

# 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

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

Редакция 3.0  
Новое в версии 3.0.17

Москва  
Фирма «1С»  
2025

**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», 2025  
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. Андриющенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Кирыков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачив, 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. Черемисин, 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, А. Голомышкин, Е. Горностаев, В. Дранишев, В. Емец, Д. Ивашов, А. Ионов, Д. Канивец, А. Капралов, А. Кириллов, В. Ковалев, М. Коробов, Ю. Крестинин, Б. Крымов, А. Кузнецов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, М. Новиков, Е. Озерова, С. Ольбинский, М. Павлюнин, Ю. Пакулов, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, Б. Султангалиев, С. Ульянцева, В. Чижов, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, В. Шаульский, К. Щербаков, А. Яковлев, А. Ярышкин.

**Документация** – 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. Морина, 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 3.0.17.</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>Работа с документами</b> .....	<b>13</b>
1.1. Ограничение количества циклов согласования .....	13
1.2. Срок обработки резолюции .....	15
1.3. Согласование в режиме замечаний на Linux .....	16
1.4. Раздельная настройка согласования в режиме замечаний для Libre Office и OpenOffice .....	17
1.5. Повышение удобства создания одного документа на основании другого .....	18
1.6. Настройка внешнего вида штампа электронной подписи .....	19
1.7. IC:Штамп: вставка штампа ЭП по тегам в документе .....	20
1.8. Подключение сканеров штрихкодов .....	21
1.8.1. Подключение нового сканера .....	22
1.8.2. Описание параметров драйвера .....	24
1.8.3. Проверка подключения сканера штрихкодов .....	25
1.9. Автоматическое заполнение реквизитов карточек документов (тестовый режим) .....	28
1.9.1. Общие сведения .....	28
1.9.2. Как это работает .....	29
1.9.3. Как настроить .....	32
<b>Глава 2</b> .....	<b>33</b>
<b>Совместная работа</b> .....	<b>33</b>
2.1. Команда повторной отправки задачи на почту .....	33

2.2. Развитие интеграции с сервисом «Таймлист».....	34
2.3. Изменение логики определения автора подзадач .....	37
<b>Глава 3 .....</b>	<b>38</b>
<b>Поддержка и обслуживание.....</b>	<b>38</b>
3.1. Группа настроек «Искусственный интеллект» .....	38
3.2. Интеграция с сервисом «1С:Плюс» .....	39
3.3. Разделение справочника «Должности» для сотрудников и контрагентов.....	40
3.4. Повышение производительности работы программы .....	41
<b>Глава 4 .....</b>	<b>45</b>
<b>Работа с архивными документами .....</b>	<b>45</b>
4.1. Обмен с 1С:Архивом через FTP-ресурс.....	45
4.2. Передача документов, проведенных до включения интеграции с 1С:Архивом .....	46
<b>Глава 5 .....</b>	<b>48</b>
<b>Средства интеграции .....</b>	<b>48</b>
5.1. Новое в синхронизации данных .....	48
5.2. Развитие правил загрузки данных в «1С:Документооборот» .....	49
5.3. Связи объектов в бесшовной интеграции .....	50
<b>Глава 6 .....</b>	<b>52</b>
<b>Документооборот холдинга .....</b>	<b>52</b>
6.1. Отдельное файловое хранилище для каждого узла .....	52
6.2. Оптимизация выгрузки исторических данных .....	56
<b>Глава 7 .....</b>	<b>57</b>
<b>Мобильный клиент.....</b>	<b>57</b>
7.1. Подключение через QR-код.....	57
7.2. Мобильный сканер штрихкодов.....	60
7.3. Новое в интерфейсе мобильного клиента.....	61
<b>Глава 8 .....</b>	<b>62</b>
<b>Миграция данных с предыдущих версий .....</b>	<b>62</b>

---

8.1. Общие сведения.....	62
<b>Прочее .....</b>	<b>64</b>
<b>Исправленные ошибки.....</b>	<b>65</b>

# ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот государственного учреждения», «Документооборот холдинга» и содержит только описание отличий версии 3.0.17 от версии 3.0.16.







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

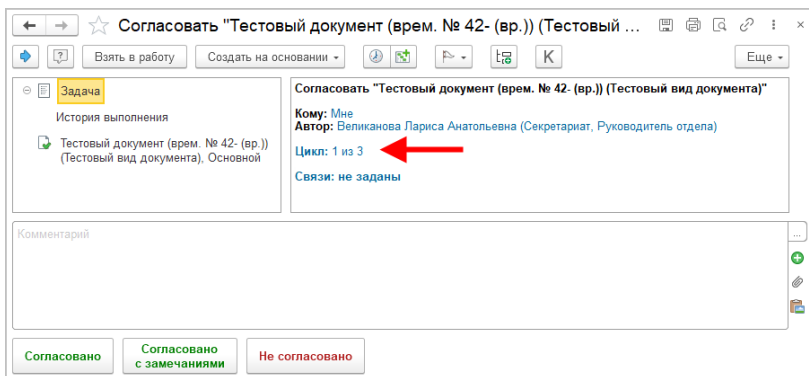
Настройка **Продолжать обработку, если «Не согласовано»** указывает, нужно ли продолжать обработку, если в ходе действия не удалось согласовать документ. Теперь продолжение обработки после отрицательного согласования зависит только от этой настройки вне зависимости от схемы обработки, настроек согласования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

### Обратите внимание!

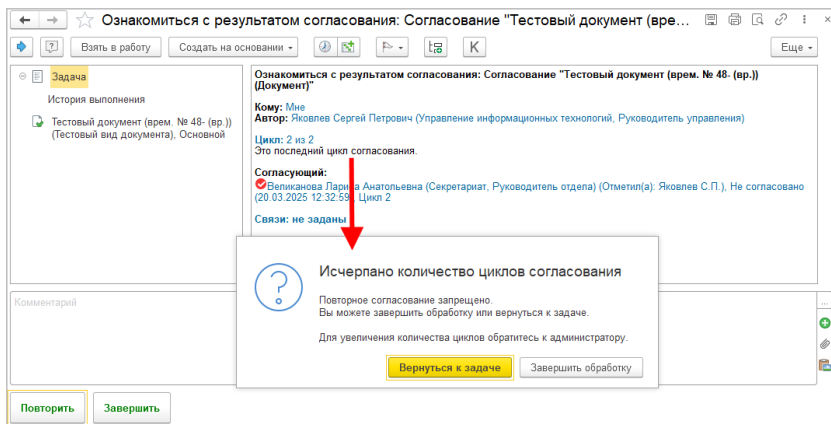
При обновлении на 3.0.17 настройка **Продолжать обработку, если «Не согласовано»** будет по умолчанию установлена в правилах обработки и в незавершенных обработках.

Это может привести к изменениям в маршрутизации обработки документов, поэтому после обновления необходимо провести аудит настроек согласований в правилах и обработках!

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



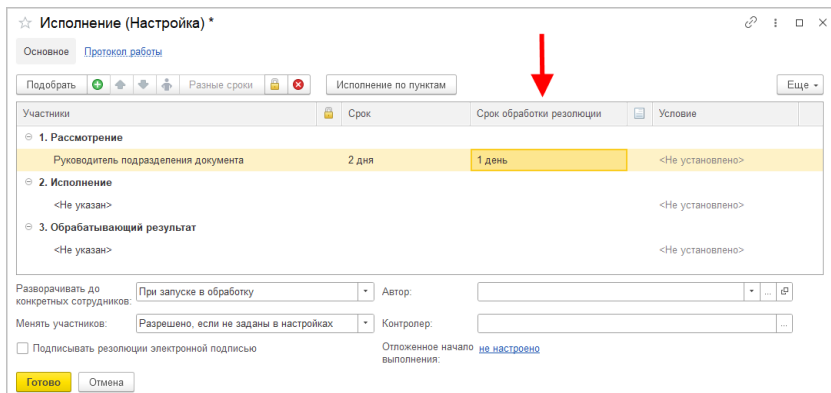
Если количество циклов исчерпано, выводится вопрос: вернуться к задаче или продолжить маршрут.

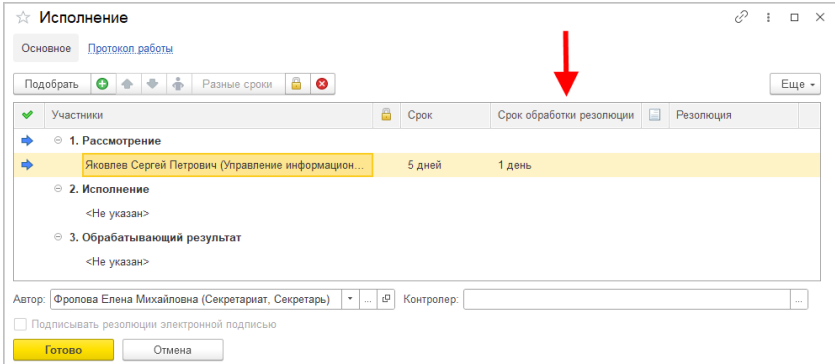


Редактировать количество циклов и возможность продолжения запущенных действий может только администратор.

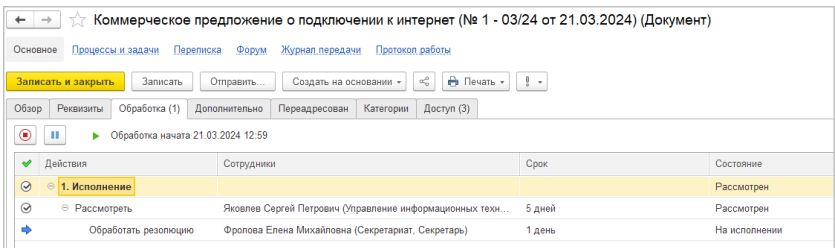
## 1.2. СРОК ОБРАБОТКИ РЕЗОЛЮЦИИ

В новой версии программы можно указать срок обработки резолюции. Это можно сделать как в карточке настройки действия «Исполнение», так и в карточке самого действия.





Если срок установлен, он отобразится в задаче обрабатывающего резолюцию.



### 1.3. СОГЛАСОВАНИЕ В РЕЖИМЕ ЗАМЕЧАНИЙ НА LINUX

В новой версии программы согласование в режиме замечаний доступно на Linux (клиент и сервер в Linux или только сервер на Linux).

Включается настройкой **Автоматически обрабатывать файлы с помощью – Libre Office (doc docx odt)** в разделе **Настройка – Настройка программы – Процессы, обработки, задачи.**

← → **Настройка параметров работы процессов, обработок и задач**

**Сохранить настройки**

**Для процессов и задач использовать:**

Выполнение задач по почте

Длина темы ответного письма:

Максимальный общий размер файлов в уведомлении:  МБ

Срок хранения протоколов выполнения задач по почте:  дней

Мониторинг процессов

Перенаправление задач

Повторение процессов

Разрешить групповое выполнение задач с ЭП

Рассмотрение вопросов выполнения задач

Согласование с замечаниями

**Для обработки объектов использовать:**

Вытеснение участников

Ознакомление с усиленной ЭП

Отложенное начало выполнения действий

Правила коммуникаций [Настроить](#)

Автоматически обрабатывать файлы с помощью:

Microsoft Office (doc docx odt xls xlsx) - ?

