**1С:Предприятие 8.**

# «КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение для «1С:ERP Управление предприятием», Редакция 2.0

## РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

МОСКВА

2025

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ

ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ

ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

Приобретая «КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение для «1С:ERP Управление предприятием», редакция 2.0, вы тем самым даете согласие не допускать копирования расширения без письменного разрешения

ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

ООО «КОРПРЕШЕНИЯ», 2025

Почтовый адрес: 127473, г. Москва, ул. Селезневская, д.32, этаж/помещение 5/1, ком.10
Телефон: 8 993 367 5434, 8 926 286 6434

Email: info@korpresheniya.ru

## ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

**+7 (993) 367 54 34**

Для пользователей «КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение для «1С:ERP Управление предприятием», редакция 2.0, услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании ООО «КОРПРЕШЕНИЯ». Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта.

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено бесплатное обслуживание в течение месяца в объёме 4 часов. По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору. Для заключения договора обращайтесь по адресу info@korpresheniya.ru. Телефон и адрес электронной почты для консультаций: +7 (993) 367 54 34 или support_CS@korpresheniya.ru. Линия консультаций работает с 9:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство. Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации. Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

**МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!**

**Оглавление**

**Введение** ..... 6
**1 Описание работы с расширением** ..... 8
**1.1 Подключение расширения** ..... 8
**1.2 Обновление расширения** ..... 10
**1.3 Отключение расширения** ..... 11
**1.4 Удаление расширения** ..... 12
**2 Настройка системы** ..... 14
**2.1 Настройка рабочего стола** ..... 17
**2.2 Описание данных начальной страницы** ..... 19
**3 Нормативно-справочная информация** ..... 25
**3.1 Виды контактной информации** ..... 25
**3.2 Валюты** ..... 25
**3.3 Предприятие** ..... 27
**3.3.1 Пользователи** ..... 27
**3.3.2. Профили групп доступа для расширения** ..... 27
**3.3.3 Организации** ..... 28
**3.3.4 Подразделения** ..... 29
**3.3.5 Склады** ..... 31
**3.4 Номенклатура** ..... 32
**3.4.1 Номенклатура** ..... 32
**3.4.2 Виды номенклатуры** ..... 32
**3.4.3 Характеристики номенклатуры** ..... 33
**3.4.4 Единицы измерения** ..... 33
**3.4.5 Классификатор единиц измерения** ..... 34
**3.4.6 Классификатор ОКПД 2** ..... 34
**3.4.7 Ставки НДС** ..... 35
**3.4.8 Цены номенклатуры** ..... 35
**3.5 Контрагенты** ..... 37
**3.5.1 Контрагенты** ..... 37
**3.5.2 Классификатор ОКВЭД2** ..... 37
**3.6 Закупки** ..... 39
**3.6.1 Проекты** ..... 39
**3.6.2 Особые требования** ..... 39
**3.6.3 Базис ИНКОТЕРМС** ..... 40
**3.6.4 Технические требования** ..... 40
**3.6.5 Требования к поставщику** ..... 41
**3.6.6 Условия оплаты** ..... 41
**3.6.8 Состав работ** ..... 43
**3.6.9 Виды документов** ..... 44

**3.6.10 Критерии выбора поставщика** ... 44
**3.6.11 Множества** ... 46
**3.6.12 Шаблоны договоров** ... 47
**3.6.13 Типы договоров** ... 47
**3.6.14 Условия договора** ... 48
**3.6.15 Формы обеспечения** ... 48
**3.6.16 Функциональные направления** ... 48
**3.6.17 Настройка видов ПЗО** ... 49
**3.7 Бюджеты** ... 52
**3.7.1 Статьи БДР** ... 52
**3.7.2 Статьи ДДС** ... 52
**4 Согласование** ... 53
**4.1 Настройка учетной записи для отправки уведомления** ... 67
**4.2 Настройка нового согласования** ... 68
**4.3 Настройки пользователей** ... 72
**4.4 Регистр адресации** ... 72
**4.5 Настройка согласующих с ролями адресации «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» и «Курирующий руководитель ЦА»** ... 74
**4.6 Проведение процедуры согласования** ... 77
**5 Администрирование** ... 81
**5.1 Обслуживание** ... 81
**5.1.1 Журнал регистрации** ... 81
**5.1.2 Активные пользователи** ... 83
**5.1.3 Блокировка работы пользователей** ... 83
**5.1.4 Удаление помеченных объектов** ... 84
**5.1.5 Отчеты и обработки** ... 86
**5.1.6 Регламентные операции** ... 87
**5.1.7 Резервное копирование и восстановление** ... 88
**5.1.8 Корректировка данных** ... 88
**5.1.9 Обновление программы** ... 91
**5.2 Общие настройки** ... 91
**5.3 Настройки пользователей и прав** ... 92
**5.4 Интернет-поддержка и сервисы** ... 93
**5.5 Настройка раздела «Органайзер»** ... 94
**5.6 Настройки работы с файлами** ... 95
**5.7 Настройки печатных форм, отчетов и обработок** ... 96
**6. Система оповещений пользователей.** ... 97
**6.1 Создание и заполнение оповещений** ... 97
**6.2 Принцип работы системы оповещений.** ... 109
**6.3 Настройка назначения автоматических задач.** ... 116
**7. Настройка интеграции с ЕИС и ЭТП.** ... 126

## Введение

Расширение предназначено для автоматизации процесса закупок и снабжения от сбора и планирования потребности в ТРУ (товарах, работах и услуг), подготовки и проведения закупочных процедур, формирования и заключения договора с победителем и исполнения договоров.

Расширение, покрывает весь процесс снабжения организации поэтапно:

1. Управление потребностью ТРУ – сбор и согласование ТРУ (системные документы ИС ЦС: Потребность, Техническое задание к потребности; дополнительные документы ИС ЦС: Опросные листы по номенклатурным позициям);
2. Планирование закупочной деятельности – создание позиций плана закупок и плана закупок (Системные документы: Позиция плана закупок, Техническое задание к позиции плана закупок, Закупка, План закупок);
3. Подготовка и публикация закупочной документации;
4. Проведение закупки – сбор предложений участников, выбор победителей;
5. Согласование и подписание договоров;

Для удобства работы организован специальный интерфейс: «Рабочее место участника процесса» – центральная консоль управления, она же интерактивный отчет для всех участников процесса закупочной деятельности - DashBoard:

- удобный интерфейс управления для каждого уровня исполнителей и руководителей;
- достоверная удобная аналитика в реальном режиме времени на каждый этап процесса, для каждого участника.

ИС ЦС также поддерживает следующий функционал с автоматизацией рутинных операций сопровождения снабженческой деятельности:

1. Шаблоны документации для подготовки закупочной документации для каждого вида закупки, заполнение и автоматическая проверка комплектности подготовленного пакета документов на публикацию;
2. Гибкая настройка подбора утвержденной потребности в лоты для формирования закупок;
3. Автоматическое формирование списка рассылки и отправка приглашений и напоминаний участникам;
4. Автоматизация загрузки заявок участников и вскрытия предложений – доступность не ранее окончания времени приема заявок участников конкурса;
5. Ведение всех взаимодействий (электронная почта/ЭТП) с участниками закупочных процедур;
6. Автоматический расчет сопоставимых цен (с учетом внутренней ставки кредитования и условий оплаты в ТКП участников) и баллов (для закупок с многокритериальным выбором), формирование документов результата закупки, предложение выбора победителя;
7. Ведение базы данных заявок, расчет и обоснование плановой цены/НМЦ;
8. Подписание документов электронной цифровой подписью.

Расширение «КОРПРЕШЕНИЯ: ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ» реализовано при использовании элементов «1С:Библиотеки стандартных подсистем» редакция 3.1

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 (не ниже версии 8.3.24.1548 в режиме совместимости - Версия 8.3.24).

Актуальный релиз расширяемой типовой конфигурации «1С: ERP Управление предприятием», ред. 2.5 – 2.5.22.67.

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

Профиль безопасности для клиент-серверного варианта работы дополнительных настроек не требует».

# 1 Описание работы с расширением

## 1.1 Подключение расширения

Для подключения расширения необходимо зайти в раздел «НСИ и Администрирование»-«Печатные формы, отчеты и обработки». Пользователю необходимо иметь права администратора или полные права .(Рисунок 1)

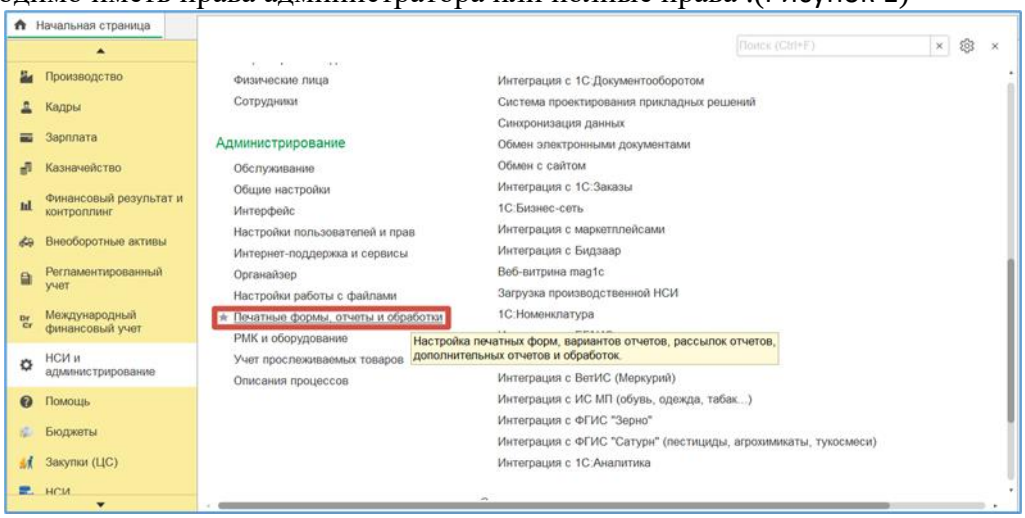



Рисунок 1 НСИ и Администрирование»-«Печатные формы, отчеты и обработки»

В «Печатные формы, отчеты и обработки»-зайти в раздел «Расширения». (Рисунок 2)

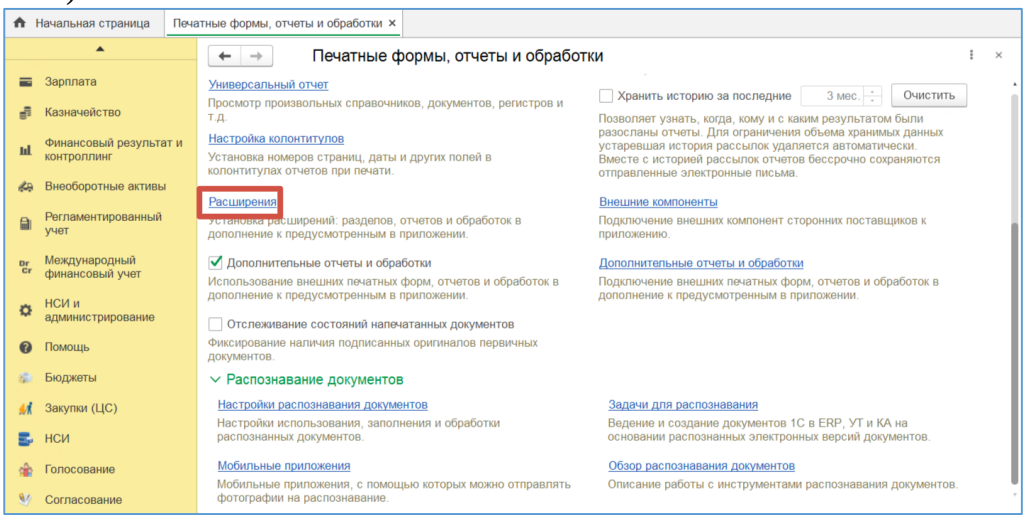



Рисунок 2 раздел «Расширения»

В «Расширения» необходимо выбрать «добавить из файла».( Рисунок 3)

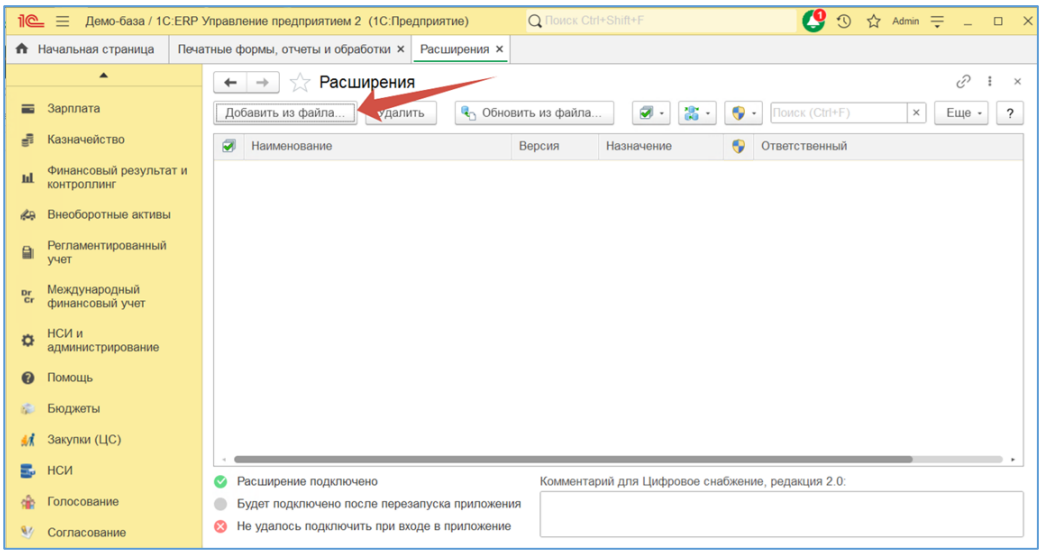



Рисунок 3 Выбор «добавить из файла»

Далее после получения предупреждения «Продолжить». (Рисунок 4)

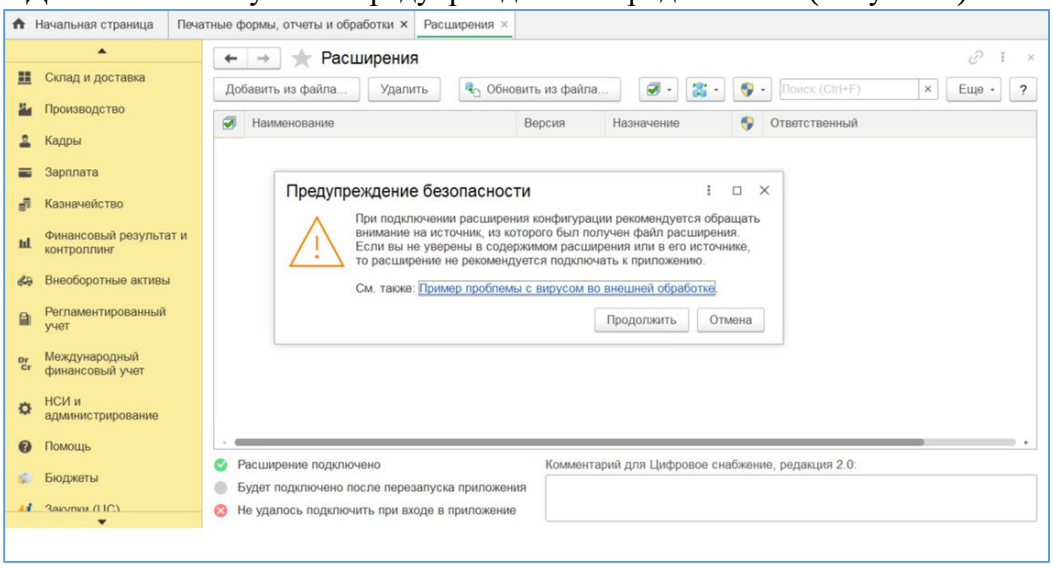



Рисунок 4 Предупреждение безопасности.

Далее выбираем установочный файл с расширением. (Рисунок 5)

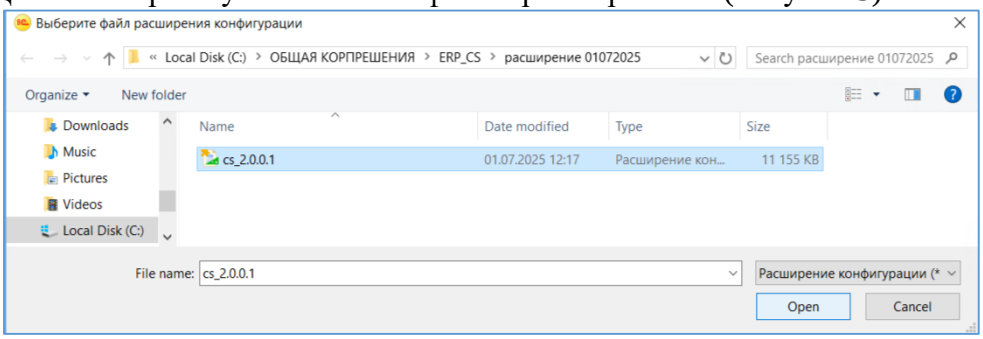



Рисунок 5 Выбор установочного файла с расширением

После в окне «Расширения» появится строка с установленным расширением

Необходимо снять галку - «Выключить безопасный режим. (Рисунок 6) и (Рисунок 7)

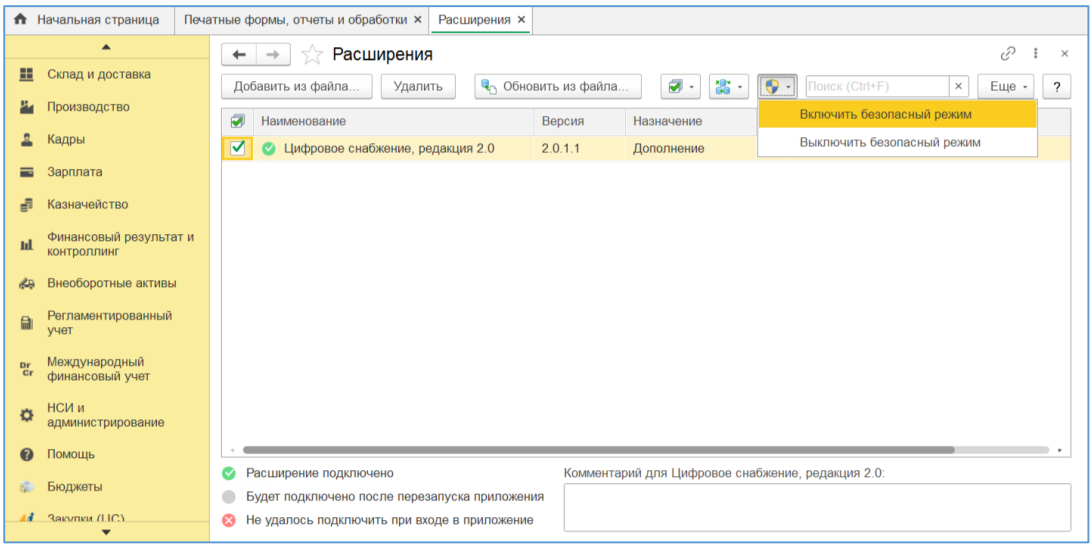



Рисунок 6 Выключение безопасного режима

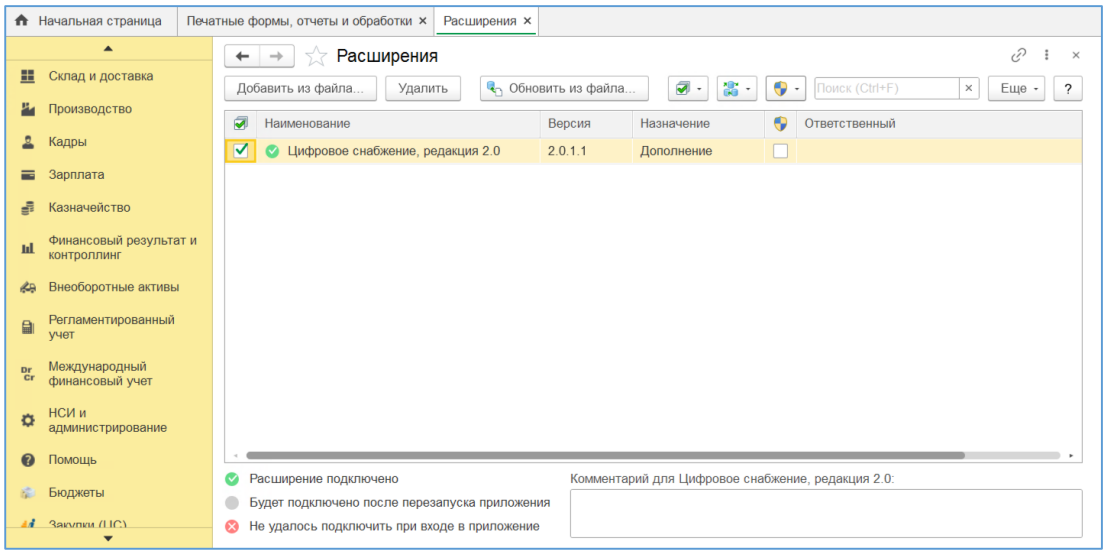



Рисунок 7.Установленное расширение

После всех указанных действий необходимо перезагрузить приложение.
На этом установка расширения закончена

## 1.2 Обновление расширения

Обновление расширения как правило требуется при выходе нового релиза приложения. При смене релиза расширяемой конфигурации, при необходимости, работоспособность расширения обеспечивается путем предоставления пользователю новой версии, согласно правил на техническое сопровождение, прописанных при приобретении расширения.

Для обновления расширения в диалоговом окне «Расширения», которое было описано выше в п1.1 необходимо выбрать пункт «обновить из файла». (Рисунок 8)

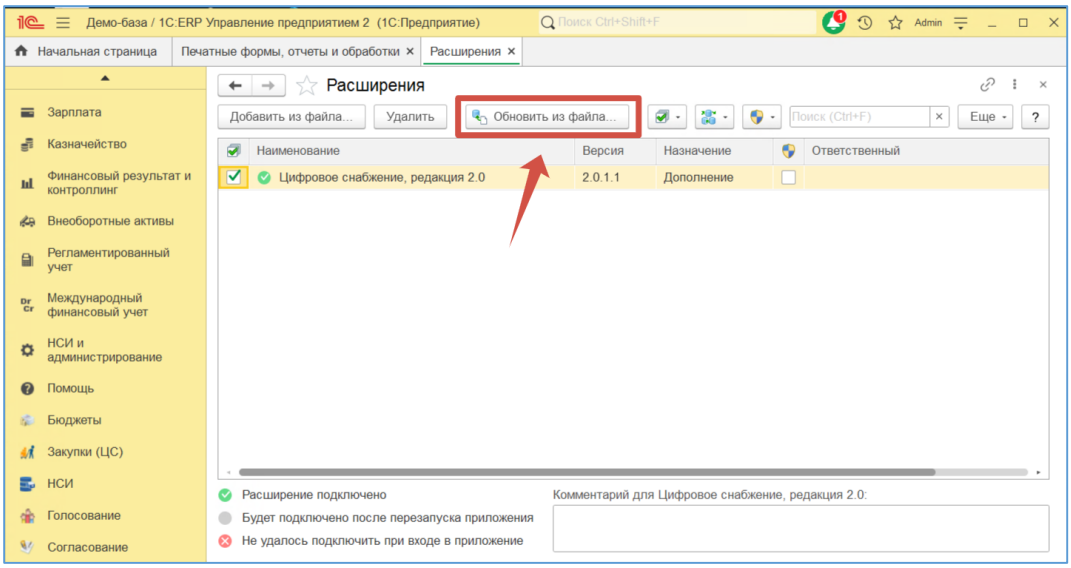



Рисунок 8.Обновить из файла

Далее последовательность действий аналогично как описано выше в п.1.1

### 1.3 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 это необходимо сделать следующее, зайти в раздел «Расширения» и выбрать «выключить расширения». (Рисунок 9 )

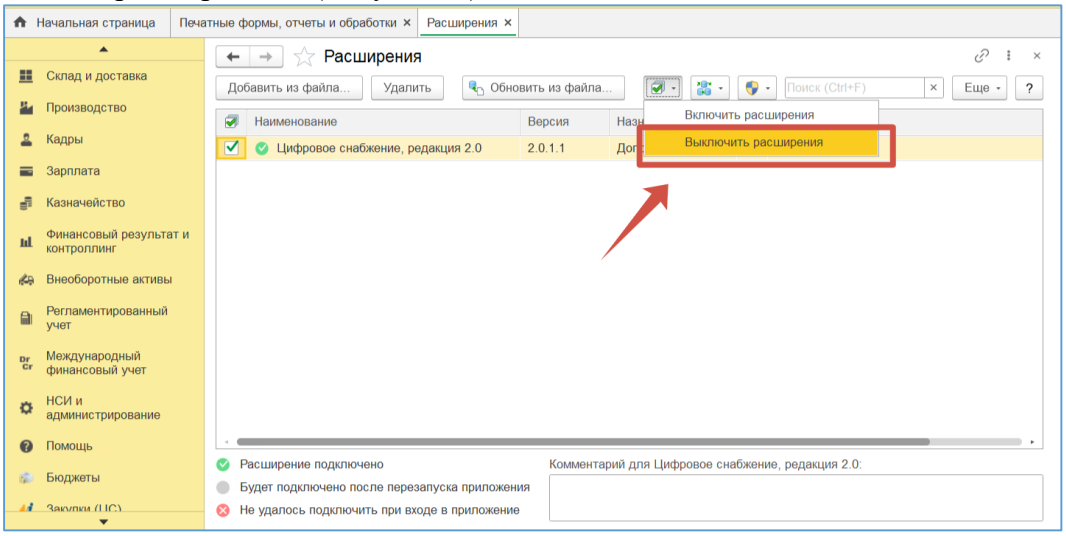



Рисунок 9.Отключение расширения

Появится предупреждение. Далее необходимо нажать «отключить». Рисунок 10

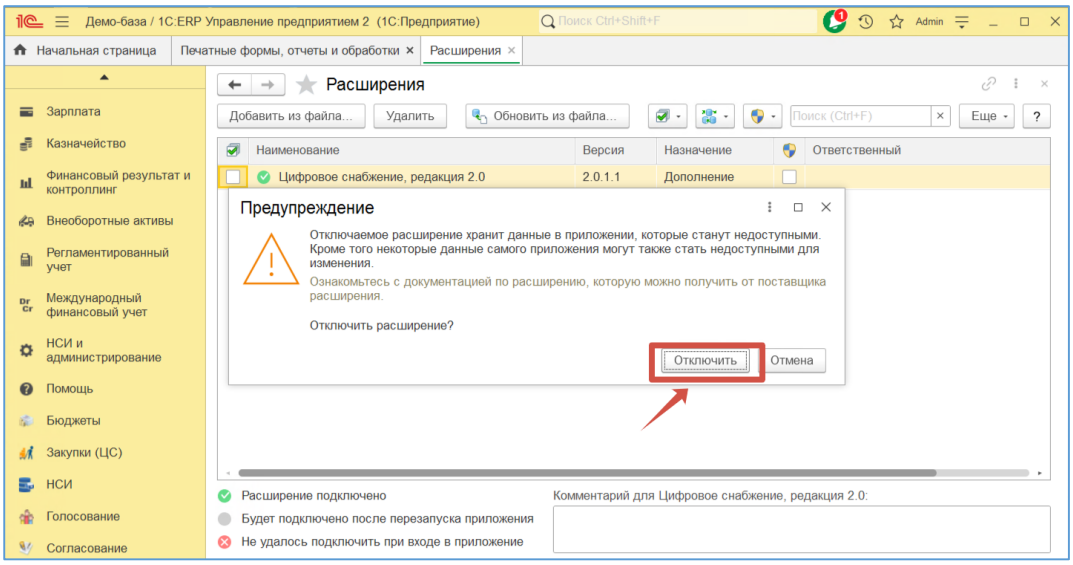



Рисунок 10. Предупреждение при отключении

После отключения необходимо пере зайти в приложение.

### 1.4 Удаление расширения

Для удаления расширения необходимо зайти в раздел «Расширения» выбрать «удалить». (Рисунок 11)

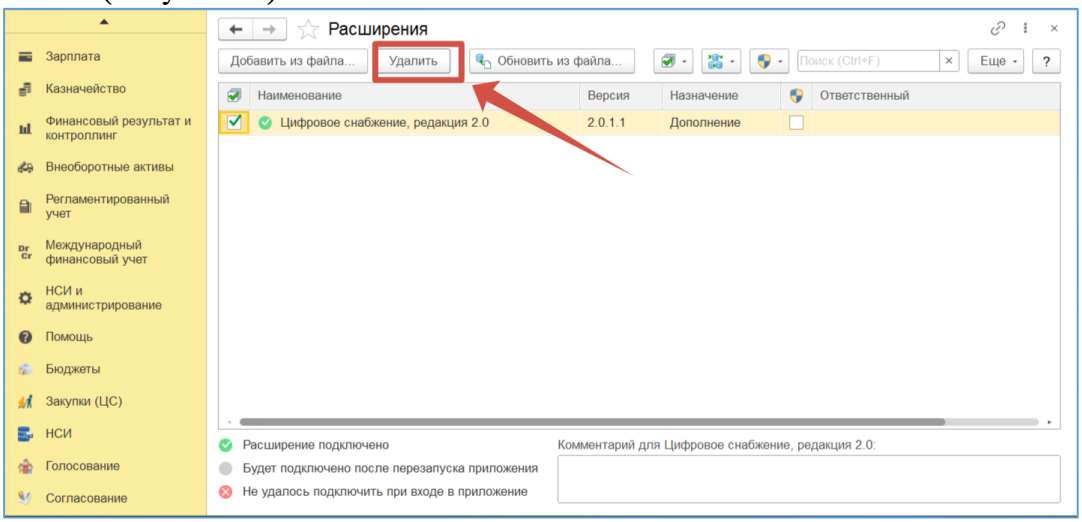



Рисунок 11. Удаление расширения

Появится предупреждение. Желательно перед удалением расширения сделать резервную копию информационной базы.

Удаление расширения не влечёт за собой изменение данных расширяемой типовой конфигурации. (Рисунок 12)

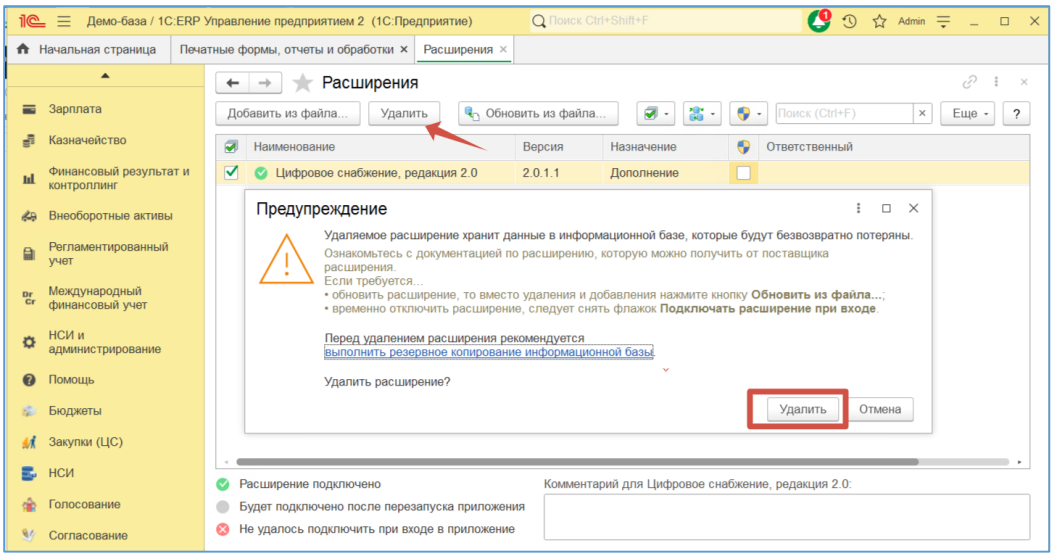



Рисунок 12. Предупреждение при удалении расширения.

После удаления необходимо пере зайти в приложение.

## 2 Настройка системы

Перед началом работы в информационной системе рекомендуется выполнить ряд настроек.

В разделе «Закупки» расположены «Настройки политики планирования и периодов утверждения документов» (Рисунок 13).

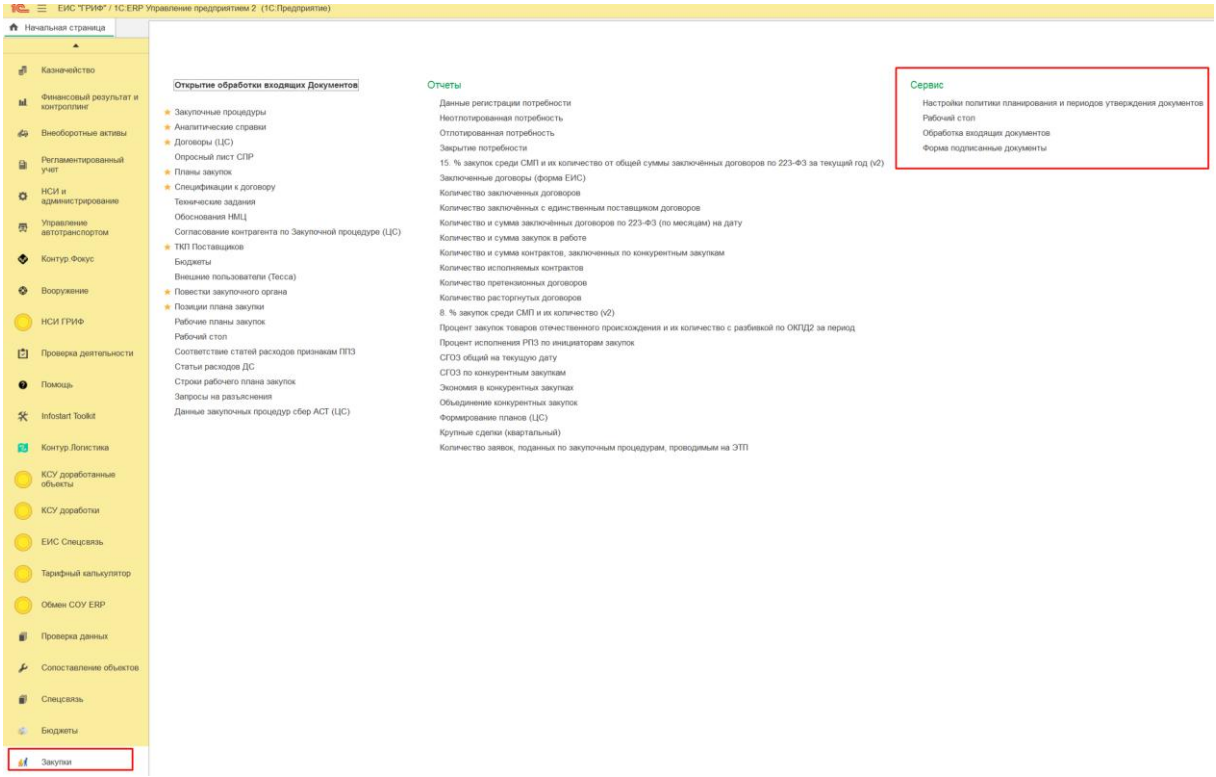



Рисунок 13 Настройки подсистемы «Закупки»

На форме «Настройки политики планирования и периодов утверждения документов» (Рисунок 14) можно настроить:

1. Дату предела утверждения потребности для годового бюджета. В данном разделе устанавливается дата, до которой, согласно локально нормативных документов организации, проводится сбор и утверждения потребностей в закупке в рамках годового планирования. Если в организации не установлен порядок годового планирования надо установить 26.12. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по объему и количеству внеплановых закупок, и является датой начала этапа «Лотирование» при исполнении процедуры годового планирования.
2. Дату предела утверждения лота для годового бюджета. В данном разделе устанавливается дата, до которой, согласно локально нормативным документам организации, проводится процедура лотирования утвержденной потребности в закупке в рамках годового планирования. Если в организации не установлен порядок годового планирования надо установить 31.12. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по своевременному формированию и согласованию документов «лоты».
3. Период формирования оперативного плана (для лотирования) устанавливает периоды работы с утвержденными потребностями (один раз в квартал или один раз в месяц) по формированию лотов и планированию закупок из них, обновлению плана закупок.

4. Количество дней до окончания утверждения оперативного плана. Устанавливает предельную дату (количество дней) до конца периода формирования оперативного плана (квартал или месяц), установленного в п.3, до которой должны быть утверждены потребности в закупке для будущих периодов. Таким образом, указанное в данном пункте количество дней, устанавливает также период обработки/лотирования неотлотированных потребностей, не относящихся к срочным/аварийным, утвержденных в течение установленного в п.3 периода (месяц/квартал) до указанной в данном пункте даты. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по своевременному формированию и согласованию документов «лоты».

5. Использовать план закупок (для утверждения закупочных процедур). Устанавливает признак использования документа «Годовой план закупок» (галочка установлена) для финального утверждения закупок, согласованных для целей планирования и установления статуса закупки «Утверждена в плане». Закупка со статусом «Утверждена в плане» становится доступной для дальнейшей работы по ее исполнению: подготовка к объявлению, объявление и т.д. Если в данном разделе не установлена галочка, что закупка получает статус «Утверждена в плане» сразу после ее согласования для целей планирования. (применяется для организаций, не требующих обязательного годового планирования закупок).

6. Количество дней для формирования договора и отправки на согласование. Устанавливает плановое количество дней для формирования карточки договора (заполнения самих договорных документов) и отправки ее на согласование, с даты утверждения результатов закупки.

Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения «Количество договоров, согласованных вовремя» (Рисунок 14).

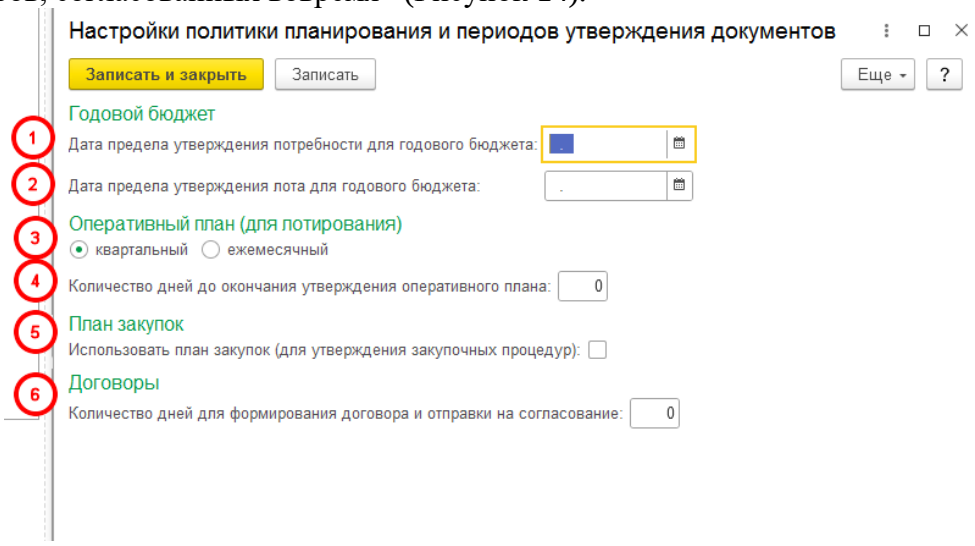



Рисунок 14 Настройки политики планирования и периодов утверждения документов

В разделе «Бюджеты» (Рисунок 15) расположены настройки:

1. Использовать вид затрат. Устанавливает признак использования аналитики «Вид затрат», для организаций, использующих бюджетирование и учет расходов на закупки по статьям расходов. Если галочка установлена аналитика используется при вводе потребности, если не установлена, то не используется.

2. Использовать статьи бюджета расходов. Устанавливает признак использования аналитики «Статья бюджета расходов», для организаций, использующих бюджетирование и учет расходов на закупки по статьям расходов. Если

галочка установлена аналитика используется при вводе потребности, если не установлена, то не используется.

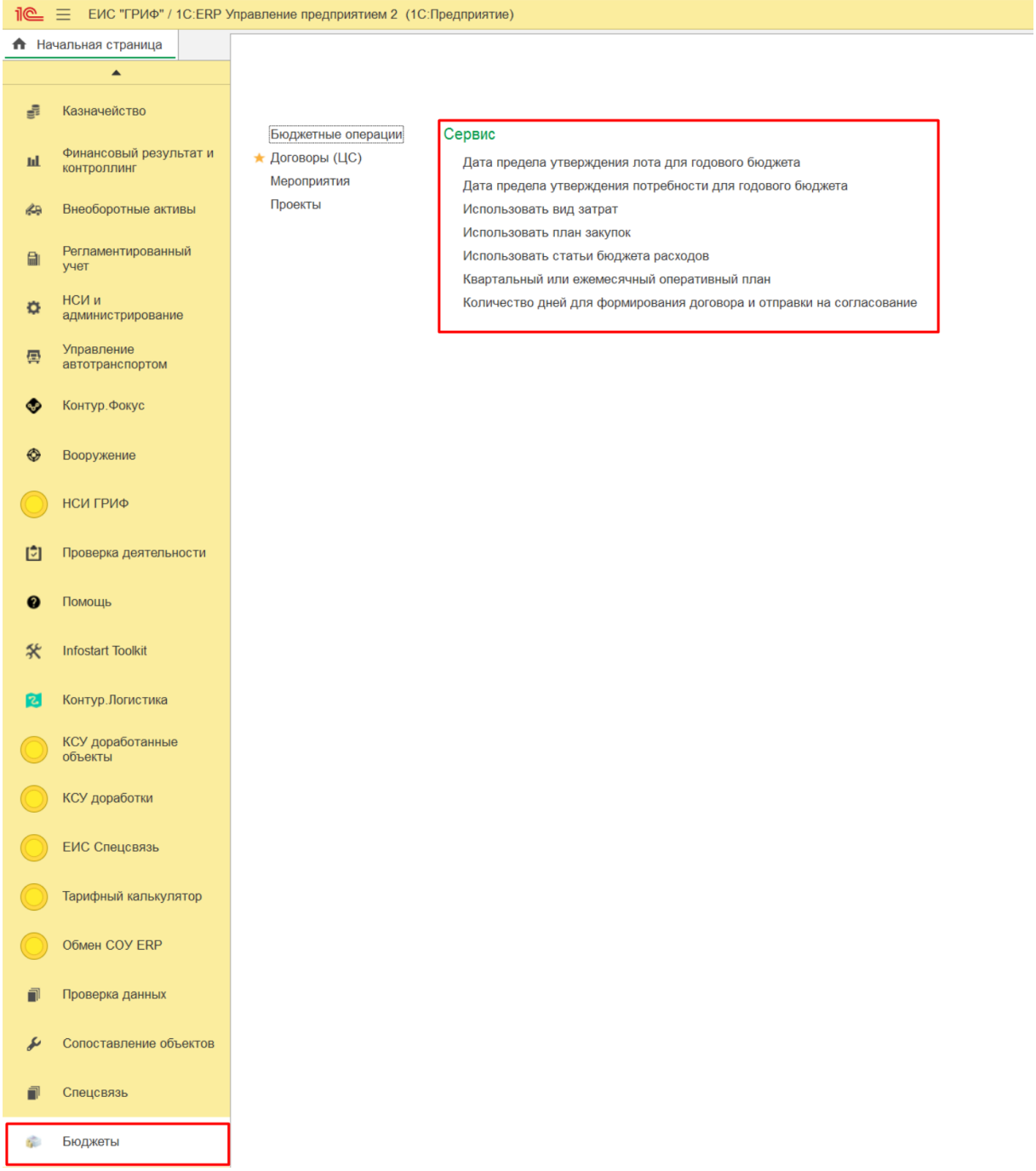



Рисунок 15 Настройки подсистемы «Бюджеты»

В разделе «НСИ» (Рисунок 16) расположены настройки:

1. Настройка периода переноса документов в архив. Устанавливает количество месяцев с даты утверждения результатов закупки по переносу всех документов, связанных с данной закупкой в Архив.

2. Расчет сопоставимых цен – процент кредитования годовых. Устанавливает ставку кредитования в процентах годовых для расчета сопоставимых цен на товары, работы услуги в зависимости от условий оплаты, указанных поставщиком в предложении.

3. Срок для направления уведомления об использовании опциона, к.дн. (для Спецификации). Устанавливает стандартный срок направления уведомления об использовании опциона в календарных днях для отражения в спецификации договора.

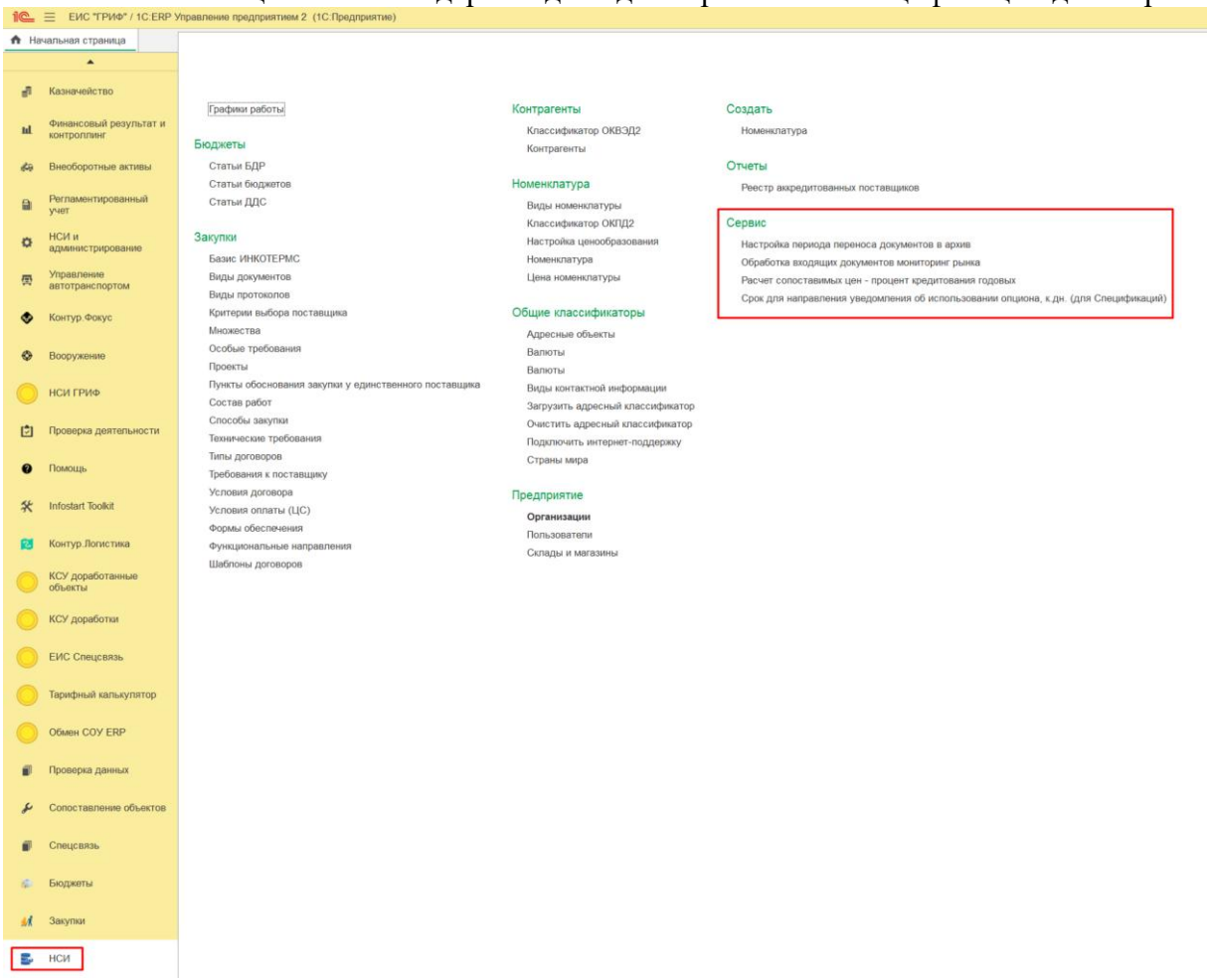



Рисунок 16 Настройки подсистемы «НСИ»

## 2.1 Настройка рабочего стола

При начале работы пользователю необходимо настроить удобное расположение панелей интерфейса, для этого необходимо перейти в «Сервис и настройки» - «Настройки» - «Настройка панелей…» (Рисунок 17).

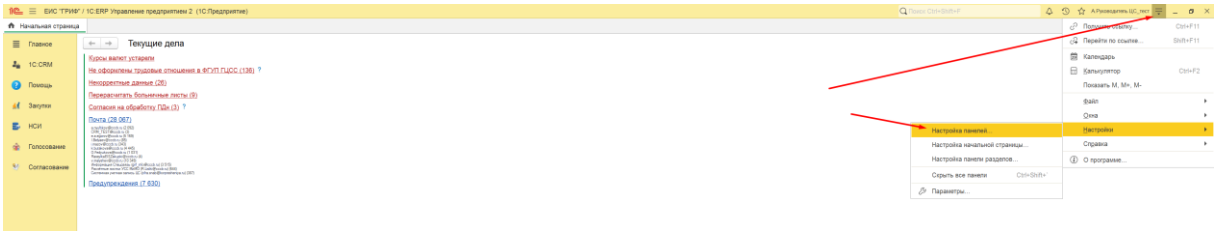



Рисунок 17 Настройка панелей разделов.

В редакторе панелей пользователь может выбрать удобное расположение панелей интерфейса (Рисунок 18).

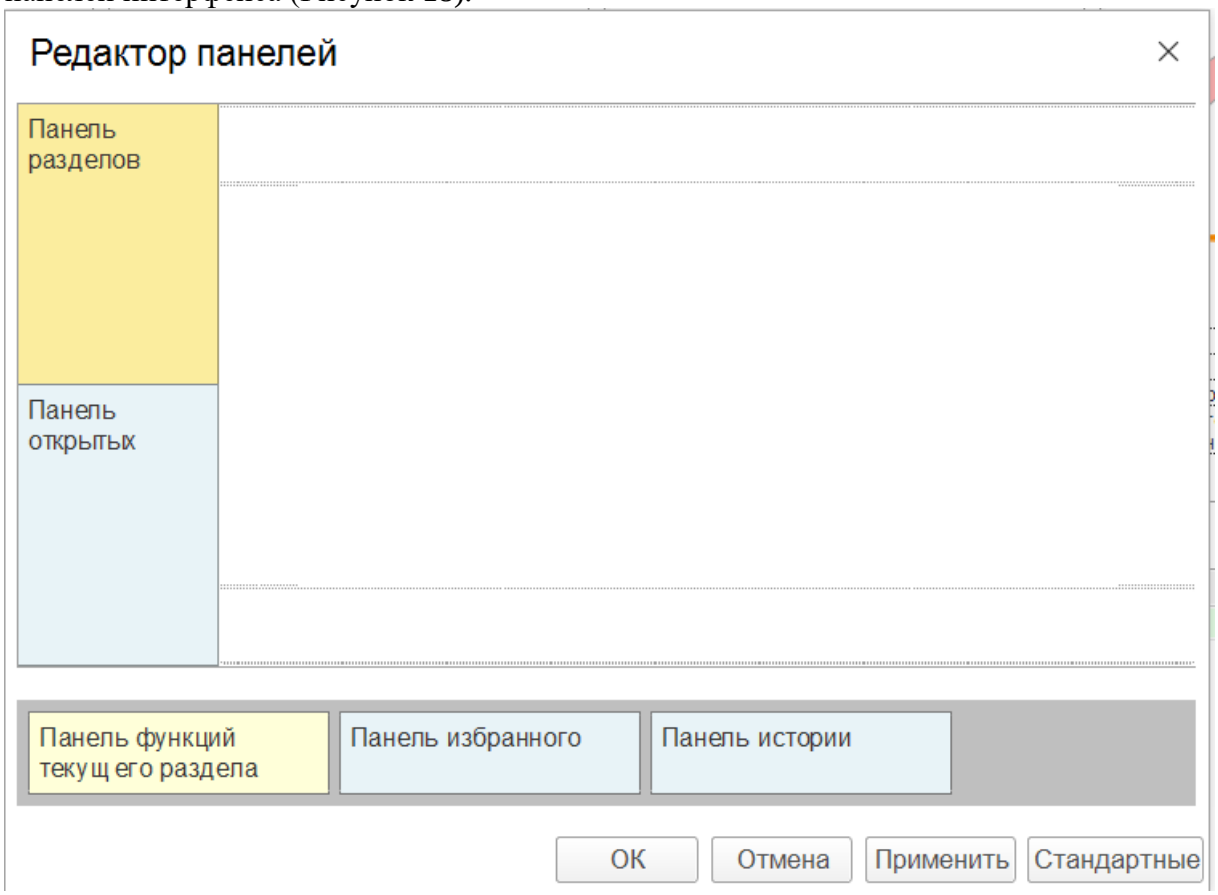



Рисунок 18 Редактор панелей разделов.

## 2.2 Описание данных начальной страницы

На начальной странице расположены показатели всей информационной системы:

Рисунок 19. Рабочий стол

1. На рисунке в области 1 расположены поля для установки отбора по выбранным критериям: Период, Организация.

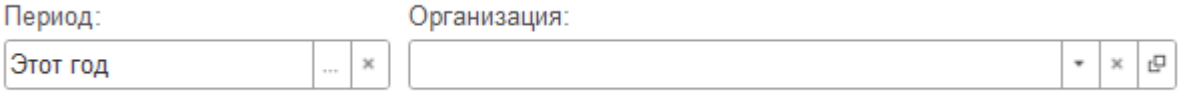



Рисунок 20. Критерии

2. Задачи – задачи по согласованию и авто задачи, в которых пользователь назначен ответственным. (Руководитель подразделения может просматривать задачи, выставленные на сотрудников). Документы – отображаются документы доступные пользователю, которого видно в разделе 9 (в которых он назначен ответственным либо является контролером).

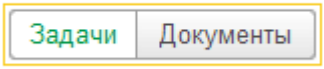



Рисунок 21. Переключатель «Задачи/документы»

3. На рисунке в области 3 расположены поля для установки отбора по выбранным критериям: Проект, Статья

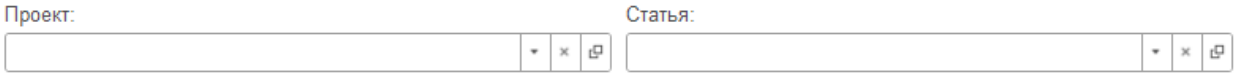



Рисунок 22. Критерии «Проект», «Статья»

4. Бюджет: в данной области отображаются показатели бюджета с возможностью указания отбора по статье бюджета расходов и по виду затрат.

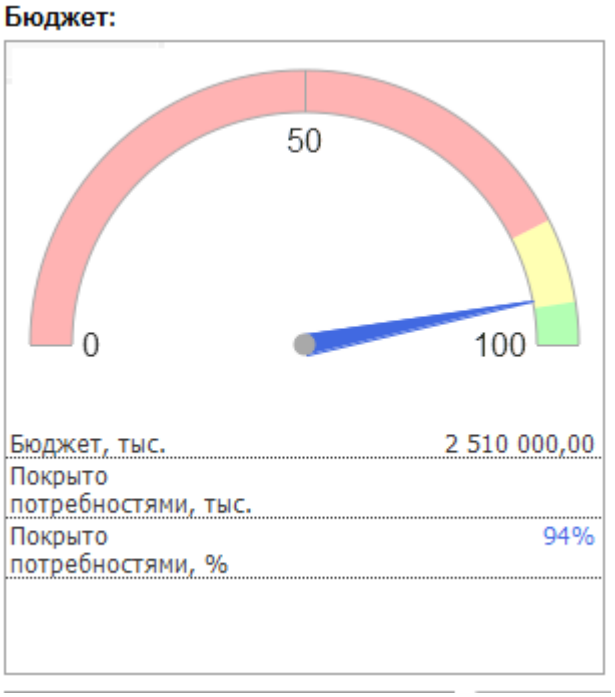



Рисунок 23. Спидометр «Бюджет»

5. Лотирование/планирование закупок: в данной области отображаются показатели документа «Позиция плана закупки».

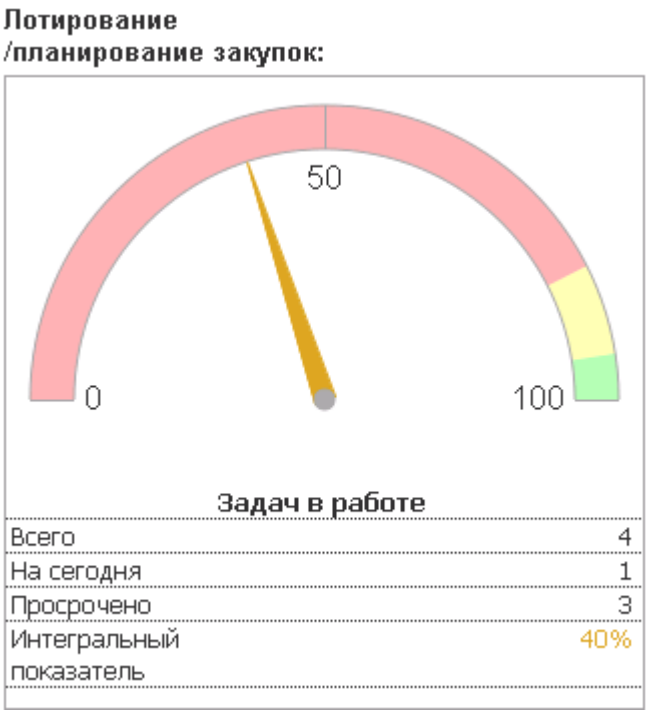



Рисунок 24. Спидометр «Лотирование/планирование закупок»

Если встать мышкой на любую из строк: «Всего», «На сегодня», «Просрочено» отобразятся соответствующие задачи из раздела, строка которого выбрана.

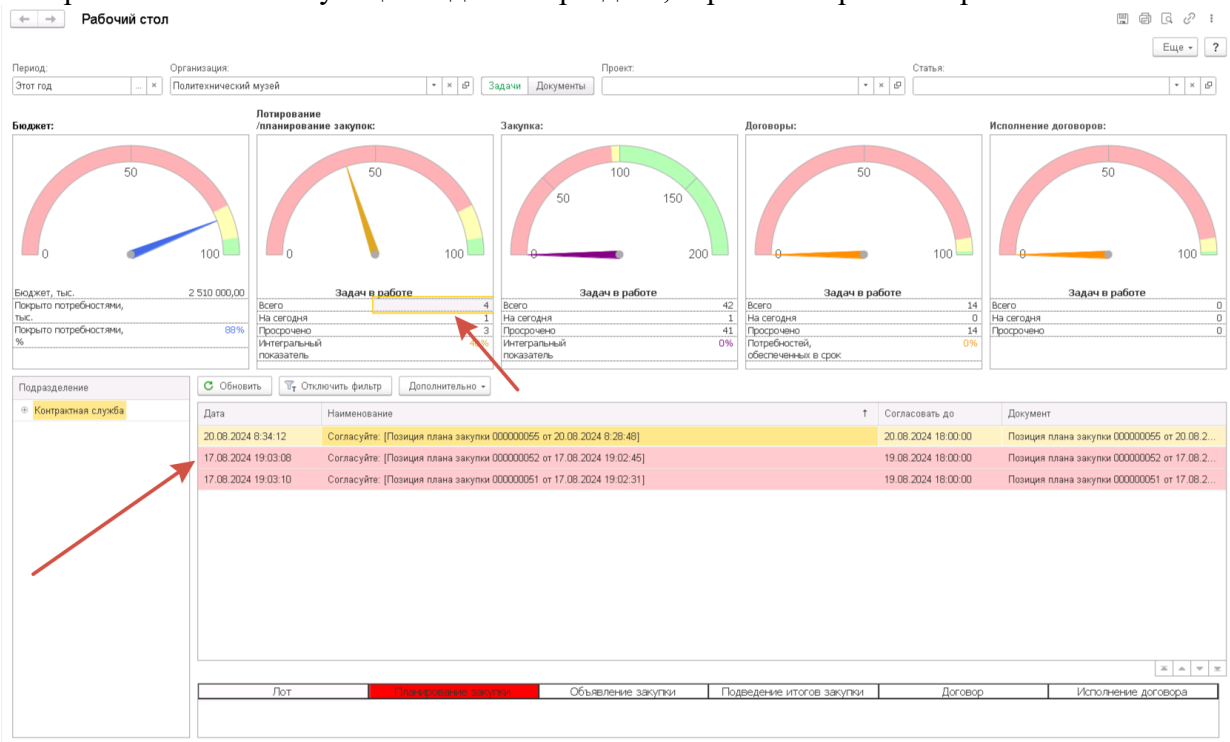
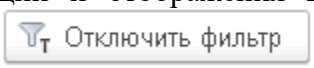



Рисунок 25. Фильтр задач

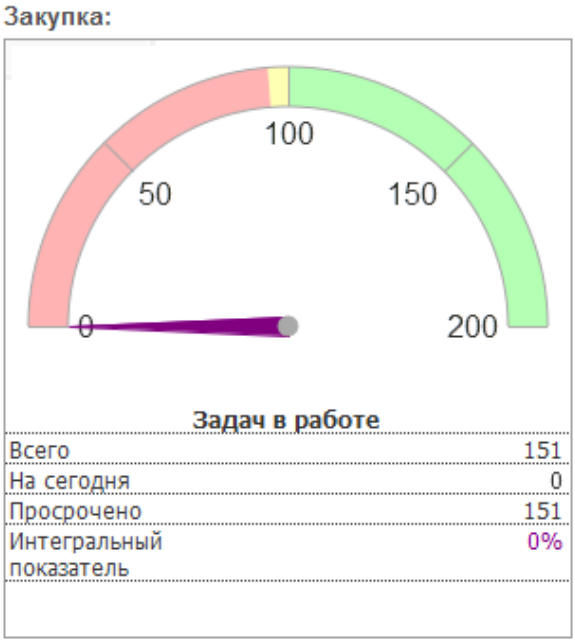
Для снятия фильтрации и отображения всех задач, необходимо нажать кнопку «Отключить фильтр» 

6. Закупки: в данной области отображаются показатели документа «Закупочная процедура» на этапах «Согласование объявления», «Обработка результатов» и «Согласование результатов» для документа «Закупочная процедура».

