



Академия
Документооборота
Лушников и партнеры

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с расширением «Академическая База Знаний:
Инструкции СТАРТ»

в 1С:Документооборот 3.0



Оглавление

1 Назначение и область применения.....	3
2 Ограничения использования расширения.....	4
3 Установка расширения.....	4
3.1 Установка в пользовательском режиме.....	4
3.2 Установка с помощью сервиса 1С:Плюс.....	6
3.3 Установка в режиме Конфигуратор.....	6
4 Добавление режима распознавания файлов «По запросу».....	6
5 Настройка рабочего стола и параметров системы.....	7
6 Создание структуры инструкций.....	10
6.1 Что делать с предопределенными предметами типовых инструкций.....	10
6.2 Создание структуры инструкций.....	11
7 Как загрузить готовые инструкции.....	14
8 Создание инструкции.....	15
8.1 Создание текстово-графической инструкции.....	15
8.1.1 Добавление файла с диска.....	16
8.1.2 Добавление файла из справочника «Файлы».....	18
8.1.3 Настройка условий вывода инструкции на форме документа.....	18
8.1.4 Настройка условий вывода инструкции на форме задачи.....	19
8.1.5 Настройка доступа к инструкции.....	21
8.2 Добавление инструкции на веб-ресурсе.....	22
8.3 Как вставить в текст ссылку на другую инструкцию.....	23
9 Использование инструкций.....	24

1 Назначение и область применения

Документ предназначен для администраторов и пользователей системы 1С:Документооборот 3.0 для настройки и работы с расширением «Академическая База Знаний: Инструкции СТАРТ» (далее АБЗ СТАРТ).

Расширение АБЗ СТАРТ обеспечивает создание, хранение и использование пользовательских инструкций или любой другой документации и материалов непосредственно в интерфейсе программы 1С:Документооборот.

В АБЗ СТАРТ входит набор готовых тексто-графических инструкций по типовому функционалу системы 1С:Документооборот 3.0, который можно будет загрузить в настройках расширения.

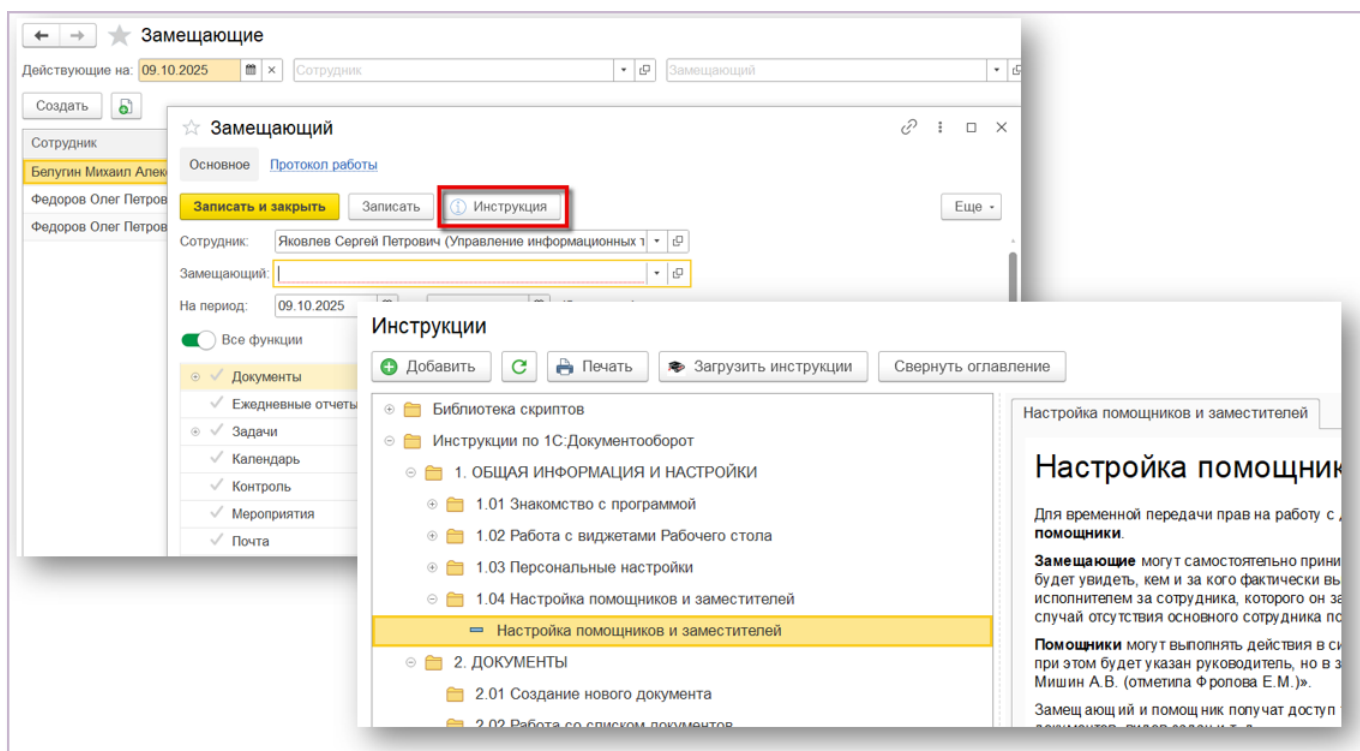


Рисунок 1. Пример вызова инструкции с формы справочника



2 Ограничения использования расширения

1. Расширение поддерживается для версии платформы 1С:Предприятие 8.3 не менее 8.3.27.1559 и версии конфигурации 1С:Документооборот 3.0 не менее 3.0.19.30.
2. Работа с инструкциями возможна **полноценно в тонком клиенте** 1С:Документооборот 3.0. В браузере или в мобильном клиенте пользователи смогут просматривать инструкции.
3. Перед работой с инструкциями на сервере следует установить следующие программы:
 - ImageMagick
 - Ghostscript
 - MS Word
4. Для работы с файлами PDF в инструкциях потребуется установить в разделе «Настройка» – «Настройка работы с файлами» в поле **Способ предпросмотра PDF** вариант «ImageMagick + Ghostscript».
5. **Ограничение количества страниц текстово-графических инструкций:** максимально до 20 страниц, в зависимости от настройки «Предпросмотр файлов» в разделе **Файлы** 1С:Документооборот.

3 Установка расширения

Установить расширение АБЗ СТАРТ можно как из Конфигуратора, так и из пользовательского режима 1С:Документооборот. Далее описаны 3 способа установки расширения.

3.1 Установка в пользовательском режиме

Для установки в пользовательском режиме авторизуйтесь в 1С:Документооборот под Администратором (*сотрудником с полными правами*) и перейдите в раздел Настройка – Расширения.

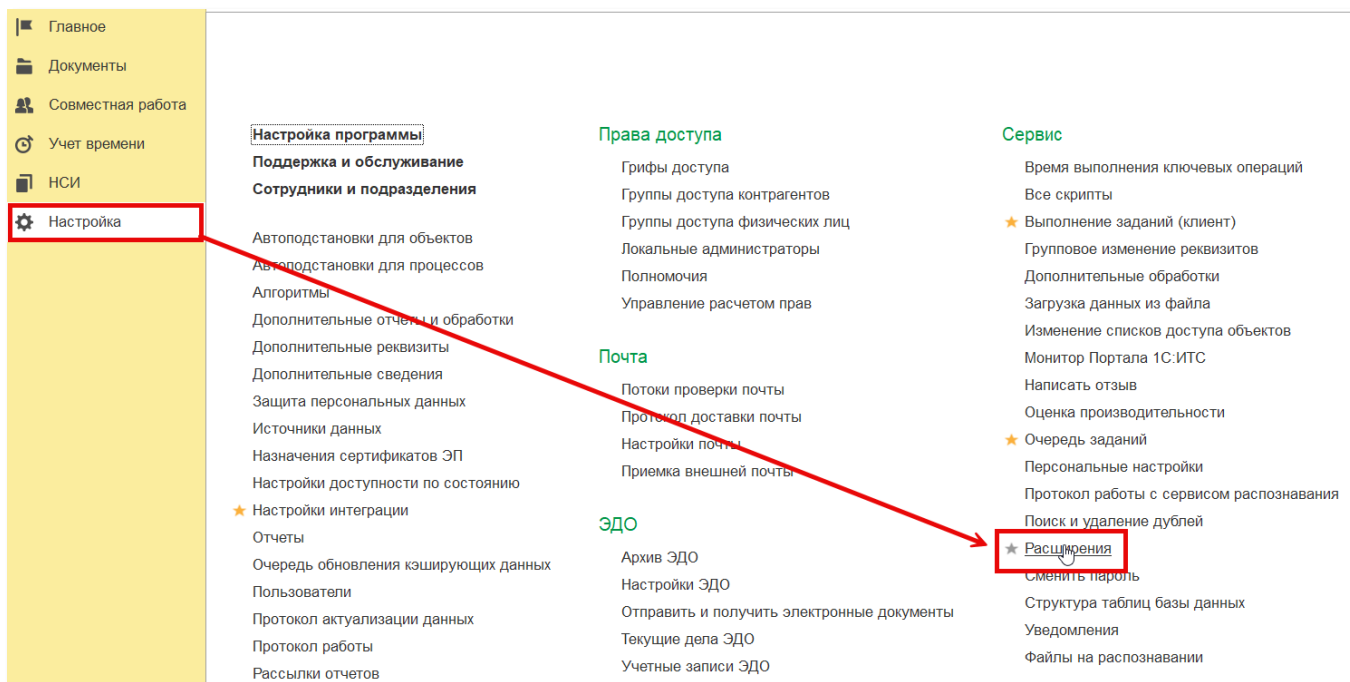


Рисунок 2. Настройка – Расширения

На форме "Расширения" выполните команду "Добавить из файла". Далее в окне "Предупреждение безопасности" нажмите кнопку "Продолжить".

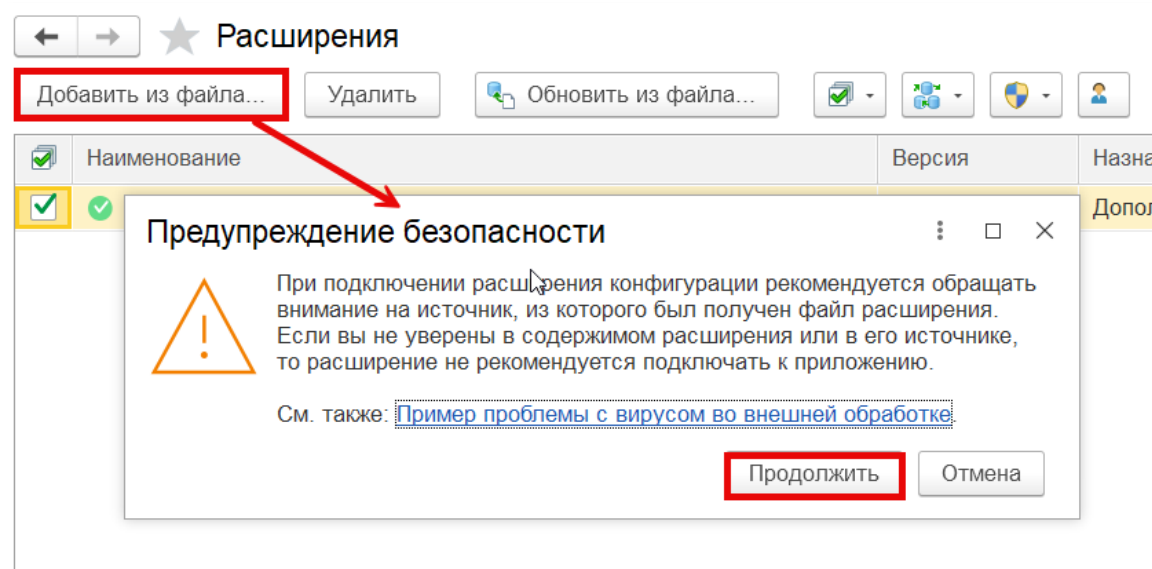


Рисунок 3. Продолжение настройки

После этого откроется окно «Выберите файл расширения конфигурации» где следует указать путь к файлу расширения.

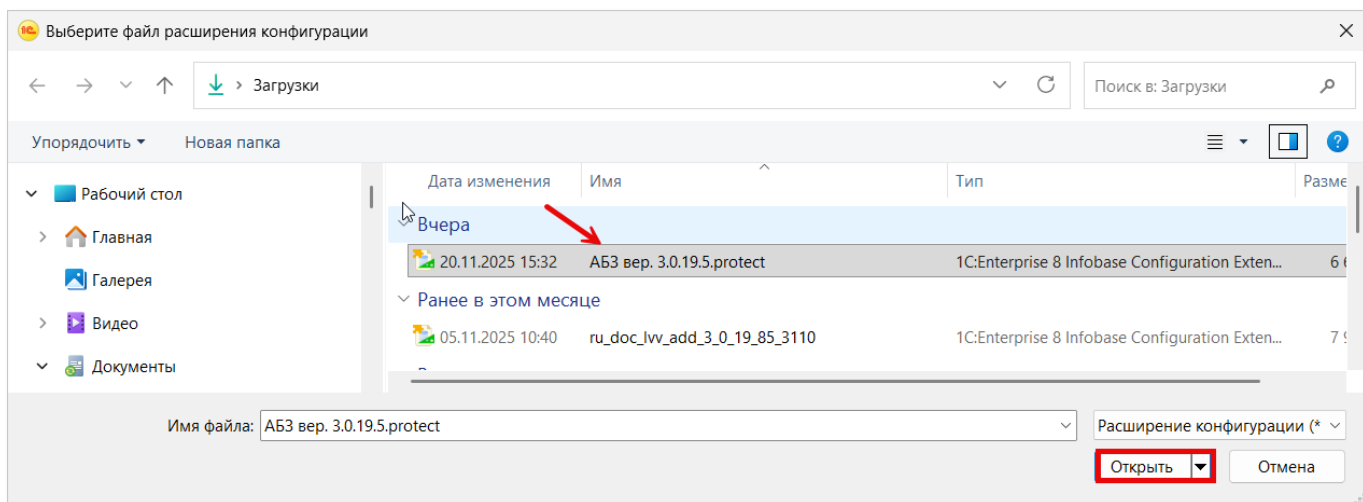


Рисунок 4. Выбор файла расширения с диска

После загрузки расширения необходимо **отключить** безопасный режим расширения и обязательно выполнить перезагрузку системы 1С:Документооборот.

