

# 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

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

Редакция 2.1  
Новое в версии 2.1.33

Москва  
Фирма «1С»  
2023



**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», 2023  
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.  
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,  
телефон: (495) 737-92-57,  
факс: (495) 681-44-07.  
e-mail: 1c@1c.ru  
URL: www.1c.ru,

**Группа разработки программ** – А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрищенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Кирыков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Малышенко, 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. Цилибин, 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, 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, С. Ольбинский, 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. Чиков, П. Чиков, А. Федай, А. Хаббаров, О. Чеснаков, А. Шамин, А. Яковлев, А. Ярышкин.

**Документация** – А. Безбородов, Е. Бузинов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гартвич, А. Гацков, Д. Ивашов, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, С. Ольбинский, 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, Н. Болсуновский, Е. Бузинов, А. Гацков, Д. Ивашов, В. Ковалев, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, А. Макаров, Н. Малькова, С. Михайлова, Д. Набокова, М. Смаков, В. Чиков, А. Федай, О. Чеснаков.

**Группа консультационной поддержки** – С. Алексеева, Е. Аникеева, О. Багрова, А. Баяндин, М. Белоконов, 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. Пелагеев, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

|                                |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Наименование<br/>книги:</b> | <b>1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот<br/>КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот<br/>государственного учреждения». Редакция 2.1. Новое в<br/>версии 2.1.33</b> |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Для пользователей системы «1С:Предприятие 8» услуги линии консультаций предоставляются по линии информационно-технологического сопровождения (ИТС).

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С») и оформления подписки на ИТС.

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии ИТС в течение периода, указанного в вашей регистрационной анкете. Купон на бесплатное обслуживание по линии ИТС, а также конверт с маркой и адресом входят в состав приобретенного вами комплекта программ.

По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору на ИТС. Для заключения договора обращайтесь к партнерам фирмы «1С».

Телефон и адрес электронной почты для консультаций указаны на диске ИТС.

Линия консультаций работает с 9:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою половину регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей половине регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» половине регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Вам не нужно просить к телефону конкретных специалистов: мы отвечаем за работу всего персонала. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

**МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!**



# ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Оглавление .....</b>                                          | <b>7</b>  |
| <b>Введение .....</b>                                            | <b>10</b> |
| <b>Глава 1 .....</b>                                             | <b>11</b> |
| <b>Совместная работа .....</b>                                   | <b>11</b> |
| 1.1. Уничтожение персональных данных .....                       | 11        |
| 1.1.1. Нормативное регулирование.....                            | 12        |
| 1.1.2. Как настроить .....                                       | 13        |
| 1.1.3. Как создать акт об уничтожении персональных данных .....  | 15        |
| 1.1.4. Печать акта и выгрузки .....                              | 18        |
| 1.1.5. Роли для настройки защиты персональных данных .....       | 18        |
| 1.2. Машиночитаемые доверенности.....                            | 19        |
| 1.3. Новое в работе с классификаторами .....                     | 19        |
| <b>Глава 2 .....</b>                                             | <b>21</b> |
| <b>Работа с документами .....</b>                                | <b>21</b> |
| 2.1. Обмен с 1С:Архивом.....                                     | 21        |
| 2.1.1. О программе «1С:Архив».....                               | 21        |
| 2.1.2. Настройка интеграции на стороне «1С:Документооборота» ... | 23        |
| 2.1.3. Настройка интеграции на стороне «1С:Архива».....          | 24        |
| Шаг 1. Подключение Интернет-поддержки .....                      | 24        |
| Шаг 2. Настройка загрузки документов .....                       | 25        |
| 2.1.4. Передача документов в архив .....                         | 26        |
| 2.1.5. Удаление файлов документов в «1С:Документообороте» .....  | 27        |
| 2.2. Новое на закладке «Обзор» карточки документа .....          | 28        |

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3. Новое в работе с делами (томами) .....                                    | 29        |
| <b>Глава 3 .....</b>                                                           | <b>31</b> |
| <b>Межведомственный электронный документооборот .....</b>                      | <b>31</b> |
| 3.1. Отправка одного документа нескольким контрагентам .....                   | 31        |
| 3.2. Автоматические уведомления о регистрации и отказе в регистрации<br>33     |           |
| 3.3. Отправка квитанций о доставке документа МЭДО вручную .....                | 36        |
| 3.4. Обновление интерфейса .....                                               | 37        |
| <b>Глава 4 .....</b>                                                           | <b>39</b> |
| <b>Администрирование .....</b>                                                 | <b>39</b> |
| 4.1. Оптимизация записи прав по дескрипторам .....                             | 39        |
| <b>Глава 5 .....</b>                                                           | <b>40</b> |
| <b>Мобильный клиент .....</b>                                                  | <b>40</b> |
| 5.1. Новое в интерфейсе .....                                                  | 40        |
| <b>Глава 6 .....</b>                                                           | <b>41</b> |
| <b>Миграция данных в новую версию .....</b>                                    | <b>41</b> |
| 6.1. Общие сведения .....                                                      | 41        |
| Основные принципы миграции данных .....                                        | 42        |
| 6.2. Порядок миграции данных из типовой конфигурации 2.1 .....                 | 45        |
| Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1 .....                                   | 45        |
| Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0 .....                                   | 47        |
| Шаг 3. Как понять, когда можно начинать работу в 3.0? .....                    | 48        |
| 6.3. Ограничение на обмен и работу с внешними ресурсами .....                  | 49        |
| 6.4. Миграция документов .....                                                 | 51        |
| 6.4.1. Веб-сервис регистрации документов .....                                 | 53        |
| 6.5. Миграция процессов .....                                                  | 55        |
| 6.5.1. Миграция шаблонов .....                                                 | 55        |
| 6.5.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов .....                  | 56        |
| 6.5.3. Особенности миграции шаблонов и процессов обработки<br>документов ..... | 58        |
| 6.5.4. Миграция задач контроля комплексных процессов .....                     | 58        |

|                                                                    |                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.5.5.                                                             | Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов                                                         | 58        |
| 6.5.6.                                                             | Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов комплексных процессов.....                                       | 61        |
| 6.5.7.                                                             | Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с линейной и параллельной таблицей действий ..... | 62        |
| 6.5.8.                                                             | Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с таблицей действий со смешанным порядком.....    | 63        |
| 6.6.                                                               | Миграция сотрудников и связанной с ними НСИ .....                                                                | 63        |
| 6.7.                                                               | Миграция прав доступа.....                                                                                       | 64        |
| 6.8.                                                               | Особенности перехода с доработанной конфигурации 2.1 .....                                                       | 64        |
| 6.8.1.                                                             | Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 3.0                                                      | 65        |
| 6.8.2.                                                             | Как отслеживать изменение данных .....                                                                           | 66        |
| 6.8.3.                                                             | Как переопределить загрузку на стороне 3.0.....                                                                  | 67        |
| 6.8.4.                                                             | Как избежать дублей программно создаваемых данных .....                                                          | 67        |
| 6.8.5.                                                             | Как в переопределяемом коде записать не только основной объект, но и несколько добавочных.....                   | 67        |
| 6.8.6.                                                             | Как принудительно выгрузить метаданное .....                                                                     | 68        |
| 6.8.7.                                                             | Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 его нет                                                 | 69        |
| 6.8.8.                                                             | Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0 объект не могли изменить.....                                | 69        |
| <b>Прочее .....</b>                                                |                                                                                                                  | <b>70</b> |
| <b>Исправленные ошибки.....</b>                                    |                                                                                                                  | <b>71</b> |
| Версия ПРОФ .....                                                  |                                                                                                                  | 71        |
| Версии КОРП, ДГУ .....                                             |                                                                                                                  | 71        |
| <b>Порядок обновления с предыдущих версий .....</b>                |                                                                                                                  | <b>76</b> |
| Особенности обновления с предыдущих версий .....                   |                                                                                                                  | 76        |
| Перед обновлением с версии 2.1.12 и ниже, снятой с поддержки ..... |                                                                                                                  | 77        |
| Перед обновлением с версии 2.0 (КОРП, ДГУ).....                    |                                                                                                                  | 77        |
| Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная).....            |                                                                                                                  | 78        |
| При обновлении со всех предыдущих версий.....                      |                                                                                                                  | 78        |

# ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот ПРОФ», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 2.1.33 от версии 2.1.32.

## ГЛАВА 1

---

# СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

### 1.1. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Версии: КОРП, ДГУ

В новой версии программы появились следующие возможности:

- уничтожение персональных данных физических лиц с вводом акта об уничтожении;
- контроль просрочки согласий на обработку персональных данных.

Возможности доступны пользователям с полномочием **Делопроизводители**.

Уничтожение доступно только для физических лиц, согласие на обработку которых просрочено. Если согласия нет, то уничтожение не производится.

### **1.1.1. Нормативное регулирование**

С 01.03.2023 для компаний и индивидуальных предпринимателей вступили в силу новые требования к уничтожению персональных данных, утвержденные Роскомнадзором. Данные требования направлены на защиту персональных данных субъектов и обеспечение соответствия организаций требованиям законодательства. В соответствии с новыми требованиями оператор персональных данных обязан уничтожить обрабатываемые им данные в случаях, перечисленных в законе. К таким случаям относятся:

- незаконное получение персональных данных или отсутствие необходимости в этих данных (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, далее – Закон № 152-ФЗ);
- неправомерная обработка персональных данных (ч. 3 ст. 21 Закона № 152-ФЗ);
- достижение цели обработки персональных данных (ч. 4 ст. 21 Закона № 152-ФЗ);
- отзыв субъектом персональных данных согласия на их обработку (ч. 5 ст. 21 Закона № 152-ФЗ).

