



# ***1С:MDM Управление нормативно-справочной информацией***

***Практические примеры  
использования специализированного решения***

***Методическое пособие***

2024 г.

Получив настоящие материалы, Вы тем самым даете согласие  
не допускать их копирования без письменного  
разрешения фирмы правообладателя.

© Фирма «1С»,  
Москва, 123056, а/я 64  
127434, Москва, Дмитровское ш., д.9,  
тел. (495) 737-92-57  
E-mail: [solutions@1c.ru](mailto:solutions@1c.ru)

# Оглавление

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЯМ .....</b>	<b>6</b>
<b>ГЛАВА №1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ РЕШЕНИЯ «1С:MDM УПРАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНО- СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ» .....</b>	<b>7</b>
1.1. Основные термины и определения.....	7
1.2. Основные разделы системы .....	8
1.3. Использование алгоритмов .....	13
<b>ГЛАВА №2. НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ .....</b>	<b>17</b>
2.1. Настройка функциональности системы.....	17
2.2. Создание профиля групп доступа .....	21
2.3. Создание пользователей.....	25
2.4. Создание групп доступа .....	26
2.5. Создать и назначить роли исполнителей .....	27
<b>ГЛАВА №3. ТЕСТОВЫЙ ПРИМЕР ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА НОМЕНКЛАТУРА, БАЗОВАЯ НАСТРОЙКА ЗАЯВОК, ЗАПОЛНЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРА НОМЕНКЛАТУРЫ.....</b>	<b>30</b>
Практикум № 1. Создать элементы справочника «Классификатор продукции».....	30
Практикум № 2. Создать новые характеристики для класса нижнего уровня.....	33
Практикум № 3. Настроить шаблон формирования наименований для класса.....	39
Практикум № 4. Создать элемент справочника «Материально-технические ресурсы» .....	42
Практикум № 5. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на изменение .....	44
Практикум № 6. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Материально- технические ресурсы» .....	46
Практикум № 7. Создать настройку отображения форм для заявки на изменение.....	48
Практикум № 8. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Материально- технические ресурсы» .....	51
<b>ГЛАВА №4. ТЕСТОВЫЙ ПРИМЕР НАСТРОЙКА УНИВЕРСАЛЬНОГО СПРАВОЧНИКА .....</b>	<b>55</b>

Практикум № 9. Создать новый вид справочника «Классы номенклатуры».....	56
Практикум № 10. Создать новый вид справочника «Номенклатура» .....	58
Практикум № 11. Создать настройки отображения для видов справочников .....	66
Практикум № 12. Настроить права доступа на виды справочников.....	70
Практикум № 13. Добавить новые элементы в созданные справочники/классификаторы .....	71
Практикум № 14. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на изменение.....	78
Практикум № 15. Создать вид заявки на создание и изменение элементов универсального справочника «Номенклатура» .....	80
Практикум № 16. Создать настройку отображения форм для заявки на изменение.....	82
Практикум № 17. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Номенклатура» .....	86
<b>ГЛАВА №5. НАСТРОЙКА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ В СПРАВОЧНИКЕ КОНТРАГЕНТЫ.....</b>	<b>89</b>
Практикум № 18. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на изменение.....	89
Практикум № 19. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Контрагенты»..	91
Практикум № 20. Создать настройку отображения форм для заявки на изменение.....	93
Практикум № 21. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Контрагенты» .....	96
Практикум № 22. Создать и обработать заявку на изменение элемента справочника «Контрагенты» .....	98
<b>ГЛАВА №6. СОЗДАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ СПРАВОЧНИКОВ «ДОГОВОРЫ С ПОКУПАТЕЛЯМИ» И «ДОГОВОРЫ С ПОСТАВЩИКАМИ».....</b>	<b>100</b>
Практикум № 23. Создать новый элемент справочника «Организации» .....	100
Практикум № 24. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на создание элемента справочника «Договоры с покупателями» .....	102
Практикум № 25. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Договоры с покупателями».....	104
Практикум № 26. Создать настройку отображения форм для вида заявки «Договоры с покупателями» .	106
Практикум № 27. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Договоры с покупателями».....	108
Практикум № 28. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на создание элемента справочника «Договоры с поставщиками» .....	111
Практикум № 29. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Договоры с поставщиками».....	113
Практикум № 30. Создать настройку отображения форм для вида заявки «Договоры с поставщиками»	115
Практикум № 31. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Договоры с поставщиками».....	118
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>122</b>



## **ВВЕДЕНИЕ**

Данное методическое пособие предназначено для представления слушателям возможностей решения «1С:MDM Управление нормативно-справочной информацией».

Программный продукт «1С:MDM Управление нормативно-справочной информацией» предназначен для автоматизации процессов консолидации, первичной обработки и ведения нормативно-справочной информации на крупных и средних предприятиях различных отраслей. MDM (Master Data Management) - комплекс организационных мер и средств, предназначенный для управления нормативно-справочной информацией (НСИ).

Методическое пособие разработано при участии сотрудников ООО «Ускорение бизнеса»: Н. Шевченко, Ю. Дергунова, Ю. Антонцова.

Корректура и редакторская работа: А. Учаев.

Данное пособие поможет слушателям получить четкое представление о специфике решения «1С:MDM Управление нормативно-справочной информацией» и выработать навыки его практического использования.

## **Требования к слушателям**

Пособие рассчитано на пользователей, знакомых с предметной областью, и предполагает наличие у читателей следующих навыков и знаний:

- Навыки использования персонального компьютера;
- Знание операционной системы Microsoft Windows;
- Навыки работы с программными продуктами на базе платформы 1С:Предприятие;

# Глава №1. Основные функциональные возможности решения «1С:MDM Управление нормативно-справочной информацией»

Решение «1С:MDM Управление нормативно-справочной информацией» (далее 1С:MDM) разработано на платформе «1С:Предприятие 8» и является универсальной системой для управления основными и справочными данными. Использование системы базируется на применении концепции Master Data Management (далее MDM).

MDM – это совокупность инструментов и процессов, применяемых для управления общими данными, для достижения целей организации, снижения рисков связанных с повышенной избыточностью данных, их качеством и снижением затрат на интеграцию данных. 1С:MDM реализует вышеназванную концепцию управления основными и справочными данными на платформе «1С:Предприятие 8.3».

1С:MDM позволяет выполнять:

- Нормализацию НСИ (Нормативно-справочная информация).
- Централизованное и децентрализованное управление справочной информацией.
- Поддержание НСИ в актуальном состоянии, а также существенное уменьшение повторяющихся позиций (дублей).
- Создание и управление справочниками, без необходимости внесения изменений в типовую конфигурацию.
- Создание и настройка бизнес-процессов.

## 1.1. Основные термины и определения

*Заявки* – это прикладные объекты конфигурации установленной формы, содержащие описание необходимых изменений в Справочнике.

*Задачи* – это прикладные объекты конфигурации, которые предназначены для учета заданий и описывают способ их распределения по исполнителям, с учетом организационной структуры предприятия.

*Бизнес-процессы* – это прикладные объекты конфигурации, которые описывают бизнес-логику в карте маршрута и управляют жизненным циклом созданных бизнес-процессов от момента старта до момента завершения. Необходимым свойством описания бизнес-процесса является связь с задачей, которая задает систему адресации.

*Атрибут* – поле справочника или документа, которое отображается на форме и предназначено для заполнения пользователем.

*Справочник* – это прикладной объект конфигурации, позволяющий хранить в информационной базе данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер.

*Универсальный справочник* – это механизм создания справочников произвольной структуры в пользовательском режиме, без необходимости внесения изменения в конфигурацию решения.

**Классификаторы** – специальные справочники, которые позволяют организовать и структурировать данные справочников в системе. Они представляют собой набор значений, с помощью которых можно классифицировать различные объекты и события, отражаемые в программе.

**Нормализация** – процесс устранения ошибок, выявление неполно или некорректно заполненных элементов, неактуальных записей, устранение дублирующих записей, дополнение и унификация (приведение к единому шаблону) данных.

**Сырые данные** – необработанные данные, извлеченные из структурированных и неструктурированных источников, подлежащие нормализации и обработке в 1С:MDM.

**Система-источник (база-источник)** – информационная система, являющаяся источником данных справочников при первичной загрузке.

**Система-подписчик (база-подписчик)** – информационная система, являющаяся потребителем данных справочников, согласованных на основе Заявок НСИ в 1С:MDM.

## 1.2. Основные разделы системы

«1С: MDM Управление нормативно-справочной информацией» включает в себя следующие основные разделы:

### Подсистема «Сырые данные»

Подсистема «Сырые данные» предназначена для загрузки и хранения необработанных данных в 1С:MDM.

В Регистре сведений «Сырые данные» хранятся необработанные данные систем-источников, представленные в формате XML. В данный регистр можно загрузить данные справочников как в виде одной записи сырых данных, так и в виде ряда записей, обозначающих отдельный элемент.



Рис. 1. Подсистема «Сырые данные»

### Подсистема «Материально-технические ресурсы»

Подсистема отвечает за управление списком номенклатуры организации и ее классификацию.

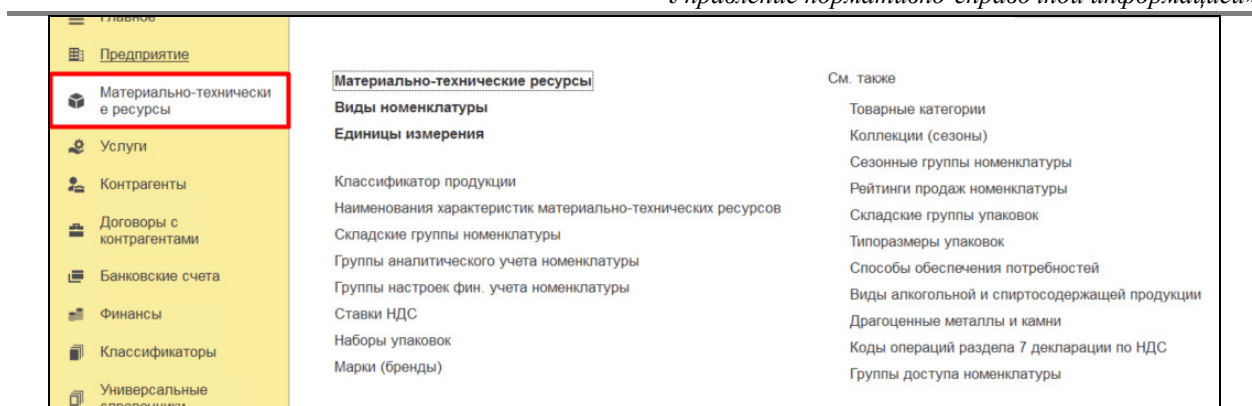


Рис. 2. Подсистема «Материально-технические ресурсы»

Основные объекты подсистемы:

*Материально-технические ресурсы (МТР)* – справочник ресурсов, необходимых для ведения процесса производства и бесперебойной работы внутренних технологических процессов компании.

В состав материально-технических ресурсов входят: сырье, материалы, комплектующие изделия, покупное технологическое оборудование и технологическая оснастка, новые транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, вычислительная техника и другое оборудование, а также покупное топливо, энергия, вода.

Во многих учетных системах аналогом справочника является справочник «Номенклатура».

*Классификатор продукции* – справочник, использующийся для классификации позиций «Номенклатуры». Позволяет для каждого отдельного класса указать характеристики, которые используются в карточке «Номенклатуры».

*Наименование характеристик материально-технических ресурсов* – план видов характеристик, в котором возможно настроить наименование и тип характеристики. Используются для создания характеристик классов продукции.

*Характеристики материально-технических ресурсов* – справочник, определяющий набор характеристик класса продукции. Используются для формирования наименования элементов справочника «Материально-технические ресурсы».

*Единицы измерения* – классификатор единиц измерения. Поддерживается возможность загрузки сведений о единицах измерения из классификатора ОКЕИ.

*Виды номенклатуры* – справочник, использующийся для определения вида элемента справочника «Материально-технические ресурсы». Элементы справочника «Виды номенклатуры» содержат перечень реквизитов, которые используются для автоматического заполнения реквизитов элемента справочника «Материально-технические ресурсы».

## Подсистема «Контрагенты»

В подсистеме представлен набор справочников, которые используются для хранения и обогащения информации о контрагентах.

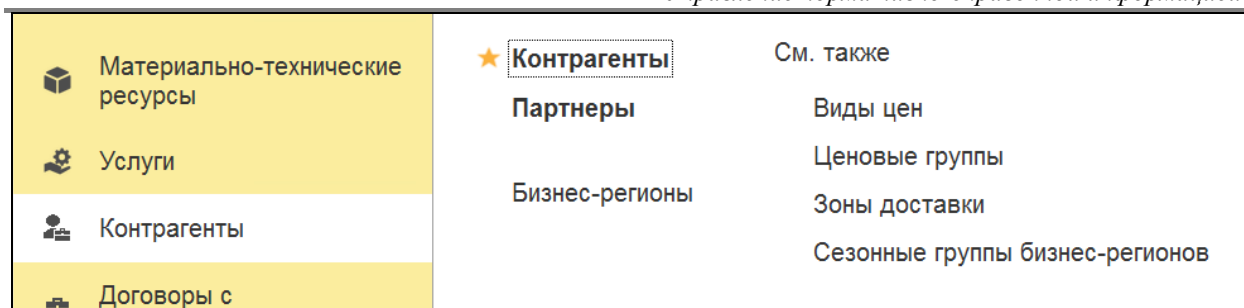


Рис. 3. Подсистема «Контрагенты»

Основные объекты подсистемы:

*Контрагенты* – справочник, в котором хранятся данные о контрагентах организации: заказчиках, поставщиках, покупателях и прочих юридических и физических лицах.

*Партнеры* – справочник применяется для обособления хозяйственных отношений с юридическими и физическими лицами.

При использовании справочника «Партнеры» появляется возможность вести управленческую структуру для контрагентов, отличающуюся от формальной структуры юридических лиц.

*Бизнес-регионы* – справочник предназначен для реализации сегментации и деления на регионы по требованиям бизнеса. При его заполнении следует руководствоваться правилами и сегментацией учетных систем.

### Подсистема «Договоры с контрагентами»

Данная подсистема предназначена для хранения списка договоров между организацией и контрагентами. Подсистема разделена на два блока: «Договоры с покупателями» и «Договоры с поставщиками».

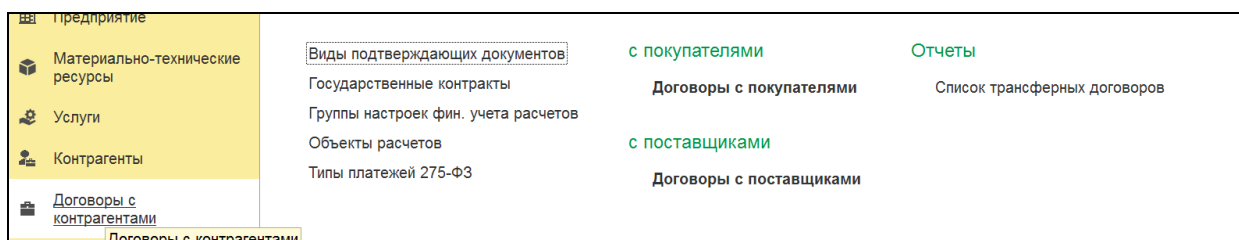


Рис. 4. Подсистема «Договоры с контрагентами»

Основные объекты подсистемы:

*Договоры с покупателями* – справочник, который предназначен для хранения списка договоров, заключенных с покупателями. Договоры с покупателями хранят информацию об условиях продаж товаров клиентам (контрагентам).

Договор может быть заключен между организацией, которая является физическим или юридическим лицом и клиентом, являющимся контрагентом.

*Договоры с поставщиками* – справочник предназначен для хранения списка договоров или соглашений, заключенных с поставщиками. Договоры с поставщиками

предназначены для регистрации условий закупок товаров у поставщиков, в том числе и при закупке товаров на комиссию.

*Организации* – справочник хранит в себе описание формальной структуры предприятия, которая может состоять из нескольких субъектов, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику или группе собственников.

### Подсистема «Универсальные справочники»

Подсистема универсальных справочников разработана с целью хранения основных и справочных данных, а также управления этими данными, с использованием произвольного атрибутивного состава. Для универсальных справочников есть возможность динамически, из режима 1С: Предприятия, изменять состав хранимых данных, менять процессы управления исходя из требований компании и внешней среды.

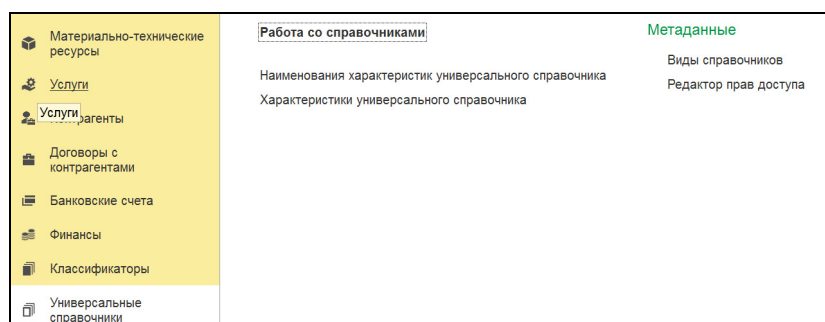


Рис. 5. Подсистема «Универсальные справочники»

Подсистема включает в себя следующие объекты:

*Виды справочников* – справочник, предназначенный для управления метаданными справочных данных подсистемы. В каждой записи данного справочника содержится набор атрибутов шапки, табличных частей, а также информации по их расположению и логике работы.

Различают два вида элементов: *справочники* и *классификаторы*. Справочники хранят сами данные, а классификаторы – только структуры их классификации. Классификатор может быть привязан как к основным справочникам системы, так и к универсальным справочникам.

*Настройки отображения форм* – справочник, расширяющий возможности построения формы универсальных справочников. Каждая отдельная настройка может быть применена только к одному виду справочника.

*Характеристики универсального справочника* – объекты, которые в совокупности с «Наименования характеристик универсального справочника» предназначены для организации отражения определенного вида универсального справочника в разрезе его характеристик.

*Работа со справочниками* – раздел, в котором происходит основная работа пользователей с универсальными справочниками. Для внесения изменений в универсальный справочник можно использовать заявочную систему, а также вносить изменения непосредственно в сам справочник при наличии определённых прав.

*Редактор прав доступа* – настройка, которая позволяет задавать права доступа к видам универсальных справочников в зависимости от ролей пользователей. Внесенные настройки хранятся в Регистре сведений «Права доступа на виды справочников».

### Подсистема «Заявки»

Подсистема «Заявки» предназначена для организации процесса работы с данными и позволяет управлять мастер-данными в течение всего цикла, от создания новой записи до корректировки или удаления данных в справочнике.

Функционал заявок позволяет инициировать изменение данных в справочнике без немедленного/непосредственного изменения объекта. При создании элемента справочника через заявочную систему заявка проходит следующие обязательные этапы:

1. Создание заявки на добавление/изменение элемента справочника Пользователем и отправка заявки на согласование;
2. Обработка заявки Экспертом НСИ (Проверка/корректировка при необходимости);
3. Создание нового или изменение существующего элемента в справочнике.

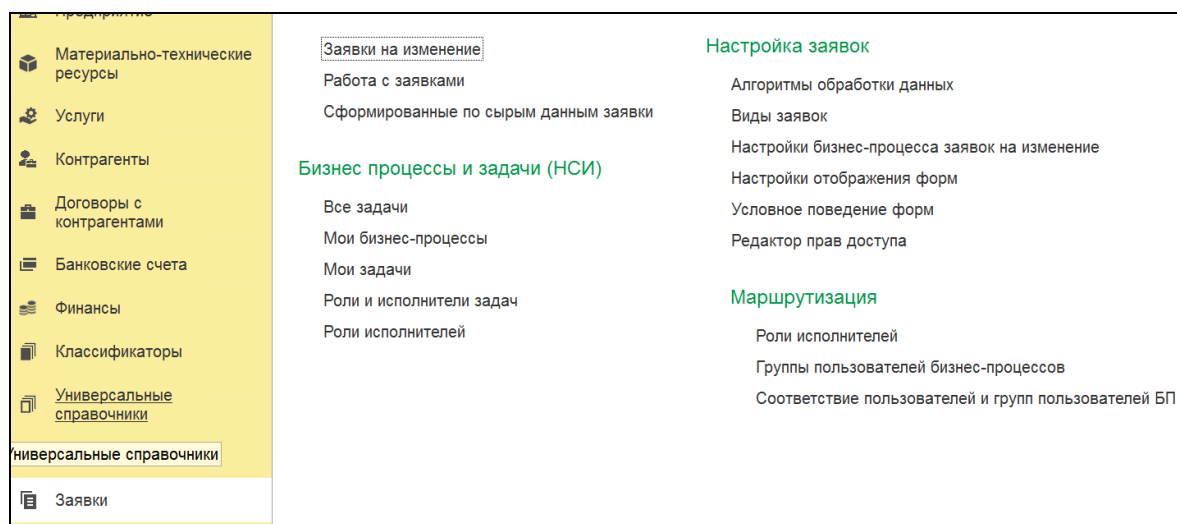


Рис. 6. Подсистема «Заявки»

Подсистема включает в себя следующие объекты:

*Виды заявок* – справочник, позволяющий гибко настроить атрибутивный состав заявок на изменение данных, включая внешний вид, структуру форм и реализуемые с их помощью процессы.

*Настройки отображения форм* – справочник, расширяющий возможности построения заявок. Каждая отдельная настройка может быть применена только к одному виду заявки.

*Настройки бизнес-процессов заявок на изменение* – справочник, объекты которого обеспечивают процесс жизненного цикла заявки на изменение. С помощью механизма настройки бизнес-процессов обеспечивается работа с данными, их обогащение, нормализация и согласование.

В настройке бизнес-процесса имеется 5 типовых шагов. Необязательные шаги бизнес-процесса могут быть пропущены при необходимости. Шаги бизнес-процесса:



1. Распределение задач – на данном этапе происходит первичное распределение задач между экспертами или группами экспертов;
2. Первичная обработка – на данном этапе происходит проверка корректности заполнения заявки;
3. Обработка – это обязательный этап, на котором эксперты проводят обработку данных заявки, осуществляют обогащение и нормализацию данных;
4. Утверждение – на данном этапе проводится финальная проверка на соответствие методике управления данными, после которой запускаются алгоритмы создания новой, изменения существующей записи (методологом и/или руководителем и т.д.);
5. Уточнение – данный этап может идти после любого шага и подразумевает процесс возврата заявки ответственному пользователю для уточнения данных или ответа на вопрос от эксперта/методолога. Этот этап обязательный, поэтому его невозможно пропустить.

На каждом шаге бизнес-процесса есть возможность добавления вложенной заявки. Механизм вложенных заявок позволяет задать подчиненные бизнес-процессы к любому из этапов выполнения заявки. Вложенная заявка выполняется совместно с этапом, которому она подчинена.

При добавлении вложенной заявки следует заполнить поля «Вид вложенной заявки», «Настройка БП вложенной заявки» и «Алгоритм при создании вложенных бизнес-процессов».

*Редактор прав доступа* – настройка, которая позволяет задавать права доступа к видам заявок в зависимости от ролей пользователей. Внесенные настройки хранятся в Регистре сведений «Права доступа на виды заявок».

### 1.3. Использование алгоритмов

В 1С:MDM предусмотрено использование алгоритмов при работе с заявочной системой и универсальным хранилищем. Алгоритмы создаются и настраиваются в режиме 1С:Предприятие. Назначение алгоритма зависит от вида объекта, в котором он используется. Основные объекты системы, в которых доступно использование алгоритмов представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Использование алгоритмов

Справочник	Алгоритм	Расположение	Краткое описание
Виды заявок	Алгоритм заполнения по умолчанию	Вкладка «Алгоритмы»	Произвольный алгоритм выполняется при создании формы бизнес-процесса.
	Алгоритм заполнения	Вкладка «Изменяемые данные»	Произвольный алгоритм выполняется при заполнении заявки по атрибутам изменяемого объекта.
	Алгоритм обновления	Вкладка «Изменяемые данные»	Произвольный алгоритм, который осуществляет заполнение данных элемента справочника на основе данных заявки.

	Алгоритм подбора мастер-записи	Вкладка «Изменяемые данные»	Произвольный алгоритм выполняется при подборе мастер-записи после выполнения стандартных процедур подбора в бизнес-процессе.
	Алгоритм при старте БП	Вкладка «Алгоритмы»	Произвольный алгоритм с областью применения «При старте БП».
	Алгоритм при завершении БП	Вкладка «Алгоритмы»	Произвольный алгоритм выполняется при завершении бизнес-процесса, позволяет автоматизировать обработку данных после согласования заявки.
	Алгоритм проверки заполнения	Вкладка «Алгоритмы»	Произвольный алгоритм выполняется перед записью бизнес-процесса.
	Алгоритм объединения заявок	Вкладка «Алгоритмы»	Произвольный алгоритм с областью применения «Объединение заявок». Позволяет определить действия, выполняемые в случае необходимости объединения заявок.
	Алгоритм заполнения объединенной заявки	Вкладка «Алгоритмы»	Произвольный алгоритм, который выполняется после алгоритма объединения заявок. Позволяет создать объединенную заявку.
	Алгоритм обработки результата объединения	Вкладка «Алгоритмы»	Произвольный алгоритм, который позволяет совершать автоматизированную обработку объединенной заявки.
Настройки бизнес-процессов	Алгоритм при создании задач	Находится в табличной части «Этапы» на каждом шаге бизнес-процесса	Произвольный алгоритм, который используется для генерации данных в задаче и выполнения бизнес-логики при их создании.
	Алгоритм по завершению задач	Находится в табличной части «Этапы» на каждом шаге бизнес-процесса	Произвольный алгоритм, который позволяет определять поведение заявки и созданных задач, при их завершении.
	Алгоритм автоматической обработки	Находится в табличной части «Этапы» на каждом шаге бизнес-процесса	Произвольный алгоритм, который будет обеспечивать автоматическое исполнение задачи.
	Завершать задачу	Находится в	Произвольный алгоритм, который

	автоматически	табличной части «Этапы» на каждом шаге бизнес- процесса	будет выполнен при наличии у задачи флага «Выполнена автоматически».
	Алгоритм при создании вложенных бизнес- процессов	Находится в табличной части «Этапы» на каждом шаге бизнес- процесса	Произвольный алгоритм, который выполняется при наличии вложенной заявки и настроек вложенного бизнес-процесса.
Настройки отображения форм	Алгоритм при изменении	Вкладка «Реквизиты шапки»	Произвольный алгоритм с областью действия «При изменении реквизита». Вызывается при соответствующем изменении выбранного атрибута.
	Алгоритм обработки выбора	Вкладка «Реквизиты шапки»	Произвольный алгоритм с областью действия «Обработка выбора реквизита». Вызывается при соответствующем выборе атрибута.
	Алгоритм при изменении ТЧ	Вкладки «Табличные части» и «Классификаторы»	Произвольный алгоритм, который выполняется при перехвате подписки по строке табличной части.
	Алгоритм обработки выбора строки	Вкладки «Табличные части» и «Классификаторы»	Произвольный алгоритм, который выполняется при подписке на событие «Обработка выбора строки» табличной части заявки.
	Алгоритм при начале редактирования строки	Вкладки «Табличные части» и «Классификаторы»	Произвольный алгоритм, который выполняется при начале редактирования строки табличной части.
	Алгоритм перед окончанием редактирования строки	Вкладки «Табличные части» и «Классификаторы»	Произвольный алгоритм, который выполняется перед окончанием редактирования строки табличной части.
	Алгоритм перед удалением строки	Вкладки «Табличные части» и «Классификаторы»	Произвольный алгоритм, который выполняется перед удалением строки табличной части.
	Алгоритм перед началом изменения строки	Вкладки «Табличные части» и «Классификаторы»	Произвольный алгоритм, который позволяет обработать операции выполняемым перед началом изменения строки табличной части.
	При открытии	Вкладка «Алгоритмы»	Произвольный алгоритм, который выполняется при открытии формы заявки.
	Обновление	Вкладка	Произвольный алгоритм, который

	отображения	«Алгоритмы»	выполняется при изменении реквизитов на форме бизнес-процесса.
	Проверка заполнения	Вкладка «Алгоритмы»	Произвольный алгоритм, который выполняется перед записью формы заявки.

## Глава №2. Начальная настройка системы

Практические задания, описанные в текущем пособии, выполняются в системе «1С:MDM Управление нормативно-справочной информацией», редакция 2.5. Для выполнения заданий необходимо предварительно установить демонстрационную базу конфигурации указанной редакции.

### 2.1. Настройка функциональности системы

Перед началом работы в режиме «1С:Предприятие» необходимо выполнить следующие настройки системы:

1. Войти в систему 1С:MDM, на панели разделов выбрать **«Главное»**.
2. На панели функций открытого раздела в подразделе «Сервис» выбрать пункт меню **«Настройка параметров учета»**.

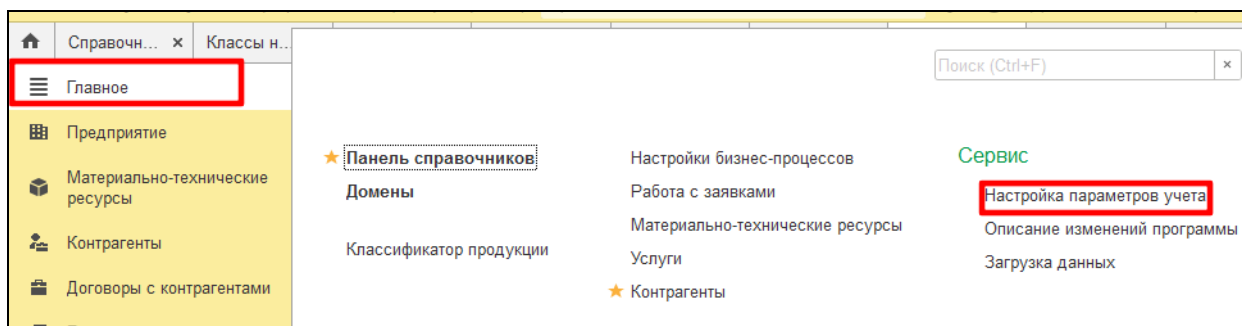


Рис. 7. Раздел «Главное»

3. На закладке **«Контент»** установить настройки функциональности в соответствии с Рис. 8. Нажать кнопку **«Записать и закрыть»**.

**Настройка параметров учета**

Бизнес-процессы ☒ Учитывать в разрезе дополнительных классификаторов

Контент ☐ Использовать эталонные позиции

Синхронизация данных

Управление поиском

Цветовые-графические схемы

**Материально-технические ресурсы**

☒ Использовать подсистему

☒ Учитывать в разрезе классификатора продукции

**Единицы измерения**

Вес: кг Длина: м

Объем: м3 Количество штук: шт

Площадь: м2

> Услуги

☒ **Предприятие**

**Контрагенты:**

☒ Использовать подсистему

☒ Учитывать в разрезе банковских счетов

☒ Учитывать в разрезе договоров с покупателями

☒ Учитывать в разрезе договоров с поставщиками

☒ Использовать справочник "Партнеры"

☒ Использовать бизнес-регионы Географическая схема: Регионы России ... x ?

☒ Проверять ИНН на контрольное число

☒ Проверять ОГРН на контрольное число

☒ Проверять номер банковского счета на контрольное число

☒ Перед изменением данных контрагента из реестра показывать результат сравнения

**Записать и закрыть** Записать Еще - ?

Рис. 8. Настройка параметров учета

- На панели разделов выбрать **«Организатор»**, на панели функций открытого раздела выбрать **«Производственные календари»**.

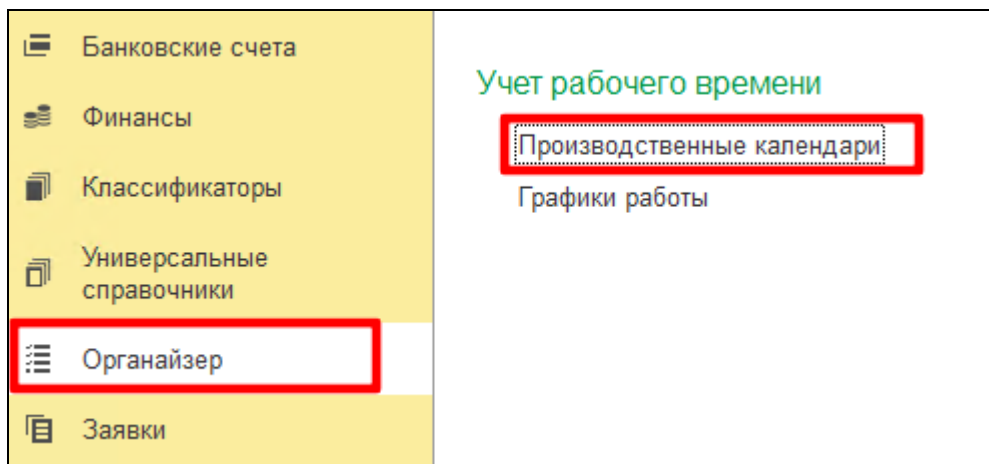


Рис. 9. Раздел «Организатор»

- В производственном календаре нажать кнопку **«Заполнить по умолчанию»**.

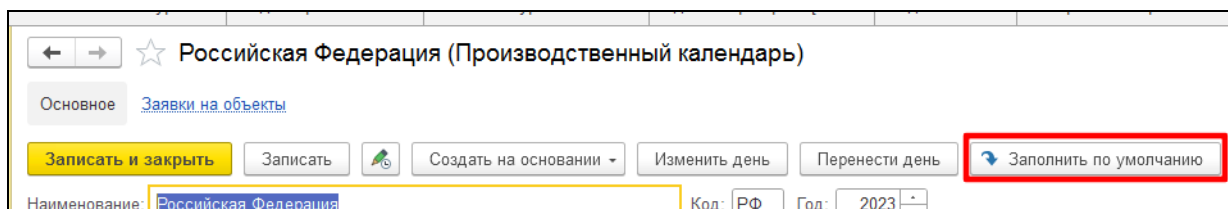


Рис. 10. Карточка произвольного календаря

6. Сохранить изменения по кнопке «Записать и закрыть».
7. На панели разделов выбрать «Органайзер», на панели функций открытого раздела выбрать «Графики работы».

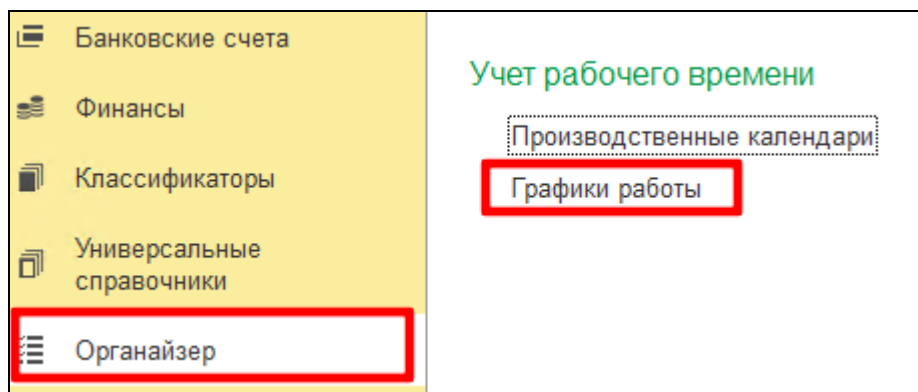


Рис. 11. Раздел «Органайзер»

8. Открыть график работы «Российская Федерация» двойным нажатием мыши.
9. В открывшемся графике заполнить расписание:
  - Напротив дня недели нажать гиперссылку «Заполнить расписание».

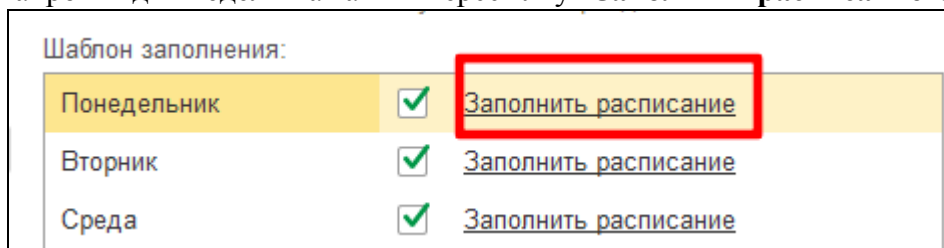


Рис. 12. Шаблон заполнения расписания

- В открывшемся окне добавить расписание работы по кнопке «Добавить».

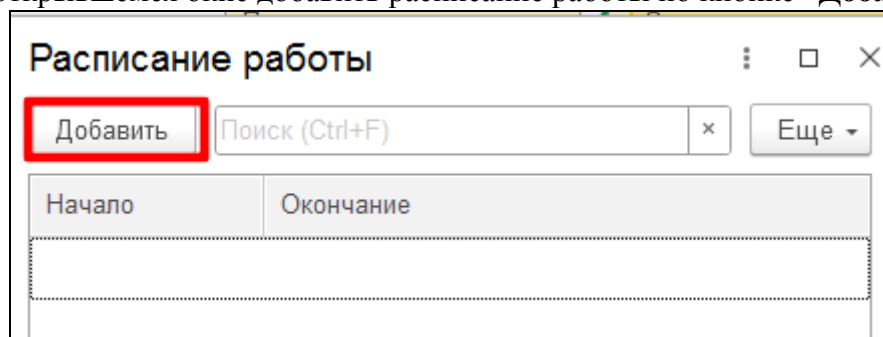


Рис. 13. Таблица расписания

- В добавленной строке в колонке «Начало» установить значение «09:00». В колонке «Окончание» установить значение «13:00».
- Добавить строку по кнопке «Добавить».

- В добавленной строке в колонке «Начало» установить значение «14:00». В колонке «Окончание» установить значение «18:00».

Начало	Окончание
09:00	13:00
14:00	18:00

Рис. 14. Пример заполнения таблицы расписания

- Сохранить расписание по кнопке «Ок».
  - Аналогичным образом заполнить расписание в оставшихся днях (Вторник – Пятница).
  - Сохранить изменения в графике работы по кнопке «Записать и закрыть».
- На панели разделов выбрать «Администрирование», на панели функций открытого раздела выбрать «Органайзер».
  - Установить настройки в соответствии с Рис. 15.

