

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

**Конфигурации
Документооборот КОРП»,
«Документооборот КОРП. Антикризис»,
«Документооборот ПРОФ»,
«Документооборот
государственного учреждения»,
«Документооборот государственного
учреждения КОРП. Регион»**

**Редакция 2.1
Новое в версии 2.1.21**

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. Третьяквич, 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. Алексеенко, А. Безбородов, Д. Бирулин, С. Буцев, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, О. Гуреевкова, 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. Аникеева, О. Багрова, А. Баяндин, М. Белоконь, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлина, О. 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. Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.21 |
|----------------------------|--|

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 анкету. 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 настоящейее 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!

О ГЛАВЛЕНИИ

| | |
|--|-----------|
| Оглавление | 7 |
| Введение | 9 |
| Что нового | 11 |
| 1. Работа по технологии 1С:Облачная подсистема Фреш | 11 |
| 2. Согласование заявок на оплату | 11 |
| 3. Каналы обсуждений | 16 |
| 4. Новые возможности списка «Задачи мне» | 19 |
| 5. Процессы и задачи по файлам | 22 |
| 6. Учет электронных документов | 23 |
| 7. Новые возможности для учета документов в разрезе проектов | 26 |
| 8. Автоматическая отправка проектных задач на исполнение | 27 |
| 9. Развитие мобильного приложения | 29 |
| 10. Развитие мобильного клиента (ознакомительная версия) | 33 |
| 11. Прочие изменения | 38 |
| Исправление ошибок | 39 |
| Порядок обновления с предыдущих версий | 44 |
| Особенности обновления с предыдущих версий | 44 |
| Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки | 44 |
| Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ) | 44 |
| Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная) | 45 |
| При обновлении со всех предыдущих версий | 45 |
| После обновления с версии 1.4.13 | 46 |
| Порядок обновления на редакцию 2.1 | 46 |
| Расчет прав после обновления (КОРП, ДГУ) | 47 |

| | |
|--|----|
| Расчет прав после обновления (ПРОФ)..... | 50 |
|--|----|

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.21 от версии 2.1.20.

ЧТО НО ВО ГО

Обратите внимание: в связи с большим количеством изменений в программе обновление на версию 2.1.21 может занять продолжительное время.

Если в информационной базе используется **Система взаимодействия**, то после обновления ее необходимо подключить повторно с теми же параметрами регистрации.

1. РАБОТА ПО ТЕХНОЛОГИИ 1С:ОБЛАЧНАЯ ПОДСИСТЕМА ФРЕШ

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы появилась возможность работать в модели сервиса по технологии **1С:Облачная подсистема Фреш**.

С помощью этой технологии любая компания может развернуть свое облако для своих подразделений.

Порядок настройки и использования описан в документации <https://its.1c.ru/db/freshpub>.

2. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВОК НА ОПЛАТУ

Версии: КОРП, ДГУ

Появилась возможность удобно, наглядно и просто согласовать заявки на оплату в 1С:Документообороте.

Как настроить

1. Администратору или ответственному за НСИ создать вид документа **Заявка на оплату** и включить в нем настройку **Является заявкой на оплату**.

← → Вид внутреннего документа (создание) *

Обсуждение | x

Основное Дала (заяв) Настройки доступности Шаблоны процессов

Записать и закрыть Записать Политики доступа Шаблоны

Еще ?

Вид документа Шаблон документа

Настройки Нумерация (1)

Заявка на оплату

В группе

Индекс нумерации ?

Нормативный срок исполнения: 0 (календарных дней)

Набор дополнительных свойств документов данного вида

Комментарий

Использовать срок исполнения
 Использовать гриф утверждения
 Использовать подписание должностных лиц
 Вести учет по номенклатуре дал
 Необходима печать штрихкода при создании документа
 Вести учет по организациям
 Вести учет по контрагентам
 Вести учет сторон
 Вариант подписания: Не подписывается
 Вести учет по адресатам
 Учитывать срок действия
 Учитывать сумму документа
 Вести учет товаров и услуг
 Вести учет по статьям ДДС
 Учитывать недействующие документы
 Является договором
 Является заявкой на оплату
 Является комплектом документов

Форма: Бумажная или электронная

Обязателен файл скан-копии оригинала
 Обязательно указание ответственного
 Обязательно указание ответственного
 Автоматически вести состав участников рабочей группы
 Заполнение рабочей группы является обязательным
 Подписывать резолюции электронной подписью
 Запретить создание документов не по шаблону
 Обязательно указание проекта
 Контролировать уникальность документа в рамках проекта

2. Настроить маршрут, состоящий из согласования и исполнения оплаты.

Как инициировать согласование заявки на оплату:

1. Создать документ вида **Заявка на оплату**.

← → ☆ Оплата стройматериалов (Внутренний документ)

Обсуждение | x

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал переводов

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

Еще ?

Реквизиты Файлы Резолюции Вещи Дополнительно Ссылки ЭП Категории Рабочая группа

Вид документа Заявка на оплату

Рег. №:

от:

Реквизиты

Палка: Заявка на оплату

Срок: 18.06.2020

Сумма: 120 000,00 RUB

Статья ДДС: Оплата поставщикам за сырье и материалы

Гриф: Общий

Состояние: Проект

Подразделение: Проектное бюро

Подготовил: Северянинов Н.П.

Ответственный: Северянинов Н.П.

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело:

Добавить файл

Добавить...

Оплата стройматериалов

Оплата стройматериалов
Договор на поставку стройматериалов (№02 - 20 от 23.03.20)
Сумма 120000, в т.ч. НДС: 20 000

Плательщик: Металл-Сервис

Получатель: Плазма ОАО

Комментарий:
В бюджете II кв 2020

2. Указать в нем:

- Заголовок и содержание.

- Сумму и статью ДДС.
- Организацию-плательщика и получателя, контрагента или пользователя.
- Для заявок о выдаче средств под отчет – указать срок предоставления авансового отчета, чтобы программа напомнила об этом.
- Для заявок о выдаче средств не под отчет – например, зарплаты, компенсаций по уже обоснованным тратам – указать **Авансовый отчет не требуется**.

Получатель

Подотчетное лицо: Мишин С.А. (руководитель юридической службы) ▾ ...

Авансовый отчет: [не предоставлен](#) Срок: 12.06.2020 🗑

Комментарий:

- предоставлен
- создать**
- выбрать
- не требуется

3. Отправить документ в обработку.
4. Получив уведомление о приближении срока заявки, проверить, не завис ли процесс на ком-то и, если нужно, ускорить его.
5. Получив уведомление об отсутствии авансового отчета, предоставить отчет.
 - Если учет авансовых отчетов в 1С:ДО не ведется, достаточно указать вариант **Предоставлен**.
 - Если учет ведется, нужно указать вариант **Создать** и создать отчет, привязав его к заявке, или, указав вариант **Выбрать**, выбрать существующий отчет.

Как отразить в программе оплату по заявке:

1. Получив задачу исполнения заявки, выполнить оплату.
2. При необходимости уведомить инициатора о реквизитах платежного документа нужно на закладке **Связи** карточки документа добавить связь вида **Оплачено**

документом и указать ссылку на платежный документ (например, платежное поручение) в другой программе, в поле **Комментарий** введя его дату и номер.

Особенности работы с заявками на оплату в 1С:ДО:

- Колонки **Плательщик** и **Получатель**, а также отборы по ним доступны в списке внутренних документов только в режиме просмотра по видам документов, когда активен вид документа – заявка на оплату. В остальных случаях отображаются колонки **Организация** (плательщик) и **Контрагент** (получатель).
- Чтобы создание авансовых отчетов было удобным, лучше сразу уточнить настройку связи типа **Авансовый отчет** от заявки на оплату, указав конкретный вид внутреннего документа **Авансовый отчет**. В этом случае авансовые отчеты можно будет создавать в пару кликов.

Отчеты:

В новой версии программы появился ряд отчетов для анализа и контроля работы с заявками на оплату.

- **План оплат по заявкам** – согласованные заявки по дням как исходные данные для финансового планирования.

