

1С:Предприятие 8

«Академическое ГиперРасширение для 1С:Документооборот КОРП»

Редакция 3.0

Руководство пользователя

(описание расширения)

2025 г.

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ

ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ

ПРИНАДЛЕЖИТ АО «Академия Документооборота»

Приобретая данный продукт,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования расширения и документации без письменного разрешения
АО «Академия Документооборота»

Авторы документации: Лушников В.В., Смирнов А.Ю., Климашина К.И., Майер Х.С.

Группа разработки расширения: Смирнов А.Ю.

АО «Академия Документооборота»

Телефон: +7 (495) 109-08-34

Email: info@doc-lvv.ru

URL: <https://www.doc-lvv.ru>

Линия поддержки

Техническая поддержка по работе с расширением осуществляется по электронной почте support@doc-lvv.ru в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (по московскому времени) с учетом государственных праздников Российской Федерации.

При обращении на линию поддержки по электронной почте обязательно указать:

- ИНН организации
- Наименование организации
- Информацию о релизе основной конфигурации и установленных расширений из раздела «Конфигурация» окна «О программе», которое открывается из меню из верхней правой панели программы 1С:Предприятие 8.

При возникновении ошибки необходимо в электронном письме:

1. Описать последовательность действий, приводящих к ошибке.
2. Написать полный текст ошибки или прикрепить скриншот журнала регистрации, показывающий данную ошибку.

Разработчик АО «Академия Документооборота» обеспечивает исправление ошибок, обнаруженных пользователями, в выпусках новых релизов расширения.



Оглавление

1 Введение	5
2 Подключение расширения	5
3 Обновление расширения	7
6 Настройки расширения.....	9
7 Функции расширения	10
1 Использовать эскалацию задач с точностью до минуты	10
2 Использовать в рассмотрении отправку на исполнение и ознакомление	12
3 Использовать ставку НДС в документах.....	13
4 Использовать отдельную регистрацию в документах	13
5 Использовать настройки доступности в разрезе тематик	15
6 Использовать запуск компл. процесса вместо обработок.....	17
7 Доп. параметры системы (локальные константы)	19
8 Эмулятор скриптов	20

1 Введение

Академическое ГиперРасширение (АГР) разработано с целью расширить типовой функционал конфигурации 1С:Документооборот КОРП, редакции 3.0 (с релиза 3.0.16.33).

Назначение расширения – упрощение и оптимизация работы с настройками и задачами 1С:Документооборот КОРП, редакции 3.0.

Основные возможности расширения – дополнительные механизмы и настройки для удобства работы аналитика и разработчика по 1С:Документооборот КОРП, редакции 3.0.

Расширение разработано в среде «1С:Предприятия 8.3».

Рекомендуемая к использованию версия платформы «1С:Предприятие 8.3» определяется функционалом расширяемой конфигурации. Для каждого релиза конфигурации указывается в файле readme.txt из поставки.

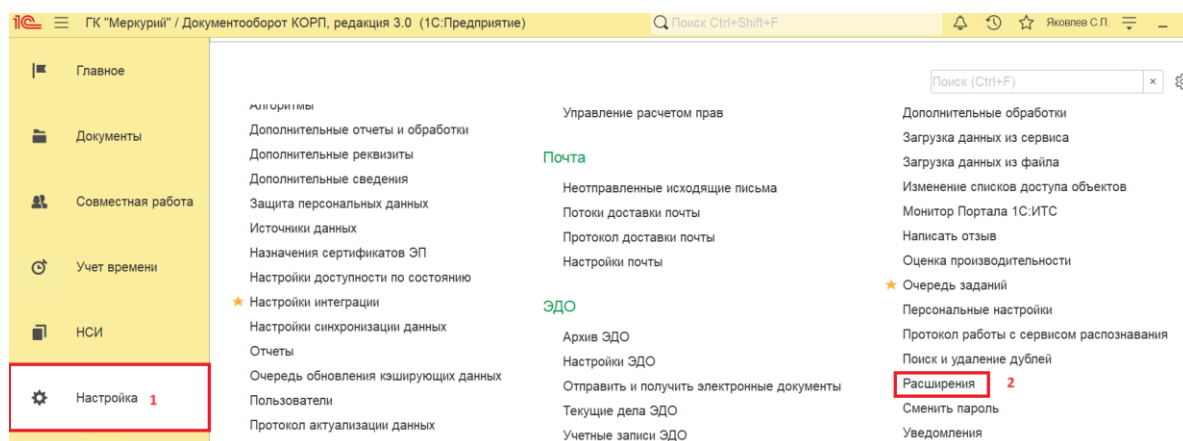
Расширение имеет назначение «Дополнение» и не требует внесения изменений в типовую конфигурацию.

Для работы в клиент-серверном варианте, профиль безопасности должен разрешать запуск COM-объектов.

2 Подключение расширения

Сначала попробуйте установить расширение на тестовую (копию рабочей) базу. А только после корректной загрузки, нужно загружать на рабочую базу.

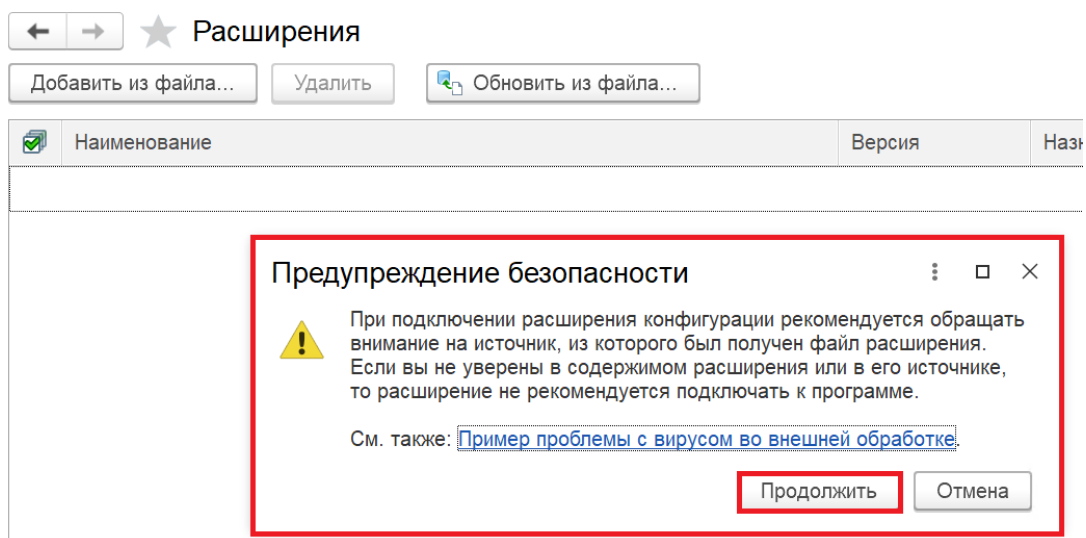
1. Для подключения расширения возможностей конфигурации необходимо в разделе «Настройка» зайти в «Расширения».



