

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация Документооборот КОРП для удаленной работы

**Редакция 2.1
Новое в версии 2.1.17**

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

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

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

Группа тестирования – А. Безбородов, А. Гацков, Д. Ивашов, В. Ковалев, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, 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. Анিকেева, 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. 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. Конфигурация «Документооборот КОРП для удаленной работы» Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.17
----------------------------	---

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

Оглавление	7
Введение	9
Что нового	11
1.1. Платформа 8.3.16	11
1.2. Готовая база для удаленной работы	11
1.3. Состав готовой базы для удаленной работы	12
1.4. Поддержка удаленной работы в отсуствиях	14
1.5. Виджет «Отсуствия»	17
1.6. Адаптация ежедневных отчетов под удаленную работу	18
Порядок обновления с предыдущих версий	19
Особенности обновления с предыдущих версий	19
Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки	19
Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ)	19
Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная)	20
При обновлении со всех предыдущих версий	20
После обновления с версии 1.4.13	21
Порядок обновления на редакцию 2.1	21
Расчет прав после обновления (КОРП, ДГУ)	22
Расчет прав после обновления (ПРОФ)	25

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Документооборот КОРП» и содержит только описание отличий версии 2.1.17 от версии 2.1.16.

ЧТО НОВОГО

Новая версия программы включает встроенные возможности и методики, которые нужны для удаленной работы сотрудников.

1.1. ПЛАТФОРМА 8.3.16

Конфигурация адаптирована под платформу 8.3.16 в режиме совместимости с 8.3.12.

Рекомендуемой для работы является версия платформы 8.3.16.1224.

1.2. ГОТОВАЯ БАЗА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

В комплект поставки входит готовая база, настроенная для удаленной работы – **1С:Документооборот КОРП (база для удаленной работы)**.

Путь к базе в каталоге, куда устанавливается конфигурация:
1с\DocMngCorp\2_1_17_1\Remote.dt.

Просто разверните ее и можно работать:

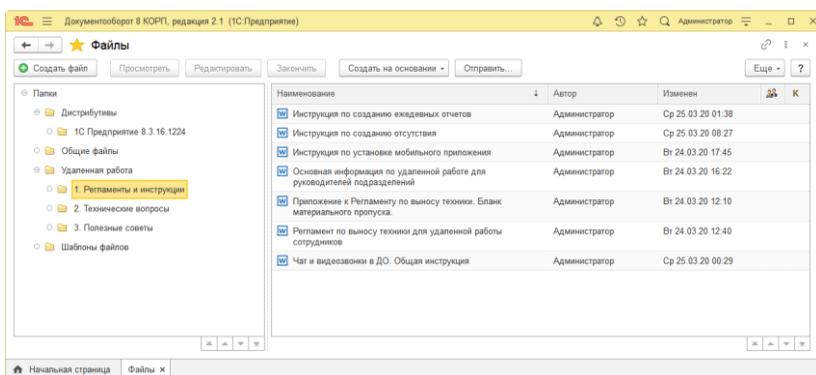
1. В базе уже настроены файлы, форум, мероприятия, проекты, учет времени.
2. В общих файлах размещен дистрибутив платформы для скачивания сотрудниками.
3. В общих файлах размещены материалы для быстрой организации удаленной работы сотрудников

- Инструкции для руководителей команд
- Полезные советы
- Регламенты и инструкции
- Технические вопросы по удаленному подключению

Обратите внимание – это только возможные методики, их применение в конкретной организации должно определяться руководителями.

1.3. СОСТАВ ГОТОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

1. В базу заведен только один пользователь **Администратор** с полными правами.
2. В справочник **Файлы** демонстрационной конфигурации добавлен готовый пакет регламентов, инструкций и прочих документов для быстрой организации удаленной работы сотрудников.



В папке **Дистрибутивы** – дистрибутив тонкого клиента платформы «1С:Предприятие». Доступен всем пользователям только на чтение.

Папка **Общие файлы** – пустая с полным доступом для всех пользователей.

В папке **Удаленная работа** – пакет документов для организации удаленной работы сотрудников предприятия.

