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. е-mail: 1c@1c.ru URL: www.1c.ru, 020

- Группа разработки программ А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андрющенко, 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. Киряков, 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. Малышенок, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Силин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Стороженко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Тунегов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цилябин, 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. Баяндин, М. Белоконь, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлина, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Г. 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 информационнотехнологического 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 распорядку 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

Оглавл	ение	7
Введен	ие	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 меј	.1. Особенности раздельного исполнения пунктов протокола роприятия	22
1.5.	Отображение подзадач для действия «Исполнение»	24
1.6.	Отключение Ghostscipt	25
1.7. в pdf-	Выбор способа атоматической вставки штампа электронной подпи файлы	іси 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

Электр	оонная подпись	1
3.1.	Поддержка усовершенствованной электронной подписи 4	1
Глава	4 4	4
Админ	истрирование4	4
4.1.	Допреквизиты в карточках физических лиц и сотрудников 4	4
4.2.	Автоматическая очистка справочника «Уведомления программы». 4	4
4.3.	Прерывание заданий очереди маршрутизации 4	5
4.4.	Создание сотрудников без привязки к пользователям 4	6
Глава	5 4	8
Бесшо	вная интеграция 4	8
5.1.	Общее описание 4	8
Н	овые возможности 4	8
Н	овая архитектура 4	9
У 10	ниверсальный механизм правил загрузки данных в С:Документооборот	50
П	оддерживаемые конфигурации и примеры5	60
Φ	ункционал, который будет добавлен в следующих релизах 5	51
5.2.	Методика настройки бесшовной интеграции 5	52
Ш	Iar 1. Настройка на стороне 1С:ДО 5	52
Ш	Iar 2. Настройка на стороне интегрируемой системы 5	6
5.3. инте	Примеры настройки и сценарии использования бесшовной грации	59
П	ример 1. Обработка кадрового перевода 5	;9
П	ример 2. Согласование договоров контрагентов	54
Глава	6	'1
Мобил	ьный клиент	′1
6.1.	Новое в интерфейсе	/1
Глава	7	'5
Мигра	ция данных с предыдущих версий7	'5
7.1.	Общие сведения	15

Основны	е принципы миграции данных76
7.2. Поря	идок миграции данных из типовой конфигурации 2.1
Шаг 1. В	информационной базе 1С:ДО 2.178
Шаг 2. В	информационной базе 1С:ДО 3.080
Шаг 3. К	ак понять, когда можно начинать работу в 3.0?81
7.3. Огра	ничение на обмен и работу с внешними ресурсами
7.4. Миг	рация документов
7.4.1.	Веб-сервис регистрации документов
7.5. Мигј	рация процессов
7.5.1.	Миграция шаблонов
7.5.2.	Миграция скриптов для схем комплексных процессов89
7.5.3. докумен	Особенности миграции шаблонов и процессов обработки гов
7.5.4.	Миграция задач контроля комплексных процессов
7.5.5.	Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов 92
7.5.6. комплеко	Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов сных процессов
7.5.7. процессо	Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных в с линейной и параллельной таблицей действий
7.5.8. процессо	Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных в с таблицей действий со смешанным порядком
7.6. Миг	рация сотрудников и связанной с ними НСИ96
7.7. Мигј	рация прав доступа97
7.8. Oco6	бенности перехода с доработанной конфигурации 2.1
7.8.1. 3.0	Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 98
7.8.2.	Как отслеживать изменение данных
7.8.3.	Как переопределить загрузку на стороне 3.0100
7.8.4.	Как избежать дублей программно создаваемых данных100
7.8.5. объект, н	Как в переопределяемом коде записать не только основной ю и несколько добавочных101
7.8.6.	Как принудительно выгрузить метаданное101

Ис	Исправленные ошибки			
Пр	очее		104	
	7.8.8. объект н	Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0 е могли изменить	102	
	7.8.7. нет	Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 е 102	ГО	

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.

🕁 Согла	исование договора (Вид дейст 🧬 🕴 🗆 🗙
Основное	Настройки по виду действия Протокол работы
Записать	<mark>и закрыть</mark> Записать Еще +
Согласовани	e 🔹 🔹
Согласовани	е договора
Всем	🝷 ? 🗌 Только если пошло в обработку
Всем	· · · · ·
Никому	
Авторам и	и ответственным
Участника	ам 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.

🔶 🔶 ☆ Договор на рем	📄 ☆ Договор на ремонт складского помещения (№ ДС - 20 - 1 от 11.12.2020) (Документ) 🖉 I 🗴							
Основное Процессы и задачи Пере	писка Форум Журнал передачи. Протокол работы							
Записать и закрыть Записать	Отправить Создать на основании • 🔒 Печать	•		Eщ	e - 1			
Обзор Реквизиты Обработка (2) Н	Категории Доступ (7)							
 Начать обработку Результаты п 	обработки +			8	Еще •			
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К			
1. Согласование договора	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руково	1 день						
 2. Подписание договора 								
 Подписать 	Федоров Oner Петрович (Дирекция, Директор)	3 дня						
Обеспечить Фропова Елена Михайловна (Секретарыат, Секретары) 3 дня								

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

← Осно Запи	Договор н вное Процессы и задачи исать и закрыть Зап р Рекризиты Обработь	а ремонт складского помещени Переписка Форум Журнап.передачи исать Отправить Создать на осни га (5) Категории Лостип (7)	я (№ ДС - 20 - 1 от ^ Протокол работы звании - Печать -	11.12.2020) (Дон	кумент) ∂ : × Еще• ?
	Начать обработку Рез	ультаты обработки -			Еще - С Обновить действия F5
-	Деиствия 1. Согласование договора	Сотрудники Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)	Срок 1 день	Состояние	Показать все Заполнить
	 Э. Подписание договора 				Открыть историю
	⊝ Подписать	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Дир	3 дня		Ход обработки
	Обеспечить подписание	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	3 дня		
	 Согласование и подписание у контрагента 	Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик)	2 дня		
	4. Регистрация	Великанова Лариса Анатольевна (Секре	1 день		
	5. Сканирование и передача на учет	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	2 дня		

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.

☆ Согласование договора (Вид действия)			e? I 🗆 X	
Основное Настройки по виду действия Протокол работы				
Записать и закрыть Записать		🖄 Наименован	ие задачи участника 🖉 і	• ×
Согласование		Записать и закрыт	Записать	Еще -
Согласование договора		Вид действия:	Согласование договора	* 4
Участникам действия		Функция:	Согласующий	•
Этап обработки предмета		Этап:	Бюджетный контроль	
Разрешить участникам изменять предмет		Наименование:	Проверить соответствие бюджету	
Наименования задач		Описание:	Сумма договора должна соответствовать утвержденному бюджету.	
Функция Этап	Наименование	-		
	Шаблон наименования	Шабпон наименования:		- @
Обрабатывающий результат	Отработать замечания после	Шаблон описания:		• 42
Согласующий Бюджетный контроль	Проверить соответствие бюдл	кету Сумма до	овора должна соответствов	
			X A Y X	

В полях Шаблон наименования и Шаблон описания можно использовать автоподстановки, результатом которых будет определенный текст. Возможности автоподстановок позволят гибко запрограммировать текст с использованием предметов, параметров, склонения и прочих данных программы.

Задача с таким наименованием выглядит следующим образом:

🗕 🔶 Проверить соответст	твие бюджету "Договор аренды оборудования (врем. № 2-ДА) (Договор аренды оборудовани… 📰 🎯 🗔 🔗	I ×
Редактировать 🔹 👔 Взять в работ	у Создать на основании • 🖉 🕅 🕨 • Цар К	ще -
Вудена История выплания Коран выплания Далово ронски оборудования (крем. дод. Договор ронски Оснавной (1) Договор ронски Оборудования Воломогаяльные	Проверить соответствие быржену "Досовор аренды оборудования (врем. № 2.4ДА) (Досовор аренды оборудования)" Сумна дотокрадатова соответствиать утвержаенному бодкту. Консу Баловаеса II. А Консу Баловаеса II. А Катор: Консев Сорга Патрович (Управление информационных технологий, Руководитить управления) Свержи Стороми Спорми Спорми Сороми	
Комментарий		 © @
Согласовано с замечаниями Не с	огласовано	

Для точечной настройки конкретных экземпляров действий по-прежнему можно формировать **Особое описание задачи**.

					~		
Ŵ	г Согласование С с і с х Синовное Протокол работы Подобрать • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						
Осн	овное Протокол работы						
Под	добрать 🕒 - 🛧 🖶 🔒 🔇						Еще •
~	Участники		Порядок	Срок			
۲	⊖ Согласовать		Все сразу				
•	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель о			1 день			
Сосновное Протокол работы Основное Протокол работы Подобрать • Участники • Согласовать Все сразу • Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель о 1 день • Бюджетный контроль Все сразу • Зеленец Ника Владимировна (Укравление бухгалтерского учета • Ознакомиться с результатом согласования Орги за доктри Я Ссобое описание задачи				Ζ.			
٠	Ссновное Протокол работы Подобрать • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						
	⊖ Ознакомиться с результатом согласования		Олин за другим				
	Я Особое описание задачи : с Описание Готово Отмена	ı ×					
Автор	х: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных 💌 🖉						

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 **п**.

+ 0cuo	→ ☆ Счет за прожив пос. Посторования	вание в гостинице (Документ)			<i>&</i> 1	×
Запи	ксать и закрыть Записать р Реквизиты Обработка (3)	оолеми жондон содени лицинани саколони рекосо Зарегистрировать Отправить Создать ні Категории Доступ (7)	а основании • 🕒 Печать •		Ещ	.0 -
	Обработка начата	14.12.2020 10:46 Результаты обработки •			Еще +]
*	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния К	
۲	⊖ 1. Согласование			Согласован	14.12.20 10:46	
۲	Согласовать	Белугин Миханл Алексеевич (Департамент произво	1 день	Согласован	14.12.20 10:46	
	Cornacosan	Федоров Oner Петрович (Дирекция, Директор)		На согласовании	22.01.22 14:26	
	⊖ 2. Регистрация			На регистрации	14.12.20 10:46	
۲	Зарегистрировать	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	1 день	Не зарегистрирован	22.01.22 14:25	
*	Ознакомиться с результатом	Смирнов Владимир Дмитриевич (Производственно-технический отдел, Руководитель		На доработке	22.01.22 14:25	
	3. Исполнение	Смирнов Владимир Дмитриевич (Производственно-т	1 день			

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.

	• Обработк	а на паузе 28.06.2022 11:16	Результа	ты обработки 👻			Еще
іствия	1	Сотрудники		Срок	Состояние	Дата состояния	Κ
1. Co	гласование				Согласован	14.12.20 10:46	
Co	огласовать	Белугин Михаил Алексеевич	(Департа	1 день	Согласован	14.12.20 10:46	
Co	огласовать	Федоров Олег Петрович (Дир	пег Петрович (Дирекция, Ди На паузе		28.06.22 11:16		
2. Ист	полнение	Смирнов Владимир Дмитриев	ич (Произ	1 день			
2. Ист	полнение	Смирнов Владимир Дмитриев	ич (Произ	1 день			

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.

