

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

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

Редакция 3.0
Новое в версии 3.0.8

Москва
Фирма «1С»
2022

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

**Приобретая систему «1С:Предприятие»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»**

© ООО «1С-Софт», 2022
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
e-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, 020

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. Мальшенок, 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. Сторожко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Туногов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусанов, 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, С. Буцев, Е. Бузинов, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, В. Ковалев, М. Коробов, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, М. Новиков, Е. Озерова, М. Павлюнин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, Б. Султангалиев, С. Ульянцева, В. Чижов, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, А. Яковлев, А. Ярышкин.

Документация – А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гартвич, А. Гацков, Д. Ивашов, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, О. Чеснаков.

Группа тестирования – А. Безбородов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гацков, Д. Ивашов, А. Курушин, Н. Малькова, С. Мельничук, С. Михайлова, Д. Набокова, М. Павлюнин, М. Смаков, В. Чижов, А. Федай.

Группа консультационной поддержки – С. Алексеева, Е. Аникеева, О. Багрова, А. Байядин, М. Белоконь, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евлевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлиная, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морина, А. Павликов, А. Пелагеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

Наименование:	1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот государственного учреждения». Редакция 3.0. Новое в версии 3.0.8
----------------------	---

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 анкету. 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

Оглавление	7
Введение	11
Глава 1	13
Процессы и обработки предметов.....	13
1.1. Результаты действий над документом на закладке «Обзор»	13
1.2. Эскалация действий обработки	15
1.3. Контроль отдельных пунктов исполнения	19
1.4. Новое в интерфейсе исполнения по пунктам	21
1.5. Управление порядком исполнения действий	22
1.6. Управление сроком исполнения действий	23
1.7. Остановка обработок, вложенных в комплексные процессы	24
1.8. Прерывание / остановка обработки помощником и замещающим	25
1.9. Особое описание для задач действия Ознакомление	26
Глава 2.....	27
Работа с задачами.....	27
2.1. Согласование в режиме замечаний в OpenOffice Writer	27
2.2. Групповое выполнение задач с ЭП	29
2.3. Выполнение по почте задач, не входящих в процессы и обработки ..	30
2.4. Отмена выполнения задач	30
2.4.1. Отмена выполнения поручений и подзадач.....	31
2.4.2. Отмена выполнения задач обработок и процессов	32
2.5. Новое в интерфейсе списков и карточек задач	33
Глава 3.....	36

Права доступа	36
3.1. Изменение автоматически назначенных прав вручную	36
3.2. Назначение прав при старте действия	37
3.3. Разграничение прав в разрезе организаций	38
3.1. Права на задачи без ограничений	40
3.2. Автоматическое назначение прав на приложения задач и подзадач. ..	41
Глава 4	42
Совместная Работа	42
4.1. Новый способ авторизации при синхронизации с Google Calendar ..	42
4.2. История изменения данных контрагента / организации	43
4.3. Категоризация в разрезе сотрудников	45
Глава 5	46
Обмен документами с контрагентами	46
5.1. Ввод результатов приема формализованных ФНС документов вручную	46
5.2. Сохранение контекста подписания при выполнении действий ЭДО ..	47
Глава 6	48
Мобильный клиент	48
6.1. Бронирование помещений	48
6.2. Push-уведомления о новых письмах	49
Глава 7	50
Миграция данных с предыдущих версий	50
7.1. Общие сведения	50
Основные принципы миграции данных	51
7.2. Порядок миграции данных из типовой конфигурации 2.1	53
Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1	53
Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0	55
Шаг 3. Как понять, когда можно начинать работу в 3.0?	56
7.3. Ограничение на обмен и работу с внешними ресурсами	57
7.4. Код на 1С:Предприятие, требующий адаптации вручную	59

7.5.	Миграция документов	59
7.5.1.	Веб-сервис регистрации документов	61
7.6.	Миграция процессов	64
7.6.1.	Миграция шаблонов	64
7.6.2.	Миграция скриптов для схем комплексных процессов	65
7.6.3.	Особенности миграции шаблонов и процессов обработки документов.....	67
7.6.4.	Миграция задач контроля комплексных процессов.....	67
7.6.5.	Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов	67
7.6.6.	Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов комплексных процессов.....	70
7.6.7.	Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с линейной и параллельной таблицей действий	71
7.6.8.	Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с таблицей действий со смешанным порядком.....	72
7.7.	Миграция сотрудников и связанной с ними НСИ	72
7.8.	Миграция прав доступа.....	73
7.9.	Особенности перехода с доработанной конфигурации 2.1	73
7.9.1.	Особенности перехода при наличии изменений в метаданных	74
7.9.2.	Как отслеживать изменение данных	75
7.9.3.	Как переопределить загрузку на стороне 3.0.....	76
7.9.4.	Как избежать дублей программно создаваемых данных	76
7.9.5.	Как в переопределяемом коде записать не только основной объект, но и несколько добавочных.....	76
7.9.6.	Как принудительно выгрузить метаданное	77
7.9.7.	Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 его нет	78
7.9.8.	Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0 объект не могли изменить.....	78
Прочее	79	
Исправленные ошибки	81	

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот государственного учреждения» и содержит только описание отличий версии 3.0.8 от версии 3.0.7.31.



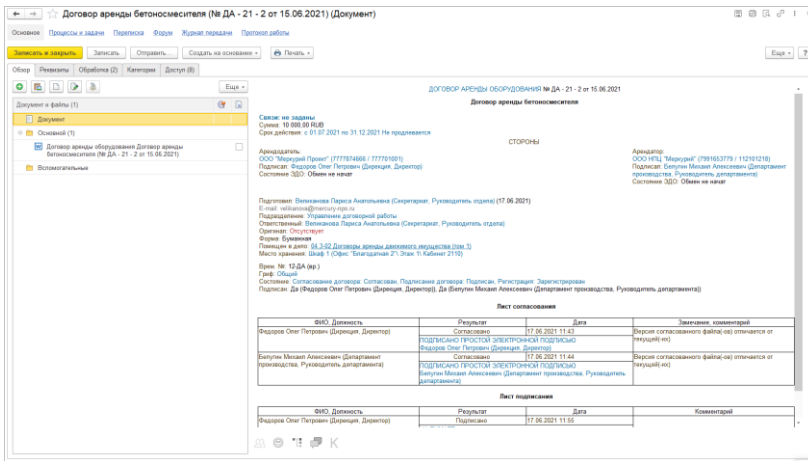
ГЛАВА 1

ПРОЦЕССЫ И ОБРАБОТКИ ПРЕДМЕТОВ

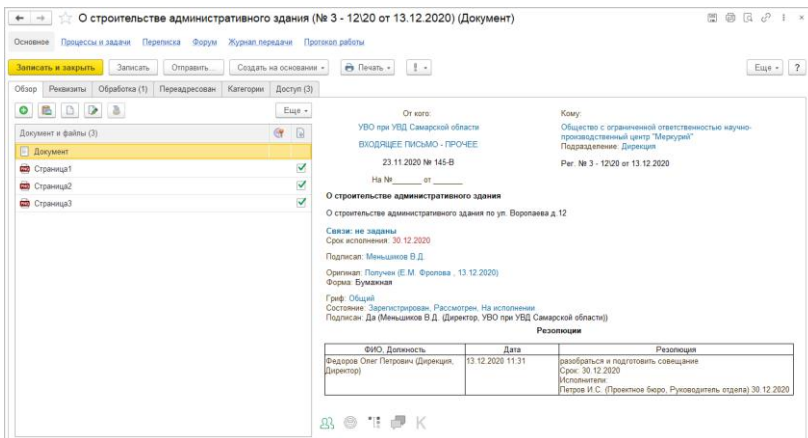
1.1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЙСТВИЙ НАД ДОКУМЕНТОМ НА ЗАКЛАДКЕ «ОБЗОР»

В новой версии программы на закладке **Обзор** карточки документа отображаются результаты основных действий над документом:

- Лист согласования,
- Лист подписания,
- Список резолюций.



Это позволит быстро понять, кто согласовал, подписал и рассмотрел документ.

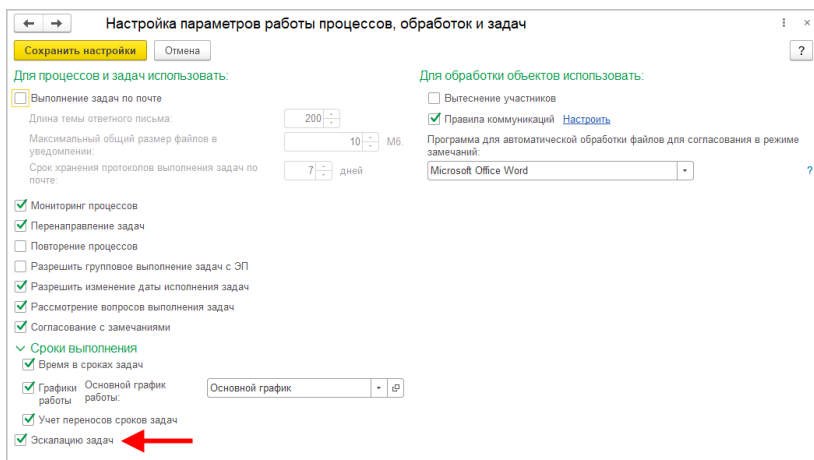


Отключить отображение этих данных можно командой **Не показывать данные обработки** в контекстном меню закладки **Обзор**.

1.2. ЭСКАЛАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ ОБРАБОТКИ

В новой версии программы эскалация задач доступна и для действий обработок документов и мероприятий.

За включение / отключение возможности по-прежнему отвечает настройка **Эскалация задач (Настройка – Процессы, обработки, задачи)**.



Настройка параметров работы процессов, обработок и задач

Сохранить настройку Отмена

Для процессов и задач использовать:

- Выполнение задач по почте
 - Длина темы ответного письма: 200
 - Максимальный общий размер файлов в уведомлении: 10 МБ
 - Срок хранения протоколов выполнения задач по почте: 7 дней
- Мониторинг процессов
- Перенаправление задач
- Повторение процессов
- Разрешить групповое выполнение задач с ЭП
- Разрешить изменение даты исполнения задач
- Рассмотрение вопросов выполнения задач
- Согласование с замечаниями

Сроки выполнения

- Время в сроках задач
- График работы: Основной график
- Учет переносов сроков задач
- Эскалацию задач

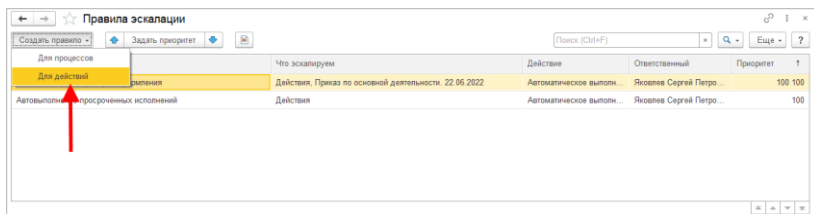
Для обработки объектов использовать:

- Вытеснение участников
- Правила коммуникаций [Настроить](#)

Программа для автоматической обработки файлов для согласования в режиме замечаний: Microsoft Office Word

Если настройка включена, то ответственным за НСИ и сотрудникам с правами на управление процессами и обработками станут доступны **Правила эскалации (НСИ – Процессы)**.

Правила эскалации для действий создаются по команде **Создать правило – Для действий**.



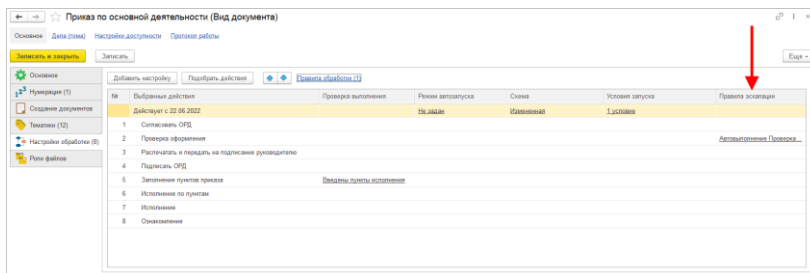
Правила эскалации

Создать правило -> Задать приоритет

Поиск (Ctrl+F) Еще - ?

Для процессов	Что эскалируем	Действие	Ответственный	Приоритет
Для действий	решения	Действия, Приказ по основной деятельности: 22.05.2022	Автоматическое выпол...	100 100
Автоматическое просроченных исполнений	Действия	Автоматическое выпол...	Яковлев Сергей Петро...	100

Также создание правил доступно из карточки вида документа или вида мероприятия.



