# 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

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

> Редакция 3.0 Новое в версии 3.0.15

> > Москва Фирма «1С» 2024

#### 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», 2024

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.lc.ru,

- 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, Н. Болсуновский, С. Буцев, Е. Бузинов, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, Е. Горностаев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, Д. Канивец, А. Капралов, А. Кириллов, В. Ковалев, М. Коробов, Ю. Крестинин, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, М. Новиков, Е. Озерова, С. Ольбинский, 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, В. Шаульский, К. Щербаков, А. Яковлев, А. Ярышкин.
- Документация А. Безбородов, Е. Бузинов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гартвич, А. Гацков, Д. Ивашов, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, С. Ольбинский, 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, Н. Болсуновский, Е. Бузинов, А. Гацков, Д. Ивашов, В. Ковалев, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, А. Макаров, Н. Малькова, С. Михайлова, Д. Набокова, М. Смаков, В. Чижов, А. Федай, О. Чеснаков, В. Шаульский, К. Щербаков.
- 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. Пелатеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

Наименование:	1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот КОРП»,
	«Документооборот государственного учреждения»,
	«Документооборот холдинга». Редакция 3.0. Новое в версии
	3.0.15

#### 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

Оглавление.		7
Введение		13
Глава 1		15
Новая концег	пция обмена электронными документами с контрагентам	и .15
1.1. Обш	цее описание изменений	15
1.2. Наст	гройка ЭДО	17
1.2.1.	Права пользователей для обмена и настройки ЭДО	17
1.2.2.	Создание учетной записи ЭДО	18
1.2.3. запись Э	Добавление сертификатов других сотрудников в учетную ЭДО	20
1.2.4.	Отправка контрагенту приглашения к обмену ЭДО	21
1.2.5.	Настройки отправки документов по ЭДО	22
1.2.6.	Настройки получения документов	23
1.3. Отпр	равка документов по ЭДО	24
1.3.1.	Обработка отклоненного исходящего документа ЭДО	26
1.3.2.	Отправка пакетов по ЭДО	27
1.4. Созд	дание документов по входящим ЭДО	28
1.4.1.	Сопоставление номенклатуры контрагентов	28
1.4.2. режиме	Создание документа по входящему ЭДО в автоматическом 29	1
1.4.3.	Создание документа по входящему ЭДО в ручном режиме	29
1.5. Анн	улирование документов	31
1.6. Coxp	ранение файлов ЭДО	33
Глава 2		35
Работа с док	ументами	35

2.1.	Отображение «Переписки» по входящей и исходящей	
корре	еспонденции	35
2.2.	Новые разрезы правил обработки	36
2.3.	Добавление участников действий из задачи	37
2.4.	Гибкие условия проверки выполнения действий	38
2.4	4.1. Информация для технического специалиста	40
2.5. «Обр	Автоматическое заполнение реквизитов «Контролер» и абатывающий результат» в исполнении из рассмотрения4	41
2.6. досту	Ограничение изменения статуса обработки в зависимости от настрое лности по состоянию	ек 12
2.7.	Обновление компоненты сканирования	12
2.8. докум	Снятие тестового режима работы «Сервиса распознавания ментов»	43
2.9.	Новое в работе с отметкой выполнения действий вне программы 4	16
Глава 3	3	18
Совмес	стная работа	18
3.1.	Шаблоны задач	18
3.2.	Повышение производительности задач	51
3.2	2.1. Информация для технического специалиста	53
3.3.	Основные контактные лица контрагентов	54
3.4.	Автопротоколирование совещаний с помощью сервиса «Таймлист»:	55
3.5.	Возможность делиться документами через сервис 1C:Share	57
3.5	5.1. О сервисе 1C:Share	58
3.5	5.2. Как поделиться документом	59
3.5	5.3. Как загрузить документ по ссылке	51
3.5	5.4. Технические подробности	52
3.6.	Новое в выгрузке обращений на портал ССТУ	53
3.6	5.1. Как выгрузить отдельное обращение	53
3.6	5.2. Как выгрузить большое количество обращений 6	55
3.6	5.3. Массовый отбор обращений для выгрузки	55
3.6	5.4. Права на выгрузку обращений в СТТУ	56
Глава 4	۹	38

Поддержка и обслуживание
4.1. Очистка истории подбора сотрудников
4.2. Автоматический обмен информацией о версиях формата с
1С:Архивом
4.2.1. Изменения в формате обмена 1.0.8 по сравнению с 1.0.769
4.2.2. Возврат к одной из прошлых версий конфигурации70
Глава 572
Бесшовная интеграция72
5.1. Общее описание72
Возможности
Поддерживаемые конфигурации и примеры73
5.2. Методика настройки бесшовной интеграции74
Этап 1. Настройка на стороне 1С:Документооборота74
Этап 2. Настройка на стороне интегрируемой системы
5.3. Диагностика ошибок выгрузки данных из 1С:Документооборота в интегрируемое прикладное решение
5.4. Диагностика ошибок выгрузки данных из интегрируемого прикладного решения в 1С:Документооборот93
5.5. Примеры настройки и сценарии использования бесшовной интеграции
Автоматизация договорной работы98
Глава 6
Мобильный клиент106
6.1. Новое в интерфейсе Мобильного клиента
Глава 7
Миграция данных с предыдущих версий108
7.1. Общие сведения
Основные принципы миграции данных109
7.2. Порядок миграции данных из типовой конфигурации 2.1
Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1
Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0

Ша	г 3. Как	понять, когда можно начинать работу в 3.0? 115
7.3.	Огран	ничение на обмен и работу с внешними ресурсами 116
7.4.	Код н	а 1С:Предприятие, требующий адаптации вручную 118
7.5.	Мигр	ация документов
7.5	.1.	Веб-сервис регистрации документов 120
7.6.	Мигр	ация процессов 123
7.6	.1.	Миграция шаблонов 123
7.6	.2.	Миграция скриптов для схем комплексных процессов 124
7.6 дог	.3. кумент	Особенности миграции шаблонов и процессов обработки ов
7.6	.4.	Миграция задач контроля комплексных процессов 126
7.6	.5.	Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов 126
7.6 ког	.б. мплекс	Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов ных процессов
7.6 пре	.7. оцессоі	Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных в с линейной и параллельной таблицей действий 130
7.6 пре	.8. оцессоі	Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных в с таблицей действий со смешанным порядком 131
7.7.	Мигр	ация сотрудников и связанной с ними НСИ 131
7.8.	Мигр	ация прав доступа
7.9.	Мигр	ация настроек интеграции с 1С:Архивом 132
7.10.	Oc	собенности перехода с доработанной конфигурации 2.1 133
7.1 3.0	0.1.	Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 134
7.1	0.2.	Как отслеживать изменение данных 134
7.1	0.3.	Как переопределить загрузку на стороне 3.0 136
7.1	0.4.	Как избежать дублей программно создаваемых данных 136
7.1 ინუ	0.5. ьект, н	Как в переопределяемом коде записать не только основной о и несколько добавочных
7.1	0.6.	Как принудительно выгрузить метаданное 137
7.1 нет	0.7. r	Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 его 138

Исправле	нные ошибки143
Прочее	141
7.11.3.	Миграция остановилась, например, на 30% и дальше не идет.
Как ис	править?
7.11.2.	Выгрузили данные из 2.1, загружаем в 3.0, но миграция идет
очень	медленно. В чем причина?140
7.11.1.	Настроили миграцию, прошло несколько часов – по-прежнему
0%. Чт	го делать?
7.11.	Частые вопросы по миграции139
7.10.8.	Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0
объект	т не могли изменить

# введение

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот государственного учреждения», «Документооборот холдинга» и содержит только описание отличий версии 3.0.15 от версии 3.0.14.



ГЛАВА 1

# НОВАЯ КОНЦЕПЦИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С КОНТРАГЕНТАМИ

### 1.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Для повышения стабильности работы, поддержки новых возможностей и исправления ошибок в 1С:Документообороте версии 3.0.15 существенным образом переработан функционал ЭДО.

Краткий список изменений:

 Разграничены права пользователей для работы с ЭДО, МЧД и настройки обмена ЭДО.

- Доступны новые интерфейсы ЭДО по аналогии с другими системами «1С»: Текущие дела ЭДО, карточка документа ЭДО и прочие.
- Действия, связанные с ЭДО (подписание ЭП, отправка, прием, отклонение и пр.), теперь выполняются из интерфейсов ЭДО, действуют только на объекты ЭДО, не меняя данных в документах 1С:Документооборота.
- Документы 1С:Документооборота не хранят в себе данных, связанных с ЭДО, за исключением проекта исходящего документа ЭДО (файла).
- Настройки отправки по ЭДО перенесены в карточку вида документа 1С:Документооборота, теперь можно указать общие настройки для всех организаций и контрагентов по умолчанию.
- При отправке по ЭДО теперь можно, не меняя настроек, указать недостающие данные ЭДО (выбрать файл для отправки, указать вид документа, дату, сумму и пр.).
- Для создания документов 1С:Документооборота вручную по входящим ЭДО теперь можно ограничить набор шаблонов документов, вручную связать входящий ЭДО с существующим документом 1С:Документооборота.
- Значительно расширены возможности автоматического создания документов по входящим ЭДО путем использования правил, аналогичных правилам интеграции с другими системами «1С».
- Доступны следующие возможности:
  - о отклонение исходящего документа ЭДО;
  - получение новой версии отклоненного входящего
     ЭДО;
  - аннулирование документов ЭДО.
- При сохранении файлов документов 1С:Документооборота теперь можно сохранить данные связанных документов ЭДО.

### 1.2. НАСТРОЙКА ЭДО

Чтобы включить возможность обмена по ЭДО, необходимо установить флажок ЭДО в разделе Настройка – Настройка программы – Обмен данными.



# 1.2.1. Права пользователей для обмена и настройкиЭДО

Для настройки и выполнения обмена ЭДО предусмотрены два предустановленных полномочия:

- Операторы ЭДО пользователи с этим полномочием имеют права на выполнение обмена ЭДО с контрагентами (создание исходящих ЭДО на основании документов 1С:Документооборота, просмотр всех документов ЭДО, создание документов ДО на основании входящих ЭДО).
- Ответственные за ЭДО и МЧД пользователи с этим полномочием имеют права на настройку обмена ЭДО (создание учетных записей ЭДО, настройка обмена ЭДО с контрагентами), права на управление МЧД (создание МЧД, редактирование черновика МЧД, подписание и отправка МЧД в распределенный реестр ФНС), выполнение обмена ЭДО с контрагентами.

Остальные пользователи имеют возможность просматривать только документы ЭДО, связанные с документами 1С:Документооборота, к которым у них есть доступ.

### 1.2.2. Создание учетной записи ЭДО

Для обмена ЭДО с контрагентами необходимо создать учетную запись ЭДО для организации. Сделать это может пользователь с полномочиями Ответственные за ЭДО и МЧД.

Для этого необходимо зайти в карточку организации, которую необходимо подключить к ЭДО, выполнить команду ЭДО – Подключить организацию.

🗲 🔶 🛧 ФГУ	П "АэроРегК	онсалт" (Органи	зация)		
Основное Настройки	нумерации				
Записать и закрыть	Записать	🖶 ЭДО 🗸		L	
ФГУП "АэроРегКонсалт"		🔅 Подключить орга	низацию		
Основные сведения	Адреса, телефонь	П Машиночитаемы	е доверенности	оступ (1)	
Вид организации:	Юридическое лиц	D	• Индекс нумерации		? 🗌 Плательщик НДС
Полн. наименование:	ФГУП "АэроРегКо	нсалт"			
ИНН:	9999259633				
кпп:	999901001	История			
Код по ОКПО:					

После выполнения команды программа предложит выбрать сертификат ЭП для регистрации учетной записи и вариант идентификатора организации: использовать существующую учетную запись ЭДО или получить новую.

		Указывается оператор электронного документооборота, у которог будет зарегистрирован участник ЭДО.	0		
• Получить	новый	AO «Kanyra Actpan»	•		
		Выберите уже полученный у оператора идентификатор из списка	I		
🔿 Выбрать	существующий	2AE02D7710F-D5AB-4F77-ACAB-9E7C684B6787	*		
Идентификат	электронных до ор организации	окументов.			
	Сертификат клн	оча электронной подписи для подписания			
Сертификат:	Тунгатаров Сь	сой, ФГУП "АэроРегКонсалт"_Тест_, Руковод 🖉			
	Участник обме	на электронными документами.			
Организация	ФГУП "АэроРе	егКонсалт" 🝷 🖓			
Помощни	ик подключе	эния ЭДО		:	×

#### Примечание

Использование одной учетной записи ЭДО одновременно в двух разных информационных системах не поддерживается. Такое подключение чревато ошибками при обмене.

После нажатия кнопки Далее программа предложит указать следующие данные:

- Юридический адрес организации если он заполнен в карточке организации, то он будет подставлен автоматически.
- Код налогового органа постановки на учет.
- Назначение учетной записи, чтобы контрагенты и сотрудники смогли отличить несколько учетных записей организации.

Помощник подключ	чения ЭДО	:		×
Данные организации () Эти сведения будут пер	реданы оператору для регистрации сертификата			
Адрес организации:	127434, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ц	⊔ Дм	итро	<u></u>
Код налогового органа:	<u>7701</u>			
Уведомления				
🗌 Отправлять на e-mail:		] <u>H</u> a	астро	ить
Данные учетной записи				
Наименование:	ФГУП "АэроРегКонсалт", Через сервис 1С-ЭДО			
Сведения об абоненте () Сведения будут доступ	ны всем пользователям программных продуктов 1С			
Назначение учетной запис	и: Для написания документации по обмену ЭДО в 1С:Документооборот			
Описание учетной записи:	Например, можно указать контакты ответственных сотрудников			
<b>С</b> оглашаюсь с <u>условия</u>	ми использования Тех	под	держ	ка
< Назад	Подключить Закр	ыть		?

После указания данных И согласия с условиями использования пользователю программа предложит ЭП регистрационные данные организации. После этого организация получит учетную запись ЭДО и будет допущена к обмену с контрагентами.

## **1.2.3.** Добавление сертификатов других сотрудников в учетную запись ЭДО

Чтобы другие сотрудники смогли использовать учетную запись ЭДО организации, им необходимо иметь свои сертификаты ЭП. Сотрудник добавляет свой сертификат в разделе Настройка – Персональные настройки – ЭП и шифрование.

Далее сотруднику с полномочиями Ответственные за ЭДО и МЧД необходимо:

- 1. Открыть карточку учетной записи ЭДО.
- 2. Перейти на закладку Сертификаты.
- 3. Добавить свой сертификат сотрудника. При записи учетной записи программа предложит подписать новые регистрационные данные у оператора ЭДО.

аписать и закрыть Записать					Eu
Ожидается отправка данных в серв	исы 1С-ЭДО. Пожалуйста,	подождите			
сновное Сертификаты (*)					
Добавить					* Еще
Сертификат	Срок действия		Ком выдан	Доверенность	
Гунгатаров Сысой, ФГУП "АэроР	18.08.2024 10.51.45, 40	аней	УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), У	4	
		Пользовательское со Сертификат:	пастроционных данных на подолочение к с глащение. Данные для регистрации у опаратора ЭДО	арынсу то-одо	
		Кому выдан:	Тунгатаров Сысой Фирсович, ФГУП "АэроРегКонсалт"_Те	ст_, Руководитель	
		Кем выдан:	УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ		
		Действителен до:	18.08.2024 (срок действия закрытого ключа)		
		Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных		
		Введите пароль з	акрытого ключа сертификата		
		Пароль:	Запомнить на время сеанса ?		

После получения ответа от оператора сотрудник с добавленным сертификатом сможет пользоваться учетной записью ЭДО.

# 1.2.4. Отправка контрагенту приглашения к обменуЭДО

Для отправки контрагенту приглашения к обмену ЭДО необходимо открыть карточку контрагента и выполнить команду ЭДО – Пригласить к обмену электронными документами.

🗲 🔿 🏠 ФГУП "ВидеоОранжРазраб" (9999492439	9 / 999901001) (Контрагент)	c? I ×
Основное Процессы и задачи Документы Дела (тома) Настройки ну	умерации Основные контактные лица контрагентов Перетиска Переходы в веб-версию. СПАРК В	Ещет
Записать и закрыть Записать 🔒 Карточка Создать на о	основании • Отправить 🖹 Получить • 1СПАРК Риски • 🔯 ЭДО •	Еще -
Основные сведения Адреса, телефоны Контактные лица Свойства	😰 Пригласить к обмену электронными д	документами
Наименование: ФГУП "ВидеоОранжРазраб"	Купить сервис проверки и мониторныта конторныта	
Входит в группу:		
Вид контрагента: Юридическое лицо 💌		
Попн. наименование: ФГУП "ВидеоОранжРазраб"	История	
ИНН: 9999492439 Заполнить по ИНН		

В открывшемся окне необходимо указать вашу организацию, которая будет обмениваться с контрагентом по ЭДО, учетные записи ЭДО вашу и контрагента, а также ввести текст приглашения к ЭДО.

Этг	равка приглаш	ения	•		)
	Участники документос	борота			
0	Организация:	ФГУП "АэроРегКонсалт"		•	G
ł	Контрагент:	<u>ФГУП "ВидеоОранжРазраб" (9999492439 / 999901001)</u>			
2	Учетные записи				
0	Организации:	ФГУП "АэроРегКонсалт", Через сервис 1С-ЭДО		•	G
ł	Контрагента:	2AE63F81D3B-04B0-4562-99D0-1590D7E5B0EB	Тод	робн	не
3 /	Дополнительные свед	ения			
1	Текст приглашения:	Здравствуйте, приглашаем к обмену электронными доку	мен	там	и.
		Отправить Отмена	E	ще	

После этого отправленное приглашение будет отображаться в разделе Документы – Текущие дела ЭДО на закладке Приглашения. Для просмотра необходимы права на ЭДО.

🛨 🔿 🔆 ЭДО: Приглашения 🕮 🗟 दि 🤌 і 🗴								
Входящие	11	С Новое приглашение		Фильтры 🔻			× Еще •	
Исходящие	2	Контрагент	ИНН	Организация		Статус	Дата	
		ПлазмаТрейдинг ОАО (9999438424 / 99990	9999438424	ООО "МеркурийТрейдинг"		Принято	15.06.21	
Создать новый	1	ФГУП "ВидеоОранжРазраб" (9999492439 /	9999492439	ФГУП "АэроPerКонсалт"		Ожидаем согласия	09.07.2024 12:	
Приглашения								

Как только контрагент примет приглашение, его статус изменится на **Принято**. При этом появится возможность обмениваться с этим контрагентом документами.

Также из данного интерфейса пользователь с полномочиями **Ответственные за ЭДО и МЧД** может принять входящие приглашения к ЭДО от контрагентов.

#### 1.2.5. Настройки отправки документов по ЭДО

Настройки выполняются в карточке вида документа на закладке **Настройки** ЭДО. Необходимо указать возможность отправки по ЭДО документов данного вида и вид документа ЭДО, которому будет соответствовать вид документа 1С:Документооборота.



При необходимости настройки отправки можно уточнить до организации и контрагента:

- Отключить возможность отправки документов данного вида по паре Организация – Контрагент.
- Указать учетную запись ЭДО организации с которой будет производиться отправка, если таковых несколько.

- Указать идентификатор контрагента, куда будет направлен документ, если принято несколько соглашений об обмене ЭДО.
- Детализировать вид и формат документа.
- Уточнить необходимость требования ответной подписи и извещения о получении документа.

🔫 🕂 Договор исходящий по ЭДО (Вид документа) *						Ë	1		
Octomore Lena (1948)									
Записать и закрыть Записать							Еще		
🔅 Основное	•	эдо	?						
1 <sup>2<sup>3</sup> Нумерация (1)</sup>	0	бщие							
	Д	оговор			• 🗗 Формат документа ЭДС			*	
Containe dontinentes	•	Требу	ется ответн	ая подпись 🗹 Требуется извещен	ие о получении				
Настройки обработки	~	Πο ο	рганизаці	иям, контрагентам (1)					
Роли файлов (2)		Доба	вить					×	Еще -
В Настройки ЭДО		Ν	Активна	Отправитель	Получатель	Вид документа ЭДО	Требуется ответная подпись		
				Учетная запись	Учетная запись	Формат	Требуется извещение о получени	и	
		1		ФГУП "АэроРегКонсалт"	ФГУП "ВидеоОранжРазраб"	Договор	<b>Z</b>		
				2AE2E061282-ECF5-4334-9	2AE63F81D3B-04B0-4562-99		<b>V</b>		

#### 1.2.6. Настройки получения документов

Настройки получения документов устанавливаются в карточке контрагента по команде ЭДО – Настройки отражения в учете. Для конкретной пары Организация - Контрагент настраивается способ создания документов 1С:Документоборота по видам документов ЭДО: вручную в карточке документа ЭДО или автоматически по заранее настроенным правилам.

Настройка отражения документов в учете *								×	
Записать и э	акрыть 🔚 Запо	пнить по шаблону -						Ещ	ļ0 -
Отправитель			Получ	чатель					
Контрагент:	ФГУП "ВидеоОранжРаз	pa6" (9999492439 / 999901001) 🔹 🖻	Opra	низация:	ФГУП "АэроРегКонсалт"	•	Ð		
Идентификатор:		•	Иден	тификатор:			•		
							×	Ещ	ie -
Вид электронн	ого документа	Способ обработки	Настр	ройки					-
Акт выполненн	ых работ	Вручную в форме электронного докум	08	Зыбрать ша	боны для ручного создания				
Акт на передач	ку прав	Вручную в форме электронного докум		Зыбрать ша	эпоны для ручного создания				
Акт о расхожд	ениях	Вручную в форме электронного доку 🗕	08	Зыбрать ша	боны для ручного создания				
Заказ товара		Автоматически - Документ		Зыбрать ша	блоны для ручного создания				
Каталог товаро	18	Вручную в форме электронного докумен	па 🗄	Зыбрать ша	боны для ручного создания				
Корректировоч	ный счет-фактура	Не отражать	3	Зыбрать ша	блоны для ручного создания				

При выборе создания вручную можно ограничить шаблоны, по которым будет создаваться документ 1С:Документооборота.

Настройка отражения документов в учете *			: 0 ×
Записать и закрыть 🗐 Заполнить по шаблону 🗸	[	Шаблоны документов для ручног 🕴 🗆 🛛	Еще -
Оправитель Контрагент: ФГУП "ВидеоОранккРазраб" (9999492439 / 999901001 Идентфикатор: С-Ебсе учетные записае>	Получатель ) • Ø Организаци • Идентифика	Вид документа: Договор Ф Добавить Поговор подовява	]
		Договор поставки	× Еще •
Вид электронного документа Способ обработки	Настройки	Договор с покупателем	
Спецификация Вручную в форме электрон	ного докум 😑 <u>Выбрат</u>		
КС-2 Вручную в форме электрон	ного докум 😑 <u>Выбрат</u>		
Акт взаимозачета Вручную в форме электрони	ного докум 🥚 <u>Выбрат</u>		
Акт сверки Вручную в форме электрон	ного докум 😑 <u>Выбрат</u>		
Прочее Вручную в форме электрон	ного докум 😑 <u>Выбрат</u>		
Ведомость Вручную в форме электрон	ного докум 🥚 <u>Выбрат</u>	Commune Commun	
Гарантийное письмо Вручную в форме электрон	ного докум 😑 <u>Выбрат</u>	Сохранить	
Договор Вручную в форме электрони	ного докум 🕒 Шаблонь	±(3)	

При автоматическом создании настраивается правило заполнения реквизитов создаваемого документа, аналогично таковым при бесшовной интеграции 1С:Документооборот с другими системами «1С».

С Документ, Акт, накладная - Товарная Записать и закрыть Записать	накладная (Правило загрузки данных в 1С:Докуме d	?   О
ъект 1С:Документооборота: Документ аполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота	Объект ИС: Товарная накладная	
ю шаблону:		~
Что заполнять Вид документа	Чем заполнять — Акт, накладная	C
Валюта	ене Валюта	
Гриф доступа	<ul> <li>Общий</li> </ul>	
Дата подписания		
Дата регистрации		
Дата создания		
Дата установки подписи		
иментарий:		

### 1.3. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ПО ЭДО

Если форма документа Электронная и в настройках вида документа разрешена отправка по ЭДО, то для

пользователей с полномочиями Операторы ЭДО доступна команда ЭДО – Создать исходящий документ ЭДО.

При выполнении данной команды, если не удалось определить все параметры создания исходящего ЭДО, откроется окно ввода параметров документа.



После создания откроется карточка нового документа ЭДО, который можно подписать ЭП и отправить.

← → ½	← → ☆ Договор № 8 от 09.07.2024							
📑 Подписать	📴 Подписать и отправить 👩 Отказаться от подписания 🛛 Добавить в пакет 🔹 Другие действия 🛛 🗐 🛃 С 😝 Распечатать 🗧 Выгрузить 🚽							
Состояние: Тре	буется подписание							
Документ учета:	Договор исходящий по ЭДО (врем. І	<u>le 3- (вр.))</u> <u>&lt;Подбор&gt;</u>						
Организация:	ФГУП "АэроPerКонсалт"	• 12 Вид: Договор	• <sub>6</sub> 0					
Контрагент:	ФГУП "ВидеоОранжРазраб" (999949	2439 / 999901001) т 🖓 Исходящий №: 8 от: 09.07.2024 🛍						
Договор:		- i9 Сумма: 0,00						
Маршрут подписания:	Одной доступной подписью							
Информац	ия отправителя № 8 от 09.07	Содержимое Подписи (0 из 1) Сопроводительная записка						
Сформиро	Сформирован, 09.07.2024 15:43:59 Файт: 🐨 Договор исходащий по ЗДО (врем. № 3. (вр.))Основной- docx (13.Кб) Ими присоединемого файла автоматически преобразуется в транслиг для возможности переноса между различными операционными системами. Гос. 🍙 📾							

Можно сразу отправить документ, выполнив команду Отправить... – ЭДО. После создания исходящего ЭДО в карточке документа 1С:Документооборота в списке файлов появится связанный документ ЭДО. При этом файл, отправленный по ЭДО, будет недоступен для редактирования, фактически будет представлять собой оригинал проекта документа ЭДО.

