

# 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

## Конфигурация «Архив»

Редакция 1.0  
Новое в версии 1.0.5

Москва  
Фирма «1С»  
2023



**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», 2023  
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, [www.v8.1c.ru](http://www.v8.1c.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. Василен, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волк, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарещкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Киряков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудряцев, 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. Туногов, 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, Л. Иванова, А. Федай.

**Документация** – Л. Аристов, Л. Иванова, А. Федай, М. Федина.

**Группа тестирования** – Л. Аристов, А. Безбородов, Л. Иванова, А. Макаров, Н. Малькова, С. Михайлова, А. Федай.

**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. Морщина, А. Павликов, А. Пелагеин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова.

<b>Наименование:</b>	<b>1С:Предприятие 8. Конфигурации «Архив». Редакция 1.0. Новое в версии 1.0.5</b>
----------------------	---



## ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!**



# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Оглавление</b> .....	<b>7</b>
<b>Введение</b> .....	<b>9</b>
<b>Глава 1</b> .....	<b>11</b>
<b>Работа с документами архива</b> .....	<b>11</b>
1.1.    Создание документов архива вручную .....	11
1.1.1.    Как создать документ архива .....	11
1.1.2.    Как добавить файл .....	13
1.1.3.    Как добавить подпись .....	14
1.1.4.    Как отредактировать карточку документа архива .....	15
1.2.    Отбор документов при переносе между делами .....	16
1.3.    Загрузка пакета принятых документов из файла .....	16
<b>Глава 2</b> .....	<b>17</b>
<b>Поддержка машиночитаемых доверенностей</b> .....	<b>17</b>
2.1.    Общие сведения .....	17
2.2.    Отображение МЧД .....	18
2.3.    Особенности передачи МЧД .....	19
<b>Глава 3</b> .....	<b>20</b>
<b>Автоматическая рассылка отчетов</b> .....	<b>20</b>
3.1.    Создание рассылки отчетов .....	20
3.1.1.    Отчеты .....	22
3.1.2.    Расписание .....	23
3.1.3.    Доставка .....	24
3.1.4.    Дополнительно .....	26
3.2.    Выполнение рассылки .....	27

---

3.3. Рассылки отчетов в клиент-серверном режиме.....	27
<b>Глава 4 .....</b>	<b>29</b>
<b>Прочее.....</b>	<b>29</b>
<b>Глава 5 .....</b>	<b>31</b>
<b>Исправленные ошибки .....</b>	<b>31</b>

# ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Архив» и содержит только описание отличий версии 1.0.5 от версии 1.0.4.





## ГЛАВА 1

---

# РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ АРХИВА

### 1.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ВРУЧНУЮ

В предыдущих версиях программы документы архива можно было загружать только из других баз в виде файлов контейнеров определенного формата.

Теперь данные можно вводить вручную, добавлять файлы подписи с диска, при этом программа создаст контейнеры автоматически.

#### 1.1.1. Как создать документ архива

Для этого в списке **Документы** предусмотрена кнопка **Создать**.

Дата	№	Архивный шифр	Заголовок	Вид	Номенклатура для	Дело
12.01.2019	1	1.1.33 Ф1	О приеме на работу Колозова И.Н.	Приказ по личному с...	01.2.1-05-Э Приказы по...	01.2.1-05-Э Приказы...
21.01.2019	2	2.1.33 Ф1	О приеме на работу Ильясовой А.Н.	Приказ по личному с...	01.2.1-05-Э Приказы по...	01.2.1-05-Э Приказы...
15.02.2019	3-02/19-О	3.1.13 Ф1	О предоставлении права заверения копий	Приказ по основной...	01.1.1-01-Э Приказы по...	01.1.1-01-Э Приказы...
18.02.2019	5-02/19-О	5.1.13 Ф1	О разъяснении характера работы	Приказ по основной...	01.1.1-01-Э Приказы по...	01.1.1-01-Э Приказы...
18.02.2019	6-02/19-О	6.1.13 Ф1	О списании денежных средств	Приказ по основной...	01.1.1-01-Э Приказы по...	01.1.1-01-Э Приказы...
21.02.2019	3	3.1.33 Ф1	О приеме на работу Репина С.В.	Приказ по личному с...	01.2.1-05-Э Приказы по...	01.2.1-05-Э Приказы...
21.02.2019	8-02/19-О	1.4.13 Ф1	Концепция стратегического планирования ООО «Меркурий П...	Концепция	07-01-3 Документы (т...	07-01-3 Документы (...)

