

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

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

Редакция 2.1
Новое в версии 2.1.22

Москва
Фирма «1С»
2020

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

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

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

Группа разработки программ – А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрищенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Кирыков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Makeев, 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. Гуреенкова, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, Е. Озерова, М. Павлюнин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, В. Султангалиев, С. Ульянцева, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, А. А. Яковлев, А. Ярышкин.

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

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

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

Наименование книги:	1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.22
----------------------------	--

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

О ГЛАВЛЕНИИ

Оглавление	7
Введение	8
Что нового	9
1. Фонд рабочего времени и сводки о нем	9
2. Контроль наличия оригиналов документов (тестовый режим)	14
3. Упрощенный учет мест хранения документов (тестовый режим)	19
4. Поддержка метода OAuth-авторизации для учетных записей почты .	22
5. Интерфейс окна просмотра изображений	24
6. Адаптация почты в мобильном клиенте	25
7. Прочие изменения	27
Исправление ошибок	30
Версия ПРОФ	30
Версии КОРП, ДГУ	30
Порядок обновления с предыдущих версий	33
Особенности обновления с предыдущих версий	33
Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки	33
Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ)	33
Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная).....	34
При обновлении со всех предыдущих версий.....	34
После обновления с версии 1.4.13.....	35
Порядок обновления на редакцию 2.1	35
Расчет прав после обновления (КОРП, ДГУ)	36
Расчет прав после обновления (ПРОФ)	39

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.22 от версии 2.1.21.

ЧТО НОВОГО

1. ФОНД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И СВОДКИ О НЕМ

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы можно оценить эффективность работы сотрудников по относительным показателям **Фонда рабочего времени** и даже настроить рассылку сводок.

Фонд рабочего времени – это время, рассчитанное по графику и производственному календарю, за вычетом отпусков и больничных.

Содержание работ	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Итого	Вид работ	Проект, задача
Работа			08:00	08:00	08:00	08:00	10:00	42:00	Подготовка документов	
Обед			01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	05:00	Обед	
			9:00	9:00	9:00	9:00	11:00			

Всего: 47:00, в т.ч. рабочее: 42:00 (105%)

Фонд рабочего времени в отчете за неделю

Эффективность работы сотрудников оценивается по **Проценту использования фонда рабочего времени**. Это отношение фактического рабочего времени к фонду рабочего времени. Например, 80% – недоработка, 100% – норма, 180% – опасная переработка.

← → **Отчеты подчиненных**

Подразделение: ▾

Контроль по датам

2020 Июнь < >

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

[Сегодня, 23 июня 2020 г.](#)

Пользователь	Всего за неделю	Рабочее	% фонда	Отсутствие
Репин С.В.	47,00	42,00	105%	
Петров И.С.	53,00	48,00	120%	
Северянинов Н.П.	42,00	37,00	93%	

Фонд рабочего времени в отчетах подчиненных

Процент использования фонда рабочего времени отображается:

- в документах учета рабочего времени,
- в списке **Отчеты подчиненных**,
- в отчетах о рабочем времени.

← → ☆ **Затраты времени (Рабочее время сотрудников подразделения)**

Вариант отчета:

📅 Период 01.01.2020 - 30.06.2020

📁 Подразделение Проектное бюро

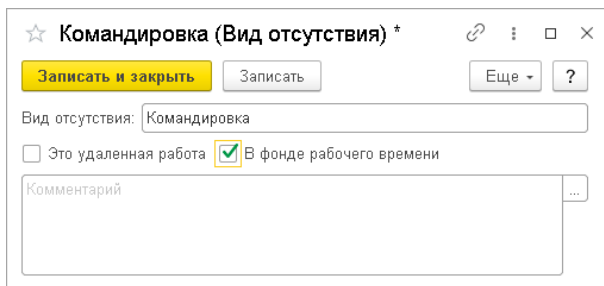
Пользователь	Всего часов	Рабочих часов	% фонда	Сверхурочно	В выходные
Петров И.С.	117,00	111,00	116	15,00	0
Репин С.В.	192,25	182,25	108	21,75	5,00
Северянинов Н.П.	128,00	123,00	103	9,00	0
Итого	437,25	416,25	108	45,75	5,00

Фонд рабочего времени в отчетах по трудозатратам

Как настроить

Фонд – это рабочее время минус отсутствия. Чтобы некоторые отсутствия не вычитались из фонда (например, командировки, удаленная работа) нужно в карточке вида

отсутствия установить флажок **В фонде рабочего времени**.
Настройка выполняется администратором.

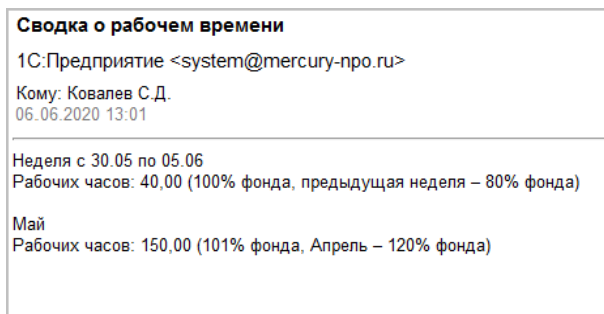


Вид отсутствия, который входит в фонд рабочего времени

Рассылка сводки о рабочем времени

Сводка о рабочем времени – это краткие сведения о фактическом рабочем времени за период анализа, о проценте фонда за этот период и о проценте за предыдущий период.

Благодаря сводкам больше не придется запускать и анализировать отчеты о рабочем времени вручную – теперь информация поступит сама по почте, всплывающим окном или сообщением от чат-бота.



Сводка специалиста

Для линейных руководителей анализируется рабочее время подчиненных сотрудников.

Для руководителей, в подчинении которых есть подразделения, анализируется время подчиненных подразделений. Отображается сотрудник (подразделение) с максимальным процентом фонда и сотрудник (подразделение) с минимальным процентом фонда.

