1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

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

> Редакция 2.1 Новое в версии 2.1.32

> > Москва Фирма «1С» 2022

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», 2022 Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64. Огдел продаж: Селезневская ул., 21, гелефон: (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. Безбородов, Д. Бирюлин, Н. Болсуновский, Е. Бузинов, С. Буцев, Е. Бузинов, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, А. Кириллов, В. Ковалев, М. Коробов, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, М. Новиков, 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, В. Чижов, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, А. Яковлев, А. Ярышкин.
- Документация А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гартвич, А. Гацков, Д. Ивашов, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, О. Чеснаков.
- Группа тестирования А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гацков, Д. Ивашов, А. Курушин, Н. Малькова, С. Мельничук, С. Михайлова, Д. Набокова, М. Павлюнин, М. Смаков, В. Чижов, А. Федай.
- 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, Г. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмартунова, Г. Ястребова

Наименование	1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот				
книги:	КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот				
	государственного учреждения». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.32				

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!

оглавление

Оглавло	ение	7
Введен	ие	10
Глава 1		11
Обмен :	электронными документами с контрагентами	11
1.1.	Результаты приема формализованных документов	11
Глава 2		13
Машинс	очитаемые доверенности	13
2.1.	Общие сведения	13
2.2.	Порядок работы	14
Глава 3		20
Межвед	омственный электронный документооборот	20
3.1.	Нормативная база	20
3.2.	Настройка МЭДО	22
3.3.	Рабочее место оператора МЭДО	26
3.4.	Как отправить документ по МЭДО	27
3.5.	Как принять входящий документ по МЭДО	30
3.5	.1. Как создать ответное уведомление по МЭДО	31
3.5	.2. Как получить входящее уведомление по МЭДО	34
3.6.	Технические подробности работы МЭДО	35
3.6	.1. Квитанции	35
3.6	.2. Отправка и прием документов и уведомлений	35
3.6	.3. Где найти технические данные отправки по МЭДО	37
3.7.	Особенности миграции данных из редакции 2.1 в 3.0 с МЭДО	39

Глава	4		40
Мигра	ция дан	ных в новую версию	40
4.1.	Общи	е сведения	40
C	Эсновные	принципы миграции данных	41
4.2.	Поряд	док миграции данных из типовой конфигурации 2.1	43
Γ	Шаг 1. В і	информационной базе 1С:ДО 2.1	44
Π	Шаг 2. В 1	информационной базе 1С:ДО 3.0	45
Γ	Шаг З. Ка	к понять, когда можно начинать работу в 3.0?	46
4.3.	Огран	ичение на обмен и работу с внешними ресурсами	47
4.4.	Мигр	ация документов	49
4	.4.1.	Веб-сервис регистрации документов	51
4.5.	Мигр	ация процессов	54
4	.5.1.	Миграция шаблонов	54
4	.5.2.	Миграция скриптов для схем комплексных процессов	55
4 д	.5.3. (окументо	Особенности миграции шаблонов и процессов обработки ов	57
4	.5.4.	Миграция задач контроля комплексных процессов	57
4	.5.5.	Миграция шаблонов процессов в новые обработки документо 57)B
4 к	.5.6. сомплекси	Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов ных процессов	60
4 п	.5.7. процессов	Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных з с линейной и параллельной таблицей действий	61
4 п	.5.8. процессон	Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных з с таблицей действий со смешанным порядком	62
4.6.	Мигр	ация сотрудников и связанной с ними НСИ	62
4.7.	Мигр	ация прав доступа	63
4.8.	Особе	енности перехода с доработанной конфигурации 2.1	63
4 3	.8.1. 3.0	Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 64	[
4	.8.2.	Как отслеживать изменение данных	65
4	.8.3.	Как переопределить загрузку на стороне 3.0	66

4.8.4.	Как избежать дублей программно создаваемых данных	.66
4.8.5. объект, не	Как в переопределяемом коде записать не только основной о и несколько добавочных	.66
4.8.6.	Как принудительно выгрузить метаданное	.67
4.8.7. нет	Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 его 68	
4.8.8. объект не	Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0 могли изменить	.68
Прочее		.69
Исправленны	е ошибки	.70
Версия ПРС	Φ	.70
Версии КОР	РП, ДГУ	.71
Порядок обно	вления с предыдущих версий	.77
Особенност	и обновления с предыдущих версий	.77
Перед об	новлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки	.78
Перед об	новлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ)	.78
Перед об	новлением с версии 2.1.0 (ознакомительная)	.79
При обно	влении со всех предыдущих версий	.79
После об	новления с версии 1.4.13	.79

введение

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.32 от версии 2.1.31.

ГЛАВА 1

ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С КОНТРАГЕНТАМИ

1.1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИЕМА ФОРМАЛИЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы при приемке по ЭДО формализованных ФНС документов можно указать результаты этой приемки:

- ∎ Приняты,
- Приняты с расхождениями,
- Не приняты.

Для этого при выполнении команды ЭДО – Принять откроется окно указания результатов приема.

Результат приема УПД № 32 от 29.06.2022								
Заполните следующие реквизиты, чтобы сформировать ответное сообщение:								
Составитель документа:	ФГУП "АэроPerКонсалт"		•	Ŀ				
Дата получения товаров:	🗎 Код итога: 2 - приняты с расхождениями (претензией)			•				
С Есть документ о р	асхождениях							
Вид:	3-документ о расхождениях			•				
Наименование:	УКД							
Дата:	29.06.2022 📋 Номер: 12							
Сформировать ответ								

В окне можно указать дату получения товаров и результат приемки. При приеме с расхождениями есть возможность ввести данные документа о расхождениях. ГЛАВА 2

МАШИНОЧИТАЕМЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ

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

Версии: КОРП, ДГУ

2.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В программе появилась возможность работать с машиночитаемыми доверенностями (далее – МЧД):

- ∎ создание,
- ∎ подписание,
- регистрация в реестре ФНС,
- отзыв доверенностей.

Машиночитаемая доверенность – это электронная доверенность в формате XML, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью доверителя.

2.2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Список доверенностей открывается по ссылке Машиночитаемые доверенности в общих настройках программы. Ссылка доступна при использовании электронных подписей.

🗲 🔿 Общие настройки программы	
Сохранить настройки Отмена	
Заголовок программы: ГК "Меркурий"	?
🗹 Бизнес-события	Оценка производительности
Срок хранения обработанных событий: 7 дней	Отсутствия
Узведомления пастроить	Полнотекстовый поиск
Версионирование ооъектов <u>Настроить</u>	🗹 Помещения и территории
Дополнительные реквизиты и сведения	🗹 Бронирование помещений
Инструкции Загрузить типовые	Рабочий календарь
Контроль объектов	И Напоминания
Контроль самочувствия сотрудников	Синхронизация календарей Настроить
Мероприятия	Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ
Раздельное исполнение протокола	События доступа к персональным данным
	Настройки регистрации событий доступа к персональным данным
Сосуждения пастронть	🗹 Форум
Использовать чат-бот Настроить	🗹 Фотографии
	✓ Электронные подписи ✓ Шифрование Настроить
	Сертификаты и программы электронной подписи и шифрования
	Машиночитаемые доверенности

Список машиночитаемых доверенностей разделен на две закладки: Доверенности организаций и Доверенности контрагентов.

На командной панели доступны кнопки загрузки доверенностей из файла и реестра, для доверенностей организаций – кнопки создания и отзыва.

[← → Машинс	читаемые доверенности		: ×
	Доверенности организаций	Доверенности контрагентов		
	Создать 🐻 Загр	рузить из реестра ФНС 🛛 😭 Выгрузить в файл	Поиск (Ctrl+F)	× Еще +
	Организация	Представитель	Номер доверенности	

При создании доверенности необходимо указать следующие данные:

- Срок действия.
- Данные организации-доверителя.
- Данные физического лица, имеющего право выпуска доверенности от имени доверителя:
 - ИНН,
 - СНИЛС,
 - Дата рождения,
 - Основание полномочий,
 - Должность.
- Данные физического лица представителя, т.е. человека на которого выпускается доверенность:
 - Данные документа, удостоверяющего личность,
 - ИНН,
 - СНИЛС,
 - Дата рождения.

← → Mai	циночитаемая доверенность (создание) *		
Записать и закрыть	Записать 👔 Выгрузить в файл Подписать и отправите	,	
Номер:	cb4b000d-a205-4338-b84b-f286f06faac8		
№ основания:			
Действует с:	08.11.2022 🗎 до: 08.11.2023 🗎		
или:	рок действия при отсутствии даты окончания		
Передоверие:	не разрешено 🔹		
_			
Доверитель	000 "DAE DAUD"	Представитель	
Организация.		Организации.	
UHH:	ITAKHANAN KIIN: 17430/001	NHH:	KNN:
OFPH:	902719291925	OFPH:	
Адрес:	127434, Москва г, вн.тер.г. муниципальный округ Темеросевский, с	Физическое лицо:	Q *
Физическое лицо:	ب	Документ:	Паспорт гражданина Российской Федерации 11 11 111111 вь ×
ИHH:	Поремения: 01.01.1970	UHH:	Дата рождения: 03.11.1991
снилс:	0.211-0-0.0002 (00)	СНИЛС:	121470-530 40
Гражданство:	Ф +	Гражданство:	(РОССИЯ - Ø
Основание полномочий:	Устав	ОГРНИП:	
Должность:	Директор		
Полномочия			
Bce			
Комментарий:			

После заполнения данных доверенности необходимо кнопкой **Подписать и отправить** подписать доверенность ЭП доверителя и отправить на регистрацию в реестр ФНС.

После регистрации доверенности в ее карточке можно просмотреть не только основные данные, но и статусы.

+	 	ая доверенность					 5 6	c ² I ×
30	писать и закрыть Записать			Еще -				
Дон	веренность Подписанные документ	ты (11)						
				🙁 Подписана	🔮 Верна	В реестре ФНС: Зарегистрирована		
	Доверенность № 15396802-883	1-42d8-968b-ec8a5cf4ec14		Комментарий:				
	Дата выдачи 14.10.2022	Дата окончания действия 14.10.2023						
	Сведения о доверите	ле						
	Сведения об организации							
	Наименование организации/обо ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННО	особленного подразделения орган ОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПАБЛ	изации ІИШ"					
	VHH	KNN	ОГРН					
	Сведения о подписанте							
	ΦWO							
	ИНН	СНИЛС	Должность Директор					
	Сведения о представ	ителе						
	Сведения о доверенном лиц	le						
	ФИО							
	Дата рождения	ИНН	снилс	Подробнее о рабо в рамках экспери	те с машиноч мента ФНС Ро	итаемыми доверенностями ссии		

После того, как доверенность подписана и зарегистрирована в реестре ФНС, ее можно использовать для подписания ЭП. Если выбран сертификат физического лица и для этого сертификата есть доверенности организаций, то их можно выбрать при подписании ЭП.

Подписание документа	:		×
Документ: <u>Договор исходящий по ЭДО (врем. № 78- (вр.))</u>			
Выберите сертификат:		C	-
		Еще	•
до 06.2023			
Яковлев Сергей, ООО "МеркурийТрейдинг" Руководитель отдела Тех. Поддер			
Тунгатаров Сысой, ФГУП "АэроРегКонсалт", Руководитель, до 10.2023			Ŧ
По доверенности "ес14 от 14.10.2022 (от имени ООО "ПАБЛИШ")			
По доверенности *ес14 от 14.10.2022 (от имени ООО "ПАБЛИШ")			
По доверенности *5697 от 14.10.2022 (от имени ООО "ПАБЛИШ")			
Подписать без доверенности (от имени физ. лица)			
Введите комментарий к подписи (необязательно):			
Подписать Отме	на		?

Если подпись выполнена по доверенности, то в списках ЭП в поле **Автор** будет указано, что он действовал на основании доверенности.

C	бзор	Реквизиты	Резолюции	Визы	Связи	ЭП (8)	Категории	Рабочая группа (1)					
0	Откры	Пь											Еще -
	Автор	и статус										Дата и комментарий	1
	⊖ Вн	утренний доку	/мент "о"										
		Действительн	a (28.11.2022	16:11)								28.11.2022 15:28	
		Подпись дей	ствительна, до	от имен ве <mark>реннос</mark>	ии ОБЩЕС сть дейста	ТВО С О	ГРАНИЧЕННО 28-11-2022-16	OЙ OTBETCTBEHHOCT (12)	ЬЮ	по доверенности *565	97 or 14.10.2022	28.11.2022 15:27	
		Тунгатаров Сі Действительн	ысой Фирсови на (28.11.2022	4, ΦΓУΠ 16:11)	"AspoPerl	(онсалт",	Руководитель	b				28.11.2022 15:28	
		Подпись дей	ствительна, до	, от имен вереннос	ни ОБЩЕС сть действ	тво с о ительна	ГРАНИЧЕННО 28.11.2022 16	ОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТ 1:11)	ЬЮ	по доверенности *569	97 ot 14.10.2022	28.11.2022 15:28	

Если по какой-либо причине доверенность оказалась недействительной, то она будет выделена желтым цветом и в карточке подписи отобразится причина, по которой доверенность не прошла проверку.

🖄 Электронная подпись	Ì		$\Box \times$						
Закрыть Сохранить в файл 🖉 Указать доверенность	•		?						
Подпись действительна, доверенность недействительна (21.10.2022 17:00)									
Дата создания: 07.10.2022 9:52:46									
Подписанный объект: Аудит служебная записка (врем. № 47- (в	<u>sp.))</u>								
Установивший подпись: <u>Яковлев С.П.</u>									
Сертификат:									
Подписано по доверенности <u>*е7е9 от 04.10.2022</u> (от имени ООО "Г	арлі	<u>иш"</u>)							
Комментарий: Не указан									
Причина:									
Доверенность не была действительна в реестре ФНС на момент подписания									

Для уже установленной подписи можно ввести доверенность вручную после подписания. Для этого в карточке подписи предусмотрена кнопка **Указать доверенность**.

