

Инструкция по настройке бесшовной интеграции решений 1С:Управление автотранспортом и 1С:Документооборот

Версия №1 от 30 июля 2025 г.

Данная инструкция актуальна для программных продуктов:

- 1С:Управление Автотранспортом ПРОФ, редакция 2.2, начиная с релиза 2.2.33.1
- 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, начиная с релиза 1.1.33.1
- 1С:Документооборот КОРП, редакция 3.0, начиная с релиза 3.0.18.19

Оглавление

Глоссарий	1
Введение	1
1 Настройка прав доступа	2
2 Настройка интеграции	3
3 Настройка правил интеграции	7
4 Работа с документами	18
Типичные ошибки и способы их решения	29
Полезные материалы	30

Глоссарий

1С:ДО	Программный продукт «1С:Документооборот КОРП», редакция 3.0
1С:УАТ	Программные продукты: «1С:Управление Автотранспортом ПРОФ», редакция 2.2 «1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП», редакция 1.1
1С:ERP	Программный продукт «1С:ERP Управление предприятием 2», редакция 2.5

Введение

В линейку решений 1С:УАТ встроена «Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом 3.0.3» и интегрированы механизмы, предназначенные для интеграции с «1С:Документооборотом» редакции 3.

К механизму бесшовной интеграции подключены все документы 1С:УАТ, для которых подключен существующий механизм «Согласование документов», предназначенный для согласования документов среди пользователей информационной базы 1С:УАТ.

Документы:

1. Акт сверки взаиморасчетов
2. Ввод в эксплуатацию ТС и оборудования
3. Внутреннее перемещение
4. Выбытие ТС и оборудования
5. Заказ на ТС
6. Заявка на расходование денежных средств
7. Заявка на ремонт
8. Перемещение материалов
9. Перемещение ТС и оборудования
10. Планирование работы ТС
11. Поступление материалов и услуг
12. Потребность в перевозке
13. Реестр перевозок
14. Рекламация
15. Ремонтный лист
16. Счет на оплату поставщика
17. Установка прейскурантов ТС
18. Установка тарифов зарплаты
19. Установка показателей себестоимости

Справочники и Планы видов характеристик не участвуют в интеграции.

Механизмы согласования в 1С:ДО (новый механизм) и согласования в 1С:УАТ (старый механизм) могут использоваться параллельно и не зависимо друг от друга.

Таким образом, в 1С:УАТ поддерживается два независимых механизма согласования:

- Согласование в 1С:УАТ (старый механизм) – для согласования документов сотрудниками предприятия, которые являются пользователями программы 1С:УАТ.
- Согласование в 1С:ДО (новый механизм) – для согласования документов, созданных в 1С:УАТ, другими сотрудниками предприятия, которые **не** являются пользователями программы 1С:УАТ.

Важно!

В текущей версии 1С:УАТ отсутствуют настройки для запрета проведения документа без запуска процесса согласования в 1С:ДО. Решение о запуске процедуры согласования в 1С:Документообороте принимается пользователем самостоятельно.

1 Настройка прав доступа

Перед настройкой интеграции необходимо создать служебных пользователей информационной базы и настроить их полномочия.

На стороне 1С:УАТ предусмотрены группы пользователей информационной базы, которые участвуют в настройке и использовании интеграции:

1. Пользователь с административными полномочиями для настройки интеграции. Настройка интеграции выполняется под пользователем с полными правами или с профилем групп

доступа "Настройка УАТ". В профиль групп доступа «Настройка УАТ» включена роль "Полные права ДО".

2. Служебный пользователь с ограниченными полномочиями, предназначенный обращения к веб-сервису со стороны базы 1С:ДО. Рекомендуется создать отдельного пользователя и назначить ему профиль групп доступа «Пользователь обмена с ДО, который содержит: базовые права УАТ, базовые права БИД и роль "Пользователь обмена с ДО" (запись всех согласуемых документов). В целях безопасности права доступа пользователя не должны содержать возможности интерактивного запуска клиента 1С:Предприятие.
3. Пользователи базы 1С:УАТ, которым необходимо отправлять документы на согласование в 1С:ДО и видеть результат согласования. Для этой группы пользователей дополнительных действий по настройке полномочий не требуется. Во все предопределенные профили групп доступа 1С:УАТ включена роль «Базовые права Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом».

На стороне 1С:ДО:

1. Настройка интеграции выполняется под пользователем с полными правами, пользователь должен быть включен в группу доступа «Администраторы».
2. Служебный пользователь с ограниченными полномочиями, предназначенный обращения к веб-сервису со стороны базы 1С:УАТ.
3. Пользователи базы 1С:ДО, которым необходимо работать с документами, отправленными на согласование с 1С:УАТ. Особых требований к правам этих пользователей нет.

2 Настройка интеграции

Выполнить публикацию на веб-сервере информационной базы 1С:УАТ и информационной базы 1С:ДО.

В базе 1С:УАТ перейти на форму «Интеграция с 1С:Документооборотом» («Администрирование» — «Настройки программы» — «Интеграция с 1С:Документооборотом»).

В поле URL необходимо заполнить поле адрес соединения с информационной базой 1С:ДО. Адрес соответствует адресу публикации базы 1С:ДО на веб-сервере. Установить настройку «Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3».

← →

Интеграция с 1С:Документооборотом

⋮ ×

Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборота, настройка правил интеграции и файлового хранилища

URL: [Настроить доступ](#)

Адрес, по которому опубликован веб-сервис 1С:Документооборота

☒ Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3
 Включает использование интеграции с 1С:Документооборотом

☒ Обработка объектов
 Использование 1С:Документооборота для обработки объектов

Хранение присоединенных файлов:
☒ 1С:Документооборот не используется
☐ Файлы прикреплены к документам
 Файлы могут прикрепляться к автоматически создаваемым документам 1С:Документооборота

Максимальный размер файла: Мбайт
 Ограничение размера файлов, передаваемых в 1С:Документооборот

☒ Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 10 секунд
[Изменить расписание](#) [Изменить пользователя для обмена \(Администратор\)](#)
[Синхронизировать связи](#)
 Синхронизировать связи объектов 1С:Документооборота и 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспо...

Срок хранения сообщений обмена: Дней
 Количество времени, в течении которого будет храниться история отправки и очередь отправки сообщений

[Идентификатор этой базы](#)
 Уникальный идентификатор, по которому 1С:Документооборот передает данные в эту базу
 Идентификатор требуется изменить, когда к 1С:Документообороту подключаются несколько копий этой базы

[Правила интеграции](#)
 Задают соответствия между объектами 1С:Документооборота и 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, редакция 1.1, а также правила заполнения реквизитов

Описание настроек интеграции, расположенных на данной форме, приведено в разделе «Настройка интеграции с Документооборотом редакции 3» в статье на портале «ИТС» по ссылке: https://its.1c.ru/db/bid303doc#content:16:hdoc:issogl1_настройка_интергации_на_стороне_интегрируемого_прикладного_решения

Перейти по гиперссылке «Настроить доступ» и в открывшейся форме заполнить имя пользователя «1С:ДО» и пароль.

☆ Доступ к 1С:Документообороту

🔗 ⋮ □ ×

Пользователь:

Пароль:

[Настроить аутентификацию через JWT-токены](#)

При нажатии на гиперссылку «Изменить расписание» откроется форма настройки регламентного задания «Обмен данными с 1С:Документооборотом». Нужно задать расписание, по которому будет выполняться регламентное задание, которое отправляет документы на согласование в 1С:ДО и загружает результат согласование из 1С:ДО в 1С:УАТ.

