения условий правила можно проверить его применимость и результат применения на уже существующих в базе объектах. По кнопке «Проверить» открывается форма «Проверка правила автокатегоризации».



В ней отражается список с объектами, к которым можно применять данное правило в соответствии с указанными типами в разделе «Для каких данных правила».

В верхней части формы есть флаг «Проверять правило автоматически при выделении в списке». Если флаг не указан, то для выполнения проверки к текущему объекту в списке нужно нажать кнопку «Проверить правило на объекте» или использовать сочетание клавиш Ctrl+Shift+П.

В результате в правом нижнем углу формы отражается пиктограмма, отражающая результат применения файла к объекту, более подробно (сообщение об ошибке или результат выполнения «Да» или «Нет») выводится в таблице в нижней части формы.

Существуют способы проставления категорий вручную. Система поддерживает возможность проверки правильности присвоения категорий при указании настройки программы «Проверка категорий документов и файлов».

МОЖНО ЛИ НАСТРОИТЬ ПРАВА НА ДОСТУП К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КАТЕГОРИЙ?

Так как система позволяет вести разнообразные категории для различных категоризации объектов, то существует и возможность настройки видимости каждой категории.

Каждая категория может быть:

- **Личной** (отмечен флаг «Личная категория»). В этом случае категория видна только автору категории.
- **Общей** (флаг «Личная категория» не отмечен). В этом случае можно указать список пользователей и групп пользователей, которые имеют право видеть эту категорию в дереве категорий и просматривать документы или другие объекты с этой категорией.

В случае, если список пользователей не заполнен и категория не является личной, то категория видна всем пользователям.

Существует требование к заполнению списка видимости категорий — список доступа к дочерней категории должен быть не шире списка доступа к родительской категории. В противном случае выдается сообщение об ошибке, и изменения в категории не могут быть записаны.

Необходимо учесть, что пустой список доступа в категории означает «доступ всем», поэтому в его непосредственных дочерних категориях могут быть произвольные настройки доступа.

Таким образом, допустимыми являются варианты:

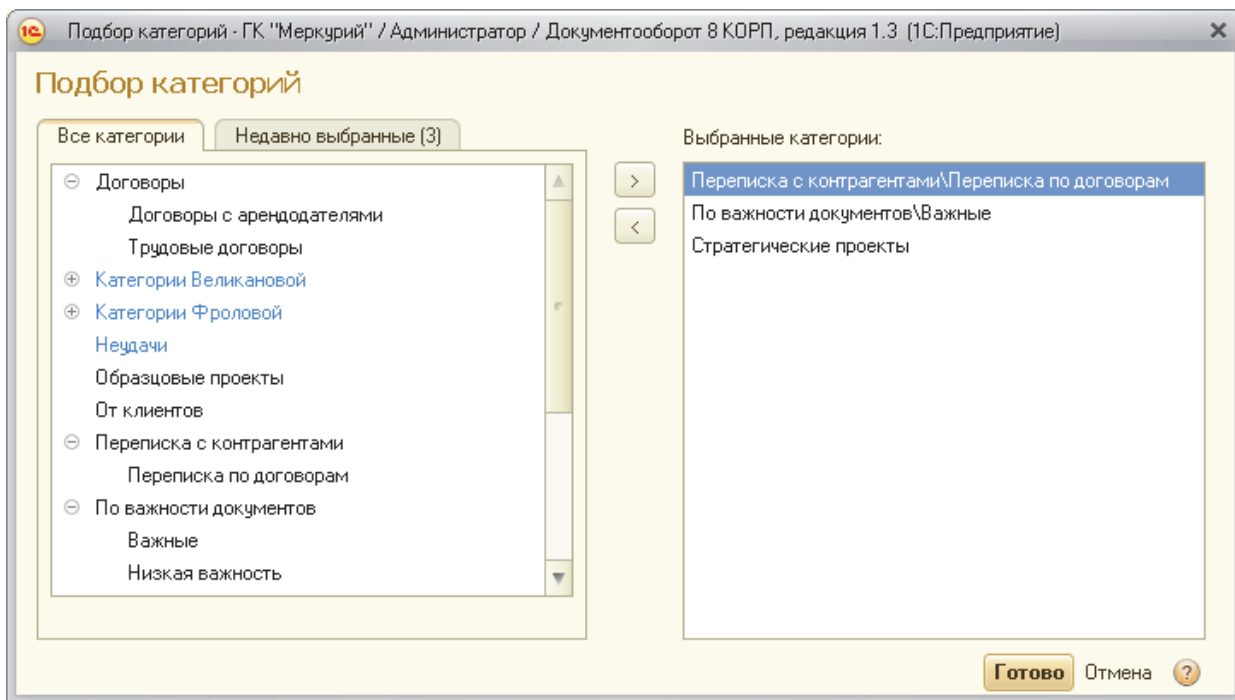
- «Категория 1» с пустым списком доступа и дочерние:
- «Категория 1.1» со списком доступа «Бухгалтерия»,
- «Категория 1.2» со списком доступа «Руководители».
- «Категория 1» со списком доступа «Руководители» и дочерние:
- «Категория 1.1» со списками доступа «Бухгалтерия» и «Руководители»,
- «Категория 1.2» со списком доступа «Руководители».

Отметим, что на дерево категорий накладывается ограничение: персональные и общие категории не могут быть подчинены друг другу.

КАКИЕ СПОСОБЫ ДОБАВЛЕНИЯ КАТЕГОРИЙ ПРЕДУСМОТРЕНЫ В ПРОГРАММЕ?

Программа поддерживает несколько удобных способов указания категорий объектам базы, пользователи могут использовать удобные им или совмещать несколько способов в своей работе.

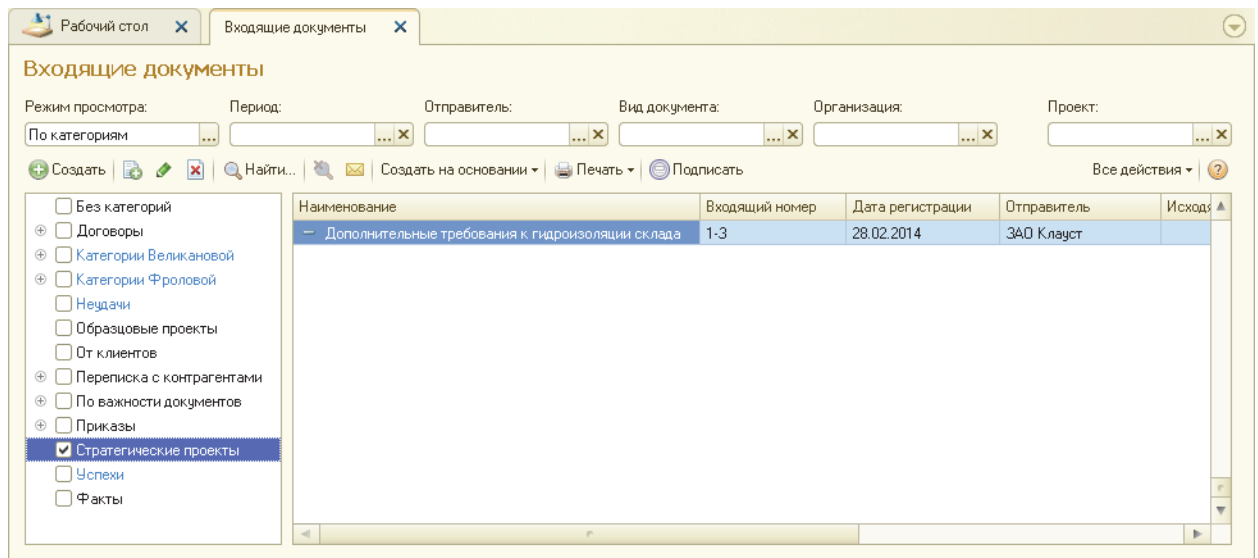
Самый очевидный и простой способ — просто указать нужную категорию в конкретном объекте базы, например, перейти на закладку **Категории** в документе, по кнопке «Подобрать» откроется форма выбора.



Слева будет дерево всех доступных пользователю категорий, а справа — список выбранных для документа. Кнопкой со стрелками можно добавлять и убирать категории в списке выбранных. Для сохранения предназначена кнопка «Готово».

Для удобства пользователя на закладке «Недавно выбранные» отражаются последние используемые категории. Такой способ удобен для проставления категорий в небольшом количестве объектов.

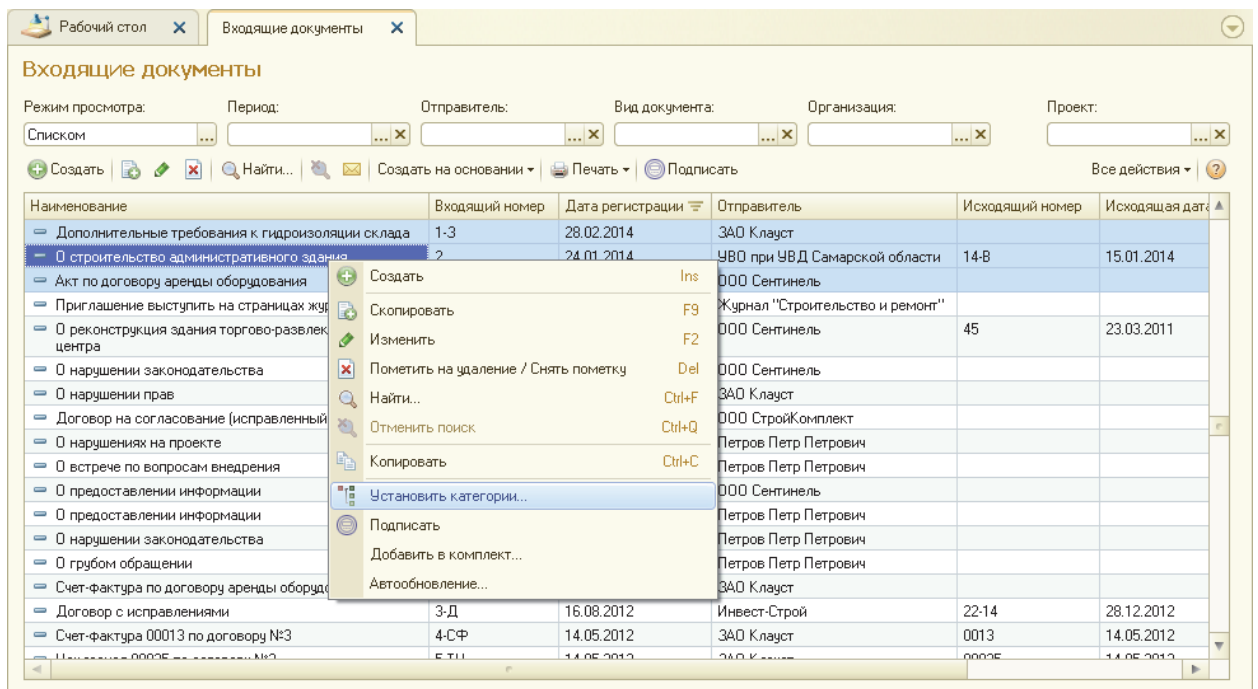
Более удобный и универсальный метод (с точки зрения одновременной работы с данными разных типов, для которых предусмотрена категоризация) — работа в форме списка категорий. Для этого требуется открыть форму списка категорий по команде «Категории» из разделов **Документы и файлы**, **Нормативно-справочная информация** или **Рабочий стол**.



Слева отражается дерево всех доступных пользователю категорий, справа — закладки для каждого типа данных, предусматривающих категоризацию, с объектами, отвечающими наложенным условиям отбора.

Подробнее см. вопросы «Как просмотреть данные, в которых есть все выбранные категории?» и «Как просмотреть данные, в которых есть хотя бы одна из выбранных категорий?».

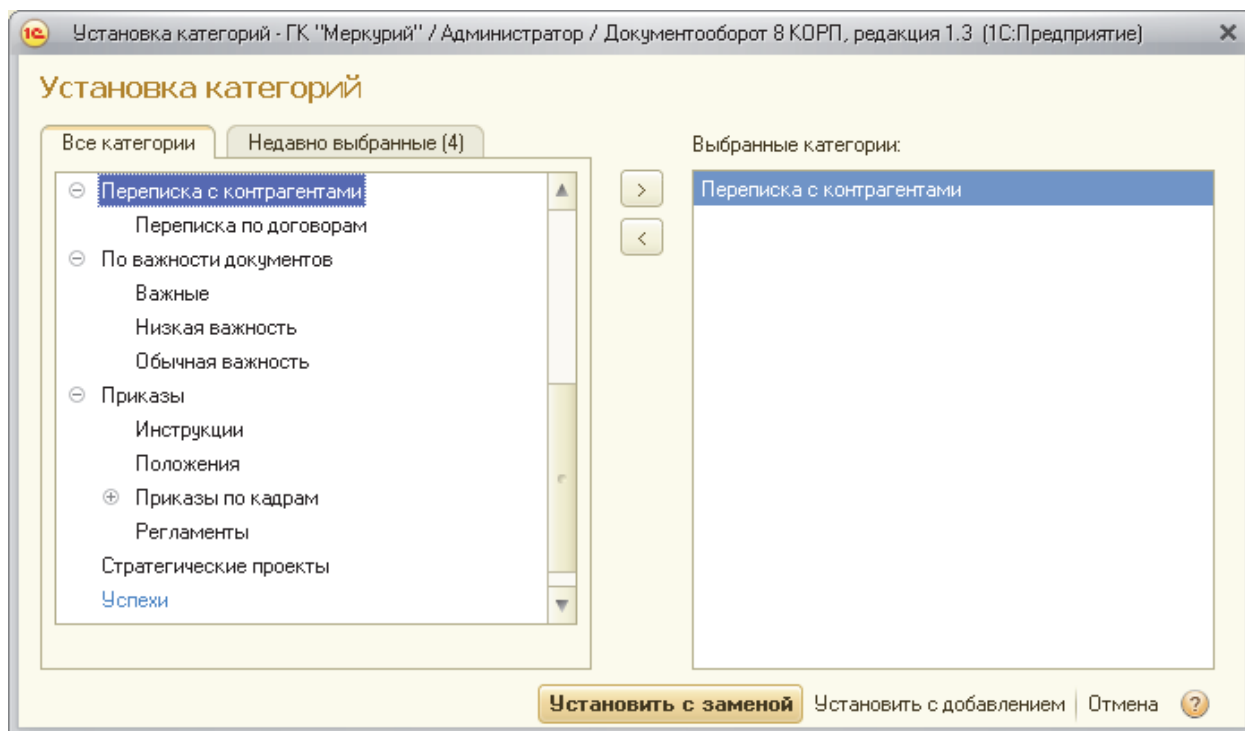
Мышкой пользователь может просто перетаскивать в категорию из дерева категорий. Эта категория и будет автоматически добавлена всем «перенесенным» объектам.



В версиях «1С:Документооборот КОРП» и «1С:Документооборот государственного учреждения» предусмотрена возможность категоризации сразу нескольких документов

или файлов. Для этого в списке документов и файлов необходимо выделить все объекты, в которых необходимо изменить категории, а затем по нажатию кнопки «Все действия» (или правой кнопки мыши) выбрать команду «Установить категории».

Открытая форма будет идентична форме выбора категорий для одного объекта, описанной в первом способе, за одним исключением, что вместо кнопки «Готово» присутствуют две кнопки: «Установить с заменой» и «Установить с добавлением».



Если выбрать вариант «Установить с заменой», то все общие и личные категории данного пользователя, имеющиеся в выделенных объектах системы, будут заменены на выбранные. Важно, что личные категории других пользователей не меняются.

Во втором варианте «Установить с добавлением» выбранные категории просто добавляются ко всем выделенным объектам.

Помимо описанных способов проставления категорий существует и механизм автоматической категоризации объектов. Для этого необходимо задать правила автоматической категоризации.

Для корректной работы необходимо предварительно настроить права на категории для пользователей.

Более подробно об автоматической категоризации см. в вопросе «Как работает автоматическая категоризация данных?».

КТО ИМЕЕТ ПРАВА НА ДОСТУП К ИЗМЕНЕНИЮ КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТА?

В системе существует удобный механизм категоризации объектов, позволяющий классифицировать данные в различных разрезах различным пользователям, соответственно у пользователей могут быть разные права для изменения категорий в документах.

Для изменения категорий объектов системы пользователю необходим доступ к конкретным категориям и доступ к документам.

Настройки доступа к документам и категориям описаны в соответствующих разделах.

Настройка прав доступа к категориям описана в вопросе «Можно ли настроить права на доступ к использованию категорий?». Настройка прав доступа к документам системы более сложна и описывается в разделе «Права доступа».

Для добавления новой категории документу достаточно иметь права на доступ к чтению документа. То есть пользователь может не иметь возможность открыть документ, но может установить категорию для документа (в случае, если у него есть права на доступ к этой категории).

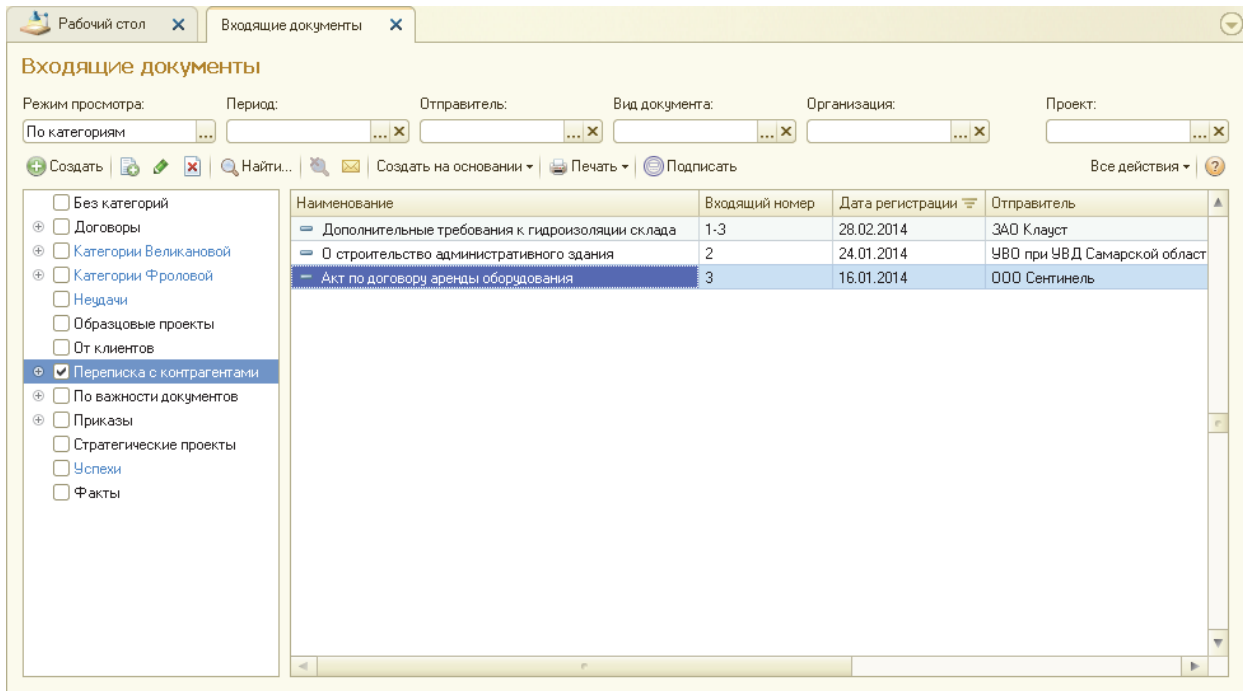
Для удаления категории документа прав на доступ к чтению уже недостаточно, потребуется права на изменение документа. При этом на текущий момент система работает таким образом, что если пользователь с правами на доступ к чтению решит удалить категорию с помощью механизма категоризации нескольких документов (команда «Установить категории» во всплывающем меню списка документов), то сообщение об ошибке выдаваться не будет. Но, при этом и категория не будет удалена.

Описание способов изменения категорий для объектов системы подробно рассматривается в вопросе «Какие способы добавления категорий предусмотрены в программе?»

КАК ПРОСМОТРЕТЬ ДАННЫЕ, В КОТОРЫХ ЕСТЬ ХОТЯ БЫ ОДНА ИЗ ВЫБРАННЫХ КАТЕГОРИЙ?

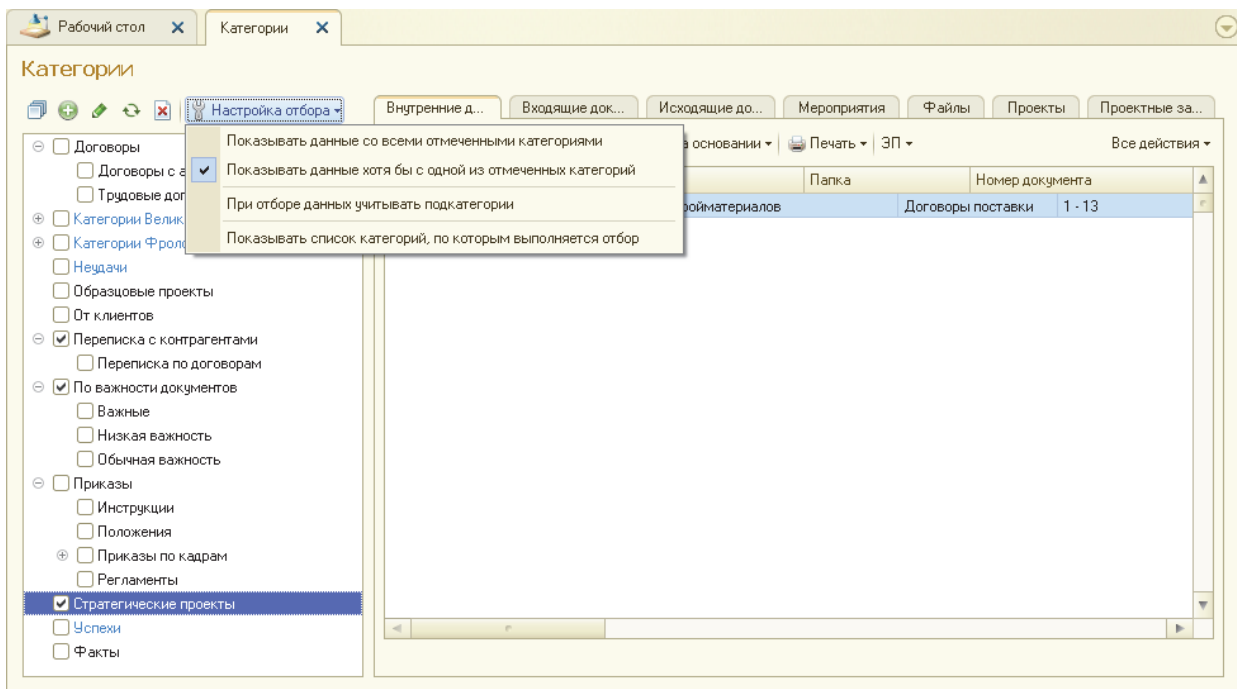
Система позволяет указывать несколько категорий для каждого объекта, поэтому у пользователя должна быть возможность отбирать объекты разного типа, имеющие интересующие его категории.

Если пользователя интересует конкретный вид данных (документы или файлы) одной категории, то он может выбрать способ просмотра списка «По категориям» в соответствующей форме и указать в дереве категорий интересующую его категорию. Тогда в форме, в списке справа будут отражаться только требуемые ему объекты.



Однако, следует знать, что есть универсальный способ, позволяющий отобразить не только документы и файлы, но и другие объекты программы — проекты, мероприятия и проектные задачи. Для этого в разделах **Документы и файлы**, **Нормативно-справочная информация** или **Рабочий стол** предусмотрена команда «Категории».

В дереве категорий необходимо указать интересующие категории, нажать кнопку «Настройке отбора» и в открывшемся меню выбрать «Показывать данные хотя бы с одной из отмеченных категорий». Таким образом, в отбор будут попадать данные, имеющие хотя бы одну из указанных категорий.



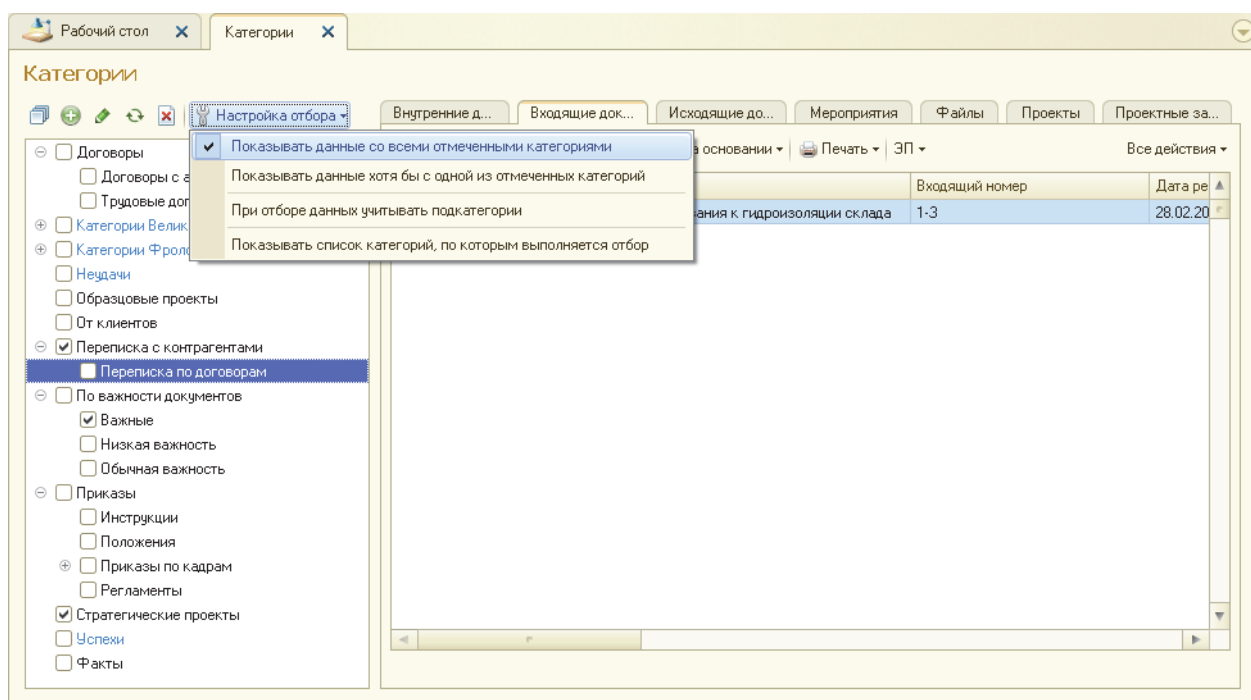
Тут же можно указать использование опции «При отборе данных учитывать подкатегории». Тогда в отборе будут учитываться не только сами категории, но и их подкатегории, независимо от глубины вложенности.

Видимость категорий можно настроить для конкретных пользователей. Существует возможность отбирать объекты, имеющие одновременно несколько интересующих категорий.

КАК ПРОСМОТРЕТЬ ДАННЫЕ, В КОТОРЫХ ЕСТЬ ВСЕ ВЫБРАННЫЕ КАТЕГОРИИ?

Так как программа поддерживает ведение многих категорий в произвольных разрезах, то существует механизм поиска объектов, имеющих несколько заданных категорий.

С помощью команды «Категории» в разделах **Документы и файлы**, **Нормативно-справочная информация** или **Рабочий стол** можно просматривать данные по нескольким выбранным категориям. В дереве категорий необходимо указать интересующие категории, нажать кнопку «Настройке отбора» и в открывшемся меню выбрать «Показывать данные со всеми отмеченными категориями».



Таким образом, в отбор будут попадать данные, имеющие все указанные категории одновременно. Тут же можно указать использование опции «При отборе данных учитывать подкатегории». Тогда в отборе будут учитываться не только сами категории, но и их подкатегории независимо от глубины вложенности.

Видимость категорий пользователям настраивается.

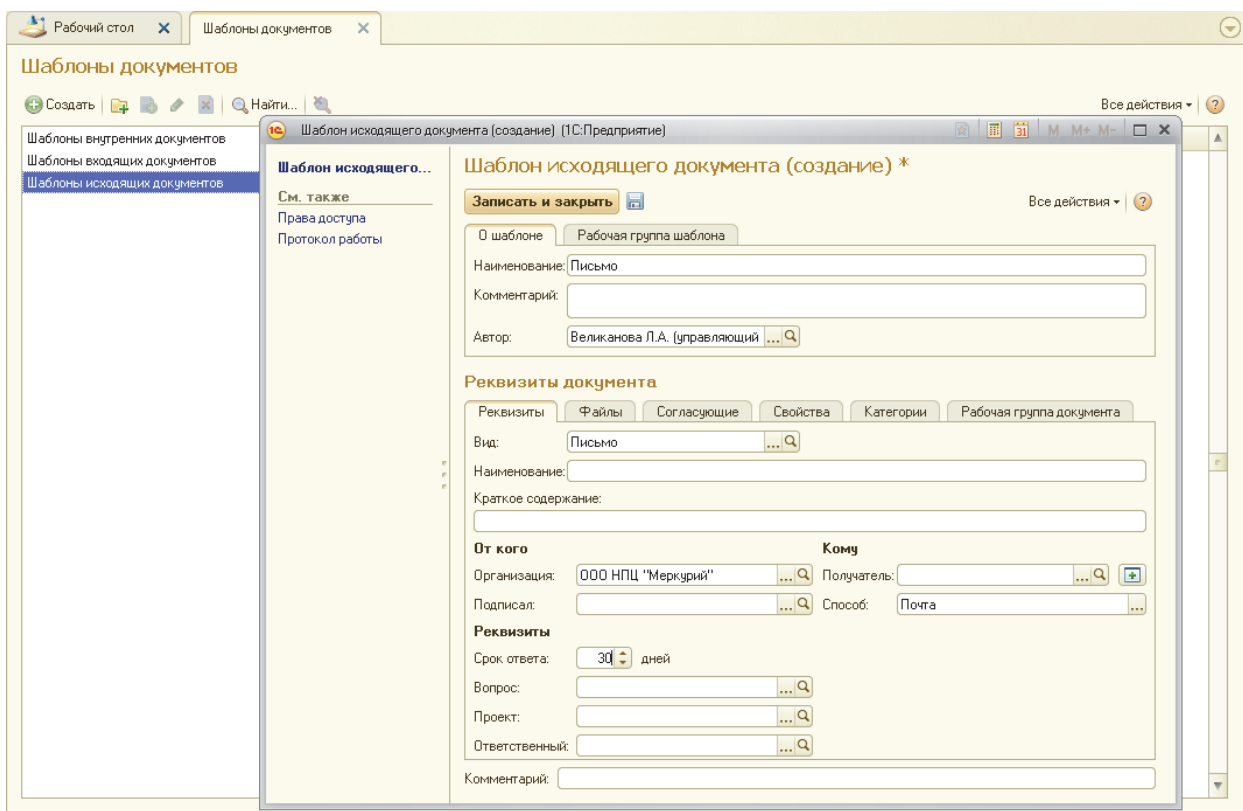
ГЛАВА 5.

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

КАК СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ, ИСПОЛЬЗУЯ ПРИНЯТЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ?

При создании исходящих документов требуется соблюдение определенных правил оформления документов или стандартов, принятых в организации. Для этого в «1С:Документооборот» есть возможность использования шаблонов документов. Шаблоны документов можно использовать также при создании карточек исходящих документов с определенными полями, значения которых используются постоянно.

Для создания шаблона исходящего документа в карточке надо заполнить поля часто используемых значений: **Нормативно — справочная информация** ⇒ **Шаблоны документов** ⇒ **Шаблоны исходящих документов**.



Создать шаблон документа может пользователь, имеющий права доступа «Ответственный за НСИ» или «Администратор»:

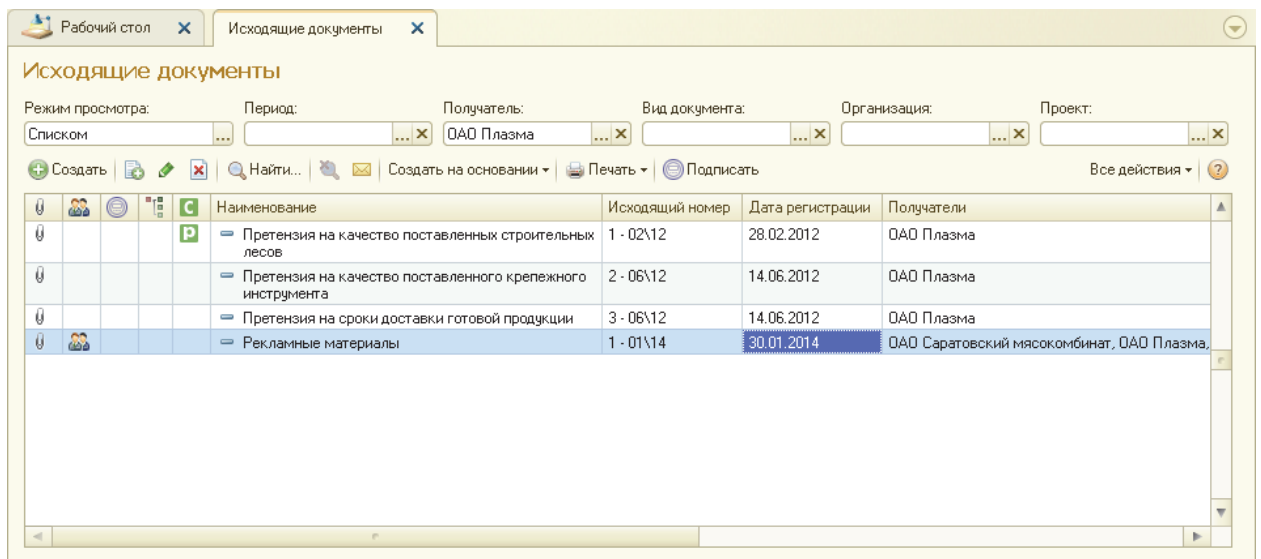
Для создания документов, оформленных по правилам, принятым в организации, необходимо создать и загрузить в «1С:Документооборот» шаблоны файлов, которые отвечают требованиям к бланкам документов, оформляемых в организации. После этого в информационной базе из этого шаблона пользователи смогут создавать новые документы.

Подробнее о создании шаблонов файлов читайте в вопросе «Для чего нужны шаблоны файлов?».

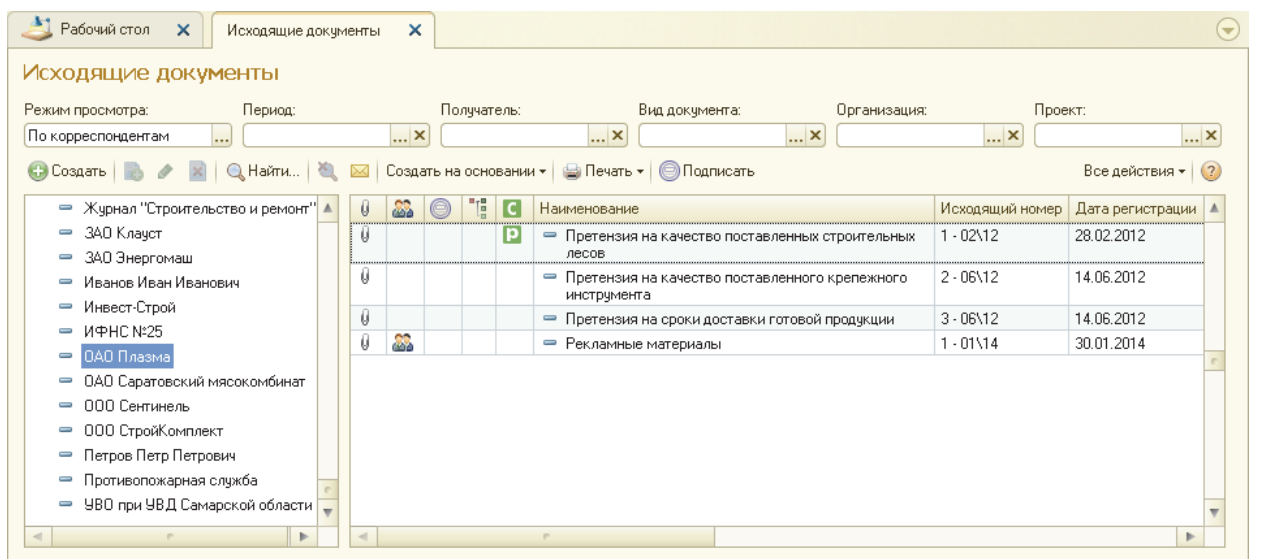
КАК В СПИСКЕ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ НАСТРАИВАТЬ ГРУППИРОВКУ ИЛИ ОТБОР ПО ПОЛУЧАТЕЛЮ?

При работе с исходящей корреспонденцией делопроизводителю может потребоваться увидеть все исходящие документы, которые были отправлены одному из корреспондентов. Для этого удобно использовать отбор или группировку по получателю.

В случае, когда необходимо быстро найти определенный исходящий документ, можно воспользоваться фильтрами быстрого отбора, расположенного вверху списка исходящих документов.



Что касается группировки по получателям, то ее можно выполнить следующим образом: **Документы и файлы** ⇒ **Исходящие документы** ⇒ поле «Режим просмотра» ⇒ **По корреспондентам**.



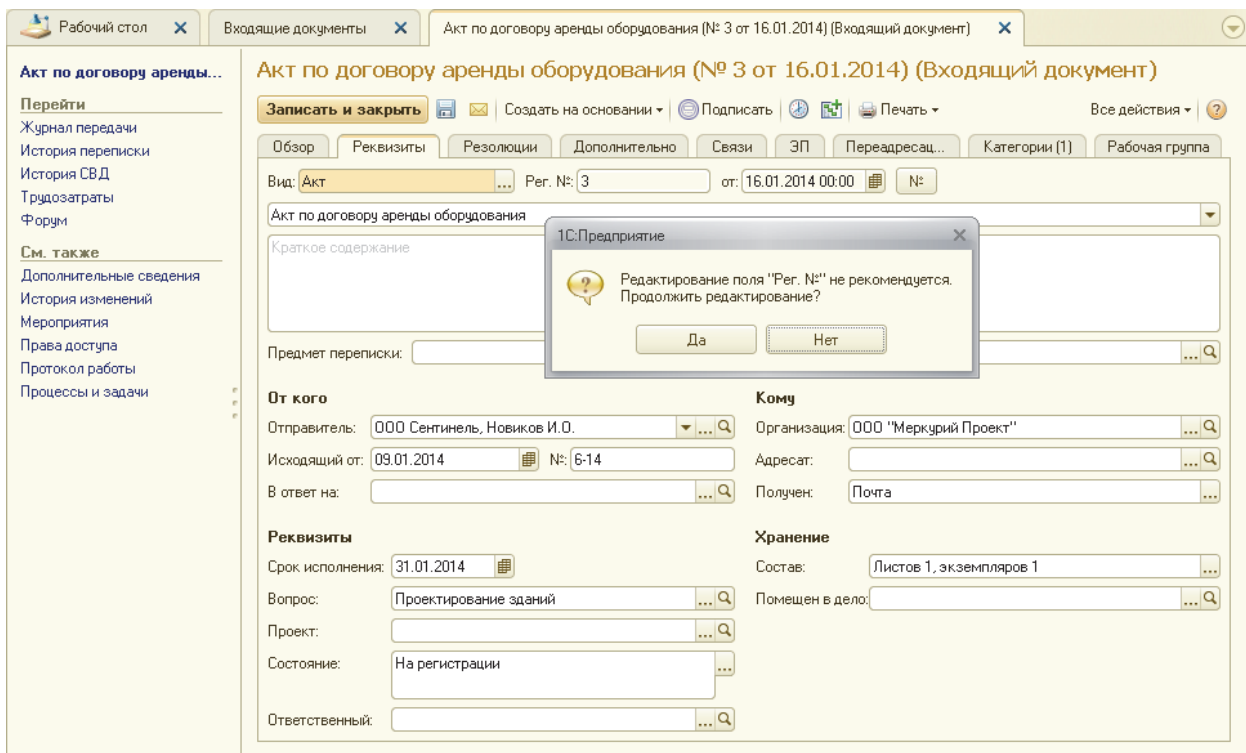
Для быстрого поиска исходящего документа по конкретному получателю следует в поле «Получатель» выбрать наименование именно этого получателя.

МОЖНО ЛИ ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА?

Если для вида документа определен нумератор и указано, что нумерация документов данного вида производится автоматически, то система присваивает регистрационный номер документа автоматически при регистрации.

В карточке документа в этом случае регистрационный номер и дата отображаются как реквизиты, недоступные для редактирования. Однако, если пользователь обладает правами на доступ к регистрации документов данного вида, то он может изменить номер и дату регистрации.

Для этого необходимо установить курсор в поле ввода регистрационного номера и начать вводить новый номер или дату. Система при этом отобразит предупреждение и запросит подтверждение изменения регистрационных данных документа.



После изменения поля и сохранения карточки документ будет сохранен с новым номером или датой регистрации.

Изменение регистрационного номера документа вручную не изменяет счетчик нумерации для назначенного данному виду документов нумератора. Поэтому, при необходимости, следует внести изменения в значение последнего присвоенного номера для соответствующего нумератора. Сделать это можно в форме нумератора, перейдя по ссылке «Все номера».

При записи карточки документа производится контроль уникальности номера. Если номер, введенный в ручную не уникален для данного нумератора, то система не даст записать карточку документа.

МОЖНО ЛИ ЗАРЕЗЕРВИРОВАТЬ ДЛЯ ДОКУМЕНТА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ПРОГРАММЕ?

Регистрация документа — важнейший этап работы с документами и определяется как «Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения» (ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007:

«Основным назначением регистрации является обеспечение доказательства того, что документ был создан или включен в систему управления документами, а дополнительным назначением — упрощение поиска документа.»

Поэтому надо понимать, резервировать номер (т.е. фактически регистрировать документ) до его создания или подписания — неправильно с методологической точки зрения.

Для резервирования/регистрации документа требуется, как минимум, заполнить обязательные поля в карточке документа, такие как:

- Вид;
- Организация;
- Наименование.

Информацию в остальные поля карточки документа можно внести позже.

Далее пользователю надо не забыть о зарезервированном регистрационном номере документа и обязательно заполнить оставшиеся поля в карточке документа.

А также, надо понимать и помнить, что:

- Резервировать/ регистрировать внутренний документ в программе имеет возможность пользователь, имеющий права доступа на уровне «Регистрация внутренних документов» или «Администратор»;
- Заполнение информации в карточке документа по зарезервированному/зарегистрированному документу возможно в том случае, если в «Настройке доступности по состоянию» установлены соответствующие настройки: **Настройка программы** ⇒ **Делопроизводство** ⇒ флажок «Ограничивать доступность полей по состоянию»;

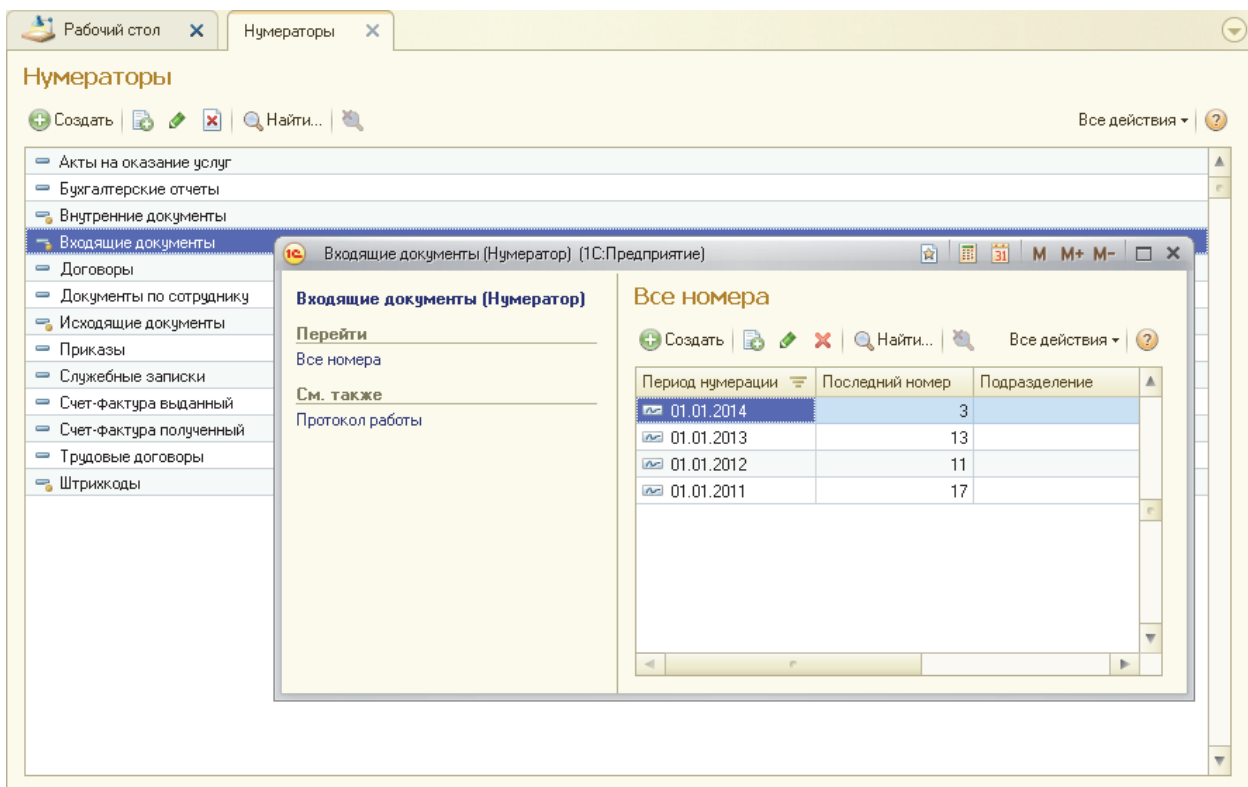
Соответственно флажок «Ограничивать доступность полей по состоянию» доступен, если установлен флажок «Состояние документов»: **Настройка программы** ⇒ **Делопроизводство**.

МОЖНО ЛИ СДЕЛАТЬ ТАК, ЧТОБЫ НУМЕРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ИЛИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ БЫЛА ПРОДОЛЖЕНА С ОПРЕДЕЛЕННОГО НОМЕРА?

Довольно часто требуется продолжить нумерацию документов для формирования базы данных архива с определенным номером и даты. Например, когда работа с блоками входящих и исходящих документов в «1С:Документооборот» и нумерация этих документов начинается не сначала года.

Чтобы продолжить нумерацию с определенного номера надо указать последний использованный номер. Это может выполнить пользователь, имеющий права доступа «Ответственный за НСИ» или «Администратор»:

Нормативно-справочная информация ⇒ **Нумераторы** ⇒ **Входящие/Исходящие документы** ⇒ **Все номера**.



Если ведется учет по организациям и в нумераторе установлена настройка «Независимая нумерация по организациям», то последний использованный номер задается по каждой организации.

МОЖНО ЛИ В СПИСКАХ ДОКУМЕНТОВ УПОРЯДОЧИТЬ ДОКУМЕНТЫ ПО ВОЗРАСТАНИЮ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА?

Регистрационный номер документа может состоять из цифр, букв и других символов в зависимости от правила, настроенного в нумераторе для данного вида документов. Сортировка списка документов по регистрационному номеру учитывает символы, присутствующие в регистрационном номере.

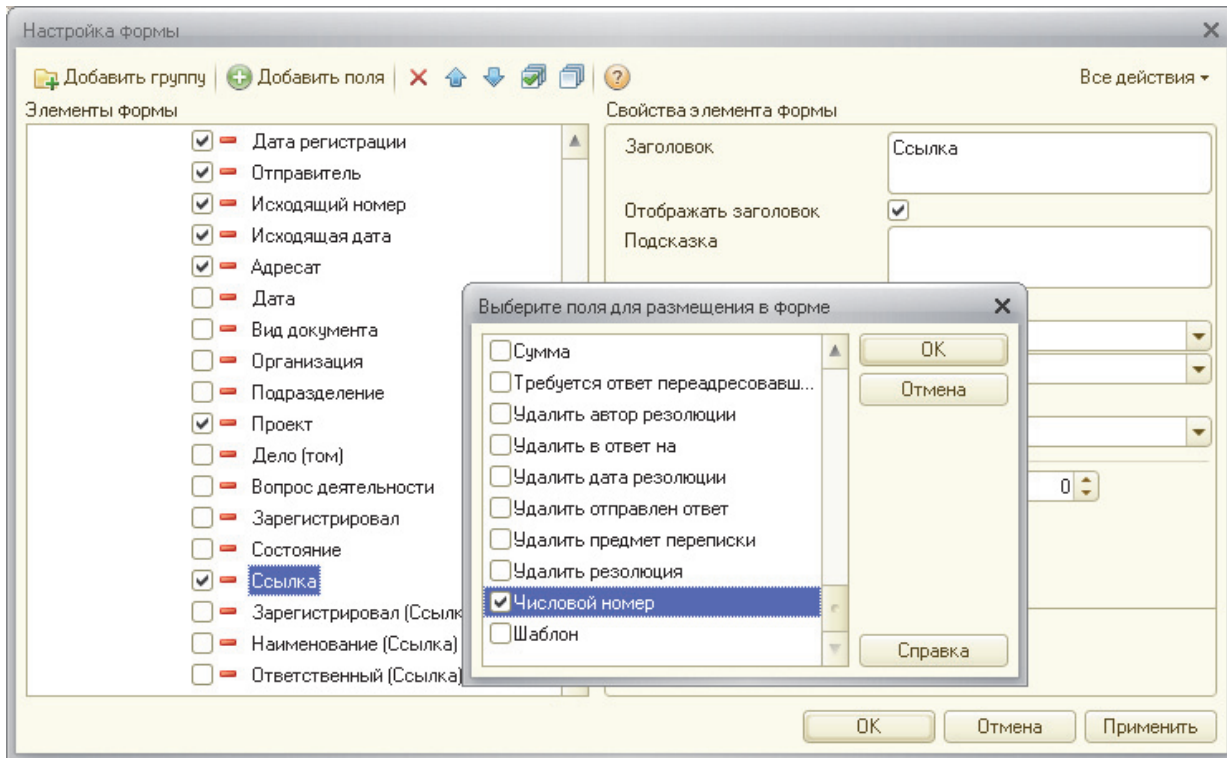
Чтобы отсортировать список только по числовому номеру, без учета символов, необходимо добавить в список колонку «Числовой номер»: нажать кнопку «**Все действия**» ⇒ «**Изменить форму**».

Наименование	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Исходящий номер	Адресат
О встрече по вопросам внедрения	4	08.02.2013	Петров Петр Петрович		
Договор на реконструкцию холодного склада (подписан)	3-Д	17.03.2011	ЗАО Клауст		Северянинов Н.П. (спещ...
Договор с исправлениями	3-Д	16.08.2012	Инвест-Строй	22-14	
Замечания по договору на реконструкцию холодного склада	2-Д	12.03.2011	ЗАО Клауст		Северянинов Н.П. (спещ...
О предоставлении информации	2	08.02.2013	Петров Петр Петрович		
О строительстве административного здания	2	24.01.2014	УВД при УВД Самарско...	14-В	Федоров О.П. (директор)
О задержке сроков строительства	14-9-05-02	06.02.2014	ЗАО Энергомаш	86	Федоров О.П. (директор)
О предоставлении информации	14-8-04-02	06.02.2014	ООО Сентинель		
О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции	14-7-06-04	06.02.2014	ОАО Саратовский мясо...		Федоров О.П. (директор)
О реконструкции холодного склада завода	14-6-03-03	06.02.2014	ЗАО Клауст	23-П	Федоров О.П. (директор)
Дополнительные требования к гидроизоляции склада	14-5-04-01	06.02.2014	ЗАО Клауст		
О нарушении законодательства	14-12-02-14	06.02.2014	ООО Сентинель		
О грубом обращении	14-11-02-14	06.02.2014	Петров Петр Петрович		
О нарушении законодательства	14-10-02-14	06.02.2014	Петров Петр Петрович		
О реконструкция здания торгово-развлекательного центра	13	25.12.2013	ООО Сентинель	45	
О нарушении прав	11-Р	13.06.2013	ЗАО Клауст		
Договор на согласование (исправленный)	10-Д	15.03.2013	ООО СтройКомплект		Николаев Д.А. (руковод...
Ответ на "Претензия на качество поставленных строительных лесов"	1	28.02.2012	ОАО Плазма	27 - 02\12	
Договор на согласование (исправленный)			ЗАО Клауст		

1. В дереве элементов формы найти пункт «Список», в нем реквизит «Ссылка».
2. Далее необходимо нажать кнопку «Добавить поля» и в открывшемся списке установить флаг у реквизита «Числовой номер». После этого в составе реквизитов элемента формы «Список» появится колонка «Числовой номер».

После вывода колонки «Числовой номер» в список можно проводить отбор и сортировку по значениям этой колонки списка.

Значения числового номера могут повторяться в списке, так как для каждого вида документа может быть настроено свое правило нумерации.



Входящие документы

Режим просмотра: Период: Отправитель: Вид документа: Организация: Проект:

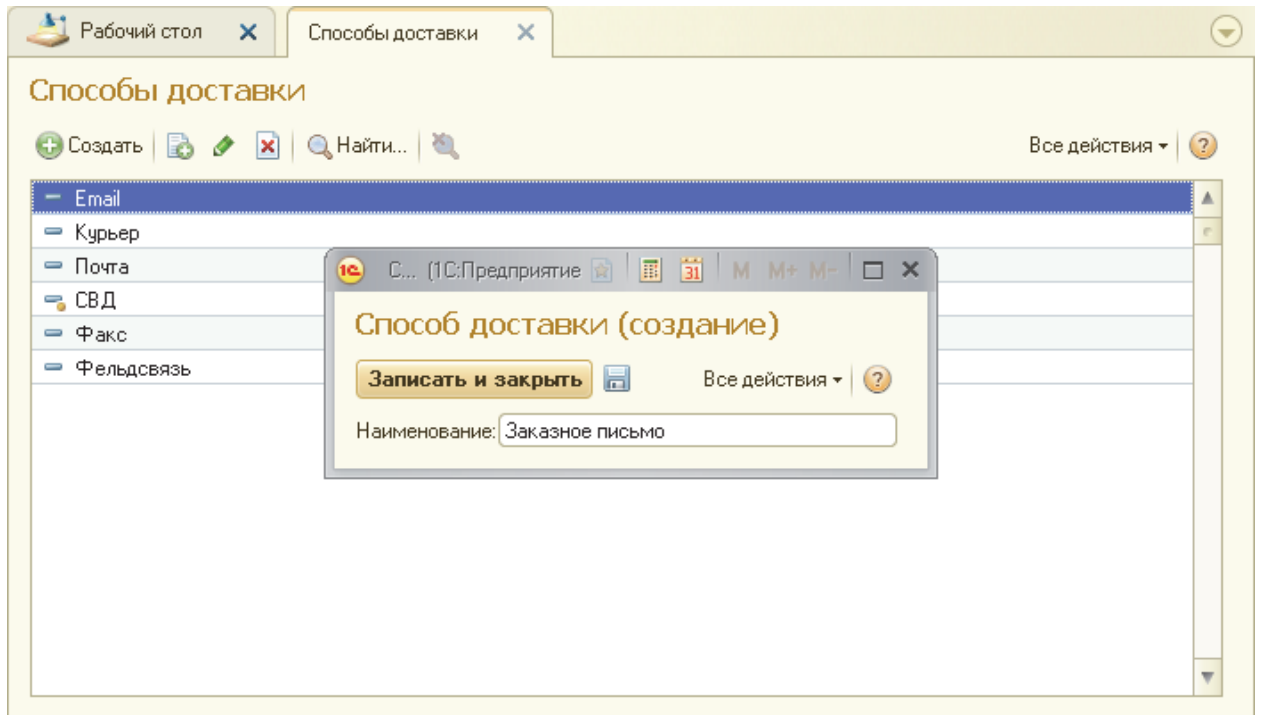
Создать Найти... Создать на основании Печать Подписать Все действия

Наименование	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Исходящий номер	Адресат	Числовой номер
0 реконструкция здания торгово-развлекательного центра	13	25.12.2013	ООО Сентинель	45		13
0 нарушении законодательства	14-12-02-14	06.02.2014	ООО Сентинель			12
0 нарушении прав	11-Р	13.06.2013	ЗАО Клауст			11
0 грубом обращении	14-11-02-14	06.02.2014	Петров Петр Петрович			11
0 нарушении законодательства	14-10-02-14	06.02.2014	Петров Петр Петрович			10
Договор на согласование (исправленный)	10-Д	15.03.2013	ООО СтройКомплект		Николаев Д.А. (руководитель ...	10
0 задержке сроков строительства	14-9-05-02	06.02.2014	ЗАО Энергомаш	86	Федоров О.П. (директор)	9
0 задолженности по оплате транспортного налога	9	24.03.2011	ИФНС №25	06-8-12	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	9
0 предоставлении информации	14-8-04-02	06.02.2014	ООО Сентинель			8
Счет-фактура по договору аренды оборудования	8-СФ	16.09.2012	ЗАО Клауст			8
Предписание по устранению нарушений требований пожарной безопасности	8	23.03.2011	Противопожарная служба	204	Федоров О.П. (директор)	8
0 гидроизоляция стен и сооружений насосной станции	14-7-06-04	06.02.2014	ОАО Саратовский мясокомбинат		Федоров О.П. (директор)	7
Счет-фактура 0012 по договору №3	7-СФ	10.05.2012	ЗАО Клауст	0012		7
Приглашение выступить на страницах журнала	6	13.01.2014	Журнал "Строительство и ремонт"		Федоров О.П. (директор)	6
0 реконструкции холодного склада завода	14-6-03-03	06.02.2014	ЗАО Клауст	23-П	Федоров О.П. (директор)	6
Накладная 00034 по договору №3	6-ТН	10.05.2012	ЗАО Клауст	00034		6

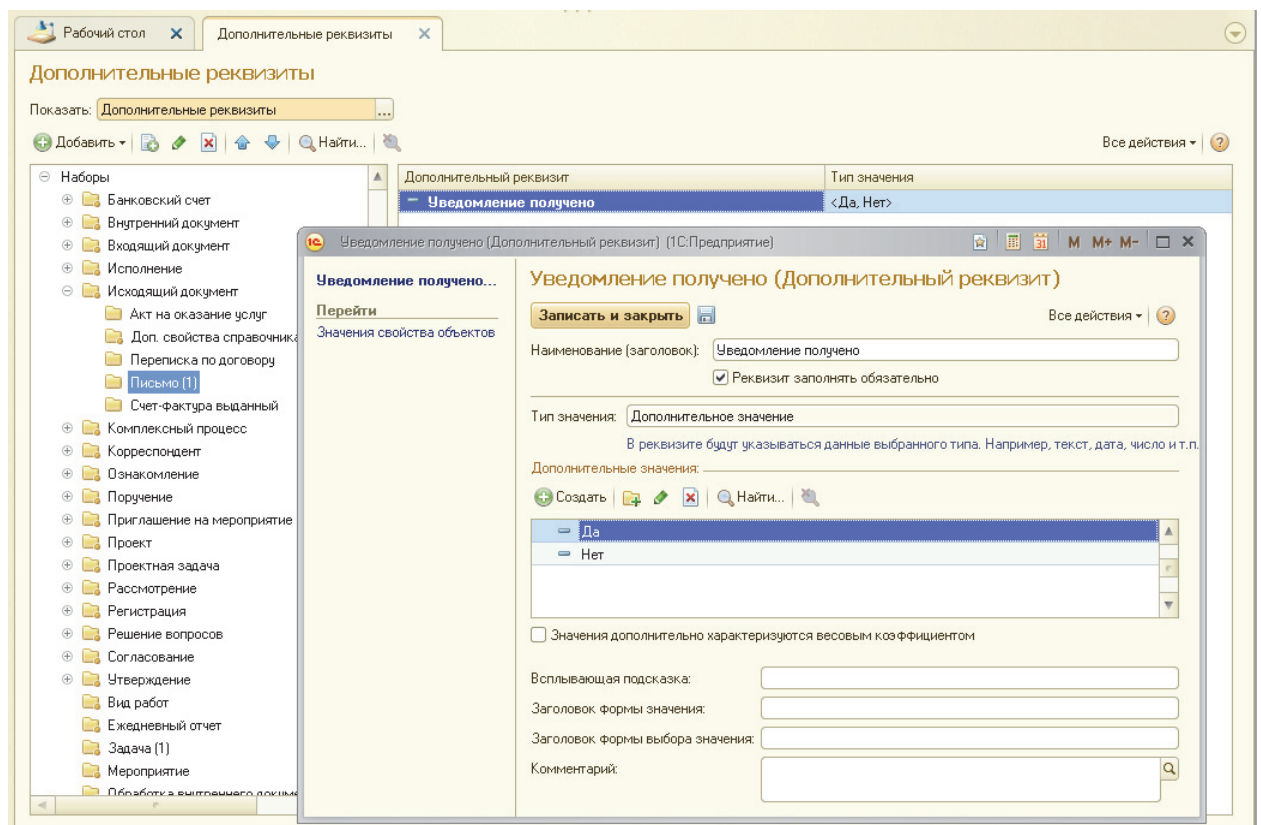
МОЖНО ЛИ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНТРОЛЬ ВОЗВРАТА УВЕДОМЛЕНИЙ ПО ОТПРАВЛЕННЫМ ДОКУМЕНТАМ?

Контроль возврата уведомлений по отправленным письмам или другим документам необходим для отслеживания факта получения заказного письма или других документов корреспондентами.

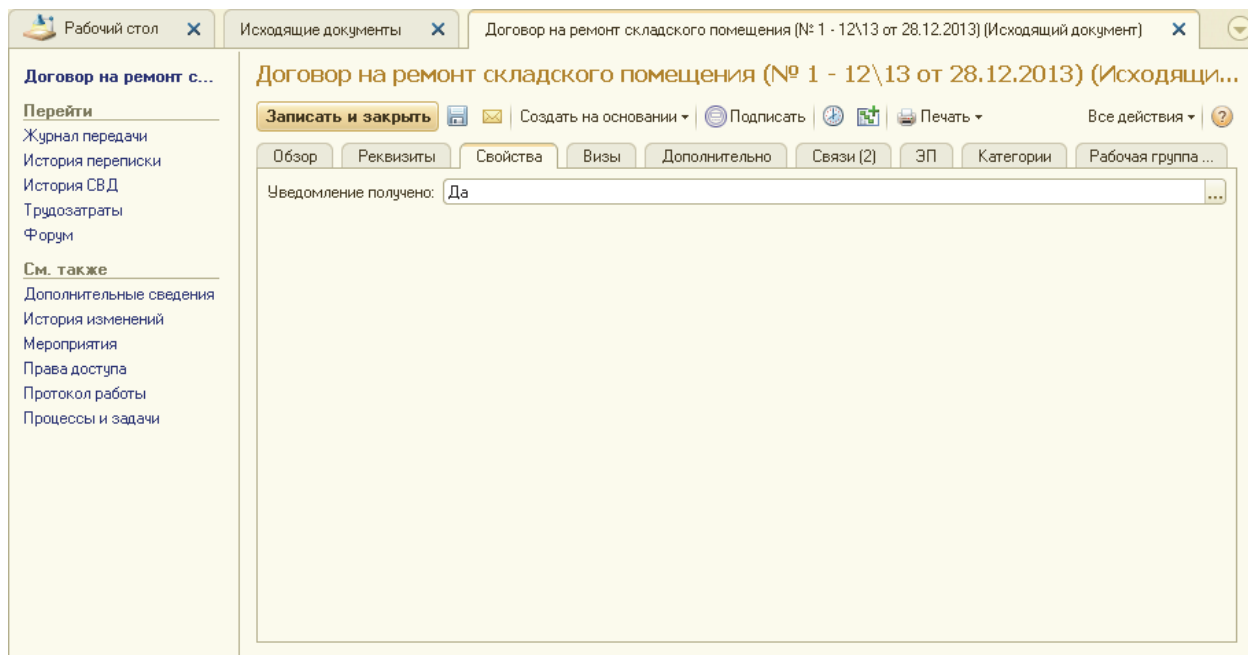
Для этого необходимо создать способ доставки «Заказное письмо» в справочнике «Способы доставки»: **Нормативно — справочная информация ⇒ Способы доставки.**



Далее создайте дополнительный реквизит для исходящих документов «Уведомление получено» и укажите тип значения реквизита (это может быть выбор значений Да/Нет и отметка о получении уведомления).



Добавьте реквизит в карточку документа, которое будет отображаться на закладке **Свойства**.



Подробнее о создании дополнительных реквизитов см. вопрос «Можно ли добавить дополнительный реквизит в карточку договора?».

Чтобы отслеживать возврат уведомлений исходящих документов, настройте в отчете по исходящим документам отбор по дополнительному реквизиту «Уведомление получено», тогда он будет показывать документы, по которым уведомление не пришло.

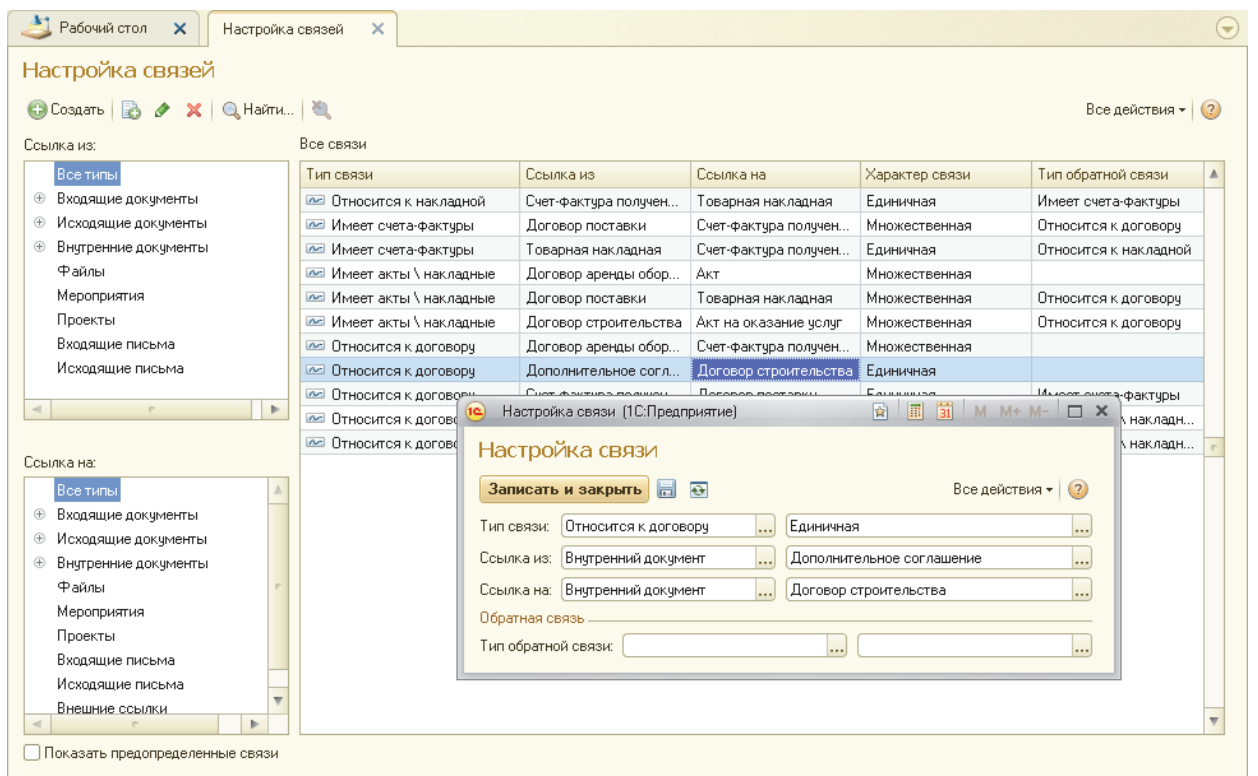
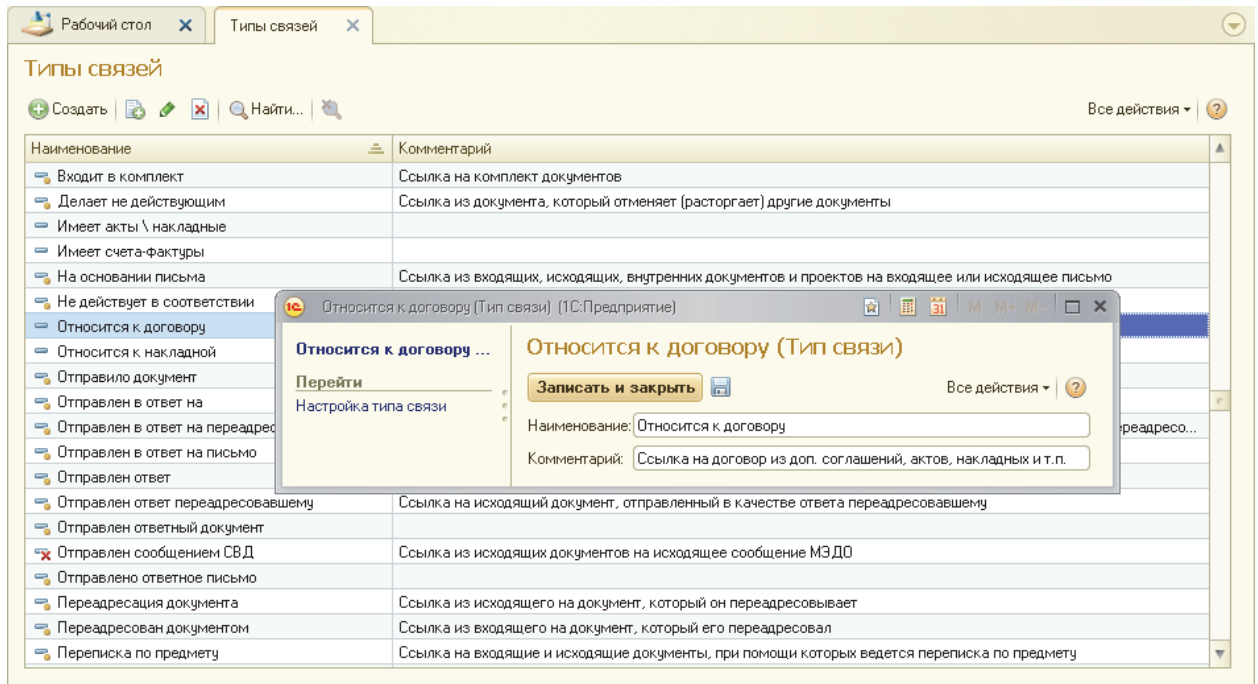
МОЖНО ЛИ НАСТРОИТЬ СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ, ЧТОБЫ ОНИ ОТРАЖАЛИСЬ В ИСТОРИИ ПЕРЕПИСКИ?

История переписки позволяет определить, как развивалась переписка с корреспондентами, был ли дан ответ на документ, и когда это было сделано.

Чтобы настроить связи между документами надо создать новый тип связи: **Нормативно-справочная информация** ⇒ **Типы связей**.

Эти действия может выполнить пользователь, имеющий права доступа на уровне «Ответственный за НСИ» или «Администратор».

Если исходящий документ был создан как ответ на входящий документ без использования механизма ввода на основании, то информация об исходном документе будет отсутствовать в ответе, и автоматически эти два документа связаны не будут. Такие документы можно связывать друг с другом с помощью типа связи «Получено в ответ на».



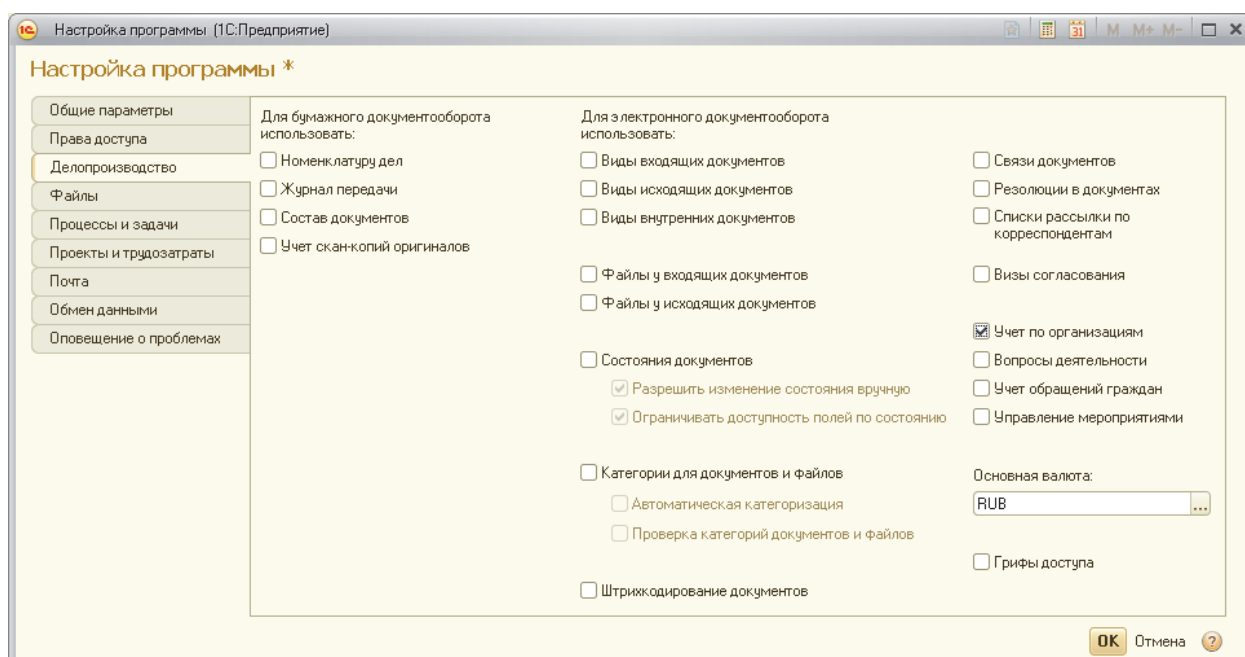
В программе уже есть predefined types of links.

On existing types of links, look at the question «What types of links exist between documents in «1C:Document Management?»»

МОЖНО ЛИ В ПРОГРАММЕ РЕГИСТРИРОВАТЬ ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ МЕЖДУ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ОДНОЙ ГРУППЫ КОМПАНИЙ?

Если в «1С:Документооборот», в единой базе данных ведется документооборот по нескольким юридическим лицам, то существует необходимость регистрации входящих и исходящих документов между этими юридическими лицами.

Для ведения списка юридических лиц, по которым ведется документооборот в программе, предусмотрен справочник **Организации**. Его отображение включается функциональной опцией «Учет по организациям»: **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы** ⇒ **Делопроизводство** ⇒ **Учет по организациям**.



После включения этой функциональной опции в карточках документов появляется поле «Организация», которое указывает на принадлежность документа к юридическому лицу. Это поле будет соответствовать отправителю документа в исходящем документе и адресата во входящем документе.

Получателем исходящего документа является корреспондент — один из справочника **Корреспонденты**. Таким образом, для ведения переписки между юридическими лицами в одной базе данных необходимо ввести эти юридические лица в справочник **Корреспонденты**.

Наименование	Почтовый адрес	Телефон
Адвокатское бюро "Аплана"		
Журнал "Строительство и ремонт"		
ЗАО Клауст		
ЗАО Энергомаш		
Иванов Иван Иванович		
Инвест-Строй		
ИФНС №25		
ОАО Плазма		
ОАО Саратовский мясокомбинат		
ООО "Меркурий Проект"	ул. Селезневская, 21	
ООО Сентинель		
ООО СтройКомплект		
Петров Петр Петрович		
Противопожарная служба		
УВО при УВД Самарской области		

Для переписки между этими юридическими лицами можно создать новые виды входящих и исходящих документов, например: «Переписка внутри холдинга», «Переписка внутри группы компаний».

Также можно создать специальный вид связи, например, «Переписка внутри холдинга» и добавлять эту связь между документами.

Рассмотрим пример: Мы хотим отправить письмо из компании «Ромашка» в компанию «Лютик».

При заполнении карточки исходящего документа следует указать в поле «Организация» компанию «Ромашка», в поле «Адресат» — компанию «Лютик».

Входящее письмо в организации «Лютик» регистрируется как письмо от обычного контрагента. Создается новая карточка входящего письма. В поле «Организация» указывается компания «Лютик», в поле «Отправитель» — компания «Ромашка».

Файлы из исходящего письма во входящее письмо можно перетащить мышью (Drag&Drop).

Если регистрация внутри холдинга децентрализована, то есть исходящее письмо от первой организации и входящее от второй организации регистрируют разные сотрудники, то процесс создания входящего документа можно автоматизировать.

Для этого на основании исходящего документа нужно создать электронное письмо «легкой» почты и в письме установить флаг «Приложить к письму сообщение взаимодействия СЭД по ГОСТ Р 53898-2012».

Затем отправить это письмо сотруднику, который регистрирует входящие документы по электронной почте.

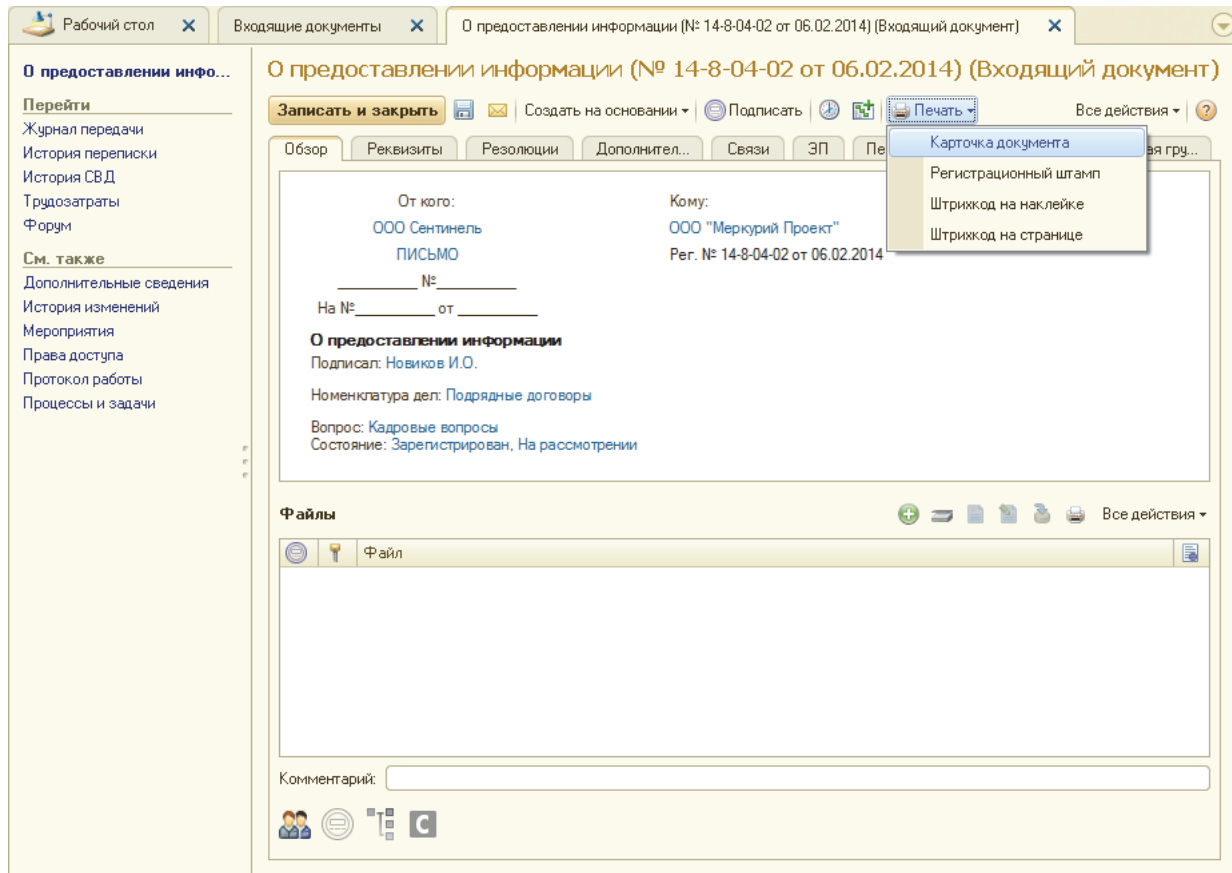
При загрузке документов из электронной почты по пришедшему письму будет создан входящий документ, в котором будут автоматически заполнены все поля и приложены файлы из письма.

Нельзя создавать входящий документ на основании исходящего документа для данного случая, т. к. при этом создаются predeterminedенные связи между документами. В данном случае это не ответное письмо — а то же самое письмо, только в одной организации оно исходящее, а в другой — входящее.

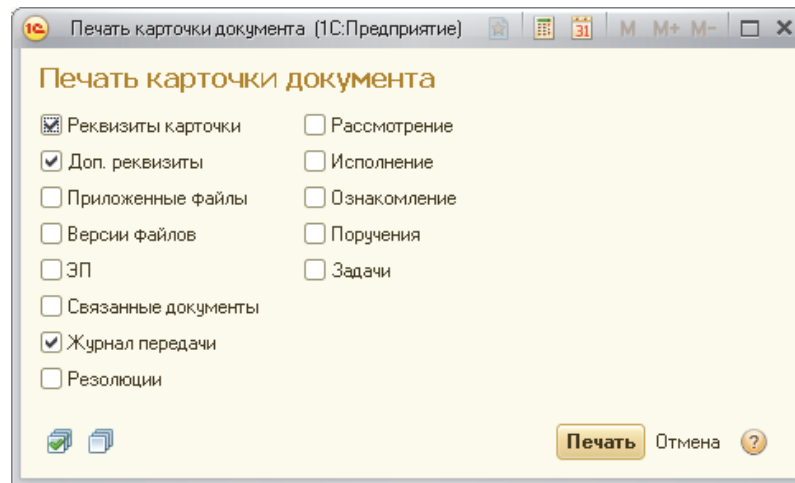
МОЖНО ЛИ РАСПЕЧАТАТЬ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНУЮ КАРТОЧКУ ДОКУМЕНТА?

Регистрационно-контрольная карточка (РКК) документа содержит в себе максимально полную информацию о конкретном документе, такую как: версии прикрепленных файлов, связанные документы, историю срока действия, процессы и др.

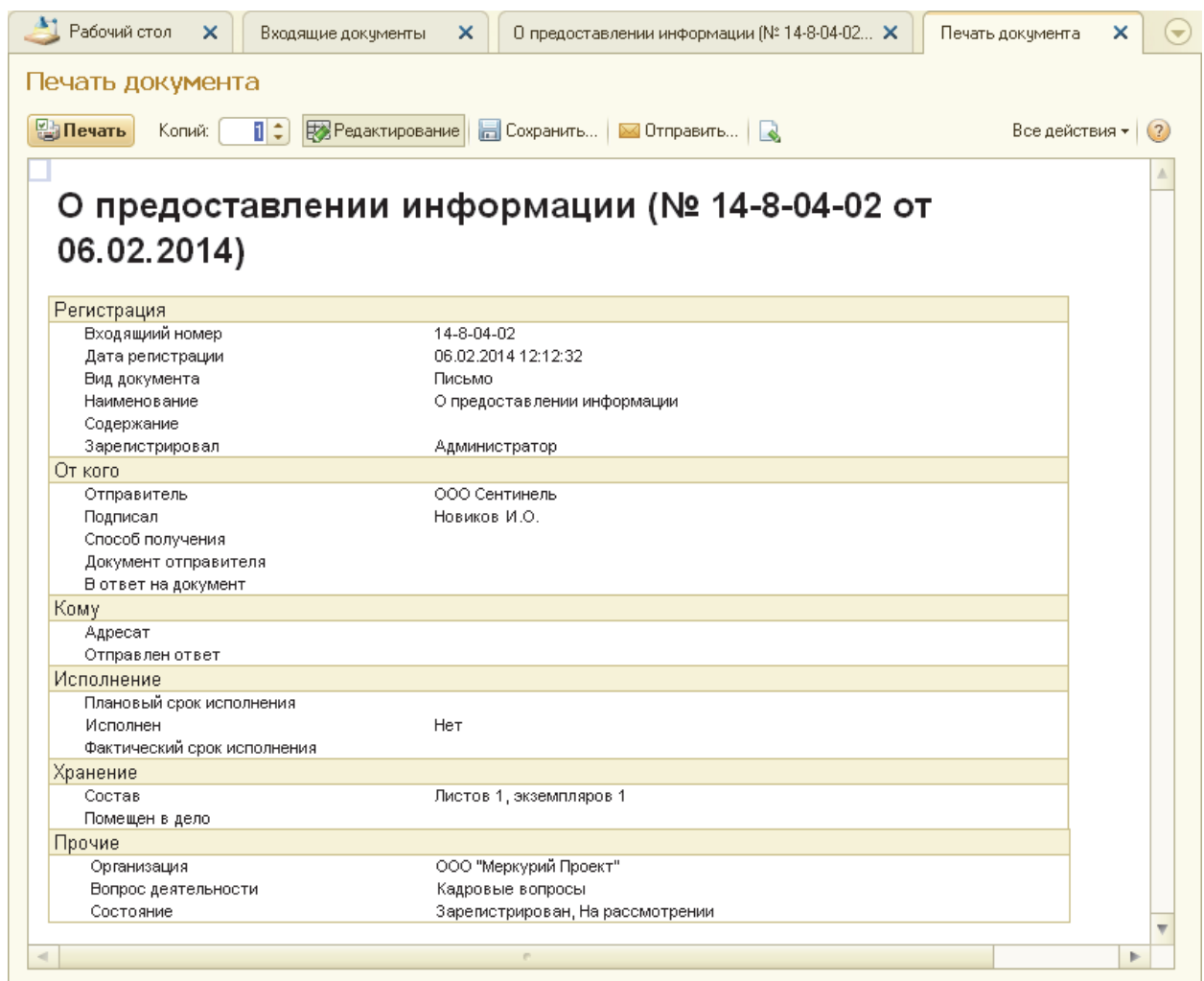
РКК документа можно распечатать из карточки документа в программе. Для этого необходимо открыть карточку документа, в командной панели нажать кнопку «Печать» и выбрать пункт «Карточка документа».