+	+ Правила обработки докуме	нтов (Приказ по основной дея:	тельно	асти)		
0 /	©	Nonce (Ctrl+F)	× /	0		Еще
Правил	та обработни			Действия	Срок	Yonoewe
⊖ Пр	авила обработки			Согласовать ОРД		
0	Приказ по основной деятельности (с 22.06.2022, Ви	ц документа) (б)		Проверка оформления		
	Режим работы (с 22.06.2022, Тематика документ	os) (1)		Распечатать и передать на подписание	руков	
	Участие в мероприятиях (с 22.05.2022, Тематика	документов) (2)		Подписать ОРД		
	Ценные бумаги (с 22.05.2022, Тематика докумен	noe) (2)		 Заполнение пунктов приказа 		
0	Приказ по основной деятельности (с 16.06.2021 по			Подготовил документ	1 день	
	Ценные бумаги (с 10.01.2022 по 22.06.2022, Тем	алика документов) (3)	6	Исполнение по пунктам		
	Режим работы (с 16.05.2021 по 22.05.2022, Тема			Исполнение		
0	Приказ по основной деятельности (с 10.04.2021 по	15.06.2021, Вид документа) (7)		Ознакомление		
Подобрать 💿 🛧 🗣 🎍 🙆	Исполнение по пучетам	Venerus	Eщe			
	- open	7LINERS				
dia wanno		(Ha un reunenauro)				
2. Исполнение						
<he yxaaao=""></he>		«Не установлено»				
 Э. Обрабатывающий результат 						
<te yxasax=""></te>		<he ycraxosnexo=""></he>				
азворачивать до эккретных сотрудников: При заполнении с	бработки • Автор:		• 6			
бенять участников: Разрешено, если	не заданы в настройках 🔹 Контролер:		* i			
Готово Отмена						

Для вида действия с этапом Исполнить протокол при обработки рекомендуется заполнении выполнить команду Заполнить участников по умолчанию – в случае будет подставлена таком 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.

 Создать пункты исполнения на закладке Обработка карточки документа.

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основа	нии - 🗎 Печать -			Еще -
 П > Обработка начата 22.06.2022 17.46 	работки -			Eщe
Действия Сотрудники	Срок	Состо	ание	Дата состояния
• 1. Согласовать ОРД • •		Corna	сован	22.06.22 17:51
📀 🐵 2. Подписать ОРД		Подпи	сан	22.06.22 17:54
🔿 😑 3. Исполнение по пунктам		На ист	олнении	23.06.22 10:09
Ісполнение по пунктам		c? ⊨ ⊡ ×	10401488	23.06.22 10:09
аное Протокал работы Жрать 😋 🐟 🔹 🌲 😫 🖡 Исполнение по пунктам		Еще -	тнении	23.06.22 10:09
Пункты, участняки	🛱 Срок		пинонии	23.06.22 10:09
 1. Провести оперативное совещание с руководителями подразде Афанасьая Аргалий Сталановии (Лигания: Замаститаль вирактора) 	01.07.22 17:30 01.07.22 17:30 (6 pp. 6		лнении	23.06.22 10:09
 2. Обеспечить участие в совезания в части обеспечения ниформ. 	20 10 22 18:00			
Харитонов Николай Иванович (Управление маркетинга, Руководитель	20.10.22 18:00 (85 дн		анении	23.06.22 10:09
 Э. Обеспечить техническую поддержку проведения совещания и 	20.10.22 18:00			
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий,	20.10.22 18:00 (85 дн		тнении	23.06.22 10:09
 4. Обеспечить транспортировку информационно-рекламной прод 	20.10.22 15:00		тнении	23.06.22 10:09
Лукьянова Татьяна Петровна (Административно-хозяйственное управ	20.10.22 15:00 (85 дн		пнении	23.06.22 10:09
5. Обеспечить участие специалистов своих подразделений в сов	30.09.22 17:00		тнении	23.06.22 10:09
🔹 Никифоров Лев Юрьевич (Департамент продаж, Руководитель де	30.09.22 17:00 (71 ден			
Чертова Ольга Валерьевна (Управление регионального развития, Рук	30.09.22 17:00 (71 ден		-	
Смирнов Владимир Дмитриевич (Производственно-технический отде	30.09.22 17:00 (71 ден			

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.

Пун	ікт			: 0	x c		
1	1						
Провести оперативное совещание с руководителями подразделений по подготовке к выездному совещанию и определить перечень мероприятий по подготовке к выездному совещанию.							
По	Подобрать 🔶 🗣 👘 Срок: 01.07.22 17:30 🥅						
۲	📀 Исполнитель Срок						
•	Афанасьев Аркадий Степанович (Дирекция, Заместитель директора)	01.07.22 17:3	0 (6 дн. 6 ч. 23 мин	.)			
Проверить:							
Срок	: проверки: Дата, дни, часы, минуты 🗰 📩						
Го	тово 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.

0.0 0.0	Процессі	Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения	К	P
0		Обеспечить подписание на бумаге "Приказ об участии в совещании "Организация технического	Фролова Елена Мих	24.06.2022 17:53	22.06.2022 17:54		
۲	- A	Заполнение пунктов приказа "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровож					
\odot		Укажите пункты приказа "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровожд	Великанова Лариса	23.06.2022 17.54	23.06.2022 10.08		
	0.3	. Исполнить пункт № 3 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т					
		Исполнить пункт № 3 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопр	Яковлев Сергей Пет	20.10.2022 18:00			
	e 🏅	Исполнить пункт № 4 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т					
		Исполнить пункт № 4 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопр	Лукьянова Татьяна П	20 10 2022 15 00			
	e 🔏	. Исполнить пункт № 1 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т					
		Исполнить пункт № 1 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопр	Афанасьев Аркадий	01.07.2022 17.30			
	0 3	Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т					
		В Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического conp	Смирнов Владимир	30.09.2022 17:00			
		Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопр	Чергова Ольга Вале	30.09.2022 17:00			
		Исполнить пункт № 5 "Приказ об участии в совещании "Организация технического conp	Никифоров Лев Юрь	30.09.2022 17:00			
	8.8	Исполнить пункт № 6 "Приказ об участии в совещании "Организация технического сопровождения т					

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

Рекви	изиты Файлы (1) Обработка (3) Дополнитель	но Связи ЭП Категории Доступ (5)				
۲	 Обработка начата 15.06.2022 10.43 Результаты обработки - 					
*	Действия	Сотрудники	Срок			
۲	1. Согласование ОРД/ЛНА	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил(а): Яковлев С.П.)				
\odot	☺ 2. Исполнение по пунткам					
0	1. Принять на учет новых сотрудников	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) (Отметил(а): Яковлев С.П.)	16.06.22 10:39 (1 де			
0	2. Выдать нужные докмуенты	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь) (Отметил(а): Яковлев С.П.)	1 день			
\odot	 Э. 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.

<mark>апис</mark> epon	ать и закрыть Записать жиятие Участники (3) Програм	Отправить • Создать на основании • Открыть ист има (2) Обработка (6) Протоков (3) Файлы Категории	орию 🔒 Карточка мероприя Доступ (4) Дополнительно	etaa 🕢 🔝		E
0	бработка завершена 17.06.2022 1-	4:09				Еще
•	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	K
•	1. Утвердить программу	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководи		Программа утверждена	17.06.22 13:23	
9	2. Провести мероприятие	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководи		Проведено	17.06.22 13:29	
9	3. Подготовить протокол	Фропова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		Протокол подготовлен	17.06.22 13:32	
9	4. Согласовать протокол			Протокоп согласован	17.06.22 13:40	
•	5. Утвердить протокол	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководи		Протокол утвержден	17.06.22 14:03	
Э	6. Исполнение протокола	—		Протокоп исполнен	17.06.22 14:09	
9	 2.1. Обеспечить работу секретариата в стандартном режиме 		30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:09	
9	Исполнить	Фропова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	30.06.22 23:59	Протокоп исполнен	17.06.22 14:08	
9	Исполнить	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководи	30.06.22 23:59	Протокол исполнен	17.06.22 14:05	
9	Исполнить	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь ди	30.06.22 23:59	Протокоп исполнен	17.06.22 14:05	
0	 2.2. Запланировать поведение итогов работы секортармата за июнь. 	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**.

ж тункт проток				
Основное Протокол	работы			
Совещание: <u>Подведени</u>	ие итогов работы секретариата за май 17.06.2022 15:			
Пункт программы: N 2	О планах на июнь 🔹			
Слушали:				
Фролова Елена Михайл О планах на июнь	повна (Секретариат, Секретарь)			
Выступили:				
^р ешили: Обеспечить работу сек	ретариата в стандартном режиме. Особых мероприятий на май не заплан	ировано.		
Решили: Обеспечить работу сек Срок: 30.06.2022	ретариата в стандартном режиме. Особых мероприятий на май не заплан	ировано.		
Решили: Обеспечить работу сек Срок: 30.06.2022 Подобрать До	ретариата в стандартном режиме. Особых мероприятий на май не заплан 23.59 Samma	ировано.	Eu	це
Решили: Обеспечить работу сек Срок: (30.06.2022) Подобрать До Исполнители	ретариата в стандартном режиме. Особых мероприятий на май не заплан (23.59) Бавить. •	ировано.	EL	це
Решили: Обеспечить работу сек Срок: 30.06.2022 Подобрать До Исполнители Форопра Елема Михаа	ретариата в стандартном режиме. Особых мероприятий на май не заплан 23.59 523.59 529 529 529 529 529 529 529	ировано.	EL	це
Решили: Обеспечить работу сек Срок: 30.06.2022 Подобрать До Исполнители Фролова Елена Михай	ретариата в стандарнном режиме. Особых мероприятий на май не заплан 2359 Бавить • • • Innone (Cexperapurar, Cexperapu) Innone (Cexperapurar, Cexperapu)	ировано.	E	це
Решили: Обеспечить работу сек Срок: 30.06.2022 Подобрать До Исполнители Фропова Елена Михай Велиханова Лариса Аи Светлакова Мариса Ии	ретариата в стандартном режиме. Особых мероприлтий на май не заплан 23.59 бавить • • • иповна (Секретариат, Секретарь) натольевна (Секретариат, Руховодитель отдела) орена (Секретариат, Руховодитель отдела)	ировано.	EL	це
Рашили: Обеспечить работу сек Срок: (30.06.2022) Подобрать До Исполнители Фропоса Елена Мисай Великанова Лариса Ан Ссеглакова Мария Игс	ретариата в стандартном режиме. Особых мероприятий на май не заплан 2359 Бавить • • • иповна (Секретариат, Секретарь) натольевна (Секретариат, Руководитель отдела) иревна (Секретариат, Секретарь директора)	ировано.	E	це
Ришини: Обеспечиль работу сек Осос 30.06.2022 Подобрать До Исполнители Фропова Елена Мискай Великанова Лариса Ан Ссетпакова Мария Игс Проверяющий:	ретариата в стандартном режиме. Особых мероприятий на май не заплан 23.59 бавить • • • иповна (Секретариат, Секретарь) натольевна (Секретариат, Секретарь) натольевна (Секретариат, Руховодитель отдела) ореена (Секретариат, Секретарь Директора) Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) • Ø	ировано.	E	ц Це
Решини: Обеспечить работу сек Обеспечить работу сек Обеспечить работу сек Подобрать Дой Исполнители Фропова Елена Михай Великанова Лариса Ан Севетакова Марика Игса Пороворяющий: Состояние исполнения:	ретариата в стандартном режиме. Особых мероприятий на май не заплан 2359 Бавить • • • иповна (Секретариат, Секретарь) натольевна (Секретариат, Руководитель отдела) зревна (Секретариат, Секретарь директора) Федоров Олег Патрович (Дирекция, Директор) • Ø • Хаволико	ировано.	Е	це
Решини: Обеспечить работу сек Обеспечить работу сек Обеспечить работу сек Подобрать Дой Исполнители Фролова Елена Михай Великанова Лариса Ан Светпакова Марил Игс Проверяющий: Сасстояние исполнения: Дата исполнения:	ретариата в стандартном режиме. Особъх мероприятий на май не заплан 23 59 баштъ • • • напольезна (Секретариат, Секретарь) натольезна (Секретариат, Руководитель отдела) уревна (Секретариат, Секретарь директора) • • • • • • • • • • • • • • • • • •	нировано.	Е	j Te
Решили: Обеспечить работу сек Срок: 30.06.2022 Подобрать До Исполнятели Фропова Елена Мисай Великанова Лариса Ан Светтакова Мария Игс Троверяющий: Состояние исполнения: Дата исполнения:	ретариата в стандарнном режиме. Особых мероприлтий на май не заплан 2259 авить • • • Inosea (Cerperapuar, Cerperape,) акальевна (Cerperapuar, Pyceogurenь orgena) иревна (Cerperapuar, Cerperape, директора) Федоров Oner Петрович (Дирекция, Директор) • • • Сособности Сособности Сособности Сособности Селотово Сособности Селотово Сособности Селотово Сособности Селотово Селотово Сособности Селотово	аировано.	Сояний	це

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.

