

# 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

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

Редакция 3.0  
Новое в версии 3.0.16

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.  
e-mail: 1c@1c.ru  
URL: www.1c.ru,

**Группа разработки программ** – А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андриященко, 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. Зарещкий, 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. Лагутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачин, А. Малышенко, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Силин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Стороженко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоевков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Тунегов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цилибин, В. Черемисинов, В. Ческис, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.

**Конфигурация** – Л. Аристов, 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. Кузнецов, 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. Султангадиев, С. Ульянцева, В. Чижов, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, В. Шаульский, К. Щербаков, А. Яковлев, А. Ярышкин.

**Документация** – Л. Аристов, 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** – Л. Аристов, 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, А. Рекитянский, В. Чижов, А. Федай, О. Чеснаков, В. Шаульский, К. Щербаков.

**Группа консультационной поддержки** – С. Алексеева, Е. Анисеева, 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. Заявлиная, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

<b>Наименование:</b>	<b>1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот государственного учреждения», «Документооборот холдинга». Редакция 3.0. Новое в версии 3.0.16.</b>
----------------------	---

## ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

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

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы) 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

<b>Оглавление</b> .....	<b>7</b>
<b>Введение</b> .....	<b>11</b>
<b>Глава 1</b> .....	<b>13</b>
<b>Совместная работа</b> .....	<b>13</b>
1.1. Оптимизация работы с многостраничными документами .....	13
1.2. Отбор задач по виду приложения .....	14
1.3. Поддержка ряда возможностей 1С:Документооборота на ОС Linux .....	15
1.4. Ознакомление под подпись через 1С:Кабинет сотрудника .....	16
1.5. Поддержка усовершенствованных подписей с меткой доверенного времени .....	17
1.6. Новое в интерфейсе .....	18
1.7. Развитие обмена документами через 1С:Share .....	21
<b>Глава 2</b> .....	<b>23</b>
<b>Нормативно-справочная информация</b> .....	<b>23</b>
2.1. Автоматическое заполнение реквизитов организации по ИНН .....	23
2.2. Мастер изменения должности / подразделения сотрудника .....	25
2.3. История изменения ФИО сотрудников .....	28
2.4. Обновление классификатора единиц измерения .....	30
<b>Глава 3</b> .....	<b>32</b>
<b>Обмен электронными документами</b> .....	<b>32</b>
3.1. ЭДО. Новое в работе с электронными документами .....	32
3.1.1. Формат УПД 5.02 .....	32
3.1.2. Принятие актов сверки взаиморасчетов .....	33
3.1.3. Контроль сопоставления номенклатуры в зависимости от настроек вида документа .....	33

3.2.	МЭДО. Автоматические уведомления об отказе в регистрации .....	34
3.3.	МЭДО. Выбор главного файла .....	35
<b>Глава 4</b>	.....	<b>37</b>
<b>Работа с архивными документами</b>	.....	<b>37</b>
4.1.	Отсрочка удаления данных уничтоженных или переданных в 1С:Архив документов .....	37
4.2.	Корректировка и отзыв отправленных в 1С:Архив сдаточных описей 38	
4.3.	Выгрузка в 1С:Архив штрихкодов документов .....	40
<b>Глава 5</b>	.....	<b>41</b>
<b>Поддержка и обслуживание</b>	.....	<b>41</b>
5.1.	Оптимизация приемки обмена данными .....	41
5.2.	Долгая очередь обновления кэширующих данных .....	42
5.3.	Повышение производительности .....	42
<b>Глава 6</b>	.....	<b>45</b>
<b>Мобильный клиент</b>	.....	<b>45</b>
6.1.	Новое в интерфейсе Мобильного клиента .....	45
<b>Глава 7</b>	.....	<b>46</b>
<b>Бесшовная интеграция</b>	.....	<b>46</b>
7.1.	Общее описание .....	46
	Возможности .....	46
	Поддерживаемые конфигурации и примеры .....	47
7.2.	Методика настройки бесшовной интеграции .....	48
	Этап 1. Настройка на стороне 1С:Документооборота .....	48
	Этап 2. Настройка на стороне интегрируемой системы .....	57
7.3.	Диагностика ошибок выгрузки данных из 1С:Документооборота в интегрируемое прикладное решение .....	61
7.4.	Диагностика ошибок выгрузки данных из интегрируемого прикладного решения в 1С:Документооборот .....	67
7.5.	Примеры настройки и сценарии использования бесшовной интеграции .....	72
	Автоматизация договорной работы .....	72

7.6. Особенности интеграции с «1С:Документооборотом Холдинга».....	80
<b>Глава 8.....</b>	<b>88</b>
<b>Миграция данных с предыдущих версий.....</b>	<b>88</b>
8.1. Общие сведения.....	88
Основные принципы миграции данных .....	89
8.2. Порядок миграции данных из типовой конфигурации 2.1 .....	92
Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1.....	92
Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0.....	94
Шаг 3. Как понять, когда можно начинать работу в 3.0?.....	95
8.3. Ограничение на обмен и работу с внешними ресурсами .....	96
8.4. Код на 1С:Предприятие, требующий адаптации вручную .....	98
8.5. Миграция документов .....	98
8.5.1. Веб-сервис регистрации документов .....	100
8.6. Миграция процессов .....	103
8.6.1. Миграция шаблонов .....	103
8.6.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов .....	104
8.6.3. Особенности миграции шаблонов и процессов обработки документов.....	106
8.6.4. Миграция задач контроля комплексных процессов.....	106
8.6.5. Миграция шаблонов процессов в новые обработки документов	106
8.6.6. Схемы для настроек обработки по схемам шаблонов комплексных процессов.....	109
8.6.7. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с линейной и параллельной таблицей действий .....	110
8.6.8. Схемы для настроек обработки по шаблонам комплексных процессов с таблицей действий со смешанным порядком.....	111
8.7. Миграция сотрудников и связанной с ними НСИ .....	111
8.8. Миграция прав доступа.....	112
8.9. Миграция настроек интеграции с 1С:Архивом.....	112
8.10. Особенности перехода с доработанной конфигурации 2.1 .....	113

8.10.1.	Особенности перехода при наличии изменений в метаданных 3.0 114	
8.10.2.	Как отслеживать изменение данных.....	114
8.10.3.	Как переопределить загрузку на стороне 3.0.....	116
8.10.4.	Как избежать дублей программно создаваемых данных .....	116
8.10.5.	Как в переопределяемом коде записать не только основной объект, но и несколько добавочных.....	116
8.10.6.	Как принудительно выгрузить метаданное.....	117
8.10.7.	Как передать реквизит, если в 2.1 было метаданное, в 3.0 его нет 118	
8.10.8.	Как подключить свойство ИсточникДанных, чтобы в 3.0 объект не могли изменить.....	118
8.11.	Частые вопросы по миграции .....	119
8.11.1.	Настроили миграцию, прошло несколько часов – по-прежнему 0%. Что делать?.....	119
8.11.2.	Выгрузили данные из 2.1, загружаем в 3.0, но миграция идет очень медленно. В чем причина? .....	120
8.11.3.	Миграция остановилась, например, на 30% и дальше не идет. Как исправить?.....	120
<b>Прочее.....</b>		<b>121</b>
<b>Исправленные ошибки .....</b>		<b>122</b>

# ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот государственного учреждения», «Документооборот холдинга» и содержит только описание отличий версии 3.0.16 от версии 3.0.15.

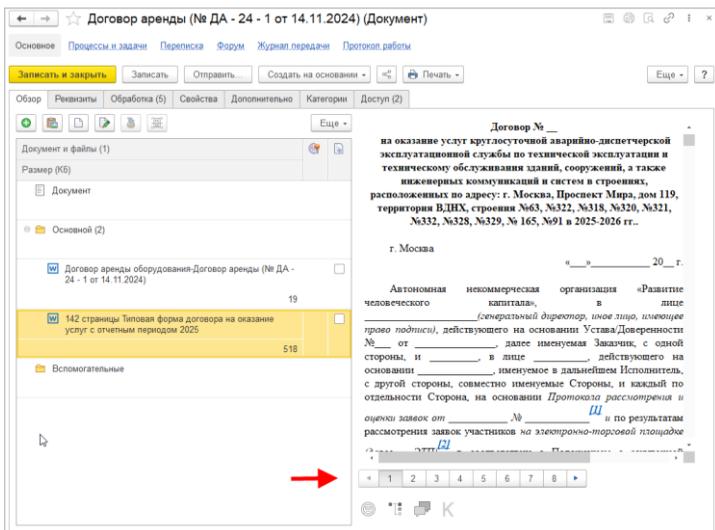


## ГЛАВА 1

# СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

### 1.1. ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МНОГОСТРАНИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Ускорена работа предпросмотра и согласования в режиме замечаний для многостраничных файлов (более 20 страниц).



Программа автоматически разбивает такие файлы на порции для просмотра во карточках документов, мероприятий, списках задач и пр.. По умолчанию размер порции – 20 страниц, но его можно изменить в настройках работы с файлами. Для этого необходимо установить флажок **Показывать частично** и изменить значение.

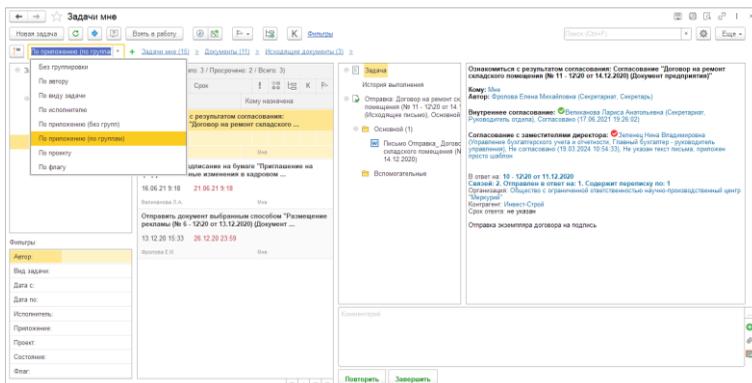
### Важно

Возможность доступна только при использовании MS Office.



## 1.2. ОТБОР ЗАДАЧ ПО ВИДУ ПРИЛОЖЕНИЯ

В списках задач теперь доступен отбор **Приложения**.



Например, по видам документа заявка на оплату, договор или дополнительное соглашение.

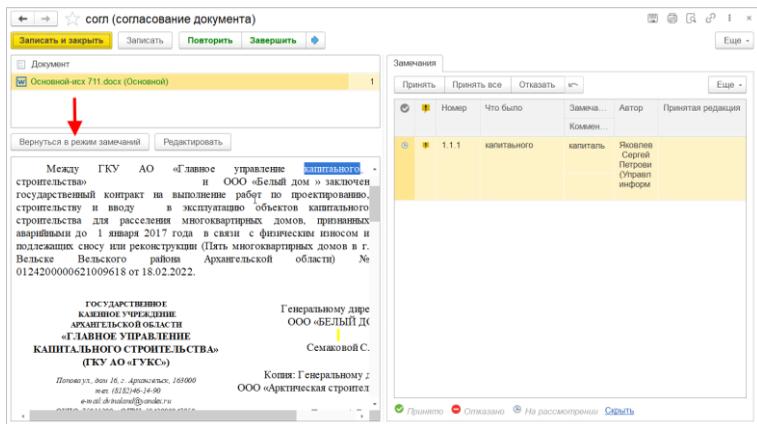
Благодаря этому можно не только быстро найти нужные задачи по виду приложения, но и создать виджеты на основе списка **Задачи мне** с отбором по виду приложения. В демобазе добавлен пример такого виджета **Заявки на оплату** для Фроловой.

### 1.3. ПОДДЕРЖКА РЯДА ВОЗМОЖНОСТЕЙ 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ОС LINUX

В новой версии программы обеспечили поддержку ряда возможностей при работе на ОС Linux.

Теперь если клиент и сервер работают на ОС Linux и на сервере установлен LibreOffice, доступны следующие возможности:

- команда **Вернуться в режим замечаний** у обрабатывающего результат согласования в режиме замечаний;
- предпросмотр файлов DOC, DOCX, ODT;
- вставка штампов ЭП (если **Итоговый формат** – PDF).



Ранее возможности были только при работе на ОС Windows.

Компонента распознавания штрихкодов (для потокового сканирования) теперь также работает и в тонком клиенте ОС Linux.

Вставка картинки из буфера обмена доступна и в ОС Linux, и в MacOS, и в веб-клиенте.

## 1.4. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ПОД ПОДПИСЬ ЧЕРЕЗ 1С:КАБИНЕТ СОТРУДНИКА

В новой версии программы **Ознакомление** с документом с **Усиленной ЭП** можно выполнить через 1С:Кабинет сотрудника и просмотреть всю необходимую информацию о таком ознакомлении в 1С:Документообороте.

**Документ на ознакомление**

3С Вы отправили 25.01.2024 11:52

Крон-Ц

Ознакомление "Приказа о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность (№ 8-12 23-0 от 28.12.

Приказ о назначении лиц, ответ... 968 Б Карточка документа.pdf 68.2 Кб Приказ о назначении лиц, ответ... 14.5 Кб

Владелец: Савинская Зоя Юрьевна Проверить

Сертификат: 41 СЗ СГ 67 F3 D0 47 88 ВВ 24 43 8С С8 СС 40 81

Действителен: с 15 января 2024 по 15 января 2025 Скачать архив

**Лист ознакомления**

Документ "О подотчетных лицах"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Савинская (Управление информационных технологий, Системный администратор)	Ознакомлен	11.10.2024 10:04	ПОДПИСАНО УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 41СЗСГ67F3D04788ВВ24438СС8С8С4081 Владелец: Савинская Зоя Юрьевна Действителен: с 14.01.2024 по 15.01.2025

**Электронные подписи**

Заккрыть Сохранить в файл...

Подпись действительна (11.10.2024 10:03)

Дата создания: 11.10.2024 10:03:31

Подписанный объект: Данные ознакомления с документов О подотчетных лицах пользователя Савинская (Управление информационных технологий, Системный администратор)

Установивший подпись: Савинская

Сертификат: Савинская\_Зоя\_Юрьевна

Комментарий: Сервис внешнего подписания "1С:Кабинет сотрудника".

## 1.5. ПОДДЕРЖКА УСОВЕРШЕНСТВОВАННЫХ ПОДПИСЕЙ С МЕТКОЙ ДОВЕРЕННОГО ВРЕМЕНИ

В новой версии программы поддерживаются электронные подписи с меткой доверенного времени CAAdES-T и CAAdES-A v3. Такие подписи действуют после окончания срока действия сертификата подписанта, их удобно использовать для обеспечения действительности подписей на период оперативного хранения.

В настройках ЭП и шифрования появилась настройка выбора типа новых подписей по умолчанию.

**Настройки электронных подписей**

**Электронная подпись и шифрование**

Тип для новых подписей, установленных в программе:

Базовая подпись (CAAdES-BES)  
становится недействительной после окончания срока действия сертификата подписанта (обычно в течение 1 года).

Подпись с меткой доверенного времени (CAAdES-T) действует после окончания срока действия сертификата подписанта.

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

Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена хотя бы одна [программа электронной подписи](#) из списка.

Сервис подписи DSS  
Разрешает использовать для подписания сервисы подписи DSS.

Адреса серверов меток времени:

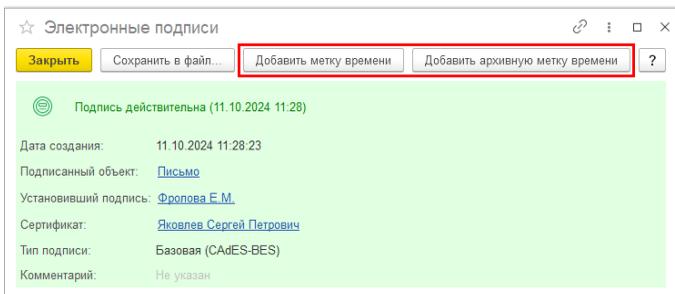
Для создания подписей с метками доверенного времени укажите адреса серверов меток времени (с новой строки). Адреса может предоставить поставщик услуг, например, сертифицированный удостоверяющий центр.

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

Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должна быть установлена [программа электронной подписи](#) и [сертификат](#) с закрытым ключом.

Настройка действует для всех пользователей, изменить тип подписи при подписании нельзя.

Для усовершенствования подписей в карточке подписи с действующим сертификатом необходимо выполнить одну из следующих команд **Добавить метку времени** или **Добавить архивную метку времени**.



- **Добавить метку времени** – усовершенствует существующую подпись до формата CAAdES-T. Фактически говорит о том, что на момент добавления метки времени сертификат ЭП был действителен.
- **Добавить архивную метку времени** – усовершенствует существующую подпись до формата CAAdES-A v3, обогащая подпись всеми данными, необходимыми для проверки подписи.

#### **Важно**

Если после добавления архивной метки сертификат был отозван, могут возникнуть проблемы методологического характера. Потому не рекомендуется добавлять архивную метку времени для подписей документов, по которым не завершена оперативная работа!

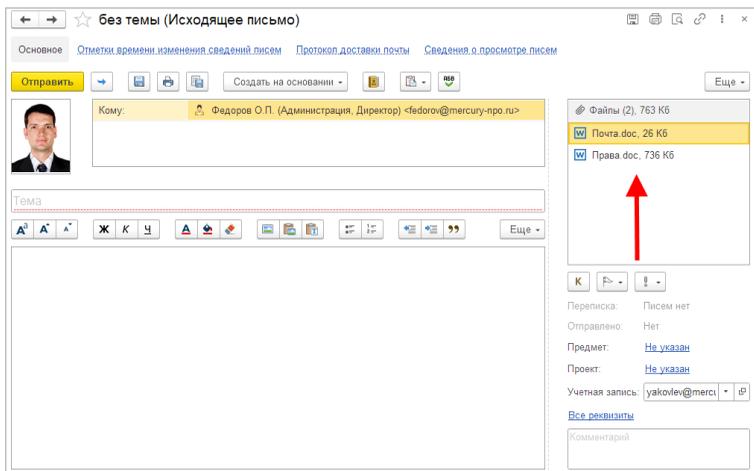
Команды доступны пользователям с ролью **Усовершенствование электронных подписей**, она по умолчанию включена в полномочия **Делопроизводители**.

