



ЦИФРОВОЕ
СНАБЖЕНИЕ



1С:Предприятие 8.

**Конфигурация
«ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™».**

Редакция 1.1

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

МОСКВА

2023



ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

Приобретая конфигурацию «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1, вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и документации без письменного разрешения
ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

ООО «КОРПРЕШЕНИЯ», 2023

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 , RyabyiSV@korpresheniya.ru



Группа разработки компании ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»:

Колодин Сергей Анатольевич;

Рябый Сергей Владимирович.

Конфигурация: «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1.

Документация: «1С:Предприятие 8. Конфигурация «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™».
Редакция 1.1. Руководство администратора».

Наименование книги: «1С:Предприятие 8. Конфигурация «ЦИФРОВОЕ
СНАБЖЕНИЕ™». Редакция 1.1. Руководство администратора».

Номер версии: 1.1.23.44

Дата выхода: 05.05.2023.



ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+7 (993) 367 54 34

Для пользователей конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1 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!



СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В процессе оказания консультаций привлекаются системные аналитики 1С со специализацией по конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™». Также привлекаются разработчики 1С в случае необходимости доработки конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™».

Планы по совершенствованию программного обеспечения публикуются на сайте <https://cifrasnab.ru/>.



Оглавление

Введение	9
1 Установка решения	10
2.1 Настройка системы.....	16
2.2 Настройка рабочего стола	19
2.3 Описание данных начальной страницы	20
3 Нормативно-справочная информация.....	27
3.1 Настройка и обновление общих классификаторов	27
3.1.1 Адресный классификатор.....	27
3.1.2 Страны мира	30
3.1.3 Виды контактной информации	32
3.1.4 Валюты.....	33
3.2 Предприятие	35
3.2.1 Пользователи	35
3.2.2 Организации.....	35
3.2.3 Подразделения	37
3.2.4 Склады	37
3.3 Номенклатура	38
3.3.1 Номенклатура	38
3.3.2 Виды номенклатуры.....	39
3.3.3 Характеристики номенклатуры.....	39
3.3.4 Единицы измерения.....	39
3.3.5 Классификатор единиц измерения	40
3.3.6 Классификатор ОКПД 2	40
3.3.7 Ставки НДС	41
3.3.8 Цены номенклатуры.....	41
3.4 Контрагенты	42
3.4.1 Контрагенты	42
3.4.2 Номенклатура поставщика	43
3.4.3 Классификатор ОКВЭД2	43
3.5 Закупки	44
3.5.1 Проекты	44
3.5.2 Особые требования	44
3.5.3 Базис ИНКОТЕРМС	45
3.5.4 Технические требования.....	45



3.5.5 Требования к поставщику	46
3.5.6 Условия оплаты	46
3.5.7 Способы закупки	47
3.5.8 Состав работ	47
3.5.9 Виды документов	48
3.5.10 Критерии выбора поставщика	48
3.5.11 Множества	50
3.5.12 Шаблоны договоров	51
3.5.13 Типы договоров	51
3.5.14 Условия договора	52
3.5.15 Формы обеспечения	52
3.5.16 Функциональные направления	52
3.6 Бюджеты	53
3.6.1 Статьи БДР	53
3.6.2 Статьи ДДС	53
4 Согласование	54
4.1 Настройка учетной записи для отправки уведомления	55
4.2 Настройка нового согласования	55
4.3 Настройки пользователей	59
4.4 Регистр адресации	60
4.5 Проведение процедуры согласования	60
5 Администрирование	66
5.1 Обслуживание	66
5.1.1 Журнал регистрации	66
5.1.2 Активные пользователи	68
5.1.3 Блокировка работы пользователей	68
5.1.4 Удаление помеченных объектов	69
5.1.5 Отчеты и обработки	71
5.1.6 Регламентные операции	72
5.1.7 Резервное копирование и восстановление	73
5.1.8 Корректировка данных	74
5.1.9 Обновление программы	76
5.2 Общие настройки	76
5.3 Настройки пользователей и прав	77
5.4 Интернет-поддержка и сервисы	78
5.5 Настройка раздела «Органайзер»	79



5.6 Настройки работы с файлами.....	80
5.7 Настройки печатных форм, отчетов и обработок.....	81



Введение

Настоящий документ предназначен для ознакомления с конфигурацией «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1, которая предназначена для автоматизации учета закупочных процедур.

Руководство пользователя предназначено для пользователей и администраторов конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1. Для более продуктивного ознакомления с возможностями программы слушателям необходимо умение работать в системе 1С:Предприятие 8 и с операционной системой Windows.

В данном документе описаны объекты конфигурации «Цифровая закупка», принципы работы с ними и необходимые для работы настройки.

1 Установка решения

Для установки конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1 необходимо распаковать zip-архив «updsetup.zip» установочного файла в произвольный каталог (Рисунок 1).

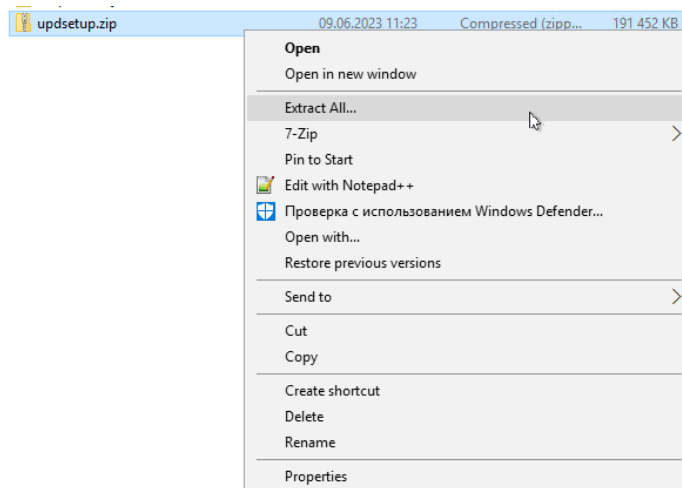


Рисунок 1 Распаковка установочного файла

Для продолжения установки необходимо запустить файл «setup.exe» из распакованного каталога «updsetup» (Рисунок 2).

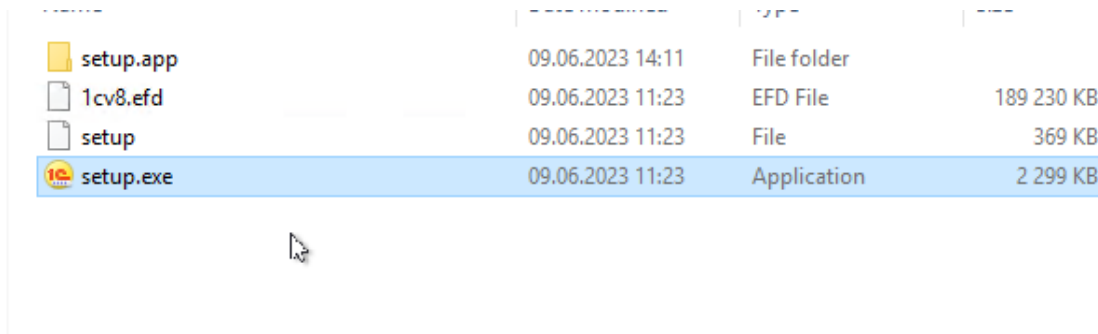


Рисунок 2 Запуск setup.exe

При запуске файла «setup.exe» будет открыта программа установки конфигурации, для продолжения установки пользователю необходимо нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 3).

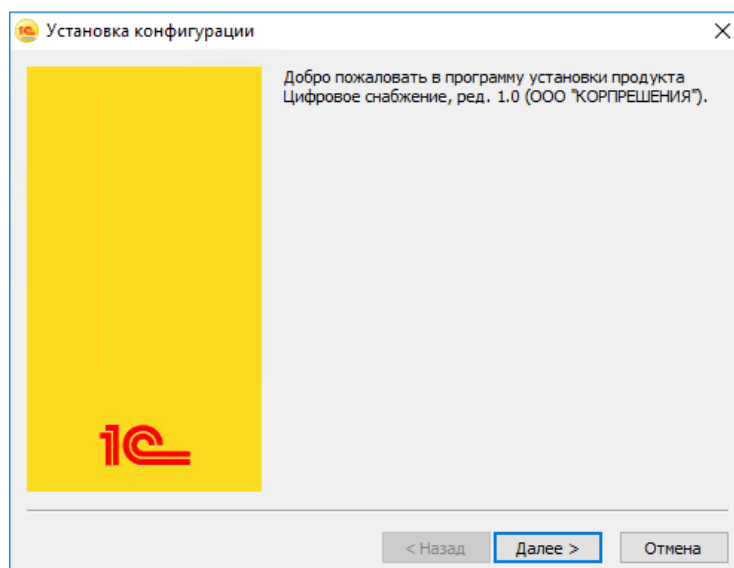


Рисунок 3 Программа установки конфигурации

Затем пользователю необходимо указать путь к каталогу шаблонов, в который будут установлены шаблоны и файлы конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1, после указания пути к каталогу шаблонов пользователю необходимо нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 4).

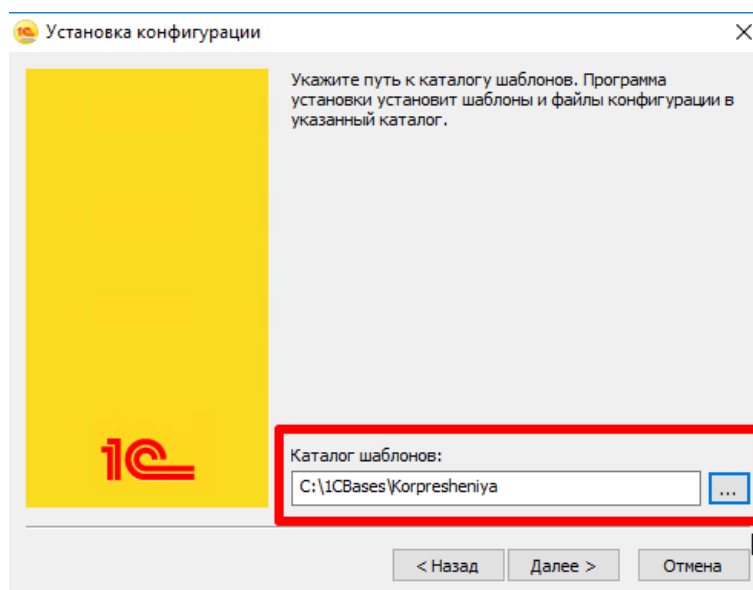


Рисунок 4 Путь установки шаблонов

Затем будет выполнения установка конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1. После завершения установки для пользователя будет выведена информация о том, что «Конфигурация успешно установлена» (Рисунок 5), появится отметка «Открыть описание поставки». Далее пользователю необходимо нажать на кнопку «Готово», в случае если пользователь оставил установленной отметку «Открыть описание поставки», то при нажатии на кнопку «Готово» будет открыт файл с описанием поставки.

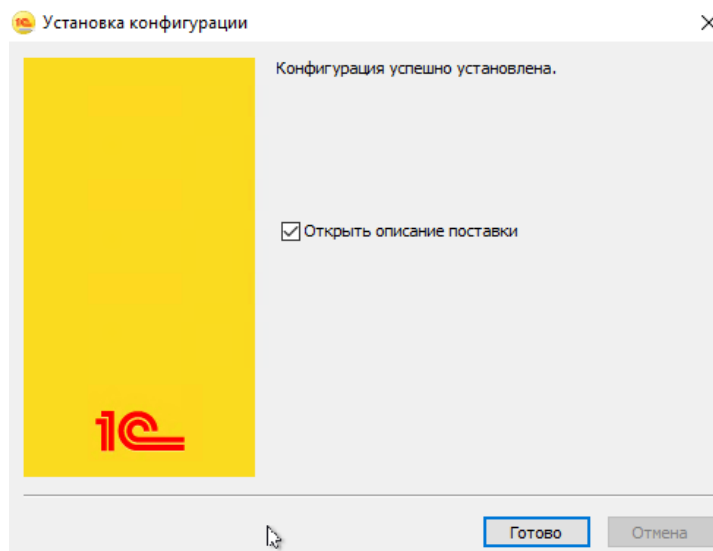


Рисунок 5 Завершение установки

После завершения установки конфигурации пользователь может создать информационную базу с использованием шаблона конфигурации, для этого пользователю необходимо запустить программу «1С:Предприятие 8» и создать информационную базу путем нажатия на кнопку «Добавить» (Рисунок 6).

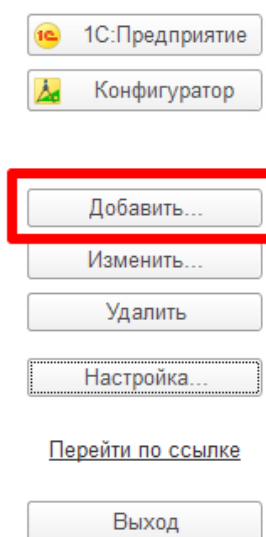


Рисунок 6 Перечень вариантов для работы с информационной базой

Далее пользователю необходимо выбрать вариант «Создание новой информационной базы» и нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 7).

**Добавление информационной базы/группы** ×

Добавление информационной базы в список:

- ☒ **Создание новой информационной базы**
Создание информационной базы из поставляемой конфигурации, поставляемой демонстрационной базы или создание пустой информационной базы без конфигурации
- ☐ **Добавление в список существующей информационной базы**
Включение в список ранее созданной информационной базы, расположенной на веб-сервере (в интернете), на данном компьютере, в локальной сети или на сервере 1С:Предприятия



< Назад

Далее >

Отмена

Рисунок 7 Создание информационной базы

Затем пользователю необходимо выбрать вариант «Создание информационной базы из шаблона», выбрать шаблон и нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 8).

Добавление информационной базы/группы ×

- ☒ **Создание информационной базы из шаблона**
Выберите поставляемую конфигурацию для начала работы или демонстрационный пример для ознакомления:
 - ⊖ Корпоративное Цифровое снабжение
 - ⊖ Цифровое снабжение, ред. 1.0
 -  1.1.23.44
 - ⊖ Цифровое снабжение, ред. 1.0 (демо)
 -  1.1.23.44
- ☐ **Создание информационной базы без конфигурации для разработки новой конфигурации или загрузки выгруженной ранее информационной базы**



< Назад

Далее >

Отмена

Рисунок 8 Создание информационной базы из шаблона

Следующим шагом пользователю необходимо указать наименование информационной базы и выбрать тип расположения информационной базы (Рисунок 9).



Рисунок 9 Заполнение наименования информационной базы и выбор типа расположения

В зависимости от типа расположения пользователю будет необходимо:

1. В случае типа расположения «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» - указать путь к каталогу информационной базы и выбрать язык (Рисунок 10), затем нажать на кнопку «Далее».

Рисунок 10 Создание информационной базы «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети»

2. В случае типа расположения «На сервере 1С:Предприятия» - заполнить данные для создания информационной базы на сервере 1С:Предприятия, выбрать язык (Рисунок 11), затем нажать на кнопку «Далее».



Добавление информационной базы/группы ×

Укажите параметры информационной базы:

Кластер серверов 1С:Предприятия:

Имя информационной базы в кластере:

Защищенное соединение:

Тип СУБД:

Сервер баз данных:

Имя базы данных:

Пользователь базы данных:

Пароль пользователя:

Смещение дат:

☒ Создать базу данных в случае ее отсутствия

Язык (Страна):

☐ Установить блокировку регламентных заданий

Рисунок 11 Создание информационной базы «На сервере 1С:Предприятия»

Далее пользователю необходимо указать параметры запуска (Рисунок 12), нажать на кнопку «Готово» и информационная база с шаблоном конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1 будет создана.

Добавление информационной базы/группы ×

Укажите параметры запуска:

Вариант аутентификации (определения пользователя):

☒ Выбирать автоматически

☐ Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения:

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

☒ Выбирать автоматически

☐ Тонкий клиент

☐ Веб-клиент

☐ Толстый клиент

Версия 1С:Предприятия:

Разрядность:

Рисунок 12 Параметры запуска

2.1 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).

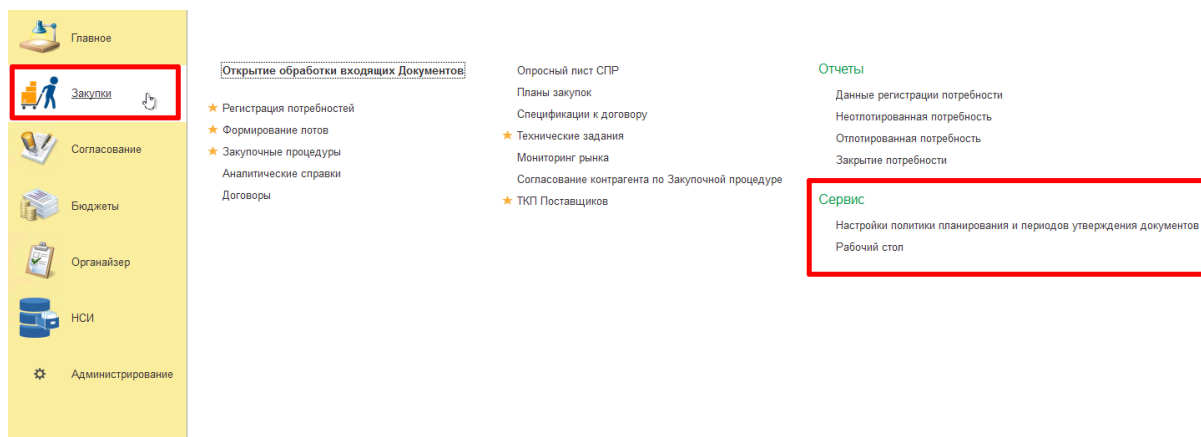


Рисунок 13 Настройки подсистемы «Закупки»

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 нормативных документов 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 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.

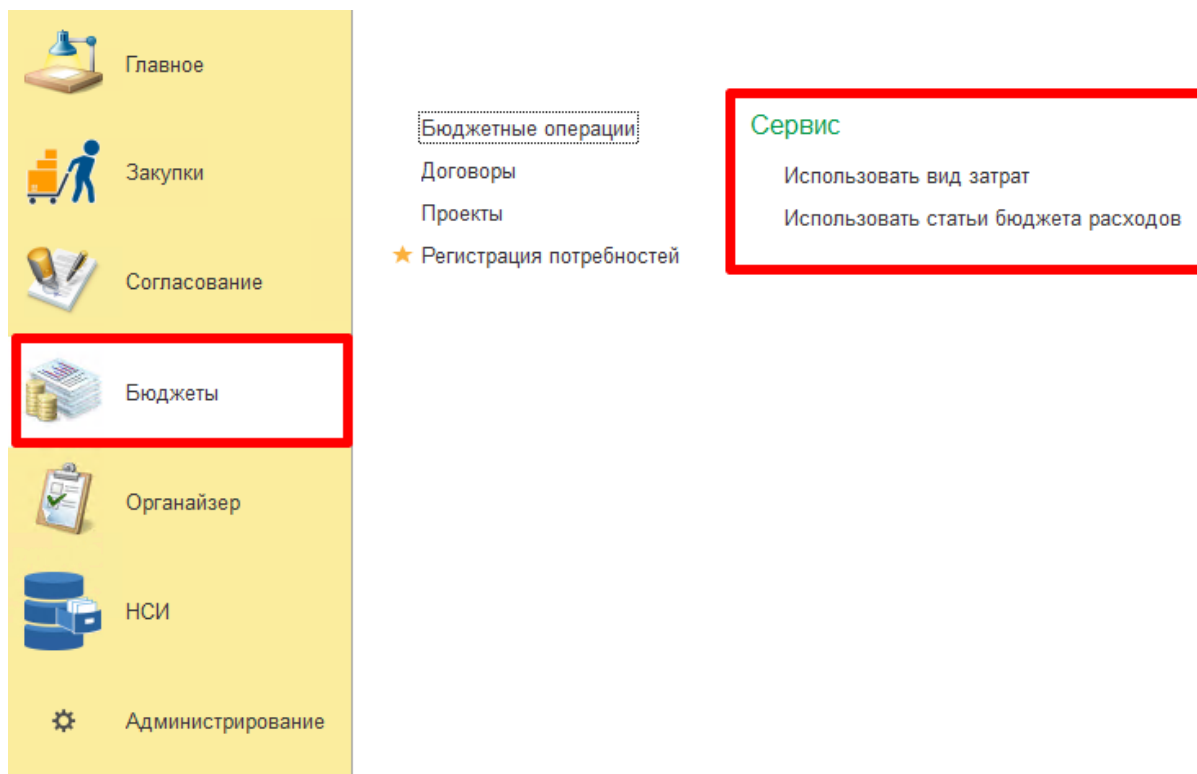


Рисунок 15 Настройки подсистемы «Бюджеты»

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.

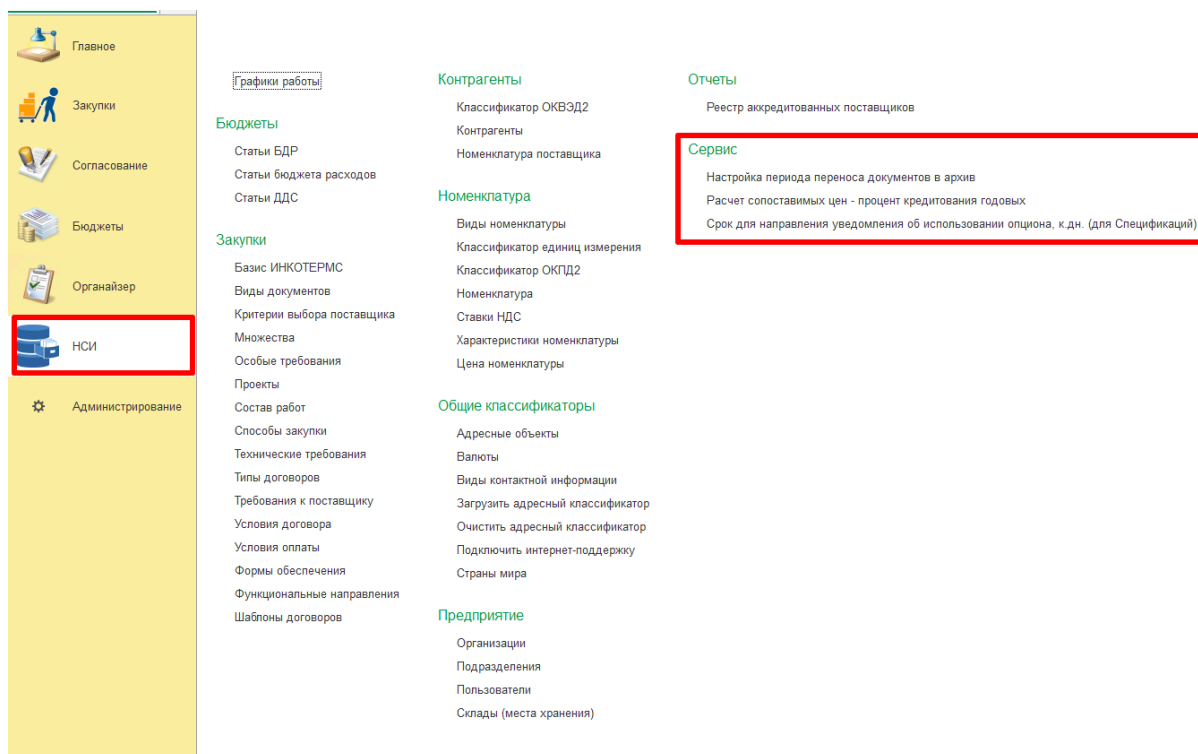


Рисунок 16 Настройки подсистемы «НСИ»

2.2 Настройка рабочего стола

При запуске программы у пользователя по умолчанию открывается начальная страница, на которой отображаются показатели проведения закупочных процедур. При начале работы пользователю необходимо настроить удобное расположение панелей интерфейса, для этого необходимо перейти в «Сервис и настройки» - «Настройки» - «Настройка панелей...» (Рисунок 17).

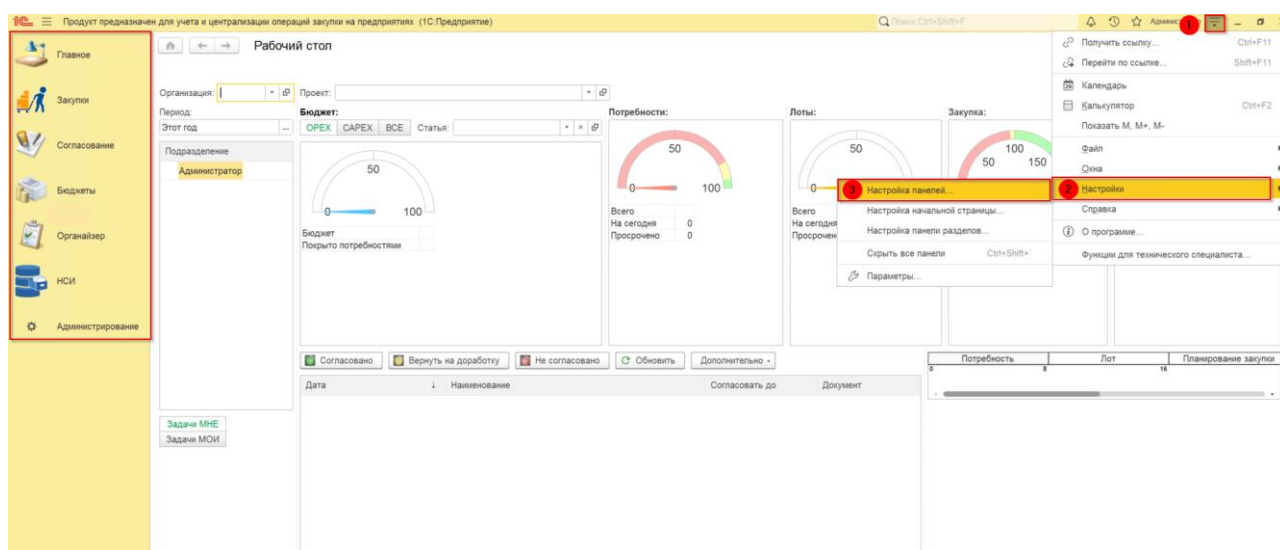


Рисунок 17 Настройка панелей разделов.

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

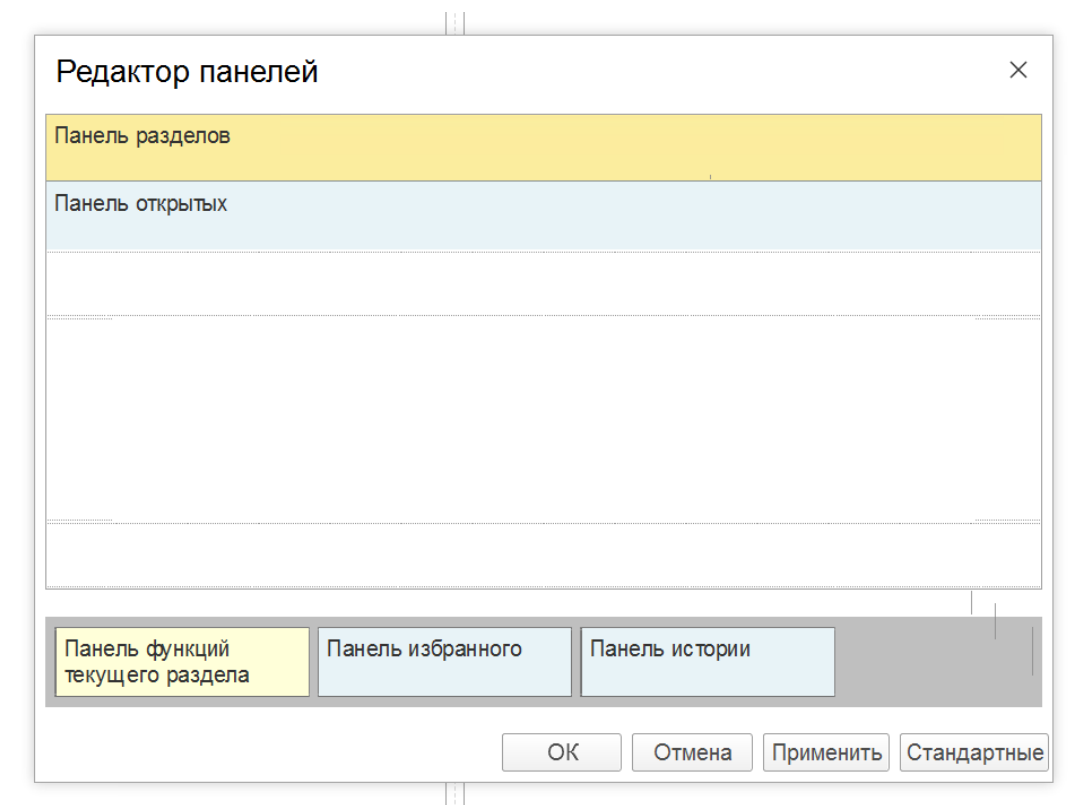


Рисунок 18 Редактор панелей разделов.

