## 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

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

> Редакция 2.1 Новое в версии 2.1.29

> > Москва Фирма «1С» 2021

#### 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», 2021 Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64. Огдел продаж: Селезневская ул., 21, телефон: (495) 737-92-57, факс: (495) 681-44-07. е-mail: 1c@1c.ru URL: www.lc.ru, <u>www.v8.1c.ru</u>

- Группа разработки программ А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрющенко, 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. Киряков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Малышенок, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Силин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Стороженко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Тунегов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цилябин, В. Черемисинов, В. Ческис, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.
- Конфигурация А. Алексеенко, А. Безбородов, Д. Бирюлин, С. Буцев, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, О. Гуреенкова, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, Е. Озерова, М. Павлюнин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, Б. Султангалиев, С. Ульянцева, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, А. А. Яковлев, А. Ярышкин.
- Документация А. Безбородов, А. Беспалько, А. Гартвич, А. Гацков, В. Дранищев, Е. Жучкова, Д. Ивашов, Ю. Крестинин, А. Курушин, А. Мороз, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родькин, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, А. Ярышкин.
- Группа тестирования А. Безбородов, А. Гацков, Д. Ивашов, В. Ковалев, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Н. Малькова, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков.
- Группа консультационной поддержки С. Алексеева, Е. Аникеева, О. Багрова, А. Баяндин, М. Белоконь, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлина, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарсва, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова.

Наименование	1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот
книги:	КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот
	государственного учреждения». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.29

#### ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Для пользователей системы «1С:Предприятие 8» услуги линии консультаций предоставляются по линии информационнотехнологического 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 распорядку 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 ГЛА ВЛЕНИЕ

Оглавле	ение7
Введен	ие9
Что нов	ого11
1.1.	Подразделения в рассылках отчетов11
1.2.	Новое в работе с почтой11
1.3.	Восстановление паролей12
Ка	к настроить восстановление пароля по электронной почте14
Ка	к создать шаблон сообщения15
Ка	к настроить код подтверждения16
Ка	к проверить настройки пользователей17
1.4.	Новое в контактной информации18
1.5. даты)	Ограничение распознавания исторических файлов (до указанной
1.6.	Изменения в отправке SMS
1.7.	Пакетная обработка документов ЭДО20
Из	менение алгоритма отправки документов по ЭДО
Ка	к отправить пакет документов по ЭДО21
Ин	терфейс отправки документов по ЭДО23
Ка	к обработать входящие пакеты документов ЭДО
Све	едения для администратора27
1.8.	Использование облачной ЭП по технологии КриптоПро DSS
1.9.	Новое в центре мониторинга
1.10.	Обмен данными
1.11.	Мобильный 1С:ДО. Push-уведомления о новых событиях34

Как настроить push-уведомления	37
1.12. Прочее	39
Исправленные ошибки	41
Версия ПРОФ	41
Версии КОРП, ДГУ	42
Порядок обновления с предыдущих версий	46
Особенности обновления с предыдущих версий	46
Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки	47
Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ)	47
Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная)	48
При обновлении со всех предыдущих версий	48
После обновления с версии 1.4.13	48
Порядок обновления на редакцию 2.1	49
Расчет прав после обновления (КОРП, ДГУ)	49
Расчет прав после обновления (ПРОФ)	53

## ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.29 от версии 2.1.28.

## ЧТО НОВОГО

## 1.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ В РАССЫЛКАХ ОТЧЕТОВ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новой версии программы в качестве получателя рассылки отчетов можно выбрать **Подразделение**, а не только пользователя и группу пользователей. При этом программа автоматически разошлет отчеты по адресам сотрудников, входящих в это подразделение.



## 1.2. НОВОЕ В РАБОТЕ С ПОЧТОЙ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

Для повышения удобства работы справочник **Учетные** записи электронной почты в интерфейсе переименован в Настройки почты.

← → ☆ Настройки почты					c? ∶ ×
Создать 🛃 Найти Отп	иенить поиск Проверить настро	йки		E	це • ?
Наименование ↓	E-mail	Имя отправителя	Используется	Получение	Отправка
😑 Администратор	admin@mercury-npo.ru	Администратор	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
<ul> <li>Белугин М.А.</li> </ul>	belugin@mercury-npo.ru	Белугин М.А.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
<ul> <li>Великанова Л.А.</li> </ul>	velikanova@mercury-npo.ru	Великанова Л.А.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
<ul> <li>Воронцова О.М.</li> </ul>	voroncova@mercury-npo.ru	Воронцова О.М.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
<ul> <li>Зеленец Н.В.</li> </ul>	zelenec@mercury-npo.ru	Зеленец Н.В.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
= Ковалев С.Д.	kovalev@mercury-npo.ru	Ковалев С.Д.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
<ul> <li>Мамонтов В.А.</li> </ul>	mamontov@mercury-npo.ru	Мамонтов В.А.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
= Мишин С.А.	mishin@mercury-npo.ru	Мишин С.А.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
= Николаев Д.А.	nikolaev@mercury-npo.ru	Николаев Д.А.	Встроенная почта	~	×
<ul> <li>НПЦ Меркурий</li> </ul>	info@mercury-npo.ru	НПЦ Меркурий	Встроенная почта	~	<b>~</b>
<ul> <li>НПЦ Меркурий (легкая почта)</li> </ul>	inbox@mercury-npo.ru	НПЦ Меркурий	Легкая почта	~	×
<ul> <li>Петров И.С.</li> </ul>	petrov@mercury-npo.ru	Петров И.С.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
= Репин С.В.	repin@mercury-npo.ru	Репин С.В.	Встроенная почта	~	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
<ul> <li>Светлакова М.И.</li> </ul>	svetlakova@mercury-npo.ru	Светлакова М.И.	Встроенная почта	×	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
<ul> <li>Северянинов Н.П.</li> </ul>	severjaninov@mercury-npo.ru	Северянинов Н.П.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
🧠 Системная учетная запись	system@mercury-npo.ru	1С:Предприятие	Легкая почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
<ul> <li>Смирнов В.Д.</li> </ul>	smirnov@mercury-npo.ru	Смирнов В.Д.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	×
<ul> <li>Федоров О.П.</li> </ul>	fedorov@mercury-npo.ru	Федоров О.П.	Встроенная почта	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>

Расширена диагностика неполадок при подключении к почтовым серверам: в новой версии программы выводится дополнительная техническая информация для администраторов локальной сети и почтового сервиса.

На сайте ИТС опубликованы решения типовых проблем подключения к почтовым серверам: https://its.1c.ru/bmk/bsp\_email\_account.

## 1.3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЕЙ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новой версии программы появилась возможность оперативного и безопасного восстановления паролей. Если пользователь забыл свой пароль для входа в программу, теперь он может восстановить его без обращения к администратору.

Возможность включает администратор в общих настройках программы – **Права доступа – Восстановление паролей.** 

🗲 🔿 Настройка прав доступа			
Сохранить настройки Отмена			
Ограничивать права доступа			
<ul> <li>Отложенное обновление прав</li> <li>Размер порции при обработке очереди: 100</li> </ul>			
Добавлять руководителям доступ подчиненных			
Проверять соответствие рабочих групп общим настройкам доступа			
Политики доступа Используемые разрезы доступа (9)			
Специальные разрешения			
Разрешения по сочетаниям комбинаций разрезов доступа			
Локальные администраторы			
Разрешения, которые не ограничиваются рабочими группами и настройками папок			
Ограничивать доступ через веб-серверы			
Протоколировать работу пользователей			
Срок хранения протоколов: 0 месяцев			
Каталог хранения протоколов:			
Настройки входа пользователей			
Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей			
Восстановление паролей			
Помощь при входе, восстановление паролей пользователей			

По ссылке открывается окно, в котором можно выбрать один из вариантов восстановления:

- по электронной почте с помощью стандартного сервиса «1С» или указав свой почтовый сервер.
- восстановить пароль переходом по ссылке. Для этого необходимо предварительно подготовить страницу в Интернете или внутренней сети компании с описанием процесса восстановления доступа.

