1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения», IC:Документооборот государственного учреждения КОРП. Регион

> Редакция 2.1 Новое в версии 2.1.13

> > Москва Фирма «1С» 2019

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. Огдел продаж: Селезневская ул., 21, гелефон: (495) 737-92-57, факс: (495) 681-44-07. е-mail: 1c@1c.ru URL: www.lc.ru, <u>www.v8.1c.ru</u>

- Группа разработки программ А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрющенко, 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. Киряков, 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. Малышенок, 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. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цилябин, 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. Бирюлин, С. Буцев, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, О. Гуреенкова, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, 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, Б. Султангалиев, С. Ульянцева, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, 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. Родькин, 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.
- 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. Токарсва, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова.

| Наименование | 1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот | | |
|--------------|---|--|--|
| книги: | КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.13 | | |

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Для пользователей системы «1С:Предприятие 8» услуги линии консультаций предоставляются по линии информационнотехнологического 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 распорядку 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!

О ГЛАВЛЕНИЕ

| Оглавление | 7 |
|---|------------------|
| Введение | 11 |
| Что нового | 13 |
| 1.1. Платформа 8.3.12 | 13 |
| 1.2. Интернет-поддержка и сервисы | 13 |
| 1.3. Использование сервиса «1СПАРК Риски» | 14 |
| 1.4. Обсуждения | 18 |
| Отключение избыточных контекстных обсуждений | 21 |
| 1.5. Новое в работе с классификаторами | 22 |
| Классификатор банков | 22 |
| Адресный классификатор | 22 |
| 1.6. Контактная информация | 24 |
| 1.7. Электронная подпись | |
| Автоматическая вставка отметки об электронной подписи . | 27 |
| 1.8. Регламентированный учет обращений граждан и орган передачи на портал ССТУ.РФ | изаций для 30 |
| Порядок настройки | |
| Порядок работы | |
| Регламентированный отчет по результатам рассмотре обращений | ния 37 |
| Выгрузка обращений на ССТУ.РФ | |
| Особенности работы | |
| Выгрузка обращений из 1С:Учета обращений | 40 |
| 1.9. Синхронизация календарей | 40 |
| Порядок настройки | 41 |
| Ограничения тестового режима | 43 |

| 1.10. | Обмен электронными документами с контрагентами | . 44 |
|------------------|--|-----------|
| Этап | 1. Настройка обмена ЭДО | . 45 |
| Настр | оойка сертификатов ЭП | . 48 |
| Созда | ание профиля настроек ЭДО | . 49 |
| Созда | ание настройки ЭДО с контрагентом | . 55 |
| Офор | мление соглашения об обмене электронными документами | . 58 |
| Этап | 2. Отправка электронных документов | . 59 |
| Этап | 3. Получение и обработка электронных документов | . 62 |
| Отчет | гность | 66 |
| 1.11. | Новое в уведомлениях | . 67 |
| Изме | нение уведомления «Назначение ответственным за документ» | . 67 |
| Измен | нение группировки уведомления «Новый документ» | . 68 |
| Уведо | омление «Новый документ, поступивший по ЭДО» | . 68 |
| Бизне | ес-событие «Изменение состояния документа по ЭДО» | . 69 |
| Уведо | омление «Отклонение документа по ЭДО» | . 69 |
| Уведо | омление «Успешно выполнен обмен по ЭДО» | . 70 |
| 1.12. | Отказ от напоминаний в отдельных окнах | . 70 |
| 1.13. | Настройка отправки SMS | . 71 |
| 1.14. | Отправка документов в обработку | . 72 |
| 1.15. | Работа с файлами | . 74 |
| 1.16. | Дополнительные реквизиты в виде ссылок | . 74 |
| 1.17. письма. | Служебная информация для выполнения задачи по почте в теме | ; . 75 |
| 1.18. | Расширения | . 76 |
| 1.19. | Подсистема «Внешние компоненты» | . 77 |
| 1.20. | Новое в оценке производительности | . 78 |
| 1.21. пользое | Сброс персональных настроек форм в карточке зателя | . 80 |
| 1.22. | Удаление неиспользуемых внутренних обработок | . 80 |
| 1.23. | Обмен данными | . 81 |

| | 1.24. интеграц | Заполнение таблиц товаров и услуг и статей ДДС при бесшовно ии | юй .82 |
|---|-------------------|--|-----------|
| | 1.25. синонима | Правила интеграции: заполнение значений перечислений по их ам | .83 |
| П | рочие изм | ленения | .84 |
| И | справлен | ные ошибки | .88 |
| | Версия П | РОФ | .88 |
| | Версии К | ОРП, ДГУ | .92 |
| П | орядок об | бновления с предыдущих версий | .99 |
| | Особенно | ости обновления с предыдущих версий | .99 |
| | Перед | обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки | .99 |
| | Перед | обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ) | .99 |
| | Перед | обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная) | 100 |
| | При об | бновлении со всех предыдущих версий | 100 |
| | После | обновления с версии 1.4.13 | 101 |
| | Порядок | обновления на редакцию 2.1 | 101 |
| | Расчет пр | оав после обновления (КОРП, ДГУ) | 102 |
| | Расчет пр | рав после обновления (ПРОФ) | 105 |

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.13 от версии 2.1.12.

ЧТО НО ВО ГО

1.1. ПЛАТФОРМА 8.3.12

Обеспечена работа на платформе 8.3.12 без режима совместимости с более старыми версиями.

1.2. ИНТЕРНЕТ-ПОДДЕРЖКА И СЕРВИСЫ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

В форму Поддержка и обслуживание добавлены команды Интернет-поддержка и сервисы (КОРП, ДГУ, ПРОФ) и Оценка производительности (КОРП, ДГУ).



Новый интерфейс формы «Поддержка и обслуживание»

Команда Управление классификаторами удалена, работа с адресным классификатором и загрузка курсов валют теперь выполняется из новой формы Интернет-поддержка и сервисы.

Форма предназначена для настройки работы с внешними по отношению к информационной базе сервисами: Интернетподдержка, адресный классификатор, классификатор банков РФ, загрузка курсов валют, 1С:Контрагент, 1СПАРК Риски, сервис склонения Morpher, 1С:Диалог, Центр мониторинга.

| 🗲 🔿 Интернет-поддержка и сервисы | × |
|---|---|
| 🖂 Настройки Интернет-поддержки | |
| Подключена Интернет-поддержка для пользователя | |
| Отключить | |
| При отсличении Интернет-поддержки погин и пароль для подхлючения к сервисам Интернет-поддержки будут удалены из программы. | |
| Сообщение в службу технической поддержки | |
| Отправка сообщения в службу технической поддержки | |
| Монитор Портала 1С:ИТС | |
| Информация о поддержке программного продукта и др. | |
| > Адресный классификатор | |
| > Классификатор банков, загрузка курсов валют | |
| > Проверка контрагентов | |
| > 1СПАРК Риски | |
| > Обсуждения | |
| > Склонения представлений объектов | |
| > Центр мониторинга | |

Форма «Интернет-поддержка и сервисы»

1.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРВИСА «1СПАРК РИСКИ»

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии 1С:Документооборота для оценки надежности контрагента можно использовать сервис 1СПАРК Риски.

Сервис каждый день дает информацию о банкротстве, ликвидации, планах по реорганизации, включении

контрагента в негативные реестры ФНС, появление в отношении контрагента новых исполнительных производств и т.д. Подробнее о сервисе: <u>https://portal.lc.ru/applications/47</u>

Как включить

Возможность включается флажком Сервис 1СПАРК Риски в разделе Настройка и администрирование – Поддержка и обслуживание – Интернет поддержка и сервисы.

| ← 🔿 Интернет-поддержка и сервисы | × |
|---|---|
| Настройки Интернет-поддержки | |
| > Адресный классификатор | |
| > Классификатор банков, загрузка курсов валют | |
| > Проверка контрагентов | |
| ІСПАРК Риски Оденка надежности и мониторния контрагентов в программах 1С для причятия вавешенных решенний о сотрудничестве и минимизации напоговых рисков. Подробне о серинсе | |
| > Обсуждения | |
| > Склонения представлений объектов | |
| > Центр мониторинга | |

Включение сервиса 1СПАРК Риски в 1С:Документообороте

Для использования сервиса должна быть включена интернетподдержка пользователей.

Сервис платный. Он входит в 1С ИТС «Ритейл ПРОФ» или приобретается отдельно. Условия лицензирования: https://portal.1c.ru/app/1spark-risks#prices. При первом использовании отобразится ссылка на подключение:

| Контрагент | | | |
|-------------|---|----|---|
| Контрагент: | MAFHAT NAO | | • |
| 1СПАРК Риск | и: <u>Купить сервис</u> проверки и мониторинг | ак | 0 |
| Контакт: | | • | P |
| Подписал: | | * | Ŀ |

Ссылка на подключение сервиса «1СПАРК Риски»

Как это работает

Информация о рисках отображается в справочниках Контрагенты, Входящие документы, Исходящие документы и Внутренние документы.

В карточке контрагента отображаются индексы надежности контрагента. Это происходит как при создании нового контрагента, заполнении по ИНН или наименованию, так и при открытии карточки существующего.

| 🗲 🔿 🏡 КРАСЛЕСМАШ ОАО (Контрагент) | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Основное Процесс | Основное Процессы и задачи Документы Дела (тома) Наименования контрагентов Настройки нумерации Переписка Присоединенные файлы Мероприятия | | | | | | | |
| Записать и закрыт | ъ Записать Досье 🔶 Карточка ICПАРК Риски • Создать на основании • Отправить • 🖻 Получить • | | | | | | | |
| Основные сведения | Адреса, телефоны Контактные лица Свойства | | | | | | | |
| Наименование: | КРАСЛЕСМАШ ОАО 1СПАРК Риски | | | | | | | |
| Входит в группу: | Сводный индикатор: Средний риск | | | | | | | |
| Вид контрагента: | Индекс осмотрительности: 4 (низкий риск) | | | | | | | |
| Полн. наименование: | ОАО " КРАСЛЕСМАШ " | | | | | | | |
| NHH: | 2463000900 Заполнить по ИНН Контрагент есть в базе ФНС | | | | | | | |
| кпп: | 246301001 | | | | | | | |
| Код по ОКПО: | | | | | | | | |
| OFPH: | 1022402139462 | | | | | | | |
| Банковский счет: | Создать | | | | | | | |
| Группа доступа: | · 0 | | | | | | | |
| Ответственный: | Великанова Л.А. 🝷 📖 🕫 | | | | | | | |
| Комментарий: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Индексы надежности в карточке контрагента

По командам меню **1СПАРК Риски** можно включить мониторинг событий, получить справку о контрагенте и открыть список событий мониторинга.

| 🗲 🔿 📩 КРАСЛЕСМАШ ОАО (Контрагент) | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------|----------|-----------------------------|--|--|
| Основное Процесс | Основное Процессы и задачи Документы Дела (тома) Наименования контратитов Настройки нумерации Пере | | | | | |
| Записать и закрыт | Записать и закрыть Записать Досье 🔒 Карточка 🚺 СПАРК Риски 🗐 Создать на основании 🗸 | | | | | |
| Основные сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица | Свойства | Включить мониторинг событий | | |
| Наименование: КРАСЛЕСМАШ ОАО | | Справки | | | | |
| События мониторинга | | | | | | |

Команды сервиса 1СПАРК Риски в карточке контрагента

При вводе контрагента в карточке документа отображается сводная информация об индексе надежности контрагента.

| Записа | ть и зан | срыть | Записать | Зарегистрир | овать | Отправить 👻 | Созда |
|--------------|----------|----------|------------------|----------------|----------|-------------|-------|
| Обзор | Реквиз | иты Т | овары и услуги | Резолюции | Визы (1) | Свойства | Связи |
| Вид док | умента: | Догово | р поставки | | | | • |
| Догово | р о полн | ой матер | мальной ответств | венности сотру | дника | | |
| 12324 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Наша о | рганиза | ция | | | | | |
| Организ | ация: | 1" 000 | Иеркурий Проект | | | | - C |
| Подписа | ан: | Нет | | | | | |
| Контра | гент | | | | | | |
| Контраг | ент: КР | АСЛЕС | OAO WAN | | | - C | |
| Контакт: | | | | | | | • 0 |
| Подписа | ал: | | | | | | • L |
| Комментарий: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Информация о контрагенте в карточке документа

Клик на иконку с контрагента.

| ткрывает | расшифровку | инликаторов |
|----------|-------------|-------------|
| пкрывает | расшифровку | индикаторов |

| 1СПАРК Риски (1С:Предприятие) | | | 😂 🔝 📅 M M+ M- 🗆 🗙 |
|--|---|---|--|
| 1СПАРК Риски | | | |
| Сводный индикатор: | Средний риск | Индекс финансового риска: | 96 (высокий риск) |
| Индикатор представляет собой оценку показателей СПАРК: Индекса платежно сокотрительности, Индекса илатежно сокотрительности, Индекса финансов соводного индикатора заключается в уч даже при наличии полоконтельных знач значения ри наличии полоконтельных знач значения риска: Низова риск: Высокий риск. | на основе трёх аналитических й ирсциплины, ниреса должой ого рисса. Особенность методологии ете Статуза бхолании (ликецидии, аильно сценить рисс по предприятию ений остальных индеисов. Имеет 3 | Веротностава оциям месотаятельности используются финанссеме показатели из г отчетности исмланий, а также комфинирое коэфациента компании, такате ак коэфф достаточности оборотных средств, автоно несостоятвальности в зависимисти от знач 0.14инзий; 15.55серемий; 88100рысский. | колпании. Для расчета индекса адовой фухатерской анные финансовые щиет ликвидиости, емия и другие. Риск ения индекса: |
| Индекс должной осмотрительност | и: 4 (низкий риск) | | |
| Вероятностная оценка, показываюцая, однодневкой. Аналитическая модель ди совокулность апторитмое набронкій си учитивает более 40 различных фактор иргестора, наличие исполнительных пр ингогие другие. Для оценки риска исполи 0 - 40 - низикий: 41 - 71 - срадний; 72 - 100 - высоклй. | что компании может являться тат и полистической рагрессии и во речита индекса использует тат и полистической рагрессии и оказодств, арбитражных дел и ьзуется следующая шкала значений: | | |
| | | | Закрыть |

Расшифровка индикатора контрагента

Отчеты

Отчеты сервиса открываются из раздела Документы и файлы – По контрагентам.



Отчеты сервиса 1СПАРК Риски

1.4. ОБСУЖДЕНИЯ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

В программу встроена подсистема **Обсуждения**. Она предназначена для подключения к интернет-сервису 1С:Диалог. С помощью этого сервиса пользователи могут общаться друг с другом в режиме реального времени, создавать тематические обсуждения и вести переписку по конкретным документам, контрагентам и т.д.

| 🔒 Подключ | иение обсуждений - ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) 🗙 |
|-----------|--|
| Подклн | очение обсуждений |
| ¢ | Подключите обсуждения, и пользователи этой программы смогут общаться друг с другом в режиме реального времени, создавать тематические обсуждения и вести переписку по конкретным документам, например: заказам, реализациям или контрагентам. |
| | Подробнее см. <u>документацию</u> . |
| | Адрес электронной почты |
| | Информационная база будет связана с этим адресом. |
| | Зарегистрироваться > Закрыть ? |

Подключение подсистемы «Обсуждения»

Использование подсистемы **Обсуждения** избавляет вас от необходимости настраивать **Сервер взаимодействия** для работы пользователей с обсуждениями.

Немного подробнее о работе с обсуждениями.

Обсуждения могут быть двух видов:

Контекстное – относится к документу, элементу списка или другому объекту данных. Такая переписка будет отображаться в карточке выбранного объекта для всех пользователей, у которых есть права доступа к объекту.

Для объекта может существовать только одно относящееся к нему обсуждение. Поэтому у контекстных обсуждений нет заголовка, их не требуется создавать или выбирать из списка.

Неконтекстное – обмен текстовыми сообщениями не привязан к какому-либо объекту. Отображаются только на панели Обсуждения и доступны только участникам обсуждения. Для создания нового неконтекстного обсуждения нужно выбрать в основной форме системы взаимодействия над списком обсуждений команду +Новое.

| Обсуждения | + Новое |
|--------------------|---------|
| Q Поиск обсуждений | |

Создание неконтекстного обсуждения

Пользователь может создать любое количество обсуждений любого вида.

Основная форма системы взаимодействия открывается по команде Оповещения на панели инструментов и команде Обсуждения на панели открытых окон.

| ← → (| Эбсуждения | | | | |
|--|-------------------|----------|---|---|-------------|
| Обсуждения | + Новое | Сове | ••• Q Поиск | 🛛 Видеозвонок | Еще 🗸 |
| Q Поиск обсуждений Совещание у директор | a | Аңдре | й Кудрявцев, Ива 26 де | н Иванов, Петр Петр екабря 2016 г. | DB |
| Ппаны на следующий го Бюджет на следующий | од • квартал • | | В понедельник директора - отч | в 10:00 совещание у ет по итогам квартал | 13:29 a. |
| Годовой отчет | дений | @ | Иван Иванов Текст отчета бу 15.00 | цет готов в пятницу в | |
| | | 1 | Должен ли Петр | присутствовать? | 17:39 |
| Сооби выбра | цения | | | Сегодня | |
| обсуж | дения | €. | Петр Петров У меня команди | ровка | |

Основная форма системы взаимодействия

Чтобы начать контекстное обсуждение, необходимо выполнить следующие действия:

- 1. В заголовке карточки объекта нажать кнопку Обсуждение.
- 2. В поле **Кому** выбрать пользователя или пользователей, который получит оповещение о сообщении.
- 3. Ввести текст в поле Сообщение и нажать клавишу Enter.

Для просмотра контекстного обсуждения нужно выбрать в форме объекта команду **Обсуждение**.

| \leftarrow \rightarrow | 🚊 🔶 Поступление | е на счет 28 от 06.04.2016 | 🕞 Обсуждение 🛛 🗙 |
|---|---|--|---|
| Основное | События Обсуждения | Файлы <u>Отчеты</u> | Q. Поиск в обсуждении 🛛 🗘 |
| Провести | и и закрыть Записать | Провести 💦 | Сегодня |
| Счет: Покупатель: Сумма: • Зачет / О Авто (| 4070283565628 + @ Hi Anekc Kowфopt + @ Oi 70 000,00 + ■ Hi долгов: вручную C помощняком • Вручну | омер: НФФР-000) от: (06.04.201) перация: (От покупателя апоговый учет: УСН 🖉 ? ю Добавить 👔 🌢 | Андред Кудрякцее ↔ → я, Иван Иванов Почему она заплатили больше, чам требовалось по счету? Это их ошибка Была скидка 15.01 |
| N 1 | Договор Основной договор | Аванс Документ к зачету | ⇒ Кому Сообщение |

Панель контекстного обсуждения

При выборе этой команды открывается панель контекстного обсуждения. В панели выводится список сообщений, относящихся к объекту, если они есть. Чтобы убрать панель контекстного обсуждения, нужно выбрать команду Обсуждение еще раз.

Режим наблюдения. Если пользователь желает «быть в курсе» контекстного обсуждения, он может включить режим наблюдения за обсуждением. Для этого ему нужно нажать значок колокольчика в правом верхнем углу панели обсуждения.

Значок изменит форму, а пользователю будут направляться уведомления обо всех новых сообщениях в этом обсуждении (даже если он не указан среди тех пользователей, которых автор сообщения хотел оповестить).



Для контекстного обсуждения включен режим наблюдения

Чтобы выключить режим наблюдения, нужно нажать значок колокольчика в правом верхнем углу панели обсуждения.

