

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

**Конфигурация
Документооборот КОРП»,
«Документооборот ПРОФ»,
«Документооборот
государственного
учреждения»,
1С: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.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
e-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, www.v8.1c.ru

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

Конфигурация – А. Алексеенко, А. Безбородов, Д. Бирулин, С. Буцев, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, О. Гуреев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, А. Мороз, Р. Мусий, Е. Озерова, М. Павлонин, 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. Павлонин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, А. Ярышкин.

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

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

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

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящейе 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 «ИСПАРК 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 | 26 |
| Автоматическая вставка отметки об электронной подписи | 27 |
| 1.8. Регламентированный учет обращений граждан и организаций для передачи на портал ССТУ.РФ | 30 |
| Порядок настройки | 30 |
| Порядок работы..... | 32 |
| Регламентированный отчет по результатам рассмотрения обращений | 37 |
| Выгрузка обращений на ССТУ.РФ | 38 |
| Особенности работы | 39 |
| Выгрузка обращений из ИС: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 |
| | Настройка сертификатов ЭП | 48 |
| | Создание профиля настроек ЭДО | 49 |
| | Создание настройки ЭДО с контрагентом..... | 55 |
| | Оформление соглашения об обмене электронными документами..... | 58 |
| | Этап 2. Отправка электронных документов | 59 |
| | Этап 3. Получение и обработка электронных документов | 62 |
| | Отчетность | 66 |
| 1.11. | Новое в уведомлениях..... | 67 |
| | Изменение уведомления «Назначение ответственным за документ» | 67 |
| | Изменение группировки уведомления «Новый документ»..... | 68 |
| | Уведомление «Новый документ, поступивший по ЭДО» | 68 |
| | Бизнес-событие «Изменение состояния документа по ЭДО»..... | 69 |
| | Уведомление «Отклонение документа по ЭДО» | 69 |
| | Уведомление «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. | Служебная информация для выполнения задачи по почте в теме письма..... | 75 |
| 1.18. | Расширения | 76 |
| 1.19. | Подсистема «Внешние компоненты» | 77 |
| 1.20. | Новое в оценке производительности..... | 78 |
| 1.21. | Сброс персональных настроек форм в карточке пользователя..... | 80 |
| 1.22. | Удаление неиспользуемых внутренних обработок | 80 |
| 1.23. | Обмен данными | 81 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.24. Заполнение таблиц товаров и услуг и статей ДДС при бесшовной интеграции..... | 82 |
| 1.25. Правила интеграции: заполнение значений перечислений по их синонимам | 83 |
| Прочие изменения..... | 84 |
| Исправленные ошибки..... | 88 |
| Версия ПРОФ..... | 88 |
| Версии КОРП, ДГУ | 92 |
| Порядок обновления с предыдущих версий | 99 |
| Особенности 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 обновлении со всех предыдущих версий..... | 100 |
| После обновления с версии 1.4.13..... | 101 |
| Порядок обновления на редакцию 2.1 | 101 |
| Расчет прав после обновления (КОРП, ДГУ)..... | 102 |
| Расчет прав 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 НОВОГО

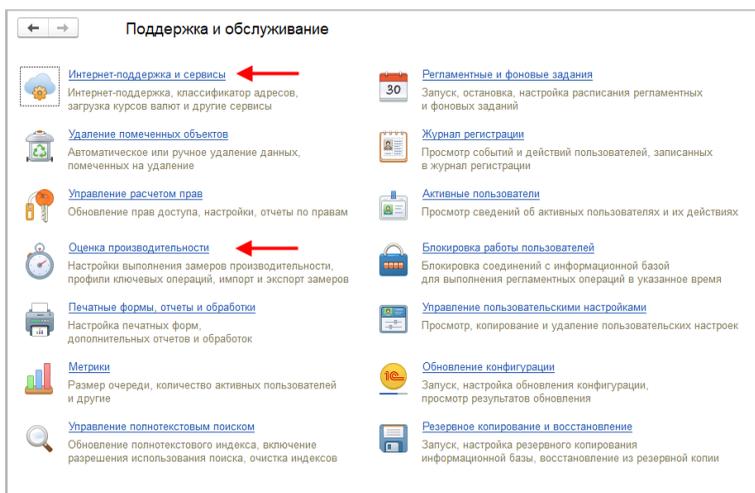
1.1. ПЛАТФОРМА 8.3.12

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

1.2. ИНТЕРНЕТ-ПОДДЕРЖКА И СЕРВИСЫ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

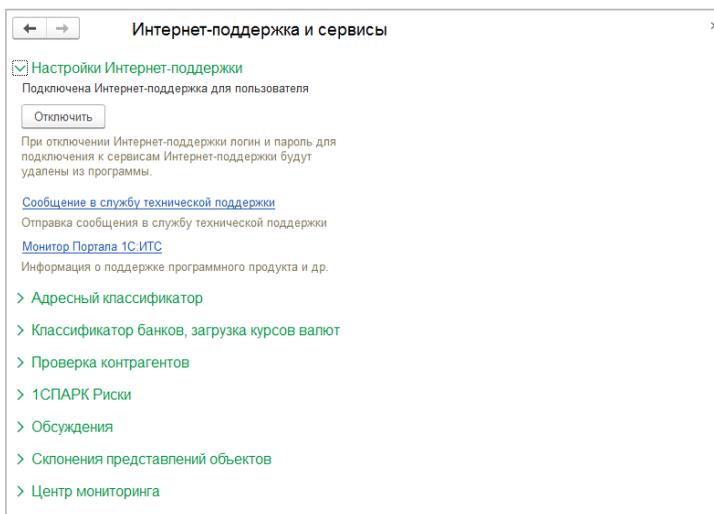
В форму **Поддержка и обслуживание** добавлены команды **Интернет-поддержка и сервисы** (КОРП, ДГУ, ПРОФ) и **Оценка производительности** (КОРП, ДГУ).



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: Интернет-поддержка, адресный классификатор, классификатор банков РФ, загрузка курсов валют, 1С:Контрагент, 1СПАРК Риски, сервис склонения Morphex, 1С:Диалог, Центр мониторинга.



Форма «Интернет-поддержка и сервисы»

1.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРВИСА «1СПАРК РИСКИ»

Версии: КОРП, ДГУ

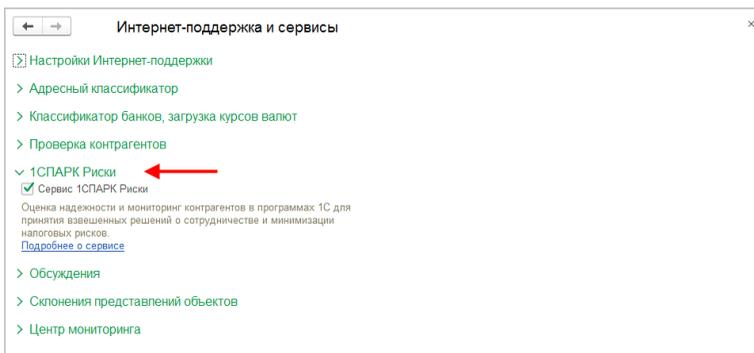
В новой версии 1С:Документооборота для оценки надежности контрагента можно использовать сервис 1СПАРК Риски.

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: <https://portal.1c.ru/applications/47>

Как включить

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



Включение сервиса 1СПАРК Риски в 1С:Документообороте

Для использования сервиса должна быть включена интернет-поддержка 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: | МАГНИТ ПАС |
| 1 СПАРК Риски: Купить сервис проверки и мониторинга ко... | |
| Контакт: | |
| Подписал: | |

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 | Процессы и задачи | Документы | Дела (тома) | Наименования контрагентов | Настройки нумерации | Переписка | Присвоенные файлы | Мероприятия

Записать и закрыть | Записать | Досье | Карточка | 1СПАРК Риски | Создать на основании | Отправить | Получить

Основные сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица | Свойства

Наименование: КРАСЛЕСМАШ ОАО

Входит в группу: [] x

Вид контрагента: Юридическое лицо | Индекс нумерации: [] ?

Полн. наименование: ОАО "КРАСЛЕСМАШ"

ИНН: 2463000900 | Заполнить по ИНН | Контрагент есть в базе ФНС

КПП: 246301001

Код по ОКПО: []

ОГРН: 1022402139462

Банковский счет: Создать

Группа доступа: [] Ф

Ответственный: Великанова Л.А. | Ф

Комментарий: []

1СПАРК Риски

Сводный индикатор: ● Средний риск

Индекс осматрительности: 4 (низкий риск)

Индекс финансового риска: 96 (высокий риск)

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 | Процессы и задачи | Документы | Дела (тома) | Наименования контрагентов | Настройки нумерации | Пере

Записать и закрыть | Записать | Досье | Карточка | 1СПАРК Риски | Создать на основании

Основные сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица | Свойства

Наименование: КРАСЛЕСМАШ ОАО

1СПАРК Риски

- Включить мониторинг событий
- Справки
- События мониторинга

Команды сервиса 1СПАРК Риски в карточке контрагента

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

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать

Обзор Реквизиты Товары и услуги Резолюции Визы (1) Свойства Связи

Вид документа: **Договор поставки**

Договор о полной материальной ответственности сотрудника

12324

Наша организация

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подписан: Нет

Контрагент

Контрагент: **КРАСЛЕСМАШ ОАО**

Контакт:

Подписал:

Комментарий:

Информация о контрагенте в карточке документа

Клик на иконку  открывает расшифровку индикаторов контрагента.

1СПАРК Риски

Сводный индикатор: **Средний риск**

Индикатор представляет собой оценку на основе трёх аналитических показателей СПАРК: Индекса платежной дисциплины, Индекса должной осмотрительности, Индекса финансового риска. Особенность методологии сводного индикатора заключается в учёте Статуса компании (ликвидация, банкротство и т.д.), что позволяет правильно оценить риск по предприятию даже при наличии положительных значений остальных индексов. Имеет 3 значения риска:
 Низкий риск,
 Средний риск,
 Высокий риск.

Индекс должной осмотрительности: **4 (низкий риск)**

Вероятностная оценка, показывающая, что компания может являться однодневкой. Аналитическая модель для расчета индекса использует совокупность алгоритмов нейронной сети и логистической регрессии и учитывает более 40 различных факторов, включая массу адреса директора, наличие исполнительных производств, арбитражных дел и многие другие. Для оценки риска используется следующая шкала значений:
 0 - 40 - низкий,
 41 - 71 - средний,
 72 - 100 - высокий.

