

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация «Документооборот КОРП»

Редакция 3.0
Новое в версии 3.0.7

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. Андриющенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Кирыков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Малышенко, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Силин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Стороженко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоев, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьяк, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Тунегов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусаинов, 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. Белоконов, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлина, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. 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. Конфигурация «Документооборот КОРП» Редакция 3.0. Новое в версии 3.0.7
---------------	--

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	7
Введение	11
Глава 1	13
Работа с документами и файлами	13
1.1. Настройка видимости действий обработки	13
1.2. Настройка наименований и описаний задач для действий	15
1.3. Остановка/продолжение обработки объекта	17
1.4. Исполнение документов и протоколов мероприятий по пунктам	18
1.4.1. Особенности раздельного исполнения пунктов протокола мероприятия	22
1.5. Отображение подзадач для действия «Исполнение»	24
1.6. Отключение Ghostscript	25
1.7. Выбор способа автоматической вставки штампа электронной подписи в pdf-файлы	25
1.8. Вставка регистрационного штампа и штрихкода в pdf-файлы	26
Глава 2	29
Работа с задачами	29
2.1. Новые группировки в списке задач	29
2.2. Новые отборы в списке задач	31
2.3. Интерфейс списков и карточек задач	32
2.1. Отображение соисполнителей задач	35
2.2. История выполнения в запросе на перенос срока	38
2.3. Команды выполнения задач по шаблонам	38
Глава 3	41

Электронная подпись	41
3.1. Поддержка усовершенствованной электронной подписи	41
Глава 4	44
Администрирование	44
4.1. Допреквизиты в карточках физических лиц и сотрудников	44
4.2. Автоматическая очистка справочника «Уведомления программы» .	44
4.3. Прерывание заданий очереди маршрутизации	45
4.4. Создание сотрудников без привязки к пользователям	46
Глава 5	48
Бесшовная интеграция	48
5.1. Общее описание	48
Новые возможности.....	48
Новая архитектура	49
Универсальный механизм правил загрузки данных в 1С:Документооборот.....	50
Поддерживаемые конфигурации и примеры.....	50
Функционал, который будет добавлен в следующих релизах	51
5.2. Методика настройки бесшовной интеграции	52
Шаг 1. Настройка на стороне 1С:ДО	52
Шаг 2. Настройка на стороне интегрируемой системы.....	56
5.3. Примеры настройки и сценарии использования бесшовной интеграции.....	59
Пример 1. Обработка кадрового перевода.....	59
Пример 2. Согласование договоров контрагентов.....	64
Глава 6	71
Мобильный клиент.....	71
6.1. Новое в интерфейсе	71
Глава 7	75
Миграция данных с предыдущих версий	75
7.1. Общие сведения	75

Основные принципы миграции данных	76
7.2. Порядок миграции данных из типовой конфигурации 2.1	78
Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1	78
Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0	80
Шаг 3. Как понять, когда можно начинать работу в 3.0?	81
7.3. Ограничение на обмен и работу с внешними ресурсами	82
7.4. Миграция документов	84
7.4.1. Веб-сервис регистрации документов	86
7.5. Миграция процессов	88
7.5.1. Миграция шаблонов	89
7.5.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов	89
7.5.3. Особенности миграции шаблонов и процессов обработки документов	91
7.5.4. Миграция задач контроля комплексных процессов	91
7.5.5. Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов	92
7.5.6. Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов комплексных процессов	95
7.5.7. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с линейной и параллельной таблицей действий	96
7.5.8. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с таблицей действий со смешанным порядком	96
7.6. Миграция сотрудников и связанной с ними НСИ	96
7.7. Миграция прав доступа	97
7.8. Особенности перехода с доработанной конфигурации 2.1	98
7.8.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаданных	98
7.8.2. Как отслеживать изменение данных	99
7.8.3. Как переопределить загрузку на стороне 3.0	100
7.8.4. Как избежать дублей программно создаваемых данных	100
7.8.5. Как в переопределяемом коде записать не только основной объект, но и несколько добавочных	101
7.8.6. Как принудительно выгрузить метаданное	101

7.8.7. Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 его
нет 102

7.8.8. Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0
объект не могли изменить 102

Прочее 104

Исправленные ошибки 105

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Документооборот» и содержит только описание отличий версии 3.0.7 от версии 3.0.6.6.



ГЛАВА 1

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ФАЙЛАМИ

1.1. НАСТРОЙКА ВИДИМОСТИ ДЕЙСТВИЙ ОБРАБОТКИ

В новой версии программы можно управлять видимостью действий в рамках обработки объекта. Например, действия **Согласование** и **Подписание** показывать всем, а второстепенные или не вошедшие в обработку действия – только тем, кто с ними работает. Это значительно повысит читабельность обработки.

Для этого в карточке вида действия необходимо выбрать, **Кому показывать** действие:

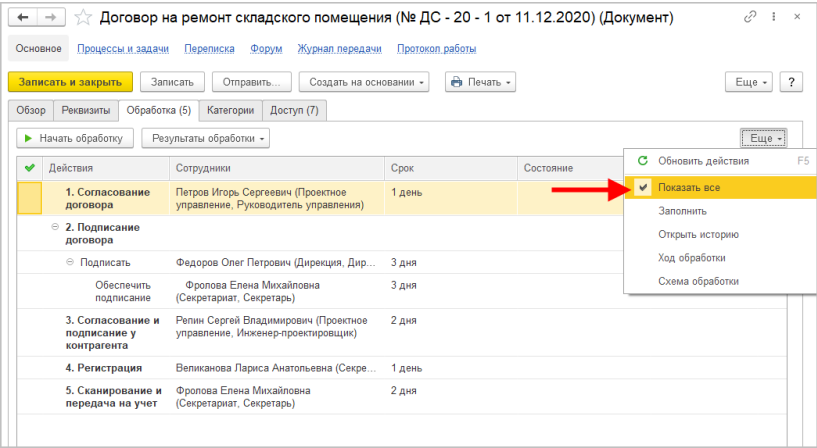
- Всем,
- Никому,
- Авторам и ответственным,
- Участникам действия.

Если настройка **Только если пошло в обработку** установлена, то действие отобразится только когда будет взято в работу. Такая настройка нужна, если у вас есть ответвления в схеме обработки – есть действия, которые при некоторых условиях вообще не будут выполняться. Для линейной схемы эту настройку можно не включать.

Так выглядит обработка документа только с «активными» действиями.

Действие	Сотрудник	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование договора	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель)	1 день			
2. Подписание договора					
Подписать	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)	3 дня			
Обеспечить	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	3 дня			

Все действия обработки можно посмотреть с помощью команды **Показать все** в меню **Еще**.



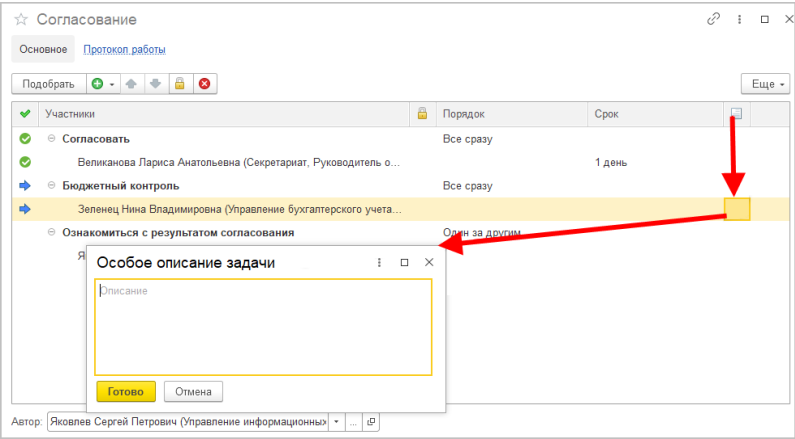
При создании документа, перезаполнении обработки и изменении ключевых реквизитов автором по умолчанию отображаются все настроенные действия.

1.2. НАСТРОЙКА НАИМЕНОВАНИЙ И ОПИСАНИЙ ЗАДАЧ ДЛЯ ДЕЙСТВИЙ

В новой версии программы можно настраивать наименования и описания задач в разрезе видов действий.

Кроме того, при формировании имен и описаний теперь можно использовать автоподстановки, а для действий Согласования и Подписания учитывать этапы.

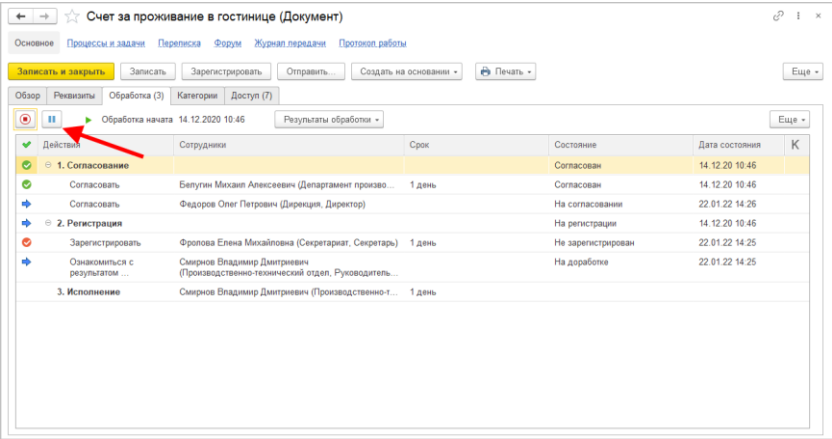
В карточке вида действия в списке **Наименования задач** можно создать отдельный шаблон для каждой функции и этапа.



1.3. ОСТАНОВКА/ПРОДОЛЖЕНИЕ ОБРАБОТКИ ОБЪЕКТА

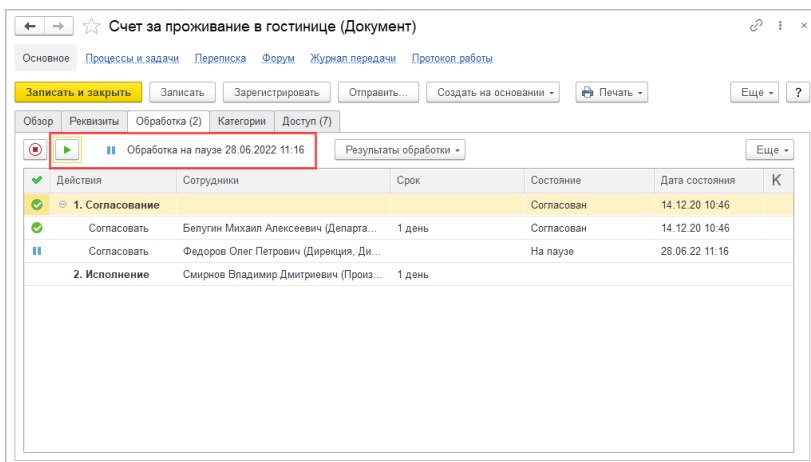
В новой версии программы появилась возможность поставить обработку документа и мероприятия на паузу, не прерывая ее.

Для этого на командной панели закладки **Обработка** предусмотрена кнопка .



При остановке обработки:

- Обработке и ее активным действиям присваивается статус **Остановлена/Остановлено**.
- Комплексный процесс по обработке останавливается.
- Данные записываются в **Ход обработки**.
- Задачи остановленной обработки удаляются из списка **Задач исполнителей**.



Для продолжения обработки необходимо повторно нажать на кнопку .

Права на остановку обработки есть у автора, руководителя, ответственного за обработку и пользователей с ролью **Прерывание и остановка обработки**.

1.4. ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРОТОКОЛОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПУНКТАМ

В новой версии программы для действия **Исполнение** доступен «особый» режим – исполнение по пунктам.

В этом режиме исполнение документов и мероприятий разделено на пункты, у каждого из которых есть свое содержание, срок и состав исполнителей.

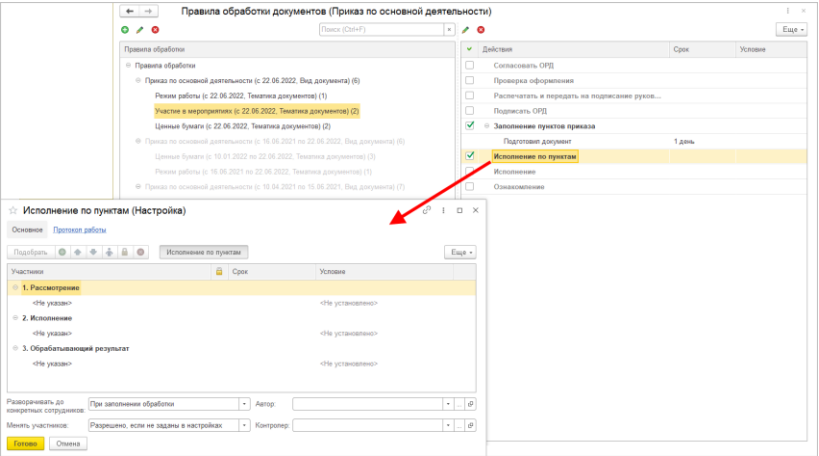
Как правило, некоторые виды документов, например, ОРД, всегда исполняются по пунктам. Также по пунктам исполняются протоколы мероприятий. Пункты детализируют исполнение: что, кому и когда поручено.

Отправка на исполнение по пунктам упростит контроль и исполнение поставленных задач:

- избавит от создания отдельных исполнений для каждого пункта вручную;
- позволит отследить исполнение каждого пункта;
- предоставит возможность указать нескольких исполнителей для одного пункта;
- позволит указать различных проверяющих по отдельным пунктам;

Как включить:

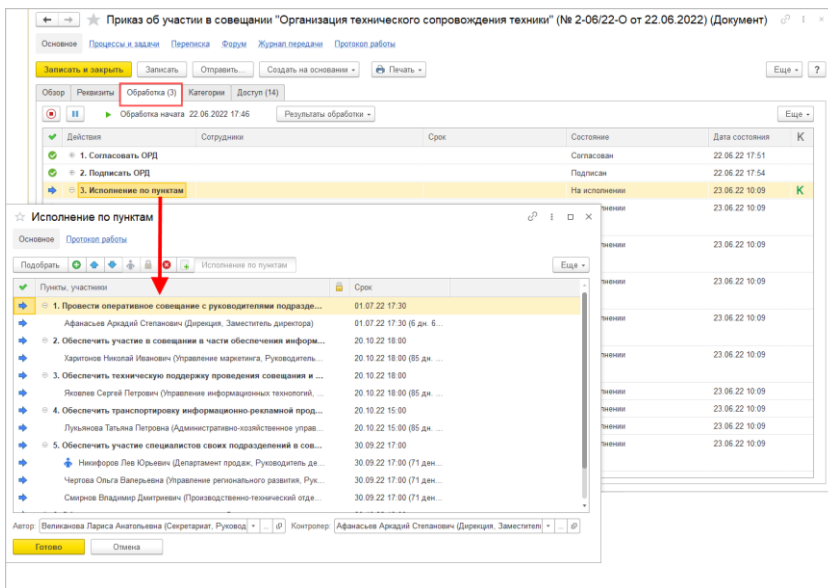
1. В правилах обработки в карточке действия **Исполнение** нажать кнопку **Исполнение по пунктам**.



Для вида действия с этапом **Исполнить протокол** при заполнении обработки рекомендуется выполнить команду **Заполнить участников по умолчанию** – в таком случае будет подставлена автоподстановка, которая заполнит это действие из протокола мероприятия.

Впоследствии режим исполнения можно переключить, только если исполнение не задано в **Правилах обработки документов**, с помощью команды **Исполнение по пунктам** в меню **Еще** на закладке **Обработка** карточки документа.

2. Создать пункты исполнения на закладке **Обработка** карточки документа.



В карточке пункта указывается содержание работ, исполнители, ответственный, проверяющий, сроки исполнения и проверки. Для каждого пункта эти данные могут быть свои. Один и тот же исполнитель может быть выбран в нескольких пунктах.

Для действия можно создать неограниченное количество пунктов.

Пункт

1

Провести оперативное совещание с руководителями подразделений по подготовке к выездному совещанию и определить перечень мероприятий по подготовке к выездному совещанию.

Подобрать

Срок: 01.07.22 17:30

Исполнитель	Срок
Афанасьев Аркадий Степанович (Дирекция, Заместитель директора)	01.07.22 17:30 (6 дн. 6 ч. 23 мин.)

Проверить:

...

Срок проверки: дата, дни, часы, минуты

Готово

Отмена

Исполнение документа или протокола мероприятия по пунктам начинается автоматически согласно схеме процесса обработки. Все пункты исполняются одновременно (параллельно). Каждому пункту соответствует одно поручение с общим содержанием, сроком и со всеми исполнителями, указанными в пункте документа.