☆ Электрон	ная подпись 🖉 : 🗆 🗙	
Закрыть	Сохранить в файл 🖋 Указать доверенность 🔋	
🔘 Действи	тельна (21.10.2022 15:17)	
Дата создания:	21.10.2022 15:17:08	
Подписанный объ	Выберите доверенность	$\Box \times$
Установивший по	*2dbe от 14.10.2022 (от имени Общество с ограниченной ответственностью "В	ОК
Сертификат:	*ес14 от 14.10.2022 (от имени ООО "ПАБЛИШ", ИНН -	Отмена
Комментарий:	*5697 от 14.10.2022 (от имени ООО "ПАБЛИШ", ИНН -	
	Без доверенности (от имени физического лица)	

При сохранении файла вместе с ЭП можно сохранить и доверенность. Для этого достаточно установить флажок **Сохранять доверенность**.

Сохранение вместе с электр	ю	: 🗆 ×	
Файл: <u>МЧД в ДО</u>			
Выберите подписи для сохранения	я:		
Автор подписи	Доверенность	Дата подписи	Коммента
Геселева Полактия Валентино		26.10.2022 17:53:54	
	*ес14 от 14.10.20	26.10.2022 17:54:38	
		26.10.2022 17:54:58	
	*5697 от 14.10.20	26.10.2022 17:55:21	
		26.10.2022 17:55:53	
Сохранять сертификат Сохранять доверенность Больше не спрацияать (сохранять во	ce) ?		
	, -	Сохранить	Этмена ?

В настройках учетной записи ЭДО есть возможность добавить для обмена сертификат физического лица с доверенностью.

← → ☆ 000 "Г	ТАБЛИШ'', Через сервис 1С-ЭДО: Учет	ная запись ЭДО	c? ⊨ ×
Записать и закрыть	Записать		Еще -
Основное Сертификаты			
Добавить		Поиск (Ctrl+F)	× Еще -
Сертификат	Срок действия	Кем выдан	Доверенность
, до 06	02.06.2023 14:59:39, 206 дней	000 "НПЦ"	*5697 or 14.10.2022
, 0	24.12.2022 11:22:43, 46 дней	000 "НПЦ"	

После этого для обмена по ЭДО будет возможность использовать сертификат физического лица с доверенностью. На данный момент доверенность передаетсятолько в рамках документов УПД.

ГЛАВА З

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

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

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы появилась возможность обмениваться документами с контрагентами через систему Межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

3.1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

В «1С:Документообороте» в части интеграции с МЭДО учтены требования следующих нормативных актов:

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
- приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 4 декабря 2020 г. N 667/233 «Об утверждении Требований к организационнотехническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»;
- приказ Минкомсвязи России от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»;
- приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 29 июня 2022 г. № 500/82 «Об утверждении Технических требований к порядку ведения нормативносправочной информации системы межведомственного электронного документооборота»;
- методические рекомендации по реализации Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов И государственных организаций посредством обмена документами в одобренные подкомиссией электронном виде. по использованию информационных технологий при предоставлении государственных И муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию

информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 27 декабря 2016 г. № 558).

3.2. НАСТРОЙКА МЭДО

Шаг 1. Включите МЭДО

В разделе Настройка и администрирование – Настройка программы – Делопроизводство установите флажок МЭДО.

🗲 → Настройка работы с документа	ами *	÷ ×
Сохранить настройки Отмена		?
Для бумажного документооборота использовать:		
🗹 Журнал передачи	🗹 Состав документов	
Номенклатуру дел	Учет скан-копий оригиналов	
Обязательный учет дел по местам хранения	bmp, gif, jpeg, jpg, png, tiff, tif, wmf, emf, pdf ?	
Места хранения		
Для электронного документооборота использовать:		
Иды входящих документов	Раздельный учет бумажных и электронных документов	
И Виды исходящих документов	🗹 Связи документов	
И Виды внутренних документов	Резолюции в документах	
	Списки рассылки по контрагентам	
🗹 Файлы у входящих документов	Визы согласования	
✓ Файлы у исходящих документов	🗹 Учет по организациям	
Состояния документов	Вопросы деятельности	
Разрешить изменение состояния вручную	Учет обращений граждан	
🗹 Ограничивать доступность полей по состоянию	Регламентированный учет Настроить	
Категории для документов и файлов	Обязательная классификация обращений с:	
Автоматическая категоризация	МЭЛО 2	
🗹 Проверка категорий документов и файлов		

При этом автоматически будет включен ряд настроек, необходимых для корректной отправки документов:

- Грифы доступа,
- Электронные подписи,
- Автоматически вставлять штамп ЭП.

Для корректного формирования штампа электронной подписи на сервере должны быть установлены программы Image Magick и Ghostscript.

🔶 → Настройка работь	← → Настройка работы с файлами							
Сохранить настройки Отмена								
Иаксимальный размер файла: 🔯 🕂 (Мб)								
Д Хранить файлы в томах на диске <u>Тома хранения файлов</u>								
🗹 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: ТХТ								
Расширения файлов ICalendar:	ICS ICAL IFB ICALENDAR							
Расширения файлов для автовозврата:	DOC DOCX XLS XLSX PPT PPTX ODT OTT ODP OTP O	DS OTS ODC						
Использовать автозаполнение шаблонов	файлов							
 Запретить загрузку файлов с расширение 	M: COM EXE BAT CMD VBS VBE JS JSE WSF WSH	SCR						
Настройка автоматической загрузки файло	B							
Использовать распознавание:								
💿 с помощью CuneiForm	Настроить							
🔿 с помощью сервиса распознавания д	окументов <u>Настроить</u>							
✓ Использовать ImageMagick magick.exe		(путь на сервере)	✓ Использовать Ghostscript ?					

Шаг 2. Заполните карточку организации

Перед первой отправкой / приемкой документов заполните Настройки для МЭДО в карточке вашей организации/учреждения.

← →	🚖 ООО "Меркурий	Проект" (Организация)								
Основное	Настройки узмерации Настройки отправки документов по 3ДО (Отправитель) Настройки отправки документов по 3ДО (Получатель) Протокоп работы									
Записать и	сать и закрыть Записать Настройки для МЭДО. Политики доступа									
000 "Меркур	ий Проект"									
Основные св	едения Адрес, телефоны	Банковские счета (1) Ответственные лица								
Вид организ	☆ Настройка учре	ждения для МЭДО (создание) 🖉 т 🗆 🗵								
Полн. наиме	Записать и закрыть	Записать Еще •								
инн:	Организация: ООО "Меркурий Проект"	и) Наименование организации для МЭДО: ООО "Меркурий Проект"								
Kon no OKE	Идентификатор для МЭДО:	36ab1c89-6973-4ee0-b99I-5e3ba92517ee Грифы								
	Адрес МЭДО:	МЕRCURY_S~МЕDOGU Общий * в								
ОГРН: Банковский	Каталог отправки:	F-IDocuments/M3Д0/MEDO-Out ? Информация ограниченного распространения: Коммерческая тайна • Ф								
Комментари	Каталог получения:	F:/Documents/MЭДО/MEDO-In ? Настройки штампа подписи								
	Размер порции:	50 ? Сверху: 10 ? Слева: 10 ? Ширина: 120 ? Высота: 30 ?								
		Вид входящего догумента по умолчанию / Пасьмо + 0 7								

Необходимо ввести следующие данные:

 Идентификатор и адрес МЭДО – это строка по справочнику, публикуемому ФСО на сайте в виде файла MS Word. Например:

Правительство	BARNAUL_S~MED	73fd48ca-c03c-4bd6-872b-
Алтайского края	OGU	2a1xd5ad0013

- Каталоги для обмена.
- Размер порции количество объектов, отправляемых за один раз в автоматической загрузке / отправке в регламентном задании. Объекты: документы, уведомления, квитанции. Т.е. за один раз, например, раз в 15 минут, будет отправлено до 50 документов, 50 уведомлений, 50 квитанций. Если накопилось больше, то остальные отправятся в следующем задании.
- Грифы для синхронизации с двумя типовыми грифами МЭДО, которые заданы стандартом: Общая информация, Секретная информация.
- Настроить положение штампа ЭП по умолчанию для исходящих документов.
- Указать **Вид входящего документа по умолчанию**.

Шаг 3. Выдайте права ответственному за МЭДО

Сотруднику, ответственному за МЭДО, назначьте полномочие **Ответственные** за МЭДО. Полномочие дает доступ практически ко всем данным, связанным с МЭДО.

Группы и полномочия (Белугин Михаил Алексе	евич (Департамент производства, Ру 🕴 🗆 🗙
Рабочие группы:	Полномочия:
 Все сотрудники Руководители подразделений Руководители подразделений (заполняется автоматическ) 	 Администратор Депопроизводители Контроль ежедневных отчетов Контроль задач и бизнес-процессов Министренные за МЭДО Ответственные за МЭДО Ответственные за АЭДО Ответственные за АЭДО Ответственные за ЭДО Ответственные за ЭДО Ответственные за ЭДО Ответственные за УДО Ответственные за ЭДО Ответственные за УДО Финиственные за УДО Френсивенный за учет самочувствия сотрудников Открытие внешних отчетов и обработок Попьзователи Руководители подразделений Руководители проектов Синхронизация данных с другими программами
Готово Применить Отмена	Все настройки доступа

Шаг 4. Создайте контрагента для обмена

Перед первым взаимодействием с контрагентом по МЭДО необходимо вручную задать его Настройки для МЭДО в карточке контрагента.

🔶 🕂 Федеральная служба по надзору в сфере	связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Ро 🤗 ! ×
Основное Процессы и задачи Документы Дела (тома) Настройки нум	ерации Настройки.отправки документов.по.ЭДО.(Получатель) Перелиска Ещет
Записать и закрыть Записать 🕞 Настройки для МЭДО	🖹 Карточка Создать на основания • Отправить 🖹 Получить • Еще • ?
Основные сведения Адреса, телефоны Контактные лица (1) Своиства	
Наименование: Федеральная служба по надзору в сфере связи, информ	СПАРК Риски
Входит в группу:	nandolassian o kontisa onis
Вид контрагента: Юридическое лицо -	🕆 Настройка контрагента для МЭДО (создание) 🛛 🖉 🗄 🗆 🗡
Полн. Федеральная служба по надзору в сфере связи, инф	Записать и закрыть Записать Еще -
ИНН: Заполнить по ИНН	Контрагент: Федеральная служба по надзору в сфере связи, информацион в
кпп:	Адрес МЭДО: S_RPN_S-MEDOGU ?
Код по ОКПО:	Версия формата МЭДО: 2.7.1 🔹
OFPH:	Идентификатор МЭДО: 91156e32-7b2b-45df-88f9-1963861fce06 ?
Банковский счет: Создать	
Группа доступа: • В	
Ответственный:	
Комментарий:	

Необходимо указать Адрес МЭДО и Идентификатор МЭДО из опубликованного классификатора ФНС.

Кнопка **Настройки для МЭДО** доступна сотруднику с правами работы с МЭДО, даже если сами контрагенты доступны только на чтение.

Версия формата МЭДО – для контрагента можно задать файла-сообщения МЭДО. В версию программе предусмотрено отправка и прием в версиях формата 2.5, 2.7 и последней на данный момент 2.7.1. Версия при отправке карточке исходящего определяется настройками в контрагента, которому мы отправляем. Версия файла при получении входящего документа определяется по самому файлу. При этом если настроек контрагента не задано, то настройка запоминается, что следующий раз ответ этому контрагенту надо отправить в этой же версии, в какой он нам что-то первый прислал.

3.3. РАБОЧЕЕ МЕСТО ОПЕРАТОРА МЭДО

При работе с большим объемом документов по МЭДО (тысячи, десятки тысяч в день) рекомендуется работать через списки **Входящие документы** и **Исходящие документы**.

В общих списках состояние отправляемых и полученных документов отображается в колонке **Состояние МЭДО**. По состоянию предусмотрен отбор. Колонка доступна для пользователей с правами на работу с МЭДО.

+	\rightarrow		Исходящие документы				€? I ×
Пери	од		Получатель •	Вид документа 🔹 Орг	анизация 🔹 Проект	• Cocto	ияние МЭДО 🔹
Cos	дать	0	тправить Создать на основании -	🔁 Печать - Отчеты	Поиск (Ctrl+F)		х Q - Еще - ?
٢	0	C	Наименование	Рег. № и дата	Получатели	Дата 4	Состояние МЭДО
28	•t	к			Подписал		
Ø	0		Отправка "Договор аренды оборудования"	1 - 02\14 or 25.02.2014	Клауст ЗАО	25.02.2014	
28		к			Федоров О.П.	10:47	
8			Ответ на "Приглашение на форум "Основные изменения в кадровом законодательстве"	1 - 08\15 or 11.08.2015	Адвокатское бюро "Аллана" Фролова Е.М.	11.08.2015 16:48	
@ 22			Ответ на "Дополнительные требования к пидроизоляции склада"		Клауст ЗАО	28.05.2021 11:54	
	0		Предпожение о сотрудничестве	3 - 12\22 ot 08.12.2022	Энергомаш ЗАО	08.12.2022	
28					Федоров О.П.	17:32	
	0		О задолженности по оплате транспортного	4 - 12\22 or 12.12.2022	ИФНС №25	12.12.2022	Документ зарегистрирован,
28		К	Hanora		Федоров О.П.	23.41	тотов к отправке
							T A - -

Если документов немного (меньше сотни за день), можно использовать рабочее место **Текущие дела МЭДО**. Рабочее место доступно для пользователей с правами на работу с МЭДО.