<ul> <li>← → ☆ Договор исходящий по ЭДО (врем.</li> <li>Основное Перелиска Форум Журнал передачи</li> </ul>	№ 3- (вр.	)) (Документ)	\$\$ @ G ℓ ! ×
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать С Обзор Реквизиты Обработка Дополнительно Категории	тправить Доступ (1)	Создать на основании - 🗎 Ачать -	Еще - ?
0 🛍 🗋 诸 📓	Еще -	ДОГОВОР ИСХОДЯЩИЙ ПО ЭДО Ne 3	J- (вр.)
Документ и файлы (2)	(g )	Договор исходящий по ЭДО	
🗉 Документ		Связи: не заданы Сумма: 0 RUB	
<ul> <li>Договор № 8 от 09.07.2024 (Документ ЭДО)</li> <li>Основной (1)</li> </ul>		Наша организация	Контрагент:
Договор исходящий по ЭДО (врем. № 3- (вр.)) -Основной-		ФГУП "АэроPerКонсатт"	ФГУП "ВидеоОранжРазраб" (9999492439 / 999901001)
🔹 💼 Bonoworarensy e (1)		нь отдела) (09.07.2024)	
Доступен только на чтение		раф общи Состояние Сроит Состояние 3ДО-Требуется подписание Состояние 3ДО-Требуется подписание 3ДО-Требуется подписание Состояние 3ДО-Требуется подписание 3ДО-Требуется подписание Состояние 3ДО-Требуется подписание 3ДО-Требуе	

Аналогичным образом связанный документ ЭДО будет отображаться в карточках задач по данному документу.

# 1.3.1. Обработка отклоненного исходящего документаЭДО

Если исходящий документ ЭДО отклонен контрагентом, то ответственному за документ 1С:Документооборота придет соответствующее уведомление.



В отклоненном документе отправленный файл станет доступен для редактирования. После изменения файла можно создать новую версию отклоненного документа с помощью команды ЭДО – Переформировать документ ЭДО.

← → ☆ Договор исходящий по ЭДО (врем. № 2- (в	<ul><li>)) (Документ)</li></ul>	₩ @ Q & I ×		
Основное Переписка Форум Журнал передачи				
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить.	Создать на основании • 🔯 ЭДО • 🔒 Печать •	Еще - ?		
Документ ЭДО: Требуется уточнение	Переформировать документ ЭДО			
Обзор Реквизиты Обработка Дополнительно ЭП (1) Категории	octyn (2)			
	<ul> <li>договор исходящий по здо № 2-</li> </ul>	· (вр.)		
Документ и файлы (2)	Договор исходящий по ЭДО			
Документ	Связи: не заданы Сумиа: 0 RUB			
🕵 Договор № 7 от 09.07.2024 (Документ ЭДО)	*			
<ul> <li>Основной (1)</li> </ul>	Наша организация	Контрагент:		
Договор исходящий по ЭДО (врем. № 2- (вр.)) -Основной-	ФГУП "АэроРетКонсатт" ФГУП "ВидеоОранжРаз (9999492439 / 99990100"			
🐵 💼 Вспомогательние (1)	Подготовит: Великанова Паркса Анатольника (Секратариат, Руководитель отдела) (09.07.2024) Е-mail velisionos@mercury.op.o.u Подрадаеления: Сакратариат Форма. Электронкая			
	Гриф: Общий Состояние: Проект Состояние 3ДО: Требуется уточнение (В документе допущена ошибка) Подлисаи: Нет (ФГУП "ВидеоОранкеРазраб" (999432439 / 999901001))			
Доступен для изменения	© 11 🔎 K 🖶			

#### 1.3.2. Отправка пакетов по ЭДО

Если необходимо отправить несколько документов в одном пакете ЭДО, то необходимо после создания исходящего документа ЭДО выбрать в меню Добавить в пакет – Документ информационной базы.

🗲 + 🚖 Счет-фактура № 8 от 02.07.2024 🖾 📾 🗔 🖉 і 🗴							
📑 Подписать и отправить 🚺 Отказаться от подписания	Добавить в пакет + Друг	гие действия 👻 🗧 🤱 С	🖶 Распечатать	🔚 Выгрузить • Еще •			
Состояние: Требуется подписание	Файл с компьютера						
Документ учета: Счет-фактура №8 от 02.07.2024	Файл из хранилища			Настройки формирования			
Информация отправителя № 8 от 02.07 Содержим	є Документ информацион	ной базы в					
Сформирован, 10.07.2024 16:07:56 ON_NSC	HEDOPPR_2AE63F81D3B-04B0	4562-99D0-1590D7E5B0EB_2AE2E06	1282-ECF5-4334-9D9D-	DBA3485C5DDB_20240702_bb334235-916 .			
Счет-фа	ктура №	8	от	2 июля 2024 г.			
Исправ Продаве	ение № щ:	 ФГУП "АэроРегКонсалт"	OT				
Адрес: ИнникПГ Грузоотп	продавца: завитель и его адрес:	127434, Город Москва, вн.тер.г. му 9999259633/999901001 он же	ниципальный округ Ти	мрязевский, ш Дмитровское, д. 95			

После выполнения данной команды программа предложит подобрать документ 1С:Документооборота для добавления в пакет. После выбора документа образуется пакет ЭДО, который можно подписать и отправить контрагенту.

🗲 🔿 ☆ Пакет из 2 документов				206.21×			
📑 Подписать и отправить пакет [ Отказать	🕞 Подписать и отправить пакет 🛛 🖸 Отказаться от подписания пакета 🛛 Другие действия 🖌 📓 🚔 С 🔭 Распечатать 📓 Выгруанть - Еще						
Состояние: Требуется подписание							
Cver-фактура No 8 or 02 07 2024 🗙 Договор No: 11 or 10.07 2024 🗙 🕒							
Документ учета: <u>Счет-фактура №8 от 02.07.2024</u>				Настройки формирования			
Информация отправителя № 8 от 02.07	Содержимое Подписи (0 из 1) Сопре	водительная записка					
Сформирован, 10.07.2024 16:07:56	ON_NSCHEDOPPR_2AE63F81D3B-04B0	0-4562-99D0-1590D7E5B0EB_2AE2E061	282-ECF5-4334-9D9D-DBA	3485C5DDB_20240702_bb334235-916			
	Счет-фактура №	8	от	2 июля 2024 г.			
Исправление № Продавец:		 ФГУП "АэроРегКонсалт"	OT				
	Адрес: Инн/КПП продавца: Грузоотправитель и его адрес:	127434, Город Москва, вн.тер.г. мун 9999259633/999901001 он же	щипальный округ Тимиря	зевский, ш Дмитровское, д. 95			

### 1.4. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ВХОДЯЩИМ ЭДО

Список входящих документов ЭДО отображается в разделе Документы – Текущие дела ЭДО. Он доступен пользователям с полномочиями Ответственные за ЭДО и МЧД или Операторы ЭДО.

#### 1.4.1. Сопоставление номенклатуры контрагентов

Если во входящем формализованном документе ЭДО со списком товаров есть неизвестная номенклатура, то в карточке документе появится предупреждение о необходимости сопоставить номенклатуру.

(← →) ☆ Товарная накладная № 1 от 09.07.2024							
🐼 Утвердить 🚺 Отклонить 🛛 Другие действия - 🏂 🖸 🖨 Распечатать 📑 Выгрузить -							
Состояние: Требуется утверждение							
В электронном документе имеется несопо	<u>авленная</u> номенклатура						
Документ учета: <u>создать "Документ"</u> или <u>подобрать Еще</u> 🛞							
⊙ Информация отправителя № 1 от 0	7 Содержимое Г	Тодписи (1) Сопроводит	тельная записка				
Получен, 09.07.2024 17:08:33	ON_NSCHEDOR	PR_2AE2E061282-ECF5-43	334-9D9D-DBA3485C5[	DDB_2AE63F81D3B-04B0-456			
Подтверждение оператора ЭДО	Универсальный	Cust dortuno Ma	1	or 0 word 2024 r			
Получен, 09.07.2024 17:08:34	передаточный документ	Исправление №		01 9 W0/19 20241			
Извещение о получении		Продавец:	ΦΓΥΠ "Ε	ВидеоОранжРазраб"			
Отправлен получателю, 09.07.2024 17:00	статус: 2	Адрес:	127434, Город Москва, вн.тер.г. мун Дмитровское, д. 9				

При переходе по гиперссылке откроется окно для указания соответствия номенклатуры в базе 1С:Документооборота с номенклатурой контрагента. Если у пользователя есть права на создание номенклатуры, то можно создать ее сразу по данным контрагента.

🗧 🕂 Сопоставление номенклатуры * 🖉 і						
Сохранить и закрыть Сохранить Создать по данным контрагента						
Контралент: ФГУП "ВидеоОранкиРазраб" (9999432439 / 999901001) 🔹 🗴 🖉 Залиси: Все (1) Сопоставленные (0) Несопоставленные (1)						
N 👽 Данные контрагента Данные моей базы						
		Наименование, Упаковка, Артикул, Ставка НДС, Штрихкод	Номенклатура Классификатор	о единиц изм		
1	1 Topr "Фрекен Бок", Албис"", шт. 20					
			Создать по данным контрагента			
			Добавить правило поиска по части наименования			
			Показать все			
				-		

Сопоставленную в данном интерфейсе номенклатуру возможно использовать в правилах автоматического создания документов 1С:Документооборота по входящим ЭДО.

## 1.4.2. Создание документа по входящему ЭДО в автоматическом режиме

Для нового входящего ЭДО, если в правилах отражения в учете указано, что документ создается автоматически:

- Если не требуется сопоставление номенклатуры, документ 1С:Документооборота создается автоматически при получении документа ЭДО.
- Если же требуется сопоставление номенклатуры, то после сопоставления необходимо выполнить команду создания, документ будет создан согласно заполненным правилам.

Для документов с автоматическим созданием указание существующего документа вручную недоступно.

## 1.4.3. Создание документа по входящему ЭДО в ручном режиме

Если в правилах отражения в учете указано что документы создаются вручную, то при выполнении команды создания откроется окно выбора шаблона.

	ура № 1 от 09.07.2024 Другие действия - 🤹 С 🖶 Распечиятать 🖬 Вы нике мг. или подобрать Еще	ntpypens +	r (* 19	Еще
Информация отправителя Получен, 09.07.2024 17:35:0	Ne 1 от 09.07 Содержимое Подписи (1) Сопроводительная Выберите шаблон	записка	G I O X	6fdb-083;
Подтверхдение оператор. Линунен: 08 07 2024 17 35 06	Присс (2014) Аст Аста во казане услуг Владлицея писько - Вірассане страхових каносов, пения « Владлицея писько - Зирита лигерска: Прадлация поба Владлицея писько - Никрицествана вопроси Владлицея писько - Никрицествана вопроси Владлицея писько - Прокуратура Ро по вопросан деятель Владлицея писько - Прокуратура Ро по вопросан деятель	Act Kony sessers entropy in uniformy Reserve C.D.	×	рониро А 9 9 р.г. еньох hora - 250,00 с 250,00 уусталтер утолномк

Если в настройках приема выбраны доступные шаблоны, то список будет ограничен ими.

После выбора шаблона откроется незаписанная карточка документа, с предложением заполнить необходимые реквизиты.

+	→ ☆ Документ (созда	ние)					Ð	i ×
Основ	ное Перелиска Форум Журн	ал передачи						
Запи	сать и закрыть Записать	Зарегистрировать	Отправить	Создать на о	сновании - 🔒 Пи	ечать •	Еще +	?
Реква	анты Файлы Обработка Дол	олнительно Связи	ЭП Категории	Доступ (1)				
Вид д	окумента: Счета-фактуры				Per. NR:	?		
Счет	фактура (полученный) № от			?	or:	:		
					Реквизиты			- 1
					Сумма:	7 500,00 🗄 RUB -		- 1
					в т.ч. НДС:	0,00		- 1
Сторо	ны: Добавить				Гриф:	Общий		ıP
	Сторона	Наименование	Подлисан	Комментарий	Проект:		•	tΡ
	Контактное лицо	Подписал	Дата		Состояние:	Проект		
	ФГУП "АэроРегКонсалт"							
1					Подразделение:	Управление бухгалтерского учета и отчетности	•	tP
	ФГУП "ВидеоОранжРазр 🔥		✓		Подготовил:	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отд	• _	æ
		Мерсианова Са	09.07.24		Ответственный:	Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и	۰	ъ₽

В карточке документа ЭДО можно связать его с существующим документом 1С:Документооборота с помощью гиперссылки **Подобрать.** 

Если документ 1С:Документооборота связан с документом ЭДО, то в списке файлов будет отображаться документ ЭДО, если используется предпросмотр, то будет доступна его визуализация.

← → ☆ Счет-фактура № 1 от 09.07.2024 (До	кумент)						12	64.	? I ×
Ocnessee         Topencca         Segon         Xynam nepazere           Samcan         Samcan         Saponcipopoania         Otto           Odop         Peessamia         Ofdpaforca         Gandmartswee         Tepeagaccease           O         E         D         B         X         Repeagaccease           O copert         B         X         Repeagaccease         Repeagaccease           O copert         B         X         Repeagacease         Repeagaccease           Coperter to delaw         B         X         Repeagatere         Repeagatere           Coperter         Cost-Sampa Nt         To DD 7.2024 (Serywert 3Q0)         Repeagaccease         Repeagaccease	арариль ЭП (1) Еще • Ф	Созд Катего ОN Сче Исп Про	an. Ha ockozawie • 🦉 300 • ) per Acryn (1) NSCHFOOPPR 24225051282-ECF5- t-\$acrypa Ne pagnesie Ne agenesie Ki: Mill monapeux:	Печать - 4334-9090-D ФГУП "Вид 127434, Гор 9999492435	• ВА3485C5DD  еоОранжРаз ход Москва, 1 2999901001	)B_2A раб" вн. тер	E63F81D38-0480- о 0 г. мункципальный	Ец 1562-99D0-15 т т округ Тимир	40 - ?
		Груз Груз К пл Докј	оотправитель и его адрес: ополучатель и его адрес: атехно-расчетному документу № мент об отгрузке №	он же ФГУП "Аэр муниципали  № n/n 1 №	оРегКонсалт ыный округ Ті 1 от 09.07.20	", ИНН микря: 124 г.	: 9999259633, КПГ зевский, ш Дмитро Баления	1: 999901001 вское, д. 9Б	, 1274
		Ne n/n	Наименование товара (описание ви работ, оказанных услуг), имуще права 1a	ыполненных ственного	Код вида товара 10	код 2	измерения условное обозначение (национальное) 2e	Коли- чество (объем)	Цен за ( из/
		Dee	Торт "Фрекен бок", Албис™			796	ωτ	5,000	
		Py in	ті р К ⊕	anexmp	онная подпил (подпись)	26	Мерсианова С.Б.	(¢.#0.)	

Также визуализация документа ЭДО будет доступна в карточках задач по документу.

#### 1.5. АННУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Если в документе ЭДО выявлена ошибка, то можно предложить контрагенту аннулировать документ. Соответствующая команда предусмотрена в карточках документа ЭДО и документа 1С:Документооборота.



При выполнении команды программа запросит причину аннулирования, сформирует предложение об аннулировании контрагенту и попросит подписать его ЭП. Если контрагент примет аннулирование документа, то ответственному за документ придет уведомление о его аннулировании.

входящие 12	С Подписать Отклонить	Фильтры 🔻			× Еще -
тсходящие з создать новый з Триглашения	Контратент         Организация         Депумянт           ФУЛТ ТьидкоОрако-Разр.         «ГУЛТ "АзроРитКонсант"         Счен фактура № 1 ок 80 07           ГМ Ниформация от 10.07.2024 13:1         ())         ())         ()           1         0 100 / 2024 13:1         ())         ())         ()           1         0 100 / 2024 13:1         ())         ())         ()           1         0 100 / 2024 13:1         ())         ())         ()           1         0 100 / 2024 13:1         ())         ())         ())           1         0 100 / 2024 13:1         ())         ())         ())	Cym 2024 7.50 X - 7.50 25.2 25.2 25.2	ма Состояние ЭДО 0,00 Аннулиро 0,00 Утвердить 40,00 Утвердить 40,00 Утвердить	В учете Учген (1) Учтен (1) Учтен (1)	Дата † 09 июля 09 июля 17.01.22 17.01.22
	лектранит эдо манутраваль. 1971/7 "Арор РегКонсан" 1 0 07 2024 Преники В документа долущена сцийка Согла сиск с а контраните (° ГЛ "ВидеобранкиРазраб" (999432439 / 999010 1972 2024 Синт-фактура № 1 от 09 07 2024	25 2 101) 25 2 25 2	<ul> <li>Утвердить</li> <li>40,00</li> <li>Утвердить</li> <li>40,00</li> <li>Утвердить</li> <li>40,00</li> </ul>	Учтен (1) Учтен (1)	17.01.22 17.01.22 17.01.22
		-	9 июля 2024 г. 	(1) (1a) (2)	Покупатель:
	Закрыть	эруг Тим	ирязевский, ш Дмитровское, д. 9	(2a) (26)	Адрес: ИНН/КПП покула
	Грузоотправитель и его адрес: он же ФГУП "АэроРегКонсалт", ИНН: 99992596 Грузополучатель и его адрес: муниципальный округ Тимиразевский, ш	33, КПП: 99990100 Дмитровское, д. 9	01, 127434, Город Москва, вн.тер. 95	(3) r. (4)	Валюта: наимен Идентификатор г

Получив уведомление, ответственный должен определить дальнейший путь документа, при необходимости остановить или перезапустить обработку, оповестить интересантов и пр. Для исходящего аннулированного документа, аналогично отклоненному, есть возможность внести изменения в файл и отправить новую версию документа.

🗲 🔿 🏠 Договор исходящий по ЭДО (врем. N	₽2-	(вр.)	) (Документ)	🖾 🛱 G. 🖉 I 🗴
Основное Переписка Форум Журнал передачи				
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отг	правит	b	Создать на основании • 💮 ЭДО • 🗎 🖨 Печать •	Еще - ?
Документ ЭДО аннулирован			Переформировать документ ЭДО	
Обзор Реквизиты Обработка Дополнительно ЭП (2) Катег	ории	Дост	rym (2)	
	E	це •	ДОГОВОР ИСХОДЯЩИЙ ПО ЭДО № 2- (в)	p.)
Документ и файлы (2)	9		Договор исходящий по ЭДО	
Документ			Связи: не заданы Сумма: 0 RUB	
💂 Договор № 7 от 09.07.2024 (Документ ЭДО)				
🛛 🚞 Основной (1)			Наша организация	Контрагент:
Договор исходящий по ЭДО (врем. № 2- (вр.)) -Основной-			ФГУП "АэроРегКонсалт"	ФГУП "ВидеоОранжРазраб" (9999492439 / 999901001)
Вспомогательные (1)			Подготовил: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководител E-mail: velikanova@mercury-npo.nu	ь отдела) (09.07.2024)
			Подразделение: Секретариат Фолма: Электориная	
			Гриф: Общий	
Доступен для внесения			Состояние: Проект Состояние: ЭДО: Аннулирован (В документе долушена оцибка)	
изменений				

При получении от контрагента предложения об аннулировании документа ответственный получит

уведомление, из карточки документа будут доступны согласие или несогласие с аннулированием.

← → ☆ Поступление товаров №[НомерДокумен	нта] от	r [ДатаДокумента] (Документ)	🖫 🗑 🗔 🖉 丨 ×
Основное Переписка Форум Журнал.передачи			
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправи Документ ЭДО: Требуется подтверждение аннулирования	ить	Создать на основании • 😥 3дО • Речать •	Еще • ?
Обзор Реквизиты Обработка Дополнительно ЭП (1) Категории	и Дост	уп (1)	
	Еще -	АКТ, НАКЛАДНАЯ №	*
Документ и файлы		Поступление товаров №[НомерДокумента] от [Дата	Документа]
📄 Документ 🏨 Товарная накладная № 1 от 09.07.2024 (Документ ЭДО)		Саязат: не задавны Сумма: 7 500,00 RUB СТОРОНЫ ФГУП "АзриРегКонсаят" (9998259633 / 999901001)	ФГУП "ВидеоОранжРазраб" (9999452439 / 999901001)
		Подготовит: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель Е-mail: velkanova@mercury-npo.ru Подразделение: Секретариат Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководит Форка: Электроная	отдела) (09.07.2024) ель отдела)
		Гриф: Общий Состояние: Проект Состояние ЭДО: Требуется подтверждение аннутирования (В документе из	меется ошибка) -
		🔘 "E 🟴 K 🖶	

### 1.6. СОХРАНЕНИЕ ФАЙЛОВ ЭДО

В списке документов при выполнении команды сохранения файлов документов 1С:Документооборота (Еще – Сервис – Сохранить файлы...) доступно и сохранение связанных с ним документов ЭДО.

☆ Сохранение фай	йлов				Ð	: 🗆 ×
🗌 Только оригиналы						
Включать связанные						
Только файлы с ролями:	Основной × Во	спомогательные ×				•
Сохранять документы ЭДО	В формате PDF	Для предоставления в ФНС	Док	ументооборот целиком		
Что сохранять:						<b>I</b>
Документ\файл				Имя файла для сохранения		
🖲 🗹 🚞 Вспомогател	іьные <mark>(</mark> 1)					
🛛 🗹 🗐 Договор исходя	щий по ЭДО (врем	ı. № 3- (вр.))				
🗹 🌨 Договор № 8	3 от 09.07.2024					- I.
🖲 🗹 🚞 Основной (1	)					
🖲 🗹 🚞 Вспомогател	ьные (1)					
О У Счет-фактура №	№ 1 от 09.07.2024					
🗹 🍰 Счет-фактура	а№ 1 от 09.07.2024	4				
Куда сохранять:						
Сохранить Отме	ена					?

Сохранение документов ЭДО возможно в трех вариантах:

- В формате PDF формирует визуализацию документа в формате PDF.
- Для предоставления в ФНС в формате для передачи ФНС.
- Документооборот целиком оригинальные файлы, ЭП и все служебные квитанции об обмене документа.

ГЛАВА 2

# РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

# 2.1. ОТОБРАЖЕНИЕ «ПЕРЕПИСКИ» ПО ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Теперь для документов, являющихся входящей и исходящей корреспонденцией, в списках отображается закладка **Переписка**.

+	$\rightarrow$		Д	куме	нты						(	? I ×
Coa	зать		Отпра	аль	Создать на основания •	Отчеты 🔒 Печат	n				(Ctrl+F) × Q •	Еще •
0	÷.	Κ	18	1	Заголовок	Вид документа	Bpess. No	Подготовил	Дата	Ļ	✓ Фильтры	
8	0		9			Тематика	Рег. № и дата	Подписан (утвер				
e	1				О реконструкция здания	Входящее письмо		Фролова Елена	09.12.2020		Входящее письмо - Прочее	×
23					торгово-развлекательного центра	Прочее	8 - 12\20 or 09.12.2020	Подписан	15:52			
ß	2	к	18		Письмо: Договор на ремонт	Входящее письмо		Фролова Елена	11.12.2020			*
			1		canage and a realized and	Прочее	10 - 12\20 or 11.12.2020	Подписан	11.14		Проект	*
ß					О строительстве административного здания	Входящее письмо		Фролова Елена	13.12.2020 11.28		Важность	
23						Прочее	3 - 12\20 or 13.12.2020	Подписан			По прочтенности	
6	1		-6		Приглашение на форум "Основные изменения в	Вхадящее письмо		Фролова Елена	13.04.2021 14:22		~ Предпросмотр	
85					кадровом законодательстве"	Прочее	1 - 04/21 or 13.04.2021	Подписан			Описание Задачи Переписк	a
											Приглашение на форум "О	сновные и
											Ф Приглашение на форум "С	сновные и
											-	•
											Файлы	
											📾 Скан письма	~
									X + 1	r =		

На закладке видна вся переписка по выбранному документу.



#### 2.2. НОВЫЕ РАЗРЕЗЫ ПРАВИЛ ОБРАБОТКИ

В новой версии программы можно настроить правила обработки документов и мероприятий по следующим разрезам:

- ∎ Важность,
- Гриф доступа,
- Форма документа.

Основное Протокол работы		
Записать и закрыть За	писать 🔥	Еще
Разрез правила обработки		
Важность		- (
Грифы доступа	стаует по	
Организации		
Подразделения		
Тематики документов		
Формы документов		
	Для выбранного правила действия не настроены.	
Комментарий:		
	Важность Панки доступа Организация Подараденния Подараденния Темалии досументов Форми досументов Комментарий: Создани. 12 67 2004, Яновено Со	Вакность      Поябы даютула      Организация      Падарадаления      Темандаления      Темалиния      Темалиния      Темалиния      Темалиния      Темалиния      Темалиния      Сорона допументов      Солдано: 12.07.2024, Яковене Сергей Петрович (Управление информационных технология), Рукеводитель      Солдано: 12.07.2024, Яковене Сергей Петрович (Управление информационных технология), Рукеводитель
При настройке правил в разрезе подразделений теперь можно указать область действия настройки:

- только для выбранного подразделения,
- или включая все подчиненные подразделения.

Выбор подразделения : 🗆 🗙						
Подразделение:	Департамент поддер	жки (	-	Ŀ		
Включая подчиненные: 🗌 ?						
Готово Отмена						

## 2.3. ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ДЕЙСТВИЙ ИЗ ЗАДАЧИ

В программе теперь можно добавлять участников действия обработки прямо из задачи.

Для этого на командной панели карточки задачи появилась команда Добавить участников. Она отображается для действий Согласования, Исполнения, Подписания, Ознакомления, если у пользователя есть право изменения действия.



В истории выполнения задач теперь можно открыть карточку действия по соответствующей ссылке.



Теперь можно запретить постановку подчиненных задач для конкретного вида действия. Для этого в карточке вида действия необходимо установить флаг Запретить постановку задач.



Если флаг установлен, то для задач, созданных в рамках данного действия обработки, команда **Создать подзадачу** будет отсутствовать.

## 2.4. ГИБКИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

В новой версии программы расширены возможности **Алгоритмов проверки**. Теперь можно задавать условия проверки выполнения действий с точностью до:

 Функции участника – для всех видов кроме Ознакомления; ■ Этапа – для Подписания и Согласования.

Ранее проверка выполнялась только для действия целиком.

Условия настраиваются на закладке Настройки обработки в карточке вида документа.

🔶 → 🌟 Служебн	🔶 🕂 Служебная записка (Вид документа) 🖉 т 🗴								
Основное Дела (тома) На	стройки д	оступности	Протокол	работы					
Записать и закрыть	Записать								Еще -
Ссновное	Добав	вить настройку	Пор	обрать действия	🛧 🔶 Правила обра	ботки (2)	0		
1 <sup>2<sup>3</sup> Нумерация (1)</sup>	Nº	Выбранные д	ействия	Схема	Режим автозапуска	Услов	вия запуска Г	Іроверка выполнения	Правила эскалации
Создание документов		Действует с 0	01.10	Стандартная	Задан	He sag	даны		
🍋 Тематики (11)	1	Согласова	ние сл				2	казан результат дейс	
Настройки обработки (5)	2	Подписан	Veee			- "0-		<b>E</b>	
Роли файлов (2)	3	Регистрац	услов	зия проверки в	ыполнения деистви	я со	огласование сл	ужебной записки	
Настройки ЭЛО	4	Исполнен	Доба	141Tb					× Еще -
All uppellering offe	5	Ознакомл	Услови	10	Текст предупреждения	đ	Функция участника	Этап	
			Указан	і результат действ	Заполните комментарий о	:o C	Согласующий	Согласование с зам	местителями директора
								<b>•</b>	
		_	Готов	Отмена				•	

Теперь можно задать условие не только для полей документа, но и для задач (для администратора – Действия задач).