## **1.6. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ**

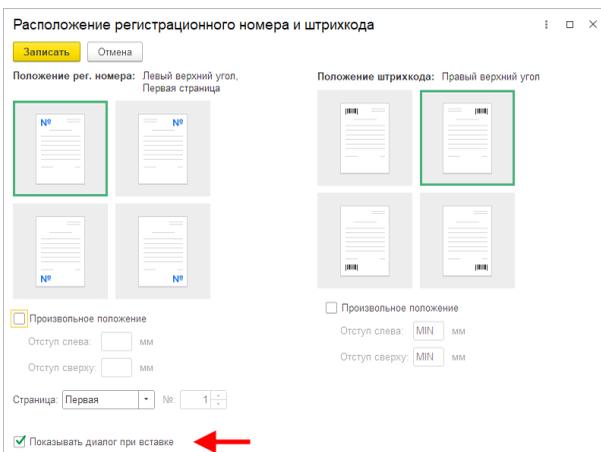
В новой версии программы внесли ряд улучшений интерфейса, разработанных на основании пожеланий пользователей.

Файлы из буфера обмена теперь можно добавить вложением в исходящее письмо. Для этого достаточно скопировать их в

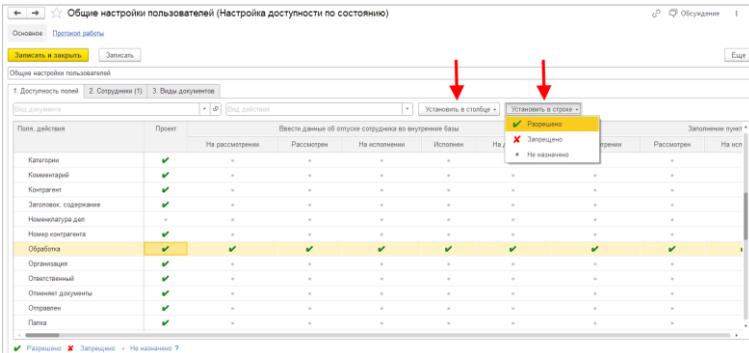
Проводнике (**Ctrl+C**) и нажать **Ctrl+V** в списке файлов письма.



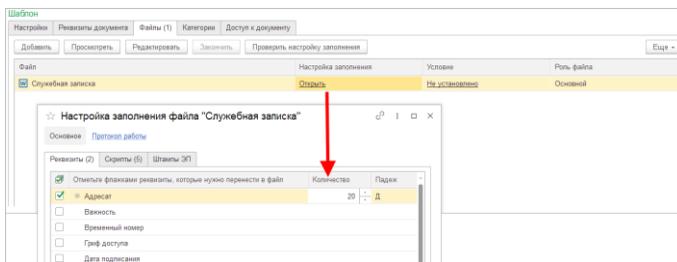
Теперь при вставке регистрационного номера и штрихкода вручную можно не показывать настройки. Для этого достаточно отключить флаг **Показывать диалог при вставке**, настройки применяются автоматически (**Персональные настройки – Документы – Настройки вставки рег номера и штрихкода**).



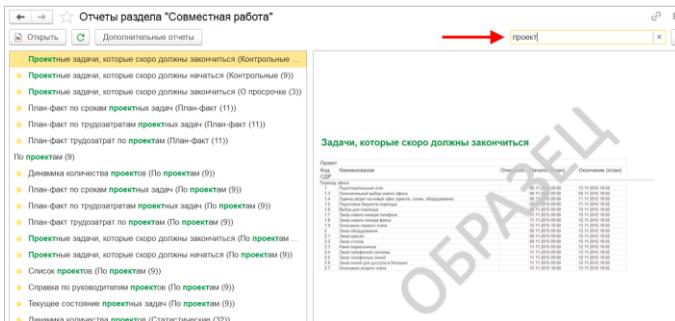
В **Настройках** доступности по состоянию можно скопировать значения целого столбца или строки. Для этого предусмотрены соответствующие кнопки.



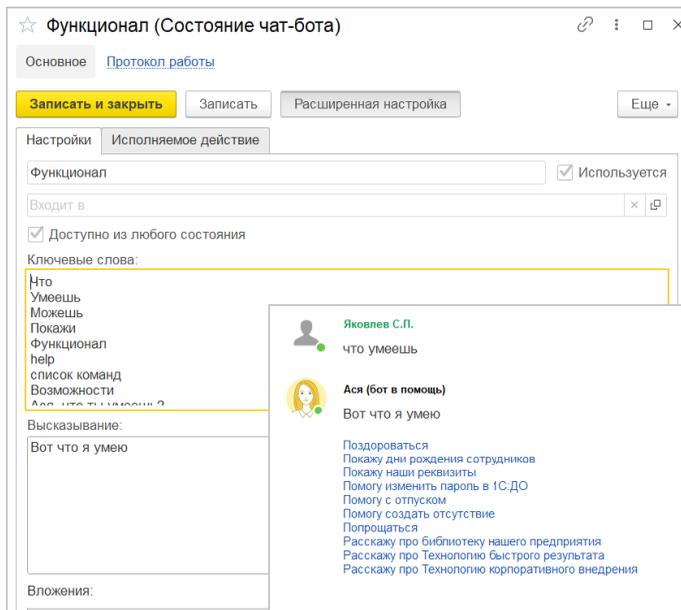
Реквизиты для автозаполнения теперь можно использовать в файле до 99 раз. Ранее было ограничение на 9 употреблений.



В списке **Отчеты** доступен поиск по всем отчетам разделов.



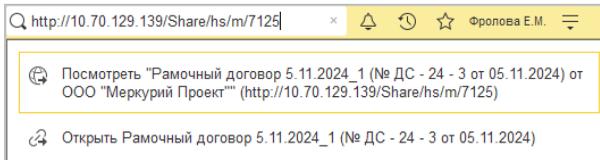
Чат-бот Ася теперь по умолчанию умеет отвечать на вопрос «Что ты умеешь?». Для этого в настройки чат-бота добавлено новое предопределенное состояние – **Функционал**.



## 1.7. РАЗВИТИЕ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ 1C:SHARE

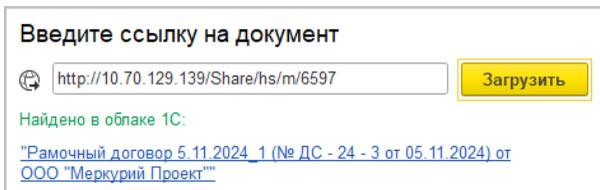
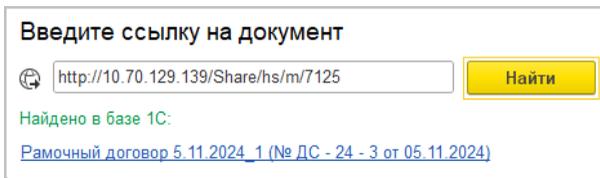
Теперь через сервис 1C:Share можно поделиться любым документом, для которого включены настройки **Вести учет сторон** или **Вести учет по организациям**. Ранее можно было делиться только договорами и корреспонденцией.

При загрузке документа через окно глобального поиска теперь можно посмотреть его в веб. Если документ ранее уже был загружен в базу, то в результате поиска отображается ссылка **Открыть...**

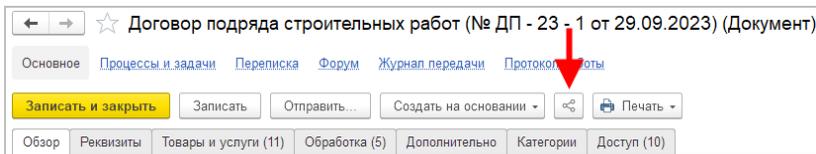


При загрузке через обработку выполняется поиск документа:

- Если документ найден в базе, теперь отображается ссылка, по которой его можно открыть.
- Если не найден, отображается кнопка **Загрузить** и можно перейти по веб-ссылке.



На командной панели карточки документа теперь доступна кнопка **Поделиться**.



## ГЛАВА 2

---

# НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### 2.1. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ИНН

Реквизиты справочника **Организации** теперь можно автоматически заполнить по ИНН данными из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Ранее такая возможность была только для справочника контрагентов.

Для этого при создании организации достаточно ввести и ИНН в соответствующее поле и нажать **Заполнить**.

← → ☆ Организация (создание) 🔗 ⓘ ✕

Основное [Настройки нумерации](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Настройки для МЭДО ЭДО - Еще ▾

---

Наименование

Основные сведения [Адреса, телефоны](#) [Банковские счета](#) [Ответственные лица](#) [Доступ \(1\)](#)

**Заполните реквизиты автоматически** Логин:

ИНН или наименование для заполнения:

Вид организации: Юридическое лицо Индекс нумерации:  ?  Плательщик НДС Добавить фото

Полн. наименование:  [История](#)

ИНН:

КПП:  [История](#)

Код по ОКПО:

ОГРН:

### Примечание

Для автоматического заполнения реквизитов обязательно подключение к «Интернет-поддержке пользователей». Если его еще нет, программа предложит это сделать.

В уже заполненной ранее карточке организации необходимо нажать кнопку **Заполнить по ИНН**.

← → ☆ СОФТ ООО (Организация) 🔗 ⓘ ✕

Основное [Настройки нумерации](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Настройки для МЭДО ЭДО - Еще ▾

---

СОФТ ООО

Основные сведения [Адреса, телефоны](#) [Банковские счета](#) [Ответственные лица \(1\)](#) [Доступ \(1\)](#)

Вид организации: Юридическое лицо Индекс нумерации:  ?  Плательщик НДС Логин:

Полн. наименование: Общество с ограниченной ответственностью "СОФТ" Добавить фото

ИНН: 77306  ← [История](#)

КПП: 771 [История \(2\)](#)

Код по ОКПО:

ОГРН: 11177

Идентификатор ССТУ:  ?

Банковский счет: [Создать](#)

Комментарий:

Программа покажет все юридические лица, зарегистрированные в ЕГРЮЛ с таким ИНН. Для удобства выбора список юридических лиц можно отфильтровать по региону, городу и улице.

После выбора юридического лица реквизиты карточки организации будут автоматически заполнены имеющимися в ЕГРЮЛ данными. Это могут быть:

- полное наименование,
- ИНН,
- КПП,
- ОГРН,
- Руководители по данным ЕГРЮЛ – закладка **Ответственные лица**.

В отличие от контрагентов, где руководители контрагента создаются в любом случае, руководитель организации заполнится, только если в информационной базе уже заведен соответствующий сотрудник. Поиск сотрудника среди имеющихся проводится по двум критериям:

- По ИНН физического лица сотрудника.
- По ФИО, если ИНН не заполнено.

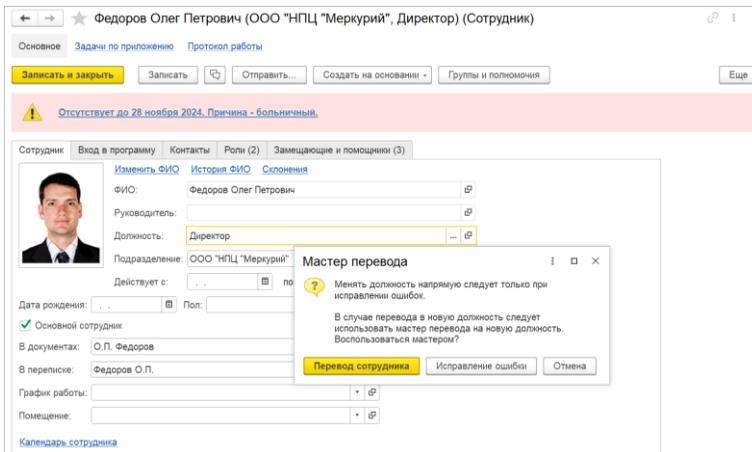
#### **Примечание**

При заведении физических лиц рекомендуется заполнять их ИНН, это поможет избежать дублей при автоматическом заполнении по ФИО.

## **2.2. МАСТЕР ИЗМЕНЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ / ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СОТРУДНИКА**

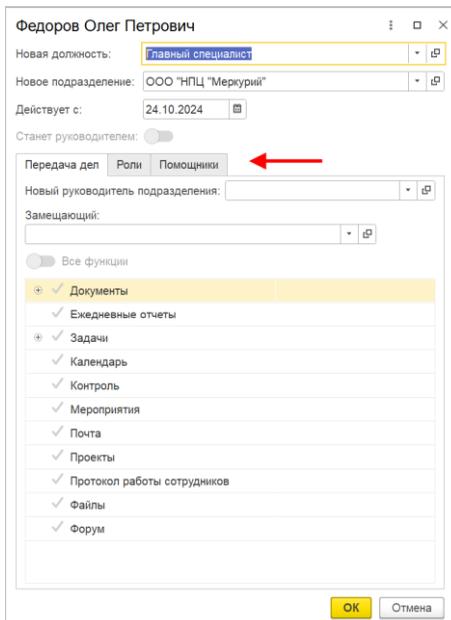
Теперь для изменения должности или подразделения сотрудника можно использовать удобный «мастер».

Чтобы открыть мастер необходимо перейти в карточку сотрудника, изменить должность / подразделение и нажать **Перевод сотрудника**.



Поддерживаются самые распространенные сценарии:

- **Без изменения должностных обязанностей** — в открывшемся окне мастера достаточно нажать **ОК**, должность / подразделения изменятся автоматически.



- **С изменением должностных обязанностей** – с помощью мастера необходимо передать дела другому сотруднику: настроить замещение, указав области ответственности и роли для передачи:
  - Если нужно передать доступ к задачам и прочему, укажите замещающего и области замещения.
  - Если нужно передать роли, отметьте их на закладке **Роли**.
  - Если нужно оставить помощников для новой должности, включите настройку **Перенести помощников**.
  - Если при этом требуется оставить им права на старые объекты, выберите пункт **Оставить доступ к старым объектам**.

### Перевод сотрудника Федоров Олег Петрович

Новая должность:  ▾

Новое подразделение:  ▾

Действует с:

Станет руководителем:  ?

**Передача дел** | **Роли (2)** | **Помощники**

Перенести помощников:  ?

Оставить доступ к старым объектам:  ?

**OK**

Если руководитель меняет подразделение, то он должен выбрать кому передать руководство подразделением.

Если сотрудник при изменении должности или подразделения становится руководителем, то необходимо выбрать пункт **Станет руководителем подразделения**.

Федоров Олег Петрович

Новая должность: Заместитель директора

Новое подразделение: ООО "НПЦ "Меркурий"

Действует с: 24.10.2024

Станет руководителем:

Передача дел Роли Помощники

Генеральный директор	Оставить
Директор, ООО НПЦ "Меркурий"	Оставить

ОК Отмена

Возможности мастера изменения должности / подразделения:

- Делает старого сотрудника недействительным,
- Создает нового сотрудника,
- Устанавливает нового руководителя,
- Делает руководителем в новом подразделении,
- Создает замещение,
- Переносит помощников,
- Подменяет сотрудника в ролях.

### 2.3. ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ФИО СОТРУДНИКОВ

В новой версии программы хранится история изменения ФИО физических лиц.

Теперь доступны следующие возможности:

- При изменении ФИО сотрудника можно узнать его предыдущее ФИО из данных программы.
- В печатных формах отображаются актуальные на дату документа/мероприятия ФИО.
- При автозаполнении файлов ФИО подставляются также актуальные на дату документа.
- Отображается актуальное представление фактического исполнителя и сотрудника для ПЭП (используется в предпросмотре, листах согласования/ознакомления и т.д.).
- История изменения ФИО загружается через синхронизацию и черед БИД.

Изменять ФИО сотрудников и физ. лиц, связанных с сотрудниками, имеет право только Администратор.

Теперь в карточке сотрудника и физического лица доступны команды **Изменить ФИО** и **История ФИО**.

← → ☆ Архипова Алла Романовна (Департамент поддержки бизнеса, Руководитель департамента) (Сотрудник)

Основное Задачи по приложению Протокол работы

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Группы и полномочия

Сотрудник Вход в программу Контакты Роли Замещающие и помощники

**Изменить ФИО** История ФИО Склонения

Полное имя: Архипова Алла Романовна

Руководитель: Козора Иван Иванович (ООО "Меркурий Трейдинг", Директор)

Должность: Руководитель департамента

Подразделение: Департамент поддержки бизнеса

Действует с: . . по . .

Дата рождения: . . Пол: -

Основной сотрудник

В документах: А.Р. Архипова

В переписке: Архипова Алла Романовна

График работы: -

Помещение: -

[Календарь сотрудника](#)

При выполнении команды **Изменить ФИО** открывается окно, где после внесения данных автоматически выполняется склонение.

**Изменение ФИО**

Новые данные

ФИО: Петров Пётр Иванович

Склонения по падежам

Именительный: Петров Пётр Иванович

Родительный: Петрова Петра Ивановича

Дательный: Петрову Петру Ивановичу

Винительный: Петрова Петра Ивановича

Творительный: Петровым Петром Ивановичем

Предложный: Петрове Петре Ивановиче

Действует с: 07.11.2024

**OK** Отмена

Некоторые уточнения:

- При использовании правил автозаполнения шаблона ФИО вставляется по дате регистрации, если документ не зарегистрирован – по дате создания.
- На закладке **Обзор** карточек мероприятий ФИО отображается на дату планового начала, если таковой нет – по дате создания мероприятия.
- Если данные физического лица загружены через БИД и в 1С:Документообороте найдено физическое лицо с таким же ИНН и /или СНИЛС, но с другим ФИО, то будет установлено новое ФИО. Это отразится в истории.

## 2.4. ОБНОВЛЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРА ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ

В классификаторе единиц измерения теперь отображается **Код элемента**. Он соответствует коду классификатора ОКЕИ (Общероссийский классификатор единиц измерения).

← → Классификатор единиц измерения

Создать Подбор по ОКЕИ

Поиск ОКЕИ

Условное обозначение	Код	Наименование
дм	005	Дюциметр
кг	166	Килограммы
кг	166	Килограммы
упак		
упак		
упак		
шт		

кг (Единица измерения)

Записать и закрыть Записать

Условное обозначение: Код: 166

Наименование: Килограммы

Еще ?

Макет классификатора обновлен, Код автоматически добавлен в существующие элементы, выполняется проверка на дубли.