ганизация: ООО "Меркурий Проект" •						С Обнов	ИТЬ	Ba	жлючить расширенн	ный вид	Отправити	JПопучить		
Входящие документы	Исхо	одящие документы	Уведомле	ния к обработке	И	стория состояний	Все уведо	мления	Журнал событий					
									[Tips	ece (Ctrl+F)		×	۹	Еще
Период	1	Документ		Направление		Предмет сообщ	ения Со	стояние		Идентиф	икатор документа	Идентиф	икатор си	обще
80 24.12.2022 17.38:24		in high lits in	or 21	Исходящее		Входящее увед	омл. По	лучено у	ведомление	45045573	8-8150-11ed-9ec	45045576	5-8150-11	ed-9ec
24 12 2022 17 38 34		-	or 21	Исходящее		Исходящая кви	танц От	правлена	а квитанция			45045576	5-8150-11	ed-9ec.
24.12.2022 18:18:12	2		or 21	Исходящее		Входящее увед	омпПо	лучено у	ведомление	45045573	8-8150-11ed-9ec	45045576	5-8150-11	ed-9ec.
24.12.2022 18:27:02	2	10.00	от 21	Исходящее		Исходящая кви	танц От	правлена	а квитанция			45045576	5-8150-11	ed-9ec.
24.12.2022 18:37:53	8	10000	or 21	Исходящее		Входящее увед	омп По	лучено у	ведомление	45045573	8-8150-11ed-9ec	45045576	5-8150-11	ed-9ec.
24.12.2022 18:40:13	8.1		or 21	Исходящее		Исходящая кви	танц От	правлен	а квитанция			45045576	5-8150-11	ed-9ec.
24.12.2022 18:44:48			ot 21	Исходящее		Входящее увед	омпПо	лучено у	ведомление	45045573	8-8150-11ed-9ec	45045576	5-8150-11	ed-9ec
24 12 2022 18 45 55		10000	or 21	Исходящее		Исходящая кви	танц От	правлена	в квитанция			45045576	5-8150-11	ed-9ec
80 24.12.2022 19:26:47		120303-01100	or 21	Исходящее		Входящее увед	омл. По	лучено у	ведомление	45045573	8-8150-11ed-9ec	45045576	5-8150-11	ed-9ec.

Ниже перечислены все возможные состояния документов МЭДО на данный момент.

Исходящие документы:



Входящие документы:

Документ получен Входящий документ зарегистрирован Исходящее уведомление еще не отправлено Отправлена квитанция Отправлена квитанция об ошибке Отправлено уведомление Создана исходящая квитанция Создано исходящее уведомление

3.4. КАК ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТ ПО МЭДО

Для отправки документа по МЭДО необходимо соблюсти несколько условий:

- У контрагента и у организации / учреждения проставлены Адрес МЭДО и Идентификатор МЭДО.
- Тип отправляемого документа исходящий.
- В карточке документа указан Способ отправки МЭДО.

- В карточке документа на закладке МЭДО заполнены необходимые поля:
 - **Вид документа** загружается автоматически по классификатору МЭДО.
 - **Место составления** загружается автоматически по классификатору МЭДО.
 - Главный файл если к документу приложен один PDF-файл, то он автоматически помечается главным. Если приложено несколько файлов, то необходимо выбрать среди них главный вручную.
- Главный файл документа (или весь документ) должен быть подписан электронной подписью.
- Документ зарегистрирован при регистрации программа проверит, что все условия для отправки по МЭДО выполнены, и присвоит документу состояние Документ зарегистрирован, готов к отправке.

← →	☆ 0 :	задолж	еннос	ти по о	оплате .	транспо	ртно	ого н	налога (№ 4 -	12\22 от 12.12.2022) (Исходящий д <i>©</i>	×
Основное	Процесс	ы и задач	и Пер	еписка	Форум	Журнал пе	редач	01.			
Записать и	закрыті	3ai	писать	Отпра	авить	Создать	на ос	нован	ии 🔹 🔒 Печать	Еще	• • ?
Обзор Рек	визиты	мэдо	Визы	Связи	ЭП (2)	Категори	иР	абоча	я группа		
Вид докумен	та: Пис	ьмо		L		J			Per. Ne:	4 - 12\22	
О задолжени	юсти по	оплате тра	анспортн	ого налог	а				OT:	12.12.2022 23:47	
Краткое сод	ержание								Реквизиты		
									Срок ответа:		
									Гриф:	Общий	
От кого	0.00								Bonpoc:	Бухгалтерский учет	P
Организация	000	лнци	еркурии					E.	Проект:		e
В ответ на:								G,	Состояние:	Утвержден, Зарегистрирован	P
Подготовил:	Фро	лова Е.М						P			
Подразделен	ие: Сек	ретариат						4P	Ответственный:		P
Подписал:	Фед	оров О.П						e	Хранение		
Кому									Состав:	Листов 1, экземпляров 1	
Получатель:	ΝΦΙ	HC №25				P	?	٠	Форма:	Бумажная	
Нет информа	ции о ко	нтрагенте							В дело:		Ø
Адресат:								Ф	Комментарий:		
№ получ-ля:				01	п						
Отправлен:		Дата: 🗌			?						
Способ:	мэ,	10									

После того, как программа присвоит документу статус Документ зарегистрирован, готов к отправке, необходимо проверить все данные и на закладке МЭДО карточки документа установить флажок Готов к отправке.

← → ☆	О задолженно оцессы и задачи Пе	сти по о	оплате транспор Форум Журнаплер	отного налога едачи	(№ 4 - 12	2\22 от 12.12.2022) (Исход	(ящий д	Ð	: >	
Записать и за	крыть Записать	Отпра	вить Создать н	а основании -	🔒 Печать -			Еще -	?	
Обзор Рекви:	бзор Реквизиты МЭДО Визы Связи ЭП (3) Категории Рабочая группа									
Готов к отпра	авке ? 🗌 Отправлен									
Вид документа:	Выписка из прото	жола сове	цания	 д ? Главнь 	й файл:	medo		- C	ı ?	
Место составле	ния: Карачаево-Черке	сская Респ	ублика	• 🗗 ? Текущ	е состояние:	Документ зарегистрирован, готов к	отправке			
C								Еще		
Дата	Предмет сообщения				Состояние					
	Направление			_	Тип уводом	лония	1			
12.12.2022	Данные документа М	ІЭДО от 06	12.2013 12:09		Документ з	арегистрирован, готов к отправке				
00:00	Исходящее									
06.12.2013	Данные документа N	ЭДО от 06	12.2013 12:09	Исходящий документ еще не отправлен						
12.03	Исходящее									

Документ будет автоматически отправлен контрагенту. За отправку отвечает регламентное задание Отправка/прием сообщений МЭДО. По умолчанию оно выполняется каждые 15 минут.

После отправки флажок **Готов к отправке** снимется и установится флажок **Отправлен**. При возникновении проблем отправки можно заново поставить флажок **Готов к отправке** для повторной отправки.

В таблице отображается история состояний документа, которая показывает, когда он получен, отправлена ответная исходящая квитанция отправителю, отправлено ответное исходящее уведомление.

Предмет сообщения отображается во второй колонке. Им могут быть:

Данные документа МЭДО – вспомогательный объект, в котором хранятся дополнительные данные, загружаемые по МЭДО. Физически они хранятся не в самом документе, а в отдельном объекте. Это дополнительные поля, присоединенные к документу, когда он относится к МЭДО – Вид документа, Главный файл, Место составления и История состояний.

■ Уведомление – для входящего документа оно будет исходящим, а для исходящего – входящим.

Квитанция.

Двойной клик по любой и строк состояния откроет соответствующее уведомление, квитанцию или данные документа МЭДО.

3.5. КАК ПРИНЯТЬ ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ПО МЭДО

Если все вышеописанные настройки установлены верно, документы по МЭДО будут приняты автоматически. За это отвечает регламентное задание **Выполнение обмена МЭДО**, которое по умолчанию выполняется каждые 15 минут.

Также отправку и прием сообщений МЭДО можно выполнять принудительно из окна **Текущие дела МЭДО**. Эта возможность доступна только администратору. Подробнее в разделе «Отправка и прием документов и уведомлений».

Документ, полученный по МЭДО, появится в списке Входящие документы сначала со статусом Документ получен.

Записать и з	акрыть	Записать Отправить Создать н	в осно	вании	- 6	Печать	•			Еще -
баор Рекв	изиты МЭД	О Резолюции Связи ЭП (1) Перез	цресо	89H	Karer	opeat P	абоча	s rpynna		
інд документа	Другие	виды документов		- 1	2 1	тавный фа	ώn;	isxodyast	shij.pdf	* x
fecto составл	ения: Волгог	адская область		- 5	2 1	жущее си	стоян	ние: Отправле	но уведомление	
Создать отве	етное уведомл	C Stores							•	Еще -
Дата Предмет сообщения				Идентификатор документа					Состояние	
	Направлен	ne	Ид	онтиф	жатор	сообщени	8		нип уведомления	
26.12.2022 21.34	Данные до Входящее	кумента МЭДО от 26.12.2022 20:49	9e7 e37	c8f46-	c83e-3	73c-9481-	189ee Sea76	c9b942e b328e75	Входящий документ зарегистрирован	
26.12.2022 20.49	Исходяща Исходяще	я квитажция МЭДО 774d0c41-8541-11ed-9e	e37	e3799140-r244-3r5b-94df.5ee376h328e75				b328e75	Отправлена кантанция	
26.12.2022 20:49	Данные до Входящее	кумента МЭДО от 26.12.2022.20:49	9e7 e37	c8646-	c83e-3	73c-9481-	189ee iea76	c9b942e b328e75	Документ получен	
/ Техническ	кие данные									
Идентификат	ор документа	9e7c8l46-c83e-373c-9481-389eec9b942e				?	N	дентификатор общения:	e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-5ea76b328	75
Dain 3CA		38764544.zip				E	A	OREM aware	271	

Затем по нему отправляется исходящая квитанция, после чего он может быть зарегистрирован обычными способом. Далее в зависимости от ситуации на входящий документ МЭДО может быть создано и отправлено ответное уведомление.

По мере прохождения документа по «маршруту» в его карточке будут отображаться новые состояния – Создана исходящая квитанция, Входящий документ зарегистрирован, Создано исходящее уведомление, Отправлено уведомление.

3.5.1. Как создать ответное уведомление по МЭДО

Если входящий документ требует ответа, оператор МЭДО должен создать ответное уведомление. Для этого на командной панели карточки документа предусмотрена кнопка **Создать ответное уведомление**.

← → ☆	О предоставлении пояснений (№ 1 с	т 26.12.2022) (Входящий докуг	иент) 🖉 :							
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы										
Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании - 🖨 Печать - Еще - 🤶										
Обзор Рекви:	зиты МЭДО Резолюции Связи ЭП (1) Пер	реадресован Категории Рабочая группа								
вид документа:	Другие виды документов	🔹 🖉 ? Главный файл: isxodya	shhij.pdf 🔹 🗙							
Лесто составле	ния: Волгоградская область	• 🗗 ? Текущее состояние: Входяц	ций документ зарегистрирован							
Создать ответ	тное уведомление С		Еще -							
Дата	Предмет соорщения	Идентификатор документа	Состояние							
	Направление	Идентификатор сообщения	Тип уведомления							
26.12.2022	Данные документа МЭДО от 26.12.2022 20:49	9e7c8f46-c83e-373c-9481-389eec9b942e	Входящий документ зарегистрирован							
21:34	Входящее	e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-6ea76b328e75								
26.12.2022	Исходящая квитанция МЭДО 774d0c41-8541-11ed		Отправлена квитанция							
20:49	Исходящее	e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-6ea76b328e75								
26.12.2022	Данные документа МЭДО от 26.12.2022 20:49	9e7c8f46-c83e-373c-9481-389eec9b942e	Документ получен							
20.43		-2700440 -044 2-55 0445 C765200-76								

При этом откроется окно нового уведомления. Оно автоматически заполнится данными из документа, необходимо будет только выбрать тип уведомления и заполнить недостающие данные, например: кому отправляем на исполнение или публикацию. В зависимости от выбранного типа уведомления, меняется вторая закладка карточки уведомления. Доступны следующие варианты:

Укажите тип ответного уве	домле	:		>
Выбрать Поиск (Ctrl+F)	×	•	Eщe	• •
О регистрации				
Об отказе в регистрации				
О постановке на контроль				
О принятии к исполнению				
О подготовке доклада				
О направлении доклада				
О ходе исполнения				
Об опубликовании				
	2		_	_
2010/10/11				~

В зависимости от выбранного типа уведомления заполняется соответствующая часть xsd-сxемы отправляемого файла, с учетом версии МЭДО.



После того, как все недостающие данные заполнены необходимо установить флажок **Готово к отправке**. После этого уведомление автоматически будет отправлено по МЭДО.

+ → ☆	Исходящее уведомл	ение МЭДО f33c33	3ab-2c09-4237-91a5	5-78340b4f9fa4 (на С	пролонгации льготного кредитног
Провести и закр	Записать Пр	ювести			
Основное Пост	ановка на контроль (1)				
Дата: 13.12.2022	120.	Готово к отправке ? 🗌	Отправлено		
Организация:	ООО НПЦ "Меркурий"		P2 *		
Тип уведомления:	О постановке на контроль	О регистрации	Об отказе в регистрации	О принятии к исполнению	
	О подготовке доклада	О направлении доклада	О ходе исполнения	Об опубликовании	
Комментарий:					
Документ: С) пролонгации льготного креди	тного договора (№ 3 от 1	• 🗗 ? Контрагент: П	АО Сбербанк	× @
Ответственный: А	дминистратор		- B		
> Технические	данные				

После отправки уведомления в карточке документа отображается новый статус.

