Ссыл	ка	Вопрос
Nº		Ответ
01.01		В списке входящих документов при включении всех функций программы содержатся поля быстрого отбора:
	1	"Период", "Отправитель", "Вид документа". "Организация"
	4 3	"Период, Опправитель, вид документа, Организация, проект, Состояние. категория
	4	"Период", "Отправитель", "Вид документа", "Состояние"
04 02		можно ли в списке входящих документов настроить отоор по регистрационному
01.02	1	номеру и дате регистрации ?
	2	Нет
	3	Только для зарегистрированных документов
04 02		
01.03	1	Виды входящих документов настраиваются:
	2	Программистом в режиме конфигуратора Алминистратором
	3	Ответственным за НСИ
01 04		
01.04	4	количество видов входящих документов в системе ограничено:
	1	Не более 128 видов документов
	3	Не более 512 видов документов
	4	Не более 1024 видов документов
	5	Неограниченно
01.05		Дополнительные реквизиты могут добавляться (привязываться) пользователем к
	1	Процессам, задачам, шаблонам процессов
	2	Мероприятиям, проектам, проектным задачам, ежедневным отчетам, видам работ
	3	Документам, организациям, корреспондентам, файлам, папкам файлов
	4	Верны ответы 1 и 3
	5	Верны ответы 1, 2 и 3
01.06		Нумератор можно определить для
	1	Каждого документа
	2	Каждого вида документа
	3 4	каждого типа документа Каждого тома номенидатиры дел
	-	
		Может ли пользователь самостоятельно изменить форму учетной карточки
01.07		документа ?
	2	Да, пользователь может - дооавить, скрыть, поменять местами поля
	3	Нет
		D = = 10 = = = = = = = = = = = = = = = =
04.00		Поле "Состояние" учетной карточки документа при установленной настройке
01.00	1	Газрешить ручное изменение состоянии документов
	2	Изменяется бизнес-процессами автоматически Может быть изменено вручную
	3	Верны ответы 1 и 2
01 00		
01.03	1	Ла
	2	Нет
	3	Да, но при этом файлы из документа-источника не копируются
	4	Да, но при этом будет скопирован только первый файл
01.10		Какие команды печати доступны для учетной карточки входяшего документа?
	1	Печать карточки документа, Печать регистрационного штампа
	2	Печать штрихкода на наклейке, Печать штрихкода на странице
	3	Напечатать файлы
	4	Верны ответы 1 и 3
	0	
01.11		После регистрации документ:
	1	Становится частично недоступным для редактирования
	∠ 3	июжно редактировать только, если перевести его в состояние "Проект" или "На регистрации" Можно редактировать только обладая полными правами
	4	Верны ответы 1, 2 и 3
01 12		к каждому входящему документу можно присоединить один или несколько файлов,
01.12	1	соли Установлена настройка программы "Файлы у рудящих документор"



	2	Установлена настройка программы "Файлы у входящих и исходящих документов" Установлена настройка программы "Файлы у документов"
01.13	0	Присоединить файлы к карточке входящего документа можно:
	1	Со сканера
	2	Добавив файл с диска
	3	Перенеся один или несколько файлов с проводника Windows мышкой в список файлов в карточке документа
	4	Верны ответы 1, 2 и 3
	5	Верны ответы 1 и 2
01 14		Закладка "Резолюции" показывается в карточке документа:
• • • • • •	1	Если установлена настройка программы "Резолюции в документах"
	2	Если установлена настройка пользователя "Показывать вкладку резолюции в документах"
	3	Эта вкладка отображается всегда
01 15		
01.15	4	Есть ли возможность указать сразу несколько резолюции в карточке документа?
	2	
	3	Да, если включена соответствующая настройка
04.40		При списании документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по
01.16		значениям полеи:
	1	"Количество листов"
	2	Листов в приложениях
	4	"Количество листов" и "листов в приложениях" и "Количество экземпляров"
04.47		Если настроика программы "Использовать учет доступа к персональным данным"
01.17		включена, то в учетной карточке входящего документа
	1	На закладке "Дополнительно" появляется список физических лиц, персональные данные которых хранит эт
	2	На закладке Персональные данные появляется список физических лиц, персональные данные которых хранит это локи.
	5	на закладке физические лица пользится список физических лиц, персопальные данные которых хранит этот доку
		Для использования функциональности ограничения доступа к данным по Рабочей
01.18		группе необходимо:
	1	Включить в настройках программы "Использовать рабочие группы"
	2	В карточках всех объектов, где это предусмотрено, всегда присутствует закладка "Рабочая группа", функциональнос
	3	Включить в настройках прав доступа режим "Ограничивать права доступа"
		The second se
	4	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам"
	4 5	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4
	4 5	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Попьзователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего
01 19	45	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет:
01.19	4 5 1	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу
01.19	4 5 1 2	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу
01.19	4 5 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу
01.19	4 5 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента?
01.19	4 5 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента?
01.19	4 5 1 2 3 1 1 2	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да
01.19	4 5 1 2 3 1 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента
01.19	4 5 1 2 3 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента
01.19 01.20	4 5 1 2 3 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен то
01.19 01.20 01.21	4 5 1 2 3 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то:
01.19 01.20 01.21	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документан документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента
01.19 01.20 01.21	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам по д
01.19 01.20 01.21	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нег Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента
01.19 01.20 01.21	4 5 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документал документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документа к документам
01.19 01.20 01.21	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документан документа, грифу доступа, организации и группе доступа которым разрешен доступ к входящим документам рудет запрецен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам документа, грифу доступа, организации и группе доступа которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и стрипе доступа которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и стрипе доступа которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и стрипе доступа которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и стрипе доступ к документу
01.19 01.20 01.21	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документан документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Будет разрещен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документа Всем пользователям будет запрещен доступ к документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается связь
01.19 01.20 01.21 01.22	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступ к документа Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документая документа, грифу доступа корреспондента Будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступ к которым перазрешен доступ к входящим документам Которы пользователям будет запрещен доступ к документа которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступ к которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и круппе доступ к которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и которы к документа Воем пользователям будет запрещен доступ к документа которыстов корреспондента Восм пользователям будет запрещен доступ к документа и ступ к документам то ступ к документа автоматически устанавливается связь "Отправлен ответ"
01.19 01.20 01.21 01.22	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа (виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа (виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документая Будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документа, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается связь "Ополучен ответ"
01.19 01.20 01.21 01.22	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документал документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документа, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документа, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается связь "Отправлен ответ" "Получен ответ"
01.19 01.20 01.21	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документал документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документу соответствующего входящего документа автоматически устанавливается связь "Отправлен ответ" "Получен ответ" "Поредмет переписки"
01.19 01.20 01.21	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 4	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ к данному и их изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документат документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корры неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корры неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступ к ворателям, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и стрипе доступ к вореспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документу После записи исходящего документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается связь "Отправлен ответ" "Получен ответ" "Получен ответ"
01.19 01.20 01.21 01.22	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документа Будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документа Будат запрещен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документа не заполнен, то: Будат запрещен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документа Будат запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документа по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователяя будет запрещен доступ к документу После записи исходящего документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается связь "Отправлен ответ" "Получен ответ" "Поручен ответ" "Предмет переписки" Для того чтобы пользователь мог отразить в системе обращение от граждан
01.19 01.20 01.21 01.22 01.22	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документая документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всят апрецен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документу После записи исходящего документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается связь "Отправлен ответ" "Получен ответ" "Получен ответ" "Преимет переписки" Для того чтобы пользователь мог отразить в системе обращение от граждан необходимо:
01.19 01.20 01.21 01.22 01.23	4 5 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4	Включить в настройках программы настройку "Личный доступ к документам" Верны ответы 3 и 4 Пользователям указанным на вкладке "Рабочая группа" учетной карточки входящего документа будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен доступ к данному документу Разрешен доступ при наличии у них изначально прав на доступ к этому документу При использовании "Рабочей группы" используется ли ограничение прав доступа по: виду входящего документа, грифу доступа, организации, группе доступа корреспондента? Да Нет Да, кроме группы доступа корреспондента Если список раздела "Рабочая группа" в учетной карточке входящего документа не заполнен, то: Будет разрешен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документата документа, грифу доступа, организации и группе доступа корреспондента Вудет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым разрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступ к которым неразрешен доступ к входящим документам Судет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документам Судет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документам Судет запрещен доступ к документу всем пользователям, которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и группе доступ к которым неразрешен доступ к входящим документам по д грифу доступа, организации и судерепондента Всем пользователям будет запрещен доступ к документам Сосле записи исходящего документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается связь "Оптравлен ответ" "Оптреи" "Получен ответ" "Оптреи ответ" "Ответ" "Норем ответ" "Ответ В насторикахи программы должен быть установлен флажок "Учет обращений граждан" В насториамы должен быть установлен флажок "Учет обращений граждан"



	4	Обязательное наличие 1 и 2
	5	Обязательное наличие 2 и 3
01.24		В учетных карточках входящих документов, для вида которых указано, что это обращение от граждан, в качестве корреспондента можно указать:
	1	Физическое лицо
	2	Юридическое лицо
	3	Верны ответы 1 и 2
01.25		Реквизит Вид обращения (карточки документа являющегося обращением от граждан) может принять значение:
	1	Персональное
	2	Коплективное
	3	Анонимное
	4	Индивидуальное
	5	Верны ответы 1, 2, 3
	6	Benul otretu 1, 2, 4
01.26		В учетной карточке исходящего документа можно указать:
	1	Трех получателей
	2	Двух получателей
	3	Только одного получателя
	4	Несколько получателей
01 27		
01.27	4	В учетной карточке входящего документа можно указать.
	2	
	2	Двух адресатов
	3	
	4	песколько адресатов
01.28		Сколько можно ввести ответных писем у исходящего документа?
	1	Ни одного
	2	1
	3	2
	4	3
	5	Сколько угодно
04 20		
01.29	4	Сколько можно создать связей по типу получен в ответ на у входящего документа?
	1	Ни одного
	2	
	3	2
	4	
	5	Сколько угодно
01.30		На начальной странице программы в 1С:Документооборот находятся:
	1	Ссылки на объекты, с которыми пользователь часто работает
	2	Ярлыки важных документов, заметки и поручения
	3	Документы и файлы, задачи и обсуждения
	4	Верны варианты 2 и 3
	5	Настроенные пользователем формы доступа к объектам системы
01 31		Рабоная область Начальной страницы программы:
01.51	4	
	2	
	3	Не может быть изменена
	4	Может быть настроена алминистратором
01.32		Автообновление Начальной страницы программы позволяет:
	1	Автоматически обновлять отдельные объекты страницы с заданными для них интервалами
	2	Автоматически обновлять объекты страницы с интервалом 5 сек
	3	Включить обновление всех объектов страницы с заданным для всех единым интервалом автообновления
01.33	4	Интервал автообновления объектов Начальной страницы программы:
	1	настраивается в секундах
	2	пастраивается выоором из двух вариантов: 60 И 300 Секунд
	3	интервал автоооновления может оыть указан произвольно, но не менее 60 секунд
	4	рерны варианты 1 и 2 Различатарианты 1 2 и 2
	Э	рерны варианты 1, 2 И 3
01.34		Настройка автообновления Начальной страницы программы выполняется:
	1	Кнопкой "Настроить автообновление" на Начальной странице
	2	Кнопокой "Автообновление" на Начальной странице
	3	Кнопкой "Обновить" на Начальной странице
01.35		чорма пекущие дела начальной страницы содержит следующие разделы учёта с возможностью перехода по гиперссылкам к нужным данным:

Нот
Нет
Нет
Нет
Нет
11
Нет
Нет
Нет
Нот
Нет
Нет
Нот

1	Календарь, Почта, Мероприятия, Форум
2	Я редактирую, Мои документы, Мои дела
3	Ежедневные отчеты, СВД
4	Задачи отдела, Задачи мне
5	Верны варианты 1, 2 и 4
6	Верны все варианты
01.36	По умолчанию форма "Текущие дела" Начальной страницы программы обновляется:
1	В ручном режиме
2	Автоматически
3	Не обновляется
01 37	В мини-картонко задани, в правой насти окна "Задани мно" показаны:
1	В мини-карточке задачи, в правои части окна задачи мне показаны.
2	паименование, описание, история выполнения
	Предметы, комментарии, клопки для выполнения задачи Спок, автор, важность, трудозатраты
4	Верны варианты 1, 2
5	Верны все варианты
04 20	
01.38	Форма начальной страницы Рабочий стол руководителя предназначена для:
1	выполнения оперативного контроля поставленных исполнителям задач (поручении)
2	оыстрои постановки задачи (поручения) исполнителю
4	оперативного согласованям и утверждения поступивших руководителю документов
5	всех действий, перечисленных в п.п. 1. 2 и 4
6	всех действий, перечисленных в пунктах 1, 2, 3 и 4
04.00	
01.39	В форме "Рабочии стол руководителя" по ссылкам в один клик открываются списки:
1	Всего задач мне, Просроченные
2	Мой процессы, на рассмотрение
3 4	па согласование, па утверждение Верчы вериацты 1 и 3
5	Верны варианты 1, 2 и 3
01.40	Форма "Рабочии стол руководителя" на Начальной странице по умолчанию
1	не отображается
2	отображается в левой колонке начальной страницы
3	отооражается в правои колонке начальной страницы
02.01	В учетной карточке внутреннего документа можно посмотреть связанные с документом:
1	Записи форума
2	Протокол работы
3	Объекты переписки
4	Верны варианты 2 и 3
5	Верны варианты 1, 2 и 3
02.02	В системе есть возможность вести согласованную нумерацию связанных документов:
1	Для видов документов "Договор" и "Дополнительное соглашение"
2	Для любых видов внутренних документов
3	Для любых видов входящих и исходящих документов
4	Согласованная нумерация полностью зависит от настроек нумератора
5	Верны варианты 2 и 3
02.03	В списке внутренних документов:
1	Можно установить отбор сразу по нескольким полям карточки (например, сразу по виду документа, по дате,
2	Можно установить отбор только по одному из полей карточки (например, либо по виду документа, либо по организа
3	Нельзя устанавливать отборы
02 04	Внешний вид учетной карточки внутреннего документа возможно изменить:
1	В режиме "Предприятие"
2	В режиме "Конфигуратор"
3	И в режиме "Конфигуратор", и в режиме "Предприятие"
	Унати на картаники внутранних вокумантар в фарма свиска марит быть спрудвираваны
02.05	с помощью:
02.05	
2	контекстного меню на списке, командой струппировать по
3	Нет возможности группировать документы в форме списка
4	Верны варианты 1 и 2
00.00	
02.06	учетная карточка внутреннего документа
1	Может не принадлежать ни одной из папок (находиться в корне дерева папок)
2	июжет одновременно находиться в насколь или полиси.
3	

	Нет
	ller
	Het
	Нет
	Нет
	Нет
	Нет
	Нет
По организации)	Нет
по организации) ции)	Нет
по организации) ии)	Нет Нет Нет
по организации) ции)	Нет
по организации) ции)	Нет
по организации) ции)	Нет Нет Нет
по организации) ции)	Нет Нет Нет
по организации) ции)	Нет Нет Нет Нет
по организации) _ии)	Нет Нет Нет Нет
по организации) _ии)	Нет Нет Нет Нет
по организации) ции)	Нет Нет Нет Нет

02.07		Учетная карточка внутреннего документа
	1	может быть привязана только к одному делу (тому)
	2	может быть привязана к неограниченному кол-ву дел (томов)
	3	не может быть привязана к делу (тому)
		Для настройки согласованной нумерации учетной карточки внутреннего документа
02.08		необходимо:
	1	в нумераторе установить флаг "Независимая нумерация" и указать "Тип связи"
	2	выбрать вид документа, номер которого может быть использоваться в нумераторе
	3	Настраивать не нужно, согласованная нумерация формируется автоматически, при создании внутреннего документа
		Лля того, чтобы зафиксировать факт регистрации документа на его печатной версии
02.09		или в файле нужно воспользоваться командой:
	1	"Печать регистрационного штампа"
	2	"Вставить регистрационный штамп"
	3	Верны ответы 1 и 2
02 10		Учетная карточка комплекта документа создается для:
02110	1	вида внутреннго документа
	2	вида внутреннего и исодящего документа
	3	для любого вида документов
		Боли изстройка программы "Использовать ущот поступа к порсональным панным"
02 11		если настроика программы использовать учет доступа к персональным данным
02.11	1	
	2	В карточке внутреннего документа на закладке "Дополнительно" появляется список физических лиц
	3	В карточке внутреннего документа на закладке "Персональные данные" появляется список физических лиц. персона
		документ
02 12		Чтобы посмотреть связи внутреннего документа необходимо:
	1	В учетной карточке внутреннего документа перейти на закладку "Связи"
	2	В форме списка внутренних документов в меню "Еще", подгруппе "Просмотр" выполнить команду "Связи", будут пок
		документа
	3	Сформировать отчет "Структура связей документа"
	4	Верны варианты 1 и 3
	5	Верны варианты 1, 2 и 3
		Если пользователь находится в нескольких группах доступа, и эти группы имеют
02.13		одновременно запретительные и разрешительные права, то:
	1	Приоритет у разрешительных прав
	~	Приоритет у запретительных прав
	Ζ	
02.14	Ζ	Если права наследуемые, то:
02.14	2	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки
02.14	2 1 2	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки
02.14	2 1 2	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к
02.14	2 1 2	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет:
02.14	2 1 2 1	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу
02.14	1 2 1 2	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям
02.14	2 1 2 1 2	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутронному документу можно приссоодинить:
02.14 02.15 02.16	2 1 2 1 2 1	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: топько один файл
02.14 02.15 02.16	2 1 2 1 2 1 2	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов
02.14	2 1 2 1 2 1 2 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов
02.14	2 1 2 1 2 1 2 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов
02.14 02.15 02.16 02.17	1 2 1 2 1 2 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: На огранивено
02.14 02.15 02.16 02.17	1 2 1 2 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено
02.14 02.15 02.16 02.17	2 1 2 1 2 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы
02.14 02.15 02.16 02.17	2 1 2 1 2 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18	1 2 1 2 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов Несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна:
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18	2 1 2 1 2 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Неограничено Ограничено Ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна: Только если документ зарегистрирован
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18	2 1 2 1 2 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрирован У незарегистрированного документа Верны ответы 1 и 2
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18	2 1 2 1 2 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна: Только если документ зарегистрирован У незарегистрированного документа Верны ответы 1 и 2
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18	2 1 2 1 2 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна: Только если документ зарегистрирован У незарегистрированного документа Верны ответы 1 и 2 Может ли пользователь настроить список дополнительных реквизитов по виду
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18 02.19	2 1 2 1 2 1 2 3 3 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна: Только если документ зарегистрирован У незарегистрированного документа Верны ответы 1 и 2 Может ли пользователь настроить список дополнительных реквизитов по виду документа? Вставита списах система видов внутремних системы список дополнительных реквизитов по виду документа?
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18 02.19	2 1 2 1 2 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 3 3 1 2 2 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна: Только если документа зарегистрирован У незарегистрированного документа Верны ответы 1 и 2 Может ли пользователь настроить Список дополнительных реквизитов по виду документа? Да
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18 02.19	2 1 2 1 2 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна: Только если документ зарегистрирован У незарегистрированного документа Верны ответы 1 и 2 Может ли пользователь настроить список дополнительных реквизитов по виду документа? Да Нет Да
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18 02.19	2 1 2 1 2 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна: Только если документ зарегистрирован У незарегистрированного документа Верны ответы 1 и 2 Может ли пользователь настроить список дополнительных реквизитов по виду документа? Да Нет Дополнительные реквизиты по виду внутреннего документа могут быть настроены только в конфигураторе програм
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18 02.19	2 1 2 1 2 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Ограничено Определяется указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна: Только если документ зарегистрирован У незарегистрированного документа Верны ответы 1 и 2 Может ли пользователь настроить список дополнительных реквизитов по виду документа? Да Нет Дополнительные реквизиты по виду внутреннего документа могут быть настроены только в конфигураторе программ
02.14 02.15 02.16 02.17 02.18 02.19	2 1 2 1 2 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4	Если права наследуемые, то: Права родительской папки распространяется на все подчиненные папки Права на подчиненные папки надо настраивать у каждой папки Если список рабочей группы внутреннего документа не заполнен то, доступ к документу будет: Разрешен доступ к данному документу Запрещен всем пользователям К внутреннему документу можно присоединить: только один файл не более трех файлов несколько файлов Количество видов внутренних документов: Не ограничено Ограничено Огранятся указанием количества видов внутренних документов в настройках системы Команда "Вставить регистрационный штамп" доступна: Только если документ зарегистрирован У незарегистрированного документа Верны ответы 1 и 2 Может ли пользователь настроить список дополнительных реквизитов по виду документа? Да Нет Дополнительные реквизиты по виду внутреннего документа могут быть настроены только в конфигураторе программ Можно ли внутренний документ отправить по электронной почте из программы "1с:Документооборот 8"?



3	Можно в виде специальной ссылки, генерируемой программой для отправки
02.21	Можно ли для каждого вида внутреннего документа определить свой нумератор?
1	Да
2	Нет
00.00	можно ли для списка внутренних документов включать или отключать иерархическии
02.22	просмотр?
1	Да
2	Нет
3	Режим иерархического просмотра не используется для списка внутренних документов
	Можно ли после регистрации внутреннего документа включить возможность его
02.23	редактирования?
1	Да
2	Нет
02.24	па закладке Рабочая Группа внутреннего документа указывается список
02.24	пользователен, которым оудет:
1	Разрешен доступ к данному документу
2	Запрещен доступ к данному документу
	На закладке "Реквизиты" внутреннего документа следует заполнить значения полей
02.25	смысловой группы "Хранение":
1	Описывающих количество экземпляров и листов
2	Описывающих количество экземпляров, листов и томов
3	Описывающих количество экземпляров, листов, томов и мест хранения
02.26	
1	На основании впутреннего документа можно создавать.
2	Исходящий документ, процесс
2	мероприятие, запись календаря
4	Верны варианты 1 и 3
5	Верны варианты 1.2 и 3
02.27	Наименование внутреннего документа:
1	Не является уникальным среди внутренних документов (можно вводить документы с одинаковым наимено
2	Является уникальным среди внутренних документов
3	Наименованием в одной палке)
02 28	Новый тип связи внутреннего документа может быть создан:
52.20	····· •··· •··· •··· •··· · · · · · · ·
1	Пользователем в режиме 1С: Предприятие
1 2	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор
1 2 3	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2
1 2 3 02.29	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью:
1 2 3 02.29	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных"
1 2 3 02.29 1 2	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор"
1 2 3 02.29 1 2 3	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка
1 2 3 02.29 1 2 3 4	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02 30	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состодние" внутреннего документа изменяется:
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами но может быть изменено вручную если установлена настройка "Разрошить нам
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 02.30 1 2	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 02.30 1 2 3	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 3	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 3	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если:
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.30 02.31 1	Пользователем в режиме 10: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка программы "Использовать состав документов"
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.30 1 2 3 02.31 1 2	Пользователем в режиме 1C: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Просмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка программы "Использовать состав документов"
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 3	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Порсмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка порграммы "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов"
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.31 1 2 3 3 02.32	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поросмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка порграммы "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" После регистрации документа номер и дату регистрации заменить:
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.31 1 2 3 02.31 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 02.29	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Inpectory" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка программы "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" После регистрации документа номер и дату регистрации заменить: Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручном режиме
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.31 1 2 3 02.31 1 2 3 02.31 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 02.31 1 2 3 3 02.31 1 2 3 3 02.29 1 2 3 3 02.29 1 2 3 3 02.29 1 2 3 3 02.29 1 2 3 3 02.29 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 3	Пользователем в режиме 10: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Порсмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка порграммы "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Отсутствует том номенклатуры дел После регистрации документа номер и дату регистрации заменить: Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручном режиме Программа после предупреждения переходит в режим ручного ввода данных
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.31 1 2 3 02.32 1 2 3 3	Пользователем в режиме 10: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поремотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка программы "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" После регистрации документа номер и дату регистрации заменить: Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручном режиме Программа после предупреждения переходит в режим ручного ввода данных Можно заменить только номер, дата может быть изменена только в режиме перерегистрации документа
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.32 1 2 3 3 02.32	Пользователем в режиме 1C: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Порсмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами. Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка пользовать постав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Отсутствует том номенклатуры дел После регистрации документа номер и дату регистрации заменить: Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручном режиме Программа после предупреждения переходит в режим ручном режиме
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.32 1 2 3 02.32 1 2 3 3 02.33	Пользователем в режиме 10: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка порграммы "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" После регистрации документа номер и дату регистрации заменить: Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручном режиме Программа после предупреждения переходит в режим ручного ввода данных Можно заменить только номер, дата может быть изменена только в режиме перерегистрации документа Про выборе во внутреннем документе пользователя подготовившего документ:
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.32 1 2 3 02.32 1 2 3 02.33	Пользователем в режиме 10: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Поосоотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 1, 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка пользовать пользовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Отсутствует том номенклатуры дел После регистрации документа номер и дату регистрации заменить: Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручного ввода данных Можно заменить только номер, дата может быть изменена только в режиме перерегистрации документа При выборе во внутреннем документе пользоватея яначением подразделения, в котором работает пользовате
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.32 1 2 3 02.32 1 2 3 02.32 1 2 3 02.33 1 2 3 02.33	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Ларосонтр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Отсутствует том номенклатуры дел После регистрации документа номер и дату регистрации заменить: Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручном режиме Программа после передупреждения переходит в режим ручного ввода данных Можно заменить только номер, дата может быть изменена только в режиме перерегистрации документа При выборе во внутреннем документе пользователя подготовившего документ: Поле "Подразделение" бимат закрыты отри устанавливается значением подразделения, в котором работает пользоватег Поле "Подразделение" бимат установить воручную
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.32 1 2 3 02.32 1 2 3 02.33 02.33 1 2 3 02.33 1 2 3 02.33 1 2 3 02.33 1 2 3 02.33 1 2 3 02.30 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Пользователем в режиме 1С: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды Таросмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шалке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка порграммы "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" После регистрации документа номер и дату регистрации заменить: Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручною векиме Программа после предупреждения переходит в режим ручного ввода данных Можно заменить только номер, дата может быть изменена только в режиме перерегистрации документа При выборе во внутреннем документе пользователя подготовившего документ: Поле "Подразделение" автоматически устанавливается значением подразделения, в котором работает пользоватег Поле "Подразделение" можно установить вручную
1 2 3 02.29 1 2 3 4 5 02.30 1 2 3 02.31 1 2 3 02.32 1 2 3 02.32 1 2 3 02.32 1 2 3 02.32 1 2 3 3 02.33 1 2 3 3 02.33 1 2 3 3 02.33 1 2 3 3 02.33 1 2 3 3 02.33 1 2 3 3 02.30 1 2 3 3 02.30 1 2 3 3 0 2 3 3 0 2 3 3 0 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 3	Пользователем в режиме 10: Предприятие Программистом в режиме Конфигуратор Верны ответы 1 и 2 Отобрать нужные в списке внутренние документы можно с помощью: Команды "Поиск данных" Команды "Поиск данных" Команды "Посмотр" из меню "Еще", на закладке "Отбор" Быстрых отборов в шапке формы списка Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 2 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Поле "Состояние" внутреннего документа изменяется: Автоматически процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка "Разрешить изм Вручную Автоматически процессами. Поля учета состава внутреннего документа (количество листов и экземпляров) не показываются, если: Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" Не установлена настройка пользователя "Использовать состав документов" После регистрации документа номер и дату регистрации заменить: Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручном режиме Программа после предупреждения переходит в режим ручного ввода данных Можно заменить только номер, дата может быть изменена только в режиме перерегистрации документа При выборе во внутреннем документе пользователя подготовившего документа: Поле "Подразделение" автоматически устанавливается значением подразделения, в котором работает пользовател Поле "Подразделение" можно установить сручную Поле "Подразделение" ватоматически устанавливается значением подразделения, в котором работает пользовател Поле "Подразделение" можно установить вручную