План оплат по заявкам

| Валюта | | 26.05.2020 | 27.05.2020 | Итого |
|------------------------------------|--|------------|------------|------------|
| Заявка | Получатель | Сумма | Сумма | Сумма |
| RUB | | 252 723,00 | 242 423,00 | 495 146,00 |
| Аренда удаленного офиса на Зеленой | Инвест-Строй | | 242 423,00 | 242 423,00 |
| Оплата стройматериалов | ЗАО Клауст | 223 123,00 | | 223 123,00 |
| Аванс на командировку | Мишин С.А. (руководитель юридической службы) | 29 600,00 | | 29 600,00 |
| Итого | | 252 723,00 | 242 423,00 | 495 146,00 |

- **Исполненные заявки** – исполненные заявки на оплату в разрезе статей движения денежных средств.

Исполненные заявки

| Валюта | | Сумма |
|---|--|------------|
| Статья ДДС | | |
| Заявка | Получатель | |
| RUB | | 318 223,00 |
| Текущая деятельность | | 318 223,00 |
| Оплата командировочных расходов | | 29 600,00 |
| Аванс на командировку | Мишин С.А. (руководитель юридической службы) | 29 600,00 |
| Оплата поставщикам за сырье и материалы | | 46 200,00 |
| Расходные материалы для оргтехники | Российский торговый дом | 46 200,00 |
| Оплата прочим поставщикам | | 242 423,00 |
| Аренда удаленного офиса на Зеленой | Инвест-Строй | 242 423,00 |
| Итого | | 318 223,00 |

- **Просроченные заявки** – не отмененные и не исполненные заявки на оплаты, которые требуют каких-то действий со стороны пользователей.

Просроченные заявки

| Период | | Сумма | Состояние |
|---|-----------------------------|----------|-----------------|
| Заявка, Подготовил | Получатель | | |
| 08.04.2020 | | 9 440,00 | На согласовании |
| Подписка на аналитический ежемесячник, Фролова Е.М. | Консалтинговая группа Сигма | 9 440,00 | На согласовании |

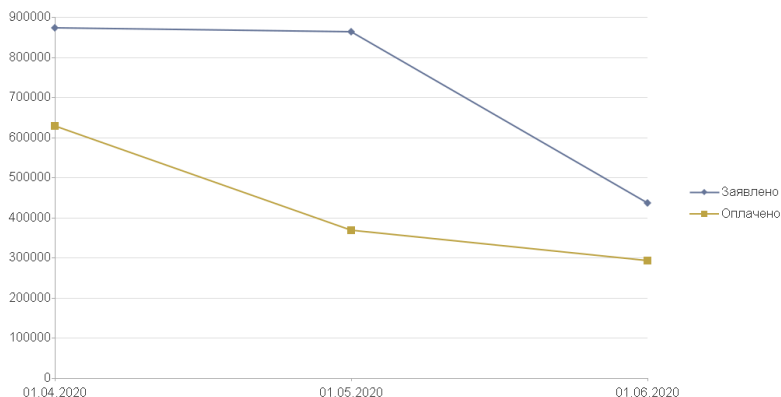
- **Заявки без авансовых отчетов** – исполненные заявки, по которым требуется авансовый отчет к указанной дате, но по которым отчет не предоставлен.

Заявки без авансовых отчетов

| Подразделение | | Сумма |
|-----------------------|--|-----------|
| Заявка | Получатель | |
| Юридическая служба | | 29 600,00 |
| Аванс на командировку | Мишин С.А. (руководитель юридической службы) | 29 600,00 |
| Итого | | 29 600,00 |

- **Динамика оплат по заявкам** – соотношение заявленных оплат к фактическим для контроля успешности экономии.

Динамика оплат по заявкам



3. КАНАЛЫ ОБСУЖДЕНИЙ

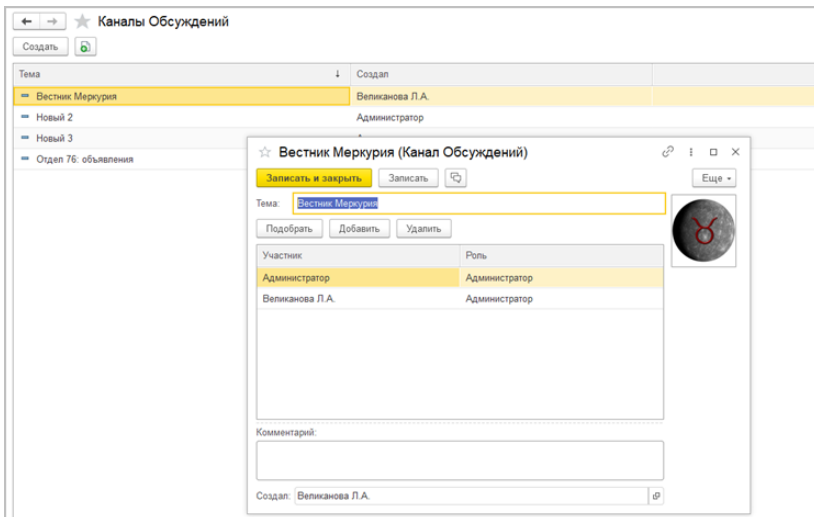
Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новой версии программы в чате можно рассылать объявления большому числу сотрудников по отдельному каналу. Доступно разграничение прав на рассылку и чтение таких объявлений.

Возможность включена по умолчанию, если используются **Обсуждения**.

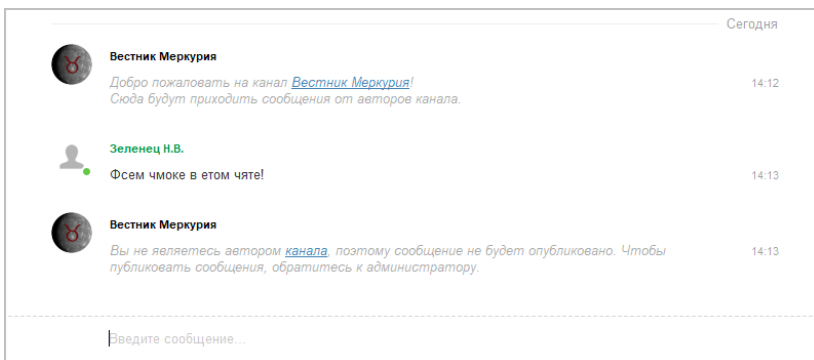
Для администрирования каналов в меню раздела **Совместная работа** появилась команда **Каналы обсуждений**. Она открывает список каналов, где можно создавать удалять и настраивать каналы.

Администратор канала может настроить доступ для участников. Для этого в карточке канала участнику нужно назначить роли **Автор**, **Читатель**, **Администратор**. В качестве участника можно выбрать как сотрудника, так и подразделение, и роль.



Для **Читателя** – это персональный односторонний чат с каналом исключительно в информационных целях. Он не может ответить на сообщения или удалиться из канала.

Сообщения **Читателя** не пересылаются другим подписчикам канала:



Сообщения **Автора** отправляются всем подписчикам канала. Для автора канал выглядит так:

| | | | |
|--|-------------------------|--|-------|
| | Вестник Меркурия | Добро пожаловать на канал Вестник Меркурия! Вы указаны в качестве автора канала и можете писать сюда сообщения, которые будут доставлены всем участникам. | 20:49 |
| | Великанова Л.А. | Указ Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 года № 316 "Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" https://rg.ru/2020/05/11/prezident-ukaz316-site-dok.html | 20:49 |
| | Вестник Меркурия | Ваше сообщение доставлено всем подписчикам канала | 20:49 |

Права на чтение, добавление и изменение каналов есть по умолчанию у всех пользователей. Чтобы ограничить права только чтением, достаточно исключить роль **Добавление и изменение каналов обсуждений** из полномочий сотрудника. Права на изменение канала есть у **Администратора канала**.

Технические подробности:

- Пересылка сообщений выполняется в фоновом задании.
- Если автор отредактировал сообщение, то канал перешлет его заново всем участникам, но в отредактированном виде. Т.е. у получателя будет два сообщения, а не одно.
- При совместном использовании обсуждений в нескольких базах, сообщения будут обрабатываться каналом только в базе 1С:ДО. Например, если есть совместное использование с 1С:Бухгалтерией, программа никак не отреагирует, если сообщение в канал будет написано в базе 1С:Бухгалтерии. То же самое в РИБ: при совместном использовании обсуждений в разных узлах РИБ сообщение, написанное в канал, будет обработано только в том узле, где был создан этот канал.

4. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СПИСКА «ЗАДАЧИ МНЕ»

Возможность работает в тестовом режиме и будет развиваться в следующих версиях программы.

