

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот КОРП. Антикризис»

**Редакция 2.1
Новое в версии 2.1.20**

Москва
Фирма «1С»
2020

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

**Приобретая систему «1С:Предприятие»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»**

© ООО «1С-Софт», 2018
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
e-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, www.v8.1c.ru

Группа разработки программ – А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрищенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Кирыков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Мальшенков, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Силин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Стороженко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Тунегов, А. Тюшкин, В. Филлипов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цилибин, В. Черемисинов, В. Ческис, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.

Конфигурация – А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бирулин, С. Буцев, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, О. Гуреев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, Е. Озерова, М. Павлюнин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, В. Султангалиев, С. Ульянцева, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, А. А. Яковлев, А. Ярышкин.

Документация – А. Безбородов, А. Беспалько, А. Гартвич, А. Гацков, В. Дранищев, Е. Жучкова, Д. Ивашов, Ю. Крестинин, А. Курушин, А. Мороз, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, А. Ярышкин.

Группа тестирования – А. Безбородов, А. Гацков, Д. Ивашов, В. Ковалев, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Н. Малькова, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков.

Группа консультационной поддержки – С. Алексеева, Е. Анисеева, О. Багрова, А. Баяндин, М. Белоконов, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлина, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова.

Наименование книги:	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот КОРП», «Документооборот КОРП. Антикризис». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.20
----------------------------	---

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	7
Введение	9
Что нового	11
Контроль самочувствия сотрудников	11
Как настроить	11
Как ввести данные о самочувствии.....	13
Уведомления об измерении температуры	14
Как контролировать данные о самочувствии.....	16
Где взять методические материалы	17
Порядок обновления с предыдущих версий	18
Особенности обновления с предыдущих версий	18
Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки	18
Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ)	18
Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная).....	19
При обновлении со всех предыдущих версий.....	19
После обновления с версии 1.4.13.....	20
Порядок обновления на редакцию 2.1	20
Расчет прав после обновления (КОРП, ДГУ).....	21
Расчет прав после обновления (ПРОФ)	24

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.20 от версии 2.1.19.

ЧТО НОВОГО

КОНТРОЛЬ САМОЧУВСТВИЯ СОТРУДНИКОВ

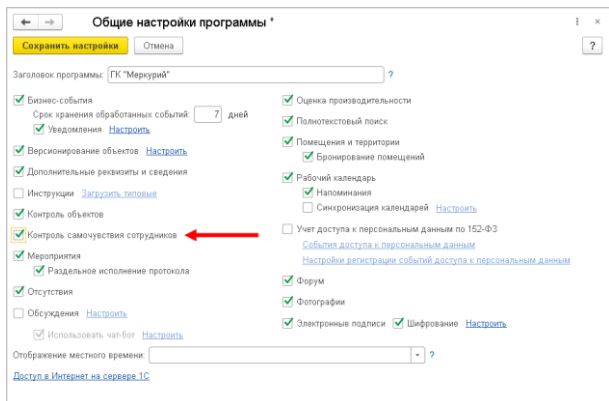
Версии: КОРП, КОРП.Антикризис

Указом Мэра Москвы от 7мая 2020 г. N 55-УМ «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 5 марта 2020 г. N 12-УМ» предписано обеспечить измерение температуры тела работникам на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой. Аналогичные нормативные акты действуют в субъектах РФ.

В новой версии программы можно вести учет данных о самочувствии сотрудников.