Настройка регламентного задания так же доступна в стандартном списке «Регламентных и фоновых заданий» («Администрирование» — «Настройки программы» — «Обслуживание» — «Регламентные операции» — «Регламентные и фоновые задания»).

Интеграция с 1С:Документооборотом

Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборота, настройка правил интеграции и файлового хранилища

URL: [Настроить доступ](#)

Адрес, по которому опубликован веб-сервис 1С:Документооборота

☒ Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3
Включает использование интеграции с 1С:Документооборотом

☒ Обработка объектов
Использование 1С:Документооборота для обработки объектов

Хранение присоединенных файлов:
☒ 1С:Документооборот не используется
☐ Файлы прикреплены к документам
Файлы могут прикрепляться к автоматически создаваемым документам 1С:Документооборота

☒ Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 10 сек
Изменить расписание [Изменить пользователя для обмена \(Администратор\)](#)
[Синхронизировать связи](#)

[Идентификатор этой базы](#)
Уникальный идентификатор, по которому 1С:Документооборот переносит данные в 1С:Документооборот
Идентификатор требуется изменить, когда к 1С:Документообороту подключаются несколько копий этой базы

[Правила интеграции](#)
Задают соответствия между объектами 1С:Документооборота и 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, редакция 1.1, а также правила заполнения реквизитов

Расписание

Общие Дневное Недельное Месячное

Дата начала: 10.10.2017

Дата окончания: 10.10.2017

Повторять каждые: 1 (дн.)

каждый день; каждые 10 секунд

OK Отмена ?

Команда «Синхронизировать связи» позволяет синхронизировать связи объектов интегрируемого решения 1С:УАТ с объектами 1С:ДО. По умолчанию при создании новых объектов связи автоматически фиксируются сразу в обеих базах. Но в ряде случаев, например, в ходе миграции данных, синхронизация связей может быть нарушена, вследствие чего работа интеграции будет нестабильной. В таком случае с помощью данной команды можно восстановить синхронизацию связей.

←

→

Интеграция с 1С:Документооборотом

⋮ ×

Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборота, настройка правил интеграции и файлового хранилища

URL:  [Настроить доступ](#)

Адрес, по которому опубликован веб-сервис 1С:Документооборота

☒ Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3
 Включает использование интеграции с 1С:Документооборотом

☒ Обработка объектов
 Использование 1С:Документооборота для обработки объектов

Хранение присоединенных файлов:
☒ 1С:Документооборот не используется
☐ Файлы прикреплены к документам
 Файлы могут прикрепляться к автоматически создаваемым документам 1С:Документооборота

Максимальный размер файла: Мбайт
 Ограничение размера файлов, передаваемых в 1С:Документооборот

☒ Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 10 секунд
[Изменить расписание](#) [Изменить пользователя для обмена \(Администратор\)](#)

Синхронизировать связи

 Синхронизировать связи объектов 1С:Документооборота и 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспо...

Срок хранения сообщений обмена: Дней
 Количество времени, в течении которого будет храниться история отправки и очередь отправки сообщений

[Идентификатор этой базы](#)
 Уникальный идентификатор, по которому 1С:Документооборот передает данные в эту базу
 Идентификатор требуется изменить, когда к 1С:Документообороту подключаются несколько копий этой базы

[Правила интеграции](#)
 Задают соответствия между объектами 1С:Документооборота и 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, редакция 1.1, а также правила заполнения реквизитов

В 1С:ДО на форме «Настройки бесшовной интеграции» («Настройка» — «Настройки интеграции») нажать на кнопку «Добавить интегрируемую систему». В появившемся окне «Добавление интегрируемой системы» выполнить действия:

- заполнить URL, по которому база 1С:УАТ опубликована на веб-сервере,
- заполнить имя пользователя 1С:УАТ с профилем «Пользователь обмена с ДО» и его пароль,
- наименование настройки интеграции, которое будет отображаться в базе 1С:ДО.

☆

Добавление интегрируемой системы

⋮ □ ×

URL:

Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрируемой системы.

Имя пользователя:

Пароль:

Рекомендуется указать учетную запись с ограниченными правами, достаточными для обмена данными, без возможности интерактивного запуска.

 Проверить подключение

Наименование:

Настроить выполнение регламентного задания «Обмен данными с интегрированными системами» по гиперссылке «Изменить расписание» в 1С:ДО («Настройки» — «Настройки интеграции»).

3 Настройка правил интеграции

В данном разделе продемонстрируем процесс настройки согласования на примере документов «Заявка на ремонт», которые создаются механиком в 1С:УАТ и согласовываются руководителем, который работает в 1С:ДО.

В 1С:ДО необходимо создать и настроить элемент справочника «Виды документов» («НСИ» — «Виды документов»). Справочник будет использоваться в «Правилах интеграции» при создании документов в 1С:ДО после старта процесса согласования в 1С:УАТ.

←

→

☆

Виды документов

Создать

Создать группу

Поиск (Ctrl+F)

×

Еще ▾

?

Наименование	↓	Тематики	Шаблоны	Обработка задана	Только по шаблону	Индекс	Форма	Отправлять по ЭДО
● Акт			1 шаблон				Бумажная или эле...	
● Акт инвентаризации			1 шаблон				Бумажная или эле...	
● Акт на оказание услуг			1 шаблон	✓			Бумажная или эле...	
● Акт сдачи приемки дел			1 шаблон	✓			Электронная	
● Акт, накладная			2 шаблона	✓		НК	Бумажная или эле...	✓
● Акт, накладная - заявка на ...			1 шаблон	✓			Бумажная или эле...	✓
Бухгалтерские документы								
● Входящее письмо		10 тематик	1 шаблон	✓		ВП	Бумажная или эле...	
Входящие документы								
● Гарантийное письмо			1 шаблон	✓	✓	ГП	Бумажная	

При создании «Вида документа» необходимо установить описанные ниже настройки:

1. На закладке «Основное»:

- указать наименование;
- по гиперссылке настроить набор дополнительных свойств документов данного вида;
- ввести индекс нумерации;
- флажками установить настройки для каждого вида документа.

← → ☆ Вид документа (создание) *

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

Основное

1²3 Нумерация (1)

Создание документов

Настройки обработки

Роли файлов

Настройки ЭДО

Заявка на ремонт

В группе ▾

0000000001 ?

☐ Является входящей корреспонденцией
☐ Является договором
☐ Является заявкой на оплату
☐ Является исходящей корреспонденцией
☐ Является комплектом документов
☐ Является обращением от граждан
☐ Вести учет по адресатам
☒ Вести учет по контрагентам
☐ Вести учет по номенклатуре дел
☒ Вести учет по организациям
☒ Вести учет по статьям ДДС
☐ Вести учет по тематикам
☐ Вести учет сторон
☒ Вести учет товаров и услуг
☐ Использовать срок исполнения
☐ Учитывать входящий номер и дату получателя
☐ Учитывать недействующие документы
☐ Учитывать срок действия
☒ Учитывать сумму документа

Форма: Бумажная или электронная ▾

☐ Включить в реестры [Настроить](#)
☐ Запретить создание документов не по шаблону
☐ Использовать важность
☐ Использовать временные номера
☐ Контролировать наличие оригинала
☐ Контролировать уникальность документа в рамках проекта
☐ Необходима печать штрихкода при создании документа
☐ Обязателен файл скан-копии оригинала
☒ Обязательно указание ответственного
☐ Обязательно указание проекта

Штамп ЭП: [По умолчанию](#) [Правый нижний угол](#) [Последняя страница](#)

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий

- На закладке «Нумерация» настроить автоматическую нумерацию или ручной ввод номеров при регистрации документов данного вида.