Все процессы и задачи				Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения	К	Р
Процесс/Задача								
Обеспечить подписание на бумаге "Приказ об участии в совещании "Организация технического...				Фролова Елена Мих.	24.06.2022 17:53	22.06.2022 17:54		
Заполнение пунктов приказа "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...								
Укажите пункты приказа "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровод...				Великанова Париса	23.06.2022 17:54	23.06.2022 10:08		
Исполнить пункт № 3 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т...								
Исполнить пункт № 3 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...				Яковлев Сергей Пет...	20.10.2022 18:00			
Исполнить пункт № 4 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т...								
Исполнить пункт № 4 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...				Лульнова Татьяна П.	20.10.2022 15:00			
Исполнить пункт № 1 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровод...								
Исполнить пункт № 1 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...				Афанасьев Аркадий	01.07.2022 17:30			
Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т...								
Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...				Смирнов Владимир	30.09.2022 17:00			
Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...				Чернова Ольга Вале...	30.09.2022 17:00			
Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопров...				Никофоров Лев Юрь...	30.09.2022 17:00			
Исполнить пункт № 6 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т...								
Комментарий								

Действие исполнения по пунктам считается завершенным, когда все пункты исполнены.

Реквизиты	Файлы (1)	Обработка (3)	Дополнительно	Связи	ЭП	Категории	Доступ (5)
Обработка начата 15.06.2022 10:43							
Результаты обработки							
Действия	Сотрудники					Срок	
✓ 1. Согласование ОРД/ЛНА	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил(а): Яковлев С.П.)						
⊖ 2. Исполнение по пунктам							
✓ 1. Принять на учет новых сотрудников	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил(а): Яковлев С.П.)					16.06.22 10:39 (1 день)	
✓ 2. Выдать нужные документы	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) (Отметил(а): Яковлев С.П.)					1 день	
✓ 3. Обеспечить орг. техникой							
➡ 3. Ознакомление	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)						

1.4.1. Особенности раздельного исполнения пунктов протокола мероприятия

Обратите внимание: при обновлении информационной базы настройки автоматически не трансформируются – уже настроенные правила будут работать по-прежнему. Для включения режима исполнения по пунктам у существующих правил рекомендуется в правилах обработки для этапа обработки предмета **Исполнить протокол** выполнить команду **Заполнить участников по умолчанию**.

Автоподстановки **Исполнители протокола мероприятия**, для которых требуется исполнение теперь поддерживают режим **По пунктам**. В этом режиме автоматически заполняются сами пункты протокола, исполнители и проверяющие по пунктам.

Подведение итогов работы секретариата за май 17.06.2022 15:00 (Совещание)							
Основа История состояний Переписка Процесс и задачи Связи Трудовые ресурсы Форум Бюро Протокол работы							
Записать и закрыть Записать Отправить Сдать на основании Открыть историю Карточка мероприятия							
Мероприятие Участники (3) Программа (2) Обработка (3) Протокол (3) Файлы Категории Доступ (4) Дополнительно							
Обработка завершена 17.06.2022 14:09							
Действия	Сотрудники			Срок	Состояние	Дата состояния	К
✓ 1. Утвердить программу	Великанова Лариса Анагальевна (Секретариат, Руководи...				Программа утверждена	17.06.22 13:23	
✓ 2. Провести мероприятие	Великанова Лариса Анагальевна (Секретариат, Руководи...				Проведено	17.06.22 13:29	
✓ 3. Подготовить протокол	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)				Протокол подготовлен	17.06.22 13:32	
✓ 4. Согласовать протокол					Протокол согласован	17.06.22 13:40	
✓ 5. Утвердить протокол	Великанова Лариса Анагальевна (Секретариат, Руководи...				Протокол утвержден	17.06.22 14:03	
⊖ 6. Исполнение протокола					Протокол исполнен	17.06.22 14:09	
⊖ 6.1. Обеспечить работу секретариата в стандартном режиме ...				30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:09	
✓ Исполнить	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)			30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:08	
✓ Исполнить	Великанова Лариса Анагальевна (Секретариат, Руководи...			30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:05	
✓ Исполнить	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь, ди...			30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:05	
✓ 2.2. Заполнить подведение итогов работы секретариата за месяц	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)			30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:09	

В карточке пункта протокола мероприятия теперь доступно поле **Проверяющий**.

При исполнении протокола мероприятия по пунктам устанавливаются следующие состояния:

- **На исполнении** — для протокола и каждого пункта при начале работы над действием;
- **Исполнен** — для пункта протокола при выполнении пункта всеми исполнителя.
- **Исполнен** — для протокола мероприятия при исполнении всех пунктов.
- **На исполнении** — при возврате пункта на доработку, при необходимости для протокола тоже.

После направления на исполнении пункты протокола нельзя редактировать (за исключением обладателей полных прав или после изменения состояния вручную). Передача

изменений пунктов протокола в действие исполнения по пунктам после начала исполнения, не поддерживается.

Изменить исполнителя/сроки/описание для исполнителя можно только в общую обработку – в таком случае изменения не влияют на согласованный текст протокола, а только отражают его фактическое выполнение.

1.5. ОТОБРАЖЕНИЕ ПОДЗАДАЧ ДЛЯ ДЕЙСТВИЯ «ИСПОЛНЕНИЕ»

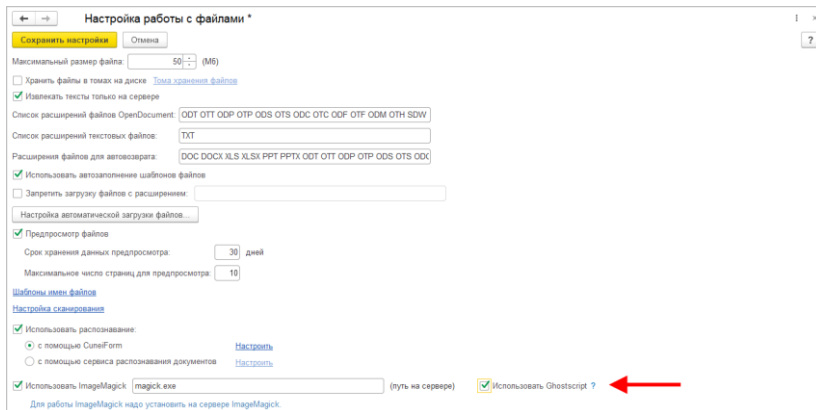
На закладке **Обработка** оптимизирован список подзадач для действия исполнения. Теперь отображаются не все подзадачи, а только для последней итерации.

Остановить ▶ Обработка начата 11.05.2022 10:53			
✓ Действия	Сотрудники		Срок
➡ 1. Исполнение			
☑ 1.1. Рассмотрение			
☑ 1.1.1. Рассмотреть	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технолог...		
➡ 1.1.2. Исполнить	Мамонтов Владимир Александрович (Производственный участо...		
1.1.2.1. Подзадачи			
➡ 1.1.2.1.1. Исполнить (отв.)	Ерёмина Елена Сергеевна (Судебное управление, Юрист)		
☑ 1.1.3. Рассмотреть	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель уп...		
➡ 1.1.3.1. Исполнить	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь директора...		
1.1.3.1.1. Подзадачи			
➡ 1.1.3.1.1.1. Исполнить (отв.)	Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инжене...		
➡ 1.1.3.1.2. Исполнение	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) (Отметил(а)...		
1.1.3.1.2.1. Подзадачи			
➡ 1.1.3.1.2.1.1. Исполнить (отв.)	Сергеев Сергей Сергеевич (Департамент поддержки бизнеса, Р...		

Подзадачи прошлых итераций отображаются в карточке задачи.

1.6. ОТКЛЮЧЕНИЕ GHOSTSCRIPT

В новой версии программы можно отключить использование программы Ghostscript. Для этого предусмотрена общая настройка работы с файлами **Использовать Ghostscript**.



Если настройка отключена, в программе недоступны следующие возможности:

- Сканирование, создание pdf.
- Потокосное сканирование pdf.
- Предпросмотр pdf.
- Распознавание для pdf.

1.7. ВЫБОР СПОСОБА АТОМАТИЧЕСКОЙ ВСТАВКИ ШТАМПА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В PDF-ФАЙЛЫ

В новой версии программы появилась возможность выбрать способ автоматической вставки штампа электронной подписи в PDF-файлы.

Для этого в настройках электронной подписи предусмотрена настройка **Способ вставки штампа ЭП в PDF**.

← →
Настройки электронных подписей

Электронная подпись и шифрование

☐ 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.

☐ 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.

☐ Сервис подписи DSS

Разрешает использовать для подписания сервисы подписи DSS.

Штамп ЭП

☒ Автоматически вставлять штамп ЭП

Для работы автоматической вставки штампов ЭП надо также установить на сервере ImageMagick и включить в настройках программы в разделе "Работа с файлами" настройку "Использовать ImageMagick".

Страница вставки: Последняя страница ▾

Расположение: Правый нижний угол ▾

Итоговый формат файла: PDF-A ▾

Способ вставки штампа ЭП в PDF: 1С:Предприятие ▾

ImageMagick + Ghostscript

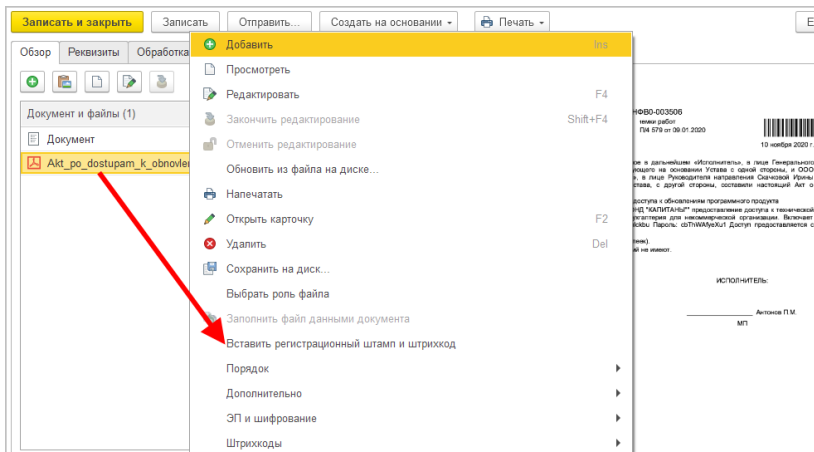
1С:Предприятие

- **Image Magick + Ghostscript** – с использованием стороннего ПО.
- **1С:Предприятие** – рекомендуемый способ работы. Встроенная возможность, доступная на платформе «1С:Предприятие» версии 8.3.16 и выше. При выборе этого способа вариант расположения штампа **На каждой странице** недоступен.

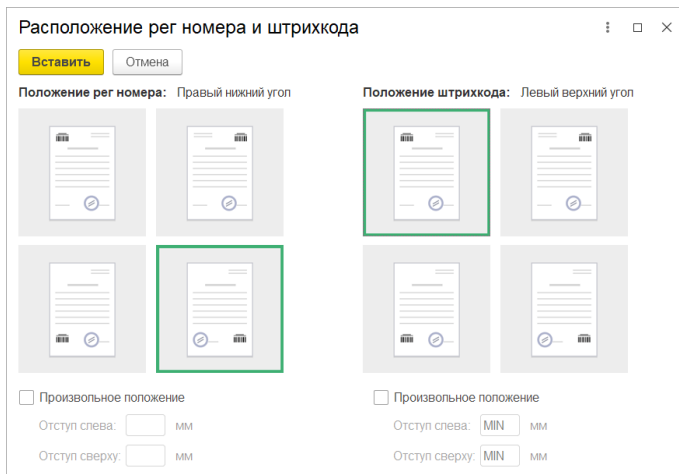
1.8. ВСТАВКА РЕГИСТРАЦИОННОГО ШТАМПА И ШТРИХКОДА В PDF-ФАЙЛЫ

В новой версии программы можно вставить регистрационный штамп и штрихкод в PDF-файл.

Для этого в карточке зарегистрированного документа в контекстном меню списка файлов появилась команда **Вставить регистрационный штамп и штрихкод**.



По команде откроется настройка расположения штампа. Выбранные параметры запоминаются в разрезе сотрудника.



Регистрационный штампы и штрихкод накладываются строго на первой странице.

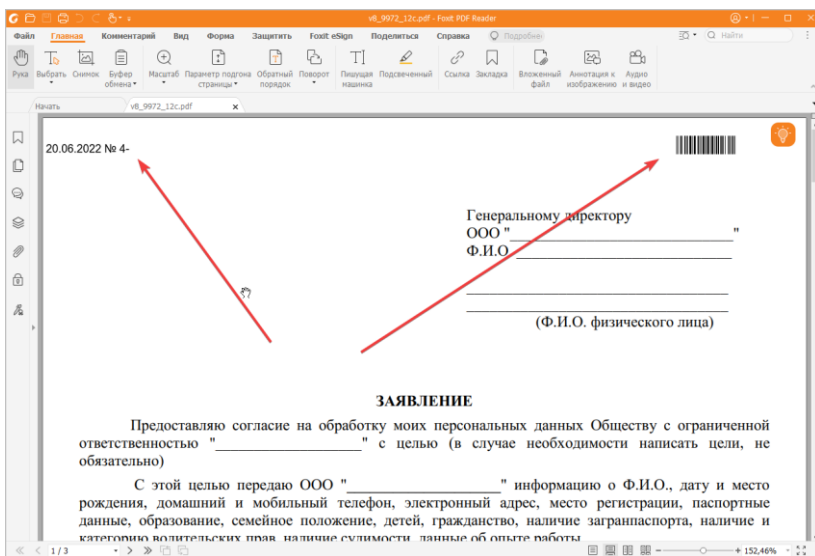
Если используются КЭП/ПЭП, то в PDF-файле будут отображаться:

- штампы КЭП /ПЭП,

- регистрационный номер,
- штрихкод.

Возможность удобно использовать в следующем сценарии:

1. Получен PDF-файл.
2. По нему создана карточка документа, к которой приложен этот файл.
3. Документ зарегистрирован.
4. При отправке этого PDF-файла по почте или его печати на нем сразу будет отображаться регистрационный номер.

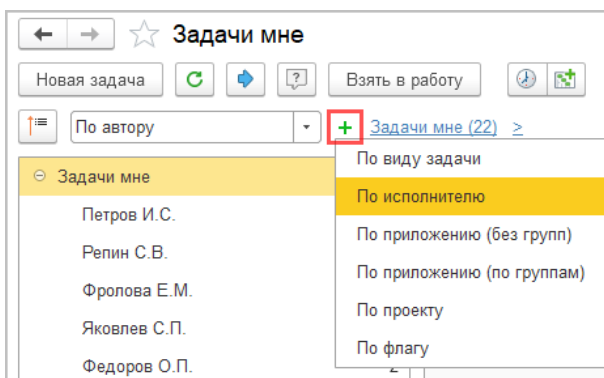


ГЛАВА 2

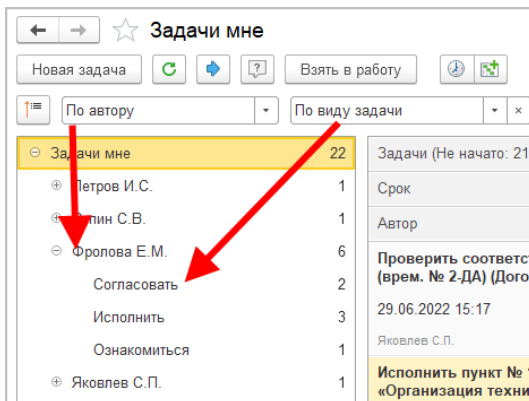
РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

2.1. НОВЫЕ ГРУППИРОВКИ В СПИСКЕ ЗАДАЧ

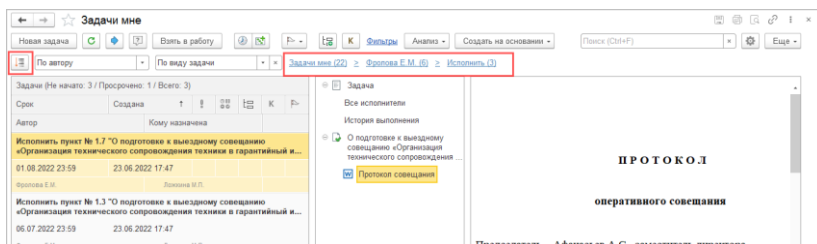
В списке задач появилась возможность задать дополнительные группировки.



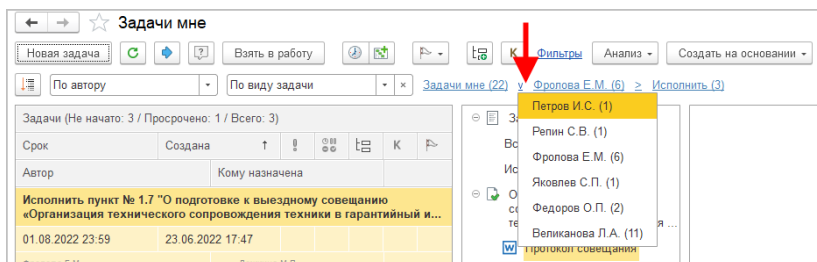
Новые группировки детализируют основные группировки.



Список настроенных группировок в любом варианте списка задач теперь можно скрыть кнопкой .