☆ Указан р	езультат действия задачи (Алгоритм	проверки)	Ð	:		$\times$
Основное Пр	отокол работы					
Записать и за	крыть Записать Места использования				Еще	•
Наименование:	Указан результат действия задачи					<u> </u>
Тип объекта:	Действия задач					
Способ задания:	Файлы	]				
Добавить прави	Проекты	**			Еще	-
	Проектные задачи					_
Представл	Пользователи					
⊖ Отбор	Мероприятия					
<b>-</b>	Контрагенты	полнено				
	Документы					
	Действия задач					
		-				
					1	
Ответственный:					1	39
Комментарий: Г	Тример проверки для "Действия задачи"					1

Условие можно задать как в режиме конструктора, так и кодом на встроенном языке.

#### 2.4.1. Информация для технического специалиста

 Доступ к объекту Действие задачи настраивается через переменную Предмет.

Записать и закрыть Запи	сать Места использ	ования		Еще
Наименование: Комментарий дол	тжен быть длинным (Код	ом)		
Тип объекта: Действия задач Способ задания: На встроенном я	* 56800 *			
Выражение на встроенном языке:			Реквизиты объекта:	-
Результат = Истина; Если СтрДлина(Предмет.Результат	ДействияТекстом) < 20	<	Наименование	Ten
Torдa Pesynerar = Ложь;			<ul> <li>Предмет</li> </ul>	Действия задач
КонецЕсли;			Проведен	Булево
			Ссылка	Действие задачи
			ПометкаУдаления	Eyneeo
			Дата	Дата
			Номер	Строка
			ВерсияОбновления	Чиспо
Ответственный:				
Комментарий:				
Параметры: не заданы, задать				
Проверка				

В случае заполнения в режиме конструктора от Действия задачи «через точку» можно перейти к родительской Задаче, Задаче исполнителя и Документу предприятия.

Заполн Основное	нен коммент и в Действии задачи и в документе и Претокоп реботы	(Алг	оритм проверки) *		
Записать и	закрыть Записать Места использования				
Наименование	Заполнен коммент и в Действии задачи и в документе				
Тип объекта:	Действия задач •				
Способ залачи	IS B DEWINE KONTENVEDING				
Telever an					
doosene ub	струппировать правила Удатить 👻 🛡				
None			Вид сравнения		
⊖ Ot6	op				
<u>ع</u> ،	<ul> <li>Результат действия текстом</li> </ul>		Заполнено		
<b>.</b>	<ul> <li>Документ как предмет задачи.Комментарий</li> </ul>		Заполнено		
			Равно		
	Версия данных				
	Версия обновления				
	Вид действия				
	Вид участника				
	Дата				
	Дата выполнения				
	Дата начала				
	Документ как предмет задачи				
	Есть особый срок				
	Есть приложения				
$\rightarrow$	Задача				
	Идентификатор в источнике				
	Исполнитель				
$\rightarrow$	Источник (Задача исполнителя, Действие ознакомления)				
Ответственны	Источник данных				
Комментарий	Kto otwenin				
	Мероприятие как предмет задачи				
er souder non	Номер				

 Ограничение: в режиме Исполнение по пунктам не предусмотрено создание условие запрета выполнения для конкретных пунктов.

#### Примечание

Новая возможность адаптирована и для учетных систем, интегрированных с Документооборотом, через Библиотеку интеграции Документооборота (БИД).

## 2.5. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ «КОНТРОЛЕР» И «ОБРАБАТЫВАЮЩИЙ РЕЗУЛЬТАТ» В ИСПОЛНЕНИИ ИЗ РАССМОТРЕНИЯ

В новой версии программы, если в действии Исполнение указаны Обрабатывающий результат и Контролер, они будут автоматически заполнены и в подчиненном исполнении, направленном из Рассмотрения. Это позволит автоматически ставить такие задачи исполнения на проверку и контроль.

	ба о ненадлежащем содержании новании • 🕖 🖄 🕞 👍 🛵	придомовой террито	рии (№ 1 - 09/23 от 28.09.202…	Еще •
Задана     История выполнения     Жалоба о ненадлежацие содержании     придомовой территори (№ 1.0923 от     28 09 2023) (Обращене от	Рассмотреть "Жалоба о ненадлежащем о Кому: Ине Срок: 12.10.23.18.00 Автор: Якоалев Сергей Петрович (Управлено Селан Исполнение Октана	одержании придомовой тер е информационных технологий	оритории (№ 1 - 09/23 от 28.09.2023) (Обращении й, Руководитель управления) і □ ×	е от гражданина)"
Жапоба о ненадлежащем содержании придоморой территории	Оправ Срок и Вид об Повтор Дублик Адрес	м содержании придомовой теј Разника споки	рритории (Nr 1 - 09/23 от 28 09 2023) (Обращения	
	Исполнитель	Срок	Описание (особое)	
Резолюция Рессиотрено Направить автору	Проверить: Мишин Сергей Андр Срок Здил Потово Отмена Готово Отмена	еевич (Департак — В <u>С</u>	Контропер: [Светлакова Мария Иго   *   _   Ø	

Также теперь можно сделать себя проверяющим одной кнопкой. Например, если руководитель хочет быстро назначить себя проверяющим у текущего действия.

Проверить:	Мишин Сергей Ан	ндреевич (Департам	e Q
Срок проверки:	3 дня	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Готово	Отмена		

## 2.6. ОГРАНИЧЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА ОБРАБОТКИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ НАСТРОЕК ДОСТУПНОСТИ ПО СОСТОЯНИЮ

Существуют сценарии, при которых после совершения какого-либо действия не должно быть возможности изменить состояние обработки. Например, чтобы не было возможности прерывать обработку после согласования.

В новой версии программы появилась возможность ограничивать прерывание, постановку на паузу и перезапуск завершенной обработки в зависимости от настроек доступности по состоянию.

Для этого необходимо:

- 1. Открыть настройки доступности по состоянию.
- 2. В строке **Обработка** установить галочку или крестик в зависимости от того, должно ли быть доступно действие.

#### 2.7. ОБНОВЛЕНИЕ КОМПОНЕНТЫ СКАНИРОВАНИЯ

В новой версии программы обновлена компонента сканирования. Благодаря этому теперь доступны следующие возможности:

- Компонента сканирования работает и в тонком клиенте Linux и в тонком клиенте MS Windows 32+64 бит.
- В настройках сканирования доступно логирование.
- Появилась возможность преобразования изображений в PDF встроенными средствами без использования стороннего ПО Image magick.

Настройка сканирования	: 🗆 X
Сканер: WIA-CanoScan LiDE 300 🔹	Установить стандартные параметры
Параметры сканирования	
Разрешение: 200 dpi 🔹	🗹 Использовать ImageMagick для преобразования в PDF
Цветность: Цветное *	Двустороннее сканирование
Поворот: Вправо на 90 🔹	Показывать диалог сканера перед сканированием
Размер бумаги: Не задано 🔹	
Для одностраничных изображений Формат. PNG •	Для многостраничных изображений Формат: РDF • Преобразовывать в PDF: ⊙ Встроенными средствами ○ С помощью ImageMagick ?
	Информация для технической поддержки
Гото о Отмена	Версия компоненты сканирования: 3.0.1.1031

 Для потокового сканирования теперь можно настроить Качество преобразования PDF.

🗲 → Потоковое ска	анирование
Загрузить	
Каталог:	
Загружать из подкаталогов	
🗌 Удалять файлы после загрузки	
Использовать ImageMagick для прес	образования в PDF
Формат: РС	DF 🔹 (для многостраничных изображений)
Качество преобразования PDF (dpi): 15	
Настройки обработки страниц	
Режим разделения по документам:	Штрихкод на каждом листе 🔹
Положение штрихкода:	Не задано 🔹
Распределение изображений по файлам	и: Каждое изображение в отдельный файл •
Настройки распознавания штрихк	кодов
Использовать для распознавания: 1С:Д	Документооборот 8 🔹
Шаг поиска штрихкодов: 10	

## 2.8. СНЯТИЕ ТЕСТОВОГО РЕЖИМА РАБОТЫ «СЕРВИСА РАСПОЗНАВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

Теперь «Сервис распознавания документов» работает в полном объеме. Появились возможности: приобрести страницы для распознавания текста согласно тарифам и

подключить тестовый период. Также работа с распознанным текстом стала более удобной.

С помощью сервиса вы сможете:

 Быстро извлекать текст из поступающих в базу сканов и картинок (в ручном и автоматическом режимах).

аписать и захрыть Залисать Зарегистрировать От	paners.	Создать на основания + 👌 Печать +	Euge +
ізор Рекензили Обраболія (4) Дополнительно Категории	Доступ (б)		
) 🖻 🗅 💌 🛋 💻 📥 🔍	Euje +		
oxyweer e dailne (1)	er 61	ð.	
Е документ		2010	100 million (100 million)
🛅 Основной (1)		allen	Экз. № 🖊
Спунибная записка Об офермлении доверенности на представляние интересов в суде			
En Bonowaranenueve (1)		1.40-0	
Screening,1	2	УМВД России из Ульяновской области ОТДЕЛ МИПИСТЕРСКА ВИЗУРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЛЕНИИСКОМУ РАЙОНУ о ЛЕНИСКОМУ РАЙОНУ (ОМВД РОССИ из Ленинскому району (ОМВД РОССИ из Ленинскому району	Председателю правления АО «Киви Банко» М.Ю. Панферовой мкр. Чертаново Северное, д. 1А, стр. 1, г. Моска, 117648
		ул. Орлова, 29. Ульяновска (432071	
		<u>0 1 10/ 275 хе 100/ 3345</u> па хе от О предоставлении информации	

аписать и закрыть Записать Зарегистрировать	Отправить	Создать на основании - 🖨 Печать -
бзор Реквизиты Обработка (3) Свойства Дополнительн	о Категории	Доступ (б)
• 🛍 • • • •	Еще -	Предпросмотр Распознанный текст
Документ и файлы	<b>()</b>	1 383. 9
🗐 Документ		
		<pre>Main Process of States Main Process of S</pre>

 С помощью полнотекстового поиска найти документ, мероприятие по тексту распознанного изображения.

🗲 🔿 ☆ Полнотекстовый поиск							
Ульяновской области 🔹 Найти							
Скрыть расширенный поиск 🛕							
Искать только в разделах:							
🗌 Документы и файлы							
Файлы							
Задачи и процессы							
Обработки объектов							
Документы, без файлов							
Входящие письма, без файлов							
Исходящие письма, без файлов							
Проекты							
Мероприятия, без файлов							
таминенование: учок по ульяновской опласти 10. Тексты версий файлов: до-000000000000000000000000000000000000							

 Настроить уведомления при достижении определённого остатка по тарифу и по сроку действия тарифа.

Сервис распознавания документов подключен. Осталось страниц	721 до 30.09.2024
Отключить 🚑 Пополнить баланс	
Владельцы файлов	Режим распознавани
Действие задачи	По запросу
Документы	По запросу
Задача	По запросу
Исполнение	По запросу
Комплексный процесс	По запросу
Контрагенты	По запросу
астройки автораспознавания Распознавать автоматически файлы, созданные после:	m ?
ополнительные настройки Срок хранения протокола работы с сервисом: 7 : дней	

 При подключении тестового тарифа можно бесплатно распознать 100 страниц на срок 30 дней.

Подробнее: https://portal.1c.ru/applications/1C-Document-Recognition#TextRecognition.

## 2.9. НОВОЕ В РАБОТЕ С ОТМЕТКОЙ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ВНЕ ПРОГРАММЫ

Теперь можно отметить сразу несколько действий как выполненные вне программы без лишних кликов и перезаписи документа.

Для этого необходимо выделить несколько действий в карточке документа с зажатой клавишей **Ctrl**, кликнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт **Отметить выполнение вне программы**. После этого откроется мастер установки результатов действиям. В нем для каждого из выделенных действий нужно будет последовательно указать нужные результаты, даты результатов и нажать кнопку **Установить**, чтобы зафиксировать результат выполнения действия.

Переключаться между действиями можно с помощью кнопок **Наза**д и Далее.

Перед отметкой действия регистрации выполненным вне программы будет задан вопрос, подтверждающий необходимость регистрации при выполнении действия.

#### Важно!

Результат выполнения действия не сохранится, если переключиться на другое действие, не нажав кнопку Установить.

Укажите результат действия "Исполнение"						
Результат рассмотрения: Рассмо	грено	-				
Результат исполнения: Исполне	ено	•				
Участник	Функция	Дата	Комментарий			
Великанова Лариса Анатолье	Рассматривающий	16.07.24 18:15				
Репин Сергей Владимирович	Исполнитель	16.07.24 18:15				
Установить  Назад	Далее 🕨 Действие 1 из 3			За	крыть	-

Комментарии к действиям, выполненным вне программы, стали нагляднее.

Появилась возможность зарегистрировать документ при отметке действия Регистрации выполненным вне программы.

## ГЛАВА З

## СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

#### 3.1. ШАБЛОНЫ ЗАДАЧ

В новой версии программы можно автоматически заполнять текст задачи и ее исполнителя по шаблону. Это удобно при отправке задач одинаковых по содержанию и составу исполнителей.



Для работы с шаблонами задач в карточке задачи предусмотрены команды:

- Заполнить по шаблону в открывшемся окне можно выбрать шаблон.
- Сохранить как шаблон (в меню Еще) сохраняет настройки текущей задачи в качестве шаблона.

Все шаблоны задач, доступные сотруднику по правам можно открыть командой Шаблоны задач в меню раздела Совместная работа.

В карточке шаблона на закладках О шаблоне, Настройки задачи и Назначение шаблонов устанавливаются все необходимые настройки.

🔶 🔶 Актуализировать состояние документа (Шаблон за,	дач	ни)		٦	Q	Ð	:	×
Записать и закрыть Записать							Eщ	e •
О шаблоне Настройки задачи Назначения (1)								
Исполнитель Ответственный за документ задачи		Приложен	ия					
Проверяющий								
Актуализировать состояние документа Поручение	•							
Добавлять представление приложений ?		Очищат	ь приложения ?					
Α΄ Α΄ Α 🗰 Κ Ψ 🚖 Δ 🌨 🖬 Ω ≔ Ι= Εще	•	Приоритет:	Обычный					•
Прош у актуализировать состояние документа.		Челчасов:	1-2					•
		Срок:	3 дня				-	•
		Проект:					• 0	9
		Автор:					• [	Ģ

На закладке **Назначение шаблонов** можно назначать шаблон себе, заместителям, помощникам либо всем сотрудникам (необходимы полномочия ответственного за НСИ). Программа автоматически предлагает использовать назначенные шаблоны при постановке задачи.

ому:	Яковлев Сергей Петрович (Упра	вле	• )	× (	Вид приложения:		Для любых видов	٠	×	Ŀ
ариант иер <mark>а</mark> рхии:	Только для корневых задач			-	× Вид действия обработки:		Для любого действия	-	×	P
п приложения:	Документы			•	Функция участника д	ействия:	Для любого участника д	e		×
Расширенные	е настройки									
Тематика:	Для любой тематики	•	×	P	Важность:	Для лю	бой важности		•	×
Форма документа	: Для любой формы документа		•	×	Гриф доступа:	Для лк	бого грифа доступа	•	×	P
Подразделение:	Для любого подразделения	•	×	₽	Дополнительное условие	Без до	полнительных условий	•	×	₽
Организация:	Для любой организации	-	×	e						

Доступны следующие настройки:

- Кому необходимо указать кому назначен шаблон. По умолчанию подставляется текущий пользователь.
- Вариант иерархии позволяет определить: шаблон назначен для подзадач или нет. Если значение не заполнено – доступен для всей иерархии.
- Тип приложения к какому приложению назначен, либо без приложения, например документ, сотрудник и т.д.
- Вид приложения шаблон доступен в зависимости от типа приложения, например, можно выбрать вид проекта, вид документа, вид мероприятия.
- Вид действия обработки определяет, в какой точке маршрута обработки действуют назначения, например, только для подзадач согласования.
- Функция участника действия уточнение для какого именно участника, например, только для согласующего или только для обрабатывающего результат.
- Тематика только для документов определенных тематик.
- Форма документа только для документов определенной формы.

- Подразделение только для документов, которые относятся к определенному подразделению (с учётом иерархии).
- Организация указанная в приложении организация.
- Важность указанная в приложении важность.
- Гриф доступа указанный в приложении гриф доступа.
- Дополнительное условие произвольный алгоритм проверки, для тех приложений, которые его поддерживают.

Если при заполнении задачи не нужен общий шаблон с исполнителями и другими настройками, теперь можно использовать Шаблоны текстов для заголовка и описания.

🗲 🗕 ☆ Новая задача (Поручение)	
Направить на исполнение Записать	
Исполнитель:	▼ × ₽
Проверяющий:	• × @ @
Просьба ответить на сообщение в форуме	Поручение
▲ ▲ Ж К Ц <b>金</b> ▲ 📾 🖬	Ω := 1= Еще
Прошу разобраться с сообщ ением и ответить на него.	
Если в установленный срок не получается ответить, то нуж "Ответ будет опубликован в ближайшее время".	кно поместить сообщ ение

#### 3.2. ПОВЫШЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ЗАДАЧ

В новой версии программы переработана схема работы списков и счётчиков задач. Это позволило добиться следующего:

- Ускорена работа списков задач.
- Значительно ускорена работа списка Задачи подчиненных при наличии большого числа подчиненных.

 В списке Все задачи теперь доступны группировки Все задачи (по исполнителям) и Все задачи (по авторам).

<ul> <li>← → ☆ Все задачи</li> <li>Новая задача</li> <li>С ◆ Ⅲ</li> <li>Без группировки</li> </ul>	0 5 × 0 • F+ ba K dwaataa Boo aagawi (no astropau)		(Chi+F) X & Lue -
Все задачи (по авторам) Все задачи (по исполнятелим)	Задани Создани 1 Срок <u>I со Ша К</u> Р- Исполнития Паданисть "Акт сдани принами дал (Акт сдани принами дил)" 17.07.24.17.22 ©	<ul> <li>Задена История выполнения Участники</li> <li>Акт сдечи приемки деп</li> <li>Акт передачи деп-Акт сдечи</li> </ul>	Подписать "Алт сдачи приемки для (Алт сдачи приемки для)" Антер: Фролов Елена Микайповна (Секретвриат, Секретвра) Везультат, "Оподписано (подробное) Сеяза на закана. Организация (общо сто с отранизнико) ответствично проководственный центр: "Мероу рай"
Рильтры: Автор: Вид авдечи:	Оформить инвентаризацию "Акт сдана приевки деп (Документ)" 17.07.24.17.32 @ Филице M		
Дата с: Дата по: Исполнятель: Посект	Провести инвентаризацию "Акт сдина принями деп (Документ)" 17.07.24.17.31 © Фринае Е.М.		
Состояние: Флаг:	Согласование служебной записки "Проект расширения центрального офиса (Документ)" 17 07.24.12.24		

Обновление кэширующих данных теперь многопоточно.
 В Настройках программы – Общие настройки можно установить Число потоков обновления кэширующих данных. По умолчанию установлено значение – 5.

← → Общие настройки программы		i ×
Сохранить настройки Отмена		?
Заголовок программы: ГК "Меркурий"	?	
Актуализация данных <u>Настроить</u>	• Отсутствия	
✓ Бизнес-события Срок хранения обработанных событий: 7 дней ✓ Уведомления <u>Настроить</u>	✓ Оценка производительности Удалять замеры через: 100 дн. Записывать замеры времени во внешний буфео данных ?	
Версионирование объектов Настроить	Каталог внешнего буфера:	
Дополнительные реквизиты и сведения	Полнотекстовый поиск	
Инструкции Загрузить типовые	Помещения и территории	
✓ Контроль объектов	Бронирование помещений	
Контроль самочувствия сотрудников	Рабочий календарь	
✓ Мероприятия <u>Настроить</u>	Напоминания Синхронизация календарей Настроить	
Обсуждения Настроить Чат-бот Настроить	<ul> <li>Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ</li> <li>Уничтожать персональные данные</li> </ul>	
🗹 Реестры	События доступа к персональным данным	
Сохранение рекомендованных настроек	Настройки регистрации событий доступа к персональным данным	
Число потоков обновления кэширующих данных: 5	Форум	

Обратите внимание: сразу после обновления на версию 3.0.15 в списках и виджетах задач не будет данных, а регламентное задание **Актуализация** данных не будет передавать задачи от подчиненных к руководителям. Работа возобновится после завершения отложенного обновления. После обновления автоматически запустятся дополнительные потоки обновления задач, администратор увидит прогресс их выполнения в окне Обновление задач при переходе на новую версию.

🗲 🔶 🏠 Обновлени	е задач при переходе на новую версию
Данная форма позволяет ускорит Пожалуйста, не закрывайте данну При закрытии формы обновление	ь обновление задач для форм "Задачи мне" и "Задачи от меня". ую форму до завершения обновления. будет произведено стандартным отложенным обработчиком.
Текущее состояние обновле	ния
Состояние обновлено в:	8.07.2024 14:09:36
Действий задач к обновлению:	0
Всего действий задач:	660
Задач к обновлению:	0
Всего задач:	300
Запуск потоков обновления	
Дополнительных потоков обновле	ния: 10 × +
Прогноз	
Скорость обновления:	0 объектов в секунду
Осталось часов: 0 ми	інут: 0 секунд: 0
Обновить прогноз	

#### 3.2.1. Информация для технического специалиста

- Перечисление ТипыРеестров определяет типы реестров, используемых в программе, например «Задачи мне», «Задачи от меня», «Задачи проекта».
- Справочник РеестрыЗадач определяет индексы для эффективной работы виджетов и списков – например «Задачи мне Фроловой», «Задачи от меня Фроловой», «Задачи проекта Реконструкция склада».
- Регистры сведений РеестрЗадачПоАвторам и РеестрЗадачПоИсполнителям содержат данные для просмотра списков.
- Регистры накопления КоличествоЗадачПоАвторам и КоличествоЗадачПоИсполнителям содержат данные

для расчёта счётчиков виджетов, счётчиков в группировках.

- Алгоритмы распределения задач с точки зрения исполнителей по реестрам находится здесь: Справочники.РеестрыЗадач.РеестрыДействияЗадачи().
- Алгоритмы распределения задач с точки зрения авторов по реестрам находится здесь:
   Справочники.РеестрыЗадач.РеестрыЗадачи().

#### 3.3. ОСНОВНЫЕ КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА КОНТРАГЕНТОВ

В новой версии программы можно установить контрагенту основное контактное лицо, которое будет автоматически подставляться в соответствующие реквизиты при выборе контрагента.

Для этого в карточке контрагента на закладке **Контактные** лица достаточно выполнить команду **Основное**.

🗲 🔿 📩 Энергомаш ЗАО (Контрагент)	c? ≣ ×
Основное Процессы и задачи Документы Дела (тома) Настройки нумерации Осно	вные контактные лица контрагентов Переписка Мероприятия Протокоп работы
Записать и закрыть Записать 🔒 Карточка Создать на основании 🗸 🕻	Отправить 🗈 Получить • СПАРК Риски • 🚍 ЭДО • Еще •
Основные сведения Адреса, телефоны Контактные лица (1) Свойства	
Добавить 🗸 Основное	Поиск (Сtrl+F) × Еще -
<ul> <li>Наименование</li> </ul>	Адреса, телефоны
✓ Макаров А.П., Директор	energo@other.ru

Если сотрудник создает контрагента с помощью сервиса «1С:Контрагент», то основным контактным лицом будет автоматически устанавливаться первое контактное лицо после записи контрагента.

## 3.4. АВТОПРОТОКОЛИРОВАНИЕ СОВЕЩАНИЙ С ПОМОЩЬЮ СЕРВИСА «ТАЙМЛИСТ»

Новая версия программы поддерживает автопротоколирование совещаний с помощью сервиса «Таймлист».

Автопротокол можно использовать для заполнения Протокола мероприятия или действия Исполнение по пунктам в обработке документа/мероприятия.

Расшифровка теперь отображается с указанием времени выступления спикера.

Для получения автопротокола совещания необходимо:

 Открыть карточку документа/мероприятия, нажать кнопку Распознать в Таймлист. Откроется окно для указания количества спикеров. Если об этом нет информации, то необходимо оставить значение Неизвестно, искусственный интеллект сам определит количество спикеров.

🔶	кенера электроснабжения 20.03.2024 15:30 (Собеседование)
Основное Процессы и задачи История состояний Переписи	а Саван Трудозатраты. Форум Брени Протокоп работы
Записать и закрыть Записать Отправить Созд	ать на основании 🔹 🔒 Карточка мероприятия
Обзор Реквизиты Участники (2) Программа Обработка (3	3) Протокол Категории Доступ (4) Дополнительно
🕒 🖺 🕽 📓 🦉 Еще-	
Мероприятие и файлы (2)	
🗐 Мероприятие	Данные предпросмотра отсутствуют
Резюме Петров Иван Александрович	Открыть
<ul> <li>Интервью с инженером электроснабжения</li> </ul>	Распознать в Таймпист
	Укажите количество спикеров 🕴 🗆 🗡
	•
	Получить расшифровку Отмена

 Дождаться получения расшифровки и обновить список файлов. Далее выбрать строку с расшифрованным файлом и нажать гиперссылку Получить протокол. В открывшемся окне указать имена спикеров и нажать Получить автопротокол.