🔶 → Помо	щь и восстановл	пение пар	олей при	входе				
Записать и закрыть	Записать и закрыть 📳 Еще - ?							
Отображать гиперссыля	у "Нужна помощь?" в д	циалоге аутен	тификации:					
http://server/help			4P					
Отображать гиперссыля	у "Забыли пароль?":							
Восстанавливать пароль:	по электронной почте	переходом	по ссылке					
Отправлять письмо от: 💿	Стандартный сервис о	тправки						
	Настройки почты:					*	dP	
	Указанный почтовый с	ервер						
> Настройки почтового се	рвера							
🗸 Шаблон сообщения с ко	дом восстановления па	ароля						
Тема: Восстановление па	ароля							
Вставить параметр 🔹	A A A	К <u>Ч</u>	<u>•</u> A		:= 4=	≞ ±	∃ ≣	Еще -
Здравствуйте, &UserPre &VerificationCode для сб	sentation Мы получили poca пароля. Если вос	запрос на во становление	сстановлению пароля не зап	е пароля с прашивал	т &Configura ось, сообщи	ntionPresenta ne oб этом 1	ation. Введ гехническое	ите код иу специалисту.
<ul> <li>Код подтверждения</li> </ul>								
Длина генерируемого код	a:	8	3					
Минимальное время меж,	ду повторными запроса	ми: 30	сек.					
Допустимое количество н	еудачных попыток ввод	ua: 3	3					

Если настройка Отображать гиперссылку «Нужна помощь» в окне аутентификации установлена, то в окне входа в программу появится кнопка Нужна помощь. Она ведет на сайт с информацией о том, что делать, когда пользователь не может войти, забыл логин или вообще не информационной зарегистрирован в базе. Путь ДЛЯ получения помощи в Интернете вводится в соответствующее поле. С помощью кнопки 🖾 можно сразу проверить ссылку в работе.

Настройка Отображать гиперссылку «Забыли пароль» устанавливается, чтобы у пользователей была возможность восстановить забытый пароль при входе в программу.

С помощью кнопок укажите, как восстанавливать пароль:

- по электронной почте,
- переходом по ссылке (пароль можно будет восстановить на указанном в этой строке сайте).

При этом настройку почты для восстановления пароля у внешних пользователей может выполнять только администратор.

# Как настроить восстановление пароля по электронной почте

В программе предусмотрено три способа восстановления пароля по электронной почте:

- Стандартный сервис отправки используется стандартный сервис восстановления паролей от фирмы"1С";
- Настройка почты для отправки используются настройки почты, которые хранятся в программе. Потребуется выбрать из списка адрес почты, с которого будет высылаться пароль, например, Служба техподдержки (support@mycompany.zzz).

← → Помощь и восстановление паролей при входе *					
Записать и закрыть		Еще - ?			
🗌 Отображать гиперссылку "Нужна помощь?"	в диалоге аутентификации:				
http://server/help	4 <del>.</del>				
Отображать гиперссылку "Забыли ароль?":					
Восстанавливать пароль: по электронной почт	е переходом по ссылке				
Отправлять письмо от: 💿 Стандартный сервис	: отправки				
🔿 Настройки почты: 🚺	이 Настройки почты: Системная учетная запись (system@mercury-npo.ru) 💌 ए				
🔾 Указанный почтовыі	Системная учетная запись (system@mercury-npo.ru)				
> Настройки почтового сервера	НПЦ Меркурий (info@mercury-npo.ru)				
Шаблон сообщения с кодом восстановления					
Тема: Восстановление пароля	Показать все				

 Указанный почтовый сервер – требуется ввести параметры сервера для отправки. Если выбраны Настройки почты, данные о почтовом сервере заполняются программой автоматически.

← → Помощь и восстановление паролей при входе				
Записать и закрыть	Еще - ?			
🗌 Отображать гиперссылку "Нужна помощь?" в диалоге аутентиф	икации:			
http://server/help	]			
Отображать гиперссылку "Забыли пароль?":				
Восстанавливать пароль: по электронной почте переходом по	ссылке			
Отправлять письмо от: 🔿 Стандартный сервис отправки				
<ul> <li>Настройки почты: Системная учетная</li> </ul>	запись (system@mercury-npo.ru) 🔻 🗗			
🔾 Указанный почтовый сервер				
🖂 Настройки почтового сервера 🚽				
Сервер SMTP: 10.1.2.118	Шифрование:   STARTTLS  SSL Порт: 25			
Пользователь: system@mercury-npo.ru	Пароль: ***********			
Отправитель: 1С:Предприятие				

### Как создать шаблон сообщения

Во время настройки восстановления пароля можно заготовить шаблон сообщения: написать текст письма, который придет пользователю с кодом для восстановления пароля.

Текст – произвольный, но есть обязательные параметры, без которых его отсылать нет смысла. С помощью кнопки **Вставить параметр** в текст можно добавить:

- Код подтверждения (&VerificationCode) код для восстановления пароля, является обязательным, будет сгенерирован программой автоматически при отправке сообщения;
- Имя пользователя (&UserPresentation);

## Наименование конфигурации (&ApplicationPresentation).

🗲 🔿 Помощь и восстановление паролей при входе			
Записать и закрыть	Еще - ?		
Отображать гиперссылку "Нужна помощь?" в диалоге аутентификации:			
http://server/help Ø			
Отображать гиперссылку "Забыли пароль?":			
Восстанавливать пароль: по электронной почте переходом по ссылке			
Отправлять письмо от: 🔘 Стандартный сервис отправки			
• Настройки почты: Системная учетная запись (system@mercury-	npo.ru) 🔻 🗗		
🔾 Указанный почтовый сервер			
> Настройки почтового сервера			
<ul> <li>Шаблон сообщения с кодом восстановления пароля</li> </ul>			
Тема: Восстановлени лароля			
Вставить параметр - А А - К - Ж К - Ч 🖢 А 📾 🔚	Е ± ≡ ≡ Еще •		
Имя пользователя	ny sannoc us poccasulophause nanona or &ConfigurationPresentation Resource von		
Наименование конфигурации юсстановление пароля не запрашивалось, сообщите об этом техническому			
Код подтверждения			

#### Как настроить код подтверждения

Для изменения длины кода подтверждения и количества попыток восстановления пароля предусмотрены настройки:

- Длина генерируемого кода длина кода подтверждения для восстановления пароля, целое число в диапазоне от 8 до 50.
- Минимальное время между повторными запросами длительность блокировки запроса отправки нового кода для подтверждения пароля (в секундах).
- Допустимое количество неудачных попыток ввода максимальное количество попыток проверки кода подтверждения восстановления пароля. Если это значение превышено, пользователю необходимо

запросить отправку нового кода для восстановления пароля.

🗲 🔿 Помощь и восстановление паролей при входе	1	7	ā :	×
Записать и закрыть		Eu	ļe ≠	?
🔾 указанным почтовым сервер				
Настройки почтового сервера				
<ul> <li>Шаблон сообщения с кодом восстановления пароля</li> </ul>				
Тема: Восстановление пароля				
Вставить параметр - 🗛 🖍 🖍 🕱 🦝 К Ц 全 🛓 🏨 💷 🗄	Ē	≣	E	це •
Заградствуйте, &UserPresentation Мы получили запрос на восстановление пароля от &ConfigurationPresentat &VerificationCode для сброса пароля. Если восстановление пароля не запрашивалось, сообщите об этом те специалисту.	tion. Эхни	Введ ческо	ите ко иу	д
Код подтверждения				
Длина генерируемого кода: 8				
Минимальное время между повторными запросами: 30 - сек.				
Допустимое количество неудачных попыток ввода: 3 📩				

### Как проверить настройки пользователей

Если у всех пользователей было выключено восстановление пароля, то при первой установке настройки Отображать гиперссылку "Забыли пароль?" программа автоматически установит настройку Пользователю запрещено восстанавливать пароль на закладке Подключение всем, у кого заполнено поле Электронная почта на закладке Адреса, телефоны.

Для новых пользователей необходимо заполнить контактную информацию, а также проверить состояние этой настройки.

🗲 🔿 📩 Великанова Л.А. (Пользователь) *	🛨 🔿 🏠 Великанова Л.А. (Пользователь) * 🖉 т 🗴				
Основное Исполняет роли История бесед с чат-ботом Сведения о мо	бильных онлайн клиентах Сотрудники для контроля самочувствия	Ещет			
Записать и закрыть Записать Отправить 😒 Группи	ы полномочия	Еще - ?			
Полное имя: Великанова Л.А.	Подключение Адреса, телефоны				
В документах: Л.А. Великанова	Email: velikanova@mercury-npo.ru	Используется			
В переписке: Великанова Л.А.		восстановления			
Недействителен ?	Телефон				
Спедить за самочувствием	Shuna: Justikangun margunu ng				
Подразделение: Секретариат 🛛 🗸 🕫	Skype, veinailova.mitcury-npo				
Руководитель: Федоров О.П. Ф	Добавить				
Должность: Управляющий депами • 🗗 Ранг: * •					
График работы: • Ф					
Физическое Великанова Л.А. (управляющий делами) - Великанова Л.А. (управляющий делами)					
Помещение: Этаж 1 (Офис "Благодатная 2") е					
Часовой пояс: (UTC+03:00) Москва					

## 1.4. НОВОЕ В КОНТАКТНОЙ ИНФ ОРМАЦИИ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новой версии программы появилась возможность вводить телефон по маске.