На экране появится окно «Печать карточки документа», где необходимо выбрать разделы карточки, которые необходимо вывести на печать.



Резолюции документа и визы согласования выводятся на печать по данным соответствующих бизнес процессов, поэтому для вывода на печать этих данных пользователь должен обладать правами на доступ к этим бизнес процессам.



В случае, если есть необходимость видеть регистрационно-контрольную карточку документа в привычном для сотрудников организации виде, можно реализовать специальную печатную форму карточки.

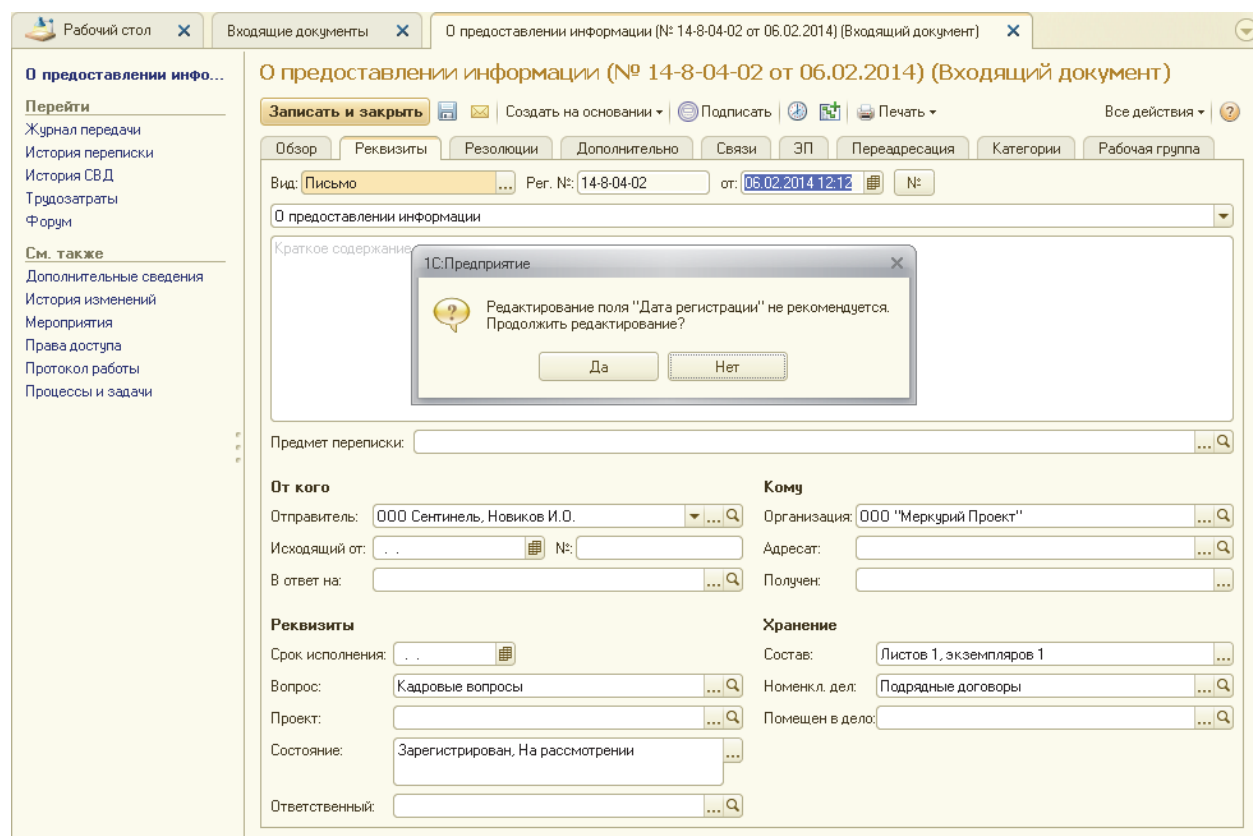
МОЖНО ЛИ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ДОКУМЕНТ ПРОШЕДШЕЙ ДАТОЙ?

Регистрация документов является обязательной частью при работе с входящими/исходящими документами.

Документы регистрируются в организации один раз. Согласно Требованиям ГСДОУ (Государственная система государственного обеспечения управления) создаваемые в организации документы регистрируются в день подписания или утверждения, поступающие документы — в день поступления.

Также, согласно документу «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» регистрация создаваемых документов допускается на следующий после подписания рабочий день.

Таким образом, с методической точки зрения регистрация документа прошедшей датой неправильна. При регистрации документа в «1С:Документооборот» в качестве даты регистрации документа фиксируется текущая дата.



Изменение даты регистрации в «1С:Документооборот» может использоваться только в случае ошибки пользователя при регистрации документа. Для изменения даты регистрации документа необходимо в карточке документа нажать кнопку календаря в поле «От:», находящемся рядом с кнопкой регистрации (кнопка «№»). На экране появится сообщение:

«Редактирование поля «Дата регистрации» не рекомендуется. Продолжить редактирование?». Нажмите кнопку «Да» и выберите в календаре нужную дату.

Изменять дату регистрации документа может пользователь, имеющий права доступа «Администратор» либо пользователь, имеющий права на доступ к регистрации документов. Также, нужно иметь в виду, что при изменении даты регистрации документа дата создания документа не изменится.

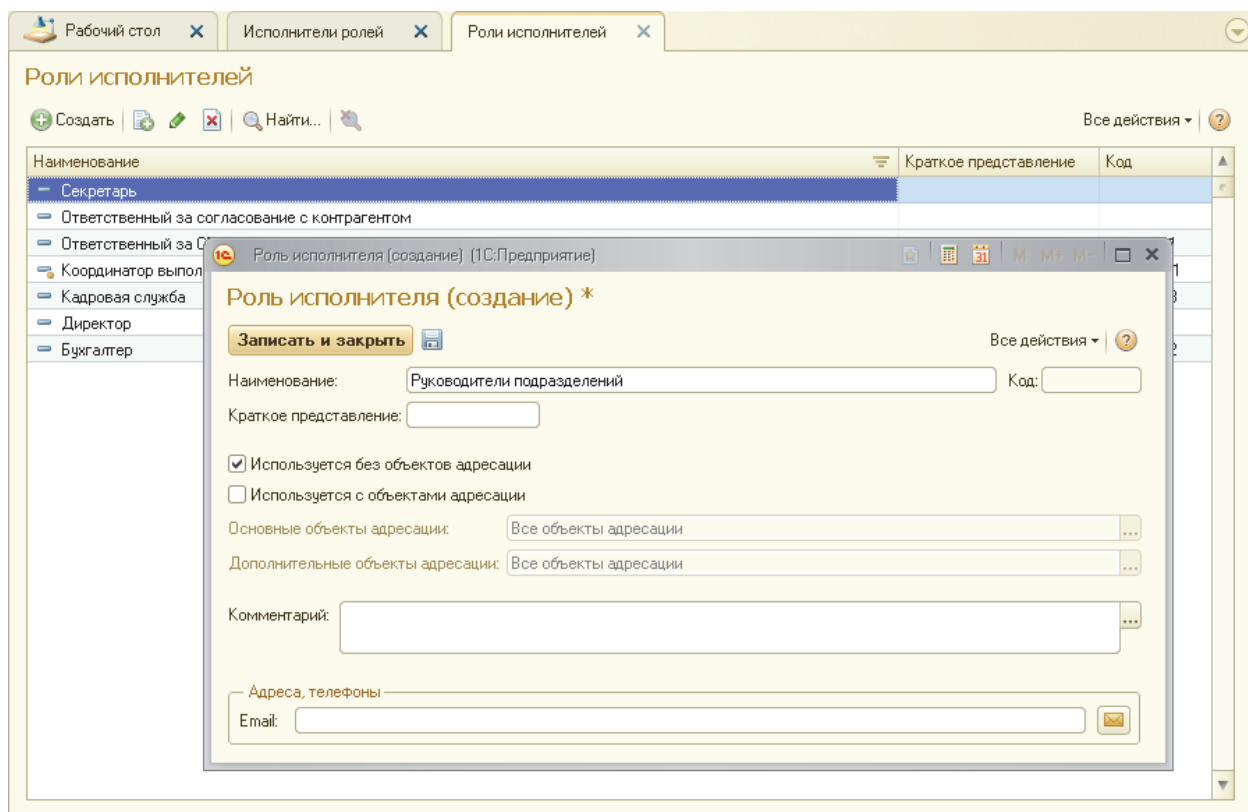
КАКИМ ОБРАЗОМ В РАБОЧУЮ ГРУППУ ДОКУМЕНТА ДОБАВИТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ?

В некоторых случаях требуется, чтобы документ был доступен только узкому кругу лиц, таким как руководители подразделений.

Предоставить доступ к этому документу можно следующим образом:

1. Создать группу доступа «Руководители подразделений», которая будет предоставлять доступ к документам нескольких организаций;
2. В справочнике **Пользователи** создать группу пользователей «Руководители подразделений», которую включить в группу доступа «Руководители подразделений»;
3. Добавить руководителей в эту группу пользователей.

При создании роли «Руководители подразделений» исполнители данной роли могут быть назначены только пользователем с правами доступа на уровне «Ответственный за НСИ» или «Администратор»: **Управление процессами** ⇒ **Роли исполнителей**.



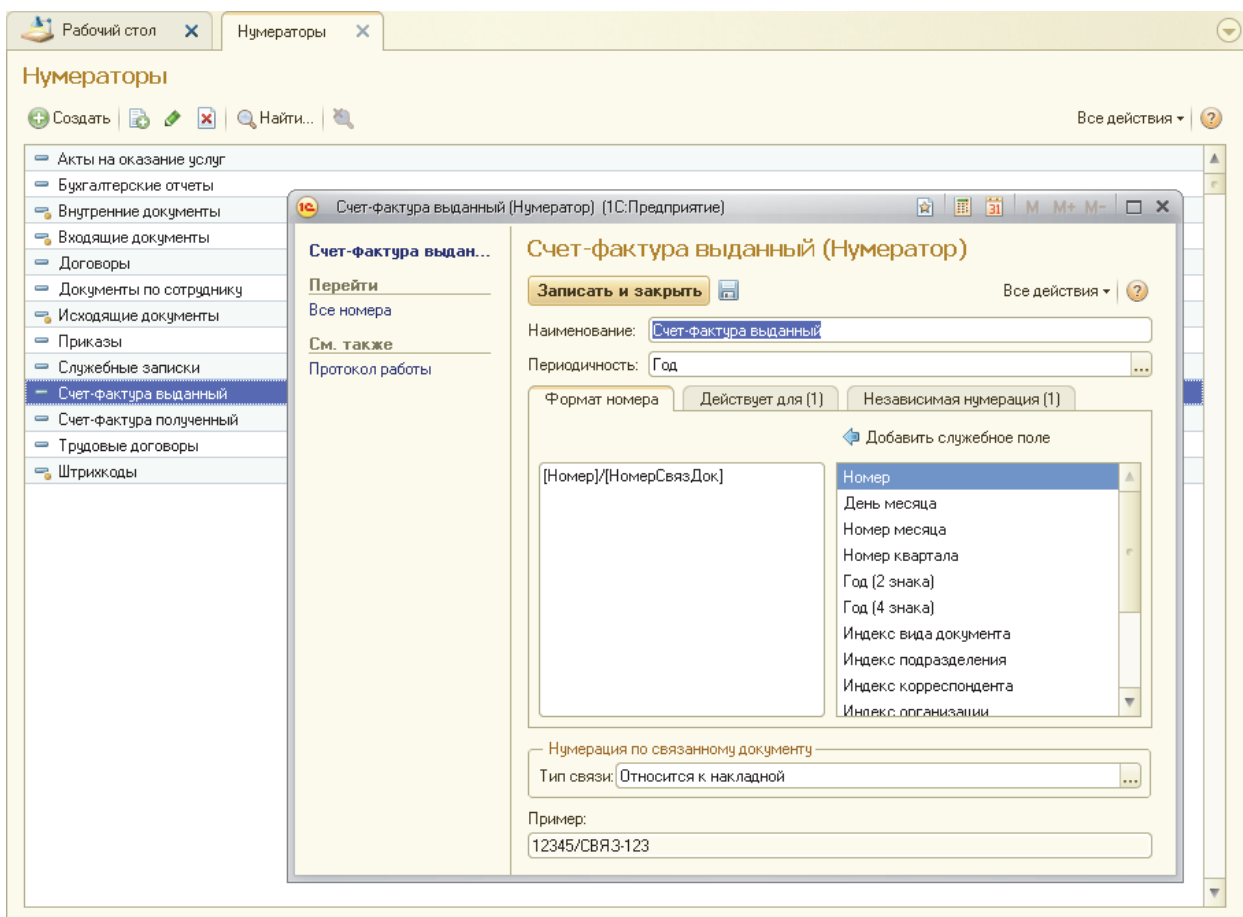
Если документ создается по шаблону, то необходимо добавить роль «Руководители подразделений» во вкладку «Рабочая группа».

КАКИМ ОБРАЗОМ НАСТРОИТЬ НУМЕРАТОР ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА, ЧТОБЫ ЕГО РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР БЫЛ РАВЕН НОМЕРУ ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ?

Такая необходимость часто возникает для быстрого поиска и взаимосвязи бухгалтерских документов, таких как, например Счет — фактура и Накладная.

Чтобы настроить нумератор внутреннего документа равным номеру документа — основания, надо установить нумерацию по связанному документу:

Нормативно — справочная информация ⇒ **Нумераторы** ⇒ Выберите документ, например, **Счет — фактура** ⇒ В окне «Формат номера» выберите «Номер связанного документа» и укажите тип связи.



Данные действия может выполнить пользователь, обладающий правами доступа «Ответственный за НСИ» или «Администратор».

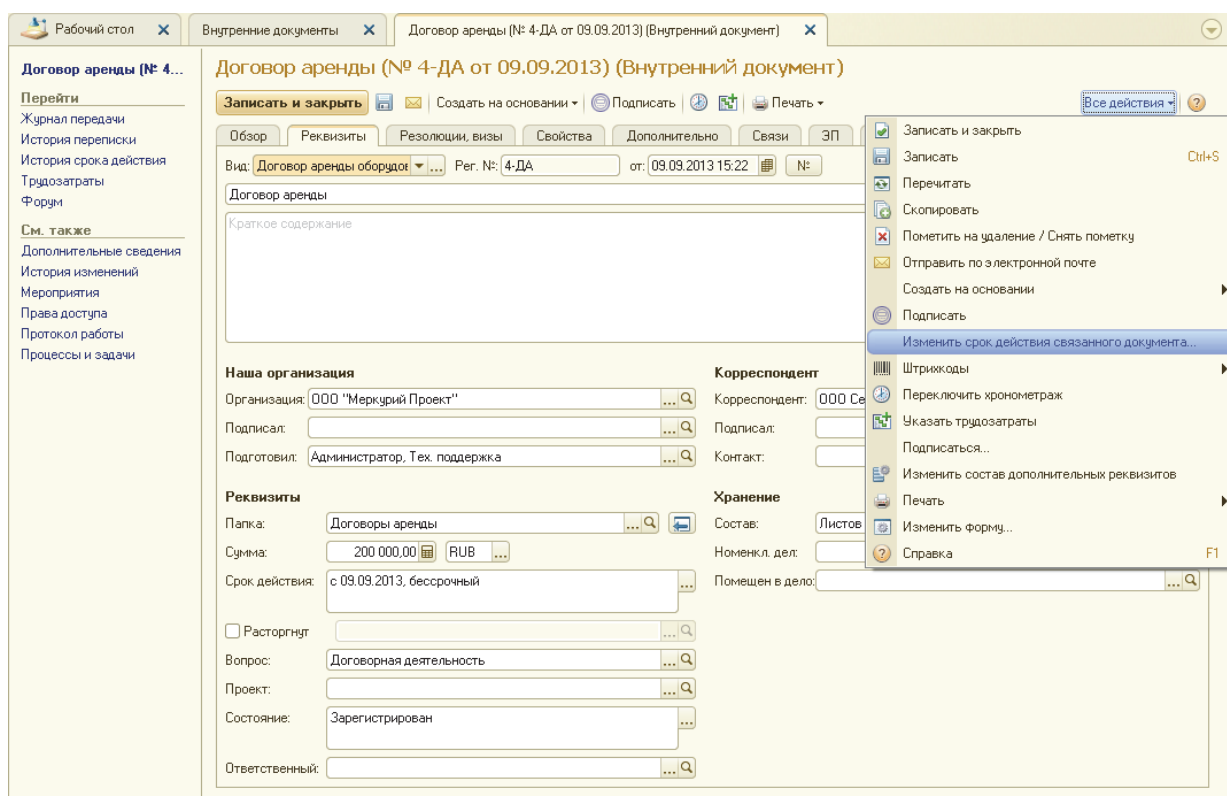
КАК МОЖНО ИЗМЕНИТЬ СРОК ДЕЙСТВИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА?

Часто возникают ситуации, когда необходимо изменить срок действия внутреннего документа, например договора, обязательства по которому выполнены не в полном объеме и сторонам требуется дополнительное время на разрешение этой ситуации.

Для этого предварительно необходимо создать соответствующий Тип связи (это может выполнить пользователь, обладающий правами доступа «Ответственный за НСИ» или «Администратор»).

Далее, для изменения срока действия внутреннего документа, на его основании создать связанный документ: **Внутренние документы** ⇒ карточка документа ⇒ кнопка «Создать на основании/Внутренний документ».

В созданном документе вызвать команду, изменяющую срок действия связанного документа: **Все действия** ⇒ **Изменить срок действия связанного документа**.



В этом случае невозможно воспользоваться копированием документа, так как срок действия присваивается автоматически и его нельзя изменить.

МОЖНО ЛИ УКАЗАТЬ В ИСХОДЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ РЕКВИЗИТЫ ПОЛУЧАТЕЛЯ ПРИ АВТОЗАПОЛНЕНИИ ШАБЛОНА ФАЙЛА?

Для более эффективной работы в системе предусмотрена возможность автозаполнения шаблонов файлов. Для исходящих документов при этом можно использовать значение реквизита или результат выражения на встроенном языке. Рассмотрим пример, когда в исходящем документе один получатель, и мы хотим вывести в файл информацию о получателе, его юридический адрес и адресата. Тогда в правилах автозаполнения шаблона файла мы должны будем написать следующие выражения на встроенном языке:

```
//Получатель
```

```
//Берем первого контрагента из табличной части Получатели
```

```
Контрагент = Файл.ВладелецФайла.Получатели[0].Получатель;
```

```
РезультатОбработки = "";
```

```
Если ЗначениеЗаполнено(Контрагент) Тогда
```

```
    РезультатОбработки = Контрагент.ПолноеНаименование;
```

```
КонецЕсли;
```

```
//Адресат
```

```
//Получаем первого адресата из табличной части Получатели
```

```
Адресат = Файл.ВладелецФайла.Получатели[0].Адресат;
```

```
РезультатОбработки = "";
```

```
Если ЗначениеЗаполнено(Адресат) Тогда
```

```
    РезультатОбработки = Адресат.Должность + " " + Адресат.Наименование;
```

```
КонецЕсли;
```

```
//Юридический адрес
```

```
//Берем первого контрагента из табличной части Получатели
```

```
Контрагент = Файл.ВладелецФайла.Получатели[0].Получатель;
```

```
РезультатОбработки = "";
```

```
Если ЗначениеЗаполнено(Контрагент) Тогда
```

```
    РезультатОбработки
```

```
=УправлениеКонтактнойИнформацией.ПолучитьКонтактнуюИнформацияОбъекта (Контрагент, Справочники.ВидыКонтактнойИнформации.ЮридическийАдресКорреспондента);
```

```
КонецЕсли;
```

МОЖНО ЛИ УКАЗАТЬ В ИСХОДЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ ДАТУ И НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА ПРИ АВТОЗАПОЛНЕНИИ ШАБЛОНА ФАЙЛА?

Механизм автозаполнения шаблонов файлов позволяет быстро и удобно готовить печатные формы документов, снимает необходимость заполнять руками типовые реквизиты.

Рассмотрим, как можно заполнить дату и номер исходящего документа.

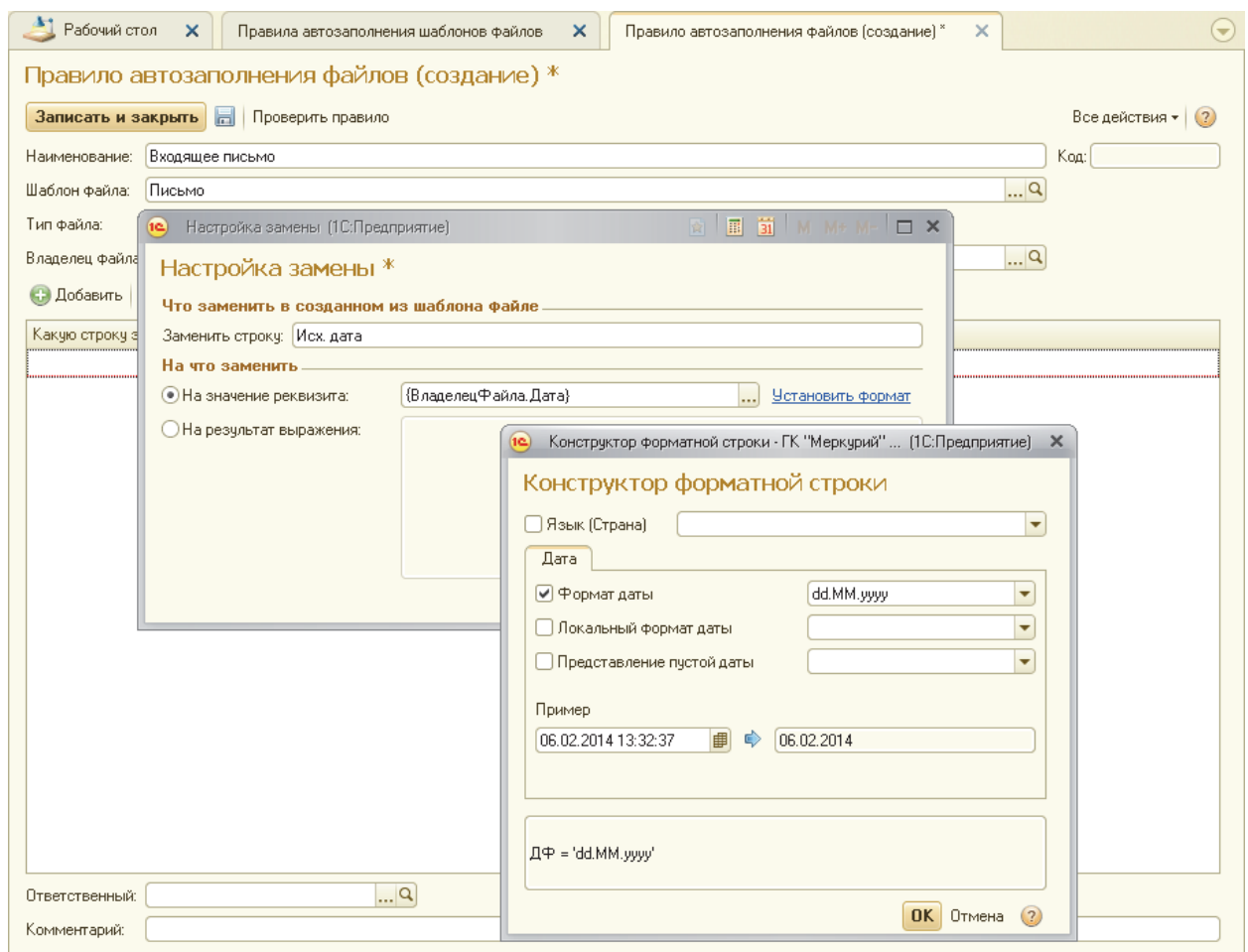
Для заполнения даты и номера в шаблоне достаточно для правила автозаполнения указать вариант «На значение реквизита» и выбрать из иерархического списка соответствующие реквизиты:

Дата {ВладелецФайла.ДатаРегистрации}

Номер {ВладелецФайла.РегистрационныйНомер}

Как только в качестве значения будет выбран реквизит типа «Дата», справа от поля появится гиперссылка «Установить формат». При нажатии на ссылку открывается конструктор настройки формата отображения значения реквизита в шаблоне файла.

Так как у нас тип реквизита «Дата», то и настройка откроется для данного типа реквизита. Здесь можно будет выбрать требуемый формат, ниже на форме в специальном окне будет показан пример отображения в указанном формате.



МОЖНО ЛИ УКАЗАТЬ АДРЕС ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДОКУМЕНТ ПРИ АВТОЗАПОЛНЕНИИ ШАБЛОНА ФАЙЛА?

Рассмотрим пример, как можно вывести в файл адрес ответственного за документ, используя функции общего модуля системы.

В правиле автозамены используем следующую конструкцию в реквизите «На значение выражения»:

```
РезультатОбработки="";
```

```
Ответственный = Файл.ВладелецФайла.Ответственный;
```

```
Если ЗначениеЗаполнено (Ответственный) Тогда
```

```
    РезультатОбработки = УправлениеКонтактнойИнформаци-  
ей.ПолучитьКонтактнуюИнформацияОбъекта (Ответственный.ФизЛицо, Справочни-  
ки.ВидыКонтактнойИнформации.ДомашнийАдресФизическогоЛица) ;
```

```
КонецЕсли;
```

Отметим, что если реквизит «Ответственный» в документе не будет заполнен, то система ничего не выведет в результате, но и ошибки не произойдет. Аналогичный результат будет, если «Ответственный» указан, но в карточке данного пользователя поле «Физическое лицо» будет пустым.

МОЖНО ЛИ УКАЗАТЬ ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ АВТОРА ПРИ АВТОЗАПОЛНЕНИИ ШАБЛОНА ФАЙЛА?

Для вывода в файл паспортных данных автора документа, будем использовать реквизит «Подготовил» справочника **Пользователи**. У элементов этого справочника есть реквизит «ФизЛицо», паспортные данные которого необходимо вывести в файл.

Таким образом, получается следующее выражение:

```
РезультатОбработки= "";
```

```
автор=Файл.ВладелецФайла.Подготовил;
```

```
Если ЗначениеЗаполнено (Автор) Тогда
```

```
    ФизЛицо=Автор.ФизЛицо;
```

```
    Если ЗначениеЗаполнено (ФизЛицо) Тогда
```

```
        РезультатОбработки=РегистрыСведений.ДокументыФизическихЛиц.
```

```
ДокументУдостоверяющийЛичностьФизлица (ФизЛицо) ;
```

```
    КонецЕсли;
```

```
КонецЕсли;
```

В правилах автозаполнения шаблона можно использовать и дополнительные реквизиты документа.

МОЖНО ЛИ УКАЗАТЬ СОСТОЯНИЯ «СОГЛАСОВАНИЕ» И «УТВЕРЖДЕНИЕ» ДОКУМЕНТА ПРИ АВТОЗАПОЛНЕНИИ ШАБЛОНА ФАЙЛА?

Работа с документами предполагает отслеживание жизненных циклов документа, и в первую очередь, состояний согласования и утверждения. Рассмотрим, как можно вывести в файл данные параметры.

Для решения поставленной задачи необходимо в правиле автозаполнения в реквизите «На значение выражения» использовать следующую конструкцию на встроенном языке:

```
Док = Файл.ВладелецФайла.Ссылка;
```

```
СостояниеСогласование =
СокрЛП (Делопроизводство.ПолучитьСтруктуруСостоянияДокумента (Док, "Состояние-
Согласование") .Состояние);
```

```
СостояниеУтверждение =
СокрЛП (Делопроизводство.ПолучитьСтруктуруСостоянияДокумента (Док, "Состояние-
Утверждение") .Состояние);
```

```
Если СостояниеСогласование = "" ИЛИ СостояниеУтверждение = "" Тогда
```

```
Символ = "";
```

```
Иначе
```

```
Символ = ", ";
```

```
КонецЕсли;
```

```
Состояние = СостояниеСогласование + Символ + СостояниеУтверждение;
```

```
РезультатОбработки = Состояние;
```

В результате в файл автоматически будет выводиться актуальное состояние документа.

МОЖНО ЛИ УКАЗАТЬ КАТЕГОРИЮ ДОКУМЕНТА ПРИ АВТОЗАПОЛНЕНИИ ШАБЛОНА ФАЙЛА?

Механизм категоризации дает возможность удобно группировать данные системы, но категории можно и вывести при автозаполнении шаблона файла, используя встроенный язык системы.

Для решения поставленной задачи необходимо в правиле автозаполнения указать в поле «на значение выражения» следующую конструкцию на встроенном языке:

```
Док = Файл.ВладелецФайла.Ссылка;  
Объект = Док.ПолучитьОбъект();  
Объект.Записать();  
  
Запрос = Новый Запрос;  
Запрос.Текст = "ВЫБРАТЬ  
    | КатегорииОбъектов.КатегорияДанных.Наименование КАК Категория  
    | ИЗ  
    | РегистрСведений.КатегорииОбъектов КАК КатегорииОбъектов  
    | ГДЕ  
    | КатегорииОбъектов.ОбъектДанных = &Док";  
Запрос.УстановитьПараметр("Док", Док);  
РезультатЗапроса = Запрос.Выполнить();  
ВыборкаЗапроса = РезультатЗапроса.Выбрать();  
Категории = "";  
Пока ВыборкаЗапроса.Следующий() Цикл  
    Категории = Категории + ВыборкаЗапроса.Категория + " ";  
КонецЦикла;  
РезультатОбработки = Категории;
```

В шаблон будут выведены все категории, указанные для документа.

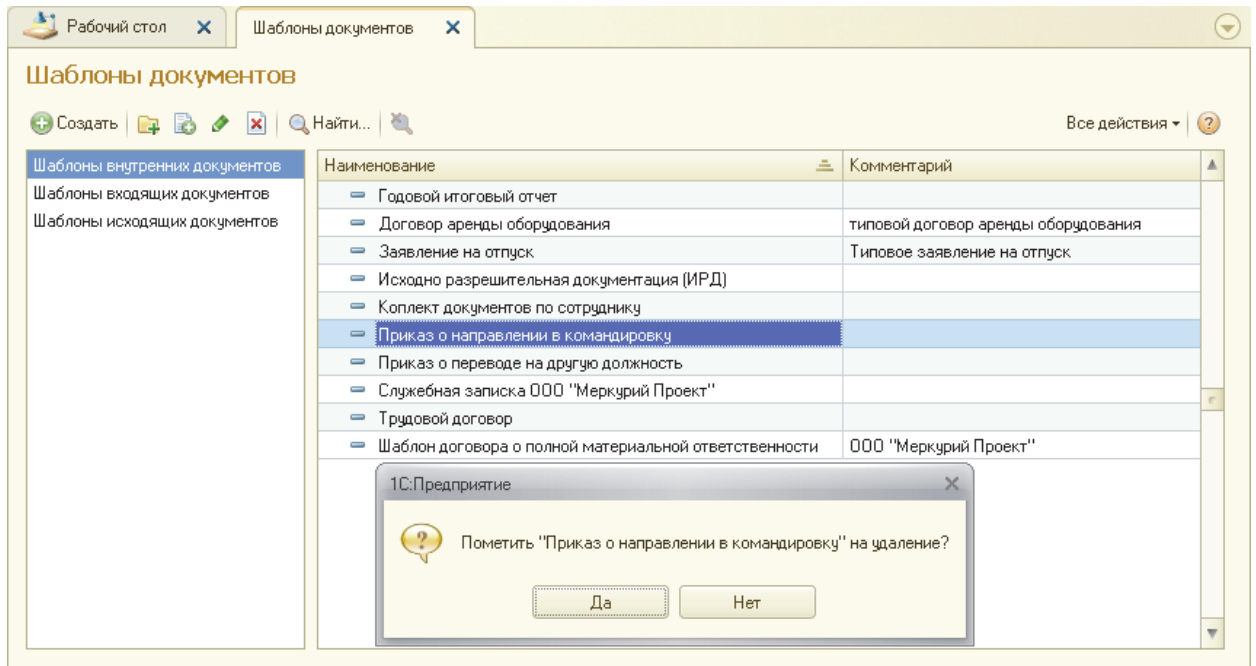
Обратите внимание на то, что категории могут быть общими и персональными.

ЕСТЬ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ОТКЛЮЧИТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НЕАКТУАЛЬНОГО ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА?

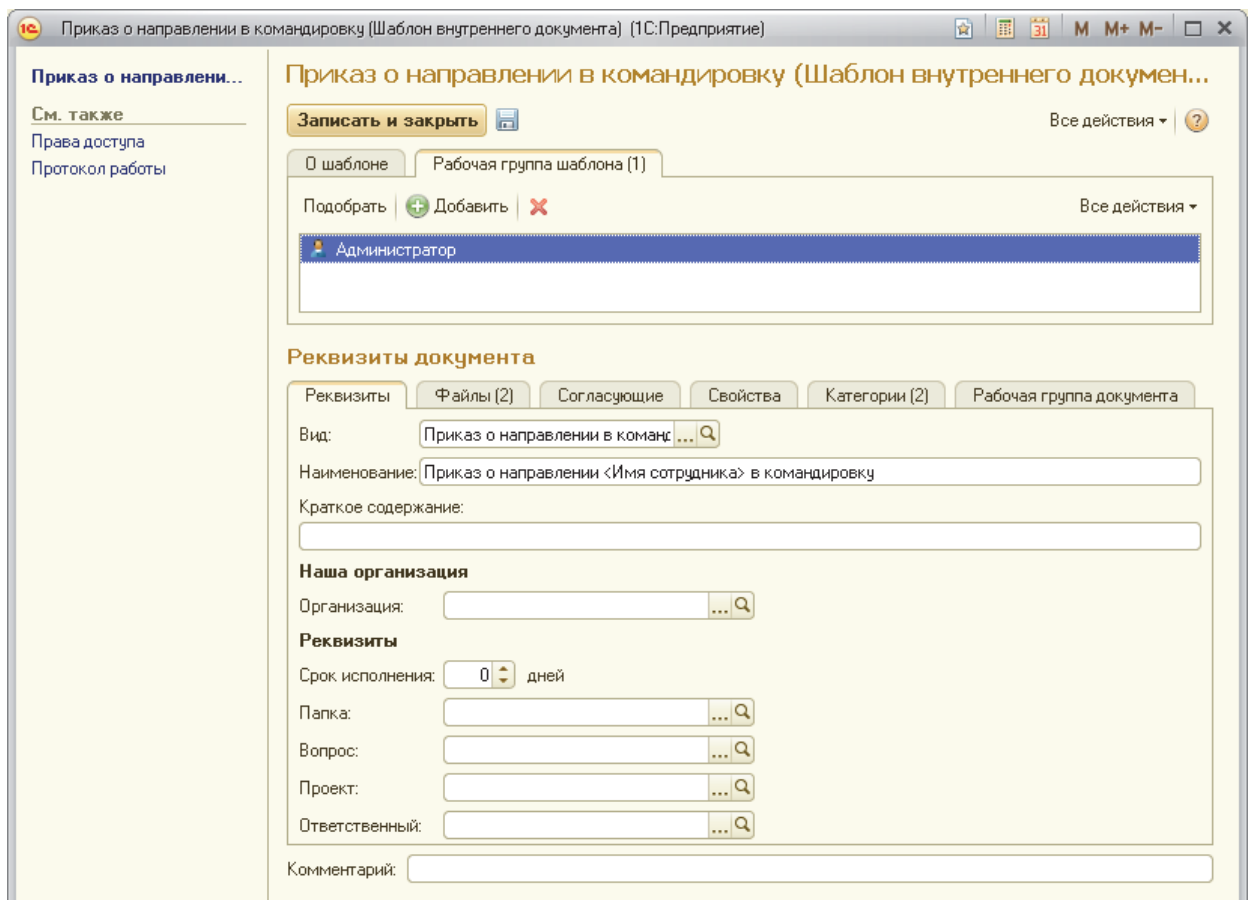
С течением времени некоторые документы теряют свою актуальность и перестают использоваться, в таком случае ранее созданные шаблоны документов в «1С:Документооборот» также становятся неактуальными.

В таких случаях есть два способа решения вопроса:

1. Пометить шаблон на удаление. В этом случае его не будет видно в окне «Создание нового документа».



2. Указать в рабочей группе шаблона документа только пользователя с правами доступа «Администратор». Тогда шаблон не нужно пометить на удаление, но он будет виден только администратору.



При использовании второго варианта, если возникает необходимость использования данного шаблона, необходимо будет очистить рабочую группу шаблона, чтобы он был виден всем пользователям.

КАКИМ ОБРАЗОМ В КАРТОЧКЕ ДОКУМЕНТА МОЖНО СОЗДАВАТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ ИЛИ РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕННОГО ВИДА ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ?

Требования, предъявляемые к оформлению документов в разных организациях различные. В «1С:Документооборот» карточка внутреннего документа имеет общий вид для всех документов (исключением является вид документа «договор»), но при необходимости есть возможность добавить те или иные поля/реквизиты для любого другого вида документа.

Для этого необходимо создать дополнительные поля или реквизиты и добавить их в карточку нужного вида документа. Это может выполнить пользователь с правами доступа «Ответственный за НСИ» или «Администратор»:

Нормативно-справочная информация ⇒ Виды документов ⇒ Внутренние документы ⇒ Вид документа ⇒ Набор дополнительных свойств документов данного вида.

Рабочий стол | Виды документов | Заявление на отпуск (Вид внутреннего документа)

Заявление на отпуск (Вид внутреннего документа)

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Все действия ?

Наименование:

Входит в группу:

Основные | Настройки | Нумерация (1)

Нормативный срок исполнения: (календарных дней)

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий:

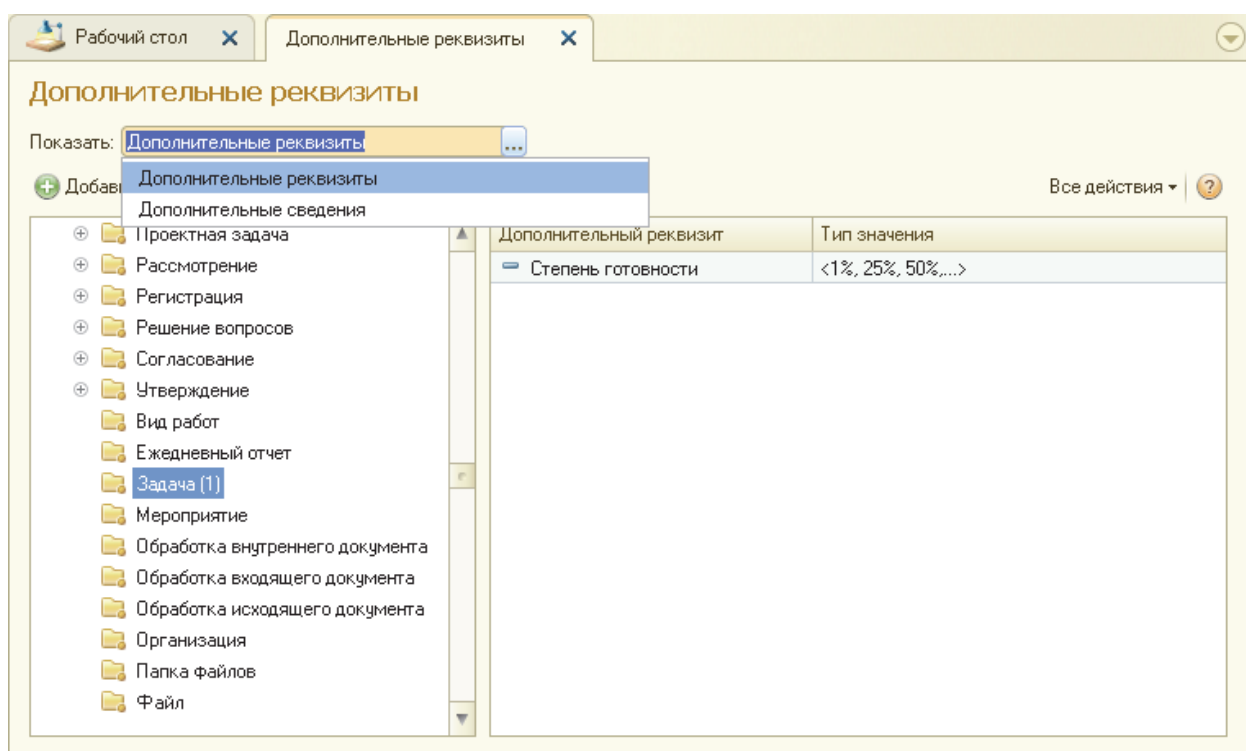
Для часто используемых видов документов создайте шаблон документа. Добавленные дополнительные поля или реквизиты будут отражаться на вкладке «Свойства».

ЧЕМ ОТЛИЧАЮТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ?

Дополнительные свойства «1С:Документооборот» бывают двух видов: дополнительные реквизиты и дополнительные сведения.

Набор дополнительных свойств для объекта можно задать в справочнике «Наборы дополнительных реквизитов и сведений».

Настройка и администрирование ⇒ Наборы дополнительных реквизитов и сведений.



Для объектов, которые имеют различные виды (например, внутренние документы) наборы дополнительных свойств объекта можно открыть из формы вида (для указанного примера, из формы вида внутреннего документа).

В отличие от дополнительных реквизитов, дополнительные сведения не являются частью объекта, с которым связаны, а хранятся в специальном регистре сведений. Значение дополнительных сведений доступно из карточки документа по кнопке «Дополнительные сведения». Поэтому значения дополнительных сведений не блокируются в зависимости от состояния документа, а всегда доступны для редактирования.

Также дополнительные сведения всегда расположены в специальной форме и их нельзя перенести в карточку документа.

Дополнительные сведения доступны только для входящих, исходящих и внутренних документов.

МОЖНО ЛИ ВЫВЕСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА В ФОРМУ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ?

Формы списка внутренних, входящих и исходящих документов позволяют пользователю самому настроить перечень колонок, которые будут отображаться в форме. В том числе в отдельные колонки можно выводить и дополнительные свойства, и дополнительные сведения документов.

Для настройки списка следует воспользоваться командой в форме списка: **Все действия** ⇒ **Изменить форму**.

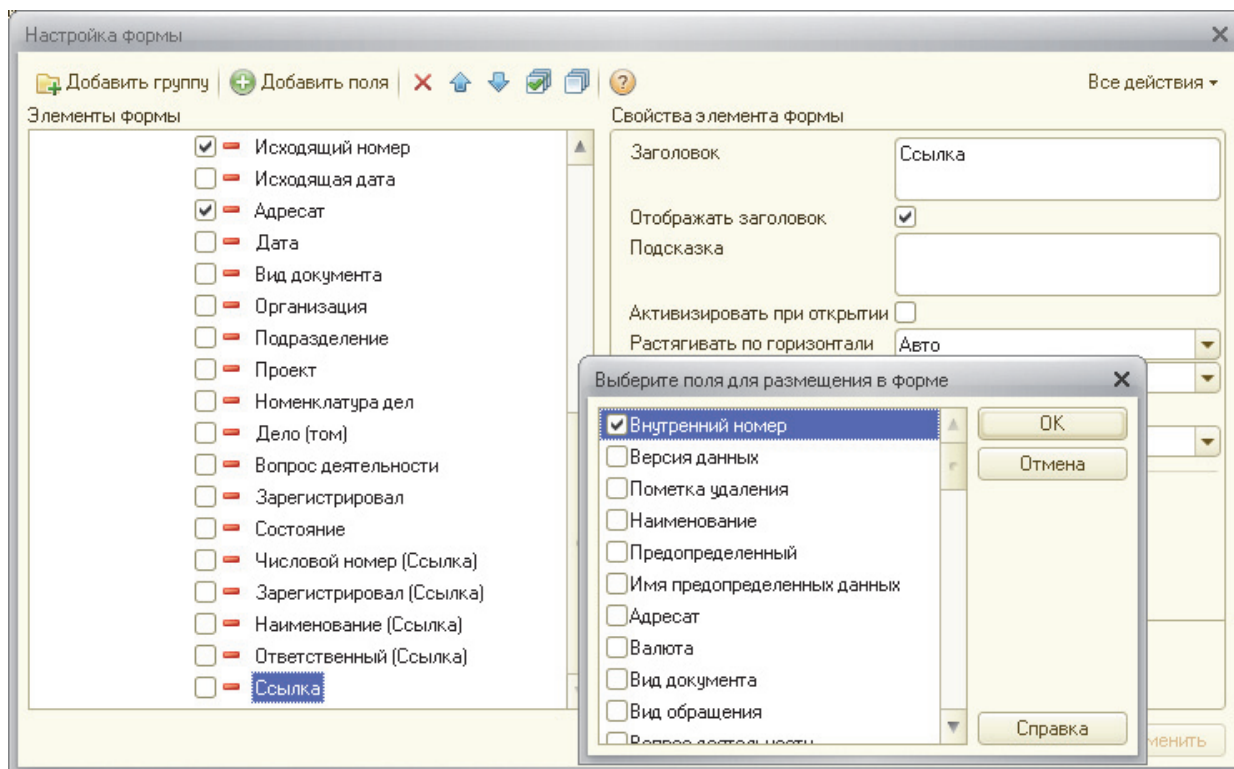
The screenshot shows the 'Входящие документы' (Incoming Documents) form. At the top, there are filters for 'Режим просмотра' (List), 'Период', 'Отправитель', 'Вид документа', 'Организация', and 'Проект'. Below the filters is a toolbar with icons for 'Создать', 'Найти...', 'Создать на основании', 'Печать', and 'Подписать'. The main area contains a table of documents. The table has columns: 'Наименование', 'Входящий номер', 'Дата регистрации', and 'Отправитель'. The row 'О нарушении законодательства' is selected. A context menu is open over the table, showing various actions like 'Создать', 'Скопировать', 'Изменить', 'Пометить на удаление / Снять пометку', 'Обновить', 'Найти...', 'Отменить поиск', 'Настроить список...', 'Выбрать настройки...', 'Сохранить настройки...', 'Установить стандартные настройки', 'Вывести список...', 'Отправить по электронной почте', 'Создать на основании', 'Печать', 'Изменить форму...', 'Сохранить файлы...', 'Напечатать файлы...', 'Подписать', 'Установить категории...', 'Штрихкоды', 'Добавить в комплект...', and 'Справка'.

Наименование	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель
Накладная 00035 по договору №3	5-ТН	14.05.2012	ЗАО Клауст
Акт по договору аренды оборудования	5-1236	16.01.2014	ООО Сентинел
О нарушениях на проекте	5	08.02.2013	Петров Петр Г
Счет-фактура 00013 по договору №3	4-СФ	14.05.2012	ЗАО Клауст
Договор на согласование	4-Д	18.03.2011	ООО СтройКом
О встрече по вопросам внедрения	4	08.02.2013	Петров Петр Г
Договор на реконструкцию холодного склада (подписан)	3-Д	17.03.2011	ЗАО Клауст
Договор с исправлениями	3-Д	16.08.2012	Инвест-Строй
Замечания по договору на реконструкцию холодного склада	2-Д	12.03.2011	ЗАО Клауст
О предоставлении информации	2	08.02.2013	Петров Петр Г
О строительстве административного здания	2	24.01.2014	УВД при УВД
О задержке сроков строительства	14-9-05-02	06.02.2014	ЗАО Энергоме
О предоставлении информации	14-8-04-02	06.02.2014	ООО Сентинел
О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции	14-7-06-04	06.02.2014	ОАО Саратовс
О реконструкции холодного склада завода	14-6-03-03	06.02.2014	ЗАО Клауст
Дополнительные требования к гидроизоляции склада	14-5-04-01	06.02.2014	ЗАО Клауст
О нарушении законодательства	14-12-02-14	06.02.2014	ООО Сентинел
О грубом обращении	14-11-02-14	06.02.2014	Петров Петр Г
О нарушении законодательства	14-10-02-14	06.02.2014	Петров Петр Г
О реконструкция здания торгово-развлекательного центра	13	25.12.2013	ООО Сентинел
О нарушении прав	11-Р	13.06.2013	ЗАО Клауст
Договор на согласование (исправленный)	10-Д	15.03.2013	ООО СтройКом
Ответ на "Претензия на качество поставленных строительных лесов"	1	28.02.2012	ОАО Плазма
Договор на согласование (исправленный)			ЗАО Клауст

Для добавления колонки с дополнительным свойством следует в дереве настроек формы, в элементе формы «Список», выбрать поле «Ссылка» и нажать кнопку «Добавить поля».

При этом откроется окно со списком реквизитов документа для размещения в форме.

После выбора Вами необходимого реквизита он появится в окне «Настройка формы» в составе элемента формы «Список», и будет добавлен в качестве дополнительной колонки в списке документов.



Так как не все документы (виды документов) в списке могут иметь данный дополнительный реквизит, то для документов, не имеющих его, в добавленной колонке будет выводиться значение по умолчанию для типа реквизита.

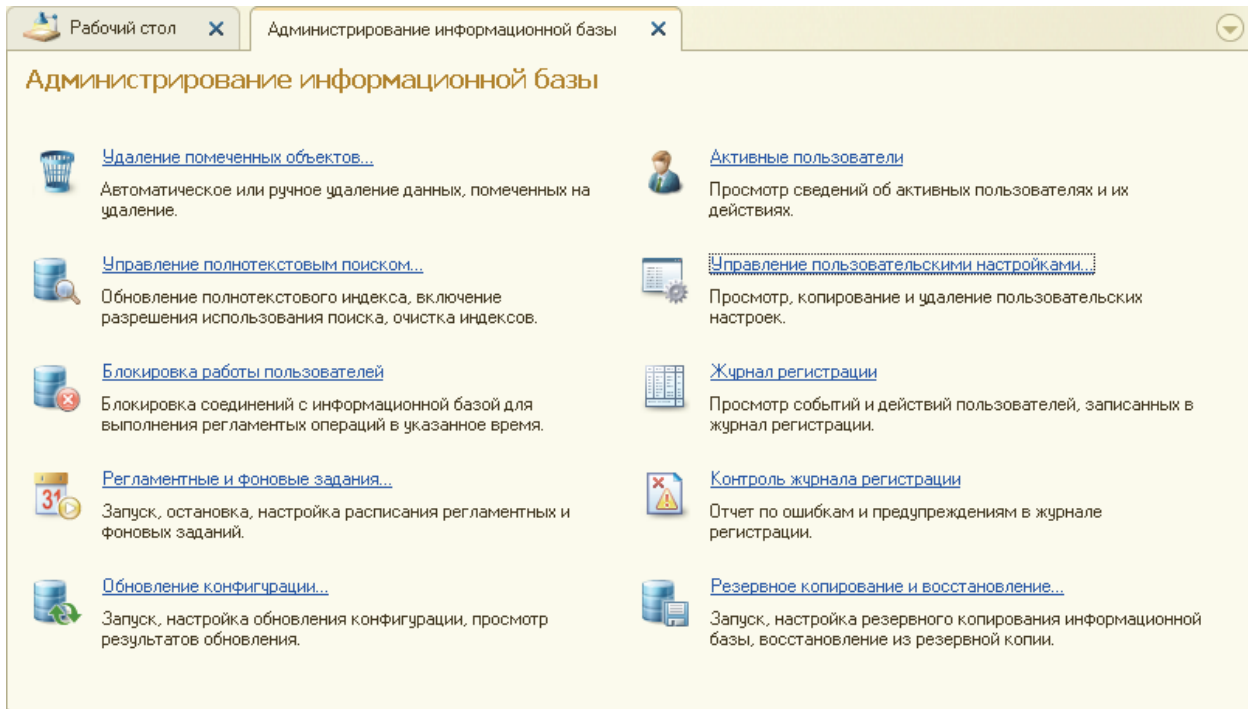
Можно ли изменить форму карточки документа сразу для нескольких пользователей?

В «1С:Документооборот» есть возможность настраивать видимость полей и их местоположение на форме карточки документа. Эти настройки каждый пользователь может произвести персонально. Для этого в формах имеется команда «Изменить форму».

Настройки форм сохраняются только для текущего пользователя и не влияют на работу других пользователей.

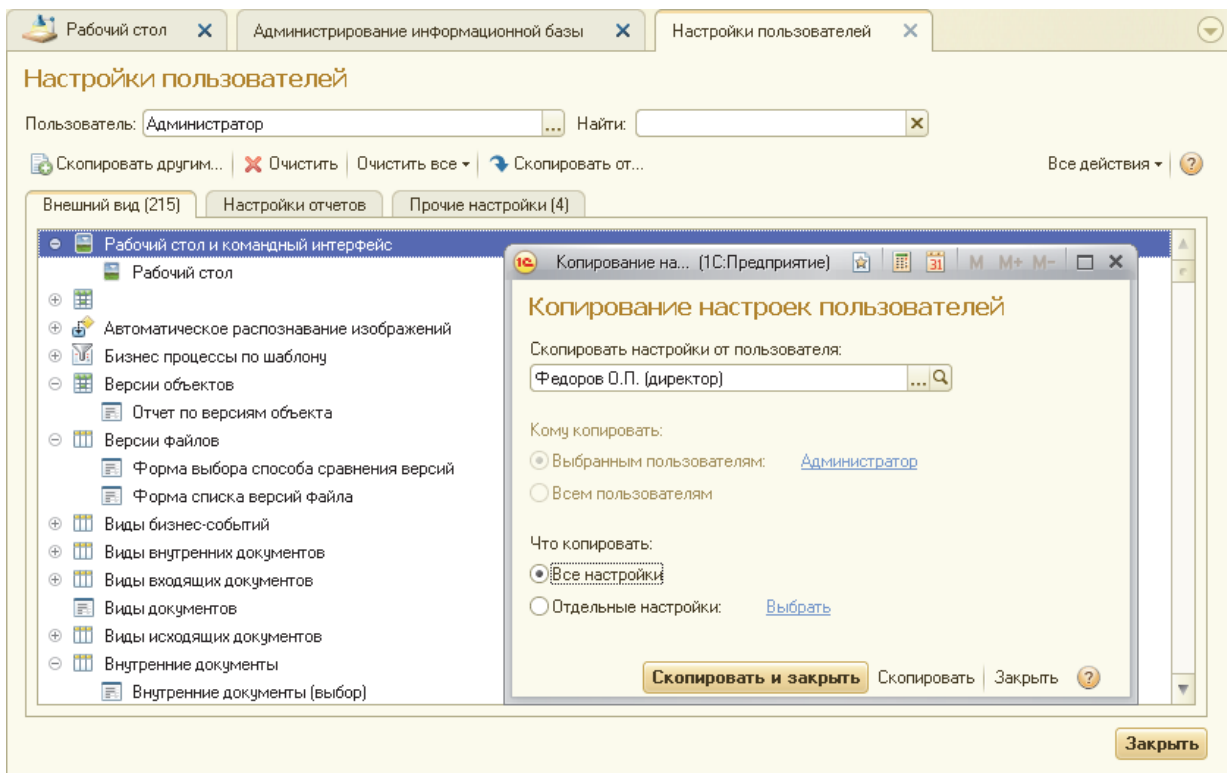
В случае необходимости скопировать настройки от одного пользователя другому — можно воспользоваться обработкой «Управление настройками форм»:

Настройка и администрирование ⇒ Администрирование ⇒ Управление настройками форм.



Будет отображен список форм, для которых изменены настройки. Вам необходимо выбрать форму, настройки которой нужно скопировать.

Если у пользователя нет индивидуальных настроек форм объектов, то список будет пуст. По команде «Скопировать другому пользователю» откроется список пользователей системы, которым можно скопировать настройки выбранных форм. В случае, если у другого пользователя ранее были сохранены свои настройки форм, то они будут перезаписаны **новыми**.



По команде «Удалить настройки» у форм, выделенных в списке, будут удалены пользовательские настройки.

Формы, у которых удалены пользовательские настройки, будут открываться с настройками по умолчанию.

МОЖНО ЛИ УДАЛИТЬ КАРТОЧКУ ДОКУМЕНТА ИЗ СИСТЕМЫ?

Удаление всех объектов ссылочного типа (т.е. объектов, на которые могут ссылаться другие объекты программы) в «1С:Документооборот» производится в два этапа:

- Пометка объекта «на удаление»;
- Непосредственное удаление объекта из базы данных.

Карточки документов в «1С:Документооборот» являются элементами справочников «Входящие документы», «Исходящие документы» и «Внутренние документы», а значит, являются объектами ссылочных типов.

Пользователи в процессе работы имеют возможность пометить карточки документов и файлов «на удаление» с помощью команды: **Пометить на удаление/Снять пометку**

При пометке на удаление карточки файла, также на удаление помечаются все версии этого файла. А при пометке на удаление процесса — помечаются на удаление все задачи созданные в рамках того процесса.

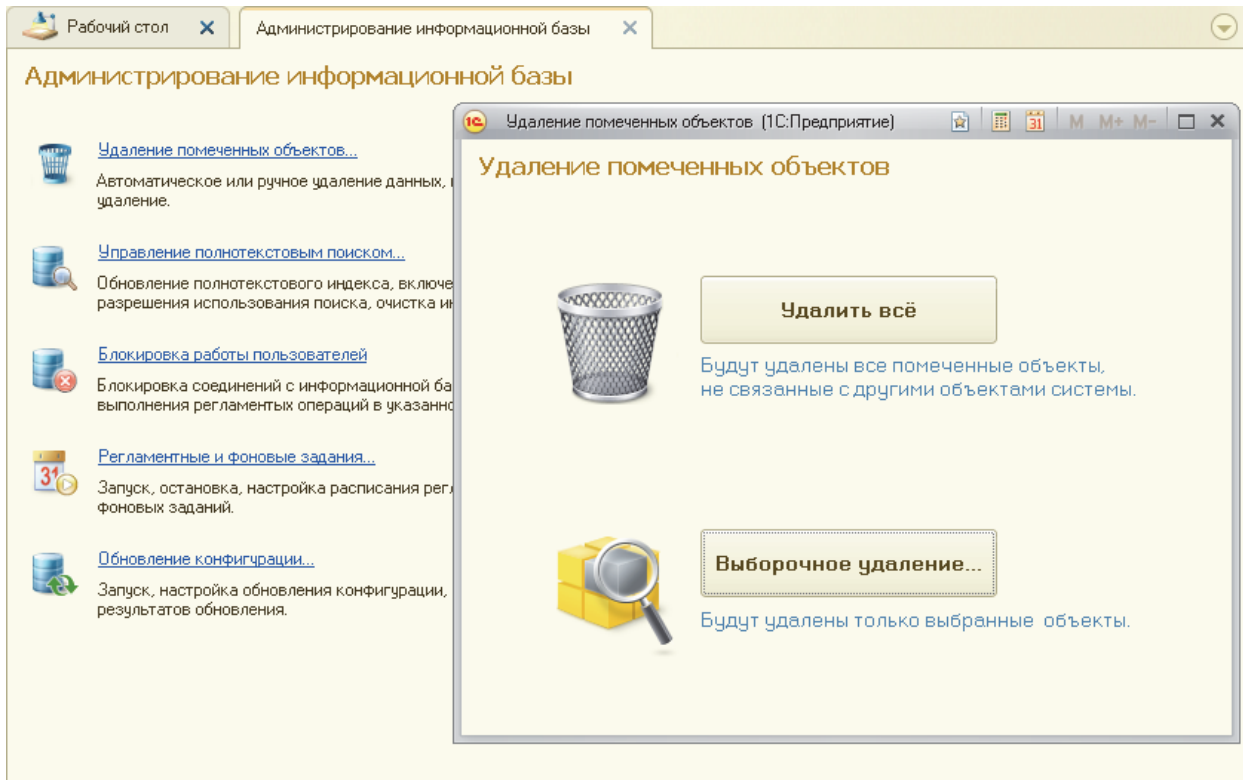
Непосредственное удаление объектов из информационной базы производится с помощью мастера «Удаление помеченных объектов», который запускается по команде: **Настройка и администрирование ⇒ Администрирование ⇒ Удаление помеченных объектов.**

При удалении карточки файла удаляются сами файлы из «хранилища файлов».

Запустить удаление помеченных объектов может только пользователь, имеющий права доступа на уровне администратора.

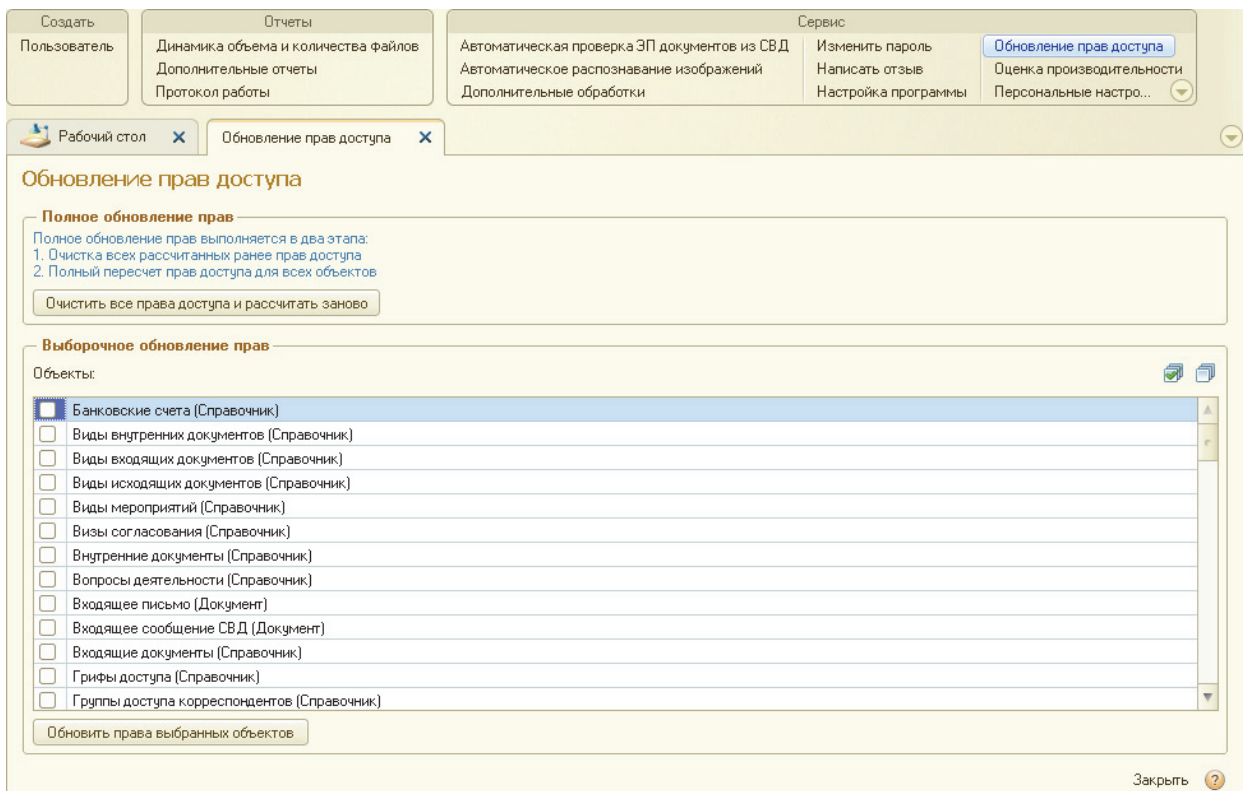
Так как на удаляемый объект могут быть ссылки в других объектах информационной базы, то непосредственное удаление производится только для тех объектов, на которые нет таких ссылок. При невозможности удалить объект пользователю выводится список объектов, которые «препятствуют» удалению.

Например, в процессах, запущенных по документу, обычно содержится ссылка на карточку документа. Поэтому для непосредственного удаления карточки документа необходимо пометить на удаление все процессы, связанные с этим документом.



Также следует учесть, что для расчета прав доступа к объектам в системе создаются служебные объекты «Дескрипторы прав доступа». Они также могут препятствовать непосредственному удалению карточки документа. В этом случае следует провести полный пересчет прав доступа или пометить дескрипторы доступа на удаление.

Настройка и Администрирование ⇒ Обновление прав доступа.



Непосредственное удаление карточки документа может быть довольно трудоемким при наличии большого количества ссылок на удаляемый объект, которые нужно обработать вручную.

В этом случае, для внутренних документов и файлов, можно создать специальную папку «Корзина», доступ к чтению которой будет иметь только администратор. В эту папку администратор может переместить помеченные на удаление объекты, и они не будут видны другим пользователям (т. к. у них нет доступа к папке «Корзина»).

ГЛАВА 6.

ДОГОВОРНАЯ РАБОТА

Для чего нужна настройка «Является договором» для вида внутреннего документа?

Значительную долю документооборота в компаниях обычно составляют договоры и связанные с ними документы. Для удобства работы с договорами в системе предусмотрены некоторые возможности.

Настройка «Является договором» у вида внутреннего документа указывает, что этот вид внутренних документов предполагается для ведения в системе договоров, поэтому автоматически устанавливаются следующие признаки:

- «Вести учет по корреспондентам». Позволяет указывать информацию по контрагенту, с которым заключен договор, корреспонденту, контактному лицу контрагента и сотруднику, подписывающему документы. Начиная с версии 1.3 в «1С:Документооборот КОРП» и «1С:Документооборот государственного учреждения» существует возможность создания и многосторонних договоров.
- «Учитывать срок действия». Позволяет указывать срок действия договора и способы его продления.
- «Учитывать сумму документа». Позволяет указать сумму и валюту договора.
- «Учитывать недействующие документы». Дает возможность отражать в системе факт расторжения договора. При этом сбрасывается признак «Является комплексом документов».

Использование данных параметров позволяет вести разнообразную работу с договорами:

- хранить информацию о заключенном договоре;
- указывать связанные с договором документы;
- формировать отчеты по суммам договоров организации;
- отслеживать договоры с истекающими сроками действия;
- продлевать договоры при необходимости;
- создавать различные маршруты согласования договоров (в зависимости от сумм, важности и других показателей).

Помимо этого система позволяет отслеживать передачу и возврат документов по договору, создавать связанные с договором регулярные процессы по расписанию, формировать отчеты по имеющимся договорам.

Договор — это вид внутреннего документа, соответственно настройка прав доступа к этому виду документа аналогична настройке прав доступа к другим документам.

ПОЧЕМУ ДОГОВОРЫ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» УЧИТЫВАЮТСЯ КАК ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ?

В процессе деятельности организаций заключается большое количество договоров. Большинство из них — договоры с внешними компаниями и физическими лицами. В связи с этим кажется странным, что «1С:Документооборот» предусматривает ведение договоров в рамках внутренних документов.

Логика построения системы в данном случае основана на том, что договорная работа подразумевает некоторые этапы, проходящие внутри компании:

- разработка проекта договора;
 - внутреннее согласование;
 - подписание;
 - внесение изменений;
 - исполнение договора;
 - расторжение;
- и многие другие.

При этом необходимо обеспечить максимально удобную реализацию всех требований к работе с договорами.

Отсюда становится понятным, что реализация ведения договоров в рамках входящих документов неудобна, так как работа с входящими документами не подразумевает этапа согласования, а это является основным моментом в процессе разработки договора для дальнейшего подписания.

Исходящий документ позволяет создавать процесс согласования, но после регистрации документа изменить содержание документа либо его регистрационную карточку уже нельзя. Таким образом вносить коррективы в договор по результатам согласования с контрагентом невозможно.

Обобщая вышесказанное, получаем, что удобно учитывать договоры в системе как внутренние документы, а не как исходящие или входящие.

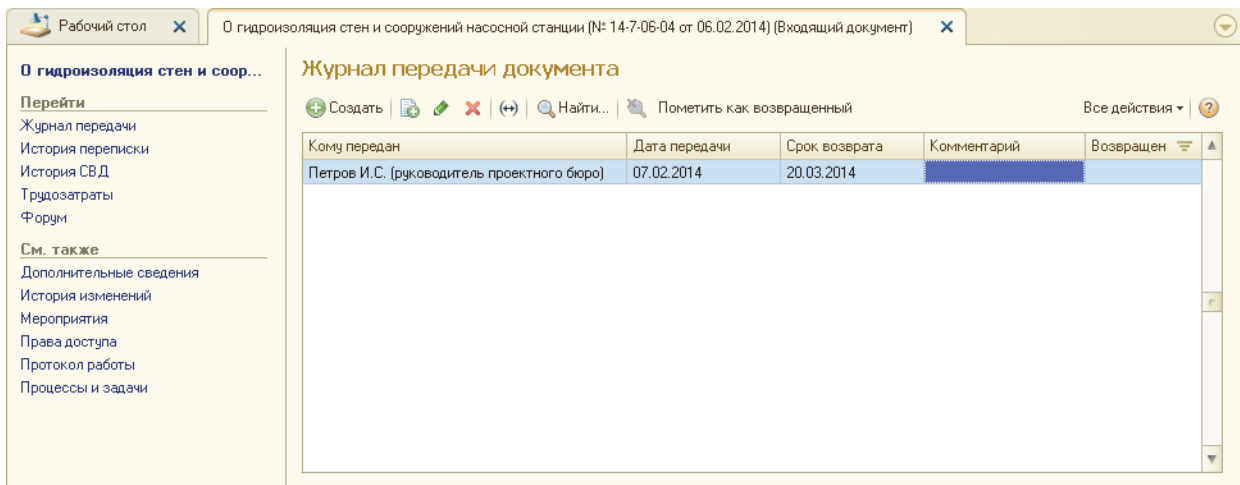
Так как договоры являются внутренними документами, то все, что касается внутренних документов, относится и к ведению договоров. Поэтому рекомендуется ознакомиться с разделами «Работа с документами» и «Права доступа».

КАК ОТРАЗИТЬ ПЕРЕДАЧУ ДОГОВОРА НА СОГЛАСОВАНИЕ КОНТРАГЕНТУ?

Договорная работа предусматривает передачу документов между организациями на этапе согласования, подписания и т. д., поэтому в системе предусмотрен механизм контроля возврата переданного экземпляра договора.

В зависимости от того как проходит процесс согласования договора можно поступать по-разному.

- Если согласование договора не подразумевает передачу бумажных носителей, а проводится, например, по электронной почте, то после создания договора необходимо запустить процесс **Согласование**, указав в нем сроки и порядок согласования.
Ответственный за согласование договора сотрудник создает на основании договора исходящее письмо контактному лицу со стороны контрагента. После поступления письма по электронной почте с результатами согласования, сотрудник указывает в нем в качестве предмета рабочий договор и завершает задачу согласования.
- Если же согласование проводится с передачей бумажных материалов, то необходимо регистрировать исходящие и входящие документы. Тогда процедура изменится — ответственный пользователь создает на основании договора исходящий документ, отражающий передачу бумажного носителя контрагенту. При его регистрации пользователю будет предложено автоматически отразить в системе передачу договора в журнале передач документов, потребуется указать требуемый срок возврата. Когда договор вернется от контрагента, при регистрации входящего документа пользователем в ответ на исходящий будет предложено отразить возврат в ранее созданной записи о передаче.



Естественно, если во втором случае используется также обмен письмами, то их тоже можно просматривать. Но принципиальное отличие второго способа состоит в том, что передачу бумажных носителей можно отследить в журнале передачи документов (доступен из карточки договора или через раздел «Документы и файлы» пункт «Журнал передачи»). Это позволяет легко отслеживать договора, которые не вернулись в срок, а также формировать отчеты по журналу передачи.

Дата перед...	Документ	Тип экзем...	№	Кому передан	Срок возврата	Возвращен
28.11.2013	Договор на поставку стройматериалов (№ 1 - 13 от 15.03.2013)	Оригинал	1	Козырев А.Д., ОО...	16.12.2013	
29.12.2013	О задолженности по оплате транспортного налога (№ 9 от 24.03.2011)	Оригинал	1	Зеленец Н.В. (гла...	31.01.2014	
30.01.2014	Договор на поставку бетона (№ 1 - 12 от 15.04.2012)	Оригинал	1	Макаров А.П., ЗА...	29.03.2014	✓
07.02.2014	О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№: 14-7-06-04 от 06.02.2014)	Оригинал	1	Петров И.С. (руко...	20.03.2014	
01.03.2014	Договор на ремонт производственных помещений (№ 3 - 12 от 08.05.2012)	Оригинал	1	Козырев А.Д., ОО...	15.03.2014	✓

Аналогично система поддерживает механизм передачи договора на подписание (см. вопрос «Как отразить передачу договора контрагенту для подписания?»).

Более подробно о работе журнала передачи документов описано в вопросе «Можно ли контролировать возврат переданного контрагенту экземпляра договора?».

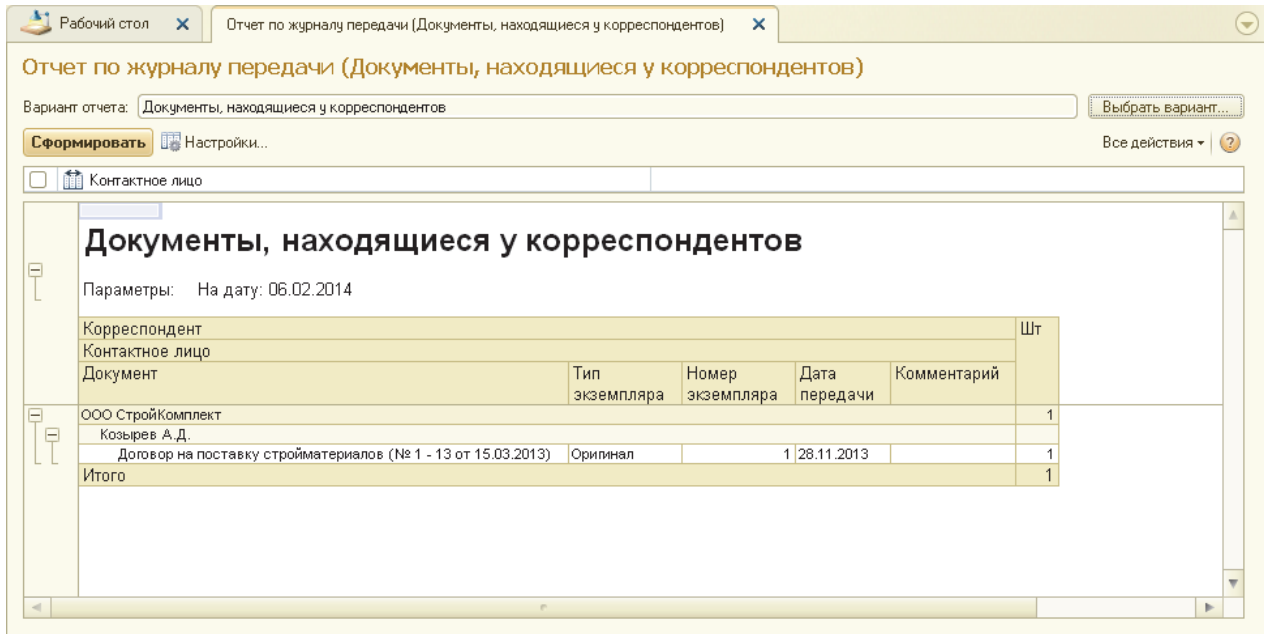
КАК ОТРАЗИТЬ ПЕРЕДАЧУ ДОГОВОРА КОНТРАГЕНТУ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ?

Система позволяет отражать передачу договоров на подпись контрагенту и отслеживать сроки возврата. На основании готового к подписанию договора необходимо создать исходящий документ (например, сопроводительное письмо с которым передается договор). В момент, когда для документа будет указан флаг «Отправлен», система предложит автоматически отразить передачу договора в журнале передачи документов и указать требуемый срок возврата.

Кому передан	Дата передачи	Срок возврата	Комментарий	Возвращен
Козырев А.Д., ООО СтройКомплект	01.03.2014	15.03.2014		✓

Когда договор будет возвращен от контрагента, необходимо будет зарегистрировать входящий документ (в ответ на ранее созданный исходящий). В момент регистрации система предложит автоматически отразить возврат в записи о передаче.

Передача документов фиксируется в журнале передачи и для контроля можно воспользоваться отчетами данного журнала. Журнал передачи доступен из карточки договора или через раздел **Документы и файлы** ⇒ «Журнал передачи».



Аналогично система поддерживает механизм передачи договора на согласование (см. вопрос «Как отразить передачу договора на согласование контрагенту?»).

Более подробно о работе журнала передачи документов описано в вопросе «Можно ли контролировать возврат переданного контрагенту экземпляра договора?».

МОЖНО ЛИ КОНТРОЛИРОВАТЬ ВОЗВРАТ ПЕРЕДАННОГО КОНТРАГЕНТУ ЭКЗЕМПЛЯРА ДОГОВОРА?

«1С:Документооборот» позволяет фиксировать передачу бумажных экземпляров договора контрагенту. Поэтому для эффективной работы существуют и механизмы контроля возврата от контрагента переданного экземпляра договора.

Передача бумажных экземпляров договора отражается в системе в Журнале передачи документов, контролировать возврат удобнее из общей формы этого журнала.

Дата перед...	Документ	Тип экзем...	№	Кому передан	Срок возврата
28.11.2013	Договор на поставку стройматериалов (№ 1 - 13 от 15.03.2013)	Оригинал	1	Козырев А.Д., 00...	16.12.2013
29.12.2013	□ задолженности по оплате транспортного налога (№ 9 от 24.03.2011)	Оригинал	1	Зеленец Н.В. (гла...	31.01.2014
07.02.2014	□ гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 14-7-06-04 от 06.02.2014)	Оригинал	1	Петров И.С. (руко...	20.03.2014

Журнал позволяет выводить записи по документу, по получателю, показывать только возвращенные, невозвращенные или все документы. Документы, не вернувшиеся в указанные срок, отражаются в журнале красным цветом.

Помимо этого существует несколько вариантов отчета по Журналу передачи: «Документы, находящиеся у корреспондентов», «Документы, не возвращенные в срок корреспондентами» и «Корреспонденты, часто задерживающие документы».

Подробно о том, как в системе отражается передача договоров контрагентам описано в вопросах «Как отразить передачу договора на согласование контрагенту?» и «Как отразить передачу договора контрагенту для подписания?».

МОЖНО ЛИ В СИСТЕМЕ УКАЗЫВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ О ПРОДЛЕНИИ ДОГОВОРА?

Обычно значительная часть договоров в организациях подразумевают продление, поэтому в системе предусмотрен механизм контроля необходимости продления и, соответственно, продления договоров.

Способ продления выбирается при создании договора и может быть изменен впоследствии с помощью дополнительного соглашения.

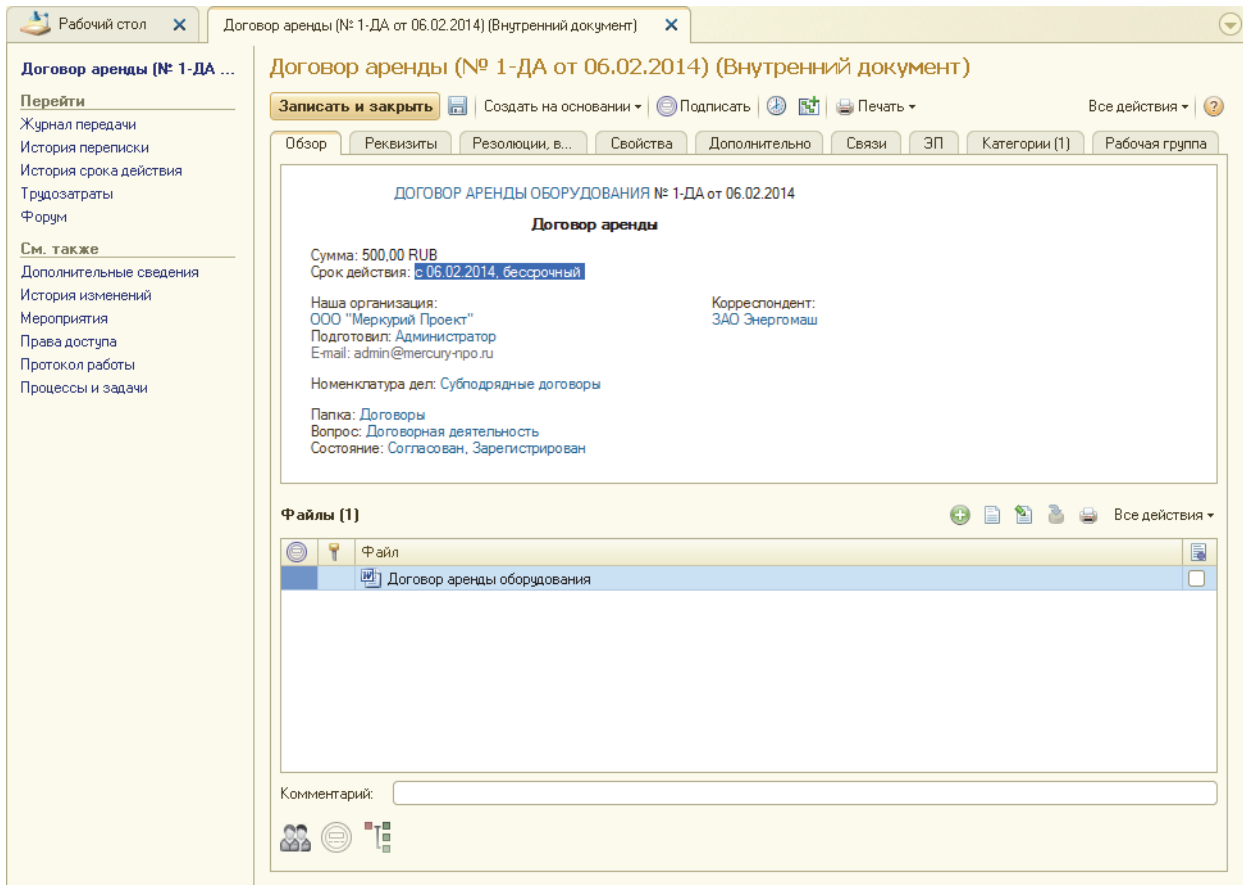
Система поддерживает 3 варианта продления договора:

- не продлевается;
- допускает продление;
- автоматическое продление.

Помимо указанных способов возможно создать бессрочный договор, который действует до тех пор, пока одна из сторон не объявит о своем желании его расторгнуть либо он

не будет расторгнут по обоюдному согласию сторон. В случае бессрочного договора выбор варианта продления договора недоступен.

Выбранный вариант отражается в реквизите «Срок действия» карточки договора и на закладке **Обзор** карточки при условии, что персональная настройка «Использовать обзор документов» не отключена.



Для разовых хозяйственных операций предусматривается вариант «не продлевается».

Для договоров, которые продлеваются, если стороны не заявят об обратном, предусмотрено несколько вариантов автоматического продления:

- на месяц;
- на квартал;
- на полугодие;
- на год;
- на неопределенный срок.

В случае автоматического продления система сама определяет срок истечения договора и устанавливает новый срок с учетом указанного варианта. При этом пользователю, ответственному за договор по электронной почте отправляется уведомление с указанием какой договор и до какого числа был продлен.

В случае использования файлового варианта должен быть запущен специальный сеанс из обработки «Консоль регламентных заданий».

Если в какой-то момент договор больше продлевать не требуется, то для него необходимо установить вариант продления «не продлевается».

При выборе варианта «Допускает продление» продление договора должен осуществлять пользователь. Для этого на основании договора необходимо создать дополнительное соглашение (внутренний документ вида «Дополнительное соглашение») в котором нужно указать связь с исходным договором «Относится к договору» и в меню «Все действия» карточки дополнительного соглашения выбрать пункт «Изменить сроки действия связанного документа».

Для выбранного договора будет открыта форма изменения срока.

Изменение срока действия (1С:Предприятие)

Изменение срока действия *

Документ: Договор аренды (№ 1-ДА от 06.02.2014)

Действует с: 06.02.2014 по: 05.02.2015 Бессрочный

Продление:

- Не продлевается
- Допускает продление**
- Автоматически на месяц
- Автоматически на квартал
- Автоматически на полугодие
- Автоматически на год
- Автоматически на неопределенный срок

Изменил: Адм

Комментарий:

Срок действия:

Изменить срок действия Отмена ?

В форме необходимо указать новые сроки действия договора с советующим комментарием. После нажатия кнопки «Изменить срок действия» изменения будут сохранены в программе. При желании можно посмотреть историю изменения срока действия договора по ссылке «История».