При незаконном получении персональных данных компания обязана незамедлительно прекратить такую неправомерную обработку и обеспечить обработку в соответствии с законом. Если компания не может гарантировать законность обработки персональных данных, то она должна уничтожить имеющиеся персональные данные.

Под уничтожением персональных данных понимают действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ранее полученных персональных данных (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

Уничтожение персональных данных осуществляется на основании приказа или распоряжения руководства компании. Приказом формируется комиссия из числа

работников компании, в состав которой входит оператор персональных данных или иное должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных. Первоначально комиссия составляет список персональных сведений, подлежащих уничтожению. После этого комиссия приступает к фактическому процессу уничтожения данных.

Способ уничтожения персональных данных компания выбирает самостоятельно. Бумажные документы, содержащие личную информацию, должны быть уничтожены, например, с помощью специального оборудования для шрединга.

При ликвидации электронных данных требуется специальный подход. Важно удалить информацию на всех электронных устройствах, таких как компьютеры, ноутбуки, смартфоны и прочее. В таком случае, восстановление ранее содержащихся сведений в информационной системе должно полностью исключаться.

Если информация хранится на электронных носителях (жесткие диски, SSD, флешки и т.д.), то в таких случаях она может быть уничтожена путем физического разрушения носителя, использования специального оборудования для стирания данных или даже физическое измельчения носителя.

Для целей возможного подтверждения факта уничтожения персональных данных в суде, в правоохранительных или в других контролирующих органах, необходимо фиксировать факт уничтожения персональных данных.

### 1.1.2. Как настроить

Для использования возможности в настройках программы необходимо включить настройку **Уничтожать персональные данные**. По умолчанию настройка отключена.

← → **Общие настройки программы**

**Сохранить настройки** **Отмена**

Заголовок программы:  ?

☒ **Бизнес-события**  
Срок хранения обработанных событий:  дней  
☒ Уведомления [Настроить](#)  
☒ Версионирование объектов [Настроить](#)  
☒ Дополнительные реквизиты и сведения  
☐ Инструкции [Загрузить типовые](#)  
☒ Контроль объектов  
☒ Контроль самочувствия сотрудников  
☒ Мероприятия  
☒ Раздельное исполнение протокола  
☒ Обсуждения [Настроить](#)  
☒ Использовать чат-бот [Настроить](#)

☒ Оценка производительности  
☒ Отсутствия  
☒ Полнотекстовый поиск  
☒ Помещения и территории  
☒ Бронирование помещений  
☒ Рабочий календарь  
☒ Напоминания  
☐ Синхронизация календарей [Настроить](#)  
☒ Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ  
☒ **Уничтожать персональные данные**  
[События доступа к персональным данным](#)  
[Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)  
☒ Форум  
☒ Фотографии  
☒ Электронные подписи ☒ Шифрование [Настроить](#)  
[Сертификаты и программы электронной подписи и шифрования](#)  
[Машинчитаемые доверенности](#)

Отображение местного времени:  ?

[Доступ в Интернет на сервере 1С](#)

Если настройка установлена, то в меню раздела **Документы и файлы** доступны команды открытия списка актов об уничтожении.

Главное

Документы и файлы

Совместная работа

Учет рабочего времени

Документы внутренние

Документы входящие

Документы исходящие

Мои документы

Файлы

Вопросы деятельности

Дела (тома)

Категории

Контрагенты

Все файлы

Отчеты

Проверка загруженных данных

Текущие дела ЭДО

Передача дел в архив

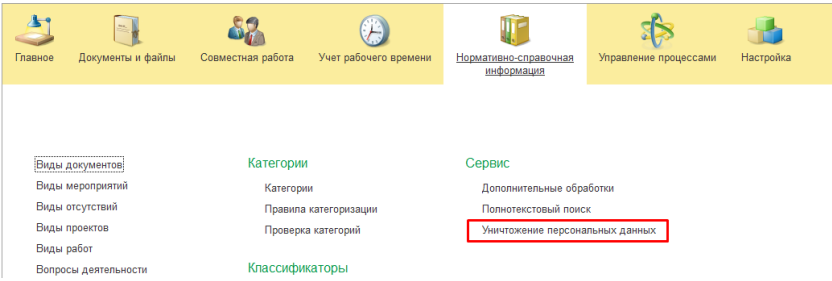
Уничтожение дел

**Акты об уничтожении персональных данных**

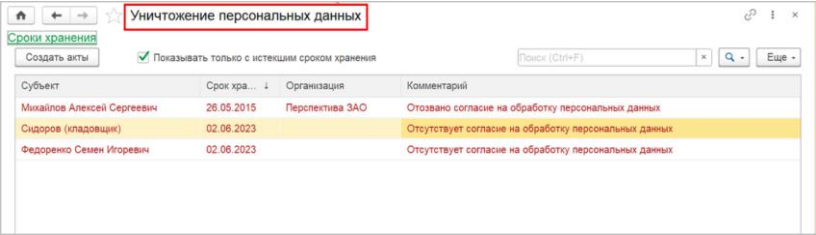
Согласия на обработку ПДн

Журнал передачи

В меню раздела **Нормативно-справочная информация** открывается список **Уничтожение персональных данных**.



Это персональные данные с субъектами, у которых истек или истекает срок хранения и требуется провести их последующее уничтожение.



С помощью флажка **Показывать только с истекшим сроком хранения** отобразятся те персональные данные, у которых срок хранения истек.

На основании данного списка можно составить **Акт об уничтожении персональных данных**. Также в поле **Комментарий** можно увидеть причину, по которой необходимо составить данный акт.

1.1.3. Как создать акт об уничтожении персональных данных

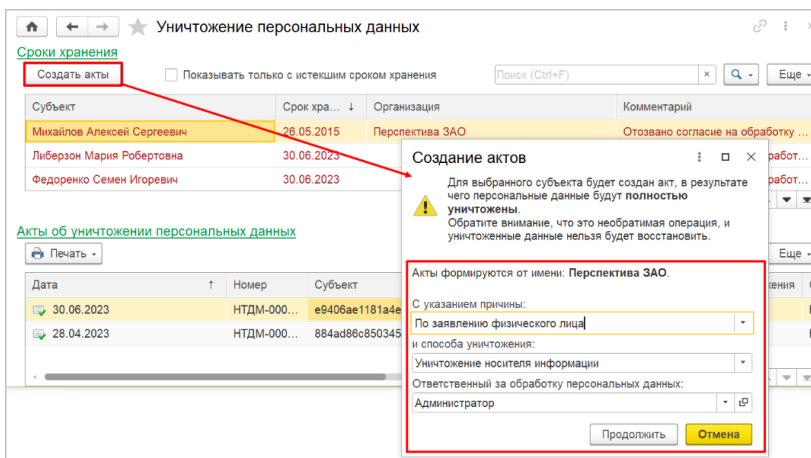
Если персональные данные обрабатывались вручную, то требуется составить специальный акт об уничтожении, подтверждающий факт уничтожения данных.

Если же обработка персональных данных проводилась с использованием средств автоматизации, например, при

помощи компьютеров, то наряду с актом об уничтожении персональных данных потребуется сделать выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе оператора персональных данных.

**Акт об уничтожении персональных данных** представляет собой документ, который фиксирует факт безвозвратного удаления персональных данных.

Чтобы создать **Акт об уничтожении персональных данных**, выберите из списка **Уничтожение персональных данных** один или несколько субъектов и нажмите на кнопку **Создать акты**.



Откроется форма создания акта, где с помощью выпадающего списка нужно указать:

- наименование организации или ФИО предпринимателя, от имени которого будут формироваться акты;
- причину уничтожения персональных данных, например, По заявлению физического лица;
- способ уничтожения персональных данных, например, Уничтожение носителя информации;
- ответственного за обработку персональных данных.

При проведении акта произойдет полное уничтожение персональных данных.

The screenshot shows a web application window titled "Акт об уничтожении персональных данных НТДМ-000003 от 07.07.2023 \*". The interface includes a top navigation bar with buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Закрыть", "Печать", and "Еще". Below the title bar, there are input fields for "Номер:" (NTDM-000003) and "Дата:" (07.07.2023). The form is divided into several sections:

- Оператор персональных данных:** Includes fields for "Организация:" (Новые технологии ООО), "Наименование для печати:" (Общество с ограниченной ответственностью "Новые технологии"), "Адрес:" (141730, Московская обл, Лобня г, Катюшки ул, дом № 45А), "Ответственный за обработку ПДн:" (Петрицев Олег Константинович (руководитель)), and "ФИО ответственного для печати:" (Петрицев Олег Константинович (руководитель)).
- Субъект персональных данных:** Includes fields for "Субъект:" (Либерзон Мария Робертовна) and "ФИО:" (Либерзон Мария Робертовна).
- Дата уничтожения:** (07.07.2023).
- Причина уничтожения:** (По заявлению физического лица).
- Способ уничтожения:** (Уничтожение носителя информации).
- Наименование информационной системы:** (Библиотека стандартных подсистем, редакция 3.1).
- Категории персональных данных:** (Дополнительно).
- Заметки:** (Empty text area).
- Комментарий:** (Empty text area).
- Ответственный:** (Администратор).

**Важно!** Данная операция является необратимой, уничтоженные персональные данные не смогут быть восстановлены.

В раздел **Категории персональных данных** в соответствии с классификацией ФЗ-152 входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- Сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- Фотография;
- Паспортные данные;
- Сведения о месте регистрации и месте проживания;
- Контактная информация.

Уничтожаются персональные данные в справочнике физических лиц, а также в следующих связанных с ним объектах:

- Справочник Контрагенты
- Справочник Организации
- Справочник Контактные лица
- Регистр сведений «Документы физических лиц»
- Пользователи

#### **1.1.4. Печать акта и выгрузки**

Нажмите кнопку **Печать** для того, чтобы вывести печатную форму **Акта об уничтожении персональных данных и Выгрузку из журнала**.

