

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	15
Глава 1. Версия 3.0. Общие вопросы	19
1. Есть ли правда в распространенных мифах о работе с программой «1С:Документооборот»?	20
2. Чем «1С:Документооборот» 3.0 отличается от предыдущей версии программы?	20
3. Как подготовить организацию к внедрению системы электронного документооборота на основе программы «1С:Документооборот»?	26
4. Где можно ознакомиться с демонстрационной версией «1С:Документооборота»?	27
5. Безопасно ли в «1С:Документообороте» хранить персональные данные и конфиденциальную информацию?	27
6. Можете ли вы привести примеры удачных внедрений «1С:Документооборота» версии 3.0?	28
7. Все ли партнеры «1С» могут заниматься продажей и внедрением «1С:Документооборота»?	29
8. Поддерживает ли «1С:Документооборот» требования Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»?	29
9. Можно ли «1С:Документооборот» использовать для автоматизации закупочной деятельности в рамках Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?	30
10. Какую версию «1С:Документооборота» лучше выбрать для нашей организации?	30
Глава 2. Запуск «1С:Документооборота»	31
11. Какие настройки рабочего стола есть в «1С:Документообороте» версии 3.0?	32
12. Можно ли в программе настроить индивидуальный рабочий стол для каждого сотрудника?	34
13. Можно ли в системе вести учет документов нескольких организаций?	35
14. Что такое в программе «учет по вопросам деятельности»?	37
15. Что такое в системе «гриф доступа» и зачем он нужен?	38
16. Как задать автоматическую нумерацию документов? Что такое «нумераторы» и «индексы нумерации»?	40
17. Можно ли в «1С:Документообороте» версии 3.0 настроить сквозную нумерацию по нескольким видам документов?	42
18. Для чего в системе используются виды документов?	43
19. Для чего в программе можно использовать тематики документов?	44
20. Как в программе загружать и обновлять классификатор банков?	46
21. Как в «1С:Документооборот» загружать адресный классификатор и как его обновлять? ..	46
22. Как в системе настроить обновление справочника «Валюты»?	48
23. Для чего в системе используются способы доставки корреспонденции?	49

Глава 3. Нормативно-справочная информация	51
24. Какой справочник необходимо заполнять в первую очередь в программе – «Сотрудники и подразделения» или «Структура предприятия»?	52
25. Какая структура предприятия поддерживается в системе – управленческая или организационная?	53
26. Для чего в программе нужны виды подразделений?	54
27. Что такое в «1С:Документообороте» «ранги подразделений»?	56
28. В чем отличие в программе справочников «Пользователи», «Физические лица» и «Сотрудники»?	57
29. Можно ли в «1С:Документообороте» одного и того же сотрудника указать руководителем разных подразделений?	58
30. Если один сотрудник подчиняется нескольким руководителям, как это отразить в системе?	58
31. Как в программе заполнять структуру подразделений?	59
Глава 4. Работа с документами	65
32. Как в программе «1С:Документооборот» версии 3.0 создать документ, используя принятые в организации правила оформления документов?	66
33. Как в системе в списке документов настраивать группировку или отбор по получателю?	68
34. Как в «1С:Документообороте» добавить важные для пользователя документы или команды в «Избранное»?	69
35. Можно ли в системе изменить регистрационный номер документа?	70
36. Как в программе использовать пропущенные регистрационные номера?	71
37. Можно ли в «1С:Документообороте» сделать так, чтобы нумерация документов была продолжена с определенного номера?	72
38. Можно ли в программе в списках документов упорядочить документы по возрастанию регистрационных номеров?	73
39. Как в системе сортировать и группировать данные в списке «Мои документы»?	74
40. Можно ли в «1С:Документообороте» версии 3.0 организовать контроль уведомлений по отправленным документам?	75
41. Каким образом в системе можно объединить документы в комплект?	78
42. Можно ли в программе вести учет обращений граждан?	79
43. Можно ли распечатать регистрационно-контрольную карточку документа?	81
44. Можно ли в «1С:Документообороте» зарегистрировать документ прошедшей датой?	82
45. Как в программе узнать, кому разрешен доступ к карточке документа?	83
46. Можно ли в системе предоставить доступ к документу только руководителям подразделений?	84
47. Каким образом в программе настроить нумератор документа, чтобы его регистрационный номер был равен номеру документа-основания?	87
48. Как в системе можно зафиксировать подписание документов с несколькими организациями?	88
49. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 пользователю можно наглядно показать, с какими документами он уже работал, а какие остались непросмотренными?	90
50. Как в программе можно изменить срок действия документа?	91