В том числе согласование ТКП поставщиков в части соответствия техническим требованиям закупки и согласование карточки контрагента в части проведения процедуры должной осмотрительности. Рисунок 26. Спидометр «Закупка»

Если встать мышкой на любую из строк: «Всего», «На сегодня», «Просрочено» отобразятся соответствующие задачи из раздела, строка которого выбрана Рисунок 27 Фильтр Задач.

Рисунок 26. Спидометр «Закупка»



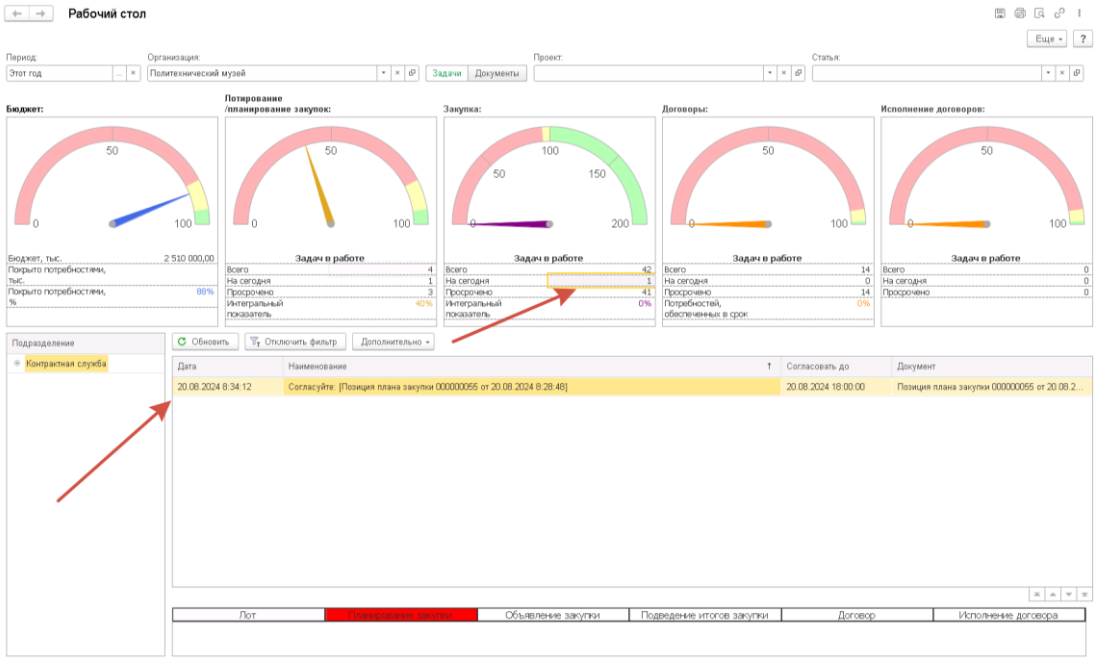
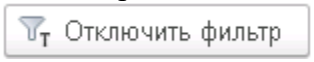




Рисунок 27. Фильтр задач

Для снятия фильтрации и отображения всех задач, необходимо нажать кнопку «Отключить фильтр» 


7. Договоры: в данной области отображаются показатели документа «Договор».

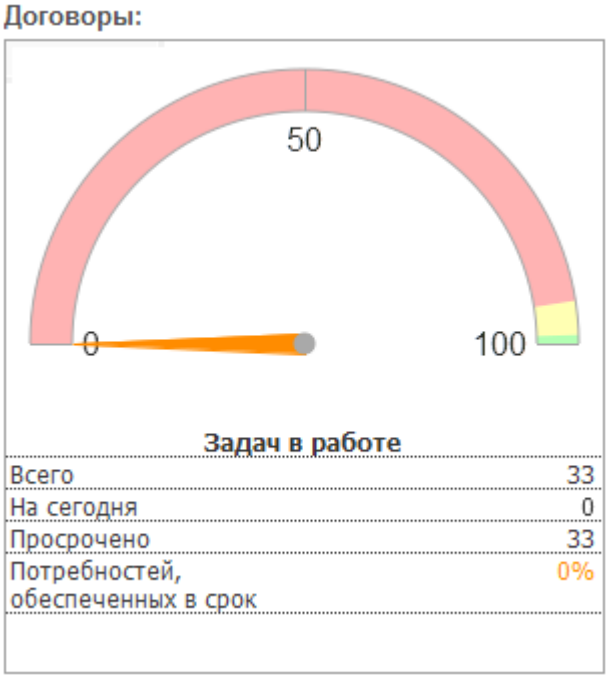



Рисунок 28. Спидометр «Договоры»

8. Исполнение договоров

Рисунок 29. Спидометр «Исполнение договоров»

9. В области 9 отображаются подразделения организации и сотрудники подразделений. Пользователь, являющийся руководителем вышестоящего подразделения, увидит весь список подчиненных ему подразделений организации. Он сможет просмотреть информацию по всем сотрудникам подчиненных ему подразделений. Руководитель подразделения будет видеть только информацию по его подразделению и по его сотрудникам. Сотрудник подразделения увидит только свои данные (Документы, в которых он является ответственным/инициатором и задачи, в которых он является ответственным).

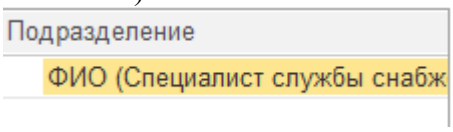



Рисунок 30. Раздел «Подразделение»

10. В данной области отображается список задач пользователя или список документов, за которые пользователь несет ответственность, отображение зависит от выбранной одной из областей №№ 5,6,7,8.

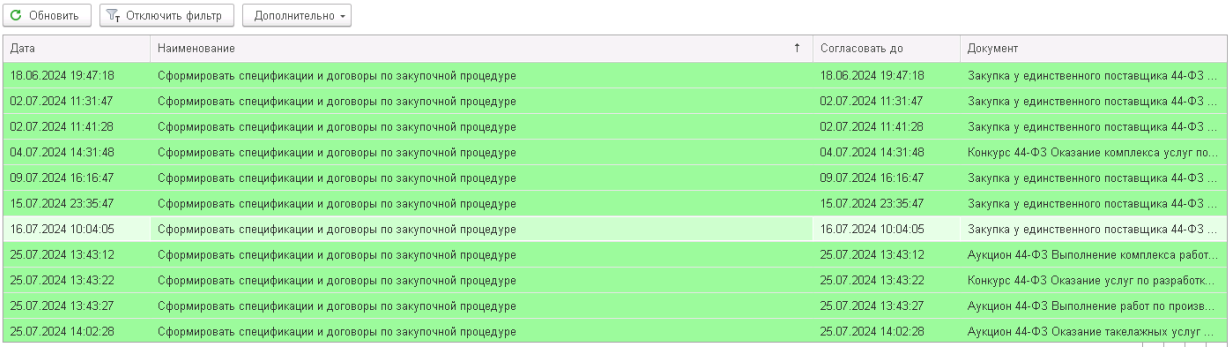



Рисунок 31. Список задач

11. В области 11, отображаются данные о том, на каком этапе находится работа с выбранным документом в области 10

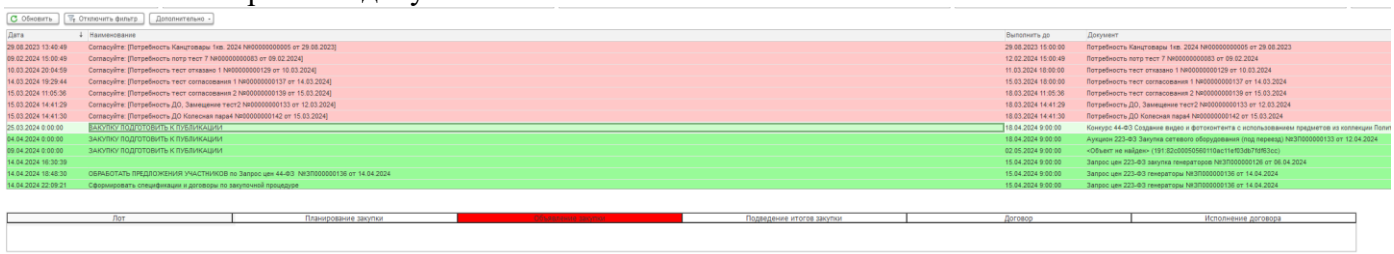



Рисунок 32. Этапы процедур

# 3 Нормативно-справочная информация

## 3.1 Виды контактной информации

Справочник «Виды контактной информации» используется для работы с адресами и телефонами в справочниках «Организации», «Контрагенты».

Для настройки видов контактной информации необходимо перейти в раздел «НСИ» - «Общие классификаторы» - «Виды контактной информации».

Для создания нового вида контактной информации необходимо нажать на кнопку «Создать» или «Создать новый элемент копированием текущего». В окне создания вида контактной информации необходимо заполнить: Тип, Наименование, Группу, установить отметки должно ли быть обязательным заполнение данного вида контактной информации, каким образом будет происходить редактирование, можно ли разрешать ввод нескольких значений, можно указать дополнительные настройки адресов (Рисунок 33).

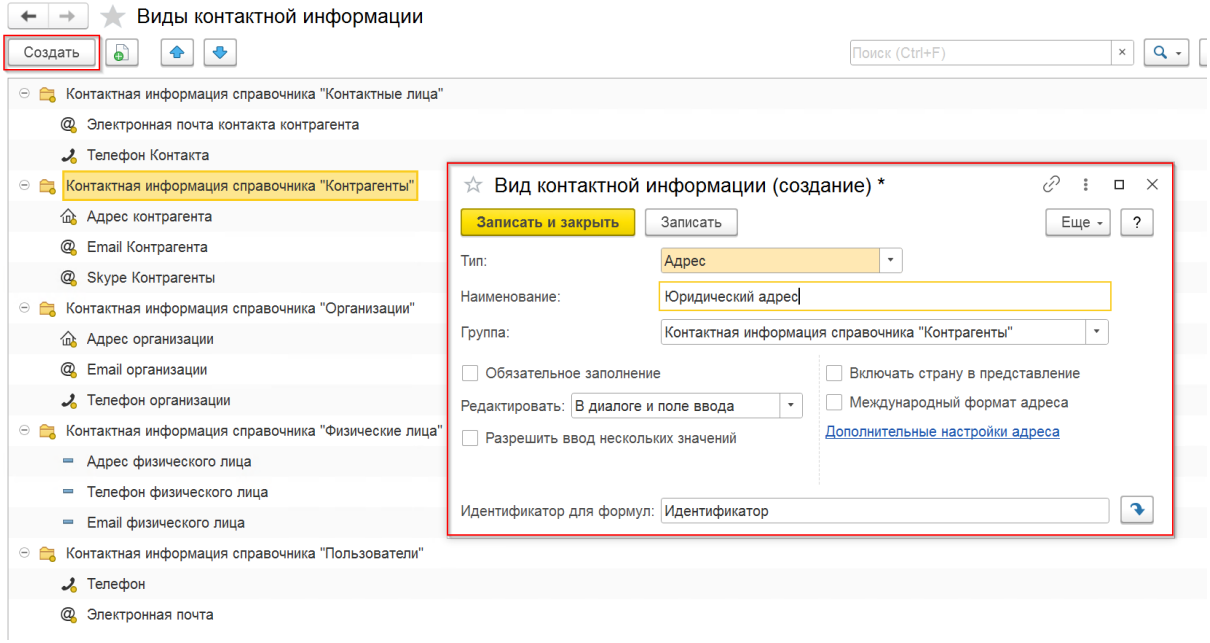



Рисунок 33 Виды контактной информации

## 3.2 Валюты

Для ведения учета денежных средств в разрезе разных валют – используется справочник «Валюты». Находится он в разделе «НСИ» - «Общие классификаторы» - «Валюты».

В списке элементов справочника «Валюты» можно создать новую валюту и загрузить курсы валют (Рисунок 34).

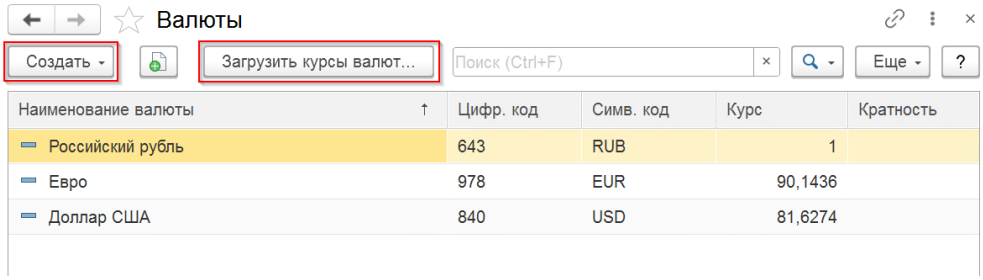



Рисунок 34 Список элементов справочника «Валюты»

Валюту можно создать подбором из классификатора или новую (Рисунок 35).

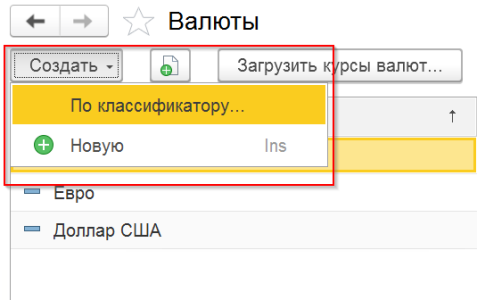



Рисунок 35 Варианты создания валюты

При создании валюты подбором из классификатора – необходимо выбрать подходящий вариант и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 36).

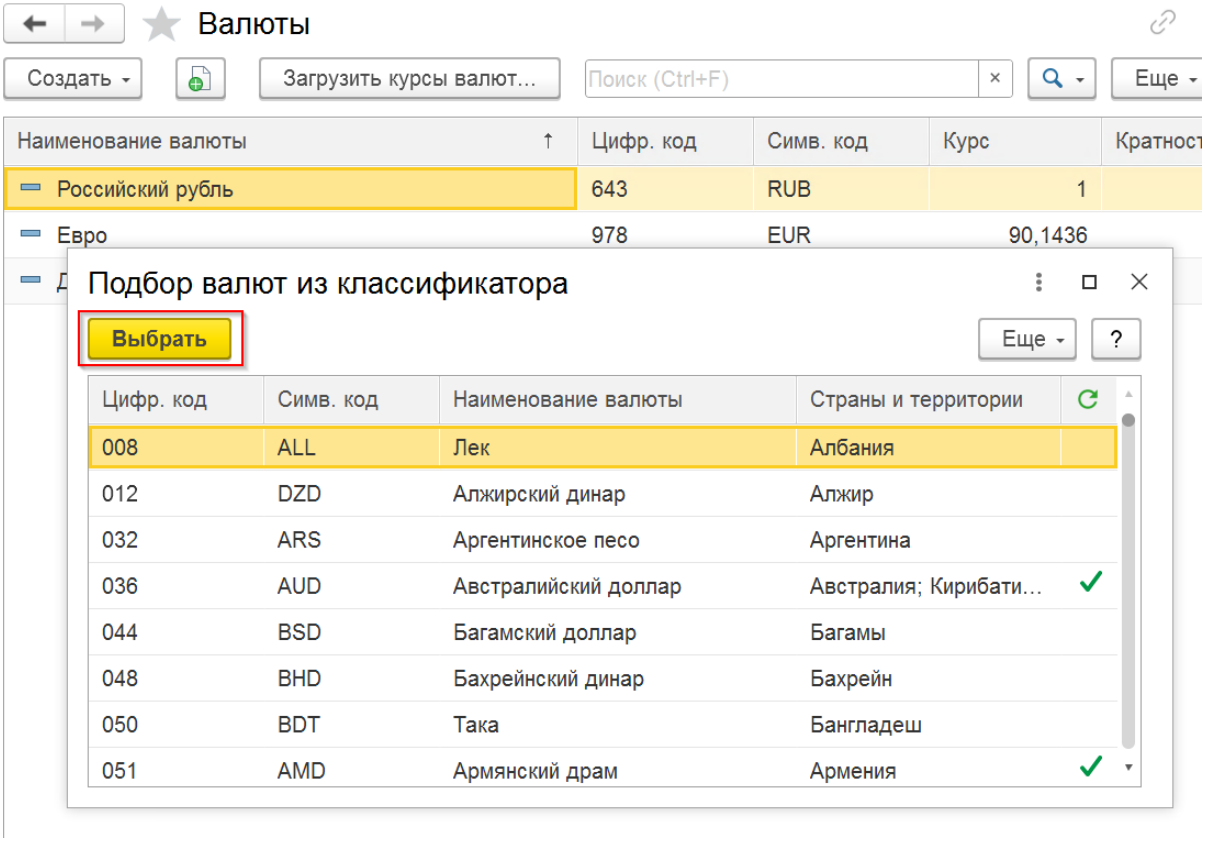



Рисунок 36 Подбор валюты из классификатора

При создании новой валюты без подбора из классификатора – необходимо заполнить вручную: Наименование, Цифровой и Символьный коды, каким образом будет определяться курс валюты, прописать параметры прописи валюты (Рисунок 37).

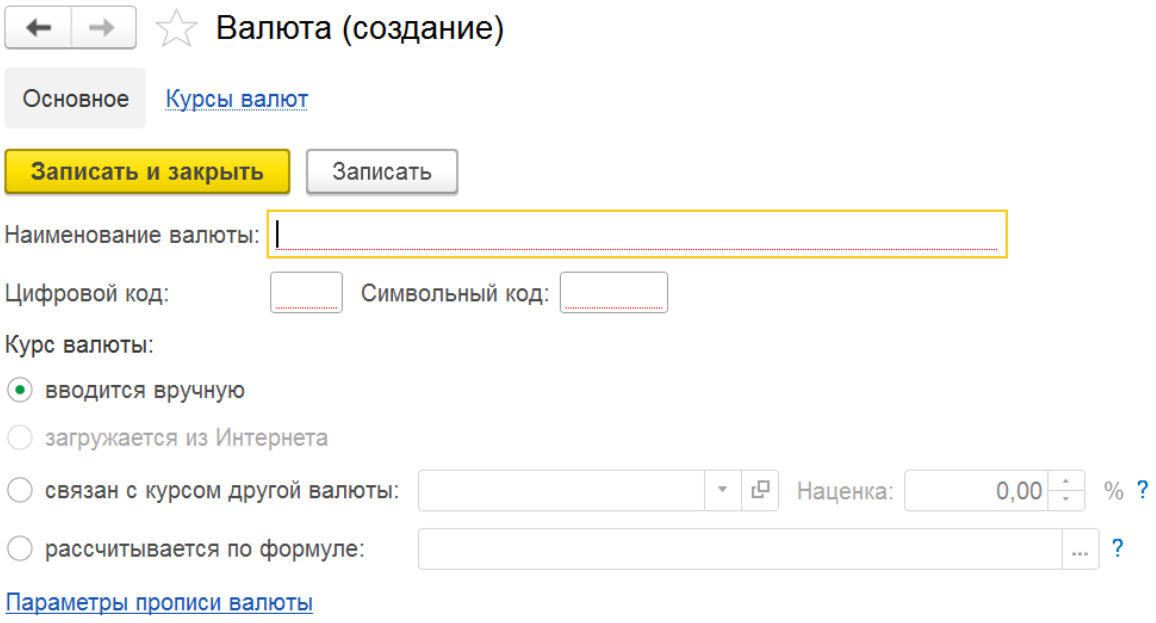



Рисунок 37 Создание новой валюты

## 3.3 Предприятие

### 3.3.1 Пользователи

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка пользователей, использующих систему «1С:Предприятие».

При создании пользователя необходимо указать для него полное имя, организацию, в которой он работает, подразделение, должность. Так же можно установить отметку разрешен ли данному пользователю вход в программу, установить пароль, параметры аутентификации, отображение в списке выбора, указать адрес, телефон, установить права доступа, выполнить настройки пользователя.

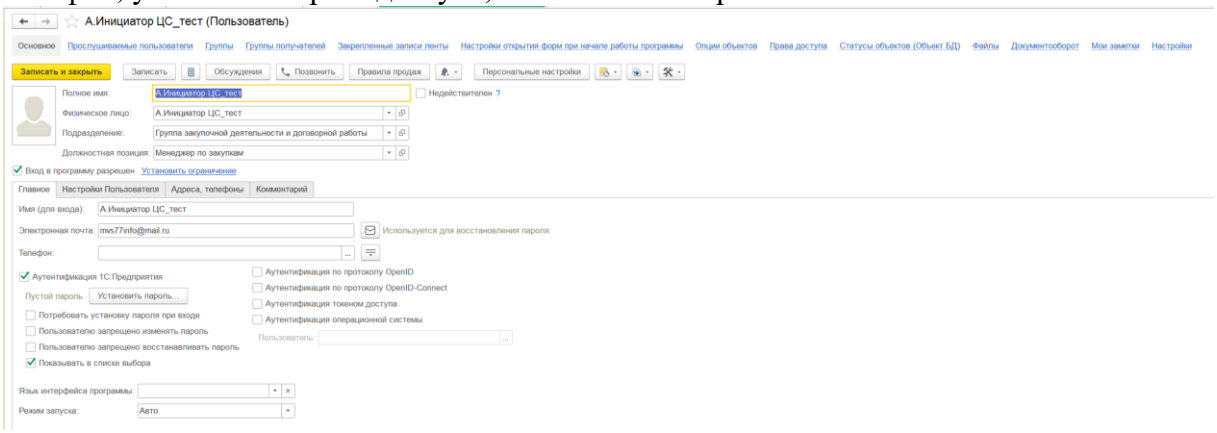



Рисунок 38 Создание пользователя

### 3.3.2. Профили групп доступа для расширения

В систему загружены преднастроенные профили, используемые в расширении, содержащие специализированные роли для работы с определенным функционалом расширения:

| Наименование профиля | Основной функционал |
|---|---|
| Инициатор ЦС | Создание, отправка на согласование и работа с документом «Позиция плана закупки», «Закупочная процедура» (для конкурентных) в статусах черновик, утверждена в плане, подготовка к объявлению, на согласовании к объявлению, согласована к объявлению. Заполняет вкладки с обязательствами в документе «Договор». Формирует Аналитическую справку спецификацию и договор по закупке у ЕП |
| Закупщик ЦС | Создание, отправка на согласование и работа с документами «Позиция плана закупок», «План закупок», «Закупочная процедура», «Аналитическая справка», «Спецификация к договору», «Договор». |
| Согласующий ЦС | Согласование документов расширения во встроенной системе согласования (после ее настройки). Просмотр согласуемых документов. Участие в голосовании Закупочного органа, работа с рабочим столом участника голосования. |
| Секретарь ЗО ЦС | Создание документа «Повестка закупочного органа», редактирование утвержденного решения в данном документе на втором этапе заочного голосования. Работа с рабочим столом секретаря при очном голосовании. |

### 3.3.3 Организации

Справочник «Организации» предназначен для описания структуры и хранения данных организации. Для организации на вкладке «Основное» заполняется наименование (сокращенное, международное, полное), головная организация, ИНН, КПП, ОГРН, данные банковского счета, страна регистрации.

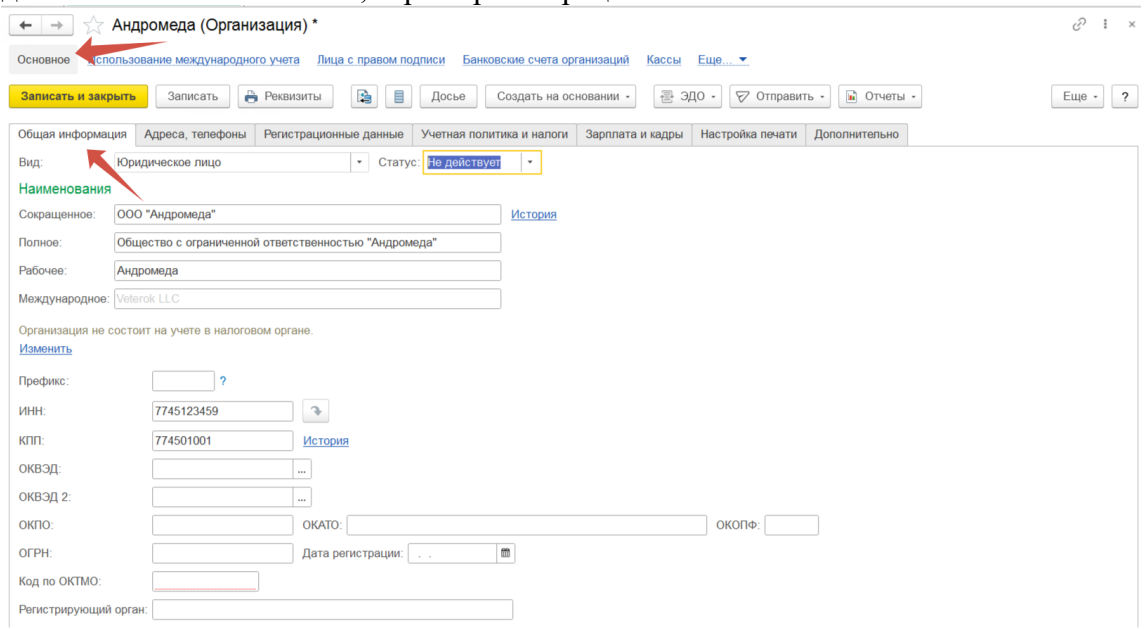



Рисунок 39 Создание организации

На вкладке «Адреса, телефоны» справочника «Организации» указывается контактная информация: адрес, телефон, E-mail

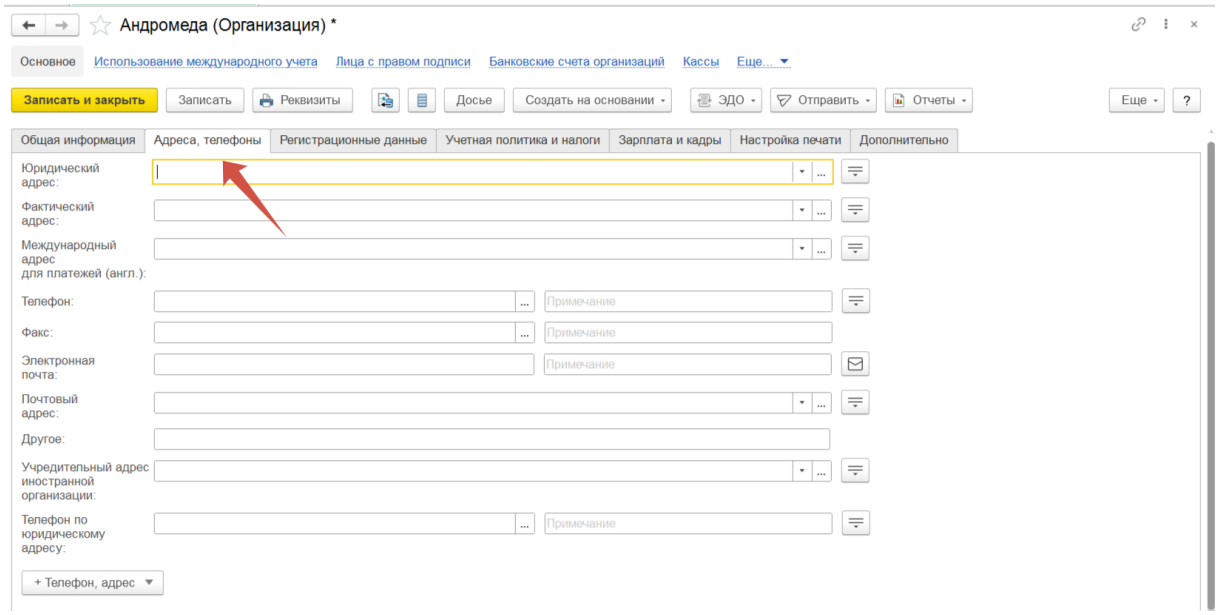



Рисунок 40.Заполнение полей Адреса телефоны

### 3.3.4 Подразделения

Справочник «Подразделения» используется для ведения учета в разрезе подразделений организации. При заполнении справочника «Подразделения» необходимо указать наименование, к какой организации оно относится, руководителя подразделения, если имеется, то указать вышестоящее подразделение, указать список сотрудников. Если у пользователя указано данное подразделение, то он автоматически попадет в список сотрудников, если у пользователя указано, что он является руководителем подразделения, то в поле руководитель будет указан этот пользователь.

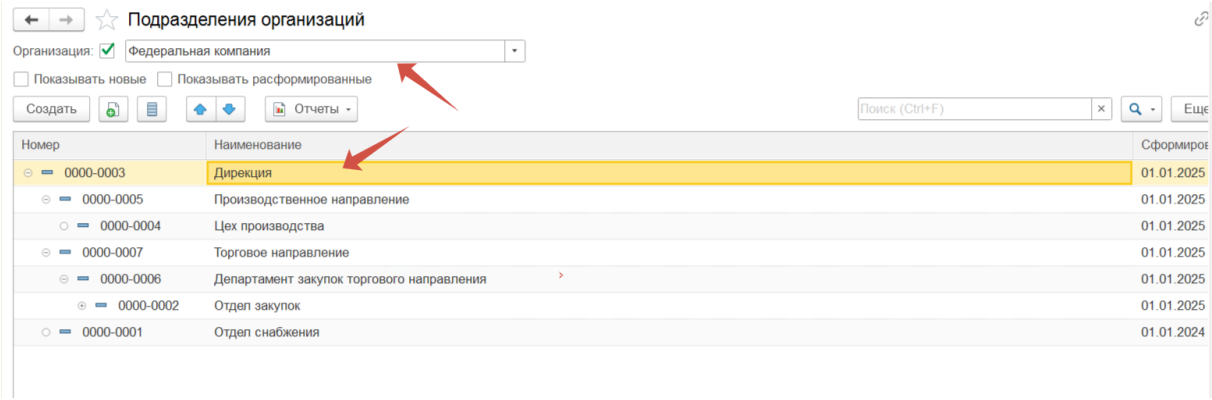



Рисунок 41 Подразделения организации

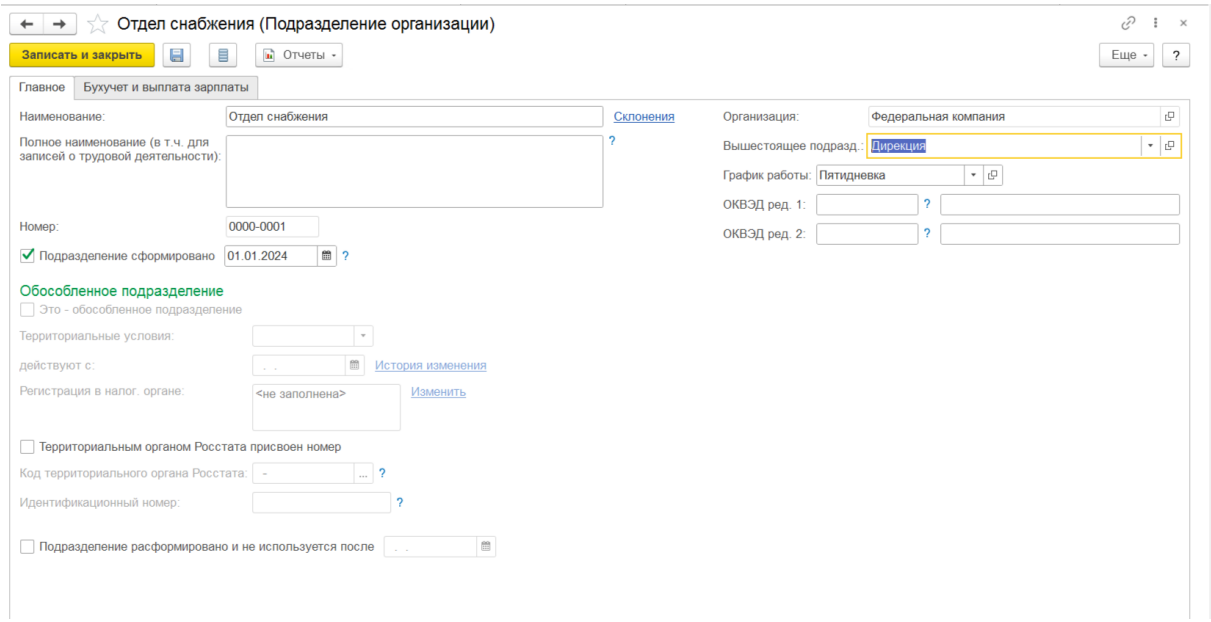



Рисунок 42 Подразделения организации создание

### 3.3.5 Склады

Справочник «Склады» используется для ведения учета в разрезе складов. Для склада указывается организация, к которой он относится, наименование, группа, адрес, адрес склада используется для определения того, куда необходимо доставить потребность

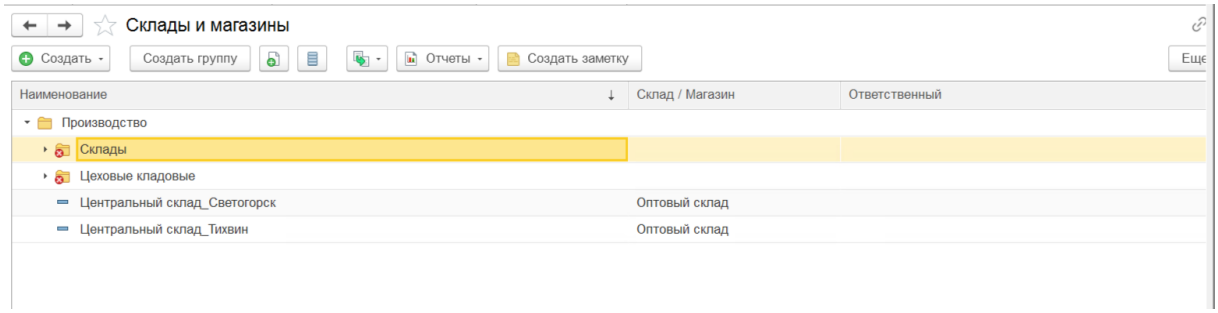



Рисунок 43 Справочник Склады

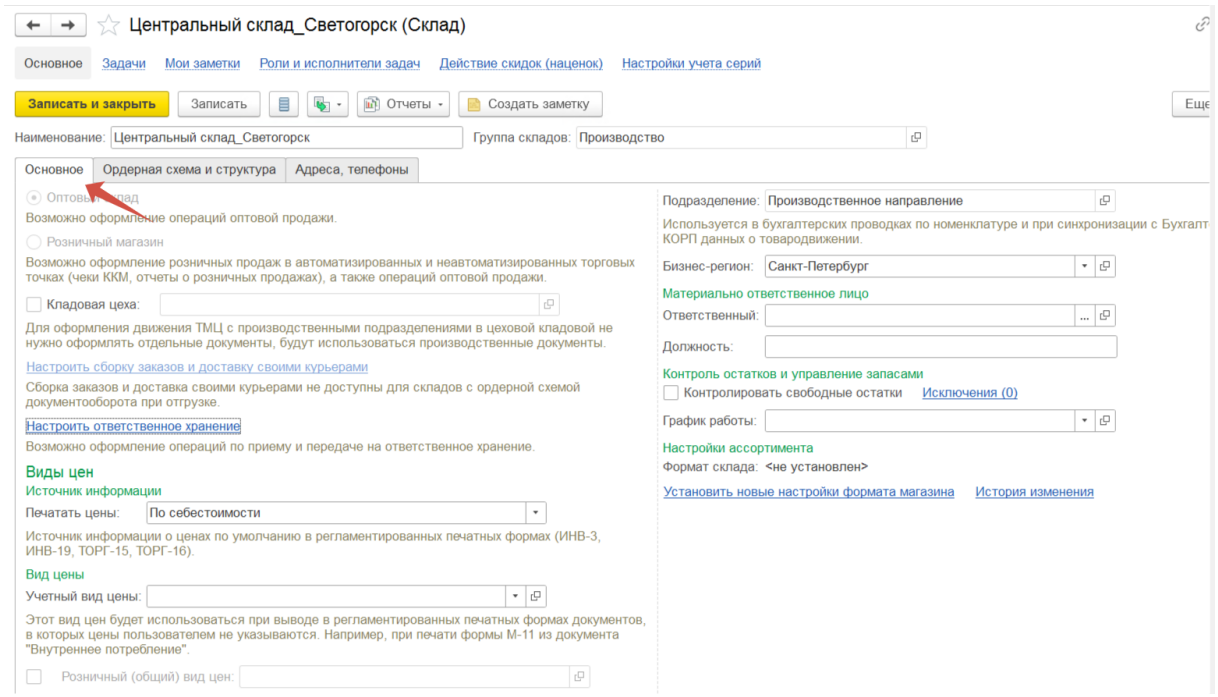



Рисунок 44 Справочник «склады» основное

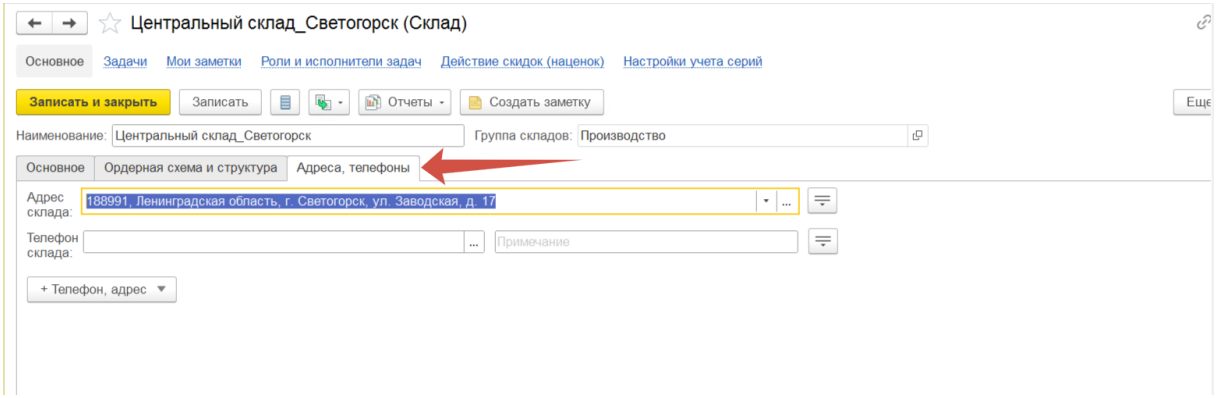



Рисунок 45 Справочник Склады заполнение

## 3.4 Номенклатура

### 3.4.1 Номенклатура

Справочник «Номенклатура» используется для хранения информации о товарах, оборудовании, услугах, работах. При заполнении номенклатуры обязательно должно быть указано наименование номенклатуры и вид номенклатуры, ОКПД2, ОКВЭД2, пользователь может заполнить и артикул, производителя, является ли товар подакцизным или импортным, описание, страну происхождения, Единицу измерения, ставку НДС, коды номенклатуры (Рисунок 46).

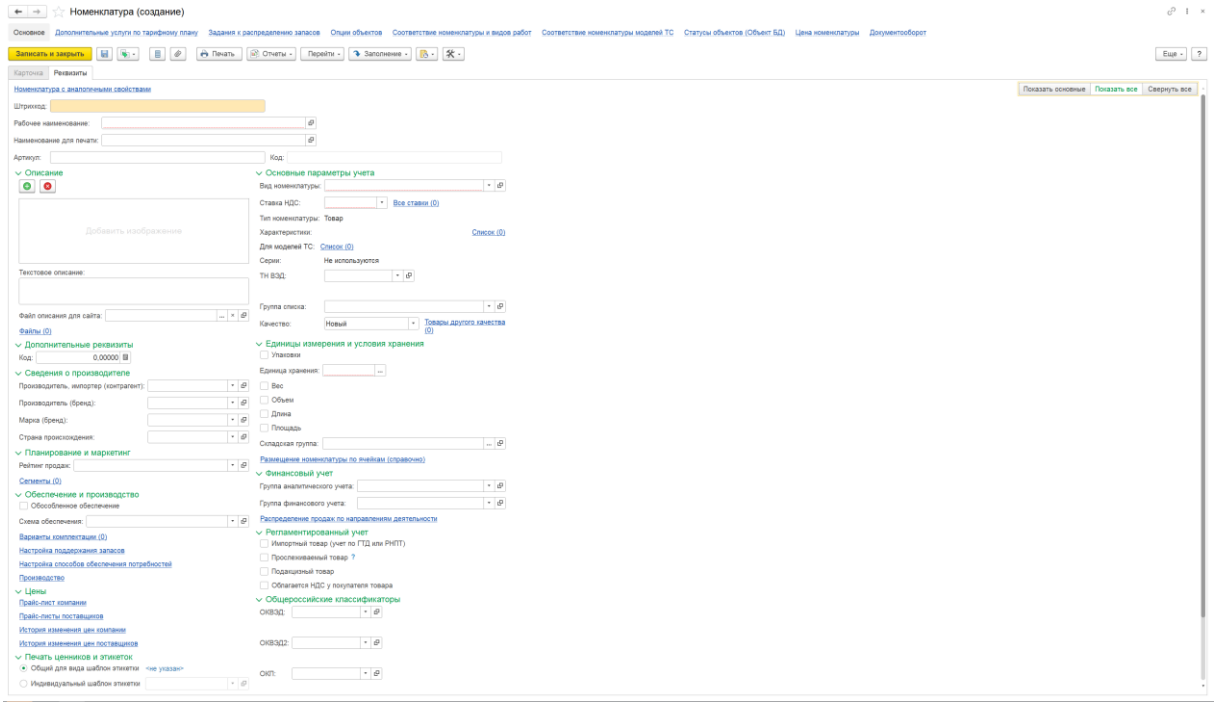



Рисунок 46 Заполнение номенклатуры

### 3.4.2 Виды номенклатуры

Справочник «Виды номенклатуры» используется для объединения номенклатуры по общим признакам учета. При заполнении данного справочника обязательно необходимо указать наименование, тип номенклатуры. (Рисунок 47).

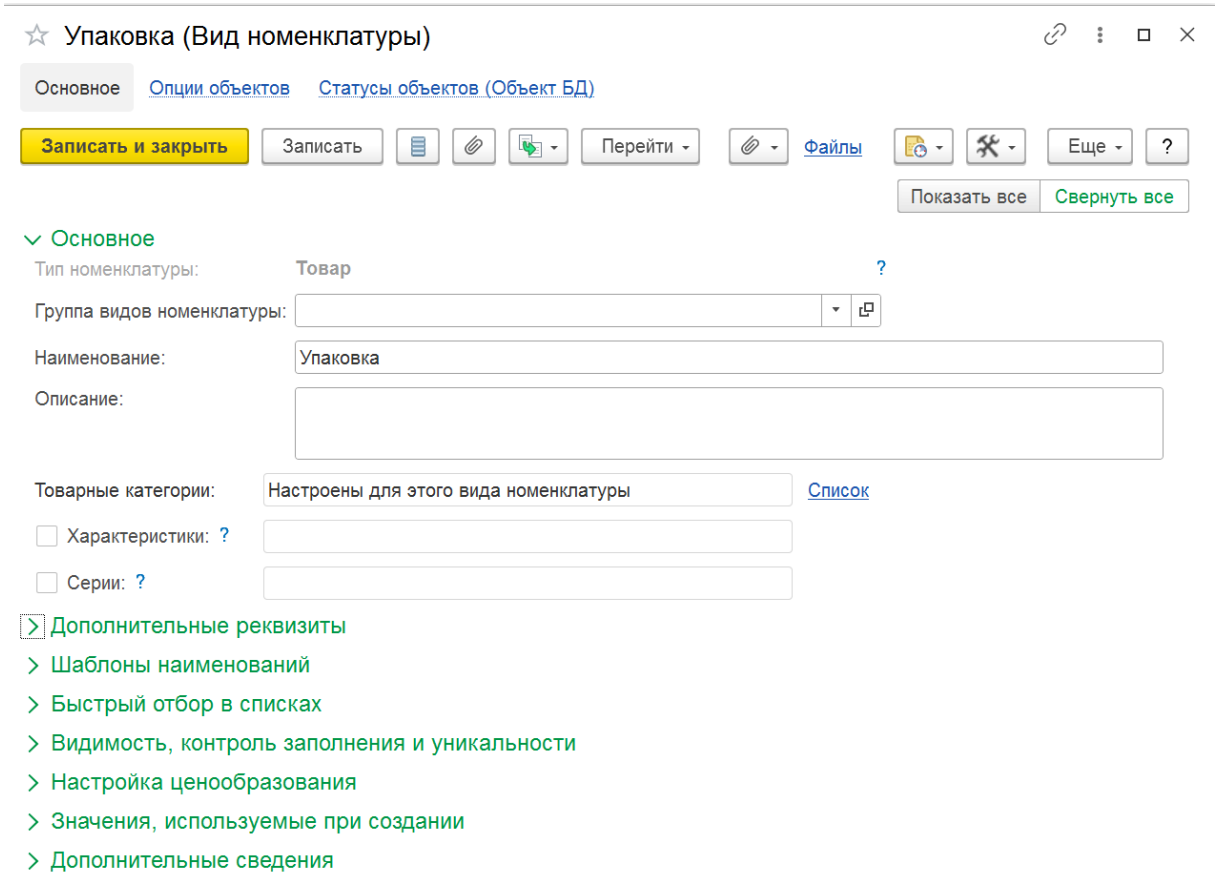



Рисунок 47 Заполнение вида номенклатуры

### 3.4.3 Характеристики номенклатуры

Справочник «Характеристики номенклатуры» используется для хранения данных о дополнительных характеристиках элементов номенклатуры. Для характеристики номенклатуры обязательно должно быть указано наименование и номенклатура, к которой относится данная характеристика (Рисунок 48).

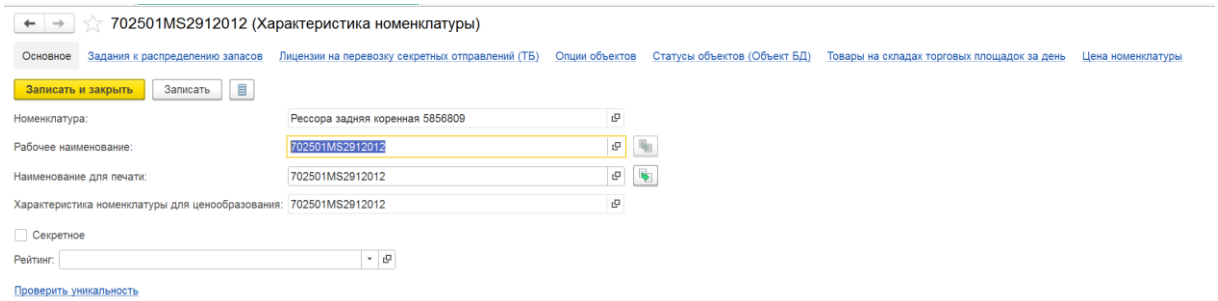



Рисунок 48 Заполнение характеристики номенклатуры

### 3.4.4 Единицы измерения

Справочник «Единицы измерения» используется для хранения данных об единицах измерения номенклатуры. При заполнении данного справочника указывается единица измерения по классификатору, наименование (Рисунок 49).

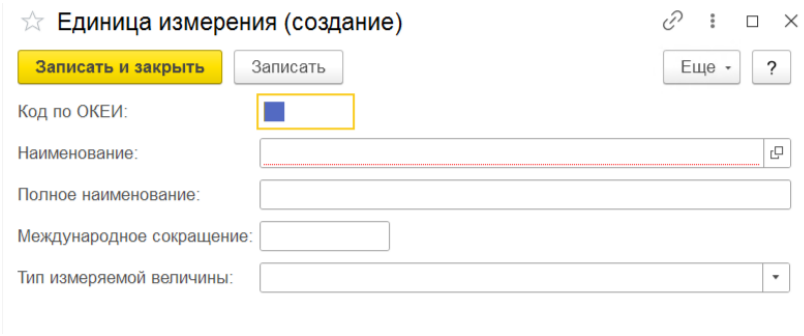



Рисунок 49 Заполнение единицы измерения

### 3.4.5 Классификатор единиц измерения

Классификатор единиц измерения используется для хранения данных о списке единиц измерения в соответствии с ОКЕИ, используемых организацией.

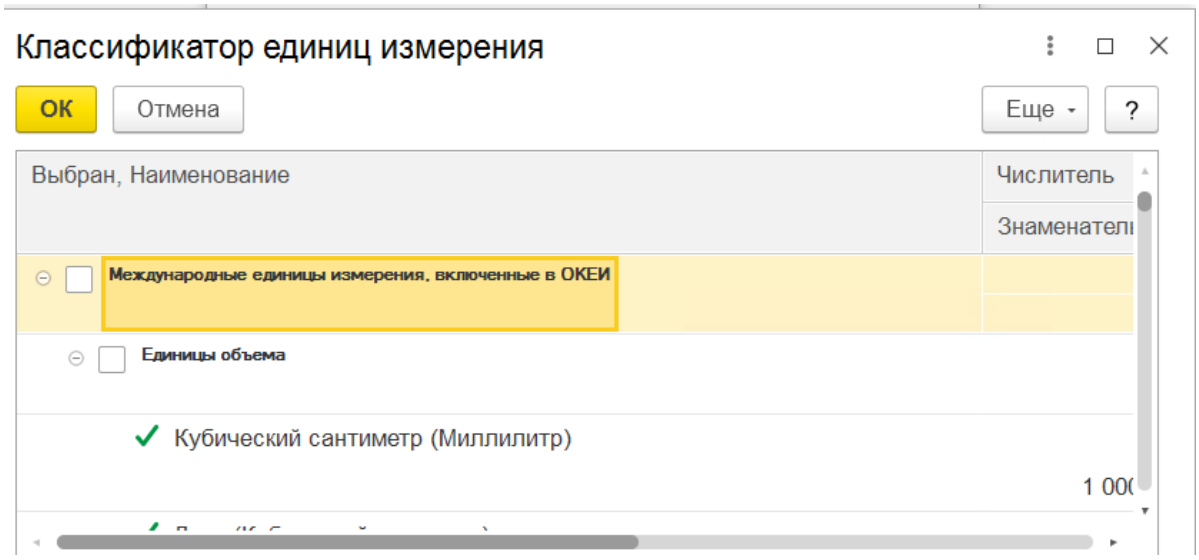



Рисунок 50.Классификатор Единиц измерения

### 3.4.6 Классификатор ОКПД 2

Справочник «Классификатор ОКПД 2» используется для хранения данных о кодах и наименованиях кодов ОКПД 2 для последующего заполнения этих данных для справочника «Номенклатура» (Рисунок 51).

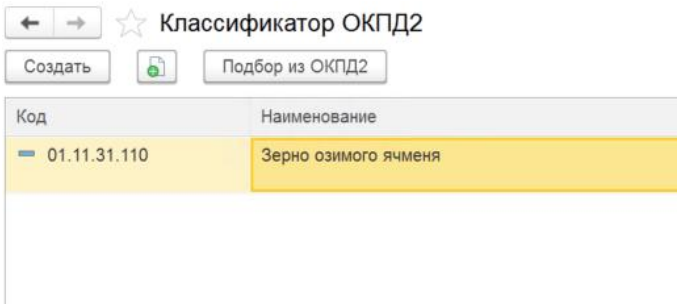



Рисунок 51 Элемент справочника «ОКПД 2»

Заполнить данный справочник можно нажав на кнопку «Подбор из ОКПД2», подобрать необходимую позицию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 52).

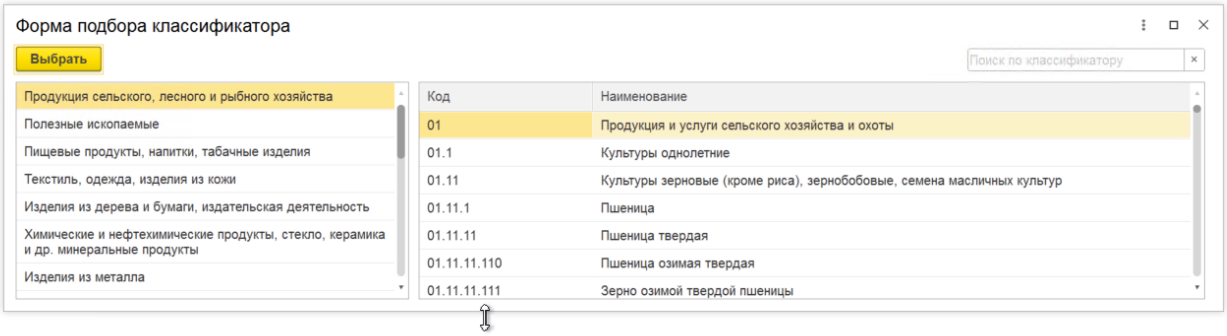



Рисунок 52 Подбор из ОКПД 2

### 3.4.7 Ставки НДС

Справочник «Ставки НДС» используется для хранения данных о списке ставок НДС, используемых организацией. При заполнении данного справочника необходимо указать страну и заполнить % ставки (Рисунок 53).

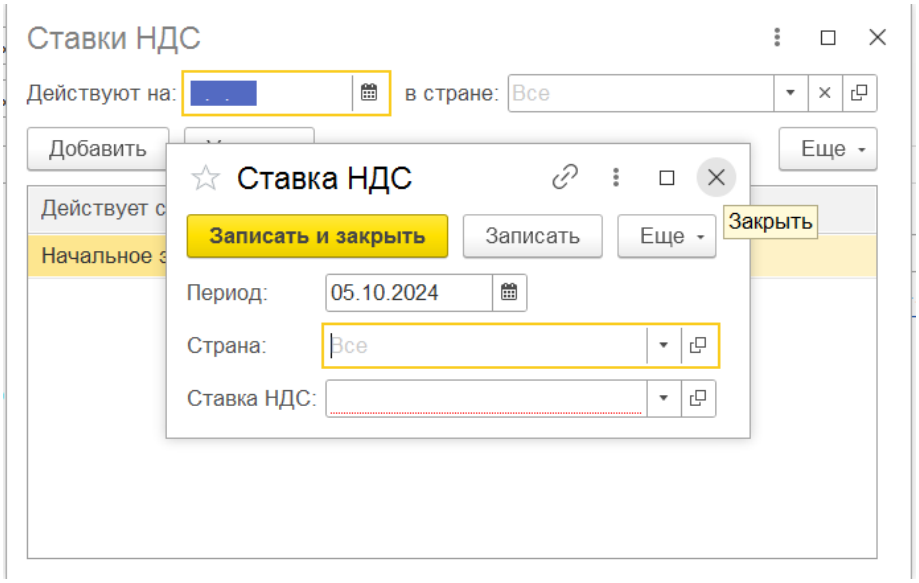



Рисунок 53 Элемент справочника «Ставки НДС»

### 3.4.8 Цены номенклатуры

«Цены номенклатуры» используется для хранения данных о ценах определенной позиции номенклатуры в разрезе различных валют. При заполнении необходимо указать для какой номенклатуры вводится цена, валюту и цену (Рисунок 54).

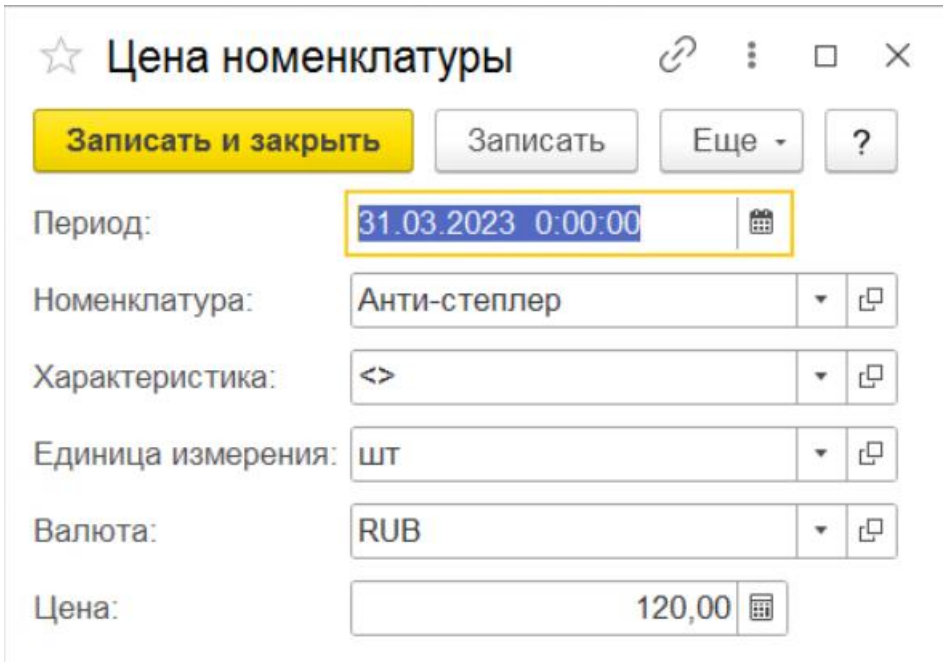



Рисунок 54 Цены номенклатуры

## 3.5 Контрагенты

### 3.5.1 Контрагенты

Справочник «Контрагенты» используется для хранения данных о поставщиках. При заполнении обязательно указывается наименование контрагента, вид контрагента, пользователь может указать страну регистрации, адрес, телефоны, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОКПО, данные о аккредитации и недобросовестности (Рисунок 55).

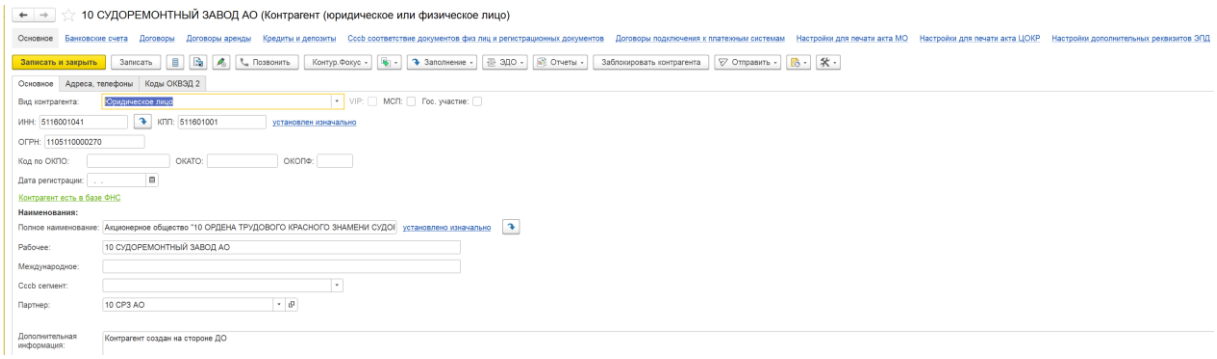



Рисунок 55 Элемент справочника «Контрагенты»

### 3.5.2 Классификатор ОКВЭД2

Справочник «Классификатор ОКВЭД2» предназначен для хранения данных о кодах и наименованиях кодов ОКВЭД2 с целью последующего заполнения этих данных в справочнике «Контрагенты» (Рисунок 56).

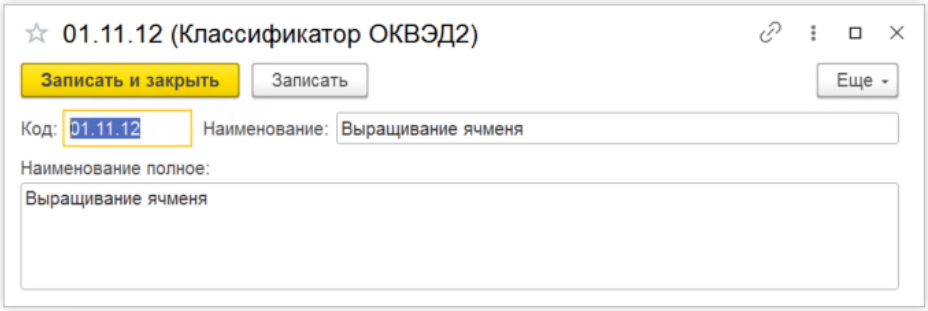



Рисунок 56 Элемент справочника «Классификатор ОКВЭД2»

Заполнить данный справочник можно нажав на кнопку «Подбор из ОКВЭД2», подобрать необходимую позицию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 57).

