

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация «Документооборот КОРП (русский и английский интерфейс)»

Редакция 3.0
Новое в версии 3.0.18

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. 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. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Киряков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. 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. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Тунегов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цылябин, 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, А. Голомышкин, Е. Горностаев, В. Дранищев, 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. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, Б. Султангалиев, С. Ульянцева, В. Чижов, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, В. Шаульский, К. Щербаков, А. Яковлев, А. Ярышкин.

Документация – 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. Аникеева, О. Багрова, А. Баяндин, М. Белоконь, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлиная, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачикина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

Наименование:	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот КОРП (русский и английский интерфейс)» Редакция 3.0. Новое в версии 3.0.18.
----------------------	--

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	7
Введение	9
Глава 1	11
Повышение производительности работы программы	11
1.1.1. Расчет прав	11
1.1.2. Расчет прав заместителей и помощников	12
1.1.3. Встроенная почта	12
1.1.4. Работа с документами	13
1.1.5. Поиск в списке документов	13
1.1.6. Адресная книга	13
Глава 2	15
Работа с документами	15
2.1. Ввод данных на нескольких языках	15
2.2. Образцы отчетов на разных языках	16
2.3. Гибридные дела	16
2.4. Группировка шаблонов при создании документа из реестра	19
2.5. Обновление классификатора обращений граждан	20
Глава 3	22
Средства интеграции	22
3.1. Развитие правил загрузки данных в 1С:Документооборот	22
3.2. Развитие синхронизации НСИ	23
3.2.1. Настройка состава отправляемых и принимаемых данных	24
3.2.1. Синхронизация контактных лиц	25
3.2.2. Загрузка сотрудников	26

Глава 4	29
Поддержка и обслуживание.....	29
4.1. Удаление помеченных объектов.....	29
Глава 5	31
Миграция данных с предыдущих версий	31
5.1. Общие сведения	31
Прочее.....	33
Исправленные ошибки	34

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП (русский и английский интерфейс)» и содержит только описание отличий версии 3.0.18 от версии 3.0.17.



ПОВЫШЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ РАБОТЫ ПРОГРАММЫ

В новой версии программы повышена производительность описанных ниже областей.

1.1.1. Расчет прав

Ускорен расчет прав доступа.

Изменен подход вычисления прав доступа. Раньше права проверялись по всем сотрудникам текущего пользователя, теперь проверка выполняется по самому пользователю.

ВАЖНО!

После обновления на версию 3.0.18 автоматически запустится перерасчет прав всех пользователей. Он выполняется отложенными обработчиками, но может занять длительное время. Пожалуйста, запланируйте временной период обновления заранее.

Перед обновлением больших и высоконагруженных баз данных рекомендуем провести тестовое обновление на копии базы.

Обратите внимание: до окончания расчета прав некоторые объекты программы могут быть недоступны пользователям.

1.1.2. Расчет прав заместителей и помощников

Ускорен расчет прав заместителей и помощников. Теперь запись этих прав ведется в очереди заданий, а не в сеансе пользователя, и разбита на множество мелких операций.

Операции также дробятся на порции, по ограниченному количеству строк в регистре.

← → ★ Очередь заданий (Всего - 102 / Завершенные - 100 / Ошибок - 0)

Обновить

Только ошибки

Невыполненные

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Задание	Жд...	Создано	Завершено
Запись заместителя/помощника - Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) за Федо...	179	15.05.2025 10:08:06	
✓ Запись заместителя/помощника - регистр "Исполнители ролей и делегаты" Фролова Елена М...		15.05.2025 10:08:08	15.05.2025 ...
✓ Запись заместителя/помощника - регистр "Все исполнители действий задач" Фролова Елена ...		15.05.2025 10:08:12	15.05.2025 ...
✓ Запись заместителя/помощника - регистр "Все исполнители действий задач" Фролова Елена ...		15.05.2025 10:08:12	15.05.2025 ...
✓ Запись заместителя/помощника - регистр "Все исполнители действий задач" Фролова Елена ...		15.05.2025 10:08:12	15.05.2025 ...
✓ Запись заместителя/помощника - регистр "Все исполнители действий задач" Фролова Елена ...		15.05.2025 10:08:12	15.05.2025 ...
✓ Запись заместителя/помощника - регистры "Реестр задач по исполнителям". "Количество зад...		15.05.2025 10:08:31	15.05.2025 ...

1.1.3. Встроенная почта

Повышена стабильность и скорость приемки писем по внешней маршрутизации: теперь получение почты ведется в несколько потоков.

При зависании одного задания учетные записи почты автоматически переносятся на новый поток. Для этого добавлены регламентные задания:

- Диспетчер потоков проверки наличия писем,
- Диспетчер потоков доставки почты.

Максимальное число потоков получения внешней почты теперь можно установить в настройках почты.

← → Настройка встроенной почты

Сохранить настройки

Отмена

?

☒ Использовать встроенную почту

✓ Префиксы писем

При ответе: Re:

При пересылке: Fw:

☐ Сворачивать множественные префиксы

☒ Вести протокол доставки почты

Срок хранения протокола доставки почты: дней

☒ Использовать внутреннюю маршрутизацию

Максимальное число потоков получения внешней почты:

☐ Разрешить перенаправление писем

✓ Формирование текста письма при ответе и пересылке

Вариант шапки письма при ответе:

Вариант шапки письма при пересылке:

☒ Сокращать список адресатов при большом числе адресатов

Число адресатов для сокращения списка:

☒ Помечать строки исходного письма при ответе

☒ Помечать строки исходного письма при пересылке

Максимальное количество строк исходного письма при пересылке:

Текстовый формат:

1.1.4. Работа с документами

Ускорено открытие карточки документа, формирование листа согласования и обновление состояний документов.