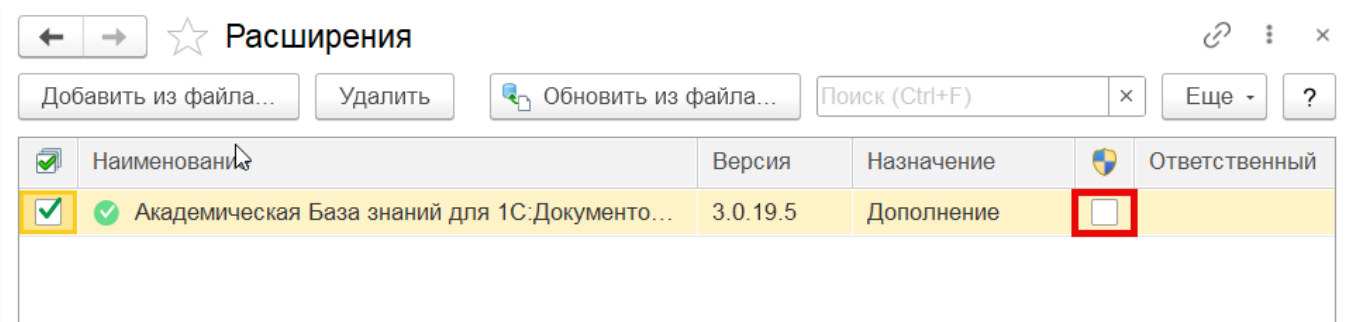


Рисунок 5. Отключение безопасного режима расширения



При необходимости обновить версию расширения следует воспользоваться кнопкой «Обновить из файла» и повторить шаги установки для новой версии.

Актуальные версии расширения АБЗ СТАРТ для разных версий 1С:Документооборот 3.0 можно скачать в личном кабинете Академии Документооборота <https://www.doc-lvv.ru> в соответствующем тренинге.

3.2 Установка с помощью сервиса 1С:Плюс

АБЗ СТАРТ можно скачать непосредственно из 1С:Документооборот 3.0.

- Меню Главное — Сервис — 1С:Плюс
- Откроется сайт 1С:Плюс — в строке поиска начать вводить «Академическая база знаний: Инструкции СТАРТ» — «Установить»
- В окне «Установить расширение АБЗ СТАРТ» нажать «Установить»
- В 1С:ДО начнется установка расширения (для этого необходимо обеспечить монопольный режим)
- В 1С:ДО в информационном окне «Установка расширения завершена. Перезапустить приложение?» необходимо нажать Да.
- В списке расширений появится АБЗ СТАРТ.

3.3 Установка в режиме Конфигуратор

Администратор системы должен авторизоваться в Конфигуратор базы данных 1С:Документооборот, открыть конфигурацию и добавить расширение, указав назначение «Дополнение» и сняв флажок «Безопасный режим».

4 Добавление режима распознавания файлов «По запросу»

Под администратором системы в Функциях для технического специалиста в регистре сведений «Режимы распознавания файлов» необходимо создать запись для владельца «Инструкции (Справочник)» с режимом «По запросу» (только если такой записи в регистре сведений еще нет).

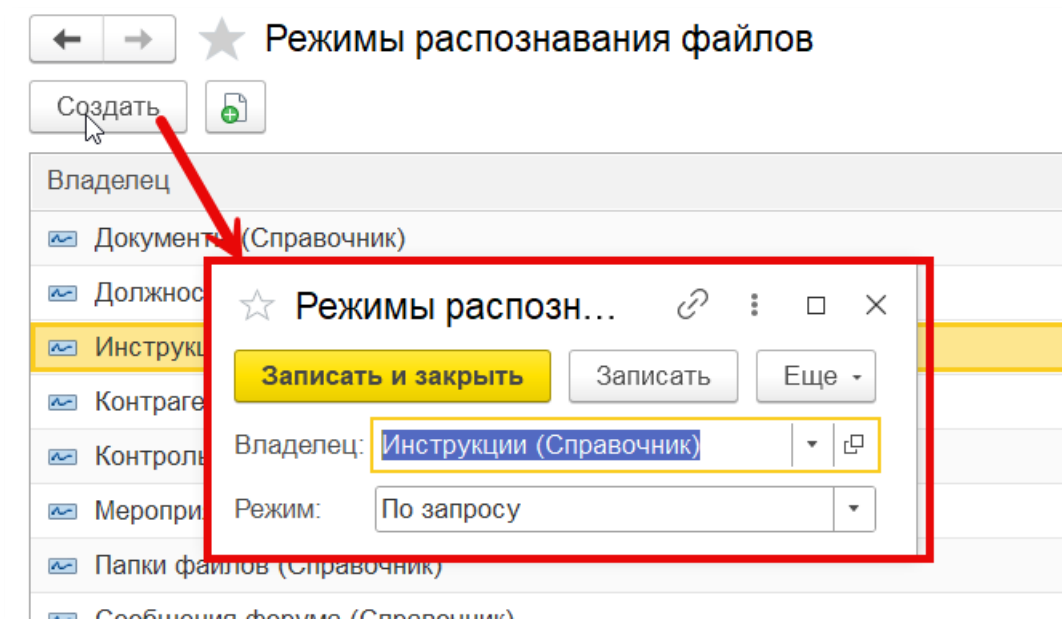


Рисунок 6. Добавление режима распознавания файлов для инструкций

5 Настройка рабочего стола и параметров системы

Начальная настройка для работы с инструкциями выполняется Администратором системы один раз и содержит следующие шаги:

1. Включите функцию «Инструкции» в настройках программы («Настройка» — «Настройка программы» — «Общие настройки»).

Внимание! Ссылку «Загрузить типовые» нажимать не надо, это типовой функционал системы.

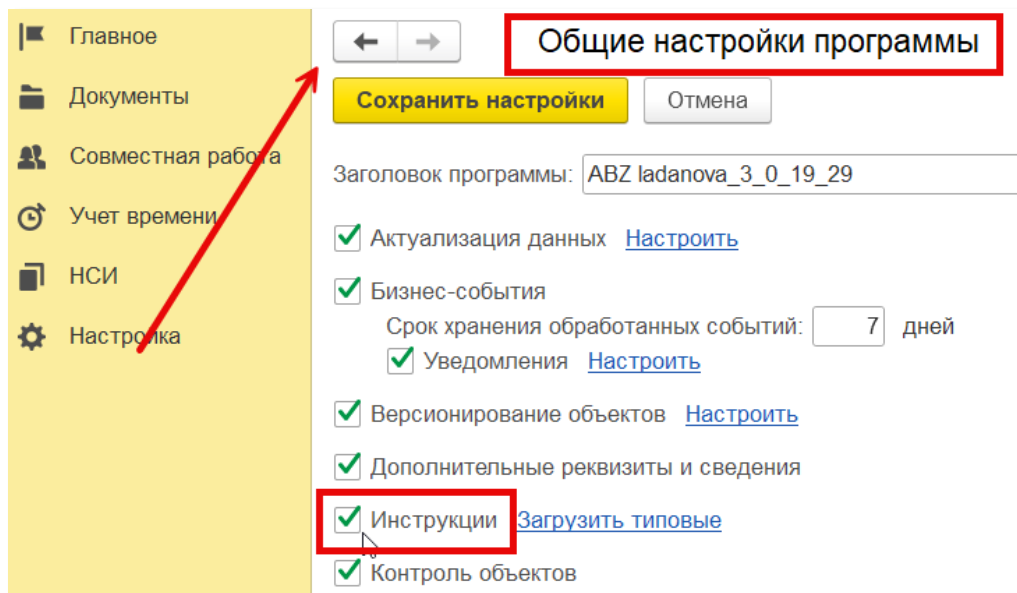


Рисунок 7. Включение настройки «Инструкции»

2. Выполните настройку виджета «Инструкция по работе с программой» на начальной странице.

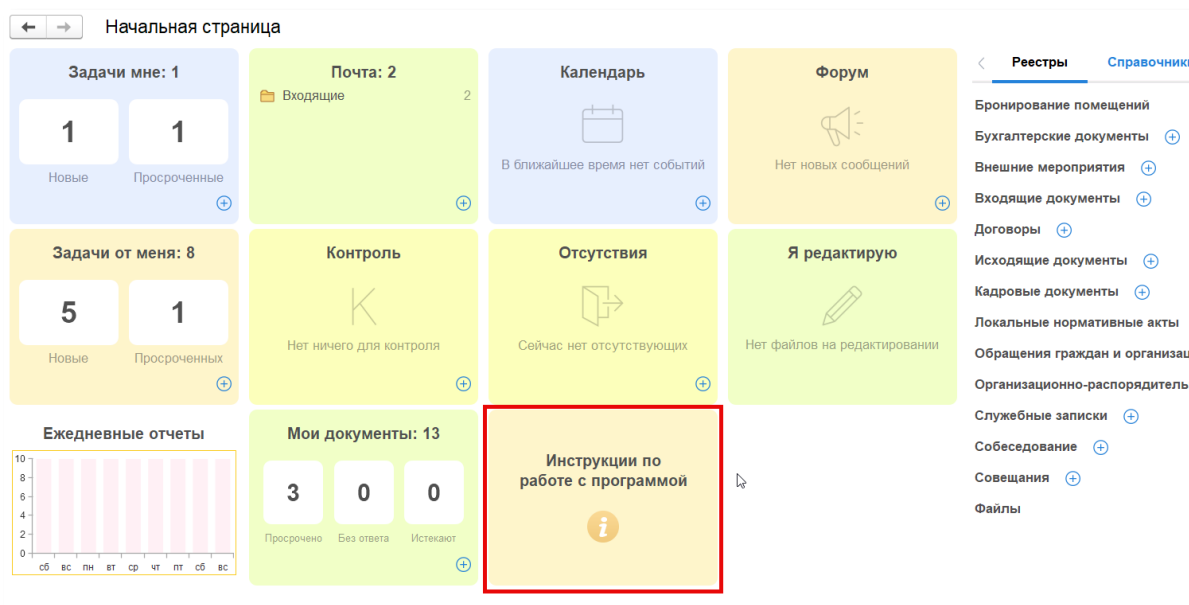


Рисунок 8. Пример виджета Инструкции на рабочем столе

Для настройки виджета на рабочем столе выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Настройка» — «Настройка программы» — «Рабочий стол» — справочник «Виджеты».

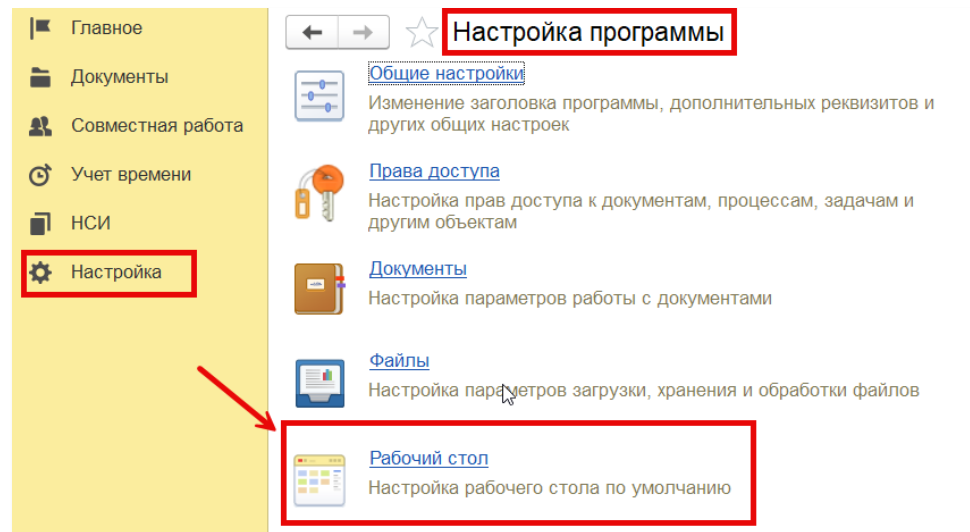


Рисунок 9. Настройка программы – Рабочий стол

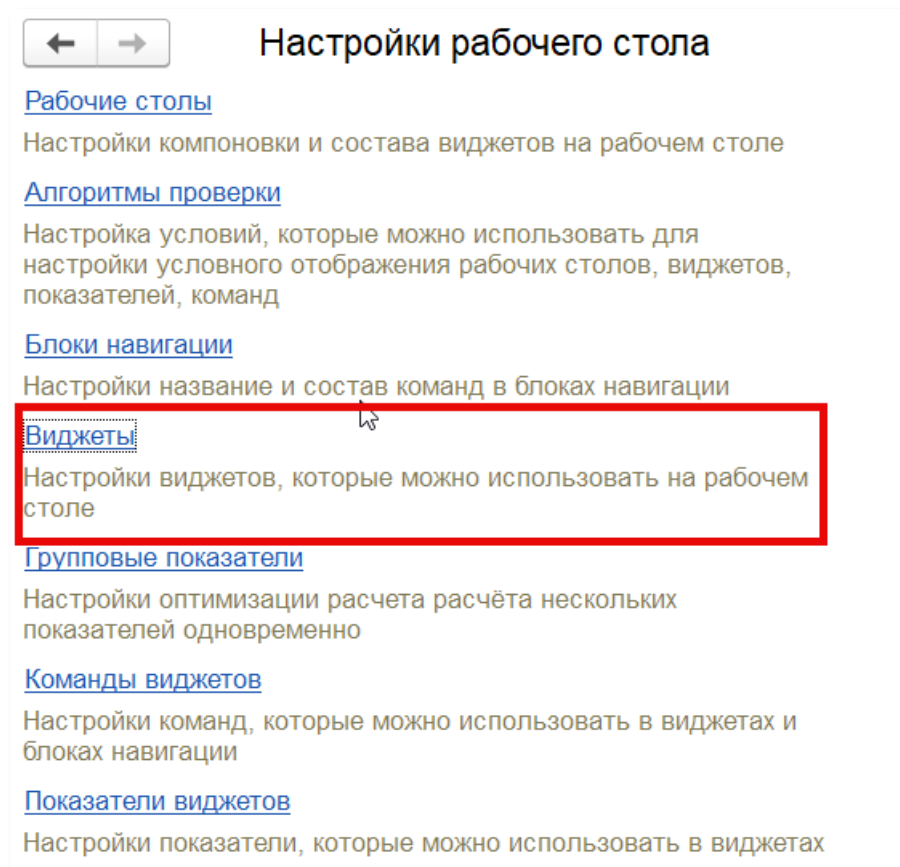


Рисунок 10. Переход в справочник «Виджеты»

2. В справочнике «Виджеты» создайте новый виджет со следующими параметрами:



← → ☆ Инструкция (Виджет)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Доступен для выбора

Вид: ?

Команда настройки: e1cib/command/РегистрСведений.НастройкиБлоковНавигации...