Органайзер

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

- Почта
- Отправка SMS
- Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений
- Бизнес-процессы и задачи
  - Бизнес-процессы и задачи
    - Запуск бизнес-процессов и работа с задачами.
      - Подчиненные бизнес-процессы и задачи
        - Запуск подчиненных бизнес-процессов для учета иерархических работ.
      - Дата начала задач
        - Разрешить исполнителям заполнять поле "Дата начала" и сортировать по нему список своих задач.
      - Уведомлять о просроченных задачах по почте
      - Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте

Роли и исполнители задач

Настройка ролей для назначения задач группам исполнителей.

- Изменять запущенные бизнес-процессы
  - Внесение изменений в задачи запущенных бизнес-процессов.
- Дата и время в сроках задач
  - Ввод сроков задач с точностью до минут.

Настроить расписание

Настроить расписание

Рис. 15. Настройки бизнес-процессов и задач



## 2.2. Создание профиля групп доступа

Для добавления профиля групп доступа выполнить следующие действия:

1. На панели разделов выбрать «Администрирование», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки пользователей и прав».
2. В открывшемся подразделе выбрать «Профили групп доступа».
3. На форме создания заполнить поле «Наименование» значением «Пользователь».

Рис. 16. Карточка пользователя

4. На вкладке «Разрешенные действия (роли)» установить флаги напротив ролей в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2. Профиль групп доступа «Пользователь»

Наименование действия	Наличие роли
Базовые права БСП	Да
Базовые права Интернет-поддержки пользователей	Да
Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена	Да
Вызов онлайн-поддержки	Да
Добавление и изменение заданий	Да
Добавление и изменение заметок	Да
Добавление и изменение заявок	Да
Добавление и изменение личных вариантов отчетов	Да
Добавление и изменение личных шаблонов сообщений	Да
Добавление и изменение настроек поиска	Да
Добавление и изменение состояний оригиналов первичных документов	Да
Добавление и изменение справочников без заявок	Да
Добавление и изменение шаблонов сообщений	Да
Добавление изменение присоединенных файлов	Да
Загрузка данных из внешних источников	Да
Заполнение данных контрагентов организаций по данным государственных реестров (Необходимо подключение сервиса 1С:Контрагенты)	Да
Запуск веб-клиента	Да
Запуск внешнего соединения	Да
Запуск мобильного клиента	Да
Запуск толстого клиента	Да
Запуск тонкого клиента	Да

Изменение и выполнение задач	Да
Изменение состояний оригиналов первичных документов	Да
Использование обработки текущие дела	Да
Использование универсального хранилища	Да
Пользователь НСИ	Да
Просмотр несоответствий	Да
Просмотр описания изменений программы	Да
Просмотр отчета "Досье контрагента"	Да
Просмотр отчета движения документа	Да
Просмотр связанные документы	Да
Расшифровка данных	Да
Чтение Доп. классификаторов	Да
Чтение дополнительных отчетов и обработок	Да
Чтение дополнительных сведений	Да
Чтение заданий	Да
Чтение задач	Да
Чтение заявок	Да
Чтение информации о версиях объектов	Да
Чтение классификаторов	Да
Чтение классификаторов продукции	Да
Чтение классификаторов услуг	Да
Чтение контрагентов	Да
Чтение контрагентов (бизнес-процессы версии 1.0)	Да
Чтение курсов валют	Да
Чтение материально-технических ресурсов	Да
Чтение материально-технических ресурсов (бизнес-процессы версии 1.0)	Да
Чтение настроек поиска	Да
Чтение новостей	Да
Чтение предприятия	Да
Чтение присоединенных файлов	Да
Чтение услуг	Да
Чтение услуг (бизнес-процессы версии 1.0)	Да
Чтение шаблонов сообщений	Да
Чтение эталонные позиции справочников	Да
Шифрование и расшифровка данных	Да

5. Записать изменения по кнопке «**Записать и закрыть**».
6. Аналогичным образом создать профили групп доступа для Эксперта и Администратора. Настройки ролей установить в соответствии с Таблицами 3 и 4.

Таблица 3. Профиль групп доступа «Эксперт»

Наименование действия	Наличие роли
Базовые права (работа с речью)	Да
Базовые права Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом	Да
Базовые права БСП	Да
Базовые права Интернет-поддержки пользователей	Да
Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена	Да

Вызов онлайн-поддержки	Да
Добавление и изменение заданий	Да
Добавление и изменение заметок	Да
Добавление и изменение заявок	Да
Добавление и изменение курсов валют	Да
Добавление и изменение личных вариантов отчетов	Да
Добавление и изменение личных шаблонов сообщений	Да
Добавление и изменение напоминаний	Да
Добавление и изменение настроек поиска	Да
Добавление и изменение опросов	Да
Добавление и изменение ответов на вопросы анкет	Да
Добавление и изменение папок и файлов	Да
Добавление и изменение рассылок отчетов	Да
Добавление и изменение состояний оригиналов первичных документов	Да
Добавление и изменение справочников без заявок	Да
Добавление и изменение присоединенных файлов	Да
Добавление/изменение записей таблицы переходных ключей	Да
Загрузка данных из внешних источников	Да
Заполнение данных контрагентов организаций по данным государственных реестров (Необходимо подключение сервиса 1С:Контрагенты)	Да
Запрос новой справки 1СПАРК Риски	Да
Запуск Automation	Да
Запуск веб-клиента	Да
Запуск внешнего соединения	Да
Запуск мобильного клиента	Да
Запуск толстого клиента	Да
Запуск тонкого клиента	Да
Изменение дополнительных сведений	Да
Изменение и выполнение задач	Да
Изменение макетов печатных форм	Да
Изменение состояний оригиналов первичных документов	Да
Использование интеграции с 1С:Документооборотом КОРП	Да
Использование Монитора Портала 1С:ИТС	Да
Использование обработки текущие дела	Да
Использование сервиса 1С-Такском	Да
Использование универсального хранилища	Да
Настройка синхронизации файлов	Да
Перенаправление задач старшему эксперту	Да
Переход в веб версию СПАРК	Да
Получение обновлений классификаторов	Да
Пользователь НСИ	Да
Постановка контрагентов на мониторинг	Да
Просмотр описания изменений программы	Да
Просмотр отчета "Досье контрагента"	Да
Просмотр отчета движения документа	Да
Просмотр подсистемы "Синхронизация данных"	Да
Просмотр связанные документы	Да
Работа с несоответствиями	Да
Расшифровка данных	Да

Сохранение данных пользователя	Да
Удаленный доступ (Базовая функциональность)	Да
Установка пометки на удаление	Да
Чтение бизнес-регионов	Да
Чтение вариантов отчетов	Да
Чтение версий объектов	Да
Чтение видов документов физических лиц	Да
Чтение видов цен	Да
Чтение внешних информационных баз	Да
Чтение внешних пользователей	Да
Чтение военкоматов	Да
Чтение графиков работы	Да
Чтение данных 1СПАРК Риски	Да
Чтение данных сервиса DSS	Да
Чтение доверенностей налогоплательщика	Да
Чтение Доп. классификаторов	Да
Чтение дополнительных отчетов и обработок	Да
Чтение дополнительных сведений	Да
Чтение заданий	Да
Чтение задач	Да
Чтение записей таблицы переходных ключей	Да
Чтение заявок	Да
Чтение заявок пользователей	Да
Чтение зон доставки	Да
Чтение информации о версиях объектов	Да
Чтение классификаторов	Да
Чтение классификаторов продукции	Да
Чтение классификаторов услуг	Да
Чтение ключей НСИ внешних информационных баз	Да
Чтение контрагентов	Да
Чтение контрагентов (бизнес-процессы версии 1.0)	Да
Чтение курсов валют	Да
Чтение материально-технических ресурсов	Да
Чтение материально-технических ресурсов (бизнес-процессы версии 1.0)	Да
Чтение машиночитаемых доверенностей ФНС	Да
Чтение настроек поиска	Да
Чтение новостей	Да
Чтение обменов с ЮKassa	Да
Чтение ответов на вопросы анкет	Да
Чтение партнеров	Да
Чтение предприятия	Да
Чтение присоединенных файлов	Да
Чтение рассылок отчетов	Да
Чтение регистраций в налоговом органе	Да
Чтение результатов проверки учета	Да
Чтение сезонных групп бизнес-регионов	Да
Чтение складов	Да
Чтение состояний оригиналов первичных документов	Да
Чтение типов баз данных	Да

Чтение услуг	Да
Чтение услуг (бизнес-процессы версии 1.0)	Да
Чтение учетных записей документооборота	Да
Чтение учетных записей электронной почты	Да
Чтение физических лиц	Да
Чтение форматов магазинов	Да
Чтение ценовых групп	Да
Чтение шаблонов сообщений	Да
Чтение эталонные позиции справочников	Да
Шифрование и расшифровка данных	Да
Эксперт НСИ	Да

Таблица 4. Профиль групп доступа «Администратор»

Наименование действия	Наличие роли
Администратор системы	Да
Полные права	Да

### 2.3. Создание пользователей

Для добавления пользователя выполнить следующие действия:

1. В подразделе «Настройки пользователей и прав» выбрать «Пользователи».
2. Создать нового пользователя по кнопке «Создать».

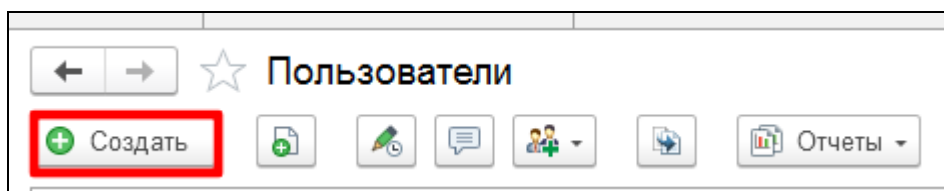


Рис. 17. Команда создания пользователя

3. В форме создания в поле «**Полное имя**» ввести «Пользователь НСИ».
4. Для пользователя установить настройки в соответствии с Рис. 18.

←

→

☆ ПользовательНСИ (Пользователь)

Основное

Взаимодействия

Задачи

Закладки взаимодействий


Заявки на объекты

Н

Записать и закрыть

Записать

Выбрать фотографию



Полное имя: Пользователь НСИ

☒ Вход в программу разрешен

[Установить ограничение](#)

Главное

Адреса, телефоны

Комментарий

Имя (для входа): ПользовательНСИ

☒ Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль

Установить пароль...

☐ Потребовать установку пароля при входе ?

☐ Пользователю запрещено изменять пароль

☒ Пользователю запрещено восстанавливать пароль

☒ Показывать в списке выбора

☐ Аутентификация по протоколу OpenID

☐ Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Режим запуска: Авто

Рис. 18. Карточка пользователя

5. Записать изменения по кнопке «Записать и закрыть».
6. Аналогичным образом создать пользователей «Администратор» и «Эксперт».

## 2.4. Создание групп доступа

Для добавления группы доступа выполнить следующие действия:

1. В подразделе «**Настройки пользователей и прав**» выбрать «Группы доступа».
2. Создать группу доступа по кнопке «**Создать**».
3. В открывшейся форме в поле «**Наименование**» ввести «Пользователь».
4. В поле «**Профиль**» выбрать созданный профиль «Пользователь».

5. На вкладке «Участники группы» добавить участников по кнопке «Подобрать».

Рис. 19. Карточка группы доступа

6. Выбрать созданного пользователя «Пользователь НСИ».
7. Перенести выбранного пользователя на форму создания группы доступа по кнопке «Подобрать и закрыть».

Рис. 20. Окно подбора пользователей

8. Сохранить изменения по кнопке «Записать и закрыть».
9. Аналогичным образом создать группы доступа «Эксперт» и «Администратор».

## 2.5. Создать и назначить роли исполнителей

Для назначения роли исполнителя выполнить следующие действия:

1. На панели разделов выбрать «Заявки».
2. На панели функций открытого раздела выбрать «Роли исполнителей».

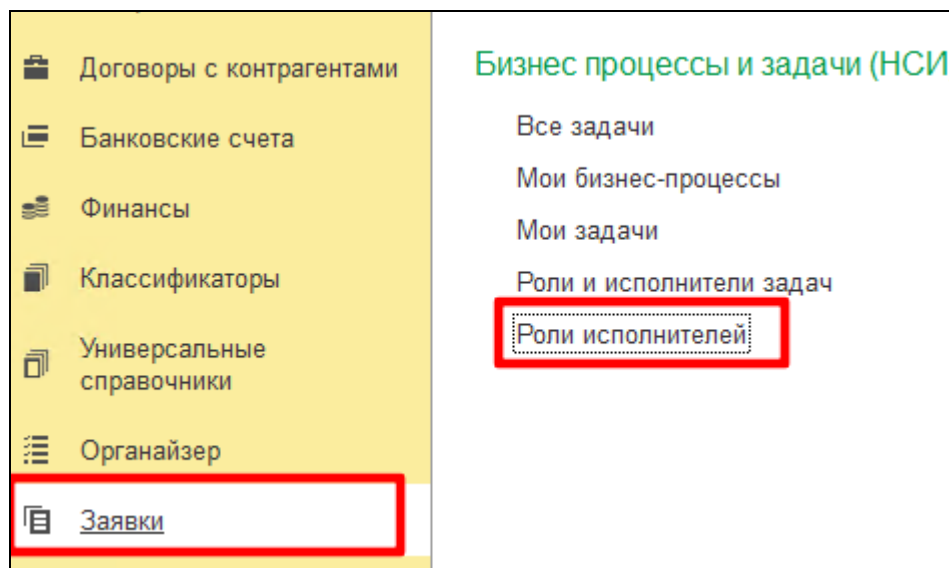


Рис. 21. Раздел «Заявки»

3. Создать новую роль по кнопке «Создать».
4. В открывшейся форме создания в поле «**Наименование**» ввести «**Эксперт**».
5. Перейти по гиперссылке «**Исполнители роли**».

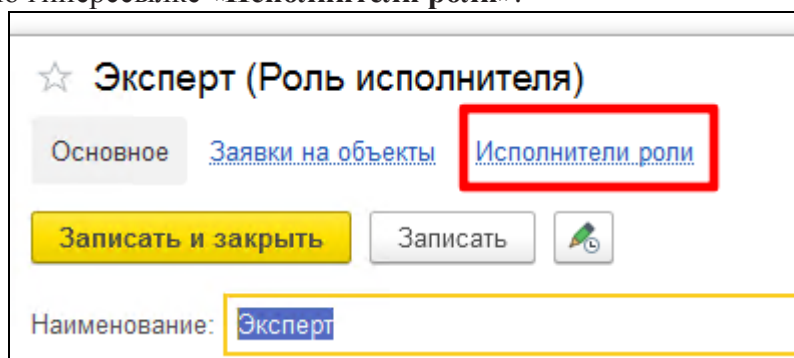


Рис. 22. Карточка роли исполнителя

Назначение роли конкретному пользователю можно также осуществить при помощи настроек в разделе «Заявки» - «Роли и исполнители задач».

6. Добавить исполнителя по кнопке «Создать».
7. В открывшемся окне в поле «**Исполнитель**» выбрать созданного пользователя «**Эксперт**».
8. Сохранить изменения по кнопке «**Записать и закрыть**».
9. Перейти по гиперссылке «**Основное**» и сохранить изменения по кнопке «**Записать и закрыть**».





### Глава №3. Тестовый пример ведение справочника Номенклатура, базовая настройка заявок, заполнение классификатора номенклатуры

Одним из основных процессов, автоматизируемых при помощи 1C:MDM, является ведение справочника «Номенклатура» с использованием заявочной системы. В системе 1C:MDM для ведения номенклатуры предусмотрен встроенный справочник «Материально-технические ресурсы».

Для классификации элементов справочника «Материально-технические ресурсы» используется справочник «Классификатор продукции», в котором хранится информация о том, к какой категории относится материальный ресурс (бумага, карандаш и т.д.).

Для элемента справочника «Классификатор продукции» устанавливаются технические характеристики номенклатуры. В качестве типа значения характеристики могут быть использованы как простые типы данных (Строка, Булево), так и ссылочные (Универсальный справочник, Универсальный классификатор).

*Необходимо ввести в информационную базу сведения о новых позициях номенклатуры.*

*Практикум № 1. Создать элементы справочника «Классификатор продукции».*

*Практикум № 2. Создать новые характеристики для класса нижнего уровня.*

*Практикум № 3. Настроить шаблон формирования наименований для класса.*

*Практикум № 4. Создать элемент справочника «Материально-технические ресурсы».*

*Практикум № 5. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на изменение.*

*Практикум № 6. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Материально-технические ресурсы».*

*Практикум № 7. Создать настройку отображения форм для заявки на изменение.*

*Практикум № 8. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Материально-технические ресурсы».*

#### Практикум № 1. Создать элементы справочника «Классификатор продукции»

Создадим элементы справочника «Классификатор продукции» и настроим для них иерархию. Для создания элемента справочника необходимо:

1. Войти в систему 1C:MDM, перейти в подсистему «**Материально-технические ресурсы**», на панели функций открытого раздела выбрать «**Классификатор продукции**».

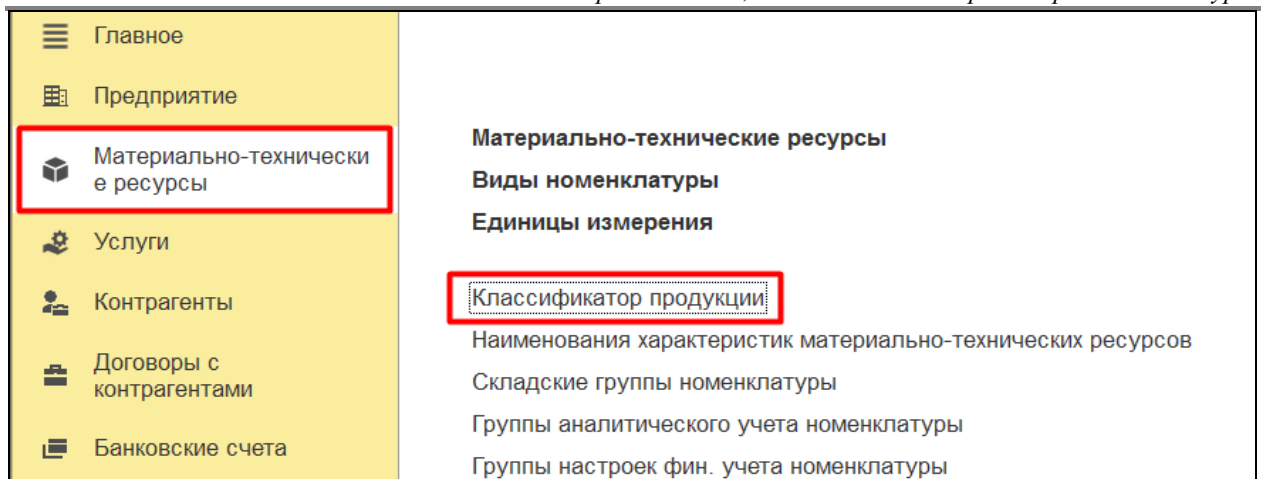


Рис. 23. Раздел «Материально-технические ресурсы»

2. В справочнике нажать на кнопку «Создать».

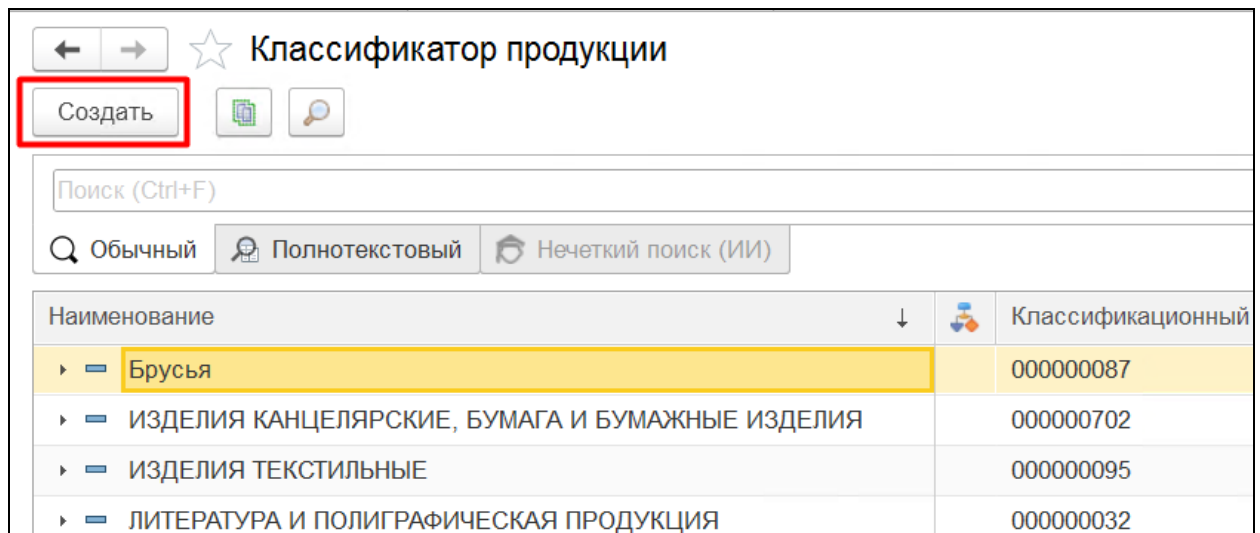


Рис. 24. Команда создания нового элемента

3. В поле «Наименование» ввести «Мебель». Остальные поля оставить без заполнения.

☆ Мебель (Класс продукции)

Основное [Анализ связей](#) [Заявки на объекты](#) [МТР](#) [Несоответствия](#) [Характеристики классификатора](#)

**Записать и закрыть** Записать Отчет по выполненным заявкам Еще ?

Группа:

Наименование:

Основное **Настройки шаблонов наименований**

Методолог:  Эксперт:

Описание:

Включает:

Не включает:

☐ Не используется Комментарий:

Рис. 25. Карточка элемента

4. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

Аналогичным образом создадим новый элемент справочника, подчиненный элементу «Мебель».

1. В списке элементов справочника нажать кнопку «Создать».
2. В открывшемся окне ввести «Мебель домашняя» в поле «Наименование». В поле «Группа» выбрать элемент «Мебель».

☆ Мебель домашняя (Класс продукции)

Основное [Анализ связей](#) [Заявки на объекты](#) [МТР](#) [Несоответствия](#) [Характеристики классификатора](#)

**Записать и закрыть** Записать Отчет по выполненным заявкам Еще ?

Группа:

Наименование:

Основное **Настройки шаблонов наименований**

Методолог:  Эксперт:

Описание:

Рис. 26. Карточка элемента «Мебель домашняя»

3. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

Аналогичным образом создадим новый элемент справочника, подчиненный элементу «Мебель домашняя».

1. В списке элементов справочника нажать кнопку «Создать».
2. В открывшемся окне ввести «Стол» в поле «Наименование». В поле «Группа» выбрать элемент «Мебель домашняя».

☆ Стол (Класс продукции)

Основное [Анализ связей](#) [Заявки на объекты](#) [МТР](#) [Несоответствия](#) [Характеристики классификатора](#)

**Записать и закрыть** Записать Отчет по выполненным заявкам Еще ?

Группа:  Наименование:

Основное **Настройки шаблонов наименований**

Методолог:  Эксперт:

Описание:

Рис. 27. Карточка элемента «Стол»

3. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

После выполнения описанных шагов практикума в справочнике «Классификатор продукции» получаем иерархию элементов, представленную на скриншоте ниже.

← → ☆ Классификатор продукции

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Обычный Полнотекстовый Нечеткий поиск (ИИ)

Наименование	Классификационный код
Мебель	000001331
Мебель домашняя	000001332
Стол	000001333

Рис. 28. Список элементов справочника «Классификатор продукции»

## Практикум № 2. Создать новые характеристики для класса нижнего уровня

Создадим элементы справочника «Наименования характеристик материально-технических ресурсов». Для создания элемента справочника необходимо:

1. Перейти в подсистему **«Материально-технические ресурсы»**, на панели функций открытого раздела выбрать **«Наименования характеристик материально-технических ресурсов»** («Наименования характеристик МТР»).

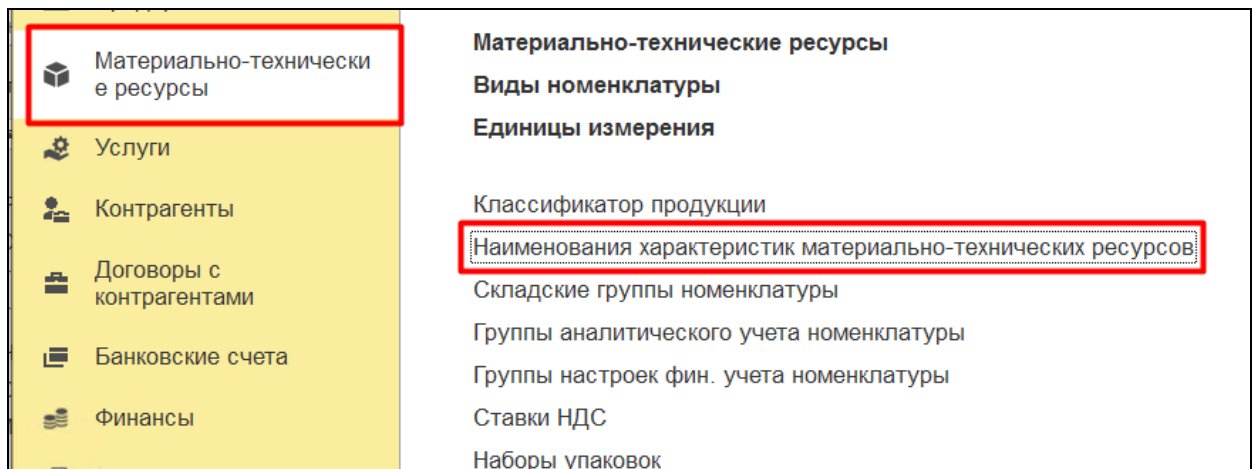


Рис. 29. Раздел «Материально-технические ресурсы»

2. В справочнике нажать кнопку **«Создать»**.

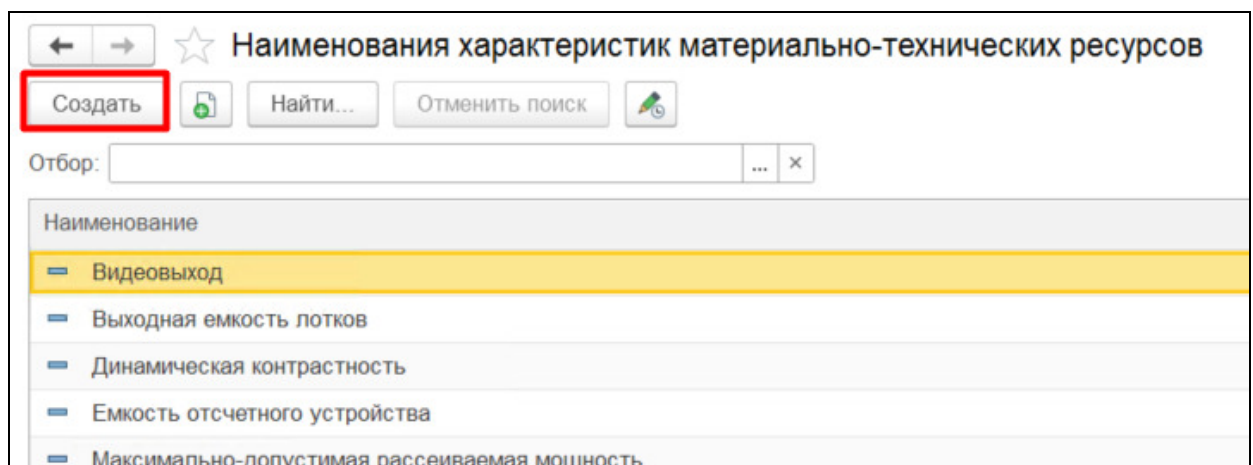


Рис. 30. Создание нового элемента

3. В поле **«Наименование»** ввести **«Размер»**.

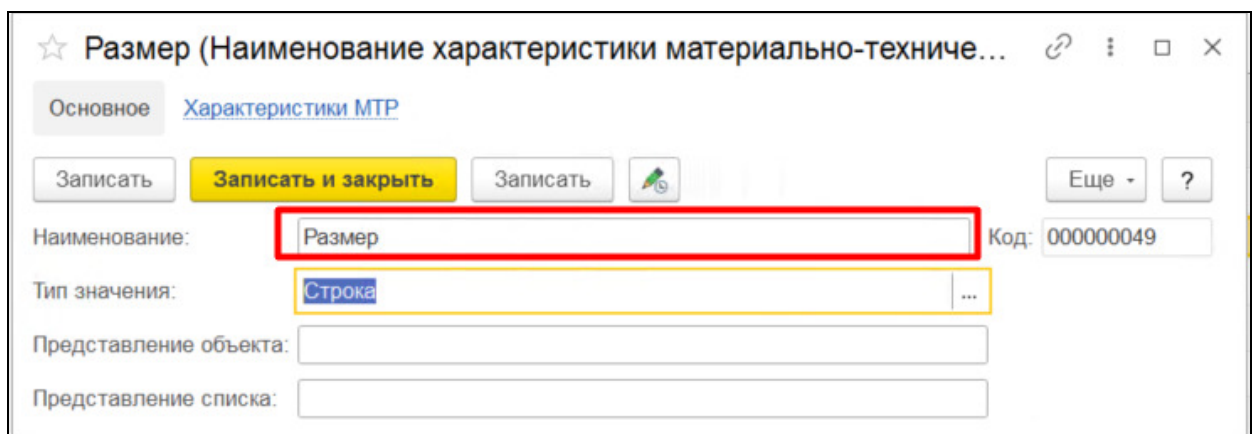


Рис. 31. Карточка элемента

4. В поле «**Тип Значения**» нажать на троеточие. В открывшемся окне выбрать тип «Строка», задать длину 150.

Рис. 32. Выбор типа значения элемента

Рис. 33. Список типов значений

5. Нажать кнопку «**Записать и закрыть**».

Аналогичным образом создадим еще один элемент справочника.

1. В списке элементов справочника нажать кнопку «**Создать**».
2. В открывшемся окне ввести «Тип покрытия» в поле «**Наименование**». В поле «**Тип значения**» указать тип «Дополнительное значение».

☆ Тип покрытия (Наименование характеристики материально-т...)

Основное [Характеристики МТР](#)

Записать **Записать и закрыть** Записать

Еще - ?

Наименование:  Код: 000000882

Тип значения:

Представление объекта:

Представление списка:

Рис. 34. Карточка элемента

3. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

Далее используем созданные элементы справочника «Наименование характеристики МТР» для присвоения классам продукции характеристик МТР. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в подсистему «**Материально-технические ресурсы**», на панели функций открытого раздела выбрать «**Классификатор продукции**».
2. В списке элементов найти и открыть созданный в ходе выполнения Практикума №1 элемент «Стол».
3. Перейти по гиперссылке «**Характеристики классификатора**».

☆ Стол (Класс продукции)

Основное [Анализ связей](#) [Заявки на объекты](#) [МТР](#) [Несоответствия](#) **Характеристики классификатора**

**Записать и закрыть** Записать Отчет по выполненным заявкам Создать на основании -

Еще - ?

Группа:

Наименование:

Основное [Настройки шаблонов наименований](#)

Методолог:  Эксперт:

Описание:

Рис. 35. Карточка класса продукции

4. В открывшемся окне нажать кнопку «Создать».



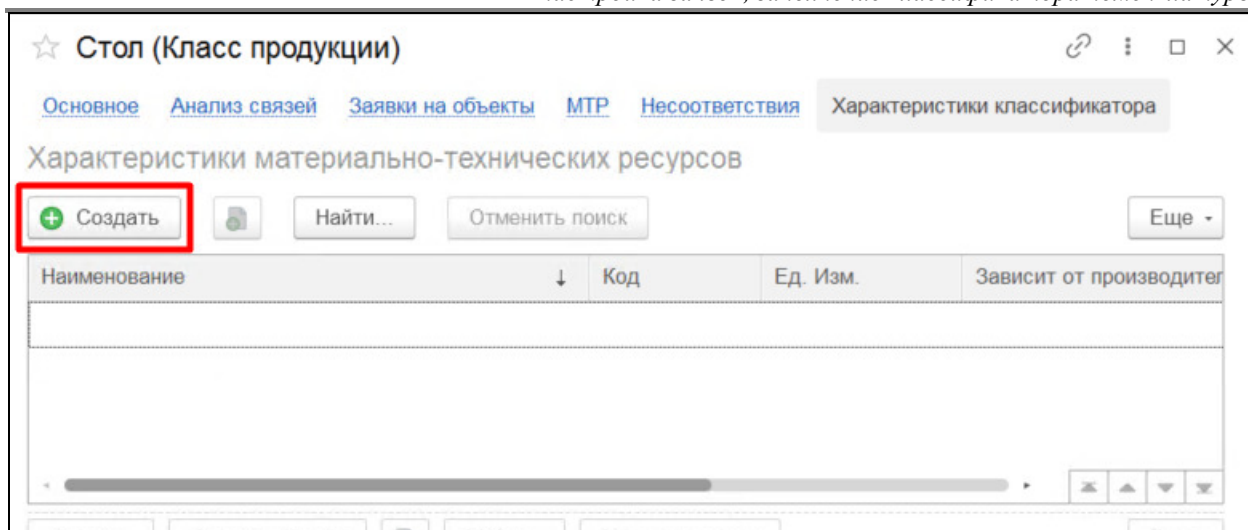


Рис. 36. Команда создания характеристики МТР

5. В открывшемся окне выбрать элемент «Размер» в поле «Наименование».

The screenshot shows a form titled 'Размер (Характеристика материально-тех...)'. At the top, there are buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and a pencil icon. There are also 'Еще -' and '?' buttons. Below the buttons, there are several fields: 'Класс:' with a dropdown menu showing 'Стол'; 'Наименование:' with a text input field containing 'Размер' (highlighted with a red box); 'Код:' with a text input field containing '000004451'; 'Единица измерения:' with a dropdown menu; 'Порядок сортировки:' with a text input field containing '0'; and 'Описание:' with a large text area. There are also checkboxes for 'Зависит от производителя' and 'Обязательное заполнение'.

Рис. 37. Карточка характеристики МТР «Размер»

6. Нажать кнопку «Записать и закрыть».
7. Аналогичным образом создать еще один элемент справочника «Характеристики МТР». В поле «Наименование» для создаваемого элемента выбрать «Тип покрытия».

☆ Тип покрытия (Характеристика материал...

Записать и закрыть Записать [Иконка]

Еще ?

Класс: Стол

Наименование: Тип покрытия Код: 000004452

Единица измерения: [Выбор]

Порядок сортировки: 0

Описание:

☐ Зависит от производителя

☐ Обязательное заполнение

Рис. 38. Карточка характеристики МТР «Тип покрытия»

8. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

Поскольку характеристика «Тип покрытия» имеет тип значения «Дополнительное значение», необходимо предусмотреть для нее перечень значений. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить характеристику «Тип покрытия» и в нижней табличной части нажать кнопку «Создать».

☆ Стол (Класс продукции)

Основное Анализ связей Заявки на объекты МТР Несоответствия Характеристики классификатора

Характеристики материально-технических ресурсов

Создать [Иконка] Найти... Отменить поиск Еще

Наименование	Код	Ед. Изм.	Зависит от производителя	Обязательно
Размер	000004451			
Тип покрытия	000004452			

Создать Создать группу [Иконка] Найти... Отменить поиск Еще

Наименование

Рис. 39. Команда добавления дополнительного свойства

2. В поле «Наименование» ввести «Стеклянный».

☆ Стекланный (Значение свойства)

Основное Заявки на объекты

Записать и закрыть Записать Ещё ?

Наименование: Стекланный

Полное наименование:

Входит в группу:

Свойство: Тип покрытия

Рис. 40. Карточка дополнительного свойства

3. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

### Практикум № 3. Настроить шаблон формирования наименований для класса

1. Перейти в подсистему «Материально-технические ресурсы», на панели функций открытого раздела выбрать «Классификатор продукции».
2. В списке элементов найти и открыть созданный в ходе выполнения Практикума №1 элемент «Стол».
3. Перейти на закладку «Настройки шаблонов наименования». Развернуть группу «Настроить шаблон наименования».

Рис. 41. Закладка «Настройки шаблонов наименования»

- Нажать кнопку «Добавить». В появившейся строке для реквизита «**Тип элемента**» указать значение «Характеристика». Для реквизита «**Элемент наименования**» выбрать характеристику «Размер». В поле «**Постфикс значения**» ввести пробел.

Тип элемента	Элемент наимено...	Префикс значения	Постфикс значения
Характеристика	Размер		

Рис. 42. Команда добавления параметра «Размер»

- Ввести еще одну строку по кнопке «Добавить». В появившейся строке для реквизита «**Тип элемента**» указать значение «Характеристика». Для реквизита «**Элемент наименования**» выбрать характеристику «Тип покрытия».

Настроить шаблон наименования

Добавить ↑ ↓ Условие использования Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Тип элемента	Элемент наимено...	Префикс значения	Постфикс значения
Характеристика	Размер		
Характеристика	Тип покрытия		

Рис. 43. Команда добавления параметра «Тип покрытия»

6. Развернуть группу «Настроить шаблон полного наименования». Повторить для этой табличной части пункты 4-5 текущего Практикума.

Настроить шаблон полного наименования

Добавить ↑ ↓ Условие использования Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Тип элемента	Элемент наимено...	Префикс значения	Постфикс значения
Характеристика	Размер		
Характеристика	Тип покрытия		

Шаблон полного наименования: [Размер] [Тип покрытия]

Настроить шаблон полного наименования

Добавить ↑ ↓ Условие использования Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Тип элемента	Элемент наимено...	Префикс значения	Постфикс значения
Характеристика	Размер		
Характеристика	Тип покрытия		

Рис. 44. Настройки шаблона полного наименования

7. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

☆ Стол (Класс продукции)

Основное Анализ связей Заявки на объекты МТР Несоответствия Характеристики классификатора

Записать и закрыть Записать Отчет по выполненным заявкам Создать на основании -

Группа: Мебель домашняя

Наименование: Стол

Основное Настройки шаблонов наименований

Шаблон наименования: [Размер] [Тип покрытия]

✓ Настроить шаблон наименования

Добавить ↑ ↓ Условие использования Поиск (Ctrl+F)

Рис. 45. Команда сохранения изменений

## Практикум № 4. Создать элемент справочника «Материально-технические ресурсы»

1. Перейти в подсистему «Материально-технические ресурсы», на панели функций открытого раздела выбрать «Материально-технические ресурсы».