← →
**Общероссийский классификатор единиц измерений (ОКЕИ)**

Выбрать
Закрыть
100
Найти

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ**  
 Russian Classification of Units of Measurement  
 ОК 015-94 (МК 002-97)  
 Дата введения 1 января 1996 года

(в ред. Изменений  
 1/97, утв. Госстандартом РФ 13.04.1997,  
 2/98, утв. Госстандартом РФ 30.09.1998,  
 3/98, утв. Госстандартом РФ 22.10.1998,  
 4/99, утв. Постановлением Госстандарта РФ от 24.09.1999 N 312-ст,  
 5/99, утв. Госстандартом РФ,  
 6/2000, утв. Госстандартом РФ,  
 7/2000, утв. Госстандартом РФ,  
 8/2013, утв. Приказом Росстандарта  
 от 26.09.2013 N 1101-ст)

**Международные единицы измерения, включенные в ЕСКК**

Код	Наименование единицы измерения	Условное обозначение (национальное)	Условное обозначение (международное)	Кодовое обозначение (национальное)	Кодовое обозначение (международное)
<b>Единицы длины</b>					
003	Миллиметр	мм	mm	MM	MMT
004	Сантиметр	см	cm	SM	SMT
005	Дециметр	дм	dm	DM	DMT
006	Метр	м	m	M	MTR
008	Километр	км	km	KM	KMT
	Тысяча метров	1000 м		ТыС М	
009	Мегаметр	Мм	Mm	МЕГАМ	MAAM
	Миллион метров	10 <sup>6</sup> м		МЛН М	
039	Дюйм (25,4 мм)	дюйм	in	ДЮИМ	INM
041	Фут (0,3048 м)	фут	ft	ФУТ	FOT
043	Ярд (0,9144 м)	ярд	yd	ЯРД	YRD

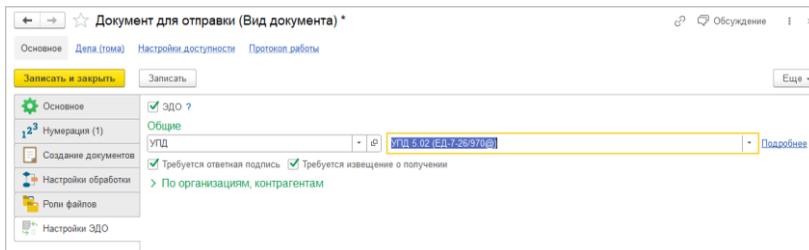
## ГЛАВА 3

# ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

## 3.1. ЭДО. НОВОЕ В РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

### 3.1.1. Формат УПД 5.02

Появилась возможность отправлять и принимать документы в формате УПД 5.02 (приказ ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970).



Данные ответа вводятся вручную, как и в предыдущем формате.

### 3.1.2. Принятие актов сверки взаиморасчетов

Теперь в программе можно принимать Акты сверки взаиморасчетов. При этом автоматически открывается окно проверки расхождений:

- Если у пользователя есть расхождения с пришедшим Актом сверки взаиморасчетов, то он отклоняет его и приписывает в комментарии что именно не так.
- Если у пользователя нет расхождения, то автоматически открывается форма ручного титула, где он отмечает расхождений нет.

Подписание документа ⋮ □ ×

Заполните следующие реквизиты, чтобы сформировать ответное сообщение:  
Подписать документ "Акт сверки взаиморасчетов" без отражения в учете можно только при отсутствии расхождений между данными отправителя и получателя.

Расхождений нет

При наличии расхождений отклоните документ и в комментарии опишите расхождения

[Подписать и отправить](#)

### 3.1.3. Контроль сопоставления номенклатуры в зависимости от настроек вида документа

В новой версии программы не проводятся лишние сопоставления номенклатуры, если учет по товарам и услугам не ведется.

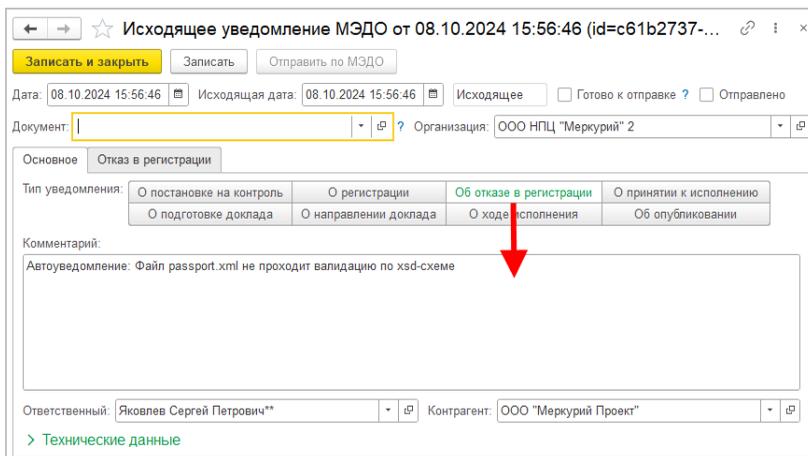
Теперь при автоматическом отражении документов ЭДО, если для данного вида документа не осуществляется учет товаров и услуг, документ будет создан без участия человека.

### 3.2. МЭДО. АВТОМАТИЧЕСКИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ

В новой версии программы появилась возможность автоматически формировать и отправлять контрагенту уведомление об отказе в регистрации в случае, если полученное письмо МЭДО не соответствует формату.

В новой версии программы появилась возможность автоматически формировать и отправлять контрагенту уведомление об отказе в регистрации в случае, если полученный файл-сообщение МЭДО не соответствует формату и не может быть загружено.

Ранее в такой ситуации просто записывалась ошибка в журнал событий МЭДО.



Исходящее уведомление МЭДО от 08.10.2024 15:56:46 (id=c61b2737-...)

Записать и закрыть | Записать | Отправить по МЭДО

Дата: 08.10.2024 15:56:46 | Исходящая дата: 08.10.2024 15:56:46 | Исходящее |  Готово к отправке ? |  Отправлено

Документ: | Организация: ООО НПЦ "Меркурий" 2

Основное | Отказ в регистрации

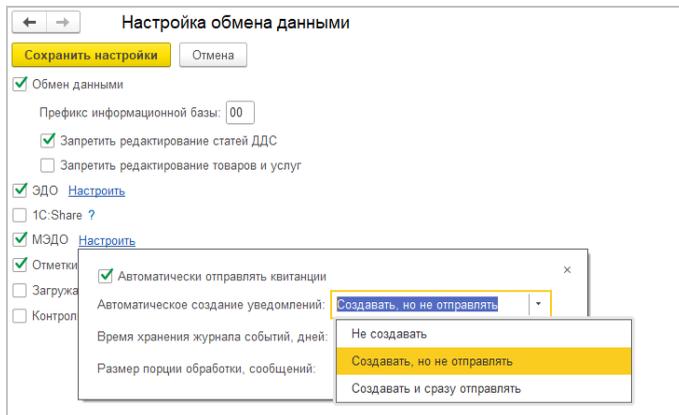
<input type="radio"/> О постановке на контроль	<input type="radio"/> О регистрации	<input checked="" type="radio"/> Об отказе в регистрации	<input type="radio"/> О принятии к исполнению
<input type="radio"/> О подготовке доклада	<input type="radio"/> О направлении доклада	<input type="radio"/> О ходе исполнения	<input type="radio"/> Об опубликовании

Комментарий:  
Автоуведомление: Файл passport.xml не проходит валидацию по xsd-схеме

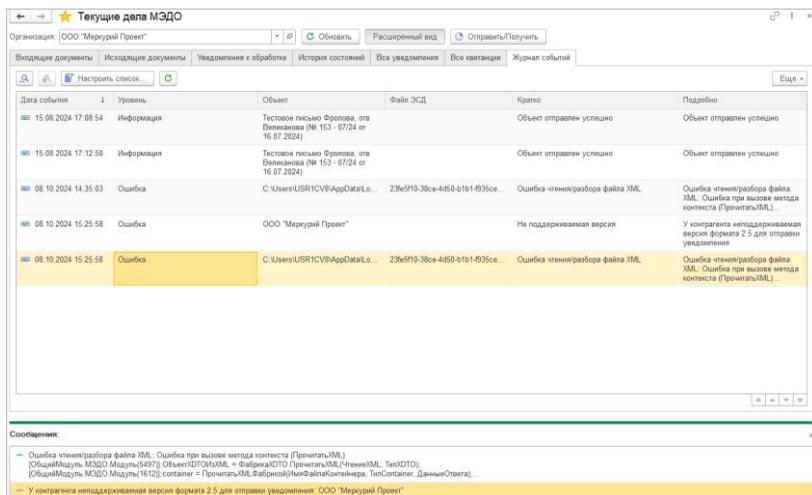
Ответственный: Яковлев Сергей Петрович\* | Контрагент: ООО "Меркурий Проект"

[Технические данные](#)

Возможность работает, если включена настройка **Автоматическое создание уведомлений**.

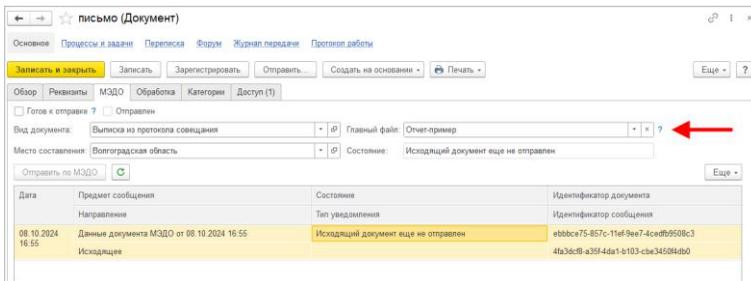


Если настройка **Автоматическое создание уведомлений** отключена, записывается только ошибка в журнал событий.



### 3.3. МЭДО. ВЫБОР ГЛАВНОГО ФАЙЛА

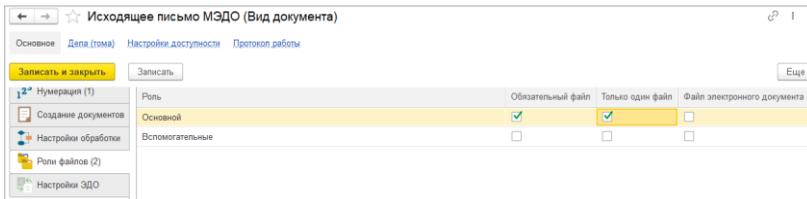
В новой версии программы при создании документов МЭДО выбор главного файла теперь основывается еще и на ролях файлов.



Таким образом, если правильно настроить вид документа, то при создании документов МЭДО не придется назначать **Главный файл** каждый раз.

Файл автоматически помечается **Главным** при соблюдении следующих условий:

- Расширение PDF,
- Не помечен **Скан-копией оригинала**,
- В карточке вида документа установлены настройки **Обязательный файл** либо **Только один файл**.



## ГЛАВА 4

---

# РАБОТА С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

### 4.1. **ОТСРОЧКА УДАЛЕНИЯ ДАННЫХ УНИЧТОЖЕННЫХ ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В 1С:АРХИВ ДОКУМЕНТОВ**

В программе данные (файлы, подписи) уничтоженных документов удаляются автоматически. Если настроена интеграция с 1С:Архивом, то эти данные автоматически удаляются после передачи в 1С:Архив.

Ранее удаление происходило строго через 14 дней после их уничтожения или передачи в 1С:Архив. В новой версии программы это количество дней можно настроить.

Для этого в общих настройках необходимо установить флажок **Отсрочка удаления данных уничтоженных документов** и ввести период отсрочки (если настроена интеграция с 1С:Архивом – **Отсрочка удаления данных уничтоженных или переданных в 1С:Архив документов**).

← → **Настройка работы с документами**

Сохранить настройки Отмена

Для бумажного документооборота использовать:

Журнал передачи  Состав документов  
 Места хранения  Учет скан-копий оригиналов  
 Номенклатуру дел  Обязательный учет дел по местам хранения  ?

Для электронного документооборота использовать:

Категории для документов и файлов  Визы согласования  
 Автоматическая категоризация  Вопросы деятельности  
 Проверка категорий документов и файлов  Грифы доступа  
 Переадресация во входящих документах Гриф по умолчанию:   
 Прочтенность документов Основная валюта:   
 Роли файлов  Папки документов  
 Состояния документов  Резолюции в документах  
 Ограничивать доступность полей по состоянию  Связи документов  
 Список "Мои документы" Отображать уровней:   
 Штрихкодирование документов  Списки рассылки по контрагентам  
Отсрочка удаления данных уничтоженных документов:  дней  Учет по организациям  
 Учет обращений граждан  
 Регламентированный учет



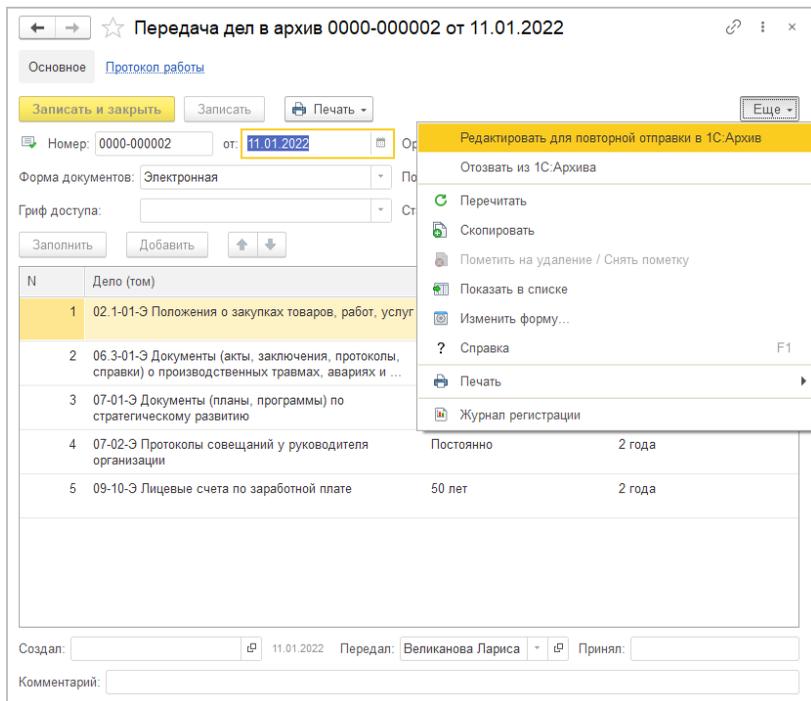
По умолчанию установлен период **14 дней**. В течение указанного периода можно отменить соответствующую операцию.

## 4.2. КОРРЕКТИРОВКА И ОТЗЫВ ОТПРАВЛЕННЫХ В 1С:АРХИВ СДАТОЧНЫХ ОПИСЕЙ

Для корректировки данных или отмены отправки в карточке описи **Передача дел в архив** в меню **Еще** предусмотрены команды:

- **Редактировать для повторной отправки в 1С:Архив** – позволяет отредактировать сформированную опись, например, удалить одно из включенных в нее дел. После завершения редактирования опись можно отправить в архив.

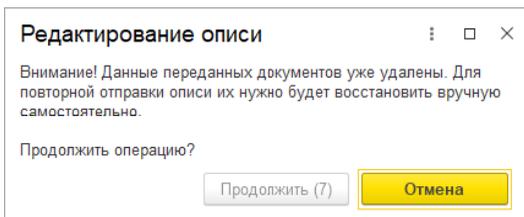
- **Отозвать из 1С:Архива** – позволяет полностью удалить описание из 1С:Архива, например, что отправить включенные в нее дела в архив позднее с помощью другой описи.



Возможность отзыва описей доступна только при использовании 1С:Архива версии 1.0.9 и выше.

**Важно!** Если после передачи документов прошло указанное в настройках время (**Отсрочка удаления данных уничтоженных или переданных в 1С:Архив документов**, по умолчанию – 14 дней), файлы документов, подписи и прочие данные уже удалены. В этом случае нельзя просто поменять состав документов в деле и отправить заново – необходимо вручную восстановить данные. Это может быть очень трудоемкой операцией. В этом случае обе команды

доступны только администратору, при выполнении выдается поясняющее предупреждение.



### **4.3. ВЫГРУЗКА В 1С:АРХИВ ШТРИХКОДОВ ДОКУМЕНТОВ**

Появилась возможность обмена штрихкодами документов с 1С:Архивом версии 1.0.9.

В 1С:Архив передаются все штрихкоды документа (внутренние и внешние).

## ГЛАВА 5

# ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ

### 5.1. ОПТИМИЗАЦИЯ ПРИЕМКИ ОБМЕНА ДАННЫМИ

Версия: 1С:Документооборот холдинга

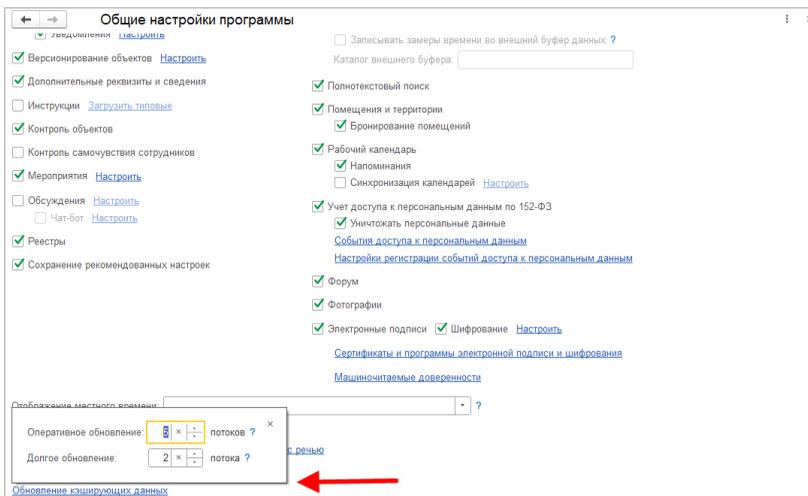
В новой версии «1С:Документооборота холдинга» проведена оптимизация приемки обмена данными (увеличена скорость приемки). Добавлена возможность настройки объема данных, обрабатываемых каждым из потоков приемки, а также максимального количества файлов, которые будут обрабатываться всеми потоками за один цикл приемки.

## 5.2. ДОЛГАЯ ОЧЕРЕДЬ ОБНОВЛЕНИЯ КЭШИРУЮЩИХ ДАННЫХ

В новой версии программы обновление кэширующих данных разделено на оперативное и долгое.

- Оперативное позволит, например, быстро получать исполнителями задачи при начале обработке документа.
- Долгое снизит нагрузку, например, при завершении срока замещения.

Добавлена настройка количества потоков долгого обновления кэширующих данных.