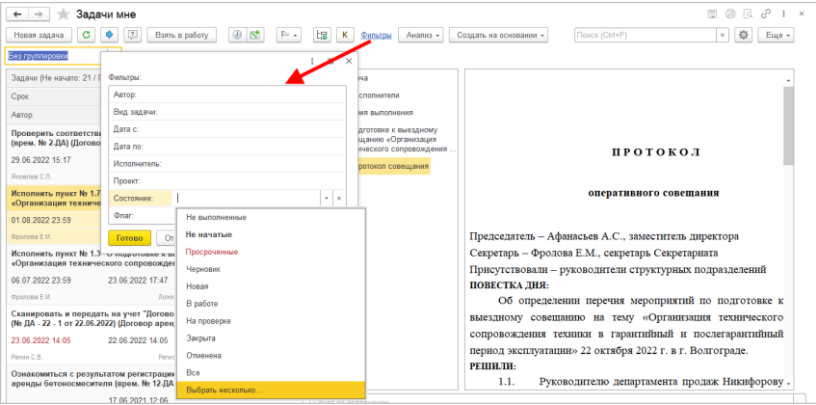


При этом навигация по группировкам останется — к настроенным группировкам можно перейти по соответствующим гиперссылкам.

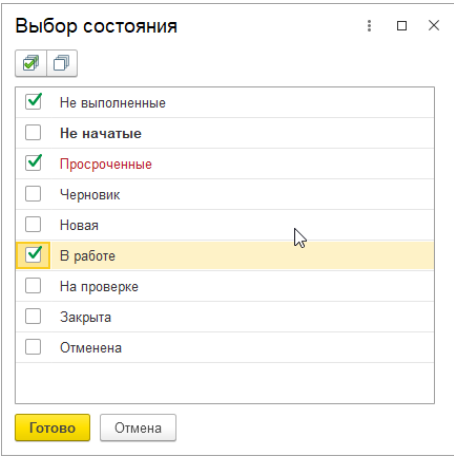


2.2. НОВЫЕ ОТБОРЫ В СПИСКЕ ЗАДАЧ

В новой версии программы в списках **Задачи мне** и **Задачи от меня** в области **Фильтры** теперь можно выбрать сразу несколько состояний.



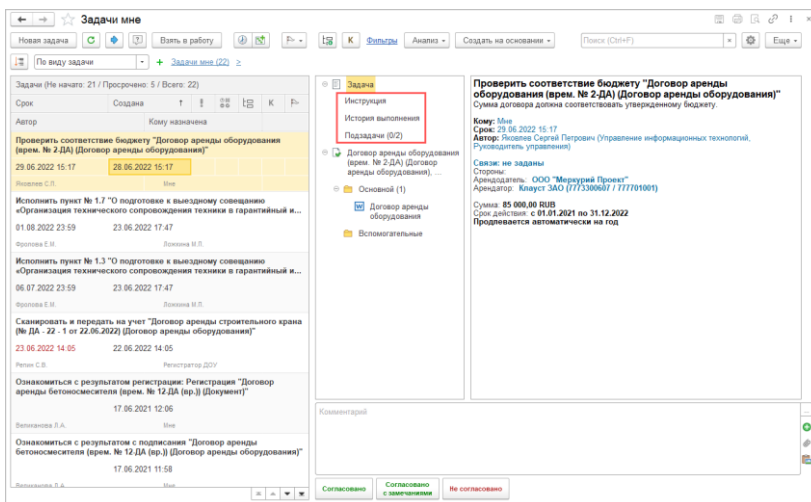
Отбор ведется по значению ИЛИ.



2.3. ИНТЕРФЕЙС СПИСКОВ И КАРТОЧЕК ЗАДАЧ

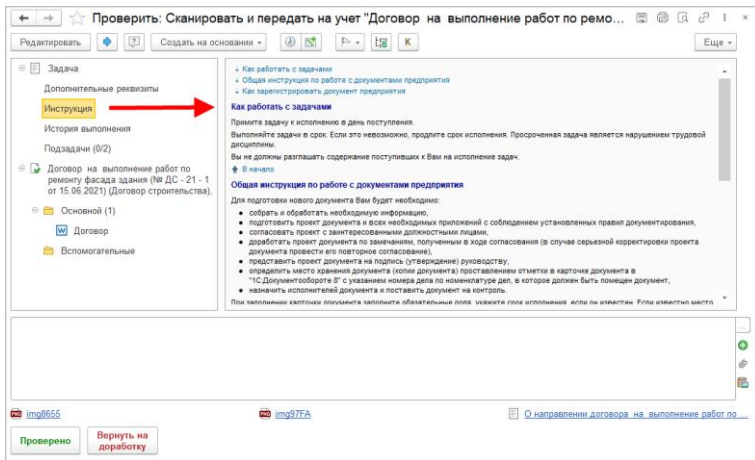
В новой версии программы упрощен и приведен к единообразию интерфейс списка и карточек задач.

- Данные, которые ранее отображались в списке и карточках задач с помощью закладок и отдельных областей, теперь расположены в списке приложений.
- Состав колонок **Задачи мне** и **Задачи от меня** приведен к единому виду.
- Область просмотра теперь расположена только справа. Вариант просмотра снизу упразднен.

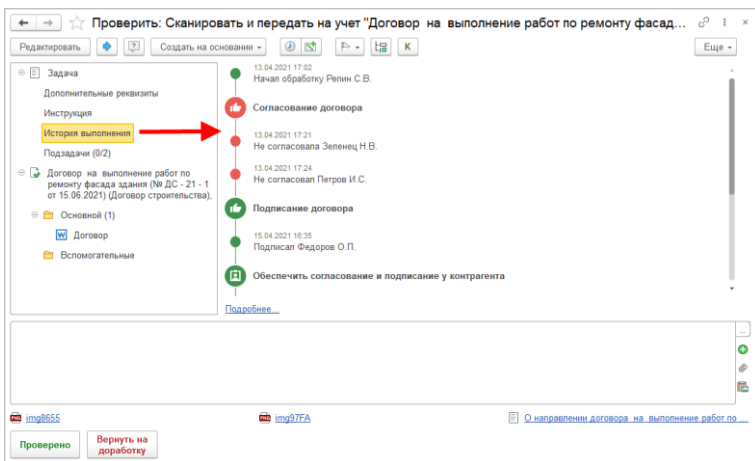


Рассмотрим описанные изменения подробнее. Все перечисленные изменения применены как в списках, так и в карточках задач.

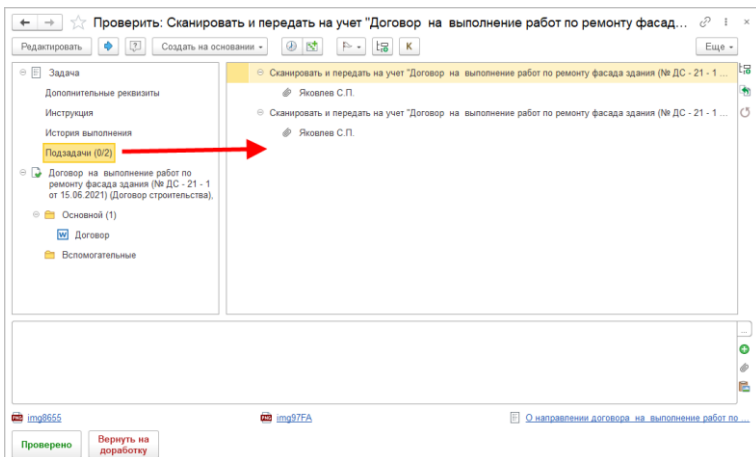
При наличии инструкции в списке предметов задачи теперь отображается строка **Инструкция**, по которой она открывается для просмотра. Команда **Показывать инструкции** в меню **Еще** упразднена.



История выполнения теперь отображается в списке предметов строкой, при нажатии на которую она открывается для просмотра. Отображение истории выполнения на отдельной закладке упразднено.

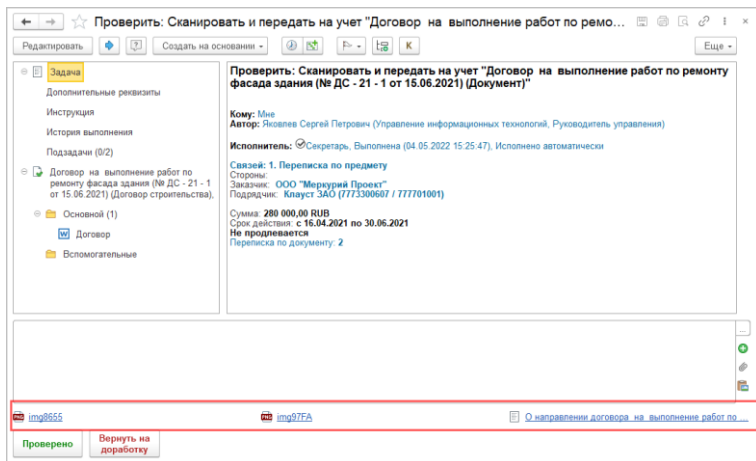


Аналогичным образом отображаются **Подзадачи** и **Дополнительные реквизиты** – строкой в списке предметов. По клику соответственно открывается список подзадач и допреквизитов.



Отображение приложений к отчету об исполнении меняется в зависимости от их количества:

- Если к отчёту об исполнении приложено от 1 до 3 файлов, то они отображаются в виде ссылок. Все команды доступны в контекстном меню к гиперссылке.
- Если приложено более трех файлов, то данные отображаются списком.

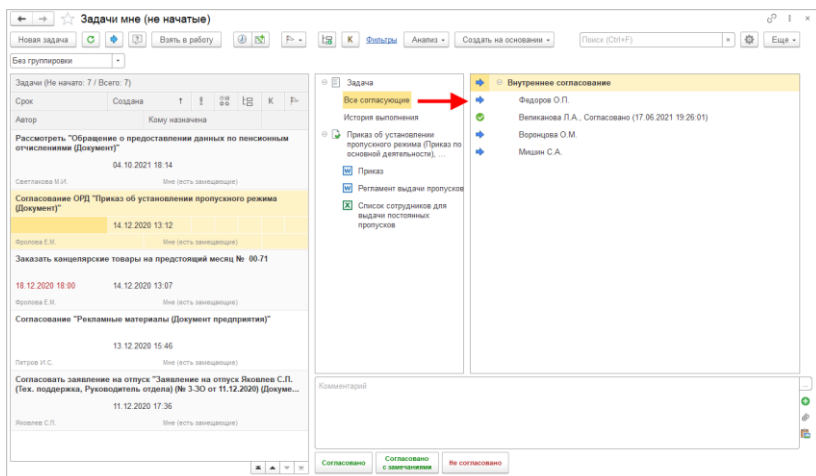


2.1. ОТОБРАЖЕНИЕ СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ ЗАДАЧ

В новой версии программы изменен подход к отображению соисполнителей и результатов исполнения в описании задач:

- Исполнитель видит соисполнителей с учетом этапов и порядка исполнения; для рассмотрения, в том числе, с обрабатывающим резолюции и направленным на исполнение; без подзадач; вне зависимости от того, стартована уже для них задач или нет.
- Проверяющий видит результаты всех исполнителей, которых нужно проверить.
- Автор видит всех: и исполнителей с учетом перечисленного в пункте 1 и проверяющего.

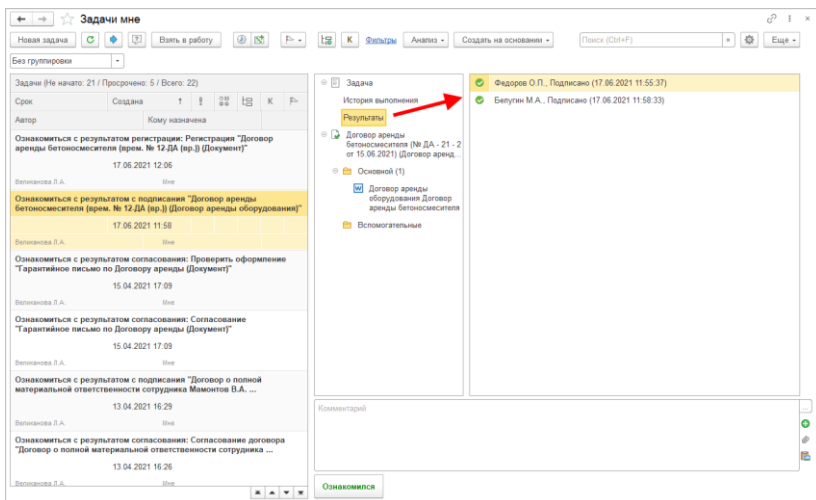
При наличии соисполнителей в карточке задачи в списке приложений отображается строка **Все исполнители** («Все согласующие» и т.д.). Клик по строке открывается список соисполнителей без отображения подзадач.



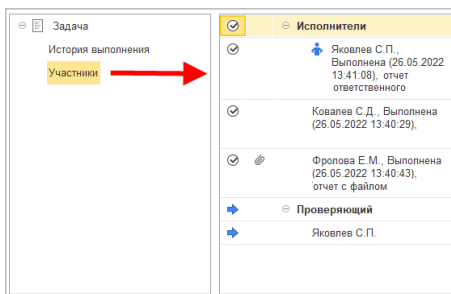
Обрабатывающий результат и автор, если на каждом этапе один исполнитель, теперь видят его результат; если

исполнителей несколько – отображается только общий результат и гиперссылка **Подробнее....**

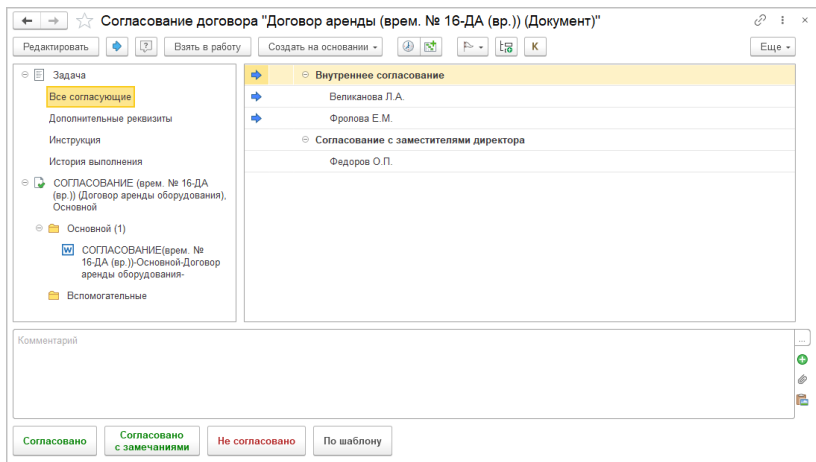
Если исполнителей несколько, обрабатывающий результат в списке приложений видит строку **Результаты**, при клике на которую отображается список соисполнителей с результатами исполнения.



Если исполнителей несколько на каждом этапе, автор задачи в списке приложений видит строку **Участники**, при клике по которой отображается список участников.



Для действий Согласования и Подписания с этапами вместо «Согласующий» или «Подписывающий» теперь отображается название этапа, в котором он участвует.



Для действий Исполнения:

- Исполнители на закладке **Все исполнители** теперь видят не только других исполнителей в рамках процесса, но и других рассматривающих в рамках действия, а также исполнителей, которым на исполнение направили из рассмотрения.
- Проверяющие на закладке **Отчеты об исполнении** видит только те отчёты, которые должны проверить.
- Автор задачи на закладке **Участники** теперь видит только тот набор исполнителей и их проверяющего, который относится к конкретному процессу, либо рассматривающего и обрабатывающего резолюцию.

2.2. ИСТОРИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЗАПРОСЕ НА ПЕРЕНОС СРОКА

В запросах на перенос срока и вопросам по задаче теперь отображается история выполнения этой задачи.

Рассмотреть вопрос:

Кому: Мне

Срок: 30.05.2022 10:42

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

Предмет рассмотрения: Проверить "ПОРУЧЕНИЕ № 00-222"

История предмета рассмотрения:

26.05.2022 13:41, Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления). Выполнена:

Тестовый отчет ответственного

26.05.2022 13:40, Фролова Елена Михайловна (Отдел подбора и обучения, Руководитель отдела) (Отметил(а): Яковлев С.П.). Выполнена:

Тестовый отчет с файлом

[img2AEE.png](#)

26.05.2022 13:40, Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор) (Отметил(а): Яковлев С.П.). Выполнена:

Тестовый отчет

26.05.2022 13:39, Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления). Задача направлена на исполнение.

2.3. КОМАНДЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ ПО ШАБЛОНАМ

В новой версии программы исполнитель может создать в задаче дополнительные команды с использованием шаблонов текстов и указанием результата выполнения. Это полезно при частом выполнении однотипных задач, например, рассмотрения.

Для этого в карточке шаблона текста появилась настройка поле **Сразу выполнить задачу**.

- Отображается, только если шаблон текста относится к результату задач.
- Если настройка включена, то шаблон текста отображается командой для выполнения задачи.

- Наименование шаблона используется как заголовок отображаемой команды.

Шаблон отчета об исполнении (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Ошибка исправлена

Текст:

Ошибка воспроизведена и исправлена в текущей версии программы.

☒ Сразу выполнить задачу
☐ Общий шаблон

Если выполнение возможно с несколькими результатами, то отображается поле **Выполнить задачу с результатом**. Текст шаблона используется для формирования результата, с которым будет завершена задача.

☆ Соответствует бюджету (Шаблон текста)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Соответствует бюджету

Текст:

Договор соответствует утвержденному бюджету.