Вид контактной информации (создание) * : 🗆 🛛 🛛				
Записать и закрыть	Записать	Еще - ?		
Тип:	Телефон	•		
Наименование:	Рабочий телефон			
Группа:	Контактная информация	Контактная информация справочника "Пользователи"		
Обязательное заполнен	ие	П Телефон с добавочным номером		
Редактировать: В диалоге и поле ввода 🔹		Запрещать ввод некорректных номеров		
Разрешить ввод нескол	Разрешить ввод нескольких значений			
		+9 (999) 999-99-99 <b>~ ?</b>		
Идентификатор для формул: РабочийТелефон		+7(999) 999-99-99, (Пример: +7(910) 123-23-23)		
		##(99999) 999-99-99, (Пример: 8(4822) 12-34-56)		
		9999999999, (Пример: 9001234567)		

Теперь доступно автоматическое исправление устаревших адресов. Предварительно необходимо подключиться к Интернет-поддержке пользователей или загрузить в программу историю изменений адресных объектов в адресном классификаторе ФИАС.

Вид контактной инф	ормации (создание	) *	: 0	×
Записать и закрыть	Записать	[	Еще - ?	
Тип:	Адрес	•		
Наименование:	Адрес доставки			
Группа:	Контактная информация спр	равочника "Организации"	•	
<ul> <li>Обязательное заполнении</li> <li>Редактировать: В диалоге и</li> <li>Разрешить ввод несколь</li> </ul>	э	Включать страну в представл Международный формат адри полнительные настройки адрег	іение еса <u>са</u>	
Идентификатор для формул:	АдресДоставки	С Дополнительны Только российский адре Запрещать ввод неко Указывать ОКТМО	ена ć с орректного адр	? :
		Автоматически исправля	ять устаревшие	е адреса <b>?</b> Отмена <b>?</b>

Рекомендуется устанавливать эту настройку для адресов, требующих актуального состояния (например, адреса доставки), и не включать для юридически значимых адресов: например, адрес ЕГРЮЛ, место регистрации, рождения и др., т.к. они могут фигурировать в юридических документах.

# **1.5.** ОГРАНИЧЕНИЕ РАСПОЗНАВАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ФАЙЛОВ (ДО УКАЗАННОЙ ДАТЫ)

#### Версии: КОРП, ДГУ

В программе появилась настройка, ограничивающая автоматическое распознавание старых файлов.

Теперь при включении автораспознавания будут автоматически распознаваться только файлы, добавленные позже указанной даты.

При этом старые файлы можно будет распознать по команде.

← → Настройка работы с файлами *						
Сохранить настройки От	Настройки сервиса распознавания документов	:	o ×			
Максимальный размер файла:	Сервис распознавания недоступен, т.к. не подключена интернет-поддержка.					
Извлекать тексты только на сер						
Список расширений файлов OpenD	Владельцы файлов	Режим распознаван	ия			
Список расширений текстовых фай	Внутренние документы	Автоматический				
Расширения файлов для автовозвр	Входящее письмо	По запросу				
Использовать автозаполнение и	Входящее сообщение СВД	По запросу				
🗌 Запретить загрузку файлов с ра	Входящие документы	По запросу				
Настройка автоматической загру	Выгрузка в ССТУ	По запросу				
	Должности	По запросу	-			
с помощью CuneiForm	Начинать автораспознавание новых файлов, если число распознающ	ихся меньше: 50	0			
💿 с помощью сервиса распоз	Распознавать автоматически файлы, созданные после: 08.08.2021	<b>#</b> ?				
Использовать ImageMagick m	Язык распознавания: Русский; Английский					
🗹 Использовать папки файлов	П Менять автора нового файла или версии					
<ul> <li>Очистка устаревших верси</li> </ul>	Пользователь:		* LP			
Автоматически очищать устар	Срок хранения протокола работы с сервисом: 7 : дней					
Перемещать устаревшие версии		ОК Отмена	?			

## 1.6. ИЗМ ЕНЕНИЯ В ОТПРАВКЕ SMS

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

Из списка доступных провайдеров SMS удален провайдер **GSM-INFORM** в связи с прекращением его деятельности.

Изменен адрес сервиса отправки SMS-провайдера Билайн. Если в программе настроены SMS-рассылки через Билайн, рекомендуется переключиться на новый адрес a2psms.beeline.ru.

Для этого следует обратиться в службу поддержку «Билайн» и затем изменить настройку в программе, указав новый способ авторизации и введя полученные логин и пароль (раздел Настройка и Администрирование – Настройка программы – Уведомления – Настроить – Отправка SMS – Настроить отправку SMS). В будущем доступ к услуге по прежнему адресу beeline.amega-inform.ru может быть прекращен (подробности можно уточнить в службе поддержки компании «Билайн»).

## 1.7. ПАКЕТНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ЭДО

Версии: КОРП, ДГУ

## Изменение алгоритма отправки документов по ЭДО

В новой версии программы пересмотрен алгоритм отправки документов по ЭДО. Теперь для нового документа, который может быть отправлен по ЭДО, доступно две команды:

- Подписать подписывает документ ЭП без немедленной отправки. Аналогично поведению в предыдущих версиях.
- Подписать и отправить подписывает документ ЭП и отправляет оператору ЭДО.

🗲 🔿 ☆ Счет на оплату исходящий по ЭДО 57 (Внутренний документ)		G. ℓ° I ×
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы		
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании •	🖶 ЭДО -	Еще - ?
Обзор Реквизиты Резолюции Визы Связи Категории Рабочая группа	🔘 Подписать	
	📑 Подписать и отправить	
СЧЕТ НА ОПЛАТУ ИСХОДЯЩИЙ № от	🛅 Создать пакет	Еще -
Счет на оплату исходящий по ЭДО 57	Добавить к пакету	<b>(</b> )
СТОРОНЫ	😹 Счет на оплату №57 от 28.04.2021	
ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_ ФГУП Состояние ЭДО: ЭДО не начат "ВидеоОракияРазраб"_Тест_ Состояние ЭДО: ЭДО не начат Состояние ЭДО: ЭДО не начат		
Подготовил: Администратор (28.04.2021) E-mail: admin@mercury-npo.ru Форма: Электронная		

Для подписанного, но не отправленного документа доступна команда **Отправить**, которая отправляет оператору ЭДО подписанный ЭП документ.



#### Как отправить пакет документов по ЭДО

Новая версия программы поддерживает пакеты ЭДО. Теперь для неотправленного исходящего по ЭДО документа доступны команды:

- Создать пакет открывает форму создания исходящего пакета ЭДО.
- Добавить пакет выбор исходящего по ЭДО пакета документов, к которому необходимо добавить пакет.

При выполнении команды **Создать пакет** откроется подбор документов к созданию пакета. Документы, связанные с текущим, выделены жирным шрифтом и вынесены вверх списка.