Oc	тановить 🕨 Обработка начата 11.05.	2022 10:53	
*	Действия	Сотрудники	Срок
-	⊙ 1. Исполнение		
\odot	⊖ Рассмотрение		
\odot	⊝ Рассмотреть	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технолог	
-	⊖ Исполнить	Мамонтов Владимир Александрович (Производственный участо	
	🛛 Подзадачи	-	
\$	Исполнить (отв.)	Ерёмина Елена Сергеевна (Судебное управление, Юрист)	
\odot	⊖ Рассмотреть	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель уп	
-	⊝ Исполнить	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь директора	N
	⊖ Подзадачи		13
-	Исполнить (отв.)	Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инжене	
-	⊖ Исполнение	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) (Отметил(а)	
	⊖ Подзадачи		
\$	Исполнить (отв.)	Сергеев Сергей Сергеевич (Департамент поддержки бизнеса, Р	

Подзадачи прошлых итераций отображаются в карточке задачи.

1.6. ОТКЛЮЧЕНИЕ GHOSTSCIPT

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

← → Настройка работы с файлами *	1 × 1				
Сохранить настройки Отмона	?				
Marcinian-wali pasinep файла: 50 🕂 (M6)					
☐ Хранить файлы в томах на диске Тома хранении файлов					
✓ Изалекать тексты только на сервере					
Слисок расширений файлов OpenDocument: ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC OTC ODF OTF ODM OTH SDW					
Список расширений текстовых файлов: ТХТ					
Pacumpinism фailines gun astresospara: [DOC DOCX XLS XLSX PPT PPTX ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC]					
🗹 Использовать автозаполнение шабтонов файлов					
Запрепять затрузку файлов с расшяреннем:					
Hacrpolika aerowatniveckoli sarpysek delinos					
✓ Предпросмотр файлов					
Срок хранения данных предпросмотра: 30 дней					
Максимальное число странкц для придпросмотра: 10					
Шаблоны имен файлов					
Настройка сканорования					
🗹 Использовать распознавание:					
© с помощью CuneForm Настроить					
О с помощые сервиса распознавания документов <u>Настроить</u>					
🗹 Использоваль ImageMagick (magick, exe (луть на сервере) 🥑 Использоваль Ghostscript ?					
Для работы ImageMagick надо установить на сервере ImageMagick.					

Если настройка отключена, в программе недоступны следующие возможности:

- Сканирование, создание pdf.
- Потоковое 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 шифр	Эпектронная подпись и шифрование Проверять подписы и сертификаты на сервере Подписывать и шифровать на сервере				
Позволяет не устанавливать программу электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.		Позволяет не устанавливать программу электронной подписи и сертификат на компьютер пользователя для подписания, шифрования и расшифровки.			
Важно: на компьютер, где работает файловой информационной базе, д одна программа электронной подпи	веб-сервер, подключенный к олжна быть установлена хотя бы <u>іси</u> из списка.	Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена <u>программа</u> <u>электронной подписи</u> и <u>сертификат</u> с закрытым ключом.			
Сервис подписи DSS Разрешает использовать для подпи	ісания сервисы подписи DSS.				
Штамп ЭП И Автоматически вставлять штами	1 ЭП				
Для работы автоматической вставки установить на сервере ImageMagicl программы в разделе "Работа с фа "Использовать ImageMagick".	и штампов ЭП надо также к и включить в настройках йлами" настройку				
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.

Расположение рег номера и штрих	кода і 🗆 🗵
Отмена	
Положение рег номера: Правый нижний угол	Положение штрихкода: Левый верхний угол
Произвольное положение	Произвольное положение
Отступ слева: мм	Отступ спева: МІМ мм
Отступ сверху: мм	Отступ сверху: МІМ мм

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.
- 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 [1].



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

🗲 🔶 ☆ Задачи мне				1	
Новая задача С 🔷 🔅	Взять в работу 🕢 🔣	• 4	ta K	Фильтры Анализ -	Создать на основании 👻
По автору 🔹	По виду задачи	• × <u>Задач</u>	<u>и мне (22)</u> у	<u>Фролова Е.М. (6) > Исп</u>	<u>олнить (3)</u>
Задачи (Не начато: 3 / Просрочено:	1 / Bcero: 3)		⊖ ≣ 3;	Петров И.С. (1)	
				Репин С.В. (1)	
Срок Создана	t ! 88 tB	К ⊳	Bc	Фродова Е.М. (6)	
Автор	Кому назначена		Ис	• ponoba E.m. (o)	
				Яковлев С.П. (1)	
Срок Создана † ! от на кому назначена Автор Кому назначена Исполнизь пункт № 1.7 "О подготовке к выездному совещанию «Организация технического сопровождения техники в гарантийный и 01 08 2022 23:59 23 06 2022 17:47				Федоров О.П. (2)	
01.08.2022 23:59 23.06.202	22 17:47		W	Великанова Л.А. (11)	
Фролова Е М	Ложкина М.П				

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.

Heast sagara C 🌢 🕄 Bans a palery. @ 🕅 🕨 • 控 K. Senara Avance Cougan va scienzami • Posce (2014) • 🌢 Ea									
Ees rpyminipoeriu	Новал задача С 🜒 🔃 Валь в работу 🕖 🖄 🗠 🚦 К омпьтры Анализ - Создать на основания - Понск (Ch/+F) н 🔯 Еще -								
Задачи (Не начато: 21 / Дильтры: на									
Срок Автор: сполнители									
Аатор Вид задачи: икя выполнения									
Проверить соответства Дата с: дотовная общения с									
(врем. № 2.ДА) (Догово Дата по: неческого сопровождения ПРОТОКО.Л									
29.06.2022 15:17 Исполнитель: ротокол совещания									
Reneres C.R. Ipperr:									
Исполнить пункт не 1 Состояние: С									
01.08.2022.23.59 Onar: He выполненные									
еропова Е.М. Готово От Не начатые Председатель – Афанасьев А.С., заместитель директора									
Исполнить пункт № 1.3 — с индеротовав к. км. Просроченные Секретарь – Фролова Е.М., секретарь Секретариата									
орланизация технического сопровождан Черновик Присутствовали – руководители структурных подразделений									
10 5/1 2/2 2/3 5/9 2/3 0/2 2/3/1 Новая ПОВЕСТКА ДНЯ:									
ородова с м. разма в работе Об определении перечня мероприятий по подготовке Об определении перечня мероприятий по подготовке	ĸ								
общанию на тему «Организация техническог (№ ДА.22. 1 от 22.06.2022) [Договор зара:									
23 06 2022 14.05 22 06 2022 14.05 Закрыта сопровождения техники в гарантийный и послегарантийны	8								
Репин С.В. Регис Опменена период эксплуатация» 22 октября 2022 г. в г. Волгограде.									
Ознакомиться с результатом регистрация Все РЕШИЛИИ:									
аренды бетоносмесителя (врем. № 12)Да Выбрать несколько	· -								

Отбор ведется по значению ИЛИ.

Выбор состояния : 🗆					
ð					
Ие выполненные					
П Не начатые					
Просроченные					
Черновик					
Новая					
В работе					
П На проверке					
🗌 Закрыта					
Отменена					
Готово Отмена					

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.

← → ☆ Задачи мне	E S 2 E
Новая задача С 🔹 🕄 Взять в работу 🕢 🖄 🍋 -	К <u>Фильгры</u> Анализ • Создать на основании • Поиск (Ctrl+F) × Ф Еще •
По виду задачи + Задачи мне (22) ≥	
Задежи (Ни качкит: 21 / Просрожние 5 / Всети: 22) Срок Срок Срок Качки (Качки) Качки (Качки) <t< th=""><th> Поверить соответствия боджету "Договор деянды" Орма дотвера должа соответствия боджету "Договор деянда боджету. Макадами (02) Донавалии (02)</th></t<>	 Поверить соответствия боджету "Договор деянды" Орма дотвера должа соответствия боджету "Договор деянда боджету. Макадами (02) Донавалии (02)
17.06.2021 12:06	Комментарий
Великанова Л.А. Ине	
Ознакомиться с результатом с подписания "Договор аренды бетоносмесителя (врем. № 12.ДА (вр.)) (Договор аренды оборудования)"	
17.06.2021 11:58	
Benucausa 8 A Usa X A V	Согласовано соласовано Не согласовано

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

🗲 🔿 ☆ Проверить: Сканирова	ть и передать на учет "Договор на выполнение работ по ремонту фасад 🖉 !	×
Редактировать 🔷 😰 Создать на осно	ании - 🕖 🕅 🏳 - Ца К	-
 В Задача Дополнительные реквизиты 	13.04.2021 17.02 Начал обработку Репин С.В.	î -
Инструкция	Согласование договора	1.1
История выполнения	13.04.2021 17.21 Не согласовала Зеленец Н.В.	
 Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ ДС - 21 - 1 от 15.06.2021) (Договор строительства), 	13.04.2021 17.24 Не согласовал Петров И.С.	
🛛 💼 Основной (1)	О Подписание договора	
👿 Договор 🕋 Вспомогательные	15.04.2021 16.35 Подписал Федоров О.П.	
	Обеспечить согласование и подписание у контрагента	
	I одробнее	
		0
		@ =
		•
img8655	📾 img97FA 🗉 <u>О направлении договора на выполнение работ</u>	по
Проверено Вернуть на доработку		

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

🗲 🔿 🏠 Проверить: Сканиров	ать и передать на учет "Договор на выполнение работ по ремонту фасад 🔗 💷	×
Редактировать 🔹 🏹 Создать на ос	ювании - 🕖 😒 🕞 - Ца К	
 В Задача Дополнительные реквизиты Инструкция Подзадачи (02) Поставер строительства). Посмогательные 	 Сканировать и передать на учет "Договор на выполнение работ по ремонлу фасада здания (№ ДС - 21 - 1	17 17 17
🛱 (лу)655 Проверено Вернуль на поработах	📾 Img975A 🗉 Q.жаправлении договора. на .выполения работ по.	

