

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация
«Документооборот КОРП
(русский и английский
интерфейс)»

Редакция 3.0
Новое в версии 3.0.20

Москва
Фирма «1С»
2026

**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», 2026
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. 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. Дранишев, В. Емец, Д. Ивашов, А. Ионов, Д. Канивец, А. Капралов, А. Кириллов, В. Ковалев, М. Коробов, И. Косов, 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. 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. 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

| | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование: | 1С:Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот КОРП (русский и английский интерфейс)». Редакция 3.0. Новое в версии 3.0.20. |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Оглавление | 7 |
| Введение | 9 |
| Глава 1 | 11 |
| Повышение производительности работы программы | 11 |
| 1.1. Документы и файлы | 11 |
| 1.2. Группы доступа | 12 |
| 1.3. Мероприятия | 13 |
| 1.4. Рабочий стол | 13 |
| Глава 2 | 16 |
| Работа с документами | 16 |
| 2.1. Оформление регистрационного штампа | 16 |
| 2.2. Штамп электронной подписи по ГОСТ Р 7.0.97-2025 | 17 |
| 2.3. Повторное согласование с сохранением положительных результатов | 18 |
| 2.4. Дополнительные кнопки при аннулировании документа ЭДО | 21 |
| Глава 3 | 23 |
| Совместная работа | 23 |
| 3.1. Вставка текста задачи без форматирования | 23 |
| 3.2. Настройка завершения задач соисполнителей ответственным | 23 |
| 3.3. Отображение файла в действии Ознакомление | 24 |
| 3.4. Новое в работе сервиса IC:Share | 25 |
| Глава 4 | 27 |
| Поддержка и обслуживание | 27 |
| 4.1. Помощник изменения должности / подразделения | 27 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2. Повышение удобства настроек доступности по состоянию | 28 |
| Глава 5 | 30 |
| Средства интеграции | 30 |
| 5.1. Загрузка сотрудников при отличии регламентированной структуры подразделений от управленческой структуры предприятия | 30 |
| 5.2. Работа с файлами на закладке «Обзор» при бесшовной интеграции | 32 |
| 5.3. Условия применимости правил интеграции | 33 |
| 5.4. Подписание документов электронной подписью при бесшовной интеграции | 38 |
| Глава 6 | 40 |
| Интеграция с 1С:Архивом | 40 |
| 6.1. Передача файлов с одинаковыми именами | 40 |
| 6.2. Передача нескольких виз одного сотрудника в документе | 41 |
| 6.3. Имя пользователя в истории обмена с 1С:Архивом | 42 |
| Глава 7 | 43 |
| Документооборот холдинга | 43 |
| 7.1. Архивация и удаление обработанных файлов обмена | 43 |
| Глава 8 | 45 |
| Мобильный клиент | 45 |
| 8.1. Подписание усиленной электронной подписью через Рутокен | 45 |
| Глава 9 | 48 |
| Прочее | 48 |
| Глава 10 | 50 |
| Миграция данных с предыдущих версий | 50 |
| Исправленные ошибки | 52 |

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Документооборот КОРП (русский и английский интерфейс)» и содержит только описание отличий версии 3.0.20 от версии 3.0.19.31.



ПОВЫШЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ РАБОТЫ ПРОГРАММЫ

В новой версии программы ускорен запуск программы и повышена производительность описанных ниже областей.

1.1. ДОКУМЕНТЫ И ФАЙЛЫ

Ускорены следующие операции:

- запись состояния документа,
- выбор получателя исходящей корреспонденции,
- автозаполнение полей файлов с большим количеством дополнительных реквизитов,
- поиск в списке документов,

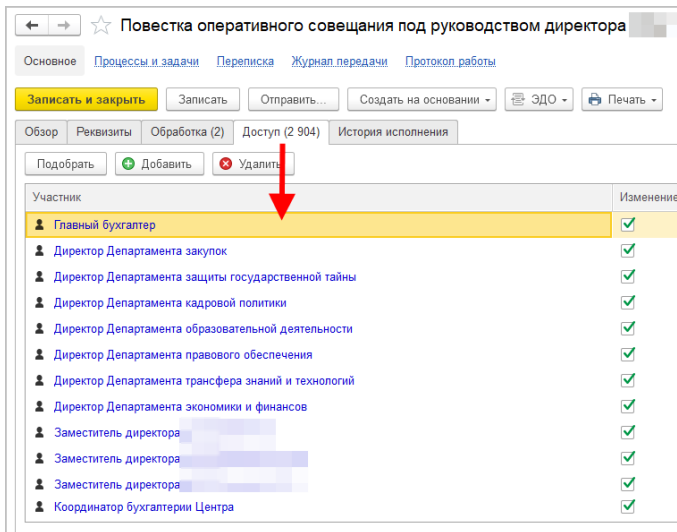
Примечание

Не забывайте обслуживать индексы СУБД, а также поддерживать актуальность индекса ППД.

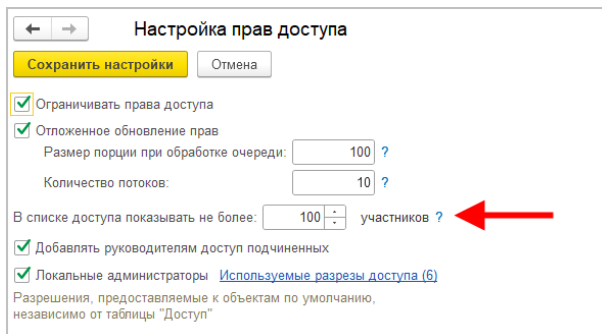
- вставка штампов электронной подписи с помощью сервиса «1С:Штамп».

1.2. ГРУППЫ ДОСТУПА

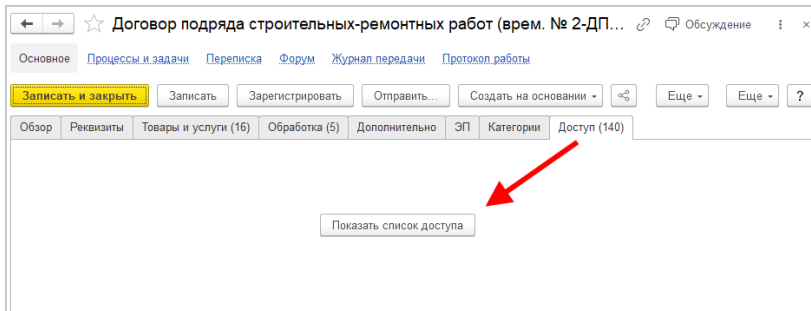
Ускорено открытие карточек документов, мероприятий, проектов, тем форума и прочих за счет отложенного расчета рабочей группы на закладке **Доступ**.



Теперь группа доступа сразу отображается / обновляется / сортируется, только если в ней меньше заранее заданного количества участников (по умолчанию – **100**). При желании этот порог можно изменить в разделе **Настройки – Права доступа**.



Если участников больше указанного количества, в карточке отображается кнопка **Показать список доступа**. При нажатии отобразятся все участники группы доступа. Кнопка доступна всем пользователям.



Если в настройках указать 0 или очень большое число, то участники будут отображаться всегда.

1.3. МЕРОПРИЯТИЯ

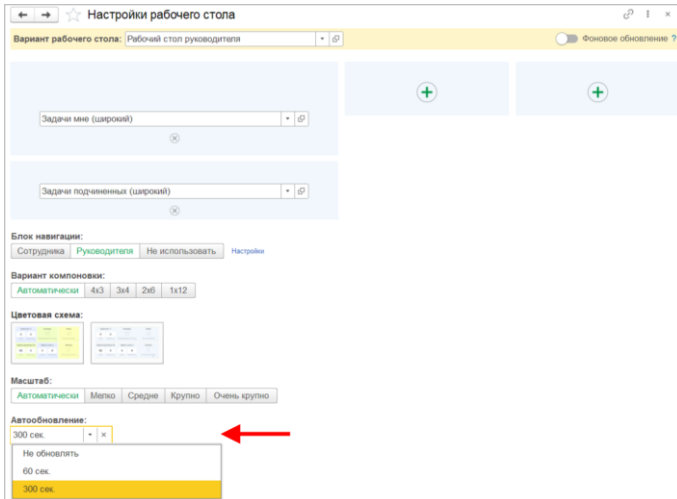
Ускорена отправка приглашений на мероприятия.

Примечание

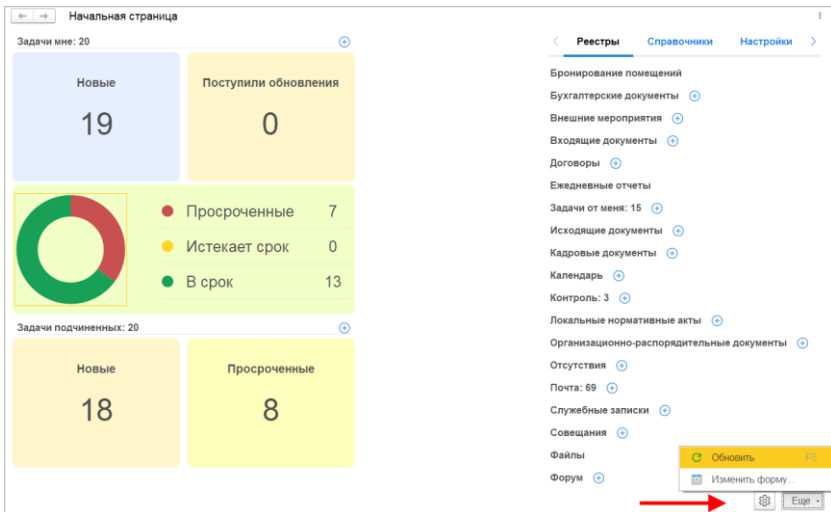
Обратите внимание – до завершения отложенного обновления ИБ, прав на записи календаря у всех пользователей может не быть.