Arf, HACKURUHOR Be Peanasaguas (rosapu, ycryrr) scooper Cyone: 2 52:00 RUS Coctaments Cocta	← → ☆ Основное П; Записать и за Обзор Рекви	Реализация (товары, услуги) исходящая по ЭДО 62 ( роцесси ламани Перенеска Якрум Журна лереалии Претеко ри и <mark>вреть</mark> Залисать Заригистрировать Отравить Соцая тапы Резолюция Визы <mark>Связе (2)</mark> Клятерии Рабоча група	(Внутр іоты ь на осн	овний документ) овник - (Талать - Коменда 300) С Падансть « оправить	
Составина Создании навита - ЭДО Создании навита - ЭДО Создании навита - ЭДО Состав алката Подготовита Ответстиене Ответстиене Ответстиене Влад допумента, Допум	Сумма: 8 262 ФГУП "Азр	Art HARDA Peanksaukk (fosapa 2.00 RUB	, ycnyn CTOPOL	) и сходань пакет ) и сходань (абланть к пакет) Ы	Файлы (1
Партистична Состав Лакета Подаричена Подаричена Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Пода Под	Состояние (	Создание пакета Эдо			
Тарада во служита. Долучинат Отаратствер Фораль ружита. Долучинат. Долучин	Подготовил	Состав пакета		Одиночные документы	
Oversite international procession in the second	Подразделе	Вид документа, Документ		Вид документа, Документ	
Tunar, Am, Prote, Odu, Borpet: GY     Corr is a contary schopalingk, Urit via contary schopalingk in 03.0       Corr is a contary schopalingk, Urit via contary schopalingk in 03.0       Corr is a contary schopalingk, Urit via contary schopalingk in 03.0       Corr is a contary schopalingk, Urit via con	Форма: Бул	Акт, накладная, Реализация (товары, услуги) исходящая по ЭДО 62		Договор аренды оборудования, Договор аренды по ЭДО 62	
Bonpa: 5y Coctamene Coctam	Папка: Акть Гриф: Общи			Счет на оплату исходящии, счет на оплату исходящии по 5	
Счет на оплату исходящий. Счет на оплату исходящий по 3ДО 57	Bonpoc: By:			Счет на оплату исходящий, Счет на оплату исходящий по 300 55	
Ссеренть Отина			<	Счет на оплату исходящий, Счет на оплату исходящий по ЭДО 57	
			>	Сокранить Отнеча	

При удачном создании откроется карточка пакета документов: слева отображается список входящих в него документов, справа – предварительный просмотр текущего документа.

← → Пакет документов ЭДО.				
💿 Подписать пакет	ет 🛅 I	Изменить сос	гав пакета	
Документь пакета ЭДО	DP_TOV	ORGPR_2AE	899BA110-8FE8-4764	4-A9A1-8339AE53AF67_2AEDC6EDD7A-81C2-4299-A636
Договор аренды по ЭДО 59 Счет на оплату исходящий по ЭДО 59 Реализация (товары, услуги) исходящая по ЭДО 59	Про Адр ИНН Груз Груз Пок Адр ИНН	давец: ес: И/КПП продав коотправитель кополучатель упатель: ес: И/КПП покупат	ца: и его адрес: и его адрес: теля:	шентифиатра у ФГУП "АэроРегКонсант" Тест_ БИК Ф4525187. ( 127243, Москва г. Внутригородская терригория м 99925533999901001 ФГУП "АэроРегКонсант" Тест_ 127434, Москва г ФГУП "БидеоОранкРазраб" Тест_ 127434, Москва г ФГУП "ВидеоОранкРазраб" Тест_ 15ИК 0445251 127434, Москва г. Дынгровское ш., дом № 9 9999432433999901001 Тастана с с с с с с с с с с с с с с с с с с
				ТОВАРНАЯ НАКЛА
	Nº n/n	Код товара/ работ, услуг	Наименование тов:	ара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права
	A	Б	-	1
			Всего к оплате	
			Руководитель орга	анизации

При этом команды подписания и отправки для отдельного документа будут недоступны. Доступны только команды подписания и отправки пакета целиком:

- Подписать пакет подписывает все неподписанные документы в составе пакета. Доступна, если хотя бы один из документов пакета не подписан.
- Подписать и отправить пакет подписывает неподписанные документы пакета и отправляет пакет оператору ЭДО. Доступна, если хотя бы один из документов не подписан.
- Отправить пакет отправляет пакет оператору ЭДО. Доступна, если все документы пакета подписаны.

Добавить или удалить документы к неотправленному пакету ЭДО можно, выполнив команду **Изменить состав пакета**. Команда открывает окно изменения состава пакета.

Изменить состав документов (добавить/удалить) можно только в пакетах, для которых не запускалась процедура отправки, при этом пакет может быть как подписан, так и не подписан. Изменить состав уже отправленных пакетов невозможно.

Объединить в пакет или добавить к существующему пакету можно только документы, для которых не запускалась процедура отправки, при этом документ может быть как подписан ЭП, так и нет.

### Интерфейс отправки документов по ЭДО

Для удобства работы с исходящими по ЭДО документами разработан интерфейс отправки документов по ЭДО. Доступен в разделах Документы и файлы и Настройка и администрирование.

← → Отправка документов по ЭДО			1 ×
			Еще +
Организация 🔹 🗴 🗗 Контртагент 🔹	× 🗗 Вид документа 🔹 × 🖉 Паке	ты и документы 🔻 🗙 Действия	• ×
Пакет ЭДО / Документ	Организация, Контрагент	Пакет / Файл	
<ul> <li>Пакет ЭДО (3 документа)</li> </ul>	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУ	И Договор аренды оборудования	
⊖ Пакет ЭДО (3 документа)	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУ	😹 Товарная накладная №63 от 29.04.2	L
Договор аренды по ЭДО 63	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "	🔒 Счет на оплату №63 от 29.04.2021	
Счет на оплату исходящий по ЭДО 63	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "		
Реализация (товары, услуги) исходящая по ЭДО 63	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "		
⊖ Пакет ЭДО (3 документа)	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУ		
Договор аренды по ЭДО 64	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "		
Счет на оплату исходящий по ЭДО 64	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "		
Реализация (товары, услуги) исходящая по ЭДО 64	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "	Oprovince (CVIII "AppeRet/oucont", Test	
Счет на оплату исходящий по ЭДО 55	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП " 🔘	Контрагент: ФГУП "ВидеоОранжРазраб" Тест	
Счет на оплату исходящий по ЭДО 56	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "	Поллисать	-
Счет на оплату исходящий по ЭДО 57	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "		
Договор аренды по ЭДО 65	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "	Подписать и отправить	
Договор аренды по ЭДО 66	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "	• Изменить состав пакета	

Интерфейс состоит из:

- Отборов в верхней части списка:
  - **Организация** организация, от которой будет отправлен документ или пакет.
  - **Контрагент** контрагент, которому будет отправлен документ или пакет.
  - Вид документа вид внутреннего документа.
  - Тип объекта тип объекта для отбора: Только пакеты, Только одиночные документы, Пакеты и документы (без отбора).
  - Действия тип действия, которое необходимо совершить над пакетом или документом: К подписанию, К отправке, К подписанию и отправке (без отбора).
- Дерева объектов к отправке документы и пакеты, которые могут быть отправлены по ЭДО.
- Предварительного просмотра файлов.
- Команд подписания и отправки, а также действия управления составами пакетов ЭДО.

В список попадают только документы, которые могут быть отправлены по ЭДО (созданы настройки отправки по ЭДО между организацией и контрагентом, соглашение об обмене ЭДО принято сторонами), но еще не отправлены.

В дереве слева доступно множественное выделение объектов (с помощью **Ctrl**). При этом команды подписания и отправки по ЭДО будут выполнены для всех объектов. При выборе нескольких документов доступна команда объединения документов в пакет.

Opraviusaujus - × B Kowrptareer	- × P Big gocymenta - × P Flavati	ы и документы - 💌	•
Пакет ЭДО / Документ	Организация, Контрагент	Выбрано 3 документа	
Пакет ЭДО (3 документа)	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Ви	Naker / Φain	
Пакет ЭДО (3 документа)	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Ви	Договор аренды оборудования	
Пакет ЭДО (3 документа)	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Ви	Guer на оплату №66 от 29.04.2021	
Счет на оплату исходящий по ЭДО 55	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Видео (	Товарная накладная №66 от 29.04.2021	
Счет на оплату исходящий по ЭДО 56	ФГУП "АзроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Видео		
Счет на оплату исходящий по ЭДО 57	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Видео		
Договор аренды по ЭДО 65	ФГУП "АзроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Видео		
Договор аренды по ЭДО 66	ФГУП "АзроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Видео		
Счет на оплату исходящий по ЭДО 65	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Видео		
Счет на оплату исходящий по ЭДО 66	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Видео		
Реализация (товары, услуги) исходящая по ЭДО 65	ФГУП "АзроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Видео		
Реализация (товары, услуги) исходящая по ЭДО 66	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, ФГУП "Видео		
		Организация: ФГУП "АзроРегКонсалт"_Тест_ Контрагент: ФГУП "ВидеоОранжРазраб"_Тест_	
		Подписать	
		Подписать и отправить	
		Создать пакет	

#### Как обработать входящие пакеты документов ЭДО

Если документ поступил по ЭДО в составе пакета, то действия по приему документа будут недоступны в основном меню и будет доступна только команда открытия пакета.