**Выгрузка из журнала регистрации** должна содержать:

- ФИО лиц, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;
- причину уничтожения персональных данных и дату их уничтожения.

**Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала** подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных. Данный порядок уничтожения персональных данных будет действовать до 1 марта 2029 года.

#### **1.1.5. Роли для настройки защиты персональных данных**

В состав программы входят следующие роли для настройки защиты персональных данных:

| Роль                                                            | Краткое описание                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Полные права                                                    | Дает право на просмотр списка Защита персональных данных и на проведение настроек регистрации событий доступа к персональным данным. |
| Чтение актов об уничтожении персональных данных                 | Дает право на просмотр актов об уничтожении персональных данных.                                                                     |
| Добавление и изменение актов об уничтожении персональных данных | Дает право на ввод и редактирование актов об уничтожении персональных данных, а также запуск уничтожения персональных данных.        |

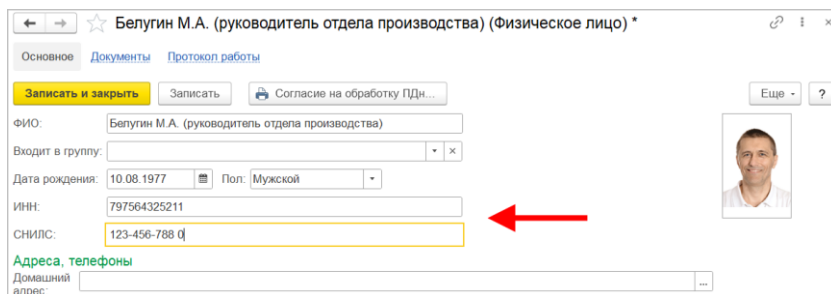
## 1.2. МАШИНОЧИТАЕМЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ

Версии: КОРП, ДГУ

Новая версия программы поддерживает работу с форматом МЧД 002.

Библиотека Электронных Документов обновлена до версии 1.9.9.56.

В карточку физического лица добавлены поля **ИНН** и **СНИЛС**.



← → ☆ Белугин М.А. (руководитель отдела производства) (Физическое лицо) \*

Основное | **Документы** | Протокол работы

**Записать и закрыть** | Записать |  Согласие на обработку ПДн... | Еще - ?

ФИО: Белугин М.А. (руководитель отдела производства)

Входит в группу:  x

Дата рождения: 10.08.1977  Пол: Мужской ▾

ИНН: 797564325211

СНИЛС: 123-456-788 

Адреса, телефоны

Домашний адрес:  ...

## 1.3. НОВОЕ В РАБОТЕ С КЛАССИФИКАТОРАМИ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ

В новой версии программы улучшен ввод и подбор адресов по муниципальному делению, т.к. ранее ввод некоторых

адресов был затруднен из-за изменений ФНС уровней адресных объектов в Государственном адресном реестре (ГАР).

- Теперь наименования субъектов РФ выводятся в полном соответствии с данными ГАР. Например, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.
- Расширен список вариантов типов домов и заданий, что позволяет вводить и подбирать дома с произвольным набором зданий. Например, «ш Дмитровское, влд. 75, к. 3, стр. 3».

При этом ранее загруженные сведения классификатора стали недействительными, и необходимо однократно загрузить новый адресный классификатор (ГАР) в разделе **Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы – Классификаторы и курсы валют - Загрузка адресного классификатора**.

Загрузка адресных сведений в программу занимает длительное время и больше места на диске, поэтому для ввода и проверки адресов рекомендуется использовать веб-сервис фирмы 1С. Для этого потребуется авторизация в **Интернет-поддержке пользователя**. Этот вариант позволяет не загружать классификатор и не потребуются постоянно следить за его актуальностью.

Многие фоновые операции теперь выполняются быстрее при подключенной системе взаимодействия благодаря новому механизму обработчиков ожидания.

## ГЛАВА 2

---

# РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

### 2.1. ОБМЕН С 1С:АРХИВОМ

Версии: КОРП, ДГУ

В версии 2.1.33 появилась возможность настроить обмен с конфигурацией «1С:Архив»; расширена функциональность работы с номенклатурой дел и делами.

#### 2.1.1. О программе «1С:Архив»

«1С:Архив» – универсальная система долговременного хранения бумажных и электронных документов с гарантией юридической значимости на неограниченный срок. Подходит для малых, средних, крупных предприятий и учреждений любых отраслей.

- «1С:Архив» разработан на основе нормативно-правовых актов по архивному делу.

- Обеспечивает надежное долговременное хранение электронных и бумажных документов в соответствии с требованиями Росархива.
- Поддерживает весь жизненный цикл документа от попадания в архив до уничтожения.
- Гарантирует юридическую значимость документов в течение всего срока хранения.
- Организует централизованное хранилище всех бумажных и электронных документов из разных информационных систем.
- Снижает нагрузку на учетные системы.
- Расширяет возможности систем электронного документооборота.
- Не имеет ограничений на объем хранимых данных.
- Сопровождается методологической поддержкой в виде организационных документов по хранению, входящих в состав ["Комплекта нормативных документов" к "Методике управления документами и совместной работой"](#), разработанной специалистами фирмы "ІС".

К архивным документам относятся документы временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения. Такими документами являются:

- документы по корпоративной деятельности, связанные с имущественными отношениями, основными средствами организации,
- приказы и распоряжения по основной деятельности,
- планы,
- отчеты,
- документы по личному составу и охране труда
- и многие другие.

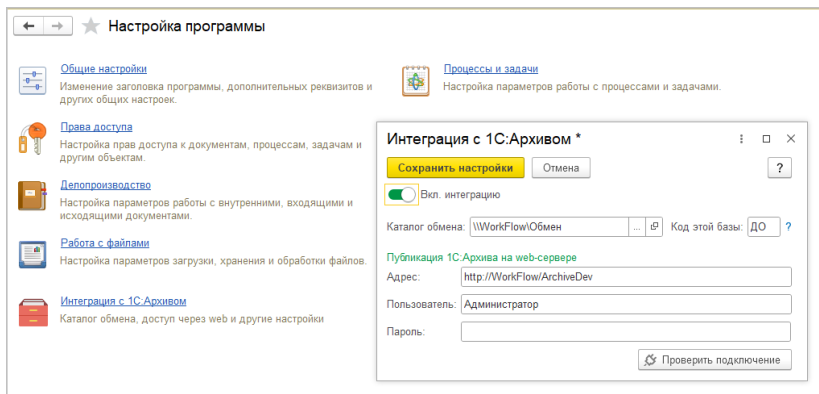
Хранение в «ІС:Архиве» удобно, потому что позволяет сохранить в долговременной перспективе аутентичность, достоверность, целостность и пригодность документов для

использования, в том числе для доказательства в суде содержащихся в документах фактов. Подробнее: [v8.1c.ru/archive/](http://v8.1c.ru/archive/).

## 2.1.2. Настройка интеграции на стороне «1С:Документооборота»

Для настройки интеграции с «1С:Архивом» в «1С:Документообороте» выполните следующие настройки:

1. Откройте **Настройки – Настройки программы** и выполните команду **Интеграция с 1С:Архивом**.



2. В открывшемся окне введите:

- **Каталог обмена** – папка, через которую выполняется обмен,
- **Код этой базы** – код базы как источника комплектования архива,
- **Публикация 1С:Архива на web-сервере** – используется для обращения к web-сервису при получении контейнера из Архива. Если они указаны, то на стороне 1С:Документооборота из карточки переданного в архив документа можно будет скачать файл «контейнера» документа.

Обмен выполняется регламентным заданием **Обмен с архивом**. Оно становится активным автоматически при включении настройки **Интеграции с архивом**.

### Примечание

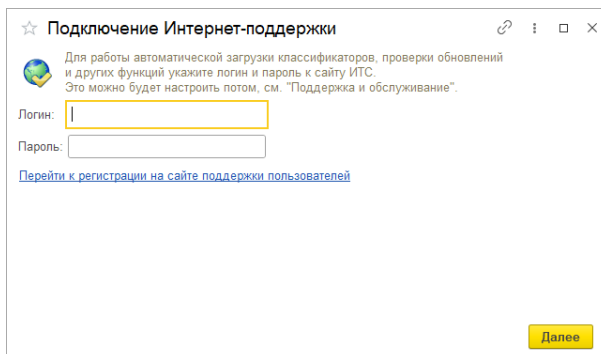
Нормативно-правовые акты предписывают передачу в систему хранения электронных документов в виде «контейнера», который содержит: контент и метаданные электронного документа; файлы электронных подписей, кроме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A.

### 2.1.3. Настройка интеграции на стороне «1С:Архива»

При первом запуске «1С:Архива» откроется помощник первоначальной настройки, который предложит установить ряд настроек для удобной работы.

#### Шаг 1. Подключение Интернет-поддержки

Доступ к интернет-поддержке пользователей необходим, чтобы программа автоматически проверяла обновления, загружала классификаторы и получила доступ к другим возможностям. Для подключения достаточно ввести логин и пароль к portalу информационно-технологического сопровождения <https://portal.1c.ru>.



☆ Подключение Интернет-поддержки

Для работы автоматической загрузки классификаторов, проверки обновлений и других функций укажите логин и пароль к сайту ИТС. Это можно будет настроить потом, см. "Поддержка и обслуживание".

Логин:

Пароль:

[Перейти к регистрации на сайте поддержки пользователей](#)

Далее

Позже эту настройку можно установить или отредактировать в разделе **Настройка – Поддержка и обслуживание – Интернет-поддержка и сервисы**.