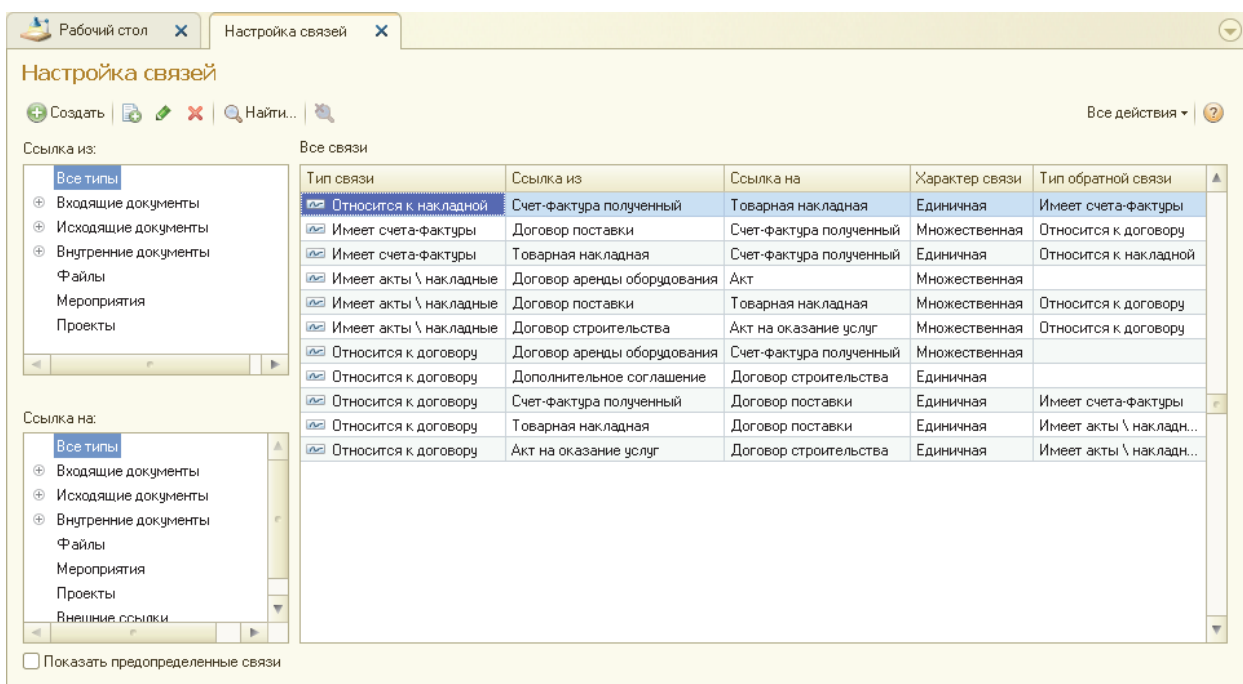
В системе можно указывать различные связи между документами, об этом подробнее описано в соответствующих темах, для целей продления сроков действия договора должна быть установлена связь «Относится к договору».

КАК МОЖНО ОРГАНИЗОВАТЬ УЧЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРУ?

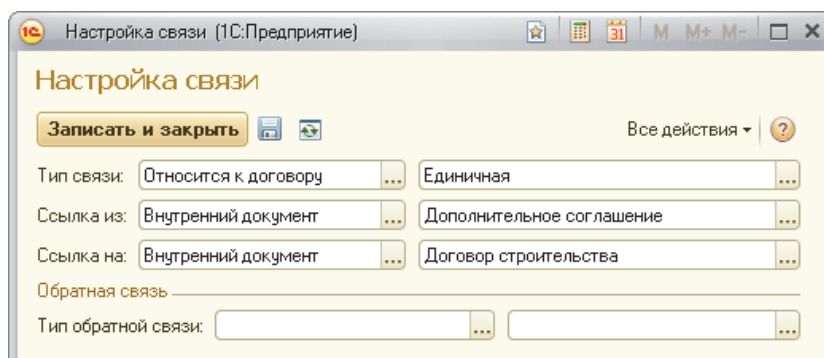
Очень часто к уже существующим договорам подписываются дополнительные соглашения, которые необходимо учитывать в связке с основным договором.

Для того, чтобы такой учет был возможен, в системе уже должны быть заведены виды внутренних документов, соответствующие договору и дополнительным соглашениям. Для дополнительных соглашений необходимо задать связь с договором, создать и указать нумератор, который позволит реализовать нумерацию, связанную с исходным договором: **Нормативно-справочная информация** ⇒ **Настройка связей**.

Откроется форма, на которой отражаются все существующие в системе связи.



Нам необходимо создать новую связь, в которой указываем тип связи «Относится к договору» и «Единичная» (так как каждое дополнительное соглашение подписывается в дополнение только к одному договору). Далее заполняем реквизиты «Ссылка из» и «Ссылка на», в которых надо указать соответственно внутренний документ Дополнительное соглашение и внутренний документ Договор и сохраняем связь.



Теперь, для создания нумератора дополнительного соглашения, выбираем команду «Нумераторы», создаем новый элемент, указав его название и периодичность (обычно «Год»).

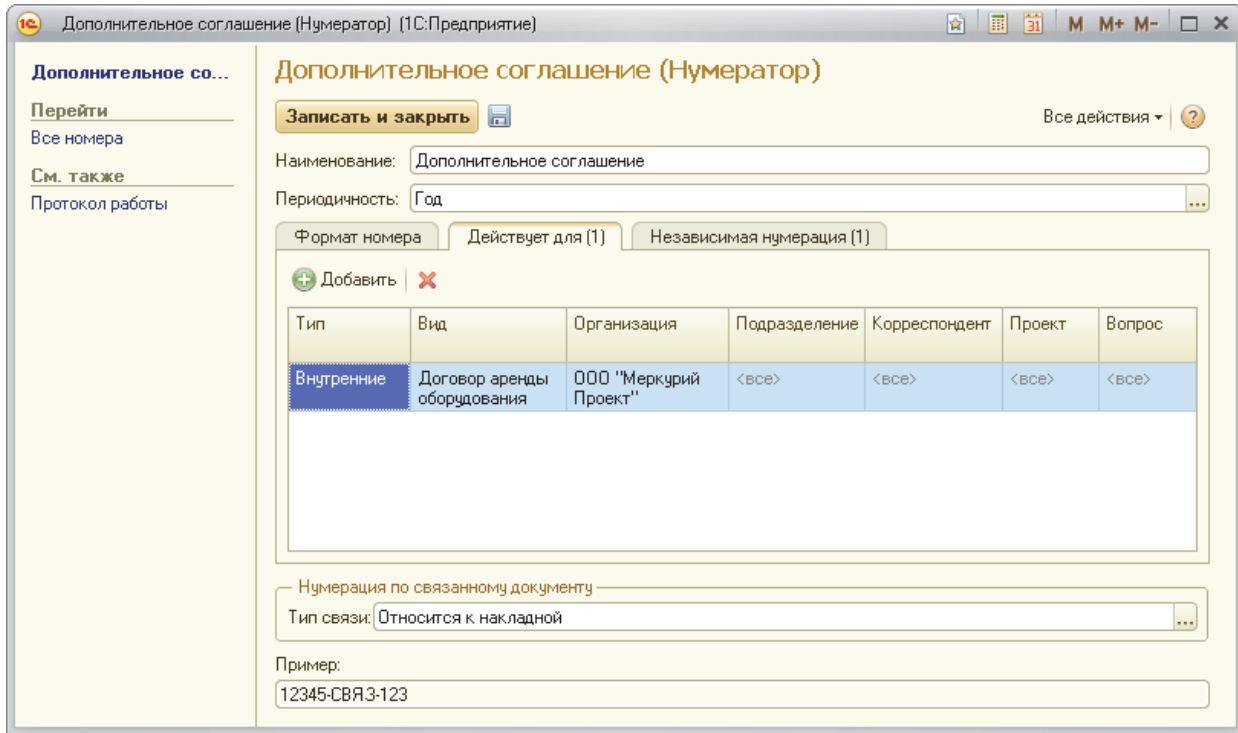
Далее указываем формат номера, при этом обязательно нужно использовать служебное поле «Номер связанного документа» (внизу формы будет отражаться пример номера по заданному формату). Например, если задать формат [НомерСвязДок]-[Номер]-[Год2], то вначале будет указываться номер договора, затем номер дополнительного соглашения и последние 2 цифры года.

Как только будет выбрано служебное поле «Номер связанного документа», станет доступным реквизит «Тип связи», в котором надо указать значение «Относится к договору».

Теперь остается указать на какие документы будет распространяться данный нумератор (на закладке **Действует на**) и в каких разрезах будет осуществляться независимая нумерация (на закладке **Независимая нумерация**). Очевидно, действовать наш нумератор должен на дополнительные соглашения, а в независимой нумерации логично указать разрезы «По организации» и «По связанному документу» (для того, чтобы дополнительные соглашения разных договоров нумеровались независимо).

После создания нумератора нужно снова зайти в вид внутреннего документа Дополнительное соглашение и на закладке **Нумерация** добавить нумерацию «Автоматически»,

а затем из предложенного списка нумераторов выбрать только что созданный нумератор для дополнительных соглашений.



После этого можно вводить в систему дополнительные соглашения. Очевидно, что это должны быть внутренние документы вида «Дополнительное соглашение», для которых необходимо указывать связь с исходным договором «Относится к договору». Это может быть реализовано как с помощью «Создания на основании», так и вручную на закладке «Связи» конкретного дополнительного соглашения.

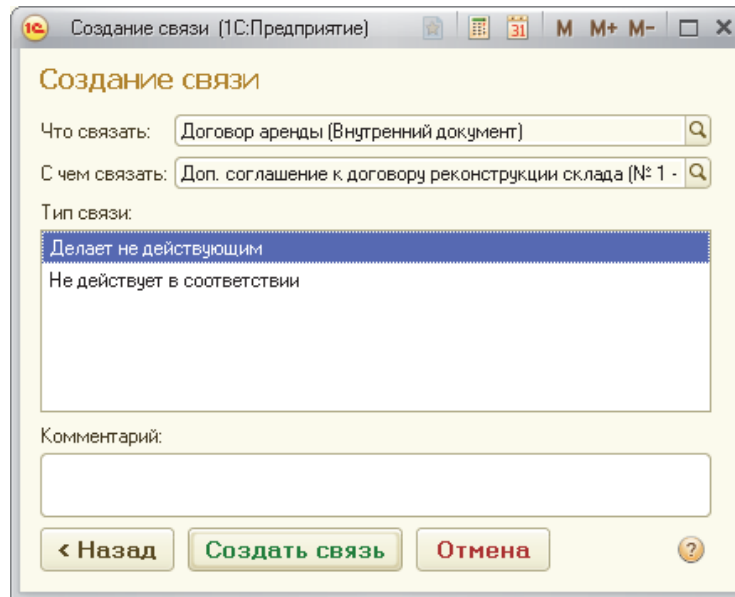
Учет дополнительных соглашений к договору подчиняется стандартным правилам ведения внутренних документов.

МОЖНО ЛИ УКАЗАТЬ ИНФОРМАЦИЮ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА?

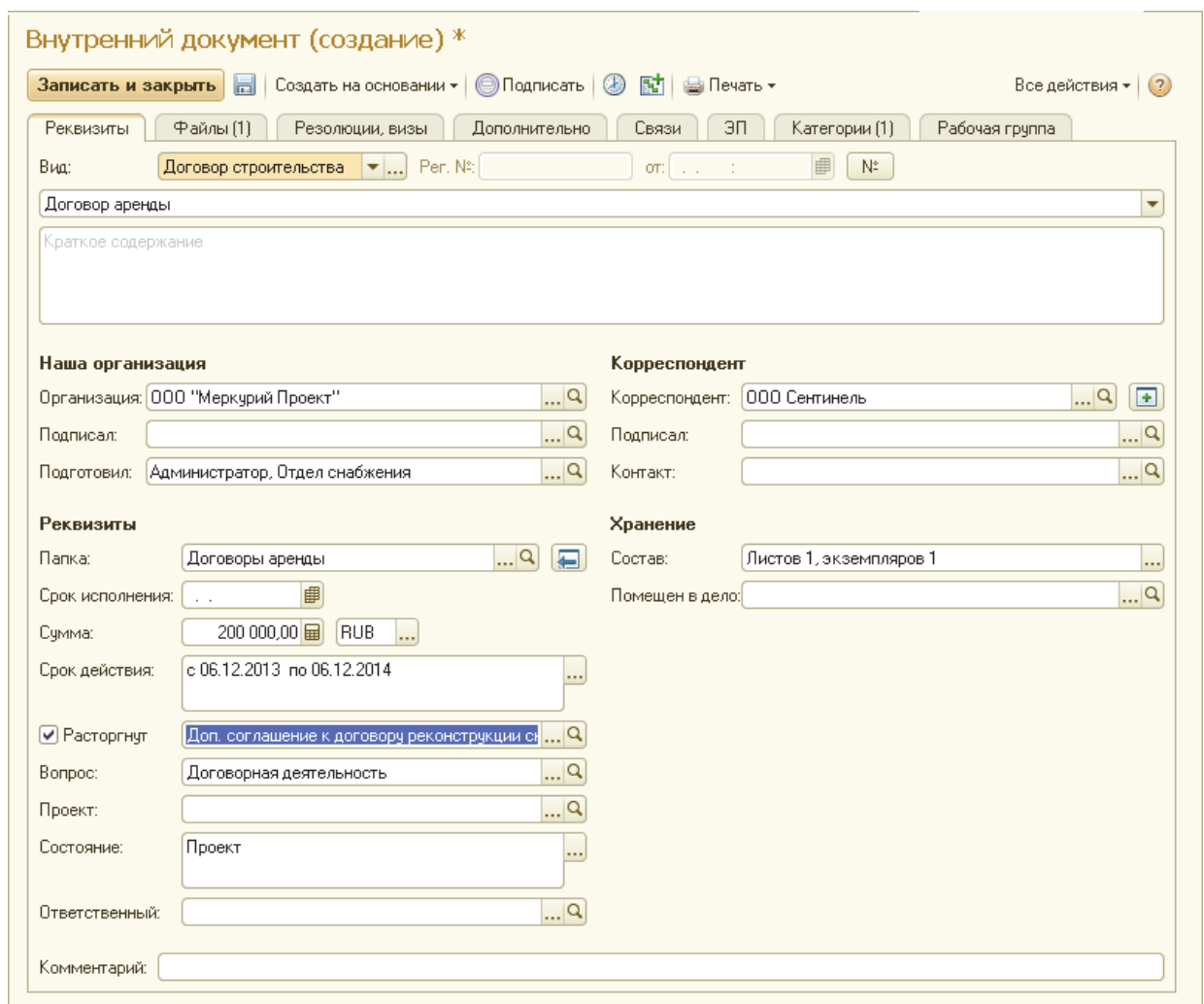
В системе «1С:Документооборот» реализованы различные этапы жизненного цикла договоров, в том числе и возможность расторжения договора.

Одним из способов расторжения договора является заключение дополнительного соглашения.

В этом случае, для того чтобы проставить отметку о расторжении договора, необходимо создать внутренний документ вида дополнительное соглашение, для которого будет указана связь с исходным договором **Делает недействующим**. Это можно сделать на основании договора, вручную в карточке дополнительного соглашения на закладке **Связи**.



Это можно также сделать, установив в карточке договора флаг «Расторгнут» и указав расторгающее дополнительное соглашение на закладке **Реквизиты**.



В карточке договора на закладке **Обзор** (если ее использование не запрещено настройками системы для пользователя) будет отражаться информация о том, что договор расторгнут.

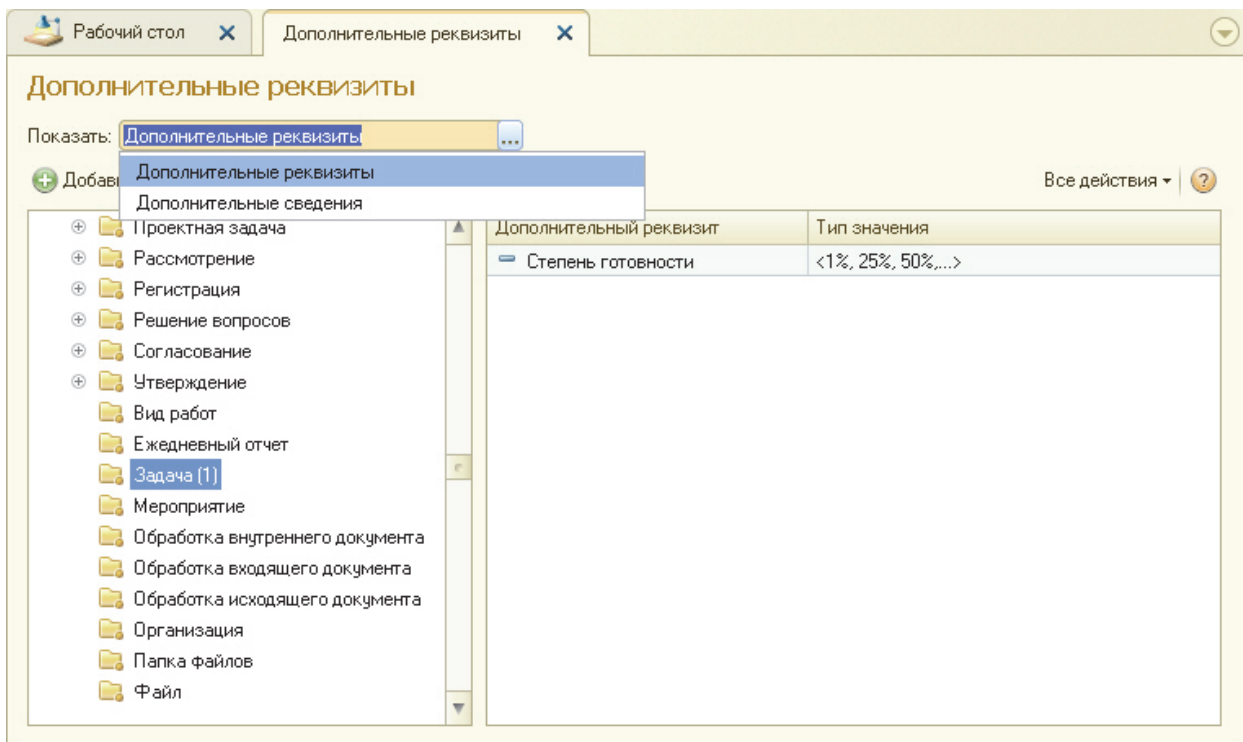
В системе предусмотрен вариант отчета **Расторгнутые договоры**, в котором отражаются все расторгнутые за указанный период договоры с указанием даты и документа, на основании которого расторгнут договор.

Помимо расторжения договора система позволяет отражать дополнительные соглашения, акты, накладные, счета, счета-фактуры (в том числе с указанием сумм в разных валютах). Их также можно учитывать в качестве документов отдельного вида с различными типами связей и удобной нумерацией для сопутствующих документов.

Можно ли ДОБАВИТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РЕКВИЗИТ В КАРТОЧКУ ДОГОВОРА?

Очень часто в организациях учет договоров ведется в каких-то специфических разрезах. Поэтому в «1С:Документооборот» предусмотрена возможность добавлять новые (дополнительные) реквизиты договора, которые затем можно использовать для анализа либо для заполнения шаблонов.

Дополнительные реквизиты конкретного вида договора можно задать в карточке вида внутреннего документа на закладке **Основные** по ссылке «Набор дополнительных свойств документов данного вида».



Сразу отметим, что на форме отражается два списка:

- «Дополнительные реквизиты». Редактируются в карточке договора и доступны тем пользователям, у которых есть права на доступ к договору.
- «Дополнительные сведения». Редактируются в отдельной форме и доступны к просмотру и изменению также и тем пользователям, у которых нет прав на доступ к самому договору.

Добавление свойств аналогично добавлению реквизитов, поэтому далее опишем только добавление реквизитов:

1. При создании нового реквизита необходимо указать его тип (можно указать и составной тип данных).

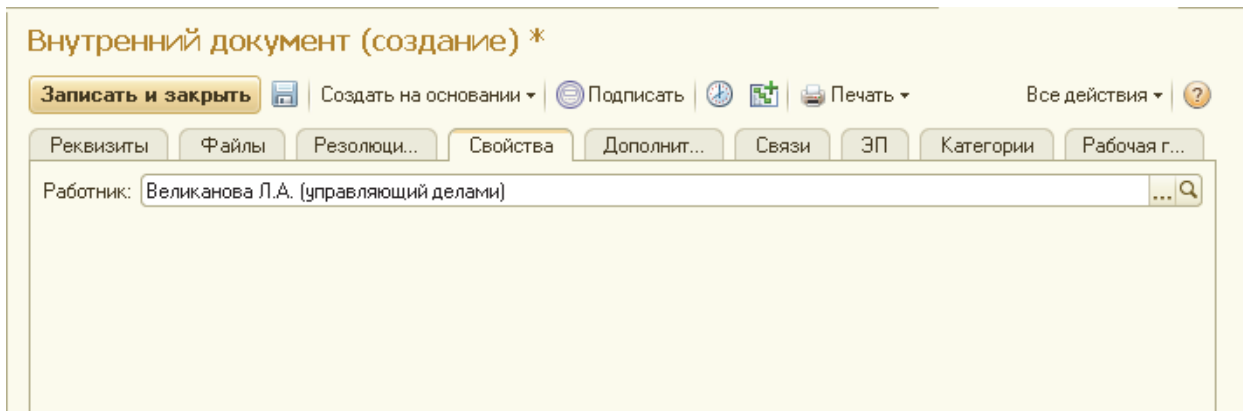
2. Часто удобно в качестве типа данных выбрать «Значения свойств объектов», что позволит задать произвольные значения, необходимые пользователю. Для этого необходимо перейти в «Значения свойств объектов» в списке слева.
3. Для значений свойств рекомендуется продумать и заполнить реквизит «Весовой коэффициент», тогда в отчетах можно будет использовать отборы и сортировку по значению «Весового коэффициента».
4. Для дополнительных реквизитов можно указать является ли данный реквизит обязательным для заполнения или нет.

Чтобы заполнить дополнительный реквизит в конкретном договоре достаточно в карточке договора на закладке **Свойства** указать нужное значение (для дополнительных свойств предназначен пункт «Дополнительные сведения» из списка слева).

Значения дополнительных реквизитов отражаются и на закладке **Обзор**, если ее вывод не запрещен в персональных настройках пользователя.

Механизм дополнительных реквизитов и свойств позволяет вести учет не только стандартных основных реквизитов, но и любых произвольных реквизитов, необходимых для учета в конкретной организации. Значения этих реквизитов можно использовать в отчетах, а также для автозаполнения

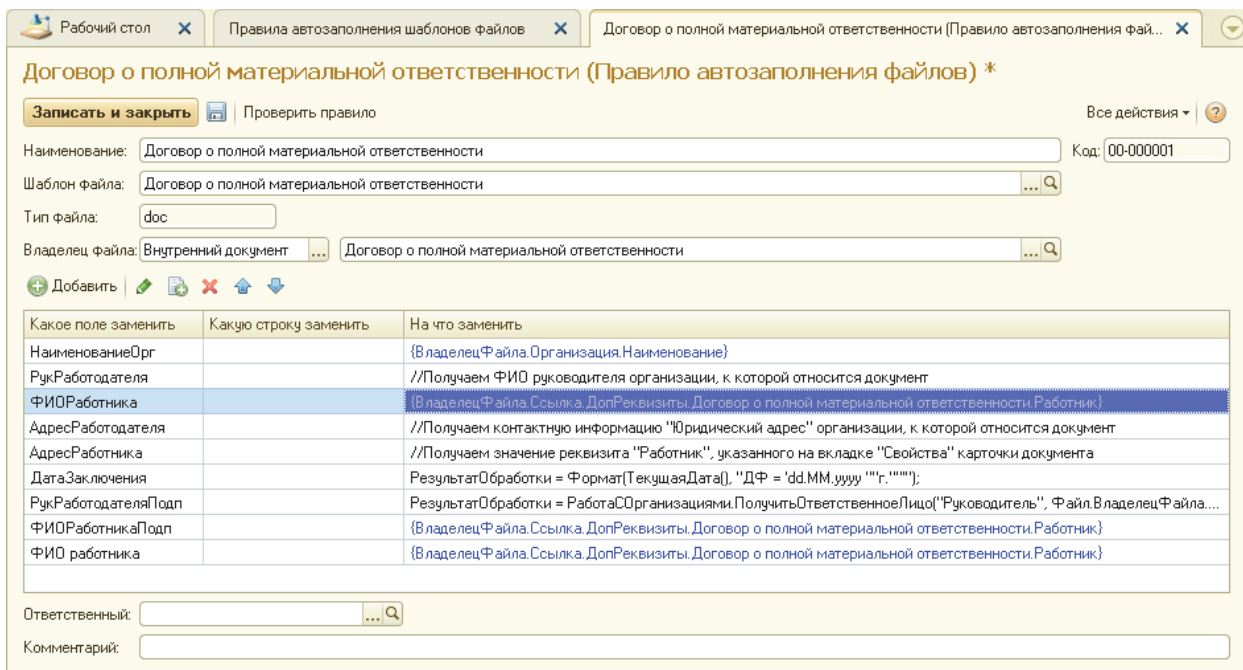
шаблонов файлов (см. вопрос «Можно ли использовать дополнительный реквизит для автоматического заполнения файла договора?»).



Можно ли использовать дополнительный реквизит для автоматического заполнения файла договора?

Мы уже рассмотрели, как можно добавить дополнительные реквизиты к договорам. Однако недостаточно просто хранить значения дополнительных реквизитов, хотелось бы их использовать при формировании отчетов, для автоматического заполнения файлов и при использовании других функций системы. Давайте рассмотрим, как можно использовать дополнительные реквизиты для автоматического заполнения файлов.

Для решения поставленной задачи используется стандартный механизм автозаполнения файлов. Поэтому в справочнике **Правила автозаполнения шаблонов: Нормативно-справочная информация** ⇒ **Правила автозаполнения шаблонов** необходимо открыть правило, соответствующее нашему договору, и заполнить его.



Для использования дополнительного реквизита требуется в качестве значения реквизита выбрать в иерархическом списке необходимый дополнительный реквизит, спускаясь иерархически следующим образом: **ВладелецФайла** ⇒ **Ссылка** ⇒ **ДопРеквизиты** ⇒ **<Необходимый реквизит>**.

Каким образом добавить дополнительные реквизиты в карточку договора подробно описано в вопросе «Можно ли добавить дополнительный реквизит в карточку договора?».

ПРИВЕДИТЕ ПРИМЕР АВТОМАТИЧЕСКОГО ЗАПОЛНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО РЕКВИЗИТА ДОГОВОРА?

Обычно в организациях среди договоров можно выделить некие типы договоров, соответствующие каким-то конкретным хозяйственным операциям. В таких случаях удобно использовать шаблоны файлов и настроить правила автозаполнения. А так как каждый такой тип договора может иметь свою специфику, то в программе предусмотрена возможность использовать при автозаполнении и дополнительные реквизиты договора.

В качестве примера рассмотрим ситуацию, когда заключается договор субподряда с субподрядчиком. Для вида внутренних документов «Договор субподряда» мы добавили дополнительный реквизит «Генподрядчик» (тип: «Корреспондент»). Далее необходимо настроить правила автозаполнения шаблона файла так, чтобы ИНН и Юридический адрес организации-генподрядчика проставлялись автоматически.

Для этого в настройках замены правила автозаполнения необходимо выбрать вариант «На результат выражения» и использовать следующие выражения на встроенном языке:

```
// Получаем ИНН ГенПодрядчика из дополнительного реквизита ГенПодрядчик
РезультатОбработки = "";

ГенП = АвтозаполнениеШаблоновФайловСервер. ПолучитьЗначениеДопРеквизита-
Объекта (Файл.ВладелецФайла, "ГенПодрядчик");

Если ЗначениеЗаполнено (ГенП) Тогда
    РезультатОбработки = ГенПодрядчик.ИНН;
КонецЕсли;

//Получаем контактную информацию "Юридический адрес" Генподрядчика из до-
полнительно реквизита ГенПодрядчик
РезультатОбработки = "";

ГенП = АвтозаполнениеШаблоновФайловСервер. ПолучитьЗначениеДопРеквизита-
Объекта (Файл.ВладелецФайла, "ГенПодрядчик");

Если ЗначениеЗаполнено (ГенП) Тогда
```

РезультатОбработки = УправлениеКонтактнойИнформаци-
ей.ПолучитьКонтактнуюИнформацияОбъекта (ГенП, Справочни-
ки.ВидыКонтактнойИнформации. ЮридическийАдресКорреспондента);

КонецЕсли;

О добавлении дополнительных реквизитов в карточку документа описано в вопросе «Можно ли добавить дополнительный реквизит в карточку договора?».

МОЖНО ЛИ ПРОКОНТРОЛИРОВАТЬ СВОЕВРЕМЕННОСТЬ И ПОЛНОТУ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ?

При ведении учета договоров в «1С:Документооборот» необходимо контролировать сроки действия договоров и выполнения договорных обязательств во избежание возникновения проблем с корреспондентами. Для этого, прежде всего, обязательно требуется корректно заполнять всю необходимую информацию в карточке документа и вести регистрацию всей сопроводительной документации в программе.

Информация по срокам действия договоров вводится в карточке документа каждого договора в поле «Срок действия» и контролируется путем анализа информации в отчете по договорам: «Договоры с истекающим сроком действия».

Также может быть настроена рассылка уведомлений сотруднику, ответственному за работу по договору, о приближении срока окончания действия договора.

Договоры (Сопроводительные документы по договору)

Вариант отчета: Сопроводительные документы по договору

Сформировать | Настройки... | Выбрать вариант... | Все действия ▾

Договор	Сумма договора	Валюта	Сумма сопровод-х документов в валюте договора
Тип связи			
Сопроводительный документ	Номер	Дата	
Договор аренды (№ 5-ДА от 26.09.2013)			
Договор аренды оборудования (№ 2-ДА от 15.03.2013)	150 000,00	RUB	
Имеет акты \ накладные			
Акт по договору аренды оборудования	5-1236	16.01.2014	
Относится к договору			200 000,00
Счет-фактура по договору аренды оборудования	8-СФ	16.09.2012	200 000,00
Переписка по предмету			
Запрос договора аренды оборудования	4 - 07\12	26.07.2012	
Договор на поставку бетона (№ 1 - 12 от 15.04.2012)	250 000,00	RUB	
Договор на поставку стройматериалов (№ 1 - 13 от 15.03.2013)	250 000,00	RUB	
Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 5 - 12 от 17.07.2012)	800 000,00	RUB	
Договор на ремонт производственных помещений (№ 3 - 12 от 08.05.2012)	1 400 000,00	RUB	
Договор на ремонт складского помещения (№ 2 - 12 от 16.02.2012)	160 000,00	RUB	
Договор о полной материальной ответственности сотрудника (№ 1 - 12 от 16.03.2012)	100 000,00	RUB	
Доп. соглашение к договору реконструкции склада (№ 1 - 14 от 16.02.2014)	900 000,00	RUB	
Относится к договору			800 000,00
Договор на реконструкцию холодного склада завода	5 - 12	17.07.2012	800 000,00
Переписка по предмету			
Дополнительные требования к гидроизоляции склада	14-5-04-01	06.02.2014	

Для контроля полноты выполнения обязательств по договорам необходимо регистрировать в программе сопроводительную документацию к договорам, отражающую информацию и свидетельствующую о выполненных работах и обязательствах. Например, это могут быть такие документы, как «Акт выполненных работ», «Акт сдачи — приемки» и другие.

Информация по зарегистрированным сопроводительным документам к договорам содержится в отчете по договорам: «Сопроводительные документы к договору». По этому отчету можно сравнить, например, сумму по договору в целом и сумму по актам к этому договору.

Информация в отчете «Сопроводительные документы к договору» выводится в соответствии со структурой связей договора. Соответственно, необходимо настроить связи между документами, участвующими в договорном делопроизводстве, например, между договором и актом.

ГЛАВА 7. ФАЙЛЫ

КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ СПОСОБЫ ДОБАВЛЕНИЯ ФАЙЛОВ В СИСТЕМУ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

В разных условиях требуются разные подходы к добавлению файлов в систему. Иногда удобно просто «перетащить» файл из уже открытого каталога в систему, иногда Вам потребуется таблица с дополнительными параметрами файла, иногда необходимо добавить сразу весь каталог с файлами.

От удобства добавления файла в каждом конкретном случае зависит Ваша производительность и это очень важный момент, ведь сталкиваться с ним Вам придется на всем протяжении работы с системой электронного документооборота.

В системе «1С:Документооборот» есть несколько возможностей добавить файл:

- По команде «Добавить» в списке файлов;
- Из шаблона;
- Перетаскиванием (Drag&Drop);
- Импорт файлов;
- Импорт каталога;
- Сканирование;
- Загрузка из электронной почты;
- Получение по каналам СВД (МЭДО);
- Автоматически по расписанию из сетевого каталога.

Для увеличения защищенности пользователей системы, есть возможность запретить загрузку нежелательных в системе файлов с определенным расширением, например .vbs, .exe и любые другие расширения.

При автоматической загрузке файлов, исходные файлы будут удалены.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ДОБАВИЛ ФАЙЛ, НАХОДЯЩИЙСЯ НА ДИСКЕ. БУДЕТ ЛИ ЭТОТ ФАЙЛ СВЯЗАН С ФАЙЛОМ В СИСТЕМЕ?

В «1С:Документооборот» файлы могут быть добавлены из файлов, находящихся на диске, на компьютере пользователя.

При этом создаются копии добавляемых файлов. Связь между файлами на диске и файлами в «1С:Документооборот» не сохраняется. При повторном добавлении файла с диска в документооборот — контроль на присутствие файла в системе не производится. При загрузке каталога файлов загружаются все отмеченные файлы, контроль на присутствие файлов в системе не производится.

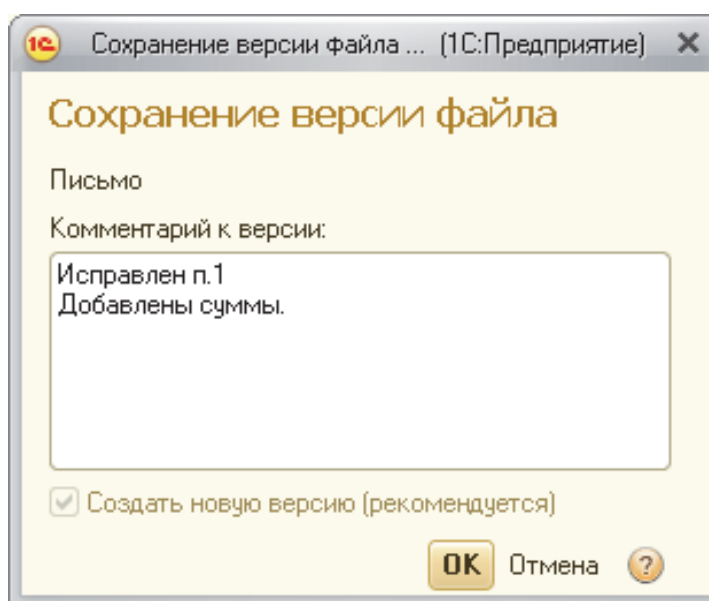
Если изменить файл на диске, то система не будет автоматически обновлять копию файла, загруженную в «1С:Документооборот». Поэтому чтобы не запутаться, где сейчас находится последняя версия, лучше работать с файлом

только в «1С:Документооборот» (после загрузки файла в СЭД нужно удалить файл с диска).

МОЖНО ЛИ СОЗДАТЬ НОВУЮ ВЕРСИЮ ФАЙЛА?

В системе «1С:Документооборот» существует возможность хранения версий файлов. В случае изменения файла Вы имеете возможность вернуться к предыдущей версии (даже после множества изменений) и посмотреть внесенные изменения.

Добавление новой версии файла в систему происходит в соответствующем меню, одновременно с сохранением файла. Для того чтобы произошло создание новой версии в меню сохранения должен быть отмечен флаг «Создать новую версию».



Это меню появляется в случае, если:

- Открыть файл на редактирование, освободить файл от редактирования;
 - Обновить файл из диска.
-

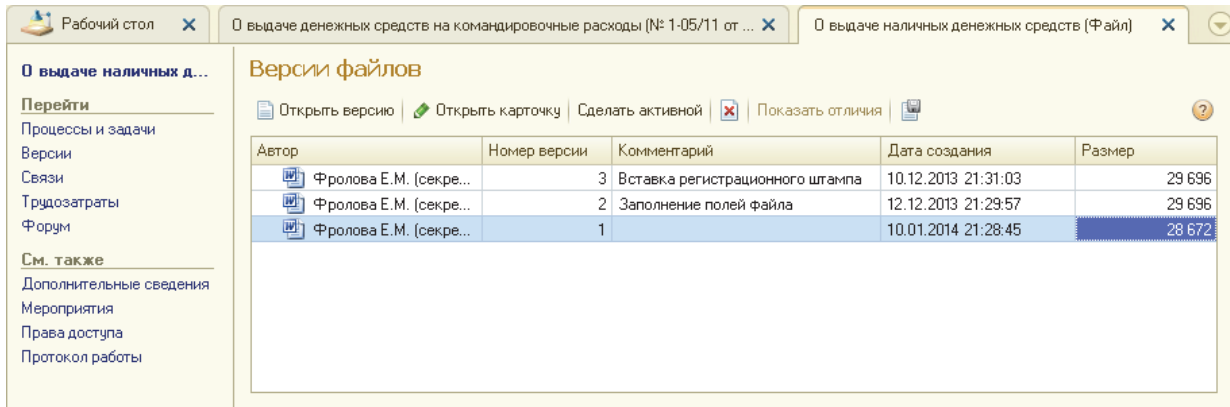
Система предлагает создать новую версию файла, не контролируя, фактических изменений в файле. Достаточно захватить файл для редактирования и освободить, чтобы система предложила создать новую версию файла.

Автозаполнение документа автоматически создает новую версию.

КАК ВЕРНУТЬСЯ К ПРЕДЫДУЩЕЙ ВЕРСИИ ФАЙЛА?

Произведя нежелательные изменения в документе, Вы можете вернуться к предыдущим версиям файла или документа, сохраненным в системе (в том случае, если ведется версионирование объектов системы).

Для того, чтобы вернуться к предыдущей версии файла, необходимо зайти в карточку файла, нажать на ссылку «Версии», выбрать желаемую версию файла и нажать кнопку «Сделать активной».



Изменяя активную версию, Вы не удаляете старые или более новые версии файла. Все существующие версии сохраняются.

Активная версия файла всегда располагается первой в списке версий файла. Эта та версия, которая будет открываться пользователям при нажатии кнопки «Просмотр».

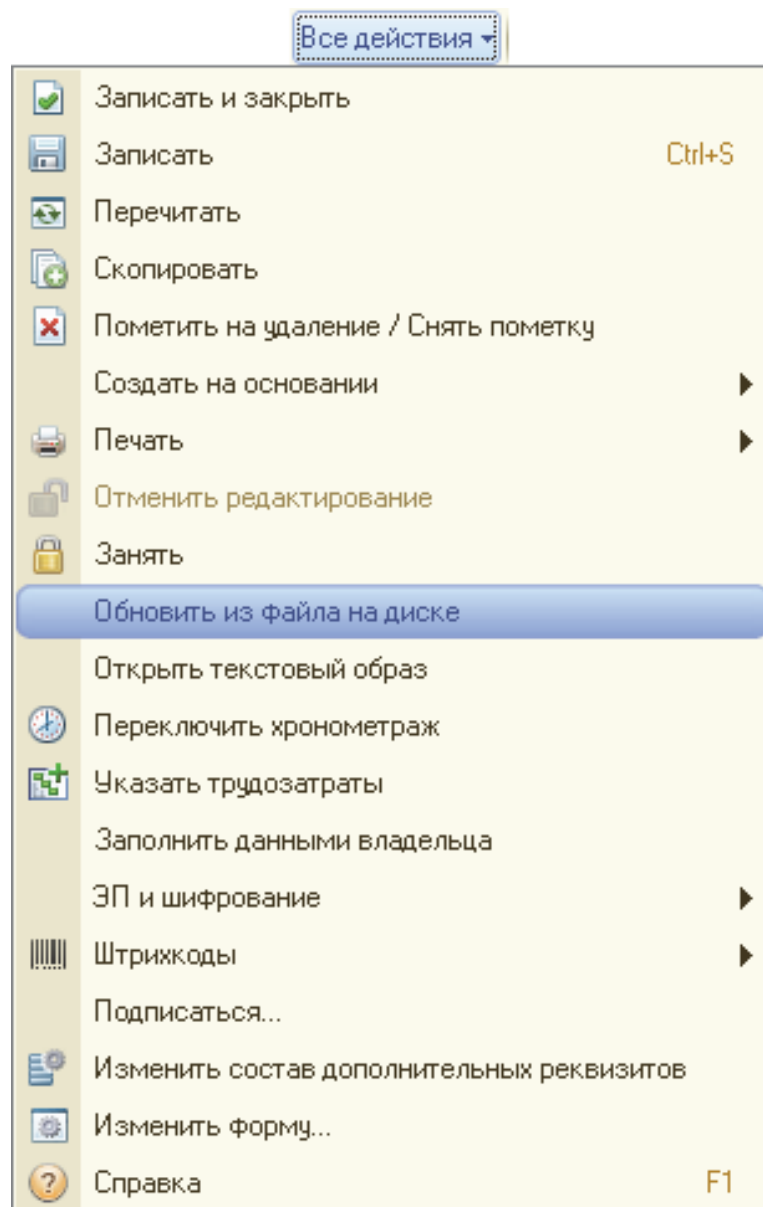
КАК ИЗМЕНИТЬ ФОРМАТ ФАЙЛА, ХРАНЯЩЕГОСЯ В СИСТЕМЕ?

В некоторых случаях Вам может потребоваться изменить формат файла, хранящегося в системе.

Например, документ был создан в текстовом формате, но Вам понадобилось представление данных в виде таблицы, или другие функции, которые не поддерживаются текущим форматом.

В этом случае Вам не обязательно создавать новую карточку файла (т. к. в некоторых случаях необходимо сохранить все предыдущие версии файла и вернуться к ним, при необходимости).

Для замены формата файла Вам необходимо сохранить файл на диске Вашего компьютера в нужном Вам формате. В карточке документа, нажать правой кнопкой мыши на файл, замену формата которого планируете, выбрать в выпадающем меню «Обновить из файла на диске».



Система автоматически контролирует, загружаете Вы новый файл или старый.

Если файл, который лежит на диске имеет дату редактирования раньше, чем дата редактирования файла в системе, то Вы получите сообщение о том, что обновление из файла заблокировано системой.

Для того чтобы загрузить более старый файл, сначала отредактируйте его на диске, после этого система позволит обновить файл в системе.

ИМЕЕТСЯ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ СРАВНИТЬ ДВЕ ВЕРСИИ ФАЙЛА?

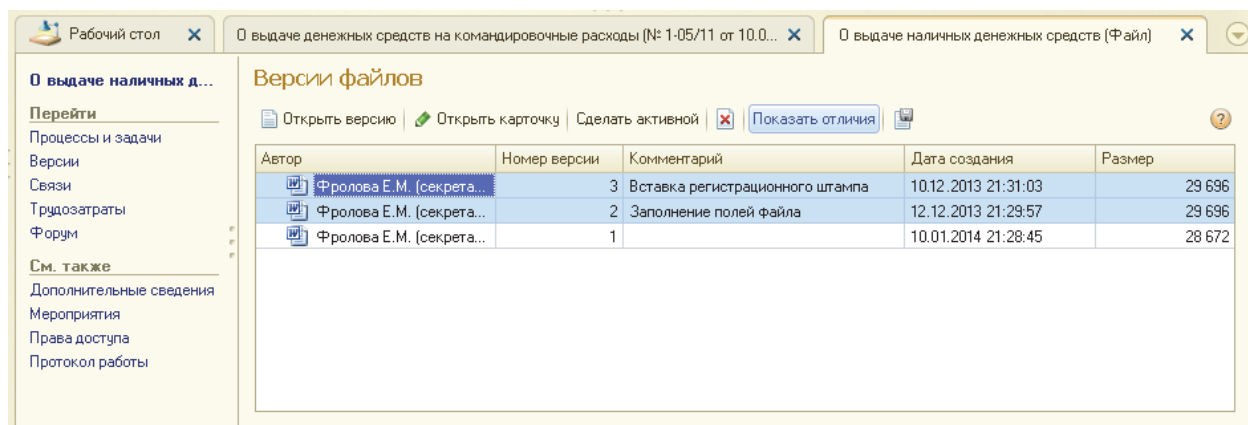
После того, как документ прошел процессы, был обработан другими пользователями, изменения, произошедшие в нем, тем не менее, могут быть отображены.

Необходимо зайти в карточку файла, версии которого Вы желаете сравнить и нажать на ссылку «Версии».

Далее выбрать интересующие версии файла и нажать «Показать отличия».

Выбрать несколько версий файлов можно удерживая кнопку «Ctrl».

В появившемся окне MS Word либо OpenOffice Вы сможете увидеть различия.

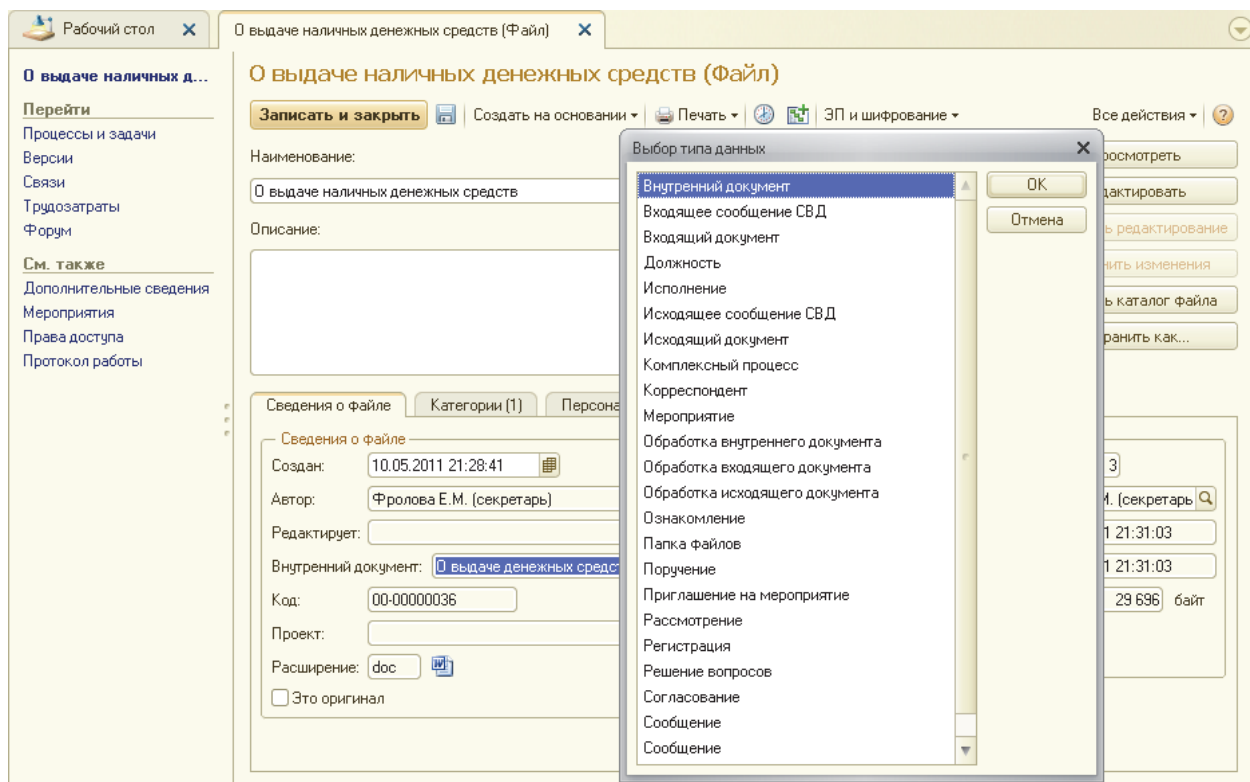


Сравнение производится средствами «Microsoft Office» либо «Open Office». Сравнение может проводиться для форматов TXT, RTF, DOC, DOCX, HTM, HTML, ODT.

МОЖНО ЛИ ИЗМЕНИТЬ ИНФОРМАЦИЮ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ФАЙЛА?

В некоторых случаях может потребоваться перенести файл, находящийся в карточке документа, в карточку другого документа или в другую папку файлов. Чтобы сохранить все данные файла и его версии предусмотрен механизм смены владельца файла (документа, к карточке которого прикреплен данный файл).

Для этого необходимо зайти в карточку файла (можно выполнить нажатием кнопки F2) и изменить значение поля «Внутренний документ» (название поля может отличаться, в зависимости от текущего владельца) на требуемое. Нажмите кнопку «Записать и закрыть». Теперь файл принадлежит документу, который мы указали в качестве нового владельца.



Среди возможных владельцев файла могут быть:

- Внутренний документ;
- Входящее письмо;
- Входящее сообщение СВД;
- Входящий документ;
- Должность;
- Исходящее письмо;
- Исходящее письмо СВД;
- Исходящий документ;
- Корреспондент;
- Мероприятие;
- Папка файлов;
- Поручение;
- Решение вопросов;
- Сообщение.

Возможна смена владельца файла между указанными владельцами описанным выше способом.

При смене владельца файл перемещается вместе со всеми версиями файла.

МОЖНО ЛИ УДАЛИТЬ ФАЙЛ ИЗ СИСТЕМЫ?

Каждый файл, который добавлен в «1С:Документооборот», имеет карточку, в которой хранятся реквизиты, связанные с файлом.

Карточка файла — это элемент справочника **Файлы**. В карточке файла хранится ссылка на сам файл в файловом хранилище. «1С:Документооборот» поддерживает ссылочную целостность данных, не допуская ссылок на объекты, которые удалены из системы. Поэтому удалить файл можно только вместе с его карточкой. А удалить карточку файла можно, только если на нее нет ссылок в других объектах системы.

Пользователь, который не обладает правами доступа на уровне администратора системы, но имеет права доступа к удалению файла, может установить пометку удаления для карточки файла. После этого файл будет отображаться со специальной пиктограммой. При попытке открыть такой файл для редактирования пользователю будет выдано предупреждение.

При этом файл и карточка из системы не удаляются.

Администратор системы может запустить процесс удаления объектов помеченных на удаление.

Настройка и администрирование ⇒ Администрирование ⇒ Удаление помеченных объектов

Обработка «Удаление помеченных объектов» контролирует ссылочную целостность и удаляет те объекты, на которые нет ссылок в других объектах системы.

При попытке удаления объекта, на который имеется ссылка, пользователю будет отображено предупреждение и приведен список объектов, ссылающихся на удаляемый объект.

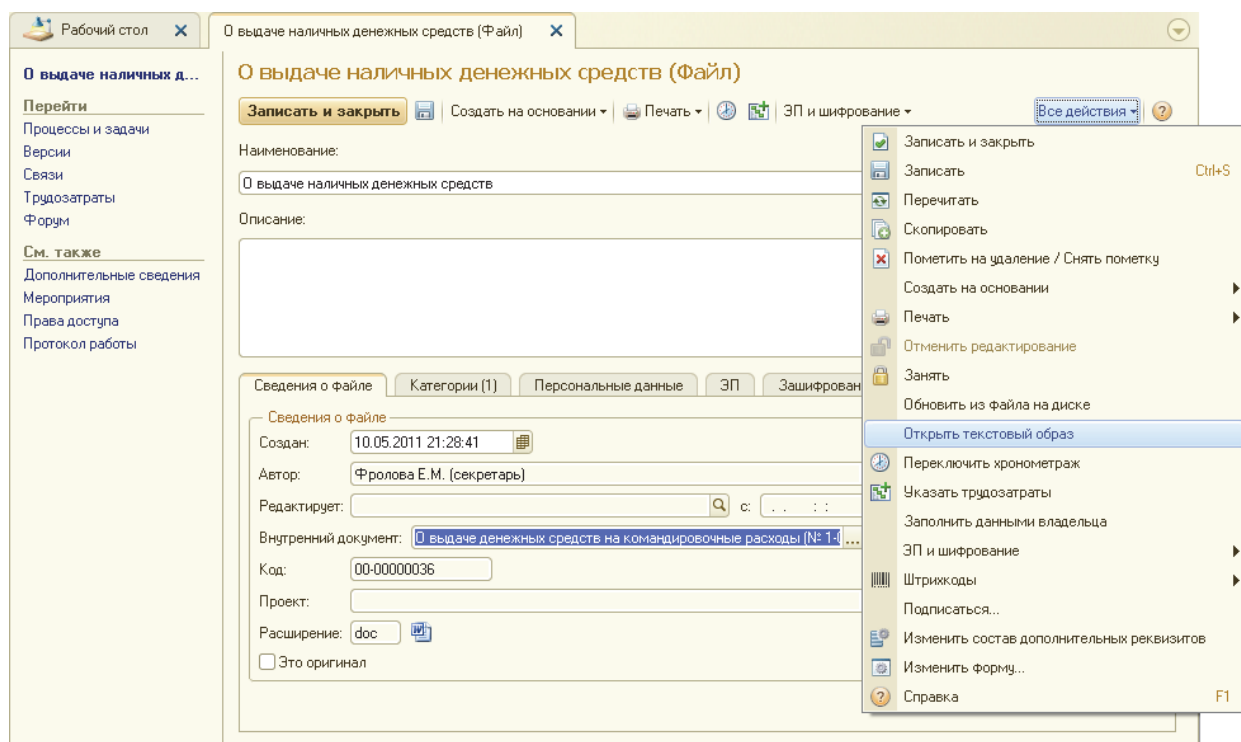
Если система не позволяет удалить карточку файла и нет возможности удалить все ссылки на эту карточку, то можно в разделе **Файлы** создать специальную папку для файлов, которые не нужны пользователям, но которые невозможно удалить из системы.

Если файл содержится не в папке, а в карточке документа, то его также можно переместить в специальную папку. В карточке файла в поле «Владелец» нужно указать в качестве текущего владельца файла папку, в которую перемещается файл. Для этого нужно обладать правами доступа на уровне администратора системы.

ПРОИЗВОДИТСЯ ЛИ ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК ПО СОДЕРЖИМОМУ ФАЙЛОВ?

Полнотекстовый поиск предназначен для поиска объектов, в реквизитах которых встречается текст, заданный в условиях поиска. Текст, который содержится в файлах — также участвует в поиске.

Для ускорения поиска текст из файлов извлекается и помещается в специальный реквизит карточки файла — «Текстовый образ», после чего индексируется системой.



Момент извлечения текста из файла в файловый образ зависит от настроек программы:

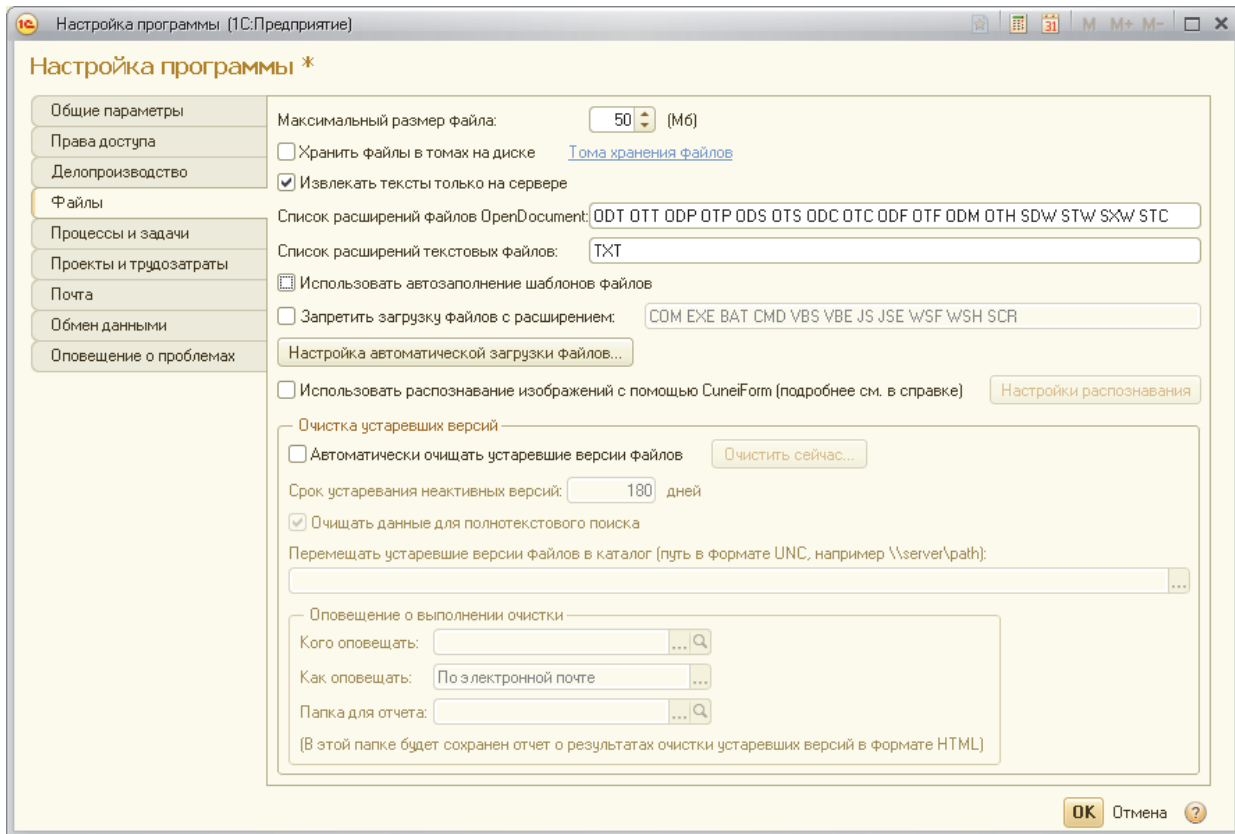
Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Файлы ⇒ Извлекать тексты только на сервере.

При включенной настройке извлечение текста производится регламентным заданием на сервере «1С:Предприятие», при этом сервер должен быть под управлением Windows.

Если эта настройка не включена, то текст извлекается на компьютере пользователя в момент добавления файла в «1С:Документооборот».

Извлечение текста производится из следующих типов файлов: ASCX, ASP, ASPX, CSS, HNC, HTA, HTM, HTML, HNT, HTW, HTX, ODC, STM, DOC, DOT, POT, PPS, PPT, XLB, XLC, XLS, XLT, TXT, EML.

Из файлов, которые приставляют собой изображения (расширения bmp, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif), текст извлекается с помощью внешней программы CuneiForm.



Список типов файлов может быть расширен путем установки плагинов iFilter. Эти плагины выпускают разработчики приложений для организации индексирования содержимого файлов, которые используются в приложении. Например, Microsoft выпускает плагины iFilter для файлов в форматах MS Office, Adobe Systems — для формата PDF. Найти и скачать плагин для нужного типа файлов можно на сайте разработчика приложения, которое ассоциировано с данным типом файла.

Включение распознавания файлов изображений с помощью CuneiForm производится:

Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Файлы ⇒ Использовать распознавание изображений с помощью CuneiForm.

CuneiForm и плагины iFilter необходимо самостоятельно установить на компьютер, на котором будет производиться извлечение текстов.

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЛИ ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК ПО ФАЙЛАМ ФОРМАТА PDF?

PDF-файлы могут содержать текст и графические элементы.

Файлы, полученные со сканера, содержат только графический слой (современные сканеры часто сканируют несколько страниц в pdf-файл). Для извлечения текстов таких файлов в «1С:Документооборот» используется программа ImageMagick, которая преобразует PDF-файл в несколько файлов формата png. Затем при помощи компоненты CuneiForm из этих файлов извлекается текст.

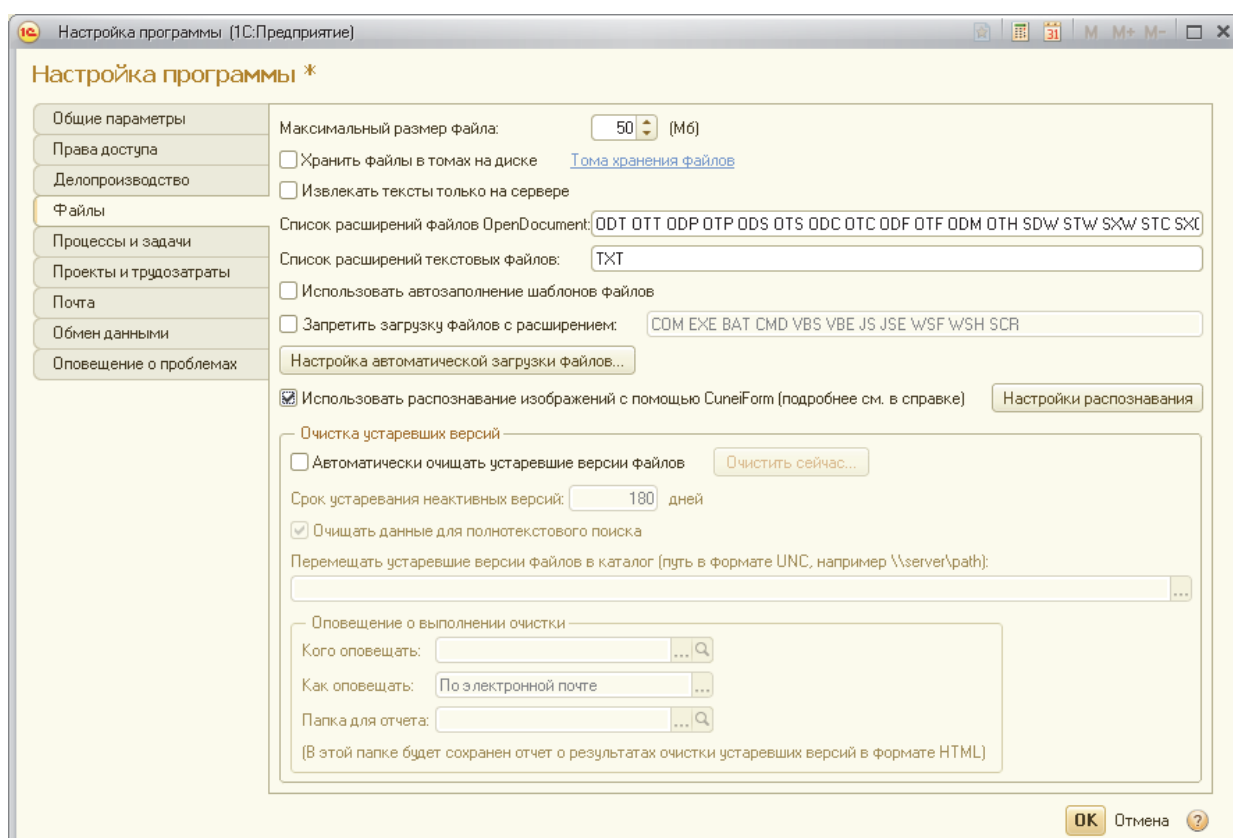
Текст из файлов формата PDF, которые содержат текстовый слой, может быть извлечен с помощью плагина Adobe iFilter.

CuneiForm и плагины iFilter необходимо самостоятельно установить на компьютер, на котором будет производиться извлечение текстов.

Если тексты извлекаются на сервере необходимо установить компоненту GhostScript на сервере.

Также должно быть включено распознавание текста:

Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Файлы ⇒ Использовать распознавание изображений с помощью CuneiForm.



Если не удастся найти pdf-файл, надо первым делом проверить есть ли текст в реквизите «Текстовый образ».

ГЛАВА 8.

СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ

ИМЕЕТСЯ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ СВЯЗАТЬ НЕСКОЛЬКО ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ?

Связи — важный элемент любой системы, без нее система — просто набор элементов, несвязанных друг с другом. Что же дают связи между документами?

Связи между документами позволяют связать разные либо одинаковые виды документов. Это позволяет создавать структуру связей документа, и безошибочно определить к какому договору относится то или иное дополнительное соглашение.

Также связь между документами позволяет использовать реквизиты связанных документов. Это можно использовать, например, для нумерации договоров и дополнительных соглашений, то есть в этом случае номер дополнительного соглашения будет состоять из номера договора и порядкового номера дополнительного соглашения.

Таким образом, документы в системе будут упорядочены в соответствии с указанной настройкой связей.

В схеме «Структура связей» карточки документа Вы можете открыть карточку связанного документа, дважды щелкнув по нему левой кнопкой мыши.

КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ ТИПЫ СВЯЗЕЙ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

Для того, чтобы настроить связи между документами, необходимо сначала задать типы связей. Типы связей настраиваются по ссылке «Типы связей» панели навигации в разделе **Нормативно-справочная информация**.

В системе существуют predefined типы связей, заложенные разработчиками:

- **Входит в комплект.** Формируется при создании внутренних документов на основании документов, являющихся комплектом документов. Также формируется при добавлении в комплект входящего, исходящего или внутреннего документов. Обратная связь — **Содержит**.
- **Делает недействующим.** Формируется при создании внутренних документов на основании внутренних документов. Обратная связь — **Не действует в соответствии**.
- **На основании письма.** Формируется при создании внутреннего, входящего, исходящего документов, проектов на основании входящего или исходящего письма. Обратная связь — **Письмо-основание**.
- **Отправило документ.** Формируется для исходящего сообщения СВД (Системы внешнего документооборота). Обратная связь — **Отправлен сообщением СВД**.
- **Отправлен в ответ на.** Формируется для исходящего документа, созданного на основании входящего документа. Обратная связь — **Отправлен ответ**.

Наименование	Комментарий
Входит в комплект	Ссылка на комплект документов
Делает не действующим	Ссылка из документа, который отменяет (расторгает) другие документы
Имеет акты \ накладные	
Имеет счета-фактуры	
На основании письма	Ссылка из входящих, исходящих, внутренних документов и проектов на входящее или исходящее пи...
Не действует в соответствии	Ссылка из отмененного документа на тот, который его отменяет
Относится к договору	Ссылка на договор из доп. соглашений, актов, накладных и т.п.
Относится к накладной	
Отправил документ	Ссылка из исходящего сообщения МЭДО на исходящий документ
Отправлен в ответ на	Ссылка из исходящего на документ, в ответ на который он отправлен
Отправлен в ответ на переадресованное	Ссылка на входящий документ, полученный при переадресации, в ответ на который отправляется от...
Отправлен в ответ на письмо	
Отправлен ответ	Ссылка на исходящее письмо, отправленное в ответ на входящее
Отправлен ответ переадресовавшему	Ссылка на исходящий документ, отправленный в качестве ответа переадресовавшему
Отправлен ответный документ	
Отправлен сообщением СВД	Ссылка из исходящих документов на исходящее сообщение МЭДО
Отправлено ответное письмо	
Переадресация документа	Ссылка из исходящего на документ, который он переадресовывает
Переадресован документом	Ссылка из входящего на документ, который его переадресовал
Переписка по предмету	Ссылка на входящие и исходящие документы, при помощи которых ведется переписка по предмету
Переслано письмом	Ссылка из входящего на письмо, которое его переадресовало
Пересылка письма	Ссылка из исходящего на письмо, которое оно переадресовывает
Письмо отправлено в ответ на	Ссылка из исходящего на письмо, в ответ на который оно отправлено

Чтобы включить в комплект внутренний, входящий, исходящий документ, необходимо щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать «Включить в комплект».

В комплект можно объединить только внутренние документы. Для этого в настройке вида документа необходимо установить флаг «Является комплектом документов».

- **Отправлен ответ переадресовавшему.** Формируется при создании исходящего документа, отправленного в качестве ответа переадресовавшему.
Обратная связь — **Отправлен в ответ на переадресованное.**
- **Отправлен в ответ на письмо.** Формируется при создании исходящего документа на основании входящего письма.
Обратная связь — **Отправлен ответный документ.**
- **Отправлено ответное письмо.** Формируется при создании исходящего письма на основании входящего письма или входящего документа.
Обратная связь — **Письмо отправлено в ответ на.**
- **Переадресация документа.** Формируется при создании исходящего документа в качестве переадресации на основании входящего документа.
Обратная связь — **Переадресован документом.**
- **Содержит переписку по.** Формируется при создании исходящего документа на основании внутреннего документа, также формируется при создании входящего документа на основании исходящего документа, имеющего связь **Содержит переписку по.**
Обратная связь — **Переписка по предмету;**

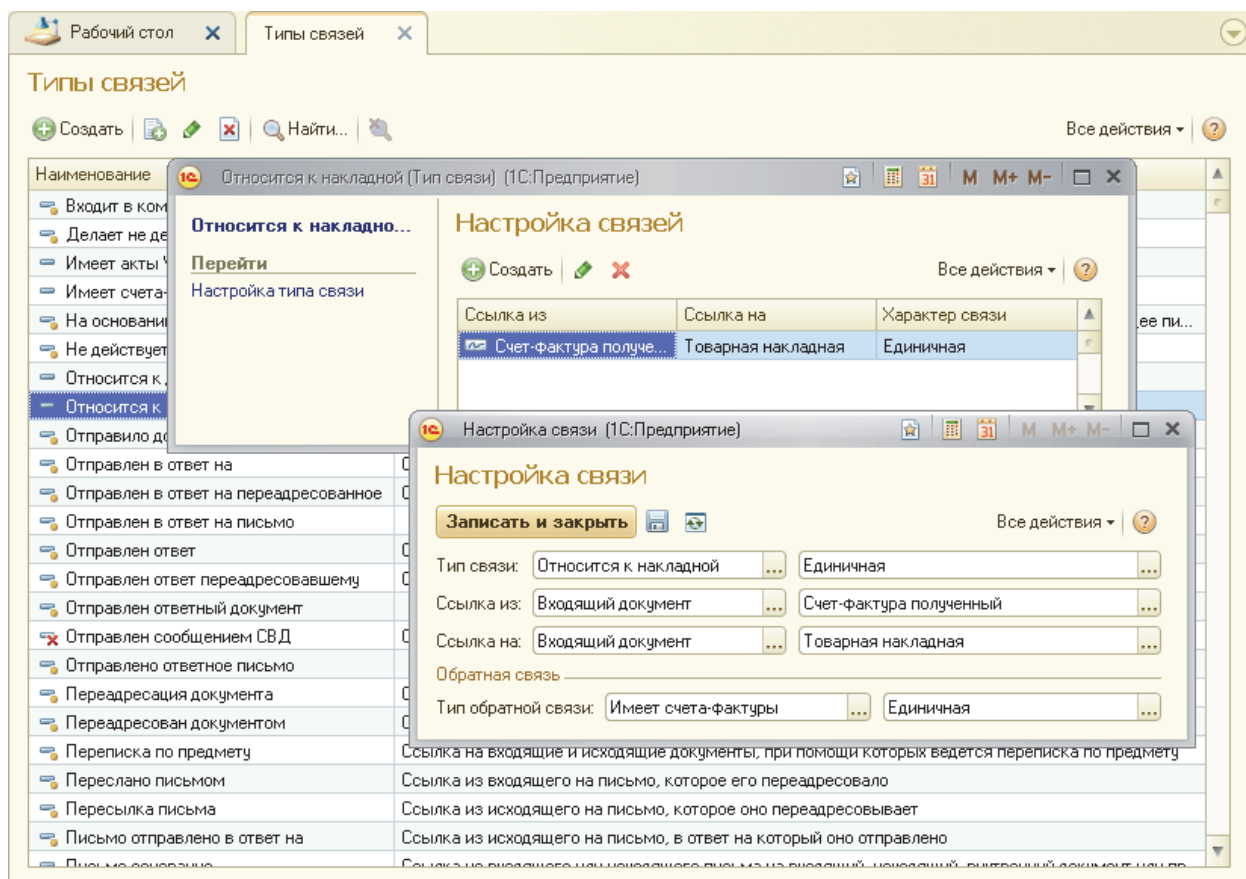
- **Пересылка письма.** Формируется при пересылке письма.
Обратная связь — **Переслано письмом**;
- **Письмо отправлено в ответ на.** Формируется при создании исходящего письма на основании входящего документа или письма).
Обратная связь: **Отправлено ответное письмо** и **Отправлен ответ** (для исходящего письма);
- **Получен в ответ на.** Формируется при создании входящего документа на основании исходящего документа.
Обратная связь — **Получен ответ**;
- **Получено в ответ на письмо.** Формируется при создании входящего письма на основании исходящего письма (то есть Вам отвечают на Ваше письмо).
Обратная связь — **Получено ответное письмо**;
- **Получено в ответ на документ.** Устанавливается вручную для связи исходящего документа и входящего письма.
Обратная связь — **Получено ответное письмо**.
- **Получен в ответ на письмо.** Формируется при создании входящего документа на основании входящего письма, являющимся ответом на ранее созданное.
Обратная связь — **Получен ответный документ**.
- **Создало документ.** Формируется при создании входящего документа на основании сообщения СВД.
Обратная связь — **Создан из сообщения СВД**.
- **Является дубликатом для.** Эта связь, используемая для обращений граждан, описывает ссылку из дубликата (то есть того же самого обращения) на основное обращение. Такая потребность связана с тем, что гражданин может отправлять обращение сразу в несколько учреждений (прокуратуру, администрацию, мэрию), но все они перешлют это обращение в учреждение, которое отвечает за данный вопрос. Также дубликат возникает, когда гражданин еще раз направляет то же самое обращение, не дождавшись истечения срока на подготовку ответа учреждением.
Обратная связь — **Является основным для**.
- **Является повторным для.** Связь, используемая для обращений граждан, описывает ссылку из повторного обращения на первичное. Повторное обращение возникает, когда гражданин не удовлетворен ответом на первичное обращение, либо не получил ответ, либо по первичному обращению не было принято решения. Обычно повторное обращение рассматривается в особом порядке, так как свидетельствует, что вопрос не решен.
Обратная связь — **Является первичным для**.

Предопределенные типы связей необходимы, например, для связи документов, входящих в комплект. Изменение настройки этих типов связей ограничено. Система не позволит удалять и изменять предопределенные настройки, можно только просматривать предопределенные строки и добавлять в настройку новые строки.

КАКИМ ОБРАЗОМ МОЖНО СОЗДАТЬ СВЯЗЬ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ?

Разработчиком заложены в программе predetermined связи. Если же их будет недостаточно, то Вы можете создать связь самостоятельно.

Для того, чтобы настроить связь перейдите по ссылке **Настройка связей** в панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация**. Нажмите кнопку «Создать» и в появившемся окне выберите, к какому типу связи отнести данную настройку (единичная или множественная связь, ссылку из какого документа и в какой будет формировать данная связь).



Если при настройке не указать конкретный вид документа, то в связи будет участвовать вся группа документов, например Внутренние документы.

ЧЕМ ОТЛИЧАЕТСЯ ОДНОСТОРОННЯЯ СВЯЗЬ ОТ ДВУСТОРОННЕЙ?

Связи в программе «1С:Документооборот» можно разделить на два вида:

- односторонние;
- двусторонние.

Односторонняя связь подразумевает, что документ №1 можно связать с документом №2.

Двусторонняя связь подразумевает, что документ №1 можно связать с документом №2, при этом документ №2 также будет связан с документом №1.

Можно создать две односторонние связи вместо одной двусторонней, однако это приведет к увеличению количества записей в регистре сведений **Связи документов**. Также в этом случае обратная связь для документа не будет установлена автоматически.

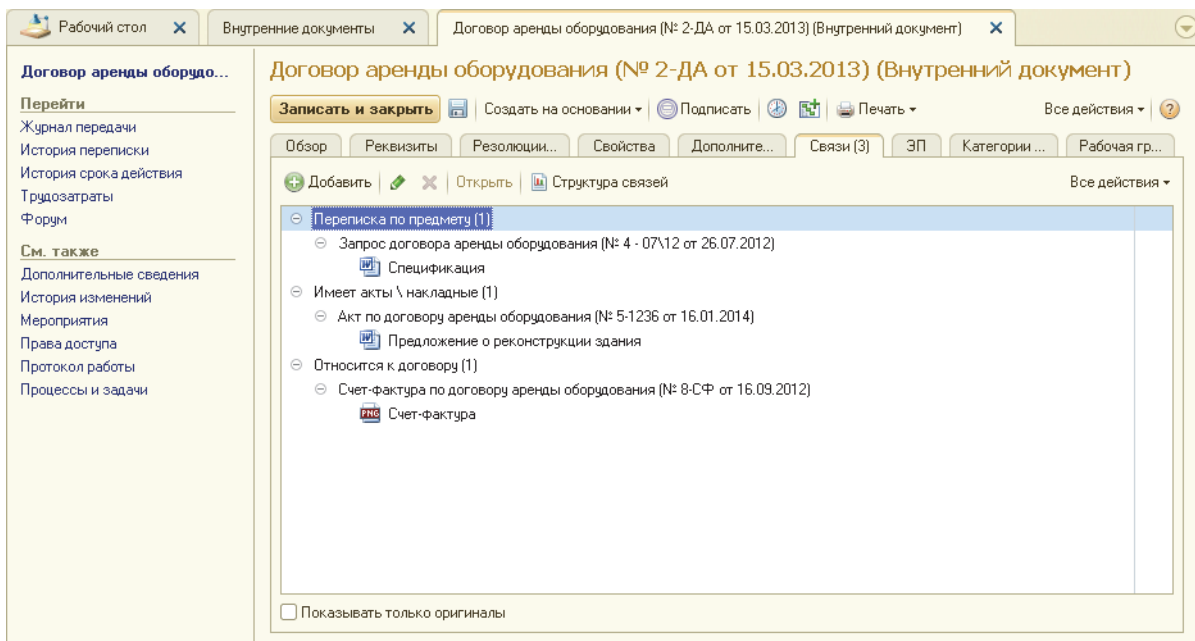
ЧЕМ ОТЛИЧАЕТСЯ ЕДИНИЧНАЯ СВЯЗЬ ОТ МНОЖЕСТВЕННОЙ?

Единичная связь подразумевает, что документ может быть связан только с одним документом, например, входящее письмо может быть связано с ответным исходящим письмом. Множественная связь подразумевает, что документ может быть связан с несколькими документами одновременно. Например, договор может быть связан с несколькими дополнительными соглашениями по договору.

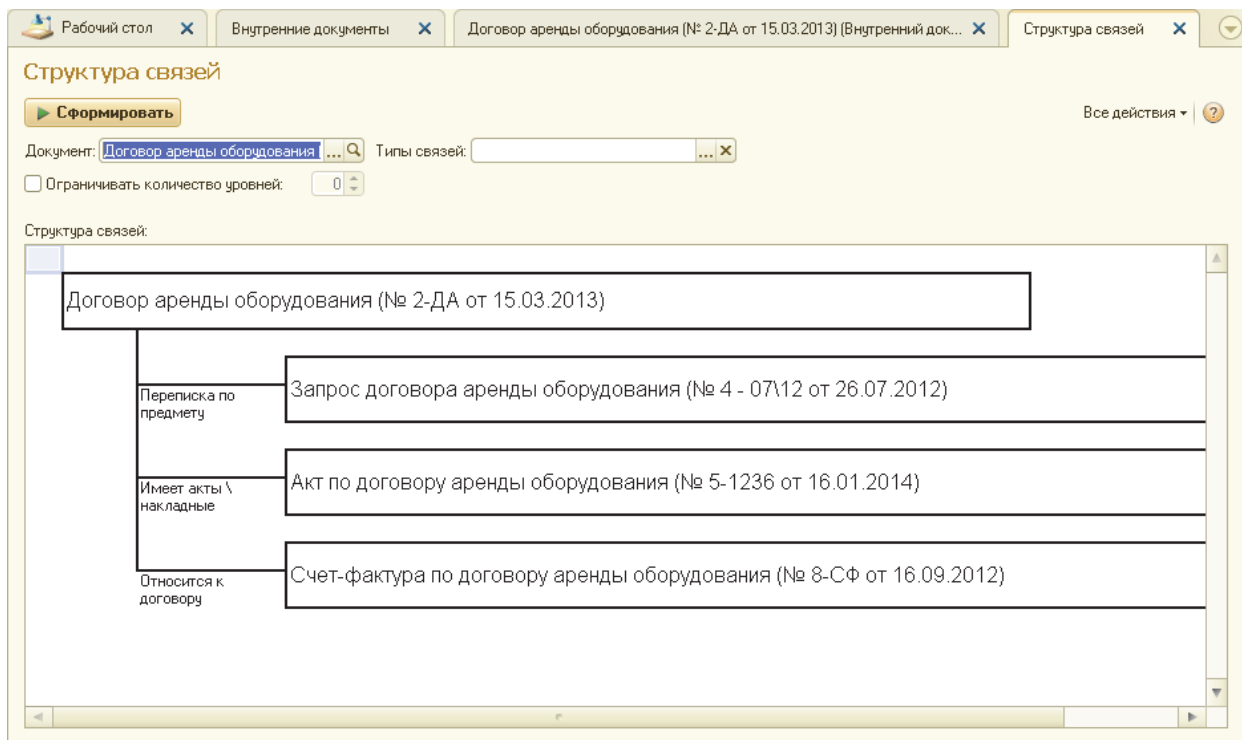
В некоторых случаях множественная связь неудобна для использования. Например, нумератор нельзя использовать в зависимости от множественной связи. Подробнее о нумерации связанных документов см. в вопросе «Можно ли сделать так, чтобы нумерация входящих или исходящих документов была продолжена с определенного номера?».

КАК ПОСМОТРЕТЬ ВСЮ ЦЕПОЧКУ СВЯЗЕЙ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ?

Иногда требуется для конкретного документа увидеть всю структуру связанных документов. Например, с договором могут быть связаны дополнительные соглашения, акты и накладные, а также история переписки с контрагентом. Чтобы посмотреть цепочку связей необходимо в карточке документа перейти на закладку «Связи».



Если на закладке «Связи» нажать кнопку «Структура связей» в командной панели, то появится схематическое изображение цепочки связей.



Карточку любого документа, указанного в структуре связей, можно открыть двойным щелчком мыши.

Позволяет ли система ограничить права на доступ к установке связи между документами?

При работе с карточками документов у разных пользователей могут быть назначены различные права доступа к чтению и редактированию документов. А какие права могут быть у этих пользователей на установку связей между документами?

Установить связь между документами может любой пользователь программы, имеющий доступ к редактированию документа, для которого назначается связь.

Для документа, с которым будет создана связь, прав на доступ к редактированию не требуется.

Если связь двусторонняя, система позволит создать запись о создании связи, несмотря на отсутствие прав на доступ к редактированию.

Минимальным условием является право на доступ к чтению документа, с которым устанавливается связь.

При установке связи автоматически сохраняется информация о пользователе, установившем связь, и дата установки связи.

ЕСЛИ У ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НЕТ ПРАВ НА ДОСТУП К СВЯЗАННОМУ ДОКУМЕНТУ, СМОЖЕТ ЛИ ОН ЕГО УВИДЕТЬ?

Безопасность данных, содержащихся в системе — важный момент. Как же обстоят дела с правами доступа на связанные документы?

Возьмем ситуацию, когда документ №1 и документ №2 связаны между собой.

При этом пользователь обладает правами на доступ к чтению только документа №1.

В случае, если пользователь откроет структуру связей документа №1, то связь с документом №2 для него будет не видна, т. к. документ №2 по-прежнему будет ему недоступен.

В ситуации, когда:

- документ №1 связан с документом №2, а тот, в свою очередь, связан с документом №3, то есть связь последовательная,
- пользователь имеет права на доступ к чтению документа №1 и документа №3, а на документ №2 таких прав не имеет,

пользователь не увидит связи ни в документе №1, ни в документе №3, т.е. документ №2 будет по-прежнему недоступен.

Документ не отображается в структуре связей в том случае, если у пользователя нет доступа к чтению этого документа.

ГЛАВА 9.

ДЕЛОВЫЕ ПРОЦЕССЫ

ЧЕМ ОТЛИЧАЮТСЯ ПРОЦЕССЫ «ПОРУЧЕНИЕ» И «ИСПОЛНЕНИЕ»?

Процессы «Исполнение» и «Поручение» предназначены для постановки задач исполнителю как в привязке к какому-либо предмету, документу так и без него. Зачем тогда сделаны два разных процесса?

Процесс «Исполнение» может иметь одного или нескольких исполнителей и имеет возможность настройки сложного порядка исполнения задач (например, возможно указание условий).

Процесс «Поручение» адресован только одному исполнителю.

Запуск процесса «Исполнение», связанного с документом изменяет состояние документа. Документу присваивается состояние «на исполнении» или «исполнен».

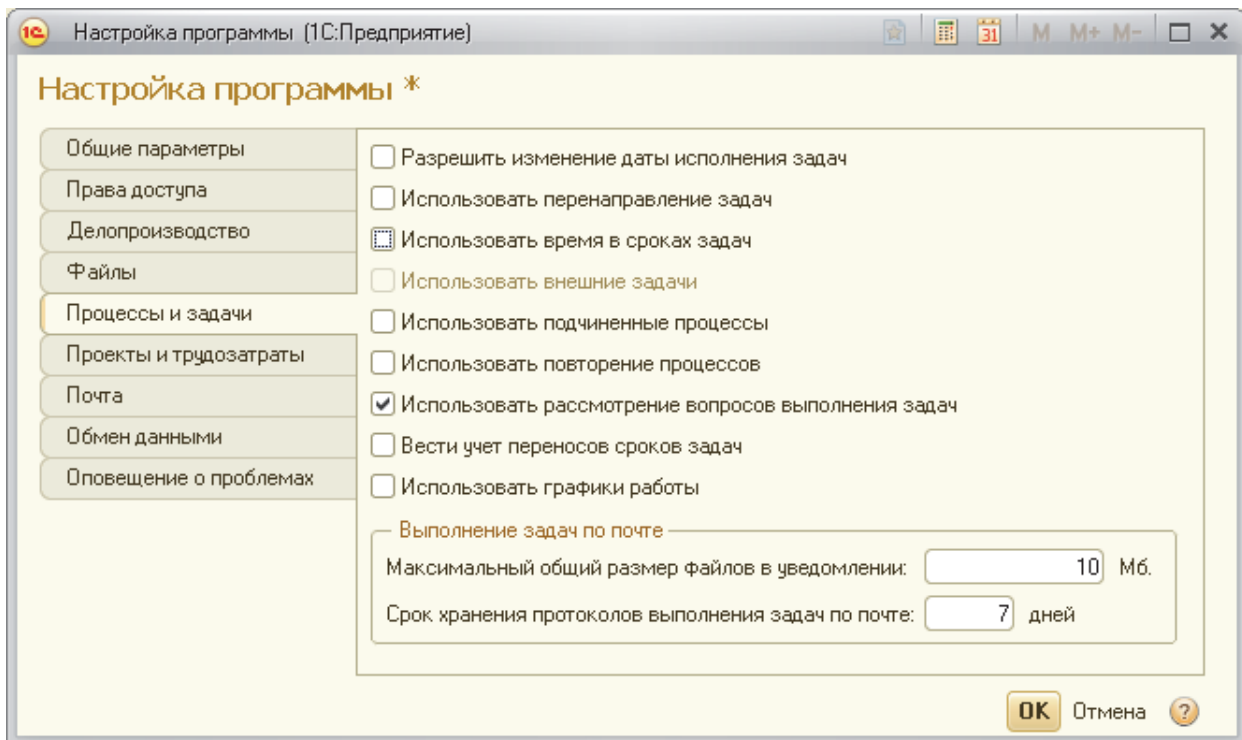
Процесс «Поручение» не изменяет состояние документа.