1.4. РАБОЧИЙ СТОЛ

В новой версии программы период автообновления рабочего стола увеличен с 60 до 300 секунд. Его можно изменить персональной настройкой рабочего стола **Автообновление**.



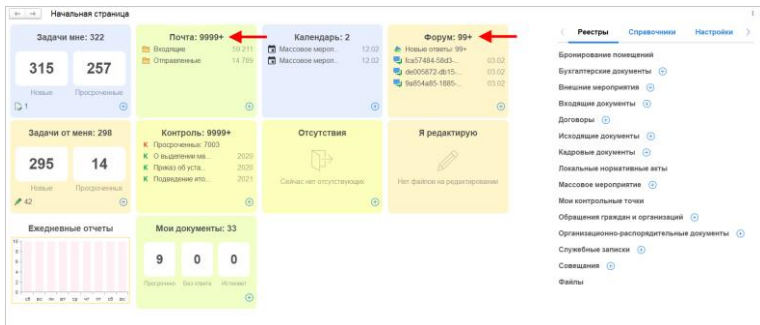
Теперь прямо с рабочего стола можно открыть настройки, выполнить команды **Изменить форму** и **Обновить**.



В целях оптимизации виджет **Форум** теперь подсчитывает не более 99 новых тем и ответов. Если их больше, то на виджете отображается «99+».

В форме **Новые ответы** теперь отображаются данные только за последние 30 дней. Ответы отсортированы по дате создания, а не по дате изменения.

Показатели, которые превышают максимальное для виджета значение, теперь отображаются в формате «**9999+**» вместо «>**9999**».



ГЛАВА 2

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

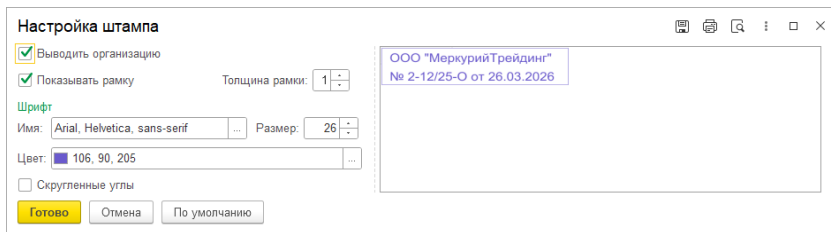
2.1. ОФОРМЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО ШТАМПА

В новой версии программы можно настроить внешний вид регистрационного штампа без программирования.

Примечание

Такой штамп добавляется в PDF-файл командой **Вставить регистрационный штамп и штрихкод**.

Настройка открывается в разделе **Настройка программы – Документы – Настроить оформление регистрационного штампа**.



Можно изменить следующие параметры:

- цвет,
- рамка (и ее толщина),
- шрифт,

- вывести организацию.

После сохранения настроек можно проверить вставку регистрационного штампа по ссылке **Проверить**. По команде откроется список документов для выбора и далее PDF-файл со штампом.

Теперь для вставки регистрационного штампа не требуется установка ImageMagick на сервере.

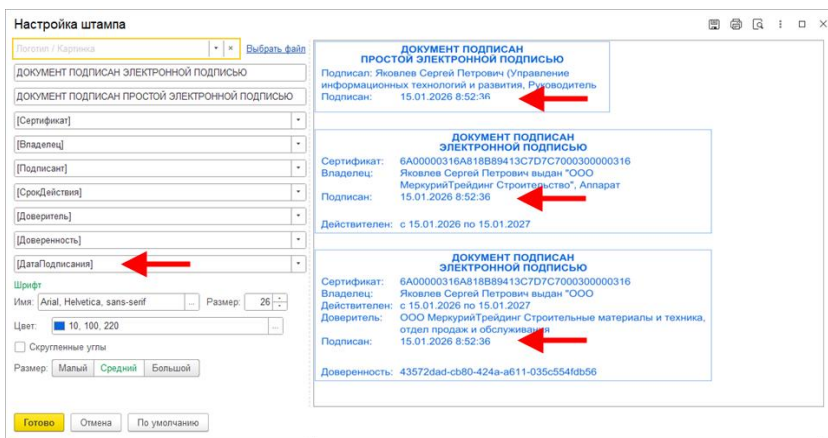
2.2. ШТАМП ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2025

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 штамп ЭП должен содержать «дату и время подписания, если подпись содержит метку доверенного времени».

В новой версии программы в штампе ЭП отображаются: дата и время подписания с точностью до секунд, информация о метке времени, если она используется.



Если установлены настройки по умолчанию, после обновления информация появится в штампах автоматически. Для отображения даты и метки времени (если она использована при подписании) – в настройках штампа предусмотрено поле **Дата подписания**.



2.3. ПОВТОРНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ С СОХРАНЕНИЕМ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Появился новый режим согласования документов: повторное согласование с сохранением положительных результатов. Теперь отправить документ на повторное согласование можно только участникам, которые его не

согласовали, сохранив при этом результаты тех, кто его уже согласовал.

Обратите внимание!

(!) Такой режим согласования может нести в себе существенные риски: согласующие первых итераций видят только первые версии документа, их мнение о последней версии документа может существенно отличаться. Режим стоит применять с осторожностью – только в тех согласованиях, где риски ошибки невелики.

(!) Для документов, участвующих в таких согласованиях, рекомендуется устанавливать запрет на редактирование карточки и файлов в **Настройках доступности по состоянию**, чтобы снизить вероятность отличий в документе на первой и последующих итерациях.

Новый режим согласования включается в правила обработки для действия **Согласование** настройкой **Разрешить сохранение положительных результатов**.

☆ **Согласование (Настройка)** 🔗 ? □ ×

Основное **Протокол работы**

Подобрать ➕ ⬆️ ⬇️ Разные сроки 🔒 🚫 Еще ▾

| Участники | Порядок | Срок | Условие |
|---------------------------------------------------------------------|----------------|------|------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Согласовать | Все сразу | | |
| Бухгалтер | | | <Не установлено> |
| Технолог | | | <Не установлено> |
| <input type="radio"/> Ознакомится с результатом согласования | Один за другим | | |
| <Не указан> | | | <Не установлено> |

Разворачивать до конкретных сотрудников: При заполнении обработки Автор:

Менять участников: Разрешено, если не заданы в настройках ? Отложено начало выполнения: не настроено

Согласование в режиме замечаний

Формировать визы согласования

Подписывать усиленной ЭП

Ограничить согласование 0 ⬆️ ⬇️ циклами

Продолжать обработку, если "Не согласовано"

Разрешить сохранение положительных результатов ? ➔

Готово Отмена

В этом случае при отправке документа на второй и последующие циклы согласования инициатор сможет выбрать – для кого повторить согласование, а для кого нет. При этом результат тех, кто уже согласовал документ ранее и не получил его повторно, будет сохранен.

☆ **Согласование** 🔗 ⓘ □ ×

Основное Протокол работы

Подобрать + - ↕ ↕ Разные сроки 🔒 ✖ Направить на новом цикле - Еще -

| Участники | Результат предыду... | На новом цикле | Порядок |
|--------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|----------------|
| ☉ Согласовать | | | Все сразу |
| ✓ Бухгалтер | Не согласовано | Направлять | |
| ✓ Технолог | Согласовано | Не направлять | |
| ☉ Ознакомиться с результатом согласования | | | Один за другим |
| Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных техноп... | | | |

Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационны...) ... 🔗 Отложенное начало выполнения: [настроено](#)

Готово Отмена

Если нужно повторное согласование всех участников, например, если документ был существенно переработан, то на новом цикле можно воспользоваться командой **Направить – Всем**.

Лист согласования документа переработан в связи с тем, что на разных циклах согласования возможен разный набор участников. Теперь в истории согласования выводятся все решения, а не только архивные, помещенные в историю. Архивные визы при этом отмечены соответствующей надписью.

| История | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| Цикл 2 | | | |
| Дата начала: 16:41 06.02.2026, Дата окончания: 16:41 06.02.2026 Согласовано | | | |
| ФИО, Должность | Результат | Дата | Замечания, комментарии |
| Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) (Бухгалтер) | Согласовано | 06.02.2026 16:41 | Цикл 2 |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) | | |
| Цикл 1 | | | |
| Дата начала: 16:38 06.02.2026, Дата окончания: 16:40 06.02.2026 Не согласовано | | | |
| ФИО, Должность | Результат | Дата | Замечания, комментарии |
| Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) (Бухгалтер) | Не согласовано | 06.02.2026 16:40 | Цикл 1 |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) Виза не актуальна, поскольку помещена в историю 16.41 06.02.2026 ввиду отправки на новый цикл или исключения участника из списка согласующих в действии. | | |
| Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела) (Отметил(а): Яковлев С.П.) (Технолог) | Согласовано | 06.02.2026 16:40 | Цикл 1 |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) | | |

Если согласование проходило в новом режиме сохранения результатов и сохранена виза предыдущего цикла, то в листе согласования появится соответствующая надпись.

| ФИО, Должность | Результат | Дата | Замечания, комментарии |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела) (Отметил(а): Яковлев С.П.) (Технолог) | Согласовано | 06.02.2026 16:40 | Цикл 1 |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) Последняя версия документа не поступала на согласование. | | |
| Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) (Бухгалтер) | Согласовано | 06.02.2026 16:41 | Цикл 2 |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) | | |

Если согласование проходило в новом режиме сохранения результатов и файлы изменились в ходе согласования, то также отобразится предупреждающая надпись.

