

# **1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8**

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

**Редакция 2.1**  
**Новое в версии 2.1.19**

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](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. Мальшенюк, 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. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бирюлин, С. Буцев, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, О. Гуреев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, 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. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, А. Ярышкин.

Группа тестирования – А. Безбородов, А. Гацков, Д. Ивашов, В. Ковалев, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Н. Малькова, М. 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.

<b>Наименование книги:</b>	<b>1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.19</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 ГЛАВЛЕНИИ

<b>Оглавление</b> .....	<b>7</b>
<b>Введение</b> .....	<b>9</b>
<b>Что нового</b> .....	<b>11</b>
1. Развитие отчетов о трудозатратах .....	11
2. Протокол работы сотрудников для руководителей .....	13
3. Сервис распознавания документов .....	18
4. Безвозвратное удаление файлов .....	23
5. Ускорение добавления файлов в тома хранения .....	24
6. Push-уведомления .....	25
7. Настройка отправки уведомлений по sms .....	28
8. Развитие форума .....	29
9. Просмотр мероприятий в виде календаря .....	30
10. Расширение возможностей автообновляемых обсуждений .....	31
11. Недействительные пользователи в обсуждениях .....	32
12. Выбор участников обсуждений .....	33
13. Поддержка изменений классификатора обращений граждан РФ .....	34
14. Обновление классификаторов .....	37
15. Новое в работе с контактной информацией .....	37
16. Новое в работе с дополнительными реквизитами .....	38
17. Новое для поддержки и разработки программы .....	39
18. Уведомления о проблемах при обмене ЭДО .....	40
19. Уведомления о проблемах в работе программы .....	45
20. Мобильный клиент (ознакомительная версия) .....	48
21. Прочие изменения .....	49

---

<b>Исправленные ошибки .....</b>	<b>50</b>
Версия ПРОФ .....	50
Версии КОРП, ДГУ .....	51
<b>Порядок обновления с предыдущих версий .....</b>	<b>53</b>
Особенности обновления с предыдущих версий.....	53
Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки.....	53
Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ) .....	53
Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная).....	54
При обновлении со всех предыдущих версий.....	54
После обновления с версии 1.4.13.....	55
Порядок обновления на редакцию 2.1 .....	55
Расчет прав после обновления (КОРП, ДГУ) .....	56
Расчет прав после обновления (ПРОФ).....	59

# ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.19 от версии 2.1.18.



# ЧТО НОВОГО

## 1. РАЗВИТИЕ ОТЧЕТОВ О ТРУДОЗАТРАТАХ

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы мы повысили удобство заполнения и анализа отчетов о трудозатратах. Теперь рядовой сотрудник будет тратить меньше времени на их заполнение, а руководителям станет проще анализировать данные.

Появилась возможность вводить работы после полуночи в тот же день (23:00 – 01:00, 01:00 – 02:00), не выделяя их в отчет следующего дня.

← → ☆ Ежедневный отчет за 30.04.2020

Основное [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Ежедневный отчет Еще - ?

Отчет за: 30.04.2020 Четверг: 10:00 - 02:00 Продолжительность: 16:00

Подобрать работы  Еще -

С	По	Содержание работ	Вид работ	Проект, задача
10:00	10:30	Разбор почты	Чтение почты, переписка	
10:30	14:00	Работа по заявкам пользователей	Администрирование	
14:00	15:00	Обед	Обед	
15:00	19:00	Работа по заявкам пользователей	Администрирование	
19:00	01:00	Восстановление баз из резервных копий	Администрирование	
01:00	02:00	Подключение резервного хранилища	Администрирование	

Всего: 16:00, в т.ч. рабочее: 15:00

Прямо из еженедельного отчета при политике учета **Ежедневными и еженедельными отчетами** можно ввести недостающие ежедневные отчеты и отсутствия за неделю.

Например, забыв создать на неделе какой-то ежедневный отчет и обнаружив это при создании отчета за неделю, не придется идти в список отчетов, создавать отчет за день, потом перезаполнять еженедельный – можно просто перейти по ссылке и ввести недостающий отчет.

← → **Отчет за неделю (создание)** ⓘ ✕

Основное **Протокол работы**

**Записать и закрыть** | Записать | ↻ Еженедельный отчет | Еще - ?

Отчет за неделю с: 25.04.2020 | по: 29.04.2020

Дни недели | Достижения | Неудачи | Планы

Заполнить

День недели	Дата	Начало дня	Окончание дня	Вид дня	Отчет	Всего часов	Рабочих часов	Отсутствие
Суббота	25.04.2020			Выходной				
Воскресенье	26.04.2020			Выходной				
Понедельник	27.04.2020	09:00	18:00	Рабочий	<a href="#">Еженедельный отчет ДО-000022...</a>	09:00	08:00	
Вторник	28.04.2020	09:00	18:00	Рабочий	<a href="#">ссылка</a>			
Среда	29.04.2020	09:00	18:00	Рабочий	<a href="#">Еженедельный отчет ДО-000024...</a>	10:00	10:00	
Четверг	30.04.2020			Больничный				<a href="#">ссылка</a>
Пятница	01.05.2020			Выходной				

Всего: 19:00, в т.ч. рабочее: 18:00

В списке **Отчеты подчиненных** теперь можно увидеть не только отчеты по дням, но и доступные руководителю отчеты списком с возможностью проверить, например, отчеты одного сотрудника за несколько дней.

← → **Отчеты подчиненных** ⓘ ✕

Подразделение: Проектное бюро | ⌵ | ⌵

По датам | **Списком** ←

Поиск (Ctrl+F) | 🔍 | Еще -

Пользователь	Тип	Дата	Всего часов	Рабочих часов
Петров И.С.	Ежедневный отчет	23.12.2015 0:00:00	08:00	07:00
Петров И.С.	Ежедневный отчет	24.12.2015 0:00:00	06:00	06:00
Петров И.С.	Ежедневный отчет	28.12.2015 0:00:00	09:00	04:00
Петров И.С.	Ежедневный отчет	29.12.2015 0:00:00	09:00	08:00
Петров И.С.	Ежедневный отчет	30.12.2015 0:00:00	09:00	08:00
Петров И.С.	Ежедневный отчет	31.12.2015 0:00:00	06:00	06:00
Репин С.В.	Ежедневный отчет	29.03.2020 23:59:59	05:00	05:00
Петров И.С.	Ежедневный отчет	30.03.2020 23:59:59	09:00	09:00
Репин С.В.	Ежедневный отчет	30.03.2020 23:59:59	10:00	10:00
Северянинов Н.П.	Ежедневный отчет	30.03.2020 23:59:59	09:00	09:00
Репин С.В.	Ежедневный отчет	31.03.2020 16:24:30	08:00	08:00

И при заполнении, и при просмотре отчетов, и в отчетах о трудозатратах теперь явно выводится как общее время, так и рабочее.

Ежедневный отчет за 30.12.2015

Записать и закрыть. Записать. Ежедневный отчет. Еще ?

Отчет за: 30.12.2015. Среда: 09:00 - 18:00. Продолжительность: 09:00

Подобрать работы. Добавить. Еще ?

Содержание работ	Время	Вид работ	Проект, задача
Совещание с руководителем кадровой службы	03:00	Совещания, обсуждения	
Обед	01:00	Обед	
Подготовка документации по проекту Плазма	05:00	Подготовка документов	

Всего: 09:00, в т.ч. рабочее: 08:00

Исправлена ошибка заполнения отчета по трудозатратам – при способе указания времени **Время начала и окончания** работает заполнение по фактическим трудозатратам.

## 2. ПРОТОКОЛ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

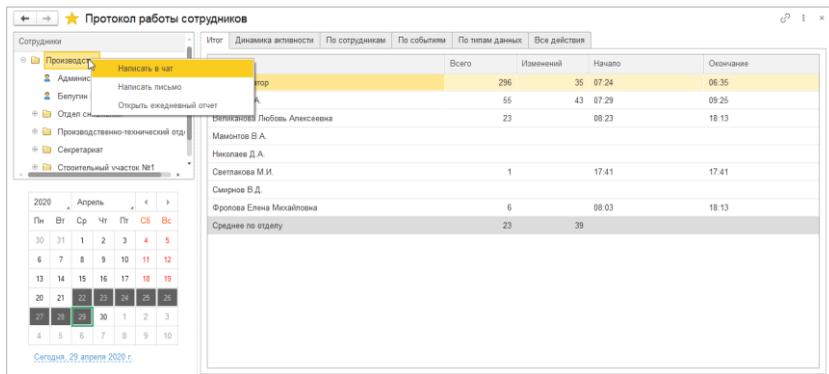
Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы руководители могут просматривать протокол работы своих подчиненных. Это поможет эффективнее анализировать работу особенно в удаленном режиме.

Из протокола можно получить следующую информацию:

- кто сколько работает за день: время начала и окончания рабочего дня, активность в течение дня,
- понять содержание работ сотрудника,
- оценить объем выполненной работы,
- увидеть стыковку времени работ между сотрудниками,
- написать любому сотруднику по «горячим следам».

У сотрудников с полномочием **Руководители подразделений** в разделе **Совместная работа** появилась команда **Протокол работы пользователей**.



Слева отображается структура подчиненных руководителю подразделений и сотрудников. При выборе сотрудника открывается протокол его работы. При выборе подразделения – общая статистика.

Из списка подразделений можно написать сотрудникам письмо или сообщение в чате и открыть ежедневный отчет. Для этого в контекстном меню предусмотрены соответствующие команды.

В календаре можно выбрать как конкретную дату, так и диапазон дат. Диапазон дат выбирается кликом на первую дату + Shift с кликом на вторую.

