

# **1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8**

**Конфигурация  
Документооборот КОРП»,  
«Документооборот ПРОФ»,  
«Документооборот  
государственного  
учреждения»,  
1С:Документооборот  
государственного учреждения  
КОРП. Регион**

**Редакция 2.1  
Новое в версии 2.1.16**

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](http://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. Мальшенков, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Сидин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Стороженко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьяквич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Тунегов, А. Тюшкин, В. Филлипов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цилибин, В. Черемисинов, В. Ческип, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.

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

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

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

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

<b>Наименование книги:</b>	<b>1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.16</b>
----------------------------	--



## 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 ГЛАВЛЕНИЕ

<b>Оглавление</b> .....	<b>7</b>
<b>Введение</b> .....	<b>9</b>
<b>Что нового</b> .....	<b>11</b>
Текущие дела ЭДО: новая навигация по документам учета .....	11
<b>Исправленные ошибки</b> .....	<b>14</b>
Версии КОРП, ДГУ .....	14
<b>Порядок обновления с предыдущих версий</b> .....	<b>15</b>
Особенности обновления с предыдущих версий .....	15
Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки .....	15
Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ) .....	15
Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная).....	16
При обновлении со всех предыдущих версий.....	16
После обновления с версии 1.4.13.....	17
Порядок обновления на редакцию 2.1 .....	17
Расчет прав после обновления (КОРП, ДГУ).....	18
Расчет прав после обновления (ПРОФ) .....	21





# ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.16 от версии 2.1.15.



# ЧТО НО ВО ГО

## ТЕКУЩИЕ ДЕЛА ЭДО: НОВАЯ НАВИГАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ УЧЕТА

Версии: КОРП, ДГУ

В окне **Текущие дела ЭДО – Входящие** изменилась навигация по документам учета: теперь ссылка ведет не на версию файла, а на внутренний документ 1С:ДО.

The screenshot shows the 'Текущие дела ЭДО (весь документооборот)' window. The table below is a simplified representation of the data shown in the image:

Документы учета	Вид документа	Дата	Номер	Сумма	Контрагент
2 документа	Товарная накладная	20.11.2019	37	396.50	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Счет-фактура	21.11.2019	3	396.50	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Товарная накладная	21.11.2019	38	396.50	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Счет-фактура	21.11.2019	4	396.50	ОАО "МикроБизнес"
3 документа	Товарная накладная	21.11.2019	39	396.50	ОАО "МикроБизнес"
2 документа	Товарная накладная	21.11.2019	40	396.50	ОАО "МикроБизнес"
Документ об отгрузке товаров (выполнены работы)...	Товарная накладная	21.11.2019	41	396.50	ОАО "МикроБизнес"
Документ об отгрузке товаров (выполнены работы)...	Акт об оказании услуг	22.11.2019	1	12 000.00	ОАО "МикроБизнес"
Электронный счет-фактура (УПД) №5 от 22.11.2019	Счет-фактура	22.11.2019	5	12 000.00	ОАО "МикроБизнес"
Электронный счет-фактура (УПД) №8 от 22.11.2019	Счет-фактура	22.11.2019	6	396.50	ОАО "МикроБизнес"
Документ об отгрузке товаров (выполнены работы)...	Товарная накладная	22.11.2019	42	396.50	ОАО "МикроБизнес"
Документ об отгрузке товаров (выполнены работы)...	Товарная накладная	22.11.2019	42	396.50	ОАО "МикроБизнес"
Электронный счет-фактура (УПД) №8 от 23.11.2019	Счет-фактура	23.11.2019	8	396.50	ОАО "МикроБизнес"
Электронный счет-фактура (УПД) №9 от 25.11.2019	Счет-фактура	25.11.2019	9	396.50	ОАО "МикроБизнес"
Документ об отгрузке товаров (выполнены работы)...	Товарная накладная	25.11.2019	44	396.50	ОАО "МикроБизнес"

Ссылки на документы 1С:ДО, созданные на основании документов ЭДО

В карточке входящего электронного документа также появилась ссылка на внутренний документ 1С:ДО.

