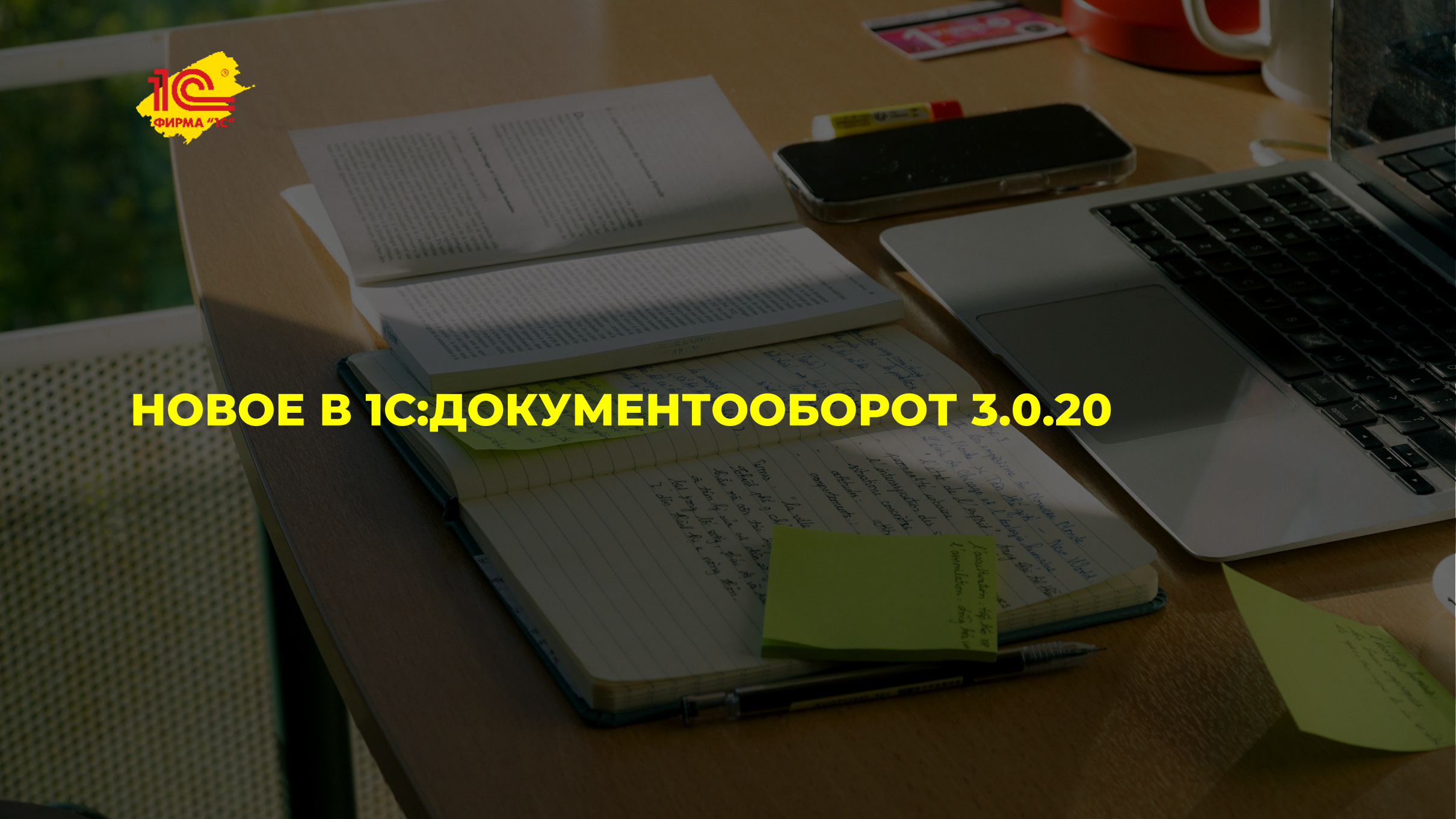




НОВОЕ В 1С:ДОКУМЕНТОБОРОТ 3.0.20





10.04.2026

дата выпуска

1С:Документооборот

«1С:Документооборот 8 КОРП»

Для предприятий со сложной организационной структурой и сложным документооборотом. Идеально подходит для средних, крупных организаций и холдингов.

«1С:Документооборот холдинга»

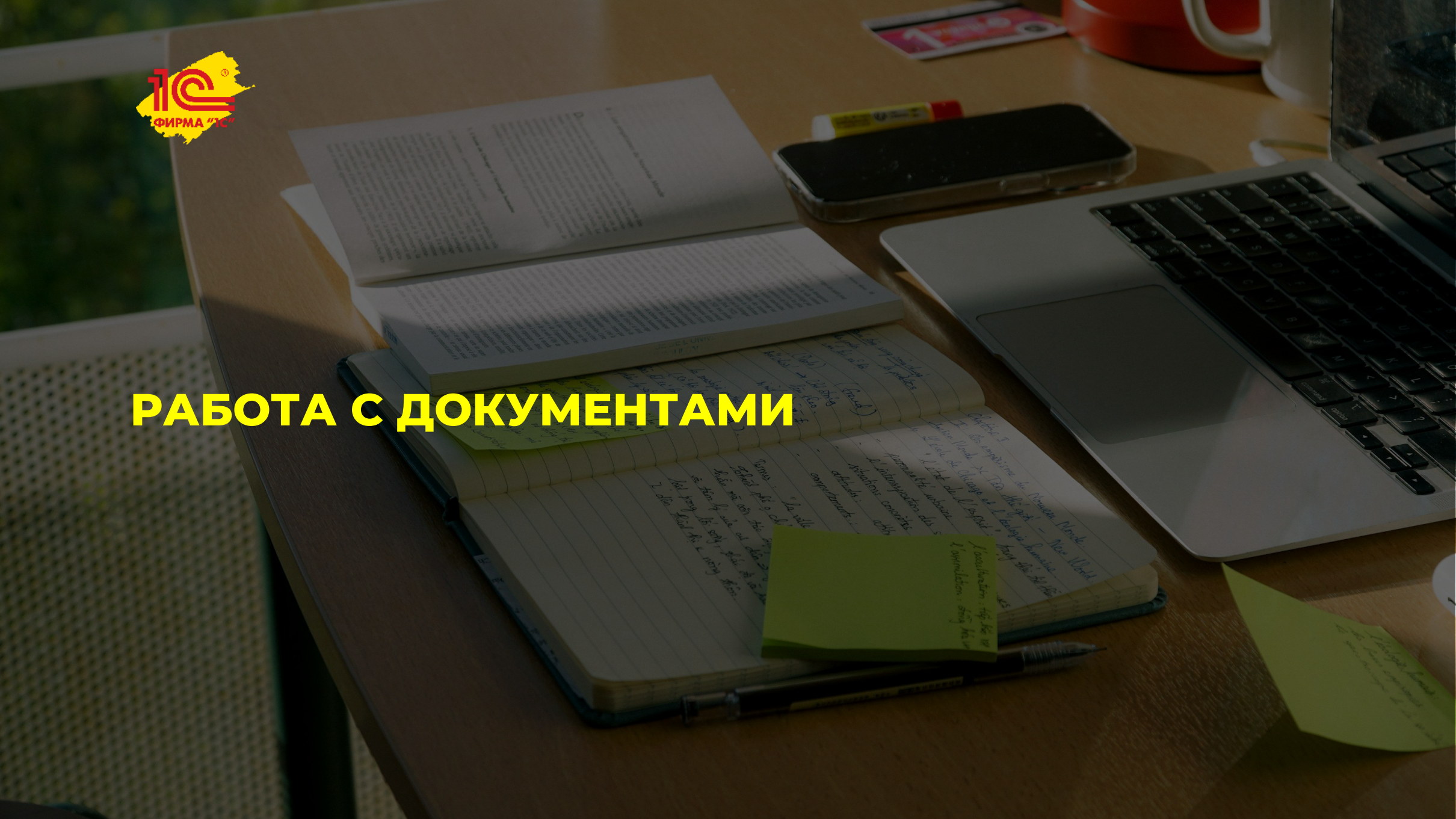
Для крупных компаний с разветвленной филиальной структурой, которые создают единую систему электронного документооборота.

«1С:Документооборот государственного учреждения»

Для государственных (муниципальных) учреждений со сложной организационной структурой и сложным документооборотом.



РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ





Оформление регистрационного штампа

- По аналогии со штампом ЭП
- Настройка цвета, шрифта, рамки, организации
- Вставка в PDF из карточки документа
- Не требуется установка ImageMagick на сервере.

← → Настройка работы с документами

Сохранить настройки Отмена

Для бумажного документооборота использовать:

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

bmp, gif, jpeg, jpg, png, tiff, tif, wmf, emf, pdf ?

Для электронного документооборота использовать:

- Категории для документов и файлов
- Автоматическая категоризация
- Проверка категорий документов и файлов
- Визы согласования
- Вопросы деятельности

Настройка штампа *

- Переадресация
- Прочтение
- Роли файлов
- Состояния
- Ограничения
- Список "Места хранения"
- Штрихкодирование
- Выводить организацию
- Показывать рамку
- Толщина рамки: 1
- Шрифт: Имя: Arial, Helvetica, sans-serif; Размер: 26
- Цвет: ■ стиль: Досье: гиперссылка - цвет
- Скругленные углы

Готово Отмена По умолчанию

Отсрочка удаления данных уничтоженных или переданных в 1С:Архив документов: 14 дней

- Учет по организациям
- Учет обращений граждан

[Настроить оформление регистрационного штампа](#) [Проверить](#)



Оформление регистрационного штампа

← → ☆ Жалоба о ненадлежащем содержании придомовой территории (№ 1 - 09/23 от 28.09.2023) (Документ) 🖨️ 📄 🔍 🔗 💬 Обсуждение ⋮

Основное [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании - Печать - Еще - ?