Записать и закрыть Записать Отправить Соз	дать на основании -	Картачка мероприятия	10 IS		
баор Реквизиты Участники (2) Программа Обработка	(3) Протокол Категории	Доступ (4) Дополнитель	90 (H		
● 🖺 🕩 👌 🛞 Euge -	Получить автопротокол				
Meponpsomse s файлы (2)	СПИКЕР_00 (00:00:0	Коллеги, добрый день (	Сегодня проводим в	петервью на	должность инженера электрос
🕑 Мераприятие	СПИКЕР 02 (00:00:09)	Cen upuser, a fotos	обрый лень, я тоже		
Резкиме Петров Иван Александрович	CHULTE 00 (00.00.10				M
• Интервью с инженером электроснабжения	CIIIIKEP_00 (00:00:14)	с Отлично, тогда задам н	есколько оощих вон	росов потом	а мандана Алексеевич проидетс
	<u>СПИКЕР_02</u> (00:00:24)	: Проекторованием я зан	нмаюсь 6 лет, с 201	8 года Начал	ещё студентом, параллельно р
	СПИКЕР_00 (00:00:34)	: Какой уни ерситет зака	ончили?		
	СПИКЕР 02 (00:00:37)	MHOL MOCK BORNE IN	ститут электронной	техникат, на	правление радиотехника.
	<u>СПИКЕР_02</u> (00:00:37)	: МИЭД, Москарский нь	аститут электронной	техноват, на	правление радиотехника.
	СПИКЕР_02 (00:00:37) СПИКЕР_00 (00:00:43)	: МИЭД, Москессий ни - У вас окень Болерой ст Укажите спикеров	аститут электронной	техника, на	правление радиотехника. •••фильное Миханл Алексееви•
	СПИКЕР_02 (00:00:37) СПИКЕР_00 (00:00:43) СПИКЕР_01 (00:00:5	а МНЭД Москласани ни У вас окака. Болгрой ст Укажите спикеров	аститут электронной	і схника, на і с ×	правление радиотехника. ∞офильное Миханл Алексеевич ять, с чего, собственно, начив
	СПИКЕР_02 (00:00:37) СПИКЕР_00 (00:00:433 СПИКЕР_01 (00:00:5 СПИКЕР_02 (00:01:0	<ul> <li>МИЭД, Москлаский ин</li> <li>Укажноских бол пой ст Укажнос спикеров</li> <li>Из расшифровон</li> </ul>	аститут электронной так работы, етём об Участнак	техникат, на 1 — × Вакный	правление раднотехника. тофильное Михаил Алексеевит ять, с чего, собственно, начия вым заказчином Мие необхоз
	СПИКЕР_02 (00:00:37) СПИКЕР_09 (00:00:43) СПИКЕР_01 (00:00:5 СПИКЕР_02 (00:01:0 следует собрать исход работы Гехнитеского	е МИЭД, Москлеский им Макс оказаль боль рой от Укажите спикеров Из расшифровок СПИКЕР_00	еститут электронной тих работы, етё и об Участнак Опьга	I C X	правление раднотехника. **офильное Михаил Алексеевич ать, с чего, собственно, начин ным заказчином Мне необход проекта.После этого необход его Тайванст, в котором про
	СПИКЕР_02 (00:00:37) СПИКЕР_00 (00:00:433) СПИКЕР_01 (00:00:5 СПИКЕР_02 (00:01:0) Спедует собрать исход работы Техническое з оборудование, наличе	<ul> <li>МПЭД, Москвеский ни- укажните спикеров</li> <li>Укажните спикеров</li> <li>Из расшифровки</li> <li>СПикЕР_00</li> <li>СПикЕР_02</li> </ul>	аститут электронной гач озботь, «тё и об Участник Опьга Иван Алексан	instonati, Ha	правление раднотехника. ••••фильное Михаил Алексеени• ять, с чего, собственно, начив ным закаччиком Мие необход проекта.После этого необход его Тайминст, в котором про
	СПИКЕР 02 (00:00:37) СПИКЕР 09 (00:00:433 СПИКЕР 01 (00:00:5 СПИКЕР 02 (00:01:0 спелует собрать исход работы Техническое в оборудование, наличи СПИКЕР 00 (00:01:4	<ul> <li>МПЭД, Москвеский нь</li> <li>У вак октав, бол рой ст</li> <li>Укажните спикеров</li> <li>Из расшифровки</li> <li>СПикЕР_00</li> <li>СПикЕР_02</li> <li>СПикЕР_01</li> </ul>	аститут электронной таке работы, этё и об Участнык Опьга Иван Алексан Миханл Алекс	технова, на 1 — × Влющий У У	правление радиотехника. «офильное Михавил Алексеевит ить, с чего, собственно, начин кала заказчином Мие необход проекта.После этого необход его Таймлист, в котором про- ментации вы объчно пользу
	СПИКЕР_02 (00:00:37) СПИКЕР_09 (00:00:433 СПИКЕР_01 (00:00:5 СПИКЕР_02 (00:01:0 сперует собрать исхол работы Техническое в оборудовляне, наличи СПИКЕР_01 (00:01:4	<ul> <li>МИЭД, Москреский им</li> <li>У жас очина. Бол уни и</li> <li>Укажните спикеров</li> <li>Из расшифовон</li> <li>Спикер_00</li> <li>Спикер_02</li> <li>Спикер_01</li> </ul>	аститут электронной таке работы, этой и об Участная: Опьга Иван Алаксан Маханл Алакс	I C X	правление раднотехника. «офильное Михана Алексеевие ита, с чего, собственно, начин вым заказчином Мне необход проекта.После этого необход его Таймпист, в котором про ваентации вы объчно пользу
	СШИКЕР 02 (00-00-37) СШИКЕР 00 (00-00-41) СШИКЕР 01 (00-00-5 СШИКЕР 02 (00-01-6 сперует собрать исхол работы Техническое в оборудование, наличи СШИКЕР 01 (00-01-4 СШИКЕР 02 (00-01)-5	<ul> <li>МІЭД, Мосанский на Укажите спикеров</li> <li>И восникеров</li> <li>И восникеров</li> <li>Из восникеров</li> <li>Спикер.00</li> <li>Спикер.01</li> </ul>	аститут электронной так паботь этой и об Участнок Опьга Иван Алексан Механл Алекс	техноват, на Г — × Ваховай Г	правление раднотехника. ««фильное Митана Алексеенич ить, с чето, собственно, начин пама закаччным. Мне необход проекта. Пося этого необход его Тайманст, в котором про ментации на обычно пользу начнимается с постановления ; 2013 Мо газос стоят наста и
	СПИКЕР 02 (00-00-37) СПИКЕР 00 (00-00-37) СПИКЕР 01 (00-00-5 СПИКЕР 01 (00-00-5 СПИКЕР 01 (00-01-5 работы Техническога работы Техническога оборудовлене, наличи СПИКЕР 01 (00-01-5 заказчик продет с декая нерояализы 11 уют ст	<ul> <li>МІЭД, Мосансканії на масковна больної се Укажните спикеров </li> <li>Из расшифовни </li> <li>Спикер_00 </li> <li>Спикер_02 </li> <li>Спикер_01 </li> </ul>	кститут элекстронной таке поботы, этой нь об Участник Опьга Иван Алексан, Механл Алекс	техника, на Голование и Голование и Важный Г	правление разпотезовна. «офизаное Мизация Алексеевич иза, с чето, собственно, начин нама заварчивно. Мате нообкоз- ого Тайманст, в котором проп ото Тайманст, в котором проп ментация вы объечно подкум начиванется с постановления 2013 Но также стоят явлеть в
	СПИКЕР 02 (00-00-37) СПИКЕР 00 (00-00-4V СПИКЕР 01 (00-00-5 СПИКЕР 01 (00-00-5 СПИКЕР 01 (00-00-5 СПИКЕР 01 (00-01-4 СПИКЕР 01 (00-01-4 СПИКЕР 01 (00-01-5 закачак пролог слена кормалиялы И этот сп СПИКЕР 01 (00-02-2	с МЕЭД, Москласний ни	нетитут электронной таке озболез - ней на об Участник Опита Иван Алексан. Махаал Алекс Махаал Алекс	TEXDEDIA, MA	правление раднотехника. ««филькое Мяткана Алексения ита, с чето, собствению, начи проекта Посе этос менбан ого Тайманст, в лотором про ментации вы обычно полкум начимается с постановления овите? П. собственно, на кака
	СПИКЕР 02 (00-00-37) СПИКЕР 00 (00-00-43) СПИКЕР 01 (00-00-43) СПИКЕР 01 (00-01-6 следует собрать неход работы Техническог в оборузование, камаго СПИКЕР 02 (00-01-6 СПИКЕР 01 (00-01-4 СПИКЕР 02 (00-01-6) СПИКЕР 01 (00-02-2)	с МЕЭД, Москлесний на * Хааконте спикеров Из расшифовии Спикер_00 Спикер_02 Спикер_01	кентут электронной гоз паболе, жил и об Участник Оказа Изан Алексан Миханл Алекс Отнов	I CONSIGNATION OF CONSIGNATI OF CONSIGNATI OF CONSIGNATIA OF CONSIGNATIA OF CONSIGNATIANO OF C	правление разнотехника. «фильмое Митаная Алексеен ки, с чего, собственно, нач нам завазчином Ине нообя проекта. Поле этого необя его Тайманст, в котором гр ментжани вы объчно поль начимается с постановлени 2013 Но также стоит иметь овите?Н, собственно, на ка

Флажок **Важный** в настройках устанавливается участникам совещания, от которых с большей вероятностью формулировались задачи и поручения на совещании. Например, для руководителей.

3. Дождаться получения автопротокола и одновить список файлов. Далее выбрать строку файла – появятся две закладки **Расшифровка** и **Автопротокол**.

← → ☆ Собеседование на должность ин:	кенера электроснабжения 20.03.2024 15:30 (Собеседование)		? I
Основное Процессы и задачи История состояний Перепис	ка Саязи Трудозатраты Форум Брони Протокоп.работы		
Записать и закрыть	аль на основания - 🔴 Карточка мероприятия 🕘 🔯		Бще
Обзор Рекенияты Участники (2) Программа Обработка (	3) Epotokon Karenspan Zoczyn (4) Zonowartenawo		
0 🖺 🕽 🔊 🦉 Euge-	Расшифронка Ангопротонов		
Мероприятие и файлы (2)	<ul> <li>Мизана Алексевич и Опыта оосудили с Иваном начальные этапы его раюты на проекте, начаная с общения с заказчиком и передачи техноческого задания.</li> </ul>		
🗐 Мероприлтие	- Иван Александрович рассказал о нормативной документации, используемой в процессе проектирования, включая постановление правительства РФ № 87 и I	OCT 323-96-201	13
🚔 Резюме Петров Иван Александрович	в зависямости от проекта.		
Интервью с инженером электроскабжения	<ul> <li>Обсуждены процессы согласования проектных решений, которые обычно происходят в процессе проектирования или на начальном этале согласования ТЗ.</li> </ul>		
	<ul> <li>Михана Алексеевич завершил вопросы и предложил небольшой перерып для обсуждения кандидатуры Ивана.</li> </ul>		
	<ul> <li>Опыта поблагодарила Ивана за интерваю и обозначиля, что связь с кандидатом будет установлена в течение трёх рабочих дней для сообщения результатов.</li> </ul>		
	Решение по кандидатуре Ивана Александровича предстоит обсудить и принять по итогам интервью.		
	***Следующие шаги ***(данные этого раздела используются для заполнения протокола мероприятия и пунктов исполнения)		
	Исходя на фрагмента совещания, список задач, который следует упорядочить для выполнения сотрудниками, выгладит следующим образом:		
	- Собрать исходные данные.		
	<ul> <li>Составить список необходивых работ, разделов проекта.</li> </ul>		
	Обратите вникание, что последний пункт касается конкретного копроса по канзидатуре Икана и якляется частью процесса интерваю, а не прамой задачей для проекта.	технического	
	83. 11 🖉 K		

Если мероприятие протокольное, то в контекстном меню текста автопротокола можно выполнить команду **Перенести** в протокол – пункты автопротокола из раздела Следующие шаги будут перенесены в протокол мероприятия.

+ -> 🛒 Собеседование н	на должность инженера электроснаюжения 20.03.2024 15:30 (Собеседование)	
Основное Процессы и задачи История	ю состояний Переписка Связи Трудозатраты Форум Брони Протокоп работы	
Записать и закрыть Записать	Отправить Создать на основании • 🔒 Карточка мероприятия	
Обзор Реквизиты Участники (2) При	зограмма Обработка (3) Протокоп Категории Доступ (4) Дополнительно	
<ul> <li>Начать обработку</li> </ul>	☆ Проведение интервью с кандидатом *	c <sup>⊅</sup> ⊨ □ ×
🛩 Действия	Основное Протокоп работы	трий
<ol> <li>Проведение интервью с кандидатом</li> </ol>	Подебрать 🔕 😱 👁 🔹 Разные сроки 🥥 Исполнение по пунктами. Взять из файла	Еще -
2. Согласование кандидата	Пункты, участники Срок	
3. Утверждение кандидата	1. «Не введен»	
	BufGepurte dpáin I I X	· _ Ø

Если обработка документа/мероприятия включает действие Исполнения по пунктам, то можно воспользоваться командой **Взять из файла** и перенести пункты автопротокола в пункты исполнения.

Получить автопротокол смогут пользователи, включённые в полномочие Пользователи сервиса Таймлист.

Файлы, которые были расшифрованы в версии 3.0.14, необходимо заново добавить в программу и получить для них расшифровку.

## 3.5. ВОЗМОЖНОСТЬ ДЕЛИТЬСЯ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ СЕРВИС 1C:SHARE

В новой версии программы доступны следующие возможности сервиса 1C:Share:

- Поделиться документом с присоединенными файлами через электронную почту, Telegram, WhatsApp;
- Отправляя ссылки на документ, экономить место на почтовом сервере;
- Просмотреть, скачать электронный документ на вебстранице;

 Загрузить в базу документы по полученной ссылке – программа автоматически создаст карточку документа с прикрепленными файлами.

#### 3.5.1. О сервисе 1C:Share

Сервис 1C:Share предназначен для одностороннего обмена электронными документами. Для начала работы с сервисом не требуется специализированных настроек, регистрации отправителя и получателя в каких-либо сервисах, и приглашений контрагентов.



Отправитель документа в базе «1С» получает короткую ссылку и передает ее получателю любым удобным способом.

Получатель в поле поиска базы «1С» вводит ссылку на документ. После чего откроется сообщение для загрузки документа.

Также можно открыть ссылку на веб-странице и ознакомиться с инструкцией для загрузки документа или просмотреть, скачать его.

#### 3.5.2. Как поделиться документом

Для получения ссылки на документ необходимо:

1. В карточке или списке документов выполнить команду Отправить – 1C:Share.

аписать и закрыть Записать Зар баор Реквизиты Обработка (б) Дополн	епистриров ительно	ать Отправить Создать на основании - 🕞 Печать - Категории До <mark>г</mark> ул (3)	]	
ид документа: Договор аренды оборудования	1		Per. N2:	
оговор аренды оборудования новое соглаше	ние 16.07.2	2024	OT:	
оговор аренды оборудования подготовки лыж	ной трасси	ы	Врем. №:	12-ДА (вр.)
		выберите вариант для отправки		
гороны: Добавить		По почте Стравка докуме Стравка докуме Стравка докуме Стравка докуме Судет получена стравка докуме Судет получена стравка докуме С	нта через сервис "1C:Share".	цы чер ця, : :
ороны: Добавить 21 Сторона	Наи	По почте  С. Share  По ручение  Отравка докуме  Боручение  Отравка докуме  Сотравка докуме	нта через сервис "1C.Share". ссылка на выбранные докуме стронной почте или через мес	цаї цер ца, т ц нт и файлы, которую вы сможете сенджеры.
ороны: Добавить Сторона Контактное лицо	Наи	По почте  Отравна доума  По почте  Отравна доума   Отравна доума  Отравна доума  Отравна доума	нта через сервис "1C:Share". ссылка на выбранные докуме стронной почте или через мес	цаї цар ца, т с сможете нт и файлы, которую вы сможете ссенджеры.
ороны: Добаенть	Наи Под Аре	По почте  С Share  Задаку на сонакомление  Порченне  С с Share  С с Share  С с Share  С с Share  С с с с с с с с с с с с с с с с с с с	нта через сервис "1C:Share", ссылка на выбранные докуме стронной почте или через мес	са ср сч : Ц нт и файлы, которую вы сможете ссенджеры.
ороны: <u>Добавить</u> Сторона Контастное лицо ООО "Меркурий Проект" Архипова Алла Розмона (Департ, Контастное лицо Контастное лицо	Наи Под Аре	По почте  С Share  Задачу на сонакомление	нта через сервис "1C.Share". ссылка на выбранные докуме стронной почте или через мес	цаї чар цк. т. с нт и файлы, которую вы сможете сенджеры.

Также можно воспользоваться командой Получить ссылку – Сервис 1C:Share.

+ 🕂 🏠 Договор аренды оборудования нов	зое соглашение 16.07.2024 (врем. № 12-ДА (вр.)	) (Документ)		en l	×
Основное Паратиска Форум Журнат.парядани					
Записать и закрыть Записать Зарепистреровать О	Отравить			Euge +	?
Обзор Реканонты Обработка (5) Дополнительно Категории	Доступ (Л)				
Вид документа: Договор аренды оборудования		Par. Nr.	7		
Договор аренды оборудования новое соглашение 16.07.2024		07.	:		
Договор аренды оборудования подготовки лыжной трассы		Bpess, NR	12-JA (ep.)		
		Рекоизиты			
		Сумма:	606 000,00 II py6 -		
Стороны: Добавить		Срок действия:			
Сторона Наименорание	Подписан Комментарий				
Контактное лицо Подлисал 🔲	Толучение ссылки		- ×		
ООО "Меркурий Проект" Арендодате Ве	ыберите вид ссытки: 🔿 Договор аренды оборудования новое соглац	Jenne 16.07.2024 (ep	peur, Na 12-j]A (ep.))	-	
Архипова Алла Романовна (Департ Фролов Сем	Ceptexc "1C:Sihare"				äl
Клауст ЗАО (7773300607 / 77770 Арендатор 🚺	Токаать ссытку				21
Васин Сергей Кириплович	Внешняя ссылка 🕞 Колироваль название Болироваль	и закрыть Доба	анть в избранизе ?		
		Подразделения	OOO "HILL "Mepsyswil"	• 6	P
CRISIC HE SALAHN		Подготовия:	Федоров Опег Петрович (ООО "НПЦ, "Меркурий", Директор)	· 6	Ð
Комментарий:		Orpercrosseed?	Яковлев Сергей Петрович (Итравление информационных технологий, Руководитель управления)	* 6	p
		Хранение			
		Cocrae:	Пистов 1, экземпляров 1		
Operavian: Oncyncingen		Форма:	Электронная		
		B geno:		· · 1	ρ

2. Отправить полученную ссылку по почте или через мессенджеры.

Поделиться документом	:		×	
Передайте контрагенту ссылку для скачиван	ия до	куме	та	
http://10.70.129.139/Share/hs/m/6979				
Скопировать ссылку	0			оован, подписание сторонами. подписан
годразделе	ይ	Bac	ин Се	ергей Кириллович (79163729209)
Подготовил:	ß	Пет	ров В	3.B (79164326587)
Ответственн	ይ	Сер	геев	Олег Петрович (8495123456789)
Хранение	2	Сер	геев	Олег Петрович (79151779601)
Состав:	ይ	Сер	геев	Олег Петрович (79163469934)
Форма:	٥	Выб	рать	получателя в WhatsApp

Если реквизиты карточки заполнены некорректно, например у контрагента не указан ИНН, документ не отправится, будут выведены сообщения об ошибках.

При наличии присоединённых файлов у документа откроется окно выбора файлов, которыми при необходимости можно поделиться.

Файлы для отправки	:	
Выберите файлы, которыми хотите поделиться:		
Имя файла	Размер (Кб)	
✓ W Договор аренды оборудования (№ ДА - 24 - 12 от 28.06.2024)	19	
✓ ₩ Договор аренды оборудования Договор аренды (№ ДА - 20 - 1 от	48	
Подели	ться Отм	иена

С помощью сервиса запрещается передавать файлы с типом: программа, скрипт, ярлык. Такие файлы недоступны для выбора.

Присоединённые файлы передаются вместе с документом и могут быть загружены на стороне получателя, а также доступны для скачивания через веб-браузер. После повторного нажатия команды **Поделиться** откроется окно с короткой ссылкой для скачивания документа, которое необходимо передать получателю.

#### 3.5.3. Как загрузить документ по ссылке

Полученную от отправителя ссылку на документ необходимо вставить в строку глобального поиска или в строку команды **Перейти по ссылке** и нажать **Загрузить** ....



Если пользователь использует предпросмотр файлов, то откроется окно предпросмотра. В предпросмотре будут активны кнопки Далее и Отмена.

<b>←</b> →	Открытое акционерное общество "Меркурий Проект" (7777874666 / 777701001) делится документом Договор аренды оборудования на сумму 3 000 000 RUB.	a (	361	×
🗄 Докумен	п			
🐨 Договор	аренды оборудования (№ ДА - 24 - 12 от 28.05.2024)Основнойdocx			
🔄 Договор	аренды оборудования Договор аренды (№ ДА - 29 - 1 от 10.01.2020) doc			
	ДОГОВОР АРГИДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № ДА - 20 - 1			Î.
	r. Mexsa 10.01.5150			
Арекцине Арекцине 1.1 1.2 1.3 2 2 1.3 2.2 2.2 2.3 3.3 3.3	• gradient description of the second desc	ж оборудов пелем за до	ание.	500
				•
Tauço >	United			

При нажатии Далее откроется окно выбора шаблонов, где после выбора шаблона документ будет загружен в базу. По окончании загрузки откроется карточка документа; если вид и шаблон документа были определены автоматически на основании ранее загруженных данных, то будут активны кнопки Загрузить по шаблону..., Выбрать другой шаблон, Отмена.

При нажатии Загрузить по шаблону... документ будет загружен в базу, при нажатии на Выбрать другой шаблон откроется окно выбора шаблонов.

Если пользователь не использует предпросмотр файлов, то сразу откроется окно выбора шаблонов, если вид документа и шаблон определены автоматически, то документ будет сразу загружен в базу.

Если загружаемый документ есть в базе, то он будет найден по уникальному идентификатору, откроется карточка найденного документа.

#### 3.5.4. Технические подробности

Установлен лимит на размер отправляемого файла 15Мб, срок действия ссылки – 3 календарных дня с момента создания, через 5 дней с момента создания удаляются файлы в сервисе.

Между базами 1С:Документооборота поддерживается обмен только договорами и исходящей корреспонденцией.

Поддерживается загрузка документов из баз учетнофинансовых систем, для форматов ФНС, CML.

В справочнике организаций базы – получателя должна быть организация, которой отправили ссылку.

Если реквизиты загружаемого документа противоречат политикам прав доступа, например это документ организации, на которую у пользователя нет прав, то документ не будет загружен в базу, в журнале регистрации будет сделана запись об ошибке. Если при загрузке документ найден в базе, то данные найденного документа не будут обновлены.

Доступ к сервису предоставляется автоматически по умолчанию с помощью ролей БазовыеПраваСервисShare, Базовые права сервис 1C:Share.

#### 3.6. НОВОЕ В ВЫГРУЗКЕ ОБРАЩЕНИЙ НА ПОРТАЛ ССТУ

В новой версии программы выгрузка обращений граждан и организаций в файлы для последующей их загрузки на портал ССТУ стала более гибкой.

Раньше документы можно было выгружать только с помощью отчета **Регламентированный отчет по обращениям**. При этом выгружались все обращения по одному учреждению за период.

Теперь можно выгрузить отдельный документ или несколько выбранных. Это позволит контролировать, какие обращения уже были выгружен, а какие нет.

#### 3.6.1. Как выгрузить отдельное обращение

Отметить обращение готовым к выгрузке можно в его карточке соответствующим флажком. Гиперссылкой рядом с флажком отображается состояние выгрузки:

- Не выгружалась для новых и еще не заполненных обращений.
- Создана выгрузка для обращений с установленным флагом Готово к выгрузке в ССТУ, для готовых выгрузка создана, но еще не сохранена в файл.
- Выгружена выгрузка сохранена в файл для отправки в ССТУ.

← → ₩ Основное Проц	ООр1 (№ 118 - 05/24 от 02.05.2024) (Документ) ессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы
Записать и закр	оыть Записать Отправить Создать на основании 🗝 👘 Печать 👻 🦉
Обзор Реквизи	ты Вопросы (1) Обработка (1) Переадресован Категории Доступ (1)
Вопросы обраще	яия
Классификация:	0001.0003.0031.0203 🗴
Результат:	Разъяснено 🔹
Дата ответа:	02.05.2024
Ответ:	№ 115 - 03/24 or 14.03.2024 டி
Мнение заявител	я о результатах:
Заявитель удов	петворен
Мнение заявител	я о мерах:
Готово к выгру	узке в ССТУ ? Не выгружалась

Для выгрузки одного документа достаточно перейти по гиперссылке – программа предложит создать новую выгрузку. С помощью кнопки Добавить можно вручную дополнить ее другими документами.

+	🔸 🚖 Выгрузка в ССТУ 21	рт 15.07.2024 16:32:15		c? i ×				
Основное Протокоп реботы								
Сохра	анить на диск Записать и закрыть	Записать		Еще -				
Nº:	21 or: 15.07.2024 16	:32:15 Выгружена						
Организ	ация: ООО "Меркурий Проект"	* E						
Добав	ить 🔶			× Еще •				
Ν	Обращение	Подразделение	Содержание	Комментарий				
		Отправитель						
1	Обр1 - Заголовок (№ 118 - 05/24 от	Хозяйственный отдел	Содержание обращения	комментарий				
	02.05.2024)	Авдеева Мила Львовна						
Ответств	зенный: Яковлев Сергей Петрович** (Упра	вление информационных техн 67						
Коммент	гарий:							

Кнопка **Сохранить на диск** позволит получить непосредственно файл для загрузки в ССТУ. После сохранения выгрузке присваивается статус **Выгружена**, она блокируется от изменения.

#### 3.6.2. Как выгрузить большое количество обращений

Для выгрузки большого количества обращений по-прежнему предусмотрен Регламентированный отчет по обращениям. В нем предусмотрено два отбора:

По статусу выгрузки;

Все обращения	-
Все обращения	
Еще не выгружались	
Создана выгрузка, но не выгружена в файл	
Выгруженные	

#### ■ По готовности к выгрузке.

🗲 🔶 ☆ Регламентир	- 🚽 ☆ Регламентированный отчет по результатам рассмотрения обращений 🛛 🖫 🗟 🗔 🖉 🕴 ×							I ×
• Сформировать Выгрузить	в ССТУ 📔 С	Список выгрузок	目 Сохранить как					Еще •
Период: 01.05.2024 - 31.05.2024		Показать: Е	Эсе обращени:	я			•	
Организация: ООО "Меркурий Проек	* P	Признак готовности: 🤆	• Установлен	🔾 Не установлен 🔾	Оба (без отбо	pa)		
						3a	перио	дс0^
Обращение, поступившее в		Посту	лление обращения в орган	(	Код вопроса, содержащегося в обращении,		Н в ком	łапран петен
оргал наржаую непосредственно от заявителей (без сопроводительного документа иного органа) или Регистрационный номер поступившего в орган сопроводительного документа от иного органа к обращению	Дата документа по обращению	Дата поступления в орган	Дата регистраць в органе	о к: об ин выя	с типовым бщероссийским тематическим лассификатором рашений граждан, организаций общественных объединений, в том числе дополнительно ввленного органом	Наименої органа (і государстве и органої самоупра который вопрос, сол обра	ание ино из переч иных ор местно ивления) направл (ержащи ащении	DГО Ня )ГаНОЕ )ГО !, В ен йся в
1	2	3	4		5		6	

Для отслеживания истории выгрузок предусмотрена команда Список выгрузок. По команде открывается журнал выгрузок, в котором можно посмотреть прошлые выгрузки, сохранить их файлы.