✓ **Оформление**

Заголовок:

Ширина схемы: Высота схемы:

Цвет:

Картинка (для мобильного клиента):

Положение заголовка:

Команды

Добавить ↑ ↓

N	Команда
1	Инструкция с картинкой

Рисунок 11. Заполнение реквизитов виджета

3. Предварительно для этого виджета потребуется создать Команду «Инструкция с картинкой» со следующими параметрами:

☆ **Инструкции с картинкой (Команда виджетов)**

Записать и закрыть Записать

Наименование:

Условие:

Оформление

Заголовок:

Подсказка:

Картинка:

Действие

Действие:

Параметр действия №1:

Параметр действия №2:

Источник:

Источник (строкой):

Рисунок 12. Заполнение реквизитов команды для виджета



6 Создание структуры инструкций

Настроить структуру инструкций можно в разделе Настройки – АБЗ Инструкции – справочник **Предметы инструкций**. Доступ к настройке имеет Администратор (пользователь с полными правами).

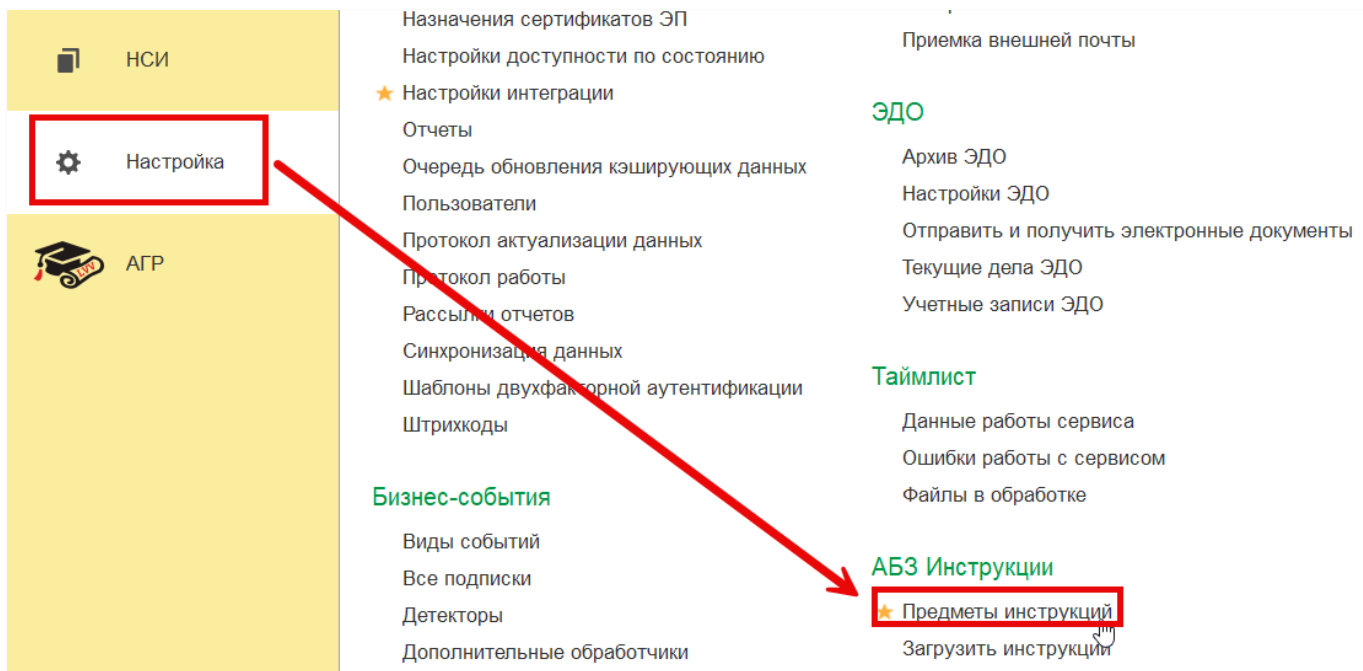


Рисунок 13. Переход к настройке структуры инструкций

6.1 Что делать с предопределенными предметами типовых инструкций

В справочнике «Предметы инструкций» по умолчанию уже содержатся значения предметов, которые встроены в систему типовым функционалом инструкций 1С:Документооборот.

Если вас не устраивает структура папок «по умолчанию» и вы не используете типовой функционал инструкций, то можете создать папку верхнего уровня кнопкой «Создать», к примеру с названием «Предопределенные предметы», и перетащить в нее мышкой все системные предметы, а затем скрыть ее от просмотра.

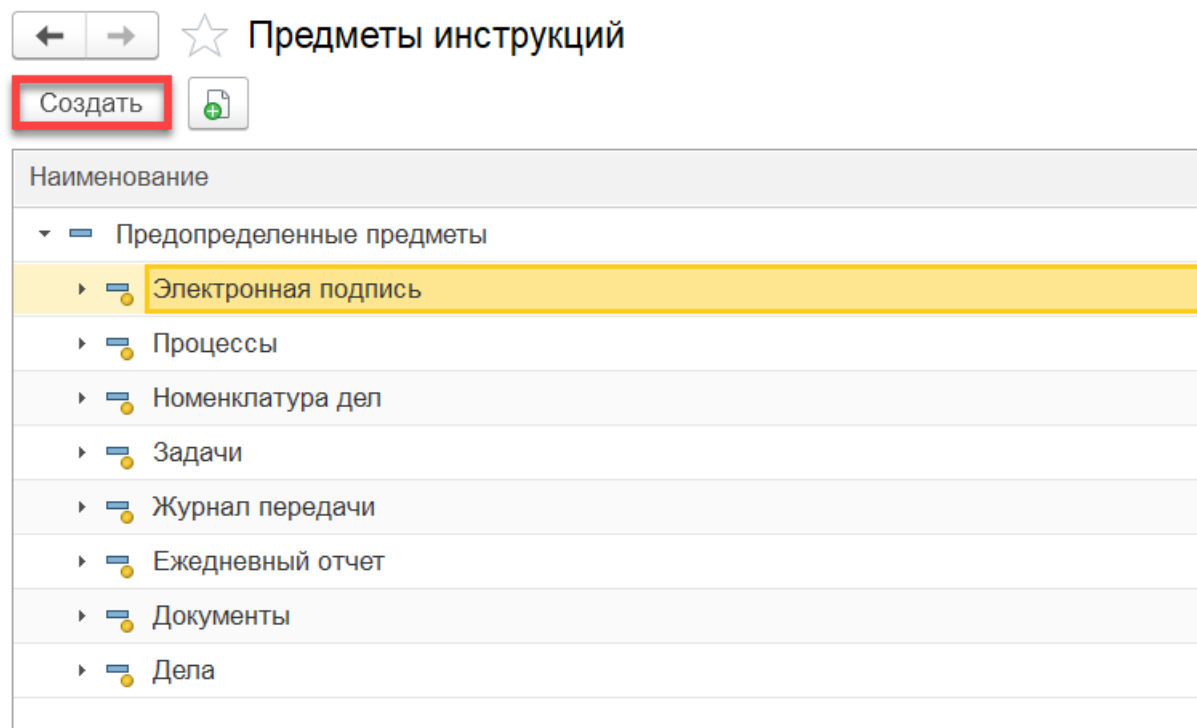


Рисунок 14. Предопределенные предметы инструкций

Для скрытия этой структуры с формы просмотра инструкций в справочнике Предметы инструкций откройте корневую папку и поставьте отметку «Не показывать», а при записи карточки предмета подтвердите системе, что хотите скрыть также и все подчиненные предметы.

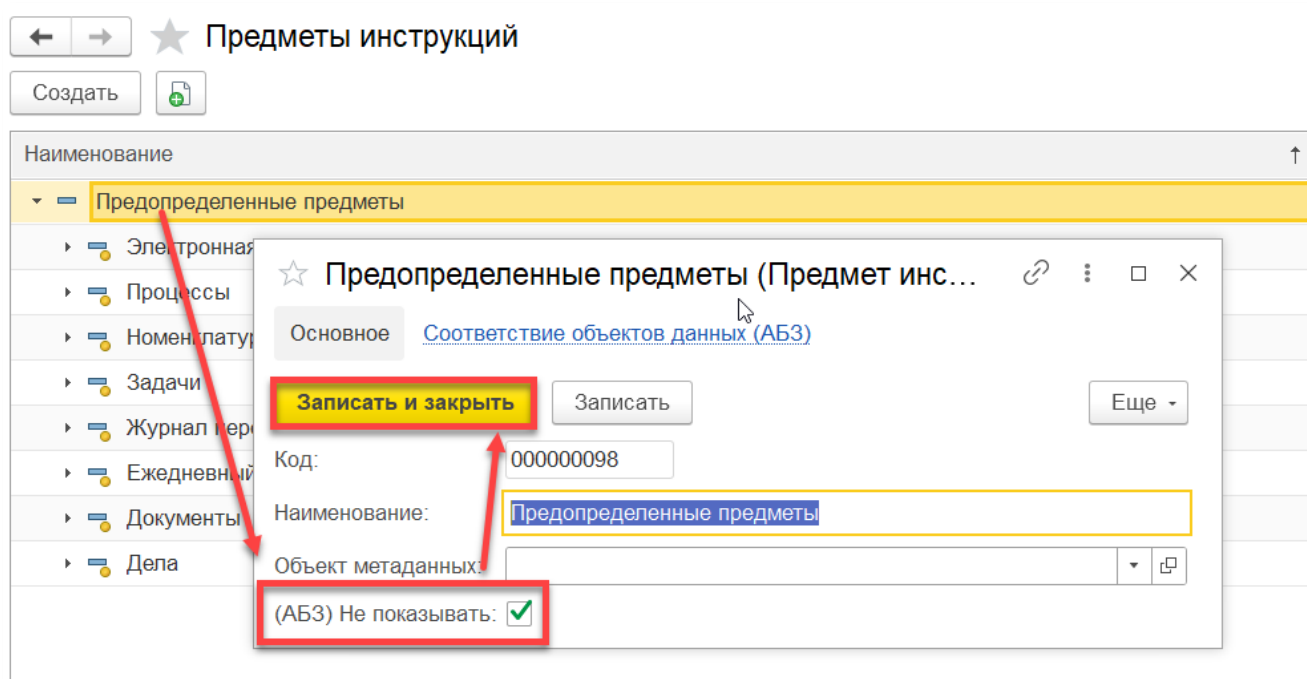


Рисунок 15. Как скрыть всю папку с инструкциями

6.2 Создание структуры инструкций

Для создания структуры инструкций сначала следует определиться с разделами самого верхнего уровня.



При загрузке готовых инструкций Академии (см. раздел 7) будет загружена и структура предметов инструкций с корневой папкой «Инструкции по 1С:Документооборот». Вы сможете использовать эту структуру в дальнейшем, добавляя свои предметы и инструкции.

Так же в справочнике «Предметы инструкций» можно создать новые папки, начиная с самого верхнего уровня.

При необходимости папку можно перетащить мышкой на другой уровень иерархии, только убедитесь, что включен вариант режима просмотра справочника «Дерево».

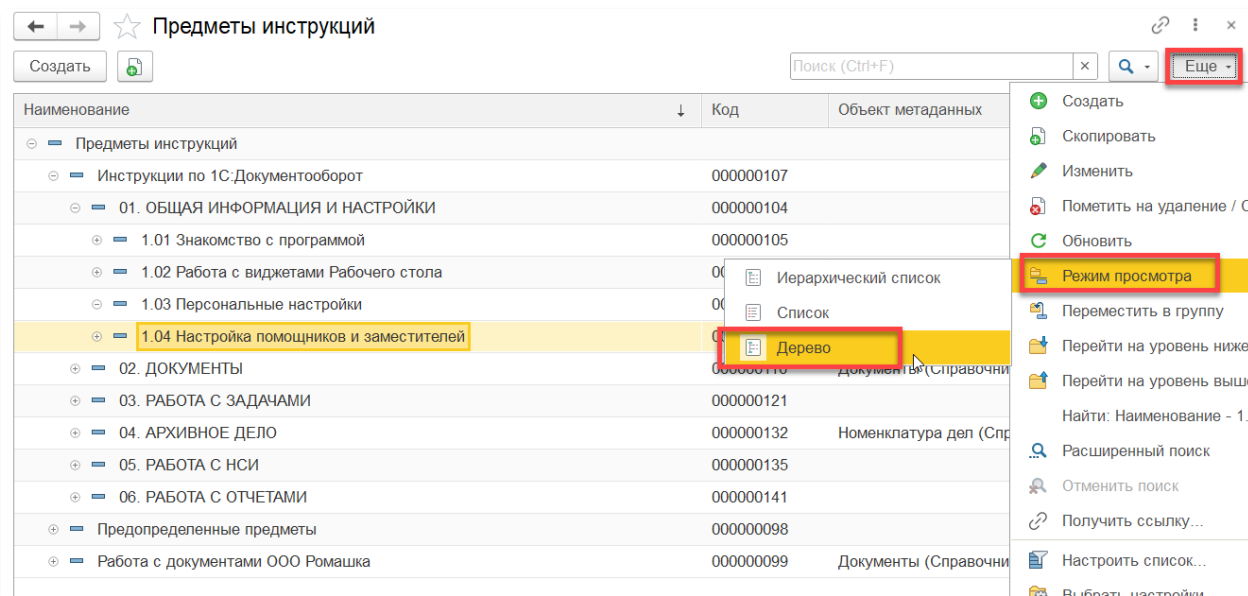


Рисунок 16. Режим просмотра

Для создания нового предмета инструкций нажмите кнопку «Создать» и заполните поля:

1. **Наименование** (обязательно)
2. **Объект метаданных** (не обязательно). Это объект, на форме которого должна появиться кнопка «Инструкция». Например, если в папке будут храниться инструкции для задач, которые должны вызываться на форме задачи, то следует поставить «Задача процесса (Задача)», если же инструкция должна быть доступна на форме документа, то «Документы (Справочник)».