Индекс финансового риска: **96 (высокий риск)**

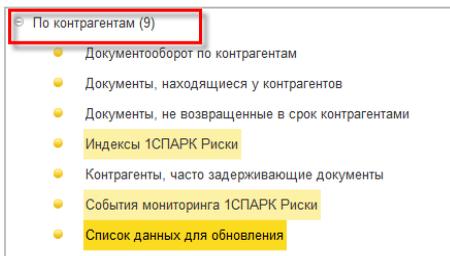
Вероятностная оценка несостоятельности компании. Для расчета индекса используются финансовые показатели из годовой бухгалтерской отчетности компании, а также комбинированные финансовые коэффициенты компании, такие как коэффициент ликвидности, достаточности оборотных средств, автономии и другие. Риск несостоятельности в зависимости от значения индекса:
 0 - 14 - низкий,
 15 - 85 - средний,
 86 - 100 - высокий.

Закрыть

Расшифровка индикатора контрагента

Отчеты

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

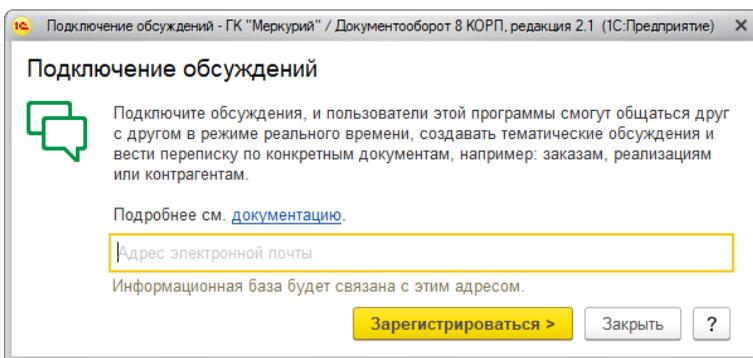


Отчеты сервиса 1СПАРК Риски

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.



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

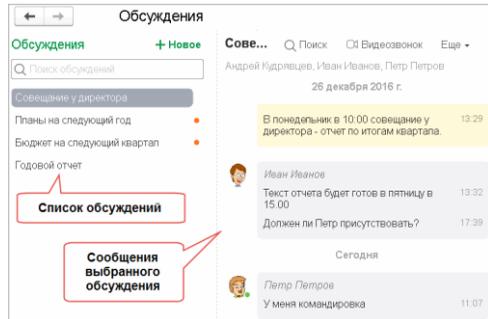
+ Новое

🔍 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.

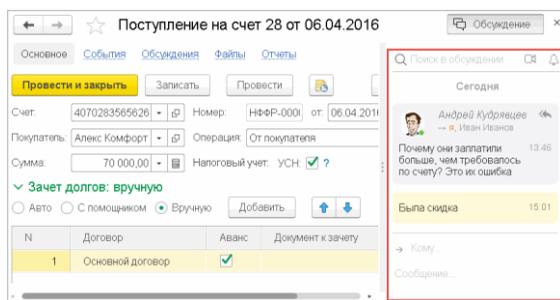


Основная форма системы взаимодействия

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**.



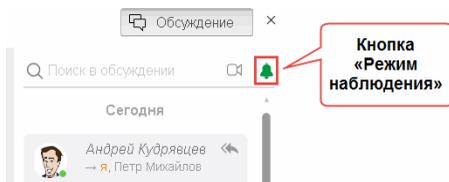
Панель контекстного обсуждения

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 вопроса 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 КЛАССИФИКАТОРАМИ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

Классификатор банков

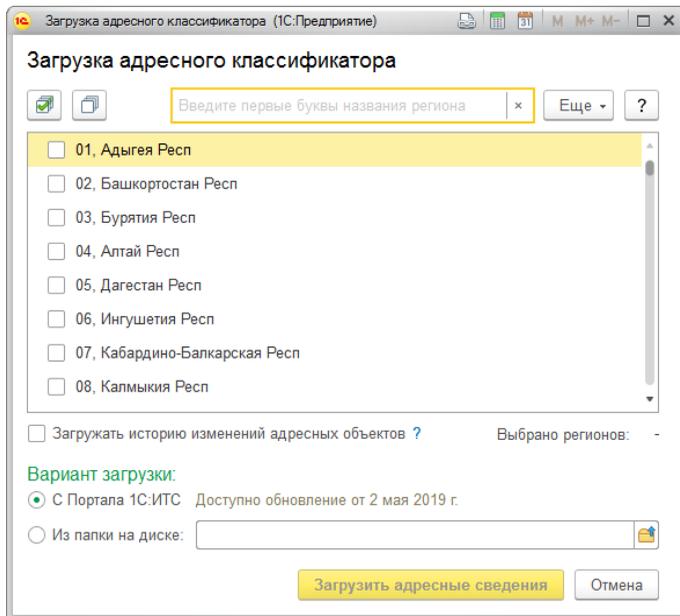
Состав реквизитов классификатора **Банки** расширен реквизитами для международных платежей.

Адресный классификатор

Доступна загрузка и хранение адресных сведений (ФИАС) по муниципальному делению согласно Приказу ФНС России от 06.07.2017 N ММВ-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

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 экономить 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

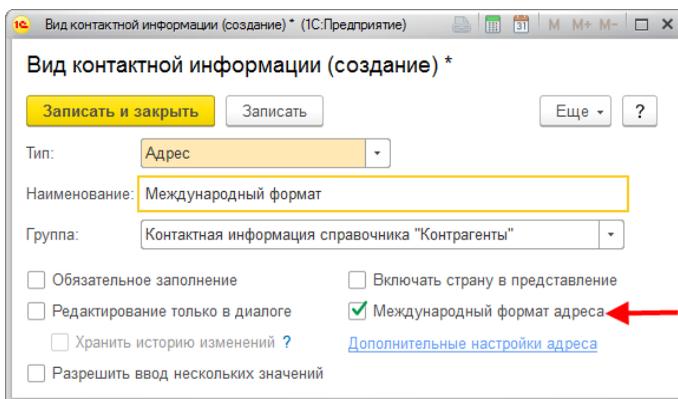
Из-за адресных сведений (ФИАС) по муниципальному делению увеличился объем классификатора, требуется до 2 Гб места на диске. Однако для уменьшения объема загружаемых адресных сведений можно отключать загрузку истории изменений адресных объектов (до 30% экономии места на диске). Кроме того, существенно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

1.6. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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 информации (создание) * (1С:Предприятие)

Вид контактной информации (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ?

Тип: Адрес

Наименование: Международный формат

Группа: Контактная информация справочника "Контрагенты"

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 ММВ-7-17/535 «Об утверждении Стандарта форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий...» (<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 ввода адреса (меню **Еще**) 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 "Аплана" (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 сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица (2) | Свойства

Email:

Почтовый адрес:

Телефон:

Факс:

Автоподбор адреса

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

Адвокатское бюро "Аплана" (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 сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица (2) | Свойства

Email:

Почтовый адрес:

Телефон:

Факс:

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Сайт:

Добавить

Вести комментарий
Адрес на Яндекс. Картах
Адрес на Google Maps
Заполнить

Команды открытия адреса на карте

1.7. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

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

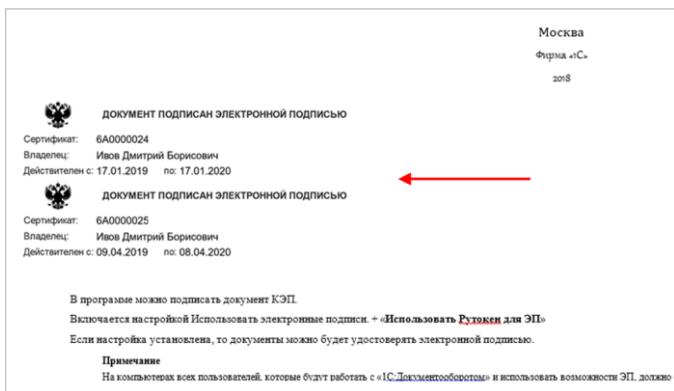
Автоматическая вставка отметки об электронной подписи

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

Версии: КОРП, ДГУ

По ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система 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.

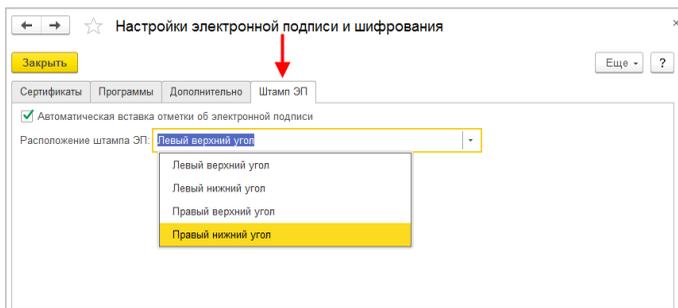
При добавлении штампа формат оригинального файла документа (doc, docx, odt, pdf) не меняется.

Как настроить:

4. **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.

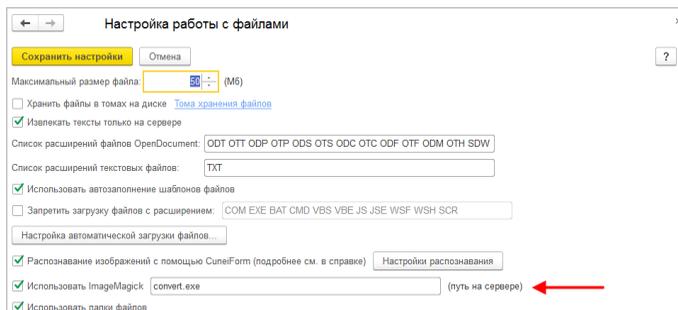
Примечание

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.



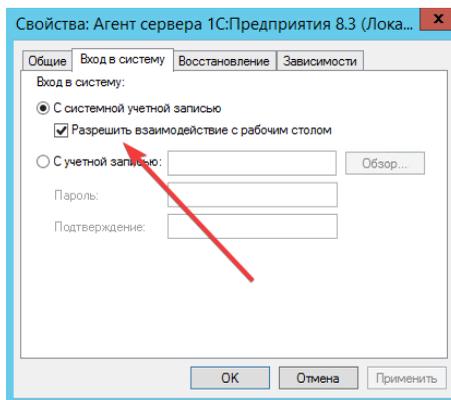
Включение вставки отметки об ЭП

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**).



Включение вставки отметки об ЭП

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



Настройки 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 местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, а также иные организации, осуществляющие публично значимые функции, обязаны ежемесячно представлять в Администрацию Президента в электронной форме информацию о 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 документами** ×

Сохранить настройки Отмена ?

Для бумажного документооборота использовать:

- Журнал передачи
- Номенклатуру дел
 - Обязательный учет дел по местам хранения
- Состав документов
- Учет скан-копий оригиналов
 - bmp, gif, jpeg, jpg, png, tiff, tif, wmf, emf, pdf ?