Для настройки правила эскалации задач в открывшейся карточке необходимо выполнить несколько шагов.

Шаг 1. Выбор действия (Что делать?)

На закладке **Правило эскалации** укажите наименование правила, ответственного сотрудника и выберите действие в поле **Что делать**.

Для правил эскалации задач доступны два основных действия: **Выполнять автоматически** и **Перенаправлять**.

- **Выполнять автоматически.** Для автоматического выполнения можно сразу указать положительный или отрицательный результат. Автоматическое выполнение регистрации и задач с КЭП не предусмотрено.
- **Перенаправлять.** Перенаправить задачу можно на сотрудника, роль или автоподстановку (например, непосредственному руководителю исполнителя).
- Отрицательный результат доступен только для задач **Согласовать, Утвердить, Подписать**.

Шаг 2. Выбор условия (Для каких задач?)

Выбранное на предыдущем шаге действие можно применить к следующим задачам:

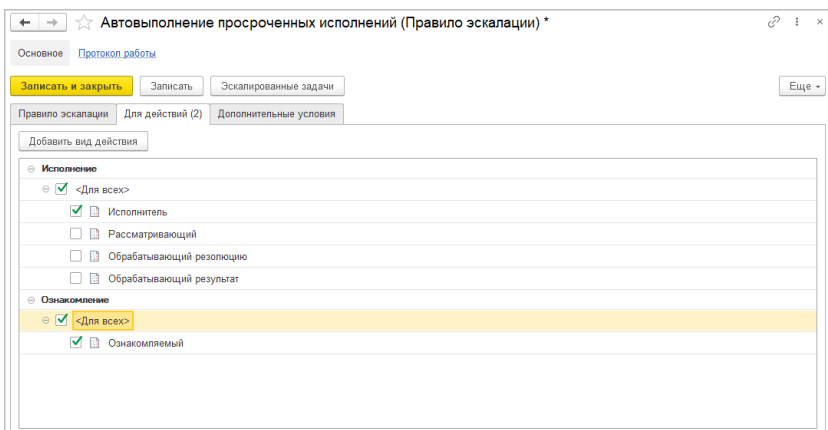
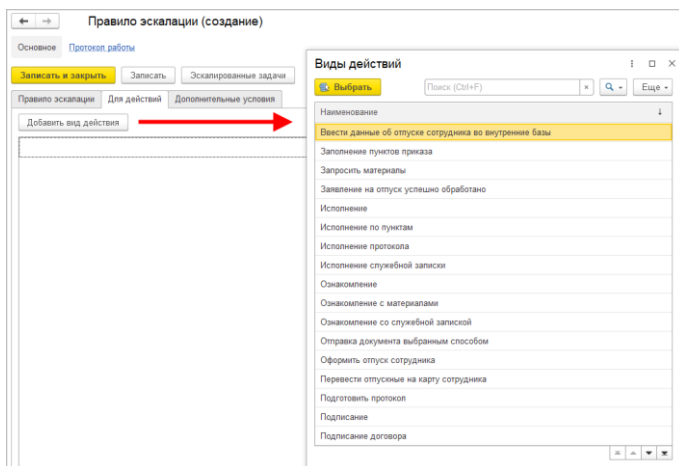
- просроченным на установленный срок;

- до завершения срока исполнения которых остался установленный срок;
- не выполненным за установленный срок.

Например, если до исполнения задачи осталось два дня, ее нужно перенаправить автору.

Шаг 3. Для какого действия

На закладке **Для действий** привяжите правило эскалации задач к определенному виду действия.



Шаг 4. Дополнительные условия

При необходимости можно расширить настройки правила эскалации дополнительными условиями. Для этого в карточке правила предусмотрена одноименная закладка.

Дополнительные условия могут быть следующими:

- Автор является – не руководителем, руководителем подразделения, руководителем учреждения;
- Важность задачи – высокая, обычная, низкая;
- Исполнитель – сотрудник или роль;
- Исполнитель входит в группу – рабочая группа;
- Исполнитель входит в подразделение;
- Исполнитель отсутствует и не разбирает задачи – да, нет;
- Принята к исполнению – да, нет;
- Проект;
- Условие маршрутизации.

Отчеты

Предусмотрено три отчета по эскалации.

Правило эскалации	Дата эскалации	Исполнитель	Задача
Автоматическое выполнение по отдельным видам документов	20.04.2016 08:37	Мишин С.А.	Исполнить "О регистрации" 25.03.2016 от 25.03.2016
Автоматизация договора аренды оборудования	21.04.2016 15:12	Заместитель руководителя подразделения (Исполнитель)	Сопоставить договор от
	20.04.2016 08:52	Администратор	Сопоставить "Договор аренды"
	20.04.2016 08:37	Федоров О.П.	Сопоставить договор от
Особые правила эскалации задач в серверном	21.04.2016 15:12	Федоров О.П.	Исполнить "О регистрации" 02.03.2011 12:58 18
Эскалация исполнена до уровня руководителя	21.04.2016 18:04	Мишин С.А.	Сопоставить договор от
	20.04.2016 13:31	Осмерен Е.	Сопоставить "Договор аренды"
Итого			

При двойном клике по колонке **Задача** откроется карточка документа или мероприятия.

Как это работает

Для правил эскалации автоматически задается приоритет. Приоритет определяет порядок работы правил эскалации – если для одной задачи по условиям подходят несколько правил (например, общее и частное), то сработает правило с большим приоритетом (частное).

Посмотреть и изменить приоритет правил можно в списке правил по шаблону и в общем списке правил эскалации задач.

Эскалация выполняется регламентным заданием **Эскалация задач**.

- При выполнении автоматического перенаправления задачи добавляется комментарий **Перенаправлено автоматически**.
- При автоматическом выполнении добавляется комментарий вида «Согласовано автоматически», «Исполнено автоматически» и т. д.

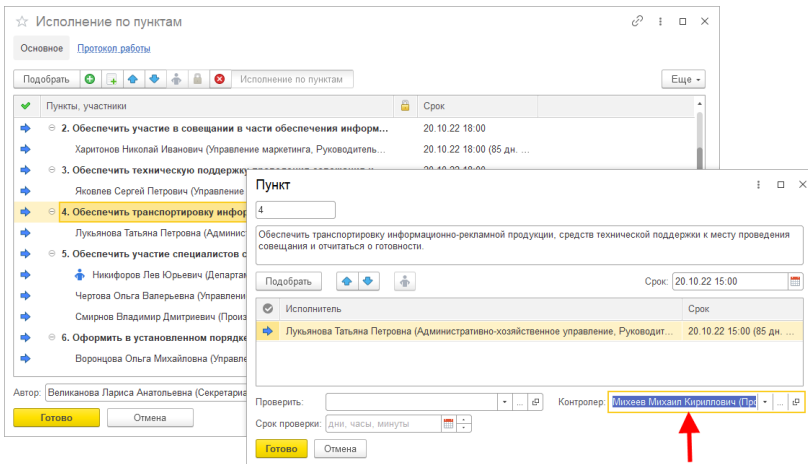
Примечание

В справочнике **Отсутствия** есть флажок **Буду на связи**, который влияет на срабатывание правил эскалации с дополнительным условием **Исполнитель отсутствует и не разбирает задачи**.

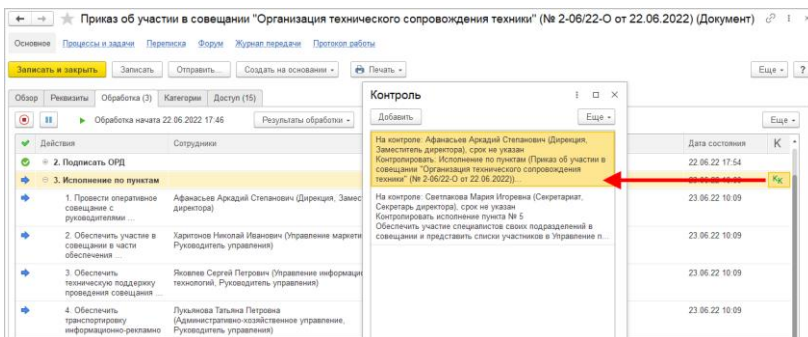
1.3. КОНТРОЛЬ ОТДЕЛЬНЫХ ПУНКТОВ ИСПОЛНЕНИЯ

В новой версии программы на контроль можно поставить отдельный пункт исполнения.

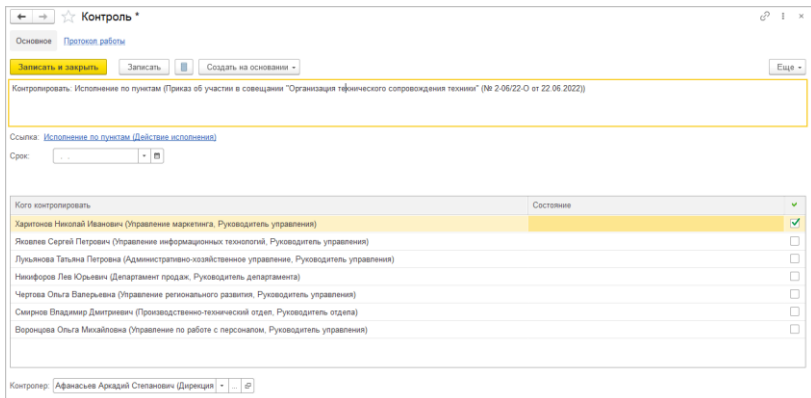
Каждому пункту можно назначить отдельного контролера. Для этого в карточке пункта необходимо заполнить поле **Контролер**.



Назначить контролера для всего действия можно на закладке **Обработка** в карточке действия. Общая контрольная карточка (по всему действию и по пунктам) открывается по клику на колонку **Контроль К**.



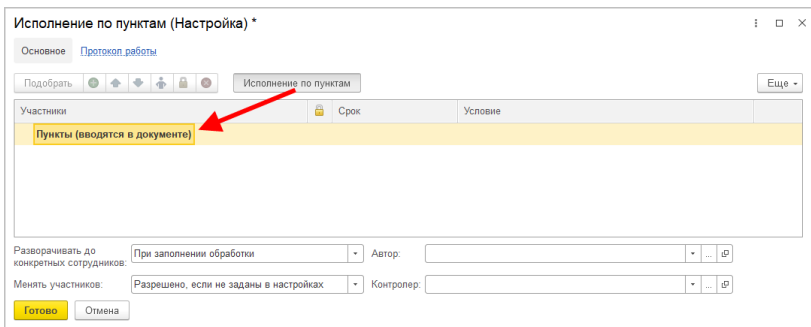
В контрольной карточке проставляются состояния для каждого исполнителя по пунктам.



Контроль всего действия и контроль исполнения по пунктам могут быть запущены независимо друг от друга.

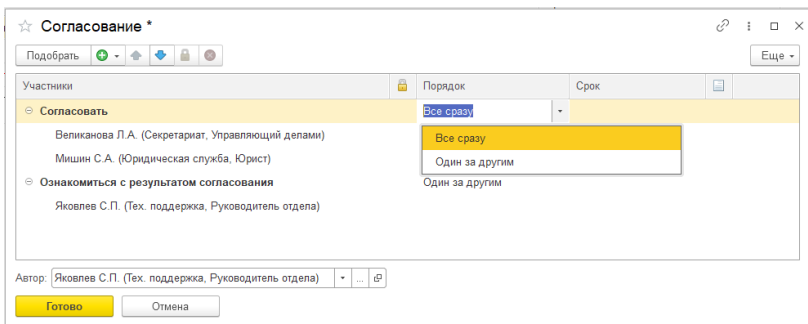
1.4. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПО ПУНКТАМ

Теперь в карточке настройки действия исполнение при включении режима **Исполнение по пунктам** в списке участников отображается строка **Пункты**. Сами пункты заполняются в карточке документа.