- Приказ об организации взаимодействия сотрудников при удаленном режиме
- Приказ об организации удаленного режима работы

Регламенты и инструкции:

- Основная информация по удаленной работе для руководителей подразделений
- Инструкция по установке мобильного приложения
- Чат и видеозвонки. Общая инструкция
- Регламент по выносу техники для удаленной работы сотрудников
- Приложение к Регламенту по выносу техники. Бланк материального пропуска
- Инструкция по созданию отсутствий
- Инструкция по созданию ежедневных отчетов

Полезные советы:

- Как организовать совместную работу в 1С:ДО
- Как предупредить коллег о вашем отсутствии
- Как эффективно организовать удаленную работу
- Как эффективно работать дома

Технические вопросы:

- Настройка автоматического включения ПК в BIOS
- Настройка звука в системе взаимодействия
- Отключение протокола IPv6
- Чат и видеозвонки. FAQ

В папке **Шаблоны файлов** – шаблоны для быстрого создания сотрудниками новых файлов в 1С:Документообороте.

3. В ежедневных отчетах настроены виды рабочего времени:

- мелкие дела,

- обед,
 - работа на проекте,
 - чтение почты, переписка
4. В мероприятиях заведен вид **Видеоконференция**, создана папка **Общие мероприятия** с полным доступом для всех пользователей.
 5. В проектах создана папка **Общие проекты** с полным доступом для всех пользователей.
 6. На форуме создан раздел **Общие темы** и опубликована тема **Установка 1С:Предприятия 8.3.16.1224** со ссылками на дистрибутивы.
 7. Полномочие **Работа с входящими и исходящими документами** выдано всем пользователям.
 8. Администратору направлены задачи
 - Подключиться к сервису взаимодействия 1С:Диалог.
 - Создать в чате группы для каждого подразделения и рабочих групп.
 - Установить пароль для пользователя «Администратор».

1.4. ПОДДЕРЖКА УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ В ОТСУТСТВИЯХ

Теперь в отсутствия можно ввести информацию об удаленной работе.

Если вы работаете из дома и хотите сообщить об этом коллегам:

1. Создайте отсутствие
2. Укажите период
3. Выберите причину – **Временная удаленная работа**

Временная удаленная работа – Великанова Л.А. *

Записать и закрыть Записать Создать на основании ▾ Карточка отсутствия Еще ▾ ?

Кто: Великанова Л.А. ▾ ...

Когда: 23.03.2020 00:00 ▾ - 23.03.2020 23:59 ▾ Полный день 1 день

Причина: Временная удаленная работа ▾ Работаю удаленно

Заместитель: ▾ ...

Коллеги, работаю из дома.

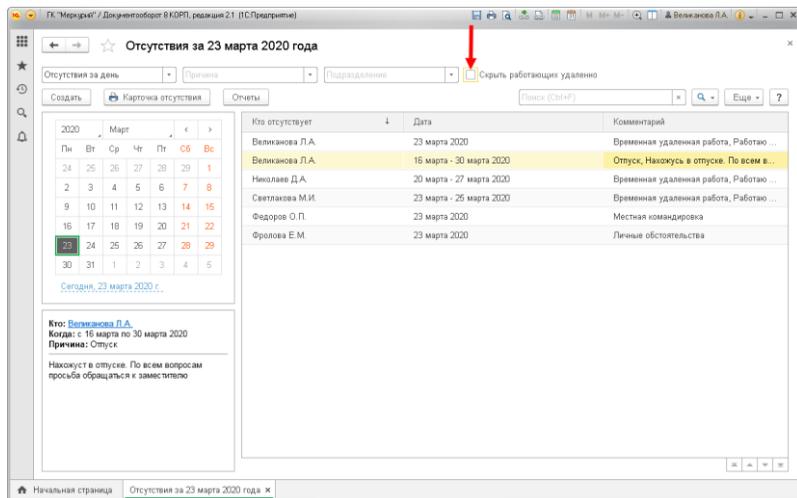
Флаг **Работаю удаленно** установится автоматически. Он отключит предупреждения об отсутствии для тех, кто будет с вами взаимодействовать.

4. Если нужно, создайте на основании отсутствия письмо.
5. Нажмите **Записать и закрыть**. Теперь коллеги будут знать, что вы работаете из дома.

Отсутствие «Работаю удаленно» не мешает созданию отсутствий с другими причинами, например, «Больничный» или «Местная командировка».

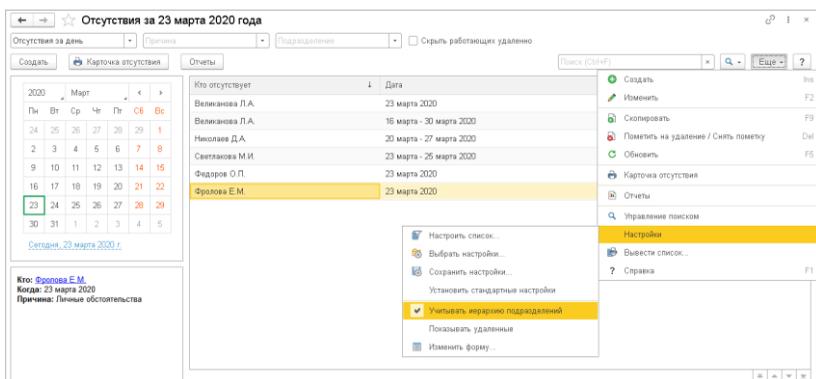
Информация об отсутствии «Работаю удаленно» не отображается в календаре, адресной книге, почте, карточке пользователя и т. д.