Отключение избыточных контекстных обсуждений

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

- Команда Обсуждения механизма Система взаимодействия скрыта в формах объектов, предназначенных для личной работы:
 - Карточка уведомления (ПРОФ, КОРП, ДГУ);
 - Карточка заметки (ПРОФ, КОРП, ДГУ);
 - Карточка личного адресата (КОРП, ДГУ);
 - Карточка записи календаря (КОРП, ДГУ);
 - Карточка входящего письма (КОРП, ДГУ);
 - Карточка исходящего письма (КОРП, ДГУ);

- Команда Обсуждения механизма Система взаимодействия скрыта в карточках задач, для решения вопрос по задаче следует использовать процесс «Решение вопросов». (ПРОФ, КОРП, ДГУ)
- Команда Обсуждения механизма Система взаимодействия скрыта в карточке сообщения форума, для ответа на сообщение форума следует использовать команду Ответить. (КОРП, ДГУ)

1.5. НОВОЕ В РАБОТЕ С КЛАССИФ ИКАТОРАМИ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Классификатор банков

Состав реквизитов классификатора Банки расширен реквизитами для международных платежей.

Адресный классификатор

Доступна загрузка и хранение адресных сведений (ФИАС) по муниципальному делению согласно Приказу ФНС России от 06.07.2017 N MMB-7-17/535 «Об утверждении Стандарта форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий...».

Важно

Ранее загруженные сведения классификатора стали недействительным и необходимо однократно загрузить новый адресный классификатор (ФИАС).

| 🤒 Загрузка адресного классификатора (1С:Предприятие) 🕒 🔝 🖬 М М+ М- 🗖 🗙 |
|--|
| Загрузка адресного классификатора |
| Введите первые буквы названия региона × Еще - ? |
| 🗌 01, Адыгея Респ |
| 02, Башкортостан Респ |
| 🗌 03, Бурятия Респ |
| 🗌 04, Алтай Респ |
| 🗌 05, Дагестан Респ |
| 06, Ингушетия Респ |
| 07, Кабардино-Балкарская Респ |
| 🗌 08, Калмыкия Респ 🗸 |
| Загружать историю изменений адресных объектов ? Выбрано регионов: - |
| Вариант загрузки: |
| • С Портала 1С:ИТС Доступно обновление от 2 мая 2019 г. |
| 🔿 Из папки на диске: 📑 |
| Загрузить адресные сведения Отмена |

Загрузка адресного классификатора

Все операции по работе с адресами (автоподбор и проверка корректности) автоматически выполняются онлайн с помощью веб-сервиса фирмы «1С». Для этого потребуется авторизация в Интернет-поддержке пользователя. Этот вариант позволяет не загружать весь классификатор целиком в программу и существенно сэкономить место на диске.

При отсутствии постоянного подключения к Интернету или для экономии трафика в разделе Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы – Адресный классификатор можно загрузить адресный классификатор целиком или выборочно по регионам.

Внимание

Из-за адресных сведений (ФИАС) по муниципальному делению увеличился объем классификатора, требуется до 2 Гб места на диске. Однако для уменьшения объема загружаемых адресных сведений можно отключать загрузку истории изменений адресных объектов (до 30% экономии места на диске). Кроме того, существенно ускорена сама загрузка адресного классификатора в программу.

1.6. КОНТАКТНАЯ ИНФ ОРМАЦИЯ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

В контактной информации организаций, партнеров и других объектов программы теперь можно вводить адреса с абонентским ящиком, воинской частью и почтовым отделением.

Доступен ввод адресов в международном формате: страна, индекс, город и уточнение адреса только латинскими буквами. Для этого в списке Нормативно-справочная информация – Виды контактной информации для адреса достаточно установить флаг Международный формат адреса.

| 🔒 Вид контактной | і информации (создание) * (1С:Пр | редприятие) 📑 🔝 М | M÷ M- 🗆 🗙 | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|--|--|--|
| Вид контактной информации (создание) * | | | | | | |
| Записать и закрыть Записать Еще - ? | | | | | | |
| Тип: | Адрес | • | | | | |
| Наименование: | Международный формат | | | | | |
| Группа: | Контактная информация сп | равочника "Контрагенты" | • | | | |
| Обязательн | Обязательное заполнение Включать страну в представление | | | | | |
| 🗌 Редактирование только в диалоге 🛛 🗹 Международный формат адреса | | | | | | |
| Хранить историю изменений ? Дополнительные настройки адреса | | | | | | |
| Разрешить ввод нескольких значений | | | | | | |

Международный формат адреса

Появилась возможность вводить адреса по муниципальному делению согласно Приказу ФНС России от 06.07.2017 N MMB-7-17/535 «Об утверждении Стандарта форм документов, используемых налоговыми органами при полномочий...» реализации своих (https://its.1c.ru/db/garant#content:71612934:hdoc).

В связи с этим проверка адресных сведений выполняется только в соответствии с данными ФИАС, а не по КЛАДР.

По-прежнему доступен ввод в историческом формате – по административно-территориальному делению. В форме (меню Eшe) ввода адреса также предусмотрен переключатель между отображением адреса по муниципальному И административно-территориальному делениям.

В форме ввода адреса реализован ряд полезных улучшений:

- Ввод иностранных адресов с разбивкой на поля Город и Адрес;
- Наиболее востребованные поля Город, населенный пункт и Улица перемещены вверх;
- Если допустим ввод только российских адресов, то поле Страна скрывается как избыточное.
- Поле Комментарий скрывается, если не заполнено; его можно вывести на форму по кнопке Добавить (теперь расположена на командной панели формы).

При наличии постоянного подключения к Интернету доступен автоподбор в поле адреса без необходимости открытия формы выбора.

| ← → | 📩 Адвокатское бюро "Аллана" (Контрагент) | × |
|-------------|--|---|
| Основное | Процессы и задачи — Документы — Дела (тома) — Настройки нумерации — Переписка — Присоединенные файлы — Мероприятия — Еще | |
| Записать и | закрыть Записать Досье 🔒 Карточка 1СПАРК Риски + Создать на основании + Отправить + Еще + 💡 | |
| Основные св | ведения Адреса, телефоны Контактные лица (2) Свойства | |
| Email: | aplana@other.ru | |
| Почтовый | Москва г, Дмитровское ш, 96 🚍 🗸 | |
| Телефон: | Дмитровское ш, дом 9Б. Москва г | |
| | Дмитровское ш, дом 9Б, строение 2, Москва г | |
| Факс: | 11 | |

Автоподбор адреса

Кнопки открытия адреса на картах перенесены из контекстного меню в подменю справа.

| ← → | 🖉 Адвокатское бюро "Аплана" (Контрагент) | | | × | | | |
|--------------------|---|------|---------|---------------------|-----|--|--|
| Основное | Основное Процессы и задачи Документы Дела (тома) Настройки нумерации Переписка Присоединенные файлы Мероприятия Еще 💌 | | | | | | |
| Записать и з | акрыть Записать Досье 🖨 Карточка 1СПАРК Риски - Создать на основании - О | тпра | авить • | Еще - ? | | | |
| Основные све | дения Адреса, телефоны Контактные лица (2) Свойства | | | | | | |
| Email: | aplana@other.ru | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | [≡•] | | | | |
| Телефон: | +7 (495) 123-12-45, go5, 854 | | Ţ | Ввести комментарий | | | |
| | с 09:00 до 18:00 | | 9 | Адрес на Яндекс.Кар | тах | | |
| Факс: | II | | 2 | Адрес на Google Map | s | | |
| Фактический адрес: | Москва г, ул Тверская, дом № 2 | . | | Заполнить | , · | | |
| Юридический адрес: | Москва г, ул Якиманка, дом № 20 | . (| ≡• | | | | |
| Сайт: | www.aplanaother.ru | | | | | | |
| \rm Добавить | | | | | | | |

Команды открытия адреса на карте

1.7. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Реализована поддержка электронной подписи по стандарту ГОСТ Р 34.10-2012.

Автоматическая вставка отметки об электронной подписи

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

Версии: КОРП, ДГУ

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система По стандартов по информации, библиотечному И издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, требуется отметка об электронной подписи. Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

В программе появилась возможность добавить в документ отметку об электронной подписи.



Отметка об электронной подписи в файле документа

Файл с наложенным штампом подписи создается автоматически при первом выполнении команды Просмотреть файл в карточке документа:

- для docx, odt, pdf файл со штампом создается сразу на сервере,
- для doc файл создается на клиенте (только тонкий клиент Windows).

Отметка об ЭП также автоматически формируется при выполнении команды **Распечатать** в карточке документа и отправке его по легкой/встроенной почте.

При добавлении штампа формат оригинального файла документа (doc, docx, odt, pdf) не меняется.

Как настроить:

- Настройка и администрирование Настройка программы – Общие настройки – Электронная подпись – гиперссылка Настроить.
- 5. На закладке Штамп ЭП установить флажок Автоматическая вставка отметки об ЭП.
- 6. Выбрать местоположение штампа в документе.

Примечание

В шаблоне файла doc, docx, odt можно точно определить местоположение штампа, добавив в файл текст ВставитьЭП. Если в файле нет этого текста, то местоположение штампа будет определено описанными выше настройками.

| ← → 7 | 👌 Настро | ойки электрон | ной подписи и шифрования | × |
|--------------|-----------------|---------------------|--------------------------|---------|
| Закрыть | | | + | Еще - ? |
| Сертификаты | Программы | Дополнительно | Штамп ЭП | |
| Автоматиче | еская вставка о | отметки об электрон | ной подписи | |
| Расположение | штампа ЭП: 🚦 | Певый верхний уго | + | |
| | | Левый верхний | гол | |
| | | Левый нижний у | ол | |
| | | Правый верхний | угол | |
| | | Правый нижний | гол | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Включение вставки отметки об ЭП

- 7. Установить программы ImageMagick и GhostScript на сервере.
- 8. Включить настройку Использовать ImageMagick, указать путь magick.exe на сервере (Настройка и администрирование – Настройка программы – Работа с файлами).

| 🗲 🔿 Настройка работы с файлами | × | | | |
|---|---|--|--|--|
| Сохранить настройки Отмена | ? | | | |
| Максимальный размер файла: 🔟 🔆 (Мб) | | | | |
| П Хранить файлы в томах на диске Тома хранения файлов | | | | |
| 🗹 Извлекать тексты только на сервере | | | | |
| Список расширений файлов OpenDocument: ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC OTC ODF OTF ODM OTH SDW | | | | |
| Список расширений текстовых файлов: ТХТ | | | | |
| Использовать автозаполнение шаблонов файлов | | | | |
| ☐ Запретить загрузку файлов с расширением: COM EXE BAT CMD VBS VBE JS JSE WSF WSH SCR | | | | |
| Настройка автоматической загрузки файлов | | | | |
| ✓ Распознавание изображений с помощью CuneiForm (подробнее см. в справие) Настройки распознавания | | | | |
| ✓ Использовать ImageMagick соnvert.exe (путь на сервере) | | | | |
| Использовать папки файлов | | | | |

Включение вставки отметки об ЭП

9. В настройках сервиса "Агент сервера 1С Предприятия" установить флаг Разрешить взаимодействие с рабочим столом.

| Свойства: Агент сервера 1С:Предприятия 8.3 (Лока 🗴 |
|--|
| Общие Вход в систему Восстановление Зависимости Вход в систему: |
| С системной учетной записью Разрешить взаимодействие с рабочим столом |
| О С учетной записью: Обзор |
| Пароль: |
| Подтверждение: |
| |
| |
| |
| ОК Отмена Применить |

Настрйоки вставки отметки об ЭП

1.8. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЙ УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА ПОРТАЛ ССТУ.РФ

Версии: КОРП, ДГУ

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 государственные органы, органы самоуправления, государственные местного И муниципальные учреждения, а также иные организации, осуществляющие публично значимые функции, обязаны ежемесячно представлять в Администрацию Президента в электронной форме информацию 0 результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

Теперь в программе можно вести регламентированный учет обращений граждан и организаций. А именно:

- использовать «Типовой общероссийский тематический классификатор обращений граждан, организаций и общественных объединений»;
- формировать отчетность в соответствии с Указом Президента РФ от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» в форматах Microsoft Excel и JSON;
- передать отчетность на информационный ресурс ССТУ.РФ (Сетевой справочный телефонный узел) через выгрузку в файл;
- однократно выгружать данные из программы 1С:Учет обращений в 1С:Документооборот.

Порядок настройки

Возможность включает администратор в разделе Настройка и администрирование – Настройки программы – Делопроизводство – Регламентированный учет. Если регламентированный учет включен, то классификация всех обращений в соответствии с «Типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений» обязательна. Но можно исключить документы прошлых периодов, установив дату начала ведения обязательной классификации.

| 🗲 🔿 Настройка работы с докумен | тами | × |
|---|--|---|
| Сохранить настройки Отмена | | ? |
| Для бумажного документооборота использовать: | | |
| 🗹 Журнал передачи | Состав документов | |
| Номенклатуру дел | Учет скан-копий оригиналов | |
| 🗹 Обязательный учет дел по местам хранения | bmp, gif, jpeg, jpg, png, tiff, tif, wmf, emf, pdf ? | |
| Для электронного документооборота использовать: | | |
| Виды входящих документов | 🗹 Связи документов | |
| Виды исходящих документов | Резолюции в документах | |
| Виды внутренних документов | Списки рассылки по контрагентам | |
| | Визы согласования | |
| 🗹 Файлы у входящих документов | | |
| 🗹 Файлы у исходящих документов | Учет по организациям | |
| | Вопросы деятельности | _ |
| Состояния документов | Учет обращении граждан | |
| Разрешить изменение состояния вручную | Регламентированный учет <u>Настроить</u> | |
| Ограничивать доступность полей по состоянию | Обязательная классификация обращений с: 28.05.2019 | |
| Категории для документов и файлов | | |
| Автоматическая категоризация | Основная валюта: RUB • | |
| Проверка категорий документов и файлов | 🗹 Грифы доступа | |
| 🗹 Штрихкодирование документов | Гриф по умолчанию: Общий 🔹 | |
| Переадресация во входящих документах | | |

Включение регламентированного учета обращений граждан

По ссылке Настроить откроется помощник, который за три шага предложит загрузить:

- ∎ разделы,
- темы/тематики
- и вопросы «Типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан, организаций и общественных объединений», с которыми ведется работа в учреждении.

| + | → ☆ 3a | грузка классификатора обращений граждан (Разделы) | × |
|---|------------------|---|---|
| | Выберите необход | имые разделы классификатора обращений граждан | |
| | ✓ 0001 | Государство, общество, политика | |
| đ | ✓ 0002 | Социальная сфера | |
| | ✓ 0003 | Экономика | |
| | 0004 | Оборона, безопасность, законность | |
| | 0005 | Жилищно-коммунальная сфера | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | < Назад | Вперед > | |

Загрузка разделов «Типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан...»

Порядок работы

Настройка вида документа

Если регламентированный учет включен, то в карточке вида документа при установке настройки **Является обращением** от **граждан** автоматически устанавливается флаг Использовать срок исполнения.

| ← → ☆ Рекламация (Вид входящего документа) * | | |
|--|--|---------|
| Основное Дела (тома) Настройки доступности Шаблоны процессов | | |
| Записать и закрыть Записать Политики доступа | | Еще - ? |
| Вид документа Шаблон документа | | |
| Настройки Нумерация (1) | | |
| Рекламация | Использовать срок исполнения | |
| | Вести учет по номенклатуре дел | |
| b rpymre | Необходима печать штрихкода | |
| P ? | Является обращением от граждан | |
| Нолиатирный слок исполнения: 0 (календалных дней) | Учитывать сумму документа | |
| поряальный срок исполнения. | Обязателен файл скан-копии оригинала | |
| Набор дополнительных свойств документов данного вида | Обязательно указание ответственного | |
| Комментарий: | 🗌 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 | |
| | | |
| | | |

Настройка вида документа

Классификация

Выполняется в карточке нового обращения на закладке Вопросы. Закладка отображается, если включен регламентированный учет. Клик по строке открывает помощник выбора вопроса.

| на входящий документ (создание) * | | | |
|--|---|--|--|
| Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал пере | дачи | | |
| Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отпр | авить Создать на основании • 🔒 Печать • | Еще - ? | |
| Реквизиты Вопросы Файлы Резолюции Дополнительно Св: | ази Переадресован Категории Рабочая группа | | |
| | | | |
| плассификация: | | | |
| Результат: | | | |
| Помощник выбора вопроса (1С:Предприятие) | | 😂 🛅 🕅 M+ M- 🗖 🗙 | |
| Помощник выбора вопроса | • | | |
| Введите код вопроса в соответствии с тематическим ко | пассификатором обращений граждан | Загрузить классификатор обращений | |
| 0001 0001 0001 0001 | | | |
| 0001.0001.0001.0001 | | | |
| Разделы: | Тематики | Темы: | |
| 0001, Государство, общество, попитика | 0001, Конституционный строй | 0001, Конституция Российской Федерации. | |
| 0002, Социальная сфера | 0002, Основы государственного управления | Федерации | |
| 0005, Жилищно-коммунальная сфера | 0003, Гражданское право | 0002, Государственные симвопы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Стопицы | |
| | | 0003, Государственные языки (языки народов) в Российской Федерации | |
| | | 0004, Территория Российской Федерации | |
| | | 0005, Население Российской Федерации | |
| | | 0000 D | |
| Bonpocu: | | Поиск (Ctrl+F) × | |
| 0001 Конституция Российской Федерации (| 0001 Конституция Российской Федерации (основы конституционного строя) | | |
| 0002 Конституции, уставы субъектов Росси | іской Федерации | | |
| Готово | | | |

Классификация нового обращения

Если обращение создается по шаблону, то помощник классификации откроется автоматически после выбора шаблона документа.

Для одного обращения можно указать как один, так и несколько вопросов. Для этого нужно нажать 💌 и выбрать дополнительные вопросы. Программа не позволит создать обращение, в котором не указано ни одного вопроса.

В поле **Результат** необходимо выбрать один из предопределенных статусов:

- Поддержано,
- В том числе меры приняты,

- Разъяснено,
- Не поддержано,
- Оставлено без ответа,
- Направлено в иной орган, в компетенцию которого входит решение.

В карточке обращения с присвоенным статусом рассмотрения появится возможность заполнить поля Мнение автора о результатах и Мнение автора о мерах. Поля заполняются вручную по итогам возможной обратной связи (например, звонка об удовлетворенности заявителя ответом).

Все указанные данные обращения будут выгружены в регламентированный отчет о результатах рассмотрения обращений в учреждении.

Ответ на обращение

При создании ответа (исходящего документа) на основании обращения в него будут автоматически перенесены вопросы и поле для указания результата рассмотрения.

| Основное Процессы и з | адачи Переписка Форум Журнап передачи История изменений | Протокоп работы | |
|--|---|--------------------|---------------|
| Записать и закрыть | Записать Зарегистрировать Отправить Создать на осно | вании • 🔒 Печать • | |
| Реквизиты Файлы (1) | Визы Связи Категории Рабочая группа | | |
| Вид документа: Тест | | • | Per: NR: |
| Ответ на "Обращение Фр | onosa" | | OT: |
| Краткое содержание | | | Реквизиты |
| | | | Срок ответа: |
| | | | Гриф: |
| От кого | | | Bonpoc: |
| Организация: ООО "Меркурий Проект" 🕴 🕫 | | Проект: | |
| В ответ на: | Обращение Фропова | P | Состояние: |
| Вопрос обращения: | Конституции, уставы субъектов Российской Федерации(0001.0001.0001.0 | 002) @ | |
| Результат рассмотрения: | Поддержано | • | Ответственный |
| Полготовил | Поддержано | × @ | Хранение |
| Подраздаление | В том числе меры приняты | | Состав: |
| not pasterionite. | Разъяснено | | В дело: |
| Подписал: | Не поддержано | • 8 | Комментарий: |
| кому | Оставлено без ответа | | |
| Получатель: Фролов С | Направлено в иной орган, в компетенцию которого входит решение | * | |
| Адресат: | | • Ø | Добавить фай |
| Orangeneous Dares | | | доравить |

Карточка ответа на обращение

Если по обращению несколько вопросов, то для каждого из них будет ответный исходящий документ: либо один, либо несколько. И по каждому вопросу будет свой результат рассмотрения.

