



НОВОЕ В 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ 3.0.17





1С:Документооборот 3.0.17

Версия вышла в апреле 2025 г.

«1С:Документооборот 8 КОРП».

Для предприятий со сложной организационной структурой и сложным документооборотом. Идеально подходит для средних, крупных организаций и холдингов

«1С:Документооборот холдинга».

Для крупных компаний с разветвленной филиальной структурой, которые создают единую систему электронного документооборота

«1С:Документооборот государственного учреждения 8».

Для государственных (муниципальных) учреждений со сложной организационной структурой и сложным документооборотом



РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ





Ограничение количества циклов согласования

В новой версии программы можно ограничить количество циклов согласования. Если за это время участники не сумеют прийти к единому решению, можно продолжить обработку, чтобы другие сотрудники разрешили этот спор.

Для этого в карточке действия Согласование теперь предусмотрены настройки:

Ограничить согласование <...> циклами,

Продолжать обработку, если «Не согласовано».

☆ Согласование (Настройка)

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать + - (up/down arrows) Разные сроки [lock icon] [close icon] [Еще ▾]

Участники	Порядок	Срок	Условие
☯ Согласовать	Все сразу		
Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат,...			<Не установлено>
☯ Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим		
<Не указан>			<Не установлено>

Разворачивать до конкретных сотрудников: При заполнении обработки ▾

Автор: [input field] ▾ ... [icon]

Менять участников: Разрешено, если не заданы в настройках ▾ ?

Отложенное начало выполнения: [не настроено](#)

☐ Согласование в режиме замечаний

☒ Ограничить согласование 2 [spinner] циклами

☒ Продолжать обработку, если "Не согласовано"

☐ Формировать визы согласования

☐ Подписывать усиленной ЭП

[Готово] [Отмена]



Ограничение количества циклов согласования

Если настройка **Ограничивать согласование <...> циклами** установлена, то документ можно отправить на повторное согласование только указанное количество раз.

Настройка **Продолжать обработку, если «Не согласовано»** указывает, нужно ли продолжать обработку, если в ходе действия не удалось согласовать документ. Теперь продолжение обработки после отрицательного согласования зависит только от этой настройки вне зависимости от схемы обработки, настроек согласования и последующих действий.

☆ Согласование (Настройка)

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать + - ↑ ↓ Разные сроки 🔒 ✖

Еще ▾

Участники	Порядок	Срок	Условие
⊖ Согласовать	Все сразу		
Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат,...			<Не установлено>
⊖ Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим		
<Не указан>			<Не установлено>

Разворачивать до конкретных сотрудников: При заполнении обработки ▾

Автор: ▾ ...

Менять участников: Разрешено, если не заданы в настройках ▾ ?

Отложенное начало выполнения: [не настроено](#)

☐ Согласование в режиме замечаний

☒ Формировать визы согласования

☐ Подписывать усиленной ЭП

☒ Ограничить согласование 2 циклами

☒ Продолжать обработку, если "Не согласовано"

Готово Отмена



Ограничение количества циклов согласования

Количество циклов отображается в карточке задачи. На последнем цикле отображается подсказка **Это последний цикл согласования.**

Если количество циклов исчерпано, выводится вопрос: **Вернуться к задаче** или **Завершить обработку.**

Редактировать количество циклов и возможность продолжения запущенных действий может только администратор

Согласовать "Тестовый документ (врем. № 42- (вр.)) (Тестовый ..."

Взять в работу Создать на основании

Задача

История выполнения

Тестовый документ (врем. № 42- (вр.)) (Тестовый вид документа), Основной

Согласовать "Тестовый документ (врем. № 42- (вр.)) (Тестовый вид документа)"

Кому: Мне

Автор: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)

Цикл: 1 из 3

Связи: не заданы

Комментарий

Согласовано Согласовано с замечаниями Не согласовано

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Тестовый документ (вре..."

Взять в работу Создать на основании

Задача

История выполнения

Тестовый документ (врем. № 48- (вр.)) (Тестовый вид документа), Основной

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Тестовый документ (вре... (Документ)"

Кому: Мне

Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

Цикл: 2 из 2

Это последний цикл согласования.

Согласующий:

Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела) (Отметил(а): Яковлев С.П.), Не согласовано (20.03.2025 12:32:59) Цикл 2

Связи: не заданы

Исчерпано количество циклов согласования

Повторное согласование запрещено. Вы можете завершить обработку или вернуться к задаче.

Для увеличения количества циклов обратитесь к администратору.

Вернуться к задаче Завершить обработку

Повторить Завершить



Срок обработки резолюции

Теперь можно указать срок обработки резолюции. Это можно сделать как в карточке настройки действия **Исполнение**, так и в карточке самого действия.

☆ **Исполнение (Настройка) ***

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать + - Разные сроки Исполнение по пунктам

Участники	Срок	Срок обработки резолюции	Условие
1. Рассмотрение			
Руководитель подразделения документа	2 дня	1 день	<Не установлено>
2. Исполнение			
<Не указан>		<Не установлено>	
3. Обрабатывающий результат			
<Не указан>		<Не установлено>	

Разворачивать до конкретных сотрудников: При запуске в обработку Автор: Отложенное начало выполнения: не настроено

Менять участников: Разрешено, если не заданы в настройках Контролер:

☐ Подписывать резолюции электронной подписью

Готово Отмена

☆ **Исполнение**

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать + - Разные сроки

Участники	Срок	Срок обработки резолюции	Резолюция
1. Рассмотрение			
Яковлев Сергей Петрович (Управление информацион...	5 дней	1 день	
2. Исполнение			
<Не указан>			
3. Обрабатывающий результат			
<Не указан>			

Автор: Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) Контролер:

☐ Подписывать резолюции электронной подписью

Готово Отмена



Срок обработки резолюции

Если срок установлен, он отобразится в задаче обрабатывающего резолюцию.

☆ Исполнение

Основное

[Протокол работы](#)

Подобрать

+

↑

↓

👤

Разные сроки

🔒

✖

Еще ▾

✓	Участники	🔒	Срок	Срок обработки резолюции	📄	Резолюция
➡	⊖ 1. Рассмотрение					
➡	Яковлев Сергей Петрович (Управление информацион...		5 дней	1 день		
	⊖ 2. Исполнение					
	<Не указан>					
	⊖ 3. Обрабатывающий результат					
	<Не указан>					

Автор:

Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) ▾ ... 📄

 Контролер: ...

☐ Подписывать резолюции электронной подписью

Готово

Отмена



Согласование в режиме замечаний на Linux

Доступно согласование в режиме замечаний на Linux (клиент и сервер на Linux или только сервер на Linux).

Включается настройкой
Автоматически обрабатывать файлы с помощью –в разделе
Настройка – Настройка программы – Процессы, обработки, задачи.

← → Настройка параметров работы процессов, обработок и задач

Сохранить настройки 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

☒ Рассмотрение вопросов выполнения задач

☒ Согласование с замечаниями

Для обработки объектов использовать:

☐ Вытеснение участников

☒ Ознакомление с усиленной ЭП

☒ Отложенное начало выполнения действий

☒ Правила коммуникаций [Настроить](#)

Автоматически обрабатывать файлы с помощью:

Microsoft Office (doc docx odt xls xlsx) ?

Microsoft Office (doc docx odt xls xlsx)

OpenOffice (doc odt)

LibreOffice (doc docx odt)



Согласование в режиме замечаний на Linux

Теперь можно выбрать Libre Office или OpenOffice для обработки файлов.

OpenOffice не поддерживает формат docx

Для этого предусмотрено два варианта настройки

Автоматически обрабатывать файлы с помощью:

- Libre Office (doc docx odt),
- OpenOffice (doc odt).



Создание одного документа на основании другого

Теперь при создании одного документа на основании другого можно в одном окне установить обязательные связи, выбрать другие связи и пометить документ-основание недействующим.

Создание на основании

Укажите (измените) все обязательные связи

Тип связи	Связанный документ
Является дубликатом для (Ссылка из дубликата ...)	Документ № 2 (№ 21- от 28.03.2025)

Выберите типы связи с исходным документом

Тип связи
☐ Создало документ

Сделать недействующим исходный документ? Он прекратит действовать после регистрации текущего или даты отмены, если она будет указана

☐ Сделать исходный документ недействующим

Отменяемый документ: Документ № 2 (№ 21- от 28.03.2025)

Дата отмены:

Готово



Настройка формата штампа электронной подписи

В новой версии программы можно настроить формат штампа электронной подписи (КЭП, ПЭП, КЭП с МЧД) без программирования.

Для этого в настройках электронных подписей необходимо перейти по ссылке **Настроить внешний вид штампа**.

По ссылке **Проверить** можно посмотреть, как штамп выглядит в файле, выбрав уже подписанный документ.

← →

Настройки электронных подписей

Электронная подпись и шифрование

Тип для новых подписей, установленных в программе:
☐ Базовая подпись (CAAdES-BES)
становится недействительной после окончания срока действия сертификата подписанта (обычно в течение 1 года).
☒ Подпись с меткой доверенного времени (CAAdES-T)
действует после окончания срока действия сертификата подписанта.
☐ Проверять подписи и сертификаты на сервере
Позволяет не устанавливать программу электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.
Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена хотя бы одна [программа электронной подписи](#) из списка.
☐ Сервис подписи DSS
Разрешает использовать для подписания сервисы подписи DSS.
[Разрешенные неаккредитованные УЦ](#)
Список неаккредитованных удостоверяющих центров, которым программа будет доверять при подписании и проверке подписей.

Адреса серверов меток времени:

http://dss.1stdss.1c.ru/TSP/tsp.srf
http://uc.nalog.ru/tsp/tsp.srf

Для создания подписей с метками доверенного времени укажите адреса серверов меток времени (с новой строки). Адреса может предоставить поставщик услуг, например, сертифицированный удостоверяющий центр.

☐ Подписывать и шифровать на сервере
Позволяет не устанавливать программу электронной подписи и сертификат на компьютер пользователя для подписания, шифрования и расшифровки.
Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена [программа электронной подписи](#) и [сертификат](#) с закрытым ключом.

Штамп ЭП

☒ Автоматически вставлять штамп ЭП
Страница вставки:

Последняя страница

▼

Расположение:

Правый нижний угол

▼

Итоговый формат файла:

PDF/A

▼

Способ вставки штампа в PDF:

1С:Предприятие

▼

Настроить внешний вид штампа

Проверить

☒ Использовать сервис 1С:Штамп



Настройка формата штампа электронной подписи

В открывшемся окне настройки можно выбрать:

- изображение на штампе (логотип организации)
- надпись
- поля
- размер и цвета шрифта
- размер штампа
- скругленные углы

Настройка штампа

Логотип / Картинка [Выбрать файл](#)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

[Сертификат]

[Владелец]

[Подписант]

[Срок Действия]

[Доверитель]

[Доверенность]

Шрифт

Имя: Arial, Helvetica, sans-serif ... Размер: 26

Цвет: 10, 100, 220 ...

☐ Скругленные углы

Размер: Малый Средний Большой

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Подписал: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий и развития, Руководитель управления)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6A00000316A818B89413C7D7C7000300000316
Владелец: Яковлев Сергей Петрович выдан ООО МеркурийТрейддинг Строительство, Аппарат управления, Заместитель генерального директора по проектной работе
Действителен: с 14.04.2025 по 14.04.2026

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6A00000316A818B89413C7D7C7000300000316
Владелец: Яковлев Сергей Петрович выдан ООО МеркурийТрейддинг С
Действителен: с 14.04.2025 по 14.04.2026
Доверитель: ООО МеркурийТрейддинг Строительные материалы и техника, отдел продаж и обслуживания