При выполнении команды открывается карточка документа, в которой необходимо заполнить реквизиты, установить связи, добавить файлы и подписи.

Протокол совещания по закупочной деятельности (№ 1 от 21.02.2019) (Документ)	
Основное	Виды Журнал передач Перс. данные Резолюции Протокол работы
Записать и закрыть	Записать
Добавить	Еще -
Документ и файлы	Связи не установлены
Документ	Номер: 1 от 21.02.2019
Container	Вид документа: Протокол совещания
ПРОТОКОЛ совещания по заку...	Форма: Электронная
	Дело: 07-02-Э Протоколы совещаний у руководителя организации
	Срок хранения: постоянно, уже хранится: 3 года
	Организация: ООО "Меркурий Проект"
	Подразделение: Департамент развития бизнеса
	Гриф: Общий
	Архивный шифр: 1.5.13 Ф1
	Документ поступления: Сдаточная опись 0000-000002 от 11.01.2022
	Дата поступления в архив: 25.04.2023
	Источник документов: 1С:Документооборот 2.1
	Прочие реквизиты контейнера (2)
	Комментарий для Архива
Подписи (1)	
Велижанова Лариса Анатольевна, ООО МеркурийТрейдинг Тест... Руководитель службы ДОУ	

В новом документе недоступны реквизиты, относящиеся к Источникам документов и документу поступления.

При сохранении документа архива:

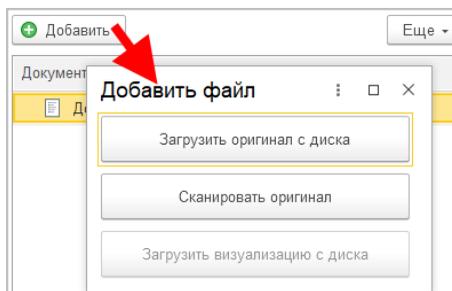
- программа проверяет заполнение обязательных реквизитов,
- создает контейнер документа архива Container.zip, в который включены все добавленные файлы (оригиналы, визуализированные копии и электронные подписи) и файл описания метаданных.

### 1.1.2. Как добавить файл

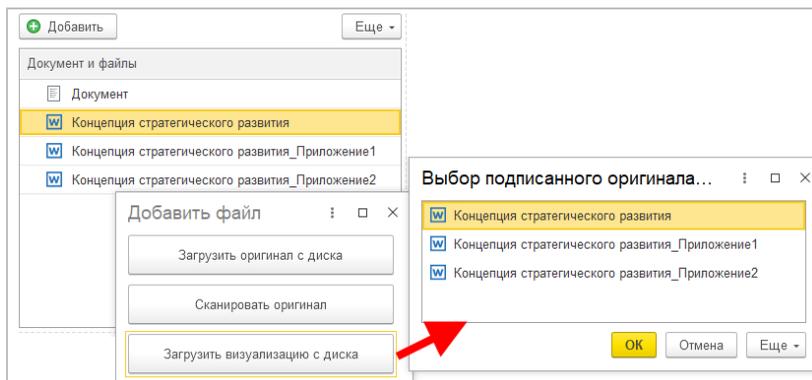
Для добавления файла необходимо нажать кнопку **Добавить** и выбрать вариант загрузки:

- Загрузить оригинал с диска.
- Сканировать оригинал – при выполненных настройках подключения оборудования.
- Загрузить визуализацию с диска – доступна если оригинал уже загружен в документ.

Предварительно записывать документ не требуется.



При загрузке файла визуализации программа предложит выбрать оригинал, визуализацией которого является загружаемый файл. Загруженные файлы можно открыть для просмотра.

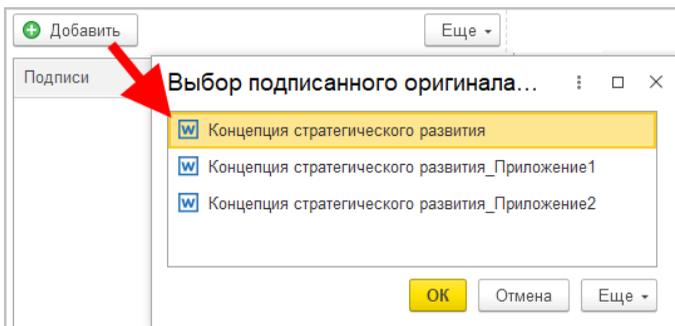


В меню **Еще** списка файлов доступны следующие команды:

- **Добавить** – открывает окно выбора файла Оригинала, Визуализации или Сканирование оригинала.
- **Открыть файл** – файл открывается для просмотра или визуализации.
- **Обновить оригинал из файла на диске** – перезаписывает версию файла новой.
- **Удалить оригинал** – удаляет оригинал, визуализированную копию к нему и электронные подписи, выдается предупреждение.
- **Удалить визуализацию** – удаляет только визуализированную копию к оригиналу документа.
- **Переименовать файл** – позволяет изменить название добавленного файла оригинала, вместе с ним будут переименованы визуализация и файлы подписей.

### 1.1.3. Как добавить подпись

В карточке документа архива в группе **Подписи** необходимо выполнить команду **Добавить**. При этом откроется список оригиналов документов, к которым относится загружаемый файл ЭП.



Перед добавлением файла электронной подписи в документ программа проверяет его криптографическими средствами.

### 1.1.4. Как отредактировать карточку документа архива

Для нового документа архива доступно редактирование всех реквизитов, в том числе **Прочих реквизитов контейнера** и персональных данных.

Редактирование ранее созданной карточки документа архива возможно в следующем случае:

- если документ не имеет источника документов,
- и если дело, в которое включен документ, не закрыто.

Для включения режима редактирования в меню **Еще** предусмотрена команда **Редактировать**.

В режиме редактирования все реквизиты, персональные данные и файлы документа доступны для изменения. На закладке **Визы** предусмотрено добавление виз и резолюций.

← → ☆ Стратегический план на 2021 ООО «Меркурий Проект» (№ 4-12/20-О от 01.12.2020) (Документ)

Основное Визы Журнал передачи Перс. данные Резолюции Протокол работы

Документ в режиме редактирования

Записать и закрыть Записать

Добавить Еще -

Стратегический план на 2021 ООО «Меркурий Проект»

Связи не установлены

Номер: 4-12/20-О от 01.12.2020

Вид документа: План

Форма: Электронная

Дело: 07-01-0 Документы (планы, программы) по стратегическому развитию

Срок хранения: постоянно, уже хранится: 2 года

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подразделение: Департамент развития бизнеса

Гриф: Общий

Прочие реквизиты контейнера (3)

Добавить Поиск (Ctrl+F) Еще -

Зарегистрировал: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий...)

Комментарий

Ответственный: Николаев Артем Викторович (Управление стратегических проектов, ...)

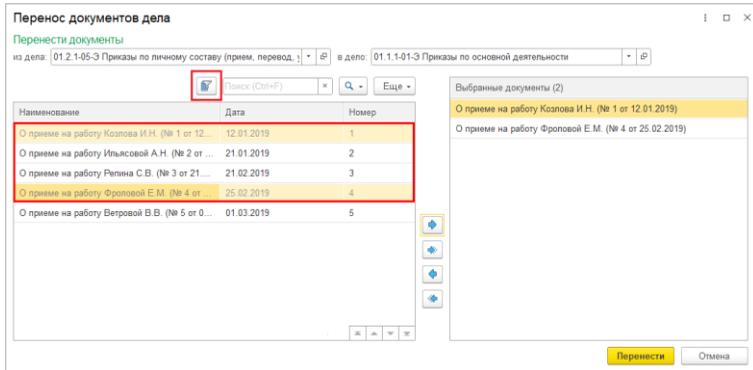
Подписи (1)

Великанова Лариса Анатольевна, ООО МеркурийТрейддинг\_Тест, Руководитель службы ДОУ

После завершения редактирования и сохранении документа сформируется новый контейнер файла метаданных.

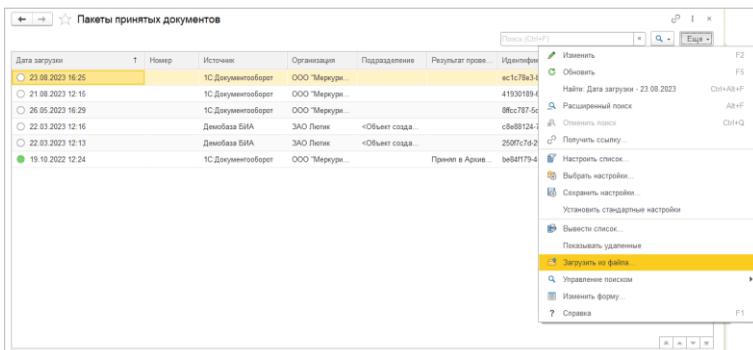
## 1.2. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕНОСЕ МЕЖДУ ДЕЛАМИ

В новой версии программы при переносе документов в дело можно установить отбор по периоду, организации, контрагенту, виду документа и другим критериям.