Внимание! В текущем релизе расширения настройка объектов метаданных будет работать с ограниченным списком объектов метаданных:

- Документы (Справочник)
- Задача процесса (Задача)
- Контрагенты (Справочник)
- Замещающие и помощники (Справочник)

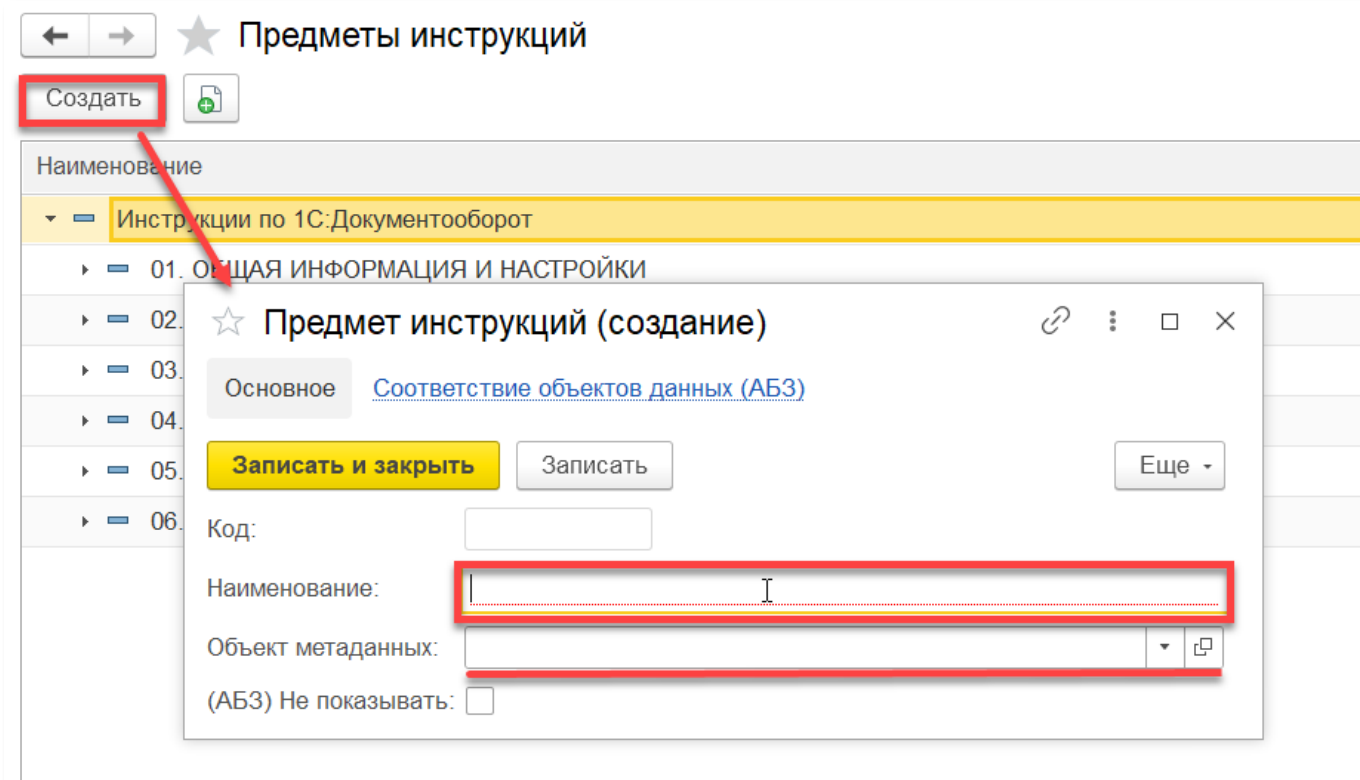


Рисунок 17. Как скрыть всю папку с инструкциями

В следующих версиях расширения АБЗ СТАРТ возможно расширение списка рабочих объектов метаданных.

7 Как загрузить готовые инструкции

В 1С:Документооборот в разделе Настройки – АБЗ Инструкции выполните команду «Загрузить инструкции».

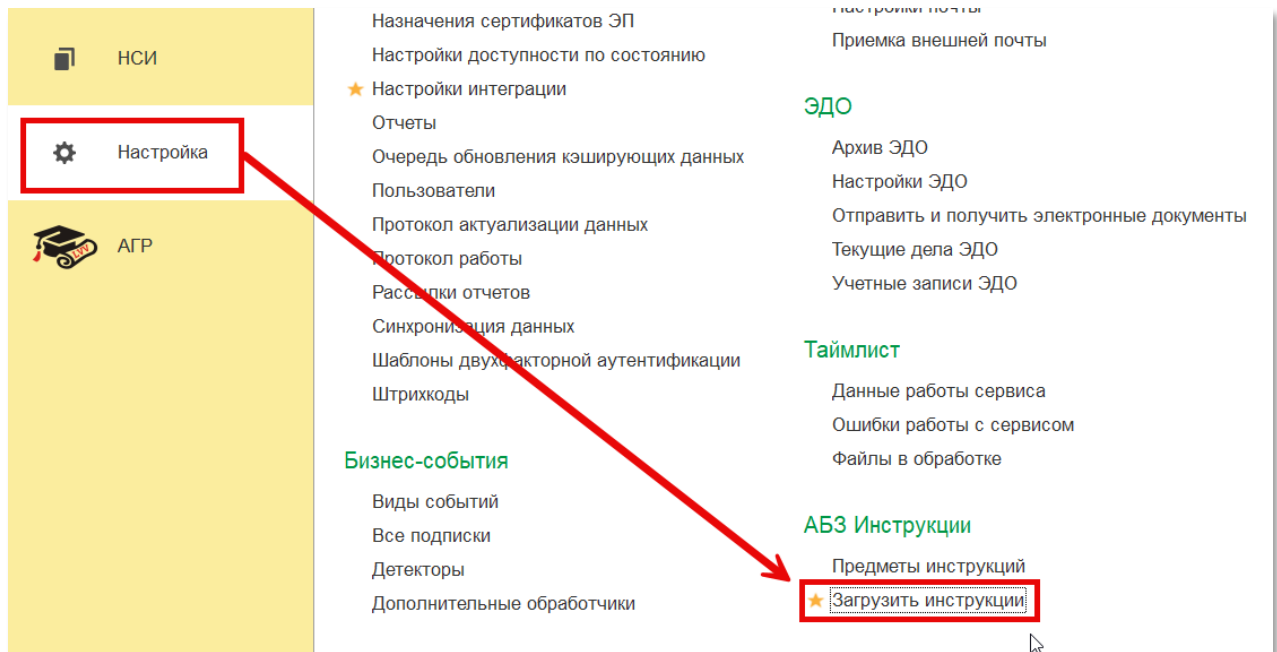


Рисунок 18 Команда для загрузки инструкций

В вашу базу данных через http-сервис Академии Документооборота будут загружены готовые инструкции по типовому функционалу системы 1С:Документооборота 3.0. Загрузка занимает 10-15 минут.

По окончании загрузки в базе появятся: структура (предметы) инструкций, сами инструкции и файлы пред-просмотра.

Если в системе настроено хранение файлов в томах, то файлы инструкций будут записаны в тома.

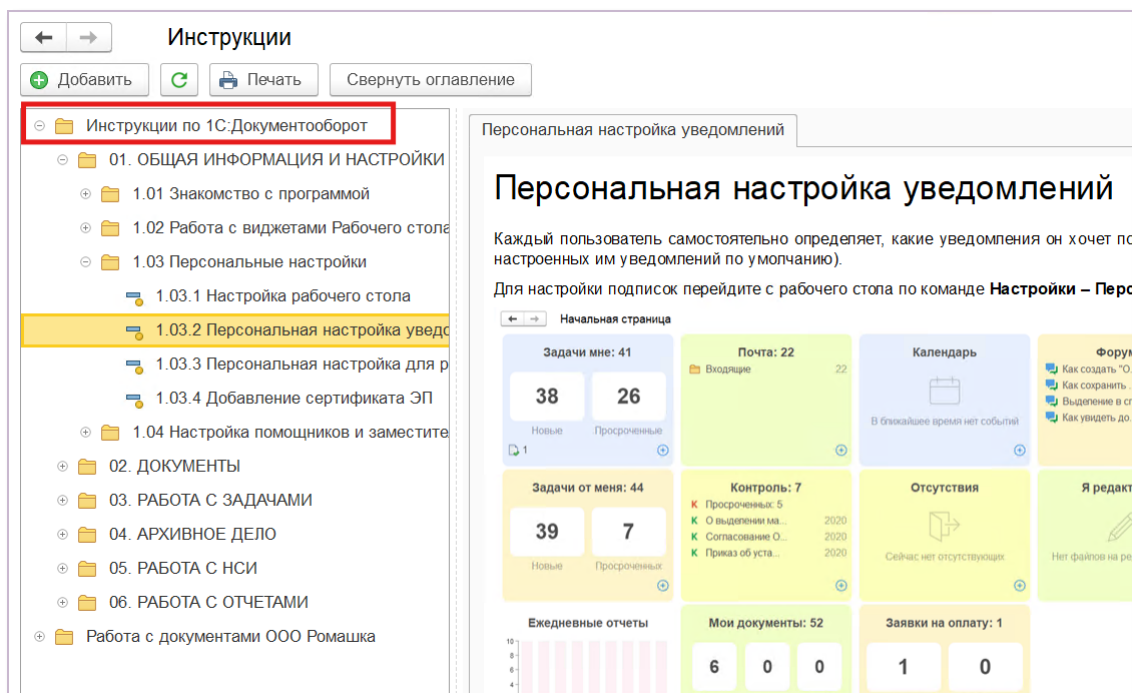


Рисунок 19 Список готовых инструкций по типовому функционалу

8 Создание инструкции

Инструкции хранятся и настраиваются в справочнике **Инструкции**, куда можно перейти через виджет «Инструкции по работе с программой» на Начальной странице (см. настройку виджета в п 5.) или раздел Совместная работа – Инструкции.

Создавать и редактировать настройки инструкции может только Администратор (полные права).

Сначала в справочнике Инструкции следует выбрать папку, в которой должна быть размещена инструкция, затем нажать на кнопку «Добавить».

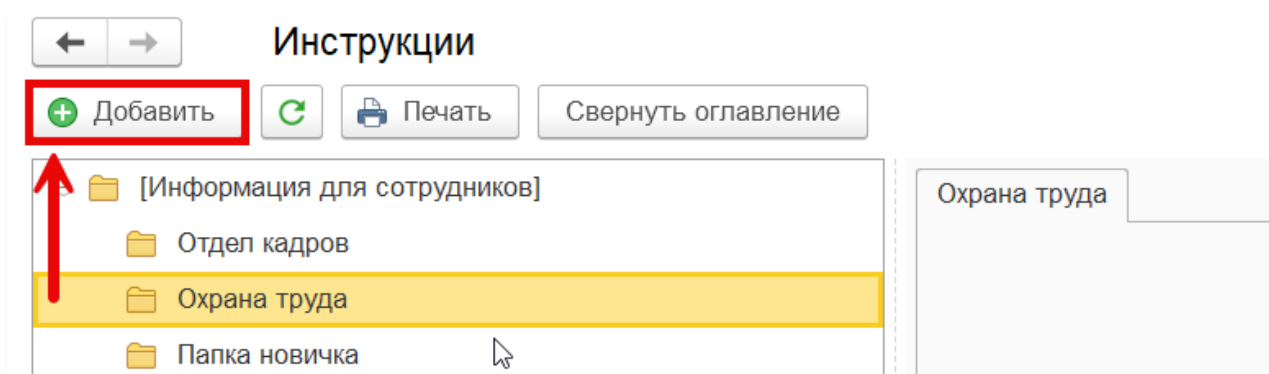


Рисунок 20 Добавление новой инструкции

В карточке Инструкции есть 3 вкладки:

1. Инструкция (основная вкладка для настройки текстовых и веб инструкций);
2. Условия отображения;
3. Доступ.

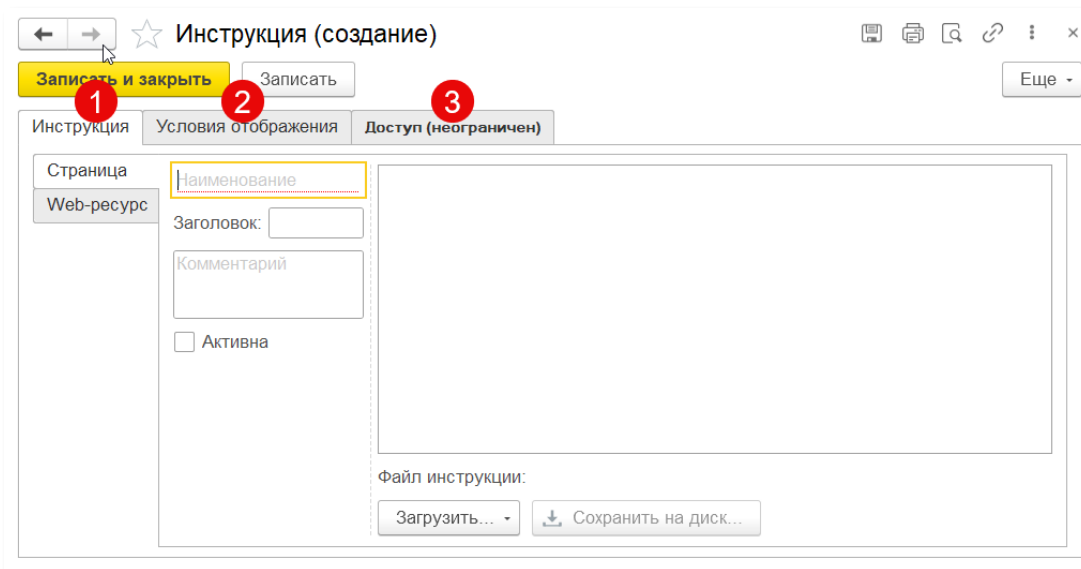


Рисунок 21 Карточка Инструкции

8.1 Создание текстово-графической инструкции

Сначала на вкладке «Страница» следует **обязательно** указать наименование инструкции (имя для отображения в списке инструкций). Это название можно продублировать в поле «Заголовок», либо оставить его



пустым. Значение поля «Заголовок» будет выводиться в названии вкладки на форме просмотра инструкции, если его оставить пустым, то будет выводиться слово «Текст».

Далее следует установить флаг «Активна». Сделать это рекомендуется до записи, иначе созданная инструкция пропадет из списка инструкций и придется вызывать команду **Еще – Показывать неактивные**, чтобы ее найти.

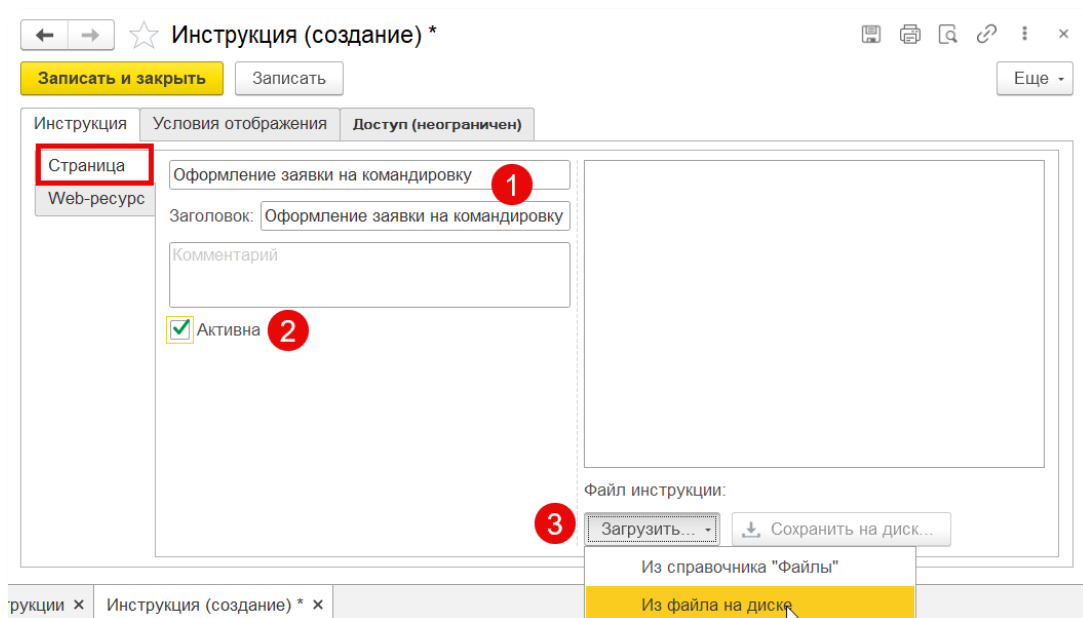


Рисунок 22 Настройка карточки инструкции

Затем в карточку следует загрузить файл с заранее подготовленной инструкцией: из справочника «Файлы» или из файла на диске.