Для электронного документооборота использовать:

- Виды входящих документов
- Виды исходящих документов
- Виды внутренних документов
- Связи документов
- Резолюции в документах
- Списки рассылки по контрагентам
- Визы согласования
- Файлы у входящих документов
- Файлы у исходящих документов
- Учет по организациям
- Вопросы деятельности
- Состояния документов
 - Разрешить изменение состояния вручную
 - Ограничивать доступность полей по состоянию
- Учет обращений граждан
- Регламентированный учет [Настроить](#)
 - Обязательная классификация обращений с: 28.05.2019 🗑
- Категории для документов и файлов
 - Автоматическая категоризация
 - Проверка категорий документов и файлов
- Штрихкодирование документов
- Переадресация во входящих документах

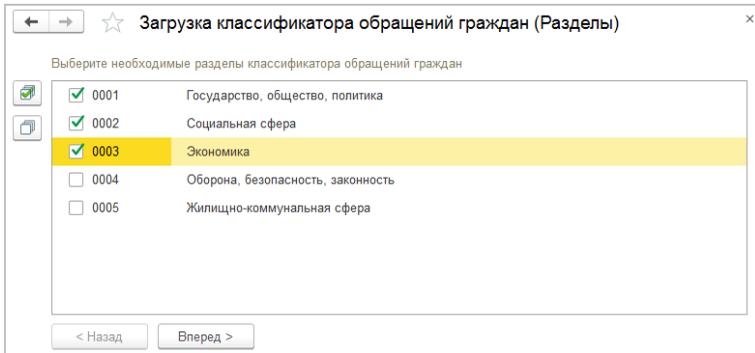
Основная валюта: RUB ▾

Гриф доступа: Общий ▾

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.

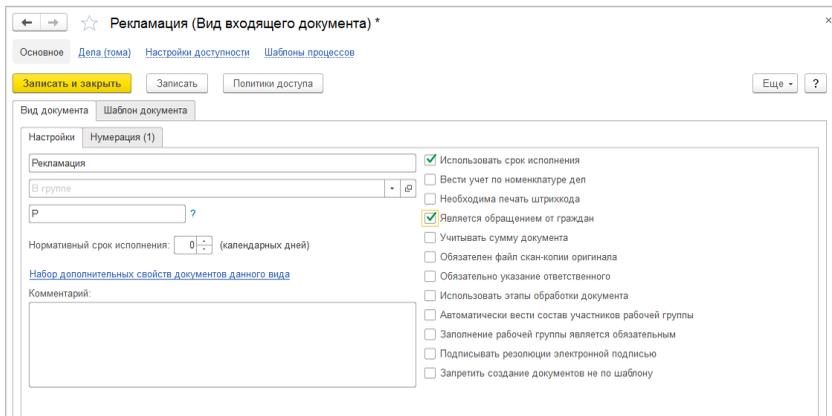


Загрузка разделов «Типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан...»

Порядок работы

Настройка вида документа

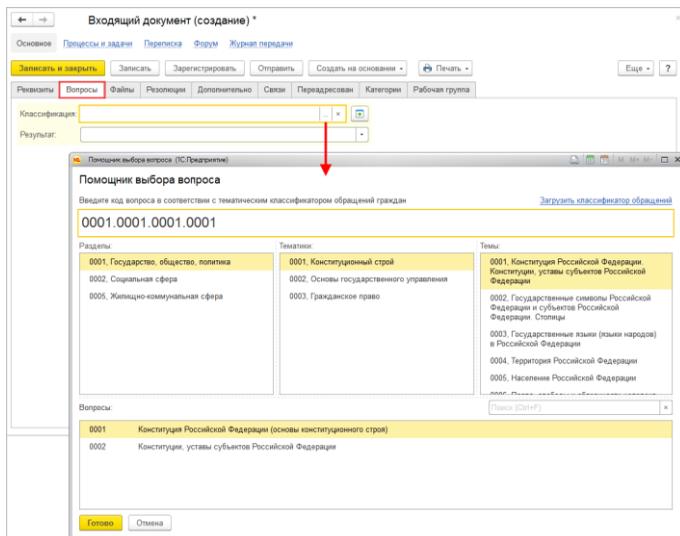
Если регламентированный учет включен, то в карточке вида документа при установке настройки **Является обращением от граждан** автоматически устанавливается флаг **Использовать срок исполнения**.



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.



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 predetermined statuses:

- 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.

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 | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| № | Вопрос обращения | Результат |
| 1 | Правопреемство государств в международных отношениях(0001.0020.0184.0... | Направлено в иной орг... |
| 2 | Население (международное право)(0001.0020.0186.0165) | Направлено в иной орг... |
| 3 | Международные договоры Российской Федерации(0001.0020.0188.0167) | |
| Подготовил: | Администратор | Поддержано |
| Подразделение: | Администрация | В том числе меры приняты |
| Подписал: | | Разъяснено |
| Кому | | Не поддержано |
| Получатель: | Фролов Фроп | Оставлено без ответа |
| | | 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 Печать

Обзор Ревизиты Вопросы (3) Резолюции Связи (4) Переадресован Категории Рабочая группа

Добавить Открыть Структура связей

- Переадресован документ по вопросу, Конституционное судопроизводство (1)
 - Ответ на "Обращение 26,05-1" (сjdhjdbnt (Тест))
 - совет
- Отправлен ответ (1)
 - Ответ на "Обращение 26,05-1" (сjdhjdbnt (Тест))
 - совет
- Отправлен ответ, Преступления, правонарушения, имеющие широкий общественный резонанс (1)
 - Ответ на "Обращение 26,05-1" ответное (Тест)
 - совет
- Отправлен ответ, Особая часть уголовного законодательства (за исключением международного сотрудничества) (1)
 - Ответ на "Обращение 26,05-1" ответное (Тест)
 - совет

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**.

← → ☆ КРАСЛЕСМАШ ОАО (Контрагент)

Основное Процессы и задачи Документы Дела (тома) Настройки нумерации Переписка Присоединенные файлы Мероприятия Прв

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"

ИНН: 2463000900 Заполнить по ИНН Контрагент есть в базе ФНС

КПП: 246301001

Код по ОКПО:

ОГРН: 1022402139462

Идентификатор ССТУ: - - - - ? Это орган исполнительной власти

Банковский счет: Создать

Группа доступа:

Ответственный: Великанова Л.А.

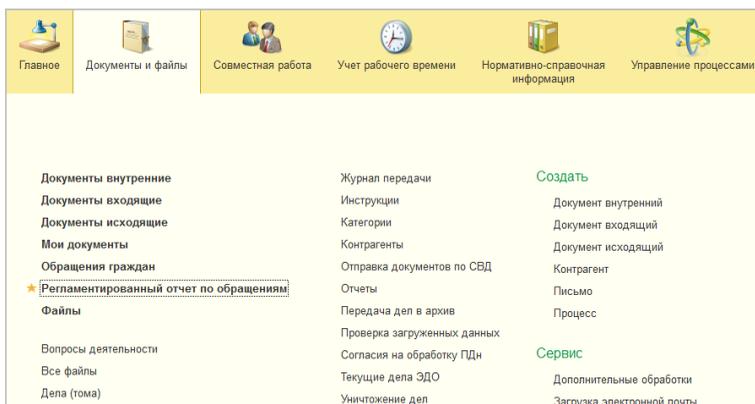
Комментарий:

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 о результатах 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**.



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 **Делопроизводителя**.

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.

Регламентированный отчет по результатам рассмотрения обращений

Форма отчета ООО ИИЦ "Меркурий" СПб
информационное бюро

с информацией о результатах рассмотрения поступивших обращений заявителей, в том числе адресованных Президенту Российской Федерации, и принять
За период с 01.05.2019 по 31.05.2019 (дата завершения формы отчета 29.05.2019)

| Обращения, поступившие в орган независимо от заявителей (без сопроводительного документа иного органа) или Регистрационный номер поступившего в орган сопроводительного документа от иного органа к обращению | Поступление обращения в орган | | | Код вопроса, содержащегося в обращении, в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений, в том числе дополнительно выделенного обращения | Выявлено в иной орган (учреждение, организация), в выполнении которого сам исполнитель сосредоточен в обращении вопроса | | | | Рассмотрено с выделением ответа автору обращения | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|------------|-----------------|--------------------|
| | Дата документа по обращению | Дата поступления в орган | Дата регистрации в органе | | Наименование иного государственного органа в котором осуществлена регистрация, в который направил вопрос, содержащийся в обращении | Наименование государственного учреждения или иной организации, осуществляющей исполнение данного вопроса, содержащийся в обращении | Регистрационный номер исполнительного документа при индивидуальном вопросе, содержащегося в обращении, в иной орган (структуру, организацию) | Дата направления вопроса, | подлежит ли ответу | в том числе: ответ принят? | ответ дан? | не подан ответ? | Дата ответа автору |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

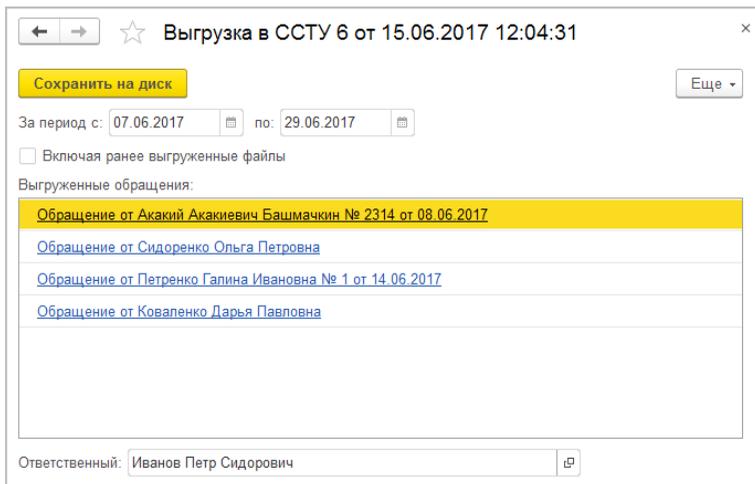
Команда выгрузки на ССТУ в карточке регламентированного отчета

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 направлено на рассмотрение в другой орган. В 1С:Документообороте такие исходящие документы относятся к виду документа **Письмо**. Если исходящего документа с таким наименованием нет, он будет создан при загрузке. Выгрузку исходящих 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 синхронизировать календарь 1С:Документооборота с календарем Google и календарями, поддерживающими протокол CalDav (например, iCloud).