## 1.3. ЗАГРУЗКА ПАКЕТА ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФАЙЛА

В новой версии программы можно вручную загрузить пакет документов из файла. Для этого в меню **Еще** списка принятых документов предусмотрена команда **Загрузить из файла**.



## ГЛАВА 2

---

# ПОДДЕРЖКА МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

### 2.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В новой версии программы появилась возможность приемки и хранения машиночитаемых доверенностей.

Машиночитаемая доверенность (далее «МЧД») – это электронная доверенность в формате XML, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью доверителя.

Поддерживаются все форматы В2В:

- пилотный,
- 001,
- 002,
- 003.

Форматы В2G программой не поддерживаются.

## 2.2. ОТОБРАЖЕНИЕ МЧД

Если электронная подпись выполнена по доверенности, ссылка на доверенность будет отображаться в карточке ЭП.

☆ **Электронная подпись**
🔗 ⋮ □ ×

🟢 Действительна (16.08.2023 00:00)

Дата создания: 25.04.2023 16:18

Сертификат: [Яковлев Сергей Петрович ООО МеркурийТрейдинг Тест Ру](#)

Доверенность: [\\*ef09 от 17.05.2023](#) 

Подписанный файл: [0 подтчетных лицах.docx](#)

Тип подписи: Архивная (CAAdES-Av3)

Срок действия последней метки времени: 23.12.2037 15:42

Дата установки следующей метки (план): 23.12.2036

Права на чтение МЧД по умолчанию есть у всех сотрудников – включены в полномочия **Пользователи**.

Для управления списком доверенностей (добавление вручную, отзыв и т.д.) предусмотрены роли **Добавление изменение МЧД контрагентов ЭДО** и **Добавление изменение МЧД организаций ЭДО**. По умолчанию роли не включены в полномочия.

Если электронная подпись выполнена по доверенности, то при формировании штампа этой ЭП будет отображаться доверитель и номер доверенности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 01ACA7C500A8AEC4B2410B45E97358F3E1

Владелец:

Действителен: с 02.06.2022 по 02.06.2023

Доверитель: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ 1С-ПАБЛИШИНГ

Доверенность: 15396802-8831-42d8-968b-ec8a5cf4ec14

## 2.3. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ МЧД

Каждая МЧД передается отдельным файлом формата ZIP, который содержит:

1. Файл **Warrant.xml** – описывает МЧД в соответствии с новым типом Warrant XDTO-пакета АДХ\_1\_0\_3. Свойства:
  - **Type** – тип доверенности: «ON\_DOVBB» для форматов пилотный, 001, 002 и «EMCHD» для формата 003.
  - **Number** – номер доверенности.
  - **IsInRegister** – признак наличия доверенности в реестре: **Истина** – будет загружаться из реестра (требуется подключения к Интернет-поддержке пользователей); **Ложь** – будет загружаться из файлов WarrantFileName, SignatureFileName:
  - **EntrusterTIN** – ИНН доверителя.
  - **WarrantFileName** – имя xml-файла доверенности в zip-пакете.
  - **SignatureFileName** – имя p7s-файла подписи доверенности в zip-пакете.
2. **Xml-файл доверенности** – если доверенность не реестровая (IsInRegister – Ложь).
3. **P7s-файл подписи доверенности** – если доверенность не реестровая (IsInRegister – Ложь).

Обратите внимание: с документом передается не вся информация об МЧД, с помощью которых выполнены подписи этого документа, а только номера. 1С:Архив найдет нужную доверенность по этому номеру.

Из 1С:Документооборота передаются все действительные на текущий момент МЧД независимо от того, используются они в передаваемых в 1С:Архив документах или нет.