Если результат рассмотрения вопроса обращения уже определен другим исходящим документом, то этот результат выделяется серым цветом и недоступен для редактирования.

| В ответ на: 26,05-4 G | | |
|-----------------------|---|------------------------------|
| Nº Bor | прос обращения | Результат |
| 1 Пра | авопреемство государств в международных отношениях(0001.0020.0184.0 | Направлено в иной орг |
| 2 Had | селение (международное право)(0001.0020.0186.0165) | Направлено в иной орг |
| 3 Me | кдународные договоры Российской Федерации(0001.0020.0188.0167) | |
| Поддержа | | Поддержано |
| подготовил. | Администратор | В том числе меры приняты |
| Подразделение | Администрация | Разъяснено |
| Подписал: | | Не поддержано |
| Кому | | Оставлено без ответа |
| Получатель: | Фролов Фрол | Направлено в иной орган, в к |

Недоступные для редактирования результаты рассмотрения вопросов обращения

Если в документе для одного из вопросов указан результат **Перенаправлено в иной орган**, то в нем нельзя будет выбрать другой тип ответа, т.к. данное письмо будет считаться сопроводительным, а не ответным.

Связи

Связь теперь устанавливается не только с обращениями, но и с конкретными его вопросами. Для этого в справочнике **Типы связей** добавлены типы **Переадресация документа** по вопросу и **Переадресован документом по вопросу**.

| 🗲 🔿 📩 Обращение 26,05-1 (Входящий документ) | | |
|---|--|--|
| Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы | | |
| Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании • | | |
| Обзор Реквизиты Вопросы (3) Резолюции Связи (4) Переадресован Категории Рабочая группа | | |
| Добавить Открыть 🖻 Структура связей | | |
| Переадресован документом по вопросу, Конституционное судопроизводство (1) | | |
| ⊙ Ответ на "Обращение 26,05-1" (cjghjdjlbnt (Тест) | | |
| Dia cover | | |
| ⊙ Отправлен ответ (1) | | |
| ⊖ Ответ на "Обращение 26,05-1" (cjghjdjlbnt (Tecr) | | |
| n cover | | |
| Отправлен ответ, Преступления, правонарушения, имеющие широкий общественный резонанс (1) | | |
| ⊙ Ответ на "Обращение 26,05-1" ответное (Тест) | | |
| 📾 cover | | |
| Отправлен ответ, Особенная часть уголовного законодательства (за исключением международного сотрудничества) (1) | | |
| Ответ на "Обращение 26,05-1" ответное (Тест) | | |
| 📅 cover | | |
| | | |

Связи обращения

В справочниках **Организации** (Учреждения) и Контрагенты появился реквизит Идентификатор ССТУ. Это идентификатор учреждения на портале ССТУ.рф, необходимый для выгрузки обращений. Для контрагента теперь можно установить признак Это орган исполнительной власти.

| ← → ☆ К | РАСЛЕСМАШ ОАО (Контрагент) |
|---------------------|--|
| Основное Процесси | н задачи. Документы. Депа (тома). Настройки нумерации. Переписка. Присоединенные файлы. Мероприятия. Пре |
| Записать и закрыть | записать 🗎 Карточка 1СПАРК Риски 🔹 Создать на основании 🔹 Отправить 🗎 Получить 🔹 |
| Основные сведения | Адреса, телефоны Контактные лица Свойства |
| Наименование: | КРАСЛЕСМАШ ОАО |
| Входит в группу: | |
| Вид контрагента: | Юридическое лицо - Индекс нумерации: ? |
| Полн. наименование: | ОАО "КРАСЛЕСМАШ " |
| UHH: | 2463000900 Заполнить по ИНН Контрагент есть в базе ФНС |
| кпп: | 246301001 |
| Код по ОКПО: | |
| OFPH: | 1022402139462 |
| Идентификатор ССТУ: | ? 🗌 Это орган исполнительной власти |
| Банковский счет: | Создать |
| Группа доступа: | |
| Ответственный: | Великанова Л.А. |
| Комментарий: | |
| | |
| | |
| | |

Идентификатор ССТУ в справочнике «Учреждения»
Регламентированный отчет по результатам рассмотрения обращений

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 государственные органы, органы местного самоуправления, государственные И муниципальные учреждения, а также иные организации, осуществляющие публично значимые функции, обязаны ежемесячно представлять в Администрацию Президента в электронной форме информацию результатах 0 рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

Отчет выводится по команде Регламентированный отчет по обращениям в меню раздела Документы и файлы.

| З Главное | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | ГС Нормативно-справочная информация | Управление процессами | | |
|---------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|---|-----------------------|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Дон | кументы внутренние | | Журнал передачи | Создать | | | |
| Документы входящие | | | Инструкции | Документ вну | /тренний | | |
| Документы исходящие | | | Категории | Категории Документ входящий | | | |
| Мои документы | | Контрагенты | Документ ис: | кодящий | | | |
| Обј | ращения граждан | | Отправка документов по С | СВД Контрагент | | | |
| ★ Per | ламентированный отчет | по обращениям | Отчеты | Письмо | | | |
| Фа | йлы | | Передача дел в архив | Процесс | | | |
| | | | Проверка загруженных да | нных | | | |
| Bon | росы деятельности | | Согласия на обработку ПД | цн Сервис | | | |
| Bce | файлы | | Текущие дела ЭДО | Дополнитель | ные обработки | | |
| Дел | а (тома) | | Уничтожение дел | Загрузка эле | ктронной почты | | |

Регламентированный отчет по результатам рассмотрения обращений

Отчет доступен пользователям, в полномочия которых входит роль **Формирование и выгрузка отчетов ВССТУ**. По умолчанию она входит в профиль **Делопроизводители**.

В открывшемся окне нужно выбрать период и нажать кнопку Сформировать.

Сформированный отчет можно отредактировать, сохранить на диск, вывести на печать и выгрузить на ССТУ.РФ. Для

этого в меню предусмотрены следующие команды: Сохранить как, Редактировать, Печатать.

Выгрузка обращений на ССТУ.РФ

В программе предусмотрена передача отчетности на портал ССТУ.РФ (Сетевой справочный телефонный узел) в виде файла, содержащего обращения за указанный период.

Выгрузка начинается по команде **Выгрузить в ССТУ**, которая расположена на командной панели регламентированного отчета.



Команда выгрузки на ССТУ в карточке регламентированного отчета

Выгружаются обращения, соответствующие отбору отчета.

Отбор по периоду действует на все даты обращения: зарегистрированное обращение попадет в отчет и выгрузку, если одна из его дат (дата регистрации, дата ответа или дата перенаправления) окажется в выбранном периоде. Благодаря этому на портале ССТУ удобно обновлять состояния обращений, которые изменились за последний отчетный период.

По команде **Выгрузить в ССТУ** программа выгружает файл в формате zip-архива, содержащий отдельные обращения в формате JSON, и предлагает сохранить его для последующей загрузки в раздел по работе с обращениями портала ССТУ.РФ. Файл выгрузки можно сохранить для повторной загрузки в ССТУ (например, в случае утери). Для этого в карточке выгрузки предусмотрена кнопка Сохранить на диск.

| 🗲 🔿 🏠 Выгрузка в ССТУ 6 от 15.06.2017 12:04:31 | × |
|--|-------|
| Сохранить на диск | Еще - |
| За период с: 07.06.2017 📋 по: 29.06.2017 📋 | |
| Включая ранее выгруженные файлы | |
| Выгруженные обращения: | |
| Обращение от Акакий Акакиевич Башмачкин № 2314 от 08.06.2017 | |
| Обращение от Сидоренко Ольга Петровна | |
| Обращение от Петренко Галина Ивановна № 1 от 14.06.2017 | |
| Обращение от Коваленко Дарья Павловна | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Ответственный: Иванов Петр Сидорович | |
| | |

Сохранение файла выгрузки в ССТУ

Особенности работы

Программа предупредит вас о данных, которых может не хватать в информационной базе для успешной выгрузки:

- Если вы получили сообщение «Не указан идентификатор органа (учреждения)», необходимо открыть раздел Настройка и обслуживание – Организации и ввести идентификатор. Идентификатор можно получить на портале ССТУ.РФ.
- Если вы получили сообщение «Нет файлов у обращения <...>», это значит, что в выгружаемом обращении указан один из результатов рассмотрения (Поддержано, Разъяснено, Не поддержано), требующих приложения ответа в виде файла, но файл не приложен. Необходимо приложить файл к исходящему обращению.

Выгрузка обращений из 1С:Учета обращений

Для выгрузки и загрузки обращений используется обработка Универсальный обмен данными в формате XML, встроенную в оба прикладных решения и доступную через команду Все функции.

Для выгрузки используются правила обмена, находящиеся в папке **Прочие обмены** папки шаблона конфигурации.

Выгрузку можно ограничить периодом. Выгружаться будут обращения, зарегистрированные в указанном периоде, приложенные к ним файлы и исходящие документы по ним, независимо от дат самих исходящих документов.

Исходящие документы создаются только тогда, когда в результатах рассмотрения обращений явно указана дата и номер исходящего документа, которым обращение было другой рассмотрение направлено на в орган. В 1С:Документообороте такие исходящие документы относятся к виду документа Письмо. Если исходящего документа с таким наименованием нет, он будет создан при Выгрузку исходящих загрузке. документов можно отключить, сняв флажок Перенаправленные обращения - в исходящие документы.

1.9. СИНХРОНИЗАЦИЯ КАЛЕНДАРЕЙ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

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

Появилась возможность синхронизовать календарь 1С:Документооборота с календарем Google и календарями, поддерживающими протокол CalDav (например, iCloud).

Если настроить синхронизацию, то во всех выбранных календарях будут автоматически появляться события: записи рабочего календаря, мероприятия, отсутствия.

В зависимости от настроек, заданных администратором, записи в календаре пользователя видны его руководителям, делегатам и администратору. Остальные пользователи видят только факт занятости на указанное время. Записи об отсутствиях видны всем пользователям. Записи по мероприятиям видны тем, у кого есть права на просмотр этого мероприятия.

Порядок настройки

Возможность включается администратором в разделе Настройка и администрирование – Настройка программы – Общие – Синхронизация календарей.

По ссылке **Настроить** можно дополнительно ввести идентификатор приложения Google, при желании использовать свой.

| 🗲 🔶 Общие настройки программы | * X |
|---|--|
| Сохранить настройки Отмена | ? |
| Заголовок программы: ГК "Меркурий" | ? |
| Бизнес-события Срок хранения обработанных событий: 7 дней Уведомления <u>Настроить</u> Версионирование объектов <u>Настроить</u> Дополнительные реквизиты и сведения Общие дополнительные значения Общие дополнительные реквизиты и сведения Контроль объектов Мероприятия Раздельное исполнение протокола | Осутствия Оценка производительности Полнотекстовый поиск Полнотекстовый поиск Помещения и территории Бронирование помещений Бронирование помещений Рабочий календарь Напоминания Оснкхронизация календарей (тестовый режим) <u>Настроить</u> Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ События доступа к персональным данным Настройки репстрации событий доступа к персональным данным Форум Фогографии |
| Лостил в Мителиет из селяеле 10 | ✓ Электронные подписи ✓ Шифрование Настроить |
| | |

Включение синхронизации календарей

Если возможность включена, пользователи смогут настроить синхронизацию в форме календаря по команде Еще – Настроить синхронизацию календарей. Настройка доступна пользователям с ролью Синхронизация календарей, которая по умолчанию входит в полномочия Пользователи.



Команда настройки синхронизации календарей

По команде открывается форма настройки, где нужно выбрать закладку **Календарь Google** или **Календарь iCloud** и ввести код доступа Google или Apple ID.



Выбор календарей для синхронизации

В окне настройки необходимо выбрать:

- загружать события полностью или без описания,
- установить напоминания,
- выбрать дату начала загрузки.

| 🤒 Настройка синкронизации календарей. (1С:Предприятие) 🕹 🛄 📅 М. М+ М- 🗖 🗙 | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|------|--|----|--|--|--|--|--|
| Настройка синхронизации календарей | | | | | | | | | | |
| Синхронизация с Google включена Отключить | | | | | | | | | | |
| Последняя синхронизация: 23.05.2019 | Последняя синхронизация: 23.05.2019 19:38:37 | | | | | | | | | |
| Синхронизировать сейчас | | | | | | | | | | |
| Календарь, в который будут записыватьс: | а события 1С: | | | | | | | | | |
| maxgavtest@gmail.com | * | | | | | | | | | |
| Устанавливать напоминания при выгру | /зке за 15 🕂 минут ? | | | | | | | | | |
| Календари, из которых необходимо загру | кать события: | | | | | | | | | |
| Загружать | Наименование | | | | î. | | | | | |
| Полностью | maxgavtest@gmail.com | | | | | | | | | |
| Полностью | Филиал торгового дома "Комплексный" в г. Санкт-Г | Іетербу | /рге | | | | | | | |
| Полностью | ООО "Магазин №23" | | | | | | | | | |
| Полностью | ИП Абрамов Г. С. | | | | | | | | | |
| ✓ Устанавливать напоминания при загрузке за 15 + минут ? | | | | | | | | | | |
| Не загружать события, запланированные раньше: 23.05.2019 🔳 | | | | | | | | | | |
| Сохранить Удалить | | | | | | | | | | |

Настройка синхронизации календарей

Синхронизация автоматически выполняется каждые 10 минут регламентным заданием Синхронизация календарей. Также она запускается в фоновом режиме при каждом интерактивном изменении записи в календаре. Вручную синхронизацию можно запустить из формы Настройки синхронизации календарей – Синхронизировать сейчас.

Ограничения тестового режима

 Повторяющиеся записи календаря передаются в Google, iCloud как обычные записи;

- Повторяющиеся записи календаря принимаются из Google как набор обычных записей календаря;
- Повторяющиеся записи календаря принимаются из iCloud как одна обычная запись календаря;
- Приложение ещё не прошло верификацию в Google, может отображаться предупреждение «Unverified app»;
- Мероприятия передаются как обычные записи календаря;
- Если для календаря включена выгрузка и загрузка события будут попадать из внешнего календаря в 1С:ДО, и из1С:ДО во внешний календарь;
- Если для календаря включена только выгрузка события будут попадать из 1С:ДО во внешний календарь, изменения этих же событий из внешнего календаря в 1С:ДО попадать не будут, после изменения записи календаря во внешнем календаре изменения из ДО больше не будут попадать во внешний календарь;
- Если для календаря включена только выгрузка события будут попадать из внешнего календаря в ДО, изменения этих же событий из ДО во внешний календарь попадать не будут;
- При отключении синхронизации Без описания, не появляется возможность редактировать записи Занят, загруженные без описания.

1.10. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С КОНТРАГЕНТАМИ

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

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы появилась возможность обмена электронными документами с контрагентами через оператора электронного документооборота (оператора ЭДО). Доступны следующие возможности:

- создание электронных документов на основании документов 1С:Документооборота (и наоборот);
- работа с электронными документами (утверждение / подписание / отклонение) средствами 1С:ДО;
- обмен электронными документам (формализованными / произвольными) через операторов ЭДО;
- обработка изменения состояния электронного документа (запуск процессов 1С:Документооборота);
- подписание документов электронной подписью;
- встроена подсистема "Обмен с контрагентами" БЭД 1.5.1.6.

Работа с электронными документами предполагает три этапа:

- 1. Настройка обмена
- 2. Формирование и отправка
- Получение и обработка

Этап 1. Настройка обмена ЭДО

Обмен настраивает администратор либо сотрудник с соответствующими правами доступа:

| Функционал | Состав ролей |
|----------------------|--|
| Просмотр | Чтение электронных документов |
| электронных | Чтение настроек обмена с контрагентами |
| документов | |
| Настройка ЭДО | Добавление и изменение настроек обмена с контрагентами |
| Создание, отправка и | Чтение настроек обмена с контрагентами |
| получение | Добавление и изменение электронных документов |
| электронных | Выполнение обмена с контрагентами |
| документов | |

Чтобы включить обмен, установите флажок Использовать обмен электронными документами в настройках программы (Настройка и администрирование – Настройка программы – Обмен данными).

| ← → Настройка обмена данными | × |
|---|---|
| Сохранить настройки Отмена | ? |
| Использовать синхронизацию данных | |
| Префикс информационной базы: ГЛ | |
| Запретить редактирование статей ДДС | |
| Запретить редактирование товаров и услуг | |
| ✓ Использовать СВД | |
| Является сервером СВД | |
| Использовать обмен электронными документами <u>Настроить</u> | |
| Использовать мобильные клиенты | |
| Адрес публикации на веб-сервере: https://server.org/DOPublication ? | |
| ✓ Выполняется плавное обновление с "1С:Документооборот 2.0" | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Включение ЭДО

После включения обмена электронными документами в интерфейсе программы станут доступны дополнительные команды:

- Группа команд ЭДО (меню раздела Настройка и администрирование);
- Отправить и получить электронные документы (раздел Документы и файлы – Сервис);
- в карточках и списках документов, участвующих в электронном документообороте, дополнительные команды группы ЭДО.

Панель настроек ЭДО

Настройки параметров обмена электронными документами выполняются по ссылке Настроить (Настройка и администрирование – Настройка программы – Обмен данными).

| 🗲 🔿 Обмен электронными документами | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Подключиться к сервису 1С-ЭДО | <u>Профили настроек ЭДО</u> Настройка профилой организации, про обмана аректронии ими | | | | | | |
| контрагентами через сервис 1С-ЭДО. | пастрояка профилей организации для обмена электронными документами. | | | | | | |
| Подключиться к сервису 1С-Такском | Настройки ЭДО | | | | | | |
| Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-Такском. | Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями. | | | | | | |
| Отправлять электронные документы автоматически | Получать электронные документы автоматически | | | | | | |
| Электронные документы будут отправляться автоматически по расписанию. | Электронные документы будут получаться автоматически по расписанию. | | | | | | |
| один день; один раз в день | один день; один раз в день | | | | | | |
| Отложенная отправка электронных документов | Настройте расписание для автоматического формирования | | | | | | |
| Отключение немедленной отправки электронных документов при выполнении команды "Отправить электронный документ". | документов 1С:Документооборот на основании ЭД (и ЭД на основании документов 1С:Документооборот) | | | | | | |
| | Настроить расписание | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Панель настроек ЭДО

Обмен электронными документами может проводиться через сервис 1С-ЭДО (несколько операторов) или сервис 1С-Такском (только оператор 1С-Такском). Для создания профилей настроек предусмотрены соответствующие ссылки Подключиться к сервису 1С:ЭДО и Подключиться к сервису 1С:Такском.

Отправлять электронные документы автоматически – если настройка установлена, электронные документы будут отправляться автоматически по настроенному ниже расписанию. За автоматическую отправку отвечает регламентное задание Отправка электронных документов.

Получать электронные документы автоматически – если настройка установлена, электронные документы будут приниматься автоматически по настроенному ниже расписанию. За автоматическое получение отправку отвечает регламентное задание **Получение электронных** документов.

Для работы этих возможностей необходимо выполнить ряд требований: установить криптопровайдер на сервере, ЭП на сервере для каждого установить сертификаты профиля ЭДО, проверка подписей, сертификатов И шифрования должны выполняться на сервере. При попытке установить эти настройки программа автоматически проверит их корректность и, при необходимости, выведет отчет о недостающих настройках.



Настройка автоматической отправки и получения электронных документов

Для автоматического формирования документов 1С:ДО на основании электронных документов необходимо настроить расписание по ссылке Настроить расписание. За это отвечает регламентное задание Поддержка ЭДО.

По умолчанию при выполнении команды **Подписать** этот документ отправляется автоматически. Для отключения немедленной отправки необходимо снять флажок **Отложенная отправка электронных документов**.