51. Можно ли в системе вывести дату и номер документа при автозаполнении шаблона файла?	92
52. Есть ли в программе возможность отключить использование неактуального шаблона документа?	95
53. Как в системе в карточке документа можно создать дополнительные реквизиты для определенного вида документов?	96
54. Чем в «1С:Документообороте» отличаются «дополнительные реквизиты» и «дополнительные сведения»?	98
55. Можно ли в новой версии программы вывести дополнительные реквизиты документа в форму списка документов?	100
56. Как в программе изменить определенный реквизит у множества ранее созданных документов?	101
57. Можно ли в системе применить настройки карточки документа и настройки просмотра реестра документов сразу для нескольких пользователей?	102
58. Можно ли в программе передать ссылку на документ (задачу) другому пользователю?	105
59. Мне по почте прислали ссылку на документ (задачу) из «1С:Документооборота». Как по ней перейти к искомому объекту?	106
60. Как в программе найти документ (задачу и т. д.), с которым только что (или на днях) работал? Можно ли вернуться к ним без использования «Поиска»?	107
61. Можно ли удалить карточку документа из системы?	107
62. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 настроить папки с документами?	109
63. Как в программе указать нормативный срок исполнения документа в рабочих днях?	110
64. Как в новой версии программы указать нужное склонение для ФИО в документах?	111
65. Как в системе расширить доступ к связанным документам?	112
66. Как в «1С:Документообороте» отразить факт передачи оригинала документа между подразделениями или контрагенту?	113
67. Возможна ли в программе маршрутизация документа по условиям?	115
68. Можно ли в системе настроить автоматическую регистрацию документа?	118

Глава 5. Работа с задачами 119

69. Как в программе поставить задачу?	122
70. Как пользователь системы узнает о том, что ему поступила задача?	123
71. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 перенаправить поступившую задачу?	125
72. Как в программе отчитаться о выполнении задачи?	126
73. Как в системе изменить/перенести срок выполнения задачи?	127
74. Можно ли в новой версии программы увидеть, какие задачи назначены коллегам/подчиненным?	129
75. Как в «1С:Документообороте» контролировать исполнение задач сотрудниками?	130
76. Как в системе посмотреть историю выполнения задачи?	132
77. Можно ли в «1С:Документообороте» отменить задачу?	132
78. Как в программе принять задачу в работу?	133
79. Можно ли в «1С:Документообороте» версии 3.0 прикрепить к задаче документ из самой программы?	134

80. Как в системе проверяющий может вернуть задачу исполнителю?	135
81. Как в новой версии программы создать подзадачу?	136
82. Как организованы права доступа к задачам в «1С:Документообороте» версии 3.0?.....	139
83. Что такое в системе «запрет на выполнение задач из разных сеансов»?	139
84. Можно ли передать ссылку на задачу с указанием адреса базы?	140
85. Как в программе в задаче задать вопрос автору?	141
86. Можно ли в «1С:Документообороте» версии 3.0 в задачах «Рассмотрение» использовать заранее подготовленные тексты резолюций по выбору?	144
87. Если мне в программе перенаправили задачу, как узнать, кто это сделал?	144
88. Как в системе делегировать исполнение задачи подчиненному?	145
89. Можно ли в «1С:Документообороте» задавать условия выполнения задач?	146
90. Как в новой версии программы организовать работу руководителя, если у него есть секретарь или ему назначен помощник?	147
91. Как в «1С:Документообороте» отражается выполнение задачи сотрудником, который назначен помощником или замещающим?	149
92. Если на время отпуска сотрудника ему назначен замещающий, будут ли ему приходить уведомления системы по поступивших задачах на электронную почту?	150
Глава 6. Категоризация	151
93. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 включить использование функционала «Категоризация»?	153
94. Как в программе настроить категоризацию данных?	154
95. Для каких объектов системы предусмотрена категоризация данных?	154
96. Чем в программе отличаются персональная и общая категории?	155
97. Как в «1С:Документообороте» работает автоматическая категоризация данных?	156
98. Можно ли в программе настроить права доступа к использованию категорий?	159
99. Какие способы присвоения категорий предусмотрены в системе?	160
100. Кто в новой версии программы имеет права доступа к изменению категорий документа?	162
101. Как в системе просмотреть данные, в которых есть хотя бы одна из выбранных категорий?	162
102. Как в «1С:Документообороте» просмотреть данные, в которых есть все выбранные категории?	163
Глава 7. Работа с договорами	165
103. Для чего в «Документообороте» версии 3.0 нужна настройка «Является договором»? ..	166
104. Как в системе создать карточку договора?	167
105. Как в системе можно указать информацию о сроках действия договора?	168
106. Как в программе контролировать сроки действия договора?	170
107. Можно ли в новой версии программы добавить дополнительный реквизит для отображения в карточке договора?	173
108. Какие режимы согласования поддерживаются в системе?	177
109. Как в программе происходит согласование договора при параллельном согласовании («в режиме замечаний»?	179

110. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 создать «Протокол разногласий» по договору? 183
111. Можно ли в системе изменить печатную форму «Листа согласования» договора?..... 184

Глава 8. Работа с файлами 185

112. Каким образом добавить файл в систему «1С:Документооборот»? 187
113. Пользователь добавил в программу файл, находящийся на диске. Будет ли теперь этот файл на диске связан с файлом, который загрузился в программу?..... 187
114. Можно ли в системе создать новую версию файла? 188
115. Как в программе вернуться к предыдущей версии файла? 188
116. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 изменить формат файла, хранящегося в системе?..... 189
117. Имеется ли в системе возможность сравнить две версии файла?..... 190
118. Можно ли в программе изменить название файла? 190
119. Можно ли в новой версии программы изменить информацию о принадлежности файла к объекту системы? 191
120. Можно ли удалить файл из системы? 192
121. Производится ли в «1С:Документообороте» версии 3.0 полнотекстовый поиск по содержимому файлов? 193
122. Осуществляется ли в системе полнотекстовый поиск по файлам формата PDF? 196
123. Для чего в программе нужны шаблоны файлов? 197
124. Если необходимо передать файл исполнения автору задачи, как это в системе можно сделать? 198
125. Отображение штампа ЭП на файлах, в том числе в системе Linux..... 199

Глава 9. Связи между документами 201

126. Какие существуют типы связей между документами в «1С:Документообороте»? 202
127. Каким образом в новой версии программы можно создать связь между документами? 205
128. Чем в системе отличается односторонняя связь от двусторонней?..... 206
129. Чем в программе отличается единичная связь от множественной?..... 206
130. Как в «1С:Документообороте» посмотреть всю цепочку связей между документами?.... 207
131. Позволяет ли система ограничить права доступа к установке связи между документами? 209

Глава 10. Обработка документов и бизнес-события 211

132. Как настроить маршрут обработки документов в «1С:Документообороте» версии 3.0?..... 212
133. Какие возможности предоставляет новая обработка документов в новой версии программы?..... 214
134. Как в новой версии программы настроить правила обработки документа?..... 217
135. Можно ли в новой версии программы продолжать использовать шаблоны процессов?..... 223
136. Можно ли в системе отправить документ только на исполнение или ознакомление? 224

137. Можно ли в новой версии программы в список согласования документа добавить руководителя автора документа?	225
138. Можно ли в «1С:Документообороте» для разных тематик одного вида документа настроить разные составы согласующих?	226
139. Как в системе настроить действие согласования документа, чтобы соблюдались определенные условия?	227
140. Какие в «1С:Документообороте» версии 3.0 появились особенности настройки действий «Согласование», «Подписание» и «Исполнение»?	228
141. Как в системе пользоваться закладкой «Обработка» в карточке документа?	230
142. Как в программе работает механизм бизнес-событий?	233
143. Какие predetermined виды бизнес-событий предусмотрены в системе?	233
144. Для чего в «1С:Документообороте» нужны детекторы бизнес-событий?	236
145. Для чего в «1С:Документообороте» нужны дополнительные обработчики бизнес-событий?	237
146. Как в новой версии программы настроить и запустить обработки документов?	239
147. Как в системе запустить обработку в автоматическом режиме?	241
148. Каким образом в программе можно тиражировать правила обработки для других видов документов?	242
149. Имеется ли в «1С:Документообороте» версии 3.0 возможность настройки нескольких правил обработки для одного вида документа?	242
150. Можно ли в системе отменить или поставить на паузу обработку документа?	243
Глава 11. Организация мероприятий	245
151. Организацию каких мероприятий можно автоматизировать с помощью программы?	246
152. Как в системе сформировать программу мероприятия?	247
153. Кто в программе может добавлять и редактировать файлы мероприятия?	250
154. Как в новой версии программы пригласить участников на мероприятие?	251
155. Кто в «1С:Документообороте» может быть указан в качестве участника мероприятия?	254
156. Как в системе информировать сотрудника о списке мероприятий, в которых он должен участвовать?	255
157. Что такое протокольное мероприятие в системе?	257
158. Как в программе отправить на исполнение протокол мероприятия и контролировать его выполнение?	258
159. Как в системе можно использовать бронирование помещений?	260
160. Как в «1С:Документообороте» можно бронировать помещения на основании мероприятия?	261
Глава 12. Ведение проектов	265
161. Для каких целей в программе используется учет проектов?	266
162. Как в «1С:Документообороте» начать учет проектов?	268
163. Как в системе создать проектную задачу?	270
164. Какое назначение в программе у реквизитов СДР и Веха в карточке проектной задачи?	272
165. Как в системе вести учет по контрольным точкам?	274