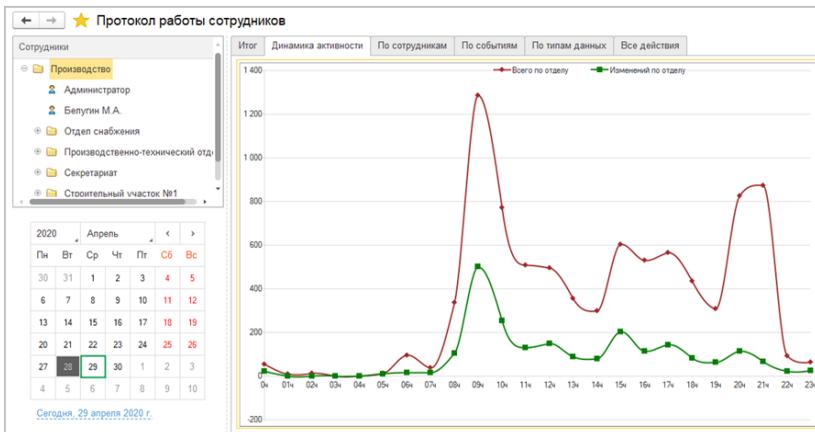
Сверху расположена панель закладок, переходя по которым можно открыть различные варианты отчетов.

Закладки **Итог** и **По сотрудникам** отображаются, если выбрано подразделение.

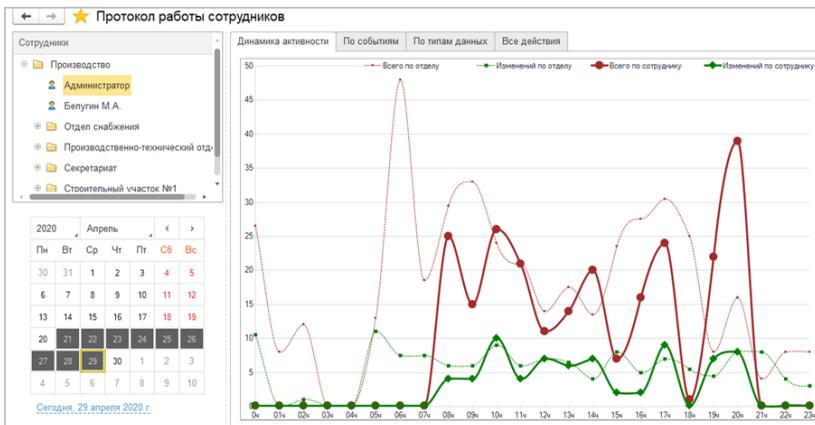
На закладке **Итог** отображается общая статистика работ за выбранный период – общее время, время начала и окончания, количество внесенных изменений. Под изменением подразумевается создание данных, изменение,

старт процессов, выполнение задач, регистрация документов.

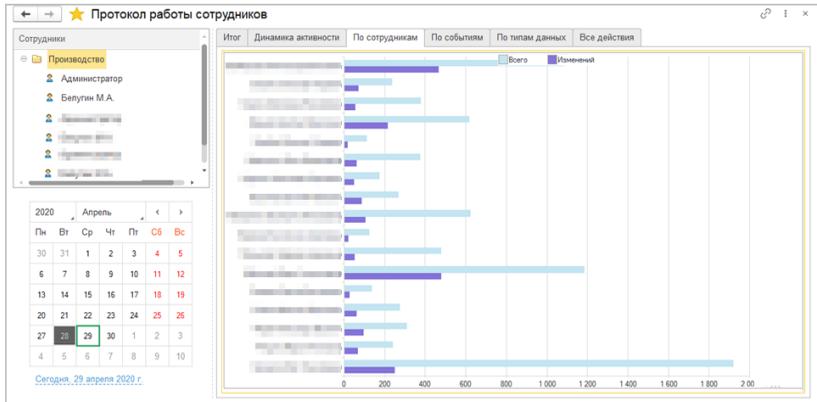
На закладке **Динамика активности** – графики активности по работе в программе и количеству внесенных изменений. Если выбрать подразделение – видны общие данные.



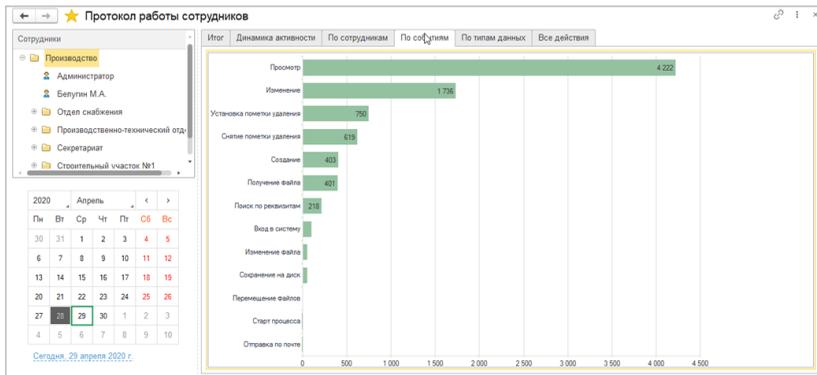
Если выбрать диапазон дат и конкретного сотрудника, тогда вы увидите график его загрузки.



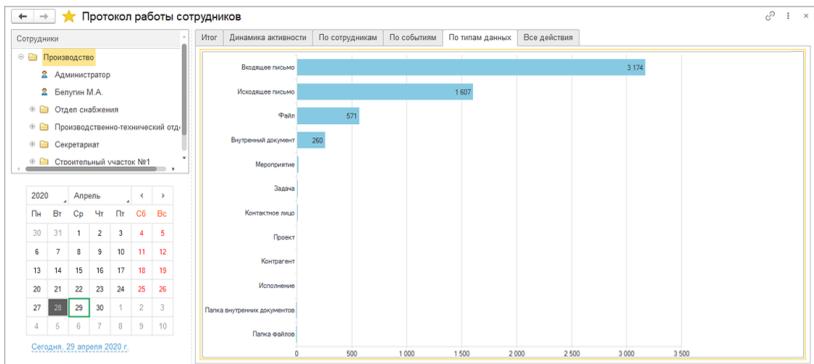
На закладке **По сотрудникам** видна персональная активность и итоги работ.



На закладке **По событиям** видна активность по отдельным действиям: вход в программу, изменение, просмотр и др.



На закладке **По типам данных** видна активность по отдельным участкам работ: внутренние документы, входящие документы, письма встроенной почты, мероприятия, задачи и пр.



При открытии закладки **Все действия** программа автоматически не выводит список из-за соображений производительности. Для построения списка нужно нажать **Заполнить список**.

Далее к представленным данным можно применить отборы: по действию или типу данных.

Дата	Действие	Имя компьютера
28.04.2020	Выход из системы	
28.04.2020	Загрузка почты	
28.04.2020	Изменение	
28.04.2020	Изменение действительности объекта	
28.04.2020	Изменение прав доступа	
28.04.2020	Изменение предмета процесса	
28.04.2020	Изменение рабочей группы объекта	
28.04.2020	Изменение состава комплекта	
28.04.2020	Изменение файла	
28.04.2020	Импорт файла	
28.04.2020	Отправка по почте	
28.04.2020	Перемещение файлов	
28.04.2020	Переадресование задачи	
28.04.2020	Подписание ЭП	
28.04.2020	Поиск по репозитивам	
28.04.2020	Полноэкранный поиск	
28.04.2020	Получение файла	
28.04.2020	Прерывание процесса	

Право на просмотр этих данных можно делегировать. Для этого в программу добавлена новая область делегирования: **Административные функции**.

### 3. СЕРВИС РАСПОЗНАВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новой версии программы доступно распознавание файлов через Сервис распознавания документов.

На момент выпуска релиза 2.1.19 Сервис распознавания документов работает в тестовом режиме.

#### Условия подключения

- Для доступа к сервису должна быть подключена Интернет-поддержка пользователей.
- Пока сервис работает в тестовом режиме каждому пользователю для тестирования предоставляется разовая возможность распознать до 1000 страниц.
- После того, как сервис начнет полноценную работу, можно будет выбрать платный тариф и увеличить лимит распознаваемых страниц.

#### Как настроить

Чтобы начать пользоваться сервисом распознавания, нужно:

1. Включить его использование в настройках работы файлов.

Настройка работы с файлами

Сохранить настройки Отмена 1000

Максимальный размер файла: (МБ)

Хранить файлы в томах на диске [Томы хранения файлов](#)

Извлекать тексты только на сервере

Список расширений файлов OpenDocument: ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC OTC ODF OTF ODM OTH SDW

Список расширений текстовых файлов: TXT

Расширения файлов для автовозврата: DOC DOCX XLS XLSX PPT PPTX ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC

Использовать автозаполнение шаблонов файлов

Запретить загрузку файлов с расширением: COM EXE BAT CMD VBS VBE JS JSE WSF WSH SCR

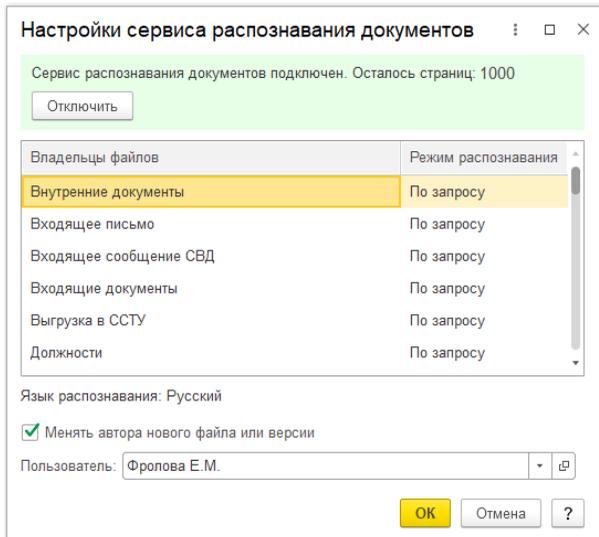
Настройка автоматической загрузки файлов...

Использовать распознавание:

- с помощью СилейForm
- с помощью сервиса распознавания документов [Настроить](#)

←

2. Выполнить подключение в окне настройки. Для подключения нужна учетная запись Интернет-поддержки.



3. Определить для файлов режим распознавания (автоматический или запросу) в разрезе различных данных. Это позволит экономнее расходовать имеющийся лимит страниц.