☒ Сразу выполнить задачу с результатом: **Согласовано** ▾ ×
☐ Общий шаблон

- Согласовано
- Согласовано с замечаниями
- Не согласовано

Назначенные шаблоны будут отображаться как команды, доступные для выполнения задачи. При их выборе отчет об исполнении будет заполняться согласно шаблону, и будет происходить попытка выполнить задачу с указанным результатом.

Проверить соответствие бюджету "Договор аренды оборудования (врем. № 2-ДА) (Договор аренды оборудования)"

Сумма договора должна соответствовать утвержденному бюджету.

Кому: Мне
Срок: 29.06.2022 15:17
Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

Связи: не заданы
Стороны:
Арендодатель: ООО "Меркурий Проект"
Арендатор: Клауст ЗАО (7773300687 / 777701001)

Сумма: 85 000,00 RUB
Срок действия: с 01.01.2021 по 31.12.2022
Продлевается автоматически на год

Договор соответствует утвержденному бюджету.

Согласовано Согласовано с замечаниями Не согласовано **Соответствует бюджету**

Так может отображаться от одной до трех команд для выполнения по шаблонам. Если их больше – они не будут отображаться отдельно, будет отображаться одна команда **По шаблону**.

Проверить соответствие бюджету "Договор аренды оборудования (врем. № 2-ДА) (Договор аренды оборудования)"

Сумма договора должна соответствовать утвержденному бюджету.

Кому: Мне
Срок: 29.06.2022 15:17
Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

Связи: не заданы
Стороны:
Арендодатель: ООО "Меркурий Проект"
Арендатор: Клауст ЗАО (7773300687 / 777701001)

Сумма: 85 000,00 RUB
Срок действия: с 01.01.2021 по 31.12.2022
Продлевается автоматически на год

Согласовано

Согласовано Согласовано с замечаниями Не согласовано **По шаблону**

ГЛАВА 3

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

3.1. ПОДДЕРЖКА УСОВЕРШЕНСТВОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Возможность доступна, начиная с версий платформы 8.3.20.1818, 8.3.21.1287, 8.3.22.1203 и 8.3.23.267

В программе появилась возможность использовать форматы электронных подписей с метками доверенного времени:

- CAdES-T – подпись с меткой доверенного времени, хранит в себе подтвержденную третьей стороной информацию о дате подписания.
- CAdES-A – архивная подпись: хранит в себе полный набор данных, для необходимости проверки подписи: метку времени, информацию о отзыве сертификатов и пр.

Эти форматы подписей позволяют сохранить действительность подписи даже после окончания срока действия сертификата.

При подписании пользователю будет доступен выбор используемого типа подписей:

Подписание документа

Документ: [Договор для подписания \(врем. № 13-ДП \(вр.\)\)](#)

Сертификат:

Кому выдан:	Яковлев Сергей Петрович, ООО "МеркурийТрейдinг"_Тест_, Руководитель отдела Тех...
Кем выдан:	УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ
Действителен до:	09.06.2022
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Тип подписи: [Базовая \(CAAdES-BES\)](#)

Введите пароль: [Базовая \(CAAdES-BES\)](#)

☐ С меткой доверенного времени (CAAdES-T)

☐ Запомнить: [Архивная \(CAAdES-Av3\)](#)

Введите комментарий к подписи (необязательно):

[Подписать](#) [Отмена](#) [?](#)

В общих настройках программы доступен выбор типа подписи по умолчанию:

Общие настройки программы

[Сохранить настройки](#) [Отмена](#)

Заголовок программы: [?](#)

- ☒ Бизнес-события
 - Срок хранения обработанных событий: дней
 - ☒ Уведомления [Настроить](#)
- ☒ Версионирование объектов [Настроить](#)
- ☒ Дополнительные реквизиты и сведения
- ☐ Инструкции [Загрузить типовые](#)
- ☒ Контроль объектов
- ☐ Контроль самочувствия сотрудников
- ☒ Мероприятия [Настроить](#)
- ☐ Обсуждения [Настроить](#)
 - ☐ Чат-бот [Настроить](#)
- ☒ Реестры
- ☒ Сохранение рекомендованных настроек
- ☒ Использовать актуализацию данных [Настроить](#)

- ☒ Отсутствия
- ☒ Оценка производительности
 - ☐ Записывать замеры времени во внешний буфер данных [?](#)
 - Каталог внешнего буфера:
- ☒ Полнотекстовый поиск
- ☒ Помещения и территории
 - ☒ Бронирование помещений
- ☒ Рабочий календарь
 - ☒ Напоминания
 - ☐ Синхронизация календарей [Настроить](#)
- ☐ Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ
 - [События доступа к персональным данным](#)
 - [Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)
- ☒ Форум
- ☒ Фотографии
- ☒ Электронные подписи ☒ Шифрование [Настроить](#)
 - [Сертификаты и программы электронной подписи и шифрования](#)

Отображение местного времени: [?](#)

← → **Настройки электронных подписей**

Электронная подпись и шифрование

Тип подписи для документов:

- ☒ 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.
- ☐ Архивная подпись (CAAdES-A)
 - ☐ содержит полный набор доказательств подлинности, в том числе цепочку сертификатов, и автоматически продлевается.

Адреса серверов меток времени:

http://dss.1stddss.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 предоставлять поставщик услуг, например, сертифицированный удостоверяющий центр.

☐ Автоматически продлевать архивные подписи

В архивные подписи (CAAdES-A) за месяц до окончания действия сертификата подписи метки времени будут добавляться новые метки времени.

Усовершенствовать подписи:

Подписи, добавленные ранее и полученные извне, будут усовершенствованы для длительного хранения до выбранного типа.

- ☒ Не усовершенствовать
- ☐ Автоматически (регламентным заданием)
- ☐ В интерфейсе администратора *

* С помощью команд в [рпчте](#) и панели текущих дел.

Начиная с даты создания подписи:

☐ Проверять подписи и сертификаты на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.

☐ Подписывать и шифровать на сервере

Позволяет не устанавливать программу электронной подписи и сертификат на компьютер пользователя для подписания, шифрования и расшифровки.

Для подписей базовых форматов доступно продление действия путем добавления метки времени, если на момент проверки сертификат еще не истек:

Обзор Реквизиты Товары и услуги Обработка (1) ЭП (10) Категории Доступ (2)

Открыть Продлить действие

Автор и статус

Документ "Договор для подписания (врем. № 13-ДП (вр.))"

Яковлев Сергей Петрович, ООО "МеркурийТрединг_Тест_", Руководитель отдела Тех. Поддержки
Действительна (13.05.2022 16:23)

Яковлев Сергей Петрович,
Действительна (13.05.2022)

Файл "Договор для подписания"

Яковлев Сергей Петрович,
Действительна (13.05.2022)

Яковлев Сергей Петрович,
Действительна (13.05.2022)

Яковлев Сергей Петрович,
Действительна (13.05.2022)

Яковлев Сергей Петрович,
Действительна (13.05.2022 12:38)

Продление срока действия электронных подписей

Договор для подписания (врем. № 13-ДП (вр.)) (Документ предприятия)

Усовершенствовать до:

- ☒ Подпись с меткой доверенного времени (CAAdES-T)
 - ☐ действует после окончания срока действия сертификата подписанта.
- ☐ Архивная подпись (CAAdES-A)
 - ☐ содержит полный набор доказательств подлинности, в том числе цепочку сертификатов, и автоматически продлевается.

Выполнить **Отмена**

ГЛАВА 4

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

4.1. ДОПРЕКВИЗИТЫ В КАРТОЧКАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ

Для справочников **Физические лица** и **Сотрудники** появилась возможность настройки дополнительных реквизитов.

В карточке сотрудника допреквизиты отображаются на отдельной закладке **Свойства**.

В карточке физического лица допреквизиты отображаются внизу формы.

4.2. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОЧИСТКА СПРАВОЧНИКА «УВЕДОМЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ»

В новой версии программы можно настроить автоматическую очистку справочника **Уведомления программы**.

Для этого в настройках уведомлений по умолчанию необходимо указать срок хранения уведомлений в днях.

The screenshot shows a window titled "Настройка уведомлений по умолчанию" (Default Notification Settings). It has several tabs: "Подписки" (Subscriptions), "Частоты и сроки уведомлений" (Frequencies and notification periods), "Способы уведомления" (Notification methods), "Отправка SMS" (SMS sending), "Отправка PUSH" (PUSH sending), and "Дополнительные настройки" (Additional settings). The "Частоты и сроки уведомлений" tab is active. It contains a table with two columns: "Настройка" (Setting) and "Значение" (Value). The table has two rows: "Использовать выполнение задач по почте" (Use task execution by email) with value "Нет" (No), and "Процентное изменение показателя" (Percentage change of indicator) with value "5". Below the table, there is a text field for "Адрес публикации на веб-сервере:" (Web server publication address:). Below that is a numeric field for "Срок хранения уведомлений программы (дни):" (Program notification storage period (days):) with the value "90". A red arrow points to this field. There are also two checkboxes: "Уведомления окном показывать в центре оповещений" (Show notifications in the center of notifications) which is unchecked, and "Разрешить пользователям изменять настройки уведомлений" (Allow users to change notification settings) which is checked. Below these is a button "Установить настройки по умолчанию всем пользователям" (Set default settings for all users). At the bottom are "Готово" (Done) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Настройка	Значение
Использовать выполнение задач по почте	Нет
Процентное изменение показателя	5

Адрес публикации на веб-сервере:

Срок хранения уведомлений программы (дни):

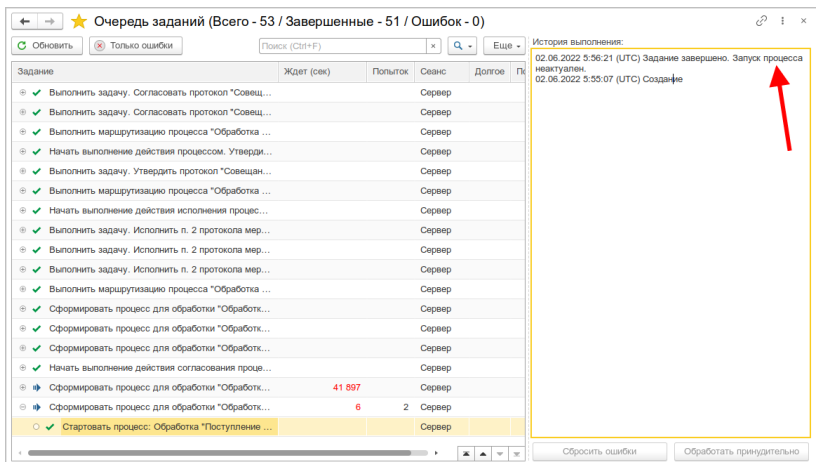
☐ Уведомления окном показывать в центре оповещений

☒ Разрешить пользователям изменять настройки уведомлений

По истечении указанного срока уведомления автоматически удалятся регламентным заданием **Удаление устаревших данных**.

4.3. ПРЕРЫВАНИЕ ЗАДАНИЙ ОЧЕРЕДИ МАРШРУТИЗАЦИИ

В новой версии программы появилась возможность прерывания процессов и обработок документов/мероприятий при наличии заданий маршрутизации в очереди программы (**Настройка – Сервис – Очередь заданий**).



Диспетчер очереди обучен понимать актуальность заданий.

- Актуальные задания выполняются как ранее.
- Неактуальные задания завершаются с соответствующим комментарием.

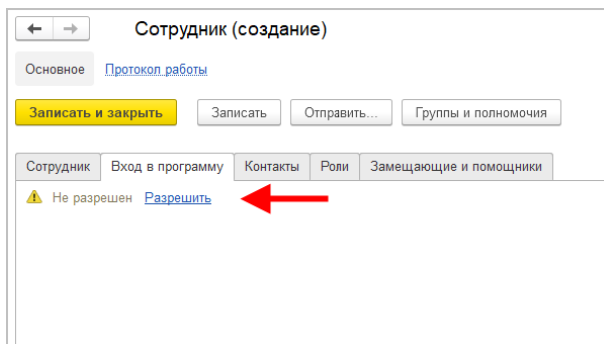
Ошибки заданий, которые стали неактуальны, сбрасываются. Сброс происходит при следующих событиях:

- Прерывание обработки (в том числе и при пометке на удаление документа).
- Помещение действия в историю.
- Прерывание процесса.
- Прерывание задачи процесса.
- Пометка удаления файла.

4.4. СОЗДАНИЕ СОТРУДНИКОВ БЕЗ ПРИВЯЗКИ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

В новой версии программы можно не задавать параметры аутентификации для сотрудника, который не работает в программе.

Закладка **Аутентификация** заменена на **Вход в программу**. После создания сотрудника появляется надпись «Не разрешен» (вход в программу) с возможностью разрешить:



Сотрудник (создание)

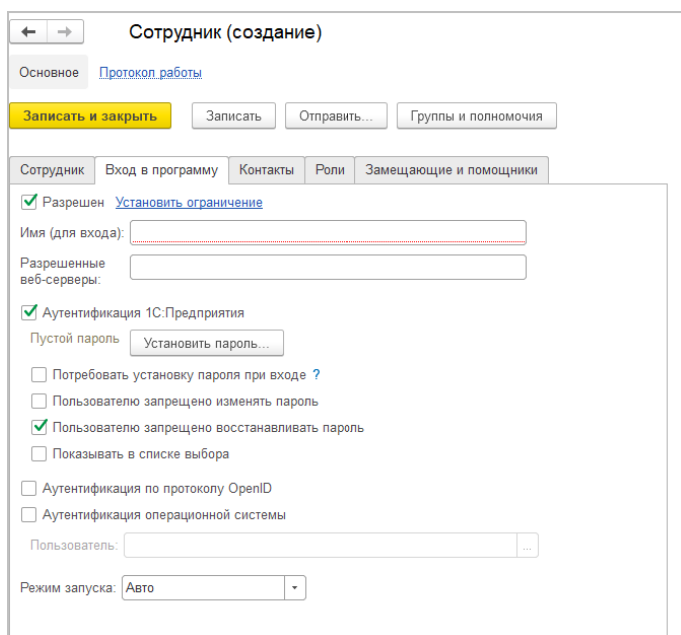
Основное [Протокол работы](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Отправить...](#) [Группы и полномочия](#)

Сотрудник **Вход в программу** [Контакты](#) [Роли](#) [Замещающие и помощники](#)

⚠ Не разрешен [Разрешить](#)

После нажатия на гиперссылку **Разрешить** отображаются необходимые параметры аутентификации для создания пользователя ИБ и **Комментарий**. При необходимости их можно отредактировать через справочник **Пользователи**.



Сотрудник (создание)

Основное [Протокол работы](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Отправить...](#) [Группы и полномочия](#)

Сотрудник **Вход в программу** [Контакты](#) [Роли](#) [Замещающие и помощники](#)

☒ Разрешен [Установить ограничение](#)

Имя (для входа):

Разрешенные веб-серверы:

☒ Аутентификация 1С-Предприятия

Пустой пароль [Установить пароль...](#)

☐ Потребовать установку пароля при входе ?

☐ Пользователю запрещено изменять пароль

☒ Пользователю запрещено восстанавливать пароль

☐ Показывать в списке выбора

☐ Аутентификация по протоколу OpenID

☐ Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Режим запуска: [Авто](#)

ГЛАВА 5

БЕСШОВНАЯ ИНТЕГРАЦИЯ

5.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

В новой версии программы поддерживается «Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом» (далее – БИД), которая предоставляет возможность бесшовной интеграции прикладных решений на платформе «1С:Предприятие» с программой «1С:Документооборот».

Бесшовная интеграция избавит пользователей от переходов из программы в программу: в интерфейсе интегрируемой системы просто появятся гиперссылки и команды, по которым можно открыть или создать данные 1С:Документооборота.

Новые возможности

- Создание документов в 1С:Документообороте на основании данных интегрируемой системы;

- Установка связей между документами интегрируемой системы и 1С:Документооборота;
- Возможность настройки автоматического обновления любых реквизитов связанных документов;
- Создание объектов в интегрируемой системе на основании данных 1С:Документооборота;
- Обработка документов интегрируемой системы через 1С:Документооборот;
- Отправка документов интегрируемой системы в 1С:Документооборот на согласование. Статус документа в интегрируемой системе автоматически обновится после завершения бизнес-процесса.

Новая архитектура

В версии 3.0.7 реализована новая архитектура взаимодействия 1С:Документооборота с интегрируемыми системами.

Интегрируемая система теперь также требует публикации на веб-сервере. В 1С:Документообороте необходимо прописать адреса публикаций интегрируемых с ним систем. Это позволит 1С:Документообороту напрямую обращаться в интегрируемые системы, запрашивать данные, необходимые для интеграции, и отправлять в них сообщения обмена.

Теперь правила интеграции разделены на две части.

- Загрузка данных в интегрируемую систему по-прежнему настраивается в правилах интеграции, на стороне интегрируемой системы.
- Загрузка данных в 1С:Документооборот теперь настраивается на стороне 1С:Документооборота в новом объекте, который называется **Правила загрузки данных**.

Универсальный механизм правил загрузки данных в 1С:Документооборот

Правила настраиваются на стороне 1С:Документооборота и используются для загрузки документов, мероприятий, контрагентов.