166. Как в системе указать фактические трудозатраты по проекту?.....	279
167. Можно ли в программу загрузить проекты из Microsoft Project ?	281
Глава 13. Учет рабочего времени.....	283
168. Какие инструменты используются в системе для планирования и учета рабочего времени?	284
169. Для чего в программе используется форма «Мой календарь»?	287
170. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 настроить «Мой календарь» и создать запись календаря?	289
171. Как в программе начать вести учет отсутствий?	291
172. Как в системе сотруднику создать отсутствие?	292
173. Как в новой версии программы узнать об отсутствии сотрудника?.....	296
174. Как в «1С:Документообороте» работать с документами «Ежедневный отчет» и «Еженедельный отчет»?.....	298
175. Как в программе контролировать рабочее время подчиненных?.....	302
176. Ведется ли в системе протокол работы сотрудника?.....	304
Глава 14. Обсуждения и форум.....	307
177. Как в системе подключить функционал «Обсуждения»?	308
178. Как в системе пользователю приходят оповещения о поступившем сообщении в «Обсуждении»?	310
179. Как в программе создать чат с автоматическим обновлением участников?	312
180. Как в новой версии «1С:Документооборота» использовать видеозвонок для обсуждений?	313
181. Как в системе подключить получение сообщений из других программ?	314
182. Как использовать форум в «1С:Документообороте» версии 3.0?	316
183. Как в системе создать тему/сообщение на форуме?.....	317
184. Как в «1С:Документообороте» создать раздел форума?	318
185. Как в новой версии программы создать голосование на форуме?	320
186. Как в системе запретить добавление сообщений на форуме?	322
187. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 ограничить права на форуме?	322
Глава 15. Архивное хранение	325
188. Для чего в системе нужна номенклатура дел?.....	327
189. Как в программе сформировать номенклатуру дел?	328
190. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 создать номенклатуру дел на следующий год?	330
191. Как в программе указать, какие документы должны храниться в деле?.....	331
192. Можно ли в системе вести учет переходящих из года в год дел?.....	332
193. Мы являемся группой компаний и в «1С:Документообороте» ведем учет в разрезе нескольких организаций. Можно ли в программе создать одну номенклатуру дел для нескольких организаций?	332
194. Зачем в системе нужен реквизит «Номенклатура дел» в карточке документа?	333