## ГЛАВА 3

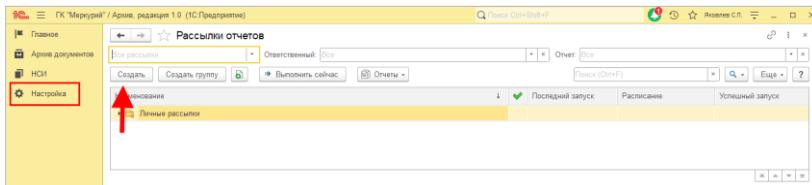
---

# АВТОМАТИЧЕСКАЯ РАССЫЛКА ОТЧЕТОВ

Появилась возможность настроить автоматическую рассылку отчетов. Рассылки отчетов позволяют автоматизировать процесс получения отчетов так, чтобы, не открывая программу, можно было получить готовый отчет на электронную почту, в определенный каталог в виде файла или на FTP-ресурс.

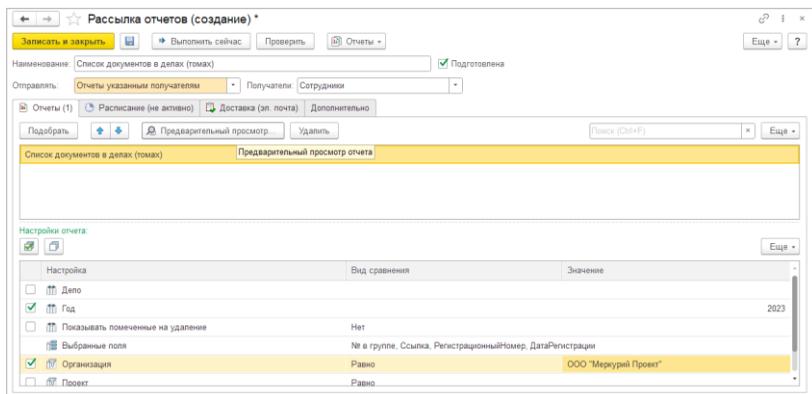
### 3.1. СОЗДАНИЕ РАССЫЛКИ ОТЧЕТОВ

Посмотреть текущие рассылки отчетов и создать новые можно по команде **Рассылки отчетов** в меню раздела **Настройка**.



Чтобы создать рассылку отчетов, необходимо нажать на командной панели кнопку **Создать** и заполнить карточку нового отчета:

1. Вписать название рассылки.
2. Определить вид.
3. Заполнить список получателей.
4. Составить расписание рассылки.
5. Вписать адрес отправки.



Рассмотрим необходимые настройки подробнее.

- **Наименование** – представление рассылки в списках, может быть указано как шаблон.
- **Подготовлена** – флажок устанавливается после ввода и проверки всех настроек. Флажок активизирует дополнительные проверки заполнения реквизитов.

- **Отправлять** – вид рассылки. Для выбора доступны следующие варианты:
  - **Отчеты указанным получателям** – одинаковые отчеты отправляются одновременно всем получателям. Для этого вида рассылки отчетов предусмотрена не только отправка по электронной почте, но и возможность публикации сформированных отчетов в папке файлов программы, в сетевом каталоге или на FTP-ресурсе.
  - **Свой отчет для каждого получателя** – используется для персонализации содержания отправляемых отчетов по каждому получателю. При выборе этого варианта в настройках отборов отчетов появляется возможность указать получателя рассылки.
  - **Только мне (личная рассылка автора)** – отчеты по электронной почте получает только пользователь, создавший эту рассылку (автор). Личные рассылки видны только автору.
- **Почтовый адрес** – автоматически проставляется адрес электронной почты текущего пользователя.

В карточке настройки рассылки отчетов предусмотрено четыре закладки: **Отчеты**, **Расписание**, **Доставка** и **Дополнительно**.

### 3.1.1. Отчеты

На этой закладке можно выбрать для рассылки один или несколько отчетов из списка с помощью кнопки **Подобрать**. С помощью кнопки **Предварительный просмотр** можно сформировать выбранный отчет. С помощью флажков таблицы **Настройки отчета** можно выбрать нужные настройки и указать значения, по которым будет выведен отчет.

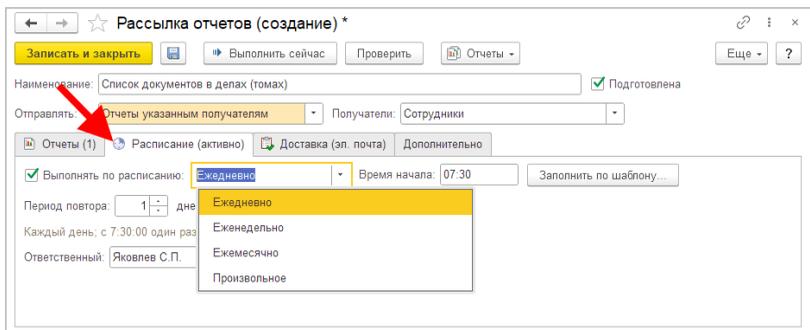
Если выбран вид рассылки **Свой отчет для каждого получателя**, то с помощью соответствующей кнопки в

настройках каждого отчета можно указать получателей. Для каждого из получателей будет формироваться свой отчет с доступными только для него показателями.