← → ☆ Вид документа (создание)

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

Основное

1²3 Нумерация (1)

Создание документов

Настройки обработки

Роли файлов

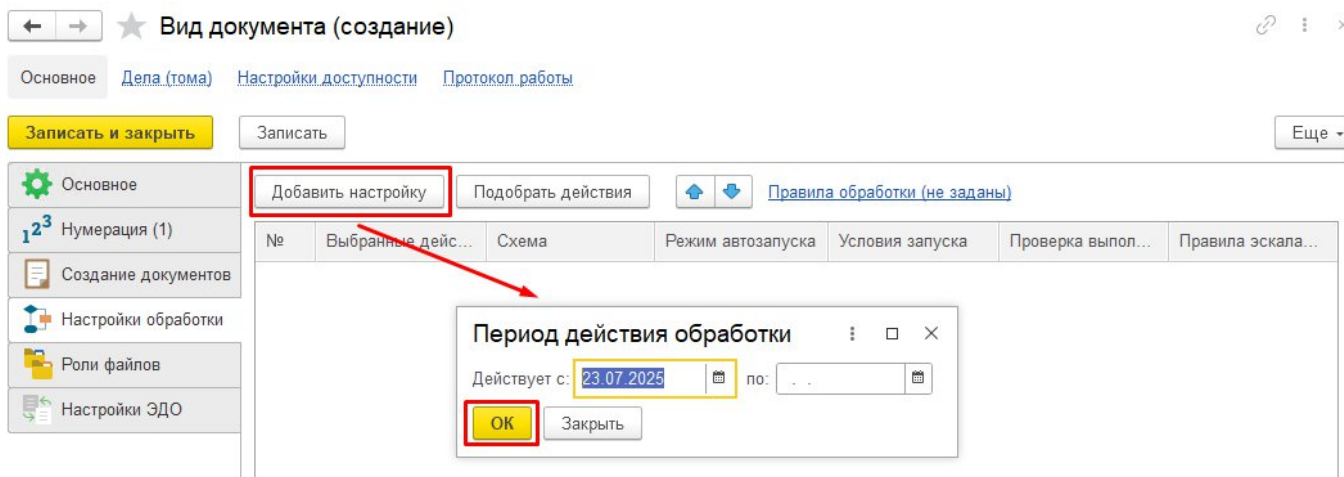
Настройки ЭДО

Добавить

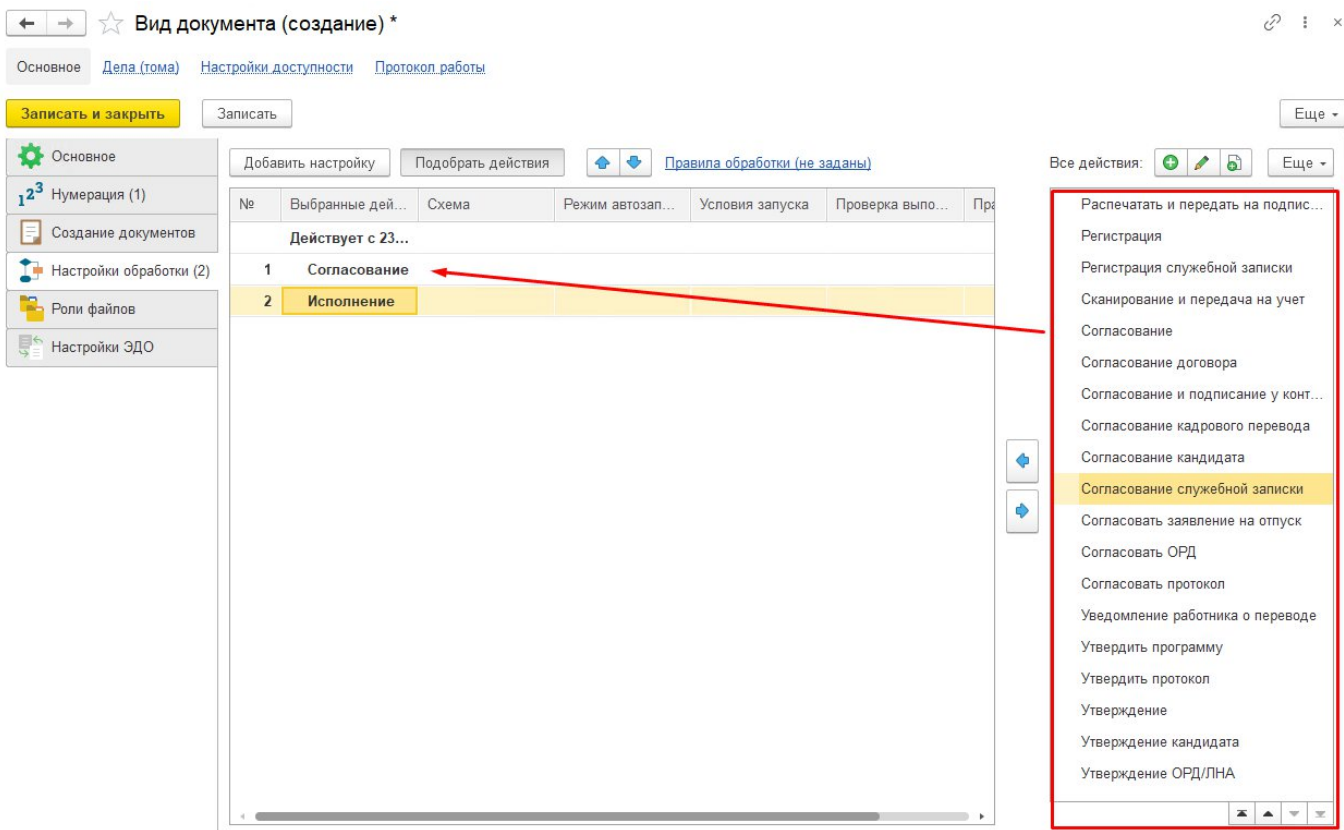
Еще ▾

Нумеровать	Действует для					
	Тематика	Организация	Контрагент	Подразделение	Проект	Вопрос
Автоматически, Документы, 12345-АКТ	<все>	<все>	<все>	<все>	<все>	<все>

- На закладке «Настройки обработки» новая настройка добавляется по команде «Добавить настройку». В открывшемся окне «Период действия обработки» указываются даты начала и окончания действия настройки обработки, нажать кнопку «ОК».



4. На закладке «Настройки обработки» указываются состав действий, которые нужно выполнить для данного вида документа. Действия из списка действий в таблице Выбранных действий можно выбрать при помощи команды «Добавить вид действия» или двойным кликом мыши, записать изменения.



5. В форме «Вида документа» на закладке «Настройки обработки» установить курсор на выбранном действии, перейти по гиперссылке «Правила обработки», нажать на команду «Добавить».

Для выбранного вида документов нет ни одного правила. **Добавить**

В открывшемся окне нажать на кнопку «Записать и закрыть».

☆ Правило обработки (создание)

Основное

Протокол работы

Записать и закрыть

Записать



Еще ▾

Заявка на ремонт

...