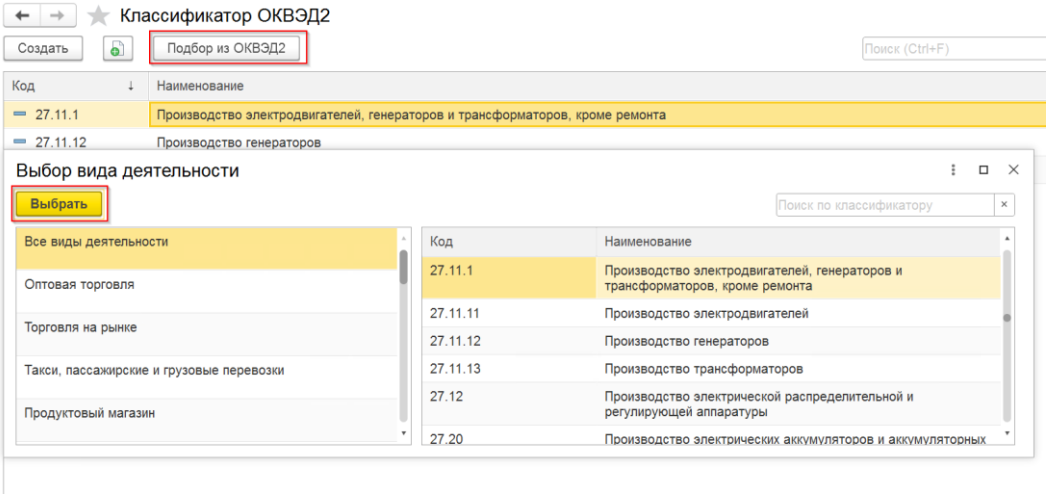



Рисунок 57 Подбор из ОКВЭД2

## 3.6 Закупки

### 3.6.1 Проекты

Справочник «Проекты» используется для учета в разрезе проектов, указывается в документе «Позиция плана закупки» и влияет на отображение показателей на начальной странице (Рисунок 58).

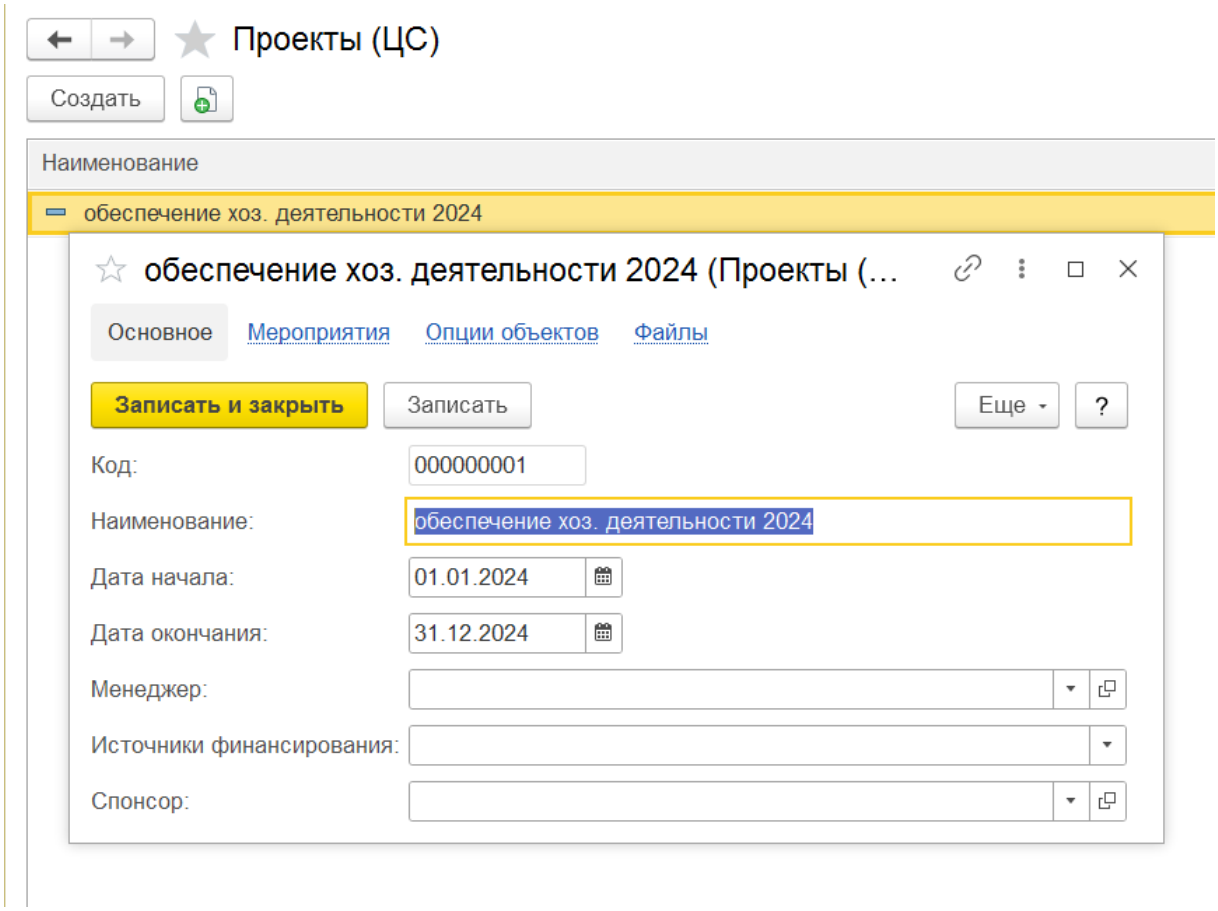



Рисунок 58 Элемент справочника «Проекты»

### 3.6.2 Особые требования

Справочник «Особые требования» используется для хранения данных о особых требованиях, предъявляемых к номенклатуре при проведении закупочной процедуры (Рисунок 59).

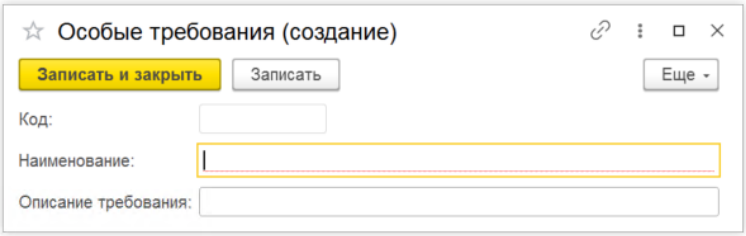



Рисунок 59 Элемент справочника «Особые требования»

### 3.6.3 Базис ИНКОТЕРМС

Справочник «Базис ИНКОТЕРМС» используется для хранения данных о международных правилах условий поставок товаров, в справочнике можно указать отметки о особенности доставки товара (Рисунок 60).

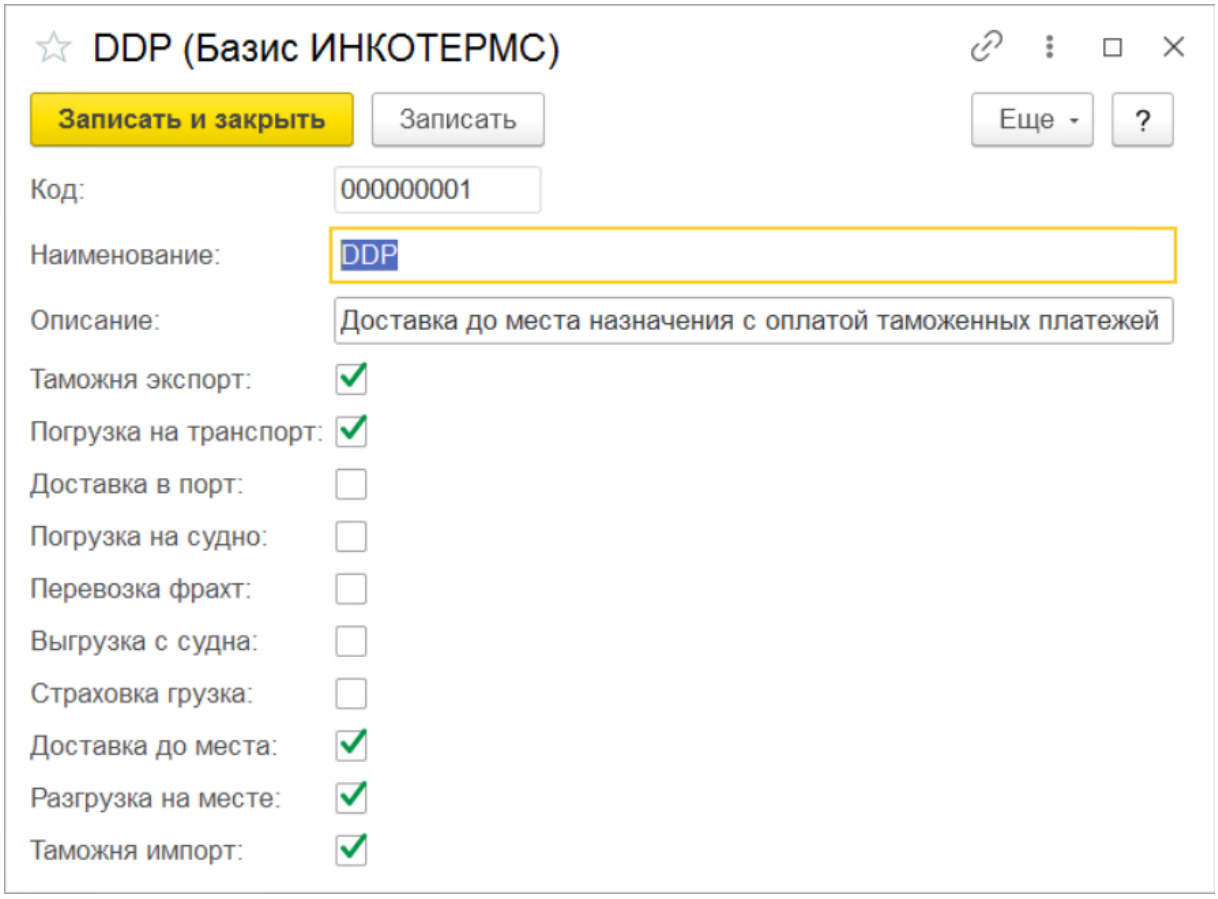



Рисунок 60 Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС»

### 3.6.4 Технические требования

Справочник «Технические требования» используется для хранения данных о технических требованиях, предъявляемых к номенклатуре при проведении закупочной процедуры, его данные используются в документе «Техническое задание» и «Закупочная процедура» (Рисунок 61).

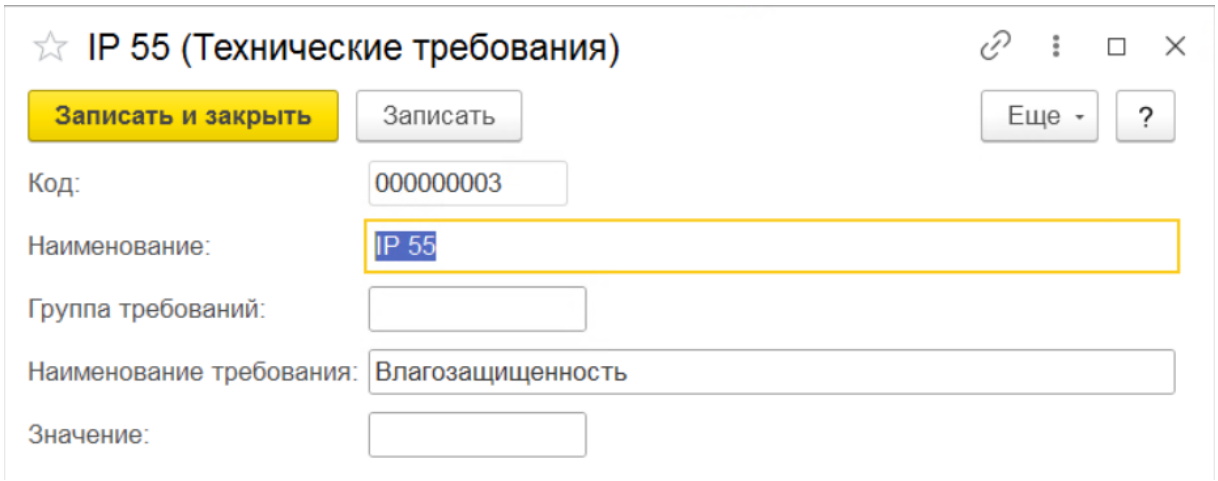



Рисунок 61 Элемент справочника «Технические требования»

### 3.6.5 Требования к поставщику

Справочник «Требования к поставщику» предназначен для хранения требований к поставщику, предъявляемых при проведении закупочной процедуры (Рисунок 62).

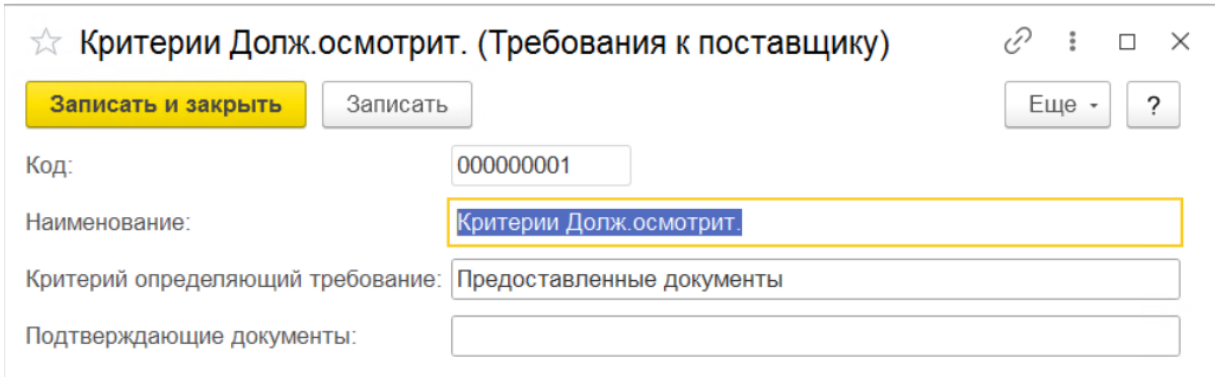



Рисунок 62 Элемент справочника «Требования к поставщику»

### 3.6.6 Условия оплаты

Справочник «Условия оплаты» используется для хранения данных о условиях оплаты, в справочнике указываются показатели для расчета сопоставимой цены (Рисунок 63).

Рисунок 63 Элемент справочника «Условия оплаты»

### 3.6.7 Способы закупки

Справочник «Способы закупки» используется для хранения информации о списке различных видов процедур закупки. При заполнении данных справочника необходимо заполнить наименование, ФЗ, способ выбора поставщика (По цене, многокритериальный выбор), Способ закупки на ЕИС, календарь закупки и прикрепить файлы, которые будут являться шаблонами пакета документов для проведения процедуры закупки или обоснования НМЦК/Д. Проставляются галочки: Обязательное заполнение НМЦК, Признак конкурентной закупки, Рассматривается на ЗО. Для используемых способов закупки необходимо установить булево «Активный». (Рисунок 64).

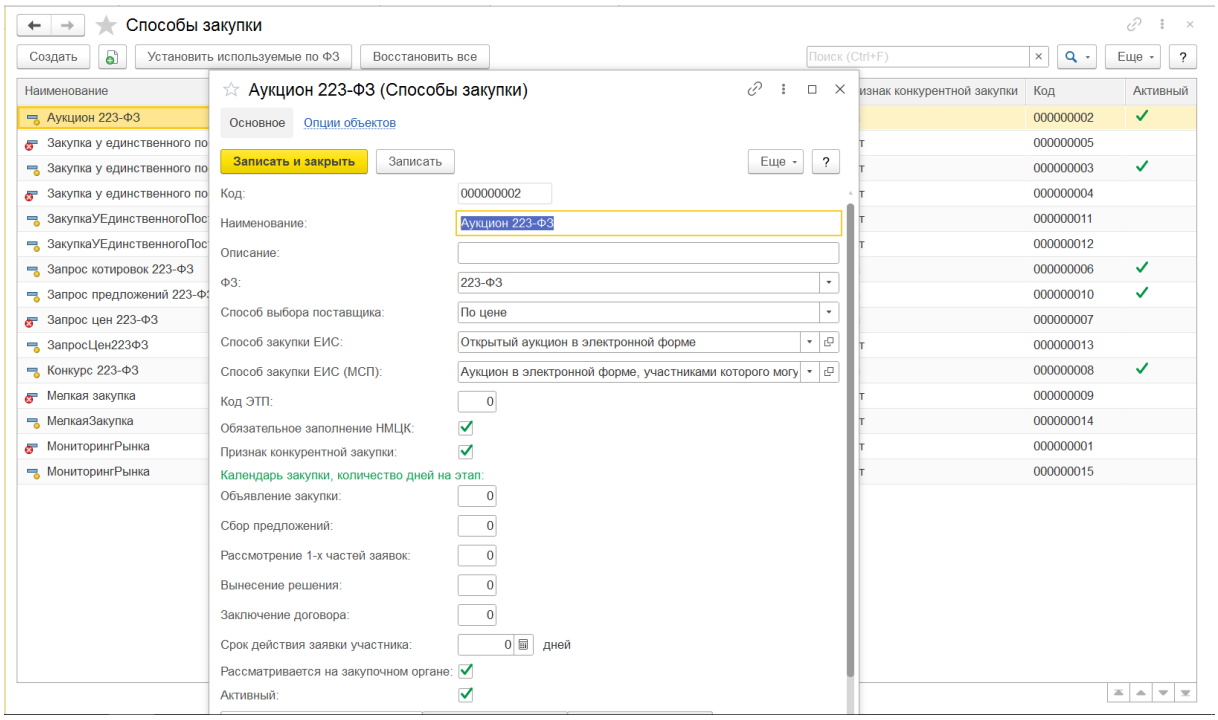



Рисунок 64 Элемент справочника «Способы закупки»

В справочнике реализована автозагрузка способов закупки используемых по применяемым в системе ФЗ (223/44), для этого в справочнике «Способы закупки» необходимо нажать «Установить используемые по ФЗ». При нажатии на кнопку, произойдет установка способов закупки в соответствии с включенными константами «Использовать ФЗ-223», «Использовать ФЗ-44».

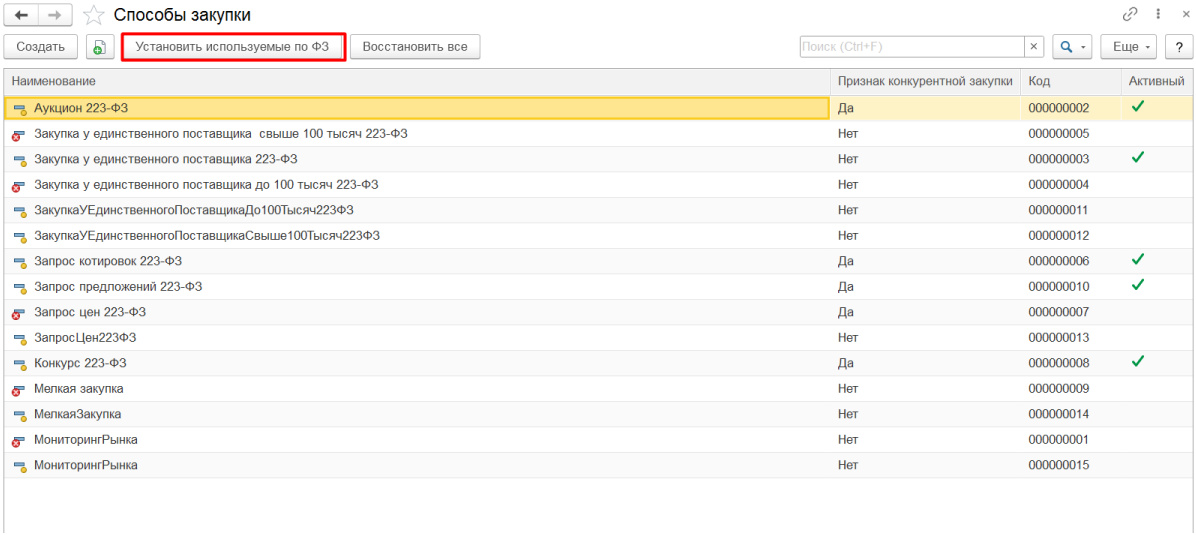



Рисунок 65. Установка способов закупки в соответствии с используемыми ФЗ

После загрузки способов закупки, используемых по ФЗ, необходимо произвести настройку элементов:

1. Заполнить поле «ФЗ» соответствующим значением
2. Выбрать соответствующий способу закупки способ выбора поставщика
3. Выбрать способ закупки на ЕИС
4. Заполнить календарь закупки в соответствии со штатным расписанием

У способов закупки проставить булево (галочки):

«Обязательное заполнение НМЦК» у способов закупки: Аукцион, Запрос предложений, Запрос цен, Конкурс, Закупка у ЕП.

«Признак конкурентной закупки» у способов закупки: Аукцион, Запрос предложений, Запрос цен, Конкурс, Запрос котировок

«Рассматривается на закупочном органе» у способов закупки: Аукцион, Запрос предложений, Запрос цен, Конкурс, Запрос котировок.

### 3.6.8 Состав работ

Справочник «Состав работ» используется для хранения данных о составляющих, входящий в цену запрашиваемых к поставке ТМЦ, услуг, работ (Рисунок 66).

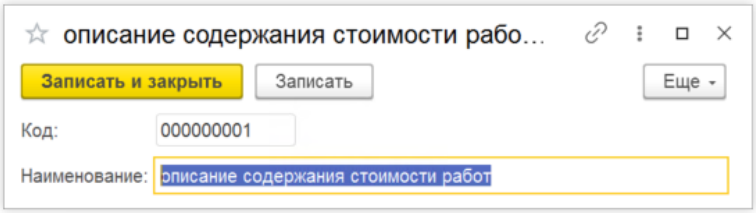



Рисунок 66 Элемент справочника «Состав работ».

### 3.6.9 Виды документов

Справочник «Виды документов» используется для хранения видов прикрепленных файлов (Рисунок 67).

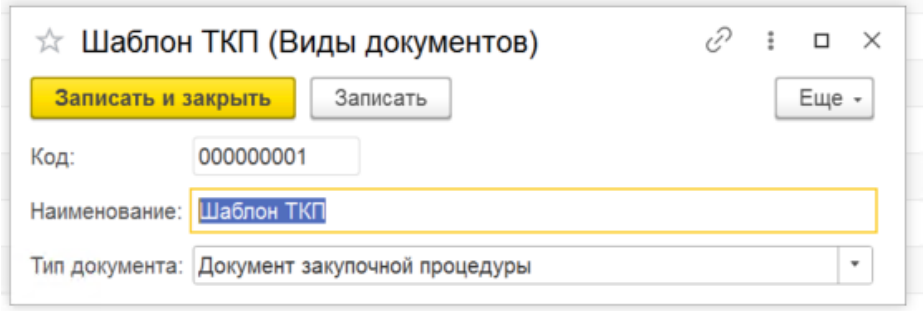



Рисунок 67 Элемент справочника «Виды документов»

### 3.6.10 Критерии выбора поставщика

Справочник «Критерии выбора поставщика» используется для хранения списка возможных критериев отбора поставщика. При заполнении элемента справочника необходимо обязательно указать способ ввода значения.

Существует несколько вариантов заполнения справочника «Критерии выбора поставщика» в зависимости от указанного способа ввода значения:

1. При способе ввода значения «Суммируется из других критериев» - в табличной части необходимо указать критерии, из которых будет суммироваться данных критерий, и их вес (Рисунок 68).

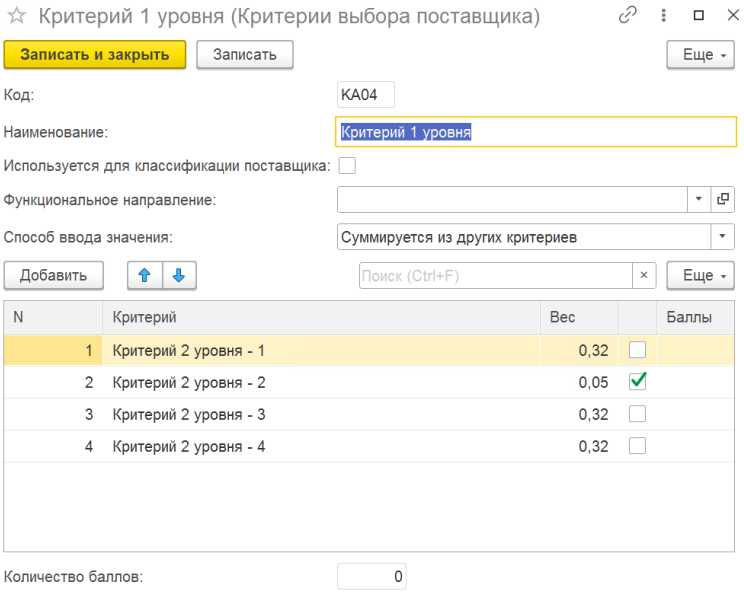



Рисунок 68 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Суммируется из других критериев»

2. При способе ввода значения «Выбор из множества» - необходимо указать все варианты множества для данного критерия и баллы для каждого из вариантов (Рисунок 69). При определении количества баллов поставщика в документе «Заявка участника» из данного множества пользователь будет выбирать один из вариантов.

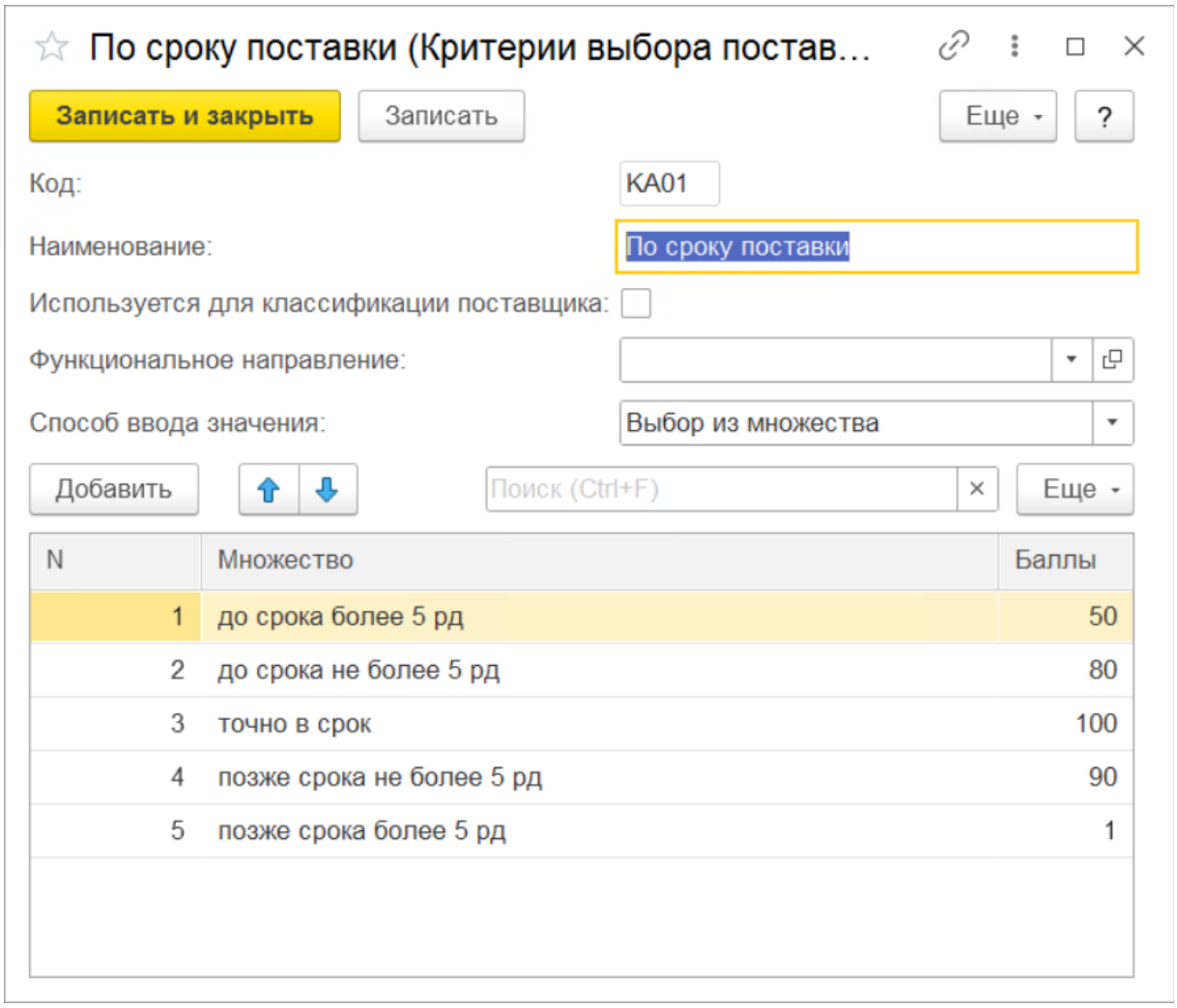



Рисунок 69 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Выбор из множества»

3. При способе ввода значения «Ввод строки» - нет необходимости дополнительно заполнять данные по баллам или весу (Рисунок 70), пользователь самостоятельно будет вводить количество баллов и описание причины указания данного количества баллов в документе «Заявка участника».

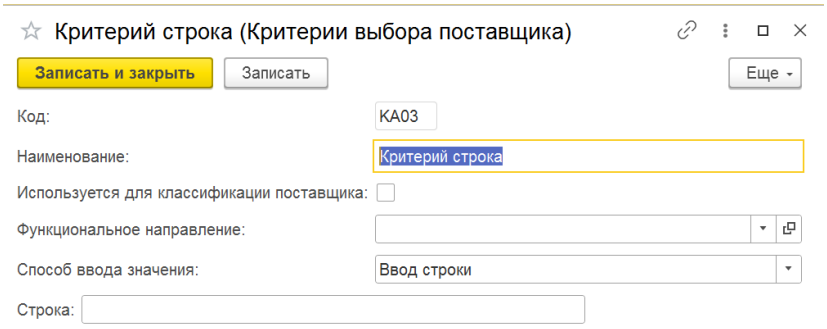



Рисунок 70 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Ввод строки»

4. При способе ввода значения «Ввод числа» - необходимо указать коэффициент пересчета баллов (Рисунок 71), пользователь самостоятельно будет вводить число

баллов в документе «Заявка участника», при этом число баллов будет умножено на коэффициент перерасчета баллов.

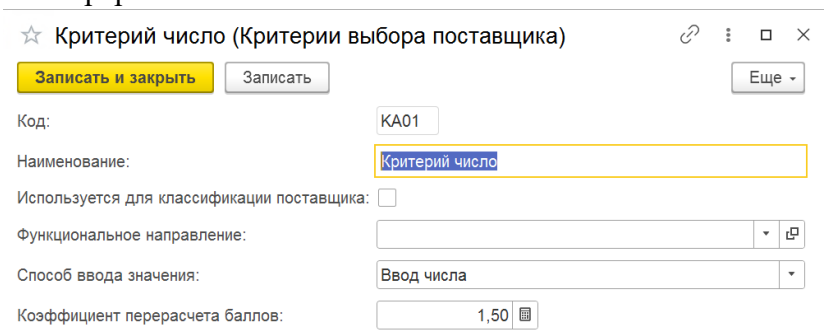



Рисунок 71 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Ввод числа»

5. При способе ввода значения «Рассчитывается по формуле» - необходимо указать формулу, по которой будет производиться расчет баллов.

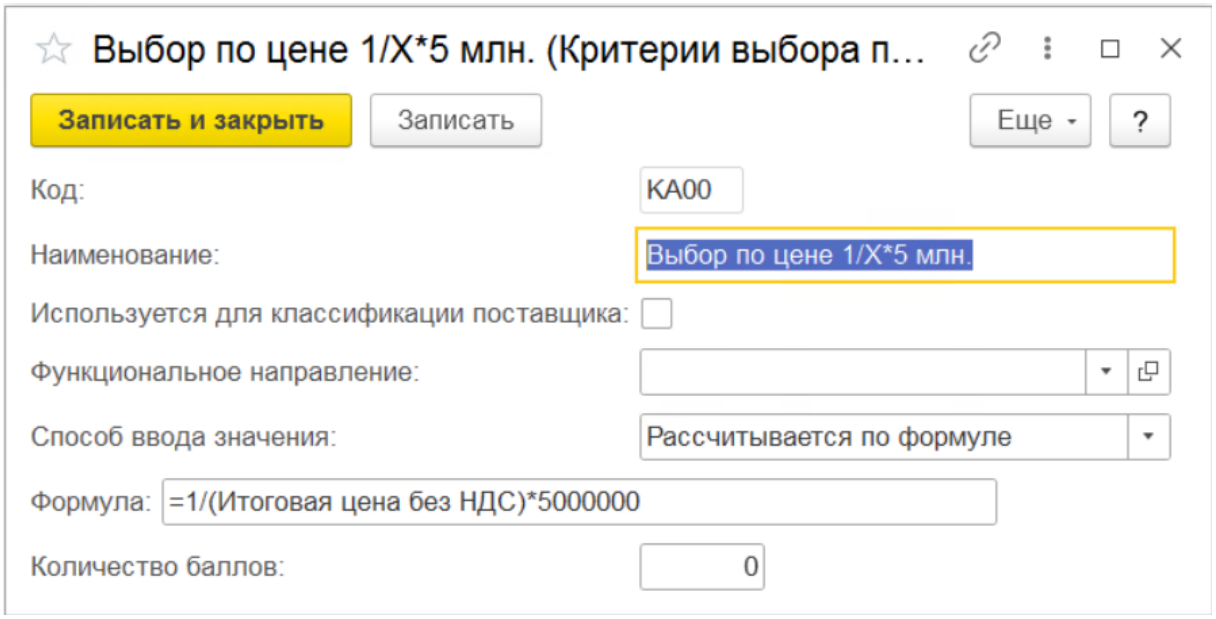



Рисунок 72 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Рассчитывается по формуле»

### 3.6.11 Множества

Справочник «Множества» используется для хранения данных о списке множеств, которые используются при заполнении данных справочника «Критерии выбора поставщика» (Рисунок 73).

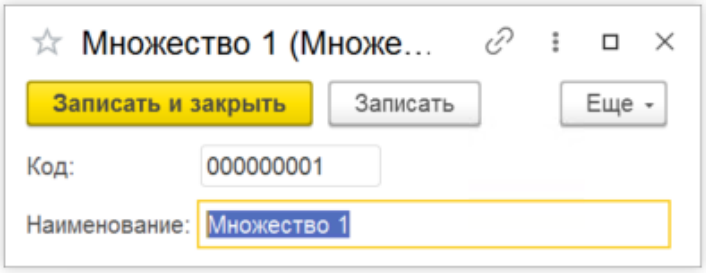



Рисунок 73 Элемент справочника «Множества»

### 3.6.12 Шаблоны договоров

Справочник «Шаблоны договоров» используется для хранения данных о шаблонах договоров, к данному справочнику необходимо прикрепить файл шаблона договора и указать вид потребности, для того, чтобы впоследствии в документе «Закупочная процедура» можно было прикрепить шаблон договора по данному виду потребности (Рисунок 74).

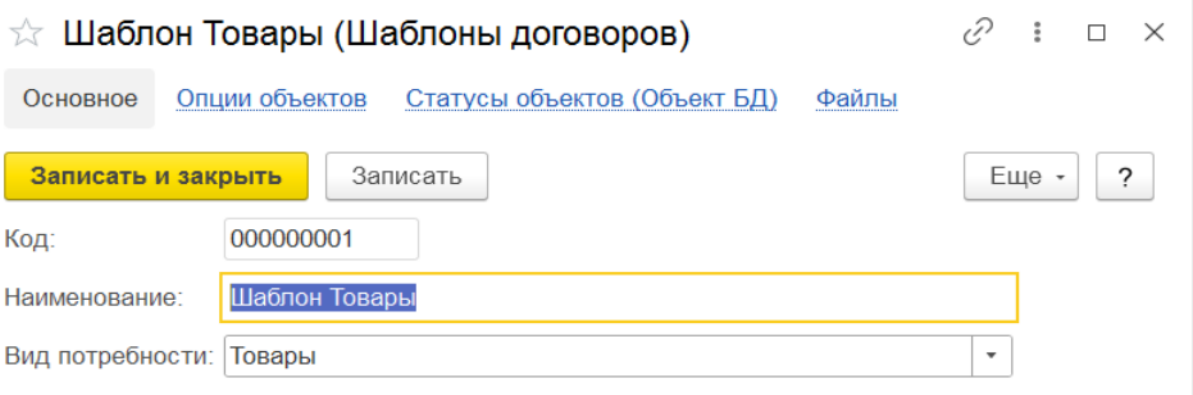



Рисунок 74 Элемент справочника «Шаблоны договоров»

### 3.6.13 Типы договоров

Справочник «Типы договоров» используется для хранения данных о типах договоров (Рисунок 75).

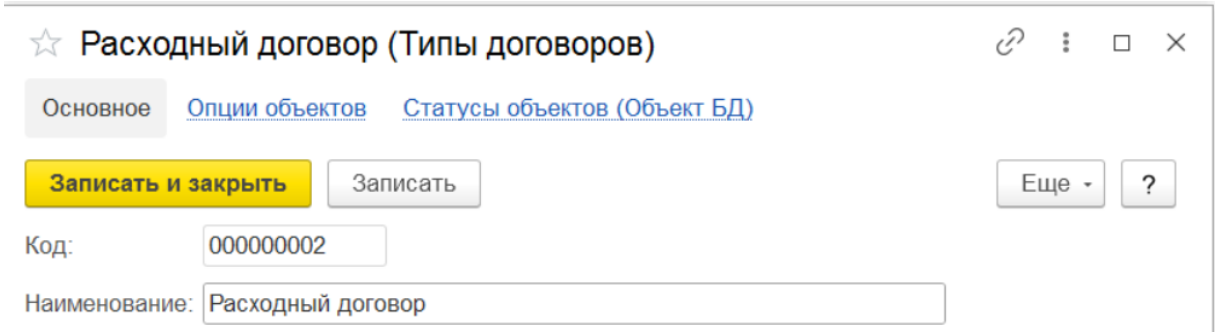



Рисунок 75 Элемент справочника «Типы договоров»

### 3.6.14 Условия договора

Справочник «Условия договора» используется для хранения данных о условиях договора (Рисунок 76).

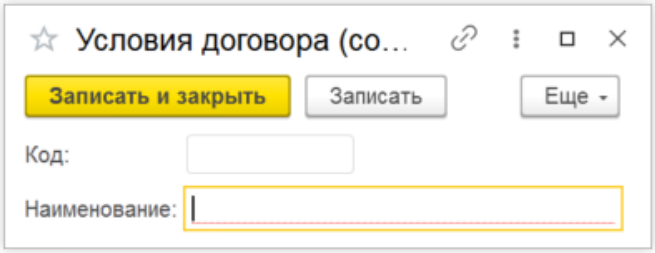



Рисунок 76 Элемент справочника «Условия договора»

### 3.6.15 Формы обеспечения

Справочник «Формы обеспечения» используется для хранения данных о формах обеспечения (Рисунок 77).

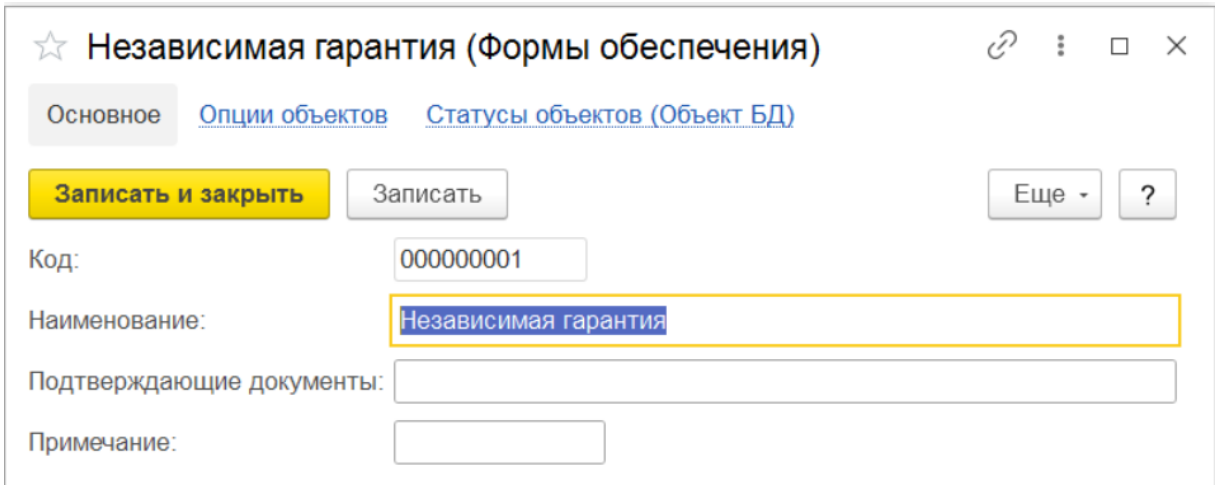



Рисунок 77 Элемент справочника «Формы обеспечения»

### 3.6.16 Функциональные направления

Справочник «Функциональные направления» используется для ведения учета критериев в разрезе функциональных направлений (Рисунок 78).

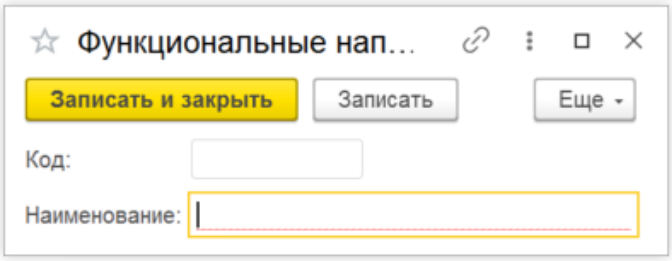



Рисунок 78 Элемент справочника «Функциональные направления»

### 3.6.17 Настройка видов ПЗО

Для создания и настройки видов закупочных органов необходимо перейти в справочник «Виды закупочных органов»

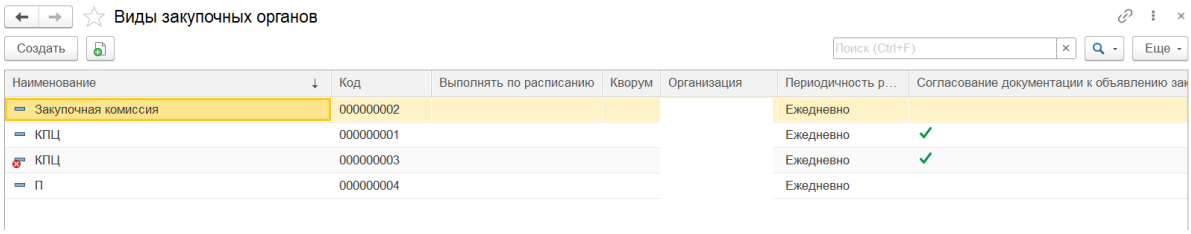



Рисунок 79. Справочник «Виды закупочных органов»

Для создания нового вида закупочного органа необходимо нажать «Создать» и заполнить необходимые данные:

1. Наименование
2. Организация
3. Установить необходимые галочки
4. Заполнить группу участников

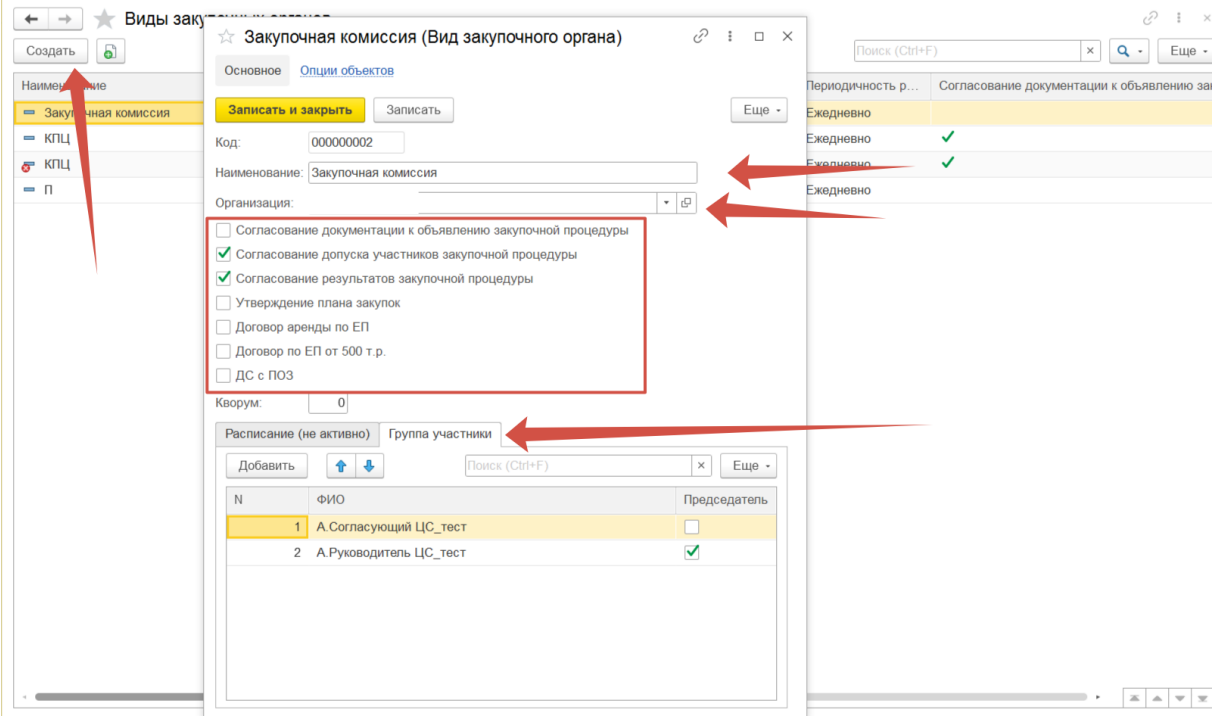



Рисунок 80. Создание вида закупочного органа «Закупочная комиссия»

При установке галочки «ДС с ПОЗ» появится вкладка «Коды ПОЗ»

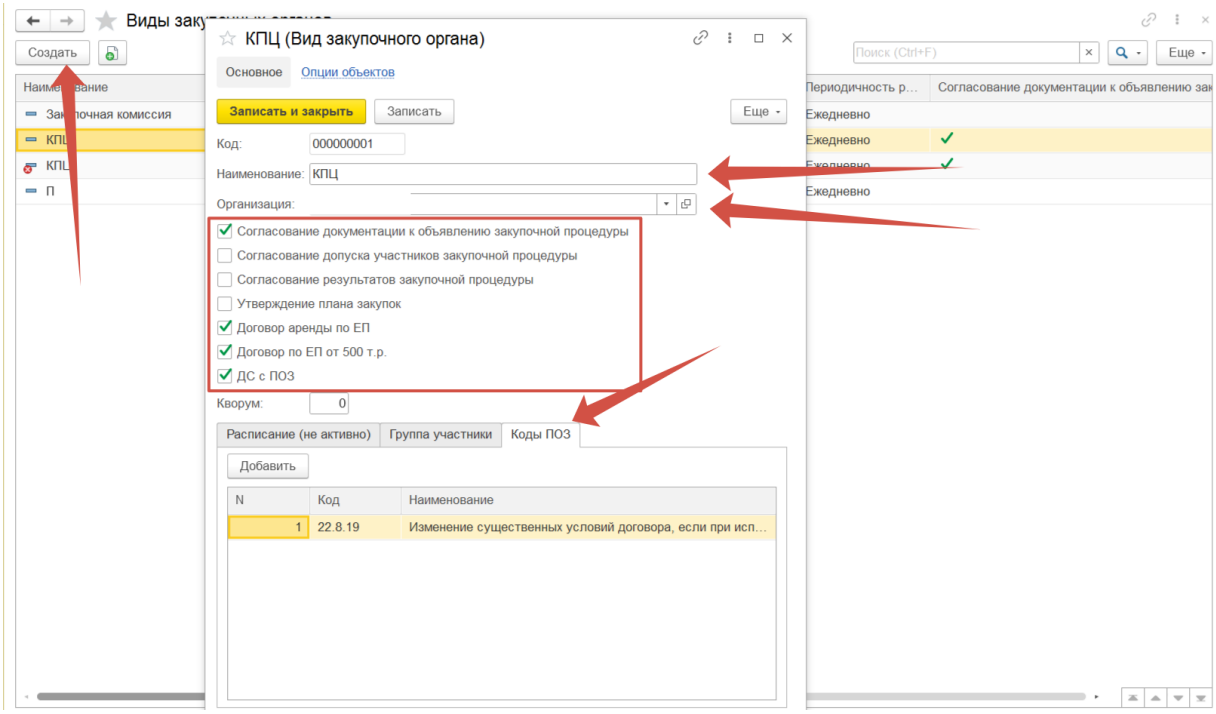



Рисунок 81. Заполнение вида закупочного органа «КПЦ»

## 3.7 Бюджеты

### 3.7.1 Статьи БДР

Справочник «Статьи БДР» используется для учета статей БДР, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 82).

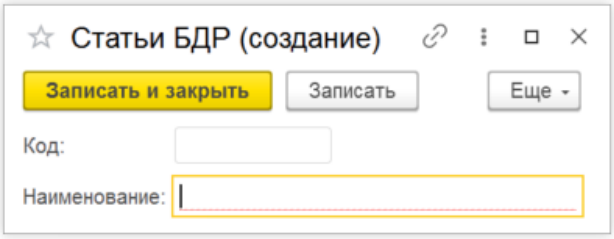



Рисунок 82 Элемент справочника «Статьи БДР»

### 3.7.2 Статьи ДДС

Справочник «Статьи ДДС» используется для учета статей ДДС, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 83).

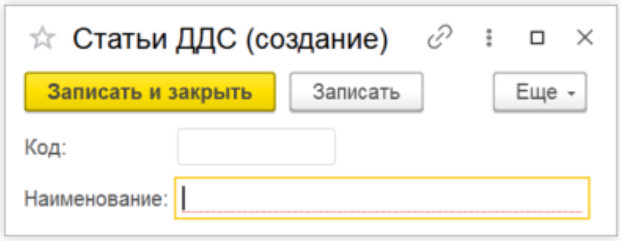



Рисунок 83 Элемент справочника «Статьи ДДС»

# 4 Согласование

Подсистема «Согласование» используется для согласования/утверждения документов, справочников.

Для работы с системой согласования используются:

1. Мои задачи.

Отображается список задач, которые необходимо согласовать пользователю (Рисунок 84).

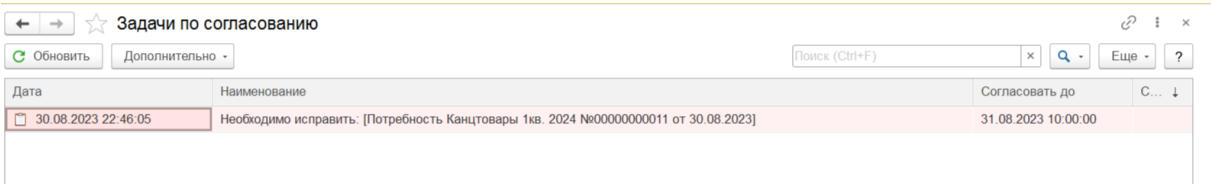



Рисунок 84 Мои задачи

2. Статусы согласований

Отображается список документов/справочников по выбранному типу объекта БД и указываются статусы для данного предмета согласования (Рисунок 85).

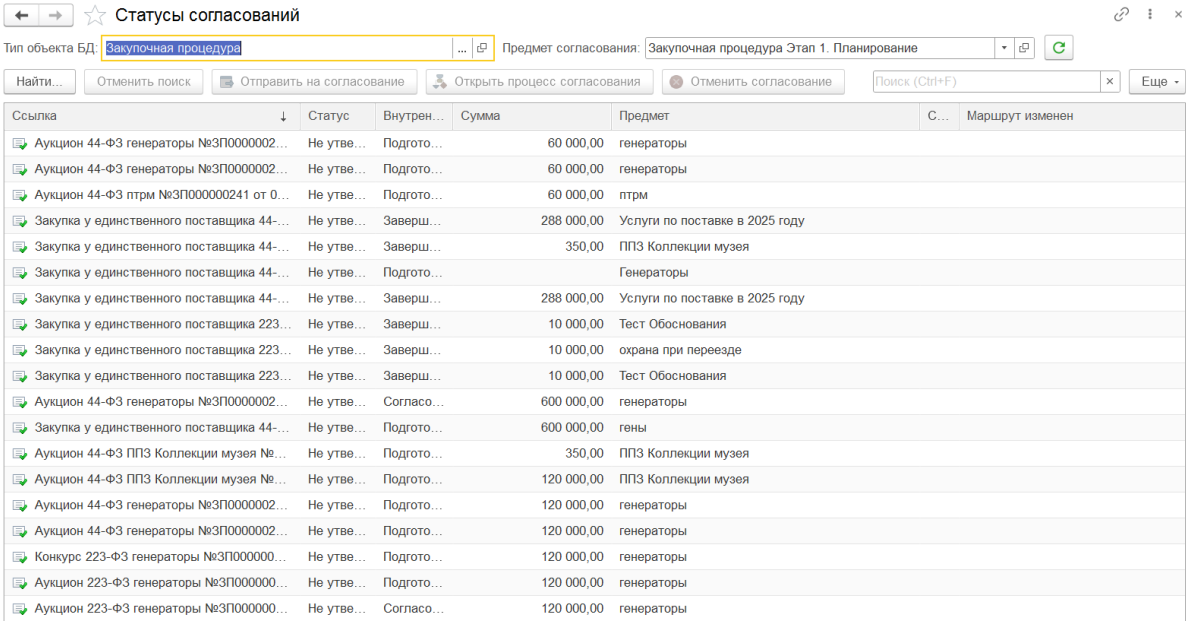



Рисунок 85 Статусы согласований

В процессе согласования документу/справочнику присваиваются следующие статусы:

- «Не утверждено»;
- «В процессе согласования»;
- «Утверждено»;
- «Отменено»;
- «Возвращено на доработку».

## Настройки согласования

В данном разделе перечислены все настройки согласования, необходимо выполнить данные настройки переда началом работы в системе (Рисунок 86).

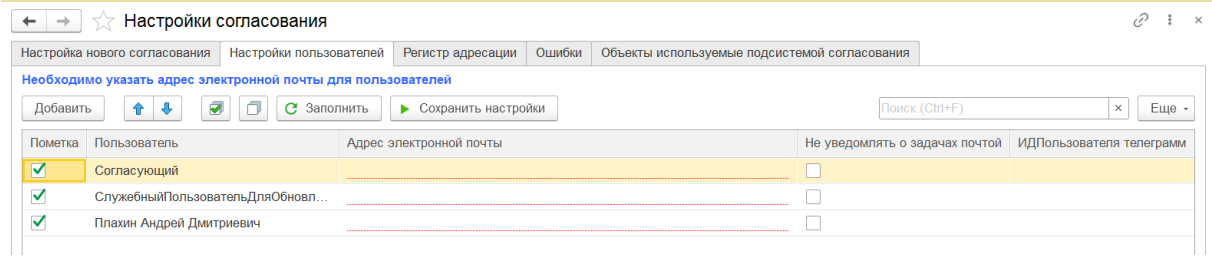



Рисунок 86 Настройки согласования

Далее через функции для технического специалиста необходимо перейти в справочник «Предметы согласований» (Рисунок 87)

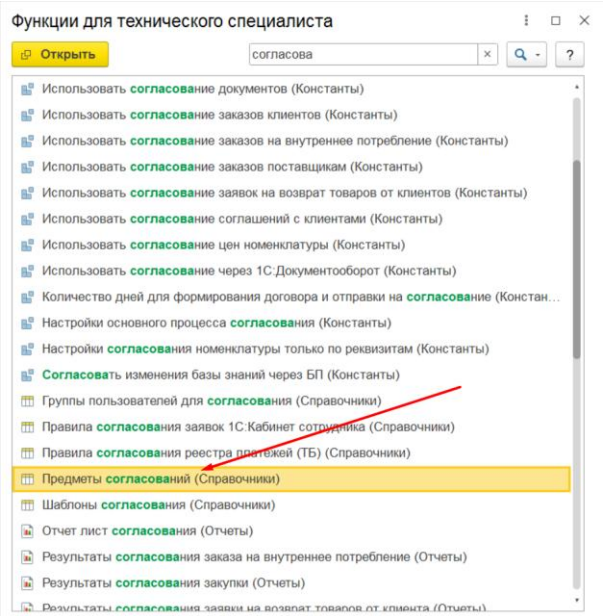



Рисунок 87. Предметы согласований

Необходимо произвести настройку элементов в соответствии с дальнейшим описанием:

1) Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры

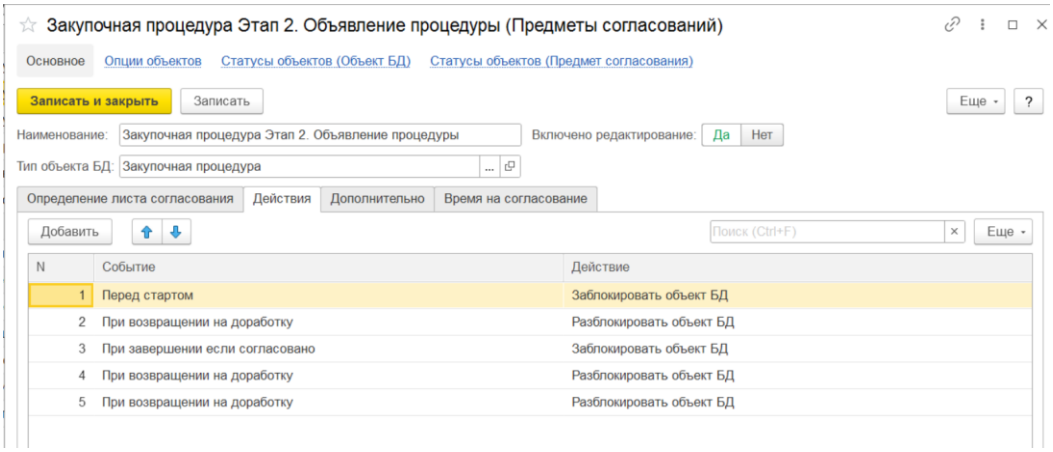



Рисунок 88. Заполнение вкладки «Действия»

Обязательно! Необходимо указать разрешенные реквизиты.

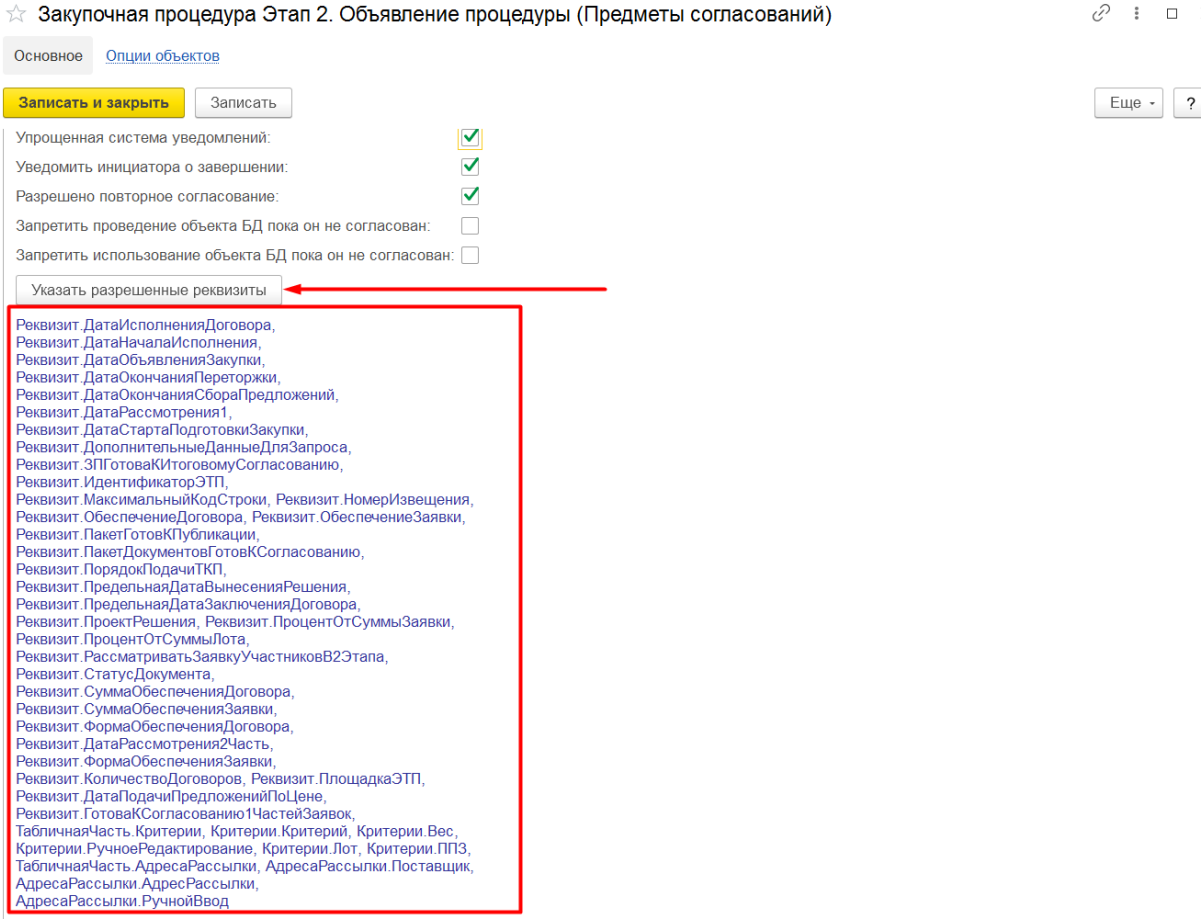



Рисунок 89. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

2) Закупочная процедура Этап 2.5. Публикация

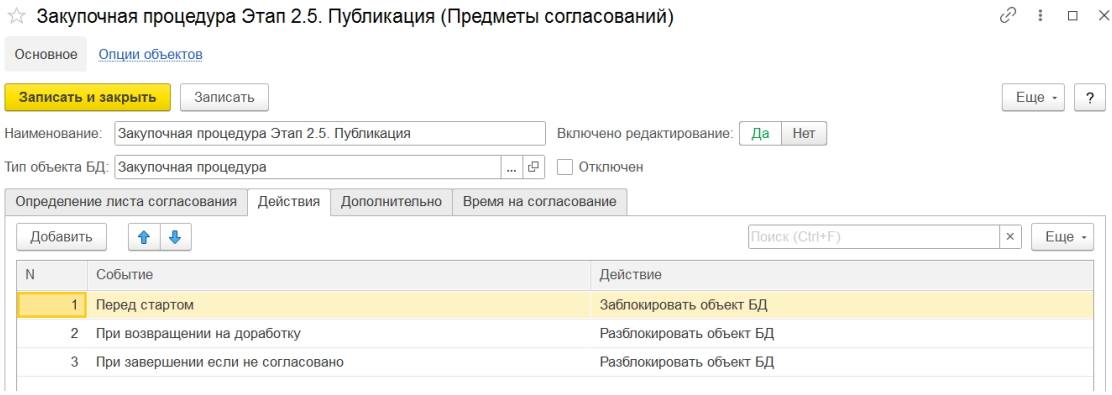



Рисунок 90. Заполнение вкладки «Действия»

Обязательно! Необходимо указать разрешенные реквизиты.