02.34		При изменении даты регистрации вручную:
	1	Программа не позволит поставить дату большую, текущей даты – это нарушает логику делопроизводства
	2	Дата регистрации может быть установлена любая
	3	Дата может быть установлена только автоматически текущей датой
	4	Изменить нельзя, данные поля закрыты от редактирования в ручном режиме
02.35		При копировании внутреннего документа в создаваемый документ
	1	Будут скопированы файлы из документа-образца
	2	Не будут скопированы файлы из документа-образца
	3	Будет скопирован только первый файл из документа-образца
02.36		При колировании внутреннего документа:
02.00	1	Большинство полей локумента колируются
	2	Файлы копируются
	3	Резолюции и состав рабочей группы копируются
	4	Верны варианты 1 и 2
	5	Верны варианты 1, 2 и 3
02 37		
02.37	1	При печати карточки документа возможно вывести.
	2	Геквизиты карточки Результаты процессов согласование, утверждение, рассмотрение, ознакомпение, поручение, исполнение
	3	Верны варианты 1 и 2
	-	
02.38		При работе с внутренним документом для учета рабочего времени:
	1	Можно воспользоваться командами "Включить хронометраж" и "Указать трудозатраты"
	2	иожно выполнить команду "ввести на основании" для создания документа "Ежедневный отчет"
	3	не предусмотрено механизмов учета расочего времени
02.39		При создании внутреннего документа на основании другого внутреннего документа:
	1	Автоматически устанавливается предопределенная связь между ними
	2	Можно для удобства связать эти документы, но только вручную
	3	Связь может быть установлена автоматически, если предварительно будет создан тип связь данных видов
	4	Связывать внутренние документы нельзя
02.40		При создании внутреннего документа на основании другого внутреннего:
	1	Оотдельные поля копируются в новый документ
	2	Все поля копируются в новый документ, исключая только дату и номер регистрации
	3	Поля в документе автоматически не заполняются, если не включена соответствующая настройка в персональных да
	0	
02 41	0	
02.41	1	При создании нового внутреннего документа
02.41	1 2	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона до умолчанию
02.41	1 2 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2
02.41	1 2 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2
02.41	1 2 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов
02.41	1 2 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей:
02.41	1 2 3 1	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях"
02.41	1 2 3 1 2 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов"
02.41	1 2 3 1 2 3 4	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов"
02.41	1 2 3 1 2 3 4	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов"
02.41	1 2 3 1 2 3 4	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов"
02.41	1 2 3 1 2 3 4	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии
02.41	1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться
02.41	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2
02.41 02.42 02.43 02.44	1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней?
02.41 02.42 02.43 02.44	1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да
02.41 02.42 02.43 02.44	1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет
02.41 02.42 02.43 02.44	1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет
02.41 02.42 02.43 02.44	1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01	1 2 3 3 1 2 3 4 1 2 3 3 1 2 2 1 2	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с предопределенными типами
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01	1 2 3 3 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с предопределенными типами как с предопределенными типами
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01	1 2 3 3 1 2 3 4 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 1 2 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 3 1 3 3 3 4 4 1 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов в приложениях" "Стисов
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01	1 2 3 1 2 3 4 4 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2 3 1 2 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов", "Пистов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях" "Количество листов", "Пистов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с предопределенными типами как с предопределенными типами, так и пользовательские, если документ создается на основании другого и как с предопределенными типами, так и пользовательские, без ограничения
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01	1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с предопределенными типами, так и пользовательские, если документ создается на основании другого / как с предопределенными типами, так и пользовательские, без ограничения В дереве категорий списков документов и файлов по категориям можно:
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01	1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 1 2 3 1 2 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с с предопределенными типами как с предопределенными типами, так и пользовательские, если документ создается на основании другого и как с предопределенными типами, так и пользовательские, без ограничения В дереве категорий списков документов и файлов по категориям можно: Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по нескольким категориям
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01 03.02	1 2 3 3 4 1 2 3 4 4 1 2 3 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 3 4 4 1 1 2 3 3 3 1 4 4 1 2 3 3 3 1 2 1 3 3 1 2 1 1 1 2 1 3 1 1 1 1	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов", и "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически как с предопределенными типами, так и пользовательские, если документ создается на основании другого и как с предопределенными типами, так и пользовательские, без ограничения В дереве категорий списков документов и файлов по категориям можно: Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по нескольким категории Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по нескольким категории Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по сдной категории
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01 03.02	1 2 3 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 1 2 3 3 1 4 4 1 1 1 2 3 3 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с предопределенными типами, так и пользовательские, если документ создается на основании другого и как с предопределенными типами, так и пользовательские, без ограничения В дереве категорий списков документов и файлов по категориям можно: Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по одной категории Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по одной категории
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01 03.02	1 2 3 3 1 2 3 4 4 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 2 3 3 4 4 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с предопределенными типами, так и пользовательские, если документ создается на основании другого и как с предопределенными типами, так и пользовательские, без ограничения В дереве категорий списков документов и файлов по категориям можно: Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по одной категории В отчете "Структура связей"
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01 03.02	1 2 3 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с предопределенными типами как с предопределенными типами, так и пользовательские, если документ создается на основании другого и как с предопределенными типами, так и пользовательские, без ограничения В дереве категорий списков документов и файлов по категориям можно: Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по нескольким категориям Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по одной категории В отчете "Структура связаёй" В виде дерева выводится структура всех связанных документов
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01 03.02 03.03	1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях" "Количество листов", "Листов в приложениях", "Количество экземпляров" Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с предопределенными типами, так и пользовательские, если документ создается на основании другого и как с предопределенными типами, так и пользовательские, без ограничения В дереве категорий списков документов и файлов по категориям можно: Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по нескольким категориям Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по одной категория В отчете "Структура связей" В виде таблицы выводится структура всех связанных документов В виде таблицы выводится структура всех связанных документов
02.41 02.42 02.43 02.44 03.01 03.02 03.02	1 2 3 1 2 3 4 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 3 1 2 1 3 1 2 1 3 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 1	При создании нового внутреннего документа Система предлагает пользователю выбрать, на основании какого шаблона создавать документ Система автоматически создает документ на основании шаблона по умолчанию Верны ответы 1 и 2 При списании внутреннего документа в дело подсчет общего числа листов выполняется по значениям полей: "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов" и "Листов в приложениях" "Количество листов", "Пистов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Листов в приложениях" "Количество листов" "Список физических лиц, персональные данные которых хранит внутренний документ: Будет автоматически распространен на все файлы, присоединенные к данному документу, и их версии Необходимо вручную указать, на какие файлы он будет распространяться Верны ответы 1 и 2 Структура внутренних документов имеет ограничения по количеству уровней? Да Нет В учетных карточках документов, мероприятий, проектов связи устанавливаются автоматически с предопределенными типами как с предопределенными типами, так и пользовательские, если документ создается на основании другого г как с предопределенными типами, так и пользовательские, без ограничения В дереве категория объектов в правой части формы по одной категория можно: Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по одной категория Проводить фильтрацию объектов в правой части формы по одной категории В отчете "Структура связей" В виде теблицы выводится структура всех связанных документов В виде диараммы выводится структура всех связанных документов В виде диараммы выводится структура всех связанных документов



03.04		В списке документов и файлов по категориям
	1	Документы можно переносить в категории
	2	Нельзя переносить документы в категории
	3	Можно переносить в категории только файлы, при этом категория присвоится всем объектам, которые перетаскивал
03.05		В списке штрихкодов в разделе "Настройка и администрирование" пользователь может:
	1	Добавлять штрихкод
	2	Изменять штрихкод
	3	Удалять штрихкод
	4	Верны варианты 2 и 3
	5	Верны варианты 1, 2 и 3
03.06		В форме списка категорий при выборе одновременно нескольких категорий:
	1	Возможно отображение списков документов и файлов в зависимости от выбора варианта отображения резу
	2	Возможно отображение списка документов в зависимости от выбора варианта отображения результата
	3	Возможно отображение списка файлов в зависимости от выбора варианта отображения результата
03.07		Включение возможности ведения учета по категориям производится в разделе:
	1	Настройки программы -> Делопроизводство
	2	Настройки программы -> Категории
	3	Регистр сведений -> Категории
	4	Персональные настройки -> Другие настройки
03.08		Внешние штрихкоды:
	1	Используются для поиска документов и файлов и участвуют в операциях печати и выгрузки изображения штрихкода
	2	Используются для поиска документов и файлов и участвуют в операциях печати
	3	Используются для поиска документов и файлов и не участвуют в операциях печати и выгрузки изображения
03.09		Для настройки связи требуется указать:
	1	Тип связи и характер связи
	2	Вид связи и характер связи
	3	Вид связи
		Лля поиска по штрихколу в ручном режиме пользователю необхолимо нажать
03.10		сочетание клавиш:
	4	
	2	Ctrl + Ш
	2 3	Ctrl + Ш Alt + Shift + Ш
03 11	23	Сtrl + Ш Сtrl + Ш Аlt + Shift + Ш Лля просмотра документов и файдов в разрезе категорий можно:
03.11	2 3	Сtrl + Ш Ctrl + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям
03.11	1 2 3 1 2	Сtrl + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов
03.11	2 3 1 2 3	Сtrl + Ш Ctrl + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2
03.11	1 2 3 1 2 3	Сtrl + Ш Ctrl + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Лля созлания категории необхолимо:
03.11	1 2 3 1 2 3	Сtrl + Ш Ctrl + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнолкой создания на данели инструментов дерева категорий
03.11 03.12	1 2 3 1 2 3 3	Сtri + Ш Ctri + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню
03.11	1 3 1 2 3 3 1 2 3	Сtrl + Ш Ctrl + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов и файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2
03.11	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3	Сtri + Ш Ctri + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Покименты 1 и 2
03.11 03.12 03.13	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Сtri + Ш Ctri + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как:
03.11 03.12 03.13	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3	Сtri + Ш Ctri + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов и файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко многим
03.11 03.12 03.13	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3	Сtri + Ш Ctri + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко многим Многие ко многим
03.11 03.12 03.13	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 4	Стг + Ш Аrt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко многим Многие ко многим Верны варианты 1 и 3
03.11 03.12 03.13	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5	Стг + 5 міт + Ш Стг + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко многим Многие ко многим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3
03.11	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5	Стг + 3 мат + 3 мат + 3 мат + 4 мат +
03.11 03.12 03.13	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5	Сит + Ш Сит + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов и и файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один к одному Один к омногим Многие ко многим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке спева то:
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 4 5 5	Сит + Ш Сит + Ш Аля просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один к омногим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 4 5 5	Сит + Ш Сит + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один к омногим Многие ко многим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для данного объект добавлена эта категория
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5 5	Сит + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко многим Многие ко многим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию В списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для данного объект будет перемещен в эту категорию Программа предложит добавить к объекту эту категорию
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5 5 5 1 2 3 4 4 5 5 3 4 4 3 4 4	Сп1 + Ш Аlt + Shift + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов и файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один к одному Один ко многим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для данного объекта добавить к объекту эту категорию Ничего не произойдет
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 3 4 4 5 5 3 4 4 5 5 4	Сит + Ш Аlt + Shift + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов и файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один к одному Один к омногим Многие ко многим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для данного объекта будет добавлена эта категория Программа предпожит добавлена эта категорию Ничего не произойдет Если конкретный вид документа не указан в настройках связи, то при установке связи
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 3 4 4	Сит + 50 м + 50 м + 50 м + 20 M + 20
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 3	Сит + Ш Alt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко многим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для данного объекта будет добавлена эта категорию Ничего не произойдет Если конкретный вид документа не указан в настройках связи, то при установке связи система контролирует: Допустивые виды документа
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 3	Сит + Ш Аlt + Shift + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко многим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для данного объекта будет добавлена эта категория Ничего не произойдет Если конкретный вид документа не указан в настройках связи, то при установке связи система контролирует: Допустимые виды документа Единичность либо множественность связи
03.11 03.12 03.13 03.14 03.15	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 1 2	Сит + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться командой контекстного мено Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один к одному Один к омногим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для данного объекта добавлена эта категория Ничего не произойдет Если конкретный вид документа не указан в настройках связи, то при установке связи система контролирует: Допустимые вилы документа Единичность либо Множественность связи
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4 5 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4	Сит + Ш Аlt + Shift + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов или файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использоваться котегории необходимо: Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко многим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для данного объекта будет добавлена эта категорию Программа предложит добавить к объекту ту категорию Ничего не произойдет Если конкретный вид документа не указан в настройках связи, то при установке связи система контролирует: Допустимые виды документа Единичность либо множественность связи Допустимые типы документа Единичность либо множественность связи Допустимые типы документа
03.11 03.12 03.13 03.14 03.15	1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5	Сит + Ш Аlt + Shift + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответь 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко иногим Верны варианты 1 и 3 Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для данного объекта будет добавлена эта категория Программа предложит добавлена эта категорию Ничего не произойдет Если конкретный вид документа Единичность либо множественность связи Допустимые виды документа Верны ответы 1 и 2 Верны ответы 1 и 2
03.11 03.12 03.13 03.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5 5 1 2 3 4 5 6 6	Сит + Ш Аlt + Shift + Ш Для просмотра документов и файлов в разрезе категорий можно: Переключить список документов или файлов в режим просмотра По категориям Использовать список Категории для просмотра сразу всех документов и файлов Верны ответы 1 и 2 Для создания категории необходимо: Воспользоваться стандартной кнопкой создания на панели инструментов дерева категорий Воспользоваться командой контекстного меню Верны ответы 1 и 2 Документы за счет настроенных типов связей могут быть связаны как: Один к одному Один ко многим Верны варианты 1, 2 и 3 Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то: Данный объект будет перемещен в эту категорию Для даного объекта будет добавить к объекту эту категорию Ничего не произойдет Если конкретный вид документа не указан в настройках связи, то при установке связи система контролирует: Допустимые тиль документа Верны аврианты 1 и 2 Верны тветы 1 и 2 Верны варианты 1 и 2 Верны варианты 5 вид документа не указан в настройках связи, то при установке связи система контролирует: Допустимые тиль документа Верны ответь 1 и 2 Верны ответь 1 и 2 из



	1	В список попадают документы и файлы, имеющие не только выбранную категорию, но и хотя бы одну из ее вложенности
	2	В список попадают документы и файлы, имеющие только выбранную категорию
	3	В список попадают документы и файлы, имеющие все ее подкатегории по всей глубине вложенности
03.17		Если при настройке связи конкретный вид документа не указан, то считается, что
	1	Связь может быть установлена из любого документа указанного типа
	2	Связь не может быть установлена из любого документа указанного типа
	3	Данный вариант невозможен
03.18		Если связь была настроена как двусторонняя, то
	1	Автоматически создается обратная связь
	2	Обратная связь создается пользователем
00.40	0	
03.19		Если связь единичная, то возможно
	1	Связать данный документ данной связью с нескольки с одним документом
00.00	2	
03.20		Если связь множественная, то:
	1	можно указать несколько связеи с другими документами Указание только олной связи на другой документ
	3	Верны ответы 1 и 2
02 24		
03.21	1	Сли фаил создается внутри документа
	2	То его штрихкод не совпадает со штрихкодом документа
	3	То его штрихкод может совпадать со штрихкодом документа
		Имеется ли в системе возможность сформировать в виде дерева структуру связей у
03.22		всех документов?
	1	Да
	2	Нет
	3	Только одного документа
03.23		Категории -
	1	Представляют собой средство классификации документов, мероприятий, проектов, проектных задач и файл
	2	Это дополнительный признак документа, проекта или файла
	3	Это дополнительная аналитика документа, мероприятия или проектной задачи
03.24		Категории можно "перетаскивать" из одной в другую:
	1	Кроме ограничения – нельзя переносить общую категорию в личную, и наоборот
	2	Без всяких ограничении Кроме ограничения – нельзя переносить личную категорию в общую
	4	Кроме ограничения – нельзя переносить общую категорий в личную
03 25		Категориями могут быть отмечены:
00120	1	Входящие. Исходящие. Внутренние документы. Файлы. Мероприятия
	2	Процессы и их задачи
	3	Проекты и проектные задачи
	4	Верны варианты 1 и 3
	5	берны варианты т и 2
03.26		Личная категория или нет, определяется:
	1	Родителем В персональных настройках
	3	Значением реквизита
02.07		
03.27	1	механизмом категоризации данных управляют настроики. Категории для документов и файдов. Автоматическая категоризация документов и файдов. Проверка катего
	2	Категории для документов и файлов, Автоматическая категоризация документов и файлов, проверка катего Категоризация документов и файлов
	3	Использовать дополнительные категории объектов, Использовать проверку категорий
03.28		Может ли пользователь добавить новый тип связи?
	1	Да
	2	Нет
	3	Может, только в режиме Конфигуратор
03.29		Может ли пользователь изменить предопределенные связи между документами?
	1	Да
	2	Нет
03.30		Можно ли в форме "Настройка связей" выводить только предопределенные связи?
	1	Да
	2	
	5	определлетоя пастроиками системы



02.24	Можно ли из формы категории просмотреть правила автоприсвоения категорий,
03.31	которые связаны с данной категорией?
2	Нет
3	Да, если соответствующая настройка включена
03 32	Общие категории в "Списке всех документов и файдов по категориям" обозначаются:
1	Черным цветом, персональные – голубым
2	Зеленым цветом, персональные – черным
3	Красным цветом, персональные – желтым
03.33	Олин объект данных может быть отнесен:
1	К нескольким разным категориям
2	Только к одной категории
3	К одной персональной категории и многим общим категориям
03.34	Позволяет ли система сохранить штрихкод в файл?
1	Да
2	Нет
03.35	Поиск по штрихкоду возможен:
1	Как в ручном, так и в автоматическом режиме
2	Только в автоматическом режиме
3	Только в ручном режиме
03.36	Поиск по штрихкоду сканером штрихкодов позволяет:
1	Быстро открывать карточку документа или файла
2	Автоматически добавлять скан документа в карточку документа
3	Позиционировать курсор в списке документов на документе с этим штрихкодом
4	сыполнять поиск штрихкода в информационной оазе
03.37	Пользователь может добавить к документу:
1	Еще один внутренний штрихкод
2	Еще один внешнии штрихкод
3	Один или несколько внешних штрихкодов
03.38	Правила категоризации устанавливаются:
1	В разделе "Нормативно-справочная информация"
2	в разделе пастроика и администрирование В списке "Категории" командой "Установить правида"
0	
03.39	Предопределенные типы связей могут содержать:
1	Предопределенные настроики связи, которые могут быть изменены пользователем
3	Настройки связей, которые добавляются пользователем самостоятельно
4	Верны варианты 1 и 3
5	Верны варианты 2 и 3
03.40	Предусмотрена ли в системе автоматическая вставка штрихкода?
1	Да
2	Нет
03.41	Предусмотрена ли в системе ручная вставка штрихкода?
1	Да
2	Нет
	При настройке связи в качестве вида документа, на который может быть установлена
03.42	связь, может быть указан:
1	Конкретный вид документа или только тип
2	Только тип
3	Конкретный вид документа
	При настройке связи можно ли указать конкретный вид документа в качестве вида
03.43	документа, из которого может быть установлена связь?
1	Да
2	Можно указать только тип документа
3	
03.44	При поиске по штрихкоду возможна ситуация:
1	Откроется форма документа или файла с искомым штрихкодом
2	Откроется специализированная форма со списком документов и файлов, соответствующих искомому штрихкоду
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3
03 45	При создании категории можно:
00.70	

Нет
Нет
Нет
Нет
Нет
Нет
Нет
Нет
Нет
Нет
11
Нет
Нет
Нет
Нет

1	Указать список пользователей, которые будут видеть данную категорию в дереве категорий
2	Указать список групп пользователей, которые будут видеть данную категорию в дереве категорий
3	Указать список ролей, исполнители которых будут видеть данную категорию в дереве категорий
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3
03.46	При удалении двусторонней связи:
1	Автоматически производится поиск и удаление обратной связи
2	Пользователем производится поиск и удаление обратной связи
3	Верны ответы 1 и 2
00.47	При установке связи пользователь, которыи установил связь, и время установки
03.47	связи фиксируется:
1	Автоматически
2	Пользователем
3	Верны ответы 1 и 2
03.48	При установке у категории флага "Личная категория":
1	Список пользователей, кому она доступна очищается
2	В список пользователей добавляется единственная строка – автор категории
3	Список пользователей становится недоступным для изменения
4	Верны варианты 1 и 3
5	Верны варианты 1, 2 и 3
03.49	Связи в документе могут быть:
1	Добавлены
2	Изменены
3	Удалены, включая предопределенные связи, которые были установлены автоматически
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3
03 50	
03.30	Сколько внешних штрихкодов можно дооавить одному документу:
2	
3	Ни одного
0	
	Создание типов связей и настройка связей доступна пользователям, входящим в
03.51	типовую группу доступа:
1	Ответственный за НСИ
2	Делопроизводители
3	Пользователи
4	Верны ответы 1 и 2
03.52	Список всех документов и файлов по категориям открывается:
1	Командой "Категории" в разделе "Документы и файлы"
2	Командой "Документы и файлы" в разделе "Категории"
3	Командой "Документы и файлы по категориям" в разделе "Документы и файлы"
03.53	Справочник "Типы связей" хранит возможные типы связей документов
1	Как предопределенные, так и созданные вручную
2	Предопределенные
3	Созданные вручную
02 54	
03.54	у разпых документов штрихкоды:
1	Одинаковыми могут оыть только внешние штрихкоды
2	
3	но могут овно одинаковыми, оистома контролирует упикаленость всех штрихкодов
03.55	Установить новую связь между документами вручную можно с помощью%
1	Кнопки "Добавить"
2	Кнопки "Связать"
3	Кнопки "Новая связь"
03.56	Установка связей между документами:
1	Может выполняться как автоматически, так и вручную
2	Выполняется автоматически
3	Выполняется вручную
00.57	чтооы связь с некоторым типом можно оыло использовать в документах,
03.57	неооходимо:
1	выполнить настройки в регистре "Настройка связей"
2	дооавить новыи элемент справочника "Настроика связеи" и указать настройки
3	овполнить обработку пастроика связей
03.58	Штрихкод документа:



2	Пользователь не может изменить штрихкод документа
3	Изменить штрихкод пользователь может самостоятельно в разделе "Настройки и администрирование"
4	Верны варианты 1 и 3
5	Верны варианты 1 и 2
04.04	
04.01	Автоматическое продление договора может оыть:
1	На год, на полугодие, на квартал, на месяц, на неопределенный срок
2	На год, на квартал, на месяц
3	На неопределенный срок
4	На год, на квартал, на месяц, на неделю
04.00	
04.02	Автоматическое продление сроков договоров расотает:
1	В клиент-серверном варианте
2	Не работает в файловом варианте
3	Для использования в файловом варианте, требуется, чтобы был запущен специальный сеанс из консоли регламент
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1 и 3
04.00	D D
04.03	в варианте сопроводительные документы по договору отчета договоры выводится:
1	Сумма документа
2	Сумма документа, пересчитанная в валюту договора
3	Сумма документа, пересчитанная в валюту по умолчанию
04.04	
04.04	в карточке договора можно указать связь
1	С другими документами, относящимся к данному договору
2	С другим документом, относящимися к данному договору
3	Как с одним, так и с несколькими документами, которые относятся к данному договору
04.05	
04.05	в карточке документа узнать у кого находится документ можно:
1	По надписи-ссылке на закладке "Обзор"
2	С помощью команды "Журнал передачи" в панели навигации
3	С помощью команды "Нахождение документа" из меню "Еще"
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3
04.00	
04.06	в программе для автоматизации работы с договорами предусмотрено:
1	Создание с использованием шаблонов
2	Согласование
3	Продление
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3
04.07	В программе для автоматизации работы с договорами предусмотрено:
1	Учет связанных документов
2	Контроль сопроводительных документов
3	Расторжение
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3
0 4 0 0	
04.08	В программе для автоматизации работы с договорами предусмотрено:
1	Продление
2	Контроль переданных экземпляров
3	Автозаполнение шаблонов файлов
4	Верны варианты 1 и 3
5	Верны варианты 1, 2 и 3
04.09	визы согласования на закладке "Визы":
1	Создаются вручную
2	Создаются процессами автоматически, не могут быть удалены пользователем
3	Создаются процессами автоматически, могут быть удалены пользователем
4	Верны варианты 1 и 3
5	Верны варианты 1 и 2
04.10	Визы согласования на закладке "Визы":
1	Могут быть удалены пользователем
2	При удалении визы всегда перемещаются в историю согласования
3	Созданные процессами автоматически, не могут быть удалены пользователем
4	Верны варианты 1 и 3
5	Верны варианты 1 и 2
04.11	Для автоматизации подготовки договоров рекомендуется:
1	Подготовить шаблоны файлов для всех видов договоров
2	Настроить правила автозаполнения для всех созданных шаблонов файлов
- 3	Подготовить шаблоны документов внутренних локументов, приложив к ним созланные шаблоны файлов
4	Верны варианты 1 и 2
5	



04.12		Для анализа динамики сумм заключенных договоров за период предназначен отчет
	1	Договоры
	2	Анализ договоров
	3	Динамика сумм заключенных договоров
04 13		Лля анализа поговорной работы прелусмотрен отчет:
04.10	1	
	2	Список заключенных договоров
	3	Сопроводительные документы по договору
	4	Расторгнутые договоры
	5	Верны варианты 1, 2 и 3
04.14		для анализа договоров, срок которых истекает в олижаишее время в системе
04.14		предусмотрен:
	1	Отчет договоры, вариант договоры с истекающим сроком деиствия
	2	Отчет договоры с истекающим сроком деиствия
	5	Обработка договоры с истекающим сроком действия
04.15		Для возможности контроля сопроводительных документов:
	1	Договор и сопроводительные документы должны быть связаны между собой
	2	Предусмотрен отчет "Договоры"
	3	Предусмотрен отчет "Сопроводительные документы по договору"
	4	Верны варианты 1 и 2
	5	Верны варианты 1 и 3
04.16		Для контроля возврата переданных контрагентам экземпляров документов служит
	1	Журнал "Журнал передачи"
	2	Журнал "Переданные документы"
	3	Отчет "Переданные документы"
04 17		для проверки наличия сопроводительных документов по договору предназначен
04.17	1	
	2	Сопроводительные документы по договору
	3	Сопроводительные документы на договору
	0	
04.18		Для согласования договоров процессом Согласование можно пользоваться:
	1	Смешанным согласованием
	2	Условным согласованием, при котором пользователь добавляется в согласующие при определенных условиях
	3	Ролевой адресацией
	4	Верны варианты 1 и 3
	5	Deproi Daprianto 1, 2 r 3
04.19		Для учета договоров нужно, чтобы:
	1	У вида внутреннего документа была указана настройка "является договором"
	2	У вида входящего \ исходящего документа была указана настройка "является договором"
	3	Верны ответы 1 и 2
04.20		Для учета расторгнутых договоров используется:
	1	Реквизит "Расторгнут", карточки договора
	2	Журнал "Расторгнутые договоры"
	3	Справочник "Расторгнутые договоры"
	4	Документ "Расторжение договора"
04 21		
04.21	1	
	2	По составу рабочей группы
	3	По максимальному значению суммы договора
	4	Верны варианты 1 и 2
	5	Верны варианты 1, 2 и 3
04.00		сть ли неооходимость при отправке договора корреспонденту создавать на
04.22		основании внутреннего документа - исходящии документ?
	1	Hat
	2	
		Есть ли необходимость при получении договора от корреспондента привязывать его
04.23		к внутреннему документу-договору?
	1	Да
	2	Нет, система автоматически свяжет эти документы
04 24		
04.24	1	По вили договора отлигается от карточек других документов
	2	По типу документа
	3	По реквизиту "Договор"