#### 3.6.3. Массовый отбор обращений для выгрузки

В отчете Регламентированный отчет по обращениям предусмотрена возможность массовой простановки / снятия

признака готовности: Еще – Отметить готовность к выгрузке.



По команде открывается список обращений для простановки / снятия признака готовности к выгрузке.

🗲 🔶 Установка признака готовности	I	×
Период: 01.05.2024 - 31.05.2024 О	рганизация: ООО "Меркурий Проект"	P
Отобрать: Все обращения	Признак "Готово к выгрузке в ССТУ": 💽 Установить 🔘 Снять	
Отметьте обращения, у которых нужно установить признак готовности к выгрузке	а ССТУ:	
Обр1 - Заголовок (№ 118 - 05/24 от 02.05.2024)		
□ обр3 (№ 120 - 05/24 от 02.05.2024)		
обр5 (№ 122 - 05/24 от 03.05.2024)		
Обр6 (№ 123 - 05/24 от 03.05.2024)		
обр 7 (№ 124 - 05/24 от 06.05.2024)		
Обр44 (№ 126 - 05/24 от 13.05.2024)		
O6p8 (№ 127 - 05/24 or 14.05.2024)		
Обр9 (№ 128 - 05/24 от 14.05.2024)		
O6p10 (№ 129 - 05/24 or 15.05.2024)		
O6p13 (№ 130 - 05/24 or 15.05.2024)		
O6p12 (№ 131 - 05/24 or 17.05.2024)		
Установить признак готовности Закрыть		

#### 3.6.4. Права на выгрузку обращений в СТТУ

Работа с выгрузкой доступна сотруднику с ролью Формирование и выгрузка отчетов в ССТУ, которая по умолчанию включена в полномочие Делопроизводители.

Важно: ответственный в отчете видит только документы, на который имеет права доступа. Если необходимо, чтобы ответственный за выгрузки имел права на все документы по своей организации, то имеет смысл сделать его локальным администратором по видам документов с настройкой **Является обращением от граждан**.

ГЛАВА 4

# ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ

#### 4.1. ОЧИСТКА ИСТОРИИ ПОДБОРА СОТРУДНИКОВ

В новой версии программы пользователь может очистить «историю выбора» сотрудников. После этого недействительные сотрудники не будут мешать при подборе.

🗕 🔶 🏠 Пользователи				Ċ	ŧ ×
¢2				Flower (Ctrl+F)	?
Полное имя	1	Сотрудники пользователя	1	Изменить	F2
Афанасьев А.С.		Афанасьев Аркадий Степанович (		Изменить выделенные	
Белугин М.А.		Белугин Михаил Алексеевич (Деп		Установить пароль	
Великанова Л.А.		Великанова Лариса Анатольевна		Группы и полномочия	
		Великанова Лариса Анатольевна управления)		Показывать удаленных и недействительных	
Володина В.В.		Володина Валентина Владимироє Руховолитель управления)	đ	Очистить историю выбора всех пользователей	
Воронцова О.М.		Воронцова Опьга Михайловна (Ул	6	Пометить на удаление / Снять пометку	Del
Желнов Г.И.		Желнов Георгий Иванович (Депар	C	Обновить	F5
Жук М.Р.		Жук Матвей Романович (Судебно		Найти: Полное имя - Великанова Л.А. Ctrl+A	Alt+F
Зеленец Н.В.		Зеленец Нина Владимировна (Улр - руководитель управления)	Q	Расширенный поиск А	ut+F
Ковалев С.Д.		Ковалев Сергей Дмитриевич (Упр администратор)	8	Отменить поиск Ст Получить ссылку	n+Q
Козора Иван Иванович		Козора Иван Иванович (ООО "Ме	1	Настроить список	
Кочкина Регина Романовна		Кочкина Регина Романовна (Упрає	73	Выбрать настройки	
Лавров В.П.		Лавров Виктор Петрович (Департа		Сохранить настройки	
Лавров М.В.		Лавров Михаил Вячеславович (От	40		
Мамонтов В.А.		Мамонтов Владимир Александров	-	эстановить стандартные настронки	
Матрёшкин Л.Л.		Матрёшкин Леонид Львович (Упра	Ð	Вывести список	
Мишин С.А.		Мишин Сергей Андреевич (Депар департамента)		Изменить форму	
Никифоров Л.Ю.		Никифоров Лев Юрьевич (Департ	2	Сосундения	
Николаев А.В.		Николаев Артем Викторович (Упр		Сведения о пользователях	
				Пользователи информационной базы	

Возможность доступна в следующих местах:

- В списке пользователей очистка истории всех пользователей.
- В карточке пользователя очистка истории конкретного пользователя.
- В персональных настройках («Другие настройки») очистка персональной истории выбора).
- При выборе недействительного сотрудника в любой форме.

Для очистки истории необходимо кнопку очистки истории.

## 4.2. АВТОМАТИЧЕСКИЙ ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ О ВЕРСИЯХ ФОРМАТА С 1С:АРХИВОМ

Теперь 1С:Документооборот может автоматически обмениваться с 1С:Архивом информацией о поддерживаемых версиях формата.

Как это работает: 1С:Архив, начиная с версии 1.0.8, автоматически присылает номер своей максимально поддерживаемой версии. 1С:Документооборот, начиная с версии 3.0.15, умеет принимать эту информацию и запоминать. В предыдущие версиях программы за этим было необходимо следить вручную. Подробнее в файле «Новое в версии 1.0.8» конфигурации 1С:Архив.

## 4.2.1. Изменения в формате обмена 1.0.8 по сравнению с 1.0.7

1С:Документооборот 3.0.15 поддерживает формат обмена 1С:Архива1.0.8.

 Теперь между 1С:Документооборотом и 1С:Архивом предусмотрена передача файла JSON с информацией о версии формата обмена. Структура файла: файл содержит только одно свойство FormatVersion, в котором передается пространство имен максимальной поддерживаемой версии (1С:Документооборот передает о своей версии 1С:Архиву, 1С:Архив – 1С:Документообороту).

Пример содержимого такого файла:

```
{
    "FormatVersion": "http://v8.1c.ru/doc8/LTA/1.0.8"
}
```

- Появилась возможность отправлять документы без номера (например, бухгалтерские справки). Свойство DocumentContainer.Number стало необязательным для заполнения.
- Тип связи теперь определяется по переданному наименованию, передача идентификатора от источника не требуется. Удалено свойство DocumentContainer.Links.TypeID.
- Появилась возможность отправлять проекты без руководителя. Свойство **Project.ManagerID** стало необязательным для заполнения.
- Появилась возможность передачи комментария к МЧД. Добавлено свойство Warrant.Comment.

## 4.2.2. Возврат к одной из прошлых версий конфигурации

Отдельным сценарием является возврат 1С:Архива или 1С:Документооборота к одной из прошлых версий конфигурации. В этом случае необходимо установить поддерживаемый формат обмена вручную. Ниже описана необходимая последовательность действий.

В случае возврата 1С:Архива к прошлым версиям, необходимо:

1. Выполнить обмен, чтобы в папке обмена не осталось файлов ни от 1С:Документооборота, ни от 1С:Архива.  В 1С:Документообороте в константе Версия формата обмена, поддерживаемая 1С:Архивом вручную установить значение, актуальное для старой версии Архива.

В случае возврата 1С:Документооборота к прошлым версиям, необходимо:

- Выполнить обмен, чтобы в папке обмена не осталось файлов от 1С:Архива.
- В 1С:Архиве в карточке соответствующего источника указать значение реквизита Поддерживаемая версия формата обмена, соответствующее установленной конфигурации 1С:Документооборота.

### ГЛАВА 5

# БЕСШОВНАЯ ИНТЕГРАЦИЯ

#### 5.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Бесшовная интеграция избавит сотрудников от перехода из программы в программу: в интерфейсе интегрируемой системы просто появятся гиперссылки и команды, по которым можно открыть или создать данные 1С:Документооборота (документы, мероприятия, присоединенные файлы, задачи и т. д.).

#### Возможности

- Создание документов предприятия в 1С:Документообороте на основании данных интегрируемой системы;
- Создание документов и НСИ в интегрируемой системе на основании данных 1С:Документооборота;
- Установка связей между документами интегрируемой системы и 1С:Документооборота;
- Настройка автоматического обновления любых реквизитов связанных документов;
- Согласование документов интегрируемой системы через 1С:Документооборот, возможность настроить каждый этап обработки, изменить состав участников;
- Использование 1С:Документооборота в качестве файлового хранилища;
- Обеспечение оперативного появления документов в интегрированной системе после их регистрации в 1С:Документообороте.

#### Поддерживаемые конфигурации и примеры

Бесшовная интеграция предусмотрена в конфигурациях:

- «ERP Управление предприятием 2», редакция 2;
- «Комплексная автоматизация», 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;
- «Система проектирования прикладных решений».

За работу бесшовной интеграции отвечает Библиотека 1С:Документооборотом (БИД), интеграции с которая встраивается в прикладное решение. В описании прикладного решения можно узнать версию БИД, которая в От версии БИД зависит него встроена. доступный функционал интеграции. Рекомендуется регулярно выполнять обновление конфигурации, поскольку в старых версиях БИД часть функционала интеграции будет недоступна.

Актуальную документацию по настройке и работе Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом (БИД) можно найти в составе дистрибутива БИД или на ИТС (https://its.1c.ru/db/bid302doc).

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

# 5.2. МЕТОДИКА НАСТРОЙКИ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

Основное отличие настройки бесшовной интеграции с 1С:Документооборотом редакции 3.0 от прошлых редакций заключается в том, что теперь на веб-сервере должны быть опубликованы обе базы:

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

Настройка интеграции выполняется в обеих базах. Причем на стороне интегрируемой системы в правилах интеграции нужно будет указать ссылку на созданные в 1С:Документообороте соответствующие им правила загрузки данных в 1С:Документооборот.

Поэтому после публикации всех баз на веб-сервере начинать настройку лучше с 1С:Документооборота и уже затем переходить к настройке интегрируемой системы.

Ниже приведен подробный порядок действий.

## Этап 1. Настройка на стороне 1С:Документооборота

1. Открыть Настройка – Настройки интеграции.



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

← → Настройки бе	сшовной интеграции			
Интегрируемая система:			•	🕀 Добавить интегрируемую систему
🖄 Добавлен	ние интегрируемой системы 🖉 :		×	]
URL:	http://10.70.5.6/ERP_DMIL_3/ru_RU/			
Адрес, по котором	у опубликован веб-сервис интегрированной системы.			
Имя пользователя	Администратор (ОрловАВ)		•	
Пароль:				
Рекомендуется ис достаточными для	пользовать учетную запись с ограниченными правами, обмена данными, без возможности интерактивного запу	ска.		
✔ Проверить по	дключение			
Наименование:	1C:ERP Управление предприятием 2			
	Добавить От	мена	a	

1С:Документооборот может быть одновременно интегрирован с разными системами. Переключаться между ними можно через выпадающий список Интегрированная система.



#### Важно!

Если к интеграции подключаются несколько копий одной и той же базы, они могут вытеснять друг друга из списка, так как уникальный идентификатор этих баз будет совпадать. Для решения этой проблемы нужно вручную изменить идентификатор копии интегрируемой базы.

Посмотреть или изменить уникальный идентификатор интегрируемой базы можно на стороне интегрируемого прикладного решения в разделе Интеграция с 1С:Документооборотом по гиперссылке Идентификатор этой базы.



Идентификатор базы заполняется автоматически при первом подключении к 1С:Документообороту. В окне Этот узел можно или ввести уникальный идентификатор вручную, или сгенерировать новый уникальный идентификатор с помощью команды Изменить идентификатор **7**.

На стороне 1С:Документооборота в разделе настроек бесшовной интеграции также можно увидеть идентификатор подключенного прикладного решения. Для этого в списке Интегрированная система нужно или нажать на кнопку Открыть, или в контекстном меню выполнить команду Изменить.

1 🖳 📃 ГК "Меркурий" / Документообор	от холдинга, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	4 3				
📕 Главное 🗎 Документы 🎎	Совместная работа 🞯 Учет времени 📄 НСИ 🏟 Настройка					
А Начальная страница Настройки бес	цовной интеграции ×					
🗲 🔿 Настройки бесшовной интеграции						
Интегрированная система: БИД 3	👻 🕒 🕒 Добавить интегрируемую с	истему				
URL: http://10.72.104.203/DMIL3/	🖈 БИД 3 (Интегрированное прикладное решение) 🖉 🗄	o ×				
Адрес, по которому опубликован веб-серви	Записать и закрыть	Еще +				
Поля для поиска сотрудников:	Наименование: БИД 3					
🗹 Физическое лицо	Идентификатор: c905e234-d946-401e-b481-1870af8a8cb6	?				
Должность	> Настройки					
Подразделение ?						

Сценарий сопоставления пользователей БИД 3 с сотрудниками 1С:Документооборота.

3. Установить настройки интеграции. Можно включить/отключить регламентное задание, выполняющее обмен данными с интегрируемыми системами, настроить его расписание и срок хранения истории отправки сообщений обмена. Значения настроек можно оставить по умолчанию.

♠ ← →	Настройки бес	шовной интеграции				: ×
Интегрированная система:	Библиотека интеграц	ии с 1С:Документооборотом, р	едакция 3.0	*	🕀 Добавить интегрируемую	систему
URL: http://10.72.104.203/0	DMIL3/					
Адрес, по которому опубли	кован веб-сервис инт	егрированной системы.				
Поля для поиска сотрудни	KOB:					
Физическое лицо						
Должность						
Подразделение ?						
Сценарий сопоставления п	ользователей Библио	геки интеграции с 1С:Документ	ооборотом, редакции 3.	0 c cc	трудниками 1С:Документообор	ота.
Обновлять связанные с	объекты: каждый ден	ь; каждые 15 секунд	Срок хран	ения	сообщений обмена: 30	: Дней
Изменить расписание Рег	истрация изменений	Задать пользователя для обм	ена Количест история с	во вре тправ	мени, в течении которого буде ки и <u>очередь отправки</u> сообще	г храниты ний.
Правила загрузки данных	в 1С:Документооборо					
Правила загрузки данных : 1С:Документооборотом, ре	задают соответствия и дакции 3.0, а также п	иежду документами 1С:Докуме равила заполнения реквизитов.	нтооборота и объектам	и Биб	пиотеки интеграции с	

Обратите внимание на настройку Поля для поиска сотрудников. В ней необходимо указать, по каким критериям будут сопоставляться пользователи конкретной интегрируемой системы с сотрудниками 1С:Документооборота:

- Если и в 1С:Документообороте, и в интегрируемой системе совпадают используемые должности – необходимо установить флаг Должность.
- Если и в 1С:Документообороте, и в интегрируемой системе совпадает структура предприятия – необходимо установить флаг Подразделение.

Если все флаги установлены – поиск сотрудников 1С:Документооборота будет идти по комбинации полей Физ. лицо + Должность + Подразделение. Если настройки поиска Должность И Подразделение отключены – подбор сотрудника будет идти только по аналогично наименованию. тому, как это было реализовано в 1С:Документообороте редакции 2. При использовании совместительства в таком случае будет подбираться основой сотрудник физ. лица.

4. Настроить правила загрузки данных. Для этого необходимо перейти по ссылке Правила загрузки данных в 1С:Документооборот и создать новый элемент. В открывшейся карточке выбрать:

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

🛍 🚊 ГК "Меркурий" / Документооборот Холдинга,	редакция 3.0 (1С:Предприятие	i) Q. Flowerk Ctrl+Shift+F 🗘 🔅 🛧 😗 🏠 Rivernee C.fl. 👳 💷 🗙
🏦 🗧 🔶 🌟 Правило загрузки да	нных в 1С:Документо	оборот из 1C:ERP Управление предприятием 2 * 🛛 🖉 🗄 🛛
Записать и закрыть Записать		Еще -
Объект 1С:Документооборота: Документ		Объект 1C:ERP Управление предприятием 2: Заявка на расходование денежных средств
Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота	Добавление печатных форм	Выбор объекта : 🗆 🗡
По шаблону:	× 42	🚯 Выбрать
Что заполнять	Чем заполнять	Заявка на возврат товаров от клиента *
Вид документа		Заявка на выпуск КиЗ для маркировки
Адресат		Заявка на закрытие лицевых счетов
Бессрочный		Заявка на командировку
Важность		Заявка на открытие лицевых счетов
Валюта	валюта	Заявка на расходование денежных средств
Внутренний номер		Заявление абонента оператора электронного документооборота
Временный номер		Заявление в ФСС о возмещении выплат родителям детей-инвалидов
Гриф доступа		Заявление в ФСС о возмещении расходов на погребение
Дата начала действия		Заявление и запрос в ПФР о заработке
Комментарий:		Заявление на вычеты по НДФЛ

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

Правило заполнения реквизита 1С:Документооборота							
Реквизит: Заголовок							
Заполнять:							
• Из реквизита объекта интегрированной системы:	Представление 🗹 обновлять						
🔿 Из указанного значения:							
О Из выражения на встроенном языке:	?						
🔿 Из шаблона	Заявка №[РегистрационныйНомер]						
<ul> <li>Не заполнять</li> </ul>							
ОК Отмена							

Каждый реквизит объекта 1С:Документооборота можно заполнять различными способами:

- Из реквизита связанного объекта интегрируемой системы;
- Определенным значением из базы 1С:Документооборота;
- С помощью произвольного выражения на встроенном (может языке выполняться как на стороне 1С:Документооборота, так И на стороне интегрируемой системы). Выражение должно присваивать нужное значение свойству Результат переменной-структуры Параметры. с именем Свойство Источник той же структуры Параметры в контексте выполнения выражения содержит ссылку объект-источник, на через которую можно обращаться к его реквизитам;
- Значением из шаблона документа (если он выбран).

В правилах можно настроить заполнение табличных частей объекта 1С:Документооборота.

	Правило заполнени	ия таблицы 1С:Д	lокументо	оборота		: 🗆 ×
	Таблица: Стороны					
	Заполнять: Из таблицы объекта инт Из выражения на встро	егрированной системы енном языке:				обновлять
	<ul> <li>По правилам для отдел</li> </ul>	ьных реквизитов	Настроить за	полнение табл	ицы (настроено 2 с	троки)
	🔿 Из шаблона					
	🔿 Не заполнять					
	ОК Отмена					
Заполнение т	аблицы Стороны					: 0 ×
Добавить	<b>♦ ↓</b>					
Сторона	Контактное лицо	Наименование	Подписал	Подписан	Дата подписи	Комментарий
••• Организация	😑 Федоров Олег Петрович (Дире	– Исполнитель				
••• Контрагент	••• Контактное лицо	<ul> <li>Покупатель</li> </ul>				
						•
Отмена						

Табличные части могут заполняться:

- Из таблицы связанного объекта интегрируемой системы;
- Из выражения на встроенном языке. Таблица заполняется по результату выражения на встроенном языке 1С:Предприятия (может выполняться как на стороне 1С:Документооборота, так и на стороне интегрируемой системы). Выражение должно присваивать свойству Результат переменнойструктуры с именем Параметры значение типа ТаблицаЗначений. Имена ee колонок должны совпалать с именами заполняемых реквизитов таблицы.
- По правилам для отдельных реквизитов. В данном случае правила настраиваются отдельно для каждого реквизита таблицы. При этом варианте выбрать в качестве источника заполнения реквизита таблицы

можно будет только не табличный реквизит объектаисточника. При нажатии на гиперссылку **Настроить** заполнение таблицы откроется отдельное окно, в котором можно будет настроить заполнение нескольких строк таблицы, причем каждая строка может заполниться по-своему.

• Значением из шаблона документа (если он выбран).

Также в правилах загрузки данных можно настроить лобавление автоматическое печатных форм ИЗ интегрируемой системы. Для этого на закладке Добавление печатных форм нужно отметить печатные формы, которые будут присоединены к документу 1С:Документооборота при его создании на основании документа интегрируемой системы. Печатные формы сохраняются в виде приложенных к документу файлов в любом формате на выбор: PDF, MXL, XLS и пр.

<ul> <li></li></ul>	оот из 1C:ERP Управление предприятием 2 🖉	і × Еще•
Объект 1С:Документооборота: Документ	т 1C:ERP Управление предприятием 2: Заявка на расходование денежных средств	
Формат: PDF/A-1 (Adobe Reader, архивный) •		
Печатная форма	Роль файла	С
Образец платежного поручения	Вспомогательные	
Реквизиты международного платежа	Основной	
Комментарий:		

Если установлен флажок **Обновляется автоматически** печатные формы будут обновляться в 1С:Документообороте при изменении объекта интегрируемой системы.

Через данный механизм из интегрируемой системы могут выгружаться любые, в том числе и внешние печатные формы, добавленные на внедрении.

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

#### Этап 2. Настройка на стороне интегрируемой системы

 Открыть Администрирование – Интеграция с 1С:Документообортом.



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

1 демо-база / 1С:ERP (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+S		$\Diamond$	C	☆	Орлов Александр Владимирович 🌐 💷 🗙	
🛖 🔶 Интеграция с 1С:Документообс	ротом				÷ ×	
Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборот	а, настройка правил интеграции и	файл	ового	хран	илища.	
URL: http://10.72.104.203/DM3_For_DMIL/					Настроить доступ	
Адрес, по которому опубликован веб-сервис 1С:Документооборота.						
Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3						
Включает использование интеграции с 1С:Документооборотом.						
☑ Обработка объектов Использование 1С:Документооборота для обработки объектов	<ul> <li>Обработка объектов</li> <li>Обработка объектов</li> <li>Осласование 1С.Документооборота для обработки объектов</li> <li>Возможность изменения статуся на "Слокументооборот, созданных на сонование сотласуямых документов.</li> <li>- соглашений с клиентами, - коммарческих предложений; - азаков клиентов;</li> <li>- азаков ка возврат.</li> </ul>					
Хранение присоединенных файлов: <ul> <li>С. С. Документовоборот не используется</li> <li>Файлы прикреплены к документам</li> <li>Файлы монут прикрепляться к вотоматически создаваемым документам 1С. Документовборота.</li> </ul>	Хранение присоединечных файлов: Максимальный размер файлов. 100 - Мбайт ⊙ 1С Документооборот не используется О Файлы прикреплятыс к документам Файлы мокут прикреплятыс к автомалически создаваемым документам СС документооборот.					
Обновлять связанные объекты: каждый день, каждые 15 секунд. Срок хранения сообщений обмена: 30 - Дней Изменить раклисания Задать служебного пользователя для обмена Синкронизировать связи Синкронизировать связи объектов 1C Документооборота и 1C ERP УП					Дией фанться й.	
Идентификатор этой базы Учикальный идентификатор, по которому 1С-Документооборот передает данные в эту базу. Идентификатор требуется изменить, когда к 1С-Документообороту подпляточаются несколько колий одной базы. Правила интеграции Задают соответствия между объектами объектами 1С-Документооборота и 1С-ЕКР УП, а также правила заполнения реквизитов.						

#### Важно!

В разных прикладных решениях форма настройки бесшовной интеграции может несколько различаться.

- 3. B окне настройки можно включить/выключить использование интеграции с 1С:Документооборотом, настроить регламентное задание, выполняющее обмен данными с 1С:Документооборотом, и срок хранения истории отправки сообщений обмена, настроить отображение команд интеграции в интерфейсе интегрируемой системы.
  - Настройка Обработка объектов добавляет в подменю Создать на основании всех документов, участвующих в интеграции, команду Документооборот: Начать обработку.
  - Настройка Согласование через
     1С:Документооборот доступна 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.

- Настройка Хранение присоединенных файлов позволит использовать 1С:Документооборот в качестве внешнего файлового хранилища. При этом возможны два варианта:
  - 1С:Документооборот не используется все файлы будут храниться в базе интегрируемой системы.
  - . Файлы прикреплены к документам файлы, присоединяемые к документам и интегрируемой справочникам системы, передаются в базу 1С:Документооборот. Там они присоединяются к связанным объектам 1С:Документооборота, создаваемым автоматически на основании документов и справочников интегрируемой системы по правилам интеграции. Этот вариант требует настройки правил интеграции для всех объектов, файлы которых планируется хранить в 1С:Документообороте.

Более подробно про все настройки можно узнать в документации к «Библиотеке интеграции с 1С:Документооборотом» в разделе «Настройка интеграции».

- 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 на предыдущем этапе Правило загрузки данных в 1С:Документооборот.
     В списке выбора отображаются только подходящие к данному объекту интегрируемой системы правила.

н ← → ★ Договоры с ко аписать и закрыть Записать	онтрагентами - Д	окумент, Договор с покупателем (Правило интеграции с 1С:Документооб d? I
ект 1C:ERP УП: Договоры с контрагентами		Объект 1С:Документооборота: Документ, Договор с покупателем Ф
аполнение реквизитов объекта 1C:ERP УП	Ключевые реквизиты	
Что заполнять	Чем з	заполнять С
Комментарий	848 Ki	омментарий 🗸
Контактное лицо	*** Ki	онтактное лицо 🗸
Контрагент	*** Ki	онтрагент 🗸
Менеджер		
Назначение		Выбор правила загрузки данных в до
Наименование для печати		🐔 Выбрать Создать Еще -
Напогообпожение НДС		😔 🛄 Документы
Налогообпожение НДС определяется в д	окументе	Документ, Договор поставки
Направление деятельности		Документ, Договор с покупателем
Номер		
Объект расчетов		
Ограничивать сумму задолженности		
Операция		
Оплата в иностранной валюте		
Оппата расходов по тарифам, подрежащ	UM FOCDEFVD	Правила загрузки данных в 1С:Документооборот создаются и настраиваются р 500 10:Порядонтоборот (создаются Мастрайки индограции)

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.

Каждый реквизит объекта интегрируемой системы можно настроить различными способами:

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

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

ключевым может быть реквизит Вид договора, принимающий значения С покупателем или С поставщиком.