МОЖНО ЛИ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАТЬ ВОПРОС АВТОРУ ЗАДАЧИ?

Бывают случаи, когда исполнителю задачи требуется уточнить у инициатора какие-либо детали по выполнению поручения или в рамках процесса согласования.

Для отправки вопросов автору задачи предназначен механизм рассмотрения вопросов, который включается опцией:

Настройка и администрирование ⇒ Настройки программы ⇒ Процессы и задачи ⇒ Использовать рассмотрение вопросов выполнения задач.



Чтобы задать вопрос автору задачи исполнитель должен выполнить команду **Задать вопрос автору...** в форме задачи.

The screenshot shows a task execution window titled "Исполнить 'О строительстве административного здания (№ 10 от 24.01.2014)'" 000000004010 от 24.03.2011 20:24:47 (Задача)". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Перейти" and "История переносов срока". The main area displays the task title, a "Задача:" section with a description, and a "Предметы (1):" list containing a document icon and "Страница1". Below this, there are fields for "Срок:", "Важность:" (Обычная), "План:" (0 чел-час), "Автор:" (Фролова Е.М. (секретарь)), "Кому:" (Смирнов В.Д. (руководитель т...)), "Проект:", and "Степень готовности:". At the bottom, there is a green "Исполнено" button, a "Чел-час:" field (0,00), and a "Дата:" field (06.02.2014 17:00).

При этом будет открыта форма вопроса, в которой исполнитель может указать текст вопроса, прикрепить файлы, указать желаемый срок ответа.

The screenshot shows a "Новый вопрос" form. The title is "Новый вопрос". It features a "Задать вопрос и закрыть" button and a "Все действия" menu. The task description is "Исполнить 'О строительстве административного здания (№ 10 от 24.01.2014)'" 000000004010 от 24...". Below the title, there are tabs for "Новый вопрос" and "Все вопросы по задаче (0)". The main text area contains the question: "Какую форму использовать для комм. предложения? Стандартную или для корпоративных клиентов?". Below the text area, there are fields for "Кому:" (Фролова Е.М. (секретарь)), "Срок ответа:" (07.02.2014 23:59 (желаемый)), and "Важность:" (Обычная). At the bottom, there is a "Файлы:" section with a file upload icon and a "Все действия" menu.

После этого автору процесса поступит задача «Рассмотреть вопрос» и, после рассмотрения, исполнитель получит ответ «Ознакомиться с ответом на вопрос», которым можно либо закончить обсуждение, либо продолжить его.

Все вопросы, заданные в рамках задачи исполнителем, можно посмотреть по ссылке «Вопросы выполнения» в форме задачи.

Рассмотрение вопросов ведется в рамках специально создаваемого процесса «Рассмотрение вопросов».

ЕСЛИ НЕОБХОДИМО ПЕРЕДАТЬ ФАЙЛ АВТОРУ ЗАДАЧИ, КАК ЭТО МОЖНО СДЕЛАТЬ?

Исполнителю в ходе исполнения своей задачи может потребоваться прикрепить к задаче файл исполнения.

Передать файл можно несколькими способами:

Если файл является результатом выполнения задачи, то его можно указать в поле «Предмет» процесса, в рамках которого сформирована задача. Для этого нужно открыть процесс из задачи и в форме процесса изменить предмет.

Каждый процесс имеет поле «Предмет», который содержит ссылку на объект, который ассоциирован с процессом (документ, файл или др.).

В случае, если процесс был запущен с пустым полем «Предмет», то исполнитель задачи имеет возможность указать предмет и тем самым «прикрепить» его к процессу. Прикрепленный предмет автоматически отображается во всех задачах процесса в поле «Предмет». Установить предмет можно командой в форме процесса: **Все действия** ⇒ **Изменить предмет**

Предметом процесса может быть только один объект.

Исполнитель сможет прикрепить файл к предмету только в том случае, если ему даны права на доступ к этому предмету.

Если файл не является результатом выполнения задачи, то можно его передать автору через механизм рассмотрения вопросов выполнения задач, который позволяет отправить сообщение автору процесса с прикрепленными файлами.

Также можно отправить автору ссылку на объект (карточку файла).

ИСПОЛНИТЕЛЯМ СТАВИТСЯ ЗАДАЧА, РЕЗУЛЬТАТОМ ВЫПОЛНЕНИЯ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ НЕСКОЛЬКО ФАЙЛОВ. КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ПЕРЕДАЧУ ФАЙЛА АВТОРУ ЗАДАЧИ?

Каждый процесс имеет поле «Предмет», которое содержит ссылку на объект (документ, файл, проект или т. п.), который ассоциирован с процессом. В случае, если процесс был запущен с пустым полем «Предмет», то исполнитель задачи имеет возможность указать предмет и, тем самым, «прикрепить» его к процессу. Прикрепленный предмет автоматически отображается во всех задачах процесса в поле «Предмет».

Установить предмет можно командой в форме процесса «Изменить предмет»:

Предметом процесса может быть только один объект.

Рассмотрим пример: Каждый месяц руководителям подразделений ставится задача «Подать данные о выработке подразделения». Задача каждому руководителю создается в рамках одного процесса «Исполнение». По каждому подразделению может быть несколько файлов с отчетами. Как руководителям подразделений передать данные автору процесса?

Первый вариант. Собрать данные в один файл.

Автор процесса запускает процесс по файлу, в который каждый руководитель добавляет данные своего подразделения и отчитывается о выполнении. Тем самым все данные аккумулируются в прикрепленном файле, который заполняется в ходе процесса.

Ограничения данного подхода: все данные смешиваются в один файл и этот файл одновременно может редактировать только один пользователь. То есть, данные должны собираться последовательно.

Второй вариант. Использовать общую папку файлов.

В хранилище файлов создается папка для сбора данных «Отчеты подразделений». В этой папке, если есть необходимость, можно создать подпапки для каждого подразделения, и настроить доступ по подразделениям. Процесс «Исполнение» запускается без предмета, но в описании можно указать папку, в которой исполнителям необходимо будет сохранить данные.

Ограничения данного подхода: отсутствие связи между процессом, задачами и предоставленными файлами. Также необходимо перед запуском процесса настроить папку (или папки) для сбора информации.

Третий вариант. Создать новый вид документа «Данные по выработке подразделений».

В этом случае процесс исполнения следует запускать по документу. Каждый исполнитель должен добавить свои файлы в документ и отчитаться о выполнении. Если необходимо разделять данные разных подразделений, то следует создавать на каждое подразделение свой процесс и свой документ.

Ограничения данного подхода: необходимость дополнительных настроек нового вида документа. Этот вариант подходит только для неоднократного сбора информации.

Какой вариант оптимален? Решать Вам. В каждом конкретном случае необходимо понять специфику процесса и взвесить все «за» и «против».

Для чего нужны дополнительные реквизиты процессов и задач?

Бывают случаи, когда участники процесса должны иметь возможность обмениваться какой-либо информацией или внести какую-то информацию в систему по выполненной задаче или процессу.

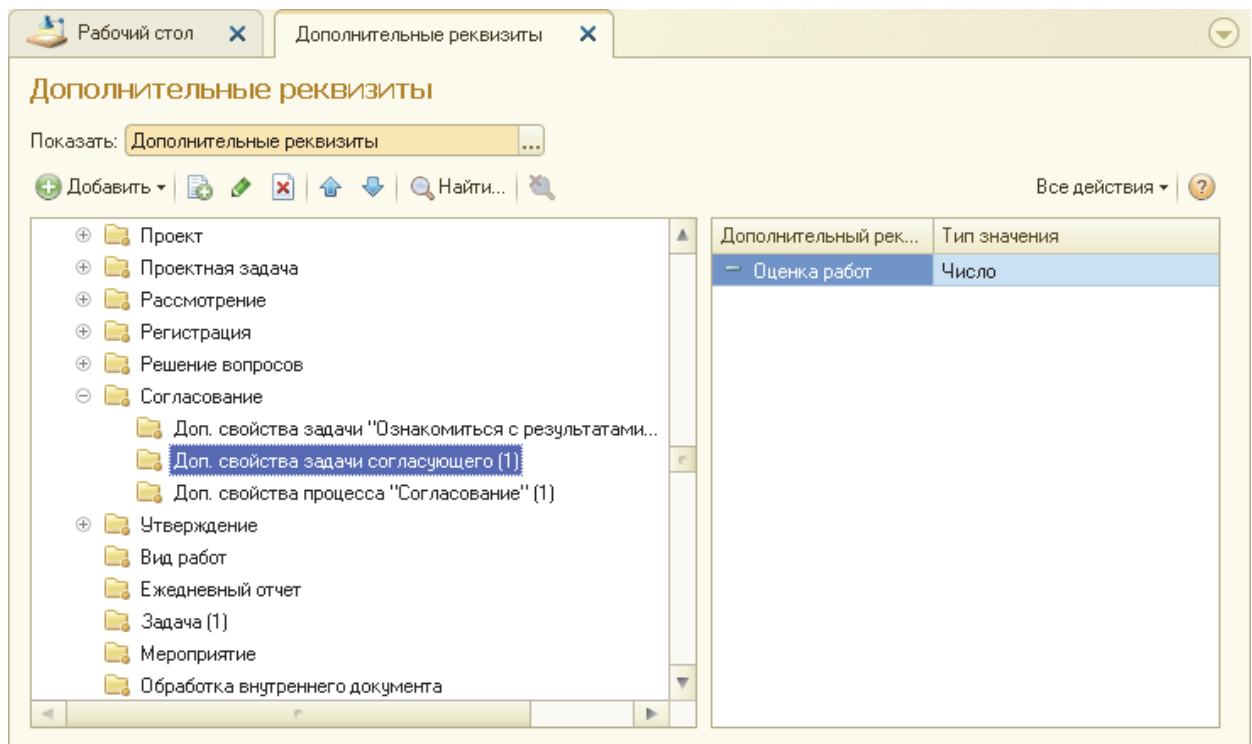
Для этого служат дополнительные реквизиты процессов, и дополнительные реквизиты задач.

Рассмотрим пример: Комиссия должна принять выполненные работы у исполнителя. Каждый член комиссии должен высказать принципиальное решение («принимаю»/ «не принимаю») и поставить оценку за выполненные работы по десятибалльной шкале. Затем должен быть вычислен средний балл, на основании которого в дальнейшем будет решаться — работать дальше с этим поставщиком услуг или нет.

Для оценки работ можно использовать процесс **Согласование**.

Добавление дополнительных реквизитов процессов и задач производится в справочнике: **Настройка и администрирование** ⇒ **Наборы дополнительных реквизитов и сведений**.

- Для задачи согласующего этого процесса (**Наборы дополнительных реквизитов и сведений** ⇒ **Согласование** ⇒ **Доп. свойства задачи согласующего**) необходимо добавить дополнительное поле «Оценка работ» с типом значения «число».
- Для процесса **Согласование** (**Наборы дополнительных реквизитов и сведений** ⇒ **Согласование** ⇒ **Доп. свойства процесса «Согласование»**) необходимо добавить дополнительное поле «Средняя оценка».



Среднюю оценку должен вычислить и указать сотрудник, обрабатывающий результат согласования.

The screenshot shows a web interface for task management. The main window title is 'Предоставление предварительных рабочих чертежей 00-00002300002 от 06.02.2014 17:21:27 (Задача)'. The task name is 'Предоставление предварительных рабочих чертежей 00-00002300002 от 06.02.20...'. The task description is 'Предоставление предварительных рабочих чертежей'. The cycle is set to 1, with a link 'Ход согласования'. The status is 'Согласовано'. The 'Чел-час' (person-hours) is 0,00 and the date is 06.02.2014 17:21. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Перейти', 'История переносов срока', and 'Форум', and a 'Предметы' (Subjects) section with various filters and search options.

Если у предмета процесса (карточки документа) используется тот же самый дополнительный реквизит, то значение этого реквизита будет скопировано при создании процесса из карточки документа в задачу.

Также с помощью механизма внешних печатных форм, можно разработать печатную форму листа согласования, в котором будут выводиться не только результат согласования, но и оценка каждого согласующего и средняя оценка.

Подключить внешнюю печатную форму к «1С:Документооборот» можно в разделе **Настройка и администрирование** ⇒ **Дополнительные отчеты и обработки**.

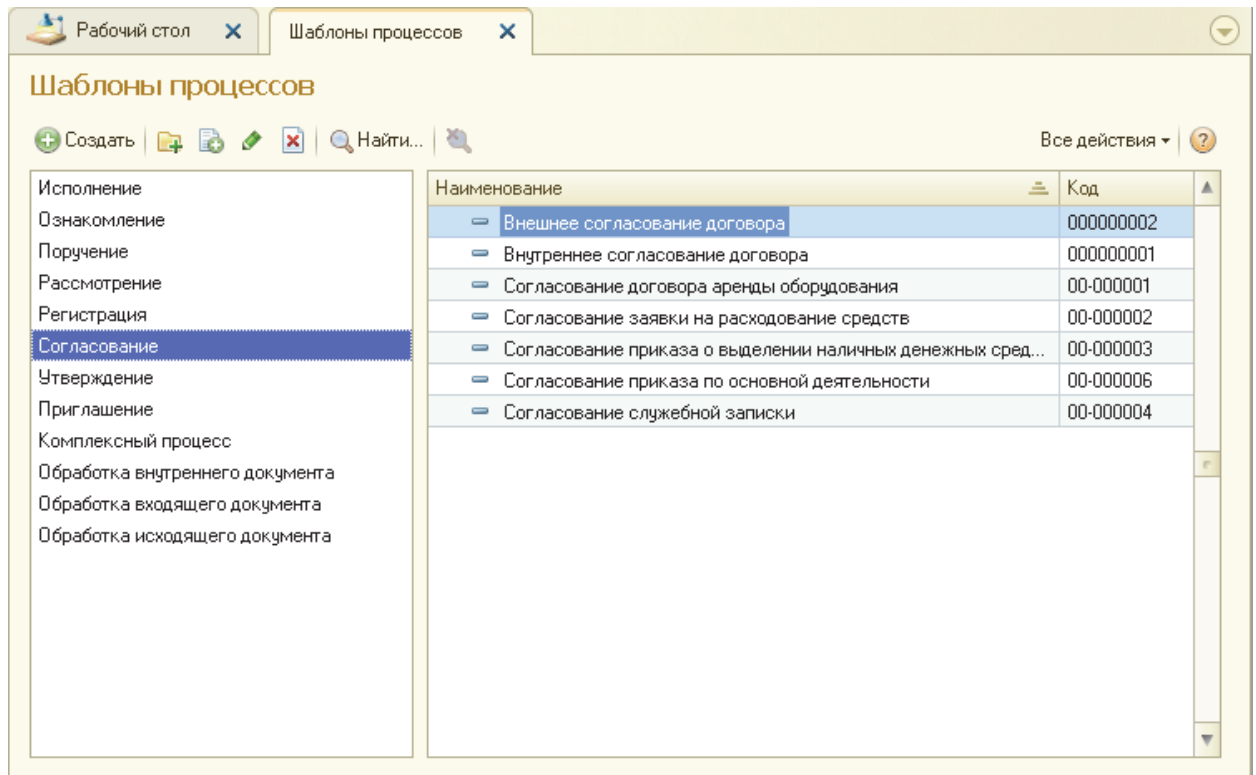
Можно ли ПОДГОТОВИТЬ ШАБЛОН ПРОЦЕССА?

В «1С:Документооборот» используются следующие виды маршрутизации:

- Свободная маршрутизация документов. В этом случае участвующий в документо- обороте пользователь может по своему усмотрению задать маршрут прохождения конкретного документа.
- Регламентированная («жесткая») маршрутизация документов. При «жесткой» маршрутизации маршруты прохождения документов строго регламентированы, и пользователи не вправе их менять.

Для того, чтобы реализовать регламентированную маршрутизацию документов или не заполнять все параметры процесса перед его запуском, в системе имеется возможность подготовить список заранее настроенных шаблонов процессов, с указанием исполнителей, сроков исполнения и других параметров, характерных для данного вида процесса.

Перейти к справочнику **Шаблоны процессов** можно по команде: **Управление процессами** ⇒ **Шаблоны процессов**. Справочник разделен по видам процессов.



В шаблонах процессов в качестве адресации можно использовать:

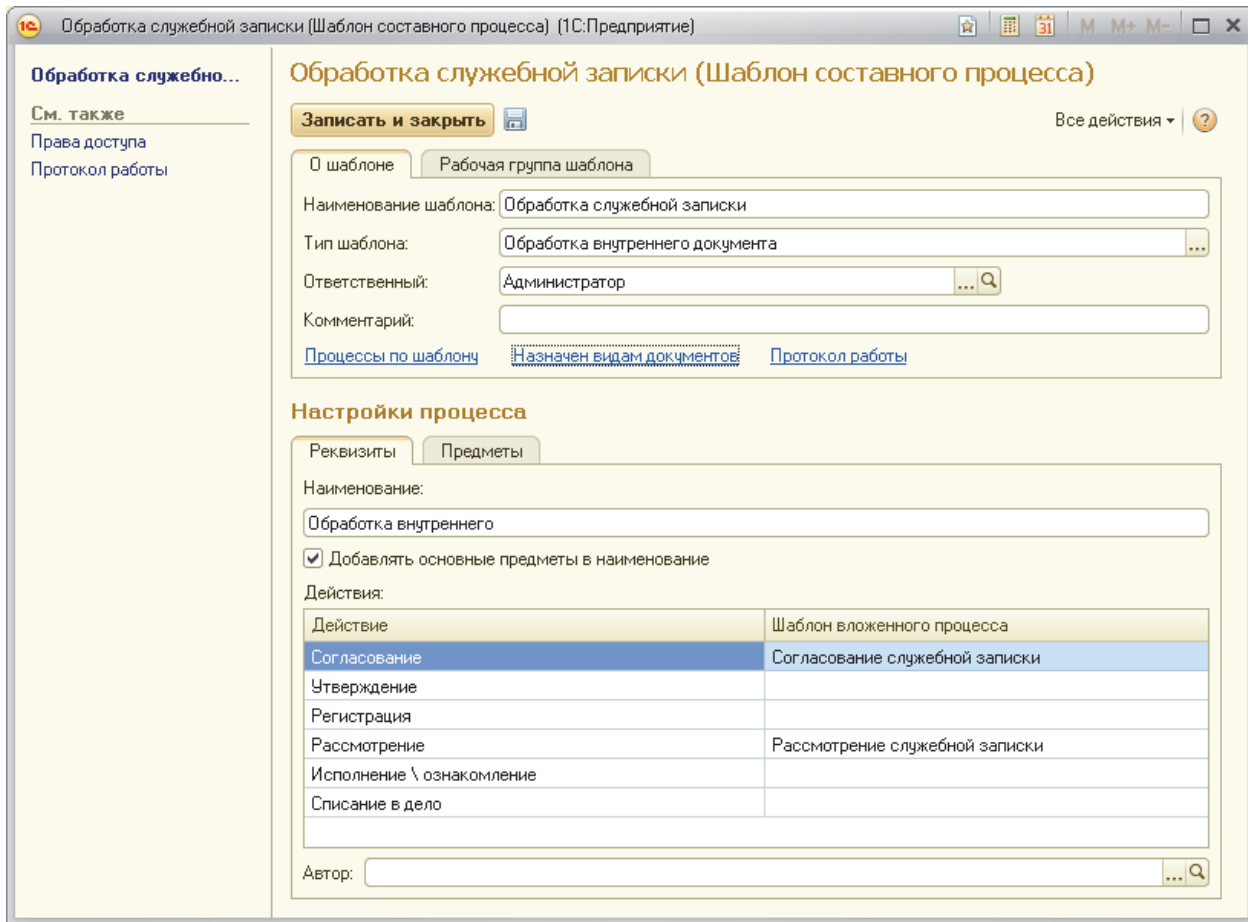
- Персональную адресацию (указывается ФИО исполнителя);
- Ролевую (указывается роль исполнителя);
- Автоподстановки.

Права на доступ к шаблону процесса можно ограничить с помощью рабочей группы шаблона.

ИМЕЕТСЯ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИВЯЗАТЬ ШАБЛОН ПРОЦЕССА К ВИДУ ДОКУМЕНТА?

Шаблон процесса можно ассоциировать с одним или несколькими видами документов.

Для этого служит регистр сведений «Настройки шаблонов процессов». Настройки для конкретного шаблона можно открыть из формы шаблона по ссылке: «**Назначен видам документов**».



Если ни одной настройки в открывшемся окне не указано, то ее необходимо создать.

В настройке шаблона процесса можно указать вид документа, для которого будет доступен данный шаблон процесса и условие маршрутизации, при выполнении которого, данный шаблон будет применим для документа.

При создании нового процесса на основании документа в окне «Создание процесса»:

- шаблоны, которые назначены для данного процесса и применимы, отображаются в разделе «Рекомендованные процессы»;
- шаблоны, которые не назначены ни одному виду документов, отображаются в разделе «Общие шаблоны»;
- шаблоны, которые назначены для других видов документов, отображаются в разделе «Другие шаблоны».

Также шаблон можно привязать к организации, выбрав ее в настройке процесса «Шаблон распространяется на конкретную организацию».

Справочник **Шаблоны процессов** иерархический. При большом количестве шаблонов рекомендуется использовать папки для организации удобной структуры справочника.

КАК ЗАПРЕТИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ИЗМЕНЯТЬ ПАРАМЕТРЫ ПРОЦЕССА, СОЗДАННОГО ПО ШАБЛОНУ?

В «жестких» маршрутах обработки документов бывает необходимость запретить пользователям изменять заранее заданный маршрут прохождения документа.

Для этих целей можно привязать шаблон процесса к виду документа и запретить изменять параметры процесса (ссылка «Назначен видам документов» в настройках шаблона процесса).

Есть флаг «Запретить изменение процессов, созданных по этому шаблону для этого вида документов». При его установке пользователь не сможет изменить параметры процесса перед его запуском.

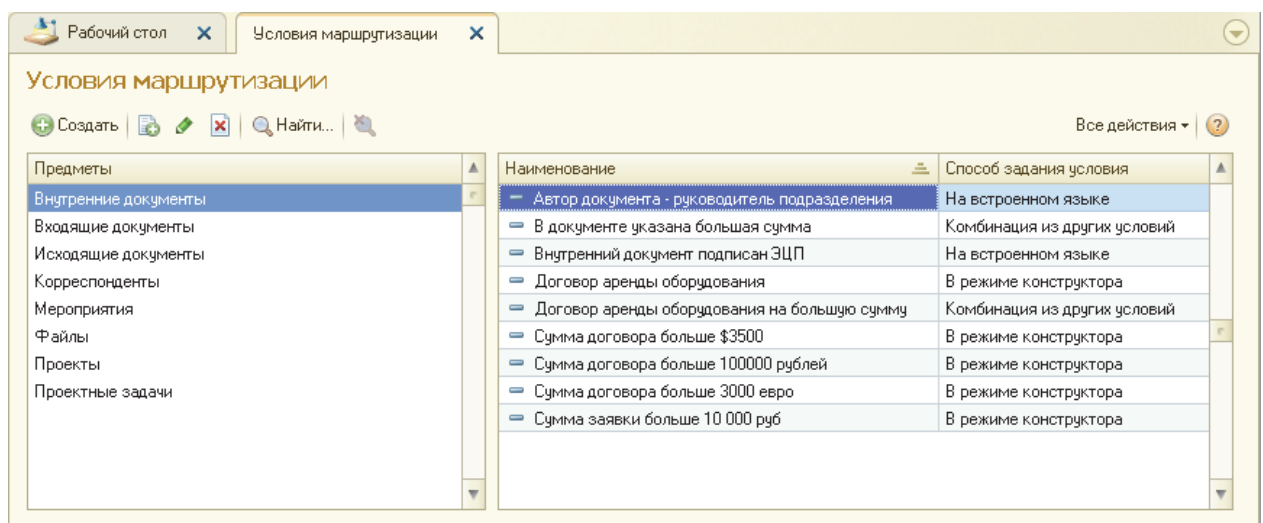
При запуске рекомендованного процесса пользователь может также выбрать свой процесс или инициировать пустой, впоследствии заполнив его необходимыми параметрами.

МОЖНО ЛИ УКАЗАТЬ УСЛОВИЕ МАРШРУТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТА?

При «жесткой» маршрутизации маршруты прохождения документов строго регламентированы, и пользователи не вправе их менять. Однако в этом случае может возникнуть необходимость обработки логических операций, когда маршрут изменяется при выполнении заранее заданных условий (например, отправке документа руководству при превышении сотрудником своих должностных полномочий).

Условия маршрутизации могут использоваться для добавления согласующих, для определения условий запуска нового действия процесса, определения применимости шаблона к документу.

Список условий маршрутизации задается в справочнике **Условия маршрутизации: Управление процессами** ⇒ **Условия маршрутизации**.



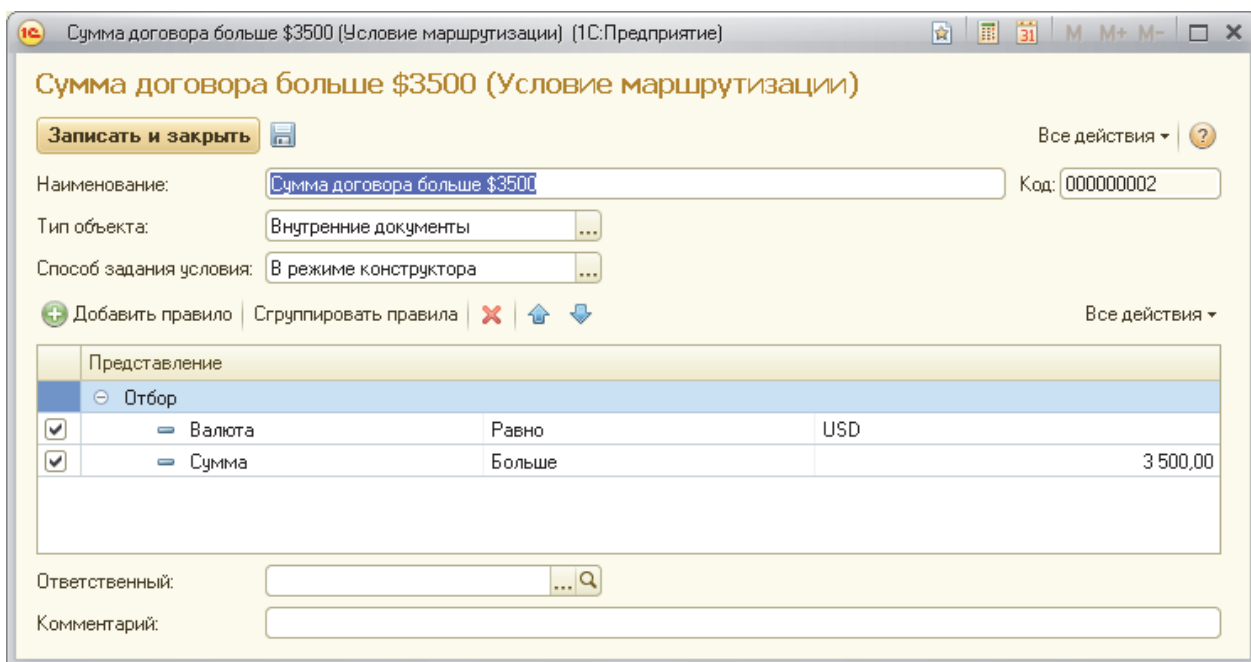
Справочник разделен по видам объектов, для которых определяются условия.

Каждое условие может быть вычислено, и результатом вычисления должно являться значение «истина» или «ложь».

Условие маршрутизации может быть задано одним из трех способов:

- В режиме конструктора;
- На встроенном языке;
- Комбинацией из других условий.

В режиме конструктора в табличную часть условия необходимо добавить одну или несколько строк и указать в каждой из них реквизит объекта, на который действует условие, вид сравнения и значение с которым сравнивать.



Если в табличную часть добавлено несколько строк, то по умолчанию при вычислении условия используется логический оператор «И».

Для связывания строк условия с помощью других логических операторов служит группировка.

По кнопке «Сгруппировать правила» выделенные строки объединяются в группу. Группы бывают трех видов: «Группа И», «Группа ИЛИ», «Группа НЕ», что соответствует логическому оператору, применяемому к строкам этой группы.

В режиме задания условия «На встроенном языке» необходимо написать код на встроенном языке 1С, в котором переменной «Результат» должно быть присвоено значение типа булево, которое будет являться результатом вычисления условия.

Автор документа - руководитель подразделения (Условие маршрутизации) (1С:Предприятие)

Автор документа - руководитель подразделения (Условие маршрутизации)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование: Код:

Тип объекта:

Способ задания условия:

Выражение на встроенном языке:

Реквизиты документа:

Наименование	Тип
Предмет	Внутренние документы
Предопределенный	Булево
Ссылка	Внутренний документ
ПометкаУдаления	Булево
Наименование	Строка
Код	Строка
Бессрочный	Булево
Валюта	Валюта
ВидДокумента	Вид внутреннего документа
ВопросДеятельности	Вопрос деятельности
ГрифДоступа	Гриф доступа
ДатаНачалаДействия	Дата
ДатаОкончанияДействия	Дата
ДатаРегистрации	Дата
ДатаСоздания	Дата

Проверить выражение

Ответственный:

Комментарий:

Способ задания условия «комбинация из других условий» служит для создания нового условия из заданных ранее. Условия добавляются в табличную часть подбором из справочника **Условия маршрутизации** и связываются в логическое выражение с помощью группировки.

Договор аренды оборудования на большую сумму (Условие маршрутизации) (1С:Предприятие)

Договор аренды оборудования на большую сумму (Условие маршрутизации)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование: Код:

Тип объекта:

Способ задания условия:

+ Добавить условие | Сгруппировать условия ✕ ↑ ↓ Все действия ▾

Отбор	
<input checked="" type="checkbox"/>	Группа И
<input checked="" type="checkbox"/>	= Результат проверки условия Договор аренды оборудования
<input checked="" type="checkbox"/>	= Результат проверки условия В документе указана большая сумма

Ответственный:

Комментарий:

Выражение на встроенном языке выполняется в безопасном режиме.

МОЖНО ЛИ В СПИСОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА ДОБАВИТЬ АВТОРА ДОКУМЕНТА?

В некоторых случаях требуется, чтобы в списке согласующих лиц был указан автор документа.

Для этого пользователю, обладающему правами доступа на уровне «Ответственный за НСИ» или «Администратор», необходимо создать шаблон процесса «Согласование».

В шаблоне процесса в поле «С кем согласовать» в нужной очередности согласующих лиц выбрать автора документа на вкладке «Автоподстановка» и вставить в шаблон:

Управление процессами ⇒ Шаблоны процессов ⇒ Процесс ⇒ кнопка «Добавить» ⇒ окно «Выбор исполнителя».

Внутреннее согласование договора (Шаблон согласования) *

Наименование шаблона: Внутреннее согласование договора

Входит в группу: ...

Ответственный: Администратор ...

Комментарий: ...

Настройки процесса

Наименование: Согласовать Важность: Обычная

Добавлять основные предметы в наименование

Описание: Прошу согласовать

Срок: 3 (дней) 0 (часов) Чел-час: 0,00 (для каждого)

Средняя оценка: ...

Шаг	С кем согласовать	Порядок
1	Автор процесса	Вместе с предыдущим

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди Смешанно

Автор: ... Чел-час: 0,00

Подписывать ЭП при согласовании

В этом случае документ будет направлен на согласование автору документа, и, впоследствии, автор документа будет значиться в листе согласования среди прочих согласующих лиц.

ЕСТЬ ЛИ РАЗНИЦА МЕЖДУ РЕЗУЛЬТАТАМИ СОГЛАСОВАНИЯ «СОГЛАСОВАНО» И «СОГЛАСОВАНО С ЗАМЕЧАНИЯМИ»?

Очень часто пользователи — согласующие лица, путают назначения кнопок «Согласовано с замечаниями» и «Согласовано».

Кнопку «Согласовано» согласующее лицо нажимает в случае, если у него нет никаких замечаний к документу.

Кнопку «Согласовано с замечаниями» необходимо нажать в случае, если у согласующего лица есть незначительные замечания, которые не повлияют на содержание документа и не потребуют внесения изменений в текст документа, но которые должен учесть автор документа (например, при подготовке документов подобного содержания) или следующие согласующие. Такие замечания согласующее лицо обязательно должно ввести в поле «Комментарий» процесса «Согласование».

Если высказаны замечания, которые требуют внесения изменений в текст документа и отправки на повторный цикл согласования, то согласующее лицо должно нажимать кнопку «Не согласовано», а в поле «Комментарий» пояснить, какие изменения необходимо внести автору в документ.

Тогда для документа будет установлено состояние «Не согласовано», а для автора документ будет доступен для изменения. Автор внесет исправления с проект документа, и отправит на повторный цикл согласования.

ИМЕЕТСЯ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ИЗМЕНИТЬ ПЕЧАТНУЮ ФОРМУ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА?

В случае необходимости реализовать форму листа согласования на бланке собственного формата, можно воспользоваться механизмом внешних печатных форм. Внешние печатные формы могут быть добавлены для справочников:

- Внутренние документы;
- Входящие документы;
- Исходящие документы;
- Дела (тома).

Добавление внешней печатной формы производится в справочнике «Дополнительные отчеты и обработки»:

Настройка и администрирование ⇒ Дополнительные отчеты и обработки.

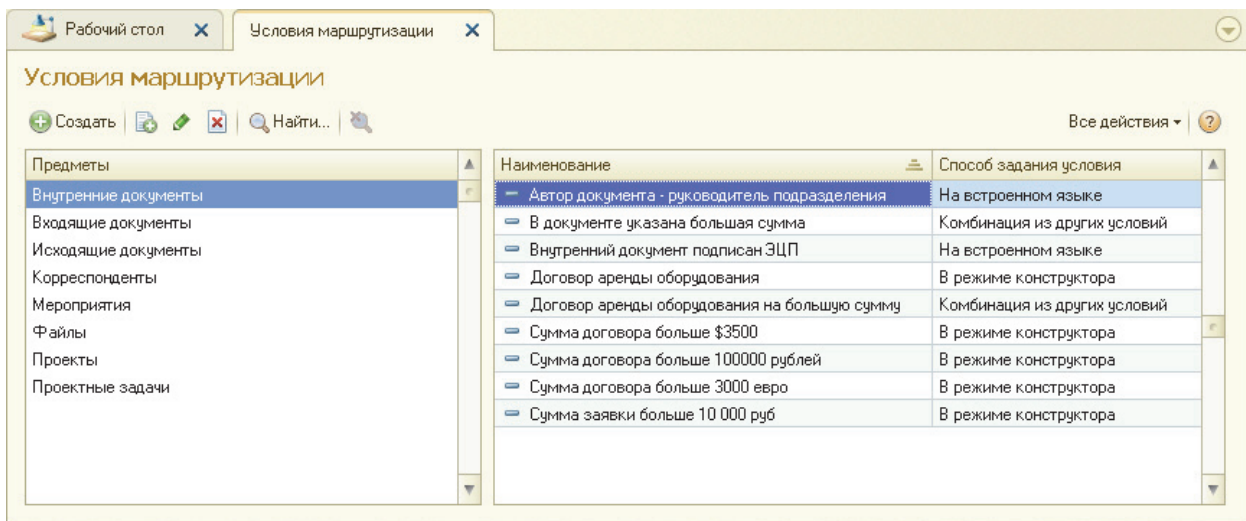
Формат добавляемой печатной формы должен соответствовать требованиям, предъявляемым Библиотекой стандартных подсистем.

«1С:Библиотека стандартных подсистем» (или БСП) — это инструментарий, предназначенный для разработчика прикладных решений. С помощью БСП можно быстро создавать новые конфигурации с уже готовой базовой функциональностью, а также включать готовые функциональные блоки в существующие конфигурации.

КАК НАСТРОИТЬ ШАБЛОН ПРОЦЕССА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА, ЧТОБЫ СОБЛЮДАЛИСЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ УСЛОВИЯ?

Среди множества различных документов есть такие, согласование которых должно проходить при соблюдении определенных условий. Например, договоры, сумма которых превышает определенное значение, должны быть обязательно согласованы не только с бухгалтером, но и с руководителем организации.

Для этого в «1С:Документооборот» разработаны «Условия маршрутизации», которые настраиваются либо в режиме конструктора, либо на встроенном языке, либо комбинацией из других условий: **Управление процессами** ⇒ **Условия маршрутизации**.



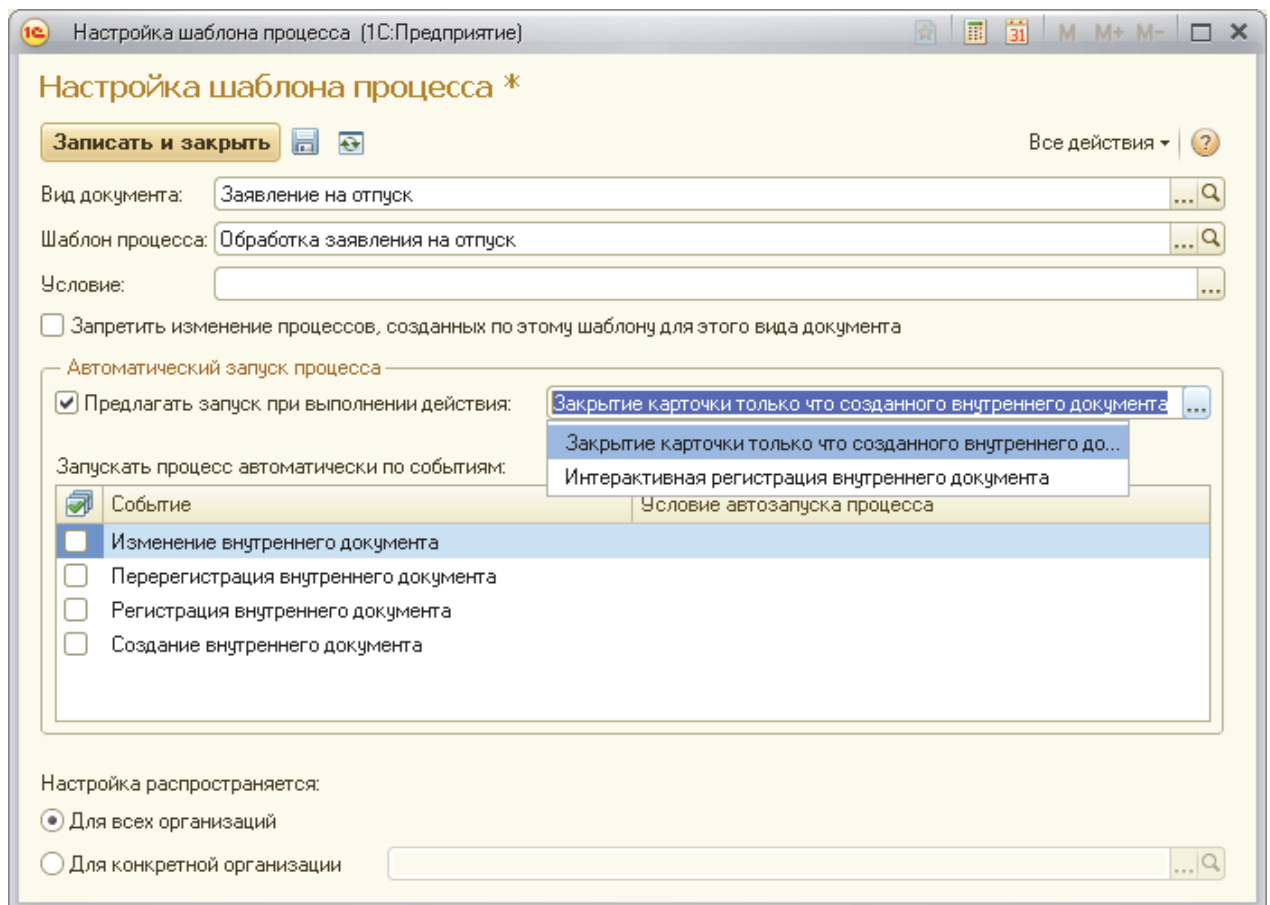
Настроить условия могут пользователи, имеющие права доступа на уровне «Ответственный за НСИ» или «Администратор».

Использование условий маршрутизации возможно только в шаблонах процессов «Исполнение», «Согласование» и «Ознакомление». Чтобы задать условие маршрутизации, в карточке шаблона процесса необходимо включить соответствующую опцию «Использовать условия».

МОЖНО ЛИ НАСТРОИТЬ АВТОМАТИЧЕСКИЙ ЗАПУСК ПРОЦЕССА?

Обычно процессы движения документа запускаются пользователями. В этом случае ответственность за начало обработки документа по шаблону лежит на сотруднике организации. Однако, в некоторых случаях, запустить процесс удобнее автоматически при возникновении какого-то события. В таком случае запуск процесса лучше «поручить» программе.

Необходимость автоматического запуска процесса определяется в настройках шаблона процесса, ссылка «Назначен видам документов» в форме шаблона.



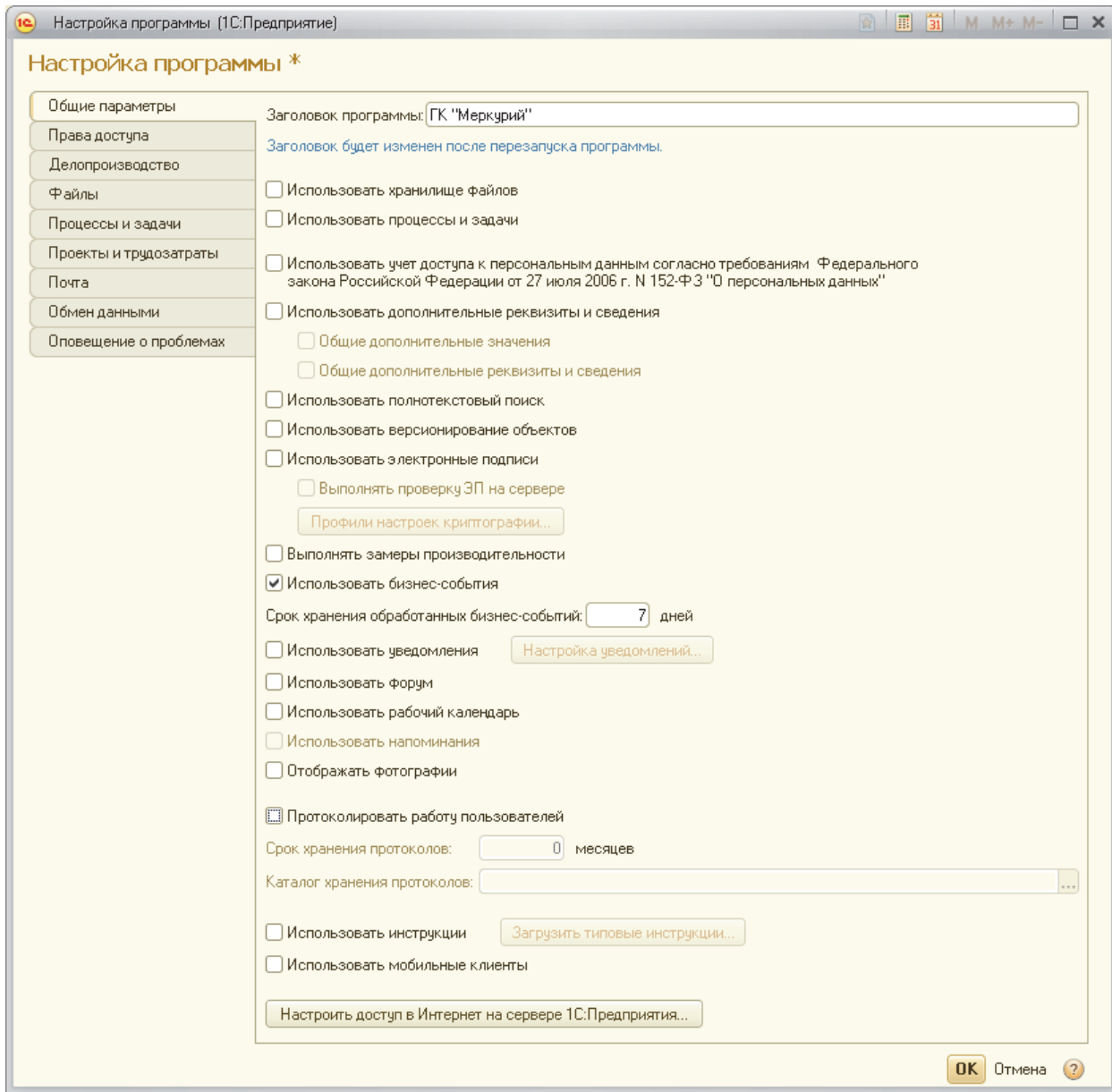
При использовании опции «Предлагать запуск при выполнении действия» можно выбрать одно из действий:

- Закрытие карточки только что созданного документа;
- Интерактивная регистрация документа.

При выполнении пользователем указанных действий система будет предлагать запустить процесс по шаблону.

Если в настройках программы включена настройка «Использовать бизнес-события», то в настройке шаблона процесса доступны настройки запуска процесса при наступлении определенных событий.

Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Использовать бизнес-события.



Запуск будет производиться в случае, если произошло отмеченное событие, и выполняется указанное условие для данного документа. Запуск осуществляется регламентным заданием «Обработка произошедших бизнес — событий».

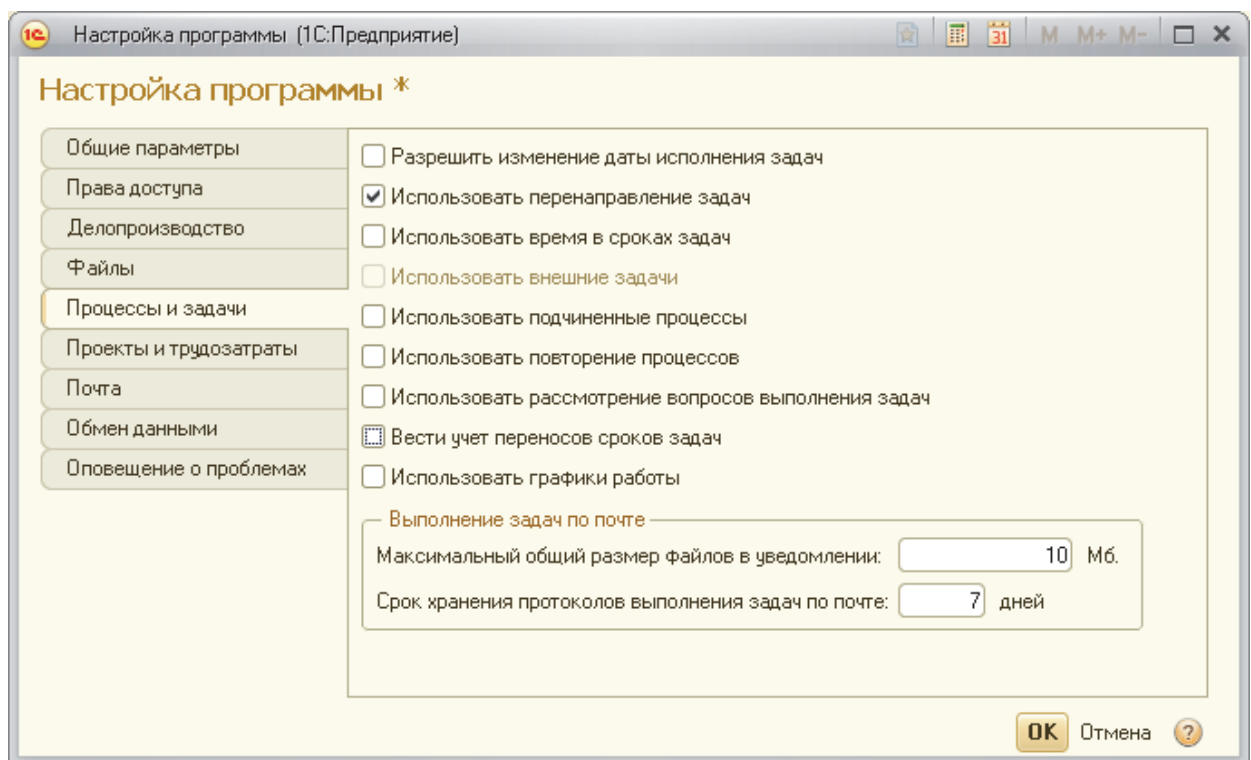
В файловом варианте информационной базы, для запуска настроенных процессов по событию Вы должны вручную выполнять регламентное задание «Обработка произошедших бизнес — событий». В клиент-серверном варианте, ничего дополнительно делать не надо, процессы будут стартовать автоматически.

ЕСЛИ МНЕ ПЕРЕНАПРАВИЛИ ЗАДАЧУ, КАК УЗНАТЬ, КТО ЭТО СДЕЛАЛ?

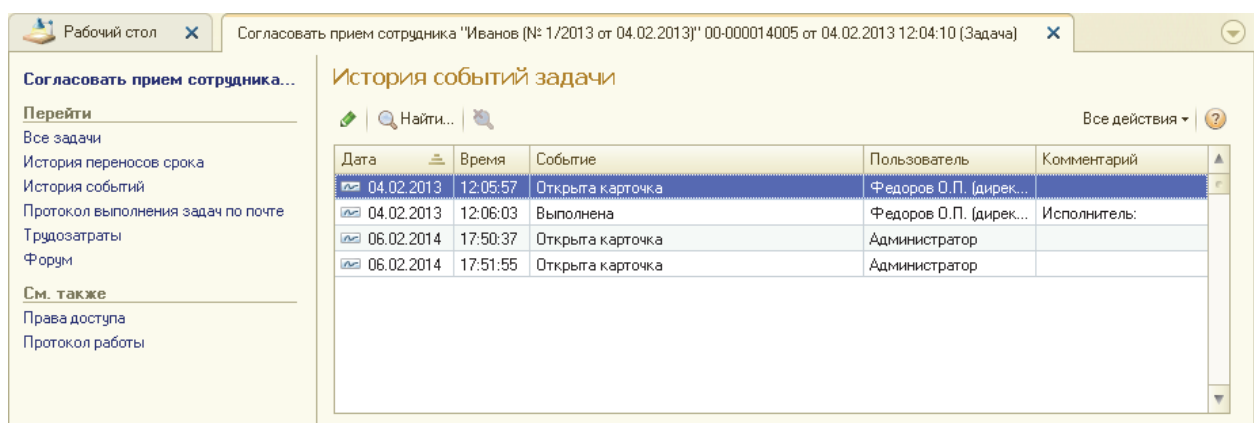
В случае, если Вам поступила задача на выполнение, но Вы понимаете, что некомпетентны в решении вопроса по данной задаче, Вы можете перенаправить задачу другому сотруднику. Поэтому возможна и ситуация, когда Вам перенаправлена задача от другого сотрудника. В этом случае важно понимать, от кого она переправлена.

Механизм перенаправления задач включается в настройках программы:

Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Процессы и задачи ⇒ Использовать перенаправление задач



При перенаправлении задачи в качестве исполнителя указывается новый исполнитель или роль исполнителя. При этом предыдущий исполнитель престаает фигурировать в процессе и задаче. Данные о том, что задача была перенаправлена, фиксируются в истории событий задачи. Для просмотра этой информации используйте **Панель навигации задачи ⇒ История событий**.



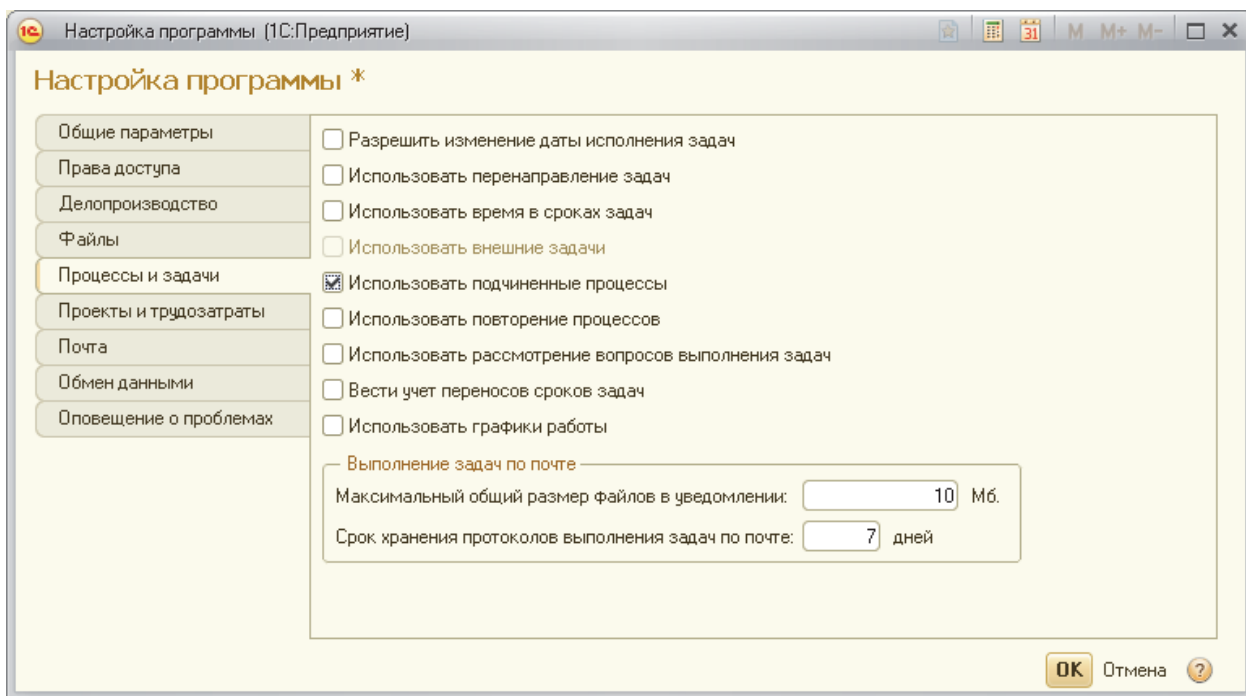
Перенаправление задач не рекомендуется использовать для делегирования задачи подчиненному, т. к. первоначальный исполнитель в этом случае не включается в статистику по исполнительской дисциплине. Перенаправление используется в случае неправильной адресации задачи.

КАК ДЕЛЕГИРОВАТЬ ИСПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ ПОДЧИНЕННОМУ?

Если Вам поступила задача, но Вы хотите, чтобы задачу исполнил Ваш подчиненный полностью или частично, использовать механизм перенаправления задач не правильно по причине того, что Вы потеряете контроль над этой задачей, если исполнение ее важно для Вас.

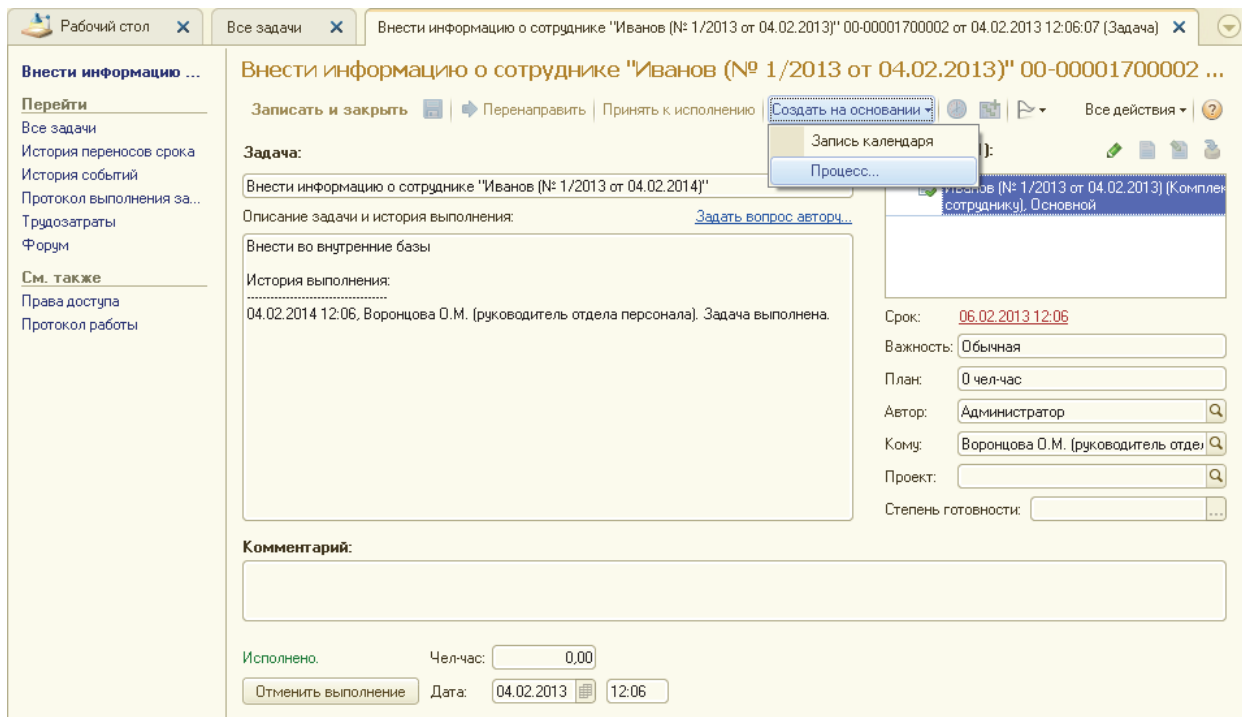
Для делегирования задач подчиненным предназначен механизм подчиненных процессов. Он включается в настройках программы:

Настройка и администрирование ⇒ **Настройка программы** ⇒ **Процессы и задачи** ⇒ **Использовать подчиненные процессы**



Для делегирования задачи необходимо запустить на основании этой задачи процесс:

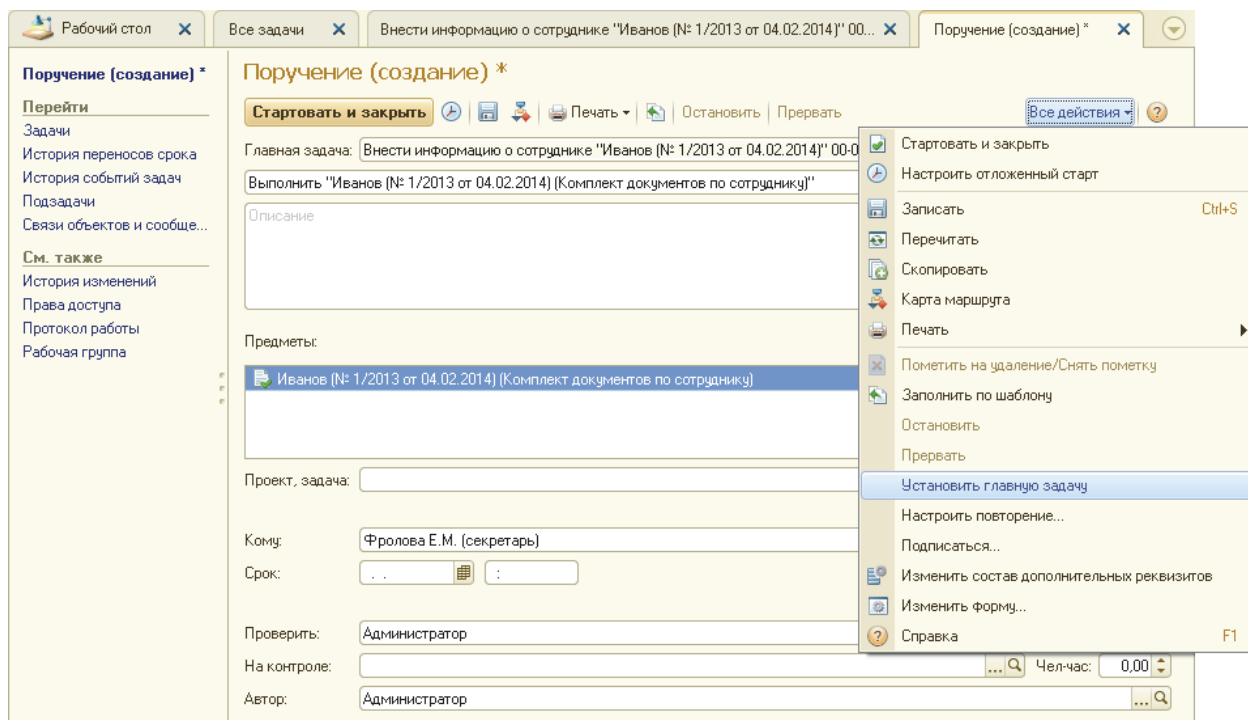
В форме задачи команда «Создать на основании» ⇒ «Процесс» выбрать процесс, в рамках которого будут ставиться задачи подчиненным.



В форме подчиненного процесса автоматически заполнится поле «Главная задача», в котором будет указана задача, на основании которой создан процесс. При создании подчиненного процесса система попытается скопировать одноименные реквизиты процесса из главной задачи.

Также создать подчиненный процесс можно не на основании задачи, а создав новый процесс и установив у него главную задачу:

В форме процесса команда «Все действия» ⇒ «Установить главную задачу».



«1С:Документооборот» не контролирует сроки и выполнение подчиненных задач при выполнении главной задачи. Также, завершение подчиненного процесса не приводит к автоматическому выполнению главной задачи.

ИМЕЕТСЯ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ИЗМЕНИТЬ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ, ЕСЛИ ОНА УЖЕ ОТПРАВЛЕНА НА ИСПОЛНЕНИЕ?

В «1С:Документооборот» возможно изменение срока выполнения задачи в следующих случаях:

- Инициатор задачи ошибочно указал срок исполнения при создании задачи;
- Первоначальный срок исполнения требует изменения инициатором в сторону увеличения или уменьшения;
- Исполнителю задачи по каким-либо причинам необходимо перенести срок исполнения.

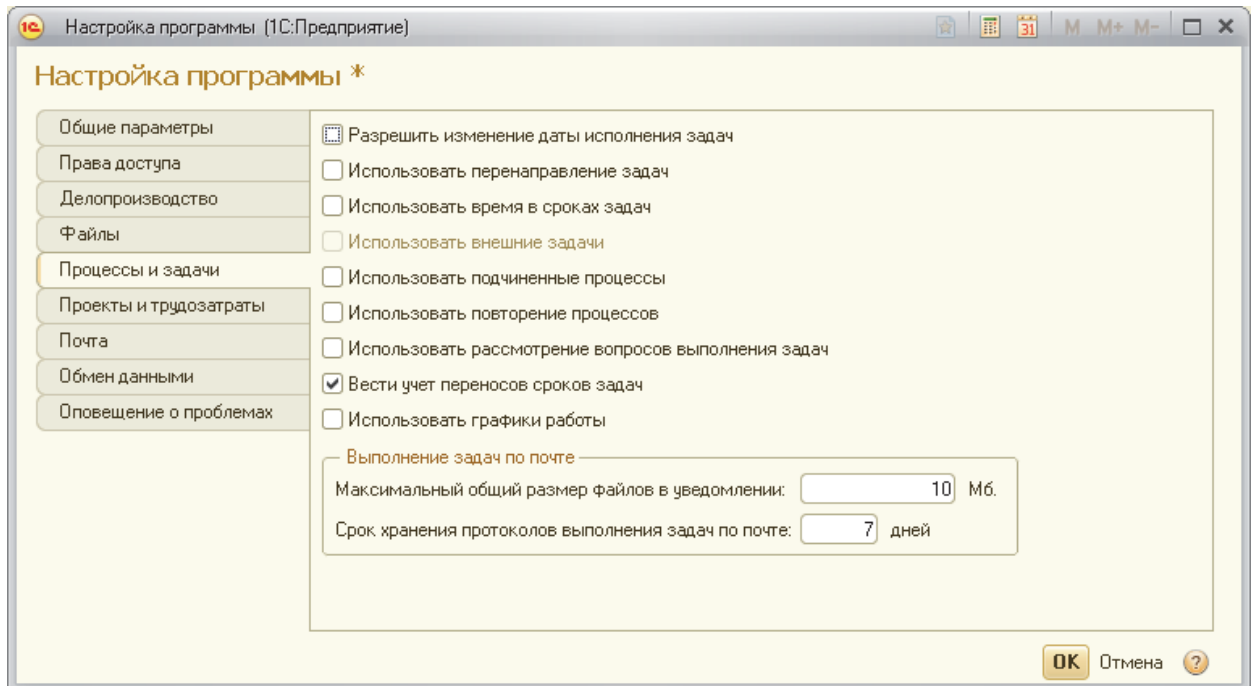
Автор процесса может изменить срок задач, созданных в рамках процесса.

Если в настройках программы включена функциональная опция «Вести учет переносов сроков задач», то в интерфейсе появляются специальные команды для изменения сроков. И все изменения сроков протоколируются в регистре сведений «История событий задач».

Если функциональная опция отключена, то срок изменяется в соответствующем поле в форме процесса, при этом история изменения сроков исполнения не сохраняется.

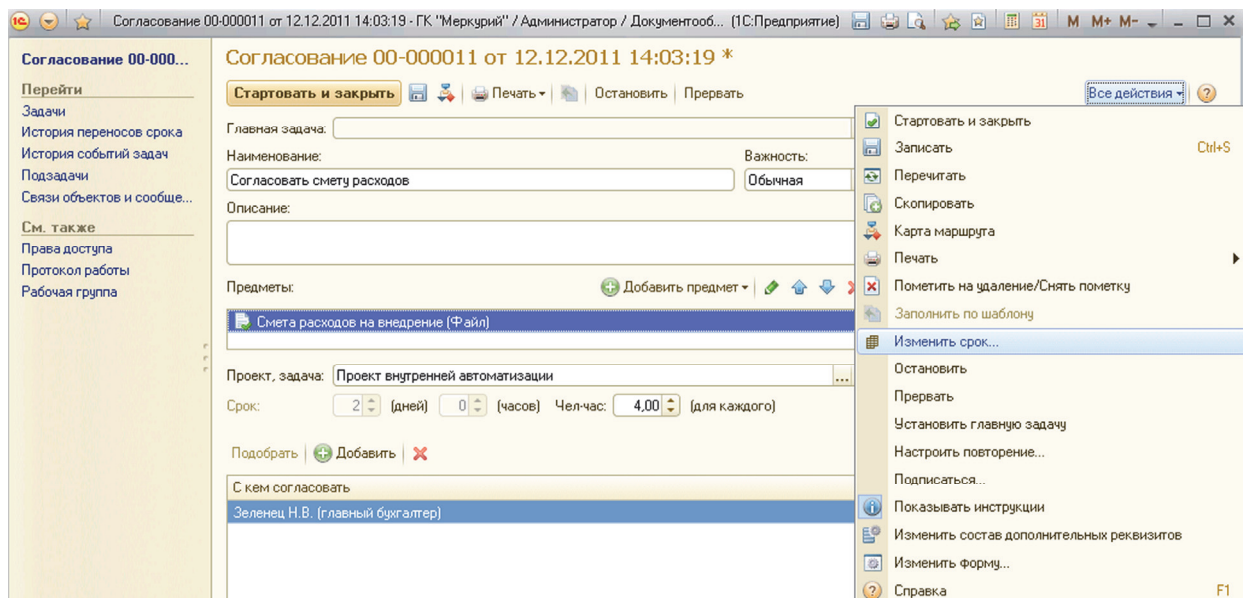
Включить функциональную опцию «Вести учет переносов сроков задач» можно в настройках программы:

Настройка и администрирование ⇒ Настройки программы ⇒ Процессы и задачи ⇒ Вести учет переносов сроков задач



Для процесса «Исполнение» может быть изменен общий срок или срок для задач некоторых исполнителей. Для остальных процессов — общий срок.

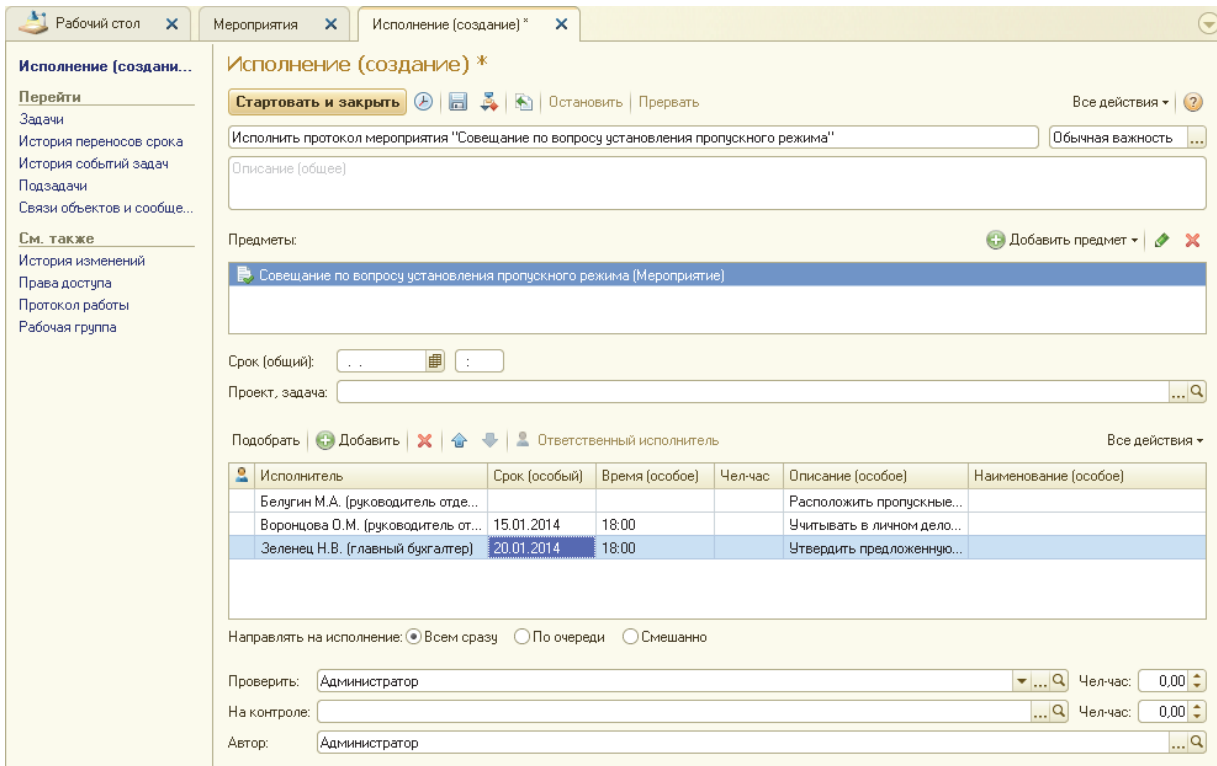
Для изменения общего срока необходимо выполнить команду «Изменить срок» или «Изменить общий срок» для процесса «Исполнение» в форме процесса: **Все действия** ⇒ **Изменить срок**.



В форме изменения срока необходимо указать новый срок и комментарий к изменению срока. После сохранения изменений будет изменен срок у всех невыполненных задач в рамках данного процесса.

Информацию об изменении срока задачи можно увидеть в форме процесса перейдя по ссылке «История событий задач». В форме задачи — перейдя по ссылке «История событий».

В процессе «Исполнение» для изменения срока задачи конкретного исполнителя в форме процесса предусмотрена кнопка «Изменить срок». При этом срок задачи исполнителя не должен превышать общий срок процесса.



Изменить срок может автор процесса, либо пользователь, входящий в группу доступа «Администраторы».

Если СОТРУДНИК УТВЕРЖДАЕТ, ЧТО ПОДПИСАЛ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СОВСЕМ ДРУГУЮ КАРТОЧКУ ДОКУМЕНТА ИЛИ ВООБЩЕ НЕ ПОДПИСЫВАЛ ДАННЫЙ ДОКУМЕНТ, МОЖНО ЛИ ПРОВЕРИТЬ СЛОВА СОТРУДНИКА?

Для разбора подобных спорных ситуаций рекомендуется использовать следующие возможности «1С:Документооборот»:

1. Если сотрудник утверждает, что не подписывал данный документ, то можно воспользоваться протоколами работы пользователей:
 - В карточке документа на закладке ЭП найдите сертификат сотрудника (есть ли среди них сертификат данного пользователя).
 - Перейдите по ссылке Протокол работы в панели навигации карточки документа и найдите событие «Подписание ЭП» для данного сотрудника.

2. Если сотрудник утверждает, что карточка документа была изменена уже после того, как он ее подписал:
 - В карточке документа на закладке ЭП найдите подпись сотрудника и выполните проверку электронной подписью. Если для подписи установлен статус «Верна» — значит защищаемые подписью поля карточки документа не были изменены после подписания.

Проверку электронной подписи можно выполнить также для файлов, приложенных к документу, для виз согласования и резолюций.

ПОЧЕМУ КОМПЛЕКСНЫЙ ПРОЦЕСС ПРЕРЫВАЕТСЯ ПОСЛЕ РЕШЕНИЯ «СОГЛАСОВАНО С ЗАМЕЧАНИЯМИ» ПРОЦЕССА «СОГЛАСОВАНИЕ»?

В комплексном процессе может состоять много процессов, однако прерывание происходит именно на этапе «Согласование» при принятии решения «Согласовано с замечаниями».

Это связано с тем, что процесс «Согласование» имеет 3 логических завершения:

- Согласовано;
- Согласовано с замечаниями;
- Не согласовано.

В комплексном процессе, следующий процесс начинает выполняться в случае положительного завершения предыдущего (в порядке «По очереди»). Положительным завершением для процесса «Согласование» является только результат «Согласовано», в отличие от «Согласовано с замечаниями».

Для того чтобы решить эту задачу, поступите следующим образом:

- Создайте шаблон, введите требуемые параметры,
- Переключите Общий порядок выполнения в «Смешанно»,
- Заполните этапы процесса, до этапа «Согласование» включительно.

Следующий процесс (например, «Исполнение») необходимо указать дважды с одинаковыми параметрами.

Для процесса «Исполнение», выполняющегося позднее щелкните по ссылке в столбце «Порядок» и в появившемся окне, в поле «В каком порядке выполнять действие» установите флаг «После выполнения всех отмеченных ниже действий».

В столбце «Действие» установите флаг только напротив строки «Согласование», все прочие флаги снимите;

В столбце «Результат» строки «Согласование» установите значение «Согласование с комментариями».

Внесите в комплексный процесс другие требующиеся параметры.

Процесс «Исполнение» (в нашем примере), можно настроить следующим образом: добавьте его в список этапов комплексного процесса, в столбце «Порядок» укажите в поле «В каком порядке выполнять действие» установите флаг «После выполнения любого из отмеченных ниже действий». Далее в столбце «Действие» установите флаги в строках задвоенного процесса (в нашем примере это 2 строки этапов «Исполнение»), остальные флаги снимите. Затем в столбце «Результат» убедитесь, что в обоих строках установлено значение «После успешного выполнения».

МОЖНО ЛИ В СИСТЕМЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ РАЗНЫЕ ВАРИАНТЫ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА?

Очень часто при согласовании документов возникает необходимость приложить к бумажному документу лист его согласования. Это актуально когда в параллельном согласовании документа участвует большое количество должностных лиц, и лист согласования должен содержать последние результаты при нескольких циклах согласования. Особенно когда количество циклов согласования документа для разных согласующих лиц разное.

Процесс согласования документа организуется с использованием типового функционала. После завершения процесса согласования автор процесса получает задачу «Ознакомьтесь с результатами». Результат согласования может содержать как положительные, так и отрицательные результаты.

В процессе ознакомления с результатом согласования, автор процесса должен для себя ответить на ряд вопросов:

- Требуется повторить согласование или нет;

- Требуется повторить согласование со всеми согласующими или с теми, кто не согласовал документ;
- Требуется ли печатать лист согласования;

Лист согласования должен содержать результаты только последнего цикла согласования или последнего, плюс все положительные результаты предыдущих циклов.

Пользователю при организации процесса согласования документа необходимо четко понимать, что он должен получить в результате электронного согласования документа.

В зависимости от ответов указанные выше вопросы могут быть разные дальнейшие действия.

Повторение согласования не требуется.

В задаче на ознакомление с результатом согласования нажать на кнопку «Согласовано» или «Завершить согласование».

При необходимости перейти в предмет задачи и распечатать лист согласования.

Повторить согласование со всеми согласующими. Лист согласования должен содержать результат только последнего цикла согласования.

Внести изменения в предмет согласования согласно комментариям согласующих лиц.

В задаче ознакомления с результатом согласования нажать на кнопку «Повторить согласование» и заполнить процесс повторного согласования согласующими должностными лицами.

Запустить процесс, нажав на кнопку «ОК».

После запуска процесса все результаты предыдущего цикла согласования автоматически перейдут в историю. На закладке «Визы», а, следовательно, и в листе согласования останутся согласующие из последнего (текущего) цикла согласования.

Повторить согласование с согласующими лицами, которые на предыдущем цикле не согласовали документ. Лист согласования должен содержать результат только последнего цикла согласования.

Внести изменения в предмет согласования в соответствии с комментариями согласующих лиц.

В задаче ознакомления с результатом согласования нажать на кнопку «Повторить согласование».

В списке согласующих оставить тех с кем необходимо повторить согласование и запустить процесс, нажав на кнопку «ОК».

После запуска процесса все результаты предыдущего цикла согласования автоматически перейдут в историю. На закладке **Визы**, следовательно, и в листе согласования останутся согласующие из последнего (текущего) цикла согласования.

Повторить согласование с согласующими лицами, которые на предыдущем цикле не согласовали документ. Лист согласования должен содержать как положительный результат предыдущего цикла согласования, так и последнего (текущего).

В задаче ознакомления с результатом согласования нажать на кнопку «Закончить согласование».

Внести изменения в предмет согласования согласно комментариям согласующих лиц.

Из закладки «Визы», предмета согласования, удалить тех согласующих, с которыми необходимо повторить согласование.

Ответить «Да», на сообщение системы «Виза с заполненным результатом при удалении будет перемещена в историю».

Из предмета согласования, создать процесс «Согласование».

В процессе «Согласование» выбрать тех согласующих лиц, с которыми необходимо повторить согласование и запустить процесс нажатием на кнопку «Стартовать и закрыть».

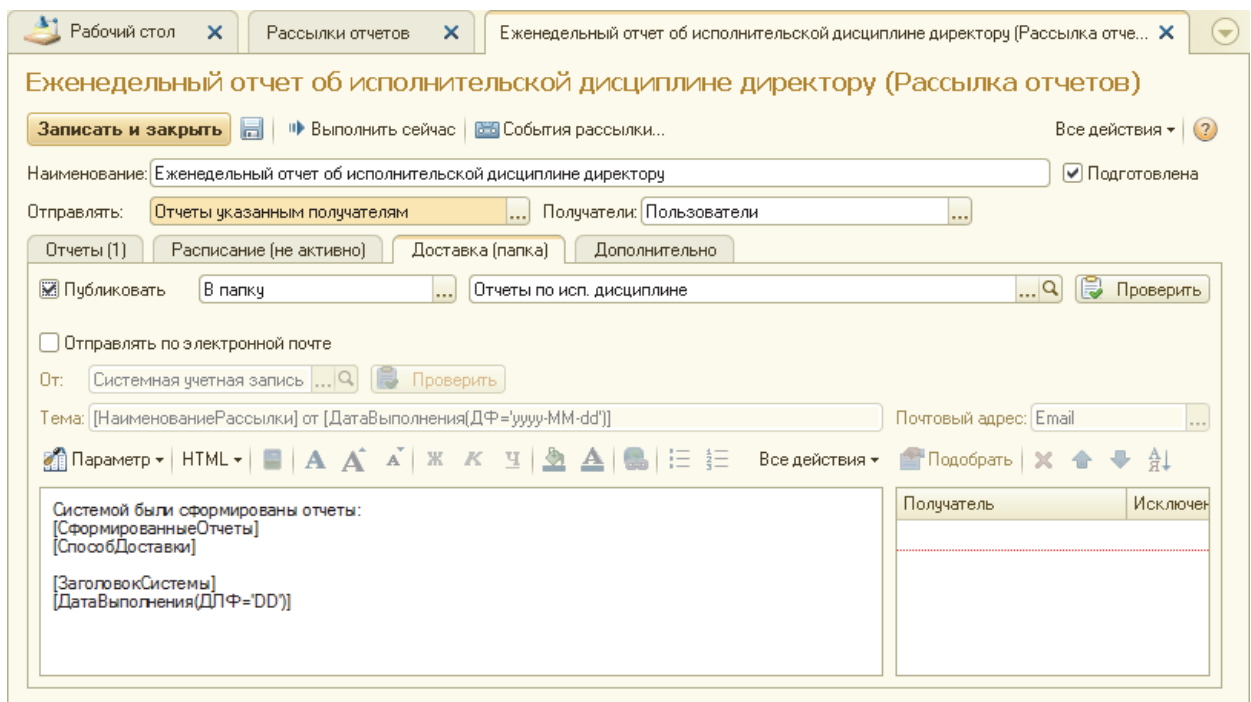
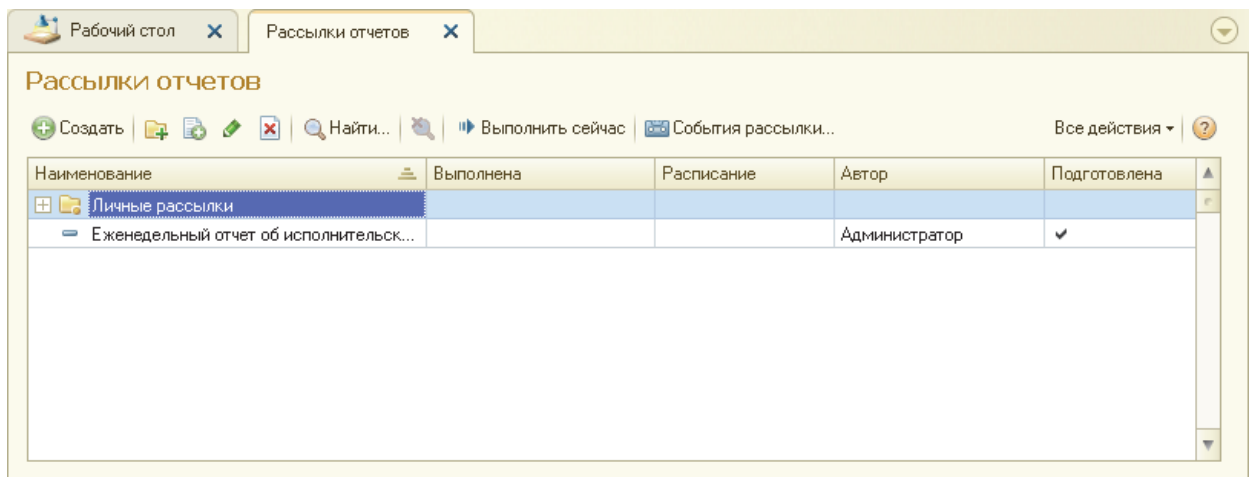
Ответить на вопрос системы «В согласуемом документе уже присутствуют результаты согласования других сотрудников. Поместить их в историю или оставить актуальными?», нажав на кнопку «Оставить актуальными».

После запуска процесса на закладке **Визы** останутся все результаты предыдущего и последнего (текущего) циклов согласования, а, следовательно, и в листе согласования.

МОЖЕТ ЛИ РУКОВОДИТЕЛЬ ПОЛУЧАТЬ ИНФОРМАЦИЮ О ПОКАЗАТЕЛЯХ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, НЕ ЗАГРУЖАЯ ПРОГРАММУ И НЕ ОБУЧАЯСЬ РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ?

Некоторые руководители не работают сами с программой «1С:Документооборот», но хотят получать на почту некоторую информацию из программы.

Руководитель может получать отчет по электронной почте. Для этого необходимо настроить системную учетную запись, создать запись о рассылке отчетов: **Настройка и администрирование** ⇒ **Рассылки отчетов**.



Также необходимо внести данные об адресе электронной почты пользователя в персональных настройках пользователя.

Рассылка отчетов выполняется регламентным заданием «Рассылка отчетов».

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕСЛИ У НЕГО ЕСТЬ СЕКРЕТАРЬ?

Руководители многих организаций, в силу большой занятости, не работают в программе. Но от этого функции руководителя не теряют своей актуальности. В этом случае можно возложить выполняемые функции на секретаря руководителя.

Рассмотрим некоторые варианты выполнения работы секретаря руководителя:

- Секретарь назначается на роль «Контролер» в процессах «Исполнение», «Поручение». Обязанность контролера — контролировать сроки выполнения поручений руководителя исполнителями, а также доносить до руководителя информацию о ходе выполнения задач;
- Секретарь вносит резолюции руководителя в карточку документа и направляет документ на исполнение.