## Шаг 2. Настройка загрузки документов

Для загрузки и выгрузки документов «1С:Архива» выполните следующие настройки:

1. Укажите сетевой путь к каталогу интеграции – именно сюда источники комплектования будут выгружать документы. Обратите внимание: права на этот каталог должны быть у пользователя, от имени которого работает сервер 1С. Позже эту настройку можно изменить в меню **Настройка – Настройки программы – Общие настройки**.

☆ **Загрузка документов**

Каталог обмена:

\\Servername\Folder\

Сетевой путь к каталогу, в который источники будут выгружать документы для 1С:Архива. Права на каталог должны быть у пользователя ОС, от имени которого работает сервер 1С. Изменить настройку можно позже - см. раздел "Настройка программы - Документы".

Источник комплектования:

Имя

Код

Имя - произвольное имя системы-источника,  
Код - уникальный код, он будет использоваться для создания подпапки в каталоге обмена.  
Пример: имя "1С:Документооборот", код "ДО".  
Список источников можно настроить позже, см. "Архив документов - Источники комплектования".

< Назад

Готово

2. Укажите источники документов. При вводе имени базы и кода, указанного в настройках интеграции конфигурации-источника, автоматически будет создан элемент справочника **Источники документов**. Справочник открывается из меню раздела **Архив документов**.

← →

☆ Источники документов

🔗 ⓘ ✕

Создать

Поиск (Ctrl+F) 

Еще ▾

| Наименование       | ↓ | Код | Комментарий |
|--------------------|---|-----|-------------|
| 1С:Документооборот |   | ДО  |             |
| 1С:ЗУП             |   | ЗУП |             |

Загрузка выполняется регламентным заданием **Обмен с источниками документов**. Расписание по умолчанию – каждые 10 минут.

2.1.4. Передача документов в архив

Выгрузка документов в архив из «1С:Документооборота» выполняется через рабочее место **Передача дел в архив**. Команда доступна из меню раздела **Документы и файлы**.

Если настроена интеграция с «1С:Архивом», то в документе **Передача дел в архив** теперь доступно поле **Статус выгрузки в архив**.

← →

☆ Передача дел в архив 0000-000001 от 13.12.2021 17:20:59

🔗 ⓘ ✕

Записать и закрыть

Записать

Опись

Еще ▾

Номер: 0000-000001 от: 13.12.2021

Форма документов: Электронная ▾

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение:

Заполнить

Добавить

Еще ▾

| N | Дело (том)                                        | Индекс | Срок хранения | Уже хранится |
|---|---------------------------------------------------|--------|---------------|--------------|
| 1 | 1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)     | 1-01   | Постоянно     | Менее года   |
| 2 | 1-01 Приказы по основной деятельности (том 2)     | 1-01   | Постоянно     | Менее года   |
| 3 | 3.4-01 Должностные инструкции сотрудников (том 1) | 3.4-01 | 75 лет        | Менее года   |

Статус выгрузки в архив: 

Готов к выгрузке ▾

Ответственный: Не готов к выгрузке

Готов к выгрузке

Комментарий:

После внесения всех данных и их проверки установите статус **Готов к выгрузке**. После чего регламентное задание **Обмен с Архивом** выполнит выгрузку этого документа в каталог обмена.

Если на стороне «1С:Архива» настроена интеграция с источником документов, то загрузка документов

выполняется автоматически регламентным заданием **Обмен с источниками документов**.

При загрузке документов в «1С:Архив» автоматически ищет файлы выгрузки в подпапках каталога обмена. Если такие файлы найдены, то выполняются:

- Проверка электронных подписей документов,
- Усовершенствование подписей до формата архивного хранения CAdES-Av3,
- Загрузка НСИ,
- Проверка хеш-сумм файлов,
- Создание карточек документов с прикрепленными файлами контейнера и визуализации,
- Создание файлов визуализации, если они отсутствуют,
- Отправка в источник документов отчета о выполненной загрузке.

После этого архивисту необходимо проверить и подтвердить корректность принятых документов в списке **Сдаточные описи**.

### 2.1.5. Удаление файлов документов в «1С:Документообороте»

После передачи дела в «1С:Архив» или его уничтожения теперь выполняется удаление файлов документов этого дела.

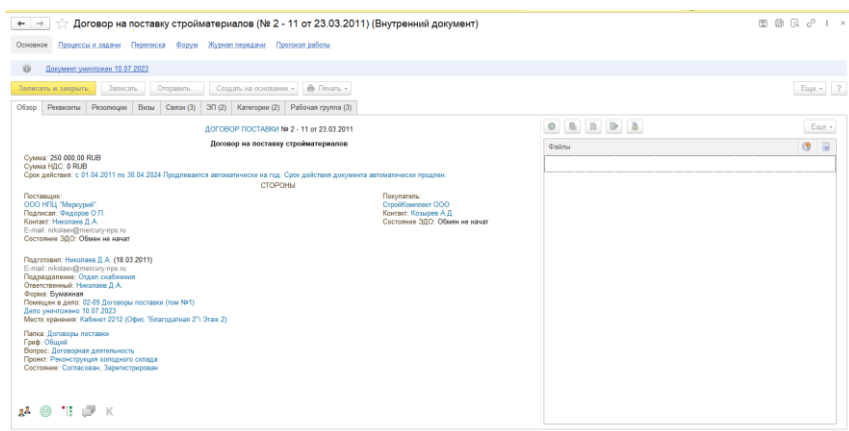
Задание на удаление файлов добавляется в **Очередь операций с делами**, затем обрабатывается и удаляется регламентным заданием **Обработка очереди операций с делами**. Карточки файлов документов помечаются на удаление, сами файлы удаляются с диска

При постановке задания в очередь устанавливается дата «текущая + 2 недели», чтобы была возможность вернуть документ при обнаружении ошибки.

При постановке задания в очередь к текущей дате прибавляется две недели, чтобы была возможность вернуть документ при обнаружении ошибки.

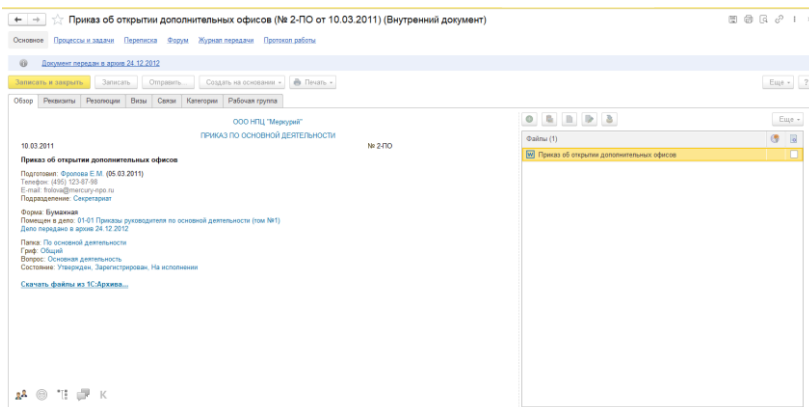
Задания на удаление файлов записываются в очередь только для проведенных документов.

В 1С:Документообороте в карточке уничтоженного документа отображается ссылка на **Уничтожение дел**. Сами карточки этих документов открываются только на чтение.



## 2.2. НОВОЕ НА ЗАКЛАДКЕ «ОБЗОР» КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА

На закладке **Обзор** карточки документа теперь выводится информация о том, что дело передано в архив либо уничтожено и документ передан в архив или уничтожен.



Информация отображается в виде ссылки, по которой открывается документ-регистратор.

- Если дело передано в архив и включен обмен с 1С:Архивом, то на закладке **Обзор** отображается ссылка **Скачать файлы из 1С:Архива**.

## 2.3. НОВОЕ В РАБОТЕ С ДЕЛАМИ (ТОМАМИ)

### Дела (тома)

В новой версии программы в справочнике **Дела (тома)** появились реквизиты:

- **Номер части** – необязательный реквизит.
- **Полное наименование** – позволит ввести произвольное имя дела/тома.
- Реквизит **Номер тома** стал необязательным. Благодаря этому можно назвать дело просто «Приказы по основной деятельности», а не ««Приказы по основной деятельности» (том 1)».
- В представление **Дела (тома)** добавлен индекс по номенклатуре дел.

## **Настройка сроков оперативного хранения дел**

В номенклатуре дел появился реквизит **Срок оперативного хранения**. Он устанавливает количество лет после закрытия дела, спустя которое оно отправится в архив.

В предыдущих версиях для всех дел этот срок был один год, теперь его можно настроить.

Срок оперативного хранения учитывается при заполнении документа **Передача дел в архив**.

## **Передача дел в архив и уничтожение**

В новой версии программы появилась возможность провести документы **Передача дела в архив** и **Уничтожение дел**.

Теперь только проведенный документ меняет состояния дел. До проведения можно записать документ как **Черновик** и вернуться к работе с ним позже.

Теперь при передаче дел в архив можно указать **Форму документов** и **Подразделение**, тогда при нажатии **Заполнить** в документ попадут только дела, которые соответствуют этим значениям.

## ГЛАВА 3

---

# МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

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

Версии: КОРП, ДГУ

### **3.1. ОТПРАВКА ОДНОГО ДОКУМЕНТА НЕСКОЛЬКИМ КОНТРАГЕНТАМ**

В новой версии программы для отправки одного документа нескольким контрагентам, использующим ПО с поддержкой разных версий формата МЭДО, пользователю нужно создать только одно исходящее сообщение. При этом программа автоматически создаст и отправит несколько «технических» исходящих для каждого контрагента.

В каждом из таких сообщений группируются получатели только по своим версиям, согласно настройке контрагента. Настройка создается автоматически при получении первого сообщения от контрагента, либо можно ее создать вручную.