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.

← → ☆ Зада	чи мне (не начатые	e)								67 1	×
Hosan sagava C 🔶 🗊 Barn, e patory 🕘 🖄 P. + 13 K Sumarpar Avanus - Cozgara, tva ocnosavav - Nouce (Chi+F) x 🕸 Euse -											
Без группировки -											
Задачи (Не начато: 7 / В	icero: 7)			00	Задача	1	 Внутреннее согласова 	ание			
Срок	Создана † !	38 te	K P		Все согласующие	-	• Федоров О.П.				
Автор	Кому назначен	a			История выполнения		Великанова Л.А., Сол	гласовано (17.06.2021 19:26:01)			
Рассмотреть "Обращение о предоставлении данных по пенсионным			0 🕞	Приказ об установлении		 Воронцова О.М. 					
отчислениями (Докуме	INT)"				основной деятельности),		 Мишин С.А. 				
Chempannea M M	04.10.2021 18:14				Приказ						
Согласование ОРД "Пр	риказ об установлении пр	ропускного рез	кима		Регламент выдачи пропусков						
(Документ)"					 Список сотрудников для выдачи постоянных 						
Anno 199	14.12.2020 13:12				пропусков						
Фролова Е.М. Мие (есть замещающие) Заказала каникаларские толары на пролотолиний мосян № 00.71											
Заказать канцетирские товары на предстоящии месяц не точтт											
18.12.2020 18:00	14.12.2020 13:07										
Фралова Е.М. Мие (есть замещающие)											
Согласование "Рекламные материалы (Документ предприятия)"											
	13.12.2020 15:46										
Петров И.С.	Мие (есть за	мещающие)									
Согласовать заявлени (Тех. поддержка, Руко	не на отпуск "Заявление і водитель отдела) (№ 3-30	на отпуск Якое D от 11.12.2020)	алев С.П.) (Докуме	Комме	нтарий						
	11.12.2020 17:36										0
Яковлев С.П.	Mwe (ects sa	мещающие)									0
											, **
				Corna	совано Согласовано Ве со	жл	совано				

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.

🔶 🔶 Согласование догов	рра "Договор аренды (врем. № 16-ДА (вр.)) (Документ)"	€ :	×
Редактировать 🔹 👔 Взять в работ	7 Создать на основании - 🕢 📧 🕨 - Ца К	Еще -	
⊝ ≣ Задача	Внутреннее согласование		
Все согласующие	Великанова Л.А.		
Дополнительные реквизиты	⇒ Фролова Е.М.		
Инструкция	☺ Согласование с заместителями директора		
История выполнения	Федоров О.П.		
 СОГЛАСОВАНИЕ (врем. № 16-ДА (вр.)) (Договор аренды оборудования), Основной 			
🛛 🚞 Основной (1)			
СОГЛАСОВАНИЕ(врем. № 16-ДА (вр.))-Основной-Договор аренды оборудования-			
🗎 Вспомогательные			
Комментарий)
			0
			0
Согласовано с замечаниями Не о	огласовано По шаблону		

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.



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 (Ша	аблон текста) 🖉	: 🗆 ×
Записать и закрыть Записать		Еще -
Соответствует бюджету		
Текст:		
Договор соответствует утвержденному бюд	жету.	
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.



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 соответс	твие бюджету "Договор аренды оборудования (врем. № 2-ДА) (Договор аренды оборудования)" 🛛 🗐 🗔 🔗 т	×
Редактировать 🏟 🕄 Ваять в работ	/ Создать на основании - 🕖 🖄 🕨 - 🚼 K	•
	Проверить соответствие бюджету "Договор аренды оборудования (врем. № 2-ДА) (Договор аренды оборудования)" Сума дотовор дояма сотятетствовать утвержденногу боджету Серес 79 08 22015 117 Автор: Постоята Сергий Персона (традяновае неформационал Руковедитель управления) Салахи: во задания Спорта. Салахи: во задания Окронания: 000 "Мендурев Проект" Анарии (1990 Манарии) Сорожанствие Салахи (1733008/11/170160) Суман: В 600,00 RUB Сорожанствие Салахи на тод	
Согласовано Согласовано с зами-чанкими	ornacoeano To usofonory	0 0 1 1

ГЛАВА З

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: <u>Договор д</u>	ия подписания (врем. № 13-ДП (вр.))				
Сертификат:				C	Ş
Кому выдан:	Яковлев Сергей Петрович, ООО "МеркурийТрейдинг"_Тест_, F	^о уководитель отд	цела	Tex.	
Кем выдан: УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ					
Действителен до: 09.06.2022					
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных				
ип подписи: <u>Базовая</u> Зведите паро <mark>Базов</mark> С мет Запомнить Архии	<u>(CAdES-BES)</u> вая (CAdES-BES) кой доверенного времени (CAdES-T) зная (CAdES-A v3)				
Зведите комментарий	к подписи (необязательно): Подл	исать Отми	ена		?

В общих настройках программы доступен выбор типа подписи по умолчанию:

🗲 🔿 Общие настройки программы	
Сохранить настройки Отмена	
Заголовок программы: ГК "Меркурий"	?
 Бизнес-события Срок хранения обработанных событий: 7 дней Уведомления <u>Настроить</u> Версионирование объектов <u>Настроить</u> 	 ✓ Отсутствия ✓ Оценка производительности Записывать замеры времени во внешний буфер данных ? Каталог внешнего буфера:
Дополнительные реквизиты и сведения	Полнотекстовый поиск
Инструкции <u>Загрузить типовые</u> ✓ Контроль объектов	 Помещения и территории Бронирование помещений
 Контроль самочувствия сотрудников ✓ Мероприятия <u>Настроить</u> 	 Рабочий календарь Напоминания Синхориизация календарей Настроить
Обсуждения <u>Настроить</u> Чат-бот <u>Настроить</u> ✓ Реестры	Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ События доступа к персональным данным Насторики регистоащии событий достипа к персональным данным
 Сохранение рекомендованных настроек 	Форум
✓ Использовать актуализацию данных <u>Настроить</u>	🗹 Фотографии
	Эпектронные подписи У Шифрование Настроить Сертификаты и программы электронной подписи и шифрования
Отображение местного времени:	• ?

🗲 🔶 Настройки электронных подписей	
Эпектронная подпись и шифрование	
Тип подписи для документов:	Адреса серверов меток времени:
Базовая подпись (CAdES-BES) остановится недействительной после окончания срока действия сертификата подписанта (обычно в течение 1 года).	http://dss.1stdss.1c.ru/TSP/tsp.srf http://uc.nalog.ru/tsp/tsp.srf
Подпись с меткой доверенного времени (CAdES-T)	Для создания подписей с метками доверенного времени укажите адреса серверов меток времени (с новой строки). Адреса может предоставить поставщик услуг, например, сертифицированный
Архивная подпись (CAdES-A) Содержит полный набор доказательств подлинности, в том числе цепочку сертификатов, и автоматически продлевается.	удостоверяющий центр.
Усовершенствовать подписи	Автоматически продлевать архивные подписи
Подписи, добавленные ранее и полученные извне, будут усовершенствованы для длительного хранения до выбранного типа.	В архивные подписи (CAdES-A) за месяц до окончания действия сертификата подписи метки времени будут добавляться новые метки времени.
 Не усовершенствовать 	
О Автоматически (регламентным заданием)	
В интерфейсе администратора *	
* С помощью команд в <u>отчете</u> и панели текущих дел.	
Начиная с даты создания подписи: 🗌 📋	
Проверять подписи и сертификаты на сервере	🗌 Подписывать и шифровать на сервере
Позволяет не устанавливать программу электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.	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 услуг	и Обработка (1)	ЭП (10)	Категории	Доступ (2)		
Откры	Открыть Продлить действие							
Автор	Автор и статус							
⊝ До	кумент "Догов	вор для подписані	ия (врем. № 13-ДП	(вр.))"				
	Яковлев Серг Действительн	гей Петрович, ОО на (13.05.2022 16:2	О "МеркурийТрейди 23)	інг"_Тест_,	Руководитель	ь отдела Тех.	Поддержки	
	Яковлев Сері Действительн	гей Петрович, на (13.05.2022	Іродление ср	ока дей	ствия эле	ктронных	к подписей : 🗆 🗵	
ΘΦα	ійл "Договор д	для подписани Д	оговор для подписа	ания (врем	. № 13-ДП (вр	.)) (Документ	предприятия)	
	Яковлев Сері Действительн	гей Петрович, Ус на (13.05.2022	совершенствовать Подпись с меткої лействует поспе	цо: 1 доверенн окончания	юго времени (срока действи	CAdES-T)		
	Яковлев Серг Действительн	гей Петрович, на (13.05.2022	Архивная подпис) содержит полный	ь (CAdES- набор док	А) азательств по	длинности, в	том числе цепочку сертификатов, и	
	Яковлев Сері Действительн	гей Петрович, на (13.05.2022	автоматически пр	одлеваетс	я.		Выполнить Отмена	
	Яковлев Сергей Петрович, Действительна (13.05.2022 12:38)							

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.



По истечение 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).

← → ★ Очередь заданий (Всего - 53 С обновить ⊗ только ошибки По	/ Завершенны иск (Ctrl+F)	ıe - 51 /	Ошибок	- О) - Еще		Остория выполнения:
Задание	Ждет (сек)	Попыток	Сеанс	Долгое	П	02.06.2022 5:56:21 (UTC) Задание завершено. Запуск процесса неактуален. 02.06.2022 5:56:07.(UTC) Создание
🐵 🖌 Выполнить задачу. Согласовать протокол "Совещ			Сервер			02.00.2022 3.33.07 (61C) Cosganjie
🐵 🖌 Выполнить задачу. Согласовать протокол "Совещ			Сервер			
🐵 🖌 Выполнить маршрутизацию процесса "Обработка			Сервер			
🐵 🖌 Начать выполнение действия процессом. Утверди			Сервер			•
🐵 🖌 Выполнить задачу. Утвердить протокол *Совещан			Сервер			
🐵 🖌 Выполнить маршрутизацию процесса "Обработка			Сервер			
Начать выполнение действия исполнения процес			Сервер			
🐵 🖌 Выполнить задачу. Исполнить п. 2 протокола мер			Сервер			
🐵 🖌 Выполнить задачу. Исполнить п. 2 протокола мер			Сервер			
🐵 🖌 Выполнить задачу. Исполнить п. 2 протокола мер			Сервер			
🐵 🖌 Выполнить маршрутизацию процесса "Обработка			Сервер			
🐵 🖌 Сформировать процесс для обработки "Обработк			Сервер			
🐵 🖌 Сформировать процесс для обработки "Обработк			Сервер			
Э Сформировать процесс для обработки "Обработк			Сервер			
Начать выполнение действия согласования проце			Сервер			
 Формировать процесс для обработки "Обработк 	41 897		Сервер			
 Формировать процесс для обработки "Обработк 	6	2	Сервер			
 Стартовать процесс: Обработка "Поступление 			Сервер			
<			•	× × ×	×	Сбросить ошибки Обработать принудительно

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:

\leftarrow \rightarrow	Сотрудник	(создание)		
Основное	Протокол работы				
Записать и	<mark>і закрыть</mark> Заг	исать От	править	Группы и полномочия	
Сотрудник	Вход в программу	Контакты	Роли Зам	ещающие и помощники	
႔ Не разр	ешен <u>Разрешить</u>	-	-		

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 <u>Установить ограничение</u>
Имя (для входа):
Разрешенные
✓ Аутентификация 1С:Предприятия
Пустой пароль
Потребовать установку пароля при входе ?
Пользователю запрещено изменять пароль
Пользователю запрещено восстанавливать пароль
Показывать в списке выбора
Aутентификация 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 (<u>https://its.1c.ru/db/biddoc</u>).