Версии: КОРП, ДГУ

В списке **Задачи мне** появились новые возможности для быстрого отбора и исполнения задач:

- Режим просмотра по предметам,
- Групповое исполнение задач.

Как включить: в **Персональных настройках** – **Другие настройки** – **Список «Задачи мне»** выбрать вариант **Новый**. После обновления по умолчанию установлено значение **Новый**.

← → **Персональные настройки (разное)**

Сохранить настройки Отмена

Проект по умолчанию: [dropdown]

Вид проекта по умолчанию: [dropdown]

Отображение местного времени: [dropdown] ?

Использовать обзор проектов

Интервал проверки напоминаний: [1] мин.

Срок напоминания по умолчанию: [15] мин.

Устанавливать напоминание автоматически

Отображать фотографии

Запрашивать подтверждение при закрытии программы

Отмечать сообщения форума как прочтенные при просмотре в области чтения

Устанавливать участникам мероприятия "Явка обязательна" по умолчанию

Задачи

Флаг по умолчанию для задач: [red flag icon]

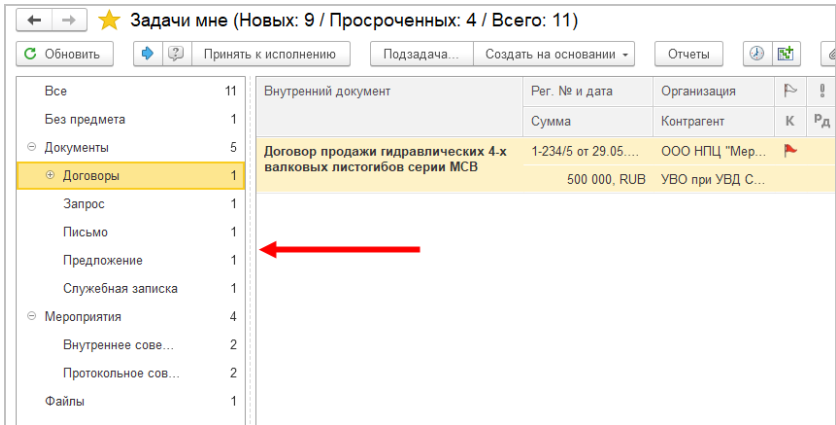
Список "Задачи мне": [Новый]

Проверка категории: [Новый]

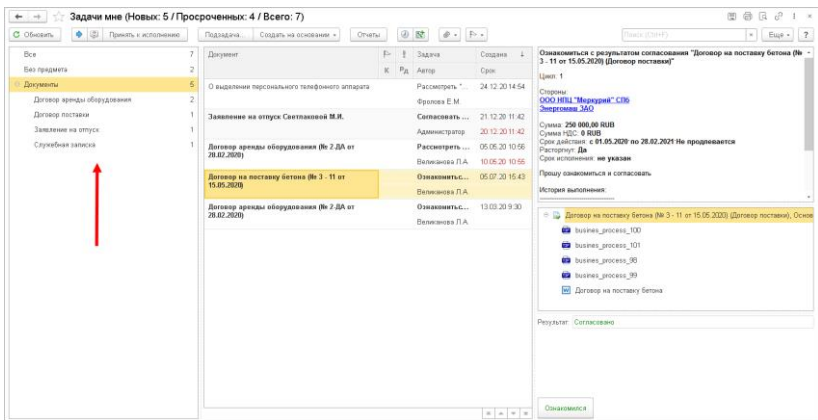
Запрашивать подт...

Запрашивать подтверждение при отправке по телефону по категоризации

При этом в списке **Задачи мне** в меню **Еще** – **Сгруппировать по** появится вариант **Предмет**.



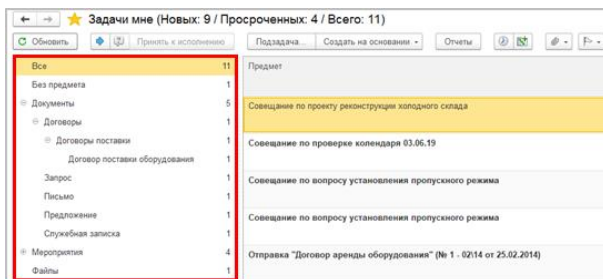
«Мои задачи» с группировкой «По предмету» без области просмотра задач



«Мои задачи» с группировкой «По предмету» с областью просмотра задач

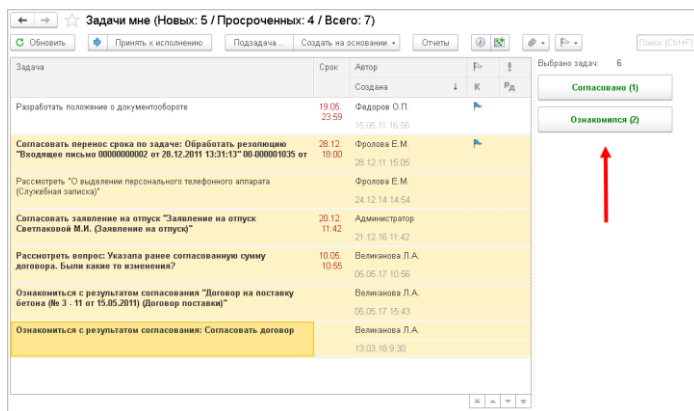
В новом режиме слева отображаются типы / виды предметов, справа – отобранные по ним задачи и данные самих предметов, а не только задач. Например, это удобно если нужно согласовать все договоры закупки – теперь достаточно установить отбор **По предметам** и согласовывать их прямо в списке, не заходя в каждую задачу.

Предметы отображаются по типам и видам. Но отображаются только основные предметы задач.



Обратите внимание: если в задаче несколько основных предметов, то общее количество задач в этом списке может отличаться от фактического из-за того, что подсчет выполняется только по основным предметам. Например, основными предметами одной задачи назначены мероприятие и проект. Таким образом, эта задача в режиме **По предметам** отобразится и в **Мероприятиях**, и в **Проектах** и добавит единицу по итогам группировки.

В списке **Мои задачи** появилось групповое исполнение задач. Для этого в режиме просмотра области задач достаточно выделить несколько задач – справа появятся команды исполнения.



Доступно только «положительное» исполнение. Для вариантов **Не согласовать** или **Согласовать с замечаниями** нужно по-прежнему открыть карточку задачу и подробно расписать причину такого решения.

Команды **Перенаправить** и **Принять к исполнению** также можно использовать в групповом режиме.

5. ПРОЦЕССЫ И ЗАДАЧИ ПО ФАЙЛАМ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

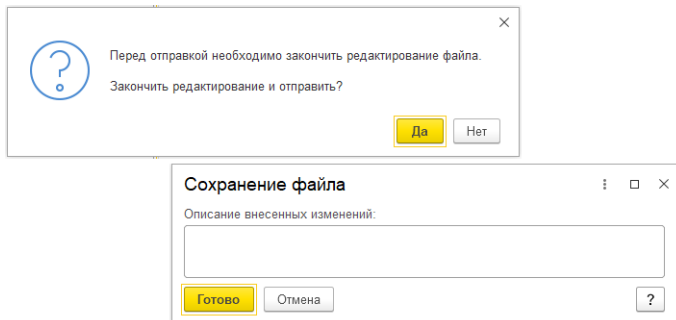
В новой версии программы в карточках встроенного редактора появились новые возможности для удобной совместной работы с файлами.

В меню встроенного редактора файлов появилась команда **Отправить**. С ее помощью можно отправить файл в обработку.

Стало доступно и обсуждение файлов. Теперь можно редактируя, например, текстовый или html-файл сразу запросить уточнение у коллег.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "i8106203.htm (только просмотр)". The main content area contains text about efficient mail processing, including a section titled "Приемы эффективной работы с бизнес-почтой «1С:Документооборот». Пошаговая инструкция". A context menu is open over the text, with the "Отправить" (Send) option highlighted in yellow. A red arrow points from the text "вы будете обрабатывать почту быстрее." to the "Отправить" option. On the right side, there is a discussion panel titled "Обсуждение" with a search bar. A message from "Величкова Л.А." is visible, dated "Сегодня" at "10:31". The message text is "Катюша, пункт 2 нужно отправить на согласование. Добавьте информацию по результатам сегодняшнего обсуждения." A red arrow points from the "Отправить" option in the context menu to this message.