Сводка о рабочем времени

1С:Предприятие <system@mercury-npo.ru>

Кому: Петров И.С.

06.06.2020 13:01

Неделя с 30.05 по 05.06

Рабочих часов: 140,00 (116% фонда, предыдущая неделя – 98% фонда)

Больше всех: Репин С.В. (42,00 ч, 105% фонда).

Меньше всех: Петров И.С. (38 ч, 95% фонда).

Май

Рабочих часов: 450,00 (98% фонда, Апрель – 110% фонда)

Больше всех: Репин С.В. (166,00 ч, 110% фонда).

Меньше всех: Петров И.С. (138 ч, 88% фонда).

Сводка линейного руководителя

Получив сводку, руководитель может:

- Оценить динамику использования фонда рабочего времени – «В этом месяце стало хуже или лучше? Не пора ли принять меры?».
- Увидеть, кто среди подчиненных перерабатывает, а кто работает меньше, и своевременно принять меры.
- Чтобы детально рассмотреть данные всех сотрудников и подразделений в сводке нужно нажать на ссылку **Отчет** и сформировать детальный отчет по вариантам **Рабочее время подразделений** и **Рабочее время сотрудников подразделений**.

Если по сводке возникли вопросы, то для более подробного анализа в разделе **Совместная работа – Отчеты** предусмотрены варианты отчетов:

- Рабочее время сотрудников,

← → ☆ Затраты времени (Рабочее время сотрудников подразделения)

Вариант отчета: Рабочее время сотрудников подразделения

Сформировать Настройки...

📅 Период 01.01.2020 - 30.06.2020

📁 Подразделение Проектное бюро

Пользователь	Всего часов	Рабочих часов	% фонда	Сверхурочно	В выходные
Петров И.С.	117,00	111,00	116	15,00	0
Репин С.В.	192,25	182,25	108	21,75	5,00
Северянинов Н.П.	128,00	123,00	103	9,00	0
Итого	437,25	416,25	108	45,75	5,00

■ Рабочее время подразделений.

← → ☆ Затраты времени (Рабочее время подразделений)

Вариант отчета: Рабочее время подразделений

Сформировать Настройки...

📅 Период 01.06.2020 - 30.06.2020

Параметры: Период: 01.06.2020 - 30.06.2020

Подразделение	Всего часов	Рабочих часов	% фонда	Сверхурочно	В выходные
Проектное бюро	193,00	177,00	111	21,00	0
Тех. поддержка	152,00	152,00	100	0	32,00
Итого	345,00	329,00	105	21,00	32,00

Как настроить

Для получения сводки нужно подписаться на событие **Сводка о рабочем времени** в персональных настройках уведомлений.

Сводки рассылаются за неделю (каждую субботу) и за месяц (каждую первую субботу следующего месяца).

← → **Настройка уведомлений *** ⋮ ×

Подписки Частоты и сроки уведомлений Подписки по объектам Способы уведомления Дополнительные настройки

Вид события	По почте	Окном	Чат
Поступление новой задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Появление ответа в форуме	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение контрольного срока	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение окончания срока действия документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение срока заявки на оплату	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение сроков выполнения задач	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просрочен контрольный срок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сводка о рабочем времени	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Создание брони	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создание отсутствия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомления программы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Успешно выполнен обмен по ЭДО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ход выполнения процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Готово **Отмена**

Настройка сводки о рабочем времени

Обратите внимание:

- сводка рассылается по субботам, и учитывает только отчеты, введенные к этому времени. Для получения точных данных сотрудникам следует заполнять отчеты без задержек.
- сводка для руководителей учитывает время подчиненных, но не самого руководителя, и потому может расходиться с отчетом по подразделениям.

2. КОНТРОЛЬ НА ЛИЧИЯ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ (ТЕСТОВЫЙ РЕЖИМ)

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

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

Оригиналы документов важны для обеспечения юридически значимого документооборота, инспекций проверяющими

органами. Обычно контроль наличия оригиналов возлагается на службу ДООУ или сотрудников, например, договорных отделов. Такой контроль ведется вручную, и он довольно трудоемок. В новой версии программы стало удобнее контролировать наличие оригиналов документов:

- для документов нужных видов можно поставить на контроль факт получения бумажного оригинала,
- в таких документах появилась отметка о получении/отсутствии бумажного оригинала,
- отбирать документы без оригиналов удобно с помощью ответов в разделе **Документы**,
- ответственные за документы будут получать уведомления об отсутствии оригиналов.

Как настроить

1. В **Настройках программы – Делопроизводство** установите флажок **Раздельный учет бумажных и электронных документов**.
2. В карточке вида документа установите флажок **Контролировать наличие оригинала**.

Методика (Вид внутреннего документа) * Обсуждение

Основное Делая (тема) Настройки доступности Шаблоны процессов

Записать и закрыть Записать Политики доступа Еще ?

Вид документа Шаблон документа

Настройки Нумерация (1)

Методика

Использовать срок исполнения

Использовать гриф утверждения

Использовать подписание должностным лицом

Вести учет по номенклатуре дел

Необходима печать штрихкода при создании документа

Вести учет по организациям

Вести учет по контрагентам

Вести учет сторон

Вариант подписания: Не подписывается

Вести учет по адресатам

Учитывать срок действия

Учитывать сумму документа

Форма: Бумажная или электронная

Контролировать наличие оригинала

Обязателен файл скан-копии оригинала

Место хранения: Обязательно указывать

Ств. за хранение: Обязательно указывать

Обязательно указание ответственного

Использовать этапы обработки документа

Автоматически вести состав участников рабочей группы

Заполнение рабочей группы является обязательным

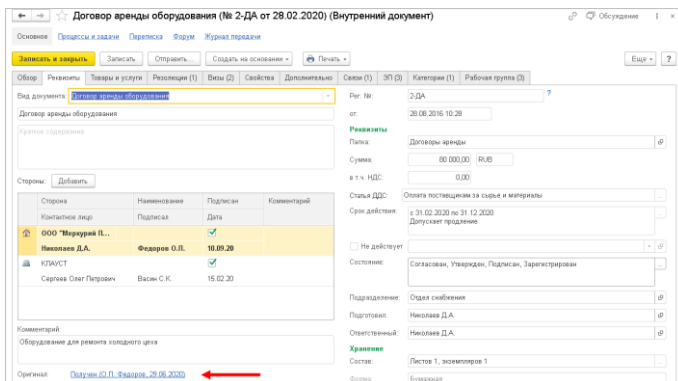
Подписывать резолюции электронной подписью