2.3 Описание данных начальной страницы

На начальной странице расположены показатели всей информационной системы (Рисунок 19):

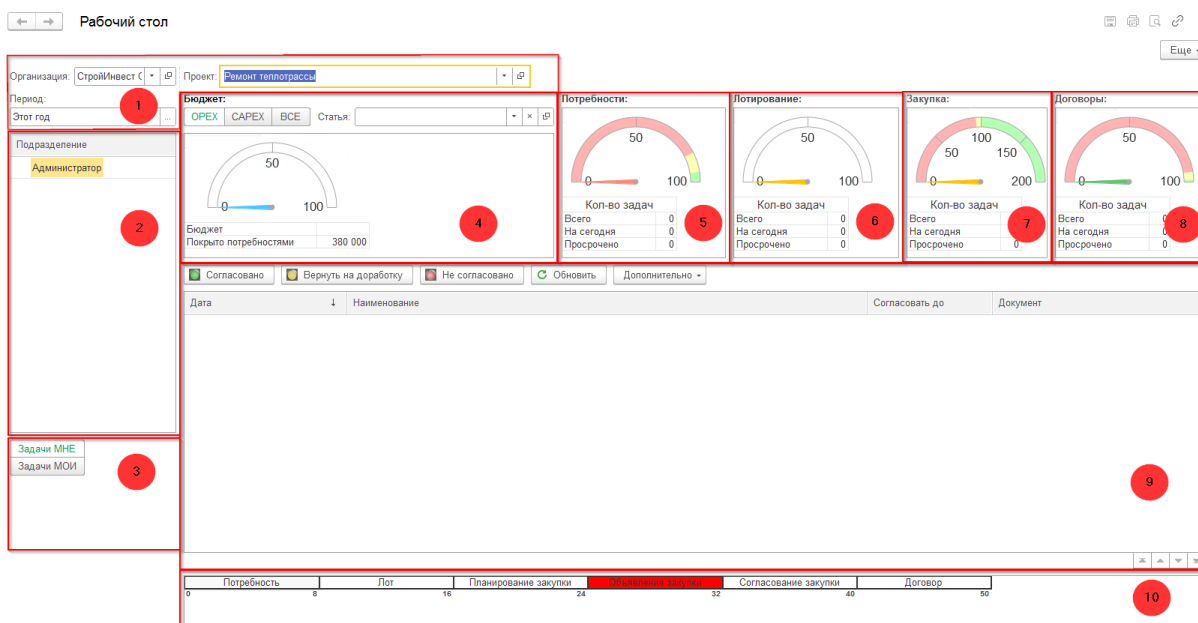


Рисунок 19 Разделы начальной страницы.



1. На рисунке в области 1 расположены поля для установки отбора по выбранным критериям: организация, проект, период.

2. В области 2 указываются подразделения организации и сотрудники подразделений, пользователь, являющийся руководителем вышестоящего подразделения, увидит весь список подразделений организации и сможет просмотреть информацию по всем сотрудникам, руководитель подразделения будет видеть только информацию по его подразделению и по его сотрудникам, сотрудник подразделения увидит только его данные.

3. В области 3 располагается переключатель, при нажатии на который изменяется отображение показателей и списка в области 9:

- «Задачи МНЕ»: при выборе этого варианта в областях 5,6,7,8 отображается в виде спидометров, с цветовым разделением шкал показатели эффективности работы данного пользователя по согласованию задач относящихся к данному этапу, а в табличных частях количество задач на согласование с разделением по срокам: «На сегодня»- задачи на сегодня, «Просрочено» - задачи срок согласования которых истек, или строка «Всего» - общее количество текущих задач на согласование по данному этапу. При двойном нажатии на числовое значение категорий «Всего», «На сегодня», или «Просрочено» в областях 5,6,7,8 отображаются в области 9 список задач, соответствующих данной области (Потребность, Лот, Закупка, Договор) по искомой категории: «Всего», «На сегодня», или «Просрочено».

- «Задачи МОИ»: при выборе этого варианта в областях 5,6,7,8 отображается в виде спидометров, с цветовым разделением шкал показатели по исполнению документов (этапов процедуры снабжения-удовлетворения потребности), за которые данный пользователь назначен ответственным или имеют отношение/связь с документами, за которые данный пользователь назначен ответственным. Также в областях 5,6,7,8 в табличной форме отображаются данные о наличии задач по согласованию этих документов с разделением на категории значение категорий «Всего», «На сегодня», или «Просрочено». И при двойном нажатии на выбранную область показывается в области 9 список документов, отобранных по ранее указанному принципу, относящихся к данному этапу проведения процедуры снабжения, и открываются спидометры с дополнительными показателями исполнения документов по данному этапу. Также при двойном нажатии на числовое значение категорий «Всего», «На сегодня» или «Просрочено» отображается список документов на согласование, которые относятся к данной категории.

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

5. Потребности: в данной области отображаются показатели документа «Регистрация потребности».

6. Лоты: в данной области отображаются показатели документа «Формирование лота», документы этапа «Планирование закупок», и документ «План закупок».

7. 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».

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

9. В данной области отображается список задач пользователя или список документов, за которые пользователь несет ответственность, отображение зависит от переключателя в области 3 и выбранной одной из 5,6,7,8 области.

10. Отображается на каком этапе находится работа с документом.

Если два раза нажать на область 4 «Бюджет», то будут открыты более детальные показатели по бюджету (Рисунок 20).

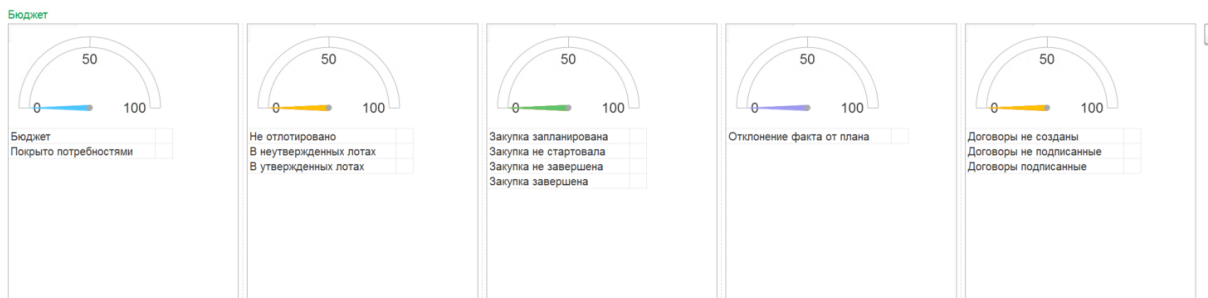


Рисунок 20 Показатели бюджета.

В показателях бюджета описано:

1. Бюджет:

- Бюджет: отражает сумму плана по бюджету;
- Покрыто потребностями: отражает какая сумма бюджета покрыта утвержденной потребностью.

2. Лот:

- Не отлотиrowано: отражает сумму неотлотиrowанных утвержденных потребностей;
- В неутвержденных лотах: отражает сумму неутвержденных в лотах утвержденных потребностей;
- В утвержденных лотах: отражает сумму утвержденных в лотах утвержденных потребностей.

3. Закупочная процедура:

- Закупка запланирована: отражает сумму запланированных закупочных процедур;
- Закупка не стартовала: отражает сумму по закупочным процедурам, которые еще не стартовали;
- Закупка не завершена: отражает сумму по закупочным процедурам, которые еще не завершены;
- Закупка завершена: отражает сумму завершенных закупочных процедур.

4. План закупки:

- Отклонение факта от плана: отражает сумму отклонения суммы фактических результатов закупочных процедур от плановой стоимости согласно утвержденной потребности (для закупок, где было рассчитано дополнительно НМЦ, отклонение считается от НМЦ).

5. Договор:

- Договоры не созданы: отражает сумму закупочных процедур, по которым еще не созданы договоры;
- Договоры не подписанные: отражает сумму по договорам, которые еще не подписаны;
- Договоры подписанные: отражает сумму по подписанным договорам.

Если два раза нажать на область 5 «Потребность», то будут открыты более подробные показатели по потребности (Рисунок 21).

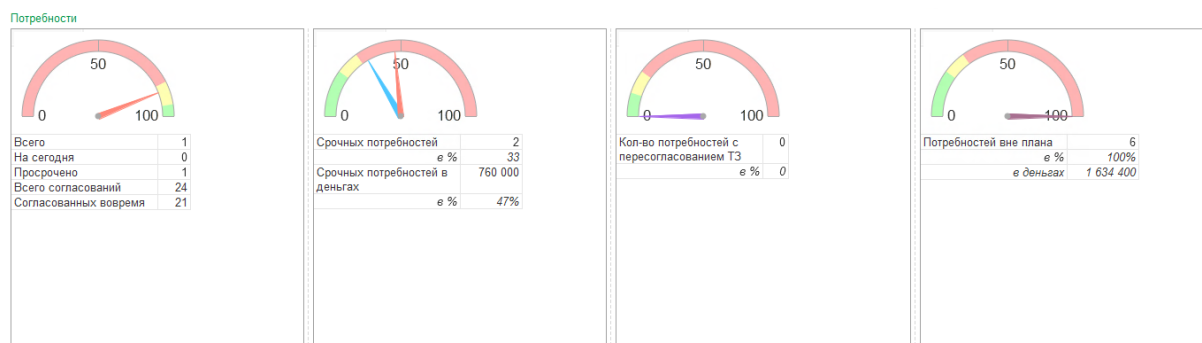


Рисунок 21 Показатели потребности.

В показателях потребности описано:

Раздел 1 (слева направо):

- Стрелка спидометра отражает % количества согласований потребности выполненных пользователем в срок;
- Всего: количество задач/документов регистрация потребности всего для данного сотрудника/подразделения;
- На сегодня: количество задач/документов регистрация потребности, которые необходимо согласовать сегодня;
- Просрочено: количество задач/документов регистрация потребности, согласование которых просрочено;
- Всего согласований: количество задач/документов регистрация потребности, согласованных пользователем;
- Согласованных вовремя: количество задач/документов регистрация потребности согласованных пользователем вовремя;

Раздел 2:

- Стрелки спидометра отражают:
- % срочных потребностей: процент задач/документов регистрация потребности от общего количества для данного сотрудника, у которых стоит отметка «Срочная»;
- % срочных потребностей в деньгах: процент суммы срочных потребностей от общего количества потребностей данного сотрудника;

Также в табличной части отражены эти же показатели в числовом виде и дополнительно:

- Срочных: количество задач/документов регистрация потребности, у которых стоит отметка «Срочная»;
- Сумма срочных: сумма задач/документов регистрация потребности, у которых стоит отметка «Срочная»;

Раздел 3:

- Стрелка спидометра отражает % потребностей с пересогласованием ТЗ: процент задач/документов регистрация потребности, для которых было проведено пересогласование ТЗ, от общего количества потребностей;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во потребностей с пересогласованием ТЗ: количество задач/документов регистрация потребности, для которых было проведено пересогласование ТЗ;

Раздел 4:

- Стрелка спидометра отражает % внеплановых потребностей: процент задач/документов регистрация потребности, которые идут через закупочную процедуру с отметкой «Вне плана», от общего числа потребностей;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Вне плана: количество задач/документов регистрация потребности, которые идут через закупочную процедуру с отметкой «Вне плана»;
- Вне плана сумма: сумма задач/документов регистрация потребности, которые идут через закупочную процедуру с отметкой «Вне плана»;

Если два раза нажать на область 6 «Лоты», то будут открыты более подробные показатели по формированию и согласованию для целей планирования документов «лоты» и «закупочные процедуры» (Рисунок 22).

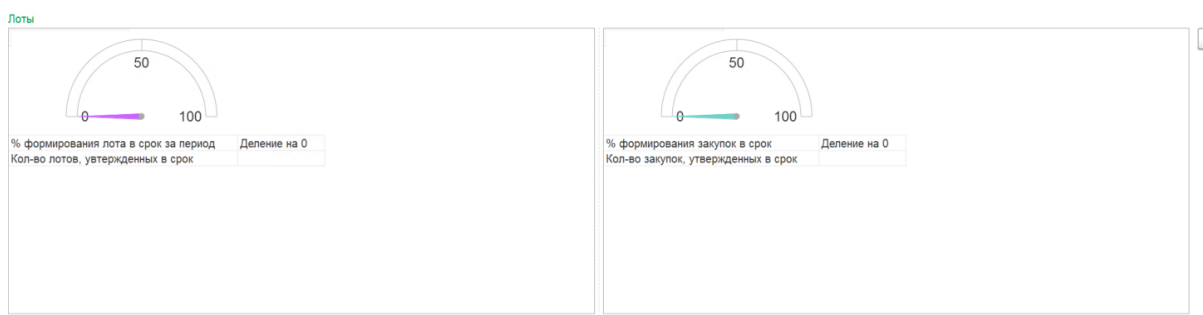


Рисунок 22 Показатели лота.

В показателях лота описано:

Раздел 1 (слева направо):

- Стрелка спидометра отражает % формирования лота в срок за период: процент документов регистрация потребности, которые успели сформировать в лоты за отведенный срок от общего числа потребностей;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во лотов, утвержденных в срок: количество лотов, которые были согласованы в срок;

Раздел 2:

- Стрелка спидометра отражает % формирования закупок в срок: процент документов формирование лота, которые успели сформировать в закупочные процедуры за определенный срок от общего числа лотов;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во закупок, утвержденных в срок: количество документов закупочная процедура, которые были согласованы в срок.

Если два раза нажать на область 7 «Закупка», то будут открыты более подробные показатели по закупкам (Рисунок 23).

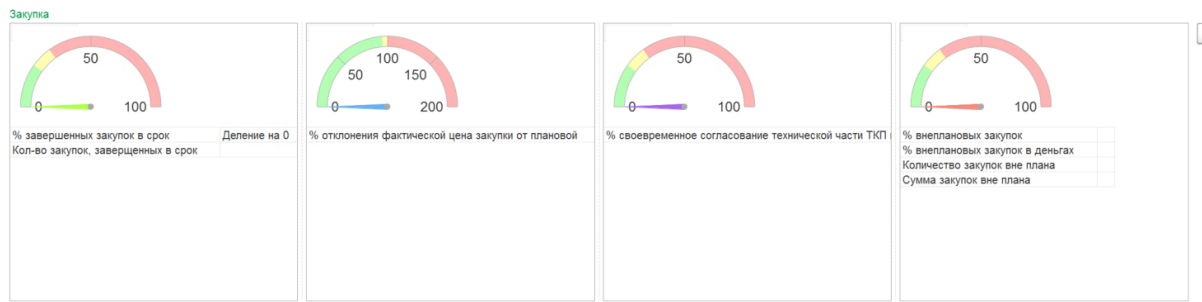


Рисунок 23 Показатели закупки.

В показателях закупок описано:

Раздел 1 (слева направо):

- Стрелка спидометра отражает % завершенных закупок в срок: процент закупочных процедур, которые были завершены в срок;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во закупок, завершенных в срок: количество закупочных процедур, которые были завершены в срок;

Раздел 2:

- Стрелка спидометра отражает % отклонения фактической цены закупки от плановой: процент того насколько отличается фактическая цена от запланированной после подведения итогов закупочной процедуры;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде;

Раздел 3

- Стрелка спидометра отражает % своевременного согласования технической части ТКП по закупке: процент согласования документов «ТКП Поставщика», выполненного в срок;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде;

Раздел 4:

- Стрелки спидометра отражают:

- % внеплановых закупок: процент закупочных процедур с отметкой «Вне плана» от общего количества закупочных процедур;

- % внеплановых закупок в деньгах: процент закупочных процедур с отметкой «Вне плана» от общей суммы закупочных процедур;

Также в табличной части отражены эти же показатели в числовом виде и дополнительно:

- Количество закупок вне плана: количество закупочных процедур с отметкой «Вне плана»;

- Сумма закупок вне плана: сумма закупочных процедур с отметкой «Вне плана».

Если два раза нажать на область 8 «Договоры», то будут открыты более подробные показатели по договорам (Рисунок 24).

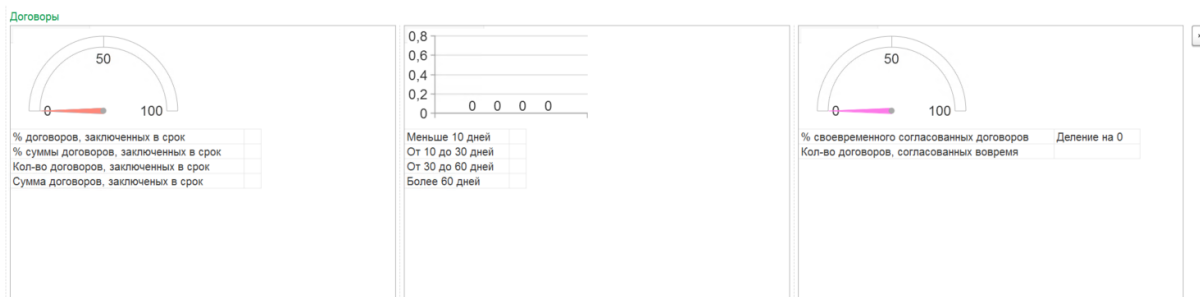


Рисунок 24 Показатели договора.

В показателях по договорам описано:

Раздел 1 (слева направо):

- Стрелки спидометра отражают:

- % договоров, заключенных в срок: процент договоров, которые были заключены в срок, от общего количества договоров;

- % суммы договоров, заключенных в срок: процент договоров, которые были заключены в срок, от общей суммы договоров;

Также в табличной части отражены эти же показатели в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во договоров, заключенных в срок: количество договоров, заключенных в срок;

- Сумма договоров, заключенных в срок: сумма договоров, заключенных в срок;

Раздел 2:

- Диаграмма распределения количества договоров, заключенных позднее планового срока:

- Меньше 10 дней:

- От 10 до 30 дней:

- От 30 до 60 дней;

- Более 60 дней;

Раздел 3:

- Стрелка спидометра отражает % своевременного согласования договоров: процент договоров, которые были согласованы вовремя от общего количества согласованных договоров;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

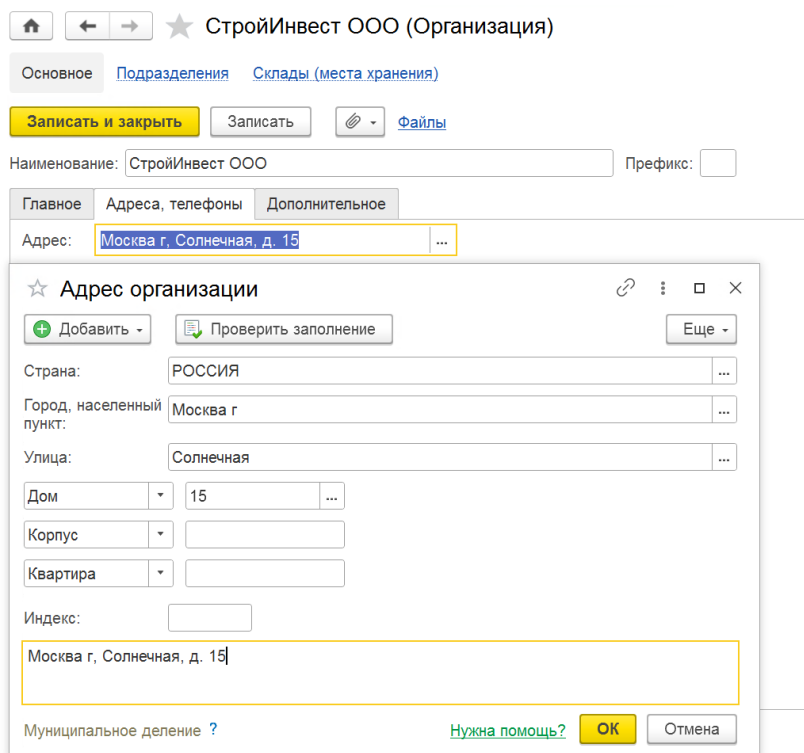
- Кол-во договоров, согласованных вовремя: количество договоров, согласованных вовремя.

3 Нормативно-справочная информация

3.1 Настройка и обновление общих классификаторов

3.1.1 Адресный классификатор

Для хранения справочной информации о адресах используется адресный классификатор, в нем хранятся данные адресов с учетом КЛАДР. Данные адресного классификатора могут быть использованы при заполнении адреса (Рисунок 25).



☆ СтройИнвест ООО (Организация)

Основное Подразделения Склады (места хранения)

Записать и закрыть Записать Файлы

Наименование: СтройИнвест ООО Префикс:

Главное Адреса, телефоны Дополнительное

Адрес: Москва г, Солнечная, д. 15

☆ Адрес организации

+ Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Москва г

Улица: Солнечная

Дом: 15

Корпус:

Квартира:

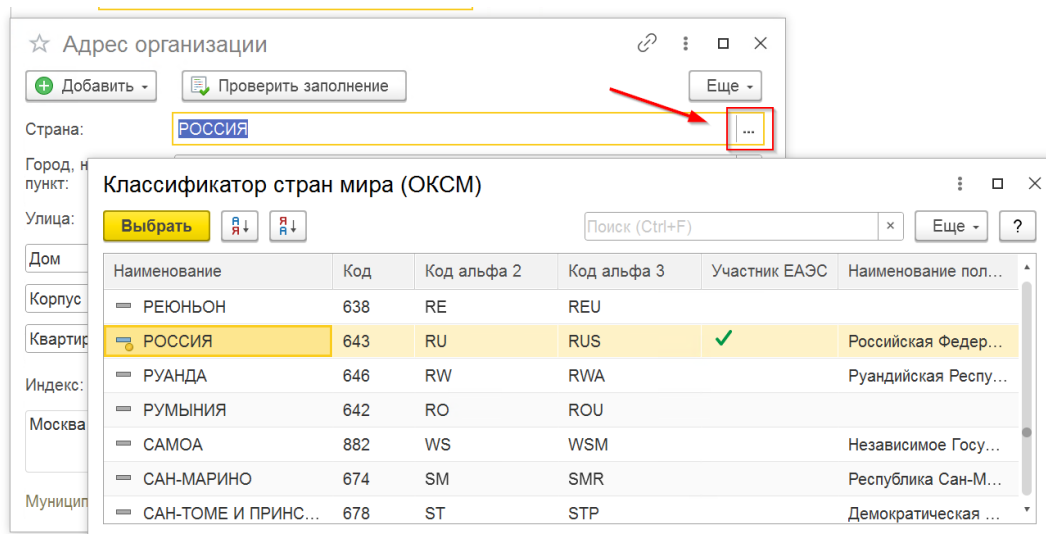
Индекс:

Москва г, Солнечная, д. 15

Муниципальное деление ? Нужна помощь? OK Отмена

Рисунок 25 Заполнение адреса

При заполнении адреса страна указывается из классификатора стран мира (ОКСМ) (Рисунок 26).



☆ Адрес организации

+ Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Москва г

Муниципальное деление:

Классификатор стран мира (ОКСМ)

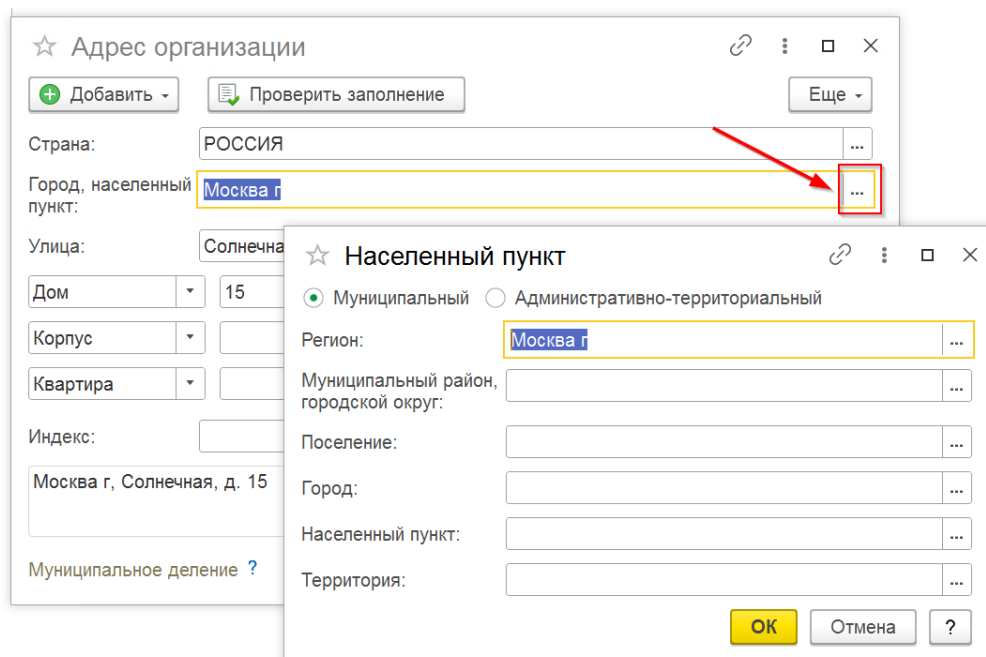
Выбрать Я Я

Поиск (Ctrl+F) x Еще ?

Наименование	Код	Код альфа 2	Код альфа 3	Участник ЕАЭС	Наименование пол...
РЕЮНЬОН	638	RE	REU		
РОССИЯ	643	RU	RUS	✓	Российская Федер...
РУАНДА	646	RW	RWA		Руандийская Респу...
РУМЫНИЯ	642	RO	ROU		
САМОА	882	WS	WSM		Независимое Госу...
САН-МАРИНО	674	SM	SMR		Республика Сан-М...
САН-ТОМЕ И ПРИНС...	678	ST	STP		Демократическая ...

Рисунок 26 Указание страны при заполнении адреса

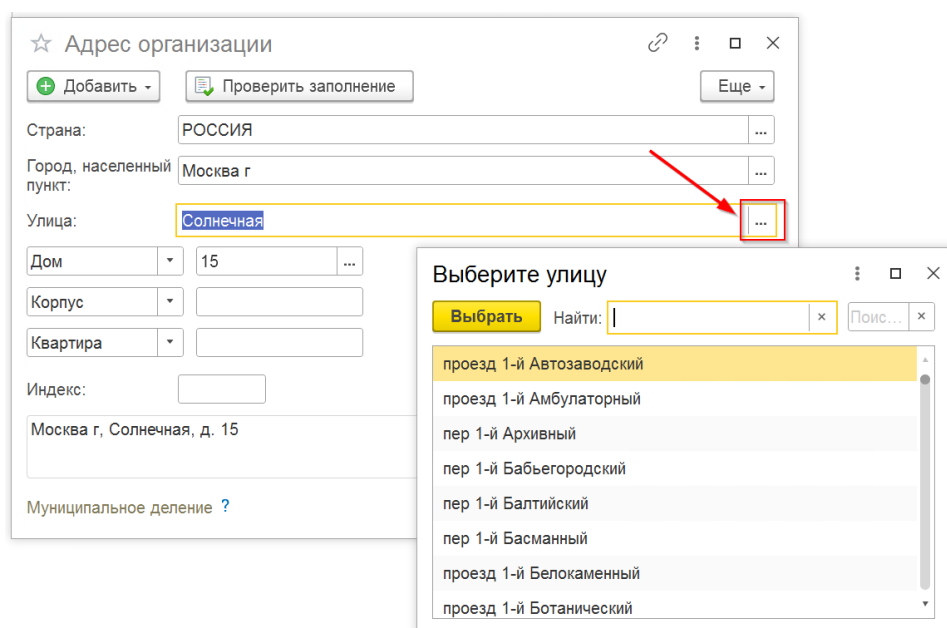
При заполнении адреса из классификатора может быть выбран город, населенный пункт (Рисунок 27).



Скриншот интерфейса «Адрес организации». В поле «Город, населенный пункт» введено «Москва г». Нажатие на кнопку «...» открывает диалог «Населенный пункт». В диалоге выбрана опция «Муниципальный». В поле «Регион» введено «Москва г». Другие поля в диалоге (Муниципальный район, городской округ, Поселение, Город, Населенный пункт, Территория) пока пусты. В основной форме видны поля для «Страна» (РОССИЯ), «Улица» (Солнечная), «Дом» (15), «Корпус», «Квартира» и «Индекс».

Рисунок 27 Указание города, населенного пункта при заполнении адреса

При заполнении адреса из классификатора может быть выбрана улица (Рисунок 28).



Скриншот интерфейса «Адрес организации». В поле «Улица» введено «Солнечная». Нажатие на кнопку «...» открывает диалог «Выберите улицу». В диалоге есть поле «Найти:» и кнопка «Поиск...». В списке улиц «Солнечная» выделена. Другие улицы в списке: проезд 1-й Автозаводский, проезд 1-й Амбулаторный, пер 1-й Архивный, пер 1-й Бабушкинский, пер 1-й Балтийский, пер 1-й Басманный, проезд 1-й Белокаменный, проезд 1-й Ботанический. В основной форме видны поля для «Страна» (РОССИЯ), «Город, населенный пункт» (Москва г), «Дом» (15), «Корпус», «Квартира» и «Индекс».