Вышестоящее правило

▾



Действует с:

23.07.2025



Действует по:

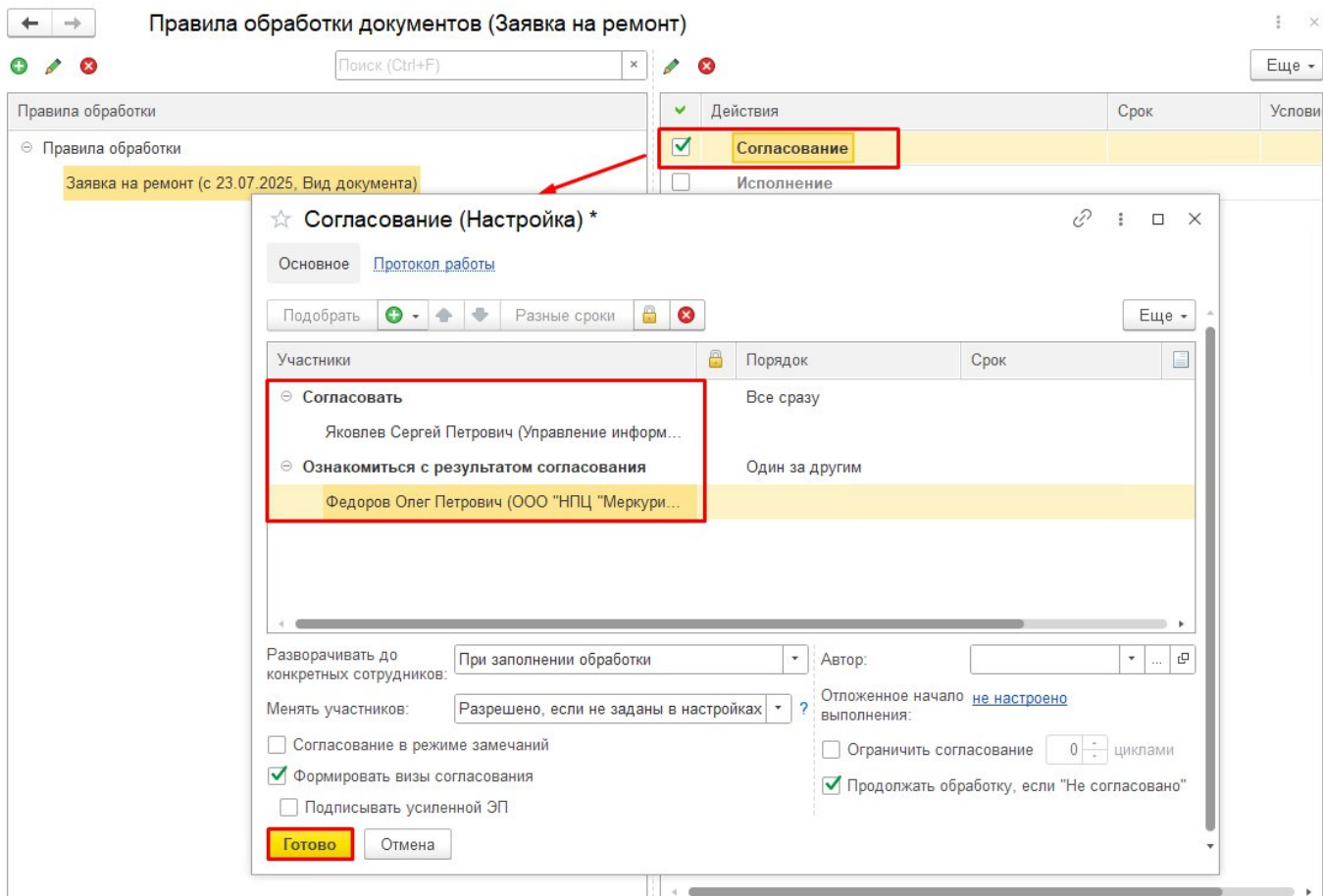
- .



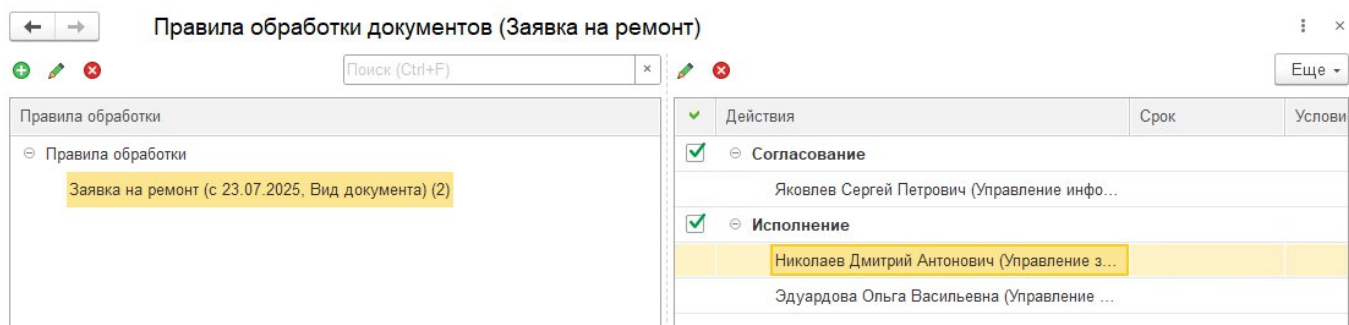
☐ Не действует

Для выбранного правила действия не настроены.

В окне «Правила обработки документов» для каждого действия задать настройки. Для этого нужно флагом отметить действие, нажать двойным кликом мыши на выбранное действие. В открывшемся окне настройки действия выбрать ответственных пользователей, нажать «Готово». При необходимости можно указать Срок обработки и Порядок отправки документа на согласование ответственным.



Закреть форму «Правил обработки документов».



После записи «Вида документа» на закладке «Настройки обработки» для выбранного действия можно задать «Режим запуска»:

- Интерактивный - после указанного в настройках события программа предложит запустить обработку
- Автоматический – после указанного в настройках события обработка запустится автоматически.

Для настройки такой запуск, в карточке «Вида документа» перейти по ссылке «Не задан».

← → ☆ Акт, накладная - заявка на ремонт (Вид документа) 🔗 ⋮ ✕

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Еще ▾

⚙️ Основное

1²³ Нумерация (1)

📄 Создание документов

⚙️ Настройки обработки (1)

📁 Роли файлов

📄 Настройки ЭДО

⬆️ ⬆️
[Правила обработки \(1\)](#)

№	Выбранные дейс...	Схема	Режим автозапу...	Условия запуска	Проверка выпол...	Правила эскала...
	Действует с 16.0...	Стандартная	Не задан	Не заданы		
1	Согласование					

В открывшемся окне нужно выбрать вариант запуска и событие, при наступлении которого он должен случиться.

Режим автозапуска (Акт, на... ⋮ □ ✕

Автоматический запуск ▾

☐ Создание нового документа
☐ Изменение документа
☒ Регистрация документа
☐ Перерегистрация документа

Готово

Записать изменения в элементе справочника и закрыть.

Подробное описание реквизитов и настроек формы справочника «Виды документов» доступно в разделе «Настройка видов состава документов» руководства пользователя по конфигурации «Документооборот». Руководство пользователя доступно на портале «ИТС» по ссылке: <https://its.1c.ru/db/doc30#content:23:hdoc>

В 1С:ДО настроить правила создания и обновления реквизитов документов 1С:ДО. Для этого в 1С:ДО на форме «Настройки бесшовной интеграции» перейти по гиперссылке «Правила загрузки данных в 1С:Документооборот».

← → **Настройки бесшовной интеграции**

Интегрированная система: **ТЛЭ КОРП** + Добавить интегрируемую систему

URL: **http://192.168.38.218/corp_SF/ru/**

Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы.

Поля для поиска сотрудников:

- ☒ Физическое лицо
- ☒ Должность
- ☒ Подразделение ?

Сценарий сопоставления пользователей ТЛЭ КОРП с сотрудниками 1С:Документооборота.

☒ Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 20 секунд

[Изменить расписание](#) [Регистрация изменений](#) [Задать пользователя для обмена](#)

Срок хранения сообщений обмена: **30** Дней

Количество времени, в течении которого будет храниться история отправки и очередь отправки сообщений.