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) (Отметил(а): Яковлев С.П.) | Согласовано | 06.02.2026 14:44 | Цикл 1 |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) Последняя версия документа не поступала на согласование. В ходе дальнейшего согласования изменились версии файлов. | | |

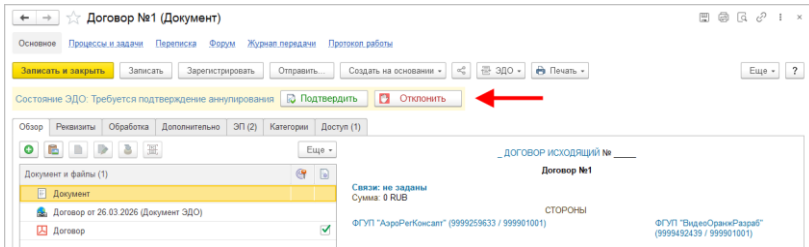
Если же файлы менялись уже после окончания согласования, то надпись будет выделена красным.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела) (Отметил(а): Яковлев С.П.) (Технолог) | Согласовано с замечаниями | 06.02.2026 12:04 | Цикл 1 |
| | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) Последняя версия документа не поступала на согласование. Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) | | |

2.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КНОПКИ ПРИ АННУЛИРОВАНИИ ДОКУМЕНТА ЭДО

В новой версии программы стало проще принимать / отклонять предложение контрагента об аннулировании документа.

Теперь при поступлении предложения об аннулировании в карточке документа отображаются дополнительные кнопки.



Благодаря им можно быстро выполнить действие, связанное с аннулированием, не отвлекаясь на его поиск в меню ЭДО.

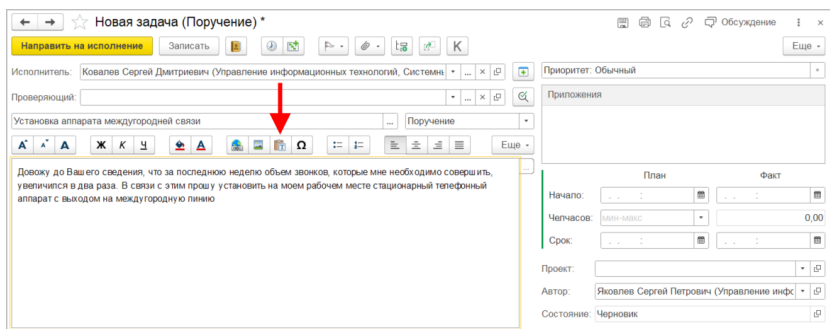
ГЛАВА 3

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

3.1. ВСТАВКА ТЕКСТА ЗАДАЧИ БЕЗ ФОРМАТИРОВАНИЯ

В описание задачи теперь можно вставить скопированный текст без форматирования. Это может быть полезно в некоторых сценариях, когда форматирование избыточно.

Для этого в карточке задачи предусмотрена команда **Вставить текст из буфера без форматирования**.



3.2. НАСТРОЙКА ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАЧ СОИСПОЛНИТЕЛЯМИ ОТВЕТСТВЕННЫМ

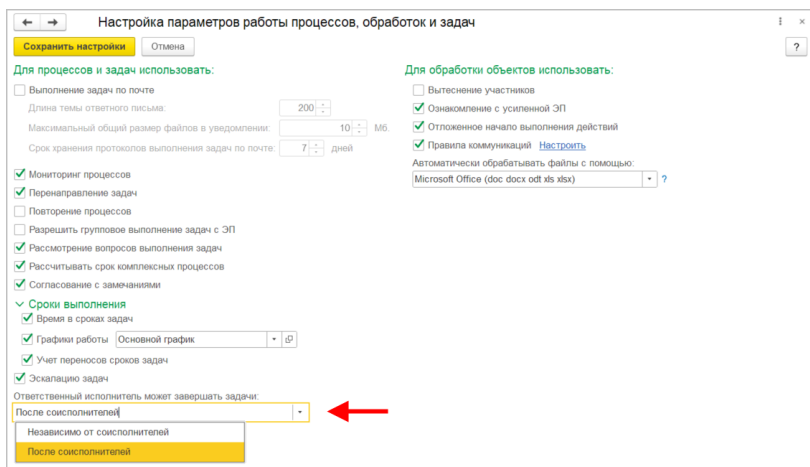
В новой версии программы можно регулировать возможность ответственного завершать задачу / поручение, если не выполнены задачи соисполнителей. Для этого в

разделе **Настройка программы – Процессы, обработки, задачи** появилась настройка **Ответственный исполнитель может завершать задачи**.

Доступны два варианта:

- **Независимо от соисполнителей** – ответственный может завершить задачу / поручение в любой момент. Задачи соисполнителей при этом останутся невыполненными.
- **После соисполнителей** – при выполнении задач / поручений отображается предупреждение «Задача не может быть завершена, пока не выполнены все задачи соисполнителей».

По умолчанию действует значение **После соисполнителей**.



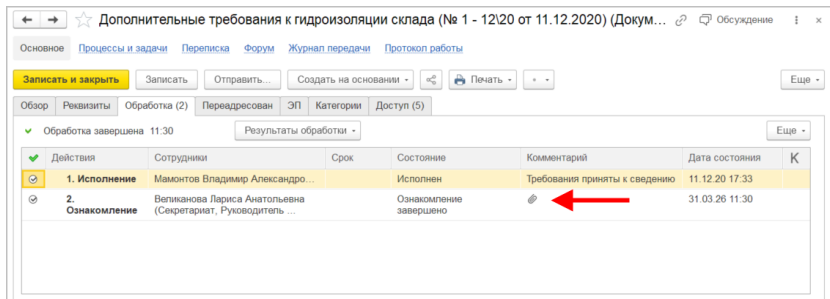
3.3. ОТОБРАЖЕНИЕ ФАЙЛА В ДЕЙСТВИИ ОЗНАКОМЛЕНИЕ

В новой версии программы если при выполнении задачи «Ознакомиться» приложен файл, то иконка отображается в следующих интерфейсах:

- на закладке **Обработка** карточки документа или мероприятия,

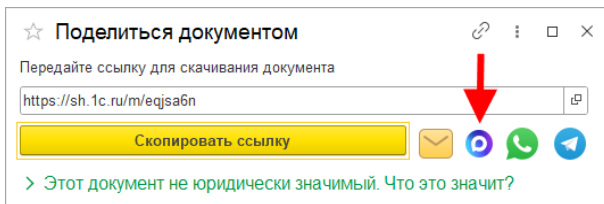
- в печатной форме документа,
- в отчете «Ход ознакомления».

Благодаря этому можно быстро найти файл, который был приложен к задаче.



3.4. НОВОЕ В РАБОТЕ СЕРВИСА 1C:SHARE

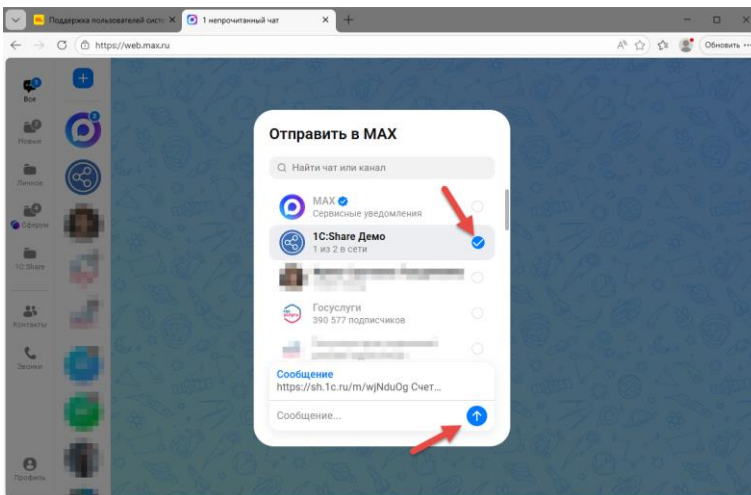
В новой версии программы можно создать защищенную ссылку на документ и отправить ее в мессенджер Max.



Для этого достаточно пары кликов:

- В списке или карточке документов по команде **Отправить** или **Поделиться** сформировать ссылку, а в открывшемся окне выполнить команду **Отправить ссылку в Max**.
- Далее нажмите **Открыть в браузере** – 1C:Share автоматически откроет web-вкладку. Выберите получателя и нажмите кнопку отправки – ссылка и

краткое описание документа будут доставлены получателю.



В карточке предпросмотра добавлены команды для работы с файлами:

- Скачать файл,
- Скачать все,
- Скачать полный пакет,
- Открыть в веб-браузере.



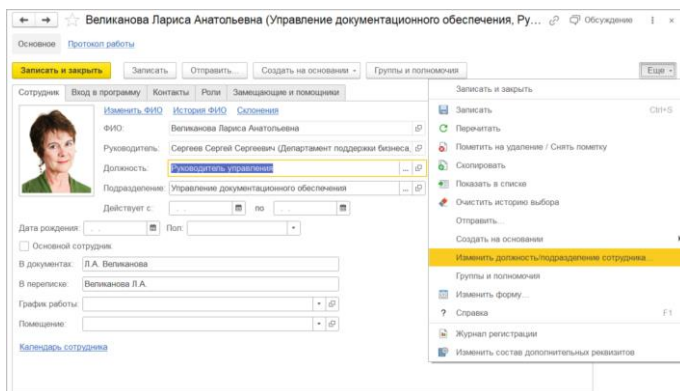
ГЛАВА 4

ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ

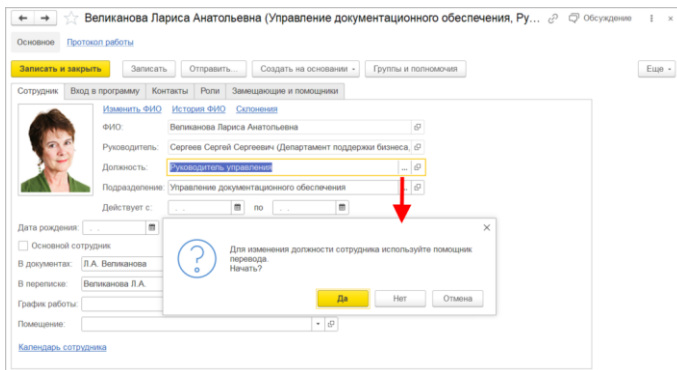
4.1. ПОМОЩНИК ИЗМЕНЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ / ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В новой версии программы стало удобнее перевести сотрудника на другую должность / в подразделение.