Рисунок 28 Указание улицы при заполнении адреса

Если в классификаторе присутствуют данные о доме, корпусе, строении, квартире, то их так же можно указать из классификатора, после ввода всех необходимых данных адреса необходимо нажать на кнопку «Ок» для завершения подбора адреса из классификатора (Рисунок 29).



Рисунок 29 Указание дома, корпуса, строения, квартиры при заполнении адреса

В конфигурации есть возможность загрузки/обновления адресного классификатора, для этого необходимо перейти в «Администрирование» - «Интернет-поддержка и сервисы» - «Классификаторы и курсы валют» - «Загрузка адресного классификатора». При загрузке адресного классификатора необходимо выбрать загружаемый регион, затем вариант загрузки (Рисунок 30).

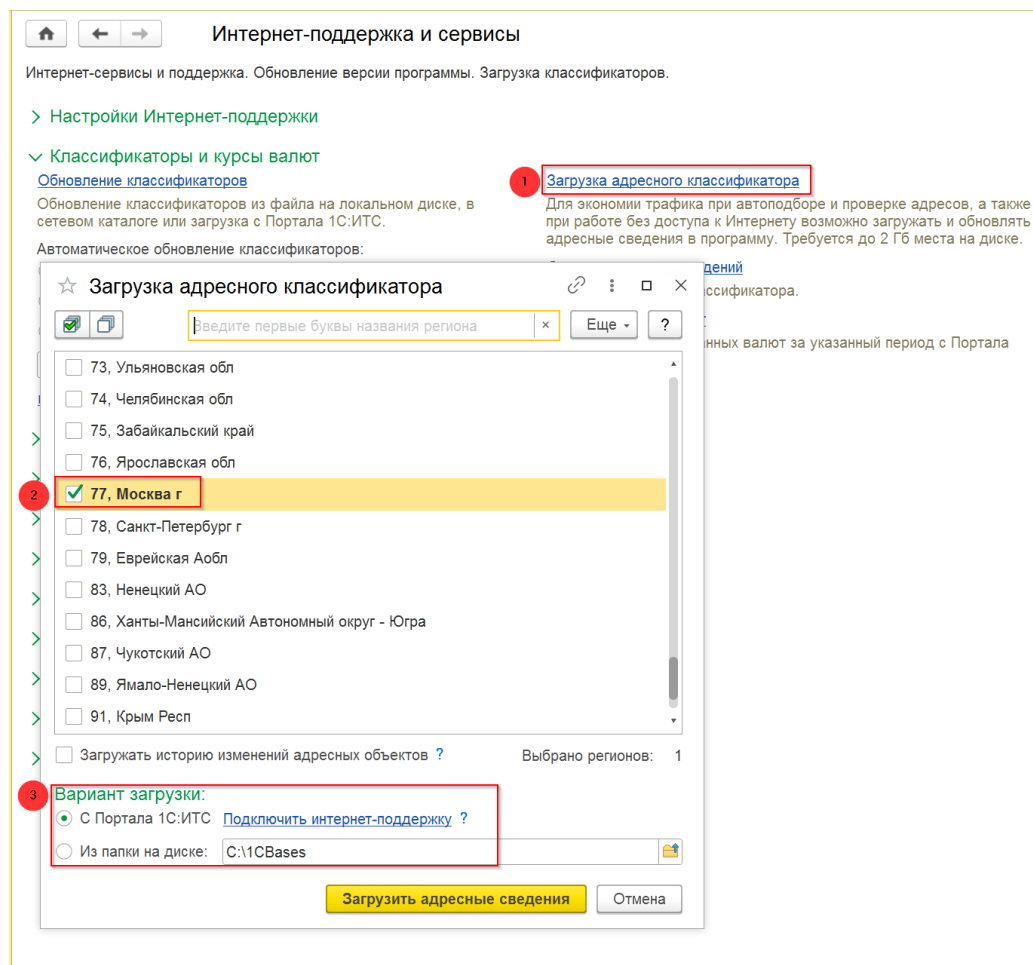


Рисунок 30 Загрузка адресного классификатора

Существует 2 варианта загрузки адресного классификатора:

- 1) С Портала 1С:ИТС. Для загрузки необходимо настроить подключение к интернет-поддержке (5.4 Интернет-поддержка и сервисы).
- 2) Из папки на диске. Для загрузки необходимо заранее скачать файл с данными адресов необходимого региона и указать путь к папке, в которой хранится файл с адресами региона.

3.1.2 Страны мира

Справочник «Страны мира» используется для хранения информации о странах мира, таможенных союзах стран, регионах или частях стран. Данные справочника используются, например, при указании страны адреса контактной информации, страны происхождения товара. При первом запуске программы информация в справочнике заполняется списком стран мира в соответствии с «Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ)».

При создании дополнительной записи в классификаторе необходимо указать трехзначный цифровой код страны и два буквенных альфа-кода, принятые в международной классификации, краткое и полное наименование страны. Если страна является участником ЕАЭС, то в соответствующем поле проставляется флажок.

Справочник может быть заполнен вручную по кнопке «Еще» – «Добавить вручную» (Рисунок 31).

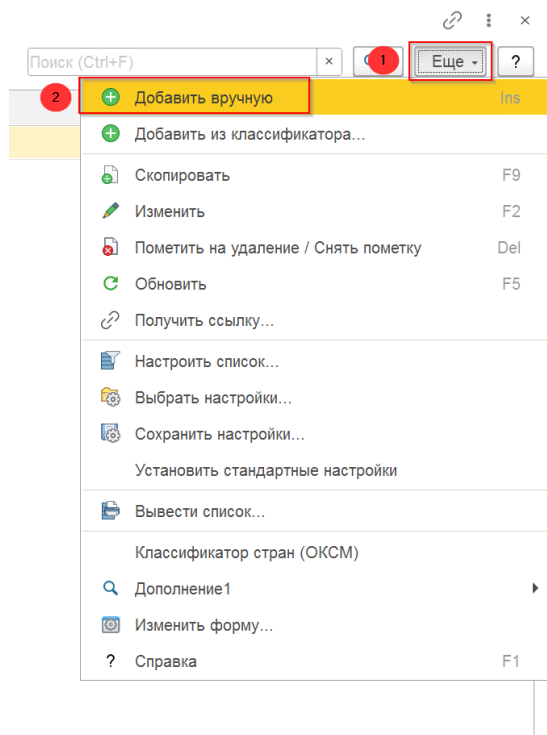


Рисунок 31 Добавление элемента справочника «Страны мира» вручную

Справочник может быть заполнен по данным общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ) по кнопке «Добавить из классификатора» (Рисунок 32).

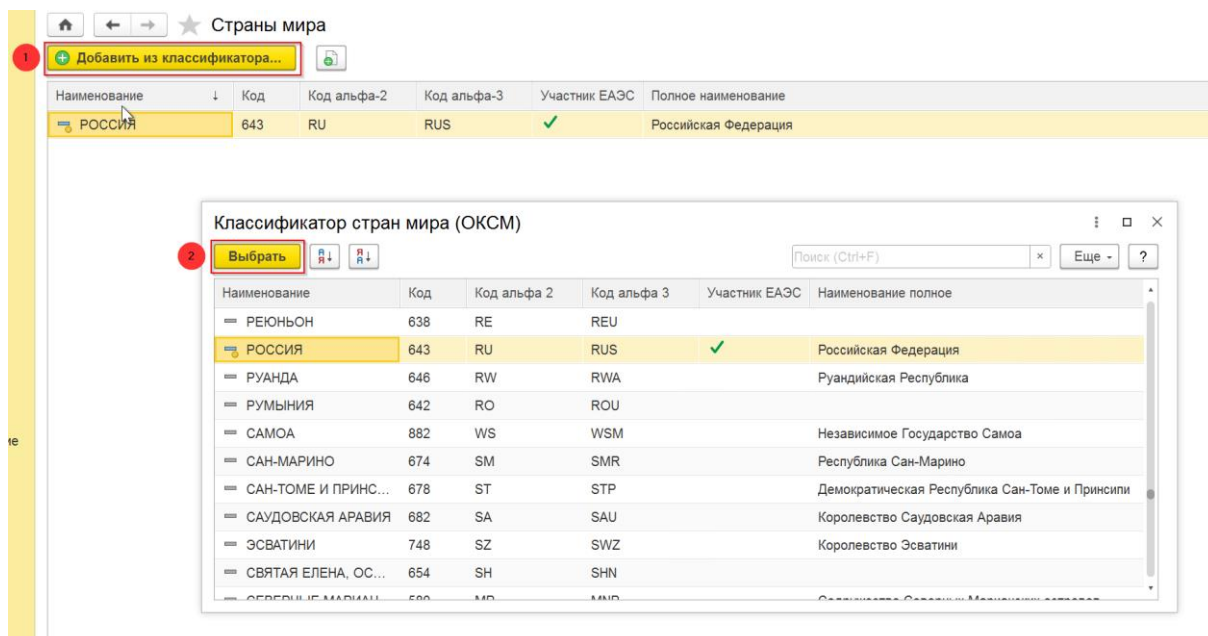
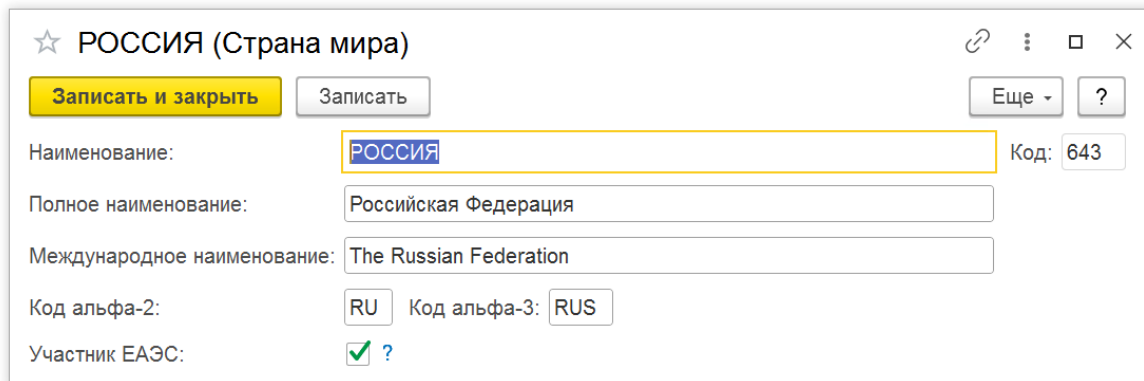


Рисунок 32 Добавление элемента справочника «Страны мира» из классификатора

В случае необходимости в списке можно отредактировать страну, если данные о ней изменились (Рисунок 33). При создании дополнительной записи в классификаторе необходимо указать трехзначный цифровой код страны и два буквенных альфа-кода, принятые в международной классификации, краткое и

полное наименование страны. Если страна является участником ЕАЭС, то в соответствующем поле проставляется флажок.



☆ РОССИЯ (Страна мира)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: РОССИЯ Код: 643

Полное наименование: Российская Федерация

Международное наименование: The Russian Federation

Код альфа-2: RU Код альфа-3: RUS

Участник ЕАЭС: ☒ ?

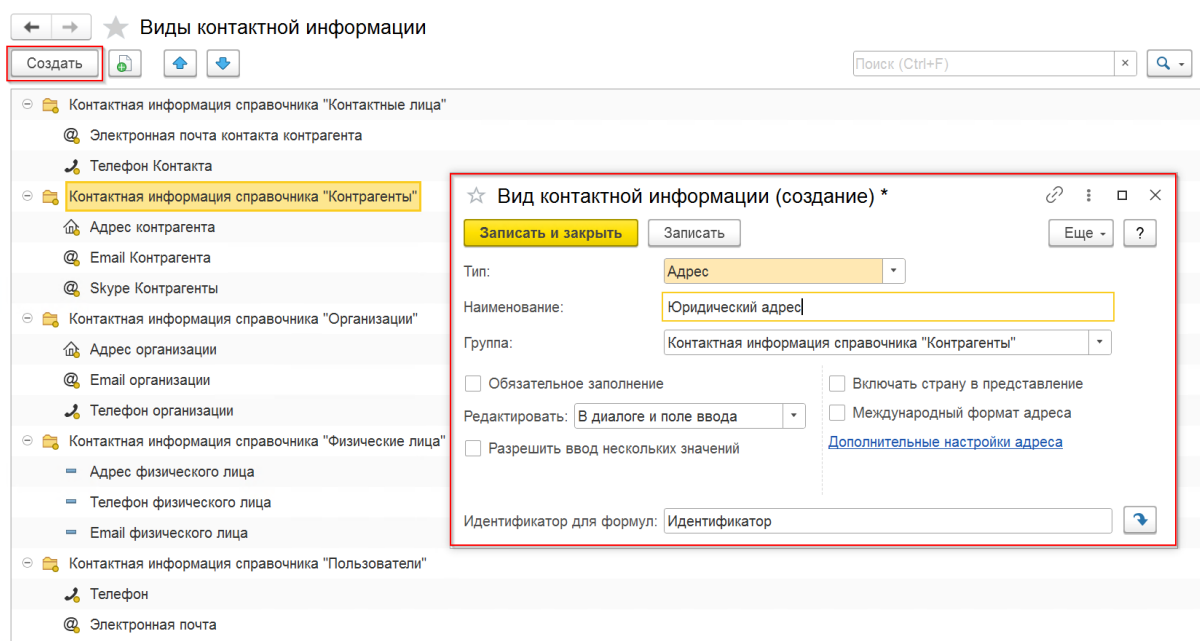
Рисунок 33 Заполнение справочника «Страны мира»

3.1.3 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 34).



← → ☆ Виды контактной информации

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Контактная информация справочника "Контактные лица"

- Электронная почта контакта контрагента
- Телефон Контакт

Контактная информация справочника "Контрагенты"

- Адрес контрагента
- Email Контрагента
- Skype Контрагенты

Контактная информация справочника "Организации"

- Адрес организации
- Email организации
- Телефон организации

Контактная информация справочника "Физические лица"

- Адрес физического лица
- Телефон физического лица
- Email физического лица

Контактная информация справочника "Пользователи"

- Телефон
- Электронная почта

☆ Вид контактной информации (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Тип: Адрес

Наименование: Юридический адрес

Группа: Контактная информация справочника "Контрагенты"

☐ Обязательное заполнение ☐ Включать страну в представление

Редактировать: В диалоге и поле ввода ☐ Международный формат адреса

☐ Разрешить ввод нескольких значений [Дополнительные настройки адреса](#)

Идентификатор для формул: Идентификатор

Рисунок 34 Виды контактной информации

3.1.4 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 35).

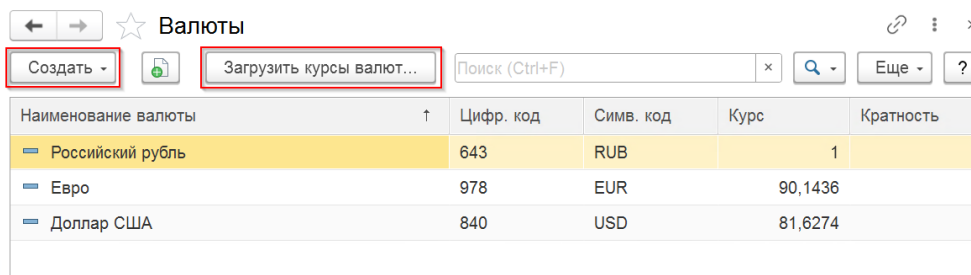


Рисунок 35 Список элементов справочника "Валюты"

Валюту можно создать подбором из классификатора или новую (Рисунок 36).

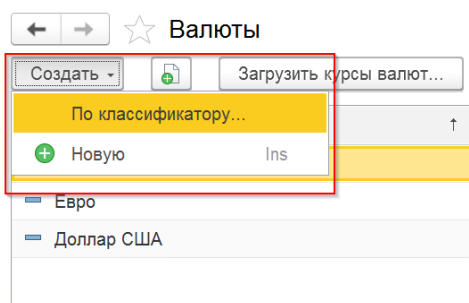


Рисунок 36 Варианты создания валюты

При создании валюты подбором из классификатора – необходимо выбрать подходящий вариант и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 37).

← → ★ Валюты

Создать ▾ Загрузить курсы валют... Поиск (Ctrl+F) × ▾ Еще ▾

Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратност
— Российский рубль	643	RUB		1
— Евро	978	EUR	90,1436	
— Д				

Подбор валют из классификатора

Выбрать

Еще ▾ ?

Цифр. код	Симв. код	Наименование валюты	Страны и территории	
008	ALL	Лек	Албания	
012	DZD	Алжирский динар	Алжир	
032	ARS	Аргентинское песо	Аргентина	
036	AUD	Австралийский доллар	Австралия; Кирибати...	✓
044	BSD	Багамский доллар	Багамы	
048	BHD	Бахрейнский динар	Бахрейн	
050	BDT	Така	Бангладеш	
051	AMD	Армянский драм	Армения	✓

Рисунок 37 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 38).

← → ★ Валюта (создание)

Основное [Курсы валют](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование валюты:

Цифровой код: Символьный код:

Курс валюты:

☒ вводится вручную

☐ загружается из Интернета

☐ связан с курсом другой валюты: Наценка: 0,00 % ?

☐ рассчитывается по формуле: ?

[Параметры прописи валюты](#)

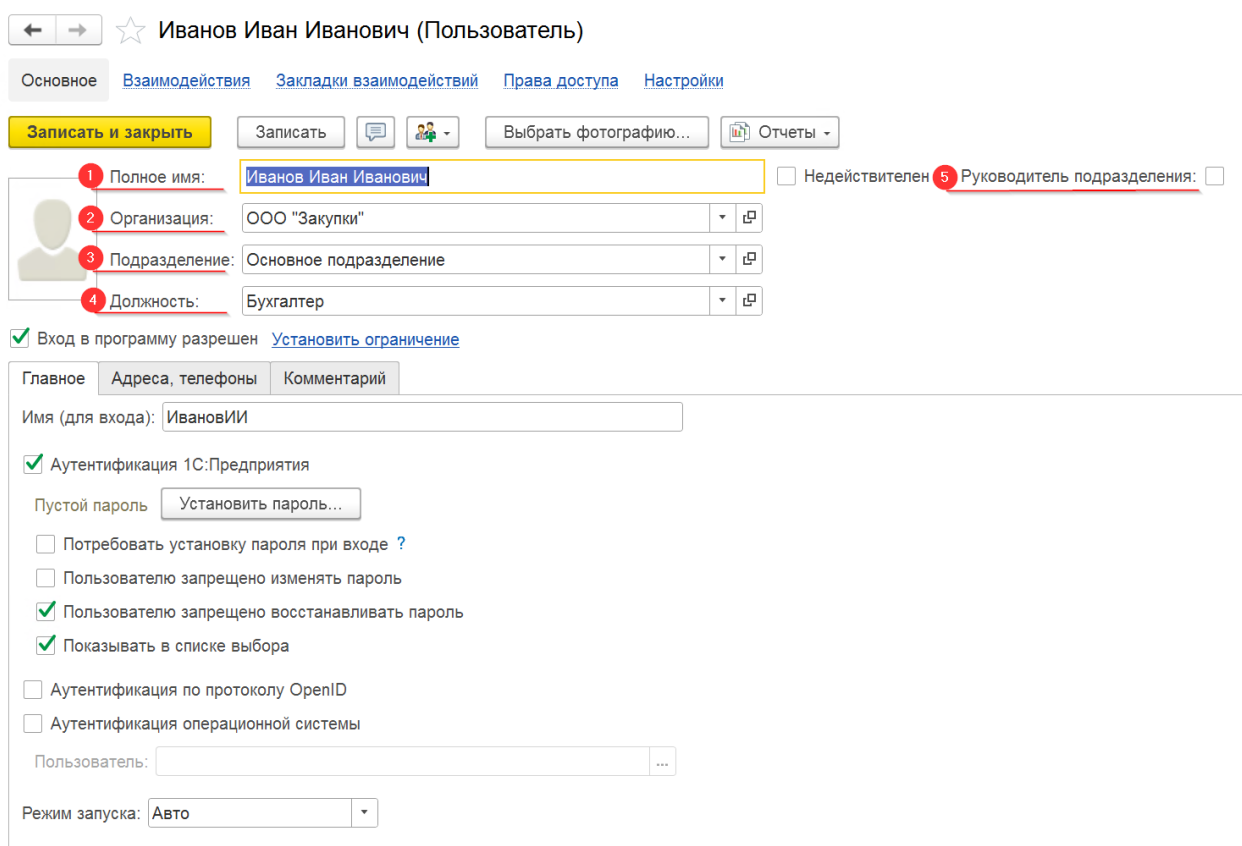
Рисунок 38 Создание новой валюты

3.2 Предприятие

3.2.1 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 данной организации, должность, если он является руководителем подразделения, то установить отметку «Руководитель подразделения» (Рисунок 39). 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.



Скриншот интерфейса создания пользователя в системе «1С:Предприятие». Вверху отображается заголовок «Иванов Иван Иванович (Пользователь)» и панель навигации с вкладками: «Основное», «Взаимодействия», «Закладки взаимодействий», «Права доступа», «Настройки». Под панелью навигации расположены кнопки: «Записать и закрыть», «Записать», «Выбрать фотографию...», «Отчеты». Основное поле формы содержит следующие элементы:

- 1. Поле «Полное имя:» с текстом «Иванов Иван Иванович».
- 2. Поле «Организация:» со значением «ООО "Закупки"».
- 3. Поле «Подразделение:» со значением «Основное подразделение».
- 4. Поле «Должность:» со значением «Бухгалтер».
- 5. Чекбокс «Недействителен».
- 6. Чекбокс «Руководитель подразделения:».

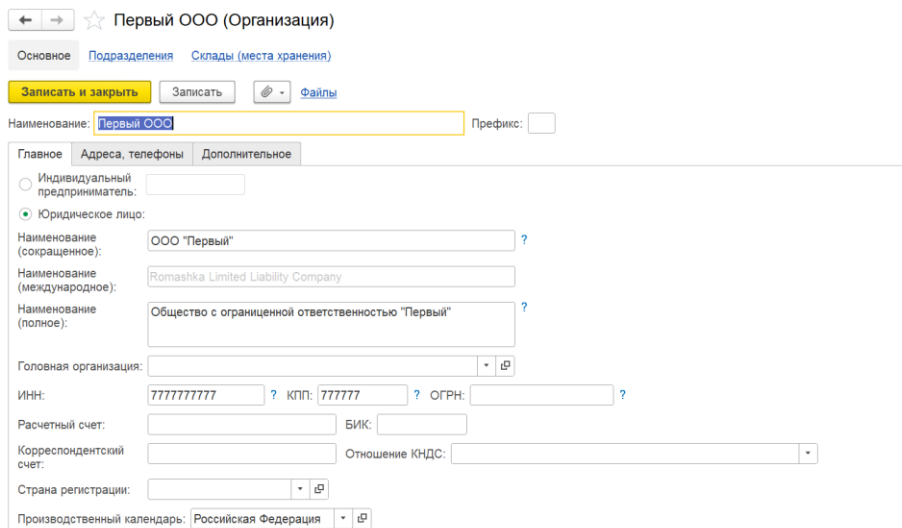
Ниже основного поля находится блок «Вход в программу разрешен» с ссылкой «Установить ограничение». В этом блоке есть вкладки «Главное», «Адреса, телефоны», «Комментарий». Вкладка «Главное» содержит:

- Поле «Имя (для входа):» со значением «ИвановИИ».
- Чекбокс «Аутентификация 1С:Предприятия».
- Кнопка «Установить пароль...».
- Чекбокс «Потребовать установку пароля при входе?».
- Чекбокс «Пользователю запрещено изменять пароль».
- Чекбокс «Пользователю запрещено восстанавливать пароль».
- Чекбокс «Показывать в списке выбора».
- Чекбокс «Аутентификация по протоколу OpenID».
- Чекбокс «Аутентификация операционной системы».
- Поле «Пользователь:».
- Выбор «Режим запуска:» со значением «Авто».

Рисунок 39 Создание пользователя

3.2.2 Организации

Справочник «Организации» предназначен для описания структуры и хранения данных организации. Для организации на вкладке «Главное» заполняется наименование (сокращенное, международное, полное), головная организация, ИНН, КПП, ОГРН, данные банковского счета, страна регистрации, выбирается производственный календарь (Рисунок 40).



← → ☆ Первый ООО (Организация)

Основное Подразделения Склады (места хранения)

Записать и закрыть Записать Файлы

Наименование: Первый ООО Префикс:

Главное Адреса, телефоны Дополнительное

☐ Индивидуальный предприниматель:

☒ Юридическое лицо:

Наименование (сокращенное): ООО "Первый" ?

Наименование (международное): Romashka Limited Liability Company

Наименование (полное): Общество с ограниченной ответственностью "Первый" ?

Головная организация: ?

ИНН: 777777777 ? КПП: 777777 ? ОГРН: ?

Расчетный счет: БИК:

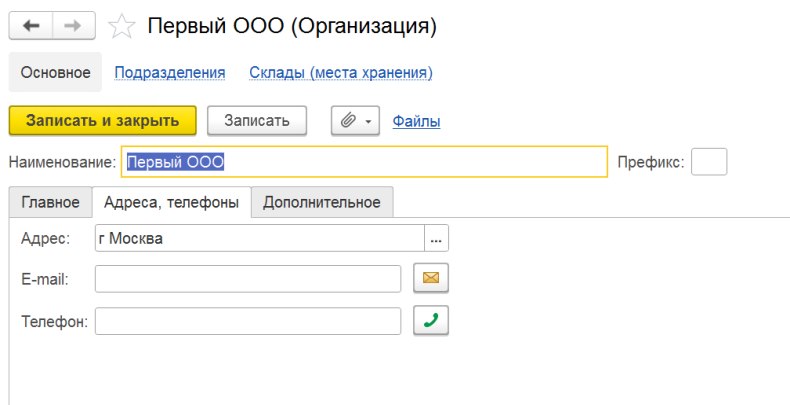
Корреспондентский счет: Отношение КНДС: ?

Страна регистрации: ?

Производственный календарь: Российская Федерация ?

Рисунок 40 Справочник «Организации» вкладка «Главное»

На вкладке «Адреса, телефоны» справочника «Организации» указывается контактная информация: адрес, телефон, E-mail (Рисунок 41).



← → ☆ Первый ООО (Организация)

Основное Подразделения Склады (места хранения)

Записать и закрыть Записать Файлы

Наименование: Первый ООО Префикс:

Главное Адреса, телефоны Дополнительное

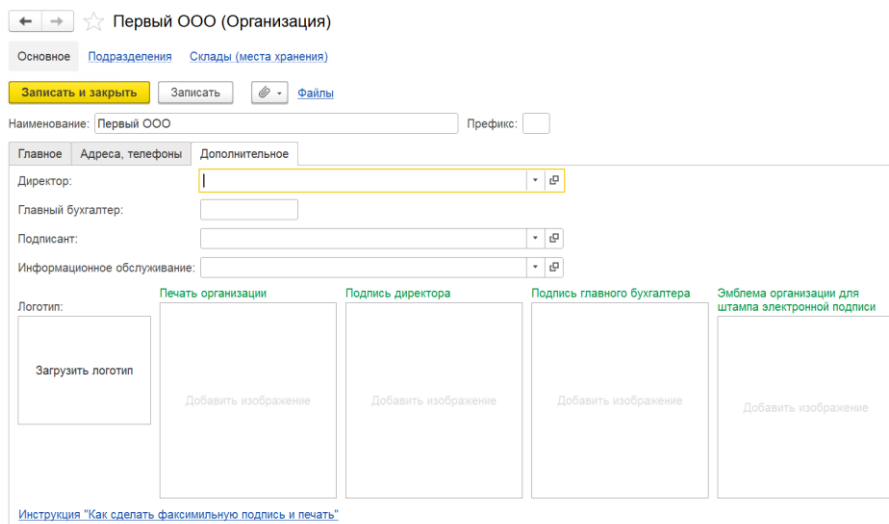
Адрес: г Москва ...

E-mail: ?

Телефон: ?

Рисунок 41 Справочник «Организации» вкладка «Адреса, телефоны»

На вкладке «Дополнительно» справочника «Организации» указываются ответственные лица организации (Рисунок 42).