04.25		Может ли быть изменен срок действия договора после регистрации?
	1	Да
	2	Нет
04.26		Можно ли в карточке договора указать связь с другим договором?
	1	Да
	2	
	3	можно, но только с договором того же вида
04.27		Можно ли для автоматизации сложного согласования договоров использовать возможности смешанного согласования?
	1	Да
	2	Да, кроме последовательно-параллельного
	3	Het
04.28		Можно ли для задания маршрута согласования договора, в зависимости от условий, использовать механизм условий маршрутизации?
	1	Да
	2	Да, только для смешанного типа согласования
	3	
04.29		Можно ли для подготовки текста договора применять механизмы "Автозаполнение шаблонов файлов"?
	1	
	2	да, кроме механизма синхронизации с полями Word и Open Office
	5	
04.30		Можно ли запретить в системе продление какого-либо договора?
	1	Нет
	2	
04.31		Можно ли использовать периодические процессы для автоматического формирования заданий по договору?
	1	Да
	2	Het
04.32		Можно ли использовать ролевую адресацию при сложном согласовании договора?
	1	Да
	2	Het
04.33		Можно ли настроить автоматическую отправку уведомлений ответственному за договор о продлении срока договора по электронной почте?
	1	Да
	2	Нет
04.34		Можно ли отразить в системе расторжение договора?
	1	Да
	2	Нет
04.35		Можно ли проанализировать в системе всю переписку по договору?
	1	Да
	∠ 3	да если включен параметр вести историю переписки Нет
04.30	-	
04.30	1	
	2	Договоры с истекающим сроком действия
	3	Сопроводительные документы по договору
	4	Верны варианты 2 и 3
	5	Верны варианты 1, 2 и 3
04.37		Переписка по договору отображается по
	1	Гиперссылке "Переписка" в панели навигации карточки договора
	2	I иперссылке "Связанные документы" в панели навигации карточки договора
	3	гиперсовлке переписка по документу в группе команд Еще
04.38		Поддерживает ли система контроль возврата переданных контрагентам экземпляров документов?
	1	Да
	2	Het
04.39		Предусмотрено ли в системе автоматическое продление договора?
	1	Да
	2	Het
04.40		При автоматическом продлении договоров программа:



1	Определяет какие договоры требуется продлить
2	Устанавливает новый срок в соответствии с периодом, указанным в способе продления
3	Отправляет ответственному за договор уведомление на электронную почту
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3
	При настройке вида документа нет возможности установить флаг "Является
04.41	договором", если:
1	В настройке системы на закладке "Делопроизводство" не установлен флаг "Учет договоров"
2	Настраивается вид документа входящий или исходящий
3	В карточке вида установлен флаг "Является комплектом"
4	Верны варианты 2 и 3
5	Верны валианты 1,2 и 3
0	
	При установке признака "Учитывать срок действия" в карточке договора становятся
04.42	доступны реквизиты:
1	"Действует с", "Действуют по", "Бессрочный"
2	"Лействует с", "Действуют по"
3	
0	
04.43	При установке признака "Является договором":
1	Автоматически устанавливается другой признак вида документа – Учитывать срок действия
2	Автоматически устанавливается другой признак вида документа – Учитывать сумму документа
3	Верны ответы 1 и 2
	При установке флага "Является договором", для вида внутреннего документа, нет
04.44	возможности влиять на флаги:
1	Вести учет по корреспондентам
2	Учитывать срок действия
3	Внутренней описи
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны валианты 1.2 и 3
0	
04.45	Признак "Учитывать сумму документа" можно указать для
1	Входящих и исходящих документов
2	Внутренних
2	BONKI OTROTAL 1 / 2
J J	
04.46	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения:
04.46 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление
04.46 1 2	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление
04.46 1 2 3	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление
04.46 1 2 3 4	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление
04.46 1 2 3 4	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление
04.46 1 2 3 4 04.47	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью:
04.46 1 2 3 4 04.47 1	Верны ответы ти 2 Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2	Верны ответы ти 2 Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 3 3	Верны ответы ти 2 Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48	Верны ответы ти 2 Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Споск райствия посоворы
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48	Верны ответы ти 2 Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при:
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2	Верны ответы ти 2 Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Це продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении договора
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 04.48	Верны ответы ти 2 Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении договора При досрочном расторжении договора
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48	Верны ответы ти 2 Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении договора При досрочном расторжении договора При автоматическом продлении договора Ватоматическом продлении договора
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 4	Верны ответы ти 2 Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При досрочном расторжении договора При автоматическом продлении договора Верны ответы 2 и 3
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 3 1 2 3 3 1 3 1 2 3 3 1 3 1 3 1 2 3 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 3 3 3 1 4 4 2 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Це продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При досрочном расторжении договора При автоматическом продлении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Це продлевается, Допускает продление Це продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов При досрочном расторжении договора При автоматическом продлении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 2 3 1 2 3 1 2 3 3 2 2 3 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2 2 3 2 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При досрочном расторжении договора При автоматическом продлении договора Верны ответы 2 и 3 Аля учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 2 3 1 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 2 3 3 2 3 3 2 2 3 2 3 2 2 3 3 2 2 3 2 2 3 2 2 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов При досрочном расторжении договора При автоматическом продлении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Учитывать НДС" в общих настройках программы
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Опускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Обработки Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договора Ваключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 4 04.49 1 2 3 4 04.49 1 2 3 4 0 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 2 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Обработки Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении договора При досрочном расторжении договора При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 4 04.49 1 2 3 4 04.49 1 2 3 4 04.47 1 2 3 4 0 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении договора При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями?
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 4 04.49 1 2 3 4 04.49 1 2 3 4 0 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Остчета Договоры Отчета Расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Обработки Расторинутые договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении договора При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Учитывать НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями?
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 0 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 1 2 3 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2 1 2 3 1 2 2 1 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Аогоускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договора Обработки Расторгнутые договора Обработки Расторгнутые договора Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении договора При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Являются плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройка программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 3 1 2 2 2 3 1 2 2 2 2 3 2 2 2 2 3 2 2 2 2 2 3 2 2 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Аотоускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При досрочном расторжении договора При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Учитывать НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет
04.46 1 2 3 4 04.47 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 0 1 1 2 3 0 1 1 2 3 0 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении договора При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2 3 1 1 2 1 2 3 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При досрочном расторжении договора При автоматическом продлении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Учитывать НДС" в бидих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет Если файл занят для редактирования текущим пользователем, то он выделяется в списке: класным шеетом
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2 3 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении договора может быть изменен при: Заключении договора по соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении договора При автоматическом продлении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет Если файл занят для редактирования текущим пользователем, то он выделяется в списке: красным цветом
04.46 1 2 3 4 04.47 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 0 04.49 1 2 3 0 04.49 1 2 3 0 0 1 1 2 0 0 1 1 2 0 1 1 1 2 0 1 1 2 0 1 1 1 2 0 1 1 1 2 0 1 1 1 2 0 1 1 1 2 0 1 1 1 2 0 1 1 1 2 0 1 1 1 2 0 1 1 1 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнуты договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При досрочном расторжении договора При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет Если файл занят для редактирования текущим пользователем, то он выделяется в списке: красным цветом зеленым цевтом
04.46 1 2 3 4 04.47 04.47 04.47 1 2 3 0 4 0 4 0 4 0 4 0 4 0 4 0 4 0 1 2 3 0 0 4 0 1 2 3 0 0 5 0 1 2 0 0 5 0 1 2 0 1 1 2 0 1 1 2 0 1 1 2 0 1 1 2 0 1 1 2 0 1 1 2 0 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При досрочном расторжении договора При автоматическом продлении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Являются плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными пользователем, то он выделяется в списке: красным цветом заленым цветом
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 3 3 3 1 3 3 3 1 3 3 3 1 1 2 3 3 3 1 3 3 1 3 3 1 1 2 3 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 1 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При досрочном расторжении договора При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Фести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет Если файл занят для редактирования текущим пользователем, то он выделяется в списке: красным цветом серым цветом Серым цветом
04.46 1 2 3 4 04.47 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 0 05.01 1 2 0 5 0 1 2 3 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 3 0 0 5 0 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутые договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов При досрочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Учитывать НДС" в бидих насторгармы "Учитывать НДС" в бидих настройках програмыы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет Если файл занят для редактирования текущим пользователем, то он выделяется в списке: красны цветом зелены цветом Сером цветом
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 04.49 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 1 3 1 1 3 3 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление, Автоматическое продление Не продлевается, Допускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов- При ассочном расторжении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в карточке вида документа Являются ли выполнение команды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет Если файл занят для редактирования текущим пользователем, то он выделяется в списке: красным цветом серым цветом Если файл занят для редактирования другим пользователем, то он выделяется в списке: красным цветом
04.46 1 2 3 4 04.47 1 2 3 04.48 1 2 3 04.48 1 2 3 04.49 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Реквизит карточки договора "Порядок продления" может принимать значения: Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Не продлевается, Допускает продление Допускает продление и Автоматическое продление Допускает продление и Автоматическое продление Список расторгнутых договоров можно проанализировать с помощью: Отчета Расторгнутые договоры Отчета Расторгнутые договоры Обработки Расторгнутые договоры Срок действия договора может быть изменен при: Заключении доп. соглашения, при досрочном расторжении договора, при автоматическом продлении догов При досрочном расторжении договора При автоматическом продлении договора Верны ответы 2 и 3 Для учете НДС в сумме договора отвечает настройка "Является плательщиком НДС" в карточке организации "Вести учет НДС" в общих настройках программы "Учитывать НДС" в сожанды "Файлы" раздела "Документы и файлы" и открытие справочника "Файлы" аналогичными по смыслу действиями? Да Нет Если файл занят для редактирования текущим пользователем, то он выделяется в списке: красным цветом заеленым цветом заеленым цветом



3	светло-серым цветом
	Сохраняется ли (автоматически) в информационной базе при редактировании файла
05.04	его предыдущая версия?
1	Да, если у файла стоит флаг "Хранить версии"
2	Нет
3	Сохраняется пользователем интерактивно
05.05	Настройка основного рабочего каталога происходит:
1	в настройках параметров программы
2	в персональных настройках пользователя
3	автоматически
05.06	Для просмотра списка всех версий файла нужно
1	Открыть его карточку (F2 или команда "Открыть карточку") и перейти в раздел "Версии файлов"
2	Открыть его карточку (F4 или команда "Открыть карточку") и перейти в раздел "Версии файлов"
3	Достаточно открыть его карточку
05.07	Можно ли для каждой папки в списке Файлы задать свой каталог?
1	Да
2	Нет
3	Ведение папок в списке Файлы не предусмотрено
05.08	Загрузить файлы в информационную базу (ИБ) можно:
1	перенеся файлы и каталоги мышкой (Drag&Drop)
2	импортировав каталоги
3	ИМПОРТИРОВАВ ФАЙЛЫ
4	верны ответы 1, 2 и 3
05.09	После успешной автоматической загрузки в информационную базу:
1	файлы не будут удалены с диска
2	файлы будут удалены с диска
5	файлы будут удалены с диска, но в системе будет автоматически сделана их резервная копия
05.10	За автоматическую загрузку файлов отвечает:
1	
3	план обмена
4	верны ответы 1 и 2
05.11	Настройка сканирования осуществляется:
1	"Администрирование" -> "Настройка сканирования"
2	"Персональные настройки" -> "Настройка сканирования"
3	"Настройки программы" -> "Настройка сканирования"
05.12	Для работы системы распознавания необходимо:
1	установить дополнительную бесплатную программу CuneiForm и настроить язык распознавания
2	ничего дополнительно устанавливать не надо, достаточно настроить язык распознавания
3	установить дополнительную бесплатную программу сипентогт, включить настроику использовать распоз настроить язык распознавания
4	установить дополнительную программу FineReader, указать путь к программе и включить настройку "Использовать р
5	установить дополнительную программу FineReader, включить настройку "Использовать распознавание" и при необх
05.13	Для корректной работы установку программы CuneiForm следует делать от:
1	имени пользователя Windows, который в дальнейшем будет с ней работать
2	имени системного администратора
3	можно как от имени пользователя Windows, который в дальнейшем будет с ней работать так и от имени системного
	Позволяет ли полнотекстовый поиск находить любые сведения не только по полям
05.14	карточек, но и по содержимому присоединенных файлов?
1	Да
2	Пен Ла если вложенный файл является текстовым локументом или файлом форматов PDF IPEC TIFE и т. п. п.
, v	формата
	Существуют ли какие-либо ограничения на извлечение текстов при работе сервера
05.15	под ОС Linux?
1	Да
2	Нет
05.16	Для перехода к форме полнотекстового поиска следует:
1	воспользоваться командой панели действий "Поиск"
2	нажать комбинацию клавиш "Ctrl + Shift + F"
3	нажать комбинацию клавиш "Ctrl + F"
4	верны ответы 1 и 2
5	



05.17		Результатом запроса с помощью поискового оператора "!текст" будет:
	1	объединение результатов поиска
	2	синонимы текста
	3	точное соответствие с учетом морфологии
	4	нечеткий поиск
05.18		Результатом запроса с помошью поискового оператора "#текст" будет:
	1	объединение результатов поиска
	2	синонимы текста
	3	точное соответствие с учетом морфологии
	4	нечеткий поиск
05.19		Результатом запроса с помощью поискового оператора "(текст1 ИЛИ текст2)" будет:
	1	объединение найденных соответствий тексту 1 и тексту 2
	2	синонимы текста
	3	точное соответствие с учетом морфологии
	4	нечеткий поиск
05.20		Результатом запроса с помошью поискового оператора "текст" будет:
	1	
	2	синонимы текста
	3	точное соответствие без учета морфологии
	4	точное соответствие с учетом морфологии
05.21		Результатом запроса с помощью поискового оператора "текст*" будет:
	1	поиск по началу слова
	2	синонимы текста
	3	точное соответствие с учетом морфологии
	4	нечеткий поиск
		Есть пи в системе возможность анапизировать линамику объема и количества
05 22		файлов?
03.22	4	
	2	да Панкрама учата рарсий
	2	
	5	
05.23		Команда для работи и с файдами "Отмонити родактирование":
		команда для работы с файлами. Отменить редактирование.
	1	снимает с файла пометку занятости для редактирования
	1 2	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования
	1 2 3	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает
05.24	1 2 3	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять":
05.24	1 2 3	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять":
05.24	1 2 3	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже
05.24	1 2 3 1	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением
05.24	1 2 3 1 2 3	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда
05.24	1 2 3 1 2 3	команда для работы с файлами. Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для редактирования и редактирования и текущим пользователем для редактирование и сохраняет версию редактирования в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для редактирование и сохраняет версию редактирования и текущим пользователем для редактирование и сохраняет версию редактирования в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для редактирование и сохраняет версию редактирование и сохраняет его занятым текущим пользователем для редактирование и сохраняет версию редактирование и сохраняет его занятым текущим пользователем для редактирование и сохраняет его занятым текущим пользователем для редактирование и сохраняет его занятым текущим пользователем для редактирование и сохраняет его заняты текущим пользователем для редактирование и сохраняет его занятым текущим пользователем для редактирование и сохраняет его занятым текущим пользователем для редактирование и сохранает его заняты текущим пользователем для редактирование и сохранает его занятым текущим пользователем для редактирование и сохранает его занятым текущим пользователем для редактирование и сохранает его заняты и сохранает его в сохранает его в сохранает его заняты и сохранает его заняты и сохранает его в сохранает его заняты и сохранает его заняты и сохранает е
05.24	1 2 3 1 2 3	команда для работы с файлами. Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование:
05.24	1 2 3 1 2 3 3	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая н
05.24	1 2 3 1 2 3 3	команда для работы с файлами. Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для редак При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая п расширения файла
05.24	1 2 3 1 2 3 3 1 2 2 2	команда для работы с файлами. Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая прасширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск
05.24	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 2 3	команда для работы с файлами. Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая прасширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы
05.24	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Соманда для расоты с файлами. Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования с отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая прасширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить
05.24	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая прасширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию
05.24	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая на расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла:
05.24	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая прасширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда
05.24	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3	снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая прасширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в каоточке файла установлен флаг "Хранить версии"
05.24	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3	комалда для работы с файлами отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования с отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая в расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда
05.24	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	команда для работы с файлами Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая в расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда
05.24 05.25 05.26 05.27	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3	Симанда для расоты с файлами отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его занятым текущим пользователем для редак При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая в расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние
05.24 05.25 05.26 05.27	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1	Симанда для раооты с файлами. Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая и через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий
05.24 05.25 05.26 05.27	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Команда для работы с файлами "Отменить редактирование". снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования с отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая и расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются
05.24 05.25 05.26 05.27	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	команда для работы с файлаки от менить редактирование снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая п расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются помечаются на удаление
05.24	1 2 3 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4	команда для работы с файлами. Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования с отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает пользователя, а затем открывается той программой, которая прасширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются помечаются на удаление не выделяются утолщенным шрифтом
05.24 05.25 05.26 05.27 05.28	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4	команда для ракоты с файлании Отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл открывается той программой, которая I расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда есгла в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются помечаются на удаление не выделяются утолщенным шрифтом Могут два и более пользователя открыть одновременно файл для редактирования?
05.24 05.25 05.26 05.27 05.28	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 1	команда для работы с файла кой отменить редактирование . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактированию можно будет позже помечает файл в хранилище как занятый для редактирования, но оставляет его занятым текущим пользователем для реде При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая в расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются помечаются на удаление не выделяются утолщенным шрифтом Могут два и более пользователя открыть одновременно файл для редактирования? Да
05.24 05.25 05.26 05.27 05.28	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4	команда для работы с файла ком от маятости для редактирования с снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования с файла работы с файлалии "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактированию можно будет позже сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования о токрывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает опользователя, а затем открывается той программой, которая п расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются помечаются на удаление не выделяются утолщенным шрифтом Могут два и более пользователя открыть одновременно файл для редактирования? Да Нет
05.24 05.25 05.26 05.27 05.28	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1	команда для работы с файлающи. Отменять редактирования . снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файла в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая в расширения файла нерез протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются подчиненными в дереве версий удаляются толиценным шрифтом Могут два и более пользователя открыть одновременно файл для редактирования? Да Нет
05.24 05.25 05.26 05.27 05.28 05.29	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4	команда для расоты с файла им Отмения редактирования отменяет (файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, симмает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактируемого файла в хранилище, но оставляет его занятым текущим пользователем для реда при открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая в расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются помечаются на удаление не выделяются ча удаление не выделяются утолщенным шрифтом Могут два и более пользователя открыть одновременно файл для редактирования? Да нет Хранение каких форматов файлов поддерживает система?
05.24 05.25 05.26 05.27 05.28 05.29	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1	команда для расотея у анятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, снимает с файла пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая в расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются помечаются на удаление не выделяются утолщенным шрифтом Могут два и более пользователя открыть одновременно файл для редактирования? Да Нет Хранение каких форматов файлов поддерживает система? Любых текстовых
05.24 05.25 05.26 05.27 05.28 05.29	1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 1	команда для работы с файлами Отментир редактирование . синжает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактирования и открывает его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копируется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая на расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются помечаются на удаление не выделяются утолщенным шрифтом Могут два и более пользователя открыть одновременно файл для редактирования? Да Нет Хранение каких форматов файлов поддерживает система? Любых текстовых и прафических
05.24 05.25 05.26 05.27 05.28 05.29	1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4 1 2 3 4	комалда для работы с файлами Отменить редактирование . синжает с файла пометку занятости для редактирования отменяет (удаляет) текущую версию файла, пометку занятости для редактирования с файла не снимает Команда для работы с файлами "Занять": помечает файл в хранилище как занятый текущим пользователем для редактирования, но не открывает вне непосредственно к редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его внешним приложением сохраняет версию редактированию можно будет позже помечает файл как занятый для редактирования и открывает его занятым текущим пользователем для реда При открытии файла на просмотр или на редактирование: файл копиротется в основной рабочий каталог пользователя, а затем открывается той программой, которая и расширения файла через протокол webdav происходит открытие файла без промежуточного копирования на локальный диск файл открывается напрямую из файлового тома программы При каждом редактировании файла при выполнении команды "Закончить редактирование" или "Сохранить изменения" система будет создавать новую версию файла: никогда если в карточке файла установлен флаг "Хранить версии" всегда При возврате на предыдущие версии файла более поздние становятся подчиненными в дереве версий удаляются помечаются на удаление не выделяются утолщенным шрифтом Могут два и более пользователя открыть одновременно файл для редактирования? Да Нет Хранение каких форматов файлов поддерживает система? Любых текстовых и прафических Любых текстовых и прафических



