1С:Предприятие 8

Конфигурация «Управление учебным центром»

Редакция 2.0

Руководство пользователя

Обновлено для релиза 2.0.25

Фирма «1С»
Москва
2026

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая конфигурацию
«Управление учебным центром»,
Вы тем самым даете согласие
не допускать копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С».

Конфигурация разработана компанией «Онлайн».

© ООО «1С-Софт»

Фирма «1С», 123056, Москва, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
тел.: (495)737-92-57
факс: (495)681-44-07
e-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, v8.1c.ru

Компания «Онлайн», 450006, Уфа,
Цюрупы 130
тел.: (347) 2238-228
факс: (347) 223-54-36
e-mail: uuc@online-ufa.ru
URL: www.online-ufa.ru

При поддержке Фонда содействия развитию малых форм предприятий
в научно-технической сфере (www.fasie.ru)

Группа разработки конфигурации и документации:
Компания «Онлайн»— И.Г. Вдовин, Р.Р. Сагитов, С.Н. Вдовина, Э.А. Сагитова.

Наименование книги:	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Управление учебным центром». Руководство пользователя
Номер издания:	83.02742.01.001
Дата выхода:	######

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ
(347) 277-91-70

Сервисное обслуживание конфигурации «Управление учебным центром» и поддержка пользователей в части работы с платформой «1С:Предприятие» осуществляется по договору информационно-технологического сопровождения «1С:Предприятие» (1С:ИТС)

Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) – официальная поддержка, которую фирма «1С» совместно со своими партнерами оказывает пользователям программ «1С:Предприятие» на регулярной и непрерывной основе. Официальная поддержка включает в себя сервисы 1С:ИТС и услуги официальных партнеров фирмы «1С». Подробную информацию обо всех сервисах «1С» см. на портале 1С:ИТС по адресу https://portal.1c.ru/

В комплект поставки «Управление учебным центром» включается DVD-выпуск ИТС, купон на льготный период сопровождения по 1С:ИТС. Стоимость льготного периода сопровождения включена в стоимость поставки «Управление учебным центром». То есть после регистрации комплекта и оформления льготного периода сопровождения 1С:ИТС пользователь имеет право пользоваться официальной поддержкой без дополнительной оплаты на срок льготного периода.

Номер телефона линии консультаций фирмы «1С»: +7(495) 956–11–81; адрес электронной почты v8@1c.ru

В части, относящейся к работе непосредственно с конфигурацией «Управление учебным центром», консультации оказывает партнер-разработчик компания «Онлайн» с 8:00 до 16:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий):

- телефон линии консультаций: +7 (347) 277-91-70;
- адрес электронной почты: uuc@online-ufa.ru

Пользователи получают обновления по платформе «1С:Предприятие», конфигурации «Управление учебным центром» через партнеров-франчайзи, разработчика и на сайте «1С» в разделе интернет-поддержки пользователей: https://releases.1c.ru

По окончании льготного периода сопровождение по платформе «1С:Предприятие», конфигурации «Управление учебным центром» осуществляется на платной основе, для его получения необходимо оформить договор 1С:ИТС. Для оформления договора 1С:ИТС обращайтесь к обслуживающему вас партнеру или к рекомендованным фирмой «1С» Центрам Сопровождения и Сервис-партнерам в Вашем регионе, со списком можно ознакомиться на странице http://its.1c.ru/zakaz

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Введение....14
Глава 1. Требования к аппаратуре и программному обеспечению....19
Глава 2. Установка и обновление конфигурации....20
Защита конфигурации....20
Установка и обновление конфигурации....21
Глава 3. Начало работы с конфигурацией....22
Соглашение о терминологии....22
Порядок работы с программой....22
Первоначальная настройка....26
Заполнение нормативно-справочной информации....39
Оформление документов....61
Согласование документов....66
Ознакомление с приказами....67
Подписи....68
Справочник «Список оснований на право подписи документов»....70
Ввод на основании....70
Глава 4. Раздел «Планирование и анализ»....72
Описание имеющихся курсов....73
Тематическое планирование....84
Подбор тем из другой программы обучения....85
Обработка «Мастер копирования тематических планов»....86
Управление ценами....87
Регистрация и анализ затрат....92
Анализ эффективности маркетинга....103
Анализ нагрузки преподавателей....108
Анализ продаж....109
Отчет «Анализ доходности»....110

Отчет «Результаты курса» 111
Глава 5. Раздел «Расписание» 112
Работа с персоналом 112
Составы комиссий 113
Справочник «Группы слушателей» 115
Составление расписания курсов и занятий 115
Планирование расписания по сетке 132
Мастер планирования расписания по сетке 133
Обработка «Мастер создания занятий по сетке» 134
Обработка «Планировщик расписания» 135
Отчет «Сетка расписания» 138
Отчет «Анализ отмененных курсов» 138
Отчет «Плановая загрузка аудиторий» 139
Обработка «Занятость аудиторий» 139
Обработка «Занятость преподавателей» 139
Глава 6. Набор 141
Взаимодействие с клиентами 141
Прием заявок на курсы от потенциальных клиентов 164
Заполнение документов по графикам слушателей 190
Подготовка счета для безналичной оплаты 192
Выписка актов об оказании услуг 194
Выгрузка УПД в файл xml 197
Обработка «Выписка актов» 197
Запись на факультативы и индивидуальные занятия 198
Печать и учет свидетельств ЦСО 200
Регистр сведений «Выдача свидетельств» 202
Приемы, позволяющие увеличить скорость работы с программой 202
Обработка «Рабочий стол по курсу» 203
Обработка «Мастер работы с документами по курсу» 204

Обработка «Рабочий стол по приему заявок» ... 206
Статусы клиентов ... 207
Справочник «Статусы работы с клиентами» ... 207
Обработка «Работа с потерянными клиентами» ... 209
Защита персональных данных ... 210
Работа с согласиями на обработку персональных данных (ПДн) ... 210
Уничтожение персональных данных ... 217
Глава 7. Контингент ... 224
Справочник «Книга регистрации документов» ... 224
Документ «Зачисление на курс» ... 225
Обработка «Мастер зачисления» ... 227
Документ «Отчисление с курса» ... 228
Документ «Перевод на другой курс» ... 229
Документ «Продление обучения» ... 231
Документ «Выпуск курса» ... 231
Журнал документов «Движение слушателей» ... 233
Журнал документов «Приказы» ... 233
Назначение индивидуального преподавателя ... 234
Документ «Приказ о смене ФИО» ... 234
Документ «Смена графика» ... 236
Отчет «Графики посещений» ... 236
Практики ... 237
Документ «Документ об обучении» ... 243
Документ «Ведомость выдачи документов об обучении» ... 247
Обработка «Мастер формирования документов об обучении» ... 248
Обработка «Выгрузка в ФРДО» ... 251
Обработка «Слушатели» ... 252
Отчет «Списки слушателей» ... 253

Отчет «Список групп» 255
Отчет «Список детей с родителями» 255
Отчет «Реестр выпускников преподавателей» 256
Отчет «Ведомость движения слушателей» 257
Отчет «Анализ отчислений» 257
Отчет «Анализ переводов» 258
Отчет «Анализ выданных свидетельств» 258
Отчет «Анализ отправки документов об обучении» 259
Глава 8. Обучение 260
Справочник «Виды аттестаций» 260
Справочник «Формы контроля» 261
Документ «Занятие» 261
Контроль посещаемости 264
Обработка «Журнал» 269
Обработка «Групповая печать журналов» 270
Обработка «Табель учета нагрузки» 270
Отчет «Ведомость обучения» 271
Отчет «Анализ успеваемости» 272
Отчет «Анализ нагрузки преподавателей» 273
Отчет «Ведомость фактической нагрузки» 274
Документ «Протокол» 275
Справочник «Работы слушателей» 276
Справочник «Материалы работ» 278
Документ «Приказ об утверждении тем» 280
Документ «Приказ о допуске» 280
Глава 9. Раздел «Оплата» 282
Начисление оплаты 282
Контроль оплаты и взаиморасчетов 286
Документ «Справка об оплате образовательных услуг» 294

Глава 10. Раздел «Питание» 298
Справочник «Приемы пищи» 299
Справочник «Варианты питания» 299
Установка цен на питание 300
Продажа платного питания 301
Управление питанием 301
Уважительные пропуски 304
Начисление оплаты за питание 305
Акты за питание и отражение во взаиморасчетах 307
Глава 11. Раздел «Торговля» 308
Обеспечение 308
Продажи 318
Отчет «Ведомость по взаиморасчетам» 320
Глава 12. Раздел «Заработная плата» 321
Настройка раздела 322
Справочник «Ставки» 323
Регистр сведений «Значения ставок» 323
Документ «Договор с преподавателем» 325
Регистр сведений «Ставки сотрудников» 327
Документ «Ведомость начислений преподавателям» 328
Документ «Акт на услуги преподавателя» 329
Применение независимой ставки 330
Применение ставки, зависимой от курса 331
Глава 13. Администрирование и сервисные возможности 332
Адресный классификатор 332
Загрузка банковского классификатора 342
Работа с файлами 344
Анализ журнала регистрации 376
Взаимодействия 386

Напоминания пользователя 434
Заметки пользователя 442
Печать 447
Редактирование макетов печатных форм 457
Особенности просмотра и редактирования печатных форм в веб-клиенте 460
Механизм универсальных печатных форм «Протокол» и «Удостоверение» 461
Глава 14. Интеграция 463
Интеграция с другими программными продуктами 1С с помощью http-сервисов 463
HTTP-сервисы 481
Обмен с конфигурацией «1С:Бухгалтерия предприятия ред.3» через файлы xml 484
Интеграция с ЕР ЦДО 492
Глава 15. Регламентированная отчетность 502
Отчет «Регламентированный отчет 1-ПК» 502
Отчет «Регламентированный отчет ПО» 503
Глава 16. Управление доступом к конфигурации 505
Пользователи 505
Ведение списка пользователей 506
Настройки пользователя 508
Ведение списка внешних пользователей 509
Система ролей 511
Настройка групп доступа 516
Профили доступа 520
Настройка прав доступа отдельных пользователей 528
Контроль работы пользователей 531
Отчет Анализ прав доступа 531
Отчет Права ролей 533

Отчет Права пользователей на объект ... 535
Глава 17. Шаблоны сообщений ... 536
Настройки программы ... 536
Ввод шаблонов сообщений ... 537
Список шаблонов ... 538
Шаблон электронного письма ... 540
Шаблон сообщения SMS ... 543
Формирование шаблона внешней обработкой ... 544
Проверка работоспособности шаблона ... 546
Использование шаблонов сообщений ... 547
Контекстный ввод шаблона ... 549
Роли для работы с шаблонами сообщений ... 550
Глава 18. Электронная подпись ... 551
Настройка программы ... 552
Персональные настройки ... 559
Особенности работы в веб-клиенте ... 560
Заявление ... 561
Сертификаты ... 572
Создание электронной подписи и шифрование ... 581
Работа с файлами ... 581
Работа с документами ... 584
Особенности работы с электронной подписью и шифрованием в разных моделях использования программы ... 587
Роли для работы с электронными подписями и шифрованием ... 588
Глава 19. База знаний ... 589
Справочник «Статьи базы знаний» ... 589
Справочник «Категории статей базы знаний» ... 591
Обработка «Подбор статей базы знаний» ... 591
Глава 20. Бизнес-процессы, задачи и канбан-доски ... 593
Настройка программы ... 594

Настройка ролевой адресации 596
Настройка мониторинга задач 603
Работа с бизнес-процессами 605
Бизнес-процесс Задание 605
Выбор исполнителей бизнес-процесса 607
Особенности взаимодействия с внешними пользователями 609
Отложенные бизнес-процессы 611
Карта маршрута бизнес-процесса 613
Список Мои бизнес-процессы 617
Подчиненные бизнес-процессы и задачи 618
Остановка бизнес-процесса 619
Исполнение задач 621
Мониторинг задач и бизнес-процессов 630
Роли для работы с бизнес-процессами и задачами 634
Канбан-доски 637
Справочник «канбан-доски» 638
Доступность канбан-досок 640
Обработка «Канбан-доски» 640
Создание новой задачи 641
Глава 21. Система быстрых платежей 643
Общая информация 643
Настройка подключения к Системе быстрых платежей 643
Настройка назначений платежей 647
Формирование кассовой ссылки 649
Переадресация 650
Смена участника 651
Оплата по QR-коду 652
Форма подготовки платежной ссылки 655
Частичные оплаты на форме подготовки платежной ссылки 660
Возврат выполненной оплаты 664

Участники Системы быстрых платежей для возвратов 665
Реестр операции СБП 667
Сверка оборотов за период 667
Сверка операций за период 670
Роли для настройки работы с программой 670
Глава 22. Учет оригиналов первичных документов 672
Этапы работы 672
С исходящими документами 674
Настройка приложения 674
Работа в списках документов 676
Способы изменения состояния документа 678
Контроль печатных форм 680
Учет оригиналов первичных документов 682
Роли для учета оригиналов первичных документов 686

Введение

Конфигурации «Управление учебным центром» и «Управление учебным центром КОРП» разработаны в среде «1С:Предприятие 8.3» и предназначены для автоматизации деятельности учебного центра любого профиля.