← → ★ ООО "Меркурий Проект" (Контрагент)

Основное | Процессы и задачи | Документы | Дела (тома) | Настройки и уведомления | Обмен | Переписка | Переходы в веб-версию СПАРК | Переходы в веб-версию СПАРК

Записать и закрыть | Записать | Настройки для МЭДО | Карточка | Создать на основании | Отправить... | Получить | 1СПАРК Риски

Основные сведения | Адреса, телефоны | Контактные лица (1)

Наименование: ООО "Меркурий Проект" | 1СПАРК Риски

Входит в группу: |

Вид контрагента: Юридическое лицо |

Полн. наименование: ООО "Меркурий Проект" |

ИНН: | Заполнить по ИНН |

КПП: | История |

Код по ОКПО: |

ОГРН: |

Банковский счет: Создать |

Группа доступа: | |

Ответственный: |

Комментарий: |

Настройка контрагента для МЭДО (создание)

Записать и закрыть | Записать | Еще -

Контрагент: ООО "Меркурий Проект" |

Адрес МЭДО: | ?

Идентификатор МЭДО: | ?

Версия формата МЭДО: 2.7.1 |

Чтобы проконтролировать создание нескольких сообщений необходимо зайти на закладке **МЭДО** во вспомогательный объект **Данные документа МЭДО**, где отображаются **Технические данные**.

← → ★ Данные документа МЭДО от 05.07.2023 16:25

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отправить по МЭДО | Еще -

Дата: 05.07.2023 16:25:29 | Рег. от: 05.07.2023 | Исходящее | Готов к отправке ? | Отправлен

Организация: ООО НПЦ "Меркурий" 2 | | Вид документа: Выписка из протокола совещания | | Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Управлен.) |

Документ: | | Место составления: г. Москва | | Комментарий: |

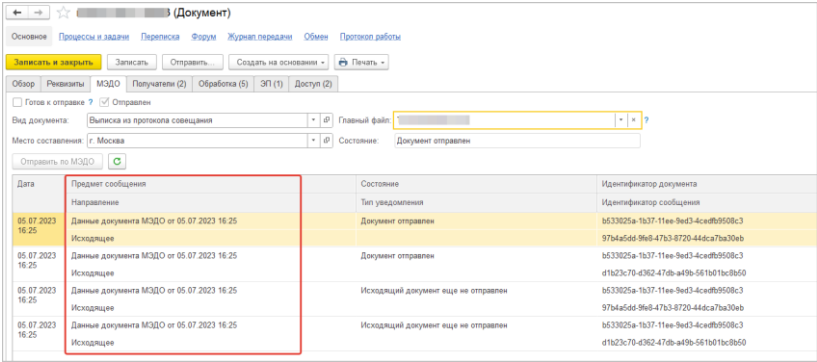
Гриф доступа: Общий | | Главный файл: | |

Технические данные

| И | Идентификатор сообщения              | Версия МЭДО |
|---|--------------------------------------|-------------|
| 1 | d1b23c70-4362-47db-a49b-561b01bc8b50 | 2.7.1       |
| 2 | 97ba5d5d-9e68-47b3-8720-44dca7ba30eb | 2.7         |

Идентификатор документа: b633025a-1b37-11ee-9ed3-4cedfb9508c3 | ?

Кроме того, на закладке **Данные документа МЭДО** отображается информация по отправке каждого сообщения.



3.2. АВТОМАТИЧЕСКИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ И ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ

В новой версии программы доступна автоматическая отправка уведомлений о регистрации и отказе в регистрации документа МЭДО.

Для этого в настройки МЭДО добавлена настройка **Автоматическое создание уведомлений с вариантами:**

- **Не создавать** – установлено по умолчанию.
- **Создавать, но не отправлять** – уведомление создается со снятым флажком **Готово к отправке**.
- **Создавать и сразу отправлять** – уведомление создается сразу с установленным флажком **Готово к отправке**. При следующем запуске обмена МЭДО по расписанию уведомление отправится без участия пользователя.

← → **Настройка обмена данными**

**Сохранить настройки** Отмена

☒ Использовать синхронизацию данных

Префикс информационной базы: ЦУ

☒ Запретить редактирование статей ДДС

☒ Запретить редактирование товаров и услуг

☒ Использовать СВД

☐ Является сервером СВД

☒ Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)

☒ МЭДО [Настроить](#)

☒ Использовать [Настроить](#)

☒ Автоматически отправлять квитанции

Автоматическое создание уведомлений: **Создавать, но не отправлять**

Не создавать

Создавать, но не отправлять

Создавать и сразу отправлять

Время хранения журнала событий:

Размер порции обработки:

☐ Миграция

☐ Об

☐ Использовать мобильные клиенты

☐ Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере:  ?

В зависимости от настройки, при регистрации пользователем полученного по МЭДО входящего документа:

1. Пользователь регистрирует полученный по МЭДО документ.

← → ☆ **3.0 (№ 4 от 04.08.2023) (Входящий документ)**

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты МЭДО Резолюции Связи ЭП (8) Переадресован Категории Рабочая группа (1)

Вид документа: **Письмо**

Рег. №: 4

от: 04.08.2023 13:43

Реквизиты

Срок: . . .

Гриф: Общий

Вопрос: Кадровые вопросы

Проект: . . .

От кого

Отправитель: ООО НПЦ "Меркурий" 2

2. На закладке **МЭДО** появилось входящее уведомление, созданное автоматически.

← → ☆ 3.0 (№ 4 от 04.08.2023) (Входящий документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передач | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | МЭДО | Резолюции | Связи | ЭП (8) | Переадресован | Категории | Рабочая группа (1)

Вид документа: Другие виды документов | Главный файл: TestShShShStampa.pdf

Место составления: г. Севастополь | Состояние: Исходящее уведомление еще не отправлено

Создать ответное уведомление | Еще

| Дата             | Предмет сообщения                              | Идентификатор документа              | Состояние                               |
|------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| Направление      | Идентификатор сообщения                        | Тип уведомления                      |                                         |
| 04.08.2023 13:43 | Исходящее уведомление МЭДО от 04.08.2023 1...  | 863b4b3f-2546-11ee-9ed4-4cedfb9508c3 | Исходящее уведомление еще не отправлено |
|                  | Исходящее                                      | c44a8270-32b3-11ee-9ed5-4cedfb9508c3 | О регистрации                           |
| 04.08.2023 00:00 | Данные документа МЭДО от 19.07.2023 22:45      | 863b4b3f-2546-11ee-9ed4-4cedfb9508c3 | Входящий документ зарегистрирован       |
|                  | Входящее                                       | cc08a453-ad98-4be6-b1cc-c1265e86ce1b |                                         |
| 26.07.2023 22:04 | Исходящая квитанция МЭДО от 26.07.2023 22.0... |                                      | Отправлена квитанция                    |
|                  | Исходящее                                      | cc08a453-ad98-4be6-b1cc-c1265e86ce1b |                                         |
| 19.07.2023 22:45 | Данные документа МЭДО от 19.07.2023 22:45      | 863b4b3f-2546-11ee-9ed4-4cedfb9508c3 | Документ получен                        |
|                  | Входящее                                       | cc08a453-ad98-4be6-b1cc-c1265e86ce1b |                                         |

Уведомления о отказе в регистрации создаются в полуавтоматическом режиме, так как пользователю необходимо указать причину отказа.

Уведомление об отказе в регистрации программа предлагает создать, если пользователь очищает поле **Регистрационный номер** в карточке входящего документа.

- Если у пользователя нет прав на работу с МЭДО, то при снятии регистрации программа предложит обратиться к ответственному за МЭДО, чтобы он отправил уведомление вручную.

← → ☆ 3.0 (Входящий документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передач

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | МЭДО | Резолюции | Связи | ЭП (8) | Переадресован | Категории | Рабочая группа (3)

Вид документа: Письмо

3.0

aaa

От кого

Отправитель: ООО НПЦ "Меркурий" 2

Подпись: Администратор

Исходящий от: 18.07.2023

В ответ на: №: 5 - 0723

Конку

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Адресат:

Подразделение:

Получен: МЭДО

Per. №:

от:

Срок:

Гриф: Общий

Вопрос: Кадровые вопросы

Проект:

Регистрация документа отменена, нужно создать уведомление МЭДО об отказе в регистрации. Если у вас нет прав доступа к МЭДО, обратитесь к администратору или ответственному за МЭДО, чтобы создать уведомление.

ОК

В дело:

Комментарий:

Оригинал: Отсутствует

- Если пользователь ответственный за МЭДО, программа предложит создать уведомление об отказе, и при утвердительном ответе предложит выбрать причину отказа. После этого откроется карточка уведомления для проверки информации и записи.

3.0 (Входящий документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | МЭДО | Резолюции | Связи | ЭП (8) | Переадресован | Категории | Рабочая группа (4)

Вид документа: Письмо | Рег. №: | от: |

3.0 |

aaa

От кого

Отправитель: ООО НПОЦ "Меркурий" 2

Нет информации о контрагенте

Подписал: Администратор

Исходящий от: 18.07.2023 | №: 5 - 07/23

В ответ на: |

Состояние: Зарегистрирован

Ответственный: Администратор

Хранение

Состав: Листов 4, приложений 1, экземпляров 1

Регистрация документа отменена, создать сразу уведомление МЭДО об отказе в регистрации?

Да | Нет

### 3.3. ОТПРАВКА КВИТАНЦИЙ О ДОСТАВКЕ ДОКУМЕНТА МЭДО ВРУЧНУЮ

В новой версии программы появилась более гибкая возможность отправки квитанций о доставке документа МЭДО.

Ранее квитанции МЭДО на входящий документ создавались и отправлялись автоматически при получении документа. Теперь автоматический режим можно отключить и отправлять квитанции вручную в любое удобное время. То есть уведомить получателя не сразу при получении документа, а чуть позже, например, сначала ознакомившись с ним.