05.30	Открытие \ редактирование каких форматов файлов поддерживает система?	
1	Любых текстовых	
2	Любых ограничений нет	
4	Только тех, для которых установлено соответствующее приложение	
05.04		
05.31	шаолоны фаилов предназначены для:	
2	того, чтобы облегчить пользователям ввод новых документов	
3	верные ответы 1 и 2	
05 22		
05.32	Автозаполнение фаилов осуществляется.	
2	автоматически сразу после сохранения файла в системе	
3	интерактивно командой "Заполнить файл данными документа"	
4	верны ответы 1 и 3	
5	верны ответы 2 и 3	
6	верны ответы 1, 2 и 3	
05.33	Структура папок файлов в системе должна определяться:	
1	в соответствии с организационной структурой предприятия	
2	по типам файлов	
3	по уровню доступа	
4	определяется произвольным способом в зависимости от потребностей пользователей	
06.01	В комплексном процессе порядок и условия выполнения очередного действия настраивается с помощью:	
1	контекстного меню "Настроить действие" на строке действия.	
2	специальной формы, которая открывается по ссылке из колонки "Порядок выполнения".	
3	кнопки настроить деиствие в команднои панели списка деиствии.	
4		
06.02	В комплексном процессе предмет процесса:	
1	не может быть изменен, так как процесс состоит из других процессов.	
2	может быть изменен, только если процесс не был стартован.	
4	может быть изменен, при этом новый предмет будет использоваться только в еще не стартовавших про	цес
06.03	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая	
06.03	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла	
06.03 1 2	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа	
06.03 1 2 3	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла	
06.03 1 2 3 4	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла	
06.03 1 2 3 4 06.04	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться:	
06.03 1 2 3 4 06.04 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно.	
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно.	
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно или параллельно.	
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 5	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно или параллельно. смещанно.	
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 5	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно или параллельно. смешанно.	
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 5 06.05	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. последовательно. последовательно или параллельно. смешанно. Последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае	
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 5 06.05 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. последовательно или параллельно. смешанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка	2 10
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.04 5 06.05 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно, параллельно. смешанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как неправильно установленные, а объект будет помещен в список под	а по
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 5 06.05 1 2 3 3 4 5 0 6 1 3 4 5 1 1 2 3 3 4 5 1 1 2 3 3 4 5 1 1 2 3 3 4 5 1 1 1 2 3 3 4 5 1 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно или параллельно. смешанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка все категории у объекта будут помечены как правильно установленная, а объект будет ломещен в список под данная категория объекта будет помечена как правильно установленная, а объект будет удален из списка подле	а по џлеж ежац
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 5 06.05 1 2 3 4 4 5 0 6 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 3 4 4 1 2 4 4 1 2 3 4 4 1 2 4 4 1 2 3 4 4 1 2 4 4 1 2 4 4 1 2 4 4 1 2 4 4 4 1 2 4 4 4 1 2 4 4 4 1 2 4 4 4 1 2 4 4 4 1 2 4 4 4 1 2 4 4 1 2 4 4 1 2 4 4 1 2 4 1 2 4 1 2 4 1 2 4 1 2 4 1 2 4 1 2 1 2	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно или параллельно. смещанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будет помечена как правильно установленныя, а объект будет ломещен в список подлежа	апо џлеж ежацацих
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.06 1 1 2 3 4 0 06.06 1 1 1 2 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. последовательно, параллельно. сиешанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будут помечена как неправильно установленная, а объект будет изслиск подлежа Для того чтобы установить правильно установленная, а объект будет изслиск подлежа Для того чтобы установить правильно установленная, а объект помещен в список подлежа данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список подлежа Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подлежа Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подлежа	апо џлеж ежац ащих
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.06 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. последовательно или параллельно. смешанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка подля данная категория объекта будет помечена как правильно установленныя, а объект будет и помещен в список подля данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список подля данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список подля данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список подляха Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подляха Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подляха Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подляха Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подляха Выполнить команду "Установить отметку о проверке" в командной панели формы	апо илеж ежац
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.06 1 2 3 4 06.06 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно, параллельно. смешанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будет помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка все категории у объекта будет помечена как правильно установленная, а объект будет ломещен в список подл данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список подл данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список подлежа Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подлежа Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подлежа Для того чтобы установить правильность установки категорий в режиме Проверка категорий, необходимо: выполнить команду "Установить отметку о проверке" в командной панели формы выполнить команду "Установить отметко о панели формы выполнить команду "Установить отметко о панели формы	а по лежация
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.06 1 2 3 4 06.06 1 2 3 4 0 06.06 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 2 3 4 0 1 1 1 2 3 4 0 1 1 1 2 3 4 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно, параллельно. смешанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списки под данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект будет удален из списки под данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект будет удален из списки под данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект будет удален из списки под данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект будет идален из списки под данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект будет идален из списки под данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список под данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список под данная категорий и объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список под данная категорий у бъекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список под данная категорий и робъекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список под выполнить команду "Тстановить о	а по Ілеж әжац
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 06.05 1 2 3 4 06.06 1 2 3 3 4 06.06 1 2 3 3 4 0 06.06 1 2 3 3 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будут помечена как правильно установленные, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будут помечена как правильно установленная, а объект будет полещен в список подле данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список подлежа Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подлежа Категорий, необходимо: выполнить команду "Установить правильность установленная, а объект помещен в список подлежа категорий, необходимо: выполнить команду "Проверка" в командной панели формы выполнить команду "Проверка" в контекстном меню Если включена настройка "Использовать автоматическую категоризацию", на командную панель формы проверки категории добавляястя команда Пометить для портирной категории добавляст команда Пометить для	апо ллеж ежац ащих
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.06 1 2 3 4 06.06 1 2 3 4 06.06 1 2 3 4 0 06.06 1 2 3 4 0 0 1 2 3 4 0 0 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. последовательно, параллельно. смещанно. последовательно, параллельно или смещанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будут помечены как неправильно установленные, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будут помечена как правильно установленная, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект будет помещен в список подлеже Для того чтобы установить правильность установленная, а объект будет помещен в список подлеже Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подлеже Категорий, необходимо: выполнить команду "Проверка" в командной панели формы выполнить команду "Проверка" в командной панели формы выполнить команду "Проверка" в контекстном меню Если включена настройка "Использовать автоматическую категоризацию", на командную панель формы проверки категории добавляется команда Пометить для повторной категорий автелиционой изтерициение этой команды: токника объект пав портоний автерициение этой команды:	а по Ілеж ежация
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 06.05 1 2 3 06.06 1 2 3 0 06.06 1 2 3 0 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. последовательно, параллельно. смещанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка последовательно, помечены как правильно установленные, а объект будет ломещен в список под данная категории у объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект будет удален из списка подле данная категория объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект помещен в список подлеже Для того чтобы установить правильность установленная, а объект будет удален из списка подлеже Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подлеже Для того чтобы установить правильность установленная, а объект помещен в список подлеже Выполнить команду "Установить отмечена как неправильно установленная, а объект будет исок подлеже Для того чтобы установить отмечена как неправильно установленная, а объект помещен в список подлеже Выполнить команду "Проверка" в командной панели формы выполнить команду "Истоверке" в командной панели формы выполнить команду "Проверка" в командной панели формы выполнить команду "Проверка" в контекстном меню Если включена	апо пежация
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 06.05 1 2 3 06.06 1 2 3 06.07 1 2 3 0 06.07 1 2 3 0 0 1 1 2 3 0 0 1 1 2 3 0 0 1 1 2 3 0 0 1 1 2 3 0 1 1 2 3 0 0 1 1 2 3 0 1 1 2 3 0 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. последовательно, параллельно. смешанно. последовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка подлк данная категория объекта будет помечена как правильно установленная, а объект будет удален из списка подлк данная категория объекта будет помечена как правильно установленная, а объект будет удален из списка подлк данная категория у объекта будет помечена как правильно установленная, а объект будет идален из списка подлк данная категория у объекта будет помечена как неправильно установленная, а объект будет идален из списка подлке Для того чтобы установить правильность установленная, а объект будет удален из списка подлке Для того чтобы установить вомандной панели формы выполнить команду "Гроверка" в командной панели формы выполнить команду "Проверка" в командной панели формы выполнить команду "Проверка" в командной панели формы выполнить команду "Проверка" в контекстном меню Если включена настройка "Использовать автоматическую категоризацию", на командную панель формы проверки категоризации снимает пометку с объекта для повторной автоматической категоризации снимает пометку с объекта для повторной автоматической категоризации	а по џлеж ежац ащих
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 06.05 1 2 3 06.06 1 2 3 0 06.07 1 2 3 0 06.07 1 2 3 0 0 0 1 2 3 0 0 0 0 1 2 3 0 0 0 0 0 1 2 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категории Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно, параллельно или смешанно. Лоследовательно, параллельно или смешанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет помещен в список подле данная категория объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка пода данная категория объекта будут помечена как неправильно установленные, а объект будет помещен в список подлеже Для того чтобы установить правильность установленная, а объект будет удален из списка подлеже Для того чтобы установить правильность установленная, а объект будет помещен в список подлеже Категорий, необходимо: выполнить команду "Установить правильность установски категорий в режиме Проверка категорий, необходимо: выполнить команду "Проверка" в командной панели формы выполнить команду "Установить отметку о проверке" в командной панели формы выполнить команди "Проверка" в контекстном меню Если включена настройка "Использовать автоматическую категоризацию", на командную панель формы проверки категориа добавляется команда Пометить для повторной категоризации. Выполнение этой команды: помечает объект для повторной автоматической категоризации симмает помету с объект для повторной автоматической категоризации симмает помету с объект д	а по џлеж ежа ащих
06.03 1 2 3 4 06.04 1 2 3 4 06.05 1 2 3 4 06.05 1 2 3 06.06 1 2 3 0 6 1 2 3 0 6 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1	В формах списка и редактирования документов и файлов доступна команда "Подобрать категории", которая открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа или файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке документа открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий для выбранного в списке файла открывает форму выбора категорий Действия в комплексном процессе могут выполняться: последовательно. параллельно. последовательно, параллельно. смешанно. последовательно, параллельно или смещанно. Для того чтобы установить правильность установки категории, необходимо выполнить команду "Категории проверены" в командной панели формы. В этом случае все категории у объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет удален из списка подл данная категория объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет помещен в список под данная категория объекта будут помечены как правильно установленные, а объект будет помещен в список под данная категория объекта будет помечены как неравильно установленные, а объект будет помещен в список под данная категория объекта будет помечены как неравильно установленныя, а объект будет помещен в список под данная категория объекта будет помечена как неравильно установленныя, а объект будет оденена в список под полнить команду "Установить правильность установленныя, а объект помещен в список под полнить команду "Становить правильность установки категорий в режиме Проверка категорий, необходимо: выполнить команду "Проверка" в контекто о поверке" в командной панели формы выполнить команду "Истановить отметку о проверке" в командной панели формы выполнить команду "Проверка" в контекстном меню Если включена настройка "Использовать автоматическую категоризацию", на командную панель формы проверки категоризации снимает пометку с бъект для повторной автоматической категоризации помечает объект для вповатической категоризации помечает объект для аповатической категори	а по лежа ащих


3	на командную панель формы проверки категории добавляется команда Автоматическая категоризация верны ответы 1 и 2
06.09	Из формы элемента категории можно просмотреть правила автоприсвоения категорий, которые связаны с данной категорией. Для этого в форме элемента категории необходимо нажать на ссылку в панели навигации:
1	Правила категоризации
2	категории Правила автоприсвоения категорий
06.40	
1	команда проверка категории в разделе пормативно-справочная информация
2	доступна всегда
3	отсутствует
06.11	Команда для открытия формы "Проверка категорий" располагается в разделе
1	Нормативно-справочная информация
2	Администрирование
3	Документы и файлы
06.12	Комплексные процессы используются, когда:
1	необходимо автоматизировать сложную последовательность действий.
2	недостаточно функциональности составных процессов Обработка внутреннего документа, Обработка входящего до документа.
3	необходимо организовать комплексное согласование, утверждение и исполнение документа.
5	Верны варианты 2 и 3.
06 13	Комплексиний процесс может быть составлен из пейстрий спелующих типор
1	Исполнение. Поручение. Рассмотрение. Согласование. Утверждение.
2	Ознакомление, Приглашение, Регистрация.
3	Обработка внутреннего документа, Обработка входящего документа, Обработка исходящего документа.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	
06 14	Комплексный процесс может содержать в своем составе действий другой
1	комплексный процесс: только при условии, что ответственным за данный комплексный процесс является пользователь, входящий в группу
2	нет, не может, это может привести к зацикливанию Процесса.
3	может, но при записи комплексного процесса производится проверка на зацикливание и блокирование некорректног
4	нет никаких ограничении. Верина варианты 1 и 3
00.45	
1	комплексный процесс может состоять из неограниченного числа:
2	элементарных и составных процессов.
3	процессов Согласование, Утверждение, Исполнение.
4	процессов Согласование, Утверждение, Исполнение, Ознакомление.
06.16	На форме подбора категорий персональные и общие категории:
1	отображаются на разных закладках
2	отображаются на одной закладке
5	
06.17	Остановка комплексных процессов:
2	певозможна, так как это оолее оложная сущность, чем элементарные процессы. возможна, при этом остановлены будут все процессы и их залачи
3	возможна, при этом остановлены будут еще не завершенные процессы и их еще не выполненные задачи.
4	для того, чтобы "остановить" комплексный процесс, его можно пометить на удаление.
5	Верны варианты 1 и 3.
06.18	Повторение комплексных процессов:
2	возможно, на как это облее отожная сущность, чем элементарные процессы. возможно, но для этого необходимо установить флаг в настройках системы "Повторение комплексных процессов"
3	возможно, с периодичностью: ежедневно, еженедельно, ежемесячно.
4	возможно, с заданной в днях периодичностью.
5	Верны варианты 2 и 4.
06.19	Поля карточки бизнес-процесса, заполненные из шаблона (в общем случае)
1	становятся недоступными для ручного изменения пользователем
2	могут редактироваться пользователем
06.20	Поле составного процесса "Наименование шаблона"
1	носит информационно-справочный характер
2	носит служеоный характер

	Нет
	Нет
	Нет
	Нет
кумента или Обраб	отка исходящего
	Нет
	Нет
администраторы.	
о процесса.	Нет
	Нет Нет Нет Нет
	Нет Нет Нет Нет
	Нет Нет Нет Нет Нет
	Нет Нет Нет Нет

06.21	Помимо ручного отнесения документов и файлов к той или иной категории существует возможность создания правил, по которым категории будут автоматически назначаться:
1	локументам и файлам
2	документам файлам проектам мероприятиям
3	файлам, документам, мероприятиям, проектам, проектным задачам.
4	справочникам
	on pase in main.
06.22	После старта комплексного процесса:
1	можно добавить, удалить или изменить действия.
2	можно поменять порядок выполнения действий.
3	изменения уже невозможны.
4	Верны варианты 1 и 2.
06.23	Права на составные процессы складываются
1	из прав всех подчиненных им процессов, в том числе и с учетом переадресации
2	из прав всех подчиненных процессов
3	из прав всех подчиненных им процессов, без учета переадресации
	При посполоватольном или паралловьном рожимо выполнония пойстрий
00.04	при последовательном или параллельном режиме выполнения деиствии
00.24	комплексного процесса возможно указание:
1	шаюлона процесса, который будет обслуживать действие комплексного процесса.
2	порядка выполнения действий.
3	условий, при которых начинается то или иное действие.
4	Верны варианты 1 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
	При смешанном режиме выполнения действий комплексного процесса возможно
06.25	
00.25	указание.
1	шаблона процесса, который будет обслуживать действие комплексного процесса.
2	порядка выполнения действий.
3	условий, при которых начинается то или иное действие.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
06.26	Создать комплексный процесс можно командой "Создать" в разделе:
1	
2	
2	Документы и фаилы .
06.27	Схема комплексного процесса:
1	представляет собой блок-схему комплексного процесса, также как и для элементарных процессов.
2	отражает структуру процесса и переходы от одного действия к другому.
3	представляет собой таблицу с колонками: Действие, Событие, Статус, Исполнитель.
06.28	Схему процесса можно посмотреть в карточке комплексного процесса:
1	выполнив на панели навигации команду "Схема процесса".
2	воспользовавшись кнопкой "Печать" - "Схема процесса" в командной панели формы.
3	выполнив команду "Еще" - "Печать" - "Схема процесса".
4	Верны варианты 2 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
06.29	
4	
1	разделе эправление процессами, команда шаолоны процессов на панели навигации, команда "Создать".
2	ь карточке комплексного процесса выполнив команду "Сохранить как шаблон" из меню "Все действия".
3	оерны варианты 1 и 2.
	Шаблон составного процесса "Обработка внутреннего документа" состоит из целочки
06.30	простых шаблонов
4	
1	Соспосование, Утверждение, генистрация, гассмотрение, исполнение (Ознакомление, в дело
2	оопласование, этверждение, гасомотрение, гетистрация, исполнение \ Ознакомление, в дело
3	у тверждение, метистрация, массмотрение, исполнение \ Ознакомление, В дело
4	у тверждение, массмотрение, метистрация, исполнение \ Ознакомление, В дело
5	Гегистрация, Рассмотрение, исполнение \ Ознакомление, В дело
0	Рассмотрение, Регистрация, исполнение (Ознакомление, В дело
	Шаблон составного процесса "Обработка входящего документа" состоит из цепочки
06.31	простых шаблонов
1	"Рассмотрение", "Исполнение\Ознакомпение", "Списание в дело"
2	"Регистрация" "Исполнение\Ознакомпение" "Списание в дело"
3	"Согласование" "Исполнение/Ознакомление" "Списание в дело"
5	
	Шаблон составного процесса "Обработка исходящего документа" состоит из цепочки
06.32	Шаблон составного процесса "Обработка исходящего документа" состоит из цепочки простых шаблонов:

Нет
Нет
Нет
Hor
пет
Нет
Нет
Нот
Нет

1	"Регистрация", "Согласование" и "Утверждение"
2	"Регистрация", "Согласование" и "Списание в дело"
3	"Согласование", "Утверждение" и "Списание в дело"
06.22	
00.33	шаолоны составных процессов находятся.
1	в отдельном списке от шаблонов бизнес-процессов
2	в общем списке шаблонов бизнес-процессов
3	не поддерживаются системои
07.01	В каких процессах можно использовать подписание ЭП?
1	Согласование
2	Утвержление
3	Рассмотрение
4	Верны ответы 1 и 2
5	Верны ответы 1. 2 и 3
6	Верны ответы 2 и 3
07.02	В карточке документа могут быть
1	Файлы подписаны, а сама карточка не подписана
2	Файлы не подписаны, а сама карточка подписана
3	Часть файлов подписаны, а часть не подписаны
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 2 и 3
6	Верны все варианты
07.03	В форме "Плана проекта" задачи проекта можно просматривать в режиме:
1	Планирование Полный
2	
3	
4	
5	Верны варианты 1 2 и 3
07.04	В форме Плана проекта имеется:
1	Список проектных задач, которые объединены в иерархическую структуру
2	Список этапов проекта, со сроками выполнения и ответственными за этап
3	Диаграмма Ганта, наглядно отражающая план проекта
4	Верны варианты 1 и 3
5	Верны варианты 1, 2 и 3
07.05	В ном отлично руковисной поляной от усиванной опоктронной поляной?
07.03	
2	Электронную подпись можно подделать, а рукописную подпись нельзя
2	с помощью электронной подписи можно определить реальное время подписания документа в отличие от р
3	В рукописной подписи содержится метка времени, а в электронной подписи не содержится
4	т уконисную поднись можно удостоверить в отличие от электронной подниси
	Видами электронных подписей в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ
07.06	являются:
1	Простая электронная подпись
2	Простая неквалифицированная электронная подпись
3	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
4	Усиленная квалифицированная электронная подпись
5	Верны варианты 2, 4
6	Верны варианты 1, 3, 4
07.07	
4	איזיט יפראיב איזיט איזיגער איז
1	выполяжется в настроиках системы при помощи флага вести учет по проектам
2	р пастроиках системы устапавливается режим использования функциональности. Проекты (Отключено, стандартны Функциональность "Проекты" не может быть отключена, так как авлается ностью мосто мостомосто колонизмо в 40-Лономост
5	чупкциональность проекты не может обнь отключена, так как является частью учетного меланизма в то.документ
07.08	Для исполнения проектных задач используются бизнес- процессы:
1	Поручение, Исполнение
2	Рассмотрение, Согласование, Ознакомление, Утверждение, Регистрация, Приглашение
3	Комплексные процессы
4	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3
07.00	
07.09	для перехода к плату проекта в карточке проекта или в списке проектов нужно:
1	использовать кнопку Открыть план
2	использовать команду т план проекта из меню все деиствия
3	использовать команду тплан проекта на панели навигации
07.10	Заказчиком в карточке проекта может выступать:
1	Корреспондент, подразделение, пользователь
2	Корреспондент или подразделение (с указанием ответственного от подразделения за ведение проекта)
3	Корреспондент или руководитель подразделения



07.11		Какой ключ пользователя необходимо использовать при расшифровке файла?
	1	Закрытый
	2	
07.12		квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является
	1	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт фоределенным лицом
	2	Электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи, подписи указан в квалифицированном сертификате
	3	Электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использо
07.13		Ключ проверки электронной подписи - это
	1	Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предна подлинности электронной подписи
	2	Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи
07.14		Ключ электронной подписи - это
	1	Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенна электронной полписи
	2	Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи
07.15		Может ли документ одновременно быть зашифрованным и подписанным ЭП?
	1	Да
	2	
07 16		Можно ли к карточке документа загрузить с диска фаил электронной подписи (с
07.10	1	Да
	2	Нет
07.17		Можно ли к файлу загрузить с диска файл электронной подписи?
	1	Да Нет
07 18	_	Можно пи создать новую версию у подписанного файда?
07.10	1	Да
	2	Нет
07.19		Можно ли удалить электронную подпись из документа?
07.19	1 2	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет
07.19	1 2	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да ^{Нет} Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Локументооборот 8 сохранить
07.19	1 2	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да ^{Нет} Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск?
07.19 07.20	1 2 1	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да ^{Нет} Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да
07.19	1 2 1 2	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да ^{Нет} Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да ^{Нет}
07.19 07.20 07.21	1 2 1 2	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая:
07.19 07.20 07.21	1 2 1 2 1 2	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под
07.19 07.20 07.21	1 2 1 2 1 2 3	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Нет Нет Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания
07.19 07.20 07.21	1 2 1 2 1 2 1 2 3 4 5	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания Создается с использованием средств электронной подписи Веринь валманты 2, 3
07.19 07.20 07.21	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания Создается с использованием средств электронной подписи Верны варианты 2, 3 Верны все варианты
07.19 07.20 07.21 07.22	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ Создается с использованием средств электронной подписи Верны варианты 2, 3 Верны все варианты Отрезки диаграммы Ганта выводятся разными цветами для индикации:
07.19 07.20 07.21 07.22	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ Варны варианты 2, 3 Верны все варианты Отрезки диаграммы Ганта выводятся разными цветами для индикации: Текущего состояния выполнения задачи
07.19 07.20 07.21 07.22	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 3	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Нет Нет Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания Создается с использованием средств электронной подписи Верны все варианты 2, 3 Верны все варианты Отрезки диаграммы Ганта выводятся разными цветами для индикации: Текущего состояния выполнения задачи Текущего состояния выполнения задачи и просроченности ее выполнения
07.19 07.20 07.21 07.22	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 3	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания Создается с использованием средств электронной подписи Верны варианты 2, 3 Верны все варианты Отрезки диаграммы Ганта выводятся разными цветами для индикации: Текущего состояния выполнения задачи и просроченности ее выполнения Текущего состояния выполнения задачи и сочетания просроченности дат начала и окончания задачи Плане проекта присутствуют команды, которые позволяют перемециать проектные
07.19 07.20 07.21 07.22	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 3 3	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет осле использованием средств электронный документ Позволяет ословавнием средств электронный подписи Верны варианты 2, 3 Верны все варианты Отрезки диаграммы Ганта выводятся разными цветами для индикации: Текущего состояния выполнения задачи Текущего состояния выполнения задачи и просроченности ее выполнения Текущего состояния выполнения задачи и сочетания просроченности дат начала и окончания задачи Плане проекта присутствуют команды, которые позволяют перемещать проектные задачи:
07.19 07.20 07.21 07.22	1 2 1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 3 1 2 3 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ Позволяет обнаружить факт высения изменений в электронный документ Позволяет обнаружить выполнения задачи и просроченности ее выполнения Текущего состояния выполнения задачи и просроченности ее выполнения Текущего состояния выполнения задачи и сочетания просроченности дат начала и окончания задачи Плане проекта присутствуют команды, которые позволяют перемещать проектные задачи: Вверх, вниз На поровить писторие и имер
07.19 07.20 07.21 07.22 07.22	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания Создается с использованием средств электронной подписи Верны все варианты 2, 3 Верны все варианты Отрезки диаграммы Ганта выводятся разными цветами для индикации: Текущего состояния выполнения задачи Текущего состояния выполнения задачи и просроченности ее выполнения Текущего состояния выполнения задачи и сочетания просроченности дат начала и окончания задачи Плане проекта присутствуют команды, которые позволяют перемещать проектные задачи: Верх, вниз На уровень выше, на уровень ниже Вариги проекты
07.19 07.20 07.21 07.22 07.23	1 2 1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания Создается с использованием средств электронной подписи Верны варианты 2, 3 Верны все варианты Текущего состояния выполнения задачи Текущего состояния выполнения задачи и просроченности ее выполнения Текущего состояния выполнения задачи и сочетания просроченности дат начала и окончания задачи Плане проекта присутствуют команды, которые позволяют перемещать проектные задачи: Вверх, вниз На уровень выше, на уровень ниже В другие проекты Верны варианты 1 и 2 Веркы вари
07.19 07.20 07.21 07.22 07.23	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4 5 5 5	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания Создается с использованием средств электронной подписи Верны варианты 2, 3 Верны все варианты Текущего состояния выполнения задачи Текущего состояния выполнения задачи и просроченности ее выполнения Текущего состояния выполнения задачи и сочетания просроченности дат начала и окончания задачи Плане проекта присутствуют команды, которые позволяют перемещать проектные задачи: Вверх, вниз На уровень выше, на уровень ниже В другие проекты Верны варианты 1 и 2 Верны варианты 1, 2 и 3
07.19 07.20 07.21 07.22 07.23	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 1 2	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания Создается с использованием средств электронной подписи Верны варианты 2, 3 Верны все варианты Отрезки диаграммы Ганта выводятся разными цветами для индикации: Текущего состояния выполнения задачи и просроченности ее выполнения Текущего состояния выполнения задачи и сочетания просроченности дат начала и окончания задачи Плане проекта присутствуют команды, которые позволяют перемещать проектные задачи: Вверх, вниз На уровень выше, на уровень ниже В другие проекты Верны варианты 1 и 2 Верны варианты 1, 2 и 3 После включения учета по проектам появляется реквизит "Проект": Во вхоляцики, вкупенних документах
07.19 07.20 07.21 07.22 07.23	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 5 6 1 1 2 3 4 5 5 1 1 2 3 3 4 5 5 1 1 2 3 1 2 3 1 3 1 2 3 1 3 1 3 1 2 3 1 3 1	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ Позволяет обнарукить факт внесения изменений в электронный документ Позволяет с использованием средств электронной подписи Верны варианты 2, 3 Верны все варианты Отрезки диаграммы Ганта выводятся разными цветами для индикации: Текущего состояния выполнения задачи Плане проекта присутствуют команды, которые позволяют перемещать проектные задачи: Вверх, вниз На уровень выше, на уровень ниже В другие проекты Верны варианты 1 и 2 Верны варианты 1 и 2 Верны варианты 1, 2 и 3 После включения учета по проектам появляется реквизит "Проект": Во входяцих, исходяцих, внутренних документах Файлах и мероприятиях
07.19 07.20 07.21 07.22 07.23 07.23	1 2 1 2 1 2 3 4 5 6 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 3 3 1 2 3 3 1 3 3 3 1 3 3 3 3	Можно ли удалить электронную подпись из документа? Да Нет Можно ли файл электронной подписи из программы 1С:Документооборот 8 сохранить на диск? Да Нет Неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является электронная подпись, которая: Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной под Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ Позволяет собларижить факт внесения изменений в электронный документ Позволяет собларижить дакт внесения изменений в окумент Позволяет собларижить дакт выполиения задачи Создается с использованием средств электронной подписи Верны все варианты Сотрезки диаграммы Ганта выводятся разными цветами для индикации: Текущего состояния выполнения задачи и просроченности ее выполнения Текущего состояния выполнения задачи и и сочетания просроченности дат начала и окончания задачи Плане проекта присутствуют команды, которые позволяют перемещать проектные задачи: Верны варианты 1 и 2 Верны варианты 1 и 2 Верны варианты 1 и 2 Верны варианты 1 и 3 После включения учета по проектам появляется реквизит "Проект": Во входящих, исходящих, внутренних документах Файлах и мероприятиях Бизнес-процессах и задачах



07.25		После включения учета по проектам появляются отборы по проектам в списках:
	1	входящих, исходящих, внутренних документов
	2	файлов и мероприятий
	3	оизнес-процессов и задач Верны варианты 1 и 3
	5	Верны варианты 1, 2 и 3
		После выполнения команд "Проверить" или "Проверить все" статус проверки
07.26	1	Электронной подписи и штамп времени
	2	сохранится и в дальнеишем будет всегда выводиться в списке электронных подписеи в карточке документа не сохранится
	3	сохранится, если записать документ
07 27		При отправке по электронной почте поллисанного ЭП документа булет отправлен
01.21	1	сам файл и подпись файла
	2	только файл
	3	только подпись
07.28		При подписании внутреннего документа
	1	подписываются все файлы документа, а также сама карточка внутреннего документа (наименование и содеј
	2	подписываются все файлы документа, а также сама карточка внутреннего документа (все реквизиты)
	3	подписываются только файлы документа
	4 5	подписывается только карточка внутреннего документа (наименование и содержание)
07.00	Ū	
07.29	1	при подписании документа Эн используется:
	2	акрытый ключ
	3	сертификат ключа
07 30		
07.30	1	создается новая версия файда, в которую добавляется подписью
	2	все версии файла преобразуются с помощью криптоалгоритмов ЭП
	3	к файлу добавляется подпись, при этом сам файл не меняется
	4	подписи добавляются к каждой версии файла
		При установке флага "Учет проектов" в настройках системы автоматически
07.31		устанавливается флаг, который не может быть снят:
	1	использовать виды проектов.
	2	вести учет плановых трудозатрат в бизнес-процессах.
	3 4	Весни учет фактических трудозатрат.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
07 32		При шифровании файда
UTION	1	шифруется только последняя версия в томе или в информационной базе
	2	шифруются все версии файла в томе или в информационной базе
	3	шифруется только последняя версия в рабочем каталоге пользователя
	4	шифруются все версии файла в рабочем каталоге пользователя
07.33		При шифровании файла используется:
	1	открытый ключ
	2	закрытый ключ
07.34		Проект может иметь следующие состояния:
	1	Инициирован, планируется, исполняется, завершен.
	2	Инициирован, планируется, исполняется, остановлен, завершен.
	4	Планируется, инициирован, исполняется, остановлен, завершен.
		Простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ
07.35	1	является
	2	электронная подпись, для которои ключ проверки электроннои подписи указан в квалифицированном сертификате электронная подпись, которая посредством использования колов, паропей или иных средств полтверждает
	-	подписи определенным лицом
	3	электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использов
07.36		Разрешается ли редактирование файла, подписанного ЭП?
	1	Нет
	2	Да
	3	Разрешается только пользователю с полными правами
07.37		С помощью функциональности Проекты можно:
	1	автоматизировать исполнение проекта.
	2	рассчитывать план проекта и отслеживать плановые и фактические сроки и трудозатраты проектных задач.
	3	контролировать исполнение проектных задач и проекта в целом.