195. Чем в «1С:Документообороте» версии 3.0 отличаются реквизиты «Номенклатура дел» и «Помещен в дело»?	334
196. Можно ли в новой версии программы для дела (документа) указать конкретное место хранения (стеллаж, полка и т. п.)?	335
197. Для чего в системе нужен реквизит «Отметка ЭПК»?	337
198. Как в программе определить и указать срок хранения дела и номер статьи при составлении номенклатуры дел?	338
199. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 отразить передачу дел в архив?	340
200. Как в системе напечатать обложку дела, его внутреннюю опись?	341
201. Когда и как в программе производится закрытие дела?	341
202. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 отразить уничтожение дел?	342
203. Можно ли в системе организовать хранение и работу с документами не только по архивной номенклатуре?	343
Глава 16. Электронная почта	345
204. Чем в программе отличаются между собой «легкая почта» и «встроенная почта»?	346
205. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 включить использование встроенной почты?	346
206. Может ли руководитель компании (отдела, подразделения) получать из «1С:Документооборота» информацию о показателях исполнительской дисциплины своих подчиненных по почте, не загружая программу и не обучаясь работе в ней?	348
207. Как в системе осуществляется отправка электронной почты?	349
208. Можно ли в программе использовать шаблоны писем?	351
209. Как в системе настроить подпись для писем?	353
210. Как в новой версии программы проверить орфографию в письме?	353
211. Как в «1С:Документообороте» вставить картинку в текст письма?	354
212. Как в системе найти нужное письмо?	355
213. Как в новой версии программы создать правило обработки писем?	357
214. Как в системе настроить оповещение о новых письмах?	358
215. Как в «1С:Документообороте» осуществляется отправка писем заместителям отсутствующих адресатов исходящего письма?	360
216. Как в программе настроить автоматическую очистку папок писем?	361
217. Можно ли для загрузки писем настроить интеграцию «1С:Документооборота» с Microsoft Outlook или другим почтовым клиентом?	361
Глава 17. Штрихкодирование и потоковое сканирование	363
218. Для каких целей необходимо штрихкодирование и как его можно использовать в программе?	364
219. Каким образом в новой версии программы вставить штрихкод при автозаполнении шаблона файла?	365
220. Если документ печатается не из «1С:Документооборота», как в этом случае можно организовать штрихкодирование?	367
221. Как в программе настроить подключение ручного сканера штрихкодов?	369
222. Как в системе отсканировать одновременно несколько документов?	370

Глава 18. Вопросы администрирования	371
223. Где лучше хранить файлы в системе – в базе данных или томах на диске?	373
224. В настройках программы есть требование установить в программе ограничение на размер файлов. Какое значение требуется указать?	375
225. Что такое в системе файловый вариант работы? Как он устроен?.....	375
226. Как в программе работает клиент-серверный вариант?	376
227. В чем преимущества работы в системе в клиент-серверном варианте?	377
228. Есть ли при работе с «1С:Документооборотом» версии 3.0 особенности работы сервера «1С:Предприятие» при использовании операционной системы Linux?	377
229. Есть ли особенности работы «1С:Документооборота» версии 3.0 в режиме веб-клиента?	378
230. Как установить на устройство файловую базу «1С:Документооборота» из шаблона?....	379
231. Как установить базу «1С:Документооборота» под MS SQL?	381
232. Защищены ли данные в «1С:Документообороте» при работе через Интернет?	383
233. Можно ли в системе настроить уведомление пользователей о поступлении новых задач или других событиях?.....	384
234. Какие настройки необходимо установить в программе, чтобы сотрудникам приходили уведомления по электронной почте?	385
235. Как в системе можно контролировать выполнение регламентных и фоновых заданий?.....	388
236. Для каких целей в новой версии программы предназначено протоколирование работы пользователей?	388
237. Какие операции могут протоколироваться в «1С:Документообороте»?	389
238. Как в системе включить протоколирование работы пользователей?	390
239. Какие отчеты можно настроить в «1С:Документообороте»?	391
240. Как в системе изменить вариант отчета (колонки, группировки, сортировку)?	391
241. Что такое версионирование объектов в программе?	392
242. Сколько пользователей может работать одновременно с «1С:Документооборотом»?	394
243. Какие возможности работы с электронной подписью есть в «1С:Документообороте» 3.0?.....	394
244. Как настроить электронную подпись в программе?	400
245. Как в новой версии программы настроить рабочие группы пользователей?	401
246. Почему в «1С:Документообороте» больше не нужно создавать карточки пользователей?	402
247. Можно ли в системе добавлять автоподстановки в пользовательском режиме?.....	403
248. Где в программе отображается информация о ходе выполнения обработок?.....	403
249. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 настроить очередь выполнения заданий?	405
250. Как настроить часовой пояс сеанса?.....	407
Глава 19. Миграция данных при переходе с версии 2.1 на 3.0	409
251. Что нужно учесть при запуске механизма миграции данных из «1С:Документооборота» 2.1 в 3.0 и какие существуют ограничения?.....	411
252. Как в системе происходит миграция документов при переносе данных из 2.1 в 3.0?.....	413