Доверенность: 43572dad-cb80-424a-a611-035c554fdb56



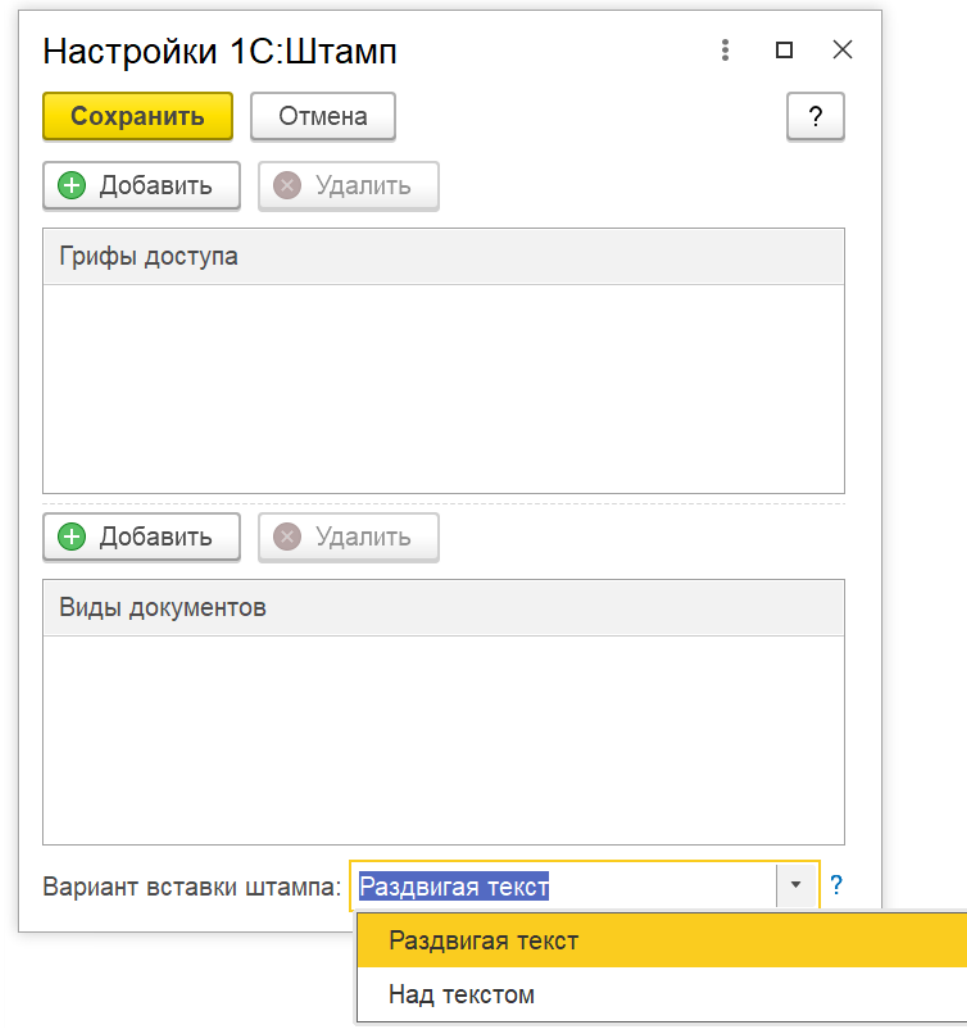
Вставка штампа ЭП по тегам в документе

Теперь работает и с тегами для вставки штампа электронной подписи вида **ВставитьЭП**

Позволяет точно спозиционировать местоположение штампа в документе, например, при изменении текста договора

Для файлов с тегами можно выбрать **Вариант вставки штампа**

Кроме того, теперь сервис «1С:Штамп» можно использовать если **Итоговый формат файла не только PDF/A, но и Оригинальный.**

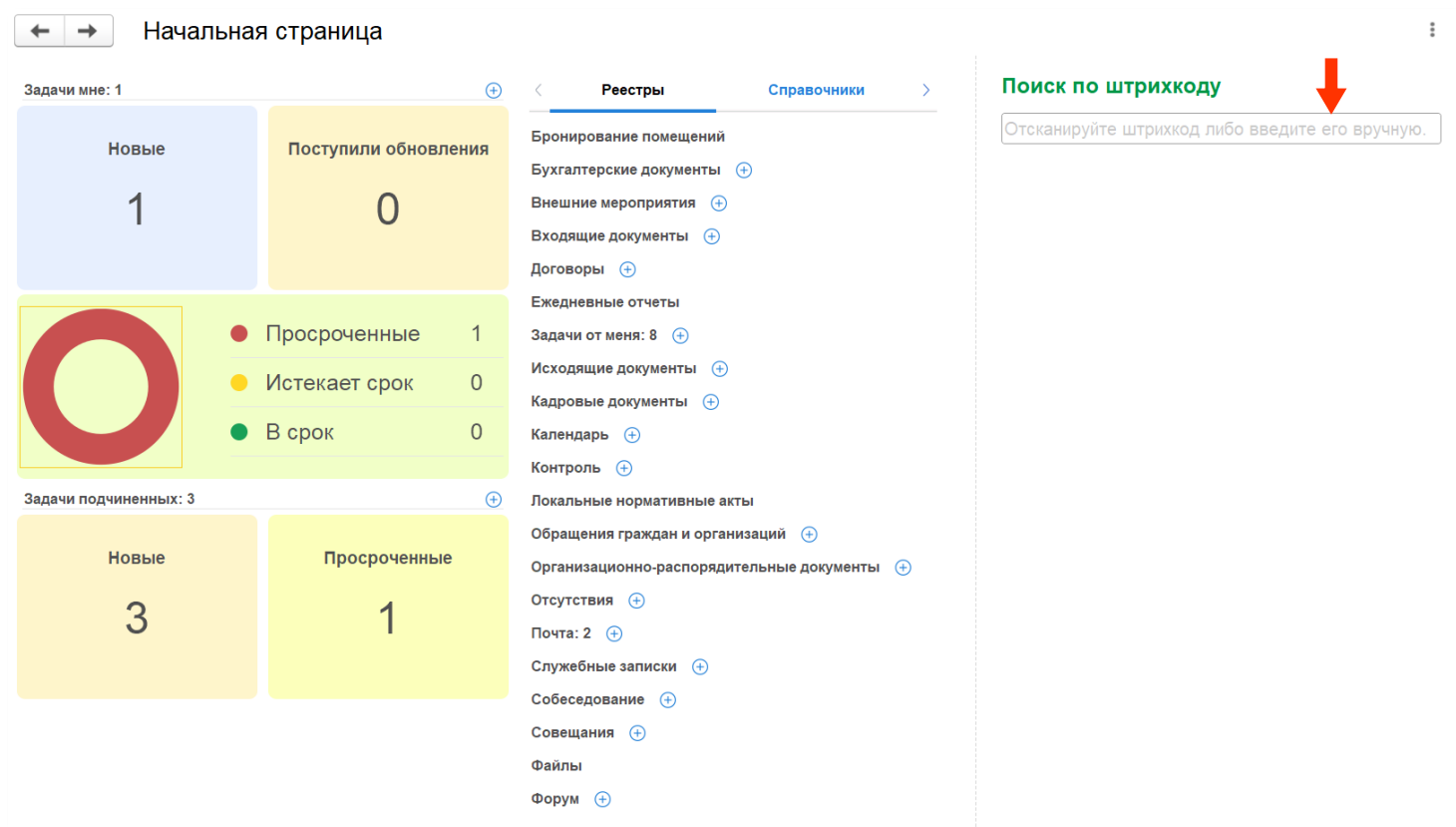




Подключение сканеров штрихкодов

В новой версии программы можно использовать разные варианты сканеров штрихкодов и разные драйверы.

Сканирование работает только при открытых списках файлов, документов, **Задачи мне** или вынесенной на рабочий стол форме **Поиск по штрихкоду**.





Подключение сканеров штрихкодов

Настройка подключаемого оборудования находится в разделе **Настройка – Персональные настройки – Штрихкодирование – Подключение сканера штрихкодов.**



Подключение сканеров штрихкодов

По команде **Подключение сканера штрихкодов** открывается список уже настроенного оборудования. Администратор может добавить новое оборудование или изменить параметры подключения существующего.

Для каждого нового сканера создается новая настройка.

←

→

☆ Подключаемое оборудование

🔗

⋮

×

Локальное подключение

В общем доступе

Тип оборудования: <ВСЕ>

Рабочее место: Администратор;

Еще

Подключить новое

Параметры подключения

Наименование	Драйвер оборудования
🔍 📁 Сканеры штрихкода	
— '1C:Сканеры штрихкода (Native Api)' на Администратор; Яковлев С.П.	1C:Сканеры штрихкода (Nat...



Автоматическое заполнение реквизитов карточек документов

Теперь можно автоматически заполнять реквизиты карточек документов содержимым файлов, распознанных искусственным интеллектом. Это позволит быстрее вводить данные формализованных документов, не тратя время на чтение файлов или бумаг.

Документы, доступные для распознавания:

- УПД
- Счет-фактура
- Счет на оплату
- ТОРГ-12
- Акт

Форматы файлов, доступные для распознавания:

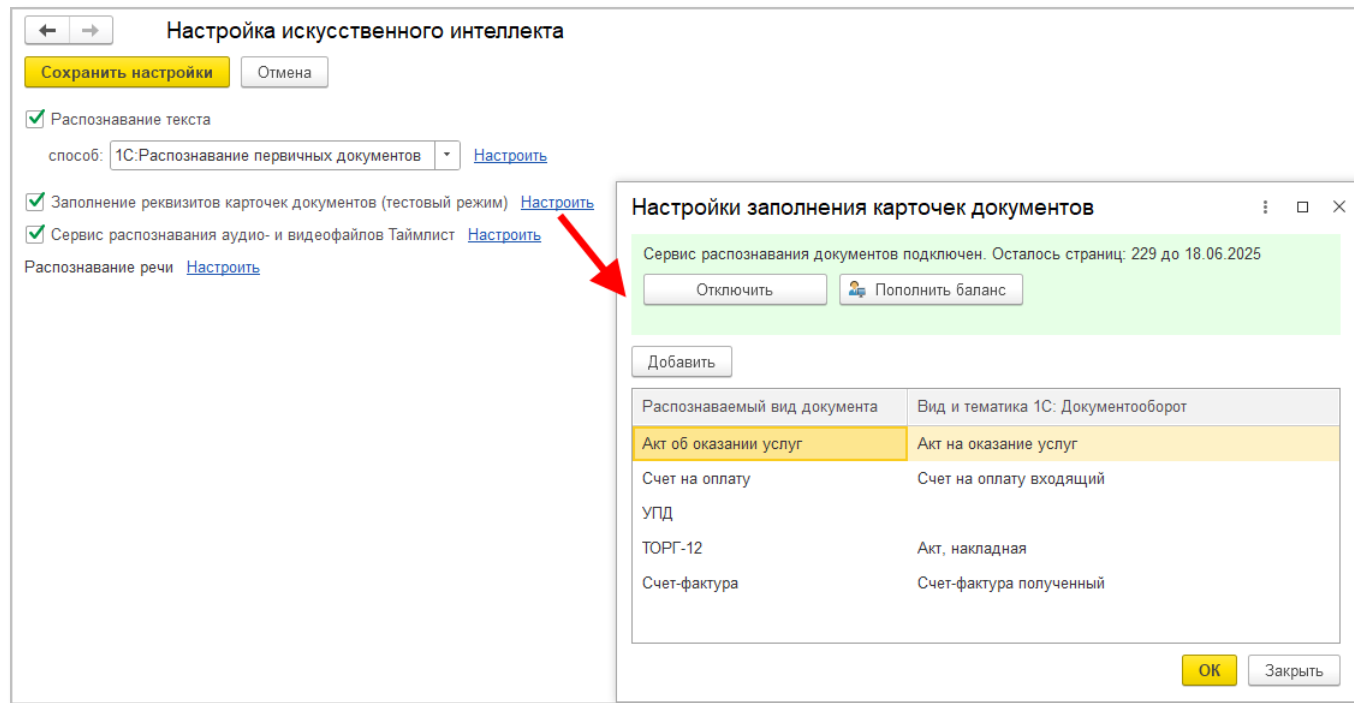
- PDF, PNG, JPEG, BMP, TIFF
- цифровые документы форматов Word (DOC, DOCX), Excel (XLS, XLSX)
- OpenDocument (odt и ods)
- архивы RAR, ZIP и 7Z с файлами перечисленных форматов



Автоматическое заполнение реквизитов карточек документов

Чтобы включить возможность необходимо в разделе **Настройка – Настройка программы – Искусственный интеллект** установить настройку **Заполнение реквизитов карточек документов (тестовый режим)**.

По ссылке **Настроить** можно выполнить подключение к сервису и заполнить соответствие распознаваемых сервисом видов документов видам документов «1С:Документооборот».





Автоматическое заполнение реквизитов карточек документов

Распознавание доступно пользователям с ролями (по умолчанию включены в полномочия **Делопроизводитель**):

Распознавание документов – разрешает использовать распознавание документов.

Проверка распознанных документов – разрешает устанавливать признак «Проверен» для документов, точность распознавания которых под сомнением.