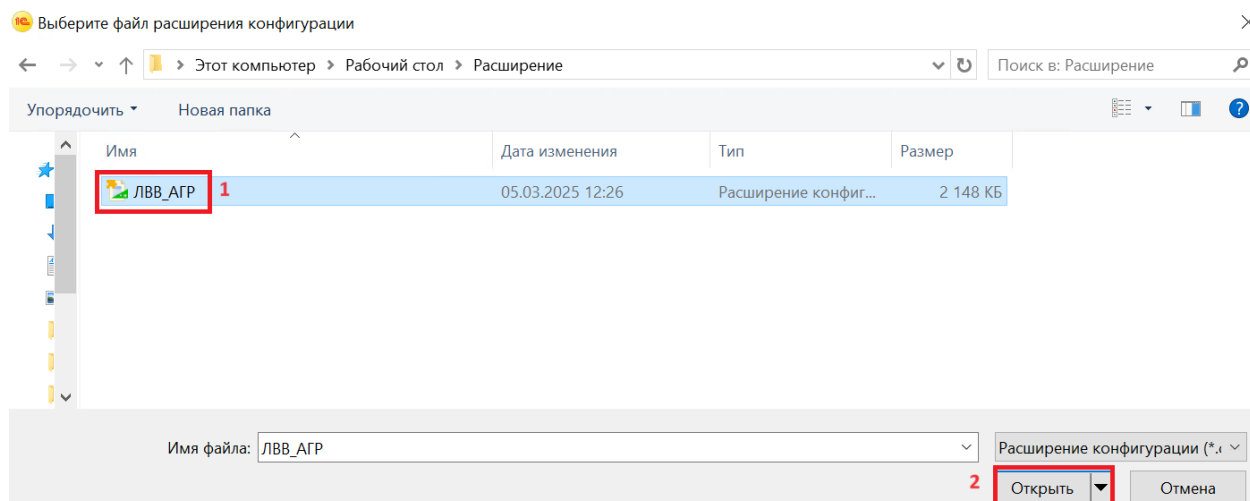
2. В открывшейся форме нажать кнопку «Добавить из файла».



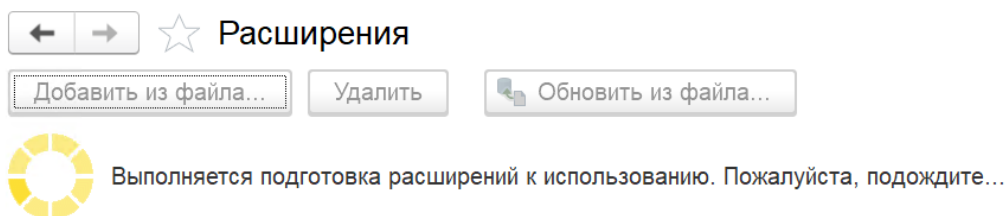
Далее в окне «Предупреждение безопасности» нажать кнопку «Продолжить».



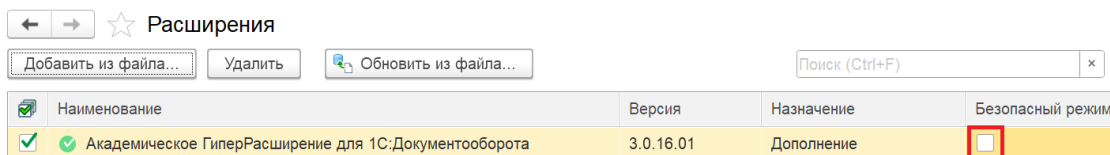
- После этого откроется диалоговое окно «Выберите файл расширения конфигурации» где нужно указать путь к файлу расширения и выбрать его по кнопке «Открыть».



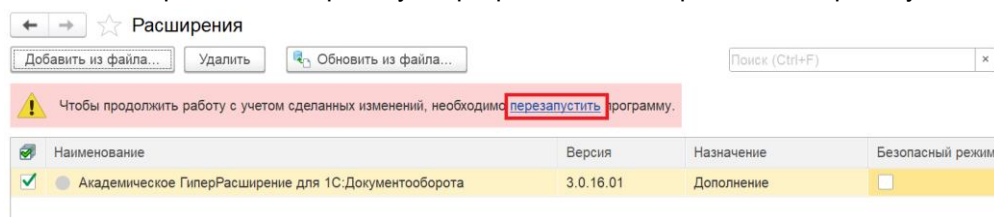
Система выдаст сообщение о том, что выполняется подготовка расширений к использованию (необходимо подождать).



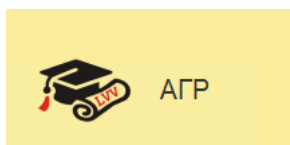
- ТРЕБУЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО** отключить «Безопасный режим» загруженного расширения (убрать флажок в колонке «Безопасный режим»).



После чего произвести перезапуск программы по гиперссылке «перезапустить».



5. Если расширение подключено появляется меню «Настройки АГР».