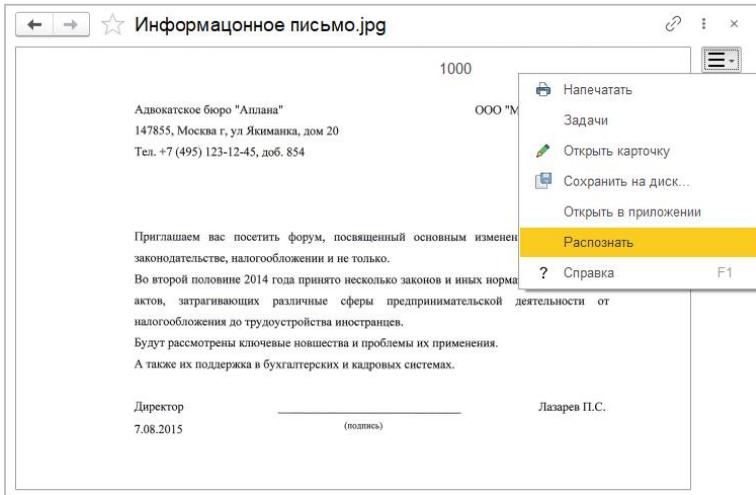
### Важно

Поддерживается распознавание только русскоязычного текста. При этом файлы с текстами на других языках тарифицируются так же, как и русскоязычные.

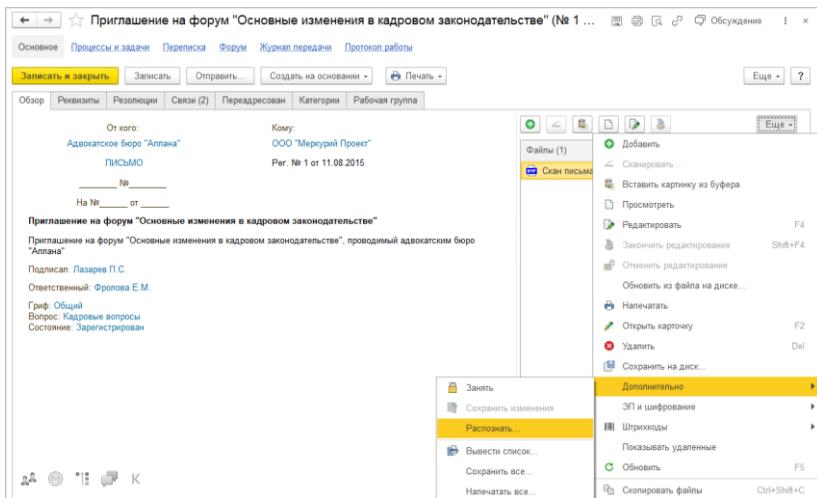
### Как это работает

После настройки администратором все файлы, для которых установлен режим автораспознавания, будут распознаваться автоматически.

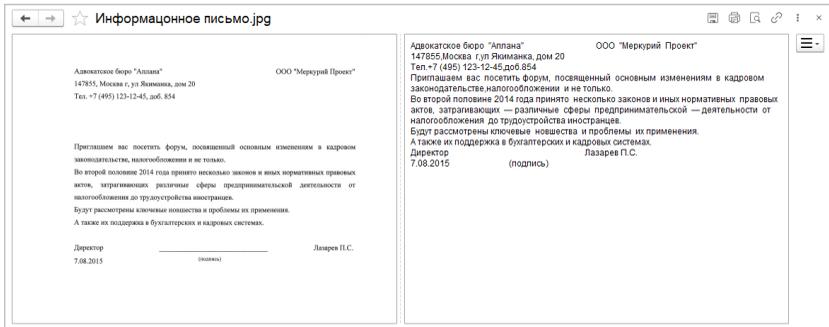
Для файлов с режимом распознавания по запросу нужно запускать распознавание вручную. Это можно сделать в окне просмотра сканов по команде **Распознать**.



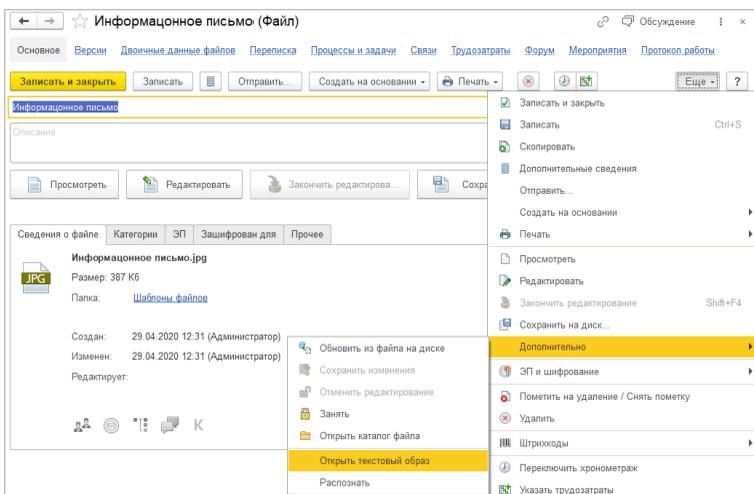
Либо при помощи аналогичной команды в карточке или списке файлов.



Распознанный текст отображается в окне просмотра сканов.



Либо в текстовом образе файла.



## Поддержка и технические подробности

Если при распознавании возникла ошибка, программа уведомит вас об этом информационной строкой.



Распознавание по запросу (по команде **Распознать**) теперь доступно только пользователям с полномочиями:

- **Делопроизводители,**
- **Работа с входящими и исходящими документами,**
- **Администратор,**
- **Выполняющие потоковое сканирование** (только КОРП).

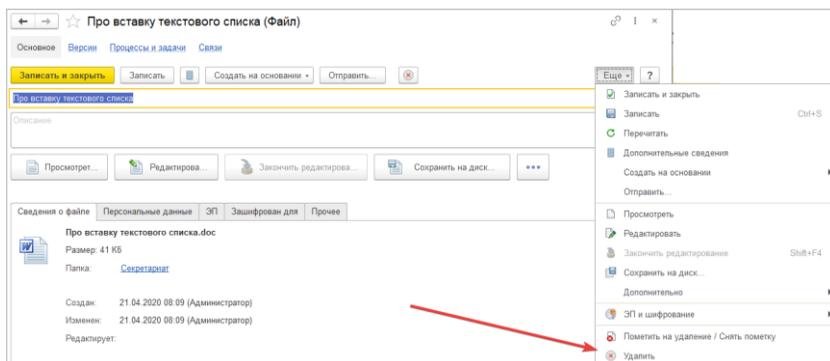
Чтобы включить возможность в полномочия, нужно добавить в них роль **Распознавание по запросу**.

За распознавание файлов по-прежнему отвечает регламентное задание **Распознавание**.

## 4. БЕЗВОЗВРАТНОЕ УДАЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новой версии программы появилась команда безвозвратного удаления файла – **Удалить** в меню **Еще** карточки файла. Команда доступна только автору файла.



Это может быть полезно, например, если сотрудник по ошибке добавил в программу конфиденциальный файл, который тут же нужно удалить. Команда **Удалить**, в отличие от **Пометить на удаление**, теперь полностью сотрет файл

без возможности его открыть. Карточка файла при этом останется просто помеченной на удаление.

## 5. УСКОРЕНИЕ ДОБАВЛЕНИЯ ФАЙЛОВ В ТОМА ХРАНЕНИЯ

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы ускорено добавление файлов в тома, в которых указан максимальный размер.

Теперь размер тома хранения файлов рассчитывается автоматически раз в сутки регламентным заданием **Обновление размеров файлов томов**.

Для обновления размера тома вручную в его карточке предусмотрена кнопка **Обновить**.

Том хранения файлов (создание) \*

Основное [Файлы в томе](#)

**Записать и закрыть** Записать Проверить целостность Еще ?

Наименование тома  
Важные документы

Входит в группу: [ ]

Полный путь  
Для сервера 1С:Предприятия под управлением Microsoft Windows, (вида "\\servername\resource")  
\\servername\resource  
Для сервера 1С:Предприятия под управлением Linux

Дополнительно  
Максимальный размер, МБ: [ ] Порядок заполнения: [ 1 ]

Текущий размер, МБ: [ 0 ] **Обновить**

Комментарий

Правила

Наименование	Условие	Комментарий	Ответственный
--------------	---------	-------------	---------------

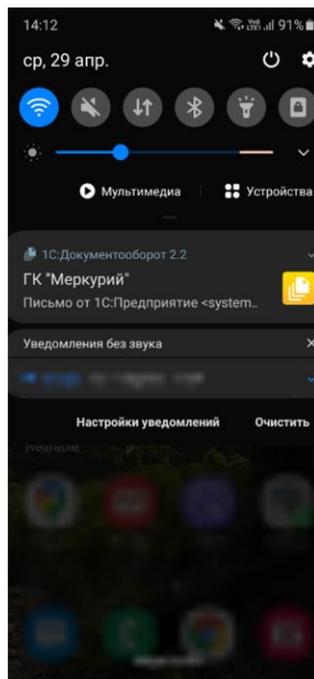
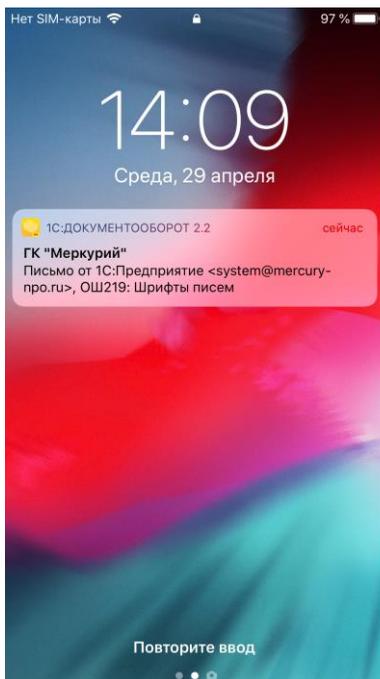
## 6. PUSH-УВЕДОМЛЕНИЯ

Версии: КОРП, ДГУ

В мобильном приложении 1С:Документооборота теперь доступны push-уведомления по следующим типам данных:

- Задачи
- События календаря
- Входящие письма
- Процессы исполнения
- Отсутствия
- Контроль

Уведомления выглядят следующим образом.