Всё описанное в данном руководстве равно относится к обеим конфигурациям. Имеющиеся исключения выделены отдельно.

Программы помогают в решении следующих задач:

- планирование и анализ:
  - каталог программ обучения и дисциплин;
  - тематическое планирование;
  - управление ценами;
  - анализ эффективности маркетинга;
  - регистрация затрат и план-фактный анализ затрат;
- расписание:
  - составление расписания курсов и занятий;
  - планирование занятий на конкретные даты, в том числе индивидуальные занятия;
  - различные мастера составления расписания по датам;
  - объявление набора в группы по расписанию, по мере комплектования групп или на постоянно идущие курсы;
  - планирование выручки, затрат;
  - контроль ресурсов;
  - планирование нагрузки преподавателей;
- проведение набора слушателей:
  - планирование и учет взаимодействия с физическими лицами и контрагентами (электронная почта, телефонные звонки, смс, встречи);
  - работа с лидами;
  - подготовка коммерческих предложений;
  - регистрация заявок и сводных заявок;
  - загрузка заявок и сводных заявок из файлов MS Excel;
  - продажа курсов целиком, по абонементам, по графику, пробных и разовых занятий;
  - поддержка различных форм обучения и смешанного обучения;
  - анализ заявок;

- подготовка договоров;
- подготовка документов (счета, акты, согласия на обработку данных);
- информационные рассылки по электронной почте;
- выгрузка данных по контрагентам, договорам и актам в 1С:Бухгалтерию;
- разовая, периодическая и оплата по графику;
- предоставление скидок суммой, процентом;
- самостоятельная подача заявки на обучение клиентом;
- печать и выдача свидетельств для ЦСО «1С»;

- управление движением контингента слушателей:
  - зачисление;
  - отчисление;
  - переводы и продления обучения;
  - выпуск;
  - история слушателей;
  - анализ движения контингента;
  - приказы по проведению практик, назначению тем выпускных работ, составу аттестационных комиссий;
  - печать и выдача документов об образовании (дипломы, удостоверения, свидетельства и пр.);
  - выгрузка данных о выданных документов об образовании в ФРДО;
  - учет сроков действия документов об обучении;
- оплата:
  - регистрация оплаты:
    - ввод банковских выписок;
    - ввод приходных кассовых ордеров;
    - работа с торговым оборудованием;
    - загрузка данных о платежах из 1С:Бухгалтериии;
  - контроль поступления оплаты и взаиморасчетов;
  - списки должников;
  - начисление периодической оплаты;
  - перерасчет сумм в зависимости от посещаемости занятий;
  - рассылка информации по взаиморасчетам;
- торговые операции:
  - закупки, в том числе обеспечение учебного процесса методическими и прочими материалами;
  - продажи товарно-материальных ценностей и услуг;

  - списание товарно-материальных ценностей на затраты;
  - контроль остатков и движения товарно-материальных ценностей;
- учет платного питания
  - Ценообразование платного питания;
  - Варианты предлагаемого питания в зависимости от количества приемов пищи;
  - Постановка, снятие с питания;
  - Анализ списка слушателей на питании;
  - Заявки на кухню;
  - Начисления периодических платежей за питание;
  - Формирование актов за питание;
  - Контроль взаиморасчетов;
- учет учебного процесса:
  - учет посещаемости;
  - учет успеваемости;
  - электронный журнал учета занятий с возможностью печати;
  - контроль посещаемости с помощью табеля;
  - протоколы аттестационных (экзаменационных) комиссий;
  - учет выпускных работ слушателей;
  - учет фактической нагрузки преподавателей;
- настройка конфигурации:
  - настройка параметров конфигурации – подготовка программы для работы с учетом особенностей конкретного учебного заведения;
  - ввод нормативно-справочной информации;
  - параметрическая и адаптивная настройка форм: возможность оставить только нужные реквизиты;
  - настройка макетов печатных форм самим пользователем;
  - возможность подключения внешних печатных форм, отчетов и обработок;
  - загрузка информации из табличных файлов;
  - встроенный API-интерфейс на основе http-сервисов для интеграции с сайтом образовательной организации и/или системами CRM;
  - открытый код;
- администрирование:
  - настройки пользователей и прав;

- управление сервисными функциями (дополнительные реквизиты, заметки, напоминания, работа с файлами, электронная почта и пр.);
- отсутствие дополнительной защиты (только на уровне платформы 1С:Предприятие 8)

Дополнительные возможности версии КОРП описаны в отдельном томе документации «Руководство пользователя конфигурации «1С:Управление учебным центром КОРП».

В конфигурациях используется разработанная фирмой «1С» «1С:Библиотека стандартных подсистем» (БСП), которая представляет собой набор универсальных функциональных подсистем. За счет этого обеспечивается унификация интерфейсов прикладных решений, простота восприятия и обмена информацией, увеличивается скорость разработки. Более подробную информацию по библиотеке можно получить на ресурсе its.1c.ru.

Также в программы встроена Библиотека интернет поддержки и Библиотека подключаемого оборудования.

Текущие версии:

- БИП, редакция 2.8
- БПО, редакция 3.2
- БСП, редакция 3.1

Для распределения уровня доступа к объектам и функциям конфигурации нами разработаны прикладные роли (кроме того, в конфигурации присутствуют типовые роли «Библиотеки стандартных подсистем» фирмы «1С», определяющие доступ к функционалу различных сервисных функций):

- Администратор – пользователь, ответственный за администрирование базы данных;
- Полные права – пользователь, которому доступны все функции программы без ограничений;
- Менеджер по планированию – пользователь, работающий в разделах «Планирование» и «Расписание» и осуществляющий планирование учебного процесса;
- Менеджер по набору – пользователь, ответственный за набор на курсы и работающий в разделах «Набор» и «Оплата»;
- Менеджер по обучению – пользователь, ответственный за учет движения слушателей и учет результатов обучения. Ему доступны разделы «Контингент» и «Обучение»;
- Менеджер по питанию – пользователь, ответственный за постановку/снятие слушателей с питания, формирование заявок на кухню, изменение условий питания слушателей, начисления за

питание, формирование актов за питание и контроль взаиморасчетов;

- Преподаватель – пользователь, регистрирующий проведение занятий. Ему доступен только раздел «Обучение»;
- Клиент – пользователь, являющийся потенциальным клиентом. У него есть возможность познакомиться с программами обучения и курсами и сделать простую заявку на обучение;
- Пользователь УУЦ – роль, которую необходимо добавить всем внутренним пользователям программы (исключая клиента и пользователей для обмена);

Также для удобства создания комбинированных профилей пользователей созданы роли, отвечающие за определенные разделы

- Раздел «Планирование и анализ» - роль, предоставляющая доступ к объектам раздела «Планирование и анализ»;
- Раздел «Расписание» - роль, предоставляющая доступ к объектам раздела «Расписание»;
- Раздел «Набор» - роль, предоставляющая доступ к объектам раздела «Набор»;
- Раздел «Контингент» - роль, предоставляющая доступ к объектам раздела «Контингент»;
- Раздел «Обучение» - роль, предоставляющая доступ к объектам раздела «Обучение»;
- Раздел «Питание» - роль, предоставляющая доступ к объектам раздела «Питание»;
- Раздел «Торговля» - роль, предоставляющая доступ к объектам раздела «Торговля»;
- Раздел «Оплата» - роль, предоставляющая доступ к объектам раздела «Оплата».

С помощью комбинации этих ролей возможна гибкая настройка доступа к функционалу программы.

Глава 1. Требования к аппаратуре и программному обеспечению

-Рекомендуемая к использованию версия платформы «1С:Предприятие 8.3», для каждого релиза конфигурации, указывается в файле readme.txt.

-Полный список поддерживаемых операционных систем и СУБД можно найти в документации по платформе «1С:Предприятие 8.3» и на официальном сайте https://v8.1c.ru/tekhnologii/sistemnye-trebovaniya-1s-predpriyatiya-8/

-Актуальные "Требования к аппаратуре и программному обеспечению" публикуются на официальном ресурсе, по ссылке: https://its.1c.ru/db/v839doc#bookmark:adm:TI000000013

Глава 2. Установка и обновление конфигурации

Защита конфигурации

В редакцию 2.0 встроен автоматический контроль легальности использования и обновления конфигурации, на основе технологии «1С:Система лицензирования и защиты конфигураций (СЛК) 1С:СЛК».

Программный ключ СЛК представляет собой лицензии СЛК, «привязанные» к определенному носителю (компьютеру или аппаратному носителю лицензий СЛК) и сохраняющими работоспособность только на этом носителе.

Предоставление доступа к обновлениям и по линии консультаций пользователей по конфигурации осуществляется ТОЛЬКО при наличии действующего договора 1С:ИТС, однако первоначальная установка возможно только при наличии основного ключа СЛК, входящего в комплект поставки, а установка обновлений возможна только при активированном ключе «1С:Управление учебным центром. Активация возможности обновления конфигурации на 6 или 12 мес. для 1С: Управление учебным центром».

Дополнительный ключ подписки «1С:Управление учебным центром. Активация возможности обновления конфигурации на 6 или 12 мес. для 1С: Управление учебным центром» может быть установлен только при наличии основного ключа «1С:Управление учебным центром», поэтому основной ключ должен быть сохранен в течении всего времени эксплуатации программы.

При попытке обновления конфигурации без наличия активного (действующего) ключа технической поддержки, конфигурация выдаст сообщение о том, что установка обновления невозможна, при этом функциональность текущего релиза, установленного до истечения срока действия, поддерживается в полном объеме. Для восстановления возможности получения и установки обновлений, необходимо продлить техническую поддержку путем приобретения и активации соответствующего ключа.

Перед первым запуском установленной конфигурации необходимо установить сервер СЛК. Сервер СЛК обслуживает ключи защиты (программные и аппаратные), раздает их лицензии и обрабатывает запросы

клиентов. Подробно описание установки сервера СЛК описано в документе «СЛК 3.0 Руководство администратора».

Администрирование сервера, установка лицензий и настройка параметров выполняется при помощи консоли, которая выполнена в виде веб-приложения и доступна при помощи веб браузера по адресу и порту сервера СЛК. Например, на локальном компьютере при использовании стандартного порта 9099 адрес консоли будет http://localhost:9099.

После первоначальной установки сервера СЛК необходимо открыть консоль сервера и установить основной ключ из поставки «1С:Управление учебным центром».

Описание установки ключа СЛК описано в документе «СЛК.3.0 Установка программного ключа».

Установка дополнительного ключа подписки «1С:Управление учебным центром. Активация возможности обновления конфигурации на 6 или 12 мес. для 1С: Управление учебным центром» выполняется аналогично.

Необходимые дистрибутивы СЛК, а также вышеуказанные документы находятся в каталоге «Protection» дистрибутива релиза конфигурации.

Установка и обновление конфигурации

Подробно описано в отдельном документе «Руководство по установке конфигурации 1С Управление учебным центром (КОРП)».

Глава 3. Начало работы с конфигурацией

Соглашение о терминологии

В рамках конфигурации применяются следующие термины и понятия:

- Программа обучения – дисциплина или совокупность дисциплин, определяющие содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению в рамках прохождения обучения. В конфигурации «1С:Управление учебным центром» (далее УУЦ) это элемент справочника «Программы обучения и дисциплины» с установленным признаком «Программа обучения».
- Дисциплина (модуль)– отдельный предмет, изучаемый в рамках программы обучения. В УУЦ это элемент справочника «Программы обучения и дисциплины» с установленным признаком «Дисциплина». Если у «Программы обучения» установлен признак «Комплексная», значит она предусматривает изучение нескольких дисциплин, состав которых можно задать на вкладке «Состав комплекса».
- Курс – запланированное проведение обучения по конкретной программе обучения одной или нескольких групп в определенное время. В УУЦ курс определяется документом «Расписание курса».

Порядок работы с программой

После установки программы (подробно процесс установки описан в соответствующем руководстве) необходимо произвести первоначальную настройку параметров учета: с помощью специальной формы нужно установить параметры конфигурации, которые определяют доступность или недоступность определенных функций программы, особенности поведения программы (здесь и далее более подробно процесс описан в соответствующих главах руководства следующих ниже).