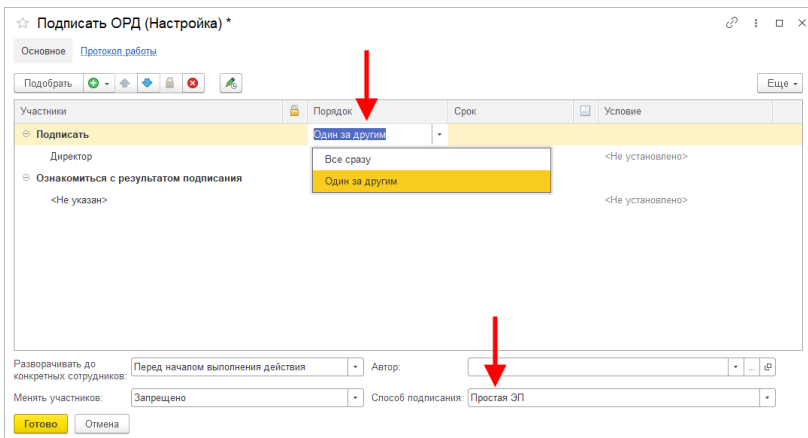
1.5. УПРАВЛЕНИЕ ПОРЯДКОМ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

В новой версии программы можно управлять порядком согласования и подписания для всех типов действий. Ранее возможность была доступна только для действий с этапами.



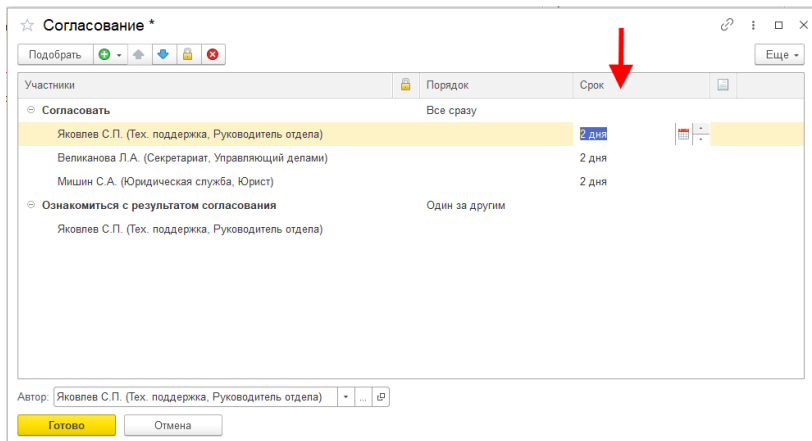
Возможные варианты: **Все сразу** или **Один за другим**. Порядок подписания можно изменить только для электронных документов. Документы с формой хранения **На бумаге** подписываются всегда **Один за другим**.

Управлять порядком согласования и подписания можно и в правилах обработки действий.

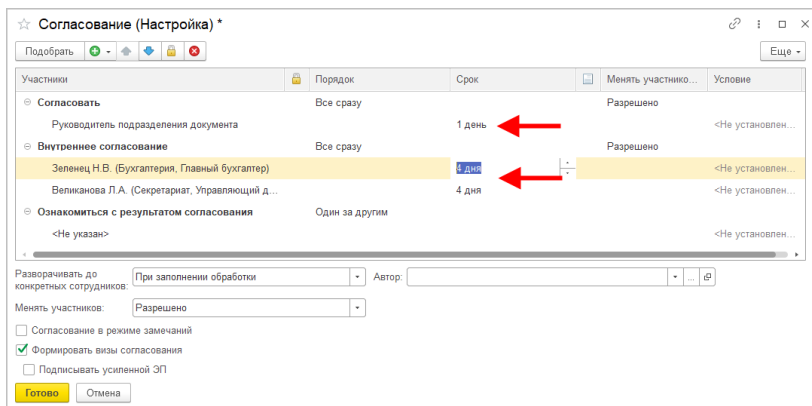


1.6. УПРАВЛЕНИЕ СРОКОМ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

Теперь можно назначить срок исполнения сразу всем участникам действия или этапа действия, а не прописывать их для каждого в отдельности.



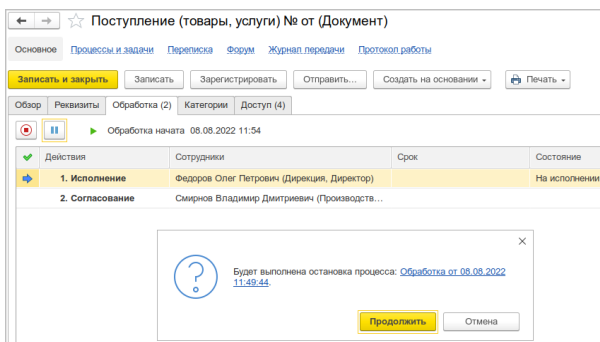
Срок, установленный первому участнику, копируется и остальным. Он копируется только в рамках этапа – для его участников.



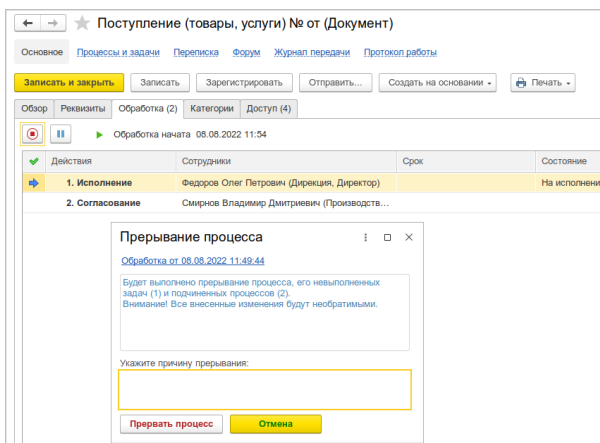
1.7. ОСТАНОВКА ОБРАБОТОК, ВЛОЖЕННЫХ В КОМПЛЕКСНЫЕ ПРОЦЕССЫ

В новой версии программы можно остановить обработки документов / мероприятий, вложенных в комплексные процессы.

- при остановке, продолжении или прерывании процесса это же действие автоматически выполняется с вложенными в него обработками.



- при остановке, продолжении или прерывании обработки, вложенной в комплексный процесс, это же действие автоматически выполняется с этим процессом.



1.8. ПРЕРЫВАНИЕ / ОСТАНОВКА ОБРАБОТКИ ПОМОЩНИКОМ И ЗАМЕЩАЮЩИМ

Ранее прервать или остановить обработку документов / мероприятий могли:

- Создавший документ и его руководитель (для документов).
- Подготовивший и его руководитель (для документов / мероприятий).
- Организатор и его руководитель (для мероприятий).
- Куратор и его руководитель (для мероприятий).
- Сотрудники с ролью **Прерывание обработки** (для документов/мероприятий).
- Владелец полных прав.

Теперь помимо вышеперечисленных сотрудников, это могут сделать их помощники и замещающие.

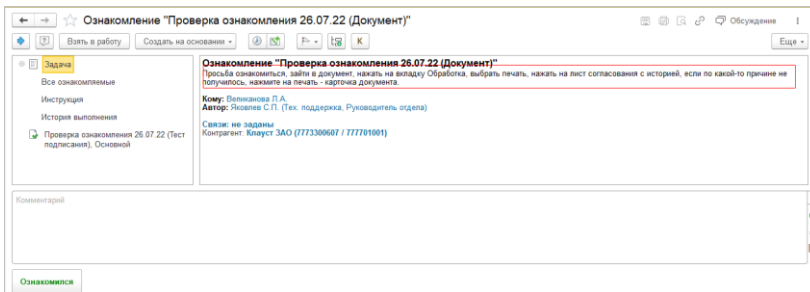
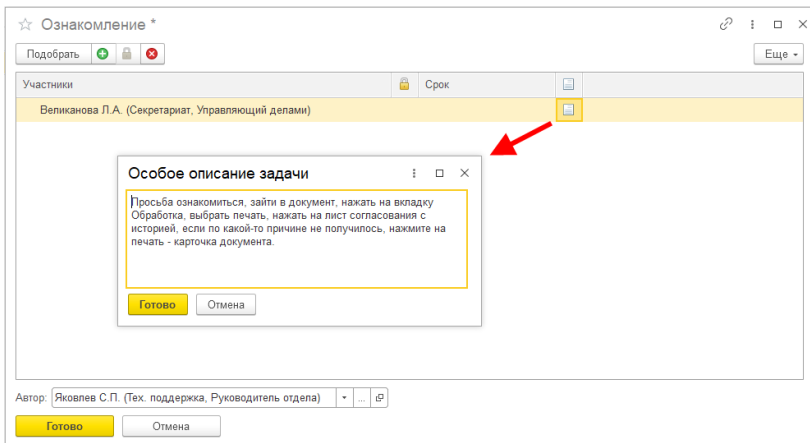
The screenshot displays two windows from the 'Документоборот КОРП, редакция 3.0 (НС-Предприятие)' system. The top window is a user selection dialog for 'Помощник Светлакова М.И. (Секретариат, Секретарь директора) ...'. It features a search field with 'Светлакова М.И. (Секретариат, Секретарь директора)' selected and highlighted by a red box. Below it, a table shows document processing actions.

Действия	Сотрудник	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование договора	Федоров О.П. (Администрация, Директор)		Согласован	26.05.21 11:48	К
2. Обеспечить согласование и подписание у ...	Светлакова М.И. (Секретариат, Секретарь директора)		На исполнении	26.05.21 11:48	К

The bottom window shows the document 'Договор на покупку материалов (Документ)'. A red arrow points from the 'Обработка' button in the top window to the 'Обработка' button in the bottom window's toolbar. The bottom window also shows a table with processing actions, including the one for Svetlakov M.I.

1.9. ОСОБОЕ ОПИСАНИЕ ДЛЯ ЗАДАЧ ДЕЙСТВИЯ ОЗНАКОМЛЕНИЕ

В новой версии программы для действия **Ознакомление** можно настроить **Особое описание задачи**.



ГЛАВА 2

РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

2.1. СОГЛАСОВАНИЕ В РЕЖИМЕ ЗАМЕЧАНИЙ В OPENOFFICE WRITER

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

Теперь согласование в режиме замечаний может работать и с OpenOffice.

Для этого необходимо выбрать вариант **OpenOffice Writer** в настройке **Обрабатывать файлы для согласования в режиме замечаний с помощью** (**Настройки – Процессы, обработки, задачи**).

Важно

Рекомендуется включать эту возможность только на новом внедрении, где еще нет запущенных обработок. Иначе ранее запущенные обработки с согласованием doc и docx-файлов в режиме замечаний не будут завершены корректно.

← → **Настройка параметров работы процессов, обработок и задач**

Сохранить настройки **Отмена**

Для процессов и задач использовать:

- Выполнение задач по почте
 - Длина темы ответного письма:
 - Максимальный общий размер файлов в уведомлении: МБ
 - Срок хранения протоколов выполнения задач по почте: дней
- Мониторинг процессов
- Переадресация задач
- Повторение процессов
- Разрешить групповое выполнение задач с ЭП
- Разрешить изменение даты исполнения задач
- Рассмотрение вопросов выполнения задач
- Согласование с замечаниями
- Сроки выполнения**
 - Время в сроках задач
 - График работы. Основной график:
 - Учит переносов сроков задач
 - Эскапацию задач

Для обработки объектов использовать:

- Вытеснение участников
- Правила коммуникаций [Настройка...](#)
- Обрабатывать файлы для согласования в режиме замечаний с помощью:
 -
 -
 -

OpenOffice должен быть установлен на машине, где запускается **Выполнение заданий клиент**, и на машинах, где работают обрабатывающие результат согласования.

OpenOffice работает только с файлами формата odt. А MSOffice – с файлами форматов doc и docx.

В окне согласования с замечаниями команда **Отредактировать** в **Word** переименована в **Редактировать**.

Записать и закрыть **Записать** **Завершить** **Повторить**

Картонка документа

W ЗаявлениеНАОтпуск.doc.doc (Основной) 1

Редактировать

Директору ООО «_____»
от _____

ТЕСТОВЫЙ СОТРУДНИК

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный **отплачиваемый** отпуск с «_____» 20____ года по «_____» 20____ года сроком на _____ календарных дней.

Замечания

Принять Принять все

Номер

1.1.1

2.2. ГРУППОВОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ С ЭП

В новой версии программы доступно групповое выполнение задач с использованием ЭП.

Возможность включается настройкой **Разрешить групповое выполнение задач с ЭП (Настройки программы – Процессы, обработки, задачи)**. По умолчанию отключена.