Более подробно о настройке правил можно узнать в документации к «Библиотеке интеграции с 1С:Документооборотом» в разделе «Правила интеграции с 1С:Документооборотом»

# 5.3. ДИАГНОСТИКА ОШИБОК ВЫГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТА В ИНТЕГРИРУЕМОЕ ПРИКЛАДНОЕ РЕШЕНИЕ

Вследствие ошибок в настройке интеграции возможна ситуация, когда выгрузка данных по правилам ИЗ 1С:Документооборота в интегрируемое прикладное решение может не выполняться частично или полностью. В наиболее сложных случаях может потребоваться расширенная 1С:Документооборот конфигурации диагностика с привлечением технического специалиста, либо обращение на линию консультаций. Но в большинстве ситуаций это не ошибку найти требуется, И обмена можно И проанализировать в режиме Предприятие. Для этого необходимо выполнить следующие действия:



 Определить, сформировано ли сообщение обмена. Для этого нужно запустить 1С:Документооборот, перейти в раздел настроек бесшовной интеграции и открыть регистры История отправки и Очередь отправки сообщений в интегрированные системы.

Главнов         Данумент         А. Совиестная работа         Учит времения         П. Н.И. С. Настройка           Настройки бесшовной интеграции         .           Image: A contract of the state	🛍 🚊 ГК "Меркурий" / Документооборот холдинга, редакция 3.0. (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	4 3	☆	Яковлев С.Л.	÷	-		×
Паказала страница         Настройки бесшовной интеграции         I         ×	📕 Главное 🗎 Документы 🏨 Совместная работа 🎯 Учет времени	🗐 НСИ 🔅 Настройка							
• • • Настройки бесшовной интеграции         г         ×           Интеграрованная система.         ГСЕР 2         • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Начальная страница Настройки бесшовной интеграции ×								
Интеграрованная системы 10 ЕRP 2 • 0 © Добавить интеграрованно системы. ИRL: [http://10.70.5.6ERP_DML_302/ Адрес, по которону опубликован веб-сервис интегрированной системы. Поля для поиска сотрудников: © Фоннестов лида Длязмость © Подрадаление ? Сцинарий сопоставления пользователяй 10 ERP 2 с сотрудниками 10 Документовборота. © Обновлять связаные объеты: каждый день; каждые 15 серунд Изменть васпаставе бытоты: каждый день; каждые 15 серунд Изменть васпаставе бытоты: каждый день; каждые 15 серунд Изменть васпаставе объеты: каждый день; каждые 15 серунд Изменть васпаставе бытоты: каждый день; каждые 15 серунд Изменть васпаставе Регистрации нименений Задать пользователя для обмена Строих отранения в 10 Документоборот Ваваева затуруют данных в задано соответствия межу документовборота и объетами 10 ЕВР 2, а также поверания заданот контерстви межу документовборота.	🔶 → Настройки бесшовной интеграции							:	×
URL [http://10.70.5.6ERP_DML_302/ Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы. Поля для понска сорудичков: © Полическов лида © Паражанов 7 Сценарий сопоставления пользователяй 1CERP 2 с сотуудичками 1C_Документовборота. © Обновлять связанные объеты: колдый день; колдые 15 серунд Изменть васписание Рилстрация изменнений Залать пользователя для сбинея Изменть расписание в Склоника в С.С.Документовборота.	Интегрированная система: 1C:ERP 2	🔹 🖉 🕒 Добавить интегрируемую с	истему						
Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы. Поля для поиска сотрудичков:	URL: http://10.70.5.6/ERP_DMIL_302/								
Поля для пояска струдичков: Фончиснов лица Далжность Фарарадаление ? Сцинарий сопоставления пользователей 10:ERP 2 с отрудичками 10:Документоворота. Фончалть связаные объеты: калдый день, калдые 15 секунд Шаменть васписание Ригистрации изментений Залать пользователя для обмена Шаменть васписание Ригистрации изментений Залать пользователя для обмена Шаменть васписание Ригистрации изментений Залать пользователя для обмена Шаменть васписание Соправои и чисель сотравои сотравои сотравои и чисель сотравои собщений. Валика затруски данных в 1:С Документоворогт Паванов затруски данных задают соответствия между документоворогтания 10:Документоворогта и объектами 10:ЕRP 2, а также задаютением	Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы.								
<ul> <li>Вонносток № Далжность</li> <li>Падраждание ?</li> <li>Сценярий сопоставления пользователей 10: ERP 2 с отрудниками 10: Документовброта.</li> <li>Обновлять секавные объеты: катудый день, катудые 15 секунд</li> <li>Обновлять секавные объеты: катудый день, катудые 15 секунд</li> <li>Срок хранения собщений обмены: 30 ÷ Дией</li> <li>Наличаства валиче в Съблиты: сактудый день, катудые 15 секунд</li> <li>Срок хранения собщений обмены: 30 ÷ Дией</li> <li>Наличаства валиче стерание объеты: катудые даны, пользователя для обмена</li> <li>Срок хранения собщений обмены: 30 ÷ Дией</li> <li>Наличаства валиче и собщений обмены: сотравно общений.</li> </ul>	Поля для поиска сотрудников:								
<ul> <li>Дляхность</li> <li>Парладляние ?</li> <li>Сцянарай солоставления пользователей 10: ERP 2 с сотрудниками 10: Документовброта.</li> <li>Обновлять связаные объеты: каждый дена, каждые 15 секунд</li> <li>Срок хранения сообщений обмена: 30: Дней</li> <li>Количество времена: в телнове изтерето будат зранть ся стране и общений.</li> <li>Срок хранения сообщений обмена: в телнове изтерето будат зранть ся стране и общений.</li> <li>Сранка закругов данных в 10: Документовброгт</li> <li>Правала закругов данных в 10: Документовброта</li> <li>Срок хранения сообщений обмена: в телнове изтерето будат зранть ся стране запране сообщений.</li> </ul>	🗹 Физическое лицо								
✓ Падриаданение ? Сцинкрий сопоставления пользователей 1С ЕКР 2 с отрудниками 1С Документовоброта. ✓ Обновлять связанные объеты: каждый день; каждые 15 секунд Изменть распесавение Рагистрация изменений Задать пользователя для обмена Изменть распесавение Рагистрация изменений Задать пользователя для обмена Срок хранения собщений обмена: 30 ÷ Денй Изменть распесавение и Собщений обмена: 30 ÷ Денй Изменть распесавение и Собщений обмена: 00 ÷ Дени и объетами 1С ЕКР 2, в также правием задонскими	✓ Должность								
Сценарий сопоставления пользоватляля 1:C:ERP 2 с отрудичалия 1:C.Документовброта. ✓ Обновлять связаные объеты: калдый день; калдые 15 секунд Изменть дасписания Ригистрации комментов Залать пользоваталя для обнена Изменть дасписания в технозии соторания залать пользоваталя для обнена история отправия и очнораль отправия робщения. Вазмена запруски данных в 1:C.Документовброгт Вазмена запруски данных в 1:C.Документовброгта и объетами 10:ERP 2, а также правия заполнения	Подразделение ?								
✓ Обновлять связанные объеты: каждый день; каждые 15 секунд Изменять распесание Репистрации изменений Задать пользователя для обменя Количаство времения, в течения изтерато будет праниться астране отрадика и С. Документообрает           Правеля затрузов данных в 1С. Документообрает         Срок изанемия собщения обменая.         30 ÷ 2 деная         Деная           Правеля затрузов данных в 1С. Документообрает         Срок изанемия собщения обменая.         Торана собщения обменая         Зобщения.         Воля собщения.	Сценарий сопоставления пользователей 1С:ERP 2 с сотрудниками 1С:Документооборота.								
✓ Обновлять связанные объеты: каждый день, каждые 15 секунд Изменть распесанее Регистрация изменений Задать пользоватал для обмена Изменть распесанее Регистрация изменений Задать пользоватал для обмена Сорих хранемия собщений обмена: В 10 секунд Количество времена в 10 секунд Изменть распесание Собщений обмена: В 10 секунд Количество времена: В 10 секунд Измена затурусти данных в 10 Слоученитоборот Пеавела затурусти данных в 20 Слоученитоборот Пеавела затурусти данных в 20 Слоученитоборот									
Изменять расписание Рагистрации консенно Залать пользоваталя для облика <u>история оптралог</u> и соволаь оптралог у общенной. Правила запусноя данных в 15 Документоборогт Правила запусноя данных задают соответством между документоторого и объектами 10 СБР 2, а также правиля заполнения	Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 15 секунд	Срок хранения сообщений обмена: 30 👘	Дней						
Правила запрузки данных в 10 Докуминтовброг Пеавила запуски данных в задиот соотиствии между досментания 10 Досментовброта и объетами 10 ЕКР 2, а таске правила запонения	Изменить расписание Регистрация изменений Задать пользователя для обмена	Количество времени, в течении которого будет » история отправки и <u>очередь отправки</u> сообщений	раниться а.						
Повекла загочузки данных задают соответствия между документами 1С:Документообосота и объектами 1С:ЕRP 2, а также правила заполнения	Правила загрузки данных в 1С. Документовборот								
рекаизитов.	Правила загрузки данных задают соответствия между документами 1С:Документооборота и реквизитов.	объектами 1C:ERP 2, а также правила заполнени	68						

В них можно отсортировать сообщения обмена по дате создания, открыть карточку каждого из сообщений и посмотреть их содержание. Если сообщение с нужными данными есть в одном из регистров, значит оно сформировалось.

2. Определить, регистрируется ли документ 1С:Документооборота к обмену. Для этого в 1С:Документообороте нужно через раздел Функции для технического специалиста открыть обработку Регистрация изменений для обмена данными. В ней нужно выбрать узел обмена, который соответствует интегрируемому прикладному решению.

1 🕒 😑 ГК "Меркурий" / Документооборот холдинга, редак	ция 3.0 (1С:Предприятие) 🔾 Поиск Ctrl+Shift+F 🖉 🏠 Жовлее С	n. 👳 💷 🗆 🗙			
📕 Главное 🖀 Документы 🎎 Совместная работа	а 🜀 Учет времени 🔳 НСИ 🌣 Настройка				
Начальная страница Регистрация изменений для обмен	а данными ×				
🗕 🕂 Регистрация изменений для об	5мена данными	∂ : ×			
Узел обмена: 1C:ERP 2 <u>№ отправленного</u>	0. № принятого 0 Отображать: Все •				
O Зарегистрировать - 🛞 Отменить регистрацию - С Обновить 📴					
Объект конфигурации	Количество Документ	№ отправленного			
😑 📃 👄 Документооборот холдинга, редакция 3.0	1 / 0 Договор продажи АК-34 от 02.08.22	1			
😑 🔲 🎹 Справочники	1/0				
🔲 🔠 Документы	1/0				
🗌 🎹 Контрагенты	Нет изменений				
🗌 🎹 Мероприятия	Нет изменений				
🛛 🔲 🧮 Регистры сведений	Нет изменений				
🗌 🗮 Текущие состояния документов	Нет изменений				

После чего нужно перезаписать документ 1С:Документооборота, вернуться в обработку, нажать кнопку **Обновить** и проверить – отобразился ли в списке объектов конфигурации документ, который был перезаписан. Если отобразился, значит документ 1С:Документооборота регистрируется к обмену.

3. Определить, выполняется ли регламентное задание обмена. Для этого в 1С:Документообороте в разделе настроек бесшовной интеграции нужно проверить – установлен ли флаг Обновлять связанные объекты. Там же можно посмотреть расписание регламентного задания и проверить, что за период наблюдения по расписанию должны были быть его запуски.

> Помимо этого, в настройках конфигурации можно открыть консоль регламентных и фоновых заданий, найти задание Обмен данными с интегрированными системами, посмотреть его текущее состояние и дату последнего запуска.

4. Проверить, задан ли служебный пользователь для обмена. Для этого в 1С:Документообороте в разделе настроек бесшовной интеграции нужно перейти по гиперссылке Задать пользователя для обмена, ввести имя пользователя интегрируемого прикладного решения и его пароль, нажать кнопку ОК. Если после этого система выдаст ошибку подключения, значит либо публикация интегрируемого прикладного решения в настоящий момент недоступна, либо логин/пароль пользователя задан неверно.

5. Проверить, что выполнена инициализация интегрируемого прикладного решения на стороне 1С:Документооборота. Для этого в 1С:Документообороте в разделе настроек бесшовной интеграции нужно открыть выпадающий список Интегрированная система и найти в нем интегрируемое прикладное решение, в которое требуется отправить данные. Если его в списке нет, нужно выполнить команду **Добавить интегрируемую систему**. Подробнее про добавление интегрируемых систем можно прочитать в документации к системе 1С:Документооборот.

- 6. Определить, существует ли с связь документа 1С:Документооборота с объектом интегрируемого прикладного решения. Если документ не связан ни с одним объектом интегрируемого прикладного решения он не будет регистрироваться к обмену при записи. Для проверки в 1С:Документообороте нужно через раздел Функции для технического специалиста открыть регистр Связи объектов интегрированных систем и поиском по документу определить, есть ли в регистре нужная связь. Если связи нет, но точно известно, что объекта документ создавался на основании интегрируемого прикладного решения нужно выполнить синхронизацию связей. Как работает команда Синхронизировать подробно связи описано в документации БИД, в разделе «Миграция ИЗ 1С:Документооборота редакции 2».
- 7. Определить, отправлено ли сообщение обмена. Если в 1С:Документообороте сообщение находится в регистре История отправки, значит оно было успешно отправлено в интегрируемое прикладное решение. Если сообщение находится в регистре Очередь отправки, а также количество попыток отправки, указанное в этом регистре, больше нуля – значит сообщение отправлено не было.
- Проверить, зафиксирован ли текст ошибки в сообщении обмена. Для этого в 1С:Документообороте в регистре Очередь отправки нужно открыть карточку сообщения и проверить, заполнен ли раздел Текст сообщения об ошибке. Если текст ошибки присутствует,

нужно проанализировать его содержание и исправить возникшую ошибку.

- 9. Проверить, установлен ли в правиле интеграции флаг «Обновлять» для требуемого реквизита объекта прикладного интегрируемого решения. Если сообщение обмена отправляется без ошибок, а в объекте интегрируемого прикладного решения не обновляется какой-то определенный реквизит – нужно проверить правило интеграции, которое было создано для данного стороне объекта интегрируемого на прикладного решения. В нем должно быть настроено заполнение данного реквизита, причем в форме настройки правила реквизита обязательно заполнения должен быть установлен флаг Обновлять. Подробно про настройку правил интеграции написано в документации БИД, в разделе «Правила интеграции с 1С:Документооборотом».
- 10. Проверить, разрешено ли изменение реквизита, в случае если объект интегрируемого прикладного решения является документом. В правиле интеграции, созданном на стороне интегрируемого прикладного решения, для документов может быть установлен запрет изменения реквизита в проведенном документе. Чтобы это проверить, нужно открыть правило интеграции, открыть настройку заполнения реквизита и посмотреть там значение поля Изменение в проведенном документе. Подробно про настройку правил интеграции написано в документации БИД, в разделе «Правила интеграции с 1С:Документооборотом».

## 5.4. ДИАГНОСТИКА ОШИБОК ВЫГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ ИНТЕГРИРУЕМОГО ПРИКЛАДНОГО РЕШЕНИЯ В 1C:ДОКУМЕНТООБОРОТ

Вследствие ошибок в настройке интеграции возможна ситуация, когда выгрузка данных по правилам ИЗ интегрируемого прикладного решения в 1С:Документооборот может не выполняться частично или В наиболее полностью. сложных случаях может потребоваться расширенная диагностика конфигурации интегрируемого прикладного решения с привлечением технического специалиста, либо обращение на линию консультаций. Но в большинстве ситуаций это не требуется и ошибку обмена можно найти и проанализировать в режиме Предприятие. Для этого необходимо выполнить следующие действия:



1. Определить, сформировано ли сообщение обмена. Для этого нужно запустить интегрируемое прикладное прейти решение, раздел Интеграция В с 1С:Документооборотом и открыть регистры История сообщений отправки И Очередь отправки в 1С:Документооборот.

1@	= Демонст	трационная конфигурация "Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом	и", редакция 3.0 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F						
ń	Начальная стран	ница Интеграция с 1С:Документооборотом ×								
≣	Главное	<ul> <li>Интеграция с 1С:Документооборотом</li> </ul>								
	Продажи	Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборота	а, настройка правил интеграции и фа	йлового хранилища.						
	нси	URL: https://docflow.demo.1c.ru/dm30/ Hactpourts_doctyn								
	нои	Адрес, по которому опубликован веб-сервис 1С:Документооборота.								
₹	Органайзер									
¢	Настройки	Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3								
		Включает использование интеграции с 1С:Документооборотом.								
		Обработка объектов								
		Использование 1С:Документооборота для обработки объектов								
		Хранение присоединенных файлов: 10::Документооборот не используется Файлы прикреплятые к документам Файлы могут прикрепляться к автоматически создаваемым документам 10::Документооборота.	Максимальный размер файла: Ограничение размера файлов, пер 1С:Документооборот.	10 · Мбайт редаваемых в						
		Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 15 секунд.	Срок хранения сообщений обмена	: 30 . Дней						
		Изменить расписание Задать служебного пользователя для обмена	Количество времени, в течении ко	торого будет						
		Синхронизировать связи	храниться <u>история отправки</u> и <u>оче</u> сообщений.	редь отправки						
	Синхронизировать связи объектов 1С:Документооборота и БИД									
		Идентификатор этой базы								
		Уникальный идентификатор, по которому 1С:Документооборот передает, 1С:Документообороту подключаются несколько копий одной базы.	данные в эту базу. Идентификатор т	ребуется изменить, когда к						
		Правила интеграции								
	Задают соответствия между объектами объектами 1С:Документооборота и БИД (демо), а также правила заполнения реквизитов,									

В них можно отсортировать сообщения обмена по дате создания, открыть карточку каждого из сообщений и посмотреть их содержание. Если сообщение с нужными данными есть в одном из регистров, значит оно сформировалось.

2. Определить, регистрируется ли объект интегрируемого прикладного решения к обмену. Для этого в интегрируемом прикладном решении нужно через раздел Функции для технического специалиста открыть обработку Регистрация изменений для обмена

1 Демонстрационная конфигурация "Библиотека инт	нгр (1 С:Предприят	ие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	👃 🕙 🏠 Администрато	• ╤ _ □ ×
🗮 Главное 💼 Продажи 💣 НСИ 😾 Орган	айзер 🗘 Настр	зойки		
Начальная страница Регистрация изменений для обмен	а данными ×			
🛨 🔶 🛧 Регистрация изменений для о	5мена данным	и		c? ⊨ ×
Узел обмена: 1С:Документооборот № отправленного	0, Na принятого 0 С	тображать: Все		
🔮 Зарегистрировать 🗸 🛞 Отменить регистрацию -	Обновить 💩			Еще • ?
Объект конфигурации	Количество	Демо: Заявка на оплату		N2 отправленного
🗢 🔳 👄 Демонстрационная конфигурация "Библиотека	171	Демо: Заявка на оплату 00000000017 от 22.01.2024	14:00:54	Не выгружалось
🛛 🔲 Справочники	Нет изменений			
🗌 🎹 Демо: Договоры контрагентов	Нет изменений			
🗌 🎹 Демо: Контрагенты	Нет изменений			
😑 🔳 📃 Документы	1/1			
🗹 📃 Демо: Заказ покупателя	Нет изменений			
📃 📃 Демо: Заявка на оплату	1/1			
🗌 📃 Демо: Реализация товаров	Нет изменений			
🗌 📃 Демо: Счет на оплату покупателю	Нет изменений			
				X A V X
> Дополнительная информация				

данными. В ней нужно выбрать узел обмена 1С:Документооборот.

После этого нужно перезаписать объект интегрируемого прикладного решения, вернуться в обработку, нажать кнопку **Обновить** и проверить, отобразился ли в списке объектов конфигурации тот, который был перезаписан. Если отобразился, значит объект интегрируемого прикладного решения регистрируется к обмену.

3. Определить, выполняется ли регламентное задание Для обмена. этого в интегрируемом прикладном решении в разделе Интеграция с 1С:Документооборотом нужно проверить, установлен ли флаг Обновлять связанные объекты. Там же можно посмотреть расписание регламентного задания И проверить, что за период наблюдения по расписанию должны были быть его запуски.

Помимо этого, в настройках конфигурации можно открыть консоль регламентных и фоновых заданий,

найти в ней задание Обмен данными с 1С:Документооборотом, посмотреть его текущее состояние и дату последнего запуска.

- 4. Проверить, задан ли служебный пользователь для обмена. Для этого в интегрируемом прикладном решении в разделе Интеграция С 1С:Документооборотом нужно перейти по гиперссылке Задать служебного пользователя для обмена, ввести имя пользователя 1С:Документооборота и его пароль, нажать кнопку ОК. Если после этого система выдаст ошибку подключения, значит либо публикация 1С:Документооборота в настоящий момент недоступна, либо логин/пароль пользователя задан неверно.
- 5. Проверить, что объект интегрируемого прикладного решения включен в состав плана обмена. Для этого нужно открыть конфигурацию интегрируемого прикладного решения и посмотреть состав плана обмена ИнтеграцияС1СДокументооборотомПереопределяем ый.



Если объект интегрируемого прикладного решения не состав плана обмена включен в его нужно Если включить. включен, но настройка установлена Авторегистрация в значение не Разрешить – нужно разрешить авторегистрацию объекта.

- 6. Определить, отправлено ли сообщение обмена. Если в интегрируемом прикладном решении сообщение находится в регистре История отправки, значит оно было успешно отправлено в 1С:Документооборот. Если сообщение находится в регистре Очередь отправки, а также количество попыток отправки, указанное в этом регистре, больше нуля – значит сообщение отправлено не было.
- 7. Проверить, зафиксирован ли текст ошибки в сообщении обмена. Для этого В интегрируемом прикладном решении в регистре Очередь отправки нужно открыть карточку сообщения и проверить, заполнен ли раздел Текст сообщения об ошибке. Если текст ошибки присутствует, нужно проанализировать его содержание и исправить возникшую ошибку.
- 8. Проверить, установлен ли в правиле загрузки данных флаг «Обновлять» для требуемого реквизита документа 1С:Документооборота. Если сообщение обмена отправляется без ошибок. а в документе 1С:Документооборота не обновляется какой-то определенный реквизит – нужно проверить правило загрузки данных, которое было создано для данного вида документов на стороне 1С:Документооборота. В нем должно быть настроено заполнение данного реквизита, причем в форме настройки правила заполнения реквизита обязательно должен быть установлен флаг Обновлять.

📧 = ГК "Меркурий" / Документооборот холдинга, редакция 3.0 (1С:Предприятие)	Q Rowce Ctrl+Shift+F 🕹 🖄 🏠 Recence C.R. 👳 💶 🗙
🏴 Главное 🗎 Документы 🎎 Совместная работа 🧭 Учет времени	🗃 НСИ 🔅 Настройка
Настройки бесшовной интеграции × Правила загрузки данных в 1С:Документообо	рот из БИД З × Правило загрузки данных в 10:Документооборот из БИД З * ×
+ → 🌟 Правило загрузки данных в 1С:Документооборот	из БИД З * 🖉 і ×
Записать и закрыть Записать	Eule -
Объект 1С:Документооборота: Документ	Объект БИД 3: Демо: Заявка на оплату
Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота Добавление печатных форм (1)	
По шаблону: Заявка на оплату × @	
Что заполнять Чем заполнять	C ^
Вид документа • Заявка на оплату (За	полняется из шаблона)
Авансовый отчет	
Важность	
Валюта — RUB	
Внутренний номер Прав	ило заполнения реквизита 1С:Документооборота 🛛 🗉 🛛 🛛
Временный номер Реквиз	ит: Валюта
Гриф доступа • Заполняется Заполняется	IRTE:
Дата подписания 💿 Из	реквизита объекта интегрированной системы: Валюта документа 💷 🗹 обновлять
Дата регистрации ОИз	указанного значения: RUB Ø
Дата создания 🛛 Из	выражения на встроенном языке: 🥒 ?
Дата установки подлиси 🛛 Не	заполнять
Дело (том)	
Комментарий:	Отмена

## 5.5. ПРИМЕРЫ НАСТРОЙКИ И СЦЕНАРИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

### Автоматизация договорной работы

В данном примере используем 1С:Документооборот для создания и согласования договора с контрагентом. Затем выгрузим согласованный и зарегистрированный договор с контрагентом из 1С:Документооборота в учетную систему.

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

📭 🚊 ГК "Меркурий" / Документооборот (1С:Предприят	TWE) Q. Flouck Ctrl+Shift+F 🖉 🟠 Skoenee C.f. 🌐 🗆	×
🍙 🔶 🔶 Правило загрузки данных	а в 1С:Документооборот из 1С:ERР Управление предприяти 🖉 🕴 🗙	(
Записать и закрыть Записать	Еще -	
Объект 1С:Документооборота: Документ	Объект 1C:ERP Управление предприятием 2: Договоры с контрагентами	
Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота		
По шаблону: Договор поставки	× B	
Что заполнять	Чем заполнять С	
Вид документа	<ul> <li>Договор поставки (Заполняется из шаблона)</li> </ul>	
Бессрочный		
Важность		
Валюта	••• Валюта взаиморасчетов	
Внутренний номер		
Временный номер		
Гриф доступа	- Общий	
Дата начала действия	🗝 Дата начала действия 🗸	
Дата окончания действия	вна Дата окончания действия 🗸 🗸	
Комментарий:		

2. Настроим заполнение обязательных реквизитов договора. Особое внимание нужно обратить на заполнение табличной части Стороны. Для заполнения сторон рекомендуется выбрать вариант заполнения таблицы По правилам для отдельных реквизитов, и настроить заполнение строк таблицы. В первой строке обязательно должна быть указана организация, в остальных строках можно указать контрагентов, которые являются сторонами договора.

	Правило заполн	ения таблицы 1	С:Докумен	нтооборот	a	1 0	×
	Таблица: Стороны						
	Заполнять: Из таблицы объект Из выражения на в По правилам для с Из шаблона	обновл о 2 строки)	ять ?				
	О Не заполнять ОК Отмена						
Заполнение табл	лицы Стороны					: 0	×
🖸 Добавить 🔶	•						
Сторона	Контактное лицо	Наименование	Подписал	Подписан	Дата подписи	Комментарий	
вно Организация	🚥 Менеджер	- Заказчик					
••• Контрагент	••• Контактное лицо	- Продавец					
							•

- Нажмем Записать и закрыть. При записи согласимся с предложением автоматически создать связанное правило интеграции на стороне учетной системы.
- Создадим еще одно новое правило загрузки данных в 1С:Документооборот. Выберем вид объекта Документ с шаблоном Договор с покупателем и соответствующий ему справочник учетной системы.