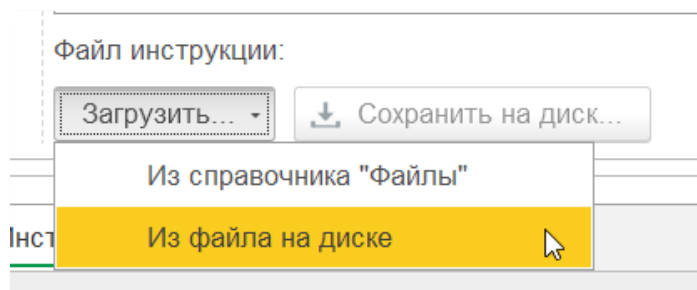


Рисунок 23 Выбор варианта загрузки инструкции

8.1.1 Добавление файла с диска

Загрузка из файла на диске аналогична процессу, который пользователь выполняет при добавлении файла к документу в системе 1С:Документооборот. Выбрав команду «Загрузить» – «Из файла на диске», укажите файл в каталоге на диске и нажмите Загрузить.

Загрузка и формирование предпросмотра может занять несколько секунд, система отображает уведомление о ходе процесса. По окончании загрузки справа на форме инструкции отобразится предпросмотр файла. Следует записать карточку инструкции.

После записи инструкции в базе данных команды на вкладке «Страница» меняются на «Работа с версией файла»: «Открыть карточку файла» или «Обновить предпросмотр».

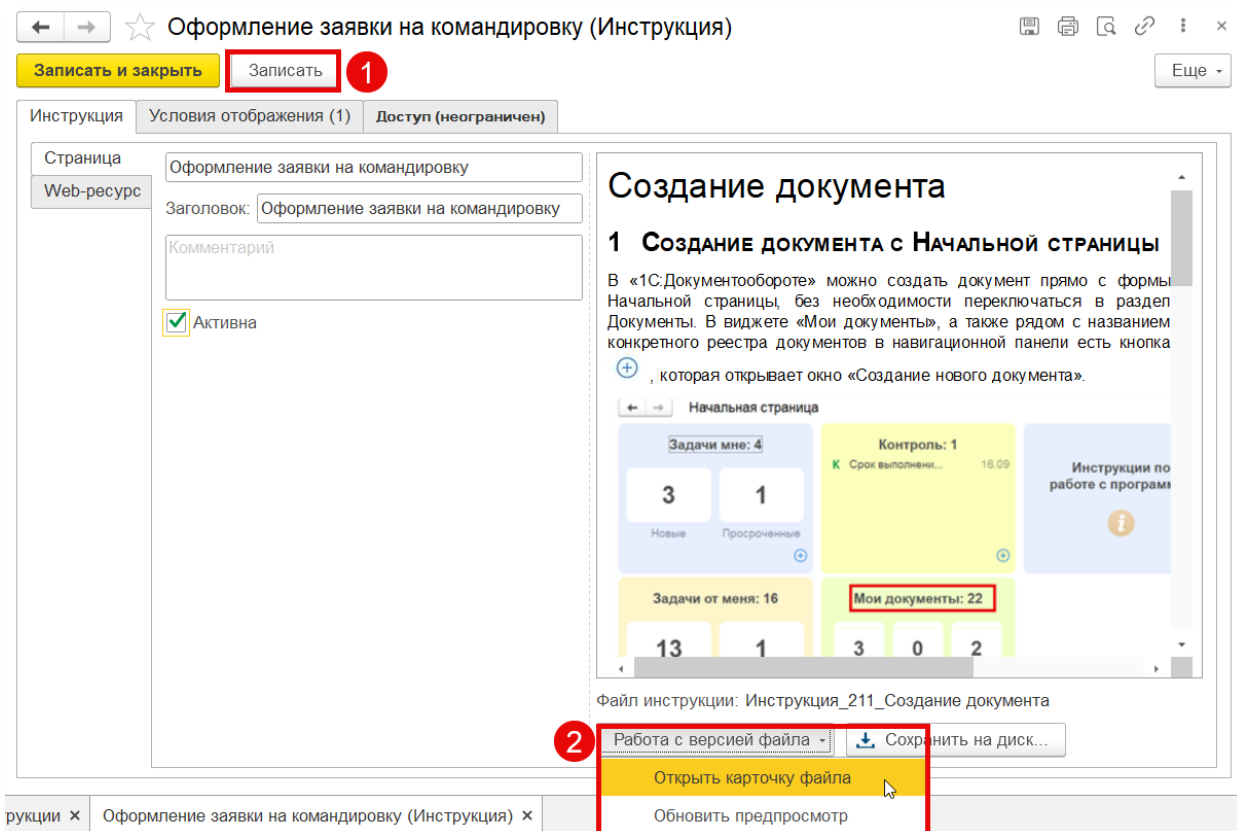


Рисунок 24 Работа с версией файла после загрузки

Команду «Открыть карточку файла» следует использовать при необходимости обновить текст, загрузив новую версию или отредактировав текущую. Эта команда открывает карточку файла, из которой можно вызвать непосредственное редактирование файла, либо обновление из файла на диске и создание новой версии инструкции.

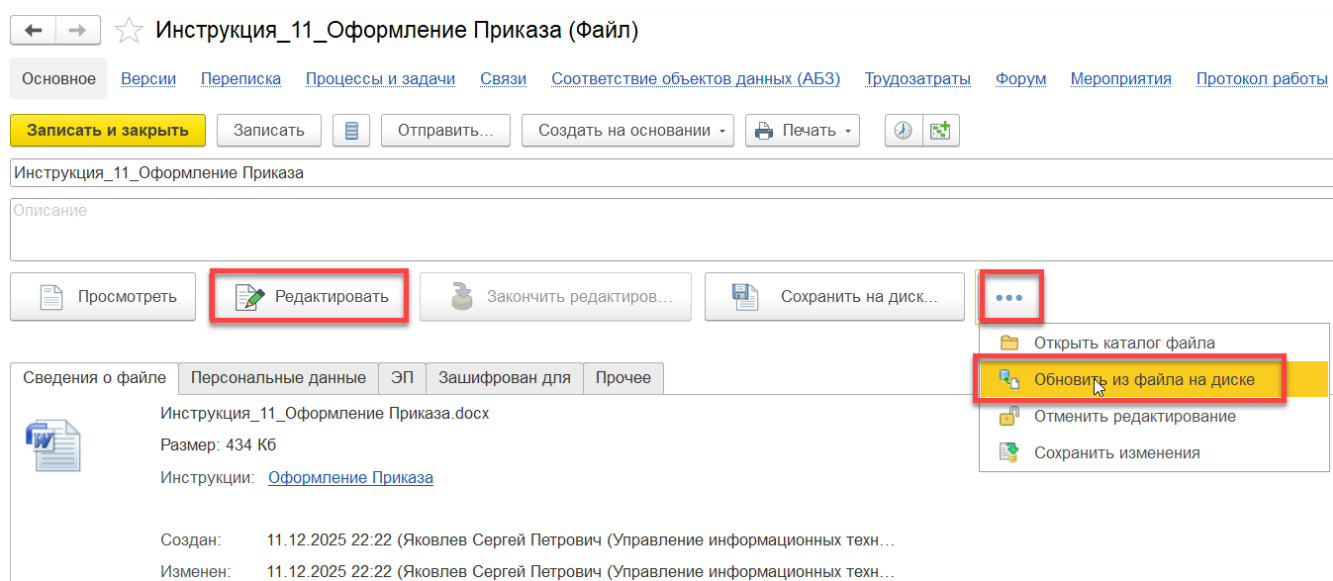


Рисунок 25 Варианты редактирования файла

Команду «Обновить предпросмотр» следует вызвать для обновления предпросмотра после изменения версии файла. Автоматически предпросмотр инструкции создается только в момент загрузки файла и не удаляется из системы, не смотря на настройку программы «Срок хранения данных предпросмотра».

8.1.2 Добавление файла из справочника «Файлы»

Если файл инструкции уже был загружен в систему 1С:Документооборот, например для согласования и утверждения в составе Приказа по ЛНА, и необходимо только опубликовать его на форме Инструкции, то при загрузке файла в инструкцию следует воспользоваться вариантом «Из справочника Файлы».

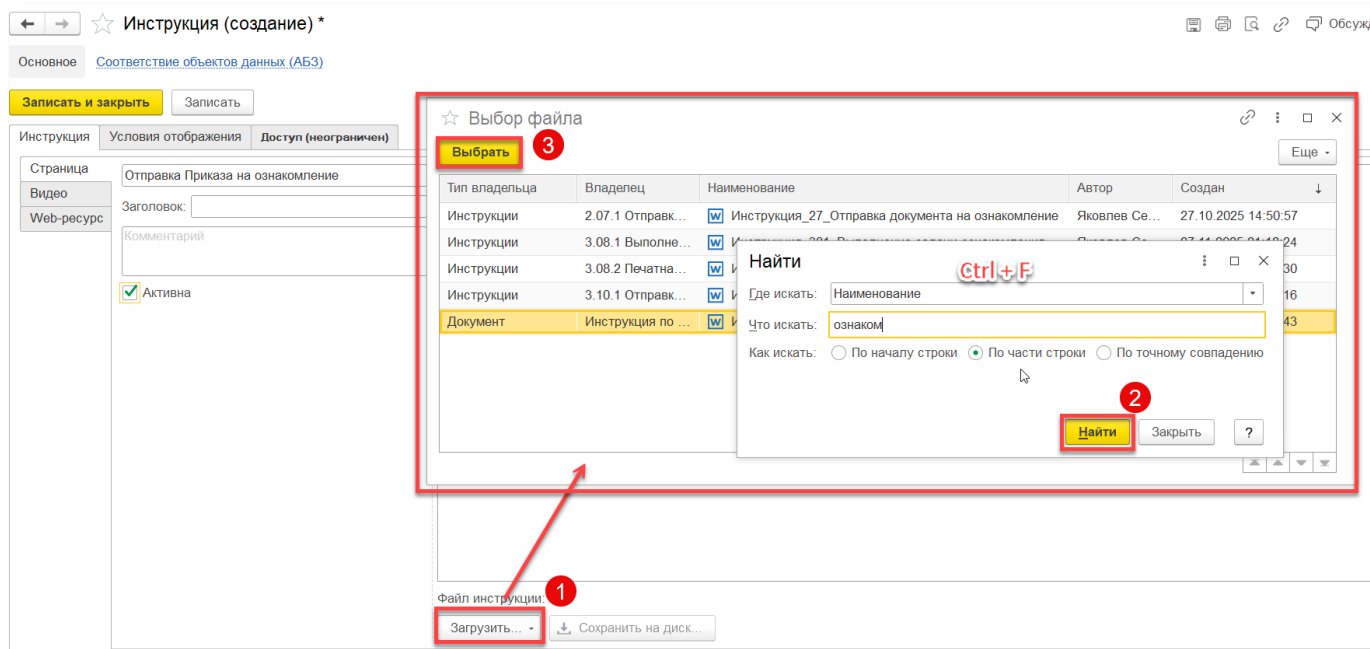


Рисунок 26 Поиск и подбор файла инструкции из списка файлов ДО

В окне «Выбор файлов» выводятся все файлы системы, поэтому, чтобы быстро подобрать нужный следует воспользоваться поиском по Наименованию (горячие клавиши Ctrl + F).

Владельцем файла может быть (и останется даже после загрузки в инструкцию) любой документ или справочник или это может быть просто файл из справочника «Файлы».

После того, как в карточке инструкции сформировался предпросмотр, как и в случае загрузки с диска, следует записать карточку инструкции.

При работе с версией файла, подтянутого из документа, на файл будут действовать ограничения доступа по состоянию, например, если документ уже подписан или утвержден. Если изменять версию файла в документе уже запрещено, то при необходимости обновления инструкции понадобится снять в текущей инструкции флажок «Активна», а взамен нее создать новую карточку инструкции и подтянуть обновленный файл из другого документа.

8.1.3 Настройка условий вывода инструкции на форме документа

Для того, чтобы инструкция вызывалась непосредственно с формы конкретного документа, следует перейти на вкладку «Условия отображения» и добавить строку с условиями. Например, для инструкции по оформлению приказа можно указать вид документа «Приказ по основной деятельности».

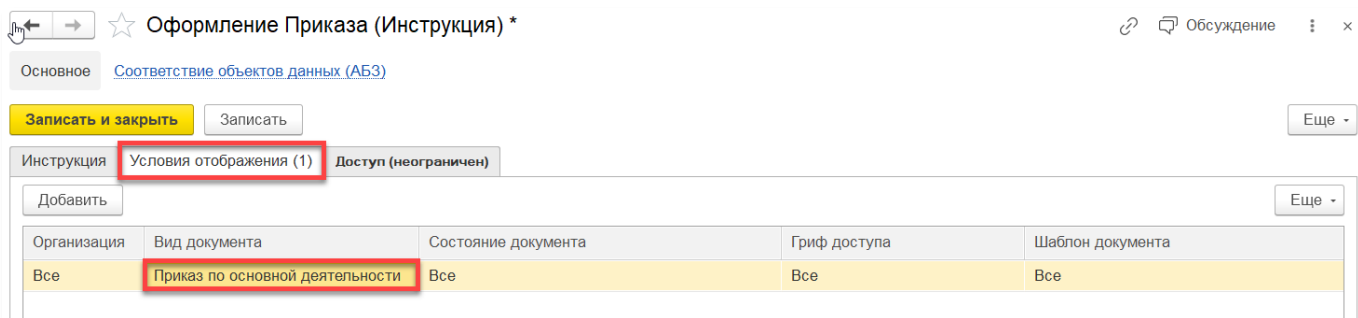


Рисунок 27 Настройка условий отображения

Также можно настроить разные инструкции для выбранного вида документа в зависимости от организации, текущего состояния документа (Проект, Согласован и т.д.), Грифа доступа, либо выбрать конкретный шаблон документа, к которому относится эта инструкция.