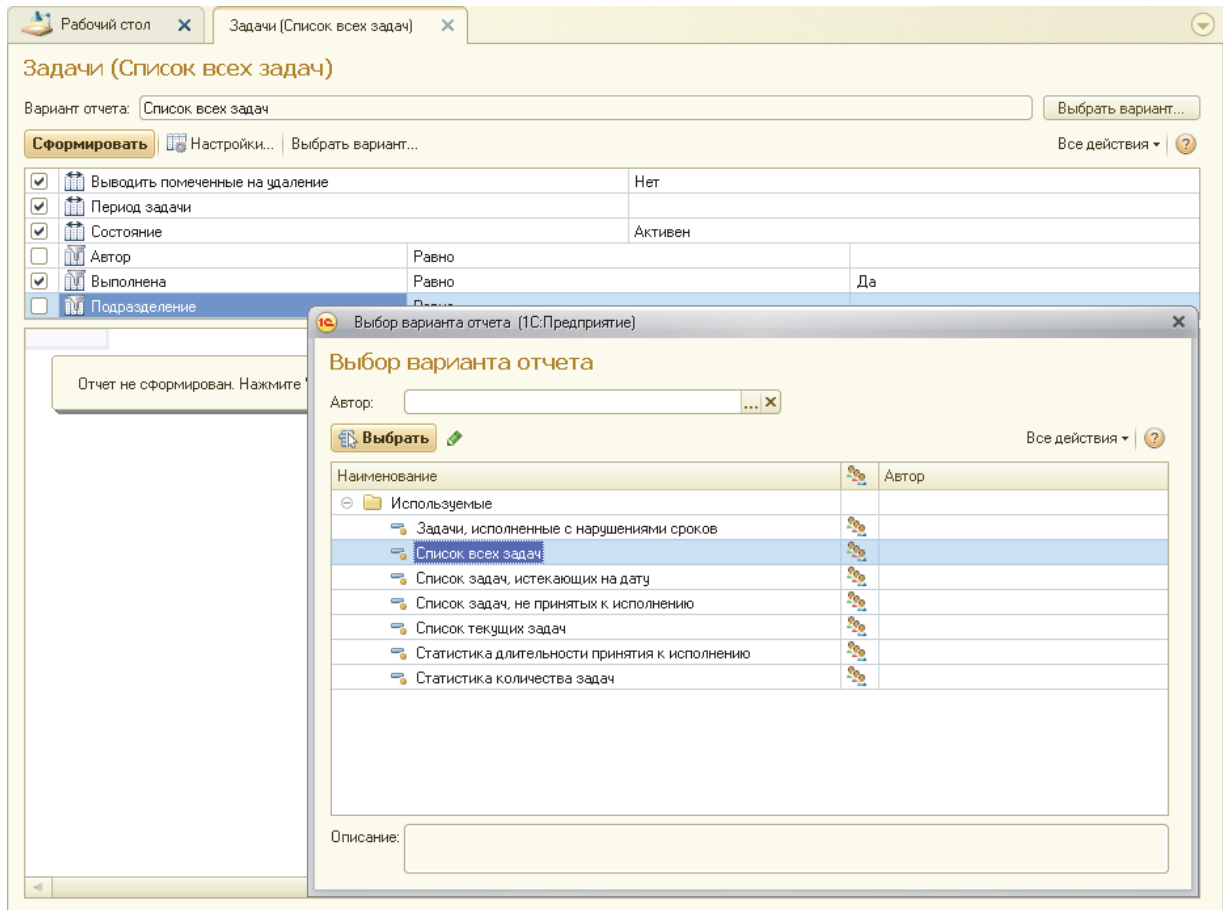
Надо понимать, что для выполнения секретарем вышеописанных функций, ему необходимы соответствующие права в программе.

КАК ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ?

«1С:Документооборот» позволяет проанализировать эффективность работы сотрудников с документами или подобного рода информацию по отчетам.

Для анализа эффективности работы сотрудников с документами в «1С:Документооборот» имеется ряд отчетов, которые расположены в панели действий «Отчеты» раздел **Совместная работа**:

- Справка об исполнительской дисциплине. Отчет для контроля выполнения задач сотрудниками-исполнителями.
- Задачи, исполненные с нарушениями сроков. Отображаются задачи, фактический срок исполнения которых позже намеченного срока исполнения.
- Задачи, не принятые к исполнению. Задачи, начало выполнения которых не зафиксировано исполнителем, либо задачи, выполнение которых еще не начато.
- Все задачи. Отображается список всех задач.



«1С:Документооборот» позволяет подключать внешние отчеты, без внесения изменений в конфигурацию базы данных. Данные отчеты могут быть разработаны и использоваться для анализа информации с учетом специфики конкретной организации.

ГЛАВА 10.

БИЗНЕС-СОБЫТИЯ

КАК РАБОТАЕТ МЕХАНИЗМ БИЗНЕС-СОБЫТИЙ?

В системе присутствует удобный механизм бизнес-событий, благодаря которому пользователь может отслеживать интересующие его свершившиеся факты. Данный механизм позволяет автоматизировать действия системы, не внося изменения в конфигурацию.

Бизнес-события состоят из:

- детекторов событий;
- реестра произошедших событий;
- обработчиков событий.

Механизм работает следующим образом: когда происходит какое-либо событие из Детекторов событий запускается на выполнение Обработчик события.

Таким образом, бизнес-события позволяют автоматизировать любые действия на основании произошедших в системе событий.

Детекторы и обработчики пишутся на встроенном языке «1С:Предприятие».

КАКИЕ ПРЕДОПРЕДЕЛЕННЫЕ ВИДЫ БИЗНЕС-СОБЫТИЙ ПРЕДУСМОТРЕНЫ В СИСТЕМЕ?

В системе существует большое количество predeterminedных событий, на которые можно подписаться, добавить обработчики и т. д.

В «1С:Документооборот» количество predeterminedных событий достаточно велико:

- Возобновление процесса
- Добавление в категорию
- Завершение процесса
- Задача выполнена
- Захват файла для редактирования
- Изменение внутреннего документа
- Изменение входящего документа
- Изменение исходящего документа
- Изменение мероприятия
- Изменение проекта
- Изменение проектной задачи
- Изменение состава комплекта
- Изменение файла
- Освобождение файла
- Остановка процесса
- Перенаправление задачи
- Перерегистрация внутреннего документа
- Перерегистрация входящего документа
- Перерегистрация исходящего документа
- Прерывание процесса

- Регистрация внутреннего документа
- Регистрация входящего документа
- Регистрация исходящего документа
- Создание внутреннего документа
- Создание входящего документа
- Создание задачи
- Создание исходящего документа
- Создание корреспондента
- Создание мероприятия
- Создание проекта
- Создание проектной задачи
- Создание сообщения
- Создание файла
- Старт процесса
- Удаление из категории

Система позволяет создавать свои бизнес-события, прописывать детекторы к ним и обработчики, также можно подписать пользователя на интересующее его событие.

Просмотреть имеющиеся в системе бизнес-события, а также создать новые можно в разделе **Настройка и администрирование** ⇒ группа «Бизнес-события» ⇒ команда «Виды событий».

The screenshot displays the 'Виды бизнес-событий' (Business Event Types) configuration interface. It features a table listing various event types and a modal window for editing a specific event type.

Полное наименование	Дата создания	Комментарий	Ответственный
Завершение процесса	01.03.2012		Администратор
Задача выполнена	12.11.2012		Администратор
Захват файла для редактирования	01.03.2012		Администратор
Изменение внутреннего документа	01.03.2012		Администратор
Изменение входящего документа			
Изменение исходящего документа			
Изменение мероприятия			
Изменение проекта			
Изменение проектной задачи			
Изменение состава компонента			
Изменение файла			
Освобождение файла			
Остановка процесса			
Отмена выполнения задачи			
Перенаправление задачи			
Перерегистрация внутреннего документа	01.03.2012		Администратор
Перерегистрация входящего документа	01.03.2012		Администратор
Перерегистрация исходящего документа	01.03.2012		Администратор
Подшел срок задачи	14.06.2012		Администратор
Прерывание процесса	12.08.2013		Администратор
Просрочена задача	12.11.2012		Администратор
Регистрация внутреннего документа	01.03.2012		Администратор
Регистрация входящего документа	01.03.2012		Администратор

The modal window for editing 'ОплатаСчета' (Payment) includes the following fields:

- Наименование: ОплатаСчета
- Родитель: (empty)
- Дата создания: 17.02.2012
- Комментарий: В конфигурации Бухгалтерия предприятия 2.0 поступила оплата счета
- Ответственный: Администратор

В группе «Бизнес-события» можно увидеть детекторы, подписки и обработчики по всем событиям.

Для чего нужны детекторы бизнес-событий?

Помимо predefined событий можно добавить события, описанные самостоятельно. Однако, прежде всего, необходимо «научить» систему отслеживать выполнение событий.

Для того чтобы отследить события в системе, и существуют детекторы бизнес-событий.

Список детекторов системы доступен из раздела **Настройка и администрирование: Настройка и администрирование** ⇒ «Детекторы».

При создании детектора необходимо указать соответствующий вид события и выражение на встроенном языке, в котором обязательно должно присутствовать присвоение значения булевой переменной «Результат».

Число активных пользователей превышает 50 (Детектор бизнес-события) (1С:Предприятие)

Число активных пользователей превышает 50 (Детектор бизнес-события)

Записать и закрыть

Все действия ?

Наименование: Число активных пользователей превышает 50

Вид события: Число активных пользователей превышает 50

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Выражение на встроенном языке: Проверить

```
СеансыИБ = ПолучитьСеансыИнформационнойБазы ();
ЧислоАктивныхПользователей = СеансыИБ.Количество ();

Если ЧислоАктивныхПользователей > 50 Тогда
    Результат = Истина;
КонецЕсли;
```

Детектор включен

Система использует только те детекторы, для которых указан флаг «Детектор включен».

В системе ежеминутно выполняется регламентное задание «Обработка детекторов бизнес-событий». Если для какого-то включенного детектора код вернет значение «Результат=Истина», то будет создано требуемое новое событие.

Детектор позволяет отследить интересующие факты в работе системы и создать соответствующие события, но обработка созданных событий должна быть прописана дополнительно.

Для чего нужны дополнительные обработчики бизнес-событий?

Дополнительные обработчики дают возможность указать, какие действия необходимо выполнить в случае возникновения того или иного события.

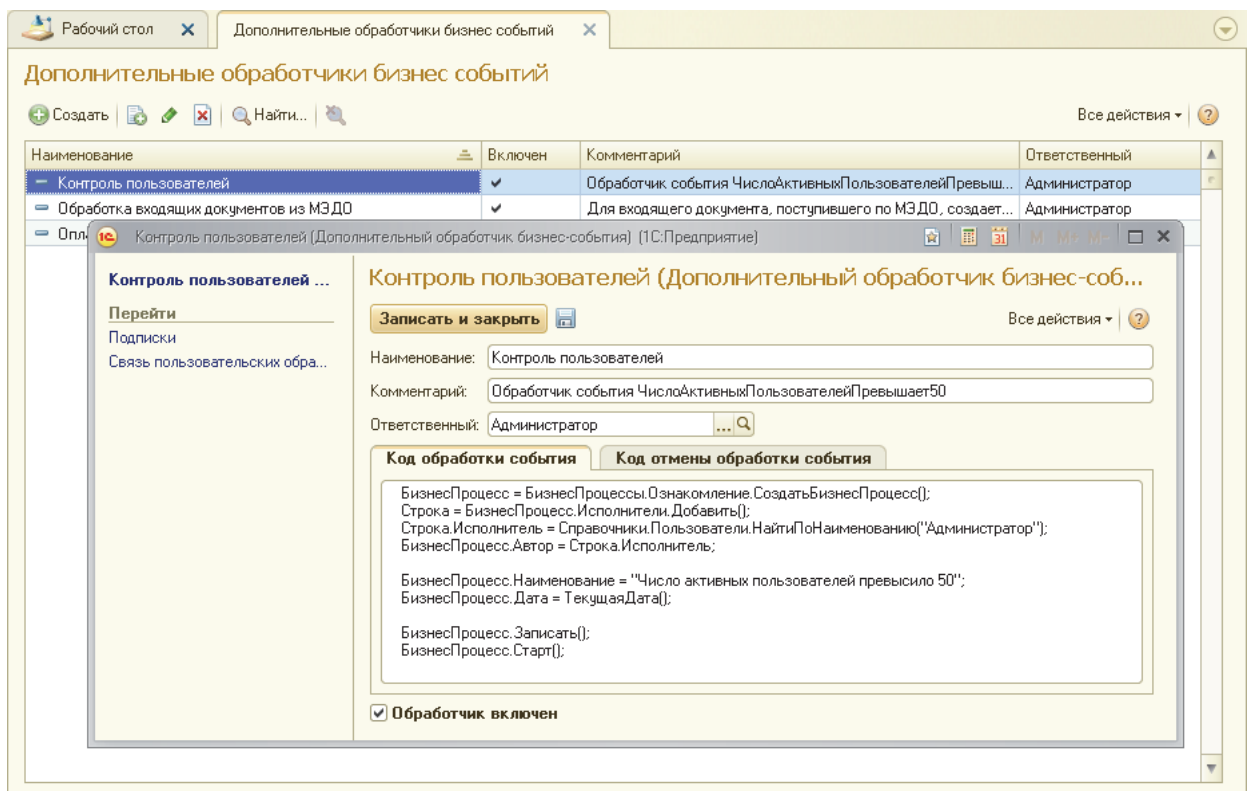
Обычно дополнительные обработчики используют для создания необходимых процессов, рассылки писем или записи файлов, но можно прописать любые действия необходимые для работы.

Создавать бизнес-события без определенной цели большого смысла не имеет. Для эффективной работы необходимо обрабатывать созданные детекторами события с помощью дополнительных обработчиков бизнес-событий.

Открыть список существующих в системе обработчиков можно из раздела **Настройка и администрирование: Настройка и администрирование** ⇒ группа «Бизнес-события» ⇒ команда «Дополнительные обработчики».

Пользователь должен обладать правами доступа на уровне «Администратор».

В каждом обработчике необходимо указать код обработки события — выражение на встроенном языке. При желании можно указать код отмены обработки события.



Система будет использовать только те обработчики, для которых указан флаг «Обработчик включен».

Связь обработчика с подписками и конкретными видами событий можно указать, выбрав слева в карточке обработчика соответствующую команду.

У каждого события может быть несколько обработчиков, выполнение которых будет происходить в рамках одной транзакции.

В случае успешной отработки событие получит статус «Задание выполнено», если же даже после нескольких попыток хотя бы один обработчик выдает ошибку, то отменяются действия всех обработчиков. В любом случае о результатах обработки можно будет узнать в журнале регистрации.

В системе содержится только один типовой обработчик, обеспечивающий автоматический старт процессов. Это значит, что остальные действия следует описывать пользователю с правами доступа на уровне администратора системы.

КАК НАСТРОИТЬ АВТОМАТИЧЕСКИЙ ЗАПУСК ПРОЦЕССА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ БИЗНЕС-СОБЫТИЯ?

Чаще всего при возникновении бизнес-события необходимо запустить какой-то процесс. Например, процесс ознакомления или создания поручения. Все это можно настроить, используя существующие шаблоны процессов.

Для настройки автозапуска процесса при появлении конкретного бизнес-события необходимо предварительно:

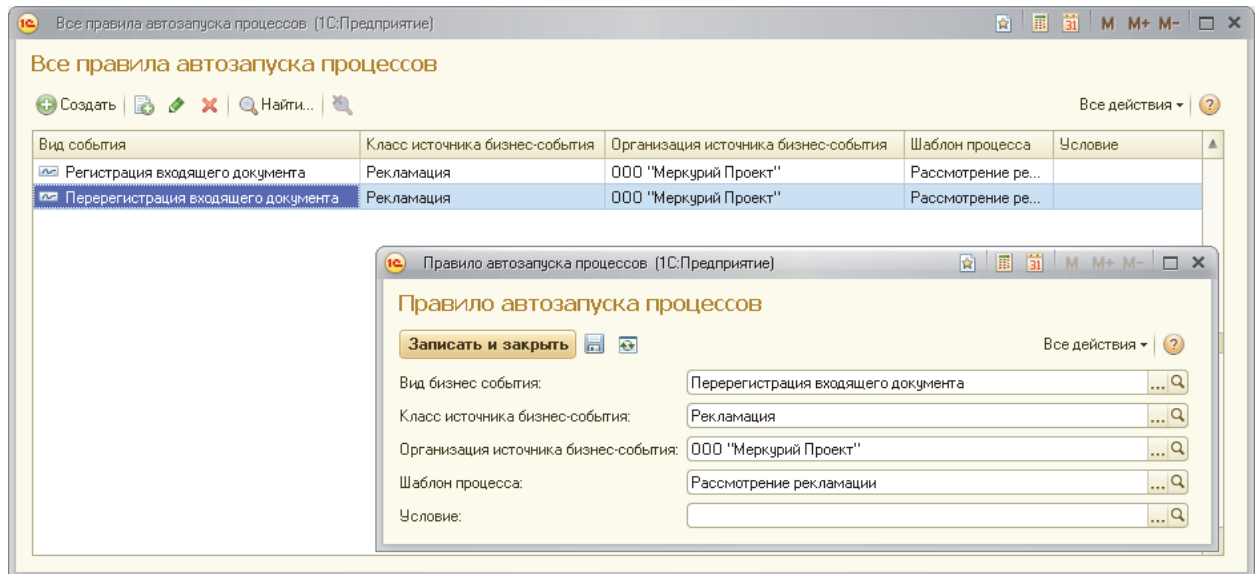
- удостовериться, что в системе есть нужный вид бизнес-события;
- создать шаблон для требуемого процесса.

Необходимо убедиться, что в шаблоне процесса настройки организации и вид процесса соответствуют требуемым, а также проверить, чтобы все необходимые для запуска поля были заполнены.

После этого в разделе **Управление процессами** по команде «Все правила автозапуска процессов» открыть список всех существующих правил и создать новый элемент списка.

Для каждого правила обязательно должны быть указаны вид бизнес-события и шаблон процесса. Также можно указать условие маршрутизации для данного правила.

Если необходимо, то можно конкретизировать организацию и класс источника бизнес-события.



Если данные параметры не соответствуют аналогичным параметрам шаблона, система корректно данное правило не обработает. При этом система не сообщит об ошибке при записи правила .

Правило автозапуска начнет применяться в системе сразу же после его записи.

Все связанные с бизнес-событием правила автозапуска можно посмотреть и из карточки вида бизнес-события.

Таким образом, в системе существует большое количество predefined видов бизнес-событий, но никаких действий по ним не производится, если не создать правила автоматического запуска.

Для создания процесса можно применять как правила автозапуска, так и прописывать дополнительные обработчики. Очевидно, что первые, используя систему шаблонов процессов, позволяют стартовать разнообразные сложные процессы. Вторые же удобно использовать, когда требуемые действия сложны и не могут быть сведены просто к запуску процесса.

ГЛАВА 11.

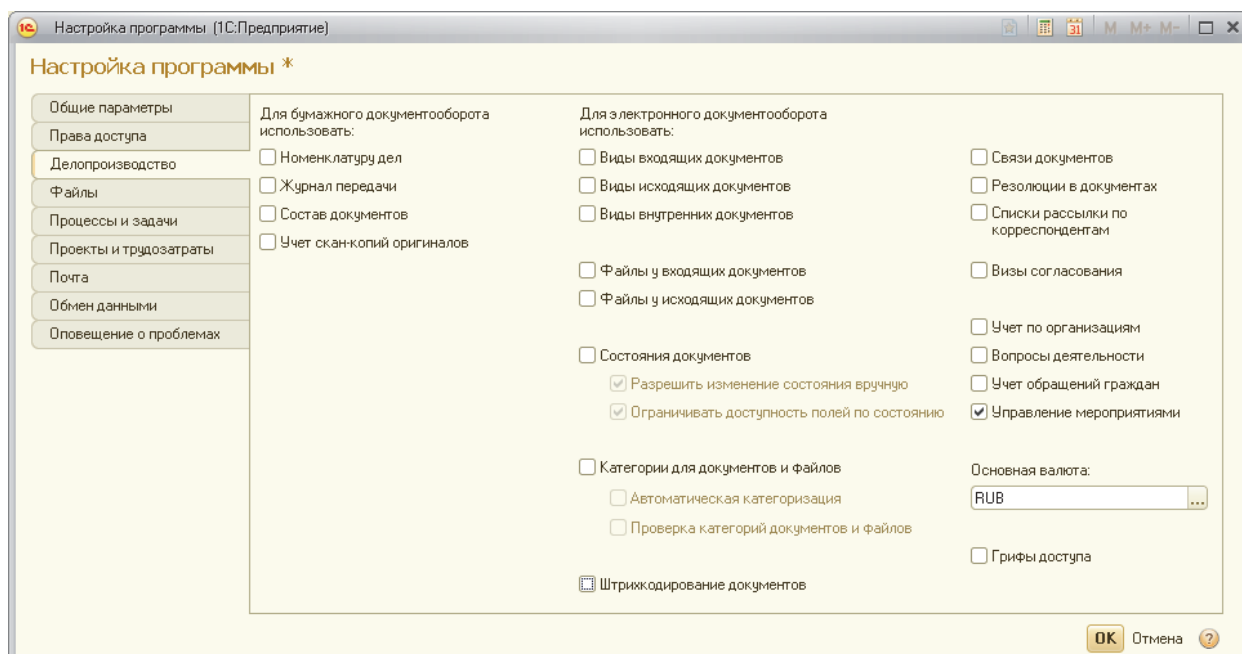
ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

ОРГАНИЗАЦИЮ КАКИХ МЕРОПРИЯТИЙ МОЖНО АВТОМАТИЗИРОВАТЬ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ?

Под мероприятиями понимаются совещания, собрания, обсуждения, заседания, корпоративные мероприятия, рабочие встречи и т. д.

Механизм управления мероприятиями на основании «1С:Документооборот» позволяет организовывать, учитывать и анализировать мероприятия, которые проводятся в организации, а также сократить время на подготовку и проведение мероприятия, обеспечить принятие решений и их своевременное выполнение, упростить согласование участия в мероприятии, провести мероприятие в соответствии с планом.

Включение работы с мероприятиями выполняется в настройках программы «1С:Документооборот» при помощи флажка «Управление мероприятиями».

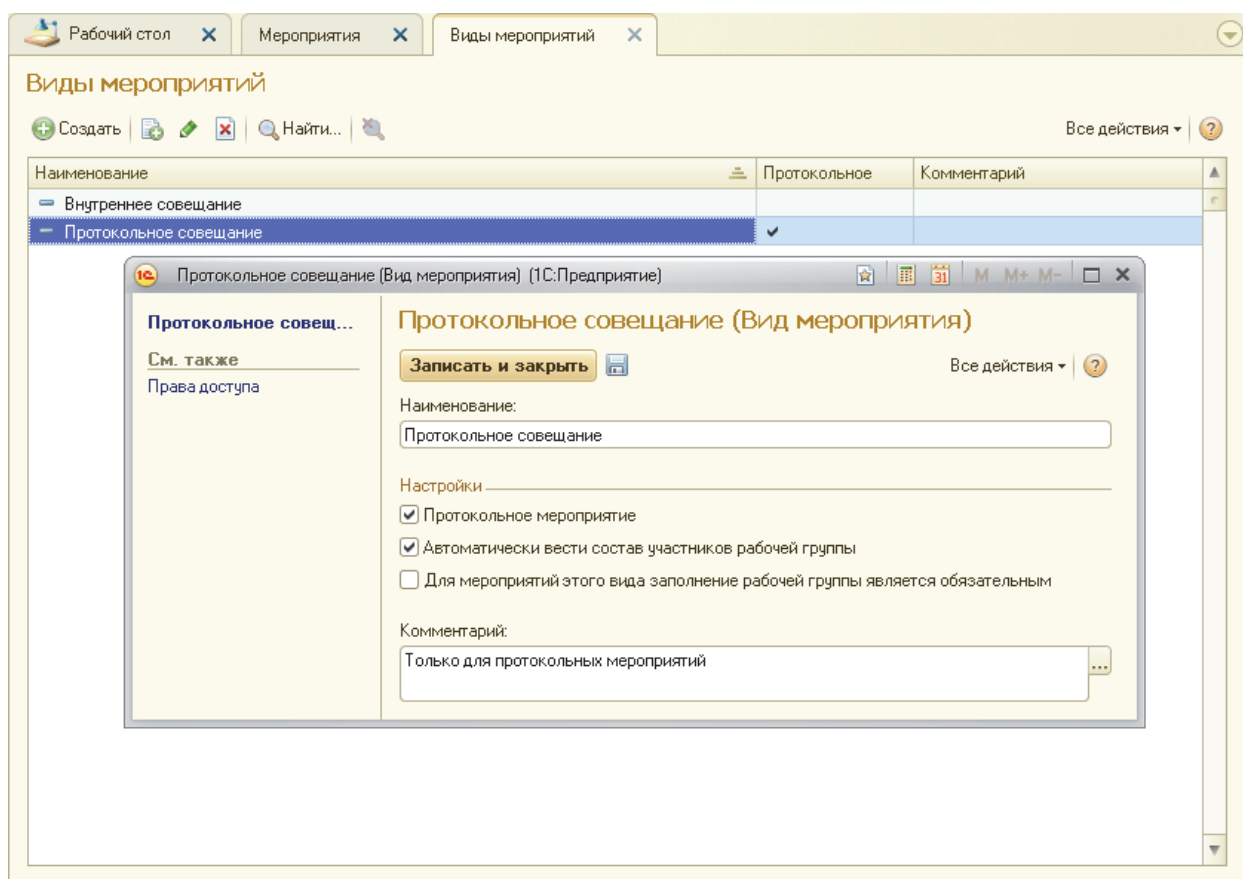


Мероприятия в системе могут быть протокольными и непротокольными. Протокольное мероприятие подразумевает под собой возможность формирования итогового документа — протокола с использованием закладки **Протокол** карточки мероприятия.

Непротокольное мероприятие может быть использовано, если составление протокола по результатам мероприятия не является необходимым.

Виды мероприятий создаются в разделе **Нормативно-справочная информация** ⇒ **Виды мероприятия**.

С помощью кнопки «Создать» в окне вида мероприятия можно присвоить виду мероприятия необходимое наименование (в зависимости от особенностей организации) и отметить флаг «Протокольное мероприятие» (при необходимости).



Количество созданных видов мероприятий зависит от особенностей организации.

При создании видов мероприятий кроме настройки «Протокольное мероприятие» может быть использована настройка «Автоматически вести состав участников рабочей группы» или «Для мероприятия этого вида заполнение рабочей группы является обязательным».

КАК СФОРМИРОВАТЬ ПРОГРАММУ МЕРОПРИЯТИЯ?

Одним из этапов организации мероприятия является составление и утверждение программы. Программа мероприятия вводится на закладке **Программа** карточки мероприятия. Система позволяет сформировать программу несколькими способами.

На закладке **Программа** карточки мероприятия необходимо при помощи поля «Как вести программу» переключиться в соответствующий режим.

Программа мероприятия вводится в одном из трех режимов:

В табличной части закладки «Программа» карточки мероприятия. Ввод пункта программы выполняется в отдельной карточке. Пункты программы перечисляются в табличной части с указанием содержания, ответственных, планируемого и фактического времени выступлений по данному пункту. В программе можно указать обязательно ли принятие решения по конкретному пункту. При составлении протокола эти пункты программы автоматически будут перенесены в табличную часть протокола.

Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие) *

Записать и закрыть Создать на основании Операции мероприятия Печать Все действия

Мероприятие Участники (7) Программа (3) Протокол (3) Файлы (2) Категории Рабочая группа (8) Доп.

Добавить

Превышено на 02:00

N	Содержание	Ответственный	Время		Решение
			План	Факт	
1	О местах установки пропускных пунктов	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	01:00		Принято
2	Об учете опозданий в личных делах	Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	01:00		Принято
3	О стоимости работ по внедрению пропускного режима	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	01:00		Принято
			03:00		

Как вести программу: В таблице

В отдельном внутреннем документе. В данном случае документ формируется в справочнике **Внутренние документы**, имеет регистрационный номер, списывается в дело и т. д. При выборе данного режима появляется поле ввода, в котором можно выбрать внутренний документ — программу или создать новый документ для программы.

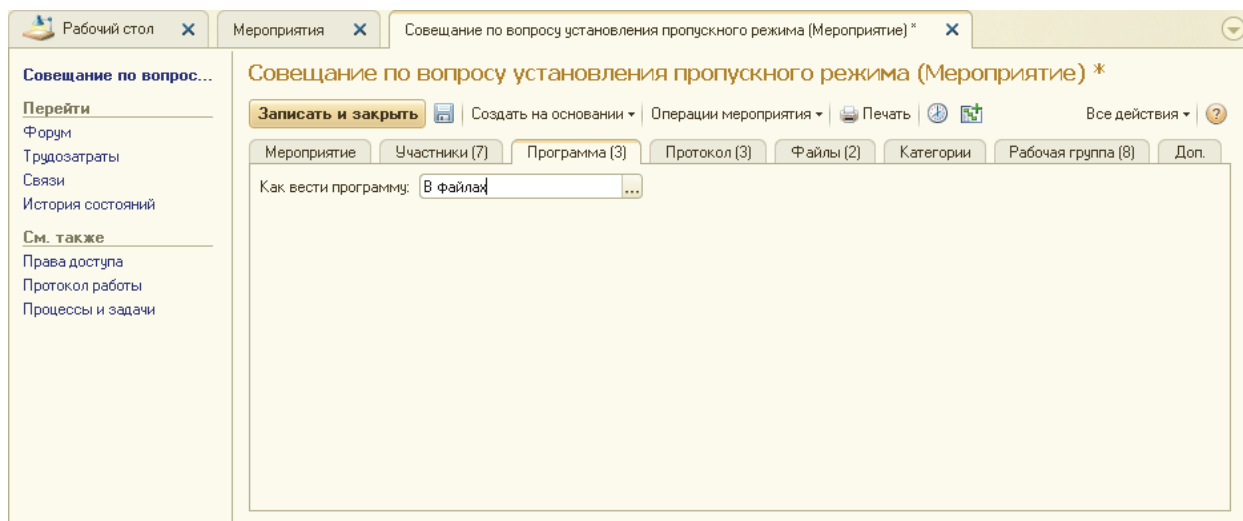
Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие) *

Записать и закрыть Создать на основании Операции мероприятия Печать Все действия

Мероприятие Участники (7) Программа (3) Протокол (3) Файлы (2) Категории Рабочая группа (8) Доп.

Как вести программу: В отдельном документе Программа

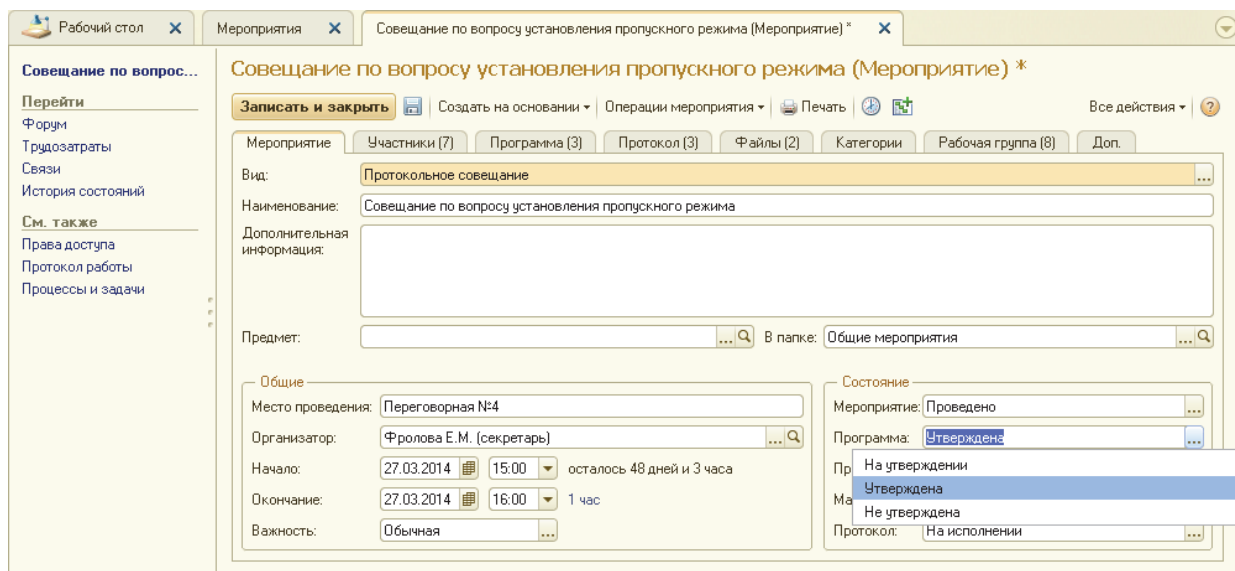
В отдельном файле. При выборе данного режима программа мероприятия хранится в отдельном файле на закладке **Файлы** карточки мероприятия.



При заполнении программы в табличном режиме при помощи кнопки «Печать» в командной панели формы, можно вывести на печать данные по программе, введенные в табличную часть.

Программа может иметь следующие состояния, выведенные на карточке мероприятия:

- программа на утверждении;
- программа утверждена;
- программа не утверждена.



Состояния могут быть установлены как вручную, так и автоматически при работе процессов операции «Утвердить программу».

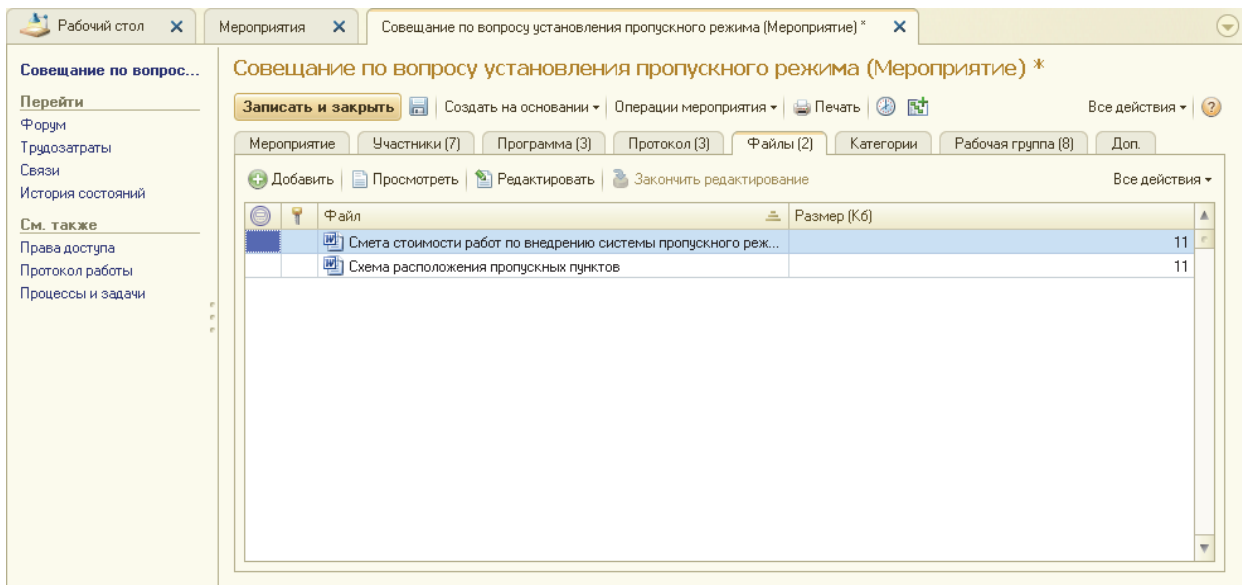
При выборе в подменю «Операции мероприятия» в карточке мероприятия операции «Утвердить программу», создается процесс **Утверждение** на имя председателя мероприятия с просьбой утвердить программу мероприятия.

КТО МОЖЕТ ДОБАВЛЯТЬ И РЕДАКТИРОВАТЬ ФАЙЛЫ МЕРОПРИЯТИЯ?

В процессе работы с документом **Мероприятие** и задачами, сформированными на его основании, возникает необходимость:

- подготовить материалы по мероприятию;
- подготовить программу мероприятия;
- подготовить протокол мероприятия;
- подготовить информацию об исполнении протокола мероприятия.

Данные задачи можно решить с помощью файлов на закладке **Файлы**.

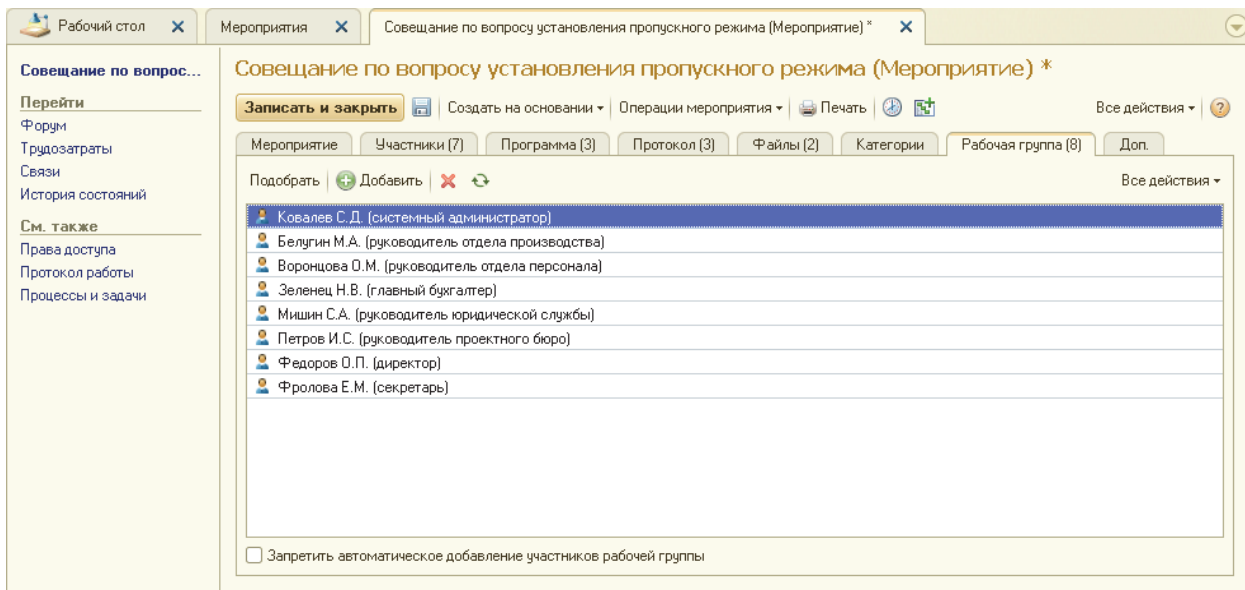


Возможность добавления и редактирования файлов мероприятия определяется доступом пользователей к документу **Мероприятие**. Если есть доступ к документу, появляется возможность добавлять и редактировать файлы мероприятия.

Доступ к документу ограничивается при помощи рабочей группы на закладке **Рабочая группа**.

Если рабочая группа не заполнена, флаги настройки рабочей группы в виде мероприятия не установлены, то все пользователи могут просматривать мероприятие, добавлять и изменять его файлы и запускать по нему процессы.

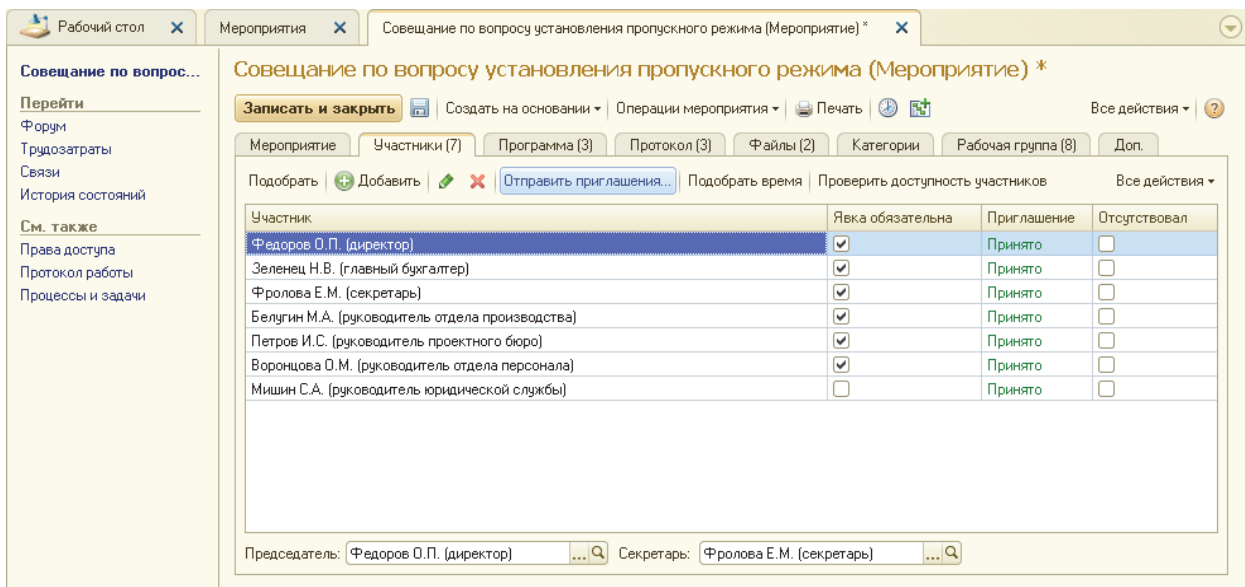
Если рабочая группа заполнена, флаги настройки рабочей группы в виде мероприятия установлены, то только пользователи, указанные в рабочей группе, могут просматривать мероприятие, добавлять и изменять его файлы и запускать по нему процессы.



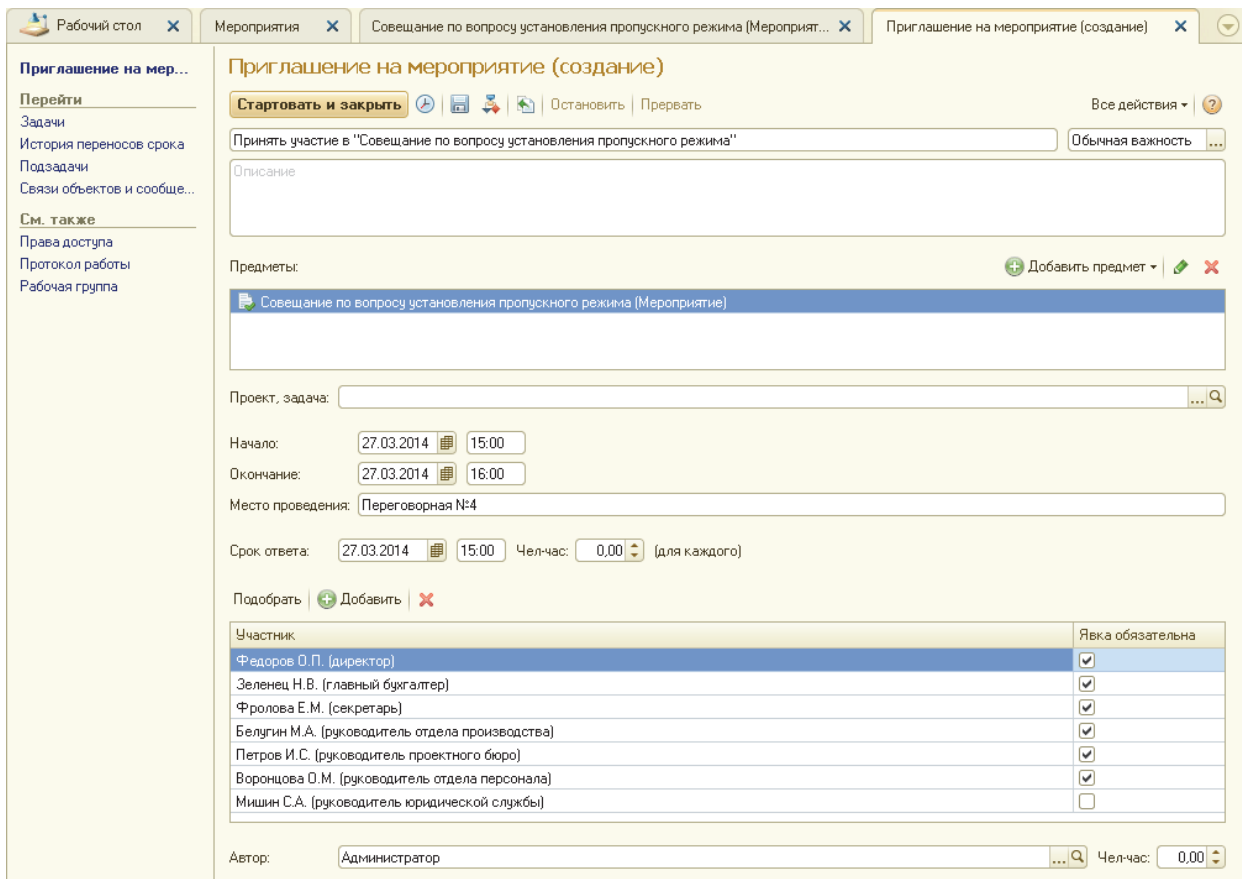
КАК ПРИГЛАСИТЬ УЧАСТНИКОВ НА МЕРОПРИЯТИЕ?

После того, как закладка мероприятия **Участники** заполнена, необходимо уведомить всех участников о предмете, времени, месте проведения мероприятия. «1С:Документооборот» позволяет автоматизировать данный этап подготовки мероприятия и сократить время инициатора, затраченное на организацию мероприятия.

Для приглашения участников мероприятия достаточно в карточке мероприятия в подменю **Операции** командной панели выбрать операцию «Отправить приглашения».



При этом автоматически создается процесс **Приглашение** на имя всех участников мероприятия. Для приглашения можно установить статус важности, а также срок ответа участников мероприятия на приглашение.



В рамках этого процесса каждому участнику мероприятия ставится задача **Принять участие в мероприятии**.

В окне Предмет карточки приглашения пользователю доступна карточка мероприятия, на которое он приглашен.

Участник в установленные сроки указывает результат рассмотрения приглашения (принимает приглашение / не принимает приглашение).

Если пользователь не принимает приглашение на мероприятие, то причина отказа может быть указана в комментарии в карточке приглашения.

После того как все участники выполняют задачу (примут или не примут приглашение), инициатор мероприятия уведомляется о принятых решениях задачей **Ознакомиться с результатом приглашения**.

На закладке **Участники** карточки мероприятия можно указать обязательность явки участников на мероприятие, сделать отметку о фактической неявке участника на мероприятие, увидеть статус приглашения: приглашение отправлено; приглашение принято (зеленый цвет); приглашение не принято (красный цвет).

Когда инициатору приходит задача **Ознакомиться с результатами приглашения**, инициатор на основании полученной от участников информации о согласии/несогласии принять участие в мероприятии, может изменить программу, дату, время и место проведения мероприятия и направить повторное приглашение участникам (количество циклов не ограничено).

Участники, не принявшие приглашение на мероприятие, при подтверждении приглашения инициатором автоматически исключаются из списка участников.

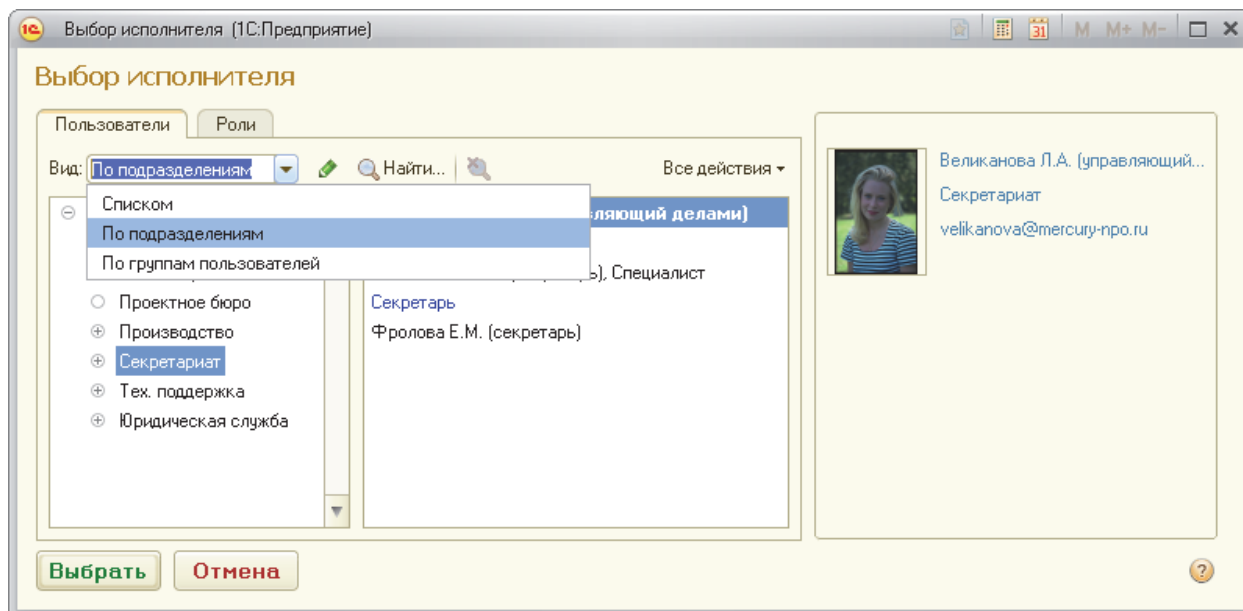
КТО МОЖЕТ БЫТЬ УЧАСТНИКОМ МЕРОПРИЯТИЯ?

На закладке карточки мероприятия **Участники** указывается список возможных участников мероприятия.

После выбора операции мероприятия **Отправить приглашения**, указанным участникам будут разосланы приглашения на запланированное мероприятие.

В качестве участников мероприятия могут быть указаны:

1. **Пользователи.** Пользователи могут быть включены в состав участников из:
 - списка всех пользователей;
 - по конкретным подразделениям;
 - по заранее сформированным группам пользователей.



2. **Роли.** В этом случае задача ставится не персонально исполнителю — участнику мероприятия, а некоторой роли. Соответствие пользователей ролям задается в форме **Исполнители задач**.

3. **Корреспонденты.** В качестве участников можно указать корреспондентов и их контактных лиц, но при этом необходимо помнить, что они не участвуют в процессах по мероприятию.

Для каждого участника мероприятия возможно указать, обязательно ли его участие, а также фактическое отсутствие участника на мероприятии. В графе «Приглашение» закладки **Участники** отображается состояние приглашения участника мероприятия (отправлено/принял/не принял), оно присваивается автоматически, но может быть установлено и вручную.

Поля «Председатель» и «Секретарь» доступны только для протокольных мероприятий.

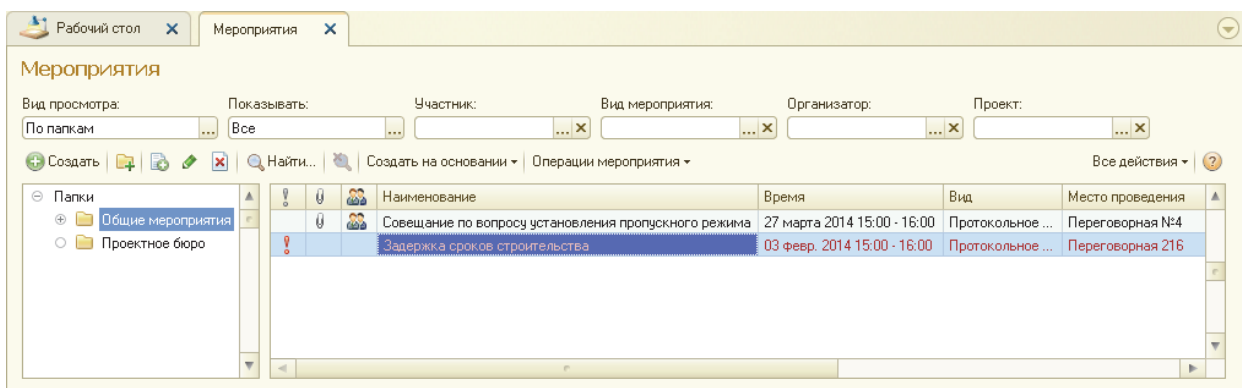
КАК ИНФОРМИРОВАТЬ СОТРУДНИКА О СПИСКЕ МЕРОПРИЯТИЙ, В КОТОРЫХ ОН ДОЛЖЕН УЧАСТВОВАТЬ?

В процессе организации мероприятия и формирования документа, возникает необходимость отправить приглашение участникам, которые могут выступать в качестве докладчиков или слушателей мероприятия.

Для приглашения на мероприятие используется процесс **Отправить приглашение** (кнопка «Операции мероприятия» карточки мероприятия). Для запуска процесса необходимо заполнить все его реквизиты и нажать на кнопку «Стартовать и закрыть».

После старта процесса каждый из участников получит задачу **Принять участие в мероприятии**. Участники мероприятия, получив задачи, отмечают результат приглашения. После чего автор процесса получит задачу **Ознакомиться с результатом приглашения**, в которой видно кто принял приглашение, а кто нет.

Кроме этого пользователь может ознакомиться со списком мероприятий.. Для этого в разделе **Совместная работа** на панели навигации необходимо выбрать команду **Мероприятия**. Откроется список документов мероприятия, который будет сформирован в соответствии с правами доступа пользователя к работе с данными документами. Список удобен еще в том случае, когда права на доступ к документу определяются его рабочей группой.



Для удобного визуального представления мероприятий, необходимо воспользоваться настройкой отбора и сортировки списка документов. В функционал отбора и сортировки входят элементы:

- показатель;
 - участник;
 - вид мероприятия;
 - организатор.
-

Если не все участники мероприятия входят в рабочую группу документа, то при формировании процесса **Отправить приглашение** необходимо контролировать информацию о пользователях в табличной части процесса.

ЧТО ТАКОЕ ПРОТОКОЛЬНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ?

В системе «1С:Документооборот» есть возможность автоматизировать такой вид мероприятия, как протокольное мероприятие. Протокольное мероприятие — мероприятие, по результатам которого необходимо формирование, согласование, утверждение и направление на исполнение протокола мероприятия, фиксирующего управленческие решения.

Видимость закладки **Протокол** и расположенных в ней полей определяет настройка **Протокольное мероприятие** у создаваемого в системе вида мероприятия:

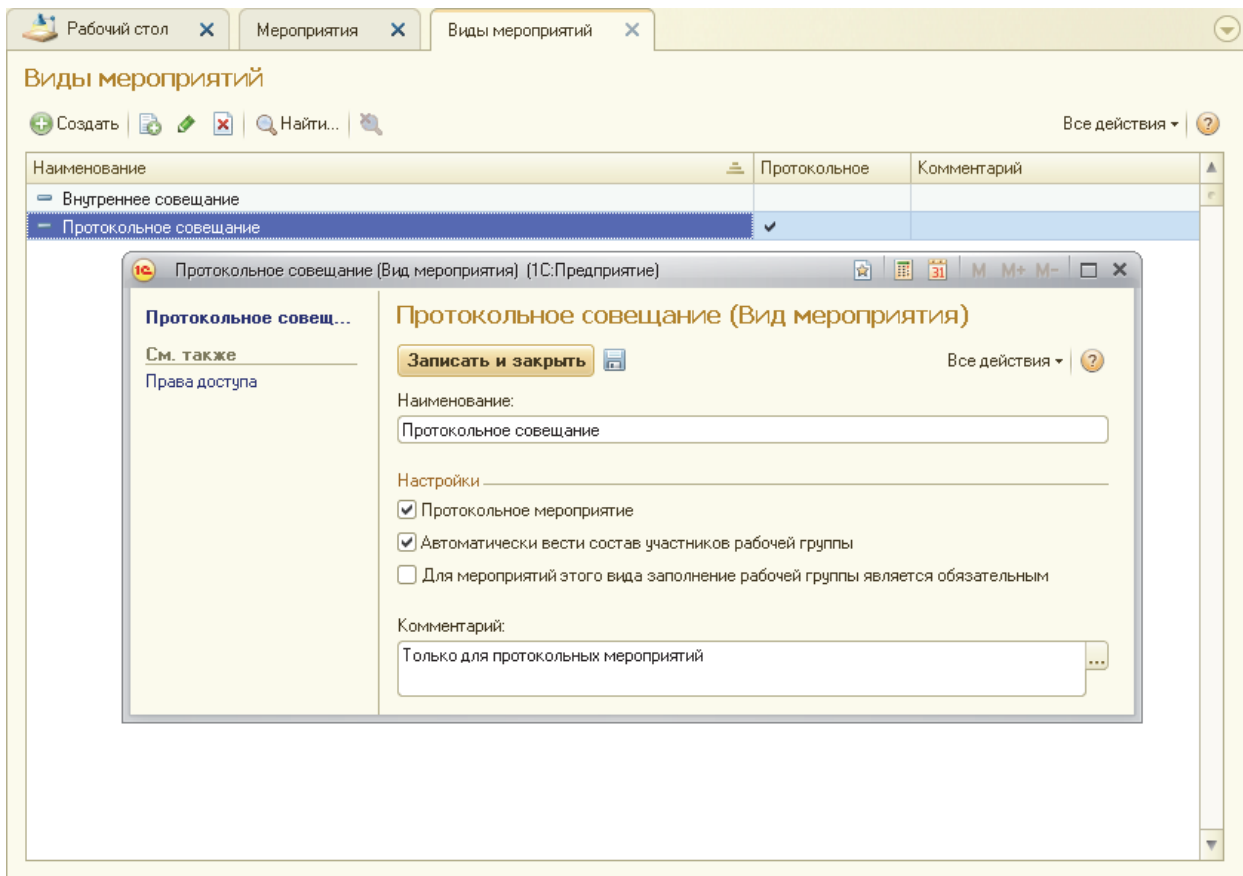
Настройка и администрирование ⇒ Виды мероприятий.

Протокол может быть составлен в одном из трех режимов: в таблице одноименной закладки карточки мероприятия, в отдельном файле либо во внутренних документах.

Данная настройка делает доступными для пользователя следующие операции мероприятия:

- Подготовить протокол;
 - Согласовать протокол;
 - Утвердить протокол;
 - Исполнить протокол.
-

Вид документа Протокольное мероприятие делает доступными для заполнения поля «Председатель» и «Секретарь мероприятия».

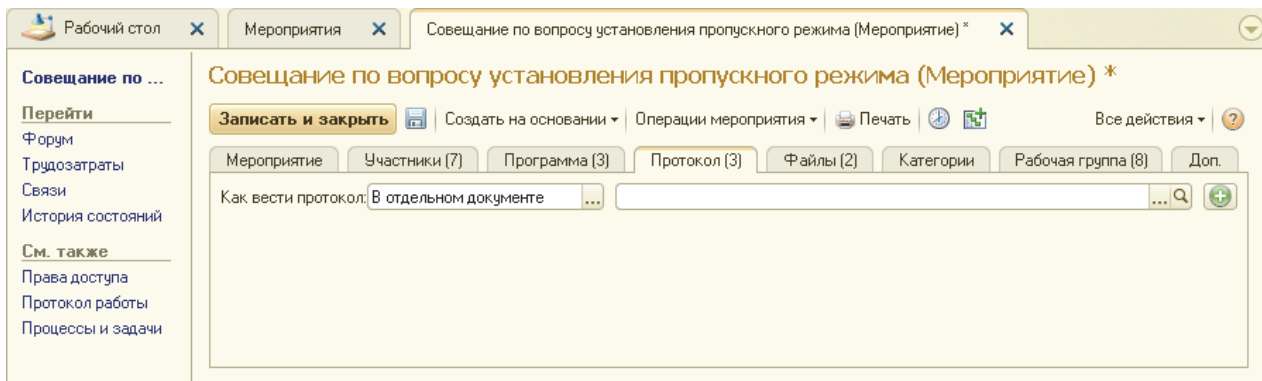


КАК ЗАПОЛНИТЬ ПРОТОКОЛ МЕРОПРИЯТИЯ?

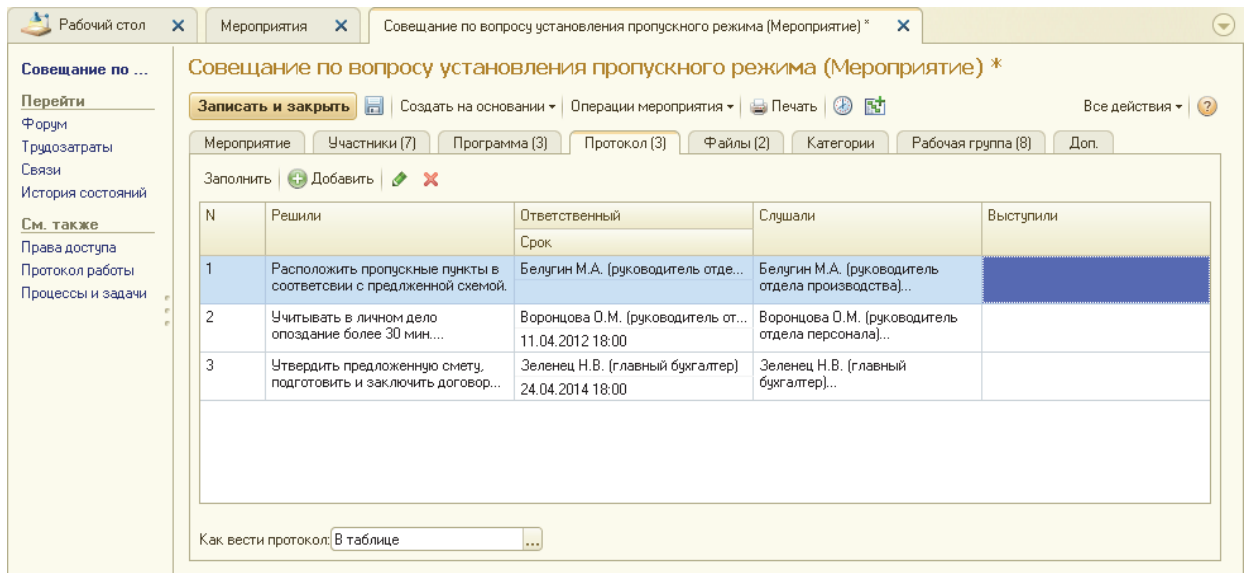
Если для вида мероприятия установлена настройка **Протокольное мероприятие**, в карточке мероприятия отображается закладка **Протокол**. При помощи поля «Как вести протокол» можно выбрать необходимый Вам режим ведения протокола.

Есть три режима ведения протокола:

- **В отдельном внутреннем документе.** Данный режим используется, если протокол оформляется как отдельный официальный документ (с присвоением регистрационного номера) и создана карточка документа в справочнике **Внутренние документы**. На закладке **Протокол** появляется поле, в котором можно выбрать необходимый внутренний документ. Рядом с полем ввода также располагается кнопка, позволяющая создать новый файл или документ для протокола с использованием шаблонов или создать пустой.



- **В табличной части.** В табличном режиме протокол формируется на закладке **Протокол**, пункты протокола перечисляются в табличной части. Ввод каждого пункта протокола выполняется в отдельном диалоговом окне. Пункты программы, по которым была указана необходимость принятия решения при ее формировании, автоматически переносятся в табличную часть протокола. С помощью команды «Изменить форму» возможно изменение граф таблицы протокола.



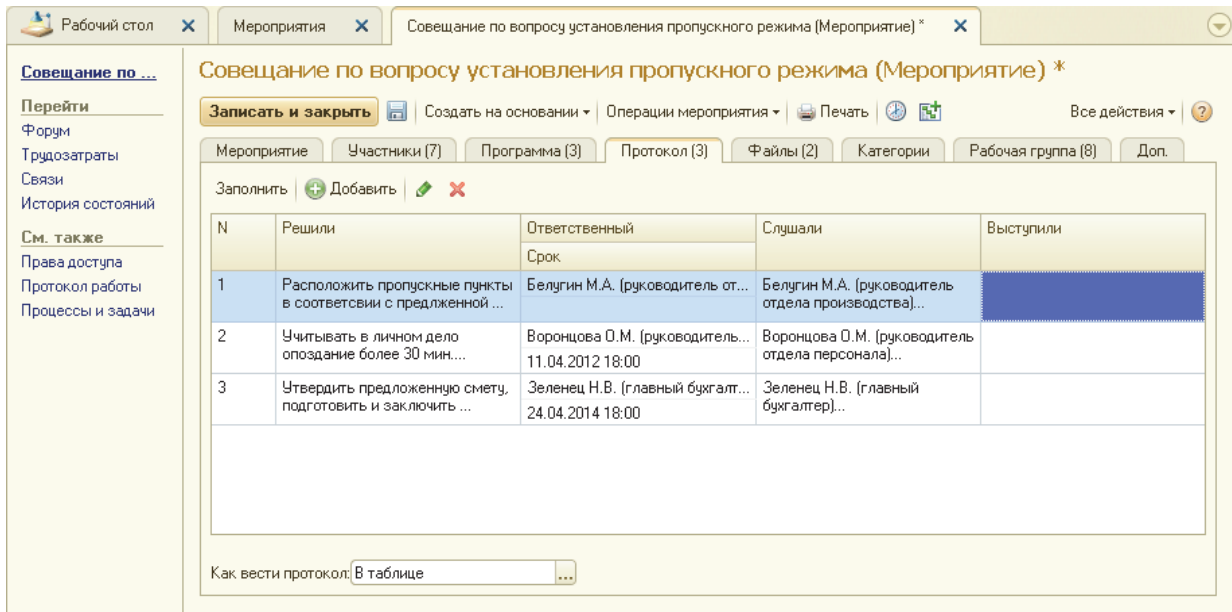
- **В файлах мероприятия.** При выборе данного режима ведения протокол хранится в отдельном файле на закладке **Файлы** карточки мероприятия.

При заполнении протокола в табличном режиме с помощью кнопки «Печать» в командной панели формы можно вывести на печать данные по протоколу, введенные в табличную часть.

КАК ОТПРАВИТЬ НА ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛИРОВАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОТОКОЛА МЕРОПРИЯТИЯ?

После того, как протокол мероприятия составлен и утвержден, необходимо направить его на исполнение. Система позволяет автоматизировать процесс направления управленческих решений на исполнение ответственным лицам и осуществлять контроль за выполнением поручений.

При выборе пункта меню «Операции мероприятия/Исполнить протокол» в командной панели карточки мероприятия, создается процесс **Исполнение** на имя ответственных за исполнение решений протокола.



При старте процесса **Исполнение** система позволяет указать способ направления на исполнение (всем сразу, по очереди, смешанно), указать проверяющего и контролера, а также конкретный срок (с точностью до часов и минут) выполнения задачи для каждого из исполнителей. Поле для указания времени срока доступно, если в **Настройках программы** на закладке **Процессы и задачи** установлен флажок «Использовать время в сроках задач».

Ответственные получают задачу **Исполнить протокол мероприятия**, где указаны карточка самого мероприятия и файлы мероприятия.

Пользователь может увидеть все задачи, назначенные ему для исполнения пунктов протоколов мероприятий на закладке **Задачи мне формы Мои задачи** с помощью группировки по предмету.

С помощью ссылки **Процессы** в панели навигации карточки мероприятия можно увидеть, какие задачи по исполнению пунктов протокола были исполнены, а какие еще нет.

Рабочий стол x Мероприятия x Сопровождение по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие) x

Совещание по ...

Перейти

- Форум
- Трудозатраты
- Связи
- История состояний

См. также

- Права доступа
- Протокол работы
- Процессы и задачи

Процессы и задачи

Задачи в работе:

Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Автор
Выполнить	Ковалев С.Д. (системный а...	29.04.2014 14:00	Федоров О.П. (директор)
Исполнить протокол мероприятия "Совещани...	Белугин М.А. (руководител...		Фролова Е.М. (секретарь)
Исполнить протокол мероприятия "Совещани...	Воронцова О.М. (руководит...	15.04.2014 18:00	Фролова Е.М. (секретарь)
Исполнить протокол мероприятия "Совещани...	Зеленец Н.В. (главный бухг...	20.04.2014 18:00	Фролова Е.М. (секретарь)
Рассмотреть вопрос: В какой срок мне необх...	Фролова Е.М. (секретарь)	29.14.2014 13:49	Белугин М.А. (руководител...
Согласовать перенос срока по задаче: Испол...	Фролова Е.М. (секретарь)	20.04.2014 18:00	Зеленец Н.В. (главный бухг...

Все процессы и задачи:

Открыть | Принять к исполнению | Все действия

Процесс/Задача	Комментарий	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения
Утвердить программу мероприят...				
Утвердить программу меропр...		Федоров О.П. (д...	30.03.2014 18:00	31.03.2014 11:37
Ознакомиться с результатом...		Фролова Е.М. (с...		31.03.2014 11:45
Принять участие в "Совещание п...				
Принять участие в "Совещани...		Федоров О.П. (д...	27.03.2014 15:00	27.03.2014 11:41
Принять участие в "Совещани...		Зеленец Н.В. (гл...	26.03.2014 15:00	27.03.2014 11:42
Принять участие в "Совещани...		Фролова Е.М. (с...	26.03.2014 15:00	27.03.2014 11:42
Принять участие в "Совещани...	Не могу присутствова...	Белугин М.А. (ру...	26.03.2014 15:00	27.03.2014 11:43
Принять участие в "Совещани...		Петров И.С. (рук...	26.03.2014 15:00	27.03.2014 11:44
Принять участие в "Совещани...	Буду в командировке	Воронцова О.М. (...	26.03.2014 15:00	27.03.2014 11:46
Принять участие в "Совещани...		Мишин С.А. (рук...	26.03.2014 15:00	27.03.2014 11:46

Если в карточке процесса **Исполнение** был указан контролер, то он получит задачу одновременно с исполнителями и сможет контролировать сроки исполнения задач.

Протокол, направленный на исполнение, может иметь следующие состояния, выведенные в карточке мероприятия: на исполнении, исполнен. Состояния могут быть установлены как вручную, так и автоматически при работе процессов операции «Исполнить протокол».

ГЛАВА 12.

ВЕДЕНИЕ ПРОЕКТОВ

Для КАКИХ ЦЕЛЕЙ В ПРОГРАММЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ УЧЕТ ПРОЕКТОВ ОРГАНИЗАЦИИ?

Учет проектов организации предназначен для планирования проведения работ, оказания услуг, контроля их промежуточных результатов, а также для получения дополнительной аналитики.

В «1С:Документооборот» возможно:

- вести учет различных данных (входящих, исходящих и внутренних документов, файлов, процессов, задач, мероприятий и прочего) в разрезе проектов;
- задавать иерархическую структуру проекта — разбивать проект на задачи;
- автоматизировать исполнение проекта, контролировать исполнение проектных задач и проекта в целом;
- вести учет трудозатрат в разрезе проектов;
- получать отчетность по проектам.

Если данные аспекты формирования документов и учета работ актуальны, необходимо использовать учет проектов в «1С:Документооборот».

При включении учета по проектам необходимо понимать какую цель при этом преследует организация:

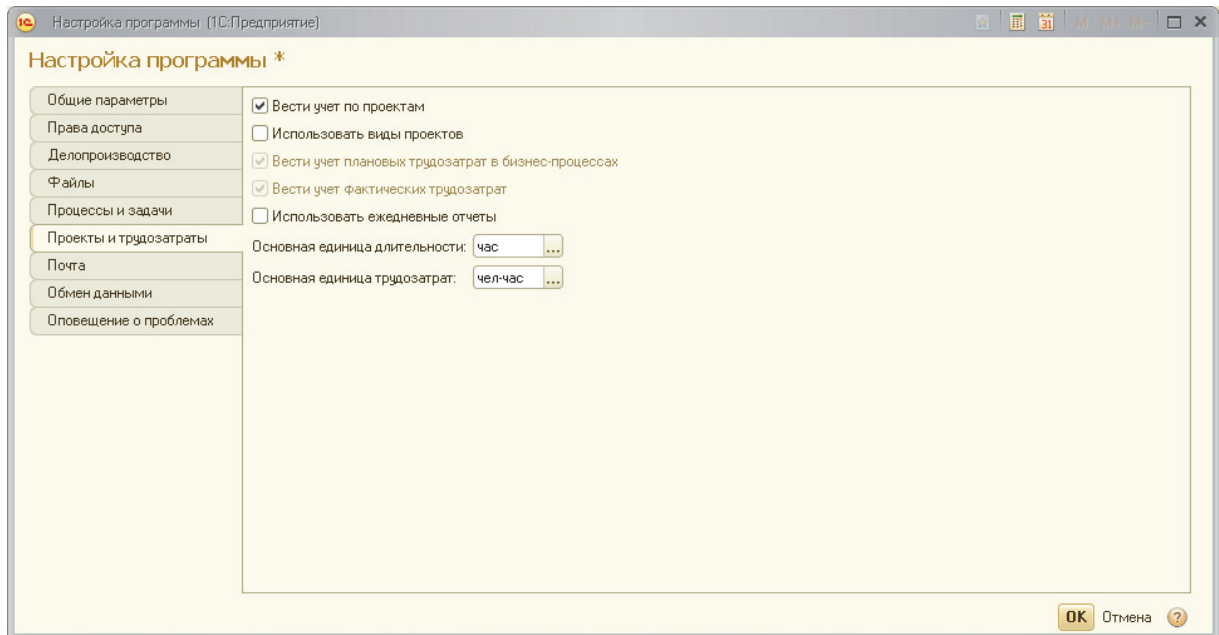
- Необходимо получать дополнительную аналитику в документах системы и условиях маршрутизации шаблонов процессов.
- Организовать планирование и контроль выполнения работ в рамках проектов. В данном случае основное внимание необходимо уделить формированию карточек проектов и плану работ.

КАК ВКЛЮЧИТЬ УЧЕТ ПРОЕКТОВ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

Включение учета по проектам производится в настройках программы на закладке **Проекты и трудозатраты**.

Для включения учета по проектам нужно установить флаг «Вести учет по проектам».

Для использования видов проектов, установить флаг «Использовать виды проектов».



Включение учета по проектам приводит к следующему:

В разделе **Совместная работа** на панели навигации появится команда «Проекты»;

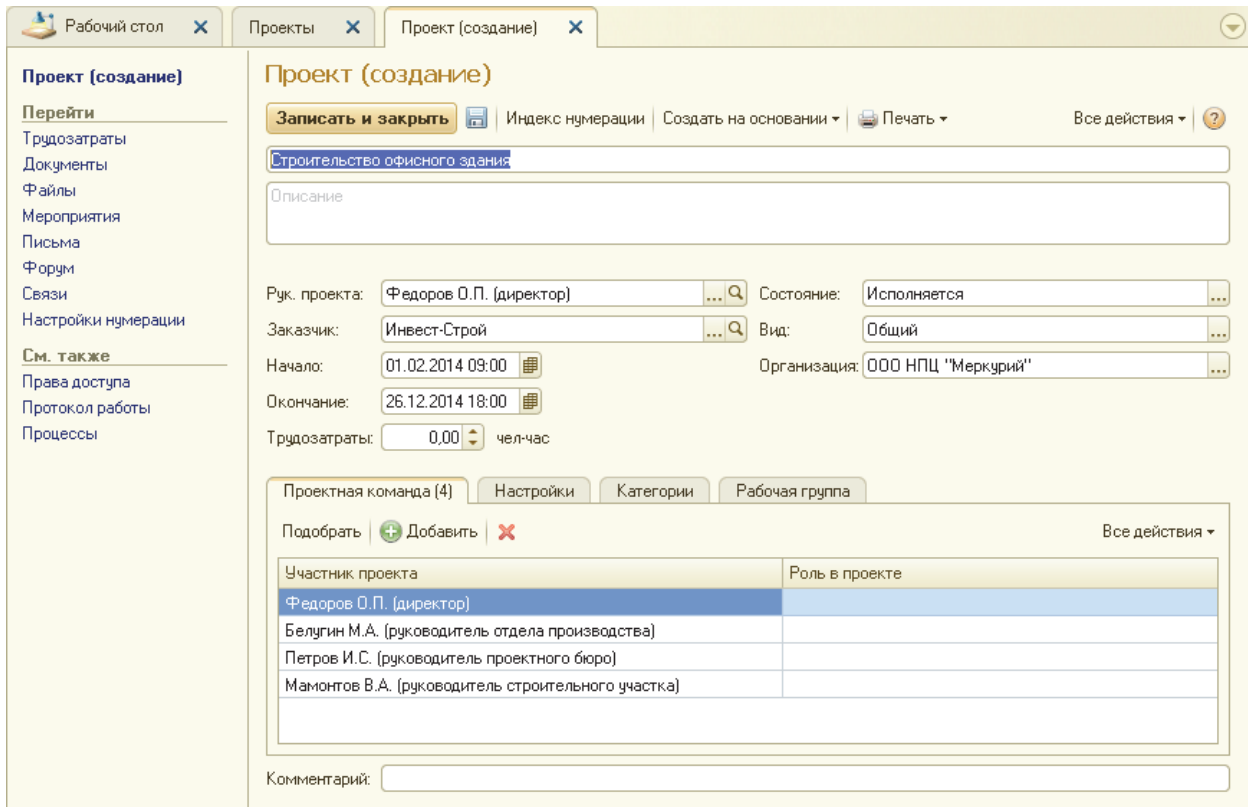
В разделе **Нормативно-справочная информация**, отобразится справочник **Виды проектов**, который необходимо будет заполнить;

В документах системы появится дополнительный реквизит «Проект».

В справочнике **Проекты** формируются карточки проектов. План работы по проекту (задачи проекта) имеет представление в виде диаграммы Ганта.

В карточке проекта отображается следующая информация:

- список всех файлов, документов, мероприятий, которые относятся к данному проекту;
- переписку по проекту;
- трудозатраты плановые и фактические на работы по проекту или его задачам.



Реквизит «Проект» может участвовать в условиях маршрутизации шаблонов процессов.

Можно ограничивать права доступа пользователей к документам системы в зависимости от проекта, в котором участвует сотрудник.

ЧЕМ ОТЛИЧАЮТСЯ РЕКВИЗИТЫ «ПРОЕКТНАЯ КОМАНДА» И «РАБОЧАЯ ГРУППА» В КАРТОЧКЕ ПРОЕКТА?

В процессе планирования работ по проекту возникает необходимость ограничить видимость (доступность) того или иного проекта и информации о нем пользователям системы и участникам проектной команды. Для реализации этих целей в карточке проекта служат закладки проектная команда и рабочая группа.

Основное отличие проектной команды от рабочей группы в карточке проекта в том, что:

- проектная команда участвует в создании процессов на основании проекта;
- рабочая группа отвечает за права доступа пользователей (в том числе участников проектной команды) к просмотру проекта.

Есть особенности создания процессов на основании элементов справочника **Проекты**.

Создать задачу в рамках процесса по проекту можно только для пользователя, указанного в составе участников проекта.

Состав рабочей группы на создание процессов не влияет.

Существуют следующие возможности просмотра справочника **Проекты**:

Пользователь видит те элементы справочника, в которых рабочая группа не заполнена. При условии, что ему не установлены другие ограничения доступа при работе с проектами (по грифу доступа, по организации).

Если рабочая группа проекта заполнена пользователями — участниками проекта, то проект видят только те участники, которые входят в его рабочую группу.

Возможность автоматического или ручного формирования рабочей группы проекта определяет настройка вида проекта.

Редактировать элемент справочника **Проекты** может только пользователь, указанный как руководитель данного проекта.

В процессе работы необходимо обратить внимание на требования, предъявляемые к правам доступа проектной команды.

КАК СОЗДАТЬ ПРОЕКТНУЮ ЗАДАЧУ?

План проекта состоит из списка проектных задач, которые объединены в иерархическую структуру и диаграмму Ганта. Различные режимы просмотра плана проекта дают представление о проекте и состоянии его задач на всех этапах выполнения. Проектные задачи могут редактироваться как в самом списке задач, так и в карточке задачи.

Проектная задача — это действие или совокупность подчиненных действий, которые направлены на выполнение конкретной работы, оказанию услуг по достижению конечной цели проекта.

Добавление новой проектной задачи в список задач проекта осуществляется командами:

- «Добавить новый элемент»;
- «Добавить подчиненную задачу»;
- «Добавить последующую задачу».

Задача	Состояние	Начало (план)	Начало (факт)	Исполнители
1 Строительство офисного здания	Выполняется	01.02.2014 09:00	01.02.2014 10:25	
1.1 Общие условия	Выполняется	01.02.2014 09:00	01.02.2014 10:25	
1.2 Начало работ на участке	Выполнена	04.02.2014 09:00	06.02.2014 10:30	
1.3 Профилирование участка и прокладка комм...	Выполняется	07.02.2014 09:00	09.02.2014 10:52	
1.4 Фундамент	Запланирована	18.02.2014 09:00		
1.4.1 Выемка грунта под фундамент	Запланирована	18.02.2014 09:00		Мамонтов В.А. (руководитель строит...
1.4.2 Монтаж армирующих и анкерных болтов	Запланирована	04.03.2014 09:00		Мамонтов В.А. (руководитель строит...
1.4.3 Бетонирование фундаментов под опоры и отдел...	Запланирована	08.03.2014 09:00		Мамонтов В.А. (руководитель строит...
1.5 Монтаж металлических конструкций	Запланирована	13.03.2014 09:00		
1.5.1 Монтаж металлических опор и балок - 1-й и 2-й э...	Запланирована	13.03.2014 09:00		Мамонтов В.А. (руководитель строит...
1.5.2 Монтаж металлических опор и балок - 3-й этаж и...	Запланирована	27.03.2014 09:00		Мамонтов В.А. (руководитель строит...
1.5.3 Монтаж лестниц и различных металлических огр...	Запланирована	10.04.2014 09:00		Мамонтов В.А. (руководитель строит...
1.6 Формовка и бетонирование - межэтажные п...	Запланирована	17.04.2014 09:00		
1.6.1 Бетонирование перекрытия 2-го этажа	Запланирована	17.04.2014 09:00		Мамонтов В.А. (руководитель строит...
1.6.2 Бетонирование перекрытия 3-го этажа	Запланирована	21.04.2014 09:00		Мамонтов В.А. (руководитель строит...
1.6.3 Бетонирование плиты крыши	Запланирована	25.04.2014 09:00		Мамонтов В.А. (руководитель строит...
1.7 Камнеукладочные работы	Запланирована	29.04.2014 09:00		
1.8 Отделка здания	Запланирована	26.06.2014 09:00		
1.9 Электрооборудование	Запланирована	21.08.2014 09:00		
1.10 Отопление, вентиляция и кондиционирование	Запланирована	16.10.2014 09:00		
1.11 Окончательная уборка и въезд	Запланирована	20.11.2014 09:00		
1.12 Завершение организационной инспекции	Запланирована	26.11.2014 09:00		

При создании проектной задачи необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование»;
- «Описание»;
- «Дата начала проектной задачи»;

«Плановая длительность проектной задачи». Исполнитель проектной задачи самостоятельно сможет отнести фактические трудозатраты на проектную задачу или проект.

Подписание контракта (Проектная задача)

Наименование: Подписание контракта Код СДР: 1.1.1

В задаче: Общие условия

Предмет:

Описание: Согласование, подписание контракта

План

Начало: 01.02.2014 09:00 Длительность: 3,00 день Окончание: 04.02.2014 09:00

Факт

Начало: 01.02.2014 10:25 Длительность: 2,00 день Окончание: 03.02.2014 10:25

Это века

Далее необходимо:

- сформировать список исполнителей проектной задачи;
- указать плановые трудозатраты для каждого исполнителя;

- на закладке **Предшественники** указать проектные задачи, которые будут предшествовать текущей задаче;
- указать важность задачи;
- график работы исполнителей в рамках задачи;

Для сохранения заполненной карточки проектной задачи необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть». После сохранения проектная задача будет отражена в списке проектных задач.

Каждой добавленной новой проектной задаче, при ее сохранении, автоматически присваивается код структурной декомпозиции работ (СДР).

Для исполнения проектных задач используются процессы, которые формируются нажатием на кнопку «Создать на основании».

При формировании проектной задачи необходимо обратить внимание на временные параметры задачи — «Дата начала» и «Плановая длительность работ», а также информацию о задачах-предшественниках текущей задачи. Эти параметры определяют положение задачи в общей последовательности выполняемых работ по проекту.

КАКИМ ОБРАЗОМ ФОРМИРУЕТСЯ КОД СТРУКТУРНОЙ ДЕКОМПОЗИЦИИ РАБОТ ПРОЕКТНОЙ ЗАДАЧИ?

Код структурной декомпозиции работ (СДР) представляет собой цифровой код, который определяет место задачи в структуре проекта или в списке задач проекта.

Код СДР формируется системой автоматически после сохранения новой задачи в списке задач проекта:

В случае добавления нового элемента задач проекта, сохраняемая задача получит код СДР по схеме «код последнего элемента списка + 1». Новая задача располагается последней в списке задач проекта.

В случае добавления подчиненной задачи, сохраняемая задача получит код СДР по схеме «код суммарной задачи (задачи у которой создается подчиненная задача) + 1» в новом разряде номера.

В случае добавления последующей задачи, сохраняемая задача получит код СДР по схеме «код задачи, вслед за которой создается задача + 1». В данном случае форма кода СДР текущей и последующей задачи совпадают.

Кроме автоматического создания кода СДР присутствует возможность его редактирования. Редактировать код СДР может только руководитель проекта.

В случае перемещения задач по плану проекта курсором мыши, код СДР переносимой задачи автоматически меняется в соответствии с новым ее местоположением в плане проекта. При этом соблюдаются правила формирования кода СДР, перечисленные выше.

Для удобной и комфортной работы с задачами проекта и диаграммой Ганта, необходимо обратить внимание на общую структуру списка задач проекта, положения задачи в списке и формат ее кода структурной декомпозиции работ.

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ МЕСТО ЗАДАЧИ В ПЛАНЕ ПРОЕКТА?

Для правильной организации выполняемых работ по проекту и получения конечного результата к запланированному сроку, проектные задачи должны быть организованы в четкую иерархическую структуру — план проекта.

Таким образом, при составлении проектной задачи необходимо понимать ее место в общем плане работ и учитывать, что проектные задачи могут выполняться как последовательно, так и параллельно.