← → Настройка параметров работы процессов, обработок и задач *

Сохранить настройки Отмена

Для процессов и задач использовать:

Выполнение задач по почте

Длина темы ответного письма:

Максимальный общий размер файлов в уведомлении: МБ

Срок хранения протоколов выполнения задач по почте: дней

Для обработки объектов использовать:

Вытеснение участников


Правила коммуникаций [Настроить](#)

Обрабатывать файлы для согласования в режиме замечаний с помощью:

Мониторинг процессов

Перенаправление задач

Повторение процессов

Разрешить групповое выполнение задач с ЭП 

Разрешить изменение даты исполнения задач

Рассмотрение вопросов выполнения задач

Если настройка включена, при выполнении нескольких задач, если часть из них требует ЭП, откроется окно подписания с обозначением выполняемых задач, которые требуют ЭП. Это Подписание документа УЭП, Согласование с ЭП, Утверждение с ЭП.

← → ★ Задачи мне

Новая задача C O Вать в работу P - 18 K Фильтры Анализ - Создать на основании -

Без группировки

Задачи (по началу: 7 / Всего: 9)

Создана	Срок	Кому назначена
Автор		
Согласовать служебную записку "Представление легковой машины 05.09.2022 с 15:00 до 18:00 (Документ)"		
30.08.2022 15:37	01.09.2022 15:37	Иванова С.Д.
Согласовать служебную записку "Представление легковой машины 03.09.2022 с 09:00 до 12:00 (Документ)"		
30.08.2022 15:36	01.09.2022 15:36	Иванова С.Д.
Ознакомиться с результатом согласования. Согласование "Документ ЗДО (Счет на оплату) № от 27.09.2022 (Документ)"		
09.06.2022 11:27		Иванова С.П.
Исполнить		
08.06.2022 16:30		Иванова С.П.
Согласовать проект		

Выбрано задач: 2

Согласовано (2)

Подписать виза согласования

Визы согласования: [Визы согласования](#)

Выберите сертификаты:

Иванова Пир

Великанова Пар

Тунгатов Сакс

Введите пароль к

Запомнить па

Введите коммент:

Визы согласования

Открыть

Согласовать служебную записку "Представление легковой машины 05.09.2022 с 15:00 до 18:00 (Документ)"

Согласовать служебную записку "Представление легковой машины 03.09.2022 с 09:00 до 12:00 (Документ)"

Еще - ?

08.08.2023 06:59

Примечание

Использование ЭП, как правило, влечет за собой юридическую значимость выполняемого действия. При групповом выполнении задач с ЭП есть риск, что пользователь выполнит подписание, не просмотрев документ. Для таких случаях на конкретных внедрениях рекомендуем добавить в качестве условия выполнения действия просмотр документа. Пример данного условия можно посмотреть в демобазе.

2.3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПО ПОЧТЕ ЗАДАЧ, НЕ ВХОДЯЩИХ В ПРОЦЕССЫ И ОБРАБОТКИ

В новой версии программы можно выполнить по почте задачи, не входящие в процессы и обработки (подзадачи и созданные с помощью команды **Новая задача**). Для таких задач тоже отображаются ссылки для выполнения по почте.

Файлы, приложенные к письмам при выполнении таких задач по почте, будут приложены к отчету об исполнении.

Улучшен интерфейс выполнения задач по почте:

- При перенаправлении задачи комментарий теперь сразу виден в письме.
- При возврате на доработку замечания и файлы проверяющего также сразу видны в письме.
- При поступлении письма проверяющему, он сразу видит отчеты об исполнении и файлы в письме.

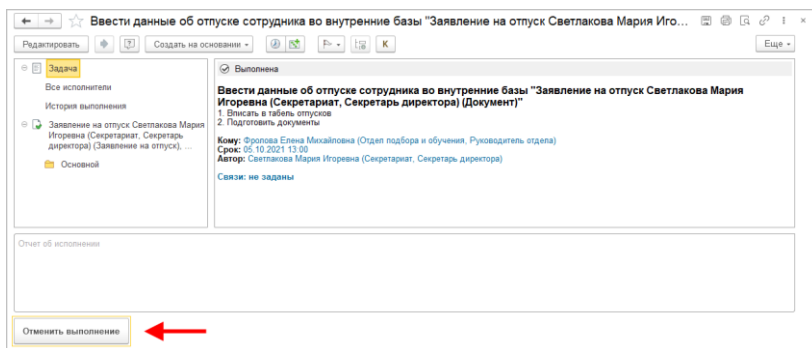
2.4. ОТМЕНА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ

Если после выполнения задачи пользователь изменил свое решение, у него есть возможность отменить результат выполнения задачи.

Для этого необходимо нажать кнопку **Отменить выполнение** в карточке задачи. При этом задача вновь станет невыполненной.

Команда доступна для:

- Исполнителей и проверяющих поручений и подзадач;
- Исполнителей и согласующих процессов и обработки, если включено параллельное или смешанное следование участников, и при этом этап еще не завершился.



Если кнопка **Отменить выполнение** скрыта, значит, процесс перешел на следующий шаг выполнения и отменить задачу уже нельзя. В этом случае необходимо связаться с автором обработки и договориться об ее остановке или перезапуске.

2.4.1. Отмена выполнения поручений и подзадач

Исполнитель может отменить выполнение поручений и подзадач в любой момент:

- Если задача была на проверке – то она будет снята с проверки.
- Если задача была проверена – то исполнитель не может отменить её выполнение.
- Уведомление об этом получит автор задачи (если задача была выполнена всеми исполнителями), и проверяющий

(если у него была задача проверить), и исполнитель (если это не он отменил выполнение задачи).

- Если исполнитель задачу выполнил, а задача уже отменена, то он не сможет отменить выполнение своей части.

Проверяющий может отменить выполнение поручения и подзадач в любой момент, после того как выполнил её с результатом **Проверено**. Отменить выполнение своей задачи с результатом **Возвращено на доработку** он не сможет.

- Уведомление об этом получит автор задачи (если задача была выполнена и проверена).
- Если проверяющий задачу выполнил, а задача уже отменена, то он не сможет отменить выполнение своей части.

2.4.2. Отмена выполнения задач обработок и процессов

Отмена выполнения возможна только в следующих случаях:

- если это задачи **Исполнить** и **Согласовать**;
- если отмену выполняет исполнитель задачи, его руководитель или делегат;
- если выбрано параллельное исполнение или согласование (**Всем сразу** или **Смешанно**);
- если процесс не перешел на следующий этап выполнения.

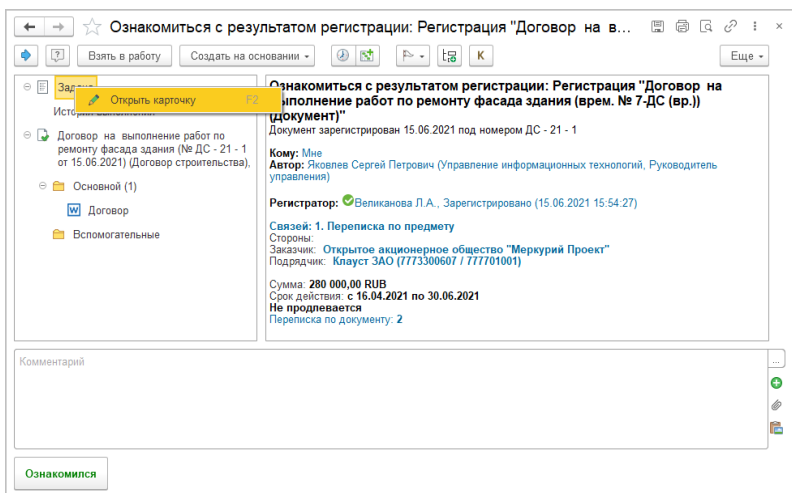
Если отменена задача **Согласовать**, то все данные по визе согласования очистятся, а электронная подпись удалится.

Уведомление об отмене выполнения задачи будет содержать тему: «Отменено выполнение задачи ...». В тексте уведомления будет указано кто отменил задачу и по какой причине.

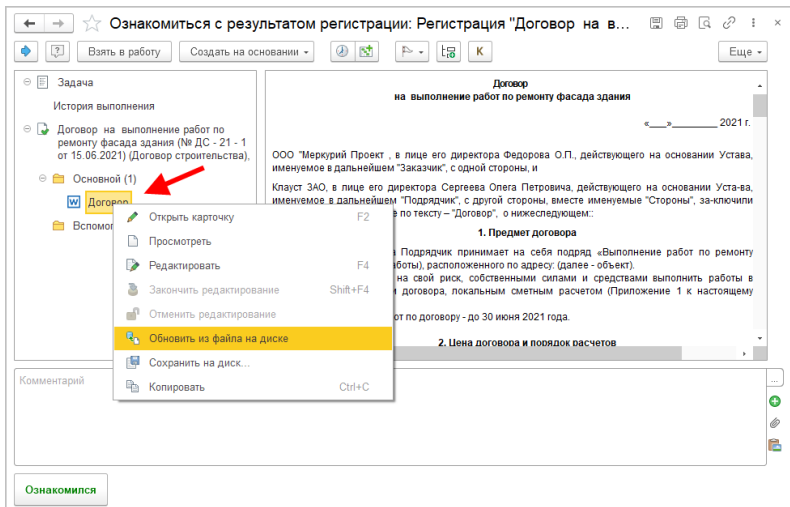
Информация об отмене появится и в истории выполнения задачи.

2.5. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ СПИСКОВ И КАРТОЧЕК ЗАДАЧ

Команда **Редактировать** удалена из карточки задачи. Следует использовать команду **Открыть карточку** на строке «задача» в списке приложений.

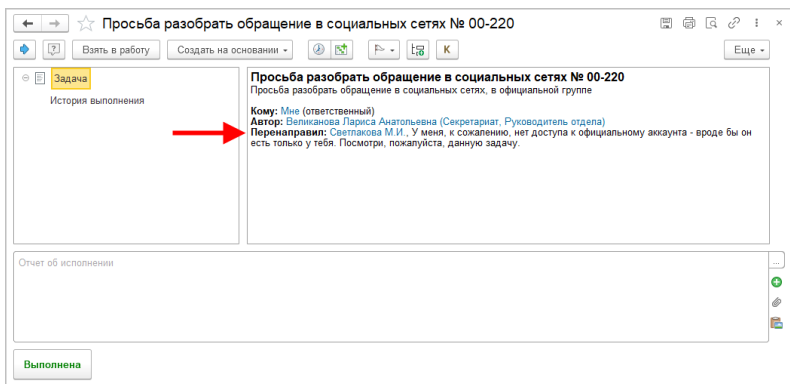


Доработан состав команд контекстного меню списка приложений задачи и отчета об исполнении – теперь команды работы с файлами отображаются только для файлов.

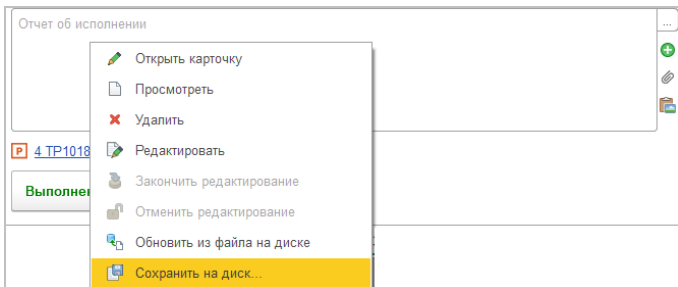


Теперь в карточке задачи и уведомлениях отображается информация о перенаправлении задачи:

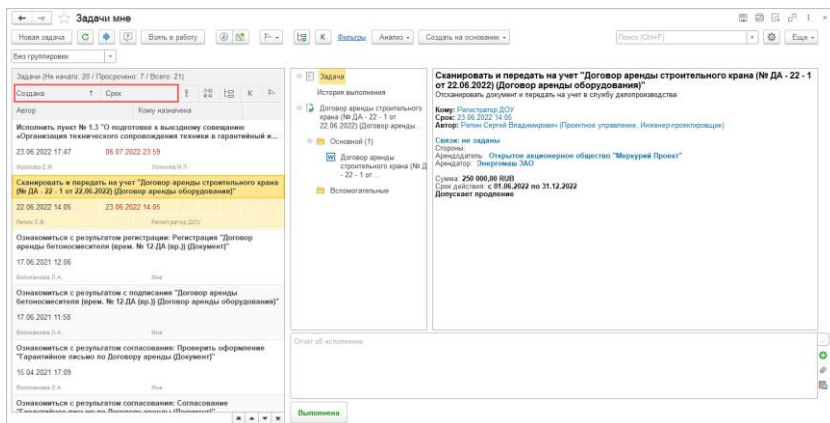
- кто перенаправил,
- по какой причине.



Теперь проверяющий может сохранить на диск файлы отчета об исполнении прямо из карточки задачи и списка **Задачи мне**. Для этого в контекстном меню списка файлов предусмотрена команда **Сохранить на диск**.