Настройка сертификатов ЭП

Перед началом использования ЭП при обмене электронными документами необходимо установить сертификаты ЭП стандартным способом, описанным в основной документации к продукту. Чтобы не вводить пароль при использовании сертификата, например, при автоматическом обмене, его можно сохранить в информационной базе. Для этого в карточке сертификата предусмотрена кнопка Запись пароля сертификата. С помощью этой же кнопки в дальнейшем можно удалить пароль из информационной базы.

| Великанова П.А. | .000 НПЦ "Меркурии", Руководитель, до 01 2020 (Сертикикат ключа электронной по (10.Предприятие) 🔜 🛅 🛗 И. ЭК-ИС 🗖 🗙 | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Великанова | Л.А., ООО НПЦ "Меркурии", Руководитель, до 01.2020 (Сертификат ключа электр | | | | |
| Основное по | длисываемые виды документов ттротокол работы | | | | |
| Записать и за | акрыть Записать Запись пароля сертификата Проверить Сохранить в файл Еще • ? | | | | |
| Кому выдан: | Лопяло Аристид Фалалейович, ОАО "МикроВидеоАвто", Дирекция, Директор | | | | |
| Кем выдан: | УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ | | | | |
| Действителен | до: 25.01.2020 | | | | |
| Назначение: | Подписание данных, Шифрование данных | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Представление: | Великанова Л.А., ООО НПЦ "Меркурий", Руководитель, до 01.2020 ? | | | | |
| Пользователь: | Администратор - С | | | | |
| Организация: ООО НПЦ "Меркурий" + @ | | | | | |
| Программа: КриптоПро CSP (ГОСТ 2012) + Ф | | | | | |
| 🗌 Усиленная за | щита закрытого ключа ? | | | | |
| Обязательны | й для шифрования ? | | | | |

Запись пароля сертификата ЭП

Сохранять пароль рекомендуется только у сертификатов, предназначенных для автоматической отправки и получения электронных документов (для работы регламентных заданий Получение новых электронных документов и Отправка оформленных электронных документов).

Для сертификатов пользователей сохранять пароли не рекомендуется.

Создание профиля настроек ЭДО

Профиль настроек ЭДО можно создать одной из двух команд на панели настроек ЭДО:

Подключиться к сервису 1С-ЭДО или

Подключиться к сервису 1С-Такском.

Команды открывают помощник создания новых настроек, где можно последовательно ввести настройки оператора ЭДО, загрузить и настроить сертификат ЭП, получить уникальный ИД участника обмена.

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Обмен через сервис 1С-ЭДО ведется только с использованием электронных подписей и корректных настроек криптографии. 1С-ЭДО поддерживает обмен через нескольких операторов ЭДО.

На первом шаге помощника укажите логин и пароль для доступа к сайту поддержки пользователей. Подробная информация о том, как можно получить логин и пароль пользователя, смотрите в разделе методической поддержки на сайте www.v8.1c.ru.



Авторизация на сайте поддержки пользователей

После нажатия кнопки Войти программа установит соединение с сайтом поддержки пользователей и перейдет ко второму шагу подключения сервиса.

| | 000 HI | Ш "Меркури | й" | | | | | | 0 | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------|------|---------|---------|-----|--|
| | Участни | обмена эле | ктронными | докум | ентами | | | | - | | | |
| Сертификат: | Великан | ова Л.А., ОС | ОО НПЦ "М | Леркури | ıй". Pvi | оводите | ль. до | | 2 | | | |
| | Сертифи | кат ключа эл | ектронной | подпис | и для г | юдписа | ния | | | | | |
| Идентификатор орга | низации | ных докумен | HIUB. | | | | | | | | | |
| 🔿 выбрать сущест | вующий | | | | | | | | | Ŧ | | |
| • новый | | Толучить уни | кальный и, | дентиф | икатор | участни | ка обм | ена | эд. | | | |
| | 1 | Іри регистра чникальный и | ции у опера дентифика | атора З ітор. | ЭДО ор | ганизаци | и прис | ваие | ается | | | |
| Оператор ЭДО: | | ЗАО «Калуг | а Астрал» | | | | | | | - | | |
| | | Указывается Будет зареги | оператор з істрирован | электро участні | нного д ик ЭДС | цокумен I. | ооборс | та, | / котор | юго | | |
| Юридический а | црес: | | | | | | | | | | | |
| Дополнительна | я информа | ция организа | ации | | | | | | | | | |
| Код налогового | органа: | | | | | | | | | | | |
| Email для увед | омлений: | info@mercur | y-npo.ru | | | | | | | | | |
| Информация для кон Заполните сведения требованиях к элект | н трагентов го своей у ронному д | четной запис окументообс | си. Это позі эроту в люб | волит к іой удо | онтраге бный м | энтам по омент. | лучать | инф | ормац | ию о ва | ших | |
| Сведения буду | т доступні | и всем польз | вователям г | програм | имных і | продукт | ов 1Са | ктуа | пьных | версий | | |
| пазначение учетной записи: | Наприм | | | | | | | | | | | |
| Подробное описание учетной записи: | • Наприм | эр, можно ук | | экты оте | | | | ков | | | | |
| | | 200 222 0212 | edo@1c | ru | 1C-Ke | ннект | | | | | | |

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Укажите следующие данные:

- Организацию участника обмена электронными документами;
- Сертификат ключа ЭП организации, который будет использоваться в обмене через оператора ЭДО;

Примечание

Выбранный сертификат должен соответствовать Федеральному закону Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При выборе несоответствующего сертификата пользователю будет выведено предупреждение.

- Идентификатор организации:
 - если организация уже была зарегистрирована в сервисе 1С-ЭДО, выберите из предоставленного списка идентификаторов;

- для получения нового идентификатора перейдите по ссылке Получить уникальный идентификатор участника обмена ЭД и укажите запрашиваемые данные.
- Информация для контрагентов заполните сведения о своей учетной записи: назначение и описание. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к ЭДО в любой момент.

Перед завершением настройки необходимо прочесть условия использования сервиса и согласиться с ними соответствующим флажком для продолжения работы.

Помощник подключения к сервису 1С-Такском

Обмен через оператора ЭДО ведется только с использованием электронных подписей и корректных настроек криптографии.

| ← → | Помощник подключения к сервису 1С-Такском | × | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|
| Организация: | ООО НПЦ "Меркурий" - ம | | | | | | |
| | Организация - участник обмена электронными документами. | | | | | | |
| Сертификат: | Великанова Л.А., ООО НПЦ "Меркурий", Руководитель, до 💌 🕫 | | | | | | |
| | Сертификат ключа электронной подписи для подписания электронных документов. | | | | | | |
| Идентификатор организации: | 2AL-E5C309F6-CA8B-41E6-9A3E-A9C1C78DC264-00001 | | | | | | |
| Информация для конт | трагентов | | | | | | |
| Заполните сведения требованиях к электр | о своей учетной записи. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших онному документообороту в любой удобный момент. | | | | | | |
| 🕕 Сведения будут | доступны всем пользователям программных продуктов 1С актуальных версий. | | | | | | |
| Назначение учетной записи: | Например, "Для документов от поставщиков" | | | | | | |
| Подробное описание учетной записи: | Например, можно указать контакты ответственных сотрудников | | | | | | |
| Спужба поддержки: | 8-800-333-9313 еdo@1с.ru <u>1С.Коннект</u> | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Cornamadore c <u>ve</u> | Готово Отмена 1 | 2 | | | | | |

Помощник подключения к сервису 1С-Такском

В окне укажите следующие данные:

- Организацию участника обмена электронными документами;
- Сертификат ключа ЭП организации, который будет использоваться в обмене через оператора ЭДО;

Примечание

Выбранный сертификат должен соответствовать Федеральному закону Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При выборе несоответствующего сертификата пользователю будет выведено предупреждение.

■ Перейдите Получить уникальный по ссылке идентификатор участника обмена ЭД. Если организации уже был присвоен идентификатор, то он автоматически. Если это будет заполнен первая регистрация в сервисе, будет открыта заявка на его получение.

| + | Параметры обмена электронными документами | | × |
|--------|--|---------------|---------|
| | | Логин: w@1.ru | Выход |
| | Заявка успешно выполнена оператором. Вам присвоен идентификатор: | | |
| | 2AL-E5C309F6-CA8B-41E6-9A3E-A9C1C78DC264-00001 | | |
| | Личный кабинет | | |
| | При возникновении проблем напишите в техподдержку. | | |
| Сведен | ия о сертификате ЭП | | |
| Сертиф | икат ЭП: | | |
| Велик | анова Л.А., ООО НПЦ "Меркурий", Руководитель, до 01.2020 | | e |
| Органи | зация: | | |
| 000 | ПЦ "Меркурий" | | P |
| | | ОК | Закрыть |

Получение уникального идентификатора участника обмена ЭД

Информация для контрагентов – заполните сведения о своей учетной записи: назначение и описание. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к ЭДО в любой момент. Перед завершением настройки необходимо прочесть условия использования сервиса и согласиться с ними соответствующим флажком для продолжения работы.

Далее откроется карточка созданного профиля. При ее сохранении программа предложит подключить нового контрагента к обмену. После получения согласия откроется список контрагентов для выбора.

Сведения о выбранном контрагенте автоматически подставятся в карточку настройки ЭДО.

| 🗲 🔶 ООО НПЦ "Меркурий", Через оператора ЭДО (Такском) (Профиль настроек ЭДО) 🛛 👋 | | | | | | | | |
|--|---|------------|-----------------------------|--|--------------|----|--------------------|--|
| Основное Настройки ЭДО | 2 | | | | | | | |
| Записать и закрыть | Записать | 🚺 Тест | профиля настроек | | | | Еще - ? | |
| Организация: ООО НПЦ "Меркурий" & Способ обмена: Через оператора ЭДО (Такском) | | | | | | | тора ЭДО (Такском) | |
| Идентификатор организации: | Идентификатор организации: 2AL-E5C309F6-CA8B-41E6-9A3E-A9C1C78DC264-00001 | | | | | | | |
| Войти в личный кабинет на V | /eb-ИТС | | | | | | | |
| Сертификаты организации | Шаблон приг | глашения | Информация для контрагентов | | | | | |
| Добавить | | | | | | | Еще 👻 | |
| Сертификат, используеми | ый в Ке | эм выдан | | | Действителен | до | Пользователь | |
| Великанова Л.А., ООО Н | н <mark>пц</mark> уц | Ц ООО "Так | ском" (ГОСТ2012), УЦ | | 25.01.2020 | | Администратор | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Карточка профиля настроек ЭДО

При обмене подписывать электронные документы можно только сертификатами, указанными на закладке Сертификаты организации в карточке профиля настроек ЭДО. Для авторизации на сервере оператора ЭДО можно использовать любой зарегистрированный сертификат из этого списка.

На закладке Шаблон приглашения можно задать текст, который будет подставлен в приглашения контрагентов к обмену по ЭДО.

Чтобы проверить корректность настроек профиля ЭДО, выполните команду **Тест профиля настроек**.

Список всех профилей настроек можно открыть по ссылке **Профили настроек ЭДО**.

Создание настройки ЭДО с контрагентом

Для каждого контрагента, с которым ведется обмен электронными документами, нужно создать свою настройку ЭДО, где будут указаны индивидуальные параметры взаимодействия сторон.

Список настроек открывается по команде **Настройки** ЭДО в меню раздела **Настройка и администрирование**.

| 🔶 🔶 🏠 Настройки Э | 10 | | | | × |
|---|-------------------------------|--------------------|------------|--|-----------------------|
| Статус подключения: С Создать 🔯 Обновить статусы | Состояние соглашения: | Организац | џия: • | контрагент: | т × Еще • ? |
| Статус подключения | Состояние соглашения | Организация 4 | Контрагент | Для отправки | Способ обмена |
| = Присоединен | Действует | ООО НПЦ "Меркурий" | Плазма ОАО | Image: A second s | Через оператора ЭДО (|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Служба поддержки: 8-800-333-931 | 3 edo@1c.ru <u>1С-Коннект</u> | | | | Текущие дела ЭДО |

Настройки ЭДО

Новая настройка добавляется с помощью кнопки **Создать**. В карточке настройки укажите следующие параметры обмена:

- профиль настроек ЭДО. При этом карточка настройки автоматически заполнится данными из этого профиля: организация, идентификатор организации;
- контрагент, который подключается к обмену.

Для проверки корректности настройки ЭДО предусмотрена команда **Тест настроек**.

Далее необходимо сохранить созданную настройку и отправить приглашение контрагентам с помощью кнопки **Отправить приглашение**. Если вы знаете идентификатор участника ЭДО контрагента – укажите его. Приглашение будет сформировано автоматически.

| 🔶 → 🌟 Пла | зма ОАО (Настройка ЭДС |)) | | | | | × |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|---------|-------------------------------------|
| Записать и закрыть | Записать ЭДО - 🌖 Те | ст настроек | править г | приглашение | | | Еще - ? |
| Статус подключения: | Требуется пригласить | | | Состояние соглашения: | Ожидается согласовани | 10 | |
| Профиль настроек ЭДО: | ООО НПЦ "Меркурий", Через опер | атора ЭДО (Такском) | * 6 | | | | |
| Контрагент: | Плазма ОАО | | - 6 | Организация: | ООО НПЦ "Меркурий" | | (P) |
| Идентификатор получателя | | | | Идентификатор отправителя: | 2AL-E5C309F6-CA8B-41 | E6-9A3E | A9C1C78DC264-00001 |
| | | 🔒 Форма приглашения | : (1C:Прер | дприятие) 🔂 🚺 | 1 🛅 м м+ м- 🗆 🗙 | | |
| Добавить | | Форма пригла | шения | A | | жи) 🗆 | Использовать УПД 🗌 Использовать УКД |
| Вид документа | Вид электронного доку | Информация о полу | чателе | | | го д | Регламент ЭДО |
| | Товарная накладная | получатель: | плазма | 1040 | D ² | | ООО НПЦ "Меркурий", Через опе |
| | Акт об оказании услуг | участника ЭДО: | | | идентификат • × | | ООО НПЦ "Меркурий". Через опе |
| | Счет-фактура | Электронная почта: | compan | ny@ru.ru | | | ООО НПЦ "Меркурий". Через опе |
| | Корректировочный сче | | Если по | пучатель не зарегистрирован в | сервисе ЭДО, на | | ООО НПЦ "Меркурий". Через опе |
| | Соглашение об измене | | как подя | ключиться и принять приглашен | правлена информация. we. | | ООО НПЦ "Меркурий". Через опе |
| | Акт на передачу прав | Информация об отп | равителе | | | | ООО НПЦ "Меркурий", Через опе |
| | Заказ товара | Отправитель: | 000 H | ПЦ "Меркурий" | P | | ООО НПЦ "Меркурий". Через опе |
| | Ответ на заказ | Текст приглашения: | Просим | и принять приглашение и начать | обмен | | ООО НПЦ "Меркурий", Через опе |
| | Счет на оплату | | anekipo | нарына документана | | | ООО НПЦ "Меркурий", Через опе |
| | Произвольный докуме | | | Отпра | Отмена | | ООО НПЦ "Меркурий". Через опе |
| Комменталий | | | | | | _ | |

Карточка профиля настроек ЭДО

Чтобы получить новые приглашения от других контрагентов и актуализировать статусы участников обмена, выполните команду **Отправить и получить электронные документы** в меню раздела **Настройка и администрирование**.

| Главное | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | ГС Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Сородиние и Настройка и администрирование |
|---|---|---|---|---|---|--|
| Плавное Настрр Подде Попыт Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Допол Цазна Истече На Истече Н Истече На Истече Н И Н И Н Н Н Н Н Н Н Н Н Н Н Н Н Н Н | Документы и файты ойка программы рака и обслуживание окатели интельнае отчени и обрабо интельнае отчени и обрабо и оп раболы и соста от отчетов сосбытия | Совместная работа Правла де Группы Стоя Полтик Управл Аннико Полтик Управл Полтик Управл Полтик Управл Полтик Управл Полтик Управл Дота Полтик Управла де Полтик Управла де Полтик Управл Полтик Управла де Полтик Управл Полтик Управл Полтик Управла де Полтик Управл Полтик Пол | Учет рабочета времени >CCVTR1 доступа доступа доступа контратентов доступа контрат | Нерматики» страночная информация те | Араанноне процессано Серранс Маталатическое расп Проповое замите Допотительные обра Загрузка данных на Пропово замите Прогово роргала (С. Нанасати салы Одинка проговодните Прогово даните Прогово роргала (С. Нанасати салы Одинка проговодните Прогово даните Прогово даните | Настравание адлиниис Гранование (Пенсса (Cht+F)) ознавание изображений режизатов режизатов вобогол зайна зайна зайна беей тадиноя документооборот |
| Виды Все по Детект Допол | событий эдписки оры нительные обработчики | Настро Отправ Сформ Текуци Архив | йки ЭДО ить и получить электронные кровать документы 1С:Докул ie дела ЭДО ЭДО | документы иентооборот по данным ЭД | | |

Команда отправки и получения электронных документов

При выполнении команды программа загрузит в список Настройки ЭДО (в меню раздела Документы и файлы) новые приглашения в статусе Требуется согласие, которые необходимо принять или отклонить.

| 🗲 🔶 🚖 Настройки ЭДО | | | | | × |
|---|-----------------------------|--------------------|------------|--------------|--------------------------|
| Статус подключения: О Создать 🔯 Обновить статусы подя | Состояние соглашения: | Организ | ция: | Контрагент: | - × Еще - ? |
| Статус подключения | Состояние соглашения | Организация 1 | Контрагент | Для отправки | Способ обмена |
| Image: Properties Дата сотлашения: Организация: Контратент: • * * • * * • * * • * * • Cargon: • * • * * • * * • * * • Cargon: • * • * * • * * • * * • Cargon: • * • * * • * * • * * • Cargon: • * • * • * * • * * • Cargon: • * • * * • * * • * * • Cargon: • * • * * • * * • * * • Tapo cagan: • * • * * • * * • * * • Tapo cagan: • * • * * • * * • * * • Tapo cagan: • * • * * • * * • * * • Tapo cagan: • * • * * • * * • * * • Tapo cagan: • * • * * • * * • * * • Tapo cagan: • * • * * • * * • * * • Tapo cagan: • * • * * • * * • * * • Tapo cagan: • * * • * * • * * • * * • Tapo cagan: • * * • * * * • * | | | | | |
| Требуется согласие | Ожидается согласование | ООО НПЦ "Меркурий" | Плазма ОАО | | Через оператора ЭДО (Так |
| | • | | | | |
| | | | | | X A V X |
| Служба поддержки: 8-800-333-9313 | edo€1c.ru <u>1С-Коннект</u> | | | | Текущие дела ЭДО |

Статус подключения

Обмен с контрагентом через оператора ЭДО возможен только в том случае, если участник одобрил приглашение к обмену.

После получения положительного ответа в настройках автоматически будет прописан идентификатор получателя и статус подключения **Присоединен**.