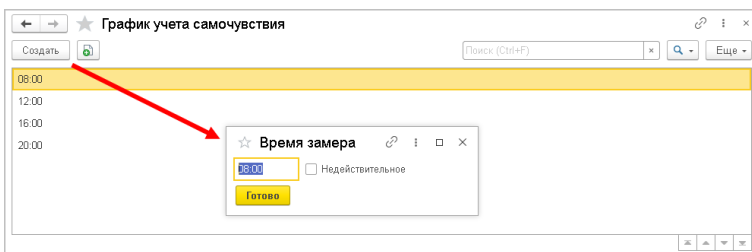
Как настроить

1. Включить общую настройку программы **Контроль самочувствия сотрудников.**

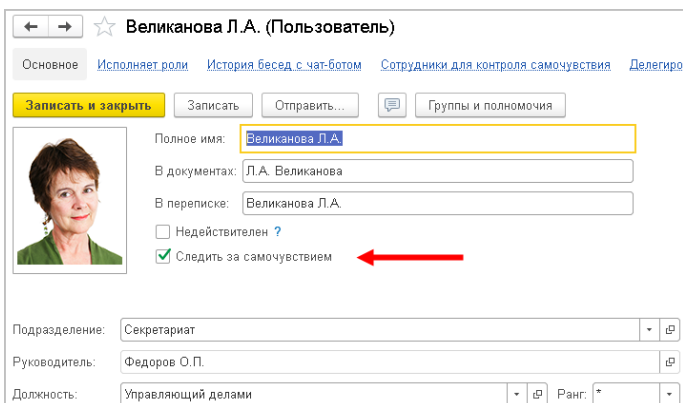


После этого в меню раздела **Совместная работа** у всех появится команда **Мое самочувствие**, а у ответственных за контроль самочувствия – группа команд **Самочувствие сотрудников**.

2. Назначить ответственных за контроль самочувствия – выдать им полномочие **Ответственный за учет самочувствия сотрудников**.
3. Составить график планового измерения температуры – в разделе **Совместная работа** – **График учета самочувствия**. Сотрудники будут получать уведомления по этому графику.



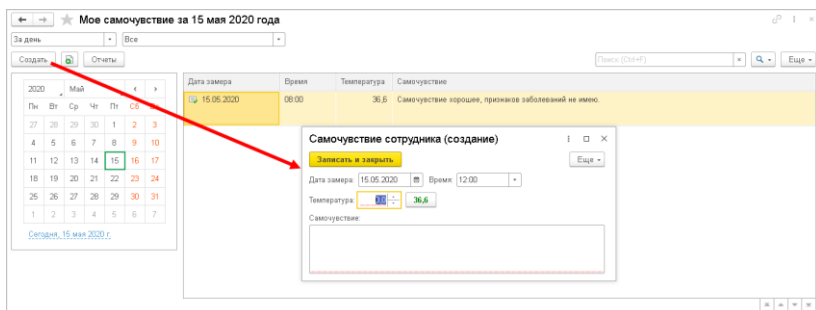
4. По умолчанию контролируется самочувствие всех сотрудников. Чтобы исключить кого-то, снимите флажок **Следить за самочувствием** в карточке пользователя.



Список **Сотрудники** для контроля самочувствия может открыть администратор и ответственный за контроль самочувствия в меню раздела **Совместная работа**. Перед началом работы рекомендуем удалить из этого списка ботов и тестовых пользователей.

Как ввести данные о самочувствии

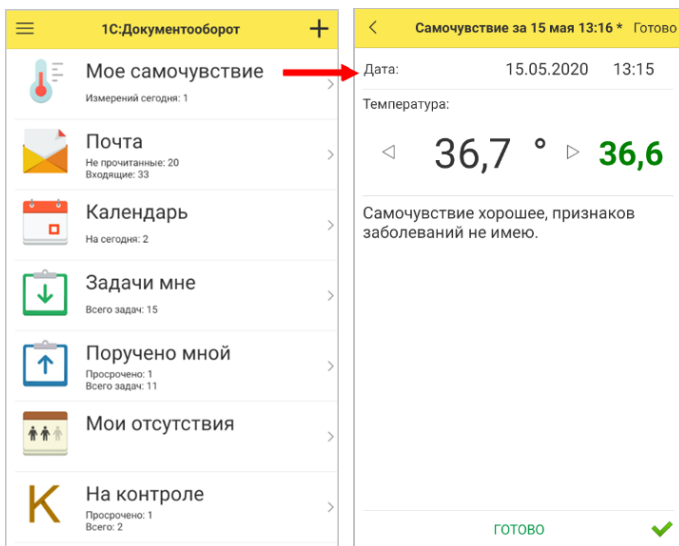
1. Выполнить команду **Мое самочувствие** в меню разделов **Главное** или **Совместная работа**.
2. Нажать **Создать**.
 - 3.1. Если самочувствие нормальное – нажать кнопку **36,6**. Все данные введутся автоматически.
 - 3.2. Если температура повышена и есть жалобы, ввести показатель в поле **Температура** и описать, что вас беспокоит, в поле **Самочувствие**.