еписка Форум Журнал пер Зарегистрировать Отг	редачи Протокол	а работы идать на основании • 🛛 🛃 ЭДО • 🔒 Печать •
изы Связи (2) Категории	Рабочая группа	🗁 Открыть пакет
Г, НАКЛАДНАЯ № от		

При этом в карточке пакета будут доступны команды по приему или отклонению всего пакета целиком.

🔶 → Пакет документов ЭД	0.					8	G I I
🔯 Принять пакет 🔯 Отклонить пакет							Еще -
Документь пакета ЭДО	DP_TOVTORGPR_24	E41F21ED3-63F7-4	55F-8499-DA233348662E_2AEC172B63D-FA36-4C93-9E27	142ECC4	15789_2021	0429_75624	3d9-5076-4
Счет на оплату входящий №29 от 29.04.2021	Продавец:		ФГУП "ВидеоОранкРазраб" Тест., БИК 0445251	влектронно 87, банк Е	SAHK BTE (	ПАО), счет	948625135
Договор входящий по ЭДО №28 от 29.04.2021	ИНН/КПП прода	eua:	9999492439/999901001				
Товарная накладная №73 от 29.04.2021	Грузоотправител Грузополучатель Покупатель: Адрес: ИНН/КПП покуп Валюта: наимен	њи его адрес: Би его адрес: ателя: ювание, код	ФГУП "ВидеоОранкиРараб" Тест_ 127434, Моск ФГУП "АзроРетКонсалт" Тест_ ФГУП "АзроРетКонсалт" Тест_ 9999259633/999901001 Российский рубль, 643	ваг, Дми	тровское ш	, дом № 9;	
			ТОВАРНАЯ НАКЛА	дная	Номер до	окумента 3	Дата сост. 29 anpens
				Ед	иница		
	Код товара № п/п работ, услуг	/ Наименование т	овара (описание выполненных работ, оказанных услут), имущественного права	код	условно е обозна- чение (нацио- нарьное)	Копи- чество (объем)	Цена (тариф за единиц измерен
	A B			2	28	3	4
	1 00-0000003	4 Wieland RST20i5 Strain Relief, Rate	Series, Female 5 Pole 1 Way Connector, Cable Mount, with d At 20A, 250 V, 400 V	796	шт	18,000	1
		Всего к оплате					
		Руководитель о	рганизации плонанила лино электопикая подпись Мален	aunea C F		Fna	вный бухга

При этом если оператор контрагента поддерживает неоднородную обработку пакетов ЭДО, то в дополнительном подменю будут доступны команды по приему/отклонению единичного документа.

📻 🛨 📩 Товарная накладная №73 от 29.04.2021 (Внутренний документ		🖫 🛱 🖓 丨 ×
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокоп работы		
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании	• 🚍 ЗДО • 🔒 Печать •	Еще - ?
Обзор Реквизиты Резолюции Визы Связи ЭП (1) Категории Рабочая группа	Записать и закрыть	Документ
	😸 Записать Ctrl+S	Сервис 🕨
AK1, HAKI IAUHAH NR 07	№ Зарегистрировать	Настройки 🕨
Commer: 67.011.00 PUB	Скопировать	? Справка F1
Стороны	Пометить на удаление / Снять пометку	21
ФГУП "АэроРегКонсалт"_ТестФГУП "ВидеоОранкиРа: Состояние ЭДО: Требуется проверка Подписал: Мерсианова	🗧 🗐 Показать в списке	
Брониславовна Составника 300: Подани	К Контроль	
Obcionnie Ogo. Pagan	<ul> <li>Подписать ЭП</li> </ul>	
Подготовил: Администратор (29.04.2021) E-mail: admin@mercury-npo.ru	Штрихкады	
Ответственный: Администратор Фолма: Бумахимая	Дополнительные сведения	
Папка: Акты, накладные	Права доступа	
Гриф: Общий Волос: Болгартерский миет	은 ЭДО 🕨	
Состояние:		
	-	
мурнал сооытии		

В карточке пакета для текущего документа:

← → Пакет документов ЭД	D.			2 0 G I	×
🔀 Принять пакет 🔯 Отклонить пакет				Eu	e -]
Документь пакета ЭДО	DP_TOVTORGPR_2AE41F21ED3-63F7-4F5	F-8499-DA233348662E_2AEC172B6		Действия для документа	$\rightarrow$
Счет на оплату входящий №29 от 29.04.2021	Продавец:	ФГУП "ВидеоОранкРазраб" Отклонить	R	Принять пакет	
Договор входящий по ЭДО №28 от 29.04.2021	Адрес: ИНН/КПП продавца:	127434, Москва Г, Дмитровское Ш, Дом № 9 9999492439/999901001	9	Отклонить пакет	
Товарная накладная №73 от 29.04.2021	Грузоотправитель и его адрес: Грузополучатель и его адрес:	ФГУП "ВидеоОранкРазраб"_Тест_, 127434, Москва г. Д ФГУП "АэроPerКонсалт"_Тест_		Настройка отображения	•
	Покупатель: Адрес:	ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_		Изменить форму	
	ИНН/КПП покупателя:	9999259633/999901001	?	Справка	F1
	сланнога. нанименование, код	ruconcom pyone, wo	_		

#### Сведения для администратора

- Регламентное задание Формирование документов 1С:Документооборот на основании ЭД переименовано в Формирование документов 1С:Документооборот на основании входящих ЭДО. Теперь оно выполняет только создание внутренних документов ДО на основании поступивших по ЭДО документов.
- Добавлено регламентное задание Формирование ЭДО исходящих документов документам по 1С:Документооборот – создает объекты ЭДО по подписанным, но не отправленным документам 1С:ДО. В процедуре отправки по ЭДО это самая ресурсоемкая операция. Если команды Подписать и Отправить будут использоваться отдельно, то имеет смысл держать это регламентное задание включенным. Это значительно повысит скорость отправки, особенно при групповой отправке объектов ЭДО из интерфейса отправки.

Настройка этих регламентных заданий доступна в настройках обмена ЭДО с контрагентами.



## 1.8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЛАЧНОЙ ЭП ПО ТЕХНОЛОГИИ КРИПТОПРО DSS

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

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новой версии программы появилась возможность использовать облачную подпись по технологии КриптоПро DSS.

Возможность включается в общих настройках программы.

← → Общие настройки программы *		: ×
Сохранить настройки Отмена		?
Заголовок программы: ГК "Меркурий"	?	
<ul> <li>Бизнес-события Срок хранения обработанных событий: 7 дней</li> <li>Уведоиления <u>Настроить</u></li> <li>Версионирование объектов <u>Настроить</u></li> <li>Дополнительные реквизиты и сведения</li> <li>Инструкция <u>Загрузить типовме</u></li> <li>Конгроль самочувствия сотрудников</li> <li>Мороприятия Мероприятия Уздельное исполнение протокопа         Осутствия         Обсуждения <u>Настроить</u></li></ul>	<ul> <li>Оценка производительности</li> <li>Полнотекстовый поиск</li> <li>Помещения и территории</li> <li>Бронирование помещений</li> <li>Рабочий календарь</li> <li>Маконинания</li> <li>Синокронизация календарей <u>Настроить</u></li> <li>Учет доступа к персональным данным по 152-Ф3</li> <li>События доступа к персональным данным</li> <li>Настройки регистрации событий доступа к персональным данным</li> <li>Форум</li> <li>Форум</li> <li>Электронные подписи</li> <li>Цифрование <u>Настроить</u></li> <li>Сервис облачной подписи</li> <li>Сарверы облачной подписи</li> </ul>	
	Учетные записи облачной подписи	

Для использования сертификатов, хранящихся на сервере, необходимо завести карточку сервера подписи, прописав в нем пути различных сервисов сервера DSS.

← → ☆ https	s://test_dss.ru (Сервер облачной подписи)			∂ i ×
Основное Учетные за	писи облачной подписи			
Записать и закрыть	Записать Расширенные настройки			Еще - ?
Адрес сервера:	https://test_dss.ru			
Сервис центра идентифик	ации			
Адрес:	https://test_dss.ru/STS	•	Идентификатор клиента:	testclient
Сервис электронной подп	иси			
Адрес:	https://test_dss.ru/SignServer	•	Идентификатор сервиса:	urn:cryptopro:dss:signserver:SignSe 🔹
Сервис проверки подписи	и и сертификатов			
Адрес:	https://test_dss.ru/SVS	•	?	
Личный кабинет				
Адрес личного кабинета:	https://test_dss.ru/Frontend	•		
Комментарий:				

В расширенных настройках можно указать наименование сервера для представления в программе, а также различные технические параметры сервера.