## 5.3. ПОВЫШЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ

В новой версии повышена производительность программы в следующих областях:

- Оптимизирована работа с задачами:
  - Исправлена возможная блокировка при просмотре задачи;

- Исправлена возможная ошибка, приводящая к тому, что было отключено регламентное задание **Обновление кэширующих данных**;
- Снижена длительность транзакций при обновлении задач;
- Повышена частота регламентного задания **Обновление кэширующих данных**.
- Повышена производительность регламентного задания **Контроль приближения сроков задач**.
- Повышена производительность уведомлений окном.
- Ускорено получение представления должности и подразделения сотрудника.
- Оптимизирована работа виджета **Контроль** на рабочем столе:
  - Ускорена работа виджета.
  - При обновлении на новую версию виджет может быть пустым, пока не будут выполнены все отложенные обработчики обновления. Для ускорения обновления для администратора автоматически откроется дополнительная форма, которая поможет ускорить расчет данных для виджета.
  - При авторизации нового пользователя, назначении роли, помощника или заместителя виджет **Контроль** теперь обновляется в отложенном режиме. За это отвечает регламентное задание **Обновление кэширующих данных**.
  - Добавлены новые регламентные задания: **Обслуживание итогов** – обновляет итоги регистра накопления **Количество контролей**; **Обновление данных виджетов** – отвечает за отображение контроля на виджете просроченным.
- Снижена нагрузка на сервер при работе регламентных заданий **Извлечение текста** и **Автоматическая категоризация**.

- Снижена нагрузка на сервер при проверке наличия у пользователя занятых файлов. Ускорена работа формы **Редактируемые файлы**.
- Ускорено получение сведений о новых письмах встроенной почты.
- Ускорено получение представления должности и подразделения сотрудника.
- Ускорено создание большого числа документов, если включено использование штрихкодов.
- Миграция из 2.1 в 3.0 – на стороне 3.0 ускорена загрузка и снижен размер таблиц СУБД.

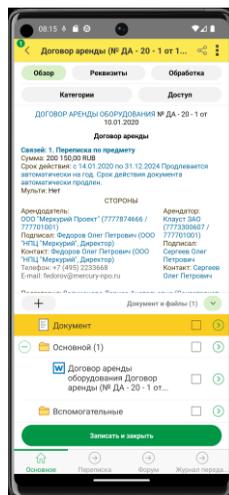
## ГЛАВА 6

# МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

### 6.1. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ МОБИЛЬНОГО КЛИЕНТА

В новой версии мобильного клиента доступны обновлен интерфейс карточки документа.

Благодаря этому станет удобнее просматривать документы на мобильных устройствах.



## ГЛАВА 7

---

# БЕСШОВНАЯ ИНТЕГРАЦИЯ

### 7.1. 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 интеграции с 1С:Документооборотом (БИД), которая встраивается в прикладное решение. В описании прикладного решения можно узнать версию БИД, которая в него встроена. От версии БИД зависит 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 (БИБ) можно найти в составе дистрибутива БИБ или на ИТС (<https://its.1c.ru/db/bid302doc>).

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

## **7.2. 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.

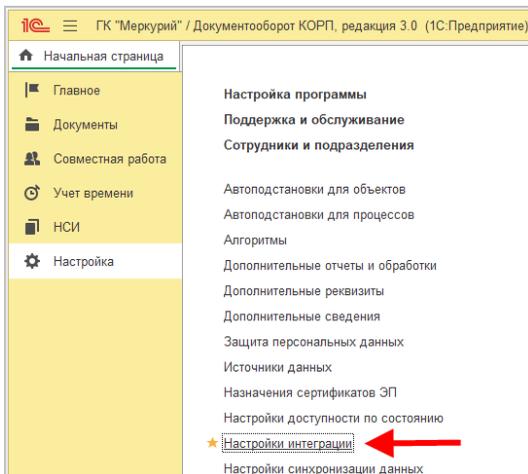
Настройка интеграции выполняется в обеих базах. Причем на стороне интегрируемой системы в правилах интеграции нужно будет указать ссылку на созданные в 1С:Документообороте соответствующие им правила загрузки данных в 1С:Документооборот.

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

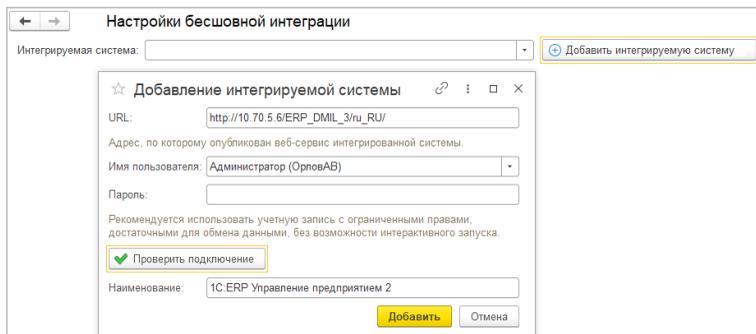
Ниже приведен подробный порядок действий.

### **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.



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

← → **Настройки бесшовной интеграции**

Интегрированная система: ЗУП КОРП

URL: http://10.70.5.6/HRM

Адрес, по которому опубли...

1С:ERP Управление предприятием 2 (бесшовная интеграция)

ЗУП КОРП (бесшовная интеграция)

### 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**.

Демонстрационная конфигурация "Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом", редакция 3.0 (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница | Интеграция с 1С:Документооборотом x

← → **Интеграция с 1С:Документооборотом**

Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборота, настройка правил интеграции и файлового хранилища.

URL: https://docflow.demo.1c.ru/dm30/ [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

Хранение присоединенных файлов:  
 1С:Документооборот не используется  
 Файлы прикреплены к документам  
 Файлы могут прикрепляться к автоматически создаваемым документам 1С:Документооборота.

Максимальный размер файла: 10 Мбайт  
Ограничение размера файлов, передаваемых в 1С:Документооборот.

Обновлять связанные объекты: каждый день, каждые 15 секунд. Срок хранения сообщений обмена: 30 Дней  
 времени, в течении которого будет гореть отправка и омерка отправки

☆ Этот узел

Записать и закрыть

Идентификатор: 8905e234-d946-401e-b481-1870a18a8cb6

[Идентификатор этой базы](#)

Уникальный идентификатор, по которому 1С:Документооборот передает данные в эту базу. Идентификатор требуется изменить, когда к 1С:Документообороту подключаются несколько копий одной базы.

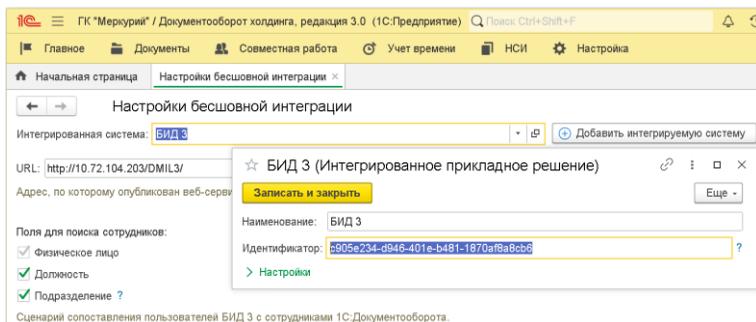
[Правила интеграции](#)

Задают соответствия между объектами объектами 1С:Документооборота и БИД (демо), а также правила заполнения рецензий.

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** .

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**.



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 бесшовной интеграции**
⋮ ×

Интегрированная система: Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом, редакция 3.0 + Добавить интегрируемую систему

URL:

Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы.

Поля для поиска сотрудников:

Физическое лицо

Должность

Подразделение ?

Сценарий сопоставления пользователей Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом, редакция 3.0 с сотрудниками 1С:Документооборота.

Обновлять связанные объекты: каждый день, каждые 15 секунд

[Изменить расписание](#) [Регистрация изменений](#) [Задать пользователя для обмена](#)

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

Правила загрузки данных задают соответствия между документами 1С:Документооборота и объектами Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом, редакция 3.0, а также правила заполнения реквизитов.

Срок хранения сообщений обмена:  Дней

Количество времени, в течении которого будет храниться история отправки и очередь отправки сообщений.

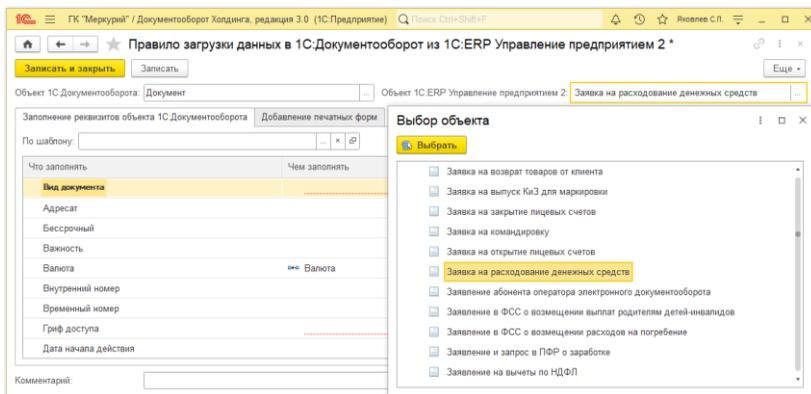
Обратите внимание на настройку **Поля для поиска сотрудников**. В ней необходимо указать, по каким критериям будут сопоставляться пользователи конкретной интегрируемой системы с сотрудниками 1С:Документооборота:

- 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 наименованию, аналогично 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.



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:

Заполнять:

Из реквизита объекта интегрированной системы:   обновлять

Из указанного значения:

Из выражения на встроенном языке:

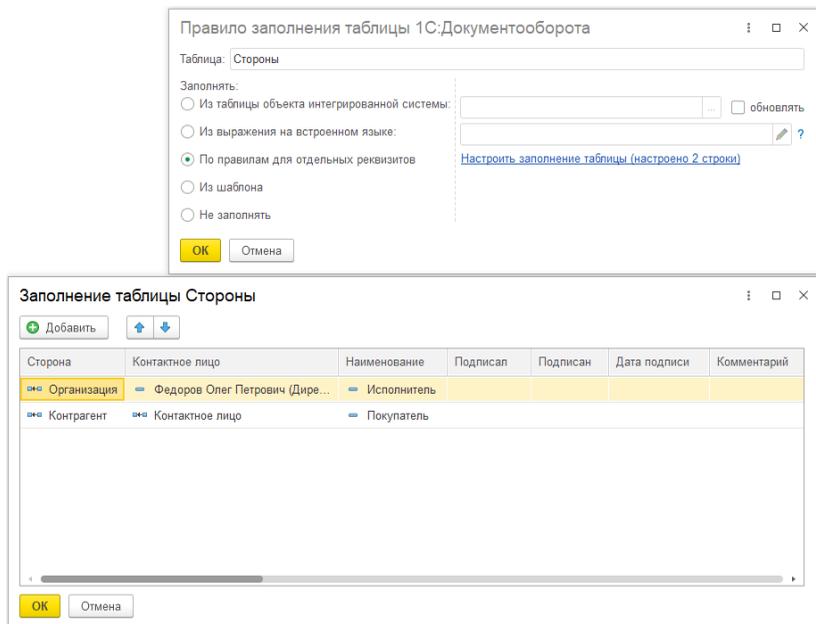
Из шаблона

Не заполнять

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

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



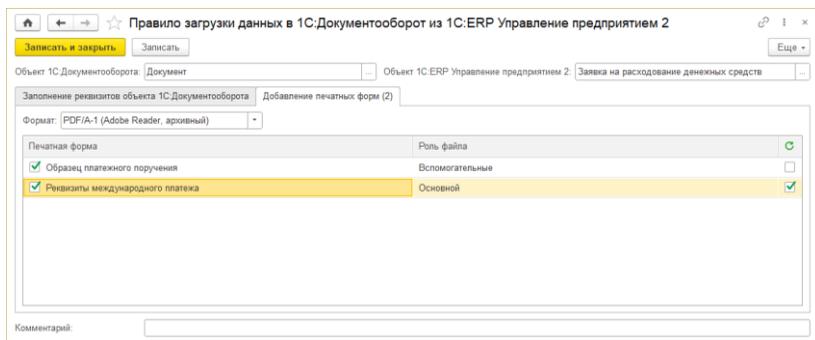
Табличные части могут заполняться:

- **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** переменной-структуры с именем **Параметры** значение типа **ТаблицаЗначений**. Имена ее колонок должны совпадать 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 объекта-источника. 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 автоматическое добавление 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.



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

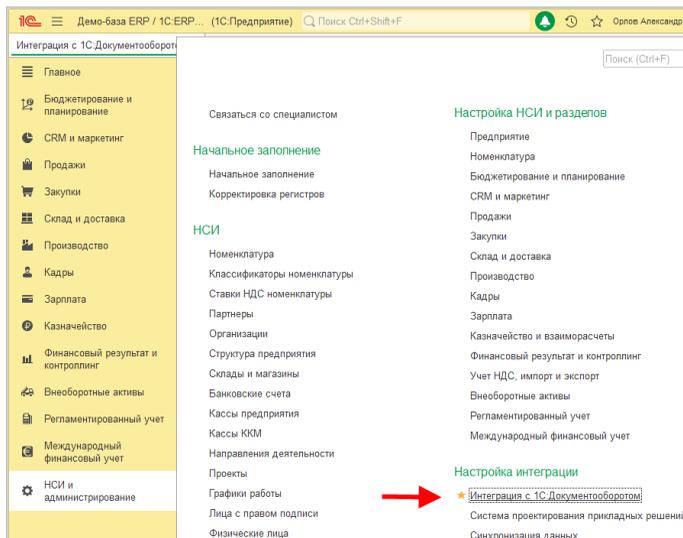
Через данный механизм из интегрируемой системы могут выгружаться любые, в том числе и внешние печатные формы, добавленные на внедрении.

Можно создать несколько разных правил загрузки в 1С:Документооборот для одного и того же вида объектов

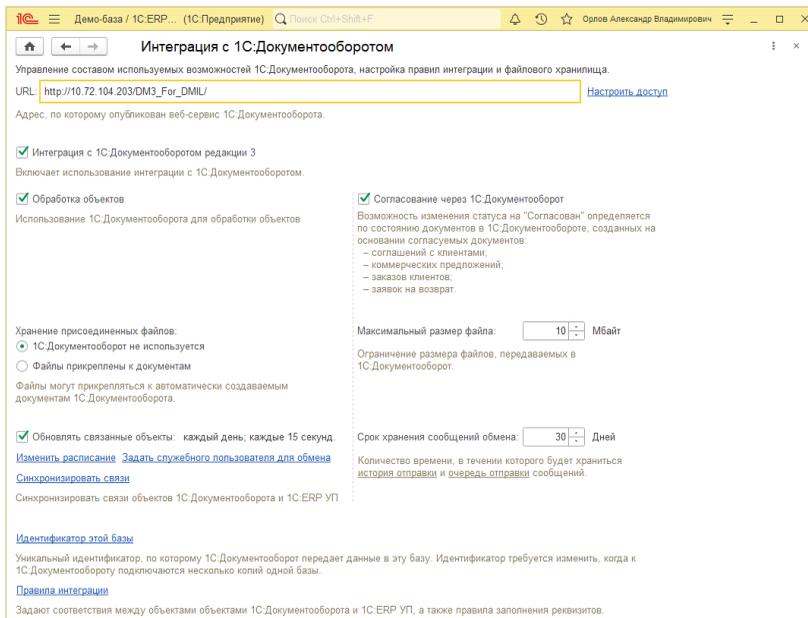
интегрируемой системы. Например, для загрузки из справочника **Договоры контрагентов** можно создать несколько правил загрузки документов с видом **Договор с поставщиком, Договор с покупателем** и т.п. Ключевые реквизиты, с помощью которых интегрированная система поймет, когда нужно использовать правило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

## Этап 2. Настройка на стороне интегрируемой системы

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



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



### Важно!

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

3. В окне настройки можно включить/выключить использование интеграции с 1С:Документооборотом, настроить регламентное задание, выполняющее обмен данными с 1С:Документооборотом, и срок хранения истории отправки сообщений обмена, настроить отображение команд интеграции в интерфейсе интегрируемой системы.

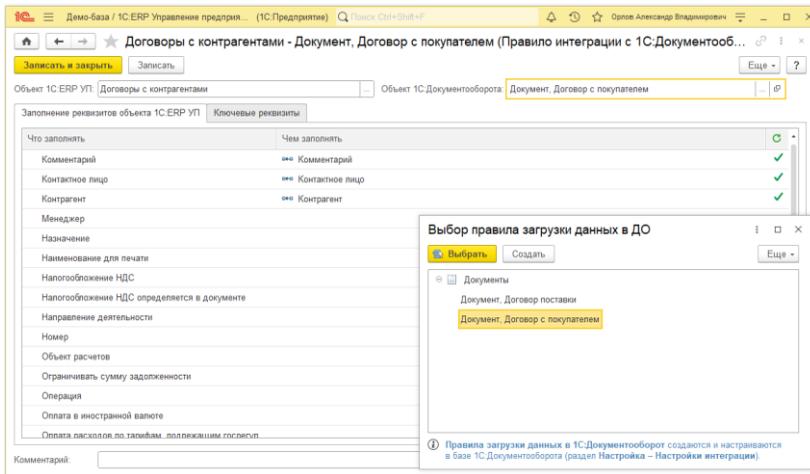
- Настройка **Обработка объектов** добавляет в подменю **Создать на основании** всех документов, участвующих в интеграции, команду **Документооборот: Начать обработку**.
- Настройка **Согласование через 1С:Документооборот** доступна в конфигурации 1С:ERP Управление предприятием 2, и позволяет

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 справочникам интегрируемой 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».

4. 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.



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;
- Определённым 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 отметить ключевые реквизиты. Это не обязательное действие, его нужно выполнять, когда для одного вида документов интегрируемой системы настраивается несколько различных правил. Например, для договора контрагента на стороне интегрированной системы

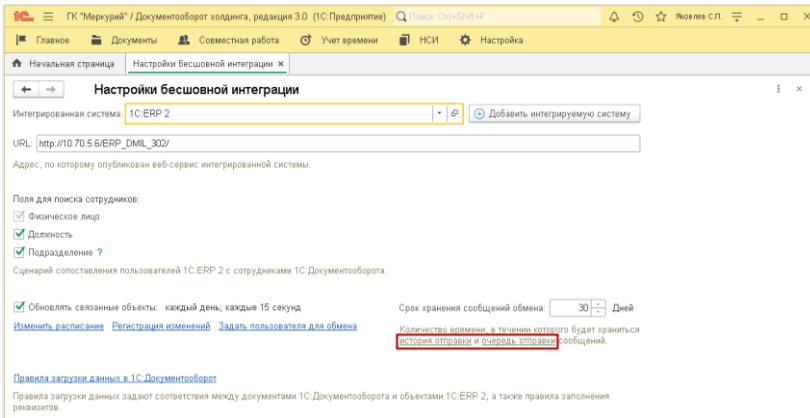
ключевым может быть реквизит **Вид договора**, принимающий значения **С покупателем** или **С поставщиком**.