После этого в карточке настройки в поле Состояние соглашения необходимо вручную установить значение Действует.

| 🔶 🔶 📩 Плаз | ма ОАО (Настройка ЭДО) | | × |
|---------------------------|---|--|---|
| Записать и закрыть | Записать ЭДО - 🚺 Тест настроек | | Еще - ? |
| Статус подключения: | Присоединен (28.05.2019) | Состояние соглашения: Действует | • |
| Профиль настроек ЭДО: | ООО НПЦ "Меркурий", Через оператора ЭДО (Такском) | ∗ Ø Действует | |
| Контрагент: | Плазма ОАО | d) ? Организация: Действие прекращено | Ø |
| Идентификатор получателя: | 2AL-C5EBD462-9B69-4101-9359-B1845EEA1763-00001 | Идентификатор опправителя: Проверка технической | совместимости 11 |
| согласие | | На юридическом согла | совании |
| Добавить | | Используется для отправки ? Переходить на новые форм | аты (автоматически) 🗌 Использовать УПД 🗌 Использовать УКД |
| Вид документа | Вид электронного документа | Версия формага Тип э | пектронного док Регламент ЭДО |
| | Корректировочный счет-фактура | ФНС 5.01 (Корректировочный счет-фактура) | ООО НПЦ "Меркурий". Через оператор |
| | Счет-фактура | ФНС 5.01 (Счет-фактура) | ООО НПЦ "Меркурий". Через оператор |
| | Товарная накладная | ФНС 5.01 (c 10.01.2016 r.) | ООО НПЦ "Меркурий". Через оператор |
| | Произвольный документ | Произвальный документ | ООО НПЦ "Меркурий". Через оператор |
| | Акт об оказании услуг | ΦHC 5.01 (c 10.01.2016 r.) | ООО НПЦ "Меркурий", Через оператор |
| | | | |
| | | | |
| Комментарий: | | | |

Примечание

В дальнейшем отказаться от обмена с конкретным контрагентом можно в любой момент, установив в карточке настройки ЭДО состояние соглашения **Действие** прекращено.

Настройки ЭДО действуют только в том случае, если настройка находится в статусе подключения **Присоединен**.

Для обновления статусов приглашений в окне Настройки ЭДО предусмотрена кнопка Обновить статусы подключений.

| 🔶 🔶 🏠 Настройки ЭДО | | | | | × |
|---|------------------------------|--------------------|------------|--|--------------------------|
| Статус подключения: | Состояние соглашения: | Организаци | 8: • × | Контрагент: | - x |
| Спатус падключених Состояние соглашения: Организация: Контратент: Спатус падключения • × • × • × Спатус падключения • • × • × • × • • × • × • × • × • • × • × • × • × • • × • × • × • × • • × • × • × • × • • × • × • × • × • • • × • × • × • × • • • • • × • × • × • • • • • • • • × • × • • • • • • • • × • × • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | | Еще - ? | | | |
| Статус подключения | Состояние соглашения | Организация 4 | Контрагент | Для отправки | Способ обмена |
| Присоединен | Действует | ООО НПЦ "Меркурий" | Плазма ОАО | Image: A second s | Через оператора ЭДО (Так |
| Требуется пригласить | Ожидается согласование | ООО НПЦ "Меркурий" | Плазма ОАО | | Через оператора ЭДО (Так |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | X A V X |
| Спужба поддержки: 8-800-333-9313 | еское1с.ru <u>1С-Коннект</u> | | | | Текущие дела ЭДО |

Обновление статуса подключения

Оформление соглашения об обмене электронными документами

После того, как контрагент подключился к обмену электронными документами, на основании Настройки ЭДО необходимо сформировать файл Соглашения об обмене электронными документами в формате MS Word и подписать его с двух сторон электронными подписями.

Для этого в карточке настройки ЭДО выполните команду Еще – Сформировать соглашение по шаблону.

| Записать и закрыть | Записать ЭДО - ОТост настроек | | | | Еще - ? |
|-------------------------|--|---------------------------------------|--|-------------|---|
| Статус подключения: | Приссединен (28.05.2019) | Состояние соглашения: | Действует | 0 3 | Записать и закрыть |
| рофиль настроек ЭДО: | ООО НПЦ "Меркурий", Через оператора ЭДО (Такском | | | 8 | Sanwcana Ctri 4 |
| снтрагент: | Плазма ОАО | Ø ? Организация: | ООО НПЦ "Меркурий" | CI | Теречитать |
| дентификатор получателя | 2AL-C5EBD462-9B69-4101-9359-B1845EEA1763-00001 | Идентификатор отправителя | 2AL-E5C309F6-CA8B-41E6-9A3E-A9C1C7 | | Скопировать Тометить на удаление / Скоть пометку |
| Добавить | | 🗹 Используется для отправки ? 🗹 Г | Тереходить на новые форматы (автоматичес | <u>en</u> (| Токазать в списке |
| Вид документа | Вид электронного документа | Версия формата | Тип электронного док | 1 | Сформировать соглашение по шаблону |
| | Корректировочный счет-фактура | ФНС 5.01 (Корректировочный счет-факту | ipa) | - | |
| | Произвольный документ | Произвальный документ | | - | ест настроек |
| | Товарная накладная | ФНС 5.01 (c 10.01.2016 r) | | 000.4 | пзменить форму |
| | Акт об оказании услуг | @HC 5.01 (c 10.01.2016 r.) | | ? (| Справка |
| | | | | | |

Команда создания соглашения об обмене ЭД

После выполнения команды:

- будет сформирован и заполнен данными файл
 Соглашение об обмене электронными документами.doc;
- будет создан новый электронный документ, к которому будет прикреплен файл соглашения.

| 🗲 → Произвольный до | кумент (создание) * | | | | | | × |
|---|-------------------------|-------|------------------------|--------------------------|-------------------------|-----|---|
| Основное Протокол работы | | | | | | | |
| Другие действия 🖌 📳 🏯 | | | | | E | Еще | |
| Настройка ЭДО: Плазма ОАО | | | | | | | |
| Состояние: Не начат | | | | | | | |
| Тип документа: Соглашение об ЭДО | | - | Маршрут подписания: | Одной доступной подписью | | | |
| Контрагент: Плазма ОАО | | - e | Организация: | ООО НПЦ "Меркурий" | | • | P |
| Договор: | | | | | | | |
| Произвольный документ | Содержимое Подписи | Co | проводительная записка | 3 | | | |
| <Не сформирован> | Φούο: Correquence of of | 6 | | Taun daay | | | |
| Подтверждение даты получения | Mus processioners the | ument | тополности просборо | | | | |
| «Не получен» | для возможности перенос | са ме | жду различными операц | ионными системами. | | | |
| Извещение о получении | Заменить на файл | 2 | ۵ 🔒 | | × Eu(e • - • Ø | | |
| «Не получен» | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Соглашение об обмене электронными документами

Этап 2. Отправка электронных документов

По ЭДО можно отправить и получить как формализованные документы (накладные, акты выполненных работ и счетафактуры), так и неформализованные документы (письма, договора, заявки, доверенности, техническая документация и другая корреспонденция).

Работа с электронными документами ведется в справочнике **Внутренние документы**. Документы, поступившие по ЭДО, в списке отмечены иконкой 🗟 .

| над | • | | | 1 | | • | | | | |
|---|--------|-----|---------|---------------------------|---|------|-----------------------------------|----|---------------------|----|
| адать Отправить - Создать на основа | - 1004 | ə n | ечать - | Отчеты | There | | × | ۹. | Еще • | 10 |
| Папки | 0 | 0 | к | Наименован | AC | | Подготовил | | Дата | 4 |
| 😑 🛄 Бухгалтерия | 22 | *E | 役 | | | | Подписан (утвержден | ġ | | |
| Содовые отчеты Заказы | ø | 0 | æ | Товарная на 21.05.2019 | ладная №8 (испр. 1) ог | | Лопяпо Аристид Фал Подписан | an | 21.05.2019 12:57 | |
| Эаявки на расходование денежн Реализация товаров и услуг | 0 | 0 | 큔 | Товарная на 21.05.2019 | ладная (Исходящий) 13 | 3 от | Лопяпо Аристид Фал Не подписан | an | 21.05.2019 13.39 | |
| В Счета на оплату В Счета-фактуры | 0 | 0 | 8 | Товарная на (Исходящий | падная, Исправление 13 (испр. 1) от 21.05.20 | 019 | Лопяпо Аристид Фал Не подписан | an | 21.05.2019 13:43 | |
| = 📴 Годовье итопи + 😂 Договоры | 4 | | | Товарная на | ладная №10 от 21.05.21 | 019 | Лопяпо Аристид Фал Не подписан | an | 21.05.2019 14.59 | |
| Шиформационно-справочные Отдел персонала | 0 | | 8 | Товарная на | ладная №16 от 21.05.21 | 019 | Лоляло Аристид Фал Не подписан | an | 21.05.2019 20.16 | |
| Отдел технической поддержки Отдел технической поддержки | 0 | | 10 | Товарная на | ладная №17 от 21.05.21 | 019 | Лопяпо Аристид Фал Не подлисан | ал | 21.05.2019 20:16 | |
| содровене наличных диназовах с С бедаче наличных диназовах с Фало Совеной деятельности Проеклое бюро Проеклое бюро Ригламенты Скеретариат Скеретариат Скеретариат | | | | | | | | | | |

Электронные документы в интерфейсе программы

В зависимости от статуса ЭДО иконка принимает разные цветовые значения:

- Зеленая с документом все в порядке: он сформирован, отправлен или получен и принят.
- Красная документ отклонен или запрошено исправление.
- Черная новый документ поступил по ЭДО и требует проверки.

Работа как с формализованными, так и произвольными документами ведется непосредственно в их карточках.

Для отправки электронного документа должны быть соблюдены следующие условия:

- вид документа прописан в настройках ЭДО,
- отправку выполняет сотрудник с сертификатом ЭП, указанным в профиле настроек ЭДО,
- документ подписан с нашей стороны (флажок Подписан в таблице Стороны),
- к документу приложен файл.

Если все условия соблюдены, то на командной панели карточки документа отобразится группа команд ЭДО.



Команда подписания электронного документа

При выполнении команды ЭДО – Подписать документ и файл будут подписаны ЭП и попадут в очередь отправки. При этом в карточке документа изменится состояние на закладке Обзор и в таблице Стороны на закладке Реквизиты.

Если настроена автоматическая отправка электронных документов, то программа сама преобразует документ в электронный и отправит контрагенту.

Для отправки вручную необходимо в меню раздела Настройка и администрирование последовательно

выполнить команды Сформировать документы 1С:Документооборот по данным ЭД и Отправить и получить электронные документы.

Отправленные электронные документы в списке документы будут отмечены зеленой иконкой 🛃.

После того, как контрагент примет и подпишет документ, программа автоматически установит отметку **Подписан** в карточке отправленного документа в таблице **Стороны** и приложит ЭП контрагента к файлу.

| ← → | 🛛 ☆ Договор пос | тавки тов | ара (продукции) N | <u></u> 2 - 19 | от 28.05.2019 | (Внутренний д | цокумент) |
|---------|-----------------------------|---------------|----------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|
| Основно | е Процессы и задачи Пе | реписка Ф | орум Журнал передачі | и Проток | ол работы | | |
| Записа | ть и закрыть Записать | Отправи | ить Создать на осно | вании + | 🖶 Печать 🕶 | | |
| Обзор | Реквизиты Резолюции В | Зизы Связ | и ЭП (3) Категории | Рабочая | группа | | |
| Вид док | умента: Договор поставки | | | | | • | Per. Nº: 2 - 1 |
| Договор | поставки товара (продукции) | Nº2 - 19 ot 2 | 8.05.2019 | | | ? | от: 28.0 |
| Краткое | содержание | | | | | | Реквизиты |
| | | | | | | | Папка: |
| | | | | | | | Срок: |
| Стороны | Добавить | | | | | | Сумма: |
| | Сторона | | Наименование | | Поллисан | Комментарий | в т.ч. НДС: |
| | Контактное лицо | | Поллисал | | Лата | | Срок действи: |
| | OOO HELL "Menrypuă" | | - Togani San | | | | |
| | ооо ниц шеркурии | | Алминистратор | | 28.05.19 | | Расторгну |
| | Плазма ОАО | Â | | | ✓ | 1 | Гриф: |
| | | | Лдебедев Прокл Денис | ович | 28.05.19 | | Вопрос: |
| | | | | | | | Проект |
| | | | | | | | Состояние |
| Коммент | арий: | | | | | | |
| | · | | | | | | |
| | | | | | | | Подразделені |
| | | | | | | | Подготовил: |
| | | | | | | | <u> </u> |

Отметка о подписании электронного документа контрагентом

Этап З. Получение и обработка электронных документов

При получении нового электронного документа ответственное лицо получит оповещение со ссылкой его на карточку (о настройке уведомлений подробнее на стр. 67).



Уведомление о новом документе, поступившем по ЭДО

В списке **Внутренние** документы такой документ будет отмечен иконкой черного цвета 🔁 .

Для получения электронного документа должны быть соблюдены следующие условия:

- вид документа прописан в настройках ЭДО,
- у получающего документ сотрудника есть сертификат ЭП, указанный в профиле настроек ЭДО, и права на работу с ЭДО.

В карточке нового электронного документа отображаются следующие важные сведения:

- в списке **Файлы** файл, подписанный ЭП контрагента,
- на закладке Обзор состояние документа с обеих сторон ЭДО,
- на командной панели группа команд ЭДО с командами Принять и Запросить уточнение по электронному документу для формализованного документа, Подписать и Отклонить для произвольного документа.



Карточка нового формализованного электронного документа

К формализованному документу прикреплен xml-файл, при нажатии на который открывается его печатная форма.

| ← → Поступление (товары, услуги) №1- от 28.05.2019 | | | | | | | | | Еще - |
|---|--------------------|---|---|--|--|---|--|---|---------|
| Содержимое Подлики (2) 🗇 Сопроводительная записка | | | | | | | | | |
| No mit Kaa tanapar palier. | Еди изме код | рения условно е обозна- чение (нацио- напъное | о Коли- чество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущест- венных прав без налога - всего | Напоговая ставка | Сумма налога, предъяе- ляемая покупателю | Стоимость товаров (работ, услуг), имущест- венных прав с налогом - всего | İ |
| A 5 1 | 2 | 20 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 0000000002 Knaswarypa | 796 | шт | 50,000 | | 16 666,67 | | 3 333,33 | 20 000,00 | |
| 2 000000001 Malua | 796 | шī | 50,000 | 208,33 | 10 416,67 | | 2 083,33 | 12 500,00 | |
| Bcero k onnate | | | | | 27 083,34 | | 5 4 16,66 | 32 500,00 | |
| Руководитель организации или иное уполномоченное лицо <u>электронная подпись</u> <u>Лдебер</u> (подпись) Индивидуальный поедпонниматель | дев П.Д. (ф.# | 0) | Глас или | ный бухгалте иное упопном | р оченное лицо | (no@nece) | | (¢.н.о.) | -1 |
| (2002/HCP) | (().* | (0) | | (реканан | ы свидетельства с гос | ударственной р | егиотрации индиви | аувльного предприния | (anena) |
| Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) | | | | | | | | | |
| | | | (porosop | доверенность и | (ap.) | | | | |
| денного и расслорядсят и тури | GONALGORA | раслиска и. . <u>Д</u> Д. И | др. / масса нетт звар (груз) по иректор (долж ата получения ные сведения | ость) оплучения / услуги ость) оплучении, | сли не триведены соы алектронная 28.05.2019 приемке | пол на транопор , права приня подписы пись) | пЛопяпо А. | адержащие эти сведени Ф. (ф.и.о.) | o) |
| (осники на неотничение пригозании, сопутотерицие допументи, иние допументи и т.п.) Ответственный за правилывость оформлении факта хозийственной экизия Руховодитель алекторонная подпись Дебедев П.Д. | | 0 | (ниформация о тветственный иректор | наличнијотоуто за правильно | твии претенени; соыли сть оформления фа алекттронная | к на неотъемлен иста хозяйстве подпись | ние приложения, и р анной жизни Лопяпо А. | ругие документы и т.т Ф. | 1 |
| (подпость) (подпось) (в и с.) Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) Плазма ОАО | | н | аименование: | ость) экономическо | го субъекта – сост | инноь) авителя докув | иента | (@.H.O.) | |
| (исикат не заполняться при проотавлении печати в М.П., может быть указан 1994 / КПП) М.П. | | | M | юкет не заполн П. | тьоя при проставлени | и печати в М.П., і | мокет быть указан | инн / клп) | _ |
| DOCMENT FOODURE DOCINECTO Comment 50 FC 11 80 76 80 76 80 71 77 78 80 84 Finanzani, Addref Synair Area, Processores Camendaria Camendaria Camendaria Camendaria Defension Camendaria Camendaria Camendaria Camendaria | | | | Сер Вля Дей | тефикат: 55.70.79 изеляц: Логиел А "МикроВ стантелек: 0.25.01.2 | ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОННО оо ев А9 ез 92 орастиц Фаланей идеойато", Дире 0197.19.20 по 2 | Г ПОДПИСАН ОЙ ПОДПИСЬЮ 43 С9 15 69 39 83 3 Іовеч, ОАО нарек, Директор 5 01 2020 7:29:26 | 1 16 F4 | |

Печатная форма формализованного электронного документа

Чтобы принять электронный документ, достаточно выполнить команду **Принять** (**Подписать** для неформализованного). После выполнения команды документ и приложенный к нему файл будут подписаны электронной подписью и попадут в очередь на отправку. Статус ЭДО изменится на **Подписан** и на стороне 1С:Документооборота и на стороне контрагента. Иконка будет зеленой – 🛃.

Примечание

При обмене по ЭДО подписывать документы можно только сертификатами, зарегистрированными у оператора ЭДО и указанными на закладке Сертификаты организации в карточке Профили настроек ЭДО. Для авторизации на сервере оператора ЭДО для обмена можно использовать любой зарегистрированный сертификат из этого списка.

В соответствии с настройками ЭДО, установленными в вашей базе, отправка либо произойдет автоматически, либо нужно будет вручную в меню раздела Настройка и администрирование последовательно выполнить команды Сформировать документы 1С:Документооборот по данным ЭД и Отправить и получить электронные документы.

| Эсновні Записа | е Процесс ть и закрыти | ы и задачи Перепис ы Записать : | ка Форум Журнал Зарегистрировать | передачи Протокол работы Отправить • Создать на ост | ковании • 🔯 ЭДО • 🖨 Пачать • | E | ще • |
|-------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|---|-------|
| Эбзор | Реквизиты | Товары и услуги (4) | Резолюции Визы | Связи ЭП (1) Категории | Рабочая г 😡 Принять | | |
| | | договор по | ДРЯДА №от | | О Стклонить | | Еще • |
| | | До | говор подряда | | Файлы (1) | 3 | |
| Сумм Товар Срок | а: 658 600,00 ы и услуги: 4 действия: не | позиции указан | | | Dogovor_arendy_oborudovaniya(zapolnenn | 0 | |
| | | | СТОРОНЫ | | | | |
| Состо | "МикроВидео яние ЭДО: Тр | Авто" жбуется проверка | | ИП Потугина Радана Афинодоровна Подписал: Потугина Радана Афинодоровна Состояние ЭДО: Подписан | | | |
| Подго Е-тай Ответ | товил: Лопял I: admin@mer ственный: Ког | о Аристид Фалалейови cury-про.ru валев С.Д. | 4 (22.05.2019) | | | | |
| Папка Гриф: | Договоры по Общий | одряда | | | | | |

Карточка нового произвольного электронного документа

Чтобы потребовать исправления формализованного документа выполните команду Запросить уточнение по электронному документу и укажите причину отклонения документа. Чтобы отклонить произвольный документ выполните команду Отклонить. При этом статус ЭДО изменится на Ожидается исправление на стороне 1С:Документооборота и Требуется исправление на стороне контрагента. Иконка будет красной – 🔁.