Обзор Реквизиты Вопросы Обработка (1) Дополнительно Переадресован ЭП Категории Доступ (5)

Документ и файлы (1)
Документ
Жалоба о ненадлежащем содержании территории

- Добавить
- Просмотреть
- Редактировать
- Закончить редактирование
- Отменить редактирование
- Обновить из файла на диске...
- Напечатать
- Открыть карточку
- Удалить
- Сохранить на диск...
- Выбрать роль файла
- Заполнить файл данными документа
- Вставить регистрационный штамп и штрихкод (в файл pdf)**
- Порядок
- Дополнительно
- ЭП и шифрование
- Распознать...
- Штрихкоды
- Загрузить файлы с диска...
- Изменить
- Найти: Документ и файлы (1) - Жалоба о ненадлежаще...
- Найти...
- Отменить поиск

Ins
F4
Shift+F4
F2
Del

PDF/A

Главе Балашинского района
Бибиреву И.А.
от Петрова Ивана Васильевича.

Расположение регистрационного номера и штрихкода

Вставить Отмена

Положение рег. номера: Левый верхний угол, Первая страница

Положение штрихкода: Правый верхний угол

Произвольное положение

Отступ слева: мм

Отступ сверху: мм

Страница: Первая №: 1

Показывать диалог при вставке



Оформление регистрационного штампа

← → ☆ Жалоба о ненадлежащем содержании придомовой территории (№ 1 - 09/23 от 28.09.2023) (Документ) 🖨️ 🔍 🔗 🗨️ Обсуждение ⋮ ×

Основное [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании - 🔄 Печать - ! - Еще - ?

Обзор Ревизиты Вопросы Обработка (1) Дополнительно Переадресован ЭП Категории Доступ (5)

Еще - 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍

Документ и файлы (1)

Документ	
📄 Жалоба о ненадлежащем содержании придомовой территории	✓

Этот файл соответствует стандарту PDF/A 🗨️

ООО "Меркурий Проект"
№ 1 - 09/23 от 28.09.2023

Главе Балашинского района
Бибиреву И.А.
от Петрова Ивана Васильевича,
проживающего по адресу: Красноярский край,
пос. Балахта, ул. Маяковского, д. 15, кв. 11

Жалоба

Обращаюсь к Вам по проблеме, связанной с содержанием дворовой территории дома, расположенного по адресу: пос. Балахта, ул. Маяковского, д.15.

Рядом с контейнерной площадкой образовалась стихийная свалка. Мусор периодически из контейнеров вывозится, но вот прилегающая территория находится в ужасном состоянии: двор превратился в обыкновенную кучу мусора.

Прошу Вас принять предусмотренные законом меры к пресечению данного правонарушения и привлечь виновных должностных лиц, отвечающих за уборку данной территории.

25.09.2023 г. И.В.
Петров

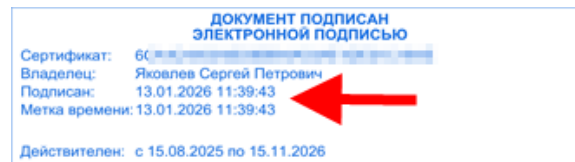


В штампе ЭП отображаются:

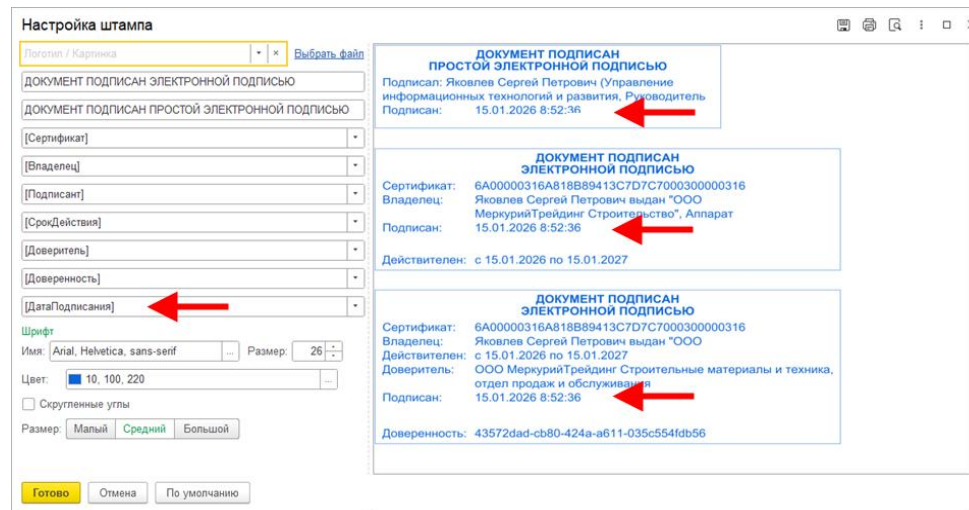
- дата и время подписания с точностью до секунды
- информация о метке времени, если она используется

Штамп ЭП 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».



После обновления информация появится в штампах автоматически. Для изменения в настройках штампа предусмотрено поле ***Дата подписания.***





Новый режим согласования документов:

Повторное согласование с сохранением положительных результатов.

Внимание !!!

Режим может нести существенные риски

Для документов, участвующих в таких согласованиях, рекомендуется устанавливать **Настройки доступности по состоянию** на редактирование карточки и файлов

Сохранение результатов при повторном согласовании

- Включается настройкой– **Разрешить сохранение результатов.**
- По умолчанию отключен
- Хорошо подходит, если согласующие смотрят разные части документа. Или если согласующие из разных «областей» и решения других влияют слабо.

☆ Согласование (Настройка) [ссылка] [иконки]

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать [плюс] [минус] [смена] [Разные сроки] [замок] [крестик] [Еще]

Участники	Порядок	Срок	Условие
⊖ Согласовать	Все сразу		
Яковлев Сергей Петрович (Управление информ...			<Не установлено>
Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Сек...			<Не установлено>
Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат,...			<Не установлено>
⊖ Ознакомиться с результатом согласования	Один за другим		
<Не указан>			<Не установлено>

Разворачивать до конкретных сотрудников:

Автор:

Менять участников: ?

Отложенное начало выполнения: [не настроено](#)

Согласование в режиме замечаний

Ограничить согласование циклами

Формировать визы согласования

Продолжать обработку, если "Не согласовано"

Подписывать усиленной ЭП

Разрешить сохранение положительных результатов ?



Сохранение результатов при повторном согласовании

При повторном согласовании программа по умолчанию предложит повторить согласование только для несогласовавших

☆ **Согласование ***

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать + ↑ ↓ Разные сроки 🔒 ✖ Направить на новом цикле Еще ▾

Участники	Результат предыдущих циклов	На новом цикле	Срок
☰ Согласовать			
☑ Бухгалтер	Не согласовано	Направлять	Все сразу
☑ Технолог	Согласовано	Не направлять	Все сразу
Фролова Елена Михайловна (Секр...)		Направлять	Все сразу
☰ Ознакомиться с результатом согла...			
Яковлев Сергей Петрович (Управле...)			Одновременно за другим

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

Готово **Отмена**

Бухгалтер не согласовала, ему точно направляем, сохранить его результат нельзя.

Фроловой на предыдущем цикле не было. Ей точно направляем.

Технолог согласовал, по умолчанию не направляем. Если выбрано "Не направлять", то остальные поля только для чтения и выделяем серым.



Сохранение результатов при повторном согласовании

Диалоговое окно с подтверждением сохранения

☆ Согласование

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать + ← → Разные сроки 🔒 ✖ Направить на новом цикле ▾ Еще ▾

Участники	Результат	На новом цикле	Порядок
Этап 1			Все сразу
✓ Яковлев Сергей Петрович (У)			
✓ Великанова Лариса Анатольевна			
Этап 2			Один за другим
✓ Федоров Олег Петрович (ОО)			
✓ Фролова Елена Михайловна			
Этап 3			Все сразу
✓ Зеленец Нина Владимировна			
✓ Князев Сергей Львович			

Сохранение результатов

Вы направляете документ на частичное повторное согласование:

- 5 участников не получат документ на согласование, их результаты будут взяты из предыдущего цикла.
- 1 участник получит документ на согласование.

Направить документ только части согласующих?

Больше не задавать этот вопрос

OK Отмена

Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационны) ⋮ 📧 Отложенное начало выполнения: [не настроено](#)

Согласование в режиме замечаний Разрешить сохранение положительных результатов ?

Формирует визы согласования

Подписывать усиленной ЭП

Готово Отмена



Сохранение результатов при повторном согласовании

Лист согласования

Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

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)		

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела) (Отметил(а): Яковлев С.П.) (Технолог)	Согласовано с замечаниями	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 согласования версии файлов изменились.		

Всего было 2 цикла.
Было согласовано на первом цикле,
результат сохранен.
Между первым и вторым циклом
файлы поменяли.