Microsoft Office (doc docx odt xls xlsx)

OpenOffice (doc odt)

LibreOffice (doc docx odt)

Запуск обработки **Выполнение заданий (клиент)** не требуется. Но если есть ранее запущенные обработки с согласованием в режиме замечаний (например, если клиент MS Windows, сервер Linux), необходимо держать обработку **Выполнение заданий (клиент)** запущенной, пока старые согласования не завершатся.

Подробности для технического специалиста:

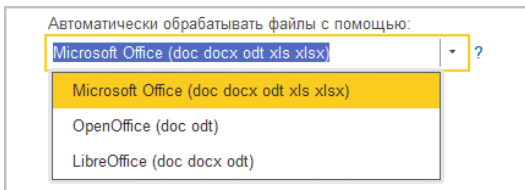
- На сервере Linux должен быть установлен LibreOffice со встроенным Python.
  - В поле **ПАТН** необходимо указать путь, чтобы программа искала исполняемые файлы Python и Soffice в каталоге LibreOffice.
  - При переустановке или перенастройке LibreOffice на сервере необходимо в 1С:Документообороте обновить и сохранить настройки в разделе **Настройки программы – Файлы**.

#### 1.4. РАЗДЕЛЬНАЯ НАСТРОЙКА СОГЛАСОВАНИЯ В РЕЖИМЕ ЗАМЕЧАНИЙ ДЛЯ LIBRE OFFICE И OPENOFFICE

Теперь согласование в режиме замечаний можно настроить отдельно для **Libre Office** и **OpenOffice**. Отличие настроек в возможности работы с docx.

Для этого предусмотрено два варианта настройки **Автоматически обрабатывать файлы с помощью:**

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



## 1.5. ПОВЫШЕНИЕ УДОБСТВА СОЗДАНИЯ ОДНОГО ДОКУМЕНТА НА ОСНОВАНИИ ДРУГОГО

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

**Создание на основании** ⋮ □ ×

Укажите (измените) все обязательные связи

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

---

Выберите типы связи с исходным документом

Тип связи	
<input type="checkbox"/> Создало документ	

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

Сделать исходный документ недействующим

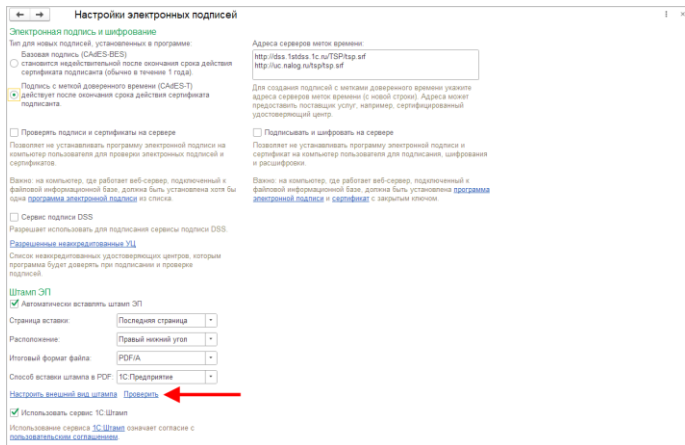
Отменяемый документ:    Дата отмены:

**Готово**

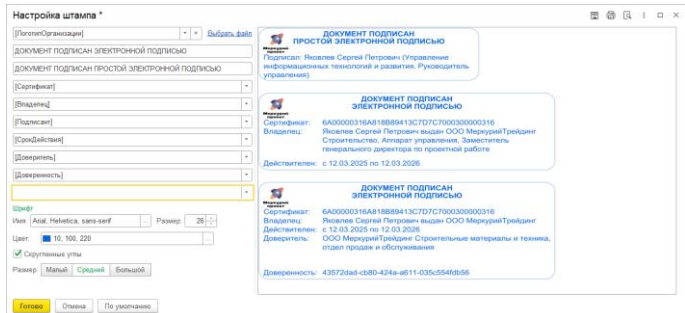
## 1.6. НАСТРОЙКА ВНЕШНЕГО ВИДА ШТАМПА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

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

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



В открывшемся окне можно настроить: изображение на штампе (Логотип организации), надпись, поля ([Сертификат], [Владелец] и прочие), шрифт и его размер, цвет, размер штампа, скругленные углы.



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

## 1.7. 1С:ШТАМП: ВСТАВКА ШТАМПА ЭП ПО ТЕГАМ В ДОКУМЕНТЕ

Теперь сервис «1С:Штамп» работает и с тегами для вставки штампа электронной подписи вида **ВставитьЭП**.

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

**Настройки электронных подписей**

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

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

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

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

Сервис подписи DSS  
 Разрешает использовать для подписания сервисы подписи DSS. [Разрешенные неаккредитованные УИД](#)

Список неаккредитованных удостоверяющих центров, которым программа будет доверять при подписании и проверке подписей.

**Штамп ЭП**  
 Автоматически вставлять штамп ЭП

Страница вставки:

Расположение:

Итоговый формат файла:

Способ вставки штампа в PDF:

[Настроить внешний вид штампа](#) [Проверить](#)

Использовать сервис 1С:Штамп  
 Использование сервиса [1С:Штамп](#) означает согласие с [пользовательским соглашением](#).

Гриффы доступа и виды документов для 1С:Штамп не настроены. 1С:Штамп будет использован для всех видов документов и гриффов [Настроить](#)

Для создания подписей с метками доверенного времени укажите адреса серверов меток времени (с новой строки). Адреса могут предоставлять 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

**Настройки 1С:Штамп**

Гриффы доступа

Виды документов

Договор подряда

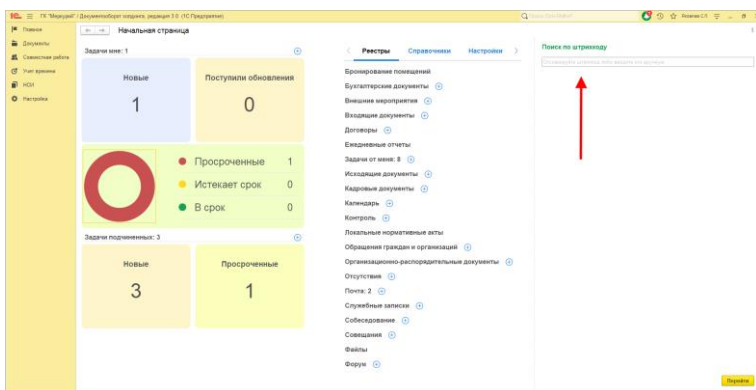
Вариант вставки штампа:

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

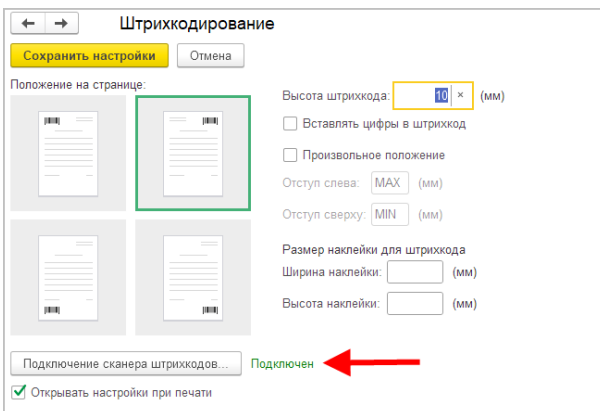
## 1.8. ПОДКЛЮЧЕНИЕ СКАНЕРОВ ШТРИХКОДОВ

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

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



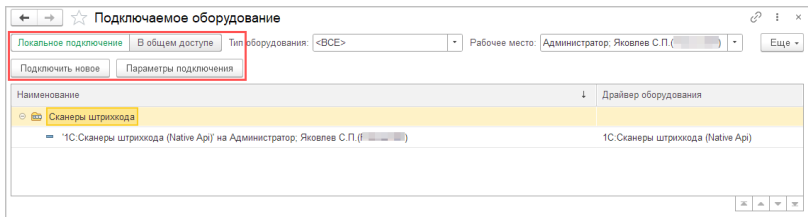
Настройка подключаемого оборудования находится в разделе **Настройка – Персональные настройки – Штрихкодирование – Подключение сканера штрихкодов**.





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

Для каждого нового сканера создается новая настройка.



### 1.8.1. Подключение нового сканера

Для подключения нового сканера необходимо:

1. Проверить работоспособность устройства. При подключении сканера к компьютеру должен прозвучать мелодичный звук, а при нажатии на "курок" – подсветиться поле считывания.
2. Выбрать тип подключения, нажать **Подключить новое** и проверить, что все нужные поля заполнены:
  - **Устройство используется** – должен быть установлен флажок;
  - **Тип оборудования** – должно быть указано значение **Сканеры штрихкода**;
  - **Драйвер оборудования** – выбрать из списка драйвер «1С:Сканеры штрихкода»;
  - **Рабочее место и Наименование** – будут заполнены автоматически данными из системы;
  - **Серийный номер** – вводить необязательно. Но для удобства учета оборудования в этом поле можно сохранить заводской номер устройства.

☆ '1C:Сканеры штрихкода (Native Api)' на Администратор;...

**Записать и закрыть** **Параметры подключения** **Операции с оборудованием**

[Перейти к инструкциям по работе с торговым оборудованием](#)

Устройство используется

Тип подключения:

Тип оборудования:

Драйвер оборудования:

Наименование:

Рабочее место:

Серийный номер:

3. Сохранить запись нажатием на и перейти к **Параметрам подключения**. Основные настройки заполнены значениями по умолчанию, которые в большинстве случаев обеспечивают работу сканера. Поэтому, в подавляющем большинстве случаев можно нажать кнопку **Записать и закрыть** и сканер будет работать.

Оборудование: '1C:Сканеры штрихкода (Native Api)' на Админис...