В списках задач изменен порядок колонок – теперь сначала отображается колонка **Создана**, потом колонка **Срок**.



ГЛАВА 3

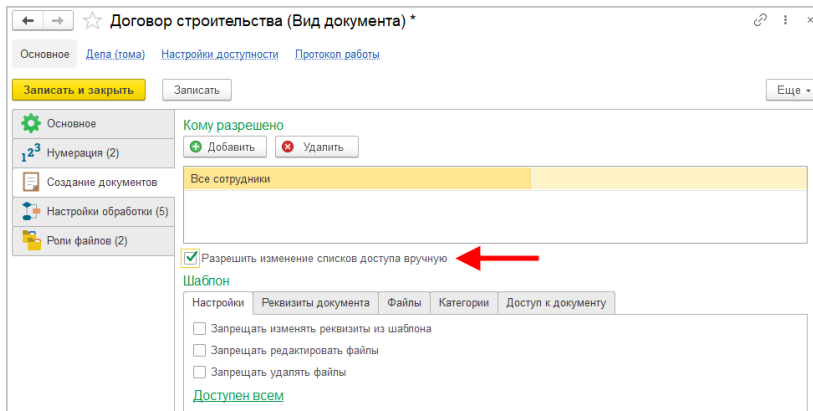
ПРАВА ДОСТУПА

3.1. ИЗМЕНЕНИЕ АВТОМАТИЧЕСКИ НАЗНАЧЕННЫХ ПРАВ ВРУЧНУЮ

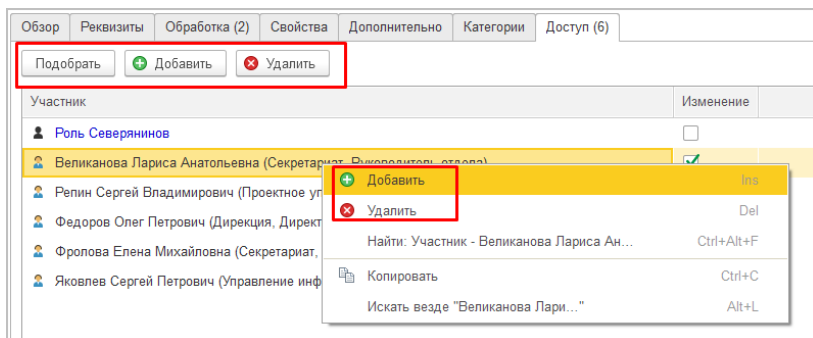
В новой версии программы список автоматически назначенных прав документов, мероприятий и проектов можно отредактировать. Это позволит открыть или закрыть доступ к объекту без запуска обработки.

Для этого достаточно добавить или удалить сотрудника из списка **Доступ** в карточке документа, мероприятия или проекта.

Возможность включается настройкой **Разрешить изменение списков доступа вручную** в карточке вида документа, мероприятия, проекта.



Если настройка установлена, то на закладке **Доступ** в карточке объекта станут доступны команды **Добавить** и **Удалить**.



3.2. НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ПРИ СТАРТЕ ДЕЙСТВИЯ

В новой версии программы участники обработки получают права на документ только после старта действия, которое они выполняют.

Если какое-то действие выполняется поэтапно, то участники будут получать доступ в соответствии с этапами.

Ранее права назначались при старте обработки. Участники обработки могли внести изменения в документ, стартовать

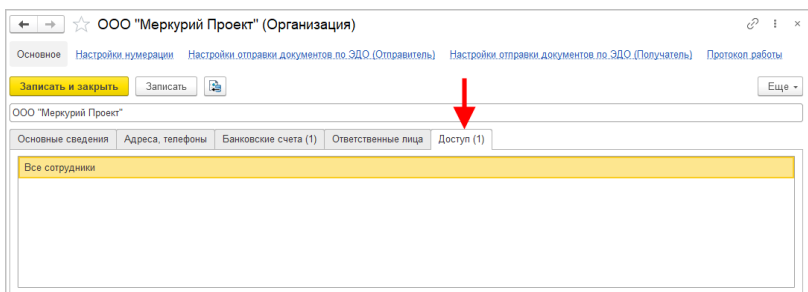
его обработку или даже пометить документ на удаление, когда он находился только в состоянии проекта.

Теперь пока сотрудник не стартует обработку, ее участники не получают доступ к документу.

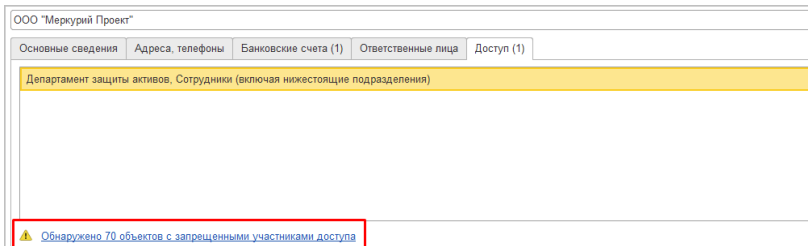
3.3. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ В РАЗРЕЗЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

Появилась возможность ограничить доступ к документам, мероприятиям и проектам в разрезе организаций.

Для этого в карточке организации на закладке **Доступ** достаточно указать сотрудников, которые должны иметь доступ к ней и связанным с ней объектам.



При добавлении участников в этот список программа автоматически проверит наличие запрещенных участников доступа. Например, если сотруднику запретить доступ к организации, но не удалить его из списка доступа документа – он не потеряет доступ к документу.



По ссылке открывается список таких участников. Предусмотрено автоматическое исправление списков доступа с помощью кнопки **Удалить автоматически**.

Запрещенные участники доступа

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Тип объектов: Документы

Документ	Организация	Участник	Кто запрещен
Гарантийное письмо по Договору аренды	ООО "Меркурий Проект"	Секретарь	Фролова Елена Михайловна (Се...
Гарантийное письмо по Договору аренды	ООО "Меркурий Проект"	Светлакова Мария Игоревна (Се...	Светлакова Мария Игоревна (Се...
Договор на выполнение работ по ремонту фас...	ООО "Меркурий Проект"	Секретарь	Фролова Елена Михайловна (Се...
Договор на выполнение работ по ремонту фас...	ООО "Меркурий Проект"	Северьянов Николай Петрович ...	Северьянов Николай Петрович ...
Договор на выполнение работ по ремонту фас...	ООО "Меркурий Проект"	Секретарь	Фролова Елена Михайловна (Се...
Договор на выполнение работ по ремонту фас...	ООО "Меркурий Проект"	Северьянов Николай Петрович ...	Северьянов Николай Петрович ...
Договор на выполнение работ по ремонту фас...	ООО "Меркурий Проект"	Секретарь	Фролова Елена Михайловна (Се...
Договор на выполнение работ по ремонту фас...	ООО "Меркурий Проект"	Северьянов Николай Петрович ...	Северьянов Николай Петрович ...
Договор аренды бетоносмесителя (№ ДА - 21 - ...	ООО "Меркурий Проект"	Светлакова Мария Игоревна (Се...	Светлакова Мария Игоревна (Се...
Договор аренды бетоносмесителя (№ ДА - 21 - ...	ООО "Меркурий Проект"	Смирнов Владимир Дмитриевич...	Смирнов Владимир Дмитриевич...
Договор на реконструкцию холодного склада за...	ООО "Меркурий Проект"	Секретарь	Фролова Елена Михайловна (Се...
Договор на реконструкцию холодного склада за...	ООО "Меркурий Проект"	Реконструкция холодного склад...	Фролова Елена Михайловна (От...
Договор о полной материальной ответственнос...	ООО "Меркурий Проект"	Светлакова Мария Игоревна (Се...	Светлакова Мария Игоревна (Се...

Удалить автоматически Из доступа будут удалены все списки, содержащие запрещенных сотрудников

Для групповой корректировки доступа с произвольными параметрами воспользуйтесь [обработкой](#)

На закладку **Доступ** карточки объекта нельзя добавить участника, если у него нет доступа в разрезе организации.

О проведении инвентаризации (№ 4-02/19-О от 18.02.2019) (Документ) *

Основное Процессы и задачи Переплиска Форум Журнал передачи

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

Еще ?

Обзор Реквизиты Обработка (6) Свойства Дополнительно Категории Доступ (6)

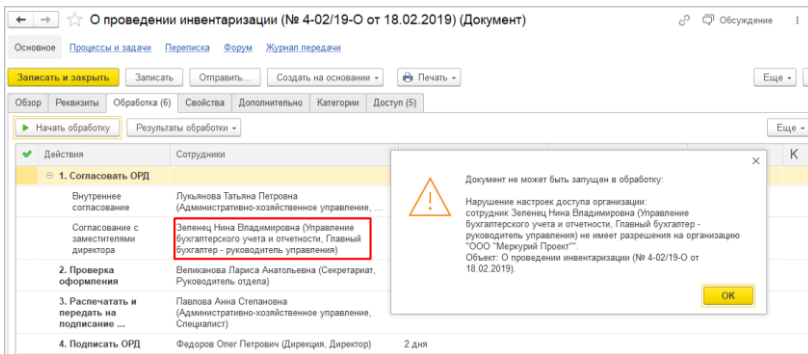
Подобрать Добавить Удалить

Участник	Изменение
Секретариат, Только руководитель	<input checked="" type="checkbox"/>
Великанова Лариса Анатовна (Управление д...	<input checked="" type="checkbox"/>
Павлова Анна Степановна (Административно-х...	<input checked="" type="checkbox"/>
Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)	<input checked="" type="checkbox"/>
Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секв...	<input type="checkbox"/>
Яковлев Сергей Петрович (Управление информ...	<input checked="" type="checkbox"/>

Нарушение настроек доступа организации: сотрудник Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) не имеет разрешения на организацию "ООО "Меркурий Проект"".
Объект: О проведении инвентаризации (№ 4-02/19-О от 18.02.2019).

OK

При запуске обработки выполняется проверка всех ее участников на доступ к разрезам документа (организация, гриф, группы доступа контрагентов).



3.1. ПРАВА НА ЗАДАЧИ БЕЗ ОГРАНИЧЕНИЙ

В новой версии программы появились новые роли для назначения прав на задачи без ограничений:

- **Чтение процессов и задач без ограничений** – предоставляет право на просмотр всех задач и действий задач, а также приложений к отчетам об исполнении задачи.
- **Контроль процессов и задач** – предоставляет права:
 - просмотра и редактирования всех задач,
 - просмотра и выполнения всех действий задач,
 - просмотра, добавления и редактирования всех приложений к задачам.

По умолчанию новые роли не включены в полномочия. Для использования новых ролей необходимо создать для них новые полномочия.

Неограниченные права, назначенные ролью, нельзя сузить никакими другими настройками прав. Сузить можно только ограниченные права. Например, ограничить работу с документами одной организацией.

3.2. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ НА ПРИЛОЖЕНИЯ ЗАДАЧ И ПОДЗАДАЧ

Теперь программа автоматически рассчитывает права на приложения задач и подзадач по следующей логике: исполнителям назначаются такие же права, как у автора задачи:

- если у автора задачи / подзадачи есть право изменения, то те, кому он поставил задачу, тоже получают право изменения приложения.
- если у автора задачи / подзадачи есть только право на чтение, то участники задачи получают только право на чтение.
- если подзадача входит в обработку, учитывается настройка **Разрешить участникам изменять предмет** в виде действия обработки. Если она установлена, то участники подзадач по такому действию тоже получают право изменения. Если не установлена – то участники подзадач тоже не получают право изменения.
- на отчеты об исполнении такая логика не распространяется – они всегда предоставляют только право чтения.

Теперь при нажатии кнопки **Получить код** откроется сайт с нужным кодом. При завершении авторизации код автоматически будет введен в нужное поле.

4.2. ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТА / ОРГАНИЗАЦИИ

В новой версии программы появилась возможность хранить историю изменения КПП, наименования и полного наименования контрагентов и организаций.

Для этого в карточках контрагента и организации появилась ссылка **История**, по которой можно видеть всю историю изменений названий и КПП, указать с какой даты действуют новые реквизиты.

ООО "Меркурий Проект" (Организация)

Основное | Настройки нумерации | Настройки отправки документов по ЭДО (Отправитель) | Настройки отправки документов по ЭДО (Получатель) | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Еще

ООО "Меркурий Проект"

Основные сведения | Адреса, телефоны | Банковские счета (1) | Ответственные лица

Вид организации: Юридическое лицо | Индекс нумерации: МП

Полн. наименование: Общество "Меркурий Проект"

ИНН: 7777874666

КПП: 777701022 | История (2) →

Код по ОКПО:

ОГРН:

Идентификатор ССТУ: - - - - ?