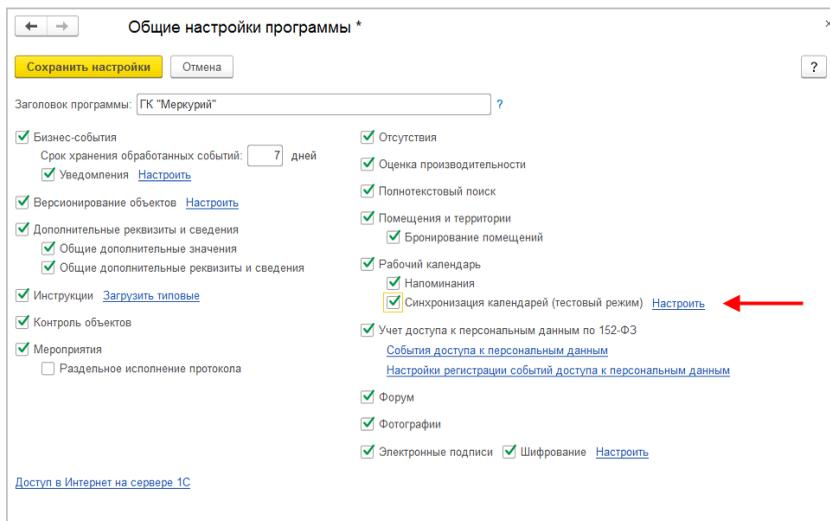
Если настроить синхронизацию, то во всех выбранных календарях будут автоматически появляться события: записи рабочего календаря, мероприятия, отсутствия.

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

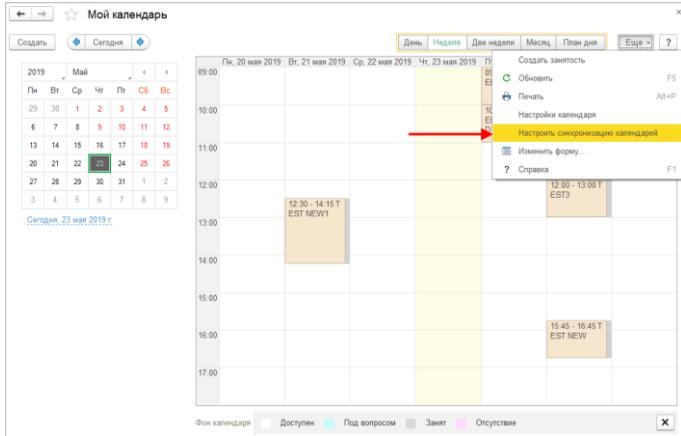
Возможность включается администратором в разделе **Настройка и администрирование – Настройка программы – Общие – Синхронизация календарей**.

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



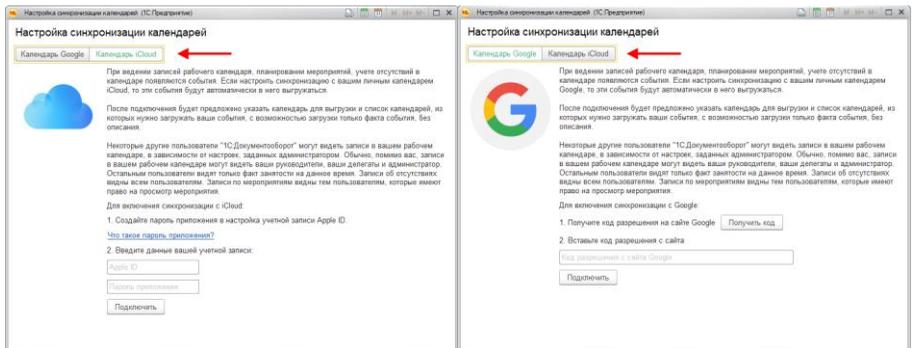
Включение синхронизации календарей

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

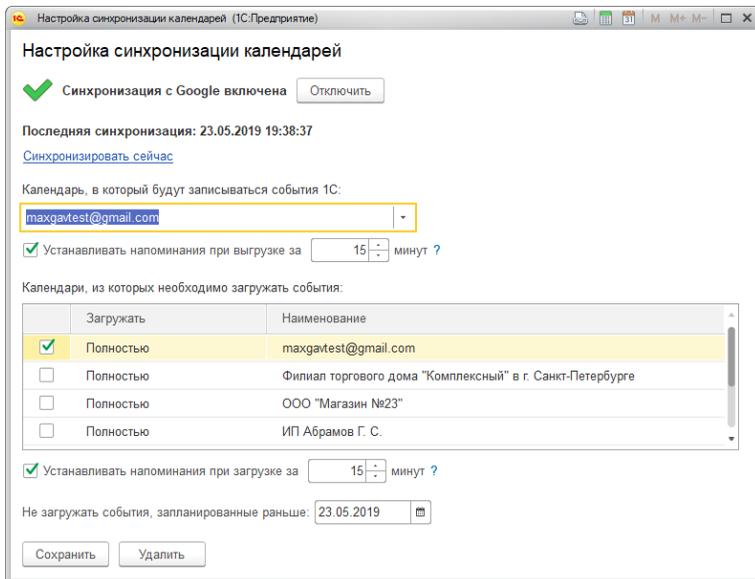
По команде открывается форма настройки, где нужно выбрать закладку **Календарь Google** или **Календарь iCloud** и ввести код доступа Google или Apple ID.



Выбор календарей для синхронизации

В окне настройки необходимо выбрать:

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



Настройка 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 из 1С: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 загрузка – 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
3. Получение и обработка

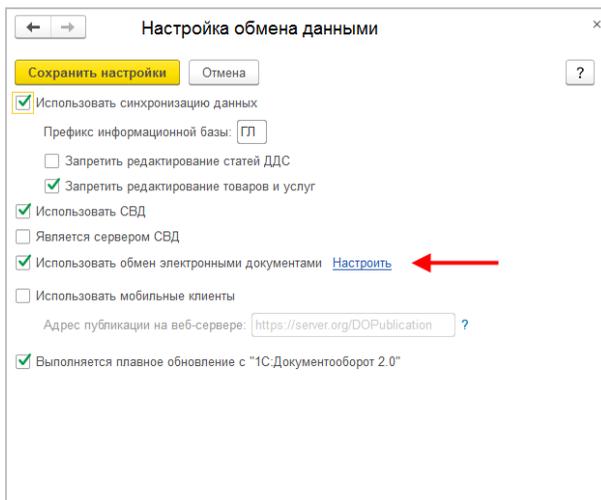
Этап 1. Настройка обмена ЭДО

Обмен настраивает администратор либо сотрудник с соответствующими правами доступа:

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

Чтобы включить обмен, установите флажок **Использовать обмен электронными документами** в настройках

программы (**Настройка и администрирование** – **Настройка программы – Обмен данными**).



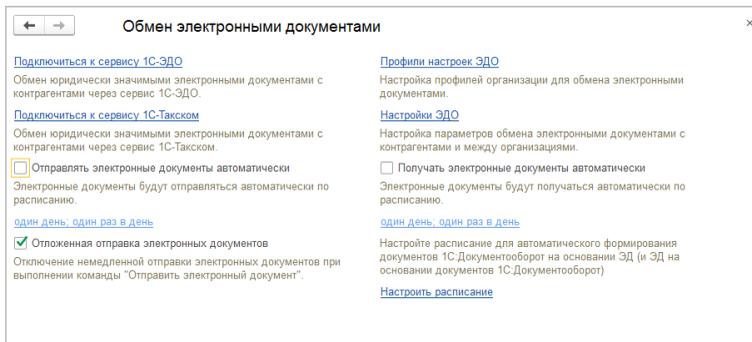
Включение ЭДО

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**).



Панель настроек ЭДО

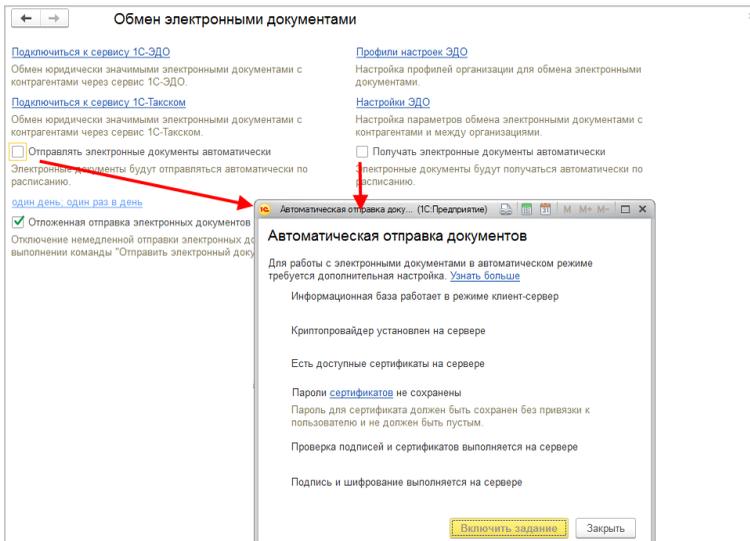
Обмен электронными документами может проводиться через сервис **1С-ЭДО** (несколько операторов) или сервис **1С-Такском** (только оператор 1С-Такском). Для создания профилей настроек предусмотрены соответствующие ссылки **Подключиться к сервису 1С:ЭДО** и **Подключиться к сервису 1С:Такском**.

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 отправки отвечает регламентное задание **Получение электронных документов**.

Для работы этих возможностей необходимо выполнить ряд требований: установить криптопровайдер на сервере, установить сертификаты ЭП на сервере для каждого 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

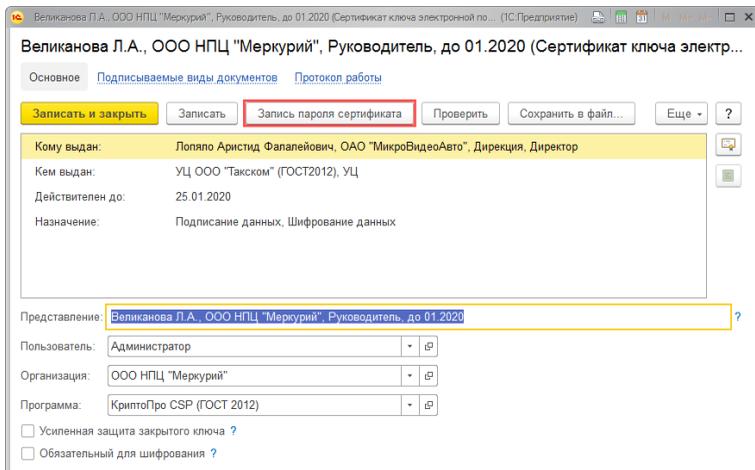
Для автоматического формирования документов 1С:ДО на основании электронных документов необходимо настроить расписание по ссылке **Настроить расписание**. За это отвечает регламентное задание **Поддержка ЭДО**.

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.



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.

← → ☆ Подключение 1С-Такском ×

Подключитесь к Интернет-поддержке пользователей и вы сможете получать сервисы, включенные в информационно-технологическое сопровождение. Со списком сервисов и условиями их получения можно ознакомиться на [Портале 1С ИТС](#). При возникновении проблем напишите в [техподдержку](#).

Введите логин и пароль, которые вы используете на [Портале 1С ИТС](#).

Логин: w@с.ru

Пароль: *****

Введенные логин и пароль будут сохранены в программе для подключения ко всем сервисам Интернет-поддержки.