🗲 🔶 ☆ Правило заг	рузки данных в 1С:Документооборот из 1С:ERP Управление предп 🖉 🤌 🗴
Записать и закрыть Записа	ть Еще -
Объект 1С:Документооборота: Докум	иент) Объект 1С:ERP Управление предприятием 2: Договоры с контрагентами
Заполнение реквизитов объекта 1С:	Документооборота
По шаблону: Договор с покупателе	M X M
Что заполнять	Чем заполнять С
Вид документа	<ul> <li>Договор с покупателем (Заполняется из шаблона)</li> </ul>

5. Настроим заполнение обязательных реквизитов договора. Табличную часть **Стороны** при этом будем заполнять аналогичным образом.

При записи согласимся с предложением автоматически создать связанное правило интеграции на стороне ERP.

6. Перейдем в учетную систему, найдем там созданные автоматически правила интеграции.

1 Демо-база / 1С:ERP (1С:Предприятие) Q По	иск Ctrl+Shift+F	Ŷ	I	습	Орлов Александр Владимирович 👳 💷 [	×
🐽 🔶 🏠 Правила интеграции с 10	С:Документооборотом редак	ции З			ê i	×
Тип объекта 1С:ERP УП:			×			
Создать					х Q - Еще -	?
В 1C:ERP УП	В 1С:Документообороте				Комментарий	
Договоры с контрагентами, Закупка	Документ, Договор поставки					
Договоры с контрагентами, Реализация	Документ, Договор с покупателем					
					X 4 V	×

В каждом из них нам потребуется настроить заполнение реквизитов договора по данным из 1С:Документооборота. Заполнение реквизитов можно настраивать произвольным образом, но чем полнее будет настроено заполнение – тем меньше придется до

заполнять вручную ответственному за выгрузку договоров из 1С:Документооборота в учетную систему.

10 Демо-база / 10:ERP Управление предприя (10:F	Тредприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shilt+F 🗘 🕥 🏠 Орлов Александр Владинирович 🊎	_ 0 ×
🍙 🔶 🔶 Договоры с контрагентам	и, Закупка - Документ, Договор поставки (Правило интеграции с 1С:Документ	e? ≣ ×
Записать и закрыть Записать		Еще - ?
Объект 1C:ERP УП: Договоры с контрагентами	Объект 1С:Документооборота: Документ, Договор поставки	Ø
Заполнение реквизитов объекта 1С:ERP УП Ключевые рекв	Liensen	
Что заполнять	Чем запопнять	C ·
Комментарий	»на Комментарий	~
Контактное лицо	»ня Контактное лицо	~
Контрагент	🚥 Контрагент	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
Менеджер		
Назначение		
Наименование для печати		
Напогробложение НДС		
Налогообложение НДС определяется в документе		
Направление деятельности		
Номер		
Объект расчетов		
Ограничивать сумму задолженности		
Операция		
Оплата в иностранной валюте		
Оплата расходов по тарифам, подлежащим госрегул		
Организация	вне Организация	<ul> <li>I</li> </ul>
Комментарий:		

Особое внимание нужно обратить на заполнение реквизитов Согласован и Статус. Данные реквизиты рекомендуется заполнять или из реквизита объекта 1С:Документооборота Состояние согласования, в случае если обработка на стороне 1С:Документооборота не настроена, или, если обработка настроена, из состояния действия согласования.

🍋 🚊 Демо-база / 1С-ЕRР Управление предприя (1С.Предприятие) 🛛 Поиск Сtrl+Shift+F	÷ _ •	×
	2 <sup>2</sup> І Еще •	× ?
Что заполнять Чем заполнять	c	1
Разрешена передача и зачет оплат между филиалами		
Разрешена работа с дочерники партнерами		
Согласовани 🚥 Состояние действия "Согласование договора"	~	
Способ доставки		
Срок для применения дисконтирования		
Срок оплаты		
Ставка дисконтирования		
Ставка НДС		
Статус вня Состояние действия "Согласование договора"	~	
Статья ланичания ламаччыми плалита		<b>.</b>
Комментарий:		

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

Реквизит: Согласован		
Заполнять:		
<ul> <li>Из реквизита объекта 1С:Документооборота:</li> </ul>	Состояние действия "Согласование договора"	ювлят
🔾 Из указанного значения:	Нет	
Из выражения на встроенном языке:		1
Не заполнять		

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

Заполнение реквизитов объект	а 1С:ERP УП Ключевые реквизи	гы				
Реквизит объекта 1C:ERP	Значение реквизита	Ключевой	^	Реквизит объекта 1С:Документоо	Значение реквизита	Ключевой
Тип объекта	Справочник, Договоры с контра	1	T.	Вид документа	Договор поставки	×
Цель договора	Закупка			Тип объекта	Документ	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
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		
Ключевые реквизиты объекта : подходящего правила интегра 1С:Документооборот, и при оби	этой конфигурации предназначены , ции при создании нового объекта в новлении данных связанных объект	цля подбора ов.		Ключевые реквизиты объекта 1С:Доку подбора подходящего правила интегр нового объекта в этой конфигурации.	иментооборот предназн рации при создании на	ачены для его основании

Заполнение реквизитов объекта	1C:ERP УП Ключевые рекв	ізиты			
Реквизит объекта 1С:ERP УП	Значение реквизита	Ключевой	Реквизит объекта 1С:Документ	Значение реквизита	Ключевой
Тип объекта	Справочник, Договоры с ко_	~	Вид документа	Договор с покупателем	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
Цель договора	Реализация	<ul> <li>✓</li> </ul>	Тип объекта	Документ	×
Адрес доставки			Бессрочный	Нет	
Адрес доставки для постав			В т.ч. НДС		
Адрес доставки значение			Валюта		
Адрес доставки значения п			Гриф доступа		
Адрес доставки перевозчика			Дата начала действия		
Ключевые реквизиты объекта эт подходящего правила интеграц 1С:Документооборот, и при обно	ой конфигурации предназначен ии при создании нового объект ивпении данных связанных объ	ы для подбора а в ектов.	Ключевые реквизиты объекта 1С:До подбора подходящего правила инте нового объекта в этой конфигурации	кументооборот предназначе грации при создании на его	ны для основании

 Откроем карточку любого существующего договора ERP, перейдем на закладку Документооборот. Убедимся, что для договора с видом Реализация система по ключевым реквизитам правильно подобрала подходящее правило интеграции, создающее в 1С:Документообороте документ вида Договор с покупателем.



Аналогичным образом проверим, что для договора ERP с видом Закупка подобралось правило интеграции с видом Договор поставки.

9. Вернемся в 1С:Документооборот. Создадим там новый Договор поставки и начнем его обработку.

<u>e</u> =	ПК "Меркурий" / Документ	ооборот Холдинга, реда	вация 3.0 (1С:	Предприятие)	C Поиск Ctrl+Shift+F	4	S 🖒 🏠 Rionnen C.N.		
			СтройКоз	Innext (pper	▲ No 23-ПП (pp	)) (Покумент)		• –	-
		Поставки 000	Строиков	inneki (spek	л. на 25-дп (вр	.)) (документ)		G.	
Основя	юе Процессы и задачи П	ереписка Форум 🕽	Курнал перед	ачи Протокоп.	работы				
Запис	ать и закрыть Записать	Зарегистрироват	ь Отпра	вить Созд	ать на основании *	🖨 Печать -		Еще	- 7
Обзор	Реквизиты Обработка (4)	Категории Достуг	= (5)						
Вид до	кумента: Договор поставки				Per. NR:		?		
Догов	ор поставки ООО СтройКомпле	IKT			OT:	:			
Догов	ор на поставку оборудования				Врем. №:	23-ДП (вр.)			
					Реквизиты				
					Срок:	31.12.2023			
Сторон	ы: Добавить				Сумма:	100 000,00 🖾 RUB	•		
	Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий	в т.ч. НДС:	13 000,00			
	Контактное лицо	Подписал	Дата		Срок действия:	c 01.01.2024 no 31.12.2024			P
	ООО НПЦ "Меркурий"	Заказчик							
	Федоров Олег Петрови				Расторгнут				
	ООО СтройКомплект	Продавец			Делает недейств	зующими			
	Иванов И.И.				Гриф:	Общий			• @
					Проект:				• @
					Состояние:	Согласование договора: На се	огласовании		Τ
				•					
Комма	не заданы				Подразделение:	Управление информационных	технологий		• @
Подпи	сать не позднее 31.12.2023.				Полготовия	Яковлев Сергей Петрович (Ул	равление информационных т	RXG -	0
					Omercraeumuit	Яковлая Саргай Патравич (Уп		av	
					Ответственный:	мовная Саркая петрович (за	равление информационных т	820	- 12

В обработке документа предприятия рекомендуется добавить отдельное действие с типом **Исполнение**, исполнителем которого будет сотрудник учетной системы, ответственный за создание договоров.

늘 📃 ГК "Меркурий" / Документо	борот Холдинга, редакция 3.0 (1С:Предприят	ие) Q Поиск Ctrl		4 9 Q R	koanes c.n. 🛫 🗕	
🖌 🔶 🔶 Договор	поставки ООО СтройКомплект (	№ ДП - 23 - 1	от 27.09.2023)	(Документ)	ć	1
сновное Процессы и задачи Пе	еписка Форум Журнап передачи. Про	гокол работы				
Записать и закрыть Записать	Зарегистрировать Отправить	Создать на основа	ании - 🔒 Печать -		Ещ	è •
кумент находится у Вас на испо	перейти к исполнению					
бзор Реквизиты Обработка (4)	Категории Доступ (6)					
<ul> <li>Обработка начата</li> </ul>	27.09.2023 18:46 Результаты обраб	отки +			E	Еще -
<ul> <li>Обработка начат:</li> <li>Действия</li> </ul>	27.09.2023 18:46 Результаты обраб Сотрудники	отки -	Состояние	Комментарий	Дата состояния	ще -
<ul> <li>Обработка начата</li> <li>Действия</li> <li>1. Согласование договора</li> </ul>	27.09.2023 18.46 Результаты обраб Сотрудники Федоров Олег Петрович (Дирекция, Ди	Срок	Состояние	Комментарий Нужно проверить контрагента	Дата состояния 27.09.23 18:49	ще + K
Обработка начата     Обработка начата     Действия     1. Согласование договора     2. Регистрация	27.09.2023 18.46 Результаты обраб Сотрудники Федоров Олег Петрович (Дирекция, Ди Фролова Елена Михайловна (Секретар	Срок	Состояние Согласован Зарегистрирован	Комментарий Нужно проверить контрагента	Дата состояния 27.09.23 18:49 27.09.23 18:49	Еще -
П      Обработка начат:     Действия     1. Согласование договори     2. Регистрация     3. Отразить договор в уче	27.09.2023 18.46 Результаты обраб Сотрудники Федоров Олег Петрович (Дирекция, Ди Фролова Елена Михайловна (Секретар Recence Cepreй Петрович (Украиление	отки - Срок 31.12.23 23:59	Состояние Согласован Зарегистрирован На исполнении	Комментарий Нужно проверить контрагента	Е Дата состояния 27.09.23 18:49 27.09.23 18:49 27.09.23 18:49	К
Сбработка начат     Действия     1. Согласование договори     2. Регистрация     3. Огразить договор в уче     4. Ознакомление	27.09.2023 18:46 Результаты обраб Сотрудники Федоров Олег Петрович (Дирекция, Ди. Фропова Елена Михайловна (Секратар. Ковлев Сергей Петрович (Управление	отки - Срок 31.12.23.23:59	Состояние Согласован Зарегистрирован На исполнении	Комментарий Нужно проверить контрагента	Дата состояния 27.09.23 18:49 27.09.23 18:49 27.09.23 18:49	К
Обработка начата     Обработка начата     Действия     Осопасование договоро     2. Регистрация     Отразить договор в уче     Ознакомиться	22 09 2023 18 46 Рекультаты обраб Сотрудники Фадаров Олег Петрович (Дирекция, Ди. Фролова Елена Мохайловна (Скирата). 19 Яковлев Сергей Линтриевич (Управление Ковалев Сергей Динтриевич (Управлени	отки - Срок 31.12.23 23:59	Состояние Согласован Зарегистрирован На исполнении	Комментарий Нужно проверить контрагента	Дата состояния 27.09.23 18:49 27.09.23 18:49 27.09.23 18:49	К

В момент, когда обработка дойдет до этапа отражения в учете – ответственный за создание договоров увидит в форме **Задачи мне** (на стороне учетной системы) соответствующую задачу.

10. E Демо-база / 10:ERP Управление предприятием 2 (10:Предприятие)	Q Revex Ctrl+Shift+F	👃 😗 🏠 Орлов Александр Владимирович 😑 💷 🗆 🗙
🍙 🔶 → Документооборот: Задачи мне		
С С Взять в работу Создать на основания	x -	Поиск 🛪 🔯 Еще -
Задачи (Не начато: 9 / Просрочено: 1 / Всего: 10) Договоры с кон	рагентами, Закупка	ДОГОВОР ПОСТАВКИ № ДП - 23 - 1 от 27.09.2023 ^
Создана 1 Срок 🕴 🖏 번큼 К 🔛	Договор поставки ООО Сторёй силорога (№ ЛП) 22	Договор поставки ООО СтройКомплект
Автор Кому назначена	1 от 27.09.2023) (Договор	Договор на поставку оборудования
Исполнить "Договор поставки ООО СтройКомплект (№ ДП - 23 - 1 от 27.09.2023) (Договор поставки)"	СтройКомплект	Связи: не заданы Срек исполнения: 31.12.2023 () Слижи: 100.000.00 RUB
27.09.2023 19:01 31.12.2023 23:59:59		Cynma HJC: 13 000,00 RUB Crow addrese: c 01 01 2024 pp 31 12 2024 He programmers
Ricones C.O. Mile		СТОРОНЫ
Ознакомление "Договор подряда строительных работ для Журнал "Химия и жизнь" (врем. № 19-ДП (вр.)) (Документ)"		Заказчик: Продавец: ООО НПЦ "Меркурий" (7991653779 / 112101218) Конгаят: Кезора Олег Петореки (Липесина Конгаят: Кезора И И
19.09.2023 18:49		Директор) Состанние ЭДО: Торектор + 7 (495) 2222659 Общени и изила
Rispanes C.R. Nine		E-mail: fedorov@mercury-npo.ru
Ознакомление "Договор подряда строительных работ для Журнал "Химия и жизнь" (прем. № 18.ЛП (пр.)) (Похумент)"		Состояние ЭдО: Обмен не начат
19.09.2023 15.55		
Яковлев С.П. Мне		
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Тест созд из ДО 333 (№ 3.3eOnn от 15.09.2023) (Документ)"		
15.09.2023 19:15	Выполнена	

При этом если выбрать данную задачу в списке, в командной панели появится команда Создать на основании, при нажатии на которую откроется карточка создания нового договора.

Все реквизиты договора учетной системы, настроенные в правилах интеграции, будут заполнены автоматически. Ответственному за выгрузку договоров останется только все проверить, заполнить недостающие обязательные реквизиты и записать документ.

Записать и закр	итъ Записать Настройки отп	равки	документов	Coa	дать на с	снова	наш - 🐻 -	8	Отчеты +	Еще •	7
Основное Расч	еты и оформление Учетная информаци	я Д	оставка 🖾 Ко	мментарий							
Цель договора:	Закупка		• Номер:	ДП - 23 - 1		01.	27.09.2023				
Наименование:	Договор поставки ООО СтройКомплект		Действует с	01.01.2024		no:	31.12.2024		(0)		
Наименование для печати:			• Статус:	Действует	•						
Стороны догов	opa										
Организация:	ООО НПЦ "Меркурий"	- d	7 Партнер:						ø		
Подразделение:	Управление информационных технологи	d	Контрагент	000 Cr	ройКомп	пект			Ð		
Счет организации		- d	Нет информа	ции о контра	енте						
Менеджер:	Орлов Александр Владимирович	• d	Счет контраге	нта:					Ð		
УИП:			Контактное пи	ųo:					12		
Дополнительные р	CKDH SHTM										
Группа договоров				4P							

После чего ответственному нужно будет вернуться обратно в форму Задачи мне и отметить выполнение своей задачи.

Между договорами 1С:Документооборота и учетной системы автоматически будет установлена связь. Все файлы, добавленные на стороне 1С:Документооборота, будут видны и доступны на стороне учетной системы. Также на стороне учетной системы в карточке договора можно будет увидеть всю необходимую информацию по данному договору: обзор документа, результат обработки, лист согласования и прочие данные.

Между связанными документами работает обмен данными, который будет обновлять значения реквизитов, отмеченных в правилах интеграции флагом **Обновлять**.

Например, при изменении статуса согласования договора на стороне 1С:Документооборота – данные будут автоматически отправлены в учетную систему и изменят реквизит **Статус** в карточке договора. ГЛАВА 6

# МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

## 6.1. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ МОБИЛЬНОГО КЛИЕНТА

В новой версии мобильного клиента доступны технологии сервиса «Таймлист».

Теперь можно протоколировать мероприятия прямо с мобильного клиента:

- Записывать мероприятие по нажатию одной кнопки,
- Распознать запись и получить автопротокол мероприятия.

Ограничение по весу одной записи мероприятия – 1 Гб.

Также карточка мероприятия адаптирована под современные стандарты разработки мобильных приложений



ГЛАВА 7

# МИГРАЦИЯ ДАННЫХ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

### 7.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Миграция данных из «1С:Документооборота» редакции 2.1 в 3.0 выполняется с помощью обмена.

Обмен из 2.1 в 3.0 – односторонний, поэтому важно понимать, что в 3.0 не следует менять данные (например, создавать новые версии файлов), так как в базу 2.1 они не попадут.

Миграция работает строго между релизами:

2.1.30 и 3.0.6

или между 2.1.31 и 3.0.7, 3.0.8,

или между 2.1.32 и 3.0.9, 3.0.10,

или между 2.1.33 и 3.0.11,
или между 2.1.34 и 3.0.12, 3.0.13, 3.0.14, 3.0.15.

Обновления с 2.1.30 на 3.0.7 нет!

Обратите внимание: если настроена миграция и она продолжается, то перед обновлением с 2.1.33 на 2.1.34 и 3.0.14 на 3.0.15 каталог обмена должен быть пуст!

Для настройки миграции данных 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 2.1.33 на 2.1.34, и 3.0.14 на 3.0.15.
- 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, базе 2.1, должны там начатые в же И В 3.0 эта информация будет завершиться. отражена на закладке Обработка карточек И мероприятий (информация документов доступна только для просмотра без возможности выполнения задач, завершения процессов и др.). Подробная информация о самих процессах попрежнему доступна на закладке Процессы и задачи.

+	🗲 🔿 🕎 Договор на поставку арматуры (Документ) б								
Основ	Основное Процессы и заватни. Пиритиска. Форум. Журнат, пириални. Протокоп, работы								
1	🚹 Догумент загругиен из сторонней системы, редактирование запрещено. 🛛 🔫								
Закр Обзор	Заврати.         Зарагоспероваль         Отравинь								
<b>~</b> (	Обработка завершена 30.03.2022	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 бноро, Руководитель отдела)	2 дня (05.04.22 11:24)	Согласован	30.03.22 11:32				
0	3. Ознакомиться с заключением по коррупционному	Федоров О.П. (директор) (Администрация, Директор)	5 дней (13.04.22 11:24)	Ознакомпен	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 брони, отсутствию, почты, 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.
- Обмен с 1С:Архивом во время перехода будет работать только в 2.1, в 3.0 данные по принятым в 1С:Архив документам будут 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.
- Во время миграции рекомендуется настраивать программу в базе 3.0. При этом не рекомендуется менять «старые» настройки 2.1. Если это все же необходимо, следует делать это в одной базе, учитывая следующий порядок обмена: при изменении одной настройки в базе 2.1 все настройки раздела (например, Работа с документами) записываются и отправляются в 3.0. При этом все измененные в 3.0 «старые» настройки этого будут раздела 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	∂ i ×					
Настройка	Журнал						
🔶 Начать	● Завершить	Еще -					
Каталог:	D:\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.
- 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.

•••••••*************************					
Hacropolar     Øfsernar     Xiypen       Ifte sampces avery not appear, wereboogsero sanonern, Karanor i exara, incliny Havan, join notesty not indiversive creating appear appear.     Ifte sample appear	$\leftarrow$ $\rightarrow$	🏠 Миграция на новую версию	P	1	×
Для залусса кытуриа данык инобладаны заколык Катален и жагаты кыолу Начаты. Для проверки или каженения стандарлык правил кытурия бынкта закладке Объекты. Каталот: () () () () () () () () () () () () ()	Настройка	Объекты Журнал			
Karanor: U JOGIngcana dolar Havaris G Jaeepuanis Burgysens: C Olivoenis Burgysens: 00% Cacromer: Burgysen avaria (24.01.2022 17.39)	Для запуск Для провер	а выгрузеи данных необходимо заполнить. Каталог и нажать нюпку Начать ки или изменения стандартных правил выгрузки объектов заколькие таблику на закладое Объекты.			
Hinam. Sampuam. Burpyam. 3amican. C Obiotam.  Burpyweec: 00% Cocroswie: Burpyawa warana (24.03.2022 17.39)	Katanor:	N (3.0)Переход с 2_1		×	1
Вытрукию:		<ul> <li>Начать</li> <li>Завершить</li> <li>Выгруать</li> <li>Зависать</li> <li>С Обновть.</li> </ul>			
Cacronwe: Burrysva warana (24.03.2022 17.39)	Выгружено	100%			1
		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.

10	📃 ГК "Меркурий"	/ Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1	С:Предприятие) 📿 Г	Тоиск Ctrl+Shift+F	4 D 4 R	kosnes C.N. 🌐 💷 🗙
I≡	Главное	← → Получатели уве	едомлений о проблем	<i>l</i> ax		I ×
-	Документы	Сохранить настройки Отмена	]			
£2,	Совместная работа	Добавить Подобрать			Поиск (Ctrl+F)	× Еще -
Q	Учет времени	Получатель	Почта Администрирование	Прием по ЭДО Отправка по ЭДО	Распознавание	
	нси	Яковлев Сергей Петрович (Упр	✓ ✓	✓ ✓	✓	
٥	Настройка					

- 3. В Настройка программы Обмен данными включить настройку Загружать данные из 1С:Документооборота 2.1.
- 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.

10	🔹 📃 Документообор	от КОРП, редакция 3.0 1С:Предприятие	Q Поиск Ctrl+Shift+F	4	3	☆	Администратор	÷	-		×
1	Главное	🗲 🔿 ☆ Миграция данных из предыдущей версии							P	1	×
-	Документы	Настройка Журнал									
22	Совместная работа	🔶 Начать 🔲 Продолжить 🥥 Завершить							E	щө •	
Q	Учет времени	Катал З О/Переход с 2_1								×	
	нси	Загрузено:	0%								
٥	Настройка	•									
											-

- 5. Далее наблюдать за прогрессом на первой закладке, детально можно смотреть на закладке Журнал, можно с отбором Только ошибки.
- Шаг 3. Как понять, когда можно начинать работу в 3.0?

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

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

$\leftarrow  \rightarrow $	🔆 Миграция данных из предыдущей версии	c? I ×			
Настройка	a Xypian				
Hava	Пъ	Еще -			
Katanor:	3	×			
Загружено	99%				
	Состояние: Загрузка начата (30.03.2022 09:51)				
	Прошло: 1 час. Осталось (примерно) Затружено заятисей: 127 596. Осталось загрузить: 0				
	Очереваь пост обработих загрузки				
	1				

Очередь должна быть полностью отработана. Ошибки, появляющиеся в этой очереди до окончания загрузки, не требуют внимания. Ошибки, оставшиеся в очереди после окончания загрузки, требуют внимания и исправления.

Напомним: процессы, начатые в 2.1, необходимо там же и заканчивать. То есть обе базы будут работать параллельно пока не завершатся все процессы. При этом все пользователи уже перейдут в 3.0, только некоторые будут иногда заходить еще и в 2.1 для завершения/продвижения процессов. Регламентные задания необходимо включать в базе 3.0 в конце основной загрузки (достигла 100%) до нажатия команд Завершить. Для увеличения скорости загрузки раньше делать этого не следует. Обратите внимание: пока идет миграция данных в 3.0 не следует запускать регламентное задание «Мониторинг процессов», расчет показателей может быть неверным.

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

## 7.3. ОГРАНИЧЕНИЕ НА ОБМЕН И РАБОТУ С ВНЕШНИМИ РЕСУРСАМИ

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

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

Установка этого ограничения выполняется в версии 2.1 в настройках обмена.

← → Настройка обмена данными *
Сохранить настройки Отмена
Использовать синхронизацию данных
Префикс информационной базы:
Запретить редактирование статей ДДС
Запретить редактирование товаров и услуг
Использовать СВД
🗌 Является сервером СВД
✓ Использовать обмен электронными документами <u>Настроить</u>
Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы
Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность"
Использовать отметки времени
✓ Миграция данных в новую версию ? Настроиты
🗹 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,
- Обмен с 1С:Архивом.

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

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

Обратить внимание и проверить следует следующие объекты:

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

#### 7.5. МИГРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В версии 3.0 один объект метаданных – Документ предприятия, поэтому все документы из 2.1 (входящие, исходящие, внутренние) при миграции будут перенесены в справочник Документы. Это касается также видов и шаблонов документов.

Внутренние документы, а также виды и шаблоны документов мигрируют в 3.0 как есть.

Входящим, исходящим видам документов, а также обращениям граждан при миграции будет присвоена

настройка Является входящей корреспонденцией или Является исходящей корреспонденцией.

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

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

Тоже самое касается «Папок документов»: для входящих и исходящих документов в 2.1 не было папок, поэтому в 3.0 будут созданы особые папки «Входящая корреспонденция» и «Исходящая корреспонденция».

Необходимо проверить настройки Дополнительных реквизитов, которые были созданы для входящих и исходящих документов. Они будут перенесены в Документ и могут потребовать адаптации и перенастройки для нужных видов документов.

Также могут потребовать адаптации настройки нумерации документов. В 2.1 можно было сделать настройку для входящих исходящих и внутренних документов, а в 3.0 – только для Документов. Соответственно при записи могут возникнуть неоднозначные настройки и может потребоваться перенастройка нумераторов.