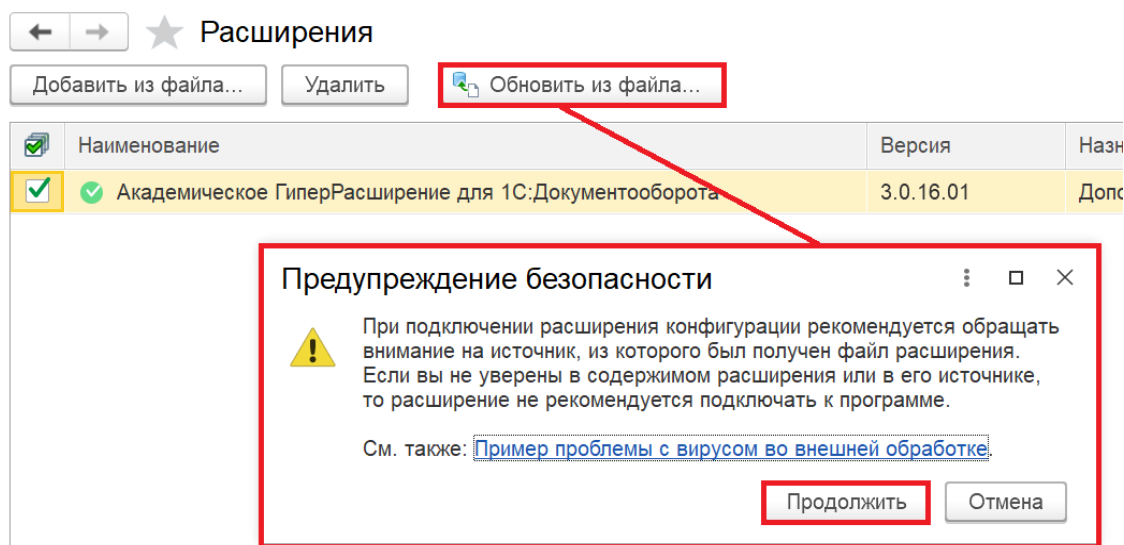


После этого можно переходить к использованию функций расширения.

3 Обновление расширения

При смене релиза расширяемой конфигурации, при необходимости, работоспособность расширения обеспечивается путем предоставления пользователю новой версии расширения по электронной почте при запросе на электронный адрес почты технической поддержки.

Для обновления расширения необходимо выделить строку с расширением и нажать на кнопку «Обновить из файла».

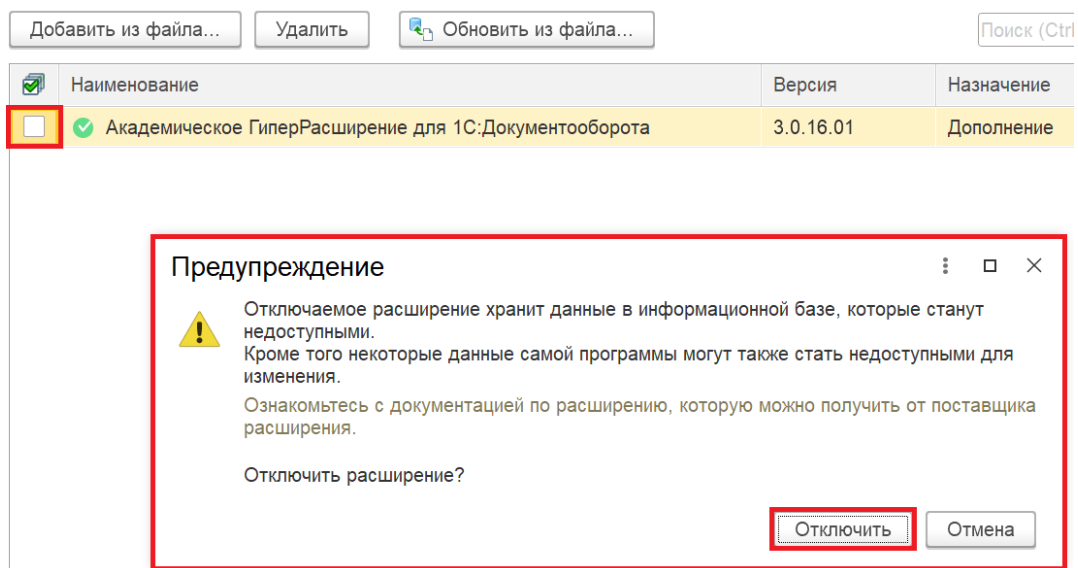


Далее выполнить действия 3-4 из раздела «2 Подключение расширения».

4 Отключение расширения

Отключение выполняется пользователем при обнаружении ошибок и невозможности дальнейшего использования расширяемой типовой конфигурации. Чтобы отключить расширение необходимо иметь права администратора или полные права.

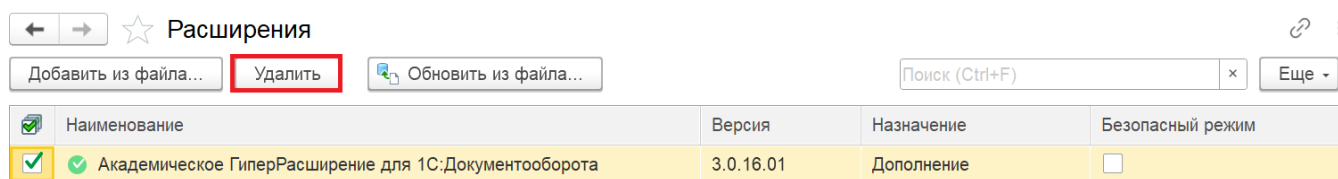
Для отключения расширения необходимо перейти в «Расширения» («Настройка» - «Расширения»), убрать флажок у расширения, система выдаст предупреждение, в котором необходимо нажать «Отключить».