Теперь для быстрого запуска помощника перевода в меню **Еще** списка и карточки сотрудника предусмотрена команда **Изменить должность/подразделение сотрудника**. Команда доступна пользователю с полными правами.



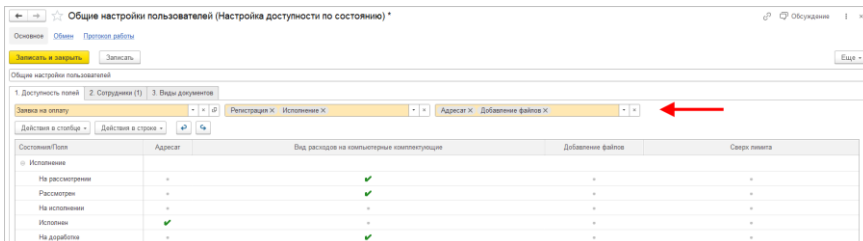
Также исправлен ряд терминологических неточностей: термин «Мастер перевода» заменен на «Помощник перевода», улучшены формулировки ряда вопросов.



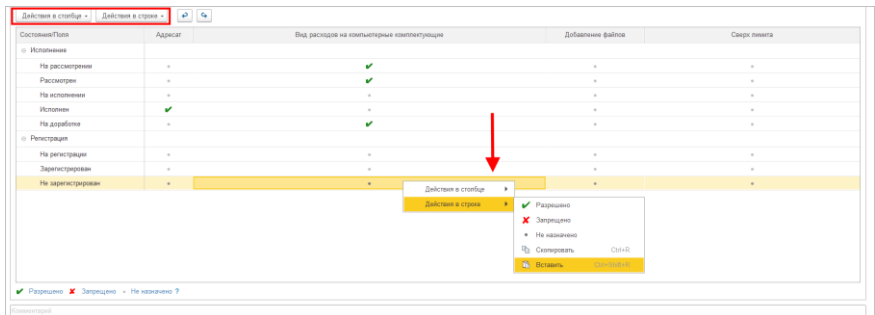
4.2. ПОВЫШЕНИЕ УДОБСТВА НАСТРОЕК ДОСТУПНОСТИ ПО СОСТОЯНИЮ

В новой версии программы повышено удобство настроек доступности по состоянию. Ускорено открытие и сохранение настроек, доступны следующие возможности:

- **Отборы по реквизитам** (в том числе и дополнительным) и нескольким видам действий. Это полезно для точечной установки доступности в различных состояниях. Больше не придётся прокручивать по горизонтали таблицу настроек в поисках нужного реквизита – достаточно установить фильтр по необходимым реквизитам.

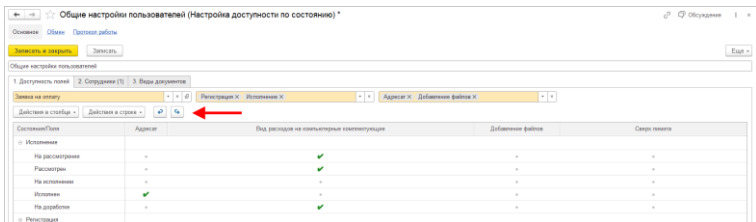


- **Копирование значений столбцов и строк** – полезно для быстрого переноса однотипных настроек. Больше не придётся вводить одни и те же значения вручную для строк и столбцов, достаточно просто скопировать строку или столбец и вставить в нужное место.



Для этого предусмотрены:

- команды **Действия в столбце** и **Действия в строке** в контекстном меню и на командной панели.
- горячие клавиши для копирования/вставки столбцов – Ctrl+E и Ctrl+Shift+E.
- горячие клавиши для копирования/вставки строк – Ctrl+R и Ctrl+Shift+R.
- **Отмена внесенных изменений** – больше не придётся открывать настройки заново, если вдруг внесено ошибочное изменение. Можно воспользоваться командами **Отменить** (Ctrl+Z) и **Повторить** (Ctrl+Y).

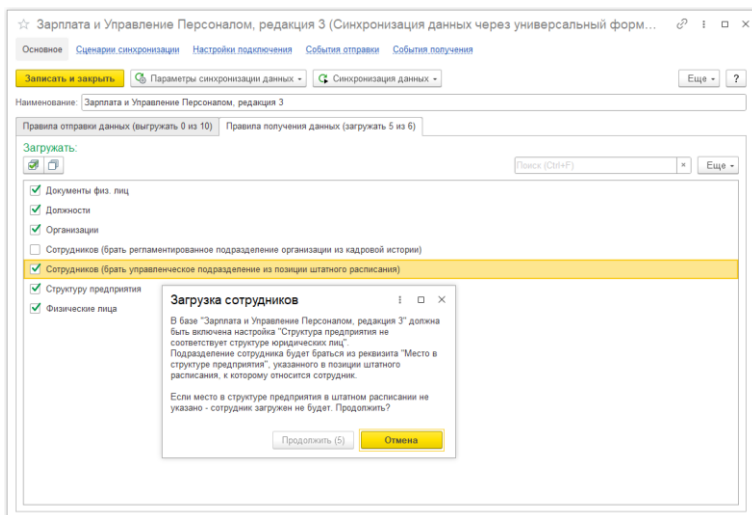


ГЛАВА 5

СРЕДСТВА ИНТЕГРАЦИИ

5.1. ЗАГРУЗКА СОТРУДНИКОВ ПРИ ОТЛИЧИИ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ СТРУКТУРЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОТ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

На некоторых внедрениях регламентированная и управленческая структуры могут различаться, но соответствие между ними может быть задано в позициях штатного расписания. В новой версии программы этот сценарий поддерживается при загрузке сотрудников в 1С:Документооборот с помощью синхронизации.



В дополнение к уже существующему варианту сопоставления регламентированных и управленческих подразделений по наименованию и иерархии в программе появилась возможность сопоставления по соответствию подразделений, указанному в позициях штатного расписания на стороне ИС.

The screenshot displays two windows from the HR system. The left window shows the profile of employee **Волина Ирина Валерьевна** (Ирина Валерьевна). The right window shows details for the job position **Эксперт /Отдел по работе с персоналом/ (Крон-Ц)**. A red arrow points from the 'Первое место работы' field in the employee profile to the 'Место в стр-ре подразделении' field in the job position details.

Employee Profile (Left Window):

- Имя: Ирина Валерьевна
- Отчество: Валерьевна
- Дата рождения: 04.05.1991
- Пол: Женский
- Дата приема: 08.06.2016
- Первое место работы: Эксперт /Отдел по работе с персоналом/ (Крон-Ц)
- Должность: Эксперт /Отдел по работе с персоналом/ (Крон-Ц)
- Раб. место: № 12 Эксперт /Отдел по работе с персоналом/ (Крон-Ц)

Job Position Details (Right Window):

- Подразделение: Отдел по работе с персоналом (Крон-Ц)
- Место в стр-ре подразделении: Отдел по работе с персон (Крон-Ц)
- Профиль должности: Эксперт /Отдел по работе с персоналом/ (Крон-Ц)
- Оплата труда: 35 000,00
- ФОТ: 35 000,00

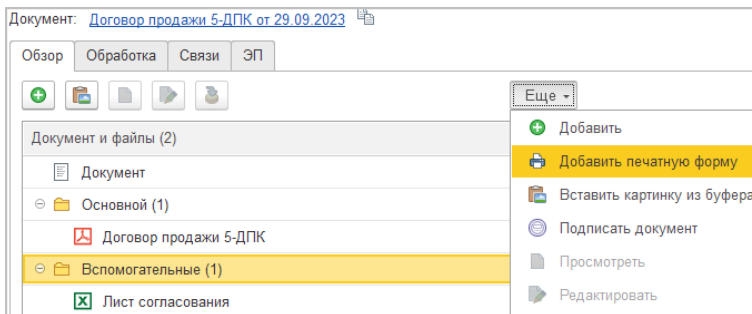
Технические подробности:

- По умолчанию загрузка сотрудников выключена.
- Одновременная работа двух режимов загрузки сотрудников не предусмотрена. При включении одного режима второй будет автоматически выключен.
- Для пользователей, которые уже включили загрузку сотрудников в предыдущих релизах, ничего не изменится – настройка останется включенной.
- Если включен режим загрузки сотрудников с подразделением из позиции штатного расписания, а на стороне ИС в позициях штатного расписания соответствие подразделений не указано – обмен не прервется, но сотрудник в ИС:Документооборот загружен не будет.

5.2. РАБОТА С ФАЙЛАМИ НА ЗАКЛАДКЕ «ОБЗОР» ПРИ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

В новой версии программы появилась возможность полноценно работать с присоединенными файлами 1С:Документооборота прямо на закладке **Обзор** в интерфейсе ИС, даже если в настройках интеграции отключено хранение файлов в 1С:Документообороте.




Теперь на закладке **Обзор** отображаются все данные связанного объекта в 1С:Документообороте.