[Забыли пароль?](#) [Нет логина и пароля?](#)

Войти Отмена

Авторизация на сайте поддержки пользователей

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

← →
Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО
✕

Организация: ⌵ ⌵
Участник обмена электронными документами.

Сертификат: ⌵ ⌵
Сертификат ключа электронной подписи для подписания электронных документов.

Идентификатор организации

выбрать существующий

новый [Получить уникальный идентификатор участника обмена ЭД](#)
При регистрации у оператора ЭДО организации присваивается уникальный идентификатор.

Оператор ЭДО: ⌵
Указывается оператор электронного документооборота, у которого будет зарегистрирован участник ЭДО.

Юридический адрес:

Дополнительная информация организации

Код налогового органа:

Email для уведомлений:

Информация для контрагентов
Заполните сведения о своей учетной записи. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к электронному документообороту в любой удобный момент.

? Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С актуальных версий.

Назначение учетной записи:

Подробное описание учетной записи:

Служба поддержки: **8-800-333-9313** edo@1c.ru [1С-Коннект](#)

Соглашаюсь с [условиями использования](#)

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" - Ф

Сертификат: Великанова Л.А., ООО НПЦ "Меркурий", Руководитель, до - Ф

Идентификатор организации: 2AL.E5C309F6-CA8B-41E6-9A3E-A9C1C78DC264-00001

Информация для контрагентов
Заполните сведения о своей учетной записи. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к электронному 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

Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru 1С-Коннект

Соглашаюсь с условиями использования

Готово Отмена ?

Помощник подключения к сервису 1С-Такском

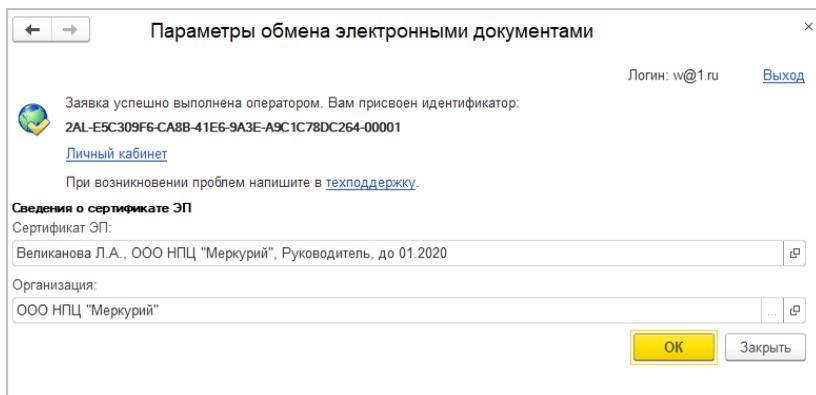
В окне укажите следующие данные:

- 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 по ссылке **Получить уникальный идентификатор участника обмена ЭД**. Если организации уже был присвоен идентификатор, то он будет заполнен автоматически. Если это 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](#).

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат ЭП:
Великанова Л.А., ООО НПЦ "Меркурий", Руководитель, до 01.2020

Организация:
ООО НПЦ "Меркурий"

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 подставляются в карточку настройки ЭДО.

| Сертификат, используемый в | Кем выдан | Действителен до | Пользователь |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------|
| Великанова Л.А., ООО НПЦ | УЦ ООО "Такском" (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**.

| Статус подключения | Состояние соглашения | Организация | Контрагент | Для отправки | Способ обмена |
|--------------------|----------------------|--------------------|------------|--------------|---------------------------|
| Присоединен | Действует | ООО НПЦ "Меркурий" | Плазма ОАО | ✓ | Через оператора ЭДО (...) |

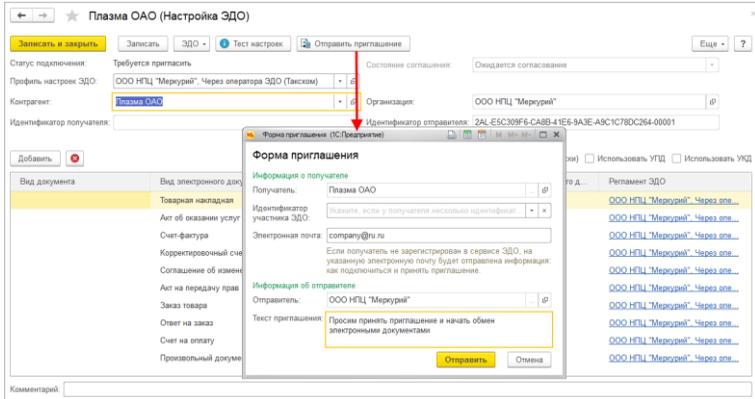
Настройки ЭДО

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.

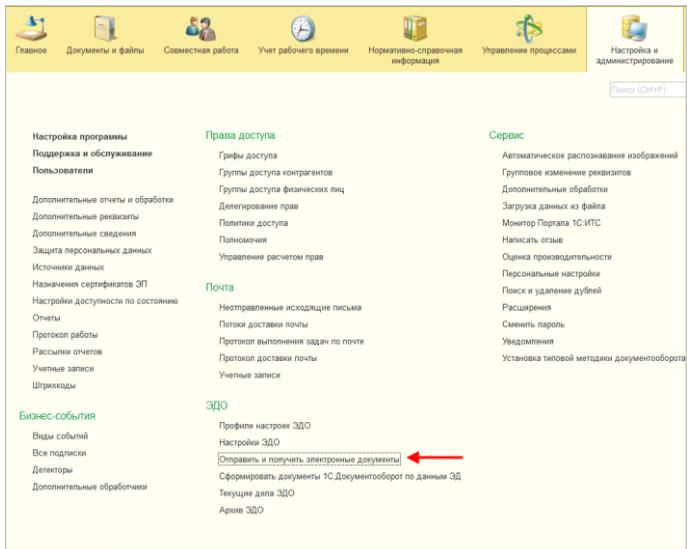
Для проверки корректности настройки ЭДО предусмотрена команда **Тест настроек**.

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.



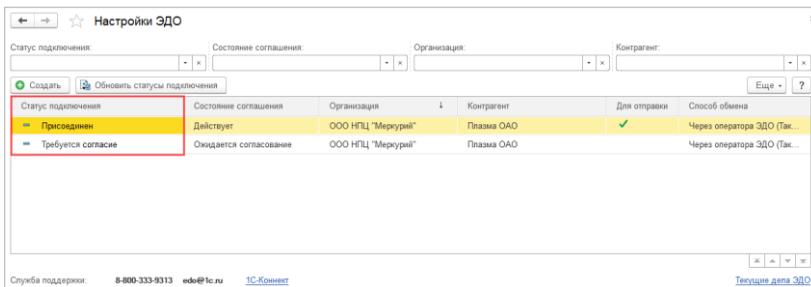
Карточка профиля настроек ЭДО

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**.



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.

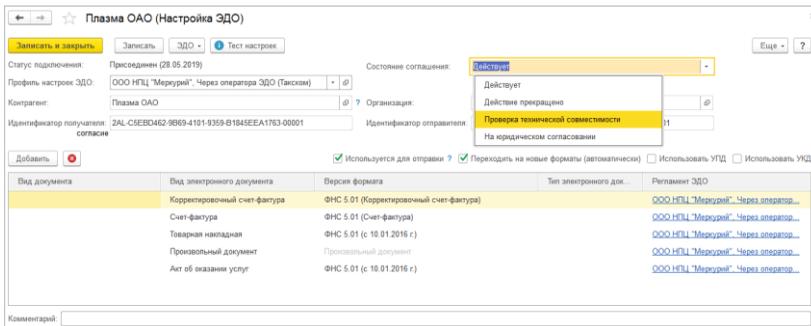


Статус подключения

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**.



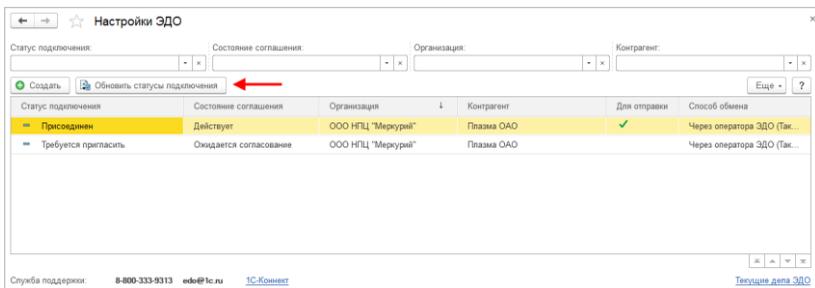
Состояние соглашения

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**.

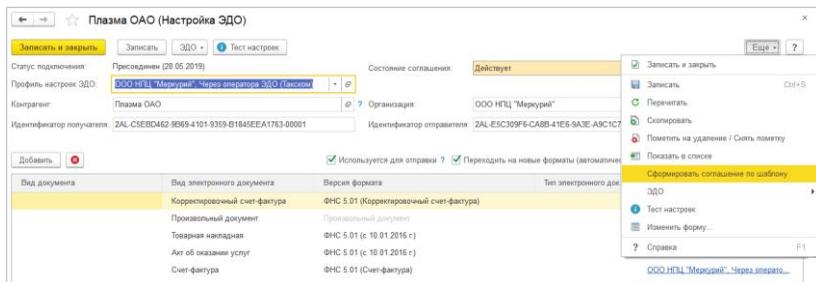


Обновление статуса подключения

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.

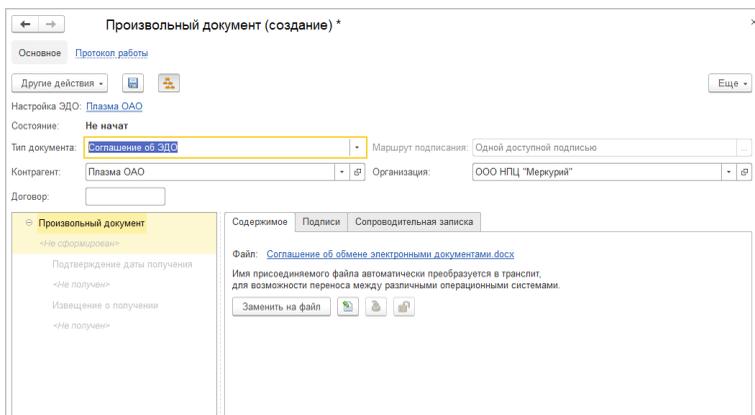
Для этого в карточке настройки ЭДО выполните команду **Еще – Сформировать соглашение по шаблону**.



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.