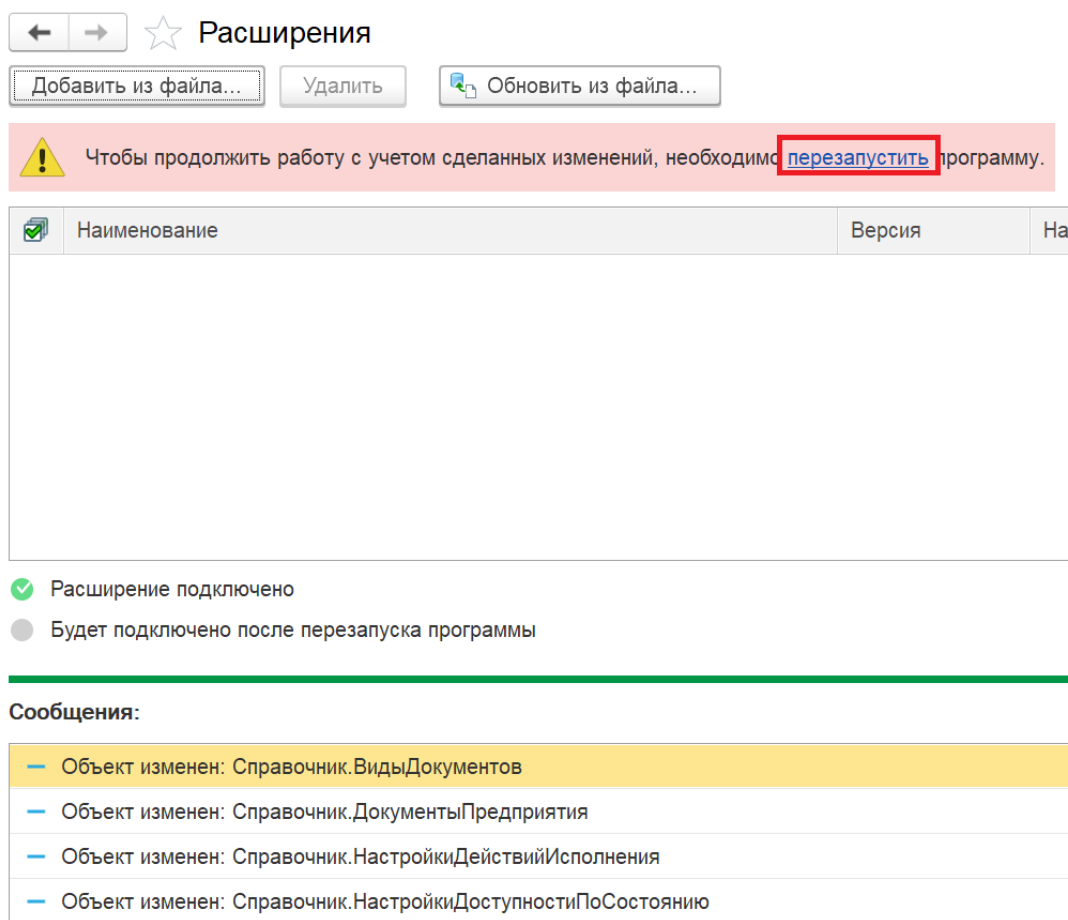
5 Удаление расширения

Удаление расширения влечёт за собой изменение данных расширяемой типовой конфигурации. Отключатся дополнительные возможности расширения.

Удалить расширение можно по кнопке «Удалить» («Настройка» – «Расширения»).

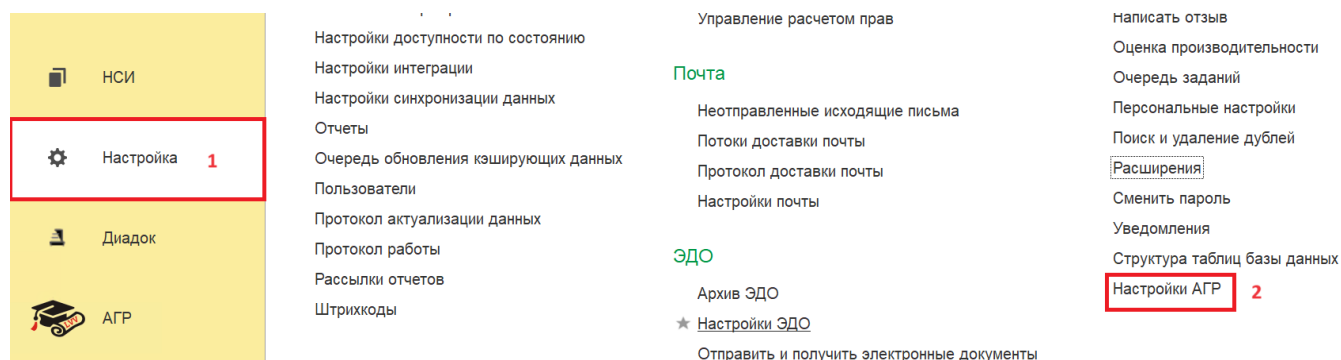


После чего система выдаст сообщение внизу экрана об изменении объектов, а также предупреждение о том, что необходимо перезапустить программу.



6 Настройки расширения

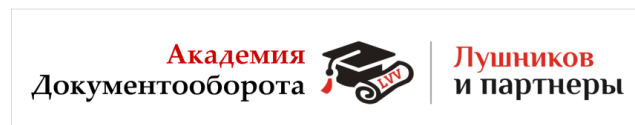
Настройки расширения находятся в меню «Настройка» - Сервис – «Настройки АГР».



Для того, чтобы воспользоваться возможностями расширения необходимо включить «Использовать возможности АГР».

☆ Настройки возможностей АГР *

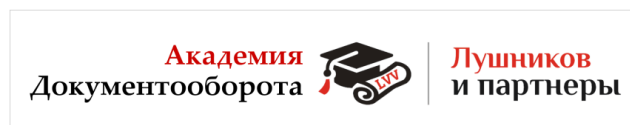
Записать и закрыть Записать



☐ Использовать возможности АГР

☆ Настройки возможностей АГР *

Записать и закрыть Записать



☒ Использовать возможности АГР

При включении возможностей расширения автоматически все функции будут включены. Можно отключить любую из функций при необходимости.

☆ Настройки возможностей АГР *

Записать и закрыть

Записать

Академия
Документооборота



Лушников
и партнеры

☒ Использовать возможности АГР

- ☒ Использовать эскалацию задач с точностью до минуты
- ☒ Использовать в рассмотрении отправку на исполнение и ознакомление
- ☒ Использовать ставку НДС в документах
- ☒ Использовать отдельную регистрацию в документах
- ☒ Использовать настройки доступности в разрезе тематик
- ☒ Использовать запуск компл. процесса вместо обработки

7 Функции расширения

1 Использовать эскалацию задач с точностью до минуты

После включения функции Вы сможете использовать уточнение до минут при настройке правил эскалации.