Здесь можно посмотреть его текущее состояние, лист согласования, кто какие замечания внес, а также увидеть ключевые реквизиты. Слева от сводной информации на закладке **Обзор** отображается список приложенных файлов, в котором можно просмотреть, отредактировать, добавить и удалить файлы. Файлы, помеченные на удаление, по умолчанию скрыты. Чтобы они отображались, нужно выполнить команду **Показывать удаленные** в подменю **Еще**.

Если у объекта интегрируемого прикладного решения есть печатные формы, а их автоматическое добавление по каким-то причинам нежелательно, их можно добавить вручную в виде приложенных файлов, выбрав команду **Добавить печатную форму** в подменю **Еще** списка файлов.

В строке файлов также выводится статус электронной подписи (ЭП) и признак того, что файл является скан-копией оригинала документа. Статус ЭП может быть следующим:

- Синяя иконка  говорит о том, что подпись еще не проходила проверку;
- Зеленая иконка  говорит о том, что ЭП прошла проверку и получила статус **Верна**;
- Красная иконка  говорит о том, что подпись неверна.

В нижней части закладки **Обзор** расположены иконки, отражающие состояния объекта 1С:Документооборота:

- Состояние обработки;
- Статус электронной подписи;
- Наличие категорий;
- Наличие обсуждений;
- Состояние контроля.

Иконки оформлены в виде ссылок, по которым выполняется переход к соответствующим данным.



5.3. УСЛОВИЯ ПРИМЕНИМОСТИ ПРАВИЛ ИНТЕГРАЦИИ

В «Библиотеке интеграции с документооборотом» версии 3.0.4.1 появилась возможность автоматически подбирать нужное правило интеграции, когда для одного типа объектов (например, договоров) создано несколько правил интеграции с 1С:Документооборотом.

Это позволит гибко настраивать критерии (ключевые реквизиты или произвольное выражение), по которым программа сама определяет, какое именно правило применить для конкретного объекта при выгрузке или загрузке.

Можно настроить как простые условия (совпадение поля **Вид договора**), так и сложные сценарии (диапазоны, анализ данных в базе).

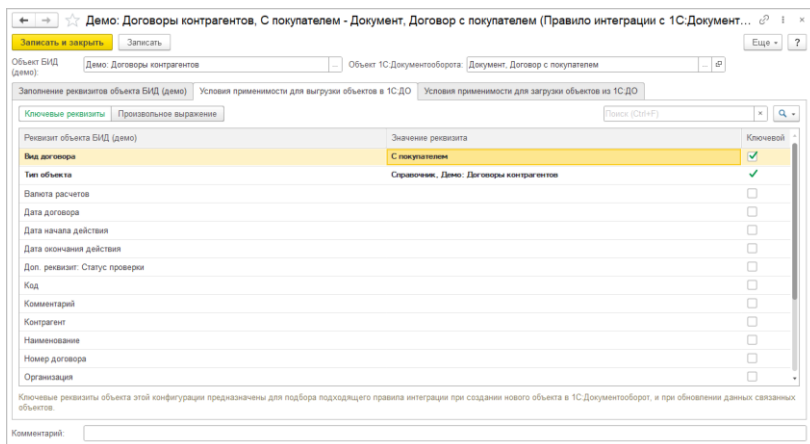
Возможность работает и для выгрузки, и для загрузки данных.

Ранее при указании ключевых реквизитов нельзя было указать, условия, диапазоны значений для этих реквизитов.

Как настроить

Условия применимости настраиваются опционально. Их требуется настроить, только если для одного типа объектов интегрируемого прикладного решения создано несколько различных правил интеграции. Они делятся на две части:

- Условия применимости для выгрузки объектов в 1С:ДО,
- Условия применимости для загрузки объектов из 1С:ДО.



Условия применимости для выгрузки объектов в 1С:ДО используются при выгрузке конкретного объекта интегрируемого прикладного решения в 1С:Документооборот для подбора подходящего ему правила. Они позволяют указать, какими именно критериями должен обладать объект интегрируемого прикладного решения для

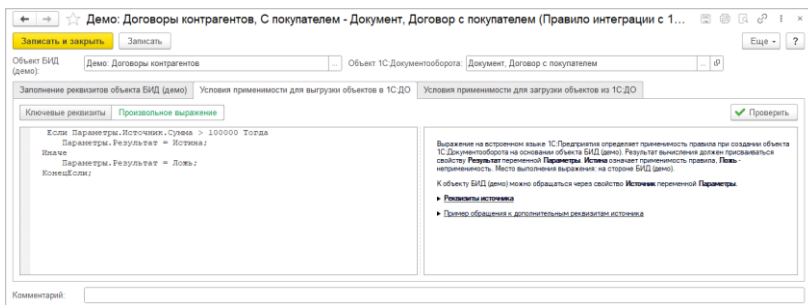
того, чтобы он соответствовал конкретному правилу интеграции.

Например, для справочника интегрируемого прикладного решения «Демо: Договоры контрагентов» можно настроить два правила интеграции, которые будут создавать в 1С:Документообороте документы различных видов: **Договор с покупателем** или **Договор с поставщиком**. Для того чтобы система по ссылке на конкретный договор смогла понять, какой именно вид документа требуется создать в 1С:Документообороте – нужно настроить условия применимости правил для выгрузки.

Есть два варианта настройки.

1. В простых сценариях можно указать **Ключевые реквизиты**. Флажок **Ключевой** указывает, что правило интеграции будет применяться только для объектов с указанным значением реквизита. Например, для договоров ключевым будет реквизит **Вид договора**, а ключом будет являться его значение. Если в конкретном договоре интегрируемого прикладного решения будет указан вид **С покупателем**, то система подберет такое правило интеграции, в таблице ключевых реквизитов которого стоит значение **С покупателем**, и создаст в 1С:Документообороте документ вида **Договор с покупателем**. Аналогично, если в конкретном договоре будет указан вид **С поставщиком**, то система подберет правило интеграции, соответствующее виду документов **Договор с поставщиком**. При необходимости можно указать сразу несколько ключевых реквизитов, в таком случае правило будет подходить конкретному объекту интегрируемого прикладного решения, если значения всех указанных реквизитов будут совпадать.
2. В более сложных сценариях, например, когда требуется смотреть не конкретное значение реквизита, а определенный диапазон, либо когда условие

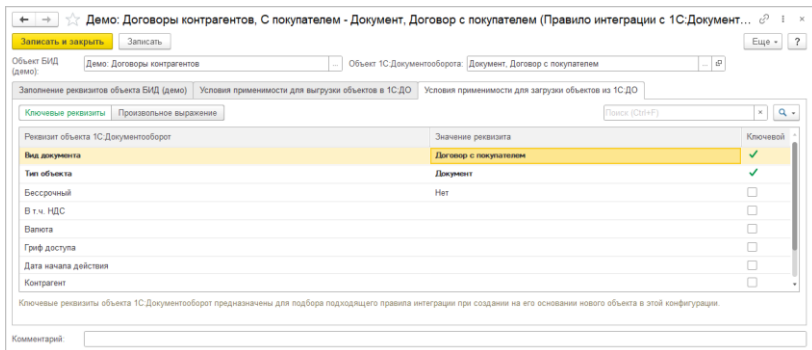
применимости зависит не только от реквизитов непосредственно самого объекта, но и от прочих данных в базе, вместо ключевых реквизитов можно использовать произвольное выражение на встроенном языке. Для этого нужно перевести переключатель в положение **Произвольное выражение**, затем написать само выражение и записать правило.



Выражение будет выполняться на стороне интегрируемого прикладного решения. Результат вычисления должен присваиваться свойству **Результат** переменной **Параметры**. Значение **Истина** говорит о применимости правила, **Ложь** – о неприменимости. К объекту интегрируемого прикладного решения можно обращаться через свойство **Источник** переменной **Параметры**.

Важно отметить, что в зависимости от настройки, система будет использовать что-то одно: либо только **Ключевые реквизиты**, либо только **Произвольное выражение**.

Условия применимости для загрузки объектов из 1С:ДО используются при создании объектов интегрируемого прикладного решения на основании объектов 1С:Документооборота.



Логика их работы аналогична условиям применимости для выгрузки, за тем исключением, что источником сопоставления будет являться не объект интегрируемого прикладного решения, а объект 1С:Документооборота. Т.е. система будет брать конкретный объект 1С:Документооборота, смотреть значения его реквизитов и подбирать то правило интеграции, в котором указаны такие же значения ключевых реквизитов, что и в объекте 1С:Документооборота. **Вид документа** всегда является ключевым реквизитом для загрузки.

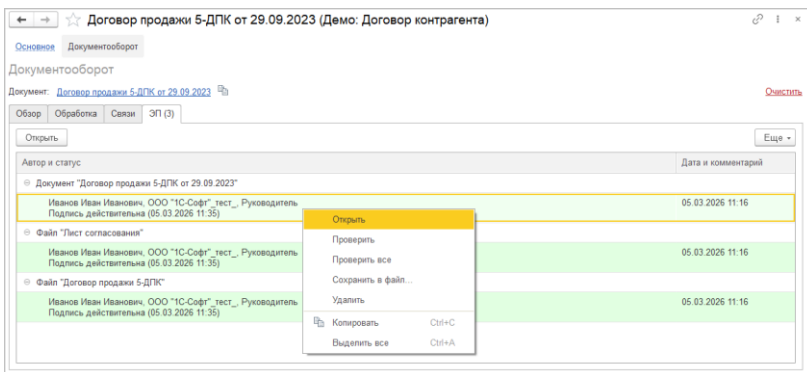
Аналогично, в сложных сценариях, вместо ключевых реквизитов можно использовать произвольное выражение на встроенном языке для определения применимости правила. Выражение будет выполняться на стороне интегрируемого прикладного решения, при выполнении команды **Создать на основании** в форме **Документооборот: Задачи мне** или из карточки задачи. Результат вычисления должен присваиваться свойству **Результат** переменной **Параметры**. В свойстве **Источник** переменной **Параметры** будут передаваться данные объекта 1С:Документооборота.