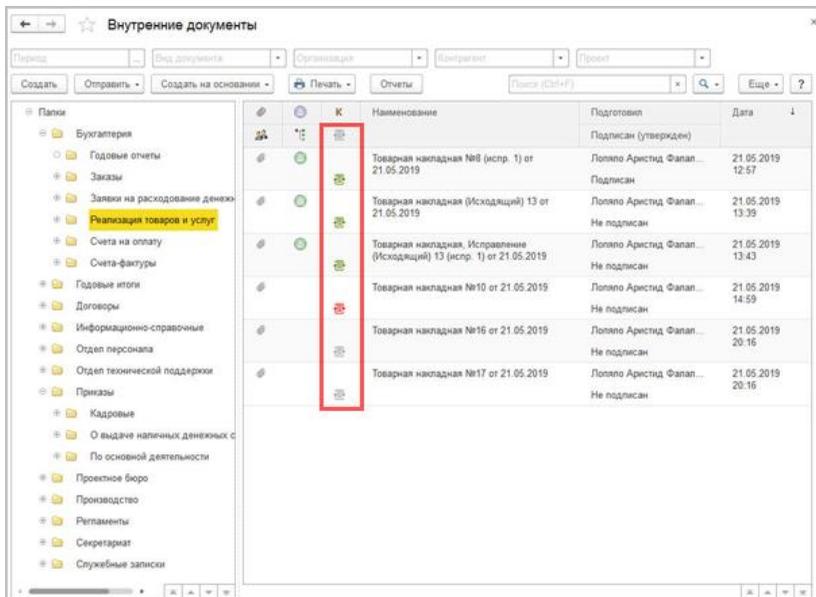
Соглашение об обмене электронными документами

Этап 2. Отправка электронных документов

По ЭДО можно отправить и получить как формализованные документы (накладные, акты выполненных работ и счета-фактуры), 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 .



Электронные документы в интерфейсе программы

В зависимости от статуса ЭДО иконка принимает разные цветовые значения:

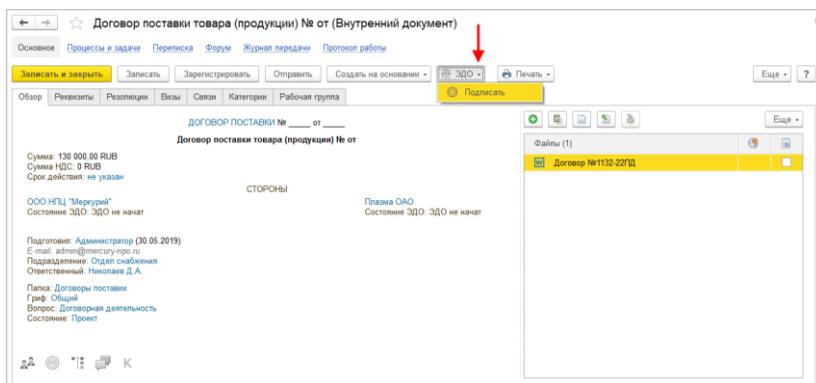
- Зеленая – с документом все в порядке: он сформирован, отправлен или получен и принят.
- Красная – документ отклонен или запрошено исправление.
- Черная – новый документ поступил по ЭДО и требует проверки.

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**.

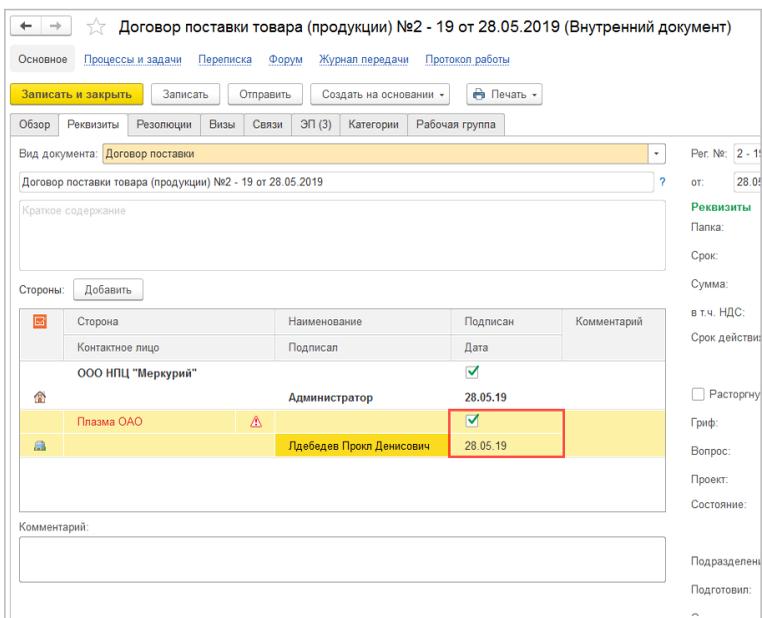
Если настроена автоматическая отправка электронных документов, то программа сама преобразует документ в электронный и отправит контрагенту.

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 поставки товара (продукции) №2 - 19 от 28.05.2019 (Внутренний документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Резолюции | Визы | Связи | ЭП (3) | Категории | Рабочая группа

Вид документа: Договор поставки

Договор поставки товара (продукции) №2 - 19 от 28.05.2019

Краткое содержание

Стороны:

| Сторона | Наименование | Подписан | Комментарий |
|--------------------|--------------------------|----------|-------------|
| Контактное лицо | Подписал | Дата | |
| ООО НПЦ "Меркурий" | Администратор | 28.05.19 | |
| Плазма ОАО | Плзбедев Прокл Денисович | 28.05.19 | |

Комментарий:

Отметка о подписании электронного документа контрагентом

Этап 3. 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).

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/#e1c1b/data/Справочник_ВнутренниеДокументы?ref=902b4cedfb43b7bd11e97b08517f20b1

Уведомление о новом документе, поступившем по ЭДО

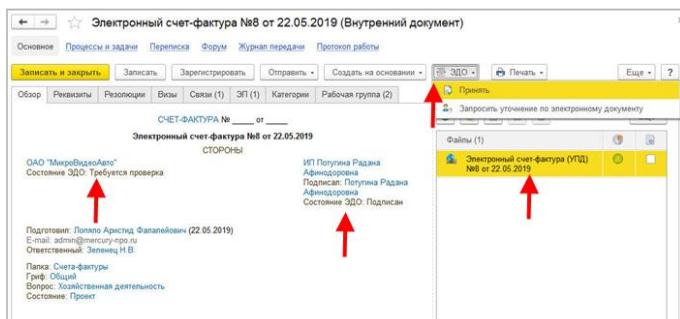
В списке **Внутренние документы** такой документ будет отмечен иконкой черного цвета .

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.

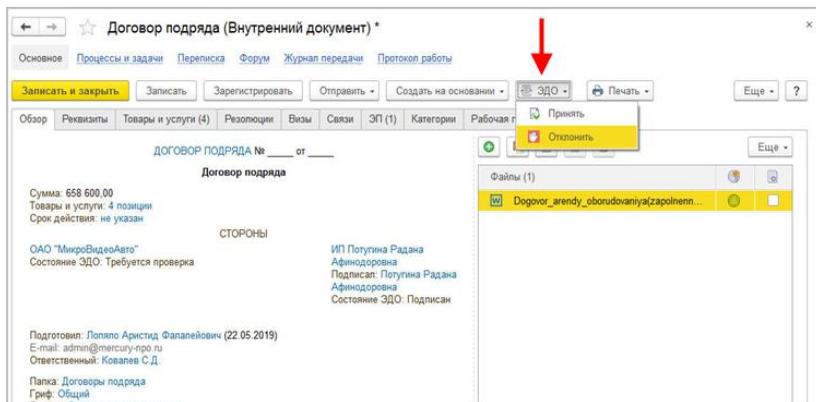
В карточке нового электронного документа отображаются следующие важные сведения:

- 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

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**.



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, услуги) №3 - от 28.05.2019

Принять | Другие действия | Еще -

Содержимое | Подпись (1) | Сопроводительная записка

DR_TOUTORPR_2AL_45C30R9F-CAB6-41E6-942E-ABC1C78DC264-00001_2AL-CSEB0462-9869-4101-9305
3F14184EE47F5-00001_20190528_1197776-4732-4683-9096-0014010000

Продовжен: Платная (АО)
Адрес: 32444, ТГ, Сельская ул., дом № 34
ИНКОПП продавец: 9999184632/23542322
Грузоуправитель и его адрес: Платная ОАО, 325445, ТГ, Сельская ул., дом № 34
Грузоуправитель и его адрес: ООО ИЦ "Меридиан", 411845, Явровая г., Булатова ул., корпус 2 111222
Покупатель: ООО ИЦ "Меридиан"
Адрес: 411845, Явровая г., Булатова ул., корпус 2 111222
ИНКОПП покупателя: 9999821238/687244257
Валюта наименования, код: Российский рубль, 643

№ документа | Дата составления
153 | 28.05.2019

Исправление
1 | 28.05.2019

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

| № в/п | Код товара/ работ, услуг | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | Единица измерения | | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего | № с |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | | | код | наименование | | | | |
| 1 | 0000000000 | Копирование | 796 | шт | 100 000 | 333.33 | 33 333.33 | |
| 2 | 0000000000 | Мультимедиа | 796 | шт | 100 000 | 268.33 | 20 833.33 | |
| Всего в оплате | | | | | | | | 64 166.66 |

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: электронная подпись Лябева П.Д.
Исполнительный предприниматель: Лябева П.Д.
Основание передачи (сдачи) / получения (принятия): по акту, (ф.и.о.)
Основание передачи (сдачи) / получения (принятия): по акту, (ф.и.о.)
Основание передачи (сдачи) / получения (принятия): по акту, (ф.и.о.)

Основание передачи (сдачи) / получения (принятия): по акту, (ф.и.о.)