Предприятие

Материально-технические ресурсы

Услуги

Контрагенты

Материально-технические ресурсы

Виды номенклатуры

Единицы измерения

Классификатор продукции

Рис. 46. Раздел «Материально-технические ресурсы»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. На закладке «Единицы измерения и условия хранения» в поле «Единица измерения (по классификатору)» установить значение «шт».

Артикул: Каталожный номер:

Описание Параме... Единиц... Альтер... Произв... Техниче... Доп. кл... Аналоги...

Единица измерения (по классификатору): шт

Упаковки: Набор упаковок:

Рис. 47. Реквизит «Единица измерения (по классификатору)»

4. В поле «Класс» создаваемого элемента выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №1 элемент «Стол».

Рис. 48. Реквизит «Класс»

- Перейти на закладку «Технические характеристики». На закладке представлены характеристики, принадлежащие выбранному классу.

Характеристика, Единица измерения	Значение
Размер	
Тип покрытия	

Рис. 49. Закладка «Технические характеристики»

- Для характеристики «Размер» ввести значение «150X90». Для характеристики «Тип покрытия» выбрать значение «Стеклянный» из списка.

Характеристика, Единица измерения	Значение
Размер	150X90
Тип покрытия	Стеклянный

Рис. 50. Пример заполнения закладки «Технические характеристики»

- Нажать кнопку «Записать». Проверить заполнение реквизитов «Краткое наименование» и «Полное наименование» согласно шаблону, заданному при настройке класса продукции.



Рис. 51. Пример автоматического формирования наименования

8. Нажать «Записать и закрыть».

## Практикум № 5. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на изменение

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки бизнес-процесса заявок на изменение».

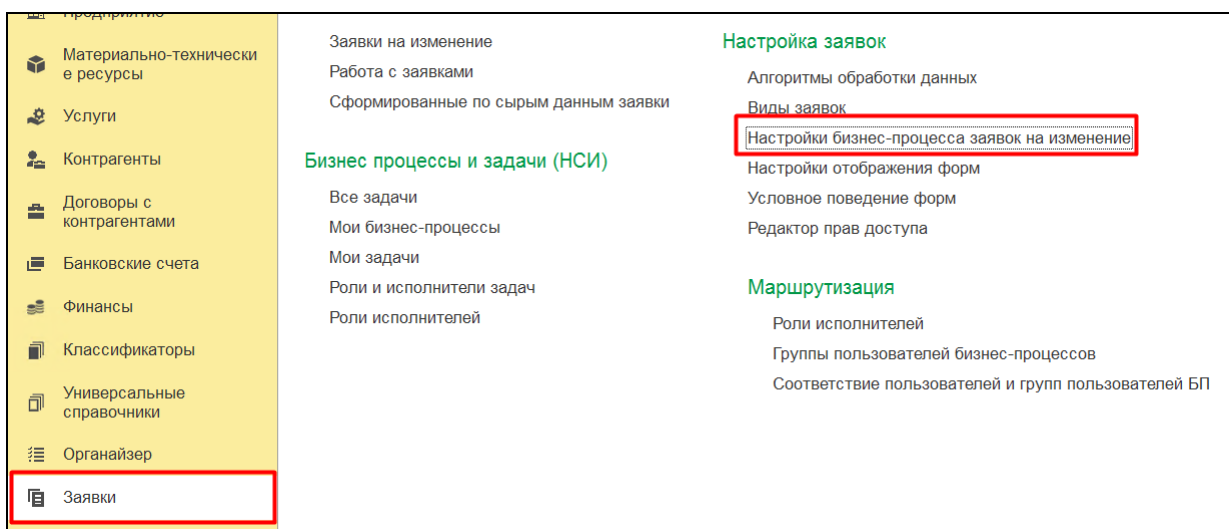


Рис. 52. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Номенклатура».
4. Перейти на закладку «Обработка» и ввести новую строку в табличную часть по кнопке «Добавить».



Настройка бизнес-процесса заявок на изменение (создание) \*

Основное Заявки на объекты

Записать и закрыть Записать

Наименование: Номенклатура

Шаги бизнес-процесса:

N	Шаг
1	Распределение задач
2	Первичная обработка
3	Обработка
4	Утверждение
5	Уточнение

Шаг "Обработка". Этапы:

Добавить ↑ ↓ Добавить вложенную заявку Обновить время выпс

Роль исполнителя Способ распределения Время выполнения

Рис. 53. Карточка настройки бизнес-процесса

- В появившейся строке для реквизита **«Способ распределения»** указать значение **«По роли»**. Для реквизита **«Роль исполнителя»** указать значение **«Эксперт»**.

В поле **«Время выполнения, мин.»** нажать на кнопку . В открывшемся окне регламентируются сроки выполнения задачи. Реквизит **«Время ожидания, мин.»** - время, в течение которого задача должна быть взята в обработку. Реквизит **«Время обработки, мин.»** - время, в течение которого задача должна быть обработана. Реквизиты **«Оповещать за, мин.»** устанавливают время отправки предупреждения об истечении срока ожидания/обработки задачи. Задачи, не обработанные в срок, считаются просроченными и выделяются в списке задач.

- Задать следующие значения реквизитов:

- «Время ожидания, мин.» – 240,
- «Оповещать за, мин.» – 10,
- «Время обработки, мин.» – 240,
- «Оповещать за, мин.» – 10.

Ввод времени обработки

Ожидание

Время ожидания, мин.: 240 Оповещать за, мин.: 10

Обработка


Время обработки, мин.: 240 Оповещать за, мин.: 10

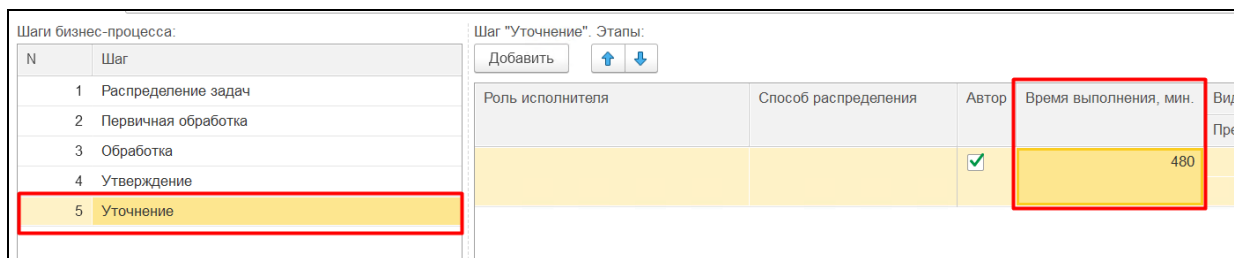
Общее время этапа, мин.: 480

OK Отмена

Рис. 54. Карточка настройки времени обработки

- После заполнения нажать **«Ок»**.

- На закладке «Уточнение» автоматически формируется строка. В поле «**Время выполнения, мин.**» нажать на кнопку . В открывшемся окне повторить действия пункта 7 текущего Практикума.



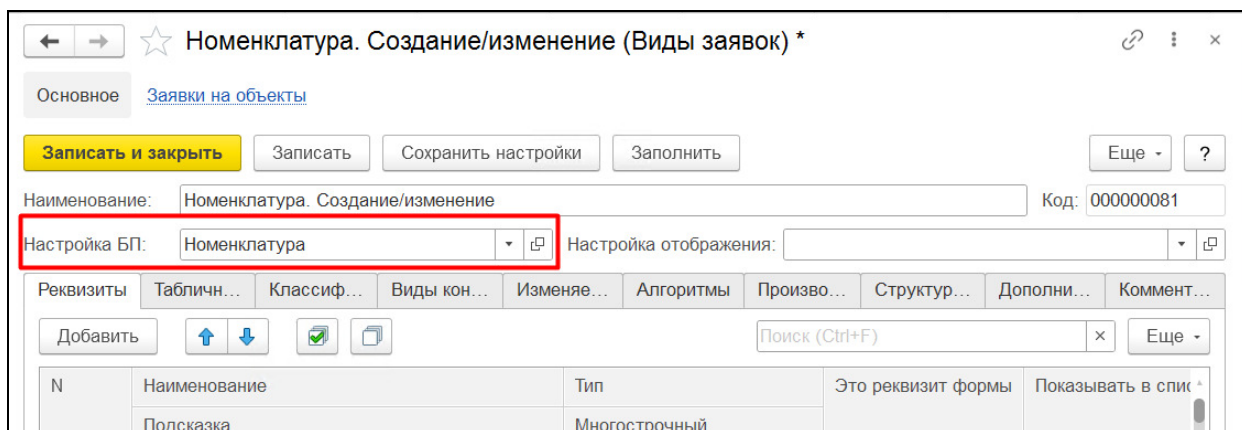
Шаги бизнес-процесса:		Шаг "Уточнение". Этапы:			
N	Шаг	Роль исполнителя	Способ распределения	Автор	Время выполнения, мин.
1	Распределение задач				
2	Первичная обработка				
3	Обработка				
4	Утверждение				
5	Уточнение			✓	480

Рис. 55. Настройки закладки «Уточнение»

- Нажать кнопку «Записать и закрыть».

## Практикум № 6. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Материально-технические ресурсы»

- Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Виды заявок».
- Нажать кнопку «Создать». В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Номенклатура. Создание/изменение».
- В поле «Настройка БП» выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №5 элемент «Номенклатура».



← → ☆ Номенклатура. Создание/изменение (Виды заявок) \*

Основное [Заявки на объекты](#)

Записать и закрыть Записать Сохранить настройки Заполнить

Наименование: Номенклатура. Создание/изменение Код: 000000081

Настройка БП: Номенклатура Настройка отображения:

Реквизиты Табличн... Классиф... Виды кон... Изменяе... Алгоритмы Произво... Структур... Дополни... Комент...

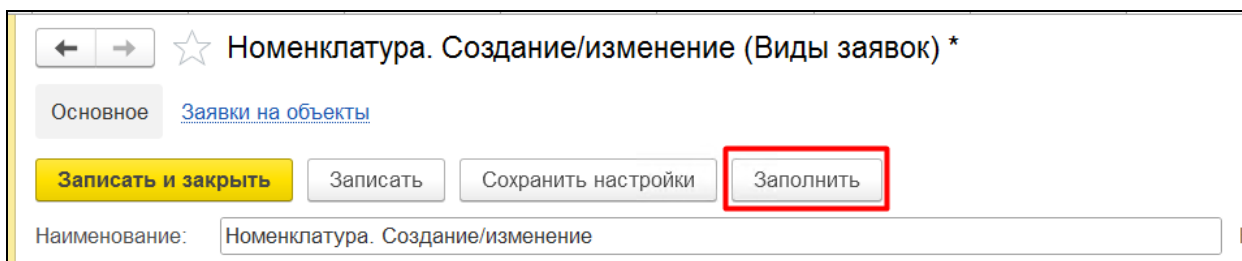
Добавить ↑ ↓ ✓

Поиск (Ctrl+F) × Еще -

N	Наименование	Тип	Это реквизит формы	Показывать в спис *
	Подсказка	Многострочный		

Рис. 56. Карточка вида заявки

- Нажать кнопку «Заполнить» в шапке вида заявки.



← → ☆ Номенклатура. Создание/изменение (Виды заявок) \*

Основное [Заявки на объекты](#)

Записать и закрыть Записать Сохранить настройки **Заполнить**

Наименование: Номенклатура. Создание/изменение

Рис. 57. Команда заполнения реквизитного состава заявки

5. В открывшемся окне в поле «Тип» выбрать справочник «Материально-технические ресурсы». Нажать кнопку «Ок».

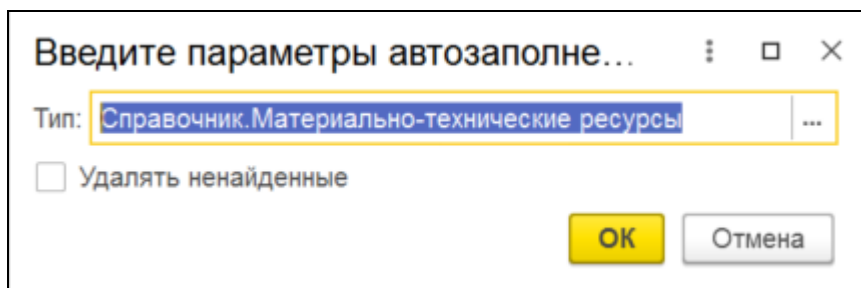


Рис. 58. Окно выбора типа справочника

6. В появившемся предупреждении нажать кнопку «Да».

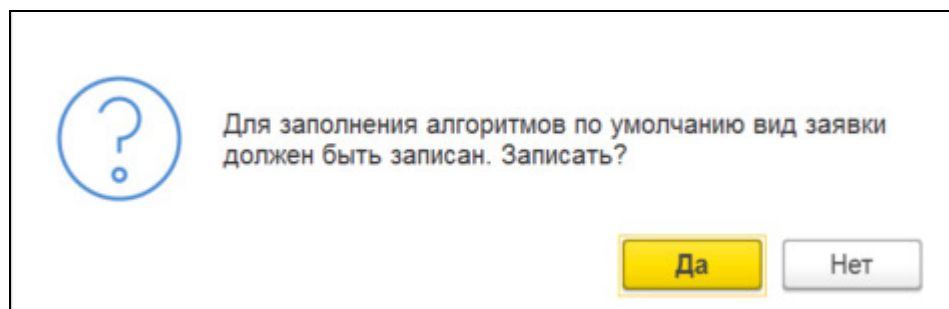


Рис. 59. Предупреждение при заполнении

7. Перейти на закладку «Изменяемые данные».
8. В табличной части для полей заголовков ввести значения:
  - **Заголовок команды на создание** – «Создать»,
  - **Заголовок команды на создание копированием** – «Создать копированием»,
  - **Заголовок команды на изменение** – «Изменить».

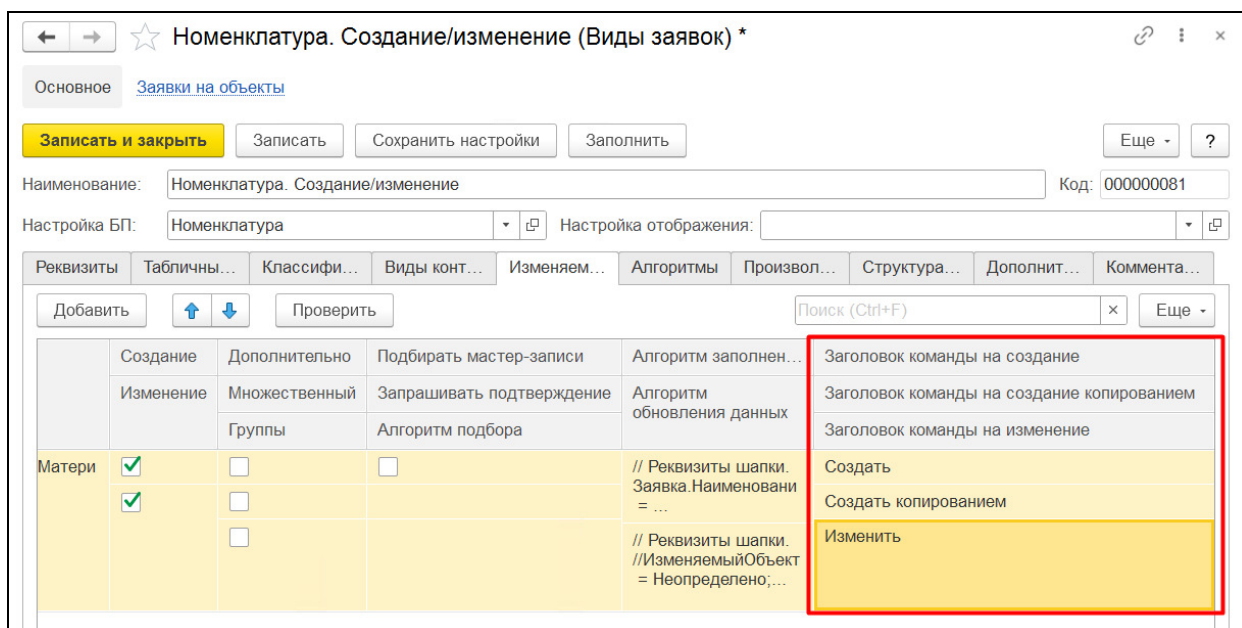


Рис. 60. Заполнение закладки «Изменяемые данные»

9. Перейти на закладку «Алгоритмы». Развернуть раздел «Алгоритм заполнения по умолчанию».
10. В поле «Алгоритм заполнения заявки по умолчанию» ввести алгоритм:  
*ЗаявкаОбъект.Наименование* = "Создание/Изменение Номенклатуры" + " " + *ТекущаяДата()*;

Реквизиты Табличные части Классификация Виды контактной информации Изменяемые данные Алгоритмы Произвольные к

Алгоритм при старте БП: [input] [icon] ?

Алгоритм при завершении БП: [input] [icon] ?

Алгоритм проверки заполнения: [input] [icon] ?

✓ Алгоритм заполнения по умолчанию

Заполнить автоматически Просмотр Редактирование // /k Вставить ▾

Алгоритм заполнения заявки по умолчанию:

ЗаявкаОбъект.Наименование = "Создание/Изменение Номенклатуры" + " " + ТекущаяДата();

Рис. 61. Поле ввода алгоритма заполнения по умолчанию

Данный алгоритм позволит сформировать наименование задачи при создании заявки на создание/изменение элемента справочника.

11. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

## Практикум № 7. Создать настройку отображения форм для заявки на изменение

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки отображения форм».

Материально-технические ресурсы Услуги Контрагенты Договоры с контрагентами Банковские счета Финансы Классификаторы Универсальные справочники Органайзер Заявки

Заявки на изменение  
Работа с заявками  
Сформированные по сырым данным заявки

Бизнес процессы и задачи (НСИ)  
Все задачи  
Мои бизнес-процессы  
Мои задачи  
Роли и исполнители задач  
Роли исполнителей

Настройка заявок  
Алгоритмы обработки данных  
Виды заявок  
Настройки бизнес-процесса заявок на изменение  
Настройки отображения форм  
Условное поведение форм  
Редактор прав доступа

Маршрутизация  
Роли исполнителей  
Группы пользователей бизнес-процессов  
Соответствие пользователей и групп пользователей БП

Рис. 62. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Номенклатура».
4. В поле «Вид заявки» нажать на троеточие и выбрать тип данных «Виды заявок».

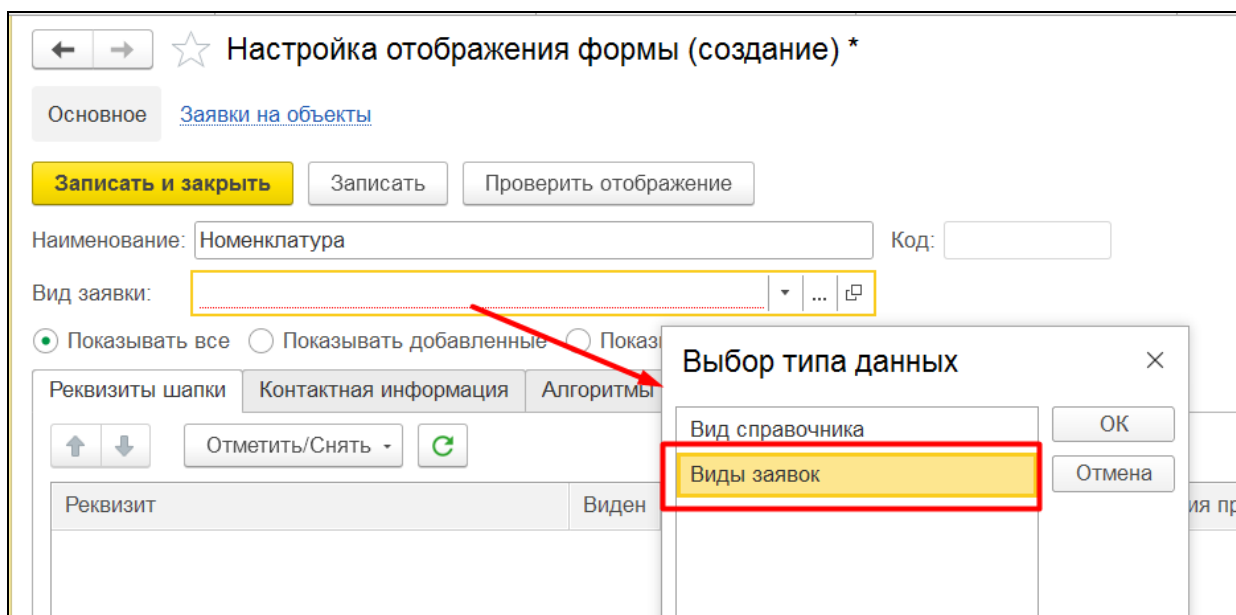


Рис. 63. Окно выбора вида заявки

5. В списке элементов найти и выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №6 элемент «Номенклатура. Создание/изменение»

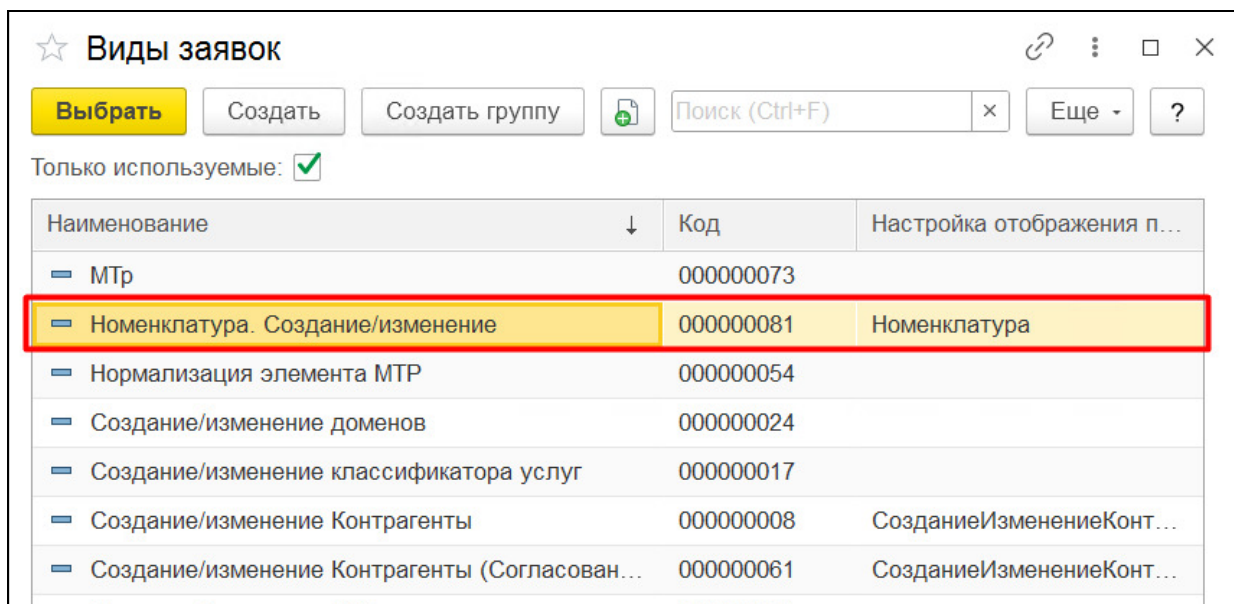


Рис. 64. Список видов заявок

6. После выбора вида заявки автоматически будет заполнен перечень реквизитов на закладке «Реквизиты шапки». По умолчанию установлены флаги в полях «Виден» и «Доступен».

Наименование: Номенклатура Код: 000000007

Вид заявки: Номенклатура. Создание/изменение

☒ Показывать все ☐ Показывать добавленные ☐ Показывать удаленные ☐ Показывать видимые

Реквизиты шапки Табличные части Контактная инфор... Алгоритмы Произвольные ко... Классификаторы Дополнительно

↑ ↓ Отметить/Снять Поиск (Ctrl+F) × Еще

Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	Обновление отображения при изменении	Имя
Краткое наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Наим
Код	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Код
Артикул	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Арт
Единица измерения (по классификатору)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Еди
Каталожный номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Кат
Комментарий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ком
Набор свойств	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Наб
Нормативно-технический документ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Нор
ОКВЭД2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ОКВ

Рис. 65. Вкладка «Реквизиты шапки»

Установить флаг в поле «Обязателен» для реквизитов «Краткое наименование», «Единица измерения (по классификатору)», «Полное наименование», «Класс».

Реквизиты шапки Табличные части Контактная инфор... Алгоритмы Произвольные ко... Классификаторы Дополнительно

↑ ↓ Отметить/Снять Поиск (Ctrl+F) × Еще

Обязателен: Да

Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	Обновление отображения при изменении	Имя
Краткое наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Наим
Единица измерения (по классификатору)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Едини
Полное наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Полн
Класс	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Класс


Рис. 66. Пример настройки обязательности реквизитов

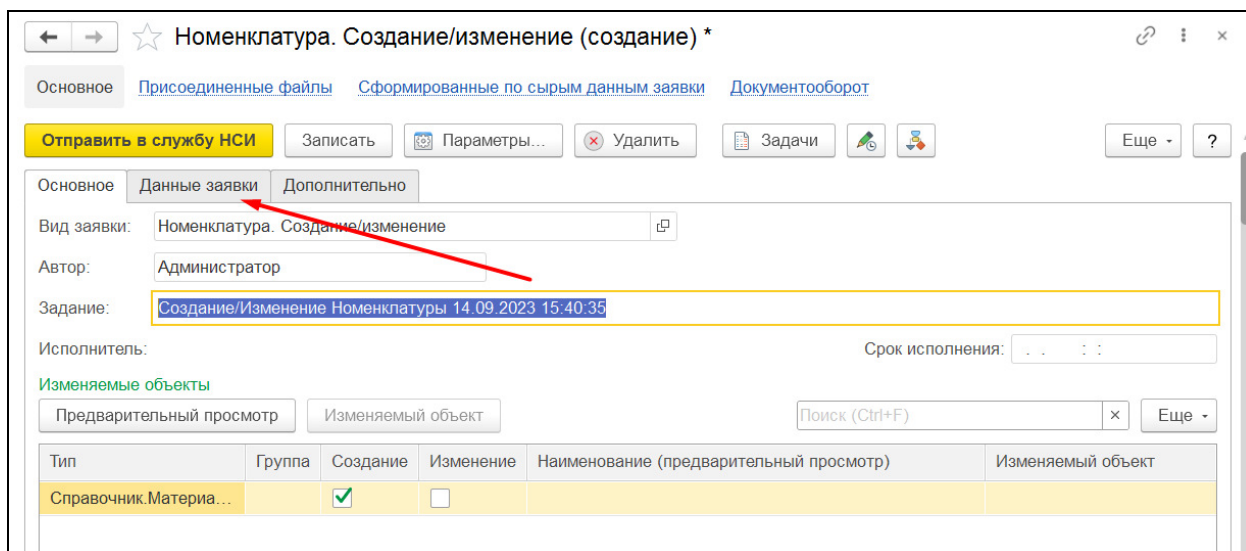
Автоматически заполняются закладки «Табличные части» и «Классификаторы» (при их наличии в виде заявки). Для целей практикума вносить изменения на этих закладках не требуется.

7. Нажать кнопку «Записать и закрыть».
8. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Виды заявок». В списке элементов найти и выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №6 элемент «Номенклатура. Создание/изменение». В поле «Настройка отображения» выбрать созданный элемент «Номенклатура».



## Практикум № 8. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Материально-технические ресурсы»

1. Перейти в подсистему «Материально-технические ресурсы», на панели функций открытого раздела выбрать «Материально-технические ресурсы».
2. В открывшемся списке инициировать создание нового элемента при помощи заявочной системы по кнопке .
3. В открывшейся форме заявки перейти на закладку «Данные заявки».



Тип	Группа	Создание	Изменение	Наименование (предварительный просмотр)	Изменяемый объект
Справочник.Материал...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Рис. 67. Карточка заявки на создание МТР

4. Заполнить реквизиты для создания элемента справочника «Номенклатура»:
  - В поле «Наименование» ввести «190X60 Стекланный»,
  - В поле «Полное наименование» ввести «190X60 Стекланный»,
  - В поле «Класс» выбрать элемент «Стол» (в предупреждении, возникающем при выборе элемента, нажать на кнопку «Да»),

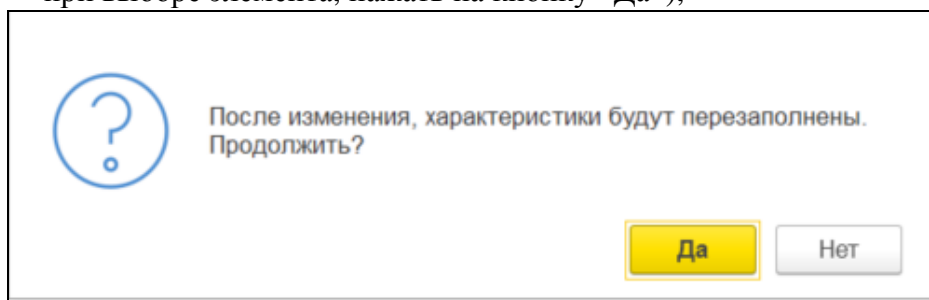


Рис. 68. Предупреждение о перезаполнении списка характеристик

- В поле «Единица измерения» выбрать элемент «шт».

Рис. 69. Пример заполнения реквизитов заявки

5. По кнопке «Отправить в службу НСИ» направить заполненную заявку на обработку специалисту.

Рис. 70. Команда отправки заявки в службу НСИ

6. Перейти в подсистему «Заявки», выбрать пункт меню «Все задачи».
7. В списке найти и открыть сформированную задачу.

Номер	Задача	Автор	Исполнитель	Роль исполнителя
00000329300001	Обработка информации: Создание/Изменени...	Администратор	Эксперт	Эксперт
00000329200002	Обработка информации: Создание	Администратор	Администратор	
00000329200001	Обработка информации: Создание	Администратор	Эксперт	Эксперт
00000328900002	Обработка информации: Создание	Администратор	Администратор	

Рис. 71. Список задач

8. Взять в работу задачу по кнопке «Взять в обработку». Во всплывающем окне подтвердить перенаправление задачи на текущего пользователя. На закладке «Данные заявки» проверить наличие заполненных реквизитов, в пункте 4 текущего практикума.



←

→

☆

Обработка информации: Создание/Изменение Номенклатуры 14.09.2023 15:42:10

Основное

[Присоединенные файлы](#)

[Задачи](#)

[Несоответствия](#)

[История изменений](#)

Записать и закрыть

Записать

Взять в обработку

Направить Старшему

Перенаправить...

Основное

Данные заявки

Дополнительно

Вид заявки:

Номенклатура. Создание/изменение

Автор:

[Администратор \(Основная\)](#)

Исполнитель:

[Эксперт](#)

Срок:

15.09.2023 12:30:33

Дата исполнения:

...

Предварительный просмотр

Изменяемый объект

Поиск (Ctrl+F)

Рис. 72. Карточка задачи

9. Завершить обработку задачи по кнопке «Обработка выполнена».

Комментарий:



 Обработка выполнена  Отклонить заявку

Рис. 73. Команда выполнения задачи

10. Перейти в подсистему «**Материально-технические ресурсы**», выбрать пункт меню «**Материально-технические ресурсы**».
11. В списке найти и открыть созданный элемент. Удостовериться в том, что значения реквизитов, указанные в заявке, заполнены в элементе справочника.

← →

☆

Материально-технические ресурсы

🔗 ⋮ ✕

Создать

📁 🔍 📄 📧

Поиск ▾

Заявка на создание ▾

Заявка на создание копированием ▾

Еще ▾ ?

Краткое наименование ↓	Код	Класс
➡ Стол рук. ЛДСП, 1800x940x750мм, тем. орех	0000013153	СТОЛЫ
➡ Стол рук. 180x90x75, с прис. стол, тумб	0000029916	СТОЛЫ
➡ Стол руководителя правый	0000023098	СТОЛЫ
➡ Стол руководителя, ЛДСП, 1700x900x750мм	0000002903	СТОЛЫ
➡ Стол руководителя, ЛДСП, 1700x900x750мм	0000002904	СТОЛЫ
➡ Стол Стекланный 190X60	0000033447	Стол
➡ Стол угл. на карк. мет., ЛДСП, 700x700x750мм	0000003337	СТОЛЫ

Рис. 74. Список элементов справочника «Материально-технические ресурсы»



## Глава №4. Тестовый пример настройка универсального справочника

В 1С:MDM используется функционал универсальных справочников, позволяющий создать новый справочник в режиме 1С:Предприятие и настроить необходимую классификацию данных, не внося изменений в типовую конфигурацию. Универсальные справочники имеют такую же гибкость и функциональность, как и обычные справочники.

Добавление новых универсальных справочников и классификаторов осуществляется в справочнике «Виды справочников». Каждый элемент описывает отдельный вид справочника или классификатора со своим собственным набором реквизитов (как предопределенных, так и обычных). В дальнейшем, созданные справочники, будут отображены в разделе «Универсальные справочники».

Для примера настройки универсального классификатора будет использован классификатор «Классы номенклатуры». Для примера настройки универсального функционального справочника будет использован справочник «Номенклатура».

*Необходимо создать новые виды справочников, выполнить настройки, добавить элементы в справочники и классификаторы.*

*Практикум № 9. Создать новый вид справочника «Классы номенклатуры».*

*Практикум № 10. Создать новый вид справочника «Номенклатура».*

*Практикум № 11. Создать настройки отображения для видов справочников.*

*Практикум № 12. Настроить права доступа на виды справочников.*

*Практикум № 13. Добавить новые элементы в созданные справочники/классификаторы.*

*Практикум № 14. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на изменение.*

*Практикум № 15. Создать вид заявки на создание и изменение элементов универсального справочника «Номенклатура».*

*Практикум № 16. Создать настройку отображения форм для заявки на изменение.*

*Практикум № 17. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Номенклатура».*

## Практикум № 9. Создать новый вид справочника «Классы номенклатуры»

Для создания нового вида справочника «Классы номенклатуры» необходимо:

1. Войти в систему 1С:MDM, на панели разделов выбрать «**Универсальные справочники**».
2. На панели функций открытого раздела выбрать «**Виды справочников**».
3. Открыть форму создания нового вида справочника по кнопке «**Создать**».

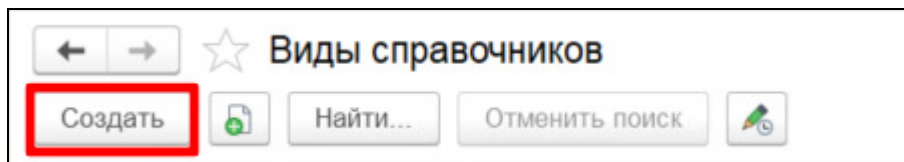


Рис. 75. Команда создания элемента справочника

4. В поле «**Наименование**» указать наименование классификатора «Классы номенклатуры».
5. В поле «**Вид справочника**» выбрать значение «Классификатор».
6. Установить флаг «**Иерархический**» и в поле «**Вид иерархии**» выбрать «Иерархия элементов».
7. На вкладке «**Структура**» есть возможность добавить реквизиты для создаваемого классификатора. Нажать кнопку «**Добавить**».

Рис. 76. Карточка вида справочника

Для каждого создаваемого реквизита необходимо заполнить «**Наименование**» и «**Тип**».

Для реквизитов могут быть установлены разные типы значений:

- Тип «Строка» устанавливается для текстового значения в свободной форме. Для типа «Строка» обязательно устанавливается длина.

- Тип «Число» устанавливается для числовых значений с указанием длины и точности.
- Тип «Булево» устанавливается для значений логического типа «Да/Нет».
- Тип «Дата», «Время», «Дата и время» устанавливается для значений даты и времени.
- Ссылочный тип данных устанавливается для реквизитов, значением которых является конкретный объект в системе (например, элемент справочника).

8. В поле «**Наименование**» создаваемого реквизита ввести «КодКласса».

Реквизит «**Имя**» устанавливается автоматически на основании реквизита «Наименование» при записи элемента справочника. При наличии пробелов в наименовании, в сформированном реквизите «Имя» вместо них устанавливается символ «\_». Если требуется сформировать имя реквизита без символов «\_», то в реквизите «Наименование» следует ввести значение без пробелов и сохранить элемент справочника. После записи можно изменить значение реквизита «Наименование» на то, которое должно отображаться на форме.

9. Изменить значение в поле «**Наименование**» на «Код класса».

Наименование	Тип	Имя
Подсказка	Требовать заполнения	
Код класса	Строка(50)	КодКласса
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 77. Пример добавления реквизита «Код класса»

10. Аналогичным образом добавить реквизит «Краткое наименование».

Рис. 78. Пример добавления реквизита «Краткое наименование»

11. Записать справочник по кнопке «Записать».

## Практикум № 10. Создать новый вид справочника «Номенклатура»

Для создания нового вида справочника необходимо:

1. Войти в систему 1C:MDM, на панели разделов выбрать «Универсальные справочники».
2. На панели функций открытого раздела выбрать «Виды справочников».
3. Открыть форму создания нового вида справочника по кнопке «Создать».

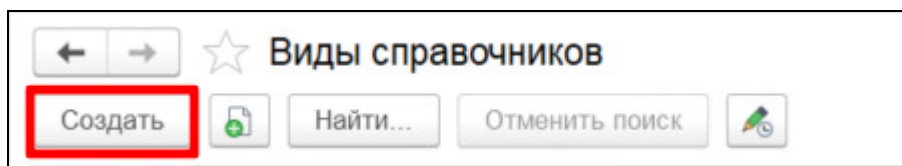


Рис. 79. Команда создания элемента справочника

4. В поле «Наименование» указать наименование справочника «Номенклатура».
5. В поле «Вид справочника» выбрать значение «Справочник».
6. В поле «Тип наименования» изменить тип. Нажать кнопку «...» (Выбрать).

Рис. 80. Поле выбора типа наименования

7. У типа «**Строка**» установить длину 150. Нажать «Ок».

Рис. 81. Поле установки длины наименования

8. На вкладке «**Структура**» есть возможность добавить реквизиты для создаваемого справочника. Нажать кнопку «**Добавить**».

Рис. 82. Команда добавления реквизитов

Для каждого создаваемого реквизита необходимо заполнить «**Наименование**» и «**Тип**».