← → ☆ Первый ООО (Организация)

Основное Подразделения Склады (места хранения)

Записать и закрыть Записать Файлы

Наименование: Первый ООО Префикс:

Главное Адреса, телефоны Дополнительное

Директор: |

Главный бухгалтер:

Подписант:

Информационное обслуживание:

Логотип: Загрузить логотип

Печать организации Подпись директора Подпись главного бухгалтера Эмблема организации для штампа электронной подписи

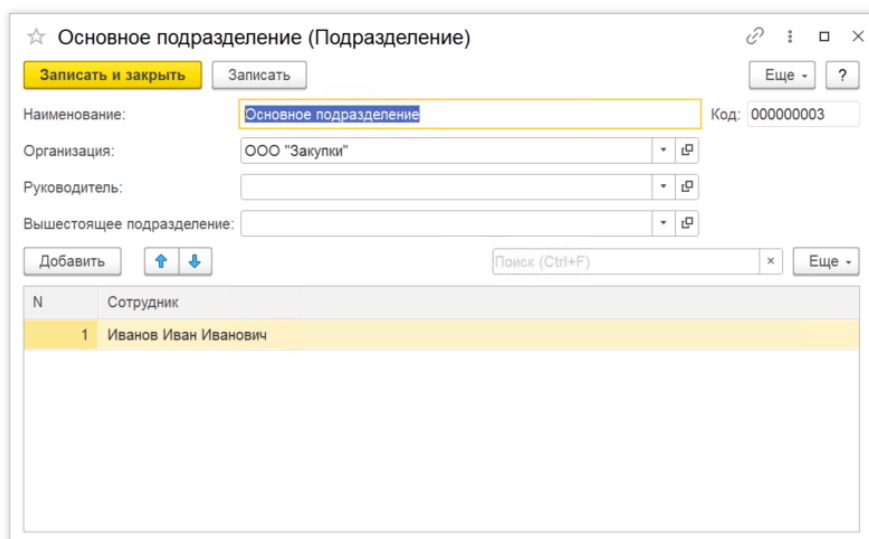
Добавить изображение

[Инструкция "Как сделать факсимильную подпись и печать"](#)

Рисунок 42 Справочник «Организации» вкладка «Дополнительно»

3.2.3 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 43).



☆ Основное подразделение (Подразделение)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: Основное подразделение Код: 000000003

Организация: ООО "Закупки"

Руководитель:

Вышестоящее подразделение:

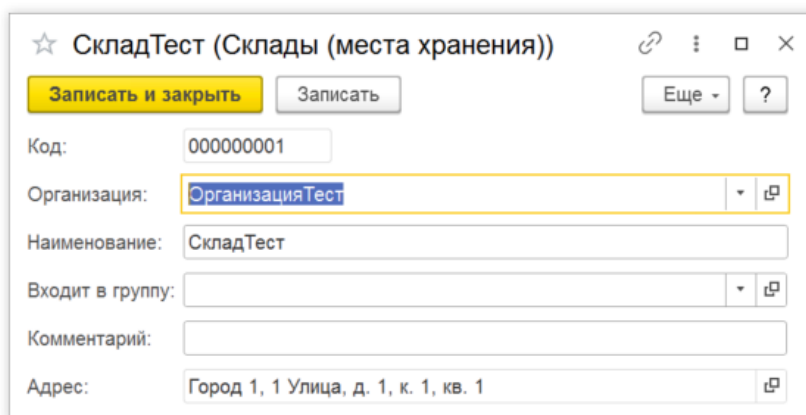
Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Еще -

N	Сотрудник
1	Иванов Иван Иванович

Рисунок 43 Заполнение подразделения

3.2.4 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 44).



☆ СкладТест (Склады (места хранения))

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000001

Организация: ОрганизацияТест

Наименование: СкладТест

Входит в группу:

Комментарий:

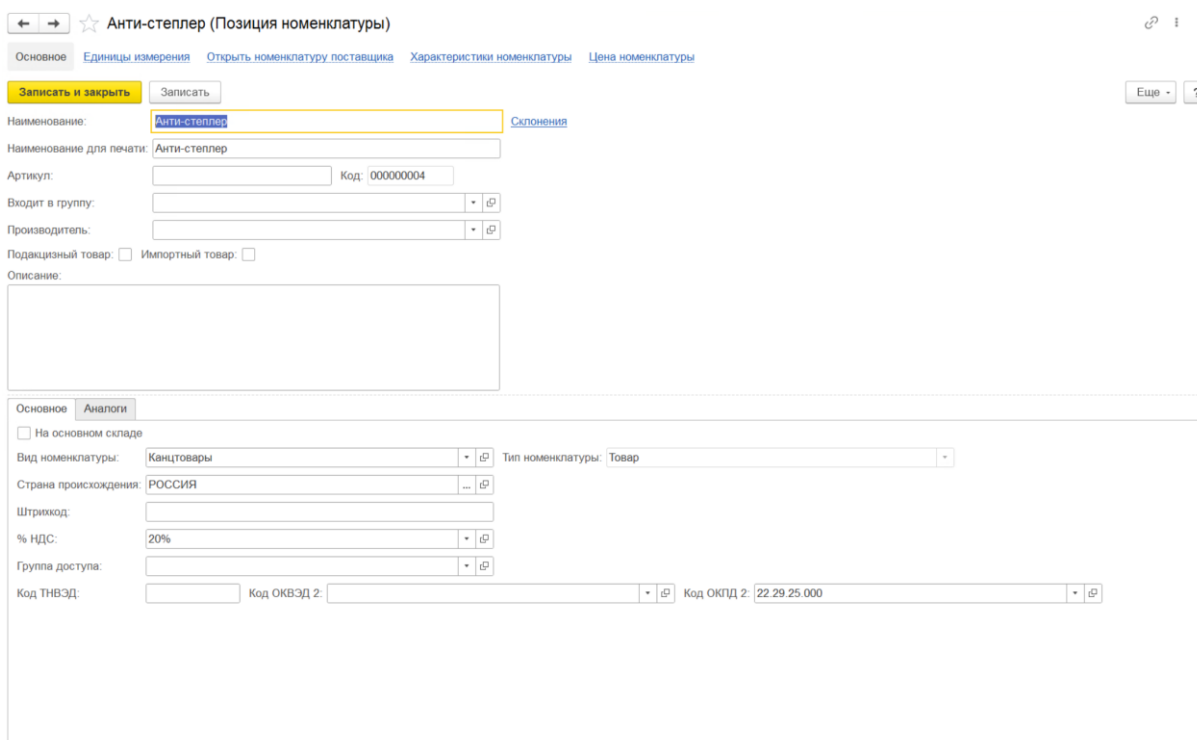
Адрес: Город 1, 1 Улица, д. 1, к. 1, кв. 1

Рисунок 44 Заполнение склада

3.3 Номенклатура

3.3.1 Номенклатура

Справочник «Номенклатура» используется для хранения информации о товарах, оборудовании, услугах, работах. При заполнении номенклатуры обязательно должно быть указано наименование номенклатуры и вид номенклатуры, пользователь может заполнить и артикул, производителя, является ли товар подакцизным или импортным, описание, страну происхождения, ставку НДС, коды номенклатуры (Рисунок 45).



← → ☆ Анти-степлер (Позиция номенклатуры)

Основное Единицы измерения Открыть номенклатуру поставщика Характеристики номенклатуры Цена номенклатуры

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Анти-степлер Склонения

Наименование для печати: Анти-степлер

Артикул: Код: 000000004

Входит в группу:

Производитель:

Подакцизный товар: ☐ Импортный товар: ☐

Описание:

Основное Аналоги

☐ На основном складе

Вид номенклатуры: Канцтовары Тип номенклатуры: Товар

Страна происхождения: РОССИЯ

Штрихкод:

% НДС: 20%

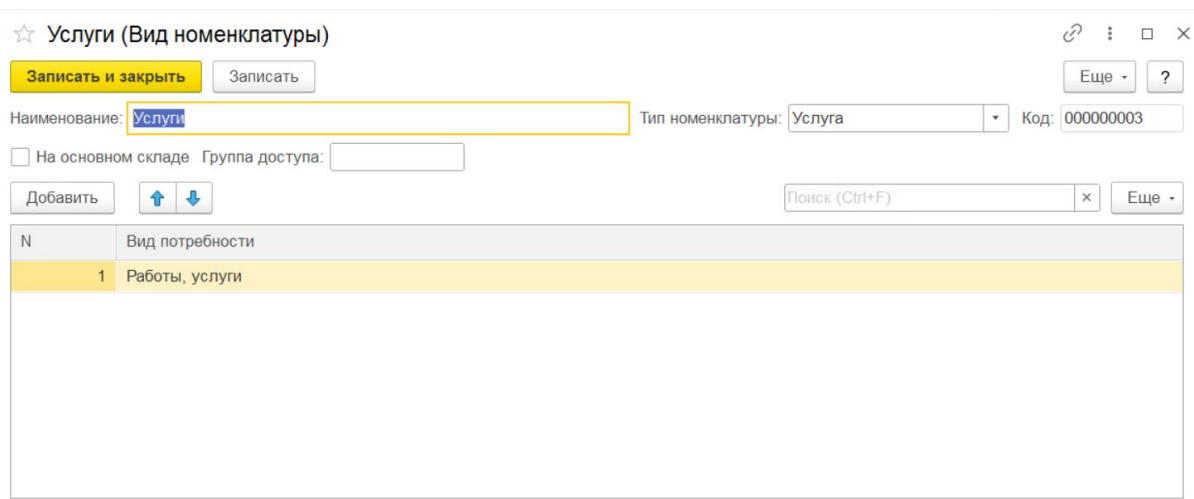
Группа доступа:

Код ТНВЭД: Код ОКВЭД 2: Код ОКПД 2: 22.29.25.000

Рисунок 45 Заполнение номенклатуры

3.3.2 Виды номенклатуры

Справочник «Виды номенклатуры» используется для объединения номенклатуры по общим признакам учета. При заполнении данного справочника обязательно необходимо указать наименование, тип номенклатуры и вид потребности. Вид потребности должен быть указан для того, чтобы контролировать при создании потребности, чтобы список номенклатур соответствовал виду потребности (Рисунок 46).



☆ Услуги (Вид номенклатуры)

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Наименование: Услуги Тип номенклатуры: Услуга Код: 000000003

☐ На основном складе Группа доступа:

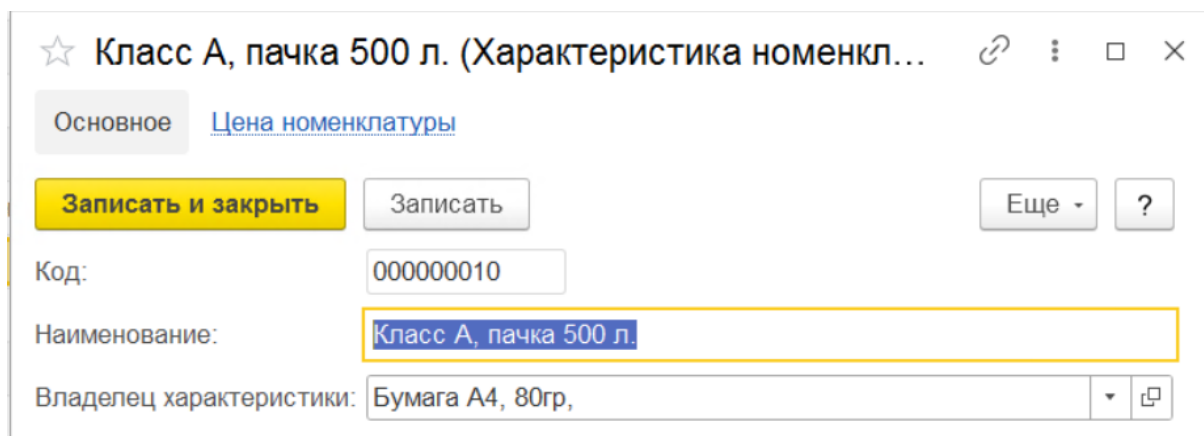
Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще -

N	Вид потребности
1	Работы, услуги

Рисунок 46 Заполнение вида номенклатуры

3.3.3 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 47).



☆ Класс А, пачка 500 л. (Характеристика номенкл...

Основное [Цена номенклатуры](#)

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Код: 000000010

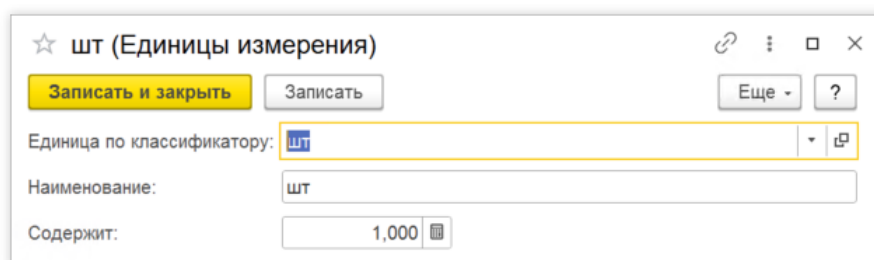
Наименование: Класс А, пачка 500 л.

Владелец характеристики: Бумага А4, 80гр, ▾

Рисунок 47 Заполнение характеристики номенклатуры

3.3.4 Единицы измерения

Справочник «Единицы измерения» используется для хранения данных об единицах измерения номенклатуры. При заполнении данного справочника указывается единица измерения по классификатору, наименование (Рисунок 48).



☆ шт (Единицы измерения)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Единица по классификатору: шт

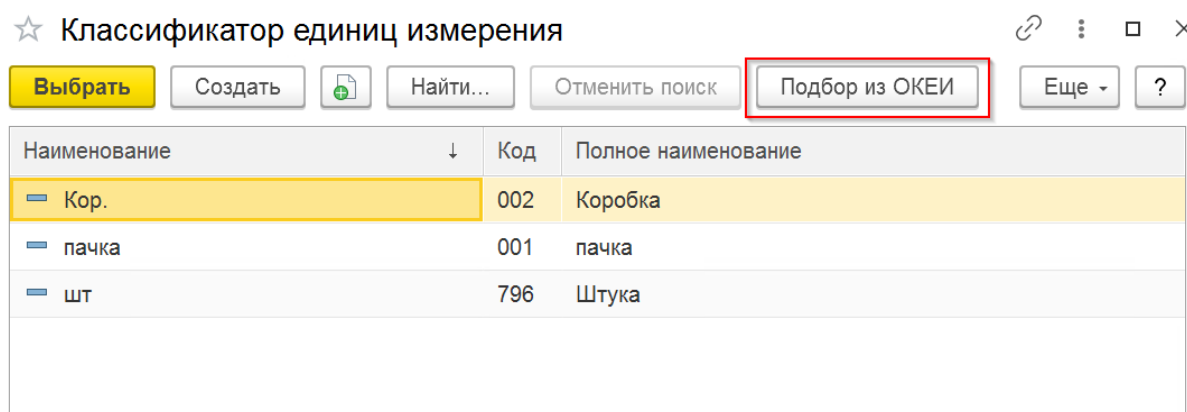
Наименование: шт

Содержит: 1,000

Рисунок 48 Заполнение единицы измерения

3.3.5 Классификатор единиц измерения

Классификатор единиц измерения используется для хранения данных о списке единиц измерения в соответствии с ОКЕИ, используемых организацией. Для добавления нового элемента в классификатор рекомендуется выполнять подбор из ОКЕИ нажатием на кнопку «Подбор из ОКЕИ» (Рисунок 49).



☆ Классификатор единиц измерения

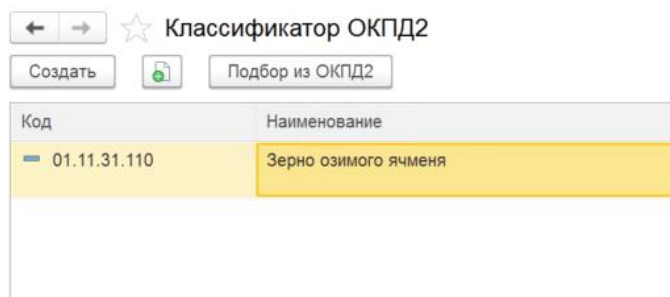
Выбрать Создать Найти... Отменить поиск Подбор из ОКЕИ Еще ?

Наименование	Код	Полное наименование
Кор.	002	Коробка
пачка	001	пачка
шт	796	Штука

Рисунок 49 Классификатор единиц измерения

3.3.6 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 50).



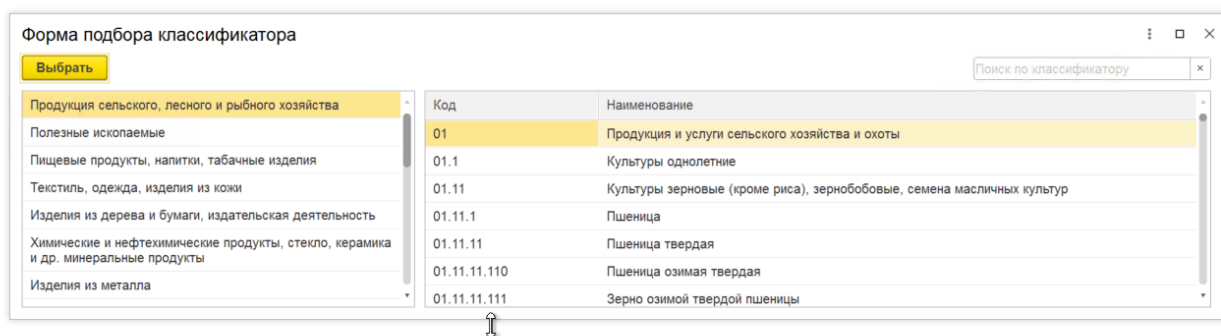
← → ☆ Классификатор ОКПД2

Создать Подбор из ОКПД2

Код	Наименование
01.11.31.110	Зерно озимого ячменя

Рисунок 50 Элемент справочника «ОКПД 2»

Заполнить данный справочник можно нажав на кнопку «Подбор из ОКПД2», подобрать необходимую позицию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 51).



Форма подбора классификатора

Выбрать

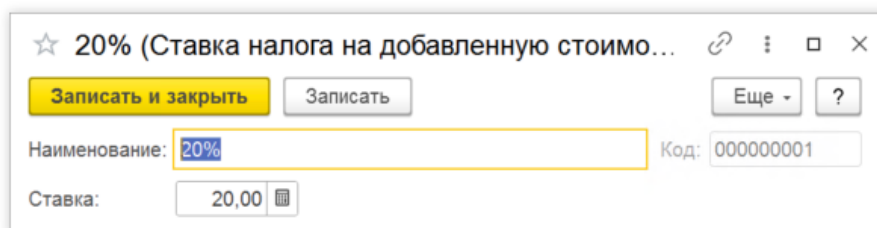
Поиск по классификатору

Код	Наименование
01	Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты
01.1	Культуры однолетние
01.11	Культуры зерновые (кроме риса), зернобобовые, семена масличных культур
01.11.1	Пшеница
01.11.11	Пшеница твердая
01.11.11.110	Пшеница озимая твердая
01.11.11.111	Зерно озимой твердой пшеницы

Рисунок 51 Подбор из ОКПД 2

3.3.7 Ставки НДС

Справочник «Ставки НДС» используется для хранения данных о списке ставок НДС, используемых организацией. При заполнении данного справочника необходимо указать наименование и заполнить % ставки (Рисунок 52).



☆ 20% (Ставка налога на добавленную стоимо... [ссылка](#) [настройка](#) [удалить](#) [закрыть](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще -** **?**

Наименование: Код:

Ставка:

Рисунок 52 Элемент справочника «Ставки НДС»

3.3.8 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 53).

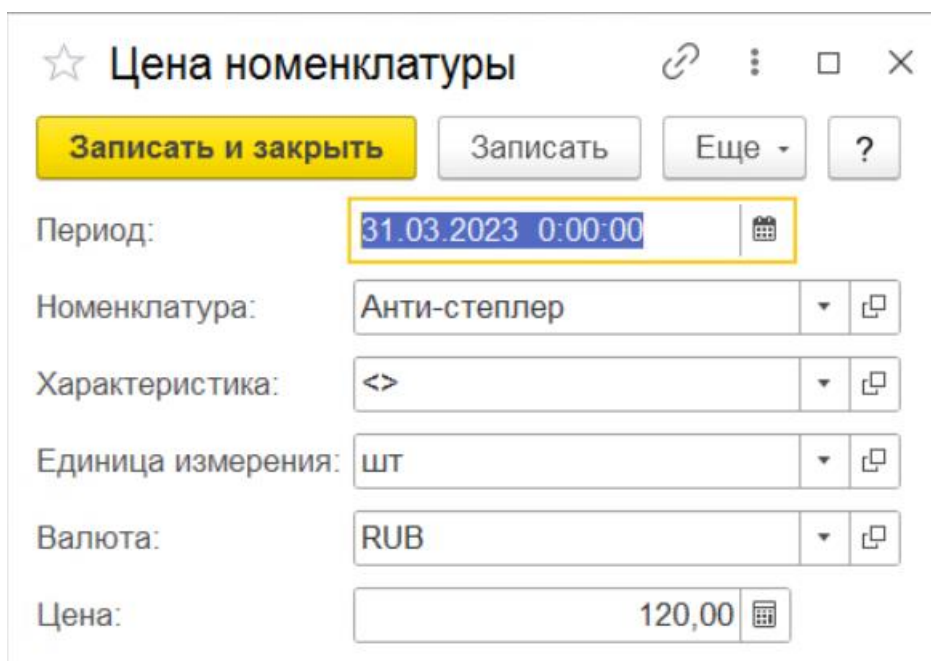


Рисунок 53 Цены номенклатуры

3.4 Контрагенты

3.4.1 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 54).

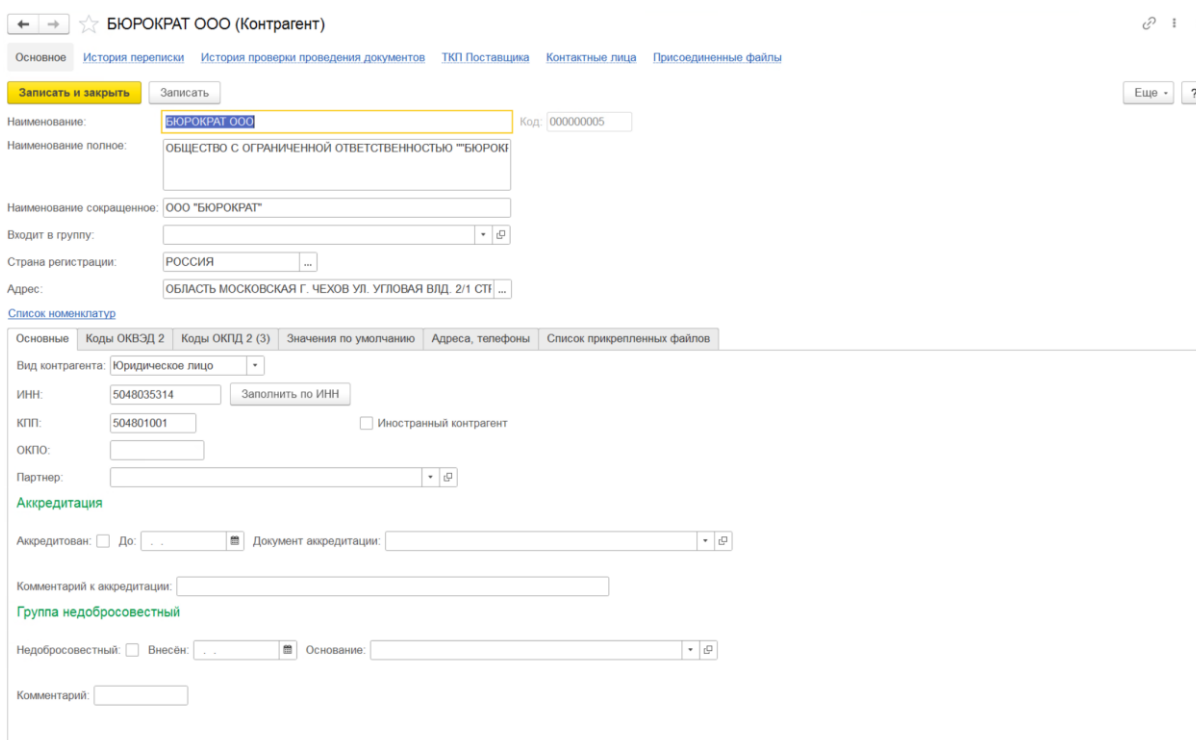


Рисунок 54 Элемент справочника «Контрагенты»

3.4.2 Номенклатура поставщика

Справочник «Номенклатура поставщика» предназначен для хранения данных номенклатуры конкретных контрагентов (Рисунок 55).

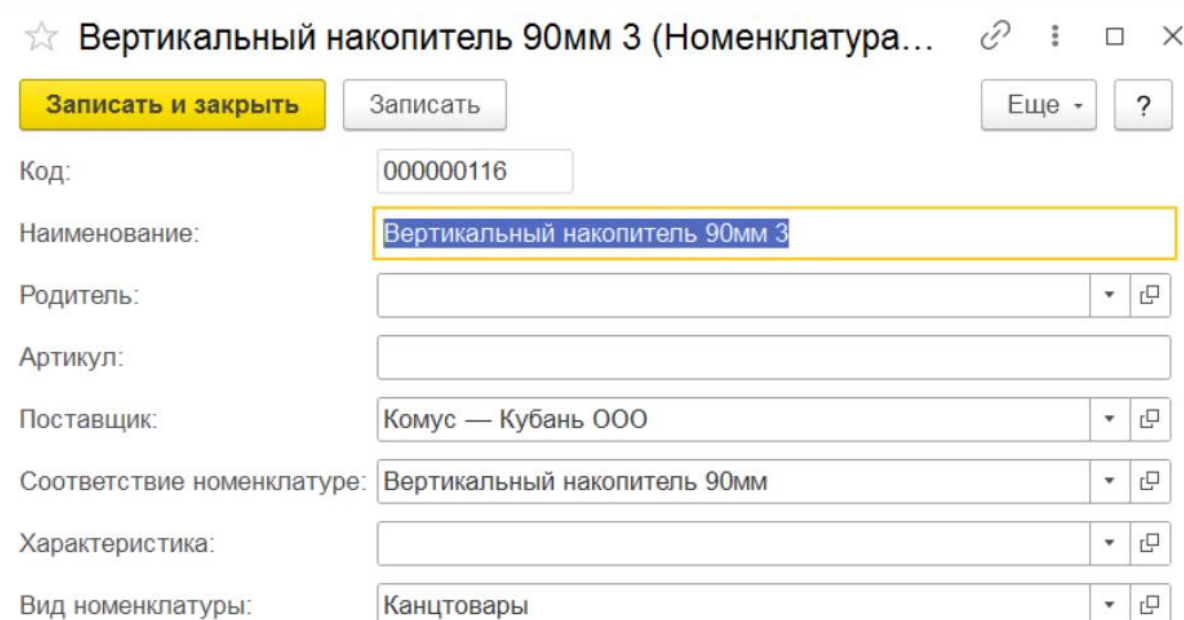


Рисунок 55 Элемент справочника «Номенклатура поставщика»

3.4.3 Классификатор ОКВЭД2

Справочник «Классификатор ОКВЭД2» используется для хранения данных о кодах и наименованиях кодов ОКВЭД2 для последующего заполнения этих данных для справочника «Контрагенты» (Рисунок 56).

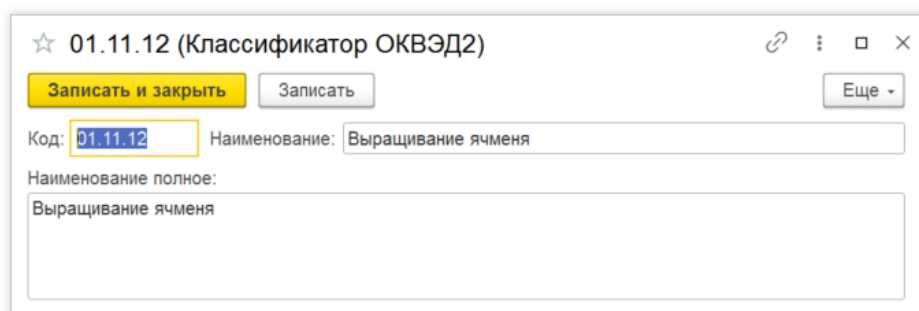


Рисунок 56 Элемент справочника «Классификатор ОКВЭД2»

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

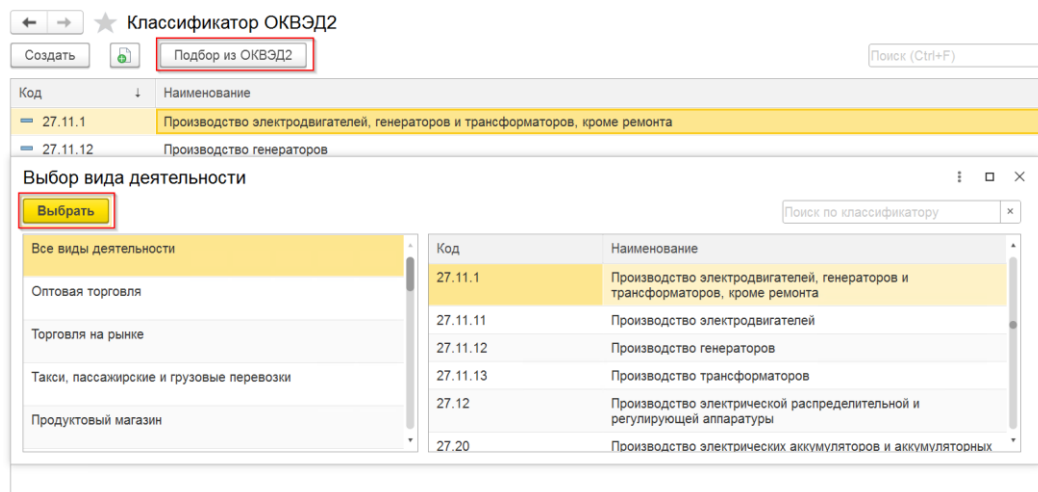


Рисунок 57 Подбор из ОКВЭД2

3.5 Закупки

3.5.1 Проекты

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

☆ Обеспечение хоз.деят.23 (Прое...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000002

Наименование: Обеспечение хоз.деят.23

Дата начала: 01.06.2023

Дата окончания: . .