В версии 3.0.17 распознаются:

- стороны документа (контрагент и организация)
- валюта
- сумма
- сумма НДС

Делопроизводители (Полномочия)

Основное [Кому выданы](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще](#)

Наименование:

Папка:

Доступные действия (Роли):

☒ ☒ ☐ Только выбранные роли ☐ Группировка по подсистемам

☒	Подключение Интернет-поддержки
☒	Просмотр отчета "Досье контрагента"
☒	НСИ
☒	Чтение вопросов деятельности
☒	Сервисы искусственного интеллекта
☒	Распознавание документов
☒	Проверка распознанных документов
☒	Распознавание документов
☒	Совместная работа
☒	Добавление и изменение контрагентов
☒	Стандартные подсистемы
☒	Работа с файлами

Комментарий:

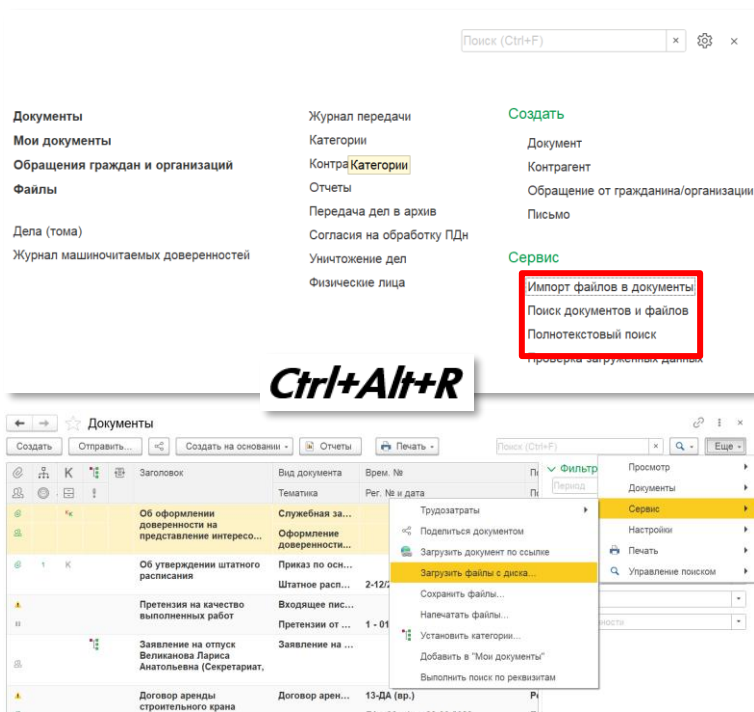


Автоматическое заполнение реквизитов карточек документов

Для распознавания необходимо:

Открыть окно загрузки файлов **Документы – Сервис – Импорт файлов** или **Ctrl+Alt+R**

Выбрать один или несколько файлов, установить настройку **Автоматически заполнять реквизиты карточек по содержимому документов** и нажать **Загрузить**.



Загрузка файлов (1)

Имя	Путь
Счет	C:\Users\Gorbunov_N\Documents\Презы п...

Вид документа:

Гриф доступа:

Подготовил:

Проект:

☒ Автоматически заполнять реквизиты карточек по содержимому документов



Автоматическое заполнение реквизитов карточек документов

В течение нескольких минут документы будут распознаны. Статус распознавания отображается в колонке **Распознавание списка документов и информационной строке карточки документа.**

←

→

☆

Документы

Создать

Отправить...

🔗

Создать на основании ▾

📄

Отчеты

🖨

Печать ▾

🔗 👤 📊 ⌨ 🔍 📄	Заголовок	Вид документа	Врем. №	Подготовил	Дата ↓	Нужна проверка
		Тематика	Рег. № и дата	Подписан (утвержден)		Распознавание
🔗 👤	Договор подряда на организацию и проведение конференции "Подведение итогов года"	Договор подряда	18-ДП (вр.)	Репин Сергей Влади... Подписан	22.12.2023 09:05	Нет
	Решение учредителя о продлении полномочий директора организации ООО "Меркурий Проект"	Решение		Мишин Сергей Андр... Не подписан	25.12.2023 10:53	Нет
🔗 👤	Приказ о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность	Приказ по ЛНА	19-ЛНА (вр.) 8-12/23-О от 28.12.2023	Фролова Елена Мих... Подписан	28.12.2023 14:12	Нет
🔗	Счет фактура	Счета-фактуры		Фролова Елена Мих... Не подписан	02.02.2024 11:56	Да Распознан
🔗	Счет на оплату	Счет на оплату вход...		Фролова Елена Мих... Не подписан	02.03.2024 13:53	Да Распознан



Автоматическое заполнение реквизитов карточек документов

Документу, вид которого автоматически не определен, присваиваются статусы **Распознан** и **Требует проверки**. При его открытии программа напомнит о необходимости проверить реквизиты.

Видео с демонстрацией автозаполнения — на нашем канале

<https://vkvideo.ru/@1c.doc8/>



The screenshot displays the 1C software interface for document processing. A document titled "Счет на оплату № 1 от 02 марта 2024 г." is open. The document details include the supplier (Клауст ЗАО, ИНН 7773300607, КПП 777701002) and the purchaser (ООО "Меркурий Проект", ИНН 7777874666, КПП 777701001). The document is marked as "Распознан" (Recognized) and "Требует проверки" (Requires checking). A red box highlights the warning message: "Документ распознан. Необходимо проверить реквизиты." (Document recognized. It is necessary to check the details). A red arrow points to the "Распознавание документа" (Document recognition) window, which shows a table of recognized details for verification.

Наименование реквизита	Значение	Проверен
Сумма	85 000	☐
Сумма НДС	14 166,67	☐
Объект.Стороны (1) - Сторона	ООО "Меркурий П..."	☐
Объект.Стороны (2) - Сторона	Клауст ЗАО (7773...	☐

The interface also shows a list of documents on the left, including "Счет на оплату" (Invoice) and "Счет на оплату входящий" (Incoming invoice). The top navigation bar includes tabs for "Основное", "Переписка", "Форум", and "Журнал передачи".



СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

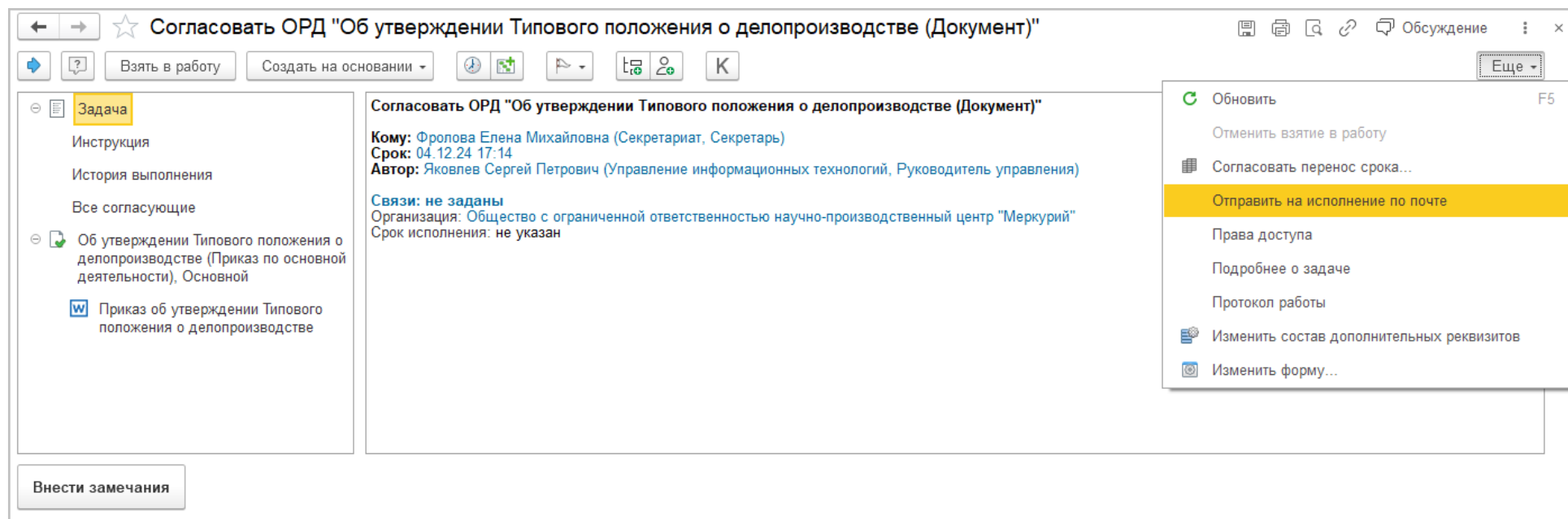




Команда повторной отправки задачи на почту

В новой версии программы можно повторно отправить задачу на исполнение по почте. Для этого в подменю **Еще** карточки исполнителя задачи предусмотрена команда **Отправить на исполнение по почте**.

Возможность может быть полезна в сценариях, когда либо письмо потерялось в общем потоке почты, либо у исполнителя не было включено исполнение задач по почте, а ответ нужен срочно.



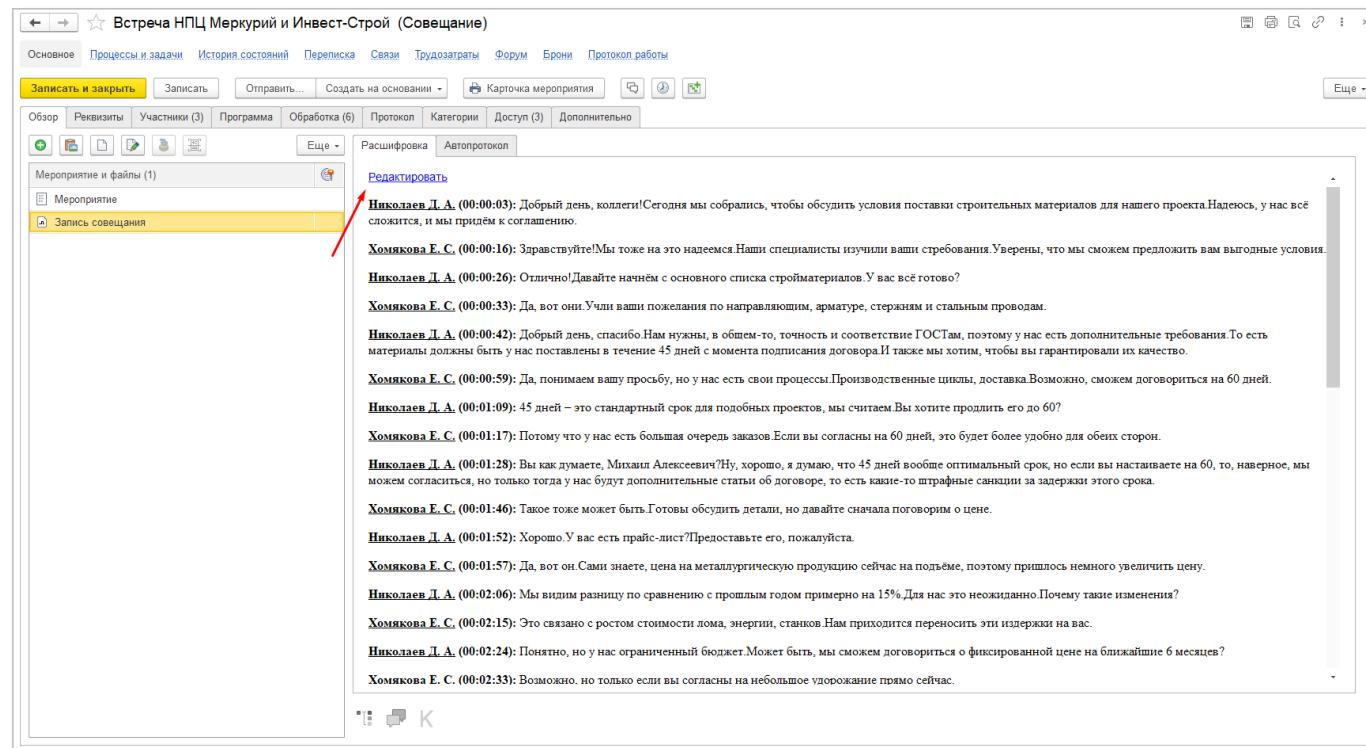


Развитие интеграции с сервисом «Таймлист»



Редактирование расшифровки и автопротокола позволяет вносить необходимые изменения в протоколы.

Для этого достаточно открыть карточку документа, мероприятия или файла, перейти на закладку **Обзор** с расшифровкой/ автопротоколом и выполнить команду **Редактировать** или одноименную команду в контекстном меню обзора файла.

