История изменений

Программа позволяет вести историю изменения списков, просматривать любую версию объекта или сравнивать любые версии объекта между собой.

При установленном флажке «**Хранить историю изменений**» группы «**История изменений**» ведется история изменения объектов программы (по умолчанию флажок включен).. После этого становится доступной команда «***Настройки хранения***». После выполнения данной команды открывается панель «Настройка хранения истории изменений», которая предназначена для настройки версионирования объектов. С помощью версионирования документов и справочников можно отслеживать историю изменений. В списке данной панели выводится:

- «**Объект**» — список объектов программы в виде дерева с группировкой по типам объектов;
- «**Вариант версионирования**» — выбранный вариант версионирования;
- «**Срок хранения версий**» — выбранный срок хранения версий.

Выбор варианта версионирования

Выберите один или несколько объектов, затем нажмите кнопку «***Установить вариант версионирования***», из выпадающего списка выберите нужный вариант версионирования для каждого типа документов и справочников (также можно найти команду в меню «***Еще***» или в контекстном меню по правой кнопке мыши):

- «**Не версионировать**» — история версий объекта не ведется;
- «**Версионировать при записи**» — новая запись заносится в историю версий каждый раз при изменении (или создании нового) справочника или документа;
- «**Версионировать при проведении**» — версии сохраняются только при проведении; применимо только для документов, для которых разрешено проведение;
- «**Версионировать при старте**» — версии сохраняются только после запуска бизнес-процесса; применимо только для бизнес-процессов;
- «**По умолчанию**» — установить рекомендуемые настройки (для справочников — не версионировать, для документов - версионировать при проведении).

Также возможна настройка версионирования сразу для группы объектов программы, например, можно выбрать все документы или справочники.

Выбор срока хранения версий

Нажмите кнопку «***Установить срок хранения версий***», затем из выпадающего списка выберите нужный срок хранения версий для каждого типа документов и справочников: Версии можно хранить: «За последнюю неделю», «За последний месяц», «За последние три месяца», «За последние шесть месяцев», «За последний год» и «Бессрочно».

Просмотр отчета «Количество и объем хранимых версий объектов»

По соответствующей ссылке можно перейти к просмотру отчета «**Количество и объем хранимых версий объектов**».

Очистка устаревших версий

В поле «**Всего устаревших версий**» выдается информация о количестве и объеме устаревших версий в программе.

Нажмите кнопку «***Очистить***», для того чтобы удалить устаревшие версии. Кнопка становится доступной, если в программе имеются устаревшие версии.

Для того чтобы «**Автоматически удалять устаревшие версии**», включите соответствующий флажок. Перейдите по соответствующей ссылке, для того чтобы «**Настроить расписание**». Настроенное расписание выводится в нижней части окна.

Применение версионирования

В начале внедрения программы, когда объемы информации еще небольшие, когда исполнители делают много ошибок в работе (например, вводят лишнюю информацию или нечаянно удаляют нужную), версионирование может помочь привести списки и документы в порядок, избавиться от допущенных ошибок, помочь исполнителям понять свои ошибочные действия и не допускать их в дальнейшей работе.

Благодаря версионированию объектов можно вернуться к какой-либо предыдущей версии документа или элемента справочника, которая была наиболее полной или более правильной в отличие от последнего состояния.

В дальнейшем, когда объемы информации в программе возрастают, можно постепенно отказываться от версионирования некоторых объектов вообще или вести версионирование только в важные моменты, например, при проведении документов.

Версионирование большого количества объектов может привести к увеличению объема хранимой в программе информации из-за хранения их версий, что может существенно замедлить работу программы. Поэтому рекомендуется использовать эту возможность избирательно.

Особенности режима «Версионировать при проведении»

Если у документа установлен режим «**Версионировать при проведении**», то первая версия документа будет записана в историю только после первого проведения документа. Впоследствии версии документа будут записываться при каждой записи проведенного документа. Режим позволяет не создавать версии новых и не заполненных окончательно документов, для того чтобы не увеличивать объем хранимой в программе информации. Рекомендуется применять эту настройку для всех документов.

Особенности режима «Версионировать при старте»

Если у бизнес-процесса установлен режим «**Версионировать при старте**», то первая версия будет записана только после его старта. Режим позволяет не создавать лишние версии бизнес-процессов в то время, пока их подготавливают к запуску.