	4	Верны варианты 1 и 3.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
07 29		
07.50	1	Сертификат ключа проверки электронной подписи - это
	I	уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенна электронной полписи (лапее - проверка электронной полписи)
	2	электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо дое
		центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата н
07 20		
07.39	4	сколько подписеи эті может обль у документа?
	2	ни однои
	2	
	4	несколько
	5	верны ответы 1 и 3
	6	верны ответы 1. 2 и 4
07.40		Статус проверки электронной подписи может принимать значение
	1	Верна/неверна
	2	Не проверена
	3	Верны оба варианта
07.41		Трудозатраты исполнителей на проект:
	1	можно списывать в целом, если установить признак в проекте "Разрешить списание трудозатрат на проект и
	2	всегда можно отнести как на проект, так и на проектные задачи.
	3	можно отнести только на проектные задачи.
07 42		
07.42	4	оридиноское вино или индиридуальный продприниматоры, осущостралошие функции по созданию и рыла
	·	электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящие функции по созданию и выда
	2	осуществляющий обмен информацией в электронной форме государственный орган, орган местного самоуправлени
	3	лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи
07.40		
07.43		участвует ли зашифрованный файл в полнотекстовом поиске?
	1	Да
	2	Нет
07.44		Участвует ли подписанный ЭП документ в полнотекстовом поиске?
	1	Да
	2	Нет
07 45		
07.40	1	
	2	залавать структуру проекта – проектые залачи, их сроки и исполнителей
	3	загружать данные о проектах из Microsoft Project.
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
		Фодорадь и ий закон от 6 адрода 2011 года №63 ФЗ "Об адоктронной доданск"
07 46		Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №05-Ф5 Об электронной подписи
07.40	4	регулирует отношения в области использования электронных подписеи
	2	при оказании государственных и муниципальных услуг
	2	при исполнении государственных и муниципальных функций
	4	при конолнении тесударетвенных и муницинальных функции
	5	верны все ответы
	6	верны ответы 1 и 2
07 47		олектронная подпись в соответствии с федеральным законом от 6 апреля 2011 года
07.47		№63-ФЗ Об электронной подписи - это
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	1	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди
	1	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подледки, поду
	1 2	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи
	1 2	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум
07 49	1 2	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать:
07.48	1	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать:
07.48	1 2 1 2	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать: Документы и файлы
07.48	1 2 1 2 3	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать: Документы и файлы резолюции и визы согласования резолюции и визы согласования
07.48	1 2 1 2 3 4	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать: документы и файлы резолюции и визы согласования результат утверждения верны все варианты
07.48	1 2 1 2 3 4	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать: Документы и файлы резолюции и визы согласования результат утверждения верны все варианты
07.48	1 2 1 2 3 4	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать: документы и файлы резолюции и визы согласования результат утверждения верны все варианты Если карточка документа подписана электронной подписью, то редактирование
07.48	1 2 1 2 3 4	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подгобразом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать: Документы и файлы резолюции и визы согласования результат утверждения верны все варианты Если карточка документа подписана электронной подписью, то редактирование документа:
07.48	1 2 1 2 3 4	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (поди образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать: Документы и файлы резолюции и визы согласования результат утверждения верны все варианты Если карточка документа подписана электронной подписью, то редактирование документа: Возможно
07.48	1 2 1 2 3 4	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подробразом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего ин реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полу криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подпи владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном докум Электронной подписью можно подписать: документы и файлы резолюции и визы согласования результат утверждения верны все варианты Если карточка документа подписана электронной подписью, то редактирование документа: Возможно Возможно, кроме полей Наименование и Содержание



07.50	Можно ли ЭП сохранить в файл и посмотреть сертификат подписи?
1	Да
2	Нет
3	Можно посмотреть сертификат подписи, но сохранить в файл при этом нельзя
07 51	Если настройка программы "Использовать электронные поллиси" включена, то
1	В списко риутронних документов водрядотся колонка "Подписан" в картонко документа добардатся колан
2	В списке внутренних документов появляется колонка подписан, в карточке документа добавляется коман,
3	В карточке документа добавляется закладка ОП
0	
07.52	Если внутренний документ подписан ЭП, то его редактирование
1	Невозможно
2	Возможно
3	Возможно, но с ограничениями
07.53	Контрольные точки плана проекта это
1	инструмент управления проектом
2	инструмент моделирования плана проекта
3	инструмент прогнозирования успешного достижения результата в проекте
07 54	предусмотренная оценка вероятности успешного прохождения контрольной точки
07.34	
2	В срок, не в срок
3	
0	
07.55	Сформированный список контрольных точек Плана проекта можно выгрузить
1	в xml-файл
2	в электронную таблицу
3	в текстовый документ с разделителями
4	в рат-фаил
08.01	В форме настройки легкой почты можно настроить:
1	подпись, которая будет добавляться в текст письма при создании
2	вариант отправки файла взаимодействия СЭД
3	вариант отправки ЭП в создаваемом письме
4	профили для загрузки и отправки почты
5	Верны все варианты.
08.02	Для настройки использования встроенной почты необходимо выполнить:
1	в персональных настройках установить флаг "Использовать встроенную почту".
2	в настройке программы установить флаг "Использовать встроенную почту"
3	в персональных настройках нажать кнопку "Настройки встроенной почты"
4	Верны варианты 1, 2 и 3
5	Верны варианты 1, 2
08.03	Для настройки использования легкой почты необходимо выполнить:
1	в настройке программы установить флаг "Использовать встроенную почту".
2	в персональных настройках установить флаг "Использовать легкую почту".
3	в персональных настройках нажать кнопку "Настройки легкой почты".
4	Верны варианты 2 и 3.
08.04	Загрузка писем осуществовется:
1	
2	по команде запрузка опектронной почты в разделе документы и файлы .
3	автоматически регламентным заданием с интервалом 5 минут.
4	автоматически регламентным заданием, интервал загрузки почты настраивается администратором.
5	Верны варианты 1 и 4.
08.05	
1	
2	Microsoft Outlook
3	MAPI
4	Верны варианты 1, 2 и 3.
00.00	
00.00	какие виды профилеи доступны для отправки писем:
1	SMIP/PUP3 Microsoft Outlook, The Det Mazille Thunderhind
2	
3	иист і Верны варианты 1 и 3
5	Верны варианты 1.2 и 3.
08.07	Настроику рассылки отчетов выполняют:
1	Ответственные за НСИ.
2	Делопроизводители.
· ·	



-+	Верны варианты 1 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
80.80	По команде "Создать письмо":
1	открывается карточка письма в соответствующей почтовой программе.
2	открывается карточка письма встроенной почты.
3	выполняется создание и отправление письма в соответствующей почтовой программе.
08 09	Поспе созлания покументов в обработке "Загрузка электронной понты".
1	
1	Если был использован профиль РОРЭ/SMTP, письма в почтовом ящике удаляются
2	Если оыл использован профиль МАРТ, то письма помечаются как прочтенные
3	Письма в почтовом ящике никогда НЕ удаляются
4	верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 2 и 3
08.10	При настройке рассылки отчетов могут быть настроены:
1	настройки для каждого отчета
2	
3	события для выполнения рассыпки
4	Верны варианты 2 и 3
5	Верны варианты 1 и 2.
08.11	При отправке писем с помощью внешнего почтового клиента:
1	в карточке нового письма можно выбрать почтовый профиль, который должен быть использован при отправке.
2	если используется профиль POP3/SMTP, то в карточке доступна кнопка "Отправить".
3	если используются профили MAPI, Microsoft Outlook, The Bat, Mozilla Thunderbird, то доступна кнопка "Создать письм
4	Верны варианты 2 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
00.40	
08.12	Программа может автоматически:
1	формировать отчеты.
2	выполнять публикацию файлов отчетов в папках программы, на дисках и на FTP-ресурсах.
3	рассылать файлов отчетов по электронной почте.
4	Верны варианты 1 и 3.
5	Верны варианты 2 и 3.
08.13	Программой протоколируются следующие операции над объектами:
1	Создине Изменение Просмото Получение файда Изменение файда Регистрация поуумента
2	Отправия по понта, застоячая понту-спектрание (имполь файла, техноне прация документа.
3	Оправка по почте, загрузка почты, сканирование, импорт фаила, сохранение папки или фаила. Вход в систему. Выход из системы. Изменение прав доступа. Поднотексторый доиск. Поиск до реквизитам. Удалении
5	влод в систему, выход из системы, изменение прав доступа, полненстовый поиск, поиск по реквизитам, удаление
4	Старт бизиес-процесса. Перечаправление залач. Поллисание ЭШП
4	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4
4 5	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4
4 5	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и
4 5 08.14	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения?
4 5 08.14	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook
4 5 08.14 1 2	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat
4 5 08.14 1 2 3	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird
4 5 08.14 1 2 3 4	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Моzilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI
4 5 08.14 1 2 3 4 5	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРІ Верны варианты 1, 2, 3 и 4.
4 5 08.14 1 2 3 4 5	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4.
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРІ Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате:
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word.
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 08.15 1 2 3	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С.
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 3 4	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF.
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 3 4 5 5	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4.
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещение можно
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 5 08.16 2	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАР! Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронирование помещений с помощью комация Сосиование на картоники мероприятия
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 08.16 08.16	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАР! Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронирование помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. Писка брони создать на основании помещения борь, создатется автоматически
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 5 08.16	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАР! Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически Верны вся том ответа
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 4 5	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАР! Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронирование помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 4 5	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за НСИ должен
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 5	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за НСИ должен заполнить:
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 08.17	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за НСИ должен заполнить: справочник Помещения и территории
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 08.16 1 2 3 4 08.17	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: НТМL Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за НСИ должен заполнить: справочник Помещения и территории регистр сведений Помещения и территории
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 08.16 1 2 3 4 08.17 1 2 3 3 4	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу MAPI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за НСИ должен заполнить: справочник Помещения и территории регистр сведений Помещения и территории
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 08.16 1 2 3 4 08.17 1 2 3 3 4	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за НСИ должен заполнить: справочник Помещения и территории регистр сведений Помещения и территории документ Бронь
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 0 8.16 1 2 3 4 0 8.17 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 5 5 0 8 .15 1 2 .15 1 2 .15 1 .15 .15	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАР! Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: НТМL Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за НСИ должен заполнить: справочник Помещения и территории регистр сведений Помещения и территории документ Бронь
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 0 8.15 1 2 3 4 5 0 8.16 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 1 2 3 3 1 4 1 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 1 2 3 3 1 4 1 1 2 3 3 1 4 1 1 2 3 3 1 4 1 1 2 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 1	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещения можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за HCИ должен заполнить: справочник Помещения и территории регистр сведений Помещения и территории документ Бронь
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 08.15 08.16 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 1 2 3 4 0 8.16 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 1 2 1 3 1 4 1 2 1 3 1 4 1 2 1 3 1 4 1 1 2 1 3 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 1	Старт Бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещений с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за НСИ должен заполнить: справочник Помещения и территории документ Бронь Для брони доступна настройка повторения Да
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 08.15 1 2 3 4 5 08.16 1 2 3 4 0 8.16 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 1 3 1 4 1 2 1 3 1 4 1 2 1 3 1 4 1 2 1 3 1 4 1 2 1 3 1 4 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 1 2 1 3 1 1 2 1 1 1 2 1 3 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1	Старт Бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАР! Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: НТМL Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. РDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Заборонировать помещение можно из окна Бронированые помещений с помощьк команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за НСИ должен заполнить: справочник Помещения и территории регистр сведений Помещения и территории документ Бронь Для брони доступна настройка повторения Да Нет
4 5 08.14 1 2 3 4 5 08.15 0 8.15 1 2 3 4 5 0 8.16 1 2 3 4 0 8.16 1 2 3 3 4 0 8.17 1 2 3 3 0 8.17 1 2 3 3 0 8.18 1 2 3 3 0 8.18	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП. Верны варианты 1, 2, 3, 4 С помощью каких внешних почтовых клиентов программа может отправлять и получать почтовые сообщения? Microsoft Outlook The Bat Mozilla Thunderbird любые почтовые клиенты, работающие по протоколу МАРI Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Сформированные отчеты могут рассылаться в формате: HTML Microsoft Excel, Microsoft Word. Табличных документов 1С. PDF. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Забронировать помещение можно из окна Бронировать помещения с помощью команды Создать на основании из карточки мероприятия из карточки мероприятия. При указании помещения бронь создается автоматически верны все три ответа Для использования возможности бронирования ответственный за HCИ должен заполнить: справочник Помещения и территории регистр сведений Помещения и территории документ Бронь Для брони доступна настройка повторения Да Нет

	Нет
	Нет
	Нет
	Нет
10".	
	Нет
	Нет
е записей прот	окола.
е записей прот	окола. Нет
е записей прот	окола. Нет
е записей прот	окола. Нет Нет
е записей прот	окола. Нет
е записей прот	окола. Нет
е записей прот	окола. Нет Нет
е записей прот	окола. Нет Нет
е записей прот	окола. Нет Нет
е записей прот	окола. Нет
е записей прот	окола. Нет Нет
	окола. Нет Нет Нет
е записей прот	окола. Нет Нет Нет Нет
	окола. Нет Нет Нет
	окола. Нет Нет Нет Нет
	окола. Нет Нет Нет Нет Нет

	2	Письмо
	3	Мероприятие
	4	Ответы 1 и 2
08 20		Пая установки ограницоний на бронирование помощония пропусмотрона:
00.20	4	для установки ограничении на оронирование помещения предусмотрена.
	1	настроика врони вводит голько ответственный
	2	группа доступа с предопределенным профилем доступа
	3	настроика прав доступа
08.21		Чтобы определенные помещения и территории стали доступны для бронирования
	1	в карточке помещения (территории) необходимо установить флажок "Можно бронировать"
	2	в карточке помещения или территории необходимо указать вместимость
	3	в карточке помещения или территории необходимо указать ответственного и включить флажок "Брони вводит тольк
08.22		В окне "Бронирование помещений" можно
	1	оперативно проверить доступность интересующего помещения
	2	забронировать интересующее помещение
	3	верны ответы 1 и 2
		В картонко брони помощония или торритории рокризиты "Тохничоское обеспононие" и
00 22		В карточке орони помещения или территории реквизиты техническое обеспечение и
08.23		хозяиственное обеспечение доступны для заполнения
	1	если в карточке помещения или территории указаны ответственные за техническое и хозяиственное обеспе
	2	если в карточке брони включен флажок "Дополнительно"
	3	если в карточке помещения или территории включен режим "Дополнительно"
08.24		Если для помещения указана вместимость, то
	1	при бронировании будет выполняться проверка вместимости
	2	
	2	
	5	при оронировании оудет корректироваться вместимость помещения
08.25		Если количество человек в брони превысит вместимость помещения, то
	1	пользователь получит сообщение с предупреждением
	2	пользователь не получит сообщение с предупреждением
	3	карточка брони не будет записана
08.26		Какой размер письма определяется программой как большой?
	1	Более 10 Мб
	2	Более 1.5 Мб
	3	Более 5 Мб
08 27		Шаблон электронного письма создается
00.27	1	
	2	на основании имеющего в почте письма
	2	
	5	
		Какие реквизиты переносятся в шаблон письма при использовании команды
08.28		"Создать на основании"?
	1	Адрессть тема письма, текст письма
	2	Вложенные файлы
	3	Проект и предмет письма
	4	Важность
	5	Верны ответы 1 2 и 4
	6	Верны варианты 1, 2, 3 и 4
08.29		Проверка орфографии письма
	1	доступна при любом соединении с базой данных
	2	недоступна в веб-клиенте
	3	недоступна в тонком клиенте
08 30		
00.00	4	
	ו ר	нельзя вставить как присоединенный к исходящему письму файл
	2	можно вставить как присоединенный к исходящему письму файт
08.31		Если письмо отправлено по ошибке, то
	1	ЭТО ПИСЬМО МОЖНО ОТОЗВАТЬ
	2	это письмо нельзя отозвать
09.01		В карточке мероприятия имеются реквизиты:
	1	тема мероприятия, вид мероприятия, список участников мероприятия, председатель, секретарь.
	2	место проведения, плановая дата начала и окончания мероприятия, фактическая дата начала и окончания меропри
	3	программа мероприятия, протокол мероприятия, материалы мероприятия.
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
00.02		
03.02		о карточке мероприятия па закладке зчастники имеются колонки:
	~	



2	Участник, Форма участия.
3	Участник, Отсутствовал.
4	Участник, Приглашение принял.
5	Участник, Явка обязательна, Приглашения, Отсутствовал.
09.03	В мероприятии при ведении протокола в табличной части имеются следующие колонки:
1	номер пункта программы, слушали, выступили, решили, ответственный, срок исполнения.
2	номер пункта программы, слушали, выступили, решили.
3	вопрос, слушали, выступили, решили, ответственный, срок исполнения, вопрос закрыт.
4	вопрос, слушали, выступили, решили, ответственный, срок исполнения.
09 04	Верно спелующее утвержление:
1	
2	Права на чтение мероприятия имеют все сотрудники. Права доступа к мероприятиям ограничиваются грифом доступа, видом мероприятия, организацией и рабочей групг
3	Права на изменение имеют только организатор, предстатель и секретарь мероприятия, организацией и расс неи рунн
4	Верны варианты 1 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
00.05	
09.05	включить функциональность Управление мероприятиями можно.
2	в персональных настроиках на закладке мероприятия
2	в настроиках программы на закладке делопроизводство
5	дапная функциональность всегда включена (и не может овть отключена)
09.06	Для анализа мероприятий предназначены следующие варианты отчета "Мероприятия":
1	Список мероприятий.
2	Статистика по видам мероприятий.
3	Явка на мероприятия.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
09.07	Для мероприятия возможно выполнить операции:
1	отправка приглашения участникам, запрос материалов, ознакомление с материалами.
2	утверждение программы, проведение мероприятия.
3	согласование и утверждение протокола, исполнение протокола.
4	Верны варианты 1 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
09.08	Лля учета мероприятий используется:
1	локумент Мероприятие в разделе "Локументы и файды"
2	справочник Мероприятия в разделе "Совместная работа".
3	регистр сведений "Мероприятия организации" в разделе "Управление процессами".
4	специализированная обработка "Мероприятия", с помощью которой в системе ведется управление мероприятиями.
00 00	<u> Жизнонный шика мороприятия акаюцээт опорэции:</u>
03.03	Хизнепный цикл мероприятия включает операции. Утвердить программу Отправить прислашения Запросить материалы Ознакомиться с материалами. Прове
	протокол. Согласовать протокол. Утвердить протокол. Исполнить протокол
2	Утвердить программу, Отправить приглашения, Ознакомиться с материалами, Провести мероприятие, Подготовить Исполнить протокол
3	Утвердить программу, Утвердить протокол, Отправить приглашения, Запросить материалы, Провести мероприятие, протокол, Исполнить протокол
4	Утвердить программу, Отправить приглашения, Запросить материалы, Провести мероприятие, Подготовить протоко протокол
5	Утвердить программу, Отправить приглашения, Запросить материалы, Ознакомиться с материалами, Провести мер Согласовать протокол, Утвердить протокол
09.10	Набор состояний мероприятия состоит из:
1	состояние мероприятия, состояние приглашений.
2	состояние мероприятия и состояние протокола.
3	состояние программы, состояние приглашений, состояние материалов выступающих, состояние протокола
09 11	Настройка Протокольное мероприятие у вида мероприятия определяет видимость:
1	закладки Протокод
2	реквизитов для ввода председателя и секретаря.
3	Верны варианты 1 и 2.
00 12	
09.12	Операции по мероприятию выполняются с использованием процессов:
1	утверждение, Ознакомление, исполнение, Согласование, Приглашение.
2	Поручение, Ознакомление, Утверждение, Согласование, Исполнение.
3	Операции это специальные лействия мероприятий они не связаны с Процессами
T	
09.13	При выборе участников мероприятия могут быть выбраны:
1	Пользователи.
2	Роли.



3	Корреспонденты (и их контактные лица), Личные адресаты.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
09.14	Программа мероприятия ведется на закладке "Программа":
1	В табличной части.
2	В отдельном внутреннем документе (с присвоением номера, списанием в дело и т. п.).
3	В фаилах (материалах) мероприятия.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
00.45	
09.15	Функциональность управление мероприятиями позволяет:
2	учитывать и анализировать мероприятия, которые проводятся в организации.
3	вести протокол совещания, собрания, обсуждения, заседания, корпоративные мероприятия и проч.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
09.16	Учет отстутствия сотрудников на рабочем месте:
1	доступен пользователям всегда
2	доступен пользователям после включения этой функции в настройках программы
3	не доступен пользователям
09.17	Для классификации отсутствий предусмотрен:
1	справочник Виды отсутствий
2	регитср сведений Виды отстутствий
3	документ Отсутствие
09.18	В справочник "Виды отсутствий" по умолчанию:
1	заведены виды отсутствий - больничный, командировка
2	заведены виды отсутствий - местная командировка, личные обстоятельства
3	заведены виды отсутствий - отпуск, поликлиника, другое
4	не заведены виды отсутствии
09.19	Настройка "Предупреждать об отсутствии" в персональных настройках программы
1	включена по умолчанию
3	отсутствует
00.20	условия, по которым ищется свооодное время участников мероприятия,
03.20	пастраиваются в.
1	
1	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников
1 2 3	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта
1 2 3	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях
1 2 3	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо
1 2 3 09.21	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь"
1 2 3 09.21 1 2	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями"
1 2 3 09.21 1 2 3	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения:
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 10.01	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 10.01 1	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Одновременно включить эти две настройки Одновременно включить эти две настройки Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 10.01 1 2	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников необходимо вручную В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 10.01 1 2 3	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 10.01 1 2 3 10.02	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие:
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 10.01 1 2 3 10.02 1 1 1 2 3	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные.
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 10.01 1 2 3 10.02 1 2 3	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как НЕ просмотренные.
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 1 2 1 2 3 10.01 1 2 3 10.02 1 2 3 4	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все собщения ТЕМЫ как просмотренные.
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 10.01 1 2 3 10.02 1 2 3 10.02 1 2 3 4 5	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение область чтения раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума Можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все сообщения тел. Теленные. Пометить все сообщения как просмотренные. Пометить все сообщения теление теление. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. и 3.
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 1 2 10.01 1 2 3 10.02 1 2 3 4 5	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как не просмотренные. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2.
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 1 2 1 2 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 1 2 3 1 2 1 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 2 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как НЕ просмотренные. Пометить все темы и сообщения как Пе просмотренные. Пометить все сообщения ТЕМЫ как просмотренные. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Написать сообщение Форума можно из: карточки залачи
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 2 10.01 1 2 3 10.02 1 2 3 10.02 1 2 3 4 5 10.03 1 2	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников веобходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все сообщения ТЕМЫ как просмотренные. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Написать сообщение Форума можно из: карточки задачи. карточки документа.
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 1 2 1 2 1 2 3 1 0.01 1 2 3 1 0.02 1 2 3 1 0.02 1 2 3 1 0.02 1 2 3 1 0.02 1 2 3 1 1 2 3 3 1 0 2 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 1 2	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить располжение области чтения размер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как не просмотренные. Пометить все сообщения TEMbI как нЕ просмотренные. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Написать сообщение Форума можно из: карточки задачи. карточки вадачи.
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 1 2 1 2 1 2 3 1 3 1	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения расположение области чтения расположение области чтения В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как НЕ просмотренные. Пометить все темы и сообщения как НЕ просмотренные. Пометить все сообщения тЕМЫ как просмотренные. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Написать сообщение Форума можно из: карточки задачи. карточки процесса.
1 2 3 09.21 1 2 3 09.22 1 1 2 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 0.02 1 2 3 3 1 0.02 1 2 3 3 1 0.02 1 2 3 3 1 0.02 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 3 1	В карточке мероприятия В форме подбора времени участников Верны оба варианта Чтобы произвести начальное заполнение календаря данными о мероприятиях необходимо Включить настройку программы "Использовать рабочий календарь" Включить настройку программы "Управление мероприятиями" Одновременно включить эти две настройки При рассылке приглашений и при принятии приглашения: Выполнять проверку доступности участников необходимо вручную Проверка доступности участников выполняется автоматически В подменю "Область чтения" раздела "Настройки" меню "Еще" формы темы форума можно настроить расположение области чтения равмер и начертание шрифта, который используется для сообщений Верны оба варианта В списке обсуждений можно выполнить действие: Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Пометить все темы и сообщения как просмотренные. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Написать сообщение Форума можно из: карточки документа. карточки процесса.