	-					
Нумеровать	Тип документа		Вид документа		Подразделен	ние
Автоматически, Входящие документы	Документы		<900>			
Автоматически, Раб. корр. РФ, 12345 # 2	Документы		Рабочая корреспонденция		100 11	-
Автоматически, Договоры РФ, 12345	Документы		Договор филиальный расходный		10.10	-
Автоматически, Договоры РФ, 12345	Документы		Договор филиальный доходный		ile of	-
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы	🗘 Настройки нумер	ации	12 1	n x	i benet
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы		adim		-	-
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы	Записать и закрыть	Записать		Еще +	-
Автоматически, Внутренние документы РФ ОРД, 12	Документы	Действует для:				-
Автоматически, Внутренние документы РФ ОРД, 12	Документы	Вид документа	<806>		1	1000
Автоматически, Внутренние документы РФ ОРД, 12	Документы	Гриф до		×		100
Автоматически, Внутр. корр. РФ, 12345 / 2	Документы	Контраг фи	строика для регистрационных номеров, пиал, Документы" приводит к возможности			i beret
Автоматически, Внутренние документы РФ ИСД, 12	Документы	Назначи нео	днозначного определения параметров нуми тройкой "Исполнение договора. Для регист	рации с зационных		-
Автоматически, Исходящие документы РФ, 12345	Документы	Организ ном	иеров, Документы".			-
		Подрази	ОК	Подробно		
		Проект	A Ve			
		Тематика	<806>			
		La construction ( Americana and a construction of the second seco	December 1			
		ABIOMAINVECK	, Drogaugee goryween bi Pochabilistik			
		Комментарий:				

Скрипты автозаполнения файлов требуют адаптации. Скрипты будут перенесены «как есть». Соответственно, если они обращаются к устаревшим метаданным или к несуществующим объектам (как например **Входящие** документы или Исходящие документы), то их необходимо переписать с учетом новых метаданных.

Дополнительно стоит проверить настройки Связей. Они могут быть «свернуты» в общие настройки для документа. Из-за этого может возникнуть неоднозначность настройки, если какие-то типы связей были созданы для «входящих», «внутренних» и «исходящих», но это были разные настройки. Их необходимо поместить в одну настройку.

#### 7.5.1. Веб-сервис регистрации документов

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

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

Предполагается следующий порядок работы:

- 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.

Публикация на веб-сервере		×		
Основные OpenID Прочие		Опубликовать		
Имя: 3_0_migr		Отключить		
Веб-сервер: Арасhe 2.2	Веб-сервер: Арасhe 2.2 💌			
Каталог: С:\Тетр\4\		Сохранить		
<ul> <li>Публиковать доступ для клиентских</li> <li>Публиковать стандартный интерфей</li> <li>Публиковать стандартный интерфей</li> </ul>	Загрузить			
Web-сервисы         НТТР сервисы	Закрыть			
<ul> <li>Публиковать Web-сервисы по умол</li> <li>Публиковать Web-сервисы:</li> </ul>	ичанию	Справка		
Имя	Адрес			
DMMessageService	dmmessage.1cws			
DMReg	DMReg.1cws			
DMService	dm.1cws			
DMX	DMX.1cws			
EnterpriseDataExchange 1 0 1_	EnterpriseDataExchange 1 _			

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 данным	и
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>Нас</u>	троить
Использовать регламентированную отчетность в контр	олирующие органы
Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность"	
Использовать отметки времени	
Миграция данных в новую версию ? <u>Настроить</u>	
Обмен данными вести в новой версии ?	
Настроить регистрацию в 1С:ДО 3.0 ?	истрация через 1С:ЛО 3.0 і 🗆 🗙
Использовать мобильные клиенты	
Использовать push-уведомления Настро	стмена
Адрес публикации на веб-сервере: https://se	Вкл. регистрацию в 1С: ДО 3.0 ?
Публи	кация 1С:Документооборот 3.0 на web-сервере
Адрес	http://localhost/3_0_migr
Польз	ователь: Администратор ?
Парог	b.
	3.5 Проверны подключение

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.

#### 7.6. МИГРАЦИЯ ПРОЦЕССОВ

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

Например, в редакции 3.0 нет процесса Поручение. При миграции вместо Поручений создаются процессы Исполнения. Также в новой редакции нет процессов обработки документов. В редакции 3.0 вместо них создаются комплексные процессы с линейной схемой.

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

#### 7.6.1. Миграция шаблонов

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

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

# 7.6.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов

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

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

+	→ Все скрипты						
Вид:	Скрипты схем комплексных процессов						
Co3	Автоподстановки для объектов Автоподстановки для процессов	19	]				
наим	Алгоритмы	Выражение					
	Алгоритмы проверки Вычисляемые параметры чат-бота	Па	раме	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 использован	RN
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.

## 7.6.3. Особенности миграции шаблонов и процессов обработки документов

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

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

# 7.6.4. Миграция задач контроля комплексных процессов

В ранних редакция «1С:Документооборота» контроль комплексных процессов ведется через специальные задачи. С появлением функционала Контроль в более старших версиях эта возможность была исключена, но работу с ранее созданными задачами поддерживалась.

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

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

## 7.6.5. Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов

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

Вложенные шаблоны процессов (не поддерживаются в 3.0).

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

Данные, которые конвертируются в новые настройки обработки:

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

Порядок конвертации:

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

- Переносятся в отдельную одну общую настройку обработки вида, поскольку в 3.0 может быть только одна активная обработка.
- Порядок действий не учитывается. Его можно выстроить уже при проверке загрузки.
- Схема будет генерироваться автоматически, линейная.

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

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

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

🖈 Зарегистрировать (Вид де 🖉	: • ×			
Основное Настройки по виду действия Протокол	работы			
Записать и закрыть Записать	Еще 👻			
Регистрация	-			
Зарегистрировать				
Этап обработки предмета	*			
Разрешить участникам изменять предмет				

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

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

Особенности миграции:

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

#### 7.6.6. Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов комплексных процессов

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

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

← → Все скрипты	
Вид: Скрипты схем обработок объектов	•
Создать Создать группу 🔂 Места использования	
Наименование	
🔻 🚞 Скрипты из ДО 2.1	
= #5eef55d2-a54b-11ec-8595-0800277fd401	
= 3df4231e-a549-11ec-8595-0800277fd401	

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.7. МИГРАЦИЯ СОТРУДНИКОВ И СВЯЗАННОЙ С НИМИ НСИ

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

Сотрудники и пользователи при этом связываются с соответствующими физическими лицами.

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

В случае отсутствия физического лица у пользователя в базе 2.1 и при последующем его заполнении после начала миграции в 3.0, в базе 3.0 могут дублироваться некоторые физические лица. В таком случае 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.

#### 7.8. МИГРАЦИЯ ПРАВ ДОСТУПА

Рабочие группы переносятся с сохранением состава.

Полномочия переносятся полностью.

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

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

#### Важно!

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

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

## 7.9. МИГРАЦИЯ НАСТРОЕК ИНТЕГРАЦИИ С 1С:АРХИВОМ

Настройки интеграции с 1С:Архивом переносятся полностью.

Интеграция с 1С:Архивом * : □ ×						
Сохранить настройки	Отмена		?			
🔵 Вкл. интеграцию						
Каталог обмена: (\SRV\Обмен		0	Код этой базы: ДО2 ?			
Публикация 1С:Архива на web-	сервере					
Адрес: http://SRV/Archi	ive					
Пользователь: Администратор						
Пароль:						
		ß	Проверить подключение			

Код базы 3.0 будет таким же, что и 2.1. Это важно для сохранения наследственности уже синхронизированных объектов в 1С:Архиве и сохранения новой базы 3.0 в качестве Источника документов для 1С:Архива. Рекомендуется не менять код, в противном случае для 1С:Архива потребуется добавить новый источник документов с новым кодом.

## 7.10. 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».

### 7.10.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 3.0

Если в 2.1 типовые метаданные доработаны, то они будут отличаться от аналогичных типовых метаданных в 3.0. При наличии таких изменений в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗагрузкаДанных\_ДО8\_2\_1 можно написать код, например:

```
ИначеЕсли ИмяИсточника = "Справочник.ВизыСогласования" Тогда
КонвертацияВизСогласования (Источник, Приемник,
Порция, СтандартнаяОбработка, ПараметрыЗагрузки);
```

На стороне 2.1 также может понадобиться доработка, в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия. ПередВыгрузкой. Например, если в структуру файла обмена надо добавить новые поля, чтобы по ним на стороне 3.0 заполнить данные.

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

#### 7.10.2. 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 сведений \_ добавить регистра в ОтметкиВремениРегистры определяемый тип +обшего включить в состав реквизита ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей. Кроме сведений случая, когда y регистра (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().

#### 7.10.3. 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").

# 7.10.4. 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 УровниКонтроля. После этого – добавить свое метаданное в общий реквизит Изменяется ВДругойСистеме.

# 7.10.5. 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.

#### 7.10.6. 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	Ð	I	×		
Настройка	Объекты Журнал					
Для запуся Для провер	ка выгрузон данных необходнию заполнить Каталог и нажать кеопку Начать. рик или наменения стандарных правил выгрузон объектов заполните таблицу на закладке Объекты.					
Karanor:	0.12130_300322		×	?		
	🚸 Начать 🧔 Завершить. Выгрузить Записать 🖸 Обновить					
Высочаение	100%					
Dan pyrraine	сни ружено Состояние: Быгрузка 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)					
↓					
Burpyans					

## 7.10.7. 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.

## 7.10.8. 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.

#### 7.11. ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ ПО МИГРАЦИИ

# 7.11.1. Настроили миграцию, прошло несколько часов – по-прежнему 0%. Что делать?

Проверьте:

1. Нет ли в заголовке базы слова «Копия»? Если так, этот режим надо снять, разрешив работу с внешними ресурсами в списке регламентных заданий.



2. Не заблокированы ли регламентные задания (Консоль администратора – Информационная база – Свойства).



## 7.11.2. Выгрузили данные из 2.1, загружаем в 3.0, но миграция идет очень медленно. В чем причина?

#### Проверьте:

 База 3.0 – должна быть клиент-серверной. Если на мониторе миграции более 500 000 записей, надо использовать только клиент-сервер.

🗲 🔿 📩 Миграция данных из предыдущей версии						
Настройка	Журнал					
🔶 Начать	● Завершить	Еще -				
Каталог:	D:\2130_170322	×				
Загружено:	78%					
	Состояние: Загрузка начата (17.02.2023 10:19)					
	Прошло: 81 час. Осталось (примерно): 41 час. Загружено записей: 2 707 721. Осталось загрузить: 708 423					

- 2. На время основой части загрузки должны быть включены только три регламентных задания:
  - Миграция.Загрузка,
  - Отметки времени.Обработка,
  - Разбор очереди пост обработки.

### 7.11.3. Миграция остановилась, например, на 30% и дальше не идет. Как исправить?

На мониторе миграции 3.0 переключитесь на закладку **Журнал**, установите отбор **Только ошибки** – вы увидите причину остановки и источник ошибки.

⊢ → ☆ Мигра <sup>Кастройка</sup> Журнал	ция данных из пр	оөдыдуще	й верс	ии					£? I
Только ошибки	<b>⊢</b>							Поиск (Ctrl+F)	× Q • Еще
Период ↓	Момент	Сеанс	Ошибка	Принято	Последнее	Изменения	Событие	Описание	Источник
28.02.2023 14:40:43	63 813 181 243 832	7 893 192	~				Загрузка	Преобразование значения к типу Булево не может быть выполнено (ОбщийМодуль.МиграцияДанныхИзВнеш	Константа.Пользовател
28.02.2023 14:40:44	63 813 181 244 187	7 893 192	~				Загрузка	Преобразование значения к типу Булево не может быть выполнено {ОбщийМодуль.МиграцияДанныхИзВнеш	Константа.Попьзоватег
28.02.2023 14:40:45	63 813 181 245 056	7 893 191	~				Загрузка	Преобразование значения к типу Булево не может быть выполнено (ОбщийМодуль.МиграцияДанныхИзВнеш	Константа.Пользоватея
28.02.2023 14:40:45	63 813 181 245 305	7 893 191	~				Загрузка	Преобразование значения к типу Булево не может быть выполнено {ОбщийМодуль. МиграцияДанныхИзВнеш	Константа.Попьзоватея

## ПРОЧЕЕ

- Справочники Мероприятия и Протоколы мероприятий теперь версионируются.
- Справочник Физические лица отображается в меню раздела Документы.

1@	= 🗧 ГК "Меркурий" /	Документооборот КОРП, редакция (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F
<b> </b> ≖	Главное		
	Документы		
<u>9</u>	Совместная работа		
Q	Учет времени	★ Документы	Журнал машиночитаемых доверенностей
_		Мои документы	Журнал передачи
	НСИ	Обращения граждан и организаций	Категории
¢	Настройка	Файлы	Контрагенты
			Отчеты
		Автоподстановки для объектов	Передача дел в архив
		Акты об уничтожении персональных данных	Согласия на обработку ПДн
		Все файлы	Текущие дела ЭДО
		Дела (тома)	Уничтожение дел
			Физические лица

- МХL-файлы теперь открываются внутри Документооборота, в том числе и в веб клиенте.
- MXL-файлы отображаются в предпросмотре.
- Во встроенной почте письма-приглашения из MS Outlook выделяются иконкой 1, чтобы их было легче найти.
- В протокол работы пользователя по документу теперь записывается добавление и удаление связей.
- Добавлена поддержка синхронизации НСИ через универсальный формат EnterpriseData версии 1.16.
- Добавлена возможность отображения всех замещающих и помощников в карточке сотрудника, а не только

действующих на данный момент. Для этого в контекстном меню списка замещающих добавлена соответствующая команда.

- «Библиотека электронных документов» обновлена на версию 1.9.12.13.
- «Библиотека интернет-поддержки» обновлена на версию 2.7.3.
- Правила коммуникаций теперь поддерживаются на стороне интегрированных систем. При включении в 1С:Документообороте соответствующей настройки, коммуникаций возможности правил автоматически становится доступны как на стороне 1С:Документооборота, так и на стороне интегрированной системы.

#### Внимание!

«Библиотека интеграции с Документооборотом» поддерживает правила коммуникаций с версии 3.0.2.

## ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- Задвоение сотрудников-пользователей в адресной книге при поиске.
- В бесшовной интеграции не работало выполнение задачи проверки поручения с вариантом "Вернуть на доработку".
- При выполнении задач по почте не работало выполнение задачи проверки поручения с вариантом "Вернуть на доработку".
- При выполнении задач по почте через приложение Mail.ru на iPhone в отчёт о выполнении попадал кодированный текст.
- Зацикливание обновления ПерейтиНаВерсию 3 0 14 12.
- Не работала команда подтверждения для подключения уведомлений через ВК и ТГ, если не были заполнены состояния чат-бота.
- При запуске задания "Уведомление пользователей о произошедших событиях" возникала ошибка при попытке обзора документа или задачи по документу.
- При установке режима просмотра писем "Компактный" в мобильном клиенте возникала ошибка "Обнаружено дублирование ключевых значений в колонках: "Ссылка".

- Медленная работа просмотра задач на 2000 подчиненных.
- Рассинхронизация счётчиков "Задачи от меня" при частичном замещении.
- Дублирование задач счетчиков в списке "Задачи мне" при наличии заместителей/делегатов по той же роли.
- При создании новых настроек и/или правил обработки вида документа они не обновлялись в ранее созданных и не запущенных в обработку документах.
- Если в списке писем было отозванное письмо, то при открытии списка могла возникать "Ошибка при вызове метода контекста (Записать)".
- Если в настройках действий Утверждение и Регистрация указан "Обрабатывающий результат", он не попадал в соответствующее действие, подставлялся автор документа.
- Регламентным заданием удалялись помеченные на удаление настройки обработки, схема и параметры схемы. В связи с этим возникала ошибка при сохранении документов, запущенных в период действия этой обработки.
- Пользователи, которые не имели права на все документы дела, не могли передавать доступные им документы в другие дела.
- Не работало автозаполнение файлов дополнительными реквизитами документов.
- В списке "Задачи мне" при выполнении отбора "Показывать выполненные" в состояние задачи нельзя было сделать выбор, был доступен только один пункт.
- После обновления до версии 3.0.14.31 пропала возможность запросить перенос срока задачи при нажатии на гиперссылку со сроком.
- В 3.0.14 стало невозможным использовать допреквизит в качестве автора действия.
- После прикрепления сразу двух файлов к задаче при попытке выполнить эту задачу возникала ошибка "Не удалось выполнить задачу. Возможно, задача была выполнена или изменена другим сотрудником. Отображение данных задачи обновлено".
- При выключенных настройках доступности по состоянию драг-дропом не было возможности добавить файл в карточку документа.
- Если не использовался учет рабочего времени, то плановые трудозатраты занимали слишком важное место в отчётах.
- Не было предупреждения, что системную учётную запись нельзя настроить для обработки приглашений.
- Медленное открытие настроек уведомлений.
- После выполнения задачи сворачивались приложения в списке приложений задач.
- В предупреждении об отсутствии были кнопки "Провести" и "Отменить проведение".
- В календаре в отсутствиях не отображался производственный календарь.
- Не работал программный интерфейс
  РаботаСЗадачами.СоздатьЗадачу.
- "Задачи: выполнение" не регистрировался в клиентсерверном варианте.
- В доступ документа не попадали участники из автоподстановки, зависящей от заполняемого реквизита, например, от организации.
- В отчете "Сводка работ" выполненная задача "Ознакомление с результатом согласования" числилась невыполненной.

- После отключения персонального уведомления любым пользователем для всех пользователей удалялся способ уведомления через Telegram.
- Возникала ошибка "Значение не является значением объектного типа (ИмяЭлемента)" при маршрутизации обработки документа после выполнения действия "Исполнение", в которое после начала выполнения действия был добавлен первый исполнитель для процесса "Исполнение".
- Некорректное отображение комментария при согласовании/утверждении документа из почты 1С:Документооборота.
- При использовании LibreOffice для согласования в режиме замечаний текст был нечитаемым.
- Добавление участников в действие Ознакомление, начатое в 3.0.11 или раньше, работало некорректно (новые участники не отображались на закладке "Обработка", в Листе ознакомления, Ходе ознакомления).
- При просмотре или ответе на некоторые письма встроенной почты возникала ошибка "Текст XML содержит недопустимый символ".
- Для некоторых файлов docx не вставлялся штамп ЭП при наличии строки ВставитьЭП.
- При печати карточки документа возникала ошибка прав доступа, если не было прав на подзадачи.
- Просмотр подписанного КЭП Excel файла приводил к ошибке AddPicture2().
- При создании входящего письма на основании e-mail из встроенной почты, возникала ошибка "Значение не является значением объектного типа ПодписьВерна".
- Не загружались данные из 2.1 (в ходе миграции из 2.1 в 3.0), если они были изменены в 3.0.
- Кнопка "Печать" не работала в "Обзоре" документа.

- Пользователь, открыв проект и нажав "Файлы", получал ошибку "Недостаточно прав для работы с таблицей РегистрСведений.ИдентификаторыПочтовыхВложени й".
- На некоторых файлах возникала ошибка открытия файла docx после вставки штрихкода.
- Файл не заполнялся данными документа, если нажать
  "Зарегистрировать", не записывая документ.
- Флажок "Запрещать удалять файлы" в настройке шаблона вида документа - не позволял пометить документ на удаление.
- В БИД файл в расширением PDF (в верхнем регистре) не отображался в предпросмотре.
- Если в плане проекта 100 и выше проектных задач, то изменение длительности или порядка следования проектной задачи могло занимать долгое время.
- При регистрации документа возникала ошибка "Значение не является значением объектного типа (ЗаданиеВыполнено)", если в шаблоне имени файла использовался регистрационный номер и пользователь нажимал "Записать" и сразу "Зарегистрировать".
- Прерывание обработки не "откатывало" состояние пунктов, в результате чего они не попадали в новую обработку.
- Неуникальность номеров при заполнении протокола на основании предыдущего протокола с подпунктами старого формата.
- Если указать в гиперссылке "Делает недействующим" документ и нажать кнопку "Зарегистрировать", то создавалась предопределенная связь "Делает недействующим", но через обработку действие "Регистрация" это не работало.

- После старта комплексного процесса, созданного по шаблону с использованием таблицы, сроки процесса и вложенных процессов не заполнялись.
- Для процессов, созданных из действий обработки, не заполнялся срок исполнения.
- Не копировался виджет "Форум".
- Настройка доступности по состоянию не регулировала доступность установки отметки о получении оригинала в форме множественного добавления файлов в документ.
- Медленное создание и открытие документа номенклатур дел.
- Из обработки документа удалялся обеспечивающий подписание, если подписант был задан как контейнер или автоподстановка.
- Если в согласовании участвовало два сотрудника и далее они выполнили задачи, то если вернули на второй цикл согласования только одному сотруднику, у второго полностью исчезала задача, и в отчете отображался только один исполнитель.
- Избыточное попадание этапов "Обработать результат" в "Справку об исполнительской дисциплине" как невыполненные.
- При эскалации непонятно, от кого была перенаправлена задача.
- Уведомление "Выполнена задача, назначенная вам" получал кто отметил, а не исполнитель.
- Не сразу обновлялись доступные сотрудники в автоподборе обсуждения.
- Предлагалось завершить редактирование файлов из одной папки.
- При выполнении задач по почте не было видно соисполнителей и результаты.

- Уведомление об истекшем сроке действия документа рассылалось только один раз.
- Отсутствие автосортировки пунктов протокола.
- При большом числе соисполнителей ссылка на задачу "уезжала" вниз.
- ∎ При работе со схемой шаблона комплексного процесса, в которой больше 9 действий, при настройке условия по результату выполнения действия нельзя было выбрать результат предыдущего действия, так как реквизит формы "ИмяДействия" имел длину строки 10 символов.
- МЭДО. При отправке исходящего документа "Ответственный" в нем автоматически заменялся на текущего сотрудника. Сейчас будет оставаться тот же Ответственный, которого указали при записи документа.
- Не учитывался род сотрудника в форме "Версии файлов, с которыми ознакомился".
- При добавлении в "Избранное" в Адресной книге, "Избранное" отображалось "Без группы".
- Не протоколировалось установление/снятие отметки "Основной".
- Недействующие документы не выделялись серым цветов в форме списка в тонком клиенте.
- Не определялись пиктограммы файлов типов "Видео", "Аудио" в списке вложений.
- Ошибка "Недопустимый вызов СтандартныеПодсистемыКлиент.ПараметрыРаботыК лиента при запуске программы" могла возникать при переходе по ссылке к задаче из уведомления, полученного по электронной почте.
- Правила коммуникаций некорректно применялись к участникам с видом "Ознакомляемый".

- Не удавалось записать документ, если для вида документа было запрещено автоматическое расширение рабочей группы.
- При ответе на письмо встроенной почты терялась часть текста (для некоторых писем).
- Не было видно подзадачи для задач по действию "Ознакомление" в форме "Процессы и задачи".
- У пользователя под обычными правами доступа была возможность создавать новые общие Категории.
- В некоторые файлы docx штамп ЭП не вставлялся в нужное место, хотя в них была строка ВставитьЭП.
- Если пользователь подбирал одну категорию, сохранял документ, потом убирал эту ошибочную категорию, выбирал другую и сохранял документ, то при следующем открытии в документе были видны две категории, включая ранее удаленную.
- В настройке вида документа на закладке "Роли файлов" у определенной роли был установлен флажок "Только один файл". При загрузке через "Добавить" система проверяла, чтоб с этой ролью был только один файл, но если нажать "Загрузить файлы с диска...", то проверка не срабатывала.
- Если после создания и записи документа в него добавить файл по шаблону, то после регистрации документа, имя файла могло измениться.
- Настройка "Разворачивать до конкретных сотрудников" могла быть пуста, это приводило к ошибкам при разыменовании.
- При выполнении задач по почте в письме про ошибку недостаточно информации об ней - было непонятно, на каком письме проблема.
- Помеченные на удаление правила эскалации не удавалось удалить из-за регистров ЭскалированныеДействия и ЭскалированныеЗадачи.

- В карточке действия ознакомления не было видно состояния выполнения и не было запрета на удаление (замену) тех, кто уже выполнил.
- В Адресной книге не выводился результат поиска, если был переведен фокус на другие реквизиты во время ввода.
- Нельзя было напечатать формы, не выбрав какуюнибудь номенклатуру дел.
- Некорректное предупреждение при выборе в адресной книге подразделения с сотрудниками, которые не являются пользователями системы.
- В карточке не выводилась надпись о том, что пользователь недействителен.
- На формах сравнения версий для ознакомления и согласования не выводилась информация о том, что файл является скан-копией оригинала.
- В адресной книге сначала отображались сотрудники, которые участвуют в проекте, а потом уже сам проект.
- Можно было создавать разделы с одинаковыми индексами в рамках одной организации.
- При добавлении роли в Избранное, она не могла быть выбрана в качестве адресата письма.
- Отсутствовал фильтр для удаленных и недействительных сотрудников на форме сотрудников пользователей.
- Любой сотрудник, имеющий доступ к документу, мог отредактировать алгоритм проверки в действии обработки документа.
- Информация о добавлении и удалении сотрудника из списка сотрудников пользователя не записывалась в протокол.

- Если создать и не закрывать после записи карточку документа, то при открытии его же из списка документов, создавался дубль окна.
- При изменении комментария в виде документа не происходило его обновления в связанном шаблоне документа.
- МЭДО. При повторной отправке документа он просто заново отправлялся в том же виде.
- МЭДО. ЭП передавалась только для файла, который выбран на закладке МЭДО как "Главный файл". Сейчас передаются все ЭП, также и для файлов приложений - подписи - файлы .p7s.
- Роли с адресацией некорректно добавлялись в Избранное адресной книги.
- Не было команды "Вывести список" в списках задач.
- В списке "Задачи подчиненных" у подразделений не отображался счетчик.
- В списке "Все задачи" не было возможности просмотреть все задачи из-за существующих группировок.
- Не было видно задачи ознакомления с результатом.
- Регламентное задание "Обработка очереди размещения файлов в томах" прекращало работу с ошибкой, если какого-то из файлов не было в томе на диске.
- Легкая почта, использующая Thunderbird, не могла отправить письмо, если имя файла слишком длинное.
- После принятия задачи к исполнению и перенаправления не работала эскалация.
- После настройки автозаполнения файла docx открывалось и тут же закрывалось пустое окно с командами "Закрыть", "Больше не показывать".

- При печати карточки документа дополнительные реквизиты выводились с лишней информацией.
- В уведомление "Задачи: сводка" не выводился список всех задач.
- При постановке подзадачи со сроком, превышающим срок вышестоящей задачи, не отображалось предупреждение.
- В уведомлении о документе в поле "Отправитель" вместо отправителя было указано "СтрокаТаблицыЗначений".
- При выполнении задач по почте рассматривающий не видел проект резолюции.
- Формы сравнения версий открывались, если в документе нет файлов.
- В Адресной книге кнопка "Создать" была доступна и в других разделах адресной книги, но ничего не выполняла.
- При отключенном настройке "Вести учет обращений" все равно отображались некоторые поля в документе, которые относятся к обращению.