Правила загрузки данных в 1С:Документооборот

Правила загрузки данных задают соответствия между документами 1С:Документооборота и объектами ТЛЭ КОРП, а также правила заполнения реквизитов.

В открывшемся окне «Правила загрузки данных в 1С:Документооборот» по кнопке «Создать» добавить новое правило.

← → ☆ **Правила загрузки данных в 1С:Документооборот из ТЛЭ КОРП**

Интегрированная система: **ТЛЭ КОРП**

Создать +

В 1С:Документообороте	В ТЛЭ КОРП
Документ, Акт на оказание услуг	Акт сверки взаиморасчетов
Документ, Акт на оказание услуг	Реестр перевозок
Документ, Акт, накладная	Внутреннее перемещение

В форме нового правила выбрать объект «Документ» и вид документа.

← → ☆ **Правило загрузки данных в 1С:Документооборот из ТЛЭ КОРП** ⌵ ⋮ ➤

Записать и закрыть **Записать** **Еще**

Объект 1С:Документооборота: **Документ** ⋮ **Объект ТЛЭ КОРП: Заявка на ремонт** ⋮

Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота **Добавление печатных форм**

По шаблону: **Акт, накладная - заявка на ремонт** ⋮ × ⌵

Что заполнять	Чем заполнять
Вид документа	Акт, накладная - заявка на ремонт (Заполняется из шаблона)
Валюта	руб.
Гриф доступа	Общий (Заполняется из шаблона)
Дата подписания	
Дата регистрации	
Дата создания	
Дата установки подписи	
Дело (том)	
Заголовок	Представление

На закладке «Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота» часть реквизитов будет сопоставлена автоматически. Остальные реквизиты можно сопоставить вручную одним из способов, указав соответствующую настройку на форме «Правило заполнения реквизита 1С:Документооборота».

Правило заполнения реквизита 1С:Документооборота

Реквизит:

Заполнять:

☐ обновлять

☐ Из реквизита объекта интегрированной системы:

☐ Из указанного значения:

☐ Из выражения на встроенном языке:

☒ Не заполнять

Если в документе 1С:ДО нет подходящего реквизита, в который требуется перенести реквизит из документа 1С:УАТ, может быть реализован перенос в дополнительные реквизиты.

Дополнительные реквизиты в 1С:ДО создаются стандартным способом («Настройки» — «Дополнительные реквизиты»). После создания дополнительного реквизита он будет отображаться наряду с другими реквизитами в «Правиле загрузки данных».

← → ★ Правило загрузки данных в 1С:Документооборот из ТЛЭ КОРП

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Объект 1С:Документооборота: Документ ... Объект ТЛЭ КОРП: Заявка на ремонт ...

Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота Добавление печатных форм

По шаблону: Акт, накладная - заявка на ремонт ... × □

Что заполнять	Чем заполнять
Подготовил	
Подразделение	
Пометка удаления	
Проект	
Регистрационный номер	
Содержание	
Создал	
Сумма	
Сумма НДС	
Тематика	
Форма	Электронная (Заполняется из шаблона)
Доп. реквизит: ТС	ТС ✓
Участники действия "Согласование"	
Субъекты персональных данных	
Товары	

Комментарий:

Правило заполнения реквизита 1С:Документооборота

Реквизит: Доп. реквизит: ТС

Заполнять:

☒ Из реквизита объекта интегрированной системы: ТС ...

☐ Из указанного значения: ...

☐ Из выражения на встроенном языке: ... ?

☐ Не заполнять

OK Отмена

обновлять ✓

Если в момент создания документа в 1С:ДО требуется переносить печатную форму документа 1С:УАТ, в «Правиле загрузки данных», на закладке «Добавление печатных форм» нужно отметить флагом печатные формы. После создания документа в 1С:ДО они будут отображаться в «Присоединенных файлах».

← → ★ Правило загрузки данных в 1С:Документооборот из ТЛЭ КОРП *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Объект 1С:Документооборота: Документ ... Объект ТЛЭ КОРП: Заявка на ремонт ...

Заполнение реквизитов объекта 1С:Документооборота Добавление печатных форм (1)

Формат: PDF/A-1 (Adobe Reader, архивный) ▾

Печатная форма

☐ Заявка на ремонт

☒ Лимитно-заборная карта ✓

☐ Реестр документов

После записи нового правила подтвердить создание правила в интегрируемой базе.



Создать в ТЛЭ КОРП связанное правило интеграции?

Да

Нет

В 1С:УАТ будет создано новое правило («Администрирование» — «Настройки программы» — «Интеграция с 1С:Документооборотом» — «Правила интеграции»), при открытии которого также автоматически будет предложено сопоставить ряд реквизитов. Недостающие реквизиты можно заполнить вручную, по аналогии с тем, как это делается в 1С:ДО.

← → ☆ Заявка на ремонт - Документ, Акт, накладная - заявка на ремонт (Правило ин... Обсуждение ?

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Объект 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, редакция 1.1: Заявка на ремонт ... Объект 1С:Документооборота: Документ, Акт, накладная - заявка н ...

Заполнение реквизитов объекта 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, редакция 1.1 Ключевые реквизиты

Что заполнять	Чем заполнять
Автосервис или собственная ремонтная зона	
Вид обслуживания	
Водитель	
Дата	
Дата начала	
Дата окончания	
Договор	
Документ основание	
Комментарий	
Комментарий водителя	
Мастер	
Место ремонта	
Номер	
Организация	
Ответственный	
Подразделение	
Пометка удаления	

?

Заполнить правила интеграции по умолчанию?

Да Нет

Комментарий:

После нажатия на команду «Да» программа автоматически сопоставит реквизиты. При необходимости реквизиты можно сопоставить вручную.

← →
☆
Заявка на ремонт - Документ, Акт, накладная - заявка на ремонт (Правило ин...
?
Обсуждение
×

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾
?

Объект 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, редакция 1.1:
Заявка на ремонт
Объект 1С:Документооборота:
Документ, Акт, накладная - заявка н ...

Заполнение реквизитов объекта 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, редакция 1.1
Ключевые реквизиты

Что заполнять	Чем заполнять	
Дата	Дата регистрации	
Дата начала		
Дата окончания		
Договор		
Документ основание		
Комментарий	Комментарий	✓
Комментарий водителя		
Мастер		
Место ремонта		
Номер	Регистрационный номер	
Организация	Организация	✓
Ответственный	Ответственный	✓
Подразделение	Подразделение	✓
Пометка удаления	Пометка удаления	✓
Причина обращения		
Создан водителем		
Способ ремонта		

Комментарий:

На закладке «Ключевые реквизиты» можно задать параметры подбора, по которым данное правило будет применяться при создании и обновлении нового объекта в 1С:ДО.

Флаг «Ключевой» указывает, что правило интеграции будет применяться только для объектов с указанным значением реквизита, что позволяет определить несколько правил для одного типа объекта (вида документа), разделив их по значениям ключевых реквизитов.

Это может быть полезно, когда по одному документу 1С:УАТ может быть создано несколько документов разного вида в 1С:ДО.

← →

☆ Акт сверки взаиморасчетов - Документ, Акт на оказание услуг (Правило инте... Обсуждение

×

Записать и закрыть

Записать

Еще ?