Правила загрузки – это универсальный механизм. Они могут использоваться как для загрузки данных, приходящих через бесшовную интеграцию, так и для создания новых объектов в 1С:Документообороте на основании произвольных данных, например, приходящих через ЭДО.

Загрузка выполняется из универсальной структуры входящих данных `DMIncomingData` по заранее настроенным правилам.

Внутри 1С:Документооборота реализован программный интерфейс для формирования структуры входящих данных `DMIncomingData`, и для создания/изменения объектов ДО:

- `НоваяСтруктураВходящихДанных()`,
- `ДобавитьРеквизитВоВходящиеДанные()`,
- `ДобавитьРеквизитТаблицыВоВходящиеДанные()`,
- `СоздатьОбъектДОИзВходящихДанных()`,
- `ИзменитьОбъектДОИзВходящихДанных()`.

Поддерживаемые конфигурации и примеры

Бесшовная интеграция предусмотрена в конфигурациях:

- «ERP Управление предприятием 2», редакция 2;
- «Управление торговлей», редакция 11;
- «Бухгалтерия предприятия», редакция 3 КОРП;
- «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2;
- «Управление холдингом» (все редакции);
- «ERP. Управление холдингом», редакция 3;

- «Зарплата и управление персоналом», редакция 3;
- «Комплексная автоматизация», редакция 2;
- «Система проектирования прикладных решений».

Актуальную документацию по настройке и работе библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом можно найти в составе дистрибутива БИД или на ИТС (<https://its.1c.ru/db/biddoc>).

Также БИД можно скачать отдельно (<https://releases.1c.ru/project/DMIL3>), и самостоятельно встроить в любую конфигурацию на платформе «1С:Предприятие».

Функционал, который будет добавлен в следующих релизах

В версии 3.0.7 реализован ограниченный функционал бесшовной интеграции. Пока отсутствует ряд возможностей, которые были в бесшовной интеграции с 1С:Документооборотом редакции 2. Эти возможности планируется планомерно развивать и наращивать.

Наиболее приоритетные функции, которые будут реализованы в ближайших релизах:

- **Список Задачи мне**, возможность просмотра и интерактивного выполнения задач 1С:Документооборота на стороне интегрированной системы.
- Просмотр и добавление файлов в документ 1С:Документооборота из связанного с ним объекта интегрируемой системы.
- Возможность настроить в правилах интеграции автоматическое добавление печатных форм объекта интегрируемой системы в связанный с ним документ 1С:Документооборота.

5.2. МЕТОДИКА НАСТРОЙКИ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

Основное отличие от настройки бесшовной интеграции с 1С:Документооборотом прошлых версий заключается в том, что теперь на веб-сервере должны быть опубликованы обе базы:

- 1С:Документооборот,
- Интегрируемая с ним система.

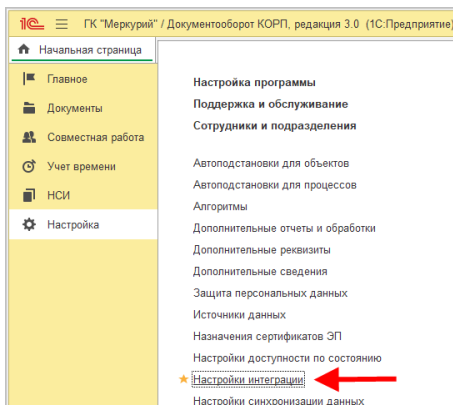
Настройка интеграции теперь выполняется в обеих базах. На стороне интегрируемой системы в правилах интеграции необходимо указать ссылку на соответствующие им заранее созданные правила загрузки данных в 1С:Документооборот.

Поэтому начинать настройку лучше с базы 1С:Документооборота и уже затем переходить к настройке интегрируемой системы.

Действия пользователя:

Шаг 1. Настройка на стороне 1С:ДО

1. Открыть Настройка – Настройки интеграции.



2. Выбрать из списка **Интегрируемую систему**. При первой настройке – список пуст. В этом случае необходимо нажать кнопку **Добавить интегрируемую систему** и в открывшемся окне ввести адрес публикации, имя пользователя и пароль. После этого нажать **Добавить**, и программа автоматически подключится к веб-сервису интегрируемой системы.

Настройки бесшовной интеграции

Интегрируемая система: + Добавить интегрируемую систему

☆ Добавление интегрируемой системы

URL:

Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы.

Имя пользователя:

Пароль:

Рекомендуется использовать учетную запись с ограниченными правами, достаточными для обмена данными, без возможности интерактивного запуска.

☒ Проверить подключение

Наименование:

3. 1С:Документооборот может быть одновременно интегрирован с разными системами. Переключаться между ними можно в списке.

Настройки бесшовной интеграции

Интегрированная система: ЗУП КОРП

URL:

Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы.

1С:ERP Управление предприятием 2 (бесшовная интеграция)

ЗУП КОРП (бесшовная интеграция)

4. В форме настройки можно включить/выключить регламентное задание, выполняющее обмен данными с интегрируемыми системами, настроить его расписание и срок хранения истории отправки сообщений обмена. Значения данных настроек можно оставить по умолчанию.

Настройки бесшовной интеграции

Интегрируемая система: Добавить интегрируемую систему

URL:

Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы.

☒ Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 300 секунд Срок хранения сообщений обмена: Дней

[Изменить расписание](#) [Регистрация изменений](#) [Задать пользователя для обмена](#) Количество времени, в течении которого будет храниться история отправки и очередь отправки сообщений.

[Правила загрузки данных в 1С:Документооборот](#)

Правила загрузки данных в 1С:Документооборот задают соответствия между документами 1С:Документооборота и объектами выбранной интегрированной системы, а также правила заполнения реквизитов.

5. Основное, что нужно сделать – настроить правила загрузки данных. Для этого нужно перейти по ссылке **Правила загрузки данных в 1С:Документооборот** и создать новый элемент. В открывшейся карточке нужно выбрать:

- Объект 1С:Документооборота, в который будут загружаться данные. Это может быть документ, мероприятие или контрагент.
- Выбрать связанный объект интегрируемой системы, выступающий в качестве источника данных.

ПК "Меркурий" / Документооб... (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Яковлев С.П.

Настройки бесшовной интеграции x Правила загрузки данных в 1С:Документооборот из ... x Правило загрузки данных в 1С:Документооборот из ... x

Правило загрузки данных в 1С:Документооборот из ЗУП КОРП *

Записать и закрыть Записать Еще

Объект 1С:Документооборота: Объект ЗУП КОРП:

Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота

По шаблону:

Что заполнять	Чем заполнять
Вид документа	...
Адресат	...
Бессрочный	...
Важность	...
Валюта	...
Внутренний номер	...
Временной номер	...
Гриф доступа	...
Дата начала действия	...

Комментарий:

Выбор объекта

Выбрать

- Справочники
 - Графики работы сотрудников
 - Контрагенты
 - Организации
 - Сотрудники
- Документы
 - Акт приема выполненных работ
 - Больничный лист**
 - Ведомость в банк
 - Ведомость в кассу
 - Ведомость на счета

В правилах можно настроить заполнение любого реквизита объекта 1С:Документооборота. Также можно настроить заполнение дополнительных реквизитов и нетиповых

реквизитов, самостоятельно добавленных на внедрении. Список реквизитов формируется в зависимости от вида документа. Например, для «Заявки на оплату» недоступен реквизит «Контрагент», но доступен «Получатель».

Если объектом загрузки выбран **Документ** – реквизит **Вид документа** обязателен для заполнения, это ключевой реквизит правил загрузки данных в 1С:Документооборот.

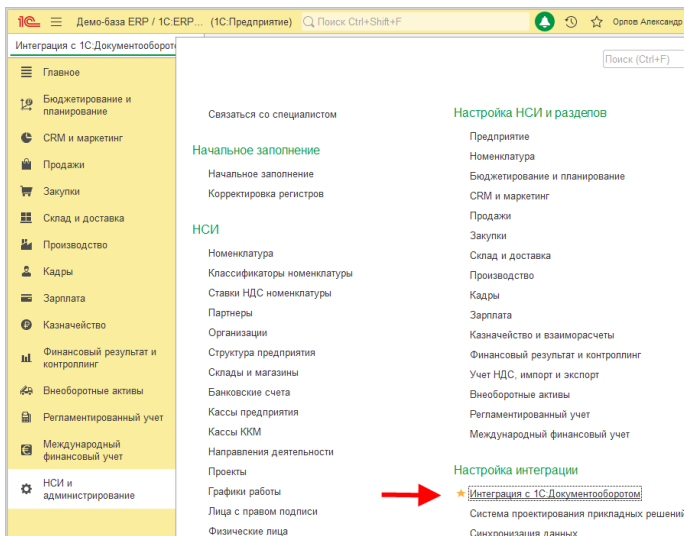
Для каждого реквизита правило заполнения можно настроить различными способами:

- Заполнять из реквизита связанного объекта интегрируемой системы;
- Заполнять определенным значением из базы 1С:Документооборота;
- Заполнять значением из шаблона документа (если он выбран);
- Заполнять с помощью произвольного выражения на встроенном языке (может выполняться как на стороне 1С:Документооборота, так и на стороне интегрируемой системы).

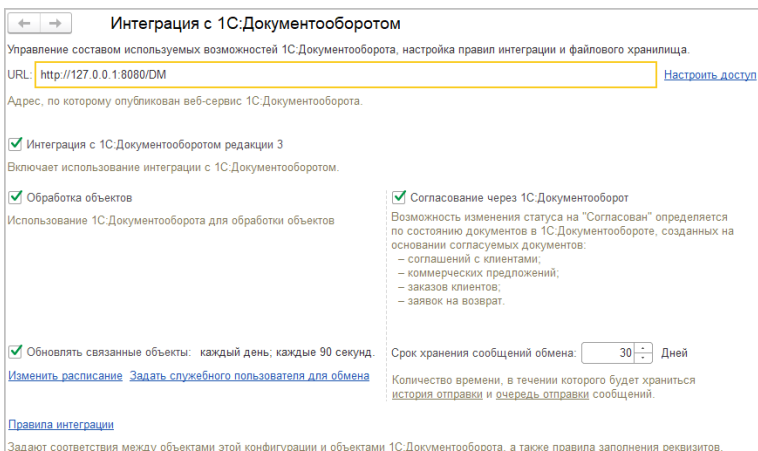
Можно создать несколько разных правил загрузки в 1С:Документооборот для одного вида объектов интегрируемой системы. Например, для загрузки из справочника **Договоры контрагентов** можно создать несколько правил загрузки документов с видом **Договор с поставщиком, Договор с покупателем** и т.п. Ключевые реквизиты, с помощью которых интегрированная система поймет, когда нужно использовать правило «с поставщиком», а когда «с покупателем», будут настраиваться в связанных правилах на стороне интегрированной системы.

Шаг 2. Настройка на стороне интегрируемой системы

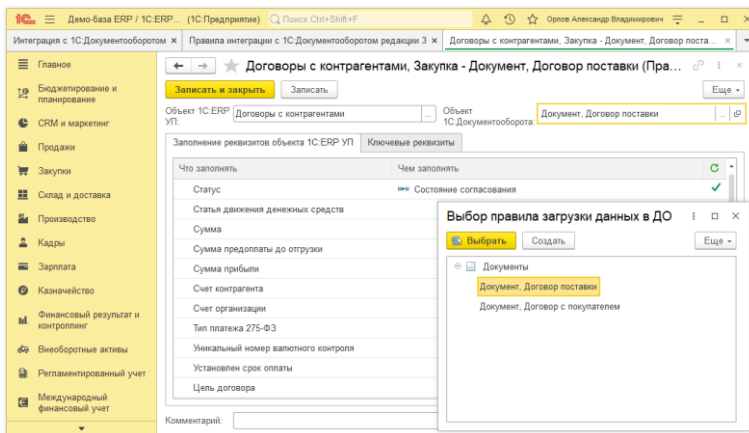
1. Открыть Администрирование – Интеграция с 1С:Документооборотом.



2. При первой настройке в окне настроек в поле URL ввести адрес публикации 1С:Документооборота.



3. В окне настройки можно включить/выключить использование интеграции с 1С:Документооборотом, настроить регламентное задание, выполняющее обмен данными с 1С:Документооборотом, и срок хранения истории отправки сообщений обмена, настроить отображение команд интеграции в интерфейсе интегрируемой системы.
4. Настройка **Обработка объектов** добавляет в подменю **Создать на основании** всех документов, участвующих в интеграции, команду **Документооборот: Начать обработку**.
5. Настройка **Согласование через 1С:Документооборот** доступен в конфигурации 1С:ERP Управление предприятием 2 и позволяет переключить согласование документов, указанных в описании, с внутреннего согласования ERP на внешнее согласование через 1С:Документооборот.
6. Для настройки правил интеграции необходимо перейти по команде **Правила интеграции** и создать новый элемент. В открывшейся карточке нужно выбрать:
 - Объект интегрируемой системы, для которого настраивается правило.
 - Выбрать из списка настроенное до этого **Правило загрузки данных в 1С:Документооборот**. В списке выбора отображаются только подходящие к данному объекту интегрируемой системы правила.



В правилах можно настроить заполнение любого реквизита объекта интегрируемой системы. Это не обязательное действие, данная настройка нужна только в том случае, если необходимо получать из 1С:Документооборота какие-то данные, например, **Состояние согласования**.

Для каждого реквизита правило заполнения можно настроить различными способами:

- Заполнять из реквизита связанного объекта 1С:Документооборота;
- Заполнять определенным значением из базы интегрируемой системы;
- Заполнять с помощью произвольного выражения на встроенном языке (может выполняться как на стороне 1С:Документооборота, так и на стороне интегрируемой системы).

7. На закладке **Ключевые реквизиты** можно дополнительно отметить ключевые реквизиты. Это не обязательное действие, его нужно выполнять, когда для одного вида документов интегрируемой системы настраивается несколько различных правил. Например, для договора контрагента на стороне интегрированной системы ключевым может быть реквизит **Вид договора**,

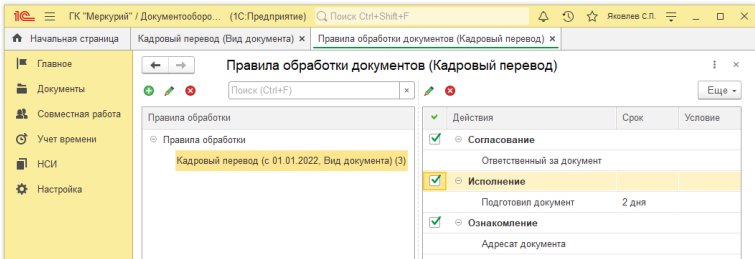
принимающий значения **С** покупателем или **С** поставщиком.

5.3. ПРИМЕРЫ НАСТРОЙКИ И СЦЕНАРИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

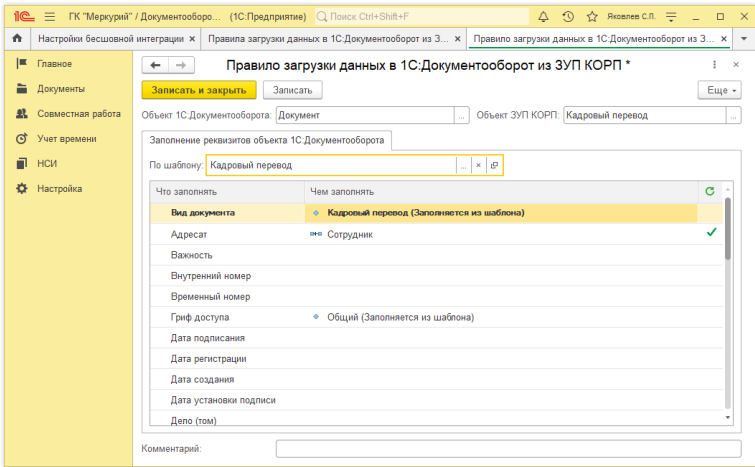
Пример 1. Обработка кадрового перевода

В данном примере необходимо на основании документа **Кадровый перевод** в ЗУП создать в 1С:Документообороте связанный документ, запустить по нему обработку таким образом, чтобы он сначала попал на согласование к руководителю, затем на исполнение в отдел кадров, и в конце на ознакомление к сотруднику, которого переводят, у которого есть доступ только в базу 1С:Документооборота и нет доступа в базу ЗУП.

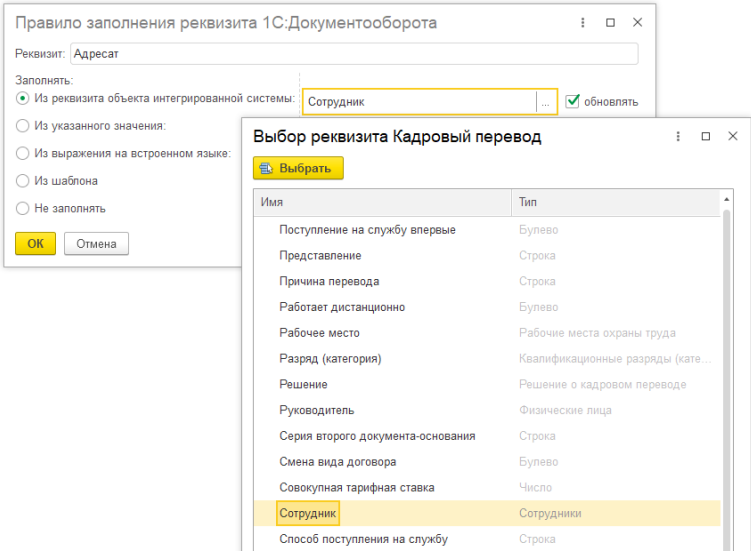
1. На стороне 1С:Документооборота создадим вид документа **Кадровый перевод**, в настройках включим **Учет по адресатам и организациям**. В правилах обработки добавим действия:
 - Согласование. Исполнителем будет автоподстановка **Ответственный за документ**, куда будем передавать руководителя.
 - Исполнение. Выполнять действие будет сотрудник отдела кадров, который подготовил документ.
 - Ознакомление. Будет отправляться адресату документа.