Для реквизитов могут быть установлены разные типы значений:

- Тип «Строка» устанавливается для текстового значения в свободной форме. Для типа «Строка» обязательно устанавливается длина.
- Тип «Число» устанавливается для числовых значений с указанием длины и точности.
- Тип «Булево» устанавливается для значений логического типа «Да/Нет».
- Тип «Дата», «Время», «Дата и время» устанавливается для значений даты и времени.

- Ссылочный тип данных устанавливается для реквизитов, значением которых является конкретный объект в системе (например, элемент справочника).

9. В поле «**Наименование**» создаваемого реквизита ввести «КлассификационныйКод».

Реквизит «**Имя**» устанавливается автоматически на основании реквизита «Наименование» при записи элемента справочника. При наличии пробелов в наименовании, в сформированном реквизите «Имя» вместо них устанавливается символ «\_». Если требуется сформировать имя реквизита без символов «\_», то в реквизите «Наименование» следует ввести значение без пробелов и сохранить элемент справочника. После записи можно изменить значение реквизита «Наименование» на то, которое должно отображаться на форме.

10. Изменить значение в поле «**Наименование**» на «Классификационный код».

Наименование	Тип	Имя
Подсказка	Требовать заполнения	Многострочный
Классификационный код	Строка(50)	КлассификационныйКод

Рис. 83. Отображения добавленного реквизита «Классификационный код»

11. Аналогичным образом добавить реквизит «Вес».

12. Для реквизита «Вес» установить тип «Число(5,3)»:

- В поле «**Тип**» нажать [...] (Выбрать);
- В открывшейся форме выбора типа выбрать «Число». Установить длину 5 и точность 3.



Выбор типа

Булево

**Число**

Строка

Дата

Время

Дата и время

⊕ Справочник

⊕ План видов характеристик

⊕ Перечисление

⊕ Универсальное хранилище

Длина: 5 Точность: 3

Рис. 84. Настройка типа значения реквизита

- Нажать «Ок»;
- Тип реквизита «Вес» изменен.

Структура Интерфейс Табличные части Классификация Произвольные команды Структура формы

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Наименование	Тип	Имя
Подсказка	Требовать заполнения	Многострочный
Классификационный код	Строка(50)	КлассификационныйКод
Вес	<b>Число(5,3)</b>	Вес

Рис. 85. Тип реквизита «Вес»

- Перейти на вкладку «Табличные части». Добавить табличную часть по кнопке «Добавить табличную часть»

Структура Интерфейс Табличные части Классификация Про

**Добавить табличную часть** Удалить табличную часть

Рис. 86. Команда добавления табличной части

- В открывшемся окне ввести имя табличной части без пробелов «Альтернативные единицы измерения» и нажать кнопку «Ок».

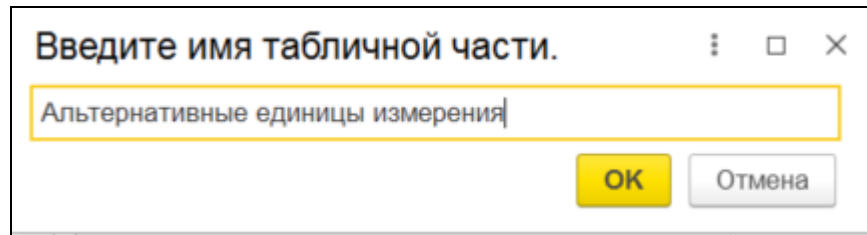



Рис. 87. Окно ввода наименования табличной части

15. Добавить в табличную часть реквизит по кнопке «Добавить».
16. В поле «Наименование» ввести «ЕдиницаИзмерения».
17. В поле «Тип» нажать на кнопку  (Выбрать).
18. В открывшемся окне «Выбор типа» развернуть группу «Справочник».

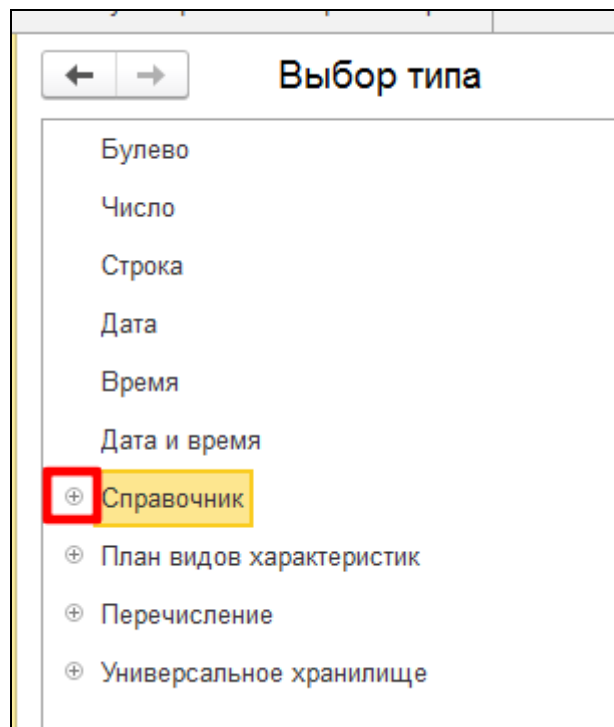


Рис. 88. Окно выбора типа значения

19. Выбрать справочник «Единицы измерения».

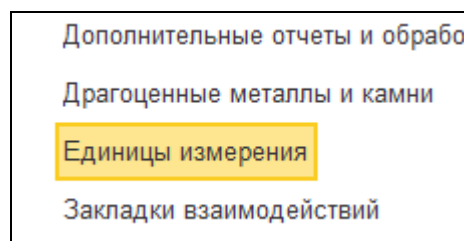


Рис. 89. Окна выбора вида справочника

У реквизита будет изменен «Тип».

Имя: АльтернативныеЕдиницыИзмерения

Добавить [↑] [↓] Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

Наименование	Тип
Подсказка	Требовать заполнения Многострочный
ЕдиницаИзмерения	Справочник.Единицы измерения

Рис. 90. Иллюстрация добавленного реквизита «ЕдиницаИзмерения»

20. Аналогичным образом добавить реквизиты:

- Вес – тип «Число(8,3)»;
- Коэффициент – тип «Число(5,3)»;
- НаименованиеЕИ – тип «Строка(50)».

21. На вкладке «**Классификация**» добавить классификатор, на основании которого будет производиться классификация элементов создаваемого справочника. В поле «**Классификатор**» выбрать созданный классификатор «Классы номенклатуры».

настройка отображения.

Структура Интерфейс Табличные части **Классификация** Произвольные команды Структура формы

Классификатор: [Классы номенклатуры] ▾ [🔍]

Удалить

☆ **Виды справочников** [🔗] [⋮] [□] [✕]

Выбрать Создать [📄] Найти... Отменить поиск [🔍] Еще ▾ ?

Наименование	Иерархический	Пояснение
Группы контрагентов 1С:УХ		
Классы номенклатуры	✓	

Рис. 91. Окно подбора вида классификатора

22. Нажать на кнопку «**Добавить классификатор**».

Структура Интерфейс Табличные части **Классификация** Произвольные команды Структура формы

Классификатор: [Классы номенклатуры] ▾ [🔍]

Удалить классификатор **Добавить классификатор**

Рис. 92. Команда добавления значений классификатора

23. В открывшейся форме в поле «**Тип**» выбрать классификатор «Классы номенклатуры».

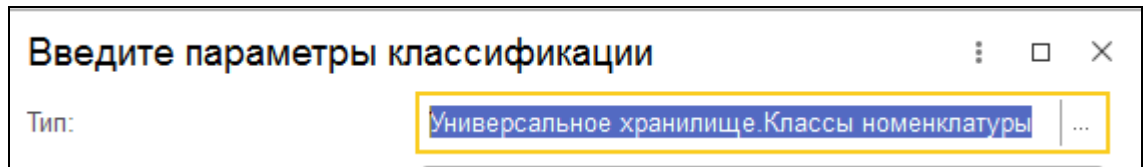


Рис. 93. Окно выбора типа классификатора

24. Остальные параметры заполняются автоматически. Нажать кнопку «Ок».

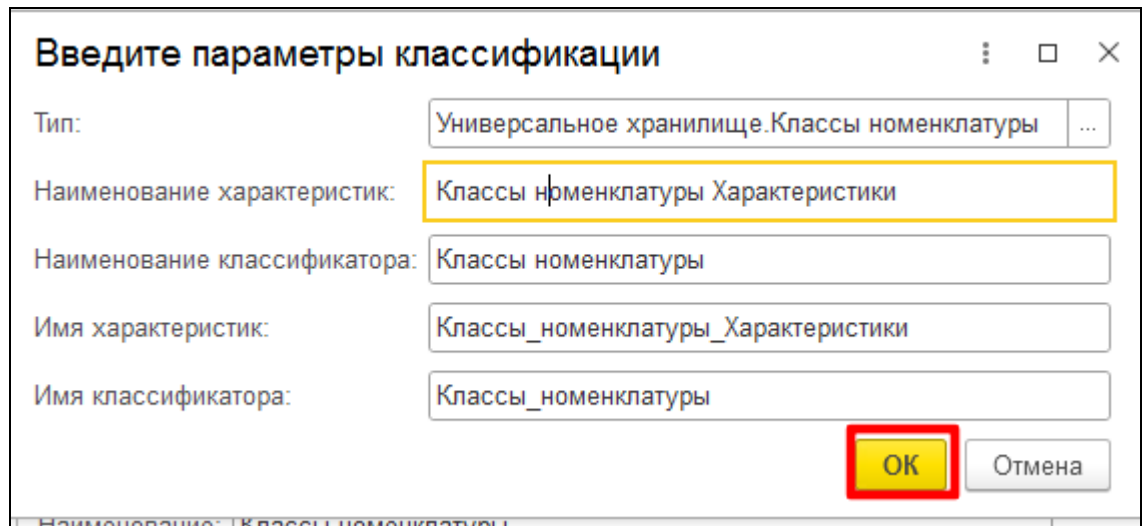


Рис. 94. Окно установки параметров классификации

25. На форму добавлен классификатор.

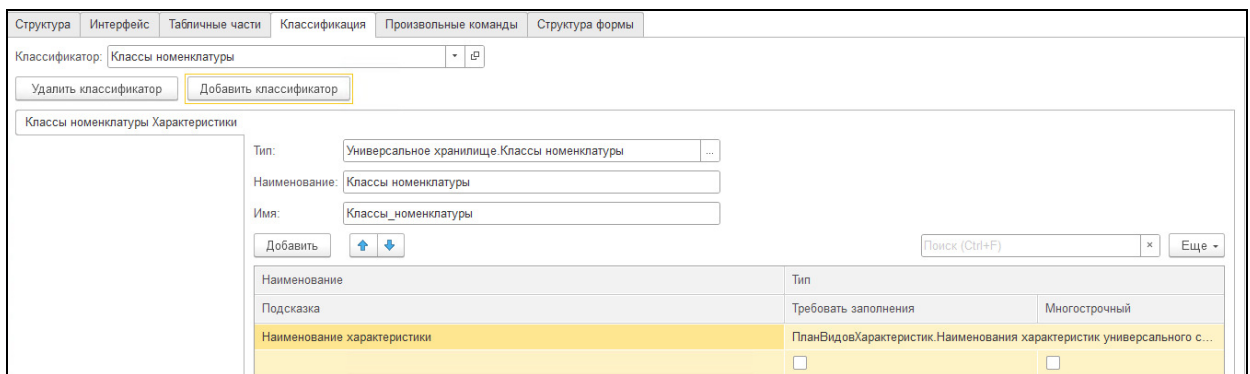


Рис. 95. Вкладка «Классификация»

26. На вкладке «Структура формы» настроить порядок отображения реквизитов на форме элемента:

- Установить курсор на строку с именем «Реквизиты» и нажать кнопку «Добавить».

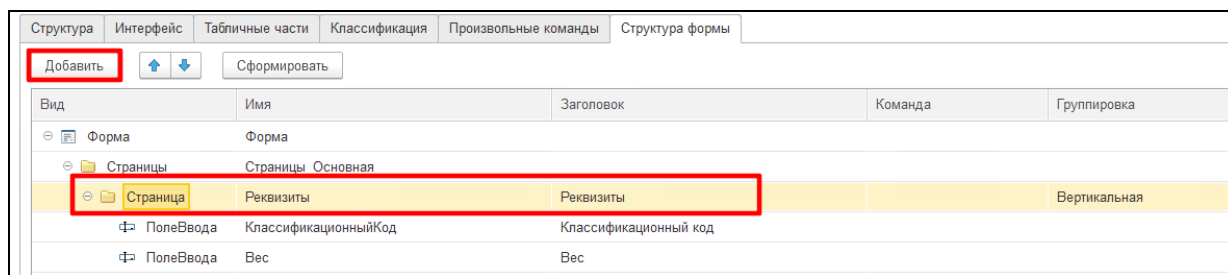


Рис. 96. Команда создания групп на форме элемента

- В поле «Вид» выбрать значение «Группа».
- В поля «Имя» и «Заголовок» ввести «Классификатор».
- В созданную группу перенести поля «Классы\_номенклатуры» и «Классы\_номенклатурыХарактеристики».

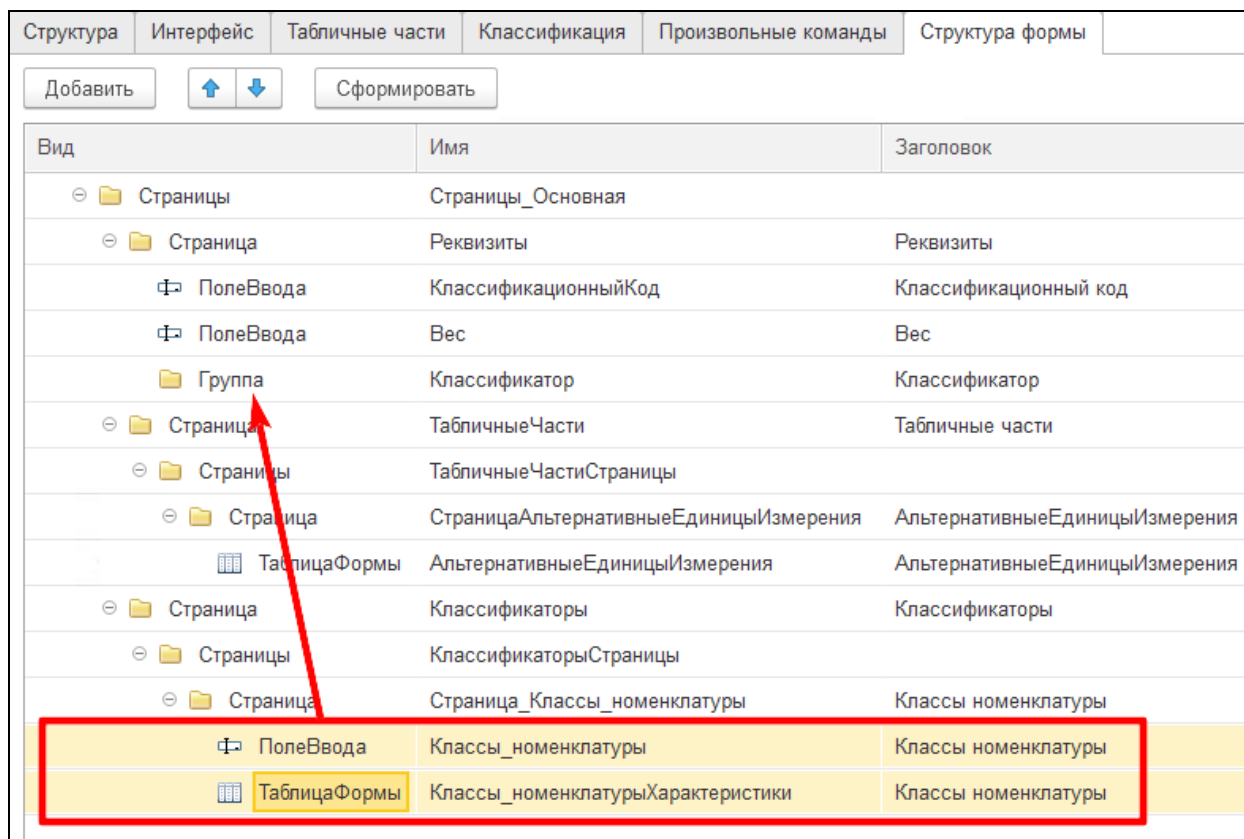


Рис. 97. Группировка реквизитов

- Удалить строку с именем «Классификаторы».

















Структура		Интерфейс	Табличные части	Классификация	Произвольные команды	Структура формы
Добавить		 		Сформировать		
Вид	Имя			Заголовок		
⊖  Страницы	Страницы_Основная					
⊖  Страница	Реквизиты			Реквизиты		
 ПолеВвода	КлассификационныйКод			Классификационный код		
 ПолеВвода	Вес			Вес		
⊖  Группа	Классификатор			Классификатор		
 ПолеВвода	Классы_номенклатуры			Классы номенклатуры		
 ТаблицаФормы	Классы_номенклатурыХарактеристики			Классы номенклатуры		
⊖  Страница	ТабличныеЧасти			Табличные части		
⊖  Страницы	ТабличныеЧастиСтраницы					
⊖  Страница	СтраницаАльтернативныеЕдиницыИзмерения			АльтернативныеЕдиницыИзм		
 ТаблицаФормы	АльтернативныеЕдиницыИзмерения			АльтернативныеЕдиницыИзм		
⊖  Страница	Классификаторы			Классификаторы		
⊖  Страницы	КлассификаторыСтраницы					
 Страница	Страница_Классы_номенклатуры			Классы номенклатуры		

Рис. 98. Удаление группы

27. Записать справочник по кнопке «Записать».

☆ Номенклатура (Вид справочника) \*

Основное

Заявки на объекты

Права доступа

✎

Записать и закрыть

Записать

Проверить отображение

Наименование:

Номенклатура

Вид справочника:

Справочник

Тип справочника:

Рис. 99. Команда записи изменений

## Практикум № 11. Создать настройки отображения для видов справочников

В созданных видах справочников есть возможность добавить настройку отображения формы. В данной настройке устанавливаются параметры видимости, доступности, обязательности всех реквизитов справочника. Также прописываются алгоритмы для отображения формы.

Для каждого универсального справочника/классификатора должна быть создана своя настройка отображения формы. Для примера настройки отображения формы будет

использована настройка для созданного в ходе выполнения Практикума №10 универсального справочника «Номенклатура»:

1. Открыть созданный вид справочника «Номенклатура» двойным нажатием мыши.
2. В поле «**Настройка отображения**» создать новую настройку отображения формы по кнопке «Создать».

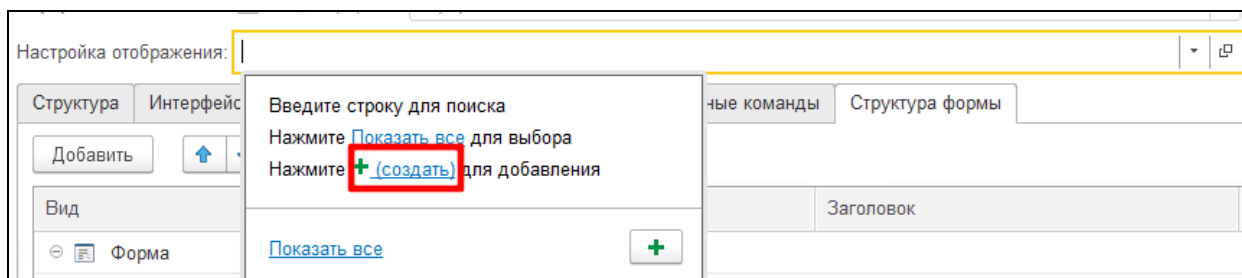


Рис. 100. Команда создания настройки отображения формы

3. Заполнить обязательные реквизиты:
  - В поле «**Наименование**» ввести «Номенклатура».
  - В поле «**Вид заявки**» выбрать тип данных «Вид справочника».

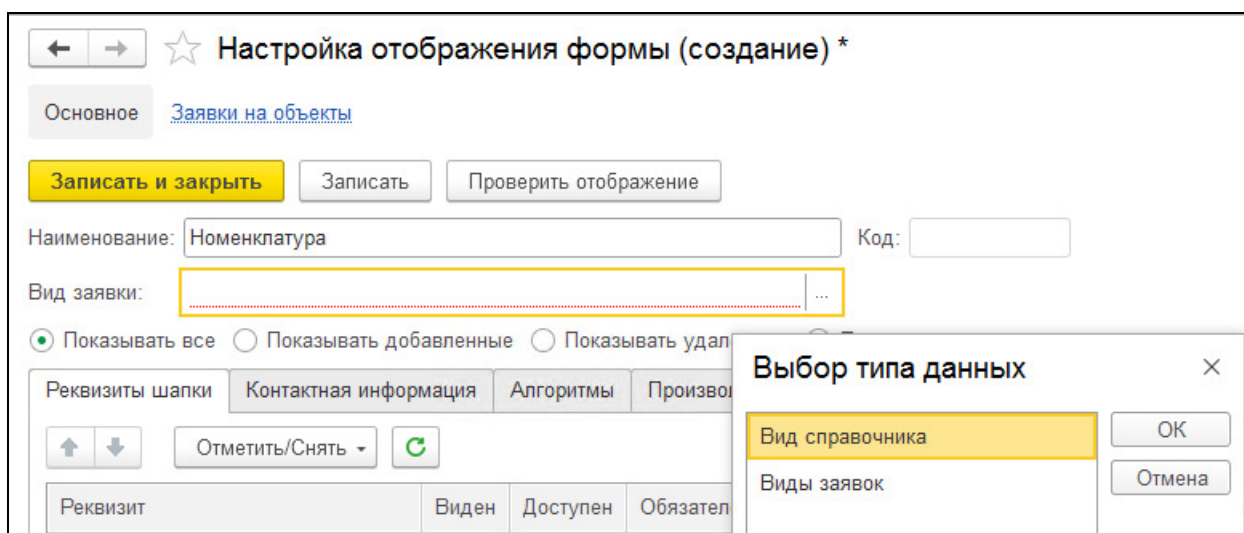


Рис. 101. Окно выбора вида справочника

- В открывшейся форме выбрать необходимый справочник двойным нажатием мыши или по кнопке «Выбрать».

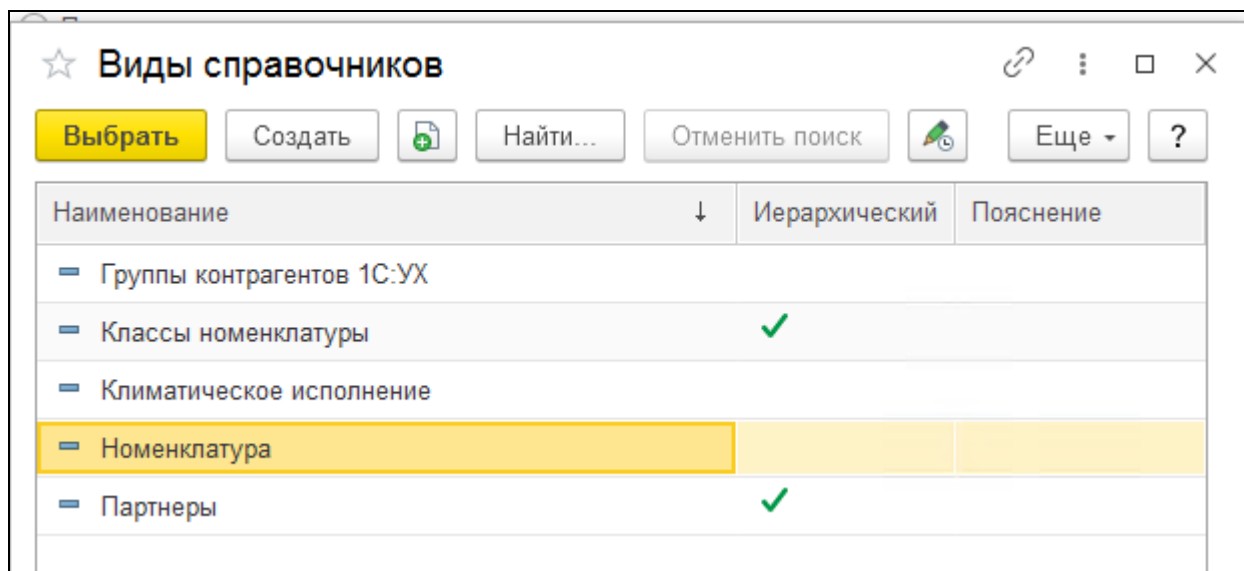


Рис. 102. Список видов справочников

После выбора вида справочника список реквизитов на вкладке «Реквизиты шапки» заполняется автоматически.

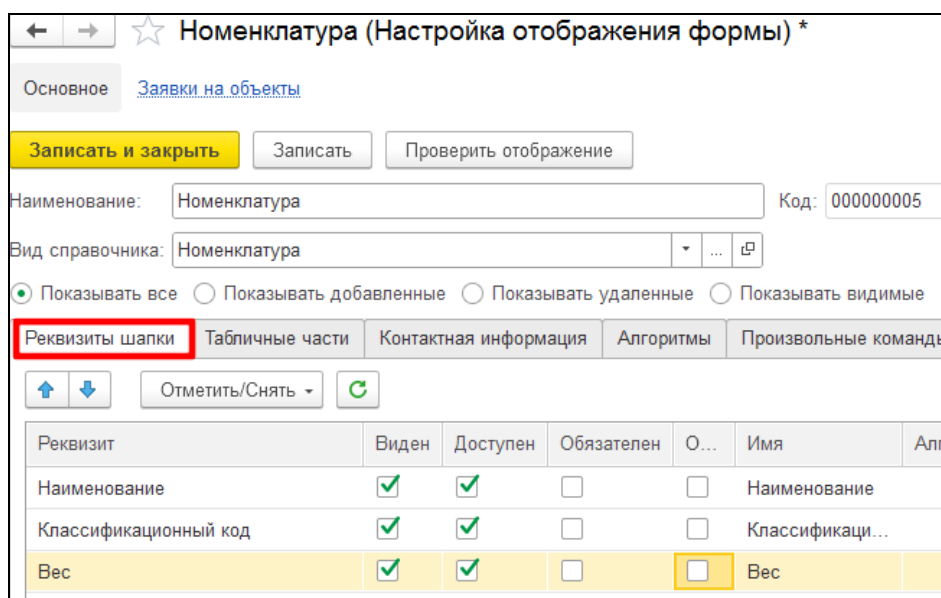
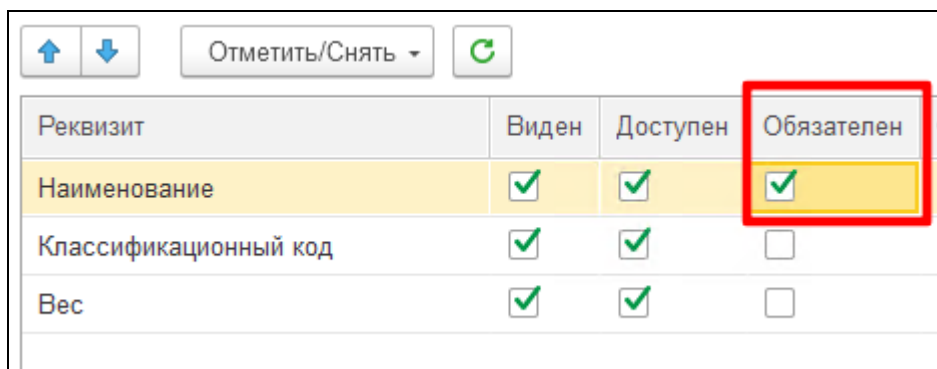


Рис. 103. Вкладка «Реквизиты шапки»

4. Для реквизитов необходимо установить корректные параметры видимости, доступности и обязательности, устанавливая флаги в соответствующих полях. Для реквизита «**Наименование**» установить флаг в колонке «Обязателен».

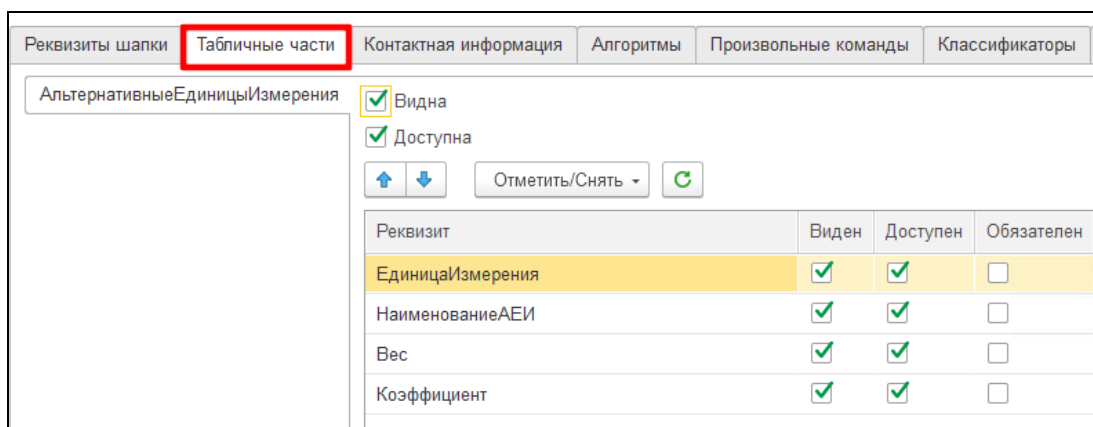




Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен
Наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Классификационный код	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вес	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 104. Пример настройки обязательности реквизитов

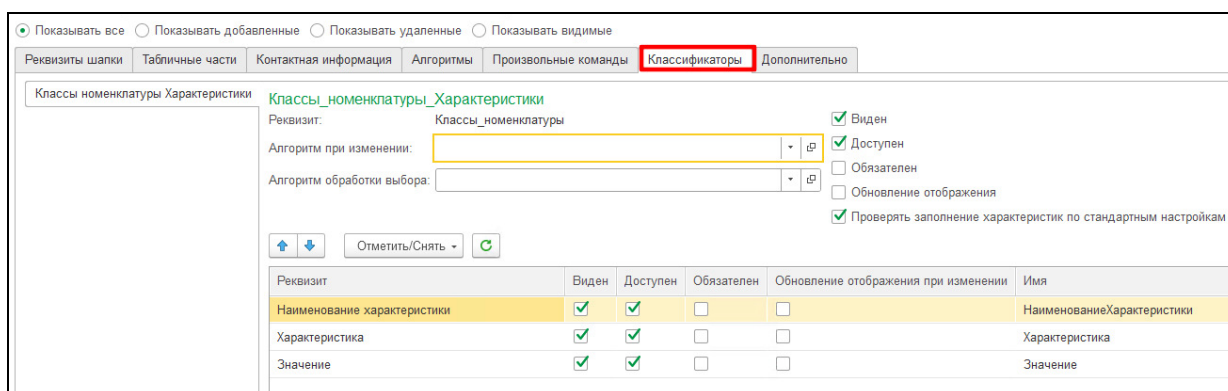
5. На вкладке «Табличные части» доступны все табличные части созданного справочника. Выполнить настройки в соответствии с Рис. 105.



Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен
Единица Измерения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наименование АЕИ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вес	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коэффициент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 105 Вкладка «Табличные части»

6. На вкладке «Классификаторы» доступны классификаторы созданного справочника. Выполнить настройки в соответствии с Рис. 106.



Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	Обновление отображения при изменении	Имя
Наименование характеристики	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	НаименованиеХарактеристики
Характеристика	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Характеристика
Значение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Значение

Рис. 106. Вкладка «Классификаторы»

7. Сохранить изменения в настройке отображения формы по кнопке «Записать и закрыть».
8. Сохранить изменения в виде справочника по кнопке «Записать и закрыть».

## Практикум № 12. Настроить права доступа на виды справочников

Регистр сведений «Права доступа на виды справочников» определяет права доступа пользователей или групп доступа к существующим универсальным справочникам и классификаторам. Для настройки прав необходимо:

1. На панели разделов выбрать «Универсальные справочники».
2. На панели функций открытого раздела выбрать «Редактор прав доступа».

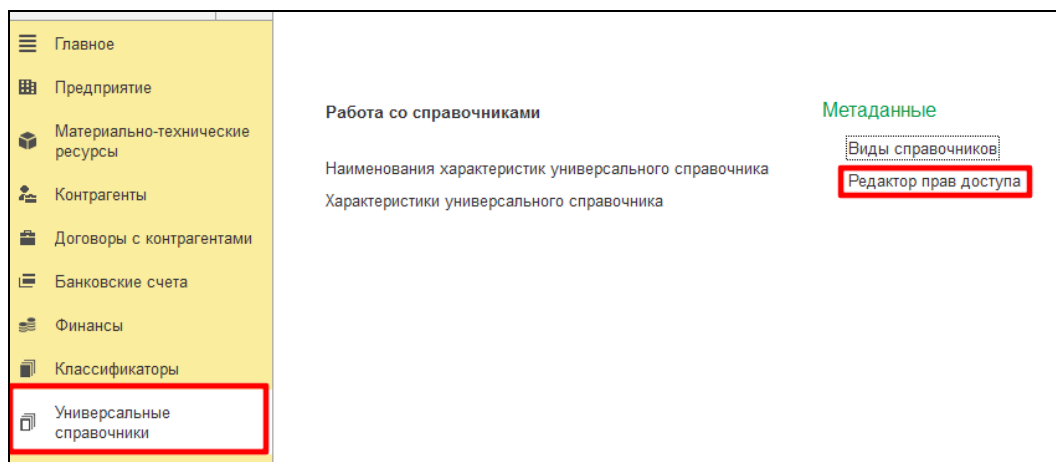


Рис. 107. Раздел «Универсальные справочники»

3. В открывшемся окне выбрать созданный справочник/классификатор. Добавить строку в регистр по кнопке «Добавить».

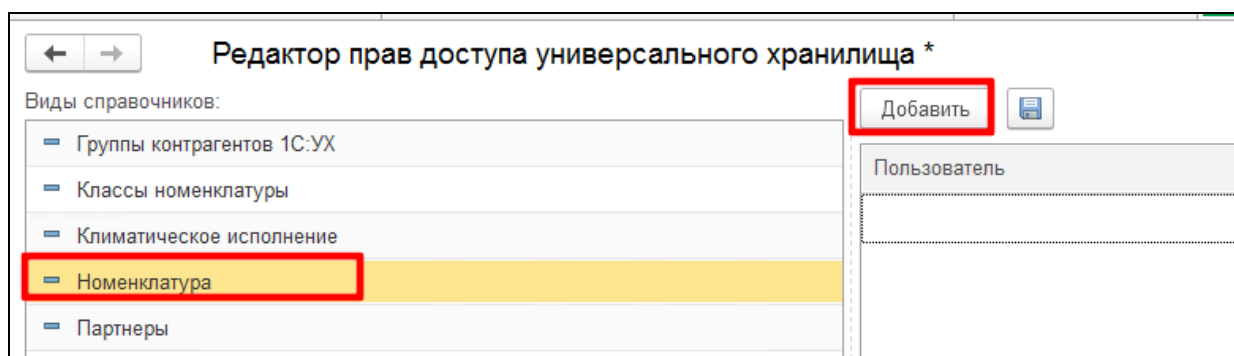


Рис. 108. Обработка «Редактор прав доступа универсального хранилища»

4. В столбце «Пользователь» выбрать пользователя Администратор.
5. Установить на форме Редактора прав доступа настройки в соответствии с Таблицей 5.

Таблица 5. Настройки прав доступа


Наименование действия	Наличие роли
Просмотр	Да
Добавление	Да
Редактирование	Да

Пометка на удаление	Да
Снятие пометки на удаление	Да
Удаление	Да
Удаление помеченных	Да

6. Задать права пользователям в соответствии с Рис. 109.

Пользователь	Просмотр	Добавление	Редактирование	Пометка на удаление	Снятие пометки на удаление	Удаление	Удаление помеченных
Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ПользовательНСИ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 109. Настройки прав пользователей

7. Сохранить настройки по кнопке  (Записать).

### Практикум № 13. Добавить новые элементы в созданные справочники/классификаторы

Добавление нового элемента в универсальный классификатор.

1. На панели разделов выбрать «Универсальные справочники».
  2. На панели функций открытого раздела выбрать «Работа со справочниками».
- Открыть созданный классификатор «Классы номенклатуры».

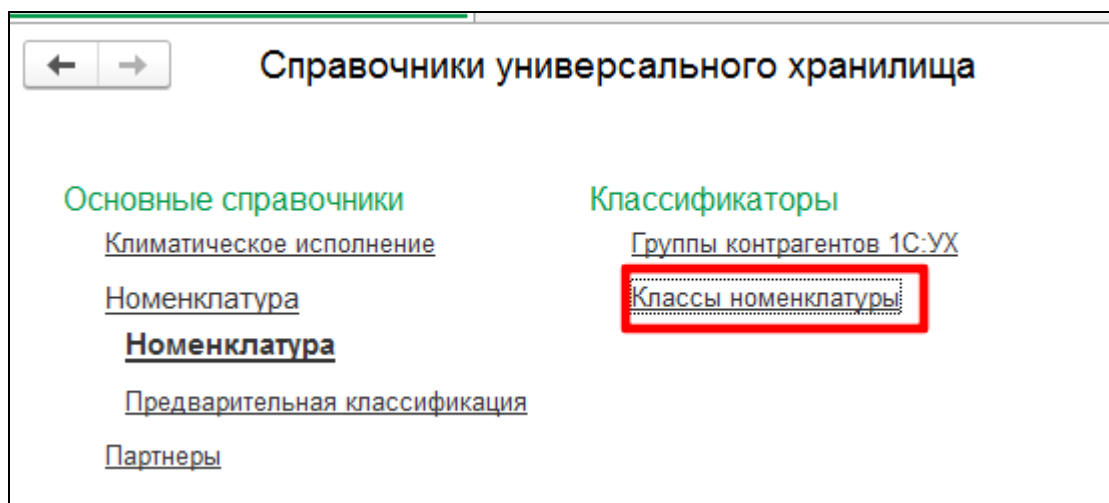
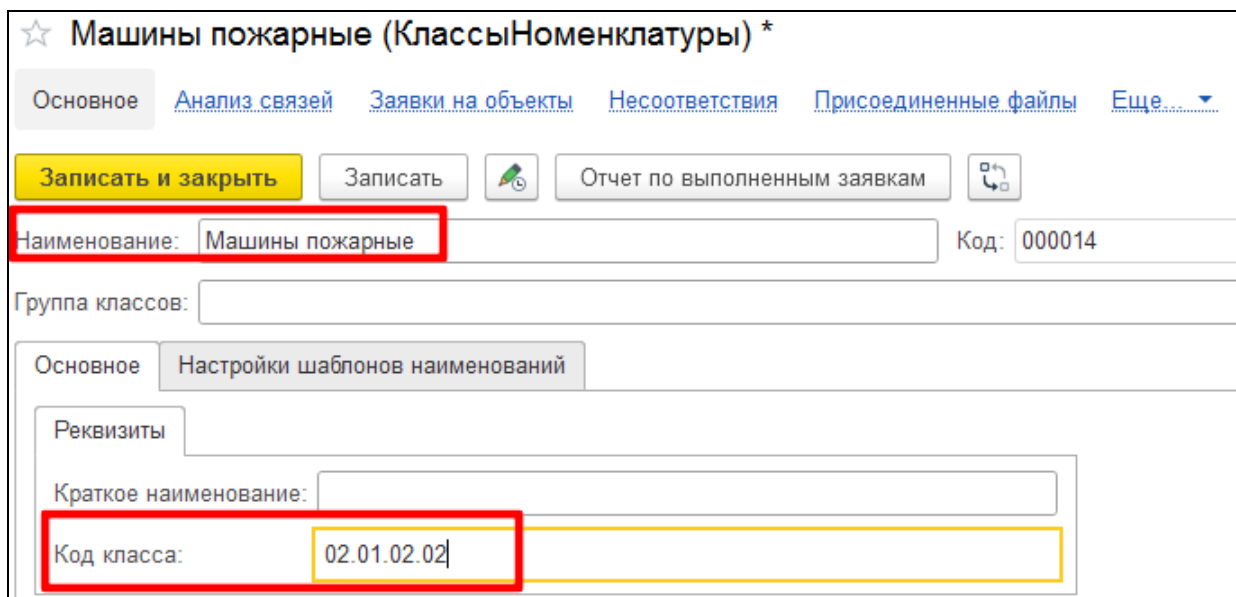


Рис. 110. Меню «Справочники универсального хранилища»

3. Открыть форму создания нового элемента по кнопке «Создать».
4. В поле «Наименование» ввести «Машины пожарные».
5. В поле «Код класса» ввести код «02.01.02.02».