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

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

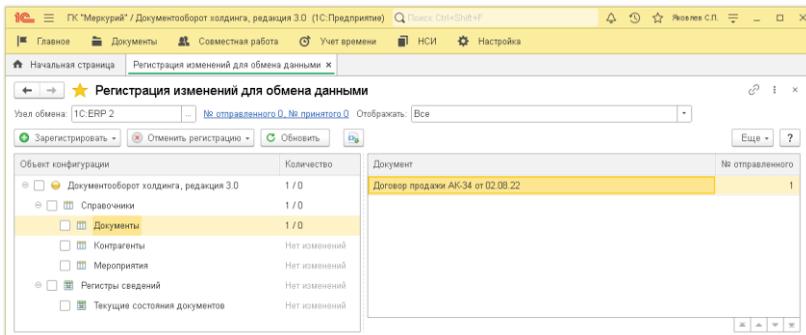
Вследствие ошибок в настройке интеграции возможна ситуация, когда выгрузка данных по правилам из 1С:Документооборота в интегрируемое прикладное решение может не выполняться частично или полностью. В наиболее сложных случаях может потребоваться расширенная диагностика конфигурации 1С:Документооборот с 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:





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.



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.

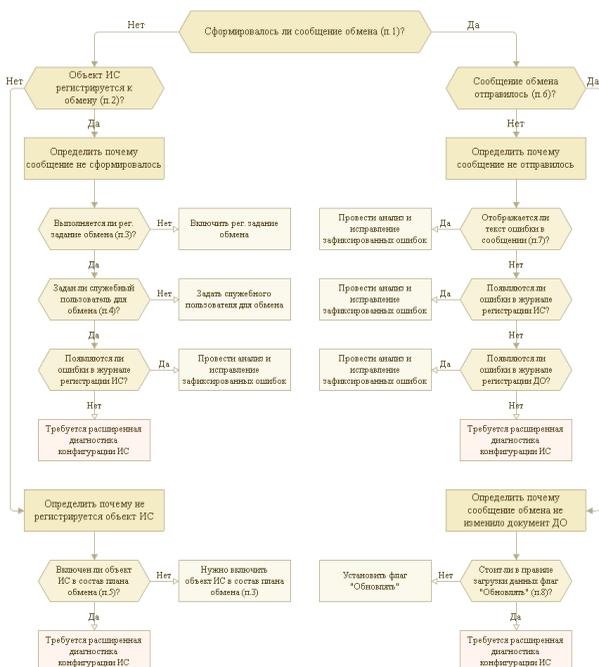
6. **Определить, существует ли с связь документа 1С:Документооборота с объектом интегрируемого прикладного решения.** Если документ не связан ни с одним объектом интегрируемого прикладного решения – он не будет регистрироваться к обмену при записи. Для проверки в 1С:Документообороте нужно через раздел **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 документ создавался на основании объекта интегрируемого прикладного решения – нужно выполнить синхронизацию связей. Как работает команда **Синхронизировать связи** подробно 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.
8. **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 интегрируемого прикладного 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 объекта на стороне интегрируемого прикладного решения. В нем должно быть настроено заполнение данного реквизита, причем в форме настройки правила заполнения реквизита обязательно 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».

## 7.4. ДИАГНОСТИКА ОШИБОК ВЫГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ ИНТЕГРИРУЕМОГО ПРИКЛАДНОГО РЕШЕНИЯ В 1С: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 полностью. В наиболее 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 решение, перейти в раздел **Интеграция с 1С:Документооборотом** и открыть регистры **История отправки** и **Очередь отправки сообщений** в 1С:Документооборот.

Демонстрационная конфигурация "Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом", редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Начальная страница Интеграция с 1С:Документооборотом ×

← → Интеграция с 1С:Документооборотом

Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборота, настройка правил интеграции и файлового хранилища.

URL: <https://docflow.demo.1c.ru/dm30/> [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

Хранение присоединенных файлов:  
 1С:Документооборот не используется  
 Файлы прикреплены к документам  
 Файлы могут прикрепляться к автоматически создаваемым документам 1С:Документооборота.

Максимальный размер файла:  Мбайт  
 Ограничение размера файлов, передаваемых в 1С:Документооборот.

Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 15 секунд  
[Изменить расписание](#) [Задать служебного пользователя для обмена](#)  
[Синхронизировать связи](#)  
 Синхронизировать связи объектов 1С:Документооборота и БИД (демо)

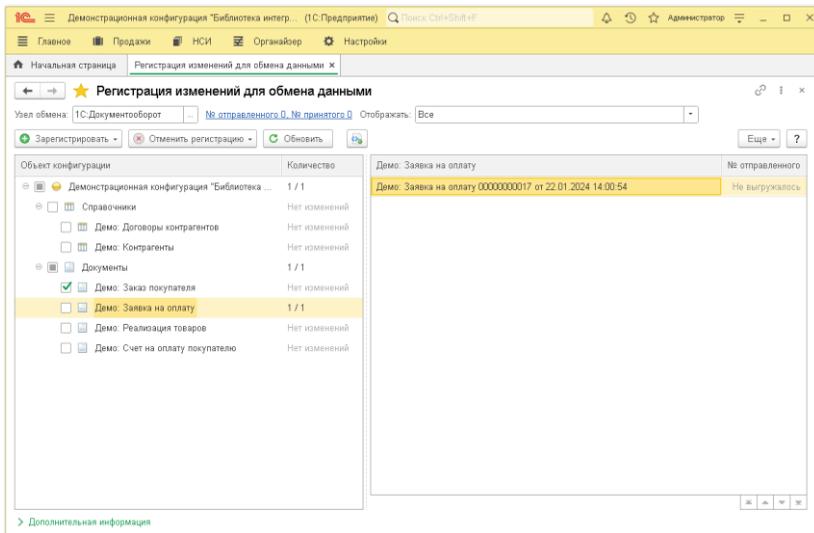
Срок хранения сообщений обмена:  Дней  
 Количество времени, в течение которого будет храниться: **История отправки и очередь отправки сообщений**

[Идентификатор этой базы](#)  
 Уникальный идентификатор, по которому 1С:Документооборот передает данные в эту базу. Идентификатор требуется изменить, когда к 1С:Документообороту подключаются несколько копий одной базы.  
[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**

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



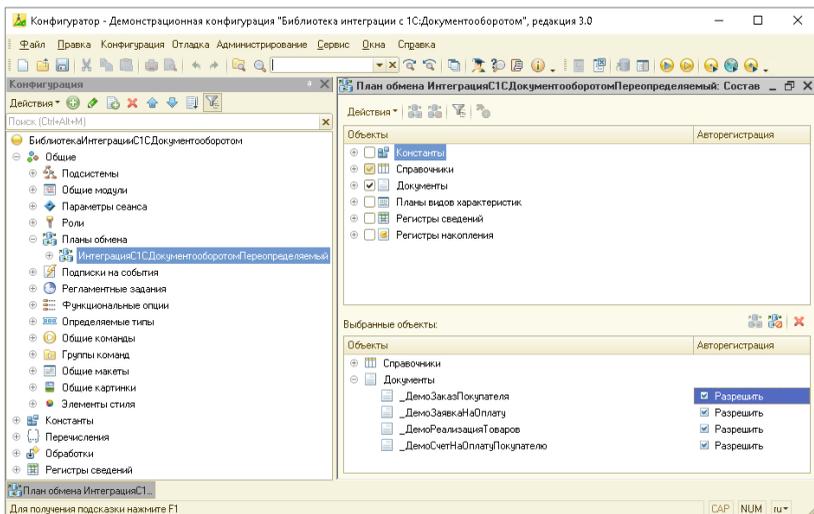
После этого нужно перезаписать объект интегрируемого прикладного решения, вернуться в обработку, нажать кнопку **Обновить** и проверить, отобразился ли в списке объектов конфигурации тот, который был перезаписан. Если отобразился, значит объект интегрируемого прикладного решения регистрируется к обмену.

3. **Определить, выполняется ли регламентное задание обмена.** Для 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,

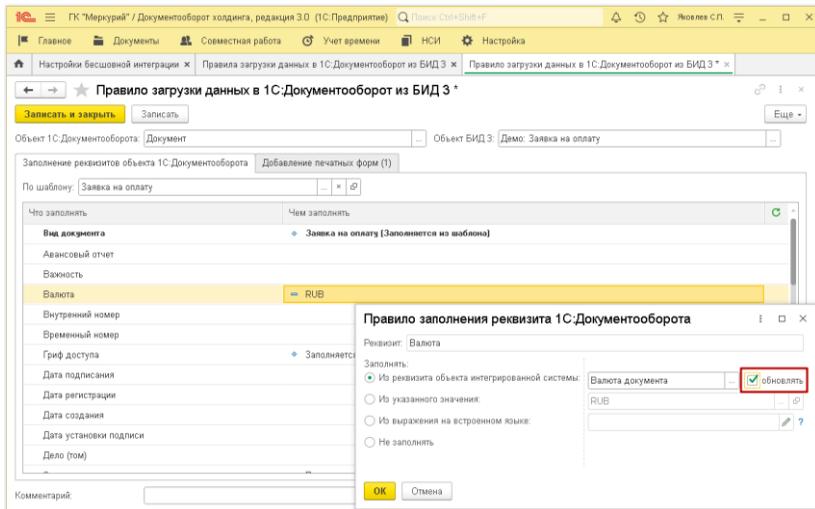
найти в ней задание **Обмен данными с 1С:Документооборотом**, посмотреть его текущее состояние и дату последнего запуска.

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**.



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

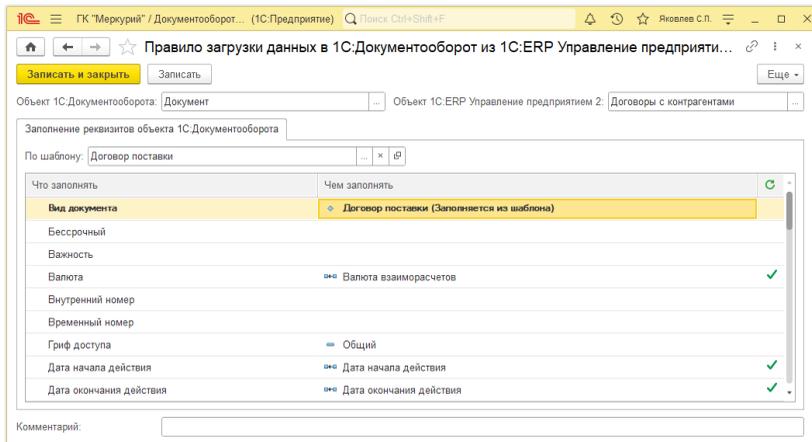


## 7.5. ПРИМЕРЫ НАСТРОЙКИ И СЦЕНАРИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

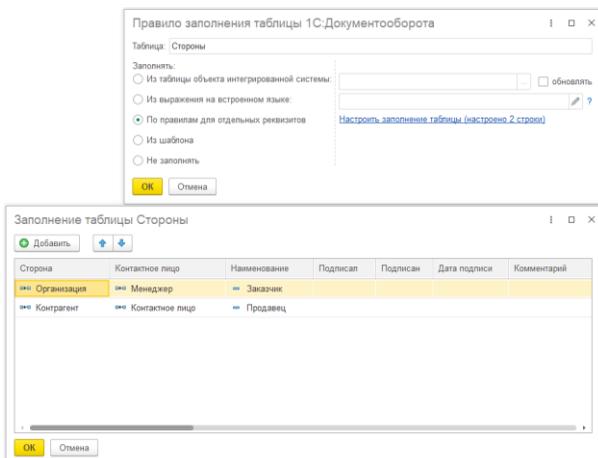
### Автоматизация договорной работы

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.

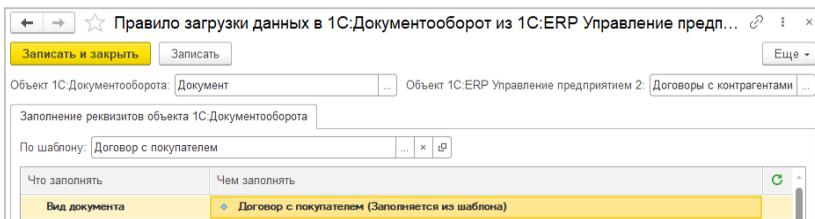
1. Создадим новое правило загрузки данных в 1С:Документооборот. Выберем вид объекта **Документ** с шаблоном **Договор поставки** и соответствующий ему справочник учетной системы.



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.



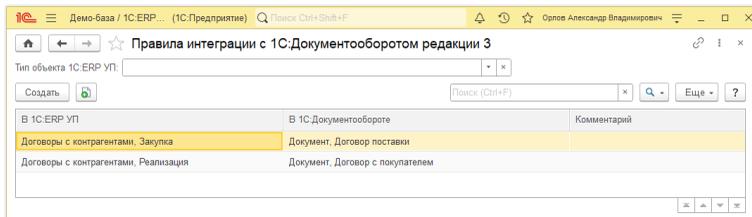
3. Нажмем **Записать и закрыть**. При записи согласимся с предложением автоматически создать связанное правило интеграции на стороне учетной системы.
4. Создадим еще одно новое правило загрузки данных в 1С:Документооборот. Выберем вид объекта **Документ** с шаблоном **Договор с покупателем** и соответствующий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



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

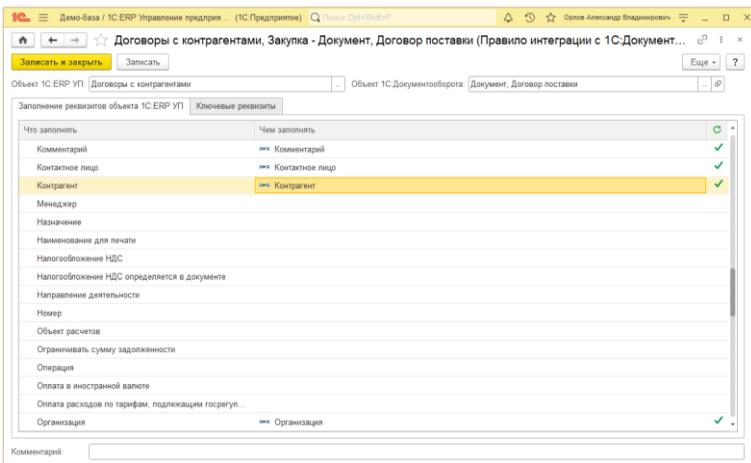
При записи согласимся с предложением автоматически создать связанное правило интеграции на стороне ERP.

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

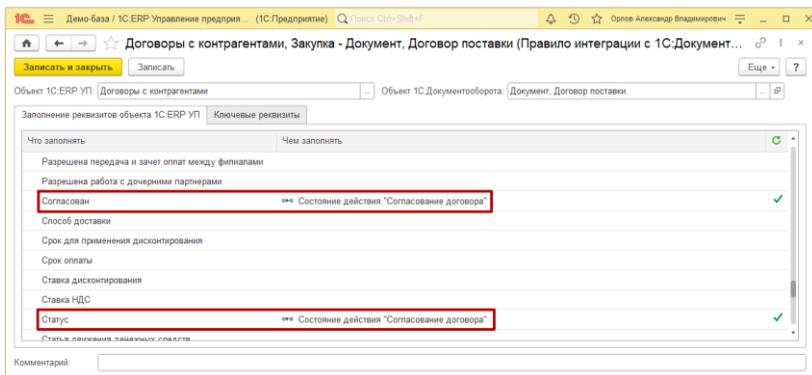


В каждом из них нам потребуется настроить заполнение реквизитов договора по данным из 1С:Документооборота. Заполнение реквизитов можно настраивать произвольным образом, но чем полнее будет настроено заполнение – тем меньше придется до

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



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.



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

Правило заполнения реквизита 1С:ERP УП

Реквизит:

Заполнять:

Из реквизита объекта 1С:Документооборота:   обновлять

Из указанного значения:

Из выражения на встроенном языке:

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 объекта 1С:ERP УП    Ключевые реквизиты

Реквизит объекта 1С:ERP...	Значение реквизита	Ключевой	Реквизит объекта 1С:Документо...	Значение реквизита	Ключевой
Тип объекта	Справочник, Договоры с контра...	✓	Вид документа	Договор поставки	✓
Цель договора	Закупка	✓	Тип объекта	Документ	✓
Адрес доставки		<input type="checkbox"/>	Бессрочный	Нет	<input type="checkbox"/>
Адрес доставки для постав...		<input type="checkbox"/>	В т.ч. НДС		<input type="checkbox"/>
Адрес доставки значение		<input type="checkbox"/>	Валюта		<input type="checkbox"/>
Адрес доставки значения...		<input type="checkbox"/>	Гриф доступа		<input type="checkbox"/>
Адрес доставки перевоз...		<input type="checkbox"/>	Дата начала действия		<input type="checkbox"/>

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

Ключевые реквизиты объекта 1С:Документооборот предназначены для подбора подходящего правила интеграции при создании на его основании нового объекта в этой конфигурации.

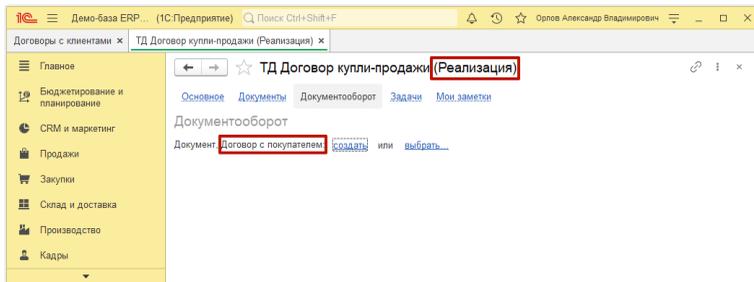
Заполнение реквизитов объекта 1С:ERP УП    Ключевые реквизиты

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	✓
Цель договора	Реализация	✓	Тип объекта	Документ	✓
Адрес доставки		<input type="checkbox"/>	Бессрочный	Нет	<input type="checkbox"/>
Адрес доставки для постав...		<input type="checkbox"/>	В т.ч. НДС		<input type="checkbox"/>
Адрес доставки значение		<input type="checkbox"/>	Валюта		<input type="checkbox"/>
Адрес доставки значения п...		<input type="checkbox"/>	Гриф доступа		<input type="checkbox"/>
Адрес доставки перевозчика		<input type="checkbox"/>	Дата начала действия		<input type="checkbox"/>

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

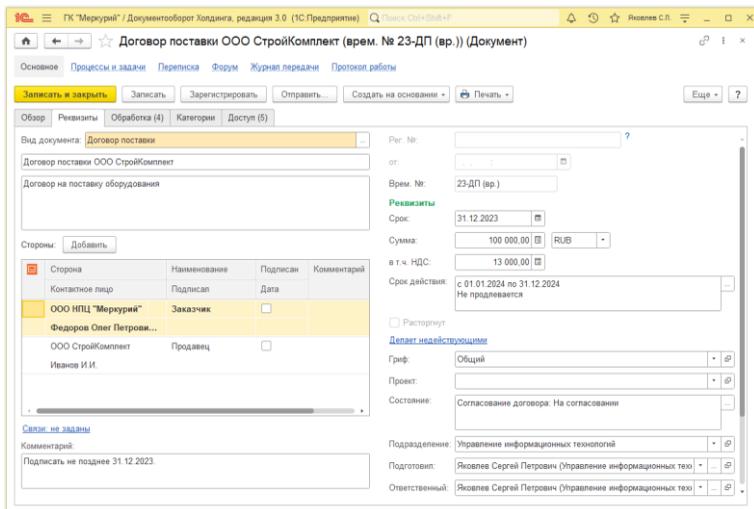
Ключевые реквизиты объекта 1С:Документооборот предназначены для подбора подходящего правила интеграции при создании на его основании нового объекта в этой конфигурации.