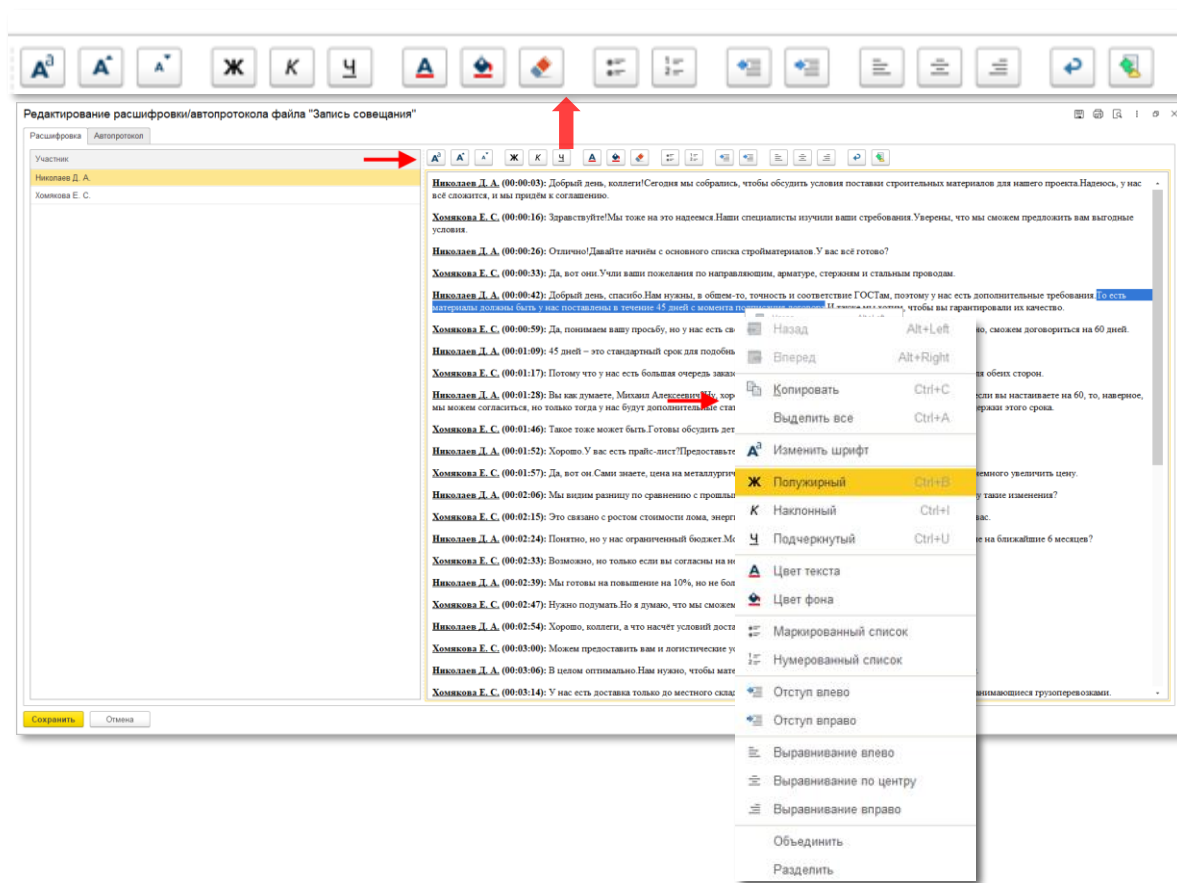




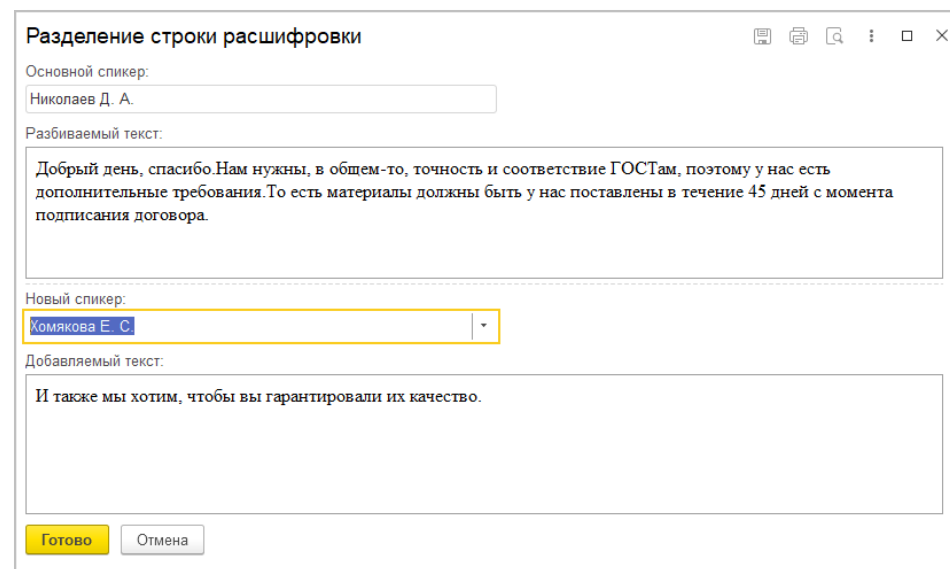
Развитие интеграции с сервисом «Таймлист»



Доступен широкий спектр команд для редактирования текста



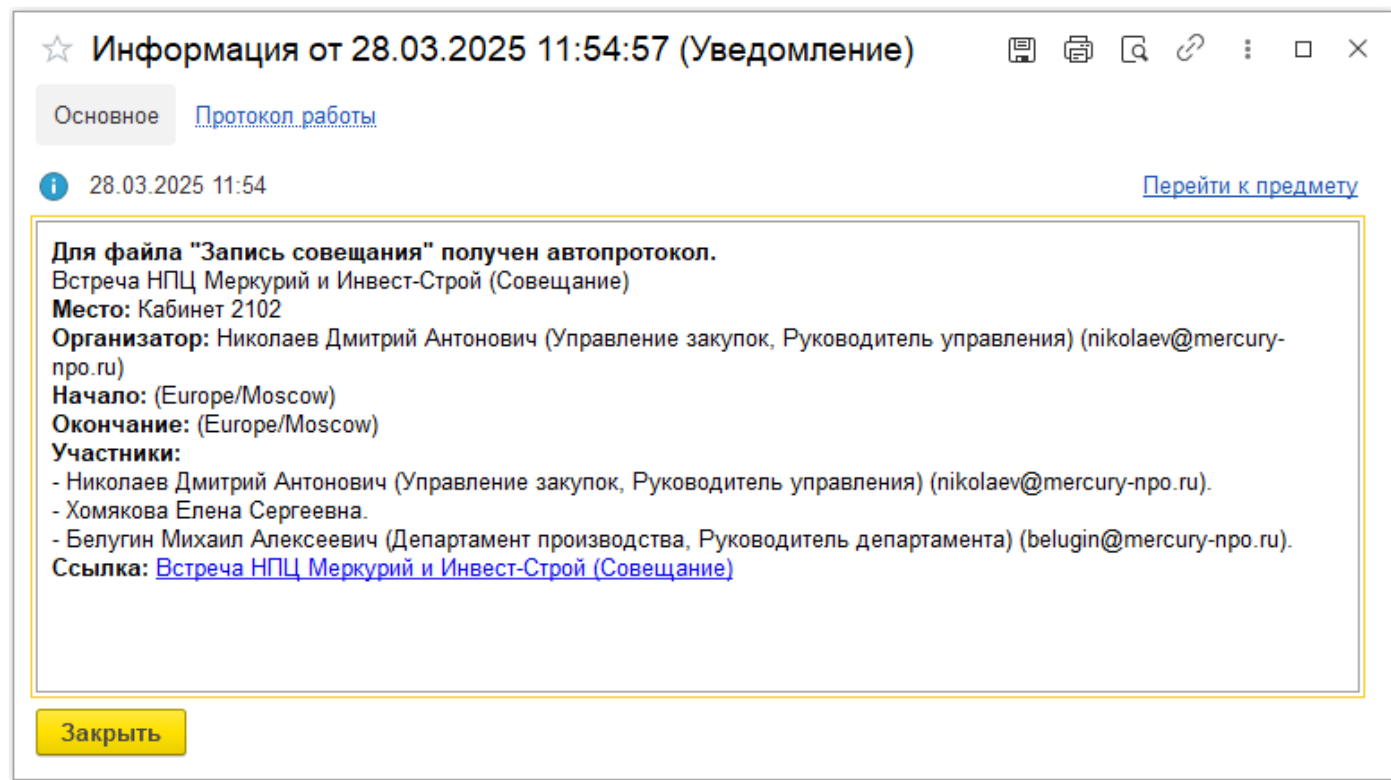
Появилась возможность разбить или соединить текст по спикерам





Для настройки подписки на уведомления о получении расшифровки и автопротокола достаточно перейти в **Персональные настройки уведомлений** и подписаться на уведомление **Таймлист: получение расшифровки и автопротокола**.

По умолчанию подписка на это событие включена.





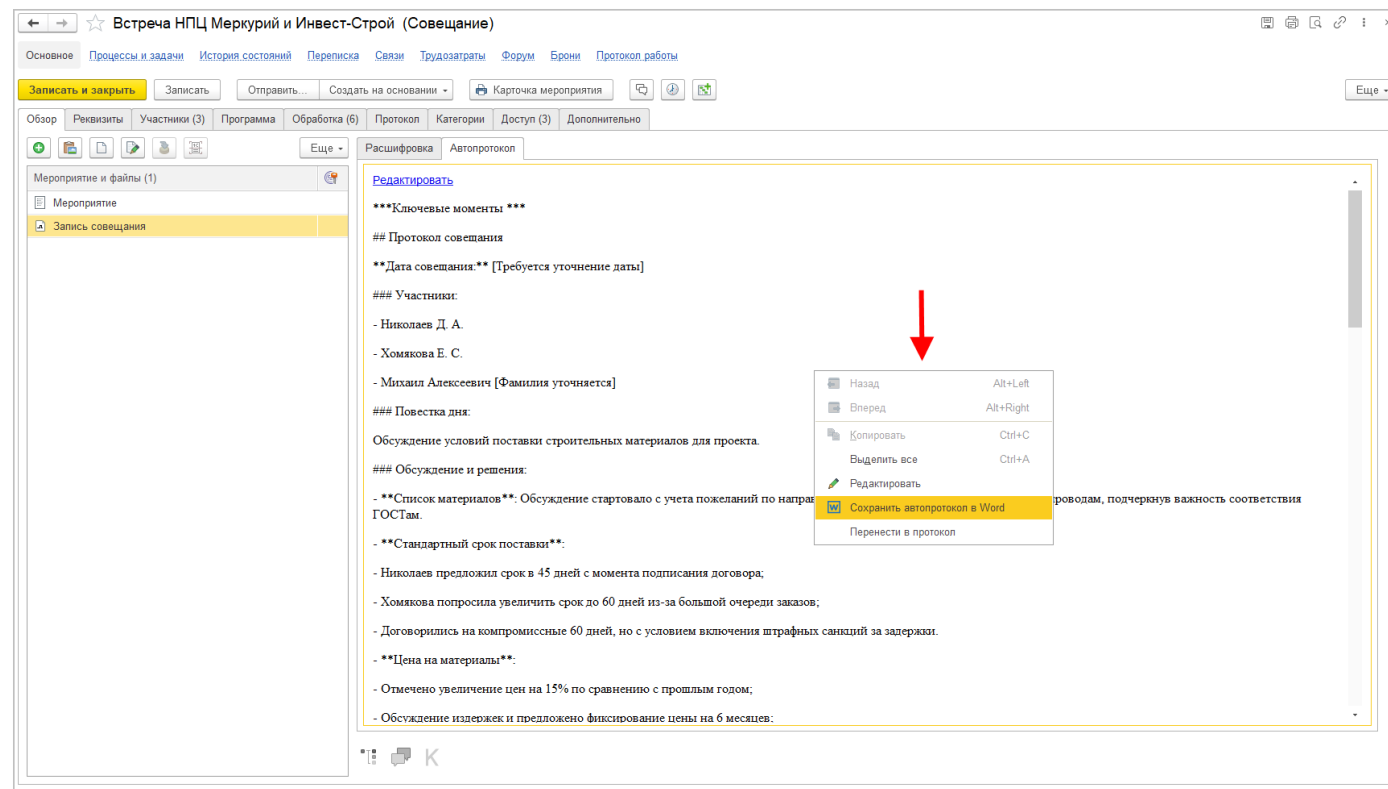
Развитие интеграции с сервисом «Таймлист»



Для сохранения автопротокола в формате docx необходимо выполнить команду **Сохранить автопротокол в Word** в контекстном меню **Обзор файла** или на командной панели редактора расшифровки / автопротокола.

Также в программе появилась возможность получить расшифровку и автопротокол для файла без привязки к мероприятию и документу.

Если возникла ошибка при взаимодействии с сервисом, то пользователь увидит соответствующее сообщение в Обзоре файла для передачи в службу поддержки сервиса «Таймлист».





Изменение логики определения автора подзадач

В новой версии программы при создании подзадачи помощником ее автором становится тот, кому он помогает.

Для этого в новой версии программы исправлена логика определения автора подзадач:

- Если текущий пользователь является исполнителем – автором будет он.
- Если текущий пользователь является исполнителем, но изменились его должность/подразделение – автором будет он, но с новой должностью.
- Если текущий пользователь является помощником исполнителя – автором будет исполнитель.
- Если текущий пользователь является замещающим исполнителя – автором будет текущий пользователь.
- Если текущий пользователь является руководителем сотрудника, не работающего в программе – автором будет текущий пользователь.
- В остальных случаях действует стандартная логика – автором будет текущий пользователь.