Запретить создание документов не по шаблону

Настройка контроля наличия оригиналов документов

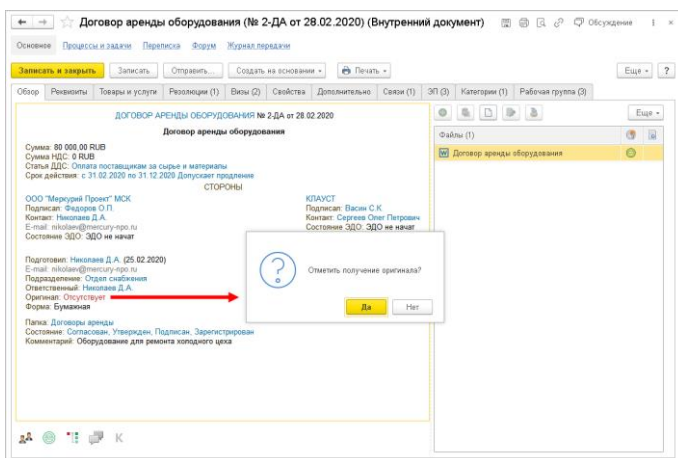
Как это работает

Если контроль наличия оригиналов включен, то в карточках входящих и внутренних документов на закладке **Реквизиты** и **Обзор** видно, кто и когда приложил оригинал.



Отметка о получении оригинала документа

Если после регистрации документа оригинал не получен, программа просигнализирует об этом красной ссылкой **Отсутствует**. Перейдя по ссылке, можно ввести всю необходимую информацию.










Отметка об отсутствии оригинала документа

При добавлении **Скан-копии оригинала** к документу, отметка о наличии оригинала, дата получения и имя сотрудника, прикрепившего скан, вводятся автоматически. Отметку о получении оригинала можно поставить и на тех документах, к которым скан-копия оригинала не приложена. Это сделано для случаев, если скан-копия по каким-то причинам не будет добавлен в программу.

Примечание

После обновления все документы со скан-копиями оригинала автоматически приобретут статус **Оригинал получен**.

В списке документов зарегистрированные документы, у которых нет отметки о получении оригинала, помечены иконкой .

		К	Наименование	Рег. № и дата	Подготовил
			О предоставлении служебного транспорта		Репин С.В. Не утвержден
			О предоставлении служебного транспорта на выезд	1 - 2016 от 16.03.2016	Администратор Не утвержден
			Проверка регистрации	1 - 16 от 04.05.2016	Фролова Е.М.

Документы, по которым есть вопросы

Отбирать документы без оригиналов удобно с помощью ответов в разделе **Документы**:

- **Контроль наличия оригиналов** – вся информация об оригиналах документов в программе с отборами по периоду, факту регистрации, наличию оригинала и скан копии и ответственному. Удобно отобрать данные по ответственному и связаться с ними через почту или чат.

Период: С начала этого года Показать: Не получен оригинал или не приложена скан-копия

Показывать документы: Все Ответственный:

Контроль наличия оригиналов

Параметры: Показывать документы: Все
Показывать: Не получен оригинал или не приложена скан-копия

Тип документов	Входящий номер	Дата регистрации	Вид документа	Ответственный	Оригинал получен	Скан-копия приложена	Просрочка	Сумма
Входящие документы								
Правка об открытии дополнительных офисов (№ 2-ПО от 19.03.2011)	2-ПО	19.03.2011	Правка по основной деятельности	Фролова Е.М.	Нет	Нет		3 395
О предоставлении служебного транспорта (№ 1 от 22.06.2020)	1	22.06.2020	Служебная записка	Северянинов Н.П.	Нет	Нет		3
Фролова Е.М. (№ 2 от 22.06.2020)	2	22.06.2020	Служебная записка	Фролова Е.М.	Нет	Нет		3
Великанова Л.А. (№ 4 от 22.06.2020)	6	22.06.2020	Служебная записка	Великанова Л.А.	Нет	Нет		3
№ 5 от 23.06.2020)	5	23.06.2020	Служебная записка	Мишин С.А.	Нет	Нет		2
Просрочка: 5 дней								
Великанова Л.А.			Тестовый документ	Администратор	Нет	Нет		
Великанова Л.А.			Служебная записка	Великанова Л.А.	Нет	Нет		
Северянинов Н.П.			Служебная записка	Северянинов Н.П.	Нет	Нет		
Итого								
								100 000
Исходящие документы								
Заявление по договору на реконструкцию кофидного склада (№ 2-Д от 2-Д 12.03.2011)		12.03.2011	Переписка по договору	Фролова Е.М.	Нет			3 393
Договор на реконструкцию кофидного склада (подписан) (№ 3-Д от 17.03.2011)	3-Д	17.03.2011	Переписка по договору	Иванов Иван Васич	Нет			3 388
Накладная 00035 по договору №4			Товарная накладная	Фролова Е.М.	Нет	Нет		100 000
								100 000

- **Статистика получения оригиналов** – общая статистика по полученным /не полученным оригиналам документов, а также по приложенным/не приложенным скан-копиям. Отчет удобно использовать для контроля исполнения распоряжения об отслеживании наличия оригиналов, для оценки динамики по сбору оригиналов документов.