По аналогии с документами перед отправкой занятого на редактирование файла программа предложит вам сохранить изменения.



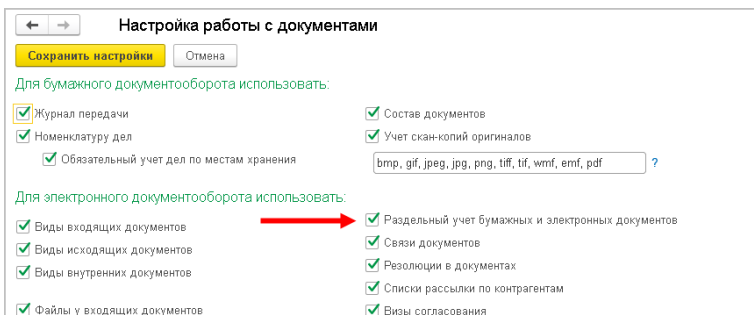
6. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

Появилась возможность вести отдельный учет и хранение электронных и бумажных документов.

Как настроить

Для ведения такого учета в настройках программы нужно установить настройку **Раздельный учет бумажных и электронных документов** (**Настройка и администрирование – Настройка программы – Делопроизводство**).



Как это работает

Разделить документы по формам хранения: на бумаге, в электронном виде или смешано можно в карточке вида документа на закладках **Вид документа**.

Скриншот интерфейса системы, отображающий форму «Служебная записка (Вид внутреннего документа)». Вкладка «Вид документа» активна. В выпадающем меню «Форма документа» выбран вариант «Бумажная или электронная». Другие варианты: «Бумажная», «Электронная». В форме присутствуют следующие элементы:

- Кнопки: «Записать и закрыть», «Записать», «Политики доступа», «Еще - ?».
- Вкладки: «Настройки», «Нумерация (1)».
- Поле «Служебная записка».
- Выбор «В группе».
- Поле «СЗ».
- Поле «Нормативный срок исполнения» (календарных дней).
- Ссылка: «Набор дополнительных свойств документов данного вида».
- Поле «Комментарий».
- Группы настроек с флажками:
 - Использовать срок исполнения
 - Использовать гриф утверждения
 - Использовать подписание должностным лицом
 - Вести учет по номенклатуре дел
 - Необходима печать штрихкода при создании документа
 - Вести учет по организациям
 - Вести учет по контрагентам
 - Вести учет сторон
 - Вести учет по адресатам
 - Учитывать срок действия
 - Учитывать сумму документа
- Выбор «Вариант подписания» (Не подписывается).
- Группы настроек с флажками:
 - Обязательна печать штрихкода
 - Использовать этапы обработки документа
 - Автоматически вести состав участников рабочей группы
 - Заполнение рабочей группы является обязательным
 - Подписывать резолюции электронной подписью
 - Запретить создание документов не по шаблону
 - Обязательно указание проекта
 - Контролировать уникальность документа в рамках проекта

В зависимости от выбранного варианта зависит дальнейшее хранение документа. **Бумажные** и **Электронные** документы хранятся в отдельных делах номенклатуры. По умолчанию после обновления в номенклатуре дел все существующие документы помечены бумажными.

Скриншот интерфейса системы, отображающий форму «03-06 Табели учета рабочего времени (Номенклатура дел)». Вкладка «Настройка» активна. В выпадающем меню «Форма документа» выбран вариант «Бумажная». В выпадающем меню «Категория» выбран вариант «Электронная». Другие варианты: «Бумажная», «Электронная». В форме присутствуют следующие элементы:

- Кнопки: «Записать и закрыть», «Записать», «Еще - ?».
- Вкладки: «Основное», «Настройка».
- Поле «Индекс» (03-06) и «Год» (2010).
- Поле «Организация» (ООО "Меркурий Провект" МСК).
- Поле «Заголовок» (Табели учета рабочего времени).
- Поле «Раздел» (Отдел персонала).
- Поле «Форма документа» (Бумажная).
- Поле «Категория» (Электронная).
- Поле «Срок хранения».
- Поле «Номера статей» (ст. 281).
- Поле «Отметка ЭПК».
- Поле «Примечание».

После обновления для всех видов документов автоматически будет установлен вариант **Бумажная и электронная**. Это значит, что новые документы могут создаваться как бумажные, так и электронные.

В дальнейшем в карточках документов выбранный вариант реквизита **Форма: Бумажный** или **Электронный** сможет изменить любой пользователь. Например, созданный электронный документ распечатать и сделать **Бумажным**.

Если для вида документа изначально установлен однозначный вариант хранения **Бумажный** или **Электронный**, то в дальнейшем в карточке документа изменить его будет уже нельзя.

О выделении персонального телефонного аппарата (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

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

Еще ?

Обзор Реквизиты Резолюции Визы Дополнительно Связи Категории Рабочая группа (2)

Вид документа: Служебная записка

Реквизиты

Палка: Служебные записки

Срок:

Гриф: Общия

Вопрос: Кадровые вопросы

Проект:

Состояние: На согласовании, На рассмотрении

Адресат: Ковалев С.Д.

Подразделение: Проектное бюро

Подготовил: Северянинов Н.П.

Ответственный:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

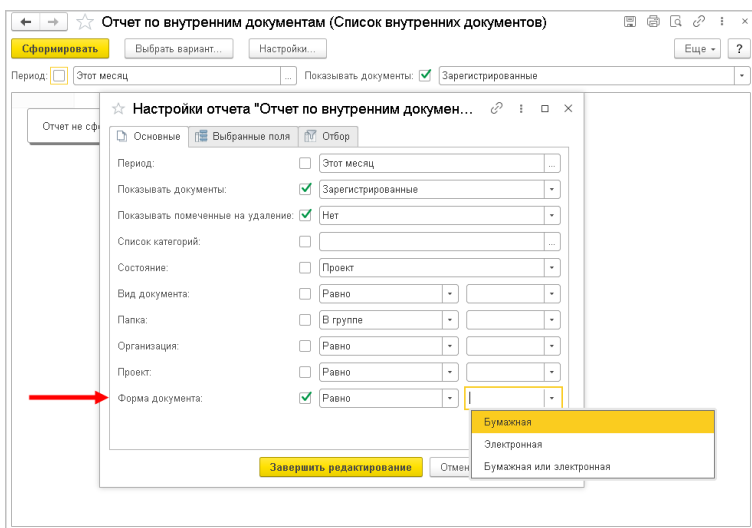
Форма документа: Бумажная

В дело:

В перечисленных отчетах появилась возможность установить отбор по форме хранения документа:

- Внутренние документы,
- Входящие документы,
- Договоры,

- Исходящие документы,
- Неподписанные внутренние документы.



7. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ В РАЗРЕЗЕ ПРОЕКТОВ

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы появились новые возможности для учета документов в разрезе проектов. Они включаются в карточке определенных видов документов:

- **Обязательное указание проекта** – теперь можно запретить создавать документы без привязки к проекту.
- **Контролировать уникальность документов в рамках проекта** – запрещает создавать больше одного документа определенного вида по одному проекту.

Договор аренды оборудования (Вид внутреннего документа) *

Основное [Дела \(том\)](#) [Шаблоны процессов](#)

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

Вид документа [Шаблон документа \(1\)](#)

Настройки [Нумерация \(1\)](#)

Договор аренды оборудования

В группе: Искать в группе

ДА ?