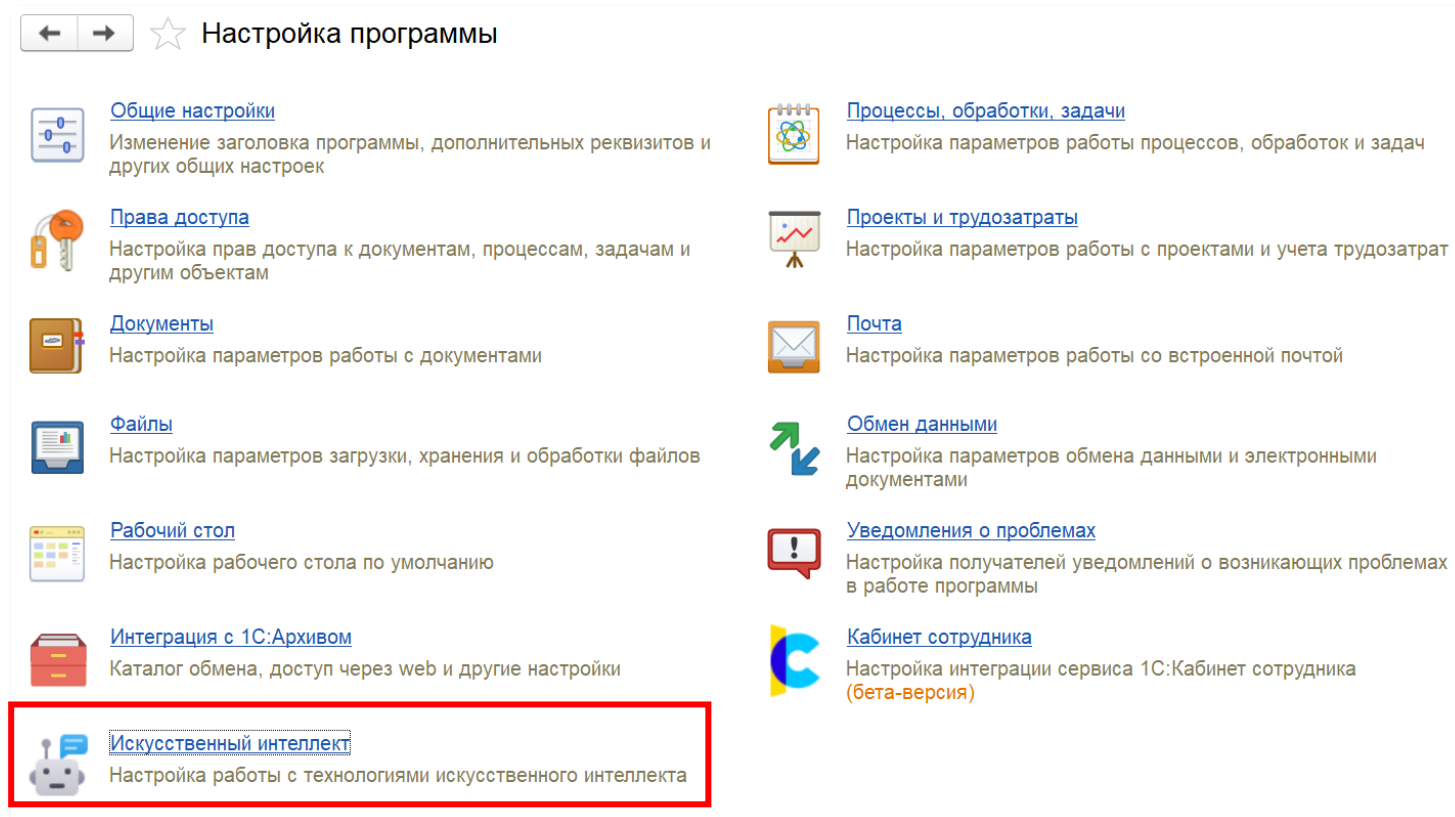
ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ





Группа настроек «Искусственный Интеллект»

Теперь все настройки использования технологий сервисов искусственного интеллекта размещены в одном месте: **Настройка – Настройка программы – Искусственный интеллект.**



Интеграция с сервисом «1С:Плюс»

Сервис «1С:Плюс» обеспечивает доступ к расширениям и внутренним механизмам прикладных решений на платформе «1С:Предприятие».

Вы можете добавить новые возможности или настроить имеющиеся механизмы в вашем приложении 1С.



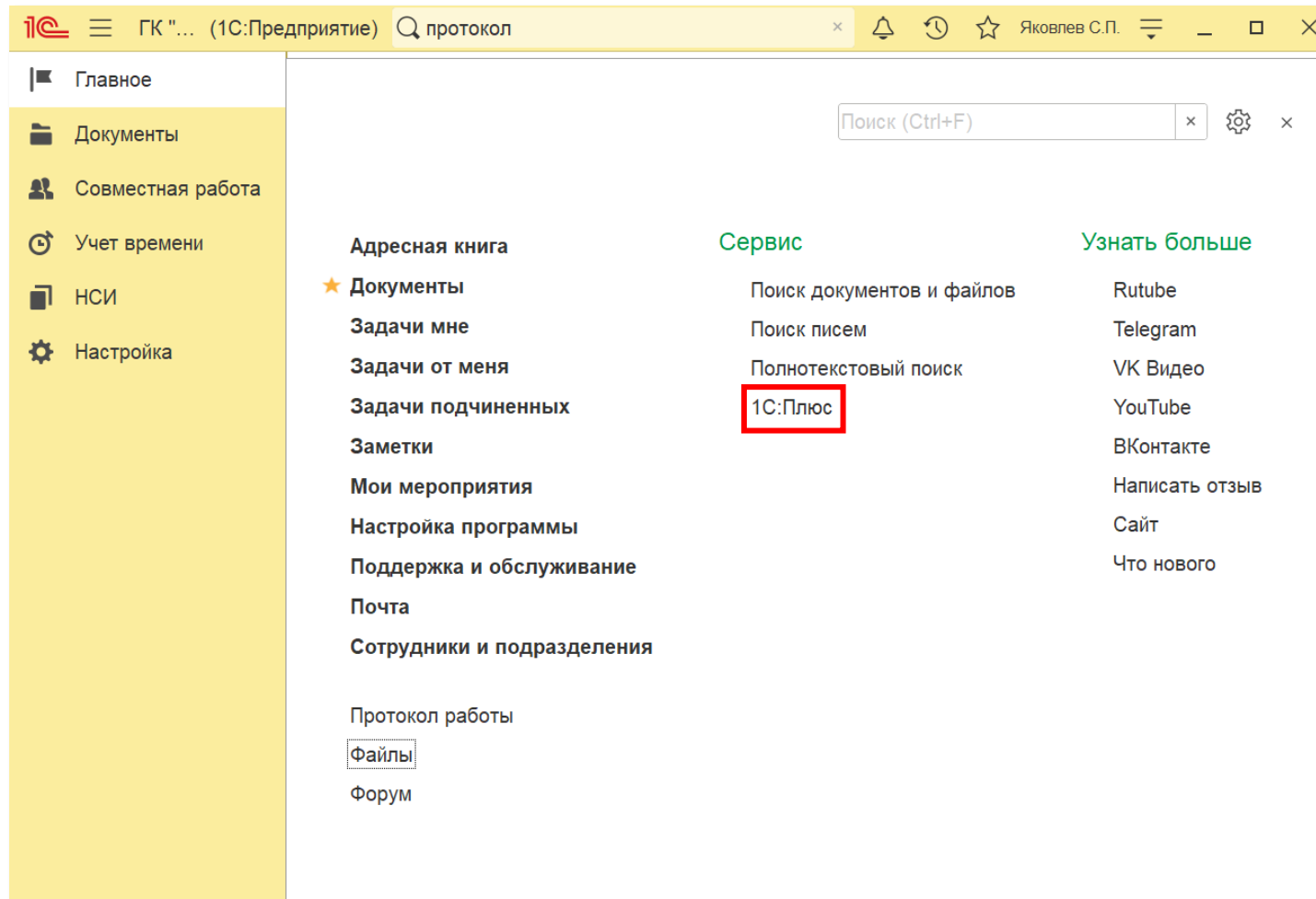
В новой версии можно устанавливать расширения «1С:Плюс» прямо из программы. Это позволит добавить дополнительный функционал без снятия конфигурации с поддержки и привлечения программиста



Интеграция с сервисом «1С:Плюс»



Откройте меню
Главное – Сервис и
нажмите 1С:Плюс.



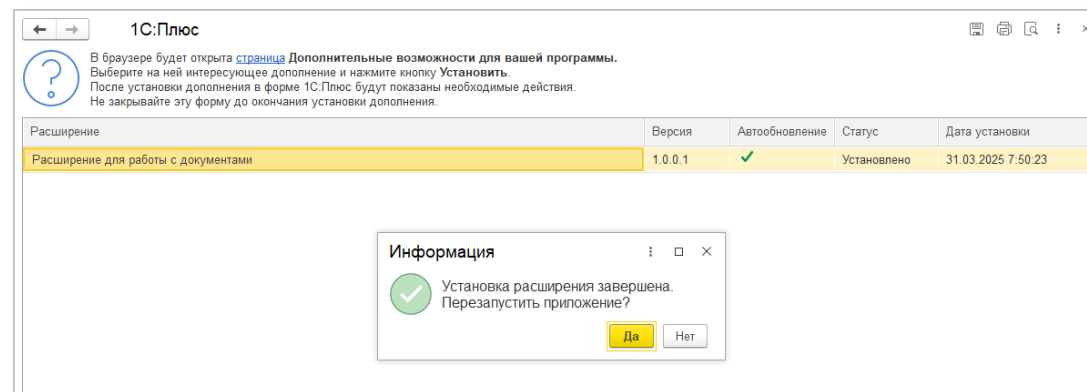
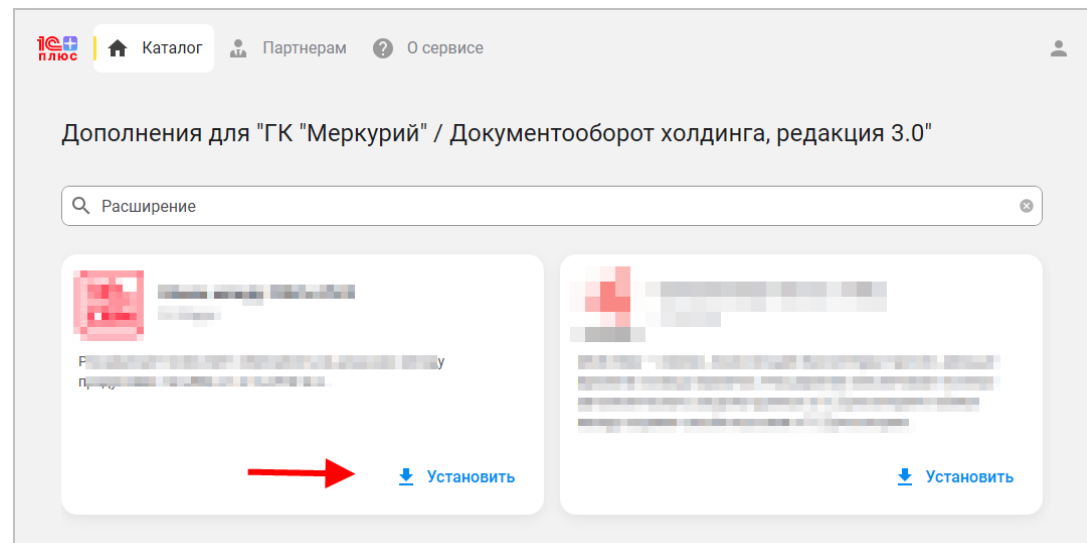


Интеграция с сервисом «1С:Плюс»



В браузере откроется страница 1С:Плюс. Выберите на ней интересные расширения и нажмите кнопку **Установить**.

В *1С:Документооборот* откроется окно 1С:Плюс. Не закрывайте его до полной установки расширений. Для полной установки нужно будет перезапустить программу.

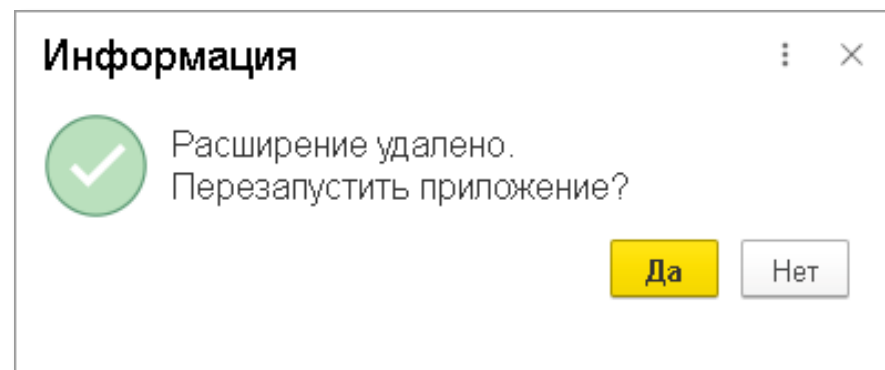




Установленные расширения обновляются автоматически.

Для удаления расширения в контекстно меню списка предусмотрена команда **Удалить**.

После выполнения команды нужно дождаться появления окна с сообщением, что расширение удалено. В нем следует нажать кнопку **Да**.