☆ Машины пожарные (КлассыНоменклатуры) \*

Основное Анализ связей Заявки на объекты Несоответствия Присоединенные файлы Еще ▾

Записать и закрыть Записать Отчет по выполненным заявкам

Наименование: Машины пожарные Код: 000014

Группа классов:

Основное Настройки шаблонов наименований

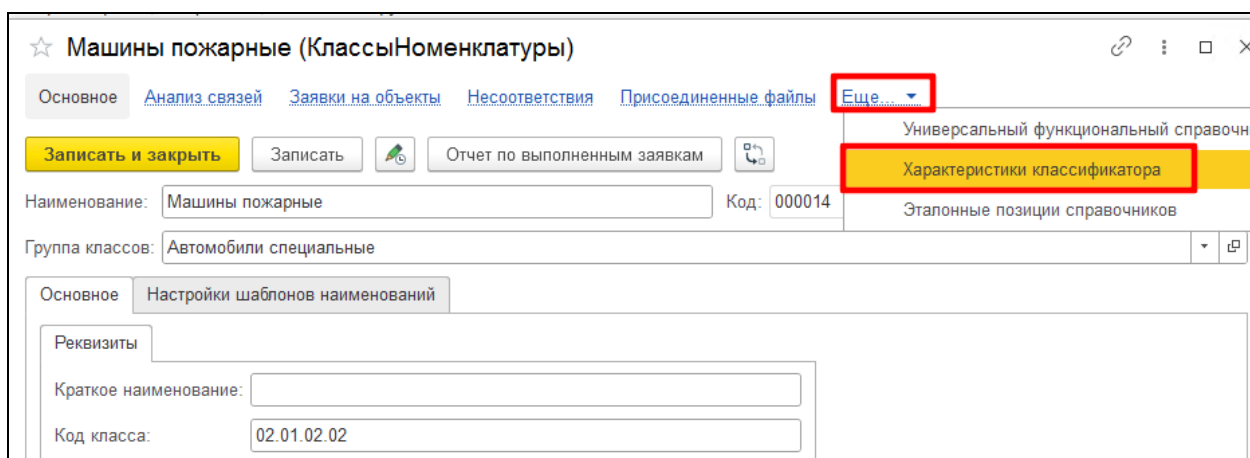
Реквизиты

Краткое наименование:

Код класса: 02.01.02.02

Рис. 111. Карточка класса номенклатуры

6. Сохранить элемент по кнопке «Записать».
7. Перейти в характеристики универсального классификатора (кнопка «Еще» - «Характеристики классификатора») для добавления новых характеристик к созданному классу. Характеристики – это свойства, описывающие качественные и количественные характеристики объектов, принадлежащих к данному классу.



☆ Машины пожарные (КлассыНоменклатуры)

Основное Анализ связей Заявки на объекты Несоответствия Присоединенные файлы Еще ▾

Записать и закрыть Записать Отчет по выполненным заявкам

Наименование: Машины пожарные Код: 000014

Группа классов: Автомобили специальные

Основное Настройки шаблонов наименований

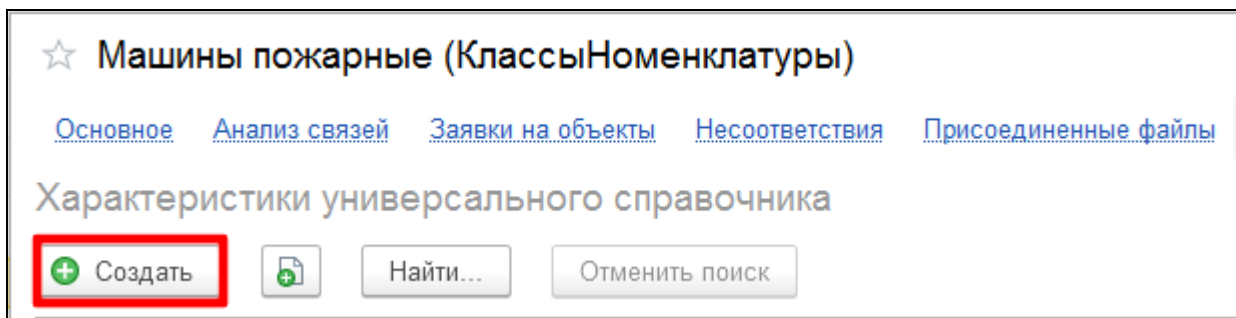
Реквизиты

Краткое наименование:

Код класса: 02.01.02.02

Рис. 112. Команда перехода в раздел «Характеристики классификатора»

8. Добавить характеристики по кнопке «Создать».



☆ Машины пожарные (КлассыНоменклатуры)

Основное Анализ связей Заявки на объекты Несоответствия Присоединенные файлы

Характеристики универсального справочника

Создать Найти... Отменить поиск

Рис. 113. Команда создания характеристики универсального справочника

## 9. Заполнить обязательные реквизиты характеристики:

- Поле «**Класс**» заполняется автоматически.
- В поле «**Наименование**» нажать «Показать все».

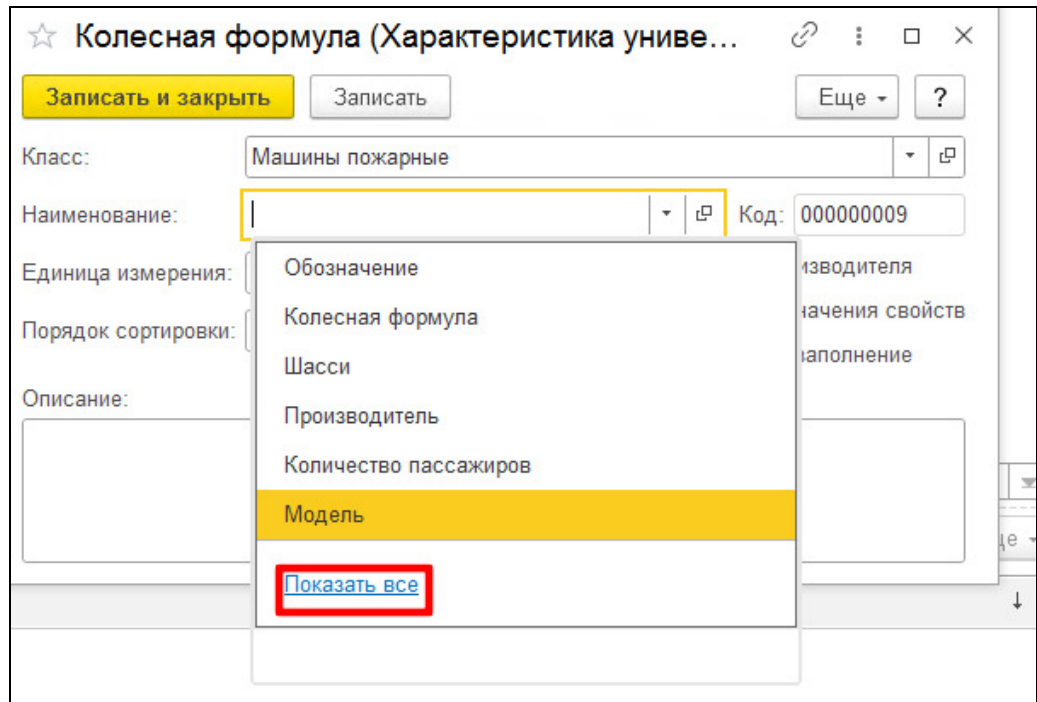


Рис. 114. Окно выбора наименования характеристики

- В открывшейся форме создать наименование характеристики «Колесная формула» по кнопке «Создать».

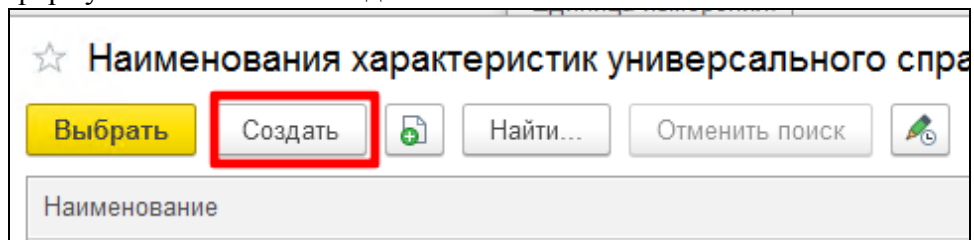


Рис. 115. Команда создания наименования характеристики

- В поле «**Наименование**» ввести наименование новой характеристики «Колесная формула».
- В поле «**Тип значения**» выбрать тип «Строка».

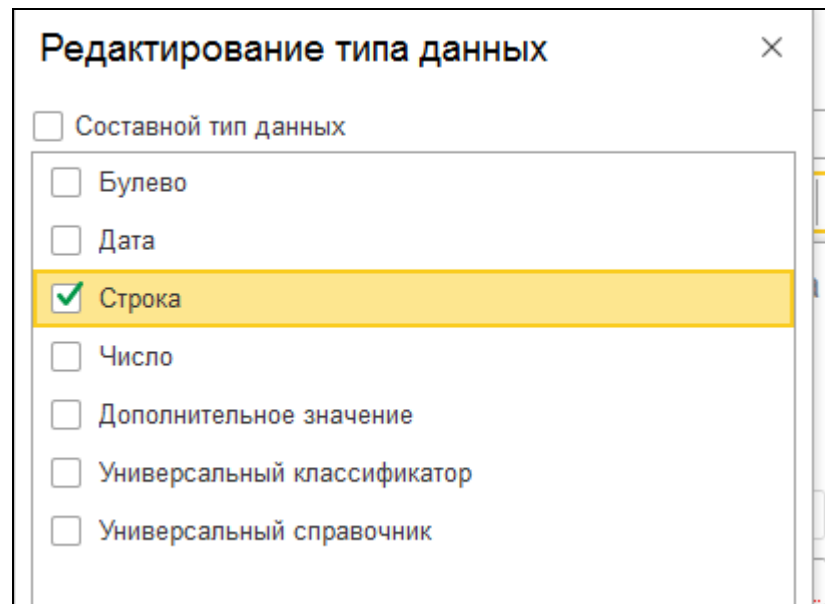


Рис. 116. Окно выбора типа данных

- Сохранить элемент по кнопке «Записать и закрыть».
10. Аналогичным образом добавить характеристику «Обозначение».
  11. Перейти по гиперссылке «Основное».

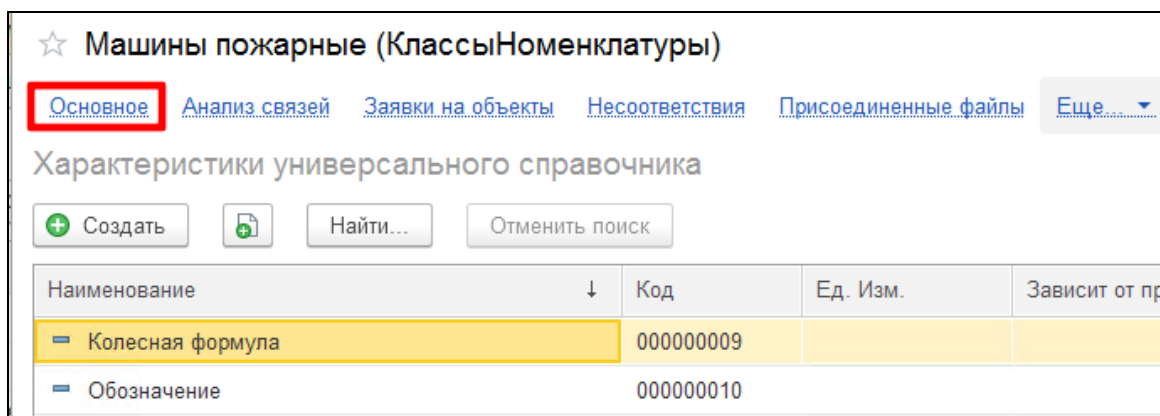


Рис. 117. Раздел «Характеристики универсального справочника»

12. На вкладке «Настройки шаблонов наименований» есть возможность настроить шаблон формирования полного и краткого наименования. Для настройки шаблона реквизита «**Наименование**» развернуть группу «**Настроить шаблон наименования**».

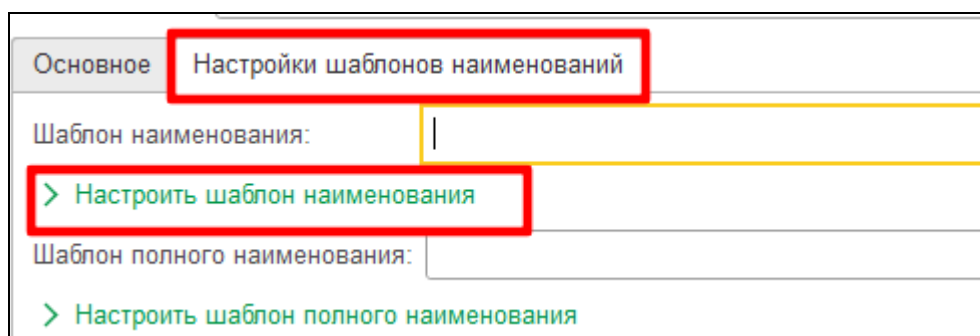


Рис. 118. Настройки шаблона наименования

13. По кнопке «Добавить» создать новый элемент в табличной части.

Рис. 119. Команда добавления элементов шаблона

14. Установить значения в полях «Тип элемента», «Элемент наименования» и «Префикс значения» в соответствии с Рис. 120.

Тип элемента	Элемент наименов...	Префикс значения	Постфикс значения
Реквизит	Наименование		
Характеристика	Обозначение	; Обозначение:	
Характеристика	Колесная формула	; Колесная формула:	

Рис. 120. Список параметров шаблона наименования

15. При добавлении новых строк в табличную часть формируется «Шаблон наименования».

Рис. 121. Пример отображения шаблона наименования

16. Сохранить изменения в элементе по кнопке «Записать и закрыть».

17. Аналогичным образом создать шаблон для полного наименования.

Рис. 122. Настройки шаблона полного наименования

Добавление нового элемента в универсальный функциональный справочник.

1. На панели разделов выбрать «**Универсальные справочники**».
2. На панели функций открытого раздела выбрать «**Работа со справочниками**».  
Открыть созданный справочник «Номенклатура».
3. Открыть форму создания нового элемента по кнопке «Создать».
4. Заполнить реквизиты справочника:
  - В поле «**Наименование**» ввести «Машина».
  - В поле «**Классы номенклатуры**» выбрать созданный класс «Машины пожарные». После заполнения класса, в табличную часть добавлены характеристики.

Характеристика, Единица измерения	Значение
Обозначение	
Колесная формула	

Рис. 123. Карточка нового элемента универсального справочника

5. Заполнить значения добавленных характеристик:
  - В поле «**Обозначение**» ввести значение «Пожарные».
  - В поле «**Колесная формула**» ввести значение «п\*32».
6. Сохранить изменения по кнопке «**Записать**». При записи в открывшемся окне нажать кнопку «Да».

Рис. 124. Предупреждение о перезаполнении наименования согласно шаблону



## 7. Изменено наименование элемента согласно шаблону.

Рис. 125. Карточка элемента универсального справочника

## 8. Перейти на вкладку «Табличные части» и добавить строку в табличную часть по кнопке «Добавить».

Рис. 126. Заполнение табличной части «Альтернативные единицы измерения»

## 9. Заполнить реквизиты:

- Единица измерения – шт.
- Вес – 40.
- Коэффициент – 3.

Реквизиты Табличные части

Альтернативные Единицы Измерения

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Единица измерения	Вес	Коэффициент	Наименование АЕИ
1	шт	40,000	3,000	

Рис. 127. Пример заполнения реквизитов строки табличной части

10. Сохранить изменения по команде «Записать».

## Практикум № 14. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на изменение

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки бизнес-процесса заявок на изменение».

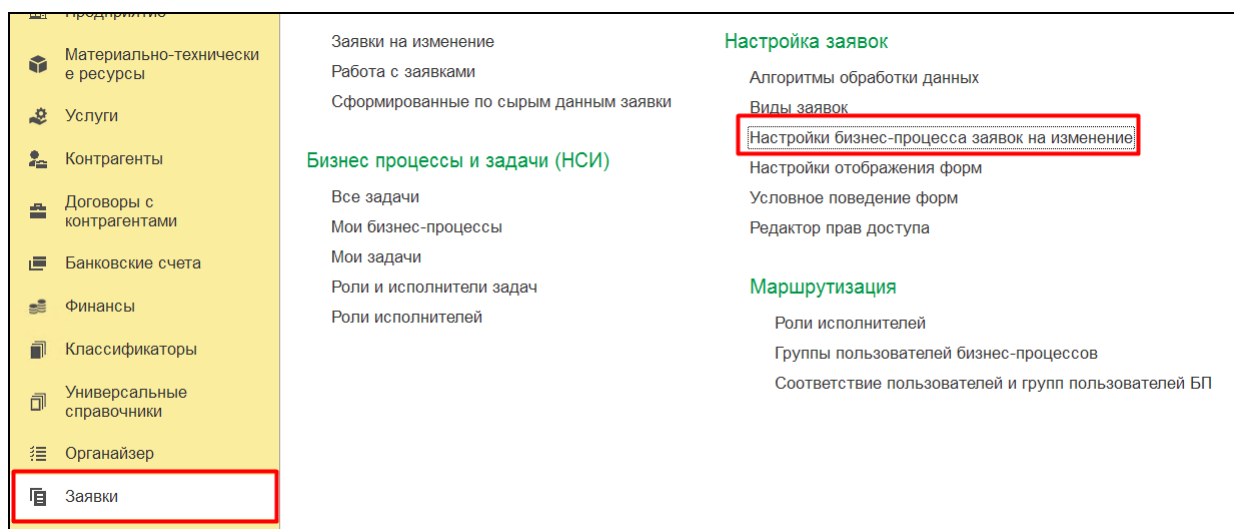


Рис. 128. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Номенклатура универсальный».
4. Перейти на закладку «Обработка» и ввести новую строку в табличную часть по кнопке «Добавить».

← → ☆ Настройка бизнес-процесса заявок на изменение (создание) \*

Основное Заявки на объекты

Записать и закрыть Записать

Наименование: Номенклатура универсальный

Шаги бизнес-процесса:

N	Шаг
1	Распределение задач
2	Первичная обработка
3	Обработка
4	Утверждение
5	Уточнение

Шаг "Обработка". Этапы:

Добавить ↑ ↓ Добавить вложенную заявку

Роль исполнителя	Способ распределения	Время в

Рис. 129. Карточка настройки бизнес-процесса

- В появившейся строке для реквизита **«Способ распределения»** указать значение **«По роли»**. Для реквизита **«Роль исполнителя»** указать значение **«Эксперт»**.

В поле **«Время выполнения, мин.»** нажать на кнопку . В открывшемся окне регламентируются сроки выполнения задачи. Реквизит **«Время ожидания, мин.»** - время, в течение которого задача должна быть взята в обработку. Реквизит **«Время обработки, мин.»** - время, в течение которого задача должна быть обработана. Реквизиты **«Оповещать за, мин.»** устанавливают время отправки предупреждения об истечении срока ожидания/обработки задачи. Задачи, не обработанные в срок, считаются просроченными и выделяются в списке задач. Задачи, не обработанные в срок, считаются просроченными и выделяются в списке задач.

- Задать следующие значения реквизитов:

- **«Время ожидания, мин.»** – 240,
- **«Оповещать за, мин.»** – 10,
- **«Время обработки, мин.»** – 240,
- **«Оповещать за, мин.»** – 10.

Ввод времени обработки

Ожидание

Время ожидания, мин.: 240 Оповещать за, мин.: 10

Обработка

Время обработки, мин.: 240 Оповещать за, мин.: 10

Общее время этапа, мин.: 480

OK Отмена

Рис. 130. Карточка настройки времени обработки

- После заполнения нажать **«Ок»**.

← → ☆ Настройка бизнес-процесса заявок на изменение (создание) \*

Основное Заявки на объекты

Записать и закрыть Записать

Наименование: Номенклатура универсальный

Шаги бизнес-процесса:

N	Шаг
1	Распределение задач
2	Первичная обработка
3	Обработка
4	Утверждение
5	Уточнение

Шаг "Обработка". Этапы:

Роль исполнителя	Способ распределения	Время выполнения, мин.	Вид з
Эксперт	По роли	480	Пред

Рис. 131. Вкладка «Обработка»

8. На закладке **«Уточнение»** автоматически формируется строка и устанавливается флаг «Автор». В поле **«Время выполнения, мин.»** нажать на кнопку . В открывшемся окне повторить действия пункта 6 текущего Практикума.

Шаги бизнес-процесса:

N	Шаг
1	Распределение задач
2	Первичная обработка
3	Обработка
4	Утверждение
5	Уточнение

Шаг "Уточнение". Этапы:

Роль исполнителя	Способ распределения	Автор	Время выполнения, мин.	Вид з
Эксперт	По роли	<input checked="" type="checkbox"/>	480	Пред

Рис. 132. Вкладка «Уточнение»

9. Сохранить изменения по кнопке **«Записать и закрыть»**.

## Практикум № 15. Создать вид заявки на создание и изменение элементов универсального справочника «Номенклатура»

1. Перейти в подсистему **«Заявки»**, на панели функций открытого раздела выбрать **«Виды заявок»**.
2. Нажать кнопку **«Создать»**. В поле **«Наименование»** создаваемого элемента ввести **«Номенклатура универсальный»**.
3. В поле **«Настройка БП»** выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №14 элемент **«Номенклатура универсальный»**.
4. Нажать кнопку **«Заполнить»** в шапке вида заявки.

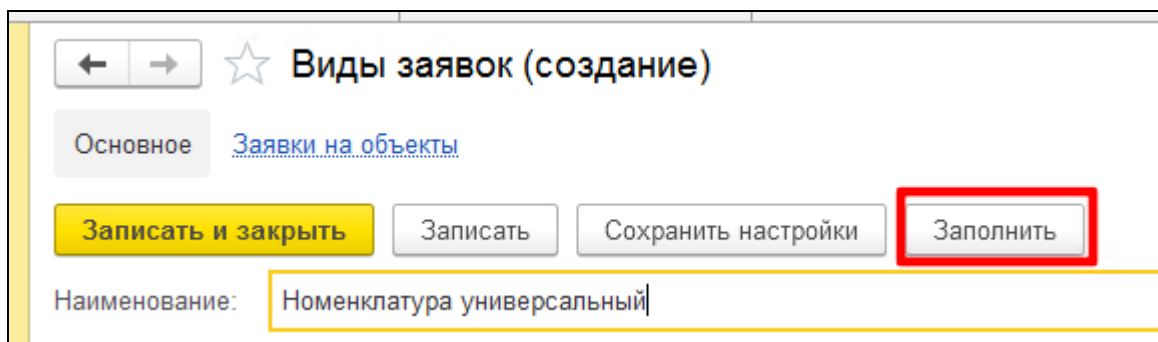


Рис. 133. Команда заполнения реквизитного состава заявки

5. В открывшемся окне в поле «Тип» выбрать универсальный справочник «Номенклатура». Нажать кнопку «Ок».

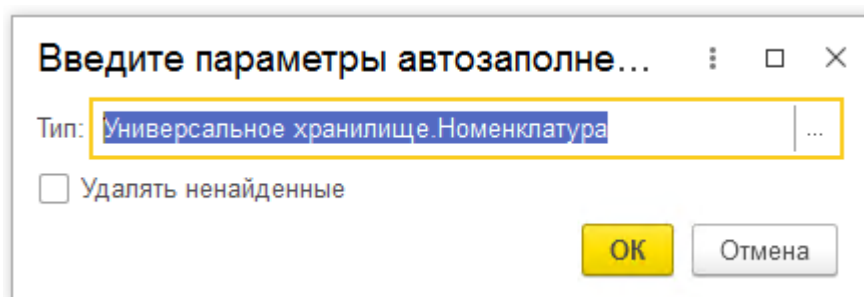


Рис. 134. Окно выбора типа справочника

6. В появившемся предупреждении нажать кнопку «Да».

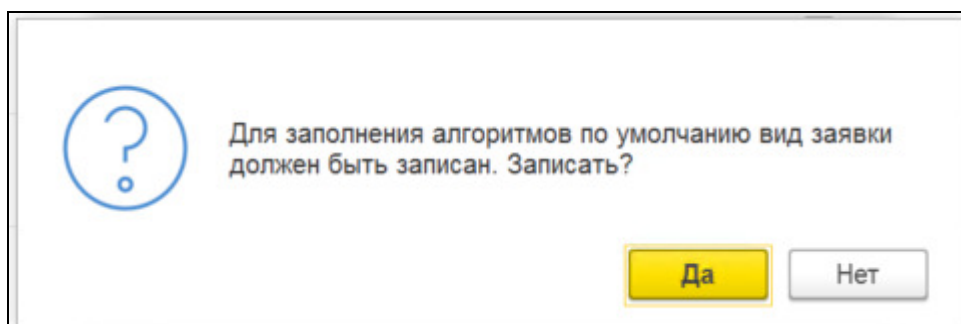


Рис. 135. Предупреждение при заполнении

7. Перейти на закладку «Изменяемые данные».
8. В табличной части для полей заголовков ввести значения:
  - **Заголовок команды на создание** – «Создать Номенклатура универсальный»,
  - **Заголовок команды на создание копированием** – «Создать Номенклатура копированием универсальный»,
  - **Заголовок команды на изменение** – «Изменить Номенклатура универсальный».

Рис. 136. Закладка «Изменяемые данные»


9. Нажать «Записать».
10. Перейти в «Настройки Бизнес-процесса» из вида заявки, нажав на  в поле настройка БП.
11. Открыть шаг обработка.
12. В столбце вид заявки выбрать созданный ранее вид заявки: «Номенклатура универсальный».

Рис. 137. Карточка настройки бизнес-процесса

13. Сохранить изменения в настройке бизнес-процесса по кнопке «Записать и закрыть».
14. Сохранить изменения в виде заявки по кнопке «Записать и закрыть».

## Практикум № 16. Создать настройку отображения форм для заявки на изменение

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки отображения форм».

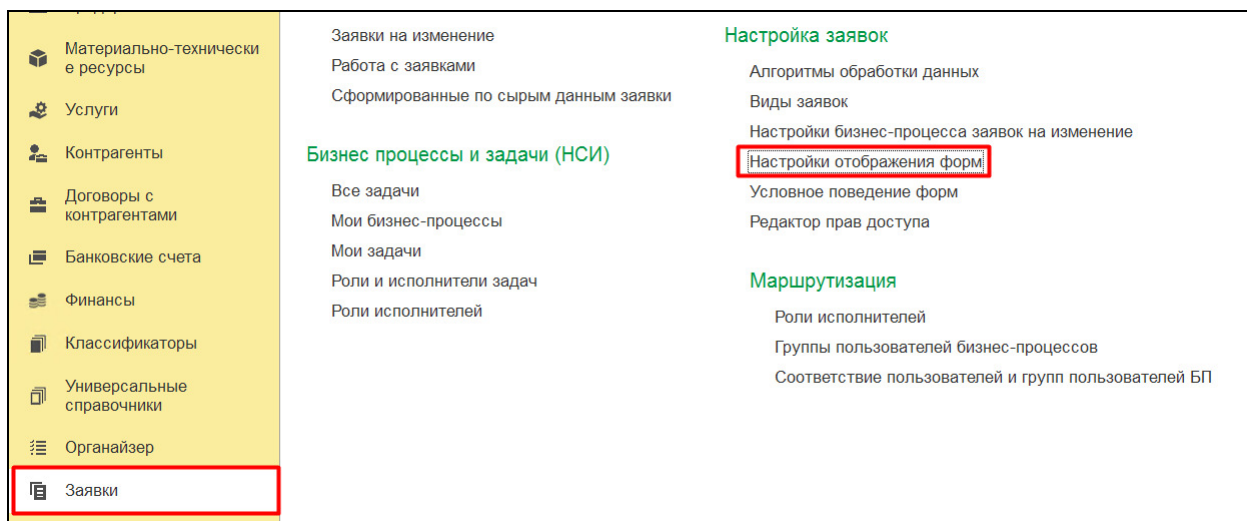


Рис. 138. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Номенклатура универсальный».
4. В поле «Вид заявки» нажать на троеточие и выбрать тип данных «Виды заявок».

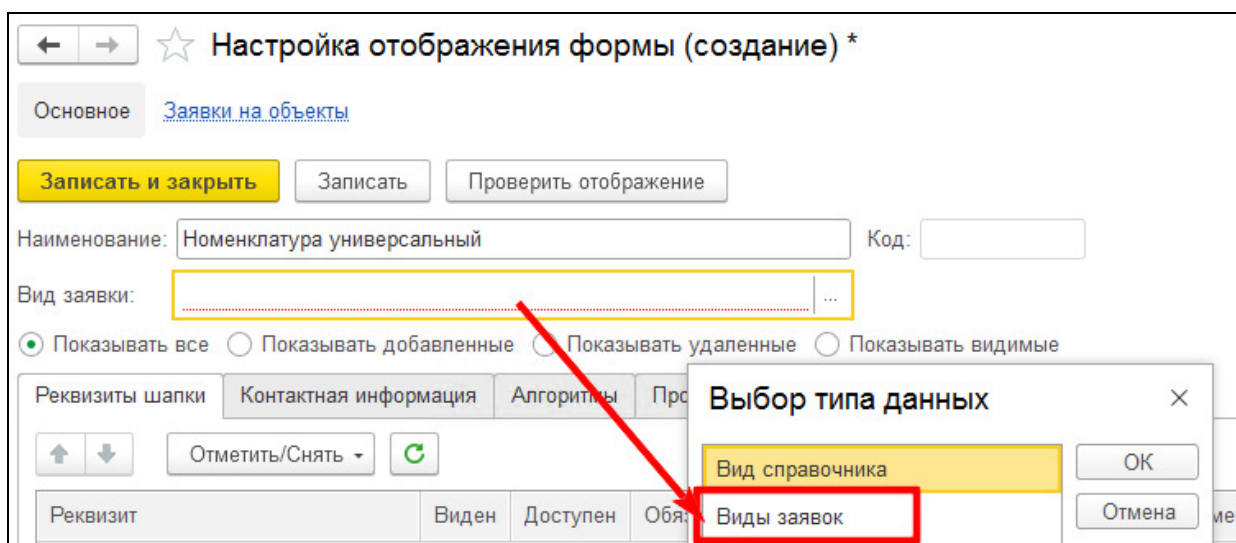


Рис. 139. Окно выбора вида заявки

5. В списке элементов найти и выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №15 элемент «Номенклатура универсальный».

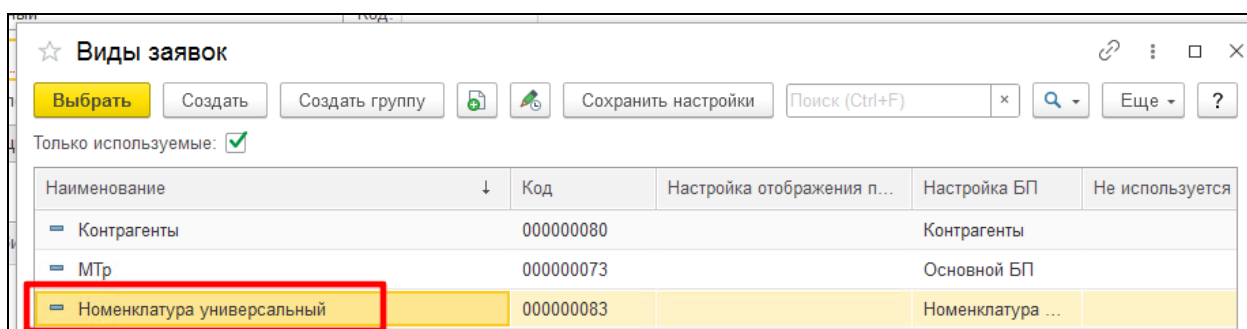


Рис. 140. Список видов заявок

6. После выбора вида заявки автоматически заполнился перечень реквизитов на закладке «Реквизиты шапки». По умолчанию установлены флаги в полях «Виден» и «Доступен».

← → ☆ **Настройка отображения формы (создание) \***

Основное [Заявки на объекты](#)

**Записать и закрыть** Записать Проверить отображение

Наименование:  Код:

Вид заявки:  ▾ ... □

☒ Показывать все ☐ Показывать добавленные ☐ Показывать удаленные ☐ Показывать видимые

**Реквизиты шапки** Табличные части Контактная информация Алгоритмы Произвольные команды

↑ ↓ Отметить/Снять ▾ ↻

Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	О...	Имя	Алго
Пометка удаления	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПометкаУдале...	
Это группа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ЭтоГруппа	
Родитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Родитель	
Код	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Код	
Наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Наименование	
Классификационный код	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Классификаци...	
Вес	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Вес	

Рис. 141. Вкладка «Реквизиты шапки»

Установить флаг в поле «Обязателен» для реквизитов «Наименование».



Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	О...
Пометка удаления	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Это группа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Родитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Код	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Классификационный код	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вес	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 142. Пример настройки обязательности реквизитов

Снять флаги «Виден» и «Доступен» для реквизитов «Пометка удаления» и «Это группа».

Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	О...	Имя
Пометка удаления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Пом
Это группа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ЭтоГ

Рис. 143. Закладка «Реквизиты шапки»

Автоматически заполняются закладки «Табличные части» и «Контактная информация». Для целей практикума вносить изменения на этих закладках не требуется.

7. Перейти на вкладку «Структура формы» и выполнить настройки в соответствии с Рис. 144.

Реквизиты	Табличные части	Классификация	Изменяемые данные	Алгоритмы	Произвольные команды	Структура формы	Дополнительно	Комментарий	
<div>Добавить</div> <div><div>↑</div><div>↓</div></div> <div>Проверить отображение</div> <div>Сформировать</div>									
Вид	Имя			Заголовок			Группировка		
Форма	Форма								
Группа	Шапка						Горизонтальная		
ПолеВвода	Родитель			Родитель					
ПолеВвода	Код			Код					
ПолеВвода	Наименование			Наименование					
ПолеВвода	КлассификационныйКод			Классификационный код					
ПолеВвода	Вес			Вес					
ПолеВвода	Классы_номенклатуры			Классы номенклатуры					
Группа	ТЧ						Вертикальная		
Страницы	Страницы								
Страница	АЕИ			АЕИ			Вертикальная		
ТаблицаФормы	АльтернативныеЕдиницыИзмерения			АльтернативныеЕдиницыИзмерения					
Страница	Классификаторы			Классификаторы			Вертикальная		
ТаблицаФормы	Классы_номенклатурыХарактеристики			Классы номенклатуры					
ПолеВвода	ПометкаУдаления			Пометка удаления					
ПолеВвода	Это группа			Это группа					

Рис. 144. Закладка «Структура формы»

- Нажать кнопку «Записать и закрыть».
- Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Виды заявок».
- В списке элементов найти и открыть созданный в ходе выполнения Практикума №15 элемент «Номенклатура универсальный».
- В поле «Настройка отображения» выбрать созданную настройку «Номенклатура универсальный».

← → ☆ Номенклатура универсальный (Виды заявок) \*

Основное Заявки на объекты

Записать и закрыть    Записать    Сохранить настройки    Заполнить

Наименование: Номенклатура универсальный

Настройка БП: Номенклатура универсальный


Настройка отображения: Номенклатура универсальный

Реквизиты    Табличные части    Классификация    Изменяемые данные    Алгоритмы    Произвольные команды    Структура формы    Дополнительно    Комментарий

Рис. 145. Карточка вида заявки

- Сохранить изменения в виде заявки по кнопке «Записать и закрыть».

## Практикум № 17. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Номенклатура»

- На панели разделов выбрать «Универсальные справочники».
- На панели функций открытого раздела выбрать «Работа со справочниками». Открыть универсальный справочник «Номенклатура».
- В открывшемся списке инициировать создание нового элемента при помощи заявочной системы по кнопке .
- В открывшейся форме заполнить поле «Задание» - «Создать номенклатуру»
- Перейти на закладку «Данные заявки».