Нормативный срок исполнения: 0 (календарных дней)

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий

Использовать срок исполнения

Использовать гриф утверждения

Использовать подписание должностным лицом

Вести учет по номенклатуре дел

Необходимо печатать штрихкода при создании документа

Вести учет по организациям

Вести учет по контрагентам

Вести учет сторон

Вариант подписания: Мы и контрагент(ы)

Вести учет по адресатам

Учитывать срок действия

Учитывать сумму документа

Вести учет товаров и услуг

Обязателен файл скан-копии оригинала

Обязательно указание ответственного

Использовать этапы обработки документа

Автоматически вести состав участников рабочей группы

Заполнение рабочей группы является обязательным

Подписывать резолюции электронной подписью

Запретить создание документов не по шаблону

Обязательно указание проекта

Контролировать уникальность документа в рамках проекта

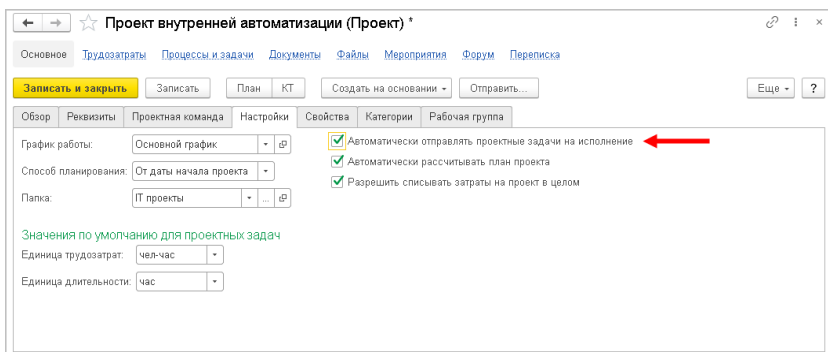
- теперь можно запретить создавать документы без привязки к проекту. Для этого в карточке вида документа достаточно установить настройку **Обязательное указание проекта**;
- запретить создать больше одного документа определенного вида по одному проекту. Для этого в карточке вида документа достаточно включить настройку **Контролировать уникальность документов в рамках проекта**.

8. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОТПРАВКА ПРОЕКТНЫХ ЗАДАЧ НА ИСПОЛНЕНИЕ

Версии: КОРП, ДГУ

Теперь руководителю проекта не придется вручную отправлять каждую проектную задачу на исполнение. В новой версии программы это можно сделать автоматически в последовательности, заданной в плане проекта.

Для этого в карточке проекта достаточно включить настройку **Автоматически отправлять проектные задачи на исполнение**.



Как это работает: первую задачу руководителю проекта необходимо отправить на исполнение вручную, все последующие будут отправляться на исполнение автоматически после смены статуса предыдущей задачи на **Выполнена**.

Технические особенности:

- Программа отбирает проектные задачи для автоматического старта среди задач, предшественники которых только что выполнены. Если таких задач несколько – они будут отправлены на исполнение одновременно.
- Проектные задачи, являющиеся вехой или суммарной задачей, программа пропустит.
- Если найденная следующая задача уже находится на исполнении или исполнена – программа ее пропустит.
- Если в следующей по порядку проектной задаче не заданы исполнители – программа не сможет автоматически отправить такую задачу на исполнение. В таком случае руководитель проекта получит уведомление – указать исполнителей задачи и отправить ее на исполнение вручную.

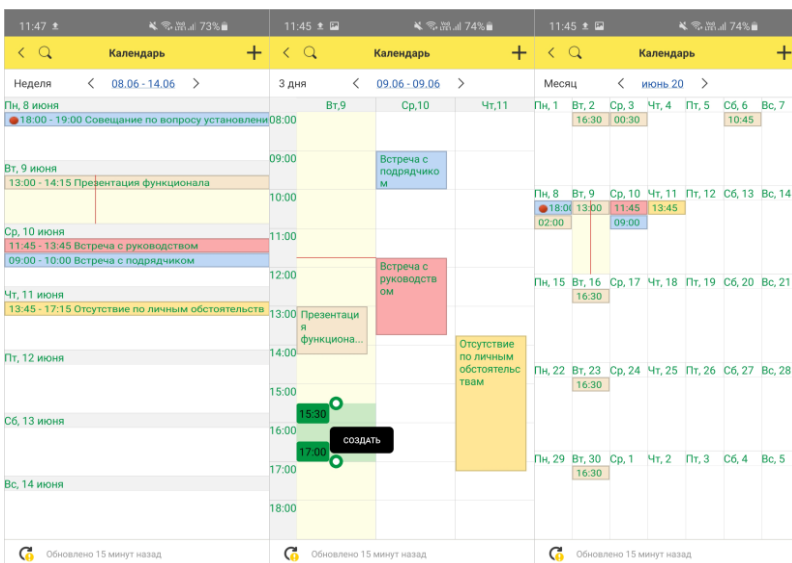
9. РАЗВИТИЕ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

Версии: КОРП, ДГУ

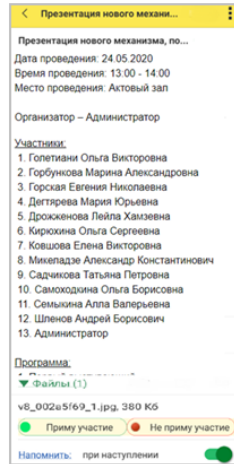
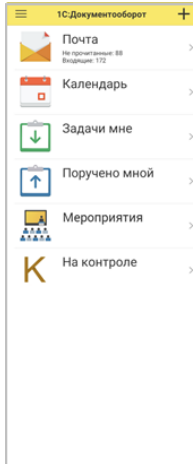
В новой версии мобильного приложения появились следующие возможности:

- Новый вид календаря,
- Мероприятия,
- Учет времени,
- Доменная аутентификация.

Календарь. Теперь в приложении можно просматривать календарь и в виде планировщика. Возможен просмотр за день, три дня, неделю, месяц.

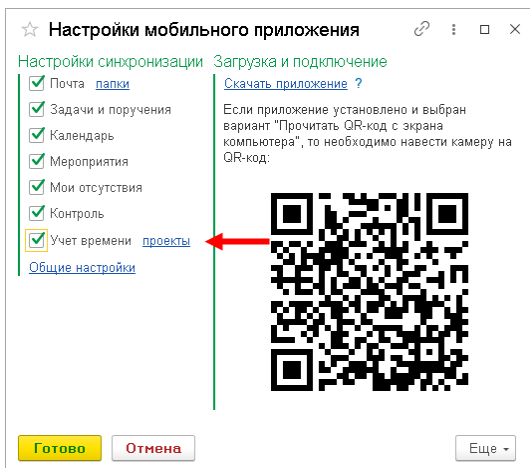


Мероприятия. Теперь, участвуя в онлайн или офлайн мероприятии, можно в мобильном открыть его карточку и просматривать программу, презентации, состав участников и прочие материалы. Также есть возможность принимать приглашения, создавать напоминания.



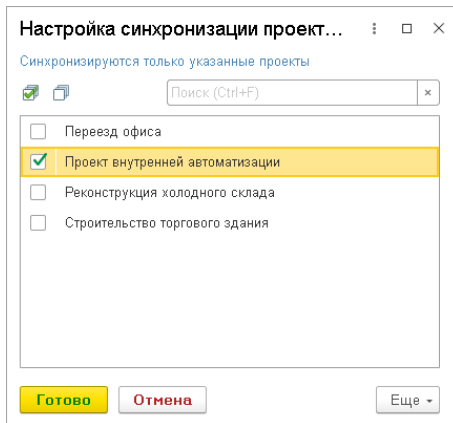
Учет времени. В мобильном приложении появилась возможность вести учет трудозатрат.

Для этого в настройках синхронизации (**Настройка - Персональные настройки – Мобильное приложение**) появился раздел **Учет времени**. По умолчанию он включен.

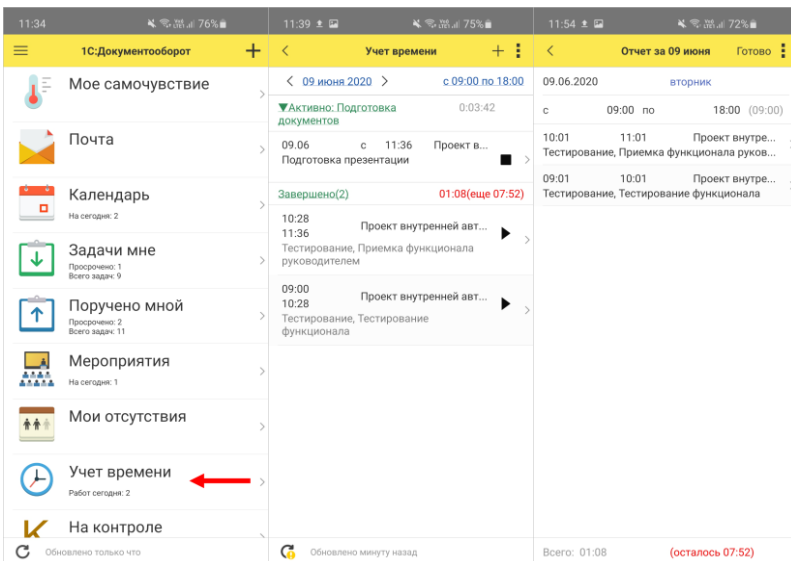


По ссылке **Проекты** можно выбрать для синхронизации проекты, трудозатраты по которым вы хотите учитывать в мобильном. Здесь перечислены проекты, по которым у

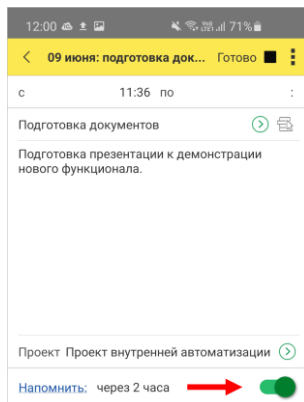
пользователя уже есть ежедневные отчеты о рабочем времени.