**Записать и закрыть** **Тест подключения** **Автонастройка устройства**

**Информация**

Драйвер:  Версия:

Наименование:

Описание:

**Общие**

Порт:

Префикс:

Суффикс:

Тип выходных данных:

**Клавиатура**

HID устройство:

Символ GS:

Таймаут клавиатуры (мс):

**COM порт**

Бит данных:

Стоп бит:

Четность:

Скорость:

Кодировка COM-порта:

**Лог**

Тип лога:

Лог файл:

## 1.8.2. Описание параметров драйвера

Параметр	Диапазон значений	Описание
Порт	Клавиатура + Доступные серийные (COM) порты	Устанавливает канал связи, по которому драйвер ожидает поступления данных. В случае Клавиатуры, драйвер будет ожидать событий клавиатуры. В случае одного из доступных COM-портов системы, он будет ожидать данных от него
НID устройство	НID клавиатурного устройства (только для Linux)	Имеет смысл, только если в качестве Порта выбрано Клавиатура
Бит данных	От 1 до 8	Бит данных при передаче по COM-порту (имеет смысл, только если в качестве Порта выбрано COM-устройство )
Стоп-бит	1-1.5-2	Стоп бит данных при передаче по COM-порту (имеет смысл, только если в качестве Порта выбрано COM-устройство)
Скорость	Диапазон значений от 110 до 256000	Скорость при передаче по COM-порту (имеет смысл, только если в качестве Порта выбрано COM-устройство)
Префикс	NONE или код символа от 0 до 127	Символ префикса, передаваемый сканером перед данными ШК
Суффикс	NONE или код символа от 0 до 127	Символ суффикса, передаваемый сканером после данных ШК
Таймаут клавиатуры	Любое число	Время с начала ввода, за которое ожидается получение всех данных ШК от сканера в виде клавиатурных сообщений
Таймаут COM-порта	Любое число	Время с начала ввода, за которое ожидается получение данных от COM-порта
Кодировка COM-порта	UTF-8 Windows-1251	Кодировка символов передаваемых сканером (как правило, UTF-8)
Символ GS	NONE или клавиша клавиатуры на	Клавиша, нажатием которой, передается символ GS (#029)

	выбор	
Тип выходных данных	Строка Base64	Тип выходных данных Строка – данные как они получены от устройства Base64 – данные полученные от устройства, преобразованные в кодировку Base64
Игнорировать состояние клавиатуры	Да/Нет	Игнорирует CAPSLOCK
Тип лога	NONE В файл В системный журнал	Устанавливает тип логирования в компоненте. NONE – логирование выключено. В файл – лог ведется в файл указанный в параметре "Лог файл". В системный журнал – лог ведется в системный журнал.
Лог файла	Путь к файлу	Путь к файлу лога в который будут записаны данные лога, если параметр "Тип лога" установлен в "в файл"

### 1.8.3. Проверка подключения сканера штрихкодов

Чтобы сканер и драйвер **1С:Сканеры штрихкода** могли «узнать» друг друга и работать вместе, необходимо чтобы их настройки совпадали между собой.

Большинство современных сканеров штрихкодов подключаются к компьютеру по USB и могут функционировать в двух режимах: эмуляции клавиатуры или эмуляции серийного порта (его еще иногда называют СОМ).

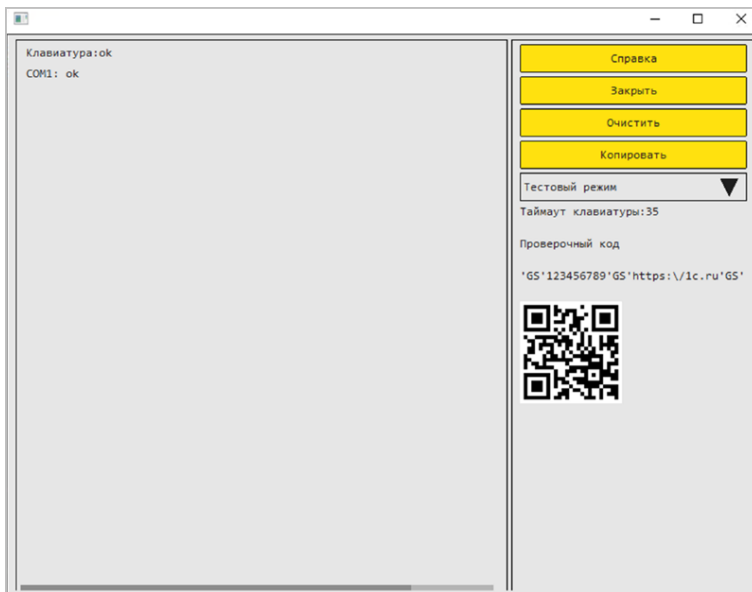
В режиме клавиатуры сканер производит те же действия, как если бы мы набирали штрихкод на клавиатуре. В режиме СОМ-порта сканер посылает данные в драйвер напрямую. По умолчанию, большинство сканеров настроены как клавиатурное устройство с суффиксом 'CR' (символ возврата каретки или нажатие клавиши ENTER) – символ, который вставляет сканер в конце данных штрихкод, которые он передал. Именно эти настройки являются настройками по умолчанию в драйвере **1С:Сканеры**

**штрихкода**, поэтому, в большинстве случаев ничего дополнительно настраивать не придется.

Но есть несколько случаев, при которых настраивать драйвер **1С:Сканеры штрихкода** и/или сам сканер все же придется:

- Модель сканера, стандартные настройки которой отличаются от общепринятых;
- Сканер, с измененными настройками не сброшенными к заводским;
- Сканирование маркированной продукции;
- Сканирование ШК содержащих кодированные данные (больничные листы, данные полисов и т.д.)

Чтобы проверить настройки сканера в драйвере **1С:Сканеры штрихкода** необходимо нажать **Тест подключения**.

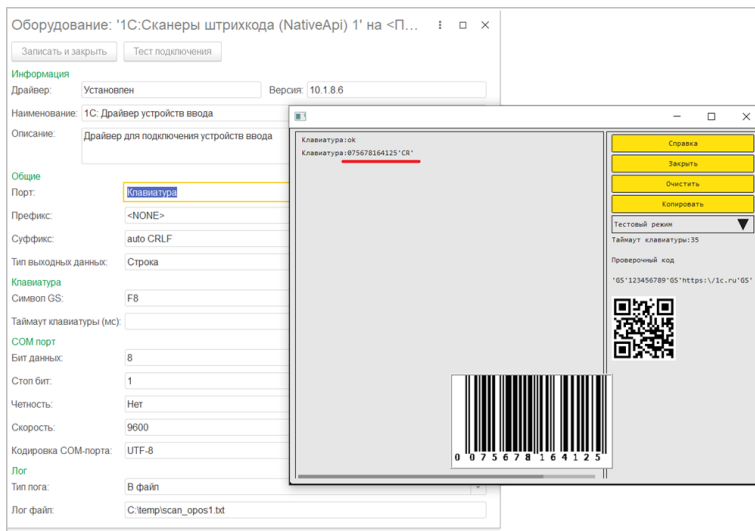


В **Тесте подключения** проверяется подключение оборудования по всем СОМ-портам, поэтому вы точно не

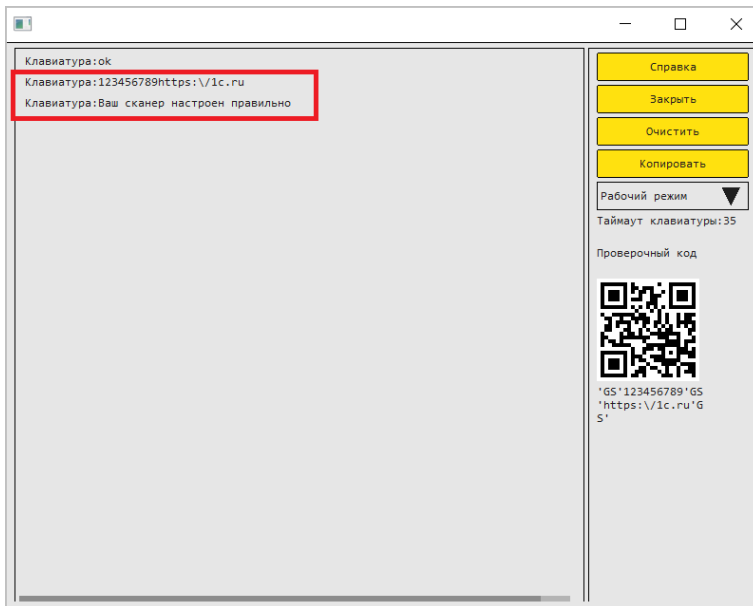
пропустите свое устройство, если оно исправно. Отсканировав любой штрихкод, вы увидите его данные в окне **Тест**, а также от какого устройства они пришли: клавиатуры или COM.



Если никакого штрихкода под рукой нет, то в окне **Тест** расположен проверочный код со всеми возможными символами, которые могут встретиться в обычных товарных штрихкодах или в кодах маркированной продукции.



Если сканер настроен правильно, то при сканировании проверочного ШК с формы, кроме всего прочего вы увидите надпись **Ваш сканер настроен правильно.**



## 1.9. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ (ТЕСТОВЫЙ РЕЖИМ)

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

### 1.9.1. Общие сведения

Для распознавания используется сервис **1С:Распознавание первичных документов**.

Форматы файлов, доступные для распознавания: PDF, PNG, JPEG, BMP, TIFF, цифровые документы форматов MS Word (DOC, DOCX), Excel (XLS, XLSX), OpenDocument, а также архивы RAR, ZIP и 7Z с файлами перечисленных форматов.

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

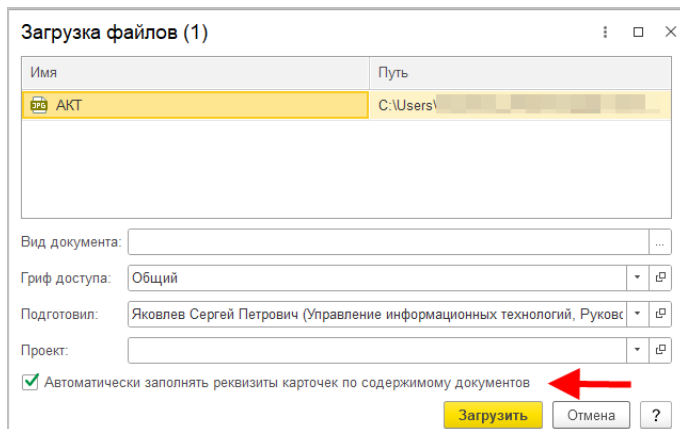
- **Распознавание документов** – разрешает использовать распознавание документов.
- **Верификация документов** – разрешает устанавливать признак «Проверен» для документов, точность распознавания которых под сомнением.

В версии 3.0.17 возможность работает в ограниченном режиме – распознаются: стороны документа, валюта, сумма, сумма НДС и 5 видов документов.

### 1.9.2. Как это работает

Для распознавания необходимо:

1. Открыть окно загрузки файлов (**Документы – Сервис – Импорт файлов** или **Ctrl+Alt+R**).
2. Выбрать один или несколько файлов, установить настройку **Автоматически заполнять реквизиты карточек по содержимому документов** и нажать **Загрузить**.