← → ☆ Автозаккрытие подписания при успешной регистрации (Правило эскалации задач)

Записать и закрыть Записать Эскалированные задачи

Правило эскалации Для процессов (1) Дополнительные условия (1)

Наименование: Автозаккрытие подписания при успешной регистрации

Ответственный: Администратор

Комментарий

Что делать

Что делать: Выполнять автоматически

С результатом: Положительным

Для каких задач

Для задач, которые: не выполнены за 0 дней 0 часов 10 минут

просрочены на
будут просрочены через
не выполнены за

Чтобы использование функции «Использовать эскалацию задач с точностью до минуты» было продуктивным, перенастройте расписание регламентного задания. Можно использовать значения вплоть до выполнения раз в минуту, к росту существенной нагрузки на систему и ухудшению быстродействия это не приведет.

1С: Г К "Меркурий" / Документооборот 8 К... (1С:Предприятие) Администратор

← → ☆ Регламентные и фоновые задания

Регламентные задания (87) Фоновые задания

Настроить расписание... Выполнить сейчас Обновить Еще ?

Наименование	Состояние	Дата окончания
✓ Старт отложенных процессов		
✓ Старт процессов		
Уведомление пользователей		
Удаление временных файлов		
✓ Фоновое выполнение задач		
✓ Формирование документов 10		
✓ Формирование сообщений об		
Чтение новостей службы под		
✓ Эскалация задач		

Расписание

Общие Дневное Недельное Месячное

Дата начала:

Дата окончания:

Повторять каждые: 1 (дн.)

каждый день; каждые 60 секунд

ОК Отмена ?

Использование поминутной эскалации позволяет решать бизнес-задачи по ускорению прохождения процессов по документу без влияния на быстродействие системы.

2 Использовать в рассмотрении отправку на исполнение и ознакомление

Функция «Использовать в рассмотрении отправку на исполнение и ознакомление» обеспечивает возможность одновременного направления документа на «Исполнение» и «Ознакомление» при работе с задачами рассмотрения и обработки резолюции помощником.

В настройке правил обработки документа на этапе рассмотрения появляется возможность указать признак «Одновременное исполнение и ознакомление».

☆ Исполнение (Настройка)

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать Исполнение по пунктам Запрет приложений Еще ▾

Участники	Срок	Условие
1. Рассмотрение		
Адресат документа		<Не установлено>
2. Исполнение		
<Не указан>		<Не установлено>
3. Обрабатывающий результат		
Администратор (Управление информационных техно...		<Не установлено>

Разворачивать до конкретных сотрудников: При заполнении обработки ▾ Автор: ▾ ...

Менять участников: Разрешено, если не заданы в настройках ▾ Контролер: ▾ ...

☐ Подписывать резолюции электронной подписью

☒ Одновременное исполнение и ознакомление

Отложенное начало выполнения: [не настроено](#)

Готово Отмена

В задачах рассмотрения среди вариантов выполнения задачи появится вариант «На исполнение и ознакомление».

Резолюция

Рассмотрено Направить помощнику Направить на исполнение **Исполнение и ознакомление**

Также, если направить помощнику обработку резолюции, то среди вариантов будет кнопка «Исполнение и ознакомление».

Комментарий

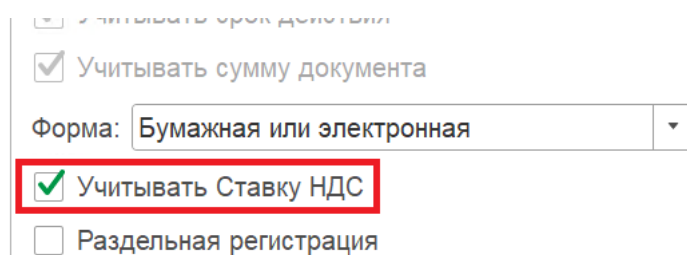
Обработано Направить на исполнение **Исполнение и ознакомление**

3 Использовать ставку НДС в документах

Для возможности полноценного учета сумм по документу реализована функция «Использовать ставку НДС в документах».

Данная функция позволяет учитывать в документе и автоматически рассчитывать: сумму без НДС, с НДС, ставку НДС и сумму НДС.

Если по документу планируется учет суммы в разрезе НДС, необходимо перейти в настройки вида документа и разрешить использование ставки НДС – установить флажок «Учитывать ставку НДС».



Учитывать сумму документа

Форма: Бумажная или электронная

☒ **Учитывать Ставку НДС**

☐ Раздельная регистрация

После включения настройки, в документе этого вида появятся следующие реквизиты: Сумма, Ставка НДС, Сумма без НДС, в т.ч. НДС. Поле «в т.ч. НДС» отображается, если в карточке организации указано «Плательщик НДС». Все реквизиты взаимосвязаны и рассчитываются автоматически при изменении одного из них.



Реквизиты

Папка: Договоры поставки

Сумма: 100 000,00 RUB

Ставка НДС: 20%

Сумма без НДС: 80 000,00

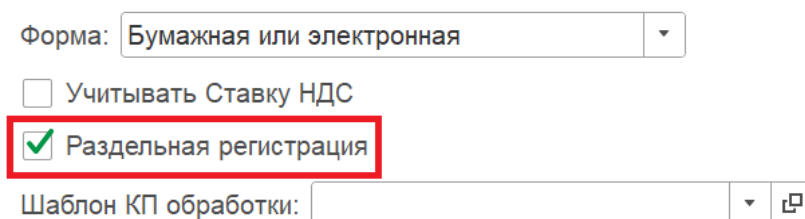
в т.ч. НДС: 20 000,00

Срок действия:

4 Использовать раздельную регистрацию в документах

Функция «Использовать раздельную регистрацию в документах» позволяет разделить понятие присвоения номера (получение следующего номера по порядку) и регистрации (присвоения состояния «Зарегистрирован»).

В настройках вида документа необходимо установить признак «Раздельная регистрация».