Для загрузки система также будет использовать что-то одно, либо только **Ключевые реквизиты**, либо только **Произвольное выражение**.

5.4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ПРИ БЕСШОВНОЙ ИНТЕГРАЦИИ

В новой версии программы появилась возможность просматривать электронные подписи документов и файлов, а также подписывать документы электронной подписью в интерфейсе ИС без необходимости открывать 1С:Документооборот.

Для этого на вкладке **Документооборот** предусмотрена закладка **ЭП** со списком электронных подписей и командной панелью (**Открыть**, **Проверить**, **Проверить все**, **Сохранить в файл** и др.).



Если объект 1С:Документооборота подписан, то его редактирование невозможно. Чтобы внести изменения, необходимо сначала удалить все его подписи. Причем каждый сотрудник может удалять только свои подписи. А право удаления всех подписей принадлежит только администратору.

Каждую подпись можно открыть, проверить, сохранить в файл с расширением r7s (например, для пересылки по электронной почте), либо удалить.

| Электронная подпись | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Закрыть | Сохранить в файл... Открыть сертификат... Продлить действие... Еще ▾ |
| Статус на 05.03.2026 11:35:00: Подпись действительна | |
| Автор подписи: | Иванов Иван Иванович, ООО "1С-Софт"_тест_, Руководитель |
| Тип подписи: | С меткой доверенного времени (CAvES-T) |
| Установивший подпись: | Яковлев С.П. |
| Дата подписи: | 05.03.2026 11:16:22 |
| Комментарий: | |
| Срок действия последней метки времени: | ... : ... |
| ✓ Техническая информация | |
| Алгоритм подписи: | ГОСТ 34.10-2012 256 (OID 1.2.643.7.1.1.1.1) ? |
| Алгоритм хеширования: | ГОСТ 34.11-2012 256 (OID 1.2.643.7.1.1.2.2) ? |

Добавить новую ЭП можно на закладке **Обзор** с помощью команды **Подписать документ**, либо **ЭП и шифрование – Подписать** в подменю **Еще**.

Следует учитывать, что для добавления ЭП на стороне интегрируемого прикладного решения должно быть включено использование электронных подписей, а также должны быть настроены программы и сертификаты для подписания. Настройки электронных подписей, сделанные на стороне 1С:Документооборота, при этом учитываться не будут.

Из карточки ЭП можно посмотреть сертификат подписи. В карточке сертификата отображаются сведения о том, кем, когда и кому он выдан, и другая информация.

| Иванов Иван, ООО "1С-Софт"_тест_, Руководитель, до 06.2026 (Сертификат ключа...) | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Записать и закрыть | Записать Проверить... Сохранить в файл... Еще ▾ ? |
| ⚠ Сертификат не действует с 01.09.2024, так как с этой даты не действуют сертификаты, выданные коммерческими аккредитованными удостоверяющими центрами юридическим лицам и их сотрудникам. <input checked="" type="checkbox"/> Разрешить подписание ? Подайте заявление на новый сертификат. | |
| 📁 Сертификат в личном хранилище <input checked="" type="checkbox"/> Напомнить о перевыпуске | |
| Кому выдан: | Иванов Иван Иванович, ООО "1С-Софт"_тест_, Руководитель |
| Кем выдан: | УЦ ООО "Такском" (ГОСТ2012), УЦ |
| Действителен до: | 14.06.2026 |
| Назначение: | Подписание данных, Шифрование данных |
| Представление: | Иванов Иван, ООО "1С-Софт"_тест_, Руководитель, до 06.2026 ? |
| Физическое лицо: | <input type="text"/> ▾ ⚙ |
| Используют: | Яковлев С.П. ▾ |
| Добавил: | Яковлев С.П. ▾ |
| Настройки закрытого ключа (для создания электронных подписей или расшифровки данных) | |
| Программа: | КриптоПро CSP (ГОСТ 2012/256) ▾ <input type="checkbox"/> Вводить пароль в программе электронной подписи ? |

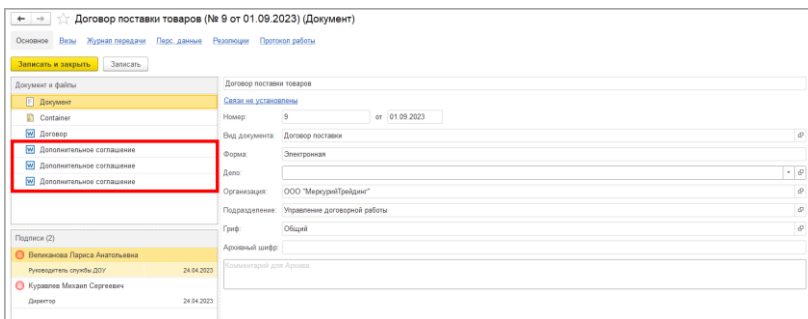
ГЛАВА 6

ИНТЕГРАЦИЯ С 1С:АРХИВОМ

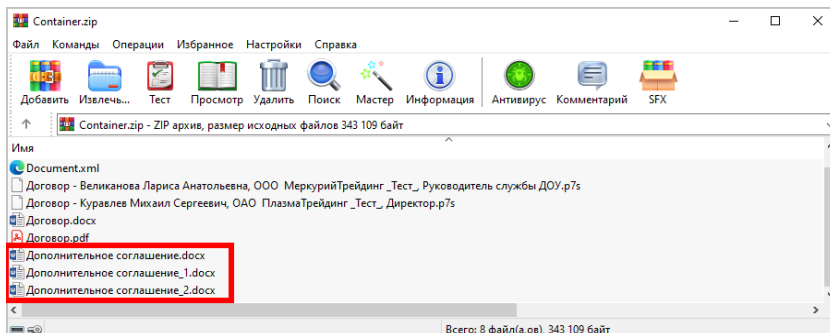
6.1. ПЕРЕДАЧА ФАЙЛОВ С ОДИНАКОВЫМИ ИМЕНАМИ

В 1С:Документообороте в одном документе могут быть файлы с одинаковым названием («Имя + Расширение»). В новой версии программы можно выгружать такие файлы в 1С:Архив и хранить с оригинальными наименованиями.

Ранее к оригинальным названиям файлов добавлялся постфикс **_1**, **_2** и пр. Теперь в списке файлов отображаются оригинальные наименования.

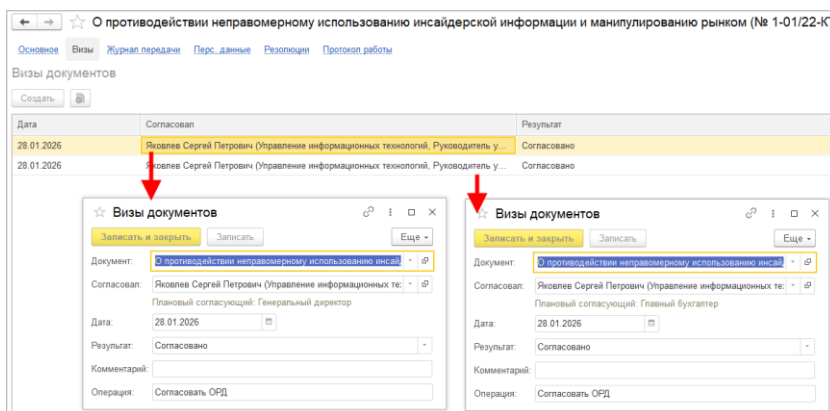


Для этого при переносе в 1С:Архив к файлу добавляется техническая информация – «Имя + Постфикс», которая не отображается в интерфейсе пользователя.



6.2. ПЕРЕДАЧА НЕСКОЛЬКИХ ВИЗ ОДНОГО СОТРУДНИКА В ДОКУМЕНТЕ

В новой версии программы поддерживается работа с несколькими визами сотрудника в документе. Это удобно, например, при совмещении должностей. Ранее при выгрузке в 1С:Архив виза сотрудника могла быть только одна.



Для этого расширен состав выгружаемых данных для виз и резолюций:

- Добавлена выгрузка планового согласующего лица (Сотрудник или Роль).
- Добавлена выгрузка наименования действия согласования, для визы и резолюции это «Источник».
- После выгрузки в 1С:Архив эти сведения хранятся в метаданных контейнера документа.

6.3. ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ИСТОРИИ ОБМЕНА С 1С:АРХИВОМ

В **Историю обмена с Архивом** добавлено поле **Имя пользователя**, которое хранит информацию, под каким пользователем было зафиксировано событие.

ГЛАВА 7

ДОКУМЕНТООБОРОТ ХОЛДИНГА

7.1. АРХИВАЦИЯ И УДАЛЕНИЕ ОБРАБОТАННЫХ ФАЙЛОВ ОБМЕНА

В новой версии программы можно архивировать и удалять обработанные файлы обмена. Для этого в настройках КОД появились соответствующие настройки.

Настройки КОД ⓘ □ ×

Сохранить настройки Отмена ?

Максимальное число потоков отправки: 4 ?

Максимальное число потоков получения: 4 ?

Количество файлов, обрабатываемое всеми потоками получения: 1 500 ?

Объем файлов, обрабатываемый одним потоком получения: 524 288 ?

Использовать отложенную обработку данных ?

Отправлять исторические данные при расширении доступа

Архивировать принятые файлы обмена ?

Удалять принятые файлы обмена через (дней): 7 ?

Если настройка **Архивировать принятые файлы обмена** установлена, программа будет архивировать все принятые файлы, имеющиеся в каталоге обмена, за исключением принятых в текущие сутки. Архивы с файлами будут создаваться в соответствии со структурой каталога.