Для облегчения освоения программы в меню функций разделов в группе «Информация» предусмотрен вызов панели «Видеозаписи», на которую

выводится список гиперссылок на видеоролики по функциям разделов, размещенных на наших каналах.

Также в разделе «Главное» размещена команда «Курс обучения по программе 1С:Управление учебным центром», на который выведены все ссылки на видеозаписи, сгруппированные по разделам программы и дополнительным темам.

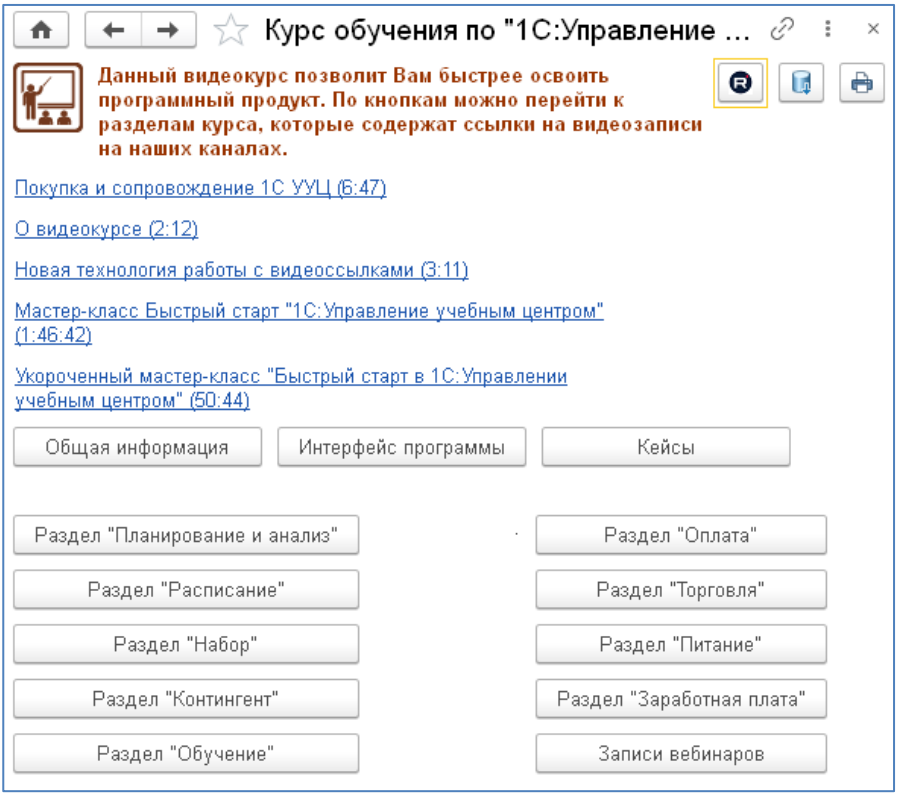


Рисунок 1. Обработка «Курс обучения по 1С:Управление учебным центром»

Затем рекомендуется заполнить основные справочники программы: Организации, Подразделения, Статьи затрат, Номенклатура, Территории, Аудитории, Сотрудники. Делать это необязательно, можно вносить нужные элементы справочников по ходу работы с программой, однако удобнее, когда они уже заполнены. Также удобно загрузить некоторые справочники, если они есть в табличном виде, например, в файлах MS Excel.

Далее необходимо сформировать каталог «Программ обучения и дисциплин». Если применяется тематическое планирование внесите тематические планы.

Затем мы рекомендуем заняться ценообразованием и ввести цены на курсы документами «Установка цен».

Если необходим быстрый запуск программы в плане начала продаж курсов, то в принципе этого достаточно и можно переходить к приему «Заявок на курс». Всё остальное можно делать параллельно, по ходу набора слушателей.

Для упрощения первоначальной работы, описанные выше действия вынесены в специальную обработку «Помощник начала работы», которая будет доступна при первом запуске программы» пользователем с полными правами (в дальнейшем её можно будет отключить).

Если для вас важно фиксировать и анализировать по каким источникам информации слушатели узнали о вас, заполните «Каналы рекламных воздействий», «Маркетинговые мероприятия» и «Другие источники информации».

Если есть постоянные клиенты и долгосрочные договора, заполните справочники «Контрагенты» и «Договора».

Примите решение с какой даты вы начнёте вести учет в программе. Если необходимо восстановить историю «задним числом», то вам потребуется ввести (или загрузить, если есть откуда) документы за прошедшие периоды. Это может оказаться очень трудоемким процессом. Возможно это придется сделать частично даже в случае, если вы хотите начать работы с первого числа следующего месяца, например, если у вас идут долгосрочные курсы, которые закончатся не скоро.

Если вы собираетесь учитывать в программе операции с товарно-материальными ценностями внести складские остатки с помощью документов «Ввод остатков ТМЦ». Если в программе предполагается учитывать взаимодействие с поставщиками восстановите текущее состояние заказов с помощью документов «Заказ поставщику».

Если вы предполагаете вести в программе учет взаиморасчетов со слушателями, введи остатки по взаиморасчетам с помощью документов «Ввод остатков взаиморасчетов».

Если вам необходим учет платного питания заполните справочники «Приемы пищи», «Варианты питания», добавьте соответствующие элементы в справочники «Номенклатура» и «Типы цен».

Сформируете текущее расписание с помощью документов «Расписание курса», «Дополнительная занятость», «Плановое занятие», справочника «Группы слушателей», соответствующих отчетов и обработок.

Зафиксируйте текущее состояние набора (или восстановите данные за нужный период) на открытые курсы с помощью документов «Заявка на курс». Продолжайте плановую работу по приему заявок от потенциальных слушателей.

Если применяются продажи курсов «по графику» зафиксируйте текущее состояние графиков слушателей или документом «Заявка на курс» или «Смена графика».

Зафиксируйте текущее состояние (или восстановите историю движения за нудный период) контингента слушателей с помощью документов «Зачисление на курс».

Если применяются факультативы, зафиксируйте текущее состояние записи слушателей с помощью документов «Запись на факультатив».

Если ведется учет фактически отработанного времени преподавателей зафиксируете вычитанные по идущим курсам часы за нудный период с помощью документов «Занятие» (можно одним документом по каждому курсу).

Если необходимы сведения по посещаемости и успеваемости слушателей по идущим курсам зафиксируйте эти сведения с помощью документов «Занятия» (если нужны только итоговые оценки, можно одним документом по каждой дисциплине курса).

Если необходима история выданных документов о прохождении обучения или предполагается выгрузка данных в ФИС ФРДО, внесите данные за нужный период с помощью документа «Документ об обучении».

Первоначальная настройка

Настройка параметров учета

Прежде всего необходимо провести настройку параметров учета в конфигурации. Для этого следует войти в программу пользователем с установленной ролью **«Администратор»** перейти в раздел **«Настройка»** и выбрать пункт меню «Настройка параметров конфигурации».

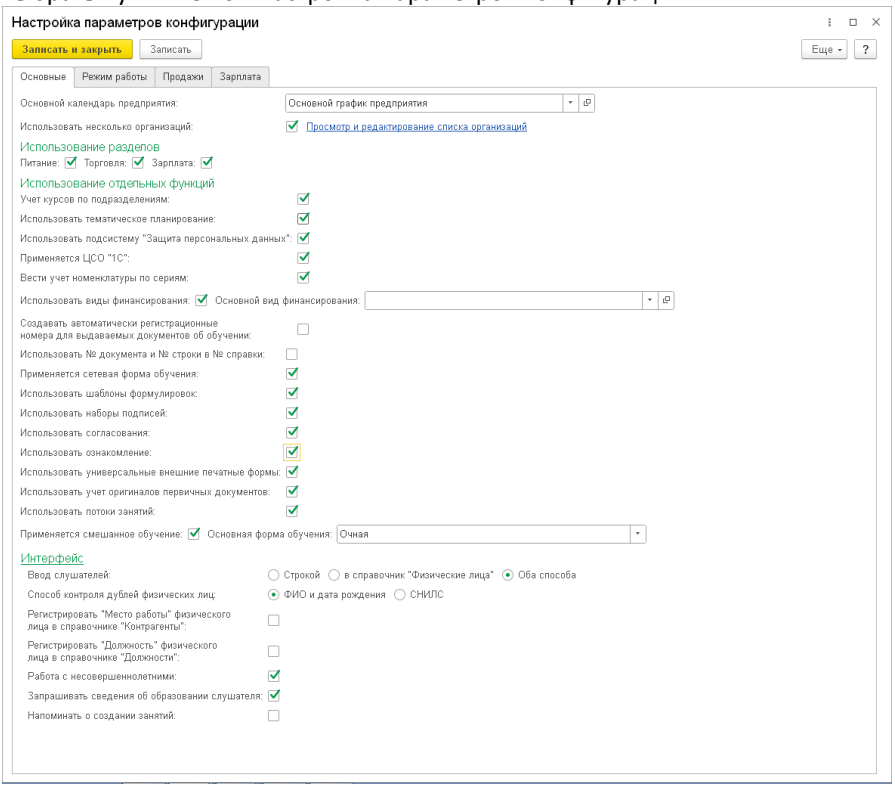


Рисунок 2. Окно настройки параметров конфигурации

В данном окне необходимо задать настройки для следующих параметров:

Закладка «Основные»

- **Основной календарь предприятия**

В этом поле нужно задать рабочий график предприятия (в нём ежегодно нужно будет указывать праздничные и выходные дни). Опция также

влияет на планирование расписания, расчет дней посещения. Также при наличии различных графиков в разных подразделениях образовательной организации графики можно отдельно задать для каждого подразделения в справочнике «Подразделения организации».

- **Использовать несколько организаций**

Программа позволяет вести учет в одной базе данных от лица нескольких юридических лиц. Это важно, когда в состав вашего учебного заведения входят филиалы или представительства. В этом случае необходимо в открывшемся окне установить опцию **«Использовать несколько организаций»**. При этом гиперссылка этого окна «Просмотр и редактирование параметров организации» (при нажатии на эту ссылку будет открываться форма для заполнения параметров организации, от лица которой ведется учет в базе данных) заменится на «Просмотр и редактирование списка организаций», при нажатии на которую, в свою очередь, будет открываться список справочника «Организации».

Группа параметров «Использование разделов» включает параметры, реализующие включение использования соответствующего раздела:

- **Платное питание**

Установка опции делает доступным раздел «Питание» и функциональность организации, продажи и учета платного питания слушателям (см. подробнее раздел «Питание»)

- **Торговля**

При установке становиться видимым и доступным раздел «Торговля». В данном разделе можно вести операции с поставщиками и покупателями по купле продаже товарно-материальных ценностей и услуг. Раздел полезен для организации и контроля обеспеченности учебного центра различными материалами, необходимыми для учебного процесса и торговле сопутствующими обучению товарами.

- **Заработная плата**

Установка опции делает доступным раздел «Заработная плата» и функциональность ведения договоров с преподавателями и автоматизации простого алгоритма расчета заработной платы преподавателей (см. подробнее раздел «Заработная плата»)

Группа параметров «Использование отдельных функций» включает параметры, реализующие включение использования отдельных функциональных возможностей конфигурации:

- **Учет курсов по подразделениям**

При установке в документе «Расписание курса» становится видимым поле «Подразделение» типа справочник «Подразделения организации».

Заполнение этого поля дает возможность затем в отчетах строить отборы курсов по подразделениям.

- **Использовать тематическое планирование**

При установке флага становиться доступным справочник «Темы», подчиненный справочнику «Программы обучения и дисциплины». Таким образом, становится возможным составить тематический план по дисциплине, определить необходимое количество занятий и часов в разрезе тем.

- **Использовать подсистему «Защита персональных данных»**

Опция позволяет сделать видимым и доступным подсистему «Защита персональных данных» в разделе «Набор». В подсистему входят специальные документы «Согласие на обработку персональных данных», «Отзыв согласия на обработку персональных данных», «Акт об уничтожении персональных данных», отчеты по согласиям, обработки по учету событий доступа к персональным данным, уничтожения и скрытия персональной информации. Этот раздел нужен, если организация хочет обеспечить все требования закона «152-ФЗ о защите персональных данных». В более простом случае достаточно печатной формы «Согласие на обработку персональных данных» в документе «Заявка на курс».

- **Применяется ЦСО «1С»**

Этот параметр необходимо установить, если ваша организация является центром сертифицированного обучения «1С». При установленном флажке этого параметра программа будет учитывать особенности и требования, предъявляемые фирмой «1С» к таким партнерам.

- **Вести учет номенклатуры по сериям**

Если в вашей деятельности для какой-либо номенклатуры материальных ценностей необходим серийный учет, необходимо установить данный флажок.