🗲 → ★ https://test_dss.ru (Сервер облачной подписи)						Ð	:	×
Основное Учетные записи облачной подписи		🖈 Расширенные настройки: https://tes 🖉						×
Записать и закрыть	Записать Расширенные настройки	Прочи	е Первичная ав	вторизация	Вторичная авторизация			D
Адрес сервера:	https://test_dss.ru	Предс	тавление:	Тестовый о	сервер DSS			11
Сервис центра идентифия	ации	Taŭua	(00V):	120			4 L	
Адрес:	https://test_dss.ru/STS	IdiiMd	yi (CBK.).	120			_	
Сервис электронной подписи		Шабло	н подтверждения:				?	
Адрес:	https://test_dss.ru/SignServer	Верси	я API:	2.0.2882	•			
Сервис проверки подписи	и и сертификатов	Испол	ьзуется:	₹?				
Адрес:	https://test_dss.ru/SVS							
Личный кабинет								
Адрес личного кабинета:	https://test_dss.ru/Frontend							
Комментарий:								h
					ОК	Отм	ена	

На закладках первичной и вторичной авторизации можно указать способы авторизации для использования на сервере при создании ЭП.



Далее создается карточка учетной записи на сервере, на которой хранятся облачные сертификаты ЭП.

🔶 → Учет	ная запись облачной подписи (создание) *	:	×
Записать и закрыть	Записать Проверить подключение 🖻 Состояние учетной записи	Еще •	?
Сервер:	https://test_dss.ru 🕹 🖉		
Логин:	Test_Login Пароль:		
Первичная авторизация:	Логин и пароль 🔹		
Подтверждение операций:	SMS ·		
	Укажите метод подтверждения операций по умолчанию		
Личный кабинет:	Открыть		
	Личный кабинет позволяет изменить настройки авторизации, пароли и другие настройки.		
Комментарий:			
Автор:	Администратор - и		

После этого для добавления станут доступны сертификаты, доступные на сервере КриптоПро DSS.

акрыть	Добавление сертификата для подписания и шифрования данных	: 0
ртификаты Программы Шт	Личные сертификаты на компьютере и сервере	Еще
казать: Все сертификаты	Представление	Кем выдан
Добавить - Перевыпустить	🖵 Адлейба Доброслава, до 06.2022	УЦ ООО "Такс
Іредставление	🔗 Великанова Лариса, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022	000 "НПЦ "1
🖵 Коробов Максим Игоревич, ,	🖵 Великанова Лариса, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, Руководитель службы ДОУ, до 06	УЦ ООО "Такс
🗜 Мерсианова Самона, ФГУП	🖵 Геселева Полактия, ФГУП "ВидеоОранжРазраб"_Тест_, Руководитель, до 09.2021	УЦ ООО "Такс
🗜 Тунгатаров Сысой, ФГУП "А:	🖵 Живичкина Анатолия, до 04.2022	УЦ ООО "Такс
🗜 Федоров Олег, ООО "Мерку	🖵 Купришина Руфина, ОАО "СольКлепажБаг"_Тест_, Генеральный директор, до 12.2021	УЦ ООО "Такс
🗜 Фролова Елена, ООО "Мерк	🖵 Куравлев Михаил, ОАО "ПлазмаТрейдинг"_Тест_, Директор, до 06.2022	УЦ ООО "Такс
🖵 Хилякина Хриса, до 12.2021	🖵 Укучакова Радислава, Товарищество на вере "ПродуктРайонКом"_Тест_, Руководитель,	УЦ ООО "Такс
🕾 Яковлев Сергей, ООО "Мерн	Показывать все сертификаты	
	Инструкции по работе с программами электронной подписи и шифрования	

При первом обращении во время сеанса программа обратится к сервису, попросит пройти первичную авторизацию и выбрать способ вторичной авторизации при создании подписи.

Подписание документа	: 🗆 ×
Документ: Договор аренды просто тест	
1	
Выберите сертификат:	
	Еще -
Ионенкова Лукерья, ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, Руководитель, до 09.2021	
Яковлев Сергей, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022	
Великанова Лариса, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022	÷
Ваедите пин-код Сергификата           Запомнить пин-код ?           (2)           Уч. запись:           test_9999179762 на https://dss.1stdss.1c.ru           (2)	
аропь:	
Способ Одноразовый пароль на электронную почту • ?	
Введите комментарий к подписи (необязательно):	
Подписать	Отмена ?

При вторичном обращении к сервису программа запомнит выбранные первичную и вторичную аутентификацию. На следующем скриншоте представлен пример, когда вторичная аутентификация на сервере не настроена, требуется ввести только пин-код от сертификата на сервере.

Подписание документа	: 0	×	
Документ: <u>Договор аренды просто тест</u>			
Выберите сертификат:	-		
		Eu	te -
Ионенкова Лукерья, ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, Руководитель, до 09.2021			
Яковлев Сергей, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022			
Великанова Лариса, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, до 11.2022		÷	
Введите пин-код сертификата			
Запомнить пин-код ?			
Введите комментарий к подписи (необязательно):			
Пс	одписать	Отмена	?

## 1.9. НОВОЕ В ЦЕНТРЕ МОНИТОРИНГА

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В случае возникновения программной ошибки теперь выводится сообщение, которое может содержать важные подробности: инструкцию по обходу проблемы, информацию о наличии исправления, а также номер ошибки.

Эти подробности доступны, если включена настройка программы Разрешить автоматическую отправку сведений об использовании программы в фирму «1С» (раздел Настройка и Администрирование – Интернетподдержка и сервисы – Центр мониторинга).

#### Примечание

Отправляемые сведения используется сотрудниками фирмы «1С» для анализа и устранения проблем, помогают быстрее выпускать исправления ошибок.

Для отключения автоматической отправки информации о программных ошибках в фирму «1С» можно перейти в Главное меню, открыть Функции для технического специалиста – Управление настройками обработки ошибок и изменить настройку Отправлять отчет на Спрашивать пользователя или на Не отправлять.

#### 1.10. ОБМЕН ДАННЫМИ

Если в программе настроена синхронизация данных в распределенной информационной базе, то теперь расширения конфигурации, подключенные в главном узле, автоматически передаются и устанавливаются во все подчиненные узлы.

Для этого в подчиненном узле достаточно перейти в Настройки синхронизации данных, нажать ссылку Установить обновление и следовать инструкциям помощника обновления (как при получении изменений конфигурации из главного узла).

Обратите внимание, что перед обновлением на новую версию программы в главном и периферийных узлах не должно быть расширений, меняющих структуру данных. Также следует удалить из периферийных информационных баз расширения, имена которых совпадают с расширениями в главном узле (кроме патчей). Добавлять расширения можно после обновления всех периферийных баз.

Улучшен интерфейс формы списка настроенных синхронизаций. Удалены избыточные команды, а группировка команд списка настроек направлена на выполнение синхронизации.

Улучшена работа с предупреждениями синхронизации данных:

Переход к списку предупреждений происходит непосредственно из строки синхронизации, что позволяет отображать информацию только по текущей синхронизации. Теперь можно быстро оценить состояние конкретной синхронизации, просто переходя в список предупреждений;

- Перечень предупреждений выводится единым списком и максимально вариативен за счет предоставляемых отборов. В связи с этим улучшена оперативная работа, например, можно быстро найти все предупреждения, которые относятся к определенному объекту;
- Каждый вид предупреждений выводится в отдельном окне, которое сопровождается подробной подсказкой: что это за предупреждение, вероятная причина возникновения, как исправить. Тем самым, можно отработать часть предупреждений без привлечения квалифицированных специалистов;
- В предупреждениях синхронизации теперь можно добавлять комментарий. Это полезно при совместной работе или если при работе с предупреждением синхронизации требуется оставить заметку на будущее;
- Появилась возможность удаления предупреждений, которые накопились в результате предыдущих синхронизаций, но при этом потеряли свою актуальность. Например, если все проблемы исправлены внешней обработкой, но при этом остались предупреждения, которые более не несут смысловую нагрузку, то теперь можно быстро их удалить.