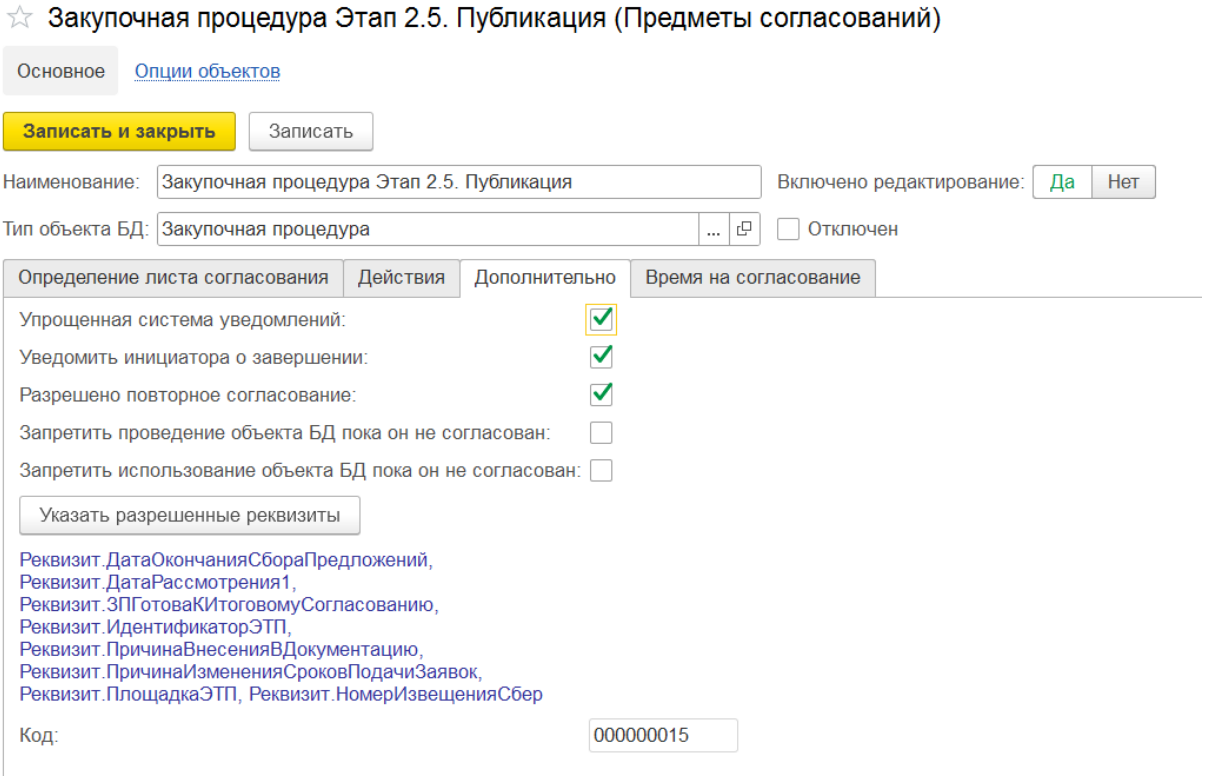



Рисунок 91. Заполнение вкладки «Дополнительно»

3) Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов

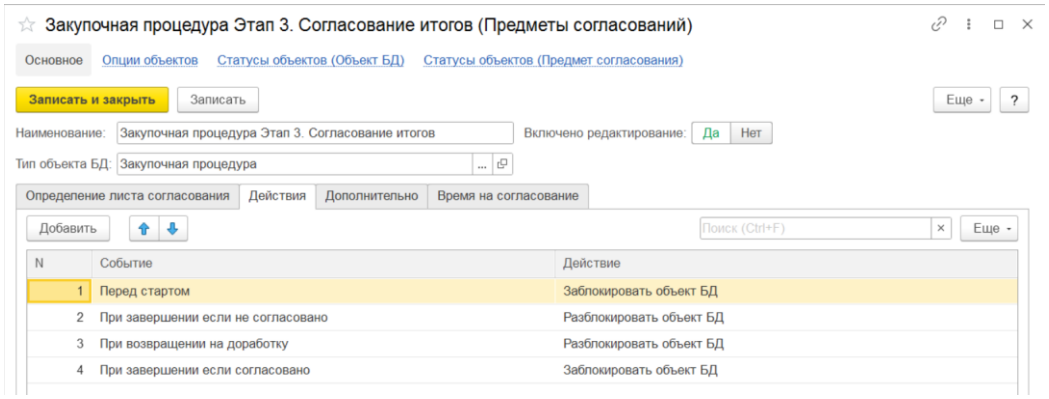



Рисунок 92. Заполнение вкладки «Действия»

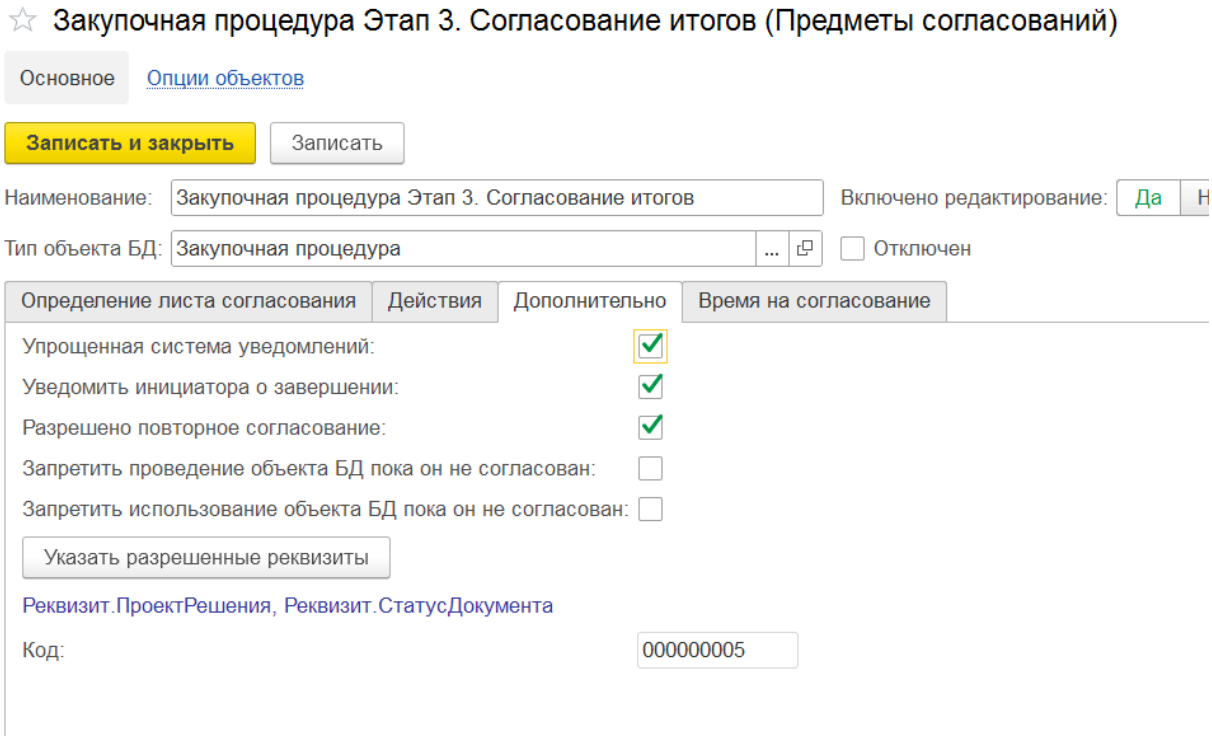



Рисунок 93. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

4) Согласование Договора

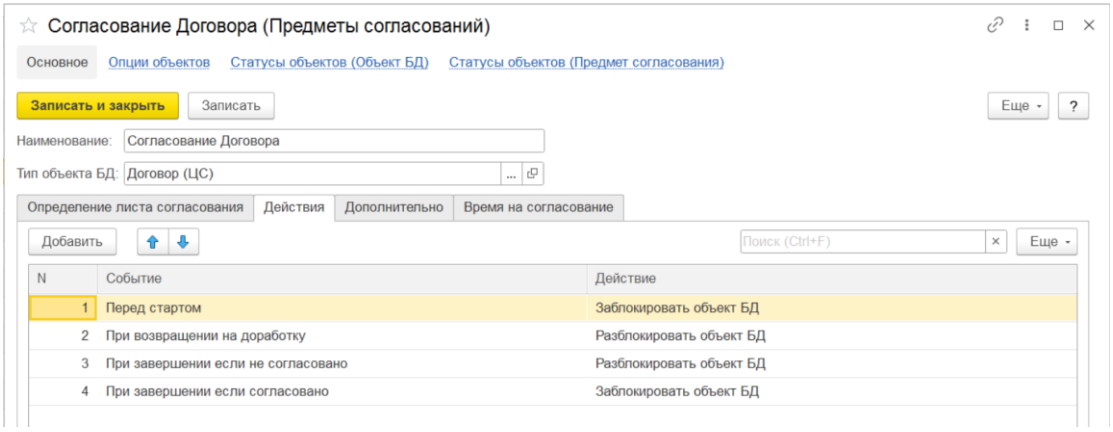



Рисунок 94. Заполнение вкладки «Действия»

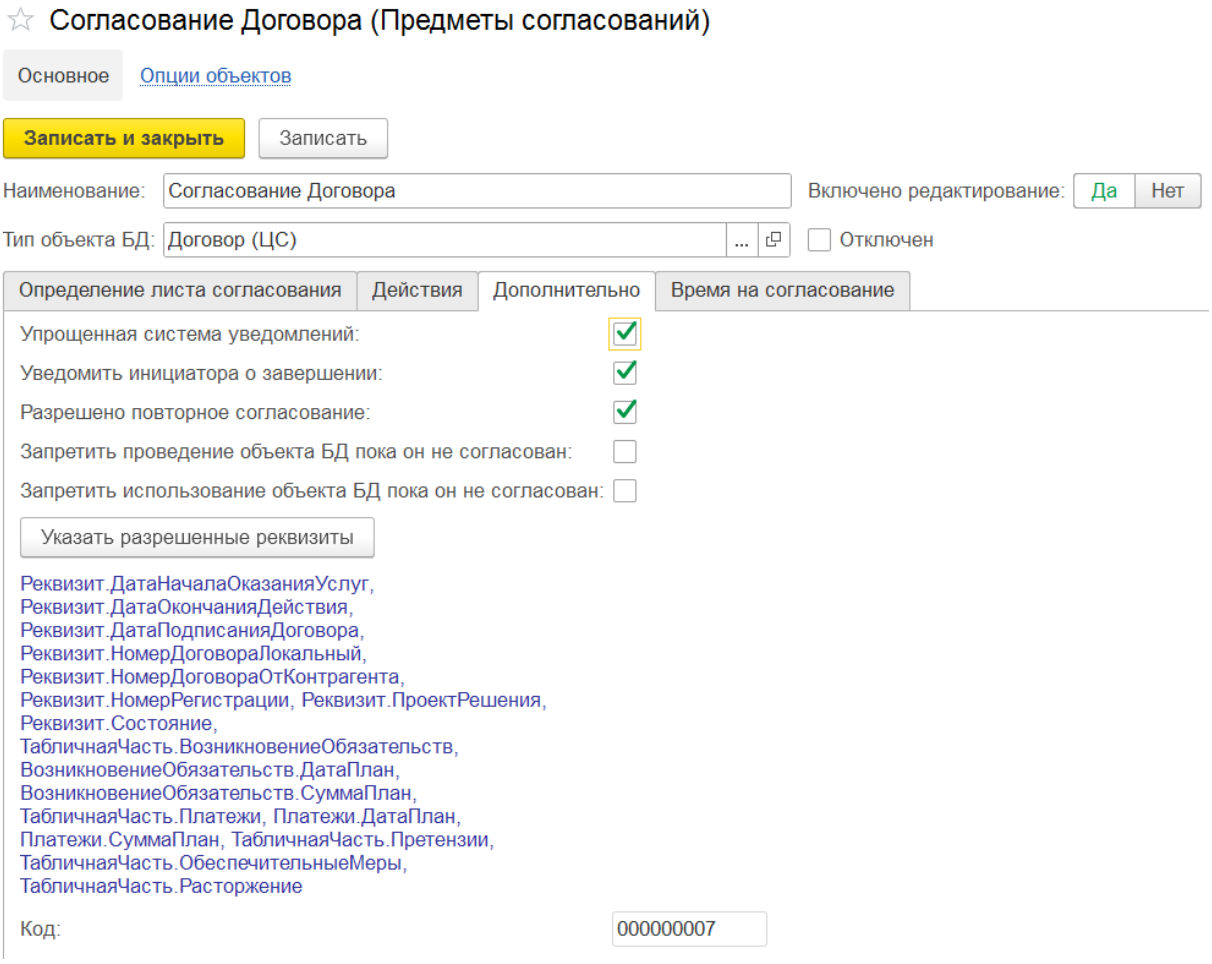



Рисунок 95. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

## 5) Согласование Дополнительного соглашения до КПЦ

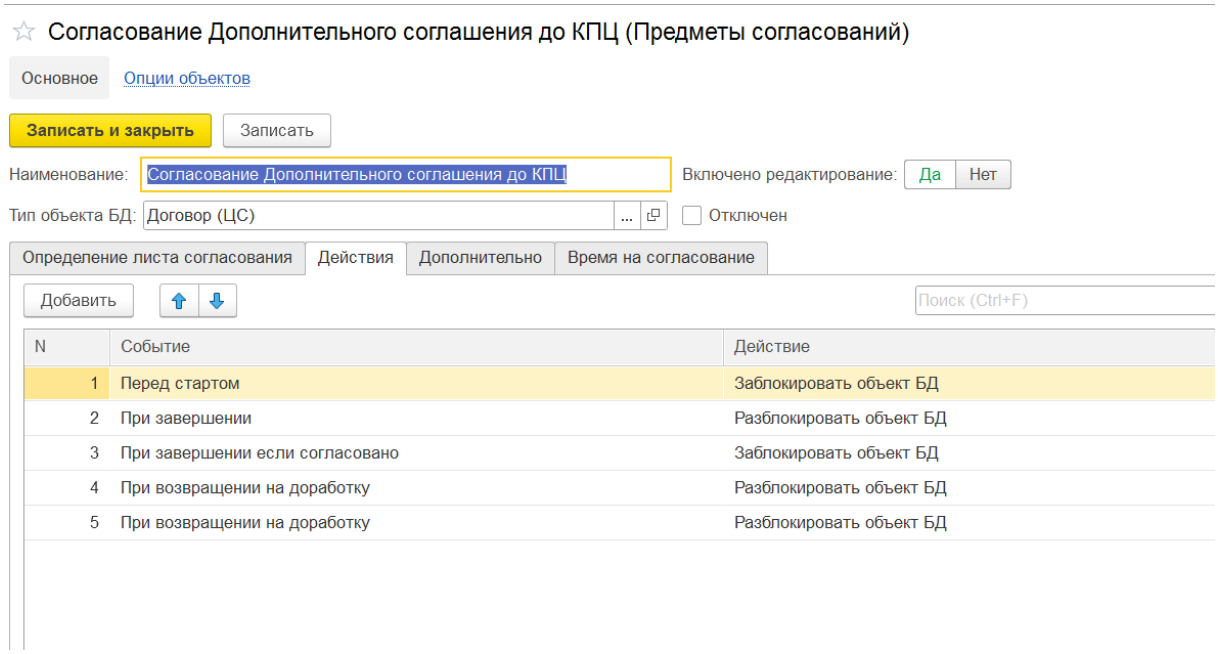



Рисунок 96. Заполнение вкладки «Действия»

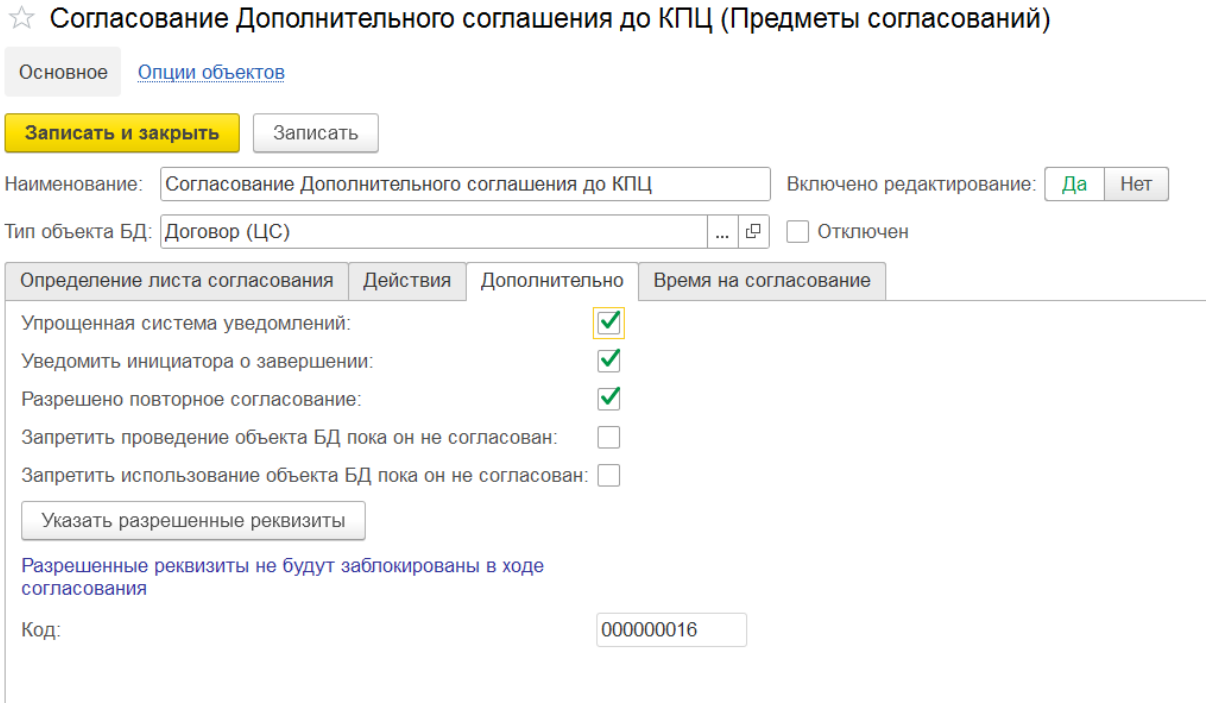



Рисунок 97. Заполнение вкладки «Дополнительно»

6) Согласование Дополнительного соглашения после КПЦ

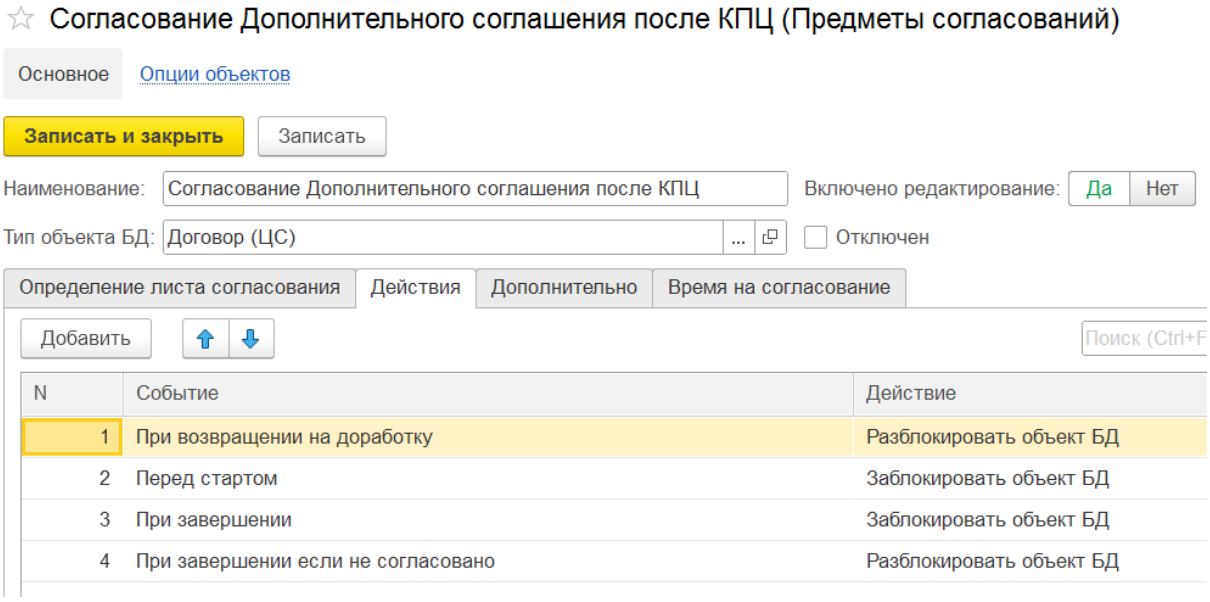



Рисунок 98. Заполнение вкладки «Действия»

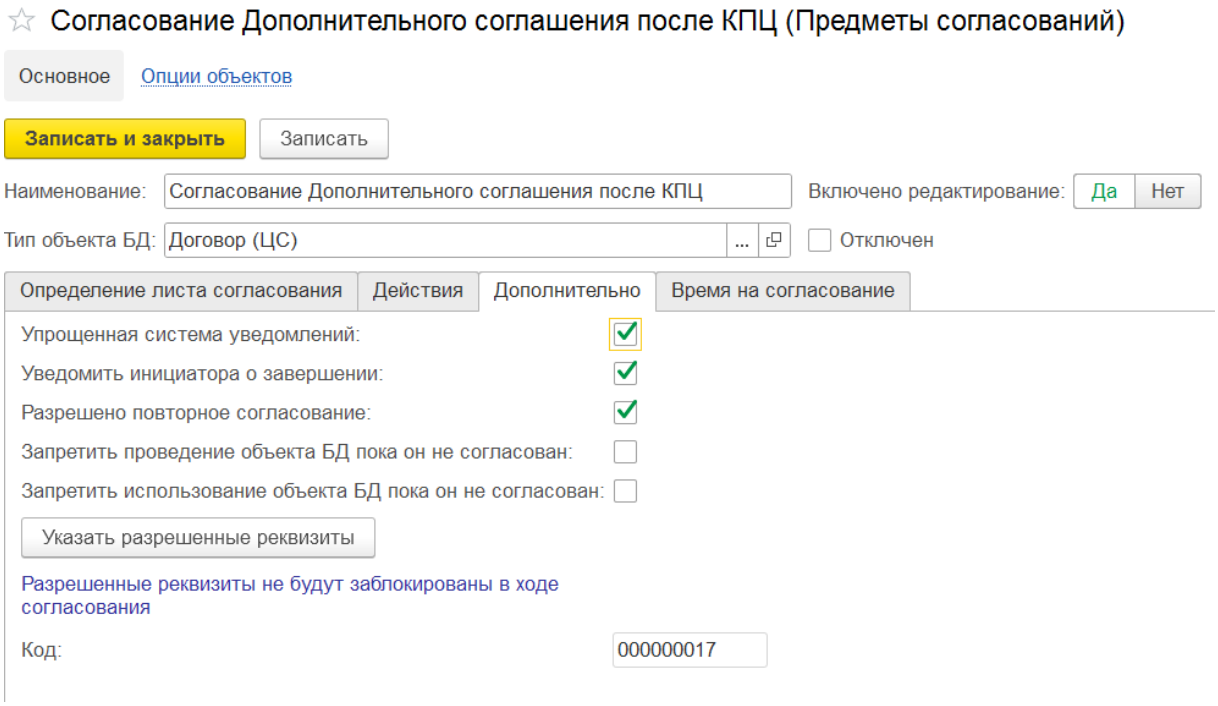



Рисунок 99. Заполнение вкладки «Дополнительно»

7) Согласование ДС/СОР

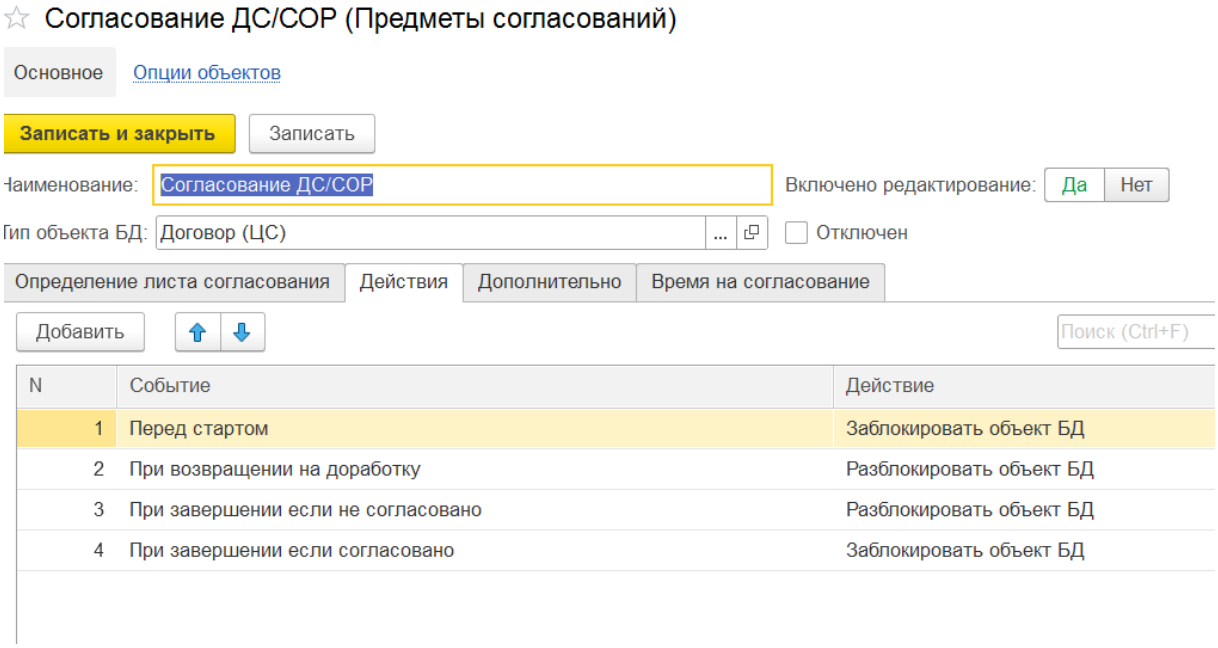



Рисунок 100. Заполнение вкладки «Действия»

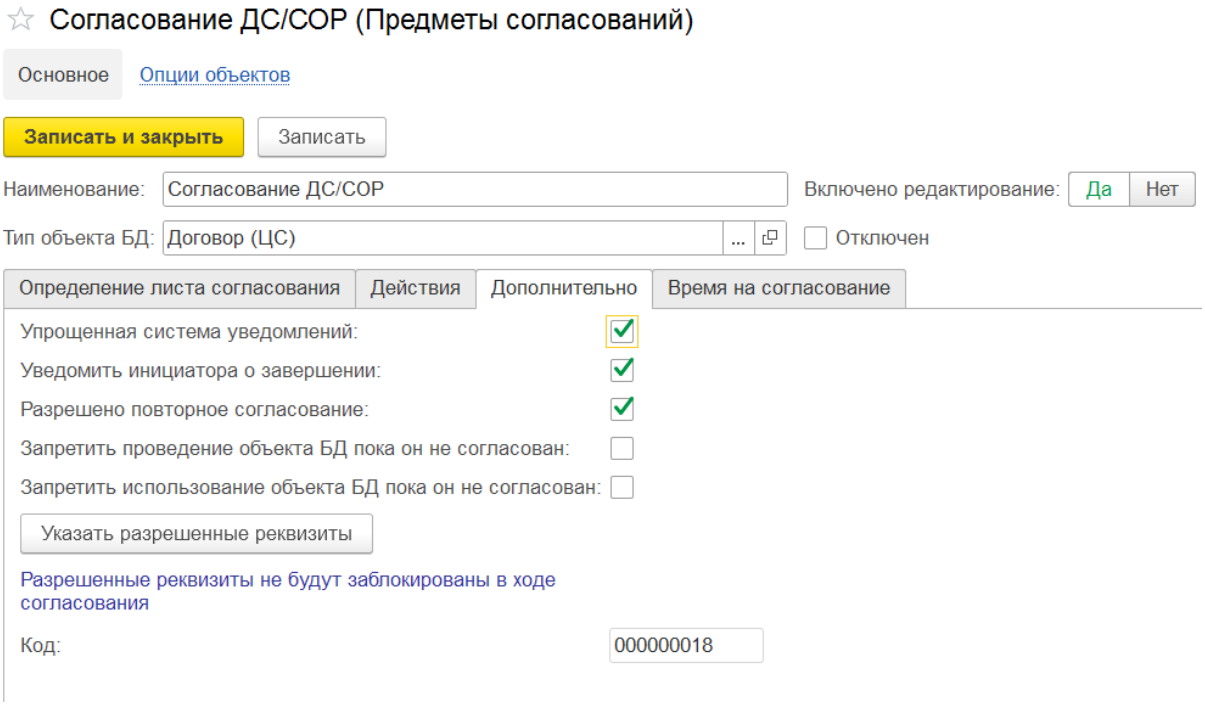



Рисунок 101. Заполнение вкладки «Дополнительно»

8) Согласование Карточки поставщика

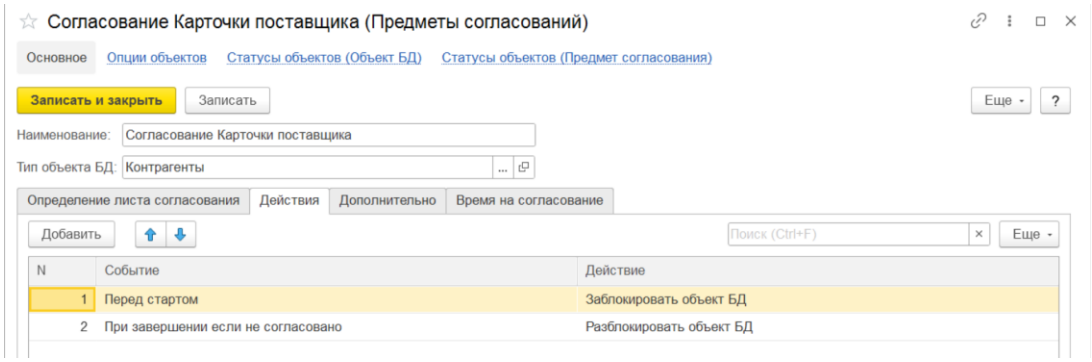



Рисунок 102. Заполнение вкладки «Действия»

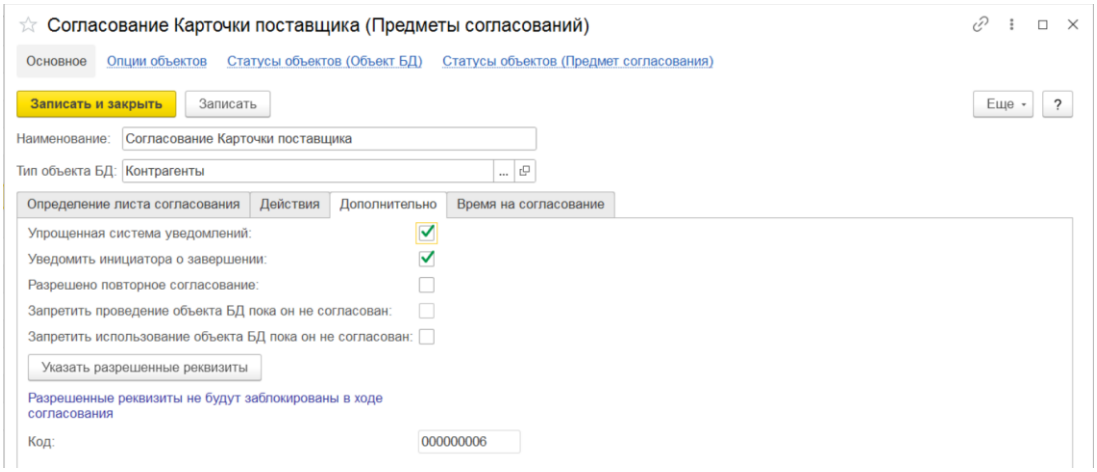



Рисунок 103. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

9) Согласование Плана закупок

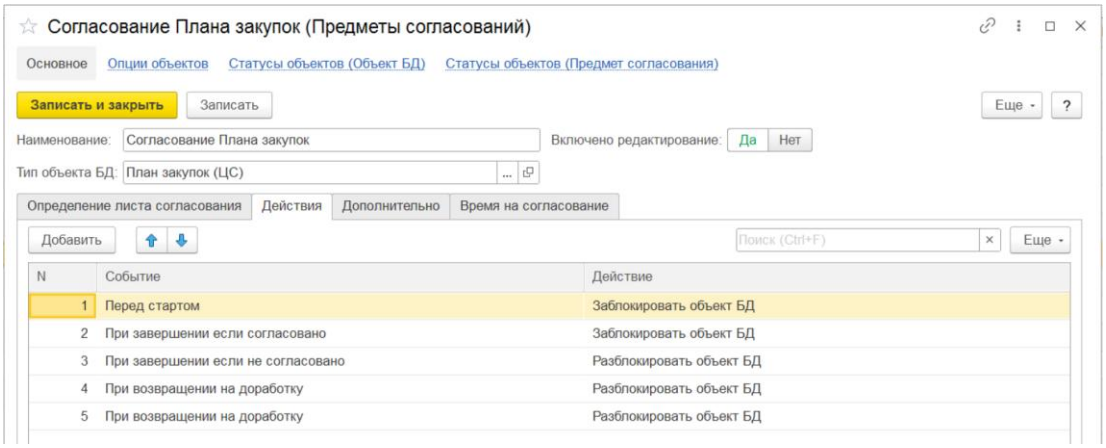



Рисунок 104. Заполнение вкладки «Действия»

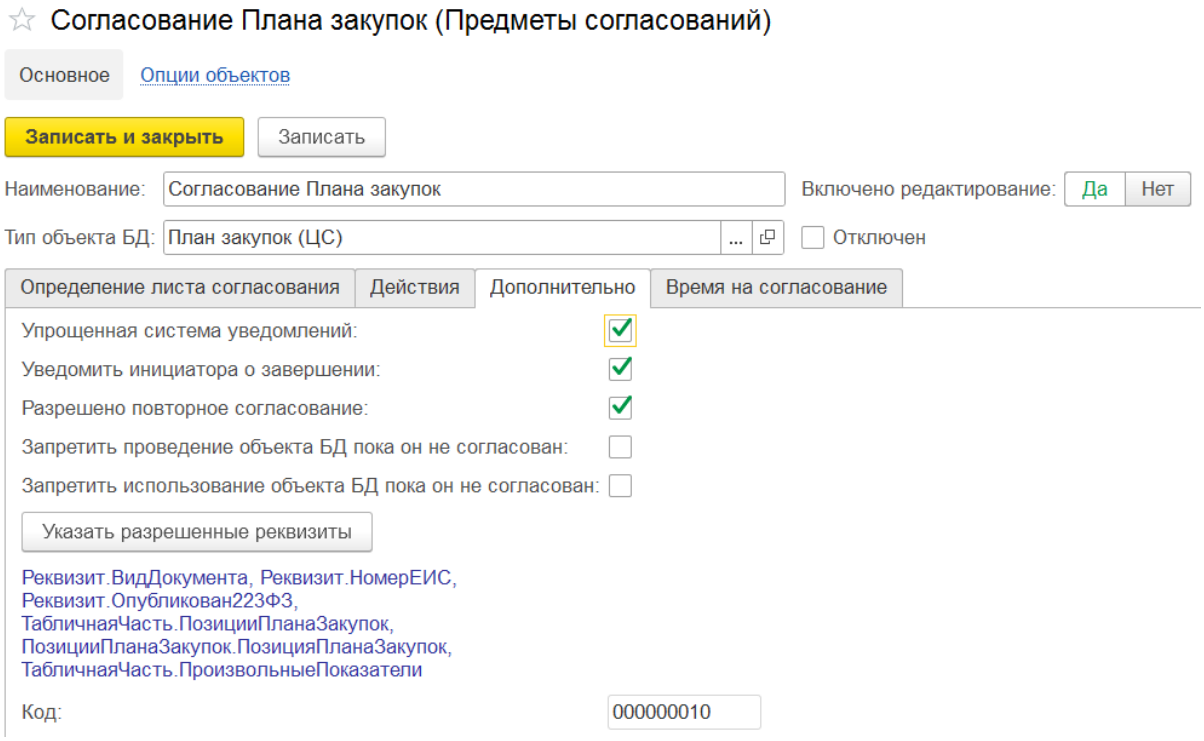



Рисунок 105. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

10) Согласование Повестки ЗО – обсуждение

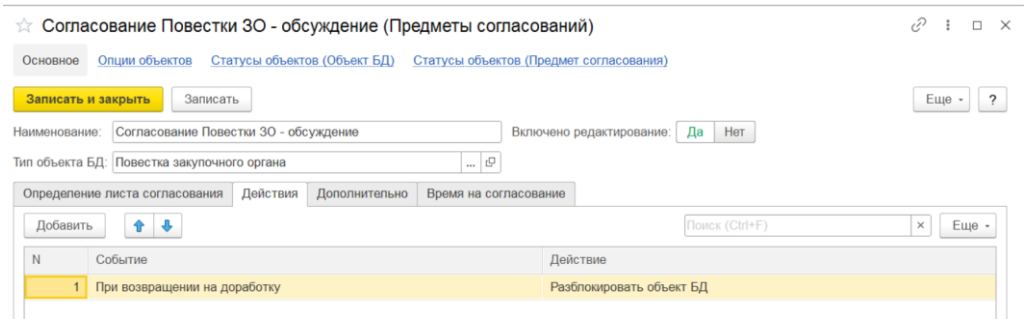



Рисунок 106. Заполнение вкладки «Действия»

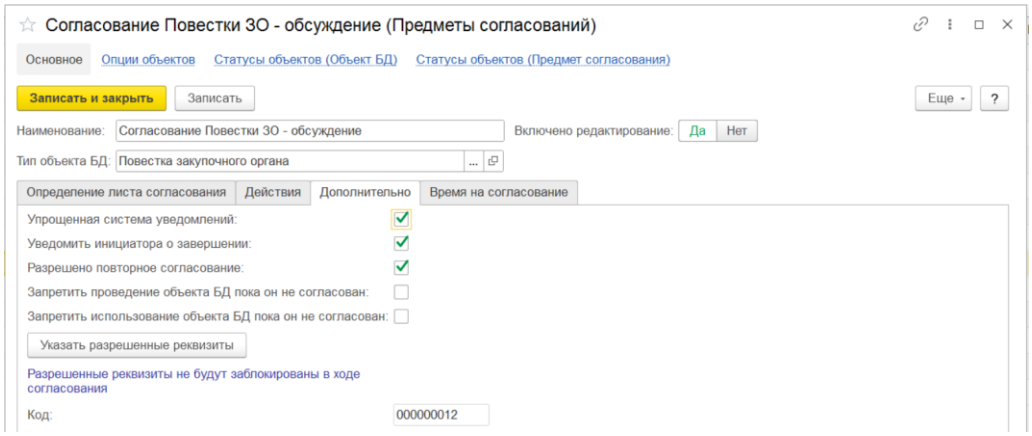



Рисунок 107. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

11) Согласование Повестки ЗО – решение

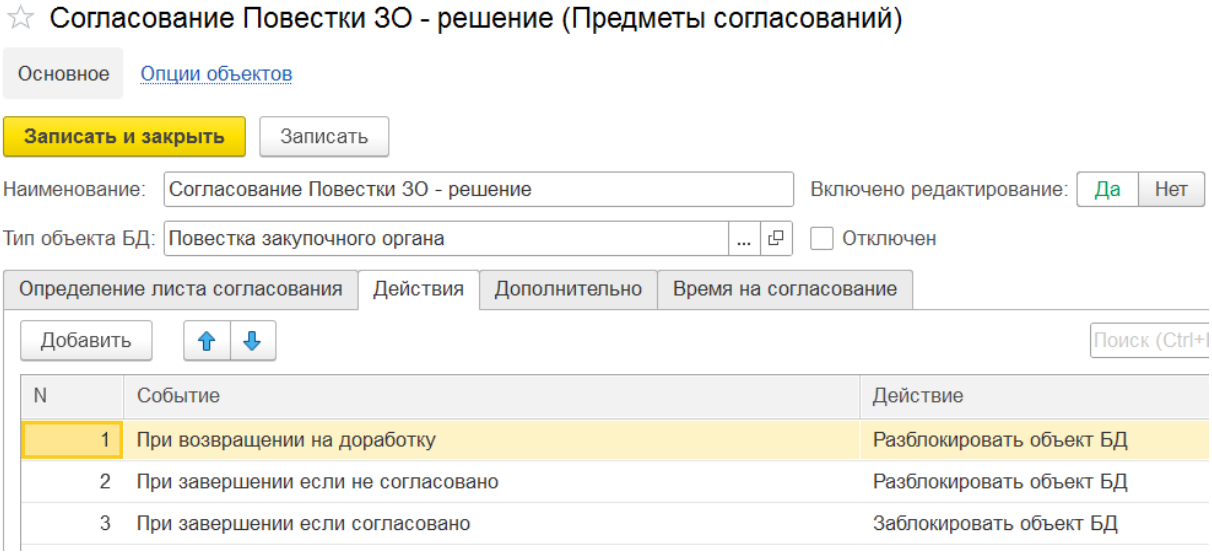



Рисунок 108. Заполнение вкладки «Действия»

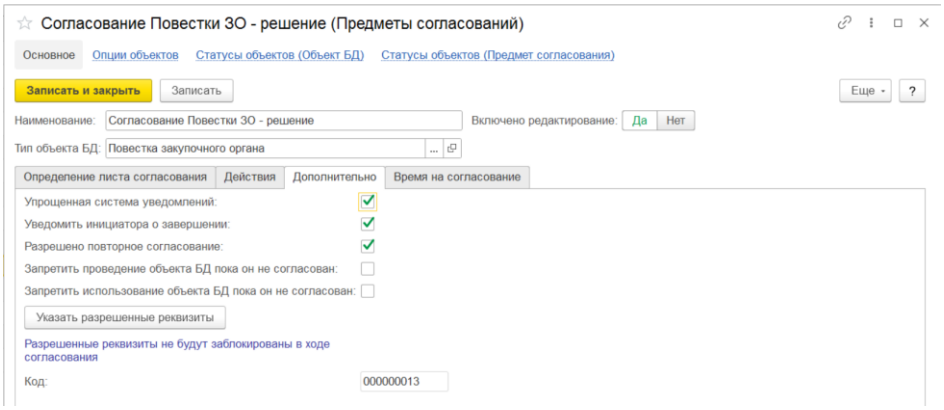



Рисунок 109. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

12) Согласование позиции плана закупок

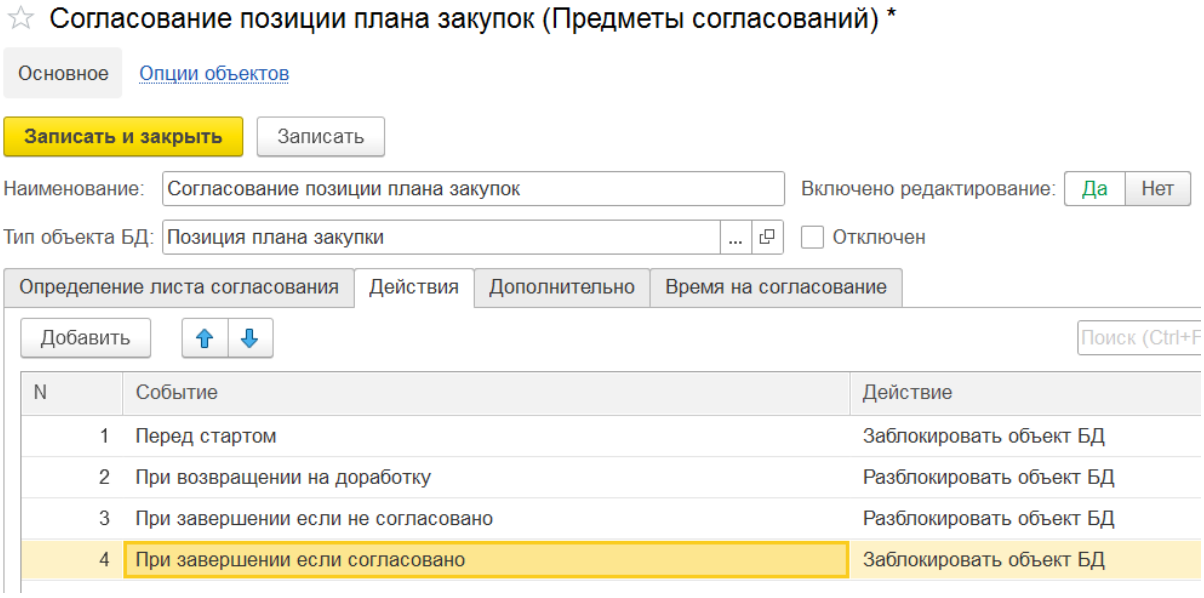



Рисунок 110. Заполнение вкладки «Действия»

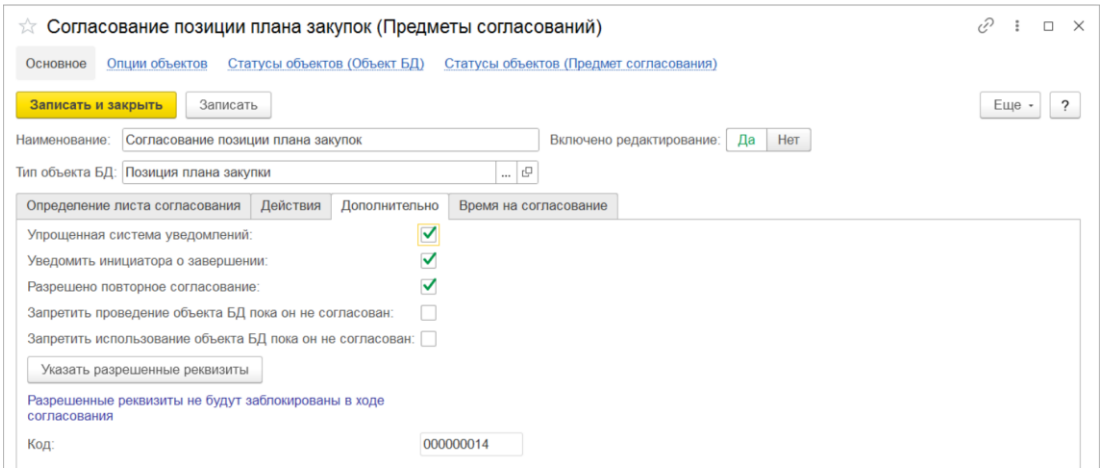



Рисунок 111. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

13) Согласование заявки участника

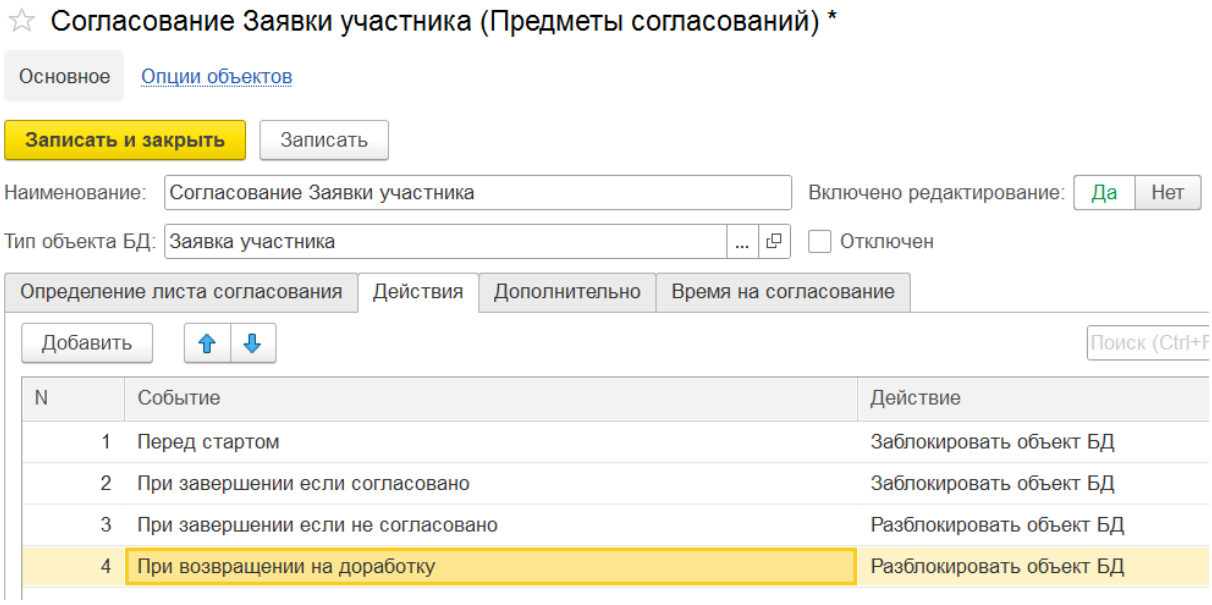



Рисунок 112. Заполнение вкладки «Действия»

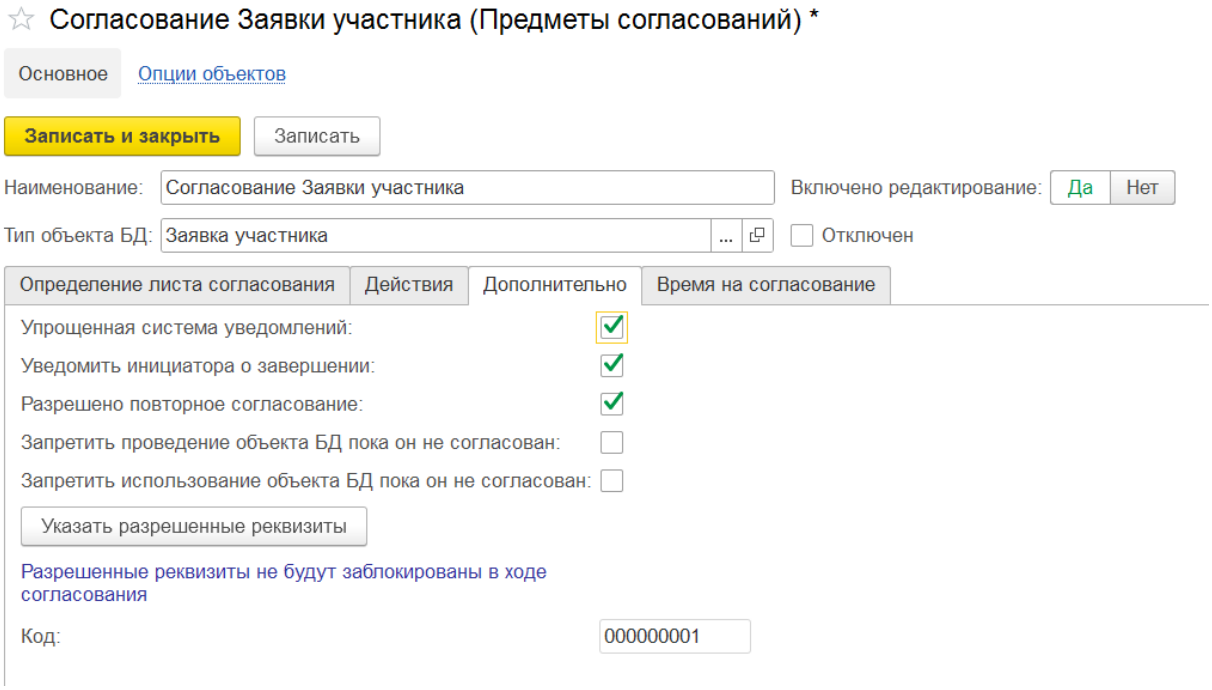



Рисунок 113. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

После заполнения предметов согласований, необходимо заполнить элементы справочника «Типы объектов БД».

## 4.1 Настройка учетной записи для отправки уведомления

Для отправки сообщений о необходимости согласования документа/справочника на электронную почту сотрудника необходимо настроить системную учетную запись для согласования. При нажатии на отметку «Использовать типовые средства 1с при отправке почты» автоматически будут заполнены все необходимые реквизиты для отправки сообщений системы согласования по электронной почте из системной учетной записи электронной почты, которая настраивается в разделе «НСИ и администрирование» - «Органайзер».

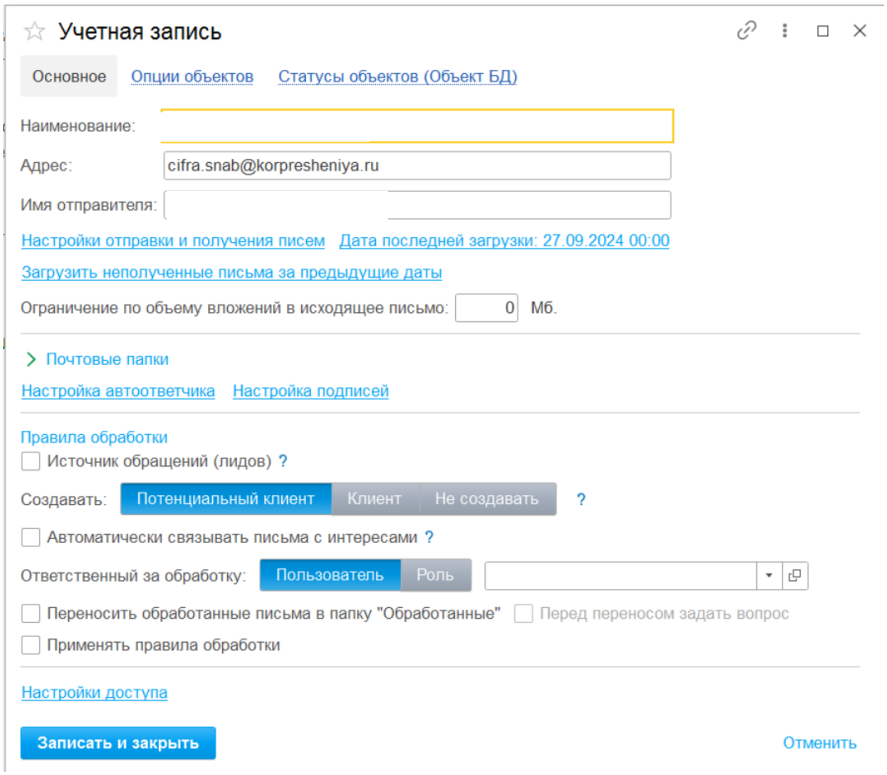



Рисунок 114 Настройка системной учетной записи.

При настройке почты нужно обязательно использовать предустановленную учетную запись почты

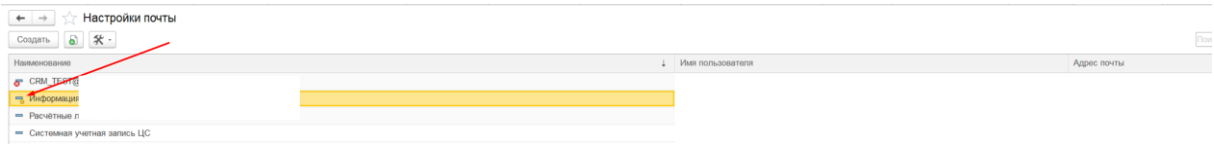



Рисунок 115. Предустановленная учетная запись

## 4.2 Настройка нового согласования

Для настройки нового согласования необходимо (Рисунок 116):

1. Добавить тип объекта
2. Добавить предмет согласования
3. Настроить регистр адресации
4. Заполнить настройки пользователя

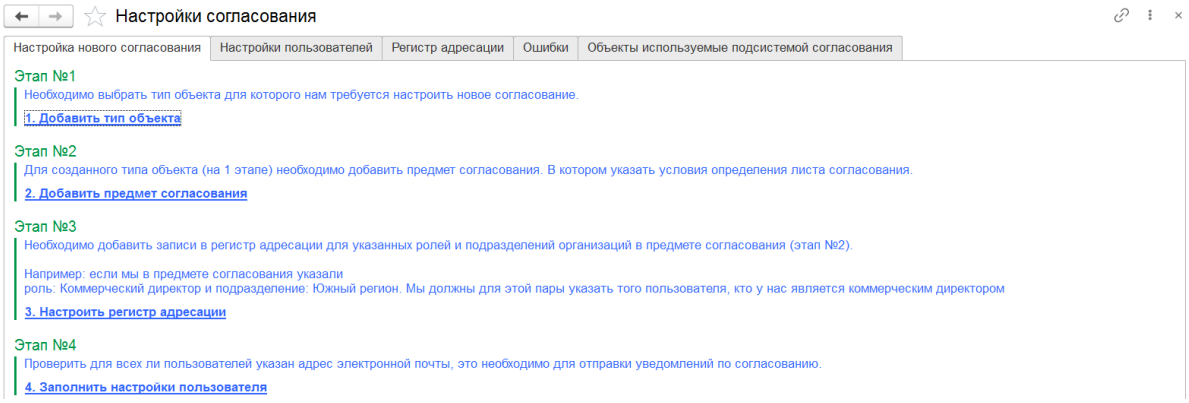



Рисунок 116 Настройка нового согласования.

В информационной системе существует список стандартных типов объектов БД, необходимых для согласования (Рисунок 117).

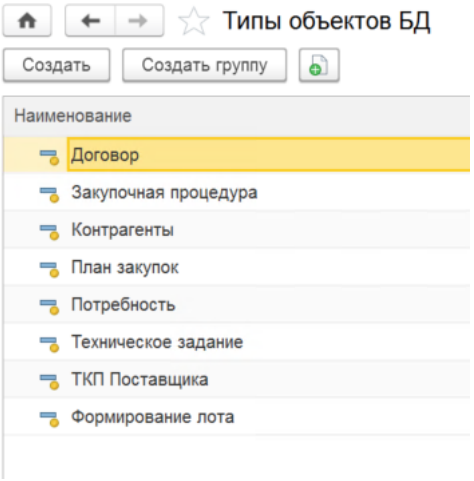



Рисунок 117 Типы объектов БД, используемые при согласовании.

Если необходимо, то можно создать дополнительные типы объектов БД для проведения согласования. Для типа объекта БД необходимо указать Объект БД, по желанию можно изменить наименование, остальное заполнится при указании объекта БД (Рисунок 118).