- **Использовать виды финансирования**

Опция устанавливается, если в образовательной организации требуется учет слушателей по различным видам финансирования.

- **Основной вид финансирования**

Поле доступно при включенной опции «Использовать виды финансирования» и предназначено для фиксации вида финансирования «по умолчанию», наиболее распространенного вида финансирования слушателей, который будет подставляться в документ для увеличения скорости ввода информации. Но далее в самом документе вид можно будет сменить на другой.

- **Создавать автоматически регистрационные номера для выдаваемых документов об обучении**

При установке данного флага программа при создании нового «Документа об обучении» будет автоматически регистрировать его в справочнике «Регистрационные номера» создавая в нём новый элемент. Для этого в справочнике «Виды выдаваемых документов» должна быть указана папка справочника «Регистрационные номера», в которой будет создаваться новый элемент. При этом «дата регистрации» в элементе задается датой документа, код (регистрационный номер документа) определяется автонумерацией в пределах папки, а наименование элемента правилом: Наименование выдаваемого документа+"№"+Код элемента+" от "+Дата регистрации элемента.

- **Использовать № строки и № документа в справках**

При установленной опции при формировании печатных форм «Справок об обучении» из документов «Зачисление на курс» и «Отчисление» в них в качестве номера справки будет использоваться номер документа\номер строки документа.

- **Применяется сетевая форма обучения**

Опция включает видимость реквизитов по данным сетевого обучения в документе «Расписание курса» и влияет на формирование статистической регламентированной отчетности.

- **Использовать шаблоны формулировок**

При включенной опции становиться возможным использование справочника «Шаблоны формулировок приказов», в который можно внести заготовки для заполнения полей приказов «Заголовок», «Основание», «Формулировка». Данный механизм позволяет многократно использовать повторяющийся текст для печатных форм приказов. При этом в полях «Заголовок» и «Формулировка» возможно применение конструкций языка 1С:Предприятие, позволяющих обращаться к данным документа для их подстановки в текст. Подробнее см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

- **Использовать «Наборы подписей»**

Включенная опция позволяет использовать справочник «Наборы подписей», в котором можно создать несколько типовых наборов лиц, подписывающих приказы, для их быстрой подстановки в приказы при формировании печатных форм. Подробнее см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

- **Использовать согласования**

При включенной опции становиться возможным использование простого механизма согласований. В документах-приказах становится видима табличная часть «Согласование», которая может быть заполнена вручную или

с помощью механизма «Наборы подписей». Также в документы добавлена печатная форма «Лист согласования», в которую выводиться содержимое данной табличной части.

- **Использовать ознакомление**

При включенной опции становиться возможным использование простого механизма ознакомления сотрудников с приказом. В документах-приказах становится видима табличная часть «Список ознакомления», которая может быть заполнена вручную или с помощью механизма «Наборы подписей». Также в документы добавлена печатная форма «Лист ознакомления», в которую выводиться содержимое данной табличной части.

- **Использовать потоки занятий**

Позволяет организовать совместное проведение занятий по дисциплинам в нескольких группах и/или курсах. Для этого необходимо в справочнике «Потоки занятий» создать новый поток и привязать его к занятиям в соответствующих документах «Расписание курса» для разных курсов. В этом случае программа понимает правильность одновременного использования ресурсов: преподаватели и аудитории.

- **Применяется смешанное обучение**

Опцию необходимо включить, если в рамках одного курса возможно обучение слушателей по разным формам обучения.

- **Основная форма обучения**

Задает форму обучения «по умолчанию» - наиболее часто применяемую в образовательной организации форму обучения.

Группа «Интерфейс»

Содержит параметры, влияющие на поведение интерфейса программы, отображение некоторых реквизитов, особенности работы алгоритмов.

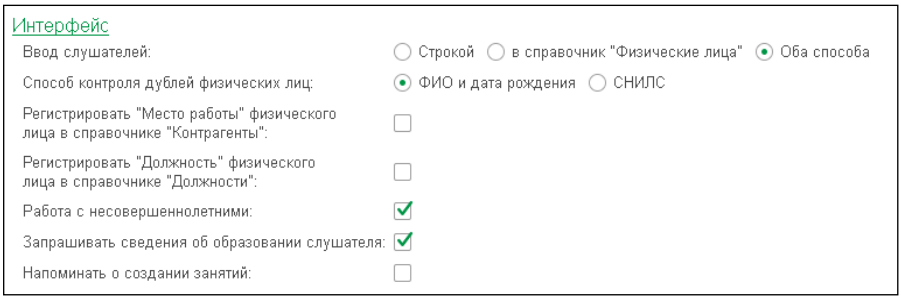


Рисунок 3. Группа параметров «Интерфейс»

- **Ввод слушателей**

Переключатель определяет способ ввода данных о потенциальных слушателях при приеме «Заявки на курс». Если выбран способ «Строкой», то достаточно в поле «Слушатель» ввести ФИО строкой (зарегистрировать слушателя в справочнике «Физические лица» и ввести для него прочие сведения можно будет позднее на этапе зачисления). При способе «в справочник «Физические лица» необходимо будет сразу создать элемент справочника «Физические лица». При этом дополнительные сведения можно ввести сразу или на любом более позднем этапе. При установке переключателя в «Оба способа» принятие решения как вводить информацию перекладывается на пользователя. Он должен решить это для каждой конкретной заявки. По возможности рекомендуем сразу регистрировать в справочнике «Физические лица», иначе некоторые возможности конфигурации могут быть недоступны.

- **Способ контроля дублей физических лиц**

Позволяет задать вариант контроля. Если выбран «ФИО и дата рождения», то из нового записываемого элемента справочника «Физические лица» будет взято «Наименование» и «Дата рождения» и произведен по этим реквизитам поиск уже имеющихся элементов. Если вариант «СНИЛС», то поиск будет производиться по полю «СНИЛС». Если элементы с такими данными будут найдены, то будет выдано сообщение.

- **Регистрировать «Место работы» физического лица в справочнике «Контрагенты»**

При установленном флажке в справочнике «Физические лица» в поле «Место работы» информацию нужно вводить в справочник «Контрагенты», при сброшенном флаге, информация вводиться строкой прямо в поле.

- **Регистрировать «Должность» физического лица в справочнике «Должности»**

При установленном флажке в справочнике «Физические лица» в поле «Должность» информацию нужно вводить в справочник «Должность», при сброшенном флаге, информация вводиться строкой прямо в поле.

- **Работа с несовершеннолетними**

Если ваше предприятие обучает несовершеннолетних, то в этом параметре необходимо установить флажок. Программа будет учитывать особенности работы с ними, в частности то, что заключение договора на обучение осуществляется с представителями несовершеннолетнего.

- **Запрашивать сведения об образовании слушателя**

Параметр осуществляет настройку формы обработки «Рабочий стол «Прием заявок». Если параметр установлен, то на форме отображаются поля «Окончил учебное заведение» и «Получил специальность».

- **Напоминать о создании занятий**

При включенном параметре при закрытии документа «Расписание курса» в случае отсутствия созданных по табличной части «Планирование» документов «Занятие» будет выдаваться предупреждение. Документы «Занятие» служат для фиксации проведения занятия согласно расписанию, оценок, посещаемости, выполнения нагрузки. При этом документы могут быть созданы автоматически из документа «Расписания курса» и позднее дозаполнены преподавателем или же создаваться преподавателем походу учебного процесса. Учебному центру нужно определить нужный в его случае подход.

Закладка «Режим работы»

Данная группа параметров предназначена для задания временного режима работы образовательной организации

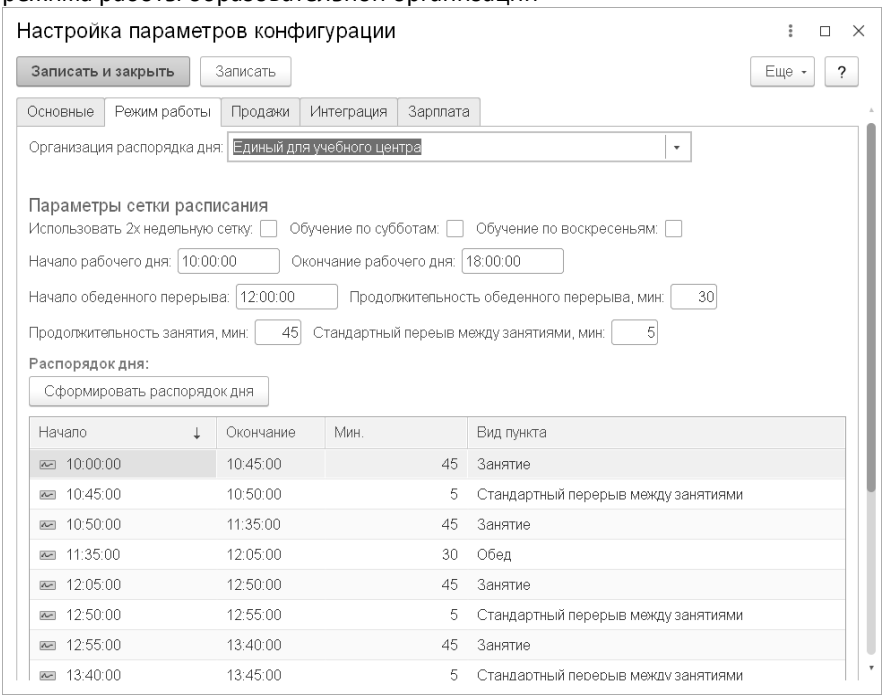


Рисунок 4. Закладка «Режим работы»

- **Организация распорядка дня**

Конфигурация позволяет реализовать три варианта работы с распорядком дня:

Единый для учебного центра – когда распорядок для один во всех организациях предприятия и на всех его территориях;

Разный по организациям – для каждого юридического лица, входящего в предприятие можно задать свой режим дня;

Разный по территориям – для каждой территории, на которой проводится обучение можно задать свой режим дня.

Если установлен режим «Разный по организациям», то на форме отображается список организаций (справочник «Организации») и следующие ниже параметры в группах «Параметры сетки расписания» и «Распорядок дня» нужно задавать для организации, на которой установлен курсор в списке.

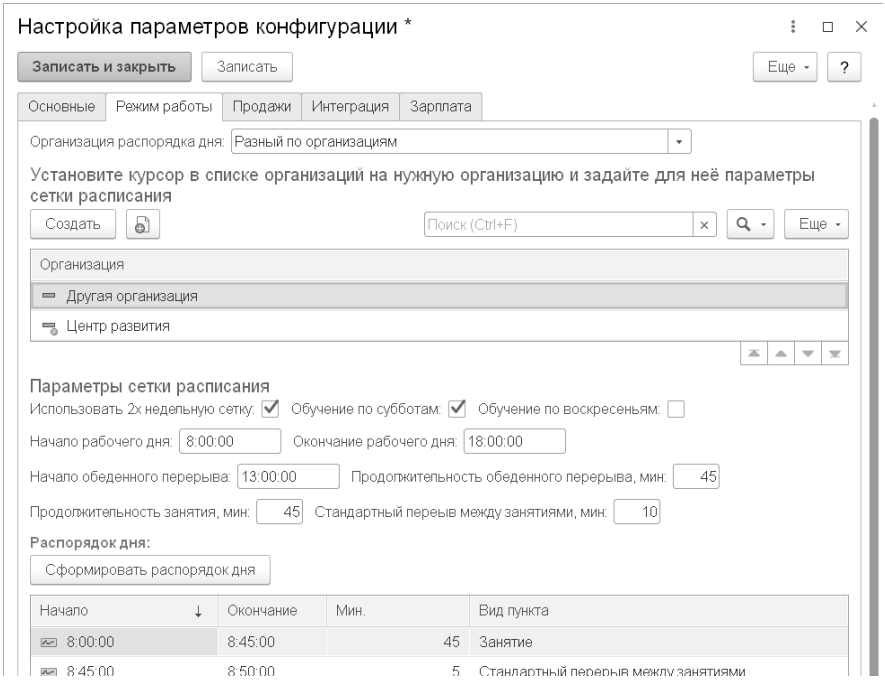


Рисунок 5. Вид закладки «Режим работы» при установленной организации распорядка дня «Разный по организациям»

Таким образом, нужно «пройти» по всем организациям списка последовательно переставляя курсор и задать параметры для всех организаций.

Аналогично для случая «Разный по территориям» в форме будет отображен список территорий (справочник «Территории») и следующие

ниже параметры в группах «Параметры сетки расписания» и «Распорядок дня» нужно задавать для территории, на которой установлен курсор в списке. При установленном режиме «Единый для учебного центра» параметры задаются один раз и действуют на все документы конфигурации.