Менеджер: []

Источники финансирования: Собственные средства

Спонсор: []

Рисунок 58 Элемент справочника «Проекты»

3.5.2 Особые требования

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

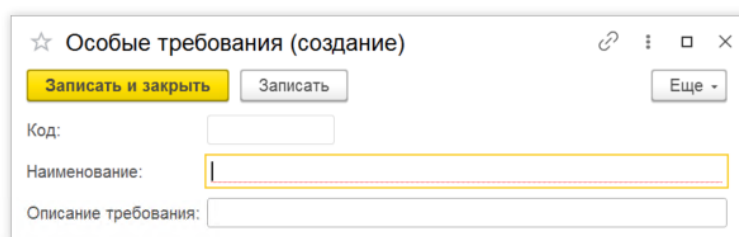


Рисунок 59 Элемент справочника «Особые требования»

3.5.3 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).

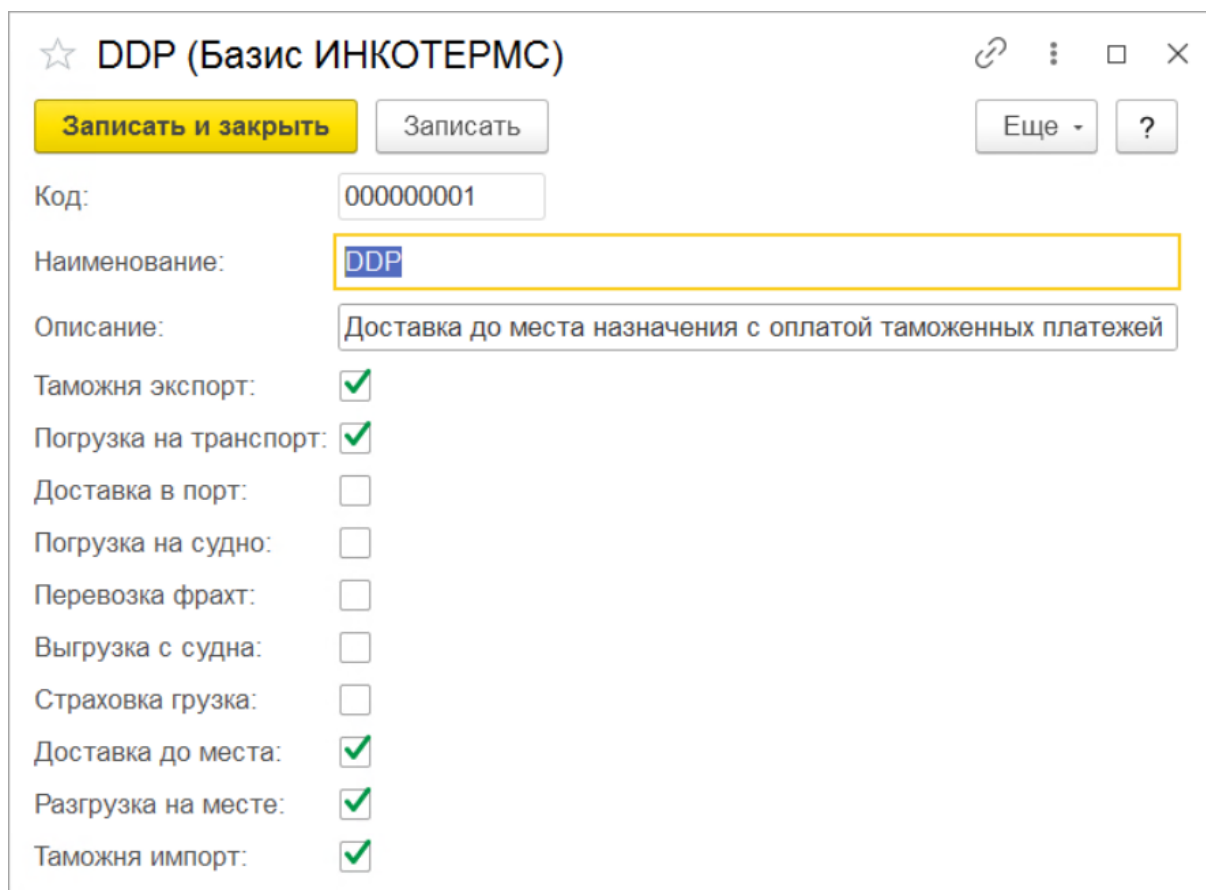
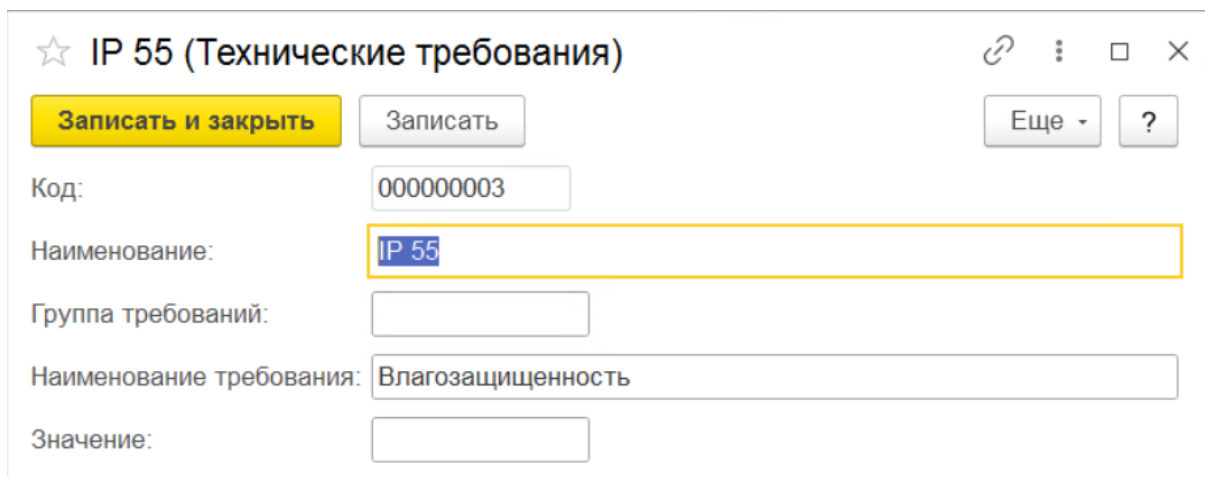


Рисунок 60 Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС»

3.5.4 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).



☆ IP 55 (Технические требования)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000003

Наименование: IP 55

Группа требований:

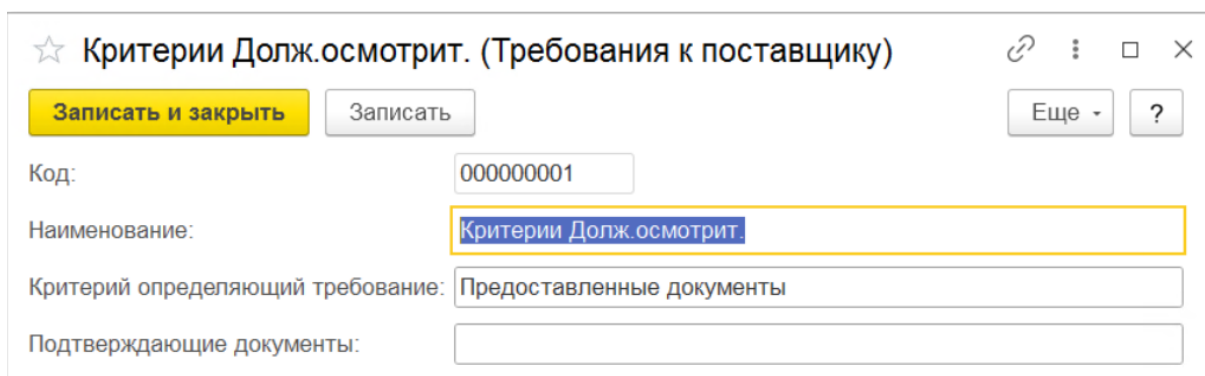
Наименование требования: Влагозащищенность

Значение:

Рисунок 61 Элемент справочника «Технические требования»

3.5.5 Требования к поставщику

Справочник «Требования к поставщику» используется для хранения данных о требованиях к поставщику, предъявляемых при проведении закупочной процедуры (Рисунок 62).



☆ Критерии Долж.осмотрит. (Требования к поставщику)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000001

Наименование: Критерии Долж.осмотрит.

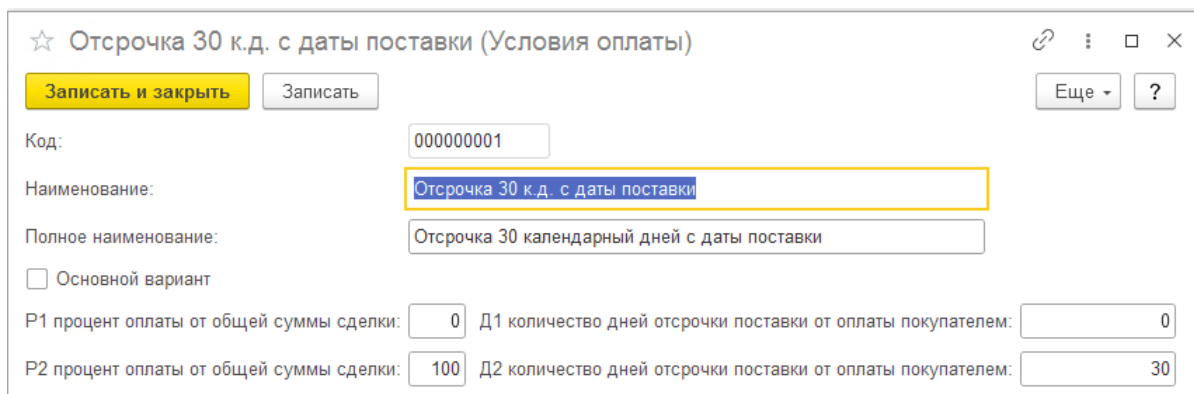
Критерий определяющий требование: Предоставленные документы

Подтверждающие документы:

Рисунок 62 Элемент справочника «Требования к поставщику»

3.5.6 Условия оплаты

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



☆ Отсрочка 30 к.д. с даты поставки (Условия оплаты)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000001

Наименование: Отсрочка 30 к.д. с даты поставки

Полное наименование: Отсрочка 30 календарный дней с даты поставки

☐ Основной вариант

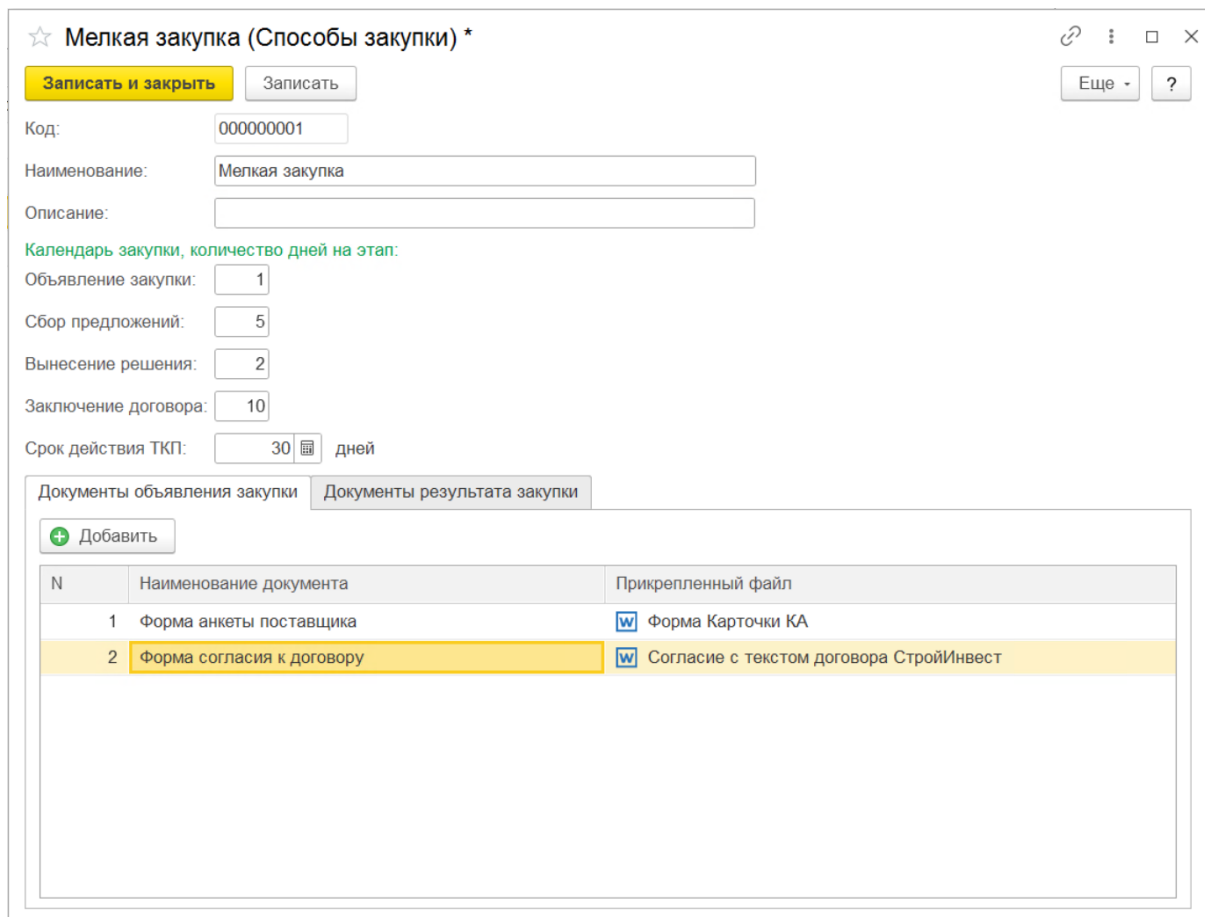
P1 процент оплаты от общей суммы сделки: 0 Д1 количество дней отсрочки поставки от оплаты покупателем: 0

P2 процент оплаты от общей суммы сделки: 100 Д2 количество дней отсрочки поставки от оплаты покупателем: 30

Рисунок 63 Элемент справочника «Условия оплаты»

3.5.7 Способы закупки

Справочник «Способы закупки» используется для хранения информации о списке различных видов процедур закупки. При заполнении данных справочника необходимо заполнить наименование, календарь закупки, срок действия ТКП и прикрепить файлы, которые будут являться шаблонами пакета документов для проведения процедуры закупки или мониторинга рынка (Рисунок 64).



☆ Мелкая закупка (Способы закупки) *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Код: 000000001

Наименование: Мелкая закупка

Описание:

Календарь закупки, количество дней на этап:

Объявление закупки: 1

Сбор предложений: 5

Вынесение решения: 2

Заключение договора: 10

Срок действия ТКП: 30 дней

Документы объявления закупки | Документы результата закупки

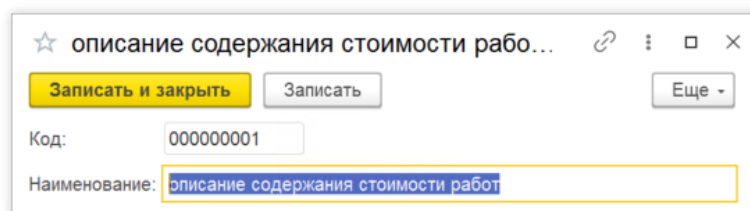
+ Добавить

N	Наименование документа	Прикрепленный файл
1	Форма анкеты поставщика	Форма Карточки КА
2	Форма согласия к договору	Согласие с текстом договора СтройИнвест

Рисунок 64 Элемент справочника «Способы закупки»

3.5.8 Состав работ

Справочник «Состав работ» используется для хранения данных о составляющих, входящий в цену запрашиваемых к поставке ТМЦ, услуг, работ (Рисунок 65).



☆ описание содержания стоимости рабо... ⌵ ⌵ ⌵ ⌵

Записать и закрыть Записать

Еще -

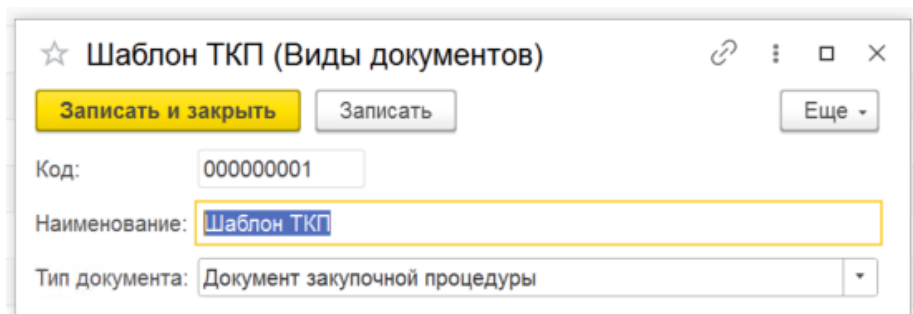
Код: 000000001

Наименование: описание содержания стоимости работ

Рисунок 65 Элемент справочника «Состав работ».

3.5.9 Виды документов

Справочник «Виды документов» используется для хранения видов прикрепленных файлов (Рисунок 66).



Оформление окна «Шаблон ТКП (Виды документов)». Вверху заголовок с звездочкой и кнопки «Записать и закрыть» (желтая), «Записать» и «Еще». Поля ввода: «Код» со значением 000000001, «Наименование» со значением Шаблон ТКП, «Тип документа» со значением Документ закупочной процедуры.

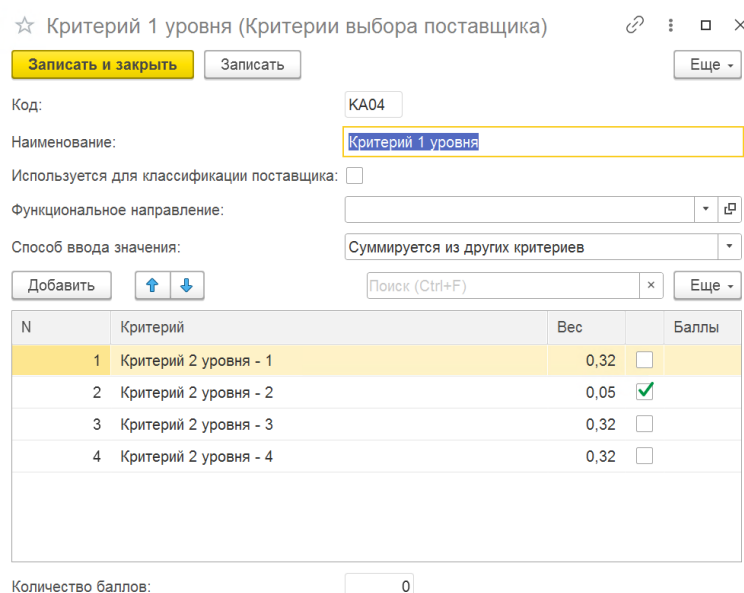
Рисунок 66 Элемент справочника «Виды документов»

3.5.10 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 67).



Оформление окна «Критерий 1 уровня (Критерии выбора поставщика)». Вверху заголовок с звездочкой и кнопки «Записать и закрыть» (желтая), «Записать» и «Еще». Поля ввода: «Код» со значением КА04, «Наименование» со значением Критерий 1 уровня, «Используется для классификации поставщика» (неактивный флажок), «Функциональное направление» (пустое поле), «Способ ввода значения» со значением Суммируется из других критериев. Ниже таблица с критериями:

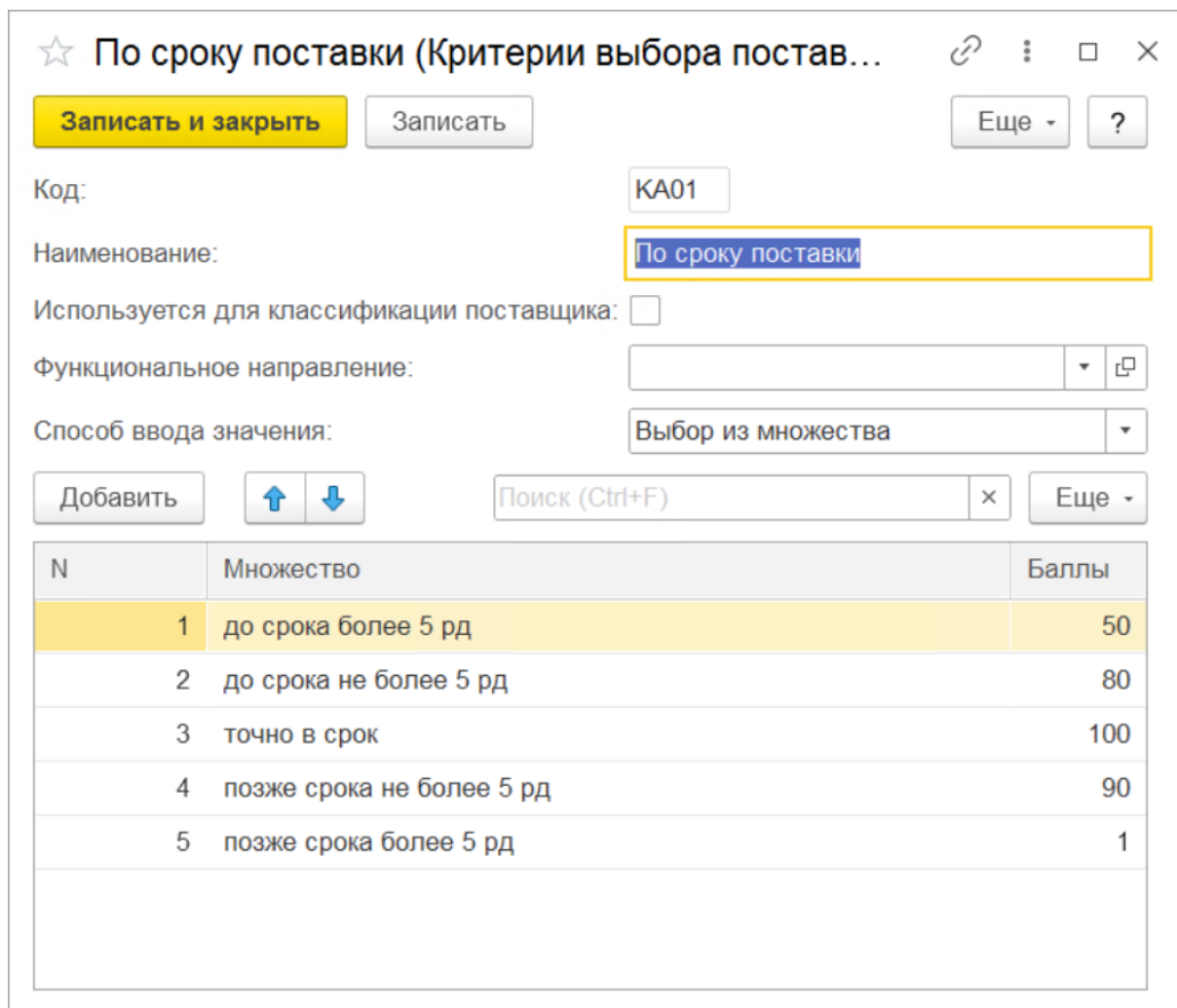
N	Критерий	Вес	Баллы
1	Критерий 2 уровня - 1	0,32	☐
2	Критерий 2 уровня - 2	0,05	☒
3	Критерий 2 уровня - 3	0,32	☐
4	Критерий 2 уровня - 4	0,32	☐

Внизу поле «Количество баллов» со значением 0.

Рисунок 67 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 68). При определении

количества баллов поставщика в документе «ТКП Поставщика» из данного множества пользователь будет выбирать один из вариантов.



☆ По сроку поставки (Критерии выбора постав...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: KA01

Наименование: По сроку поставки

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: ▾

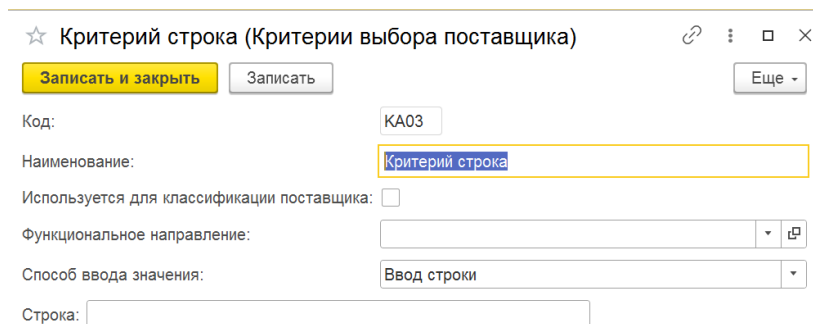
Способ ввода значения: Выбор из множества ▾

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Множество	Баллы
1	до срока более 5 рд	50
2	до срока не более 5 рд	80
3	точно в срок	100
4	позже срока не более 5 рд	90
5	позже срока более 5 рд	1

Рисунок 68 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 69), пользователь самостоятельно будет вводить количество баллов и описание причины указания данного количества баллов в документе «ТКП Поставщика».



☆ Критерий строка (Критерии выбора поставщика)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: KA03

Наименование: Критерий строка

Используется для классификации поставщика: ☐

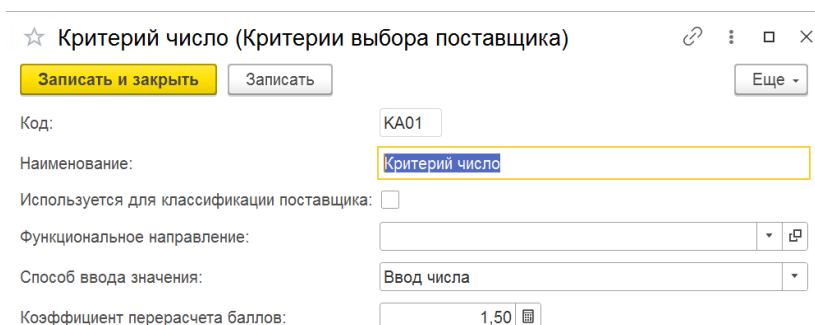
Функциональное направление: ▾

Способ ввода значения: Ввод строки ▾

Строка:

Рисунок 69 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Ввод строки»

4. При способе ввода значения «Ввод числа» - необходимо указать коэффициент пересчета баллов (Рисунок 70), пользователь самостоятельно будет вводить число баллов в документе «ТКП Поставщика», при этом число баллов будет умножено на коэффициент перерасчета баллов.



☆ Критерий число (Критерии выбора поставщика)

Записать и закрыть Записать Еще -

Код: KA01

Наименование: Критерий число

Используется для классификации поставщика: ☐

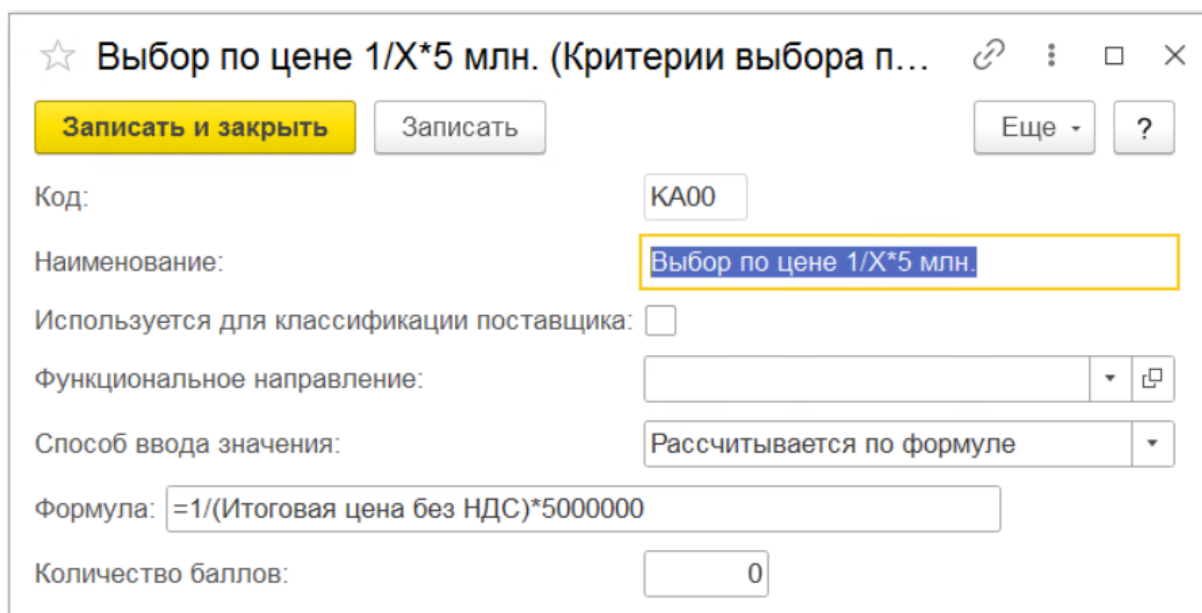
Функциональное направление:

Способ ввода значения: Ввод числа

Коэффициент перерасчета баллов: 1,50

Рисунок 70 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.