Скорректированный формализованный документ будет принят как новый входящий документ со связью Исправление к... или Корректировка к.... В открывшейся форме предусмотрена кнопка Принять.

| 🔶 → Поступление (товары, усл | пуги) №3- | от 28.05.2 | 2019 | | | | | | | |
|--|-----------|-------------------------|---|---|---------------|--------------|---------|-------------------------------|-----------------------|--------|
| 😡 Принять Другие действия - | _ | | | | | | | | [| Еще - |
| Поступление (товары, услуги) №3- от 28.05.2019 | Содержим | ое Подписи | (1) 🗇 Сопроводи | тельная записка | | | | | | |
| Требуется проверка, 28.05.2019 18:29 | DP_TOVI | ORGPR_2AL-E | 5C309F6-CA8B-41E6-9 | A3E-A9C1C78DC264-00001_2AL-C5EBD462-9B69-4101-9 | 35 | | | | | |
| Поступление (товары, услуги) №2- от 28.05 | 9-B18458 | EA1763-00001 | _20190528_f15f77c8-ci | 792-4dd3-90fa-e501a03cec00 | | | | | | |
| Ожидается испраеление, 28.05.2019 18.05 | Пр | одавец: | | Плазма ОАО | | | | | | |
| | Ag. | 000: H///III 0000000 | | 125445, 77, Смольная ул. дом № 34 веротяского составля ул. дом № 34 | | | | | | -1 |
| | E CON | зоотправитель | u ero agpec: | Плазма ОАО. 125445. 77. Смолькая ул. дом № 3 | 4 | | | | | _ |
| | Гру | зополучатель | и его адрес: | ООО НПЦ "Меркурий", 141840, Яхрома г, Бусало | ва ул, кој | pnyc 2 1112 | | | | |
| | Ro | супатель: | | ООО НПЦ "Меркурий" | | | | | | _ |
| | ИН | хес: Н/КПП покулат | rens: | 9999821228/887244257 | | | | | | -1 |
| | Ba | юта: наимено | вание, код | Российский рубль, 643 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - 1 |
| | | | | | | Номер до | кумента | Дата составля | RMINE | - 1 |
| | | | | ТОВАРНАЯ НАКЛА | дная | 15 | 3 | 28.05.201 | 9 | - 1 |
| | | | | Испра | вление | 1 | | 28.05.201 | 9 | - 1 |
| | | | | | En | | | | | |
| | | | | | H3M6 | ерения | | | Стоимость | |
| | | Код товара/ | | | | условно | Kons- | (тариф) | товаров (работ, | |
| | Nº n/n | работ, | Паименование това | ра (описание выполненных расот, оказанных услуг), имущественного права | | е обозна- | чество | 38 | ycnyr), MMVШ9CT- | c |
| | | yenyr | | | код | 1001650 | (oprew) | единицу | венных прав без | |
| | | | | | | (жацио- | | | налога - всего | |
| | A | Б | | 1 | 2 | 2a | 3 | 4 | 5 | |
| | | 0000000002 | Клавиатура | | 796 | шт | 100,000 | 333,33 | 33 333,33 | |
| | | 00000000000 | Мышь | | 796 | шr | 100,000 | 208,33 | 20 833,33 | - |
| | | | BCETO K OISIATE | | | | | | 54 100,00 | - |
| | | | Руководитель органия или иное уполномо | нгзации ченное лицо <u>электронная подпись</u> Ддебе | дев П.Д. | | или | еныи оухгалте иное уполном | р юченное лицо | - |
| | | | Индивидуальный п | (подлись) | (Φ .) | | | | | _ |
| | | | | (nogringe) | (¢.) | 4.0.) | | (реканон | пы секретельства о го | 010801 |
| | Основан | ие передачи (| сдачи) / попучения (п | риемки) | | | (aproso | D. DOBEDEHHOOTS I | (00) | _ |
| | Памение | о транспортно | nexe a couse | | | | | | | . ÷ |

Цепочка скорректированных электронных документов

Скорректированный произвольный документ будет принят как версия текущего документа. Версия файла будет обновлена.

Отчетность

В разделе Документы и файлы по команде Отчеты, открывается отчет Документы ЭДО.

Он предназначен для детального анализа структуры ЭДО администратором: для поиска ошибок, сверки реестров, вывода скрытой технической информации ЭДО.

| 🖛 🔿 🏠 Документы ЭДО | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| Сформировать Выбрать вариант Настройки | | | | | | | | E |
| Цата документа: 🔲 Этот месяц | | | Вид документа: | | | | | |
| ала состояния | | | Организация: | | | | | |
| loctoskee 300: D B checke | | | × Контрагент: | | | | | |
| lanpasitewire 3gO: | | | • Подразделение: | B rpyme | | | | |
| | | | | | | | | |
| Документы ЭДО | Вид документа | Номер | Дата | Организация | Контрагент | Ответственный | Подразделение | ЭДО |
| Документы ЭДО (окумент | Вид документа | Номер | Дата 28.05.2019 17.23.02 | Организация | Контрагент | Ответственный | Подразделение | ЭДО Состояние |
| Документы ЭДО (жумент истративна (казара, уллун) 101: из 10.05.2019 истративна (казара, уллун) 102: из 10.05.2019 | Вид документа Паступении (павари, услуги) Паступении (павари, услуги) | Номер | Дата 28.05.2019 17.23.02 28.05.2019 18.06.41 | Организация ООО НПЦ "Меркурей" ООО НПЦ "Меркурей" | Контрагент Плазма ОАО Плазма ОАО | Ответственный Зеленец Н.В. | Подразделение Бузгатерия Бузгатерия | ЭДО Состояние Занершен |
| Документы ЭДО рхуммит клумение (парады, услуч) (м1- от 28.05.2015 сплатые (парады, услуч) (м2- от 28.05.2015 | Вид документа Паступение (теври, услуги) Паступение (теври, услуги) | Номер 1- 2- 3- | Дата 28.05.2019 17:23.02 28.05.2019 18:06.41 28.05.2019 18:31.44 | Организация 000 НПЦ "Миркурий" 000 НПЦ "Миркурий" 000 НПЦ "Миркурий" | Контрагент Пякима ОАО Плазия ОАО Пязана ОАО | Ответственный Зеленец Н.В. Зеленец Н.В. | Подразделение Буюгатерия Буюгатерия Буюгатерия | ЭДО Состояние Завершен Завершен |
| Документы ЭДО (кумент иступления (товерь, услук) (61 - и 20.05.2019 иступления (товерь, услук) (62 - и 20.05.2019 истранования (товерь) (10 - и 20.05.2019) истранования (товерь) (10 - и 20.05.2019) | Вид документа Петритични (павры, услуги) Популятични (павры, услуги) Популятични (павры, услуги) Догово услуги) | Номер 1- 2- 3- 1 - 19 | Дата 28.05.2019 17.23.02 28.05.2019 18.06.41 28.05.2019 18.04.14 28.05.2019 19.30.44 | Организация ООО НПЦ "Меркураї" ООО НПЦ "Меркураї" ООО НПЦ "Меркураї" ООО НПЦ "Меркураї" | Контрагент Пяхма ОАО Пязма ОАО Пязма ОАО Пязма ОАО | Ответственный Зеленец Н.В. Зеленец Н.В. Зеленец Н.В. Наколее В.А. | Подразделение Булгаттерия Булгаттерия Булгаттерия Отдея сифление | ЭДО Состояние Завершен Завершен Завершен |
| Документы ЭДО (окумет исумене (окарь, услуч) Ю-г и 30.5.2019 сулован (окарь, услуч) Ю-г и 30.5.2019 сулован (окарь, услуч) Ю-г и 30.5.2019 сулован (окарь, услуч) Ю-г и 30.5.2019 | Вид документа Посуптичне (паван, услуп) Посуптичне (паван, услуп) Посуптиче (паван, услуп) Дотивер поставие Посуптиче (паван, услуп) | Номер 1- 2- 3- 1 - 19 4- | Дата 28 05 2019 17 23 02 28 05 2019 18 06 41 28 05 2019 18 31 44 28 05 2019 19 30 44 28 05 2019 30 19 40 | Организация 000 НПЦ "Мерхурай" 000 НПЦ "Мерхурай" 000 НПЦ "Мерхурай" 000 НПЦ "Мерхурай" 000 НПЦ "Мерхурай" | Контрагент Плазма ОАО Плазма ОАО Плазма ОАО Плазма ОАО Плазма ОАО | Ответственный Запенец Н.В. Запенец Н.В. Запенец Н.В. Наколаев Д.А. Запенец Н.В. | Подразделение Булатерия Булатерия Булатерия Одея сыбанана Булатерия | ЭДО Состояние Завершен Завершен Завершен Завершен Требуется проверка |
| Документы ЭДО јаумит количение Пиану, кулич бит. и 816.511 количене Пиану, кулич бит. и 816.511 количене Пиану, кулич бит. и 816.511 плани Алексание Пиану, кулич бит. и 91.512 плани Алексание | Вид документа Пеступление (завры, услуги) Пеступление (завры, услуги) Пеступление (завры, услуги) Дотово роставия | Homep 1- 2- 3- 1 - 19 4- 2 - 19 | Дата 28.05.2019 17.23.02 28.05.2019 18.06.41 28.05.2019 18.31.44 28.05.2019 19.31.44 28.05.2019 20.19.46 28.05.2019 20.20 20 | Организация ООО НПЦ "Меркурай" ООО НПЦ "Меркурай" ООО НПЦ "Меркурай" ООО НПЦ "Меркурай" ООО НПЦ "Меркурай" ООО НПЦ "Меркурай" | Контрагент Пязыя ОАО Пязыя ОАО Пязыя ОАО Пязыя ОАО Пязыя ОАО | Ответственный Зеленец Н.В. Зеленец Н.В. Зеленец Н.В. Зеленец Н.В. Зеленец Н.В. Наколаев Д.А. | Подразделение Буклатерия Буклатерия Буклатерия Буклатерия Буклатерия Огдел снайзовная | ЭДО Состояние Завершие Завершие Завершие Требуется проверка Завершие |
| Документы ЭДО Заумет Кауриант Кауриантана (Карана, улуч) (КС и 200, 2019) Кауриантана (Карана, улуч) (КС и 200, 2019) Каранана (Карана) (КС и 200, 2016) Каранана (Карана) (КС и 200, 2016) Каранана (Карана) (КС и 2016) Каранана (Карана) (КС и 2016) | Вид документа Песуляние (таварь, услуги) Песуляние (таварь, услуги) Аготор и откание Песуляние (таварь, услуги) Песуляние (таван, услуги) | Homep 1- 2- 3- 1 - 19 4- 2 - 19 | Дата 28.05.2019 17.23.02 28.05.2019 18.06.41 28.05.2019 18.31.44 28.05.2019 19.30.44 28.05.2019 20.19.46 28.05.2019 20.2019 46 28.05.2019 20.2019 46 | Организация ООО НПЦ, Тикроурыї ООО НПЦ, Тикроурыї ООО НПЦ, Тикроурыї ООО НПЦ, Тикроурыї ООО НПЦ, Тикроурыї ООО НПЦ, Тикроурыї | Контрагент Пязика ОАО Пязика ОАО Пязика ОАО Пязика ОАО Пязика ОАО Пязика ОАО Пязика ОАО | Ответственный Заленец Н.В. Заленец Н.В. Заленец Н.В. Неколаев Д.А. Неколаев Д.А. | Подразделение Бухатери Бухатери Бухатери Отдел сыябаная Бухатерия Отдел сыябаная Отдел сыябаная | ЭДО Состояние Завершен Завершен Завершен Требуется проверка Завершин Требуется проверка |
| Документы ЭДО Доуман Тауланан (1996) (1917) (1917) Тауланан (1917) Таулан (| Вид документа Поступлине (навры, услуги) Поступлине (навры, услуги) Дотовр постави Поступлине (навры, услуги) Дотовр постави Дотовр постави Поступлине (навры, услуги) | Homep 1. 2: 3- 1 - 19 4- 2 - 19 | Дата 28.05.2019 17.23.02 28.05.2019 18.06.41 28.05.2019 18.31.44 28.05.2019 19.31.44 28.05.2019 20.19.46 28.05.2019 20.19.46 28.05.2019 20.20.07 30.05.2019 15.02.53 30.05.2019 15.04.30 | Организация 000 НПц Тиврорай 000 НПц Тиврорай | Контрагент Птазма ОАО Птазма ОАО Птазма ОАО Птазма ОАО Птазма ОАО Птазма ОАО Птазма ОАО | Ответственный Заленец Н.В. Заленец Н.В. Заленец Н.В. Неколаев Д.А. Заленец Н.В. Заленец Н.В. Заленец Н.В. | Подразделение Булгантерия Булгантерия Булгантерия Оздел снабжения Булгантерия Булгантерия | ЭДО Состояние Завершен Завершен Завершен Требуется проверка Завершен Требуется проверка Требуется проверка |

Отчет «Документы ЭДО»

1.11. НОВОЕ В УВЕДОМ ЛЕНИЯХ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

Для документов (входящих, исходящих, внутренних) введено понятие **Источник** – это механизм, который создал данный документ.

Состав предопределенных источников:

- Загрузка из 1С:Архив; (ПРОФ, КОРП, ДГУ)
- Установка типовой методики; (ПРОФ, КОРП, ДГУ)
- ЭДО; (КОРП, ДГУ)
- СВД; (КОРП, ДГУ)

Если источник не указан – считается, что документ создан либо интерактивно, либо источник неизвестен.

С точки зрения метаданных источники документа – это справочник **Источники данных**, в нем при необходимости можно создавать новые элементы для использования в собственном коде при внедрении. (ПРОФ, КОРП, ДГУ)

Информация об источнике включается в уведомление о новом документе. (ПРОФ, КОРП, ДГУ)

Изменение уведомления «Назначение ответственным за документ»

Для уведомления **Назначение ответственным за документ** в случае нового документа (входящего, исходящего, внутреннего), вместо «Вы назначены ответственным за документ «***»» уведомление будет «Новый документ «***»»;

Для уведомления **Назначение ответственным за документ** в случае нового документа (входящего, исходящего, внутреннего), вместо «Вы назначены ответственным за документ «***»» уведомление будет:

- «%ИСТОЧНИК%: Новый документ «***»», если источник известен;
- «Новый документ «***»», если источник неизвестен, либо документ создан интерактивно.

Изменение группировки уведомления «Новый документ»

Уведомление **Новый документ** теперь группируется следующим образом:

- По источнику документа;
- По папке документа, если источник документа не оказан, и уведомление создано подпиской на создание нового документа папка;
- Уведомления без указания источника, созданные не по подписке на новый документ в папке.

Уведомление «Новый документ, поступивший по ЭДО»

Версии: КОРП, ДГУ

За уведомление отвечает подписка Назначение ответственным за документ.

Если новый документ поступил по ЭДО, в теме уведомления отображается контрагент, от которого поступил документ, и ожидаемое действие. Например:

- «ЭДО: Новый документ «Электронный счет-фактура (УПД) №47 от 06.05.2019» от ОДО СовРыбаПродукт. Требуется проверка»
- «ЭДО: 12 новых документов. Требуется проверка»

При этом в текст уведомления дополнительно включаются:

- Информация о контрагенте;
- Комментарий;

Информация об ожидаемом действии.

ЭДО: Новый документ "Информация для новых сотрудников" от Сентинель ООО. Требуется проверка. От контрагента Сентинель ООО по ЭДО поступил новый документ: Информация для новых сотрудников. Требуется проверка. http://localhost/test/ru_RU/#e1cib/data/Cправочник.ВнутренниеДокументы? ref=902b4cedfb43b7bd11e97b08517f20b1

Уведомление о новом документе, поступившем по ЭДО

Бизнес-событие «Изменение состояния документа по ЭДО»

В программу добавлено новое бизнес-событие Изменение состояния документа по ЭДО. Оно обозначает изменение состояние документа в регистре сведений Состояние документов по ЭДО.

Объектом данного бизнес-события является внутренний документ, состояние которого изменилось.

В контексте события указывается старое состояние, новое состояние, контрагент, направление электронного документа.

Уведомление «Отклонение документа по ЭДО»

Добавлена подписка на уведомление Отклонение документа контрагентом по ЭДО - ее получает ответственный за документ, когда документ отклонен контрагентом по ЭДО.

В карточке вида документа можно уточнить подписку с помощью команды **Подписаться**:

- Авто уведомление будет поступать, если я являюсь ответственным;
- Включение уведомление будет поступать, даже если я не являюсь ответственным;
- Выключение уведомление не будет поступать, даже если я являюсь ответственным.

ЭДО: Приказ о направлении Северянинова в командировку (№ 2-05/11 от 11.05.2011) отклонен Адвокатское бюро "Аплана". Требуется корректировка. Контрагент Адвокатское бюро "Аплана" по ЭДО отклонил документ: Приказ о направлении Северянинова в командировку (№ 2-05/11 от 11.05.2011). Требуется корректировка. http://localhost/test/ru_RU/#e1cib/data/Cправочник.ВнутренниеДокументы? ref=812120cf30c9608111e07b8cc66f6a40

Уведомление «Отклонение документа контрагентом по ЭДО»

Уведомление «Успешно выполнен обмен по ЭДО»

Добавлена подписка на уведомление **Успешно выполнен** обмен по ЭДО – ее получает ответственный за документ, когда документ принят контрагентом по ЭДО.

В карточке вида документа можно уточнить подписку с помощью команды **Подписаться**:

- Авто уведомление будет поступать, если я являюсь ответственным;
- Включение уведомление будет поступать, даже если я не являюсь ответственным;
- Выключение уведомление будет не будет поступать, даже если я являюсь ответственным.

ЭДО: Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03.2011) выполнен успешно обмен с Адвокатское бюро "Аплана" Обмен с контрагентом Адвокатское бюро "Аплана" по ЭДО выполнен успешно: Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03.2011). http://localhost/test/n_RU/#e1cib/data/Cnpaвoчник ВнутренниеДокументы? ref=a40500055d33dddc11df301220d2ac27

Уведомление «Успешно выполнен обмен по ЭДО»

1.12. ОТКАЗ ОТ НАПОМИНАНИЙ В ОТДЕЛЬНЫХ ОКНАХ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

В связи с переходом на новую версию платформы удалена возможность открытия форм в отдельных окнах. Конфигурация адаптирована к режиму работы без отдельных окон — все ранее открывавшиеся отдельно окна теперь блокируют окно владельца:

- Уведомлений всплывающим окном (ПРОФ, КОРП, ДГУ);
- Напоминаний (КОРП, ДГУ);
- Оповещений о новых письмах (КОРП, ДГУ);
- Выполнение длительных операций в списке писем (КОРП, ДГУ):
 - Пометить все письма как прочтенные;
 - Пометить все письма в папке на удаление;
 - Перенести все письма в корзину;
 - Перенести все письма в папку.

Карточка записи календаря теперь открывается в отдельной закладке (в независимом режиме); (КОРП, ДГУ)

| ▦ | ← → Запись календаря (создание) | 당 Обсуждение × |
|------------|---|--|
| * 0 | Записать и закрыть Записать Создать на основании - 🖨 | Euje • ? |
| о, | Весь день Повторять | 09:00 |
| ۵ | | |
| | | 10:00 |
| | | 11:00 |
| | | 12:00 12:45 - 12:45 Terretine server, careau area |
| | | 13:00 |
| | | 14:00 |
| | | 15.00 |
| | | 16:00 |
| | | 17:00 |
| | Orpaborano ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ | |
| n 1 | Тачальная страница 🖷 Обсуждения Мой календарь 🛪 Запись календаря (созда | uno) × |

Запись календаря в отдельном окне

1.13. НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ SMS

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Список доступных для выбора провайдеров SMS расширен: добавлен провайдер **SMS4B** (раздел **Настройка и**

администрирование – Настройка программы – Общие настройки - Уведомления - Отправка SMS).

| Общие настройки программы | |
|---|---|
| Сохранить настройки Отмена | |
| Заголовок программы: ГК "Меркурий" | ? |
| Бизнес-события Срок хранения обработанных событий: 7 Дней Уведомления <u>Настроить</u> | ال Origentaum الال Outras Announde station auccus الال المعالم المعالم المعالم المعالم (Classification) المعالم |
| Версионирование объектов <u>Настрокть</u> | Настройка уведомлений по умолчанию |
| Дополнительные реквизиты и сведения Общие дополнительные значения Общие дополнительные реквизиты и сведения | Подписки Частоты и сроки уведомлений Способы уведомления Отправка SMS Дополнительные кастройки Настройки отправки SMS |
| Инструкции Загрузить типовые | Провайдер: • × 2 |
| ✓ Контроль объектов | Логин: GSM-INFORM |
| ✓ Мероприятия ✓ Раценьное исполнение протокола ✓ Наполнания <u>Воступ в Интернит на серевое 1С</u> | Secon: Very Base Second Secon |
| | Готово Отнена |

Провайдер «SMS4B»

1.14. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ В ОБРАБОТКУ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

В новой версии программы изменен способ отправки объекта (документа, письма...) в обработку.