Группа «Параметры сетки расписания»

Данные параметры влияют на автоматическое создание распорядка дня и на заполнение расписания занятий в документе «Расписание курса».

- **Использовать 2хнедельную сетку**

  Применяется при ведении расписания «по сетке». Позволяет планировать разные занятия на одно время дня недели на четной и нечетной неделях.

- **Обучение по субботам**

  При установленной опции программа в алгоритмах планирования расписания занятий будет считать субботы рабочими днями, если по какой-то причине невозможно применения календарного графика.

- **Обучение по воскресеньям**

  При установленной опции программа в алгоритмах планирования расписания занятий будет считать воскресенья рабочими днями, если по какой-то причине невозможно применения календарного графика.

- **Начало рабочего дня**
  Задает обычное время начала занятий
- **Окончание рабочего дня**
  Задает обычное время окончание занятий
- **Начало обеденного перерыва**
  Задает обычное время начала обеда
- **Продолжительность академического часа в минутах**
  Задает время типового занятия
- **Продолжительность перерыва в минутах**
  Задает время перерыва между занятиями
- **Продолжительность обеденного перерыва в минутах**
  Задает время обеденного перерыва в минутах

При нажатии на кнопку «Сформировать распорядок дня» на основе введенных данных (они должны быть предварительно записаны) будет автоматически заполнен регистр сведений «Распорядок дня». В нём записываются стандартные интервалы времени типового дня, применяемых при планировании расписания занятий как «по сетке», так и по датам.

При необходимости распорядок дня можно откорректировать вручную, например, внеся в него какие-то нетиповые интервалы. Это можно сделать в разделе «Настройка», пункт меню «Распорядок дня».

Закладка «Продажи»

На данной закладке расположены параметры, влияющие на организацию продаж курсов.

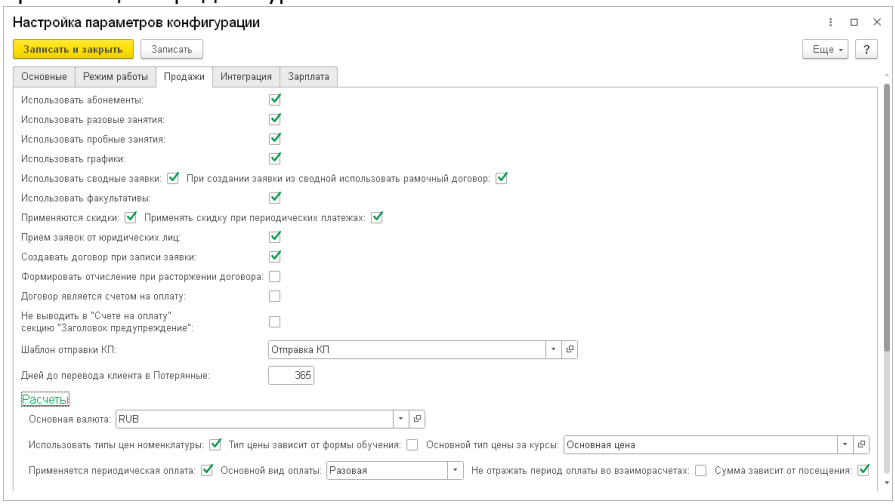


Рисунок 6. Закладка «Продажи» формы «Настройка параметров конфигурации»

- **Использовать абонементы**

Опция включает возможность продажи посещений занятий курсов по абонементам на определенное число посещений.

- **Использовать разовые занятия**

Опция включает возможность продажи разовых посещений занятий курсов.

- **Использовать пробные занятия**

Опция включает возможность продажи или бесплатного предоставления одного пробного посещения занятия курса.

- **Использовать графики**

Опция включает возможность продажи посещений занятий курса по графику. Имеет смысл при постоянно-идущем курсе. Например, учебный центр представляет услугу «кружок рисования» и есть курс, запланированный ежедневно с 15 до 17, слушатель имеет возможность посещать занятия выборочно, например, вторник и четверг.

- **Использовать сводные заявки**

Подключает механизм «Сводных заявок»: становятся доступны документы «Сводная заявка» (позволяет зафиксировать предварительный заказ на обучение клиента сразу по нескольким программам обучения и\или

курсам), отчет «Анализ сводных заявок», обработка «Загрузка сводных заявок».

- **При создании заявки из сводной использовать рамочный договор**

Параметр видимый, если включена опция «Использовать сводные заявки». Если флаг установлен, то при создании документа «Заявка на курс» из документа «Сводная заявка», в него будут подставляться «Договор», указанный в «Сводной заявке». Если флаг сброшен, то поле «Договор» в «Заявке на курс» заполняться не будет и можно будет к каждой заявке создать свой договор, что позволит отслеживать взаиморасчеты в разрезе «курсов». Иначе взаиморасчеты будут вестись в рамках «рамочного» договора, указанного в «Сводной заявке» и далее в «Заявках на курс» и отследить оплату по конкретному курсу будет нельзя.

- **Использовать факультативы**

Опция включает возможность применения факультативов – продажу дополнительных занятий по определенным дисциплинам. Важно, что при этом слушатель должен быть записан на какой-то основной курс. Продажа и смена факультатива происходит в более простой форме, по сравнению с продажей основного курса.

- **Применяются скидки**

Включает возможность использования скидок процентом и суммой.

- **Применять скидку при периодических платежах**

При включенной опции предоставленная скидка распространяется не только на первый платеж, но и на все последующие периодические платежи.

- **Прием заявок от юридических лиц**

Параметр также связан с настройкой формы обработки «Рабочий стол «Прием заявок». Если параметр установлен, то на форме отображаются флажок «Заявка от юридического лица», и если он установлен, то поле «Контрагент».

- **Создавать договор при записи заявки**

При включенной опции программа при формировании новой «Заявки на курс» всегда будет автоматически создавать новый договор со слушателем контрагента и привязывать его к заявке.

- **Формировать отчисление при расторжении договора**

При включении опции после установки флага «Расторгнут» программа автоматически создаст документ «Отчисление с курса» на данного слушателя.

- **Договор является счетом на оплату**

При включении опции после для клиента юридического лица в документе «Заявка на курс» при нажатии на кнопку «Создать договор» программа автоматически введет документ «Счет на оплату» (поэтому кнопку

нужно нажимать только после полного заполнения документа «Заявка на курс», когда все условия договора заданы), создаст в справочнике «Договора контрагента» новую запись с наименованием вида «Счет №NNN от dd.mm.gggg» и ссылкой на созданный счет, и укажет в поле «Договор» документа «Заявка на курс» ссылку на этот созданный договор. Если оция не включена, то программа просто создаст новый элемент справочника «Договора контрагента» вида «Договор № NNN от dd.mm.gggg» и укажет в поле «Договор» документа «Заявка на курс» ссылку на этот созданный договор.

- **Не выводить в «Счете на оплату» секцию «Заголовок предупреждение»**

При включении опции выводе печатной формы «Счет на оплату» документа «Счет на оплату покупателю» выделенная на следующем рисунке секция выводиться не будет:

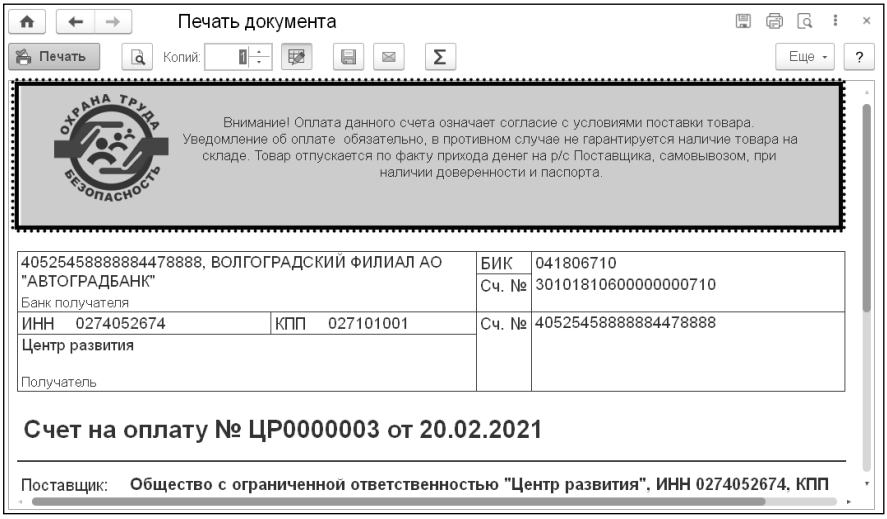


Рисунок 7. Секция «Заголовок предупреждение» печатной формы «Счет на оплату»

- **Шаблон отправки КП**

Задает шаблон электронного письма, который будет использоваться в документе «Коммерческое предложение» при нажатии на кнопку «Отправить/Типовое предложение».

- **Дней до перевода клиента в Потерянные**

Задает число дней для автоматического определения статуса клиентам (подробно в Главе Набор. Статусы клиентов). Если в диапазоне этого количества дней до текущей даты проводится документ «Заявка на

курс», то клиенту устанавливается статус «Активный» (если в константе задано 0, то используется 10 дней). Если в этом диапазоне нет ни одного документа «Заявка на курс» или «Сводная заявка», то с помощью регламентного задания «Перевод в потерянные клиенты» программа может автоматически установить статус «Потерянный».

Группа параметров «Расчеты»

Этот набор параметров связан с расчетами:

- **Основная валюта**

  Задает рабочую валюту конфигурации.

- **Использовать типы цен номенклатуры**

  Позволяет для одной номенклатуры задать несколько цен в зависимости от значения справочника «Типы цен номенклатуры», например, можно создать «розничную» и «оптовую» цены.

- **Основной тип цены номенклатуры**

  Значение справочника «Типы цены номенклатуры», которое по умолчанию будет подставляться в поля форм программы.

- **Тип цены зависит от формы обучения**

  Если данный параметр установлен, то при заполнении элементов справочника «Типы цен номенклатуры» будет доступно поле «Форма обучения», в котором можно задать форму обучения, для которой будет действовать данный тип цены. В дальнейшем при выборе в документе «Заявка на курс» формы обучения в реквизит «Тип цен» будет подставляться соответствующий тип и по нему определяться цена.

- **Применяется периодическая оплата**

  Включает возможность начисления периодической оплаты слушателям. Становятся видимыми документы «Начисление оплаты». Разовая оплата – это оплата курса однократно, периодическая оплата – это оплата курса за промежуток времени: раз в месяц, раз в квартал и т.д., оплата по графику – это оплата в несколько платежей в соответствии с установленным графиком.

- **Основной вид оплаты**

  Значение перечисления «Виды оплаты» (разовая, по графику или периодическая), которое по умолчанию будет подставляться в поля форм программы.

- **Не отражать период оплаты во взаиморасчетах**

  При установленном флаге сумма задолженности не будет делиться по периодам начисления. Это рекомендуемый режим, так как, как правило слушатели могут оплачивать суммами не равными начислениям (платить за несколько периодов, за части периодов) и довольно сложно определить за

какие периоды произошла оплата, плюс — это дополнительная работа для пользователей: вместо одной суммы платежа внести несколько строк, разбив сумму по нескольким начислениям.

- **Сумма зависит от посещения**

  Включает режим, при котором окончательная периодическая сумма начисления уменьшается на сумму пропорциональную количеству уважительных пропусков. Опция включает видимость документа «Перерасчет», в котором и происходит корректировка начислений.

Заполнение нормативно-справочной информации

Нормативно-справочную информацию можно заполнять как предварительно, так и по ходу работы с программой. В этом разделе документации опишем основные справочники.

Справочник «Организации»

Предназначен для описания свойств организаций, от лица которых работает учебный центр.

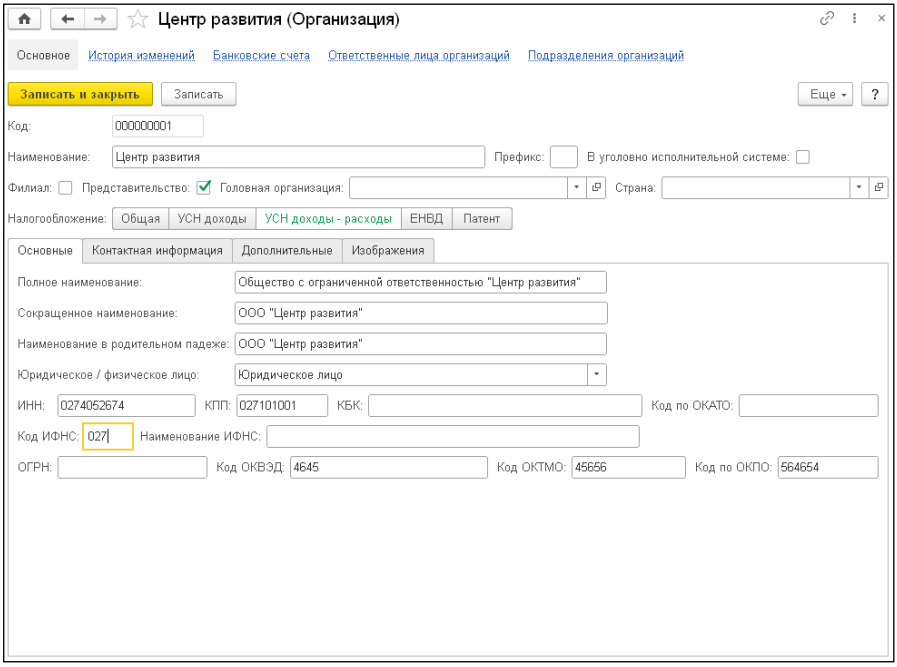


Рисунок 8. Форма элемента справочника «Организации»

Заполните сведения об организации:

Наименование - название организации, которое будет использоваться в программе при выборе организации.