← → ☆	О предоставлении пояснений (№ 1 от 2	26.12.2022) (Входящий докумен	r) دي ا						
Основное	оцессы и задачи Переписка Форум Журнап перед	ачи Протокол работы							
Записать и за	крыть Записать Отправить Создать на	основании +	Еще - ?						
Обзор Рекви	зиты МЭДО Резолюции Связи ЭП (1) Переа,	дресован Категории Рабочая группа							
Вид документа:	Другие виды документов	• б ^а ? Главный файл: isxodyas	hhij.pdf • × ?						
Место составления: Волгоградская область • 9 ? Текущее состояние: Отправлено уведомление									
Создать ответ	гное уведомление		Еще -						
Дата	Предмет сообщения	Идентификатор документа	Состояние						
	Направление	Идентификатор сообщения	Тип уведомления						
26.12.2022	Исходящее уведомление МЭДО e3799140-c2d4-3c5	9e7c8l46-c83e-373c-9481-389eec9b942e	Отправлено уведомление						
22:29	Исходящее	e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-6ea76b328e75	О постаяновке на контрола						
26.12.2022	Данные документа МЭДО от 26.12.2022 20:49	9e7c8f46-c83e-373c-9481-389eec9b942e	Входящий документ зарегистрирован						
21.34	Входящее	e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-6ea76b328e75							
26.12.2022	Исходящая квитанция МЭДО 774d0c41-8541-11ed-9е		Отправлена квитанция						
20.45	Исходящее	e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-6ea76b328e75							
26.12.2022	Данные документа МЭДО от 26.12.2022 20:49	9e7c8f46-c83e-373c-9481-389eec9b942e	Документ получен						
20.45	Входящее	e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-6ea76b328e75							
 Технически 	ие данные								
Идентификато	р документа: 9е7с8#46-с83е-373с-9481-389еес9b942е	7 Идентификатор сообщения:	e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-6ea76b328e75						
Файл ЭСД:	38764544.zip	Версия МЭДО:	2.7.1						

После того, как регламентное задание отправит это уведомление, статус Создано исходящее уведомление изменится на Отправлено исходящее уведомление.

В карточке уведомления будет установлен флажок Отправлено. Для расследования ошибок администратор может снять этот флажок, и тогда следующий раз регламентное задание отправит уведомление заново. Этот же принцип верен и для исходящего документа.

← → ☆ I	Исходящее уведомл	ение МЭДО 3cfdea	83-76fb-11ed-9ec8	-4cedfb9508c3 (Ð	: ×
Провести и закр	ыть Записать Пр	ровести			E	Ξще ◄
Основное Прин	ятие к исполнению					
Дата: 19.12.2022	17:51: 📾 Исходящее	Готово к отправке ? 🗹	Отправлено			
Организация:	ООО "Меркурий Проект"		- C			
Тип уведомления:	О постановке на контроль	О регистрации	Об отказе в регистрации	О принятии к исполнению	1	
	О подготовке доклада	О направлении доклада	О ходе исполнения	Об опубликовании		
Комментарий:						
Документ: П	редложение о сотрудничеств	e (№ 7 от 1! × @ ? k	(онтрагент: ООО "Меркурий	і Проект"		· []
Ответственный: А	дминистратор	- C				
Отправить по М	эдо					
> Технические	данные					

3.5.2. Как получить входящее уведомление по МЭДО

Входящее уведомление на документ МЭДО пользователь увидит:

- В списке водящих документов в колонке Состояние МЭДО документу будет присвоен статус Получено уведомление.
- В карточке документа в истории также отобразится новый статус.

аписать и за	акрыть	Записать	Отпра	DHTD	Создать н	в основани	. 10	8 R	ечать =					Еще -
баор Рекви	анты МЭДО	визы	Саязи	ЭП (3)	Категории	Рабочая	rpyn	18						
Готов к отпр	равке 🤊 🗹 С	тправлен												
и документа	Выписк	а из протоко	ла совец	ания			. 0	? Tha	еный фа	ลัก:	medo		- 0 ?	
есто составля	ения: г. Сева	:TOROR6					. 0	7 Tex	ущее со	стояние	Создана исходяща	ия канта	Right	
Отправить по	мадо	3												Еще
lara	Предмет со	общения					И	ентнфия	катор до	кумента			Состояние	
	Направлен	ie					И	ентифи	катор со	общения			Тип уведомления	
20 12 2022	Исходящая	квитанция	мэдо 51	f35733-7fa	9-11ed-9ec9-	4cedfb95							Создана исходящая квитанция	
21:04	Исходящен						30	Idea83-7	f6fb-11ed	J-9ec8-4c	edfb9508c3			
20.12.2022	Входящая	квитанция М	лэдо 51f3	15733-7fa9	11ed-9ec9-4	cedfb950							Получена квитанция	
10,41	Входящее						30	idea83-7	76fb-11eo	1-9ec8-4c	edfb9508c3			
19.12.2022	Входящее	уведомлени	е МЭДО	3cfdea83-7	6fb-11ed-9ec	8-4cedfb	bő	5c5b87-	cdf1-11e	2-b85f-e0	cb4ed5f6be		Получено уведомление	
	Входящее						30	Idea83-7	6fb-11ed	3-9ec8-4c	edfb9508c3		О принятии к исполнению	
08.12.2022	Данные до	умента МЭ,	ДО от 05.	06.2013 19	07		b5	5c5b87-	cdf1-11e	2-b85f-e0	cb4ed5f6be		Документ отправлен	
1.155	Исходящее						30	idea83-7	76fb-11ed	1-9ec8-4c	edfb9508c3			
05.06.2013	Данные до	умента МЭ	ДO от 05.	06.2013 19	07		b5	5c5b87-	cdf1-11e	2-b85f-e0	cb4ed5f6be		Исходящий документ еще не отправлен	
	Исходящен						30	ldea83-7	f6fb-11ec	1-9ec8-4c	edfb9508c3			
Техническ	ше данные													
Идентификато	ор документа:	b55c5b87-c	:df1-11e2-	b856-e0cb4	ed5f6be				?	Иденти	фикатор сообщения	3cfdea	a83-76fb-11ed-9ec8-4cedfb9508c3	
Dean SCI		3cfdea83-7	6fb-11ed-9	ec8-4cedf	9508c3 zip					Версия	МЭДО	27.1		

3.6. ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОДРОБНОСТИ РАБОТЫ МЭДО

3.6.1. Квитанции

Квитанции – это технический объект, который создается автоматически в ответ на пришедший документ и уведомление.

Если документу присвоены статусы Создана исходящая квитанция, Отправлена квитанция, Получена квитанция – с документом все в порядке, квитанции можно не открывать.

Если документу присвоено состояние **Получена квитанция** об ошибке, то оператор МЭДО откроет квитанцию и увидит текст ошибки.

🛛 🛨 🖂 🖓 Исходящая квитанция МЭДО d2ecf966-76dc-11ed-9ec8-4cedfb9508c3 (на О пролонгации льготного кредитно
Провести и закрыть Записать Провести
Дата: 08.12.2022 12:43: 🖄 Исходящее 🗌 Отправлена
Предмет: О пролонгации льготного кредитного договора (№ 3 от 1 🔹 🔊 Контрагент: ПАО Сбербанк 🔹 🖉
Сообщение принято ? Код ошибки: 0 ? Комментарий ошибки:
☑ Технические данные
Идентификатор сообщения: (33c33ab-2c09-4237-91a5-78340b49fa4 ? Идентификатор квитанции: (d2ecf966-76dc-11ed-9ec8-4cedfb9508c3
Данные конверта Данные сообщения

3.6.2. Отправка и прием документов и уведомлений

Если описанные выше настройки установлены верно, то отправка и прием сообщений МЭДО будут выполняться регламентным заданием Выполнение обмена МЭДО. Регламентное задание можно настроить стандартно в Настройка – Поддержка и обслуживание – Регламентные и фоновые задания. Расписание задает администратор. По умолчанию оно выполняется каждые 15 минут. Порция, по сколько объектов обрабатывать, задается в настройках организации.

Регламентное задание просматривает каталог на диске или в сети для входящих сообщений, установленный в настройках.

4	•	👈 🏠 Регламентные и фоновые задания		6 ⁷ ! ×					
Регламентные задания (97) Фоновые задания									
	Hac	NDWICK (Ctrl+F)							
	٢	Наименование	Состояние	Дата окончания					
	~	Автоматическая категоризация данных	Задание выполнено	26.12.2022 21:21:17					
	~	Автоматическое продление договоров	<не определено>	<не определено>					
		Runomenue sagau na noure	<не определено> <не определено>						
	1	Выполнение обмена МЭДО	Задание выполнено	26.12.2022 21:29:41					
		Диспетчер заданий в модели сервиса	<не определено>	<pre><pre>che onpegeneno></pre></pre>					
		Загруака курсов валют	<не определено>	<не определено>					
	~	Заполнение данных для поиска писем	Задание выполнено	26.12.2022 21:29:00					

Также, принудительно, отправку и прием можно выполнять непосредственно из окна **Текущие дела МЭДО**. Возможность доступна только администратору. Кнопка запускает задание в сеансе пользователя.

	н → 👌 Текущие дела МЭДО 🛛 🖉 I ×										
0	уланизация: ООО "Меркурий Проект" - 🖉 С Обновить Выключить расширенный вид 🕴 Отравить/Получить										
	Входящие документы Исходящие документы Уведомления к обработке Истерия состояний Все уведомления Журнал событий										
	Donce (Ctri+F) x Q - Eage -										
	Период	÷	Документ	Направление	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа	Идентификатор сообщения			
	25.12.2022 20:49:10		О предоставлении п	Входящее	Данные документа МЭ	Документ получен	9e7c8H6-c83e-373c-9481-389eec9b942e	e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-6ea76b32			
	26.12.2022 20:49:22		О предоставлении п	Входящее	Исходящая квитанция	Предмет попуче		e3799140-c2d4-3c5b-9ddf-6ea76b32			
4											

При этом все возможные ошибки, предупреждения и информационные сообщения дублируются на экран в окне служебных сообщений.



Для больших баз расписание регламентного задания и размер порций необходимо настраивать опытным путем. Если документы успевают отправиться/загрузиться за интервал прохождения регламентного задания (15 минут по умолчанию), то порцию можно увеличить. Или наоборот, уменьшить порцию, но и интервал между запусками задания тоже уменьшить.

Ориентироваться при этом можно на **Журнал событий** на соответствующей закладке в **Текущих делах МЭДО**. Это аналог журнала регистрации, но только по МЭДО. В нем
видно: когда что получено и отправлено. Можно понять за какие промежутки времени приходят и отправляются документы, и есть ли «просветы».

Любые проблемы при выполнении регламентного задания и при отправке / получении сообщений вручную в окне Текущие дела МЭДО записывается в Журнал событий МЭДО. Предусмотрены стандартные уровни: Ошибка, Информация, Предупреждение.

Колонка **Объект**, когда это возможно, содержит ссылку на документ, уведомление, квитанцию или другие данные, относящиеся к ошибке. Когда это невозможно – например, не удалось загрузить входящий документ, то отобразится текст, например, имя временного файла.

анизация: ООО "Мерн	курий Проект"	- @ C	Обновить	Выключить р	асширенный вид 🔇 Отправить/Получить
кодящие документы	Исходящие доку	менты Уведомления к обработке	История состояний	Все уведомления	Журнал событий
🔾 🖳 📔 Настро	ить список	C			Еще
ата события	† Уровень	Объект	Файл ЭСД	Кратко	Подробно
26.12.2022 13:54:4	О Информац	Исходящая квитанция МЭДО 5c92ee08-84f8-11ed-9ec9-4cedfb (на Об оплате счетов за		Объект отправлен успешно	Объект отправлен успешно
26.12.2022 12:15:20	6 Информац	Договор с исправлениями	5c92ee14-84f8-1	Объект получен успешно	Объект получен успешно
26.12.2022 12:14:5	7 Информац	О реструктуризации долга (№ 19 - 12\22 от 26.12.2022)	5c92ee14-84f8-1	Объект отправлен успешно	Объект отправлен успешно
26.12.2022 12:14:44	4 Ошибка	О реструктуризации долга (№ 19 - 12\22 от 26.12.2022)		Ошибка в исходящем документе	и Документ не зарегистрирован
26.12.2022 11:45:02	2 Информац	Об оплате счетов за Февраль (№ 8 от 22.12.2022)	99188889-8171	Объект получен успешно	Объект получен успешно
26.12.2022 11:36:18	В Информац	Об оплате счетов за Февраль (№ 8 от 22.12.2022)	99188889-8171	Объект получен успешно	Объект получен успешно
26.12.2022 11:36:10	6 Предупре	ЭСД 99188889-8171-11ed-9ec9-4cedf Файл F:\temp\v8_3945_2c.tmp\	99188889-8171	Сообщение уже обработано, загрузка повторно	ЭСД 99188889-8171-11еd-9ес9-4сеdfb9508c3 было обработано ранее, согласно регистру "Состояния документов МЭДО"
26.12.2022 11:35:07	7 Информац	(№ 17 - 12\22 от 21.12.2022)	99188889-8171	Объект отправлен успешно	Объект отправлен успешно
		A		0	

3.6.3. Где найти технические данные отправки по МЭДО

Подробная информация по отправке / приемке документов по МЭДО доступна пользователю с полными правами на закладке МЭДО в карточке документа. Эта информация в основном используется для расследования проблем отправки / получения документов. Идентификаторы текущего документа видны в нижней области карточки.

Кнопкой Отправить по МЭДО администратор может принудительно отправить документ контрагенту.