← → ☆ Контроль наличия оригиналов (Статистика контроля получения оригиналов)

Период: Этот месяц Ответственный:

Статистика контроля получения оригиналов

Параметры: Показывать документы: Зарегистрированные

Ответственный	Документов с оригиналами		Документов с приложенными скан-копиями		Всего документов
	Оригиналы получены	Всего на контроле	Скан-копии приложены	Всего на контроле	
Администратор	1	1	2	2	2
Великанова Л.А.	-	1	-	1	1
Воронцова О.М.	-	-	2	2	2
Иванов Иван Васич	-	1	-	-	1
Мишин С.А.	-	1	-	1	1
Северянинов Н.П.	-	1	-	1	1
Федоров О.П.	1	1	1	1	1
Фролова Е.М.	3	5	5	7	10
Итого	5	11	10	15	19

В отчеты попадают документы, у которых включена настройка **Контроль наличия оригиналов** или **Обязателен файл скан-копии оригинала**.

Предусмотрено уведомление программы об отсутствии оригинала документа. Его получает ответственный за документ через три календарных дня после регистрации,

если оригинал так и не получен. По умолчанию уведомление приходит по почте и окном. В персональных настройках уведомлений можно выбрать способ получения – **Чат**.

Вид события	По почте	Окном	Чат
Назначение ответственным за документ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новая запись календаря	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окончание срока действия документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Остановка и прерывание процессов	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Отклонение документа контрагентом по ЭДО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отмена выполнения задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отсутствие авансового отчета	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отсутствует оригинал документа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перенаправление моей задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Поступление новой задачи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Появление ответа в форуме	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение контрольного срока	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение окончания срока действия документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение срока заявки на оплату	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение сроков выполнения задач	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просрочен контрольный срок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Настройка способа получения уведомлений об отсутствии оригинала

3. УПРОЩЕННЫЙ УЧЕТ МЕСТ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ТЕСТОВЫЙ РЕЖИМ)

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

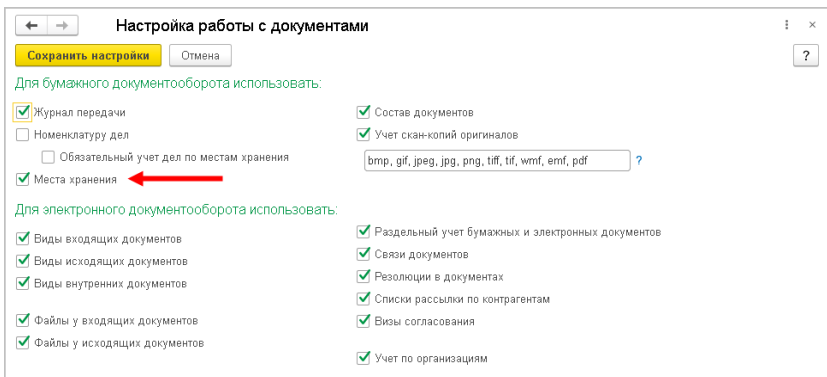
Возможность работает в тестовом режиме и будет развиваться в следующих версиях программы.

В новой версии программы можно вести упрощенный учет мест хранения оригиналов документов.

Это упрощенная модель учета, когда на предприятии не ведется учет по номенклатуре дел, но при этом важно знать где и у кого хранится тот или иной документ. Актуальна только для бумажных документов. Например, эта модель может быть полезна, если документы хранятся в подразделении или у ответственных менеджеров и нужно знать, где документ и кто отвечает за его хранение.

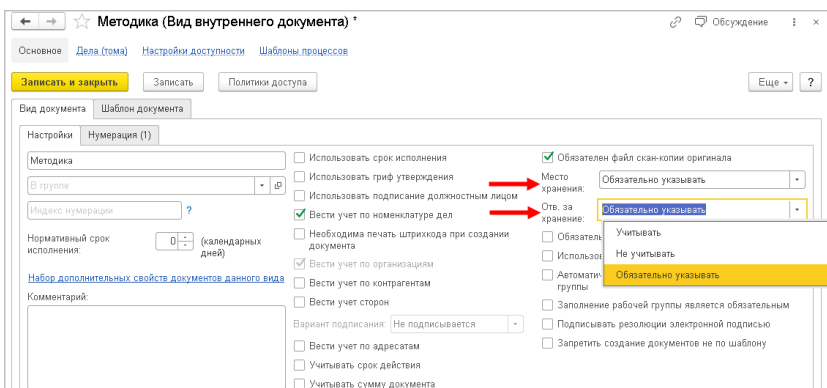
Как настроить

В Настройках программы – Делопроизводство установите флажок Места хранения.



Настройка упрощенного учета мест хранения

В карточке вида документа появятся настройки Место хранения и Ответственный за хранение. С вариантами Учитывать, Не учитывать, Обязательно указывать.



Настройка указания ответственного за хранение

Если учет по упрощенной модели включен, то учет новых документов будет вестись по новой модели. А места

хранения уже накопленных документов нужно будет заполнить вручную.

Если установлена настройка **Обязательно указывать**, то во всех документах (и новых и уже накопленных) при записи программа будет требовать ввести эти данные.

Как это работает

Если учет мест хранения оригиналов включен, то в карточках документов этих видов появятся новые поля для указания места хранения. В поле ответственные за хранение может ввести:

- просто текст, например, номер комнаты или просто ФИО,
- выбрать подразделение,
- место хранения или помещение.

Обзор Реквизиты Товары и услуги Резолюции (1) Виты (2) Свойства Дополнительно Связи (1) ЭП (3) Категории (1) Рабочая группа (3)

Вид документа: Договор аренды оборудования

Рег. №: 2-ДА

от: 26.02.2020 10:28

Реквизиты

Папка: Договоры аренды

Сумма: 80 000,00 RUB

в т.ч. НДС: 0,00

Статья ДДС: Оплата поставщикам за сырье и материалы

Срок действия: с 31.02.2020 по 31.12.2020
Делукает продление

Не действует

Состояние: Согласован, Утвержден, Подписан, Зарегистрирован

Подразделение: Отдел снабжения

Подготовил: Николаев Д.А.