Флажок «В уголовно исполнительной системе» используется при заполнении регламентированного отчета «1-ПК».

Флажки «Филиал» и «Представительство», позволяет отметить статус организации, если они включены, то становятся видимыми поля:

- Головная организация – в этом поле нужно указать из этого же справочника головную организацию
- Страна – из справочника «Страны мира» нужно указать страну регистрации филиала или представительства.

На вкладке «Основные»

Полное наименование и сокращенное наименование – соответствующие наименования по ЕГРЮЛ.

Наименование в родительном падеже – правильное наименование организации в родительном падеже для печатных форм.

Вид организации: юридическое/физическое лицо.

Коды организации для печатных форм: ИНН, КПП, КБК, ОКАТО, ОГРН, ОКВЭД, ОКТМО, ОКПО, Код ИФНС, Наименование ИФНС.

На вкладке «Контактная информация»

Поля Почтовый, Юридический, Фактический адрес можно заполнить вручную или по шаблону (только для российских адресов, при этом для ввода по шаблону необходимо загрузить адресный классификатор). Для заполнения по шаблону нажмите Выбрать, заполните адрес, нажмите ОК. Если адреса повторяются, то можно заполнить один из адресов, затем с помощью кнопки в поле скопировать его в остальные адресные поля.

Поля Телефон и Факс можно ввести вручную или по шаблону;

В поле E-mail введите адрес электронной почты организации. Программа проверяет правильность ввода. С помощью кнопки «Конверт» можно отправить по введенному адресу исходящее электронное письмо.

В текстовое поле Другое длиной 1024 символа можно ввести какую-либо дополнительную информацию об организации, например, как добраться до офиса, в котором она находится.

На вкладке «Дополнительные»

Должность руководителя – должность руководителя организации по Уставу.

Основание подписания договоров – текст, выводимый в договора после слов «действующий на основании».

Банковский счет (основной) – основной счет организации, выводится в договора, счет на оплату покупателю, квитанции.

Тип ОУ – тип образовательной организации.

Вид поселения – вид поселения, в котором работает образовательная организация.

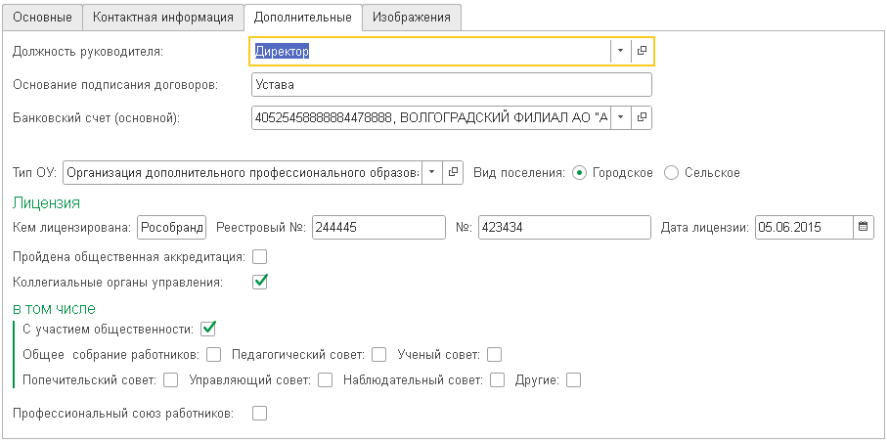


Рисунок 9. Вкладка «Дополнительные» справочника «Организации»

Лицензия: Кем лицензирована, Реестровый номер, номер, дата лицензирования.
Флаг «Пройдена общественная аккредитация»
Флаг наличия «Коллегиальные органы управления» и подробно, в том числе:

- С участием общественности
- Общее собрание работников
- Педагогический совет
- Ученый совет
- Попечительский совет
- Управляющий совет
- Наблюдательный совет
- Другие

Флаг наличия «Профессионального союза работников»
На вкладке «Изображения»
Здесь можно задать для организации файл с изображением логотипа (выводится в некоторых печатных форма) и файл со саном печати организации. Также используется при формировании некоторых печатных форм, например, счета на оплату.

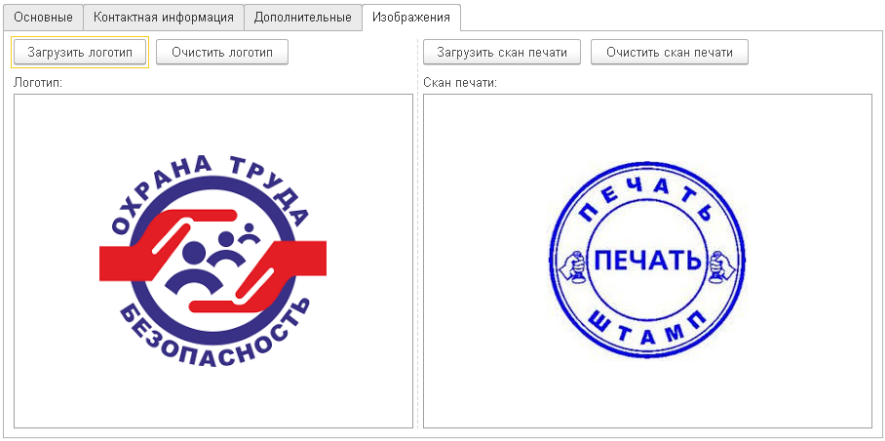


Рисунок 10. Вкладка «Изображения» справочника «Организации»

Справочник «Физические лица»

Предназначен для хранения иерархического списка физических лиц, используемых в программе. Это могут быть клиенты, сотрудники, контактные лица. Открыть форму списка можно из группы «Основные» панели навигации раздела «Настройка».

В конфигурацию встроен контроль ввода дублей по полям «Наименование» и «Дата рождения».

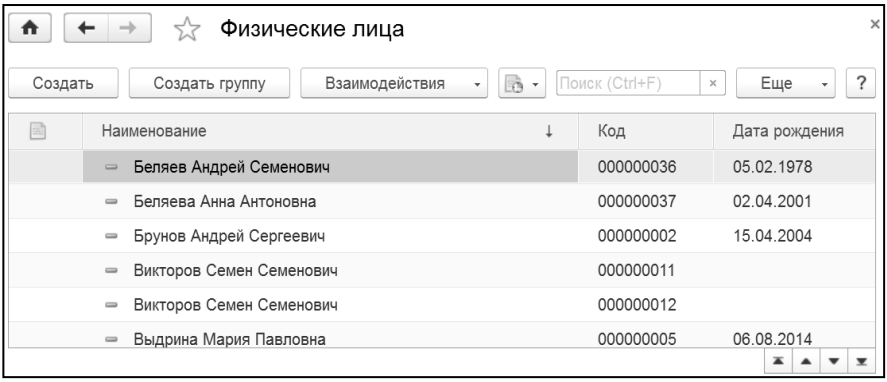


Рисунок 11. Форма списка справочника «Физические лица»

Для каждого элемента можно ввести следующие сведения:

- Наименование – ФИО физического лица;
  (при вводе наименования программа по отчеству автоматически пытается определить пол)
- Пол физического лица;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Закладка «Адреса, телефоны»:
  - E mail – электронная почта;
  - Мобильный телефон;
  - Домашний телефон;
  - Адрес регистрации;
  - Адрес информирования;
  - Скайп;
- Закладка «Документы»
  На этой закладке приведен перечень документов, которые физическое лицо предоставило в электронном виде.

- Закладка «Семья» (удобно при работе с несовершеннолетними):
    - Степень родства;
    - ФИО – реквизит также ссылается на справочник «Физические лица». Реализован контроль запрещающий ввод «самого себя»;
    - Место работы;
    - Должность;

  Реализовано автоматическое перекрестное заполнение родственников в справочнике «Физические лица». Например, при указании в списке родственников физического лица со степенью родства «Дочь», у этого физического автоматически в табличной части «Родственники» будет внесено данное физическое лицо со степенью родства «Отец» или «Мать», в зависимости от указанного пола. Работают и обратные связи, а также связи для внуков.
- Закладка «Прочая информация» (большая часть информации с этой вкладки используется при заполнении регламентированных отчетов 1-ПК и ПО):
    - Вид гражданства;
    - Страна гражданства;
    - Флаг «ОВЗ (Ограниченные возможности здоровья)»;
    - Флаг «Инвалид»;
    - Флаг «Интеллектуальные нарушения»
    - Часовой пояс – в каком часовом поясе живёт;
    - Группа «Работа»:
        - Место работы;
        - Должность;
        - Стаж работы (год начала работы) общий и в должности;
        - Флаг «Руководитель» (1-ПК);
        - Флаг «Педагогический работник» (1-ПК);
    - Группа «Образование»:
        - Уровень образования;
        - Окончил учебное заведение;
        - Год окончания учебного заведения;
        - Специальность;
        - Квалификация;
        - Сведения по имеющемуся диплому: Фамилия, номер и серия
    - Группа «Для регламентированной отчетности»:

- Относиться к группе – классификация слушателей для форм 1-ПК и ПО;
- Работает в организации вида – поле видимо, если указана группа слушателей «Работники общеобразовательных организаций» и необходимо для задания вида образовательной организации, в которой работает слушатель. Это необходимо для отчета 1-ПК;
- Уровень обучения – поле видимо, если указана группа слушателей «студенты» и необходимо для указания образовательного уровня, который студент осваивает. Это необходимо для отчета 1-ПК;
- Флаг «Безработный»;
- Флаг «Незанятые граждане, которым назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность
- Флаг «В период отпуска по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет»
- Флаг «Осужденный к лишению свободы»
- Флаг «Лицо, получившее повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по страховому случаю за счет средств страховщика»

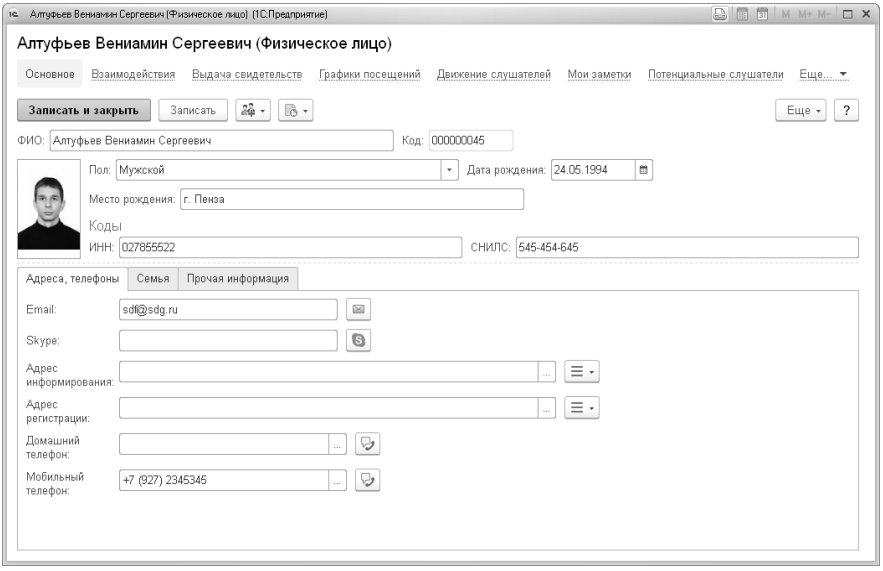


Рисунок 12. Форма элемента справочника «Физические лица»

Адреса вводятся с помощью адресного классификатора, подробное использование которого описано в главе «Администрирование и сервисные возможности».

При записи нового элемента справочника программа автоматически добавляет запись на начало года в регистр сведений «ФИО физических лиц», хранящий историю изменения ФИО (подробнее в главе Контингент. Документ «Приказ о смене ФИО»).