Объект 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, редакция 1.1:

Акт сверки взаиморасчетов

Объект 1С:Документооборот:

Документ, Акт на оказание услуг

Заполнение реквизитов объекта 1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, редакция 1.1

Ключевые реквизиты

Реквизит объекта 1С:Транспортная ...	Значение реквизита	Ключевой
Контрагент	СЦ АПАРГИС ООО	✓
Тип объекта	Документ, Акт сверки ...	✓
Валюта сверки		☐
Дата		☐
Дата начала		☐
Дата окончания		☐
Договор контрагента		☐
Комментарий		☐
Номер		☐
Организация		☐
Остаток на начало		☐
Ответственный		☐
Пометка удаления	Нет	☐
Представитель контрагента		☐

Ключевые реквизиты объекта этой конфигурации предназначены для подбора подходящего правила интеграции при создании нового объекта в 1С:Документообороте, и при обновлении данных связанных объектов.

Реквизит объекта 1С:Документоо...	Значение реквизита	Ключевой
Вид документа	Акт на оказание услуг	✓
Тип объекта	Документ	✓
В т.ч. НДС		☐
Валюта		☐
Гриф доступа		☐
Дата регистрации		☐
Заголовок		☐
Комментарий		☐
Контактное лицо		☐
Контрагент		☐
Организация		☐
Ответственный		☐
Подготовил		☐
Подразделение		☐
Пометка удаления	Нет	☐

Ключевые реквизиты объекта 1С:Документооборот предназначены для подбора подходящего правила интеграции при создании на его основании нового объекта в этой конфигурации.

Комментарий:

4 Работа с документами

После настройки правил для документов 1С:УАТ на формах этих документов произойдут изменения:

1. На панели навигации в формах документа появляется команда «Документооборот».
2. В подменю Создать на основании появляется команда «Документооборот: начать обработку», если включена константа «Обработка объектов» в разделе «Администрирование — «Интеграция с 1С:Документооборотом».
3. Если начато согласование, проведение документа блокируется до окончания согласования в Документообороте.
4. На форме отображается текущее состояние согласования в документообороте. Если документ согласован, дополнительно отображается автор согласования и дата.
5. На форме списка появляется колонка «Согласование в ДО».

Важно!

Блокировка проведения после начала процесса согласования будет выполняться для документов, для которых предусмотрена возможность проведения. Для документов «Акт сверки взаиморасчетов», «Счет на оплату поставщика», «Потребность в перевозке», для которых не предусмотрено проведение, блокировки нет.

Рассмотрим процесс согласования документа 1С:УАТ на примере документа «Заявка на ремонт».

←

→

☆

Заявка на ремонт УТМ00000007 от 22.07.2025 16:53:41

🔗

Обсуждение

⋮

×

Основное

График работы ресурсов

Задачи

Мои заметки

Планирование работы ТС

Присоединенные файлы

Штрихкоды

Документооборот

Провести и закрыть

📄

📁

📄

📄

📄

🖨 Печать

📊 Отчеты

Еще

?

☐ Требуется согласования

Номер: УТМ00000007 от: 22.07.2025 16:53:41

Способ ремонта: Автосервис Собственная рем.зона **Новый**

Организация: тест_SolarCoop

Автосервис: АЗС "Оптимa-Нефть"

ТС: 3-МАН p256mт799 МАН 2107

Договор: № 1 от 22.07.2025 По договору нет долга

Основное

Неисправности и работы

Запчасти и материалы

Кузовные элементы

Мобильное приложение

Дополнительно

Цех:

Мастер:

Место ремонта:

Вид ремонта: Техобслуживание

Создан водителем: ☐

Период ремонта

Начало: 08.11.2024 09:00

Окончание: 08.11.2024 19:00

Причина обращения

Комментарий:

...

Ответственный: Любимов (администратор)

Отправить документ 1С:УАТ на согласование в 1С:ДО можно при помощи команды «Документооборот: Начать обработку» в подменю «Создание на основании» на форме списка документов или на форме документа.

← → ☆ Заявка на ремонт UTM00000007 от 22.07.2025 16:53:41 🔗 Обсуждение ⋮ ✕

Основное [График работы ресурсов](#) [Задачи](#) [Мои заметки](#) [Планирование работы ТС](#) [Присоединенные файлы](#) [Штрихкоды](#) [Документооборот](#)

Провести и закрыть Печать Отчеты Еще ▾ ?

☐ Требуется согласования

Номер: UTM00000007 от: 22.07.2025

Организация: тест_SolarCoop

ТС: 3-МАН p256m799

Основное **Неисправности и работы** **Запчасти**

Цех:

Мастер:

Место ремонта: ?

Вид ремонта: Техобслуживание

Создан водителем: ☐

Период ремонта

Начало: 08.11.2024 09:00

Окончание: 08.11.2024 19:00

Причина обращения

Комментарий: ... Ответственный: Любимов (администратор)

- Акт приема-передачи ТС
- Выдача расходных материалов
- Задание
- Закрытие заявок на ремонты
- Ремонтный лист
- Счет на оплату поставщика
- Документооборот: Начать обработку**

Если для документа настроено несколько правил интеграции, при нажатии на команду «Документооборот: Начать обработку» будет открыта форма для выбора правила. Необходимо выбрать нужное правило и нажать на кнопку «Готово».

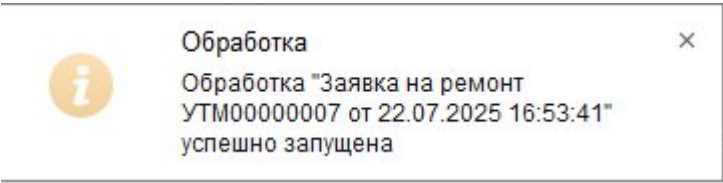
☆ **Создать** 🔗 ⋮ □ ✕

Документ, Акт, накладная

Документ, Акт, накладная - заявка на ремонт

Готово **Отмена** ?

После успешной отправки документа на согласование, в правом нижнем углу экрана появится уведомление.



Если документ был отправлен на согласование в 1С:ДО и согласование еще не завершено, при попытке его проведения программа будет выдавать блокирующее сообщение. Документ снова станет доступным к проведению после завершения процесса согласования.

←

→

★ Заявка на ремонт УТМ00000008 от 22.07.2025 17:13:34

🔗

💬 Обсуждение

⋮

✕

Основное

График работы ресурсов

Задачи

Мои заметки

Планирование работы ТС

Присоединенные файлы

Штрихкоды

Документооборот

Провести и закрыть

📄

📁

📄

📄

📄

🖨 Печать

📊 Отчеты

Еще

?

☐ Требуется согласования

Согласование в 1С:Документообороте: [На согласовании](#)

Номер: УТМ00000008 от: 22.07.2025 17:13:34

Способ ремонта: Автосервис Собственная рем.зона **Новый**

Организация: тест_SolarCoop

Автосервис: АЗС "Оптимa-Нефть"

ТС: 3-МАН р256мт799 МАН 2107

Договор: № 1 от 22.07.2025 По договору нет долга

Основное

Неисправности и работы

Запчасти и материалы

Кузовные элементы

Мобильное приложение

Дополнительно

Цех:

Мастер:

Место ремонта:

Вид ремонта: Техобслуживание

Создан водителем: ☐

Период ремонта

Начало: 08.11.2024 09:00

Окончание: 08.11.2024 19:00

Причина обращения

Комментарий:

...

Ответственный: Любимов (администратор)

Сообщения:

— Документ "Заявка на ремонт УТМ00000008 от 22.07.2025 17:13:34" необходимо согласовать в 1С:Документообороте!

В шапке документа отобразится состояние согласования.

← → ☆ Заявка на ремонт УТМ00000007 от 22.07.2025 16:53:41

Обсуждение

Основное [График работы ресурсов](#) [Задачи](#) [Мои заметки](#) [Планирование работы ТС](#) [Присоединенные файлы](#) [Штрихкоды](#) [Документооборот](#)

Провести и закрыть

Печать

Отчеты

Еще ?