8. 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**.

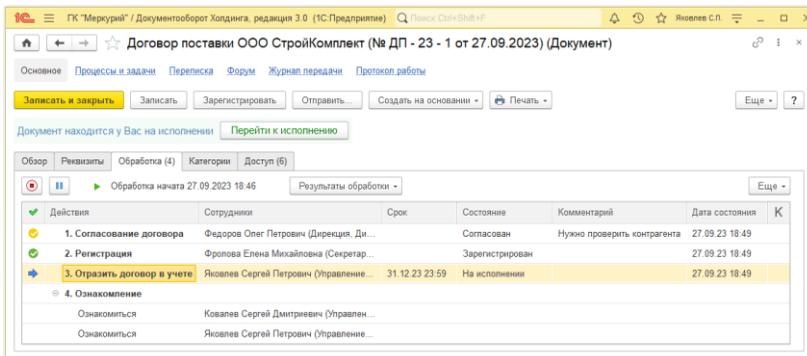


Аналогичным образом проверим, что для договора ERP с видом **Закупка** подобралось правило интеграции с видом **Договор поставки**.

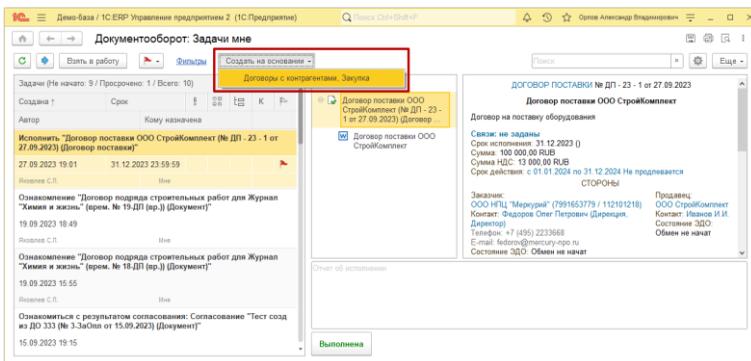
9. Вернемся в 1С:Документооборот. Создадим там новый **Договор поставки** и начнем его обработку.



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



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.



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.

Демо-база / 1С:ERP (1С:Предприятие) Поиск Счет 5144P

Договор с контрагентом (создание)

Основное | Документы | Документооборот | Задачи | Мои заметки

Записать и закрыть | Записать | Настройки отправки документов | Создать на основании | Отчеты | Еще ?

Основное | Расчеты и оформление | Учетная информация | Доставка | Комментарий

Цель договора: Закупка | Номер: ДП - 23 - 1 | от: 27.09.2023

Наименование: Договор поставки ООО СтройКомплект | Действует с: 01.01.2024 | по: 31.12.2024 | Статус: Действует

Наименование для печати: | Статус: Действует

Стороны договора

Организация: ООО НПЦ "Меркурий" | Партнер: | Контрагент: ООО СтройКомплект

Подразделение: Управление информационных технологий | Контрагент: ООО СтройКомплект

Счет организации: | Нет информации о контрагенте

Менеджер: Орлов Александр Владимирович | Счет контрагента: | Контактное лицо: |

УИП: | Контактное лицо: |

Дополнительные реквизиты

Группа договоров: |

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

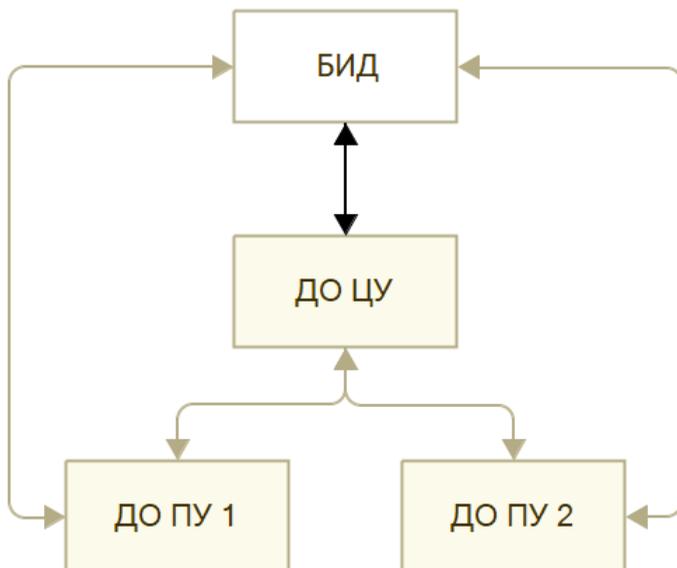
Между договорами 1С:Документооборота и учетной системы автоматически будет установлена связь. Все файлы, добавленные на стороне 1С:Документооборота, будут видны и доступны на стороне учетной системы. Также на стороне учетной системы в карточке договора можно будет увидеть всю необходимую информацию по 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.

## 7.6. ОСОБЕННОСТИ ИНТЕГРАЦИИ С «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТОМ ХОЛДИНГА»

В общем случае схема интеграции «1С:Документооборота Холдинга» с интегрируемым прикладным решением выглядит следующим образом:



Администратор настраивает интеграцию с центральным узлом (ЦУ) «1С:Документооборота Холдинга». Обмен данными и прочие регламентные задания работают только между интегрированной системой и центральным узлом. При этом пользователи интегрированного прикладного решения могут подключаться к любому, в том числе подчиненному узлу (ПУ). Также возможна ситуация, когда у пользователя будет открыт доступ только в один определенный узел, а во все остальные доступ будет закрыт.

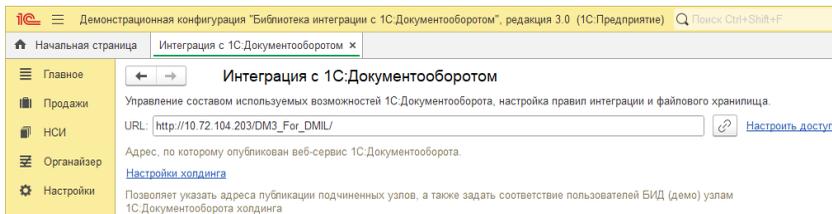
Пользователь может создавать новые документы в своем подчиненном узле, после чего через механизм контролируемого обмена данными каждый документ

попадет сначала в центральный узел, а затем в остальные подчиненные узлы, к которым он относится. Благодаря механизму контролируемого обмена данными идентификатор и данные документа будут совпадать во всех узлах, где он присутствует, а любые изменения, внесенные в одном из узлов, отразятся во всех остальных узлах. Поэтому интегрированная система хранит только ссылку на связанный документ «1С:Документообота Холдинга», но не хранит связь документа с каким-либо конкретным узлом. Разные пользователи интегрированного прикладного решения могут подключаться через бесшовную интеграцию к разным узлам, и в каждом узле, где есть документ, они смогут получить все его данные, все его присоединенные файлы, смогут работать с задачами и управлять обработкой документа.

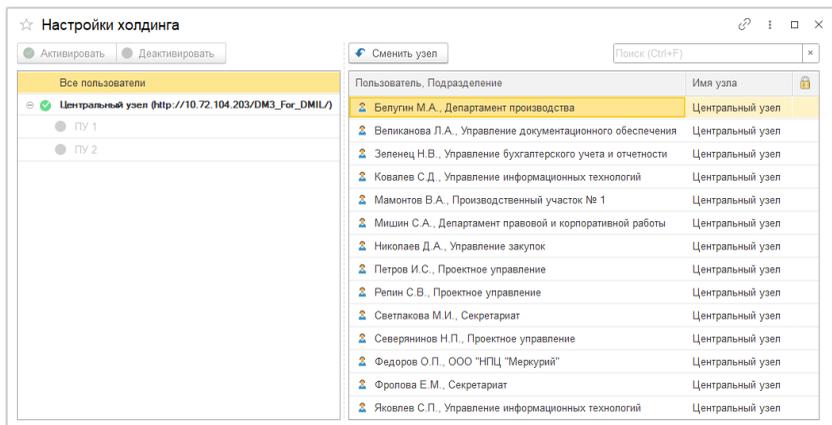
Для реализации описанной схемы нужно настроить три основные вещи:

- Активировать на стороне интегрированного прикладного решения режим интеграции с холдингом;
- Настроить на стороне интегрированного прикладного решения структуру холдинга, т.е. указать адреса публикации каждого из узлов «1С:Документооборота Холдинга»;
- Соотнести пользователей интегрированного прикладного решения с определенным узлом «1С:Документооборота Холдинга», куда они должны входить через бесшовную интеграцию.

Для активации режима интеграции с холдингом на стороне интегрированного прикладного решения необходимо в окне **Интеграция с 1С:Документооборотом** указать адрес публикации центрального узла «1С:Документооборота Холдинга». После того, как система определит, что подключение выполнено именно к центральному узлу – отобразится гиперссылка **Настройки холдинга**.



При нажатии на гиперссылку откроется окно, где можно будет указать адреса публикаций подчиненных узлов «1С:Документооборота Холдинга», а также привязать пользователей интегрированного прикладного решения к соответствующим узлам.



В левой части окна отображается дерево узлов. При переходе на строку дерева – в правой части окна отобразятся пользователи интегрированного прикладного решения, относящиеся к этому узлу. Первая строка дерева **Все пользователи** позволяет показать всех пользователей интегрированного прикладного решения, без отбора по узлу.

Каждый узел «1С:Документооборота Холдинга», с точки зрения интегрированного прикладного решения, может быть либо активен, либо неактивен (под активным подразумевается узел, адрес публикации которого известен). Активные узлы помечены в дереве с иконкой . При этом

пользователи интегрированного прикладного решения могут быть отнесены только к активному узлу (поскольку адреса публикации неактивных узлов неизвестны – пользователи никак не смогут к ним подключиться). С помощью команды **Активировать** можно указать адрес публикации подчиненного узла, тем самым сделав его активным.

☆ Подключение к узлу ПУ 1

URL:

Адрес, по которому опубликован веб-сервис узла ПУ 1.

Пользователь:

Пароль:

Центральный узел по умолчанию всегда считается активным. Его нельзя ни активировать, ни деактивировать.

Если адрес публикации узла стал неактуален – с помощью команды **Изменить** в контекстном меню дерева узлов, можно указать новый адрес.

После активации подчиненных узлов система автоматически изменит привязку пользователей интегрированной системы.

☆ Настройки холдинга

Активировать Деактивировать

Все пользователи

- Центральный узел ([http://10.72.104.203/DM3\\_For\\_DMIL/](http://10.72.104.203/DM3_For_DMIL/))
- ПУ 1 ([http://10.72.104.203/DM3\\_Node1/](http://10.72.104.203/DM3_Node1/))
- ПУ 2 ([http://10.72.104.203/DM3\\_Node2/](http://10.72.104.203/DM3_Node2/))

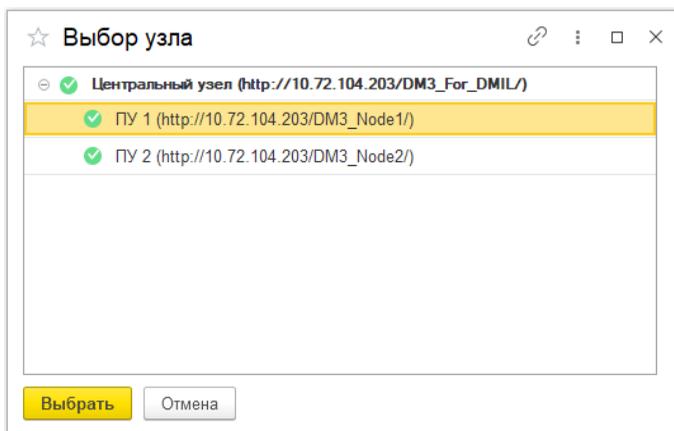
Сменить узел

Пользователь, Подразделение | Имя узла

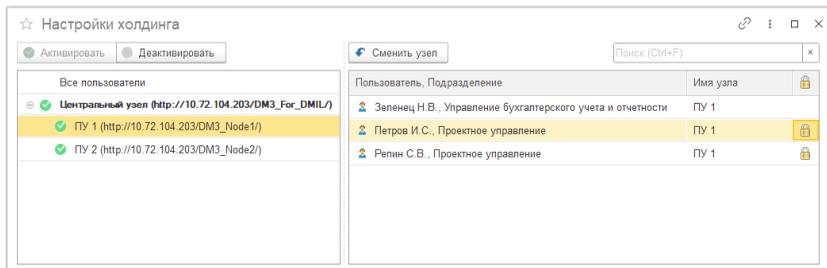
Пользователь, Подразделение	Имя узла
Белугин М.А., Департамент производства	Центральный узел
Великанова Л.А., Управление документационного обеспечения	ПУ 2
Зеленец Н.В., Управление бухгалтерского учета и отчетности	ПУ 1
Ковалев С.Д., Управление информационных технологий	Центральный узел
Мамонтов В.А., Производственный участок № 1	Центральный узел
Мишин С.А., Департамент правовой и корпоративной работы	Центральный узел
Николаев Д.А., Управление закупок	Центральный узел
Петров И.С., Проектное управление	Центральный узел
Репин С.В., Проектное управление	Центральный узел
Светлакова М.И., Секретариат	Центральный узел
Северянинов Н.П., Проектное управление	Центральный узел
Федоров О.П., ООО "НПЦ "Меркурий"	Центральный узел
Фролова Е.М., Секретариат	Центральный узел
Яковлев С.П., Управление информационных технологий	Центральный узел

Автоматическая привязка пользователей к узлам работает по следующему алгоритму: система определяет пользователя «1С:Документооборота Холдинга», соответствующего пользователю интегрированного прикладного решения, затем определяет к каким подразделениям относится этот пользователь, затем по подразделениям определяет подходящие узлы. Если пользователь одновременно относится к нескольким различным узлам – система определяет, в какие из них у него есть доступ, и привязывает пользователя к доступному ему узлу.

В некоторых ситуациях один и тот же пользователь может иметь доступ в разные узлы одновременно. В таком случае узлы, доступные пользователю, будут равнозначны, и система автоматически привяжет пользователя интегрированного прикладного решения к одному из них. Но если требуется, чтобы пользователь интегрированного прикладного решения через бесшовную интеграцию подключался в какой-то определенный узел (не в тот, куда система его определила автоматически), есть возможность установить привязку вручную. Для этого можно либо использовать команду **Сменить узел**, либо мышкой перетащить выбранных пользователей из правого списка в нужный узел дерева.



Пользователи, узел которых был установлен вручную, будут помечены в списке с иконкой  **Узел закреплен.**



Чтобы отменить установленную вручную привязку пользователя к узлу, необходимо выполнить команду **Открепить узел** в контекстном меню списка пользователей.

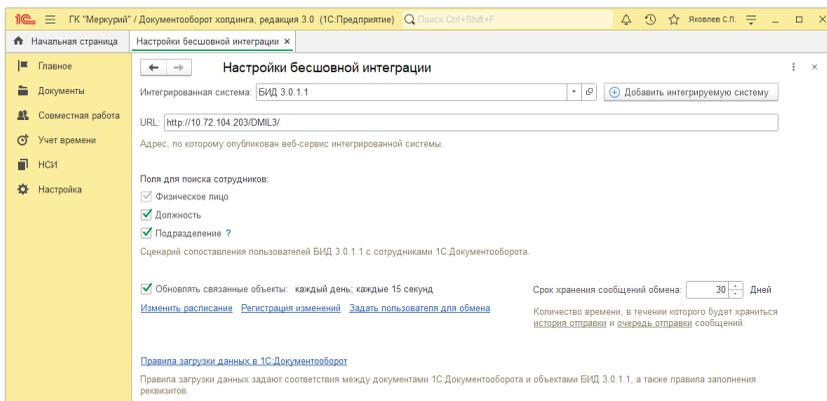
Благодаря привязке пользователей интегрированного прикладного решения к конкретным узлам «1С:Документооборота Холдинга» система может однозначно понимать какой именно адрес публикации подходит тому или иному пользователю. Но в случае, если все пользователи интегрированного прикладного решения работают только в центральном узле, активировать подчиненные узлы и настраивать к ним привязку пользователей необязательно.

В остальном, с точки зрения обычного пользователя, бесшовная интеграция с «1С:Документооборотом Холдинга» ничем не отличается от интеграции с «1С:Документооборотом» редакции КОРП. При начале сеанса пользователя интегрированного прикладного решения система сама определит адрес публикации подходящего ему узла, от пользователя потребуются только пройти аутентификацию и начать работу.

На стороне «1С:Документооборота» бесшовная интеграция настраивается единообразно, в любом из узлов. Добавить интегрированную систему и **Правила загрузки данных в 1С:Документооборот** можно как в центральном, так и в

любом подчиненном узле. После чего они будут автоматически отправлены во все остальные узлы через механизм контролируемого обмена данными.

Обмен данными с интегрированными системами выполняется только в центральном узле. Как следствие, изменить расписание и задать пользователя для обмена можно только в центральном узле, а в подчиненных узлах данная настройка будет недоступна.



Для обеспечения работы механизма обмена данными «1С:Документооборот Холдинга» передает записи регистра сведений **Связи объектов интегрированных систем** между всеми узлами, где присутствует исходный объект. При этом регистрация изменений объектов в плане обмена, а также формирование и отправка сообщений обмена, происходит только в центральном узле.

В случае если интегрированное прикладное решение само представляет из себя распределенную информационную базу (РИБ), то каждый из его узлов можно будет добавить на стороне «1С:Документооборота Холдинга» как отдельную интегрируемую систему. На стороне каждого из узлов интегрированного прикладного решения нужно будет указать **URL** центрального узла «1С:Документооборота

---

Холдинга», а затем настроить привязку пользователей к нужным подчиненным узлам.