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
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)		

Файлы менялись
уже после
согласования



ИС-ЭДО





Центр ЭДО

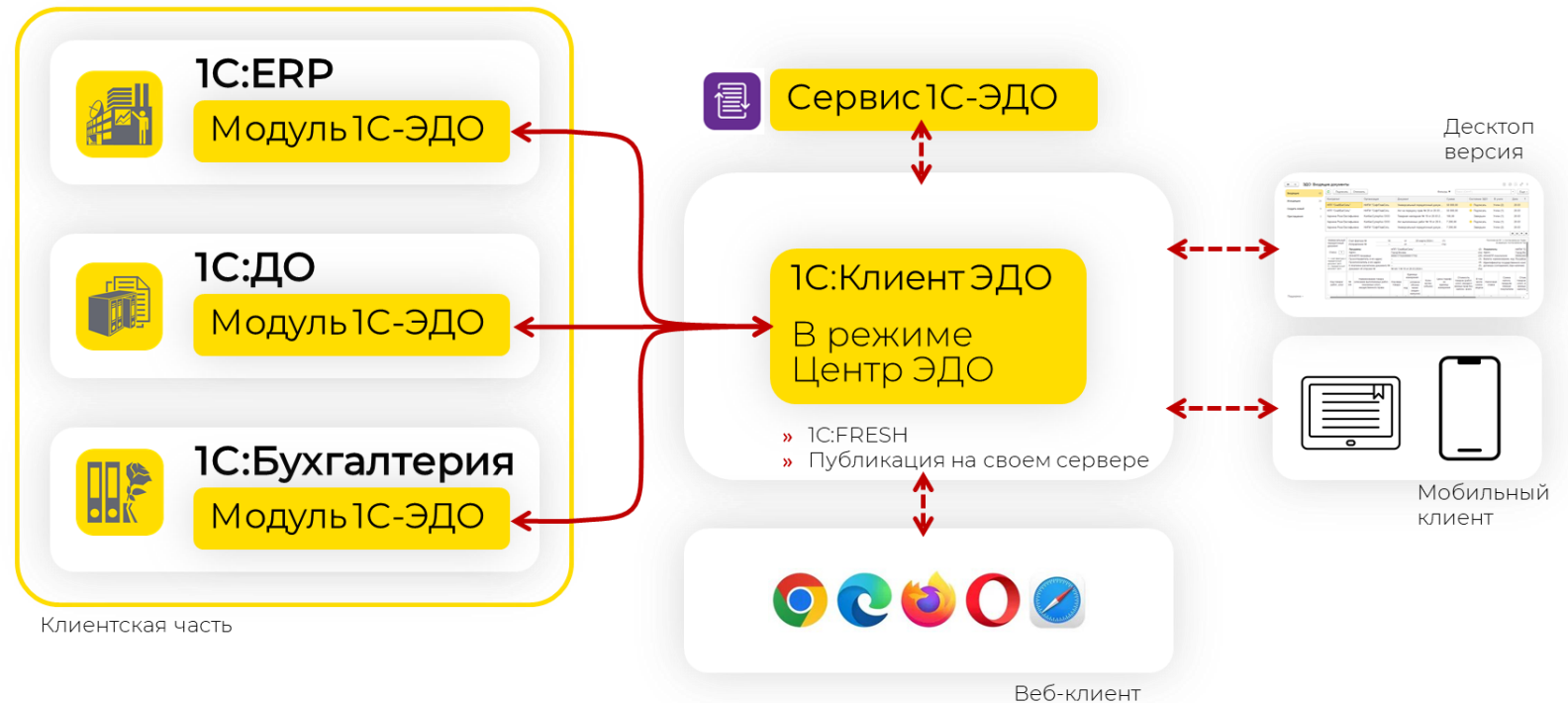
Особый режим работы, при котором можно обмениваться по ЭДО в разных конфигурациях с одной учетной записью.

Версия сервиса

1.9.16.22:

- Центр ЭДО
- Упрощенная проверка МЧД
- Поддержка универсальных сообщений ЭДО

**Запись вебинара
«Новое в 1С-ЭДО»**





Тестовый режим

Для получения
доступа пишите на
doc@1c.ru

Запись вебинара
«Новое в 1С-ЭДО»



Центр ЭДО

Включить Центр ЭДО можно в **Настройках-Обмен электронными документами-Еще-Изменить форму**

← → Обмен электронными документами

Настройка параметров обмена электронными документами.

✓ Электронная подпись и шифрование

Электронные подписи

Возможность обмена электронными документами с электронной подписью.

[Маршруты подписания](#)

Настройка правил и очередности подписания электронных документов

Типы подписей

Для электронных документов:

С меткой доверенного времени (CAAdES-T)

Для машиночитаемых доверенностей:

С меткой доверенного времени (CAAdES-T)

> Обмен с контрагентами



Тестовый режим

Для получения
доступа пишите на
doc@1c.ru

Запись вебинара
«Новое в 1С-ЭДО»



1С-ЭДО

← → ☆ ООО "МеркурийТрейдинг", Через сервис 1С-ЭДО: Учетная запись ЭДО

Записать и закрыть Записать

Еще ▾

Основное Сертификаты

Наименование: ООО "МеркурийТрейдинг", Через сервис 1С-ЭДО

Оператор: АО «Калуга Астрал» ?

Регистрационные данные

Организация: ООО "МеркурийТрейдинг"

Идентификатор абонента: 2AE05775AB9-3206-4DC0-9254-EE93DBADFF3C

> Адрес: 127434, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ш Дмитровское, д. 9Б

> Налоговая инспекция: 7701

Информация для контрагентов

Заполните сведения о своей учетной записи. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к электронному документообороту в любой удобный момент.

Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С актуальных версий

Назначен
Подробно

Скопировать
Пересчитать
Записать и закрыть
Проверка учетной записи
Записать Ctrl+S
Удалить
Начальная дата запроса данных у оператора ЭДО
Переход в центр ЭДО
Изменить форму...
Справка F1

Переход в центр ЭДО

Центр ЭДО Введите адрес сервиса или выберите из списка

Идентификатор 2AE05775AB9-3206-4DC0-9254-EE93DBADFF3C (ООО "МеркурийТрейдинг", Через сервис 1С)

После перехода получение новых электронных документов будет выполняться из центра ЭДО. Действия ЭДО по незавершенным электронным документам до перехода выполняются из текущей информационной базы.

Выгружать электронные документы в центр ЭДО

Выполнить



Упрощенная проверка МЧД

Строгий режим.

Если правила не настроены или вы просто забыли их включить, программа блокирует подписание.

Мягкий режим.

Не блокирует процесс, если автоматическая проверка не может быть завершена по техническим или организационным причинам

Задать режим проверки можно в **Настройках-Обмен электронными документами**

✓ Обмен с контрагентами

Сервисы ЭДО

Обмен электронными документами с электронной подписью через сервисы фирмы "1С".

[Подключиться к сервису ЭДО](#)

Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис ЭДО.

[Диагностика ЭДО](#)

Выполнение диагностики электронного документооборота

[Машиночитаемые доверенности](#)

Настройка машиночитаемых доверенностей организаций и контрагентов

Отключить заполнение текстовых полномочий по умолчанию

Значение по умолчанию "Подписывать электронные документы", не будет добавляться в содержание текстовых полномочий при создании МЧД.

Отключить автоматическое доверие полным полномочиям

Подписи документов по МЧД с текстовыми полномочиями "Подписывать электронные документы", "Все полномочия" или "Полные полномочия" не будут автоматически проходить проверку полномочий.

Блокировать работу с документами, если не прошла проверка полномочий МЧД:

Да, блокировать

Нет, не блокировать

При выборе варианта "Нет, не блокировать", результат проверки полномочий доверенности и действительности сертификата не будет влиять на дальнейшую работу с электронными документами (для всех пользователей).

Запись вебинара
«Новое в 1С-ЭДО»



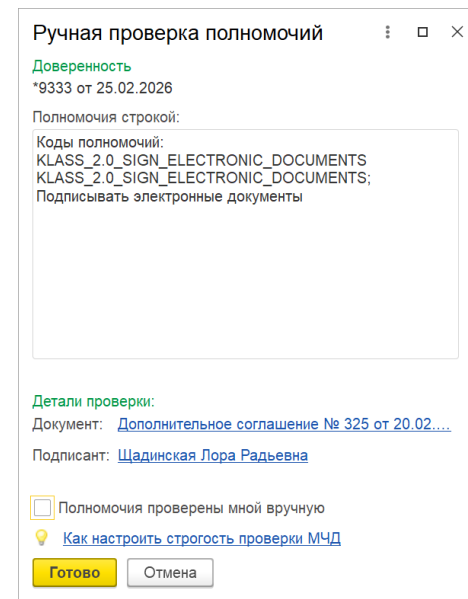
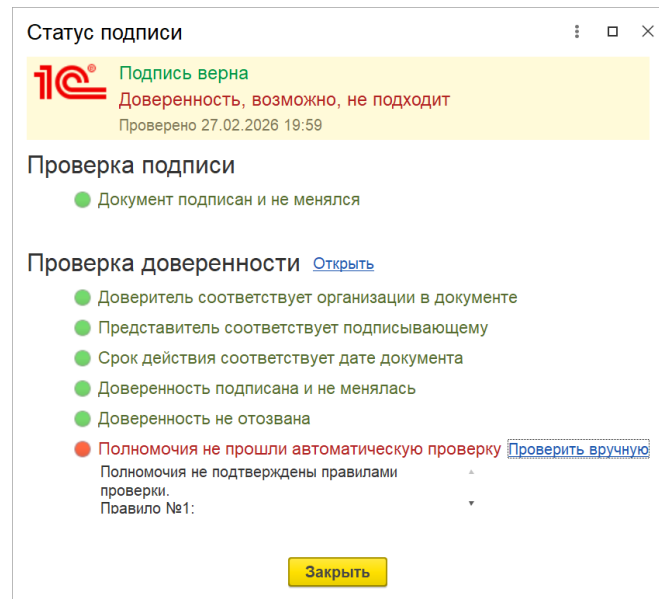


Упрощенная проверка МЧД

Строгий режим.

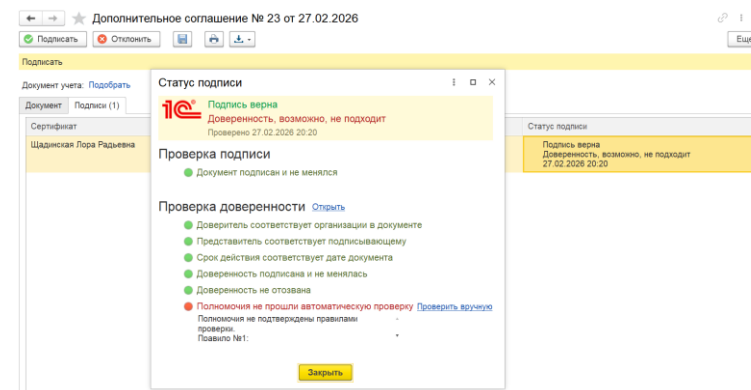
Подписание доступно после:

- Настройки правил проверки
- Ручного подтверждения



Мягкий режим.