Способ получения **Push** можно будет выбрать в настольном клиенте в персональных настройках уведомлений

**(Настройка – Персональная настройка – Уведомления)**  
после того, как администратор выполнит описанные ниже действия.

Подписки	Частоты и сроки уведомлений	Подписки по объектам	Способы уведомления	Дополнительные настройки			
Вид события			По почте	Окном	SMS	Push	Чат
Выполнение моей задачи			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение брони			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение значения показателя процесса			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение отсутствия			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Обратите внимание: уведомления отправляются только по тем типам данных, которые поддерживаются мобильным приложением.

## Как настроить

Эту настройку выполняет пользователь с правами администратора.

**Шаг 1.** До обновления на версию 2.1.19 в режиме 1С:Предприятие запустить обработку **Очистить сообщения PUSH уведомлений**. Обработка входит в состав дистрибутива в zip-архиве "Настройка PUSH-уведомления для мобильного приложения Документооборот 2.2".

**Шаг 2.** В разделе **Настройка и администрирование – Настройка программы – Обмен данными** установить флажок **Использовать push-уведомления**.

Использовать мобильные клиенты

Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере:  ?

Выполняется плавное обновление с "1С:Документооборот 2.0"

**Шаг 3.** Перейти по ссылке **Настроить**, загрузить сертификат для iOS и прописать ключ отправителя для Android. Эти данные можно найти в составе дистрибутива – в zip-архиве

## "Настройка PUSH-уведомлений для мобильного приложения Документооборот 2.2".



В новой версии программы в качестве альтернативы использования сертификата и ключа можно выбрать сервис 1С для рассылки push-уведомлений. Подробнее: <https://its.1c.ru/db/v8317doc#bookmark:dev:TI000001548>.

Но этот вариант рекомендуется использовать только в целях тестирования рассылки push-уведомлений. Для опытной и промышленной эксплуатации лучше использовать рассылку непосредственно через FCM или APNS.

**Шаг 4.** Убедиться, что регламентное задание **Отправка Push-уведомлений** запущено и не выдает ошибок:

✓ Отправка Push-уведомлений <не определено>

Для отправки push-уведомлений о новых письмах (если используется почта) должно быть запущено задание:

✓ Создание push-уведомлений о новых письмах

**Шаг 5.** Сообщить пользователям, что они могут изменить персональные настройки уведомлений. Обратить их внимание на то, что уведомления отправляются только по тем типам данных, которые поддерживаются мобильным приложением.

## 7. НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПО SMS

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы упрощена настройка отправки уведомлений по SMS.

Вместо настроек провайдера, логина, пароля и имени отправителя в карточке **Настройка уведомлений** появилась ссылка **Настройки отправки SMS**.

The screenshot shows the 'Настройка уведомлений по умолчанию' window with several tabs: 'Подписки', 'Частоты и сроки уведомлений', 'Способы уведомления', 'Отправка SMS', and 'Дополнительные настройки'. The 'Отправка SMS' tab is active. A red arrow points from the 'Настроить отправки SMS' link in the main window to the 'Настройка отправки SMS' dialog box. The dialog box contains the following fields and controls:

- Buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Еще -', '?'
- Provider: 'SMS.RU' (dropdown menu)
- Login: '1С' (text field)
- Password: '\*\*\*\*\*' (password field)
- Name of sender: (empty text field)
- Buttons: 'Готово', 'Отмена' (at the bottom of the main window)

Для МТС появилась авторизация **По ключу (рекомендуется)**. Этот тип авторизации будет по умолчанию устанавливаться для новых пользователей и пользователей, сменивших пароль. Для авторизации нужно ввести **Ключ API**.

The screenshot shows the 'Настройка отправки SMS \*' dialog box with the following fields and controls:

- Buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Еще -', '?'
- Provider: 'МТС' (dropdown menu)
- Authorization method: 'По ключу (рекомендуется)' (dropdown menu)
- API Key: (empty text field)
- Name of sender: (empty text field)
- Buttons: 'Готово', 'Отмена' (at the bottom of the main window)

## 8. РАЗВИТИЕ ФОРУМА

Версии: КОРП, ДГУ

Для повышения удобства работы с форумом в новой версии программы появились следующие возможности:

- Активные ссылки и цитирование в сообщениях форума.
- Фото автора в области чтения сообщения.
- Теперь область чтения сообщений отображается по умолчанию, включено автоматическое прочтение сообщений при просмотре в области чтения.

← → ☆ Тема форума: 1С:ДО. Как увидеть документы в папке, включая подпапки

Отвечить Новое сообщение Отправить... Показать новые сообщения Найти... Отменить поиск

Фролова Е.М. Сессия в 14:09

В 1С Документобороте много возможностей, о которых оказывается мало кто знает. Часто спрашивают: как увидеть все документы в папке, включая подпапки, ведь по умолчанию отображается только содержимое текущей папки. Отвечаем – это можно сделать с помощью простого отбора.

Как настроить:  
1. Откройте список документов в режиме "По папкам"....

Отвечить Читать целиком...

---

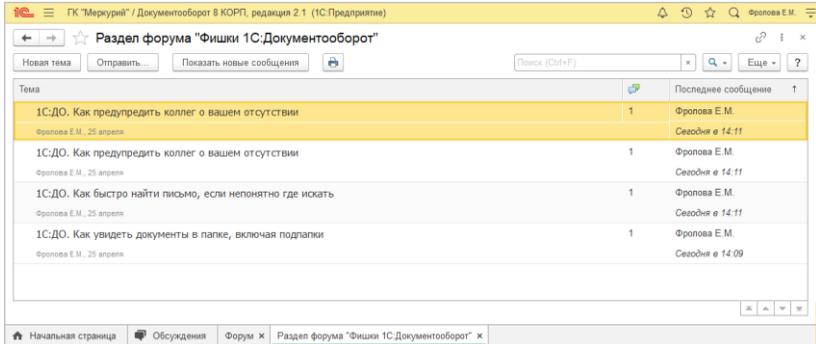
 1С:ДО. Как увидеть документы в папке, включая подпапки  
Фролова Е.М.  
25.04.2020 14:09:32

В 1С Документобороте много возможностей, о которых оказывается мало кто знает. Часто спрашивают: как увидеть все документы в папке, включая подпапки, ведь по умолчанию отображается только содержимое текущей папки. Отвечаем – это можно сделать с помощью простого отбора.

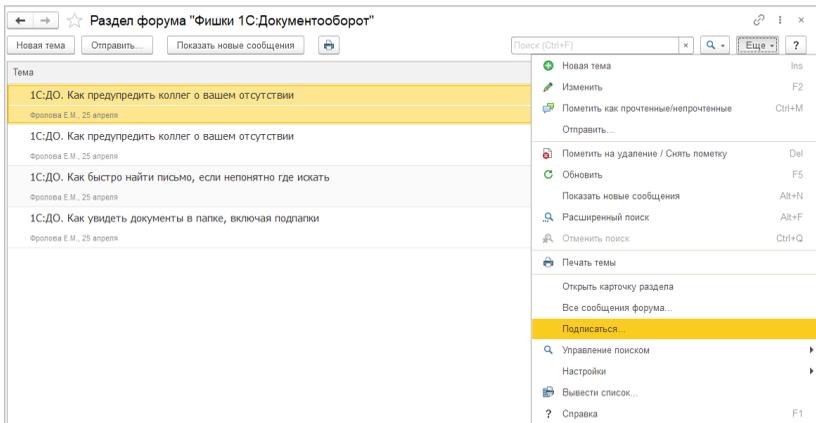
Как настроить:  
1. Откройте список документов в режиме "По папкам".  
2. "Встаньте" мышкой на корневую папку.  
3. В меню "Еще" списка документов выполните команду "Настроить список".  
4. В появившемся окне "Отбор":  
а. В списке "Доступные поля" выберите поле "Папка".  
б. В столбце "Значение" выберите название папки, отображение содержимого которой надо изменить.  
в. В столбце "Вид сравнения" выберите пункт В группе.  
5. Нажмите "Завершить редактирование". Готово, отбор настроен.

Все фишки можно посмотреть здесь [Фички 1С Документоборот](#)

- Теперь можно открыть конкретный раздел форума и дать на него ссылку. Он открывается из колонки **Раздел** списка тем.



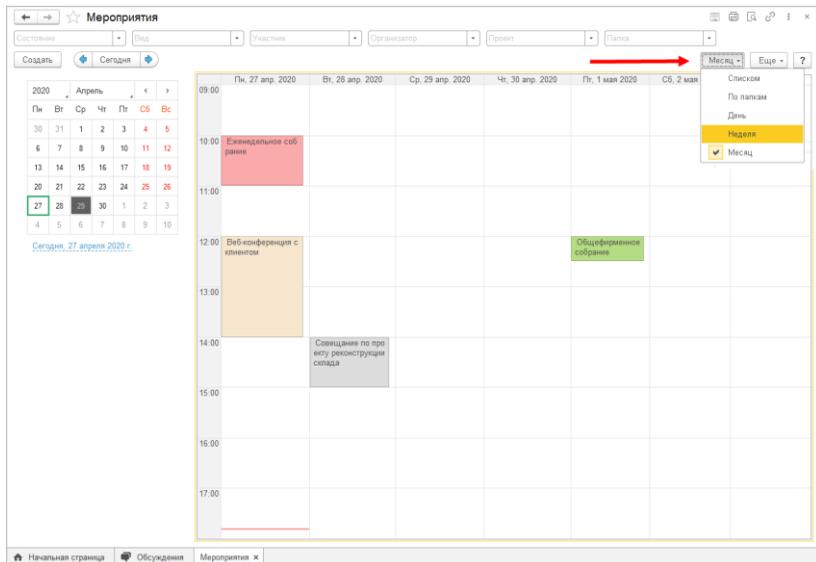
- Теперь можно подписаться на уведомления о новых темах или сообщениях в разделе. Для этого в меню **Еще** раздела форума предусмотрена команда **Подписаться**.



## 9. ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЙ В ВИДЕ КАЛЕНДАРЯ

Версии: КОРП, ДГУ

В списке **Все мероприятия** появился просмотр в виде календаря – на день, неделю, месяц. Выбрать режим можно на командной панели.