Для этого в настройки МЭДО добавлена настройка **Автоматически отправлять квитанции**. По умолчанию она включена.

Настройка обмена данными

Сохранить настройки Отмена

☒ Использовать синхронизацию данных  
Префикс информационной базы: ЦУ

☒ Запретить редактирование статей ДДС

☒ Запретить редактирование товаров и услуг

☒ Использовать СВД

☐ Является сервером СВД

☒ Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)

☒ МЭДО [Настроить](#)

☒ Использовать [Настроить](#)

☒ Автоматически отправлять квитанции

Автоматическое создание уведомлений: **Создавать, но не отправлять**

Время хранения журнала событий: Не создавать

Размер порции обработки: Создать, но не отправлять

Создавать и сразу отправлять

☐ Миграция

☐ Обработка

☐ Использовать мобильные клиенты

☐ Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере: <https://server.org/IDOPublication> ?

Исходящая квитанция при получении входящего документа по МЭДО, как и раньше, создается автоматически. Но в зависимости от настройки **Автоматически отправлять квитанции**:

- Сразу отправляется
- Отправляется только после того, как пользователь установит флажок **Готова к отправке**.

Исходящая квитанция МЭДО от 26.07.2023 22:04:02 (id=0dea9d37-2be7-11ee-9ed5-4cedfb9508c3 на сообщение id=cc08a45)

Провести и закрыть Записать Провести Отправить по МЭДО

Дата: 26.07.2023 22:04:02 Исходящая дата: 26.07.2023 22:03:52 Исходящее: ☒ Готова к отправке ☐ Отправлена

Организация: ООО "Меркурий Проект" Контрагент: ДО НПЦ "Меркурий" 2

Предмет: 3.0 (№ 4 от 04.08.2023)

☐ Сообщение принято ? Код ошибки: 0 ? Комментарий ошибки:

> Технические данные

### 3.4. ОБНОВЛЕНИЕ ИНТЕРФЕЙСА

- Блок настроек МЭДО перенесен в отдел **Обмен данными** вместо **Делопроизводство**. Отображается только настройка **МЭДО**, остальные настройки открываются по ссылке **Настроить**.

← → **Настройка обмена данными \***

**Сохранить настройки** Отмена

☒ Использовать синхронизацию данных

Префикс информационной базы: ЦУ

☒ Запретить редактирование статей ДДС

☒ Запретить редактирование товаров и услуг

☒ Использовать СВД

☐ Является сервером СВД

☒ Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)

☒ МЭДО [Настроить](#)

☒ Использовать [Настроить](#)

☒ Использовать [Настроить](#)

☐ Миграция

☐ Обработка

☐ Использовать мобильные клиенты

☐ Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере:  ?

☒ Автоматически отправлять квитанции

Автоматическое создание уведомлений:

Время хранения журнала событий:  дней

Размер порции обработки:  сообщений

- В новой версии программы изменены настройки для расположения штампа для исходящего документа МЭДО.

☆ **Настройка организации для МЭДО (создание)**

**Записать и закрыть** Записать Еще

Организация: ООО "Меркурий Проект" Наименование организации для МЭДО: ООО "Меркурий Проект"

Адрес МЭДО:  Грифы

Идентификатор для МЭДО:

Общая информация:

Каталог отправки: F:\CORP\NEDM-Exchange\test Информация ограниченного распространения: Коммерческая тайна

Каталог получения: F:\CORP\NEDM-Exchange\test Вид входящего документа по умолчанию: Входящее письмо

**Настройки штампа ЭП и рег. штампа для исходящих документов**

**Штамп электронной подписи**

Слева:  мм Сверху:  мм Страница вставки:

**Регистрационный штамп ("№ <рег. номер> от <Дата>")**

Слева:  мм Сверху:  мм (Располагается всегда на первой странице)

## ГЛАВА 4

---

# АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

### 4.1. ОПТИМИЗАЦИЯ ЗАПИСИ ПРАВ ПО ДЕСКРИПТОРАМ

Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ.

В новой версии программы после расчета прав система будет выбирать один из двух способов записи:

- Поштучная запись только измененных прав,
- Полная перезапись всех прав набором.

Запись рассчитанных прав ускорится, особенно в ситуациях, когда изменения в правах небольшие: например, к документу имеют доступ 1000 сотрудников, и предоставлен доступ еще одному.

Если количество актуальных прав превышает количество измененных, то запись будет набором. В противном случае – поштучно.

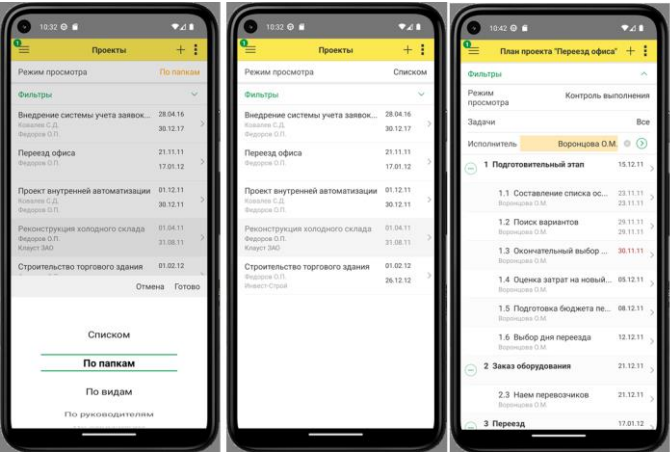
ГЛАВА 5

МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

5.1. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ

Версии: КОРП, ДГУ.

В новой версии программы под работу на мобильном клиенте адаптированы экранные формы ИС:Документооборота по работе с **Проектами**:



## ГЛАВА 6

---

# МИГРАЦИЯ ДАННЫХ В НОВУЮ ВЕРСИЮ

### 6.1. 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, 3.0.8,

или между 2.1.32 и 3.0.9, 3.0.10,

или между 2.1.33 и 3.0.11.

Обновления с 2.1.30 на 3.0.7 нет!

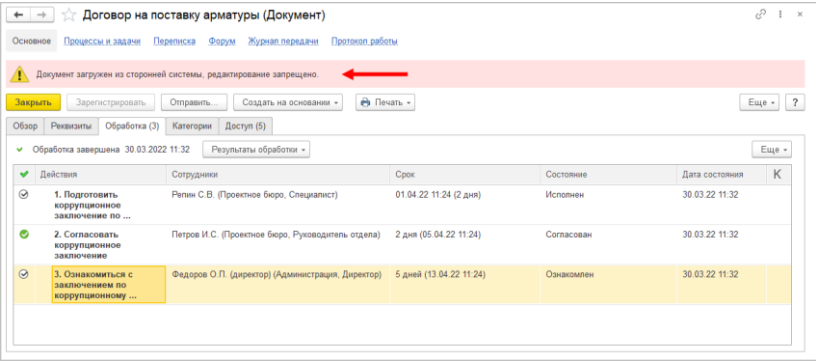
Обратите внимание: если настроена миграция и она продолжается, то перед обновлением с 2.1.32 на 2.1.33 и 3.0.10 на 3.0.11 каталог обмена должен быть пуст!

Для настройки миграции данных 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 2.1.32 на 2.1.33, и 3.0.10 на 3.0.11.
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**.

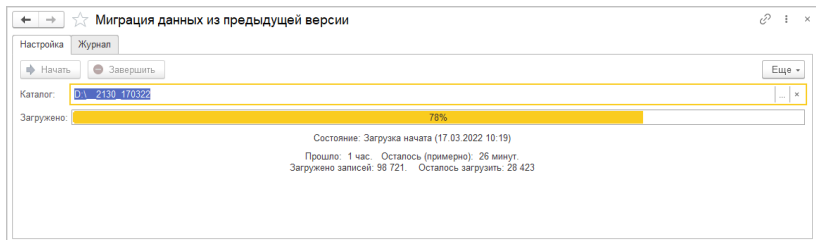


- Процессы выгружаются из 2.1 в 3.0. Если в процессах присутствуют основные предметы (документы и мероприятия), то на основании таких процессов создаются действия и обработки. При создании действия по данным процесса формируется список участников действия, результаты и состояния обработок.
- Весь период 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 приходиться 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 метаданное – 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.



## 6.2. 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

6. Обновить информационную базу на релиз 2.1.30, предварительно создав ее резервную копию.
7. Проверить настройку **Получатели уведомлений о проблемах (Настройка и администрирование – Настройка программы – Уведомления о проблемах)** – должны быть указаны пользователи с действующим email.
8. Перед выгрузкой необходимо очистить базу от устаревших данных – максимально пометить их на удаление и удалить все лишнее обработкой **Удаление помеченных объектов**.
9. Выполнить все отложенные обработчики обновления.
10. 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
☐ Является сервером СВД
☒ Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)
☐ 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 [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере:

https://server.org/DOPublication

?

11. 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, C:\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

⌵

⌵

×

Настройка

Объекты

Журнал

Для запуска выгрузки данных необходимо заполнить Каталог и нажать кнопку Начать.

Для проверки или изменения стандартных правил выгрузки объектов заполните таблицу на закладке Объекты.

Каталог:

...

13 @Переход с 2

?

Начать

Завершить

Выгрузить...