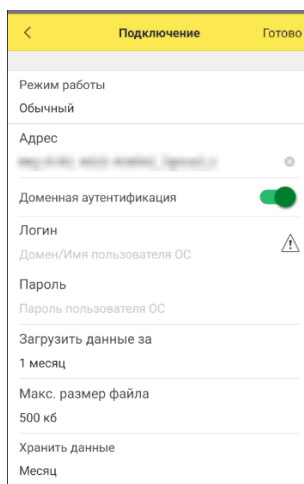
В приложении появился новый раздел **Учет времени**, в котором доступно создание работ, создание ежедневных отчетов, заполнение еженедельных отчетов по введенным ежедневным отчетам.



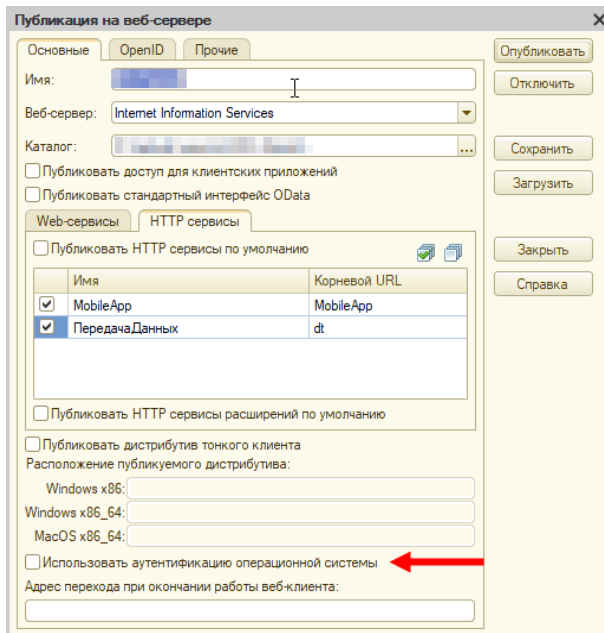
В карточке ежедневного отчета можно начать работу и попросить приложение напомнить о ее планируемом времени окончания. Например, через два часа.



Доменная аутентификация. В приложение теперь можно войти с помощью аутентификации средствами операционной системы. Для этого в настройках подключения на мобильном нужно включить соответствующий флажок и ввести логин (в виде: домен\логин) с паролем от учетной записи операционной системы.



При публикации информационной базы на веб-сервере нужно включить настройку **Использовать аутентификацию операционной системы**. Если эта настройка не отображается, то веб-сервер не поддерживает доменную аутентификацию



10. РАЗВИТИЕ МОБИЛЬНОГО КЛИЕНТА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)

Версии: КОРП, ДГУ

Версия предназначена для тестирования и ознакомления с новыми возможностями приложения. Обратите внимание: приложение не является готовым продуктом и не может быть использовано для работы.

Общее о доступе к 1С:ДО с мобильных устройств

На сегодняшний день варианты доступа к 1С:Документообороту с мобильных устройств следующие:

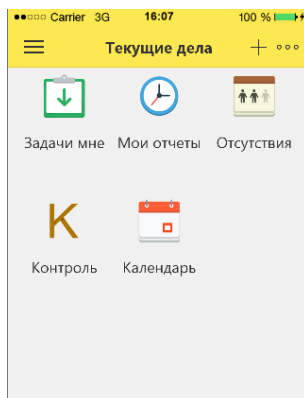
- Мобильное приложение – приложение предназначено для постоянной офлайн работы. Подходит для решения основных задач: просмотра почты, календаря, исполнения и постановки задач. Требует синхронизации.
- Веб-клиент через браузер – вариант предназначен для экстренных случаев.

Мобильный клиент – предназначен для онлайн-работы. Ознакомительная версия включает ограниченный функционал, в дальнейшем будут все возможности настольного клиента, включая работу с документами, мероприятиями, чатами. Он работает по новой технологии платформы 1С:Предприятие. Это мобильное приложения на Andorid, iOS, которое взаимодействует с информационной базой онлайн, аналогично тому, как это делают клиентские приложения платформы для настольных компьютеров.

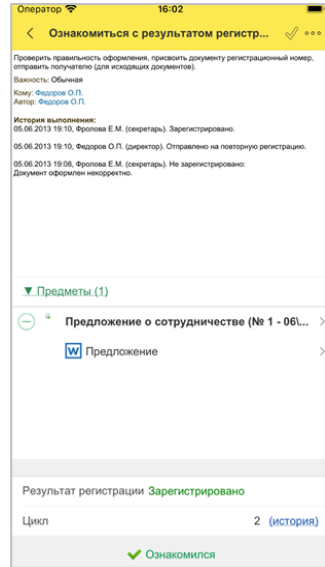
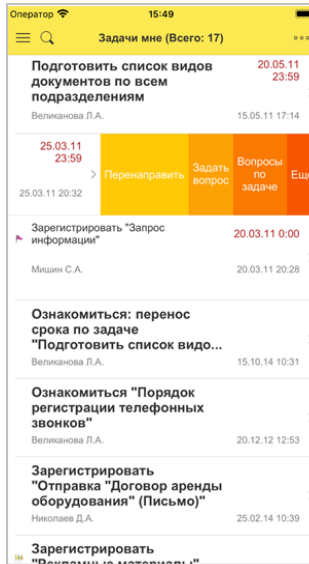
Что нового

В ознакомительной версии приложения появились новые возможности:

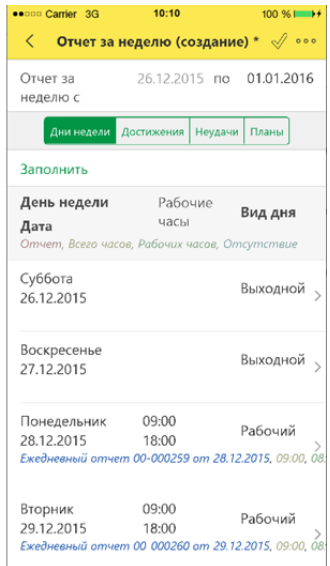
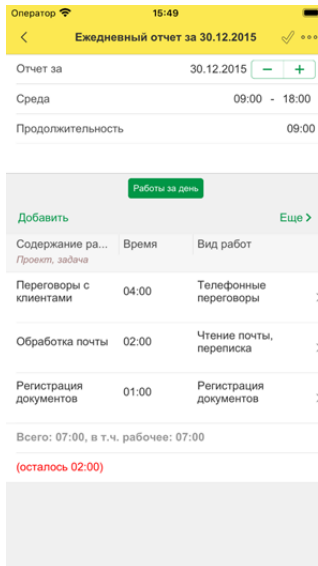
- Рабочий стол. Сейчас на нем видны только адаптированные к работе разделы.