← → ☆	О задолженности по оплате транспорт	тного налога (№ 4 - 12\22 от 12.12.2022) (Исходящий документ) 🧷 🤃
Основное	оцессы и задачи Переписка Форум Журнап перел	лани Протокол работы.
Записать и за	крыть Записать Отправить Создать на	основании - 🕒 Печать - Еще - ?
Обзор Рекви	зиты МЭДО Визы Связи (1) ЭП (3) Категории	и Рабочая группа
🗹 Готов к отпр	авке ? 🗌 Отправлен	
Вид документа	Выписка из протокола совещания	- в ? Главный файл: medo - в ?
Место составля	ния: Карачаево-Черкесская Республика	 В ? Текущее состояние: Документ зарегистрирован, готов к отправке
Отправить по	мэдо С	Еще-
Дата	Предмет сообщения	Идентификатор документа Состояние
	Направление	Идентификатор сообщения Тип уведомления
12.12.2022	Данные документа МЭДО от 06.12.2013 12:09	dd3d78d5-5e4d-11e3-88ef-e0cb4ed5f6be Документ зарегистрирован, готов к отправке
00:00	Исходящее	cd96b2cc-7a5d-11ed-9ec9-4cedfb9508c3
06.12.2013	Данные документа МЭД 🖓от 06.12.2013 12:09	dd3d78d5-5e4d-11e3-88ef-e0cb4ed5f6be Исходящий документ еще не отправлен
12:09	Исходящее	cd96b2cc-7a5d-11ed-9ec9-4cedfb9508c3
Идентификато	р документа: dd3d78d5-5e4d-11e3-88ef-e0cb4ed5f6be	? Идентификатор сd96b2cc-7a5d-11ed-9ec9-4cedfb9508c3
Файл ЭСД:		Версия МЭДО: 2.7.1

Аналогичная кнопка есть в исходящих уведомлениях.

+ → ☆	Исходящее уведомл	ение МЭДО е3799	140-c2d4-3c5b-9dd	f-6ea76b328e75 (на	О предост	∂ i ×
Провести и закр	Записать Пр	ровести				Еще -
Основное Поста	ановка на контроль (1)					
Дата: 26.12.2022 2	22:29: 🗰 Исходящая дата:	26.12.2022 22:29:29	🛱 Исходящее 🗌 Гот	гово к отправке ? 🗌 Отправ	лено	
Организация:	ООО "Меркурий Проект"		- u			
Тип уведомления:	О постановке на контроль	О регистрации	Об отказе в регистрации	О принятии к исполнению		
	О подготовке доклада	О направлении доклада	О ходе исполнения	Об опубликовании		
Комментарий:						
Документ: О	предоставлении пояснений (№ 1 от 26.12.2022) -	🖉 ? Контрагент: Феде	еральная служба по надзору і	в сфере связи, инфо	рмаі • 19
Ответственный: А	дминистратор ЭДО		- LD			
У Технические						
Идентификатор документа:	Эе7с8f46-c83e ? Идентифика	атор уведомления: е37991	40-с ? Идентификатор исхо	дящего сообщения:	? Версия МЭД	O: 2.7.1
Данные конверта	Данные сообщения					

Отправленный документ находится в каталоге отправки, указанном в настройках организации. При возникновении

ошибок в Журнал событий МЭДО записывается подробная информация для расследования.

Администратор может выгрузить файл исходного сообщения в виде zip-архива, посмотреть, что с ним не так, и, если надо, заново положить на загрузку во входящую папку.

← → ☆	О пролонгации льготного кредитного догово	ра (№ 3 от 11.12.2022) (Входящий до	кумент)	∂ I ×
Основное Пр	зцессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Пр	отокоп работы		
Записать и за	крыть Записать Отправить Создать на основани	и - 🔒 Печать -		Еще - ?
Обзор Реквиз	иты МЭДО Резолюции Связи Переадресован Катего	рии Рабочая группа		
Вид документа:	Спужебное письмо Алпарата Правительства Российской Ф4	- เข ? Главный файл: Pismo.pdf	· @ ?	
Место составле	ния: Ставропольский край	 Входящий документ з 	арегистрирован	
Создать ответ	ное уведомление			Еще +
Дата	Предмет сообщения	Идентификатор документа	Состояние	
	Направление	Идентификатор сообщения	Тип уведомления	
11.12.2022	Данные документа МЭДО от 08.12.2022 12:43	65783ebc-3fd0-432d-90cf-16b0e07386f8	Входящий документ зарегистрирован	
00:00	Входящее	f33c33ab-2c09-4237-91a5-78340b4f9fa4		
08.12.2022	Исходящая квитанция МЭДО d2ecf966-76dc-11ed-9ec8-4cedfb		Создана исходящая квитанция	
12.43	Исходящее	f33c33ab-2c09-4237-91a5-78340b4f9fa4		
08.12.2022	Данные документа МЭДО от 08.12.2022 12:43	65783ebc-3fd0-432d-90cf-16b0e07386f8	Документ получен	
12.43	Входящее	f33c33ab-2c09-4237-91a5-78340b4f9fa4		
 Техническа 	е данные			
Идентификатој	р документа: 65783ebc-3fd0-432d-90cf-16b0e07386f8	? Идентификатор сообщения: f3	3c33ab-2c09-4237-91a5-78340b4f9fa4	
Файл ЭСД:	44823794.zip	Версия МЗДО: 2.	7.1	

3.7. ОСОБЕННОСТИ МИГРАЦИИ ДАННЫХ ИЗ РЕДАКЦИИ 2.1 В3.0 С МЭДО

Работа с МЭДО поддерживается только в редакции 2.1, поэтому миграции данных с включенным МЭДО в редакцию 3.0 пока нет. Она появится в следующих версиях 3.0.

Возможны следующие варианты работы:

- При включении возможности МЭДО не запускать миграцию из 2.1 в 3.0 и работать только в 2.1.
- Если запланирован переход на 3.0, не использовать возможность МЭДО.
- Отключить возможность МЭДО перед запуском миграции из 2.1 в 3.0.

ГЛАВА 4

МИГРАЦИЯ ДАННЫХ В НОВУЮ ВЕРСИЮ

4.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Миграция данных из «1С:Документооборота» редакции 2.1 в 3.0 выполняется с помощью обмена.

Обмен из 2.1 в 3.0 – односторонний, поэтому важно понимать, что в 3.0 не следует менять данные (например, создавать новые версии файлов), так как в базу 2.1 они не попадут.

Миграция работает строго между релизами 2.1.30 и 3.0.6 или между 2.1.31 и 3.0.7. Обновления с 2.1.30 на 3.0.7 нет!

Обратите внимание на особенности Миграции данных с включенным МЭДО. Они описаны в п. 3.7. «Особенности миграции данных из редакции 2.1 в 3.0 с МЭДО». Обратите внимание: если настроена миграция и она продолжается, то перед обновлением с 2.1.30 на 2.1.31, и 3.0.6 на 3.0.7 каталог обмена должен быть пуст!

Для этого выполните следующие действия:

- 1. В 2.1 остановите регламентные задания.
- 2. Дождитесь пока 3.0 загрузит все из каталога обмена.
- 3. В 3.0 отключите регламентные задания.
- 4. Обновите 2.1.30 на 2.1.31, и 3.0.6 на 3.0.7.
- 5. Включите регламентные задания в обеих базах.

Основные принципы миграции данных

- Доступ к файлам, хранение которых ведется в томах, имеют обе базы – 2.1 и 3.0, поэтому их перенос выполнять нет необходимости.
- Процессы по документам и мероприятиям, начатые в базе 2.1, должны там же и завершиться. В 3.0 эта информация будет отражена на закладке Обработка карточек документов и мероприятий (информация доступна только для просмотра без возможности выполнения задач, завершения процессов и др.). Подробная информация о самих процессах по-прежнему доступна на закладке Процессы и задачи.

←	🔺 ☆ Договор на по	ставку арматуры (Документ)				ଟି ।
Основ	вное Процессы и задачи Пе	реписка Форум Журнап.передачи. Протокоп.рабо	2Det			
Â	Документ загружен из сторонне	й системы, редактирование запрещено.				
Закр	Зарегистрировать	Отправить Создать на основании 🔹 🔒 Пе	чать *		E	ще -
Desop	р Реквизиты Обработка (3)	Категории Доступ (5)				
• 0	Обработка завершена 30.03.202	2 11:32 Результаты обработки +			[Еще •
*	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	K
0	1. Подготовить коррупционное заключение по	Репин С.В. (Проектное бюро, Специалист)	01.04.22 11:24 (2 дня)	Исполнен	30.03.22 11:32	
۲	2. Согласовать коррупционное заключение	Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)	2 дня (05.04.22 11:24)	Согласован	30.03.22 11:32	
0	3. Ознакомиться с заключением по коррупционному	Федоров О.П. (директор) (Администрация, Директор)	5 дней (13.04.22 11:24)	Ознакомлен	30.03.22 11:32	

- Процессы выгружаются из 2.1 в 3.0. Если в процессах присутствуют основные предметы (документы и мероприятия), то на основании таких процессов создаются действия и обработки. При создании действия по данным процесса формируется список участников действия, результаты и состояния обработок.
- Весь период параллельной работы в двух базах при попытке в 3.0 запустить процесс по объекту, пришедшему из 2.1 (документу, мероприятию, проекту, проектной задаче, файлу, письму встроенной почты, брони, отсутствию, ежедневному или еженедельному отчету, контроль, сообщения форума), программа выдаст ошибку: «Запрещено запускать обработку по объекту, загруженному из другой системы».
- Приемка встроенной почты во время перехода будет работать только в 2.1, в 3.0 будет приходить обменом.
- До завершения загрузки в 3.0 для снижения нагрузки программно отключается полнотекстовый поиск данных. Его необходимо включить вручную перед началом работы в базе 3.0. Это регламентные задания Обновление индекса ППД и Слияние индекса ППД.
- Пользователь Администратор, загруженный из 2.1 в 3.0, будет переименован в Администратор21. Это необходимо, чтобы не «стереть» пользователя Администратор в 3.0, без которого вход в базу невозможен. Важно: не забыть назначить пользователю Администратор в 3.0 пароль.
- Во время миграции рекомендуется настраивать программу в базе 3.0. При этом не рекомендуется менять «старые» настройки 2.1. Если это все же необходимо, следует делать это в одной базе, учитывая следующий порядок обмена: при изменении одной настройки в базе 2.1 все настройки раздела (например, Работа с документами) записываются и отправляются в 3.0. При этом все измененные в 3.0 «старые» настройки этого

раздела будут затерты. Настройки 3.0, которых нет в 2.1, не изменятся.

- Миграция данных расширений выполняется следующим образом:
 - Если расширение добавляет реквизит в существующее метаданнное – данные передаются из 2.1 в 3.0. Но для работы расширения необходимо установить его в обеих базах.
 - Если в расширении есть новое метаданное данные не передаются.
- При миграции данных в базу 3.0 поля Код (у справочников) и Номер (у документов, процессов и задач) заполняются, а данные из 2.1 игнорируются.

На «мониторе миграции» версии 2.1 отображается не только процент загрузки, но и детальная информация – когда она начата, сколько времени прошло и сколько осталось, сколько записей (например, элементов справочников, записей регистров сведений) загружено и осталось. По кнопке F5 информация обновляется.

🗲 🔶 ☆ Миграция данных из предыдущей версии	∂ i ×
Настройка Журнал	
📦 Начать 🔘 Завершить	Еще -
Karanor: D._2130_170322	×
Загружено: 78%	
Состояние: Загрузка начата (17.03.2022 10:19)	
Прошло: 1 час. Остапось (примерно): 26 минут. Загружено записей: 98 721. Остапось загрузить: 28 423	

4.2. ПОРЯДОК МИГРАЦИИ ДАННЫХ ИЗ ТИПОВОЙ КОНФИГУРАЦИИ 2.1

В разделе описан рекомендованный порядок перехода с редакции 2.1 на редакцию 3.0.

Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1

- 1. Обновить информационную базу на релиз 2.1.30, предварительно создав ее резервную копию.
- Проверить настройку Получатели уведомлений о проблемах (Настройка и администрирование – Настройка программы – Уведомления о проблемах) – должны быть указаны пользователи с действующим email.
- Перед выгрузкой необходимо очистить базу от устаревших данных – максимально пометить их на удаление и удалить все лишнее обработкой Удаление помеченных объектов.
- 4. Выполнить все отложенные обработчики обновления.
- 5. В Настройка программы Обмен данными включить настройку Миграция данных в новую версию.

🗲 🔶 Настройка обмена данными
Сохранить настройки Отмена
Использовать синхронизацию данных
Префикс информационной базы:
🗌 Запретить редактирование статей ДДС
Запретить редактирование товаров и услуг
🗌 Использовать СВД
П Является сервером СВД
✓ Использовать обмен электронными документами <u>Настроить</u>
Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы
Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность"
Использовать отметки времени
Миграция данных в новую версию ? Настроить
Обмен данными вести в новой версии ?
Настроить регистрацию в 1С:Документооборот 3.0 ?
Использовать мобильные клиенты
Использовать push-уведомления <u>Настроить</u>
Адрес публикации на веб-сервере: https://server.org/DOPublication ?

6. По ссылке Настроить открыть окно Миграция на новую версию. Указать путь каталога обмена и нажать Начать. Обратите внимание: необходимо явно выделить отдельную пустую папку, например, С:\Obmen. Каталог должен быть доступен с сервера как для базы 2.1, так и 3.0. На закладке Журнал можно установить отбор и отслеживать ошибки.

📻 🔶 Миграция на новую версию	€? I ×
Настройка Объекты Журнал	
Для запуска выгрузии данных необходино заполнить Каталог и нажать кнопку Начать. Для проверки или изменения стандартных правил выгрузои объектов заполните таблиду на заиладке Объекты.	
Каталот: N 3.0/Переход с 2_1	× ?
 Начать Завершить Вытруать Записать Обновить 	
Выгрухено:	
Состояние: Выгрузка начата (24.03.2022 17:39)	

Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0

- Создать пустую информационную базу с конфигурацией 1С:ДО 3.0.6 или выше.
- Добавить ответственных в список Получатели уведомлений о проблемах (Настройка – Настройка программы – Уведомления о проблемах) – должны быть указаны сотрудники с действующим email, системная учетная запись почты должна быть настроена корректно.