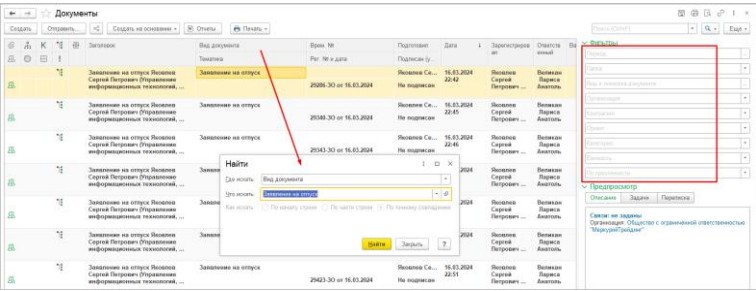
Ускорено открытие списка документов.

Ускорена проверка схем процессов с большим количеством элементов.

1.1.5. Поиск в списке документов

Ускорен поиск в списке документов.

Ссылочные поля исключены из поиска (Ctrl+F). Для поиска по таким реквизитам, как **Заголовок**, **Содержание**, **Рег. номер** и **Дата** нужно использовать стандартный поиск Ctrl+F. Для всего остального необходимо настроить отборы и фильтры в списках или использовать поиск по колонке (Alt + F).



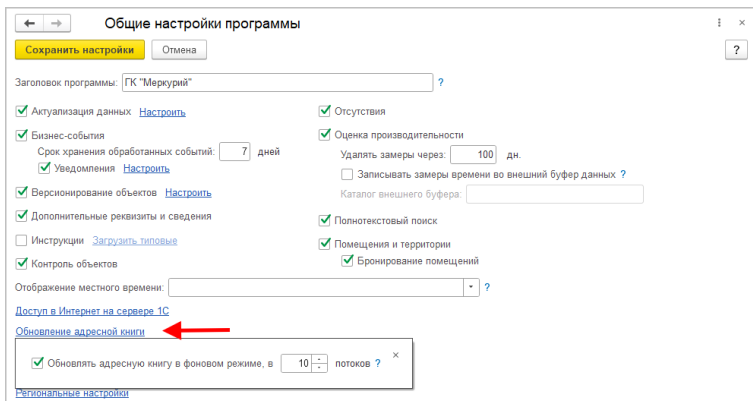
1.1.6. Адресная книга

Сокращено время обновления адресной книги: как оперативное, так и полное обновление (перезаполнение). Обновление данных адресной книги теперь может выполняться многопоточно в фоновом режиме.

Для этого необходимо включить настройку программы **Обновлять адресную книгу в фоновом режиме** и указать нужное число потоков (по умолчанию – 5).

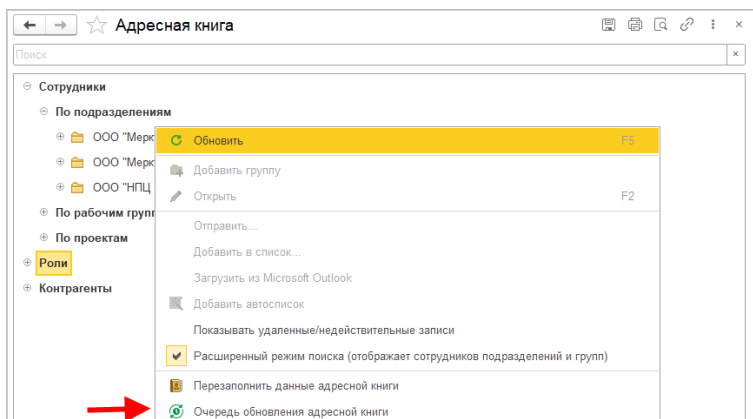
Примечание

Для адресных книг, содержащих несколько десятков тысяч записей, рекомендуем установить большее значение.



После включения настройки, при изменении объектов, которые являются источниками данных для адресной книги, вместо непосредственного обновления данных адресной книги, будут созданы задания в **Очереди обновления**, которые будут обработаны регламентным заданием **Обновление адресной книги**.

Открыть очередь можно командой контекстного меню адресной книги **Очередь обновления адресной книги**.



ГЛАВА 2

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

2.1. ВВОД ДАННЫХ НА НЕСКОЛЬКИХ ЯЗЫКАХ

В новой версии программы расширили перечень справочников, которые поддерживают мультиязычность. Перечислим их.

1. **Группировки задач** — это обеспечит корректное отображение группировок задач на языке пользователя и исключит отображение общих группировок, например, списка «Задачи подчиненных» на «втором» языке.
2. **Тематики, Классификатор единиц измерения и Роли файлов** — это позволит вводить и отображать данные из этих справочников на языке пользователя.
3. **Типы связей** — это позволит корректно указывать и отображать названия связей на языке пользователя.
4. **История наименований юрлиц** — это позволит корректно отображать их наименования в уведомлениях и автозаполняемых файлах.

В карточке дела теперь можно выбрать форму документов – **Гибридная**.