☆ Выбор по цене 1/X*5 млн. (Критерии выбора п...)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код: KA00

Наименование: Выбор по цене 1/X*5 млн.

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление:

Способ ввода значения: Рассчитывается по формуле

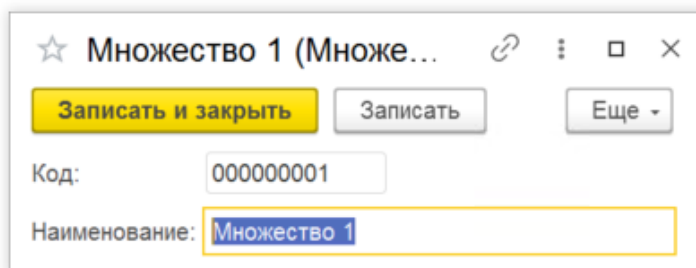
Формула: $=1/(\text{Итоговая цена без НДС}) * 5000000$

Количество баллов: 0

Рисунок 71 Заполнение справочника "Критерии выбора поставщика" при способе ввода значения "Рассчитывается по формуле"

3.5.11 Множества

Справочник «Множества» используется для хранения данных о списке множеств, которые используются при заполнении данных справочника «Критерии выбора поставщика» (Рисунок 72).



☆ Множество 1 (Множе... [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще ▾](#)

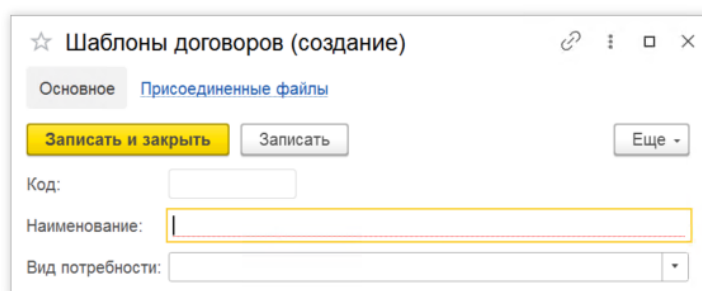
Код:

Наименование:

Рисунок 72 Элемент справочника «Множества»

3.5.12 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 73).



☆ Шаблоны договоров (создание) [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

[Основное](#) [Присоединенные файлы](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще ▾](#)

Код:

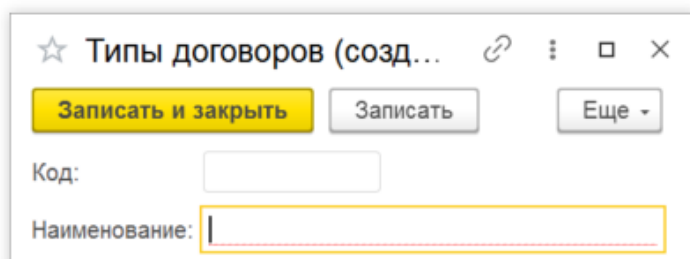
Наименование:

Вид потребности:

Рисунок 73 Элемент справочника «Шаблоны договоров»

3.5.13 Типы договоров

Справочник «Типы договоров» используется для хранения данных о типах договоров (Рисунок 74).



☆ Типы договоров (созд... [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще ▾](#)

Код:

Наименование:

Рисунок 74 Элемент справочника «Типы договоров»

3.5.14 Условия договора

Справочник «Условия договора» используется для хранения данных о условиях договора (Рисунок 75).

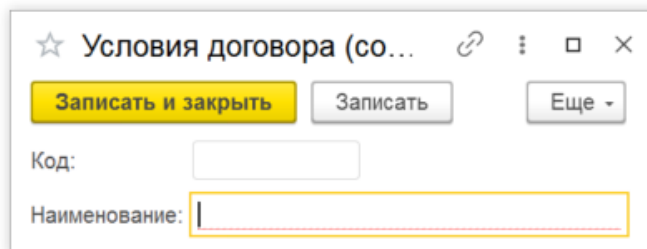


Рисунок 75 Элемент справочника «Условия договора»

3.5.15 Формы обеспечения

Справочник «Формы обеспечения» используется для хранения данных о формах обеспечения (Рисунок 76).

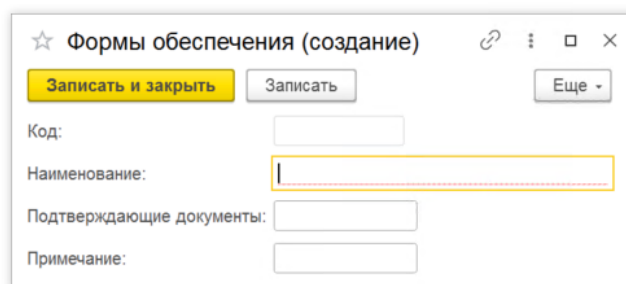


Рисунок 76 Элемент справочника «Формы обеспечения»

3.5.16 Функциональные направления

Справочник «Функциональные направления» используется для ведения учета критериев в разрезе функциональных направлений (Рисунок 77).

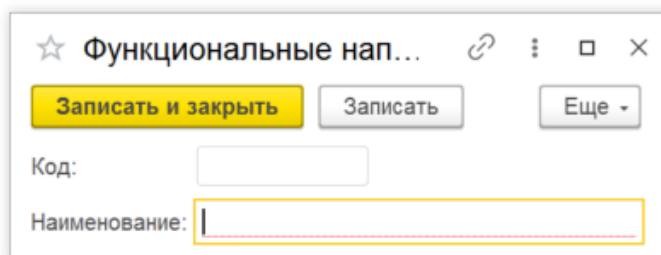


Рисунок 77 Элемент справочника «Функциональные направления»

3.6 Бюджеты

3.6.1 Статьи БДР

Справочник «Статьи БДР» используется для учета статей БДР, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 78).

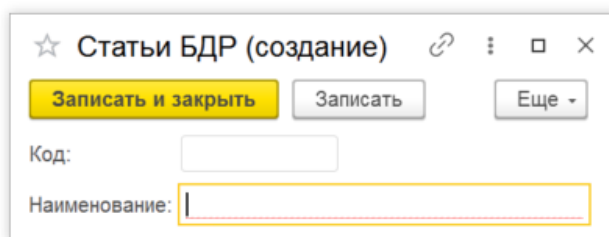


Рисунок 78 Элемент справочника «Статьи БДР»

3.6.2 Статьи ДДС

Справочник «Статьи ДДС» используется для учета статей ДДС, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 79).

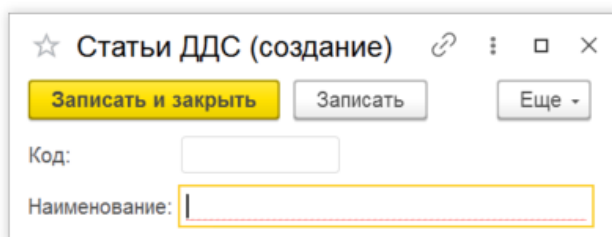


Рисунок 79 Элемент справочника «Статьи ДДС»



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 80).

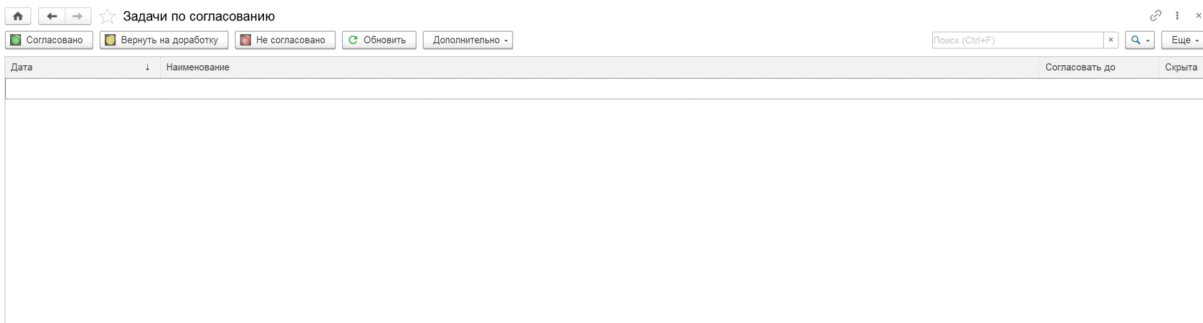


Рисунок 80 Мои задачи

- 2. Статусы согласований

Отображается список документов/справочников по выбранному типу объекта БД и указываются статусы для данного предмета согласования (Рисунок 81).

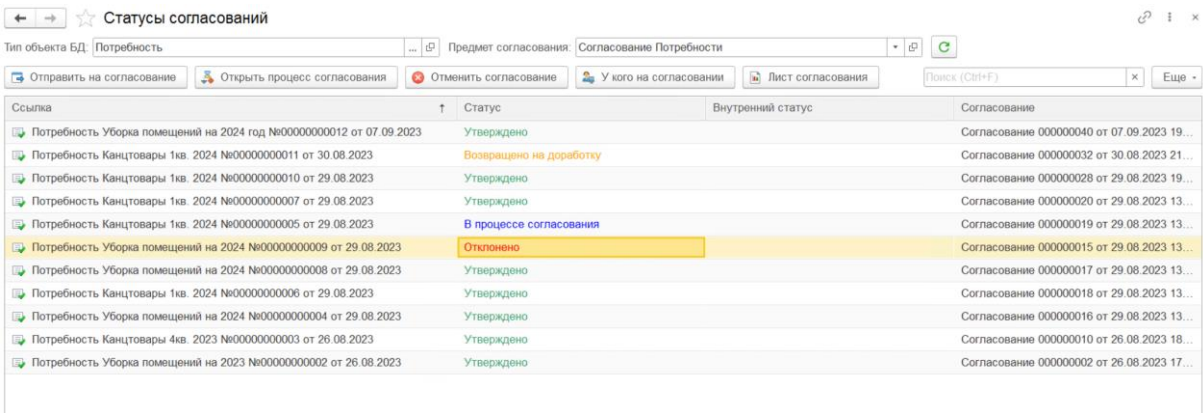


Рисунок 81 Статусы согласований

- 3. Настройки согласования

В данном разделе перечислены все настройки согласования, необходимо выполнить данные настройки перед началом работы в системе (Рисунок 82).

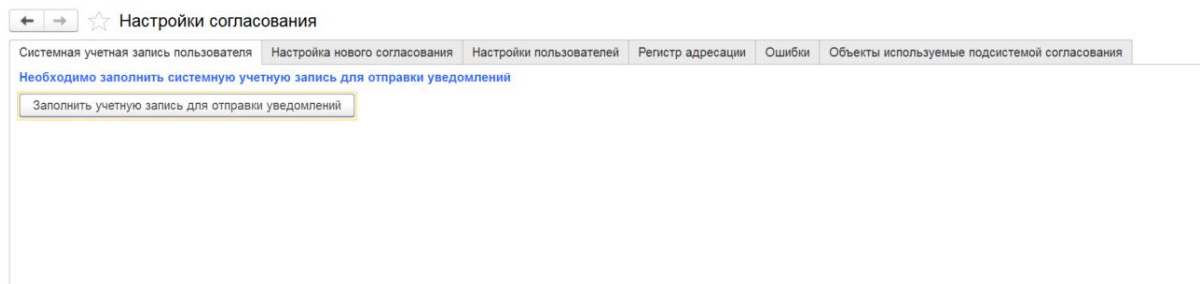


Рисунок 82 Настройки согласования

В процессе согласования документа/справочнику присваиваются следующие статусы:

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

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 «Администрирование» - «Организатор».

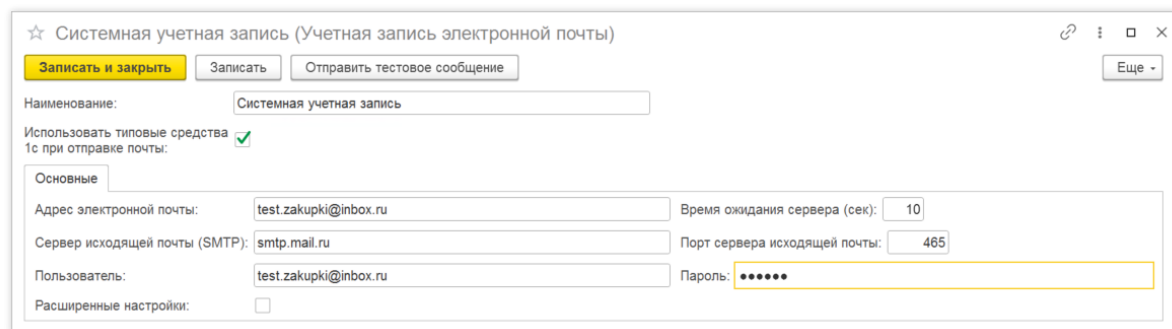
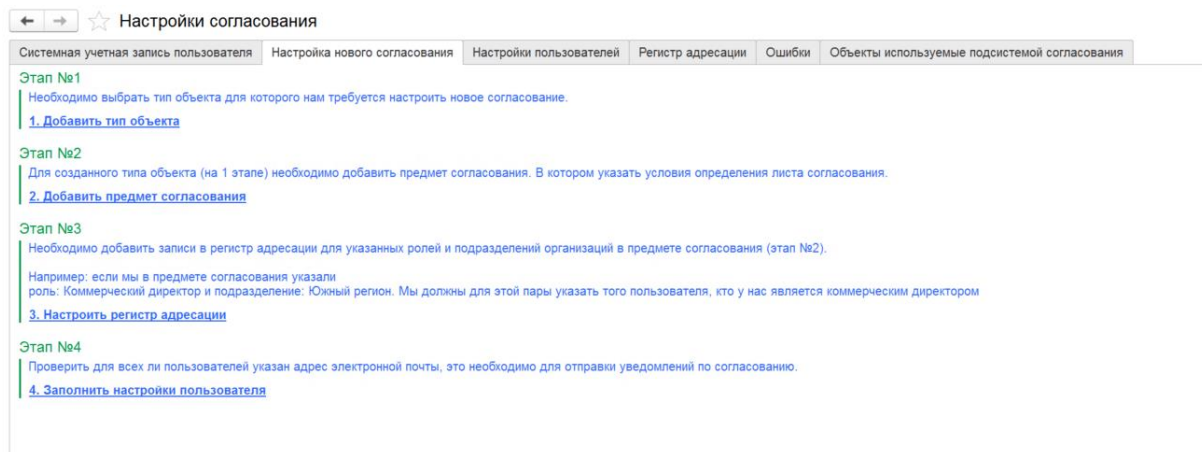
Скриншот формы «Системная учетная запись (Учетная запись электронной почты)». Вверху — панель действий: «Записать и закрыть» (выделено), «Записать», «Отправить тестовое сообщение». Справа — кнопка «Еще -». Ниже — поле «Наименование: Системная учетная запись». Далее — переключатель «Использовать типовые средства 1с при отправке почты:» (включен). Вкладка «Основные» содержит поля: «Адрес электронной почты: test.zakupki@inbox.ru», «Сервер исходящей почты (SMTP): smtp.mail.ru», «Пользователь: test.zakupki@inbox.ru», «Пароль:» (маскированный). Также есть поля «Время ожидания сервера (сек): 10» и «Порт сервера исходящей почты: 465». Внизу — флажок «Расширенные настройки:» (выключен).

Рисунок 83 Настройка системной учетной записи.

4.2 Настройка нового согласования

Для настройки нового согласования необходимо (Рисунок 84):

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



← → ☆ Настройки согласования

Системная учетная запись пользователя | Настройка нового согласования | Настройки пользователей | Регистр адресации | Ошибки | Объекты используемые подсистемой согласования

Этап №1
Необходимо выбрать тип объекта для которого нам требуется настроить новое согласование.
[1. Добавить тип объекта](#)

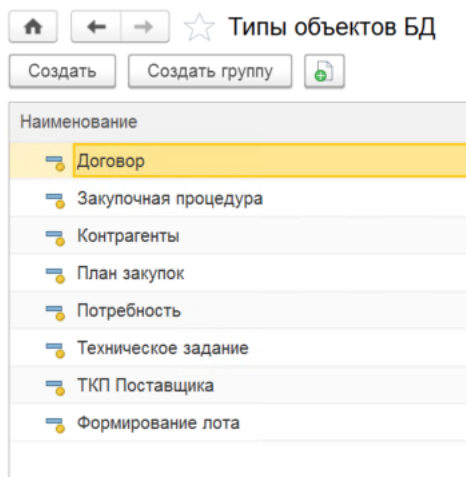
Этап №2
Для созданного типа объекта (на 1 этапе) необходимо добавить предмет согласования. В котором указать условия определения листа согласования.
[2. Добавить предмет согласования](#)

Этап №3
Необходимо добавить записи в регистр адресации для указанных ролей и подразделений организаций в предмете согласования (этап №2).
Например: если мы в предмете согласования указали роль: Коммерческий директор и подразделение: Южный регион. Мы должны для этой пары указать того пользователя, кто у нас является коммерческим директором
[3. Настроить регистр адресации](#)

Этап №4
Проверить для всех ли пользователей указан адрес электронной почты, это необходимо для отправки уведомлений по согласованию.
[4. Заполнить настройки пользователя](#)

Рисунок 84 Настройка нового согласования.

В информационной системе существует список стандартных типов объектов БД, необходимых для согласования (Рисунок 85).



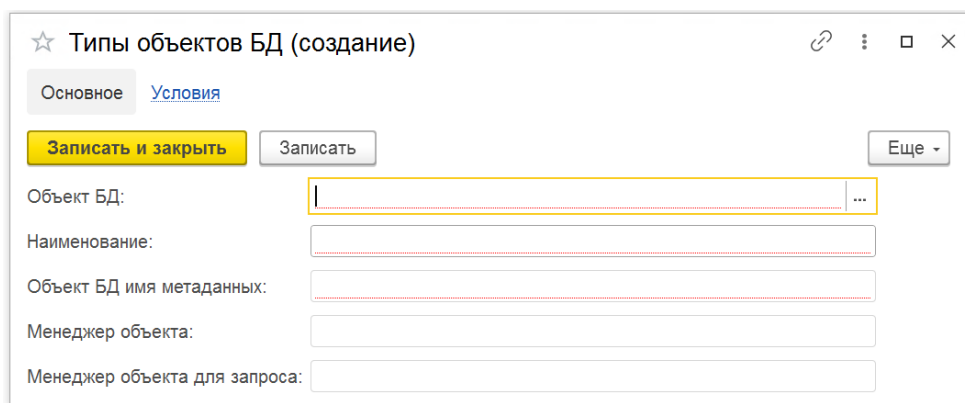
🏠 ← → ☆ Типы объектов БД

Создать Создать группу 📄

Наименование
🔍 Договор
🔍 Закупочная процедура
🔍 Контрагенты
🔍 План закупок
🔍 Потребность
🔍 Техническое задание
🔍 ТКП Поставщика
🔍 Формирование лота

Рисунок 85 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 86).



☆ Типы объектов БД (создание) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Условия](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Объект БД:

Наименование:

Объект БД имя метаданных:

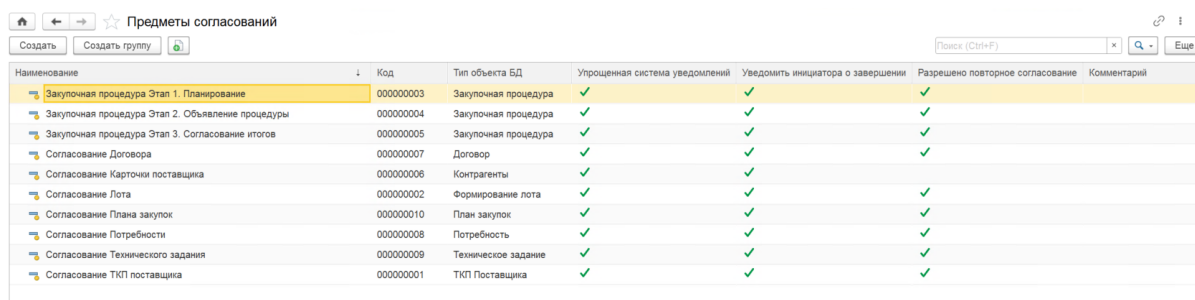
Менеджер объекта:

Менеджер объекта для запроса:

Рисунок 86 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 87).

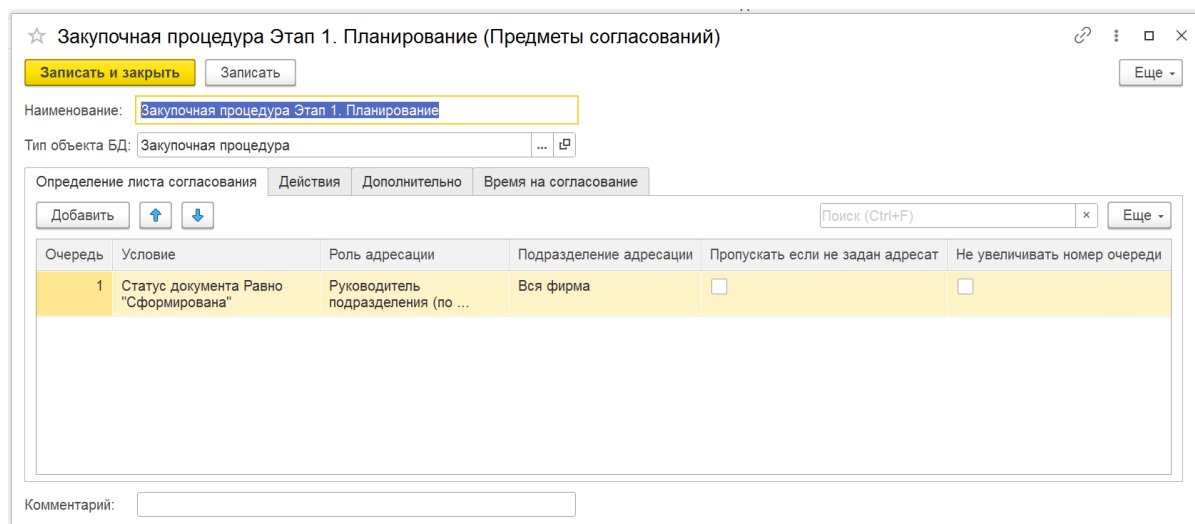
При необходимости пользователи самостоятельно могут создать дополнительные предметы согласования.



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 87 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 88).



☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Закупочная процедура Этап 1. Планирование

Тип объекта БД: Закупочная процедура

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

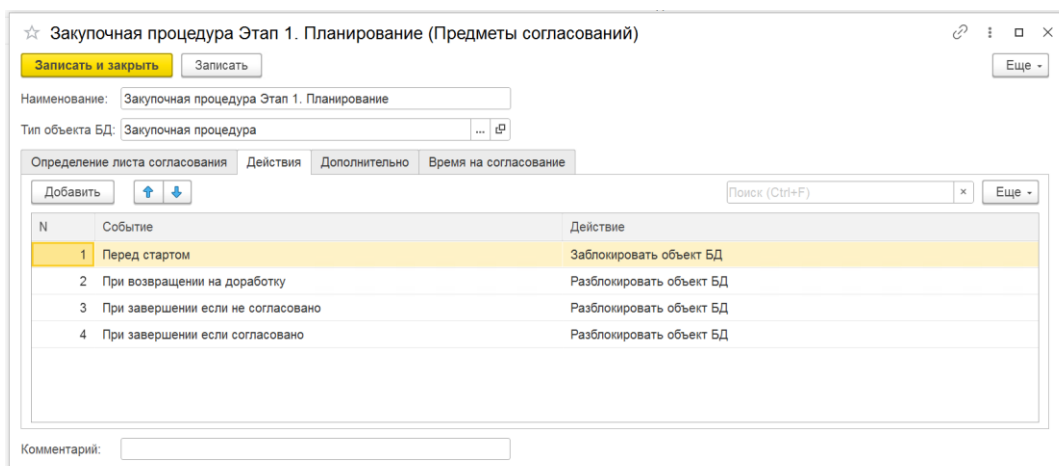
Добавить ↑ ↓

Очередь	Условие	Роль адресации	Подразделение адресации	Пропускать если не задан адресат	Не увеличивать номер очереди
1	Статус документа Равно "Сформирована"	Руководитель подразделения (по ...	Вся фирма	☐	☐

Комментарий:

Рисунок 88 Определение листа согласования.

В предмете согласования на вкладке «Действия» можно указать при каких действиях системы согласования будет блокироваться объект БД (Рисунок 89).



☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Наименование: Закупочная процедура Этап 1. Планирование

Тип объекта БД: Закупочная процедура

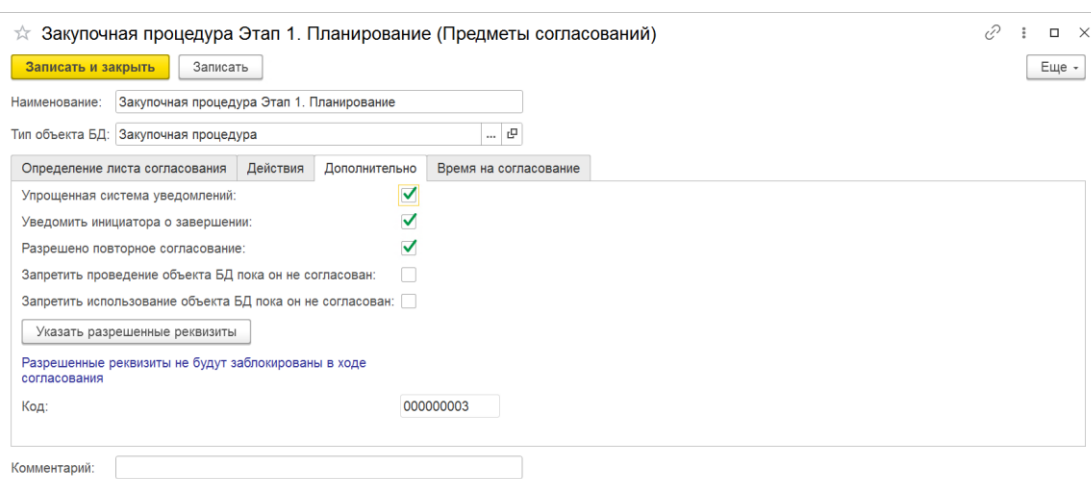
Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Разблокировать объект БД

Комментарий:

Рисунок 89 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 90).



☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Наименование: Закупочная процедура Этап 1. Планирование

Тип объекта БД: Закупочная процедура

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Указать разрешенные реквизиты

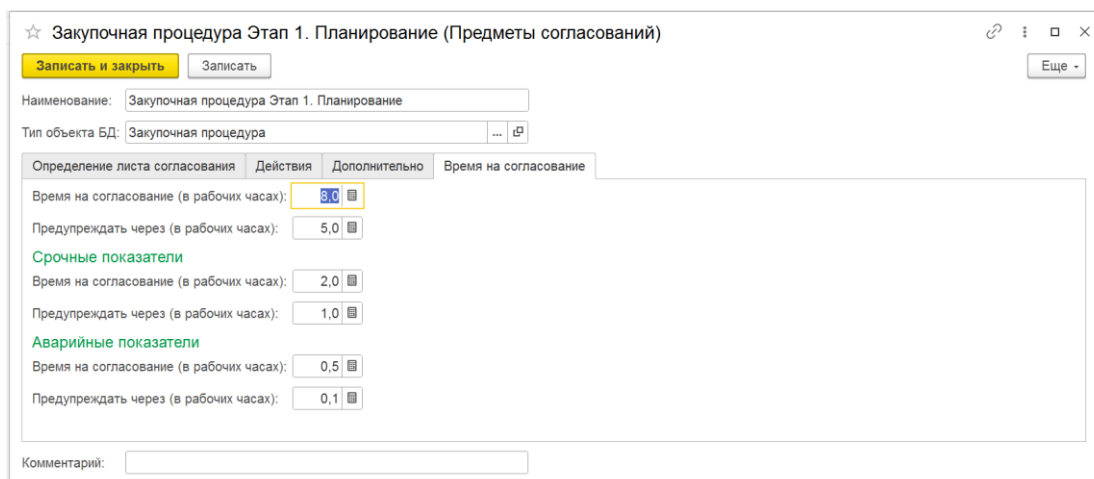
Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код: 000000003

Комментарий:

Рисунок 90 Дополнительно в предмете согласования.