Важно

Адрес системной учетной записи почты 3.0 должен отличаться от 2.1. Это необходимо для корректного определения источника уведомлений и выполнения задач по почте.

10	📃 🛛 ГК "Меркурий"	й" / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие) 🔍 Поиск: Ctrl+Shift+F 🗘 🕄) 🏠 Яковлев С.П. 🌐 💷 🗙
I	Главное	🛨 🔶 Получатели уведомлений о проблемах	± ×
2	Документы	Сохранить настройки Отмена	
£	Совместная работа	Добавить Подобрать Поиск (Ctrl+F)	× Еще -
Q	Учет времени	Получатель Почта Администрирование Прием по ЭДО Отправка по ЭДО Распознавание	
	нси	😩 Яковлев Сергей Петрович (Упр) 🗹 🗹 🗹	
٥	Настройка		

- 3. В Настройка программы Обмен данными включить настройку Загружать данные из 1С:Документооборота 2.1.
- 4. По ссылке Настроить открыть окно Миграция с предыдущей версии. В открывшемся окне указать тот же путь каталога обмена, что и в 2.1, и нажать Начать.



5. Далее наблюдать за прогрессом на первой закладке, детально можно смотреть на закладке **Журнал**, можно с отбором **Только ошибки**.

Шаг 3. Как понять, когда можно начинать работу в 3.0?

Когда прогресс миграции в версии 2.1 дошел почти до 100%. При этом НСИ передается в самом начале.

После окончания загрузки необходимо проверить список Очередь пост обработки загрузки. Он открывается по ссылке из окна миграции – ссылка отображается после 90% загрузки, если есть в очереди есть объекты.

\leftarrow \rightarrow	🔶 Миграция данных из предыдущей версии	c ^o I ×
Настройка	a Nypian	
🚸 Hava	Пъ 🕒 Завершить	Еще -
Karanor:	21	
Загружен	95%	
	Состояние: Загрузка наната (30.03.2022.09.51)	
	Прошло: 1 час. Осталось (примерно): . Загружено записей: 127 596. Осталось загрузить: 0	
	Оняредь пост обработои загрузии	
	1	

Очередь должна быть полностью отработана. Ошибки, появляющиеся в этой очереди до окончания загрузки, не требуют внимания. Ошибки, оставшиеся в очереди после окончания загрузки, требуют внимания и исправления.

Напомним: процессы, начатые в 2.1, необходимо там же и заканчивать. То есть обе базы будут работать параллельно пока не завершатся все процессы. При этом все пользователи уже перейдут в 3.0, только некоторые будут иногда заходить еще и в 2.1 для завершения/продвижения процессов.

Регламентные задания необходимо включать в базе 3.0 в конце основной загрузки (достигла 100%) до нажатия команд Завершить. Для увеличения скорости загрузки раньше делать этого не следует. Обратите внимание: пока идет миграция данных в 3.0 не следует запускать регламентное задание «Мониторинг процессов», расчет показателей может быть неверным.

После окончания параллельной работы в двух базах в 2.1 необходимо нажать Завершить. Далее, дождавшись загрузки, в 3.0 также выполнить команду Завершить.

4.3. ОГРАНИЧЕНИЕ НА ОБМЕН И РАБОТУ С ВНЕШНИМИ РЕСУРСАМИ

При переходе с версии 2.1 на 3.0 необходимо установить ограничение на обмен, настройку обмена и работу с внешними ресурсами: обмен может вестись только в одной базе: в 2.1 или в 3.0. Предполагается, что пока основная часть пользователей продолжает работать в 2.1, а в 3.0 только загружаются данные, происходят тестовая эксплуатация и настройка НСИ – обмен с внешними ресурсами выполняет 2.1. Когда же основная часть пользователей перейдут в 3.0, то обмен ведется там, а в 2.1 заходят только для необходимости завершить длительную обработку документов, созданных до перехода.

Установка этого ограничения выполняется в версии 2.1 в настройках обмена.

← → Настройка обмена данными *
Сохранить настройки Отмена
Использовать синхронизацию данных
Префикс информационной базы:
Запретить редактирование статей ДДС
Запретить редактирование товаров и услуг
Использовать СВД
🗌 Является сервером СВД
✓ Использовать обмен электронными документами <u>Настроить</u>
Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы
Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность"
Использовать отметки времени
✓ Миграция данных в новую версию ? Настроить
Обмен данными вести в новой версии ?
Настроить регистрацию в 1С:ДО 3.0 ?
Использовать мобильные клиенты
Использовать push-уведомления <u>Настроить</u>
Адрес публикации на веб-сервере: https://server.org/DOPublication ?

Ограничение затрагивает:

- Интерфейсы в обмене ЭДО производить настройку обмена или сам обмен можно только в одной из двух систем,
- Данные встроенной почты,
- Повторение процессов,

- Блокировка регламентных заданий, выполняющих обмен с внешними ресурсами:
 - Прием отправка почты (потоки 1 10),
 - Выполнение задач по почте,
 - Загрузка файлов,
 - Отправка электронных документов,
 - Получение электронных документов,
 - Проверка контрагентов БЭД,
 - Проверка новых электронных документов,
 - Создание документов ДО по входящим ЭД,
 - Создание объектов ЭДО по документам ДО,
 - Рассылка уведомлений о проблемах ЭДО.

4.4. МИГРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В версии 3.0 один объект метаданных – Документ предприятия, поэтому все документы из 2.1 (входящие, исходящие, внутренние) при миграции будут перенесены в справочник Документы. Это касается также видов и шаблонов документов.

Внутренние документы, а также виды и шаблоны документов мигрируют в 3.0 как есть.

Входящим, исходящим видам документов, а также обращениям граждан при миграции будет присвоена настройка **Является входящей корреспонденцией** или **Является исходящей корреспонденцией**.

Входящие и исходящие документы при миграции часть данных будут переносить в Документ предприятия, а часть (информацию о получателях\отправителе, номерах получения и пр.) – в специальный объект Корреспонденция, связанный с Документом. Это нужно учитывать, если потребуется перенести из 2.1 доработки по входящим и исходящим документам.

Если в 2.1 не использовались «Виды входящих» или «Виды исходящих документов», то при загрузке в 3.0 будут созданы «Предопределенные» виды «Входящая корреспонденция» или «Исходящая корреспонденция», так как на стороне 3.0 учет видов является обязательным.

Тоже самое касается «Папок документов»: для входящих и исходящих документов в 2.1 не было папок, поэтому в 3.0 будут созданы особые папки «Входящая корреспонденция» и «Исходящая корреспонденция».

Необходимо проверить настройки Дополнительных реквизитов, которые были созданы для входящих и исходящих документов. Они будут перенесены в Документ и могут потребовать адаптации и перенастройки для нужных видов документов.

Также могут потребовать адаптации настройки нумерации документов. В 2.1 можно было сделать настройку для входящих исходящих и внутренних документов, а в 3.0 – только для Документов. Соответственно при записи могут возникнуть неоднозначные настройки и может потребоваться перенастройка нумераторов.

Hymenogen	Тип документа		Вид документа	De	лразлерение
Burner Burner	Bananana		Contraction Contraction	110	Mbroth curring
	Документы		Defense recenter	-	
Nationalitytecka, Pao. Kopp. P.V., 12345 # 2	Документы		Рабочан корреспонденция		
Astomaniyecki, dorosopsi P/0; 12345	документы		договор филиальный расходный		-
Автоматически, договоры РФ, 12345	документы		договор филиальные доходные		
натоматически, внутренние документы РФ ИСД, 12	документы	🔅 Настройки нумера	ции	c ^o I C	×
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы	Записать и закрыть	аписать	Eu	це - ј
чатоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы	Леёствует для			
Автоматически, Внутренние документы РФ ОРД, 12	Документы	Вид документа	<808>		-
Автоматически, Внутренние документы РФ ОРД, 12	Документы	Foreth and		×	
Автоматически, Внутренние документы РФ ОРД, 12	Документы	Kowtoar Hact	гройка "Для регистрационных номеров.	-	1 100
Автоматически, Внутр. корр. РФ, 12345 / 2	Документы	Harward (X) dem	кал. Документы" приводит к возможности инозначного определения параметров нумер	atani c	all defined
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы	Наст	ройкой "Исполнение договора. Для регистра	ционных	and designed
Автоматически, Исходящие документы РФ, 12345	Документы	Палали	spue, gorymenia		100.000
		Gassie	ОК	адробно	-
		Троект			-1.1
		тематика	<806>		
		Нумеровать: Автоматически,	Входящие документы Рославльск		
		Kausana			

Скрипты автозаполнения файлов требуют адаптации. Скрипты будут перенесены «как есть». Соответственно, если обращаются устаревшим они К метаданным или к несуществующим объектам (как например Входящие документы или Исходящие документы), то их необходимо переписать с учетом новых метаданных.

Дополнительно стоит проверить настройки Связей. Они могут быть «свернуты» в общие настройки для документа. Из-за этого может возникнуть неоднозначность настройки, если какие-то типы связей были созданы для «входящих», «внутренних» и «исходящих», но это были разные настройки. Их необходимо поместить в одну настройку.

4.4.1. Веб-сервис регистрации документов

При временной работе в двух базах во время миграции данных из 2.1 и 3.0 необходимо поддержать сквозную регистрацию документов.

Это значит, что вне зависимости от выбора базы, в которой ведется регистрация (2.1 или 3.0), всем документам будут присвоены уникальные номера. Для этого предусмотрен **Веб-сервис регистрации документов**.

Предполагается следующий порядок работы:

- Запущена миграция данных. Регистрация документов идет на стороне 2.1. На стороне 3.0 документы еще не создаются и не регистрируются – они «приходят» с обменом, данные уникальны.
- Основные данные загружены в 3.0. После их проверки и настройки часть сотрудников начинают создавать и регистрировать документы уже в 3.0.
- 3. В этот момент необходимо перевести регистрацию документов в базу 3.0, которая теперь будет «регистратором», а база 2.1 будет просто присваивать из нее номера. Для этого необходимо:
 - Проверить настройки нумерации на стороне 3.0, чтобы присваивались правильные и корректные номера для соответствующих видов документов по соответствующим разрезам и настройкам.
 - Опубликовать версию 3.0 на веб-сервере и запустить Веб-сервис регистрации документов (DMReg) на стороне 3.0.

Публикация	×					
Основные OpenID Прочие				Опубликовать		
Имя: 3_0_migr				Отключить		
Веб-сервер:						
Каталог:	C:\Temp\4\			Сохранить		
 Публикова Публикова 	 ✓ Публиковать доступ для клиентских приложений ✓ Публиковать стандартный интерфейс OData 					
Web-серви	УПубликовать систему аналитики Web-сервисы НТТР сервисы Закрыть Закрыть Закрыть					
 Публиков Публиков 	Справка					
Имя		Адрес				
DMMe	ssage Service	dmmessage.1cws				
DMRe	g	DMReg.1cws				
DMSe	rvice	dm.1cws				
DMX		DMX.1cws				
Entero	riseDataExchange 1 0 1.	EnterpriseDataExchange	1_			

Перенастроить регистрацию документов на стороне
 2.1. Для этого в 2.1 установить настройку Вкл.
 регистрацию в 1С:ДО 3.0 и ввести данные для подключения к веб-сервису.

🗲 → Настройка обмена данн	ными					
Сохранить настройки Отмена						
Использовать синхронизацию данных						
Префикс информационной базы:	Префикс информационной базы:					
Запретить редактирование статей ДДС	Запретить редактирование статей ДДС					
Запретить редактирование товаров и услуг						
Использовать СВД						
Является сервером СВД						
Использовать обмен электронными документами	Настроить					
Использовать регламентированную отчетность в к	контролирующие органы					
Настроить подключение к сервису "1С:Отчетнос	TB"					
Использовать отметки времени	_					
✓ Миграция данных в новую версию ? Настроить						
Обмен данными вести в новой версии ?						
Настроить регистрацию в 10:ДО 3.0 ?						
Использовать мобильные клиенты						
Ucnoльзовать push-уведомления Настро	Сохранить настройки Отмена					
Адрес публикации на веб-сервере: https://se	Вкл. регистрацию в 1С: ДО 3.0 ?					
Ū.	убликация 1С:Документооборот 3.0 на web-сервере					
A	дрес: http://localhost/3_0_migr					
n.	ользователь: Администратор	?				
n.	ароль:					
	🔅 Проверить	подключение				

При этом если пользователь попытается зарегистрировать документ в 2.1, то фактически эта регистрация пройдет уже в 3.0 через веб-сервис. В 2.1 только отобразятся полученные номер и дата регистрации.

 После того, как все сотрудники перейдут в 3.0 и работа в 2.1 будет прекращена, необходимо отключить Вебсервис регистрации документов.

Важно

На стороне 2.1 не нужно менять настройки нумерации или текущие номера документа, т.к. эти изменения могут нарушить процедуру регистрации уже на стороне 3.0.

4.5. МИГРАЦИЯ ПРОЦЕССОВ

В редакции 2.1 и 3.0 состав процессов незначительно отличается, поэтому некоторые процессы переносятся полностью, а некоторые – трансформируются.

Например, в редакции 3.0 нет процесса Поручение. При миграции вместо Поручений создаются процессы Исполнения. Также в новой редакции нет процессов обработки документов. В редакции 3.0 вместо них создаются комплексные процессы с линейной схемой.

Процессы, загруженные из редакции 2.1, недоступны для изменения. Их маршрутизация, выполнение и контроль осуществляются в базе 2.1 (там, где они были созданы).

4.5.1. Миграция шаблонов

В редакции 3.0, вместо шаблонов процессов обработки документов создаются шаблоны комплексных процессов. А вместо шаблонов поручений – шаблоны исполнений.