При создании проектной задачи, необходимо понимать проектная задача будет самостоятельной или подчиненной.

Для создания самостоятельной проектной задачи установить курсор на задаче, которая будет задачей-предшественником, и нажать на кнопку «Добавить» или «Добавить последующую задачу».

Для создания подчиненной задачи установить курсор на суммарной задаче (задача у которой будут подчиненные задачи) и нажать на кнопку «Добавить подчиненную задачу».

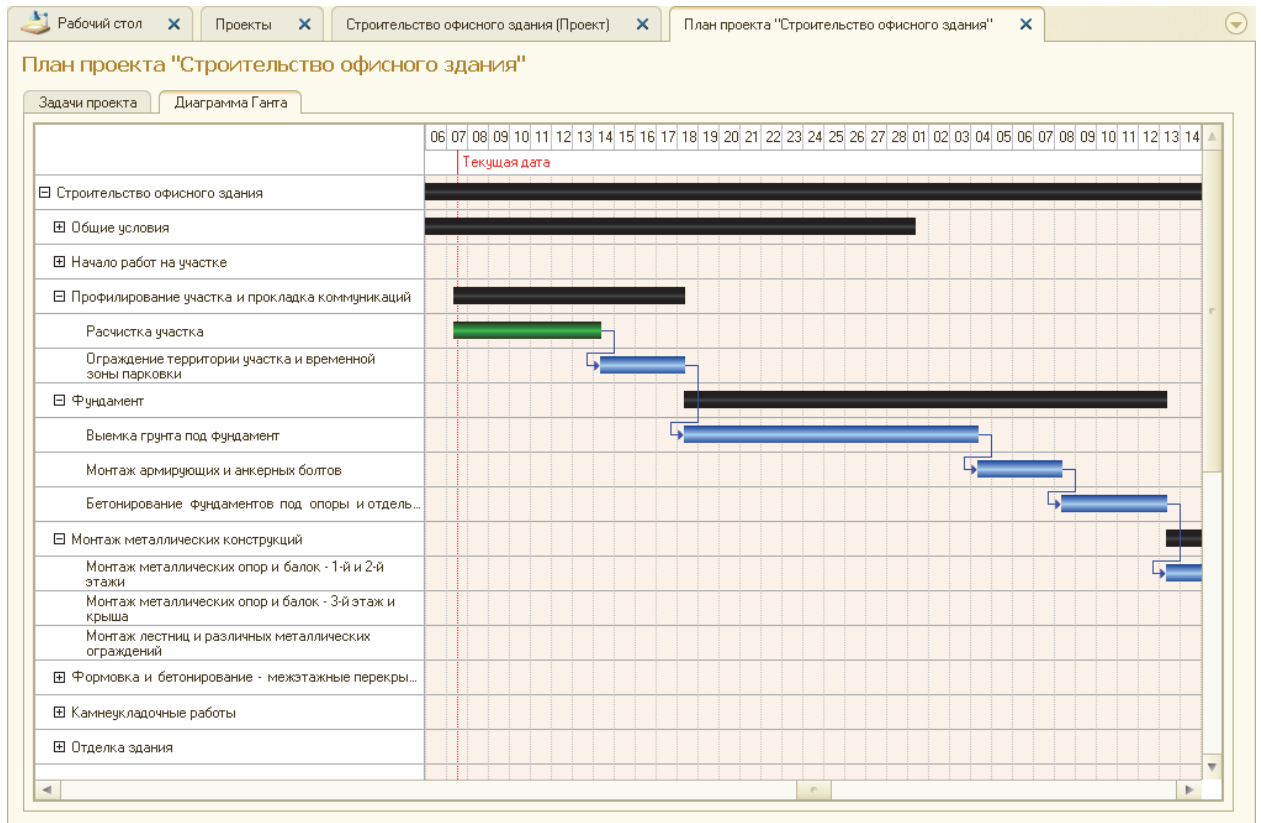
Для добавления проектной задачи в список подчиненных задач можно воспользоваться кнопками «Добавить» или «Добавить последующую задачу». При этом курсор должен быть установлен на одной из подчиненных задач.

Проектную задачу можно перемещать по плану проекта в пределах одного уровня. Для этого предназначены кнопки «Вверх» и «Вниз».

Для перемещения проектной задачи между уровнями задач плана проекта предназначены кнопки «На уровень ниже» и «На уровень выше».

Также перемещение проектной задачи по плану проекта можно осуществить с помощью курсора мышки, удерживая его на задаче и перемещая в необходимое место на плане.

Для графического представления задач плана проекта можно воспользоваться диаграммой Ганта, которая состоит из полос, ориентированных вдоль оси времени. Каждая полоса на диаграмме представляет отдельную проектную задачу в составе проекта. Вертикальной осью диаграммы является список задач.



Отрезки диаграммы Ганта выделяются разными цветами:

- **черным** — суммарные задачи (задачи, у которых есть подчиненные задачи);
- **синим** — задачи, которые пока не выполняются, дата их начала пока не просрочена;
- **коричневым** — задачи, которые пока не выполняются, однако дата их начала уже просрочена;
- **зеленым** — задачи, которые выполняются, дата их окончания не просрочена;
- **красным** — задачи, которые выполняются, дата их окончания уже просрочена;
- **серым** — завершенные задачи.

При определении места проектной задачи в плане проекта необходимо контролировать ее принадлежность уровням задач.

Можно ли сделать проектную задачу вехой?

Веха — это точка проектного плана, которая отмечает важное событие в проекте и используется для контроля хода его выполнения.

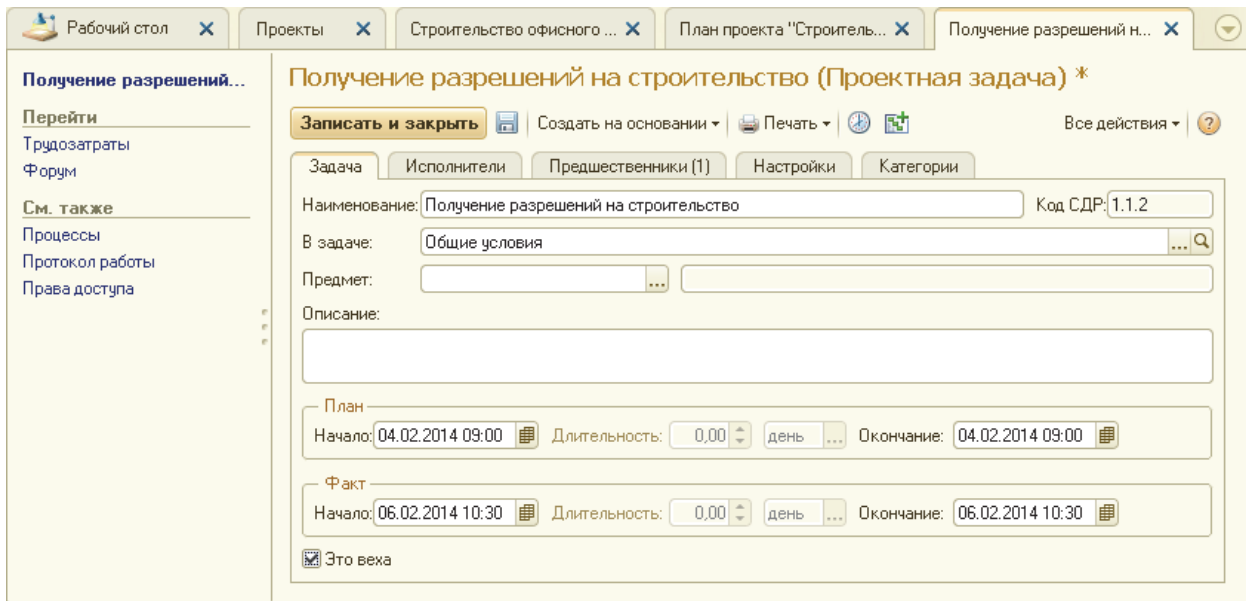
Веха может подводить промежуточный итог выполнения группы задач проектного плана.

В плане проекта в «1С:Документооборот» веха создается как проектная задача.

О создании задачи см. вопрос «Как создать проектную задачу?»

Чтобы сделать проектную задачу вехой, необходимо установить в карточке задачи флаг «Веха».

После этого реквизиты «Плановая длительность» и «Фактическая длительность» проектной задачи обнуляются и становятся недоступными для редактирования. Кроме этого, недоступной для заполнения, становится закладка **Исполнители**. Таким образом, веха имеет нулевую длительность и не имеет исполнителей.



Задачи в плане проекта могут быть как суммарными, так и подчиненными. Как правило, проектная задача с флагом «Веха» указывается последней в списке подчиненных задач, поэтому на закладке **Предшественники** проектной задачи с флагом «Веха» необходимо указать все задачи, которые ей предшествуют (т.е. итог работы, который она подводит).

На диаграмме Ганта проектные задачи с флагом «Веха» визуально делят план проекта на этапы, разделы или группы. Эти задачи выделены красной вертикальной линией, а их наименование размещено с правой стороны от линии над диаграммой.

При создании проектной задачи с флагом «Веха» необходимо обратить внимание на правильное ее расположение в списке задач плана проекта. Кроме этого следует обратить внимание на правильное заполнение закладки **Предшественники**.

ЧЕМ ОТЛИЧАЮТСЯ ОСНОВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТНЫХ ЗАДАЧ?

Проектная задача — действие или совокупность действий, которые направлены на выполнение конкретной задачи проекта или достижение конечной цели проекта.

Для организации исполнения проектных задач используются процессы, которые представляют собой цепочки заранее подготовленных действий, которые должны выполнить различные пользователи.

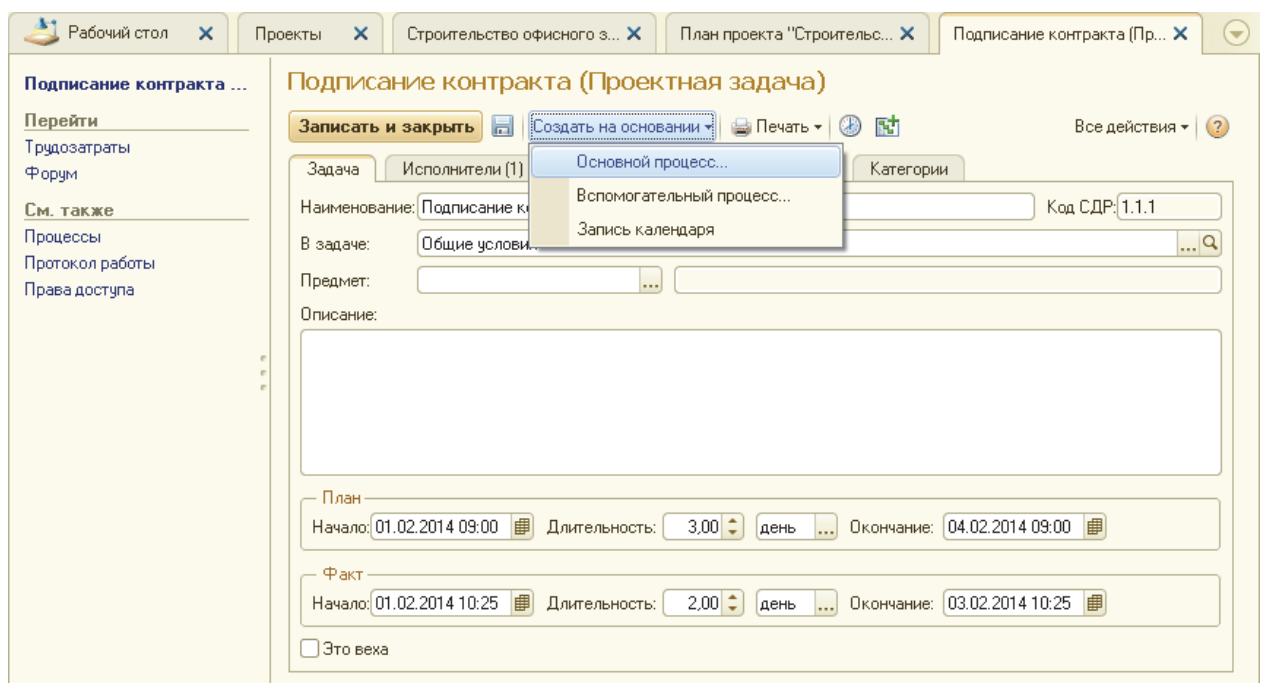
Процессы по проектным задачам разграничены на **Основные** и **Вспомогательные**.

Основной процесс — это процесс, который направлен на выполнение проектной задачи. Трудозатраты на выполнение задач основного процесса попадают в фактические трудозатраты проектной задачи.

Вспомогательный процесс — это процесс, который не влияет на результат выполнения проектной задачи. Трудозатраты на выполнение вспомогательного процесса не попадают в фактические трудозатраты по проектной задаче. Вспомогательный процесс не меняет состояние задачи в плане проекта.

Для создания процесса по проектной задаче, используются команды подменю кнопки «Создать на основании»:

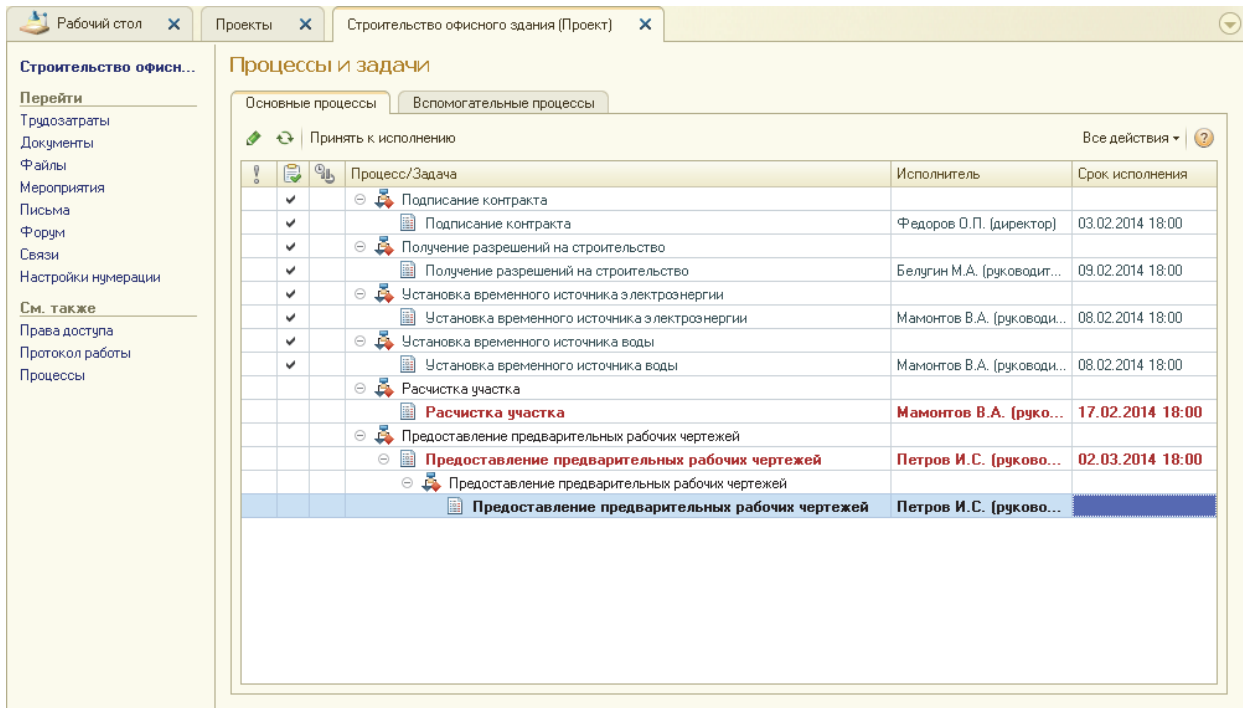
- «Основной процесс»;
- «Вспомогательный процесс».



Создать основной или вспомогательный процесс можно как на основании карточки процесса, так и на основании задачи плана проекта.

Если проектная команда сформирована, то выбор исполнителей проектной задачи осуществляется из числа проектной команды. При создании основного процесса по проектной задаче список исполнителей процесса заполняется автоматически.

Список всех процессов можно посмотреть в карточке проекта при помощи команды панели навигации «Процессы».



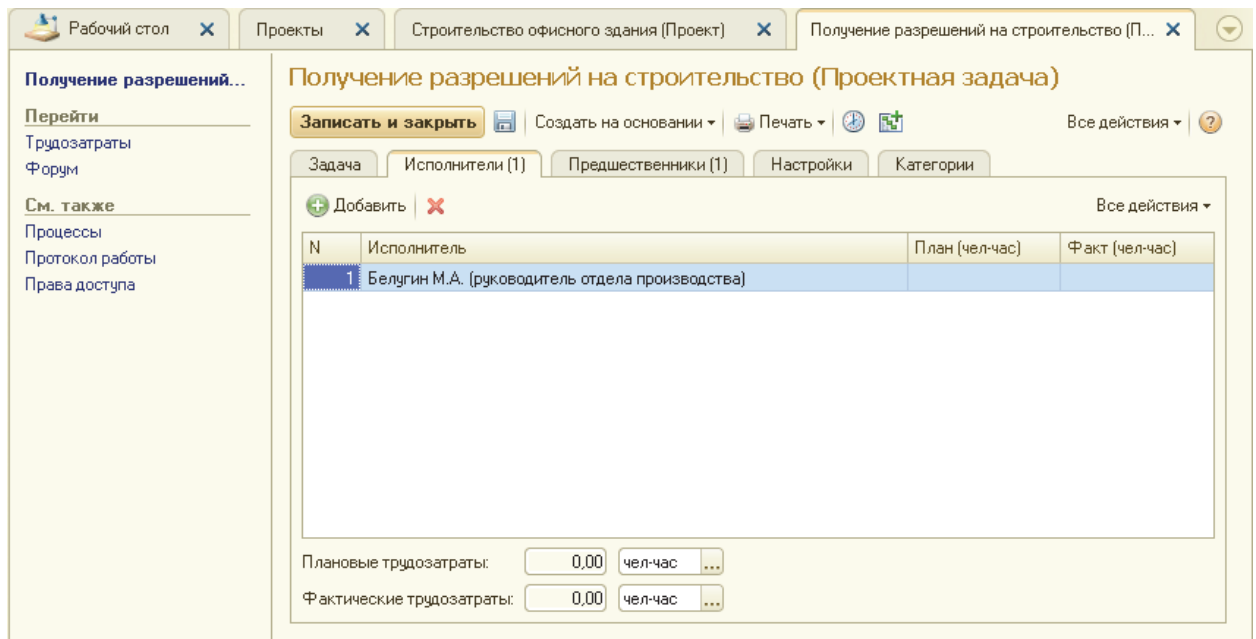
Следует отметить, что список всех процессов разделен на основные и вспомогательные процессы.

При формировании процессов необходимо контролировать их последовательность и соответствие задачам плана проекта.

КАКИМИ СПОСОБАМИ УДОБНЕЕ УКАЗЫВАТЬ ФАКТИЧЕСКИЕ ТРУДОЗАТРАТЫ ПО ПРОЕКТУ?

При формировании задач плана проекта присутствует возможность вести учет плановых и фактических трудозатрат по работам проекта.

Табличная часть закладки **Исполнители** может состоять из информации о нескольких пользователях, выбранных в качестве исполнителей проектной задачи, и их трудозатратах по выполнению проектной задачи.



Если в проекте сформирована проектная команда, то выбор исполнителей проектной задачи возможен только из числа участников проектной команды.

Общие плановые трудозатраты исполнителей проектной задачи, указанных в табличной части закладки **Исполнители**, автоматически формируются в графе «План (чел-час)».

Фактические трудозатраты исполнителей проектной задачи автоматически формируются на закладке **Исполнители** карточки проектной задачи. Аналогично плановым трудозатратам, в графе «Факт (чел-час)» автоматически формируются общие фактические трудозатраты исполнителей проектной задачи.

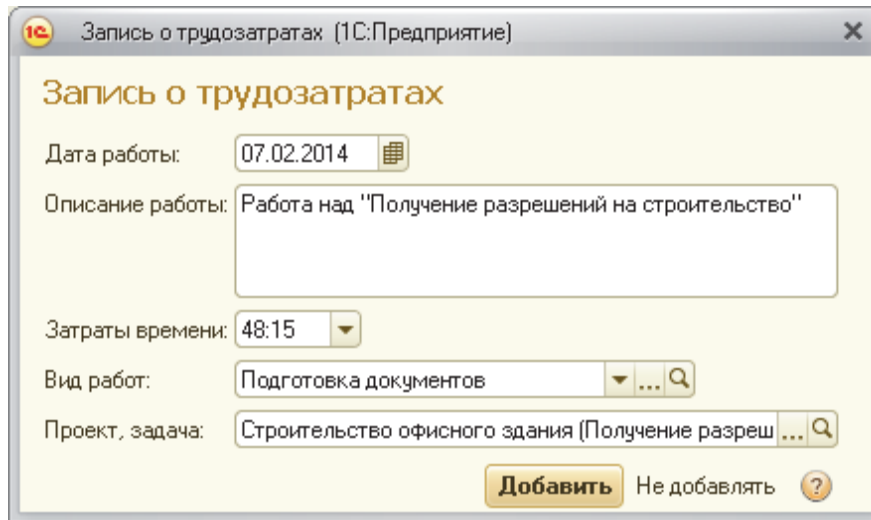
Фактические трудозатраты проектной задачи определяются временем, которое исполнитель (пользователь) потратил на ее выполнение.

Указание фактических трудозатрат производится в «1С:Документооборот» следующими способами:

1. Для фиксации фактического времени выполнения задачи в карточке задачи необходимо перед выполнением задачи включить хронометраж, нажав на кнопку «Включить хронометраж». После выполнения задачи, для выключения хронометража повторно нажать на кнопку.

После выключения хронометража, заполнить реквизиты окна «Запись о трудозатратах»:

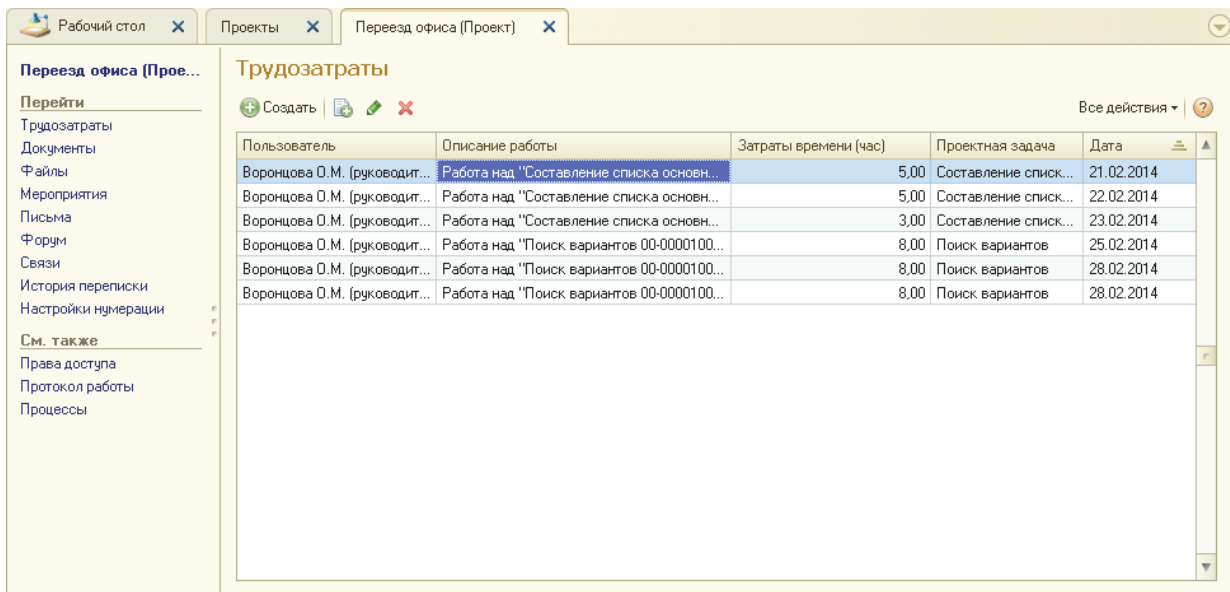
- дата работы;
- описание работы. Если задача создана на основании плана проекта, описание автоматически заполнится наименованием задачи;
- затраты времени. Автоматически заполняется временем в соответствии с хронометражем;
- вид работ. Выбирается из элементов справочника **Виды работ**;
- проект, задача. Выбирается из проектных задач либо проекта в целом.



При определении фактических трудозатрат необходимо обратить внимание на своевременное включение и выключение хронометража в карточке выполняемой задачи.

2. Для фиксации фактического времени выполнения в карточке задачи без использования функционала хронометража необходимо нажать кнопку «Указать трудозатраты» и заполнить реквизиты, указанные выше.

Сформированные трудозатраты можно посмотреть на панели навигации карточки задачи с помощью команды «Трудозатраты».



Для удобного просмотра плановых и фактических трудозатрат по задачам плана проекта необходимо выбрать режим просмотра плана «Анализ трудозатрат».

ГЛАВА 13.

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Для чего предназначен учет рабочего времени?

В «1С:Документооборот» ведется учет затрат рабочего времени сотрудников, построенный на основе ежедневных отчетов о проделанной работе. Данные этих отчетов представлены в разрезе видов работ. Перечень видов работ ведется ответственным за нормативно-справочную информацию, исходя из соображений анализа затрат рабочего времени.

Ежедневные отчеты заполняются сотрудниками самостоятельно с использованием функции автоматического добавления записей.

Данные по учету и контролю рабочего времени позволяют руководителю организации проанализировать, на какие виды работ затрачивается больше времени и оценить соответствующие денежные расходы, а линейному руководителю — оценить загрузку сотрудников.

На основании ежедневных отчетов можно построить различные отчеты о затратах времени сотрудников в разрезе видов работ, подразделений или периодов.

Для чего нужен документ «Ежедневный отчет»?

«Ежедневный отчет» может использоваться всеми пользователями, состоящими в любом подразделении.

В ежедневном отчете пользователь может указать:

- дату, за которую отчитывается;
- начало и окончание рабочего дня (фактическая продолжительность рабочего дня);
- содержание работ;
- время, затраченное на выполнение;
- вид работ;
- проект либо проектную задачу, в рамках которой выполнялись работы.

Также в отчете указывается, сколько часов уже учтено и сколько часов рабочего дня осталось нераспределенными.

Заполнение ежедневного отчета позволяет сотруднику отчитаться о своей деятельности в рабочее время.

Рабочее время необязательно распределять полностью, система позволит сохранить отчет с любым количеством указанного времени. Указанных часов может быть больше или меньше чем в рабочем дне. В этом случае отчет будет выделен красным цветом, а при открытии отчета в нем будет указано, на сколько превышено количество рабочих часов либо сколько часов осталось учесть при заполнении отчета.

КТО ИМЕЕТ ПРАВО НА ДОСТУП К ПРОСМОТРУ И РЕДАКТИРОВАНИЮ ЕЖЕДНЕВНОГО ОТЧЕТА СОТРУДНИКА?

Ежедневные отчеты сотрудников могут вводить разные пользователи в зависимости от прав доступа. Какие права доступа позволяют читать и редактировать отчеты других сотрудников?

На просмотр и редактирование ежедневного отчета имеют право:

- администратор;
- руководители (согласно структуре предприятия);
- автор отчета.

Пользователи, не имеющие статуса руководителя данного сотрудника или не являющиеся администратором системы, не имеют прав на чтение и редактирование Ежедневного отчета сотрудника. Более того, отчеты сотрудника им не видны.

КАКИМ ОБРАЗОМ МОЖНО ОТРАЗИТЬ ТРУДОЗАТРАТЫ ПО ЗАДАЧЕ ИЛИ ДОКУМЕНТУ?

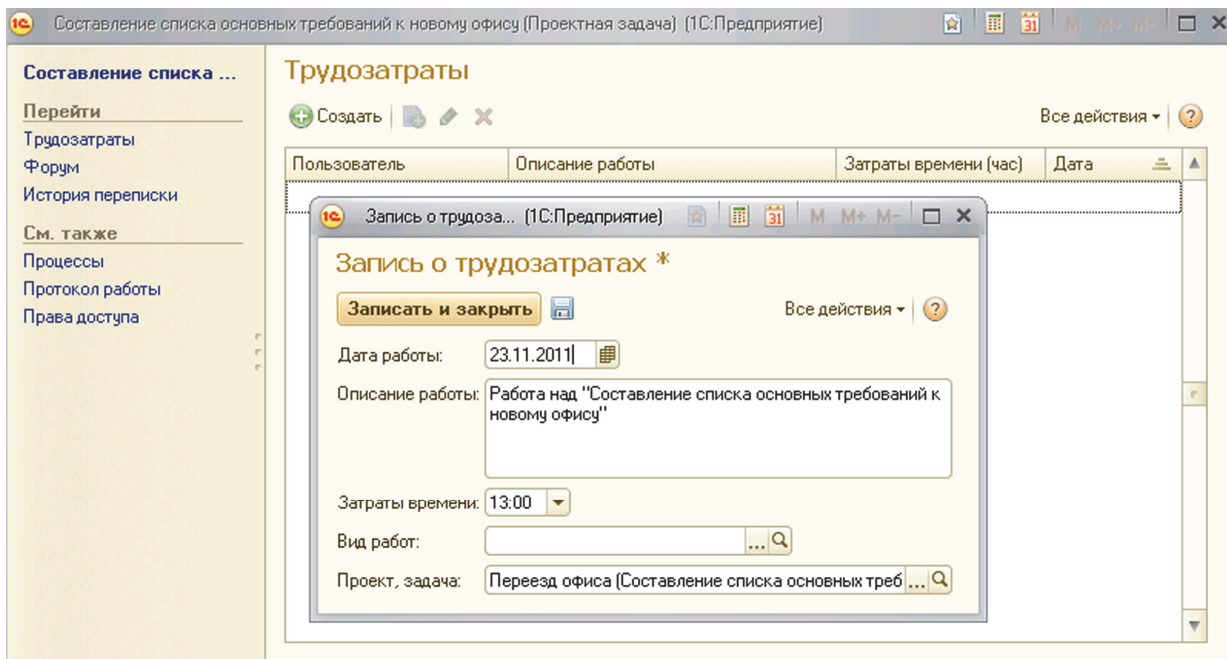
Система предусматривает регистрацию времени, затраченного на работу с документом или выполнение задач процесс.

Для указания трудозатрат необходимо в карточке документа либо задачи на панели навигации выбрать пункт «Трудозатраты» после чего откроется соответствующее окно. Нажмите кнопку «Создать» и, в открывшемся окне «Запись о трудозатратах», укажите:

- дату работы (по умолчанию в этом поле будет установлена текущая дата);
- описание работы (по умолчанию в поле будет указано значение «Работа над «Имя задачи»»);
- затраты времени (в часах и минутах);
- вид работы;
- проект или проектную задачу.

Также можно использовать кнопки

- «Включить Хронометраж». Окно «Запись о трудозатратах» появится после остановки хронометража, для этого надо повторно нажать кнопку «Включить Хронометраж»;
- «Указать Трудозатраты» в командной панели или в выпадающем меню «Все действия».

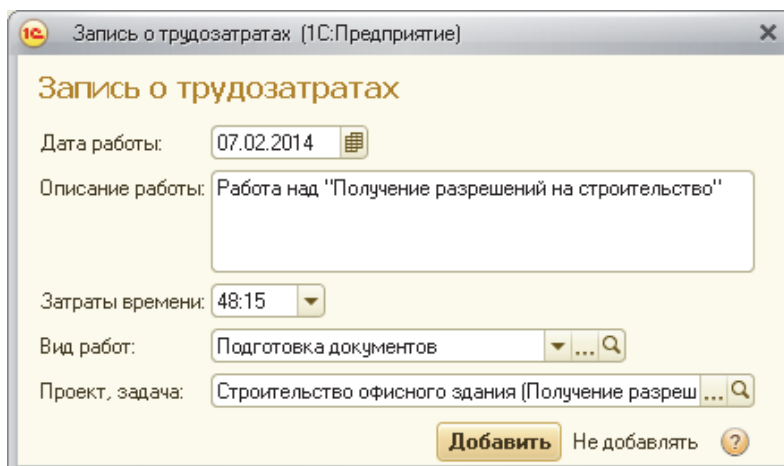


Данные по трудозатратам за день будут автоматически добавлены в Ежедневный отчет при его создании. При желании их можно убрать или отредактировать.

В форме «Запись о трудозатратах» можно добавить поля «Длительность сверхурочно», «Длительность в выходные». Значения обоих полей указываются в минутах и не суммируются с затратами времени.

МОЖНО ЛИ УКАЗАТЬ ТРУДОЗАТРАТЫ ПО ПРОЕКТУ ИЛИ ПО ПРОЕКТНОЙ ЗАДАЧЕ?

Если требуется привязка трудозатрат по процессу или документу к проектной задаче или проекту в целом, то необходимо поступить следующим образом. В карточке записи о трудозатратах есть поле «Проект, задача». Указав в этом поле проект или проектную задачу, Вы привяжете эти трудозатраты к проекту либо проектной задаче.



Пользователь должен быть включен в состав проектной команды, чтобы иметь возможность привязать трудозатраты к проекту.

Пользователь должен быть включен в состав исполнителей проектной задачи, чтобы привязать трудозатраты к этой задаче.

Для чего нужен регистр сведений «СВЕДЕНИЯ О ТОЧКАХ МАРШРУТА»?

Сведения о точках маршрута — элемент подсистемы учета рабочего времени. Регистр сведений «Сведения о точках маршрута» сокращает время, требуемое для учета трудозатрат.

Например, создав в «Сведениях о точках маршрута» запись с указанием точки маршрута процесса и вида работ, мы сможем в дальнейшем, автоматически записывать данные о трудозатратах, используя хронометраж.

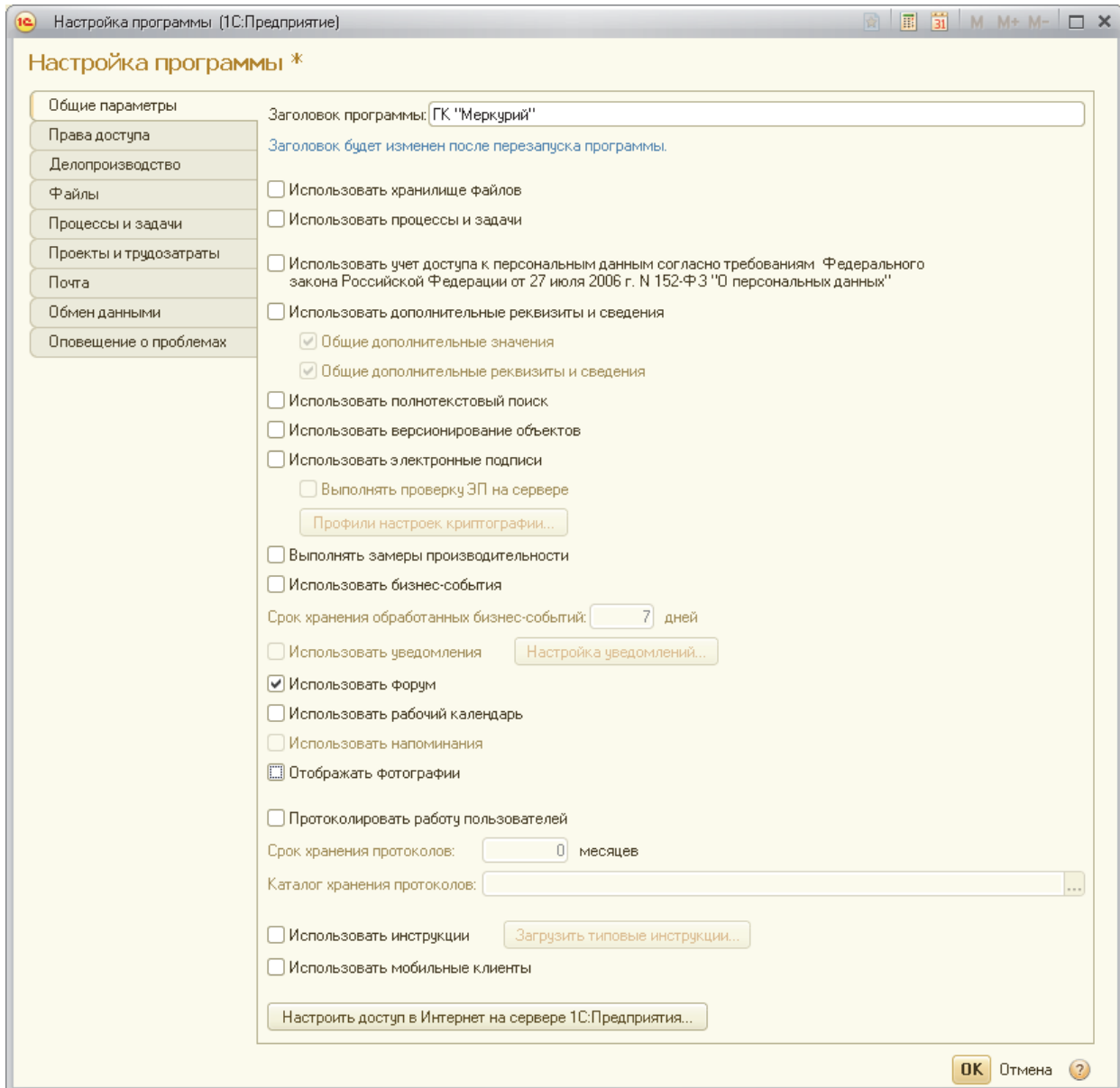
Если для точки маршрута указано более одного вида работ (или не указано ни одного), после остановки хронометража появится окно, в котором будут записаны данные о времени. В окне необходимо вручную указать вид работ (или добавить запись без указания вида работ), причем, в случае если указано несколько видов работ, они будут перечислены в соответствующем поле.

ГЛАВА 14. ОБСУЖДЕНИЯ

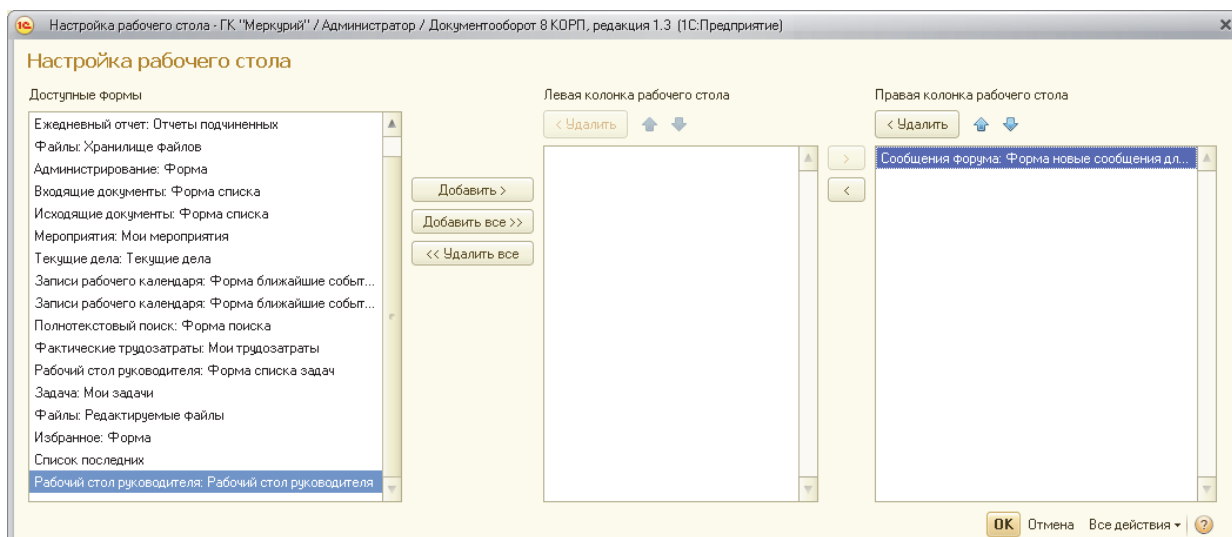
СУЩЕСТВУЕТ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОРУМА В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

Форум — это удобный инструмент, когда к обсуждению вопроса нужно привлечь несколько пользователей.

Для включения возможности использования форума, перейдите в раздел **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы**. На вкладке **Общие параметры** поставьте флаг «Использовать форум».



Также на рабочем столе можно добавить форму для отображения новых сообщений форума. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на рабочем столе и в появившемся меню **Настройка рабочего стола** переместите форму «Сообщения форума: Новые сообщения для рабочего стола» в удобную Вам колонку (левую либо правую).



Используйте ссылку **Форум** на панели навигации в разделе **Совместная работа**, чтобы следить за новыми обсуждениями на форуме.

ЧТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДМЕТОМ ОБСУЖДЕНИЯ?

Предмет обсуждения на форуме формирует содержимое.

Предметом обсуждения могут быть:

- внутренние, входящие или исходящие документы;
- файлы;
- проекты;
- мероприятия;
- задачи.

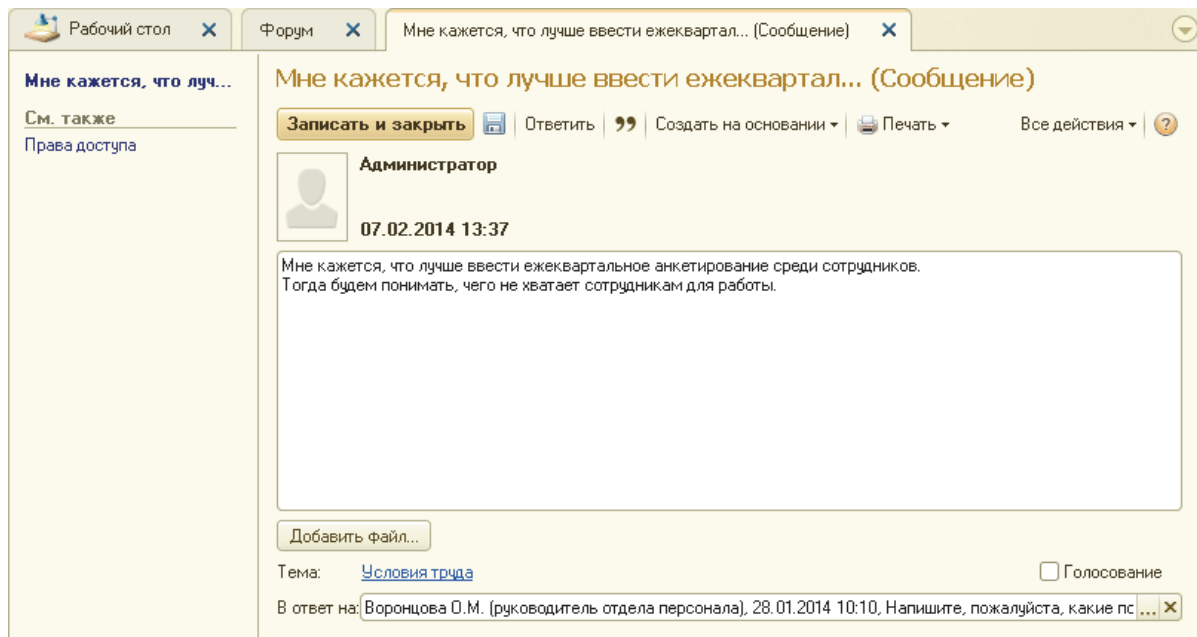
Можно начать обсуждение без предмета. Для этого тему следует создавать в разделе **Совместная работа** ⇒ **Форум**.

Предмет обсуждения не может быть добавлен или изменен после создания темы обсуждения.

КАК СОЗДАТЬ НОВУЮ ТЕМУ НА ФОРУМЕ И НАПИСАТЬ СООБЩЕНИЕ?

Создать новую тему можно двумя способами:

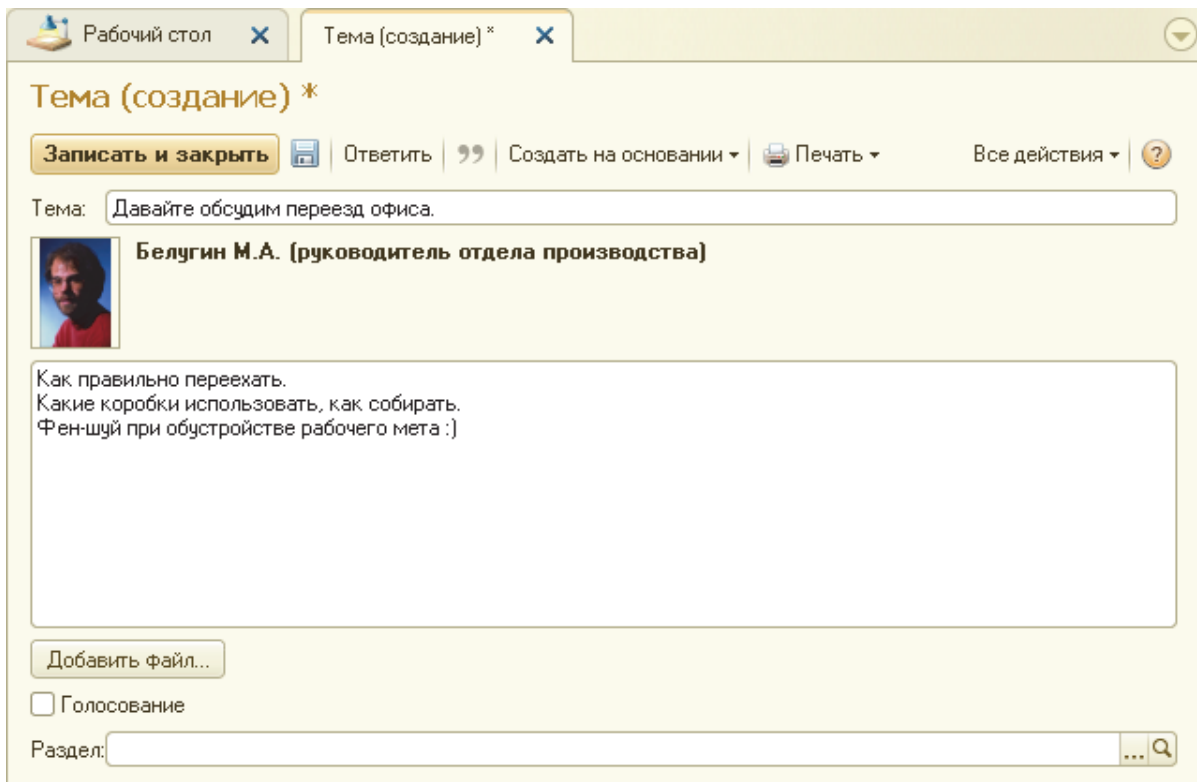
1. В карточке документа в панели навигации по ссылке **Форум**. В появившемся окне нажмите кнопку «Новое сообщение», укажите желаемое название темы и сообщение, добавьте при необходимости файл.



В этом случае, общение в форума будет привязано к конкретному документу.

Этим действием Вы создадите новую тему в случае, если в окне ранее не было сообщений.

2. В разделе **Совместная работа** на панели навигации нажмите на ссылку **Форум**. Нажмите кнопку «Новая тема» на панели действий. В появившемся окне укажите желаемое название темы и сообщение, добавьте при необходимости файл.



Форум выгодно отличается от других средств группового общения тем, что информация в нем хранится на протяжении всего времени эксплуатации системы.

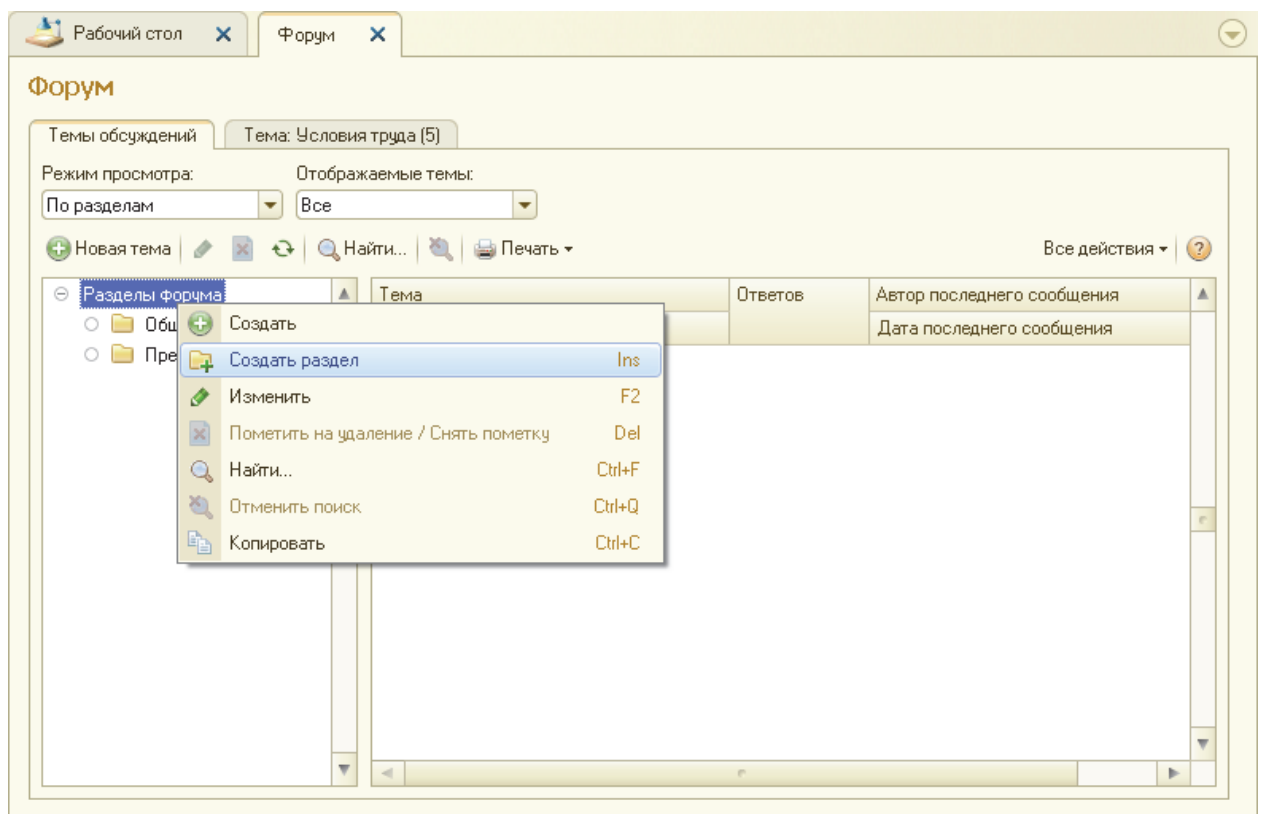
Для того, чтобы иметь доступ к теме, ведущейся по документу (участвовать в форуме, включая создание сообщению) пользователю необходимы права на доступ к чтению документа.

В случае, если пользователь не имеет прав на доступ к документу, по которому ведется тема, он эту тему на форуме не увидит.

КАК СОЗДАТЬ НОВЫЙ РАЗДЕЛ (ГРУППУ ТЕМ) НА ФОРУМЕ?

Для повышения удобства, темы можно группировать в разделы (группы тем).

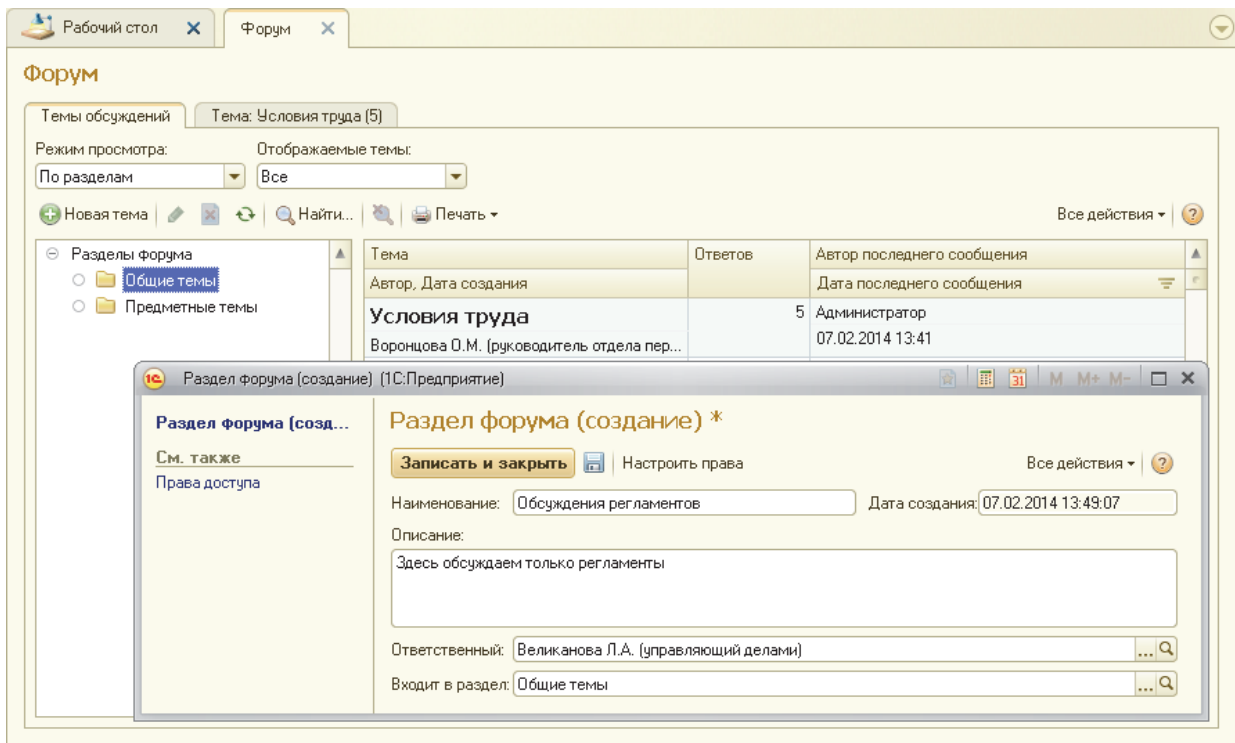
В разделе **Совместная работа** ⇒ **Форум** переключите режим просмотра на режим «По разделам». Затем щелкните правой кнопкой мыши на существующий раздел и в выпавшем меню выберите «Создать раздел».



В появившемся окне «Раздел: Форум (создание группы)» укажите наименование и раздел, в состав которого необходимо включить новый раздел. Вы можете оставить это поле пустым, тогда новый раздел будет создан в разделе **Форум**.

Раздел **Форум** является корневым, все новые разделы напрямую либо через иерархическую структуру будут находиться в папке «Форум».

В **Форуме** можно создавать разделы с одинаковым именем, однако делать этого не следует, чтобы не создавать путаницы.



МОЖНО ЛИ В ФОРУМЕ ОРГАНИЗОВАТЬ ГОЛОСОВАНИЕ?

Чтобы не засорять тему форума одинаковыми сообщениями, не утруждать себя подсчетом голосов и избежать разночтений, можно устроить голосование по сообщению.

Голосование по сообщению можно начать как во время создания темы (для этого установите флажок «Голосование» в окне создания темы), так и во время создания сообщения (для этого установите флажок «Голосование» в окне создания сообщения).

После установки флажка «Голосование», в сообщении появится новая вкладка **Настройка голосования**. На ней необходимо указать вопрос для голосования, указать варианты ответа (по умолчанию установлены Да/Нет/Не знаю).

Чтобы начать голосование, должно быть минимум 2 варианта ответа.

Если голосование по сообщению необходимо начать после его создания, то сообщение можно перевести в режим редактирования и установить флажок «Голосование». Это может сделать только автор сообщения и пользователя, обладающий правами доступа «Администратор».


Рабочий стол × Тема (создание) * ×

Тема (создание) *

Записать и закрыть 📄 | Ответить | ” | Создать на основании ▾ | 🖨 Печать ▾ | Все действия ▾ ?

Тема:

Сообщение | Настройка голосования

 **Белугин М.А. (руководитель отдела производства)**

Как правильно переехать.
Какие коробки использовать, как собирать.
Фен-шуй при обустройстве рабочего места :)

Голосование

Раздел: ... 🔍

Рабочий стол × Тема (создание) * ×

Тема (создание) *

Записать и закрыть 📄 | Ответить | ” | Создать на основании ▾ | 🖨 Печать ▾ | Все действия ▾ ?

Тема:

Сообщение | Настройка голосования

Вопрос голосования:

Состояние голосования: Редактируется

Все действия ▾

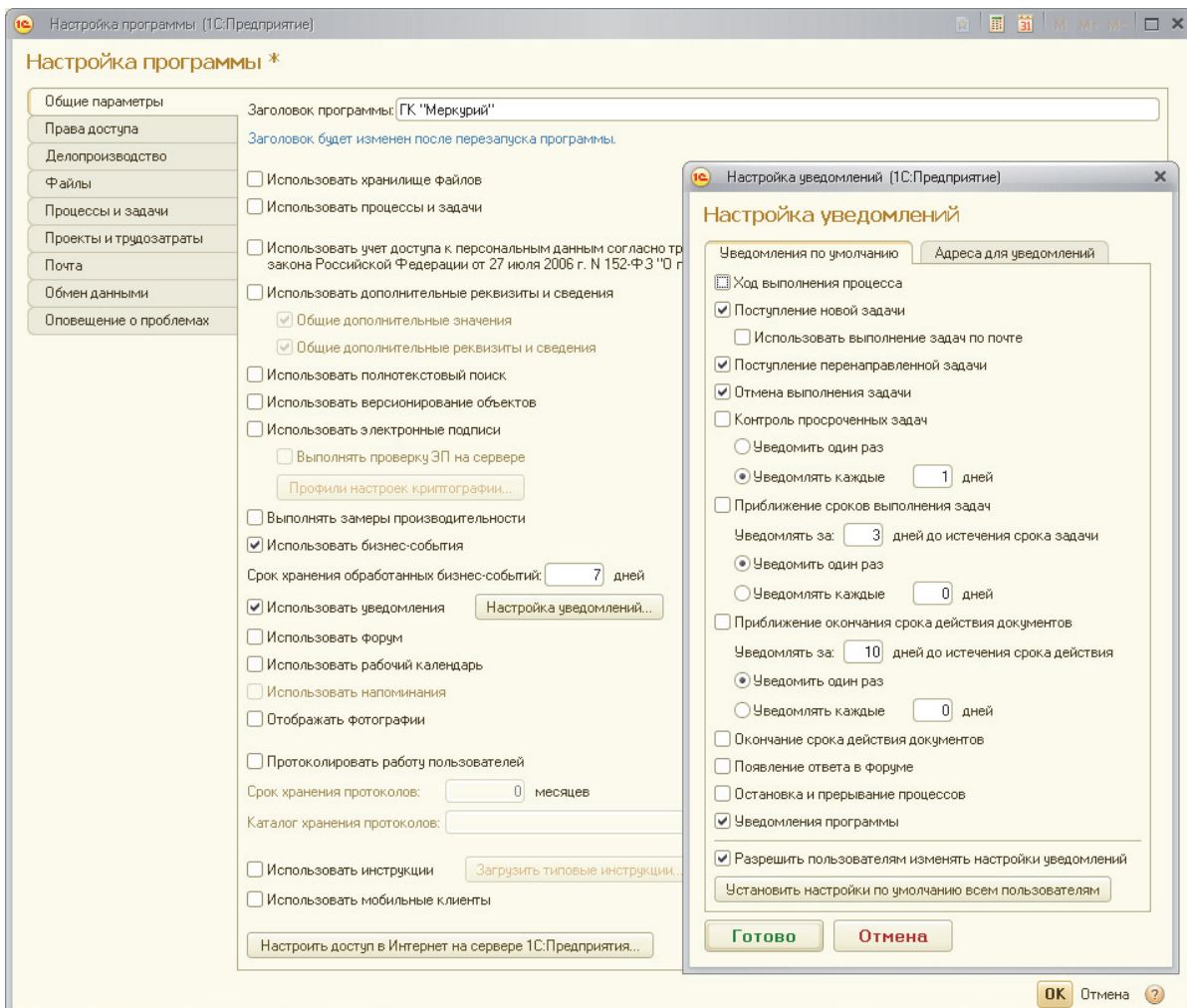
N	Текст варианта
1	Да
2	Нет
3	Не определился

Раздел: ... 🔍

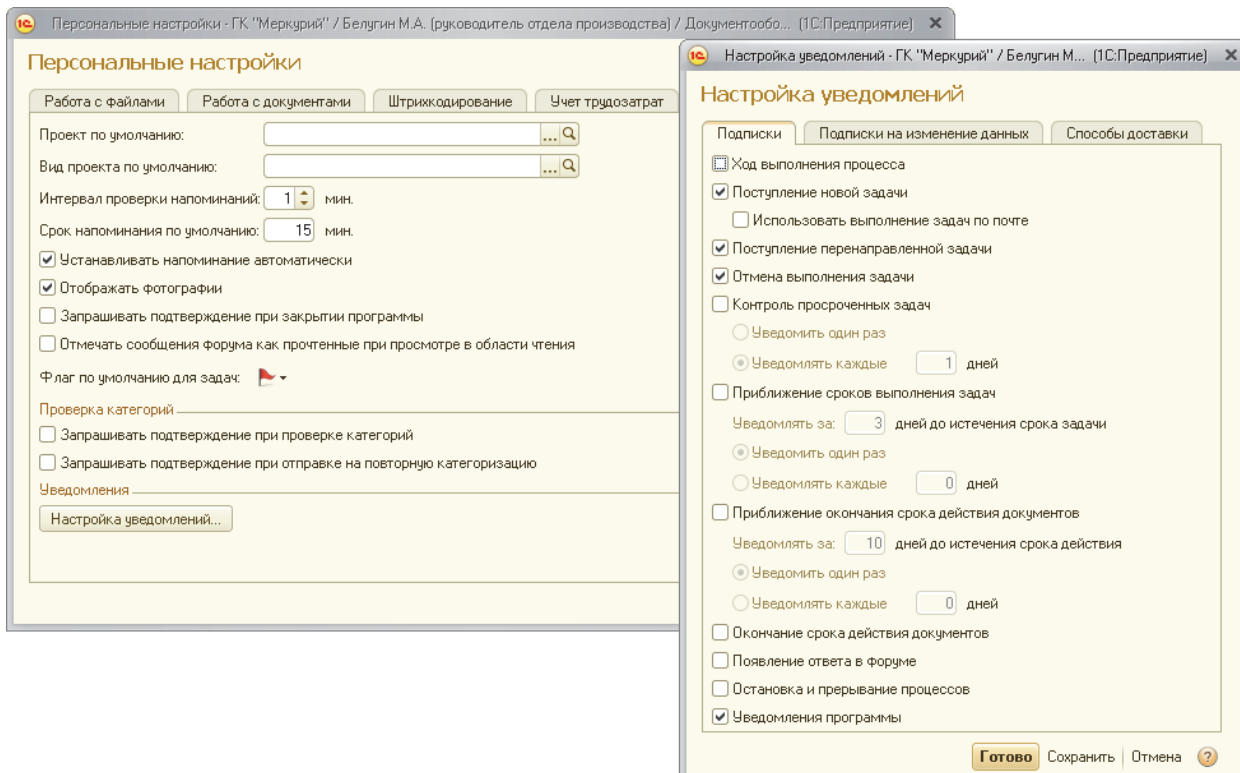
Вопрос, по которому проводится голосование, можно изменить после начала голосования, но это отменит все полученные результаты голосования. Голосование тайное. Голосование может продолжаться даже после закрытия темы, но комментарии в этом случае написаны быть не могут. Сообщение, по которому ведется голосование, отмечается в списке сообщений темы картинкой «Большой палец вверх».

Можно ли получать уведомления по новым сообщениям на форуме?

Иногда трудно уследить за ответными сообщениями на форуме, ведь одновременно можно оставлять свои сообщения на многих форумах в программе «1С:Документооборот». Если пытаться следить за ответами в ручном режиме, на это будет уходить очень много времени. Уведомления о новых сообщениях на форуме (сообщения, написанные в теме, созданной Вами, или сообщения, написанные в ответ на Ваши сообщения) будут появляться в разделе **Рабочий стол** ⇒ **Форум**. В системе может быть настроено получение уведомлений по новым сообщениям на электронную почту: **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы** ⇒ вкладка **Общие параметры** ⇒ флаг «Использовать уведомления».



Также Вы можете перейти в раздел **Настройка и администрирование** ⇒ **Персональные настройки** ⇒ вкладка **Другое** ⇒ кнопка «Настройка уведомлений» ⇒ установить флаг «Появление ответов в обсуждениях» ⇒ на вкладке **Способы доставки** указать адреса электронной почты, на которые следует отправлять уведомления.



Чтобы подписаться на сообщения, в карточке темы нажмите кнопку **«Все действия»** ⇒ **«Подписаться»**. В появившемся окне, в строке «Новое сообщение в теме обсуждения» установите признак «Да» в колонке «Активна».

Для того, чтобы из уведомления о новом сообщении перейти в тему на форуме, нажмите на ссылку с именем темы, например «Тема: Обсуждение регламентного документа»

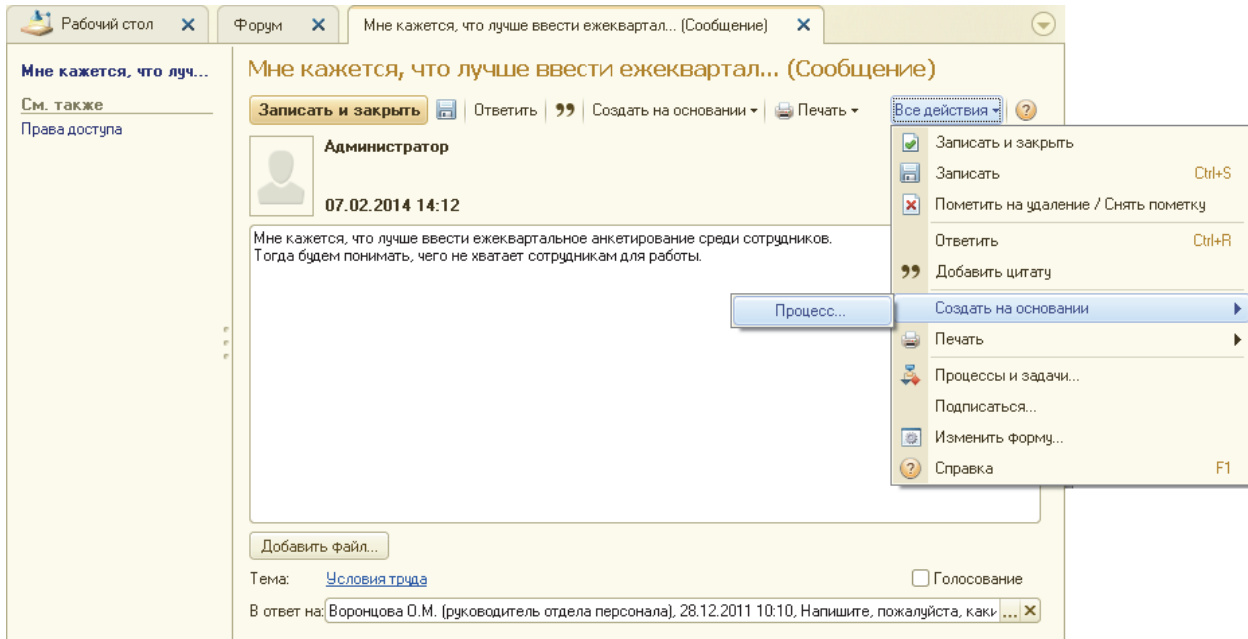
Для отправки уведомлений предназначено регламентное задание «Уведомление пользователей о произошедших событиях». Адрес электронной почты, на который будет производиться отправка уведомлений должен быть включен в список обрабатываемых регламентными заданиями.

КАК НАЧАТЬ ПРОЦЕСС ПО ТЕМЕ ИЛИ СООБЩЕНИЮ ОБСУЖДЕНИЯ?

Есть несколько вариантов создания процесса по сообщению:

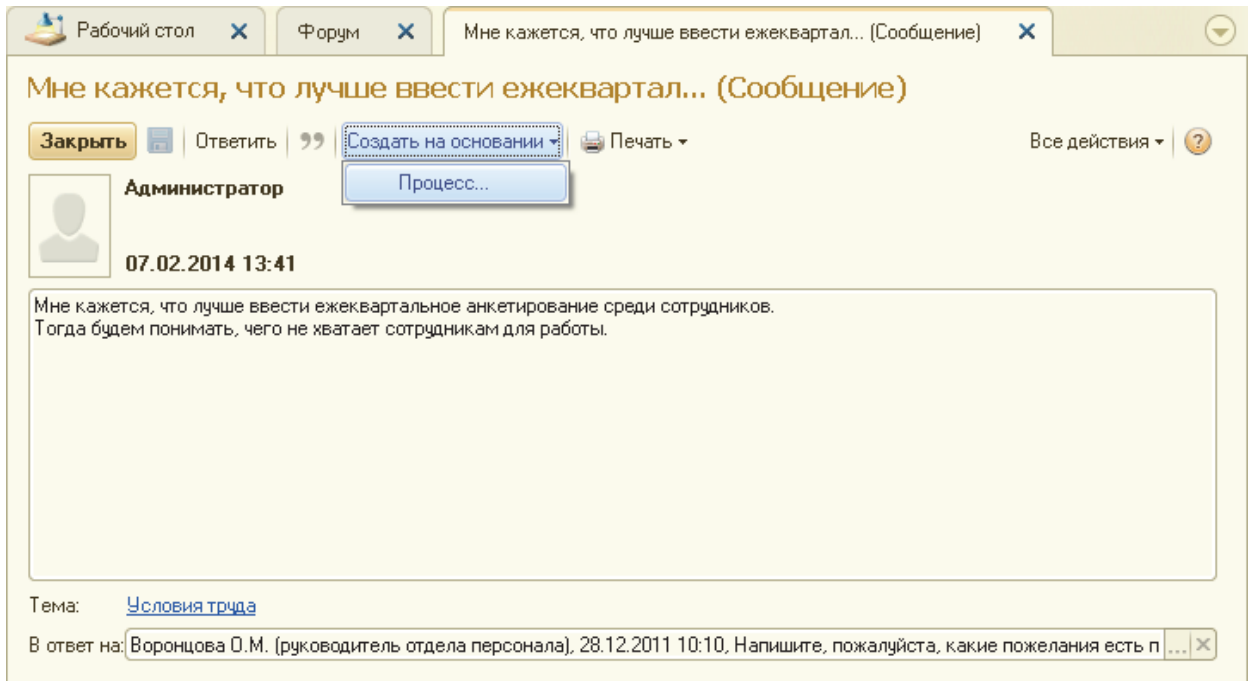
1. **Из окна темы.** Выделите желаемое сообщение в списке сообщений вкладки **Тема**, нажмите кнопку «Создать на основании» ⇒ «Процесс» или «Все действия» ⇒ «Создать на основании» ⇒ «Процесс».
2. **Из окна сообщения.** Нажмите «Создать на основании» ⇒ «Процесс».

3. Из окна сообщения, если это Ваше сообщение. Нажмите «Все действия» ⇒ «Создать на основании» ⇒ «Процесс».



Чтобы создать процесс по какой-либо теме, выделите эту тему в списке тем: закладка **Совместная работа** ⇒ «Форум».

Нажмите на панели действий «Изменить» (либо из вкладки с сообщениями темы нажмите «Все действия» ⇒ «Открыть карточку темы»). В появившемся окне карточки темы нажмите «Создать на основании» ⇒ «Процесс». Откроется окно создания процесса.



Если пользователь использует встроенную почту, он также сможет создавать письма электронной почты на основании сообщений. При этом в письмо будет попадать текст сообщения и ссылка на сообщение.

Чтобы создать такое письмо, есть несколько вариантов:

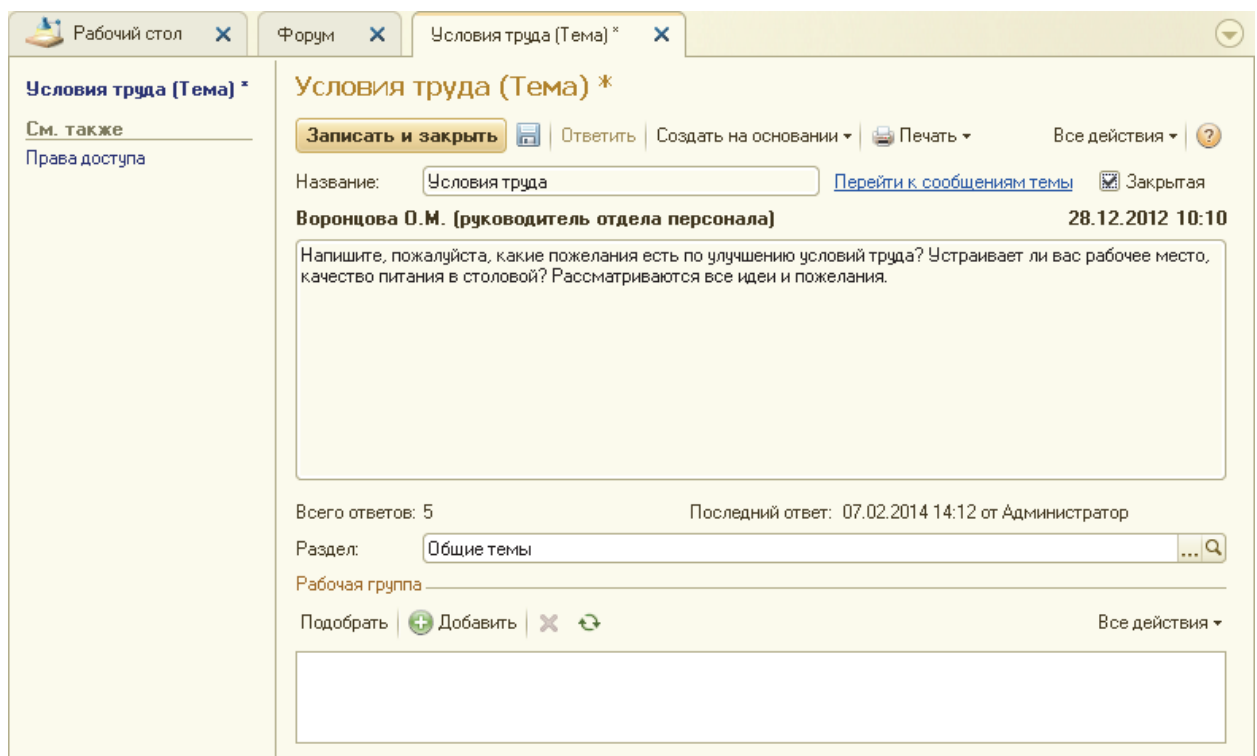
- Выделите желаемое сообщение в списке сообщений раздела **Совместная работа** ⇒ Форум ⇒ вкладка **Тема: Имя темы**, нажмите кнопку «Все действия» ⇒ «Создать на основании» ⇒ «Письмо». Откроется окно создания письма.
- Из окна сообщения. Нажмите кнопку «Создать на основании» ⇒ «Письмо». Откроется окно создания письма.
- Из окна сообщения, если это Ваше сообщение. Нажмите «Все действия» ⇒ «Создать на основании» ⇒ «Письмо». Откроется окно создания письма.

Чтобы перейти по ссылке, используйте сочетание Shift+F11, либо кнопку в виде звезды с зеленой стрелкой в правом верхнем углу любого окна программы.

МОЖНО ЛИ ЗАПРЕТИТЬ ДОБАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЙ ПО ТЕМЕ НА ФОРУМЕ?

Очень важно вовремя остановить обсуждение по теме, после того, как вопрос исчерпан или есть необходимость свести обсуждение к голосованию. Это позволит сохранить ясность содержимого.

Чтобы остановить обсуждение по теме в «1С:Документооборот» перейдите в раздел **Совместная работа** ⇒ **Форум**. В появившемся окне выделите тему и нажмите кнопку «Изменить» на панели действий, либо правым щелчком мыши на желаемой теме вызовите меню и выберите пункт «Изменить». В появившемся окне карточки темы установите флажок «Закрытая».



Открыть карточку темы можно также из вкладки **Тема:Имя темы**: кнопка «Все действия» ⇒ «Открыть карточку темы».

Разрешить добавление сообщений в закрытую тему довольно просто: в карточке темы снимите флажок «Закрытая» и нажмите «Записать и закрыть».

Правами на доступ к закрытию и открытию темы обладает автор темы и Администратор.

ГЛАВА 15.

АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Для чего нужна номенклатура дел?

Во время ведения деятельности каждая организация накапливает огромное количество различных документов. В процессе ведения деятельности в любой момент может возникнуть необходимость получения информации, которая хранится в этих документах.

Если классифицировать эту информацию, то можно быстро найти любой документ. Самая простая классификация предполагает заключение документов в дела.

Документом, который хранит информацию обо всех делах организации, распределяет их по групповой принадлежности и учитывает сроки хранения, считается номенклатура дел.

Таким образом, номенклатура дел используется, в первую очередь, для классификации документов и отслеживания сроков хранения, установленных законами, нормативными актами и внутренними нормативными документами организации.

Номенклатура дел позволяет рационально организовать работу с документами:

- группировать документы в дела по определенной системе классификации, что обеспечивает их сохранность и оперативность поиска;
- присваивать регистрационный номер согласно разработанной классификации и индексам дел;
- отбирать дела для передачи на архивное хранение;
- отбирать дела с истекшим сроком хранения для дальнейшего их уничтожения;
- учет дел временных сроков хранения.

В системах электронного документооборота рубрикация для бизнес-целей организации может отличаться от номенклатуры дел, которая создается согласно требований, предусмотренных стандартами.

О том как организована рубрикация и классификация документов в «1С:Документооборот» можно прочесть в главе «Категоризация».

Как сформировать номенклатуру дел?

Как правило, во всех организациях требуется вести учет документов в соответствии с номенклатурой дел. Если в организации уже есть разработанная и утвержденная номенклатура дел, то ее следует ввести в программу. Если в организации нет номенклатуры дел, то ее следует разработать.

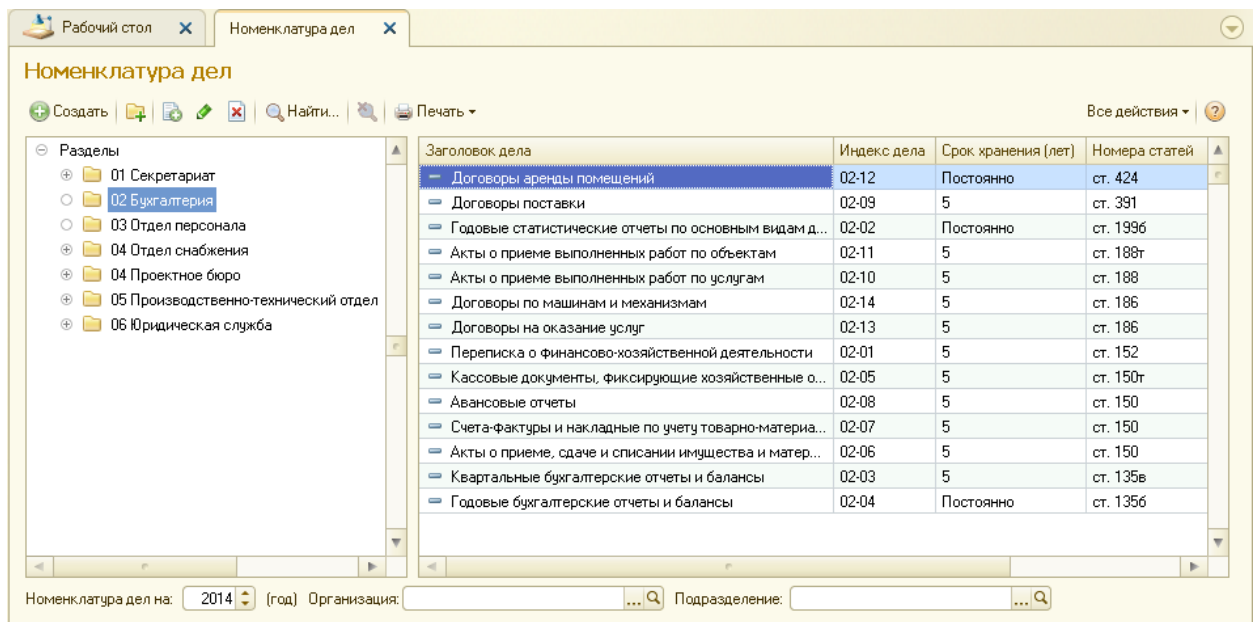
Это удобно делать непосредственно в «1С:Документооборот», заполняя справочник **Номенклатура дел**.

К составлению номенклатуры дел рекомендуется привлечь специалистов организации, так как им придется в дальнейшем заниматься поддержкой и актуализацией этого справочника. При этом важно выработать общее понимание того, для чего вообще используется номенклатура дел в делопроизводстве и как она используется в

«1С:Документооборот». Разработанную номенклатуру дел необходимо распечатать и заверить подписью ответственного лица предприятия.

Если организация является государственной, то разработанную номенклатуру дел следует согласовать с вышестоящим учреждением и Росархивом. Если предприятие передает документы в архив, то разработанную номенклатуру дел следует также согласовать со специалистами архивного учреждения.

Заполнить номенклатуру дел в «1С:Документооборот» может пользователь, имеющий необходимые права доступа (включен в группу «Ответственный за НСИ»). Это выполняется в справочнике: **Нормативно-справочная информация** ⇒ **Номенклатура дел**.



Для упрощения дальнейшей работы с номенклатурой дел возможно копирование ее на следующий год.

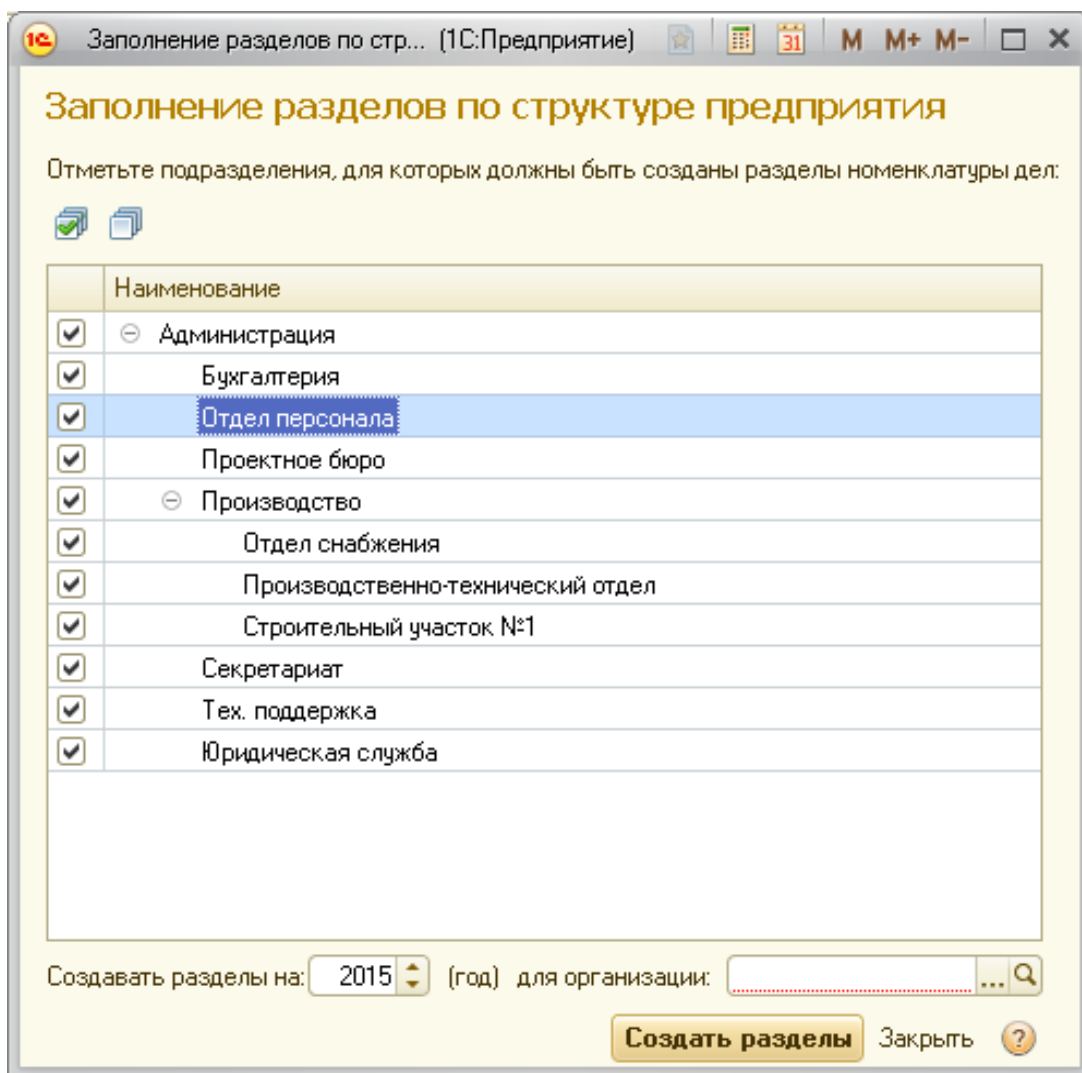
После ввода номенклатуры дел ее рекомендуется распечатать (команда **Печать** ⇒ **Номенклатура дел** в списке номенклатуры дел), сверить с оригиналом и подписать у ответственного лица.

КАК СОЗДАТЬ НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД?