# 1.11. МОБИЛЬНЫЙ 1С:ДО. PUSH-УВЕДОМ ЛЕНИЯ О НОВЫХ СОБЫТИЯХ

#### Версии: КОРП, ДГУ

В мобильном приложении и мобильном клиенте «1С:Документооборота» теперь можно настроить Pushуведомления по следующим типам данных:

- ∎ задачи;
- события календаря;
- входящие письма (только мобильное приложение);

- процессы исполнения;
- отсутствия;
- контроль.

Push-уведомления в мобильном приложении выглядят следующим образом.



Push-уведомления в мобильном клиенте выглядят следующим образом.



Уведомления в центре уведомлений выглядят следующим образом.



Уведомления в открытом мобильном клиенте выглядят следующим образом.

<mark>бъ</mark> но но	<b>1С:Предприятие</b> Согласование "Должностная инструкция руководителя отдела персонала Сегодня в 13:26	гв
ав	ЗАКРЫТЬ ПРОСМОТРЕТЬ	
а, на	астроики, отчеты по правам 🛛 🔤 просмотр сведении оо ак	сN

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.

Подпи	дписки Частоты и сроки уведомлений Подписки по объектам Способы уведомления Допо						стройки			
Вид о	Вид события						Окном	SMS	Push	Чат
Выпо	Выполнение моей задачи								✓	
Изме	Изменение брони									
Изме	Изменение значения показателя процесса									
Изме	нені	е отсутствия								
							_	_	-	

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

#### Как настроить push-уведомления

Настройку выполняет пользователь с правами администратора.

Шаг 1. До обновления на версию 2.1.19 в режиме 1С:Предприятие запустить обработку Очистить сообщения **риsh-уведомлений**. Обработка входит с 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.



Шаг 3. Настроить Push-уведомления для мобильного приложения. 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 уведомления для мобильного приложения "Документооборот 2.2"».

← → Настро	эйка Push уведомлений
Сохранить настройки	Отмена
Push уведомления для М	июбильного приложения вню
🗹 Устройства под упра	влением i⊙s ? 1. Загрузить сертификат APNS для IOS (мобильное приложение)
📮 Сертификат: AP1	NS.pem
Загрузить сертификат	
Устройства под упра Ключ отправителя:	алиным Android ? 2. Указать ключ отправителя для Android (мобильное приложение)
Anna mulatilipatin	ու «Դենչի հենելու հեՄ չես հլ.Գ. ՍԱՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆՆ
О Использовать сервис 1С	2
Ключ доступа:	
Попучить новый ключ	
<ul> <li>Push уведомления дл</li> </ul>	вя Мобильного клиента
Код отправителя сереиса у	вадомлений фирмы «1С»:
PUBLIC PUBLIC	And the second sec
Регистрация нового отпра	авителя

В качестве альтернативы использованию сертификата и ключа можно выбрать сервис «1С» для рассылки pushуведомлений (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.

Для этого нужно выбрать вместо Отправлять непосредственно – Использовать сервис 1С. Затем вписать ключ доступа, если такой уже есть, а если нет – нажать на кнопку Получить новый ключ и следовать инструкции.

← → Настройка Ри	ish уведомлений	
Сохранить настройки Отмена	a	
Push уведомления для Мобильно Отправлять непосредственно	ого приложения	
Устройства под управлением і	OS ?	
🐺 Сертификат: APNS.pem		
Загрузить сертификат		
🗹 Устройства под управлением А	Android ?	
Ключ отправителя:		
A	ang baharing calabity on the Printmaniton of Style duards from	n, nanakory wato witer the bagor hanney th
Использовать сервис 1С ?		
Ключ доступа: 7	arr, an international and a state of the second	/казать ключ доступа сервиса 1С
Получить новый ключ		
<ul> <li>Push уведомления для Мобил</li> </ul>	вного клиента	
Код отправителя сервиса уведомлени	ий фирмы «1С»:	
AND MALEY, MOREOR, MORE	and the second processing D	
Регистрация нового отправителя		

Шаг 4. Для настройки Push-уведомлений на мобильном клиенте нужен код отправителя уведомлений сервиса 1С. Получить его можно нажав на кнопку Регистрация нового отправителя.

← → Настройка Push уведомлений
Сохранить настройки Отмена
Ризћуведомления для Мобильного припожения ⊙ Отравлять непосредственно
✓ Устройства под управлением ЮS ?
Ceptidewar: APNS.pem
Загрузить сертификат
🗹 Устройства под управлением Android ?
Ключ отравителя:
ANY ALT ALL AND ALT ALL AND ALL
O Использовать серенс 1C ?
Knov doctyna:
Получить новый ключ
<ul> <li>Уизлуведомления для Мобильного клиента Код отправителя сервиса уведомлений фирмы «1С».</li> <li>Указать код отправителя сервиса 1С (мобильный клиент)</li> </ul>
Perincipaules Hose o originalities

Шаг 5. Убедиться, что регламентное задание Отправка Push уведомлений запущено и не выдает ошибок.

Для отправки Push-уведомлений о новых письмах (если используется почта) должно быть запущено задание **Создание Push-уведомлений о новых письмах**. Это относится только к мобильному приложению, в мобильном клиенте не поддерживается.



Шаг 6. 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 или мобильным клиентом.

### 1.12. ПРОЧЕЕ

 Программа обновлена на «Библиотеку стандартных подсистем» версии 3.1.5.110.

- Программа обновлена на «Библиотеку электронных документов» версии 1.9.2.39. Учтены изменения в приказе ФСБ №795, вступающие в силу 01.09.2021, об изменении атрибутов сертификата КЭП.
- Изменены значения некоторых клавиш быстрого доступа:
  - Ctrl+Alt+F теперь открывает Полнотекстовый поиск вместо глобального поиска по письмам. Но поиск писем во встроенной почте работает по-прежнему.
  - Ctrl+Shift+F активирует глобальный поиск, если он включен.

## ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

#### ВЕРСИЯ ПРОФ

- Не работала проверка формата скан-копии при добавлении файла, отличного от формата оригинала (если снять фильтрацию формата файлов в проводнике).
- Резолюция рассмотрения, введенная по шаблону в списке «Задачи мне», не сохранялась и не была видна сотруднику, обрабатывающему резолюцию.
- При создании внутреннего документа на основании другого внутреннего документа доп. реквизиты типа Булево не переносились в создаваемый документ.
- При создании внутреннего документа на основании другого внутреннего документа данные с закладки «Товары» не переносились в создаваемый документ. Также они не пересчитывались по актуальным ценам, если цена номенклатуры была изменена.
- При пересчете прав после изменения «родителя» подразделения могли кратковременно пропадать права на процессы и задачи.
- При повторном согласовании документа новым процессом в историю помещались все предыдущие визы согласования, а не только предыдущие визы участников нового согласования.
- При добавлении второго телефона/факса/е-мейла в карточке контрагента поле ввода не отображалось.

- В окно ввода «Регистрационного номера» при нумерации документа вручную можно было указать только 30 символов, при этом в автоматическом режиме допустимо 40 символов.
- В некоторых сценариях пользователи с ролью «Чтение документов без ограничения» видели не все связи этих документов.
- В окне отправки легкой почты автоподбор адресата велся только по началу email, но не по домену почты.
- В адресной книге некорректно отображались недействительные записи.

## ВЕРСИИ КОРП, ДГУ

- Не бронировались помещения для мероприятий, созданных на основание входящих документов.
- Местное время не учитывалось при проверке занятости и при просмотре календарей других сотрудников.
- Не работала проверка формата скан-копии при добавлении файла, отличного от формата оригинала (если снять фильтрацию формата файлов в проводнике).
- Отчеты по заявкам на оплату были доступны только пользователю с полными правами.
- В отчеты по договорам не выводились договоры между своими организациями (когда в сторонах указаны две и более организации).
- При прерывании процесса «Регистрация» по входящему документу, его состояние не менялось на состояние «На регистрации». Состояние становилось «пустым», в результате чего некорректно работали настройки доступности по состоянию.
- При создании внутреннего документа на основании другого внутреннего документа доп. реквизиты типа «Булево» не переносились в создаваемый документ.