Ответственный: Николаев Д.А.

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Место хранения: Секретариат

Отв. за хранение: Фролова Е.М.

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписи	Комментарий
Контактное лицо	Подпись	Дата	
ООО "Меркурий Пр...	Николаев Д.А.	10.09.20	
КЛАУСТ	Сергеев Олег Петрович	Васин С.К. 15.09.20	

Комментарий:
Оборудование для ремонта холодильного шкафа

Оригинал: Подлин (О.П. Федоров, 29.06.2020)

Место хранения документа в карточке

Места хранения можно указывать и в шаблонах документов. В этом случае при создании документа этот реквизит будет уже заполнен.

Для заполнения **Ответственного за хранение оригиналов** предусмотрено использование автоподстановок.

4. ПОДДЕРЖКА МЕТОДА OAUTH-АВТОРИЗАЦИИ ДЛ Я УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЧТЫ

Версии: КОРП, ДГУ

Все больше почтовых серверов переходят на метод авторизации OAuth. Сейчас это Google, Яндекс и mail.ru). В скором времени авторизоваться в учетной записи почты по методу логин-пароль уже не получится. Поэтому в новой версии программы появилась поддержка OAuth.

Обращаем внимание, что возможность работает при использовании платформы 8.3.16.1502 и выше.

Настройка OAuth-авторизации выполняется администратором.

Шаг 1. На email сервере создать OAuth-приложение на сайте Google, mail.ru, Яндекс. Приложение должно быть одно на всю информационную базу. Рекомендуем в название включать имя организации + имя конфигурации, например, «Меркурий 1С Документооборот».

Имя *	Идентификатор клиента
Docflow 1С	10827011887-...
Название клиента OAuth 2.0. Оно используется только для идентификации клиента в консоли. Конечные пользователи его не увидят.	Секретный код клиента
	2e4d4d108f10c0c1ed15b...
	Дата создания
	7 мая 2020г., 12:43:43 (UTC+3)

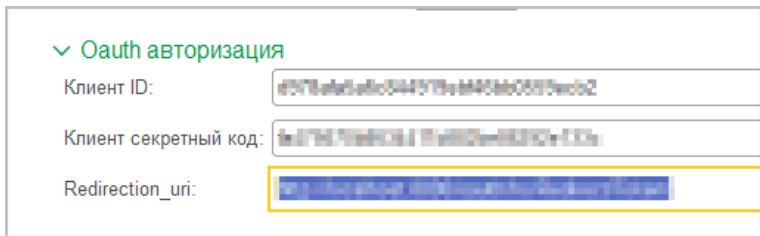
Создание OAuth-приложения

Создать приложение можно по ссылкам:

- <https://oauth.yandex.ru/client/new>
- <https://oauth.mail.ru/app/>
- <https://console.developers.google.com/apis/credentials/oauthclient>

Шаг 2. В Настройках программы – Почта указать данные, полученные при создании приложения:

- **Клиент ID**
- **Клиент секретный код**
- **Redirection_uri** – можно указать любой, главное чтобы он совпадал в email-приложении и в настройках 1С:ДО.



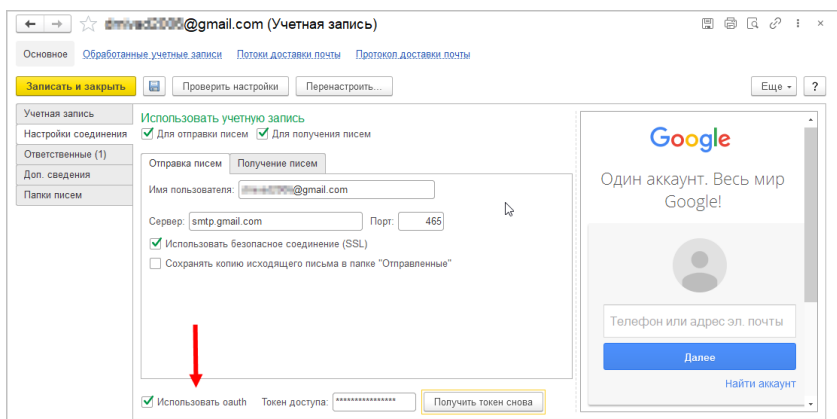
Скриншот панели настроек "Oauth авторизация". Включены три параметра:

- Клиент ID:
- Клиент секретный код:
- Redirection_uri:

Третий параметр выделен желтым прямоугольником.

Настройка Oauth-авторизации

Шаг 3. Создать учетную запись. В настройках отправки и получения писем указать SSL и IMAP. На закладке Настройка соединения установить флажок Использовать Oauth.



Скриншот окна "Учетная запись" для gmail.com. Активированы флажки "Использовать OAuth" и "Использовать безопасное соединение (SSL)".

Настройка соединения:

- Имя пользователя:
- Сервер: Порт:
- Использовать безопасное соединение (SSL)
- Сохранять копию исходящего письма в папке "Отправленные"

Внизу панели настроек:

- Использовать OAuth
- Токен доступа:
- Получить токен снова

Красная стрелка указывает на флажок "Использовать OAuth".