В поле **Время** автоматически вводится время по графику измерения. Ввести два показателя в одно и то же время нельзя, но уже введенный показатель можно изменить.

Руководитель может ввести данные за всех своих подчиненных. Сотрудник с полномочием **Ответственный за учет самочувствия сотрудников** может ввести показания за всех.

Данные о самочувствии можно ввести и в мобильном приложении в новом разделе **Мое самочувствие**.



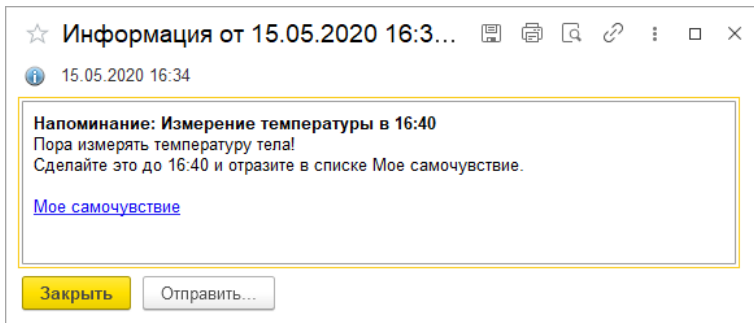
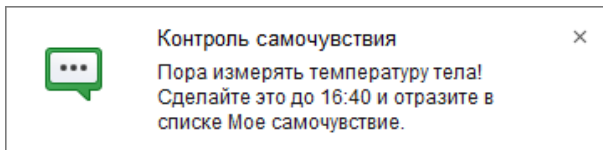
Если самочувствие нормальное – нажмите **36,6**. Все данные введутся автоматически.

Если температура повышена и есть жалобы, выберите показатель стрелочками, нажмите **Не очень** и, при необходимости, напишите, что вас беспокоит.

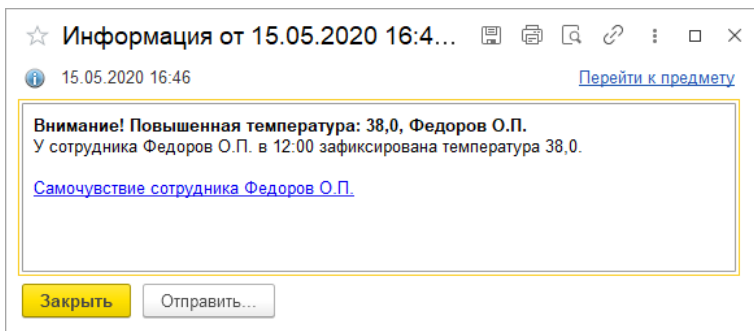
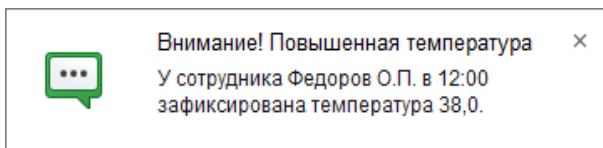
Уведомления об измерении температуры

По умолчанию уведомления, касающиеся контроля самочувствия, приходят по почте и всплывающим окном:


- **Напоминание о замере температуры** – для всех сотрудников, чье самочувствие контролируется. Приходит за 10 минут до времени, указанного в графике измерений.



- **Появление замера с повышенной температурой** – для ответственных за контроль самочувствия.



- **Отчет о замерах температуры** – для ответственных за контроль самочувствия. Приходит через 10 минут после времени, указанного в графике измерений.



Контроль самочувствия ✕

Отчитались: 3.
Не отчитались: 11.
Плохое самочувствие: 2.