При этом загруженные шаблоны доступны для изменения и использования в редакции 3.0. Но они требуют пересмотра в некоторых случаях. Например, если шаблон процесса предполагал обработку нескольких документов, то в редакции 3.0 его настройки следует актуализировать или отказаться от такого варианта, т.к. он не совместим с новой концепцией обработки документа. При этом на основании части шаблонов могут быть созданы настройки обработки документов. Некоторые из них могут быть «рабочими», некоторые потребуют актуализации. Подробнее в разделе «Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов».

4.5.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов

В редакции 2.1 скрипты хранились при схемах. Как скрипты, размещенные в виде отдельного элемента **Обработка**, так и скрипты в условиях.

В 3.0 скрипты хранятся в специальных справочниках, на которые в схемах размещены только ссылки.

+	← → Все скрипты					
Вид: 🖸	крипты схем комплексных процессов					
Соз	Автоподстановки для объектов	1Я	1			
Наим	Автоподстановки для процессов	B	Jnawe	er	АИН	
- 6	Алгоритмы	Быраж			WG	
	Алгоритмы проверки					
	Вычисляемые параметры чат-бота	118	раме	ea	грыДействийСхемы = Справочники.Схе	
	Метрики					
	Настройки заполнения файлов					
	Пользовательские обработчики бизнес-событий					
	Скрипты для условий схем комплексных процессов					
	Скрипты схем комплексных процессов					
	Скрипты схем обработок объектов					
	Условия задач					

Все скрипты схем, загружаемые из редакции 2.1, помещаются в специальные папки 3.0 Скрипты из ДО 2.1 и доступны для изменения.

← → Все скрипты					
Вид: Скрипты схем комплексных процессов	•				
Создать Создать группу 🕞 Места использован	ия				
Наименование ↓	Выражение				
Скрипты из ДО 2.1					
#4e8b1a59-1626-4bac-baad-0d149b1d9198#a3942	ПараметрыДействийСхемы = Справочники.СхемыКо				

При этом скрипты схем получают в 3.0 особое техническое наименование. Исходное наименование схемы из 2.1 помещается в комментарий скрипта. Особое наименование используется для загрузки изменений скриптов из базы 2.1. Его не рекомендуется изменять в редакции 3.0 до тех пор, пока возможно активное изменение скриптов в базе 2.1. Например, если в базе 2.1 идут работы по настройке комплексного процесса со схемой, включающей в себя некоторые скрипты.

В папках Скрипты из ДО 2.1 может быть создано большое количество скриптов, так как каждый скрипт принадлежит какой-то определенной схеме (процесса или шаблона). Но все эти скрипты пересматривать не требуется, так как часть из них будут относится к конкретным комплексным процессам.

Пересматривать и адаптировать необходимо только скрипты в схемах шаблонов комплексных процессов. В этом случае лучше идти от шаблона: рассмотреть его схему, скорректировать действия, ознакомиться со скриптом в схеме, скорректировать его если нужно и перенести из папки Скрипты из ДО 2.1 в корень справочника или другую папку, дав ему корректное наименование. Далее этот скрипт можно будет выбирать и в других шаблонах.

4.5.3. Особенности миграции шаблонов и процессов обработки документов

Для всех создаваемых комплексных процессов и шаблонов в базе 3.0 создаются настройки соответствующих действий. Эти настройки имеют особое наименование, которое используется для загрузки изменений из базы 2.1. Оригинальное наименование настройки действия сохраняется первой строкой в описании.

Рекомендации по изменению наименований действий те же, что и для скриптов.

4.5.4. Миграция задач контроля комплексных процессов

В ранних редакция «1С:Документооборота» контроль комплексных процессов ведется через специальные задачи. С появлением функционала Контроль в более старших версиях эта возможность была исключена, но работу с ранее созданными задачами поддерживалась.

В редакции 3.0 работа с такими задачами не поддерживается. При миграции вместо этих задач создаются карточки контроля комплексных процессов. Это касается как завершенных, так и активных задач.

При этом карточки контроля недоступны для изменения в редакции 3.0 и обновляются автоматически пока миграция не завершена.

4.5.5. Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов

Данные, которые загружаются в 3.0 без конвертации в новые настройки обработки документов:

Вложенные шаблоны процессов (не поддерживаются в 3.0).

- Многопредметные шаблоны комплексных процессов.
- Шаблоны комплексных процессов и атомарные процессы, которые не привязаны ни к одному виду документа.

Данные, которые конвертируются в новые настройки обработки:

- Шаблоны комплексных процессов с одним предметом и схемой, привязанные к одному виду документа.
- Шаблоны комплексных процессов с одним предметом и таблицей, привязанные к одному виду документа.
- Шаблоны атомарных процессов, привязанные к одному виду документа.

Порядок конвертации:

- 1. Шаблоны, вложенные в шаблон комплексного процесса (рассмотрение, согласование, исполнение и пр.):
 - Конвертируются в соответствующие виды действий отдельной настройкой обработки вида.
 - Тип шаблона учитывается как тип вида действия (Исполнение, Согласование и пр.). Название шаблона переносится в название вида действия.
 - Порядок действий сохранятся, но возможно потребуется его проверка.
 - Условия автозапуска и условия проверки переносятся.
 - Скрипты условий и схем не конвертируются соответственно может потребоваться их адаптация на местах (переписать под новые метаданные, если они использовали устаревшие).
- Шаблоны атомарных процессов (согласование, рассмотрение, исполнение и т.д.):
 - Переносятся в отдельную одну общую настройку обработки вида, поскольку в 3.0 может быть только одна активная обработка.

 Порядок действий не учитывается. Его можно выстроить уже при проверке загрузки.

 Схема будет генерироваться автоматически, линейная.
 Настройки шаблонов процессов конвертируются в настройки обработки. Участники процессов из шаблонов будут перенесены в соответствующие Правила обработки документов.

Все созданные таким образом в 3.0 настройки обработки документов будут «выключены» для того, чтобы администратор их проверил и скорректировал. Необходимо сделать только одну обработку активной – для этого необходимо удалить дату окончания для настройки и снять флаг **Недействительна** в **Правилах обработки документа**.

Для видов действий, загруженных в виды документов, для участников необходимо предоставить право на изменение документа. Иначе не будет работать, например, действие Регистрация.

☆ Зарегистрировать (Вид де 🖉 ∶ □ ×					
Основное Настройки по виду действия Протокол работы					
Записать и закрыть Записать Еще -					
Регистрация					
Зарегистрировать					
Этап обработки предмета 🗧 👻					
Разрешить участникам изменять предмет					

Привязка в разрезе **Организаций** не переносится. Необходимо учитывать это при адаптации.

Участники, сроки и условия из шаблонов процессов конвертируются в **Правила обработки документов**, т.е. создаются все нужные справочники с соответствующими привязками к настройке вида документа и сами настройки (настройки действия исполнения, настройки действия согласования и т.д.).

Особенности миграции:

- При миграции данных программа не начинает конвертацию до тех пор, пока все необходимые данные не будут перенесены из 2.1 в 3.0 (вид документа, шаблоны КП, атомарные шаблоны и пр.). То есть в процессе загрузки может быть так, что часть шаблонов перенесена, но настройки обработки не созданы. В таком случае необходимо подождать, пока все нужные данные будут перенесены.
- Необходима адаптация автоподстановок. Скрипты будут перенесены в 3.0 «как есть», поэтому если они обращаются к устаревшим метаданным или к несуществующим объектам (например «Входящие документы» или «Исходящие документы»), то их необходимо переписать с учетов новых метаданных.
- Шаблоны Рассмотрения и Исполнения переносятся в два разных действия Исполнение.

4.5.6. Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов комплексных процессов

При формировании настроек обработки по шаблонам комплексных процессов со схемами, схемы обработки принимают тот же вид, что и шаблоны комплексных процессов.

При этом, если в схеме есть скрипты, то их настройки заносятся в специальный справочник Скрипты схем для обработок объектов, в группу Скрипты из ДО 2.1.

	← → Все скрипты		
Вид: Скрипты схем обработок объектов 🔹			
Создать Создать группу 🕒 Места использования			
Наименование			
▼			
= #5eef55d2-a54b-11ec-8595-0800277fd401			
= 3df4231e-a549-11ec-8595-0800277fd401			

Скрипты имеют особое наименование, которое используется для загрузки изменений из соответствующих шаблонов комплексных процессов.

Настройки скриптов для условий схемы заносятся в виде алгоритмов проверки с особым наименованием. Наименование также используется для загрузки изменений из соответствующих шаблонов комплексных процессов.

Рекомендации по пересмотру и адаптации таких скриптов аналогичны рекомендациям для скриптов в схемах комплексных процессов 3.0. Но при этом код самого скрипта для схемы настройки обработки потребуется пересмотреть полностью, т.к. меняется контекст его выполнения.

4.5.7. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с линейной и параллельной таблицей действий

Если шаблон комплексного процесса содержит таблицу действий с последовательным и параллельным выполнением, то при настройках обработки создается схема с соответствующим порядком действий.

4.5.8. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с таблицей действий со смешанным порядком

Для настройки обработки также формируется схема. В схеме повторяется тот же порядок выполнения, что и в таблице действий шаблона комплексного процесса.

При этом схема, построенная по таблице действий, может быть некорректна для выполнения и потребует адаптации. Связано это с тем, что порядок маршрутизации по схемам и по таблицам действий совместим только частично.

4.6. МИГРАЦИЯ СОТРУДНИКОВ И СВЯЗАННОЙ С НИМИ НСИ

На стороне 3.0 для всех загруженных пользователей создаются сотрудники – для каждого пользователя по одному основному сотруднику.

Сотрудники и пользователи при этом связываются с соответствующими физическими лицами.

Если физическое лицо для пользователя в базе 2.1 не было определено, то оно будет создано при загрузке в 3.0.

В случае отсутствия физического лица у пользователя в базе 2.1 и при последующем его заполнении после начала миграции в 3.0, в базе 3.0 могут дублироваться некоторые физические лица. В таком случае лишних физические лица в базе 3.0 необходимо найти и пометить на удаление вручную.

В остальных загруженных данных (документы, мероприятия, задачи и т.д.), вместо пользователей будут подставлены созданные сотрудники.

4.7. МИГРАЦИЯ ПРАВ ДОСТУПА

Рабочие группы переносятся с сохранением состава.

Полномочия переносятся полностью.

Рабочие группы в 3.0 будут расширены относительно 2.1. Это обусловлено отказом от Политик доступа: теперь пользователи, которые неявно имели доступ к объектам через политики, будут явно включены в их рабочую группу.

Рабочие группы для 3.0 формируются на стороне 2.1 регламентным заданием Заполнение рабочих групп для перехода на Документооборот 3.0.

Важно!

Нельзя выключать рег. задание Заполнение рабочих групп для перехода на Документооборот 3.0, т.к. без него рабочие группы не сформируются. В противном случае сотрудники могут не только не получить доступ к части объектов, но и получить доступ там, где его быть не должно.

Формирование переходных рабочих групп начинается при старте миграции на версию 3.0.

4.8. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕХОДА С ДОРАБОТАННОЙ КОНФИГУРАЦИИ 2.1

В разделе приведена информация для технических специалистов.

Если в конфигурацию 2.1 добавлено несколько новых метаданных, и в 3.0 они будут точно такими же, как в 2.1 – дополнительных действий не требуется.

Если данных в рамках одного метаданного много (например, более 10 тыс. элементов справочника), то в 2.1. для них можно настроить порционную выгрузку. Для этого в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия.ПриЗаполненииОчередности необходимо указать этот объект, с Периодичность = Истина; и, например, ПолеПериода = ОбъектМетаданных.Реквизиты.ДатаСоздания;

Пример:

```
ИначеЕсли ОбъектМетаданных = Метаданные.Справочники.Файлы Тогда
Последовательность = 800;
Периодичность = Истина;
ПолеПериода =
ОбъектМетаданных.Реквизиты.ДатаСоздания;
Порция = 100;
```

Реквизит типа СправочникСсылка.Пользователи из 2.1 по умолчанию в 3.0 автоматически преобразуются в тип СправочникССылка.Сотрудники. Если это не нужно, необходимо добавить исключение в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21. КонвертацияСсылок. Найти поиском по строке «Добавить исключения. Где оставить пользователей».

4.8.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 3.0

Если в 2.1 типовые метаданные доработаны, то они будут отличаться от аналогичных типовых метаданных в 3.0. При наличии таких изменений в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗагрузкаДанных_ДО8_2_1 можно написать код, например:

```
ИначеЕсли ИмяИсточника = "Справочник.ВизыСогласования" Тогда
КонвертацияВизСогласования (Источник, Приемник,
Порция, СтандартнаяОбработка, ПараметрыЗагрузки);
```

На стороне 2.1 также может понадобиться доработка, в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия. ПередВыгрузкой. Например, если в структуру файла обмена надо добавить новые поля, чтобы по ним на стороне 3.0 заполнить данные.

Если эти метаданные, например, не нужно выгружать в 3.0, тогда их необходимо добавить в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия.ЛишниеОбъекты().

4.8.2. Как отслеживать изменение данных

Конфигурация 2.1 сначала выгружает все данные, не добавленные в ЛишниеОбъекты(), а после этого – новые данные и те, в которые внесены изменения.

Чтобы отслеживать изменения метаданных, добавленных при доработке конфигурации, и выгружать эти данные в обмен, необходимо подключить метаданные к отметкам времени.