10.04		Непрочитанные обсуждения в разделе "Совместная работа":
	1	выделяются жирным шрифтом.
	2	выделяются цветом.
	3	имеют отметку "непросмотренные".
	4	Берны варианты т и 2.
10.05		Обсуждение, не привязанное ни к одному из объектов системы:
	1	Создать невозможно.
	2	Возможно создать, для этого в разделе Совместная расота, в Форуме, нужно нажать кнопку новая тема.
	3	возможно создать только при установленном флаге в настройке газрешить пустые оосуждения.
10.06		Обсуждения по документу могут видеть:
	1	Делопроизводители.
	2 3	Рабочая группа документа и администратор
	4	Просмотр обсуждений настраивается в системе ограничений прав доступа.
10.07		
10.07	1	в картошке документа
	2	в форме списка "Форум" в разделе "Совместная работа".
	3	в форме списка "Форум" в разделе "Совместная работа", если установить в меню "Еще", просмотр – "Показывать те
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1 и 3.
10.08		При создании сообщения Форума можно:
	1	цитировать исходное сообщение.
	2	добавить файл(-ы) к сообщению.
	3	создать на основании сообщения процесс.
	4 5	Верны варианты 1 и 2.
40.00	•	
10.09		С помощью механизма "Форум":
	1 2	можно организовать оощение с коллегами.
	3	организуется внутренняя переписка между коллегами.
	4	обеспечивается подготовка документов к их утверждению.
	•	
10.10		Функциональность механизма Форум включается:
10.10	1	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы.
10.10	1 2	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум.
10.10	1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено.
10.10	1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается:
10.10 10.11	1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела
10.10	1 2 3 1 2	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д
10.10	1 2 3 1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в де хранения дела
10.10	1 2 3 1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и ме акаменование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и ме
10.10 10.11 10.12	1 2 3 1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мк Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела?
10.10 10.11 10.12	1 2 3 1 2 3 1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мето хранения документов в дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мето хранения документов в дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мето хранения документов в дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мето хранение (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мето хранения документов в деле и мето хранения документов в деле и мето хранение (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мето хранение (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мето хранение (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранение документов в деле и мето хранение (как ссылка на эле
10.10 10.11 10.12	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мето хранения документов в деле. Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует
10.10 10.11 10.12	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д хранения дела его наименование (как ссылка на элемент поменклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и м Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела" отсутствует
10.10 10.11 10.12 10.13	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и каменование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мето зранения документов в деле и мето зранения дела Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому)
10.10 10.11 10.12 10.13	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле, хранения документов в деле. Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой начала период автоматически заполнится датой начала период кумента, отнесенного к этому делу (тому)
10.10 10.11 10.12 10.13	1 2 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле количество листов и место хранения документов в деле наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и место хранения документов в деле, количество листов и место хранения документов в деле и место уранения документов в деле и место хранения документов в деле и место уранения документов в деле и место уранения дела Фобязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода
10.10 10.11 10.12 10.13	1 2 3 1 2 3 3 3 3 2 3 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле его наименование (как ссылка на элемент поменклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле его наименование (как ссылка на элемент поменклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и м Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14	1 2 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и место хранения документов в деле и наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и место наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и место Абязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нег В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела период датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы?
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мк Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы? Да Нет
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14	1 2 3 1 2 3 3 3 3 3 3 1 2 3 3 1 2 3	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и куранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мк Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы? Да Нет Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы?
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 3 1	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в ди хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в ди хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в ди хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в ди хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и м Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы? Да Нет
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 1 3 1 1 2 1 3 1 1 1 1	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование, как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и м Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы? Да Нет Если дело закрыто (установлен соответствующий флажок в карточке дела), то в списке дел оно отображается с картинкой замка
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 1 3 1 2 1 3 1 2 1 3 1 2 1 3 1 1 2 1 3 1 1 2 1 3 1 1 2 1 1 1 1	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и ми Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы? Да Нет Если дело закрыто (установлен соответствующий флажок в карточке дела), то в списке дел оно отображается с картичкой замка с картичкой двери
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 1 3 1 1 2 1 3 1 1 1 1	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в д его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мк Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то Она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы? Да Нет Если дело закрыто (установлен соответствующий флажок в карточке дела), то в списке дел оно отображается с картинкой замка с картинкой замка с картинкой двери не отображается
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14 10.15 10.16	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 3 1	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и онаименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в да его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и мк Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы? Да Heт Если дело закрыто (установлен соответствующий флажок в карточке дела), то в списке дел оно отображается с картинкой замка с картинкой замка с картинкой двери не отображается Отразить факт помещения документа в дело можно
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14 10.15 10.16	1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 1 2	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и им Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела цела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто (установлен соответствующий флажок в карточке дела), то в списке дел оно отображается с картинкой двери не отображается Сиске дел оно отображается с картинкой двери не отображается Сотразить факт помещения документа в дело можно заполнив поле "Помещен в дело" в карточках внутреннего, входящего или и сходящего док
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14 10.15 10.16	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 1 3 1 2 1 3 1 2 1 3 1 2 1 3 1 2 1 1 1 2 1 3 1 1 2 1 1 1 1	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и ми Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа списывать в него
10.10 10.11 10.12 10.13 10.14 10.15 10.16	1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 1 3 1 1 1 1	Функциональность механизма Форум включается: установкой флага "Использовать форум" в настройках программы. указанием списка пользователей и групп пользователей, для которых будет использоваться механизм форум. включена всегда, отключение не предусмотрено. В карточке дела(тома) указывается: его наименование, номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в ду хранения дела его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле и ми Обязательно ли в карточке дела заполнять дату начала дела? Да Нет В карточке дела реквизит "Дата начала дела" отсутствует Если дата начала дела не заполнена, то она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому) она автоматически заполнится датой начала периода система выдаст предупреждение Если дело закрыто, позволит ли программа списывать в него документы? Да Нет С картинкой замка с картинкой двери не отображается Отразить факт помещения документа в дело можно заполив поле "Помесцить в дело" в карточках внутреннего, входящего или исходящего документа. введя документ "Поместить в дело" карточке бработку "Поместить в дело" ваточно боработку "Поместить в дело"



40.47		Если размер текущего тома дела приближается к максимальному, то для учета
10.17	4	поступающих документов следует создать новыи том?
	2	Нет
	3	Можно не создавать, если это указано в настройках
10.18		В документе "Передача дел в архив" при подборе или выборе дел будут ли отображаться дела (тома), у которых не установлен флажок "Дело закрыто"?
	1	Да
	2	Нет
10.19		Отображаются ли в карточке дела (тома) сведения о передаче дела в архив?
	1	Да
	2	Нет
10.20		Будут ли при подборе или выборе дел в документе "Уничтожение дел" отображаться дела (тома), у которых не установлен флажок "Дело закрыто"?
	1	Да
	2	Нет
10.21		Если поиском по штрихкоду найден документ или файл, то
	1	сразу открывается его карточка.
	2	на нем позиционируется курсор.
	4	Верны варианты 1 и 3.
10.22	1	предусмотрена ли печать штрихкода на обычном листе с помощью обычного принтера
	2	Нет
	3	В зависимости от модели принтера
10 23		Предусмотрена пи в системе печать штрихкода на наклейке?
TUILU	1	Да
	2	Да, но только на специальном принтере
	3	Нет
10.24		Поддерживается ли системой работа сканеров штрихкодов?
	1	Да, со сканерами стандарта RS-232
	2	Да, с любыми сканерами
	3	Нет
10.25		Настройка работы со сканером выполняется
	1	в Персональных настройках
	2	в настроиках программы
	0	
10.26		Если выполнить команду штрихкод на странице, расположенную в группе нечать
10.20	1	командной панели списковых форм и карточек документов то
	2	с помощью специального принтера штрихкод будет напечатан на наклейке
	3	пользователю будет предложен выбор как распечатать штрихкод
10.27		Может ли пользователь осуществлять поиск документа по внешнему штрихкоду?
	1	Да
	2	Нет
10.28		Можно ли распечатать внешний штрихкод?
	1	Да
	2	Нет
10.29		Если файл создается внутри документа, то его штрихкод:
	1	совпадает со штрихкодом документа
	2	не может совпадать со штрихкодом документа
	3	должен оыть уникальным
10.30		Номенклатура дел располагается в разделе:
	1	Документы и файлы.
	2	Совместная работа. Нормативно-справочная информация
	4	Настройка и администрирование.
10.24		
10.31	1	номенклатуры дел предусмотрена печать.
	2	Итоговой записи о категориях и количестве дел.
	2	



4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
10.22	
10.32	дела (тома) располагаются в разделе.
1	документы и фаилы.
2	Совместная работа.
3	пормативно-справочная информация.
4	пастроика и администрирование.
10.33	Для дела (тома) предусмотрена печать:
1	обложки дела.
2	внутренней описи.
3	листа-заверителя, карты-заместителя.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
40.24	
10.34	для дела (тома) можно создать на основании:
1	передача дел в архив.
2	уничтожение дела.
3	
4	Верин верианты т и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
10.35	Чтобы сформировать номенклатуру дел на следующий год нужно:
1	выполнить копирование требуемых разделов и заголовков из номенклатуры дел прошлых годов.
2	выполнить команду "Скопировать номенклатуру дел".
3	выполнить команду "Заполнить номенклатуру дел по структуре предприятия".
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 2 и 3.
40.20	
10.36	В форме списка журнала передачи предусмотрено отооражение документов:
1	Переданных.
2	Возвращенных.
3	
4	Верны варианты Т и 3.
5	верны варианты 1, 2 и 3.
10.37	В карточке передачи документа обязательны к заполнению поля:
1	тип документа, сам документ.
2	дата передачи, кому передан.
3	срок возврата.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
10.38	
10.30	у кого находится документ можно узнать из.
1	журнала передачи.
2	отчета журнал передачи .
3	из карточки документа.
-	
10.39	В карточке документа узнать у кого находится документ можно:
1	по надписи-ссылке на закладке "Обзор" в смысловой группе "Хранение".
2	с помощью команды "Журнал передачи" в панели навигации.
3	с помощью команды "Нахождение документа" из меню "Еще".
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
10.40	Локумент может быть передан:
1	
2	KOHTDATEHTV
3	
4	Верны варианты 1 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
10.41	В карточку Уничтожение дел могут выбраны дела (тома):
1	только закрытые.
2	с учетом контроля даты закрытия и срока хранения дела.
3	любые, ответственность за уничтожение дела несет Делопроизводитель.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
10.42	При уничтожении дела предусмотрена печатная форма:
1	
I	
2	Перечень деп (томов) к уничтожению
2	Перечень дел (томов) к уничтожению. Акт об уничтожения.

Нот
Нет
1101
Нет
Нет
11
Нет
Нот
IICI
Нет
Нет
HAT
пет
Нет
Нет

4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
10/3	При проредении документа "Уничтожение дел" произродится контроль дел на:
1	при проводении декумента эти пожение дел производится котпроль дел на.
2	источение срока хранения дела.
3	солержит пи дело закрытым.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
40.44	
10.44	Для заполнения документа "Уничтожение дел" необходимо:
1	вручную заполнить дела в табличную часть.
2	выполнить команду "Заполнить".
3	воспользоваться формои подоора дел.
4	Верны варианты 1 и 3.
10.45	Номенклатура дел составляется
1	на каждый календарный год по одной организации
2	на каждый календарный год одна по всем организациям
3	на произвольный период одна по всем организациям
4	на произвольный период по одной организации
10.46	Дела (тома) связаны с номенклатурой дел следующим образом:
1	по заголовку дела номенклатуры дел может быть заведено несколько дел (томов)
2	одно дело (том) может соответствовать нескольким заголовкам дел номенклатуры дел
3	по заголовку дела номенклатуры дел может быть заведено одно дело (том)
10.47	Лля отражения факта перелачи леп в архив служит
1	обработка "Передача деп в архив"
2	документ "Передача дел в архив"
3	справочник "Передача дел в архив"
4	верны ответы 1 и 2
10.40	
10.40	для отражения факта уничтожения дел служит
1	документ уничтожение дел
	отчет "Уничтожение дел"
4	регистр сведений "Уничтожение дел"
40.40	
10.49	журнал передачи документов служит
1	для ознакомления пользователей с новыми документами
	для передачи бумажных версии документов между пользователями
	ди у тога в программо фактов выда и и вообрата сумализи ворони докумонтов полвователия
	Предусмотрена ли в системе возможность автоматического заполнения разделов
10.50	номенклатуры дел в соответствии со структурой организации?
1	Да
2	Нет
10.51	Для элемента номенклатуры дел можно указать:
1	документы каких видов, по каким корреспондентам должны храниться в деле
2	документы по каким вопросам деятельности хранить в деле
3	документы каких подразделений хранить в деле
4	верны ответы 1 и 2
5	верны ответы 1 и 3
10.52	Можно ли для каждого элемента списка "номенклатура дел" задать свой индекс дела?
1	Да
2	Нет
10.53	Справочник "Депа (тома)" предназначен для
1	регистрации дел и томов, используемых для хранения бумажных версий документов
2	регистрации дел и томов, используемых для хранения электронных версий документов
3	данный справочник в системе отсутствует
10 54	
10.34	дела (тома) создаются пользователями в соответствии с
1	поменклатурой дел
2	опстемой учета па предприятии опстанизационной структурой
5	
	Будет ли при старте бизнес-процесса "Регистрация" документу автоматически установлено состояние "На регистрации", а при завершении бизнес-процесса -
11.01	состояние "Зарегистрирован"?
1	Да, в любом случае



3	Нет
	В задаче процесса "Исполнение" пользователь, указанный в поле "Контролер",
11.02	получит задачу одновременно с исполнителем?
1	Да
2	Нет
3	Поле "Контролер" в задаче бизнес-процесса "Исполнение" отсутствует
	В задаче Процесса "Исполнение" пользователь, указанный в поле "Контролер",
11.03	получит задачу одновременно с исполнителем?
1	Да
2	Нет
3	Поле "Контролер" в задаче бизнес - процесса "Исполнение" отсутствует
11.04	В конфигурации "1С:Документооборот 8" отсутствует процесс:
1	Исполнение
2	Ознакомление
3	Поручение
4	Сообщение
5	Рассмотрение
	В помощнике создания процессов, если процесс создается не на основании
11.05	документа, отсутствует:
1	группа процессов "Рекомендованные шаблоны".
2	группа процессов "Общие шаблоны".
3	группа процессов "Другие шаблоны".
4	Верны варианты 1, 2 и 3.
11.06	В программе 1С:Документооборот процесс состоит из:
1	нескольких задач
2	одной задачи
3	одной или нескольких задач
4	в нотации 1С понятие задача отсутствует
11.07	В программе 1С:Документооборот, задачи в процессе:
1	друг с другом не связаны
2	связаны друг с другом
3	могут быть как связанны, так и не связанны
11.08	В процессе "Согласование":
1	существует только один вариант согласования
2	есть возможность выбрать из двух вариантов согласования
3	есть возможность выбрать из трех вариантов согласования
11 09	В процессе "Утверждение" при выборе "Утверждающего".
1	
2	можно указать как конкретного пользователя, так и роль
3	можно указать только роль
11 10	
1	
2	Контролера.
3	Проверяющего.
4	Верны варианты 2 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
11 11	В системе права на просмотр задач:
1	
2	настраиваются пользователем
3	вычисляются программой автоматически
11 12	
1	
2	параллельно.
3	смешанно.
4	последовательно, параллельно или смешанно.
11 13	ЛОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ В ПООЦЕССАХ И ЗАЛАЧАХ ИСПОЛЬЗИЕТСЯ ЛЛЯ.
1	азнакомпения пользователей дополнительной информацией по процесси
2	оспаконилотиля пользователей дополнительной информацией по процессу. Уточнения того, что должен сделать пользователь
3	заполнения в дальнейшем этими данными предмета процесса.
4	для возможности поиска, группировки, отбора, сортировки процессов и задач в их разрезе.
5	Верны варианты 1 и 2.
11.14	Дополнительные реквизиты, которые унаследовали свойства от родительских процессов:



1	при необходимости могут быть изменены пользователем.
2	не могут быть изменены.
3	изменяются только администратором.
4	изменяются только в режиме "Конфигуратор"
5	Верны варианты 3 и 4.
11.15	Если процесс "Регистрация" запущен, и по нему есть незавершенные задачи, то при изменении значений полей в карточке бизнес-процесса будет ли выполнено изменение полей незавершенных задач?
1	Да, если установлена соответствующая настройка
2	Нет
11.16	Есть ли в системе возможность последовательно-параллельного согласования?
2	Her
11.17	Задача в 1С:Документооборот 8:
1	может существовать вне процесса
2	не может существовать вне процесса
3	может существовать как вне процесса, так и внутри него
11.18	Задачи процесса в нотации 1С могут выполняться:
1	только последовательно
2	только параллельно
3	как последовательно, так и параллельно
11 10	Картонка задачи состоит из сделующих областей:
11.13	карточка задачи состоит из следующих областей.
1	(кнопки действия по задаче).
2	Область задачи. Область предмета (без файлов). Область реквизитов задачи.
3	Область задачи, Область предмета (без файлов), Область вопросов по задаче, Область выполнения задачи (кнопки
4	Область задачи (шапка), Область предмета задачи, Область действий.
44.00	
11.20	комплексные процессы предназначены для:
1	выполнения комплекса деиствии по стандартнои обработке входящих, исходящих, внутренних документов.
2	выполнения произвольно заданной цепочки элементарных процессов, в случае, когда составные процессы
4	Выполнения последовательно заданных действий согласования, утверждения, регистрации, рассмотрения, исполне Верны варианты 1 и 3
11.21	Комплексный процесс может состоять из неограниченного числа:
1	элементарных процессов.
2	элементарных и составных процессов.
3	процессов Согласование, утверждение, исполнение.
4	процессов согласование, утверждение, исполнение, Ознакомление.
11.22	Маршрут процесса "Ознакомление" содержит:
1	одну точку действия
2	две точки действия
3	три точки действия
4	ни одной точки действия
11.23	Можно ли добавлять и изменять предмет в процессе?
1	Можно добавлять предмет в задачу, если предмет на момент старта процесса не был задан.
2	Можно изменять предмет в процессе, при этом предмет будет заменен во всех незавершенных задачах процесса.
3	Можно добавлять и изменять предмет в процессе без ограничений.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 2 и 3.
11 24	Пользователь, указанный в поле "Контролер", получит задачу "Контролировать"
1	одновременно с исполнителем
2	после того как исполнителем выполнена его задача
3	после того как все исполнители выполнят свои задачи
4	верны ответы 2 и 3
11.25	
11.23	пользователь, указапный в поле проверяющий, получит задачу
1	
2	после того как исполнителем выполнета его задача
11.26	При изменении предмета у процесса значения дополнительных реквизитов предмета:
1	переносятся в дополнительные реквизиты этого процесса.
2	не переносятся в дополнительные реквизиты этого процесса.
3	переносятся в дополнительные реквизиты этого процесса, при подтверждении со стороны пользователя.
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
4	перепосятся в дополнительные реквизиты этого процесса при волочении соответствующей настройки программы.



11.27		При создании нового процесса на основании документа в помощнике "Создание процесса" можно:
	1	выбрать шаблон процесса, назначенный для данного вида документов.
	2	создать новый процесс.
	3	выбрать шаблон процесса, назначенный для другого вида документов.
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
11.28		Процесс "Исполнение" используется для:
	1	ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами
	2	выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результатов испол
	3	отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам
	4	передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
11.29		Процесс "Исполнение" считается завершенным после того как:
	1	исполнитель выполнил свою задачу
	2	исполнитель выполнил свою задачу и проверяющий подтвердил выполнение
	3	исполнитель выполнил свою задачу и проверяющий и контролер подтвердили ее выполнение
11.30		Процесс "Ознакомление" используется для:
	1	ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами
	2	выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результатов испол
	3	отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам
	4	передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
11.31		Процесс "Поручение" используется для:
	1	ознакомпения попьзователей с вхолящими, исхолящими, внутренними документами и файлами
	2	выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результа.
		проверяющим
	3	отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам
	4	передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
11.32		Процесс "Поручение" считается завершенным после того как:
	1	исполнитель выполнил свою задачу
	2	исполнитель выполнил свою задачу и проверяющий подтвердил выполнение
	3	исполнитель выполнил свою задачу и проверяющий и контролер подтвердили ее выполнение
11.33		Процесс "Рассмотрение" используется для:
	1	ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами
	2	выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результатов испол
	3	отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам
	4	передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
11.34		Процесс "Регистрация" используется для:
	1	ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами
	2	выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результатов испол
	3	передачи исходящего или внутреннего документа на регистрацию – присвоение регистрационного номера и исходящего документа)
	4	отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам
	5	передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
11.35		Процесс "Согласование" используется для:
	1	ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами
	2	выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результатов испол
	3	согласования входящих, исходящих, внутренних документов и файлов с ответственными лицами
	4	отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам
	5	передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
11.36		Процесс "Утверждение" используется для:
	1	ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами
	2	передачи исходящего или внутреннего документа на утверждение ответственному лицу или роли
	3	выдачи поручения одному пользователю (персонально или через роль) и последующей проверки результатов испол
	4	отправки входящих или внутренних документов на исполнение одному или нескольким сотрудникам
	5	передачи входящего или внутреннего документа на рассмотрение ответственному лицу или роли
11.37		Результатом процесса "Рассмотрение" могут быть:
	1	резолюция
	2	поручение
	3	направление на ознакомление
	4	направление на исполнение
	5	
	5	верны ответы 1, 2 и 3 верны ответы 1, 3 и 4
	5 6	верны ответы 1, 2 и 3 верны ответы 1, 3 и 4
11.38	5 6	верны ответы 1, 2 и 3 верны ответы 1, 3 и 4 Схема комплексного процесса:
11.38	5 6 1	верны ответы 1, 2 и 3 верны ответы 1, 3 и 4 Схема комплексного процесса: отражает структуру процесса и переходы от одного действия к другому.


	3	представляет собой таблицу с колонками: Действие, Событие, Статус, Исполнитель.
11.39		У процесса Ознакомление количество задач:
	1	равно количеству участников ознакомления.
	2	если в процессе используется ролевая адресация, задач может быть больше, чем количество участников ознакомле
	3	может быть произвольным, зависит от хода ознакомления.
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
11.40		У процесса Согласование количество задач:
	1	не менее 2-х.
	2	равно количеству согласующих плюс одна задача (на ознакомление ответственного за согласование).
	3	может быть любым, зависит от хода согласования.
	4	не облее 256 (ограничение платформы).
11.41		Установить у задачи признак выполнения имеют право только:
	1	автор задачи
	2	линейные руководители автора и исполнителя
	3	исполнитель задачи
	4 5	верны ответы 1, 2 и 3
40.04		Будут ли видеть участники процесса свои задачи в списке "Мои задачи" или "Задачи
12.01	4	подчиненных если тот остановлен?
	2	Нат
	3	Да, задачи будут выделены серым цветом
	-	
10.00		выражении условия маршрутизации ооязательно должно присваиваться значение
12.02	4	
	2	Булево
	3	Строка
	4	Дата
12 03		В зависимости от процессов ограничения по типу предметов есть у
12.00	1	основного предмета
	2	вспомогательного предмета
	3	заполняемого предмета
12 04		В залаче вила "Рассмотрение вопроса" имеется:
12.04	1	сам вопрос
	2	сам вопрос и приложенные файлы.
	3	ссылка на процесс и задачу.
	4	Верны варианты 2 и 3.
	5	Верны варианты 1 и 3.
12.05		В поле предмета задачи можно:
	1	открыть документ.
	2	открыть файл.
	3	добавить предмет, если этого не сделал автор процесса при создании процесса.
	4 5	верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3.
	Ŭ.	
40.00		В процессах, срок которых задается длительностью (например, бизнес-процесс
12.06		"Согласование"), длительность задается:
	1	в минутах
	∠ 3	в днях (если включено использование времени в настройках)
	4	в днях и часах (если включено использование времени в настройках)
	5	в днях, часах и минутах (если включено использование времени в настройках)
12 07		В составном процессе "Обработка внутреннего документа"
	1	"Регистрация" следует за "Рассмотрением"
	2	"Рассмотрение" следует за "Регистрацией"
	3	"Согласование" следует за "Утверждением"
	4	"Регистрация" следует за "Исполнением"
	5	"Регистрация" следует за "Списанием в дело"
	Ю	утверждение следует за Регистрациеи
12.08		В файловом варианте для автоматического формирования периодических процессов:
	1	требуется работа обработки "Консоль регламентных заданий"
	2	требуется работа специального сеанса
	3	не треоуется ни чего
12.09		Во время выполнения задачи исполнитель может:



	1	обратиться к автору процесса с уточняющим вопросом.
	2	создать подчиненный процесс по задаче, для получения дополнительной информации или действий от другого поль
	3	выполнить задачу или отклонить ее выполнение, если задача не понятна.
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
12.10		Возможно ли автоматическое заполнение документа "Ежедневный отчет"?
	1	Да
	2	Нет
10.11		
12.11		Для настройки автостарта процессов нужно выполнить соответствующие настройки:
	1	в шаблоне документа.
	2	в шаблоне процесса.
	3	в регистре сведений "Автостарт процессов по документам" в разделе "Управление процессами".
	4	Верны варианты 1 и 2.
40.40		Для отображения прерванных процессов в списках (например, в списке процессов по
12.12		типу) неооходимо:
	1	выбрать состояние "Прерванные" в настройка режимов просмотра
	2	снять флаг "Показывать только активные процессы"
	3	любое из перечисленных действий
12.13		Для перенаправления задачи необходимо:
	1	в форме полученной залачи наурать на кнопку "Переналравить" и выбрать исполнитела и роль кому переналравляет
	2	в форме получение задачи нажать на кнопку "Перенаправить" и выбрать исполнители и рыв кому перенаправлиет
	3	в форме полученной задачи нажать на кнопку "Перенаправить" и выбрать исполнителя или роль кому перенаправить
	0	в форме налу топпой вада испалать на кнопку поронаправить и выорать исполнителя или роль кому перенаправля
40.44		Для переноса срока исполнения задачи, при включенной настройке "Вести учет
12.14	4	перепос сроков задач пужпо.
	1	вручную изменить срок исполнения в карточке Процесса, при этом изменятся сроки исполнения во всех задачах, а т
	2	
	2	вручную изменить срок исполнения в карточке задачи, при этом в истории сообтии фиксируется, кто выполнил данн
	3	В списке задач выполнить команду Опправить автору запрос на перенос срока выполнения задачи, лиоо в
	4	Велны валианты 1 и 2
	5	
	0	
12.15		Для просмотра иерархии подчиненности процессов можно воспользоваться командой
	1	команда "Еще" в панели навигации карточки задачи
	2	команда "Подзадачи" в панели навигации карточки бизнес-процесса;
	3	команда "Процессы и задачи" в панели навигации карточек предметов бизнес-процессов – документов и файлов.
	4	верны ответы 1, 2 и 3
	5	верны ответы 1 и 2
40.40		для того, чтобы система могла опправлять оповещения пользователям о новых и
12.16		просроченных задачах, нужно
	1	настроить системную учетную запись электронной почты
	2	расписание отправки уведомлений
	3	верны ответы 1 и 2
12 17		Поступны пи пля релактирования ключевые поля процесса созданного из шаблона?
	1	
	2	да, соли в шаолопе оизпестроцесса не установлен флаг запретить изменение оизнестроцессов, созданных по эт Па, если шаблон бизнес-процесса не приразач к видам покументов
	2	да, золи васлон сизнес-процесса не привязан к видам документов
	4	да, соли шасятон оизностродова но привлзан к организациям Велны валианты 1 и 2
	5	Верны варианты 1 и 3
	6	Верны варианты 1 2 и 3
	0	
		Если виду документа назначен один шаблон процесса одного типа, будет ли он
12.18		использован автоматически при создании процесса на основании документа?
	1	Да
	2	Нет
	3	Будет открыт помощник выбора процессов.
40.40		Если включена настройка "Использовать время в сроках задач", то в формах задач
12.19		краинии срок отооражается с точностью до
	1	секунды
	2	минуты
	3	часа
	4	дня
12 20		Есть пи возможность в системе планировать рабочее время?
	1	Ла



12.21		Есть ли возможность в системе учитывать рабочее время?
	1	Да
	2	Нет
12 22		Залавая вопрос при выполнении залачи можно:
1 4 1 4 4	1	
	2	прикрепить файл к вопросу.
	3	указать желательный срок ответа и важность.
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
12 23		
12.25	1	Сопласование
	2	
	3	Исполнение
	4	Поручение
	5	Верны варианты 3, 4
	6	Верны варианты 1, 3, 4
12 24		
12.24		перархия подчиненных процессов отооражается с учетом прав доступа?
	2	Цат
	2	
12.25		Какие предметы меняют свое состояние, в ходе выполнения задач процесса?
	1	Основной предмет
	2	Вспомогательный предмет
	3	Заполняемый предмет
	4	Все предметы
		Инициатору приходит задача ознакомиться с результатом согласования. У
		согласующих лиц были отрицательные визы. Дальнейшие возможные действия
12.26		инициатора согласования:
	1	завершить согласование или повторить согласование
	2	повторить согласование
	3	ознакомиться с согласованием
	4	завершить согласование
		Какие варианты автополстановки исполнителей при созлании шаблона процесса
12 27		система не поплеруивает?
12.27	1	Все руководители автора бизнес-процесса
	2	Все полчиненные автора бизнес-процесса
	3	Непосредственный руководитель автора документа
	4	Непосредственный подчиненный автора документа
40.00		
12.20	4	краинии срок создаваемых периодических процессов.
	2	высцится пользователем исходя из срока исполнения исходного бизнес-процесса
	3	верны ответы 1 и 2
	0	
12.29		Можно ли при выполнении задачи задать вопрос автору?
	1	для этого нужно использовать элементарный процесс "Поручение", в рамках которого можно задать и получить отве
	2	да, задать вопрос автору процесса можно. Для этого в карточке задачи и форме списка задач есть специаль
	3	да, задать вопрос можно люсому пользователю. Для этого в карточке задачи есть специальное действие "Задать во
	4	пет, это пе предусмотрено программой.
		Можно ли привязать шаблон процесса к виду документа для автоматического
12.30		использования при вводе бизнес-процессов на основании документов?
	1	Да
	2	Нет
	3	На основании документов бизнес-процессы вводить нельзя
12.31		Отчет "Затраты времени" предназначен для анализа:
	1	общих трудозатрат по виду работ в указанном периоде
	2	затрат времени отдельных сотрудников
	3	статистики по видам работ
	4	верны ответы 1, 2 и 3
	5	верны ответы 1 и 2
12.32		Поле "Главная задача" карточки процесса устанавливается
	1	автоматически
	2	вручную
	3	верны ответы 1 и 2
10.00		
12.33	4	Предметами процессов могут быть:



2	Мероприятия
3	Темы
4	Корреспонденты
5	Верны варианты 1, 2 и 3
6	Верны все варианты
12.34	Предопределенная роль "Координатор выполнения задач" предназначена для
1	получения заданий о корректировке сроков просроченных и зависших задачах по всем или выбранным объектам ад
2	получения уведомлений о просроченных и зависших задачах по всем или выбранным объектам адресации
3	получения уведомлений о закрытии просроченных и зависших задачах по всем или выбранным объектам адресации
4	Роль "координатор выполнения задач" не используется в "1С:Документооборот"
10.07	
12.35	При начале выполнения задачи отметка принятия к исполнению
1	устанавливается автоматически
2	не устанавливается
3	не устанавливается, система выдает предупреждение, чтобы пользователь перед выполнением задачи сначала при
4	устанавливается вручную
	При изменении варианта отчета по процессам и задачам пользователь может
12.36	самостоятельно:
1	добавлять и удалять группировки
2	устанавливать отборы
3	настраивать сортировку
4	добавлять, удалять строки
5	верны ответы 1, 2, 3 и 4
6	верны ответы 1, 2 и 3
12.37	При использовании механизма бизнес-событии:
1	произойдет незначительный рост информационной базы и незначительное замедление работы программы.
2	значительное замедление работы программы, поэтому необходимо использовать механизм только при необходимо
3	замедления в работе не будет, но рост информационной базы будет заметным и потребует дополнительного диское
4	Верны варианты 2 и 3.
40.00	
12.38	при ознакомлении с ответом на вопрос исполнитель может:
1	закрыть вопрос.
2	отправить вопрос на повторное рассмотрение с новыми комментариями при помощи кнопки "Уточнить".
3	повторить вопрос.
1	Верны варианты 1 и 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их
5 12.39	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи?
12.39 1	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да
12.39 1 2	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет
12.39 1 2 3	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их
12.39 12.39 1 2 3 12.40	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут:
12.39 12.39 1 2 3 12.40 1	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные
12.39 12.39 1 2 3 12.40 1 2	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненные и вложенных процессов и их невыполненные
12.39 12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 3	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненныє прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненные и вложенные процессы и их невыполненныє прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненные и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо
12.39 12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 3 4	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненныє прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненныє прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3
12.39 12.39 1 2 3 1 2 3 1 2 3 4 5	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3
12.39 12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 4 5 12.41	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпол автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3
12.39 12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 12.41 5	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные все невыполненные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению
12.39 12.39 12.40 1 1 2 3 12.40 1 2 3 4 5 12.41 1	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненныє прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненных и вложенных процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные ворны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполавтоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо- автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные роквизить 1:
12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 12.40 1 2 3 12.40 1 2 3 4 5 12.41 1 2 12.41 1 2 12.42	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты:
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них.
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполавтоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в соответствующие дополнительные реквизиты процесса.
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненных и вложенные процессы и их невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненных и вложенных процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 1, 3 При принятии задачи к исполнению Снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя.
12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 12.40 1 2 3 4 5 12.41 1 2 12.42 1 2 3 12.42 1 2 3 4 3 4 3 4	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо- лериваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо- автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя. не используются при создании процесса на основании.
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпол автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя. не используются при создании процесса на основании. Верны варианты 1 и 3.
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыпо- автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя. не используются при создании процесса на основании. Верны варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот почумент булет установенои чау:
- - 12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 12.40 - 1 2 3 - 4 5 12.41 - 12.42 - 12.42 - 12.43 - 12.43 -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо- автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению Снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя. не используются при создании процесса на основании. Верны варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Основной влокимт
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненных и вложенных процессов и их невыпол прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо- автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя. не используются при создании процесса на основании. Верны варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Основной предмет
- -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненных и вложенных процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненных и вложенных процессов и их невыпо автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя. не используются при создании процесса на основании. Верны варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Основной предмет Заполняются в соете ствующие дополнительные реквизиты процесса.
- - 12.39 1 2 3 12.40 2 3 - 12.41 - 2 3 4 - 5 - 12.42 - 12.43 - 12.42 - 12.43 - 12.43 - 12.43 - 12.43 - 12.43 - 12.43 - 12.43 -	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их при прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их при прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные с связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в соответствующие дополнительные реквизиты процесса. заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя. не используются при создании процесса на основании. Верны варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Основной предмет Заполняемый предмет Заполняемый предмет Система предложит выбрать роль предмета
- - 12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 12.40 1 2 3 4 5 12.41 1 2 3 12.42 1 2 3 4 5 12.42 1 2 3 4 5 12.43 1 2 3 12.43 1 2 3 12.44 1	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные автоматически отменены все связание с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению Снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в корточк роцесса на основании. Верны варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот документ будет установлен. Верны варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Основной предмет Заполняются в карточку выбрать роль предмета Заполняемый предмет Заполняемый выбрать роль предмета Принятые выбрать роль предмета
- - 12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 12.40 1 2 3 4 5 12.41 1 2 3 12.42 1 2 3 4 5 12.42 1 2 3 4 5 12.43 1 2 3 12.43 1 2 3 12.43 1	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо- автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению Снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: заполняются в карточку процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Основной предмет Заполняются в карточку процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Основной предмет Заполняются в карточку процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Основной предмет Заполняются в карточку ворь предмета Принсоздании вредлет Система предложит выбрать роль предмета Принятые к исполнению задачи блокируются при конкурентной ролевой адресации?
12.39 1 2 3 12.40 1 2 3 12.40 1 2 3 4 5 12.41 1 2 3 4 5 12.42 1 2 3 4 5 12.43 1 2 3 4 5 12.43 1 2 3 4 5 12.43 1 2 3 4 5 12.43 1 2 3 12.44 2 3 12.43	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывани процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные автоматически отменены все задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенных процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: автоматически создаются в задачах и копируются в них. заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя. не используются в роц создании процесса на основании. Верны варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Основной предмет Заполняемый предмет Заполняемый предмет Система предложит выбрать роль предмета Принятые к исполнению задачи блокируются при конкурентной ролевой адресации? Да
1 1 2 3 12.40 1 2 3 12.40 1 2 3 4 5 12.41 1 2 3 4 5 12.42 1 2 3 4 5 12.43 1 2 3 4 5 12.43 1 2 3 12.43 1 2 3 12.44 1 2 3 12.44 1 2 4 5 1 2 1 2 4	Верны варианты 1, 2 и 3. При остановке процесса будут ли остановлены все невыполненные задачи этого бизнес-процесса в том числе все подчиненные и вложенные бизнес-процессы и их невыполненные задачи? Да Нет Будут остановлены все задачи этого бизнес-процесса, кроме всех подчиненных и вложенных бизнес-процессов и их При прерывании процесса будут: прерваны все невыполненные задачи этого процесса, все подчиненные и вложенные процессы и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыполненные прерваны все невыполненные задачи этого процесса, кроме всех подчиненных и вложенных процессов и их невыпо- автоматически отменены все связанные с ним изменения предмета процесса Верны варианты 1, 3 Верны варианты 1, 3 Верны варианты 2, 3 При принятии задачи к исполнению снимается выделение непринятых (новых) задач жирным шрифтом принятые задачи выделяются жирным шрифтом При создании процесса на основании документа или файла их дополнительные реквизиты: заполняются в карточку процесса после подтверждения пользователя. не используются при создании процесса на основании. Верны варианты 1 и 3. При создании процесса на основании документа этот документ будет установлен как: Соновной предмет Заполняются в карточку выбрать роль предмета Принятые к исполнению задачи блокируются при конкурентной ролевой адресации? Да Нет



	1	задачи с помощью команды Вопросы по задаче.
	2	процесса в поле "Описание процесса и история выполнения".
	3	документа с помощью команды "Форум".
	4	Отчетом "Задачи и вопросы по задачам".
12.46		Процесс можно прервать, выполнив:
14.10	4	
	2	
	2	
	5	в списке процессов комалду прервать из меню Еще
		Система автоматически формирует периодические процессы по указанному
12.47		расписанию?
	1	да
	2	Верно только для клиент-серверного варианта
	3	Верно только для файл-серверного варианта
	4	Нет
40.40		0
12.48		Соответствие пользователеи ролям задается в форме
	1	Роли бизнес-процессов
	2	Исполнители ролей
	3	Пользователь - Исполняет роли
	4	Роли
	5	Верны варианты 2 и 3
12.49		Старт процессов может быть настроен по следующим событиям:
	1	Создание внутреннего документа. Создание входящего документа. Создание исходящего документа
	2	Создание во трименто документа, создание входящего документа, создание исходящего документа.
	3	События могит быть запаны алминистратором с помощью встроенного языка 10
	4	Верцы вариацты 1 и 2
	5	Верны варианты 1 2 и 3
	Č.	
12.50		Узнать, кто и когда выполнил прерывание, можно из:
	1	карточки процесса
	2	карточки задачи
	3	из карточки предмета процесса
	4	списка процессов по колонке Прервал
	5	Верны варианты 1, 2
	6	Верны варианты 1, 2 и 3
12 51		Испорие маршрутизации может быть создано
12.01	4	ланина нарарутизации может овтв создано
	1	в режиме конструктора
	2	на внутреннем языке то
	3	в виде комоинации из других условии
	4	
	Ŭ.	
12.52		Факт остановки процесса означает
	1	все идущие по нему работы временно приостановлены
	2	все идущие по нему работы завершены
	3	все идущие по нему работы выполнены
10 50		
12.55	4	Факт прерывания процесса означает
	1	все идущие по нему расоты завершены
	2	все идущие по нему расоты временно приостановлены
	3	отмену всех изменении в предмете, внесенных процессом
	•• F	
	Э	Верны варианты 2, 5
		Ход процесса Согласование с комментариями и замечаниями согласующих можно
12.54		просматривать:
	1	в документе, который проходит согласование, на панели навигации.
	2	непосредственно в карточке задачи согласующего лица по ссылке "Ход согласования".
	3	в карточке Процесса согласования или в карточке задачи по ссылке "Ход согласования"
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1 и 3.
40.00		
12.55		Чтобы отправить вопрос на повторное рассмотрение:
	1	Нужно ввести текст в поле Комментарий.
	2	При необходимости добавить новый файл.
	3	Нажать кнопку "Уточнить".
	4	Верны варианты 1 и 3.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
12 56		Чтобы посмотреть все вопросы по задаче нужно:
	1	

Her
пет
Нет
Нет
Нет
Нет
Нет
1101
Нот
Нот
Нет
Нет
Нет

2	в карточке процесса выполнить команду Подзадачи на панели навигации.
3	в карточке документа выполнить команду Процессы и задачи.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
12 57	
12.57	
1	справочник
2	регистр сведении
3	документ
4	верны ответы 1 и 2
	В форме подбора времени, в таблице отображения занятости участников подбора по
12.58	часам, области серого фона означают, что
1	Попьзователь в это время занят
2	Попьзователь в это время своболен
3	Время пользователя под вопросом
12.59	Пользователь может отмечать доступность отдельного времени:
1	С помощью команды "Доступность" в списке команд по кнопке "Еще"
2	Выделив область в календаре и выполнив команду "Пометить как доступное/недоступное"
3	С помощью команды "Настроить доступное время" в подменю "Еще"
4	Верны варианты 1, 2
12 60	Внести запись в календарь другого пользователя можно:
1	В команде "Все календари" в разделе "Совместная работа" добавия необходимого дользователя
2	В команде все календари в разделе совместная расота, доодвив несоходимого пользователя.
3	В карточке записи календаря выполнить команду показывать поле пользователь и состояние и указать пользовате Велны оба варианта
12.61	Видеть содержание записи в календаре пользователя могут
1	Все пользователи
2	Руководители пользователя
3	Пользователи, которым делегированы права на календарь
4	Верны варианты 2, 3
12 62	
12.02	Тописить записи в календари других пользователей могут
1	Только их руководители
2	Пользователи, которым делегированы права на календарь
	Dee nonbsobarenin
	Указать, в какое время пользователь будет считаться доступным в течение недели,
12.63	можно:
1	В персональных настройках пользователя
2	Выполнив из календаря команду "Настроить доступное время" в списке команд по кнопке "Еще"
3	Выполнив из календаря команду "Указать доступное время" в списке команд по кнопке "Еще"
1264	Karausani Nawua shaanathubati B Busa
12.04	календарь можно просматривать в виде
1	Плана дня
2	Двух недель
3	
5	Берны все варианты
12.65	Доступ к календарю для пользователя возможен из:
1	Панели навигации Начальной страницы (Виджет "Календарь")
2	Панели навигации раздела Совместная работа
3	Панели навигации раздела Главное
4	Верны варианты 1, 2
5	Верны все варианты
13.01	В значения группировки при настройке формы списка можно выбрать:
1	
2	
3	несколько значений пюбых реквизитов объекта даже тех которые в принципе не представлены в списке
13.02	В карточке инструкции можно:
1	настроить условия её отображения на формах выбранных предметов
2	настроить доступ к инструкции
3	загрузить её текст из файла
4	сохранить её текст на диск для корректировки
5	Верны варианты 1, 2
6	Верны все варианты
13.03	В конце второго этапа настройки обмена рекоменлуется выполнить
1	
2	
3	сохранение файла с настройками для второго этапа



13.04	В любом Разделе программы имеется:
1	рабочая область.
2	список объектов, отражающии текущую команду из панели навигации.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
13.05	В настройках синхронизации с мобильным клиентом можно:
1	настроить параметры синхронизации почты и календаря
2	установить предельный размер для передаваемых на мобильное устройство файлов
3	верны оба варианта
13.06	В начале второго этапа настройки обмена данными следует
1	выбрать файл с настройками и продолжить создание обмена в первой информационной базе
2	выбрать файл с настройками и продолжить создание обмена во второй информационной базе
5	выорать фаилте данными и продолжить создание обмена во второй информационной базе
42.07	В типовой поставке 1С:Документоооборот 8 не предусмотрен вариант синхронизации
13.07	
2	1С:Комплексная автоматизация 1.0
3	1С:Зарплата и управление персоналом 2.5
4	1С:Розница 8
5	вариант 2, 3 и 4
13.08	Включение подсистемы "обмен данными" происходит в
1	Настройка программы -> Обмен данными
2	Настройка программы -> Общие параметры
5	
40.00	Демонстрационное правило обмена, включенное в поставку "1С:Документооборот 8",
13.09	
2	перенести утвержденные договоры из 1С.ДО в 1С.ЭПП
3	перенести заказы покупателей из 1С:УПП в 1С:ДО
4	перенести заказы покупателей из 1С:ДО в 1С:УПП
13.10	Для настройки карточки нужно:
1	выполнить команду "Изменить форму" из меню "Еще".
2	выполнить команду "Изменить форму" из панели навигации.
3	обратиться к администратору, так как обычный пользователь не имеет прав на настройку диалоговых форм.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
13 11	
1	включить настройку программы "Использовать инструкции"
2	ввести новые инструкции или загрузить типовые инструкции, входящие в комплект поставки
3	убедиться, что в меню "Еще" карточки объекта активна настройка "Показывать инструкции"
4	Верны варианты 1, 2
5	
13.12	Для начала работы с мобильным клиентом необходимо:
1 	опуоликовать вео-сервис "10:документооборота 8" MobileDM
3	настроить параметры подключения к центральной базе на мобильном устройстве
4	настроить синхронизацию с мобильным устройством на тонком клиенте
5	Верны варианты 1,2 и 3
6	Верны все варианты
13.13	Для синхронизации данных между этапами создания обмена данными
1	используется временный файл с настройками
3	используется временный файл с данными и настроиками используется временный файл с данными
12 14	
13.14	дооавить новые инструкции можно в разделе
2	Совместная работа
3	Нормативно-справочная информация
4	Верны варианты 1, 2
5	Верны варианты 1, 2, 3
	Если в настройках программы не установлен флажок "Извлекать тексты только на
42.45	сервере", то после выполнения переноса данных из 1С:Архива 3.0 нужно запустить
13.15	оораоотку "Автоматическое извлечение текстов" для того, чтобы
T.	в дальпеишем овлі возможен полнотекстовый пойск по загруженным файлам



	2	корректно работали права доступа к объектам "по рабочим группам"
	3	верны ответы 1 и 2
		Если настраивается обмен данными между несколькими информационными базами, одна из которых является главной, а другие подчиненными (топология обмена "один
13.16		ко многим"), то обязательно в качестве
	1	первой информационной базы следует выбрать главную базу в не зависимости от степени наполнения этой
	2	первой информационной базы следует выбрать главную базу в зависимости от степени наполнения этой базы
	3	второй информационной базы следует выбрать базу в зависимости от степени наполнения этой базы
13.17		Если настраивается обмен данными по правилам обмена, то на заключительном шаге первого этапа настройки обмена будет
	1	выгрузка данных
	2	загрузка данных
	3	сохранение фаила с настроиками для второго этапа
13.18		Инструкции могут быть привязаны к предметам различных видов:
	1	Документы
	2	Процессы/Задачи
	3	Мероприятия
	5	Верны все варианты
	0	
13.19		Интерфейс 1С:Документооборот состоит из:
	1	панель Разделов.
	2	панель навигации.
	3	панель деиствии.
	4	Верны варианты 1 и 2.
	Ŭ	
13.20		Команда "Загрузка данных из 1С:Архива 3.0" (по умолчанию)
	1	скрыта
	2	отображается
	3	определяется установкой флажка "Разрешить загрузку данных из 1С:Архива 3.0" в настроиках программы
13.21		Контролировать обмен данными можно:
	1	в Журнале регистрации
	2	в обработке Обмен данными
	3	в журнале обмена
13.22		Мобильный клиент на мобильных устройствах позволяет:
	1	Получать и отправлять почту
	2	Выполнять задачи
	3	Работать с календарём
	4	Работать с карточками документов
	5	Верны варианты 1, 2 и 3
	6	Верны все варианты
13.23	1	Можно ли производить обмен данными через интернет? Да
	2	Нет
	3	Можно, но только данными, подписанными ЭЦП
13.24		На заключительном шаге первого этапа настройки обмена данными будет предложено
	1	сохранить фаил с настроиками для второго этапа
	2	выполнить выгрузку данных
	4	указать базу поточник
40.05	•	
13.25		Настроика обмена данными выполняется:
	1	в первой информационной базе
	2	во второи информационной разе
	3	
13.26		Настройка синхронизации с мобильным клиентом выполняется
	1	в персональных настройках пользователя в разделе Мобильные клиенты
	2	в настройках программы на закладке Обмен данными
13.27		Настройки карточки документа:
	1	можно скопировать другому пользователю в разделе "Настройка и администрирование".
	2	копировать другим пользователям нельзя.
	3	можно выполнить сразу для всех пользователей системы.
	4	Верны варианты 1 и 3.
	5	Верны варианты 2 и 3.



13.28		Обмен данными производится
	1	пользователем по кнопке "Выполнить обмен" в каждой распределенной БД
	2	регламентным заданием
	3	верны ответы 1 и 2
13.29		Обработка V8Exchan82.epf может работать
	1	только под тонким клиентом
	2	только под толстым клиентом
	3	как под толстым так и под тонким клиентом
13.30		Обработка V8Exchan82.epf предназначена для
	1	первоначальной загрузки данных
	2	регулярной загрузки - выгрузки данных
	3	верны ответы 1 и 2
13.31		Панель навигации может быть:
	1	настроена пользователем самостоятельно.
	2	скрыта совсем.
	3	администратор может выполнить единую настройку для всей программы.
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
13.32		Панель раздела может отображать на закладках:
	1	только текст.
	2	только картинку.
	3	только картинку и текст.
	4	Верны варианты 1 и 2.
	5	Верны варианты 1, 2 и 3.
13.33		Перед выполнением переноса данных из 1С:Архива 3.0 необходимо обязательно
	1	остановить сервер 1С:Архива 3.0 и сделать резервную копию информационной базы 1С:Документооборота
	2	сделать резервную копию информационной базы 1С:Документооборота 8
	3	остановить сервер 10:Документооборот 8
	4	сделать резервную копию информационной базы ТС. Архива 5.0
	6	верны ответы 2, 5 и 4
10.04		
1.5.54		
13.34		Перенос данных из то Архив 5.0 в то документовоорот в
13.34	1	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться
13.34	1 2	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень
13.35	1 2	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи
13.34	1 2 1	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование"
13.35	1 2 1 2	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.ерf"
13.35	1 2 1 2 3 4	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загруже будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.ерf" не предусмотрен внутвенней обработки "Загрузка данных из 1С:Архива 3"
13.35	1 2 1 2 3 4	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С:Архива 3"
13.35	1 2 1 2 3 4	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять:
13.35	1 2 1 2 3 4 1	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей.
13.34	1 2 1 2 3 4 1 2 2 2	перепос данных из те. Архив 5.0 в те. документосорог с может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.epf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, собласти занимают минимальную площадь.
13.34	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4	 перепос данных из то: Архив 5.0° в то: документосоорог с может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1C: Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.epf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С: Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели влиять не может.
13.34	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4 3 4 5	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.epf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4.
13.35	1 2 3 4 1 2 3 4 5	может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1С:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.epf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4.
13.34 13.35 13.36 13.37	1 2 3 4 1 2 3 4 5	перенос данных из те. Архив 3.0 в те. документосоорого может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1C: Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.epf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С: Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для:
13.34	1 2 3 4 1 2 3 4 5 5	перенос данных из то. Архив 3.0 в то. документосоорото может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.epf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов с использованием планов обмена
13.34	1 2 3 4 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5	Перенос данных из то: Архив 3:0 в то: Документосорог о может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторной загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2
13.34	1 2 3 4 1 2 3 4 5 5	перепос данных из то: држив 5.0° в то: документововрог в может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторной загруже будут загружень перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38	1 2 3 4 1 2 3 4 5 5	перепос дапных из то: дохив 5:0 в то: докуменносоорто может было лияться многократно, загруженные ранее объекты при повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загруже будут загружень Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. На размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно:
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38	1 2 3 4 1 2 3 4 5 5 3 4 5 5 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 3 3 4 5 5 5 1 2 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	перенос данных из тех. Архив 50 в тех. докуменносоорог о может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загруже будут загружень Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.epf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. На размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого элемента диалоговой формы.
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38	1 2 3 4 1 2 3 4 5 5 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 3	перенос данных из то: друженые ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполняться многократно, загруженные ранее объекты при повторной загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загруже будут загружень Перенос данных из программы 1C: Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1С Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1С:Архива 3." Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого элемента диалоговой формы. переместить любой элемент диалоговой формы.
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38	1 2 3 4 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 3 1 2 3 3 4 4 3 3 4 4	Перенос данных из то: длужв э. то: друженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполняться многократно, загруженные ранее объекты при повторной загруже будут загруженные перенос данных из программы 1C: Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загружка данных из 1C Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C: Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C: Архива 3." Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройки уразмера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить видимость любого элемента диалоговой формы. переместить пюбой элемент диалоговой формы. Сгруппировать произвольным образом элемента диалоговой формы.
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	перенос данных из то: Архив 5:0 в то: Долуменноорог о может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторной загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого элемента диалоговой формы. переместить любой элемент диалоговой формы. переместить побой элемент диалоговой формы. Переновать произвольным образом элементы диалоговой формы. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2.
13.34	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Перенос данных из то лерли 5:0° в то леобратно, загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ерf" не пожет, сдвигая границу областей. не может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого элемента диалоговой формы. переместить любой элемент диалоговой формы. переместить любой элемент диалоговой формы. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2.
13.34	1 2 3 4 1 2 3 4 5 5 1 2 3 3 1 2 3 3 4 5 5	Перенос данных из тодрия 5.0 в тодокуменнорого может выполняться многократно, загруженные ранее объекты при повторной загруже будут загружень Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого элемента диалоговой формы. переместить любой элемент диалоговой формы в пределах формы. сгруппировать произвольным образом элементы диалоговой формы. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 3. При настройке рассылки отчетов, для каждого отчета может быть настроен иникиема.
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38 13.39	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 3 4 5 1 2 3 3 4 5 5 1 2 3 4 5 1 2 3 3 4 5 1 2 3 3 4 5 5 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	Перенос данных из последжив 3.0 в 10. Документовоно от будут повторно загруженые ранее объекты при отоом не будут повторной загруженые может быть выполнен однократно, т.к. загруженые ранее объекты при повторной загруже будут загруженые перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ер/" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ер/" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ер/" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ер/" не поедусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ер/" не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. На размер панеле влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: Создания обменов с использователь влиять не может. Создания обменов в распределенной информационной базе верны ответь 1 и 2. При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого элемента диалоговой формы. Переместить любой элемент диалоговой формы. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 3. Пори настройке рассылки отчетов, для каждого отчета может быть настроен Индивидуально: Может быть настроен Индивиство Арама Малето Инстера. Для каждого
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38 13.39	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Перенос данных из тос. приклованов то во пословущенное объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загружень перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Coздать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3. ер!" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3." Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов в сиспользованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого элемента диалоговой формы. переместить любой элемент диалоговой оформы в пределах формы. переместить любой элемент диалоговой формы в пределах формы. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. При настройке рассылки отчетов, для каждого отчета может быть настроен индивидуально: формат файла отчета. сород отчета (если в отчете предусмотрена работа с периодом).
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38 13.39	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Перепос данных из тос. приходать в 200 в постране объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загрузке будут загруженные перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Coздать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ерг" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ерг" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. На размер поньзователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответь видимость любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого объекта конфигурации можно: произвель и и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. При настройке рассылки отчетов, для каждого отчета может быть настроен индивидуально: формат файла отчета.
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38 13.39	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Перенос далных из тосляржи на посларжи в ранее объекты при отом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загруже будут загружены Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ер/" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ер/" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ер/" не может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого элемента диалоговой формы. переместить любой элемент диалоговой формы в пределах формы. верны варианты 1, 2 и 3. При настройке рассылки отчетов, для каждого отчета может быть настроен индивидуально: формат файла отчета. период отчета (ели в отчета предусмотрена работа с периодом). список получателей отчета. верны варианты 1 и 2.
13.34	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Перенос данных из тосляржи в ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загруже будут загружень Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3.ерf" не предусмотрен внутренней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3" Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов с использованием пранов обмена создания обменов с использованием прановой формы. переместить любой элемент диалоговой формы. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. При настройке рассылки отчетов, для каждого отчета может быть настроен индивидуально: формат файла отчета. период отчета. период отчета (если в отчете предусмотрена работа с периодом). список получателей отчета. верны варианты 1, 2 и 3.
13.34 13.35 13.36 13.37 13.38 13.39	1 2 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Перенос данлых из то:, ружи загруженные ранее объекты при этом не будут повторно загружаться может быть выполнен однократно, т.к. загруженные ранее объекты при повторной загруже будут загружень Перенос данных из программы 1C:Архив 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Перенос данных из 1C Архива 3.0 выполняется при помощи специальной команды группы "Создать" панели действий раздела "Настройка и администрирование" внешней обработки "Загрузка данных из 1C:Архива 3." Пользователь на размер панелей влиять: может, сдвигая границу областей. не может, области занимают минимальную площадь. администратор может произвести настройку размера панелей, задавая им точное значение размера. на размер панели Разделов пользователь влиять не может. Верны варианты 1 и 4. Помощник настройки обмена данными используется для: создания обменов с использованием планов обмена создания обменов в распределенной информационной базе верны ответы 1 и 2 При настройке карточки любого объекта конфигурации можно: включить/выключить видимость любого элемента диалоговой формы. переместить любой элемент диалоговой формы в пределах формы. переместить любой элемент диалоговой формы. Верны варианты 1, 2 и 3. При настройке рассылки отчетов, для каждого отчета может быть настроен индивидуально: формат файла отчета. период отчета. Верны варианты 1 и 2. верны варианты 1, 2 и 3. При настройке формы списка в иправляемой форме можно задать:



2	группировку.
3	отбор и оформление.
4	Верны варианты 1 и 2.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
13 /1	При переносе данных из "1С:Архив 3.0" в "1С:Документооборот 8" в случае клиент-серверного варианта информационной базы успешный перенос данных возможен только в том случае.
13.41	
2	сервер тоспредприятия в оудет работать на том же компьютере, что и сервер тоскрхива зо
2	сервер ТС:предприятия в оудет расотать не на том же компьютере, что и сервер ТС:Архива 3.0
3	в люсом случае
13.42	При создании нового обмена данными необходимо определить параметры обмена:
1	способ обмена данными с заданием настроек транспорта и проверкой работоспособности выбранного спос
2	ограничения миграции данных между парой обменивающихся информационных баз
3	
4	плефикс инфолмационной базы, если он не был залан ранее
5	
5	
13.43	Процесс создания обмена данными
1	начинается в одной из баз и заканчивается в другой
2	производится в одной базе
3	может как производиться в одной базе, так и начинаться в одной из баз и заканчиваться в другой
13.44	Рабочая область может содержать:
1	диалоговую форму.
2	команду-ссылку.
3	несколько диалоговых окон.
4	Верны варианты 1 и 3.
5	Верны варианты 1, 2 и 3.
13.45	Синхронизация мобильного клиента с центральной базой выполняется
1	в ручном режиме
2	автоматически
12 46	
13.40	сколько инструкции может обль отображено в карточке объекта
1	Одна
2	Ни одной
3	Несколько
4	Верны варианты 1, 2
5	Верны варианты 1, 2 и 3
13 /7	
10.47	
1	в один этап
2	в два этапа
3	в три этапа
13.48	Управляемая форма настраивается:
1	
2	
3	
5	
5	Берны варианты ти 5.
13.49	Файлы предметов задач на мобильном клиенте можно открыть
1	только для просмотра
2	для редактирования
3	верны оба варианта
13.50	Форма любого объекта настраивается с помощью:
1	администратора.
2	команды "Настроить форму" в меню "Еще".
3	команды "Настроить форму" в панели навигации.
40 54	
13.51	чтооы вернуться к стандартному составу любой панели необходимо:
1	в форме настройки выполнить команду "Установить стандартные настройки".
2	на данной панели выполнить команду контекстного меню "Установить стандартные настройки".
3	выполнить настройку по образцу, например по демобазе, входящей в состав поставки.
4	выполнить команду "Установить стандартные настройки" в разделе "Настройки и администрирование".
5	Верны варианты 1 и 4.
44.04	
14.01	Анализ протокола работы пользователей удобно вести, сформировав отчет:
1	Протокол работы.
2	Журнал работы пользователей.
3	Реестр событий и действий пользователей.