Регистр сведений «Удостоверения личности»

В элементе справочника «Физические лица» можно перейти к форме списка регистра сведений «Удостоверения личности».

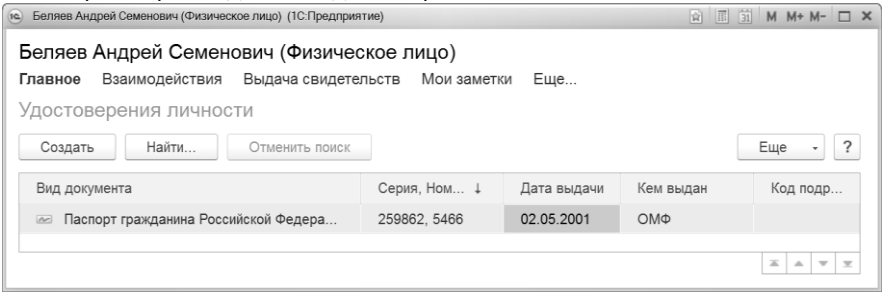


Рисунок 13. Форма списка регистра сведений «Удостоверения личности»

С помощью кнопки «Создать» в регистре создается запись о новом документе или об изменении сведений имеющегося документа. По умолчанию вид документа установлен в «Паспорт гражданина Российской Федерации», если предоставляется другой документ, измените вид документа.

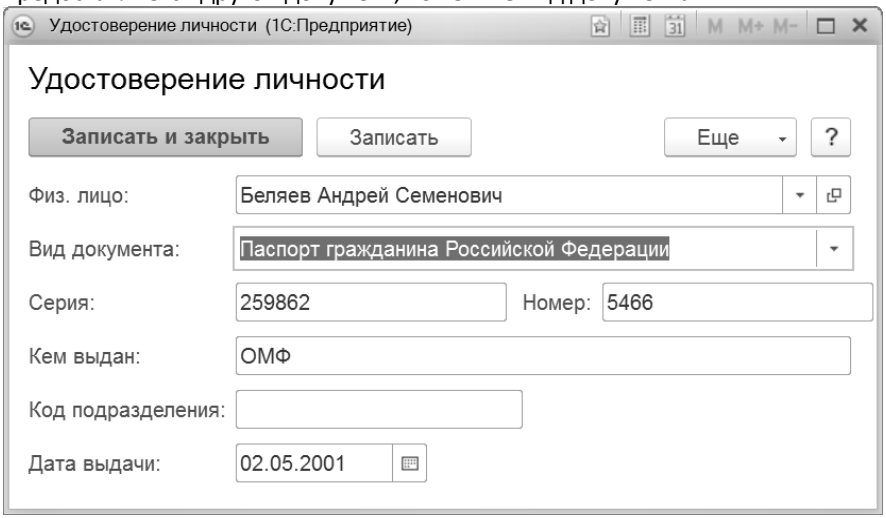


Рисунок 14. Форма записи регистра сведений «Удостоверения личности»

Справочник «Контрагенты»

Для хранения списка контрагентов, с которыми взаимодействует ваше предприятие, используется иерархический справочник «Контрагенты». Доступ к этому справочнику возможен в панели навигации разделов «Настройка» и «Набор».

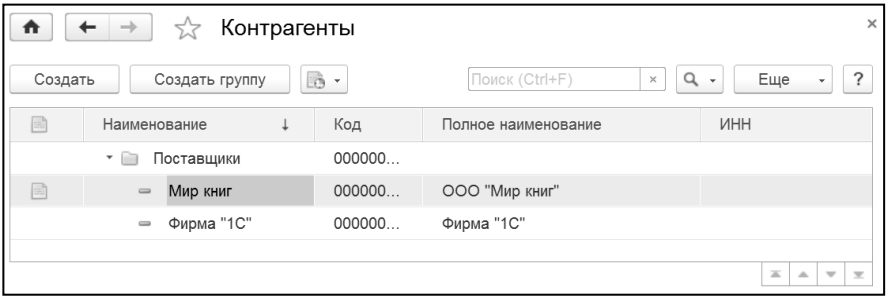


Рисунок 15. Форма списка справочника «Контрагенты»

В качестве контрагентов могут выступать как юридические, так и физические лица. Для обозначения типа элемента используется переключатель «Юридическое лицо»/ «Физическое лицо».

При вводе нового контрагента можно воспользоваться сервисом создания контрагента по ИНН (если подключен интернет и настроен доступ к поддержке). Для этого необходимо установить переключатель в «Юридическое лицо», ввести ИНН и нажать кнопку «Заполнить», программа заполнит имеющимися данными поля справочника автоматически.

В конфигурацию встроен контроля ввода дублей. Поиск дублей выполняется для физических лиц по наименованию, для юридических лиц дополнительно учитываются ИНН и КПП.

В справочнике можно ввести:

- Наименование (краткое ассоциативное наименование контрагента);
- Полное наименование.

На закладке «Основные данные» вводятся сведения об основном банковском счете (из справочника «Банковские счета»), основном договоре (из справочника «Договоры контрагентов»), основном
контактном лице (из справочника «Контактные лица»), ответственном за работу с контрагентом менеджере. При нажатии на ссылку «Создать» будет создан новый элемент соответствующего справочника. После его записи, элемент будет прикреплен в качестве «основного» к контрагенту.

На закладке «Коды» хранятся основные коды: ИНН, КПП, ОКПО.

На закладке «Адреса, телефоны» вносится контактная информация.

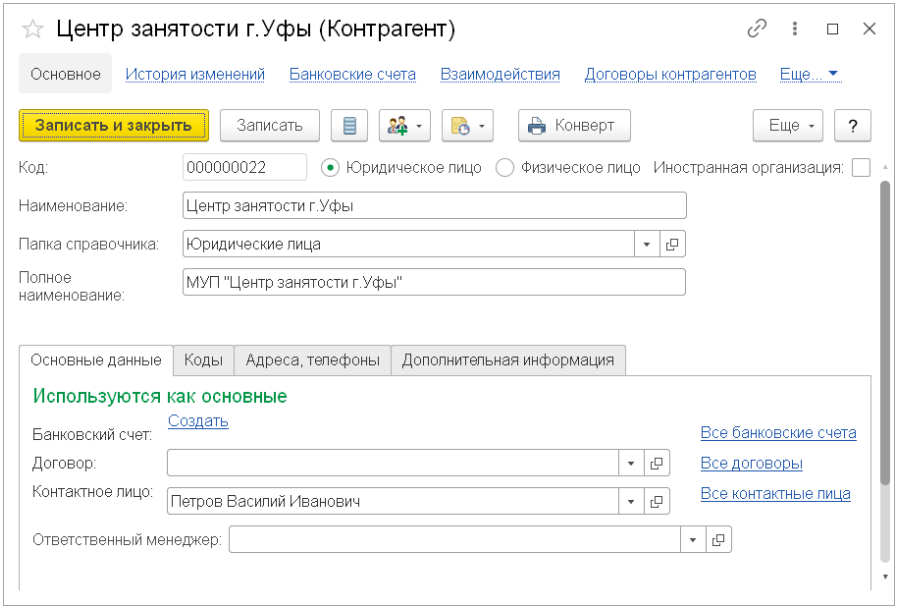


Рисунок 16. Форма элемента справочника «Контрагенты» для юридического лица

На закладке «Дополнительная информация» тестовые поля для внесения любой информации: «дополнительная информация», «комментарий», также фиксируется дата создания элемента справочника.

Для физического лица дополнительно необходимо указать ссылку на элемент справочника «Физические лица» в поле «Физическое лицо»:

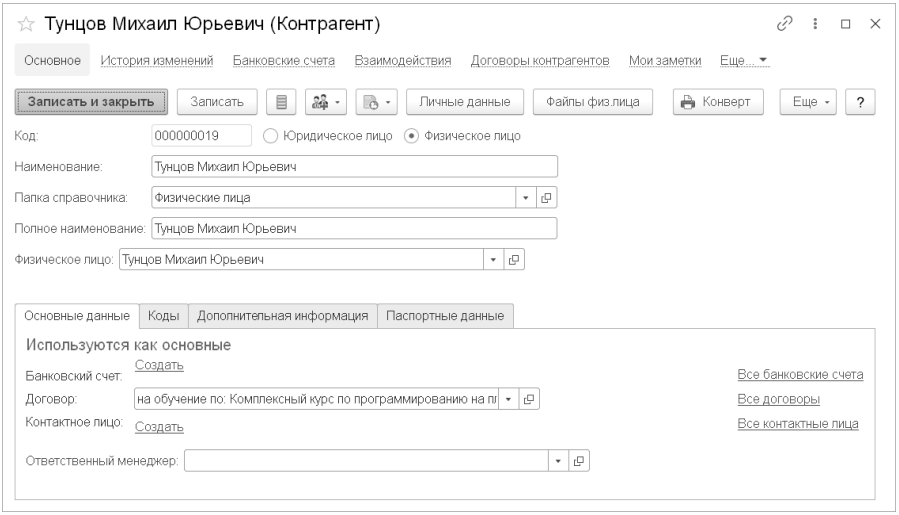


Рисунок 17. Форма элемента справочника «Контрагенты» для физического лица

Можно создать новый элемент справочника «Физические лица автоматически, нажав на кнопку «<Создать по наименованию».

Для контрагента-физического лица реализована возможность синхронизации наименования со справочником «Физические лица» при корректировке наименования контрагента. Для этого после изменения наименования контрагента нужно положительно ответить на вопрос о синхронизации наименования физического лица

Для физического лица в форме доступны кнопки «Личные данные» для просмотра личных данных физического лица и «Файлы физ лица» для просмотра файлов, прикрепленных к справочнику «Физические лица».

Из формы элемента можно сформировать печатную форму «Конверт» для отправки корреспонденции в адрес контрагента.

Справочник «Договоры контрагентов»

Справочник подчинен справочнику «Контрагенты». В нем хранится информация о договорах, заключенных с контрагентами. Доступ к справочнику осуществляется на панели навигации раздела «Настройка» или в форме элемента справочника «Контрагенты».

Для каждого договора можно сохранить следующую информацию:

- Номер договора;
- Дата договора;
- Срок действия;
- Наименование договора;

- Группа (папка в справочнике);
- Контрагент, с которым заключен данный договор;
- Вид договора (с поставщиком, на обучение, с покупателем, прочее);
- Сдан (признак того, что подписанный бумажный экземпляр вами получен);
- Расторгнут – признак тог, что договор расторгнут. Если установлен, то необходимо ввести дату в поле «Дата расторжения»;
- Вид оплаты (разовая, по графику или периодическая);
- Курс (для вида договора «на обучение», в случае если по договору будет производиться обучение по одному курсу);
- Валюта взаиморасчетов;
- Вид расчетов – любой аналитический признак;
- Тип цен;
- Установлен срок оплаты (если флажок включен, то становится видимым реквизит «Дней»);
- Дней – количество дней на оплату;
- Флаг «Важный» для возможности отбора особо контролируемых договоров;
- Комментарий.

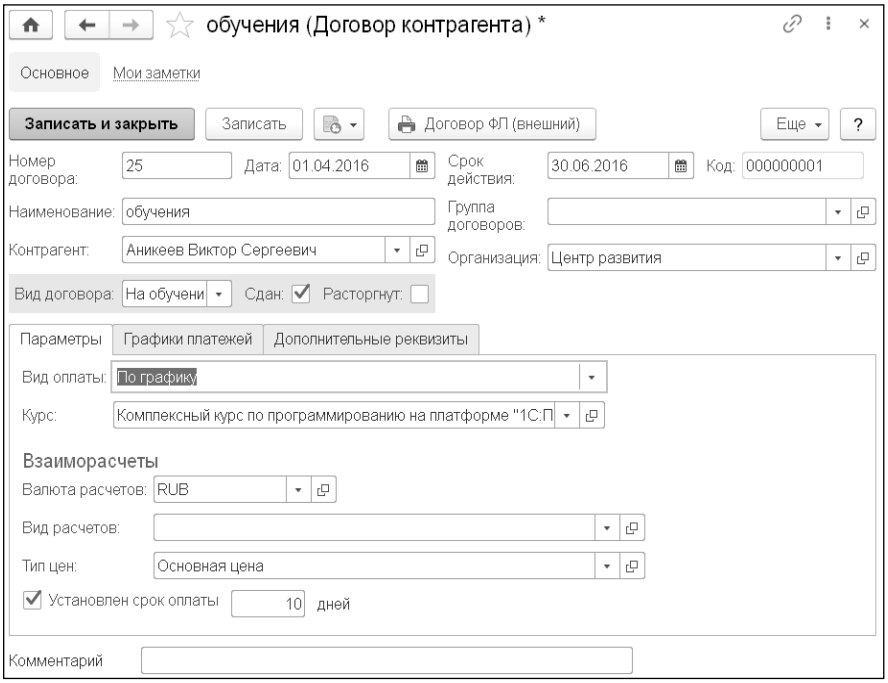


Рисунок 18. Форма элемента справочника «Договоры контрагента»

Если устанавливается Вид оплаты «По графику» тогда в договоре становиться видимой закладка «Графики платежей».