Для удаления принятых файлов обмена следует задать число дней, которые файлы могут находиться в каталоге принятых. По умолчанию установлено значение – 7 дней. По истечении этого срока файлы будут удалены из каталога принятых файлов, в том числе и архивированные.

Также в структуру каталогов хранения обработанных файлов обмена добавлен новый уровень **Час**. Это позволит быстрее находить нужные файлы обмена при необходимости.

Примечание

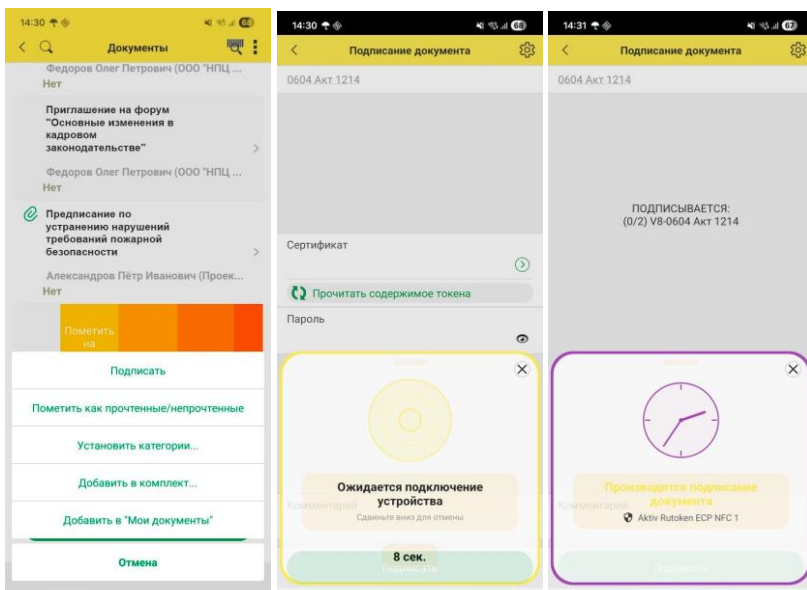
Изменение вступит в силу только для вновь принимаемых файлов, структура каталогов ранее принятых файлов не изменится.

ГЛАВА 8

МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ

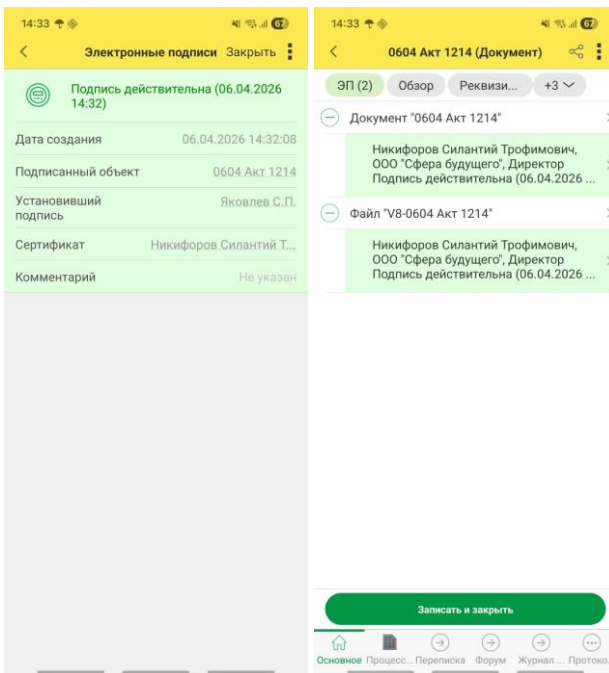
8.1. ПОДПИСАНИЕ УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ЧЕРЕЗ РУТОКЕН

Теперь в мобильном клиенте можно подписывать документы и задачи усиленной электронной подписью с помощью токенов Рутокен (NFC или OTG).




Обратите внимание: необходимо, чтобы открытая часть сертификата находилась в информационной базе. Таким образом, с помощью одного токена можно подписывать документы как на сервере (например, через порт USB), так и в мобильном клиенте.

На токен можно разместить несколько сертификатов. Например, для разных организаций или при использовании МЧД.



Для подписания достаточно:

1. Поднести токен к телефону (если поддерживается NFC) либо вставить в гнездо зарядки (OTG).
2. Открыть карточку документа или задачи и выполнить команду:
 - в документе: **Еще – Подписать**,

- в задаче: **Подписано (ЭП)** в нижней части карточки.
3. В открывшемся окне программа автоматически прочитает сертификаты на токене. Если возникнет ошибка или токен отодвинули, можно выполнить команду  **Прочитать содержимое токена** и поднести его повторно.
 4. После того как программа найдет сертификат с тем же отпечатком, что и на сервере – документ будет подписан.

Технические подробности:

Возможность работает с сертификатами формата pkcs11, изготовленными по инструкции от Рутокен (<https://dev.rutoken.ru/plugins/viewsource/viewpagesrc.action?pageId=72451710>).

ГЛАВА 9

ПРОЧЕЕ

- «Библиотека стандартных подсистем» обновлена до версии 3.1.11.448.
- «Библиотека электронных документов» обновлена до версии 1.9.16.22.
- В файлах формата RTF теперь доступны:
 - вставка штампа электронной подписи,
 - предпросмотр.
- Теперь при потоковом сканировании «из каталога» можно преобразовывать одностраничные картинки в PDF. Для этого предусмотрена соответствующая настройка.

← → Потоковое сканирование

Сканировать

Каталог: D:\...bat

Загружать из подкаталогов

Удалять файлы после загрузки

Использовать ImageMagick для преобразования в PDF

Одностраничные картинки преобразовывать в PDF

Формат: PDF (для многостраничных изображений)

Качество преобразования PDF (dpi): 150

Настройки обработки страниц

Режим разделения по документам: Штрихкод на первом листе

Положение штрихкода: Не задано

Распределение изображений по файлам: Все изображения в один файл

- Редактор выражений на встроенном языке, созданный на основе Monaco editor, теперь подключен практически ко всем объектам, использующим скрипты – «Правилам автозаполнения файлов», «Метрикам», «Скриптам схем обработки объектов» и прочим.
- Теперь в карточках и списках недействительные или помеченные на удаление замещающие / помощники отображаются серым цветом. Это поможет быстрее расследовать проблемы, например, когда сотрудник переходил на разные позиции в компании и заведено несколько сотрудников по одному физлицу.

ГЛАВА 10

МИГРАЦИЯ ДАННЫХ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

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:

2.1.32 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,

или между 2.1.37.4 и 3.0.19.29,

или между 2.1.37.5 и 3.0.19.31, 3.0.20.

Обратите внимание: если настроена миграция и она продолжается, то перед обновлением с 2.1.37.4 на 2.1.37.5 и 3.0.19.29 на 3.0.20 каталог обмена должен быть пуст!

Для настройки миграции данных выполните следующие действия:

1. В 2.1 остановите регламентные задания.
2. Дождитесь пока 3.0 загрузит все из каталога обмена.
3. В 3.0 отключите регламентные задания.
4. Обновите 2.1.37.4 на 2.1.37.5, и 3.0.19.29 на 3.0.20.
5. Включите регламентные задания в обеих базах.

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

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- 000056455 При выполнении регламентного задания "Уведомление пользователей о произошедших событиях" возникала ошибка "Поле объекта не обнаружено (Предметы)".
- 000060052 Предупреждение «Задача не может быть завершена, пока не выполнены все задачи соисполнителей» было только в исполнении в рамках обработки, но его не было в поручениях.
- 000063705 Для DOC-файлов не работала вставка штампа ЭП по тегам, если использовался «1С:Штамп», а на клиенте и сервере была установлена ОС Linux.
- 000062782 Счетчик непрочитанных писем встроенной почты показывал некорректное значение, если уведомления о новой задаче приходили по внутренней маршрутизации встроенной почты.
- 000060725 Медленное открытие настроек доступности по состоянию с большим количеством дополнительных реквизитов документов.
- 000060442 Регистрационный номер и дата документа становились доступны для редактирования пользователю с правом изменения документа после его записи, хотя до записи они были недоступны.
- 000059205 В некоторых случаях некорректно рассчитывались права руководителей, у которых были сотрудники, ставшие недействительными – задача

уволенного сотрудника переходила руководителю, который не получал на нее права.

- 000058316 При зависании проверки новых внешних писем почты, программа автоматически не переносила ее на новый поток проверки писем.
- 000050426 В случае нагруженной работы возникали ситуации, когда при работе с документом или другим объектом группа доступа в какой-то момент становилась неактуальной.
- 000023517 Не работала эскалация, если в качестве исполнителя назначена роль с двумя и более исполнителями.
- 000062986 В адресной книге при добавлении элемента в список избранного одним сотрудником, у других сотрудников список избранного очищался.
- 000062901 Клиент на ОС Linux закрывался при направлении подзадач.
- 000062744 В карточке номенклатуры дел на закладке "Дела (тома)" отображались помеченные на удаление тома.
- 000062659 На почту не приходили уведомления о новых сообщениях на форуме по проекту.
- 000062585 После отправки документа на ознакомление в 1С:Кабинет сотрудника предпросмотр файлов, подписанных ЭП, формировался с ошибкой.
- 000062413 При создании темы форума возникала ошибка доступа, если автор добавил список доступа, но не добавил в него себя.
- 000062397 На закладке "Обработка" для подзадачи вида "Вопрос" после перенаправления отображался старый исполнитель.
- 000062295 В "толстом клиенте" представление сотрудников формировалось без дополнительной информации.