### 3.1.2. Расписание

Для автоматической отправки отчетов с произвольным интервалом или по определенным дням недели можно создать расписание и установить флажок **Выполнять по расписанию**. При этом на основании каждой рассылки отчетов в программе формируются одноименные регламентные задания **Рассылка отчетов**.

Предусмотрена возможность автоматического составления расписания с помощью кнопки **Заполнить по шаблону**. Для этого необходимо выбрать нужное расписание из списка, например в первый день месяца. Расписание заполнится автоматически.



При выборе произвольной установки параметров расписания открывается окно для детальной разработки своего расписания. При этом не обязательно заполнять его сразу – после закрытия окна становится доступной кнопка **Изменить**, по которой можно вернуться к настройке расписания в любое время.

При запуске по расписанию рассылка выполняется от имени автора. В качестве автора по умолчанию указывается текущий пользователь.

### 3.1.3. Доставка

На закладке описываются все возможные способы доставки настраиваемой рассылки. Содержимое закладки может меняться в зависимости от вида рассылки:

- Если выбрана личная рассылка автора, то доставка выполняется только по электронной почте по единственному адресу, который указывается в поле **Почтовый адрес**.
- Если выбран **Свой отчет для каждого получателя**, то доставка также выполняется только по электронной почте, но уже не одному, а нескольким получателям.
- Если выбраны **Отчеты указанным получателям**, то кроме доставки по почте появляется возможность опубликовать готовые отчеты.

Рассылка отчетов (создание) \*

Записать и закрыть | Выполнить сейчас | Проверить | Отчеты | Еще | ?

Наименование: Список документов в делах (томах)  Подготовлена

Отправляет: **Отчеты указанным получателям** | Получатели: **Сотрудники**

Отчеты (1) | Расписание (активно) | Доставка (сетевой каталог и эл. почта) | Дополнительно

Публиковать: **В сетевой каталог** | Windows: \\server\folder.\ | Linux: //server/folder/ |  Включать дату в имя файла

Отправлять по: **В сетевой каталог**

От: ..... | На FTP ресурс |  Отправлять только уведомления ?

Тема: [НаименованиеРассылки] от [ДатаВыполнения(ДФ='D')]

Параметр | HTML | А | А\* | Ж | К | Ч | Еще | ?

Сформированы отчеты:

- [СформированныеОтчеты]
- [СпособДоставки]
- [ЗаголовокСистемы]
- [ДатаВыполнения(ДФ='DD')]

Адрес ответа: |  Отправлять письма через скрытые копии ?

Настройка публикации отчетов. Для настройки публикации отчетов необходимо установить флажок **Публиковать** и выбрать соответствующее значение:

- **В сетевой каталог** – отчеты будут сохранены в выбранный сетевой каталог. Запись производится с сервера, поэтому рекомендуется указывать сетевой путь в формате UNC, например: \\server\folder\.
- **На FTP-ресурсе** – отчеты будут сохранены на ftp-сервере. Нужно заполнить необходимые параметры. Доступна проверка публикации путем записи и удаления тестового файла. Тест считается успешным, если ошибок не возникло.

Отправка по электронной почте. Для настройки отправки необходимо установить флажок **Отправлять по электронной почте**, указать получателей и список исключений.

В поле **От** необходимо выбрать учетную запись для отправки. Поле является обязательным для заполнения. Выпадающий список для выбора содержит только элементы списка учетных записей, ввести учетную запись в поле вручную невозможно.

Если используются оба способа доставки (и публикация, и отправка по почте), то можно указать, что по почте нужно **Отправлять только уведомление** о том, что отчет сформирован. Сами отчеты не будут присоединяться к письму, а будут помещаться в каталог публикации. В этом случае письмо-уведомление будет содержать адрес, по которому находится сформированный отчет.

После установки флажка **Отправлять по электронной почте** становятся доступными для редактирования тема и текст письма. Они могут содержать шаблоны параметров рассылки.