Банковский счет: АКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ПАО) (40710800056222215112)

Комментарий:

История КПП

Добавить | Удалить

Действует с	КПП
Начальное значение	777701022
01.01.2022	777701022

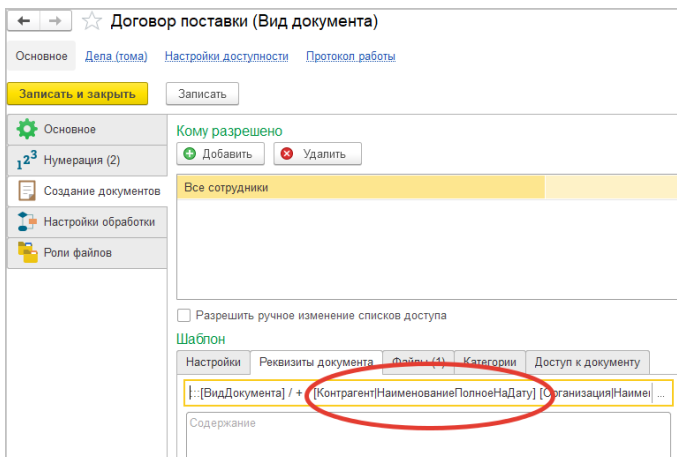
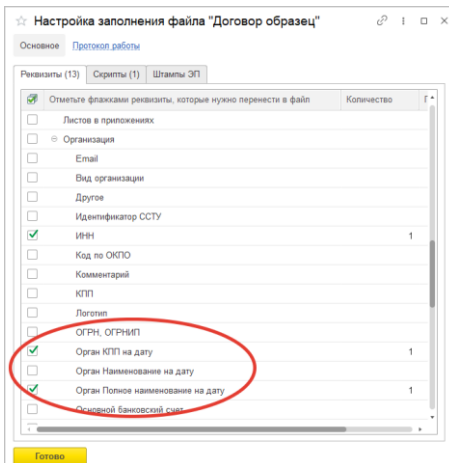
OK | Отмена

История не обновляется автоматически, ее необходимо вводить вручную:

- редактирование нижней строки **Истории** обновит данные в карточке юридического лица.
- редактирование в самой карточке изменит нижнюю строку **Истории**.

Кнопка загрузки из данных ЕГРЮЛ теперь загружает контрагента со всей его историей изменений по данным ЕГРЮЛ.

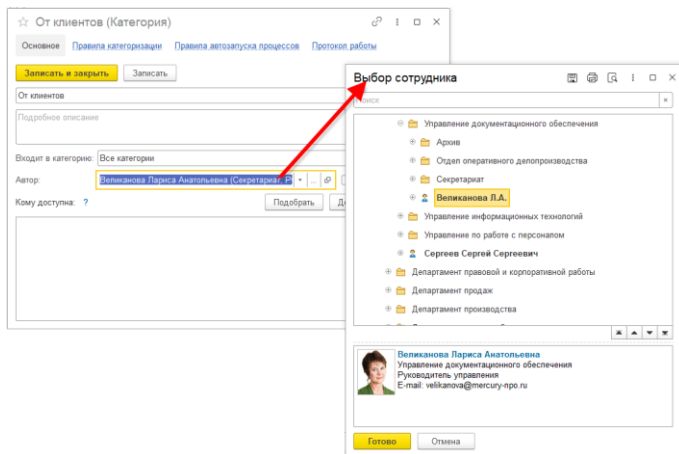
Эти данные можно использовать в шаблонах наименований, при автоматическом заполнении файлов реквизитами, в скриптах.



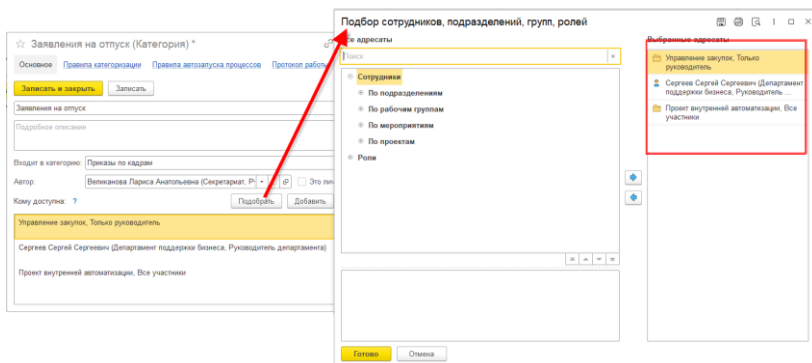
4.3. КАТЕГОРИЗАЦИЯ В РАЗРЕЗЕ СОТРУДНИКОВ

В новой версии программы категоризация ведется в разрезе сотрудников, а не пользователей.

Если для пользователя в программе заведено несколько сотрудников, то для каждого из них можно настроить доступ к разным категориям.



Для настройки доступа к категориям теперь можно выбирать и отдельных сотрудников, всех сотрудников подразделения, руководителей подразделения, всех сотрудников проекта, только руководителей проекта.



ГЛАВА 5

ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ С КОНТРАГЕНТАМИ

5.1. ВВОД РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИЕМА ФОРМАЛИЗОВАННЫХ ФНС ДОКУМЕНТОВ ВРУЧНУЮ

В новой версии программы при приеме по ЭДО формализованных ФНС документов можно указать результаты приемки документа. При выполнении команды **ЭДО – Принять** откроется окно указания результатов приема.

Результат приема УПД № 32 от 29.06.2022

Заполните следующие реквизиты, чтобы сформировать ответное сообщение:

Составитель документа:

Дата получения товаров: Код итога:

Есть документ о расхождениях

Вид:

Наименование:

Дата: Номер:

Сформировать ответ

В окне можно указать дату получения товаров, результат приемки (**Приняты**, **Приняты с расхождениями**, **Не приняты**). При приеме с расхождениями можно ввести данные документа о расхождениях.

5.2. СОХРАНЕНИЕ КОНТЕКСТА ПОДПИСАНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДЕЙСТВИЙ ЭДО

Теперь при подписании документов по ЭДО открывается только одно окно подписания, где подпись проставляется и в документы 1С:Документооборота, и для отправки по ЭДО.

← → ★ Документ ЭДО (УПД) №35 от 22.07.2022 (Документ)

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

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить | Создать на основании | ЭДО | Печать

Обзор | Рецензия | Обработка | ЭП (1) | Доступ (1)

Документ и файлы (1)

Документ

УПД №35 от 22.07.2022

Подписание

Объект: [Объекты \(2\)](#)

Сертификат:

Кому выдан: Тунгатаров Сисой Фирсович, ФГУП "АэроРегКонсалт", Руководитель

Кем выдан: УЦ ООО "Таксон" (ГОСТ2012), УЦ

Действителен до: 28.09.2022

Назначение: Подписание данных, Шифрование данных

Введите пароль к сертификату

Заполнить пароль ?

Введите комментарий к подписи (необязательно):

Подписать | Отмена | ?

ИД ДОКУМЕНТА ПО ЭДО № _____

ЭДО (УПД) №35 от 22.07.2022

СТОРОНЫ

Руководитель (управления) (22.07.2022)

й, Руководитель (управления)

999492439 / 9999010013)

ГЛАВА 6

МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

6.1. БРОНИРОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

Списки и карточки бронирования помещений адаптированы под мобильный клиент.

Наименование	Дата	Время
Кабинет 2101	28.08	09:00 - 09:30
Кабинет 2110	28.08	15:30 - 16:30
Кабинет 2118	24.08	16:00 - 18:30
Кабинет 2204	24.08	19:00 - 19:00
Кабинет 2102	24.08	12:05 - 14:15
Кабинет 2102	24.08	09:15 - 11:00
Кабинет 2201	24.08	
Кабинет 2110	24.08	
Кабинет 2102	04.08	02:00 - 12:15
Кабинет 2201	04.07	15:00 - 16:00
Кабинет 2110	28.06	19:00 - 19:00
Кабинет 2202	23.06	17:00 - 18:00
Кабинет 2110	17.06	15:00 - 16:00
Кабинет 2110	12.05	15:00 - 16:00

Дата и время	Территория
09.09 09:00 - 10:00	Кабинет 2102, 10 чел
10.09 10:00 - 11:00	Кабинет 2110, 10 чел
12.05 12:05 - 14:15	Кабинет 2102, 10 чел
14.08 14:00 - 18:30	Кабинет 2110, 10 чел

6.2. PUSH-УВЕДОМЛЕНИЯ О НОВЫХ ПИСЬМАХ

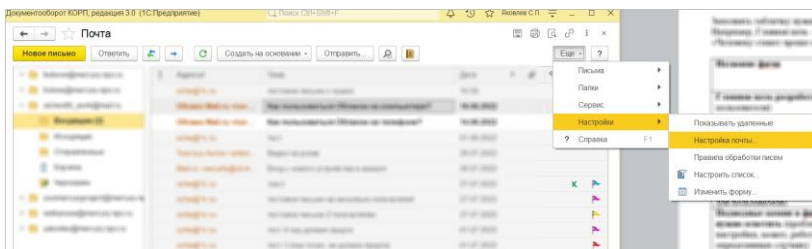
В новой версии программы на мобильный клиент можно отправлять push-уведомления о новых письмах.

Для этого необходимо:

- Включенное регламентное задание **Создание Push уведомлений о новых письмах** – оно регистрирует письма в регистр **Сообщения push-уведомлений**.
- Включенное регламентное задание **Отправка Push уведомлений** – непосредственно отправляет push-уведомления из регистра **Сообщения push-уведомлений**.
- В учетной записи должна быть установлена настройка **Отправлять push-уведомления** (по умолчанию включена).

Пользователь может управлять настройкой самостоятельно. Для этого необходимо:

1. Перейти в **Почта – Настройки – Настройки почты**.



2. Перейти на закладку **Новые письма** и установить настройку **Отправлять Push-уведомления**.

Если учетных записей несколько, то настройку **Отправлять Push-уведомления** можно установить для каждой из них.

Если отключить настройку, отправка уведомлений на данную учетную запись выполняться не будет.

ГЛАВА 7

МИГРАЦИЯ ДАННЫХ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

7.1. 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. Обновления с 2.1.30 на 3.0.7 нет!

Обратите внимание: если настроена миграция и она продолжается, то перед обновлением с 2.1.30 на 2.1.31, и 3.0.6 на 3.0.7 каталог обмена должен быть пуст!

Для этого выполните следующие действия:

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

Основные принципы миграции данных

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

Договор на поставку арматуры (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переноса | Форум | Журнал передачи | Пролок работы

⚠ Документ загружен из сторонней системы, редактирование запрещено.

Закрыть | Зарегистрировать | Отправить | Создать на основании | Печать

Обзор | Рецензии | Обработка (3) | Категории | Доступ (6)

Обработка завершена 30.03.2022 11:32 | Результаты обработки

Действия	Сотрудник	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Подготовить коррупционное заключение по...	Релин С.В. (Проектное бюро, Специалист)	01.04.22 11:24 (2 дня)	Исполнен	30.03.22 11:32	
2. Согласовать коррупционное заключение	Пиров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)	2 дня (05.04.22 11:24)	Согласован	30.03.22 11:32	
3. Ознакомиться с заключением по коррупционному...	Федоров О.П. (директор) (Администрация, Директор)	5 дней (13.04.22 11:24)	Ознакомлен	30.03.22 11:32	

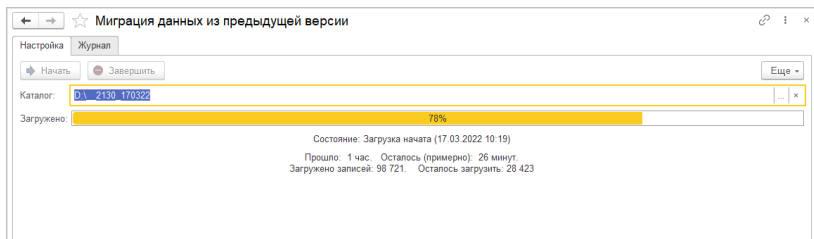
- Процессы выгружаются из 2.1 в 3.0. Если в процессах присутствуют основные предметы (документы и мероприятия), то на основании таких процессов создаются действия и обработки. При создании действия

по данным процесса формируется список участников действия, результаты и состояния обработок.