☆ **Информация от 15.05.2020 16:5...** 📄 🖨️ 🔍 🔗 ⋮ □ ✕

📌 15.05.2020 16:51

Отчет о самочувствии сотрудников 15.05.2020 в 12:00
Отчитались: 3.
Не отчитались: 11.
Плохое самочувствие: 2.

Кто не отчитался:
- Великанова Л.А.
- Воронцова О.М.
- Зеленец Н.В.
- и другие

У кого плохое самочувствие:
- Белугин М.А.
- Федоров О.П.

[Самочувствие сотрудников](#)

Закреть Отправить...

Как контролировать данные о самочувствии

Для сотрудников с полномочием **Ответственный за учет самочувствия сотрудников** в меню раздела **Совместная работа** доступна команда **Самочувствие сотрудников**. По ней открывается список всех измерений температуры на предприятии.

← → ☆ **Самочувствие сотрудников за 15 мая 2020 года** 🔄 📄 🔍 🗑️

За день: Секретариат 📅 15.05.2020

Создать 📄 📧 📄 Отчет

2020 Май

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

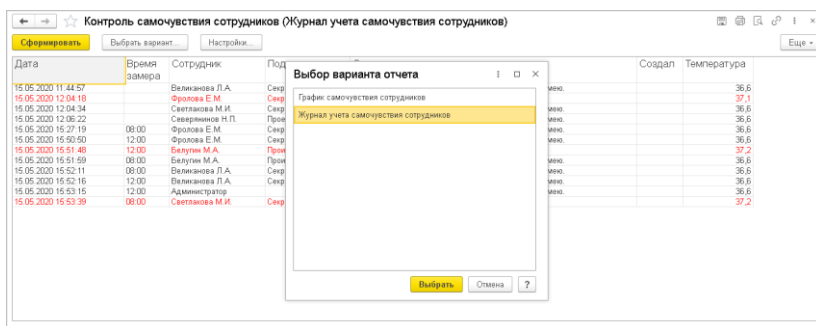
[Скачать: 15 мая 2020.r](#)

Дата замера	Время	Сотрудник	Подразделение	Температура	Самочувствие
📅 15.05.2020	08:00	Фролова Е.М.	Секретариат	36,6	Самочувствие хорошее, признаков заболеваний не имею.
📅 15.05.2020	08:00	Великанова Л.А.	Секретариат	36,6	Самочувствие хорошее, признаков заболеваний не имею.
📅 15.05.2020	08:00	Светланова М.И.	Секретариат	37,2	Боль в горле, не очень хорошо.
📅 15.05.2020	12:00	Фролова Е.М.	Секретариат	36,6	Самочувствие хорошее, признаков заболеваний не имею.
📅 15.05.2020	12:00	Великанова Л.А.	Секретариат	36,6	Самочувствие хорошее, признаков заболеваний не имею.

Красным выделены показатели выше 37°C. Предусмотрены отборы по периоду, подразделению, температуре.

Нажав на кнопку **Отчет** можно получить подробную информацию об измерениях. Это два варианта отчета:

- **График самочувствия сотрудника,**
- **Журнал учета самочувствия сотрудников.**



Эти же отчеты ответственный за контроль самочувствия может открыть из меню раздела **Совместная работа** по команде **Контроль самочувствия сотрудников**.

Где взять методические материалы

«Приказ об организации мер предупреждения коронавирусной инфекции (измерение температуры)» включен в пакет готовых методических материалов для удаленной работы: в справочнике **Файлы** демобазы и на сайте <https://v8.1c.ru/doc8/materialy-dlya-udalennoy-raboty/>.

ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

ОСОБЕННОСТИ ОБНОВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки

При обновлении с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки, нужно перед сравнением-объединением с новой версией удалить регистры:

- Адресные объекты,
- Дома здания строения,
- Дополнительные адресные сведения,
- Загруженные версии адресных сведений,
- История адресных объектов,
- Ориентиры адресных объектов,
- Причины изменения адресных сведений,
- Служебные адресные сведения,
- Уровни сокращений адресных сведений.