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

Иконка	Наименование документа	Вид документа	Врем. №	Подписан	Дата	Требуется проверка
	Заявление на отпуск Велеваева Л.А.	Телеграмма	Рег. № и дата	Подписан (утвержден)	19.03.2024 11:55	Статус распознавания
	Заявление на отпуск	Заявление на отпуск		Велеваева Гарсия Анастольна (Секретарь; Руководитель)	19.03.2024 11:55	нет
	Коммерческое предложение о подключении к интернет	Входящее письмо		Фирсова Елена Михайловна (Секретарь; Секретарь)	21.03.2024 12:59	нет
	Коммерческое предложение	Коммерческое предложение	1 - 0324 от 21.03.2024	Не подписан		нет
	Бизнес-план: Покупка участка и постройка дома на рублево	Служебная записка		Петров Игорь Сергеевич (Президент управления; Руководитель)	21.03.2024 18:31	нет
	Идея развития	Идея развития	3-СЗ от 21.03.2024	Подписан		нет
	Получение товара №2 от 17.01.2022	Акт, накладная		Яковлев Сергей Павлович (Управляющий информационных тех.)	11.06.2024 16:23	нет
	Договор поставки товаров	Договор поставки	2-ДП (вс.)	Велеваева Гарсия Анастольна (Секретарь; Руководитель)	12.07.2024 16:37	нет
	ДП - 24 - 1 от 12.07.2024	ДП - 24 - 1 от 12.07.2024		Не подписан		нет
	Товарная накладная ввоза №1 от 12.07.2024	Товарная накладная ввоза		Велеваева Гарсия Анастольна (Секретарь; Руководитель)	12.07.2024 16:43	нет
	Не подписан			Велеваева Гарсия Анастольна (Секретарь; Руководитель)	12.07.2024 16:54	нет
	Счет-фактура № 1 от 12.07.2024	Счет-фактура полученный		Не подписан		нет
	Счет-фактура № 2 от 12.07.2024	Акт, накладная		Велеваева Гарсия Анастольна (Секретарь; Руководитель)	15.07.2024 00:33	нет
	Не подписан			Велеваева Гарсия Анастольна (Секретарь; Руководитель)	17.07.2024 11:07	Да
	Решение (товары, услуги) №-49К от 17.07.2024	Акт, накладная	49К от 17.07.2024	Земцов Нена Владимировна (Справочник бухгалтерского учета)	17.07.2024 11:07	Распознан
	Проект расширения центрального офиса	Служебная записка		Петров Игорь Сергеевич (Президент управления; Руководитель)	17.07.2024 11:03	
	Идея развития	Идея развития		Не подписан		

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

Счет фактура (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Документ распознан. Необходимо проверить реквизиты.

Записать и закрыть | Записать | Регистрировать | Отправить | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Обработка | Дополнительно | Переадресован | Категории | Доступ (1)

Документ и файлы (1)

Документ

Счет фактура

От кого: АО "РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ - ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ" (9729030514)

СЧЕТ-ФАКТУРА ПОЛУЧЕННЫЙ

№ \_\_\_\_\_

№ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Счет фактура

Связи: не заданы

Оригинал: Получен (С.П. Яковлев - 27.03.2025)

Распознавание документа

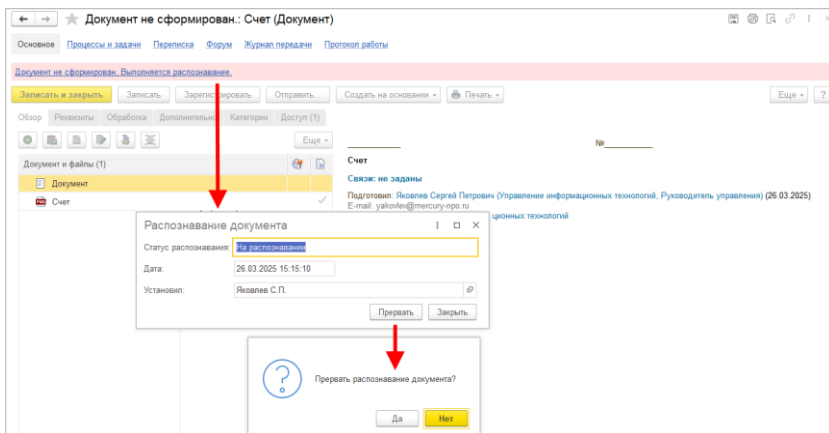
Реквизиты для проверки | Информация

Наименование реквизита	Значение	Проверен
Контрагент	АО "РОСТЕХИНВ...	<input type="checkbox"/>
Организация		<input type="checkbox"/>
Сумма	23 122,74	<input type="checkbox"/>
Сумма НДС	3 853,79	<input type="checkbox"/>

Применить | Закрыть

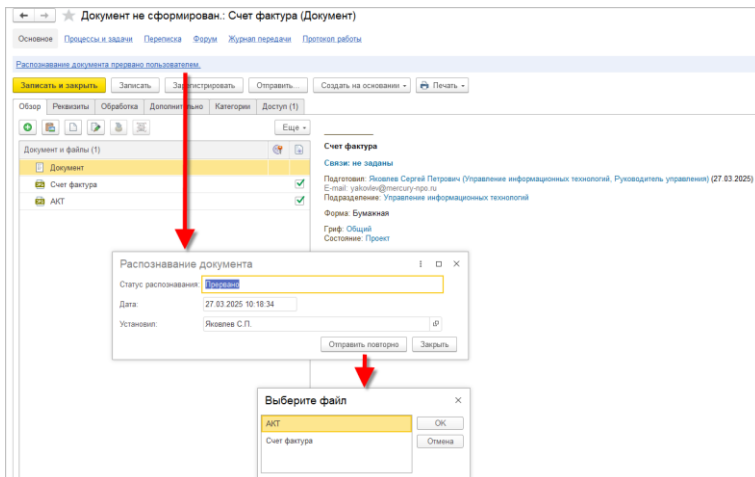
Документы, находящиеся на распознавании, рядовым пользователям доступны только для чтения. Сотрудники с

ролью **Распознавание документов** могут прервать распознавание.



Повторная отправка на распознавание возможна только для документов, не запущенных в обработку.

Если в документе увеличилось количество файлов, то перед повторной отправкой на распознавание программа попросит выбрать один из них.



### 1.9.3. Как настроить

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

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

Настройка искусственного интеллекта

Сохранить настройки Отмена

Распознавание текста  
способ: 1С:Распознавание первичных документов [Настроить](#)

Заполнение реквизитов карточек документов (тестовый режим) [Настроить](#)

Сервис распознавания аудио- и видеофайлов Таймлист [Настроить](#)

Распознавание речи [Настроить](#)

**Настройки заполнения карточек документов**

Сервис распознавания документов подключен. Осталось страниц: 229 до 18.06.2025

Отключить [Пополнить баланс](#)

Добавить

Расознаваемый вид документа	Вид и тематика 1С: Документооборот
Акт об оказании услуг	Акт на оказание услуг
Счет на оплату	Счет на оплату входящий
УПД	
ТОРГ-12	Акт, накладная
Счет-фактура	Счет-фактура полученный

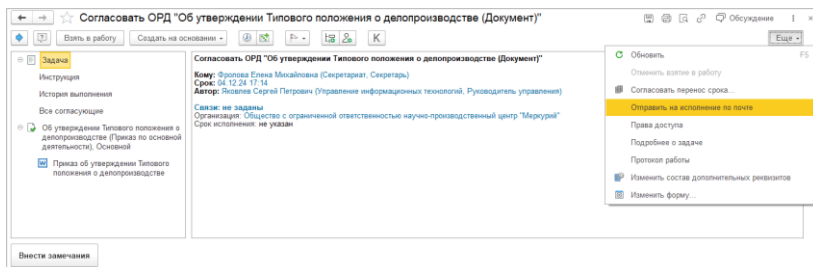
OK Закрыть

## ГЛАВА 2

# СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

### 2.1. КОМАНДА ПОВТОРНОЙ ОТПРАВКИ ЗАДАЧИ НА ПОЧТУ

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



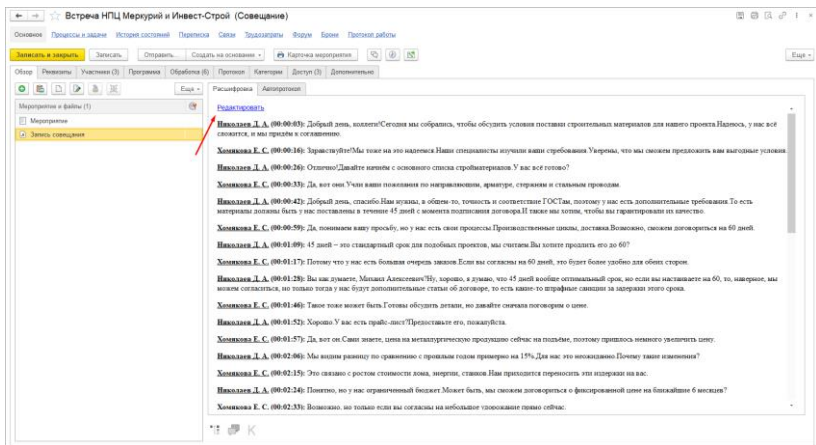
Возможность может быть полезна в сценариях, когда либо письмо потерялось в общем потоке почты, либо у исполнителя не было включено исполнение задач по почте, а это нужно срочно.

## 2.2. РАЗВИТИЕ ИНТЕГРАЦИИ С СЕРВИСОМ «ТАЙМЛИСТ»

В новой версии программы доступен ряд новых возможностей сервиса «Таймлист».

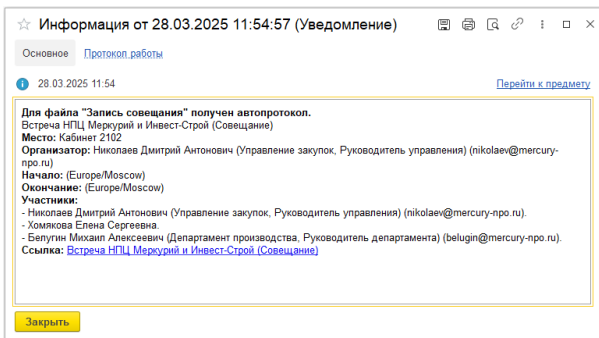
### Редактирование расшифровки и автопротокола

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



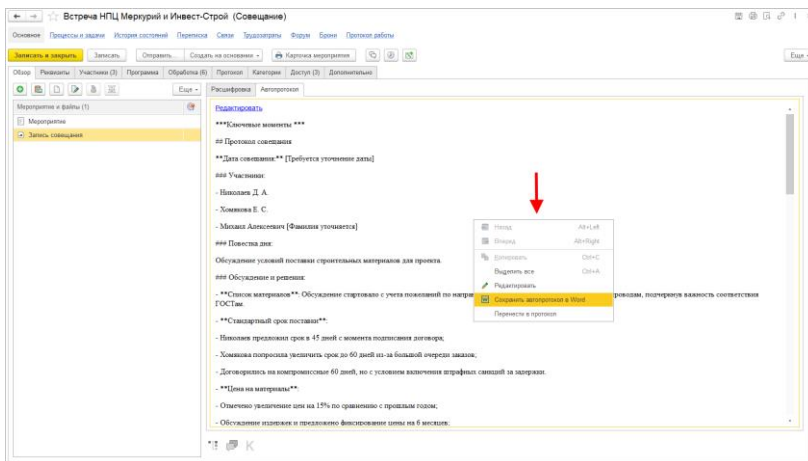
Теперь доступен широкий спектр команд для редактирования текста.