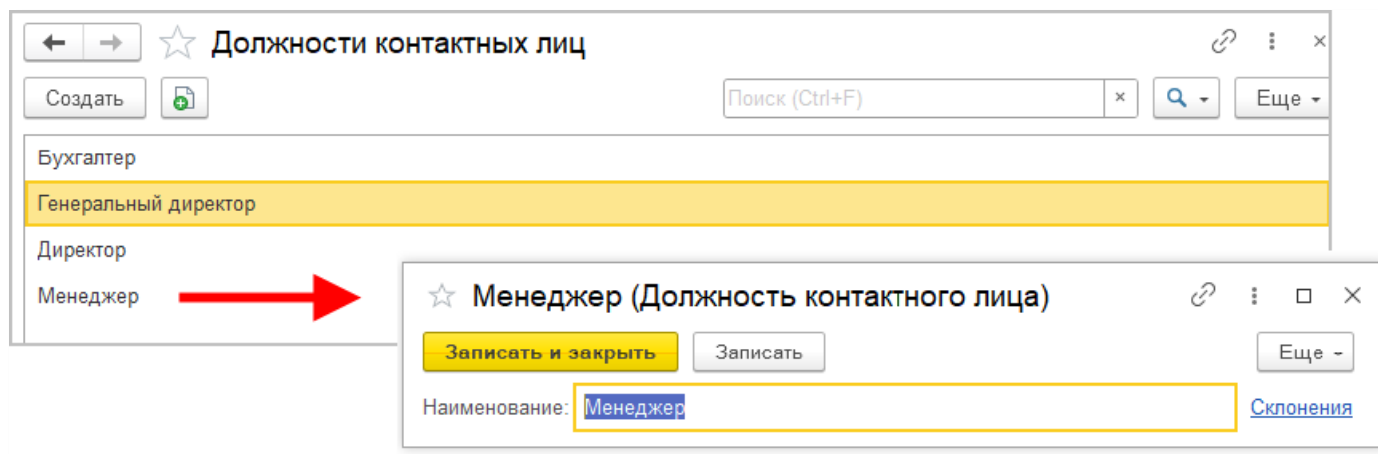


Разделение справочника «Должности» для сотрудников и контрагентов

В новой версии программы справочник Должности разделен на два: **Должности** (сотрудников) и **Должности контактных лиц**. Это связано с разным порядком доступа и ведения данных.

Создание и редактирование должностей сотрудников доступно только ответственным за НСИ, а должности контактных лиц – все пользователи, которые работают с контрагентами.

Для обоих справочников ведется учет истории изменений, выполняется склонение наименований, выдается предупреждение о важности изменения данных.





Разделение справочника «Должности» для сотрудников и контрагентов

При обновлении на версию 3.0.17 справочник **Должности контактных лиц** заполнится автоматически на основании справочника **Должности** – в него попадут должности, которые заполнены у каких-либо контактных лиц. Элементы справочника **Должности**, в которых не заполнены сотрудники, будут помечены на удаление.

В миграции из редакции 2.1 в 3.0 изменение также учтено. Теперь данные будут мигрировать в два справочника: **Должности** для сотрудников и **Должности контактных лиц**.



РАБОТА С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ





Обмен с 1С:Архив через FTP-ресурс

В новой версии программы обмен с 1С:Архивом можно настроить не только через общую сетевую папку, но и через FTP-ресурс.

Для этого в настройках интеграции с 1С:Архивом на закладке Транспорт обмена необходимо выбрать пункт **Каталог на FTP-сервере** и заполнить соответствующие ему данные – указать параметры каталога на сервере, через который выполняется обмен: **Адрес, Порт, Пользователь, Пароль**

При активном режиме соединение для передачи данных устанавливает сервер, при пассивном – клиент. **Пассивный режим** может быть полезен при наличии брандмауэра, так как он часто запрещает входящие соединения на случайные порты.

Интеграция с 1С:Архивом *

Сохранить настройки **Отмена** ?

☒ Вкл. интеграцию Код этой базы: **ДО** ?

Версия формата: 1.0.7

Транспорт обмена **Прочее**

☐ Общий сетевой каталог
Каталог: \\Servername\ExchangeFolder\ ...

☒ **Каталог на FTP-сервере**

Адрес каталога:

Порт:

Пользователь:

Пароль:

☒ Пассивный режим



Передача документов, проведенных до включения интеграции с 1С:Архивом

В новой версии программы изменена логика работы с документами ***Передача дел в архив***, проведенными до включения интеграции с 1С:Архивом. Теперь эти документы можно редактировать, отменять их проведение и выгружать в 1С:Архив.



Передача документов, проведенных до включения интеграции с 1С:Архивом

Для проведенных до включения интеграции документов теперь доступны:

- **Выгрузка в 1С:Архив** – для этого достаточно выбрать соответствующий статус обмена. При этом можно заполнить комментарий в документе, указать или изменить сотрудника, передавшего документ в 1С:Архив.

← → ☆ Передача дел в архив 00ДО-000001 от 28.03.2025

Основное [Протокол работы](#)

Провести и закрыть Провести Записать Печать ▾

Еще ▾

Номер: 00ДО-000001 от: 28.03.2025 Организация: ООО "Меркурий Проект"

Форма документов: Электронная Подразделение:

Гриф доступа: Статус обмена:

Заполнить Добавить ↑ ↓

N	Дело (том)	Срок хранения	Уже хранится
1	01.1.1-01 Приказы по основной деятельности (том 1)	Постоянно	3 года

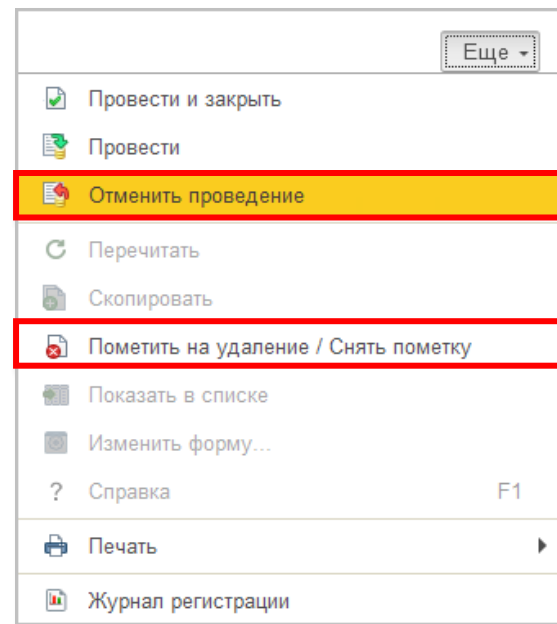
Создал: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных техно. 28.03.2025 Передат.:

Комментарий:



Передача документов, проведенных до включения интеграции с 1С:Архивом

- Отмена проведения для последующей корректировки документа и выгрузки его в 1С:Архив.
- Установка пометки удаления документа.



Теперь гиперссылка **Скачать контейнер из 1С:Архива** отображается в карточке документа только в том случае, если он был передан в 1С:Архив при включенной интеграции.

Гриф: **Общий**
Состояние: **Зарегистрирован**
[Скачать контейнер из 1С:Архива](#)



СРЕДСТВА ИНТЕГРАЦИИ

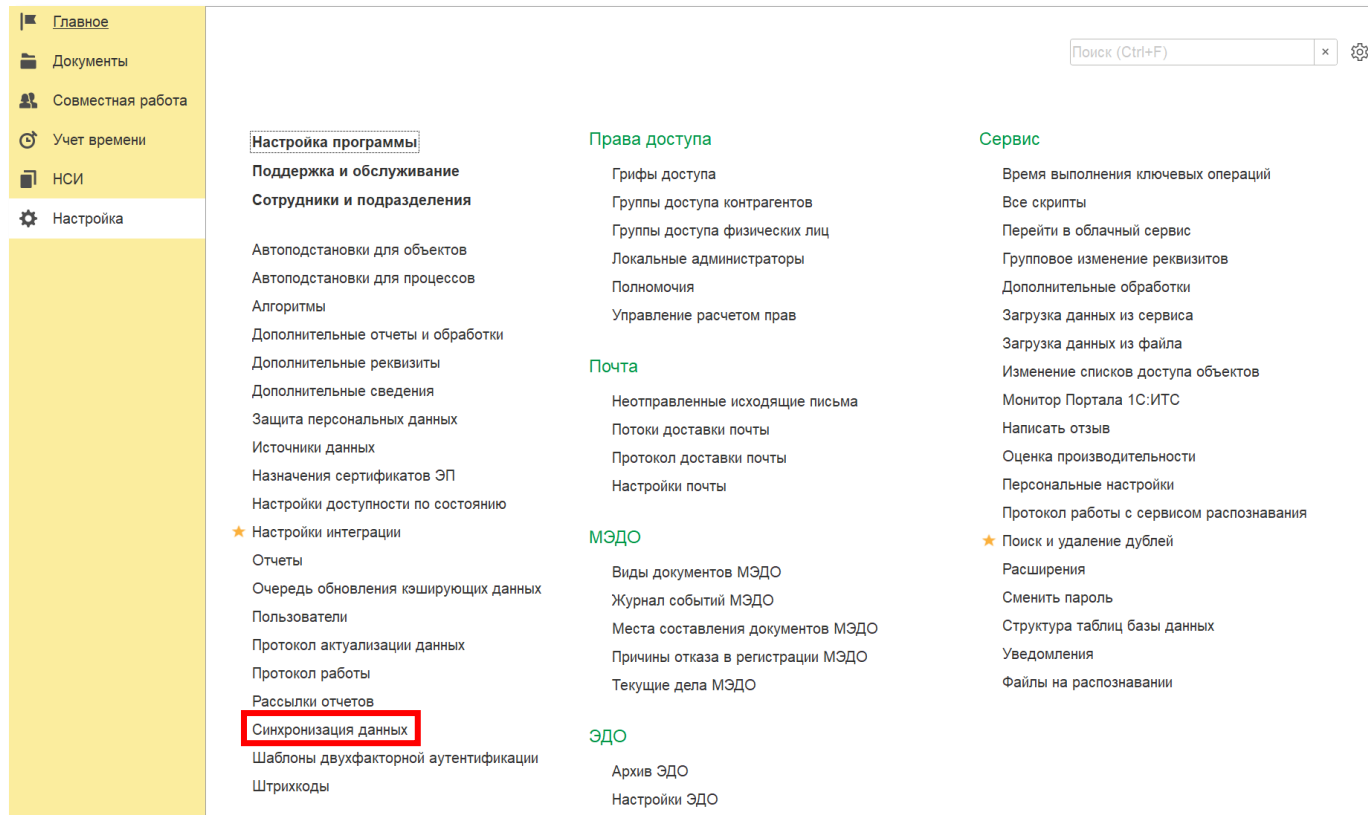




Новое в синхронизации данных

В разделе **Настройка** гиперссылка **Настройки синхронизации данных** переименована в **Синхронизация данных**

Теперь программа поддерживает обмен данными через универсальный формат **Enterprise Data версии 1.17**. Благодаря этому в обмене отражены ставки НДС 5% и 7%.



1С® Развитие правил загрузки данных в «1С:Документооборот»

Помимо заполнения табличных частей, в правилах загрузки данных теперь можно настроить заполнение участников действий обработки документа.

Участники действий будут выводиться в правилах загрузки как таблицы. Каждый вид действия, используемый в обработке выбранного вида документа, будет доступен для настройки в правилах как отдельная таблица.

Таблица участников – не обязательна для настройки, при необходимости, можно настроить заполнение участников только определенного действия.

ГК "Меркурий" / Документооборот холдинга, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Яковлев С.П.

Правило загрузки данных в 1С:Документооборот из ЗУП КОРП

Записать и закрыть Записать Еще

Объект 1С:Документооборота: Документ Объект ЗУП КОРП: Кадровый перевод списком

Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота Добавление печатных форм (1)

По шаблону: Кадровый перевод

Что заполнять	Чем заполнять	
Создал		
Тематика		
⊕ Участники действия "Уведомление работника о переводе"	☑ Сотрудники	✓
⊖ Участники действия "Согласование кадрового перевода"	☑ Заполняется по правилам для отдельных реквизитов таблицы	✓
Этап	☑ Согласовать с руководителем	✓
Участник	☑ Руководитель	✓
Функция участника		
Защищенный	☑ Да	✓
Срок		
Особое наименование/описание	☑ Загружен из ЗУП	✓
Условие		
⊕ Участники действия "Оформить допсоглашение к трудовому договору"		
⊕ Участники действия "Издать приказ о переводе"		
⊕ Участники действия "Направить сведения в СФР"		
⊕ Участники действия "Провести работнику инструктаж по охране труда"		
⊕ Субъекты персональных данных		

Комментарий:

1С® Связи объектов в бесшовной интеграции

Веб-сервис 1С:Документооборота теперь передает информацию о связях объектов между собой.