Записать

Обновить

Выгружено:

100%

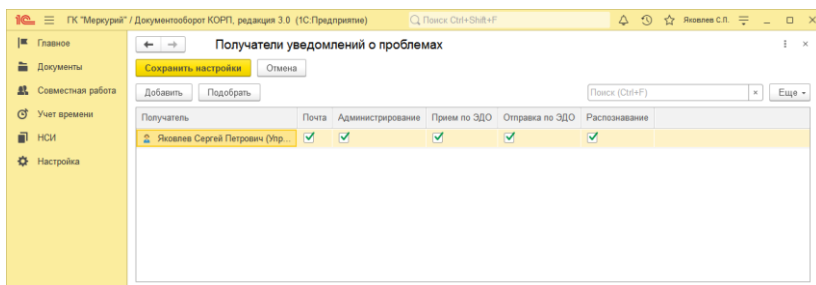
Состояние: Выгрузка начата (24.03.2022 17:39)

## Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0

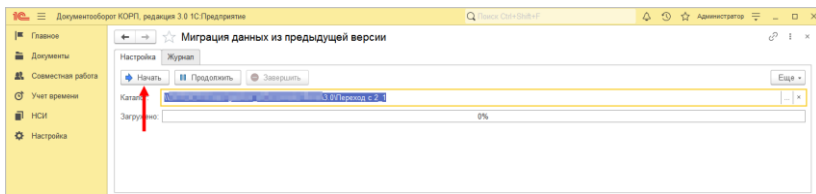
1. Создать пустую информационную базу с конфигурацией 1С:ДО 3.0.6 или выше.
2. Добавить ответственных в список **Получатели уведомлений о проблемах (Настройка – Настройка программы – Уведомления о проблемах)** – должны быть указаны сотрудники с действующим email, системная учетная запись почты должна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



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**.

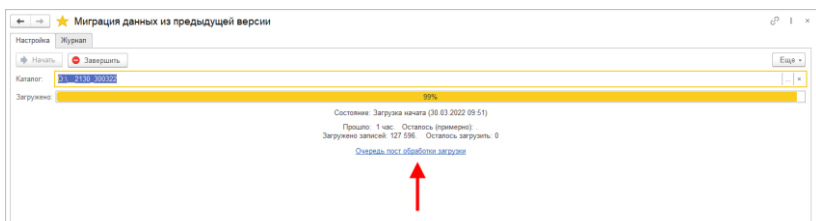


- Далее наблюдать за прогрессом на первой закладке, детально можно смотреть на закладке **Журнал**, можно с отбором **Только ошибки**.

### 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.



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**.

### **6.3. 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 [Настроить](#)

☐ Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы

[Настроить подключение к сервису "1С.Отчетность"](#)

☒ Использовать отметки времени

☒ Миграция данных в новую версию ? [Настроить](#)

☒ Обмен данными в новой версии ? ←

[Настроить регистрацию в 1С.ДО 3.0 ?](#)

☐ Использовать мобильные клиенты

☐ Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере:  ?

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 (потoki 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.

## 6.4. 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**.

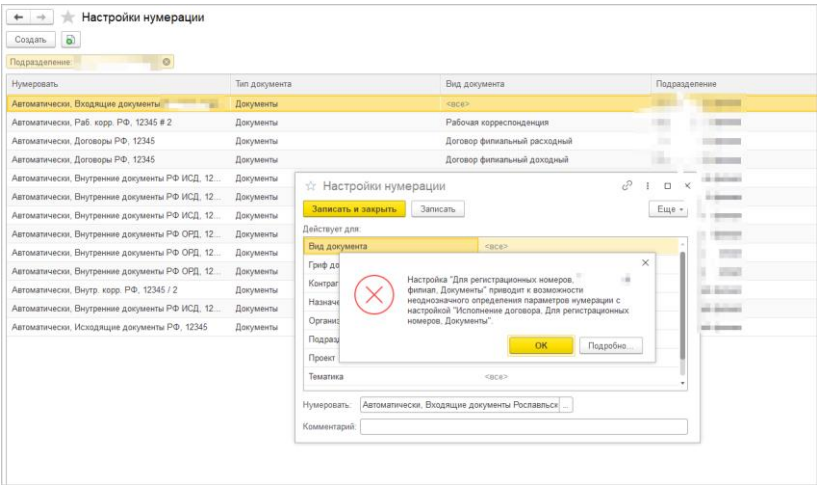
Входящие и исходящие документы при миграции часть данных будут переносить в **Документ предприятия**, а часть (информацию о получателях\отправителе, номерах получения и пр.) – в специальный объект **Корреспонденция**, связанный с **Документом**. Это нужно учитывать, если потребуется перенести из 2.1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



Скрипты автозаполнения файлов требуют адаптации. Скрипты будут перенесены «как есть». Соответственно, если они обращаются к устаревшим 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.

#### **6.4.1. Веб-сервис регистрации документов**

При временной работе в двух базах во время миграции данных из 2.1 и 3.0 необходимо поддерживать 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:

1. 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.
2. 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 на веб-сервере**

Основные | OpenID | Прочие

Имя: 3\_0\_migr

Веб-сервер: Apache 2.2

Каталог: C:\Temp\4\

☒ Публиковать доступ для клиентских приложений

☒ Публиковать стандартный интерфейс OData

☒ Публиковать систему аналитики

Web-сервисы | HTTP сервисы

☒ Публиковать Web-сервисы по умолчанию

☒ Публиковать Web-сервисы:

| Имя                                                               | Адрес                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> DMMessageService              | dmmessage.1cws                |
| <input checked="" type="checkbox"/> DMReg                         | DMReg.1cws                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> DMService                     | dm.1cws                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> DMX                           | DMX.1cws                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> EnterpriseDataExchange_1_0_1_ | EnterpriseDataExchange_1_0_1_ |

Опубликовать | Отключить | Сохранить | Загрузить | Закрыть | Справка

- 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 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 [Настроить](#)

☐ Использовать регламентированную отчетность в контролирурующие 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 [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере: https://

**Регистрация через 1С:ДО 3.0**

Сохранить настройки | Отмена

☒ Вкл. регистрацию в 1С:ДО 3.0 ?

Публикация 1С:Документооборот 3.0 на веб-сервере

Адрес: http://localhost/3\_0\_migr

Пользователь: Администратор ?

Пароль:

[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.

4. После того, как все сотрудники перейдут в 3.0 и работа в 2.1 будет прекращена, необходимо отключить **Веб-сервис 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.

## **6.5. 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).

### **6.5.1. Миграция шаблонов**

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

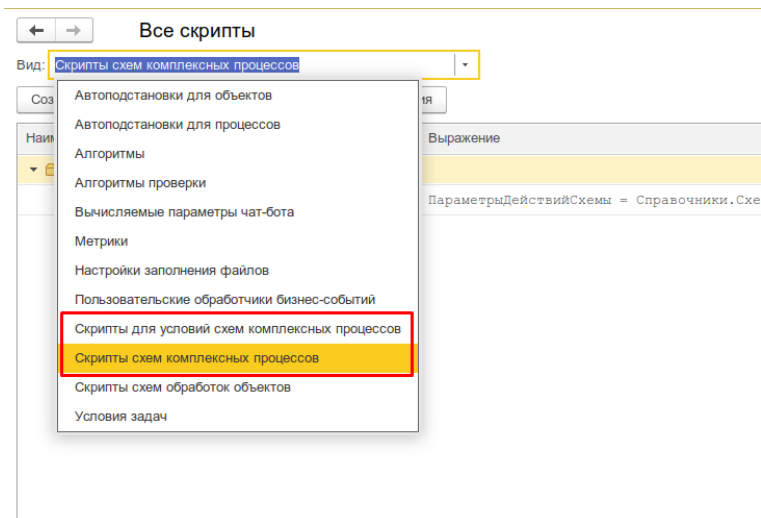
При этом загруженные шаблоны доступны для изменения и использования в редакции 3.0. Но они требуют пересмотра в некоторых случаях. Например, если шаблон процесса предполагал обработку нескольких документов, то в

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».

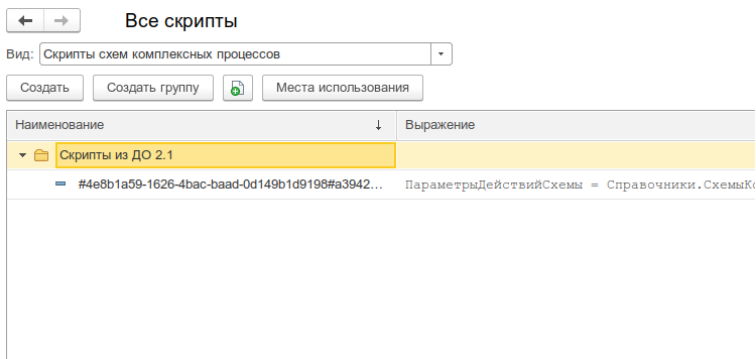
### 6.5.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов

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



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 относиться 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.

### **6.5.3. 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.

### **6.5.4. 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.

### **6.5.5. 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 сохраняется, 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).
2. 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.

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 учетом новых метаданных.
- Шаблоны Рассмотрения и Исполнения переносятся в два разных действия Исполнение.

#### **6.5.6. 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                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>▼</div> <div> <div>📁</div> <div>Скрипты из ДО 2.1</div> </div> </div> |
| <div> <div>▢</div> <div>#5eef55d2-a54b-11ec-8595-0800277fd401</div> </div>       |
| <div> <div>▢</div> <div>3df4231e-a549-11ec-8595-0800277fd401</div> </div>        |

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 потребует пересмотреть полностью, т.к. меняется контекст его выполнения.

### 6.5.7. 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.

#### **6.5.8. 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.

### **6.6. 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 лишние 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.

## 6.7. 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.

## 6.8. 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».

### 6.8.1. 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().

## 6.8.2. 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.ДанныеВнутреннихДокументов) ; .

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().

### 6.8.3. Как переопределить загрузку на стороне 3.0

В МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗагрузкаДанных\_ДО8\_2\_1 необходимо написать код. Методы, которые можно вызвать:

Для ссылочных типов:

```
МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.СтандартноЗаписатьОдинЭлемент. 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").
```

### 6.8.4. 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 КонвертацияУровниКонтроля. После этого – добавить свое метаданное в общий реквизит ИзменяетсяВДругойСистеме.