В предмете согласования на вкладке «Время на согласование» выполняются настройки времени, которое будет отводиться на согласование задачи, если согласование не будет выполнено за данное время, то задача будет считаться просроченной (Рисунок 91).



☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Наименование: Закупочная процедура Этап 1. Планирование

Тип объекта БД: Закупочная процедура

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Время на согласование (в рабочих часах): 3,0

Предупреждать через (в рабочих часах): 5,0

Срочные показатели

Время на согласование (в рабочих часах): 2,0

Предупреждать через (в рабочих часах): 1,0

Аварийные показатели

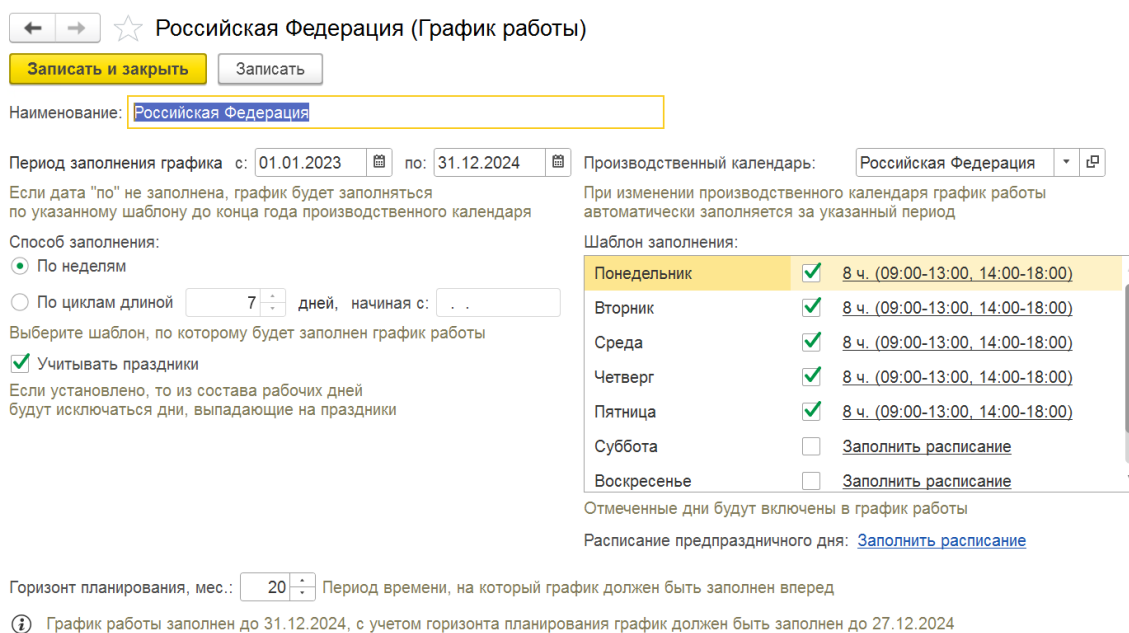
Время на согласование (в рабочих часах): 0,5

Предупреждать через (в рабочих часах): 0,1

Комментарий:

Рисунок 91 Время на согласование.

Для того, чтобы время на согласование задачи отработывало корректно необходимо выполнить настройку графика работы и указать в нем часы работы, график работы можно настроить в «НСИ» - «Графики работы» (Рисунок 92).



← → ☆ Российская Федерация (График работы)

Наименование: Российская Федерация

Период заполнения графика с: 01.01.2023 по: 31.12.2024 Производственный календарь: Российская Федерация

Если дата "по" не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

Способ заполнения:

☒ По неделям

☐ По циклам длиной 7 дней, начиная с: . .

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

☒ Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Шаблон заполнения:

Понедельник	✓	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Вторник	✓	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Среда	✓	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Четверг	✓	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Пятница	✓	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Суббота	☐	Заполнить расписание
Воскресенье	☐	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Горизонт планирования, мес.: 20 Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

График работы заполнен до 31.12.2024, с учетом горизонта планирования график должен быть заполнен до 27.12.2024

Рисунок 92 Заполнение графика работы.

4.3 Настройки пользователей

В регистре сведений «Настройки пользователей» необходимо у пользователей указать адрес электронной почты для отправки сообщений из системы согласования (Рисунок 93).

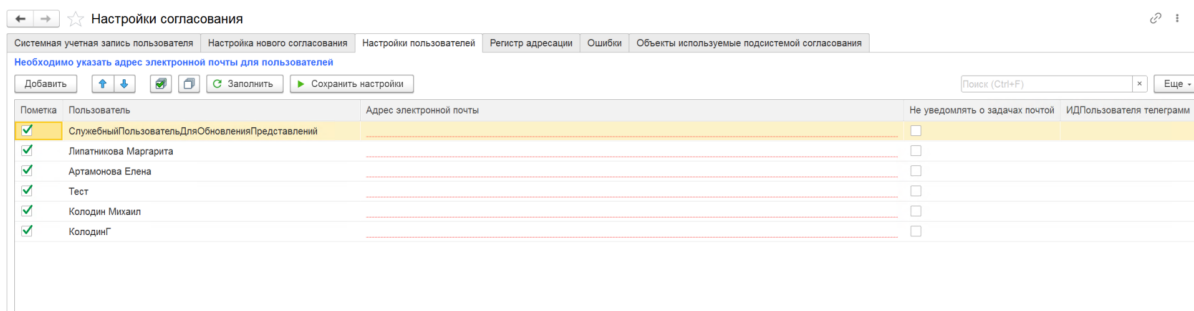


Рисунок 93 Настройки пользователей для согласования.

4.4 Регистр адресации

В регистре адресации необходимо указать пользователей для ролей адресации, данным пользователям будут приходить задачи на согласование по указанной роли. Для роли «Руководитель подразделения (по ответственному)» указать пользователя «Служебный.Согласование». В данном регистре среди пользователей обязательно должны быть все руководители подразделений, чьи сотрудники будут ответственными, авторами создаваемых документов модуля (Рисунок 94). 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.

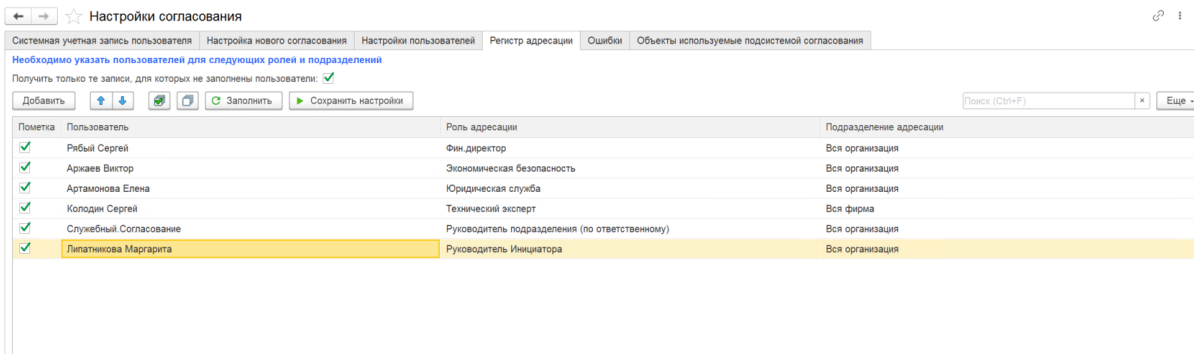


Рисунок 94 Регистр адресации.

4.5 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 95).

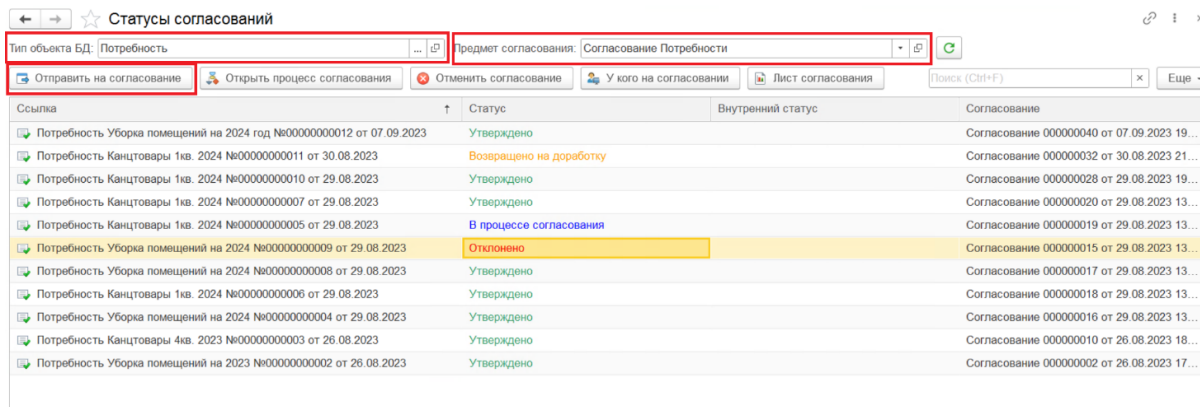


Рисунок 95 Отправка объекта на согласование

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 96).

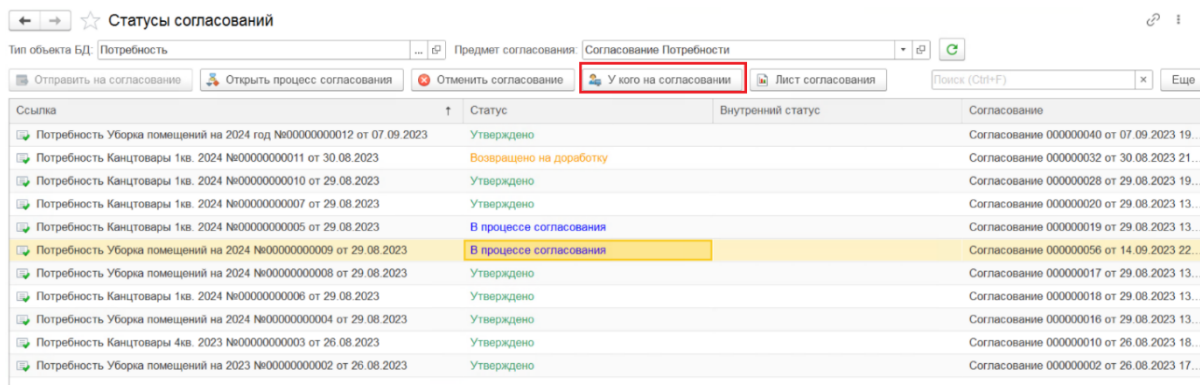


Рисунок 96 Открытие списка согласующих и листа согласования

При нажатии на кнопку «У кого на согласовании» можно увидеть пользователя, который может согласовать данный объект (Рисунок 97).



← → ☆ Кто может согласовать

А Ж К Ч [иконки] Границы Ячейки

[Договор закупка генераторов №0000000002 от 03.05.2023]
возвращен на доработку исполнителю:

Пользователь	Роль адресации	Подразделение адресации	Задача
ФИО (Инициатор)			Необходимо исправить [Договор закупка генераторов №0000000002 от 03.05.2023] 000000076 от 04.05.2023 8:11:44

Рисунок 97 Просмотр согласующих

При нажатии на «Лист согласования» отображается информация о согласовании: роль адресации, до какого времени нужно согласовать, рецензия, дата согласования, подразделение адресации (Рисунок 98).

← → ☆ Отчет лист согласования (Установлен дополнительный отбор)

Сортировать: [кнопка] Выбрать вариант... Настройки... Свернуть группировки

Объект БД: Договор закупка генераторов №0000000002 от 03.05.2023

Показывать только последние согласования: Да

Статус объекта БД	Предмет согласования	Бизнес процесс	Статус бизнес процесса	Пользователь	Роль адресации	Согласовать до	Рецензия	Дата согласования	Подразделение адресации	Очередь
Договор закупка генераторов №0000000002 от 03.05.2023										
Возвращено на доработку										
Согласование Договора										
Согласование 0000000005 от 03.05.2023 20:05:51										
Возвращено на доработку										
ФИО (Руководитель подразделения инициатора)	Инициатор			05.05.2023 11:00:00	Поправить сумму в спецификации	03.05.2023 20:44:01	Вся фирма	1		
ФИО (Руководитель подразделения инициатора)	Инициатор			05.05.2023 11:00:00	Поправить сумму	03.05.2023 20:56:31	Вся фирма	1		
ФИО (Руководитель подразделения инициатора)	Инициатор			05.05.2023 11:00:00	опять ошибка	03.05.2023 21:26:01	Вся фирма	1		
ФИО (Руководитель подразделения инициатора)	Инициатор			05.05.2023 11:00:00	согласовано	04.05.2023 8:09:01	Вся фирма	1		
ФИО (Специалист финансовой службы)	Специалист финансовой службы			05.05.2023 11:00:00	внести график возникновения обязательств и график платежей	04.05.2023 8:11:44	Вся фирма	2		

Рисунок 98 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 99).

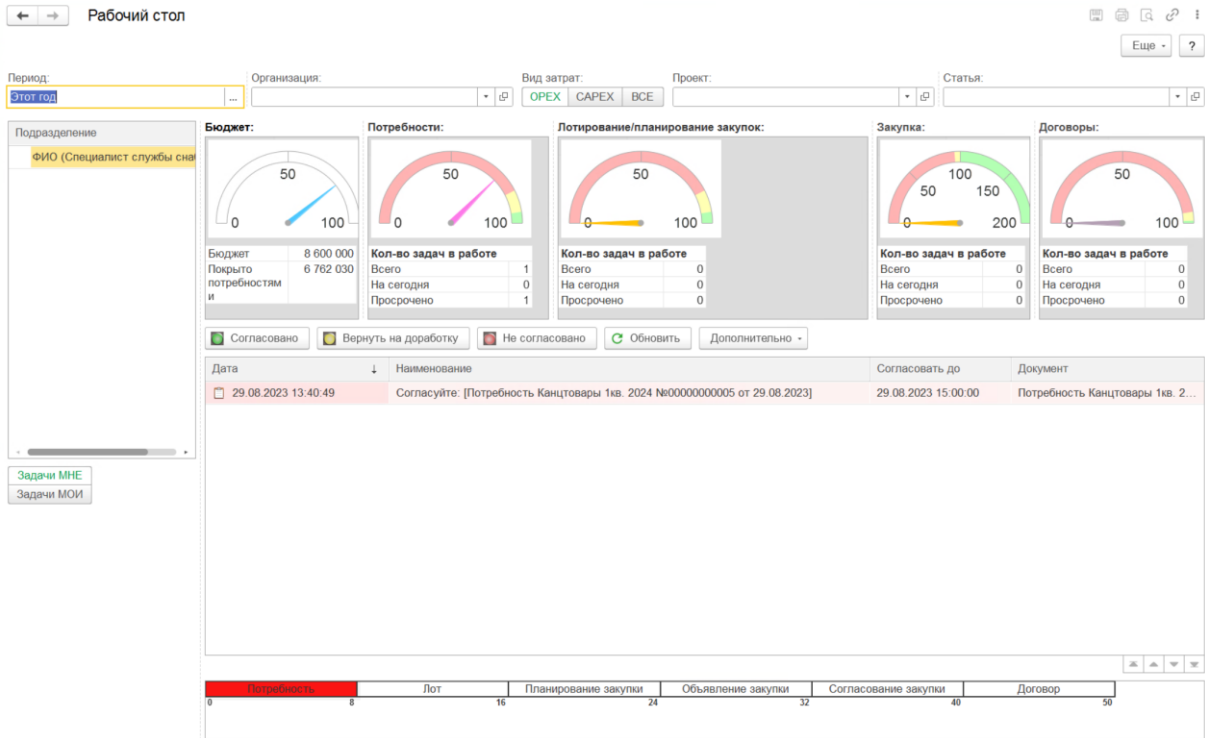


Рисунок 99 Работа с задачами через начальную страницу (рабочий стол)

2. Раздела «Согласование» - вкладки «Мои задачи» (Рисунок 100).

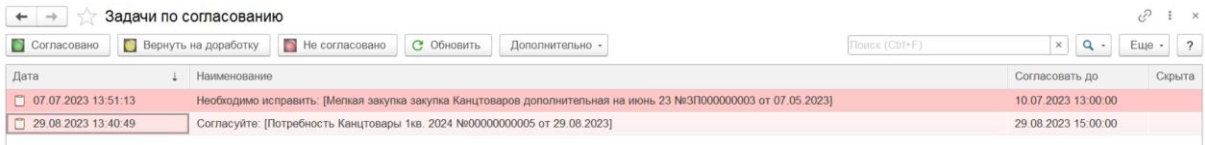


Рисунок 100 Работа с задачами из списка «Мои задачи»

3. Задачи (Рисунок 101).

При работе с задачей пользователь может указать рецензию (Рисунок 101), которую впоследствии можно просмотреть на вкладке «История рецензий» (Рисунок 102).



← → ☆ Согласуйте: [Потребность Электрооборудование №00... 🔗 ⋮ ×]

☒ Согласовано ☐ Вернуть на доработку ☐ Не согласовано

Согласование История рецензий

Объект БД: ... 📄

Инициатор: 📄

Предмет согласования: 📄

Согласовать до:

Пояснение:

Прошу согласовать:
ОбъектБД: [Потребность Электрооборудование №000000206 от 26.04.2023]
Предмет согласования: [Согласование Потребности]

Рецензия:

Рисунок 101 Задача, вкладка «Согласование»

← → ☆ Согласуйте: [Потребность Электрооборудование №00... 🔗 ⋮ ×]

☒ Согласовано ☐ Вернуть на доработку ☐ Не согласовано

Согласование История рецензий

📄

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Еще ▾

Дата рецензии	Рецензия	Рецензент	Роль адресации	Очеред
---------------	----------	-----------	----------------	--------

⏪ ⏴ ⏵ ⏩ 🔍 🔄 🗑

Рисунок 102 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 (Рисунок 103).

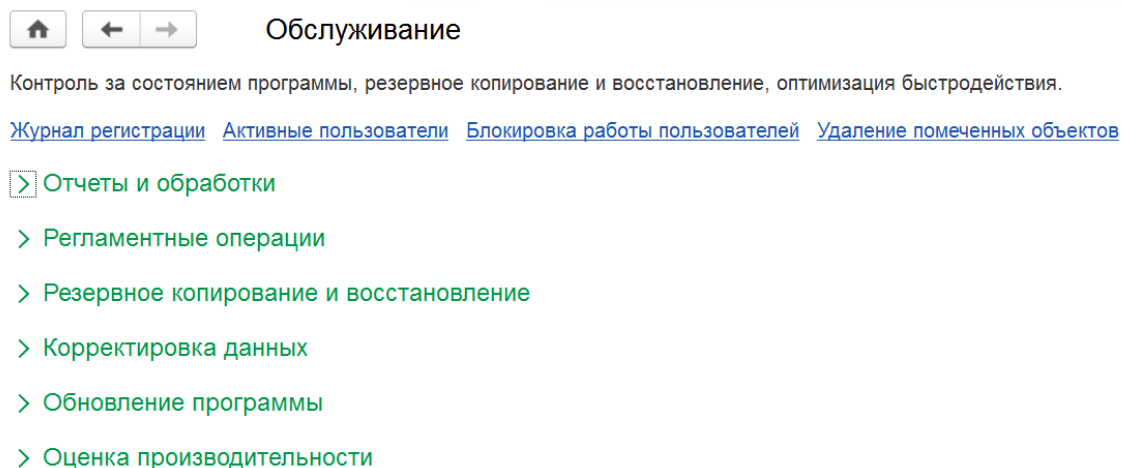


Рисунок 103 Данные раздела «Обслуживание».

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 104).

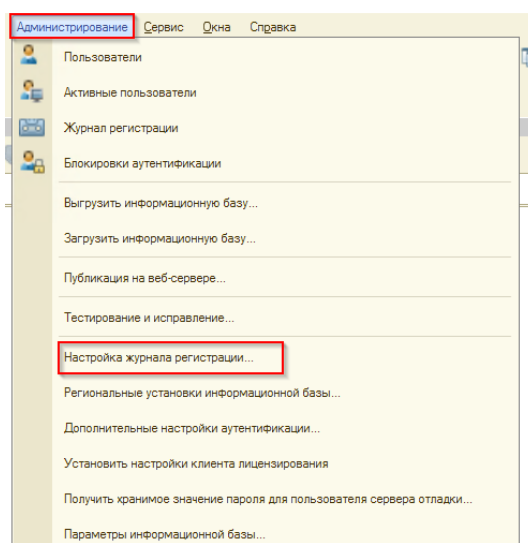


Рисунок 104 Переход к настройкам журнала регистрации.

В «Настройка журнала регистрации» администратор может указать то, какие события и с какой периодичностью будут отражаться в журнале регистрации (Рисунок 105).

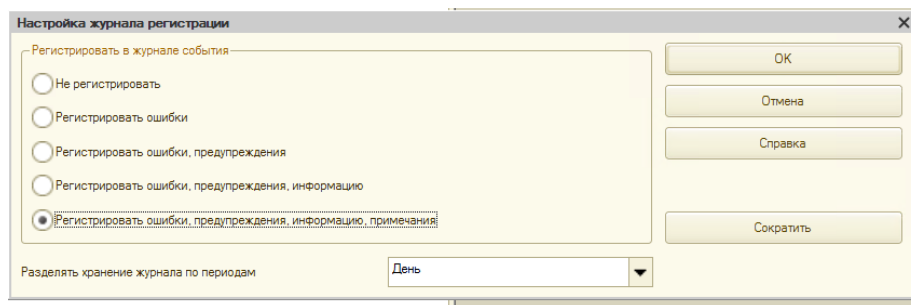


Рисунок 105 Настройка журнала регистрации.

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 106).

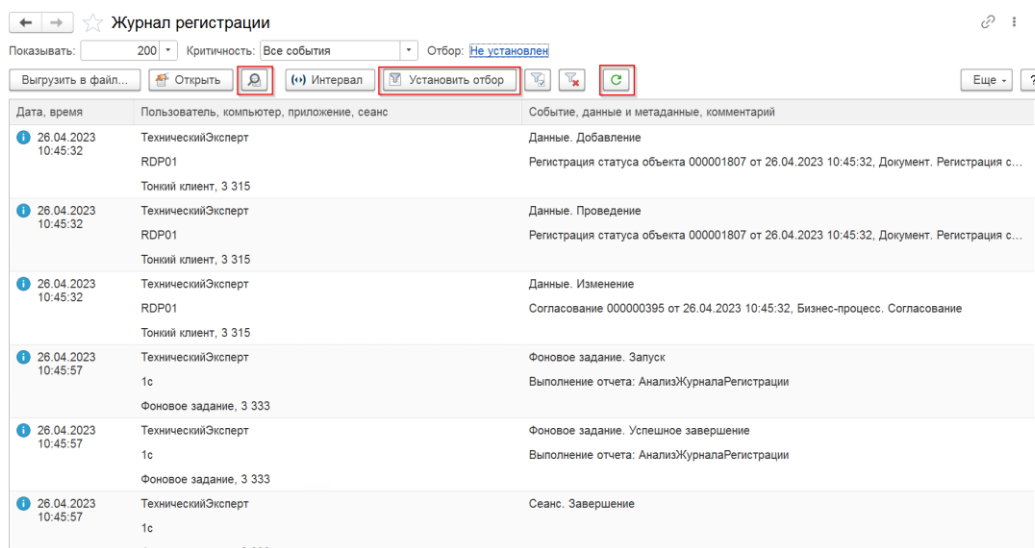


Рисунок 106 Работа с журналом регистрации

При нажатии на кнопку «Установить отбор» администратор может установить отбор для журнала регистрации по определенному критерию (Рисунок 107).

Рисунок 107 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 108).

Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс
Администратор	Консоль кластера	25.04.2023 20:31:10	RDP01	30
МихаилС	Тонкий клиент	26.04.2023 10:31:51	RDP01	3 254
ТелемеханическийЭксперт	Тонкий клиент	26.04.2023 10:35:58	RDP01	3 271

Рисунок 108 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 подключения 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 109). 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 информационной 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.

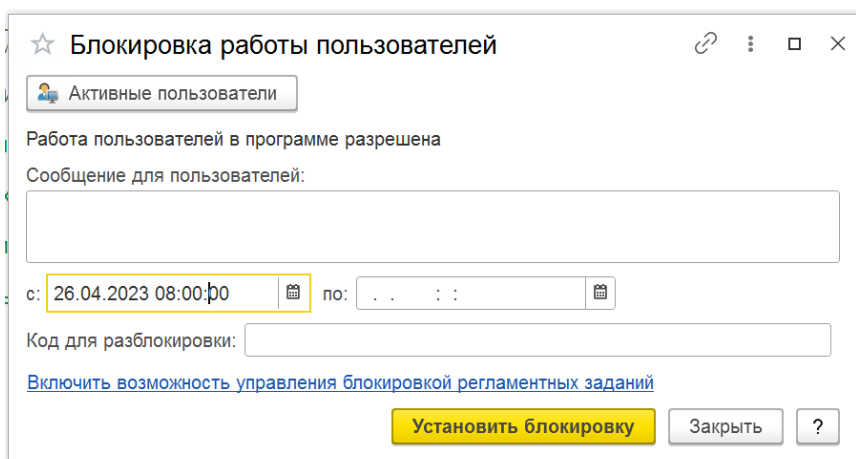


Рисунок 109 Блокировка работы пользователей.

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 110).

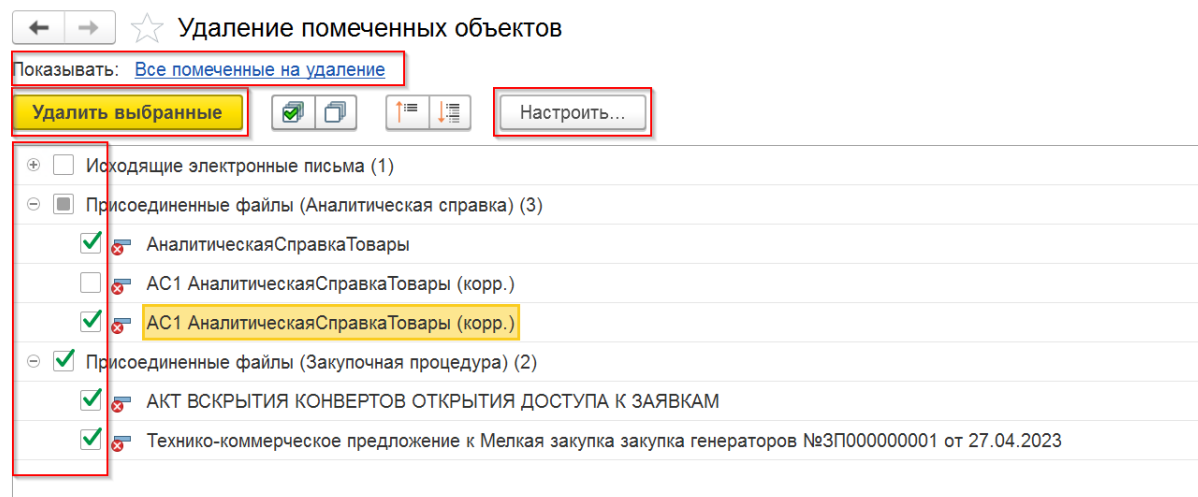


Рисунок 110 Удаление помеченных объектов.

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 111).

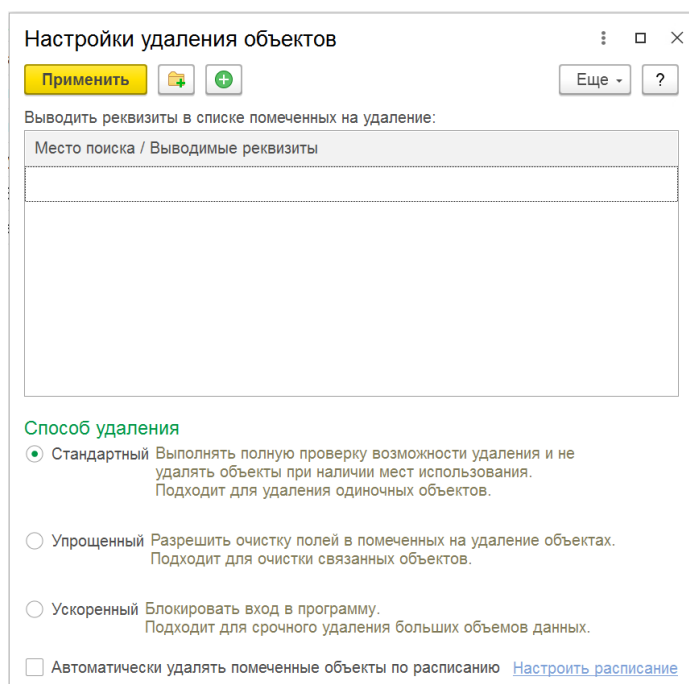


Рисунок 111 Настройки удаления объектов.

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 112), который можно открыть перейдя в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Отчеты и обработки» - «Отчеты администратора» или «Администрирование» - «Отчеты» - «Отчеты администратора».