- При создании внутреннего документа на основании другого внутреннего документа данные с закладки «Товары» не переносились в создаваемый документ. Также они не пересчитывались по актуальным ценам, если цена номенклатуры была изменена.
- При пересчете прав после изменения «родителя» подразделения могли кратковременно пропадать права на процессы и задачи.
- При повторном согласовании документа новым процессом в историю помещались все предыдущие визы согласования, а не только предыдущие визы участников нового согласования.
- В файлах формализованных документов ЭДО не отображался штамп ЭП.
- Секретарь в календаре Директора не видел цвета, установленные Директором.
- В мобильном приложении нельзя было изменить дату отсутствия при создании документа «Отсутствие».
- В мобильном приложении не удавалось зайти под доменной учетной записью на Android.
- При использовании веб-сервера на OC Linux синхронизация данных в мобильном приложении «зависала».
- В мобильном приложении нельзя было создать запись календаря (не отображалась команда «Создать») при выделении интервала дат.
- В мобильном приложении нельзя было открыть существующую запись календаря.
- Если у подписывающего лица длинное ФИО + название организации, то в штампе ЭП не был виден срок действия сертификата.
- При создании группы контрагентов возникала ошибка "Преобразование значения к типу Булево не может быть выполнено".

- Через интеграцию с Google и iCloud могли поступать неподдерживаемые часовые пояса, например, "GMT+0300".
- На виджете «Мои документы» учитывались прерванные задачи.
- В окно ввода «Регистрационного номера» при нумерации документа вручную можно было указать только 30 символов, при этом в автоматическом режиме допустимо 40 символов.
- Во внутреннем документе, в котором ведется учет сторон, не работала проверка заполнения второй стороны документа.
- В некоторых сценариях пользователи с ролью «Чтение документов без ограничения» видели не все связи этих документов.
- При входе через мобильное приложение сеанс пользователя не засчитывался в допустимый период неактивности учётной записи. При достижении лимита входа учетная запись блокировалась (если была соответствующая настройка).
- При синхронизации мобильное приложение предлагало выбрать папки писем, даже если не используется «Почта».
- В мобильном приложении невозможно было совершить звонок пользователю, если его номер начинается на "+7".
- В мобильном приложении при выборе вида периода для просмотра «План дня» отображался только понедельник.
- В окне отправки легкой почты автоподбор адресата велся только по началу email, но не по домену почты.
- При добавлении второго телефона/факса/е-мейла в карточке контрагента поле ввода не отображалось.
- В адресной книге некорректно отображались недействительные записи.

 Полномочие «Контроль задач и бизнес-процессов» не позволяло запускать процессы от имени других пользователей.

Списки исправленных ошибок также можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:

о для КОРП:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2\_1\_29\_16/news.htm,

о для ПРОФ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2\_1\_29\_16/news.htm,

о для ДГУ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2\_1\_29\_16/news.htm.

# ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

## ОСОБЕННОСТИ ОБНОВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

Перед обновлением с версии 2.1.19 и ниже (при использовании Системы взаимодействия в конфигурациях КОРП, ДГУ, Антикризис и ДГУ.КОРП.Регион)

В некоторых случаях после обновления прерывается подключение к Системе взаимодействия и не сохраняется история переписки. Эта ошибка будет исправлена в одном из следующих релизов. Для временного обхода этой ситуации:

- 1. Откройте обработку Сохранение подключения к системе взаимодействия.epf в составе дистрибутива через Главное меню Файл Открыть.
- **2**. В открывшейся обработке нажмите на кнопку Сохранить текущие настройки.

1 🗠 😑 ГК "Меркурий" / Документооб	орот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)	0	V	☆	C1	Q	Администратор	÷	-		×
← → Сохранение под	ключения к системе взаимодейс	твия								:	×
Сохранить текущие настройки	<b>←</b>										
Восстановить сохраненные настройки											

# 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:

- В монопольном режиме выполнить обработку Переход\_с\_20\_на\_21.epf. Обработка включена в состав дистрибутива.
- 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.ерf**. 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:

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.

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.

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 – <u>http://v8.1c.ru/doc8/news/update 2\_1.htm</u>.

## 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 доступа после обновления - Документооборот 8, редакция КОРП 2.1 (1С:Предприятие)					
Расчет прав доступа после обновления					
Для окончания обновления нужно выполнить полный пересчет прав. Пожалуйста, подождите Шаг 2 из 3: Расчет прав обязательных объектов. Обработано: 258 из 487 Оставшееся время: вычисляется					
53%					
Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%	^ 	
Папка писем	107 из 107	выполнено	100		
Инструкции	55 из 55	выполнено	100		
Вид внутреннего документа	35 из 35	выполнено	100		
Категория	30 из 30	выполнено	100		
Папка файлов	30 из 30	выполнено	100		
Папка внутренних документов	1 из 25	менее 1 секунды	4		
Bcero	258 из 487	вычисляется	53	•	

Расчет прав обязательных объектов

Шаг 3. Расчет прав оставшихся объектов. На третьем шаге выполняется расчет оставшихся прав, которые не препятствуют работе пользователей. Расчет ведется по дате, по убыванию, т.е. в первую очередь будут рассчитаны права самых свежих данных.

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

Расчет прав доступа после обновления - Документооборот 8, редакция КОРП 2.1 (1С.Предприятие)					
Расчет прав доступа после обновления Для окончания обновления нужно выполнить полный пересчет прав. Пожалуйста, подождите Шаг 3 из 3. Расчет прав оставшихся объектов. Обработано: 349 из 11 241 Оставлиения рими помистовате					
3%					
Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%	По дату	
Запись календаря	349 из 9 729	2 минуты 25 секунд	4	08.12.2016	
Ежедневный отчет	0 из 1 242	вычисляется	0		
Входящее письмо	0 из 129	вычисляется	0		
Внутренний документ	0 из 34	вычисляется	0		
Исходящий документ	0 из 24	вычисляется	0		
Входящий документ	0 из 22	вычисляется	0		
Bcero	349 из 11 241	вычисляется	3	-	
Пересчет прав ещё не завершен, но с про Разрешить вход в программу	раммой уже можно работать. Некоторые д	анные будут недоступны.			

#### Расчет прав оставшихся объектов

Чтобы разрешить пользователям вход в программу до окончания расчета необходимо:

Проанализировать, до какой даты права уже рассчитаны. Информация отображается в колонке **По дату**. Права рассчитываются в обратном хронологическом порядке.

Оценить оставшееся время выполнения расчета прав и принять решение о разрешении входа пользователей в программу.

Если пользователям можно работать в программе, необходимо нажать кнопку **Разрешить вход в программу**. При этом пересчет прав продолжится, а пользователи смогут работать в программе. Некоторые данные будут недоступны до полного окончания расчета.

#### Примечание

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

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

Если по каким-то причинам данный способ обновления не подходит (например, ожидаемое время расчета велико, а пользователям постоянно нужен быстрый доступ ко всем данным, накопленным за время работы в программе), воспользуйтесь инструкцией по плавному переходу на «1С:Документооборот» 2.1 http://v8.1c.ru/doc8/news/update 2 1.htm.

#### РАСЧЕТ ПРАВ ПОСЛЕ ОБНОВЛЕНИЯ (ПРОФ)

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

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

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



Сообщение программы при обновлении на новую версию

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

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



Очистка прав при обновлении

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

<ul> <li>Расчет прав доступа после обновления - Документооборот 8, редакция ПРОФ 2.1 (1С:Предприятие)</li> </ul>			×
Расчет прав доступа после обно	вления		
Для окончания обновления нужно вы Шаг 2 из 3: Расчет прав папок. Обработано: 13 из 49 Оставшееся время: вычисляется	полнить полный пересчет прав. П	ожалуйста, подождите	
•	2.170	_	
Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%
Папка файлов	13 из 28	менее 1 секунды	46
Папка внутренних документов	0 из 21	вычисляется	0
Bcero	13 из 49	вычисляется	27

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

Расчет прав доступа после обновления - Документооборот 8, редакция ПРОФ 2.1 (1С:Предприятие)				×
Расчет прав доступа после обно	овления			
Для окончания обновления нужно в	ыполнить полный пересчет прав.	Пожалуйста, подождите		
У Шаг 3 из 3: Расчет прав объектов.		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
💊 🥖 Обработано: 157 из 180				
Оставшееся время: вычисляется				
	87%			
Тип объекта	Обработано	Оставшееся время	%	^
Инструкции	56 из 56	выполнено	100	
Внутренний документ	23 из 23	выполнено	100	
Исходящий документ	19 из 19	выполнено	100	
Вид внутреннего документа	17 из 17	выполнено	100	
Входящий документ	16 из 16	выполнено	100	
Контрагент	11 из 11	выполнено	100	
Bcero	157 из 180	вычисляется	87	

Расчет прав объектов