В версии 2.1.13 вместо перечисленных добавлены регистры с такими же именами, но с другой структурой.

Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ)

Перед обновлением с редакции 2.0 необходимо:

1. В монопольном режиме выполнить обработку **Переход_с_20_на_21.epf**. Обработка включена в состав дистрибутива.
2. Не допуская работы пользователей, приступить к обновлению.

При использовании РИБ, обработка должна быть выполнена в каждом узле РИБ.

Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная)

Перед обновлением с версии 2.1.0 запустите обработку **Переход_с_210_на_211.epf**. Обработка включена в состав дистрибутива.

При переходе с версий 2.0 и 1.4 запуск обработки не требуется.

При обновлении со всех предыдущих версий

Если дополнительная процедура обработки данных **ВерсионированиеОбъектов.ОбновитьСведенияОВерсияхОбъектов** выполняется более нескольких часов, необходимо:

- остановить обработку (**Поддержка и обслуживание – Обновление конфигурации – Результаты обновления – Все процедуры обновления...** – команда **Остановить** в контекстном меню списка);
- возобновить выполнение обработки после завершения всех дополнительных процедур. При этом можно начинать работать с программой, не дожидаясь ее полного завершения.

После обновления с версии 1.4.13

После обновления на 2.1 для начального заполнения списка **Мои документы** необходимо запустить обработку **ЗаполнениеСпискаМоиДокументы**.

Обратите внимание: при большом количестве документов обновление информационной базы на версию 2.1 может занять продолжительное время.

ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ НА РЕДАКЦИЮ 2.1

Рабочую информационную базу можно перевести на новую версию «1С:Документооборота» несколькими способами:

1. Полное обновление – запустить обновление, дождаться его полного завершения, разрешить вход пользователям в базу. Этот способ подходит для небольших и средних информационных баз, обновление которых может пройти за несколько часов.
2. Частичное обновление – запустить обновление, дождаться нужного прогресса пересчета прав и разрешить пользователям вход в программу, не дожидаясь полного завершения обновления. Этот способ подходит для средних и крупных информационных баз.
3. Плавное обновление – развернуть полноценную копию информационной базы, запустить обновление, дождаться его полного завершения и настроить регулярную синхронизацию копии с основной базой. Этот способ подходит для особо крупных внедрений. Его мы и рассмотрим подробнее.

Примечание

Плавное обновление на редакцию 2.1 рекомендуется использовать в следующих случаях: если время полного или частичного обновления велико (день или больше); если перед вводом в эксплуатацию требуется тщательное тестирование информационной базы, которое может занять несколько дней. Инструкция по проведению плавного обновления – http://v8.1c.ru/doc8/news/update_2_1.htm.

РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (КОРП, ДГУ)

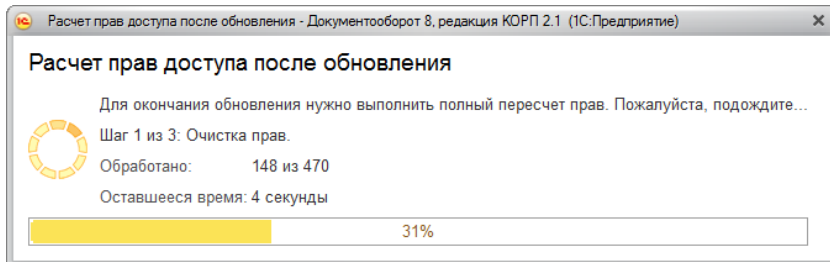
При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

1. Очистка прав,
2. Расчет обязательных прав,
3. Расчет всех остальных прав.

При полном обновлении необходимо дождаться окончания расчета прав и разрешить пользователям вход в базу. При частичном обновлении можно разрешить вход пользователей на третьем шаге расчета прав.

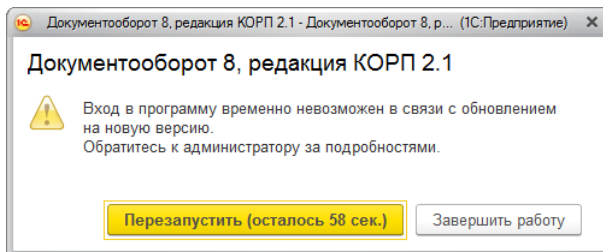
На каждом шаге отображается прогноз времени расчета, количество обработанных и оставшихся объектов.