Теперь все процессы создаются только по шаблонам. Вместо создания новых (произвольных) процессов для каждого типа предусмотрены шаблоны **По умолчанию**.

Это ограничит возможность создавать новые процессы, чтобы сотрудники использовали только разрешенные им шаблоны. Настройка прав на шаблоны выполняется заполнением его Рабочей группы.


Изменение прав на шаблоны процессов

Отправленный в обработку объект теперь всегда становится основным предметом процесса. Сделать его вспомогательным можно, сняв флаг **Основной** в контекстном меню карточки процесса.

| арговать и закрыть Записать т Печать • • • | Emia - |
|---|--|
| 5работка "Договор на ремонт производственных помещений (№ 4 - 11 от 08.05.2 | 11) (Договор подряда на строительство)" |
| | Jorosop жа реконт прозводствиних пожедений (№ 4 - 11 ог 05 |
| | Удалить |
| | |

Пометка предмета процесса вспомогательным

Теперь в карточках и списках документов вместо подменю Отправить по команде открывается общий список всех подходящих вариантов отправки в обработку: по почте, по заранее настроенному шаблону процесса.

| 🖛 🔿 🌟 Договор на ре | емонт складского помещения (№ 1 - 16 от 19.05.2016) (Внутренний д | окумент) × |
|---|--|--------------------------------------|
| Основное Процессы и задачи Пер | еписка Форум Журнап передачи | |
| Записать и закрыть Записать | Отправить Создать на основании - 😝 Печать - | Еще - ? |
| Обзор Реквизиты Резолюции (1) | Визы Дополнительно Сеязи (3) Категории (2) Рабочая группа | |
| дого | ВОС ПОГРЯЛА НА СТРОИТЕЛЬСТВО № 1. 16 ит 19.05.2016. Вобе уля вариант для отгражии (1С.Предриятие) | ● ■ ■ ■ ■ Eщe - ■ ■ ■ M M+ M- □ X |
| Сумма: 160 000,00 RUB Сумма НДС: 0 RUB | Выберите вариант для отправки | |
| Срок действия: с 02.05.2016 по 04.05 | По почте Создание почт | тового сообщения для отправки. |
| Расторгнут: Да | Внутреннее согласование договора подряда на строительство | |
| ООО НПЦ "Меркурий" СП5 | Исполнение (новое) | |
| Подписал: Великанова Л.А. Контакт: Петров И С | Комплексный процесс (навый) | |
| E-mail: petrov@mercury-npo.ru | Контроль договора аренды | |
| COCIONNIE OLLO, OLLO NE Naval | Коррупционный контроль договора | |
| Подготовил: Петров И.С. (28.12.2011 | Обработка внутреннего документа (новая) | |
| E-mail: petrovigmercury-npo.ru Подразделение: Проектное бюро | Обработка заявления на отпуск | |
| Ответственный: Петров И.С. | Обработка приказа по основной деятельности | |
| Папка: Строительные договоры Гриф: Общий | Обработка служебной записки | |
| Вопрос: Договорная деятельность Состояние: Зарегистрирован | Ознакомление (новое) | |
| | Ознакомление всех сотрудников | |
| 🗚 🔘 🚹 🔐 К | Приглашение (новое) | |
| | Рассмотрение (новое) | |
| | Репистрация (новая) • | |
| | Парейти к отправке Отмена | |

Отправка документа в обработку

1.15. РАБОТА С ФАЙЛАМИ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

В списке файлов в подменю Еще – Дополнительно появилась команда Сравнить файлы.

Также для упрощения работы с несколькими файлами теперь в списке файлов и карточках документов поддерживаются команды: Занять, Отменить редактирование, Закончить редактирование.

1.16. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ В ВИДЕ ССЫЛОК

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Дополнительные реквизиты теперь могут отображаться в карточках объектов в виде гиперссылок. Это могут быть как ссылки на внешние ресурсы, так и на другие объекты программы.

Для этого в карточке дополнительного реквизита достаточно установить флаг Выводить в виде гиперссылки. Настройка доступна для строковых и ссылочных дополнительных реквизитов.

| 🗲 🔿 🖧 Договор о полной материальной ответственности сотрудника (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 Свойства Дополнительно Связи Категории (2) Рабочая группа |
| Работник: Великанова Л.А. (управляющий делами) |
| Срок действия: |
| |
| |
| |
| |

Отображение дополнительных реквизитов в виде ссылок

1.17. СЛУЖЕБНАЯ ИНФ ОРМАЦИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ ПО ПОЧТЕ В ТЕМЕ ПИСЬМА

Версии: КОРП, ДГУ

Теперь служебная информация для выполнения задачи по почте помещается в конец темы письма.

Это позволит снизить вероятность потери этой информации в ответном письме. Раньше такое было возможно при использовании веб-приложения почтовых сервисов и почтовых клиентов, которые имеют частичную поддержку работы с ссылками mailto.

В программу добавлена настройка длины темы ответного письма при выполнении задач по почте: Настройка и администрирование – Настройка программы – Процессы и задачи. По умолчанию установлено значение 200 символов. Это значение можно уменьшить, если тема письма обрезается почтовыми клиентом, или увеличить, если в теме недостаточно информации.

| 🗲 🔿 Настройка работы с процессами и задачами |
|---|
| Сохранить настройки Отмена |
| Использовать процессы |
| Разрешить изменение даты исполнения задач |
| Использовать перенаправление задач |
| Использовать эскалацию задач |
| ☑ Использовать рассмотрение вопросов выполнения задач |
| Использовать повторение процессов |
| Использовать фоновый старт процессов |
| Использовать мониторинг процессов |
| ✓ Сроки выполнения |
| ✓ использовать время в сроках задач |
| Использовать графики работы Основной график работы: Основной график |
| ✓ Вести учет переносов сроков задач |
| ✓ Фактический исполнитель задач Мелеринтеры указании й в задаче |
| |
| Выбирать при выполнении |
| |
| |
| Длина темы ответного письма: |
| Максимальный общий размер файлов в уведомлении: |
| Срок хранения протоколов выполнения задач по почте: 0 + дней |

Настройка длины темы ответного письма при выполнении задач по почте

Теперь в комментарий к задаче не попадает текст, автоматически сформированный программой.

1.18. РАСШИРЕНИЯ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Ряд улучшений в списке Расширения (раздел Настройка и администрирование):

- Для временного отключения установленного расширения появился флажок Подключать расширение при входе в программу. Ранее для этого приходилось удалять расширение и добавлять заново.
- В случае если работа ведется в распределенной информационной базе (РИБ) для автоматической

синхронизации расширений между узлами РИБ предусмотрен флажок **Передавать в подчиненные узлы РИБ**. Он позволяет изменить поведение программы одинаковым образом сразу по всех узлах. Например, его рекомендуется включать для расширений, содержащих новые справочники, документы или реквизиты.

Перед отключением или удалением расширения выводятся дополнительные предупреждения. В случае если подключенное расширение хранит данные в информационной базе (например, содержит новые справочники или документы), то его отключение приведет к недоступности этих данных и более того, может привести к невозможности изменять часть данных самой программы (например, если в расширении добавлены реквизиты или табличные части к объектам программы). Соответственно, удаление такого расширения приведет к безвозвратной потере этих данных. Поэтому перед отключением или удалением также рекомендуется расширения ознакомиться с документацией, которую можно получить от поставщика расширения. Кроме того, перед удалением расширения выводится рекомендация выполнить резервное копирование.

1.19. ПОДСИСТЕМА «ВНЕШНИЕ КОМПОНЕНТЫ»

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Предназначена для загрузки в программу внешних компонент сторонних разработчиков без необходимости обновления конфигурации.

Подсистема централизованно обеспечивает загрузку, обновление, установку и подключение внешних компонент.

Администратор программы в явном виде контролирует состав и версии внешних компонент.

При установке и подключении внешних компонент выполняется контроль возможности использовать внешнюю компоненту в текущем приложении. Например, если компонента предназначена для тонкого клиента, но не работает в веб-клиенте.

Открывается из формы Настройка и администрирование – Поддержка и обслуживание – Печатные формы, отчеты и обработки.



Команда «Внешние компоненты»

1.20. НОВОЕ В ОЦЕНКЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ

Версии: КОРП, ДГУ



Окно настроек «Оценки производительности»

Для производительности работы оценки программы добавлен новый отчет Оценка производительности. Он позволяет анализировать производительность работы программы в разрезе ключевых операций, пользователей, а также сравнивать производительность работы программы в различных периодах. Открывается из раздела Настройка и администрирование Сервис Оценка производительности и панели отчетов администратора.

С помощью справочника Профили ключевых операций можно теперь настроить отслеживаемые ключевые операции, установить целевое время и приоритет для каждой ИЗ них. Эти настройки влияют на отчет Оценка производительности.

Реализован импорт замеров времени, выгруженных ранее через экспорт замеров времени. Это может быть полезно, когда необходимо выполнить анализ замеров производительности какой-либо системы при отсутствии доступа к самой этой системе.

Изменена структура регистра сведений Замеры времени. При этом ранее накопленные записи регистра автоматически не конвертируются. Рекомендуется выполнить перенос замеров за интересующий период с помощью обработки Перенос замеров времени.

Автоматический подбор целевого времени ключевой операции по имеющимся замерам времени из карточки ключевой операции. Он позволяет решить задачу определения целевого времени ключевой операции по известному значению APDEX по данным имеющихся замеров. Такая задача возникает, когда пользователь не может назвать целевое время, но может дать качественную оценку производительности ключевой операции (например, оценить от 1 до 5).

1.21. СБРОС ПЕРСОНАЛЬНЫХ НАСТРОЕК ФОРМ В КАРТОЧКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Теперь пользователи могут самостоятельно, не обращаясь к администратору, сбрасывать свои настройки форм: внешнего вида, условного оформления, списков и др.

Для этого на панели навигации карточки пользователя (Персональные настройки – Обо мне) достаточно перейти по ссылке Настройки.

| 🗲 🔿 🏠 Воронцова О.М. (Пользователь) | × |
|---|----------|
| Основное Настройки | |
| Настройки пользователя | |
| Найти: слово или часть фразы 🛛 🗙 | |
| 😢 Очистить все 🗸 | Еще - ? |
| Внешний вид (10) Настройки отчетов Прочие настройки (3) | |
| 😔 🚘 Командный интерфейс и начальная страница | <u>^</u> |
| 🔤 Командный интерфейс | |
| 🜌 Начальная страница | |
| ⊝ 📅 Адресная книга | |
| 📃 Адресная книга (список) | |
| 🖃 Добавление предмета | |
| 🗢 🚑 Исполнение | |
| 🖪 Карточка задачи исполнителя | |
| 📃 Карточка задачи проверяющего | |
| 🗢 🛅 Пользователи | |
| 🖪 Карточка пользователя | |
| ⊝ 📰 Протокол работы пользователей | I |
| 🖪 Протокол работы | |
| 🗢 📌 Текущие дела | • |

Управление персональными настройками в карточке пользователя

1.22. УДАЛЕНИЕ НЕИСПОЛЬЗУЕМЫХ ВНУТРЕННИХ ОБРАБОТОК

Версии: КОРП, ДГУ

Из конфигураций КОРП и ДГУ удалены внутренние обработки для составления сценариев нагрузочного тестирования после внедрения подсистемы **Тест-центр**:

- ∎ "ТЦВыполнениеЗадачи",
- "ТЦСозданиеВнутреннегоДокумента",
- "ТЦСозданиеВходящегоДокумента",
- "ТЦСозданиеИсходящегоДокумента",
- "ТЦСозданиеПроцесса".

На подключение конфигурации к подсистеме **Тест-центр** удаление этих обработок не повлияет. Подключение попрежнему возможно, но без специальной поддержки со стороны конфигурации.

1.23. ОБМЕН ДАННЫМИ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Для унификации интерфейса работы с настройками синхронизации данных:

- все настроенные в программе обмены теперь отображаются в виде списка;
- панели работы с настройками синхронизации в приложении в Интернете и в локальной версии теперь единообразны (Настройка и администрирование – Настройки синхронизации данных).

Процедура настройки синхронизации данных разделена на несколько последовательных этапов:

- 1. Настройка подключения,
- 2. Настройка правил отправки и получения данных,
- 3. Первоначальная выгрузка данных.

Теперь результат настроек каждого из этапов сохраняется в программе, поэтому можно прервать этот процесс без потери уже введенной информации. Настройка правил отправки и получения данных выполняется в каждой из программ, даже при использовании подключения напрямую или через Интернет.

Анализ и сопоставление данных теперь выполняются после завершения настройки синхронизации данных.

На этапе анализа и сопоставления данных, если получено большое количество данных, можно сопоставить только часть из них, сохранить изменения, и закончить работу с программой. Затем можно продолжить настройку сопоставления данных с учетом уже ранее сохраненных связей.

При использовании прямого подключения или подключения через Интернет, появилась возможность отправки данных во вторую программу для выполнения в ней сопоставления. Также, возможность доступна для обменов между программами в сервисе «1С:Предприятие через Интернет».

Появилась возможность настройки подключения к программе через Интернет из других программ. При таком виде подключения программа только принимает запросы на отправку и загрузку данных из другой программы. Данная возможность поддерживается для обменов через универсальный формат EnterpiseData.

Если для обмена данными используется прямое подключение или подключение через Интернет, то при удалении настройки синхронизации можно сразу удалить соответствующую настройку и во второй программе.

1.24. ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦ ТОВАРОВ И УСЛУГ И СТАТЕЙ ДДС ПРИ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

Версии: КОРП, ДГУ

Теперь при бесшовной интеграции поддерживается расшифровка сумм по статьям ДДС и заполнение таблиц товаров и услуг.

| Передача в 1С:Документооборота Еще - Изменить Очистить Еще - Что заполнять Чем заполнять С Комментарий ене Комментарий ✓ Кратность Комментарий ✓ Кратность Курс Организация ене Организация ✓ Ответственный Подразделение © Расшифровка платежа Статья ДДС ене Статья ДДС ✓ Сумма В т.ч. НДС ене В т.ч. НДС ✓ | Объект БИД Демо: Заявка на оплату) ((демо): | Объект 1С:Документооборота: Внутренний документ | |
|--|--|---|--|
| Изменить Очистить Еще - Что заполнять Чем заполнять С Комментарий ене Комментарий ✓ Кратность К Кратность Курс Менеджер Организация Организация Ответственный Ответственный Одразделение © Расшифровка платежа Статья ДДС шее Статья ДДС Сумма В т.ч. НДС | Передача в 1С:Документооборот Получение из 1С:Докуме | нтооборота | |
| Что заполнять Чем заполнять С Комментарий еке Комментарий ✓ Кратность Курс ✓ Менеджер Организация еке Организация ✓ Подразделение еке Подразделение ✓ • Расшифровка платежа ✓ Статья ДДС еке Статья ДДС ✓ Сумма ✓ В т.ч. НДС еке В т.ч. НДС ✓ | Изменить Очистить | | Еще - |
| Комментарий не Комментарий ✓ Кратность Курс Организация не Организация ✓ Ответственный не Ответственный ✓ Подразделение не Подразделение ✓ О Расшифровка платежа Статья ДДС не Статья ДДС ✓ Сумма не Статья ДДС ✓ | Что заполнять | Чем заполнять | C · |
| Кратность Курс Менеджер Организация ФКО Организация ✓ Ответственный ФКО Ответственный ✓ Подразделение ФКО ОТВЕТСТВЕННО ПОДРАВО ОТВЕТСТВЕТСТВЕННО | Комментарий | 🚥 Комментарий | ~ |
| Курс Менеджер Организация ФКФ Организация ✓ Ответственный ФКФ Ответственный ✓ Подразделение ФКФ Подразделение ✓ Фасшифровка платежа Статья ДДС ФКС Татья ДДС ✓ Сумма ФКС Статья ДДС ✓ | Кратность | | |
| Менеджер Организация ФНО Организация ✓ Ответственный ФКО Ответственный ✓ Подразделение ФКО Подразделение ✓ • Расшифровка платежа Статья ДДС ФКС Татья ДДС ✓ Сумма ФКС Сумаа ✓ В т.ч. НДС ФКО Б.ч. НДС ✓ | Курс | | |
| Организация № Организация ✓ Ответственный № Ответственный ✓ Подразделение № Подразделение ✓ © Расшифроека платежа Статья ДДС № Статья ДДС ✓ Сумма № Сумаа ✓ В т.ч. НДС № В т.ч. НДС ✓ | Менеджер | | |
| Ответственный смо Ответственный ✓ Подразделение смо Подразделение ✓ © Расшифровка платежа Статья ДДС ✓ Статья ДДС смо Статья ДДС ✓ В т.ч. НДС смо Сумма ✓ | Организация | 🚥 Организация | Image: A second s |
| Подразделение № Подразделение ✓ © Расшифровка платежа Статья ДДС ✓ | Ответственный | 🚥 Ответственный | ~ |
| ○ Расшифровка платежа Статья ДДС Статья ДДС Сумма Сумма В т.ч. НДС № В т.ч. НДС | Подразделение | 🚥 Подразделение | ~ |
| Статья ДДС 🛛 🕬 Статья ДДС 💙 Сумма ФКФ Сумма 💙 В т.ч. НДС ФКФ В т.ч. НДС 🗸 | Расшифровка платежа | | |
| Сумма сно Сумма ✓ В т.ч. НДС сно В т.ч. НДС ✓ | Статья ДДС | ⊶ Статья ДДС | ~ |
| В т.ч. НДС 🔤 В т.ч. НДС 🗸 | Сумма | 🕶 Сумма | ~ |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | В т.ч. НДС | ⊶ Вт.ч. НДС | ~ |
| | | | v |

Расшифровка статей ДДС при бесшовной интеграции

В карточках документов 1С:Документооборота, доступных на стороне интегрируемой системы, теперь отображается таблица **Товары и услуги** и доступно редактирование суммы по статьям ДДС.

1.25. ПРАВИЛА ИНТЕГРАЦИИ: ЗАПОЛНЕНИЕ ЗНАЧЕНИЙ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ПО ИХ СИНОНИМАМ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Расширены возможности правил интеграции. Появилась возможность заполнить значения реквизитов с типом **Перечисление** не только по их явно заданным значениям, но и по синонимам.

Например, теперь строка **Не согласован** из ERP устанавливает соответствующее значение перечисления в 1С:Документообороте, и наоборот.

ПРО ЧИЕ ИЗМЕНЕНИЯ

- План обмена Полный (РИБ) удален из конфигурации ПРОФ.
- Обновление на Библиотеку интернет-поддержки версии 2.3.3.
- Для повышения безопасности при создании нового пользователя признак Показывать в списке выбора не будет устанавливаться по умолчанию.
- В случае возникновения ошибок при обращениях к различным интернет-сервисам выполняется дополнительная диагностика интернет соединения, по результатам которой в журнал регистрации записывается информация о неполадках. С ее помощью можно точнее определить, где именно возникла проблема – в локальной сети, на конкретном веб-сервере или в целом с подключением к интернету, и сообщить о проблеме соответствующему поставщику услуг.
- Повышена безопасность при установке защищенного соединения с HTTPS интернет-сервисами. При обнаружении различных проблем с сертификатом интернет-сервиса, с которым выполняется попытка защищенного соединения (сертификат не действителен, устарел или не является доверенным), соединение не будет установлено.
- Транслитерация
 - Для обеспечения обмена данными между информационными базами, работающими под операционными системами с различными кодировками, добавлена функция транслитерации

файлов сообщений обмена. Включить имен соответствующую опцию можно с помощью флага Транслитерировать файлов имена сообщений обмена в помощнике создания обмена данными, либо в форме настроек параметров подключения, вызванной из формы настроек обмена с конкретным корреспондентом.