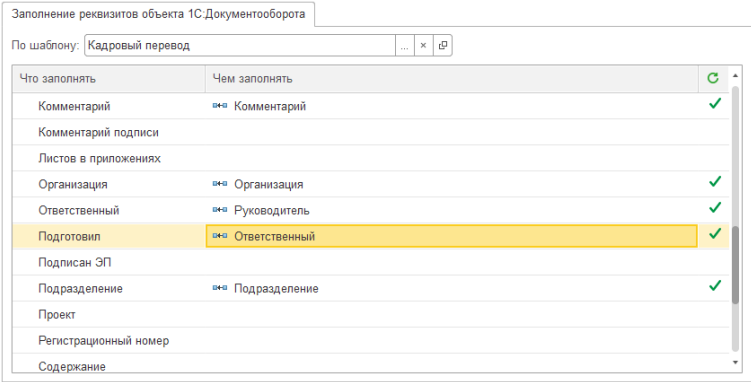
2. Создадим новое правило загрузки данных в 1С:Документооборот. Выберем вид объекта **Документ** с шаблоном **Кадровый перевод** и соответствующий ему документ ЗУП.



3. В правиле заполнения реквизита **Адресат** укажем заполнение из реквизита **Сотрудник** документа ЗУП **Кадровый перевод**.

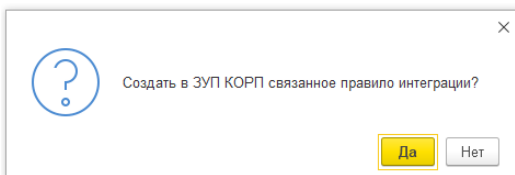


4. Аналогичным образом заполнение реквизита **Ответственный** установим из реквизита кадрового перевода **Руководитель**, а заполнение реквизита **Подготовил** установим из реквизита **Ответственный** документа ЗУП.

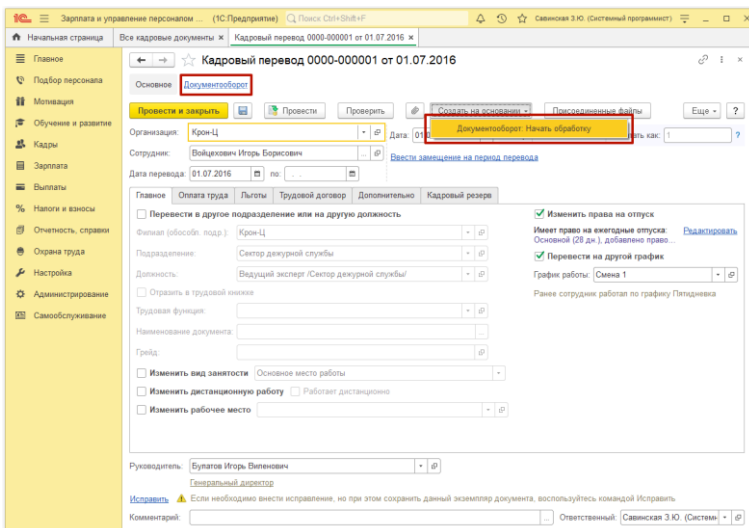


5. Нажмем **Записать и закрыть**. При записи система сделает запрос в ЗУП, проверит что там нет связанного

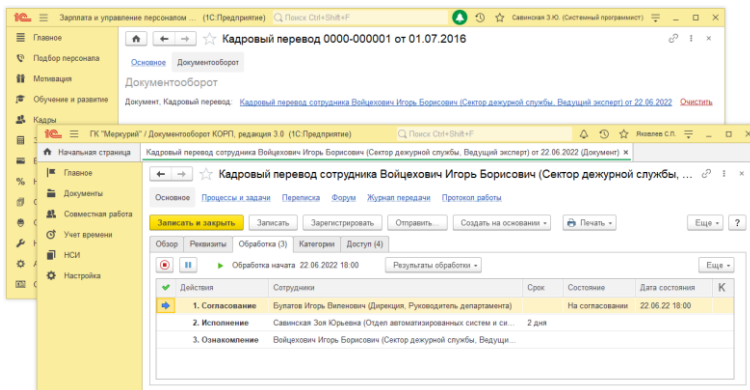
правила интеграции и предложит автоматически создать его.



6. Согласимся. Система автоматически создаст в ЗУП связанное правило интеграции. Поскольку на стороне ЗУП никаких данных от 1С:Документооборота получать не требуется – настройка правил на этом закончена.
7. В интерфейсе документа ЗУП после настройки интеграции появилась гиперссылка **Документооборот**, по которой можно посмотреть наличие связанного документа, очистить или изменить связь. А также команда **Создать на основании – Документооборот: Начать обработку**. Выполним данную команду.



8. После этого кадровый перевод на стороне 1С:Документооборота будет автоматически создан, заполнен по настроенным нами правилам загрузки данных и отправлен в обработку.



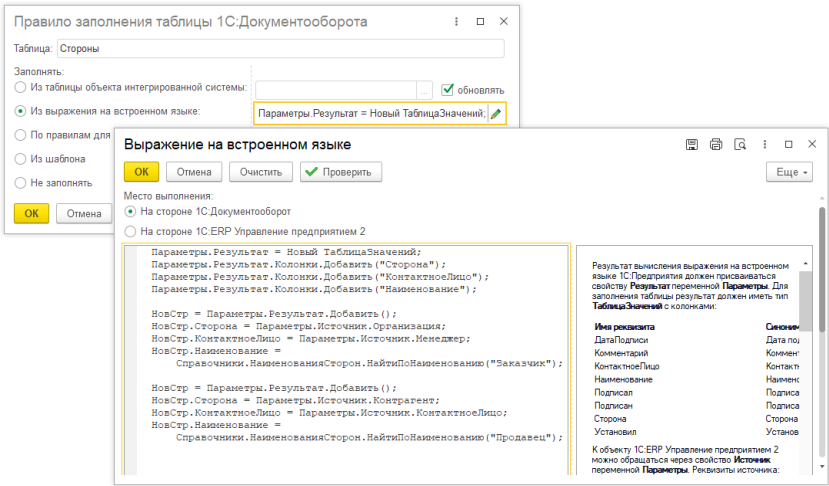
При заполнении объекта 1С:Документооборота наиболее сложным является подбор сотрудников. В случае, когда сотрудники были заранее заведены и в 1С:Документообороте, и в ЗУПе – система выполнит поиск существующих данных. В зависимости от ситуации поиск выполняется по уникальному идентификатору, по физическому лицу, по наименованию, должности и подразделению сотрудника. Если подходящий сотрудник на стороне 1С:Документооборота не найден – система попытается создать нового сотрудника и заполнить его переданными данными, содержащими его ФИО, должность и подразделение. Если при этом информация о подразделении в 1С:Документооборот не передается (например, когда в правилах мы указали заполнение сотрудника из реквизита документа ЗУП с типом физическое лицо) – система не сможет автоматически создать нового сотрудника и выдаст ошибку, говорящую о том, что данного сотрудника нужно создать вручную.

выбрать вариант **Из выражения на встроенном языке** и прописать код заполнения:

```
Параметры.Результат = Новый ТаблицаЗначений;  
Параметры.Результат.Колонки.Добавить("Сторона");  
Параметры.Результат.Колонки.Добавить("КонтактноеЛицо");  
Параметры.Результат.Колонки.Добавить("Наименование");
```

```
НовСтр = Параметры.Результат.Добавить();  
НовСтр.Сторона = Параметры.Источник.Организация;  
НовСтр.КонтактноеЛицо = Параметры.Источник.Менеджер;  
НовСтр.Наименование =  
    Справочники.НаименованияСторон.НайтиПоНаименованию("Заказчик");
```

```
НовСтр = Параметры.Результат.Добавить();  
НовСтр.Сторона = Параметры.Источник.Контрагент;  
НовСтр.КонтактноеЛицо = Параметры.Источник.КонтактноеЛицо;  
НовСтр.Наименование =  
    Справочники.НаименованияСторон.НайтиПоНаименованию("Продавец");
```



- 3. Наждем **Записать и закрыть**. При записи согласимся с предложением автоматически создать связанное правило интеграции на стороне ERP.
- 4. Создадим еще одно новое правило загрузки данных в 1С:Документообороте. Выберем вид объекта **Документ** с шаблоном **Договор с покупателем** и соответствующий ему справочник ERP.

← → ☆ Правило загрузки данных в 1С:Документооборот из 1С:ERP Управление предп...

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Объект 1С:Документооборота: Документ ... Объект 1С:ERP Управление предприятием 2: Договоры с контрагентами ...

Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота

По шаблону: Договор с покупателем ... × ⓘ

Что заполнять

Чем заполнять

⌕

Вид документа

Договор с покупателем (Заполняется из шаблона)

⌕

5. Настроим заполнение обязательных реквизитов договора. Табличную часть **Стороны** при этом будем заполнять из похожего **Выражения на встроенном языке**:

```
Параметры.Результат = Новый ТаблицаЗначений;  
Параметры.Результат.Колонки.Добавить("Сторона");  
Параметры.Результат.Колонки.Добавить("КонтактноеЛицо");  
Параметры.Результат.Колонки.Добавить("Наименование");  
  
НовСтр = Параметры.Результат.Добавить();  
НовСтр.Сторона = Параметры.Источник.Организация;  
НовСтр.КонтактноеЛицо = Параметры.Источник.Менеджер;  
НовСтр.Наименование =  
    Справочники.НаименованияСторон.НайтиПоНаименованию("Исполнитель");
```

```
НовСтр = Параметры.Результат.Добавить();  
НовСтр.Сторона = Параметры.Источник.Контрагент;  
НовСтр.КонтактноеЛицо = Параметры.Источник.КонтактноеЛицо;  
НовСтр.Наименование =  
    Справочники.НаименованияСторон.НайтиПоНаименованию("Покупатель");
```

6. При записи согласимся с предложением автоматически создать связанное правило интеграции на стороне ERP.
7. Перейдем в ERP. Там отображаются автоматически созданные правила интеграции.

1С Демонстрация (1С:Предприятие)

Правила интеграции с 1С:Документооборотом редакции 3

Орлов Александр Владимирович

Интеграция с 1С:Документооборотом ×

Правила интеграции с 1С:Документооборотом редакции 3 ×

Главное

Бюджетирование и планирование

CRM и маркетинг

Продажи

Закупки

Склад и доставка

Производство

← → ☆ Правила интеграции с 1С:Документооборотом редакции 3

Создать

⌕

Поиск (Ctrl+F) × ⌕ ▾ Еще ▾

В 1С:ERP УП

В 1С:Документообороте

Комментарий

Договоры с контрагентами, Закупка

Документ. Договор поставки

Договоры с контрагентами, Реализация

Документ. Договор с покупателем

8. В каждом из них нам потребуется настроить заполнение реквизитов **Согласован** и **Статус** из реквизита **Состояние согласования**.

Демо-база ERP /... (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Орлов Александр Владимирович

Интеграция с 1С:Документооборотом x Правила интеграции с 1С:Документооборотом редакции 3 x Договоры с контрагентами, Закупка - Документ, Догово...

Договоры с контрагентами, Закупка - Документ, Договор поставки...

Записать и закрыть Записать Еще

Объект 1С:ERP Договоры с контрагентами Объект 1С:Документооборота Документ, Договор поставки

Заполнение реквизитов объекта 1С:ERP УП Ключевые реквизиты

Что заполнять	Чем заполнять
Разрешена работа с дочерними партнерами	
Согласован	Состояние согласования ✓
Способ доставки	
Срок для применения дисконтирования	
Срок оплаты	
Ставка дисконтирования	
Ставка НДС	
Статус	Состояние согласования ✓
Статья движения денежных средств	

Комментарий:

9. При настройке важно установить настройку **Обновлять**, для того чтобы данный реквизит обновлялся при изменении данных в связанном документе на стороне 1С:Документооборота.

Правило заполнения реквизита 1С:ERP УП

Реквизит: Согласован

Заполнять:

☒ Из реквизита объекта 1С:Документооборота: Состояние согласования ☒ обновлять

☐ Из указанного значения: Нет

☐ Из выражения на встроенном языке:

☐ Не заполнять

OK Отмена

10. В каждом из правил настроим ключевые реквизиты. Для вида документа **Договор поставки** ключевым будет реквизит **Цель договора** со значением **Закупка**. Для вида документа **Договор с покупателем** ключевым будет реквизит **Цель договора** со значением **Реализация**.

Заполнение реквизитов объекта 1С:ERP УП

Ключевые реквизиты

Реквизит объекта 1С:ERP УП	Значение реквизита	Ключевой
Тип объекта	Справочник, Договоры с контра...	✓
Цель договора	Закупка	✓
Адрес доставки		☐
Адрес доставки для пост...		☐
Адрес доставки значение		☐
Адрес доставки значени...		☐
Адрес доставки перевоз...		☐

Ключевые реквизиты объекта этой конфигурации предназначены для подбора подходящего правила интеграции при создании нового объекта в 1С:Документооборот, и при обновлении данных связанных объектов.

Реквизит объекта 1С:Документоо...

Значение реквизита

Ключевой

Заполнение реквизитов объекта 1С:ERP УП

Ключевые реквизиты

Реквизит объекта 1С:ERP УП	Значение реквизита	Ключевой
Тип объекта	Справочник, Договоры с ко...	✓
Цель договора	Реализация	✓
Адрес доставки		☐
Адрес доставки для постав...		☐
Адрес доставки значение		☐
Адрес доставки значения п...		☐
Адрес доставки перевозчика		☐

Ключевые реквизиты объекта этой конфигурации предназначены для подбора подходящего правила интеграции при создании нового объекта в 1С:Документооборот, и при обновлении данных связанных объектов.

Реквизит объекта 1С:Документ...

Значение реквизита

Ключевой

11.Откроем карточку договора ERP, перейдем на закладку **Документооборот**. Система для договора с видом **Реализация** по ключевым реквизитам подобрала подходящее правило интеграции, создающее в 1С:Документообороте документ вида **Договор с покупателем**.

1С: Демонстрация ERP... (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Орлов Александр Владимирович

Договоры с клиентами x

ТД Договор купли-продажи (Реализация) x

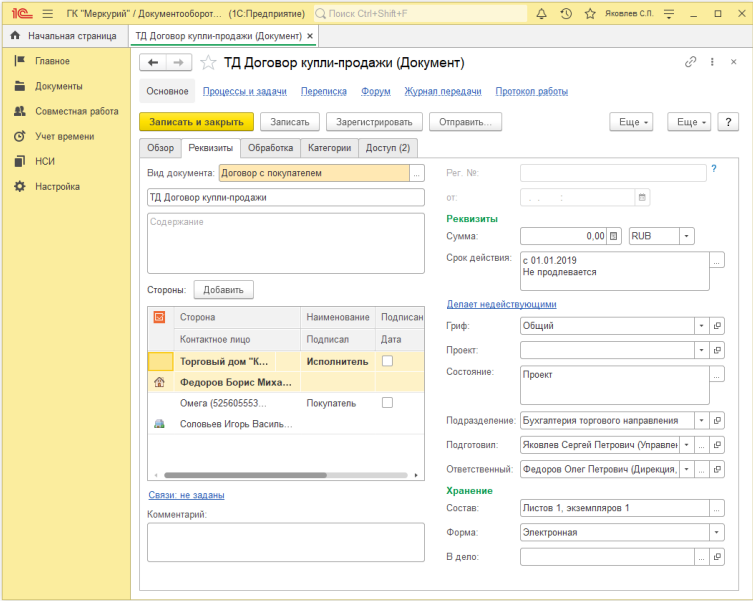
← → ☆ ТД Договор купли-продажи (Реализация) ⌵ ⓘ x

Основное Документы Документооборот Задачи Мои заметки

Документооборот

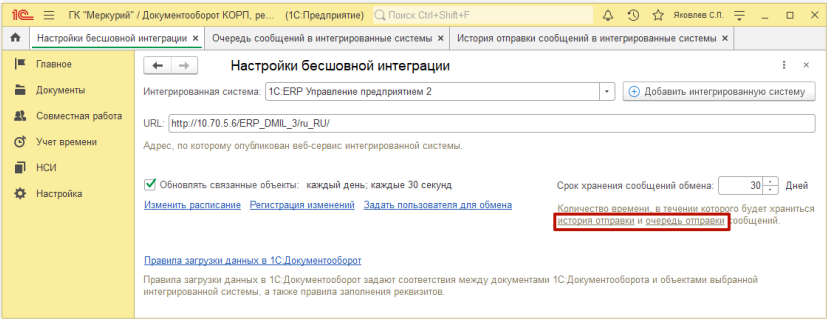
Документ Договор с покупателем Создать или выбрать...