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.

\leftarrow \rightarrow	Настройки бесшовной интеграции
Интегрируемая	система:
	🔅 Добавление интегрируемой системы 🛛 🕫 🗆 🗙
	URL: http://10.70.5.6/ERP_DMIL_3/ru_RU/
	Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы.
	Имя пользователя: Администратор (ОрловАВ) -
	Пароль:
	Рекомендуется использовать учетную запись с ограниченными правами, достаточными для обмена данными, без возможности интерактивного запуска.
	Проверить подключение
	Наименование: 1C:ERP Управление предприятием 2
	Добавить Отмена

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

🗲 → Настройки бесшовной интеграции				
Интегрированная система:	ЗУП КОРП			
URL: http://10.70.5.6/HRM	1C:ERP Управление предприятием 2 (бесшовная интеграция)			
Адрес, по которому опублик	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.

← → Настр	ройки бесшовной интеграции	
Интегрированная система:	ЗУП КОРП	• 🕒 Добавить интегрируемую систему
URL: http://10.70.5.6/HRM_	_/ru_RU/	
Адрес, по которому опубли	кован веб-сервис интегрированной системы.	
Обновлять связанные о	бъекты: каждый день; каждые 300 секунд	Срок хранения сообщений обмена: 30 📩 Дней
Изменить расписание Рег	истрация изменений Задать пользователя для обмена	Количество времени, в течении которого будет храниться история отправки и <u>очередь отправки</u> сообщений.
Правила загрузки данных в	в 1С:Документооборот	
Правила загрузки данных в интегрированной системы,	в 1С:Документооборот задают соответствия между документами а также правила заполнения реквизитов.	и 1С:Документооборота и объектами выбранной

- 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.



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 объектов ДЛЯ одного вида Например, интегрируемой системы. 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 «c поставщиком», а когда «c покупателем», будут настраиваться В связанных правилах стороне на интегрированной системы.

Шаг 2. Настройка на стороне интегрируемой системы

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



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



- 3. B настройки окне можно включить/выключить с 1С:Документооборотом, использование интеграции настроить регламентное задание, выполняющее обмен данными с 1С:Документооборотом, и срок хранения сообщений обмена, истории отправки настроить отображение команд интеграции в интерфейсе интегрируемой системы.
- 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:ЕRР Управление предприятием 2 и позволяет переключить согласование документов, указанных в описании, с внутреннего согласования ERP на внешнее согласование через 1С:Документооборот.
- 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.

10	Демо-база ERP / 1С:Е	ЕRP (1С.Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F 🗘 🖞 🕥 🏠 Орлов Александр Владимирович 👳 💷 🗆	×
Инте	грация с 1С:Документооборот	ом 🗴 Правила интеграции с 1С:Документооборотом редакции 3 🗴 Договоры с контрагентами, Закупка - Документ, Договор поста 🗴	Ŧ
≣	Главное	🛨 🔿 🌟 Договоры с контрагентами, Закупка - Документ, Договор поставки (Пра 🤗 🕴 🛛	
Ľ	Бюджетирование и планирование	Записать и закрыть Записать Еще -	
C	CRM и маркетинг	Объект 1С:ЕКР Договоры с контрагентами	
Ĥ	Продажи	Заполнение реквизитов объекта 1С:ЕRР УП Ключевые реквизиты	
Ŧ	Закупки	Что заполнять Чем заполнять С	
<u></u>	Склад и доставка	Статус 🚥 Состояние согласования 🗸	L,
8.	Производство	Статья движения денежных средств Выбор правила загрузки данных в ДО і 🗆 🗙	
2	Кадры	Сумма Сумма предоплаты до отгочаки Еще -	
	Зарплата	Сумма прибыли 🕒 Документы	
Ø	Казначейство	Счет контрагента Документ, Договор поставки	
ы	Финансовый результат и	Счет организации Документ, Договор с покупателем	
	контроллинг	Тип платежа 275-ФЗ	
69	Внеоборотные активы	уникальный номер валютного контроля	
	Регламентированный учет	Установлен срок оплаты	
e	Международный финансовый учет	Цель договора	
	•	Комментарий:	

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.

- 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.



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

1@	😑 🔲 ГК "Меркурий"	і" / Документооборо (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F 🗘 🖞 🖞 Аковлев С.П. 🊎 💷	×
÷.	Настройки бесшовно	ий интеграции × Правила загрузки данных в 1С:Документооборот из 3 × Правило загрузки данных в 1С:Документооборот из 3 >	(-
I	Главное	← → Правило загрузки данных в 1С:Документооборот из ЗУП КОРП * :	×
-	Документы	Записать и закрыть Записать Ещ	e -
21	Совместная работа	Объект 1С:Документооборота: Документ Объект ЗУП КОРП: Кадровый перевод	
Q	Учет времени	Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота	
	нси	По шаблону: Кадровый перевод 🛛 🖌 🕫	
Ф	Настройка	Что заполнять Чем заполнять С	-
		Вид документа 🔷 Кадровый перевод (Заполняется из шаблона)	
		Адресат 🗝 Сотрудник 🗸	
		Важность	
		Внутренний номер	
		Временный номер	
		Гриф доступа Общий (Заполняется из шаблона)	
		Дата подписания	
		Дата регистрации	
		Дата создания	
		Дата установки подписи	
		Дело (том)	-
		Комментарий:	

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

Правило заполнения реквизит	га 1С:Документооборота	: • ×
Реквизит: Адресат		
Заполнять: Из реквизита объекта интегрированной 	системы: Сотрудник	🗹 обновлять
О Из указанного значения:	Выбор реквизита Кадровый дег	
О Из выражения на встроенном языке:		
🔿 Из шаблона	Выорать	
О Не заполнять	Имя	Тип
OK OTHOUS	Поступление на службу впервые	Булево
Olimena	Представление	Строка
	Причина перевода	Строка
	Работает дистанционно	Булево
	Рабочее место	Рабочие места охраны труда
	Разряд (категория)	Квалификационные разряды (кате
	Решение	Решение о кадровом переводе
	Руководитель	Физические лица
	Серия второго документа-основания	Строка
	Смена вида договора	Булево
	Совокупная тарифная ставка	Число
	Сотрудник	Сотрудники
	Способ поступления на службу	Строка

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

Заполнение реквизитов объекта 1С	:Документооборота	
По шаблону: Кадровый перевод	× 0	
Что заполнять	Чем заполнять	C ·
Комментарий	вн а Комментарий	~
Комментарий подписи		
Листов в приложениях		
Организация	вн∎ Организация	~
Ответственный	вн∎ Руководитель	~
Подготовил	№ Ответственный	✓
Подписан ЭП		
Подразделение	∎н∎ Подразделение	~
Проект		
Регистрационный номер		
Содержание		*

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

правила интеграции и предложит автоматически создать его.



- 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.

10	📃 Зарплата и упр	авление персоналом (1С:	Предприятие) Q. Поиск Ctrl+Sh		4 9 4	Савинская З.Ю. (Системный программист)	
ń	Начальная страница	Все кадровые документы 🗴	Кадровый перевод 0000-00000	1 от 01.07.2016 ×			
≣	Главное	🗲 🔶 🏠 Кадр	овый перевод 0000-00	0001 от 01.07.2016	6		∂ I ×
Q	Подбор персонала	Основное Документоо	борот				
-11	Мотивация					Dercooperation to the	Euro - 2
(B	Обучение и развитие		in inposecial in		Документооборот:	Начать обработку	;
25	Кадры	Согланизации. Перин-ц	u Minne Ennuronuu	data: 010		вать как: 1	2
	Зарплата	Пата перевола: 01.07.201	S B pa	Ввести замещен	ие на период перег	юда	
=	Выплаты		Пытаты Тауловой договор	Пополнительно Казроз	na n		
%	Налоги и взносы	Перевести в другое	подразделение или на другу	ю должность	inn beselve	Изменить права на отпуск	
ø	Отчетность, справки	Филиал (обособл. подр.):	Крон-Ц		* 12	Имеет право на ежегодные отпуска:	Редактировать
۲	Охрана труда	Подразделение:	Сектор дежурной службы		* 10	Основной (20 дн.), досавлено право Перевести на другой график	
p	Настройка	Должность:	Ведущий эксперт /Сектор дея	курной службы/	* 12	График работы: Смена 1	• @
۵	Администрирование	Отразить в трудовой	ICHIDOSCE			Ранее сотрудник работал по графику	Пятидневка
<u> 211</u>	Самообслуживание	Трудовая функция:			* 10 ⁰		
		Наименование документа	8.				
		Грейд:			ß		
		Изменить вид заня	основное место работы				
		Изменить дистанци	онную работу 🗌 Работает ди	станционно			
		Изменить рабочее	место		* P		
		Руководитель: Булатов И	fropь Виленович	* Ø			
		Генеральн	ый директор				
		Исправить 🛦 Если необ	ходимо внести исправление, но г	при этом сохранить данный	экземпляр докумен	нта, воспользуйтесь командой Исправить	
		Комментарий:				Ответственный: Савинская 3.	О. (Системн 👻 🖉

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

10_	📃 Зарплата и упра	пение персоналом (1С:Предприяти	e) 📿 Поиск Ctrl+Shilt+F 🛛 🚺 😋 😭	ивинская 3.Ю. (Сист	гемный программи	er) 🐺 💶 🗆	\times
≣	лавное	🟫 🔶 🔶 Кадров	ый перевод 0000-000001 от 01.07.2016			ଟି । ୦	<
Q	Тодбор персонала	Основное Документорборот					
11	Мотивация	Документооборот					
(3	Эбучение и развитие	Документ, Кадровый перевод: <u>Кадр</u>	авый перевод сотрудника Войцехович Игорь Борисович (Сектор дежурно	й службы. Ведуг	ций эксперт) от	22.06.2022 Очистит	
2	Кадры						
	10 E FK 'Mep	курий" / Документооборот КОРП, редак	ция 3.0 (1С.Предприятие) Q. Поиск Ctrl+Shit+F		4 9 2	Ricenee C.n. 🛫 .	;
=	п Начальная стран	ща Кадровый перевод сотрудника	Войцехович Игорь Борисович (Сектор дежурной службы, Ведущий экспе	(pt) of 22.06.2022	(Документ) ×	_	
%	Главное	← → ☆ Кадровы	ый перевод сотрудника Войцехович Игорь Борисо	вич (Сектор	дежурной	службы, ć) I ×
8	🚡 Документы	Основное Процессы и зад	ачи Переписка Форум Журнал передачи. Протокол работы				
۲	👫 Совместная ра	ота Записать и закрыть	Записать Зарепистрировать Отправить Создать на осно	вании - 🔒	Печать +	Eщ	• • ?
ş	🕑 Учет времени	Обзор Реквизиты Обраб	іотка (3) Категории Доступ (4)				
0	💼 нси	Ofpafor	тка начата 22.06.2022 18:00 Результаты обработки •			E	Eule -
	🗘 Настройка	🖌 Пейстана	Соттуриени	Coox Co	CTORNING	Лата состояния	K
		• 1. Согласование	Булатов Игорь Виленович (Дирекция, Руководитель департамента)	Ha	согласовании	22.06.22 18:00	
		2. Исполнение	Савинская Зоя Юрьевна (Оздел автоматизированных систем и си	2 дня			
		3. Ознакомление	Войцехович Игорь Борисович (Сектор дежурной службы, Ведущи				

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 идентификатору, уникальному по физическому лицу, наименованию, по должности И подразделению сотрудника. Если подходящий сотрудник на стороне 1С:Документоборота 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.