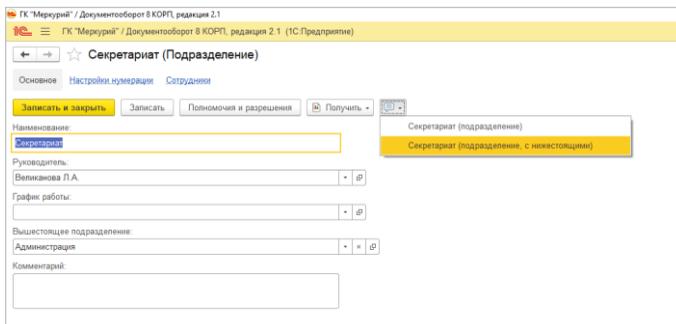
Состояния мероприятия отображаются цветом:

- Зеленый – в стадии подготовки,
- Красный – в стадии подготовки, дата начала которых уже прошла,
- Без выделения цвета – проведенные;
- Серый – отмененные.

## 10. РАСШИРЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ АВТООБНОВЛЯЕМЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

Теперь для подразделений и рабочих групп, у которых есть подчиненные элементы, создаются два обсуждения: с подчиненными элементами и без. Например, **Секретариат (подразделение)** и **Секретариат (подразделение с нижестоящими)**.



Для сотрудников подчиненного отображается только одно обсуждение – **Секретариат (подразделение)**.

Добавлять участников автообновляемых обсуждений вручную теперь может:

- для подразделений – руководитель подразделения,
- для проектов – руководитель проекта,
- для мероприятий – любой пользователь,
- для рабочих групп – добавление вручную не разрешено.

При автоматическом обновлении добавленные вручную участники не удаляются.

Автоматическое обновление участников происходит раз в сутки. За это отвечает новое регламентное задание **Актуализировать состав автообновляемых обсуждений**.

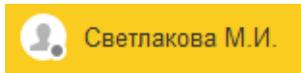
Ранее созданные автообновляемые обсуждения считаются чатами «без нижестоящих», состав актуализируется соответствующим образом.

## 11. НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ В ОБСУЖДЕНИЯХ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

Недействительные и помеченные на удаление пользователи теперь автоматически блокируются для обсуждений:

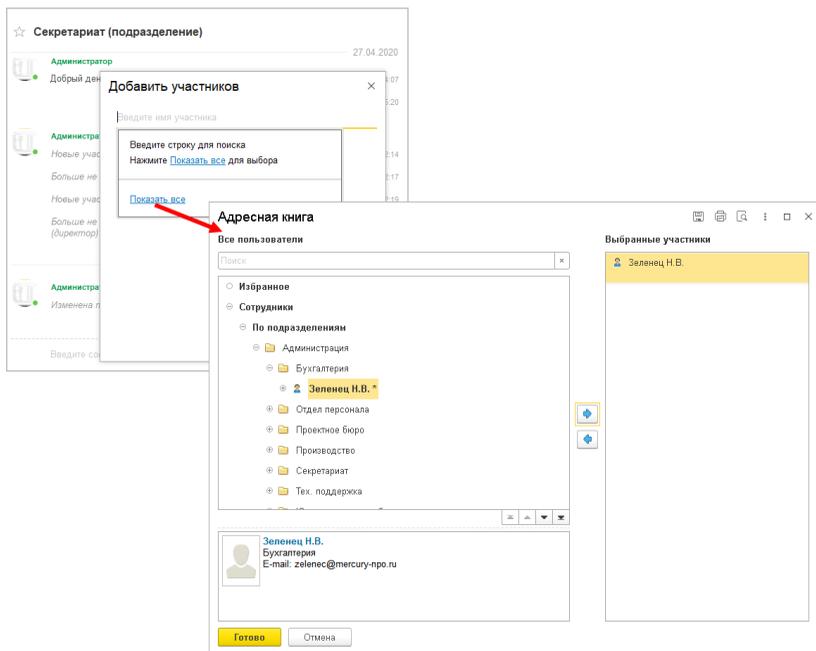
- Им недоступны чаты,
  - Они не отображаются при поиске,
  - Их нельзя добавить в качестве участника.
- Такие пользователи помечены серым кружком.



## 12. ВЫБОР УЧАСТНИКОВ ОБСУЖДЕНИЙ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

Для выбора участников чатов теперь используется адресная книга.



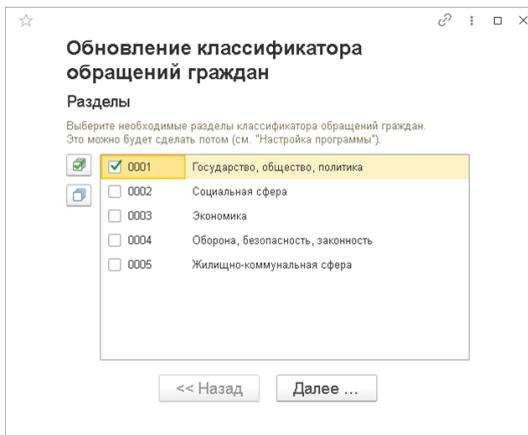
### **13. ПОДДЕРЖКА ИЗМЕНЕНИЙ КЛАССИФИКАТОРА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН РФ**

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

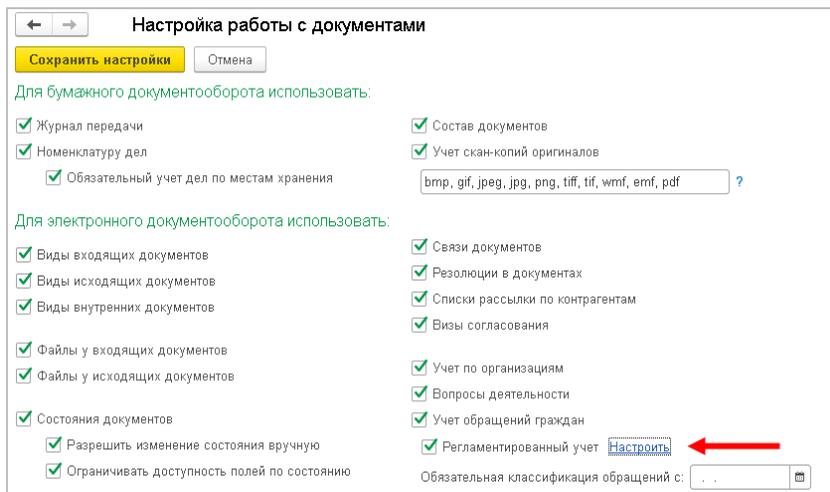
Обновлен «Тематический классификатор обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, в том числе юридических лиц, управления президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций».

Изменения утверждены подпунктом 4.1 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания №15 от 20 сентября 2018 года) и зафиксированы в «Сборнике методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде, по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и иных организациях, на которые возложено осуществление публично значимых функций».

После перехода на версию 2.1.19 программа автоматически предложит администратору обновить классификатор.



Это можно сделать сразу с помощью помощника обновления или позже в настройках программы (**Настройка и администрирование – Настройка программы – Делопроизводство – Регламентированный учет – Настроить**).



В классификаторе изменен перечень вопросов, изменена форма «Регламентированной отчетности» и формат ее выгрузки на ССТУ.

- Теперь классификатор содержит 1213 вопросов. При переходе на новую версию программы все вопросы старого классификатора будут помечены на удаление.  
При этом в имеющихся обращениях останутся ссылки на вопросы старого классификатора, и выгрузка универсального отчета сможет их сформировать. За счет этого обеспечен «плавный переход» на новый классификатор, который не потребует переклассифицировать сразу все имеющиеся обращения.
- В регламентированном отчете колонка **Находится на рассмотрении** теперь разделена на две: **С продлением срока** и **Без продления срока**. Под продлением срока понимается увеличение срока исполнения зарегистрированного обращения.

Регламентированный отчет по результатам рассмотрения обращений

Обновить Выгрузить в ССТУ Сохранить как...

Период: Этот месяц

**Форма отчета Администрации Балашинского района Красноярского края**  
(наименование органа)

**на поступивших обращениях заявителей, в том числе адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мерах**  
За период с 01.04.2020 по 30.04.2020 (дата заполнения формы отчета 13.04.2020)

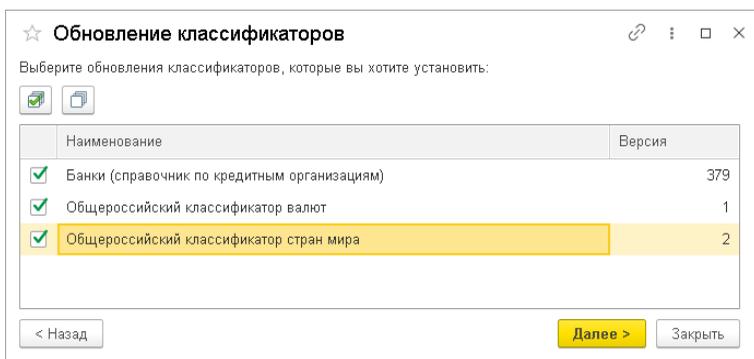
Наименование этого органа (из перечня государственных органов в органы местного самоуправления), в который направлен запрос, содержащийся в обращении	Наименование государственного, муниципального учреждения или иной организации, осуществляющей публично значимые функции, в которое(ую) направлен вопрос, содержащийся в обращении	Регистрационный номер входящего сопроводительного документа при направлении вопроса, содержащегося в обращении, в иной орган (учреждение, организацию)	Дата направления вопроса, содержащегося в обращении, в учреждение, организацию	Рассмотрено с направлением ответа автору обращения							Оставлено без ответа автору	Находится на рассмотрении		
				Дан ответ по существу поставленного в обращении вопроса				Дан ответ автору				без продления срока	с продлением срока	с р рас с сод в с
				«поддержано»	в том числе «меры приняты»	«разъяснено»	«не поддержано»	Дан ответ автору	Дата направления ответа автору					
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
												+		
													+	

- Теперь при выгрузке на ССТУ файлы обращений, по которым было продление срока, устанавливается особый статус **Рассмотрение продлено**.

## 14. ОБНОВЛЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРОВ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новой версии программы предусмотрено оперативное обновление классификаторов валют, банков и стран мира через единый механизм загрузки классификаторов (раздел **Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы – Классификаторы и курсы валют – Обновление классификаторов**).