- Для устранения возможных проблем с кодировкой файлов в разных операционных системах в форме сохранения печатной формы в файл предусмотрен флажок Транслитерировать имена файлов. При его включении кириллица в именах сохраняемых файлов будет преобразована в латиницу. Например, имя файла "Счет на оплату.pdf" будет преобразовано в "Schet na oplatu.pdf".
- Для устранения возможных проблем при публикации отчетов в локальные или внешние папки разных операционных систем на вкладке Дополнительно формы рассылки отчетов предусмотрен флажок Транслитерировать имена файлов. При его включении имена файлов всех публикуемых отчетов будут содержать только буквы латинского алфавита и цифры. Например, "Отчет.mxl" будет сохранен как "Otchet.mxl".
- В целях повышения качества выпускаемых программных продуктов встроен автоматический анализ аварийных завершений работы программы. По результатам анализа может быть сформировано предложение об отправке отчета об ошибках в фирму «1С». Отчеты об ошибках содержат информацию, автоматически собираемую программой при аварийном завершении работы. Взаимодействие ведется с администратором программы.
- Для улучшения взаимодействия со службой технической поддержки фирмы «1С» в разделе Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы –

Центр мониторинга – Настройки центра мониторинга выведен идентификатор информационной базы, который рекомендуется сообщать специалистам технической поддержки, чтобы они могли получать больше информации о возникшей проблеме для ее расследования

- Доработана форма Общие настройки программы:
 - о из заголовков элементов удалено слово «Использовать»,
 - элементы отсортированы по алфавиту и выстроены в колонки,
 - кнопка Настройки центра мониторинга удалена, эти настройки теперь доступны из формы Интернетподдержка и сервисы.

| ← → Общие настройки программи | × اد |
|---|--|
| Сохранить настройки Отмена | ? |
| Заголовок программы: ГК "Меркурий" | ? |
| Вилине-события Срок хранения обработанных событий: 7 дней Уведолления <u>Настроить</u> Версионирование объектов <u>Настроить</u> Версионирование объектов <u>Настроить</u> Общов дополнительные реякизиты и сведения Общие дополнительные реякизиты и сведения Общие дополнительные реякизиты и сведения Макрадия загрузить типовые | У Отсутствия Оценка производительности Полнотекстовый поиск Польещения и территории Вронирование полнещений Рабочий календарь У чет доступа к персопальным данным по 152-0-3 События доступа к персопальным данным |
| Мероприятия Мероприятия Разделькое исполнение протокопа Иапоминания | Настройки регистрации событий доступа к персональным Фармыли Форум Фотографии Электроиные подписи У Шифрование <u>Настроить</u> |
| Доступ в Интернет на сервере 1С | |

Общие настройки программы

- Для повышения наглядности в заголовке программы, которая отмечена администратором как копия основной программы, теперь отображается префикс [КОПИЯ].
- Возможность редактирования печатных форм перед отправкой на принтер, сохранением в файл или отправкой по почте теперь ограничивается ролью Редактирование печатных форм. По умолчанию роль входит в полномочия Пользователи. Существенно

ускорена и повышена стабильность формирования печатных форм в формате офисных документов. Команды печати в этом формате теперь доступны во всех видах клиентов в операционных системах семейства Linux, Mac OS, а также в веб-клиенте.

 Во встроенной почте при двойном клике вложения eml, msg теперь открываются внутри программы.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

Версия ПРОФ

- Если установлен минимальный срок действия пароля, у неполноправного пользователя возникала ошибка прав при попытке изменить пароль.
- Попытка выполнить задачу с обязательным для заполнения дополнительным реквизитом из формы "Задачи мне" приводила к ошибке.
- Не работала ссылка в уведомлении пользователю всплывающим окном на платформе выше версии 8.3.10.
- Факт выполнения задачи через форму "Задачи мне" не попадал в "Историю".
- По почте могло прийти уведомление о поступлении новой задачи, хотя задача уже выполнена.
- Очистка "Проверяющего" в процессе "Исполнение" могла не изменять задачу "Проверить исполнение", если другие изменения не были внесены в процесс.
- Если в процессе "Исполнение" или "Поручение" очищался реквизит "Проверяющий" пока активна задача "Проверить", то задача "Проверить" была перенаправлена в пустоту, а процесс "зависал".
- Если в процессе "Исполнение" или "Поручение" очищался реквизит "Контролера" пока активна задача контролера, то в истории выполнения задач фиксировалась информация о перенаправлении задачи в пустоту.

- После изменения процесса, приводящего к исключению задачи из процесса, задача не пропадала из формы "Задачи мне".
- Политики доступа в форме разреза доступа: задвоение в списке уровней доступа.
- В интегрированной системе обрезались строки неограниченной длины в значениях дополнительных реквизитов.
- При работе с файлами с включенной настройкой "Удалять файлы при завершении редактирования" появлялись сообщения о несоответствии файла в рабочем каталоге и хранилище файлов.
- Если в веб-клиенте без расширения работы с файлами выполнить команду "Закончить редактирование" возникала ошибка.
- При изменении в форме настройки уведомлений и попытке закрыть форму появлялся вопрос «Подписки были изменены. Сохранить изменения?». Если нажать на кнопку отмена, то вопрос появлялся снова.
- Права на записи журнала передачи документов в некоторых случаях получали пользователи, не имеющие прав на документ.
- При редактировании политик доступа из карточки организации, грифа или другого разреза доступа, мог не открываться список выбора уровня доступа, пока фокус не будет переключен на другую форму и обратно (обход ошибки платформы).
- Дополнительные реквизиты справочника "Пользователи" были видны только администратору.
- Комментарий с закладки "Отправить на ознакомление" для задачи "Обработать резолюцию" не попадал в процесс "Ознакомление".

- Ошибка при открытии дополнительных сведений объекта при отсутствии роли "Добавление и изменение дополнительных реквизитов и сведений".
- Пометке пользователя на удаление препятствует запись в регистре "Очереди обновления прав доступа", которой не было до начала удаления.
- Ошибка прав при создании контрагента возникала в некоторых сценариях.
- При попытке "Создать пароль" с помощью кнопки под неполноправным пользователем возникала ошибка "Недостаточно прав для просмотра".
- Если в базу загружен дополнительный внешний отчет, то пользователь без полных прав не мог сохранять варианты отчета, возникала ошибка "Нарушение прав доступа".
- Удаление помеченных на удаление объектов могло завершиться безуспешно, если удалялся вид внутреннего документа и документы этого вида.
- В интегрированной системе можно было создать не по шаблону документы, создание которых в документообороте разрешено только по шаблону.
- В интегрированной системе не работал возврат на доработку в задаче проверки при ее перенаправлении.
- Не всегда обновлялся скрытый реквизит "Подразделение" справочника "Пользователи".
- Подписание ЭП в карточке документа не попадало в протокол работы пользователя по документу.
- Ошибка прав возникала при чтении константы "Параметры работы пользователей" под неполноправным пользователем в некоторых сценариях.
- При создании новой учетной записи с помощью мастера возникает ошибка "У пользователя недостаточно прав на исполнение операции над базой данных", если уже есть учетные записи с таким же адресом.

- Если включить настройку входа пользователей "Запрещать вход в программу пользователям, которые не работали в программе более: 45 дн", тогда после истечения 45 дней регламентное задание "Контроль активности пользователя" отключало вход в программу новым пользователям, которые не успели выполнить вход после установки флажка "Вход в программу разрешен", но до выполнения регламентного задания.
- При сканировании менялся размер страницы, если настроен формат pdf.
- В веб-клиенте в браузерах Chrome, Firefox в форме "Файлы" по двойному клику не открывался файл.
- Если одном открытом при уведомлении окном уведомлений открывается несколько списком, то информация, отображалась которая в одном уведомлении, теряется.
- Отчет "Настройки доступа пользователей" не отображался в списке отчетов раздела "Настройка и администрирование".
- Для отчета "Полномочия с неограниченными правами" не была определена категория.
- В форме "Задачи мне" не отображалась команда "Заполнить по шаблону" в контекстном меню поля "Резолюция".
- После очистки поля "Исполнитель" в карточке задачи "Рассмотреть" не работает автоподбор. Смаков Максим Борисович 3. Низкая
- После очистки поля "Исполнитель" в карточке "Отправка на доработку" процесса "Исполнение" не работал автоподбор.
- При одновременном удалении помеченного вида документа и шаблона документа с этим видом, вид не удаляется из-за ссылки на дескриптор шаблона.

- При удалении помеченных объектов в редких сценариях могло выдаваться предупреждение об ошибке с пустым текстом.
- В интегрированной системе невозможно заполнить дополнительный реквизит, владельцем значений которого является другой дополнительный реквизит Вильф Станислав Игоревич
 3. Низкая
- В интегрированной системе невозможно было заполнить дополнительный реквизит, владельцем значений которого является другой дополнительный реквизит.
- Веб-сервис DMService не поддерживал работу с адресатами внутренних документов.
- Ошибкой завершалась запись средствами интеграции объектов, дополнительные реквизиты которых содержали документы.

Версии КОРП, ДГУ

- Если установлен минимальный срок действия пароля, у неполноправного пользователя возникала ошибка прав при попытке изменить пароль.
- Попытка выполнить задачу с обязательным для заполнения дополнительным реквизитом из формы "Задачи мне" приводила к ошибке.
- Не работала ссылка в уведомлении пользователю всплывающим окном на платформе выше версии 8.3.10.
- Факт выполнения задачи через форму "Задачи мне" не попадал в "Историю".
- По почте могло прийти уведомление о поступлении новой задачи, хотя задача уже выполнена.
- Отмена мероприятие не снимала бронь помещения.
- Настройки доступности по состоянию не наследовались для руководителей и делегатов.

- Очистка "Проверяющего" в процессе "Исполнение" могла не изменять задачу "Проверить исполнение", если другие изменения не были внесены в процесс.
- Если в процессе "Исполнение" или "Поручение" очищался реквизит "Проверяющий" пока активна задача "Проверить", то задача "Проверить" была перенаправлена в пустоту, а процесс "зависал".
- Если в процессе "Исполнение" или "Поручение" очищался реквизит "Контролера" пока активна задача контролера, то в истории выполнения задач фиксировалась информация о перенаправлении задачи в пустоту.
- После изменения процесса, приводящего к исключению задачи из процесса, задача не пропадала из формы "Задачи мне".
- Политики доступа в форме разреза доступа: задвоение в списке уровней доступа.
- В интегрированной системе обрезались строки неограниченной длины в значениях дополнительных реквизитов.
- При работе с файлами с включенной настройкой "Удалять файлы при завершении редактирования" появлялись сообщения о несоответствии файла в рабочем каталоге и хранилище файлов.
- Не обновлены данные сервиса 1С Контрагент. При формировании досье контрагента данные по бух. отчетности только с 2015 года.
- Если в веб-клиенте без расширения работы с файлами выполнить команду "Закончить редактирование" возникала ошибка.
- При изменении в форме настройки уведомлений и попытке закрыть форму появлялся вопрос «Подписки были изменены. Сохранить изменения?». Если нажать на кнопку отмена, то вопрос появлялся снова.

- Права на записи журнала передачи документов в некоторых случаях получали пользователи, не имеющие прав на документ.
- Права на темы и сообщения форума передавались делегатам независимо от состава делегируемых областей.
- При редактировании политик доступа из карточки организации, грифа или другого разреза доступа, мог не открываться список выбора уровня доступа, пока фокус не будет переключен на другую форму и обратно (обход ошибки платформы).
- Дополнительные реквизиты справочника "Пользователи" были видны только администратору.
- Комментарий с закладки "Отправить на ознакомление" для задачи "Обработать резолюцию" не попадал в процесс "Ознакомление".
- Ошибка при открытии дополнительных сведений объекта при отсутствии роли "Добавление и изменение дополнительных реквизитов и сведений".
- Пометке пользователя на удаление препятствует запись в регистре "Очереди обновления прав доступа", которой не было до начала удаления.
- Ошибка прав при создании контрагента возникала в некоторых сценариях.
- При попытке "Создать пароль" с помощью кнопки под неполноправным пользователем возникала ошибка "Недостаточно прав для просмотра".
- Если в базу загружен дополнительный внешний отчет, то пользователь без полных прав не мог сохранять варианты отчета, возникала ошибка "Нарушение прав доступа".
- Удаление помеченных объектов могло завершиться безуспешно, если удалялся вид внутреннего документа и документы этого вида.

- В интегрированной системе можно было создать не по шаблону документы, создание которых в документообороте разрешено только по шаблону.
- Выполнение задач и старт процессов в интегрированной системе не использовали очереди, даже если такие настройки включены в 1С:Документообороте.
- Интегрированная система перезаписывала контрагентов с совпадающим наименованием, даже если у них различаются ИНН и КПП.
- Дополнительные реквизиты задач отображаются на форме процессов Комплексный процесс и Приглашение.
- При создании письма на основании отсутствия: в письме не отображались изображения, если настроена подпись в формате html с картинками.
- В справочнике "Контактные лица" не велось протоколирование пометки удаления.
- В интегрированной системе не работал возврат на доработку в задаче проверки при ее перенаправлении.
- Нельзя было добавить файл из интегрированной системы, если настройка доступности по состоянию разрешала только добавление оригиналов.
- Не всегда обновлялся скрытый реквизит "Подразделение" справочника "Пользователи".
- Подписание ЭП в карточке документа не попадало в протокол работы пользователя по документу.
- Ошибка прав возникала при чтении константы "Параметры работы пользователей" под неполноправным пользователем в некоторых сценариях.
- При попытке отправить универсальный отчет электронным письмом возникала ошибка.
- При создании новой учетной записи с помощью мастера возникает ошибка "У пользователя недостаточно прав на

исполнение операции над базой данных", если уже есть учетные записи с таким же адресом.

- Если включить настройку входа пользователей "Запрещать вход в программу пользователям, которые не работали в программе более: 45 дн", тогда после истечения 45 дней регламентное задание "Контроль активности пользователя" отключало вход в программу новым пользователям, которые не успели выполнить вход после установки флажка "Вход в программу разрешен", но до выполнения регламентного задания.
- При сканировании менялся размер страницы, если настроен формат pdf.
- В карточке пользователя в области фото отображались полосы прокрутки.
- В веб-клиенте в браузерах Chrome, Firefox в форме "Файлы" по двойному клику не открывался файл.
- Если при одном открытом уведомлении окном открывается несколько уведомлений списком, то информация, которая отображалось в одном уведомлении теряется.
- При программной проверке прав на файлы мероприятия возникала ошибка.
- Не работала команда "Еще Сервис Проверить контрагентов" в карточке внутреннего документа.
- Отчет "Настройки доступа пользователей" не отображался в списке отчетов раздела "Настройка и администрирование".
- Для отчета "Полномочия с неограниченными правами" не была определена категория.
- Категории, не содержащие ни одного отчета, могли отображаться в дереве отчетов.
- Некоторые отчеты были недоступны для выбора в рассылке отчетов.

- При одновременном удалении помеченного вида документа и шаблона документа с этим видом, вид не удаляется из-за ссылки на дескриптор шаблона.
- При удалении помеченных объектов в редких сценариях могло выдаваться предупреждение об ошибке с пустым текстом.
- Рабочая группа мероприятия не расширялась автоматически при движении пункта протокола по процессу.
- В интегрированной системе невозможно было заполнить дополнительный реквизит, владельцем значений которого является другой дополнительный реквизит.
- Отправка по легкой почте с шифрованием не выполнялась.
- В настройках доступности полей по состоянию ссылки на устаревший справочник "Группы доступа" не были заменены на рабочие группы.
- Исполнение задач и старт процессов из интегрируемой системы были всегда синхронными, независимо от настроек.
- При обновлении конфигурации настройки вариантов отчетов регистрировались к обмену.
- Веб-сервис DMService не поддерживал работу с адресатами внутренних документов.
- Удаление электронных подписей средствами интеграции не обновляло реквизит файла "Подписан ЭП".
- Ошибкой завершалась запись средствами интеграции объектов, дополнительные реквизиты которых содержали документы.
- Завершалась ошибкой загрузка из 1С:Документооборота 2.0 групп некоторых справочников.
- Запись трудозатрат средствами веб-сервиса подставляло текущего пользователя вместо указанного в XDTO.

Списки исправленных ошибок также можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:

○ для КОРП:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2 1 13 28/news.htm,

∘ для ПРОФ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2 1 13 28/news.htm,

о для ДГУ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2_1_13_28/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:

- В монопольном режиме выполнить обработку Переход_с_20_на_21.epf. Обработка включена в состав дистрибутива.
- 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.ерf**. 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.ОбновитьСведенияОВерсиях Объектов 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:

- 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, прогресса пересчета дождаться нужного прав И разрешить пользователям вход В программу, не дожидаясь полного завершения обновления. Этот способ подходит для средних и крупных информационных баз.
- 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 – <u>http://v8.1c.ru/doc8/news/update 2_1.htm</u>.

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 доступа после обновления - Документооборот 8, редакция КОРП 2.1 (1С:Предприятие) Х | | | | | |
|---|------------|------------------|-----|----|---|
| Расчет прав доступа после обновления | | | | | |
| Для окончания обновления нужно выполнить полный пересчет прав. Пожалуйста, подождите Шаг 2 из 3: Расчет прав обязательных объектов. Обработано: 258 из 487 Оставшееся время: вычисляется | | | | | |
| | 53% | | | | |
| Тип объекта | Обработано | Оставшееся время | % | | 1 |
| Папка писем | 107 из 107 | выполнено | 100 | | |
| Инструкции | 55 из 55 | выполнено | 100 | | |
| Вид внутреннего документа | 35 из 35 | выполнено | 100 | | |
| Категория | 30 из 30 | выполнено | 100 | | |
| Папка файлов | 30 из 30 | выполнено | 100 | | |
| Папка внутренних документов | 1 из 25 | менее 1 секунды | 4 | | |
| Bcero | 258 из 487 | вычисляется | | 53 | • |

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.

| Для окончания обновления нужн | ю выполнить полный пересчет прав. По» | алуйста, подождите | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---|------------|
| Шаг 3 из 3: Расчет прав оставши | ихся объектов. | | | |
| 🕞 💋 Обработано: 349 из 11 24 | 1 | | | |
| Оставшееся время: вычисляетс | я | | | |
| | 3% | | | |
| Тип объекта | Обработано | Оставшееся время | % | По дату |
| Запись календаря | 349 из 9 729 | 2 минуты 25 секунд | 4 | 08.12.2016 |
| Ежедневный отчет | 0 из 1 242 | вычисляется | 0 | |
| Входящее письмо | 0 из 129 | вычисляется | 0 | |
| Внутренний документ | 0 из 34 | вычисляется | 0 | |
| Исходящий документ | 0 из 24 | вычисляется | 0 | |
| Входящий документ | 0 из 22 | вычисляется | 0 | |
| Bcero | 349 из 11 241 | вычисляется | 3 | |

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 дату**. Права рассчитываются в обратном хронологическом порядке.
- Оценить оставшееся время выполнения расчета прав и принять решение о разрешении входа пользователей в программу.
- 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).

| й пересчет прав. Пожалуйста, подождите | |
|--|---|
| й пересчет прав. Пожалуйста, подождите | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 7% | |
| Оставшееся время % | |
| менее 1 секунды | 46 |
| вычисляется | 0 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| вычисляется | 27 |
| | и пересчет прав. Пожалуиста, подождите 7% Оставшееся время % менее 1 секунды вычисляется вычисляется |

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 - Докумен | тооборот 8, редакция ПРОФ 2.1 (1С:Пр | едприятие) | | × |
|--|--------------------------------------|-----------------------|-----|---|
| Расчет прав доступа после обн | овления | | | |
| Для окончания обновления нужно в | ыполнить 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 | % | 1 |
| 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 | |
| Bcero | 157 из 180 | вычисляется | 87 | • |

Расчет прав объектов