Настройка учетной записи

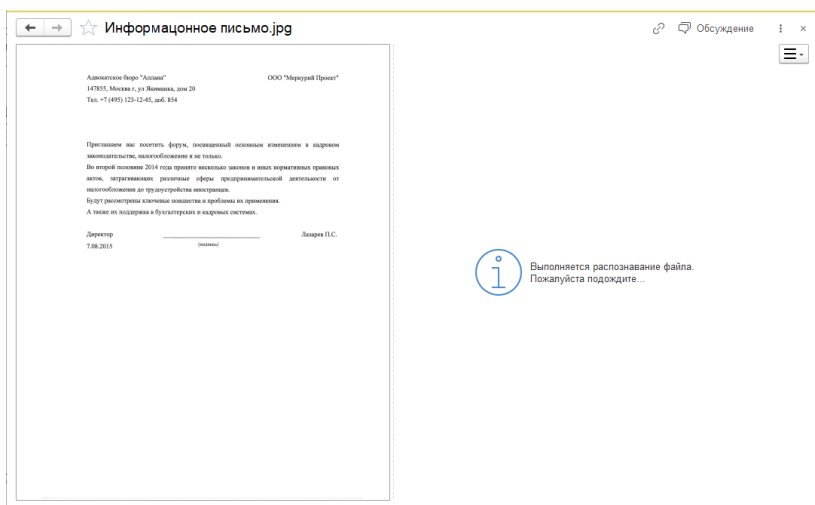
Шаг 4. Нажать кнопку **Получить токен**, в открывшемся окне ввести email, пароль и дать разрешение приложению на доступ к учетной записи.

Шаг 5. Сохранить учетную запись, проверить подключение.

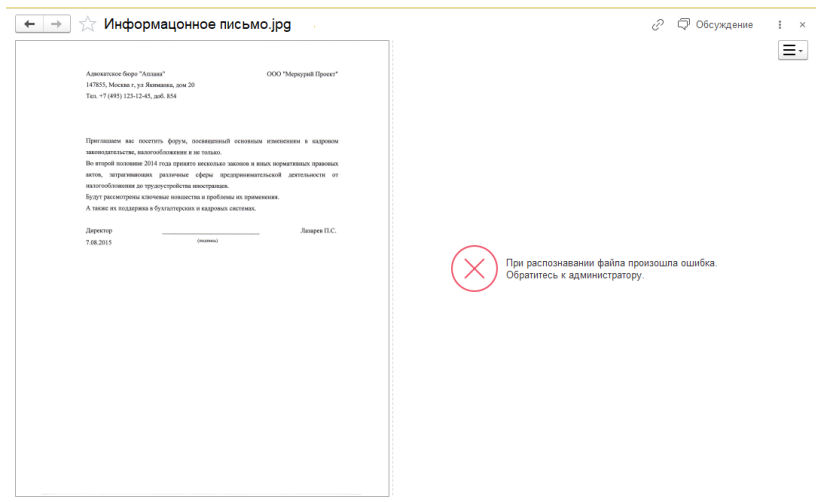
5. ИНТЕРФЕЙС ОКНА ПРОСМОТРА ИЗОБРАЖЕНИЙ

Версии: КОРП, ДГУ, ПРОФ

В новой версии программы улучшен интерфейс окна просмотра изображений. Теперь если идет распознавание файла, то в окне его просмотра отображается соответствующая информационная надпись.



Если возникает ошибка распознавания при открытом окне просмотра, то выводится сообщение об ошибке.



Если распознавание не выполняется и отсутствует распознанный текст, то отображается только изображение.

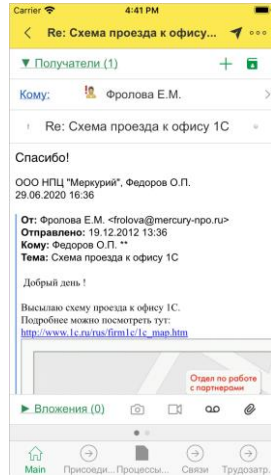
6. АДАПТАЦИЯ ПОЧТЫ В МОБИЛЬНОМ КЛИЕНТЕ

Версии: КОРП, ДГУ

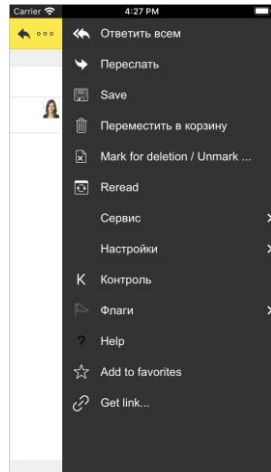
Встроенная почта 1С:Документооборота адаптирована к использованию в мобильном клиенте.

Доступны основные возможности:

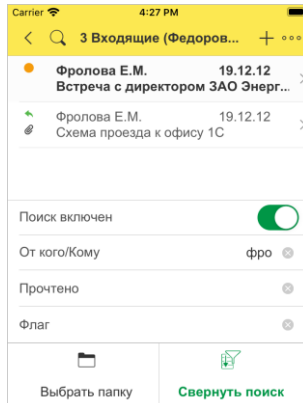
- Просмотр, создание, ответ, пересылка, копирование, отзыв, перемещение между папками, флаги, шаблоны текстов, вставка адресатов исходного письма и пр.



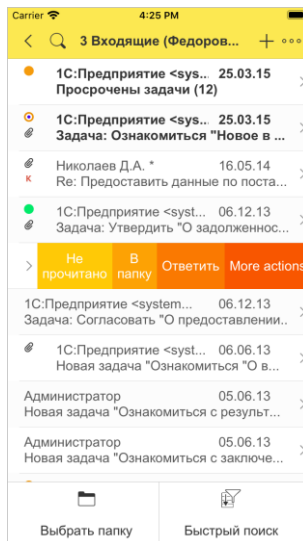
- Создание записей календаря на основании писем, постановка на контроль.



- Быстрый поиск.



- Работа со списком писем, адресной книгой, групповые операции с письмами.



7. ПРОЧИЕ ИЗМЕНЕНИЯ

- Сервис распознавания теперь поддерживает распознавание русского и английского языка.

- Появилась обработка для администрирования обсуждений: **Все функции – Обработки – Администрирование обсуждений**. Чтобы найти обсуждение достаточно ввести навигационную ссылку или ключ. Если программа найдет обсуждение, отобразятся тема, участники и другие свойства. При необходимости эти данные можно изменить и нажать **Записать**.