## Сохранение автопротокола в файл досх

Для сохранения автопротокола необходимо выполнить команду **Сохранить автопротокол в файл** в контекстном меню **Обзора** файла или на командной панели редактора расшифровки / автопротокола.



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

Если возникла ошибка при взаимодействии с сервисом, то пользователю увидит соответствующее сообщение в **Обзоре**

файла для передачи в службу поддержки сервиса «Таймлист».

### **2.3. ИЗМЕНЕНИЕ ЛОГИКИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ АВТОРА ПОДЗАДАЧ**

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

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

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

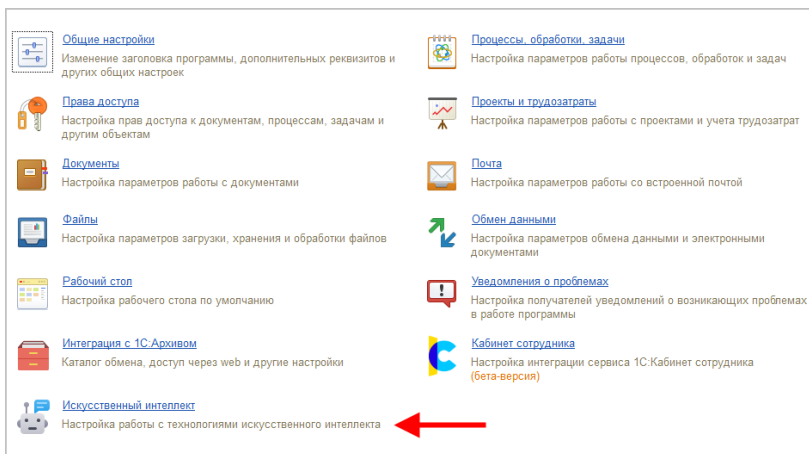


## ГЛАВА 3

# ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ

### 3.1. ГРУППА НАСТРОЕК «ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ»

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

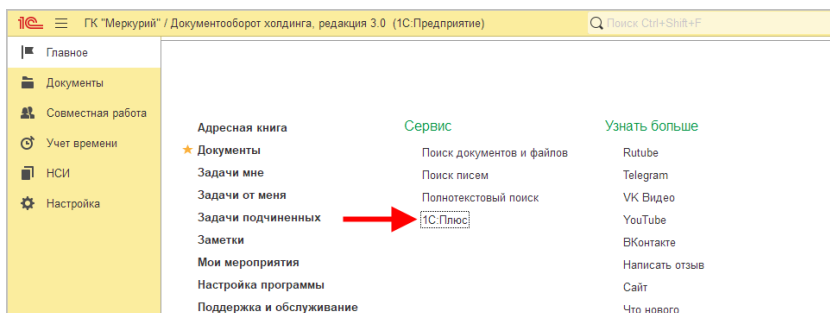


## 3.2. ИНТЕГРАЦИЯ С СЕРВИСОМ «1С:ПЛЮС»

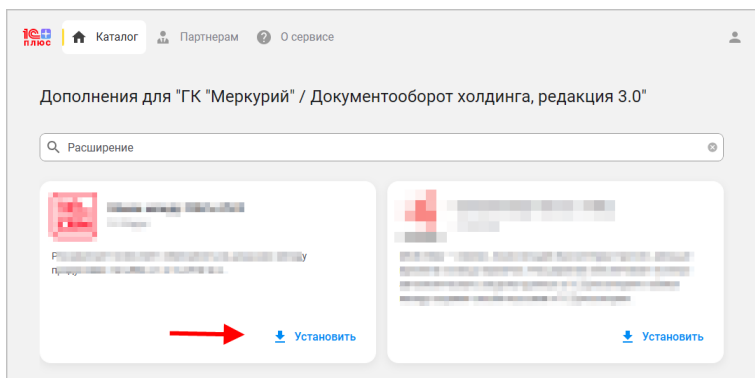
В новой версии и программы можно устанавливать расширения «1С:Плюс» прямо из программы. Это позволит добавить дополнительный функционал без снятия конфигурации с поддержки и привлечения программиста. [Подробнее о сервисе.](#)

Как это работает:

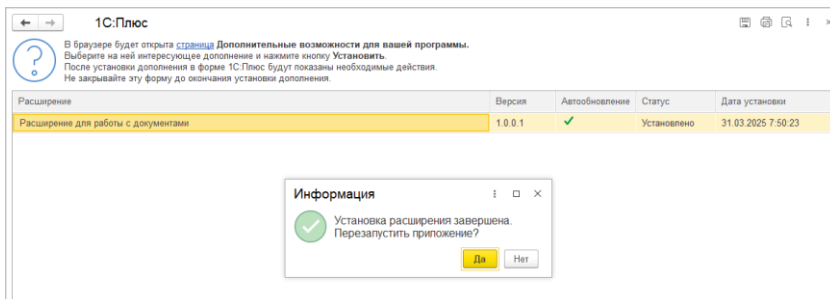
1. Откройте меню **Главное – Сервисы** и нажмите **1С:Плюс**.



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

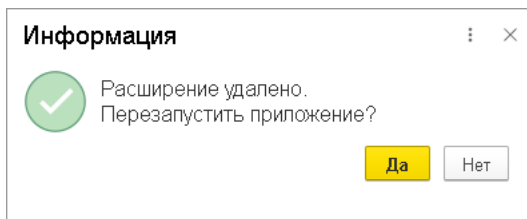


3. В 1С:Документообороте откроется окно **1С:Плюс**. Не закрывайте его до полной установки расширений. Для полной установки нужно будет перезапустить программу.



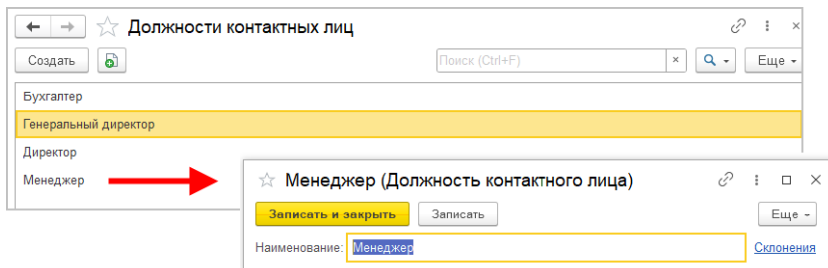
Установленные расширения обновляются автоматически.

Для удаления расширения в контекстно меню списка предусмотрена команда **Удалить**. После выполнения команды нужно дождаться появления окна с сообщением, что расширение удалено. В нем следует нажать кнопку **Да**.



### 3.3. РАЗДЕЛЕНИЕ СПРАВОЧНИКА «ДОЛЖНОСТИ» ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И КОНТРАГЕНТОВ

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



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

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

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

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

### 3.4. ПОВЫШЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ РАБОТЫ ПРОГРАММЫ

В новой версии программы повышена производительность следующих областей:

- Встроенная почта – прокрутка и обновление списка писем, пометка прочтенности, перенос писем в папки.
- Виджет рабочего стола **Почта: Последние письма**.

- Рабочее место **На контроле**.
- Открытие карточки документа (заполнение закладки **Категории**).
- Заполнение правил обработки.
- Открытие списка **Категории** (закладка **Документы**).
- Регламентное задание **Измерение метрик**.
- Регламентное задание **Пометка задач просроченными**.
- Для эффективной работы реестров документов добавлен новый регистр сведений **Реестр документов предприятия**.

**Важно!**

Если на внедрении был доработан регистр сведений «Данные документов предприятия», то добавленные в нём ресурсы и реквизиты следует продублировать в регистр сведений **Реестр документов предприятия**.

- Отчеты в списках задач.
  - В подменю **Еще** списков задач команда **Анализ** заменена командой **Отчеты**.
  - Состав вариантов отчётов по команде зависит от списка, из которого она открыта. В отчетах списка **Задачи** мне удален отбор по исполнителю / подразделению и диаграмма по исполнителям.
  - Теперь исполнители, по которым нет задач, в отчёты по задачам не выводятся.
- Виджет рабочего стола **Мои документы** и его счетчики.

**Информация для технических специалистов:**

Для расчёта виджета теперь применяется регистр накопления **КоличествоМоихДокументов**.

Для отображения списка – регистр сведений **РеестрМоихДокументов**.

Для расчёта счётчиков – регистр накопления **КоличествоМоихДокументов**.

Алгоритм расчёта данных и их отражения в регистрах расположен в документе **ДанныеМоегоДокумента**.

Для добавления нового счётчика / изменения существующего следует доработать заполнение регистра накопления **КоличествоМоихДокументов**.

Для добавления новых колонок / изменения существующих следует доработать заполнение регистра сведений **РеестрМоихДокументов**.

Если это новый срок, который может истечь, его следует учесть в реквизите **СрокОбновления**.

Данные для заполнения регистров **КоличествоМоихДокументов** и **РеестрМоихДокументов** следует располагать в документе **ДанныеМоегоДокумента**:

- Сами реквизиты разместить в данном документе.
- В модуле менеджера в **НовыеДанныеМоегоДокумента** разместить значение по умолчанию нового реквизита;
- В модуле менеджера в **ДанныеМоегоДокумента** разместить алгоритм заполнения нового реквизита.
- Первичные данные, от которых зависит заполнение реквизита, следует включить в список влияющих реквизитов / скорректировать алгоритмы определения их изменения для обновления кэширующих данных, либо, если это новые метаданные, предусмотреть обновление данные моего документа отложенное порционное при изменении влияющих данных (например, с помощью механизм обновления кэширующих данных).
- В модуле объекта в **ПриЗаписи** разместить заполнение записи регистра сведений **РеестрМоихДокументов**.

- В модуле объекта в **ОбработкаПроведения** разместить заполнение записи регистра накопления **КоличествоМоихДокументов**.