← → ☆ Номенклатура универсальный (создание) \*

Основное [Присоединенные файлы](#) [Сформированные по сырым данным заявки](#) [Документооборот](#)

Отправить в службу НСИ Записать Параметры... Удалить Задачи

Основное **Данные заявки** Дополнительно

Вид заявки: Номенклатура универсальный

Автор: Администратор

Задание: Создать номенклатуру

Рис. 146. Карточка заявки на создание контрагента

6. Заполнить реквизиты для создания элемента справочника «Номенклатура»:
- В поле «**Наименование**» ввести «Машина пожарная»,
  - В поле «**Классы номенклатуры**» выбрать значение «**Машины пожарные**»

← → ☆ Заявка на изменение 000003290 от 19.09.2023 16:25:43 (Номенклатура универсальный) \*

Основное [Присоединенные файлы](#) [Сформированные по сырым данным заявки](#) [Документооборот](#)

Отправить в службу НСИ Записать Параметры... Удалить Задачи Переместить в архив

Основное **Данные заявки** Дополнительно

Родитель:

Наименование: Машина пожарная

Классификационный код:

Вес: 0,000

Классы номенклатуры: Машины пожарные

АЕИ Классификаторы

Добавить

Рис. 147. Пример заполнения реквизитов заявки

7. По кнопке «**Отправить в службу НСИ**» направить заполненную заявку на обработку специалисту.

← → ☆ Заявка на изменение 000003290 от 19.09.2023 16:25:43 (Номенклатура универсальный) \*

Основное [Присоединенные файлы](#) [Сформированные по сырым данным заявки](#) [Документооборот](#)

Отправить в службу НСИ Записать Параметры... Удалить Задачи

Основное **Данные заявки** Дополнительно

Рис. 148. Команда отправки заявки в службу НСИ

8. Перейти в подсистему «Заявки», выбрать пункт меню «Все задачи».
9. В списке найти и открыть сформированную задачу.
10. Взять в работу задачу по кнопке «Взять в обработку». Проверить корректность ввода значений реквизитов.

N	Тип	Группа	Создание	Изменение	Наименование (предварительное)
1	Универсальное хранилище.Номенклатура		✓	□	Машина пожарная

Рис. 149. Карточка задачи

11. Завершить обработку задачи по кнопке «Обработка выполнена».

Рис. 150. Команда выполнения задачи

12. Перейти в подсистему «Универсальные справочники», на панели функций открытого раздела выбрать «Работа со справочниками».
13. В списке найти созданный элемент. Удостовериться в том, что значения реквизитов, указанные в заявке, заполнены в элементе справочника.

## Глава №5. Настройка заявки на изменение и удаление в справочнике контрагенты

Справочник «Контрагенты» предназначен для регистрации в информационной базе заказчиков, поставщиков, покупателей. В справочнике имеется возможность разделения контрагентов на физических и юридических лиц в зависимости от того, кем является контрагент для организации. Вид контрагента определяет требования к некоторым регламентированным реквизитам (длина ИНН, обязательность КПП и т.д.).

*Необходимо настроить вид заявки для контрагентов и внести изменения в информационную базу.*

*Практикум № 18. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на изменение*

*Практикум № 19. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Контрагенты».*

*Практикум № 20. Создать настройку отображения форм для заявки на изменение.*

*Практикум № 21. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Контрагенты».*

*Практикум № 22. Создать и обработать заявку на изменение элемента справочника «Контрагенты».*

### Практикум № 18. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на изменение

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки бизнес-процесса заявок на изменение».

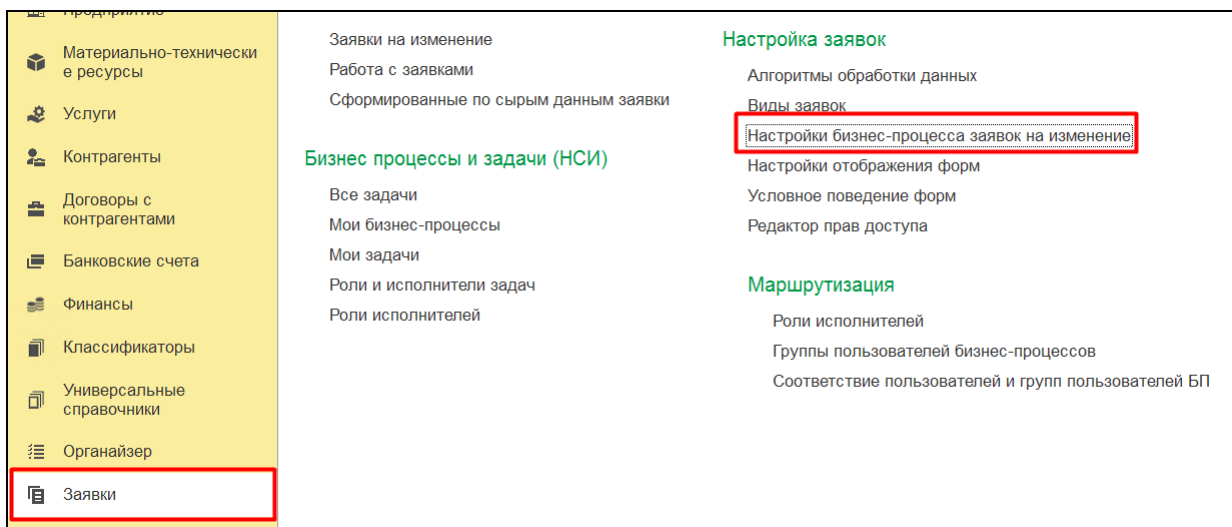


Рис. 151. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Контрагенты».
4. Перейти на закладку «Обработка» и ввести новую строку в табличную часть по кнопке «Добавить».

Настройка бизнес-процесса заявок на изменение (создание) \*

Основное Заявки на объекты

Записать и закрыть Записать

Наименование: Контрагенты

Шаги бизнес-процесса:

N	Шаг
1	Распределение задач
2	Первичная обработка
3	Обработка
4	Утверждение
5	Уточнение


Шаг "Обработка". Этапы:

Добавить ↑ ↓ Добавить вложенную заявку Обновить время выполнения вложенных заявок

Роль исполнителя	Способ распределения	Время выполнения, мин.	Вид заявки
			Представление условия выполн...

Рис. 152. Карточка настройки бизнес-процесса

5. В появившейся строке для реквизита «Способ распределения» указать значение «По роли». Для реквизита «Роль исполнителя» указать значение «Эксперт».

В поле «Время выполнения, мин.» нажать на кнопку . В открывшемся окне регламентируются сроки выполнения задачи. Реквизит «Время ожидания, мин.» - время, в течение которого задача должна быть взята в обработку. Реквизит «Время обработки, мин.» - время, в течение которого задача должна быть обработана. Реквизиты «Оповещать за, мин.» устанавливают время отправки предупреждения об истечении срока ожидания/обработки задачи. Задачи, не обработанные в срок, считаются просроченными и выделяются в списке задач. Задачи, не обработанные в срок, считаются просроченными и выделяются в списке задач.

6. Задать следующие значения реквизитов:

- «Время ожидания, мин.» – 240,
- «Оповещать за, мин.» – 10,
- «Время обработки, мин.» – 240,
- «Оповещать за, мин.» – 10.

Ввод времени обработки

Ожидание

Время ожидания, мин.: 240 Оповещать за, мин.: 10

Обработка

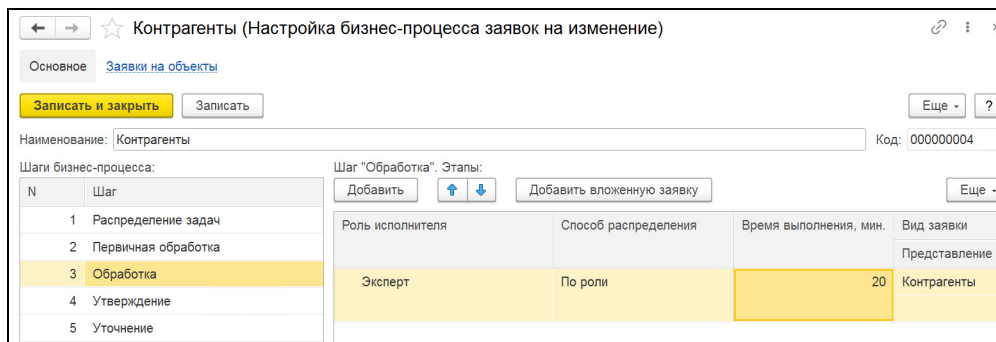
Время обработки, мин.: 240 Оповещать за, мин.: 10

Общее время этапа, мин.: 480

OK Отмена


Рис. 153. Карточка настройки времени обработки

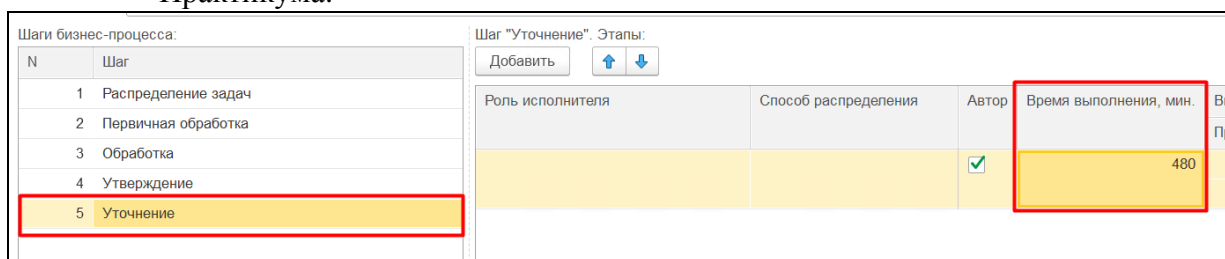
7. После заполнения нажать «Ок».



N	Шаг	Роль исполнителя	Способ распределения	Время выполнения, мин.	Вид заявки
1	Распределение задач				
2	Первичная обработка				
3	Обработка	Эксперт	По роли	20	Представление у Контрагенты
4	Утверждение				
5	Уточнение				

Рис. 154. Вкладка «Обработка»

8. На закладке «Уточнение» автоматически формируется строка и устанавливается флаг «Автор». В поле «Время выполнения, мин.» нажать на кнопку . В открывшемся окне повторить действия пункта 6 текущего Практикума.



N	Шаг	Роль исполнителя	Способ распределения	Автор	Время выполнения, мин.	Вид заявки
1	Распределение задач					
2	Первичная обработка					
3	Обработка					
4	Утверждение					
5	Уточнение			✓	480	Представление у Контрагенты

Рис. 155. Вкладка «Уточнение»

9. Сохранить изменения по кнопке «Записать и закрыть».

## Практикум № 19. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Контрагенты»

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Виды заявок».
2. Нажать кнопку «Создать». В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Контрагенты».
3. В поле «Настройка БП» выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №18 элемент «Контрагенты».
4. Нажать кнопку «Заполнить» в шапке вида заявки.

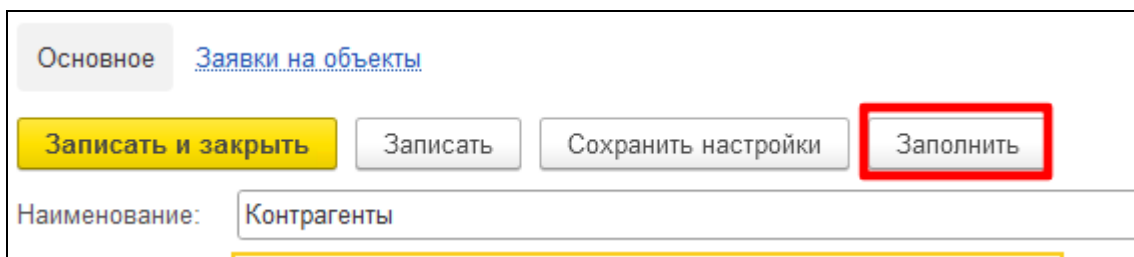


Рис. 156. Команда заполнения реквизитного состава заявки

5. В открывшемся окне в поле «Тип» выбрать справочник «Контрагенты». Нажать кнопку «Ок».

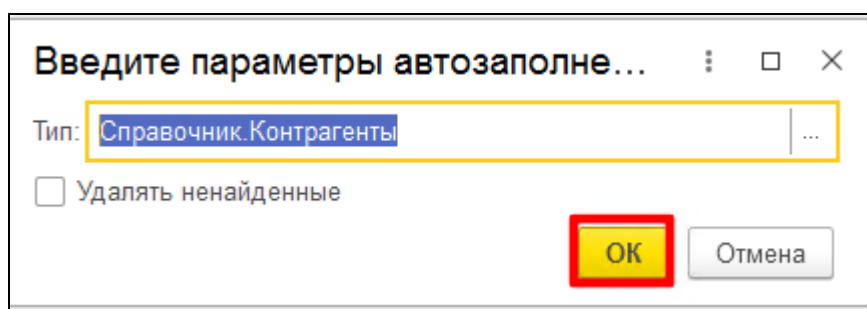


Рис. 157. Окно выбора типа справочника

6. В появившемся предупреждении нажать кнопку «Да».

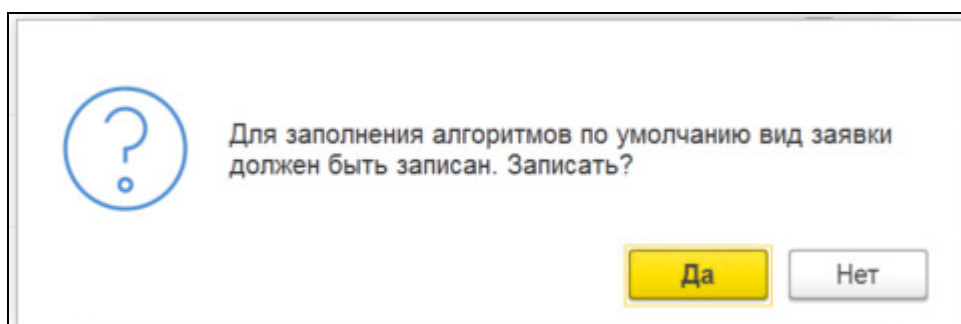


Рис. 158. Предупреждение при заполнении

7. Перейти на закладку «Изменяемые данные».
8. В табличной части для полей заголовков ввести значения:
  - **Заголовок команды на создание** – «Создать Контрагента»,
  - **Заголовок команды на создание копированием** – «Создать Контрагента копированием»,
  - **Заголовок команды на изменение** – «Изменить Контрагента».

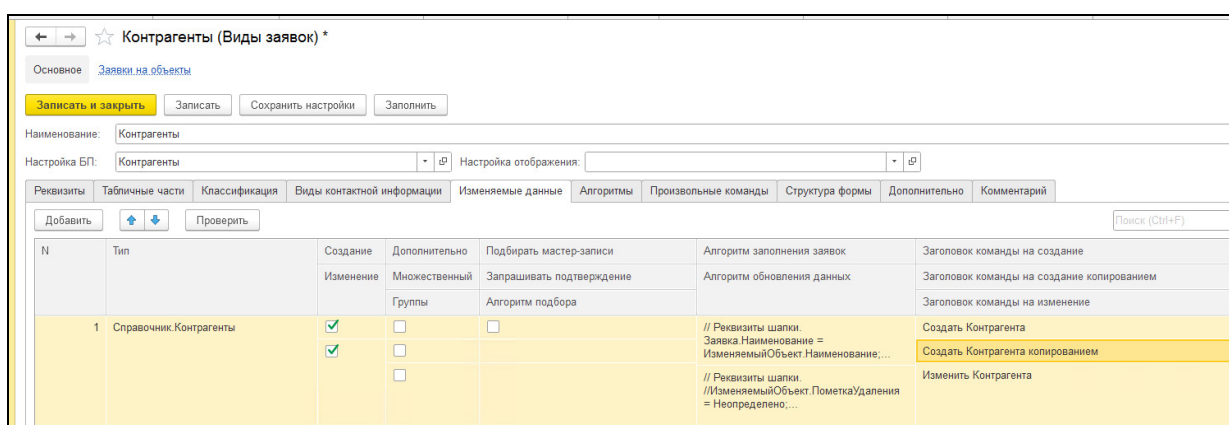



Рис. 159. Закладка «Изменяемые данные»

9. Нажать «Записать».
10. Перейти в «Настройки Бизнес-процесса» из вида заявки, нажав на  в поле настройка БП.
11. Открыть шаг обработка.



12. В столбце вид заявки выбрать созданный ранее вид заявки: «Контрагенты».

N	Шаг
1	Распределение задач
2	Первичная обработка
3	Обработка
4	Утверждение
5	Уточнение

Роль исполнителя	Способ распределения	Время выполнения, мин.	Вид заявки
Эксперт	По роли	480	Контрагенты

Рис. 160. Карточка настройки бизнес-процесса

13. Сохранить изменения в настройке бизнес-процесса по кнопке «Записать и закрыть».

14. Сохранить изменения в виде заявки по кнопке «Записать и закрыть».

## Практикум № 20. Создать настройку отображения форм для заявки на изменение

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки отображения форм».

Материально-технические ресурсы
Услуги
Контрагенты
Договоры с контрагентами
Банковские счета
Финансы
Классификаторы
Универсальные справочники
Организатор
Заявки

Заявки на изменение
Работа с заявками
Сформированные по сырым данным заявки
Бизнес процессы и задачи (НСИ)
Все задачи
Мои бизнес-процессы
Мои задачи
Роли и исполнители задач
Роли исполнителей

Настройка заявок
Алгоритмы обработки данных
Виды заявок
Настройки бизнес-процесса заявок на изменение
Настройки отображения форм
Условное поведение форм
Редактор прав доступа
Маршрутизация
Роли исполнителей
Группы пользователей бизнес-процессов
Соответствие пользователей и групп пользователей БП

Рис. 161. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Контрагенты».
4. В поле «Вид заявки» нажать на троеточие и выбрать тип данных «Виды заявок».

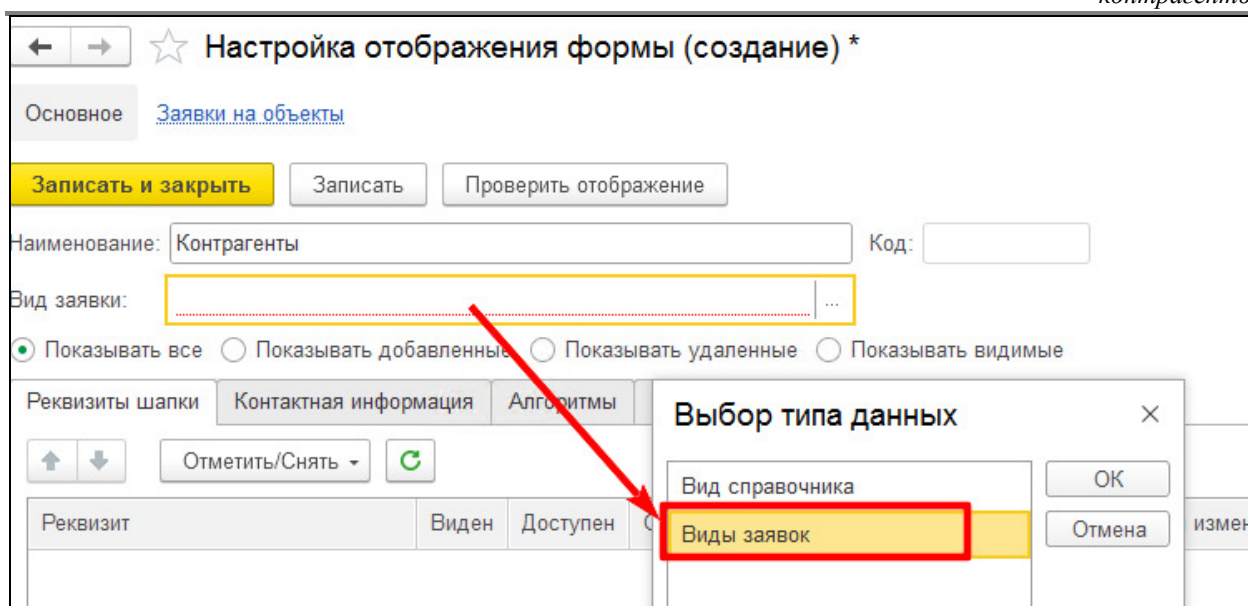


Рис. 162. Окно выбора вида заявки

- В списке элементов найти и выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №19 элемент «Контрагенты»

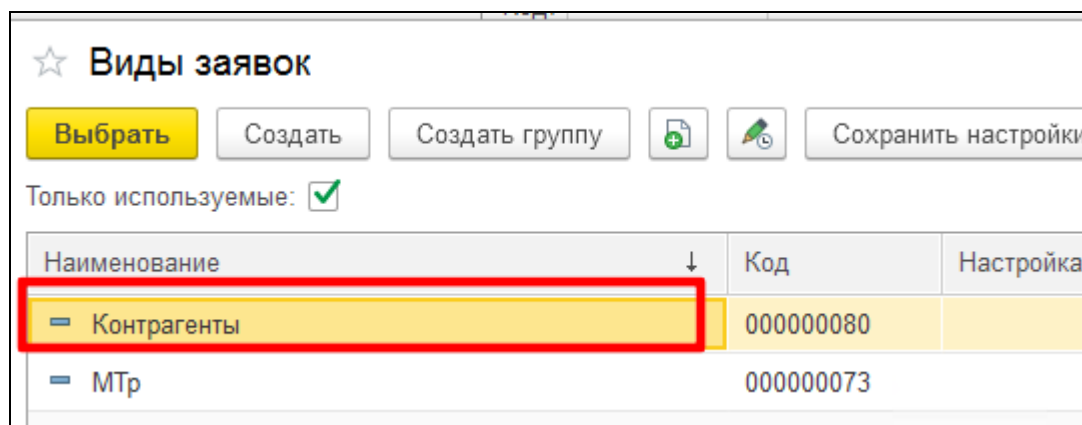


Рис. 163. Список видов заявок

- После выбора вида заявки автоматически заполнился перечень реквизитов на закладке «Реквизиты шапки». По умолчанию установлены флаги в полях «Виден» и «Доступен».

← → ☆ **Контрагенты (Настройка отображения формы)**

Основное [Заявки на объекты](#)

**Записать и закрыть** Записать Проверить отображение

Наименование:  Код:

Вид заявки:

☒ Показывать все ☐ Показывать добавленные ☐ Показывать удаленные ☐ Показывать видимые

**Реквизиты шапки** Табличные части Контактная информация Алгоритмы Произвольные команды Доп...

↑ ↓ Отметить/Снять ↻

Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	О...	Имя	Алгоритм пр
Рабочее наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Наименование	
Код	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Код	
Документ, удостоверяющий личн...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ДокументУдо...	
ИНН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ИНН	
ОКПО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	КодПоОКПО	
Комментарий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Комментарий	
КПП	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	КПП	

Рис. 164. Вкладка «Реквизиты шапки»

Установить флаг в поле «Обязателен» для реквизитов «Рабочее наименование», «ИНН», «КПП», «Полное юр. наименование» и «Юр. / физ. лицо».

**Реквизиты шапки** Табличные части Контактная информация Алгори

↑ ↓ Отметить/Снять ↻

Обязателен: Да ✕

Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен
Рабочее наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ИНН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
КПП	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Полное юр. наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Юр. / физ. лицо	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 165. Пример настройки обязательности реквизитов

Автоматически заполняются закладки «Табличные части» и «Контактная информация». Для целей практикума вносить изменения на этих закладках не требуется.

7. Нажать кнопку «Записать и закрыть».
8. В списке элементов найти и открыть созданный в ходе выполнения Практикума №19 элемент «Контрагенты».
9. В поле «Настройка отображения» выбрать созданную настройку «Контрагенты».

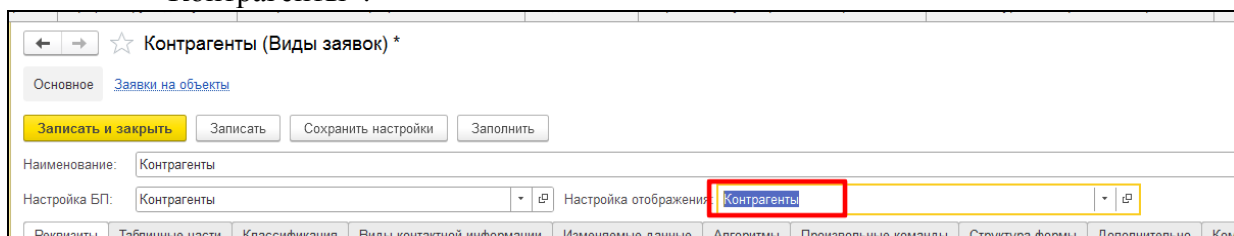



Рис. 166. Карточка вида заявки

10. Сохранить изменения в виде заявки по кнопке «Записать и закрыть».

## Практикум № 21. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Контрагенты»

1. Перейти в подсистему «Контрагенты», на панели функций открытого раздела выбрать «Контрагенты».
2. В открывшемся списке инициировать создание нового элемента при помощи заявочной системы по кнопке .
3. В открывшейся форме заполнить поле «Задание» - «Создать контрагента»
4. Перейти на закладку «Данные заявки».

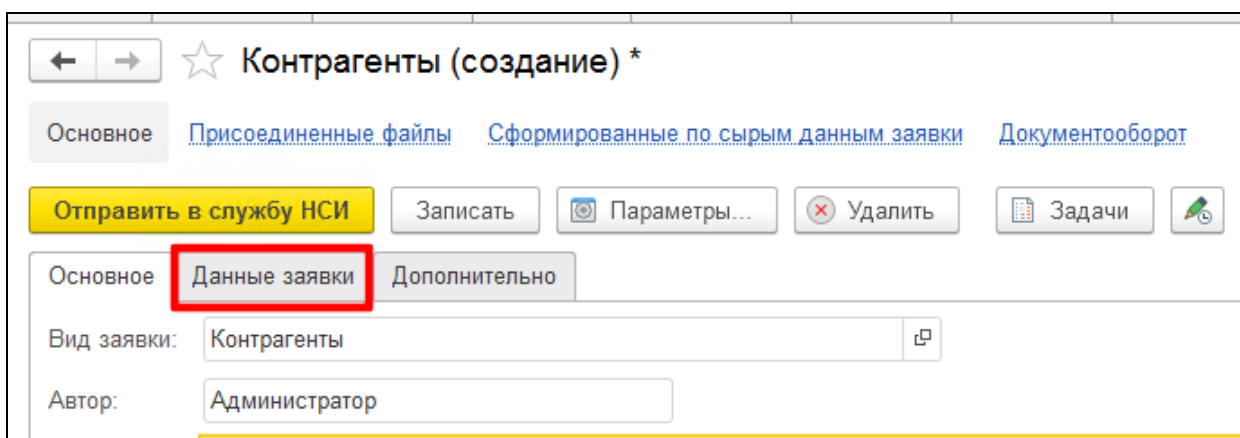


Рис. 167. Карточка заявки на создание контрагента

5. Заполнить реквизиты для создания элемента справочника «Контрагенты»:
  - В поле «Рабочее наименование» ввести «Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"»,
  - В поле «Полное юр. Наименование» ввести «Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"»,
  - В поле «Юр./физ. лицо» выбрать значение «Юр. Лицо»,

- В поле «ИНН» ввести «7714358362»,
- В поле «КПП» ввести «771401001»,
- В поле «ОГРН» ввести «1157746939041»,
- На вкладке «Контактная информация» в поле «Юридический адрес» заполнить юридический адрес «г. Москва, Симонова Константина, д. 24 этаж 1 офис 22».

← → ☆ Контрагенты (создание) \*

Основное [Присоединенные файлы](#) [Сформированные по сырым данным заявки](#) [Документооборот](#)

**Отправить в службу НСИ** Записать Параметры... Удалить Задачи Переместить в архив

Основное Данные заявки Дополнительно

Рабочее наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

Полное юр. наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Нерезидент: ☐ Организационно-правовая форма:

ИНН: 7714358362 КПП: 771401001 ОКПО:

Документ, удостоверяющий личность:

Описание Доп. классификация Контактная информация Дополнительные реквизиты

Юридический адрес: Москва г. вн.тер.г. муниципальный округ Аэропорт, ул Константина Симонова, д. 24, этаж 1, офис 22

Рис. 168. Пример заполнения реквизитов заявки

6. По кнопке «Отправить в службу НСИ» направить заполненную заявку на обработку специалисту.

← → ☆ Контрагенты (создание) \*

Основное [Присоединенные файлы](#) [Сформированные по сырым данным заявки](#)

**Отправить в службу НСИ** Записать Параметры... Удалить

Основное Данные заявки Дополнительно

Рабочее наименование: Общество с ограниченной ответственностью "

Рис. 169. Команда отправки заявки в службу НСИ

7. Перейти в подсистему «Заявки», выбрать пункт меню «Все задачи».
8. В списке найти и открыть сформированную задачу.
9. Взять в работу задачу по кнопке «Взять в обработку». Проверить корректность ввода значений реквизитов.

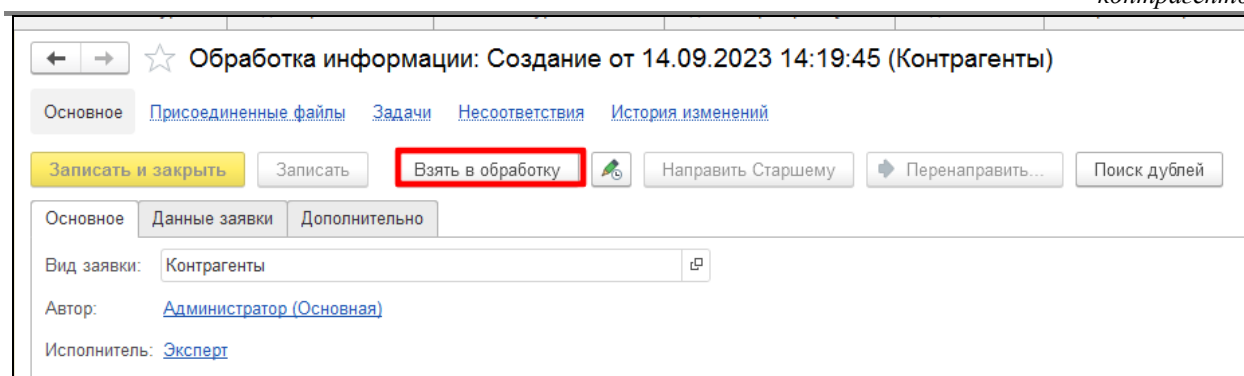


Рис. 170. Карточка задачи

10. Завершить обработку задачи по кнопке «**Обработка выполнена**».

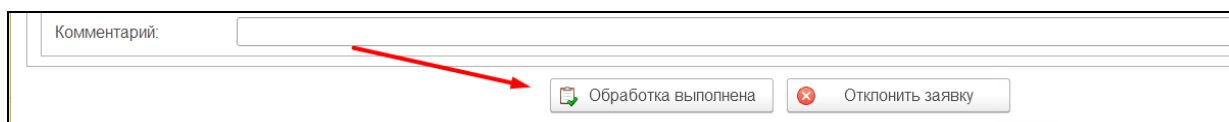



Рис. 171. Команда выполнения задачи

11. Перейти в подсистему «**Контрагенты**», на панели функций открытого раздела выбрать «**Контрагенты**».
12. В списке найти созданный элемент. Удостовериться в том, что значения реквизитов, указанные в заявке, заполнены в элементе справочника.

## Практикум № 22. Создать и обработать заявку на изменение элемента справочника «Контрагенты»

1. Перейти в подсистему «**Контрагенты**», на панели функций открытого раздела выбрать «**Контрагенты**».
2. В открывшемся списке инициировать изменение существующего элемента при помощи заявочной системы по кнопке .
3. В открывшейся форме заявки перейти на закладку «**Данные заявки**».
4. Изменить поле «**Рабочее наименование**» на «ООО «Ромашка»».
5. По кнопке «**Отправить в службу НСИ**» направить заполненную заявку на обработку специалисту.

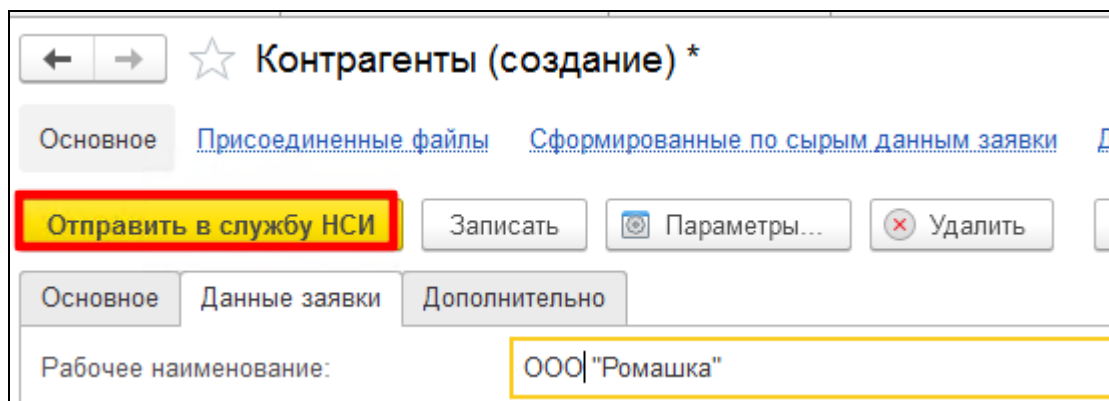


Рис. 172. Команда отправки заявки в службу НСИ

6. Перейти в подсистему «**Заявки**», выбрать пункт меню «**Все задачи**».

7. В списке найти и открыть сформированную задачу.
8. Взять в работу задачу по кнопке «**Взять в обработку**». Проверить корректность ввода значений реквизитов.
9. Завершить обработку задачи по кнопке «**Обработка выполнена**».

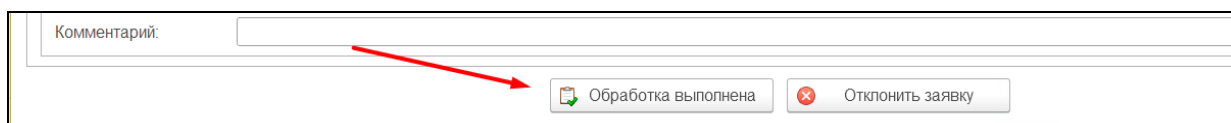


Рис. 173. Команда выполнения задачи

10. Перейти в подсистему «**Контрагенты**», на панели функций открытого раздела выбрать «**Контрагенты**».
11. В списке найти измененный элемент. Удостовериться в том, что значения реквизитов, указанные в заявке, заполнены в элементе справочника.

## **Глава №6. Создание элементов справочников «Договоры с покупателями» и «Договоры с поставщиками»**

Справочники «Договоры с покупателями» и «Договоры с поставщиками» используются для хранения и управления информацией по договорам, заключенным между организацией и ее контрагентами.

*Необходимо внести данные в информационную базу по справочнику договоры с покупателями.*

*Практикум № 23. Создать новый элемент справочника «Организации».*

*Практикум № 24. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на создание элемента справочника «Договоры с покупателями».*

*Практикум № 25. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Договоры с покупателями».*

*Практикум № 26. Создать настройку отображения форм для вида заявки «Договоры с покупателями».*

*Практикум № 27. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Договоры с покупателями».*

*Практикум № 28. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на создание элемента справочника «Договоры с поставщиками».*

*Практикум № 29. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Договоры с поставщиками».*

*Практикум № 30. Создать настройку отображения форм для вида заявки «Договоры с поставщиками».*

*Практикум № 31. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Договоры с поставщиками».*

### **Практикум № 23. Создать новый элемент справочника «Организации»**

1. Войти в систему 1С:MDM, перейти в подсистему «Предприятие», на панели функций открытого раздела выбрать «Организации».



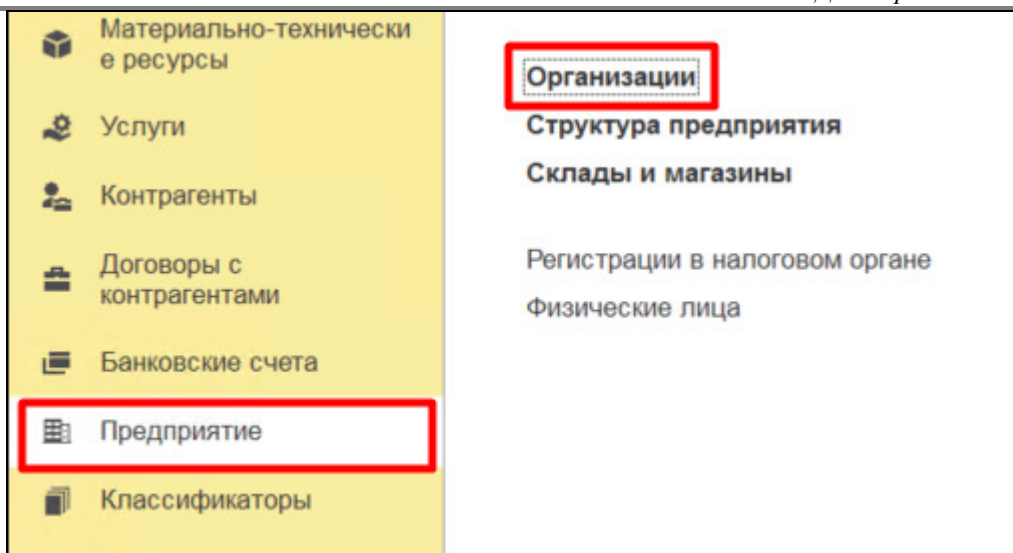


Рис. 174. Раздел «Предприятие»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Контрагент» выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №17 элемент «ООО «Первый БИТ».

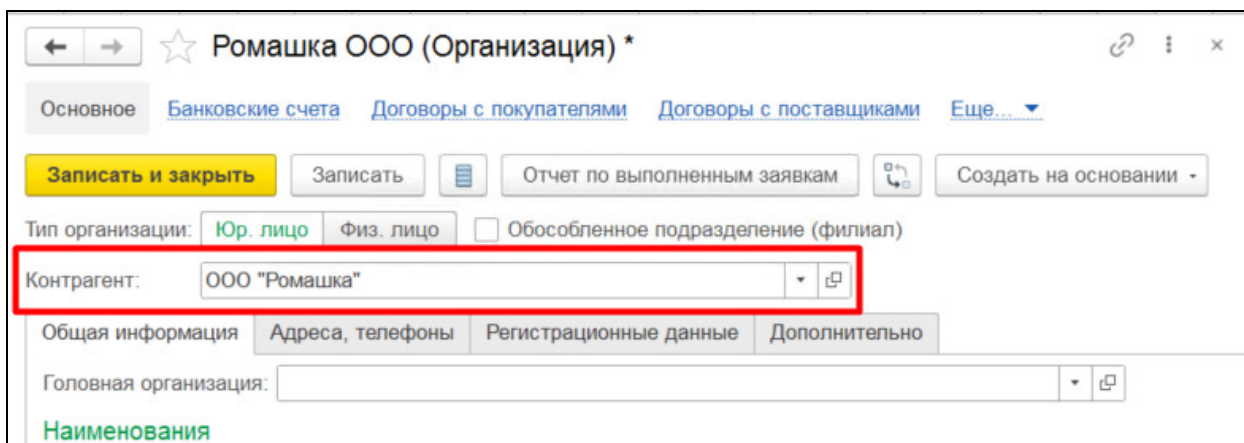


Рис. 175. Карточка организации

4. В полях «Рабочее» и «Полное» ввести наименование организации «Первый БИТ».