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

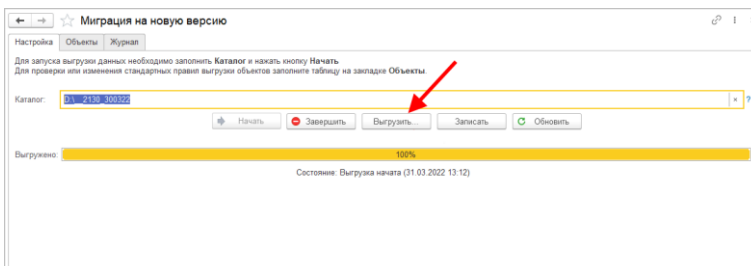
Добавочные объекты необходимо записывать аргументом Загрузка, как и исходный загружаемый объект. И если Загрузка=Истина, добавочные объекты нужно добавить в

ОчередьПостОбработкиЗагрузки непосредственно в коде особой загрузки объекта.

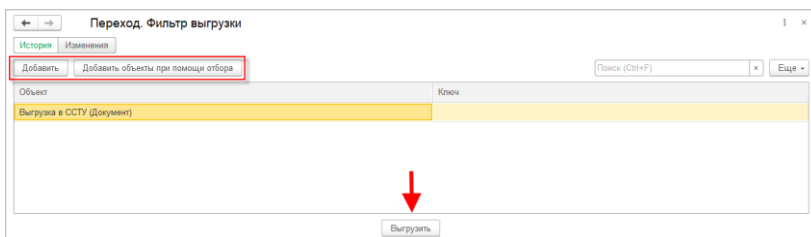
### 6.8.6. Как принудительно выгрузить метаданное

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**.



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



### 6.8.7. 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.ВидыБизнесПроцессаУтверждение" 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.

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

1. В 3.0 в общий реквизит `ИсточникДанных` – Состав добавить свой объект.
2. В `подписку МиграцияДанныхИзВнешнихСистемПередЗаписьюОбъекта` или иную (для документа, процесса, задачи) в источник добавить тип своего объекта, чтобы на низком уровне его нельзя было записать.
3. 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: ПРОФ, КОРП, ДГУ) Обновлен производственный календарь на 2024 год.
- (Версии: КОРП, ДГУ) Новая версия программы поддерживает работу с форматом МЧД 002.
- (Версии: КОРП, ДГУ) Библиотека Электронных Документов обновлена до версии 1.9.9.56.
- (Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ) Библиотека интернет-поддержки обновлена до версии 2.6.
- (Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ) При открытии на просмотр файла с очень длинным именем теперь программа не задает вопрос о смене пути к рабочему каталогу, файл открывается сразу.
- (Версии: ПРОФ, КОРП, ДГУ) При получении лёгкой почты теперь можно снять флажок "Удалять с сервера", чтобы письма при этом не удалялись бы с email-сервера (эта настройка будет запомнена).
- (Версии: КОРП, ДГУ) Приглашения теперь видны как вложения писем встроенной почты (расширение ics). По двойному клику отображаются в отдельной форме.
- (Версии: КОРП, ДГУ) Улучшена юзабилити команды "Вставить текст без форматирования" в исходящем письме встроенной почты в HTML.

# ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

## ВЕРСИЯ ПРОФ

- Было зафиксировано долгое открытие файлов, если рабочий каталог содержал много файлов.
- В тексте уведомления "Сводка задач" отображались просто ссылки, а не задачи, если не указан адрес публикации на веб-сервере.
- При Печати Карточки документа во временные таблицы выбирались все утвержденные и исполненные документы. Если в базе таких сотни тысяч, то работало очень медленно.
- Команда "Заполнить файл данными документа" могла иногда портить файлы docx. Это связано с некорректной обработкой тегов xml внутри документа docx.
- Иногда при подписании документа ЭП, когда автоматически записывается регистрационный номер и дата в файл docx, многострочные поля, заполняемые из документа, обрезались до первой строки (например Содержание или Комментарий).
- Во входящих и исходящих документах в поле «Получен» отобрались помеченные на удаление элементы "Способы доставки".

## ВЕРСИИ КОРП, ДГУ

- МЭДО. Некорректно отображались штамп подписи и регистрационный штамп.

- Исправлена проблема с открытием и редактированием файлов xml, для просмотра xml не являющихся формализованными файлами ЭДО необходимо было сохранять на диск и там просматривать файл.
- Если сервер в Linux, не удавалось создать визуализацию для некоторых docx файлов.
- Для некоторых файлов docx при визуализации искажалась КЭП, в результате чего MS Word не мог его открыть.
- Ошибка на платформе 8.3.21 и выше возникала при открытии формы Файлы под обычным пользователем.
- При удалении помеченных возникает ошибка, если включена настройка "Использовать отметки времени", - "Ошибка при выполнении обработчика ПередЗаписью".
- При выборе документа для обязательной связи список открывались с отбором по единственной организации, пустой.
- В настройках доступности по состоянию разрешено добавление только скан-копий, но выбрав сразу несколько файлов, можно было обойти запрет.
- Не удалялись настройки комплексных процессов, от сохранения которых решили отказаться.
- В ссылках для выполнения задач по почте не кодировались тема и текст.
- Удалялись установленные патчи из версии КОРП при первом входе нового полноправного пользователя.
- Для напоминаний, созданных задним числом, автоматически подключались напоминания.
- Не приходили напоминания для мероприятий на платформе 8.3.21 и старше.
- Ошибка возникала при добавлении действия в шаблон комплексного процесса с предметом типа "Контрагент".

- При печати карточки документа во временные таблицы выбирались все утвержденные и исполненные документы. Если в базе таких сотни тысяч, то работало очень медленно.
- Документ отображался как не утвержденный, если задачу утверждения выполнил заместитель.
- В карточках задач исполнители не видели контролирующих лиц.
- В тексте уведомления "Сводка задач" отображались просто ссылки, а не задачи, если не указан адрес публикации на веб-сервере.
- Долгое открытие файлов, если рабочий каталог содержал много файлов.
- Команда "Заполнить файл данными документа" могла иногда портить файлы docx. Это связано с некорректной обработкой тегов xml внутри документа docx.
- Иногда при подписании документа ЭП, когда автоматически записывается регистрационный номер и дата в файл docx, многострочные поля, заполняемые из документа, обрезались до первой строки (например Содержание или Комментарий).
- В полученном письме с приглашением пропадала вся информация про приглашение.
- Возникла ошибка при групповом выполнении задач Ознакомление (с успешным результатом) процессов Согласование и Утверждение при включенной настройке Подписывать ЭП.
- При создании письма встроенной почты в формате HTML, при вставке картинки из файла в тело письма в коде html прописывалась ссылка на картинку, а не содержимое.
- Во встроенной почте в папках поиска не работал фильтр "За период".

- Отправка по легкой почте не записывалась в протокол работы пользователя.
- Не сохранялись папки после смены папки в карточке учетной записи встроенной почты.
- Добавление файла не записывалось в протокол работы сотрудника
- Если пользователь являлся подписантом документа и отклонил подписание документа, то в его списке "Мои документы" документ отображался как просроченный начиная со следующего день после даты отклонения.
- В карточке контрагента, в документах контрагента, в списке внутренних документов отображались только те документы, где контрагент был второй стороной.
- Входящее уведомление МЭДО приходило с некорректным контрагентом.
- Во входящих и исходящих документах в поле "Получен" отображались помеченные на удаление элементы "Способы доставки".
- Не сохранялся измененный "Подписант" в шаблоне вида исх. документа, если менять только его.
- Исправлена ошибка, возникавшая при сохранении комплексного процесса как шаблона.
- Проект не выводился в печатную форму "Карточка документа".
- На форме "Документы по проекту" не показывались все внутренние документы по текущему проекту, если встать в корень дерева папок документов.
- Очистка устаревших писем в папках завершалась ошибками, если в них есть занятые файлы.

Списки исправленных ошибок также можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:

- для КОРП:

[http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2\\_1\\_33\\_11/news.htm](http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMngCorp/2_1_33_11/news.htm),

- для ПРОФ:

[http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2\\_1\\_33\\_11/news.htm](http://downloads.v8.1c.ru/content//DocMng/2_1_33_11/news.htm),

- для ДГУ:

[http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2\\_1\\_33\\_11/news.htm](http://downloads.v8.1c.ru/content//BudgetDocMng/2_1_33_11/news.htm).

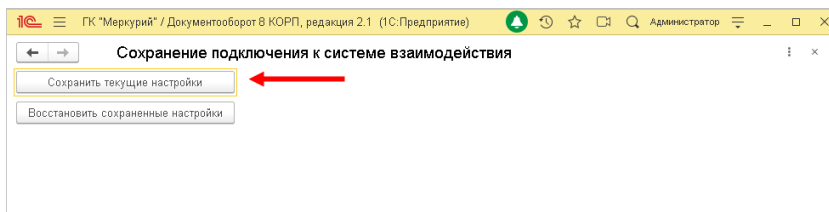
# ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

## 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.epf** в составе дистрибутива через Главное меню – Файл – Открыть.
5. В открывшейся обработке нажмите на кнопку Сохранить текущие 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:

1. В монопольном режиме выполнить обработку **Переход\_с\_20\_на\_21.epf**. Обработка включена в состав дистрибутива.
2. Не допуская работы пользователей, приступить к обновлению.

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

## Перед обновлением с версии 2.1.0 (ознакомительная)

Перед обновлением с версии 2.1.0 запустите обработку **Переход\_с\_210\_на\_211.epf**. Обработка включена в состав дистрибутива.

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

## При обновлении со всех предыдущих версий

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

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