■ Мои задачи:



■ Мои отчеты:



■ Контроль:

| Что | Срок |
|--|------------------------|
| Кого контролировать | Дата |
| Контролировать "Информация о ходе строительства" | 16.06.2014 -2 163 > |
| Мамонтов В.А. (руководитель строи... | 16.05.2014 |
| Контролировать исполнение "Об оплате счетов за Феерал..." | 23.05.2014 -2 187 > |
| Зеленец Н.В. (главный бухгалтер) | 16.05.2014 |
| Контролировать "Предоставить данные по по..." | 19.05.2014 -2 191 > |
| Николаев Д.А. (руководитель отдела... | 16.05.2014 |
| Контролировать "Претензия на качество поставленных ст..." | 13.02.2014 -2 286 > |
| Смирнов В.Д. | 16.05.2014 |
| Контролировать получение ответа "О задолженности по..." | 16.05.2014 |
| Контролировать "Обработать "Доп. соглашение к договору..." | 24.12.2014 |
| Петров И.С. (руководитель проекти... | |
| тестовый контроль | |

| Что | Срок |
|---|------------------------|
| Кого контролировать | Дата |
| 2014 2 163 > | 16.06.2014 |
| Написать письмо | Записать в календарь |
| Снять с контроля | Еще |
| Контролировать исполнение "Об оплате счетов за Феерал..." | 23.05.2014 -2 187 > |
| Зеленец Н.В. (главный бухгалтер) | 16.05.2014 |
| Контролировать "Предоставить данные по по..." | 19.05.2014 -2 191 > |
| Николаев Д.А. (руководитель отдела... | 16.05.2014 |
| Указать трудозатраты | |
| Перенести срок | |
| Пометить на удаление | |
| Скопировать | |
| Отмена | |

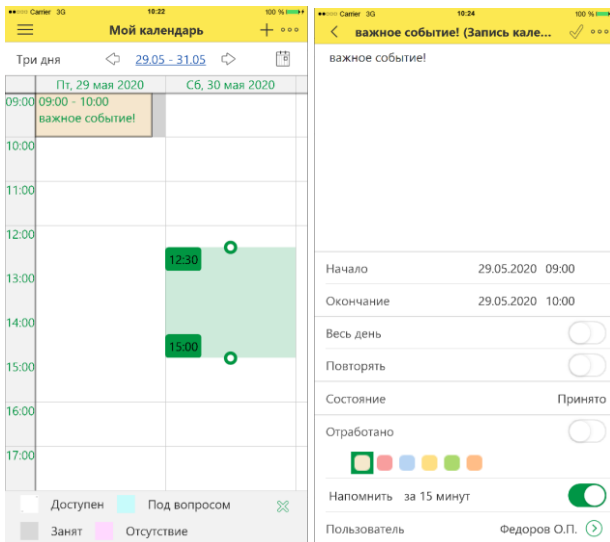
| Кто | Срок |
|--|-------------------------------|
| Что контролировать | Дата |
| Контролировать "Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 1-Р от 13.01.2014)" | 13.02.2014 |
| Ссылка | Претензия на качество пост... |
| Срок | 13.02.2014 |
| | (просрочено 2 286 дней) |
| ▼ Кого контролировать (1) | + |
| Смирнов В.Д. | > |

■ Отсутствия:

| Оператор | 15:51 |
|---|--------------------------|
| Все отсутствия сотрудников | |
| Все отсутствия | 13.05.2020 |
| Все | |
| Причина | |
| Подразделение | |
| Карточка отсутствия | Отчеты > ? |
| Кто отсутствует | Дата |
| Причина, Буду на связи | |
| Федоров О.П. | 1 июля - 3 июля 2016 |
| Личные обстоятельства, По срочным вопросам - звоните на мобильный., Нет | |
| Федоров О.П. | 12 июля - 16 июля 2016 |
| Больничный, Нет | |
| Федоров О.П. | 10 нояб. - 13 нояб. 2016 |
| Отпуск, Почту читаю раз в день., Нет | |
| Фролова Е.М. | 16 марта - 30 апр. 2020 |
| Удаленная работа, Да | |
| Фролова Е.М. | 8 мая 2020 |
| Местная командировка, Почту не читаю. Пишите в обсуждении или смс., Нет | |
| Фролова Е.М. | 15 нояб. - 19 нояб. 2016 |
| Отпуск, Почту читаю раз в день., Нет | |
| Фролова Е.М. | 21 дек. - 23 дек. 2016 |
| Отпуск, Нет | |

| Оператор | 16:14 |
|-----------------------------|---------------------|
| Командировка - Федоров О.П. | |
| Кто | Федоров О.П. |
| 1 день | Полный день |
| Начало | 02.05.2020 |
| Конец | 02.05.2020 |
| Причина | Командировка |
| Буду на связи | |
| ▼ Заместители (1) | + |
| N | Заместитель |
| Комментарий | |
| | 1 Великанова Л.А. |
| | по срочным вопросам |
| Комментарий | |
| Отработано | |
| Цвет записи календаря | |
| Напомнить: | за 15 минут |

■ Календарь:



Как скачать

К бета тесту на iOS можно присоединиться по ссылке:

<https://testflight.apple.com/join/5MmQhDR6>

В Google play размещено по ссылке:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.e1c.mobile.client.doc21>

Для бета-теста на iOS потребуется поставить приложение от Apple, называется Test Flight.

Особенности работы

Обратите внимание: бета-версия приложения для iOS работает только с типовыми конфигурациями ДО КОРП и ДГУ 2.1.19 и выше без значительных доработок.

Бета-версия приложения для Android может работать с доработанными конфигурациями ДО КОРП и ДГУ 2.1.19 и выше. Для версий ниже 2.1.19 работа не гарантируется.

Если ваша конфигурация доработана незначительно, то в местах доработок нужно провести адаптацию

самостоятельно, есть раздел в документации <https://its.1c.ru/db/v83doc/bookmark/dev/ТI000002021>.

11. ПРОЧИЕ ИЗМЕНЕНИЯ

- Увеличена скорость распознавания при помощи сервиса распознавания документов.
- Контроль самочувствия сотрудников теперь доступен не только в версиях КОРП и КОРП.Антикризис, но и в ДГУ, ДГУ КОРП.Регион и ПРОФ. Подробное описание: https://its.1c.ru/db/updinfo#content:744:1:issogl2_10.
- Горячая клавиша для переноса писем между папками изменена на Alt-A. (т.к. на новой платформе прежнее сочетание клавиш занято платформой).
- Теперь при создании вида документа, по нему сразу создается шаблон документа. Таким образом, при создании документа сразу будет предложен соответствующий шаблон.
- В форме отправки по легкой почте теперь работает автоподбор и выбор из адресной книги.
- Ускорено формирование протокола работы сотрудников на закладке "Все события".

ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

Версия ПРОФ

- Если сервер на Linux, добавление файлов в том могло давать ошибку "the file name you specified is not valid or too long".
- В веб-клиенте возникала ошибка при выполнении задачи, если ее предметом были занятые на редактирование файлы.
- При настройке заполнения полей шаблона документа, при выборе параметра "На что заменять", возникала ошибка: Поле не найдено "ВидыКонтактнойИнформации".
- Если в карточке вида документа были занятые файлы, нажатие на гиперссылку в колонке "Настройка заполнения" приводило к ошибке "Поле объекта не обнаружено (Расширение)".
- Ошибка проверки заполнения доп. реквизита с условием по реквизитам процессов перед выполнением задачи.
- Команда "Обсудить с участниками" отображалась в формах списков объектов.
- Ошибка преобразования данных XDTO при обработке очереди обновления обсуждений.
- При подписании ЭП документа без права на изменение возникала ошибка "В данной транзакции уже происходили ошибки!".

- При обновлении конфигурации, если не удалось установить монопольный режим, возникала ошибка "Слишком много фактических параметров".
- Для учетных записей почты с IMAP не велось полное удаление писем на email-сервере (они только помечались на удаление).
- При выполнении команды "Напечатать " из встроенного просмотра картинок возникала ошибка: "Значение данного типа невозможно преобразовать для передачи как файл. (Неопределено)".
- Изменение наименования объекта должно менять тему авточата. Но если заголовок менялся вручную, изменение наименования не должно на него влиять.
- Недостаточное количество символов для ввода наименования группы доступа физических лиц
- Авточат "с нижестоящими" в некоторых сценариях мог оставаться после того, как из подразделения или рабочей группы были удалены все нижестоящие.
- Команда "Обсуждение с участниками" не отображалась для группы "Все пользователи".
- Обработка создания обсуждений – возникала ошибка в подсчете количества участников
- Автообновляемые обсуждения: не учитывалось делегирование при вычислении пользователей, имеющих права на добавление участников вручную.
- С помощью автоподбора в поле "Подписал", можно выбрать контактное лицо, не относящееся к "Контрагенту".

Версии КОРП, ДГУ

- При удалении ЭП в файлах документа появлялись служебные файлы.
- При удалении ЭП штамп ЭП не удалялся из документа.