Для сохранения настройки следует записать карточку инструкции.

8.1.4 Настройка условий вывода инструкции на форме задачи

Возможность настроить вывод инструкции в задаче появится только в том случае, если инструкция размещена в папке (предмете инструкции), для которой настроен Объект метаданных «Задача процесса (Задача)» (см. настройку предметов инструкций в п. 6.2).

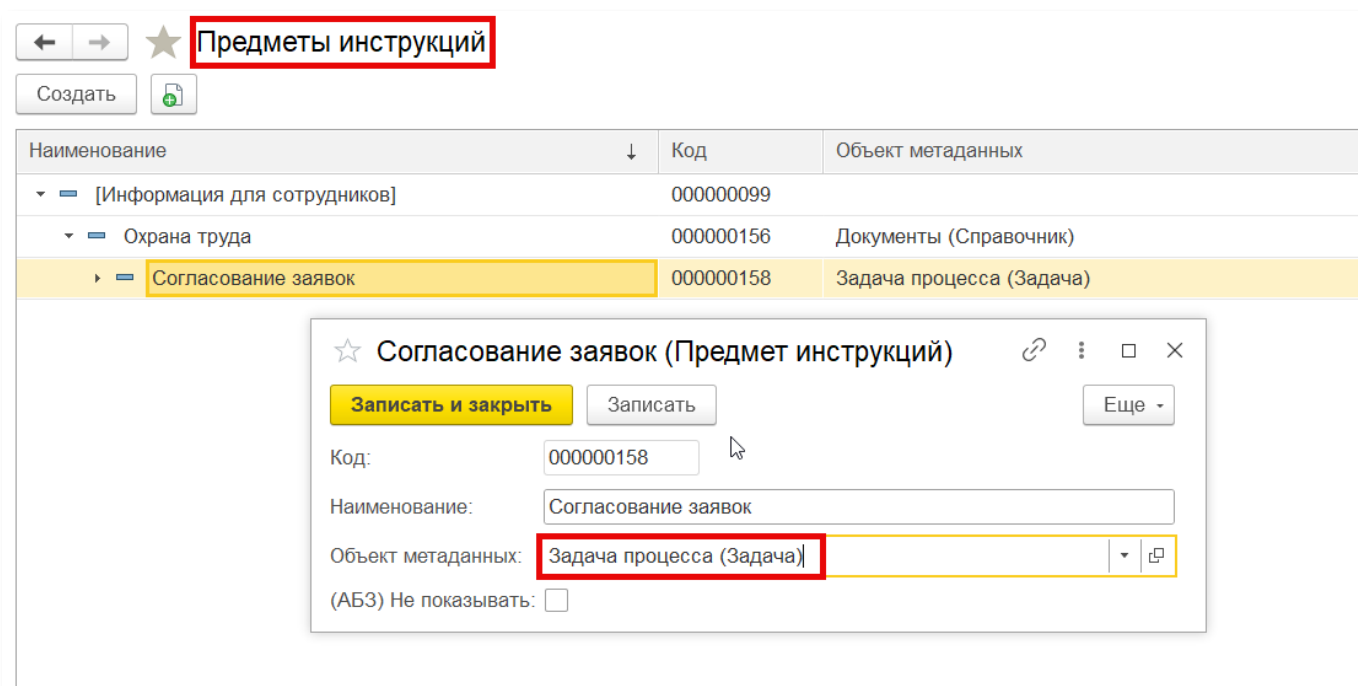


Рисунок 28 Настройка предмета инструкции для задачи

Если в предмете метаданных задана «Задача процесса (Задача)», то в карточке инструкции, которая создана по этому предмету, на вкладке «Условия отображения» помимо фильтров документов по организации, виду документа, состоянию и т.д. появляются дополнительные настройки с фильтрами по виду действия, для которого предназначена инструкция.

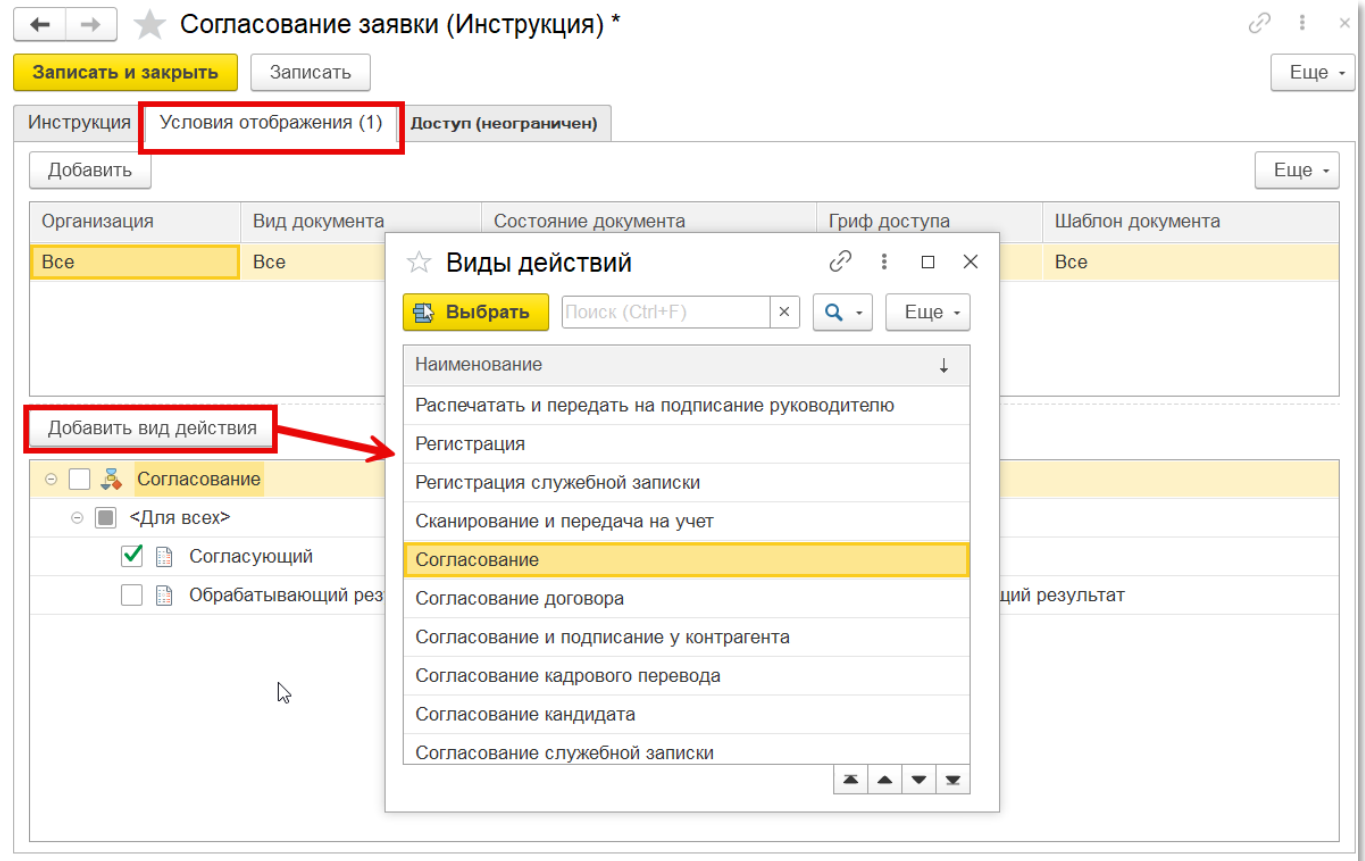


Рисунок 29 Настройка условия отображения для инструкции по задаче

Например, настройка на следующем рисунке означает, что инструкция будет выводиться для документа «Заявление на отпуск» в задаче «Согласования заявления на отпуск».

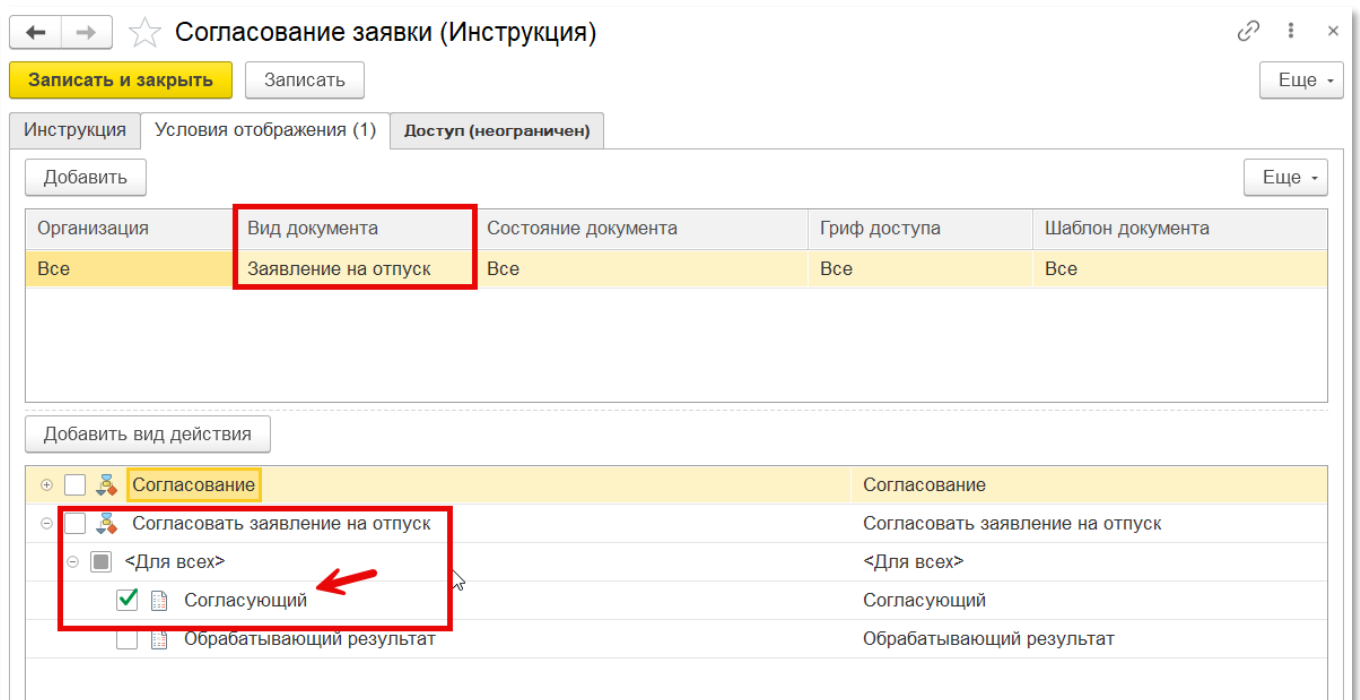


Рисунок 30 Пример настройки инструкции по задаче

Исполнитель задачи сможет просмотреть инструкцию по команде «Инструкция»:

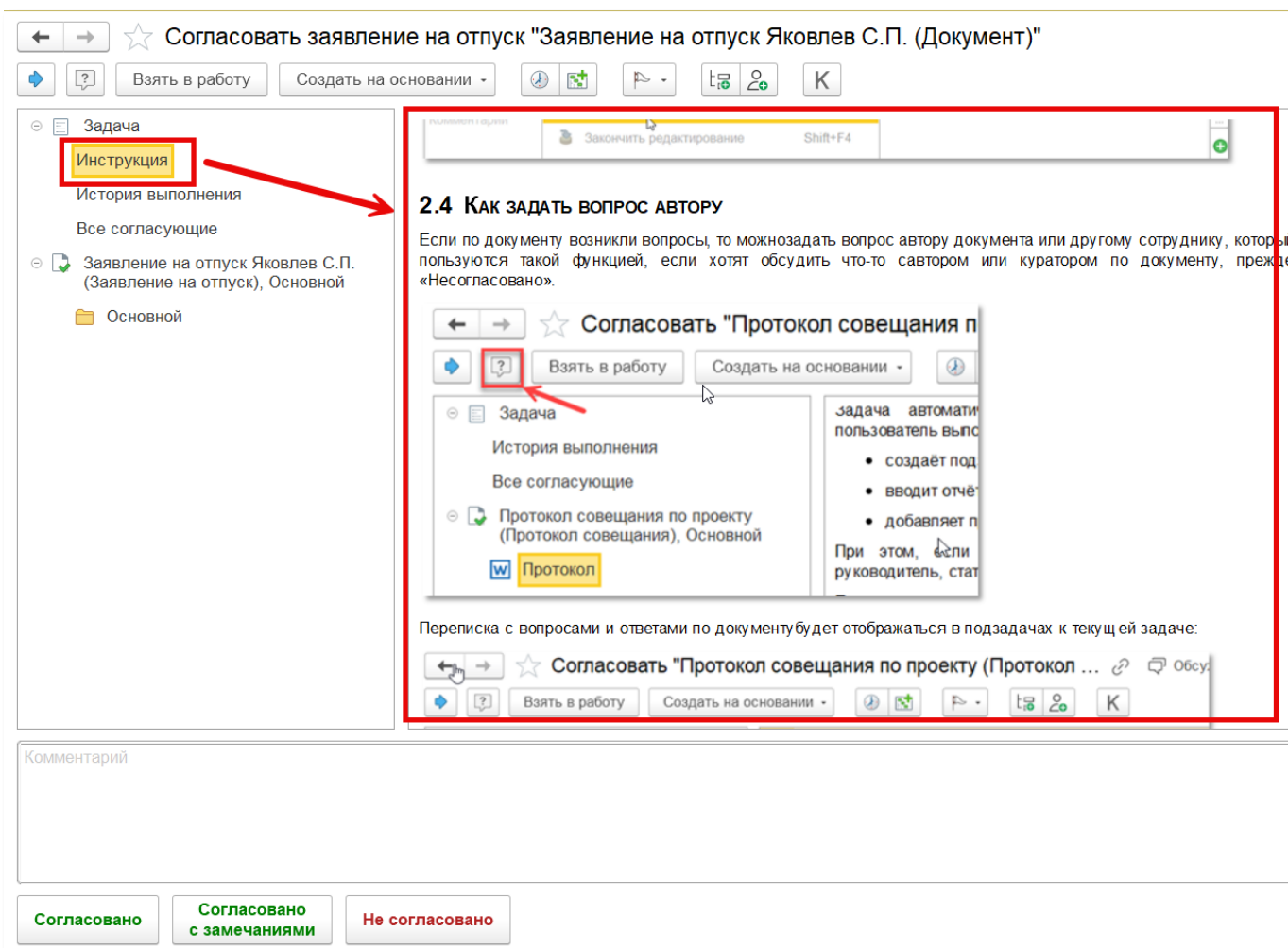


Рисунок 31 Отображение инструкции в задаче

8.1.5 Настройка доступа к инструкции

Для того, чтобы инструкция по документу была доступна только определенным рабочим группам, подразделениям, ролям исполнителей или конкретным сотрудникам, следует перейти на вкладку «Доступ» и добавить ограничение.