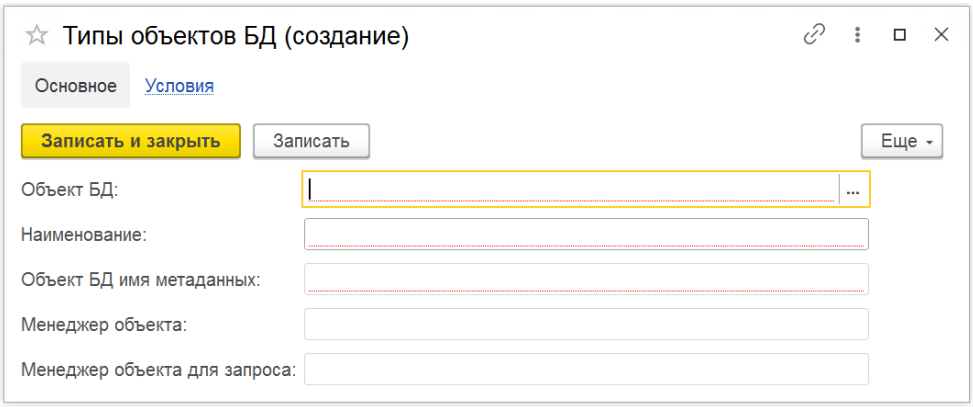
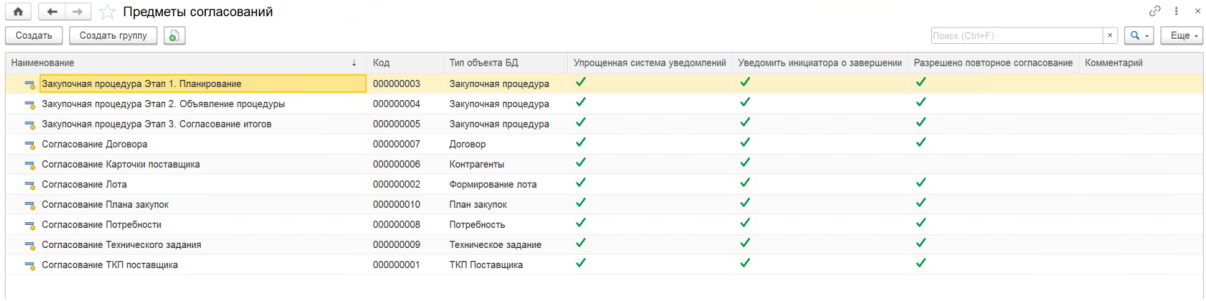



Рисунок 118 Заполнение типа объекта.

В информационной системе существуют стандартные предметы согласования, которые заполнены рекомендованными параметрами. Перед началом использования данного Предмета, эти данные можно настроить по требованиям Вашей компании. После начала использования Предмета рекомендуется не менять ранее установленные параметры за исключением Времени согласования – его можно менять при необходимости и после начала использования данного Предмета (Рисунок 119).

При необходимости пользователи самостоятельно могут создать дополнительные предметы согласования.




| Наименование | Код | Тип объекта БД | Упрощенная система уведомлений | Уведомить инициатора о завершении | Разрешено повторное согласование | Комментарий |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Закупочная процедура Этап 1. Планирование | 000000003 | Закупочная процедура | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры | 000000004 | Закупочная процедура | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов | 000000005 | Закупочная процедура | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Согласование Договора | 000000007 | Договор | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Согласование Карточки поставщика | 000000006 | Контрагенты | ✓ | ✓ | | |
| Согласование Лота | 000000002 | Формирование лота | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Согласование Плана закупок | 000000010 | План закупок | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Согласование Потребности | 000000008 | Потребность | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Согласование Технического задания | 000000009 | Техническое задание | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Согласование ТКП поставщика | 000000001 | ТКП Поставщика | ✓ | ✓ | ✓ | |

Рисунок 119 Предметы согласований.

При заполнении предмета согласования необходимо заполнить определение листа согласования, в нем указывается роль адресации – пользователю(-лям) с данной ролью адресации придет задача по согласованию, достаточно, чтобы хоть один из пользователей выполнил эту задачу. Можно указать условие, при котором задача будет отправляться на данную роль адресации. Указывается подразделение адресации, по умолчанию подразделение адресации «Вся фирма» (Рисунок 120).

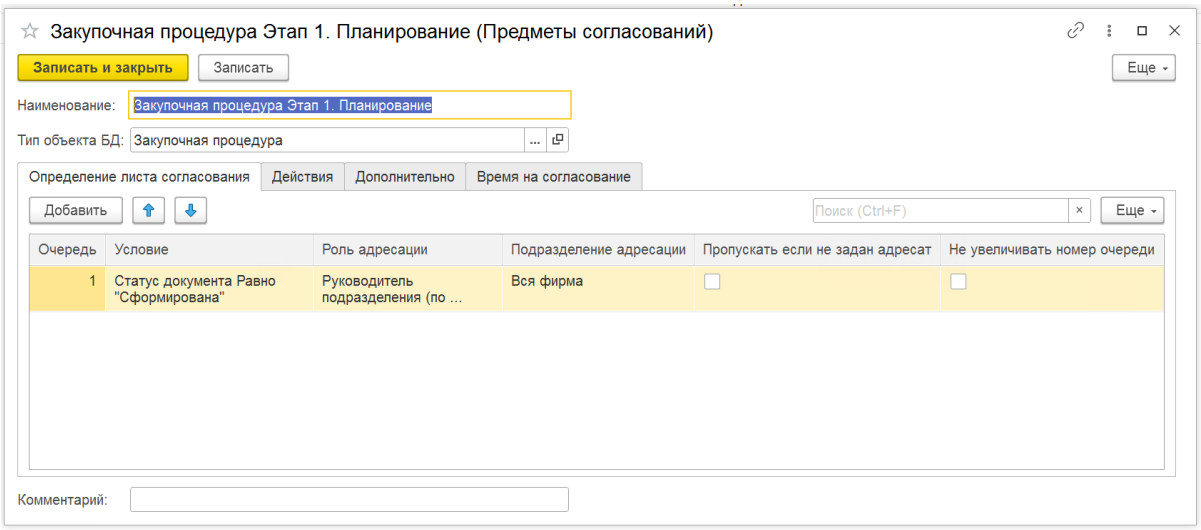



Рисунок 120 Определение листа согласования.

В предмете согласования на вкладке «Действия» можно указать при каких действиях системы согласования будет блокироваться объект БД (Рисунок 121).

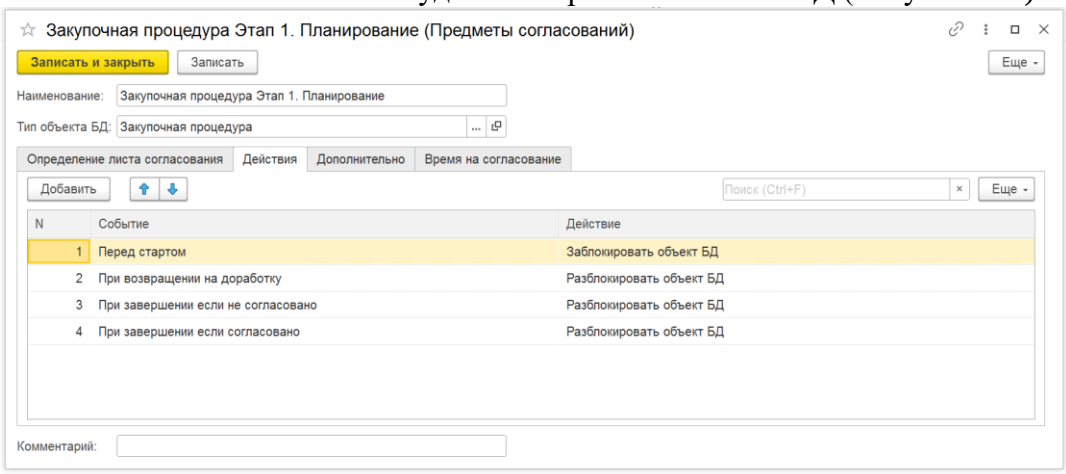



Рисунок 121 Действия в предмете согласования.

В предмете согласования на вкладке «Дополнительно» выполняются настройки системы уведомлений, разрешение повторного согласования, блокировки объекта БД, можно указать разрешенные реквизиты (Рисунок 122).

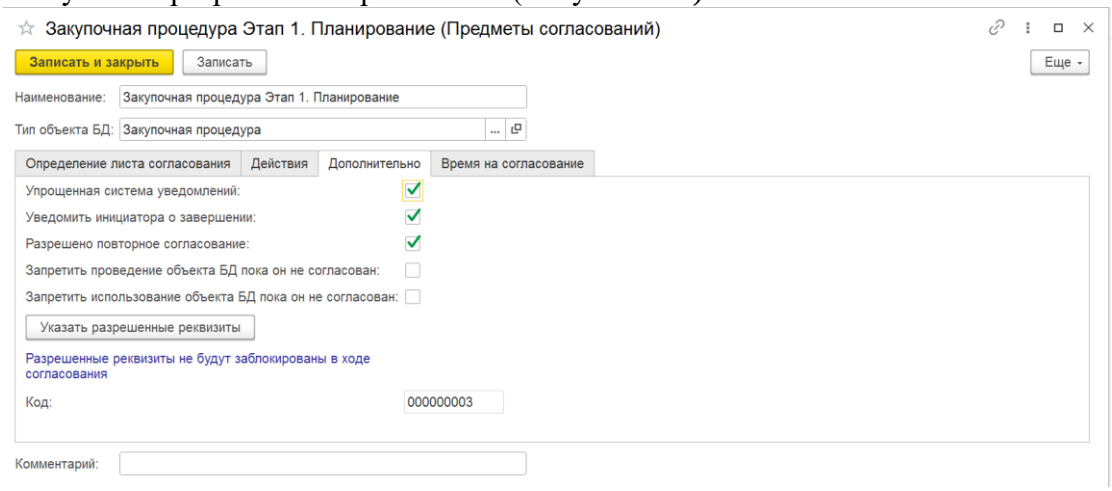



Рисунок 122 Дополнительно в предмете согласования.

В предмете согласования на вкладке «Время на согласование» выполняются настройки времени, которое будет отводится на согласование задачи, если согласование не будет выполнено за данное время, то задача будет считаться просроченной (Рисунок 123).

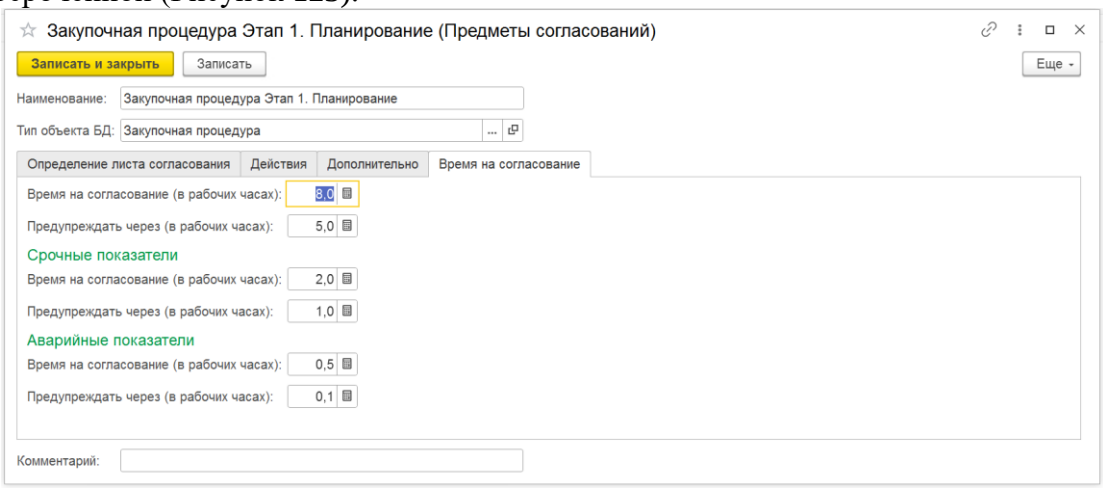



Рисунок 123 Время на согласование.

Для того, чтобы время на согласование задачи отрабатывало корректно необходимо выполнить настройку графика работы и указать в нем часы работы, график работы можно настроить в «НСИ» - «Графики работы» (Рисунок 124).

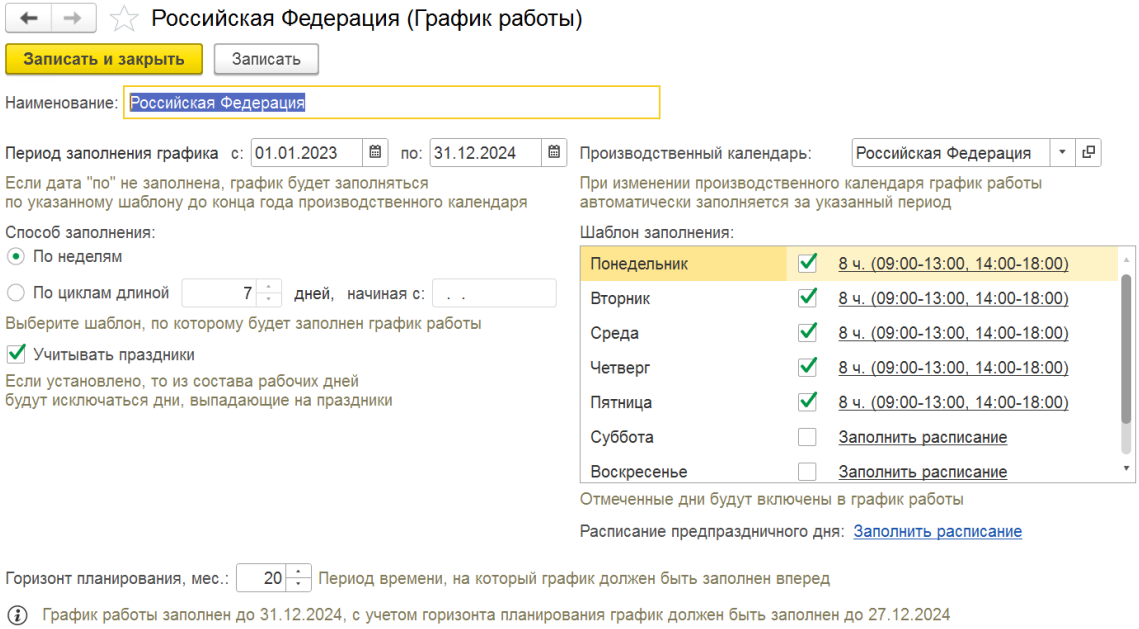



Рисунок 124 Заполнение графика работы.

## Определение согласующего пользователя для роли «Региональный заместитель по защите активов (по регионам)»

Настройки системы:

Если в маршруте согласования договора / ДС встретилась роль адресации «Региональный заместитель по защите активов (по регионам)», то смотрим в документе организацию в поле «Заказчик», в карточке организации смотрим значение в поле «Регион». Параллельно в регистре адресации ищем всех пользователей с ролью адресации «Региональный заместитель по защите активов (по регионам)», в карточке

пользователя смотрим значение в поле Подразделение, открываем карточку подразделения и смотрим значение поля Организация, открываем карточку Организации и смотрим значение поля Регион. Сравниваем регионы всех пользователей (с нужной ролью) с регионом документа. Отправляем на согласование всем, у кого совпал регион (скорее всего такой будет один). Если совпадений не найдено – выходит системное сообщение о невозможности определить пользователя.

## 4.3 Настройки пользователей

В регистре сведений «Настройки пользователей» необходимо у пользователей указать адрес электронной почты для отправки сообщений из системы согласования (Рисунок 125).

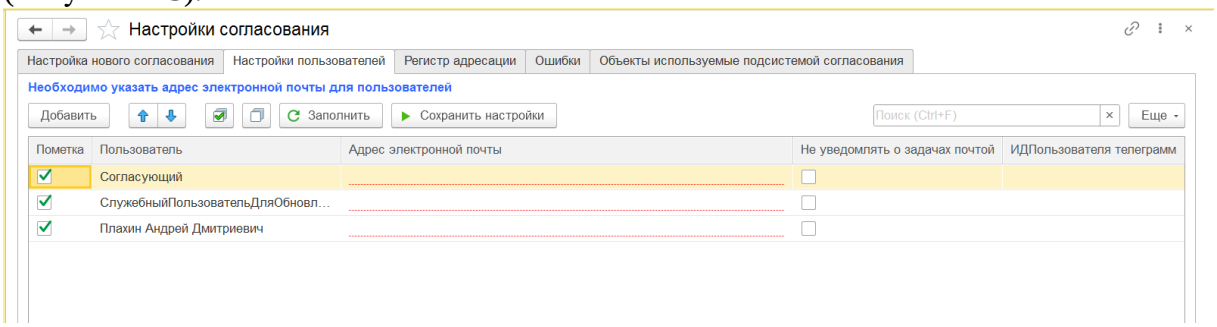



Рисунок 125 Настройки пользователей для согласования.

## 4.4 Регистр адресации

В регистре адресации необходимо указать пользователей для ролей адресации, данным пользователям будут приходить задачи на согласование по указанной роли. Для ролей «Руководитель подразделения (по инициатору ППЗ)», «Курирующий руководитель ЦА», «Начальник РУСС», «Ответственный за ЗП по Заявке участника», «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» указать пользователя «Служебный. Согласование». В данном регистре среди пользователей обязательно должны быть все руководители подразделений, чьи сотрудники будут ответственными, авторами создаваемых документов расширения (Рисунок 126). Если в регистре адресации будет указано несколько пользователей для одной роли адресации, то каждый из них будет видеть задачу на согласование документа/справочника и выполнить ее может любой из них.

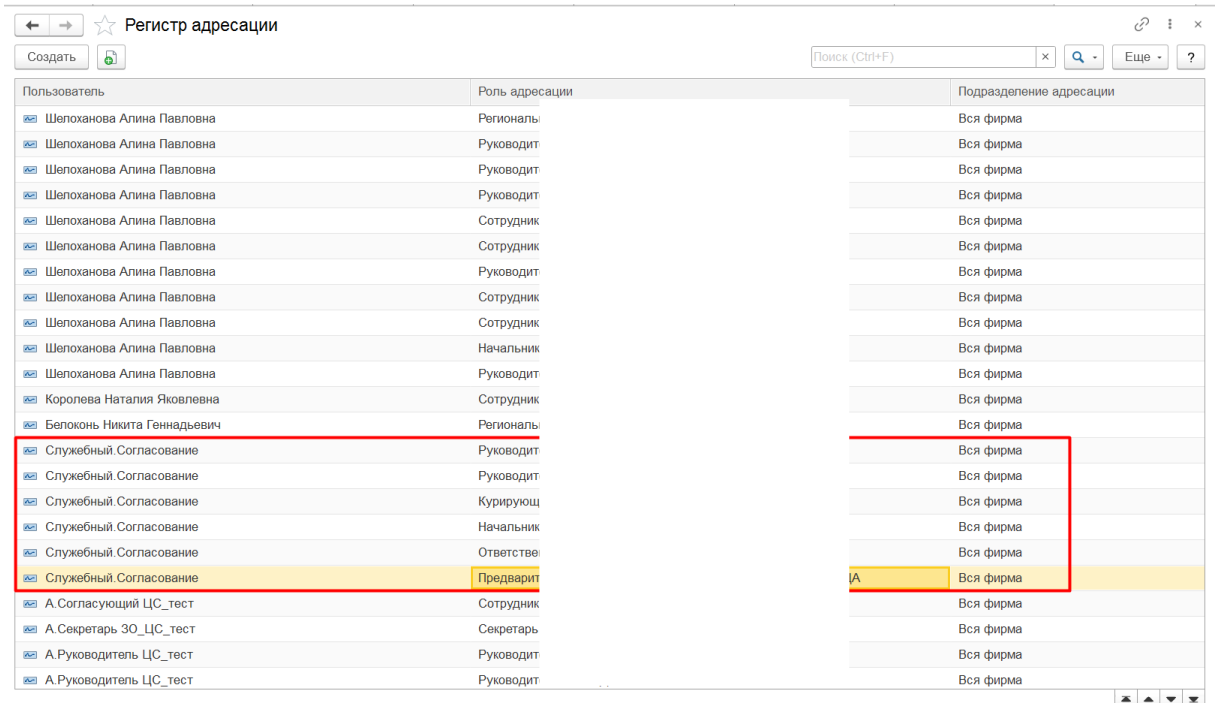



Рисунок 126 Регистр адресации.

## 4.5 Настройка согласующих с ролями адресации «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» и «Курирующий руководитель ЦА»

Настройка проводится через регистр сведений «Ответственные по номенклатуре».

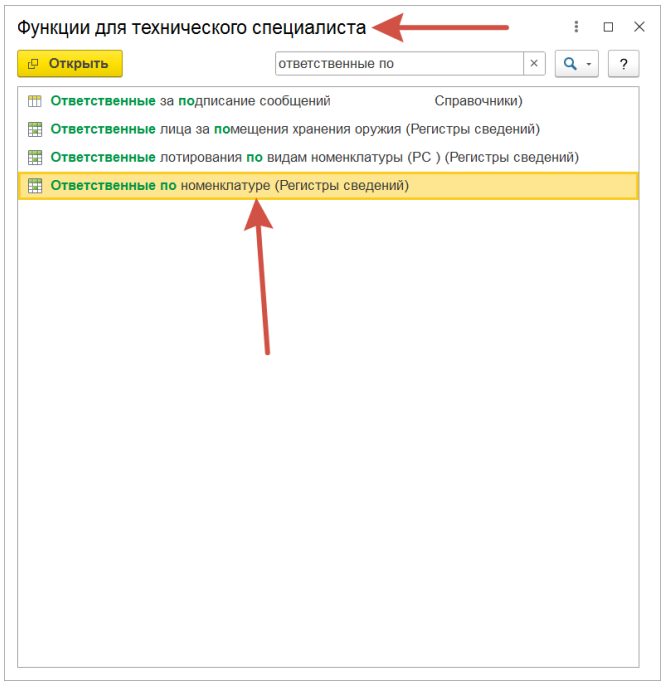



Рисунок 127. Функции для технического специалиста - Регистр сведений «Ответственные по номенклатуре»

Назначение:
связь Пользователя, который назначается на роли в системе согласования: «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» и «Курирующий руководитель ЦА», и закупаемых номенклатур, за которые несет ответственность в системе согласования. Связь устанавливается по кодам ОКПД2 искомых номенклатур. Данные роли используются для формирования маршрута согласования документов: «Позиция плана закупки (ППЗ)» и «Договор (При закупке у ЕП)».
Расположение:
меню «НСИ» раздел «Номенклатура».
Доступность для редактирования: роль «Интерактивное изменение РС «Ответственные по номенклатуре» и Полные права.
Порядок заполнения:
над ТЧ по кнопке «Создать» откроется форма, в которой необходимо заполнить:

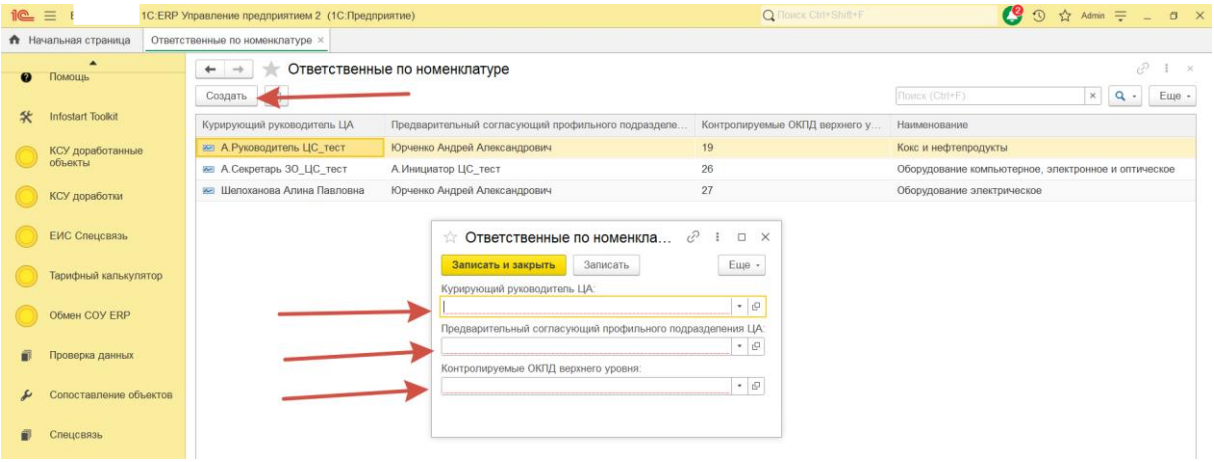



Рисунок 128. Форма для заполнения, необходимые реквизиты для заполнения

- «Курирующий руководитель ЦА»: выбор значения из справочника Пользователи. Нажимаем на треугольник – «Показать все»

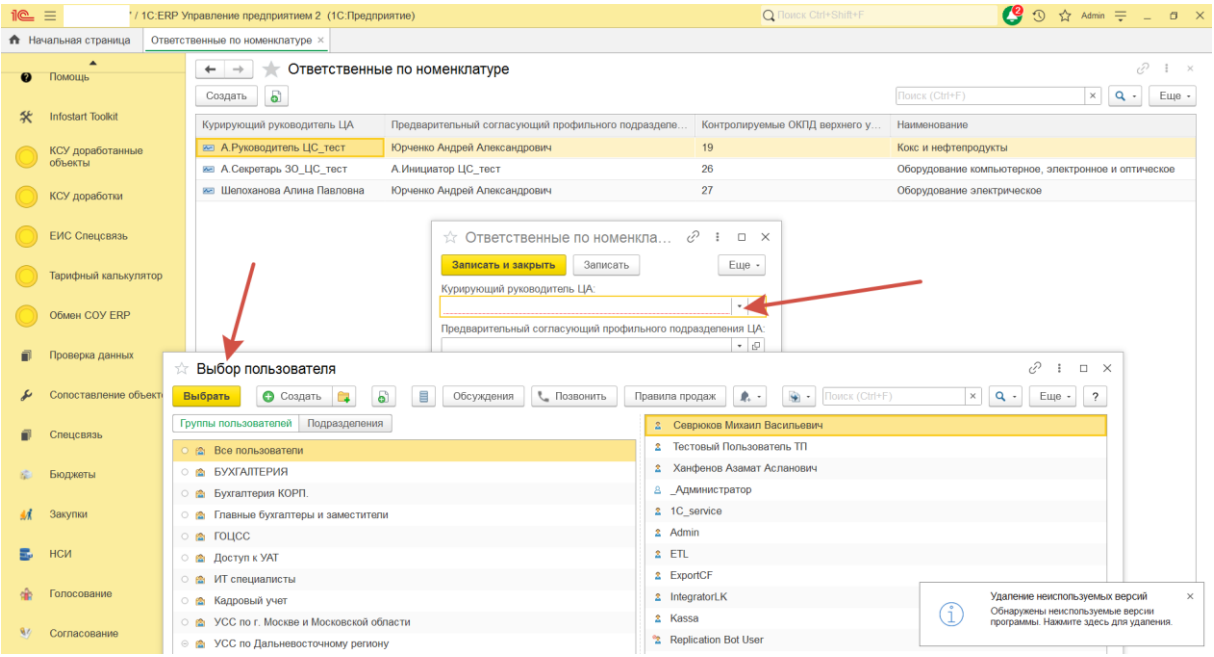



Рисунок 129. Выбор пользователя

- «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА»: выбор значения из справочника Пользователи.

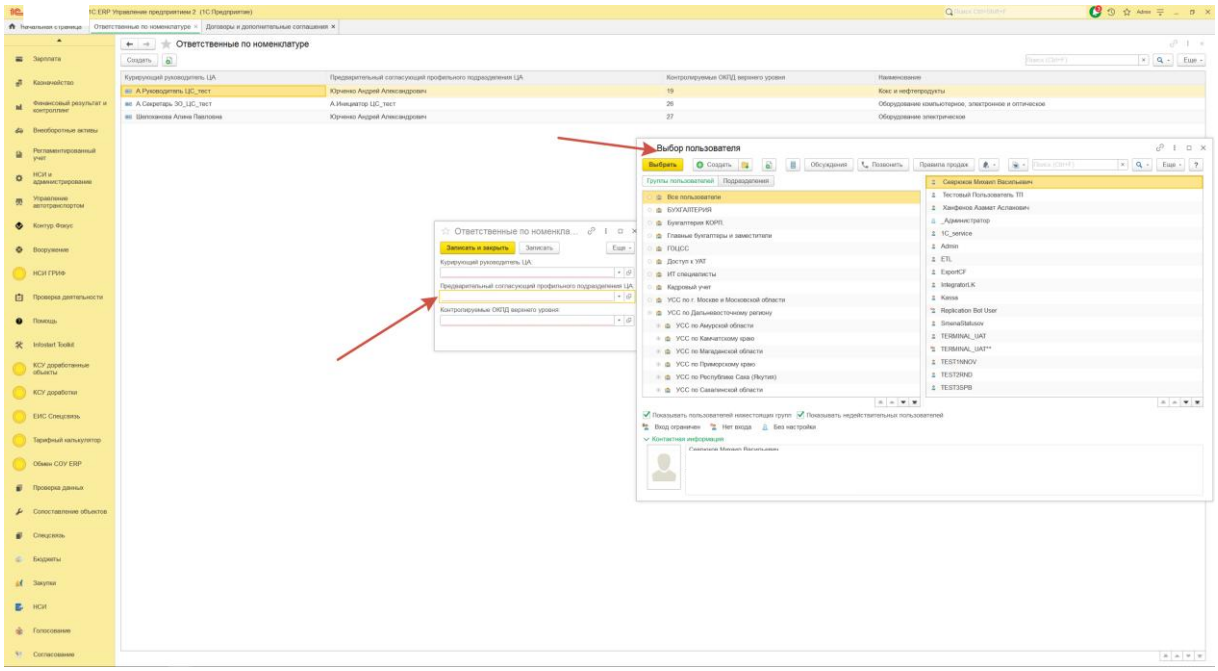



Рисунок 130.Заполнение реквизита «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА

- «Контролируемые ОКПД верхнего уровня»: в строке в данной колонке выбор значения из справочника «Классификатор ОКПД2». Выбрать можно только значение верхнего уровня (2 знака). При выборе кода белее двух знаков, поле автоматически заполнится значением верхнего уровня

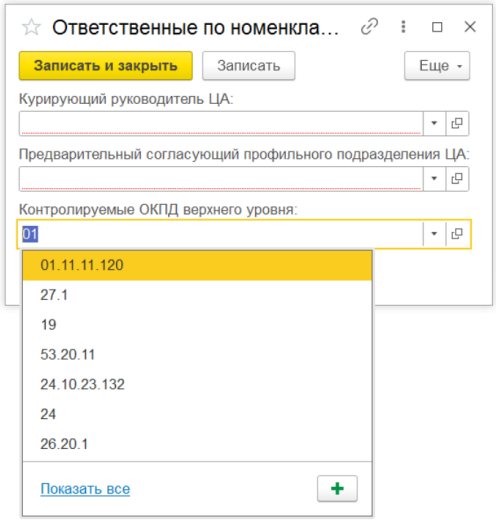



Рисунок 131. Заполнение реквизита «Контролируемые ОКПД верхнего уровня»

- «Наименование»: значение в колонке

«Наименование» заполняется автоматически после выбора кода.

Удалить строку можно по кнопке Del с клавиатуры.

Запрещено создание более одной строки по каждому коду верхнего уровня.

## 4.6 Проведение процедуры согласования

Для отправки документа или справочника на согласование необходимо перейти в «Согласование» - «Статусы согласований» - выбрать тип объекта БД и предмет согласования и нажать на кнопку «Отправить на согласование» (Рисунок 132).

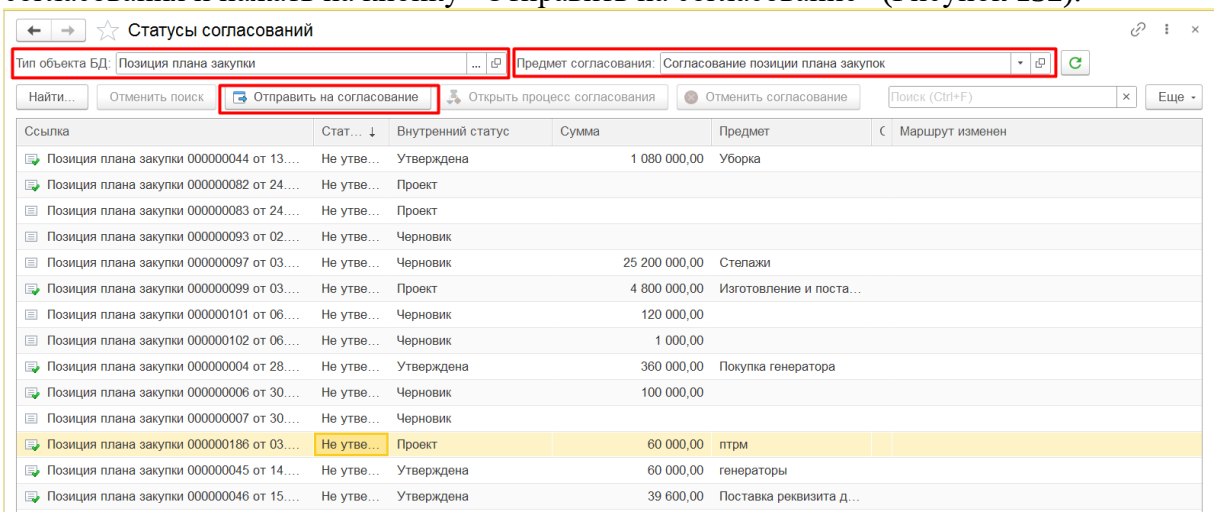



Рисунок 132 Отправка объекта на согласование

После отправки объекта на согласование его статус изменится с «Не утверждено» на «В процессе согласования». После этого станут доступны кнопки «У кого на согласовании» и «Лист согласования» (Рисунок 133).

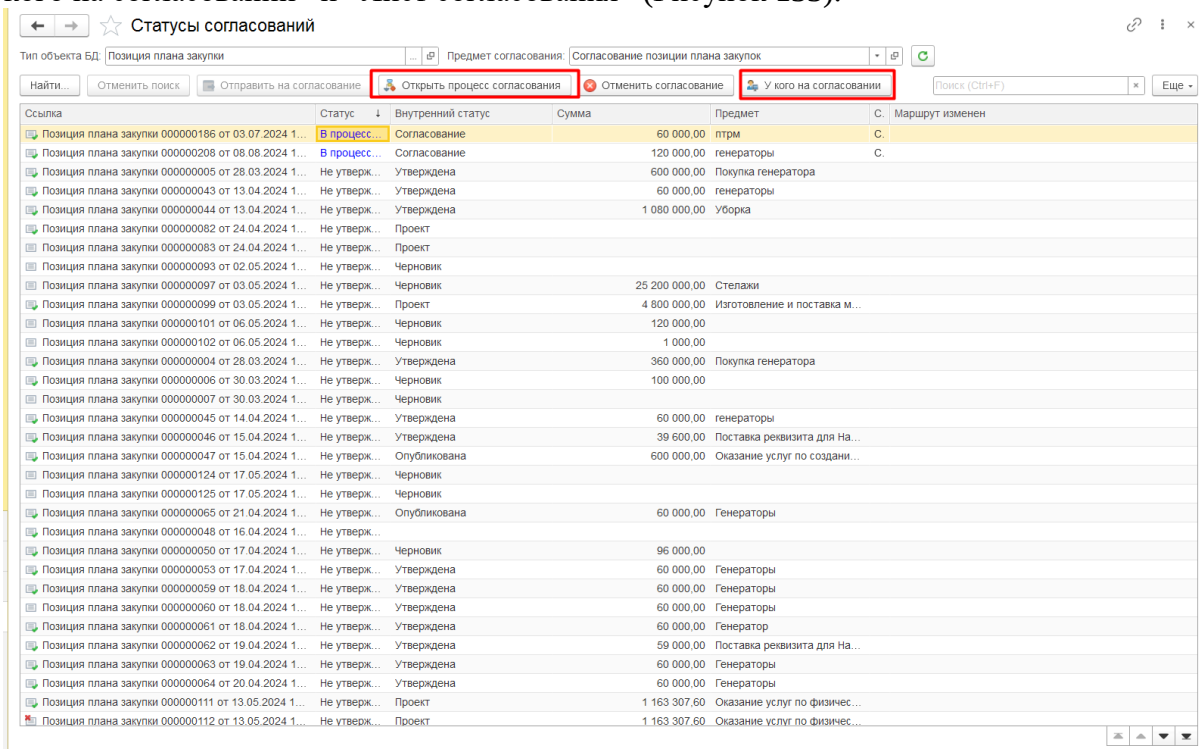



Рисунок 133 Открытие списка согласующих и листа согласования

При нажатии на кнопку «У кого на согласовании» можно увидеть пользователя, который может согласовать данный объект (Рисунок 134).

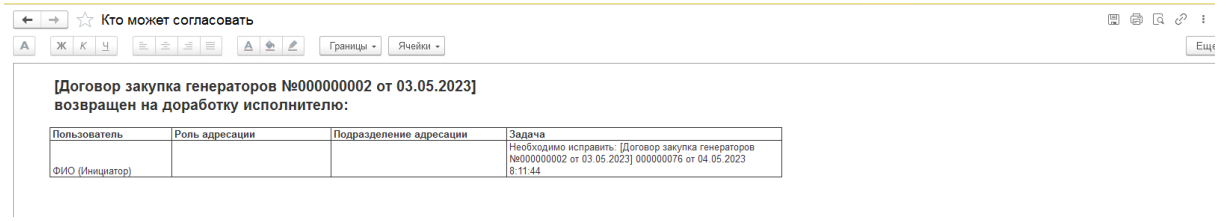



Рисунок 134 Просмотр согласующих

При нажатии на «Лист согласования» отображается информация о согласовании: роль адресации, до какого времени нужно согласовать, рецензия, дата согласования, подразделение адресации (Рисунок 135).

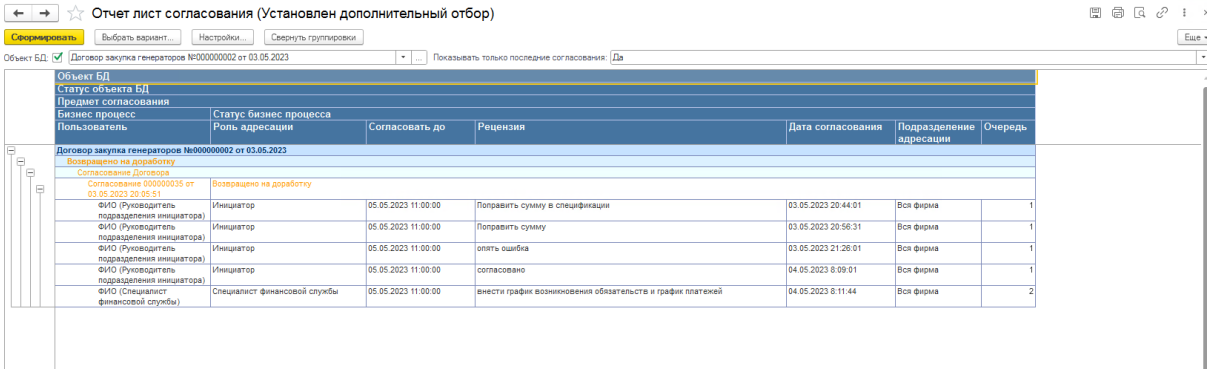



Рисунок 135 Лист согласования

После отправки объекта на согласование последовательно формируются задачи для пользователей. Для выполнения задачи пользователю необходимо выбрать один из 3 вариантов: «Согласовано», «Вернуть на доработку», «Не согласовано».

Пользователь может выполнять работу с задачами из:

1. Начальной страницы (рабочего стола) (Рисунок 136).

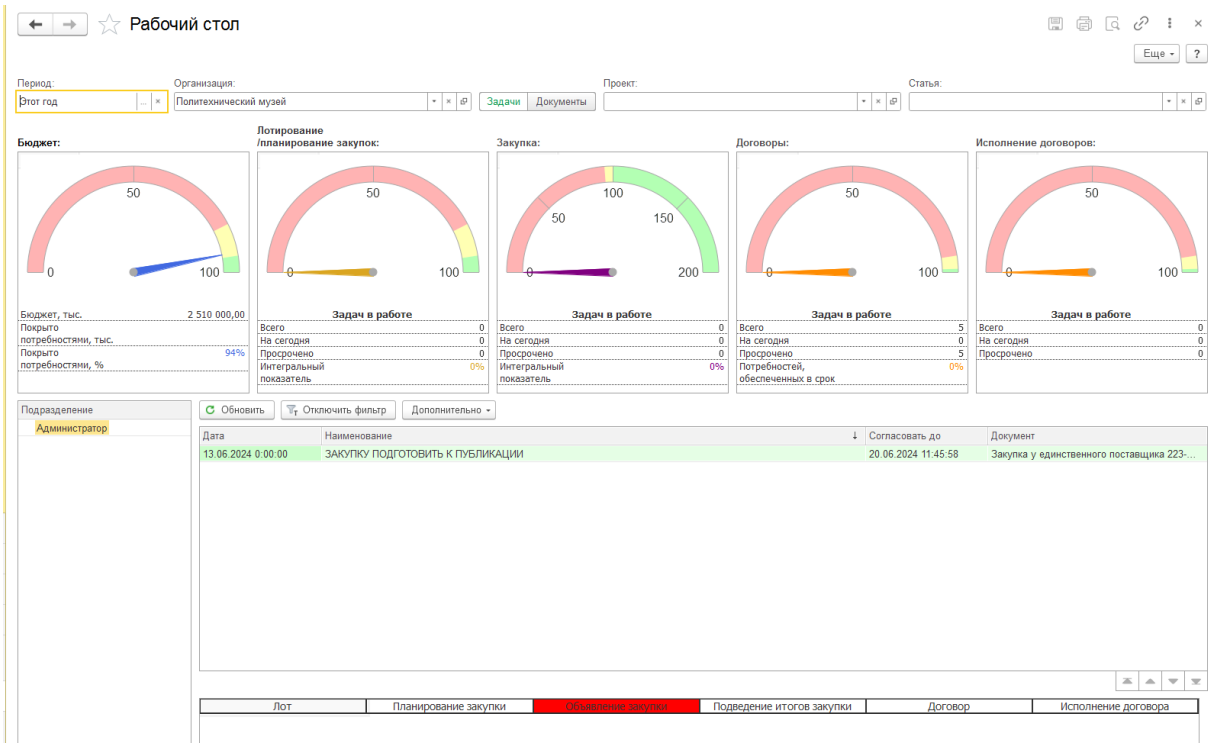



Рисунок 136 Работа с задачами через начальную страницу (рабочий стол)

2. Раздела «Согласование» - вкладки «Мои задачи» (Рисунок 137).

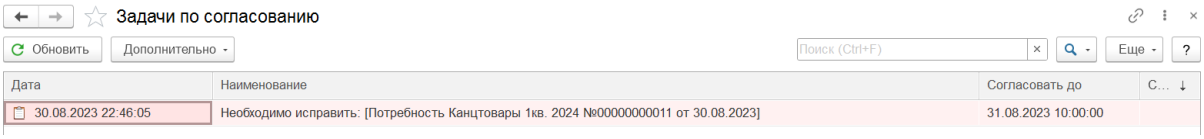



Рисунок 137 Работа с задачами из списка «Мои задачи»

3. Задачи (Рисунок 138).

При работе с задачей пользователь может указать рецензию (Рисунок 138), которую впоследствии можно просмотреть на вкладке «История рецензий» (Рисунок 139).

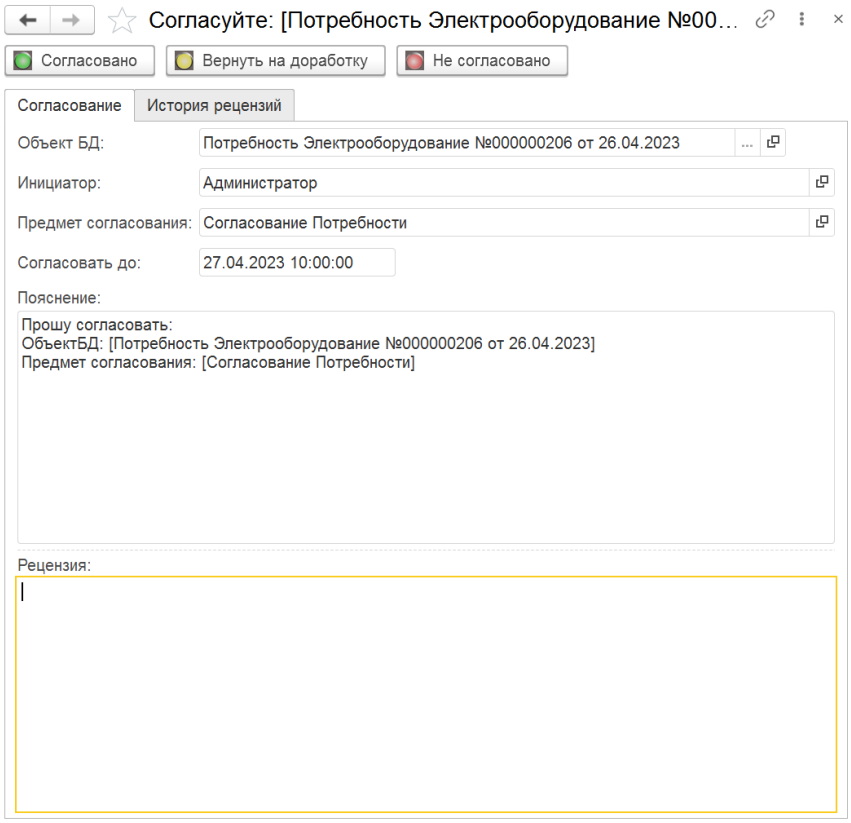



Рисунок 138 Задача, вкладка «Согласование»

Рисунок 139 Задача, вкладка «История рецензий»

В случае если пользователь выберет вариант «Согласовано», то объекту согласования будет присвоен статус «Утверждено» (если пользователь является единственным или последним адресатом в цепочке согласования).

В случае выбора пользователем варианта «Вернуть на доработку» объекту согласования будет присвоен статус «Возвращено на доработку».

Если пользователь выберет «Не согласовано», то объекту согласования будет присвоен статус «Отклонено».

# 5 Администрирование

## 5.1 Обслуживание

В данном разделе описаны возможности, необходимые администратору для сопровождения базы данных (Рисунок140).

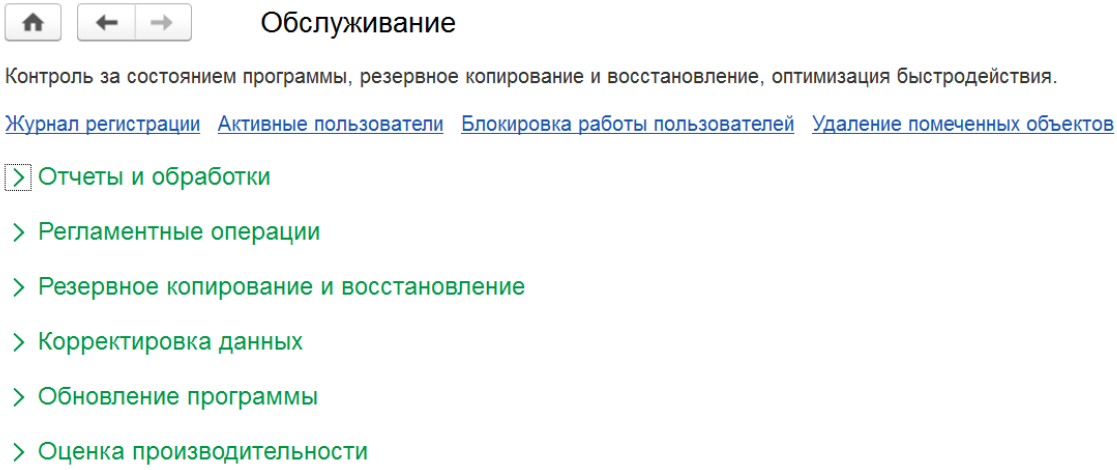



Рисунок 140 Данные раздела «Обслуживание».

### 5.1.1 Журнал регистрации

«Журнал регистрации» предназначен для хранения событий, возникающих в процессе работы пользователей с информационной базой.

Для настройки работы с «Журнал регистрации» администратору необходимо запустить информационную базу в режиме «Конфигуратор» и в разделе «Администрирование» перейти в «Настройка журнала регистрации» (Рисунок 141).

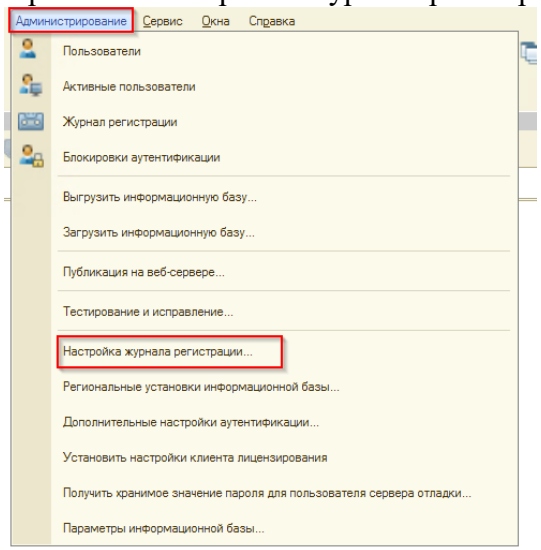



Рисунок 141 Переход к настройкам журнала регистрации.

В «Настройка журнала регистрации» администратор может указать то, какие события и с какой периодичностью будут отражаться в журнале регистрации (Рисунок 142).

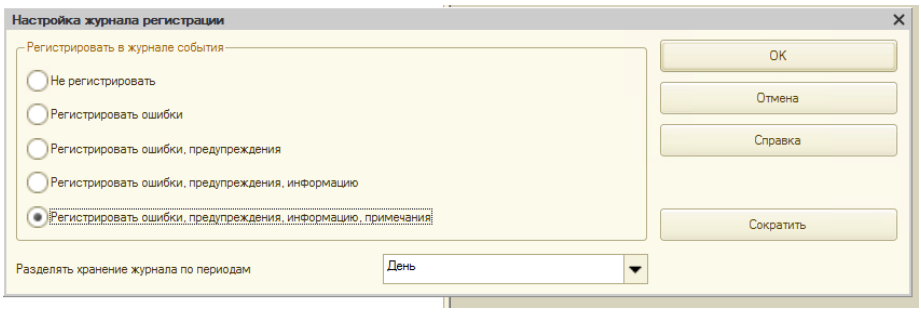



Рисунок 142 Настройка журнала регистрации.

Для того, чтобы увидеть события, которые попали в журнал регистрации после открытия формы, необходимо нажать на кнопку «Обновить текущий список». Если с событием связан объект информационной базы, то его можно открыть, нажав на кнопку «Открыть данные для просмотра» (Рисунок 143).

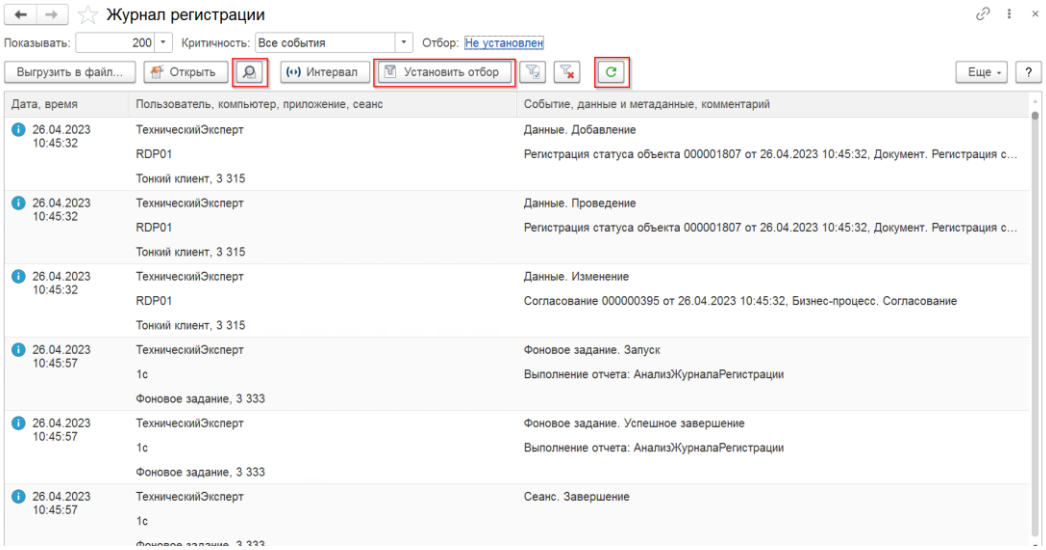



Рисунок 143 Работа с журналом регистрации

При нажатии на кнопку «Установить отбор» администратор может установить отбор для журнала регистрации по определенному критерию (Рисунок 144).

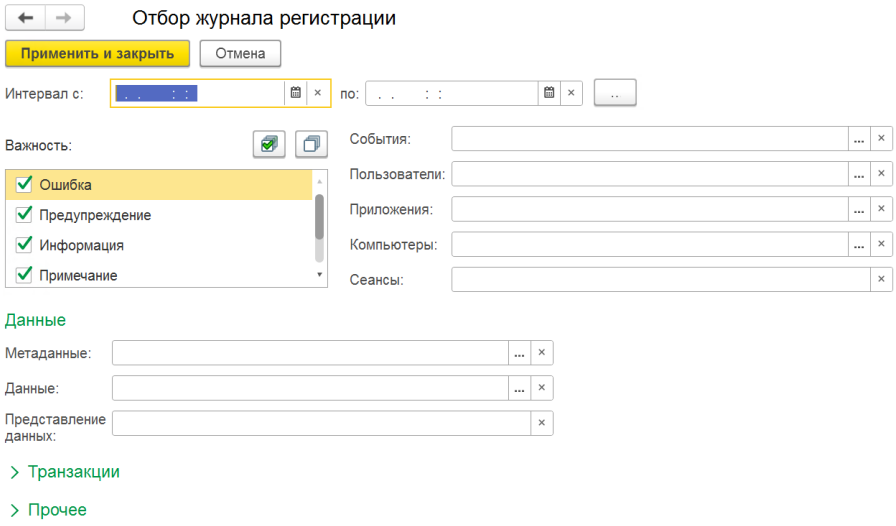



Рисунок 144 Отбор в журнале регистрации.

Проверку работы системы на основе журнала регистрации можно выполнить, открыв отчет «Контроль журнала регистрации»: «Администрирование» – «Отчеты администратора» – «Контроль журнала регистрации».

### 5.1.2 Активные пользователи

Пользователи, которые в данный момент работают с информационной базой, являются активными пользователями. Для работы с активными пользователями необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Активные пользователи» (Рисунок 145).

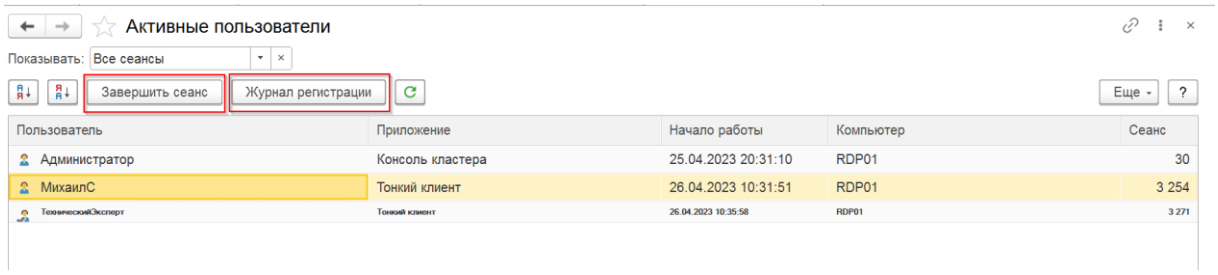



Рисунок 145 Работа с активными пользователями.

Для анализа работы пользователя нажав на кнопку «Журнал регистрации» можно перейти к журналу регистрации с отбором по выделенному пользователю.

В клиент-серверном режиме работы доступна кнопка «Завершить сеанс», для ее использования необходимо ввести параметры подключение к серверу «1С:Предприятие».

### 5.1.3 Блокировка работы пользователей

Существует возможность временно заблокировать работу пользователей предварительно завершив работу всех активных пользователей, включая пользователя, выполняющего блокировку. Для блокировки работы пользователей необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Блокировка работы пользователей». В открывшемся окне можно просмотреть активных пользователей по

нажатию на кнопку «Активные пользователи», можно указать сообщение для пользователей, которое будет выведено пользователям в качестве предупреждения о планируемой блокировке (Рисунок 146). Для выполнения блокировки необходимо заполнить дату и время начала блокировки в поле «с:», дату и время окончания блокировки в поле «по:» заполнять необязательно, но в таком случае нельзя будет войти в информационную базу до снятия блокировки администратором. В поле «Код для разблокировки» можно указать код, который будет использоваться в качестве параметра запуска «/UC», с помощью которого в дальнейшем можно будет войти в программу, несмотря на установленную блокировку.

При наступлении времени блокировки будет выполнена попытка завершения сеансов работы всех пользователей, подключенных к информационно базе, с выдачей сообщений о сохранении данных и завершении работы. Новые пользователи во время блокировки не смогут войти в программу. В клиент-серверном режиме работы есть возможность включить блокировку регламентных заданий.

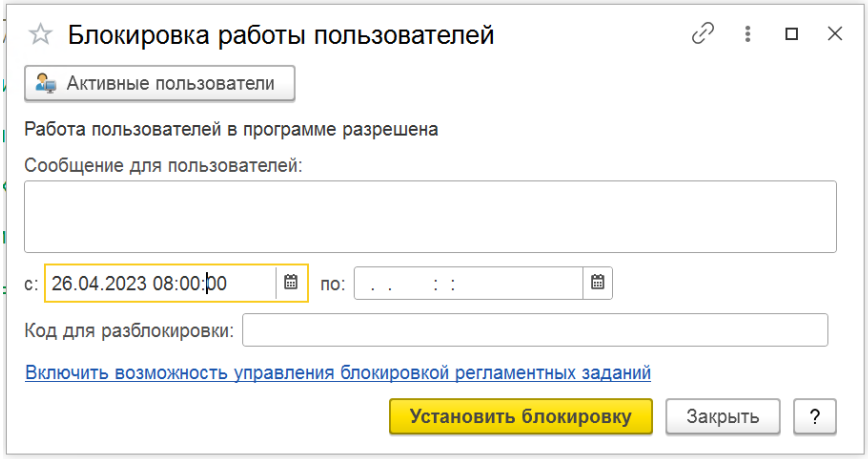



Рисунок 146 Блокировка работы пользователей.

### 5.1.4 Удаление помеченных объектов

Если в процессе работы возникают ненужные объекты (документы, элементы справочников), то их можно пометить на удаление. Помеченные на удаление объекты остаются в базе данных, пометку на удаление у этих объектов при необходимости можно снять. Удаление из базы данных помеченных на удаление объектов можно выполнить в разделе «Администрирование» – «Обслуживание» - «Удаление помеченных объектов».

При запуске обработки «Удаление помеченных объектов» автоматически будет выполнен поиск всех объектов, помеченных на удаление (Рисунок 147).

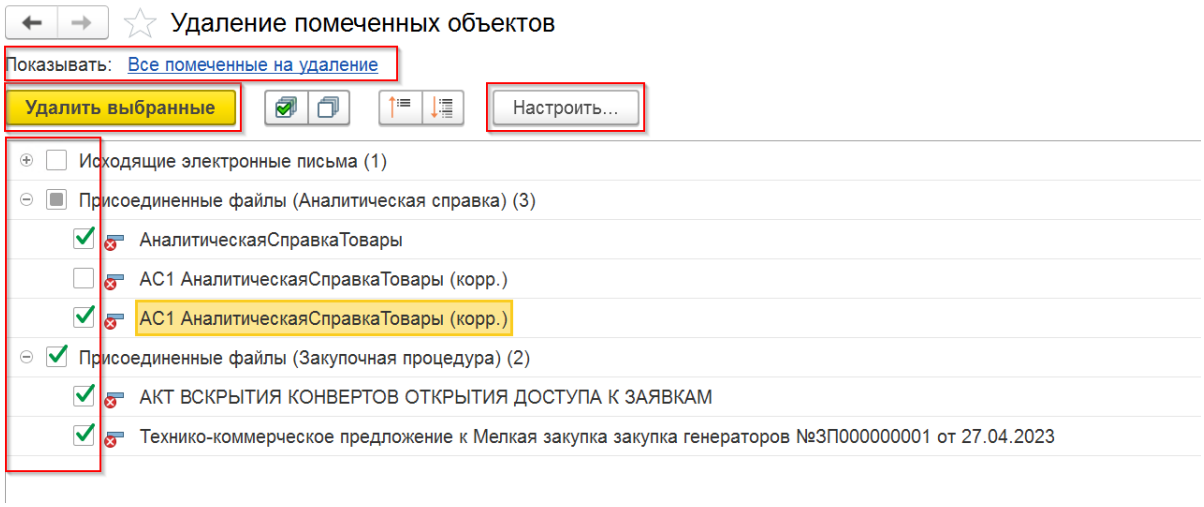



Рисунок 147 Удаление помеченных объектов.

При нажатии на гиперссылку «Все помеченные на удаление» можно установить область поиска, в таком случае отображаться будут только те объекты, которые попадают в установленную область поиска. Если какие-то объекты не нужно удалять, то с них необходимо снять отметку (флажок). При нажатии на кнопку «Удалить выбранные» выполняется удаление объектов, которые помечены флажками. При нажатии на кнопку «Настроить» можно указать места поиска, выводимые реквизиты, выбрать способ удаления (Рисунок 148).