Форма: Бумажная или электронная

☐ Учитывать Ставку НДС

☒ **Раздельная регистрация**

Шаблон КП обработки:

Для возможности присвоения регистрационных номеров необходимо выдать роль в полномочии «Присвоение рег. Номера (АГР)».

← → ☆ Присвоение регистрационного номера (Полномочия)

Основное

[Кому выданы](#)

Записать и закрыть

Записать

Наименование:

Папка: ▾

Доступные действия (Роли):

Только выбранные роли

Группировка по подсистемам

Присвоение рег. номера (АГР)

В карточке документа появляется кнопка «Присвоить Рег. номер» рядом с кнопкой «Зарегистрировать», при нажатии на которую присваивается тот же номер, что и присвоился бы при регистрации. Состояние документа при этом остается «Проект».

← → ☆ Входящее письмо - Прочее (Документ)

Основное

[Процессы и задачи](#)

[Переписка](#)

[Форум](#)

[Журнал передачи](#)

[Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Присвоить Рег. номер

Отправить...

Реквизиты

Файлы

Обработка (1)

Связи

Переадресован

ЭП

Категории

Доступ (1)

Вид документа: ... Рег. №:

Состояние документа при этом остается «Проект».

← → ☆ Входящее письмо - Прочее (№ 3 - 02/25 от 24.02.2025) (Документ) 🔗 ⋮ ×

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании 🔗 🖨️ Печать ⚠️ Еще ?

Реквизиты **Файлы** **Обработка (1)** **Связи** **Переадресован** **ЭП** **Категории** **Доступ (1)**

Вид документа: Входящее письмо - Прочее ... Рег. №: 3 - 02/25 ?

Входящее письмо - Прочее от: 24.02.2025 20:15 📅

Содержание

Предмет переписки: ... 📎

Кому

Организация: ООО "Меркурий Проект" ... 📎

Адресат: ... 📎

Получен: ... 📎

В ответ на: ... 📎 📎

От кого

Отправитель: Клауст ЗАО (7773300607 / 777701002) ... 📎

Реквизиты

Папка: **Общая папка** ... 📎

Срок: ... 📅

Гриф: Общий ... 📎

Проект: ... 📎

Состояние: Проект ... 📎

Подразделение: Управление информационных технологий ... 📎

Подготовил: Яковлев Сергей Петрович (Управление информаци ... 📎

Ответственный: ... 📎

Хранение

Далее при регистрации документа присваивается тот же регистрационный номер, а также устанавливается состояние «Зарегистрирован».

← → ☆ Входящее письмо - Прочее (№ 3 - 02/25 от 24.02.2025) (Документ) 🔗 ⋮ ×

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании 🔗 🖨️ Печать ⚠️ Еще ?

Реквизиты **Файлы** **Обработка (1)** **Связи** **Переадресован** **ЭП** **Категории** **Доступ (1)**

Вид документа: Входящее письмо - Прочее ... Рег. №: 3 - 02/25 ?

Входящее письмо - Прочее от: 24.02.2025 20:15 📅

Содержание

Предмет переписки: ... 📎

Кому

Организация: ООО "Меркурий Проект" ... 📎

Адресат: ... 📎

Получен: ... 📎

В ответ на: ... 📎 📎

От кого

Отправитель: Клауст ЗАО (7773300607 / 777701002) ... 📎

Реквизиты

Папка: **Общая папка** ... 📎

Срок: ... 📅

Гриф: Общий ... 📎

Проект: ... 📎

Состояние: Зарегистрирован ... 📎

Подразделение: Управление информационных технологий ... 📎

Подготовил: Яковлев Сергей Петрович (Управление информаци ... 📎

Ответственный: ... 📎

Хранение

5 Использовать настройки доступности в разрезе тематик

Функция «Использовать настройки доступности в разрезе тематик» позволяет произвести настройки доступности по состоянию (далее НДПС) более точно - для каждой тематики одного вида документа.

Например, для вида документа Исходящее письмо разрешим настройками НДПС добавление файла в карточку документа тематики «Запрос КП» в статусе «Согласован».

Для этого создадим отдельную настройку, которая будет действовать только на этот вид документа и тематику «Запрос КП».

← → ☆ Общие настройки пользователей - Исходящее письмо - Запрос КП (Настройка доступности по состоянию)

Основное Протокол работы

Записать и закрыть Записать

Общие настройки пользователей - Исходящее письмо - Запрос КП

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

Исходящее письмо × Исходящее письмо ×

Поля, действия	Согласование исходящего письма		
	На согласовании	Согласован	Не согласован
Доп. адресаты	*	*	*
Адресат	*	*	*
Важность документа	*	*	*
Вид документа	*	*	*
В ответ на	*	*	*
Временный номер	*	*	*
Вставка штрихкода и рег номера	*	*	*
Гриф доступа	*	*	*
Помещен в дело	*	*	*
Добавление оригиналов	*	*	*
Добавление файлов	*	✓	*
Доп. реквизиты	*	*	*

← → ☆ Общие настройки пользователей - Исходящее письмо - Запрос КП (Настройка доступности по состоянию)

Основное Протокол работы

Записать и закрыть Записать

Общие настройки пользователей - Исходящее письмо - Запрос КП

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

☐ Применять ко всем видам документов

☒ Применять к выбранным видам документов:

Добавить ↑ ↓

N	Вид документа	Тематика
1	Исходящее письмо	Запрос КП

В итоге получим, что на вид документа действует Общая настройка пользователей, где добавление файла недоступно, а на конкретную тематику - отдельное правило и добавить файл будет возможно.

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

Основное Протокол работы

Записать и закрыть Записать

Общие настройки пользователей

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

Исходящее письмо x Согласование исходящего письма x

Поля, действия	Согласование исходящего письма		
	На согласовании	Согласован	Не согласован
Доп. адресаты	*	*	*
Адресат	*	*	*
Важность документа	*	*	*
Вид документа	*	*	*
В ответ на	*	*	*
Временный номер	*	*	*
Вставка штрихкода и рег номера	*	*	*
Гриф доступа	*	*	*
Помещен в дело	*	*	*
Добавление оригиналов	*	*	*
Добавление файлов	*	*	*
Доп. реквизиты	*	*	*

6 Использовать запуск компл. процесса вместо обработок

Функция «Использовать запуск компл. процесса вместо обработки» позволяет запускать комплексный процесс вместе или вместо обработки по документу.