- Весь период параллельной работы в двух базах при попытке в 3.0 запустить процесс по объекту, пришедшему из 2.1 (документу, мероприятию, проекту, проектной задаче, файлу, письму встроенной почты, брони, отсутствию, ежедневному или еженедельному отчету, контроль, сообщения форума), программа выдаст ошибку: «Запрещено запускать обработку по объекту, загруженному из другой системы».
- Приемка встроенной почты во время перехода будет работать только в 2.1, в 3.0 будет 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.



7.2. ПОРЯДОК МИГРАЦИИ ДАННЫХ ИЗ ТИПОВОЙ КОНФИГУРАЦИИ 2.1

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

Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1

1. Обновить информационную базу на релиз 2.1.30, предварительно создав ее резервную копию.
2. Проверить настройку **Получатели уведомлений о проблемах** (**Настройка и администрирование** –

Настройка программы – Уведомления о проблемах) – должны быть указаны пользователи с действующим email.

3. Перед выгрузкой необходимо очистить базу от устаревших данных – максимально пометить их на удаление и удалить все лишнее обработкой **Удаление помеченных объектов**.
4. Выполнить все отложенные обработчики обновления.
5. В **Настройка программы – Обмен данными** включить настройку **Миграция данных в новую версию**.

← → **Настройка обмена данными**

Сохранить настройки **Отмена**

Использовать синхронизацию данных
Префикс информационной базы:

Запретить редактирование статей ДДС
 Запретить редактирование товаров и услуг

Использовать СВД
 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](#)

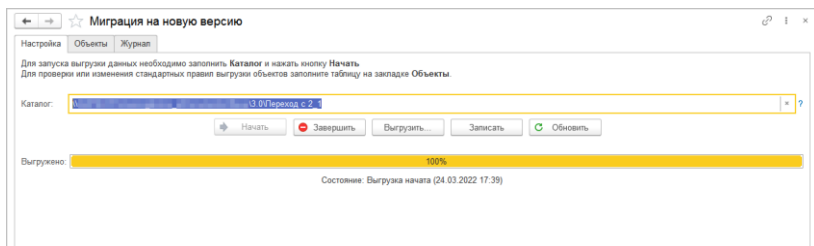
Обмен данными вести в новой версии ?
[Настроить регистрацию в 1С:Документооборот 3.0 ?](#)

Использовать мобильные клиенты
 Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере: ?

6. По ссылке **Настроить** открыть окно **Миграция на новую версию**. Указать путь каталога обмена и нажать **Начать**. Обратите внимание: необходимо явно выделить отдельную пустую папку, например, C:\Обмен. Каталог должен быть доступен с сервера как для базы 2.1, так и

3.0. На закладке **Журнал** можно установить отбор и отслеживать ошибки.

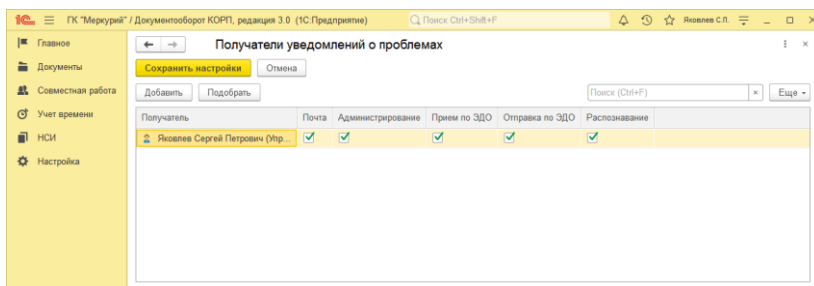


Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0

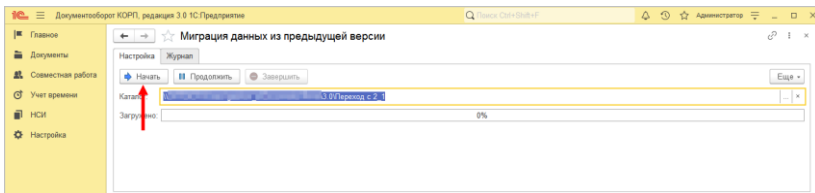
1. Создать пустую информационную базу с конфигурацией 1С:ДО 3.0.6 или выше.
2. Добавить ответственных в список **Получатели уведомлений о проблемах (Настройка – Настройка программы – Уведомления о проблемах)** – должны быть указаны сотрудники с действующим email, системная учетная запись почты должна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

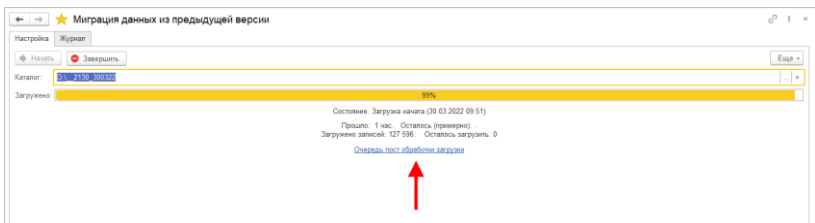


5. Далее наблюдать за прогрессом на первой закладке, детально можно смотреть на закладке **Журнал**, можно с отбором **Только ошибки**.

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

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

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



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**.

7.3. 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

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: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 (потоки 1 - 10),
 - Выполнение задач по почте,
 - Загрузка файлов,
 - Отправка электронных документов,
 - Получение электронных документов,

- Проверка контрагентов БЭД,
- Проверка новых электронных документов,
- Создание документов ДО по входящим ЭД,
- Создание объектов ЭДО по документам ДО,
- Рассылка уведомлений о проблемах ЭДО.

7.4. КОД НА 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ, ТРЕБУЮЩИЙ АДАПТАЦИИ ВРУЧНУЮ

Код, написанный в редакции 2.1 в режиме 1С:Предприятия (дополнительные обработчики бизнес-событий, условия, автоподстановки и прочее), необходимо адаптировать к редакции 3.0 вручную.

Обратить внимание и проверить следует следующие объекты:

- Автоподстановки для объектов и процессов,
- Настройки автоматического заполнения файлов,
- Пользовательские обработчики бизнес-событий,
- Скрипты для условий схем комплексных процессов,
- Скрипты схем комплексных процессов,
- Условия задач.

7.5. 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**.

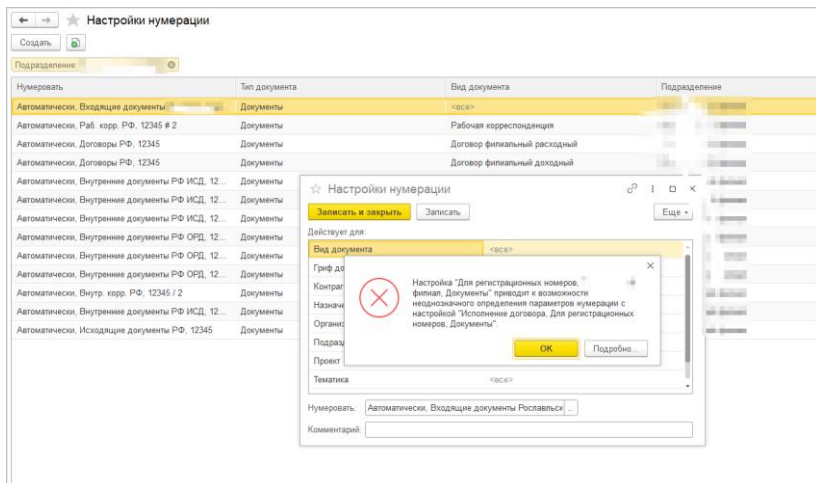
Входящие и исходящие документы при миграции часть данных будут переносить в **Документ предприятия**, а часть (информацию о получателях/отправителе, номерах получения и пр.) – в специальный объект **Корреспонденция**, связанный с **Документом**. Это нужно учитывать, если потребуется перенести из 2.1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

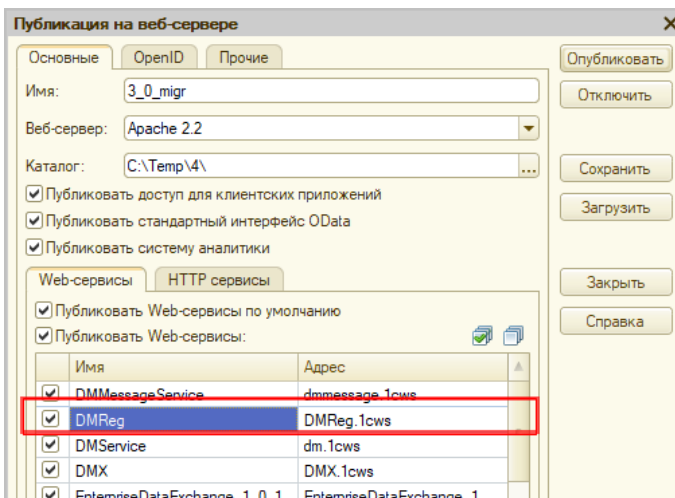
7.5.1. Веб-сервис регистрации документов

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

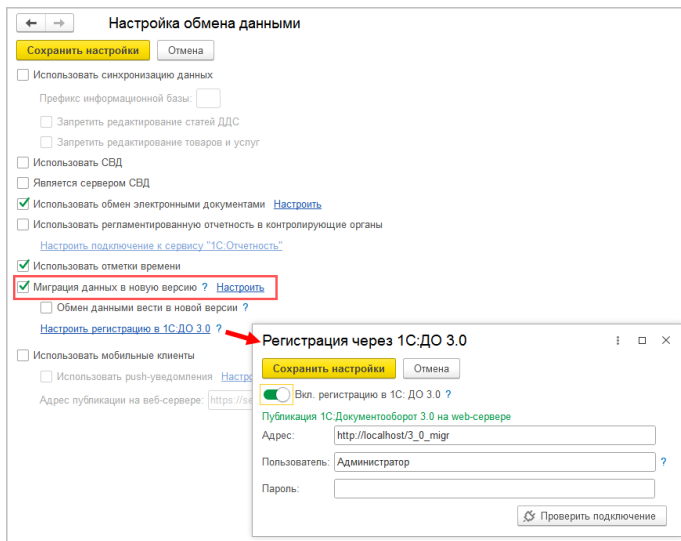
Это значит, что вне зависимости от выбора базы, в которой ведется регистрация (2.1 или 3.0), всем документам будут присвоены уникальные номера. Для этого предусмотрен **Веб-сервис регистрации документов**.

Предполагается следующий порядок работы:

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.



- 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.



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.

7.6. 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).

7.6.1. Миграция шаблонов

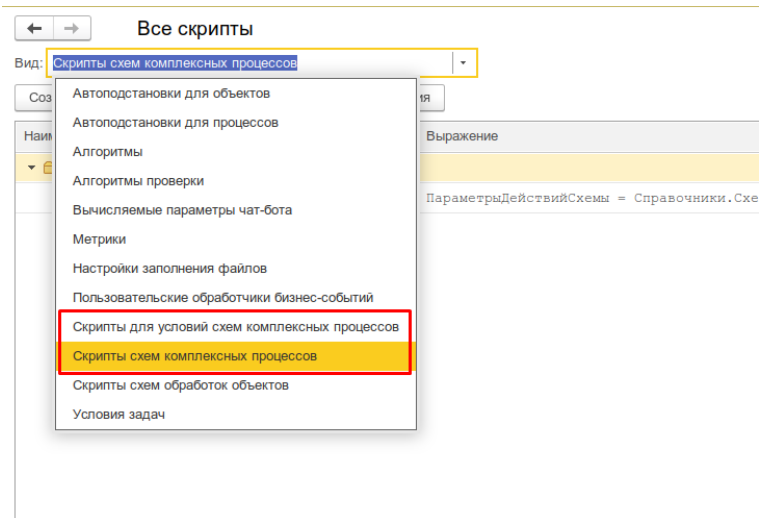
В редакции 3.0, вместо шаблонов процессов обработки документов создаются шаблоны комплексных процессов. А вместо шаблонов поручений – шаблоны исполнений.

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».