Предупреждение сохраняется, но подписание **не заблокировано**



Запись вебинара
«Новое в 1С-ЭДО»





Переход на
универсальные
сообщения с

1 июля 2026 г.

Универсальные сообщения

Универсальные сообщения (УС) — это новые служебные XML-файлы, разработанные ФНС для обмена информацией о документах в ЭДО (замена ИоП и УоУ), которые не требуют обязательной электронной подписи (ЭП).

Позволяют оперативно подтверждать получение или запрашивать исправления в счетах-фактурах и УПД, ускоряя документооборот.

Не отображаются в списках документов, а только присутствуют в архиве по документу.

Вебинар

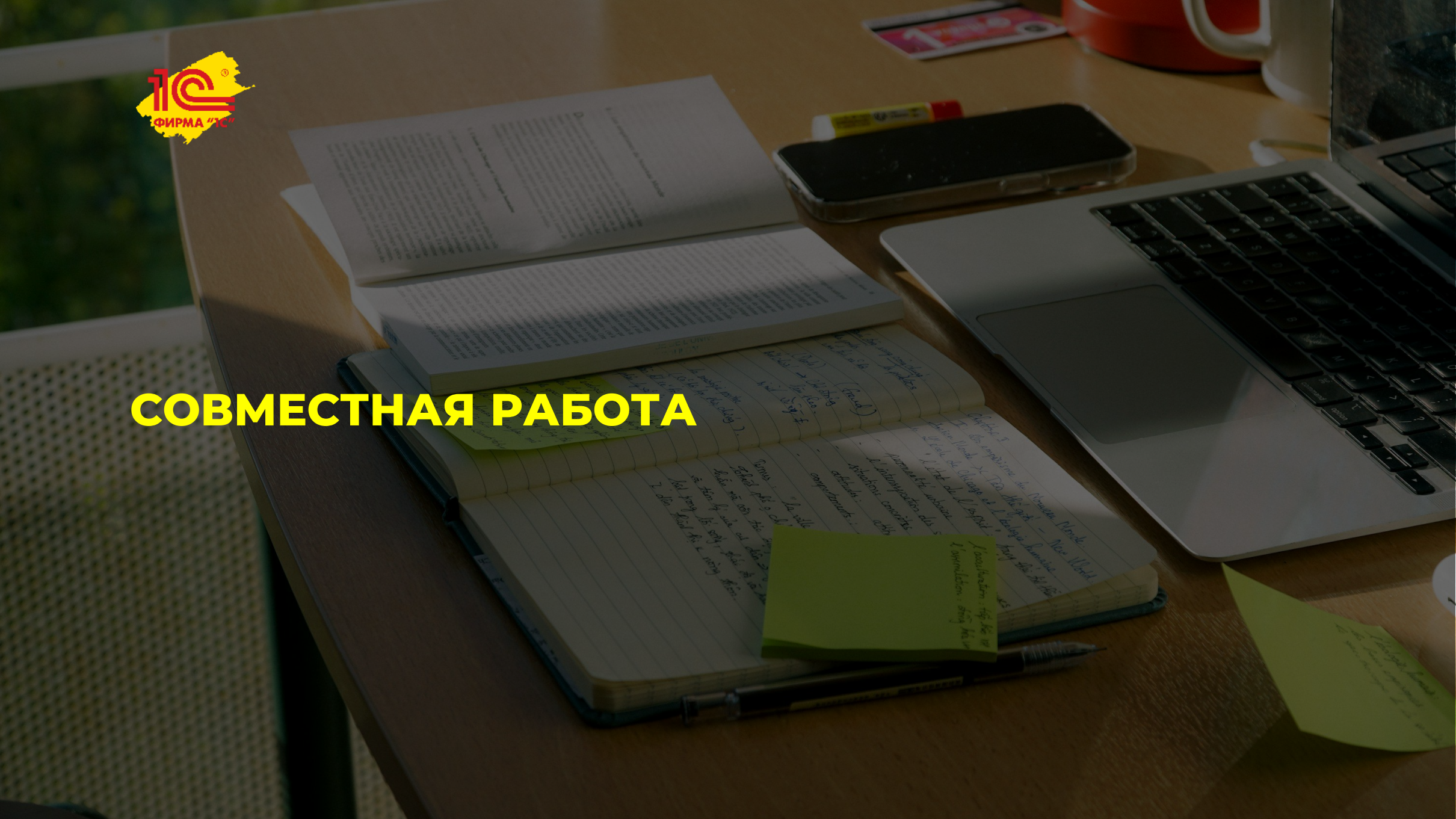
«Как получить максимум от 1С-ЭДО»

27 апреля 2026 г. 11:00





СОВМЕСТНАЯ РАБОТА





В описание задачи теперь можно вставить скопированный текст без форматирования.

Может быть полезно в некоторых сценариях, когда форматирование избыточно.

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

Вставка текста задачи без форматирования

Новая задача (Поручение) *

Направить на исполнение | Записать | [Иконки]

Исполнитель: Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системы) | Приоритет: Обычный

Проверяющий: | Приложения

Установка аппарата междугородней связи | Поручение

[Форматирование] | [Вставить текст из буфера] | [Еще -]

Довожу до Вашего сведения, что за последнюю неделю объем звонков, которые мне необходимо совершить, увеличился в два раза. В связи с этим прошу установить на моем рабочем месте стационарный телефонный аппарат с выходом на междугороднюю линию

	План	Факт
Начало:	.. : : ..
Челчасов:	МИН-МАКС	0,00
Срок:	.. : : ..
Проект:		
Автор:	Яковлев Сергей Петрович (Управление инфс)	
Состояние:	Черновик	
Номер:		
Дата:	30.03.2026 23:49:04	



Если при выполнении задачи **«Ознакомить»** приложен файл, то иконка отображается в следующих интерфейсах:

- на закладке **Обработка** карточки документа или мероприятия
- в печатной форме документа
- в отчете **«Ход ознакомления»**

Отображение файла в действии «Ознакомление»


Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ 1 - 12\20 от 11.12.2020) (Докум... Обсуждение

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании - Печать -

Обзор Реквизиты Обработка (2) Переадресован ЭП Категории Доступ (5)

Обработка завершена 11:30 Результаты обработки -

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
✓	1. Исполнение	Мамонтов Владимир Александро...		Исполнен	Требования приняты к сведению	11.12.20 17:33	
✓	2. Ознакомление	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель ...		Ознакомление завершено	 ←	31.03.26 11:30	



Доступны два варианта:

- **Независимо от соисполнителей** – ответственный может завершить задачу / поручение в любой момент.
- **После соисполнителей** – при выполнении задач / поручений отображается предупреждение «Задача не может быть завершена, пока не выполнены все задачи соисполнителей». Настройка включена по умолчанию при обновлении и при начальном заполнении

Настройка завершения задач соисполнителей 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**.

Настройка параметров работы процессов, обработок и задач

Сохранить настройки Отмена

Для процессов и задач использовать:

- Выполнение задач по почте
 - Длина темы ответного письма: 200
 - Максимальный общий размер файлов в уведомлении: 10 Мб.
 - Срок хранения протоколов выполнения задач по почте: 7 дней
- Мониторинг процессов
- Перенаправление задач
- Повторение процессов
- Разрешить групповое выполнение задач с ЭП
- Рассмотрение вопросов выполнения задач
- Рассчитывать срок комплексных процессов
- Согласование с замечаниями

Сроки выполнения

- Время в сроках задач
- Графики работы: Основной график
- Учет переносов сроков задач
- Эскалацию задач

Для обработки объектов использовать:

- Вытеснение участников
- Ознакомление с усиленной ЭП
- Отложенное начало выполнения действий
- Правила коммуникаций [Настроить](#)

Автоматически обрабатывать файлы с помощью: Microsoft Office (doc docx odt xls xlsx)

Ответственный исполнитель может завершать задачи:

После соисполнителей

Независимо от соисполнителей

После соисполнителей



Настройка завершения задач соисполнителями

Ответственного
теперь можно
указать только явно,
он не будет
указываться первым
автоматически при
подборе

← → ☆ Новая задача (Поручение) *

Направить на исполнение Записать [Иконки]

Исполнитель	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)
Исполнитель	Воронцова Ольга Михайловна (Управление по работе с персоналом, Руководитель управления)
Исполнитель	Перчаткина Мария Игоревна (Секретариат, Руководитель отдела)
Исполнитель	Фролова Елена Михайловна (Отдел кадров, Руководитель отдела)
Исполнитель	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Руководитель отдела)

Задача

[Иконки]

- + Добавить Ins
- ✖ Удалить Del
- Найти: Участник - Воронцова Ольга Миха... Ctrl+Alt+F
- Отменить поиск Ctrl+Q
- Копировать Ctrl+C
- Выделить все Ctrl+A
- Искать везде "Воронцова Ольга..." Alt+L
- Исполнитель**