- 000062131 На почту уволенных сотрудников приходили уведомления о продлении договоров.
- 000061979 При включенной настройке "Проверять серверные вызовы в обработчиках событий" возникало сообщение
"{Документ.Задача.Форма.ФормаЭлемента.Форма(1235)}
: В обработчике УчастникиУчастникОбработкаВыбора используется вызов контекстного серверного метода формы".
- 000061759 При создании документа на основании входящего письма, содержащего файл SGN, возникала ошибка блокировки объекта.
- 000061698 При постановке подзадачи срок мог рассчитываться от процесса в целом, а не от текущего цикла.
- 000061686 При наличии "битых" почтовых строк из почтового клиента в отчете об исполнении при выполнении задач по почте оставался служебный текст.
- 000062160 Уничтожение дел: программа допускала добавление дела, которое передано в 1С:Архив.
- 000061584 Уничтожение дел, передача дел в архив: колонки "Индекс", "Срок хранения", "Уже хранится" в некоторых сценариях заполнялись некорректно – во все строки подставлялись значения, вычисленные для последней строки.
- 000061497 При интеграции с сервисом 1С:Кабинет сотрудника всегда использовалась последняя версия формата API сервиса, которая могла не поддерживаться 1С:Документооборотом 3.0.
- 000061451 При записи замещающего/помощника проверка наличия аналогичного замещения с пересекающимся сроком выполнялась некорректно.

- 000061417 При подборе пользователей в варианте дополнительного отчета возникала ошибка "Итератор для значения не определен".
- 000061270 Не формировалась навигационная ссылка варианта внешнего отчета.
- 000061222 Уведомления частичным замещающим о поступивших задачах приходили только на следующий день.
- 000061214 При нажатии на файл в окне задачи не всплывало окно выбора режима открытия файла.
- 000061148 Замещающие и помощники не получали уведомления.
- 000061120 При печати листа согласования на новой странице не выводилась шапка таблицы.
- 000061093 При выполнении задачи по шаблону могла возникнуть ошибка "Возможно, задача была выполнена или изменена" и мог не сохраниться введенный текст отчета.
- 000060940 При изменении должности пропадал доступ к старым записям календаря через формы "Все календари" и "Календарь сотрудника".
- 000060916 При изменении ключевых реквизитов (форма, организация, подразделение и т.п.) терялась завершенная обработка.
- 000060679 При выполнении команды "Вставить регистрационный номер и штрихкод" возникала ошибка, если положение регистрационного номера произвольное или "Лево Верх" и способ вставки штампа в PDF–ImageMagick.
- 000060662 Не отображался рабочий стол с ошибкой "Значение не является значением объектного типа (Свойства)".

- 000060542 Возникла ошибка при переключении периодичности нумератора с годового на непериодический.
- 000060460 При обмене с 1С:Архивом в некоторых сценариях возникала ошибка при перемещении загруженного через FTP файла.
- 000060455 При обмене с 1С:Архивом программа могла отправить неправильную версию формата обмена. Например, максимальная поддерживаемая версия 1.0.12, а отправлялось значение 1.0.11.
- 000060411 Если в виде документа использовались роли, то при перетаскивании файла в карточке документа, он копировался, а не перемещался.
- 000060337 При наличии разных подписывающих по разным разрезам при изменении реквизитов в правилах обработки не перезаполнялся подписывающий.
- 000060184 Если в качестве автора ознакомления указана автоподстановка "Подготовил документ", то в списке "Задачи мне" поле "Автор" отображается пустым.
- 000060052 Команда "Добавить" в контекстном меню файлов не учитывала настройки доступности по состоянию.
- 000059907 Не отображалась команда "Снять отметку выполнения вне программы".
- 000059839 Отметка о подписании вне программы не приводила к установке статуса "Подписан" в списке документов.
- 000059806 Перенаправление задачи автором могло быть избыточно в некоторых сценариях.
- 000059408 В карточке документа не отображался предпросмотр PDF-файлов по документам ЭДО.
- 000059331 В некоторых случаях при загрузке документа в 1С:Архив могла возникать ошибка при наличии в именах файлов этого документа символов "й" и "ё".

- 000059283 Согласование в режиме замечаний: у обрабатывающего замечание иногда было привязано не к тому слову, что у согласующего.
- 000059179 На панели навигации карточки сотрудника отображалась команда "Задачи по приложению".
- 000059129 Выполнение команды "Вставить регистрационный штамп" приводило к появлению надписи "Версия согласованного файла отличается от текущей".
- 000059027 В области предпросмотра списка обращений граждан не отображалась информация, если у пользователя не было прав на какой-то элемент переписки по документу.
- 000058967 Руководителю был доступен виджет "Задачи подчиненных", если у него не было прав на задачи подчиненных.
- 000058819 В качестве предмета переписки можно было указать документ входящей / исходящей корреспонденции.
- 000058796 При выполнении задачи подписания с ЭП не проводилась проверка на занятые файлы документов.
- 000058547 Если в обрабатывающем результат действий стояло условие, которое не выполнялось, то обработка зависала.
- 000058540 Автозаполнение цены в файле не работало, если сразу не указать ее в документе.
- 000058477 Если у файла имя "Документ", то в карточке документа не отображается строка "Документ" для отображения реквизитов документа.
- 000058379 У пользователей пропала возможность добавлять значения в дополнительных реквизитах при работе с документами.
- 000058372 Можно было изменить обязательную связь.

- 000058287 При обновлении рабочего стола возникает ошибка в журнале регистрации "У пользователя недостаточно прав на выполнение операции над базой данных".
- 000058279 Отчет "Используемые внешние ресурсы" не формировался.
- 000058276 Не применялся вариант отчета, загруженный другим пользователем.
- 000058262 При отсутствии прав на физические лица некорректно отображалась информация в окне "Все календари".
- 000058241 При выполнении команды "Взять в работу" в форме задач по предмету возникает ошибка "Команда не может быть выполнена для указанного объекта!".
- 000058037 Некорректно отработывала логика фактических исполнителей при отмене выполнения задачи процесса.
- 000057946 Отсутствовало поле поиска в таблице товаров документа.
- 000057872 При перезаполнении обработки действия могли быть удалены, что могло привести к сбою в работе обработки.
- 000057562 При заполнении форм "Передача дел в архив" и "Уничтожение дел" для переходящих дел использовался срок оперативного хранения 1 год, а не значение из реквизита номенклатуры.
- 000057429 Эскалация задач медленно работала для задач процессов.
- 000057423 Использование в дополнительных реквизитах задач условий на поле "Бизнес-Процесс" приводило к ошибкам открытия задач.
- 000056918 При создании одного документа на основании другого пользователь мог выбрать недействующие

документы, что нарушало настройки доступности по состоянию.

- 000056909 При создании нового сотрудника возникала ошибка
"ПользователиСлужебный.ЗарегистрироватьИзмененияСоставГрупп Поле не найдено"
"ГруппыПользователейСостав.Пользователь".
- 000056883 При отмене выполнения задачи не очищался фактический исполнитель задачи.
- 000056849 При возвращении задачи автором на доработку в краткую историю выполнения записывалась дата проверки проверяющим.
- 000056768 Пользователь с полными правами мог случайно изменить справочник состояния задач и другие поставляемые справочники задач.
- 000054600 При увольнении сотрудника, который числится в системе как замещающий другого работника, его учетная запись деактивировалась, но при этом он оставался замещающим.
- 000053373 При открытии выполненной задачи дополнительные реквизиты были доступны для изменения.
- 000052361 Если при направлении на новый цикл удалить согласующего, то его виза оставалась в листе согласования.
- 000052028 Не обрабатывался ответ на приглашение "Да, буду участвовать..." при ответе из некоторых почтовых клиентов.
- 000047485 Задачи, направленные на ознакомление с документом, расширяли доступ сотрудникам к нему до уровня "Изменение".
- 000047322 Некорректно обрабатывала логика фактических исполнителей при отмене выполнения

задачи: она не возвращалась сотруднику, которому была первоначально назначена.

- 000041166 Обработкой помеченных объектов могли не удаляться сотрудники в клиент-серверном варианте из-за очереди обновления прав доступа, которая генерируется при удалении.
- 000041163 При записи документов, мероприятий, проектов и других объектов – если в это время в очереди прав доступа были пользователи с не до конца рассчитанными правами, то запись прерывалась с ошибкой.
- 000041128 Дата регистрации могла отображаться по-разному в списке документов.
- 000062483 При создании контрагента копированием открывалась пустая форма.
- 000062316 В заголовке команды перехода к задаче обработки резолюции была опечатка.
- 000060360 В релизе 3.0.19 некоторые задания очереди обновления прав доступа стали многопоточными. Но метрики учитывали только один основной управляющий поток, т.е. показывали некорректную информацию о размере очереди.
- 000057087 Некорректные группировка и выгрузка в файл графика отчета "Справка об исполнительской дисциплине".
- 000053257 Прерывался ("переполнение стека") расчет плана проекта, если слишком большой вложенный проект.
- 000051804 Команда выполнения задач по шаблону была доступна не только настроенным сотрудникам из доступа шаблона.
- 000046618 При установке разрешений для локальных администраторов некорректно работали кнопки

"Установить все флажки" и "Снять все флажки", в поле "По каким разрезам" не сохранялись изменения.

- 000060346 На очень больших информационных базах могло быть замедление полного перезаполнения регистра сведений "Сотрудники в контейнерах" через команду Еще – Обновить данные полностью.
- 000054403 Если человек в отпуске и у него включен автоответчик, то выполнение задач по почте могло создавать избыточное количество писем.
- 000019716 Для объектов, созданных с помощью механизма расширения конфигурации, не работало удаление помеченных объектов.
- 000057757 [Документооборот Холдинга] В реестрах задач по исполнителям могли быть записи с пустым видом задачи.