Пример 2. Согласование договоров контрагентов

В необходимо данном примере использовать 1С:Документооборот для согласования договоров контрагентов ERP. Причем в зависимости от вида договора (закупка или реализация) в 1С:Документообороте должны создаваться разные документы, по которым должен виду договора запускаться соответствующий бизнеспроцесс. После окончания согласования статус должен автоматически отразиться в договоре на стороне ERP.

 Создадим новое правило загрузки данных в 1С:Документооборот. Выберем вид объекта Документ с шаблоном Договор поставки и соответствующий ему справочник ERP.

(1С:Предприятие) Q. Поиск Ctrl+Shift+F	습 Ricosnes C.R. 프 _			
аки данных в 1С:Документооборот из 1С:ERP × Правило загрузки данны	окументооборот из 1C:ERP × 💌			
о загрузки данных в 1С:Документооборот из 1С:ERP	аление предп 🖉 🗉 ×			
Записать	Еще -			
Документ Объект 1С:ERP Управление пре;	м 2: Договоры с контрагентами			
жта 1С:Документооборота				
вки × ф				
Чем заполнять	C :			
• Договор поставки (Заполняется из шаблона)				
Бессрочный				
ни Валюта взаиморасчетов	✓			
- Общий				
□на Дата начала действия	✓			
Дата окончания действия 🔤 Дата окончания действия				
 двя свяр насклавая (савлянного на вылисор) «« Валюта взанкиорасчетов — Общий «« Для акала действия и» Щата окончания действия 	• •			

2. Настроим заполнение обязательных реквизитов договора. Сложность при этом представляет заполнение табличной части Стороны. В 1С:Документообороте можно указать неограниченное количество сторон документа, поэтому они сохраняются в табличной части Стороны, но в ERP стороны договора хранятся не в табличной части, а в реквизитах Организация и Контрагент. Так как на стороне ERP нет подходящей для заполнения сторон табличной части – в правиле заполнения потребуется

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");



- Нажмем 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 Записа	гь	Εщ	e .	
Объект 1С:Документооборота: Документ Объект 1С:ЕRP Управление предприятием 2: Договоры с контрагентами				
Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота				
По шаблону: Договор с покулателем 🛛 🛪 🗗				
Что заполнять	Чем заполнять	С	^	
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. Наименования Сторон. 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.

1@	😑 📃 Демо-б (1С:Предп	риятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	🗘 😗 🟠 Орлов Александр	Владимирович 🌐 💷 🗙
Инте	грация с 1С:Документооборото	ом × Правила интеграции с 1С:Документооб	боротом редакции 3 🗙	
≣	Главное	🗲 🔶 ☆ Правила интегра	ции с 1С:Документооборотом р	едакции З 🔗 🗄 ×
Þ	Бюджетирование и планирование	Создать	Поиск (Ctrl+F)	× Q т Ещет
e	CRM и маркетинг	В 1C:ERP УП	В 1С:Документообороте	Комментарий
<u></u>	Продожи	Договоры с контрагентами, Закупка	Документ, Договор поставки	
	продажи	Договоры с контрагентами, Реализация	Документ, Договор с покупателем	
H	Закупки			
	Склад и доставка			
P.,	Производство			
	•			

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

1@	📃 📃 Демо-база ERP / (1С:Предприятие) 📿 Поиск Ctrl+Shift+F 🖉 🍐 🗇 🏠 Орлов Александр Владимирович 👳 🔔	o ×
Инте	грация с 1С:Документооборото	ом × Правила интеграции с 1С:Документооборотом редакции 3 × Договоры с контрагентами, Закупка - Документ, Догово	. × -
≣	Главное	🛨 🔶 🏠 Договоры с контрагентами, Закулка - Документ, Договор поставки 🖉	: ×
19	Бюджетирование и планирование	Записать и закрыть Записать Е	ще -
c	CRM и маркетинг	Объект 1С:ERP Договоры с контрагентами Объект 1С:Документооборота: Документ, Договор поставки	@
m	Продажи	Заполнение реквизитов объекта 1C:ERP УП Ключевые реквизиты	
₩	Закупки	Что заполнять Чем заполнять С	1
	Склад и доставка	Разрешена работа с дочерними партнерами	- 11
в.	Производство	Согласован вне Состояние согласования	- 11
2	Кадры	Срок для применения дисконтирования	- 11
	Зарплата	Срок оплаты	-
0	Казначейство	Ставка дисконтирования	
ш	Финансовый результат и контроллинг	Ставка НДС	-1
49	Внеоборотные активы	Статья движения денежных средств	
	Регламентированный учет		_
	•	Комментарий:	

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

Правило заполнения реквизита 10	CERP УП I	o ×
Реквизит: Согласован		
Заполнять:	Состояние согласования) 🗹 обно Нет	
○ Не заполнять		
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.

Реквизит объекта 1C:ERP	Значение реквизита	Ключевой	Реквизит объекта 1С:Документоо.	. Значение реквизита	Ключев
Тип объекта	Справочник, Договоры с контр	a_ 🗸	Вид документа	Договор поставки	 Image: A second s
Цель договора	Закупка		Тип объекта	Документ	 Image: A second s
Адрес доставки			Бессрочный	Нет	
Адрес доставки для пост			В т.ч. НДС		
Адрес доставки значение			Валюта		
Адрес доставки значени			Гриф доступа		
Адрес доставки перевоз			Дата начала действия		
почевые реквизиты объекта э дходящего правила интегра. С:Документооборот, и при обн аполнение реквизитов объекта	той конфигурации предназначен им при создании нового объект. овлении данных связанных объ 10:ERP УП Ключевые рекв	ны для подбора а в ектов. 4341Ты	Ключевые реквизиты объекта 1С:Д подбора подходящего правила инт нового объекта в этой конфигурации	кументооборот предназн грации при создании на 1.	ачены дл ero осно
лючевые реквизиты объекта з одходящего правила интегра С:Документооборот, и при обн аполнение реквизитов объекта Реквизит объекта 1С:ЕКР УП	той конфигурации предназначен ии при создании нового объект овлении данных связанных объ 1С.ЕКР УП Ключевые рекви Значение реквизита	ны для подбора а в ектов. изиты Ключевой	Ключевые реканзиты объекта 1С.Д. клюдора подходящего правила инт нового объекта в этой конфигурация Реканзит объекта 1С.Документ	кументооборот предназы грации при создании на начение реквизита	ачены дл его осно Ключев
почевые реквизиты объекта з доходящего правила интегра 5-Документооборот, и при обн аполнение реквизитов объекта Реквизит объекта 1C:ERP УП Тип объекта	той конфигурации предназначен им при создании нового объект овлении данных связанных объ 1 1C.ERP УП Ключевые рекви Значение реквизита Справочени, Договоры с ко-	ны для подбора а в ектов. изиты Ключевой	Ключевые реканзиты объекта 1С.Д. Ключевые раканзиты объекта 1С.Д. подбора подходящего праения инт нового объекта в этой конфигурации Реквизит объекта 1С.Документ 3 Вид документа //	кументооборот предназн гращии при создании на начение реквизита роговор с покупателем	ключее
кочевые реклизиты объекта з духодящего правила интегра 2. Документосборот, и при обн полнение реклизитов объекта Реклизит объекта 1C:ERP УП Гип объекта Цель договора	той конфитурации предназначен ди при содании нового объект овлении данных связанных объ и ICERP УП Ключевые рекви Значение реквизита Справочевк, Договоры с ко Реализация	ны для подбора а в ектов. таиты Ключевой	Ключевые реканзиты объекта 1С.Д. Ключевые раканзиты объекта 1С.Д. нового объекта в этой конфигурации Реканзит объекта 1С.Д.окумент	кументооборот предназн грации при создании на t. начение реквизита роговор с покупателем рокупателем	иачены ді его осно Ключев
почевые рекрызиты объекта з духодящието правила интегра. Документовоборог, и при обн иполнение рекризитов объекта Реквизит объекта IC:ERP УП Тип объекта Пать дотовра Адрес доставки	той конфитурации прадназначен ди при содании нового объект овлении данных связанных объ и ССЕКР УП Ключевые реки Значение рекизита Справочен, Договоры с ко. Родпизация	ны для подбора а в ектов. Ключевой	Карченые режизнить объекта 10-Ди Карченые режизнить объекта 10-Ди подбора подходящего правила ним невого объекта в этой конфигурация Реканзит объекта 10-Документ	кументооборот предназа грации при создании на t. начение реквизита боговор с покупателем бокумент ет	ключен Ключен
очевые реклиситы объекта з духодящие правила интегра издолящие правила интегра илопнение реклизитов объекта Реклизит объекта ICERP УП Тип объекта Цель, договора Адрес доставки Адрес доставки для постав	той конфитурации прядназначен ин при содании нового объект овлении данных связанных объ и 1C.ERP УП Ключевые реки Значение рекизита Стравочяк, Дотоворы с ко. Реализация	ны для подбора а в ектов. Ключевой	Клочевые рекататы объекта 1С.Д. Клочевые рекататы объекта 1С.Д. подбора подходящего правита инт неового объекта в этой конфигурация Рекатазит объекта 1С.Документ	кументооборот предназн грации при создании на начение реквизита роговор с покупателем (окумент let	качены д его осно Ключен
очевые реквизиты объекта з даходящего правила интегра ::Документооборог, и при обн иполнение реквизитов объекта :Раквизит объекта IC:ERP УП Тип объекта Цель, договора Адрес доставки Адрес доставки рязностав Адрес доставки рязностав	той конфигурации прадназначен ди при содании нового объект овлении данных связанных объ i 1C:ERP УП Ключевые реки Значение реквизита Справочеяк, Договоры с ко- Реализация	ны для подбора а в каиты Ключевой	Ключевые реквизиты объекта 1С.Документ	кументооборот предназн грации при создании на г. начение реквизита Боговор с покупателем Бокумент Ier	качены д. его осно У
почевые раканзиты объекта з одходящего правила интегра С. Документосборот, и при обн аполнение рекаизитов объекта Рекаизит объекта 1С.ЕКР УП Тит объекта Цаль досовора Адрес доставки для постав Адрес доставки значение Адрес доставки значение	той конфигурации прадназначен ди при создании нового объект овлении данных связанных объ и 1C.ERP УП Ключевые рекан Значение реквизита Справочеяк, Договоры с ко. Реализация	ны для подбора а в ектов. ключевой	Ключевые реквизиты объекта 1С.Документ	кументооборот предназн гращии при создании на начение реквизита Боговор с покупателем Бокумент Iet	ключен Ключен ✓

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 Договор вида с покупателем.