По умолчанию шаблон письма уже сформирован автоматически. Для добавления параметров в письмо необходимо выбрать значение в подменю **Параметр**:

- [ДатаВыполнения] – дата рассылки. Параметр может быть указан в имени архива.
- [Автор] – пользователь, запустивший рассылку.
- [Получатель] – представление получателя рассылки. Доступен только для вида рассылки **Свой отчет для каждого получателя**.
- [НаименованиеРассылки] – наименование рассылки. Параметр может быть указан в имени архива.
- [СформированныеОтчеты] – список отчетов и форматов, в которых они были сохранены.
- [ЗаголовокСистемы] – заголовок информационной базы «1С:Предприятия» для всех пользователей. Устанавливается в общих настройках программы.
- [СпособДоставки] – представление ресурса, на котором был опубликован отчет.

По умолчанию установлен формат письма **HTML**, можно изменить его на **Обычный**. В формате HTML доступны стандартные команды форматирования текста (часть из них размещена в виде кнопок, остальные можно найти в меню **Еще**).

#### 3.1.4. Дополнительно

На этой закладке можно определить общие форматы, в которых будут сохраняться отчеты. Можно выбрать несколько форматов. Для каждого отчета можно задать свой набор форматов в представленной таблице.

Для отправки сформированного отчета, даже если он пустой, необходимо установить флажок в колонке **Отправлять пустой**. По умолчанию флажок снят. Отчеты с графикой всегда считаются заполненными.

Наименование: Список документов в делах (томах)  Подготовлена

Отправлять: **Отчеты указанным получателям** | Получатели: Сотрудники

Сохранять отчеты (по умолчанию): [Веб-страница \(.html\)](#) | Поиск (Ctrl+F) |

Отчет	Форматы	Отправлять пустой
Список документов в делах (томах)	по умолчанию	<input checked="" type="checkbox"/>

Транслитерировать имена файлов ?

Архивировать в ZIP: [НаименованиеРасылки] от [ДатаВыполнения(ДФ=yyyy-MM-dd)] | Пароль: [Пароль архива]

Группа: \_\_\_\_\_

Для архивации сформированных отчетов в формате ZIP необходимо установить соответствующий флажок. Рекомендуется включать архивацию, если отчеты отправляются по электронной почте, для снижения объема вложений. Наименование архива формируется автоматически по указанному в поле шаблону.

Расылки можно сгруппировать по различным признакам. Для того чтобы поместить рассылку в группу, достаточно выбрать ее из списка **Группа**.

### 3.2. ВЫПОЛНЕНИЕ РАССЫЛКИ

Для немедленного выполнения рассылки на командной панели списка и карточки рассылок предусмотрена кнопка **Выполнить сейчас**. Если у рассылки установлен флажок **Подготовлена**, она будет отправлена от имени текущего пользователя.

### 3.3. РАССЫЛКИ ОТЧЕТОВ В КЛИЕНТ-СЕРВЕРНОМ РЕЖИМЕ

При клиент-серверном режиме работы программы необходимо иметь в виду, что рассылка выполняется на сервере «1С:Предприятия». Путь к одному ресурсу может

отличаться для клиента и сервера в зависимости от их сетевого расположения и операционных систем.

Если сервер «1С:Предприятия» работает под Windows, то необходимо убедиться, что сетевой каталог Windows доступен для чтения и записи пользователю операционной системы, от имени которого запущен сервер «1С:Предприятия». Если это не так, то необходимо дать этому пользователю права или выбрать другого пользователя для запуска сервера «1С:Предприятия» с необходимыми правами к сетевому каталогу.

Эти же рекомендации актуальны и для доступа к ресурсам FTP и электронной почты.

Поле **Сетевой каталог Linux** предназначено для серверов «1С:Предприятия», работающих под управлением ОС Linux. В этом поле можно указать только локальный путь, например /home/path.

Для того чтобы использовать UNC-путь, необходимо сделать на него ссылку. Для этого под правами администратора (root) необходимо выполнить команды:

- `mkdir folder` – вместо `folder` написать имя каталога. Например, в каталоге /home выполнить команду `mkdir shared`, для того чтобы создать каталог `shared` с полным путем /home/shared;
- `mount -t cifs //server/share folder -o //domain/user, password=pwd` – где //server/share – UNC-путь к другому компьютеру, folder – путь каталога на Linux-компьютере, например \home\shared, //domain/user – имя домена/пользователя (если нужно), pwd – пароль пользователя (если нужно);
- если имя и пароль не нужны, команда выглядит так:  
`mount -t cifs //server/share folder`;
- после этого в пути к тому необходимо указать folder, например /home/shared.