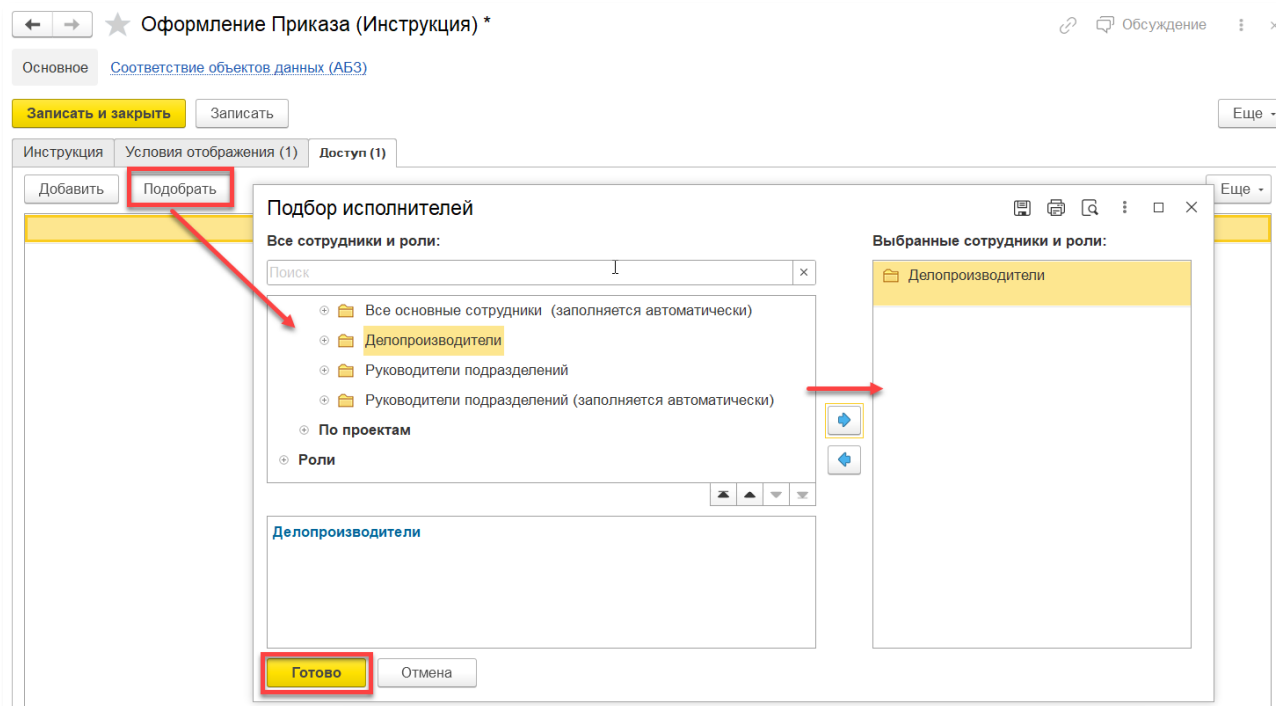


Рисунок 32 Настройка доступа к инструкции

Для сохранения настройки следует записать карточку инструкции.

8.2 Добавление инструкции на веб-ресурсе

Внимание! В текущей версии расширения ссылку на веб-ресурс можно добавить только к обычным инструкциям, предметы которых не относятся к задачам.

После того как на вкладке «Страница» в карточке инструкции указано наименование инструкции и установлен флажок «Активна», можно перейти к настройке вкладки «Web-ресурс».

В качестве веб-ресурса можно указать ссылку на страницу веб-сайта (например, на полезную статью по теме инструкции) или страницу из корпоративной базы знаний.

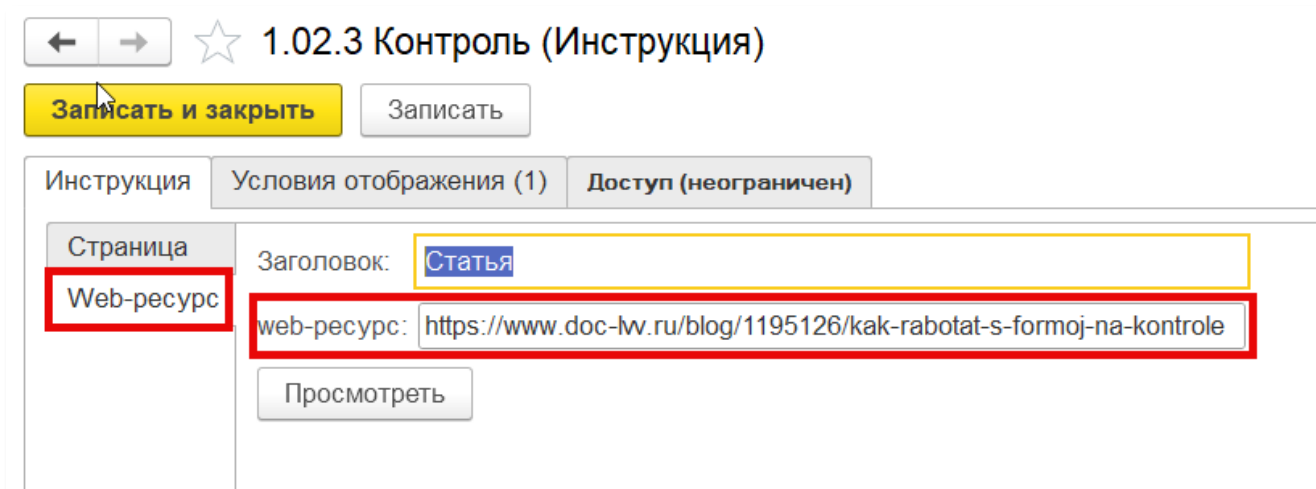


Рисунок 33 Настройка веб-ресурса

На вкладке Web-ресурс надо будет заполнить Заголовок (по умолчанию будет «Вэб») и адрес веб-страницы. Например, можно подтянуть статью из [блога](https://www.doc-lw.ru/blog/1195126/kak-rabotat-s-formoj-na-kontrole) Академии документооборота или любой другой ресурс.



Следует иметь в виду, что если на сайт необходима авторизация, то сквозная авторизация в инструкции не предусмотрена, так что пользователю придется каждый раз авторизоваться. Не рекомендуем использовать в качестве веб-ресурса закрытые источники.

8.3 Как вставить в текст ссылку на другую инструкцию

Расширение позволяет добавлять в текст инструкции формата MS Word ссылку на другую инструкцию базы знаний.

Для получения ссылки на инструкцию кликните по ней правой кнопкой мышки и скопируйте гиперссылку в буфер обмена.

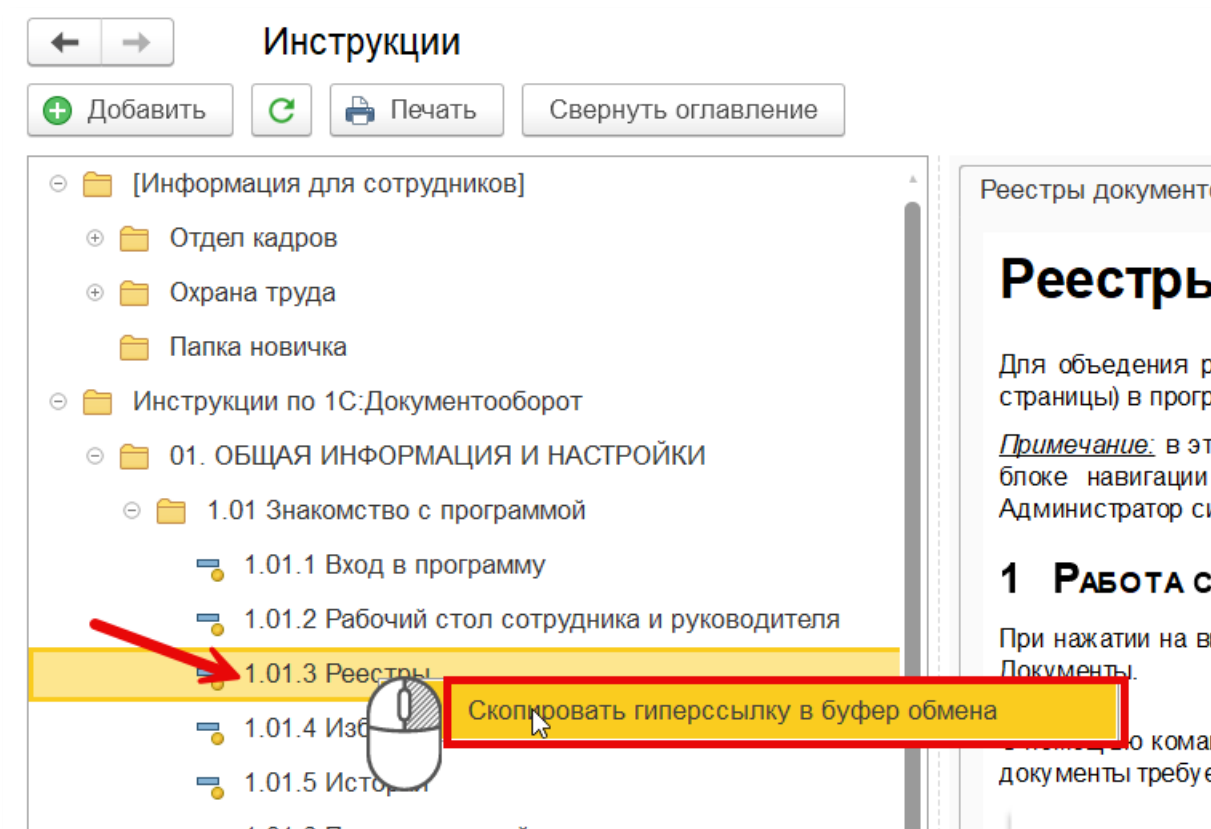
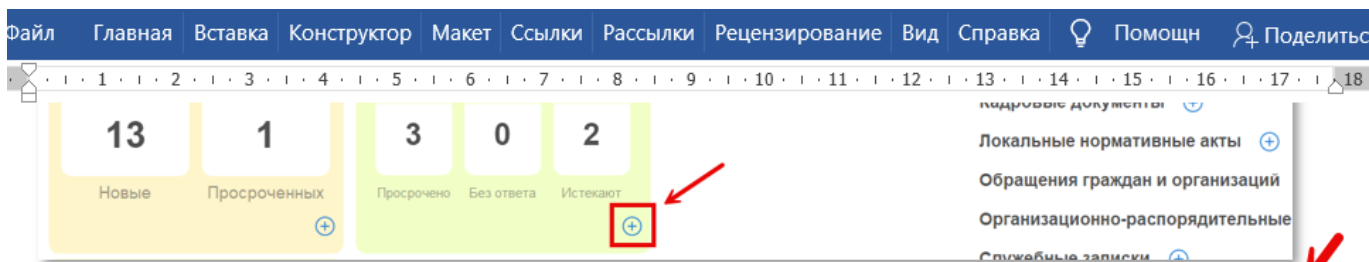


Рисунок 34 - Получение ссылки на инструкцию

Затем вставьте ссылку из буфера обмена в текст новой инструкции. Строка будет выглядеть примерно так: `нВставкае1сib/Инструкции/3721bf8с-1е21-11f1-b551-bc24119f7defkВставка`. При подготовке предпросмотра новой инструкции эта строка будет преобразована в ссылку.



Рекомендуется создавать документ из конкретного реестра (см. [Вставка e1cib/Инструкции/3721bf8c-1e21-11f1-b551-bc24119f7defkВставка](#)), т.к. в этом случае в списке выбора видов документов выводятся только элементы, относящиеся к этому реестру. Таким образом не придется дополнительно искать требуемый вид (или тематику) документа в длинном списке видов документов, доступных для оформления текущему пользователю.

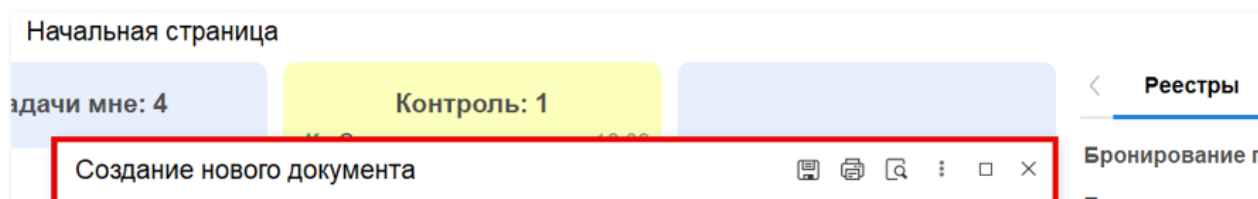


Рисунок 35 - Как выглядит вставка ссылки на другую инструкцию в текст

Пользователю будет показана ссылка, по которой он может перейти, чтобы ознакомиться со связанной по контексту инструкцией.