☆ 01.1.1-08 Обращения граждан (Номенклатура дел) [ссылка] [иконка] [иконка] [иконка]

Основное Дела (тома) Протокол работы

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основные Настройка

Индекс: 01.1.1-08 Год: 2023

Организация: ООО "Меркурий Проект" [иконка]

Гриф: [иконка]

Заголовок: Обращения граждан

Раздел: Отдел оперативного делопроизводства

Форма: Бумажная

Категория: Бумажная

Срок хранения Электронная

Всего: Гибридная

Оперативного: 1 (год)

Номера статей: 154

☐ По личному составу ☒ ЭПК

Примечание:

При работе с гибридными томами рекомендация Росархива отображаются подсказками.

☆ 01.2.1-03 Должностные инструкции (Номенклатура дел) [ссылка] [иконка] [иконка] [иконка]

Основное Дела (тома) Протокол работы

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основные Настройка

Индекс: 01.2.1-03 Год: 2024

Организация: ООО "Меркурий Проект" [иконка]

Гриф: Общий [иконка]

Заголовок: Должностные инструкции

Раздел: Отдел кадрового администрирования

Форма: Гибридная

Категория: Гибридные дела

Срок хранения В соответствии с рекомендациями Росархива, электронные документы составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома

Всего:

Оперативного:

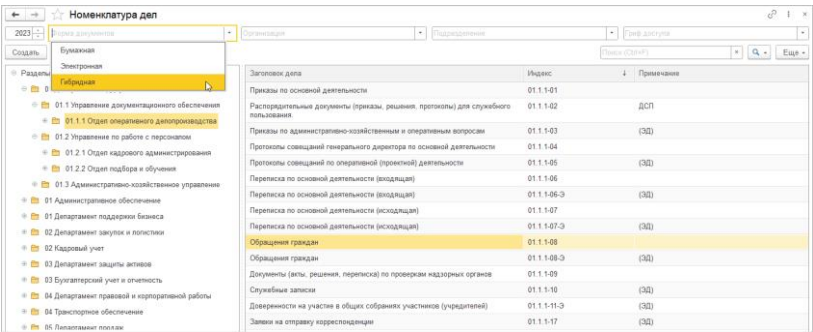
Номера статей: ☐ Больше не показывать

☐ По личному составу

Примечание: (ГД)

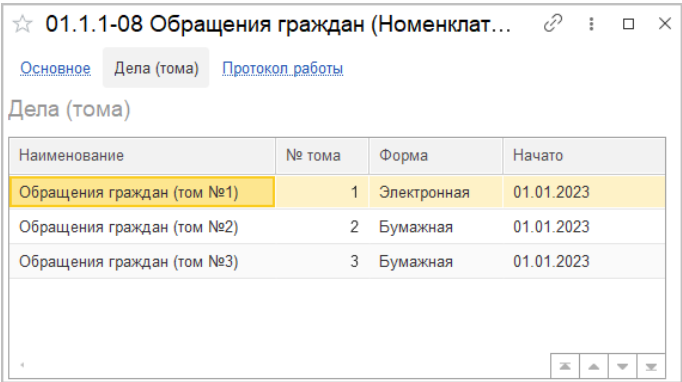
Понятно

В справочнике **Номенклатура дел** теперь предусмотрен отбор по гибридным делам.



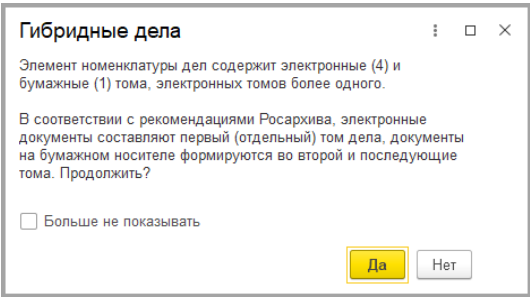
Создание томов в гибридном деле по умолчанию соответствует правилам Росархива:

- Первый (отдельный) том с номером 1 создается электронным.
- Последующие тома с порядковым номером — бумажными.

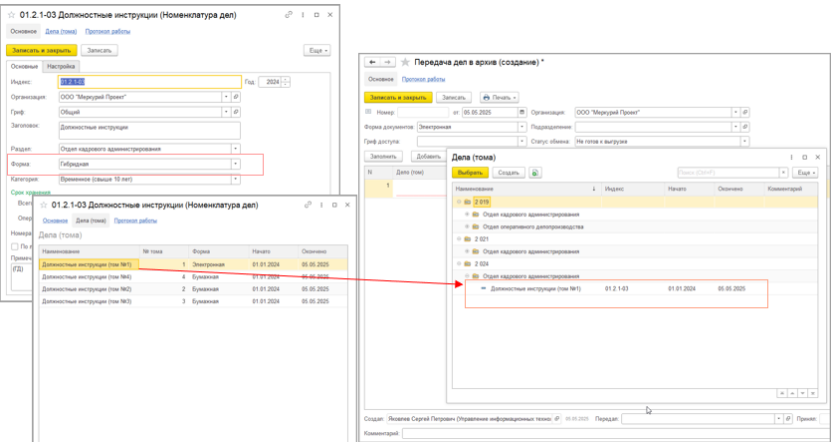


Номер тома и форму документов в гибридном деле можно изменить. В гибридное дело можно добавлять новые и существующие тома.

В случае, если измененный или новый том не соответствует рекомендациям Росархива, программа уведомит об этом.



Появилась возможность выгружать гибридные дела в 1С:Архив. Возможность поддерживается в 1С:Документообороте версии 3.0.18 и 1С:Архиве версии 1.0.12.