Администрирование обсуждений

Обсуждение: e1ccs/data/conv?id=d811386a-1d48-4d9f-9178-5fb09a84944e

Тема: Срочные антикризисные меры

Ключ:

Групповое: Да

+ Добавить ✗ Удалить

Участники

Администратор
Воронцова О.М.
Федоров О.П. (директор)

Записать

Еще -

- Теперь при повторном подключении **Сервиса взаимодействия** автоматически создаются обсуждения всех авторов и администраторов каналов с этими каналами. Обсуждения отобразятся в списке после того, как пользователи вновь зайдут в программу.
- Автоматический возврат отредактированных файлов в базу теперь работает и для процессов, у которых предмет – файл.
- Компонента печати штрихкодов обновлена.
- При выборе шаблонов писем встроенной почты теперь по умолчанию отображаются только свои шаблоны. Командой **Показывать все шаблоны** можно включить отображение всех.

- В настройках программы наименование типа распознаваемого файла **Сканы документов** заменено на **Изображения**.

← → **Персональные настройки работы с файлами**

Сохранить настройки Отмена

Действие при выборе файла: **Открывать файл** ▾

- Выбор режима открытия при выборе файла
- Показывать подсказки при редактировании файлов (только веб-клиент)
- Показывать занятые файлы при завершении работы
- Показывать колонку "Размер" в списках файлов
- Показывать информацию, что файл не был изменен (если комментарий пустой)

Сравнивать версии при помощи: ▾ (ODT, DOC, RTF, TXT)

Настройки открытия файлов:

Тип файла	Расширение	Способ открытия
Текстовые файлы	TXT XML INI	Во встроенном редакторе
Html файлы	HTM HTML	Во встроенном редакторе
Изображения	BMP GIF JPG JPEG PNG	Во встроенном редакторе

ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

Версия ПРОФ

- В уведомлении окном не формировалось представление навигационных ссылок, если указан адрес публикации на веб-сервере.
- В формах задач не работало перетаскивание файла в Проводник Windows.
- В списке Задачи мне, для команд подписания и утверждения не отображался признак необходимости использования электронной подписи.
- В форме "Обращения граждан" в карточке документа у вида документа можно было выбрать вид документа, который не является обращением.

Версии КОРП, ДГУ

- Когда делопроизводитель считывает штрихкод документа и для него есть несколько задач по этой карточке, то открывалась форма списка с задачами, но отборы при этом не сбрасывались и не отображались задачи.
- В уведомлении окном не формировалось представление навигационных ссылок, если указан адрес публикации на веб-сервере.
- В форма "Задачи мне" не всегда срабатывал отбор по сохраненному виду предмета при открытии.

- В новой форме "Задачи мне" при обновлении списка (командой "Обновить" или при автообновлении) текущая строка терялась (переходит на начало списка).
- Возникла ошибка при клике на виджет в Текущих делах: Операции сравнения на больше-меньше допустимы только для значений совпадающих примитивных типов.
- Невозможно было перенаправить ролевую задачу исполнителю роли, если исполнитель роли не являлся участником проекта, а роль являлась.
- В форме "Задачи мне" возникала ошибка "Неожиданное значение в поле "ТекущийВидПредмета"" при открытии.
- При выполнении ролевой задачи согласования по почте не помещалась в историю согласования виза с таким же исполнителем (роль + пользователь).
- При очистке вида внутреннего документа возникала ошибка "Преобразование значения к типу Булево не может быть выполнено".
- В списке писем встроенной почты возникали ошибки в области "Быстрый поиск": не открывался календарь из полей быстрого поиска "Дата с" и "Дата по", не открывалась адресная книга из поля "От кого/кому", в поле "Флаг" быстрого поиска нельзя было ввести значение флага с клавиатуры.
- В формах задач не работало перетаскивание файла в Проводник Windows.
- Заполнение еженедельного отчета выдавало ошибку, если программа запущена с английской локализацией.
- В списке Задачи мне, для команд подписания и утверждения не отображался признак необходимости использования электронной подписи.
- В форме "Обращения граждан" в карточке документа у вида документа можно было выбрать вид документа, который не является обращением.

Списки исправленных ошибок также можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:

- для КОРП:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2_1_22_8/news.htm,

- для ПРОФ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2_1_22_8/news.htm,

- для ДГУ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2_1_22_8/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)

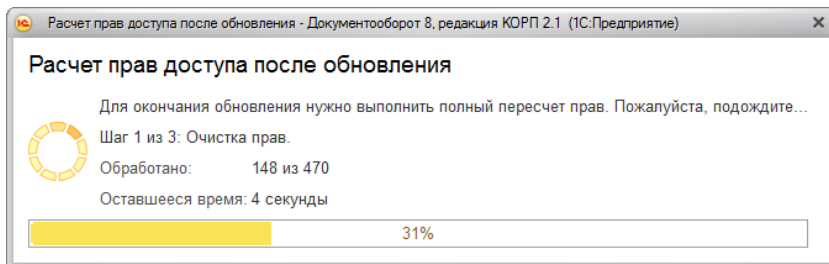
При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

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.

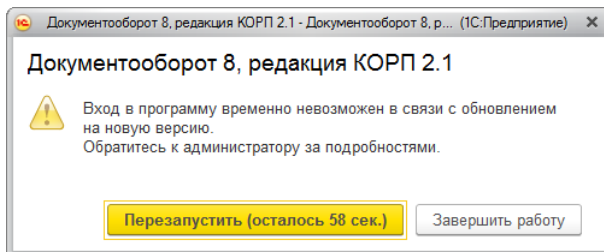
На каждом шаге отображается прогноз времени расчета, количество обработанных и оставшихся объектов.