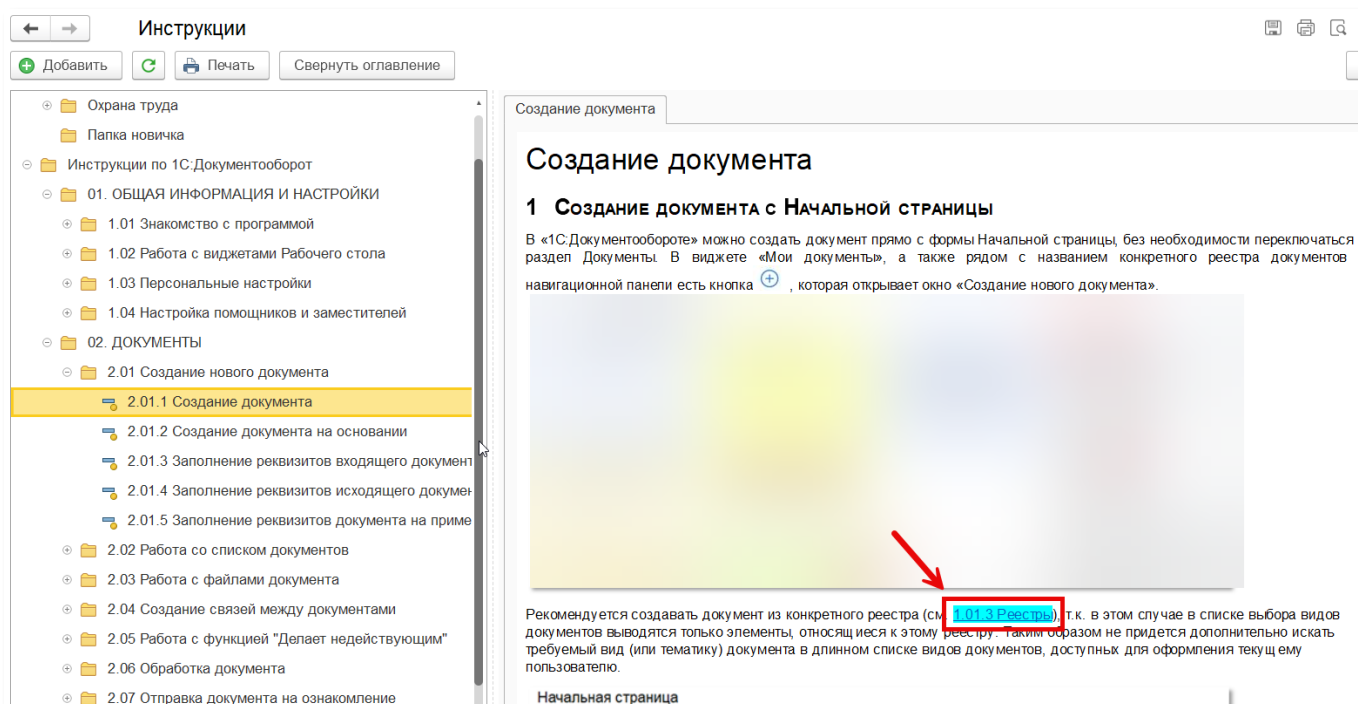


Рисунок 36 - Визуализация вставки ссылки на инструкцию в текст

9 Использование инструкций

Для перехода к инструкциям можно использовать виджет на Начальной странице, либо раздел Совместная работа – Инструкции.

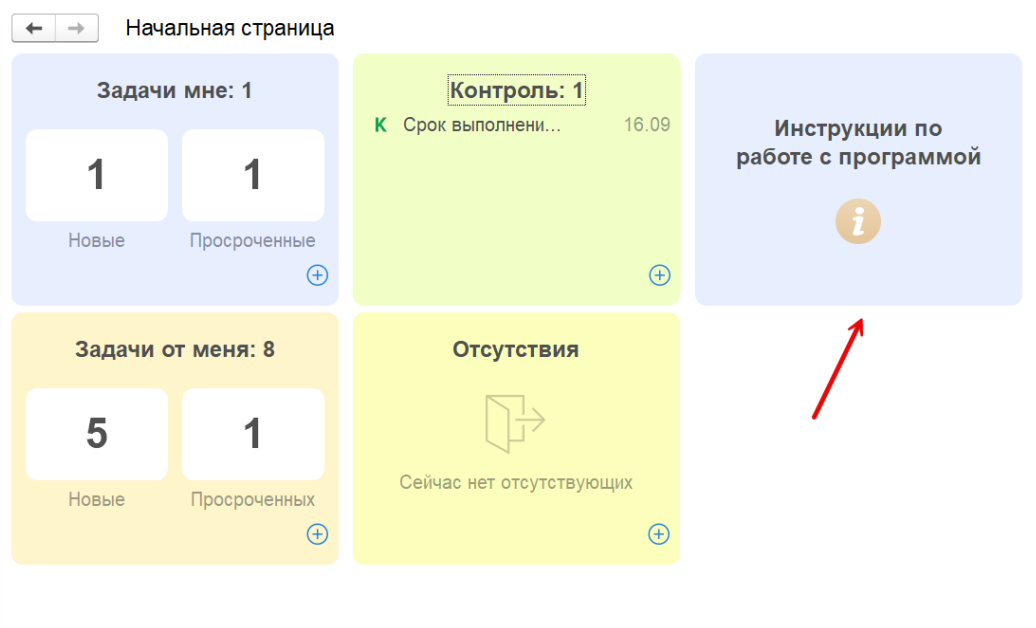


Рисунок 37 Виджет рабочего стола

В справочнике «Инструкции» отображается дерево инструкций и окно предпросмотра инструкции. Для удобства чтения выбранной инструкции можно свернуть оглавление.

В расширении АБЗ СТАРТ одна инструкция может содержать 2 типа контента: текстово-графический или ссылку на веб-ресурс. Пользователь может переключаться между ними на форме предпросмотра. Настройка видео-инструкций не входит в расширение АБЗ СТАРТ.

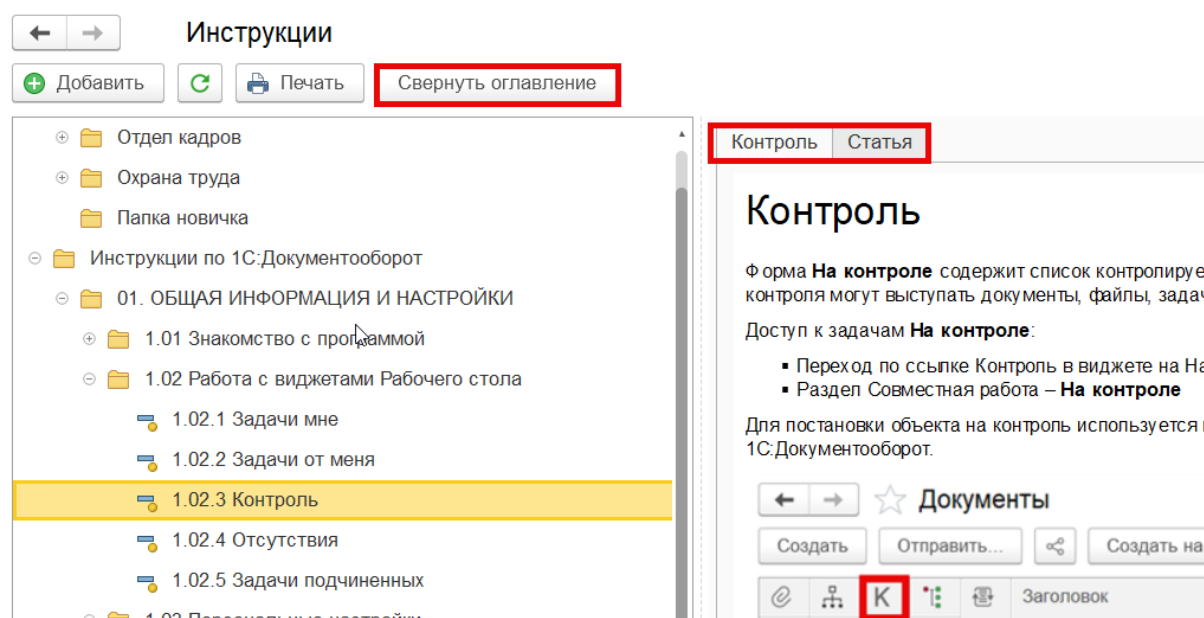


Рисунок 38 Форма списка инструкций

Также на форме доступны кнопка «Обновить» - обновляет форму, и «Печать» - выводит выбранную текстовую инструкцию в файл или на принтер.

Кнопка «Добавить», как и возможность редактирования инструкций, доступна только Администратору системы (сотруднику с полными правами).



Пользователь может вызывать определенную инструкцию по документу непосредственно с формы документа, если Администратор выполнил соответствующие настройки.

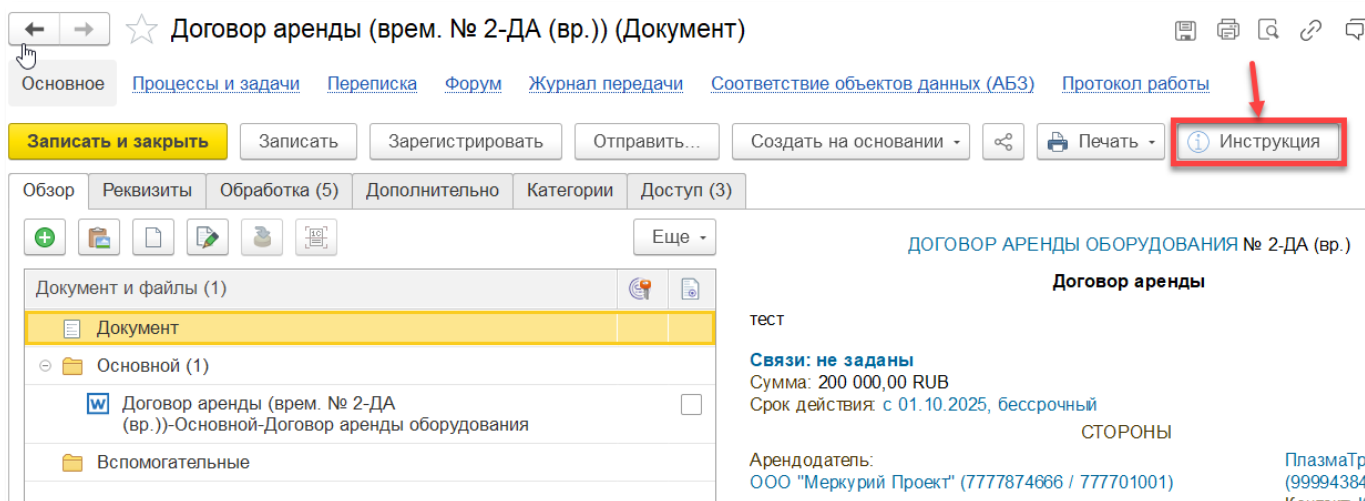


Рисунок 39 Кнопка на форме документа

Также кнопка «Инструкция» доступна в некоторых справочниках, например «Контрагенты» (для этого у предмета инструкции должен быть настроен объект метаданных «Контрагенты (Справочник)»). Если кнопка не уместилась на командной панели, то команду вызова инструкции можно найти под меню Еще.

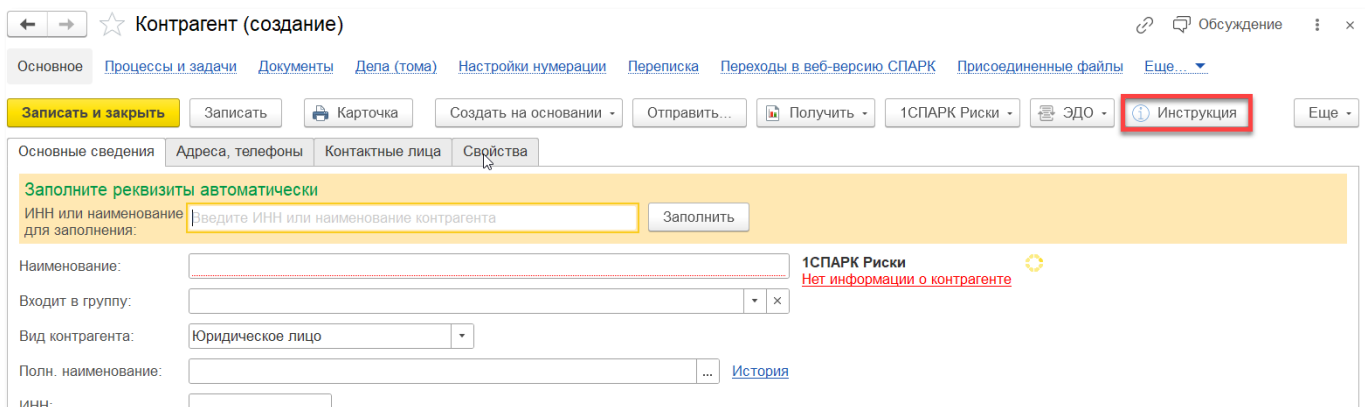


Рисунок 40 Кнопка на форме карточки Контрагента

Если инструкция настроена по предмету с объектом метаданных «Задача процесса (Задача)» и в условиях отображения задан вид действия, то исполнитель задачи сможет вызвать эту инструкцию непосредственно из формы задачи.

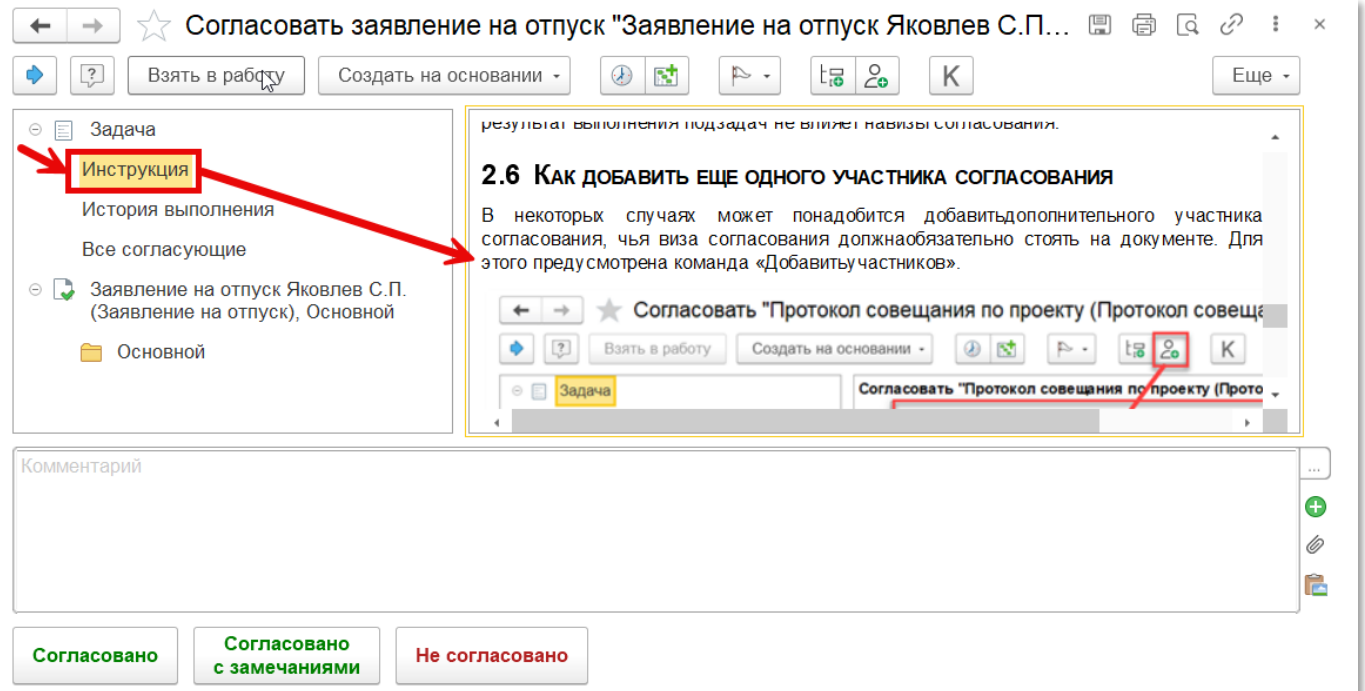


Рисунок 41 Вызов инструкции по задаче