## ГЛАВА 8

---

# МИГРАЦИЯ ДАННЫХ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

### 8.1. 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,

или между 2.1.35 и 3.0.15, 3.0.16.

Обновления с 2.1.30 на 3.0.7 нет!

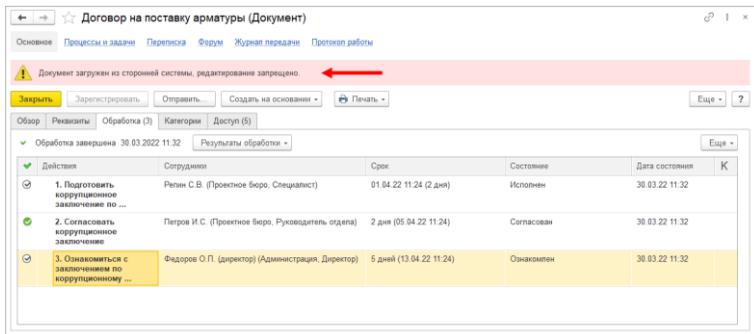
**Обратите внимание:** если настроена миграция и она продолжается, то перед обновлением с 2.1.34 на 2.1.35 и 3.0.15 на 3.0.16 каталог обмена должен быть пуст!

Для настройки миграции данных выполните следующие действия:

1. В 2.1 остановите регламентные задания.
1. Дождитесь пока 3.0 загрузит все из каталога обмена.
2. В 3.0 отключите регламентные задания.
3. Обновите 2.1.34 на 2.1.35, и 3.0.15 на 3.0.16.
4. Включите регламентные задания в обеих базах.

## Основные принципы миграции данных

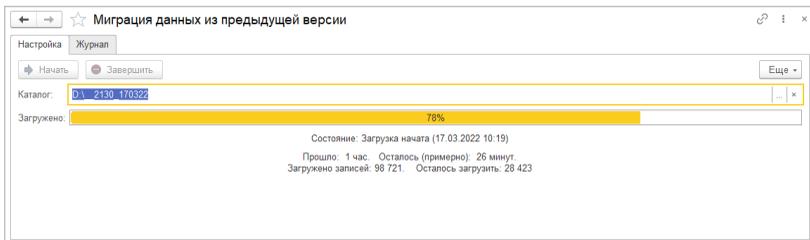
- Доступ к файлам, хранение которых ведется в томах, имеют обе базы – 2.1 и 3.0, поэтому их перенос выполнять нет необходимости.
- Процессы по документам и мероприятиям, начатые в базе 2.1, должны там же и завершиться. В 3.0 эта информация будет отражена на закладке **Обработка** карточек документов и мероприятий (информация доступна только для просмотра без возможности выполнения задач, завершения процессов и др.). Подробная информация о самих процессах по-прежнему доступна на закладке **Процессы и задачи**.



- Процессы выгружаются из 2.1 в 3.0. Если в процессах присутствуют основные предметы (документы и мероприятия), то на основании таких процессов создаются действия и обработки. При создании действия по данным процесса формируется список участников действия, результаты и состояния обработок.
- Весь период параллельной работы в двух базах при попытке в 3.0 запустить процесс по объекту, пришедшему из 2.1 (документу, мероприятию, проекту, проектной задаче, файлу, письму встроенной почты, брони, отсутствию, ежедневному или еженедельному отчету, контролю, сообщения форума), программа выдаст ошибку: «Запрещено запускать обработку по объекту, загруженному из другой системы».
- Приемка встроенной почты во время перехода будет работать только в 2.1, в 3.0 будет приходиться обменом.
- Обмен с 1С:Архивом во время перехода будет работать только в 2.1, в 3.0 данные по принятым в 1С:Архив документам будут приходиться обменом.
- До завершения загрузки в 3.0 для снижения нагрузки программно отключается полнотекстовый поиск данных. Его необходимо включить вручную перед началом работы в базе 3.0. Это регламентные задания **Обновление индекса ППД и Слияние индекса ППД.**

- Пользователь **Администратор**, загруженный из 2.1 в 3.0, будет переименован в **Администратор21**. Это необходимо, чтобы не «стереть» пользователя **Администратор** в 3.0, без которого вход в базу невозможен. Важно: не забыть назначить пользователю **Администратор** в 3.0 пароль.
- Во время миграции рекомендуется настраивать программу в базе 3.0. При этом не рекомендуется менять «старые» настройки 2.1. Если это все же необходимо, следует делать это в одной базе, учитывая следующий порядок обмена: при изменении одной настройки в базе 2.1 все настройки раздела (например, Работа с документами) записываются и отправляются в 3.0. При этом все измененные в 3.0 «старые» настройки этого раздела будут затерты. Настройки 3.0, которых нет в 2.1, не изменятся.
- Миграция данных расширений выполняется следующим образом:
  - Если расширение добавляет реквизит в существующее метаданное – данные передаются из 2.1 в 3.0. Но для работы расширения необходимо установить его в обеих базах.
  - Если в расширении есть новое метаданное – данные не передаются.
- При миграции данных в базу 3.0 поля **Код** (у справочников) и **Номер** (у документов, процессов и задач) заполняются, а данные из 2.1 игнорируются.

На «мониторе миграции» версии 2.1 отображается не только процент загрузки, но и детальная информация – когда она начата, сколько времени прошло и сколько осталось, сколько записей (например, элементов справочников, записей регистров сведений) загружено и осталось. По кнопке F5 информация обновляется.



## 8.2. ПОРЯДОК МИГРАЦИИ ДАННЫХ ИЗ ТИПОВОЙ КОНФИГУРАЦИИ 2.1

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

Шаг 1. В информационной базе 1С:ДО 2.1

1. Обновить информационную базу на релиз 2.1.30, предварительно создав ее резервную копию.
2. Проверить настройку **Получатели уведомлений о проблемах (Настройка и администрирование – Настройка программы – Уведомления о проблемах)** – должны быть указаны пользователи с действующим email.
3. Перед выгрузкой необходимо очистить базу от устаревших данных – максимально пометить их на удаление и удалить все лишнее обработкой **Удаление помеченных объектов**.
4. Выполнить все отложенные обработчики обновления.
5. В Настройка программы – Обмен данными включить настройку **Миграция данных в новую версию**.

← →

## Настройка обмена данными

Сохранить настройки
Отмена

Использовать синхронизацию данных

Префикс информационной базы:

Запретить редактирование статей ДДС

Запретить редактирование товаров и услуг

Использовать СВД

Является сервером СВД

Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)

Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы

[Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность"](#)

Использовать отметки времени

Миграция данных в новую версию ? Настроить

Обмен данными вести в новой версии ?

[Настроить регистрацию в 1С:Документооборот 3.0 ?](#)

Использовать мобильные клиенты

Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере:  ?

6. По ссылке **Настроить** открыть окно **Миграция на новую версию**. Указать путь каталога обмена и нажать **Начать**. Обратите внимание: необходимо явно выделить отдельную пустую папку, например, C:\Обмен. Каталог должен быть доступен с сервера как для базы 2.1, так и 3.0. На закладке **Журнал** можно установить отбор и отслеживать ошибки.

← →

### Миграция на новую версию

⌵ ⌵ ⌵

Настройка
Объекты
Журнал

Для запуска выгрузки данных необходимо заполнить Каталог и нажать кнопку Начать.  
Для проверки или изменения стандартных правил выгрузки объектов заполните таблицу на закладке Объекты.

Каталог:  ?

▶ Начать
⏹ Завершить
⏸ Выгрузить...
💾 Записать
🔄 Обновить

Выгружено: 

100%

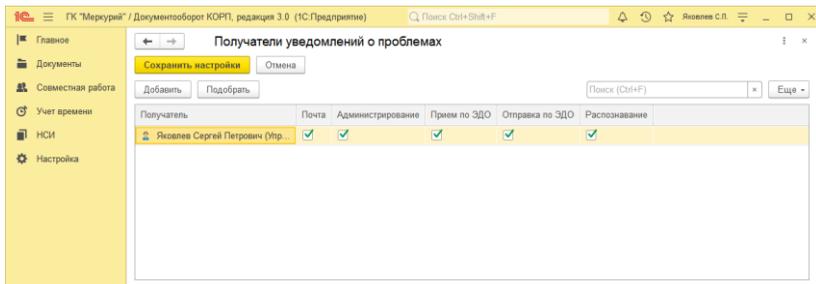
Состояние: Выгрузка начата (24.03.2022 17:39)

## Шаг 2. В информационной базе 1С:ДО 3.0

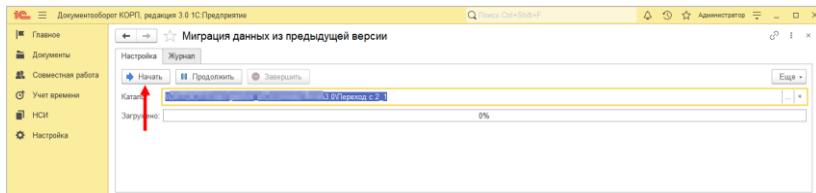
1. Создать пустую информационную базу с конфигурацией 1С:ДО 3.0.6 или выше.
2. Добавить ответственных в список **Получатели уведомлений о проблемах (Настройка – Настройка программы – Уведомления о проблемах)** – должны быть указаны сотрудники с действующим email, системная учетная запись почты должна 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.



3. В **Настройка программы – Обмен данными** включить настройку **Загружать данные из 1С:Документооборота 2.1.**
4. 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**.

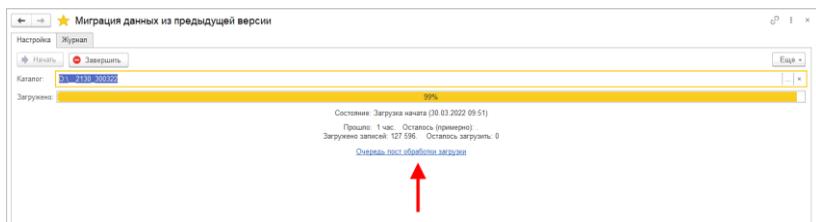


5. Далее наблюдать за прогрессом на первой закладке, детально можно смотреть на закладке **Журнал**, можно с отбором **Только ошибки**.

### 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.



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**.

### **8.3. ОГРАНИЧЕНИЕ НА ОБМЕН И РАБОТУ С ВНЕШНИМИ РЕСУРСАМИ**

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

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

Установка этого ограничения выполняется в версии 2.1 в настройках обмена.

← →

### Настройка обмена данными \*

Сохранить настройки
Отмена

- Использовать синхронизацию данных
  - Префикс информационной базы:
  - Запретить редактирование статей ДДС
  - Запретить редактирование товаров и услуг
- Использовать СВД
- Является сервером СВД
- Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)
- Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы
  - [Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность."](#)
- Использовать отметки времени
- Миграция данных в новую версию ? [Настроить](#)
- Обмен данными вести в новой версии ? ←
  - [Настроить регистрацию в 1С:ДО 3.0 ?](#)
- Использовать мобильные клиенты
  - Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере:  ?

Ограничение затрагивает:

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

#### **8.4. 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.

#### **8.5. 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**.

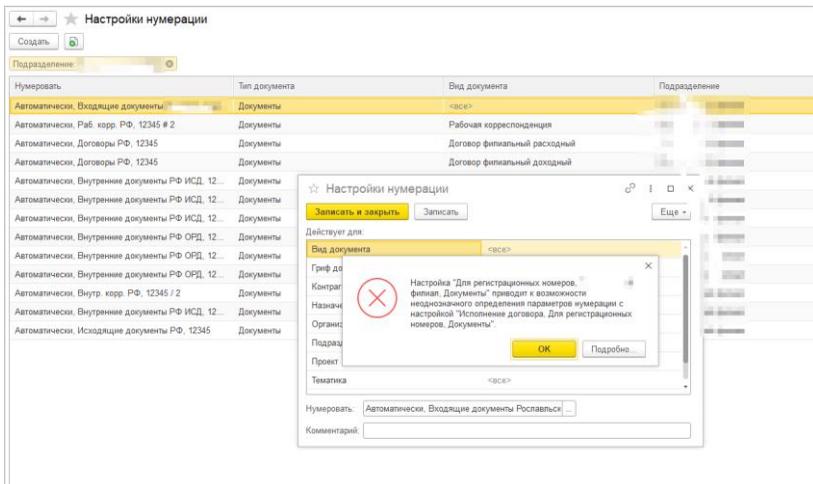
Входящие и исходящие документы при миграции часть данных будут переносить в **Документ предприятия**, а часть (информацию о получателях/отправителе, номерах получения и пр.) – в специальный объект **Корреспонденция**, связанный с **Документом**. Это нужно учитывать, если потребуется перенести из 2.1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



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.

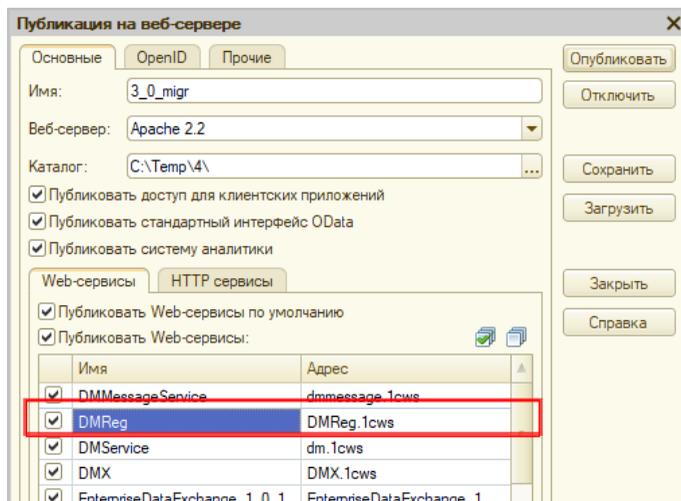
### 8.5.1. Веб-сервис регистрации документов

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

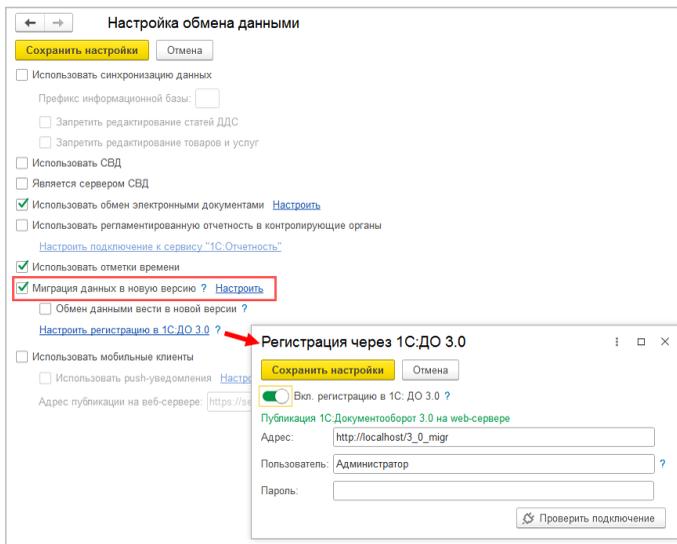
Это значит, что вне зависимости от выбора базы, в которой ведется регистрация (2.1 или 3.0), всем документам будут присвоены уникальные номера. Для этого предусмотрен **Веб-сервис регистрации документов**.

Предполагается следующий порядок работы:

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



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



При этом если пользователь попытается зарегистрировать документ в 2.1, то фактически эта регистрация пройдет уже в 3.0 через веб-сервис. В 2.1 только отобразятся полученные номер и дата регистрации.

4. После того, как все сотрудники перейдут в 3.0 и работа в 2.1 будет прекращена, необходимо отключить **Веб-сервис регистрации документов**.

### Важно

На стороне 2.1 не нужно менять настройки нумерации или текущие номера документа, т.к. эти изменения могут нарушить процедуру регистрации уже на стороне 3.0.

## 8.6. 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).

### 8.6.1. Миграция шаблонов

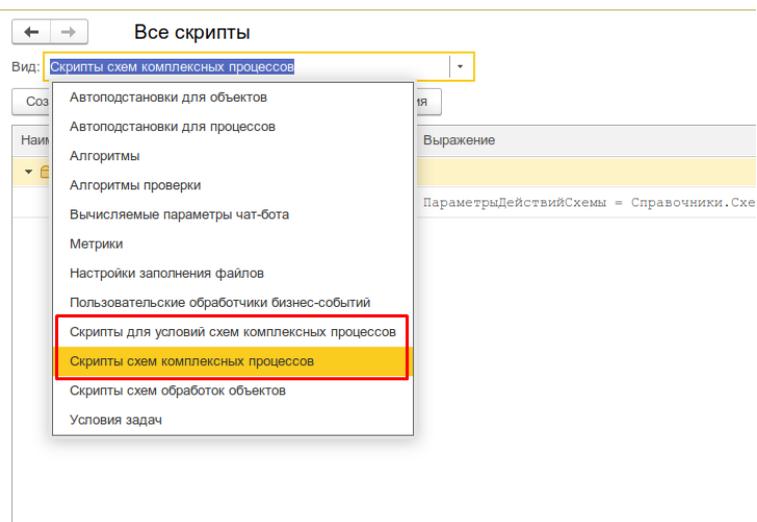
В редакции 3.0, вместо шаблонов процессов обработки документов создаются шаблоны комплексных процессов. А вместо шаблонов поручений – шаблоны исполнений.

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».

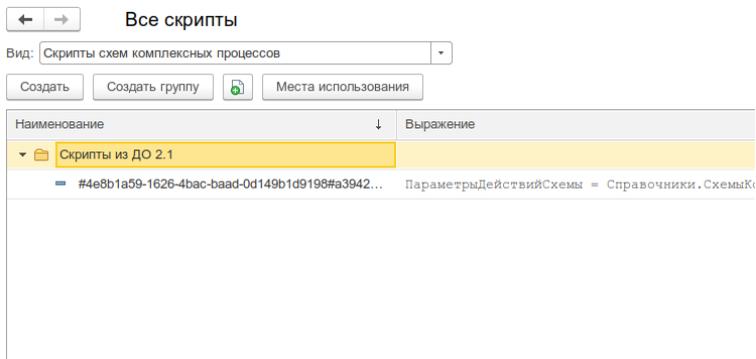
## 8.6.2. Миграция скриптов для схем комплексных процессов

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



При этом скрипты схем получают в 3.0 особое техническое наименование. Исходное наименование схемы из 2.1 помещается в комментарий скрипта. Особое наименование используется для загрузки изменений скриптов из базы 2.1. Его не рекомендуется изменять в редакции 3.0 до тех пор, пока возможно активное изменение скриптов в базе 2.1. Например, если в базе 2.1 идут работы по настройке комплексного процесса со схемой, включающей в себя некоторые скрипты.