Счет на оплату № 45 от 12.12.2019

Основное Протокол работы

Документы учета: **Счет на оплату №45 от 12.12.2019** Создать

Содержимое: Подпись (1) Сопроводительная записка

Образец заполнения платежного поручения

Сбербанк	БИК	044030533
Банк получателя	Сч. №	
ИНН 999992962302 КПП	Сч. №	46834135358416846846
ИП Потугина Радана Афинодоровна		
Получатель		

**Счет на оплату № 45 от 12 декабря 2019 г.**

Поставщик: ИП Потугина Радана Афинодоровна, ИНН 999992962302, Санкт-Петербург г

Покупатель: ООО "МикроВидеоАвто", ИНН 9999821228, КПП 112101218, Москва г

Назначение:

Переход к связанному документу из карточки входящего электронного документа

Если внутреннего документа еще нет, то в **Текущих делах ЭДО** появится надпись **Отсутствует**, а в карточке документа – ссылка **Создать**.

Счет на оплату № 47 от 19.12.2019

Основное Протокол работы

Документы учета: **Создать**

Содержимое: Подпись (1) Сопроводительная записка

Образец заполнения платежного поручения

Сбербанк	БИК	044030533
Банк получателя	Сч. №	
ИНН 999992962302 КПП	Сч. №	46834135358416846846
ИП Потугина Радана Афинодоровна		
Получатель		

**Счет на оплату № 47 от 19 декабря 2019 г.**

Поставщик: ИП Потугина Радана Афинодоровна, ИНН 999992962302, Санкт-Петербург г

Покупатель: ООО "МикроВидеоАвто", ИНН 9999821228, КПП 112101218, Москва г

Назначение:

Создание связанного документа из карточки входящего электронного документа

Если же при создании внутреннего документа возникнут сложности, программа подскажет, что сделать.

← → ☆ Счет на оплату № 47 от 19.12.2019

Основное Протокол работы

Уведомить Другие действия

Документы учета Создать @

> Состояние Требуется утверждение

**Счет № 47 от 19.12.2019**

**Получен, 19.12.2019 16:51:12**

Извещение о получении

Отправлено получателю, 19.12.2019 16:51:13

Содержимое Подписи (1) Сопроводительная записка

08060081-1104-004-400812019

идентификатор электронного документа

**Внимание!** Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту приема денег на рис Поставщика, независимо, при наличии доверенности и паспорта.

**Образец заполнения платежного поручения**

Сбербанк	БИК №	044030653
Банк получателя	Сч. №	
ИНН 999992962302	КПП	
ИП Потулгина Радана Афинодоровна	Сч. №	46834135356416846846
Получатель		

**Счет на оплату № 47 от 19 декабря 2019 г.**

Состояние

Дет ЗД (Входящий электронный документ 0000000078 от 19.12.2019 16:51:12) не удалось определить дату внутреннего документа

Проверить корректность, указанной даты для вида ЗД. Счет на оплату в настройках ЗДО на контрагенту ИП Потулгина Радана Афинодоровна.

# ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

## Версии КОРП, ДГУ

- Регистры с отметками времени не давали удалить некоторые помеченные на удаление объекты
- При хранении файлов в томах после шифрования файла в томе остается также нешифрованный файл.
- При перенаправлении задачи автоматически заполняется рабочая группа документов, для видов которых отключена настройка "Автоматически вести состав участников рабочей группы".

Списки исправленных ошибок также можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:

- для КОРП:  
[http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2\\_1\\_16\\_1/news.htm](http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2_1_16_1/news.htm),
- для ПРОФ:  
[http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2\\_1\\_16\\_1/news.htm](http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2_1_16_1/news.htm),
- для ДГУ:  
[http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2\\_1\\_16\\_1/news.htm](http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2_1_16_1/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](http://v8.1c.ru/doc8/news/update_2_1.htm).

## РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (КОРП, ДГУ)

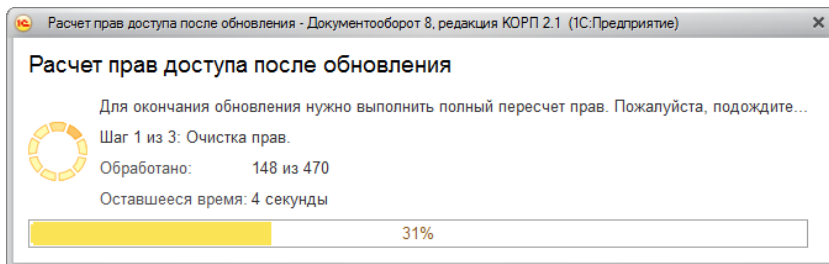
При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

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.

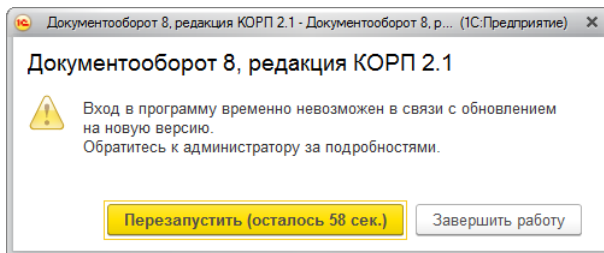
На каждом шаге отображается прогноз времени расчета, количество обработанных и оставшихся объектов.

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



## Очистка прав при обновлении

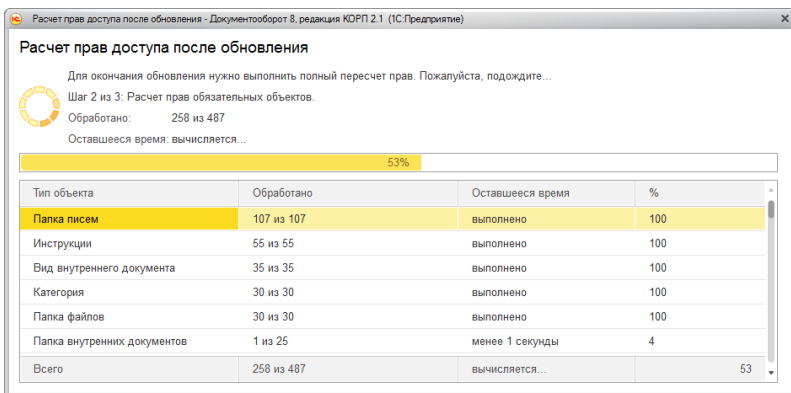
При выполнении очистки прав пользователи не смогут войти в программу. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



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.