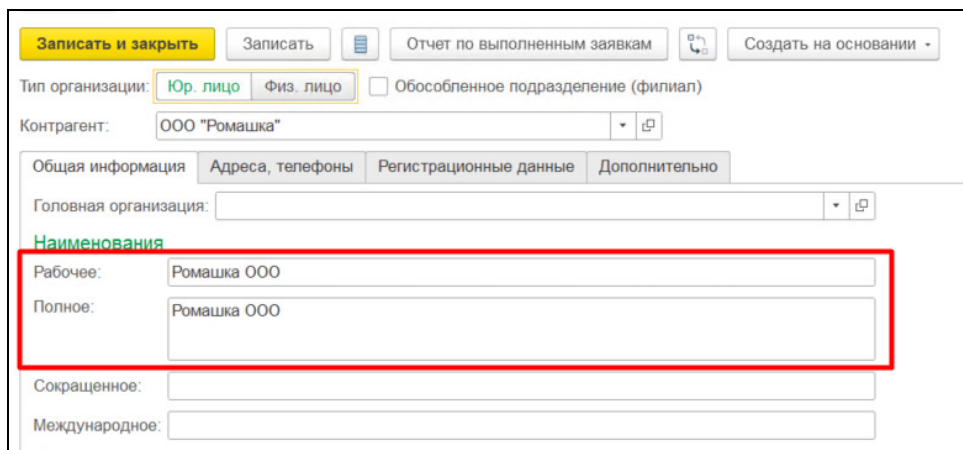


Рис. 176. Пример заполнения реквизитов

5. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

## Практикум № 24. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на создание элемента справочника «Договоры с покупателями»

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки бизнес-процесса заявок на изменение».

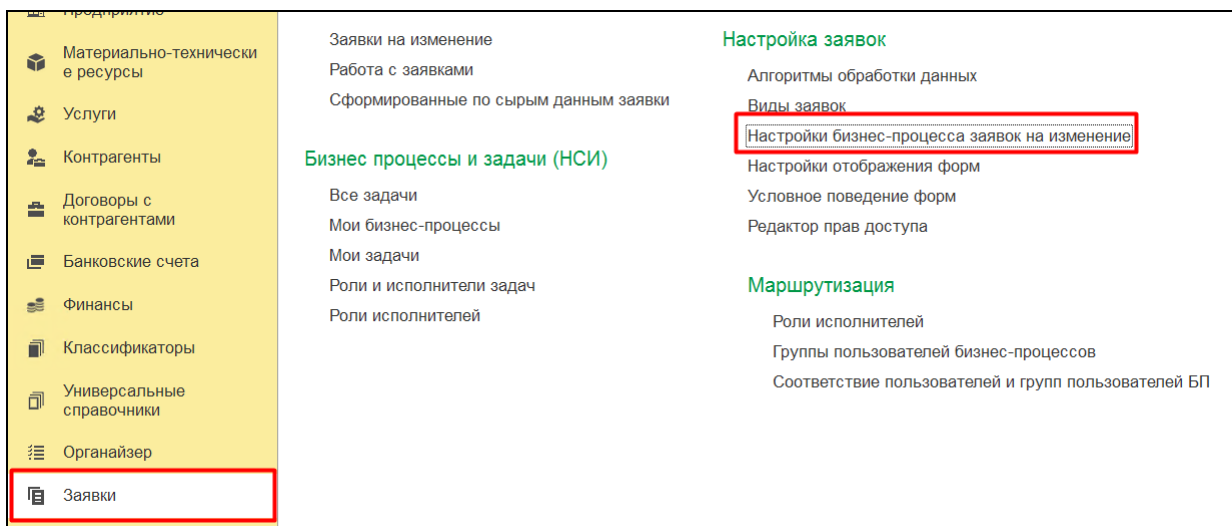


Рис. 177. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Договоры с покупателями».
4. Перейти на закладку «Обработка» и ввести новую строку в табличную часть по кнопке «Добавить».

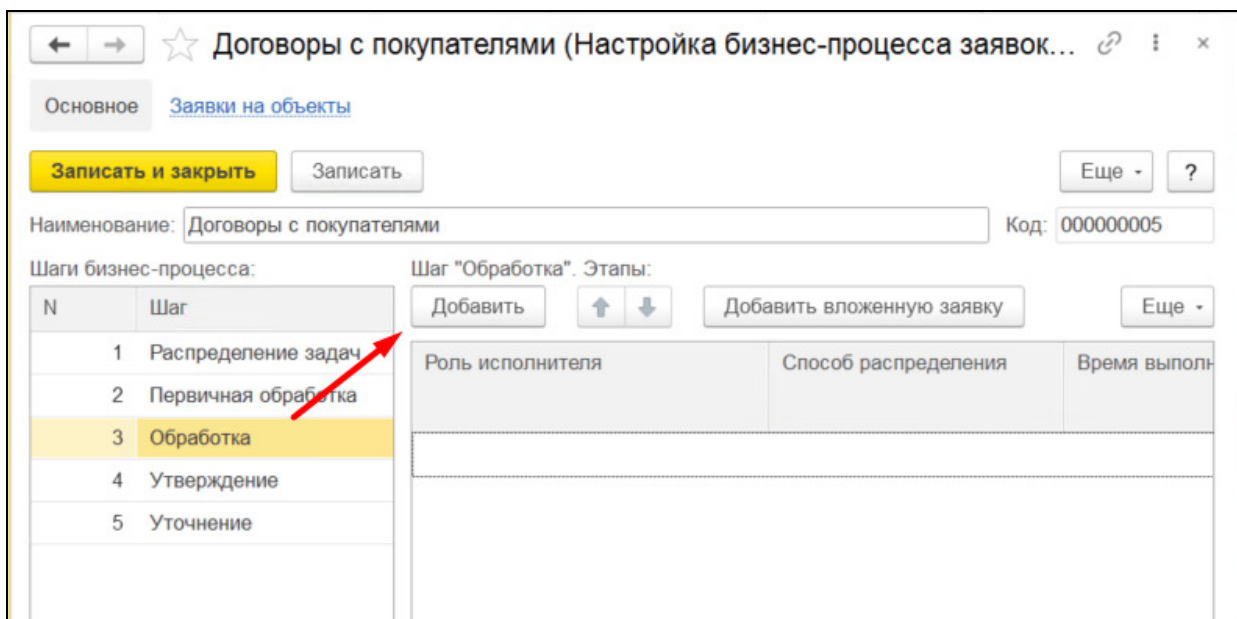



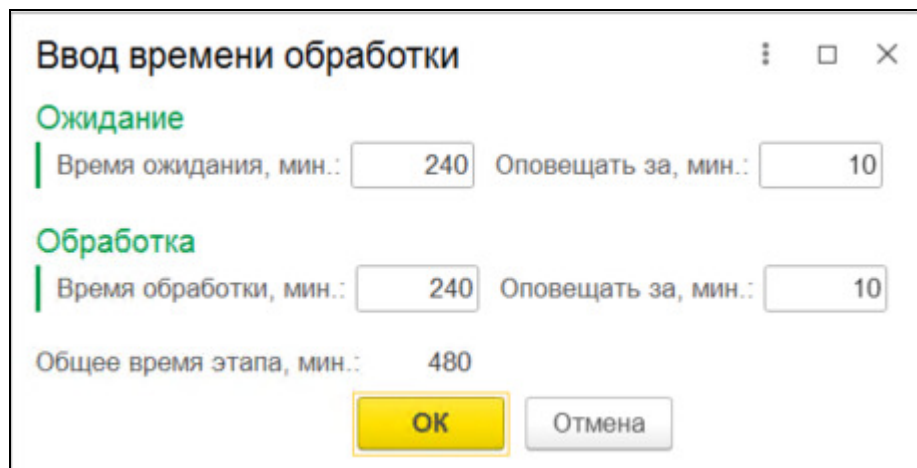
Рис. 178. Карточка настройки бизнес-процесса

5. В появившейся строке для реквизита **«Способ распределения»** указать значение **«По роли»**. Для реквизита **«Роль исполнителя»** указать значение **«Эксперт»**.

В поле **«Время выполнения, мин.»** нажать на кнопку . В открывшемся окне регламентируются сроки выполнения задачи. Реквизит **«Время ожидания, мин.»** - время, в течение которого задача должна быть взята в обработку. Реквизит **«Время обработки, мин.»** - время, в течение которого задача должна быть обработана. Реквизиты **«Оповещать за, мин.»** устанавливают время отправки предупреждения об истечении срока ожидания/обработки задачи. Задачи, не обработанные в срок, считаются просроченными и выделяются в списке задач.


6. Задать следующие значения реквизитов:

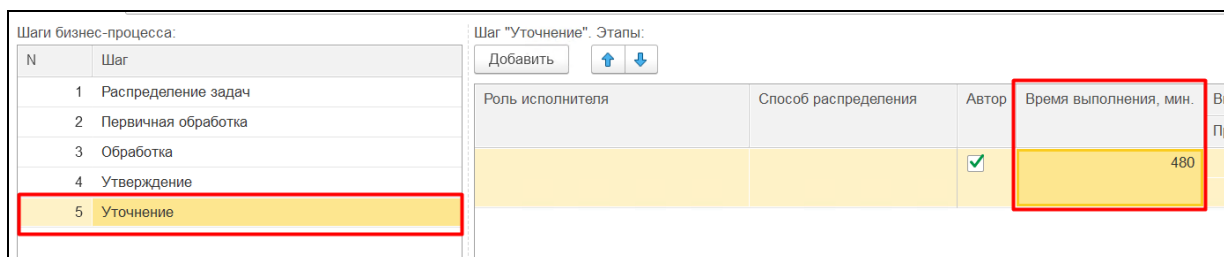
- «Время ожидания, мин.» – 240,
- «Оповещать за, мин.» – 10,
- «Время обработки, мин.» – 240,
- «Оповещать за, мин.» – 10.



Диалоговое окно «Ввод времени обработки» с заголовком «Ввод времени обработки» и стандартными кнопками «Ожидание», «Обработка» и «Общее время этапа, мин.». В окне есть четыре текстовых поля для ввода значений: «Время ожидания, мин.», «Оповещать за, мин.», «Время обработки, мин.» и «Оповещать за, мин.». Внизу окна расположены кнопки «OK» и «Отмена».

Рис. 179. Карточка настройки времени обработки

7. После заполнения нажать **«Ок»**.
8. На закладке **«Уточнение»** автоматически формируется строка. В поле **«Время выполнения, мин.»** нажать на кнопку . В открывшемся окне повторить действия пункта 7 текущего Практикума.



Интерфейс с двумя панелями. Левая панель «Шаги бизнес-процесса» содержит таблицу:

N	Шаг
1	Распределение задач
2	Первичная обработка
3	Обработка
4	Утверждение
5	Уточнение

Правая панель «Шаг "Уточнение". Этапы:» содержит таблицу с заголовками: «Роль исполнителя», «Способ распределения», «Автор», «Время выполнения, мин.». В таблице есть строка с значением 480 в колонке «Время выполнения, мин.».

Рис. 180. Настройки закладки «Уточнение»

9. Нажать кнопку **«Записать и закрыть»**.

## Практикум № 25. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Договоры с покупателями»

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Виды заявок».
2. Нажать кнопку «Создать». В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Договоры с покупателями».
3. В поле «Настройка БП» выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №24 элемент «Договоры с покупателями».

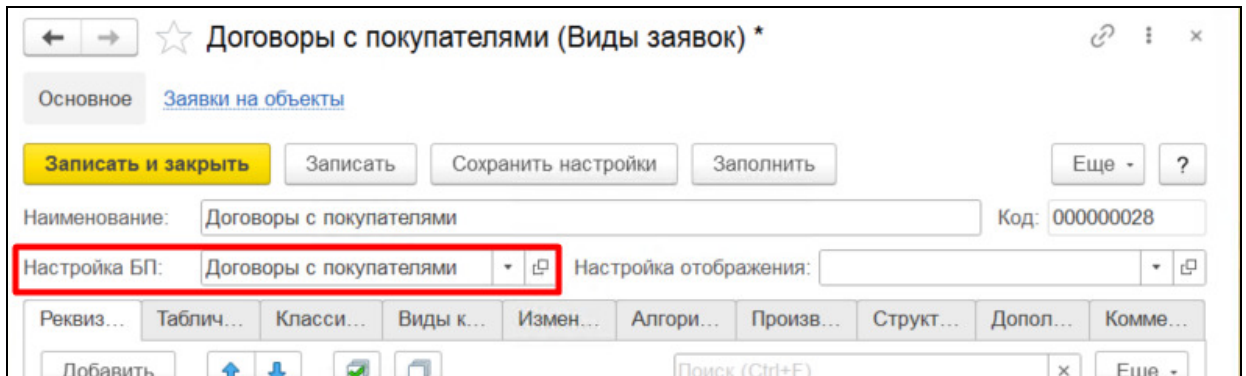


Рис. 181. Карточка вида заявки

4. Нажать кнопку «Заполнить» в шапке вида заявки.

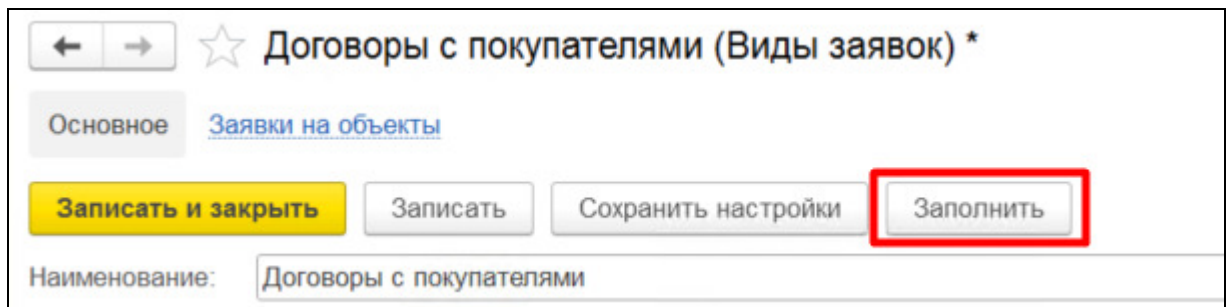


Рис. 182. Команда заполнения реквизитного состава заявки

5. В открывшемся окне в поле «Тип» выбрать справочник «Договоры с поставщиками». Нажать кнопку «Ок».

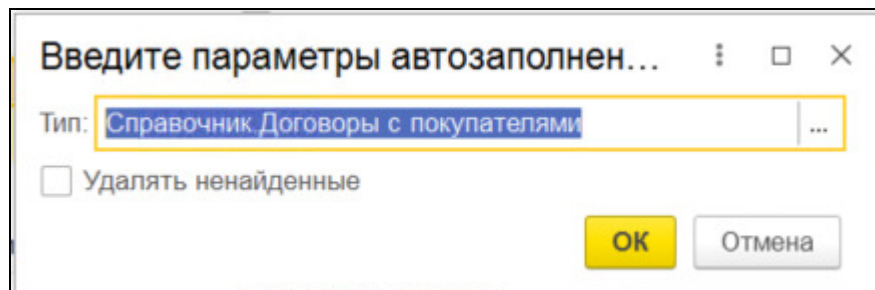


Рис. 183. Окно выбора типа справочника

6. В появившемся предупреждении нажать кнопку «Да».

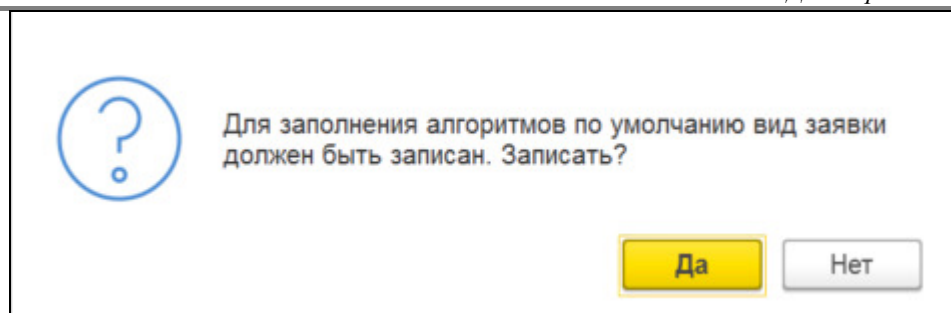


Рис. 184. Предупреждение при заполнении

7. Перейти на закладку «Изменяемые данные».
8. В табличной части для полей заголовков ввести значения:
  - Заголовок команды на создание – «Создать»,
  - Заголовок команды на создание копированием – «Создать копированием»,
  - Заголовок команды на изменение – «Изменить».

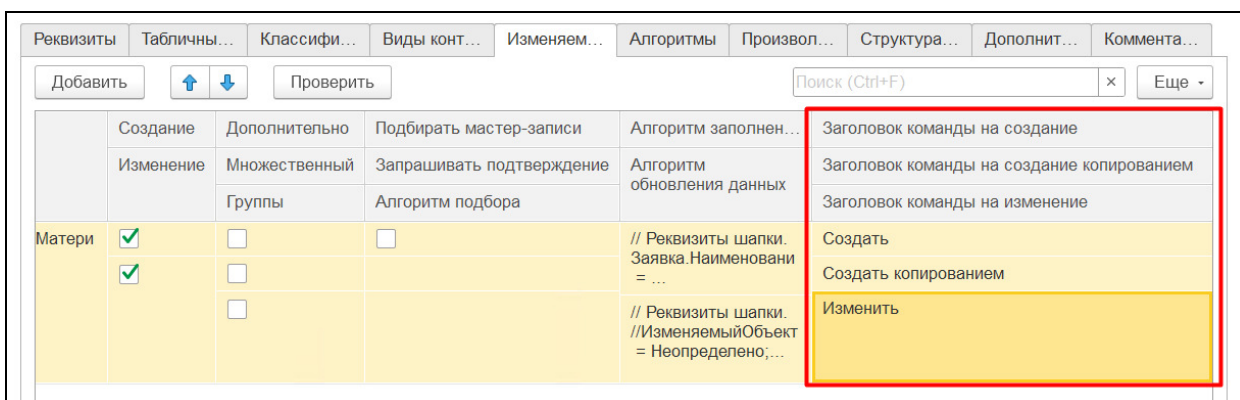


Рис. 185. Заполнение закладки «Изменяемые данные»

9. Перейти на закладку «Алгоритмы». Развернуть раздел «Алгоритм заполнения по умолчанию».
10. В поле «Алгоритм заполнения заявки по умолчанию» ввести алгоритм:  

$$\text{ЗаявкаОбъект.Наименование} = \text{"Создание/Изменение Договора"} + " " + \text{ТекущаяДата}();$$

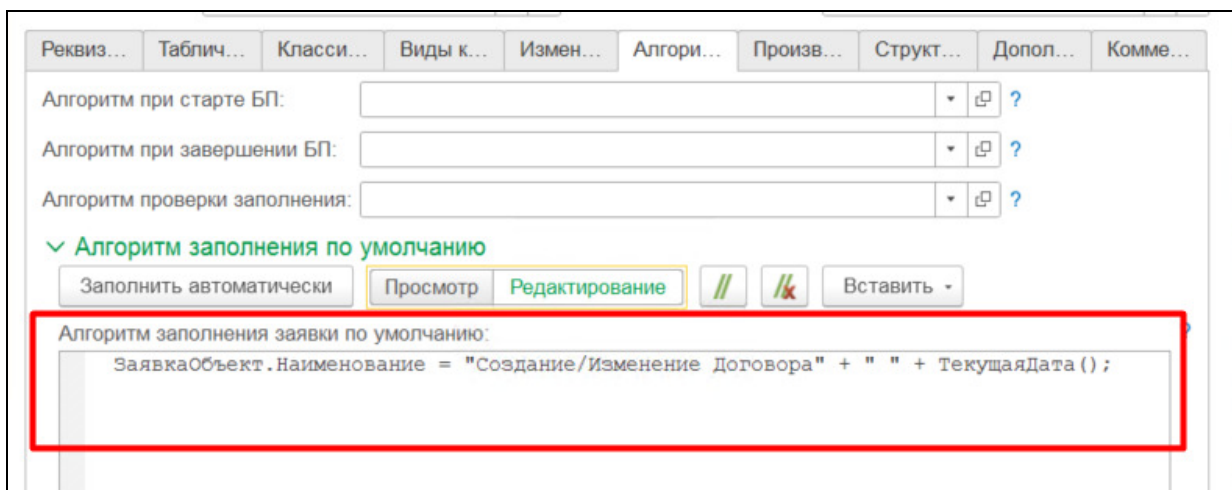


Рис. 186. Поле ввода алгоритма заполнения по умолчанию

Данный алгоритм позволит сформировать наименование задачи при создании заявки на создание/изменение элемента справочника.

11. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

## Практикум № 26. Создать настройку отображения форм для вида заявки «Договоры с покупателями»

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки отображения форм».

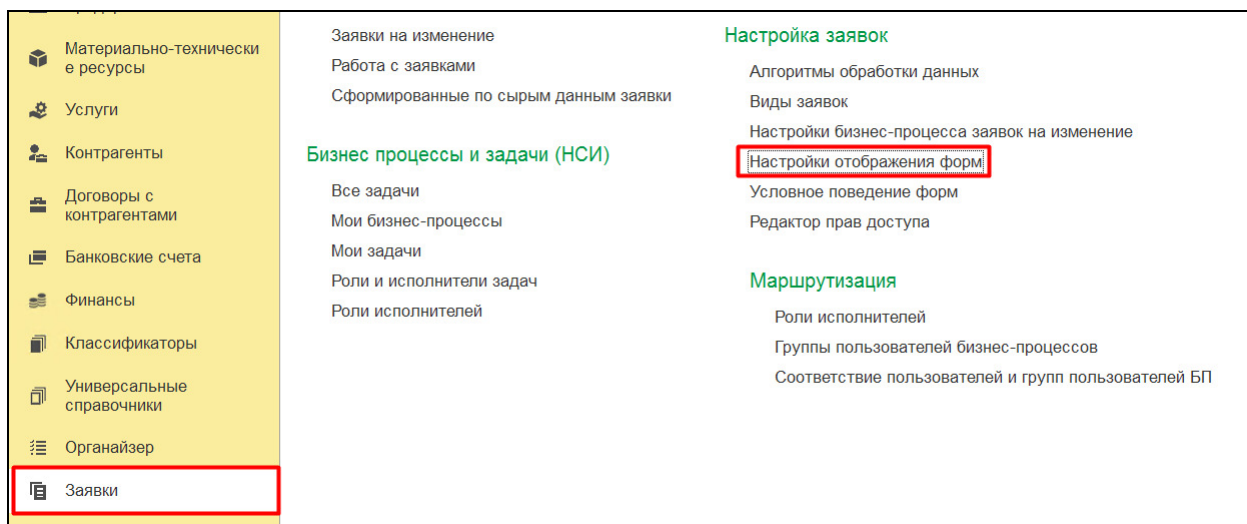


Рис. 187. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Договоры с покупателями».
4. В поле «Вид заявки» нажать на троеточие и выбрать тип данных «Виды заявок».



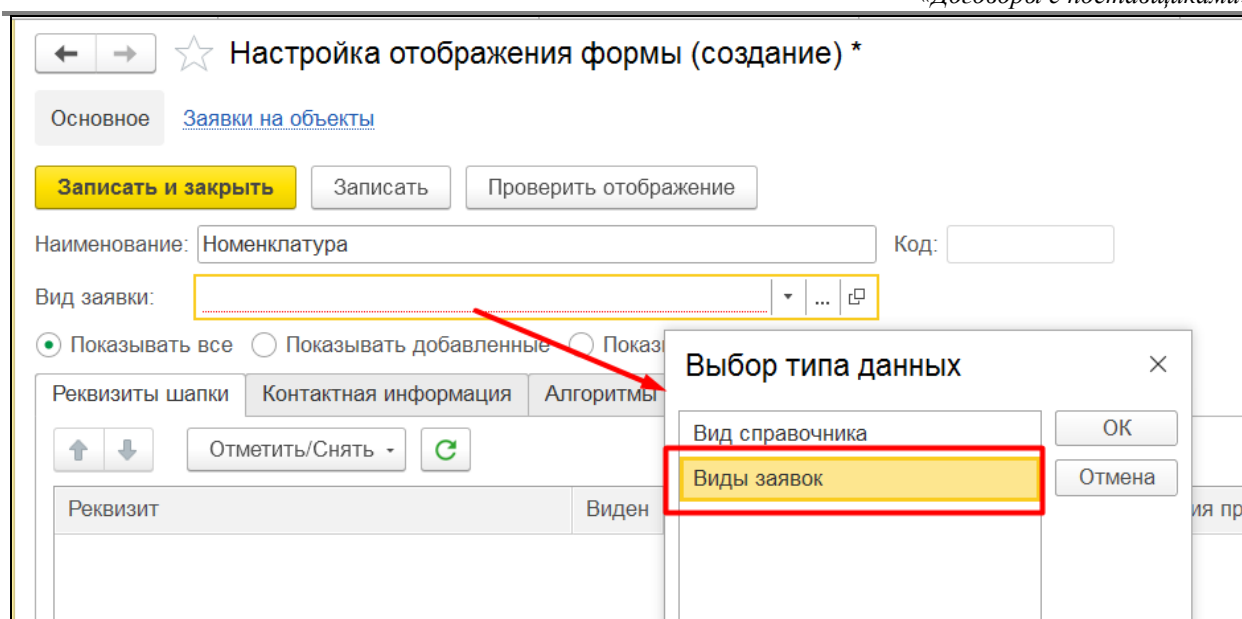


Рис. 188. Окно выбора вида заявки

5. В списке элементов найти и выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №25 элемент «Договоры с покупателями»
6. После выбора вида заявки автоматически будет заполнен перечень реквизитов на закладке «Реквизиты шапки». По умолчанию установлены флаги в полях «Виден» и «Доступен».

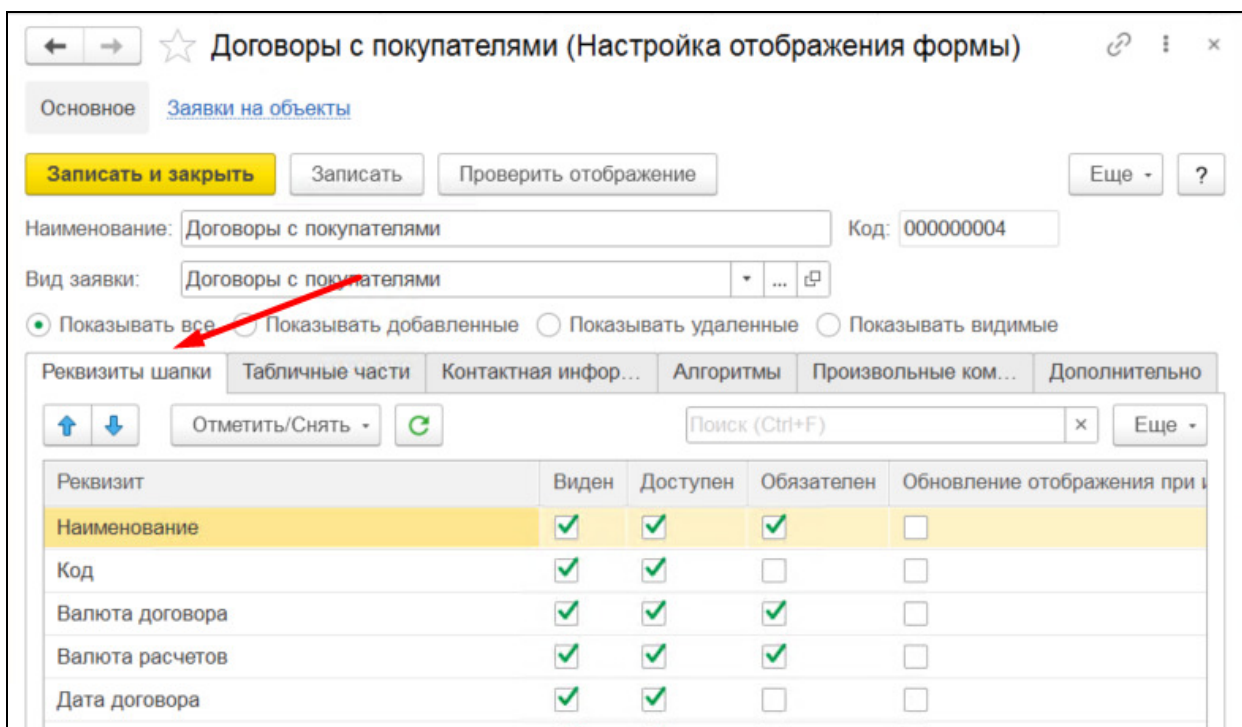


Рис. 189. Вкладка «Реквизиты шапки»

Установить флаг в поле «**Обязателен**» в соответствии с настройками на Рис. 190.

Реквизиты шапки Табличные части Контактная инфор... Алгоритмы Произвольные ком... Дополнительно

Обязателен: Да


Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	Обновление отображения при
Наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Валюта договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Валюта расчетов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Контрагент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
№ договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Организация	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Предмет договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 190. Пример настройки обязательности реквизитов

Автоматически заполняются закладки «Табличные части» и «Классификаторы» (при их наличии в виде заявки). Для целей практикума вносить изменения на этих закладках не требуется.

7. Нажать кнопку «Записать и закрыть».
8. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Виды заявок». В списке элементов найти и выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №25 элемент «Договоры с покупателями». В поле «Настройка отображения» выбрать созданный элемент «Договоры с покупателями».

## Практикум № 27. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Договоры с покупателями»

1. Перейти в подсистему «Договоры с контрагентами», на панели функций открытого раздела выбрать «Договоры с покупателями».
2. В открывшемся списке инициировать создание нового элемента при помощи заявочной системы по кнопке .
3. В открывшейся форме заявки перейти на закладку «Данные заявки».
4. Заполнить реквизиты для создания элемента справочника «Договоры с покупателями»:
  - В поле «Организация» выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №23 элемент «Ромашка ООО»,
  - В поле «Контрагент» выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №17 элемент «ООО «Ромашка»»,
  - В поле «№ договора» ввести «1»,
  - В поле «Дата договора» ввести «01.01.2023»,



- В полях «**Валюта договора**» и «**Валюта расчетов**» выбрать значение «RUB»,
- В поле «**Предмет договора**» ввести «Продажа товаров»,
- В поле «**Наименование**» ввести «1 от 01.01.2023, Продажа товаров»,

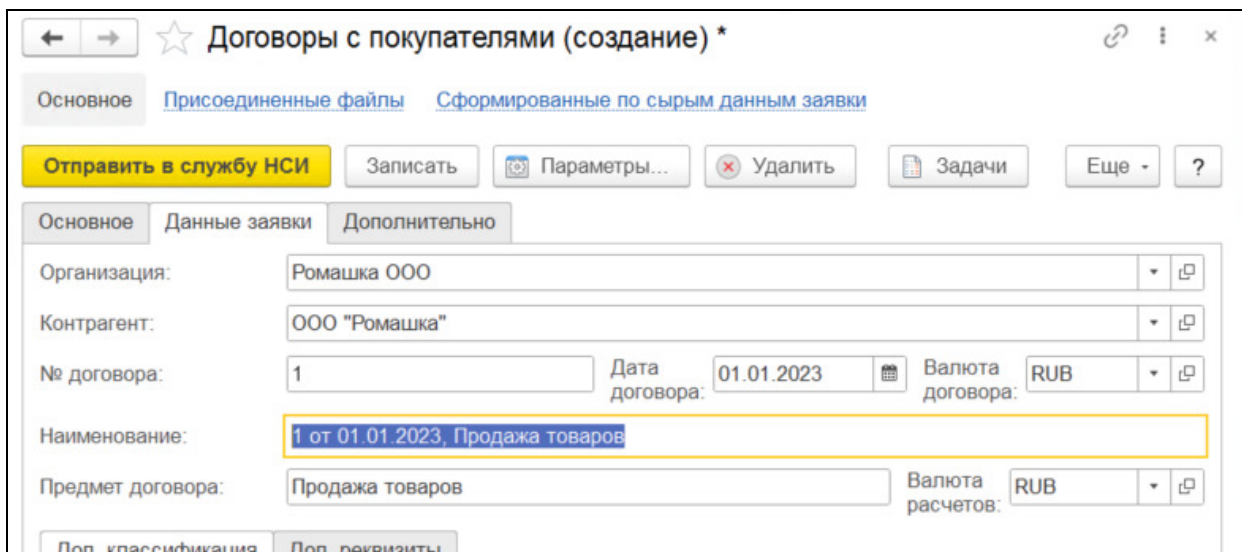


Рис. 191. Пример заполнения заявки

5. По кнопке «**Отправить в службу НСИ**» направить заполненную заявку на обработку специалисту.

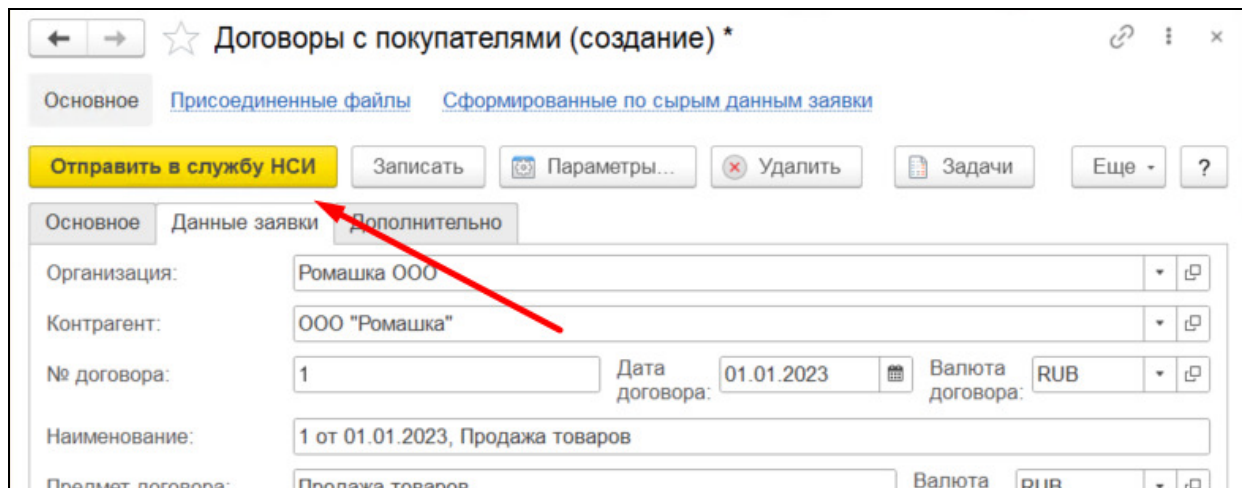


Рис. 192. Команда отправки заявки в службу НСИ

6. Перейти в подсистему «**Заявки**», выбрать пункт меню «**Все задачи**».
7. В списке найти и открыть сформированную задачу.

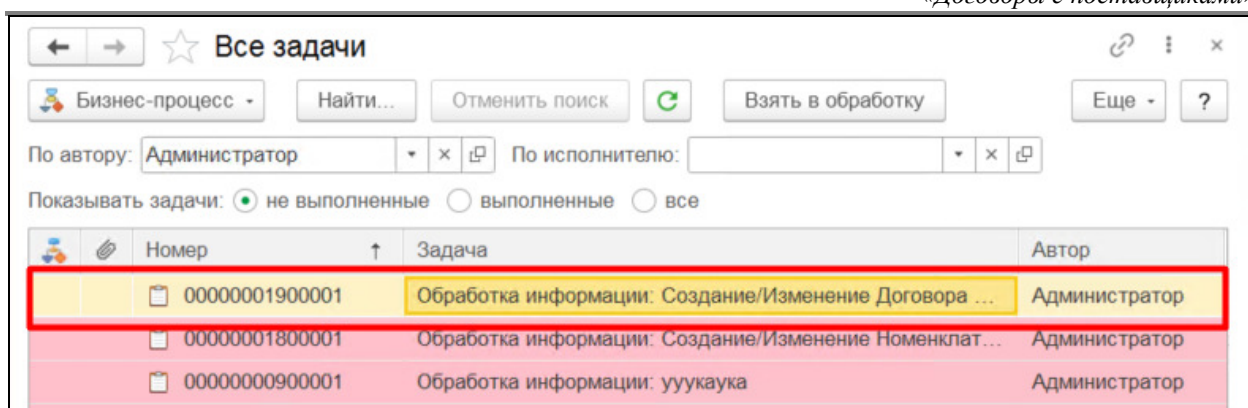


Рис. 193. Список задач

8. Взять в работу задачу по кнопке «**Взять в обработку**». Во всплывающем окне подтвердить перенаправление задачи на текущего пользователя. На закладке «Данные заявки» проверить наличие заполненных реквизитов, в пункте 4 текущего практикума.

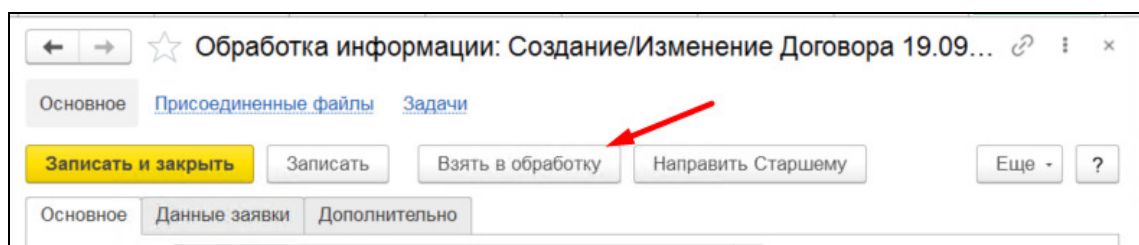


Рис. 194. Карточка задачи

9. Завершить обработку задачи по кнопке «Обработка выполнена».