Еще ▾

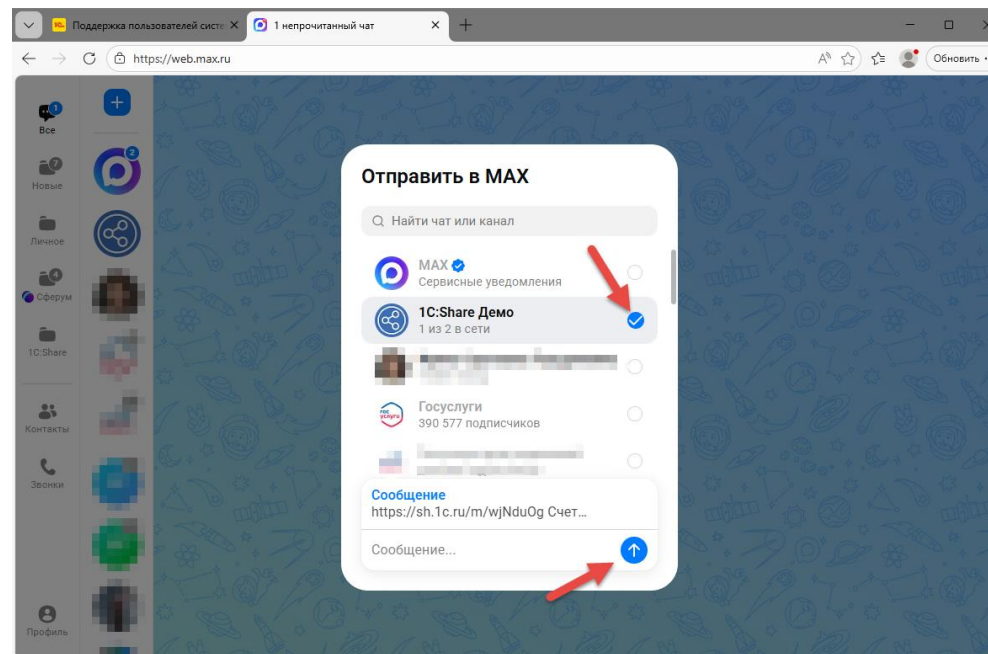
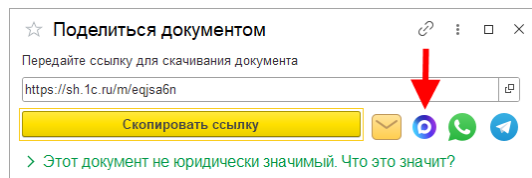
Приоритет: [...]
Приложения: [...]
Начало: [...]
Челчасов: [...]
Срок: [...]
Проект: [...]



1C:Share

- В списке или карточке документов выбрать команду **Отправить – Ссылку на документ**, а в открывшемся окне – 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 мгновенно доставлены получателю.

Отправка ссылки на «1C:Share» через мессенджер «Max»

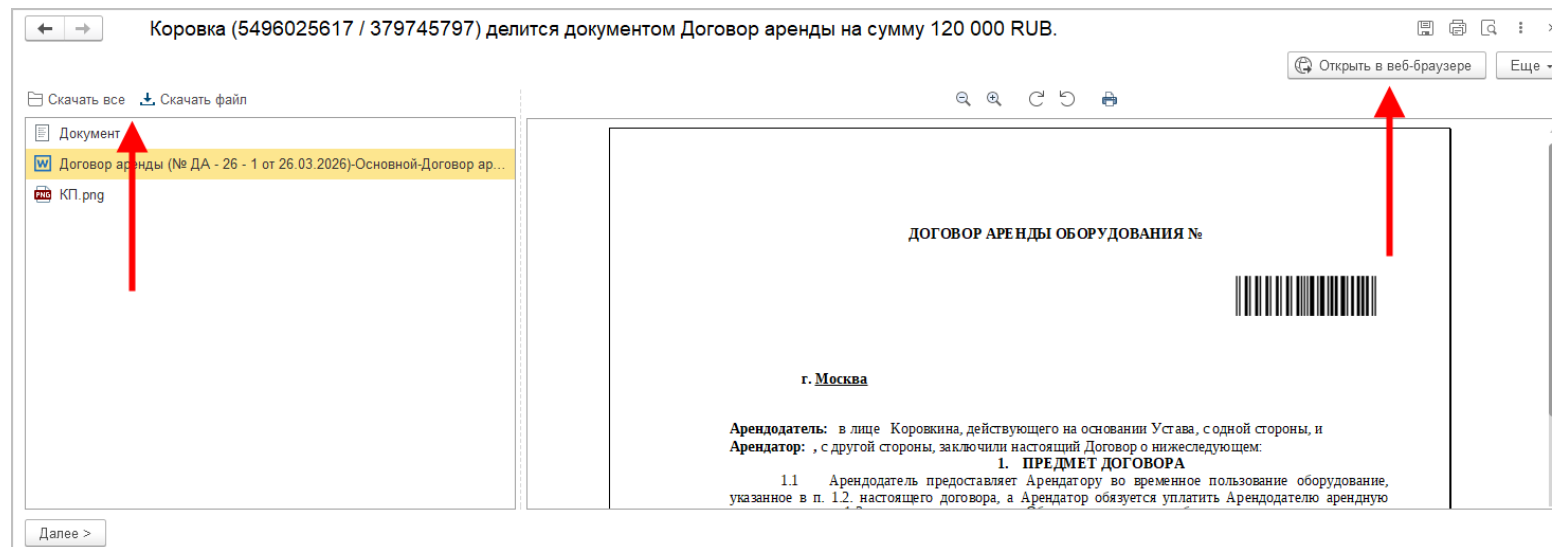




1C:Share

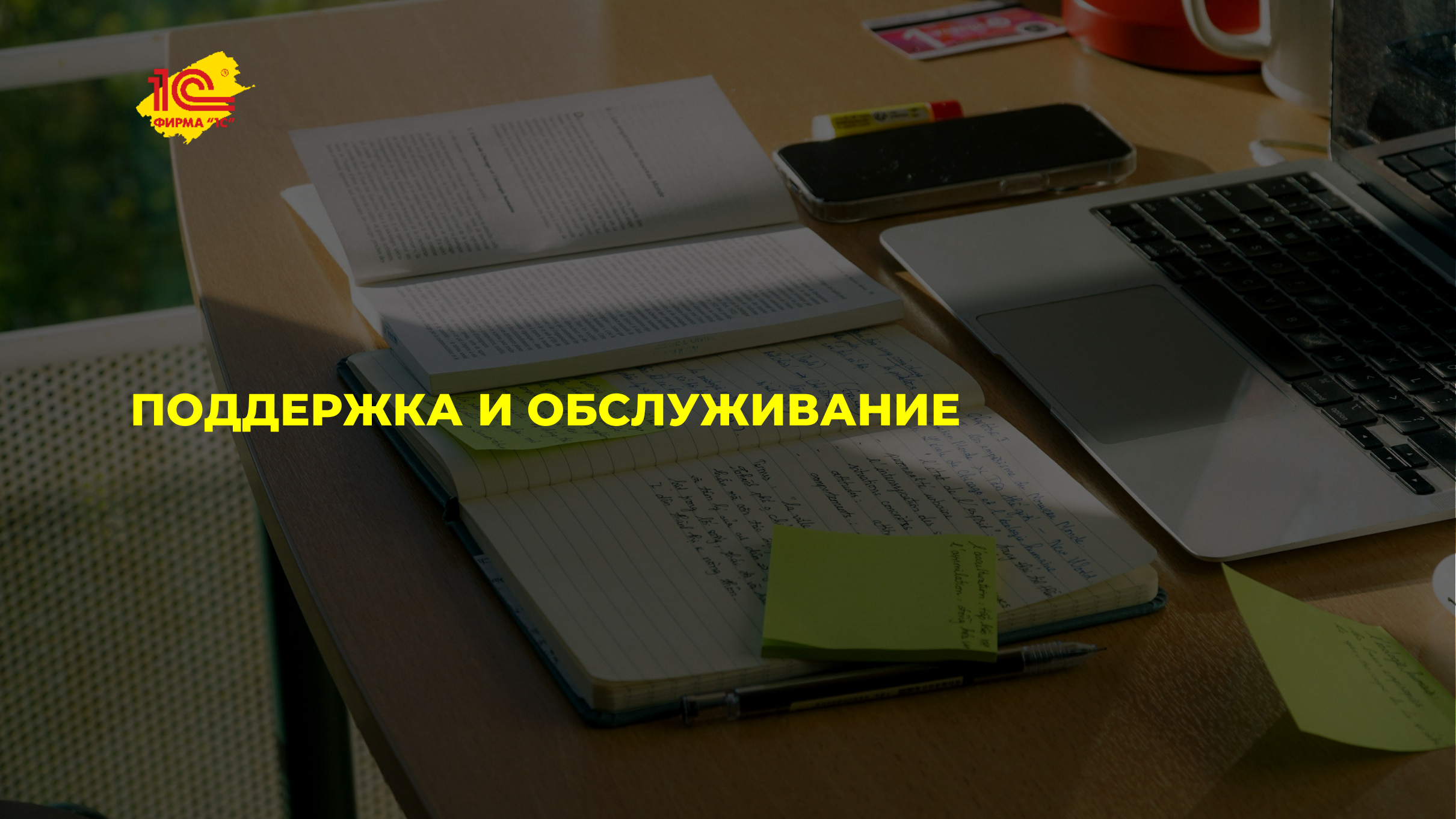
В карточке предпросмотра добавлены команды для работы с файлами:

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





ПОДДЕРЖКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ





- Период автообновления рабочего стола увеличен с 60 до 300 секунд.
- Персональная настройка **Автообновление** в настройках рабочего стола.

Рабочий стол

← → ☆ Настройки рабочего стола 🔗 ⋮ ✕

Вариант рабочего стола: 📄 Фоновое обновление ?