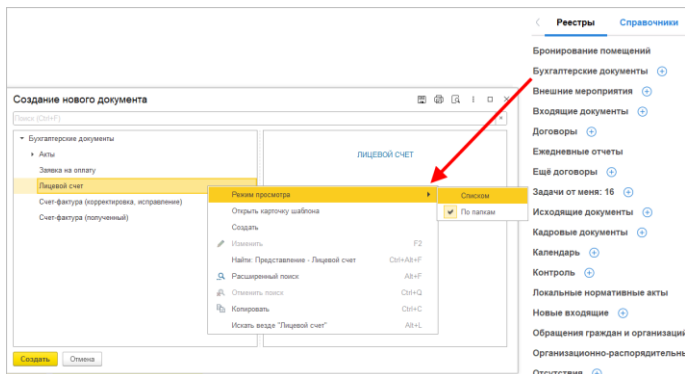


2.4. ГРУППИРОВКА ШАБЛОНОВ ПРИ СОЗДАНИИ ДОКУМЕНТА ИЗ РЕЕСТРА

Теперь при создании документа из реестра в списке шаблонов можно установить группировку по папкам видов документов либо **Вид документа + Тематика** (если ведется

учет по тематикам). Благодаря этому поиск шаблона займет значительно меньше времени.

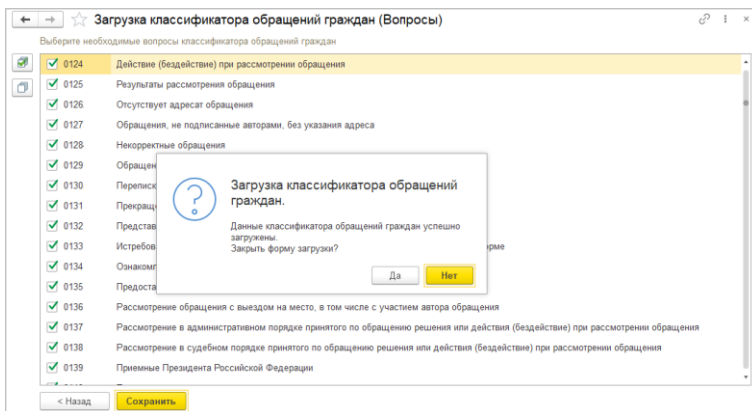
Переключение значения настройки доступно в контекстном меню **Режим просмотра**.



2.5. ОБНОВЛЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

В новой версии программы обновлен классификатор обращений граждан для выгрузки на портал ССТУ.

При обновлении система предложит загрузить новый классификатор.



Также классификатор можно будет обновить позже вручную по гиперссылке в настройках раздела **Документы – Регламентированный учет обращений**.

Обратите внимание: у элементов обновится дата редакции классификатора на 27.12.2024.

☆ **Создание нового документа**

Введите код вопроса в соответствии с тематическим классификатором обращений граждан

0003.0008.0077.0457

Разделы:

0001. Государство, общество, политика

0002. Социальная сфера

0003. Экономика

0004. Оборона, безопасность, законность

0005. Жилищно-коммунальная сфера

Тематики:

0008. Финансы

0009. Хозяйственная деятельность

0010. Внешнеэкономическая деятельность. Таможен...

0011. Природные ресурсы и охрана окружающей пр...

0012. Информация и информатизация

Темы:

0077. Общие положения финансовой системы

0078. Управление в сфере финансов

0079. Денежная система и денежное обращение

0080. Общие положения бюджетного устройства

0081. Федеральный бюджет

0082. Бюджеты субъектов Российской Федерации

Вопросы:

0457 Стратегия и перспективы развития

< Назад

Далее >

Отмена

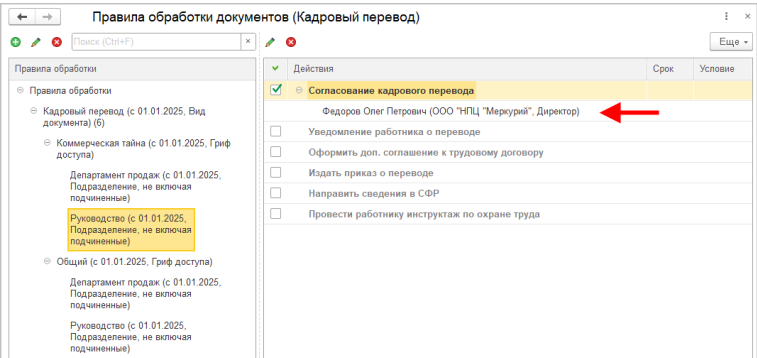
ГЛАВА 3

СРЕДСТВА ИНТЕГРАЦИИ

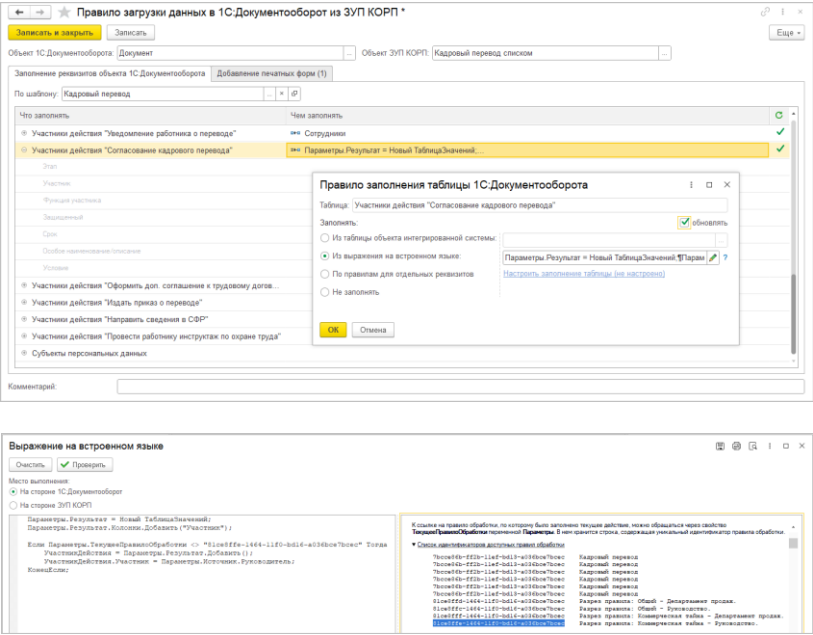
3.1. РАЗВИТИЕ ПРАВИЛ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ В 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

В новой версии программы появилась возможность настроить сложный алгоритм заполнения участников действия обработки из интегрируемого документа.

Теперь в алгоритме можно обращаться к текущему разрезу правила обработки для добавления в действие различных участников в зависимости от этого разреза.



Для этого в карточке выражения на встроенном языке в условиях достаточно выбрать разрез правил обработки, на основании которого было создано действие в конечном документе.



3.2. РАЗВИТИЕ синхронизации НСИ

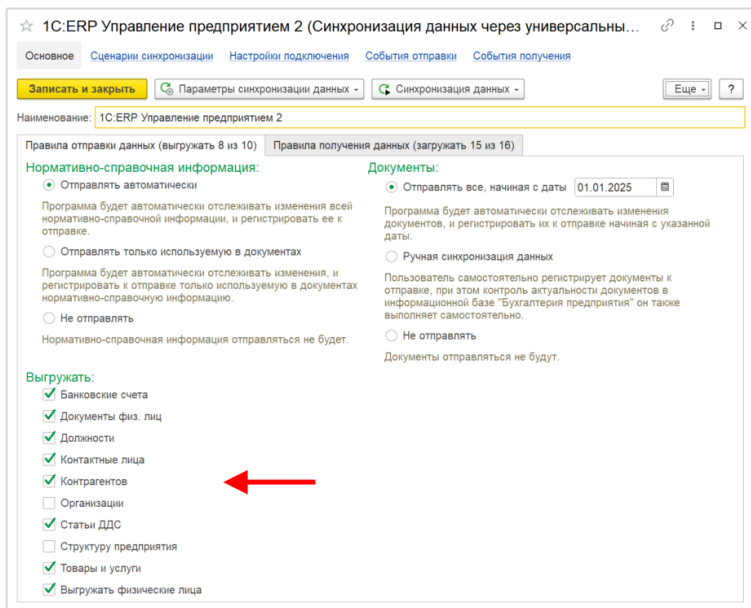
В новой версии программы появились следующие возможности:

- Настройка состава отправляемых / принимаемых данных.
- Синхронизация контактных лиц.
- Загрузка сотрудников через универсальный формат Enterprise Data.

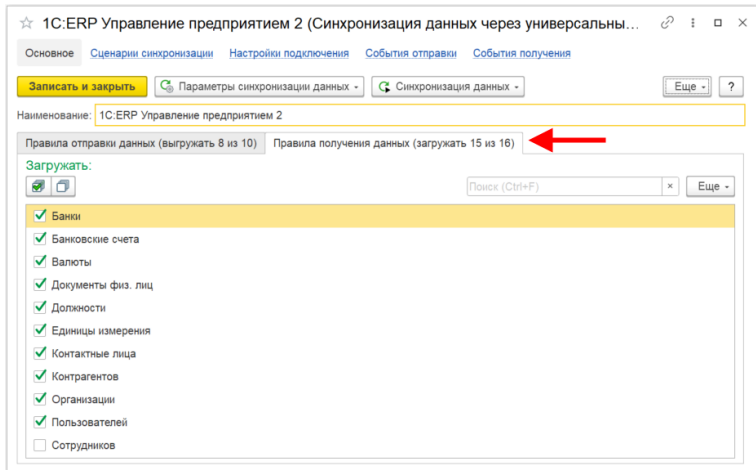
3.2.1. Настройка состава отправляемых и принимаемых данных

Теперь в программе можно выборочно отправлять и принимать некоторые виды НСИ, например, контрагентов и банковские счета.

Для этого в окне настройки синхронизации на закладке **Правила отправки данных** необходимо установить настройку **Отправлять автоматически** и выбрать необходимые виды НСИ.



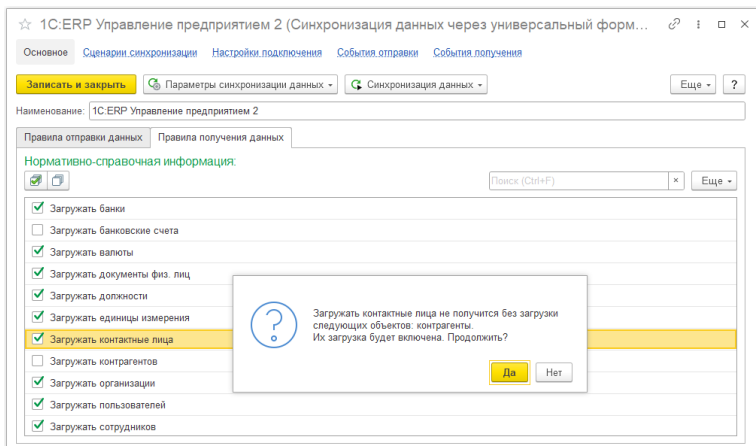
Для ограничения видов получаемой НСИ достаточно включить / отключить их на закладке **Правила получения данных**.