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

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

### **8.6.3. 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.

### **8.6.4. 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.

### **8.6.5. 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... [Настройки по виду действия](#) [Протокол работы](#)

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

#### **8.6.6. 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 потребует пересмотреть полностью, т.к. меняется контекст его выполнения.

### 8.6.7. 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.

### **8.6.8. 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.

## **8.7. 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 лишние физические лица в базе 3.0 необходимо найти и пометить на удаление вручную.

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

## 8.8. 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.

## 8.9. 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 ... Код этой базы: ДО2 ?

Публикация 1С:Архива на web-сервере

Адрес: http://SRV/Archive

Пользователь: Администратор

Пароль:

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.

## 8.10. 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 СправочникССсылка.Сотрудники. Если это не нужно, необходимо добавить исключение в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.КонвертацияСсылок. Найти поиском по строке «Добавить исключения. Где оставить пользователей».

### 8.10.1. Особенности перехода при наличии изменений в метаанных 3.0

Если в 2.1 типовые метаанные доработаны, то они будут отличаться от аналогичных типовых метаанных 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 метаанные, например, не нужно выгружать в 3.0, тогда их необходимо добавить в МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСобытия.ЛишниеОбъекты().

### 8.10.2. 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 регистра сведений – добавить в определяемый тип `ОтметкиВремениРегистры` + включить в состав общего реквизита `ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей`. Кроме случая, когда у регистра сведений (независимого, неперiodического) только одно измерение ссылочного типа – например, `РС СведенияОФайлахДокументооборот` – в таком случае включить только в `ОтметкиВремениРегистры`, а в `ОтметкиВремениИдентификаторНабораЗаписей` не включать).

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

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

### 8.10.3. Как переопределить загрузку на стороне 3.0

В МиграцияДанныхИзВнешнихСистемДО21.ЗагрузкаДанных\_ДО8\_2\_1 необходимо написать код. Методы, которые можно вызвать:

Для ссылочных типов:

```
МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.СтандартноЗаписатьОдинЭлемент.  
Последний аргумент ДополнительныеСвойства - Структура -  
чтобы в Объект. ДополнительныеСвойства попало.
```

Для регистров:

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

Простое переименование на стороне 3.0 проводится здесь:

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

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

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

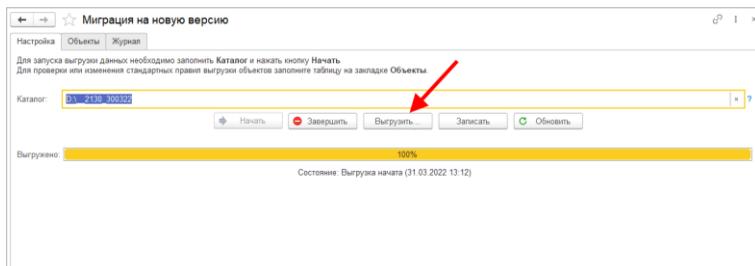
Добавочные объекты необходимо записывать аргументом Загрузка, как и исходный загружаемый объект. И если Загрузка=Истина, добавочные объекты нужно добавить в

ОчередьПостОбработкиЗагрузки непосредственно в коде особой загрузки объекта.

### 8.10.6. 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**.



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



### 8.10.7. 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.

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

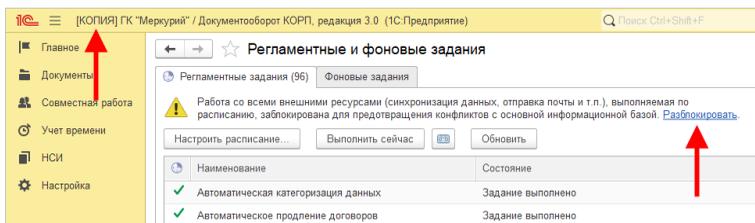
3. В 3.0 в общий реквизит `ИсточникДанных` – Состав добавить свой объект.
4. В `МиграцияДанныхИзВнешнихСистемПередЗаписьюОбъекта` или иную (для документа, процесса, задачи) в источник добавить тип своего объекта, чтобы на низком уровне его нельзя было записать.
5. Если объект виден пользователю, в карточке объекта необходимо вывести надпись «Объект изменяется в другой системе» (с помощью метода `МиграцияДанныхИзВнешнихСистемСервер.ВывестиДекорациюЗагрузкИИзДругойСистемы`) и сделать поля недоступными для редактирования.

## 8.11. ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ ПО МИГРАЦИИ

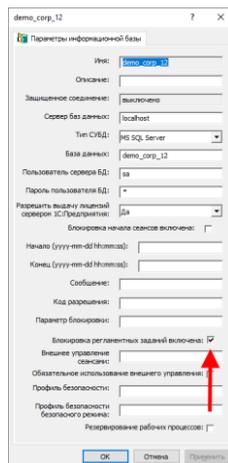
### 8.11.1. Настроили миграцию, прошло несколько часов – по-прежнему 0%. Что делать?

Проверьте:

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



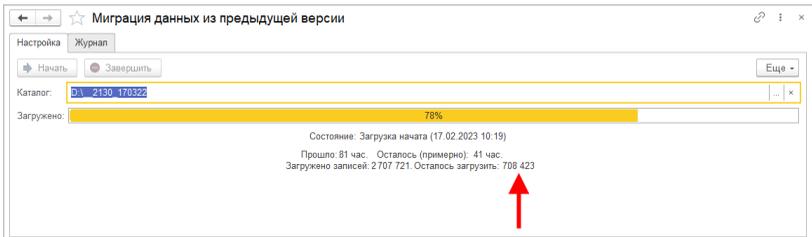
2. Не заблокированы ли регламентные задания (**Консоль администратора – Информационная база – Свойства**).



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

Проверьте:

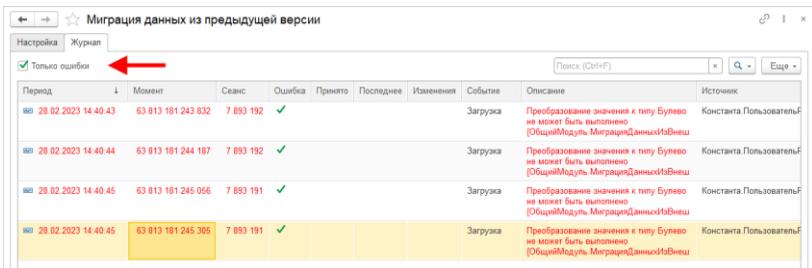
1. База 3.0 – должна быть клиент-серверной. Если на мониторе миграции более 500 000 записей, надо использовать только клиент-сервер.



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

## 8.11.3. 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.



## ПРОЧЕЕ

- «Библиотека электронных документов» обновлена до версии 1.9.12.44.
- Подсистемы Электронной подписи и Электронной подписи в сервисе DSS обновлены до версии «Библиотеки стандартных подсистем» 3.1.10.295.
- Для контрагента с версией формата МЭДО 2.7 теперь нельзя создать уведомление о постановке на контроль (т.к. контрагент его не сможет принять – в формате МЭДО 2.7, нет этого типа уведомлений, могли возникать сложности).
- Доступен отложенный старт для действия **Ознакомление**.
- Обновлена компонента сканирования. Теперь поддерживается двустороннее сканирование.
- Повышена надежность обмена версиями форматов с 1С:Архивом.

## ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- При переносе срока задачи возникала ошибка: "Неверный второй параметр Реквизиты в функции ОбщегоНазначения.ЗначенияРеквизитовОбъектов: Поле объекта "БизнесПроцесс" не существует".
- При попытке перенаправить задачу в обработке документа с флагом "Запретить автоматическое расширение доступа" возникала ошибка.
- Не всегда выполнялась проверка при записи, если участник добавлен путем подбора.
- У замещающих и помощников могли отображаться лишние задачи в списке "Задачи мне".
- У автора задачи в рамках обработки было недостаточно прав для перенаправления задачи.
- Список "Задачи мне" "скачет" во время построения обзора задач.
- Если обработка документа была поставлен на паузу, то на виджете "Мои документы" отображался просроченный документ. Ускорено получение сведений о просрочке "Моих документов" с причиной добавления "Назначена задача мне" и "Отправлена задача от меня".

- Различались счетчики виджета и состав списка "Мои документы".
- Медленно работало получение представления документов в списке "Мои документы".
- Во время назначения заместителя или помощника выполнялась большая перезапись служебных данных. Некоторые операции вызывали большие блокировки данных.
- От лица некоторых пользователей появлялось много фоновых заданий, по 30 штук "Фоновое обновление виджетов".
- При повторной записи вопроса, направленного на исполнение, с приложенным файлом из формы бизнес-процесса "РешениеВопросовВыполненияЗадач" фиксировались изменения в регистр сведений "История задача".
- Лишнее уведомление странного формата при формировании уведомления о согласовании переноса срока по задаче.
- При обновлении кэширующих данных генерировалось большое число заданий.
- Если для вида документа не были заданы настройки обработки, после ее перезапуска невозможно было добавить новые действия.
- Очистка протокола выполнения задач по почте вызывала повышенную нагрузку на сервер.
- При наличии длинной ветки в форуме авторам сообщений несколько раз приходили уведомления о новых сообщениях. При ответе в теме форума, уведомления приходили несколько раз автору темы. При ответе самому себе в форуме приходили уведомления о новом сообщении. Отказа от уведомлений по теме было недостаточно, чтобы перестать получать уведомления в некоторых сценариях.

- Не работало изменение флага ролевой задачи в "Задачи мне", если кто-то из исполнителей роли уже поставил флаг ранее.
- Неудобно были расположены платформенные отборы списка "Все задачи".
- При создании печатной формы возникала ошибка "Поле объекта не обнаружено (ТабличныйДокументЖирный)".
- В задаче на добавление файлов к документу на полноправного пользователя распространялись ограничения НДПС.
- При попытке поставить подзадачу по вопросу возникала ошибка "Не удалось определить функцию действия по точке маршрута".
- В реестрах при группировке по виду документа отображались группы.
- При создании задачи параллельно с удалением помощника возникали блокировки.
- При выполнении задачи курсор не вставал на пустой обязательный для заполнения дополнительный реквизит.
- Изменение описания файла не отображалось в списке задач, в карточке исполнителя задачи, в карточке автора задачи до переоткрытия формы либо смены задачи.
- После изменения настроек рабочего стола администратором ему необходимо было заново зайти в программу для их применения.
- Если из карточки создаваемого отсутствия указать замещающего, создавалось две карточки замещения.
- В виде документа не отменялась настройка "Является комплектом документов" если после её установки установить настройку "Вести учет по статьям ДДС".
- В пункте протокола не менялось "Состояние исполнения" после проверки исполнения задачи, которая была создана из этого пункта.

- Некорректно отображалась дата направления на исполнение задачи при использовании черновиков задач.
- При рассылке уведомлений могла возникнуть ошибка "Значение не является значением объектного типа (Представление) {ОбщийМодуль.РаботаСЗадачами.Модуль(2286)}".
- Ошибка при записи документа с дополнительным реквизитом типа "Документ".
- При проверке уникальности исходящего номера документа не учитывались пробелы в начале и конце строки.
- Ошибка при вызове "История выполнения – Подробнее – Нет сотрудников у пользователя \*\*\*".
- Очищались старые настройки обработки в момент изменения текущей настройки и последующего добавления новой настройки.
- Ошибка прав доступа при записи нового проекта, если изменить руководителя проектов.
- Не было возможности записать карточку нового документа, если в шаблоне заголовка используются только дополнительные реквизиты.
- Некорректно обрабатывала логика фактических исполнителей при отмене выполнения поручений.
- Ошибочная проверка на наличие сотрудника в проектной команде при перенаправлении задач.
- При массовом выполнении задач недействительных подчиненных расходились показания счетчика в предупреждении о выполнении и списке.
- Отсутствовала возможность одновременно создавать несколько документов из списка документов.
- При создании видов документов по умолчанию все шаблоны документов создавались с доступностью любым пользователям, в том числе на изменение.

- В действии подписания не разыменовывались автоподстановки для обеспечивающего подписание.
- Не устанавливался статус "Подписан", "Утвержден" в поле "Подписан (утвержден)" списка документов, если в обработке документа присутствовали пропущенные действия подписания/утверждения.
- Не отображался множественный подбор писем в списке.
- Создание документа из БИД приводило к избыточному обновлению кэширующих данных.
- Условия видимости дополнительных реквизитов в обзоре списка документов работали некорректно, если дополнительный реквизит входил в наборы для нескольких видов документов.
- Скрипт для штампа ЭП (РаботаСЭП.ПолучитьФайлШтампаЭП) не работал для некоторых сертификатов КЭП.
- Скрипт авторегистрации документа не работал при хранении файлов в томах.
- У замещающего сотрудника задача отображалась в списке "Задачи мне", но если перейти в карточку документа, не отображалась надпись "Документ у Вас на согласовании. Перейти к согласованию".
- Очистка устаревших версий удаляла также версии файлов, использующиеся в согласовании в режиме замечаний.
- Более 10 штампов ЭП не помещались на страницу.
- При использовании в обработке кнопки "Перейти к выполнению действия" задачи "Ознакомление" ставились на паузу, процесс дальше не двигался.
- В некоторых случаях вставка штампов ЭП портила ДОСХ-файл.

- Комментарии обработки не были видны на закладке "Обработка", если в настройке действия согласования установить произвольные имена этапов.
- Для предпросмотра и вставки штампов ЭП не работала программа ImageMagick 7.1.
- Не запускался комплексный процесс с заполняемым предметом из-за ошибки "По предмету уже есть активный комплексный процесс с вложенной обработкой".
- При отправке письма встроенной почты не выполнялась проверка на недействительных сотрудников.
- Вставка штампа ЭП с помощью 1С:Штамп не работала на некоторых файлах.
- На втором и последующих циклах согласования не отображались подзадачи на закладке Обработка.
- Если доступно несколько томов хранения файлов и размер первых по порядку заполнения томов был превышен, то программа добавляла файл в следующие тома, урезая имя файла (иногда до 16 символов и ниже).
- При изменении физического лица у пользователя не менялись записи в РС ОсновныеСотрудники, из-за чего возникала ошибка "Не задан основной сотрудник".
- 0000-007985 В файлах PDF при формировании визуализации штампа электронной подписи иногда для некоторых специфических документов могла возникать ошибка "Деление на 0". Ошибка проявлялась, когда в настройках стоял способ визуализации ImageMagick.
- Некорректная группировка при создании документа.
- Некорректная блокировка физического лица при записи нового сотрудника.
- Не было возможности создать двух сотрудников одновременно.

- Низкая скорость открытия карточки документа при большом количестве подписей.
- Ошибки блокировки, возникающие при действиях с электронными документами.
- Если обработку прерывали и заново запускали, то при переходе на "Процессы и задачи" возникала ошибка: "Слишком много фактических параметров СтрокаПроцесс.РезультатВыполнения = СтрШаблон(СтрСоединить(МассивСтрок, Символы.ПС)".
- В справочнике "Сотрудники" на закладке "Контакты" возникала ошибка при нажатии на кнопку с пиктограммой конверта.
- Если в обработке есть действие "Исполнение", в котором сначала выполнены задачи исполнения, а потом рассмотрения, то комплексный процесс по такой обработке не завершался.
- Было невозможно автоматически отразить документ формата CML\_2\_03.
- При пометке на удаление Пользователей/Сотрудников не помечались на удаление уведомления этому пользователю.
- Правила коммуникаций при вычислении доступных значений учитывали помеченные на удаление подразделения и сотрудников.
- Пользователи с ролью "Добавление и изменение проектов" не могли пометить на удаление проект из-за отсутствия прав на технические объекты метаданных, связанные с проектом.
- Предпросмотр документа ЭДО не работал для файлов DOCX с визуализацией в PDF.
- Вставка картинки из буфера обмена в исходящее письмо встроенной почты (тело письма и Вложения) работала только в тонком клиенте MS Windows.

- Исполнитель из "Рассмотрения" мог удалить себя, даже если в настройках это запрещено.
- При работе регламентного задания "КонтрольОбработокНаПаузе" возникала ошибка, если в документе в поле "Подготовил" указан сотрудник без пользователя.
- Регламентное задание Автоматической категоризации только устанавливало категории, но не удаляло их.
- Ошибка при открытии файла ЭДО в документе из списка "Мои документы".
- Не создавался файл визуализации при открытии файла из списка "Мои документы".
- В печатной форме карточки документа не отображались подзадачи в рамках обработки документа.
- Не происходил сброс ошибок справочника "Очередь заданий документаоборота".
- Не работала автокатегоризация по стандартным реквизитам, например Наименование.
- Не отображается занятость в форме "Все календари".
- Проверка отсутствий появлялась при попытке выполнить команду "Подобрать участников".
- При получении входящего документа по МЭДО в этом документе на закладке МЭДО можно было редактировать поля, если есть полномочие "Ответственный за МЭДО". Сейчас эта возможность доступна только администратору.
- Можно было выбрать пользователя в доступе документов/мероприятий/проектов.
- Инструкция в писке "Дел (томов)" отображалась снизу.
- После согласования под замещающим в некоторых случаях не открывался лист согласования.

- При попытке записать сотрудника на место помеченного на удаление появлялось сообщение, что такой сотрудник уже есть.
- Блокировка при попытке пометить сотрудника на удаление.
- Можно было сохранить пустые шаблоны в настройках для ручного отражения документов.
- Расширенный режим поиска в адресной книге работал некорректно.
- В поиске адресной книги можно было увидеть непредусмотренную автоподстановку.
- При отсутствии права "Работа с задачами" не открывалась карточка документа.
- В новой созданной базе рядовому пользователю было доступно меню НСИ.
- При попытке записи документа с исходящим номером и датой, которые указаны в другом записанном документе, отображался некорректный текст.
- При отключенной настройке "Использовать учет по организациям" возникали ситуации, когда нельзя было из меню открыть организации.
- Картинка в штампе ЭП документа БЭД не отображалась, если смотреть на стороне БИД.
- Форма просмотра картинки не работала в веб-клиенте.
- При прикреплении печатной формы к документу с флагом "Подписать" возникала ошибка "Слишком много фактических параметров".
- При согласовании в режиме замечаний после выполнения команды "Показать для старой версии файла" не отображался Автор.
- (только для 1С:Документооборота холдинга) При редактировании справочника "Вопросы обращений" возникала ошибка.