Чтобы не показывать сотрудников на «удаленке» в общем списке отсутствий, установите флажок **Скрыть работающих из дома**.



Чтобы узнать, кто сегодня работает дома, выберите в отборе **Причина – Временная удаленная работа.**

Для удобной работы в отделах и группах по команде **Еще – Настройки** теперь доступна команда **Учитывать иерархию подразделений.**



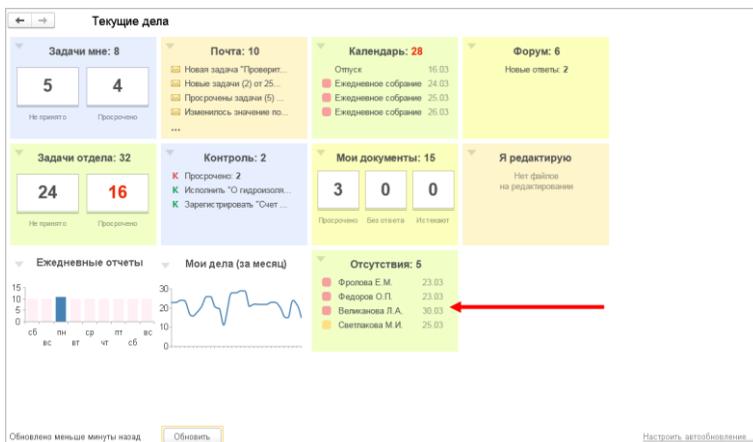
В отчетах об отсутствиях:

- Вариант отчета **Работающие удаленно** – показывает кто сейчас работает удаленно.

- Вариант отчета **Дни отсутствия** – показывает кто сколько дней работал в обычном режиме / работал удаленно / отсутствовал. Добавлен отбор **Подразделение** – в отчет попадут все пользователи выбранного подразделения и его подчиненных.

1.5. ВИДЖЕТ «ОТСУТСТВИЯ»

На рабочем столе **Текущие дела** появился виджет **Отсутствия**.



После обновления виджет появится автоматически, если в программе ведется учет отсутствий.

На виджете отображаются отсутствующие сегодня сотрудники с учетом последних отборов в списке **Отсутствия**:

- желтый значок – удаленная работа,
- красный – другие причины отсутствия,
- без значка – при включенной настройке **Скрыть работающих удаленно**.

Клик на виджет открывает список отсутствий со всеми установленными прежде отборами.

1.6. АДАПТАЦИЯ ЕЖЕДНЕВНЫХ ОТЧЕТОВ ПОД УДАЛЕННУЮ РАБОТУ

Для более прозрачного контроля занятости при удаленной работе теперь в ежедневных отчетах по умолчанию вводится не длительность, а время начала и окончания работ.

Ежедневный отчет за 23.03.2020

Записать и закрыть | Записать

Еще - ?

Отчет за: 23.03.2020 | Понедельник | Продолжительность: 09:00 - 18:00 | Пользователь: Великанова Л.А.

Подобрать работы | Добавить

Еще -

С	По	Содержание работ	Вид работ	Проект, задача
09:00	12:12	Переговоры с Бето-Гамма	Переговоры с партнерами	
12:12	13:00	Обед	Обед	
13:00	14:20	Подготовка договоров	Подготовка документов	

Всего за день 05:20 (осталось 03:40)

ПО РЯДО К О БНО ВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

ОСОБЕННОСТИ ОБНОВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки

При обновлении с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки, нужно перед сравнением-объединением с новой версией удалить регистры:

- Адресные объекты,
- Дома здания строения,
- Дополнительные адресные сведения,
- Загруженные версии адресных сведений,
- История адресных объектов,
- Ориентиры адресных объектов,
- Причины изменения адресных сведений,
- Служебные адресные сведения,
- Уровни сокращений адресных сведений.

В версии 2.1.13 вместо перечисленных добавлены регистры с такими же именами, но с другой структурой.

Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ)

Перед обновлением с редакции 2.0 необходимо:

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

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

Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная)

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

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

При обновлении со всех предыдущих версий

Если дополнительная процедура обработки данных **ВерсионированиеОбъектов.ОбновитьСведенияОВерсияхОбъектов** выполняется более нескольких часов, необходимо:

- остановить обработку (**Поддержка и обслуживание – Обновление конфигурации – Результаты обновления – Все процедуры обновления...** – команда **Остановить** в контекстном меню списка);
- возобновить выполнение обработки после завершения всех дополнительных процедур. При этом можно начинать работать с программой, не дожидаясь ее полного завершения.

После обновления с версии 1.4.13

После обновления на 2.1 для начального заполнения списка **Мои документы** необходимо запустить обработку **ЗаполнениеСпискаМоиДокументы**.

Обратите внимание: при большом количестве документов обновление информационной базы на версию 2.1 может занять продолжительное время.

ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ НА РЕДАКЦИЮ 2.1

Рабочую информационную базу можно перевести на новую версию «1С:Документооборота» несколькими способами:

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

Примечание

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

РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (КОРП, ДГУ)

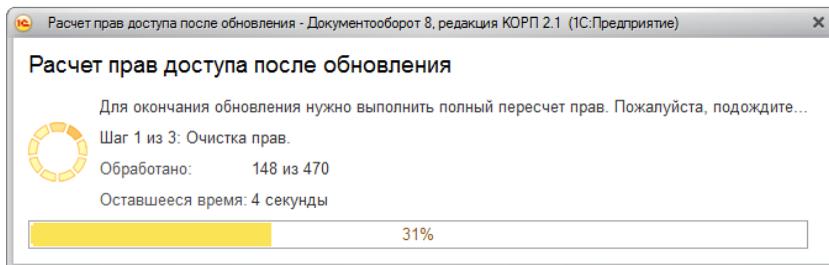
При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

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

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

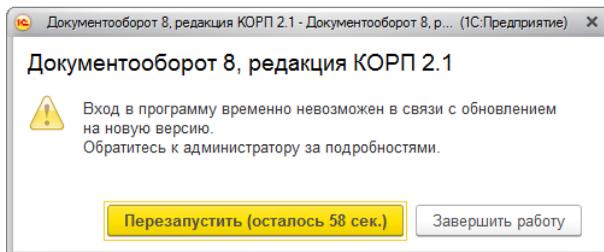
На каждом шаге отображается прогноз времени расчета, количество обработанных и оставшихся объектов.

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



Очистка прав при обновлении

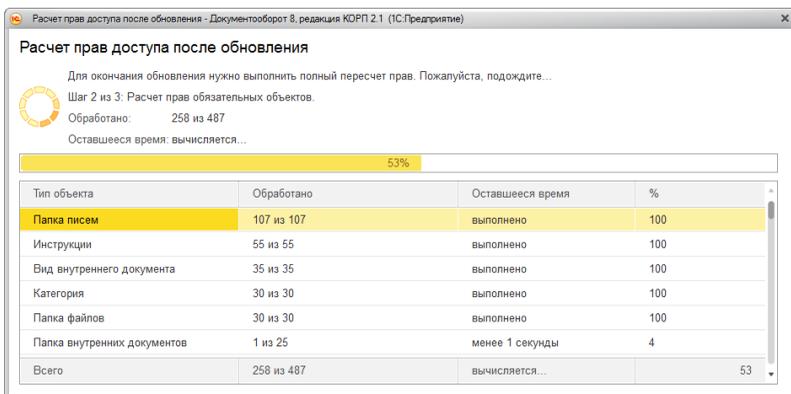
При выполнении очистки прав пользователи не смогут войти в программу. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

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

На этом шаге пользователям запрещен вход в программу.

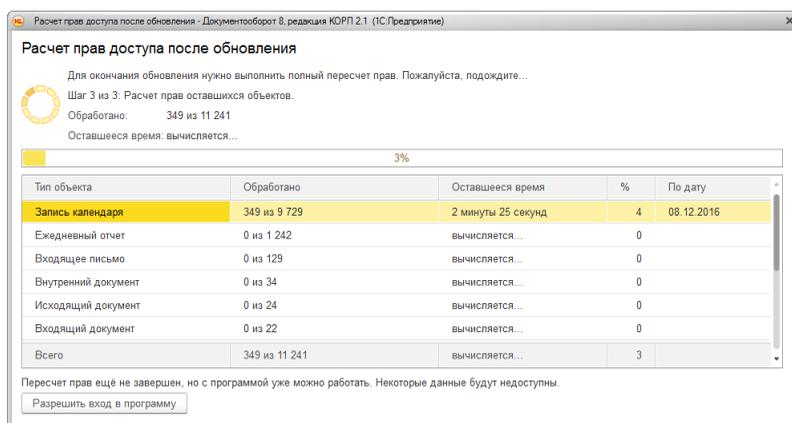


Расчет прав обязательных объектов

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

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

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



Расчет прав оставшихся объектов

Чтобы разрешить пользователям вход в программу до окончания расчета необходимо:

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

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

Примечание

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

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

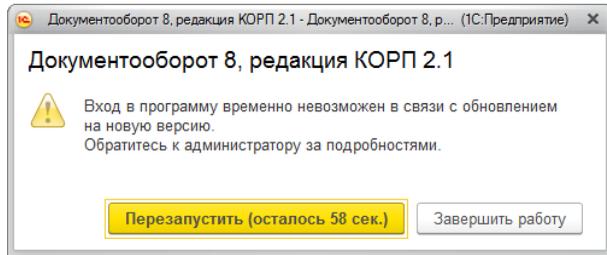
Если по каким-то причинам данный способ обновления не подходит (например, ожидаемое время расчета велико, а пользователям постоянно нужен быстрый доступ ко всем данным, накопленным за время работы в программе), воспользуйтесь инструкцией по плавному переходу на «1С:Документооборот» 2.1 http://v8.1c.ru/doc8/news/update_2_1.htm.

РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (ПРОФ)

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

4. Очистка прав,
5. Расчет прав папок,
6. Расчет прав объектов.

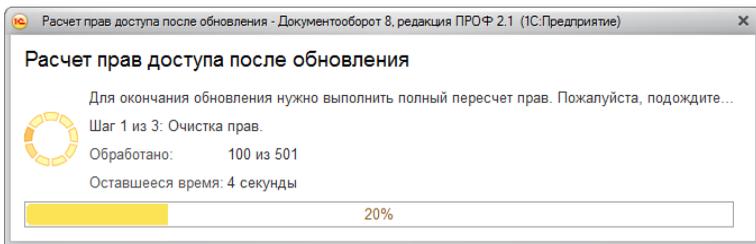
Пересчет прав выполняется в монопольном режиме, вход пользователей в программу запрещен. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

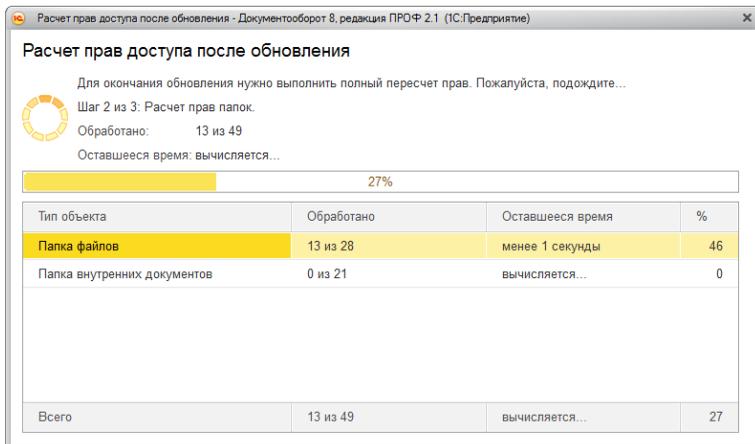
На каждом шаге отображается примерное время расчета и прогресс выполнения расчета с количеством рассчитанных и оставшихся объектов.

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



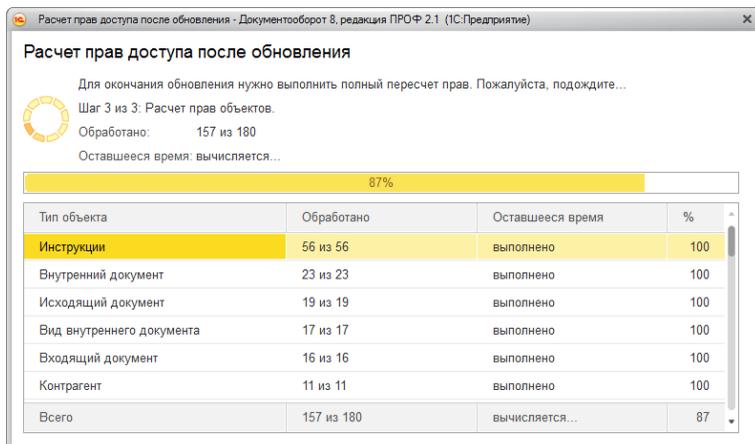
Очистка прав при обновлении

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