## ГЛАВА 4

---

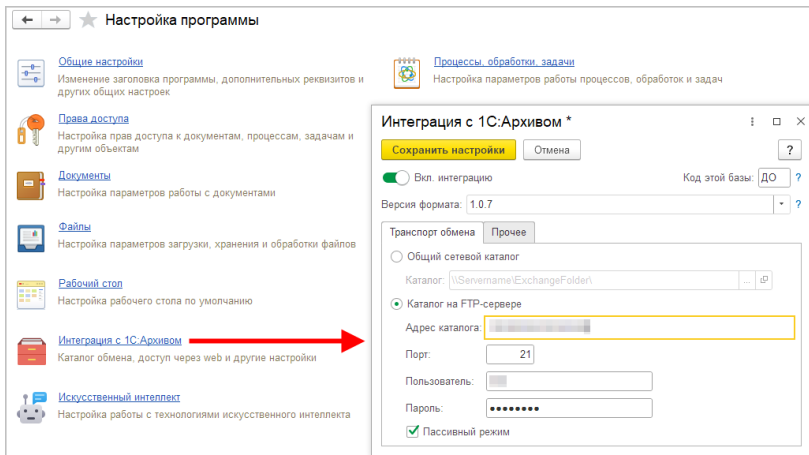
# РАБОТА С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

### 4.1. ОБМЕН С 1С:АРХИВОМ ЧЕРЕЗ FTP-РЕСУРС

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

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





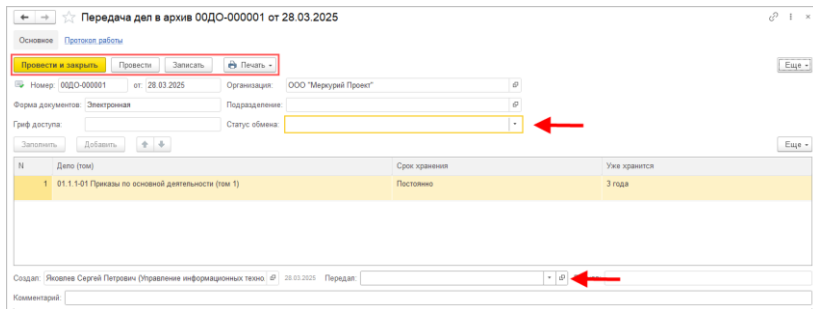
При активном режиме соединение для передачи данных устанавливает сервер, при пассивном – клиент. **Пассивный режим** может быть полезен при наличии брандмауэра, так как он часто запрещает входящие соединения на случайные порты.

## 4.2. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕДЕННЫХ ДО ВКЛЮЧЕНИЯ ИНТЕГРАЦИИ С 1С:АРХИВОМ

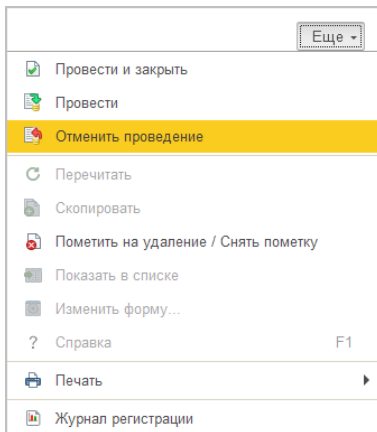
В новой версии программы изменена логика работы с документами **Передача дел в архив**, проведенными до включения интеграции с 1С:Архивом. Теперь эти документы можно редактировать, отменять их проведение и выгружать в 1С:Архив.

Для проведенных до включения интеграции документов теперь доступны:

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

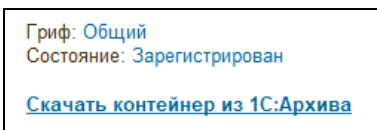


- Отмена проведения для последующей корректировки документа и выгрузки его в 1С:Архив.



- Установка пометки удаления документа.

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

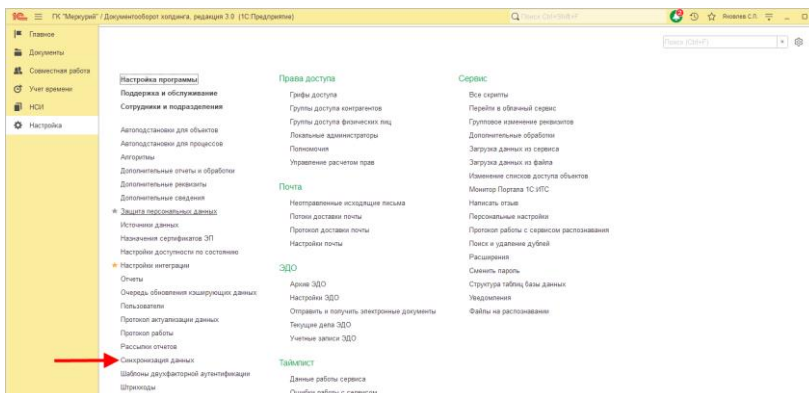


## ГЛАВА 5

# СРЕДСТВА ИНТЕГРАЦИИ

### 5.1. НОВОЕ В СИНХРОНИЗАЦИИ ДАННЫХ

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



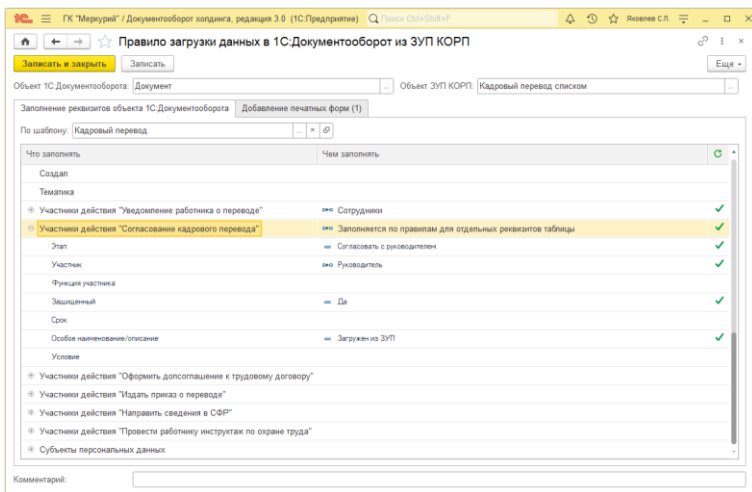
Теперь программа поддерживает обмен данными через универсальный формат **Enterprise Data** версии 1.17. Благодаря этому в обмене отражены ставки НДС 5% и 7%.

## 5.2. РАЗВИТИЕ ПРАВИЛ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»

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

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

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



Можно настроить заполнение участников действия из данных документа интегрируемого прикладного решения, из выражения на встроенном языке или по правилам для отдельных реквизитов. Если включить обновление таблицы, то состав участников действия будет обновляться через обмен данными (в случае если действие обработки еще не стартовало).

Колонка **Этап** отображается только в действиях с различными этапами. При настройке заполнения этапа из указанного значения в списке выбора будут доступны все возможные варианты из всех разрезов правил обработки документа. Эта колонка не обязательна для настройки. Если оставить пустой этап или указать этап из разреза правила обработки, отсутствующего в итоговом документе, то участники будут добавляться в последний существующий этап действия.

При обновлении документа система оставит всех участников действий, добавленных ранее из правила обработки документа или вручную, а участники, полученные через интеграцию, будут добавляться после них в том порядке, в котором их возвращает настройка правила загрузки данных.

Подробнее – в документации «Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом» раздел [«Правила загрузки данных в «1С:Документооборот»»](#).

### 5.3. СВЯЗИ ОБЪЕКТОВ В БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

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

The screenshot shows the '1С:Документооборот' interface. At the top, it displays 'Документ: Договор продажи 5-ДПК от 29.09.2023'. Below this are tabs for 'Обзор', 'Обработка', and 'Связи'. A table lists additional agreements:

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

The right panel shows details for 'Договор с покупателем №2 от 01.01.2025'. It includes a summary of the agreement, contact information for the issuer (ООО 'Меркурий Проект') and the recipient (ЗАО 'Меркурий'), and a list of preparers and signatories.

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

## ГЛАВА 6

---

# ДОКУМЕНТООБОРОТ ХОЛДИНГА

### **6.1. ОТДЕЛЬНОЕ ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ ДЛЯ КАЖДОГО УЗЛА**

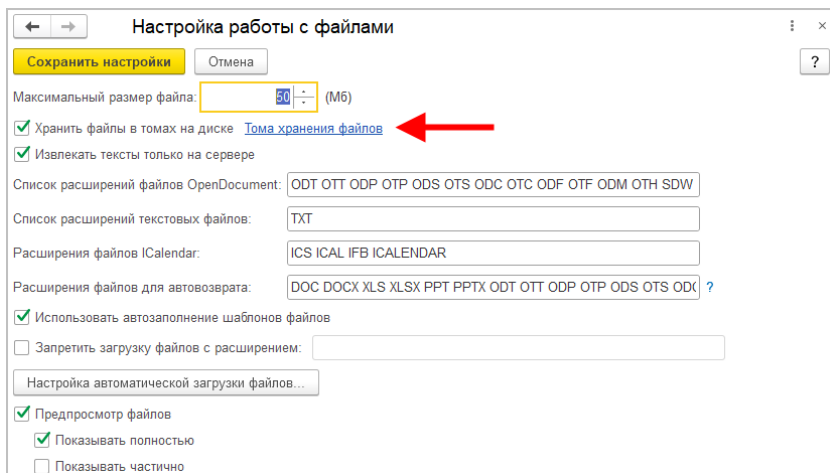
В новой версии программы можно создавать отдельные файловые тома для каждого узла. Ранее все узлы могли взаимодействовать только с единым файловым томом.

Возможность полезна в случае территориально удаленных узлов, для которых нередки случаи нарушения связи. Теперь сотрудники узла с собственными файловыми томами даже в случае нарушения связи смогут полноценно продолжать работу: знакомиться с содержанием документов, создавать новые и т.д. После восстановления связи обмен автоматически передаст и примет созданные и измененные объекты и файлы.

Также возможность полезна в случаях, когда требуется обеспечить максимальную безопасность. Ранее, в случае хранения файлов в томах, каждому узлу приходилось предоставлять доступ к ко всему единому файловому тому, что могло являться проблемой. Теперь можно для каждого узла создать отдельные тома, и они будут получать файлы в строгом соответствии с правами доступа сотрудников узла к объектам.

Для создания отдельного файлового тома необходимо:

1. В настройках программы центрального узла включить настройку «Хранить файлы в томах на диске»

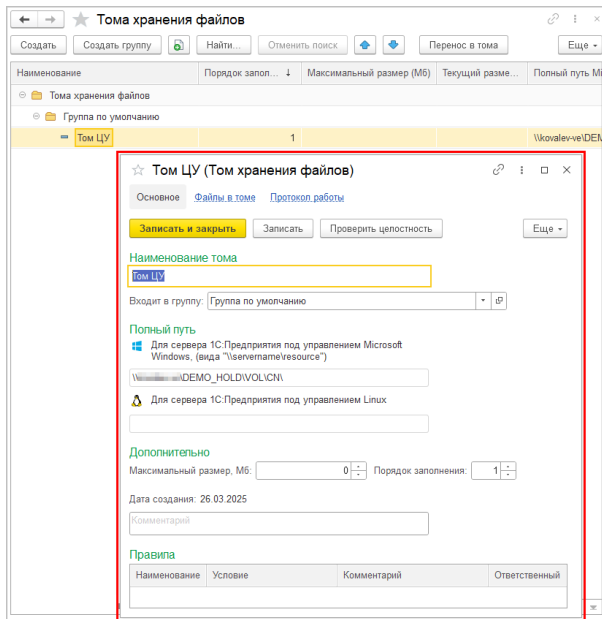


2. Перейти по ссылке **Тома хранения файлов** и выполнить настройку тома хранения файлов центрального узла.