Возможность предоставляется при наличии подключения к Интернет-поддержке

## 15. НОВОЕ В РАБОТЕ С КОНТАКТНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новую версию программы включены следующие изменения в работе с контактной информацией:

- Теперь, если для адресов и телефонов не требуется ввод по полям, например, при вводе иностранных адресов, то в настройках вида контактной информации (**НСИ – Виды контактной информации**) у свойства **Редактировать** можно выбрать вариант **В поле ввода**.

☆ Телефон (Вид контактной информации)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Тип: Телефон

Наименование: Телефон

Группа: Контактная информация справочника "Пользователи"

Обязательное заполнение  Телефон с добавочным номером

Редактировать: В диалого и поле ввода  Запрещать ввод некорректных номеров

Разрешить в

- В диалого
- В поле ввода
- В диалого и поле ввода

- Если у международного адреса включен флажок **Включать страну в представление** (раздел **НСИ – Виды контактной информации**), то теперь в международный адрес автоматически включается наименование страны на английском языке. Для этого в карточке страны предусмотрено поле для ввода международного наименования. Например, для России следует ввести Russia.

## 16. НОВОЕ В РАБОТЕ С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ И РЕКВИЗИТАМИ

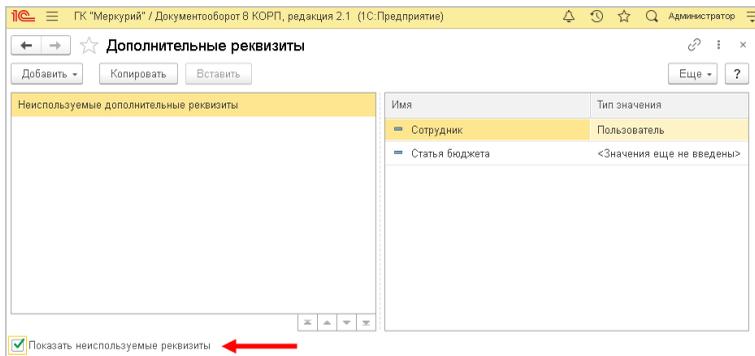
Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

Упрощена настройка дополнительных реквизитов и сведений в разделе **Настройка и администрирование – Настройка программы - Общие настройки**.

Удалены избыточные опции:

- **Общие дополнительные значения** – добавление реквизитов данного типа теперь доступно всегда;
- **Общие дополнительные реквизиты и сведения** – все реквизиты теперь считаются общими, и работа с ними в программе ведется единообразно.

В списке дополнительных реквизитов (**Настройка и Администрирование – Дополнительные реквизиты**) теперь можно установить флаг **Показать неиспользуемые реквизиты** и посмотреть список реквизитов и сведений, которые больше не используются в программе и принять решение об их удалении.



Множественные условия видимости дополнительных реквизитов, заданные на один влияющий реквизит, более не работают. Следует проверить сообщения о таких условиях в журнале регистрации (это ошибки по событие "Обновление информационной базы") и исправить их вручную, например, заменив на виды условий **В списке** или **Не в списке**.

## 17. НОВОЕ ДЛЯ ПОДДЕРЖКИ И РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

- Для удобства управления большим количеством расширений конфигурации в форме **Расширения** (раздел **Поддержка и обслуживание – Печатные формы, отчеты и обработки – Расширения**) теперь можно обновлять, а также выгружать в папку сразу несколько выбранных расширений за одно действие.

- Для упрощения анализа ошибок в журнале регистрации информация о блокировке запуска регламентных заданий теперь записывается с уровнем критичности **Предупреждение** вместо **Ошибка**.
- Упрощен программный интерфейс для запуска длительных операций – в качестве фонового задания теперь можно вызывать функции без необходимости переделки состава параметров. Таким же образом можно выполнять в фоне процедуры, не использующие параметры с возвращаемыми значениями. Для этого в общем модуле **ДлительныеОперации** предусмотрены функции **ВыполнитьФункцию** и **ВыполнитьПроцедуру**, а также вспомогательные функции **ПараметрыВыполненияФункции** и **ПараметрыВыполненияПроцедуры**. Описание параметров см. в комментариях к этим функциям.
- Поддерживается хранение наименований на разных языках. Добавлены общие реквизиты **НаименованиеЯзык1**, **НаименованиеЯзык2**, сделан ПИ для их использования.
- Для выборки значений одинаковых реквизитов объектов разных типов снято ограничение в функциях **ЗначенияРеквизитовОбъектов** и **ЗначенияРеквизитаОбъектов**

## 18. УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОБЛЕМАХ ПРИ ОБМЕНЕ ЭДО

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии появились уведомления о проблемах при обмене по ЭДО.

Это позволит перевести простые (с точки зрения обслуживания) операции обмена по ЭДО в фоновый режим без участия пользователя. Если же при обмене возникнут какие-либо ошибки, то заранее выбранным ответственным

программа отправить уведомления с описанием ошибки и советом по дальнейшим действиям.

Для работы этой возможности прежде всего нужно включить регламентные задания **Рассылка уведомлений о проблемах ЭДО** и **Уведомление пользователей о произошедших событиях**.

Наименование	Состояние	Дата окончания
Расписание	Задание выполнено	24.04.2020 13:17:00
Рассылка отчетов: Еженедельный отчет об исполнительской...	<не определено>	<не определено>
<b>Рассылка уведомлений о проблемах ЭДО</b>	Задание выполнено	24.04.2020 13:16:55
<b>Расчет показателей работы пользователей</b>	Задание выполнено	24.04.2020 10:20:45
Сбор и отправка статистики	<не определено>	<не определено>
Списание индекса ГПД	Задание выполнено	24.04.2020 10:20:45
Старт опложненных процессов	Задание выполнено	24.04.2020 13:16:47
Старт процессов	Задание выполнено	24.04.2020 13:17:15
<b>Уведомление пользователей о произошедших событиях</b>	Задание выполнено	24.04.2020 13:17:16
Удаление устаревших данных	<не определено>	<не определено>
Удаление устаревших параметров работы версий расширений	<не определено>	<не определено>

Рассылка уведомлений пойдет по заранее указанному списку ответственных. Этот список можно настроить в разделе **Настройка и администрирование – Настройка программы – Обмен данными – Использовать обмен электронными документами – Настроить**.

**Обмен электронными документами**

[Подключиться к сервису 1С-ЭДО](#)  
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-ЭДО.

[Подключиться к сервису 1С-Такском](#)  
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-Такском.

Отправлять электронные документы автоматически  
Электронные документы будут отправляться автоматически по расписанию.  
[каждый день, каждые 30 секунд](#)

Отложенная отправка электронных документов  
Отключение немедленной отправки электронных документов при выполнении команды "Отправить электронный документ".

**Получатели уведомлений о проблемах**  
Настройте список пользователей, которые будут получать уведомления в случае возникновения проблем при приеме или отправке документов по ЭДО.

[Профили настроек ЭДО](#)  
Настройка профилей организации для обмена электронными документами.

[Настройки ЭДО](#)  
Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.

Получать электронные документы автоматически  
Электронные документы будут получаться автоматически по расписанию.  
[каждый день, каждые 30 секунд](#)

Автоматически синхронизировать документы 1С:Документооборота и ЭД  
Настройте расписание для автоматического формирования документов 1С:Документооборота на основании ЭД (и ЭД на основании документов 1С:Документооборота)  
[каждый день, каждые 60 секунд](#)

В этом списке можно указать получателей уведомлений при возникновении проблем по приему или по отправке

электронных документов. Получателем можно указать как конкретного пользователя, так и роль исполнителя:

← → **Получатели уведомлений о проблемах**

Сохранить настройки Отмена

Добавить Подобрать

Получатель	Прием по ЭДО	Отправка по ЭДО
👤 Ответственный за согласование с контрагентом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👤 Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
👤 Зеленец Н.В.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Указанные пользователи в случае возникновения проблем по ЭДО получают уведомления о ошибках. Уведомления могут быть отправлены по почте, окном в программе, по СМС и через Чат-бота. Настроить как пользователь будет получать уведомления можно здесь: **Настройка – Персональные настройки – Уведомления.**

← → **Настройка уведомлений**

Вид события	По почте	Окном	SMS	Чат
Приближение контрольного срока	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение контрольной точки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение окончания срока действия документов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Приближение сроков выполнения задач	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просрочен контрольный срок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просрочена контрольная точка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просрочена оценка контрольной точки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создание брони	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создание логистов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Уведомления программы</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Успешно выполнен обмен по ЭДО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ход выполнения процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Готово Отмена

Уведомления выглядят вот так.

Уведомление об ошибке

При отправке по ЭДО документа  
произошли ошибки:

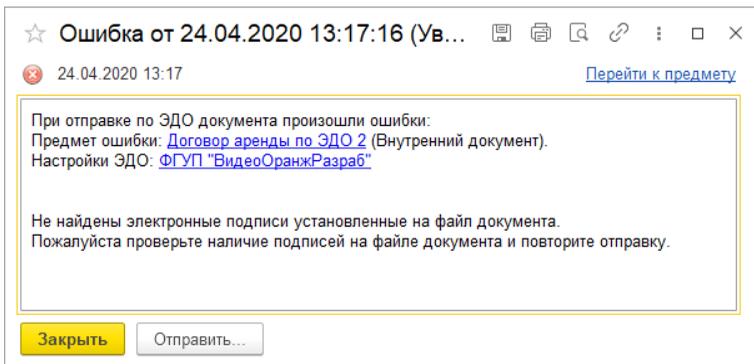
Предмет ошибки:  
e1c5b1data/Справочник.ВнутренниеДокуме  
нты?ref=80f4cedfb3d2df611ea86144d0...