☐ Требуется согласования

Согласование в 1С:Документообороте: [На согласовании](#)

Номер: УТМ00000007 от: 22.07.2025 16:53:41

Способ ремонта: Автосервис Собственная рем.зона [Новый](#)

Организация: тест_SolarCoop Автосервис: АЗС "Оптимa-Нефть"

ТС: 3-МАН p256m799 МАН 2107 Договор: № 1 от 22.07.2025 [По договору нет долга](#)

Основное **Неисправности и работы** **Запчасти и материалы** **Кузовные элементы** **Мобильное приложение** **Дополнительно**

Цех:

Мастер:

Место ремонта:

Вид ремонта: **Техобслуживание**

Создан водителем: ☐

Период ремонта

Начало: 08.11.2024 09:00

Окончание: 08.11.2024 19:00

Причина обращения

Комментарий: ... Ответственный: Любимов (администратор)

Если нажать на гиперссылку состояния согласования, будет показана информация о дате установки текущего состояния и пользователе, который отправил документ на согласование.

← →

☆ Заявка на ремонт УТМ00000007 от 22.07.2025 16:53:41

[Обсуждение](#)

Основное

[График работы ресурсов](#)
[Задачи](#)
[Мои заметки](#)
[Планирование работы ТС](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Штрихкоды](#)
[Документооборот](#)

Провести и закрыть

Печать

Отчеты

Еще

?

☐ Требуется согласования

Согласование в 1С:Документообороте: [На согласовании](#)

Номер:

УТМ00000007

от:

22.07.2025 16:53:41

Организация:

тест_SolarCoop

ТС:

3-МАН р256мт799

МАН 2107

Состояние:

На согласовании

Установил:

Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технол...

Дата установки:

22.07.2025 16:58:52

Основное

Неисправности и работы

Запчасти и материалы

Кузовные элементы

Мобильное приложение

Дополнительно

Цех:

Мастер:

Место ремонта:

Вид ремонта:

Техобслуживание

Создан водителем:

☐

Период ремонта

Начало:

08.11.2024

09:00

Окончание:

08.11.2024

19:00

Причина обращения

Комментарий:

Ответственный:

Любимов (администратор)

В 1С:ДО в списке «Задачи мне» и «Задачи все» отобразится новая задача. Обработка задач выполняется при помощи команд «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано» внизу формы.

← →

☆ **Задачи мне**

Новая задача

Г

В

?

Взять в работу

⌚

📅

🚩

👤

К

Фильтры

Поиск (Ctrl+F)

⚙

Еще ▾

Без группировки ▾

Задачи (Не начато: 11 / Всего: 11)

Создана

↑

Срок

⌚

📅

К

🚩

Автор

Кому назначена

Согласовать "Поступление (товары, услуги) № от (Акт, накладная)"

23.07.25 9:11

Зубков А.Б.

Мне

Согласовать "Заявка на ремонт УТМ000000009 от 22.07.2025 17:15:30 (Акт, накладная - заявка на ремонт)"

22.07.25 17:15

Яковлев С.П.

Мне

Согласовать "Заявка на ремонт УТМ000000008 от 22.07.2025 17:13:34 (Акт, накладная - заявка на ремонт)"

22.07.25 17:13

Яковлев С.П.

Мне

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Заявка на ремонт УТМ000000007 от ..."

22.07.25 17:07

Яковлев С.П.

Мне

Согласовать "Заявка на ремонт УТМ000000006 от 22.07.2025 16:52:20 (Акт, накладная - заявка на ремонт)"

22.07.25 16:52

Яковлев С.П.

Мне

Согласовать "Реализация (товары, услуги) № от (Акт, накладная)"

Задача

История выполнения

Заявка на ремонт УТМ000000009

17:15:30 (Акт, накладная - заявка на ремонт)

Основной

Согласовать "Заявка на ремонт УТМ000000009 от 22.07.2025 17:15:30 (Акт, накладная - заявка на ремонт)"

Кому: Мне

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

Проект: ЛС Сотрудников

Связи: не заданы

Организация: тест_SolarCoop - полное наименование

Сумма: 0 руб.

ТС: 3-МАН p256m799

Комментарий

Согласовано

Согласовано с замечаниями

Не согласовано

На начальной странице в 1С:УАТ отображается панель задач «Интеграция с 1С:Документооборот 3: Задачи мне» из 1С:ДО. Панель позволяет отследить какому пользователю назначена задача на согласование, при необходимости, ответственного за согласование в 1С:ДО можно изменить. Панель можно убрать или вывести через пункт меню Настройки – Настройка начальной страницы.

← →

Начальная страница

🖨️ 📄 🔍 🔗 ⋮

Мои задачи

Открыть

🔄

Сгруппировать по ▾

К исполнению

📄

➡️ Перенаправить...

Поиск (Ctrl+F) 🔍

Задача	Записана / Срок ↑
📁 см	01.11.2023
Любимов (администратор)	09.11.2023
📁 ямчс	05.06.2023
Любимов (администратор)	07.06.2023
📁 Зваадние из события	22.09.2022
Любимов (администратор)	22.09.2022

⌵ ⌴ ⌶ ⌷

Документооборот: Задачи мне (Яковлев С.П.)

🔄 ➡️

Взять в работу

🚩

👤

Фильтры

Поиск ⌵ ⚙️ Еще ▾

Задачи (Не начато: 11 / Всего: 11)

Создана ↑

Срок

ⓘ

🔍

📅

К

🚩

Автор

Кому назначена

Согласовать "Поступление (товары, услуги) № от (Акт, накладная)"

23.07.2025 09:11

Зубков А.Б.

Мне

Согласовать "Заявка на ремонт УТМ000000009 от 22.07.2025 17:15:30 (Акт, накладная - заявка на ремонт)"

22.07.2025 17:15

⏪ 1 2 3 ⏩

Задача

📄 Поступление материалов и услуг УТМ000000028 от 08.07.2025 11:54:09, объек...

Согласовать "Поступление (товары, услуги) № от (Акт, накладная)"

Кому: Мне
Автор: Зубков Алексей Борисович (Администрация, Директор)

Связи: не заданы

Комментарий

Согласовано

Согласовано с замечаниями

Не согласовано

После установки результата согласования в 1С:ДО, состояние согласования в документе 1С:УАТ изменится.

←

→

☆

Заявка на ремонт УТМ00000007 от 22.07.2025 16:53:41

🔗

Обсуждение

⋮

✕

Основное

График работы ресурсов

Задачи

Мои заметки

Планирование работы ТС

Присоединенные файлы

Штрихкоды

Документооборот

Провести и закрыть

📄

📄

📄

📄

📄

🖨️ Печать

📊 Отчеты

Еще

?

☐ Требуется согласования

Согласование в 1С:Документообороте: Согласован

Номер: УТМ00000007 от: 22.07.2025 16:53:41

Организация: тест_SolarCoop

ТС: 3-МАН р256мт799 МАН 2107

Состояние: Согласован

Установил: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технол...

Дата установки: 22.07.2025 17:07:03

Основное

Неисправности и работы

Запчасти и материалы

Кузовные элементы

Мобильное приложение

Дополнительно

Цех:

Мастер:

Место ремонта:

Вид ремонта: Техобслуживание

Создан водителем: ☐

Период ремонта

Начало: 08.11.2024 09:00

Окончание: 08.11.2024 19:00

Причина обращения

Комментарий:

...

Ответственный: Любимов (администратор)

✕

На форме документа 1С:УАТ при переходе по команде «Документооборот» на панели навигации формы на закладке «Обзор» будет доступен отчет «Лист согласования».