<input type="text" value="Задачи мне"/> 📄 ⊗	<input type="text" value="Почта"/> 📄 ⊗ Настройки	<input type="text" value="Календарь или мероприятия"/> 📄 ⊗	<input type="text" value="Форум"/> 📄 ⊗
<input type="text" value="Задачи от меня"/> 📄 ⊗	<input type="text" value="Контроль"/> 📄 ⊗	<input type="text" value="Отсутствия"/> 📄 ⊗	<input type="text" value="Я редактирую"/> 📄 ⊗
<input type="text" value="Ежедневные отчеты"/> 📄 ⊗	<input type="text" value="Мои документы"/> 📄 ⊗	<input type="text" value="+"/> +	<input type="text" value="+"/> +

Блок навигации:
 [Настройки](#)

Вариант компоновки:

Цветовая схема:

Не обновлять
60 сек.
300 сек.
 📄 ⊗ [меньше крупно](#)



На рабочий стол добавлены команды:

- для перехода к настройкам рабочего стола
- для обновления рабочего стола
- **«Изменить форму...»**

Рабочий стол

Начальная страница

Задачи мне: 20

Новые	Поступили обновления
19	0

Задачи подчиненных: 20

Новые	Просроченные
18	8

Донут-диаграмма:

- Просроченные: 7
- Истекает срок: 0
- В срок: 13

Сайдбар (Реестры):

- Бронирование помещений
- Бухгалтерские документы
- Внешние мероприятия
- Входящие документы
- Договоры
- Ежедневные отчеты
- Задачи от меня: 15
- Исходящие документы
- Кадровые документы
- Календарь
- Контроль: 3
- Локальные нормативные акты
- Организационно-распорядительные документы
- Отсутствия
- Почта: 69
- Служебные записки
- Совещания
- Файлы
- Форум

Кнопки: Обновить (F5), Изменить форму..., Еще -



- Виджет **Форум** 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».

Рабочий стол

Начальная страница

Задачи мне: 322

315 257

Новые Просроченные

1

Задачи от меня: 298

295 14

Новые Просроченных

42

Ежедневные отчеты

Мои документы: 33

9 0 0

Просрочено Без ответа Истекают

Почта: 9999+

Входящие 59 211

Отправленные 14 789

Календарь: 2

Массовое мероп... 12.02

Массовое мероп... 12.02

Форум: 99+

Новые ответы: 99+

fca57484-58d3-... 03.02

de005872-db15-... 03.02

9a854a85-1885-... 03.02

Контроль: 9999+

Просроченных: 7003

О выделении ма... 2020

Приказ об уста... 2020

Подведение ито... 2021

Отсутствия

Сейчас нет отсутствующих

Я редактирую

Нет файлов на редактировании

Реестры Справочники Настройки

Бронирование помещений

Бухгалтерские документы +

Внешние мероприятия +

Входящие документы +

Договоры +

Исходящие документы +

Кадровые документы +

Локальные нормативные акты

Массовое мероприятие +

Мои контрольные точки

Обращения граждан и организаций +

Организационно-распорядительные документы +

Служебные записки +

Совещания +

Файлы



- Для быстрого запуска помощника перевода в меню **Еще** списка и карточки сотрудника предусмотрена команда **Изменить должность/подразделение сотрудника**.

Команда доступна пользователю с полными правами.

- Исправлен ряд терминологических неточностей: термин **«Мастер перевода»** заменен на **«Помощник перевода»**, улучшены формулировки ряда вопросов.

Помощник изменения должности/подразделения

The screenshot shows the user interface for managing employee profiles. The main window displays the profile of Larisa Anatolyevna Velikanova. The 'Должность' (Position) field is set to 'Руководитель управления' (Management Director). A context menu is open over this field, and the option 'Изменить должность/подразделение сотрудника...' (Change employee position/department...) is highlighted. A dialog box is shown in the foreground, asking for confirmation to use the translation assistant for the change.

Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Ру... Обсуждение

Основное [Протокол работы](#)

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

Сотрудник Вход в программу Контакты Роли Замещающие и помощники

Изменить ФИО История ФИО Склонения

ФИО: Великанова Лариса Анатольевна

Руководитель: Сергеев Сергей Сергеевич (Департамент поддержки бизнеса)

Должность: **Руководитель управления**

Подразделение: Управление документационного обеспечения

Действует с: . . по . .

Дата рождения: . . Пол: . .

Основной сотрудник

В документах: Л.А. Великанова

В переписке: Великанова Л.А.

График работы: . .

Помещение: . .

[Календарь сотрудника](#)

Записать и закрыть

Записать Ctrl+S

Перечитать

Пометить на удаление / Снять пометку

Скопировать

Показать в списке

Очистить историю выбора

Отправить...

Создать на основании

Изменить должность/подразделение сотрудника...

Группы и полномочия

Изменить форму...

Справка F1

Журнал регистрации

Изменить состав дополнительных реквизитов

документационного обеспечения, Ру... Обсуждение

Группы и полномочия

Еще

Должность: **Руководитель управления**

Подразделение: Управление документационного обеспечения

Действует с: . . по . .

Дата рождения: . .

Основной сотрудник

В документах: Л.А. Великанова

В переписке: Великанова Л.А.

График работы: . .

Помещение: . .

[Календарь сотрудника](#)

Для изменения должности сотрудника используйте помощник перевода. Начать?

Да Нет Отмена



Отборы по реквизитам (в том числе дополнительным) и нескольким видам действий.

Полезно для точечной установки доступности в различных состояниях.

Не нужно прокручивать по горизонтали таблицу настроек в поисках нужного реквизита – достаточно установить фильтр по необходимым реквизитам.

Настройки доступности по состоянию

Повышено удобство настроек доступности по состоянию. Ускорено открытие и сохранение настроек.

Общие настройки пользователей (Настройка доступности по состоянию) *

Основное | Обмен | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Общие настройки пользователей

1. Доступность полей | 2. Сотрудники (1) | 3. Виды документов

Заявка на оплату | Регистрация X | Исполнение X | Адресат X | Добавление файлов X

Действия в столбце ▾ | Действия в строке ▾ | ↺ | ↻

Состояния/Поля	Адресат	Вид расходов на компьютерные комплектующие	Добавление файлов	Сверх лимита
⊖ Исполнение				
На рассмотрении	•	✓	•	•
Рассмотрен	•	✓	•	•
На исполнении	•	•	•	•
Исполнен	✓	•	•	•
На доработке	•	✓	•	•



Копирование значений столбцов и строк – полезно для быстрого переноса однотипных настроек.

Не нужно вводить одни и те же значения вручную для строк и столбцов, достаточно скопировать строку или столбец и вставить в нужное место.

Настройки доступности по состоянию

Состояния/Поля	Адресат	Вид расходов на компьютерные комплектующие	Добавление файлов	Сверх лимита
Исполнение				
На рассмотрении	•	✓	•	•
Рассмотрен	•	✓	•	•
На исполнении	•	•	•	•
Исполнен	✓	•	•	•
На доработке	•	✓	•	•
Регистрация				
На регистрации	•	•	•	•
Зарегистрирован	•	•	•	•
Не зарегистрирован	•	•	•	•

Действия в столбце - Действия в строке -

Действия в столбце

Действия в строке

- ✓ Разрешено
- ✗ Запрещено
- Не назначено
- Скопировать Ctrl+R
- Вставить Ctrl+Shift+R

✓ Разрешено ✗ Запрещено • Не назначено ?

Комментарий

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 – не нужно открывать настройки заново, если вдруг внесено ошибочное изменение.

Можно воспользоваться командами **Отменить (Ctrl+Z)** и **Повторить (Ctrl+Y)**.

Настройки доступности по состоянию

← → ☆ Общие настройки пользователей (Настройка доступности по состоянию) *

Основное Обмен Протокол работы

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Общие настройки пользователей

1. Доступность полей 2. Сотрудники (1) 3. Виды документов

Заявка на оплату × Исполнение × Адресат × Добавление файлов ×

Действия в столбце Действия в строке ↻ ↺

Состояния/Поля	Адресат	Вид расходов на компьютерные комплектующие	Добавление файлов	Сверх лимита
⊖ Исполнение				
На рассмотрении	•	✓	•	•
Рассмотрен	•	✓	•	•
На исполнении	•	•	•	•
Исполнен	✓	•	•	•
На доработке	•	✓	•	•
⊖ Регистрация				



ИНТЕГРАЦИЯ





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 ТС:Документооборот с помощью синхронизации.

В форму настройки синхронизации на закладку **«Правила получения»** добавлены два варианта загрузки сотрудников

Загрузка сотрудников при отличии регламентированной структуры подразделений от управленческой структуры предприятия

The screenshot shows the 'Зарплата и Управление Персоналом, редакция 3' (Salary and Personnel Management, version 3) application window. The 'Правила получения данных' (Data Retrieval Rules) tab is active, showing a list of rules for loading data. The rule 'Сотрудников (брать управленческое подразделение из позиции штатного расписания)' (Employees (take the management department from the position in the staff schedule)) is selected and highlighted in yellow. A dialog box titled 'Загрузка сотрудников' (Loading employees) is open, displaying a warning message: 'В базе "Зарплата и Управление Персоналом, редакция 3" должна быть включена настройка "Структура предприятия не соответствует структуре юридических лиц". Подразделение сотрудника будет браться из реквизита "Место в структуре предприятия", указанного в позиции штатного расписания, к которому относится сотрудник. Если место в структуре предприятия в штатном расписании не указано - сотрудник загружен не будет. Продолжить?' (In the database 'Salary and Personnel Management, version 3', the setting 'Company structure does not match the structure of legal entities' must be enabled. The employee's department will be taken from the 'Place in company structure' field specified in the staff schedule position to which the employee belongs. If the place in company structure in the staff schedule is not specified - the employee will not be loaded. Continue?). The dialog box has 'Продолжить (5)' (Continue (5)) and 'Отмена' (Cancel) buttons.



Загрузка сотрудников с различиями в регламентированной структуре подразделений и управленческой структуре предприятия

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.