## ГЛАВА 4

---

### ПРОЧЕЕ

- Существенно оптимизированы алгоритмы заполнения списка дел к уничтожению и проверки заполнения документа.
- Конфигурация адаптирована для работы с платформой 8.3.21 без режима совместимости.
- «Библиотека стандартных подсистем» обновлена до версии 3.1.8.334.
- «Библиотека интернет-поддержки» обновлена до версии 2.6.5.41.
- «Библиотека электронных документов» обновлена до версии 1.9.9.70.
- Улучшена работа с контактной информацией сотрудников и физических лиц.
- Доработан список объектов при настройке дополнительных реквизитов.

- Теперь для отправки отчетов и печатных форм можно использовать электронную почту.

← → **Общие настройки программы**

**Сохранить настройки** Отмена

Заголовок программы:  ?

Каталог интеграции:  ... ?

Проверка документов: каждые  месяц, дата следующей проверки:

Версионирование объектов [Настроить](#)  Учет доступа к персональным данным по 152-ФЗ

Оценка производительности [События доступа к персональным данным](#)

Полнотекстовый поиск [Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)

Помещения и территории

Адреса серверов меток времени:

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

**Почта ?**

[Системная учетная запись](#)

[Все учетные записи](#)

## ГЛАВА 5

---

# ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- Подразделение не учитывалось при заполнении табличной части в Уничтожении дел.
- Некорректная работа прав доступа в базах, обновленных с версии 1.0.3.
- Для некоторых видов контактной информации не были заполнены типы.
- ЭП с просроченными на момент приемки сертификатами не учитывались в процедуре добавления новых архивных меток.
- Группа доступа была не выведена на форму контрагента.
- В Номенклатуре дел произвольное числовое значение срока хранения воспринималось как строка, а не количество лет.
- Список подписей в документе отображался в веб-клиенте без картинок.
- Пользователи не получали права на Проекты в соответствии с политиками доступа.

- Не работала гиперссылка «Все настройки доступа» в карточке пользователя.
- Не хватало отбора по подразделению при выборе места хранения дела.
- Не отображались отборы динамического списка в списке дел.
- Контактная информация Физических лиц / Сотрудников не сохранялась.
- Сотрудники не были отсортированы по ФИО в форме списка.
- Лишние разделы в полнотекстовом поиске.
- Команды записи документа были доступны для пользователя, который не имеет права изменение, при записи возникала ошибка.
- Отсутствие ограничения прав на уровне записей на визы, резолюции, журнал передачи.
- Лишние объекты при настройке дополнительных реквизитов.
- При загрузке документа длинные заголовки сокращались, из-за чего проверка документов завершалась ошибкой «Значение поля "Header" в контейнере не совпадает со значением в карточке».
- Ошибка при формировании печатной формы контрагента.
- В предпросмотре большого файла не было аннотации, что предпросмотр в сокращенном виде.
- Во время переноса документов дела при двойном клике документ открывался, а не переносился в другой список.
- В отчете «Структура Связей» не было возможности выбрать документ в поле Объект.
- При выгрузке документов дублировались папки ролей файлов.

- После переноса документа в другое дело появлялось сообщение, что документ перенесен, при этом документ продолжал отображаться в форме.
- Ошибка при выгрузке дела, содержащего документы ЭДО, если выбрать вариант выгрузки «Для предоставления в ФНС».
- Документ Уничтожение записывался даже если возникла ошибка при формировании файла для Источника.
- В «Настройках работы с файлами» не сохранялось значение настроек «Использовать ImageMagick» и «Использовать Ghostscript».
- В справочнике «Сотрудники и подразделения» не отображались ФИО руководителя отдела.
- В карточке документа было слишком маленькое окно для показа значения реквизита «Документ поступления».
- В уничтоженном документе был доступны команды добавления связей, виз и резолюций.
- Обычный пользователь мог изменить Визы и Резолюции.
- Обрезано наименование дополнительных реквизитов «Дата начала» и «Дата окончания».
- В карточке документа в «Прочих реквизитах контейнера» реквизиты «Ответственный» и «Комментарий» отображались даже если не заполнены.
- Не работал предпросмотр в веб-клиенте.