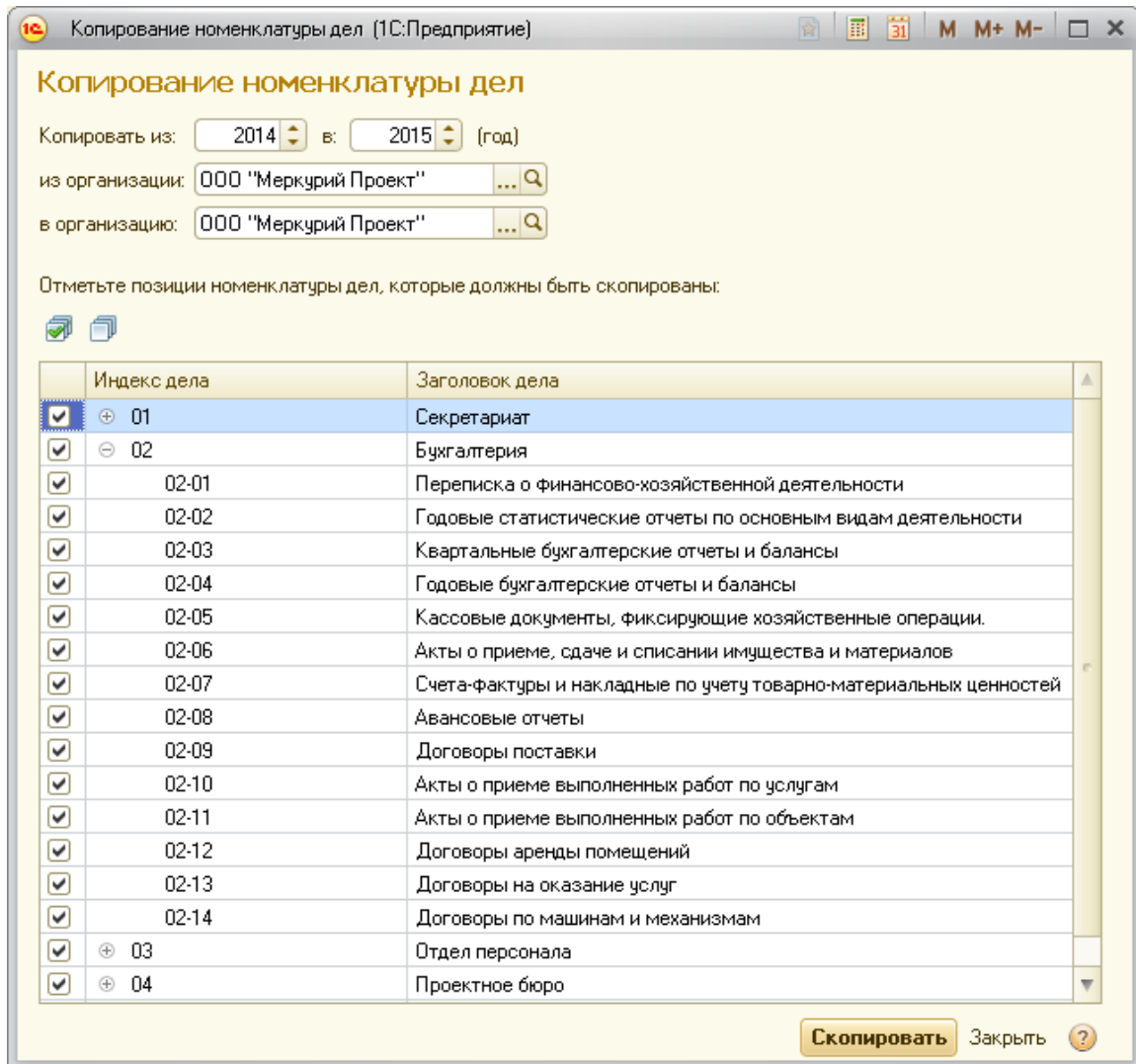
Справочник **Номенклатура дел** используется для поддержания бумажного документооборота. Это электронный аналог документа «Номенклатура дел», который ведется в организации и представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, используемых для оперативного хранения документов.

В программе справочник **Номенклатура дел** ведется в разделе **Нормативно-справочная информация**. Справочник **Номенклатура дел** состоит из разделов и входящих в них «Заголовков дел». Создать разделы справочника **Номенклатура дел** можно вручную, нажав кнопку «Создать» в командной панели. Но быстрее и удобнее создать разделы Номенклатуры дел автоматически, например, согласно структуре предприятия.

Для этого надо нажать кнопку «Все действия» в окне справочника **Номенклатура дел**, выбрать команду «Заполнить разделы по структуре предприятия» и указать подразделения, для которых должны быть созданы разделы номенклатуры дел.



Если Номенклатура дел уже ведется, то на следующий год ее можно скопировать полностью или частично. Для этого надо нажать кнопку «Все действия» в окне справочника **Номенклатура дел** и выбрать команду «Скопировать номенклатуру дел».



Создавать номенклатуру дел и работать со справочником **Номенклатура дел** может только пользователь с правами доступа «Ответственный за НСИ» или «Администратор».

Мы являемся группой компаний и в «1С:Документооборот» ведем учет в разрезе нескольких организаций. Можно ли создать одну номенклатуру дел для нескольких организаций?

Иногда возникают вопросы о том, что номенклатура дел во всех организациях группы компаний идентичная и, следовательно, дублировать номенклатуру дел в «1С:Документооборот» на каждую организацию в отдельности не имеет смысла.

Но «1С:Документооборот» не позволяет вести единую номенклатуру дел для нескольких организаций, так как в выбор дела по номенклатуре осуществляется только по указанной в карточке документа организации, от имени которой, например, заключается договор.

Методологически неправильно вести одну номенклатуру дел для нескольких организаций, так как регламенты и стандарты РФ предполагают наличие уникальной номенклатуры дел в каждой организации. Номенклатура дел создается в зависимости от направления деятельности компании и утверждается руководителем организации.

Поэтому номенклатуру дел необходимо внести в каждой организации группы компаний и использовать свою номенклатуру дел для документов каждой организации.

«1С:Документооборот» позволяет создавать номенклатуры дел для нескольких организаций.

Зачем нужен реквизит «Номенклатура дел» в карточке документа?

Реквизит «Номенклатура дел» используется в случае, если в структуру регистрационного номера документа предполагается вхождение индекса дела по номенклатуре. Кроме того, данный реквизит при его использовании является обязательным для заполнения.

Реквизит «Номенклатура дел» в карточке документа включается на закладке **Настройка** карточки конкретного вида документа, флажок «Вести учет по номенклатуре дел».

При указании значения в реквизите «Номенклатура дел» карточки документа, в табличной части карточки документа на закладке **Хранение** в поле «Помещен в дело» возможно будет выбрать только дело из вышеуказанной номенклатуры дел.

Рабочий стол | Входящие документы | Ответ на "Претензия на качество поставленных строительных лесов" (№ 14-13-02-01 от 07.02.2014) (Входящий документ) *

Ответ на "Претензия на качество поставленных строительных лесов" (№ 14-13-02-01 от 07.02.2014) (...)

Записать и закрыть | Создать на основании | Подписать | Печать

Обзор | Реквизиты | Резолюции | Дополнительно | Связи (1) | ЭП | Переадресация | Категории | Рабочая группа

Вид: Письмо | Рег. №: 14-13-02-01 | от: 07.02.2014 15:32 | №:

Ответ на "Претензия на качество поставленных строительных лесов"

Краткое содержание

Предмет переписки:

От кого
 Отправитель: ОАО Плазма | Исходящий от: 28.02.2012 | №: 27-02\14 | В ответ на:

Кому
 Организация: ООО "Меркурий Проект" | Адресат: | Получен: СВД

Реквизиты
 Срок исполнения: | Вопрос: Жалобы и рекламации | Проект: | Состояние: Зарегистрирован | Ответственный:

Хранение
 Состав: Листов 1 | Номенкл. дел: Переписка | Помещен в дело: Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (02-...
 Создать (F8)

Рабочий стол | Входящие документы | Письмо (Вид входящего документа) *

Письмо (Вид входящего документа)

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Все действия

Наименование: Письмо | Входит в группу:

Основные | Настройки | Нумерация (1)

- Использовать срок исполнения
- Вести учет по номенклатуре дел
- Необходима печать штрихкода
- Является обращением от граждан
- Учитывать сумму документа
- Обязателен файл оригинала
- Автоматически вести состав участников рабочей группы
- Для документов этого вида заполнение рабочей группы является обязательным
- Подписывать резолюции электронной подписью

Комментарий:

ЧЕМ ОТЛИЧАЮТСЯ РЕКВИЗИТЫ «НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ» И «ПОМЕЩЕН В ДЕЛО»?

Между реквизитами «Номенклатура дел» и «Помещен в дело» в табличной части закладки «Хранение» карточки документа есть определенная разница.

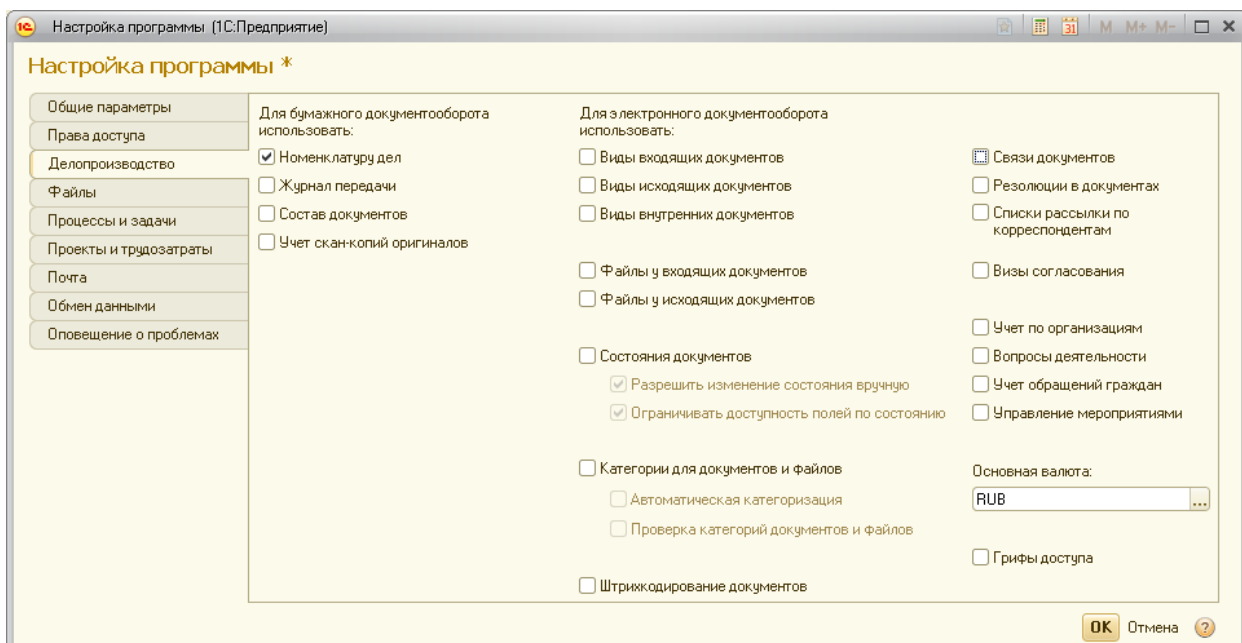
Реквизит «Номенклатура дел» обязательно используется в случае, если в структуру регистрационного номера документа предполагается вхождение индекса дела по номенклатуре в которое будет помещен документ. Заполняется данный реквизит при оформлении карточки документа выбором значения из справочника «Номенклатура дел» либо автоматически (если данный реквизит заполнен в шаблоне документа).

Реквизит «Помещен в дело» предназначен для указания конкретного дела, в котором хранится бумажный экземпляр документа. Заполняется данный реквизит при списании документа в дело. Значение реквизита выбирается из справочника «Дела (тома)».

Доступность реквизита «Помещен в дело» включается установлением флажка «Номенклатура дел»: **Настройка и администрирование** ⇒ панель действий **Сервис** ⇒ **Настройка программы** ⇒ закладка **Делопроизводство**.

Если в карточке документа реквизит «Номенклатура дел» не используется, то при выборе конкретного дела в реквизите «Помещен в дело» откроется вся номенклатура дел организации.

Если, наоборот, реквизит «Номенклатура дел» используется, то в реквизите «Помещен в дело» возможно выбрать только дело указанной номенклатуры дел.



МОЖНО ЛИ ДЛЯ ДЕЛА (ДОКУМЕНТА) УКАЗАТЬ КОНКРЕТНОЕ МЕСТО ХРАНЕНИЯ (СТЕЛЛАЖ, ПОЛКА И Т. П.)

Для оперативного поиска требуемого дела либо документа, находящегося в деле, необходимо знать его физическое место хранения. Для хранения информации о местонахождении дела можно использовать «1С:Документооборот».

Место хранения конкретного дела (тома) указывается в поле «Место хранения» в карточке дела. Это поле может хранить текст в произвольной форме с описанием места хранения (стеллаж, полка, и т. п.).

Справочник **Дела (тома)** расположен в панели навигации раздела **Документы и файлы**.

При списании бумажного экземпляра документа в дело, в «1С:Документооборот» также необходимо указать в какое дело был помещен документ: карточка документа ⇒ закладка **Хранение** ⇒ поле «Помещен в дело». Дело выбирается из справочника **Дела (тома)**.

Наименование	Индекс дела	№ тома	Начато	Окончено	Комментарий
Авансовые отчеты (том №2)	02-08	2	01.01.2014		
Годовые бухгалтерские отчеты и балансы (том №1)	02-04	1	01.01.2014	03.03.2014	
Договоры поставки (том №1)	02-09	1	01.01.2014		
Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (том №1)	02-01	1	01.01.2014		
Переписка по вопросам материально технического обеспечения деятельности (том №1)	04-01	1	01.01.2014		
Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности (том №1)	01-03	1	01.01.2014		
Подрядные договоры (том №1)	06-04	1	01.01.2014		
Приказы руководителя по основной деятельности (том №1)	01-01	1	01.01.2014		
Трудовые договоры (том №1)	03-05	1	01.01.2014	30.06.2014	
Трудовые договоры (том №1)	03-05	1	01.01.2013	31.12.2013	

Показывать дела: Все Организация: Подразделение:

Для чего нужен реквизит «Отметка ЭПК»?

«Отметка ЭПК» справочника **Номенклатура дел** расшифровывается как отметка экспертно-проверочной комиссии.

«Отметка ЭПК» проставляется на бумажной обложке дела, в которое помещены документы и означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и должны передаваться в установленном порядке в государственные, муниципальные архивы и подлежат постоянному хранению.

Выделять к уничтожению документы с отметкой «ЭПК» без предварительного просмотра их экспертной комиссией не допускается.

В программе флажок «Отметка ЭПК» можно проставить в карточке заголовка дела справочника **Номенклатура дел**.

The screenshot shows a software window titled "Акты о приеме выполненных работ по объектам (Номенклатура дел)". The window has a sidebar on the left with navigation options like "Перейти", "Дела (тома)", "См. также", "Права доступа", and "Протокол работы". The main area contains a form with the following fields:

- Buttons: "Записать и закрыть" (with a save icon) and "Все действия" (with a help icon).
- Tabs: "Основные" (selected) and "Настройка".
- Index: "02-11" (text input), Year: "2014" (dropdown).
- Organization: "ООО 'Меркурий Проект'" (text input with search icon).
- Title: "Акты о приеме выполненных работ по объектам" (text input).
- Section: "Бухгалтерия" (text input with search icon).
- Category: "Временное (до 10 лет включительно)" (text input with search icon).
- Storage Term: "5" (dropdown), "(лет)", Article Numbers: "ст. 188т" (text input).
- Mark EPK: A checked checkbox.
- Remarks: A large empty text area.

Снятие «Отметки ЭПК» с бумажной обложки дела разрешается только при условии уточнения видов документов и сроков их хранения.

В программе этот флажок устанавливается/ снимается вручную сотрудником, ответственным за ведение номенклатуры дел.

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ СРОК ХРАНЕНИЯ ДЕЛА И НОМЕР СТАТЬИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ?

Сроки хранения дел устанавливаются для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения — важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

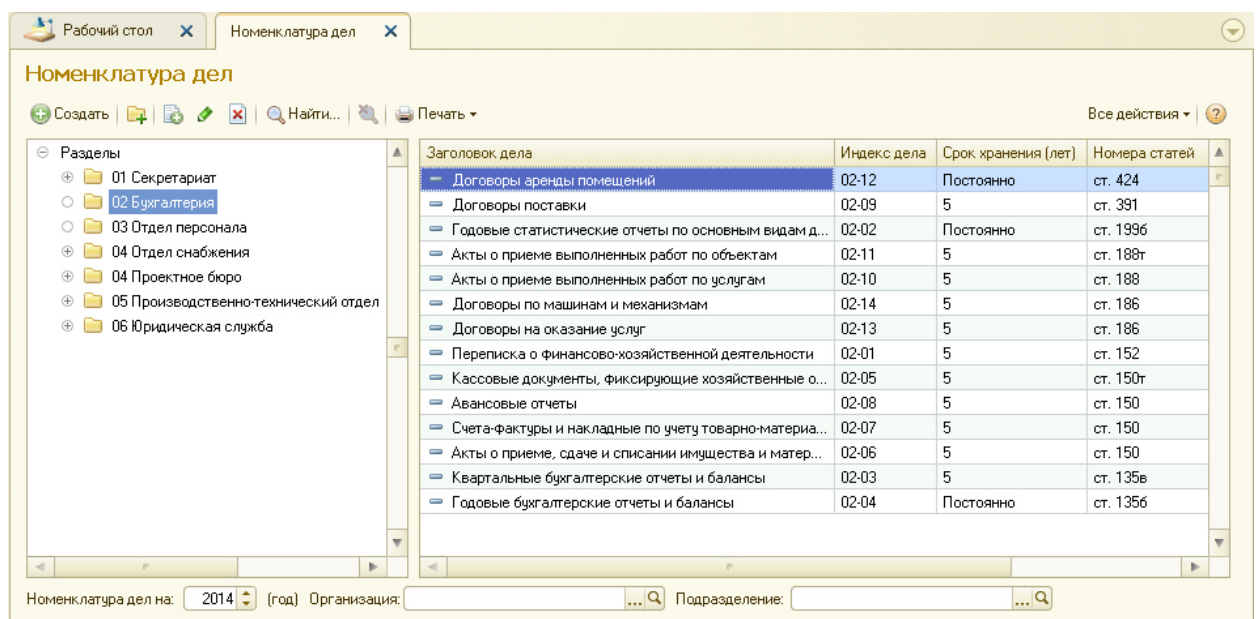
Сроки хранения документов (постоянные или временные) устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается по наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения 1 год, 3 года и 5 лет, все дело хранится 5 лет. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела.

У некоторых документов нет конкретных сроков хранения, а хранят их «до минования надобности» (например, документы вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (положения, инструкции). Тогда в данной графе проставляют именно эти отметки.

Основной информацией при определении сроков хранения дел служат типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения. Типовые перечни, разрабатываемые архивными учреждениями, устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий.

Перечни типовых управленческих документов являются нормативными документами, и значит, сроки хранения документов, закрепленные в них, нарушать нельзя (таким образом, организация не может хранить документы менее установленного срока, хотя увеличить этот срок она вправе).

В программе «1С:Документооборот» поля «Срок хранения» и «Номера статей» заполняются в карточке «Заголовок дела» справочника **Номенклатура дел**.



Прежде чем выбрать значение из выпадающего списка в поле «Срок хранения», необходимо в поле «Категория» выбрать из списка период времени хранения: «Временное (до 10 лет включительно)», «Временное (свыше 10 лет)» или «Постоянное».

The screenshot shows the 'Акты о приеме выполненных работ по объектам (Номенклатура дел)' form. The 'Категория' dropdown is open, displaying three options: 'Временное (до 10 лет включительно)', 'Временное (свыше 10 лет)', and 'Постоянное'. The 'Срок хранения' field is set to '36т'. Other fields include 'Индекс: 02-11', 'Год: 2014', 'Организация: ООО "Меркурий Проект"', 'Заголовок: Акты о приеме выполненных работ по объектам', and 'Раздел: Бухгалтерия'.

Типовые перечни не могут охватить всю документацию различных отраслей, поэтому на их базе министерствами и ведомствами разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное систематизированное перечисление документации организаций и предприятий определенных отраслей.

При определении сроков хранения документации, прежде всего, пользуются ведомственным перечнем, а при его отсутствии — типовыми перечнями.

ГЛАВА 16.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

ЧЕМ ОТЛИЧАЮТСЯ «ЛЕГКАЯ» ПОЧТА И ВСТРОЕННАЯ ПОЧТА?

В процессе создания учетной записи электронной почты для пользователя «1С:Документооборот», система предложит Вам выбор — создать «легкую» или встроенную почту. Чем они отличаются?

«Легкая» почта не сохраняет письма и прикрепленные файлы в системе.

То есть, сразу после отправки, система удаляет текст письма и его содержимое. Используя «легкую» почту, можно сократить размер хранимых системой данных.

Встроенная почта хранит письма и прикрепленные файлы в составе системы и является полноценным почтовым клиентом.

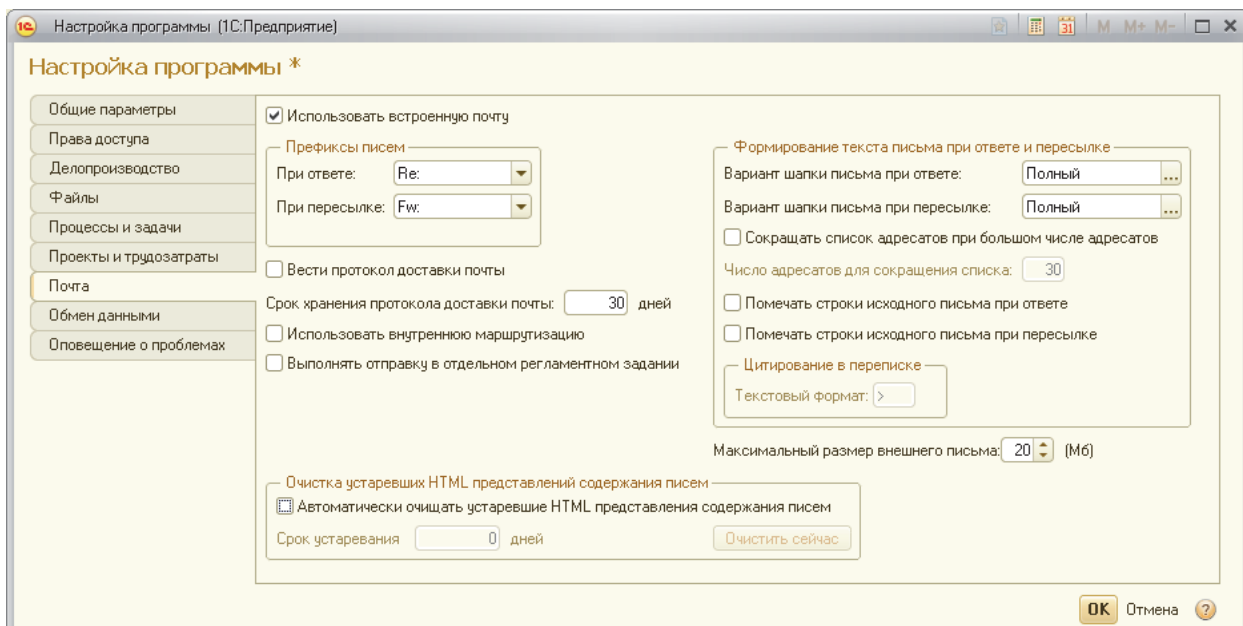
Встроенная почта делает работу пользователей более удобной, позволяет отслеживать переписку сотрудников с контрагентами, включать эту информацию в работу по документу, может обеспечивать одновременный доступ к нескольким почтовым ящикам.

Для системной учетной записи, с помощью которой осуществляются рассылки, необходимо использовать «легкую» почту.

КАК ВКЛЮЧИТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВСТРОЕННОЙ ПОЧТЫ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

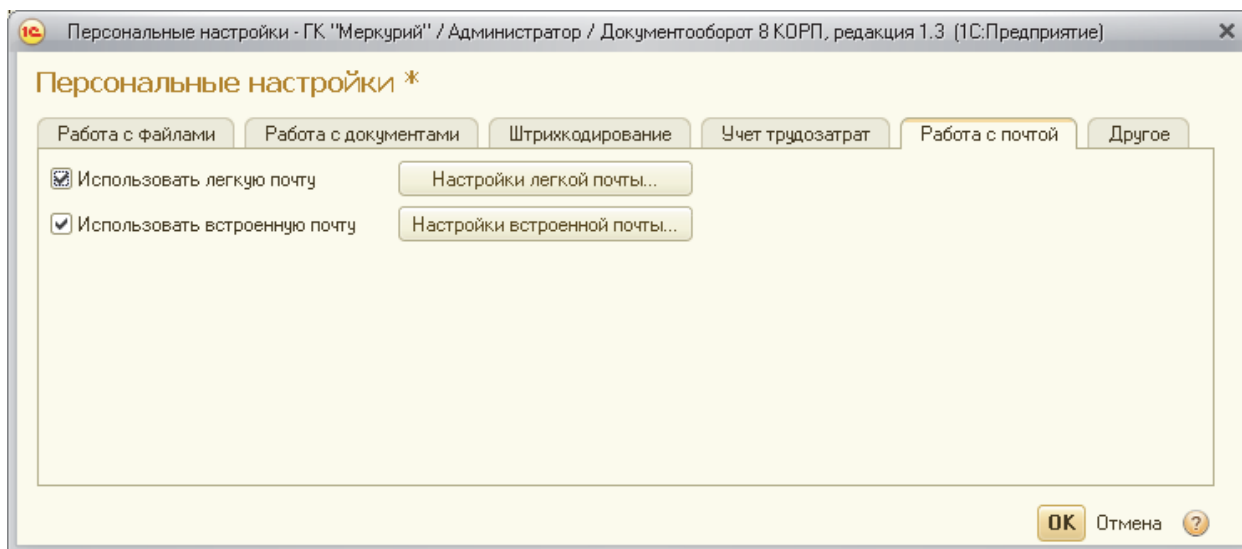
Использование встроенного почтового клиента позволяет организовать хранение входящих и исходящих писем, включение в историю переписки по конкретному документу сообщений электронной почты.

Включить использование встроенной почты в настройках программы можно следующим образом: **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы** ⇒ **Почта** ⇒ **Использовать встроенную почту**.



Данные действия может выполнить пользователь, имеющий права доступа на уровне «Администратор», или другой пользователь, имеющий максимально полные права на доступ к системе.

Включить использование встроенной почты в персональных настройках пользователя можно следующим образом: **Настройка и администрирование** ⇒ **Персональные настройки** ⇒ **Работа с почтой** ⇒ **Использовать встроенную почту** ⇒ **Настройки встроенной почты**.



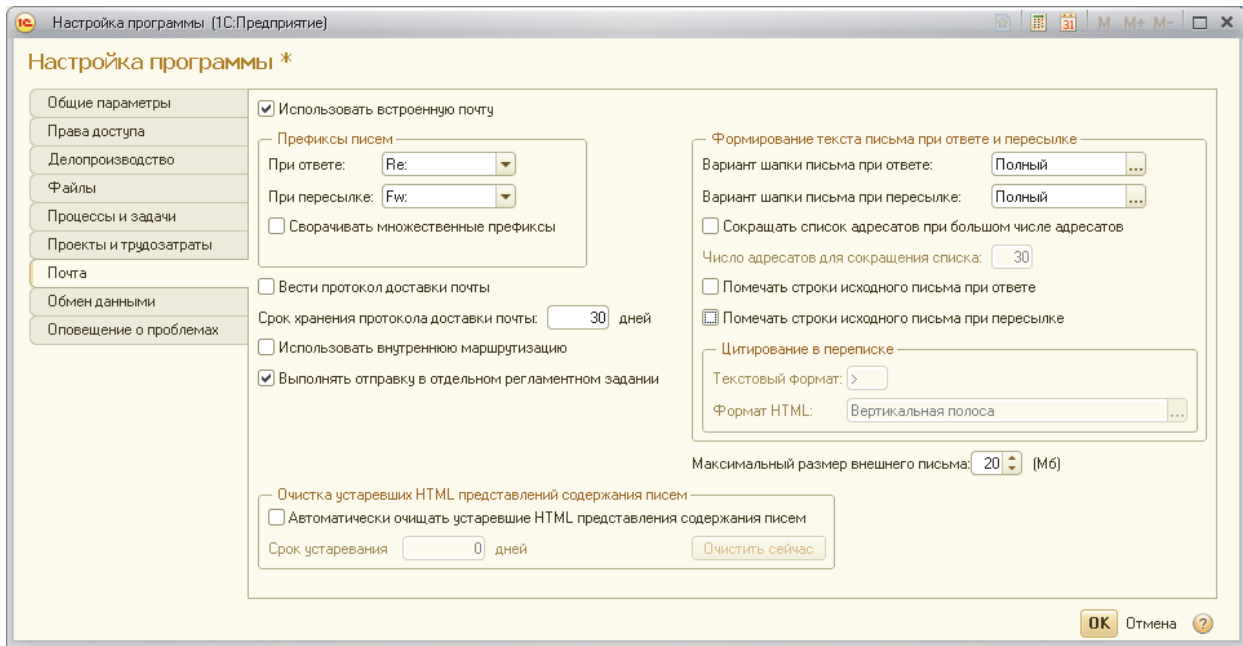
Если «легкая» почта не используется, то лучше отключить использование «легкой» почты в персональных настройках пользователя.

КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОТПРАВКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ?

При большом количестве учетных записей почты отправка почты может перестать работать по причине зависания регламентных заданий по приему почты. Аналогичным образом отправка больших писем может замедлять параллельный прием входящей почты. Поэтому в некоторых случаях необходимо настраивать отставку электронной почты отдельным регламентным заданием.

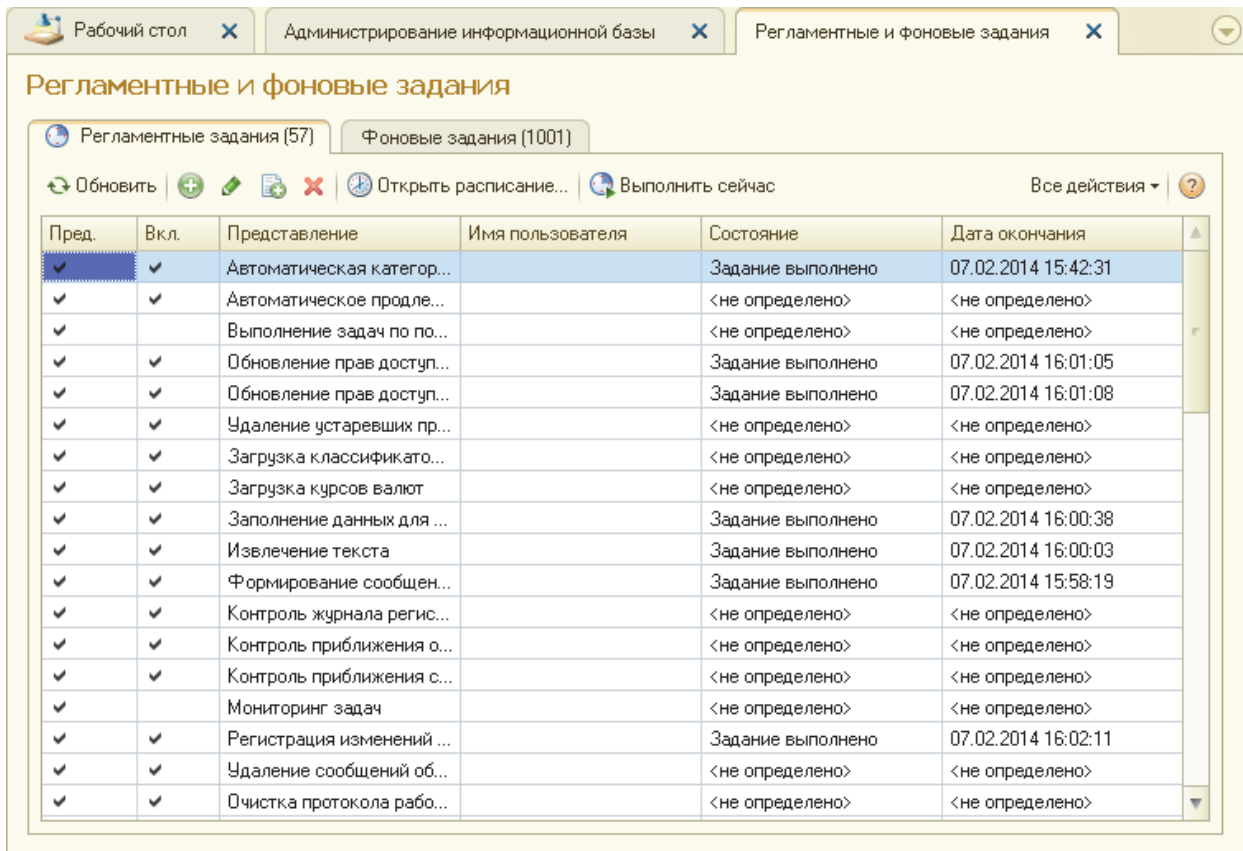
В зависимости от настроек программы почта может отправляться разными регламентными заданиями.

По умолчанию в настройках программы установлен флаг «Выполнять отставку в отдельном регламентном задании»: **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы** ⇒ **Почта** ⇒ «Выполнять отставку в отдельном регламентном задании».



В этом случае отправка выполняется регламентным заданием «Отправка писем».

Регламентные задания выполняются на сервере «1С:Предприятие» по расписанию. Расписание регламентных заданий можно задать в списке регламентных заданий: **Настройка и администрирование** ⇒ **Администрирование** ⇒ **Регламентные и фоновые задания**.



Если настройка «Выполнять отправку в отдельном регламентном задании» не установлена, то отправка выполняется регламентными заданиями: «Прием отправка почты 1» ... «Прием отправка почты 10».

Позволяет ли «1С:Документооборот» загружать входящие документы из MS Outlook или другого внешнего почтового клиента?

Довольно часто в организациях используют MS Outlook или другие программы в качестве внешних почтовых клиентов. Но при этом загрузка электронных сообщений в систему электронного документооборота не перестает быть актуальной. Для таких случаев предусмотрена возможность загрузки писем электронной почты из внешнего почтового клиента в «1С:Документооборот».

Чтобы загружать входящие документы из MS Outlook или другого внешнего почтового клиента предварительно необходимо перейти в **Персональные настройки** ⇒ закладка **Работа с почтой** ⇒ кнопка «Настройки легкой почты» ⇒ закладка **Профиль** ⇒ добавить учетную запись Microsoft Outlook в окнах «Для загрузки» и «Для отправки». Кроме того можно сделать этот профиль «Основным».

Загрузка электронных сообщений производится специальной обработкой «Загрузка электронной почты» в панели действий **Сервис** ⇒ раздел **Документы и файлы**.

Создать		Отчеты		Сервис	
Входящий документ	Письмо	Входящие документы	Документы в делах (томах)	Дополнительные обработки	Потоковое сканирование
Внутренний документ	Процесс	Исходящие документы	Журнал передачи	Загрузка электронной почты	
Исходящий документ		Внутренние документы	Справка об объеме документоо...	Полнотекстовый поиск	

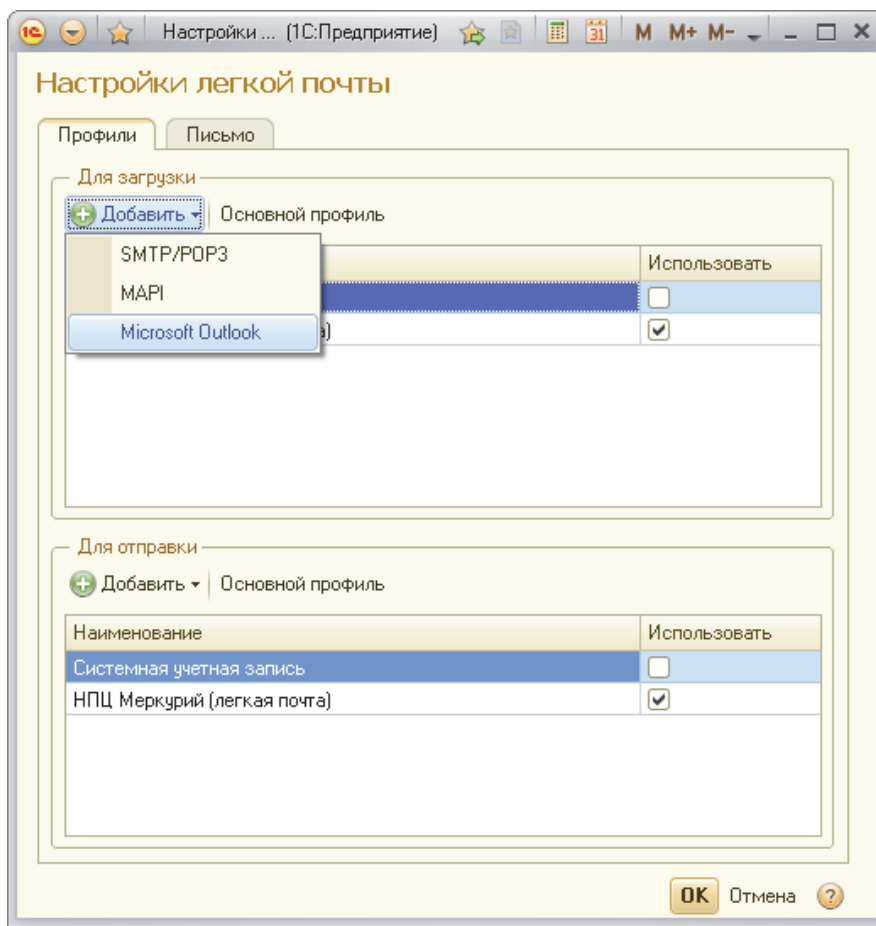
В список загружаемых почтовых электронных сообщений попадают только непрочтенные письма электронной почты. После загрузки письмо помечается как прочтенное.

Можно ли настроить интеграцию «1С:Документооборот» и MS Outlook?

Для удобства работы с электронной почтой часто необходимо получать почтовые сообщения внутри системы «1С:Документооборот». В этом случае есть возможность при получении почтового сообщения сразу создать карточку документа. При этом нет необходимости заполнения некоторых полей в карточке документа, добавления вложенных файлов вручную, так как они добавляются в карточку документа автоматически.

Настройка интеграции производится в разделе **Настройка и администрирование** ⇒ панель действий «Сервис» ⇒ **Персональные настройки** ⇒ закладка **Работа с почтой** ⇒ кнопка «Настройки легкой почты» ⇒ закладка **Профили**.

По кнопке «Добавить» выбрать **Microsoft Outlook** и установить флажок в графе «Использовать».



Если необходимо загружать почтовые сообщения в систему, то настройки производим в окне «Для загрузки», если необходимо отправлять почтовые сообщения из системы, то настройки производим в окне «Для отправки».

Для того, чтобы указать, что профиль должен использоваться по умолчанию выделите его и нажмите на кнопку «По умолчанию» в командной панели списка.

Если не указан профиль по умолчанию для отправки, то при отправке файлов будет отображено диалоговое окно для выбора профиля. Профиль по умолчанию для загрузки используется при загрузке электронной почты.

ГЛАВА 17.
ШТРИХКОДИРОВАНИЕ И ПОТОКОВОЕ
СКАНИРОВАНИЕ

Для каких целей необходимо штрихкодирование и как его можно использовать?

Штрихкодирование — это технология нанесения графической информации на поверхность, предоставляющая возможность считывания ее техническими средствами — последовательность черных и белых полос либо других фигур. На сегодняшний день, самым популярным штриховым кодом является EAN-13, представляющий собой одномерный тринадцатизначный код.

Штрихкодирование в «1С:Документооборот» используется для привязки конкретного документа к конкретному машиночитаемому номеру (штрихкоду). Это значит, что имея в руках документ со штрихкодом и сканер штрихкодов (возможен и ввод штрихкода вручную), поиск и открытие документа в «1С:Документооборот» займет около секунды.

В условиях больших объемов Вы можете, используя потоковый сканер (либо каталог с подготовленными скан-копиями документов), вводить в базу скан-копии документов затрачивая минимум усилий.

Вы можете распечатывать документы со сформированным и размещенным на листе штрихкодом прямо из «1С:Документооборот».

Подводя итог, можно сказать: штрихкодирование предназначено для сопоставления бумажного документа с документом в системе электронного документооборота, в понятной форме (как человеку, так и машине).

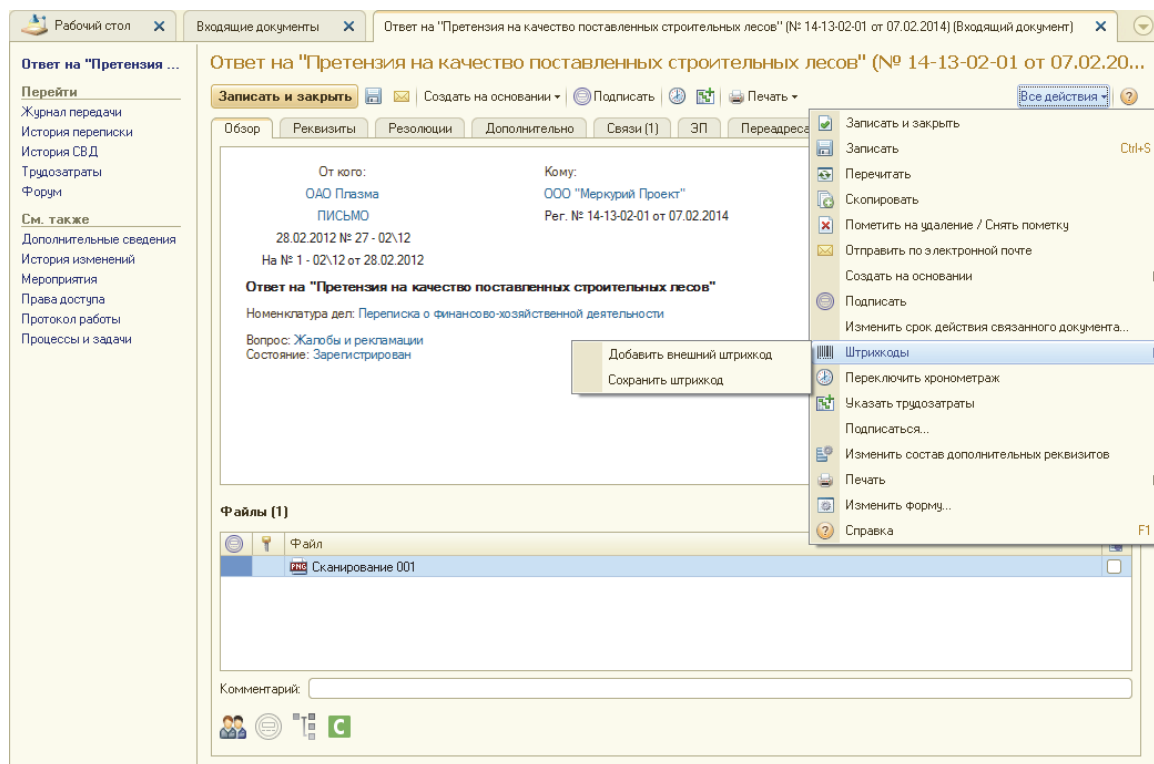
Штрихкодирование чаще всего используется для автоматизации поиска документов в системе.

В системе реализовано распознавание штрихкодов с помощью средств «1С:Документооборот» (в «1С:Документооборот» используется код EAN-13) или ABBYY Recognition Server (не входит в комплект поставки).

Каким образом вставить штрихкод при автозаполнении шаблона файла?

Вставить штрихкод в файл в «1С:Документооборот» можно:

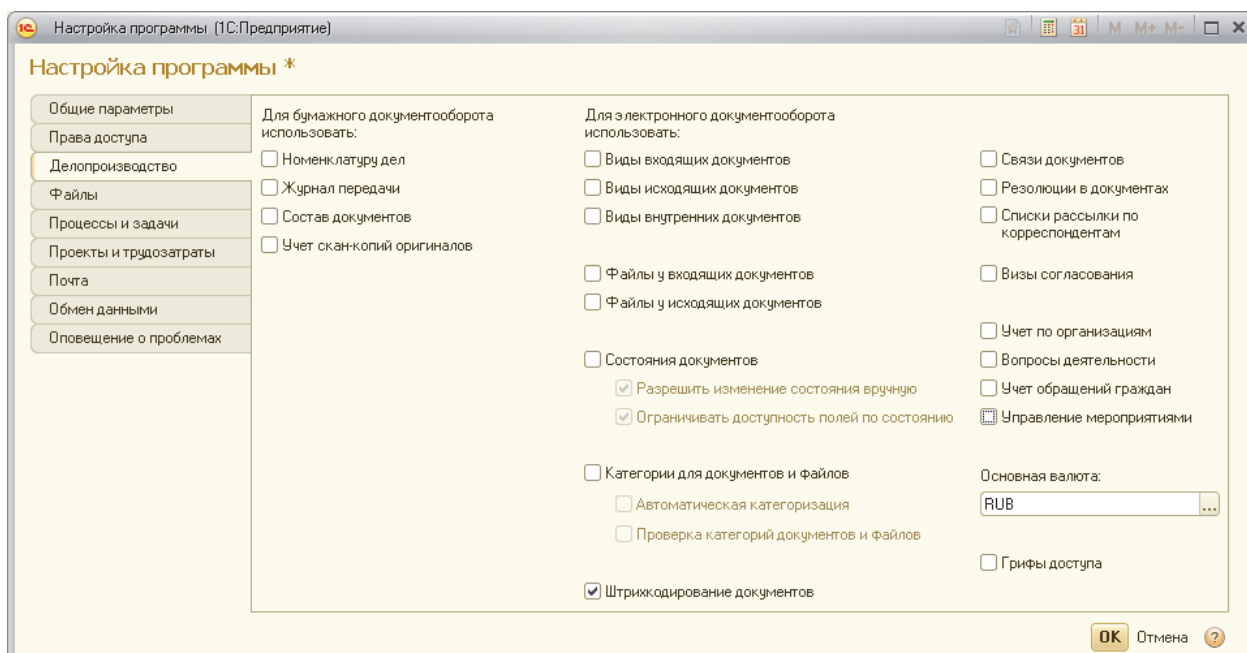
- **В автоматическом режиме.** Необходимо настроить автозаполнение шаблона файла (бланка документа) таким образом, чтобы в шаблоне файла был текст «ВставитьИзображениеШтрихкода» и настроено хотя бы одно правило автозаполнения. Штрихкод будет помещен в файл в момент автозаполнения вместо текста «ВставитьИзображениеШтрихкода».
- **В ручном режиме.** Для этого необходимо нажать в карточке документа на командной панели списка файлов кнопку «Все действия» ⇒ «Вставить штрихкод» либо «Вставить регистрационный штамп».



В штампе содержится название Вашей организации, дата регистрации, номер, присвоенный при регистрации, штрихкод.

Штрихкод может быть вставлен в документ вместе с цифровым кодом или без него, в зависимости от персональных настроек.

Для включения возможности использования штрихкодов, необходимо установить флаг: **Настройка программы ⇒ Делопроизводство ⇒ «Штрихкодирование документов»**.



Вставка штрихкодов осуществляется только в документы Microsoft Word и Open Office Writer.

Положение штрихкода зависит от персональных настроек. Можно расположить штрихкод именно так, как Вам это требуется, также возможен вызов меню с настройками расположения каждый раз, когда Вы будете размещать штрихкод в документе (кроме автозаполнения, когда поле для штрихкода определено заранее).

Изображение штрихкода помещается в файл с параметром обтекания «Над текстом», одновременно создается новая версия файла с комментарием «Вставка штрихкода».

Вставка штрихкода невозможна в файл занятый для редактирования.

В системе предусмотрена возможность сохранения штрихкода в отдельный файл, формата jpeg.

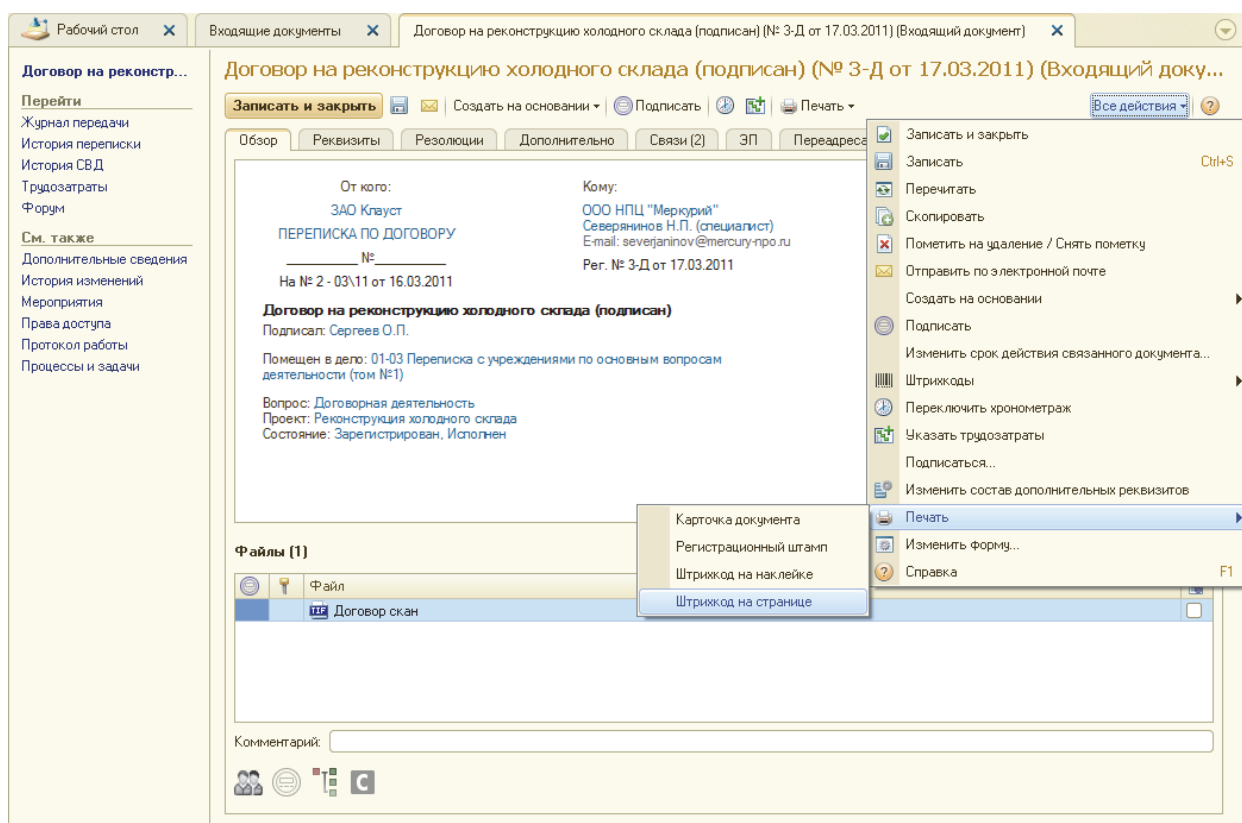
Если документ печатается не из «1С:Документооборот». Как в этом случае можно организовать штрихкодирование?

Совершенно не обязательно, что Вы печатаете документ из «1С:Документооборот». Документ уже может быть у Вас на руках, а распечатывать его повторно — это трата бумаги и времени. Более того, документ может быть уже подписан, тогда его повторная распечатка совершенно невозможна.

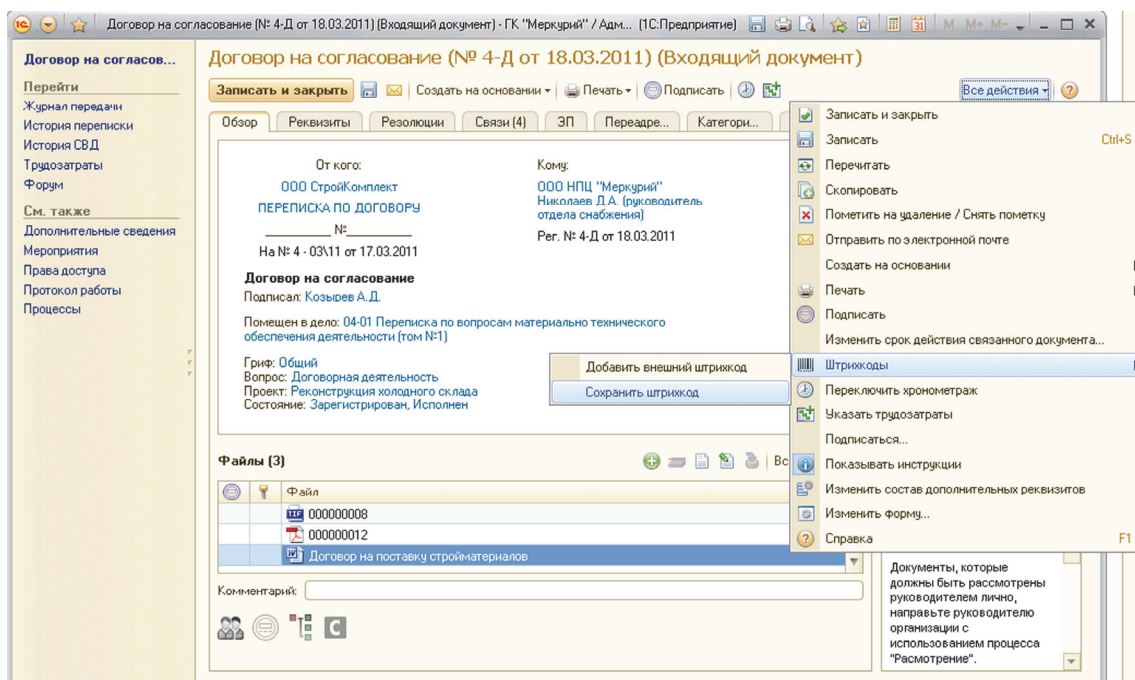
На этот случай в системе предусмотрены несколько вариантов организации штрихкодирования:

Печать на наклейке. Действие доступно из меню «Печать» кнопки «Все действия», в карточке документа и карточке файла.

Печать на отдельном листе. Можно напечатать штрихкод на лист уже подписанного документа. Выполняйте эту операцию, только в случае полной уверенности, что Вы предусмотрели все сопутствующие моменты (положение листа, ориентация листа, настройка размещения штрихкода и т. д.), для того, чтобы не испортить оригинал. Доступно из меню «Печать» кнопки «Все действия», в карточке документа и карточке файла.



Сохранение штрихкода в формате jpeg, что даст Вам возможность иным, удобным для Вас, способом провести штрихкодирование документа. Доступно из меню **Все действия** ⇒ **Штрихкод** ⇒ **Сохранить Штрихкод** в карточке документа и карточке файла.



Для печати штрихкода на наклейке рекомендуется использовать специальный принтер.

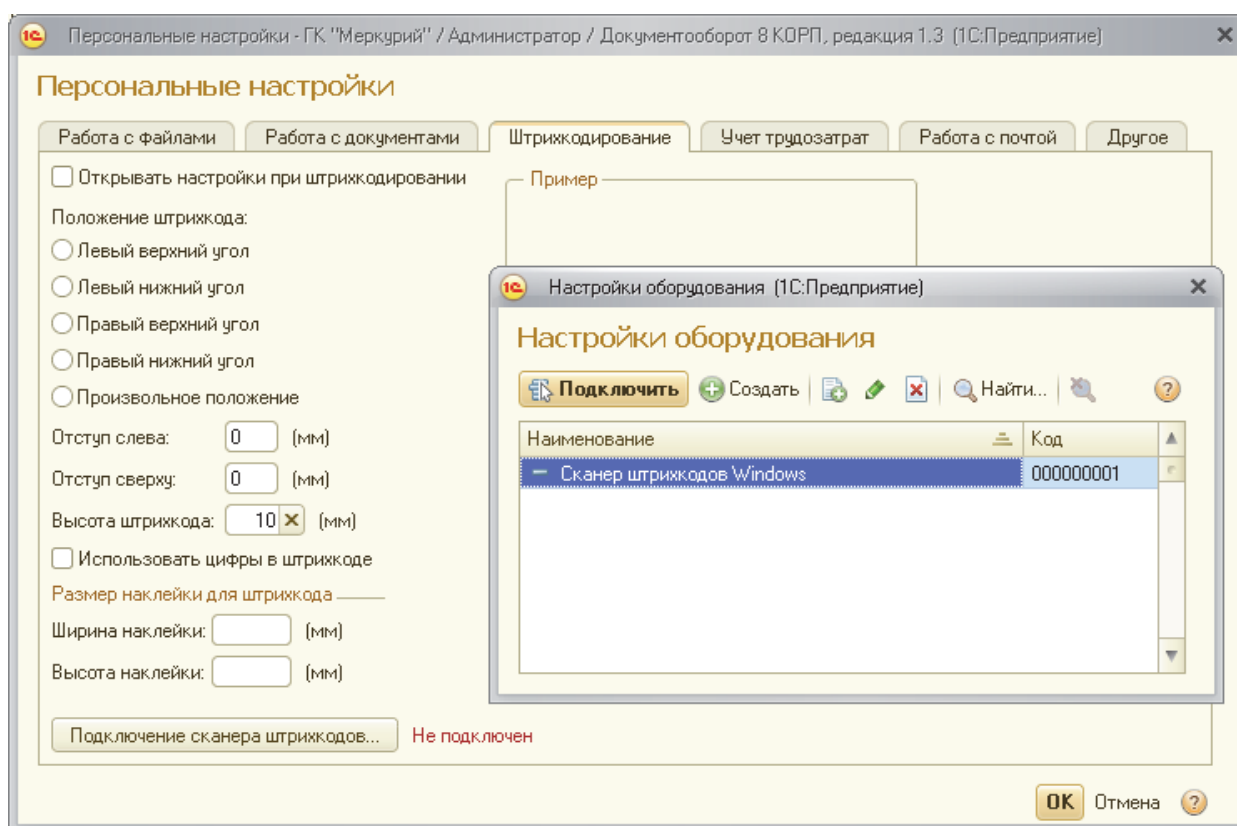
Как настроить подключение ручного сканера штрихкодов?

Сканер штрихкодов — важнейший элемент системы, использующей штрихкодирование, без него не получится в полной мере реализовать плюсы штрихкодирования.

Подключите сканер к COM-порту, установите драйвер сканера.

В «1С:Документооборот» перейдите в раздел **Настройка и администрирование** ⇒ **Персональные настройки** ⇒ **Штрихкодирование** ⇒ **Подключение сканера штрихкодов**.

В открывшемся окне Вы сможете изменить текущую настройку или создать новую, указав значения полей «Наименование», «Бит данных», «Скорость» и «COM-порт».



Программное обеспечение, входящее в поставку сканера, поможет Вам указать, к какому COM-порту Вы хотите подключить сканер.

Сканеры штрихкодов должны быть подключены на разные COM-порты, в случае если используется Сервер Терминалов. В противном случае работать будет только 1 сканер.

Система поддерживает тип интерфейса сканера RS-232.

ГЛАВА 18.

ВОПРОСЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ГДЕ ЛУЧШЕ ХРАНИТЬ ФАЙЛЫ, В БАЗЕ ДАННЫХ ИЛИ В ТОМАХ НА ДИСКЕ?

«1С:Документооборот» поддерживает два режима хранения файлов:

- в томах на диске;
- в информационной базе.

Каждый вариант имеет свои плюсы и минусы.

Хранение файлов в информационной базе.

Вариант хранения файлов «в информационной базе» рекомендуется применять для организаций с небольшим объемом документов, тестовых, демонстрационных баз или на этапе внедрения.

Плюсы:

- Отсутствует необходимость настройки файлового хранилища;
- При выгрузке информационной базы в файл — также выгружаются и файлы.

Минусы:

- Ограничения по размеру файла (зависят от используемой СУБД);
- Отсутствие масштабируемости;
- Отсутствие антивирусного контроля;
- Ускоренный рост размеров информационной базы.

Хранение файлов в томах на диске.

Для организаций со средним и большим объемом документов рекомендуется вариант хранения файлов «в томах на диске».

Плюсы:

- Масштабируемость (при заполнении текущего тома легко подключается следующий том);
- Гибкая настройка (распределение файлов по томам в зависимости от различных условий);
- Возможна настройка антивирусного контроля;
- Отсутствует ограничение по размеру файлов;
- Снижение нагрузки на информационную базу.

Минусы:

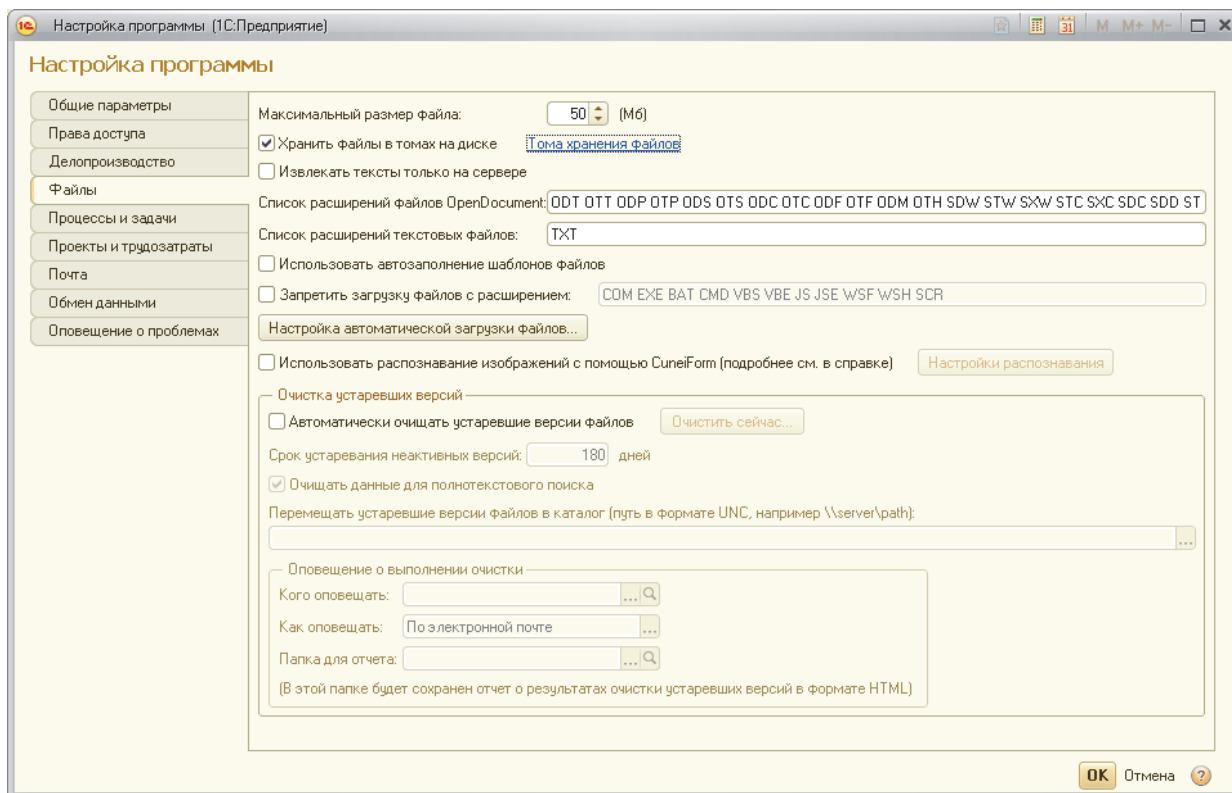
- Необходима предварительная настройка файлового хранилища (томов);
- Необходима настройка архивирования файлового хранилища.

Для выбора варианта хранения файлов используйте:

Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Файлы ⇒ Хранить файлы в томах на диске.

Для настройки томов используется ссылка:

Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Файлы ⇒ Тома хранения файлов.



При переходе с варианта хранения файлов «в информационной базе» на вариант «в томах на диске», необходимо перенести уже добавленные файлы в тома с помощью обработки «Перенос в тома».

При переходе с варианта хранения файлов «в томах на диске» на вариант «в информационной базе», автоматического переноса файлов из томов в информационную базу не происходит.

В НАСТРОЙКАХ ПРОГРАММЫ ЕСТЬ ТРЕБОВАНИЕ УСТАНОВИТЬ В ПРОГРАММЕ ОГРАНИЧЕНИЕ НА РАЗМЕР ФАЙЛОВ. КАКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ТРЕБУЕТСЯ УКАЗАТЬ?

По умолчанию в программе установлен максимальный размер файлов — 50 Мб. Устанавливаемое ограничение означает, что файлы большего размера не могут быть добавлены в информационную базу вне зависимости от типа хранения файлов (в информационной базе или в томах на диске). Это ограничение связано с конструктивными особенностями «1С:Документооборот».

При использовании 32-битного сервера не рекомендуется работать с файлами размером более 100 Мб, так как это может приводить к отказам из-за нехватки оперативной памяти при длительной работе сервера «1С:Предприятие 8».

При необходимости работы с файлами больших размеров (от 100 Мб) следует использовать 64-битный сервер «1С:Предприятие 8». В этом случае ограничение на размер файлов можно установить до 1 Гб.

Для принятия решения о размере файлов рекомендуется проанализировать

- текущий накопленный архив файлов на сетевых дисках;
- файлы, которыми обмениваются сотрудники по электронной почте;
- необходимость сканирования документов.

Для установки ограничения используйте:

Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Работа с файлами ⇒ Максимальный размер файла (Мб).

Если планируется регулярное использование файлов больших объемов, то на клиентских компьютерах следует увеличить размер рабочего каталога, так чтобы в нем помещалось несколько больших файлов (зависит от интенсивности работы и от того, какое количество одновременно редактируемых файлов обычно бывает у того или иного пользователя).

По умолчанию рабочий каталог имеет ограничение в 100 Мб. При работе с несколькими файлами большого размера это будет приводить к постоянной очистке каталога и, как следствие, замедлению работы.

Если на клиентских компьютерах много свободного дискового пространства, то можно вообще снять ограничение на рабочий каталог (для этого его надо установить равным «0»).

Ограничение на размер рабочего каталога устанавливается пользователем:

Настройка и администрирование ⇒ Персональные настройки ⇒ Настройка основного рабочего каталога ⇒ Максимальный размер (Мб).

ЧТО ТАКОЕ ФАЙЛОВЫЙ ВАРИАНТ РАБОТЫ? КАК ОН УСТРОЕН?

Только задавшись вопросом начала использования «1С:Документооборот», вы столкнетесь с тем, что надо выбрать, в каком варианте будет работать база: файловом или клиент-серверном? Чтобы сделать правильный выбор, необходимо знать особенности эксплуатации файлового варианта работы.

Файловый вариант устроен следующим образом. Это каталог, который содержит вспомогательные каталоги, а также файл формата 1CD (этот файл и есть база данных «1С:Предприятие 8»).

То есть база хранится в каталоге на диске, и платформа «1С:Предприятие 8», открывая эту базу, обращается именно к этому каталогу.

У файлового варианта работы есть недостатки:

- регламентные задания при таком варианте работы выполняются только вручную;
- низкая защищенность базы от злоумышленников.

Для одновременной работы нескольких пользователей по сети, для этого каталога можно включить «Сетевой доступ» средствами Windows и работать в базе с любого компьютера этой локальной сети (с установленной платформой «1С:Предприятие 8»).

Особенности файловых систем Windows не позволяют эффективно работать с файлами большому количеству пользователей. Этот вариант приемлем для комфортной работы не более 3 пользователей.

Кроме комплекта поставки «1С:Предприятие 8», компьютера с ОС Windows, отвечающего минимальным требованиям, и некоторых навыков *ничего не требуется*.

КАК РАБОТАЕТ КЛИЕНТ-СЕРВЕРНАЯ ВЕРСИЯ?

При внедрении «1С:Документооборот» практически всегда приходится использовать клиент-серверный вариант, поэтому рассмотрим, как он работает.

В клиент-серверный вариант входят следующие компоненты:

- Система управления базами данных (СУБД). Хранит базу данных и управляет доступом к ней, обеспечивает взаимодействие кластера серверов с базой данных.

СУБД, поддерживающие работу с «1С:Предприятие 8»:
MS SQL, PostgreSQL (адаптированный), IBM DB2, Oracle.

Для Linux в качестве СУБД можно использовать
IBM DB2 и PostgreSQL (адаптированный).

В качестве Сервера Базы Данных могут выступать операционные системы семейств Windows, Linux.

- Кластер серверов «1С:Предприятие 8». Осуществляет управление взаимодействием между клиентским приложением и СУБД, а также между СУБД и веб-сервером.
 - Клиентское приложение «1С:Предприятие 8». Обеспечивает интерфейс и связь пользователя с кластером серверов «1С:Предприятие 8». Возможна работа в режиме толстого или тонкого клиента.
-

Сервер «1С:Предприятие» может функционировать на ОС семейств Windows, Linux.

В ЧЕМ ПРЕИМУЩЕСТВА РАБОТЫ В КЛИЕНТ-СЕРВЕРНОМ ВАРИАНТЕ?

В большинстве случаев использования «1С:Документооборот» рекомендуется клиент-серверный вариант работы.

Использование клиент-серверного варианта позволит раскрыть все возможности «1С:Документооборот»:

- в клиент-серверном варианте возможно использование регламентных заданий: распознавание, извлечение текста на сервере, обновление индекса. При работе в файловом варианте такой возможности нет.
- в клиент-серверном варианте при создании файлового тома, права на доступ к папке нужно давать только пользователю, под учетной записью которого работает сервис «1С:Предприятие». В файловом варианте права на доступ к папке нужно давать всем пользователям системы.
- в клиент-серверном варианте можно использовать отложенное обновление прав доступа, в файловом варианте эта опция работать не будет;
- клиент-серверный вариант работает даже при большом количестве пользователей. Файловый вариант работает с комфортной скоростью при числе пользователей до пяти.

В крупных проектах внедрения «1С:Документооборот» в кластере серверов «1С:Предприятие» возможно создание резервных серверов для увеличения отказоустойчивости и стабильности работы системы.

ЕСТЬ ЛИ ОГРАНИЧЕНИЯ РАБОТЫ СЕРВЕРА «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ» ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ LINUX?

Использование Linux в качестве операционной системы может сэкономить средства, однако, важно понимать какие ограничения это вызовет.

Вот список аспектов, на которые следует обратить внимание:

- Консоль администрирования серверов «1С:Предприятие» может быть использована только с компьютера под управлением ОС Windows. То есть процессы, ответственные за работу сервера «1С:Предприятие 8», будут исполняться на ОС Linux. Для того, чтобы управлять ими, консоль надо будет запускать из ОС Windows и устанавливать соединение с процессами на ОС Linux.
- В «1С:Документооборот» невозможно будет использовать опцию «Извлечение текстов на сервере». Тексты могут быть извлечены только на клиентских компьютерах, использующих Windows.

Для извлечения текстов из документов, можно использовать обработку «Автоматическое извлечение текстов». Она должна быть запущена из клиентского приложения, использующего Windows.

- В качестве СУБД можно использовать PostgreSQL (адаптированный) или IBM DB2.
 - В «1С:Документооборот» невозможно будет использовать распознавание изображений, т. к. программа CuneiForm, используемая для этой задачи, работает только в Windows. Картинки могут быть распознаны на клиентских компьютерах, использующих Windows.
-

Для распознавания изображений можно использовать обработку «Автоматическое распознавание изображений». Она должна быть запущена из клиентского приложения, использующего Windows, с установленной программой CuneiForm.

ЕСТЬ ЛИ ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» В РЕЖИМЕ ВЕБ-КЛИЕНТА?

При удаленной работе в «1С:Документооборот» существует возможность использовать клиентские приложения «1С:Предприятие»:

- веб-клиент (предназначен для эпизодической работы через интернет, «пожарный» вариант);
- тонкий клиент (предназначен для регулярной и комфортной работы через интернет или локальную сеть).

Чтобы выбор, сделанный Вами, был осознанным, важно знать особенности работы программы в режиме веб-клиента.

Пожалуй, самая главная особенность — это отсутствие возможности редактировать файлы привычным способом.

Для того, чтобы отредактировать файл, Вам необходимо:

- Нажать кнопку «Редактировать» (веб-браузер загрузит файл);
 - Самостоятельно открыть файл (т. к. веб-браузер не будет открывать его автоматически из соображений безопасности);
 - Отредактировать файл;
 - Сохранить файл в удобном для доступа месте.
 - Вернуться к веб-клиенту и нажать кнопку «Закончить редактирование»;
 - В открывшемся окне указать файл, который мы отредактировали и хотим вернуть в систему.
-

В случае использования Internet Explorer есть возможность установить компоненту для работы с файлами. Она позволит открывать файл автоматически и, при нажатии кнопки «Закончить редактирование», автоматически выберет необходимый файл.

Не менее важной особенностью является низкая скорость работы в сравнении с тонким клиентом.

Также недоступны сканирование, обработка распознавания изображений и обработка автоматического извлечения текста и сравнение версий файлов.

Другие операции, недоступные в веб-клиенте:

- Распознавание штрихкодов при потоковом сканировании;
 - Вставка картинки из буфера обмена в письмо;
 - Исходящие письма в формате HTML;
 - Автосохранение писем на локальном компьютере;
 - Импорт каталогов файлов;
 - Добавление электронной подписи из файла;
 - Автозаполнение и штрихкодирование файлов в формате .doc.
-

Для работы в веб-клиенте необходимо в настройках веб-браузера разрешить всплывающие окна для веб-адреса, через который Вы соединяетесь с базой данных.

ЧТО ТАКОЕ ШАБЛОНЫ КОНФИГУРАЦИИ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

При установке «1С:Документооборот», Вы столкнетесь с понятием «шаблон конфигурации». Что это и для чего используется?

Шаблон конфигурации — это каталог, куда устанавливаются файлы, которые позволяют создать базу данных.

Чтобы получить шаблон конфигурации, Вам потребуется дистрибутив. Распакуйте его и запустите файл Setup.exe, в ходе установки можно поменять только путь к каталогу, в который будет записан шаблон конфигурации.

Шаблон конфигурации «1С:Документооборот» содержит:

- каталог «DMIL», содержащий дистрибутивы библиотеки для интеграции с «1С:Документооборот»;
- файл «1cv8.cf», используемый для создания пустой базы данных с заданной конфигурацией;
- файл «1cv8.cfu», используемый для обновления старых версий до текущей версии;
- файл «1cv8.cuc», используемый системой для распознавания, подходит ли файл 1cv8.cfu (по версии и названию конфигурации) к той базе, которую пользователь хочет обновить;
- файл «1Cv8.dt», используемый для создания демо-баз;
- файл «1cv8.mft», манифест конфигурации, указывает системе какие файлы использовать при создании базы;
- файл «1cv8upd.htm», содержащий инструкцию по проведению обновления версии базы данных;
- файл «1cv8updr.htm», содержащий инструкция для перехода с версии «1С:Документооборот ПРОФ» на версию «1С:Документооборот КОРП»;
- файл «КА 10 — ДО8.xml», содержащий правила обмена из «1С:Комплексная автоматизация 1.0» в «1С:Документооборот»;

- файл «ReadMe.txt», содержащий информацию для пользователя о составе и назначении файлов в каталоге шаблона конфигурации;
- файл «UpdInfo.txt», содержащий информацию о версии шаблона обновления и версиях, с которых можно обновить базу данных используя файл «1cv8.cfu»;
- обработка «V8Exchan81.erf», позволяющая создать файл с описанием структуры конфигурации, используемой клиентским приложением версии 8.1;
- обработка «V8Exchan82.erf», позволяющая создать файл с описанием структуры конфигурации, используемой клиентским приложением версии 8.1;
- файл «БП КОРП 20 — ДО8.xml», содержащий правила обмена для переноса данных из «1С:Бухгалтерия предприятия КОРП 2.0» в «1С:Документооборот»;
- файл «Демо ДО8 — УПП 12.xml», содержащий демонстрационные правила обмена для переноса данных из «1С:Документооборот» в «1С:Управление производственным предприятием»;
- файл «ДО8 — КА 10.xml», содержащий правила обмена для переноса данных из «1С:Документооборот» в «1С:Комплексная автоматизация»;
- файл «ДО8КОРП — УПП13.xml», содержащий правила обмена для переноса данных из «1С:Документооборот КОРП» в «1С:Управление производственным предприятием 1.3»;
- файл Документооборот КОРП. Новое в версии.htm, содержащий информацию о том, что было добавлено и исправлено в этой версии, по сравнению с предыдущей;
- обработка «ЗаполнениеИсторииИРезультатовВыполнения ПроцессовИЗадач.erf», выполняющая с базой операцию, описанную в названии файла;
- обработка «ЗаполнениеРабочихГруппПодчиненныхПроцессов.erf», выполняющая с базой операцию, описанную в названии файла;
- файл «ЗУП 25 — ДО8.xml», содержащий правила обмена для переноса данных из «1С:Зарплата и управление персоналом» версии 2.5 и «1С:Документооборот»;
- обработка «КоррекцияВходящихПисем.erf», предназначенная для заполнения у входящих писем формата HTML реквизита, содержащего текст письма, для полнотекстового поиска;
- файл «Нагрузочное тестирование.htm», описывающий какими инструментами и при каких условиях проводить нагрузочное тестирование;
- файл «Новое в версии.pdf», содержащий описание добавленных в новую версию инструментов и опций;
- файл «Описание веб-сервисов.html», содержащий описание веб-сервисов;
- файл «Описание механизмов интеграции.doc», содержащий описание механизмов интеграции;
- файл «Описание правил обмена с Бухгалтерией предприятия КОРП.htm» содержит описание правил обмена с «1С:Бухгалтерия предприятия КОРП»;
- файл «Описание правил обмена с Зарплатой и управлением персоналом.htm» содержит описание правил обмена с «1С:Зарплата и управление персоналом»;
- файл «Описание правил обмена с Комплексной автоматизацией.htm» содержит описание правил обмена с «1С:Комплексная автоматизация»;
- файл «Описание правил обмена с Управлением производственным предприятием.htm» содержит описание правил обмена с «1С:Управление производственным предприятием»;
- файл «Описание правил обмена с Управлением торговлей.htm» содержит описание правил обмена с «1С:Управление торговлей»;
- файл «Оплата счета БП КОРП 20 — ДО8.xml» содержит правила обмена для переноса данных по оплате счета из «1С:Бухгалтерия предприятия КОРП 2.0»;

- файл «Оценка производительности.htm» содержит информацию по механизму замеров производительности;
- обработка «ОчисткаУдаленныхПлановОбмена.erf» выполняет очистку удаленных планов обмена;
- «ПереносФайловВТома_108.erf», «ПереносФайловВТома_111.erf», «ПереносФайловВТома_112.erf» — обработки, предназначенные для переноса файлов из базы в тома, для «1С:Документооборот» версий 1.08, 1.1.1, 1.1.2. В более новых версиях подобная обработка «Перенос файлов в тома» поставляется в составе системы, ее и следует использовать;
- файл «УНФ — ДО8.xml» содержит правила обмена для переноса данных из «1С:Управление небольшой фирмой» в «1С:Документооборот»;
- файл «УПП13 — ДО8КОРП.xml» содержит правила обмена для переноса данных из «1С:Управление производственным предприятием» в «1С:Документооборот КОРП»;
- обработка «УстановкаГрифаДоступаВнутреннимДокументам.erf» для установки указанного грифа доступа всем внутренним документам;
- файл «УТ10 — ДО8.xml», содержит правила обмена для переноса данных из «1С:Управление торговлей 10» в «1С:Документооборот»;
- файл «УТ11 — ДО8.xml», содержит правила обмена для переноса данных из «1С:Управление торговлей» ред. 11 в «1С:Документооборот»;
- файл «Шпаргалка.doc», содержит полезные советы для работы пользователя в системе, например «Как найти документы и файлы».

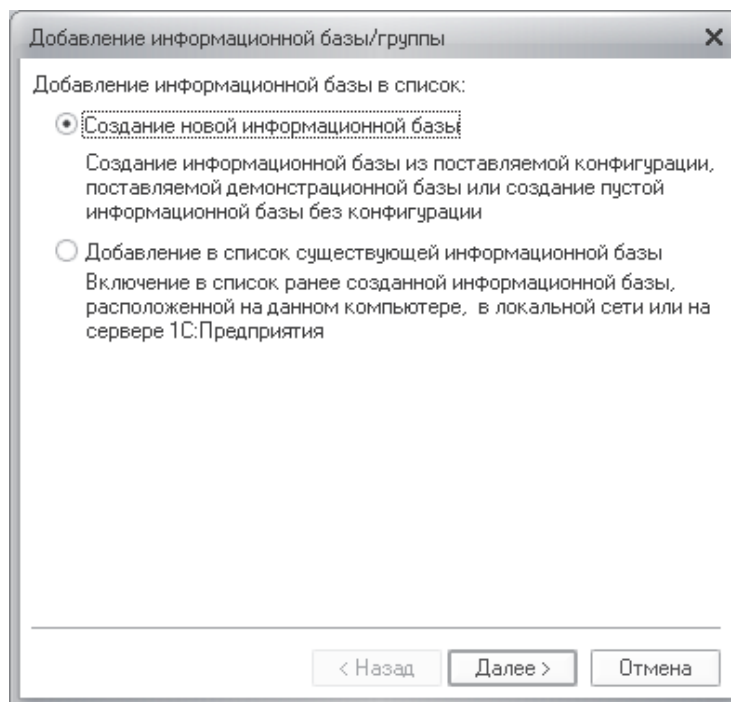
Дистрибутив шаблона конфигурации, как правило, называется «setup». Дистрибутив шаблона обновлений называется «updsetup», его невозможно использовать для создания базы данных.

Каталог, указанный при установке шаблона, будет в дальнейшем использоваться по умолчанию как каталог шаблонов. Изменить каталог хранения шаблонов конфигурации можно в поле «Каталоги шаблонов конфигураций и обновлений» меню «Настройка» в окне «Запуск 1С:Предприятия». Может быть указано несколько мест хранения шаблонов (при установке нового шаблона инсталлятор предложит установить его в каталог, расположенный первым в списке).

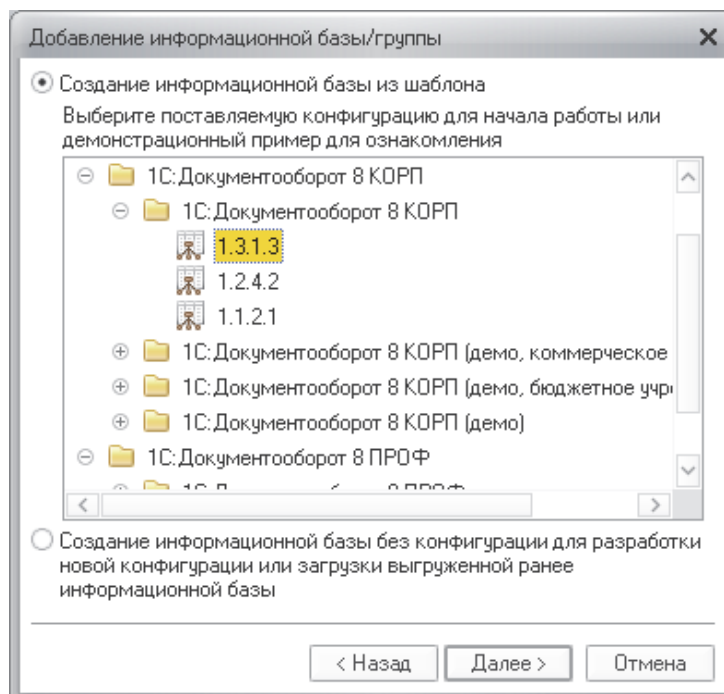
КАК УСТАНОВИТЬ ФАЙЛОВУЮ БАЗУ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» ИЗ ШАБЛОНА?

Возможно, Вам понадобится база данных для тестирования, либо демо-база. Может быть Вы только начинаете пользование системой и Вам нужна база данных, чтобы начать пользоваться приобретенной системой «1С:Документооборот». Как создать файловую версию базы данных мы рассмотрим ниже.

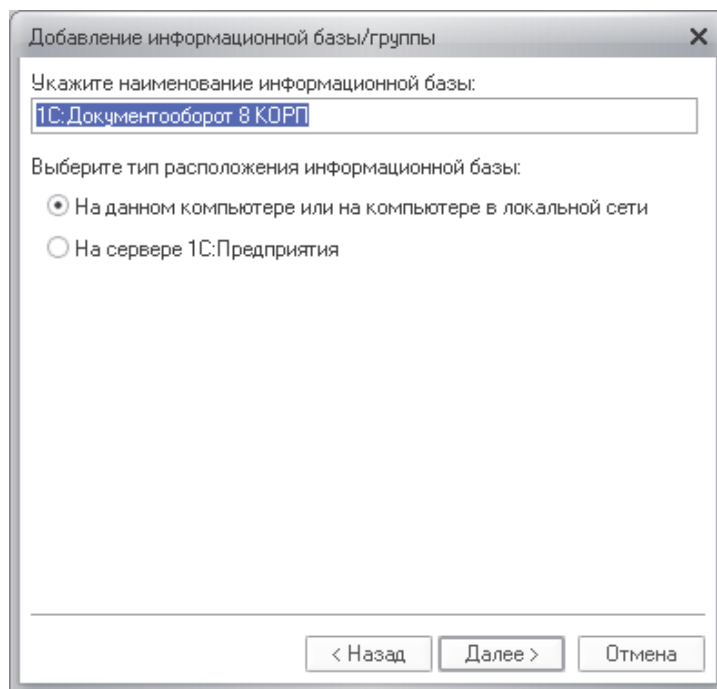
Запустите «1С:Предприятие», в окне «Запуск 1С:Предприятия» нажмите «Добавить», убедитесь, что выделено «Создание новой информационной базы», нажмите кнопку «Далее».