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

Начальная страница | Волина Ирина Валерьевна (Сотрудник) | Эксперт /Отдел по работе с персоналом/, (Крон-Ц) (Позиция штатного расписания) x

Главное | Подбор персонала | Мотивация | Обучение и развитие | Кадры | Зарплата | Выплаты | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Охрана труда | Настройка | Администрирование | Самообслуживание

Волина Ирина Валерьевна (Сотрудник)

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать | Еще

По достижении 20 лет не были изменены паспортные данные. [Отчет по проблемам](#)

[Личные данные](#) | [Образование, квалификация](#) | [Справки](#) | [Семья](#) | [Трудовая деятельность](#) | [Страхование](#) | [Налог на доходы](#)

[Кадровые документы](#) | [Начисления и удержания](#) | [Отсутствия](#) | [Кадровый резерв](#) | [Выплата зарплаты](#) | [Настройки бухучета](#) | [Охрана труда](#) | [Индивидуальные льготы](#) | [Прямые выплаты ФОТ](#)

[Полисы ОМС](#)

Организация: Крон-Ц | Таб. номер: 0000-00034

Полное имя: Волина Ирина Валерьевна | [Склонения](#) | [Изменить ФИО](#)

Фамилия: Волина | Имя: Ирина | Отчество: Валерьевна | [История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: 04.05.1991 | ИНН: 779937658504 | ?

Пол: Женский | СНИЛС: 419-937-658 38 | ?

Дата приема: 08.06.2016 | Дата увольнения: . . . | ? | Причина увольнения: | Выберите обстоятельства увольнения: ...

Текущее место работы

Должность: Эксперт /Отдел по работе с персоналом/, (Крон-Ц) | Оклад (тариф): 35 000,00

Рабочее место: № 12 Эксперт /Отдел по работе с персоналом/ | ФОТ: 35 500,00

Подразделение: Отдел по работе с персоналом | Аванс: Расчет первой половины месяца

Вид занятости: Основное место работы | График работы: Пятидневка

[История переводов](#)

Представление сотрудника в отчетах и документах

Волина Ирина Валерьевна | ? | Дополнять представление

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены ?

Эксперт /Отдел по работе с персоналом/, (Крон-Ц) (Позиция штатного расписания)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Еще ?

Организация: Крон-Ц | Утверждена 1 января 2015 г. | [Утверждение штатног...](#)

Подразделение: Отдел по работе с персоналом | ?

Место в структуре предприятия: Отдел по работе с персоналом | ? | График работы: Пятидневка | ? | Колич. ед.: 1 | ?

Должность: Эксперт | Профиль должности: | ?

Наименование: Эксперт /Отдел по работе с персоналом/, (Крон-Ц) | [Склонения](#) | Грейд: Грейд 3 | ?

Полное наименование: Эксперт /Отдел по работе с персоналом/, (Крон-Ц) | ...

Оплата труда | Дополнительно | Льготы | Кадровый резерв | Требования к характеристикам | Программа обучения

Разряд (категория): 2 категория | ?

Оклад (тариф): 35 000,00 | ФОТ: 35 000,00

[Добавить](#) | [↑](#) | [↓](#) | [Еще](#) | ?

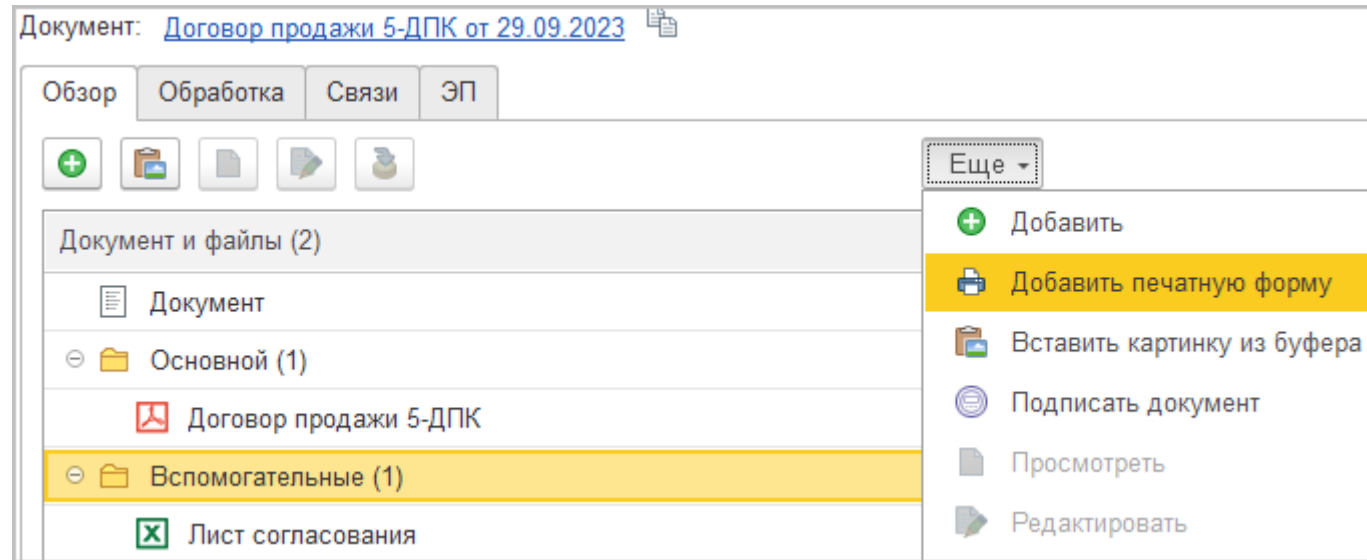
Начисление	Показатели
Оплата по окладу	Оклад 35 000



Работа с файлами на закладке «Обзор» при бесшовной интеграции

Появилась возможность полноценно работать с присоединенными файлами ИС:Документооборота прямо на закладке **Обзор** в интерфейсе ИС, даже если в настройках интеграции отключено хранение файлов в ИС:Документообороте.

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





Появилась возможность просматривать электронные подписи документов и файлов, а также подписывать документы электронной подписью в интерфейсе 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.**).

Подписание документов электронной подписью при бесшовной интеграции

Скриншот интерфейса 1С:Документооборот. В заголовке окна отображено название документа: "Договор продажи 5-ДПК от 29.09.2023 (Демо: Договор контрагента)".

На вкладке "Документооборот" отображены следующие элементы:

- Кнопка "Открыть"
- Кнопка "Еще" (с выпадающим меню)
- Кнопка "Очистить"
- Кнопки "Обзор", "Обработка", "Связи", "ЭП (3)"

Список документов:

Автор и статус	Дата и комментарий
Документ "Договор продажи 5-ДПК от 29.09.2023"	
Иванов Иван Иванович, ООО "1С-Софт"_тест_, Руководитель Подпись действительна (05.03.2026 11:35)	05.03.2026 11:16
Файл "Лист согласования"	
Иванов Иван Иванович, ООО "1С-Софт"_тест_, Руководитель Подпись действительна (05.03.2026 11:35)	05.03.2026 11:16
Файл "Договор продажи 5-ДПК"	
Иванов Иван Иванович, ООО "1С-Софт"_тест_, Руководитель Подпись действительна (05.03.2026 11:35)	05.03.2026 11:16

Контекстное меню, вызванное над первым документом, содержит следующие пункты:

- Открыть
- Проверить
- Проверить все
- Сохранить в файл...
- Удалить
- Копировать (Ctrl+C)
- Выделить все (Ctrl+A)



Подписание документов электронной подписью при бесшовной интеграции

- Если объект 1С:Документооборота подписан, то его редактирование невозможно. Чтобы внести изменения, необходимо сначала удалить все его подписи.
- Сотрудник может удалять только свои подписи.
- Право удаления всех подписей принадлежит только администратору.
- Каждую подпись можно открыть, проверить, сохранить в файл с расширением p7s (например, для пересылки по электронной почте), либо удалить.

Электронная подпись

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

Подписание документов электронной подписью при бесшовной интеграции

☆ 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. Разрешить подписание ?
Подайте [заявление](#) на новый сертификат.

Сертификат в личном хранилище 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: ?

Физическое лицо: ▾

Используют: ...

Добавил:

Настройки закрытого ключа (для создания электронных подписей или расшифровки данных)

Программа: ▾ Вводить пароль в программе электронной подписи ?



Условия применимости правил интеграции

В БИД появилась возможность автоматически подбирать нужное правило интеграции, когда для одного типа объектов (например, договоров) создано несколько правил интеграции с 1С:Документооборотом.