← → ☆ Заявка на ремонт УТМ00000007 от 22.07.2025 16:53:41

Основное График работы ресурсов Задачи Мои заметки Планирование работы ТС Присоединенные файлы Штрихкоды **Документооборот**

Документ: Заявка на ремонт УТМ00000007 от 22.07.2025 16:53:41 [Очистить](#)

Обзор **Обработка** Связи

тест_SolarCoop - полное наименование
АКТ, НАКЛАДНАЯ - ЗАЯВКА НА РЕМОНТ

№ _____

Заявка на ремонт УТМ00000007 от 22.07.2025 16:53:41

Связи: не заданы
Сумма: 0 руб.
ТС: 3-МАН p256m799

Подготовил: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)
(22.07.2025)
E-mail: yakovlev@mercury-pro.ru
Подразделение: Административно-хозяйственный департамент

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

Гриф: **Общий**
Проект: ЛС Сотрудников
Состояние: **Согласование: Согласован**

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	Согласовано с замечаниями ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	22.07.2025 17:07	нужных запчастей на складе нет, возьмите аналоги

На закладке «Обработка» в подменю «Результаты обработки» можно вывести «Лист согласования» на печать.

← → ☆ Заявка на ремонт УТМ00000007 от 22.07.2025 16:53:41

Основное График работы ресурсов Задачи Мои заметки Планирование работы ТС Присоединенные файлы Штрихкоды **Документооборот**

Документ: Заявка на ремонт УТМ00000007 от 22.07.2025 16:53:41 [Очистить](#)

Обзор **Обработка** Связи

Обработка начата 22.07.2025 16:58

Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Результат	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласовани				22.07.25 16:58	
✓	Согласовать	Яковлев Сергей Петрович (Упр...	Согласован	нужных запчастей на с...	22.07.25 17:07
➔	Ознакомить с результатом	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель ...	На проверке		22.07.25 17:07

При необходимости, на закладке «Обработка», процесс согласования можно прервать или остановить при помощи команд «Прервать обработку документа» и «Поставить обработку документа на паузу».



[Основное](#) [График работы ресурсов](#) [Задачи](#) [Мои заметки](#) [Планирование работы ТС](#) [Присоединенные файлы](#) [Штрихкоды](#) [Документооборот](#)

Документооборот

Документ: [Заявка на ремонт УТМ000000008 от 22.07.2025 17:13:34](#)

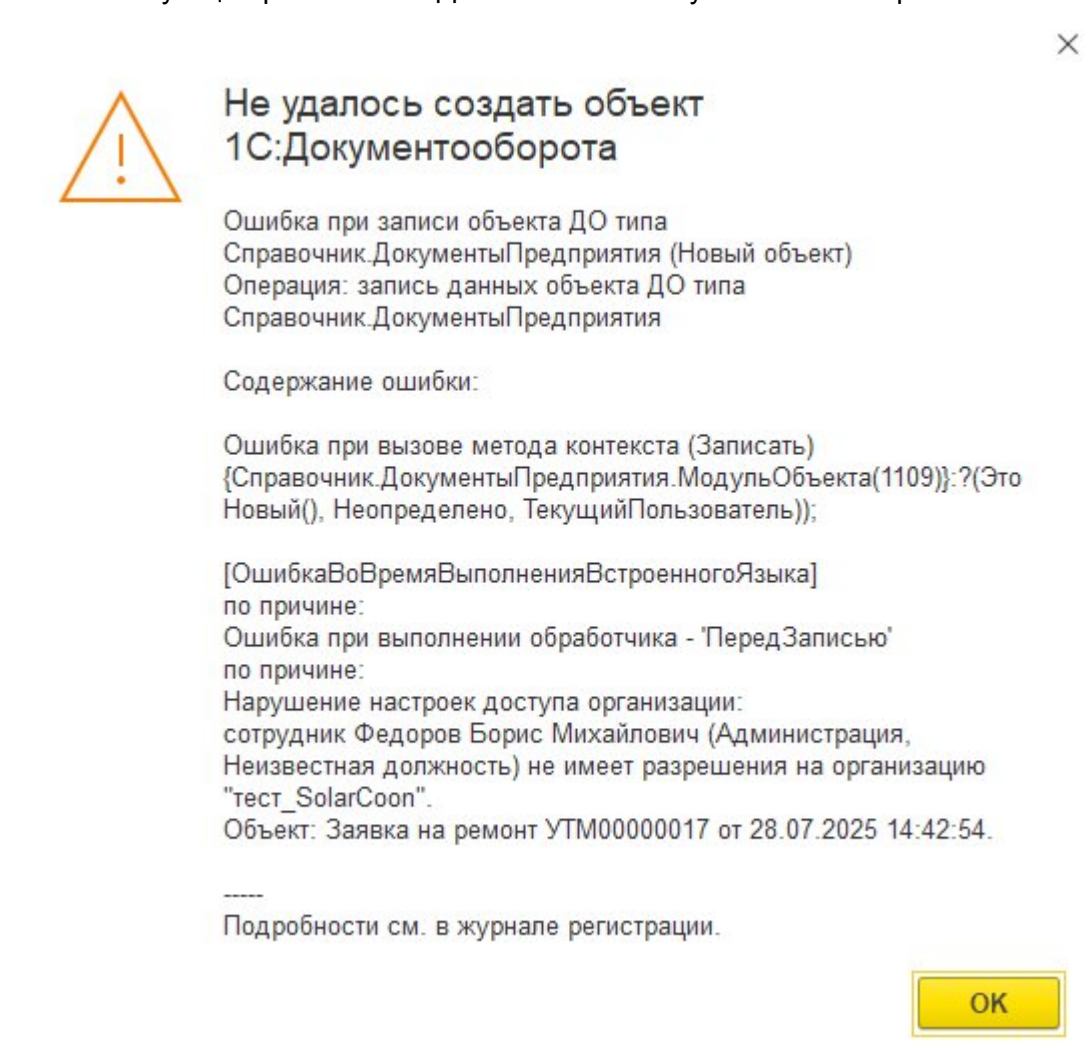
[Очистить](#)

Обзор **Обработка** Связи

		Обработка на паузе с 17:22 23.07.2025					Результаты обработки ▾	Еще ▾
✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К	
	1. Согласовани	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных ...		На паузе		23.07.25 17:22		

Типичные ошибки и способы их решения

При переносе нового пользователя из реквизита «Ответственный» документа 1С:УАТ в соответствующий реквизит 1С:ДО может возникнуть ошибка отправки на согласование.



Ошибка связана с тем, что в 1С:ДО реквизит «Должность» является обязательным у пользователя, а в 1С:УАТ реквизита «Должность» у пользователя нет.

Есть два варианта исправления ситуации:

- После попытки отправить документ на согласование перейти в 1С:ДО, заполнить реквизит «Должность» в карточке сотрудника.
- Перед началом отправки документов на согласование создать недостающих сотрудников и пользователей в 1С:ДО.

В дальнейшей работе сопоставление сотрудников будет выполняться согласно выбранных настроек в разделе «Настройки бесшовной интеграции» в группе «Поля для поиска сотрудников».

Полезные материалы

Интеграционное решение между 1С:УАТ и 1С:ДО базируется на уже существующих принципах настройки, аналогичных тем, что применяются при интеграции с 1С:ERP. Ниже даны ссылки с дополнительной информацией по бесшовной интеграции 1С:ERP и 1С:ДО.

Видео

https://its.1c.ru/video/erp_automation_erp_do_integration

Статьи

<https://v8.1c.ru/doc8/>

<https://its.1c.ru/db/bid301doc/content/16/hdoc>

https://1c-ижтиси.рф/статьи/настройка_интеграция_1с_erp_до

<https://efsol.ru/manuals/integration-1c-doc-management-erp/>