4	специальный отчет не предусмотрен, анализ удобно выполнять просмотром журнала регистрации с использованием группировок.
14.02	В графе №1 формуляра номенклатуры дел содержится:
1	количество дел (томов, частей)
2	срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или г
3	примечание
4	индекс дела
14.03	В графе №2 формуляра номенклатуры дел содержится:
2	указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по дел
3	заголовок дела
14.04	В графе №3 формуляра номенклатуры дел содержится:
1	индекс дела
2	заголовок дела
3	примечание
4	количество дел (томов, частей)
14.05	В графе №4 формуляра номенклатуры дел содержится:
1	количество дел (томов, частей)
2	указываются срок хранения дела, номера статеи по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутст номенклатуре дел
3	примечание
4	заголовок дела
14.06	В графе №5 формуляра номенклатуры дел содержится:
1	количество дел (томов, частей)
2	указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по
2	дел
3 4	примечание
4	
14.07	В задачи службы ДОУ входят:
1	совершенствование форм и методов работы с документами
2	обеспечение единого порядка документирования
2	
3	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа.
3 4 5	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3
2 3 4 5	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3
2 3 4 5 14.08	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения:
2 3 4 5 14.08	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных.
2 3 4 5 14.08 1 2 3	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных.
2 3 4 5 14.08 1 2 3 3	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором
2 3 4 5 14.08 1 2 3 3 4 5	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3.
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3.
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 5 14.09	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров др.
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное
2 3 4 5 14.08 1 2 3 3 4 5 14.09 1 2 3 3	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организац верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров др. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2 3 3 14.10	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организац верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров др. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.09 1 1 4 1 3 1 4 1 1 1 1 1	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров др. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, бухгаг Ведение протокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы.
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.10 1 2 3	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователе, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, бухгаг Ведение протокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.10 1 2 3 3	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организац верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров др. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, бухгаг Ведение протокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, поэтому должно включаться только при необходимости.
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.10 1 2 3 14.10 1 2 3 3 4	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организац верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров др. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, поэтому должно включаться только при необходимости. Верны варианты 1 и 2.
2 3 4 5 14.08 2 3 3 4 5 14.09 1 2 3 14.10 1 2 3 14.10 1 2 3 3 4 4 5	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров др. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров др. секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное копотокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, поэтому должно включаться только при необходимости. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3.
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.09 1 2 3 14.10 1 2 3 4 5 5 14.11	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров ар. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров ар. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная сопировально-множительное бюро, архив, бухгаг Ведение протокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ Является значительной нагрузкой для работы системы, поэтому должно включаться только при необходимости. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Для включения функциональности протоколирования работы пользователей необходимос:
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.10 1 2 3 14.10 1 2 3 4 5 5 14.11 1	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, бухгаг Ведение протокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ Является значительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ Является значительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ Является значительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ Является значительной нагрузкой для работы системы, поэтому должно включаться только при необходимости. Верны варианты 1, 2 и 3. Для включения функциональности протоколирования работы пользователей необходимос: протоколирование работы пользователей включено всегда.
2 3 4 5 14.08 2 3 4 4 5 14.09 1 2 3 14.10 2 3 14.10 2 3 3 14.10 1 2 3 3 14.10 1 2 3 3 14.10 1 2 3 3 14.10 1 2 3 1 2 1 2 3 1 1 2 1 2 1 3 1 1 2 1 3 1 1 1 1	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователей, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копирова др. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, пропокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное бекретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бекретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бекретариат, группа работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, поэтому должно включения отлько при необходимости. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Для включения функциональности протоколирования работы пользователей необходимос: протоколирование работы пользователей включено всегда. установить флаг "Протоколировать работу пользователей" в настройке программы.
2 3 4 5 14.08 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.09 1 2 3 14.10 1 2 3 4 5 5 14.11 1 2 3 3 14.11 2 3 3 4 1 2 3 3 14.11 2 3 3 14.11 2 3 3 14.11 2 3 3 14.11 2 3 3 14.03 14	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователе, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копирова- де, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, пруппа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бекретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, бухгаг Ведение протокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, поэтому должно включении возможно некоторое замедление работ Является значительной нагрузкой для работы системы, поэтому должно включаться только при необходимости. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Для включения функциональности протоколирования работы пользователей необходимо: протоколирование работы пользователей включено всегда. установить флаг "Протоколировать работу пользователей" в настройке программы. заполнить поле Срок хранения протоколов и ввести путь к Каталогу хранения протоколов.
2 3 4 5 14.08 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.09 1 2 3 1 4 5 5 14.10 1 2 3 4 5 5 14.11 1 2 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 4 1 2 3 3 1 1 4 1 5 1 1 1 1 2 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организац верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копиров др. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, припа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, пропокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, припа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, бухгаг Ведение протокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Для включения функциональности протоколирования работы пользователей необходимос: протоколирование работы пользователей включено всегда. установить флаг "Протоколировать работу пользователей" в настройке программы. заполнить поле Срок хранения протоколов и ввести путь к Каталогу хранения протоколов. Верны варианты 1 и 3.
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2 3 7 14.10 1 2 3 4 5 5 14.11 1 2 3 4 5 5 14.11 1 2 3 4 5 5 14.11 1 2 3 3 4 5 5	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организац верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, пруппа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, пруппа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, пруппа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба для работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Является дополнительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ Является дополнительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ Является значительной нагрузкой для работы системы, поэтому должно включаться только при необходимости. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Для включения функциональности протоколирования работы пользователей необходимо: протоколирование работы пользователей включено всегда. установить флаг "Портоколировать работу пользователей" в настройке программы. заполнить поле Срок хранения протоколов и ввести путь к Каталогу хранения протоколов. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 2 и 3.
2 3 4 5 14.08 1 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.09 1 2 3 3 14.10 1 2 3 3 4 5 14.11 1 2 3 3 4 5 5 14.11 2 3 3 4 5 5 14.11	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователей, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная служба, бухгаг Ведение протокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы, поэтому должно включаться только при необходимости. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Для включения функциональности протоколирования работы пользователей необходимос: протоколирование работы пользователей в ключено всегда. установить флаг "Протоколировать работу пользователей" в настройке програмы. заполнить поле Срок хранения протоколе и ввести путь к Каталогу хранения протоколов. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 2 и 3. Документ с точки зрения МоRеq2 это:
2 3 4 5 14.08 2 3 4 5 14.09 1 2 3 14.09 1 2 3 3 14.10 1 2 3 3 14.10 1 2 3 3 14.10 1 2 3 3 14.11 2 3 3 4 5 5 14.11 2 3 3 4 5 5 14.11 2 1 2 3 3 1 4 5 5 1 1 4 5 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 2 5 1 1 1 1	участие в разработке и внедрение прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организа. верны ответы 1, 2 верны ответы 1, 2 и 3 В протокол работы пользователей заносятся следующие сведения: пользователь, время, событие, объект данных. список пользователе, время, событие, объект данных. процесс, его автор, его исполнитель, время, событие, объект данных. набор сведений настраивается администратором. Верны варианты 2 и 3. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения: экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное секретариат, курьерская служба, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, бухгаг Ведение протокола работы пользователей: Не приводит к существенному замедлению работы системы. Ляляется дополнительной нагрузкой для работы системы, при ее включении возможно некоторое замедление работ Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 3. Для включения функциональности протоколирования работы пользователей необходимос: протоколирование работы пользователей включено всегда. установить благ "Протоколировать работу пользователей" в настройке програмыь. заполнить поле Срок хранения протоколов и ввести путь к Каталогу хранения протоколов. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1 и 3



3	записанная информация или объект, которые могут быть обработаны как отдельная единица. Означает поб	
J	записание информации или объект, которые могут овны обработаны как отдельная единица. Означает люс	
4	рассматриваемый как отдельная единица 4 информация, составлениев, получениев и соурениемов организацией или личен иск орилостоль столь с	
4	информация, составленная, полученная и сохраняемая организацией или лицом, как свидетельство в соответств	
14.13	Документ с точки зрения ГОСТ Р 51141-98 это:	
1	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифициро	
2	зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняем качестве доказательства при полтверждении правовых обязательств или деловой деятельности	
3 записанная информация или объект, которые могут быть обработаны как отдельная единица. Озна		
4	рассматриваемыи как отдельная единица информация, составленная, полученная и сохраняемая организацией или лицом, как свидетельство в соответствии	
14.14	I4 Документ с точки зрения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 это:	
1	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	
2	2 зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельнос	
3	записанная информация или объект, которые могут быть обработаны как отдельная единица. Означает любой информация рассматриваемый как отдельная единица	
4	информация, составленная, полученная и сохраняемая организацией или лицом, как свидетельство в соответствии	
1/ 15		
14.13	документы, образующиеся в процессе деятельности организации, в дальнейшем.	
1	остаются в архиве организации на длительное архивное хранение	
2	хранятся в установленные сроки и затем передаются на длительное хранение в соответствующие государственные	
3	подлежат уничтожению	
4	верны ответы 1, 2 и 3	
5	верны ответы 2 и 3	
1116		
14.10	информационный документ.	
1	можно модифицировать	
2	возможно существование нескольких версий	
3	запрещено удаление	
4	верны ответы 1 и 2	
4447	Каналан ал	
14.17	каково назначение функциональности протоколирование работы пользователей?	
1	Анализ и сбор сведений о работе с различными объектами системы.	
2	Возможность выяснять спорные ситуации, связанные с действиями пользователей.	
3	Ведение протоколирования работы участников обсуждений.	
4	Верны варианты 1 и 2.	
5	Верны варианты 2 и 3.	
5	Верны варианты 2 и 3.	
5	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов	
5 14.18	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на:	
5 14.18 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы.	
5 14.18 1 2	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей.	
5 14.18 1 2 3	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей.	
5 14.18 1 2 3 4	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2.	
5 14.18 1 2 3 4 5	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2.	
5 14.18 1 2 3 4 5	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже:	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 3	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 4 5 5 1 4 5 5 1 4 5 5 1 4 5 5 1 4 5 5 1 4 5 5 1 4 5 5 1 4 5 5 1 4 1 5 1 4 5 5 1 4 1 5 1 4 1 5 1 4 1 5 1 4 1 5 1 4 1 4 1 5 1 1 1 1 1 1 2 3 3 4 4 1 2 1 3 3 4 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет может не согласовывается	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 4 5 1 4 5 1 4 5 1 4 5 1 4 5 1 4 5 1 4 5 1 4 5 1 5 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет может не согласовывается	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 1 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 5 1 1 2 5 1 1 2 3 4 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 1 5 5 1 1 1 5 5 1 1 1 1 1 5 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. возможность оперативного анализа работы пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это:	
5 14.18 1 1 2 3 4 4 5 14.19 1 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 1 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 14.20 1 2 3 14.20 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 5 1 1 2 3 1 4 5 5 1 1 2 3 1 4 5 5 1 1 2 3 1 4 5 5 1 1 5 1 1 5 1 1 5 1 1 1 5 1 1 1 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.	
5 14.18 1 1 2 3 4 5 14.19 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 1 2 3 1 1 2 1 2	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. ватоматическое архивирование протокола пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в депопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указание установленной форме.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 5 5 1 1 2 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 5 5 1 1 1 5 5 5 1 1 1 1 2 3 3 4 1 5 5 1 1 1 2 3 3 4 1 5 5 1 1 5 1 1 5 1 1 1 2 3 3 4 1 5 3 1 4 3 3 4 1 5 3 1 4 3 3 4 1 5 3 1 4 3 3 4 3 3 4 3 3 3 3 4 3 1 3 3 4 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. возможность оперативного анализа работы пользователей. возможность оперативного анализа работы пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 2 3 4 14.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 5 5 1 1 2 3 4 5 5 1 1 2 3 4 5 5 1 1 2 5 5 1 1 2 5 5 1 1 2 5 5 1 1 2 5 5 1 1 2 5 5 1 1 2 5 5 1 1 2 5 5 1 1 2 5 5 1 1 1 2 5 5 1 1 1 2 3 1 4 5 5 1 1 2 3 1 4 5 5 1 1 1 2 3 3 4 1 5 5 1 1 1 2 3 3 4 1 5 5 1 1 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.	
5 14.18 1 1 2 3 4 4 5 14.19 1 1 2 3 1 4 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. основленной форме. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной фор Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в	
5 14.18 1 1 2 3 4 4 5 14.19 1 1 2 3 4 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года Одного раза в 5 лет Может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной фор Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в более высокой эффективности и регламентации	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 2 3 14.21 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 2 3 1 1 2 3 3 1 2 3 1 2 3 3 1 1 2 2 3 3 1 2 2 3 1 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 1 1 2 2 3 1 2 2 1 2 2 2 3 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. Перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной фор Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в более высокой эффективности и регламентации	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 2 3 14.21 1 2 3 14.21 1 2 3 3 14.21 3 3 14.21 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 4 3 3 4 3 3 4 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. ватоматическое архивирование протокола пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в 7 ода одного раза в 5 лет Может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием, по установленной фор Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в более высокой эффективности и регламентации низкой регламентации и менее четкой терминологии	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 2 3 14.21 1 2 3 14.21 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в 7 ода одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной фор Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в более высокой эффективности и регламентации низкой регламентации и менее четкой терминологии	
5 14.18 1 1 2 3 4 4 5 14.19 1 1 2 3 1 4 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень паментации более высокой эффективности и регламентации более высокой эффективности и регламентации более высокой регламентации низкой регламентации и менее	
5 14.18 1 1 2 3 4 5 14.19 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 3 1 1 1 2 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. ватоматическое архивирование протокола пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированных в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Состематизированный дел, заводимых в делопроизводства от западного заключается в более высокой эффективности и регламентации более высокой эффективности и регламентации более высокой эффективности и регламентации колее высокой эффективности и регламентации низкой регламентации олисек событий.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 2 3 14.21 1 2 3 14.21 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 2 1 1 2 3 3 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 3 года одного раза в 5 лет Может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указание, суказание, суказание установленной форме. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной фор Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в более высокой эффективности и регламентации более высокой регламентации нижой регламентации и менее четкой терминологии Отчет "Протокол работы" имеет варианты: списюк событий. статистика по типам событий.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 2 3 14.20 1 2 3 14.21 1 2 3 3 1 1 2 3 3 3 1 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 1 4 2 3 3 3 3 3 3 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. ватоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. системтизированый перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в более высокой регламентации макой регламентации и менее четкой терминологии Отчет "Протокол работы" имеет варианты: список событий. сатиотика по типам событий.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 2 3 4 14.20 1 2 3 14.20 1 2 3 14.20 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 4 3 3 1 4 3 3 1 4 3 3 1 4 3 3 1 4 3 3 1 4 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. одното форме. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированые форктивности и регламентации более высокой эффективности и регламентации	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 2 3 4 14.20 1 2 3 4 14.20 1 2 3 14.20 1 2 3 1 4 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. ватоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводства от западного заключается в более высокой эффективности и регламентации низкой регламентации и менее четкой терминологии Отчет "Протокол работы" имеет варианты: список событий. сатистика по типам событий. активность по пользователям. динамика активности за период. Верны варианты 1, 2, 3 и 4.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 4 14.20 1 2 3 4 14.20 1 2 3 4 14.20 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 4 5 1 2 3 4 4 5 5 1 1 2 3 4 4 5 5 1 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 4 1 2 3 3 1 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в 5 лет может не согласовывается Моменклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированы в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированы в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. более высокой эффективности и регламентации более высокой эффективности и регламентации низкой регламентации и менее четкой терминологии Отчет "Протокол работы" имеет варианты: ситичка по типам событий. активность по пользователям. динамика активность по деловователям. Динамика активность по деловователей. Верны варианты 1, 2, 3 и 4.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 14.20 1 2 3 1 4 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 4 1 5 5 5 1 1 1 1 1 5 5 5 1 1 1 1 1 1 5 5 5 1 1 1 1 1 5 5 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. ватоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Систематизированый перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указание установленной форме. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указание сроков их хранения. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указании установленной форме. перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указание сроков их хранения, по установленной фор Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в более высокой эфективности и регламентации низкой регламентации и менее четкой терминологии Отчет "Протокол работы" имеет варианты: список событий. статистика по типам событий. активность по пользователям. динамика активности за период. Верны варианты 1, 2, 3 и 4. Официальный документ:	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 14.20 1 2 3 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 4 1 5 5 1 1 1 1 2 3 3 1 1 1 2 3 3 1 4 1 5 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже: одного раза в год одного раза в год одного раза в тод одного раза в 5 лет может не согласовывается Номенклатура дел это: перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной фор Основное отличие российского делопроизводства от западного заключается в более высокой эффективности и регламентации более высокой эфоктив. стансок событий. стансок кобытий. стансок событий. стансок кобытий. синкок кобытий. сискок событий. сискок событий. станостка по тилак событий.	
5 14.18 1 2 3 4 5 14.19 1 2 3 14.20 1 2 3 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 4 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 1 1 2 3 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Верны варианты 2 и 3. Настройка протоколирования работы пользователей Срок хранения протоколов влияет на: размер информационной базы. возможность оперативного анализа работы пользователей. автоматическое архивирование протокола пользователей. Верны варианты 1 и 2. Вериинологии Видинальный документ: Можно модифицировать Видики Какивности вериинона вериий	

5ой информацион	ный материал,			
с требованиями за	кона или бизнеса			
с треоованиями за	Нат			
вать	TICT .			
ая организацией ил	и частным лицом в			
ормационный матер	риал,			
с требованиями за	кона или бизнеса			
	Нет			
раняемая организ	ацией или частным			
эрмационный материал,				
с требованиями за	кона или бизнеса			
	Нет			
организации				
	Нет			
	Нет			
	How			
	нет			
	Нет			
	Нот			
	I I E I			
ем сроков их хран	ения, по			
Me.				
	Нет			
	Нот			
	1161			
	Нет			

	4	модифицировать нельзя	
	5	верны ответы 3 и 4	
14.24		Перед отправкой исходящего письма сотрудник службы ДОУ (или секретарь) обязан проверить правильность оформления документов. Эта процедура включает следующие операции:	
	1	проверить наличие подписи, даты и регистрационного номера, а также наличия заголовка; наличия отметки об испо. указанных в документе:	
	2	проверить соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, указанных в документе или в спи	
	3	проверить наличие печати	
	4	верны ответы 1 и 2	
	5	верны ответы 1, 2 и 3	
14.25	25 По умолчанию протоколирование работы пользователей:		
	1	включено, без возможности его отключения.	
	2	включено, но возможно его отключение.	
	3	выключено.	
1/ 26			
14.20	 Уставом или Положением об организации, Положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписан прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, в документов с указанием сроков их хранения 		
	2 Уставом или Положением об организации, Положениями о ее структурных подразделениях, штатным рас организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистра типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклату		
	3	Уставом или Положением об организации, Положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, ведомственными и типовыми перечи хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.	
14.27		Программой протоколируются следующие операции над объектами:	
	1	Создание, Изменение, Просмотр, Получение файла, Изменение файла, Регистрация документа.	
	2	Отправка по почте, Загрузка почты, Сканирование, Импорт файла, Сохранение папки или файла.	
	3	Вход в систему, Выход из системы, Изменение прав доступа, Полнотекстовый поиск, Поиск по реквизитам, Удалении	
	4	Старт бизнес-процесса, Перенаправление задач, Подписание ЭЦП.	
	5	Верны варианты 1, 2, 3, 4.	
14.28		Просмотр протокола работы доступен только пользователям:	
	1	входящим в группу доступа Работа с протоколом работы пользователей.	
	~		
	2	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ.	
	2 3	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы.	
	2 3 4	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3.	
	2 3 4 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3.	
14.29	2 3 4 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно:	
14.29	2 3 4 5 1	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий.	
14.29	2 3 4 5 1 2	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации.	
14.29	2 3 4 5 1 2 3	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации.	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы" на панели пользователей", при включенной сооті верны варианты 3 и 4.	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС:	
14.29	2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 1 2 3 4 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 5 1 2 3 4 5 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной сооті Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Linp	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 4 5 5 4 5 5 4 5 5 4 5 5 6 7 6 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной сооті Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2.	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 4 5 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной сооті Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2.	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 4 5 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной сооті Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3.	
14.29 14.30 14.31	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 4 5 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по:	
14.29 14.30 14.31	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 7 7 2 3 4 5 7 7 2 3 4 4 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных.	
14.29 14.30 14.31	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 7 7 3 4 5 7 7 3 4 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Астройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной сооті Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий Плительности	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной сооті Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1 и 2.	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2.	
14.29	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. нерез "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 3.	
14.29 14.30 14.31 14.31	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Документы и файлы", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Клавное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных.	
14.29 14.30 14.31 14.31	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	аходящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Астройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2.	
14.29	2 3 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 6 7 5 7 7 7 8 7 8 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7	акходящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Абочий стол", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Абочий стол", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. иерез "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной сооті Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3.	
14.29	2 3 4 5 5 4 5 5 5 6 7 7 2 3 4 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	акходящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1 и 3. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Bephu варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2.	
14.29	2 3 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux ОS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3.	
14.29 14.30 14.31 14.32	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	акодящим в группу доступа Ответственные за НСИ. вкодящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное менко – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы" на панели навигации. через "Главное менко – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сформирован:	
14.29 14.30 14.31 14.32 14.32	2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 1 2 3 4 5 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	акодящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Настройк и а даминистриование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть срупирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сформирован: Для всех пользователей.	
14.29 14.30 14.31 14.32 14.32	2 3 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 5 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	акодящим в группу доступа Ответственные за НСИ. вкодящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сгруппирован по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть сформирован: Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1, 2 и 3.	
14.29 14.30 14.31 14.31 14.32	2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 5 7 5 7 7 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	входящим в группу доступа Ответственные за НСИ. входящим в группу доступа Администраторы. Верны варианты 1, 2 и 3. Просмотреть записи Протокола работы пользователей можно: в разделе "Рабочий стол", команда "Протокол работы" на панели действий. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. в разделе "Настройка и администрирование", команда "Протокол работы" на панели навигации. через "Главное меню – Все функции – Регистры сведений – Протокол работы пользователей", при включенной соот Верны варианты 3 и 4. Сохранение протокола работы пользователей возможно для ОС: Windows Linux OS X Lion Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1, 2 и 3. Список Протокол работы пользователей может быть отобран по: Пользователям, Объектам данных. Датам. Типам событий, Длительности. Верны варианты 1 и 2. Верны варианты 1 и	



5	Верны варианты 1, 2 и 3.
14.34	Типовая схема движения внутреннего документа:
1	Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение ->В дело
2	Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело
3	Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело
4	Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация
14.35	Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:
1	Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело
2	Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение
3	Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация
4	Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело
5	Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело
14.36 Типовая схема движения исходящего документа:	
1	Подготовка -> Регистрация - >в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка
2	Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация - >в дело -> Отправка
3	Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело -> Утверждение -> Отправка
4	Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация - > в дело
14.37	Укажите наиболее полный вариант продолжения фразы "Документооборот это:
1	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или
2	часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов
3	отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хр
4	документационное обеспечение управления
5	деятельность по организации хранения документов
14.38	Укажите правильное утверждение в части официального и информационного документов:
1	информационный документ можно модифицировать, а официальный документ должен быть защищен от из
2	возможно существование нескольких версий официального и информационного документов
3	возможно удаление как информационного, так и официального документов
14.39	Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации
1	разрешается
2	запрещается
3	определяется установкой флажка "Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации " в настройка

	Нет
	Нет
	Нет
	TIET
	Нот
	Tier
отправления	
занения	
	Нет
менений	
	Нет
ах программы	