Шаг 1. Очистка прав. На первом шаге выполняется очистка прав доступа.



Очистка прав при обновлении

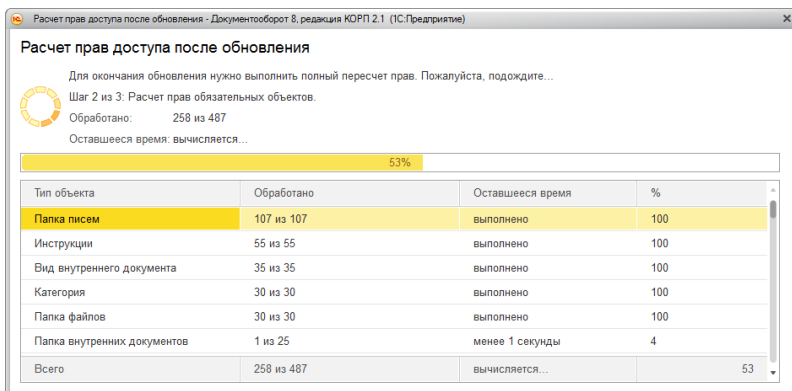
При выполнении очистки прав пользователи не смогут войти в программу. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

Шаг 2. Расчет прав обязательных объектов. На втором шаге рассчитываются права, без которых пользователи не смогут работать с другими объектами. Это права на папки документов, папки файлов, виды документов, категории и другие.

На этом шаге пользователям запрещен вход в программу.

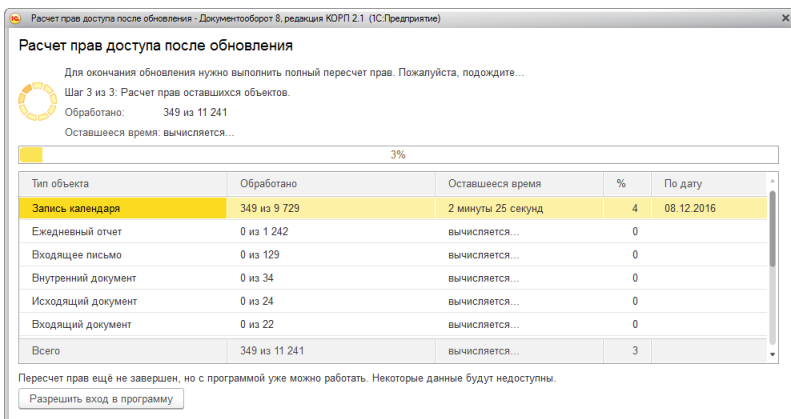


Расчет прав обязательных объектов

Шаг 3. Расчет прав оставшихся объектов. На третьем шаге выполняется расчет оставшихся прав, которые не

препятствуют работе пользователей. Расчет ведется по дате, по убыванию, т.е. в первую очередь будут рассчитаны права самых свежих данных.

По умолчанию до окончания расчета вход пользователей в программу запрещен. Но если вы видите, что расчет прав уже достаточно продвинулся, можно, не прерывая расчет, разрешить вход пользователей в программу. Обратите внимание: при этом никому кроме администратора не будут доступны объекты, права которых не еще рассчитаны.



Расчет прав оставшихся объектов

Чтобы разрешить пользователям вход в программу до окончания расчета необходимо:

1. Проанализировать, до какой даты права уже рассчитаны. Информация отображается в колонке **По дате**. Права рассчитываются в обратном хронологическом порядке.
2. Оценить оставшееся время выполнения расчета прав и принять решение о разрешении входа пользователей в программу.
3. Если пользователям можно работать в программе, необходимо нажать кнопку **Разрешить вход в программу**. При этом пересчет прав продолжится, а

пользователи смогут работать в программе. Некоторые данные будут недоступны до полного окончания расчета.