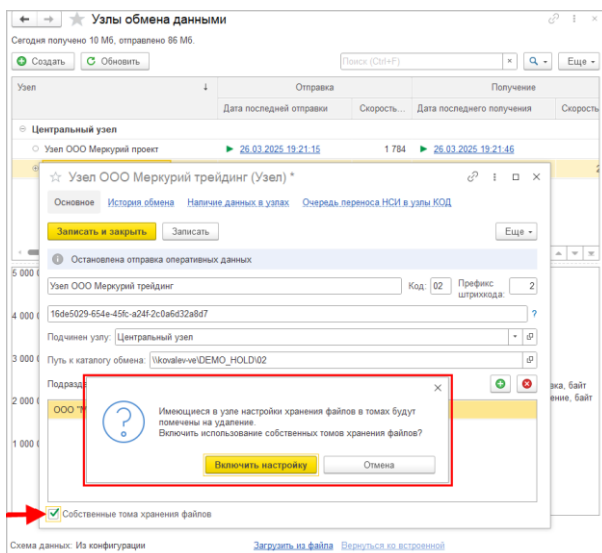
### Примечание

Том хранения файлов центрального узла будет являться томом хранения файлов для тех узлов, у которых не будет своего собственного файлового тома.





### 3. Включить настройку **Собственные тома хранения файлов** в карточке нужного узла



После этого выполненные настройки будут переданы с обменом в узел.

### Примечание

Для вновь создаваемого узла предупреждение о том, что текущие настройки хранения файлов будут помечены на удаление, не выдается.

Настройку **Собственные файловые тома** можно включить позже непосредственно в узле.

- После того, как настройки будут получены узлом, необходимо выполнить в нем настройку тома хранения файлов. Для этого следует открыть форму списка томов хранения файлов в настройках программы или перейдя по гиперссылке **Настроить** из карточки узла.

Узлы обмена данными

Сегодня получено 86 Мб, отправлено 4,4 Мб.

Создать Обновить

Поиск (Ctrl+F)

Узел	Отправка		Получение	
	Дата последней отправки	Скорость, ба...	Дата последнего получения	Скорость, ба...
Центральный узел	▶ 26.03.2025 19:21:01	9 265	▶ 26.03.2025 19:33:43	87 913
Узел ООО Меркурий проект				

Узел ООО Меркурий проект (Узел)

Основное История обмена Наличие данных в узлах Очередь переноса НСИ в узлы КОД

Записать и закрыть Записать

Узел ООО Меркурий проект Код: 01 Префикс штрихкода: 1

ссе2са90-6b5e-4d93-b361-50fd195a11ae

Подчинен узлу: Центральный узел

Подразделения: ООО "Меркурий Проект"

Собственные тома хранения файлов [Настроить](#)

Схема данных: Из конфигурации [Загрузить из файла](#) [Вернуться ко встроеной](#)

После завершения настройки в узле все поступающие с обменом файлы будут автоматически размещаться в нем.

## **6.2. ОПТИМИЗАЦИЯ ВЫГРУЗКИ ИСТОРИЧЕСКИХ ДАННЫХ**

Проведена оптимизация работы механизма отправки исторических данных, исправлены выявленные ошибки.

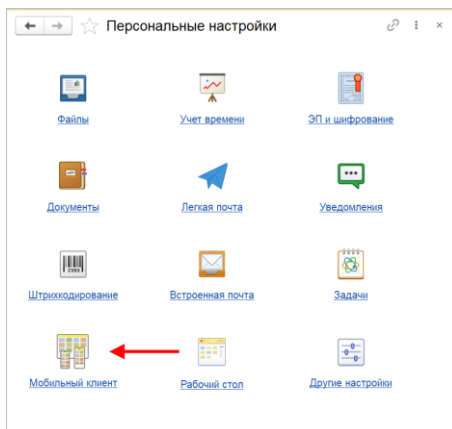
## ГЛАВА 7

# МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

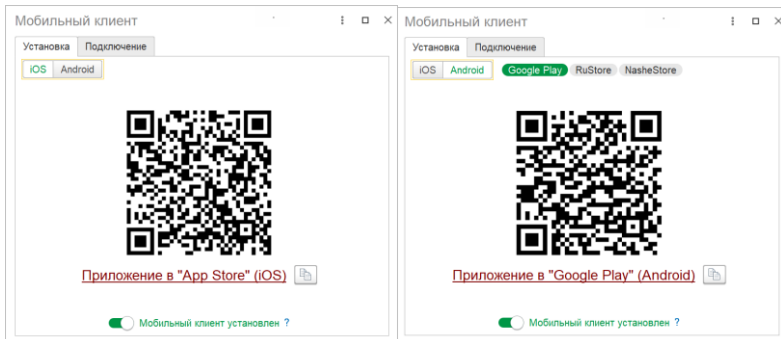
### 7.1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЧЕРЕЗ QR-КОД

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

1. В **Персональных настройках** настольного клиента выполните команду **Мобильный клиент**.

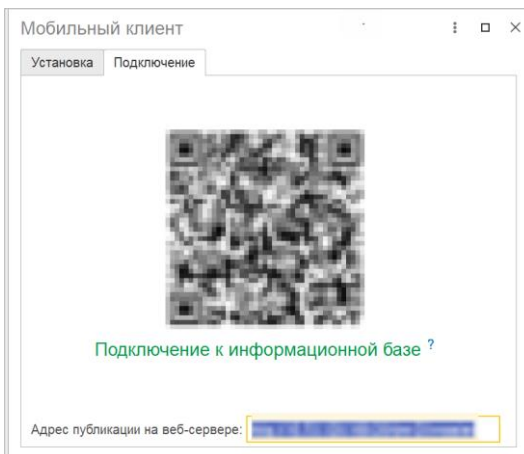


2. На закладке **Установка** можно скачать мобильный клиент 1С:Документооборота по ссылке из магазина или по QR-коду.



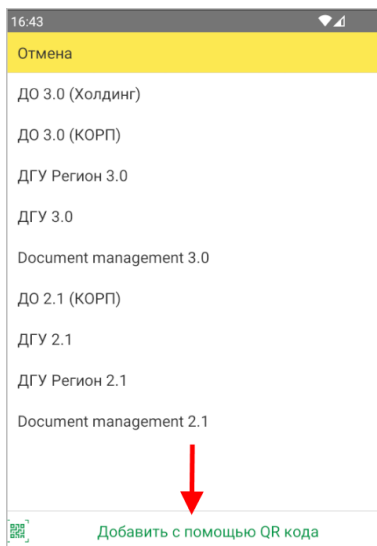
Если клиент уже был установлен, включите настройку **Мобильный клиент установлен** – в этом случае в следующий раз сразу откроется закладка **Подключение**.

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



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

4. Запустить мобильный клиент и выполнить команду **Добавить с помощью QR-кода.**

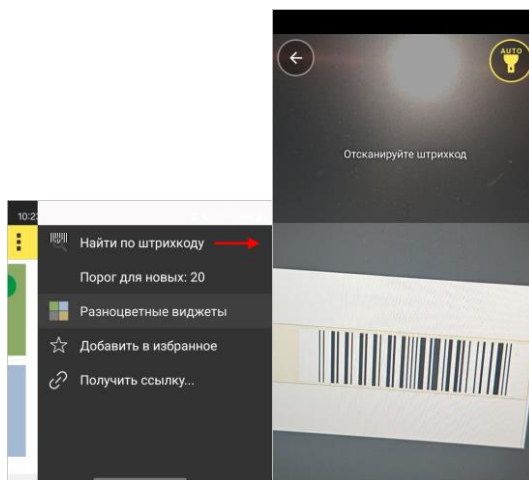


5. Запущенным считывателем QR-кода навести объектив на код в настройках настольного клиента (п.3).
6. После удачного считывания QR-кода откроется окно настроек подключения с полями:
- **Наименование приложения:** *1С:Документооборот*
  - **Веб-сервер:** *<адрес подключения к информационной базе>*
  - **Имя пользователя:** *«Ваше ФИО»*
  - **Пароль:** *«Пусто»* (можно заполнить сейчас, можно потом уже при попытке входа в информационную базу)
7. Нажать **Готово** и ждать загрузки конфигурации мобильного клиента.

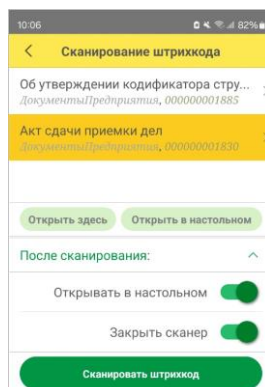
## 7.2. МОБИЛЬНЫЙ СКАНЕР ШТРИХКОДОВ

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

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



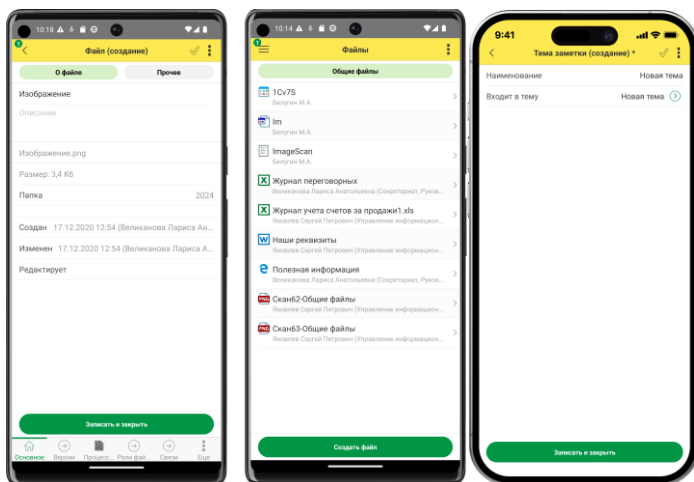
Открыть найденный по штрихкоду документ можно как в мобильном клиенте, так и в настольном (при подключенной **Системе взаимодействия**).



### 7.3. НОВОЕ В ИНТЕРФЕЙСЕ МОБИЛЬНОГО КЛИЕНТА

В новой версии мобильного клиента обновлены следующие интерфейсы:

- Шаблоны задач,
- Справочник **Файлы**,
- Заметки.