12.Выполним команду **Создать**. На стороне 1С:Документооборота при этом будет создан и автоматически заполнен по настроенным вами правилам загрузки связанный документ.

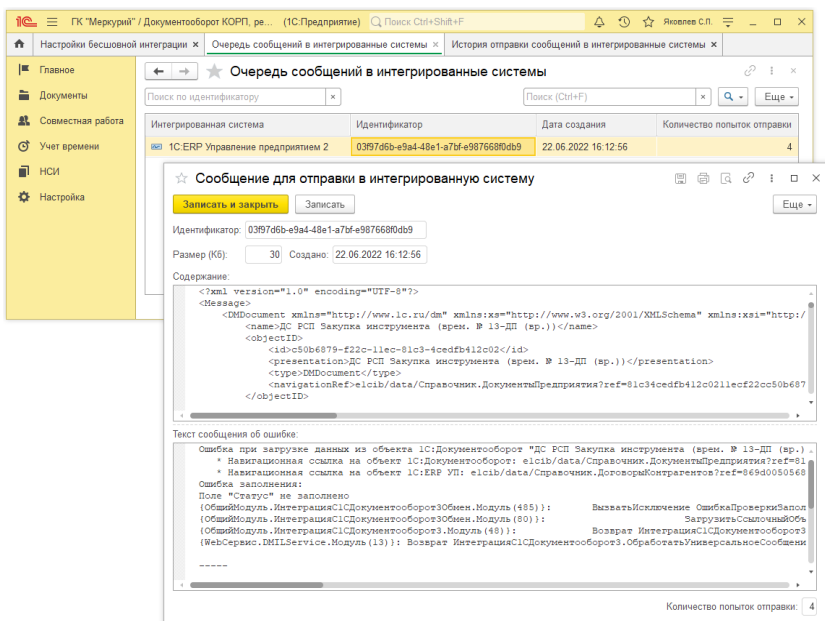


13. После изменения статуса согласования документа – данные будут автоматически отправлены в ERP и изменят реквизит **Статус** в карточке договора.

14. Проследить за ходом выполнения обмена можно в специальных регистрах **Очередь отправки** и **История отправки**, открыть которые можно через гиперссылки в форме настройки интеграции.



15. В регистре очередь отправки можно увидеть сообщения, которые не смогла принять интегрированная система, из-за возникшей в ходе обмена ошибки. Там можно посмотреть содержание сообщения обмена, увидеть какая именно ошибка возникла и сколько попыток отправки сообщения было выполнено. По умолчанию система предпринимает 4 попытки отправить сообщения, в случае неудачи – пропускает его и отправляет остальные сообщения из очереди.



16. В регистре история отправки можно увидеть, когда, куда и какие сообщения обмена были отправлены.

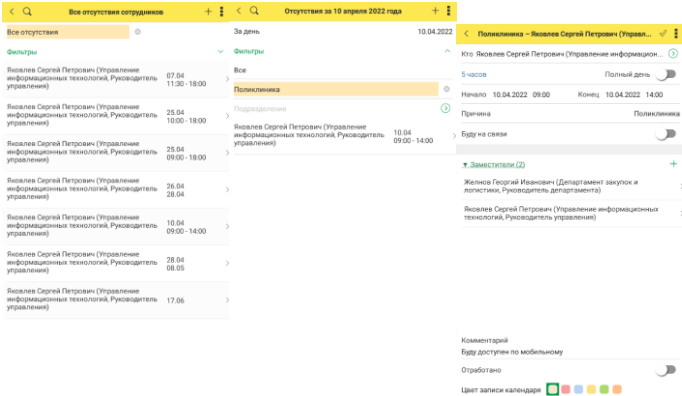
ГЛАВА 6

МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

6.1. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ

В новой версии программы под работу на мобильном клиенте адаптированы следующие экранные формы 1С:Документооборота:

■ Отсутствия сотрудников



Все ежедневные отчеты

15 декабря 2021

Василий Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

16 декабря 2021

Василий Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

10 июня 2022

Василий Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

Ежедневный отчет за 10.06.2022

Отчет за 10.06.2022

Пятница 09:00 - 18:00

Продолжительность 09:00

Добавить

Еще

Подготовка к совещанию 09:00

Подготовка 12:45

Совещание по проектным вопросам 12:45

Совещание 16:10

Обед 16:18

Обед 17:40

Просмотр новостей 17:40

Личное время 18:20

Всего: 09:20, в т.ч. рабочее: 07:10 (превышено на 00:20)

Все отчеты за неделю

06 июня 2022

Василий Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

17 июня 2022

Василий Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

26 июня 2022

Василий Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

03 июля 2022

Василий Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

17 июля 2022

Василий Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

30 июля 2022

Василий Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

■ Комплексный процесс

Обработка новостей от 17.06.22...

Стартовать и закрыть

Наименование

Обработка новостей

Важность

Обычная

Описание

Необходимо обработать приглашения на новостной показ

действие

Порядок

Все по очереди

Добавить

Рассмотрение: Рассмотреть список предлагаемых и...

Согласование: Согласовать список предлагаемых но...

предметы и файлы

Разные в платформе выделены в списке ра...

контроль процесса

Контролер: Василий Сергей Петрович (Управление ин...

Срок

не определен

■ Шаблоны и виды документов

Виды документов

Входящие документы

Входящее письмо

1 шаблон

Запрос

1 шаблон

Обращение от гражданина

1 шаблон

Переписка по договору

1 шаблон

Счет на оплату входящий

1 шаблон

Счет-фактура полученный

1 шаблон

Входящее письмо (Вид документа)

Документы

Матрица (1)

Создание документов

Техника (10)

Настройка обработки (10)

Роль файла

Правила обработки (1)

Добавить настройку

Выбор действий

Действует с 01.12.2020

1

Исполнение

2

Ознакомление

Входящее письмо (Вид документа)

Вести учет товаров и услуг

Использовать срок исполнения

Нормативный срок исполнения

1

календарный день

Место хранения

Не учитывать

Отс. за хранение

Не учитывать

Учитывать входящий номер и дату получения

Учитывать недействующие документы

Учитывать срок действия

Учитывать сумму документа

Форма

Бумажная или электронная

Включить в реестры

Настроить

Запретить создание документов не по шаблону

Использовать важность

Использовать временные номера

Контролировать наличие оригинала

Необходима печать штрихкода при создании

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. 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 Переписка Форум Журнал приказов Протокол работы

⚠ Документ загружен из сторонней системы, редактирование запрещено.

Закрыть Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

Обзор Ревизии Обработка (3) Категории Доступ (5)

Обработка завершена 30.03.2022 11:32 Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Подготовить коррупционное заключение по ...	Репин С.В. (Проектное бюро, Специалист)	01.04.22 11:24 (2 дня)	Исполнен	30.03.22 11:32	
2. Согласовать коррупционное заключение	Петров 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	

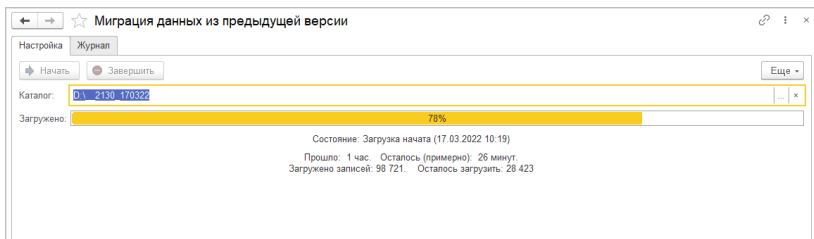
- Процессы выгружаются из 2.1 в 3.0. Если в процессах присутствуют основные предметы (документы и мероприятия), то на основании таких процессов создаются действия и обработки. При создании действия

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

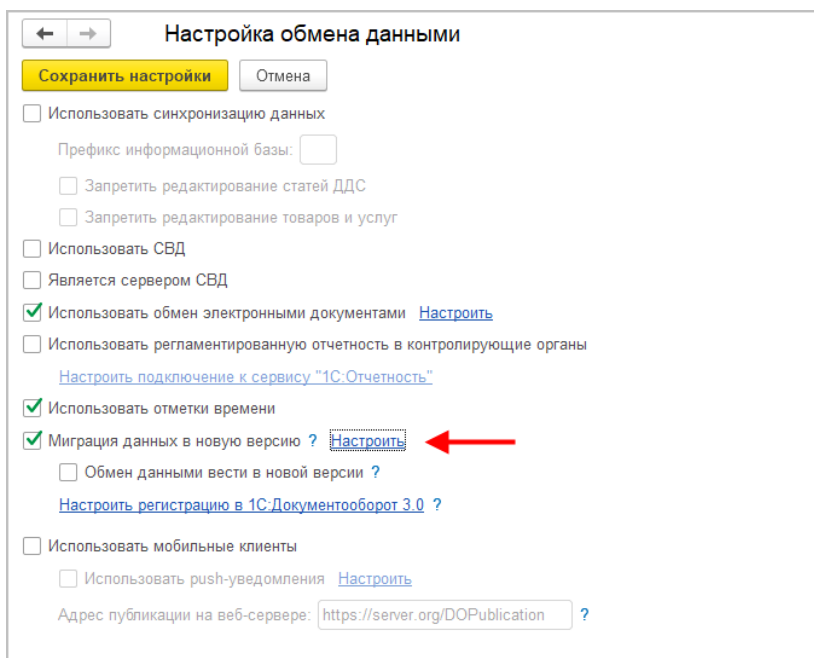
В разделе описан рекомендованный порядок перехода с редакции 2.1 на редакцию 3.0.

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 ?](#)

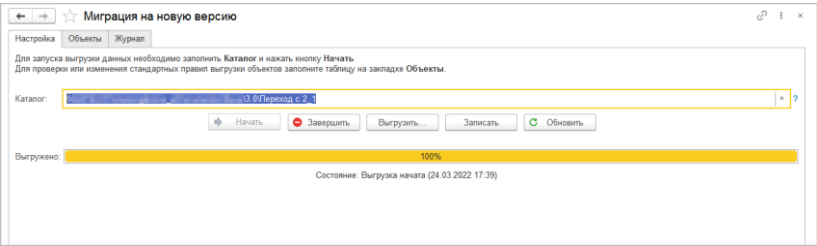
☐ Использовать мобильные клиенты

☐ 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:\Obmen. Каталог должен быть доступен с сервера как для базы 2.1, так и

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

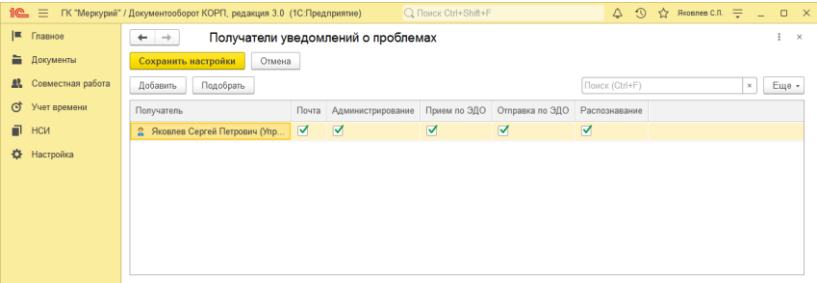


Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0

- 7. Создать пустую информационную базу с конфигурацией 1С:ДО 3.0.6 или выше.
- 8. 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.

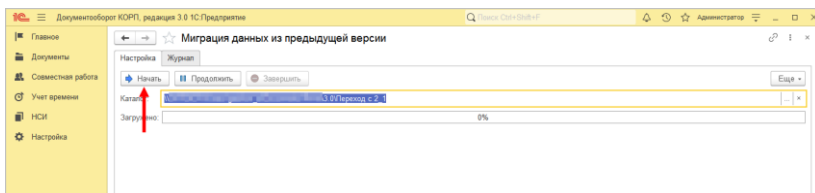
Важно

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



9. В **Настройка программы – Обмен данными** включить настройку **Загружать данные из 1С:Документооборота 2.1.**

10. 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**.

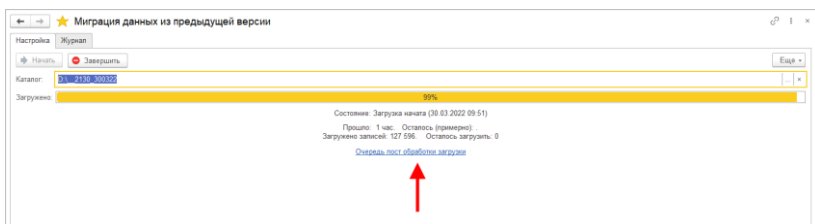


11. Далее наблюдать за прогрессом на первой закладке, детально можно посмотреть на закладке **Журнал**, можно с отбором **Только ошибки**.

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 Отмена

☐ Использовать синхронизацию данных
Префикс информационной базы:

☐ Запретить редактирование статей ДДС

☐ Запретить редактирование товаров и услуг

☐ Использовать СВД

☐ Является сервером СВД

☒ Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)

☐ Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы
[Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность"](#)

☒ Использовать отметки времени

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

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

☐ Использовать мобильные клиенты

☐ Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере: ?

Ограничение затрагивает:

- Интерфейсы в обмене ЭДО – производить настройку обмена или сам обмен можно только в одной из двух систем,
- Данные встроенной почты,
- Повторение процессов,
- Блокировка регламентных заданий, выполняющих обмен с внешними ресурсами:
 - Прием отправка почты (поток 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. 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.

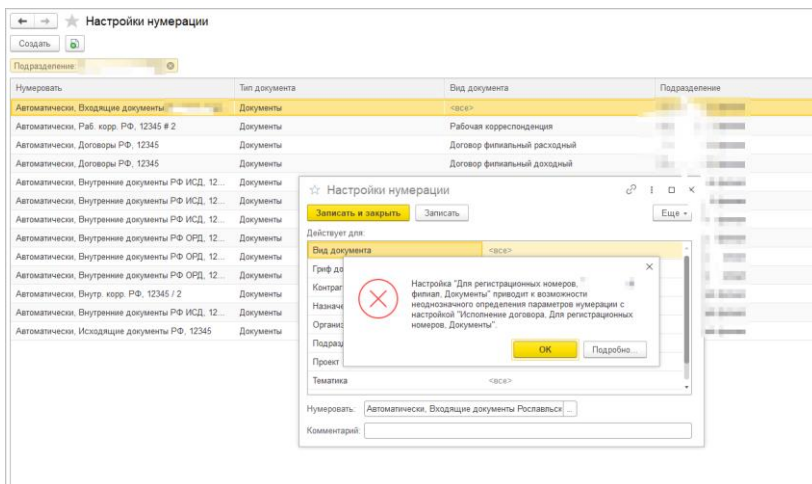
Если в 2.1 не использовались «Виды входящих» или «Виды исходящих документов», то при загрузке в 3.0 будут созданы «Предопределенные» виды «Входящая корреспонденция» или «Исходящая корреспонденция», так как на стороне 3.0 учет видов является обязательным.

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.

7.4.1. Веб-сервис регистрации документов

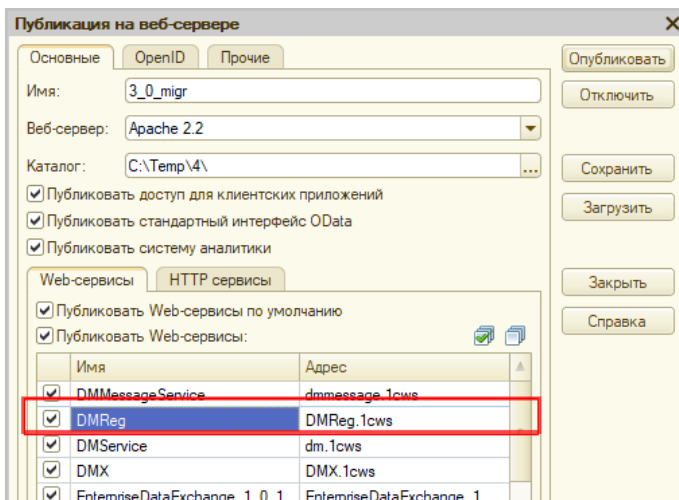
При временной работе в двух базах во время миграции данных из 2.1 и 3.0 необходимо поддерживать сквозную регистрацию документов.

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

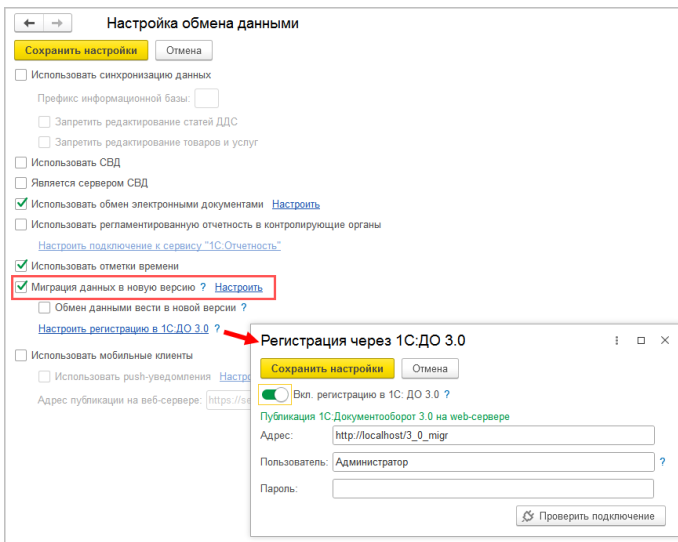
Предполагается следующий порядок работы:

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

- Опубликовать версию 3.0 на веб-сервере и запустить **Веб-сервис регистрации документов (DMReg)** на стороне 3.0.