253. Как происходит перенос процессов при миграции данных из 2.1 в 3.0?	414
254. Можно ли в системе перенести скрипты при миграции данных из 2.1 в 3.0?.....	416
255. Что происходит в программе при переносе НСИ и данных сотрудников из 2.1 в 3.0 с помощью механизма миграции данных?	416
256. Как в системе переносятся права доступа при миграции данных из версии 2.1 в 3.0?	417
Глава 20. Права доступа.....	419
257. Как настроить права доступа в «1С:Документообороте» версии 3.0?	426
258. Как в программе назначаются права без использования политик доступа (общих разрешений)?	428
259. Что такое в системе регламентированный доступ к документу?	429
260. Как в новой версии программы настроить права доступа для работы с обработками? ...	430
261. Каким образом в системе можно добавить сотрудника в доступ к документу?	431
262. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 запретить сотрудникам удалять участников действия?	432
263. Как в программе сделать групповое изменение доступа?	433
264. Какие права подчиненных в системе автоматически присваиваются их руководителям?.....	433
265. Как в новой версии программы предоставить сотруднику доступ к реестру документов?.....	434
266. Как в «1С:Документообороте» версии 3.0 настройки доступности по состоянию связаны с обработкой документа?	435
267. Как в системе ограничить доступ к реквизиту документа на определенном этапе обработки?.....	435
268. Как в системе предоставить право на редактирование документа на определенном этапе обработки?.....	435
269. Как в программе ограничить доступ к конфиденциальным документам?	436
270. Для чего «1С:Документообороте» версии 3.0 используется отложенное обновление прав?	437
271. Как понять, кто в программе имеет доступ к объекту?	438
272. Что такое дескриптор в «1С:Документообороте»?	439
273. Как в системе выполнить полный пересчет прав?.....	439
274. Как в программе предоставить сотруднику права на все задачи?	440
275. Как в новой версии программы дать сотруднику права на регистрацию входящих документов?.....	440
276. Что такое в «1С:Документообороте» «локальный администратор»?	441
277. Чем в «1С:Документообороте» версии 3.0 отличается заполнение структуры организации от того, что было в 2.1?	442
278. Как в программе посмотреть полный перечень полномочий и ролей пользователя?	442
279. Что происходит в системе с правами доступа сотрудника при его увольнении?	444
280. Для чего в «1С:Документообороте» нужны правила коммуникаций?	444
281. В каких случаях нет необходимости ограничивать права доступа в программе?	444

Глава 21. Интеграция с другими программами	445
282. У нас в организации уже есть система на платформе «1С». Как ее использовать совместно с «1С:Документооборотом»?	447
283. Можно ли интегрировать «1С:Документооборот» с другими системами?	448
284. Какие механизмы интеграции использует «1С:Документооборот» версии 3.0?	448
285. Какие возможности предоставляет бесшовная интеграция с «1С:Документооборотом»?	449
286. Можно ли использовать «1С:Документооборот» как систему работы с файлами для нескольких программных продуктов 1С?	451
287. Есть ли возможность перенести исторические данные в «1С:Документооборот 3.0»? ...	452
Глава 22. Электронный документооборот	453
288. Что такое электронная подпись и где она используется, в том числе и в «1С:Документообороте»?	454
289. Как оформить использование электронной подписи в организации, чтобы она имела юридическую силу?	456
290. Какие документы, как правило, подписываются электронной подписью для работы внутри организации?	456
291. Как происходит настройка ЭДО в «1С:Документообороте»?	457
292. Что такое машиночитаемая доверенность и как ее оформить в «1С:Документообороте»?	460
293. В чем отличие внешнего и внутреннего ЭДО?	462
294. Как из «1С:Документооборота» версии 3.0 отправить электронный документ?	463
295. Как в системе получить электронный документ?	464
296. Как в новой версии программы аннулировать электронный документ?	466
297. Как в «1С:Документообороте» указать необходимость подписания электронной подписью в обработке документа?	467
298. Сотрудник утверждает, что не подписывал данный документ (или подписал электронной подписью совсем другую карточку документа). Как это можно проверить в программе?	468
Приложение. Основные термины и законодательные акты	469
299. Чем делопроизводство отличается от документооборота?	470
300. Чем отличаются понятия «документ» и «официальный документ»?	471
301. Для чего нужна автоматизация делопроизводства?	471
302. Какие основные нормативные документы регламентируют делопроизводство в России?	472