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



Очистка прав при обновлении

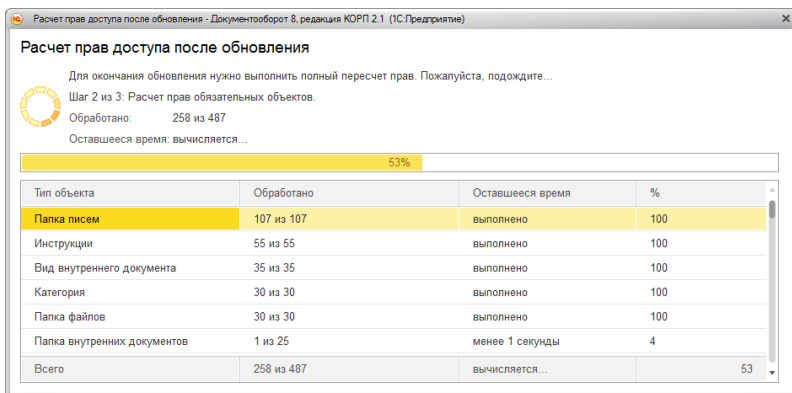
При выполнении очистки прав пользователи не смогут войти в программу. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



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 доступа после обновления - Документоборот 8, редакция КОРП 2.1 (С:Предприятие)

Расчет прав доступа после обновления

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

Шаг 3 из 3: Расчет прав оставшихся объектов.

Обработано: 349 из 11 241

Оставшееся время: вычисляется...

3%

Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%	По дате
Запись календаря	349 из 9 729	2 минуты 25 секунд	4	08.12.2016
Ежедневный отчет	0 из 1 242	вычисляется...	0	
Входящее письмо	0 из 129	вычисляется...	0	
Внутренний документ	0 из 34	вычисляется...	0	
Исходящий документ	0 из 24	вычисляется...	0	
Входящий документ	0 из 22	вычисляется...	0	
Всего	349 из 11 241	вычисляется...	3	

Пересчет прав ещё не завершен, но с программой уже можно работать. Некоторые данные будут недоступны.

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.

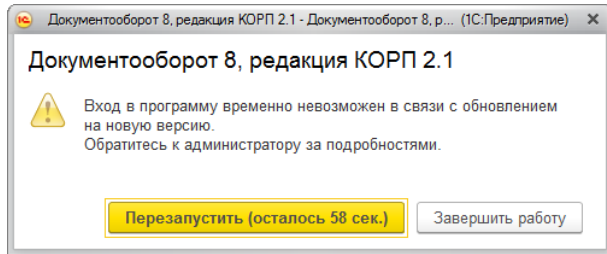
Если по каким-то причинам данный способ обновления не подходит (например, ожидаемое время расчета велико, а пользователям постоянно нужен быстрый доступ ко всем данным, накопленным за время работы в программе), воспользуйтесь инструкцией по плавному переходу на «1С:Документооборот» 2.1 http://v8.1c.ru/doc8/news/update_2_1.htm.

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.

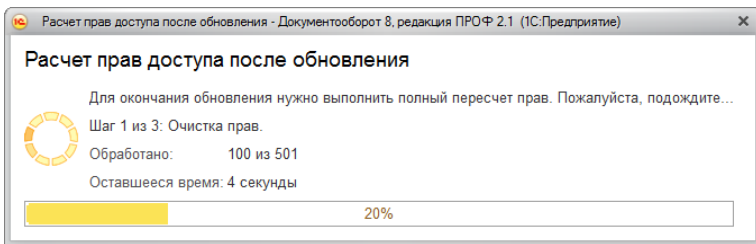
Пересчет прав выполняется в монопольном режиме, вход пользователей в программу запрещен. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

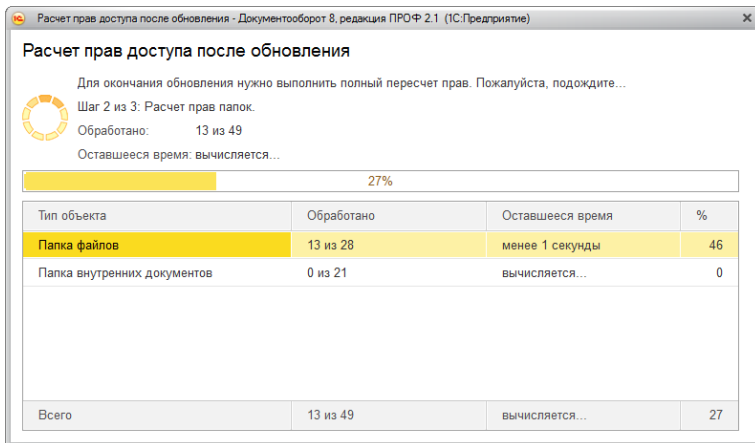
На каждом шаге отображается примерное время расчета и прогресс выполнения расчета с количеством рассчитанных и оставшихся объектов.

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



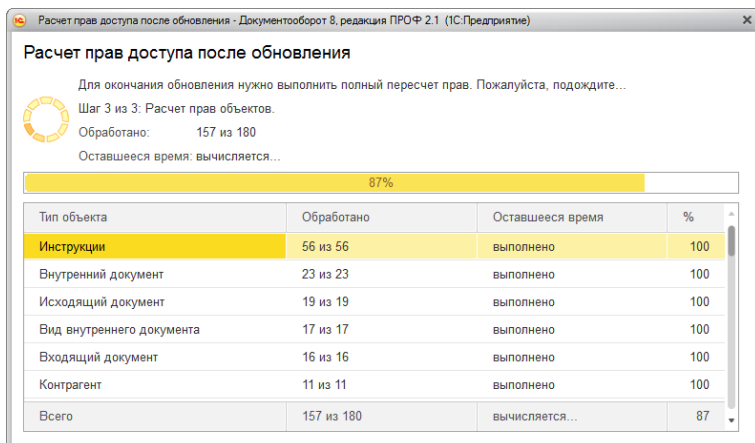
Очистка прав при обновлении

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