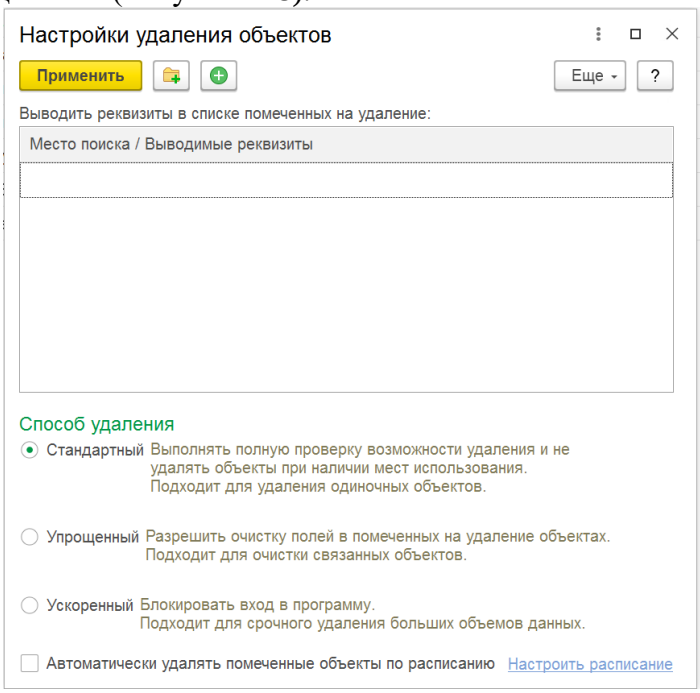



Рисунок 148 Настройки удаления объектов.

При выполнении удаления помеченных объектов после завершения обработки появится сообщение о количестве удаленных объектов и список объектов, которые не получилось удалить. Для удаления объекта необходимо, чтобы в базе данных не существовало связанных с ним других объектов. Нажав на объект, который не получилось удалить, в окне справа можно увидеть причину, по которой его не получилось удалить, для окончательного удаления данного объекта необходимо или

удалить связанный объект или заменить ссылки на него в этих объектах, это можно сделать, нажав на кнопку «Выберите действие».

### 5.1.5 Отчеты и обработки

Для администрирования информационной базы существует набор отчетов (Рисунок 149), который можно открыть, перейдя в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Отчеты и обработки» - «Отчеты администратора» или «Администрирование» - «Отчеты» - «Отчеты администратора».

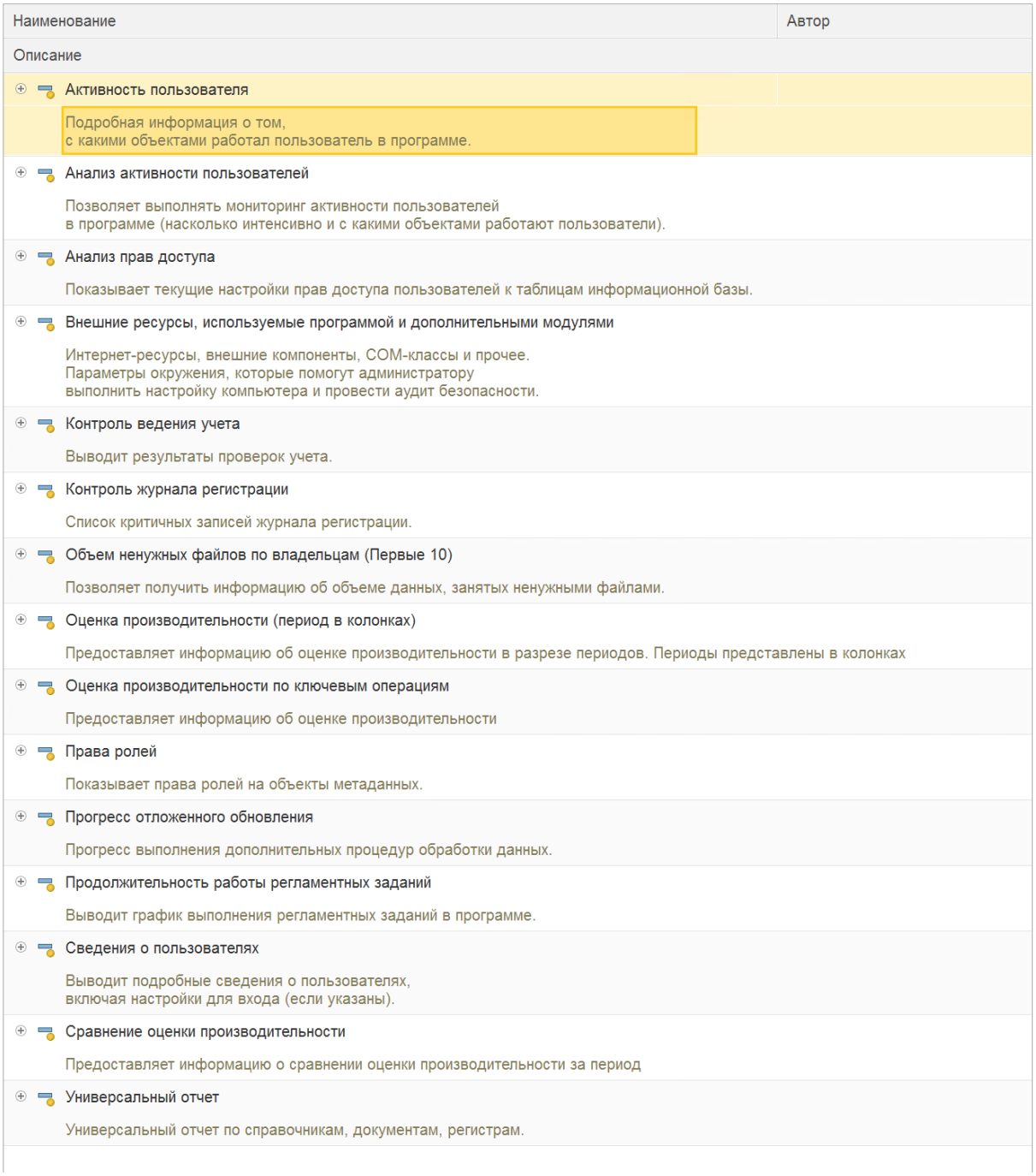



Рисунок 149 Отчеты администратора.

### 5.1.6 Регламентные операции

Регламентные задания - действия, которые выполняются автоматически по определенному расписанию. Для работы с регламентными заданиями необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Регламентные и фоновые задания». Для настройки расписания регламентного задания необходимо нажать на кнопку «Настроить расписание» (Рисунок 150) или открыть само регламентное задание дважды нажав на него и затем нажать на кнопку «Расписание» (Рисунок 151).

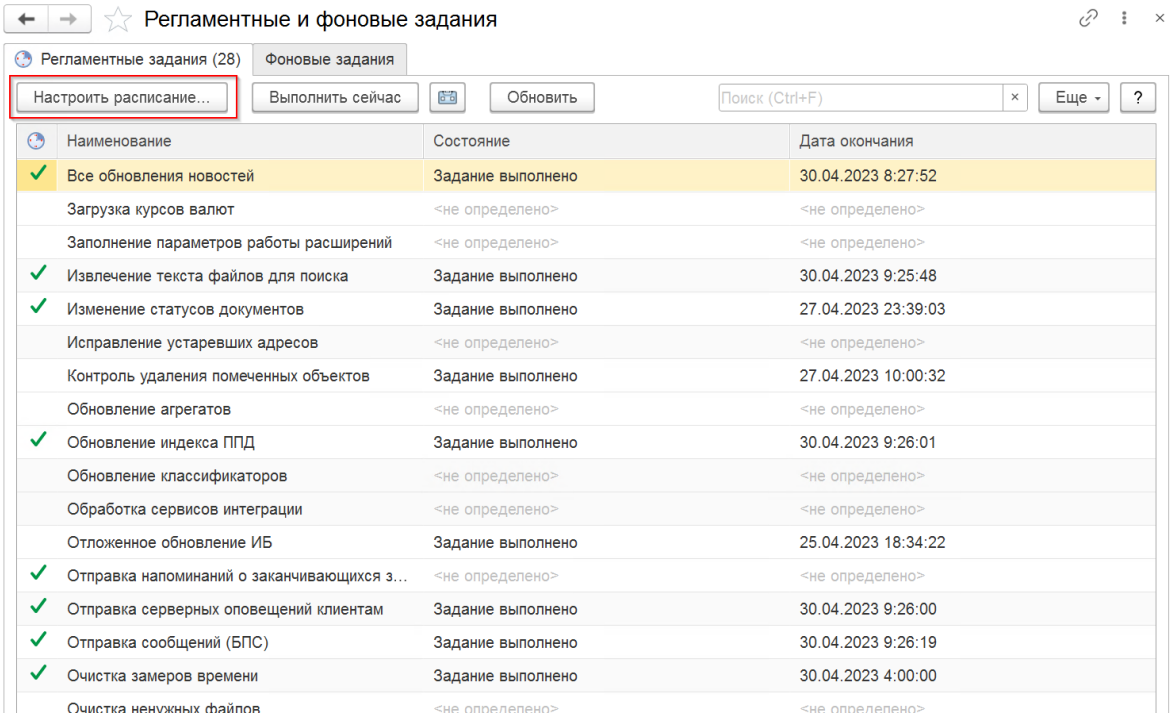



Рисунок 150 Настройка расписания регламентного задания из списка.

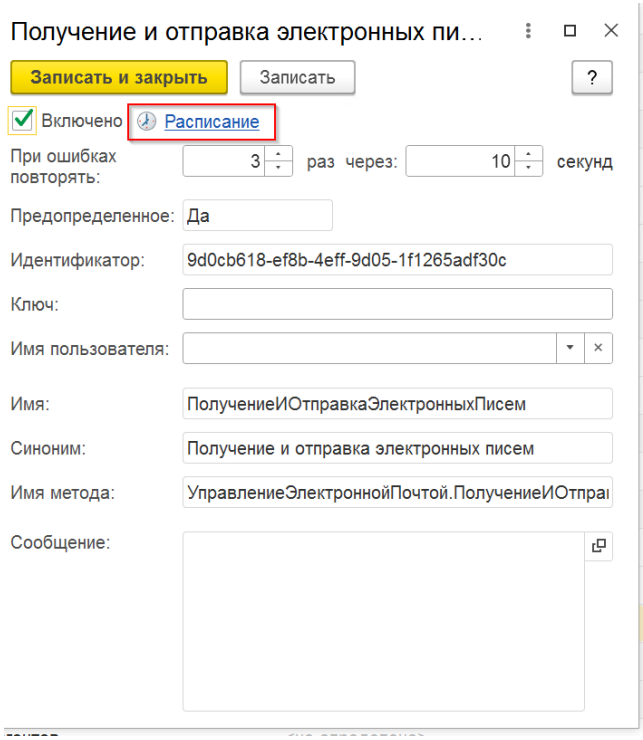



Рисунок 151 Настройка расписания регламентного задания из регламентного задания.

### 5.1.7 Резервное копирование и восстановление

Для снижения риска потери данных необходимо выполнять резервное копирование информационной базы.

При файловом варианте работы базы можно выполнить резервное копирование и восстановление перейдя в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Резервное копирование и восстановление». Для создания резервной копии необходимо перейти в «Создание резервной копии». Для выполнения настроек резервного копирования необходимо перейти в «Настройка резервного копирования». Для восстановления из резервной копии необходимо перейти в «Восстановление из резервной копии» (Рисунок).

Рисунок 152 Резервное копирование и восстановление.

В случае клиент-серверного варианта резервное копирование необходимо выполнять средствами СУБД.

### 5.1.8 Корректировка данных

Для внесения изменений в данные необходимо перейти в «Администрирование» - «Обслуживание» - «Корректировка данных», в данном разделе можно выполнить групповое изменение реквизитов, поиск и удаление дублей, указать правила проверки учета (Рисунок ).

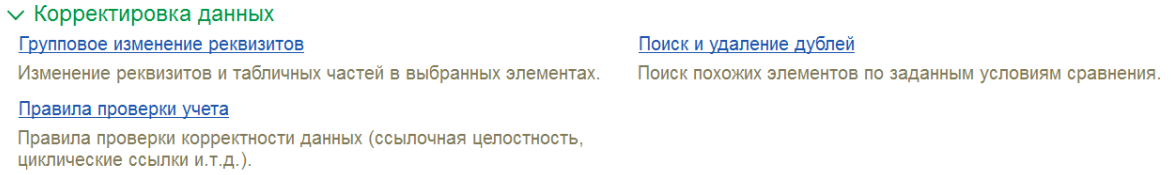



Рисунок 153 Корректировка данных.

Групповое изменение реквизитов позволяет изменять одинаковые реквизиты у множества документов. Для этого необходимо в разделе корректировка данных перейти в «Групповое изменение реквизитов». На открывшейся форме (Рисунок ) в поле «Изменять:» необходимо выбрать объекты, реквизиты которых необходимо изменить. После выбора объектов для изменения появятся вкладки, на которых будут расположены реквизиты, которые можно изменить. Для изменения реквизита необходимо правее его наименования установить флажок и ввести новое значение или оставить новое значение без заполнения, если это необходимо, далее необходимо нажать на кнопку «Изменить реквизиты».

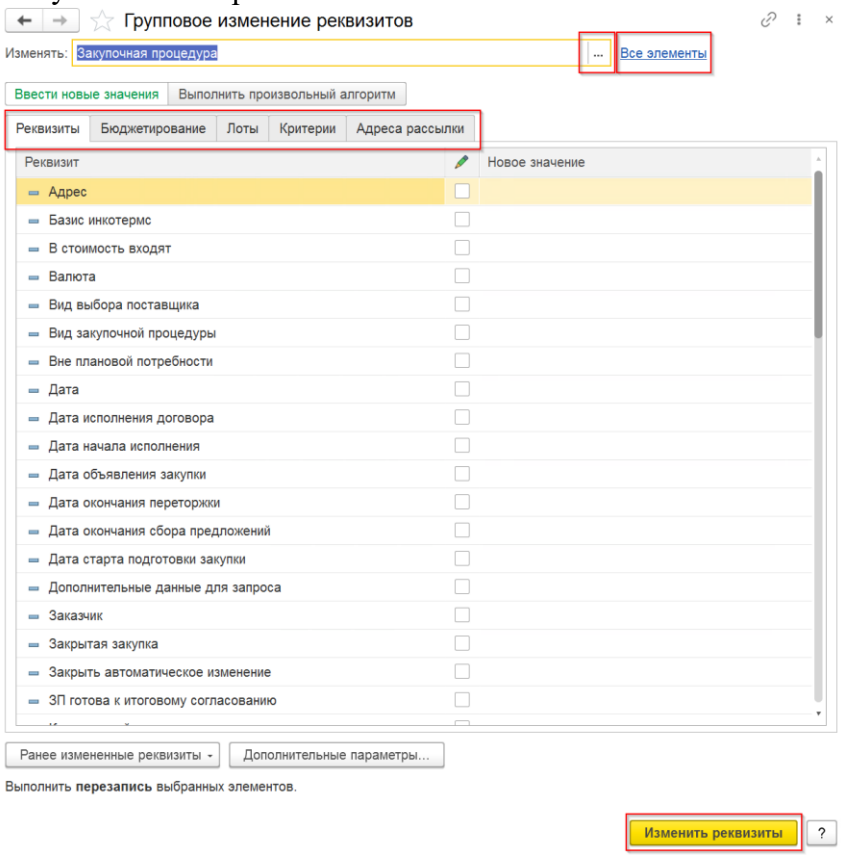



Рисунок 154 Групповое изменение реквизитов.

По нажатию на кнопку «Все элементы» можно указать отбор для изменяемых объектов по определенным критериям. Вы можете установить различные отборы, для этого на форме выбора элементов для изменения (Рисунок ) необходимо нажать на кнопку «Добавить условие», после этого ниже появляется строчка, в которой можно указать отбор.

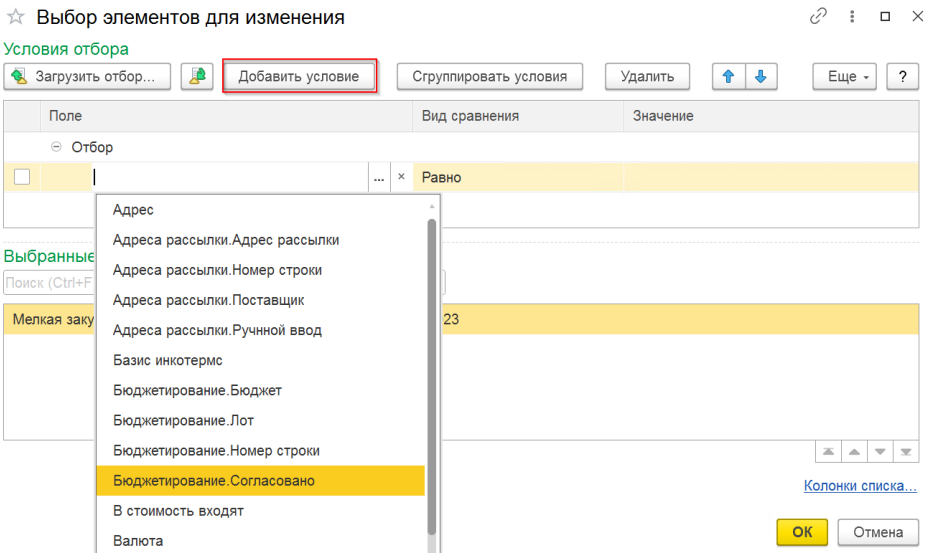



Рисунок 155 Отбор элементов при групповом изменении объектов.

Обработка «Поиск и удаление дублей» предназначена для поиска и удаления дублирующих записей справочников (Рисунок ).

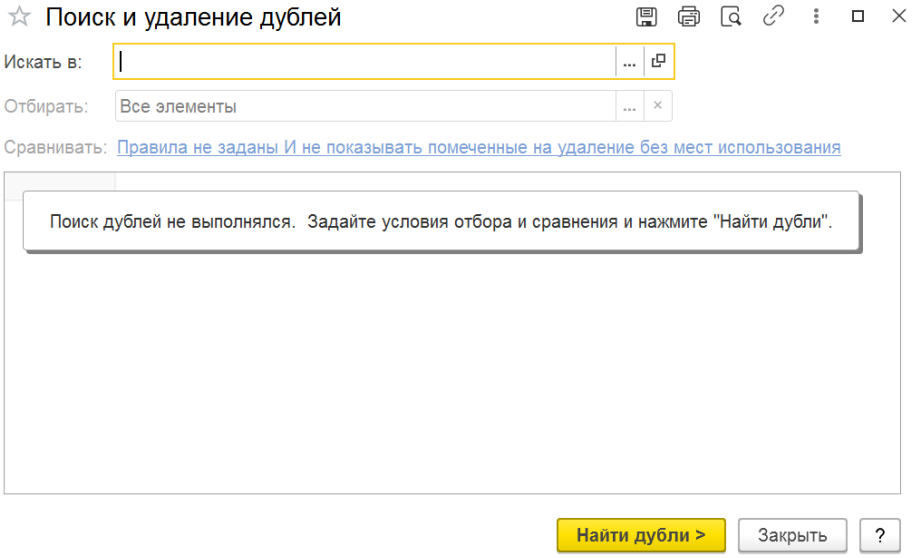



Рисунок 156 Поиск и удаление дублей.

Для выполнения поиска и удаления дублей необходимо в поле «Искать в:» указать объект поиска, в поле «Отбирать:» необходимо указать условия, по которым будет выполнен отбор элементов для поиска дублей, в поле «Сравнивать» необходимо указать правила поиска дублей, отметить реквизиты, при совпадении которых элементы будут считаться дублями, для запуска поиска дублей необходимо нажать на кнопку «Найти дубли». После выполнения поиска в левое окно формы будут выведены элементы, имеющие дубли, в правое окно – объекты, которые имеют ссылки на найденные элементы с дублями. Элемент с наибольшим количеством ссылок на него автоматически признается основным (оригинальным) и помечается значком. По кнопке «Отметить, как оригинал» можно изменить основной (оригинальный) элемент. По кнопке «Удалить дубли» на основной (оригинальный) элемент будут перенесены все ссылки из объектов информационной базы, а дубли будут помечены на удаление.

### 5.1.9 Обновление программы

Для работы с обновлениями информационной базы необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Обновление программы» (Рисунок ). В данном разделе администратор может проверить результаты обновления, просмотреть и установить патчи, выбрать приоритет обработки данных.

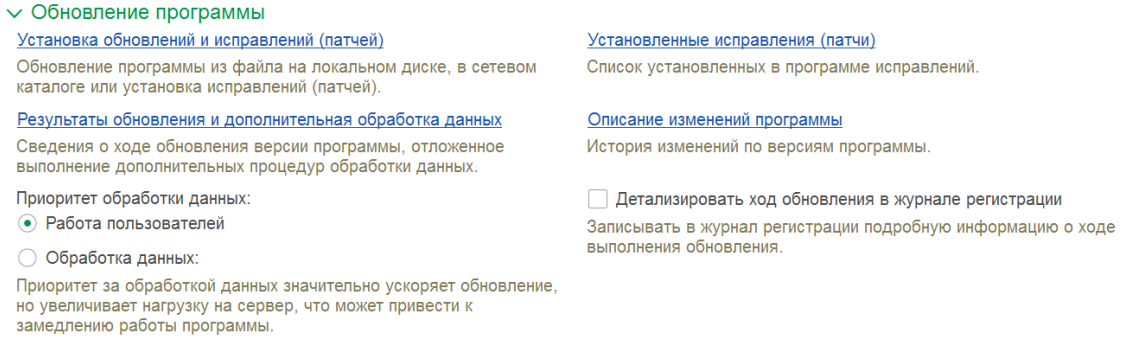



Рисунок 157 Обновление программы.

## 5.2 Общие настройки

В разделе «Администрирование» - «Общие настройки» администратор может установить заголовок программы, указать региональные настройки времени. В этом разделе отображается информация о публикации информационной базы, возможность настроить отображение контактной информации и дополнительных реквизитов и сведений, можно настроить хранение истории изменений, активировать работу с электронной подписью и шифрованием (Рисунок ).

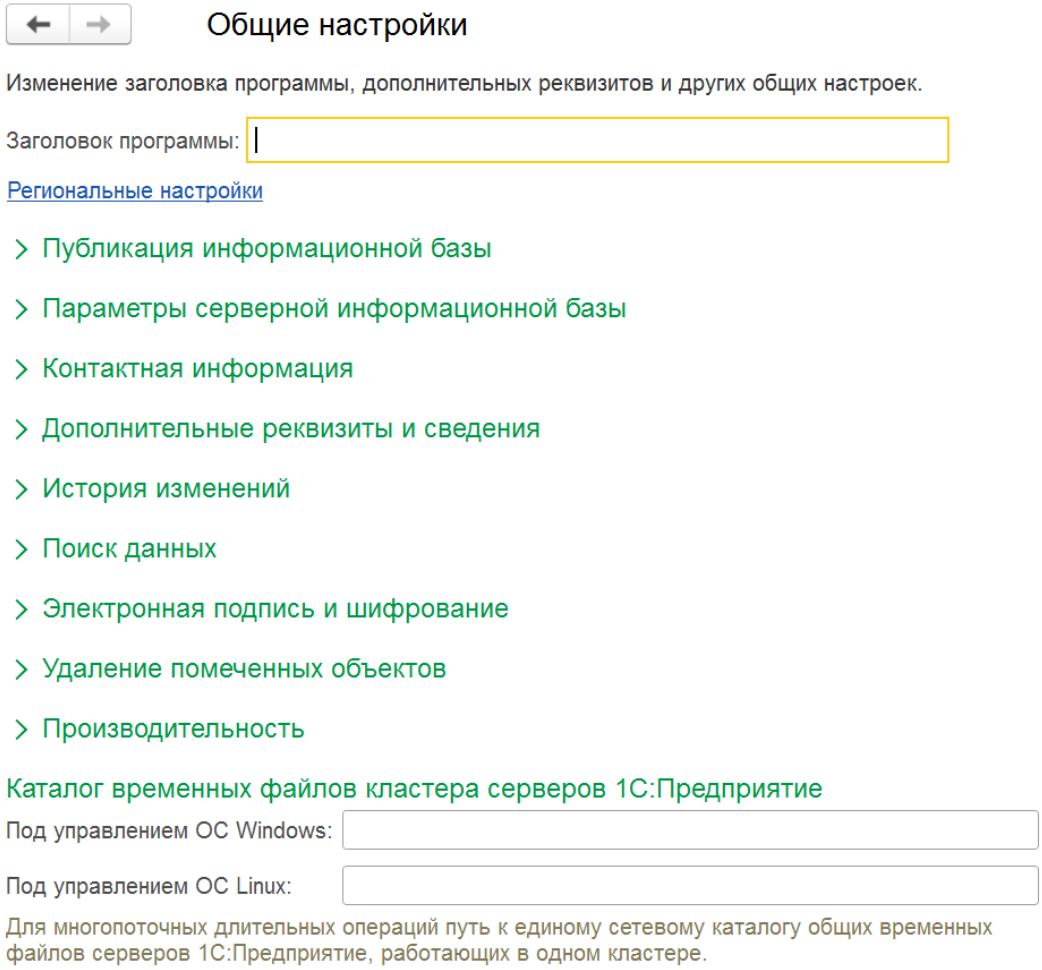



Рисунок 158 Описание раздела «Администрирование» - «Общие настройки».

## 5.3 Настройки пользователей и прав

В разделе «Администрирование» -»Настройки пользователей и прав» можно осуществлять администрирование учетных записей пользователей, просматривать и изменять для них права доступа (Рисунок ).

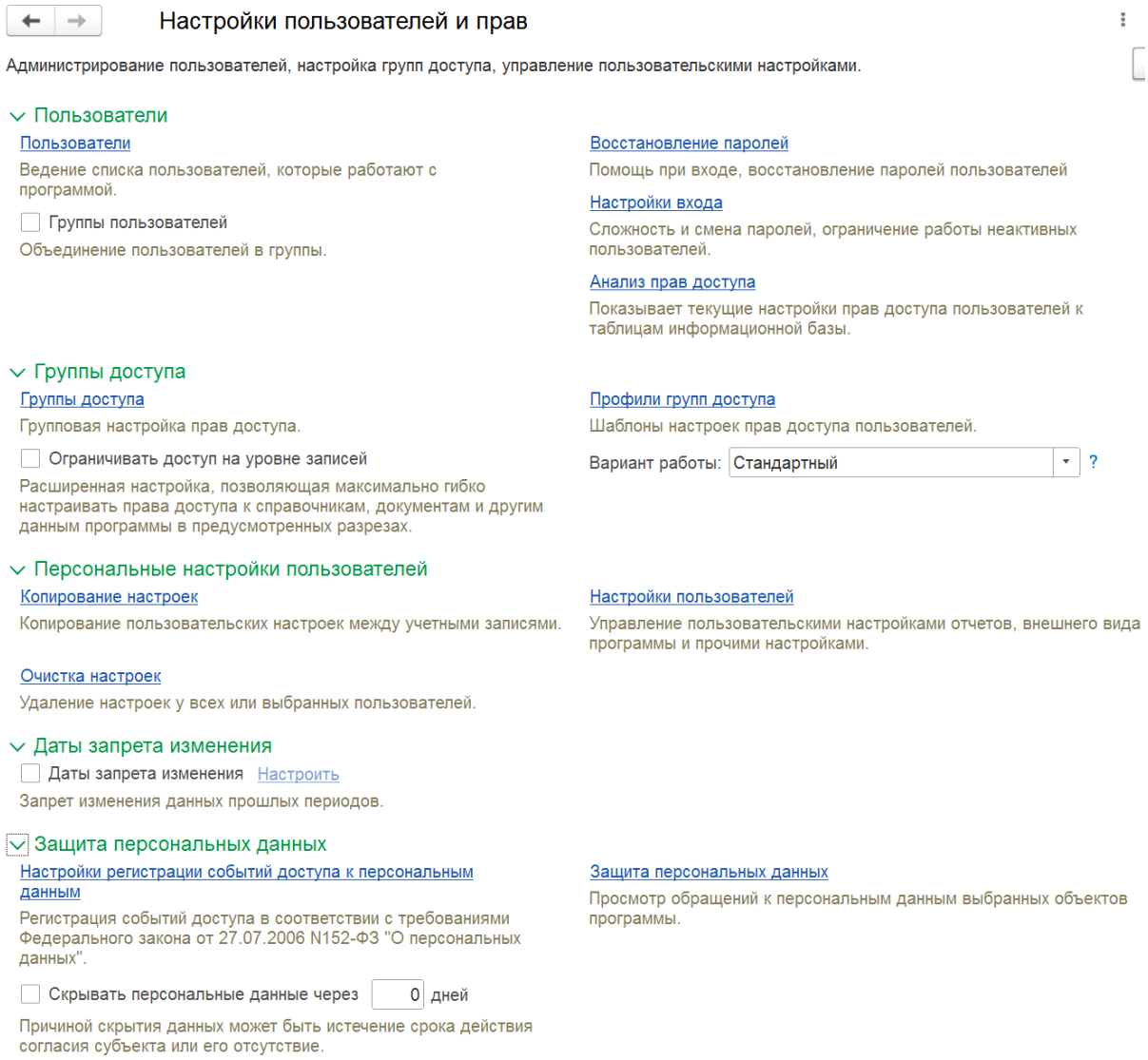



Рисунок 159 Настройки пользователей и прав.

## 5.4 Интернет-поддержка и сервисы

В разделе «Администрирование» - «Интернет-поддержка и сервисы» можно подключить аккаунт интернет-поддержки. При подключенной интернет-поддержке пользователи могут загружать данные контрагентов по ИНН и загружать адресный классификатор из интернета (Рисунок , Рисунок ).

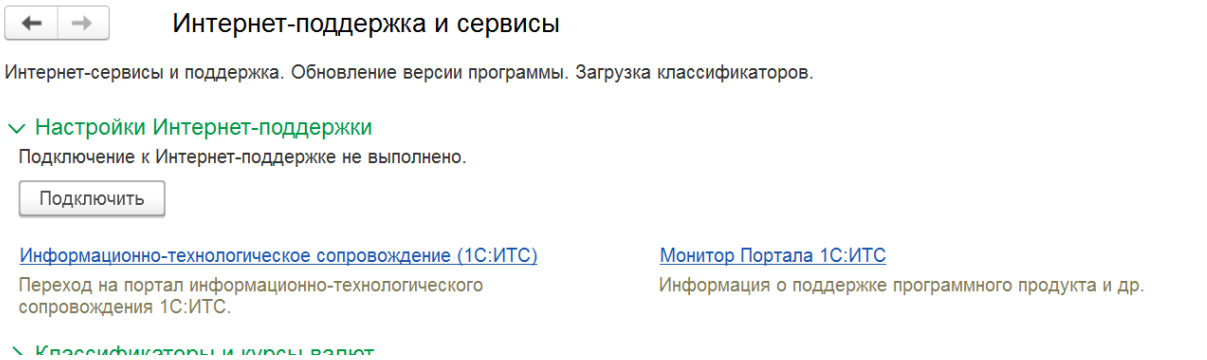



Рисунок 160 Подключение интернет-поддержки.

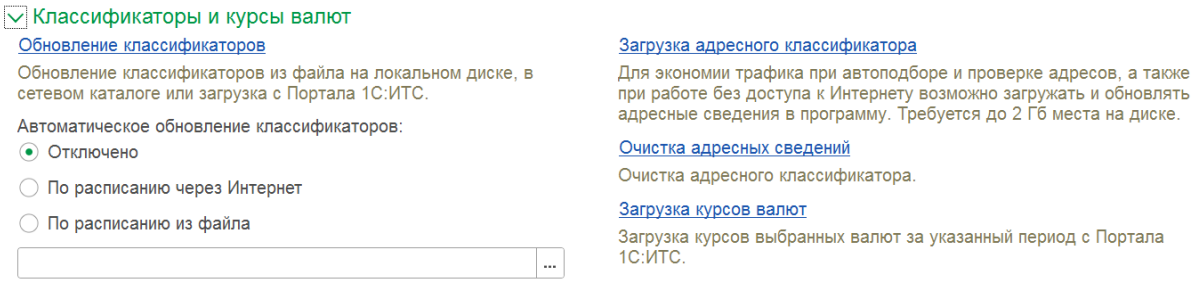



Рисунок 161 Загрузка классификатора.

## 5.5 Настройка раздела «Органайзер»

Для полноценной работы пользователей в системе обязательно необходимо настроить работу с почтой. Для этого необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Органайзер» - «Почта» и поставить флажок на «Почтовый клиент» (Рисунок ).

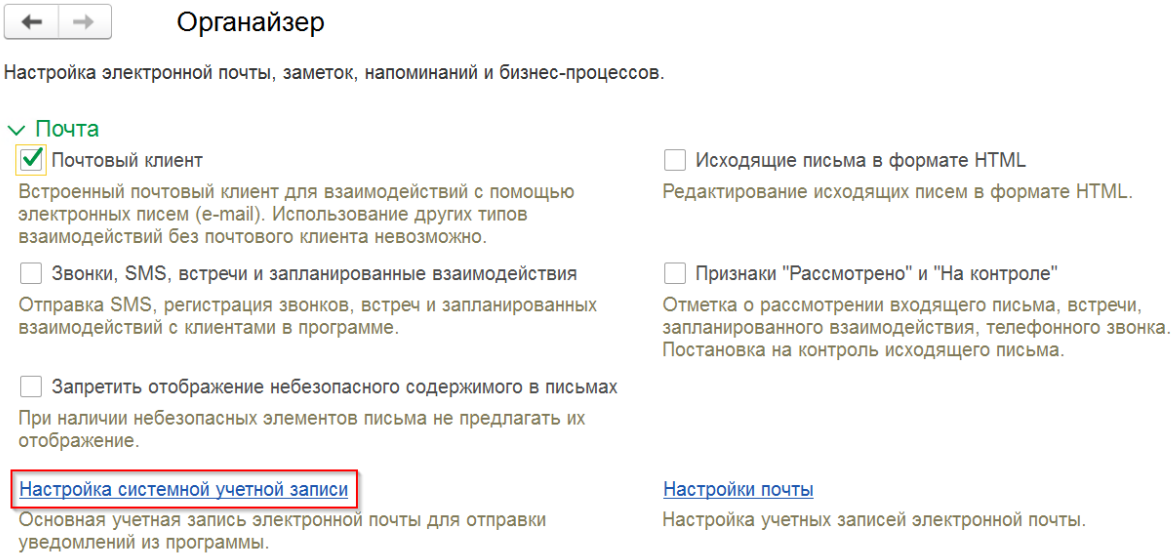



Рисунок 162 Настройки почты

Затем необходимо перейти в «Настройка системной учетной записи», там заполнить почту и пароль (для некоторых почтовых сервисов необходимо создать пароль приложения и в 1с указывать его), после заполнения нажать на «Настроить» (Рисунок ).

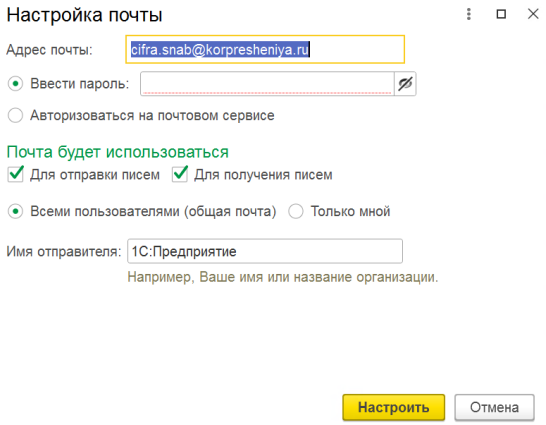



Рисунок 163 Первоначальная настройка системной учетной записи электронной почты.

После выполнения настройки системная учетная запись будет заполнена автоматически (Рисунок ), пользователю необходимо будет нажать на «Провести и закрыть».

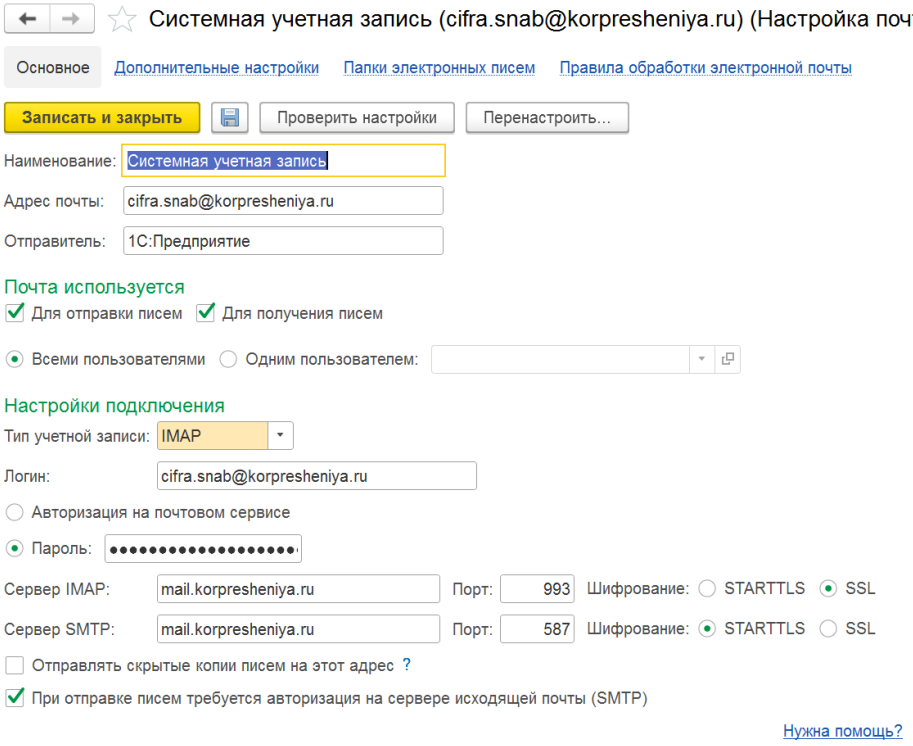



Рисунок 164 Настройка системной учетной записи электронной почты.

## 5.6 Настройки работы с файлами

В разделе «Администрирование» - «Настройки работы с файлами» есть возможность выбрать место хранения прикрепленных файлов, они могут храниться в информационной базе или на диске (Рисунок ).

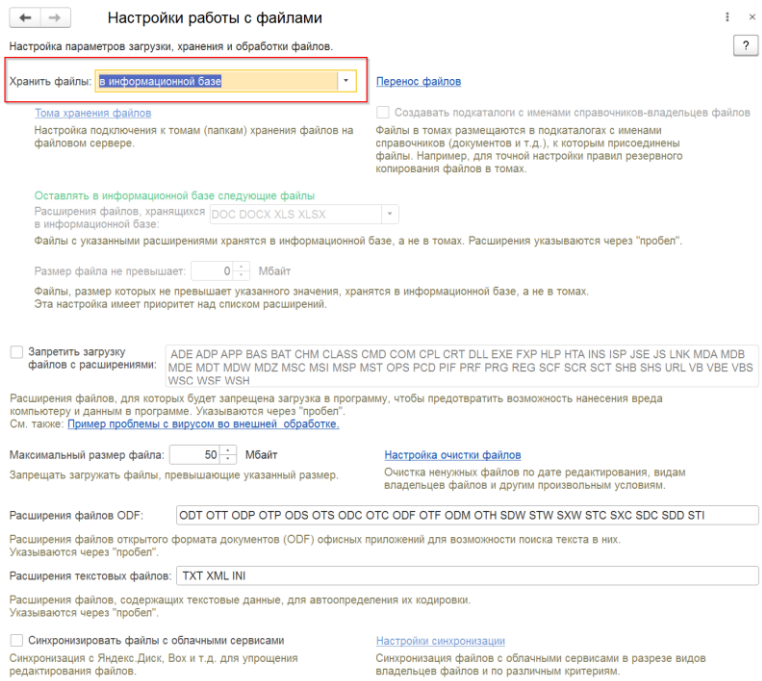



Рисунок 165 Настройки работы с файлами.

## 5.7 Настройки печатных форм, отчетов и обработок

В разделе «Администрирование» - «Настройки печатных форм, отчетов и обработок» можно просмотреть и изменить макеты печатных форм, открыть универсальный отчет (Рисунок 140).

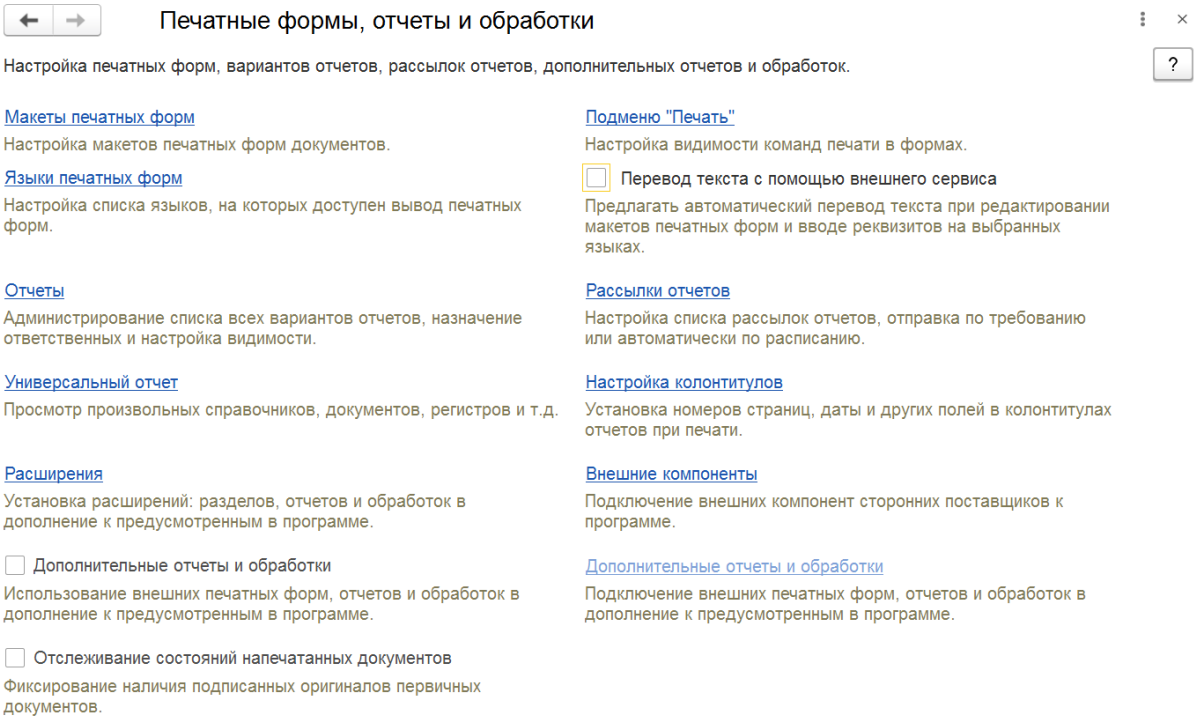



Рисунок 140 Печатные формы, отчеты и обработки.

## 6. Система оповещений пользователей.

### 6.1 Создание и заполнение оповещений

Система оповещений состоит из нескольких основных действий, создания шаблона оповещения и непосредственно самого оповещения. Управление оповещениями осуществляется из раздела «Администрирование – Управление оповещениями».

Видимость раздела оповещений включается константой «Использовать механизм оповещений».

Система оповещений пользователей осуществляется средствами:

1. Электронной почты
2. Системой оповещений

Генерация и отправка сообщений происходит от наступления определенного события для указанного объекта системы.

Общее описание создания оповещений.

Оповещения создаются в справочнике «Оповещения».(Рисунок)

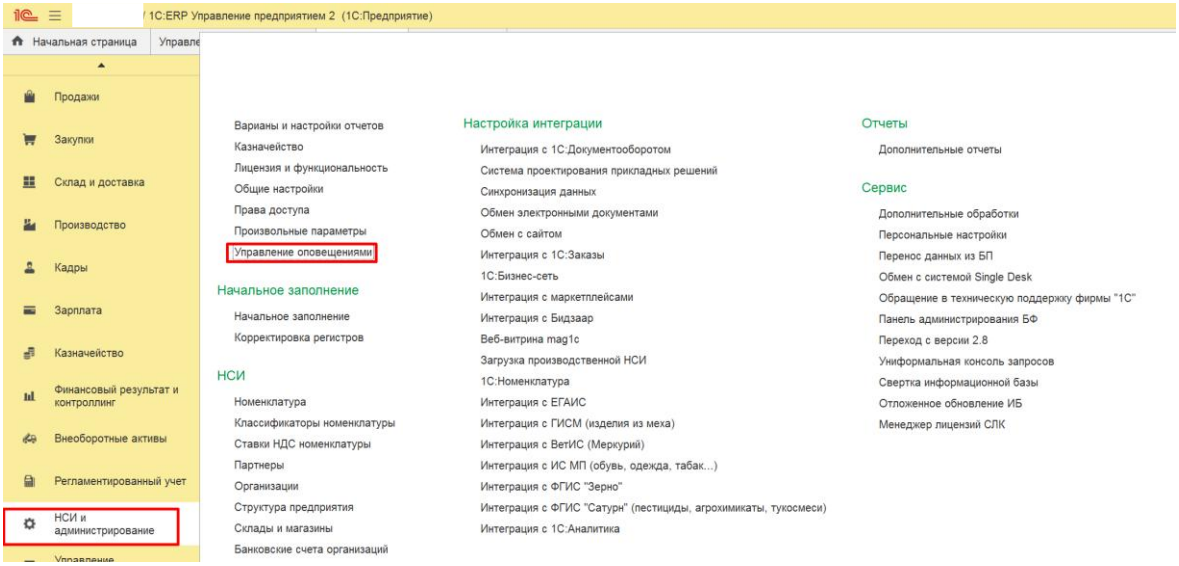



Рисунок 167. Управление оповещениями

В карточке создания элементов последовательно заполняются поля:

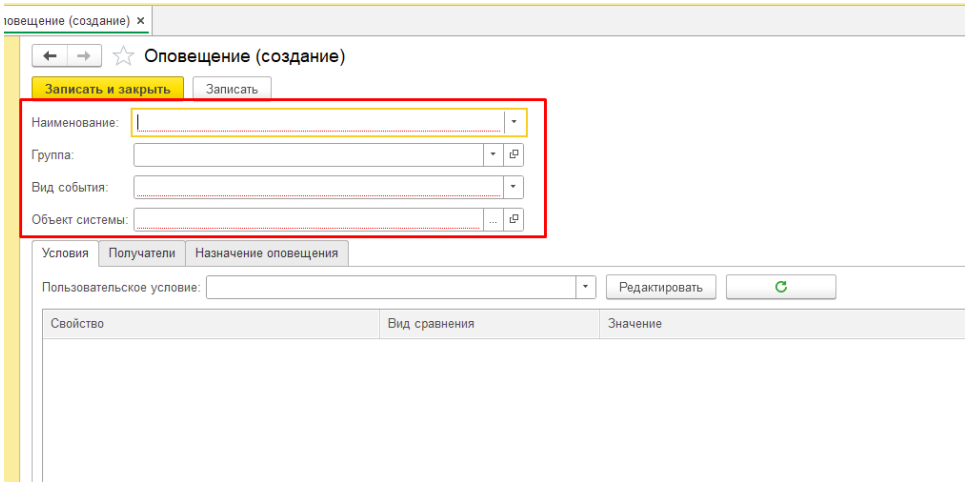



Рисунок 168. Заполнение полей

Причем поле «Наименование» может быть сформировано автоматически из полей «Вид события» и «Объект системы».

«Вид события» представляет собой перечисление видов событий, «объект системы» - объект метаданных.

Виды событий, которые используются в системе:

1. Записан документ;
2. Записан справочник;
3. Проведен документ;
4. Проверка реквизитов объектов;
5. Контроль исполнения задач;
6. Изменено состояние задачи;
7. Контроль исполнения запросов;
8. Изменение статуса объекта;
9. Исполнение договора.

Выполнение задач по оповещениям предполагают два сценария:

1. Подписка на событие (при проведении/сохранении документа/справочника/задачи)
2. Регламентное задание, контролирующее некоторое условие (например, сколько дней осталось…)

Виды оповещений, использующие сценарий №1:

1. Записан документ;
2. Записан справочник;
3. Проведен документ;
4. Изменено состояние задачи;
5. Изменение статуса объекта.

Виды оповещений, использующие сценарий №2:

1. Проверка реквизитов объектов;
2. Контроль исполнения запросов;
3. Контроль исполнения задач;
4. Исполнение договора.

В зависимости от вида события меняется перечень вкладок для заполнения. Для определенного вида событий необходимо указывать условия выполнения оповещения, для других же нужно указывать настройки отбора из выборки объектов.

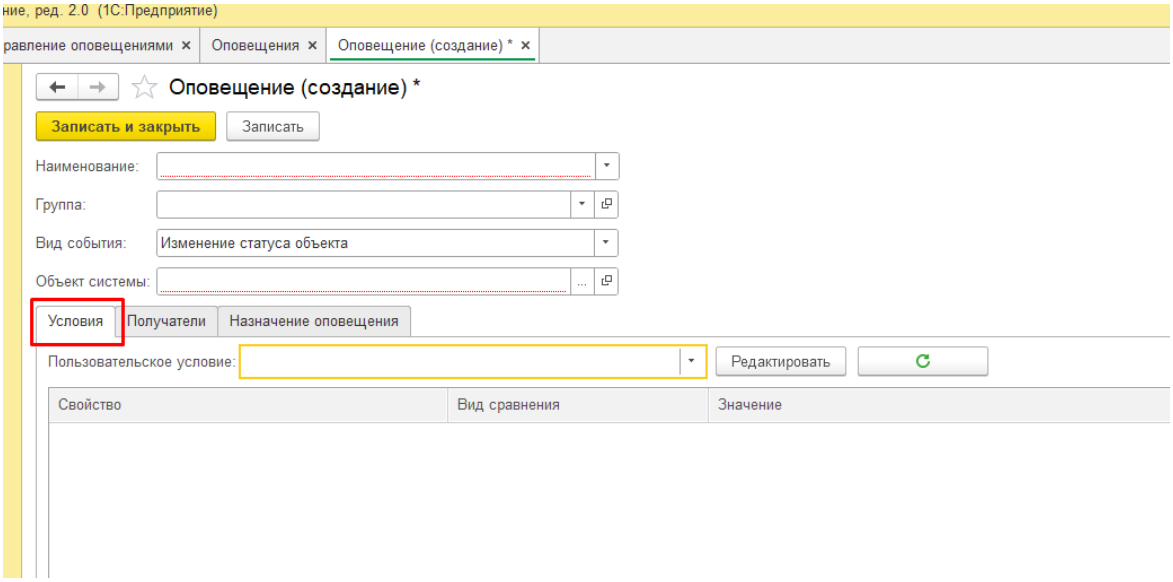



Рисунок 169. Пользовательское условие

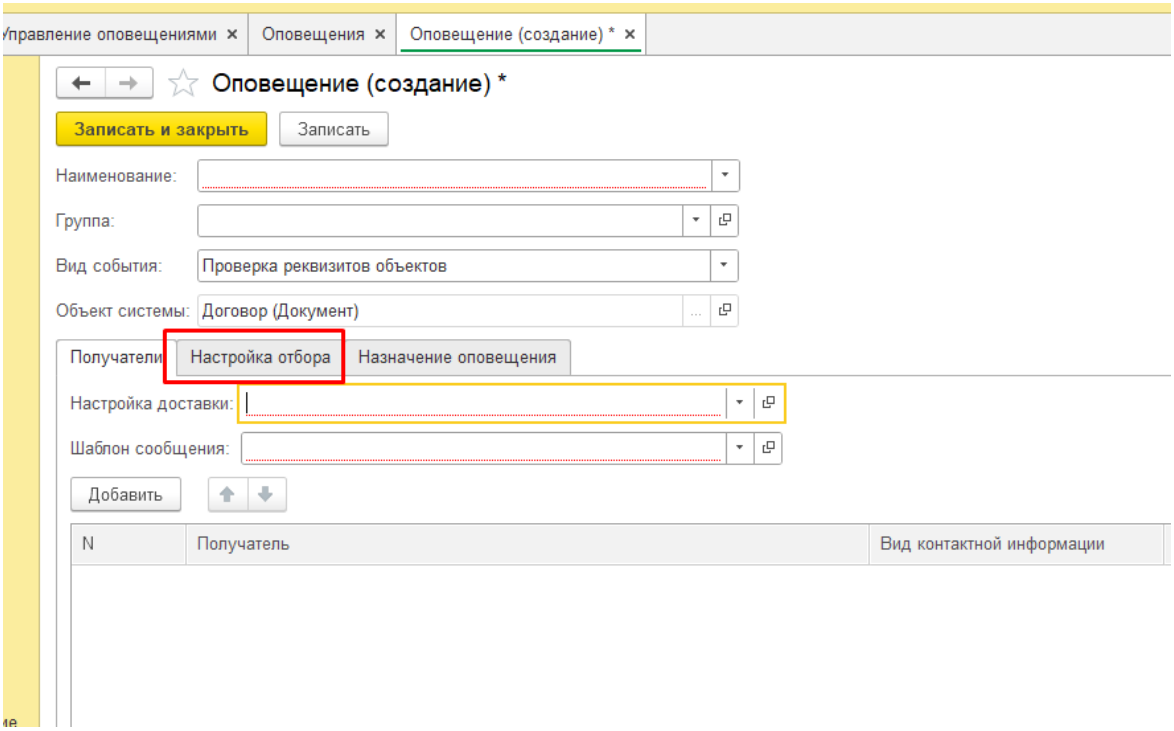



Рисунок 170. Настройка отбора

После заполнения основных полей карточки оповещения заполняются вкладки:

1. **Раздел «Получатели»**

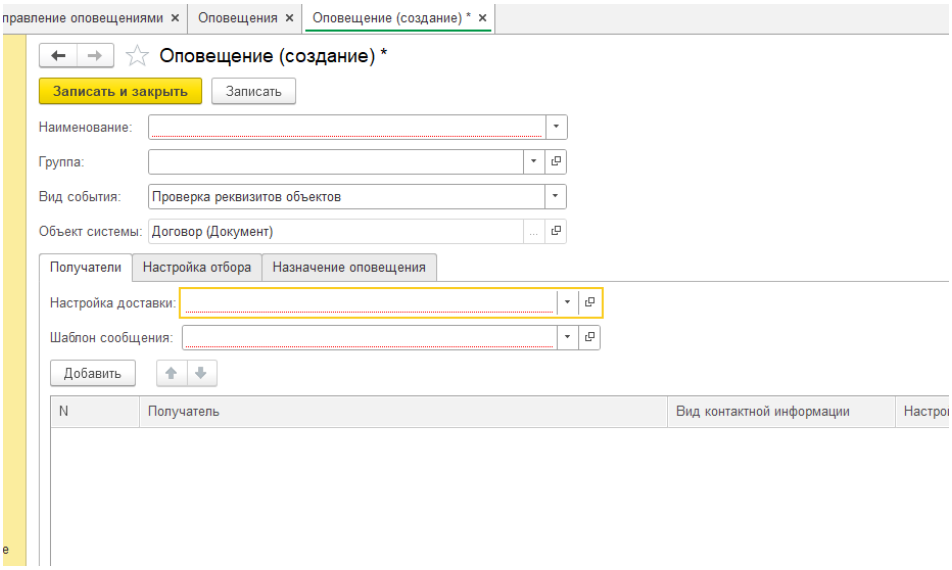



Рисунок 171. заполнение полей «Настройка доставки»

Поле «Настройка доставки» производится выбором элемента из справочника «Настройки доставки оповещения». Элемент заводится в систему со следующими настройками:

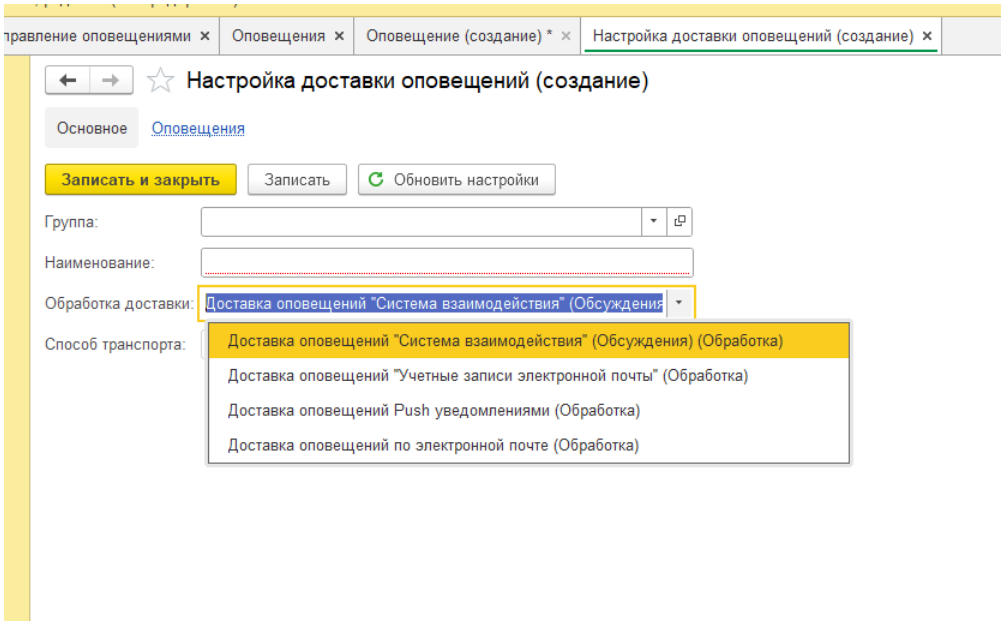



Рисунок 172. Создание настройки доставки оповещений

1. «Система взаимодействия» - требует настроенного сервера взаимодействия.
2. «Учетные записи электронной почты» - учетные записи электронной почты системы. В подавляющем большинстве для оповещений используется системная учетная запись организации.
3. Push уведомления
4. Доставка по электронной почте требует заполнить настройки почтовых серверов для адреса электронной почты.

Поле «Шаблон сообщения» - элемент справочника «Шаблоны сообщений». В шаблоне сообщения задаются необходимые настройки для оповещения. Указывается способ транспорта из справочника «Настройки доставки оповещения» (описание выше). Задается вид оповещения и объект системы. По этим двум полям настроена видимость в карточке оповещения. Т.е. для оповещения видно только те шаблоны, у которых совпадает вид оповещения и объект системы.

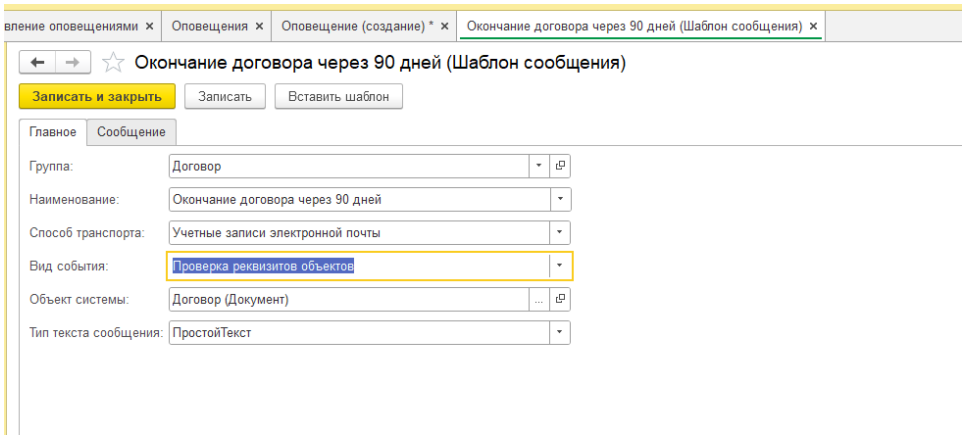



Рисунок 173. Шаблон оповещения

Вкладка сообщения заполняется по примеру, указанному на рисунке «Пример заполнения сообщения»

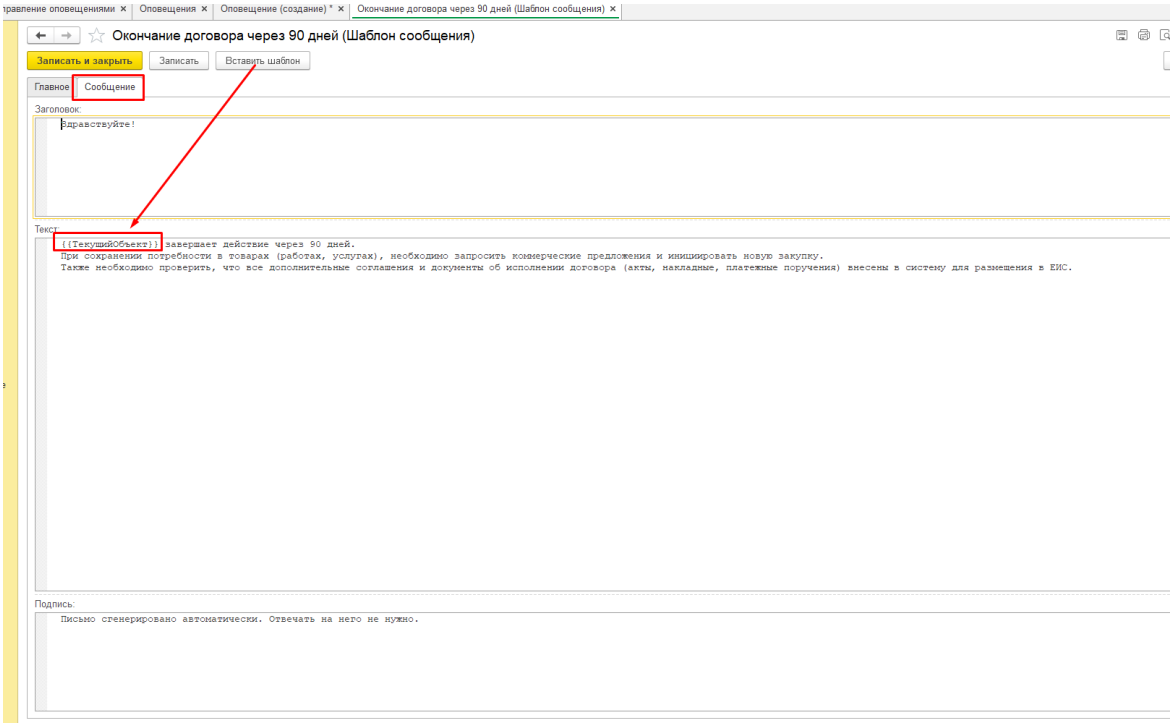



Рисунок 174. Пример заполнения сообщения

При заполнении текста сообщения имеется возможность вставить шаблон в текст по нажатию одноименной кнопки. В этом случае система оповещений сгенерирует текст, согласно вставленному шаблону. В примере показана вставка ссылки документа

«Договор» (указан как объект системы) и в письме будут отражены реквизиты документа.