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 | Еще -

Дата документа: [Этот месяц] | Вид документа: [] | Организация: []
Дата составления: [] | Организация: []
Состояние ЭДО: [] | В списке: [] | Коллаж: []
Направление ЭДО: [] | Параллельность: [] | В группе: []

Документы ЭДО

| Документ | Вид документа | Номер | Дата | Организация | Контрагент | Ответственный | Подразделение | ЭДО | Состояние |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------|-------|---------------------|-------------------|-------------|---------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| Поступление (товары, услуги) №1 от 28.05.2019 | Поступление (товары, услуги) | 1 | 28.05.2019 17:20:02 | ООО ИЦ "Меридиан" | Платная ОАО | Земельч Н.В. | Бухгалтерия | Завершен | Завершен |
| Поступление (товары, услуги) №2 от 28.05.2019 | Поступление (товары, услуги) | 2 | 28.05.2019 18:06:41 | ООО ИЦ "Меридиан" | Платная ОАО | Земельч Н.В. | Бухгалтерия | Завершен | Завершен |
| Поступление (товары, услуги) №3 от 28.05.2019 | Поступление (товары, услуги) | 3 | 28.05.2019 18:37:44 | ООО ИЦ "Меридиан" | Платная ОАО | Земельч Н.В. | Бухгалтерия | Завершен | Завершен |
| Договор поставки товара (продукции) №1 - 19 от 28.05.2019 | Договор поставки | 1-19 | 28.05.2019 19:30:44 | ООО ИЦ "Меридиан" | Платная ОАО | Николаев Д.А. | Отдел снабжения | Завершен | Завершен |
| Поступление (товары, услуги) №4 от 30.05.2019 | Поступление (товары, услуги) | 4 | 30.05.2019 19:02:53 | ООО ИЦ "Меридиан" | Платная ОАО | Земельч Н.В. | Бухгалтерия | Требуется проверка | Требуется проверка |
| Договор поставки товара (продукции) №2 - 19 от 28.05.2019 | Договор поставки | 2-19 | 28.05.2019 20:20:07 | ООО ИЦ "Меридиан" | Платная ОАО | Николаев Д.А. | Отдел снабжения | Завершен | Завершен |
| Поступление (товары, услуги) №5 от 30.05.2019 | Поступление (товары, услуги) | 5 | 30.05.2019 19:02:53 | ООО ИЦ "Меридиан" | Платная ОАО | Земельч Н.В. | Бухгалтерия | Требуется проверка | Требуется проверка |
| Поступление (товары, услуги) №6 от 30.05.2019 | Поступление (товары, услуги) | 6 | 30.05.2019 19:04:30 | ООО ИЦ "Меридиан" | Платная ОАО | Земельч Н.В. | Бухгалтерия | Требуется проверка | Требуется проверка |
| Итого | | | | | | | | | |

Отчет «Документы ЭДО»

1.11. НОВОЕ В УВЕДОМЛЕНИЯХ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

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

Состав predetermined 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/#e1c1b/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=902b4cedfb43b7bd11e97b0851720b1

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 состояния 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 подпись 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/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=812120c30c9608111e07b8cc66f6a40

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/ru_RU/#e1cib/data/Справочник.ВнутренниеДокументы?ref=a40500055d33ddc11df301220d2ac27

Уведомление «Успешно выполнен обмен по ЭДО»

1.12. ОТКАЗ ОТ НАПОМИНАНИЙ В ОТДЕЛЬНЫХ ОКНАХ

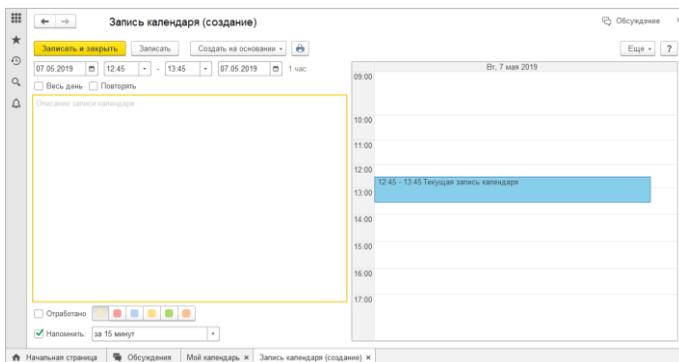
Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

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)



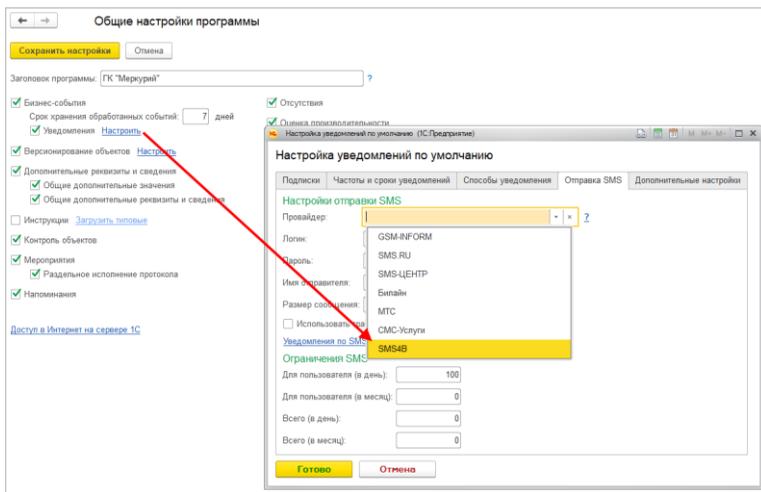
Запись календаря в отдельном окне

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).



Провайдер «SMS4B»

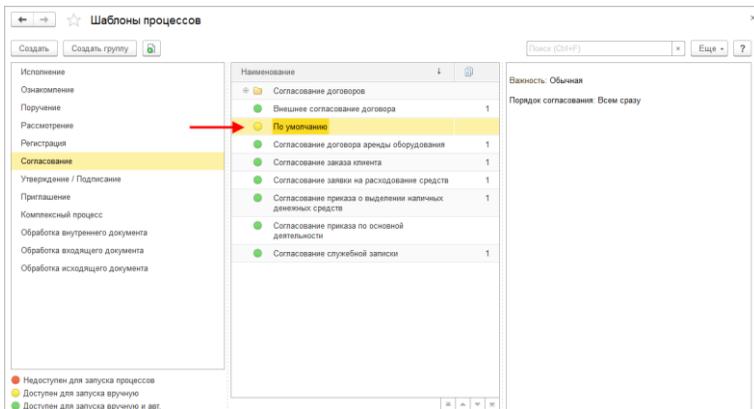
1.14. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ В ОБРАБОТКУ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

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

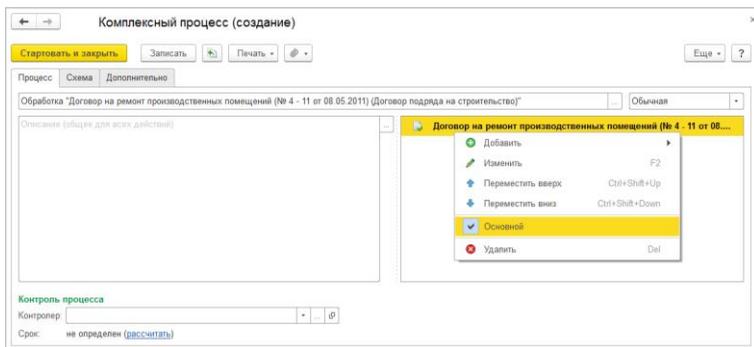
Теперь все процессы создаются только по шаблонам. Вместо создания новых (произвольных) процессов для каждого типа предусмотрены шаблоны **По умолчанию**.

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



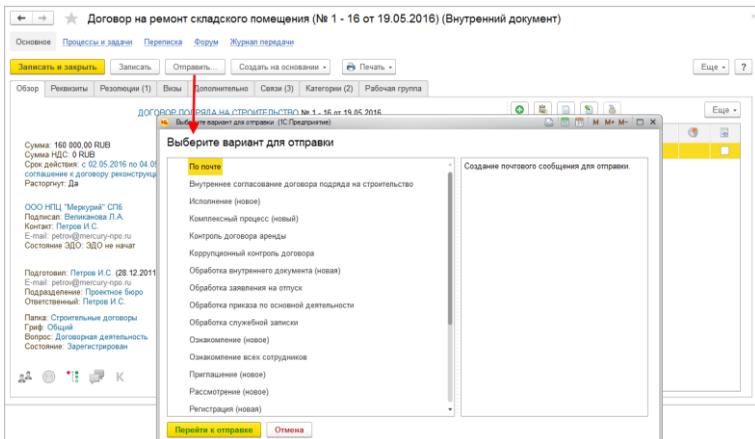
Изменение прав на шаблоны процессов

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



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.



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**.

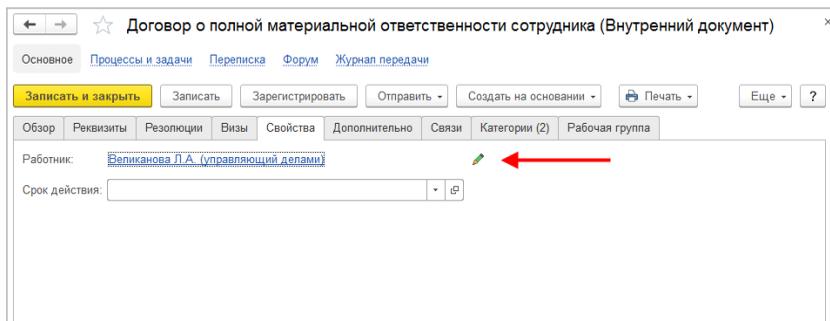
1.16. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ В ВИДЕ ССЫЛОК

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.



Отображение дополнительных реквизитов в виде ссылок

1.17. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 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**

Исполнитель, указанный в задаче

Текущий пользователь

Выбирать при выполнении

Выполнение задач по почте

Длина темы ответного письма: 200

Максимальный общий размер файлов в уведомлении: 10 Мб.

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 всем узлам. 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 расширения также рекомендуется 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

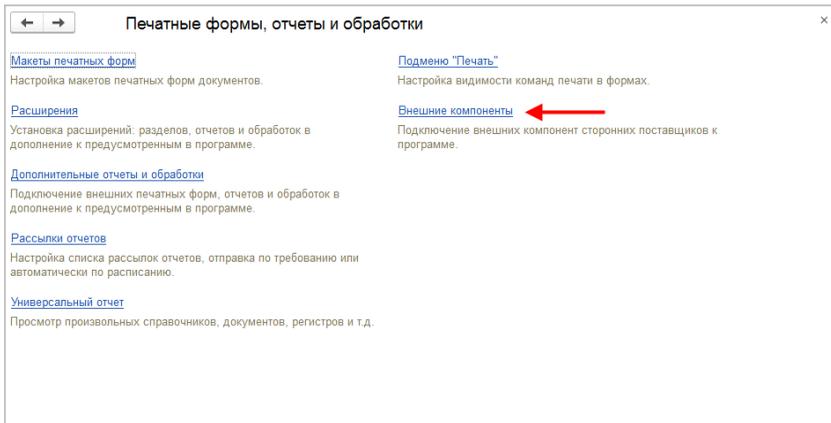
Предназначена для загрузки в программу внешних компонент сторонних разработчиков без необходимости обновления конфигурации.

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.

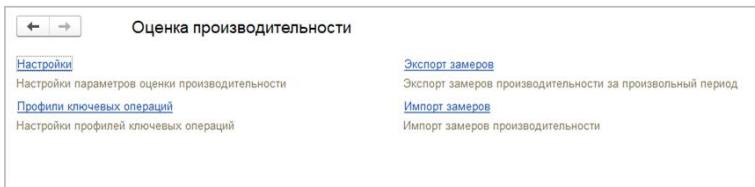
Открывается из формы **Настройка и администрирование – Поддержка и обслуживание – Печатные формы, отчеты и обработки**.



Команда «Внешние компоненты»

1.20. НОВОЕ В ОЦЕНКЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ

Версии: КОРП, ДГУ



Окно настроек «Оценки производительности»

Для оценки производительности работы 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** теперь можно 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**.