1@	😑 🛛 Демо-база ERP (1	С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F 👃 🗘 😗 🏠 Орлов Александр Владимирович 🊎	-		×
Дого	воры с клиентами × ТД Дог	овор купли-продажи (Реализация) ×			
≣	Главное	🔶 🔶 🏠 ТД Договор купли-продажи (Реализация)	Ð	:	×
⊵	Бюджетирование и планирование	Основное Документы Документооборот Задачи Мон.замятки			
e	CRM и маркетинг	Документооборот			
۵	Продажи	Документ. Договор с покупателем (<u>создать</u>) или <u>выбрать</u>			
Ħ	Закупки				
	Склад и доставка				
8.	Производство				
2	Кадры				
	*				

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

1 🕒 😑 ГК "Меркурий" /	(Документооборот (1С.Предприятие) 📿 Поиск Сtrl+Shift+F 🗘 🔅 🏠 Яковеке С.П. 🚎 💷 🗙
Начальная страница	ТД Договор купли-продажи (Документ) 🗙
📕 Главное	🛨 🔿 📩 ТД Договор купли-продажи (Документ) 🖉 і 🗴
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы
Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Еще • Еще • ?
🕑 Учет времени	Обзор Реквизиты Обработка Категории Доступ (2)
НСИ	Вид документа: Договор с покупателем Рег. №:
Настройка	ТД Договор купли-продажи от: : 🗎
	Содержание Реквизиты
	Сумма. 0,00 ш КОВ -
	Не продлевается
	Стороны. Дооавиль Делает недействующими
	Сторона Наименование Подписан Гриф: Общий • Ф
	Контактное лицо Подписал Дата Проект. • 19
	Торговый дом "К Исполнитель Состояние:
	Федоров Борис Миха
	Омега (525605553 Покупатель
	📠 Соловьев Игорь Василь Подразделение: Бухгалтерия торгового направления 🔻 🗗
	Подготовил: Яковлев Сергей Петрович (Управлен 👻 🗗
	ответственный: Федоров Олег Петрович (Дирекция, из
	Связи: не заданы Хранение
	Комментарий: Состав: Листов 1, экземпляров 1
	Форма: Электронная 🔹
	В дело:

- 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, изза 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

< Q Все отсутствия сотрудникое	+		< Q Отсутствия за 10 апреля 2022	года +	1	
Все отсутствия 💿			За день	10.04.3	2022	🗧 Поликлиника – Яковлев Сергей Петрович (Управл 🦿 🚦
Фильтры	~		Фильтры		^	Кто Яковлев Сергей Петрович (Управление информацион 🕥
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель	07.04	,	Bce			5 чэсов Полный день 🕖
управления)	11:30 - 16:00		Поликлиника		0	Начало 10.04.2022 09:00 Конец 10.04.2022 14:00
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель	25.04	>	Подразделение		0	Причина Поликлиника
управления)	10300 - 10300		Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель	10.04		Буду на связи
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель	25.04	>	управления)	09300 - 14300		
управления)						• Заместители (2) +
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	26.04 28.04	>				Желнов Георгий Иванович (Департамент закупок и логистики, Руководитель департамента)
Яклалав Сергей Петровик Отгозаления						Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных >
информационных технологий, Руководитель управления)	10.04 09:00 - 14:00	>				скология на уконодитски управлентногу
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий. Руководитель	28.04	,				
управления)	08.05					
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	17.06	>				

Буду доступен по моби

ат записи календаря 🔲 🛑 🛑 🛑 🛑

71

• Мероприятия

Ξ	Q	Мероприятия	+	1	≡ Q	Мероприятия	+	ł	=	Мероприятия	۹ ا
Cn	сок				По папкам				Месяц		06.2022
Фи	льтры			1	Фильтры			^	Фильтры		~
0	Подведение итого (Совещание)	в работы секретариата за апрель			Состояние				Пн, 30 мая 2022	Вт, 31 мая 2022 Ср. 1 июня 2022	Чт, 2 июня 2022 Г
	06 mout 2022 00-00	- 01.00			Вид		Совещание	0			
•	Подверение итого	в работы секретариата за аррель			Участник			0			
	(Совещание)			>	Организатор				Пн. 6 жоня 2022	Вт. 7 июня 2022. Ср. 8 июня 2022.	Чт. 9 июня 2022 Г
	12 Man 2021 15:00 -	16.00			Очистить отб	оры			Подведение из	гогов работы секретариата за апр	
•	Совещание по вол (Совещание)	росу установления пропускного ре	жима		Папка (Собра	ния группы)		>			
	12 anp. 2021 15:00	18.00			О Собрания	группы практики (Совещание)					
0	Совещание по про	изводственной практике (Совещан	ис)						Пн, 13 июня 202	28т, 14 июня 2022 Ср. 15 июня 2025	Чт, 16 июня 2022 Г
				>	О Совещан	е по производственной практике (Совещание)				
									>		
									Пн, 20 июня 202	281, 21 WORR 2022 Cp. 22 WORR 2025	Чт, 23 июня 2022)
									Пн, 27 июня 202	281, 28 июня 2022 Cp, 29 июня 2025	.Чт, 30 июня 2022 Г

= 🔾 мероприяти	м т :		
Список		< Подведение итогов работ	ъ секретариата за апре 🛷
По папкам	~	Примете участие?	
День	иата за апрель	🌱 Да, я приму участие <mark>Измен</mark>	нить решение
Неделя	>	Мероприятие Участники (3	 Программа (2) Обработка (1)
Месяц		Протокол (1) Файлы (2)	Категории (1) Доступ (7)
 подведение итогов равоты секре (Совещание) 	дведение итогов расоты секретариата за апрель овещание) >		кретариата за апрель
12 мая 2021 15:00 - 16:00		Но с зарубежных источников, которые представляют собой	современные исследования, яркий пример тира политичеся
Совещание по вопросу установления пропускного режима		культуры, будут заблокирован	ы в рамках своих собственных
(conentaine)	>	рациональных ограничении.	
12 anp. 2021 15:00 - 18:00		Вид	Совеша
Особрания группы практики (Сове	цание)		
	>	Важность	ООЫЧ
		Гриф	Oối
Совещание по производственной	практике (Совещание)	В папке	Собрания группы
	>	Предмет Об оформлении дов	еренности на представлени
		Место	Кабинет 2110
		Организатор Фролова Елена М	Михайловна (Секретари ()
		Дата начала	12.05.2021 15:00
		Дата окончания	12.05.2021 16:00

■ Учет времени
🗏 Q. Все ежедновные отчеты 🕂 🛔			≡ Q. Все отчеты за неделю +	8
Па 15 декабря 2021	К Ежедневный отчет за 10.0	6.2022 🛷 🚦	66 июня 2022 Яколлев Сергой Потрович (Угравление информационных технологий).	
Руководитель управлении)	Отчет за	10.06.2022	Руководитель управления)	
16 декабря 2021 Яковлив Сиргей Петрович (Укравитение информационных технологий,	Лятница	09:00 - 18:00	17 июня 2022 Якоалев Сергей Петрович (Угравление информационных технологий, Посклетиятах изператований)	>
	Продолжительность	09:00		
10 инсни 2022 Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руковоритель управления)	Patienta se gens		26 июня 2022 Яковлев Сергей Петрович (Угравление информационных технологий, Руссводитель управления)	>
	Добавить	Eщe >	2 03 июля 2022	
	Подготовка к совещанию Подготовка	09:00 12:45	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководельть управление)	
	Совещание по проектным вопросам Совещание	12:45 16:10	17 июля 2022 Яксалев Сергей Петрович (Укравление информационных технологий, Руковоритель управления)	>
	Обед Обед	16:10 17:40	30 июля 2022 Яковлев Сергей Петрович (Итравление информационных технологий, Рисковдиталь усравляеми)	>
	Просмотр навостей Личное время	17:40 > 18:20 >		
	Всего: 09:20, в т.ч. рабочее: 07:10 (п	ревышено на 00:20)		

• Комплексный процесс



Шаблоны и виды документов

=	Виды документов	+ 1					
			<	Входящее письмо (Вид документа) 🤟	11	< Входящее письмо (Вид.	документа) * 🚽 🚦
<	Входящие документы			Основное Нумерация (1) Создание документов		anarri y na arapan	<u> </u>
	Входящее письмо 1 ш	аблон		Тематиси (10) Настройки обработки (2) Роли файлов		Вести учет товаров и услуг	
•	3anpoc 1 w	аблон	> Dp	авила обработни (1)		Использовать срок исполнения	
	Обращение от гражданина 1 ш	аблон	A	обавить настройку Подобрать действия		Нормативный 1 –	+ календарный день
•	Переписка по договору 1 ш	аблон	>	Действует с 01.12.2020	>	Место	
	Счет на оплату входящий 1 ш	аблон	>	1 Исполнение	>	хранения	He y-wildbalb
•	Счет-фактура полученный 1 ш	аблон	>	2 Ознакомление		Отв. за хранение	Не учитывать
						Учитывать входящий номер и дату г	юлучателя

Нормативный 1 — + каленр срок исполнения	зарный день
Место Не уч	итывать
Отв. за Не уч хранение	итывать
Учитывать входящий номер и дату получателя	
Учитывать недействующие документы	
Учитывать срок действия	
Учитывать сумму документа	
	~
Форма Бумажная или эле	стронная
Форма Бумажная или эле Включить в реестры	ктронная Настроить
Форма Бумажная или эле: Включить в реестры Запретить создание документов не по шаблоку	Настроить
Форма Бумажная ким эле Включить в реестры Э Запретить создание документов не по шаблону Использовать важность	Настроить
оорма бумажная ких эле Вилючить в ресстри Запретить создание документов не по шаблону Использовать важность Использовать временные номера	Настроить
окраз Бумажна кога хога Волочить в рекстры Загратить создание документов не по шаблону Использовать важность Использовать временные намера Контролировать паличие оригинала	Настроить

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) 🔗						
Основ	сновное Процессы и заказни Переплиска Форули Журнап.перекален Проделов работы						
1	Документ загружен из сторонней	і системы, редактирование запрещено.	_				
Закр Обзор	Варуиль Заропистрироваль Отправить Создать на основания + Ө Печать + Оборр Рекизини Обработа (1) Категории Досули (5)						
v c	бработка завершена 30.03.2022	2 11:32 Результаты обработки *			Еще -		
*	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния К		
0	1. Подготовить коррупционное заключение по	Репин С.В. (Проектное бюро, Специалист)	01.04.22 11:24 (2 дня)	Исполнен	30.03.22 11:32		
۲	2. Согласовать коррупционное заключение	Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)	2 дня (05.04.22 11:24)	Согласован	30.03.22 11:32		
۲	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 приходить 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.
- Bo 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 2.1все настройки раздела (например, Работа 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 метаданнное – 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.

🗲 🔿 ☆ Миграция данных из предыдущей версии	∂ : ×
Настройка Журнал	
🔶 Начать 🧔 Завершить	Еще -
Karanor: DA 2130_170322	×
Загружено. 78%	
Состояние: Загрузка начата (17.03.2022 10:19)	
Прошло: 1 час. Осталось (примерно): 26 минут. Загружено записей: 98 721. Осталось загрузить: 28 423	

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.

- 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 <u>Настроить</u>
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 <u>Настроить</u>
Адрес публикации на веб-сервере: https://server.org/DOPublication ?

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, С:\Obmen. Каталог должен быть доступен с сервера как для базы 2.1, так и 3.0. На закладке **Журнал** можно установить отбор и отслеживать ошибки.