В настройке вида документа необходимо выбрать шаблон комплексного процесса «Шаблон КП обработки».

☐ Учитывать сумму документа

Форма: Бумажная или электронная ▼

☐ Учитывать Ставку НДС

☐ Раздельная регистрация

Шаблон КП обработки: Жалоба ▼

Пример использования:

Создаются виды документов – «Жалоба» и «Несоответствие». На основании документа «Жалоба» может быть создан, а может быть не создан документ «Несоответствие», в зависимости от установленного признака (Булево) в карточке документа «Жалоба».

В документе «Жалоба» указан комплексный бизнес-процесс.

☐ Учитывать сумму документа

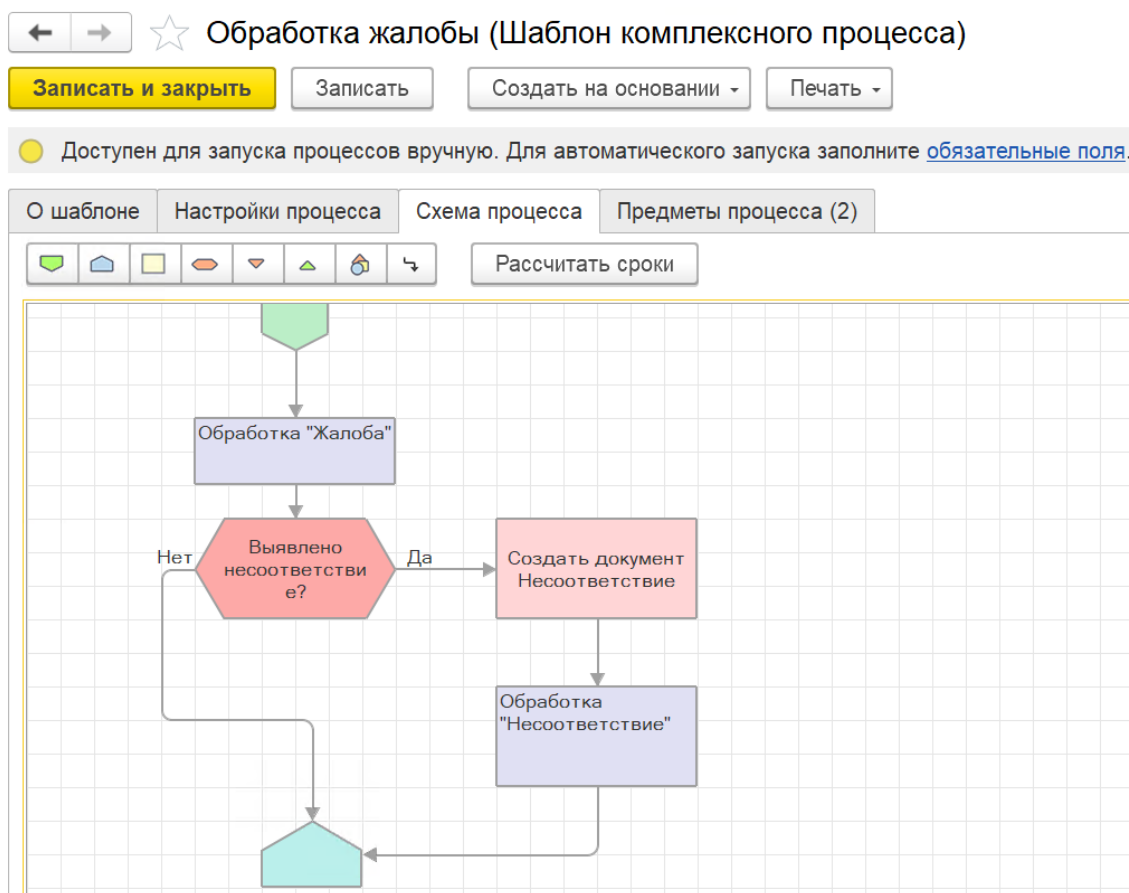
Форма: Бумажная или электронная

☐ Учитывать Ставку НДС

☐ Раздельная регистрация

Шаблон КП обработки: Жалоба

В процессе запускается сама обработка документа «Жалоба» и при необходимости создается документа «Несоответствие» и запускается его обработка.



В предметах процесса указаны: Жалоба - вспомогательный предмет, Несоответствие - заполняемый предмет.

Для запуска процесса необходимо нажать кнопку «Стартовать КП».

При старте обработки в карточке документа система выдает сообщение:

При такой настройке будет пройдена обработка документа «Жалоба», создан документ «Несоответствие» и пройдена его обработка.

7 Доп. параметры системы (локальные константы)

Локальные константы — это объект в программе, используемый для хранения какого-либо значения в информационной базе, которое не будет изменяться. В локальных константах можно хранить значение по умолчанию (виды документов, роли файлов, данные для обновления в типовых конфигурациях, настройки программы и др.).

Локальные константы могут иметь различные типы данных. Например, для хранения вида документа можно использовать константу с типом «Вид документа».

Функция «Доп. параметры системы (локальные константы)» включена по умолчанию и позволяет создавать, присваивать и считывать значения констант используя для этого данное расширение конфигурации, что позволяет не снимать конфигурацию с поддержки.

Пример использования:

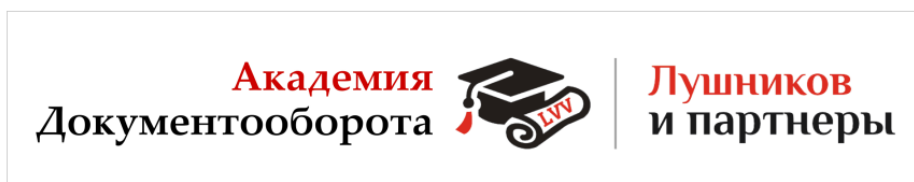
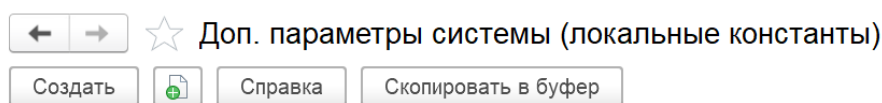
В разделе 4.6 мы рассмотрели, как можно использовать функцию «Использовать запуск компл. процесса вместо обработки».