При необходимости получения навигационной ссылки в отправляемом сообщении, необходимо добавить параметр «Навигационная ссылка». В дальнейшем, скопированную навигационную ссылку из сообщения можно использовать для открытия объекта в системе 1С.

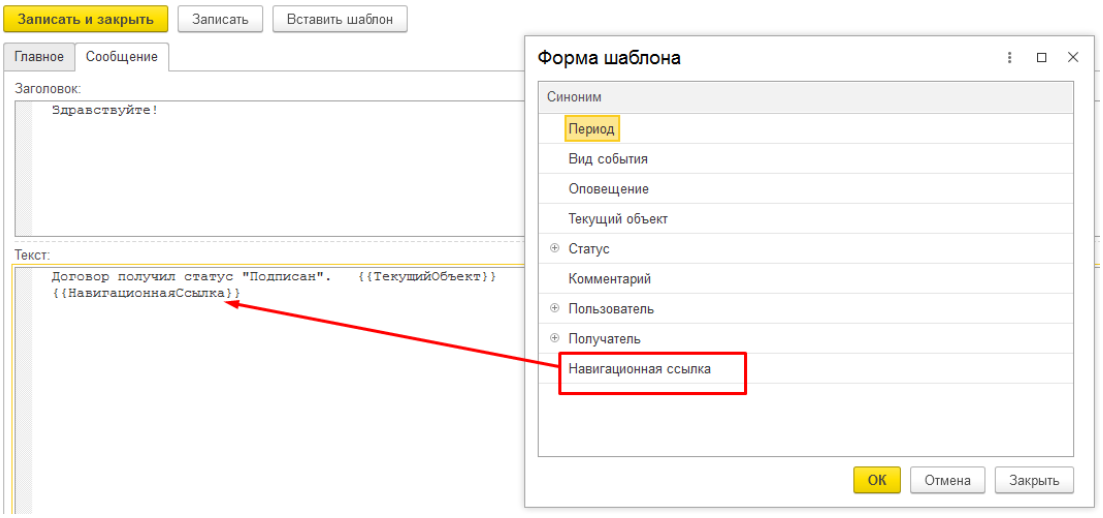



Рисунок 175. Вставка параметра «Навигационная ссылка»

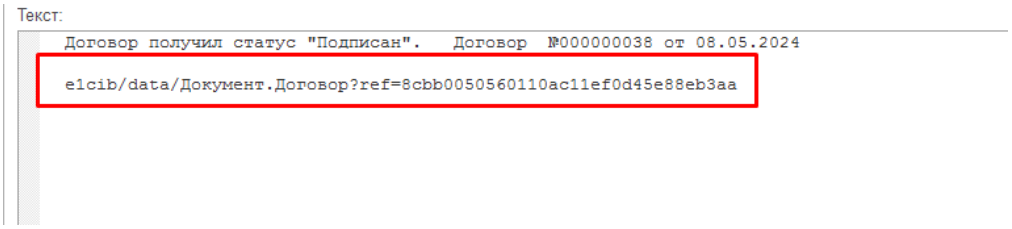



Рисунок 176. Вставка параметра «Навигационная ссылка»

Заполнение табличной части получателей

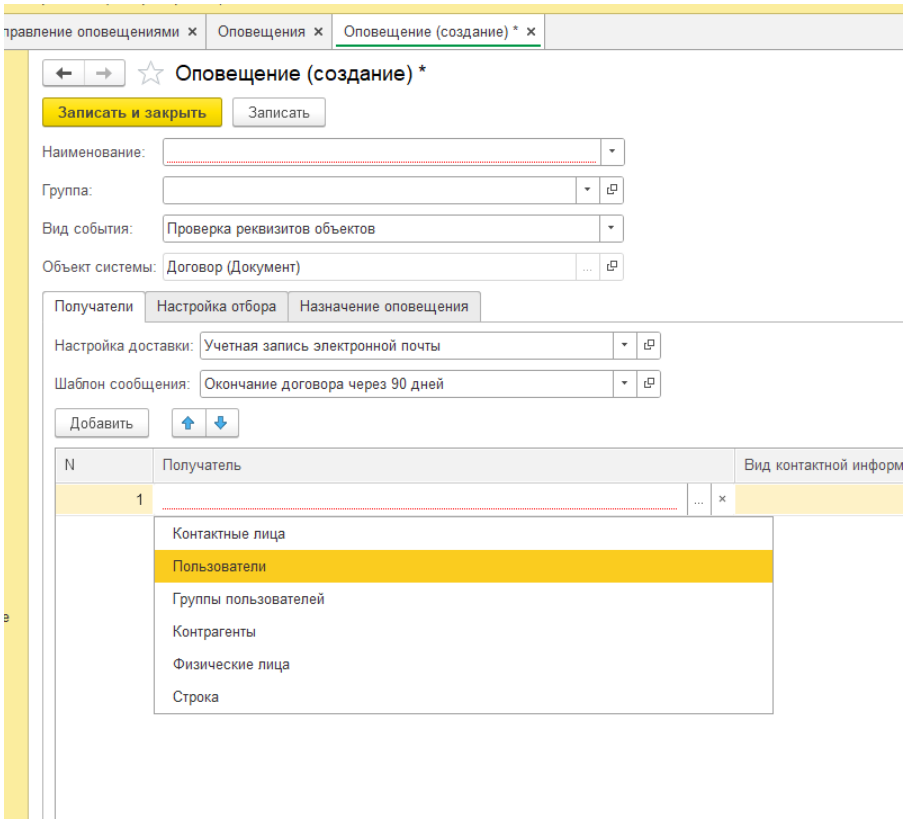



Рисунок 177. Заполнение табличной части «Получатели»

Из списка типов получателей выбирается одно из значений. Во всех случаях это тип справочника с последующим указанием элемента, кроме типа «Строка».

Тип «Строка» предполагает выбор значения, настроенного для соответствующего объекта системы. Зачастую, это значение является реквизитом текущего объекта. На примере показан выбор реквизита «Ответственный» для объекта «Договор»:

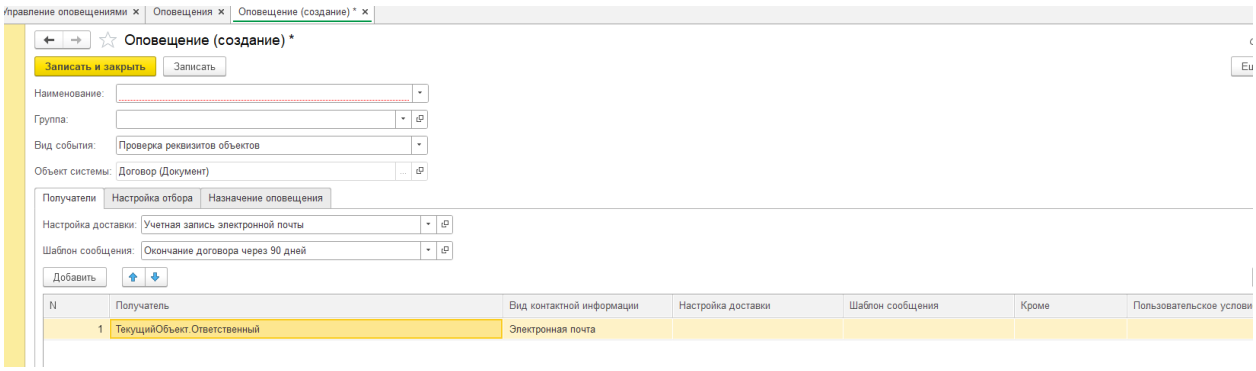



Рисунок 178. Пример заполненных данных в тч «Получатели»

Таким образом, пользователь, который указан в реквизите «Ответственный», получит оповещение. Также необходимо указать вид контактной информации. Остальные поля заполнять не обязательно, т.к. они уже заполнены выше. Настройки строки табличной части имеют высший приоритет.

Важно! Все пользователи, участвующие в системе оповещений, должны иметь заполненный адрес электронной почты в учетной записи пользователя. Невыполнение условия приведет к ошибке!

## 2. Раздел «Пользовательские условия» и «Настройки отбора»

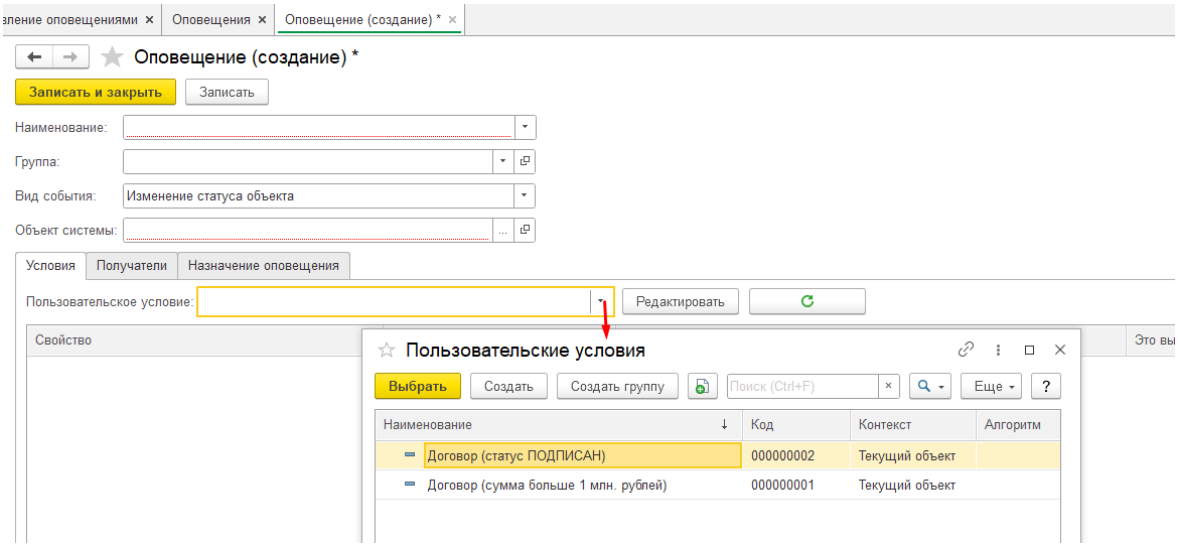



Рисунок 179. Раздел «Пользовательские условия»

Пользовательские условия предназначены для указания момента срабатывания оповещения. Например, при смене статуса договора на «Подписан» будет сгенерировано оповещение пользователю. Пользовательское условие является элементом справочника «Пользовательские условия».

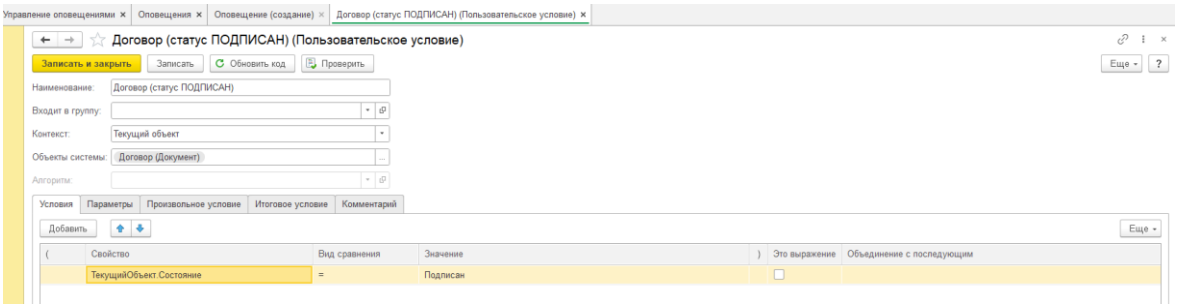



Рисунок 180. Пример настройки пользовательского условия

На вкладке «Условия» указывается состоящее из реквизитов объекта выражение.

Отборы задаются похожим образом:

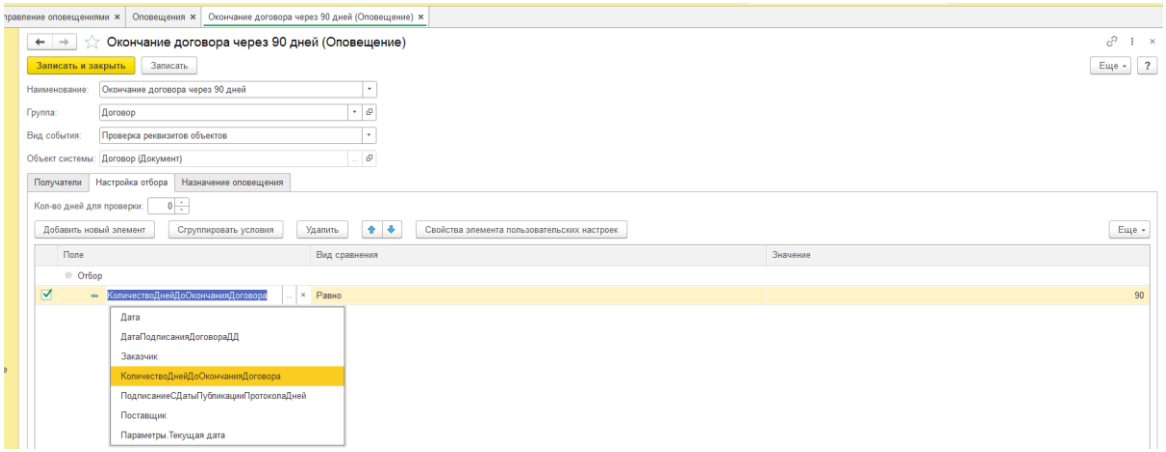



Рисунок 181. Пример настройки отбора

На рисунке показан отбор для договора, срок которого истекает через 90 дней.

3. **Раздел «Назначение оповещений» ВАЖНО!!!**

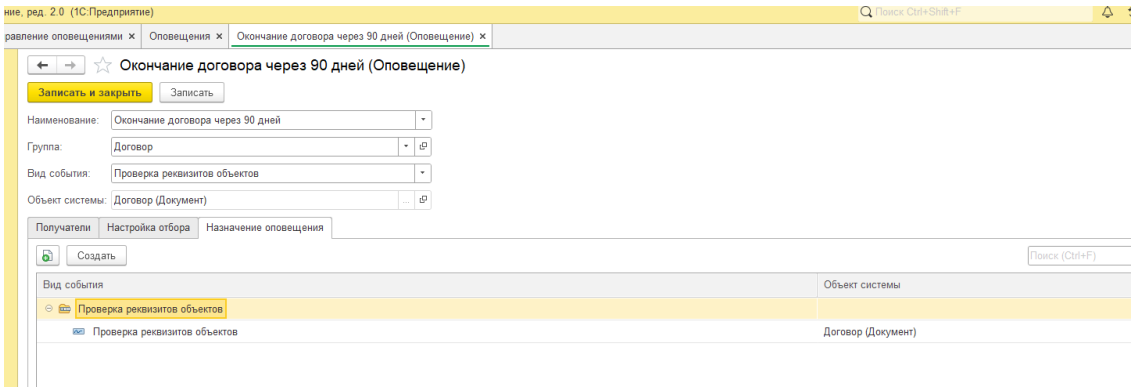



Рисунок 182. Раздел «назначение оповещений»

Назначение оповещения является записью регистра. Наличие записи показывает системе оповещений необходимость использования оповещения.

Назначить оповещение так же можно в списке справочника оповещений, выделив строку и нажав кнопку «Назначить оповещение». Если оповещение не имеет «галки»,

то фактически оно «выключено» и отрабатывать не будет. На этот момент нужно обращать пристальное внимание!

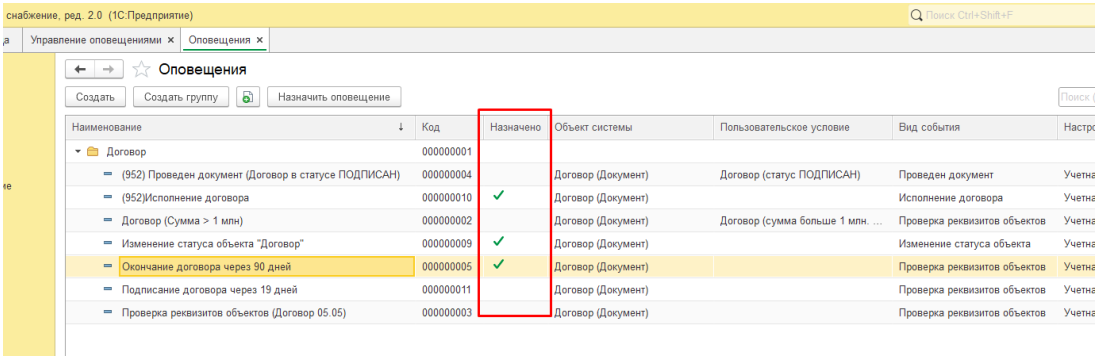



Рисунок 183. Отображение работоспособности оповещений

## 4. Настройка рассылки отчетов

В системе предусмотрен отчет:

В случае, если за один рабочий день до дня окончания подачи заявки на закупку отсутствуют, Система извещает об этом инициатора закупки и сотрудника, ответственного за закупку. В извещении содержится информация об отсутствии заявок на закупку и запрос о необходимости продления срока подачи заявок.

**<u>1 этап</u>**

Получение заявок происходит посредством регламентного задания «Получение количества заявок закупок СберАСТ» с настроенным расписанием. В отбор для получения попадают закупки в статусе «Объявлено (сбор ТКП)» с заполненным полем «Идентификатор ЭТП» ИД закупки на площадке, который закупка получает при публикации на ЭТП. Результатом выполнения регламентного задания является заполнение регистра сведений «Данные закупочных процедур сбер АСТ (ЦС)»:

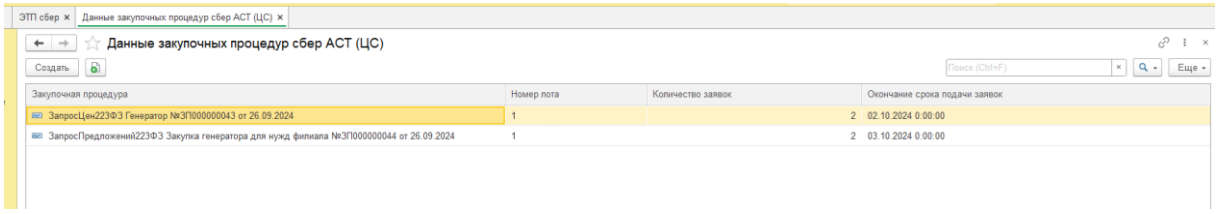



Рисунок 184. Справочник «Данные закупочных процедур сбер АСТ»

**<u>2 этап</u>**

Оповещение пользователя о количестве заявок для закупки с площадки ЭТП производится путем рассылки электронных писем с вложенным отчетом, с использованием подсистемы БСП «Рассылка отчетов».

Для отчета настраивается:
1. Получатель письма (на текущий момент поле «Ответственный» закупочной процедуры);

2. Условие формирования отчета (за один рабочий день до дня окончания подачи заявок);
3. Тип файла отчета

Настройка рассылки отчета: **НСИ и Администрирование - Печатные формы, отчеты и обработки - Рассылки отчетов**

В рассылку добавляется отчет: «Количество заявок, поданных по закупочным процедурам, проводимым на ЭТП»

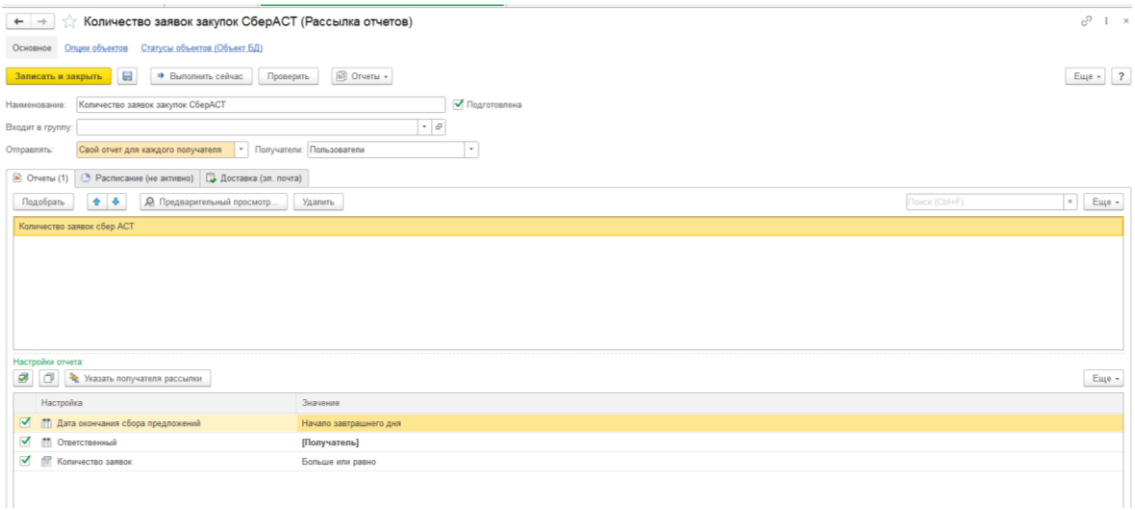



Рисунок 185. Настройка отчета

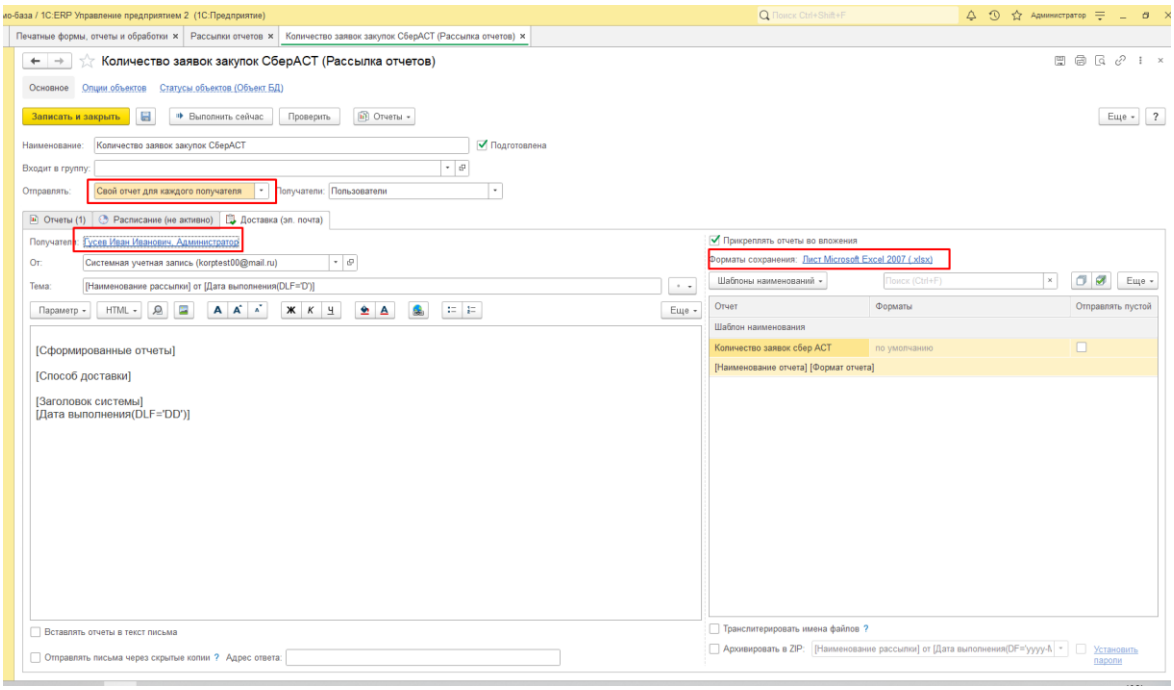



Рисунок 186. Настройка доставки

Настраивается расписание рассылки. В группе «получатели» указываются все пользователи, которые потенциально могут быть указаны в поле «Ответственный» закупочной процедуры.

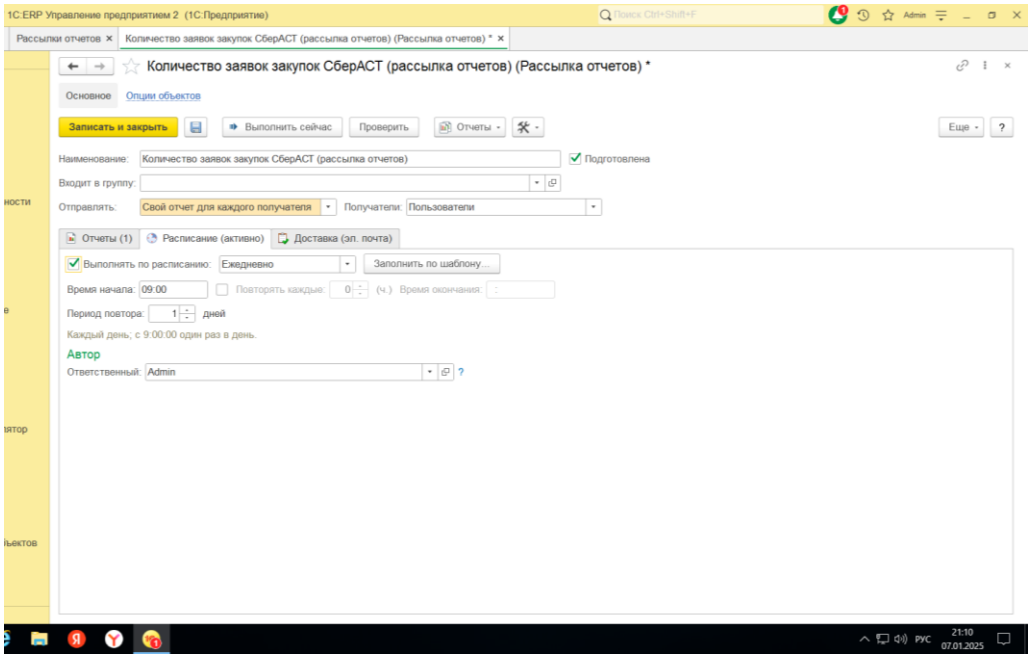



Рисунок 187. Настройка расписания

### 6.2 Принцип работы системы оповещений.

В зависимости от сценария выполнения оповещения система производит определенные действия.

**Для сценария №1 (через подписку на события):**

При возникновении определенного события (например, проведение документа) вызывается подписка на событие.

1. Выполняемая процедура формирует записи в регистре сведений «Регистрация событий для оповещений»;
2. Выполняется регламентное задание «Обработка событий регистрации оповещений», которое, в свою очередь, формирует записи уже в регистре сведений «Оповещения». При этом происходит смена статусов записей регистра сведений из п.1. После обработки статусы могут принимать значения «Обработано» или «Ошибка». В случае ошибки обработки имеется возможность посмотреть причину ошибки в записи регистра;
3. Выполняется регламентное задание «Отправка оповещений». Задание, для записей регистра сведений из п.2, производит отправку сообщений. Статусы записей регистра принимают значения либо «Отправлено», либо «Ошибка отправки».

После отправки сообщений система оповещений завершает работу до возникновения следующего события.

**Для сценария №2 (через регламентные задания):**

Регламентное задание напрямую зависит от вида события. Для простоты обслуживания наименования регламентных заданий соответствуют наименованиям видов событий.

1. Выполняется регламентное задание (по расписанию/вручную). Задание формирует записи в регистре сведений «Регистрация событий для оповещений»;

Далее аналогично сценарию №1 начиная с п. 2.

После отправки сообщений система оповещений завершает работу до очередного вызова регламентного задания.

**Примеры задач системы оповещений.**

**Задача №1**

Уведомления по срокам направления документов на размещение.

*Вид события: Исполнение договора*

По карточке договора со статусом «Подписан», по графику исполнения договора в разделе «Возникновение обязательств» и по плану платежей раздела «Платежи», система отслеживает сроки направления документов на размещение (направляет ответственному сотруднику напоминания об истечении сроков):

документ об исполнении (акт, накладная, платежное поручение) – 10 календарных дней;

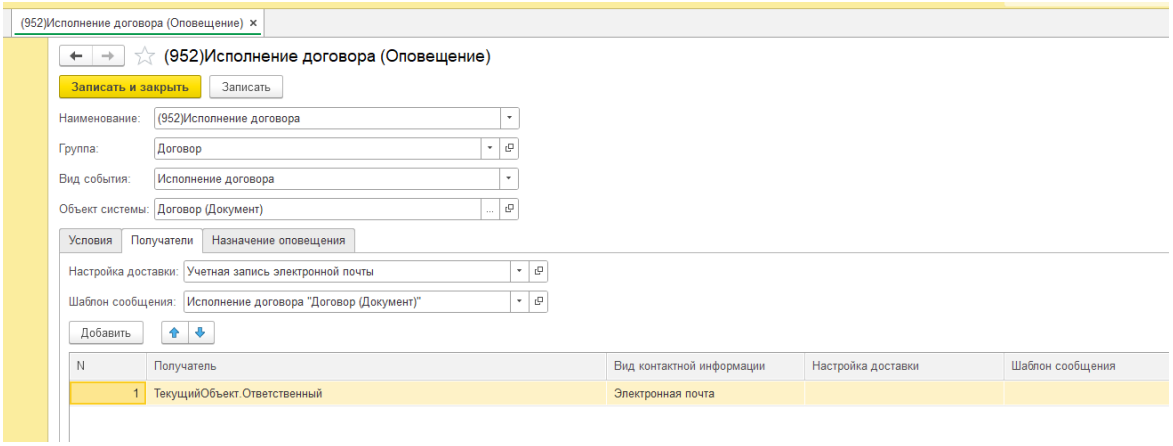



Рисунок 188. Оповещение «Исполнение договора»

Оповещение с видом «Исполнение договора» производит проверку соответствия плановых дат разделов «Возникновение обязательств» и «Платежи». В случае, если плановая дата равна текущей - вызывается оповещение.

## Задача №2

Напоминания о необходимости продления задач

*Вид события: Контроль исполнения запросов*

Система в 9:00 информирует инициатора закупки, сотрудника, ответственного за закупку и его начальника о запросах, срок ответа на которые истекает на в текущий рабочий день и следующий рабочий день.

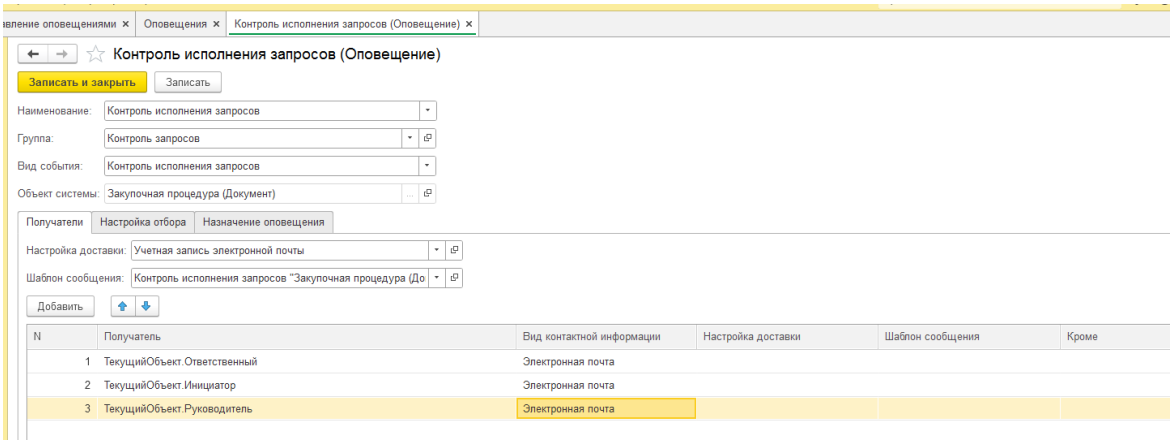



Рисунок 189. Оповещение «Контроль исполнения запросов»

## Задача №3

Уведомление о подписании договора на площадке

*Вид события: Проведен документ*

Уведомление о подписании договора на площадке: на ЭТП после подписания договора по КЗ, после подписания со стороны Исполнителя/Поставщика получать уведомление о подписании (РГ - получать уведомление на почту); при подписании на бумаге - после подписания, публикация на ЭТП

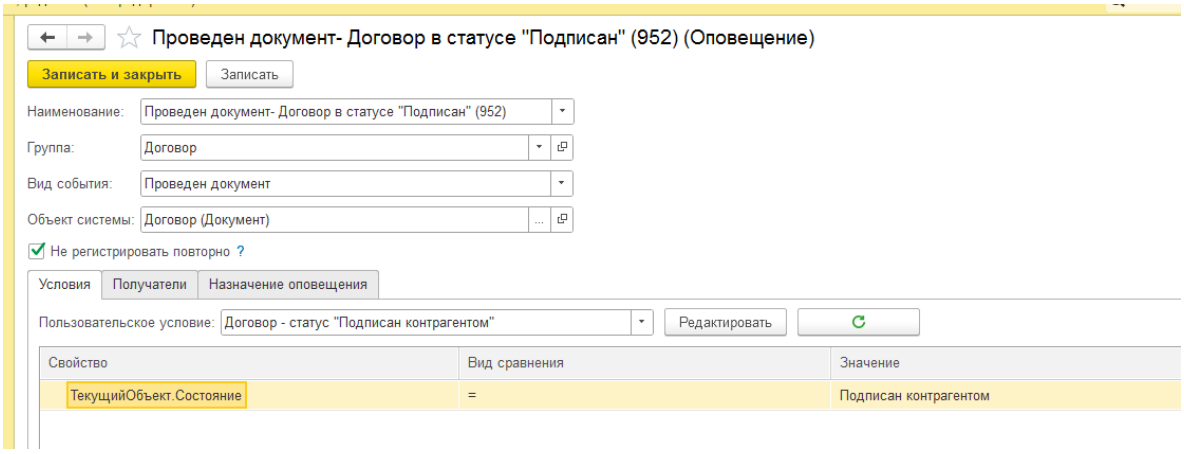



Рисунок 190. Условия

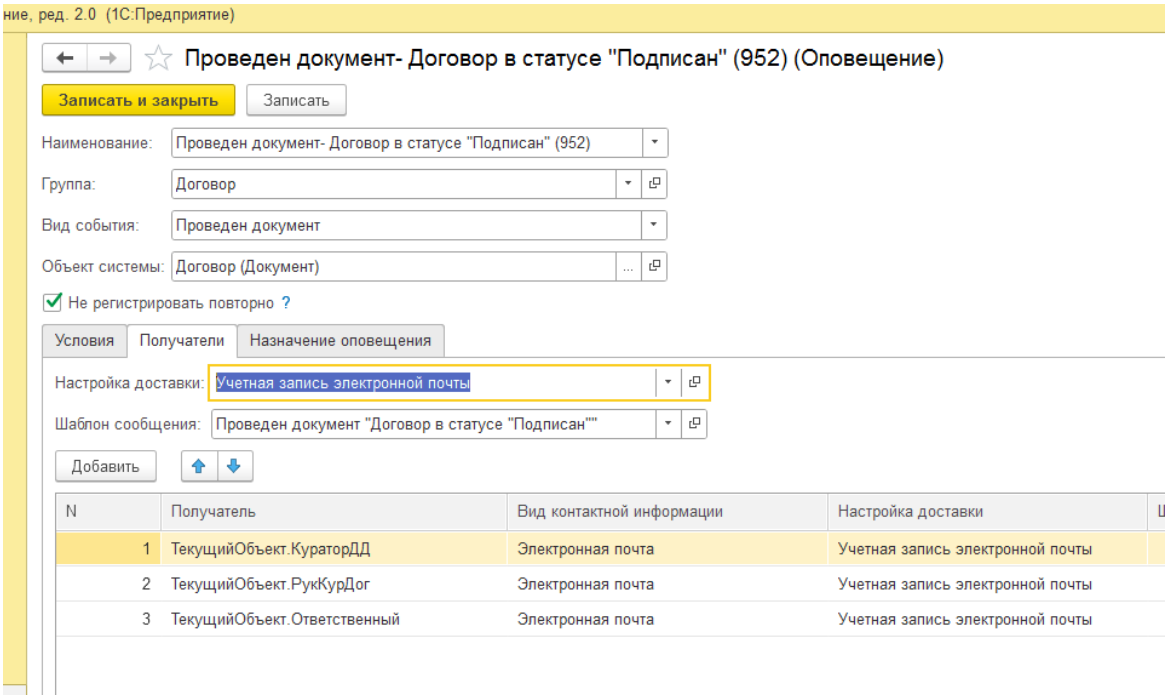



Рисунок 191. Получатели

**Задача №4**

Уведомления по ДС и СОР

*Вид события: Записан документ, Изменение статуса объекта*

О создании, этапах согласования ДС и СОР приходит сообщение на электронную почту ответственным сотрудникам.

Данная задача решается созданием двух оповещений:

Создание документа - Настраивается событием «Записан документ»;

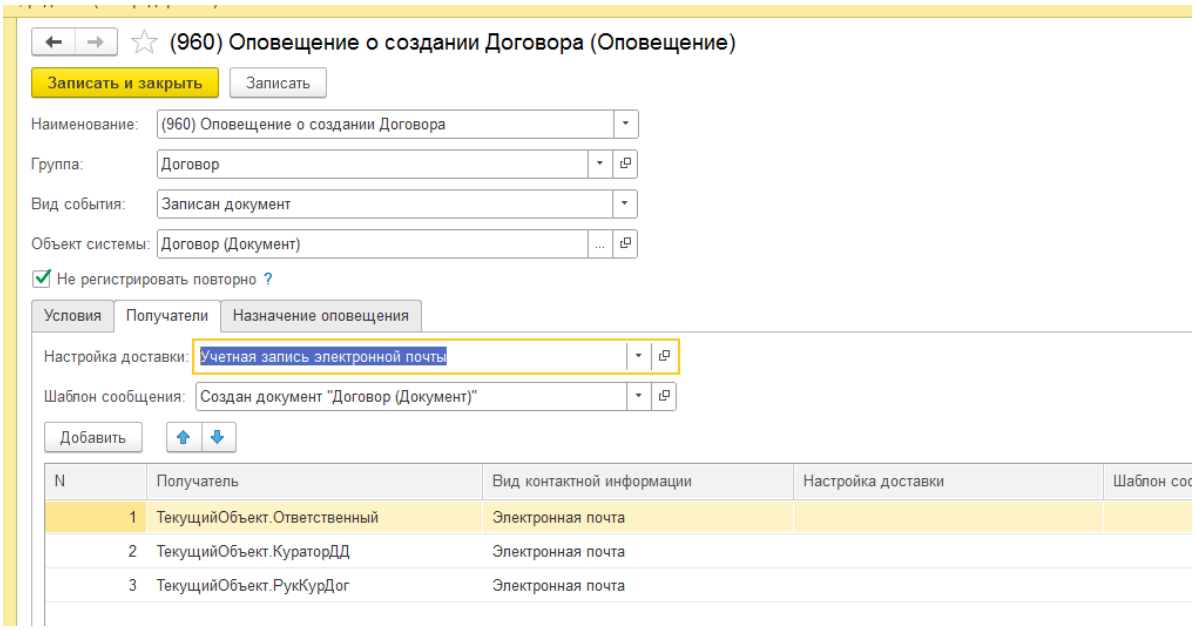



Рисунок 192. Вид события «Записан документ»

Изменение статуса - Вид события «Изменение статуса объекта».

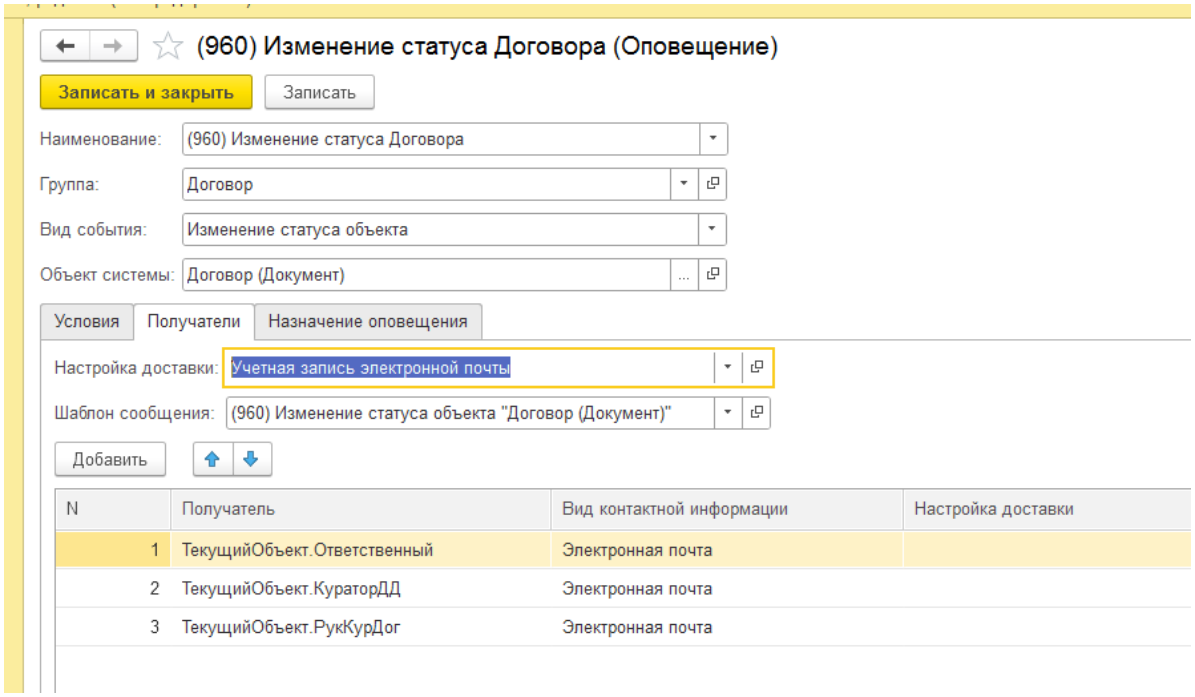



Рисунок 193. Вид события «Изменение статуса документа»

Оповещение с видом события «Изменение статуса объекта» контролирует статусы в системе **согласования**. Триггер срабатывания – документ «Регистрация статуса объекта».

## Задача №5

Напоминание по срокам договоров

*Вид события: Проверка реквизитов объектов*

Оповещение для ИЗ об окончании срока действия текущего договора до этого события за 90 дней.

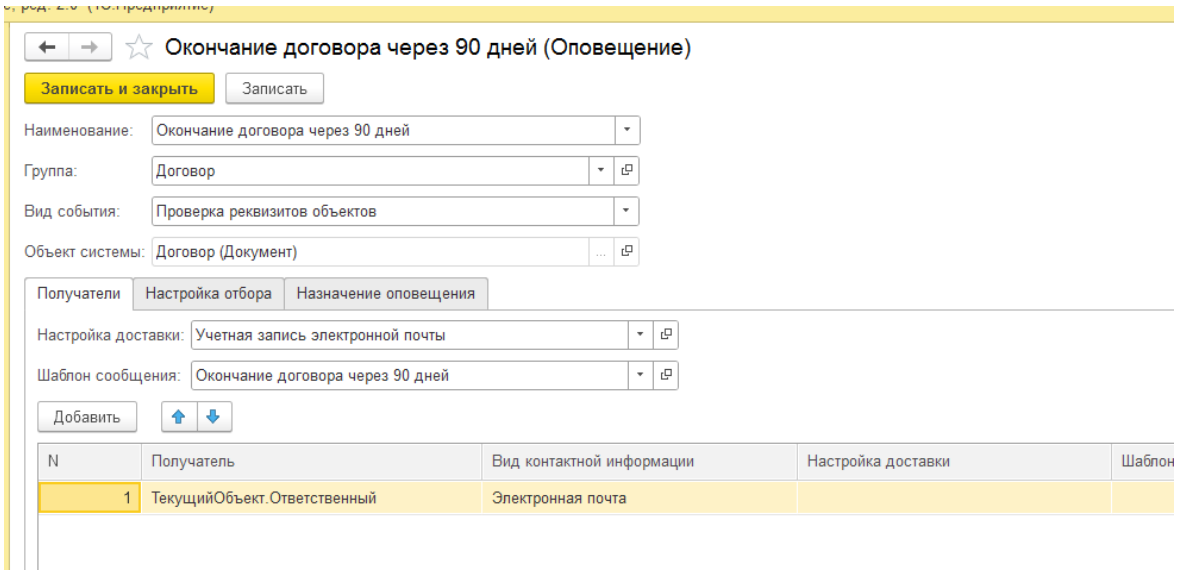



Рисунок 194. Вид события: Проверка реквизитов объектов

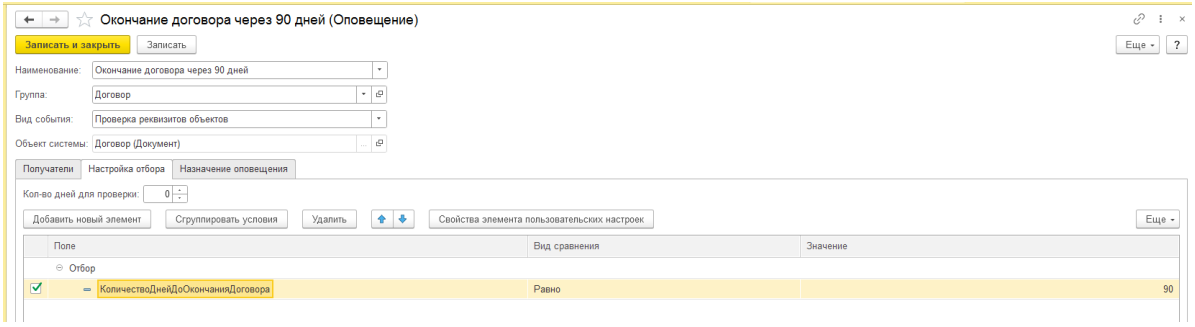



Рисунок 195. Настройка отбора

## Задача №6

Уведомление об истечении срока подписания договора.

*Вид события: Проверка реквизитов объектов*

Система направляет ответственным сотрудникам на электронную почту уведомления по договорам, если договор не подписан на 19 день после дня размещения итогового протокола закупки.

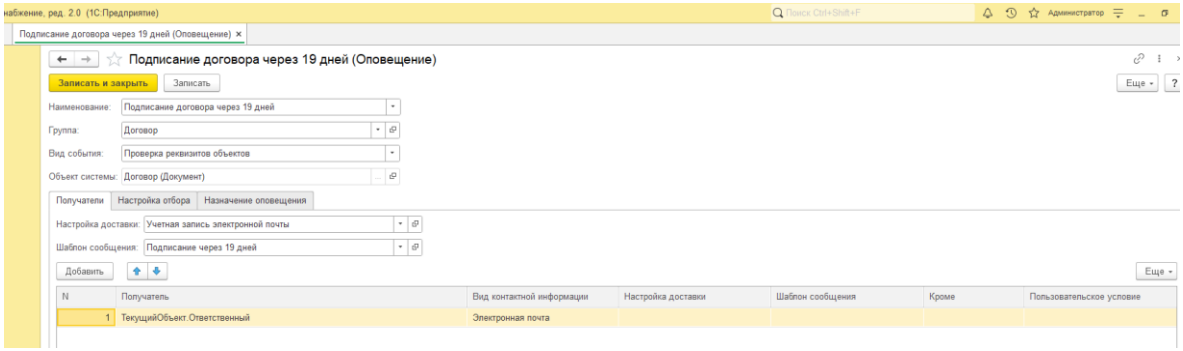



Рисунок 196. Вид события: Проверка реквизитов объектов

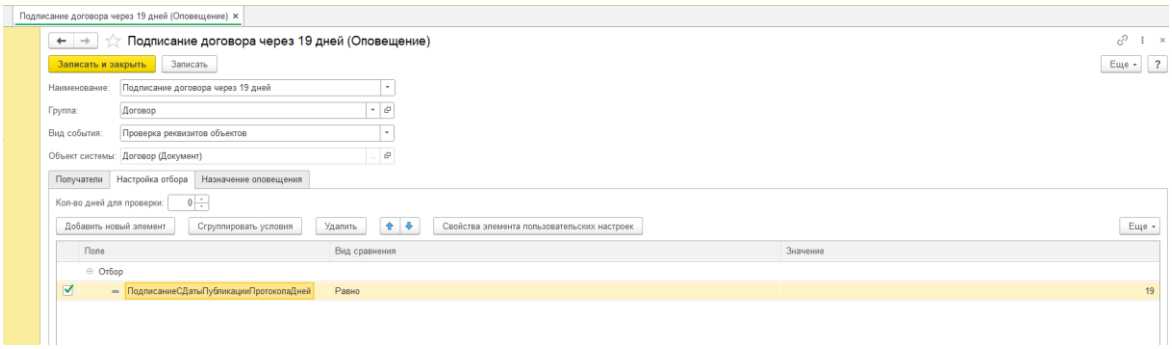



Рисунок 197. настройка отбора

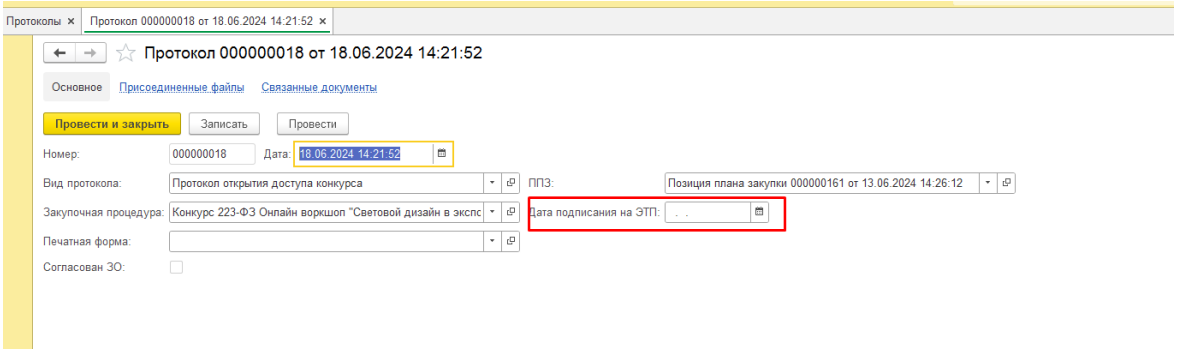



Рисунок 198. Условия возникновения

Отсчет количества дней начинается с даты, указанной в документе протокола.

**Задача №7**

Уведомление о необходимости направления документов на размещение

*Вид события: Изменено состояние задачи, Контроль исполнения задач*

Созданы 2 типа уведомлений:

1. Создание задачи. Отрабатывает подписка на событие при записи задачи; Вид уведомления - «Изменено состояние задачи»

2. Проверка срока окончания исполнения. Регламентное задание. Вид уведомления - «Контроль исполнения задач»

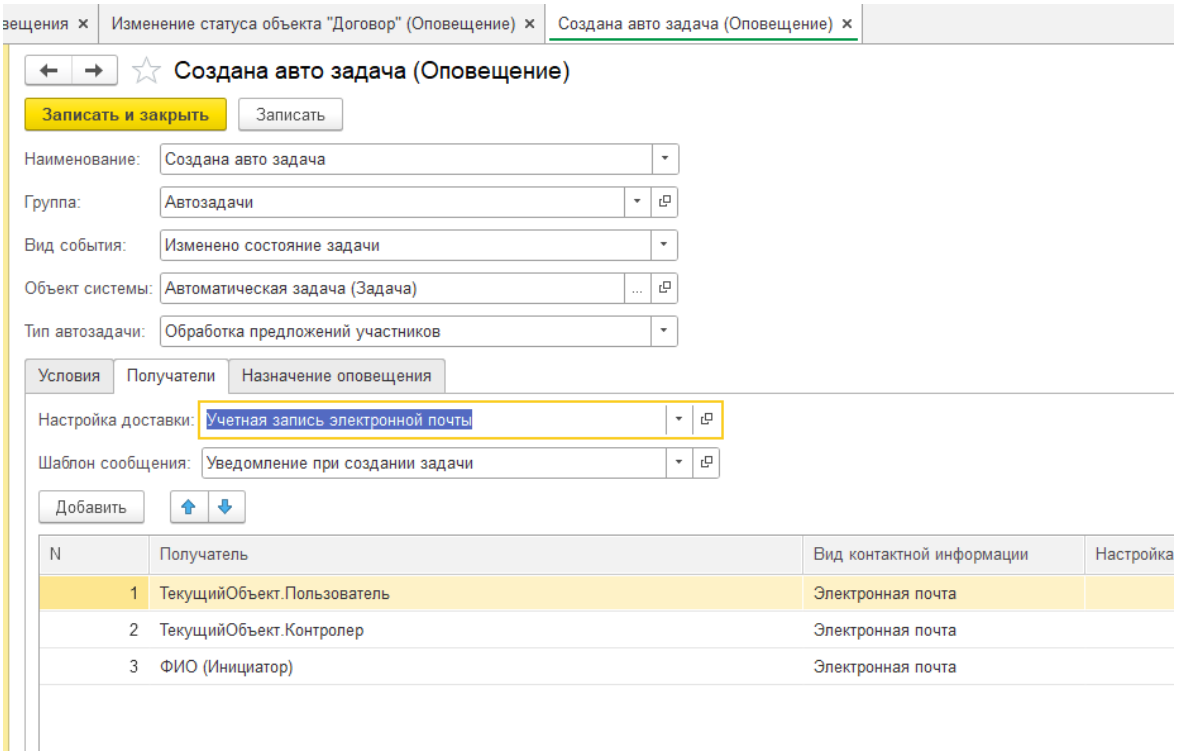



Рисунок 199. Вид события «Изменено состояние задачи»

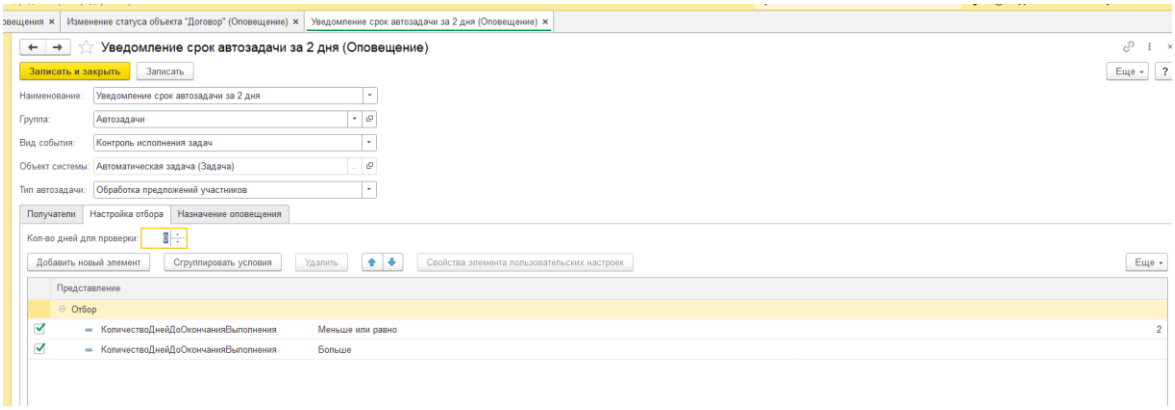



Рисунок 200. Настройка отбора

## 6.3 Настройка назначения автоматических задач.

Для назначения автоматических задач необходимо заполнить элементы справочника «Настройки авто задач (СПР)» по образцу:

Заполнение части «Срок исполнения задачи» заполняется согласно штатному расписанию.