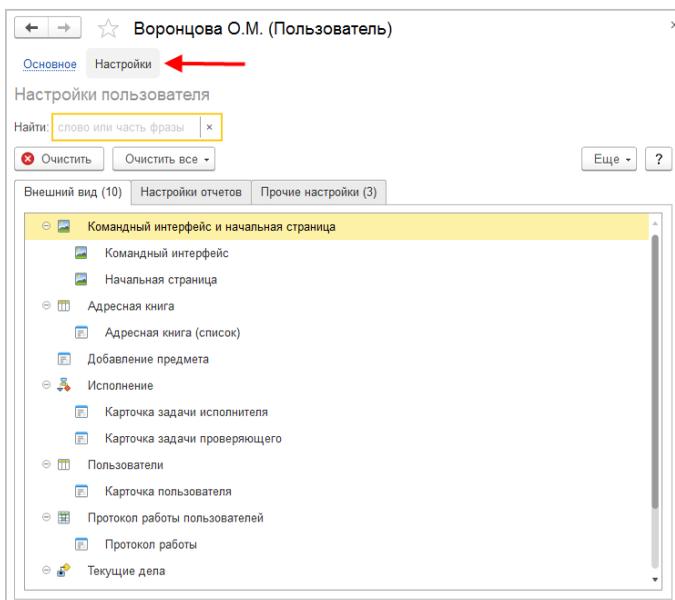
Автоматический подбор целевого времени ключевой операции по имеющимся замерам времени из карточки ключевой операции. Он позволяет решить задачу определения целевого времени ключевой операции по известному значению APDEX по данным имеющихся замеров. Такая задача возникает, когда пользователь не может 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**.



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 по-прежнему 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 EnterpriseData.

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.

| Что заполнять | Чем заполнять | |
|-----------------------|-------------------|---|
| Комментарий | ☐☐☐ Комментарий | ✓ |
| Кратность | | |
| Курс | | |
| Менеджер | | |
| Организация | ☐☐☐ Организация | ✓ |
| Ответственный | ☐☐☐ Ответственный | ✓ |
| Подразделение | ☐☐☐ Подразделение | ✓ |
| ⊖ Расшифровка платежа | | |
| Статья ДДС | ☐☐☐ Статья ДДС | ✓ |
| Сумма | ☐☐☐ Сумма | ✓ |
| В т.ч. НДС | ☐☐☐ В т.ч. НДС | ✓ |

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

имен файлов сообщений обмена. Включить соответствующую опцию можно с помощью флага **Транслитерировать имена файлов 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 «IC». 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 «IC» 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**:
 - 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 **Интернет-поддержка и сервисы**.

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: удвоение 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 при одном открытом уведомлении окном открывается несколько уведомлений списком, то информация, которая отображалась 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 мероприятия 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: удвоение 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 IC: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 возникла 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 отображалась 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,

- 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:

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

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

Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная)

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

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

При обновлении со всех предыдущих версий

Если дополнительная процедура обработки данных **ВерсионированиеОбъектов.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:

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

Примечание

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

РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (КОРП, ДГУ)

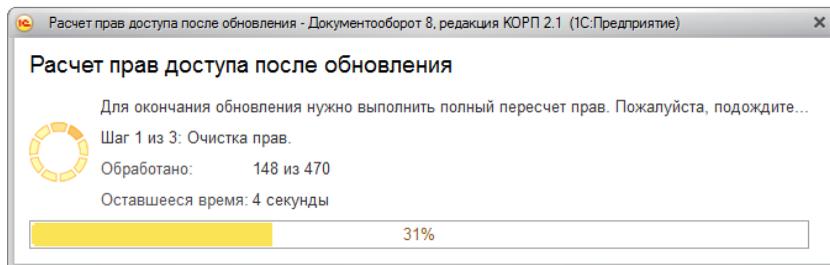
При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

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

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

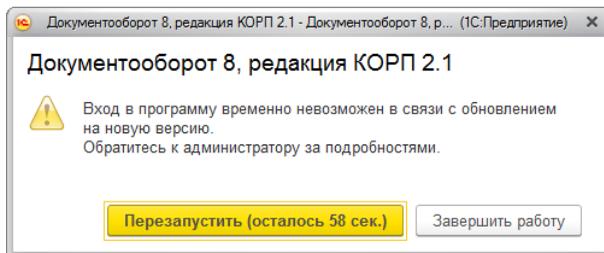
На каждом шаге отображается прогноз времени расчета, количество обработанных и оставшихся объектов.

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



Очистка прав при обновлении

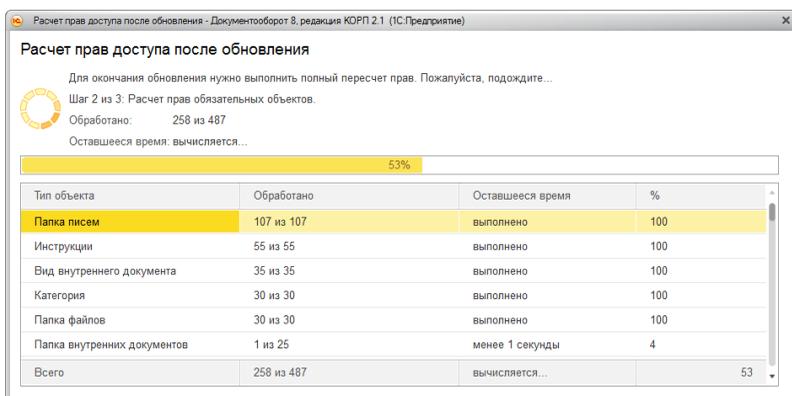
При выполнении очистки прав пользователи не смогут войти в программу. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

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

На этом шаге пользователям запрещен вход в программу.

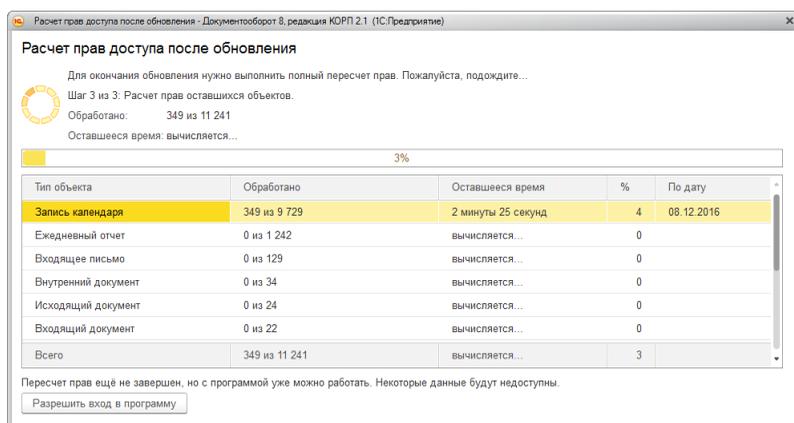


Расчет прав обязательных объектов

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

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

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



Расчет прав оставшихся объектов

Чтобы разрешить пользователям вход в программу до окончания расчета необходимо:

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

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

Примечание

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

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

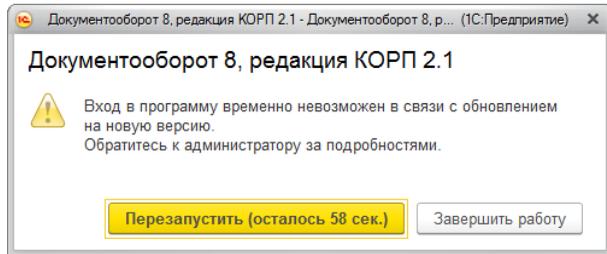
Если по каким-то причинам данный способ обновления не подходит (например, ожидаемое время расчета велико, а пользователям постоянно нужен быстрый доступ ко всем данным, накопленным за время работы в программе), воспользуйтесь инструкцией по плавному переходу на «1С:Документооборот» 2.1 http://v8.1c.ru/doc8/news/update_2_1.htm.

РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (ПРОФ)

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

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

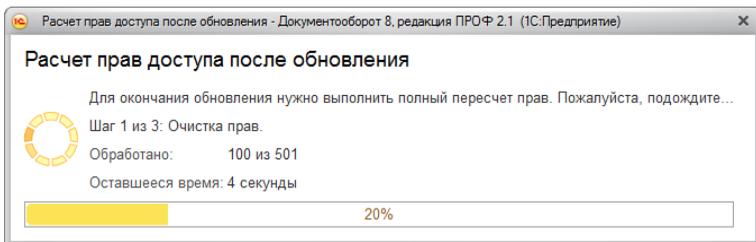
Пересчет прав выполняется в монопольном режиме, вход пользователей в программу запрещен. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

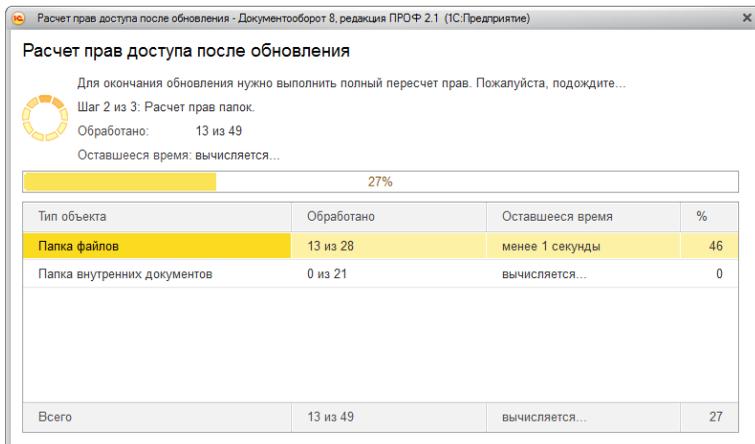
На каждом шаге отображается примерное время расчета и прогресс выполнения расчета с количеством рассчитанных и оставшихся объектов.

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



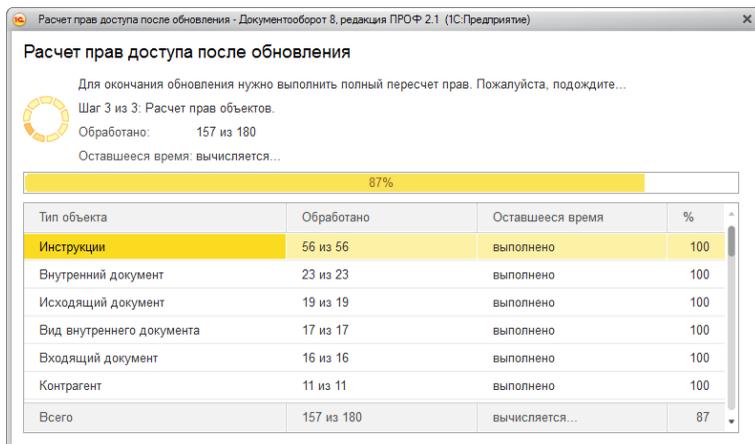
Очистка прав при обновлении

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



Расчет прав папок

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



Расчет прав объектов