Отображение связей реализовано в «Библиотеке интеграции с 1С:Документооборотом» версии 3.0.3.2. Подробнее в документации «Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом» раздел [«Использование средств бесшовной интеграции»](#)

Документооборот

Документ: [Договор продажи 5-ДПК от 29.09.2023](#) Очистить

Обзор Обработка Связи

Открыть Показать все связи Еще -

Документ	Дата документа	Номер документа	Сумма	
Дополнительное соглашение (1)				
Дополнительное соглашение №2 к договору продажи 5-ДПК от 29.09.2023 (Договор с покупателем)	01.01.2025	2	110 000 RUB	

 Дополнительное соглашение №2

 Связи

☒ Показывать только оригиналы

ДОГОВОР С ПОКУПАТЕЛЕМ № 2 от 01.01.2025

Дополнительное соглашение №2 к договору продажи 5-ДПК от 29.09.2023

Связей: 1. На основании письма
Сумма: 110 000,00 RUB
Сумма НДС: 14 300,00 RUB
Срок действия: с 01.01.2025, бессрочный

СТОРОНЫ

Исполнитель:
ООО "Меркурий Проект" (7777874666 / 777701001)
Контакт: Федоров Олег Петрович (ООО "НПЦ "Меркурий", Директор)
Телефон: +7 (495) 2233668
E-mail: fedorov@mercury-npo.ru

Покупатель:
Энергомаш ЗАО
Контакт: Макаров А.П.
E-mail: energo@other.ru

Подготовил: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) (13.03.2025)
E-mail: yakovlev@mercury-npo.ru
Подразделение: Управление информационных технологий
Ответственный: Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель департамента)
Форма: Бумажная

Гриф: **Общий**
Состояние: **Зарегистрирован**
Подписан: Нет (Фролов Семен Викторович (ООО "Меркурий Проект", Директор)), Нет (Энергомаш ЗАО)



ДОКУМЕНТООБОРОТ ХОЛДИНГА

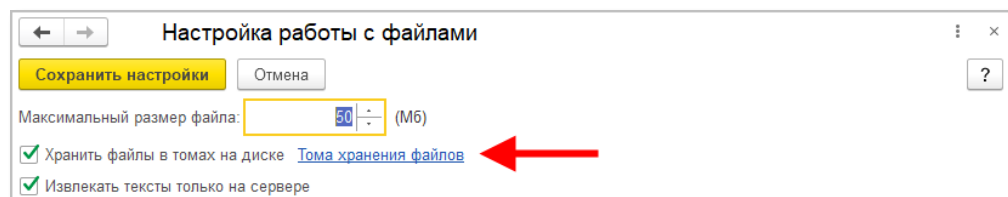




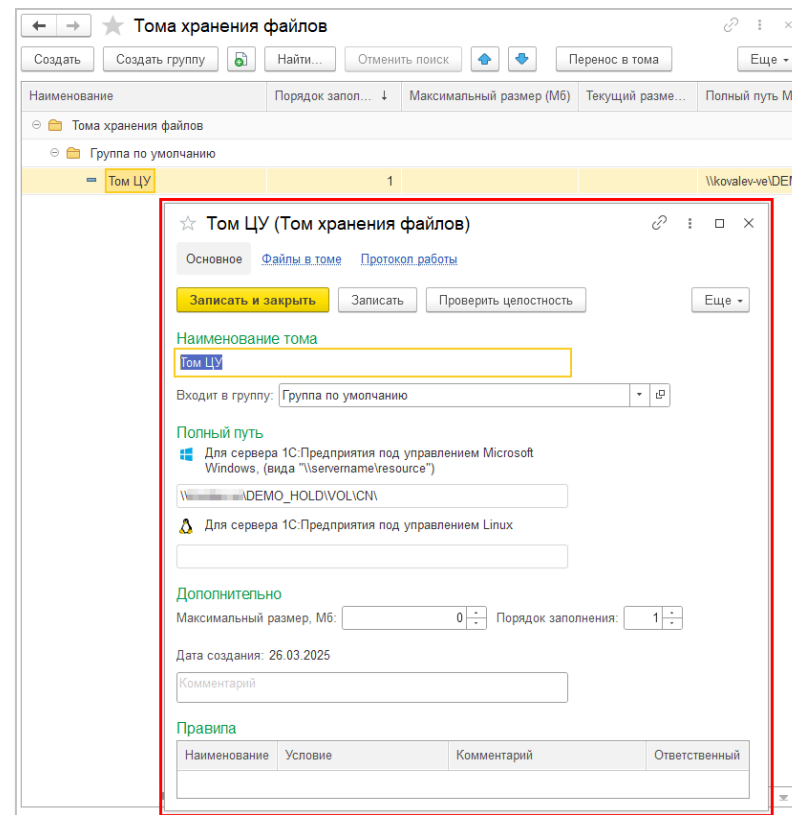
Отдельное файловое хранилище для каждого узла

Для создания отдельного файлового тома необходимо:

- В настройках программы центрального узла включить настройку **Хранить файлы в томах на диске**



- Перейти по ссылке **Том хранения файлов** и выполнить настройку тома хранения файлов центрального узла.

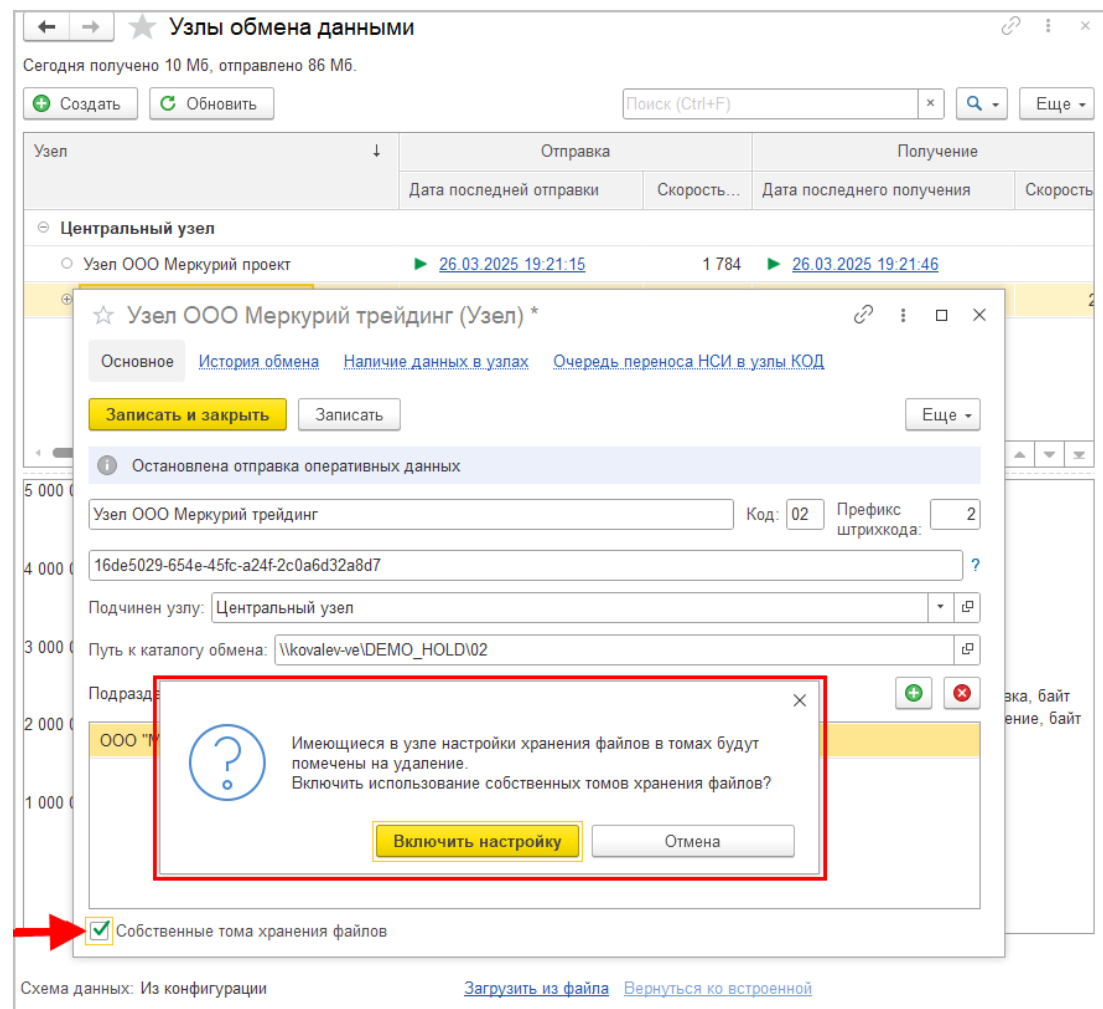




Отдельное файловое хранилище для каждого узла

- Включить настройку **Собственные тома хранения файлов** в карточке нужного узла

После этого выполненные настройки будут переданы с обменом в узел.





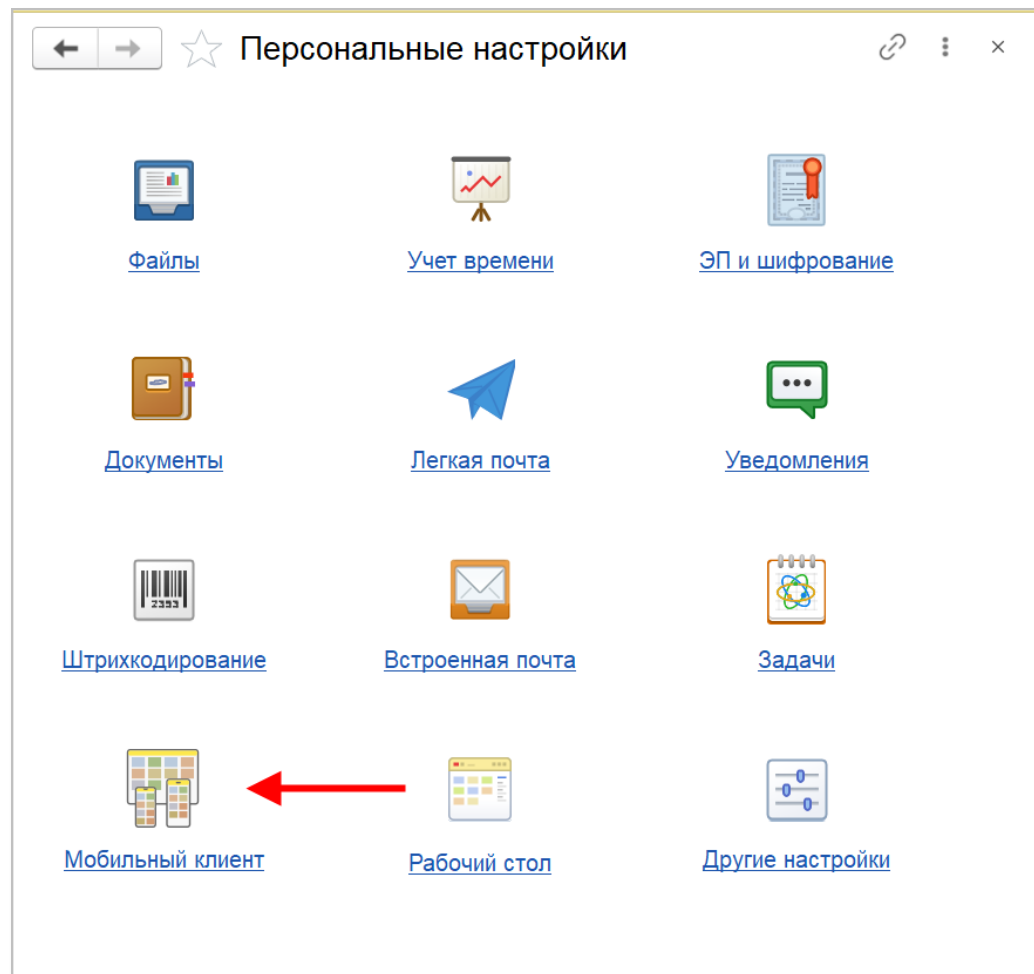
МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ



1С® Подключение через QR-код

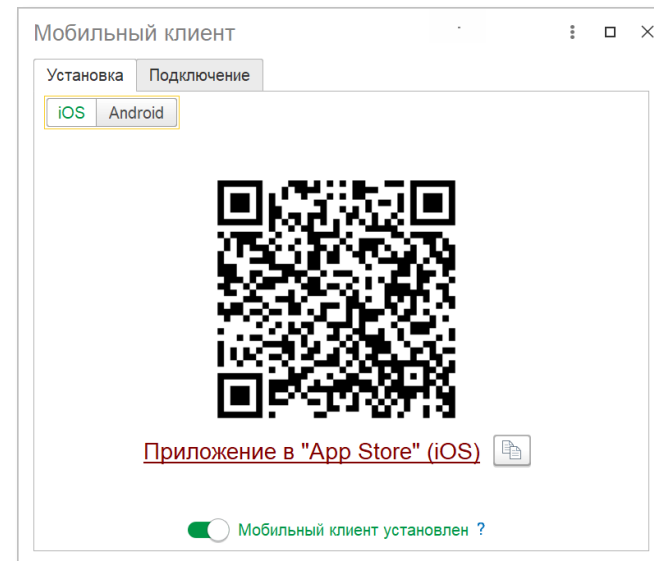
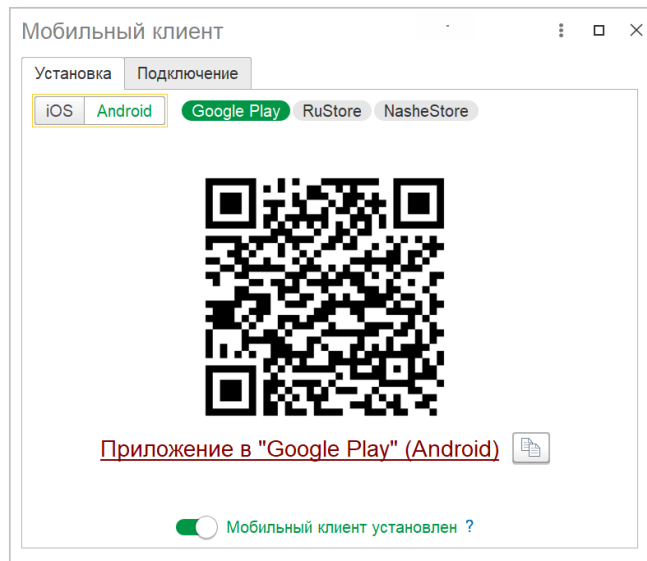
В новой версии программы упрощена настройка подключения к мобильному клиенту – теперь это можно сделать с помощью QR-кода.