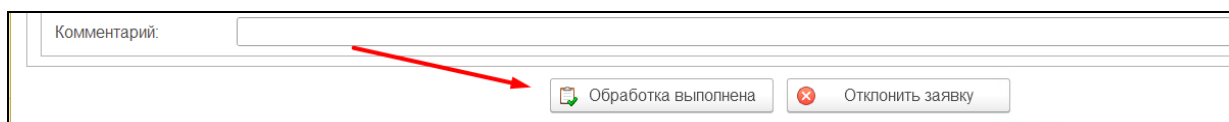


Рис. 195. Команда выполнения задачи

10. Перейти в подсистему «**Договоры с контрагентами**», на панели функций открытого раздела выбрать «**Договоры с покупателями**».
11. В списке найти и открыть созданный элемент. Удостовериться в том, что значения реквизитов, указанные в заявке, заполнены в элементе справочника.

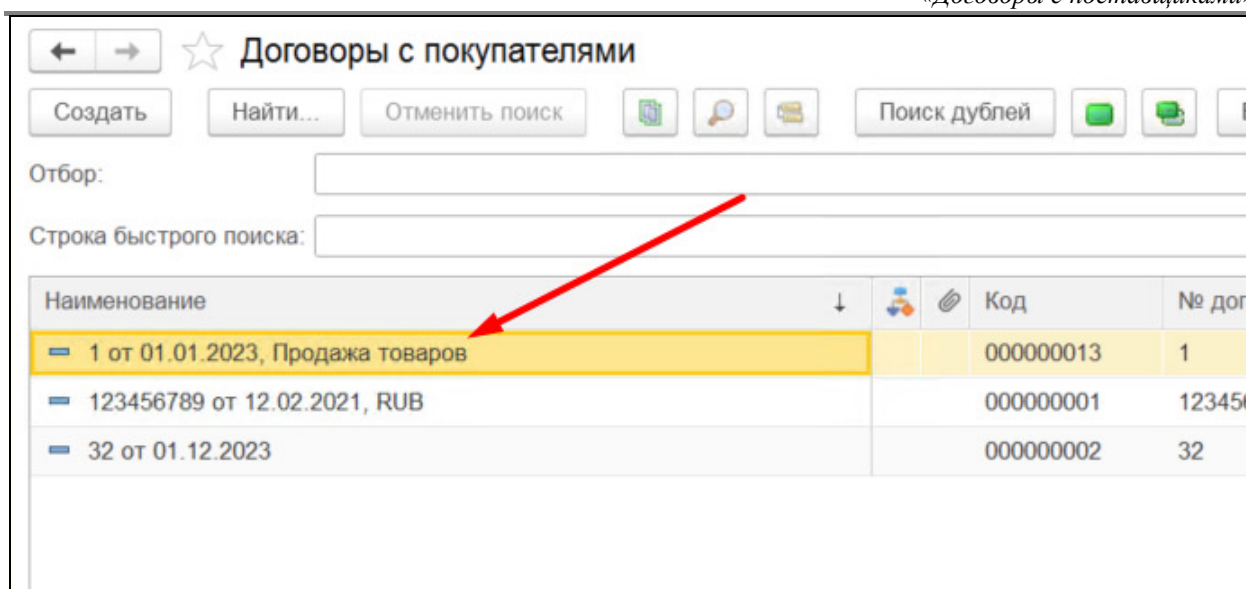


Рис. 196. Список элементов справочника «Материально-технические ресурсы»

## Практикум № 28. Создать настройку бизнес-процесса для заявки на создание элемента справочника «Договоры с поставщиками»

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки бизнес-процесса заявок на изменение».

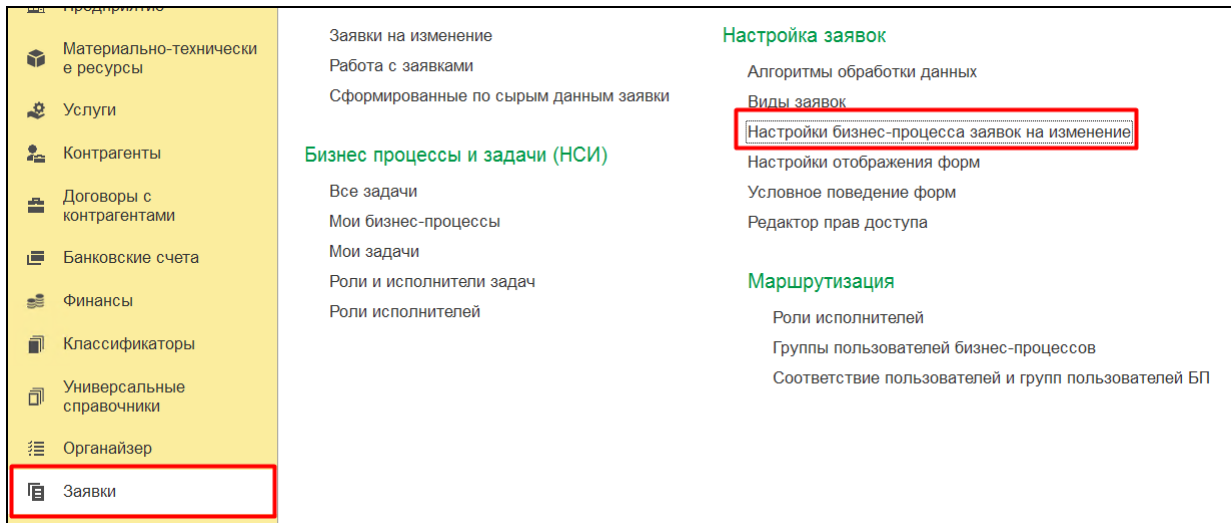


Рис. 197. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Договоры с поставщиками».
4. Перейти на закладку «Обработка» и ввести новую строку в табличную часть по кнопке «Добавить».

Договоры с поставщиками (Настройка бизнес-процесса заяво...

Основное Заявки на объекты

Записать и закрыть Записать

Еще - ?

Наименование: Договоры с поставщиками Код: 000000006

Шаги бизнес-процесса:

N	Шаг
1	Распределение задач
2	Первичная обработка
3	Обработка
4	Утверждение
5	Уточнение


Шаг "Обработка". Этапы:

Добавить ↑ ↓ Добавить вложенную заявку Еще -

Роль исполнителя	Способ распределения	Время выполн
------------------	----------------------	--------------

Рис. 198. Карточка настройки бизнес-процесса

5. В появившейся строке для реквизита **«Способ распределения»** указать значение **«По роли»**. Для реквизита **«Роль исполнителя»** указать значение **«Эксперт»**.

В поле **«Время выполнения, мин.»** нажать на кнопку . В открывшемся окне регламентируются сроки выполнения задачи. Реквизит **«Время ожидания, мин.»** - время, в течение которого задача должна быть взята в обработку. Реквизит **«Время обработки, мин.»** - время, в течение которого задача должна быть обработана. Реквизиты **«Оповещать за, мин.»** устанавливают время отправки предупреждения об истечении срока ожидания/обработки задачи. Задачи, не обработанные в срок, считаются просроченными и выделяются в списке задач.

6. Задать следующие значения реквизитов:

- «Время ожидания, мин.» – 240,
- «Оповещать за, мин.» – 10,
- «Время обработки, мин.» – 240,
- «Оповещать за, мин.» – 10.

Ввод времени обработки

Ожидание

Время ожидания, мин.: 240 Оповещать за, мин.: 10


Обработка

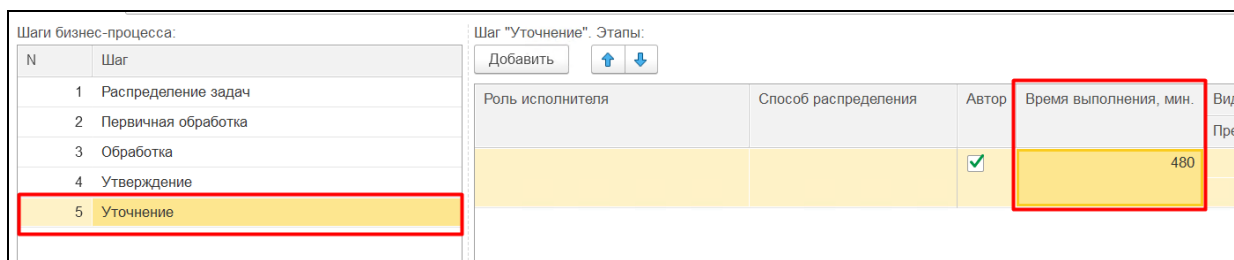
Время обработки, мин.: 240 Оповещать за, мин.: 10

Общее время этапа, мин.: 480

OK Отмена

Рис. 199. Карточка настройки времени обработки

- После заполнения нажать «Ок».
- На закладке «**Уточнение**» автоматически формируется строка. В поле «**Время выполнения, мин.**» нажать на кнопку . В открывшемся окне повторить действия пункта 7 текущего Практикума.



Шаги бизнес-процесса:

N	Шаг
1	Распределение задач
2	Первичная обработка
3	Обработка
4	Утверждение
5	Уточнение

Шаг "Уточнение". Этапы:

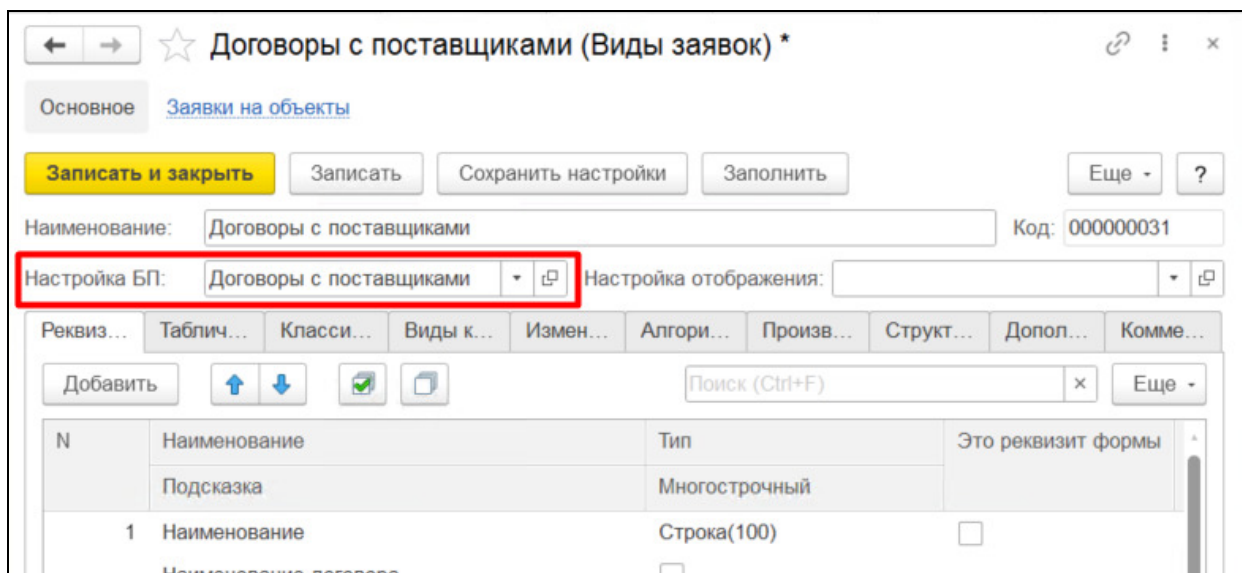
Роль исполнителя	Способ распределения	Автор	Время выполнения, мин.
		<input checked="" type="checkbox"/>	480

Рис. 200. Настройки закладки «Уточнение»

- Нажать кнопку «Записать и закрыть».

## Практикум № 29. Создать вид заявки на создание и изменение элементов справочника «Договоры с поставщиками»

- Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «**Виды заявок**».
- Нажать кнопку «Создать». В поле «**Наименование**» создаваемого элемента ввести «Договоры с поставщиками».
- В поле «**Настройка БП**» выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №28 элемент «Договоры с поставщиками».



← → ☆ Договоры с поставщиками (Виды заявок) \*



Основное Заявки на объекты

Записать и закрыть Записать Сохранить настройки Заполнить Еще ?

Наименование: Договоры с поставщиками Код: 000000031

Настройка БП: Договоры с поставщиками Настройка отображения:

Реквиз... Таблич... Класси... Виды к... Измен... Алгори... Произв... Структ... Допол... Комме...

Добавить ↑ ↓   Поиск (Ctrl+F) × Еще -

N	Наименование	Тип	Это реквизит формы
	Подсказка	Многострочный	
1	Наименование	Строка(100)	<input type="checkbox"/>

Рис. 201. Карточка вида заявки

- Нажать кнопку «Заполнить» в шапке вида заявки.

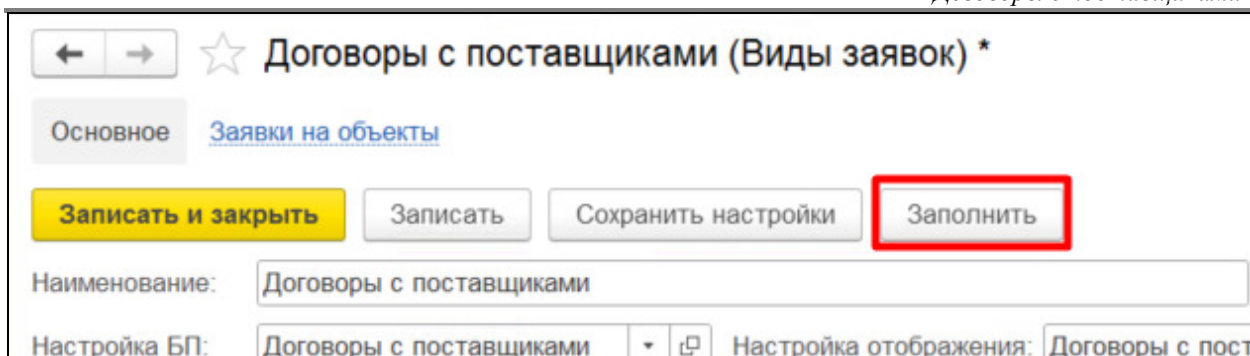


Рис. 202. Команда заполнения реквизитного состава заявки

5. В открывшемся окне в поле «Тип» выбрать справочник «Договоры с поставщиками». Нажать кнопку «Ок».

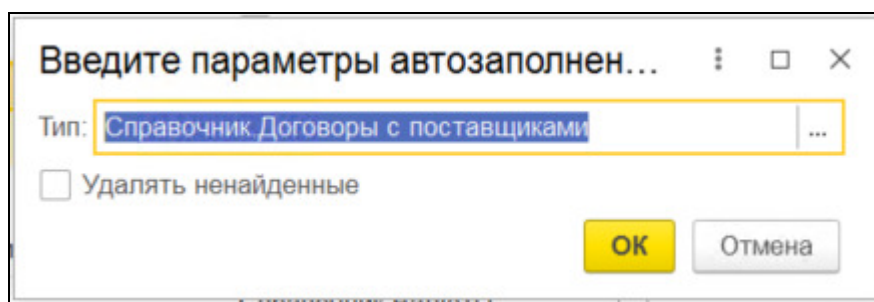


Рис. 203. Окно выбора типа справочника

6. В появившемся предупреждении нажать кнопку «Да».

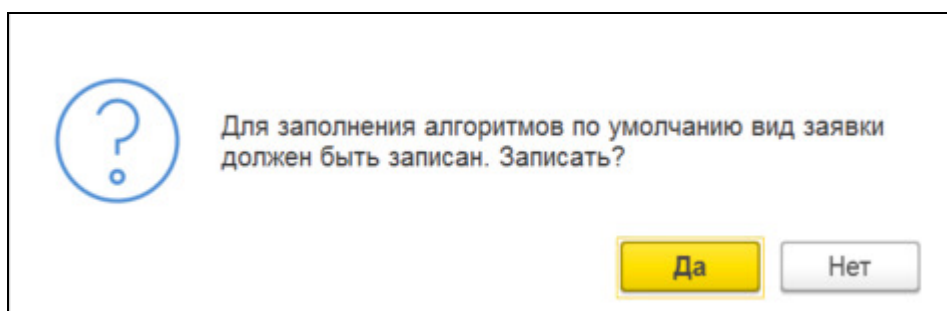


Рис. 204. Предупреждение при заполнении

7. Перейти на закладку «Изменяемые данные».
8. В табличной части для полей заголовков ввести значения:
  - Заголовок команды на создание – «Создать»,
  - Заголовок команды на создание копированием – «Создать копированием»,
  - Заголовок команды на изменение – «Изменить».



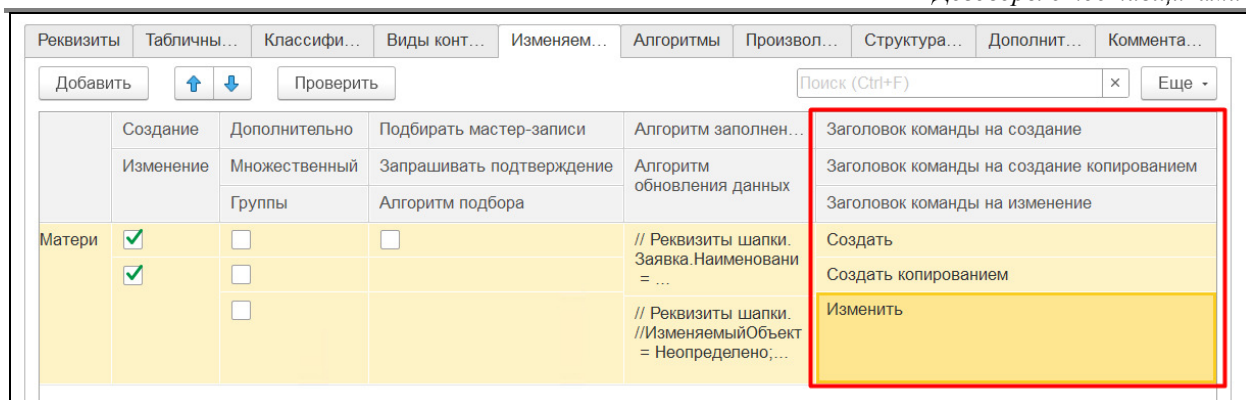


Рис. 205. Заполнение закладки «Изменяемые данные»

9. Перейти на закладку «Алгоритмы». Развернуть раздел «Алгоритм заполнения по умолчанию».
10. В поле «Алгоритм заполнения заявки по умолчанию» ввести алгоритм:  

$$\text{ЗаявкаОбъект.Наименование} = \text{"Создание/Изменение Договора"} + \text{" " + ТекущаяДата()};$$

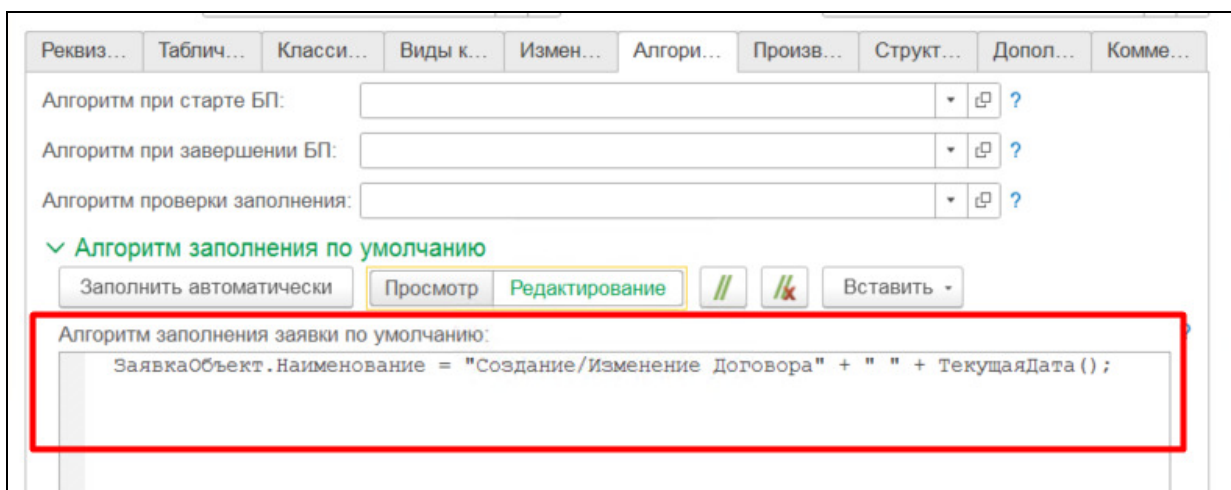


Рис. 206. Поле ввода алгоритма заполнения по умолчанию

Данный алгоритм позволит сформировать наименование задачи при создании заявки на создание/изменение элемента справочника.

11. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

### Практикум № 30. Создать настройку отображения форм для вида заявки «Договоры с поставщиками»

1. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Настройки отображения форм».

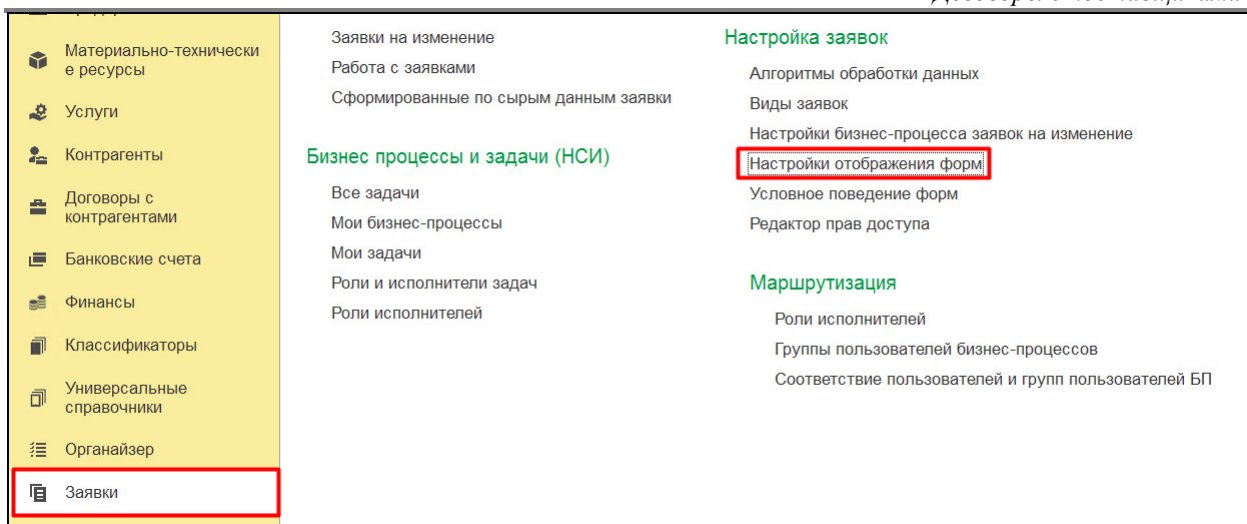


Рис. 207. Раздел «Заявки»

2. В открывшемся списке элементов нажать кнопку «Создать».
3. В поле «Наименование» создаваемого элемента ввести «Договоры с покупателями».
4. В поле «Вид заявки» нажать на троеточие и выбрать тип данных «Виды заявок».

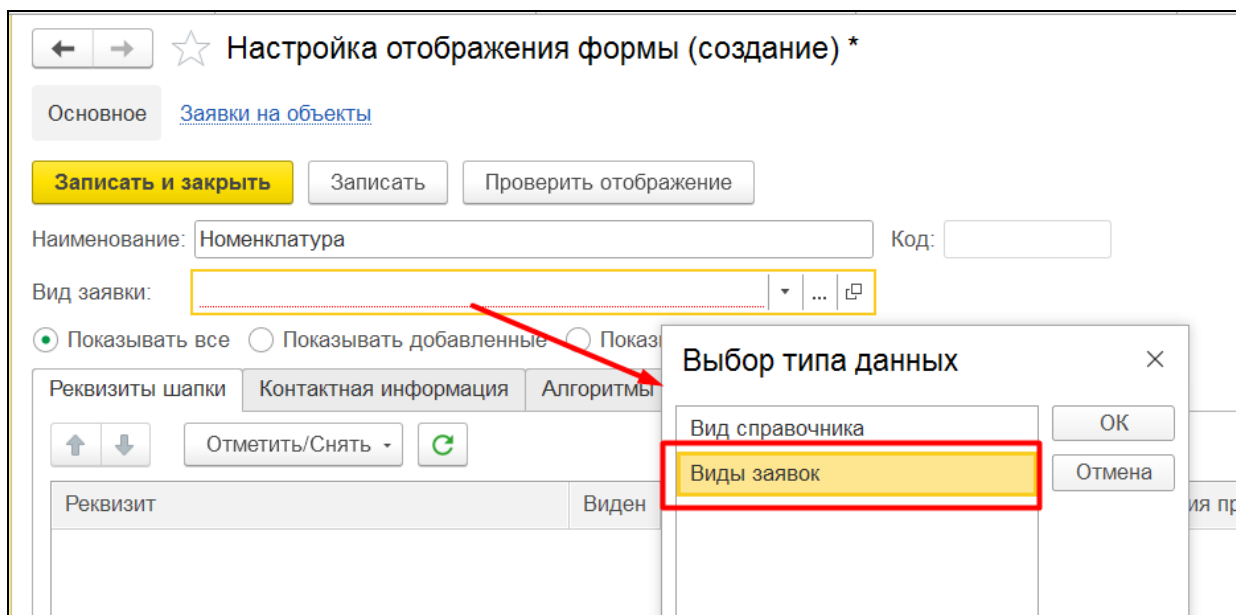


Рис. 208. Окно выбора вида заявки

5. В списке элементов найти и выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №29 элемент «Договоры с поставщиками»
6. После выбора вида заявки автоматически будет заполнен перечень реквизитов на закладке «Реквизиты шапки». По умолчанию установлены флаги в полях «Виден» и «Доступен».



Наименование: **Договоры с поставщиками** Код: 000000005

Вид заявки: Договоры с поставщиками

☒ Показывать все ☐ Показывать добавленные ☐ Показывать удаленные ☐ Показывать видимые

Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	Обновление отображения при
Наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Код	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Валюта договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Валюта расчетов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Комментарий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Контрагент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 209. Вкладка «Реквизиты шапки»

Установить флаг в поле «**Обязателен**» в соответствии с настройками на Рис. 210.

Обязателен: Да

Реквизит	Виден	Доступен	Обязателен	Обновление отображения при
Наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Валюта договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Валюта расчетов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Контрагент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
№ договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Организация	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Предмет договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Рис. 210. Пример настройки обязательности реквизитов

Автоматически заполняются закладки «Табличные части» и «Классификаторы» (при их наличии в виде заявки). Для целей практикума вносить изменения на этих закладках не требуется.

7. Нажать кнопку «Записать и закрыть».
8. Перейти в подсистему «Заявки», на панели функций открытого раздела выбрать «Виды заявок». В списке элементов найти и выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №29 элемент «Договоры с поставщиками». В

поле «Настройка отображения» выбрать созданный элемент «Договоры с поставщиками».

### Практикум № 31. Создать и обработать заявку на создание элемента справочника «Договоры с поставщиками»

1. Перейти в подсистему «Договоры с контрагентами», на панели функций открытого раздела выбрать «Договоры с поставщиками».
2. В открывшемся списке инициировать создание нового элемента при помощи заявочной системы по кнопке .
3. В открывшейся форме заявки перейти на закладку «Данные заявки».
4. Заполнить реквизиты для создания элемента справочника «Договоры с поставщиками»:
  - В поле «**Организация**» выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №23 элемент «Ромашка ООО»,
  - В поле «**Контрагент**» выбрать созданный в ходе выполнения Практикума №17 элемент «ООО «Ромашка»»,
  - В поле «**№ договора**» ввести «2»,
  - В поле «**Дата договора**» ввести «01.01.2023»,
  - В полях «**Валюта договора**» и «**Валюта расчетов**» выбрать значение «RUB»,
  - В поле «**Предмет договора**» ввести «Договор закупки»,
  - В поле «**Наименование**» ввести «2 от 01.01.2023, RUB»,

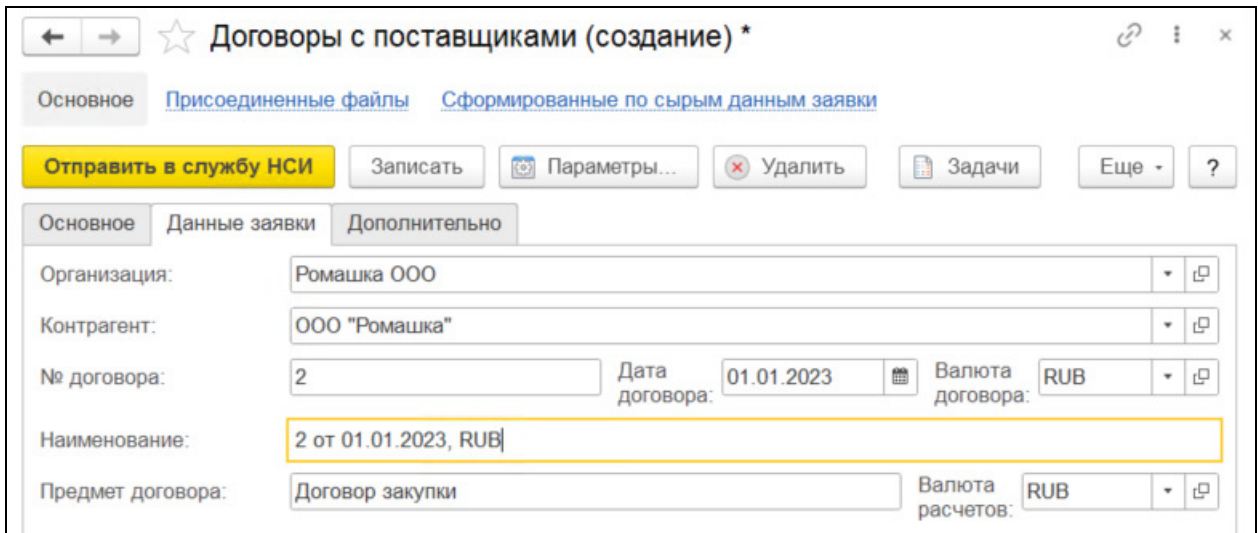


Рис. 211. Пример заполнения заявки

5. По кнопке «**Отправить в службу НСИ**» направить заполненную заявку на обработку специалисту.

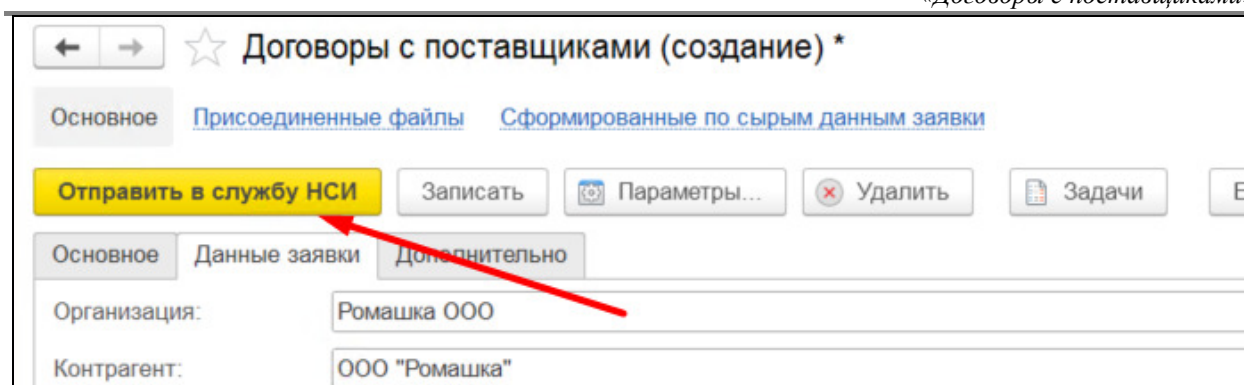


Рис. 212. Команда отправки заявки в службу НСИ

6. Перейти в подсистему «Заявки», выбрать пункт меню «Все задачи».
7. В списке найти и открыть сформированную задачу.

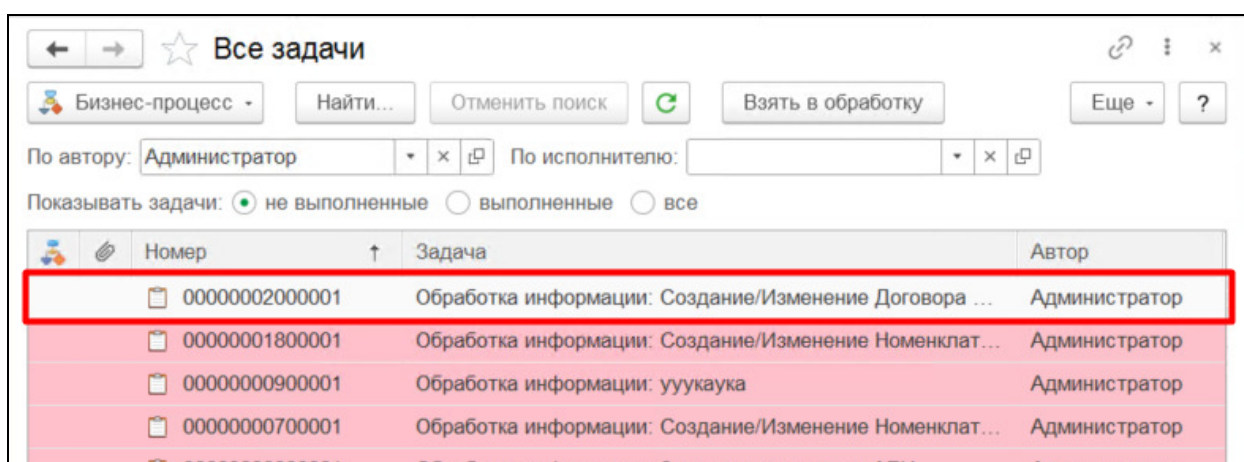


Рис. 213. Список задач

8. Взять в работу задачу по кнопке «Взять в обработку». Во всплывающем окне подтвердить перенаправление задачи на текущего пользователя. На закладке «Данные заявки» проверить наличие заполненных реквизитов, в пункте 4 текущего практикума.

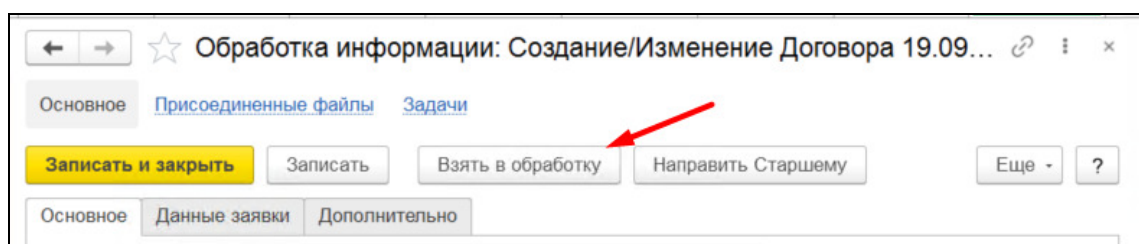


Рис. 214. Карточка задачи

9. Завершить обработку задачи по кнопке «Обработка выполнена».

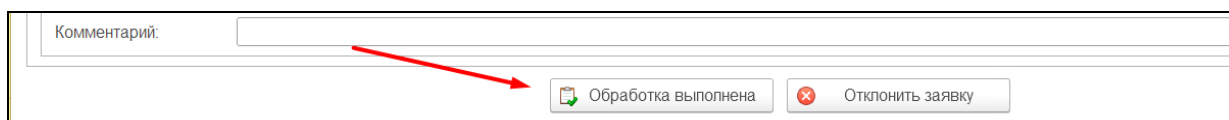


Рис. 215. Команда выполнения задачи

10. Перейти в подсистему «Договоры с контрагентами», на панели функций открытого раздела выбрать «Договоры с поставщиками».
11. В списке найти и открыть созданный элемент. Удостовериться в том, что значения реквизитов, указанные в заявке, заполнены в элементе справочника.

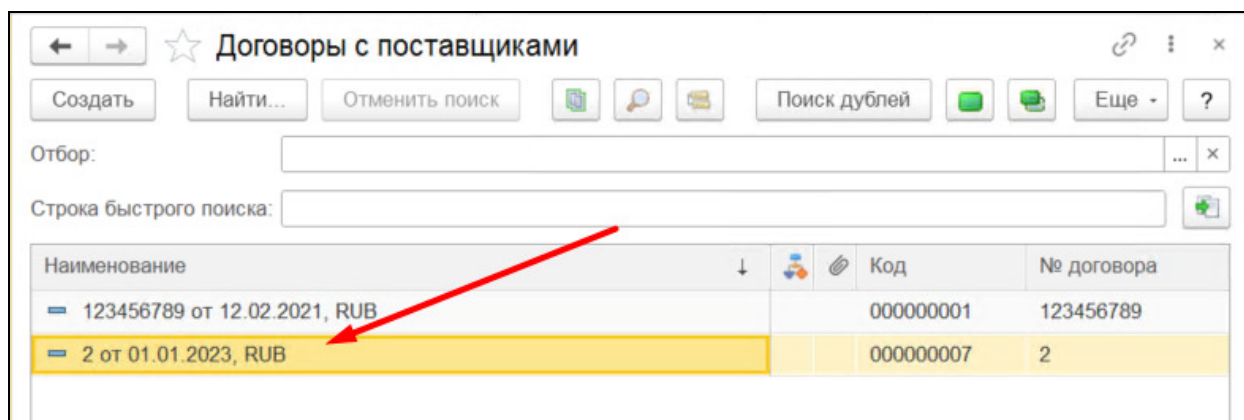


Рис. 216. Список элементов справочника «Материально-технические ресурсы»



## **Заключение**

В данном методическом пособии были рассмотрены тестовые примеры:

- Ведение Номенклатуры с использованием заявок;
- Создание и управление универсальными справочниками;
- Ведение контрагентов с использованием заявок;
- Создание видов заявок;
- Использование заявок на создание, удаление, изменение.
- Ведение договоров;

Приведенные процессы являются ключевыми бизнес-процессами управления основными и справочными данными.

Навыки работы, полученные в процессе освоения тестовых примеров, полезны для понимания работы в «1С:MDM Управление нормативно-справочной информацией».

**Желаем успешной работы!**