Уведомление об ошибке

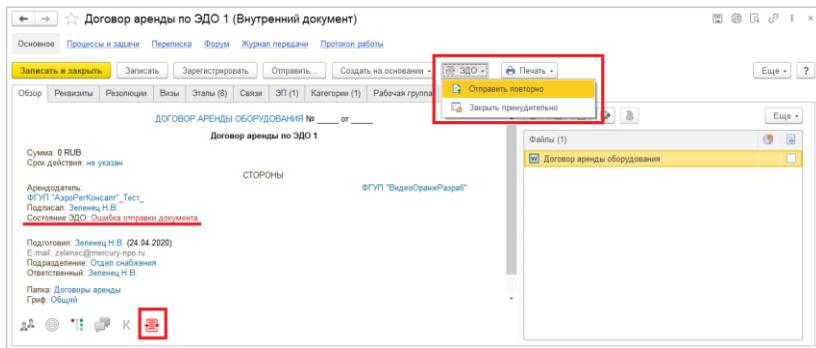
При отправке по ЭДО документа  
произошли ошибки:

Предмет ошибки:  
e1c5b1data/Справочник.ВнутренниеДокуме  
нты?ref=80f4cedfb3d2df611ea861427bf...

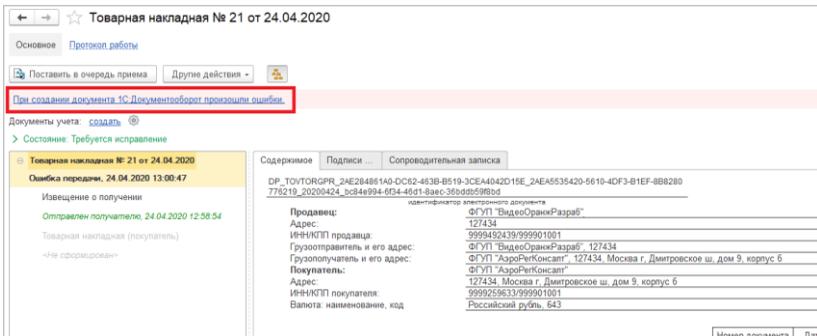
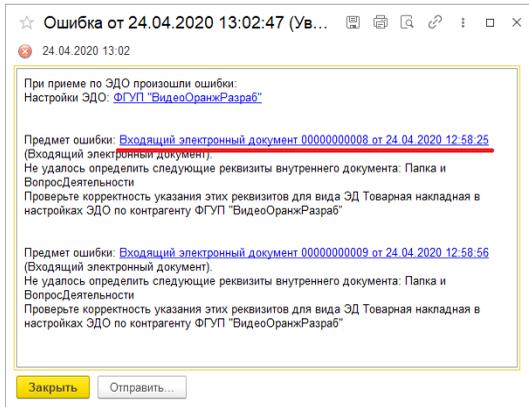
Открыв уведомление, пользователь увидит описание ошибки с кликабельными ссылками, а также совет по исправлению ошибки:



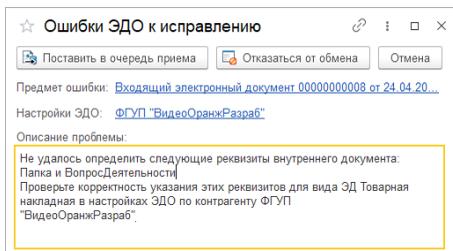
При ошибке обмена в проблемном документе изменится состояние и появится соответствующая иконка. После исправления ошибок можно поставить документ обратно в очередь отправки, либо отказаться от обмена, принудительно закрыв документ:



Аналогично, при возникновении ошибки приема мы увидим информацию во входящем электронном документе:

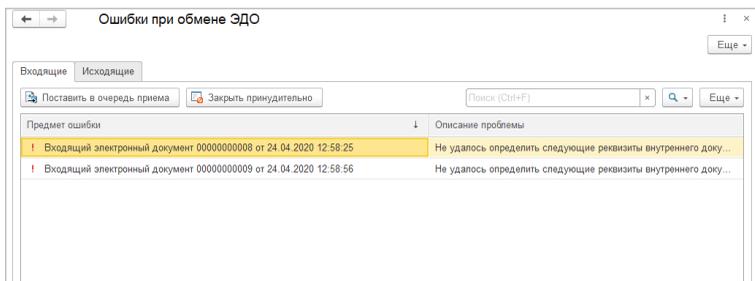


При нажатии на иконку ЭДО во внутреннем документе или на гиперссылку с указанием ошибки во входящем электронном документе пользователь увидит описание ошибки с советом по исправлению и возможностью повторно поставить документ в очередь отправки или приема, а также отказаться от обмена.



В настройках ЭДО, в случае ошибок обмена по этой настройке пользователь увидит указание на наличие ошибок:

При переходе по ссылке откроется список ошибок при обмене по данной настройке ЭДО.



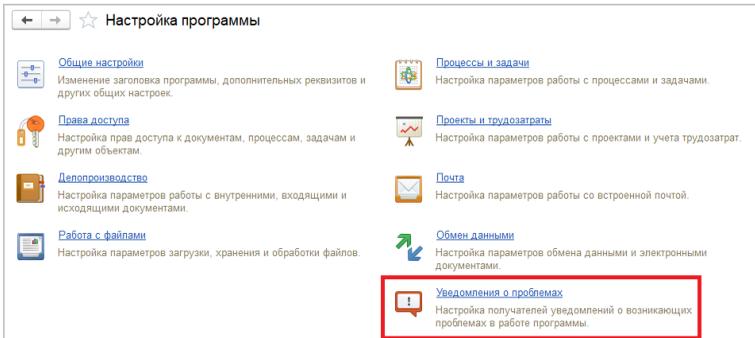
Также открыть список ошибок может администратор из меню раздел **Настройка и администрирование – Ошибки при обмене ЭДО**.

## 19. УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОБЛЕМАХ В РАБОТЕ ПРОГРАММЫ

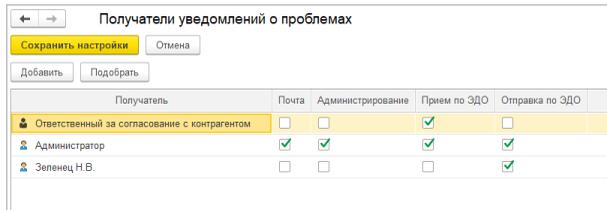
Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

При возникновении проблем при работе программы теперь вместо задач ознакомления о проблемах пользователям будут рассылаться уведомления.

Настроить список пользователей, которые будут получать уведомления можно в разделе **Настройки и администрирование – Настройки программы**.



Здесь можно назначить ответственных по отдельным разделам программы.



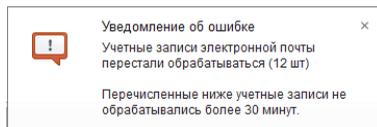
В качестве получателя уведомления можно указать как пользователя, так и роль исполнителя.

Уведомление может быть отправлено по электронной почте, по SMS, окном в программе или через чат. Настроить, как оповещать пользователя можно в персональных настройках:

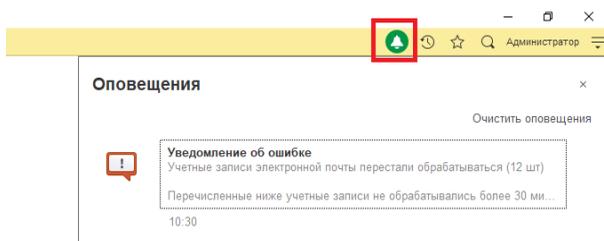
**Настройки – Персональные настройки – Уведомления.**



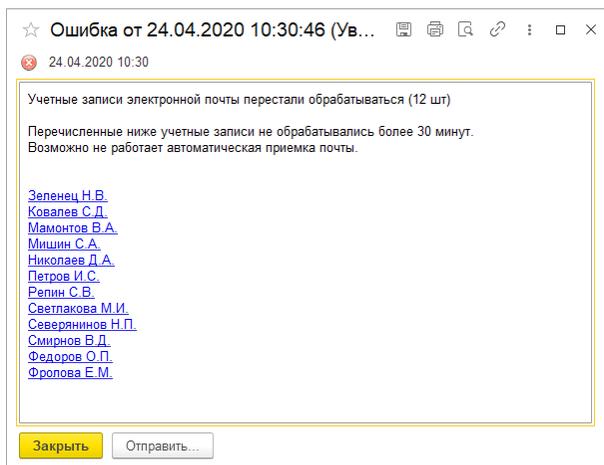
При возникновении проблемы в работе программы выбранные пользователи получают уведомление.



Также оно попадет в список уведомлений:



При открытии уведомления пользователь сможет посмотреть на понятное описание проблемы:



## 20. МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы появилась возможность установить ознакомительную версию мобильного клиента 1С:ДО.

Эта версия предназначена для тестирования и ознакомления с новыми возможностями приложения. Обратите внимание: данная версия не является готовым продуктом и не может быть использована для работы.

Сейчас в мобильном клиенте к работе адаптированы **Задачи мне, Отсутствия и Учет рабочего времени**. В дальнейшем – появятся все возможности настольного.

В магазинах ознакомительная версия приложения будет доступна в скором времени.

Пока ее можно собрать самостоятельно с помощью сборщика приложений для мобильных устройств: <https://its.1c.ru/db/v8316doc/bookmark/dev/ТИ000002058>.

Некоторые подробности публикации мобильного клиента для внутреннего использования опубликованы здесь: [https://its.1c.ru/db/metod8dev#content:5948:hdoc:публикация\\_решения\\_для\\_внутреннего\\_использования:мобильный%20клиент](https://its.1c.ru/db/metod8dev#content:5948:hdoc:публикация_решения_для_внутреннего_использования:мобильный%20клиент).

Для тестирования и отладки без сборки приложения можно воспользоваться приложениями для разработчика, входящими в состав мобильной платформы 1С:Предприятие <https://releases.1c.ru/project/mobile>.

При добавлении нового приложения, укажите адрес публикации на веб-сервере, с которой работает веб клиент.

## 21. ПРОЧИЕ ИЗМЕНЕНИЯ

- Переход на платформу 8.3.14 без режима совместимости.
- Изменилось расположение и внешний вид общей команды **История изменений**. Теперь команда по умолчанию находится не на панели навигации, а на командной панели формы. Команда стала доступной не только в карточках объектов, но и в списках.

# ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

## Версия ПРОФ

- Исправлена ошибка настройки условий видимости/доступности/проверки заполнения доп. реквизитов для процессов и задач.
- Не было автоподстановки «Руководитель подразделения».
- При отправке письма по легкой или встроенной почте и получении его в стороннем почтовом клиенте, email дублировался.
- При копировании внутреннего документа с указанным сроком действия, срок действия также переносился в новый документ.
- Флаг «Использовать срок исполнения» в виде документа не учитывался в списке «Мои документы», в итоге в просроченные попадали документы, по которым учет срока не ведется.

## Версии КОРП, ДГУ

- Исправлена ошибка настройки условий видимости/доступности/проверки заполнения доп. реквизитов для процессов и задач.
- В некоторых случаях по ЭДО не принимался произвольный неформализованный документ.
- При синхронизации календаря с iCloud могла возникнуть ошибка, блокирующая дальнейшую синхронизацию. Сервер вернул состояние 404.
- При создании документа по шаблону с запретом на добавление файлов была возможность добавить один файл, после чего кнопка «Добавить» становится неактивна.
- В поле «Владелец» штампа ЭП не вставлялось имя владельца сертификата.
- Не был виден шаблон письма встроенной почты, если в правах на него был указан отдел или группа пользователей.
- Не было автоподстановки «Руководитель подразделения».
- При отправке письма по легкой или встроенной почте и получении его в стороннем почтовом клиенте, email дублировался.
- При копировании внутреннего документа с указанным сроком действия, срок действия также переносился в новый документ.
- Флаг «Использовать срок исполнения» в виде документа не учитывался в списке «Мои документы», в итоге в просроченные попадали документы, по которым учет срока не ведется.
- Исправлены ошибки формирования печатных форм документов формата СМЛ вывод скидок, вывод итоговых сумм, корректное отображение ставок НДС.

- В области просмотра списка отсутствий надпись «Буду на связи» сливалась с «Заместитель».
- В варианте отчета «Дни отсутствия» при первом формировании автоматически не применялись сохраненные настройки.

Списки исправленных ошибок также можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:

- для КОРП:

[http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2\\_1\\_19\\_22/news.htm](http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2_1_19_22/news.htm),

- для ПРОФ:

[http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2\\_1\\_19\\_22/news.htm](http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2_1_19_22/news.htm),

- для ДГУ:

[http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2\\_1\\_19\\_22/news.htm](http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2_1_19_22/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)

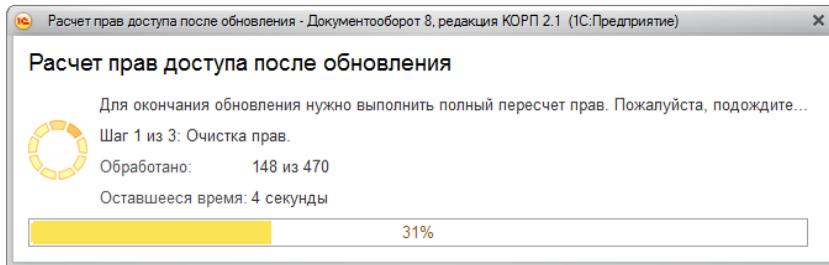
При завершении обновления на версию 2.1 автоматически запускается полный пересчет прав. Пересчет выполняется автоматически и состоит из трех шагов:

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.

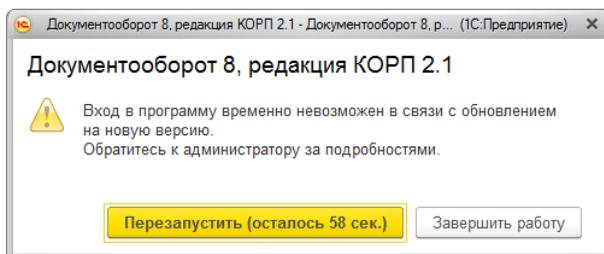
На каждом шаге отображается прогноз времени расчета, количество обработанных и оставшихся объектов.

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



## Очистка прав при обновлении

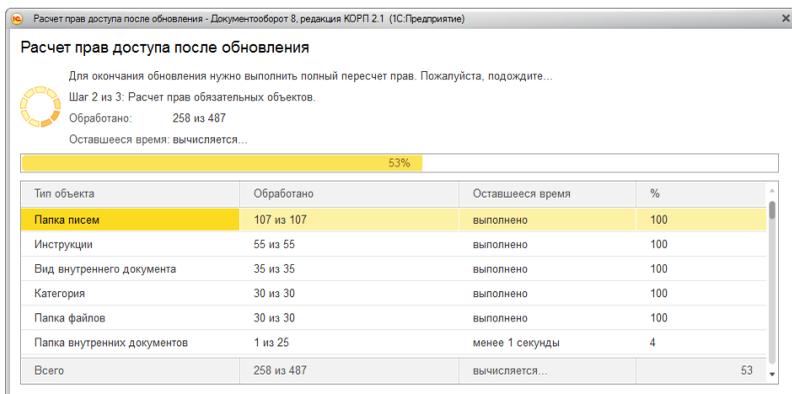
При выполнении очистки прав пользователи не смогут войти в программу. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



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.

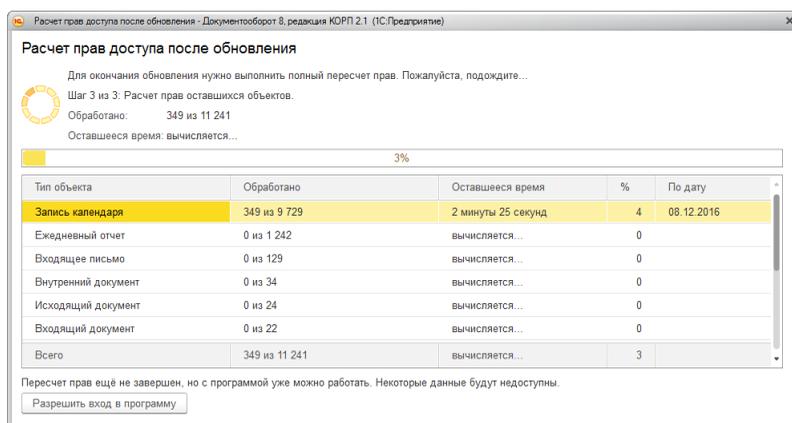


Расчет прав обязательных объектов

**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.

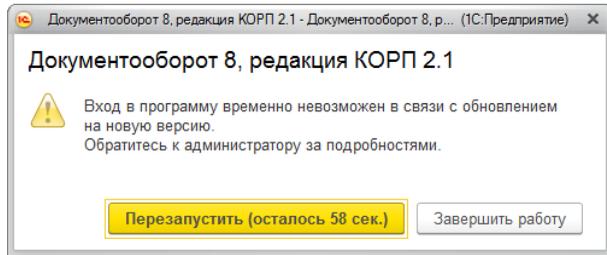
Если по каким-то причинам данный способ обновления не подходит (например, ожидаемое время расчета велико, а пользователям постоянно нужен быстрый доступ ко всем данным, накопленным за время работы в программе), воспользуйтесь инструкцией по плавному переходу на «1С:Документооборот» 2.1 [http://v8.1c.ru/doc8/news/update\\_2\\_1.htm](http://v8.1c.ru/doc8/news/upda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

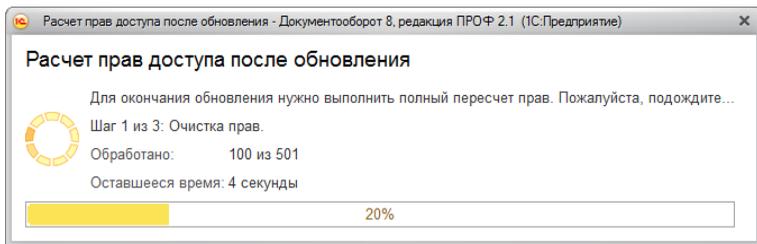
Пересчет прав выполняется в монопольном режиме, вход пользователей в программу запрещен. При попытке сделать это, они увидят следующее сообщение.



Сообщение программы при обновлении на новую версию

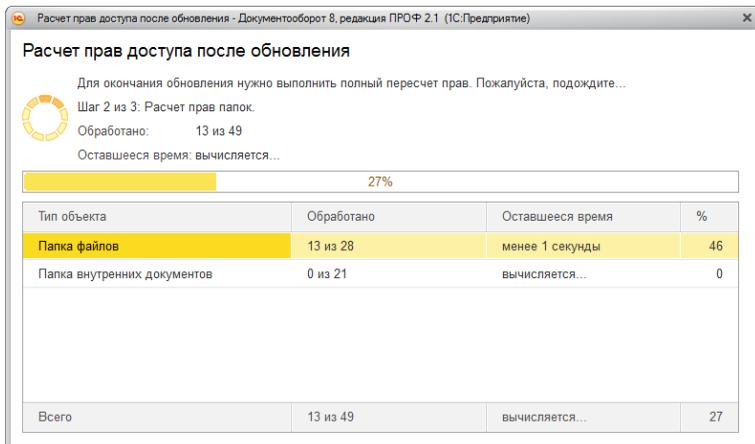
На каждом шаге отображается примерное время расчета и прогресс выполнения расчета с количеством рассчитанных и оставшихся объектов.

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



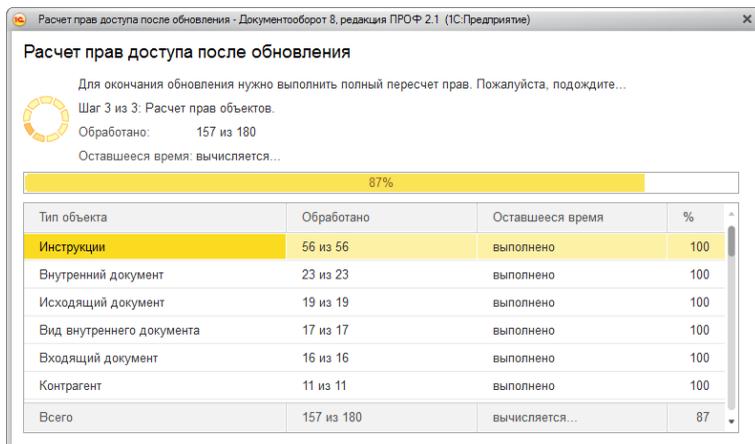
Очистка прав при обновлении

**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