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

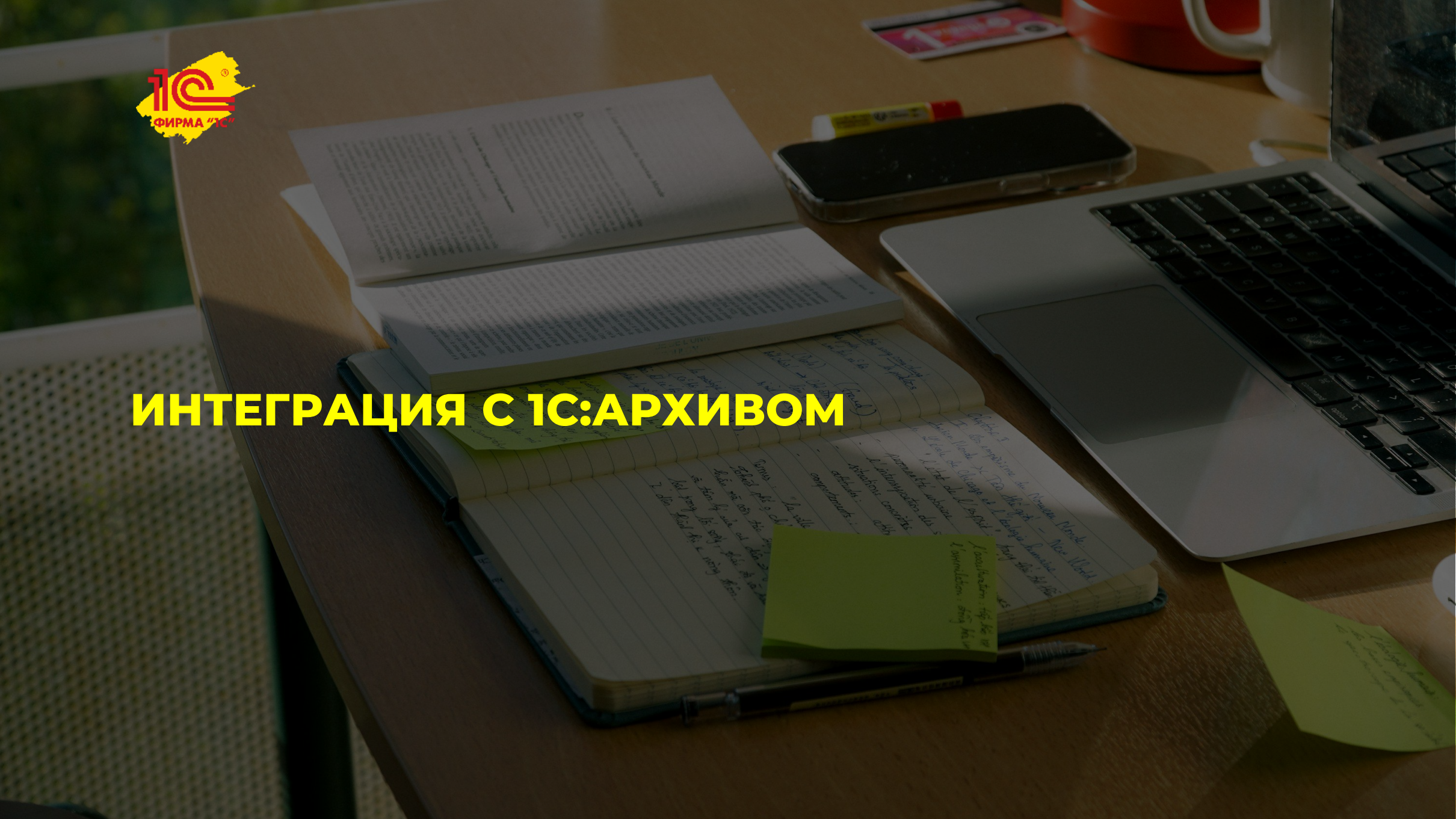
Программа сама понимает, какой объект создавать, без выбора пользователем вручную.

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.

Реквизит объекта БИД (демо)	Значение реквизита	Ключевой
Вид договора	С покупателем	<input checked="" type="checkbox"/>
Тип объекта	Справочник, Демо: Договоры контрагентов	<input checked="" type="checkbox"/>
Валюта расчетов		<input type="checkbox"/>
Дата договора		<input type="checkbox"/>
Дата начала действия		<input type="checkbox"/>
Дата окончания действия		<input type="checkbox"/>
Доп. реквизит: Статус проверки		<input type="checkbox"/>
Код		<input type="checkbox"/>
Комментарий		<input type="checkbox"/>
Контрагент		<input type="checkbox"/>
Наименование		<input type="checkbox"/>
Номер договора		<input type="checkbox"/>
Организация		<input type="checkbox"/>



ИНТЕГРАЦИЯ С 1С:АРХИВОМ





- Раньше в документе файлы с одинаковым наименованием и расширением выгружались и отображались в 1С:Архиве с уникальным наименованием с добавлением постфикса.

- В новой версии при выгрузке сохраняется оригинальные наименования файлов и в 1С:Архиве хранятся эти наименования с постфиксом в контейнере

Передача файлов с одинаковыми именами

Добавлена возможность выгрузки в 1С:Архив файлов с сохранением их уникального наименования

The screenshot displays the 1C software interface for a document titled "Договор поставки товаров (№ 9 от 01.09.2023) (Документ)". The interface includes a navigation bar with tabs for "Основное", "Визы", "Журнал передачи", "Перс. данные", "Резолюции", and "Протокол работы". Below the navigation bar are buttons for "Записать и закрыть" and "Записать".

The main area is divided into two panes. The left pane, titled "Документ и файлы", shows a list of files: "Документ", "Container", "Договор", and three instances of "Дополнительное соглашение", which are highlighted with a red box. The right pane, titled "Договор поставки товаров", displays document details such as "Номер: 9 от 01.09.2023", "Вид документа: Договор поставки", "Форма: Электронная", "Дело:", "Организация: ООО 'МеркурийТрейдинг'", "Подразделение: Управление договорной работы", and "Гриф: Общий".

Overlaid on the bottom right is a Windows File Explorer window titled "Container.zip". The window shows the contents of the archive, including "Document.xml", "Договор - Великанова Лариса Анатольевна, ООО МеркурийТрейдинг _Тест_, Руководитель службы ДОУ.p7s", "Договор - Куравлев Михаил Сергеевич, ОАО ПлазмаТрейдинг _Тест_, Директор.p7s", "Договор.docx", "Договор.pdf", and three instances of "Дополнительное соглашение.docx", which are also highlighted with a red box. The status bar at the bottom of the File Explorer window indicates "Всего: 8 файл(а,ов), 343 109 байт".



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.

Передача нескольких виз одного сотрудника в документе

← → ☆ О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком (№ 1-01/22-КТ)

[Основное](#) **Визы** [Журнал передачи](#) [Перс. данные](#) [Резолюции](#) [Протокол работы](#)

Визы документов

Создать

Дата	Согласовал	Результат
28.01.2026	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель у...	Согласовано
28.01.2026	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель у...	Согласовано

☆ Визы документов

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Документ: О противодействии неправомерному использованию инсай...

Согласовал: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных те...)

Плановый согласующий: Генеральный директор

Дата: 28.01.2026

Результат: Согласовано

Комментарий:

Операция: Согласовать ОРД

☆ Визы документов

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Документ: О противодействии неправомерному использованию инсай...

Согласовал: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных те...)

Плановый согласующий: Главный бухгалтер

Дата: 28.01.2026

Результат: Согласовано

Комментарий:

Операция: Согласовать ОРД



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.



ДОКУМЕНТОБОРОТ ХОЛДИНГА





- При установке флага **«Архивировать принятые файлы обмена»** программа будет выполнять архивацию, всех имеющихся в каталоге принятых файлов за исключением, тех, что приняты за текущие сутки (архивы с файлами будут создаваться в соответствии со структурой каталогов)
- Для удаления принятых файлов обмена следует задать число дней, которые файлы могут находиться в каталоге принятых (по умолчанию – 7 дней). По истечении установленного срока файлы будут удалены из каталога принятых файлов (в том числе и архивированные)

Архивация и удаление обработанных файлов обмена

Появилась возможность архивировать и удалять обработанные файлы обмена. Для этого в настройках КОД появились соответствующие настройки



МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ





Поддержка подписания с помощью токенов и смарт-карт «Рутокен»

- Документы, файлы, задачи
- На Android и iOS

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

- Необходимо, чтобы открытая часть сертификата находилась в информационной базе.

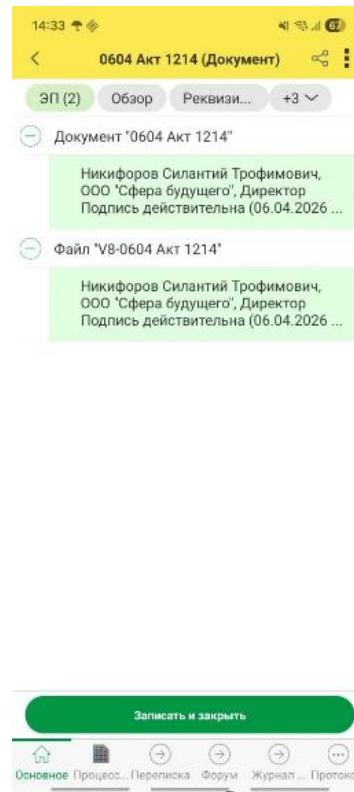
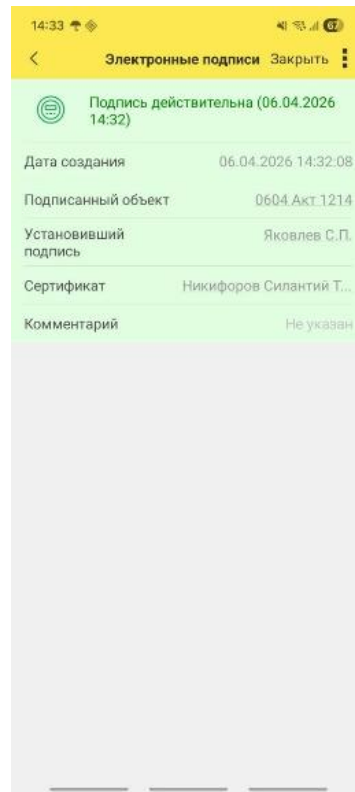
Подписание УКЭП в мобильном клиенте с помощью Рутокен

Появилась возможность подписания данных в мобильном клиенте с помощью токенов (NFC или OTG)





Подписание УКЭП в мобильном клиенте с помощью Рутокен



Для подписания:

1. Вставить токен в телефон.
2. Нажать **Подписать:**
 - В документе – в пункте меню **Еще – Подписать.**
 - В задаче – кнопка **Подписано (ЭП)** внизу 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.



Обратная связь

Присылайте идеи
и сценарии на
doc@1c.ru

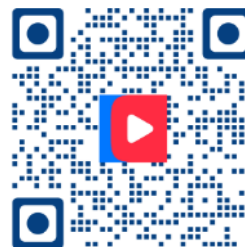
Информацию об
ошибках на
v8@1c.ru

v8.1c.ru/doc8/

Мы открыты к сотрудничеству, к пожеланиям и к вопросам в наших официальных группах.



[Телеграм-канал](#)



[VK Видео](#)



[Группа VK](#)