Для этого в базах 2.1 и 3.0 необходимо синхронно выполнить следующие действия:

- Для константы добавить в ее определяемый тип ОтметкиВремениКонстанты.
- Для объекта ссылочного типа (справочник, документ, бизнес-процесс, задача) – добавить его в определяемый тип ОтметкиВремениСсылочныеОбъекты.
- Для регистра сведений добавить в определяемый тип ОтметкиВремениРегистры + включить в состав общего реквизита ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей. Кроме случая, когда у регистра сведений (независимого, непериодического) только одно измерение ссылочного типа – например, РС СведенияОФайлахДокументооборот – в таком случае включить только в ОтметкиВремениРегистры, а в ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей не включать).

Важно. На стороне 2.1 обязательно надо исключить объекты, которые не надо выгружать:

```
ПереходСобытия Функция ЛишниеОбъекты() –
например Объекты.Добавить (Метаданные.РегистрыСведений.ДанныеВн
утреннихДокументов);.
```

Например, если это кеширующие данные, как ДанныеВнутреннихДокументов, или те, которые не надо передавать, как РС ПротоколРаботыПользователей, или это есть в 2.1, но нет в 3.0, как «Библиотека регламентированной отчетности». Обратите внимание: подключение/не подключение к отметкам времени не избавляет от необходимости описать в ЛишниеОбъекты().

4.8.3. Как переопределить загрузку на стороне 3.0

В МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗагрузкаДанных_ДО8_2_1 необходимо написать код. Методы, которые можно вызвать:

Для ссылочных типов:

```
МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.СтандартноЗаписатьОдинЭлеме
нт. Последний аргумент ДополнительныеСвойства - Структура -
чтобы в Объект. ДополнительныеСвойства попало.
```

Для регистров:

МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.ЗаписатьНезависимыйРегистр + ЗаписатьРегистрСВедущимИзмерением + ЗаписатьРегистрСРегистратором

Простое переименование на стороне 3.0 проводится здесь:

```
Функция ПереименованныеОбъекты() Экспорт например
Объекты.Вставить("Константа.ИспользоватьСвязиДокументов",
"Константа.ИспользоватьСвязиОбъектов").
```

4.8.4. Как избежать дублей программно создаваемых данных

При загрузке из 2.1 в 3.0 (например, настройки связей, графиков работы, настроек доступности по состоянию и т.д.) необходимо добавить код – пример в Процедуре Конвертация УровниКонтроля. После этого – добавить свое метаданное в общий реквизит Изменяется ВДругойСистеме.

4.8.5. Как в переопределяемом коде записать не только основной объект, но и несколько добавочных

Добавочные объекты необходимо записывать аргументом Загрузка, как и исходный загружаемый объект. И если Загрузка=Истина, добавочные объекты нужно добавить в ОчередьПостОбработкиЗагрузки непосредственно в коде особой загрузки объекта.

4.8.6. Как принудительно выгрузить метаданное

В редакции 2.1 можно принудительно выгрузить целое метаданное или несколько объектов в нем. Например во время отладки миграции (если есть свои доработки), чтобы явно еще раз отправить в обмен какой-то справочник или несколько элементов справочника.

Для этого в окне миграции предусмотрена команда Выгрузить.

🔶 🔶 🏠 Миграция на новую вер	рсию	ê	I ×		
Настройка Объекты Журнал					
Дов запуска выпуски данных необходимо заполнить Каталог и нажать онолну Начать. Дов проверки или наменения стандарных правит выпуских одности таблицу на закладов Объекты.					
Karanor: D:\2130_300322			× ?		
	# Началь.				
Выгружено:	100%				
Состояние: Выпрузка накната (31.03.2022 13.12)					

В открывшемся окне выполнить команду Добавить или Добавить объекты при помощи отбора и после их добавления – Выгрузить.

🔶 → Переход. Фильтр выгрузки	ī ×		
История Изменения			
Добавить Добавить объекты при помощи отбора	Поиск (Ctrl+F) × Еще -		
Объект	Ключ		
Выгрузка в ССТУ (Документ)			
↓			
Burpyam			

4.8.7. Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 его нет

Например, реквизит ВидПроцесса (ПеречислениеСсылка.ВидыБизнесПроцессаУтверждение). В редакции 2.1 здесь было перечисление, а в редакции 3.0 его нет. Необходимо в

МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗаменитьЗначения добавить:

```
Если Строка.СтароеТип =
"Перечисление.ВидыЕизнесПроцессаУтверждение" Тогда Если
Строка.Старое = "Утверждение" Тогда Строка.Новое =
"Утверждение";
```

или просто Строка.Новое = Строка.Старое;

Далее в ЗагрузкаДанных_ДО8_2_1 в своем обработчике «смотреть» на этот реквизит, как на строку. В итоге в 3.0 необходимо получить строку, где в 2.1 было значение перечисления.

4.8.8. Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0 объект не могли изменить

- В 3.0 в общий реквизит ИсточникДанных Состав добавить свой объект.
- В подписку МиграцияДанныхИзВнешнихСистемПередЗаписьюОбъекта или иную (для документа, процесса, задачи) в источник добавить тип своего объекта, чтобы на низком уровне его нельзя было записать.
- Если объект виден пользователю, в карточке объекта необходимо вывести надпись «Объект изменяется в другой системе» (с помощью метода МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.ВывестиДекорациюЗагрузк иИзДругойСистемы) и сделать поля недоступными для редактирования.

ПРОЧЕЕ

- (Версии: КОРП, ДГУ) Библиотека электронных документов обновлена до версии 1.9.7.25 для поддержки Машиночитаемых доверенностей (МЧД).
- (Версии: КОРП, ДГУ) Теперь, при подписании документов по ЭДО выходит только одно подписание.
- (Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ) Библиотека интернетподдержки обновлена до версии 2.6.
- В окно настройки сканирования добавлены кнопки поворота изображения – влево, вправо, на 180 градусов.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

ВЕРСИЯ ПРОФ

- При переходе с версии ПРОФ на КОРП с помощью дистрибутива обновления документы "Ежедневные отчёты" в КОРП выгружались пустыми.
- При заполнении шаблона файла формата DOCX могли исчезать некоторые символы, например символ подчеркивания ("_").
- В задаче рассмотрения, адресованной роли, возникала ошибка заполнения исполнения по шаблону с автоподстановкой по автору.
- Терялась текущая строка группировки в списке "Задачи мне (обычный) ", после выполнения задачи.
- Поле "Утвердил" было недоступно ни в каких состояниях, кроме "На утверждении".
- При вводе срока исполнения вручную, при указании 31 числа (например: 31.08.22) день месяца воспринимался как год (в поле фиксировалась дата 22.08.31).
- При использовании толстого клиента роли отображались в виде числового кода.
- Можно было пометить на удаление вложенный процесс без пометки удаления комплексного/составного.
- Некорректная сортировка действий в превью шаблонов процессов обработки при использовании PostgreSQL.
- В веб-клиенте карточка нового процесса открывалась при списке документов, а не при карточке документа.

- Не сохранялись настройки отборов в списке "Мои процессы".
- Невозможно было добавить доп. согласующего, если в процессе согласования имелись участники, для которых задачи еще не были созданы.
- Исправлена ошибка, из-за которой не запрашивалось подтверждение завершения работы программы.
- При согласовании с ЭП, если согласовал не тот, кому направлена задача (руководитель за сотрудника, администратор или делегат), подпись визы ЭП оказывалась неверна.

ВЕРСИИ КОРП, ДГУ

- Была недоступна команда подписаться на ход выполнения "чужого" комплексного процесса.
- Ошибка "Файл не найден в хранилище файлов" приводила к остановке рассылки уведомлений.
- Не удавалось удалить помеченные на удаление записи календаря из-за настроенной синхронизации.
- Возникала ошибка "Поле объекта не обнаружено (Справочник_ПротоколыМероприятий)".
- По почте можно было выполнить задачи, требующие интерактивных операций в программе. Теперь по почте недоступно выполнение задач:
 - Зарегистрировать
 - Рассмотреть, Согласовать, Подписать, Утвердить с ЭП.
 - Процесса согласования переноса срока.
 - В которых необходимо заполнить предмет.
- Не заполнялся идентификатор узла полного плана обмена.

- Настройка связи внутреннего документа с внешними и исходящими приводила к ошибке.
- При сохранении комплексного процесса как шаблон выполнялось обновление шаблона, по которому был создан комплексный процесс.
- Не выполнялась задача по почте при добавлении файла в ответное письмо для выполнения.
- При отправке по ЭДО игнорировался флажок "Ожидать ответную подпись" в настройках ЭДО.
- Возникала ошибка при попытке настроить синхронизацию с Google.
- В некоторых случаях файл DOCX переставал открываться при использовании строки ВставитьИзображениеШтрихкода.
- В некоторых случаях файл DOCX, подписанный КЭП, переставал открываться.
- При заполнении шаблона файла формата DOCX могли исчезать некоторые символы, например символ подчеркивания ("_").
- Невозможно было продолжить процесс, если подчиненный процесс через главную задачу прерван.
- Ошибки при отправке уведомлений через чат-бота не отражались в журнале регистрации и не увеличивали число попыток отправки в регистре сведений "Очередь уведомлений".
- Возникала ошибка заполнения исполнения по шаблону с автоподстановкой по автору, в задаче рассмотрения адресованной роли.
- Терялась текущая строка группировки в списке "Задачи мне (обычный) " после выполнения задачи.
- Неверно рассчитывался срок исполнения для участников процессов с особым графиком работы.
- Удалялся заполняемый предмет при повторении процесса.
- Обращение к несуществующему свойству Объект.СрокИсполнения в карточке комплексного процесса.
- При вводе срока исполнения вручную, при указании 31 числа (например: 31.08.22) день месяца воспринимался как год (в поле фиксировалась дата 22.08.31).
- При использовании толстого клиента роли отображались в виде числового кода.
- Неверная сортировка действий комплексного процесса/шаблона со схемой в области предпросмотра.
- Некорректно передавались заполняемые предметы РИБ. процессов и задач в Особенность: При параллельном изменении процессов и задач с операцией заполнения предмета в задаче, в разных узлах, возможна потеря результата заполнения. Поэтому при выстраивании процессов, исполняющихся в разных узлах РИБ, следует исключить параллельное выполнение данного процесса (в том числе вышестоящего комплексного) с задачей по заполнению предмета.
- В настройке автозаполнения файлов были доступны реквизиты подсистемы регламентированной отчетности, хотя связанная с ней настройка отключена.
- Можно было пометить на удаление вложенный процесс без пометки удаления комплексного/составного.
- Было доступно повторение процесса по исполнению пункта протокола.
- Некорректная сортировка действий в превью шаблонов процессов обработки, при использовании PostgreSQL.
- Не заполнялось поле Проект (Проектная задача) в процессе, формируемом из задачи рассмотрения.
- В окне "Текущие дела" отображалось отрицательное время обновления.

- В веб-клиенте карточка нового процесса открывалась при списке документов, а не при карточке документа.
- Возникала ошибка при отправке процесса по вновь добавленной проектной задаче в план проекта.
- Не сохранялись настройки отборов в списке "Мои процессы".
- Невозможно было добавить доп. согласующего, если в процессе согласования имелись участники, для которых задачи еще не были созданы.
- Не запрашивалось подтверждение завершения работы программы.
- При согласовании с ЭП, если согласовал не тот, кому направлена задача (руководитель за сотрудника, администратор или делегат), подпись визы ЭП оказывалась неверна.
- При переходе с версии ПРОФ на КОРП с помощью дистрибутива обновления документы "Ежедневные отчёты" в КОРП выгружались пустыми.
- При отправке по "легкой почте" документа, содержащего файл в формате DOC и подписанного КЭП – в письмо электронной почты не включается отдельно файл и файл визуализации.
- Файл визуализации ЭП формировался только при открытии файла из карточек документа, но не формируется при открытии из карточек задач и списка "Задачи мне".
- При открытии форм внутренних/входящих/исходящих документов "мелькала" и исчезала кнопка "Ещё".
- Из рабочего стола руководителя при постановке поручения нельзя было указать время, если включена настройка "Использовать время в сроках задач".
- Возникала ошибка при приеме по ЭДО документов УКД формата ЕД-7-26/736

- Исправлена ошибка дублей уведомлений в РИБ теперь узел обмена рассылает уведомления только тем пользователя, которым разрешен вход в него. Попрежнему, каждому пользователю вход должен быть разрешен только в один узел.
- Исправлена ошибка миграции необработанных бизнессобытий в РИБ – теперь бизнес-события обрабатываются в том узле РИБ, в котором были созданы, в другие узлы больше не отправляются.
- Исправлена ошибка генерации избыточных бизнессобытий процессов, при загрузке в РИБ (например, теперь при загрузке нового бизнес-процесса из РИБ не создаётся бизнес-событие создания процесса – оно было создано и обработано в том узле, который создал процесс).
- Исправлена ошибка переноса настройки «Срок хранения уведомлений программы» при создании нового узла.
- Исправлена ошибка генерации дублей уведомлений регламентными задания, теперь они генерируют уведомления только для пользователей этого узла:
 - Контроль наличия оригиналов;
 - Контроль самочувствия сотрудников;
 - Контроль сроков заявок на оплату;
 - Рассылка сводок о рабочем времени;
 - Контроль приближения окончания срока действия;
 - Контроль приближения сроков задач;
 - Контроль срока контрольных точек;
 - Контроль приближения сроков контроля.

Списки исправленных ошибок также можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:

○ для КОРП:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2_1_32_6/news.htm,

для ПРОФ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2_1_32_6/news.htm,

о для ДГУ:

http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2_1_32_6/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:

- 4. Откройте обработку Сохранение подключения к системе взаимодействия.ерf в составе дистрибутива через Главное меню Файл Открыть.
- 5. В открывшейся обработке нажмите на кнопку Сохранить текущие настройки.

1 🕒 😑 ГК "Меркурий" / Документооб	орот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)	0	3	☆	C1	Q	Администратор	÷	-		×
← → Сохранение под	ключения к системе взаимодейс	твия								:	×
Сохранить текущие настройки	←───										
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.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.