## 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,

или между 2.1.36 и 3.0.16, 3.0.17.

Обновления с 2.1.30 на 3.0.7 нет!

**Обратите внимание:** если настроена миграция и она продолжается, то перед обновлением с 2.1.35 на 2.1.36 и 3.0.16 на 3.0.17 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 2.1.35 на 2.1.36, и 3.0.16 на 3.0.17.
4. Включите регламентные задания в обеих базах.

Подробнее: [Инструкция по настройке миграции данных](#).

## ПРОЧЕЕ

- В новой версии программы поддерживается автоматическая подача документов при сканировании.
- Оформление отчётов по задачам и решениям протоколов приведено к стандартному виду.
- Мероприятия удалены из адресной книги.
- Удалена настройка **Разрешить изменение даты исполнения задач**, так как с методологической точки зрения дата исполнения фиксируется системой и не должна корректироваться.
- Снято ограничение на выбор автоподстановок в правилах эскалации задач. Теперь можно выбирать любые автоподстановки: как процессов, так и объектов. При некорректном разыменовании в журнале регистрации фиксируется ошибка «Неизвестное направление эскалации».
- Добавлена команда **Установить рекомендованные настройки**, которая позволяет вернуться к рекомендованным настройкам для формы списка документов или карточки документа, если рекомендованные настройки ранее были сохранены администратором.
- В интерфейс программы добавлены ссылки на каналы 1С:Документооборота на Rutube и в VK Видео.

## ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- Мероприятия, которые ещё не попали в календарь пользователей, не выделялись светофором в списке мероприятий.
- Отсутствовала возможность создания документов в мобильном клиенте.
- Не работал переход по внешней навигационной ссылке из письма-уведомления в тонкий клиент, если в конце ссылки не указано «#».
- Мобильный клиент: если тип текста исходящего письма «Простой текст», то при закрытии карточки письма, в которой набран текст, заполненные поля письма (адресаты, тема, текст, вложения) пропадали.
- Тормозил обзор задачи с большим количеством соисполнителей
- Не работали персональные настройки уведомлений «Сводка работ», «Просрочена задача от меня».
- Долгое выполнение последней задачи или обновление списка задач при отсутствии задач.
- Медленная отправка уведомлений о новых задачах при наличии большого числа соисполнителей.
- При переходе с закладки «Обзор» документа, приложенного к одной задаче, на другую не отображается «Обзор» новой задачи.
- В роли «Базовые права документооборот» была возможность видеть карточку физического лица.

- В форме плана проекта недоступна команда «Изменить форму».
- Для справочника «Структура предприятия» (Подразделения) не велась «История изменений».
- При попытке создать показатель с открытием реестра возникала ошибка «Не найдены метаданные источника "Справочник.Реестры.НайтиПоНаименованию ("Доходные договоры")».
- При работе со списком «Задачи от меня» могла возникнуть ошибка «Значение не является значением объектного типа (Выгрузить)...».
- Если у вида документа установлен признак «Вести учет по номенклатуре дел», то при выборе номенклатуры дел можно было указать ее из раздела вышестоящего подразделения (если для текущего подразделения документа нет своих разделов).
- Форма задачи блокировала создание подзадач.
- Если на закладке «Протокол» в мероприятии сначала заполнить пункты из программы, а потом добавить пункт вручную, то сбивалась нумерация печатной формы.
- Не работало уведомление «Выполнение моей задачи» при эскалации задач.
- В задаче «Обработать резолюцию» текст резолюции сливался с общим.
- Дополнительные реквизиты задачи были доступны для изменения после выполнения задачи.
- Не удалялись сотрудники из-за очереди обновления кэширующих данных.
- Не отображался предпросмотр PDF-файла при обновлении в «Задачи мне».
- Не выполнялась проверка занятости при отправке приглашения.
- Не отображались «Обсуждения» в форме процесса.

- Сотрудник не получал уведомление о создании брони на него имя другим сотрудником.
- В «Обзоре» задачи рассмотрения переноса срока в строке «Вышестоящая задача» не было даты старта, в «Предмете рассмотрения» - была дата старта.
- Если в списке задач установить фильтр по нескольким состояниям одновременно (один из них – «Не выполненные»), то отображались выполненные задачи.
- При взятии в работу ролевой задачи терялся адресат.
- Старые отмененные задачи без даты отмены отражались в отчетах за будущие периоды.
- Поручение по проектной задаче автоматически не предоставляло права на проект.
- При отключенной настройке «Передавать руководителям задачи недействительных подчиненных» не снимались задачи подчиненных с руководителя.
- Количество подзадач рассчитывалось с учетом отмененных.
- Численное значение поля «Длительность блокировки» должно быть целым числом от 1 до 999999999.
- Возникла ошибка при создании документа 1С:Документооборота по данным документа ЭДО при наличии товаров со ставкой 0%.
- В мобильном клиенте при способе указания времени «Длительность» не отображалось «Время».
- В мобильном клиенте при установке пометки удаления непрочитанного письма оно оставалось непрочитанным.
- Роли, встраиваемые из библиотек, в некоторых случаях могли вызывать ошибки.
- В мастере изменения должности и подразделения программа не позволяла указать руководителем текущего подразделения вышестоящего руководителя или другого сотрудника.

- Фильтр в НДПС по виду документов не обновлял состав дополнительных реквизитов.
- Если в программе не ведется «Учет по организациям», то при попытке отметить выполнение действия вне программы возникала ошибка «Не заполнена организация у участника».
- Было невозможно создать тему обращений вручную, только из классификатора.
- Сервис «СПАРК Риски» в 1С:Документообороте был подключен для юрищ, но не работал для ИП.
- При включенной настройке «Вести учет сторон» с вариантом подписания «Только контрагент» возникала ошибка заполнения сторон в документе.
- При смене руководителя в карточке подразделения (справочник «Структура Предприятия») – перезаписывалась вспомогательная информация, нужная для определения прав доступа и маршрутизации задач на руководителя.
- Исполненные документы отображались как просроченные в списке документов.
- Выборочное замещение работало ошибочно. Замещающий или помощник мог работать не только с документами замещаемого сотрудника, но и с его задачами.
- Запрет по НДПС для действия «Обработка» не управлял доступностью команд «Заполнить» и «Перейти к выполнению действия».
- Если было открыто окно выбора шаблона, то при постановке подзадачи вышестоящая задача не бралась в работу.
- Если на пользователе несколько задач, то информационная надпись в карточке документа или мероприятия «Документ у вас на согласовании» показывала первую попавшуюся задачу.

- В документе, отправленном в обработку, можно было перетащить файл из роли с признаком «Основной».
- В веб-клиенте возникала ошибка открытия файла в документе ЭДО.
- Невозможно было отправить письмо встроенной почты, если часть сотрудников пользователя-получателя письма недействительны.
- Если к документу приложены только документы ЭДО, их нельзя было сохранить по команде «Сохранить файлы».
- Роль «Чтение процессов и задач без ограничения» давала возможность предпросмотра файла в задаче.
- Исполнитель подчиненного исполнения мог редактировать карточку этого исполнения (менять сроки, исполнителей).
- При согласовании в режиме замечаний в MS Word более 20 страниц: на второй порции (страницы 21-40) отображались картинки первой порции (страницы 1-20).
- Команда «Вставить штрихкод» для некоторых DOCX-файлов портила файл.
- При согласовании в режиме замечаний в MS Word более 20 страниц мог не добавиться комментарий.
- При согласовании документа MS Word в режиме замечаний: если один из согласующих оставил несколько комментариев и замечаний, прикрепленных к одному месту, то мог перенестись только первый из них.
- Команда полного удаления файла доступна, даже если по НДСП нет прав пометки удаления файлов.
- При миграции из 1С:Документооборота 2.1 некорректно переносились predetermined элементы справочника «Уровни доступа».
- Метод РегистрыСведений.ДанныеДокументовПредприятия.ЗначениеРеквизитаДокумента возвращал пустое значение.



- Автоматически продлевались помеченные на удаление документы.
- При частичном снятии и изменении замещения замещающий/помощник не терял права на задачи, которые он уже получил ранее.
- Роли из встраиваемой библиотеки БСП провоцировали ошибку вида «Параметр ОграничениеДоступаНаУровнеЗаписейУниверсально не существует».
- На закладке МЭДО в поле "Главный файл" можно было выбирать помеченный на удаление файл.
- В некоторых редких ситуациях отправка по МЭДО могла выдавать ошибку «Файл с таким именем в архиве уже существует».
- В форме «Замечания согласования» в некоторых случаях некорректно выделялся текст, к которому привязано замечание.
- В списке «Мои документы» при добавлении файла к роли не срабатывала проверка «Только один файл».
- После миграции из 2.1 в 3.0 в списке валют появлялись дубли.
- На закладке «Процессы и задачи – Задачи в работе» отображались задачи, обработка которых была прервана.
- При согласовании в режиме замечаний не отображались картинки в файле.
- При создании документа с обязательными доп. реквизитами и редактировании файла до сохранения карточки возникала ошибка «Значение не является значением объектного типа (Ссылка)».
- Если подготовить документ для отправки по МЭДО, но потом поменять в настройках контрагента версию отправки, то версия отправки в самом документе сохранится старая и документ не отправится без отображения ошибки.

- Избыточное чтение данных документа при открытии карточки существующего документа.
- Медленное получение и запись информации о статьях движения денежных средств.
- Медленное определение наборов свойств документов, мероприятий, проектов, проектных задач.
- Медленное получение объекта при определении дополнительных реквизитов.
- Орфографические ошибки в описании обработчиков обновления 3.0.16.
- При заполнении по ИНН для Индивидуального предпринимателя некорректное сообщение об ошибке.
- Штмп ЭП в файл DOCX вставлялся слишком близко к границе, на печати рамки штампа были не видны.
- В листе согласования замечания были указаны не в том порядке, в котором они следуют в форме согласования в режиме замечаний.
- При отправке по встроенной почте файла, подписанного ЭП, подпись не добавлялась в письмо.
- При перетаскивании файла в область «Файлы» списка «Мои документы» на произвольное пустое пространство добавлялась папка с пустой ролью, если в виде документа указаны роли файлов.
- Если в новый документ после его первой записи добавлен файл из шаблона документа, то имя этого файла формировалось не по шаблону.
- Если в настройках легкой почты несколько профилей для отправки, но ни один не указан как основной, при отправке возникала ошибка «Значение не является значением объектного типа (ВидПочтовогоКлиента)».
- Если зайти в карточку документа с несколькими прикрепленными файлами, выделить их командой «Ctrl+A» и выполнить команду контекстного меню

«Сохранить на диск...», то возникала ошибка и файлы не сохранялись.

- Если форма «Почта» расположена на рабочем столе, то отборы в «Быстрый поиск» не запоминались.
- В мобильном клиенте отсутствовали вкладки «Свойства» и «Дополнительно».