При изменении настройки программа автоматически проанализирует загрузки зависимых объектов и, при необходимости, предложит включить / отключить их получение.

3.2.1. Синхронизация контактных лиц

В новой версии программы можно настроить синхронизацию контактных лиц через универсальный формат Enterprise Data.



3.2.2. Загрузка сотрудников

В новой версии программы можно загрузить сотрудников из другой конфигурации, например 1С:Зарплата и управление персоналом, через универсальный формат Enterprise Data.

Загрузка выполняется в одну сторону, в качестве мастер-системы выступает зарплатное решение, а Документооборот загружает из него всю кадровую историю.

1С

Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

Начальная страница

Кадровая история сотрудников x

Главное

Подбор персонала

Мотивация

Обучение и развитие

Кадры

Зарплата

Выплаты

Налоги и взносы

Отчетность, справки

← →

★ Кадровая история сотрудников

Физическое лицо: Иванов Иван Иванович

Вид события	Период	Действует до	Сотрудник	Подразделение	Должность
Прием	29.06.2016 0 00:20		Иванов Иван Иванович	Отдел автоматизации	Инженер
Перемещение	01.01.2025 0 00:20		Иванов Иван Иванович Совм	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Перемещение	10.01.2025 0 01:00	21.01.2025	Иванов Иван Иванович	Руководство	Директор
Прием	02.02.2025 0 00:20		Иванов Иван Иванович Совм 2	Отдел автоматизации	Инженер
Перемещение	18.04.2025 0 01:00		Иванов Иван Иванович Совм	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Увольнение	30.04.2025 0 00:05		Иванов Иван Иванович	Отдел автоматизации	Инженер

После чего трансформирует ее в своих сотрудников.

1С

ГК "Меркурий" / Документооборот холдинга, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное

Документы

Совместная работа

Учет времени

НСИ

Настройка

Начальная страница

Сотрудники и подразделения x

← →

☆ Сотрудники и подразделения

Физическое лицо: ☒ Иванов Иван Иванович

Создать подразделение

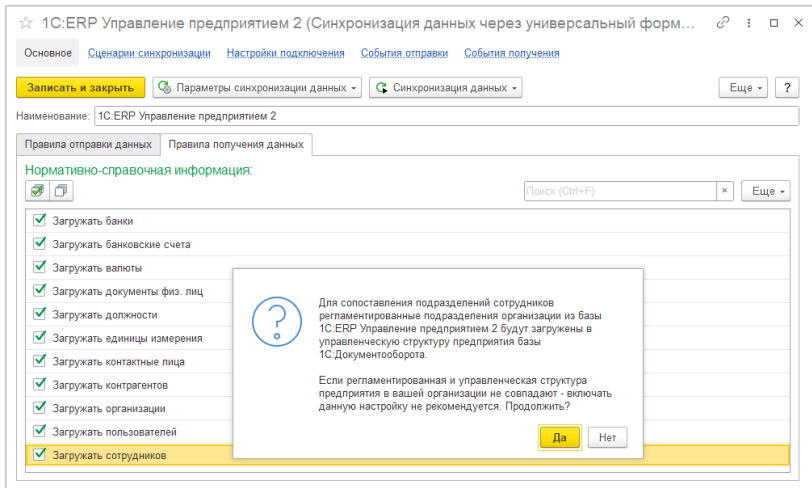
Создать сотрудника

Структура предприятия

- Крон-Ц
- Крон-Ц. Филиал в г. Волгоград
- Крон-Ц. Филиал в г. Калининград
- ООО "Меркурий Проект"

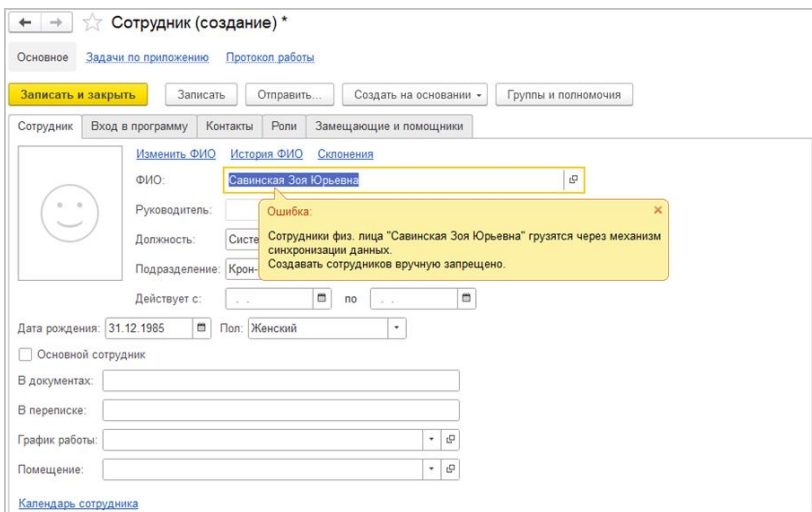
Сотрудник	Должность, подразделение	Дата начала действия	Дата окончания действия
Иванов Иван Иванович	Инженер, Отдел автоматизации	29.06.2016	09.01.2025
Иванов Иван Иванович	Главный бухгалтер, Бухгалтерия	01.01.2025	
Иванов Иван Иванович	Директор, Руководство	10.01.2025	21.01.2025
Иванов Иван Иванович	Инженер, Отдел автоматизации	22.01.2025	

Для включения загрузки в настройках синхронизации, на закладке правила получения данных, достаточно выбрать пункт **Загружать сотрудников**.