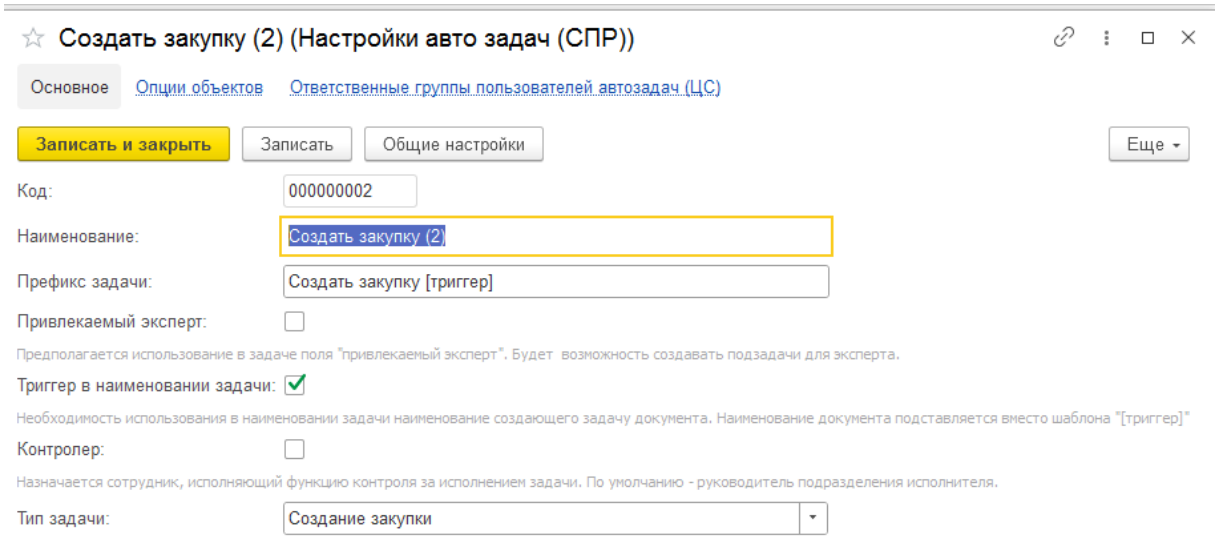



Рисунок 201. Создать закупку

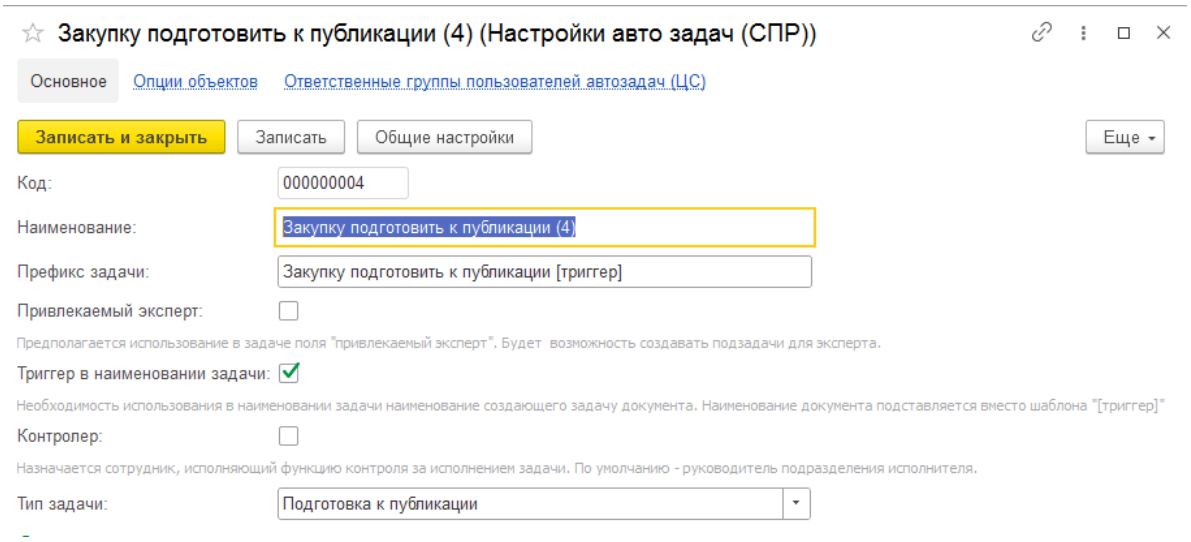



Рисунок 202. Закупку подготовить к публикации

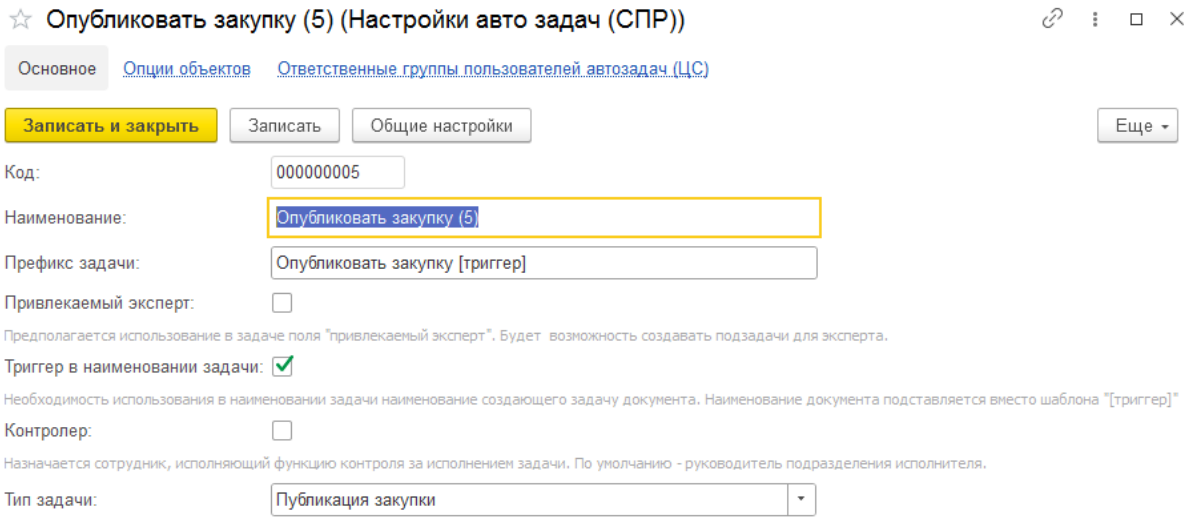



Рисунок 203. Опубликовать закупку

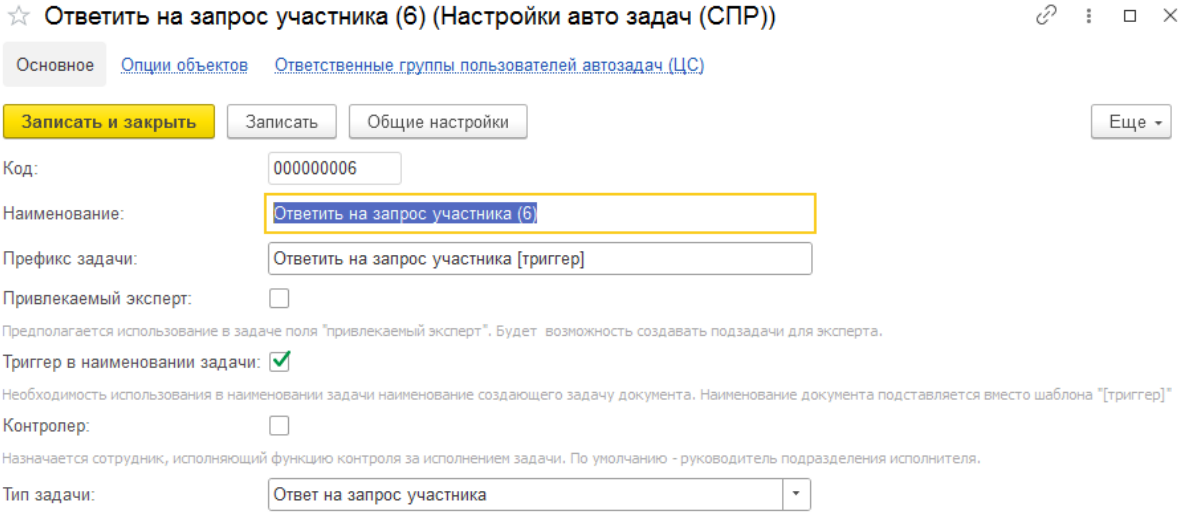



Рисунок 204. Ответить на запрос участника

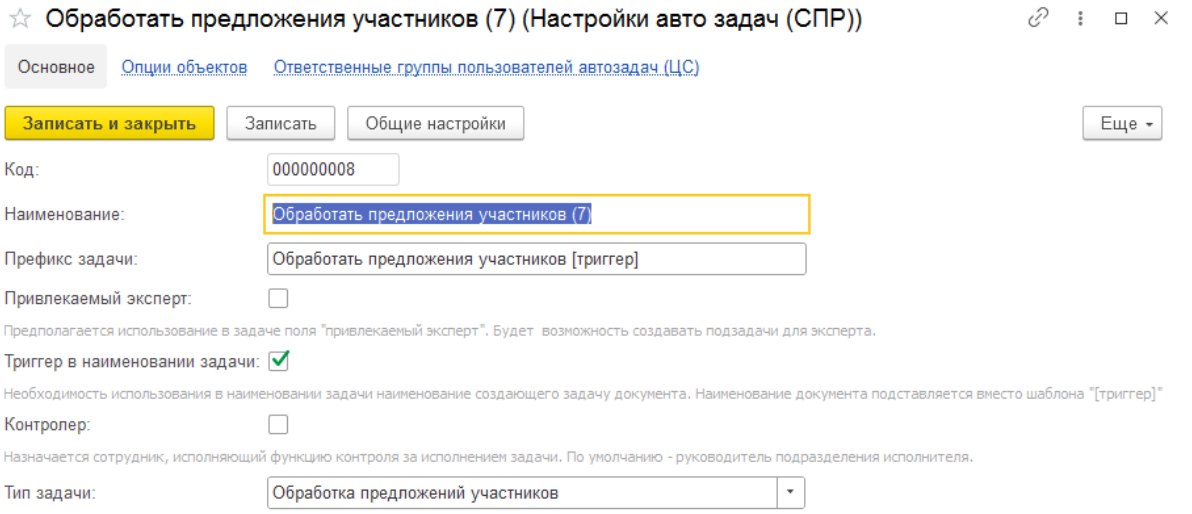



Рисунок 205. Обработать предложения участников

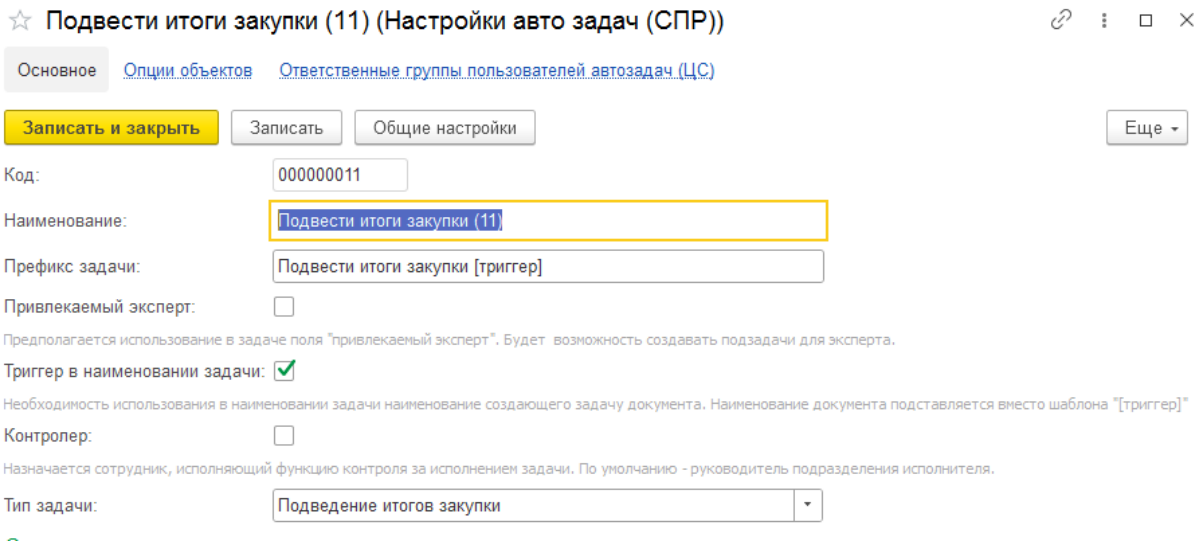



Рисунок 206. Подвести итоги закупки

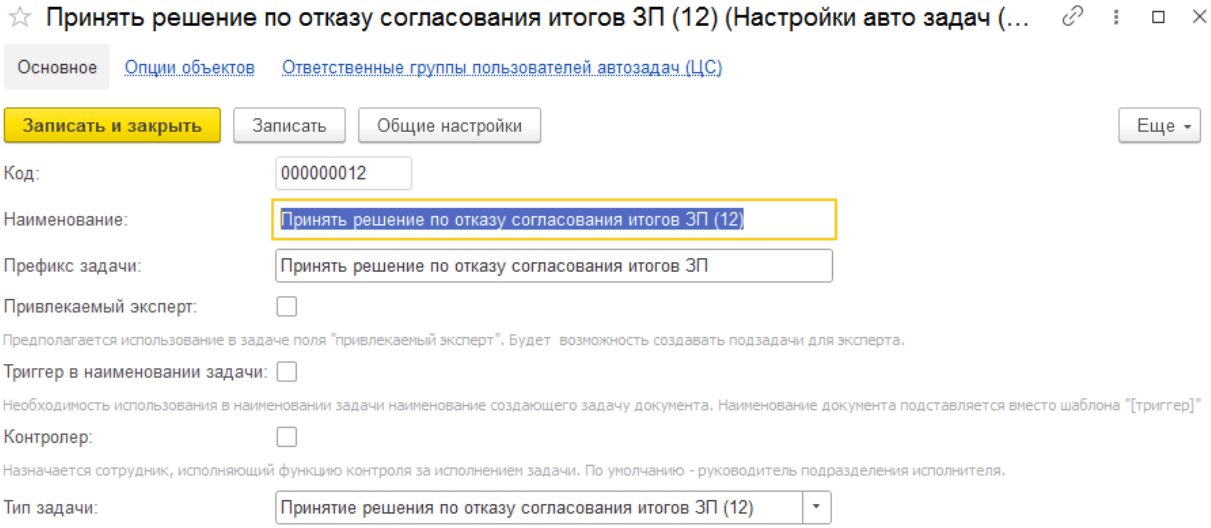



Рисунок 207. Принять решение по отказу согласования итогов ЗП

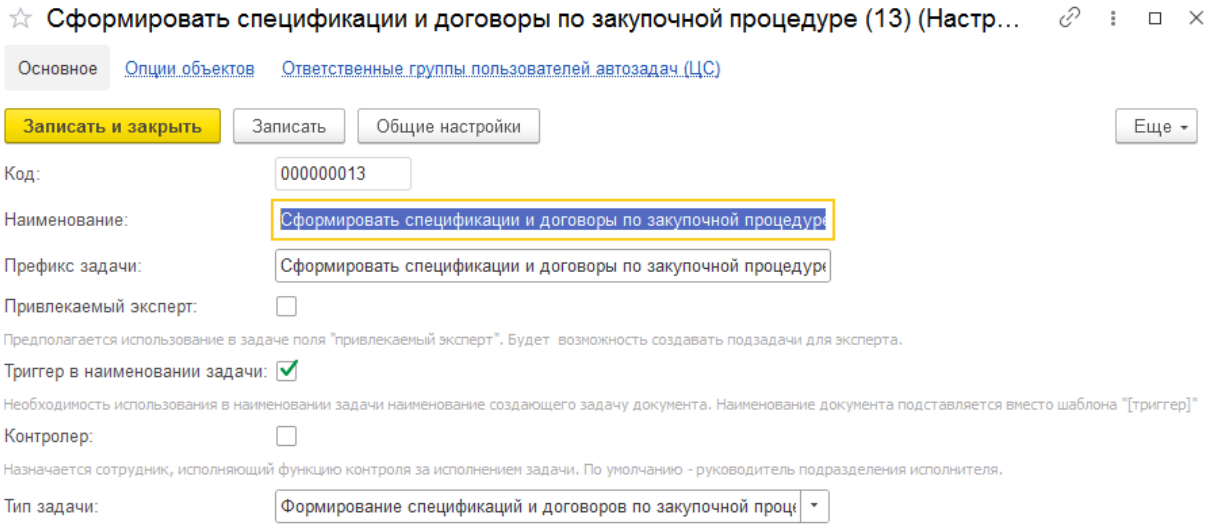



Рисунок 208. Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре

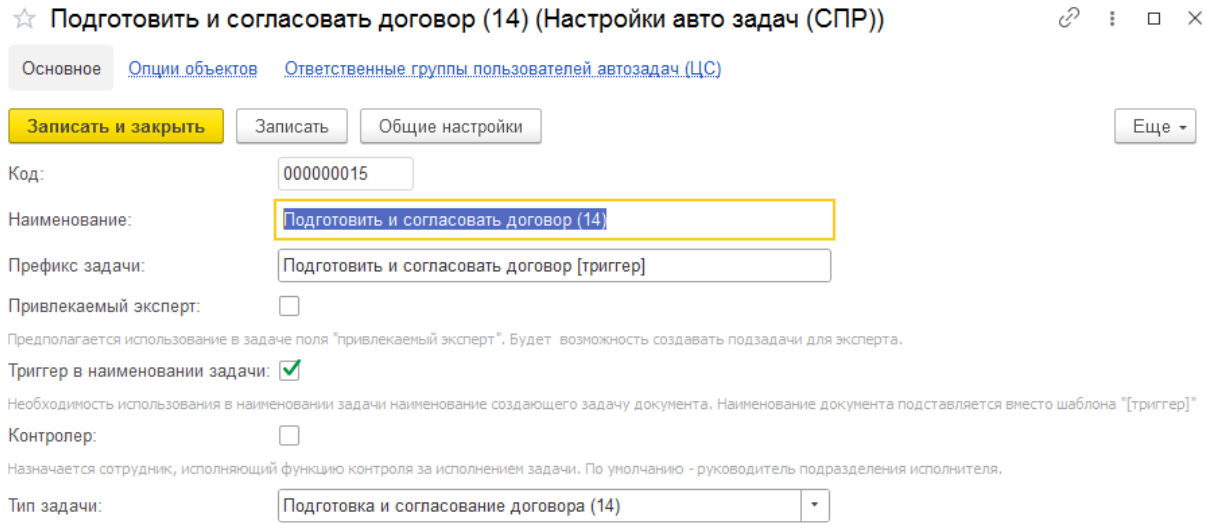



Рисунок 209. Подготовить и согласовать договор

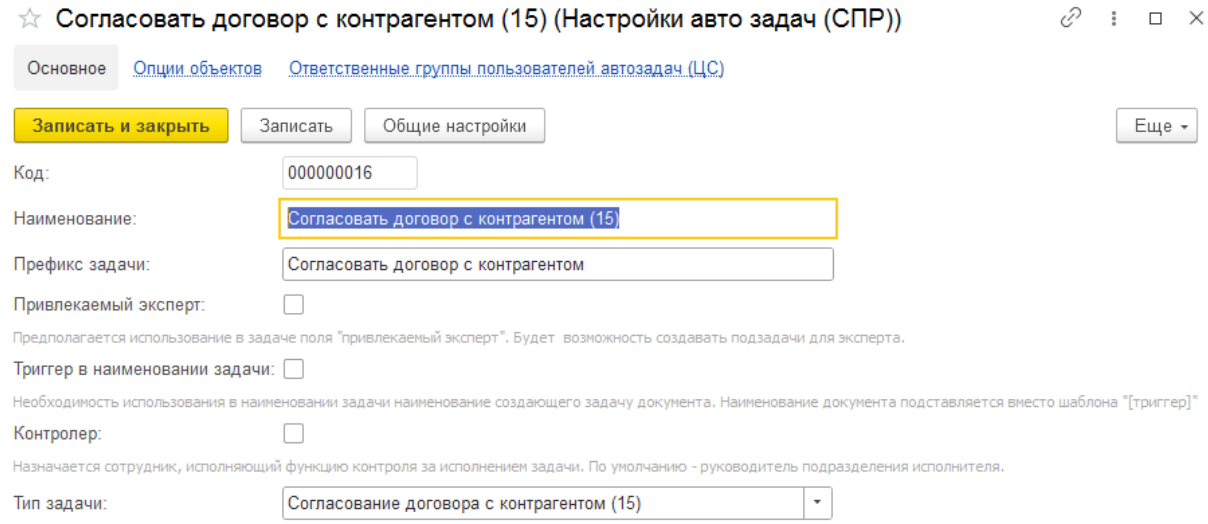



Рисунок 210. Согласовать договор с контрагентом

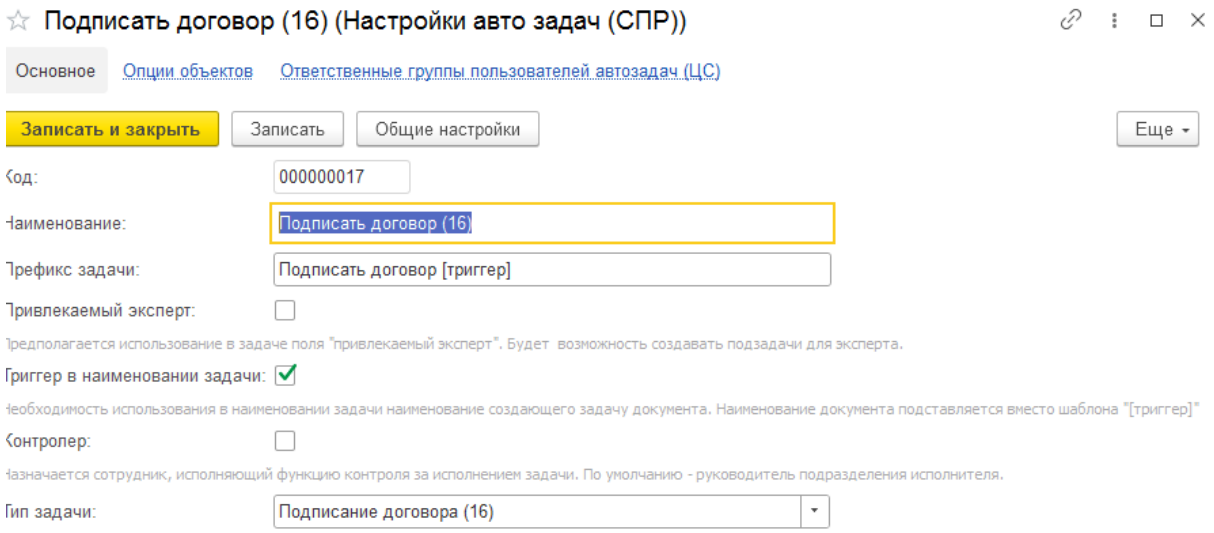



Рисунок 211. Подписать договор

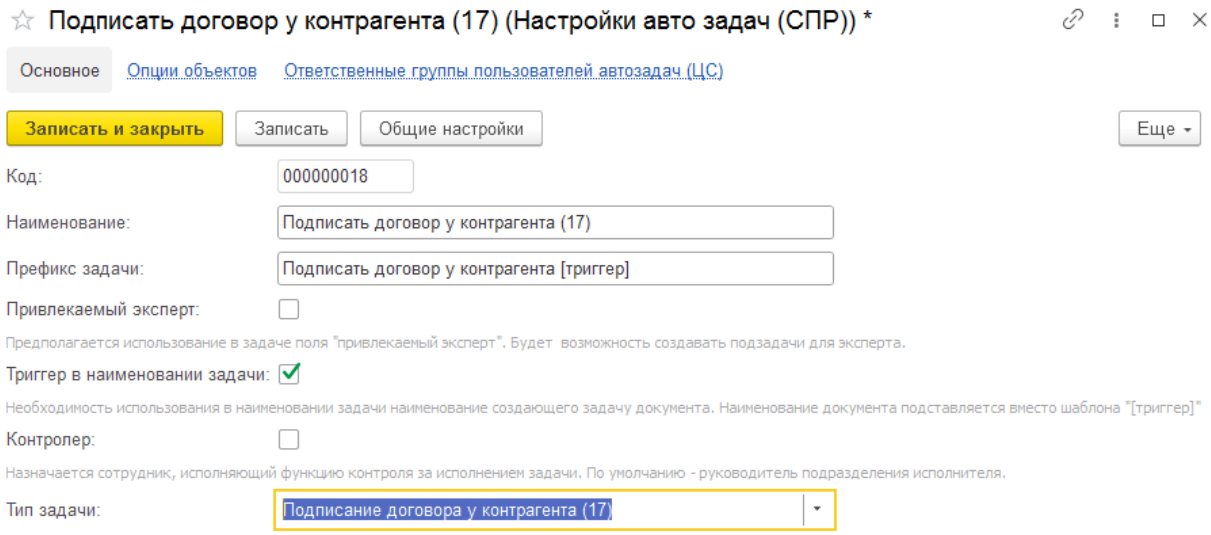



Рисунок 212. Подписать договор у контрагента

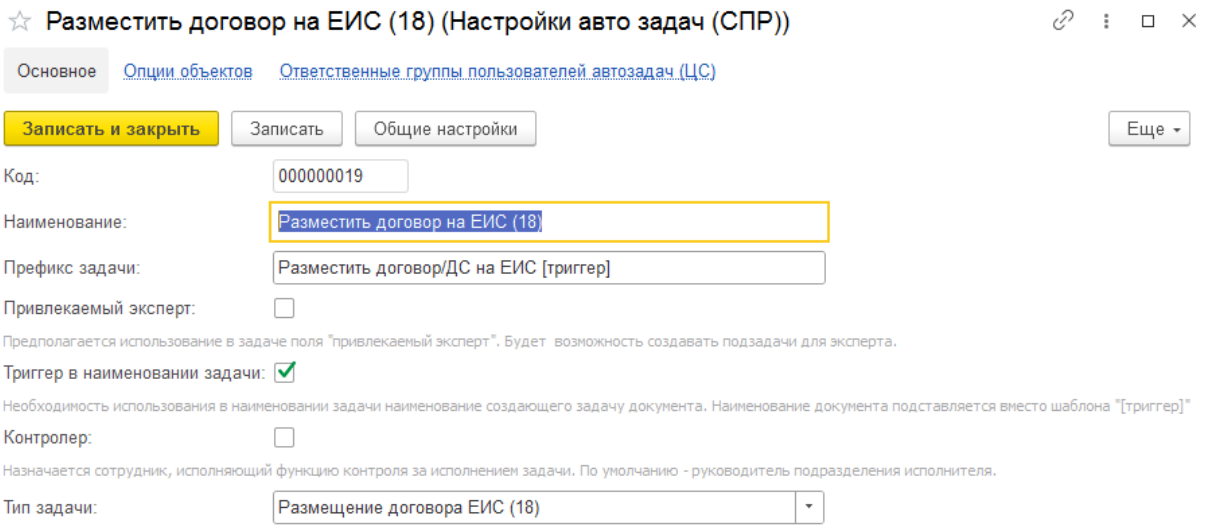



Рисунок 213. Разместить договор на ЕИС

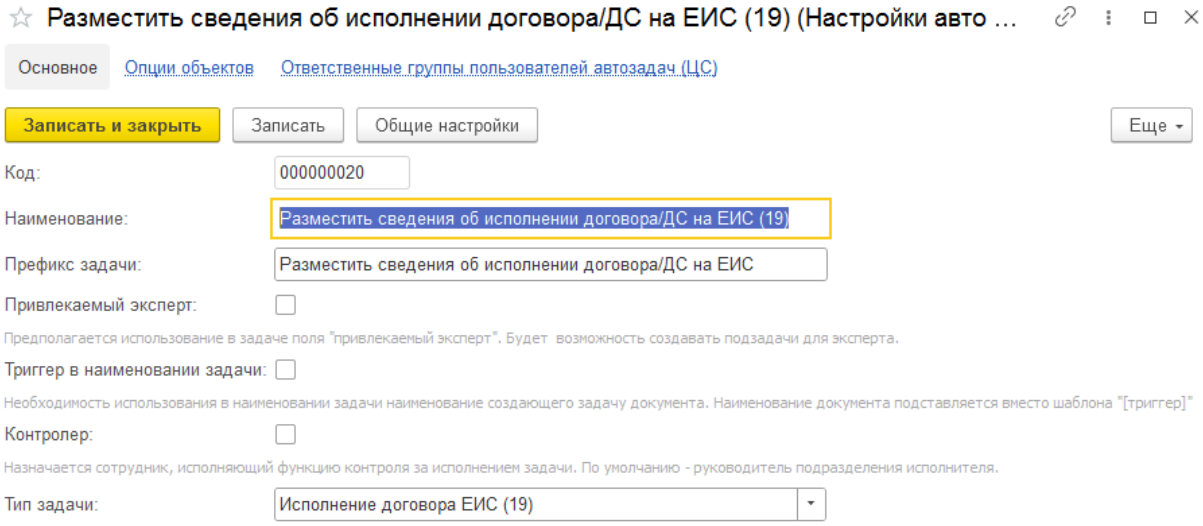



Рисунок 214. Разместить сведения об исполнении договора/ДС на ЕИС

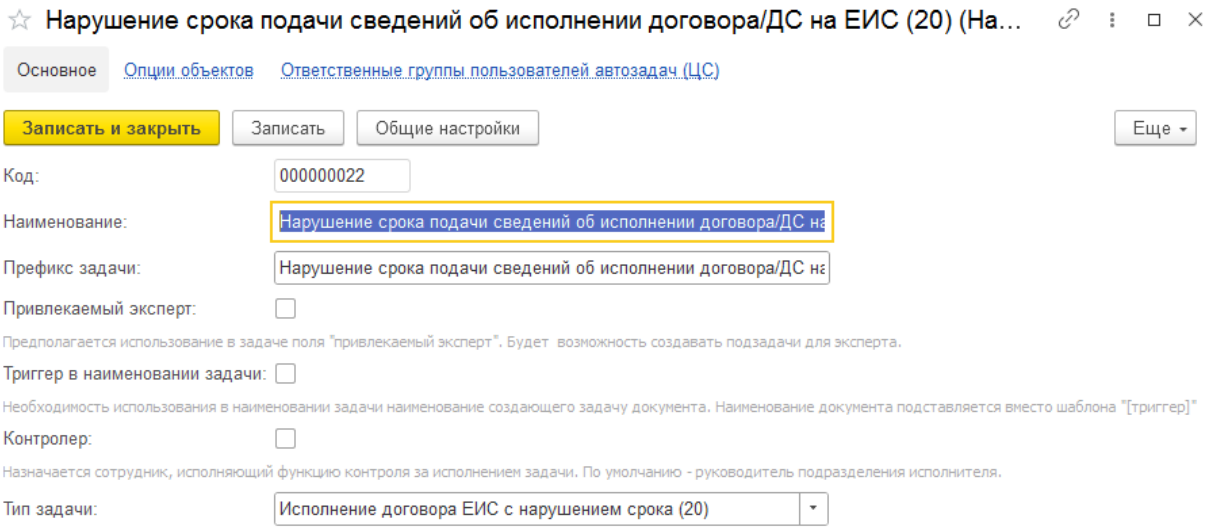



Рисунок 215. Нарушение срока подачи сведений об исполнении договора/ДС на ЕИС

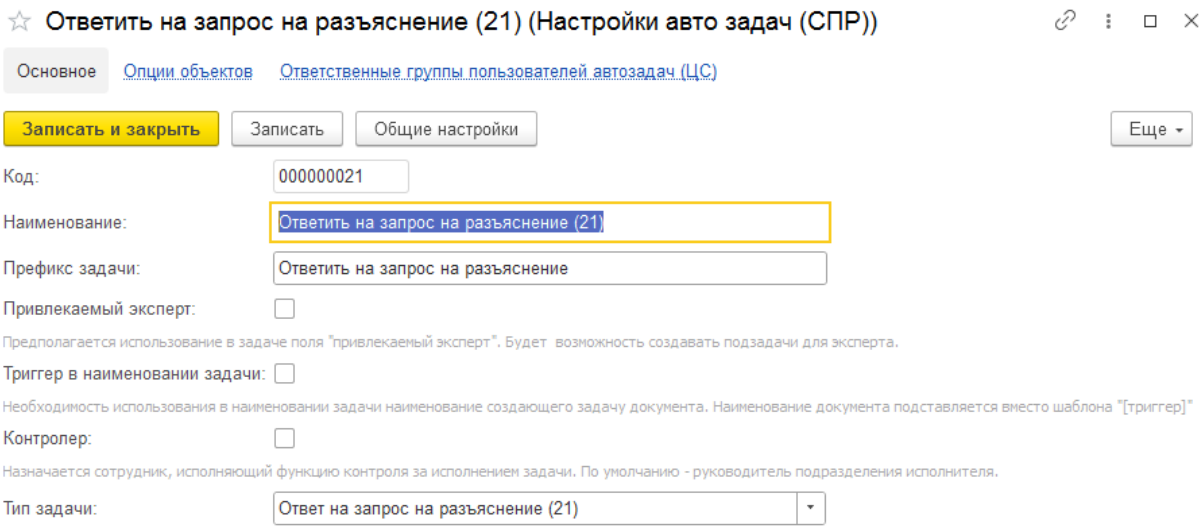



Рисунок 216. Ответить на запрос на разъяснение

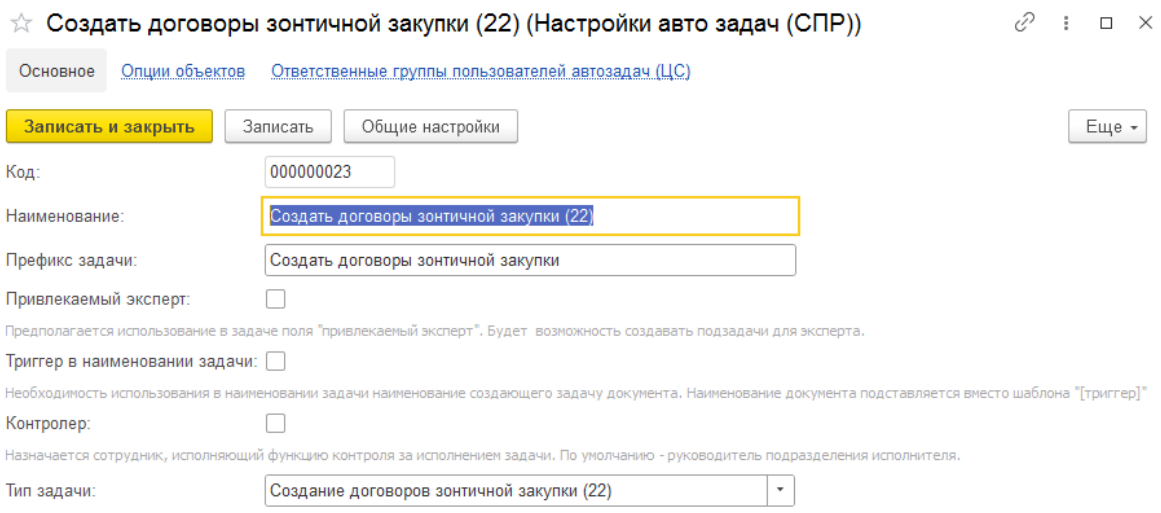



Рисунок 217. Создать договоры зонтичной закупки

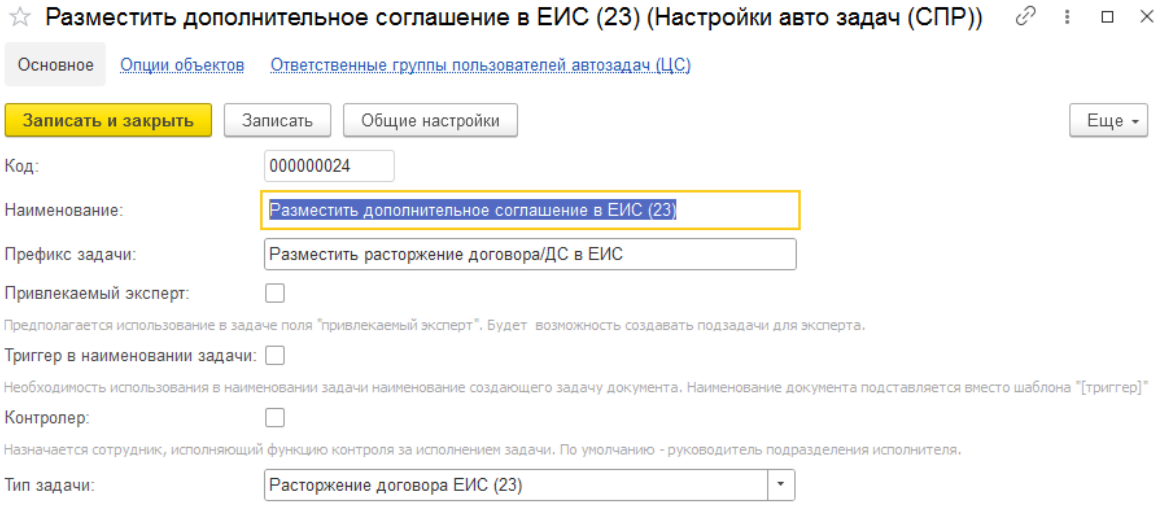



Рисунок 218. Разместить дополнительное соглашение в ЕИС

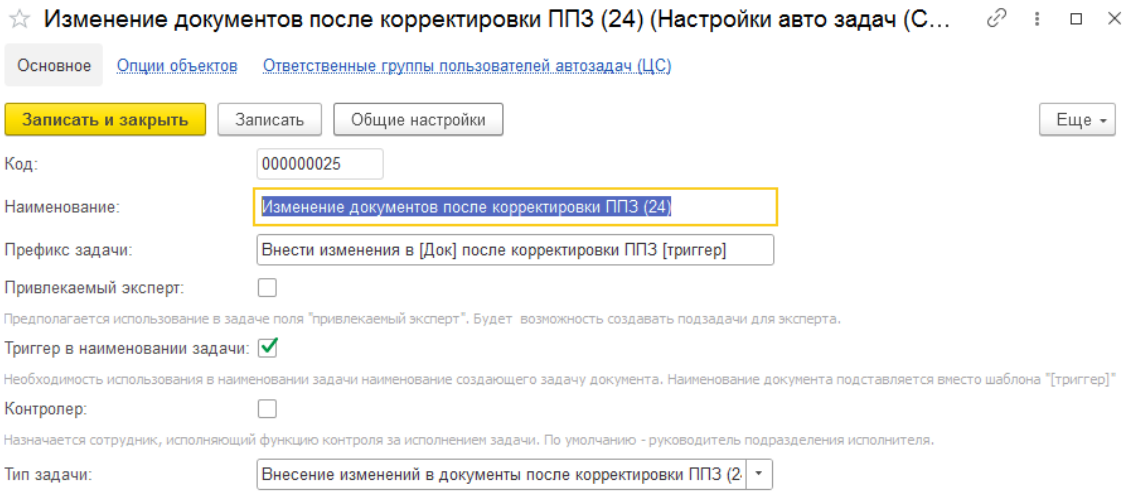



Рисунок 219. Изменение документов после корректировки ППЗ

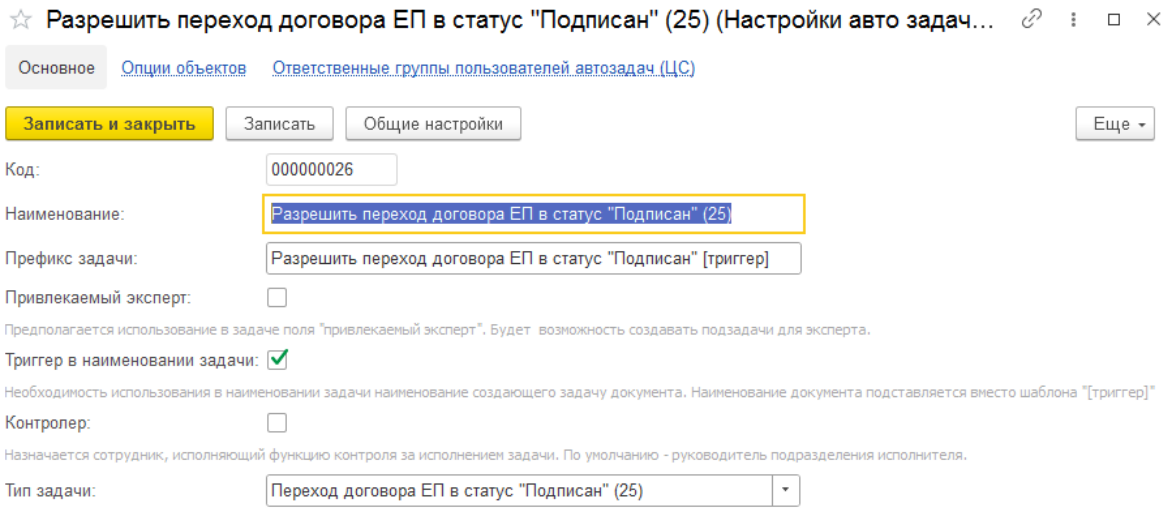



Рисунок 220. Разрешить переход договора ЕП в статус «Подписан»

После заполнения настроек авто задач необходимо заполнить регистр сведений «Перечень действий авто задач»

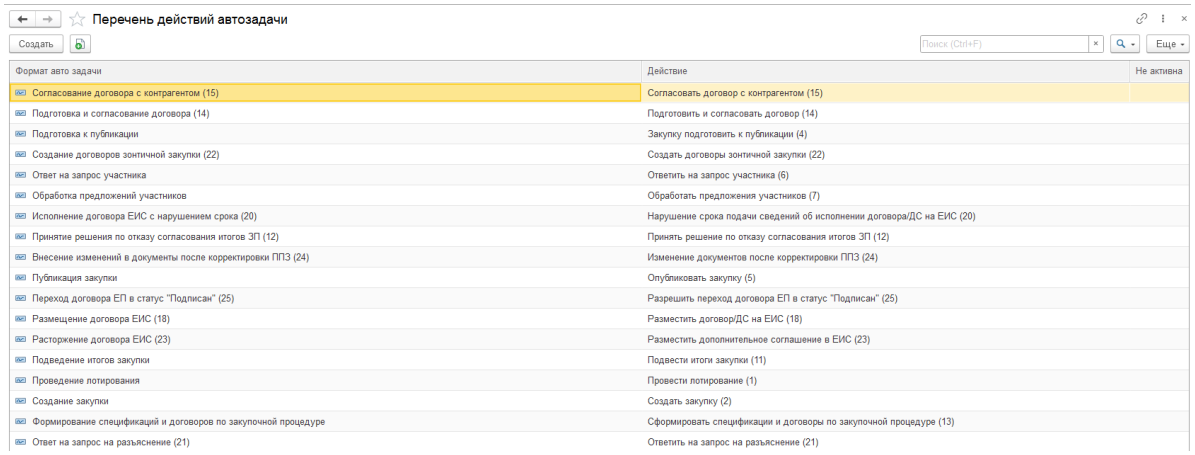



Рисунок 221. Перечень действий автозадач

Автоматические задачи можно назначать на группу. Для этого необходимо перейти в справочник «Настройки авто задач» и заполнить табличную часть.

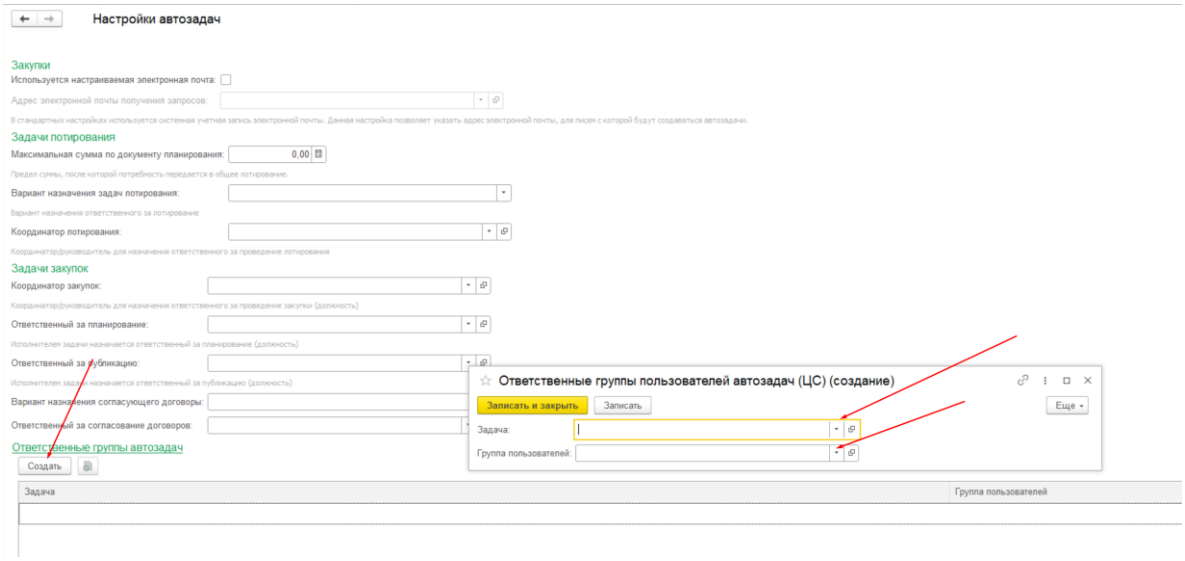



Рисунок 222. Назначение авто задач на группу

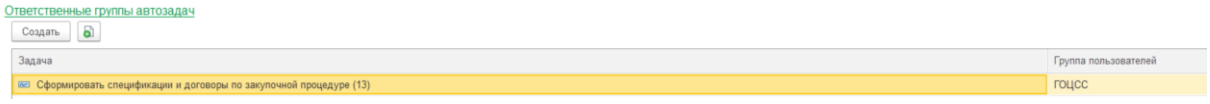



Рисунок 223. Пример заполнения табличной части для назначения авто задач на группу

После присвоения автоматической задаче группы, задача будет назначаться всем пользователям.

## 7. Настройка интеграции с ЕИС и ЭТП.

В Расширении реализованы возможности настройки интеграции Расширения с внешними информационными системами:

- Единой информационной системой в сфере закупок (zakupki.gov.ru, далее – ЕИС);
- Электронная торговая площадка: «Сбербанк-АСТ» (далее - ЭТП).

В состав Решения входят базовые настройки по интеграции для взаимодействия пользователей с ЭТП и ЕИС.

### 7.1. Интеграция с ЕИС.

Взаимодействие с ЕИС включается константами «Используется ФЗ-223» и «Используется интеграция с ЕИС», при этом константа «Используется ПП 301» должна быть отключена. (Рисунок 134).

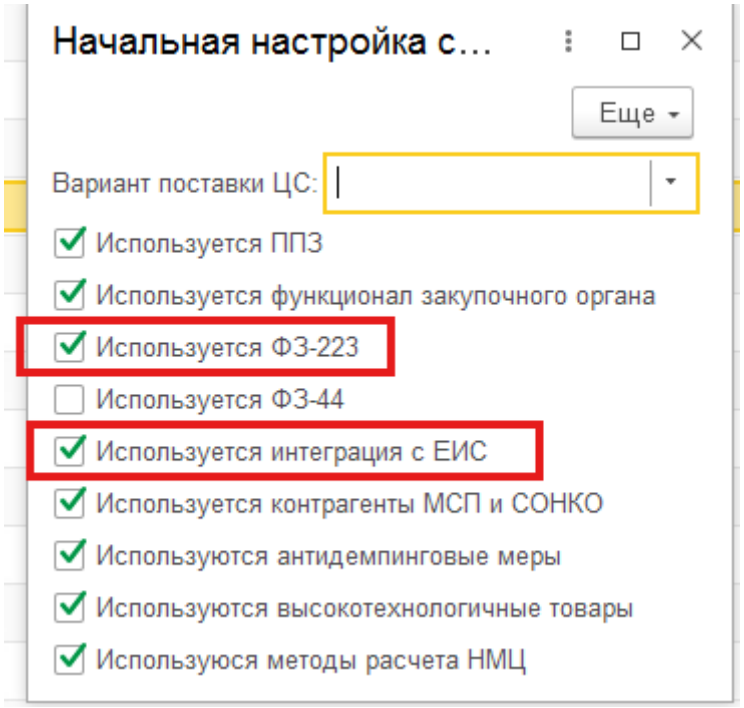



Рисунок 224. Начальная настройка системы ЦС

#### 7.1.1. Авторизация пользователя

В разделе «НСИ» расположен справочник «ЭТП настройки авторизации» (Рисунок 135). Необходимо указать Наименование, выбрать вид ЭТП «ЕИС», ввести логин и пароль пользователя на ЕИС.

Также необходимо проверить на ЕИС возможность авторизации по логину и паролю.

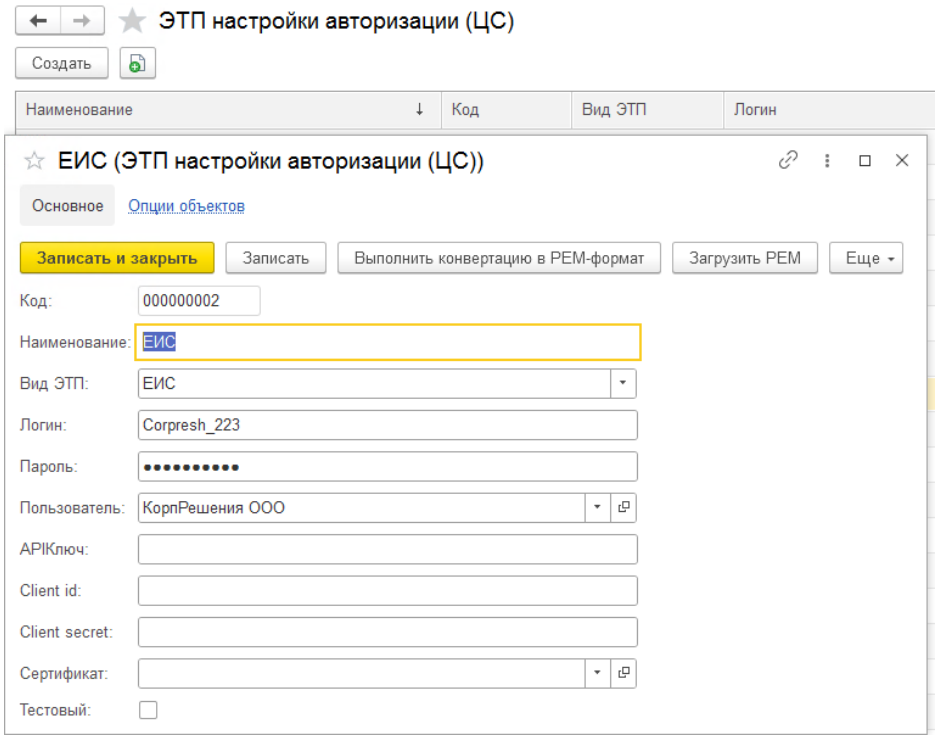



Рисунок 225. Настройки авторизации

### 7.1.2. Справочник «Способы закупки ЕИС»

В разделе «НСИ» расположен справочник «Способы закупки ЕИС» (Рисунок 136). Необходимо заполнить справочник способами закупок компании с указанием наименования способа закупок и кода способа закупок указанного на ЕИС.

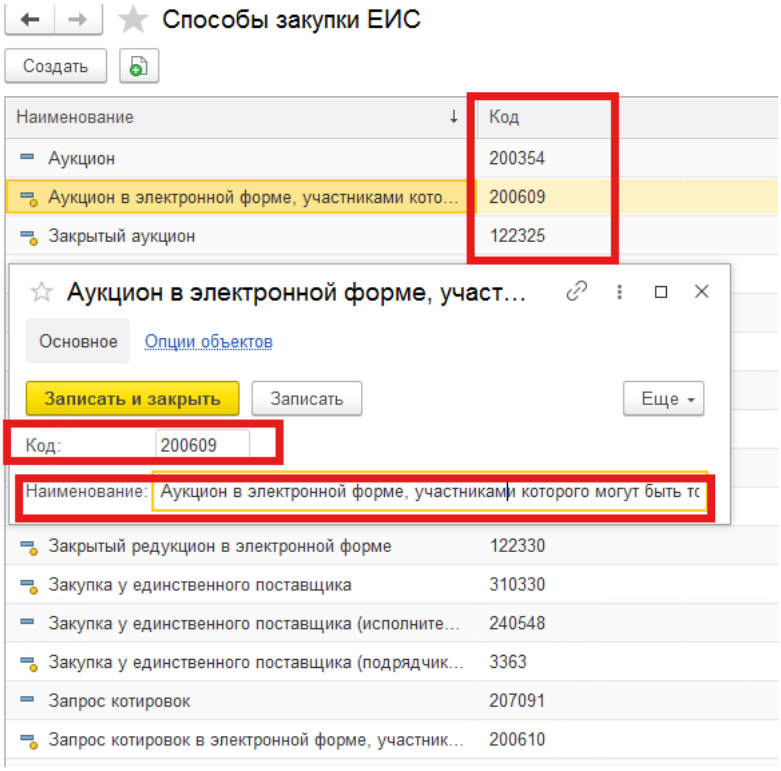



Рисунок 226. Способы закупок ЕИС

### 7.1.3. Справочник «Способы закупок (ЦС)»

В разделе «НСИ» расположен справочник «Способы закупки (ЦС)» (Рисунок 137). Необходимо заполнить справочник способами закупок компании, согласно Положения компании о закупках. В карточке каждого способа закупок выбрать из справочника «Способ закупки ЕИС» и «Способ закупки ЕИС (МСП)».

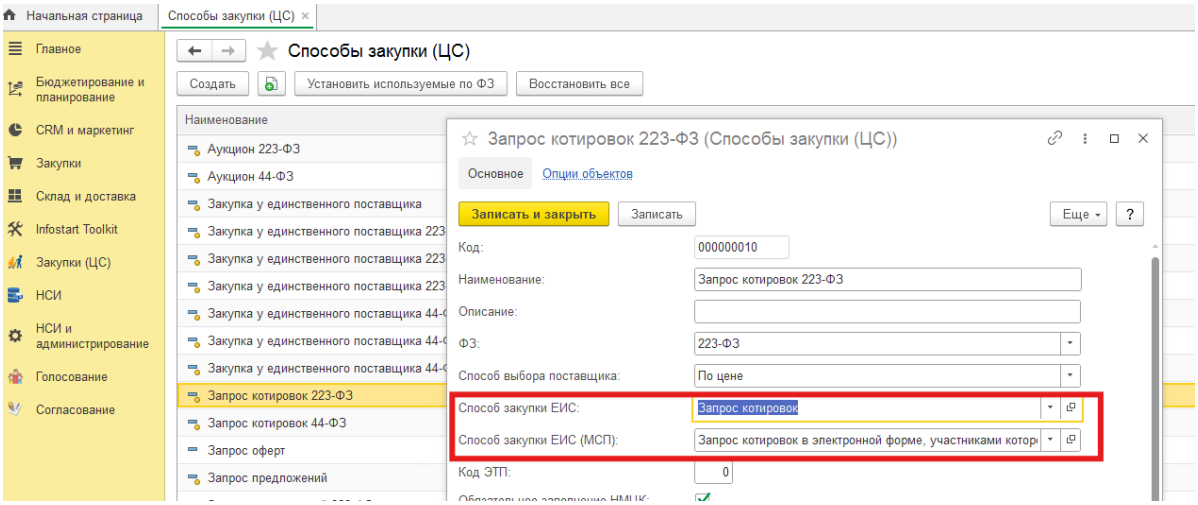



Рисунок 227. Способы закупок (ЦС)

## 7.2. Интеграция с ЭТП.

### 7.2.1. Авторизация пользователя

В разделе «НСИ» расположен справочник «ЭТП настройки авторизации» (Рисунок 138). Необходимо указать Наименование, выбрать вид ЭТП «Сбер АСТ», ввести логин и пароль пользователя на ЭТП и АРІКлюч.

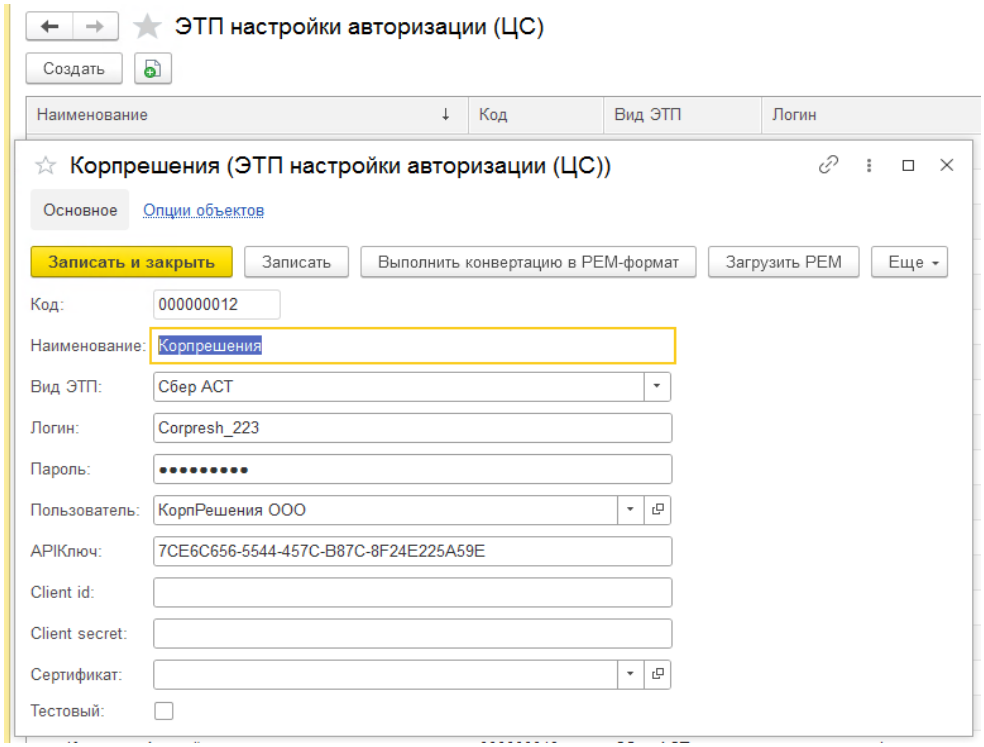



Рисунок 228. Настройки авторизации ЭТП

### 7.2.2. Справочник «ЭТП (Сбер) Виды закупочных процедур (ЦС)»

В разделе «НСИ» расположен справочник «ЭТП (Сбер) Виды закупочных процедур (ЦС)» (Рисунок 139). Необходимо заполнить справочник способами закупок компании с указанием наименования способа закупок и кода способа закупок указанного на ЭТП.

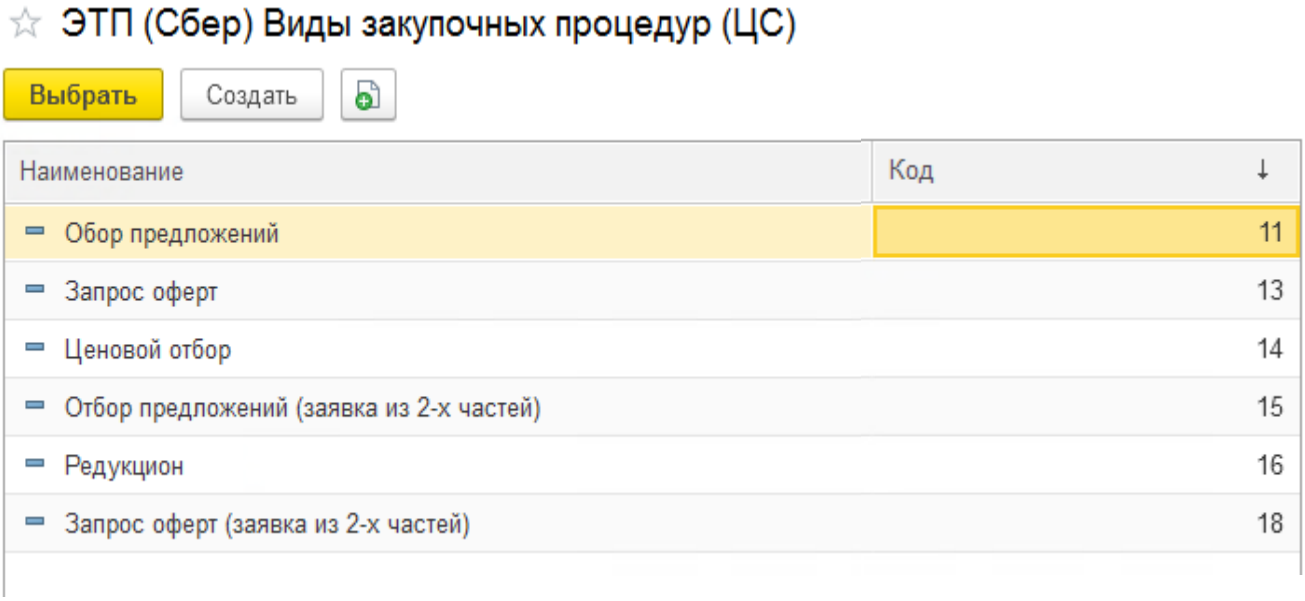



Рисунок 229. Виды закупочных процедур

### 7.2.3. Справочник «Способы закупок (ЦС)»

В разделе «НСИ» расположен справочник «Способы закупки (ЦС)» (Рисунок 1330). В карточке каждого способа закупок во вкладке Идентификаторы ЭТП добавить строки, выбрать Вид ЭТП «Сбер АСТ», в Ид ЭТП выбрать из справочника советующий способ закупки для МСП и не МСП. Для способа закупки с признаком МСП устанавливается галочка.

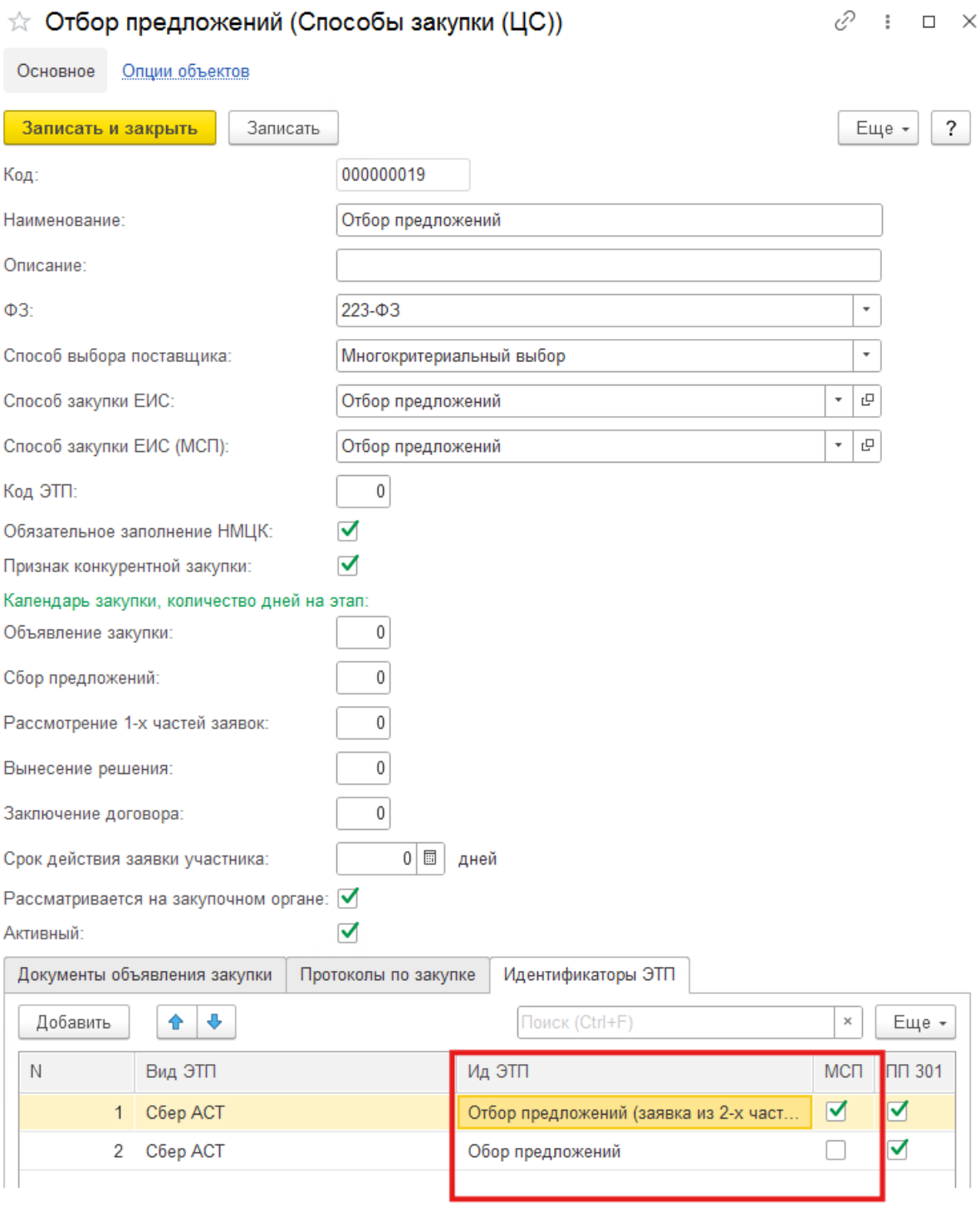



Рисунок 230. Карточка способа закупок