🗲 🔿 🏠 Миграция на новую версию	€? I ×
Настройка Объекты Журнал	
Для запуска выгрузон данных необходино заполнить Каталог и накать кнопку Начать Для проверки или номенения стаждарных правил выгрузон объектся ааполните таблику на заятадке Объекты.	
Каталот: 🕅 30/Переход с 2_1	× ?
 Начать Завершить Выгруаль Записать Обновить 	
Вытружено: 100%	
Состояние: Выгрузка начата (24.03.2022 17:39)	

Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0

- Создать пустую информационную базу с конфигурацией 1С:ДО 3.0.6 или выше.
- 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 смотреть на закладке Журнал, можно с отбором Только ошибки.

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

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

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



Очередь должна быть полностью отработана. Ошибки, появляющиеся в этой очереди до окончания загрузки, не

требуют внимания. Ошибки, оставшиеся в очереди после окончания загрузки, требуют внимания и исправления.

Напомним: процессы, начатые в 2.1, необходимо там же и заканчивать. То есть обе базы будут работать параллельно пока не завершатся все процессы. При этом все пользователи уже перейдут в 3.0, только некоторые будут иногда заходить еще и в 2.1 для завершения/продвижения процессов.

Регламентные задания необходимо включать в базе 3.0 в конце основной загрузки (достигла 100%) до нажатия команд Завершить. Для увеличения скорости загрузки раньше делать этого не следует. Обратите внимание: пока идет миграция данных в 3.0 не следует запускать регламентное задание «Мониторинг процессов», расчет показателей может быть неверным.

После окончания параллельной работы в двух базах в 2.1 необходимо нажать Завершить. Далее, дождавшись загрузки, в 3.0 также выполнить команду Завершить.

7.3. ОГРАНИЧЕНИЕ НА ОБМЕН И РАБОТУ С ВНЕШНИМИ РЕСУРСАМИ

При переходе с версии 2.1 на 3.0 необходимо установить ограничение на обмен, настройку обмена и работу с внешними ресурсами: обмен может вестись только в одной базе: в 2.1 или в 3.0.

Предполагается, что пока основная часть пользователей продолжает работать в 2.1, а в 3.0 только загружаются данные, происходят тестовая эксплуатация и настройка НСИ – обмен с внешними ресурсами выполняет 2.1. Когда же основная часть пользователей перейдут в 3.0, то обмен ведется там, а в 2.1 заходят только для необходимости завершить длительную обработку документов, созданных до перехода.

Установка этого ограничения выполняется в версии 2.1 в настройках обмена.

← → Настройка обмена данными *
Сохранить настройки Отмена
Использовать синхронизацию данных
Префикс информационной базы:
Запретить редактирование статей ДДС
Запретить редактирование товаров и услуг
Использовать СВД
П Является сервером СВД
✓ Использовать обмен электронными документами <u>Настроить</u>
Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы
Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность"
Использовать отметки времени
✓ Миграция данных в новую версию ? Настроить
🗹 Обмен данными вести в новой версии ?
Настроить регистрацию в 1С:ДО 3.0 ?
Использовать мобильные клиенты
Использовать push-уведомления <u>Настроить</u>
Адрес публикации на веб-сервере: https://server.org/DOPublication ?

Ограничение затрагивает:

- Интерфейсы в обмене ЭДО производить настройку обмена или сам обмен можно только в одной из двух систем,
- Данные встроенной почты,
- Повторение процессов,
- Блокировка регламентных заданий, выполняющих обмен с внешними ресурсами:
 - Прием отправка почты (потоки 1 10),
 - Выполнение задач по почте,
 - Загрузка файлов,
 - Отправка электронных документов,
 - Получение электронных документов,

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

7.4. 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.

Чумеровать	Тип документа		Вид документа	Подразделение
Автоматически, Входящие документы	Документы		<80.0>	Contract of Contractory
Автоматически, Раб. корр. РФ, 12345 # 2	Документы		Рабочая корреспонденция	the statement
Автоматически, Договоры РФ; 12345	Документы		Договор филиальный расходный	in the second
Автоматически, Договоры РФ, 12345	Документы		Договор филиальный доходный	the strength
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы		eautrin	1 0 ×
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы	настроики нумер	бации	
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы	Записать и закрыть	Записать	Еще -
Автоматически, Внутренние документы РФ ОРД, 12	Документы	Действует для:		1
Автоматически, Внутренние документы РФ ОРД, 12	Документы	Вид документа	<806>	
Автоматически, Внутренние документы РФ ОРД, 12	Документы	Гриф до		× 1 200
Автоматически, Внутр. корр. РФ, 12345 / 2	Документы	Контраг ф	ипиал, Документы" приводит к возможности	at the second
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы	Назначе на	годнозначного определения параметров нумерации с астройкой "Исполнение договора, Для регистрационных	an param
Автоматически, Исходящие документы РФ, 12345	Документы	Организ но	эмеров, Документы".	
		Подрази	ОК Подробно	
		Проект		
		Тематика	<808>	
		Нумеровать: Автоматическ	и, Входящие документы Роспавльск	

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 поддержать сквозную регистрацию документов.

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

Предполагается следующий порядок работы:

- 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.
- 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.

П	ублин	кация на веб-сервере		×
٢	Осно	вные OpenID Прочие		Опубликовать
	Имя:	Отключить		
	Веб-се			
	Катал	or: C:\Temp\4\		Сохранить
	Загрузить			
	Web	Закрыть		
		Справка		
		Имя	Адрес	
		dm.1cws		

 Перенастроить регистрацию документов на стороне 2.1. Для этого в 2.1 установить настройку Вкл. регистрацию в 1С:ДО 3.0 и ввести данные для подключения к веб-сервису.

← → Настройка обмена да	нными			
Сохранить настройки Отмена				
Использовать синхронизацию данных				
Префикс информационной базы:				
Запретить редактирование статей ДДС				
🗌 Запретить редактирование товаров и услу	r			
Использовать СВД				
Является сервером СВД				
Использовать обмен электронными документа	ии <u>Настроить</u>			
Использовать регламентированную отчетность	в контролирующие органы			
Настроить подключение к сервису "1С:Отчет	юсть"			
Использовать отметки времени				
Миграция данных в новую версию ? Настрои	The			
Обмен данными вести в новой версии ?				
Настроить регистрацию в 1С:ДО 3.0 ?	Регистрация через 1С:ДО 3.0	1		×
Использовать мобильные клиенты				
Использовать push-уведомления Настро	Сохранить настройки Отмена			
Адрес публикации на веб-сервере: https://se	Вкл. регистрацию в 1С: ДО 3.0 ?			
	Публикация 1С:Документооборот 3.0 на web-сервере			
	Адрес: http://localhost/3_0_migr			
	Пользователь: Администратор			?
	Пароль:			
		🔅 Проверить подклю	чение	

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 Вебсервис 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, TO B 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				
Вид:	Скрипты схем комплексных процессов				
Соз	Автоподстановки для объектов	19			
Нам	Автоподстановки для процессов		Ri nawojiwo		
	Алгоритмы	DBIP	A/KC	nne	
•	Алгоритмы проверки				
_	Вычисляемые параметры чат-бота	Пар	аме	трыДействийСхемы = Справочники.Схе	
	Метрики				
	Настройки заполнения файлов				
	Пользовательские обработчики бизнес-событий				
	Скрипты для условий схем комплексных процессов				
	Скрипты схем комплексных процессов				
	Скрипты схем обработок объектов				
	Условия задач				

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

🗲 🔿 Все скрипты				
Вид: Скрипты схем комплексных процессов	~			
Создать Создать группу 🖓 Места использования				
Наименование	↓ Выражение			
🝷 🚞 Скрипты из ДО 2.1				
#4e8b1a59-1626-4bac-baad-0d149b1d9198#a3942.	ПараметрыДействийСхемы = Справочники.СхемыКо			

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 относится 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 редакция «1С:Документооборота» контроль комплексных процессов ведется через специальные задачи.

С появлением функционала **Контроль** в более старших версиях эта возможность была исключена, но работу с ранее созданными задачами поддерживалась.

В редакции 3.0 работа с такими задачами не поддерживается. При миграции вместо этих задач создаются карточки контроля комплексных процессов. Это касается как завершенных, так и активных задач.

При этом карточки контроля недоступны для изменения в редакции 3.0 и обновляются автоматически пока миграция не завершена.

7.5.5. 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 сохранятся, но возможно потребуется его проверка.
- Условия автозапуска и условия проверки переносятся.
- Скрипты условий и схем не конвертируются соответственно может потребоваться их адаптация на местах (переписать под новые метаданные, если они использовали устаревшие).
- Шаблоны атомарных процессов (согласование, рассмотрение, исполнение и т.д.):
 - Переносятся в отдельную одну общую настройку обработки вида, поскольку в 3.0 может быть только одна активная обработка.
 - Порядок действий не учитывается. Его можно выстроить уже при проверке загрузки.

 Схема будет генерироваться автоматически, линейная.
 Настройки шаблонов процессов конвертируются в настройки обработки. Участники процессов из шаблонов будут перенесены в соответствующие Правила обработки документов.

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

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

☆ Зарегистрировать (Вид де 🔗 : 🗆 🗙				
Основное Настройки по виду действия Протокол	работы			
Записать и закрыть Записать	Еще -			
Регистрация	-			
Зарегистрировать				
Этап обработки предмета	*			
Разрешить участникам изменять предмет				

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

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

Особенности миграции:

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

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, непериодического) только одно измерение ссылочного типа – например, РС СведенияОФайлахДокументооборот – в таком случае включить только в ОтметкиВремениРегистры, а в ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей не включать).

Важно. На стороне 2.1 обязательно надо исключить объекты, которые не надо выгружать:

```
ПереходСобытия Функция ЛишниеОбъекты() –
например Объекты.Добавить (Метаданные.РегистрыСведений.ДанныеВн
утреннихДокументов);.
```

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.СтандартноЗаписатьОдинЭлеме
нт. Последний аргумент ДополнительныеСвойства - Структура -
чтобы в Объект. ДополнительныеСвойства попало.
```

Для регистров:

```
МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.ЗаписатьНезависимыйРегистр
+ ЗаписатьРегистрСВедущимИзмерением +
ЗаписатьРегистрСРегистратором
```

Простое переименование на стороне 3.0 проводится здесь:

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

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

Конвертация Уровни Контроля. После этого – добавить свое метаданное в общий реквизит Изменяется ВДругой Системе.

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.

← →	🏫 Миграция на новую версию	ê	I	×
Настройка	Объекты Журнал			
Для запуска выгрузки данных необходимо запонить Катавоги и нажать кнопну Начать. Для проверси или изменения стандартных правия выгрузки объектов заполните табляку на загладие Объекты.				
Karanor:	D 1_ 2130_300322		×	?
	🕸 Началь 🕒 Завершиль Выгрузиль Записаль 🖉 Обновить			
Выгружено	x 100%			
Состояния: Вытрузка начата (31.03.2022 13.12)				

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

+ 🔶 Переход. Фильтр выгрузки	I ×		
История Изменения			
Добавить Добавить объекты при помощи отбора	Поиск (Ctrl+F) * Еще -		
Объект	Ключ		
Выгрузка в ССТУ (Документ)			
↓			
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

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

 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.
- Возникала 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.
- Возникала 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 Postgre SQL, 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 (0х80004005)".
- При открытии файла docx без строки ВставитьЭП после подписания документа КЭП не удавалось открыть файл визуализации с помощью MS Word.
- Возникала 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.
- Возникала 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.
- Возникала 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.