Обратите внимание: загрузка сотрудников подходит для внедрений, где должности и подразделения в 1С:Документообороте и интегрируемой системе совпадают.

Изменение сотрудников, загруженных через синхронизацию, вручную запрещено. Также вручную нельзя создавать новых сотрудников для физических лиц, сотрудники которых загружаются через синхронизацию.



При этом можно изменять и создавать новых сотрудников для физических лиц, которые не участвуют в синхронизации.

Примечание

Для загрузки кадровой истории сотрудников предусмотрен технический документ **Кадровая история сотрудников**, доступный администратору через **Функции для технического специалиста**.

ГЛАВА 4

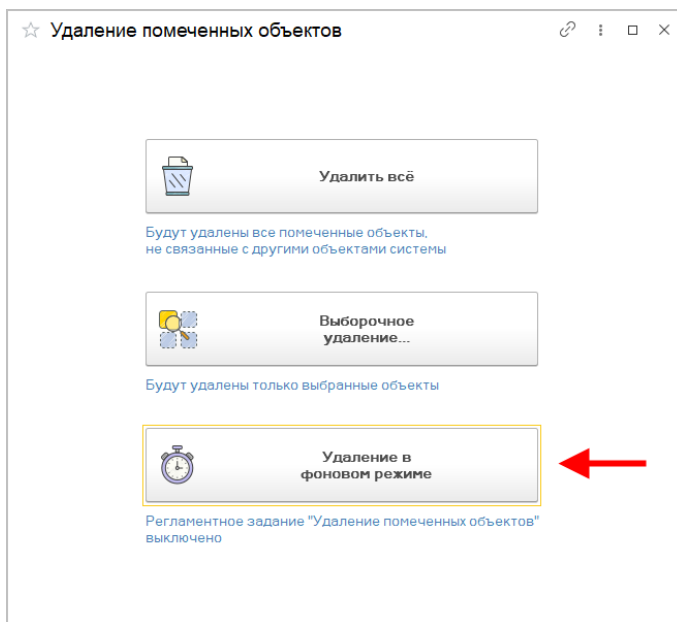
ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ

4.1. УДАЛЕНИЕ ПОМЕЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ

В новой версии программы появилось регламентное задание, которое в фоновом режиме удаляет помеченные на удаление объекты по расписанию. Ранее удаление помеченных объектов выполнялось только обработкой **Удаление помеченных объектов**, что занимало много времени на высоконагруженных базах.

По умолчанию расписание задано на ночь, в нагруженных базах рекомендуется не менять эту настройку, так как удаление объектов мешает обычной работе пользователей.

По умолчанию регламентное задание выключено. Возможность его включить с помощью мастера удаления помеченных объектов (**Настройка – Поддержка и обслуживание – Удаление помеченных объектов**) и в списке регламентных заданий.



ГЛАВА 5

МИГРАЦИЯ ДАННЫХ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

5.1. 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, 3.0.18.

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 3.0.17 на 3.0.18 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 3.0.17 на 3.0.18.
4. Включите регламентные задания в обеих базах.

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

ПРОЧЕЕ

- В новой версии программы при вставке штампа ЭП в PDF (способ вставки – **1С:Предприятие**) автоматически распознается размер и ориентация страницы файла. Благодаря этому улучшена работа с файлами нетиповых размеров и горизонтальной ориентации.
- Вместо ключевой операции **Файлы открытие на просмотр** теперь используются три ключевые операции:
 - Файлы открытие на просмотр более 1 мб,
 - Файлы открытие на просмотр до 1 мб (от 100 кб до 1мб),
 - Файлы открытие на просмотр до 100 кб.
- «Библиотека стандартных подсистем» обновлена до версии 3.1.11.130.
- «Библиотека интернет-поддержки» обновлена до версии 2.8.
- «Библиотека электронных документов» обновлена до версии 1.9.15.21.
- Теперь в настройках внешнего вида штампа ЭП (для КЭП и КЭП с МЧД) можно выбрать поле **Должность подписывающего**.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- При обновлении классификатора обращений, если в справочники классификатора были добавлены свои вопросы, темы, тематики или разделы, то они помечались на удаление.
- Штрихкоды в файлах DOCX не отображались в МойОфис, OpenOffice и Р7-Офис.
- В визуализации простой электронной подписи неверно устанавливалась дата подписания – подставлялась текущая дата, если был настроен внешний вид штампа, в который добавлено поле ДатаПодписания.
- В тонком клиенте Linux не вставлялось изображение из файла в тело письма формата HTML.
- При загрузке данных из 1С:ERP в 1С:Документооборот через механизм синхронизации данных затиралось физическое лицо пользователя.
- Если из задачи рассмотрения создать исполнение при отключенном ограничении прав доступа, все поля были недоступны.
- При создании ответа на обращение гражданина возникала ошибка: «Запись не верна. Значение поля "Документ" не может быть пустым!».
- При создании мероприятия, если оно записывалось первый раз, возникала ошибка "Неверный первый параметр Ссылки в функции".