Наименование	Автор
Описание	
+	
Активность пользователя	
Подробная информация о том, с какими объектами работал пользователь в программе.	
+	
Анализ активности пользователей	
Позволяет выполнять мониторинг активности пользователей в программе (насколько интенсивно и с какими объектами работают пользователи).	
+	
Анализ прав доступа	
Показывает текущие настройки прав доступа пользователей к таблицам информационной базы.	
+	
Внешние ресурсы, используемые программой и дополнительными модулями	
Интернет-ресурсы, внешние компоненты, СОМ-классы и прочее. Параметры окружения, которые помогут администратору выполнить настройку компьютера и провести аудит безопасности.	
+	
Контроль ведения учета	
Выводит результаты проверок учета.	
+	
Контроль журнала регистрации	
Список критичных записей журнала регистрации.	
+	
Объем ненужных файлов по владельцам (Первые 10)	
Позволяет получить информацию об объеме данных, занятых ненужными файлами.	
+	
Оценка производительности (период в колонках)	
Предоставляет информацию об оценке производительности в разрезе периодов. Периоды представлены в колонках	
+	
Оценка производительности по ключевым операциям	
Предоставляет информацию об оценке производительности	
+	
Права ролей	
Показывает права ролей на объекты метаданных.	
+	
Прогресс отложенного обновления	
Прогресс выполнения дополнительных процедур обработки данных.	
+	
Продолжительность работы регламентных заданий	
Выводит график выполнения регламентных заданий в программе.	
+	
Сведения о пользователях	
Выводит подробные сведения о пользователях, включая настройки для входа (если указаны).	
+	
Сравнение оценки производительности	
Предоставляет информацию о сравнении оценки производительности за период	
+	
Универсальный отчет	
Универсальный отчет по справочникам, документам, регистрам.	

Рисунок 112 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 113) или открыть само регламентное задание дважды нажав на него и затем нажать на кнопку «Расписание» (Рисунок 114).

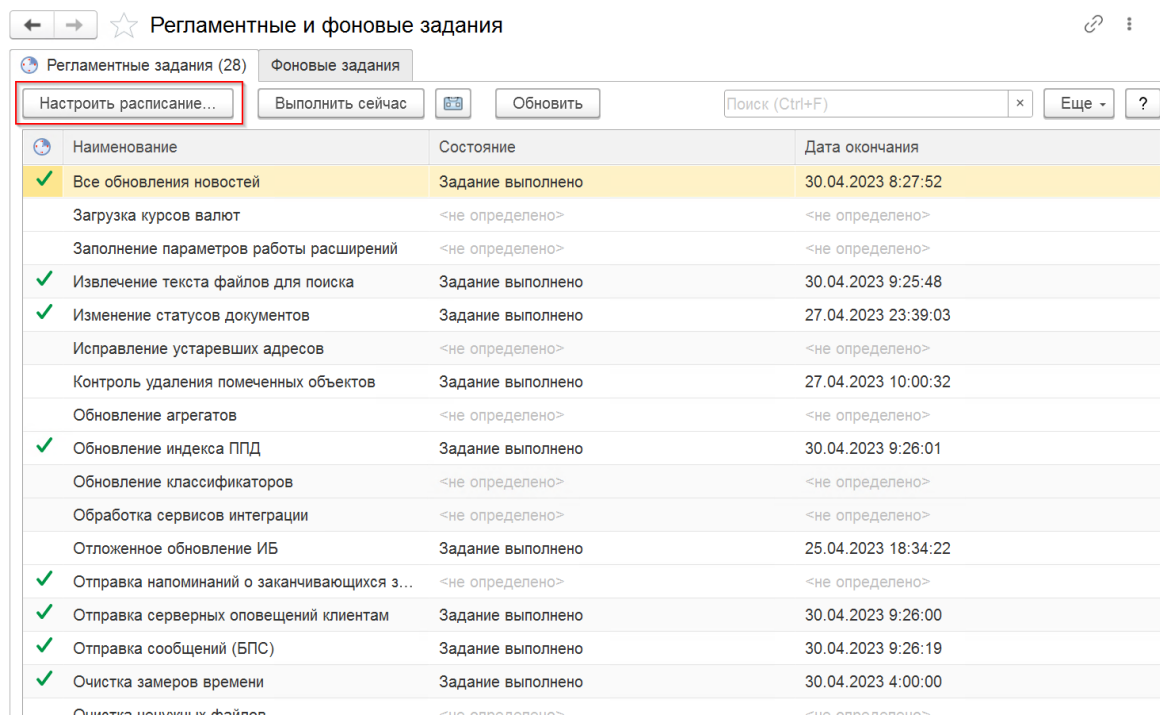


Рисунок 113 Настройка расписания регламентного задания из списка.

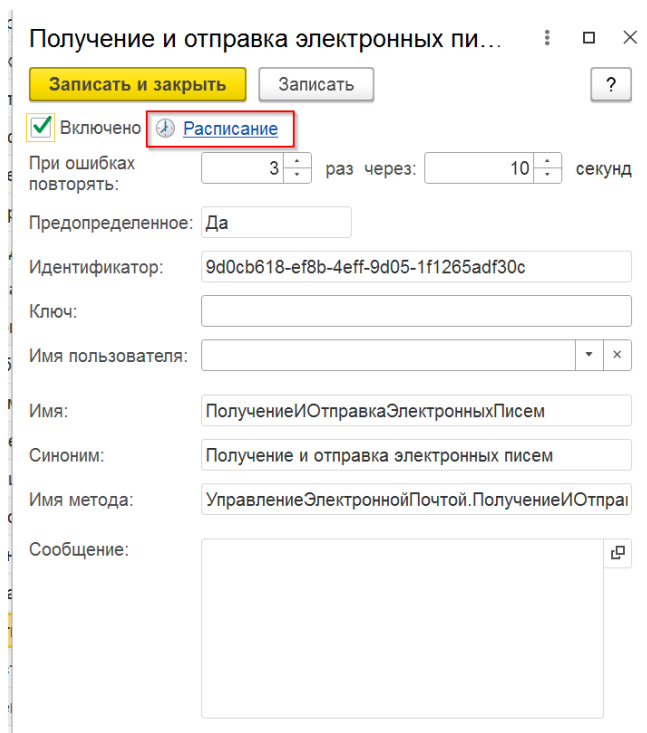


Рисунок 114 Настройка расписания регламентного задания из регламентного задания.

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 115).

✓ Резервное копирование и восстановление

[Создание резервной копии](#)

Запуск процедуры создания резервной копии.

[Восстановление из резервной копии](#)

Запуск восстановления данных из файлов резервной копии.

[Настройка резервного копирования](#)

Резервное копирование не выполняется (организовано средствами СУБД).

Рисунок 115 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 116).

✓ Корректировка данных

[Групповое изменение реквизитов](#)

Изменение реквизитов и табличных частей в выбранных элементах.

[Поиск и удаление дублей](#)

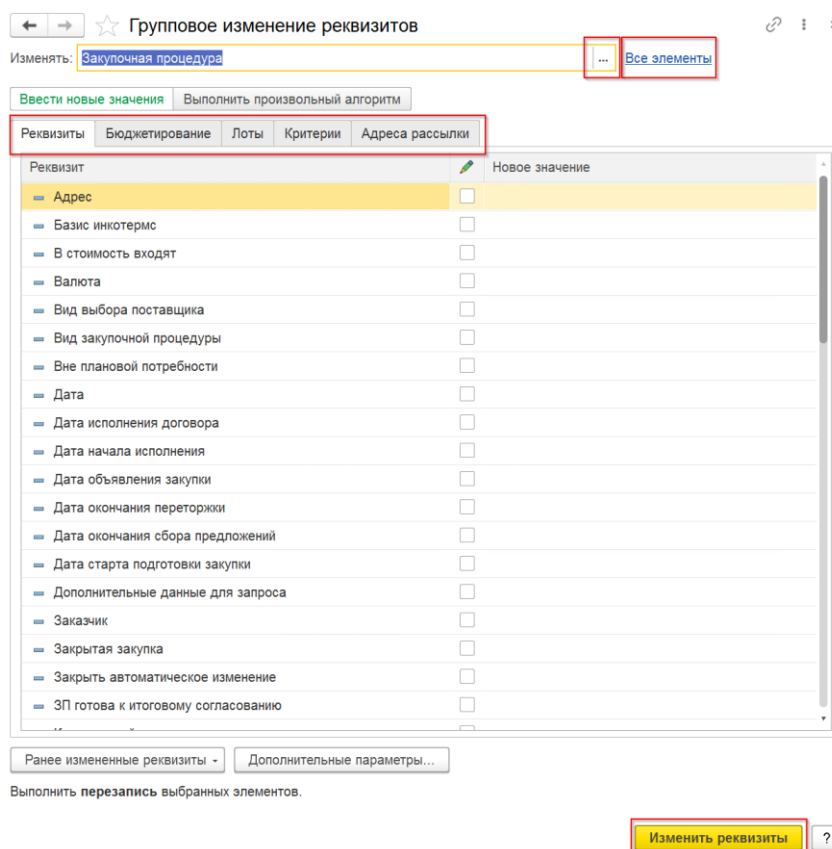
Поиск похожих элементов по заданным условиям сравнения.

[Правила проверки учета](#)

Правила проверки корректности данных (ссылочная целостность, циклические ссылки и т.д.).

Рисунок 116 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 117) 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».



← → ☆ Групповое изменение реквизитов

Изменять: Закупочная процедура ... Все элементы

Ввести новые значения | Выполнить произвольный алгоритм

Реквизиты | Бюджетирование | Лоты | Критерии | Адреса рассылки

Реквизит	Новое значение
Адрес	☐
Базис инкотермс	☐
В стоимость входят	☐
Валюта	☐
Вид выбора поставщика	☐
Вид закупочной процедуры	☐
Вне плановой потребности	☐
Дата	☐
Дата исполнения договора	☐
Дата начала исполнения	☐
Дата объявления закупки	☐
Дата окончания переторжки	☐
Дата окончания сбора предложений	☐
Дата старта подготовки закупки	☐
Дополнительные данные для запроса	☐
Заказчик	☐
Закрытая закупка	☐
Закрывать автоматическое изменение	☐
ЗП готова к итоговому согласованию	☐

Ранее измененные реквизиты - | Дополнительные параметры...

Выполнить перезапись выбранных элементов.

Изменить реквизиты ?

Рисунок 117 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 118) необходимо нажать на кнопку «Добавить условие», после этого ниже появляется строка, в которой можно указать отбор.

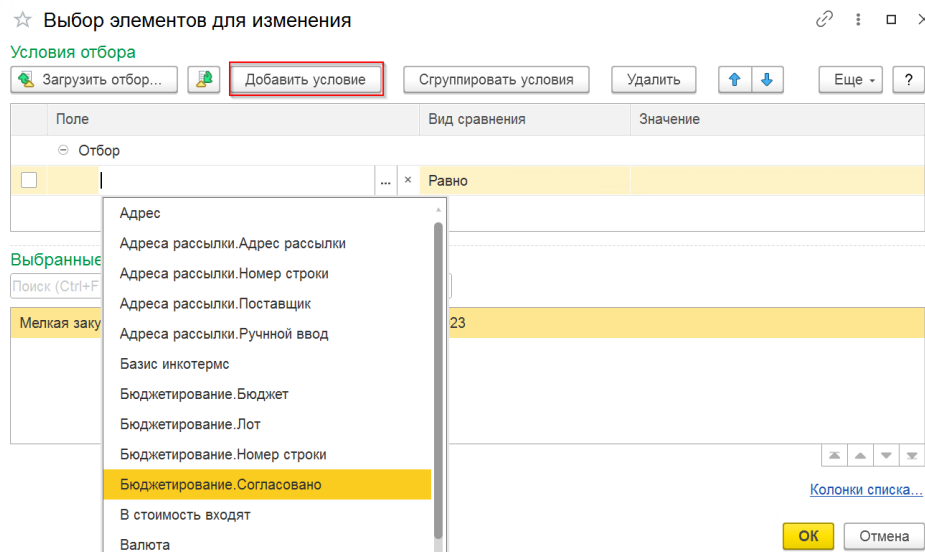


Рисунок 118 Отбор элементов при групповом изменении объектов.

Обработка «Поиск и удаление дублей» предназначена для поиска и удаления дублирующих записей справочников (Рисунок 119).

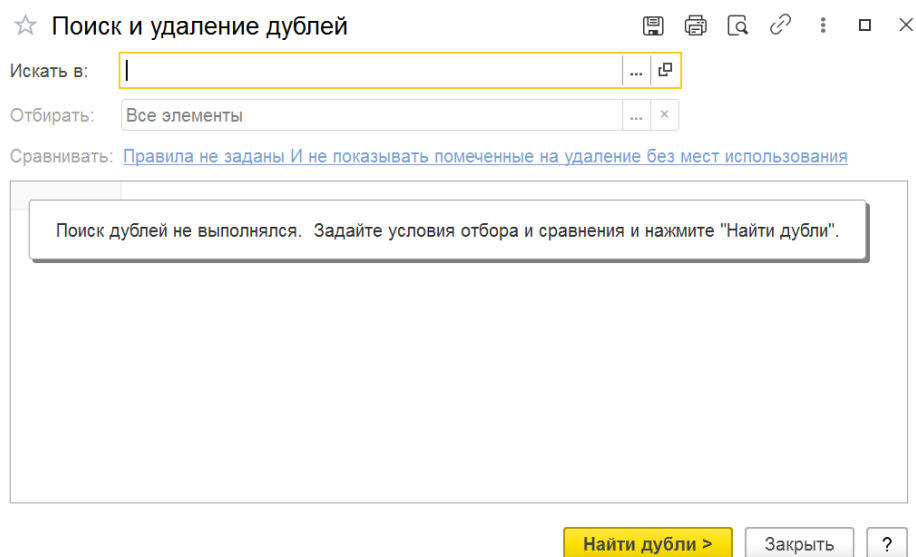


Рисунок 119 Поиск и удаление дублей.

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 «Сравнить» необходимо указать правила поиска дублей, отметить реквизиты, при совпадении которых элементы будут считаться дублиями, для запуска поиска дублей необходимо нажать на кнопку «Найти дубли» (Рисунок 119). После выполнения поиска в левое окно формы будут выведены элементы, имеющие дубли, в правое окно – объекты, которые имеют ссылки на найденные элементы с дублиями. 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 120). В данном разделе администратор может проверить результаты обновления, просмотреть и установить патчи, выбрать приоритет обработки данных.

✓ Обновление программы

[Установка обновлений и исправлений \(патчей\)](#)

Обновление программы из файла на локальном диске, в сетевом каталоге или установка исправлений (патчей).

[Результаты обновления и дополнительная обработка данных](#)

Сведения о ходе обновления версии программы, отложенное выполнение дополнительных процедур обработки данных.

Приоритет обработки данных:

☒ Работа пользователей

☐ Обработка данных:

Приоритет за обработкой данных значительно ускоряет обновление, но увеличивает нагрузку на сервер, что может привести к замедлению работы программы.

[Установленные исправления \(патчи\)](#)

Список установленных в программе исправлений.

[Описание изменений программы](#)

История изменений по версиям программы.

☐ Детализировать ход обновления в журнале регистрации

Записывать в журнал регистрации подробную информацию о ходе выполнения обновления.

Рисунок 120 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 ().



Общие настройки

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.

Заголовок программы:

[Региональные настройки](#)

- > Публикация информационной базы
- > Параметры серверной информационной базы
- > Контактная информация
- > Дополнительные реквизиты и сведения
- > История изменений
- > Поиск данных
- > Электронная подпись и шифрование
- > Удаление помеченных объектов
- > Производительность

Каталог временных файлов кластера серверов 1С:Предприятие

Под управлением ОС Windows:

Под управлением ОС Linux:

Для многопоточных длительных операций путь к единому сетевому каталогу общих временных файлов серверов 1С:Предприятие, работающих в одном кластере.

Рисунок 121 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 122).

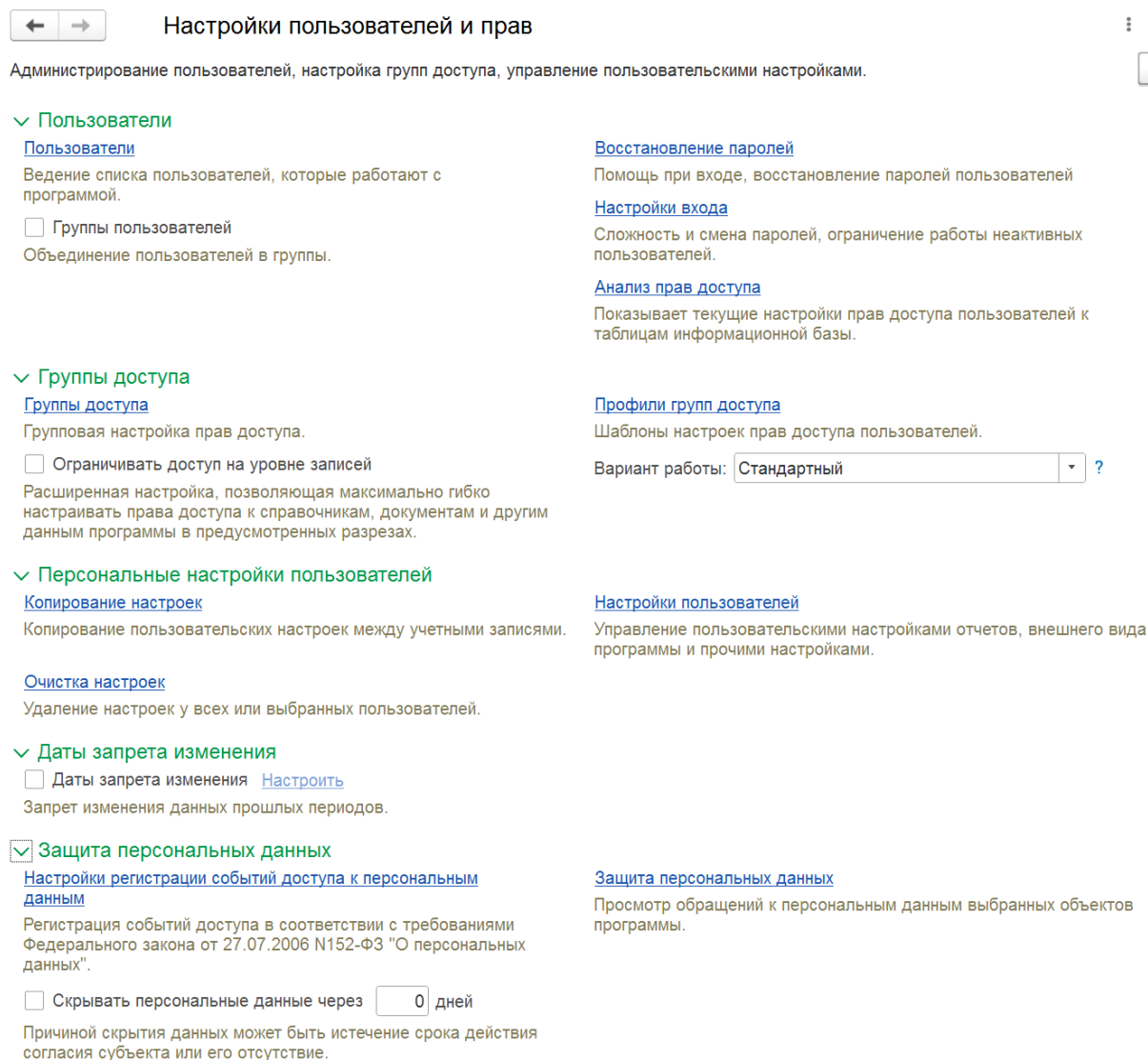


Рисунок 122 Настройки пользователей и прав.

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 123, Рисунок 124).

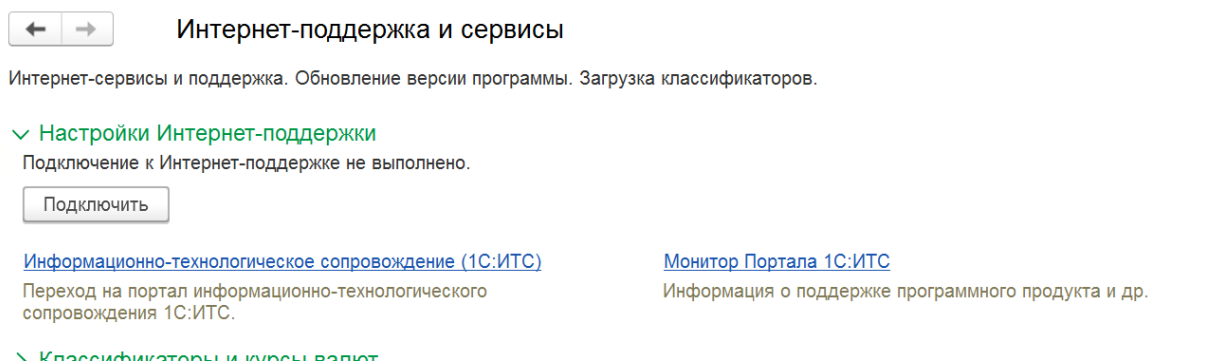


Рисунок 123 Подключение интернет-поддержки.

☒ **Классификаторы и курсы валют**[Обновление классификаторов](#)

Обновление классификаторов из файла на локальном диске, в сетевом каталоге или загрузка с Портала 1С:ИТС.

Автоматическое обновление классификаторов:

- ☒ Отключено
- ☐ По расписанию через Интернет
- ☐ По расписанию из файла

 ...[Загрузка адресного классификатора](#)

Для экономии трафика при автоподборе и проверке адресов, а также при работе без доступа к Интернету возможно загружать и обновлять адресные сведения в программу. Требуется до 2 Гб места на диске.

[Очистка адресных сведений](#)

Очистка адресного классификатора.

[Загрузка курсов валют](#)

Загрузка курсов выбранных валют за указанный период с Портала 1С:ИТС.

Рисунок 124 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 125).



Органайзер

Настройка электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов.

✓ Почта

☒ Почтовый клиент

Встроенный почтовый клиент для взаимодействий с помощью электронных писем (e-mail). Использование других типов взаимодействий без почтового клиента невозможно.

☐ Звонки, SMS, встречи и запланированные взаимодействия

Отправка SMS, регистрация звонков, встреч и запланированных взаимодействий с клиентами в программе.

☐ Запретить отображение небезопасного содержимого в письмах

При наличии небезопасных элементов письма не предлагать их отображение.

[Настройка системной учетной записи](#)

Основная учетная запись электронной почты для отправки уведомлений из программы.

☐ Исходящие письма в формате HTML

Редактирование исходящих писем в формате HTML.

☐ Признаки "Рассмотрено" и "На контроле"

Отметка о рассмотрении входящего письма, встречи, запланированного взаимодействия, телефонного звонка. Постановка на контроль исходящего письма.

[Настройки почты](#)

Настройка учетных записей электронной почты.

Рисунок 125 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 126).



Настройка почты

Адрес почты:

☒ Ввести пароль:
☐ Авторизоваться на почтовом сервисе

Почта будет использоваться

☒ Для отправки писем ☒ Для получения писем

☒ Всеми пользователями (общая почта) ☐ Только мной

Имя отправителя:
Например, Ваше имя или название организации.

Рисунок 126 Первоначальная настройка системной учетной записи электронной почты.

После выполнения настройки системная учетная запись будет заполнена автоматически (Рисунок 127), пользователю необходимо будет нажать на «Провести и закрыть».

← → ☆ Системная учетная запись (cifra.snab@korpresheniya.ru) (Настройка почты)

Основное [Дополнительные настройки](#) [Папки электронных писем](#) [Правила обработки электронной почты](#)

Наименование:

Адрес почты:

Отправитель:

Почта используется

☒ Для отправки писем ☒ Для получения писем

☒ Всеми пользователями ☐ Одним пользователем:

Настройки подключения

Тип учетной записи:

Логин:

☐ Авторизация на почтовом сервисе
☒ Пароль:

Сервер IMAP: Порт: Шифрование: ☐ STARTTLS ☒ SSL

Сервер SMTP: Порт: Шифрование: ☒ STARTTLS ☐ SSL

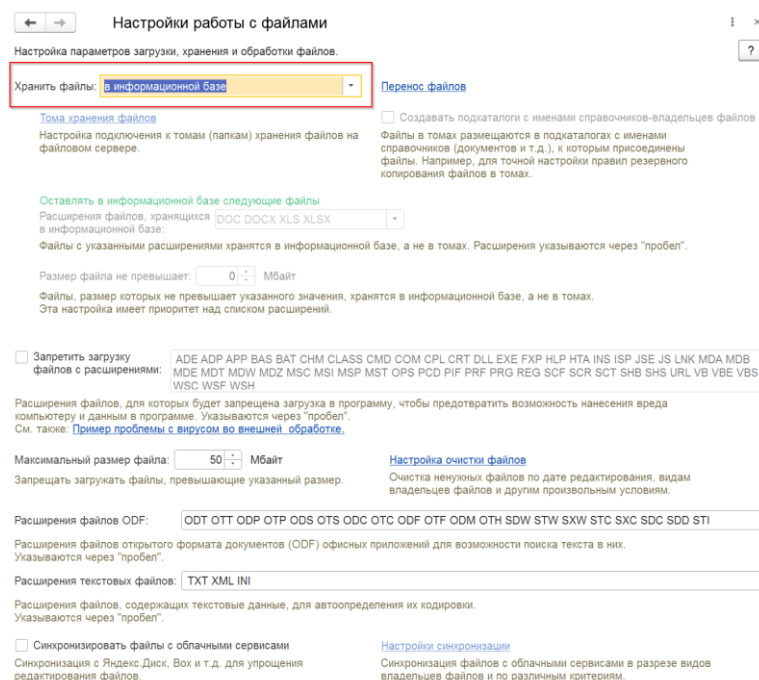
☐ Отправлять скрытые копии писем на этот адрес ?
☒ При отправке писем требуется авторизация на сервере исходящей почты (SMTP)

[Нужна помощь?](#)

Рисунок 127 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 128).



Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

Хранить файлы: **в информационной базе** [Перенос файлов](#)

Томы хранения файлов
Настройка подключения к томам (папкам) хранения файлов на файловом сервере.

☐ Создавать подкаталоги с именами справочников-владельцев файлов
Файлы в томах размещаются в подкаталогах с именами справочников (документов и т.д.), к которым присоединены файлы. Например, для точной настройки правил резервного копирования файлов в томах.

Оставлять в информационной базе следующие файлы
Расширения файлов, хранящихся в информационной базе: **DOC DOCX XLS XLSX**
Файлы с указанными расширениями хранятся в информационной базе, а не в томах. Расширения указываются через "пробел".

Размер файла не превышает: **0** Мбайт
Файлы, размер которых не превышает указанного значения, хранятся в информационной базе, а не в томах.
Эта настройка имеет приоритет над списком расширений.

☐ Запретить загрузку файлов с расширениями: **ADE ADP APP BAS BAT CHM CLASS CMD COM CPL CRT DLL EXE FXP HLP HTA INS ISP JSE JS LNK MDA MDB MDE MDT MDW MDZ MSC MSI MSP MST OPS PCD PIF PRF PRG REG SCF SCR SCT SHB SHS URL VB VBE VBS WSC WSF WSH**
Расширения файлов, для которых будет запрещена загрузка в программу, чтобы предотвратить возможность нанесения вреда компьютеру и данным в программе. Указываются через "пробел".
См. также: [Пример проблемы с вирусом во внешней обработке](#).

Максимальный размер файла: **50** Мбайт [Настройка очистки файлов](#)
Запрещать загружать файлы, превышающие указанный размер.
Очистка ненужных файлов по дате редактирования, видам владельцев файлов и другим произвольным условиям.

Расширения файлов ODF: **ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC OTC ODF OTF ODM OTH SDW STW SXW STC SXC SDC SDD STI**
Расширения файлов открытого формата документов (ODF) офисных приложений для возможности поиска текста в них.
Указываются через "пробел".

Расширения текстовых файлов: **TXT XML INI**
Расширения файлов, содержащих текстовые данные, для автоопределения их кодировки.
Указываются через "пробел".

☐ Синхронизировать файлы с облачными сервисами [Настройка синхронизации](#)
Синхронизация файлов с облачными сервисами в разрезе видов владельцев файлов и по различным критериям.

Рисунок 128 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 129).



Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

Макеты печатных форм
Настройка макетов печатных форм документов.

Языки печатных форм
Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

Отчеты
Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

Универсальный отчет
Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

Расширения
Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

☐ Дополнительные отчеты и обработки
Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

☐ Отслеживание состояний напечатанных документов
Фиксирование наличия подписанных оригиналов первичных документов.

Подменю "Печать"
Настройка видимости команд печати в формах.

☐ Перевод текста с помощью внешнего сервиса
Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

Рассылки отчетов
Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

Настройка колонтитулов
Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.

Внешние компоненты
Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

Дополнительные отчеты и обработки
Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

Рисунок 129 Печатные формы, отчеты и обработки.