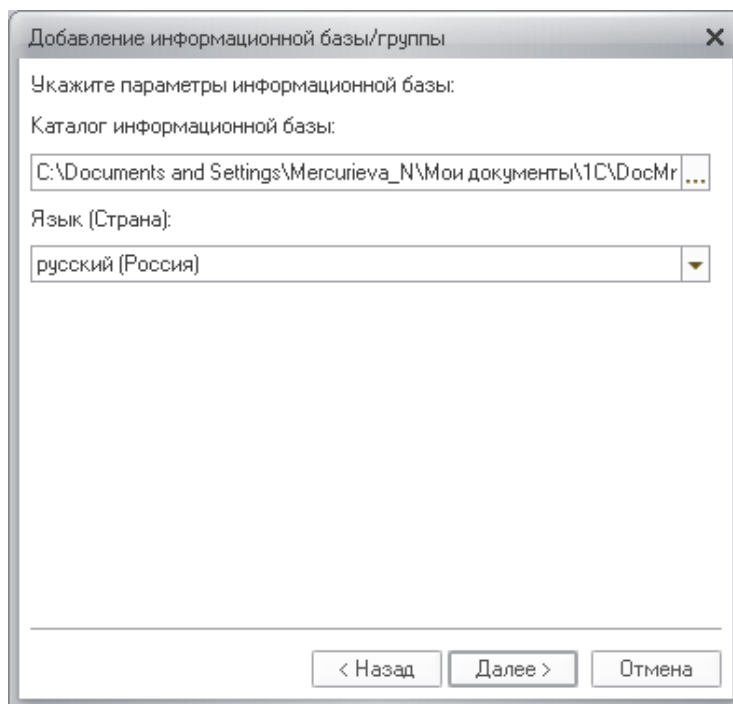
В появившемся окне «Добавление информационной базы/группы» убедитесь, что установлено значение «Создание информационной базы из шаблона», в иерархическом списке ниже выберите какую версию хотите создать. Если в списке нет установленного Вами шаблона, то возможно Вы установили шаблон обновления, а не шаблон конфигурации.



Укажите желаемое наименование базы, оно будет отображаться в окне «Запуск 1С:Предприятие», в поле «Выберите тип расположения информационной базы». Убедитесь, что выделено «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» и нажмите кнопку «Далее».



В поле «Каталог информационной базы» укажите желаемое расположение каталога. Чтобы использовать обзор доступных мест нажмите «...».



В появившемся окне убедитесь, что установлены следующие параметры:

- В поле «Вариант аутентификации» установлен флаг «Выбирать автоматически»;
- В поле «Скорость соединения» установлен флаг «Обычная»;
- Поле «Дополнительные параметры запуска» пустое;
- В поле «Основной режим запуска» установлен флаг «Выбирать автоматически»;
- Поле «Версия 1С:Предприятия» содержит значение «8.2».

Система приступит к созданию базы данных, на это может потребоваться несколько минут. После успешного завершения появится окно «Запуск 1С:Предприятия», и будет выделена созданная Вами база данных.

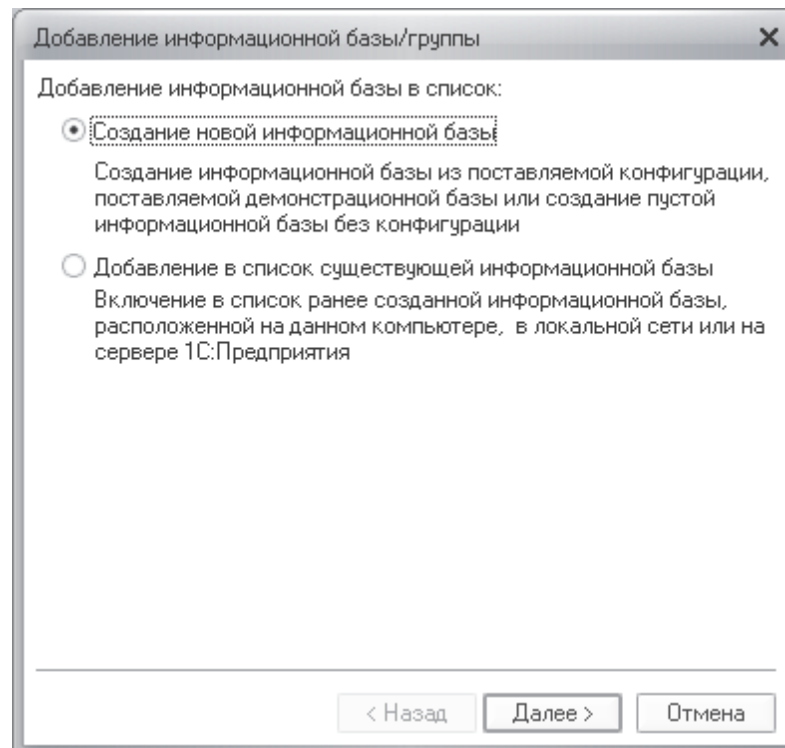
Вы можете создавать файловую базу данных, как на Вашем компьютере, так и в локальной сети.

При создании файловой базы данных по сети важно помнить, что на папку, где хранится база данных, нужно будет дать права на редактирование всем пользователям, кто будет работать с программой «1С:Документооборот».

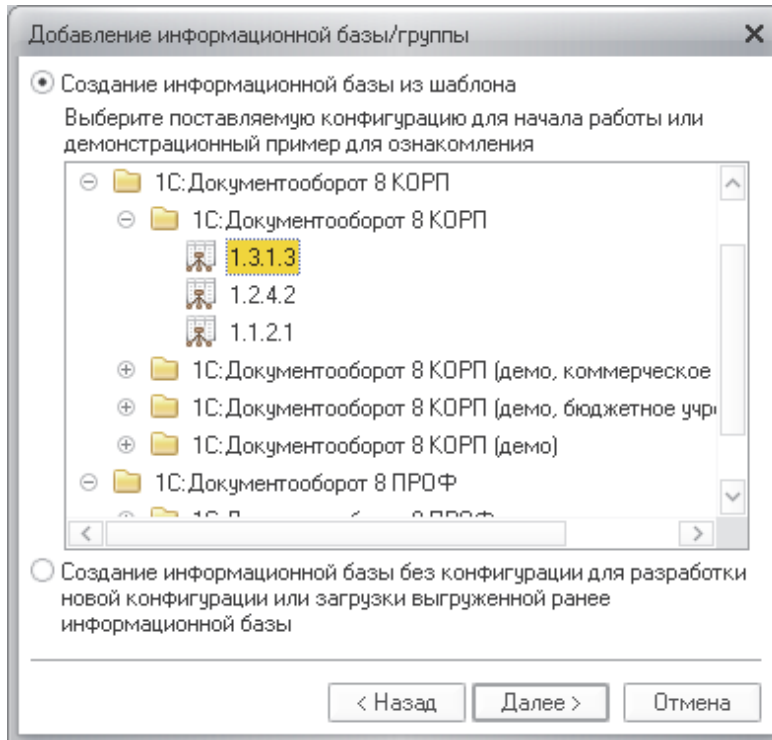
КАК УСТАНОВИТЬ БАЗУ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» ПОД MS SQL?

Вы установили MS SQL, сервер «1С:Предприятие», клиентское приложение, установленный шаблон конфигурации. Это винтики системы, теперь нужно, чтобы они начали работать, для этого нужно установить базу «1С:Документооборот».

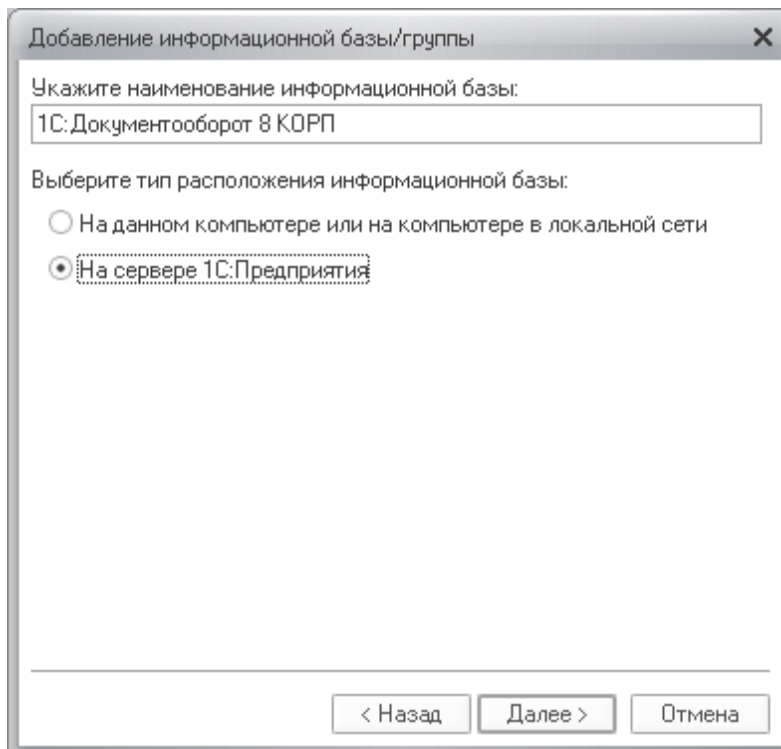
Поэтому необходимо запустить клиентское приложение «1С:Предприятие», в появившемся окне «Запуск 1С:Предприятия» нажать кнопку «Добавить». В появившемся окне «Добавление информационной базы/группы» убедитесь, что выбрано «Создание новой информационной базы» и нажмите «Далее».



Убедитесь, что выделено «Создание информационной базы из шаблона», выделите требуемый шаблон и нажмите кнопку «Далее».



В поле «Укажите наименование информационной базы» введите название, которое будет отображаться в окне «Запуск 1С:Предприятия», в поле «Выберите тип расположения информационной базы» укажите «На сервере 1С:Предприятия» и нажмите кнопку «Далее».



В появившемся окне следует заполнить поля:

- «Кластер серверов 1С:Предприятие» впишите IP-адрес или имя компьютера, на котором запущены службы сервера «1С:Предприятие»;

- В поле «Имя информационной базы в кластере» укажите желаемое имя информационной базы (например, doc);
- В поле «тип СУБД» укажите MS SQL Server;
- В поле «Сервер баз данных» укажите IP-адрес компьютера либо имя компьютера на котором запущены службы MS SQL;
- Поле «Имя базы данных» во избежание путаницы можно заполнить как и «Имя информационной базы в кластере»;
- В поле «Пользователь базы данных» укажите имя пользователя, имеющего права на администрирование MS SQL (по умолчанию — sa);
- В поле «Пароль пользователя» укажите пароль пользователя, указанного на предыдущем шаге;
- Убедитесь в том, что в поле «Смещение дат» указано «2000»;
- Убедитесь в том, что флаг «Создать базу данных в случае ее отсутствия» установлен;
- Убедитесь в том, что флаг «Установить блокировку регламентных заданий» не проставлен;
- Поле «Язык (Страна)» установите в значение «русский (Россия)».

Нажмите кнопку «Далее».

В появившемся окне убедитесь, что установлены следующие параметры:

- В поле «Вариант аутентификации» установлен флаг «Выбирать автоматически»;
- В поле «Скорость соединения» установлен флаг «Обычная»;
- Поле «Дополнительные параметры запуска» пустое;
- В поле «Основной режим запуска» установлен флаг «Выбирать автоматически»;
- Поле «Версия 1C:Предприятия» содержит значение «8.2».

Нажмите кнопку «Готово».

После проведения описанной операции, в MS SQL Management studio необходимо настроить параметры плана обслуживания и установить расписание для него, это позволит содержать базу данных в рабочем состоянии и проводить резервное копирование.

Параметры в описанной операции можно менять в соответствии с Вашими потребностями.

ЗАЩИЩЕНЫ ЛИ ДАННЫЕ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» ПРИ РАБОТЕ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ?

Опубликовав базу на веб-сервере, Вы открываете доступ к ней не только сотрудникам, но и всему миру. Какие меры приняты для того, чтобы информация из такой базы данных не попала в руки злоумышленников или не была уничтожена?

Для решения вопроса безопасности базы данных следует использовать соединение с базой по протоколу HTTPS, он обеспечивает шифрование передаваемой информации, защищая передаваемые данные, которые могут быть перехвачены, от прочтения. Также этот протокол позволяет ограничить доступ к серверу. Серверу устанавливается соответствующая настройка, сообщаются сертификаты доверенных пользователей, в дальнейшем сервер будет принимать и обрабатывать информацию, зашифрованную сертификатом из списка доверенных. При этом конечно нужно закрыть доступ по протоколу HTTP.

Сертификат можно создать самому, это снизит уровень защиты. Для обеспечения максимального уровня защиты, следует получить сертификат в центре сертификации.

В HTTPS для шифрования используется длина ключа 40, 56, 128, 256 бит.

HTTPS использует порт 443.

МОЖНО ЛИ НАСТРОИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ О ПОСТУПЛЕНИИ НОВЫХ ЗАДАЧ ИЛИ ДРУГИХ СОБЫТИЯХ?

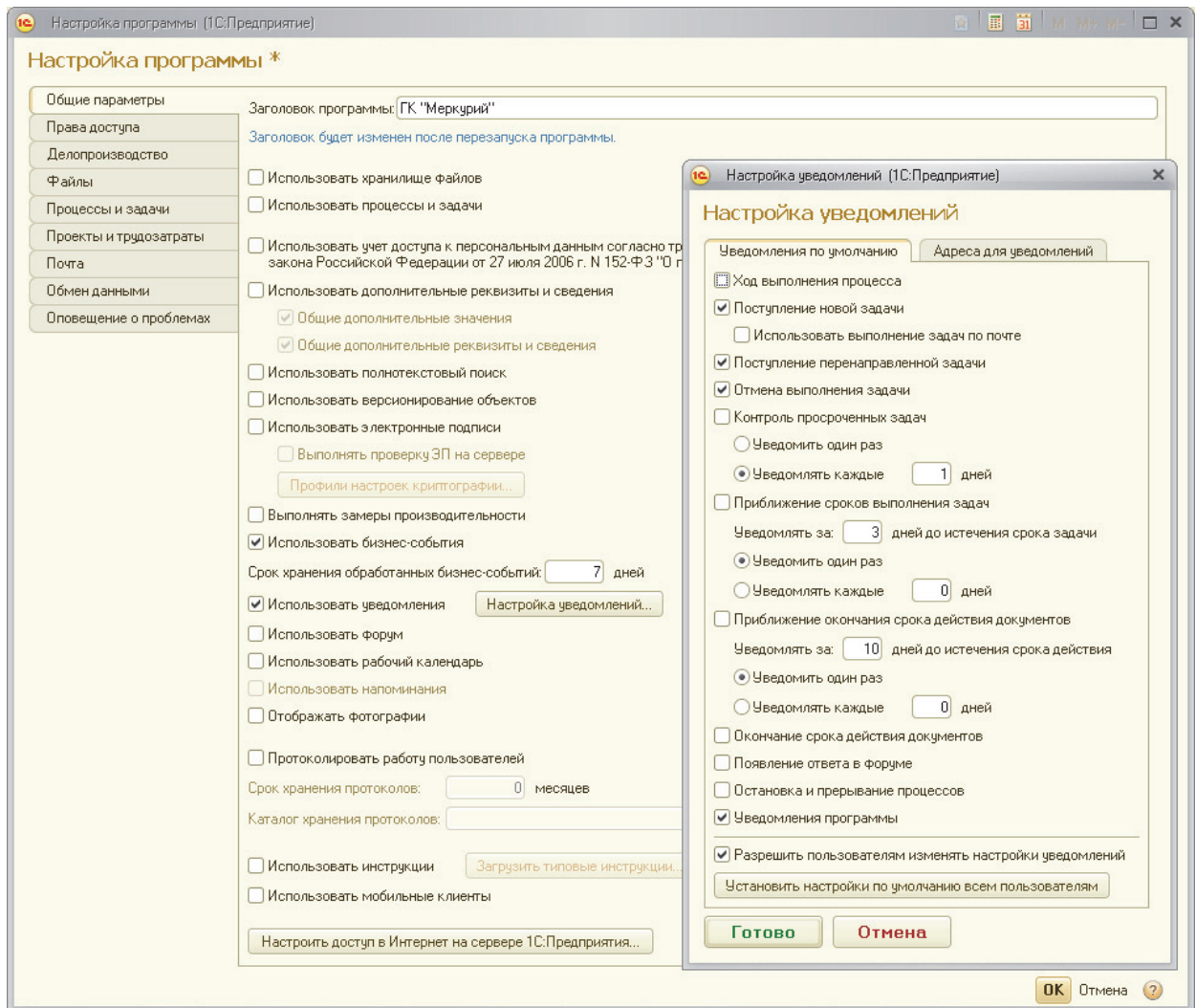
Для уведомления о новых задачах можно воспользоваться системой уведомлений о произошедших событиях.

Для включения системы уведомлений следует в настройках программы включить «Использовать бизнес-события» и «Использовать уведомления».

Настройка и администрирование ⇒ Настройки программы ⇒ Использовать бизнес-события.

Настройка и администрирование ⇒ Настройки программы ⇒ Использовать уведомления.

После этого в персональных настройках пользователей на закладке **Другое** станет доступна команда «Настройка уведомлений...»: **Настройка и администрирование** ⇒ **Персональные настройки** ⇒ **Настройка уведомлений...**



В данной форме пользователи могут настраивать свои уведомления. Администратор может настраивать уведомления для других пользователей.

При настройке системы уведомлений следует настроить регламентные задания, системную учетную запись почты и указать почтовые адреса для рассылки уведомлений пользователям: **Персональные настройки** ⇒ **Настройки уведомлений** ⇒ закладка **Способы доставки**.

Для уведомлений используются регламентные задания:

- «Контроль приближения сроков задач»;
- «Обработка произошедших бизнес-событий»;
- «Уведомление пользователей о произошедших событиях».

По умолчанию для всех пользователей включены уведомления о новых и перенаправленных задачах.

КАКИЕ НАСТРОЙКИ НЕОБХОДИМО УСТАНОВИТЬ, ЧТОБЫ СОТРУДНИКАМ ПРИХОДИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ?

Уведомления по электронной почте рассылаются с системной учетной записи электронной почты регламентным заданием. Для успешной рассылки необходимо настроить:

- Системную учетную запись электронной почты;
- Использование уведомлений;
- Регламентные задания по отправке электронной почты;
- Адреса электронной почты сотрудников.

1. Настройка системной учетной записи электронной почты.

Системная учетная запись электронной почты находится в справочнике **Учетные записи: Настройка и администрирование** ⇒ **Учетные записи** ⇒ элемент «Системная учетная запись».

Эта учетная запись описывает настройки подключения к ящику электронной почты, с которого ведется рассылка уведомлений. В настройках учетной записи необходимо указать тип учетной записи — «для легкой почты», существующий электронный адрес, с которого будет осуществляться рассылка и пароль для входа в этот ящик электронной почты. На закладке **Настройки соединения** необходимо указать параметры подключения к ящику электронной почты.

The screenshot shows the configuration window for a 'System Account (Account)'. The window has a left sidebar with navigation options like 'Перейти', 'Обработываемые реглам...', 'Обработанные учетные за...', 'Протокол доставки почты', 'См. также', and 'Права доступа'. The main area is titled 'Системная учетная запись (Учетная запись)'. It contains a 'Записать и закрыть' button and a 'Проверить учетную запись' link. The 'Использовать:' section has two radio buttons: 'Для "легкой" почты' (selected) and 'Для встроенной почты'. Below this are input fields for 'Ваше имя:' (1С:Предприятие), 'Email:' (admin@mercity-npo.ru), and 'Пароль:'. A note at the bottom states: 'Получатели Ваших писем будут видеть в поле "От кого": 1С:Предприятие <admin@mercity-npo.ru>'.

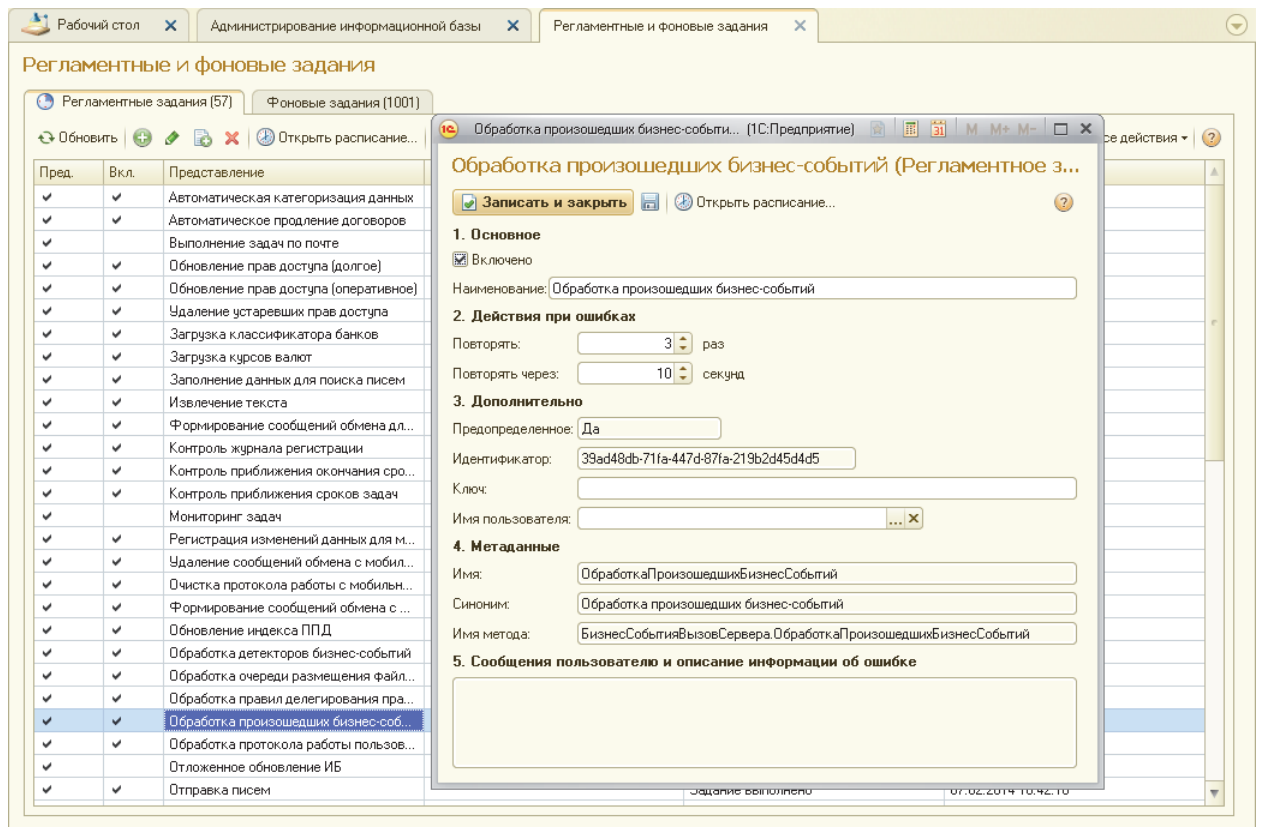
2. Использование уведомлений.

В настройках программы необходимо установить флаги «Использовать бизнес события» и «Использовать уведомления».

Подробнее см. вопрос «Можно ли настроить уведомление пользователей о поступлении новых задач или других событиях?»

3. Регламентные задания по отправке электронной почты.

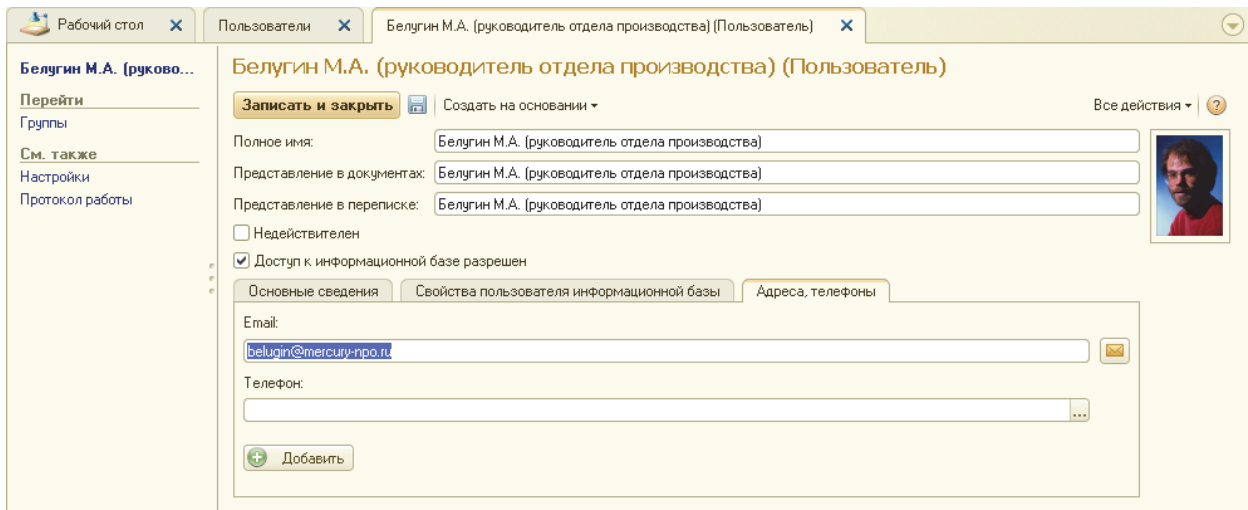
По умолчанию регламентные задания по отправке электронной почты уже настроены. При необходимости их настройки можно изменить.



Для рассылки уведомлений используются два регламентных задания:

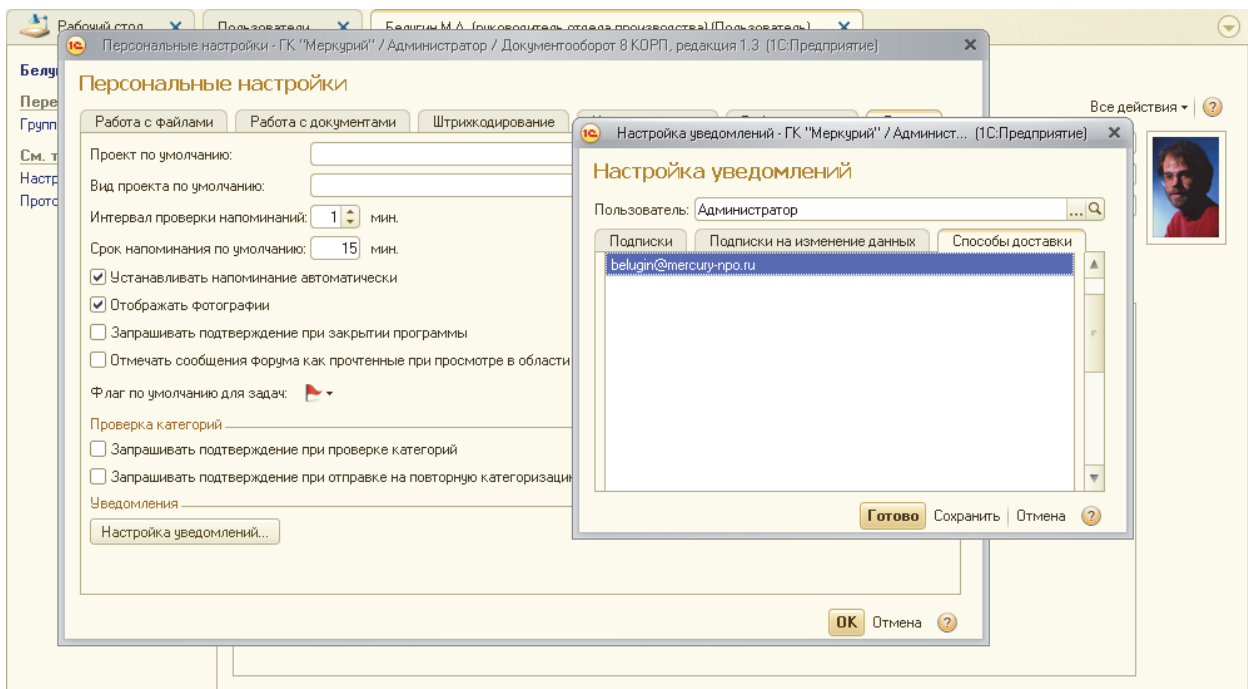
- Сначала выполняется задание «Обработка произошедших бизнес-событий». Произойдет постановка уведомлений, сформированных на основании произошедших бизнес-событий, и формирование очереди рассылки уведомлений.
 - После этого выполняется регламентное задание «Уведомление пользователей о произошедших событиях» для непосредственной рассылки сформированных уведомлений.
4. Адреса электронной почты сотрудников.

Электронный адрес сотрудника, на который будут приходить уведомления необходимо указать в поле «Email» карточки пользователя в справочнике **Пользователи: Настройка и администрирование ⇒ Пользователи.**



Также можно указать список адресов для уведомлений в персональных настройках пользователя. На все эти адреса будут приходить все уведомления.

Настройка и администрирование ⇒ Персональные настройки ⇒ Настройка уведомлений... ⇒ Способы доставки.



При работе в файл-серверном(файловом) режиме регламентные задания, необходимые для рассылки уведомлений, нужно запускать вручную либо настроить отдельный сеанс для обработки регламентных заданий.

Для КАКИХ ЦЕЛЕЙ ПРЕДНАЗНАЧЕНО ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ?

В «1С:Документооборот» есть возможность вести протоколирование работы пользователей. Давайте посмотрим, какие возможности предоставляет эта функциональность?

Протоколирование работы пользователей позволяет определять:

- дату события;
- объект данных, участвовавший в событии;
- пользователя, действия которого запротоколированы;
- тип события;
- длительность события;
- дополнительные сведения;
- описание события.

Задачи, которые позволяет решать протоколирование, довольно широки, это могут быть отслеживание работы пользователя с определенным документом, частота входа пользователя в систему, действия, производимые в системе. То есть, протоколирование позволяет проводить мониторинг работы пользователей во многих разрезах.

Существует возможность производить поиск в протоколе работы пользователей (например, по названию документа или имени пользователя). Это позволит получить информацию о действиях пользователей в удобном для администратора виде.

КАКИЕ ОПЕРАЦИИ МОГУТ ПРОТОКОЛИРОВАТЬСЯ?

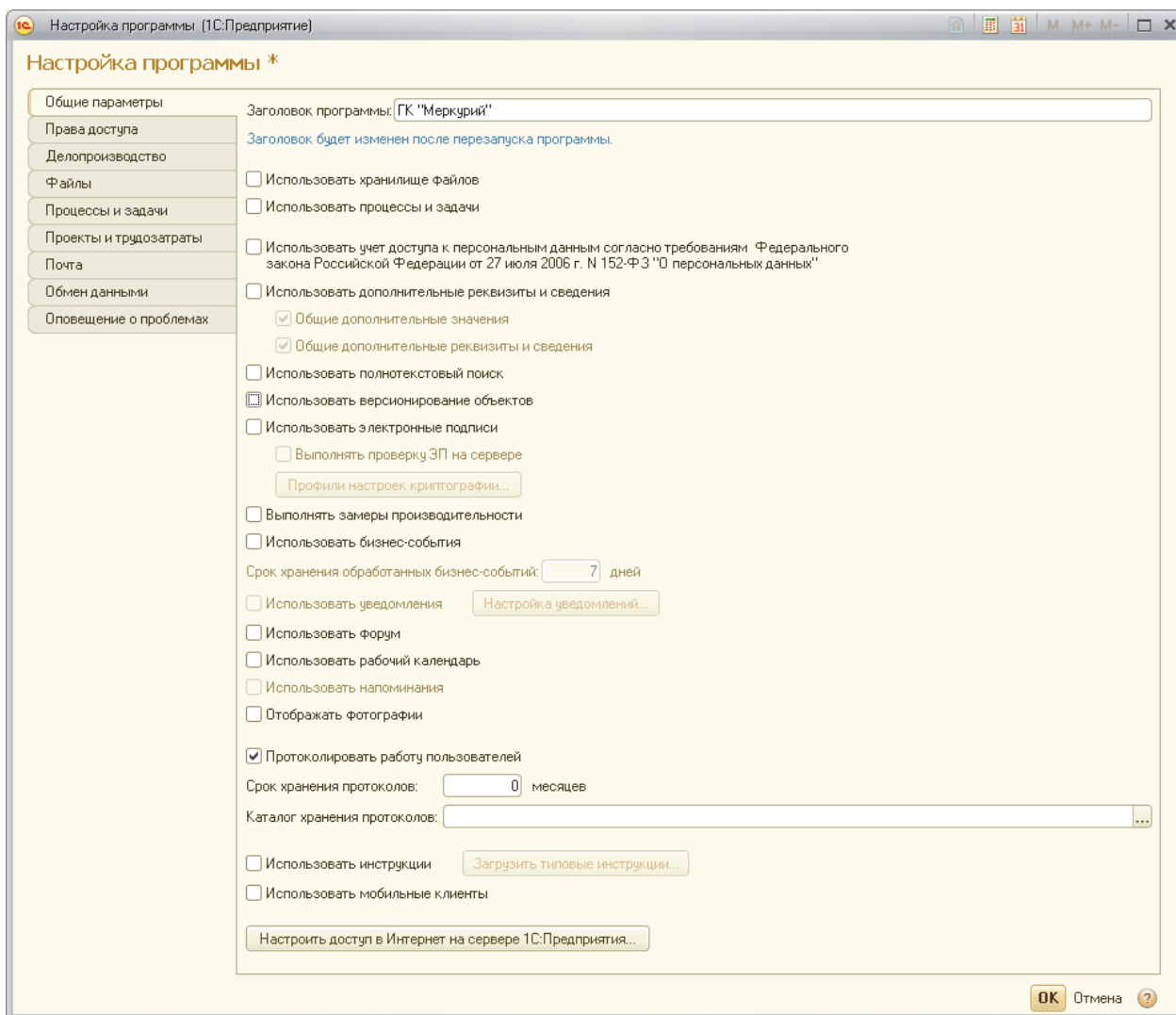
Протокол работы пользователей — это регистр сведений, в котором хранятся данные о действиях пользователей. Протоколируются только отдельные операции, т. к. не имеет смысла, например, протоколировать введение каждого символа или перемещение курсора. Протоколируются следующие операции:

- | | |
|--|--|
| • вход в систему; | • поиск по реквизитам; |
| • выход из системы; | • полнотекстовый поиск; |
| • загрузка почты; | • получение файла; |
| • изменение объекта данных; | • просмотр; |
| • изменение действительности объекта данных; | • расшифровывание; |
| • изменение прав доступа к каталогу; | • регистрация документа; |
| • изменение предмета процесса; | • сканирование; |
| • изменение состава комплекта; | • создание; |
| • изменение файла; | • сохранение на диск; |
| • импорт файла; | • старт процесса; |
| • отправка по почте; | • удаление записей протокола работы пользователей; |
| • перемещение файлов; | • удаление подписи ЭП; |
| • перенаправление задачи; | • зашифровывание; |
| • подписание ЭП; | • экспорт папки. |

Протокол работы пользователей Вы можете посмотреть в разделе **Настройка и администрирование** ⇒ «Протокол работы пользователей».

КАК ВКЛЮЧИТЬ ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ?

Чтобы включить протоколирование работы пользователей, необходимо в разделе **Настройка и администрирование** зайти в пункт панели действий **Настройки программы**. На вкладке **Общие параметры** отметить флажок «Протолировать работу пользователей».



Можно указать срок хранения протокола в месяцах, либо указать «0», тогда хранение будет бессрочным. Также доступна возможность хранить протокол работы вне системы «1С:Документооборот», в сетевом каталоге.

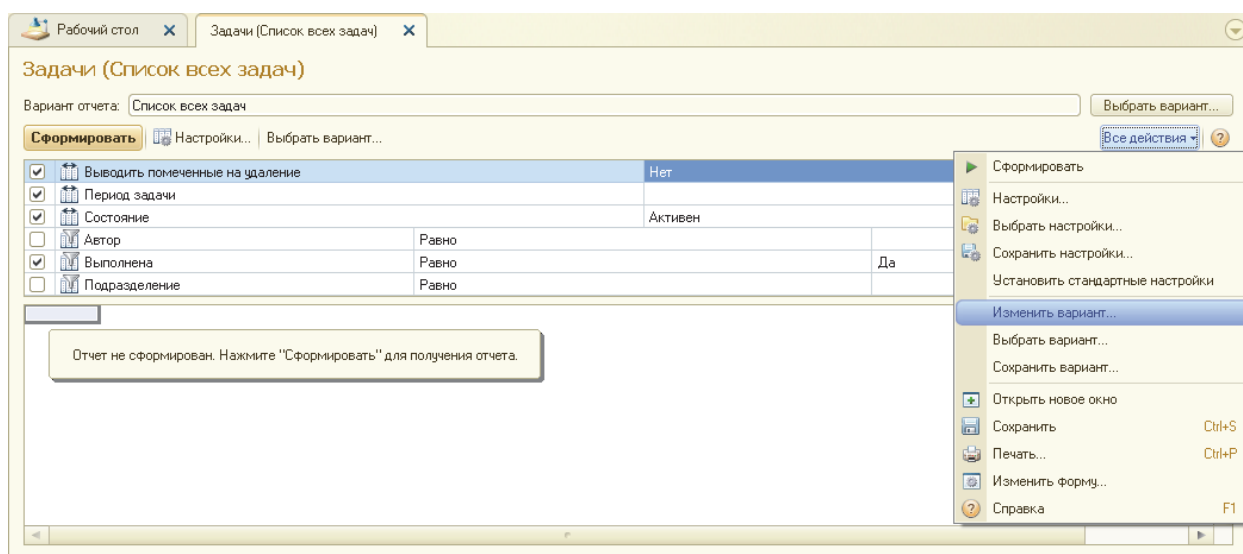
При отключении ведения протокола, туда перестают попадать новые данные, при этом данные из протокола не удаляются.

КАК ИЗМЕНИТЬ ВАРИАНТ ОТЧЕТА (ИЗМЕНИТЬ КОЛОНКИ, ГРУППИРОВКИ, СОРТИРОВКУ)?

Отчеты предоставляют возможность анализировать данные, есть ли возможность изменить отчет в соответствии с требованиями пользователя?

Чтобы изменить вариант отчета, выполните следующие действия.

Откройте отчет, нажмите кнопку «Все действия» и в выпадающем меню выберите пункт «Изменить вариант».



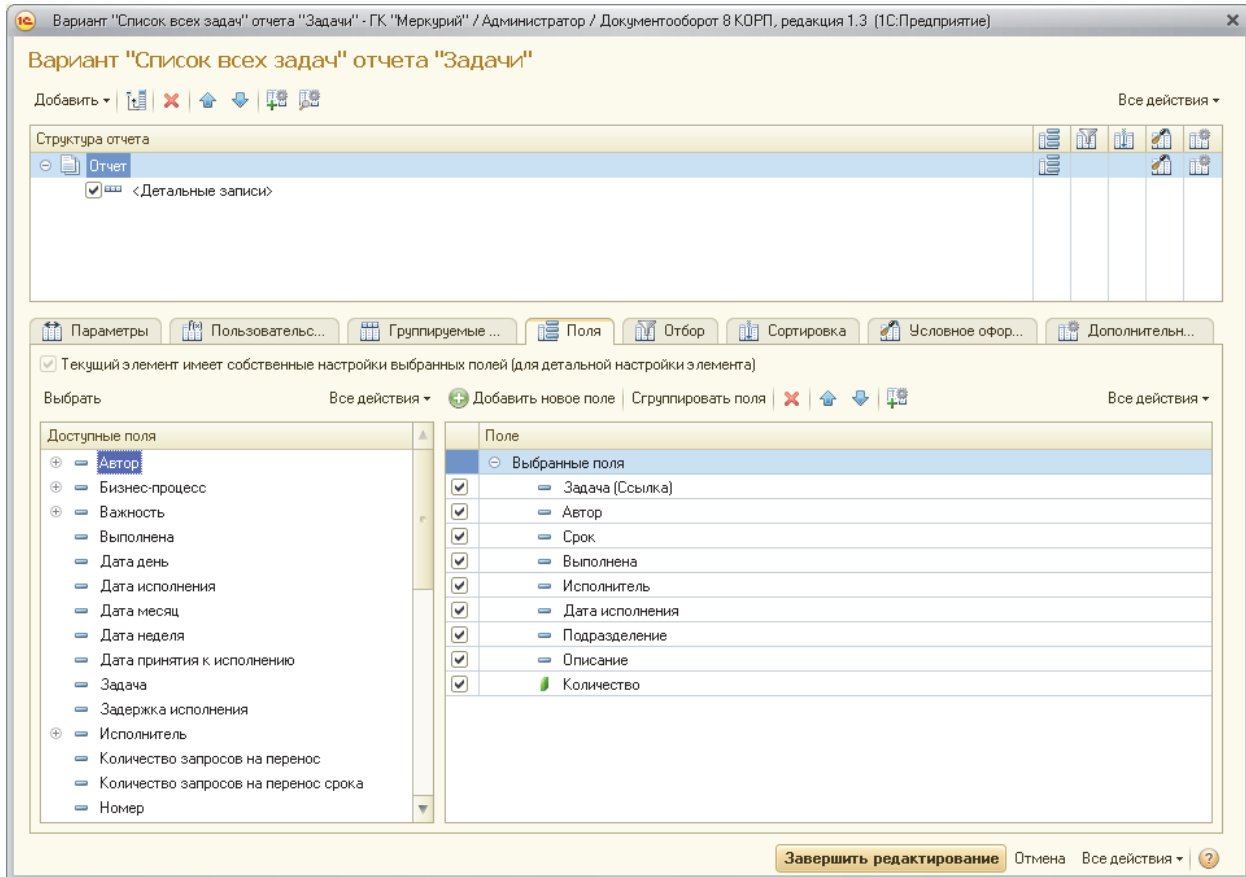
В поле «Структура отчета» Вы можете, используя правую кнопку мыши, добавить новые группировки, таблицы, перетаскиванием предмета мышью можете изменять группировки. На вкладке «Сортировка» Вы можете настроить порядок сортировки.

По завершении редактирования нажмите кнопку «Завершить редактирование».

Система предоставляет возможность создания нескольких вариантов отчета и переключения между ними. Для сохранения варианта, в окне отчета нажмите кнопку «Все действия» ⇒ «Сохранить вариант», в появившемся окне укажите название и содержание отчета. Чтобы обратиться к ранее сохраненному отчету, нажмите из окна отчета кнопку «Все действия» ⇒ «Выбрать вариант».

Варианты отчетов, созданные пользователем, доступны только ему.

В составлении вариантов отчетов поможет знание системы компоновки данных.



ЧТО ТАКОЕ ВЕРСИОНИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ?

Версионирование используется для хранения различных версий карточек документов, карточек проектных задач и проектов, бизнес-процессов.

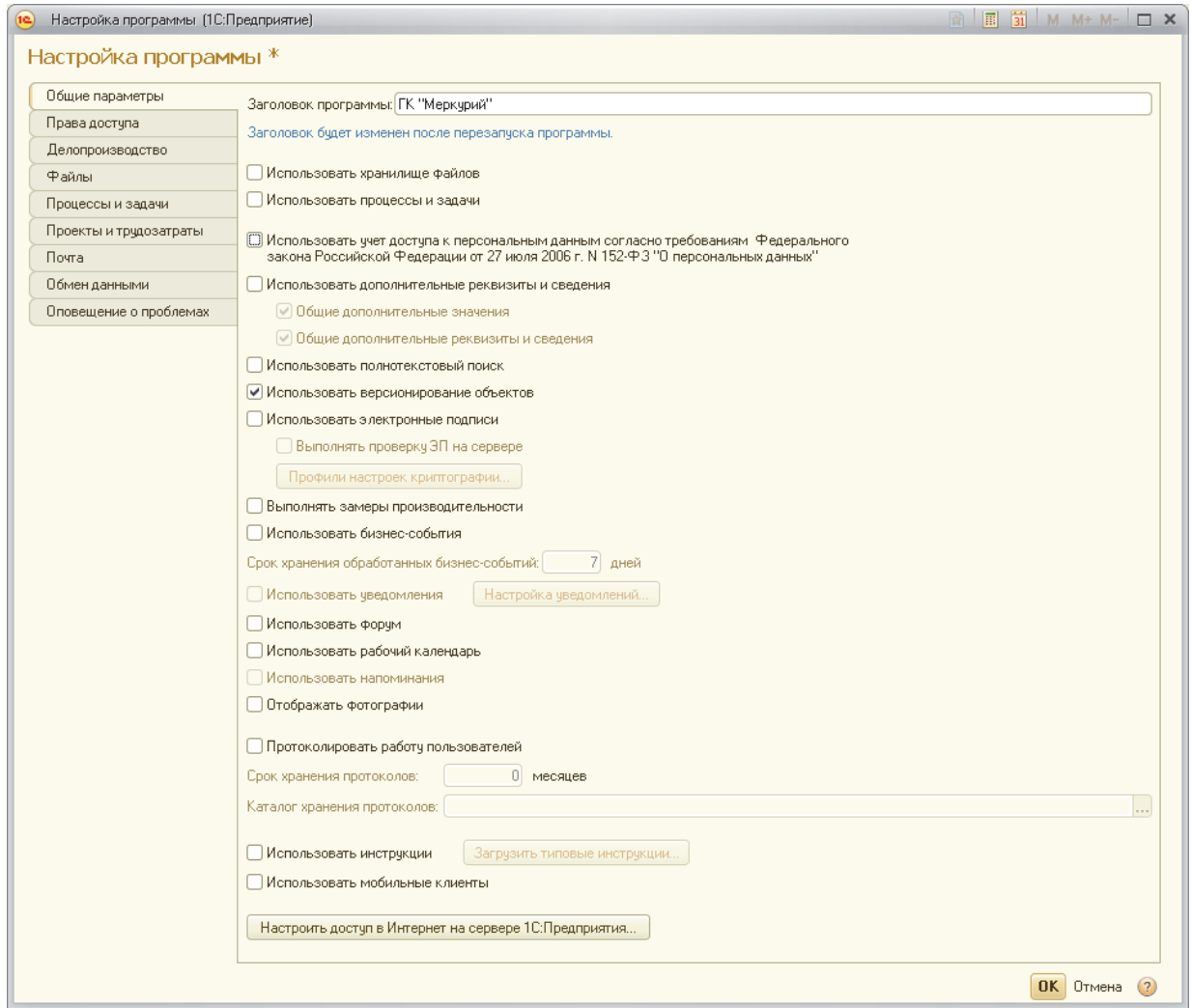
То есть, при изменении реквизитов перечисленных объектов и последующей записи, создается версия, хранящая данные о том, кто и когда записал этот объект, а также новые значения реквизитов.

Можно провести сравнение двух версий и выявить реквизиты, которые были изменены. Также можно посмотреть значения реквизитов в предыдущих версиях объекта и, при необходимости, вернуться к одной из предыдущих версий объекта: карточка документа ⇒ пункт панели действий «История изменений».

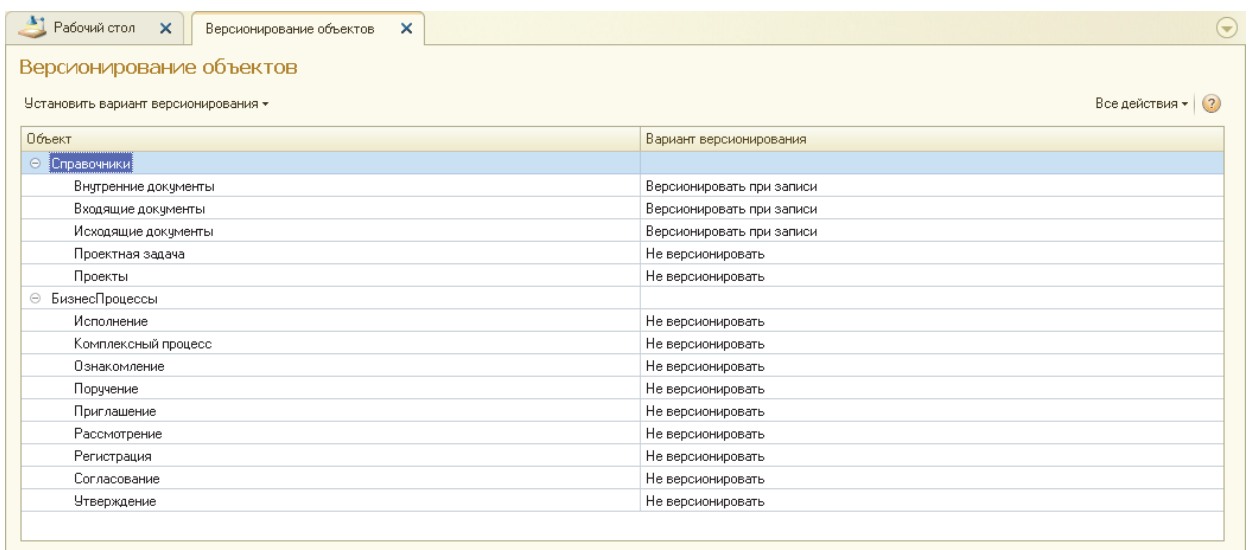
Чтобы вернуться к выбранной версии нажмите кнопку «Перейти на версию».

Для сравнения версий, выберите обе версии и нажмите кнопку «Отчет по изменениям» в панели действий.

Включить версионирование можно в разделе **Настройка программы: Настройка программы** ⇒ закладка **Общие** ⇒ установить флаг «Использовать версионирование объектов».



Затем в разделе **Настройка и администрирование**, в панели навигации перейти в пункт «Версионизируемые объекты» и указать какие объекты и при каких условиях версионизируются.



Нужно различать версионирование объектов и версионирование файлов — это разные механизмы.

В информации о версии карточки документа не сохраняется информация о прикрепленных файлах.

СКОЛЬКО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МОЖЕТ РАБОТАТЬ С 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ?

Явных ограничений по количеству пользователей «1С:Документооборот» нет.

В файловой версии информационной базы комфортно могут работать не более 3-5 пользователей одновременно, при этом общее количество пользователей базы неограниченно.

В клиент-серверной, за счет возможности масштабирования и резервирования мощностей, количество пользователей не ограничено.

Комфортность работы будет зависеть от мощностей, задействованных системой. Общее количество пользователей базы неограниченно.

Количество пользователей, работающих в базе одновременно, ограничено количеством лицензий «1С:Предприятие». На каждое подключение пользователя к информационной базе необходима клиентская лицензия.

ГЛАВА 19.

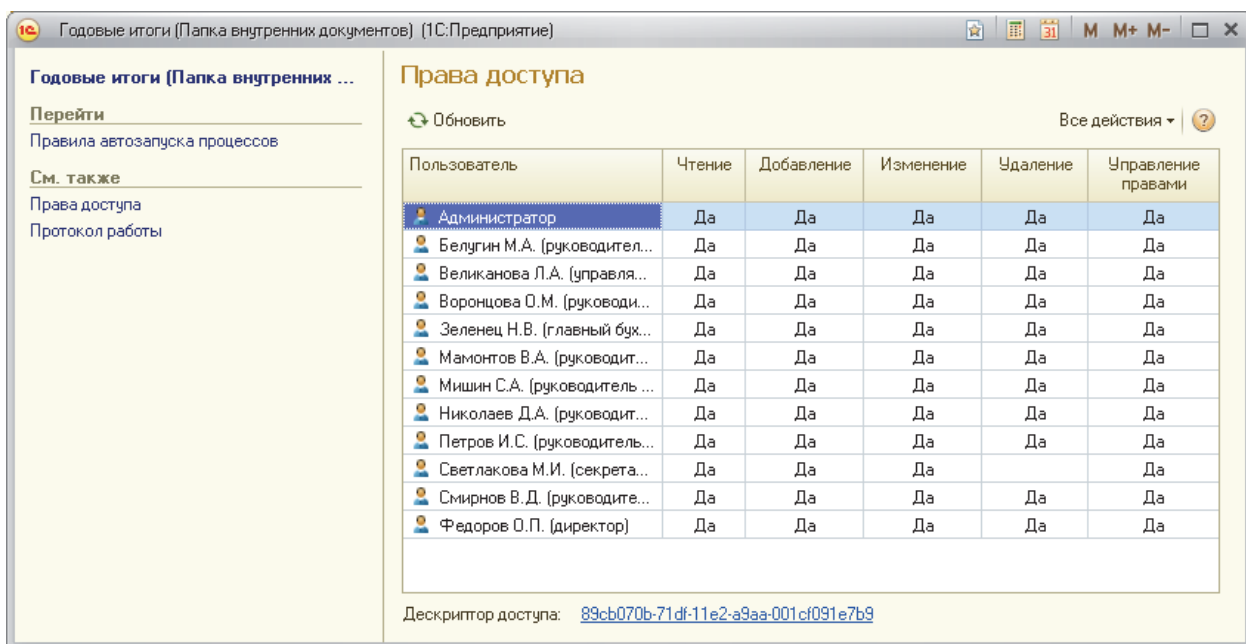
ПРАВА ДОСТУПА

КТО МОЖЕТ УПРАВЛЯТЬ ПРАВАМИ НА ДОСТУП К ПАПКАМ ФАЙЛОВ И ДОКУМЕНТОВ?

Правами на папки файлов и папки внутренних документов могут управлять администраторы системы (пользователи которые включены в группу доступа «Администраторы»), а также те пользователи, которым разрешен доступ к управлению правами папки.

Управление правами папки позволяет добавлять и изменять доступность этой папки (и документов внутри этой папки) для других пользователей.

Чтобы добавить пользователю разрешение управлять правами папки нужно поставить флаг: **Карточка папки** ⇒ **Настроить права** ⇒ кнопка «Добавить» ⇒ **Управление правами**.



Управлять правами на доступ к папке надо предоставлять ограниченному кругу лиц. Желательно придерживаться правила: одна папка — один ответственный, для того, чтобы разные ответственные не производили противоречивых изменений в правах на доступ к папке.

Например, для папки файлов «Отдел продаж», доступ будет определять руководитель отдела продаж.

ЧТО ТАКОЕ ДЕСКРИПТОРЫ ПРАВ ДОСТУПА?

В первых версиях «1С:Документооборот» при назначении прав доступа (изменение групп доступа, профилей групп доступа) происходило обновление нескольких записей в регистрах, которые использовались в запросах ограничения доступа. При этом запросы могли быть столь сложными, насколько сложную логику ограничения прав доступа требовалось реализовать. Это могло привести к замедлению работы системы.

Начиная с версии 1.2 «1С:Документооборот», используется новая реализация стандартной подсистемы «Управление доступом».

Суть изменений — в расчете прав доступа при записи объектов. Расчет прав доступа происходит либо сразу при записи, либо в режиме «Отложенного обновления доступа». Таким образом, решается проблема медленного чтения списков при сложных запросах к данным, которые имеют ограниченный доступ.

Вся система прав построена на так называемых дескрипторах доступа. Дескриптор — специальный объект, содержащий ключевые поля, от которых зависит доступ к объектам данных, с такими же ключевыми полями. Таким образом, права доступа рассчитываются не для каждого объекта данных, а для дескриптора доступа. Число дескрипторов на порядок меньше, чем число объектов данных. В зависимости от настроек прав доступа в конкретной базе данных их число может быть меньше в 100-10000 раз, чем число самих объектов, для которых нужно рассчитать права доступа.

В «1С:Документооборот» дескрипторы создаются автоматически и несут на себе ключевые поля, по которым настроен доступ (организация, гриф доступа, вид документа, папка и другие). Дескрипторы создаются не на каждый объект системы, а на комбинацию ключевых правообразующих полей. Например, если есть 1000 документов с одинаковым грифом доступа и организацией, создающей документ, то для них будет создан и использован один дескриптор.

Для того чтобы посмотреть какие права доступа к документу назначены в соответствии с дескриптором, пользователь с правами доступа на уровне администратора системы может открыть карточку документа перейти по ссылке «Права доступа».

Информация для новых с... **Права доступа**

Обновить Все действия ?

Пользователь	Чтение	Добавление	Изменение	Удаление	Управление правами
<Не указан>	Да				
Администратор	Да	Да	Да	Да	Да
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	Да	Да	Да		
Великанова Л.А. (управляющий делами)	Да	Да	Да		
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	Да	Да	Да	Да	Да
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	Да	Да	Да	Да	Да
Ковалев С.Д. (системный администратор)	Да				
Мамонтов В.А. (руководитель строительного участка)	Да	Да	Да		
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	Да	Да	Да		
Нестеров М.В. (специалист)	Да				
Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	Да	Да	Да		
ОАО Плазма МЭДО	Да				
ООО "Меркурий Проект" МЭДО	Да				
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	Да	Да	Да		
Репин С.В. (специалист)	Да				
Светлакова М.И. (секретарь)	Да	Да	Да		Да
Северянинов Н.П. (специалист)	Да				
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	Да	Да	Да		
Федоров О.П. (директор)	Да	Да	Да		
Фролова Е.М. (секретарь)	Да	Да	Да		

Дескриптор доступа: [a9b001ca-71df-11e2-a3aa-001cf091e7b9](#)

Для чего используется отложенное обновление прав доступа?

Система прав доступа — сложный механизм, который учитывает различные данные системы. Например, может потребоваться ограничивать права на доступ сотрудника в зависимости от организации, в которой он работает (в том случае, если учет в системе ведется по нескольким организациям), грифу доступа, виду документа.

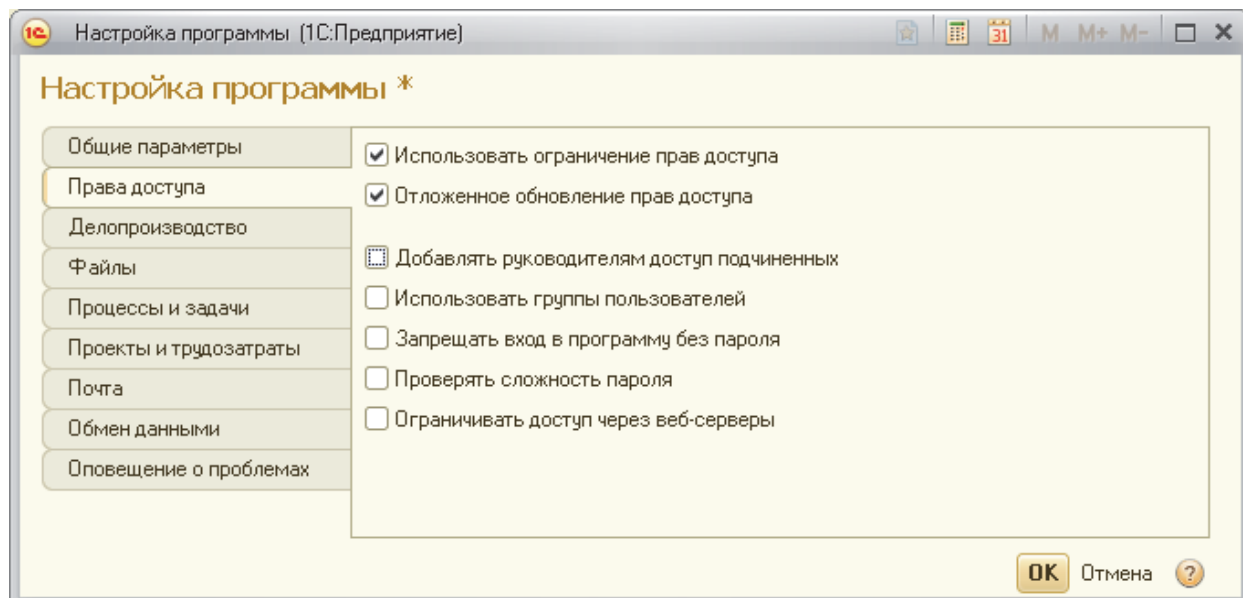
Для того, чтобы система ограничения прав доступа работала быстро, важно, чтобы в момент открытия списков не происходило вычислений того, доступ к каким документам системы разрешен текущему пользователю, а к каким запрещен. Список разрешений рассчитывается заранее. Если количество документов в системе большое, то расчет прав может занимать значительное время. Чтобы не ждать пока произойдет расчет прав доступа, рекомендуется использовать отложенное обновление прав доступа.

Например, если Вы хотите добавить пользователя в группу доступа «Работа с договорами», то без использования отложенного обновления прав сразу же будет запущен пересчет прав доступа ко всем документам.

И пока все документы не будут обработаны, Вы не сможете назначать права доступа для других пользователей, а это может занять несколько часов.

При отложенном обновлении прав доступа пользователь будет добавлен в группу доступа, и Вы сможете продолжить работу в программе, а права доступа будут обработаны в фоновом режиме.

Чтобы использовать отложенное обновление прав доступа надо включить флаг: **Настройка и администрирование** ⇒ **Настройка программы** ⇒ **Права доступа** ⇒ **Отложенное обновление прав доступа**.



Если флаг «Отложенное обновление доступа» установлен, то расчет прав доступа будет выполняться не сразу при записи данных, а немного позже. Для этого предназначено регламентное задание «Обновление доступа».

В файловой версии устанавливать этот флаг не рекомендуется, т. к. в этом случае важно будет не забыть периодически запускать регламентное задание «Обновление доступа» вручную.

ЕСТЬ ЛИ СЛУЧАИ, КОГДА НЕТ НЕОБХОДИМОСТИ ОГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА?

В некоторых случаях могут возникнуть ситуации, когда отсутствует необходимость ограничения прав на доступ пользователей.

Например, если продукт используется только на одном рабочем месте — у секретаря, или тогда, когда «1С:Документооборот» используется только в одном подразделении. В этом случае у всех пользователей системы будут права на доступ ко всем документам, файлам и задачам.

Для отключения системы разграничения прав доступа необходимо убрать флаг: **Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Права доступа ⇒ Использовать ограничения прав доступа.**

Отключение использования прав доступа имеет отношение только к ограничениям на уровне записей. Например, для справочника **Внутренние документы** перестанут действовать ограничения прав на доступ к папкам и видам документов. Но права доступа в целом к объектам системы будут определяться в соответствии с группами доступа, в которые входит пользователь.

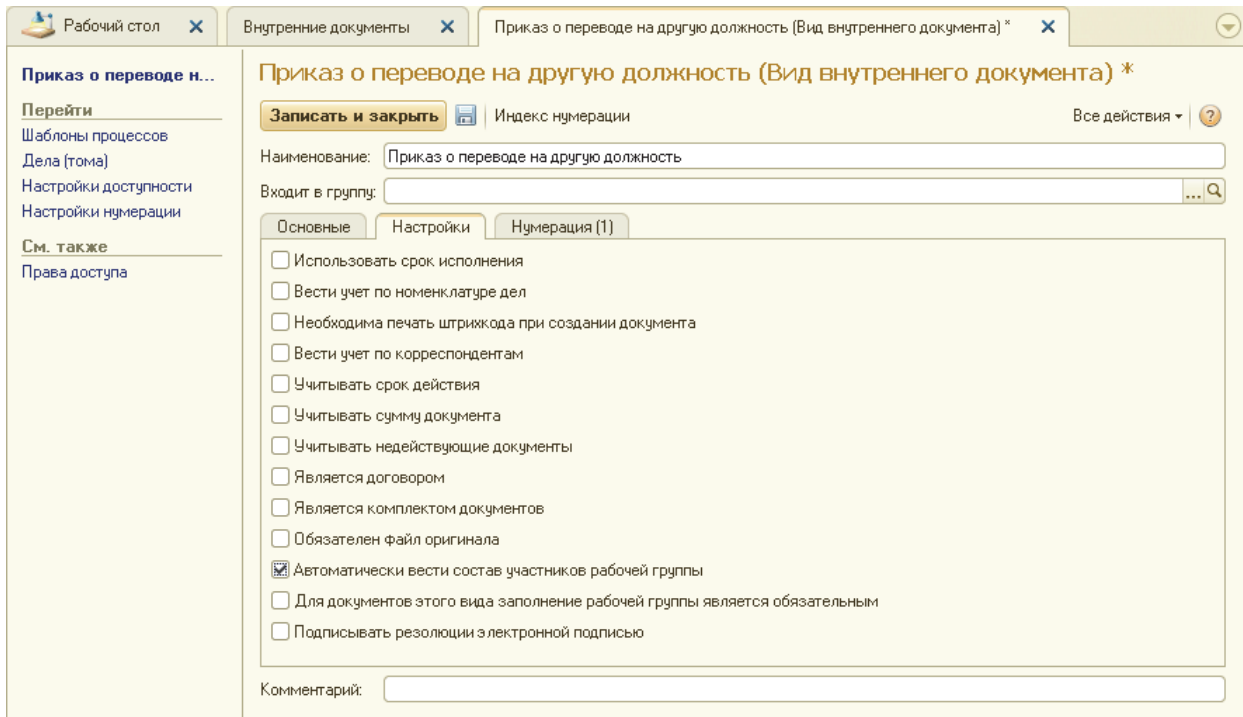
Если пользователь не входит в группу доступа «Работа с входящими и исходящими документами», то прав на доступ к работе с этими справочниками при отключении использования прав доступа у пользователя по-прежнему не будет.

КАК НАСТРОИТЬ ПРАВА НА ДОСТУП К ЧТЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ТАК, ЧТОБЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ МОГ ОТКРЫВАТЬ ТОЛЬКО ТЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ПРИСЫЛАЮТСЯ ЕМУ ЧЕРЕЗ ЗАДАЧИ?

Рассмотрим пример. В программе «1С:Документооборот» ведется учет служебных записок. Служебные записки должны видеть только те сотрудники, которым документ отправляется на согласование, рассмотрение и исполнение. Вручную устанавливать права доступа на каждом документе не удобно.

Для реализации такой настройки удобно использовать механизм рабочих групп. В настройках вида данного документа следует установить флаг «Автоматически вести состав участников рабочей группы»:

Нормативно-справочная информация ⇒ Виды документов ⇒ Форма элемента
⇒ Закладка Настройки ⇒ Автоматически вести состав участников рабочей группы.



При запуске процессов по документам данного вида в рабочую группу документа будут автоматически добавляться все участники процесса.

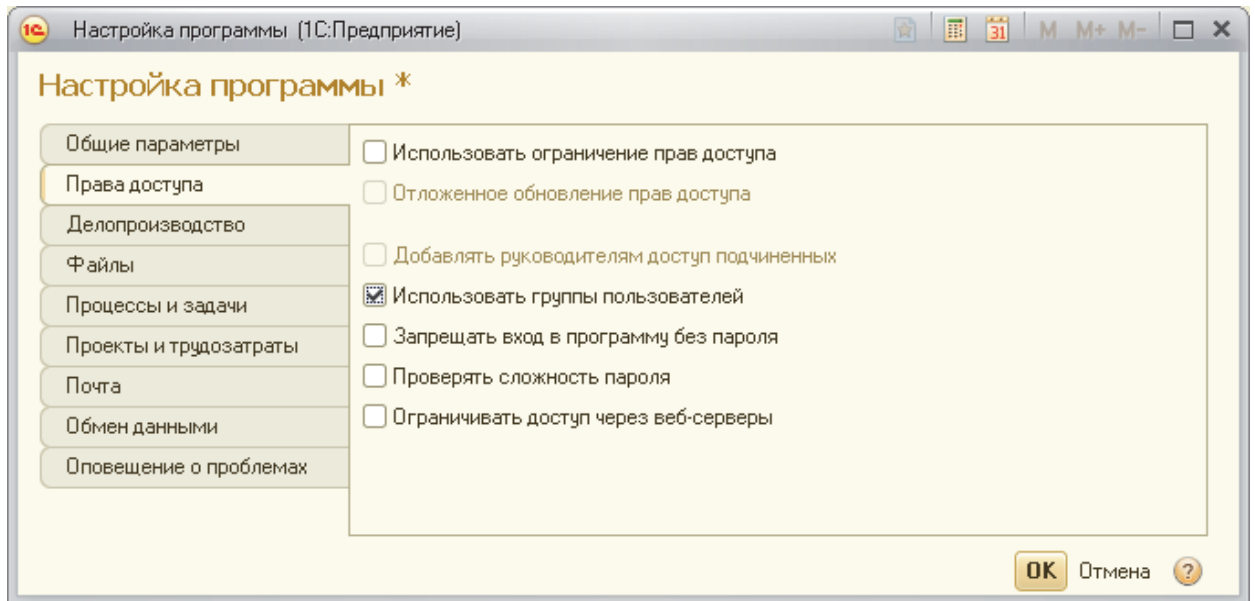
Механизм рабочих групп предназначен для сужения доступа. Если пользователь не имел доступа к документу, то включение его в рабочую группу этого документа доступ на документ не добавит.

МОЖНО ЛИ ГРУППЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРЕДОСТАВИТЬ ОДИНАКОВЫЕ ПРАВА ДОСТУПА?

В «1С:Документооборот» существует возможность разграничивать права доступа, как для пользователей, так и для групп пользователей.

Причем один пользователь может одновременно входить сразу в несколько групп, например, «Руководители проектов», «Юридический отдел» и «Все пользователи». При использовании групп пользователей можно существенно сэкономить время на администрирование, а также сделать систему предоставления прав доступа более прозрачной и масштабируемой. Поэтому рекомендуется максимально использовать группы пользователей.

Чтобы иметь возможность использовать группы пользователей необходимо включить флаг: **Настройка и администрирование ⇒ Настройка программы ⇒ Права доступа ⇒ Использовать группы пользователей.**



Надо помнить, что пользователи подчиненных групп доступа наследуют права доступа групп-родителей (вышестоящих групп). Например, если в группе «ДОУ» создать подчиненную группу «Архив», то пользователи группы «Архив» по умолчанию получают права доступа группы «ДОУ». Поэтому в группе пользователей «Администрация» не стоит создавать подчиненные группы, так как в этом случае пользователи подчиненных групп смогут увидеть конфиденциальные документы пользователей группы «Администрация».

КАК ЗАПРЕТИТЬ ДОСТУП, ЕСЛИ У ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ УЖЕ ЕСТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА ДОСТУП К ПАПКЕ?

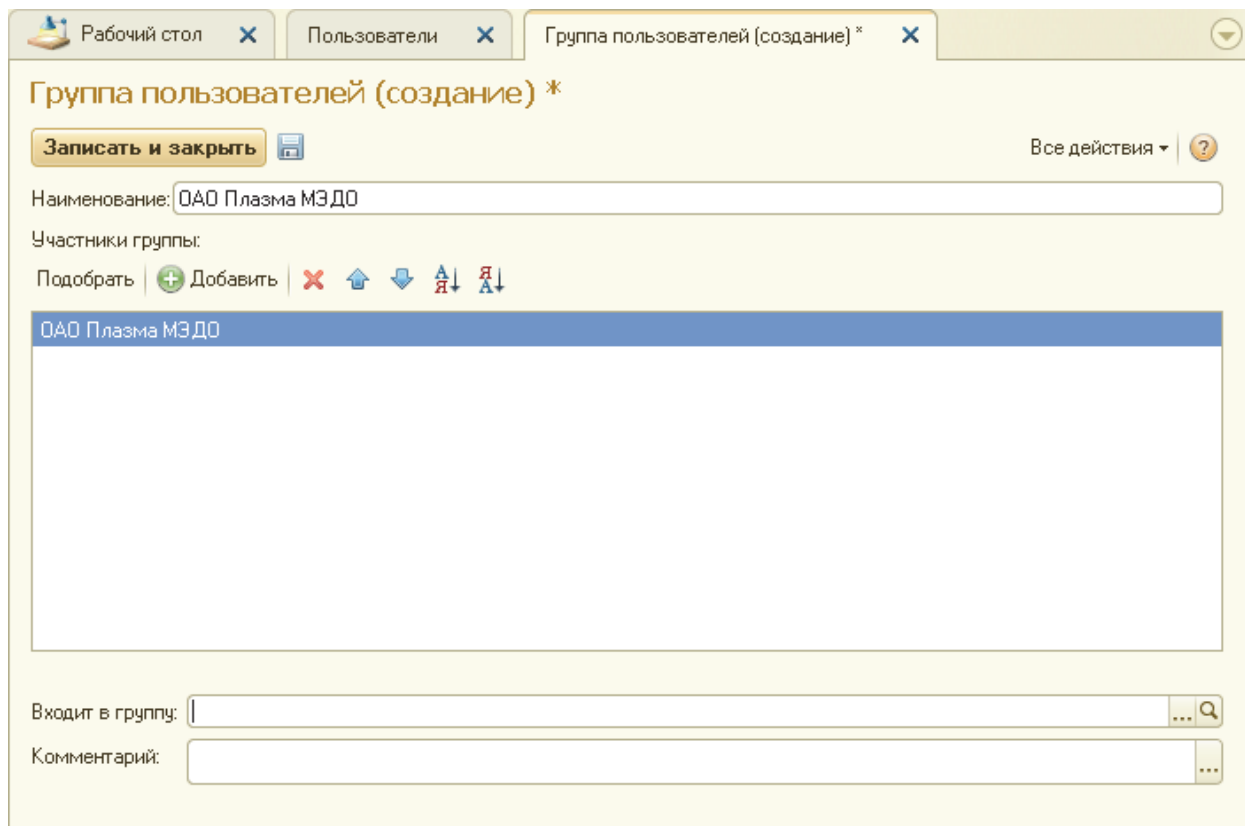
Права на доступ пользователей к папке могут быть разрешительные (предоставляющие права на доступ) и запретительные (ограничивающие права на доступ).

Права на доступ к папкам внутренних документов (или файлов) определяются следующим образом: пользователь будет видеть папку и документы в ней, если есть хотя бы одно разрешение, и нет ни одного запрещения на доступ.

Например, есть папка «Служебные записки», к которой предоставлен доступ всем пользователям системы. Мы подключаем к «1С:Документооборот» сторонних пользователей, которые не должны иметь доступ к папке со служебными записками. Однако, поскольку абсолютно все пользователи системы входят в предопределенную группу «Все пользователи», то сторонние пользователи получают разрешение на доступ к этой папке.

Как в этом случае ограничить доступ к папке «Служебные записки»?

Для решения этой задачи нужно создать новую группу пользователей, включить в нее сторонних пользователей: **Настройка и администрирование** ⇒ **Пользователи** ⇒ **Создать группу пользователей**.

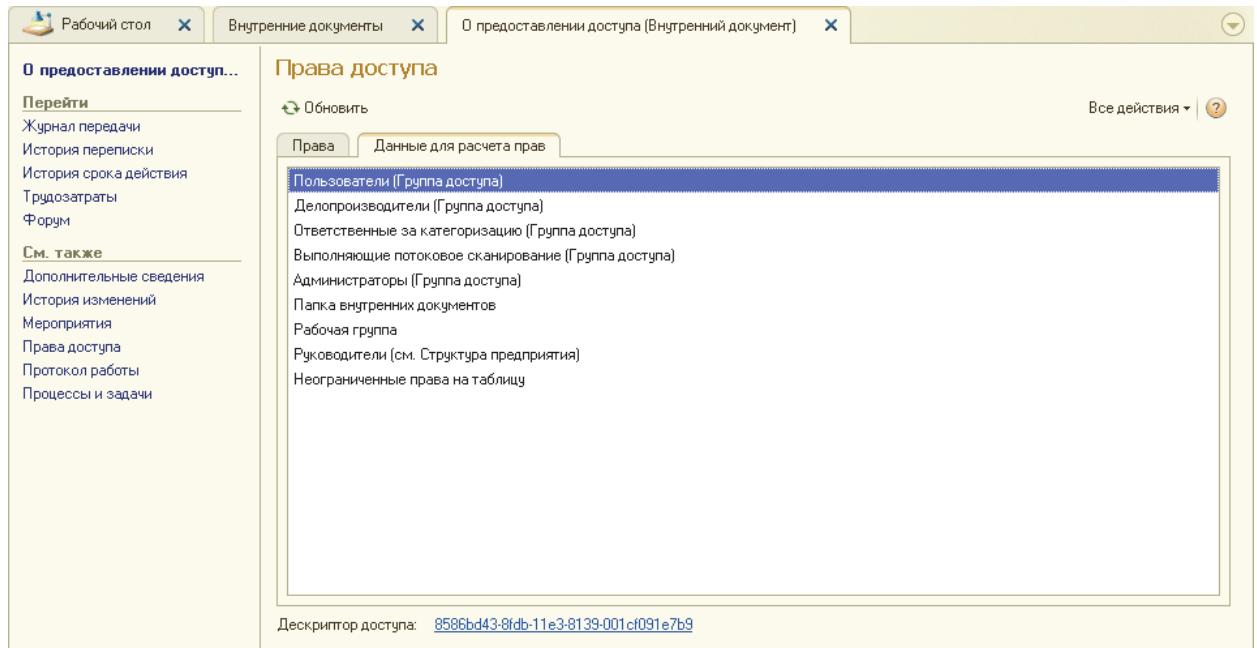


Далее для папки «Служебные записки» добавить эту группу пользователей с запретительными правами на доступ к чтению: **Документы и файлы** ⇒ **Внутренние документы** ⇒ **Карточка папки** ⇒ **Настроить права** ⇒ нажать кнопку «Добавить» ⇒ **Выбрать группу** ⇒ параметр «Чтение» ⇒ установить флаг «Нет».

Если пользователь в результате вхождения в разные группы доступа получил запретительные права на доступ к папке, то никаким образом получить разрешение на доступ к этой папке не получится, т. к. приоритет имеют запретительные права на доступ.

КАК ОПРЕДЕЛИТЬ, ПОЧЕМУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПОЛУЧИЛ ДОСТУП К КАКОМУ-ЛИБО ОБЪЕКТУ?

В «1С:Документооборот» права на доступ к каждому объекту рассчитываются. Посмотреть результат расчета можно в форме объекта, перейдя по ссылке «Права доступа»: **Карточка объекта** ⇒ **Права доступа** ⇒ кнопка «Обновить» ⇒ **Закладка Данные для расчета прав**.



Если нажать кнопку «Обновить», то будет произведен расчет прав доступа для данного объекта и на закладке **Данные для расчета прав** появится список групп доступа и других объектов настройки прав, которые были использованы при расчете прав для данного объекта.

Для анализа прав доступа по объекту необходимо обладать правами на доступ на уровне «Администратора».

ГЛАВА 20.
ИНТЕГРАЦИЯ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»
С ДРУГИМИ ПРОГРАММАМИ

ЕСТЬ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПЕРЕНЕСТИ ДАННЫЕ ИЗ ДРУГОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ЕСЛИ МЫ РЕШИЛИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

При переходе с других систем электронного документооборота (СЭД) на «1С:Документооборот» встает вопрос о переносе уже существующего массива документов в новую систему. «1С:Документооборот» в типовой конфигурации содержит механизмы для перехода с «1С:Архив» версии 3.0.

Для других систем перенос документов также возможен, но для его реализации потребуются дополнительные ресурсы.

Для автоматизированного переноса документов из предыдущей СЭД в «1С:Документооборот» необходимо разработать механизм переноса данных.

«1С:Документооборот» поддерживает следующие способы интеграции с внешними системами:

- загрузка файлов из каталога;
- правила обмена данными в формате XML;
- загрузка данных из табличного документа (например, из MS Excel);
- взаимодействие с другими приложениями на основе СОМ-технологий.

Способ реализации необходимо выбирать исходя из имеющихся ресурсов (трудовых, финансовых) и возможностей внешней системы.

Перенос данных следует осуществлять в уже настроенную систему «1С:Документооборот». В зависимости от реализации механизма переноса данных, может возникнуть ситуация, когда некоторые реквизиты карточек документов придется заполнить вручную.

При отборе документов из предыдущей системы электронного документооборота необходимо продумать вопрос о целесообразности переноса всех имеющихся документов. Возможно, правильным будет перенести только актуальных на момент переноса данные и документы.

РАНЕЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАЛИ ПРОГРАММУ «1С:АРХИВ», ЕСТЬ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПЕРЕНЕСТИ ИЗ НЕЕ ДАННЫЕ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»?

Да, такая возможность есть. Для этого используется специальная внутренняя обработка «1С:Документооборот», которая называется «Загрузка данных из 1С:Архива 3.0».

При использовании клиент-серверного варианта перенос должен осуществляться в рамках одного сервера «1С:Предприятие».

МОЖНО ЛИ ИНТЕГРИРОВАТЬ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» С ДРУГИМИ СИСТЕМАМИ?

Зачастую на предприятии существует несколько информационных помимо 1С:Документооборот. Чтобы избежать двойного ввода информации и повысить эффективность использования IT-инфраструктуры компании встает вопрос об интеграции нескольких информационных систем.

«1С:Документооборот» поддерживает несколько механизмов интеграции с другими системами:

- **Правила обмена.** В комплект поставки «1С:Документооборот» включены правила обмена с другими типовыми конфигурациями на платформе «1С:Предприятие», работающими в режиме «Обычное приложение». Используя эти правила обмена и обработки, входящие в комплект поставки, можно организовать ручной обмен общими справочниками и документами.
- **Планы обмена.** В «1С:Документооборот» встроены планы обмена с другими типовыми конфигурациями, разработанными с использованием библиотеки стандартных подсистем. Предусмотрен также план обмена «1С:Документооборот — 1С:Документооборот», который удобно использовать для организации распределенной или межведомственной системы электронного документооборота. Используя эти планы обмена можно организовать автоматический обмен общими справочниками и документами. По аналогии с ними можно разработать и использовать свои планы обмена для решения узкоспециализированных задач.
- **Веб-сервис работы с файлами.** «1С:Документооборот» можно использовать как внешнюю библиотеку файлов, которую могут использовать различные внешние программы (конфигурации на платформе «1С:Предприятие» или другие приложения, которые умеют работать с веб-сервисами).

Применение «1С:Документооборот» как библиотеки файлов позволяет:

- присоединять файлы к объектам вашей информационной базы;
- разгрузить вашу информационную базу за счет переноса хранимых файлов в «1С:Документооборот»;
- обеспечить безопасное, надежное и централизованное хранение неструктурированной информации вашего предприятия;
- интегрировать файлы, относящиеся к вашей информационной базе, в общий документооборот предприятия;
- организовать единое хранилище файлов для разных информационных баз и приложений.

-
- **Интеграция бизнес-процессов с другими информационными базами.** Основное назначение этого механизма интеграции — автоматизировать такие процессы обработки данных, которые пересекают границы различных информационных баз и сделать пересечение этих границ незаметным для пользователей.

Как это работает? Некоторые роли исполнителей могут быть определены как внешние. Установка роли признака «Внешняя» указывает программе на то, что исполнители этой роли определены в другой информационной базе. При этом для пользователей эта роль ничем не отличается от других ролей.

- **Веб-сервис документооборота.**
- **Веб-сервис очереди сообщений для асинхронного взаимодействия.**
- **Отправка и прием сообщений по системе внешнего документооборота (СВД).** При помощи механизма СВД можно настроить автоматический прием и отправку сообщений между различными организациями и учреждениями. В комплект поставки «1С:Документооборот» входит клиент и сервер СВД. Для использования СВД в «1С:Документооборот» нужно настроить серверную и клиентскую части СВД у каждого абонента.

Также в «1С:Документооборот» встроены дополнительные механизмы, позволяющие организовать обмен информацией:

- **Бизнес-события.** Это механизм, который автоматизирует взаимодействие разных разделов «1С:Документооборот» друг с другом и с другими системами.

Подробнее о механизме бизнес-событий см. в главе «Бизнес-события».

- **Загрузка файлов.** «1С:Документооборот» умеет автоматически загружать файлы из указанного каталога в локальной сети. Как только в этом каталоге появляется файл или папка с файлами, они сразу переносятся в папку в «1С:Документооборот» с сохранением оригинальных имен и структуры подпапок.

Загруженные файлы автоматически распознаются, индексируются и могут быть немедленно вовлечены в документооборот вашего предприятия. Это удобно использовать для интеграции, например, с сетевыми потоковыми сканерами, факс-машинами и другими приложениями.

- **Загрузка и отправка электронной почты.** Любой документ или файл «1С:Документооборот» можно отправить по электронной почте, например, контрагенту или сотруднику, работающему в другом офисе.

Предусмотрена возможность загрузки почтовых сообщений из одного или нескольких почтовых ящиков. Почтовые сообщения загружаются в справочники входящих или внутренних документов вместе с вложениями.

Почтовое сообщение может включать в себя файл описания документа, соответствующий ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». При загрузке такого сообщения «1С:Документооборот» автоматически заполнит все реквизиты входящего или внутреннего документа. При отправке документов из «1С:Документооборот» по электронной почте подобное сообщение формируется автоматически и добавляется к электронному письму вместе с другими вложениями.

Исходный код «1С:Документооборот» открыт и к нему можно добавлять другие интеграционные механизмы, даже не снимая конфигурацию с поддержки:

- дополнительные веб-сервисы для взаимодействия с другими приложениями;
- дополнительные планы обмена данными с нетиповыми конфигурациями на платформе «1С:Предприятие»;
- механизмы взаимодействия с другими приложениями на основе COM-технологий;
- регламентные задания для автоматизированной обработки электронной почты;

и многое другое.

© ООО «1С-Публишинг», 2014

© Оформление. ООО «1С-Публишинг», 2014

Все права защищены.

Материалы предназначены для личного индивидуального использования приобретателем. Запрещено тиражирование, распространение материалов, предоставление доступа по сети к материалам без письменного разрешения правообладателей.

Разрешено копирование фрагментов программного кода для использования в разрабатываемых прикладных решениях.

Фирма «1С»

123056, Москва, а/я 64, Селезневская ул., 21.

Тел.: (495) 737-92-57, факс: (495) 681-44-07.

1c@1c.ru, <http://www.1c.ru/>

Издательство ООО «1С-Публишинг»

127473, Москва, ул. Достоевского, 21/1, строение 1.

Тел.: (495) 681-02-21, факс: (495) 681-44-07.

publishing@1c.ru, <http://books.1c.ru>

Об опечатках просьба сообщать по адресу publishing@1c.ru.