Для того, чтобы создавался автоматически документ «Несоответствие» дополнительно в локальных константах необходимо заполнить два параметра:

ТипСвязиНесоответствие - выбор из справочника «Типы связей»

ШаблонДокументаНесоответствие - выбор из справочника "Шаблоны документов"

Для создания локальной константы необходимо нажать на кнопку «Создать». В поле «Параметр» ввести наименование локальной константы (без пробелов). В поле «Значение» по кнопке «Выбрать» указать тип данных для данной константы.



Параметр	Значение
ТипСвязиНесоответствие	Несоответствие
ШаблонДокументаНесоответствие	Несоответствие

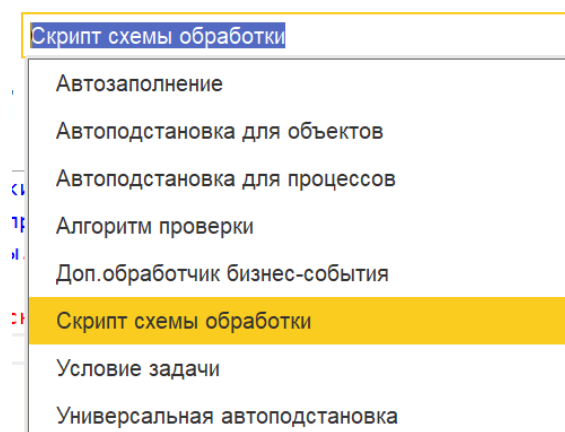
Обращаться к значениям констант можно используя запрос:

lvv_ВызовСервера.lvv_ПолучитьЗначениеДопПараметра(<ИмяПараметра>).

Это позволит создавать свои условия маршрутизации, использовать для автоподстановки, автозаполнения, в обработчиках и скриптах.

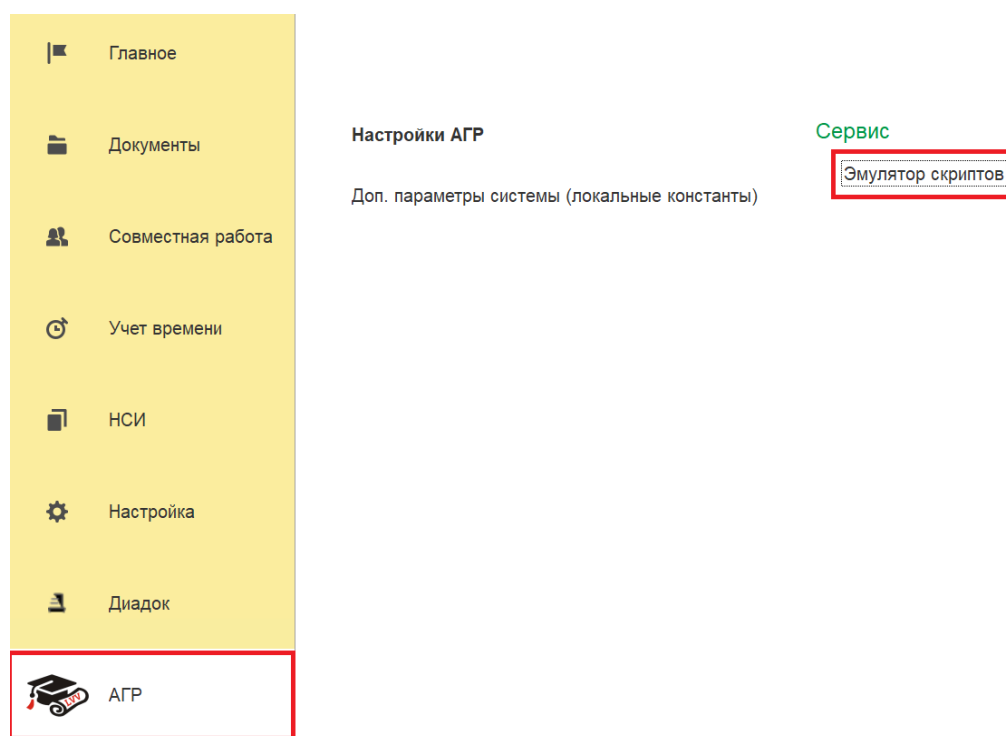
8 Эмулятор скриптов

Функция «Эмулятор скриптов» позволяет провести тестирование скрипта (выражения на встроенном языке 1С) и увидеть возвращаемое им значение. Функция эмуляции работает со следующими типами скриптов:



При работе с данной функцией в интерактивном режиме можно выбрать объект для проверки действий данных скриптов.

Функция «Эмулятор скриптов» включена по умолчанию. Для запуска эмулятора необходимо в меню раздела «АГР» в разделе «Сервис» нажать на гиперссылку «Эмулятор скриптов».



В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующий «Тип скрипта» и «Объект проверки» (предмет, процесс, владелец файла). В поле «Скрипт» необходимо вставить скрипт (выражение на встроенном языке).

Если выбран тип скрипта «Условие задачи» — потребуется заполнить соответствующее третье поле.

Для проверки скрипта необходимо нажать кнопку «Проверить». В поле «Результат» появится возвращаемое значение.

Примеры работы эмулятора:

← → ☆ Эмулятор скриптов *

Проверить

Справка

Академия  **Лушников**
Документооборота **и партнеры**

Тип скрипта:

Объект проверки (предмет, процесс, владелец файла):

Условие маршрутизации:

Скрипт:

1

Результат:

Да

← → ☆ Эмулятор скриптов *

Проверить

Справка

Академия  **Лушников**
Документооборота **и партнеры**

Тип скрипта:

Объект проверки (предмет, процесс, владелец файла):

Скрипт:

```
1 РезультатОбработки = Файл.ВладелецФайла.Контрагенты[0].Контрагент.Наименование;  
2  
3  
4
```

Результат:

Адвокатское бюро "Аплана"