- 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.

- 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.

7.5. МИГРАЦИЯ ПРОЦЕССОВ

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

Например, в редакции 3.0 нет процесса Поручение. При миграции вместо Поручений создаются процессы

Исполнения. Также в новой редакции нет процессов обработки документов. В редакции 3.0 вместо них создаются комплексные процессы с линейной схемой.

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

7.5.1. Миграция шаблонов

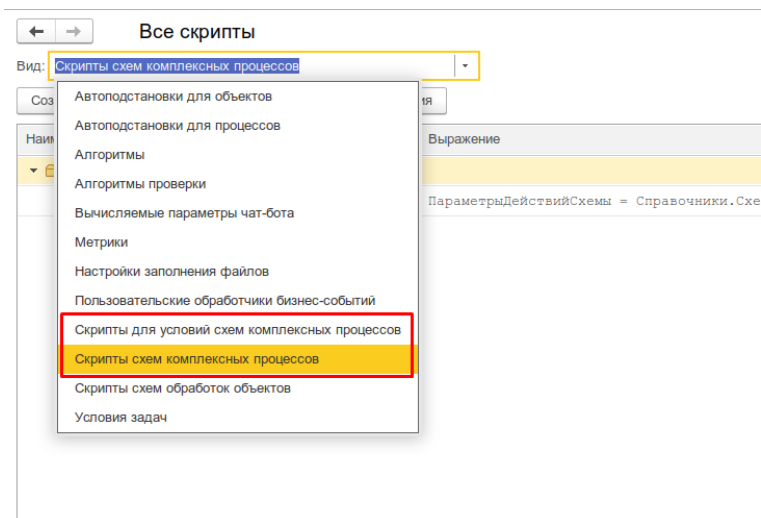
В редакции 3.0, вместо шаблонов процессов обработки документов создаются шаблоны комплексных процессов. А вместо шаблонов поручений – шаблоны исполнений.

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

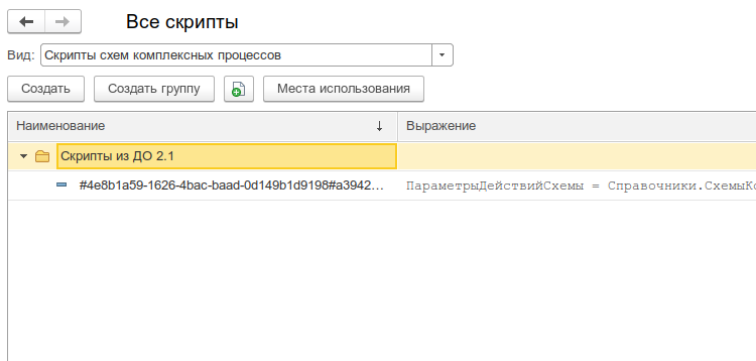
7.5.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов

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

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



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



При этом скрипты схем получают в 3.0 особое техническое наименование. Исходное наименование схемы из 2.1 помещается в комментарий скрипта. Особое наименование используется для загрузки изменений скриптов из базы 2.1. Его не рекомендуется изменять в редакции 3.0 до тех пор, пока возможно активное изменение скриптов в базе 2.1.

Например, если в базе 2.1 идут работы по настройке комплексного процесса со схемой, включающей в себя некоторые скрипты.

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

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

7.5.3. Особенности миграции шаблонов и процессов обработки документов

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

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

7.5.4. Миграция задач контроля комплексных процессов

В ранних редакциях «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.

7.5.5. Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов

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

- Вложенные шаблоны процессов (не поддерживаются в 3.0).
- Многопредметные шаблоны комплексных процессов.
- Шаблоны комплексных процессов и атомарные процессы, которые не привязаны ни к одному виду документа.

Данные, которые конвертируются в новые настройки обработки:

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

Порядок конвертации:

1. Шаблоны, вложенные в шаблон комплексного процесса (рассмотрение, согласование, исполнение и пр.):

- Конвертируются в соответствующие виды действий отдельной настройкой обработки вида.
 - Тип шаблона учитывается как тип вида действия (Исполнение, Согласование и пр.). Название шаблона переносится в название вида действия.
 - Порядок действий сохраняется, но возможно потребуется его проверка.
 - Условия автозапуска и условия проверки переносятся.
 - Скрипты условий и схем не конвертируются – соответственно может потребоваться их адаптация на местах (переписать под новые метаданные, если они использовали устаревшие).
2. Шаблоны атомарных процессов (согласование, рассмотрение, исполнение и т.д.):
- Переносятся в отдельную одну общую настройку обработки вида, поскольку в 3.0 может быть только одна активная обработка.
 - Порядок действий не учитывается. Его можно выстроить уже при проверке загрузки.
 - Схема будет генерироваться автоматически, линейная.

Настройки шаблонов процессов конвертируются в настройки обработки. Участники процессов из шаблонов будут перенесены в соответствующие **Правила обработки документов**.

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

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

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

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

Особенности миграции:

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

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

7.5.6. Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов комплексных процессов

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

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

← →

Все скрипты

Вид: Скрипты схем обработок объектов ▾

Создать

Создать группу

 Места использования

Наименование	
▼	Скрипты из ДО 2.1
■	#5eef55d2-a54b-11ec-8595-0800277fd401
■	3df4231e-a549-11ec-8595-0800277fd401

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

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

Рекомендации по пересмотру и адаптации таких скриптов аналогичны рекомендациям для скриптов в схемах комплексных процессов 3.0. Но при этом код самого скрипта

для схемы настройки обработки потребуется пересмотреть полностью, т.к. меняется контекст его выполнения.

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

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

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

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

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

7.6. МИГРАЦИЯ СОТРУДНИКОВ И СВЯЗАННОЙ С НИМИ НСИ

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

Сотрудники и пользователи при этом связываются с соответствующими физическими лицами.

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

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

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

7.7. МИГРАЦИЯ ПРАВ ДОСТУПА

Рабочие группы переносятся с сохранением состава.

Полномочия переносятся полностью.

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

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

Важно!

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

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

7.8. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕХОДА С ДОРАБОТАННОЙ КОНФИГУРАЦИИ 2.1

В разделе приведена информация для технических специалистов.

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

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

Пример:

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

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

7.8.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 3.0

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

```
ИначеЕсли ИмяИсточника = "Справочник.ВизыСогласования" Тогда
```

КонвертацияВизСогласования (Источник, Приемник, Порция, СтандартнаяОбработка, ПараметрыЗагрузки);

На стороне 2.1 также может понадобиться доработка, в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия. ПередВыгрузкой.

Например, если в структуру файла обмена надо добавить новые поля, чтобы по ним на стороне 3.0 заполнить данные.

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

7.8.2. Как отслеживать изменение данных

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

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

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

- Для константы – добавить в ее определяемый тип ОтметкиВремениКонстанты.
- Для объекта ссылочного типа (справочник, документ, бизнес-процесс, задача) – добавить его в определяемый тип ОтметкиВремениСсылочныеОбъекты.
- Для регистра сведений – добавить в определяемый тип ОтметкиВремениРегистры + включить в состав общего реквизита ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей. Кроме случая, когда у регистра сведений (независимого, 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().

7.8.3. Как переопределить загрузку на стороне 3.0

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

Для ссылочных типов:

МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.СтандартноЗаписатьОдинЭлемент. Последний аргумент ДополнительныеСвойства – Структура – чтобы в Объект. ДополнительныеСвойства попало.

Для регистров:

МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.ЗаписатьНезависимыйРегистр +
 + ЗаписатьРегистрСВедущимИзмерением +
 ЗаписатьРегистрСРегистратором

Простое переименование на стороне 3.0 проводится здесь:

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

7.8.4. Как избежать дублей программно создаваемых данных

При загрузке из 2.1 в 3.0 (например, настройки связей, графиков работы, настроек доступности по состоянию и т.д.) необходимо добавить код – пример в Процедуре

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

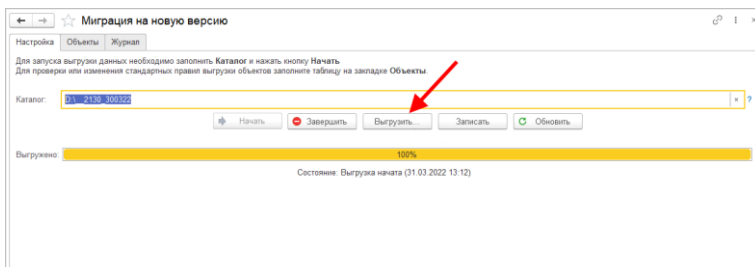
7.8.5. Как в переопределяемом коде записать не только основной объект, но и несколько добавочных

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

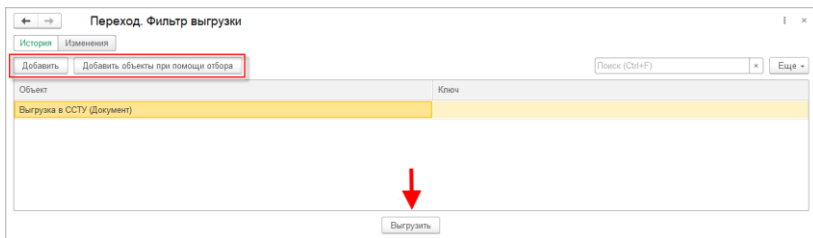
7.8.6. Как принудительно выгрузить метаданное

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

Для этого в окне миграции предусмотрена команда **Выгрузить**.



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



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

Например, `реквизит ВидПроцесса (ПеречислениеСсылка.ВидыБизнесПроцессаУтверждение)`. В редакции 2.1 здесь было перечисление, а в редакции 3.0 его нет. Необходимо `в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗаменитьЗначения` добавить:

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

или просто `Строка.Новое = Строка.Старое;`

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

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

1. В 3.0 в общий реквизит `ИсточникДанных` – `Состав` добавить свой объект.
2. В `подписку МиграцияДанныхИзВнешнихСистемПередЗаписьюОбъекта` или иную (для документа, процесса, задачи) в источник добавить тип своего объекта, чтобы на низком уровне его нельзя было записать.

3. Если объект виден пользователю, в карточке объекта необходимо вывести надпись «Объект изменяется в другой системе» (с помощью метода `МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.ВывестиДекорациюЗагрузк иИзДругойСистемы`) и сделать поля недоступными для редактирования.

ПРОЧЕЕ

- Регламентное задание **Извлечение текста** теперь работает и на Linux-сервере для следующих форматов: docx, odt, xlsx.
- «Библиотека стандартных подсистем» обновлена до версии 3.1.6.180. Минимальная версия платформы для работы – 8.3.17.2306. Режим совместимости с 8.3.17.
- «Библиотека технологии сервиса» обновлена до версии 2.0.6.29.
- Теперь подкаталоги в томах файлов автоматически формируются, включая отдельный подкаталог года. Это облегчает резервное копирование, так как можно настроить его только на текущий год – **2022\0420\имя файла**.
- Теперь при заполнении файлов формата docx учитывается символ табуляции.
- В веб-клиенте во встроенной почте теперь тоже видны фотографии сотрудников.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- Проверялась настройка аутентификации для сотрудника, вход которому не разрешен при модификации элемента справочника **Сотрудники**.
- Подзадачи и задачи, созданные через команду **Отправить – В работу** не отображались в форме **Процессы и задачи**.
- В правиле эскалации в направлении эскалации нельзя было указать автоподстановку.
- Файлы, приложенные к вопросу по задаче и запросу на перенос срока, не отображались.
- Возникла ошибка при миграции видов контактной информации из базы 2.1 в 3.0.
- Виджет **Я редактирую** не отображал информацию о редактируемых файлах.
- В документах некорректно формировался реквизит **Подписан/утвержден**.
- В адресной книге на мобильном клиенте в режиме подбора (исполнителей, участников, адресатов) кнопка **ОК** располагалась внизу экрана. Было не очевидно, что нужно прокрутить экран вниз.
- Если в правилах обработки документа для действия ознакомления было указано две рабочих группы, при

создании документа туда попадали сотрудники только из одной из этих рабочих групп.

- При первой записи нового документа имя файла формировалось по настроенному шаблону имени файла. Но при нажатии **Редактировать / Закончить редактирование** наименование файла по шаблону сбрасывалось.
- При переносе файлов в тома игнорировался максимальный размер тома.
- В карточке задачи не было информации о проекте.
- При попытке добавить в документ в роль с признаком **Только один файл** больше одного файла программа добавляла файл без роли.
- Возникла ошибка "Поле объекта не обнаружено (Исполнитель)" при просмотре листа согласования, если процесс согласования запущен по файлу.
- В версии платформы 8.3.20 в мобильном клиенте не открывалась задача с приложениями.
- Роль **Чтение задач и процессов без ограничений** не предоставляла права на задачи и действия задач.
- В виде документа, в котором установлен признак **Является обращением граждан**, при изменении поля **Вид обращения** возникала ошибка "Поле объекта не обнаружено (ВидОбращения)".
- Заместитель не мог выполнять задачи подчиненных руководителя.
- При создании записи в календаре другого пользователя с помощью быстрого редактирования возникала ошибка.
- Если база развернута на PostgreSQL, то при попытке записать вид документа или создать новую настройку обработки программа выдавала предупреждение "Изменение настройки запрещено", даже если никаких изменений в нее не вносилось.

- В некоторых сценариях при открытии doc файла после подписания документа КЭП возникала ошибка «Неизвестная ошибка» или "Произошла исключительная ситуация (0x80004005)".
- При открытии файла docx без строки ВставитьЭП после подписания документа КЭП не удавалось открыть файл визуализации с помощью MS Word.
- Возникла ошибка при регистрации с ручным нумератором «Преобразование значения к типу Булево не может быть выполнено».
- В некоторых случаях, при завершении процесса **Согласование с отрицательным результатом** не отображалась задача **Ознакомиться**.
- При выполнении задачи по почте в листе согласования не был виден штамп ПЭП.
- В 3.0 после миграции из 2.1 в листе согласования в документе не отображалась надпись «Подписано простой ЭП», соответствующее поле было пустым.
- Возникла ошибка отложенного старта рабочих процессов в проектных задачах «Выборка.АвтоДобавленияЗаписи».
- В мероприятии удалялись дубли участников при начале обработки.
- При использовании Linux в тонком клиенте легкой почты (POP3 SMTP) возникала ошибка «Ошибка инициализации модуля: ОбщийМодуль.ЛегкаяПочтаКлиент».
- При печати карточки документа с признаком **Обработка** возникала ошибка «Метод объекта не обнаружен (ПолучитьЭлементы)», если была включена настройка **Использовать вытеснение участников**.
- В мобильном клиенте обрезался текст вида события в настройках уведомлений.

- При формировании визуализации ЭП для docx файла с текстом ВставитьЭП возникало лишнее пустое место после штампа.
- У вида документа при включенной настройке **Корреспонденция** программа позволяла отключить настройку **Вести учет по организациям**.
- Отключался признак **Подписывать ЭП** при формировании утверждения для файла на основании шаблона процесса с указанным признаком.
- У администратора отсутствовала возможность удаления помеченных на удаление сотрудников.
- Возникла ошибка загрузки данных миграции при включенной настройке **Обмен данными вести в новой версии**.
- В мобильном клиенте при нажатии на **ОК** после подбора исполнителей в процесс исполнения, если исполнитель не выбран, возникала ошибка «Значение не является значением объектного типа».
- В случае если действие **Согласование** содержит единственный этап с последовательным порядком выполнения задач участниками, то результат завершения действия отображался некорректно.
- Команда **Еще/Удалить** в карточке файла не записывалась в протокол работы пользователя.
- Если настроить замены строк в настройках заполнения файла, например для "Логотипа организации", а потом открыть настройку в шаблоне документа и перезаписать (в шаблоне документа нет возможности замены строки), то при перезаписи строки замены строк удалялись.
- При потоковом сканировании файл добавлялся без роли, хотя в виде документа настроены роли.
- При записи нового документа – при выборе связанного документа, если настроена обязательная связь, в форме

выбора не отображалось ни одного документа. Если не включен учет по организациям.

- Не учитывался признак **Отправлен** для **Исходящей корреспонденции**. Исправлен некорректный отбор входящего или исходящего документа из поля **В ответ на**. Отбор как по кнопке выбора из списка, так и автоподбор по набору первых нескольких символов номера или заголовка.
- При согласовании документа в режиме замечаний: в некоторых сценариях при добавлении замечания возникала ошибка «Значение не является значением объектного типа (parentNode)».
- При копировании документов с файлами, названия файлов разрастались, если установлена настройка имен файлов по шаблону.