Примечание

Не закрывайте программу до завершения обработки! Если программа закрыта и произошел перезапуск процесса на сервере, то расчет прав прервется. Для возобновления расчета необходимо запустить сеанс администратора.

При работе в распределенной информационной базе пересчет прав после обновления выполняется в каждом узле РИБ при обновлении на «1С:Документооборот» редакции 2.1 и при создании нового узла в «1С:Документообороте» редакции 2.1.

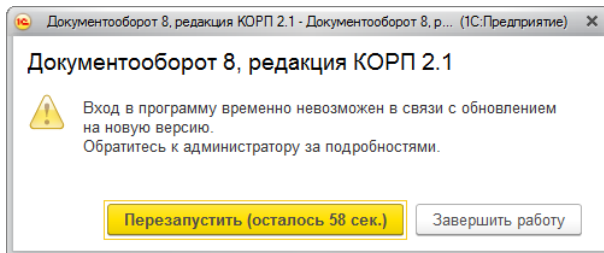
Если по каким-то причинам данный способ обновления не подходит (например, ожидаемое время расчета велико, а пользователям постоянно нужен быстрый доступ ко всем данным, накопленным за время работы в программе), воспользуйтесь инструкцией по плавному переходу на «1С:Документооборот» 2.1 http://v8.1c.ru/doc8/news/update_2_1.htm.

РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (ПРОФ)

При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

1. Очистка прав,
2. Расчет прав папок,
3. Расчет прав объектов.

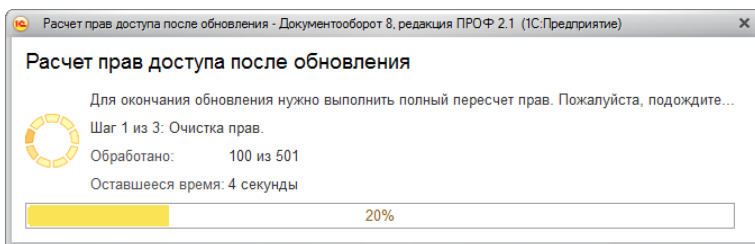
Пересчет прав выполняется в монопольном режиме, вход пользователей в программу запрещен. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

На каждом шаге отображается примерное время расчета и прогресс выполнения расчета с количеством рассчитанных и оставшихся объектов.

Шаг 1. Очистка прав. На первом шаге выполняется очистка прав доступа.



Очистка прав при обновлении

Шаг 2. Расчет прав папок. На втором шаге рассчитываются права, без которых пользователи не смогут работать (например, права папок документов и папок файлов).

Расчет прав доступа после обновления - Документооборот 8, редакция ПРОФ 2.1 (1С:Предприятие)

Расчет прав доступа после обновления

Для окончания обновления нужно выполнить полный пересчет прав. Пожалуйста, подождите...

Шаг 2 из 3: Расчет прав папок.

Обработано: 13 из 49

Оставшееся время: вычисляется...

27%

Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%
Папка файлов	13 из 28	менее 1 секунды	46
Папка внутренних документов	0 из 21	вычисляется...	0
Всего	13 из 49	вычисляется...	27

Расчет прав папок

Шаг 3. Расчет прав объектов. На третьем шаге выполняется расчет прав всех остальных объектов, начиная с самых последних.

Расчет прав доступа после обновления - Документооборот 8, редакция ПРОФ 2.1 (1С:Предприятие)

Расчет прав доступа после обновления

Для окончания обновления нужно выполнить полный пересчет прав. Пожалуйста, подождите...

Шаг 3 из 3: Расчет прав объектов.

Обработано: 157 из 180

Оставшееся время: вычисляется...

87%

Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%
Инструкции	56 из 56	выполнено	100
Внутренний документ	23 из 23	выполнено	100
Исходящий документ	19 из 19	выполнено	100
Вид внутреннего документа	17 из 17	выполнено	100
Входящий документ	16 из 16	выполнено	100
Контрагент	11 из 11	выполнено	100
Всего	157 из 180	вычисляется...	87

Расчет прав объектов