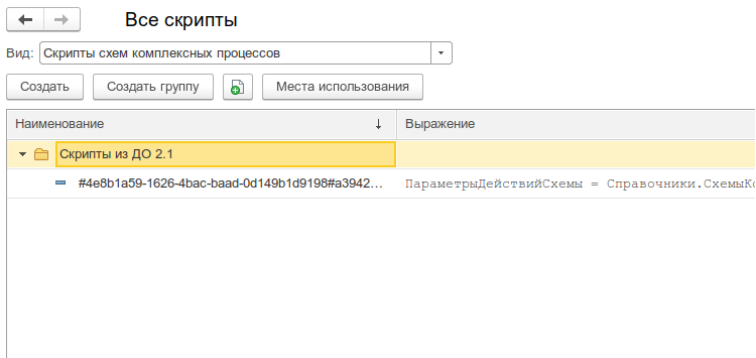
7.6.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов

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.

7.6.3. 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.

7.6.4. 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.

7.6.5. Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов

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

- Вложенные шаблоны процессов (не поддерживаются в 3.0).

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

Данные, которые конвертируются в новые настройки обработки:

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

Порядок конвертации:

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

☆ Зарегистрировать (Вид де... [Настройки по виду действия](#) [Протокол работы](#)

Основное [Настройки по виду действия](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Регистрация ▾

Зарегистрировать

Этап обработки предмета ▾

Разрешить участникам изменять предмет

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

Участники, сроки и условия из шаблонов процессов конвертируются в **Правила обработки документов**, т.е. создаются все нужные справочники с соответствующими

привязками к настройке вида документа и сами настройки (настройки действия исполнения, настройки действия согласования и т.д.).

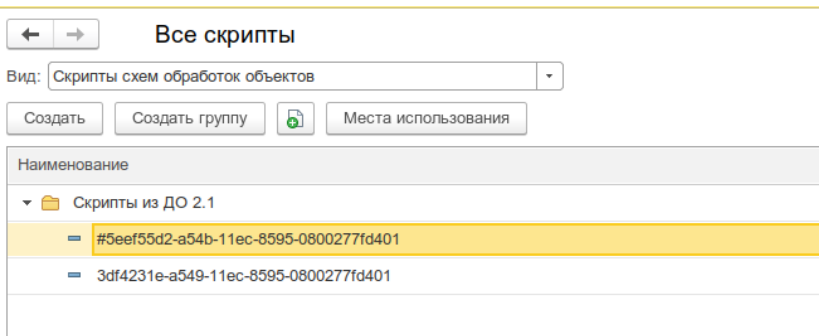
Особенности миграции:

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

7.6.6. 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**.



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

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

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

7.6.7. 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.

7.6.8. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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 СправочникССсылка.Сотрудники. Если это не нужно, необходимо добавить исключение в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.КонвертацияСсылок. Найти поиском по строке «Добавить исключения. Где оставить пользователей».

7.9.1. 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().

7.9.2. 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, неперiodического) 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().

7.9.3. 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 + ЗаписатьРегистрСведушимИзмерением + ЗаписатьРегистрСРегистратором
```

Простое переименование на стороне 3.0 проводится здесь:

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

7.9.4. 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.

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

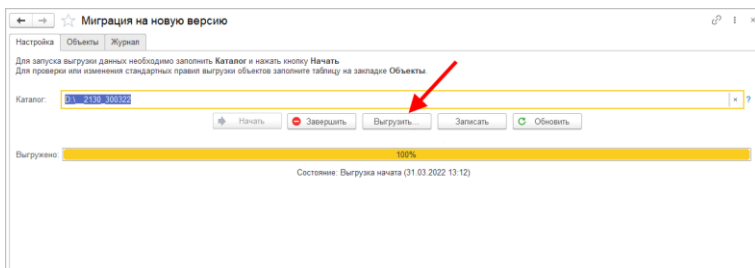
Добавочные объекты необходимо записывать аргументом Загрузка, как и исходный загружаемый объект. И если Загрузка=Истина, добавочные объекты нужно добавить в

ОчередьПостОбработкиЗагрузки непосредственно в коде особой загрузки объекта.

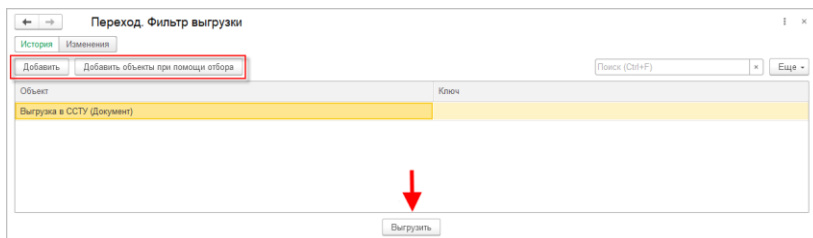
7.9.6. Как принудительно выгрузить метаданное

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**.



7.9.7. 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;`

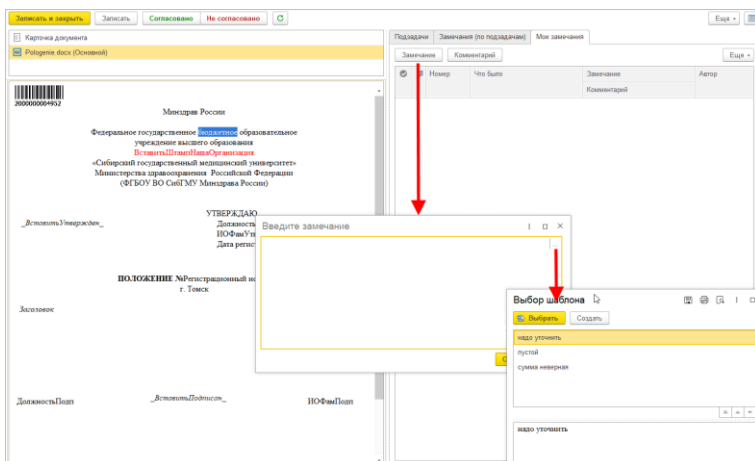
Далее в `ЗагрузкаДанных_ДО8_2_1` в своем обработчике «смотреть» на этот реквизит, как на строку. В итоге в 3.0 необходимо получить строку, где в 2.1 было значение перечисления.

7.9.8. 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 `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.ВывестиДекорациюЗагрузкИИзДругойСистемы`) и сделать поля недоступными для редактирования.

ПРОЧЕЕ

- Ускорена работа списка задач и карточки задачи.
- В новой версии программы команда **Процессы и задачи** скрыта из интерфейса карточек документов и мероприятий для всех пользователей. Все данные, касающиеся их обработки, теперь отображаются только в одном месте – на закладке **Обработка**. Команда **Процессы и задачи** отображается пока только для Администратора.
- При добавлении замечания/комментария в согласовании в режиме замечаний теперь можно выбрать текст из шаблона.



- Регламентное задание **Извлечение текста** (Linux и Windows) теперь извлекает текст для xml (из ЭДО).
- Регламентное задание **Извлечение текста** (Linux) теперь работает для txt + html, причем для txt определяет кодировку.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- В списках сбивалась сортировка по полям с сотрудниками.
- Возникла ошибка при приеме по ЭДО документов УКД формата ЕД-7-26/736.
- Фактический исполнитель не отображался в интерфейсе задач.
- В истории выполнения нельзя было просмотреть файлы отчетов, приложенные к другим действиям обработки документа.
- При добавлении участников действий кнопкой **Подобрать**, автоматически заполнялся срок 1 день .
- Возникла ошибка «Поле объекта не обнаружено (Справочник_ПротоколыМероприятий)».
- Доступность поля **Оригинал** не зависела от права **Добавление оригинала**, и соответственно сотрудник мог отметить получение оригинала в любом состоянии без ограничений.
- Не работала интерактивная проверка для определенных алгоритмов проверки.
- Закладка **Свойства** у справочников **Пользователи** и **Сотрудники** при нажатии исчезала при наличии одного доп. реквизита, который скрыт отбором.

- При согласовании в режиме замечаний не отображались замечания подчиненных, если открыть окно с помощью кнопки **Внести замечания**.
- Не работало удаление помеченных на удаление записей календаря из-за настроенной синхронизации.
- Ошибка «Файл не найден в хранилище файлов» приводила к остановке рассылки уведомлений.
- Срок исполнения документа не устанавливался для участников действия исполнения, при его изменении в уже записанном документе.
- Значение реквизита **Группа доступа** у справочника **Физические лица** заменялся пустой группой, если данные физического лица были перезаписаны из справочника **Сотрудники**.
- Некорректно определялись права на процессы с проектом.
- При создании документа на основании другого документа, которые не являются корреспонденцией, копировались вложенные файлы основания.
- В задачах кнопки **Печать**, **Просмотр** и **Сохранение** отображались, но были не активны.
- В карточке файла можно было удалять без возможности восстановления те файлы, которые не могли быть помечены на удаление в соответствии с настройками доступности по состоянию.
- В списке **Задачи мне** при автоподборе в фильтрах отображались записи, не соответствующие условиям автоподбора.
- Выполнение задач по почте не учитывало настройку **Согласования с замечаниями**.
- При работе с задачей возникала ошибка «Не удалось сохранить изменения».

- При выполнении задачи «Обеспечить подписание» по почте некорректно формировалась надпись о подписании документа.
- В списке **Задачи мне** не работала сортировка по полям **Автор** и **Флаг**.
- Регламентное задание **Пометка задач просроченными** не отмечает задачи с истекающим сроком.
- При попытке очистить настройки блоков навигации возникала ошибка «Поле объекта не обнаружено (БлокНавигации)».
- Поле **Email** для **восстановления пароля** в карточке сотрудника было доступно для редактирования обычному пользователю.
- Создавалась визуализация ПЭП, хотя способ подписания был указан **На бумаге**.
- Недоступна команда **Подписаться** на ход выполнения «чужого» комплексного процесса.
- В отчете **Список документов** дублировались документы.
- Если в согласовании или подписании были этапы, и один участник не согласовал, то состояние документа оставалось «На согласовании». При этом в обработке напротив действия отображался результат «Не согласован».
- При выполнении команды **Просмотреть** после открытия push-уведомления ничего не открывалось, а в Журнале регистрации фиксировалась ошибка «Поле объекта не обнаружено (Date)».
- При закрытии одной задачи из списка **Задачи мне** фокус смещался к первой задаче.
- Возникла ошибка при закрытии карточки задачи с занятым на редактирование файлом «Поле объекта не обнаружено (ВладелецФайла)».

- По почте можно было выполнить задачи, требующие интерактивных операций в программе. Теперь по почте недоступно выполнение задач:
 - Зарегистрировать,
 - Рассмотреть, Согласовать, Подписать, Утвердить с ЭП,
 - Ознакомиться с результатом согласования в режиме замечаний.
 - Процесса согласования переноса срока.
- «Съезжали» блоки навигации на рабочем столе, если в них содержалось мало команд.
- При использовании толстого клиента роли и подразделения отображались в виде номера.
- При выполнении задач по действию **Согласование в режиме замечаний** отображался вариант **Согласовано с замечаниями**.
- Автоматически не заполнялось **Имя (для входа)** при повторном открытии карточки сотрудника и выполнении команды **Разрешить** на закладке **Вход в программу**.
- Не устанавливался отбор по флагу в списке писем.
- Программа не позволяла записать карточку действия «Подписание» с двумя одинаковыми участниками, хотя для одного из них было заполнено особое описание. Проблема воспроизводилась для следующих действий: «Подписание», «Согласование», «Ознакомление».
- Возникла ошибка контроля сложности пароля, из-за которой не удавалось создать сотрудников ни с каким паролем, если контроль сложности включен.
- При добавлении файла в карточку документа в веб-клиенте происходило создание новой пустой роли файла, хотя добавлялся файл в конкретную роль.
- Невозможно было продолжить процесс, если подчиненный процесс через главную задачу прерван.

- Если задача согласования в режиме замечаний выполнена по почте с результатом **Не согласовано**, замечание не попадало в документ.
- Очищался срок задачи по обработке документа при ее перенаправлении.
- Невозможно было выбрать рабочую группу сотрудников в алгоритмах проверки.
- По почте можно было выполнить задачи с заполняемыми предметами.
- Не сохранялись склонения для физического лица, если сохранение происходило из карточки сотрудника.
- Не сохранялись изменения в карточке сотрудника, если установлен флаг **Пользователю запрещено менять пароль**.
- Отчет «Справка об исполнительской дисциплине» не учитывал задачи, которые исполнитель получил с помощью ролей адресации, но еще не взял в работу.
- При возврате действия подписания на доработку не очищался результат у обеспечивавшего подписание.
- Возникла ошибка при попытке выполнить задачу: «Деление на 0».
- Ответственный за обработку документа не мог ее приостановить (поставить на паузу), если по одной из задач был вопрос или запрос на перенос срока.