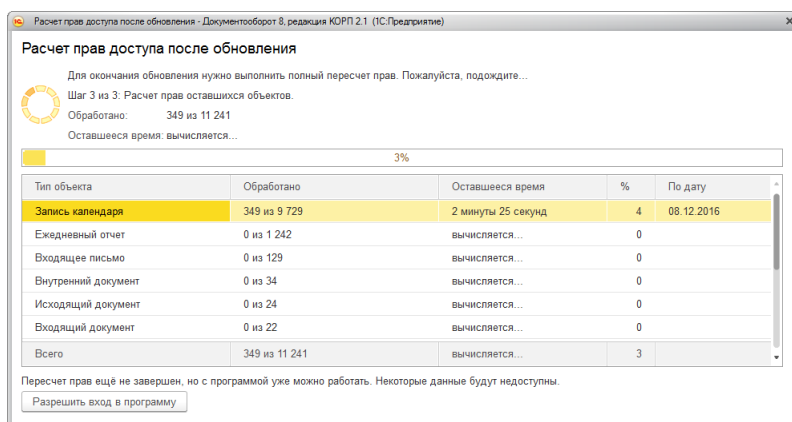


Расчет прав обязательных объектов

**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.

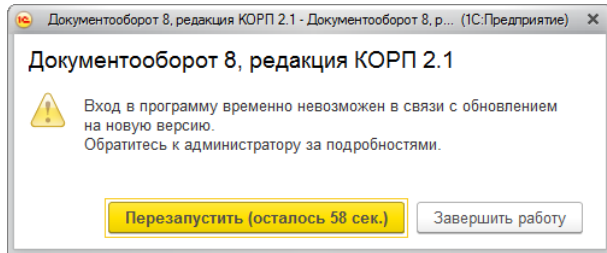
Если по каким-то причинам данный способ обновления не подходит (например, ожидаемое время расчета велико, а пользователям постоянно нужен быстрый доступ ко всем данным, накопленным за время работы в программе), воспользуйтесь инструкцией по плавному переходу на «1С:Документооборот» 2.1 [http://v8.1c.ru/doc8/news/update\\_2\\_1.htm](http://v8.1c.ru/doc8/news/update_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.

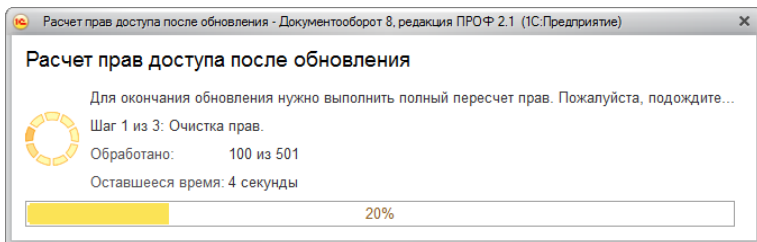
Пересчет прав выполняется в монопольном режиме, вход пользователей в программу запрещен. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

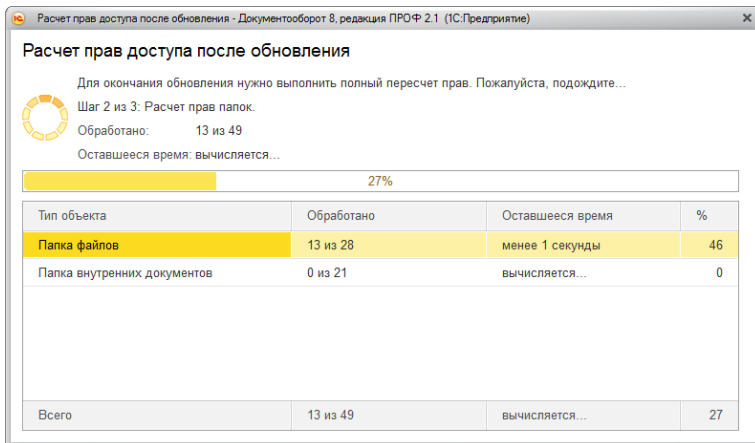
На каждом шаге отображается примерное время расчета и прогресс выполнения расчета с количеством рассчитанных и оставшихся объектов.

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



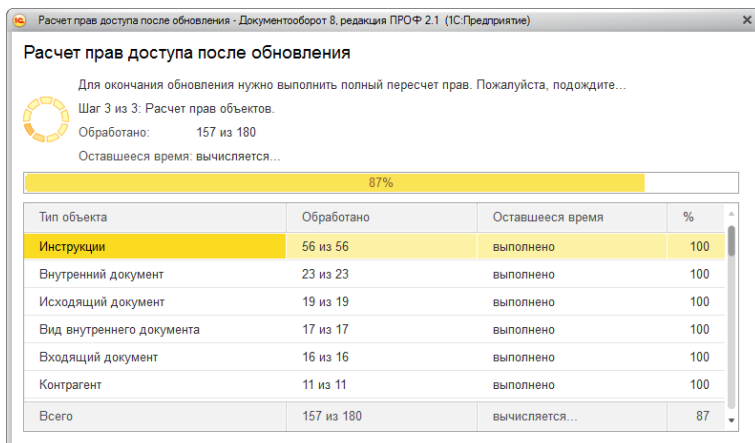
Очистка прав при обновлении

**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