- В **Персональных настройках** настольного клиента выполните команду **Мобильный клиент**



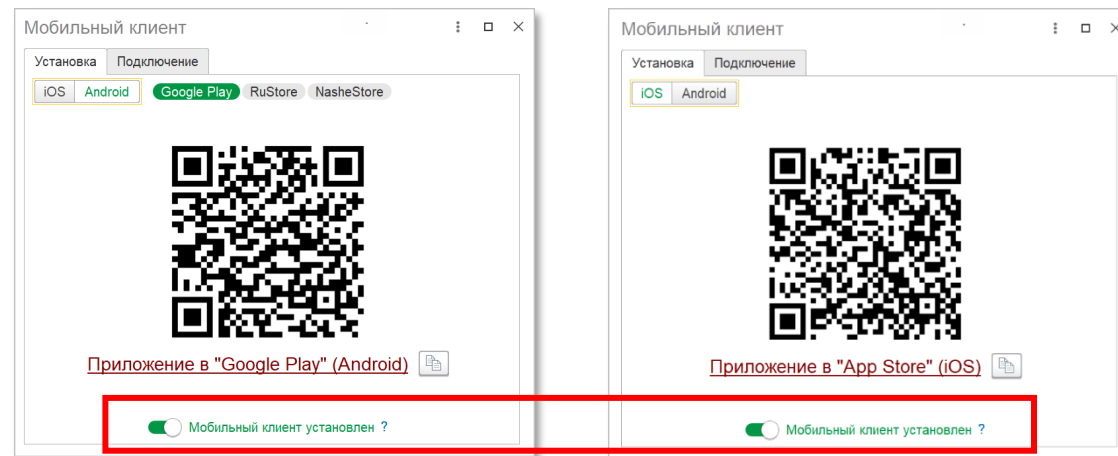
1С® Подключение через QR-код

- На закладке **Установка** можно скачать мобильный клиент 1С:Документооборота по ссылке из магазина или по QR-коду.



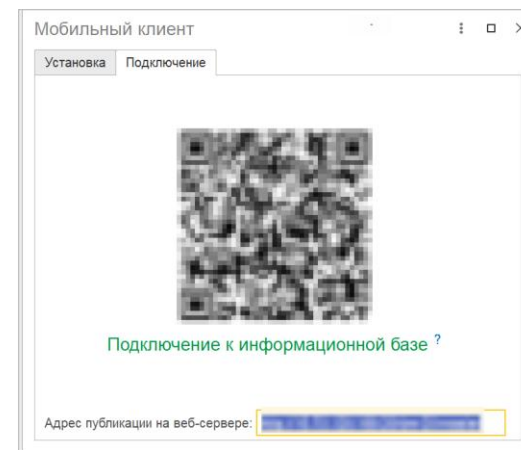
1С® Подключение через QR-код

Если клиент уже был установлен, включите настройку **Мобильный клиент установлен** – в этом случае в следующий раз сразу откроется закладка **Подключение**.



- На закладке **Подключение** можно подключиться к уже опубликованной на сервере базе по QR-коду.

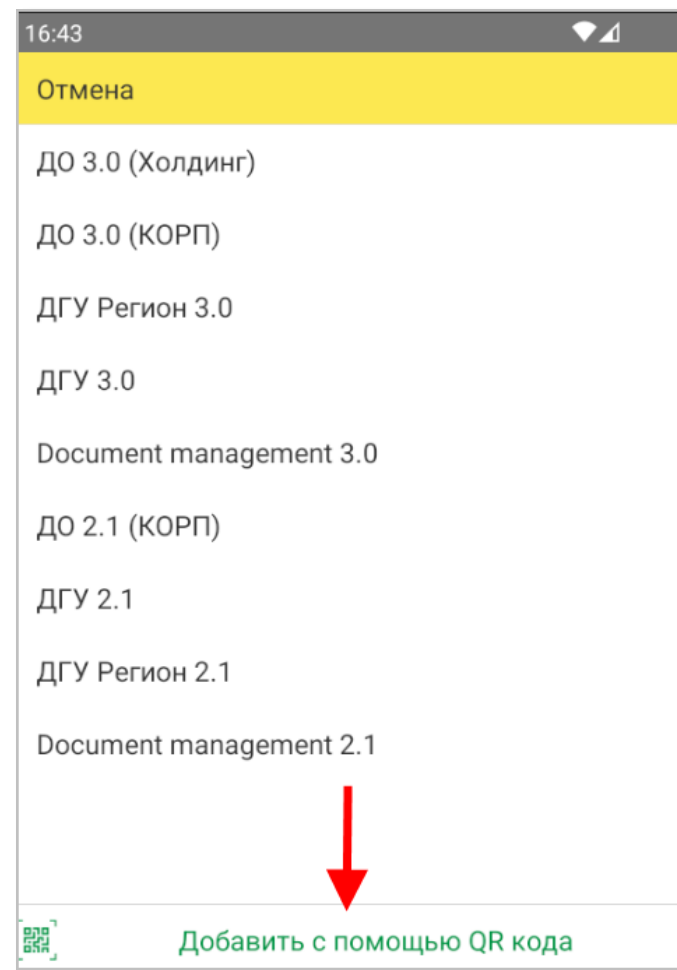
Адрес публикации указывается в формате `http(s)://<Адрес веб-сервера>/<Имя базы>`.





Подключение через QR-код

- Запустить мобильный клиент и выполнить команду **Добавить с помощью QR-кода**.
- Запущенным считывателем QR-кода навести объектив на код в настройках настольного клиента.
- После удачного считывания QR-кода откроется окно настроек подключения с полями:
 - **Наименование приложения:** 1С:Документооборот
 - **Веб-сервер:** <адрес подключения к информационной базе>
 - **Имя пользователя:** «Ваше ФИО»
 - **Пароль:** «Пусто» (можно заполнить сейчас, можно потом уже при попытке входа в информационную базу)
- Нажать **Готово** и ждать загрузки конфигурации мобильного клиента.

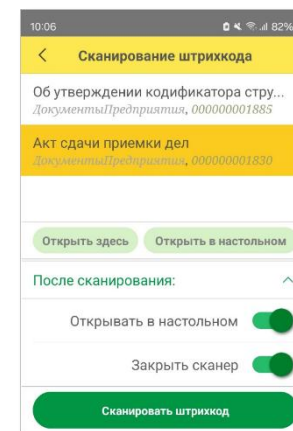
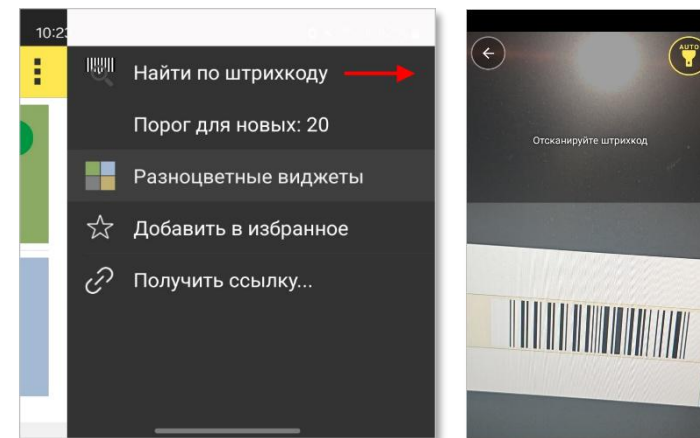


1С® Мобильный сканер штрихкодов

В мобильном клиенте теперь можно использовать мобильный сканер штрихкода для поиска документов.

Для этого в мобильном клиенте на рабочем столе и в списке **Документы** предусмотрена команда **Найти по штрихкоду**.

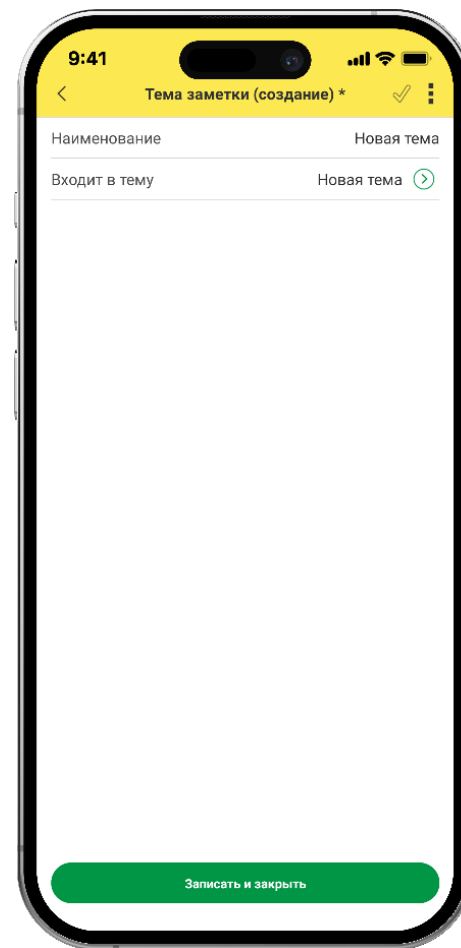
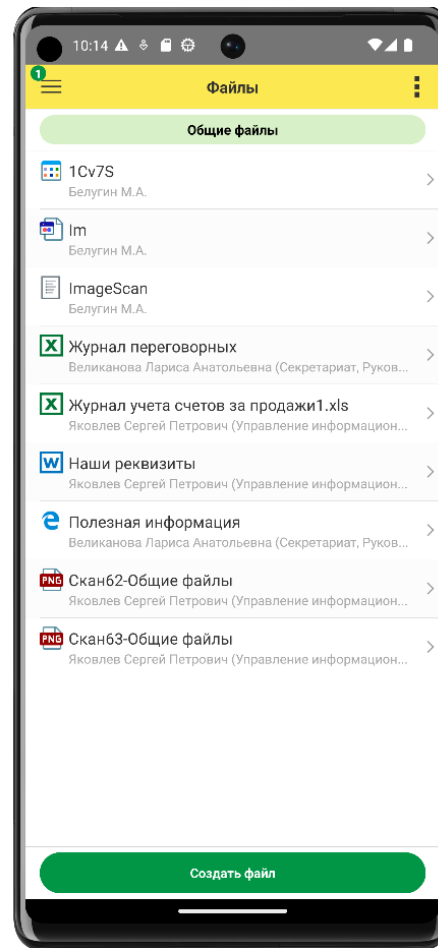
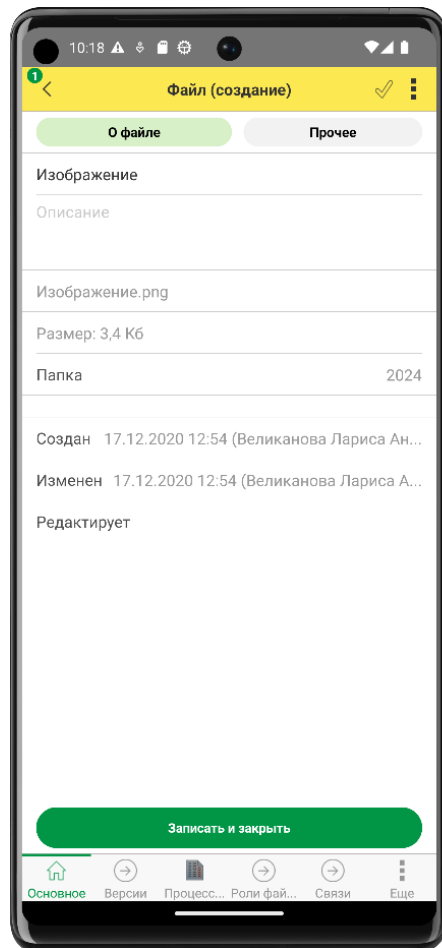
Открыть найденный по штрихкоду документ можно как в мобильном клиенте, так и в настольном (при подключенной **Системе взаимодействия**).





Обновления интерфейса мобильного клиента

- Шаблоны задач
- Справочник **Файлы**
- Заметки





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

Горбунов Николай
doc@1c.ru