- Если сервер на Linux, добавление файлов в том могло давать ошибку "the file name you specified is not valid or too long".
- В веб-клиенте возникала ошибка при выполнении задачи, если ее предметом были занятые на редактирование файлы.
- При настройке заполнения полей шаблона документа, при выборе параметра "На что заменять", возникала ошибка: Поле не найдено "Виды Контактной Информации".
- Если в карточке вида документа были занятые файлы, нажатие на гиперссылку в колонке "Настройка заполнения" приводило к ошибке "Поле объекта не обнаружено (Расширение)".
- Ошибка проверки заполнения доп. реквизита с условием по реквизитам процессов перед выполнением задачи.
- Команда "Обсудить с участниками" отображалась в формах списков объектов.
- Ошибка преобразования данных XDTO при обработке очереди обновления обсуждений.
- При открытии файла картинки из карточки входящего ЭД возникала ошибка.
- При подписании ЭП документа без права на изменение возникала ошибка "В данной транзакции уже происходили ошибки!".
- При обновлении конфигурации, если не удалось установить монопольный режим, возникала ошибка "Слишком много фактических параметров".
- При наборе текста в чате иногда пропадала часть текста.
- Не очищался протокол выполнения задач по почте.
- При выборе обязательного связанного документа не устанавливался фильтр по контрагенту, если по документу ведется "Учет сторон".

- Автоматическая вставка штампа электронной подписи для pdf-файла более 10 страниц показывала их в неверном порядке.
- В Протоколе работы сотрудников, если слева нет отображалось ни одного отдела, возникала ошибка "{(1, 1)}": Ожидается выражение "ВЫБРАТЬ".
- Для учетных записей почты с ИМАР не велось полное удаление писем на email-сервере (они только помечались на удаление).
- При выполнении команды "Напечатать " из встроенного просмотра картинок возникала ошибка: "Значение данного типа невозможно преобразовать для передачи как файл. (Неопределено)".
- В карточке проекта в списке Документы отсутствовала команда "Показать удаленные".
- Изменение наименования объекта должно менять тему авточата. Но если заголовок менялся вручную, изменение наименования не должно на него влиять.
- Недостаточное количество символов для ввода наименования группы доступа физических лиц
- Авточат "с нижестоящими" в некоторых сценариях мог оставаться после того, как из подразделения или рабочей группы были удалены все нижестоящие.
- Команда "Обсуждение с участниками" не отображалась для группы "Все пользователи".
- Обработка создания обсуждений – возникала ошибка в подсчете количества участников
- Не сохранялся скрипт обработки при настройке комплексного процесса.
- Автообновляемые обсуждения: не учитывалось делегирование при вычислении пользователей, имеющих права на добавление участников вручную.

- В карточке исходящего письма встроенной почты после добавления получателей область "Адресаты" растягивалась на весь экран.

Списки исправленных ошибок также можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:

- для КОРП:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2_1_21_12/news.htm,

- для ПРОФ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2_1_21_12/news.htm,

- для ДГУ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2_1_21_12/news.htm.

ПО РЯДО К О БНО ВЛЕНИЯ 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)

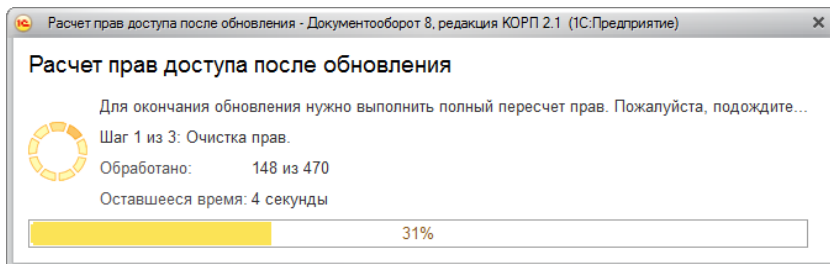
При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

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.

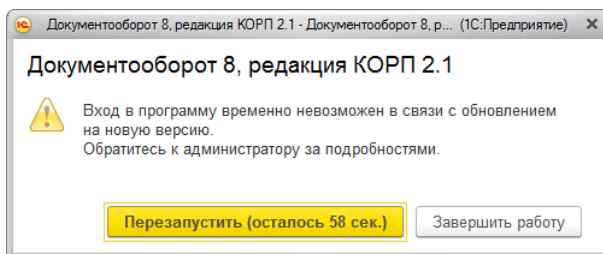
На каждом шаге отображается прогноз времени расчета, количество обработанных и оставшихся объектов.

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



Очистка прав при обновлении

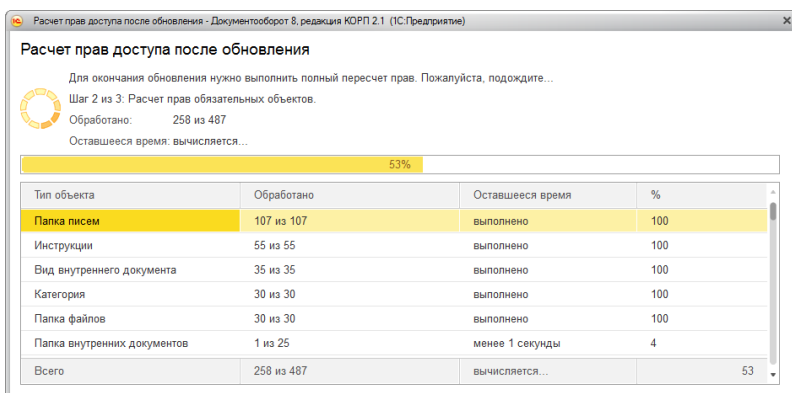
При выполнении очистки прав пользователи не смогут войти в программу. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



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.

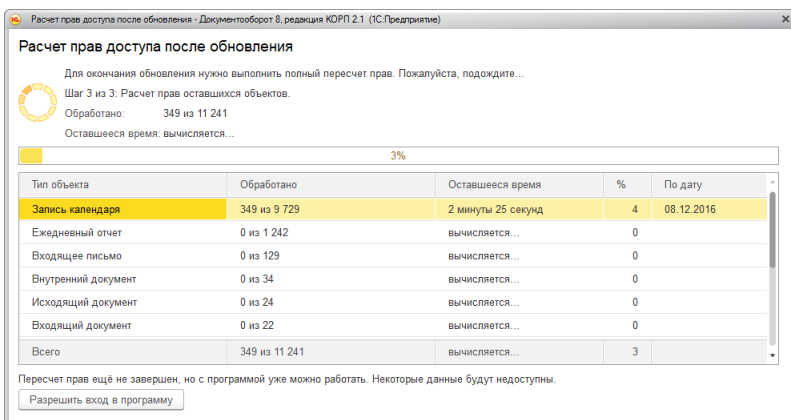


Расчет прав обязательных объектов

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.

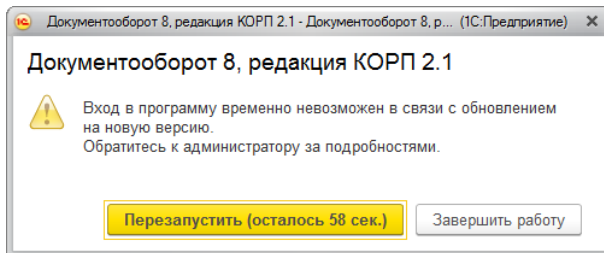
Если по каким-то причинам данный способ обновления не подходит (например, ожидаемое время расчета велико, а пользователям постоянно нужен быстрый доступ ко всем данным, накопленным за время работы в программе), воспользуйтесь инструкцией по плавному переходу на «1С:Документооборот» 2.1 http://v8.1c.ru/doc8/news/update_2_1.htm.

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.

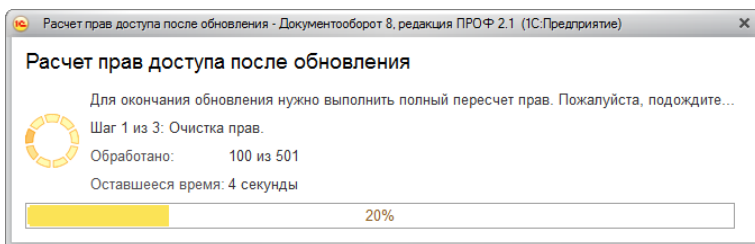
Пересчет прав выполняется в монопольном режиме, вход пользователей в программу запрещен. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



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 (ИС.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 (ИС.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