- В обзоре шаблона документа выводилось наименование дополнительного реквизита с представлением набора-источника.
- Список "Мои документы" создавал избыточную нагрузку на очередь обновления кэширующих данных при ознакомлении всех сотрудников.
- Если в настройках действий выбран вариант изменения участников "Разрешено только добавлять", была недоступна команда направления действия новым участникам.
- Не создавались "Места хранения дел", если отключен учет "Помещений и территорий".
- Не формировалась карточка документа, если у пользователя нет прав доступа к физическому лицу, участвующему в обработке документа.
- В комментарий о выполнении задач не вставлялся текст "Задача исполнена по почте" при выполнении без комментария.
- Ошибка "Недопустимое значение параметра (параметр номер 1)" возникала при переходе на закладку "Доступ" в документе, если в обработке два действия Ознакомление с различными автоподстановками, которые возвращали частично дублирующиеся данные.
- Некорректно работало правило обработки писем встроенной почты с действием "Установить пометку прочтения".
- При печати MS Word обрезал границы штампа ЭП.
- Постановка проектных подзадач выдавала права на изменение проекта.
- Не выполнялась автокатегоризация документов по ключевым словам в дополнительных реквизитах документа.
- Если сотрудника удаляли из "локальных администраторов", то у него оставался доступ.

- Ошибка при попытке вывести одновременно виджеты "Задачи мне (широкий)" и "Задачи мне".
- В "Библиотеке интеграции с 1С:Документооборотом" если в виде документа установлены роли файлов, то в "Связях" документа не отображались файлы без роли.
- Копирование строки приложения в задаче приводило к ошибке при попытке выполнить задачу.
- Уведомления через чат не работали в 1С:ERP.
- Реестры задач не были адаптированы к битым ссылкам в иерархии подразделений.
- Некорректно работали настройки доступности по состоянию для таблицы контрагентов в документе.
- Для некоторых файлов DOCX не работала вставка штампа ЭП по строке ВставитьЭП.
- У роли "АдминистраторСистемы" были избыточные права на открытие внешних отчетов и обработок.
- При учете хронометража рабочего времени не заполнялся вид работ при заполненном регистре сведений "Сведения о точках маршрута".
- В списке "Задачи мне" у заместителя оставались задачи того, кого он замещал, даже когда замещение заканчивалось или его удаляли.
- При отмене выполнения задачи некорректно отображались статусы в жизненном цикле.
- При нажатии "Завершить" в форме миграции 3.0 программа зависала на несколько часов.
- При перенаправлении задачи на роль команда "Взять в работу" работает некорректно.
- Если связанный документ был помечен на удаление, в окне "Связи" отображалось только название этой связи.
- При отключении настройки "Добавлять руководителям доступ подчиненных" руководители продолжали видеть документы подчиненных.

- Если штампов ЭП более 10, иногда часть штампов выходила за границу файла.
- При проверке орфографии если в тексте содержатся кавычки, то при замене проблемного слова добавлялся техногенный текст.
- Если в карточке Замещающего/Помощника изменены и замещающий, и замещаемый, то прошлым участникам замещения приходили уведомления с пустым заголовком.
- При нажатии "Отправить - По почте" не заполнялся список получателей из списка Стороны.
- Не было возможности изменить тематику документа в документе с запущенной обработкой.
- Если в качестве обрабатывающего результат в действиях использовалась автоподстановка, которая не возвращала сотрудников, то обработка зависала.
- Если нумератор установлен только для временных номеров, то документ регистрировался по нумератору временных номеров.
- В большой информационной базе расчёт "Долгой" очереди прав доступа замедлял работу.
- После выполнения задачи сотрудником не отображался ее статус в окне "На контроле".
- Нельзя было менять роли в расширении. При редактировании полномочий с этими ролями возникала ошибка.
- Некорректно обновлялся контроль по перенаправленной задаче.
- Частичный замещающий по области "Задачи" видел задачи от замещаемого по документам, но открыть их не мог.
- Сотрудник терял доступ к ежедневным отчетам, если он был переведен на новую должность или в другой отдел

(т.е. если был создан новый элемент справочника "Сотрудники", привязанный к этому же пользователю).

- При создании документа под пользователем с несколькими сотрудниками права на документ были только у основного сотрудника.
- Ошибка настройки внешнего вида штампа ЭП: при уменьшении размера шрифта, программа не позволяла вывести больше текста.
- При редактировании истории наименований и КПП для контрагентов и организаций если было открыто две карточки контрагента или организации, то история записывалась для обоих юрлиц.
- Если в вариант отчета "Текущее состояние проектных задач" через "Изменить вариант" вывести отбор по "Состоянию" и отобрать по "Выполняются с просрочкой", список становился пустым.
- Некорректно работал счетчик числа писем встроенной почты, если настроено правило обработки писем и письма получены по внешней маршрутизации.
- Регламентное задание "Удаление устаревших данных" по умолчанию стартвало только раз в день.
- Права на банковские счета проверялись некорректно при штатной интеграции 1С:Документооборота с другими типовыми конфигурациями.
- Ошибка удаления электронной подписи в документе, если файл со штампом уже открыли после подписания.