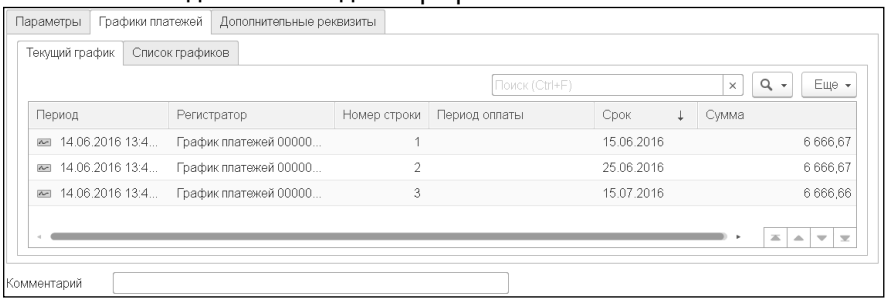


Рисунок 19. Закладка «Графики платежей»

На закладке «Графики платежей» расположены две страницы

- Текущий график – здесь отображен текущий график платежей по договору

- Список графиков – список документов «График платежей», с помощью которых можно создавать, корректировать график платежей контрагента по договору.

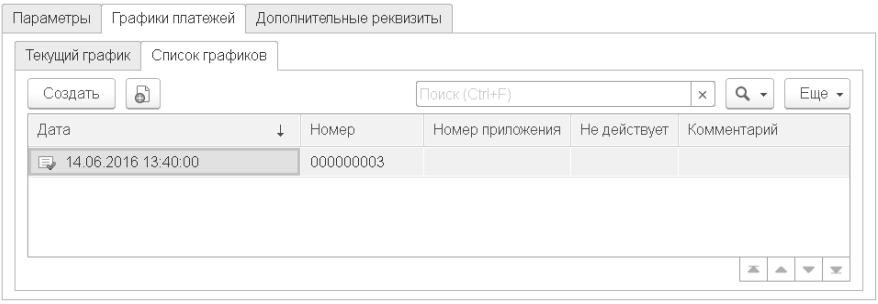


Рисунок 20. Закладка «Список графиков»

Документ «График платежей»

Предназначен для подготовки и формирования графика платежей по договору.

В табличной части можно задать сроки и суммы платежей. При включенной опции «Использовать периодические платежи» также может быть задан «Период оплаты».

При проведении, если не установлен флаг «Не действует» фиксирует введенные значения в регистре сведений «Графики платежей», задавая новые сроки и суммы платежей по договору, указанному в шапке.

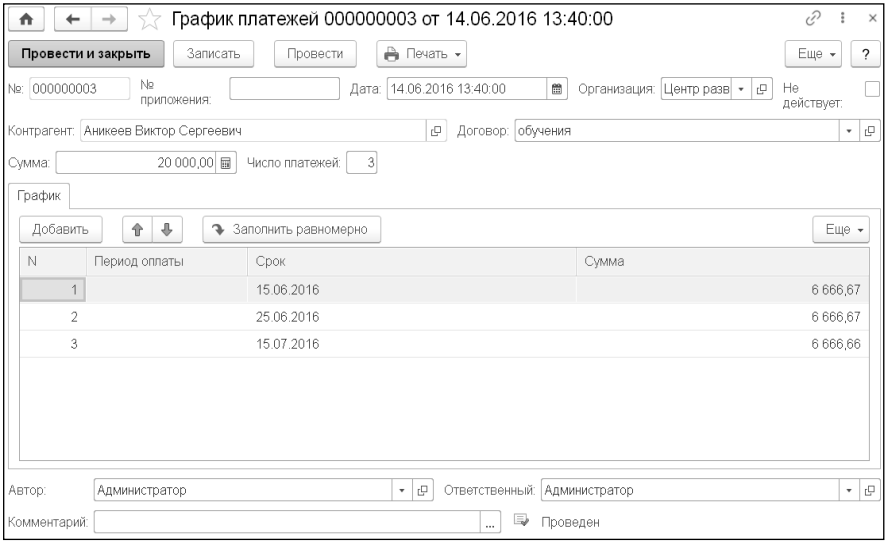


Рисунок 21. Документ «График платежей»

Печатная форма может быть выведена с колонкой «Период оплаты» или без неё.

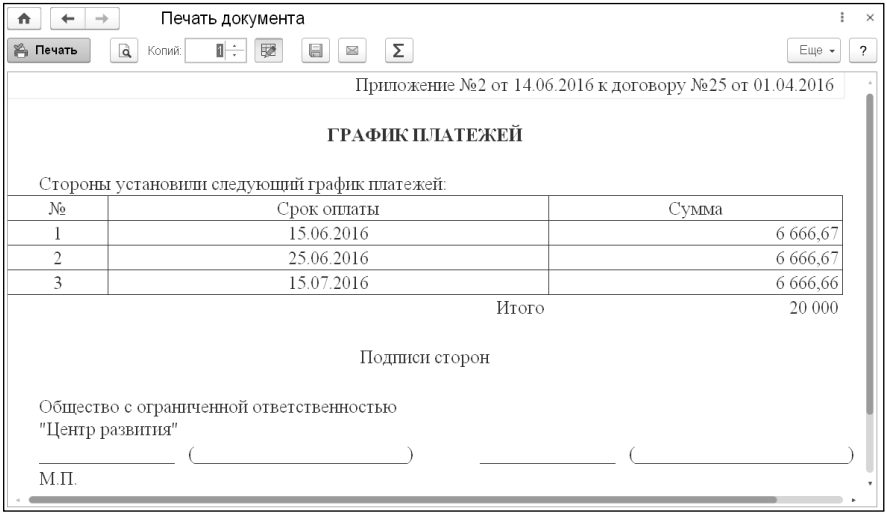


Рисунок 22. Печатная форма «График платежей»

Справочник «Сотрудники»

Справочник предназначен для хранения списка сотрудников предприятия. Доступ к справочнику осуществляется в группе «Основные» панели навигации раздела «Настройка».

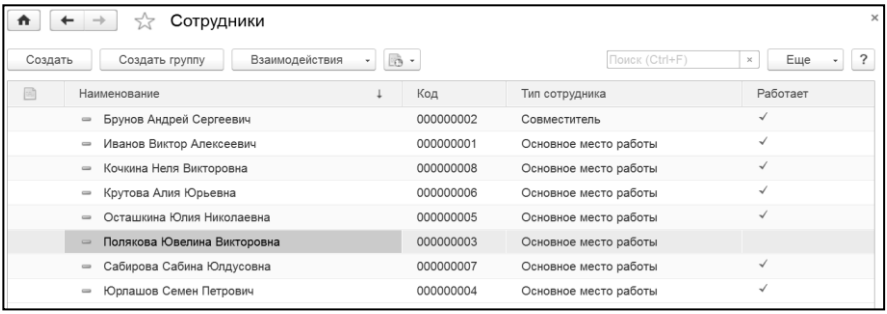


Рисунок 23. Форма списка справочника «Сотрудники»

В данном справочнике в поле «Наименование» вводится ФИО сотрудника. Далее необходимо связать сотрудника с элементом справочника «Физические лица», выбрав значение в поле «Физ. лицо». Если поле не заполнить, то физическое лицо будет создано автоматически при записи элемента. Если физическое лицо с таким ФИО и датой рождения уже есть в справочнике, то повторного создания не будет, будет привязано найденное физическое лицо. Флажок «Работает» помогает отбирать только работающих на текущий момент сотрудников. Поле «Тип сотрудников» организует аналитический учет. Можно, к примеру, отделить постоянных сотрудников от совместителей. В поле «Образование» вносятся необходимые сведения о педагогическом образовании сотрудников.

В группе «Место работы» заполняются сведения об организации, в которой числится (с которой заключен договор ГПХ) сотрудник, подразделение, в котором он работает и его должность.

Табличная часть на закладке «Дисциплины преподавателя» содержит список дисциплин, которые может преподавать данный сотрудник. На закладке «Адреса, телефоны» вносятся рабочие электронная почта и телефон сотрудника. Эту табличную часть можно заполнять автоматически по данным документов «Расписание курса», для этого в форме списка справочника «Сотрудники» есть кнопка «Заполнить дисциплины по расписанию».

На закладке «Факсимиле» можно внести скан подписи сотрудника для применения в печатных формах.

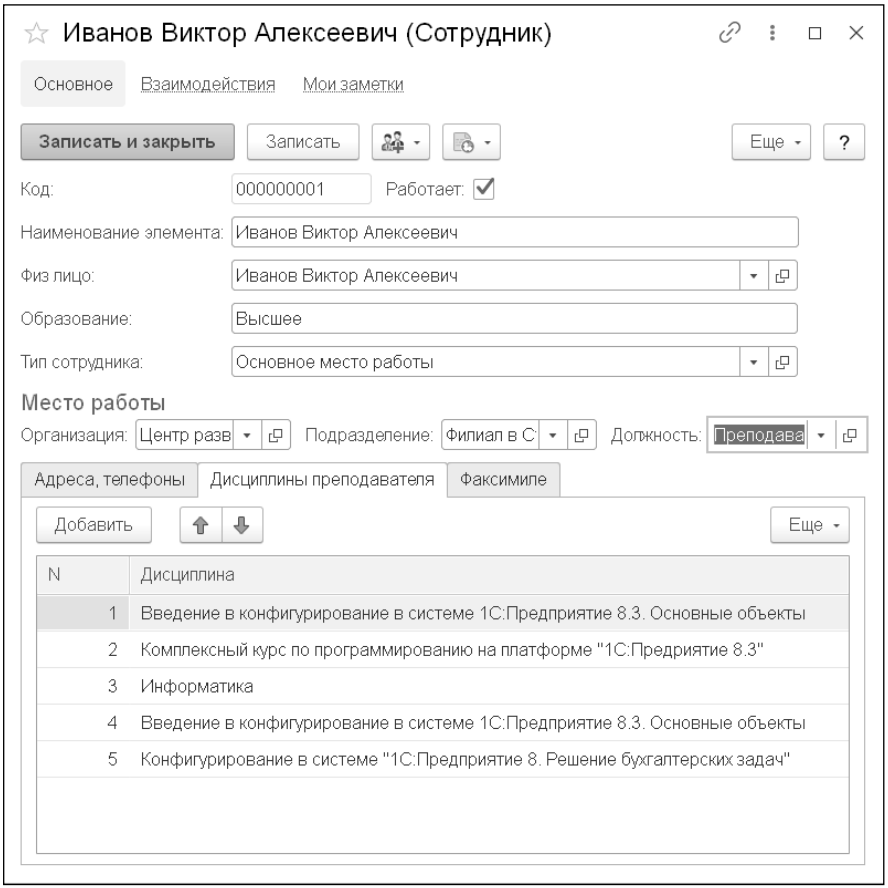


Рисунок 24. Форма элемента справочника «Сотрудники»

Справочник «Номенклатура»

Справочник служит для хранения списка товаров и услуг, реализацию которых ваше предприятие отражает в бухгалтерском учете. Как правило, у бухгалтерии есть определенные требования к ведению этого справочника, посоветуйтесь с вашим бухгалтером. В любом случае, обратите внимание, что этот справочник связан со справочником «Программы обучения и дисциплины», но цены привязываются именно к справочнику «Номенклатура». Доступ к справочнику осуществляется в группе «Основные» панели навигации раздела «Настройка» или в разделе «Планирование и анализ».

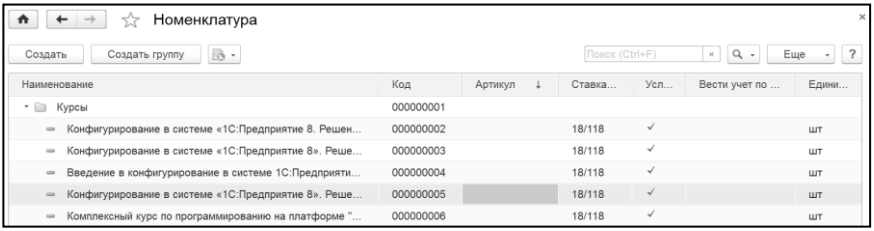


Рисунок 25. Форма списка справочника «Номенклатура»

Для элемента справочника «Номенклатура» задаются:

- Наименование (краткое для поиска);
- Полное наименование (для отображения в печатных формах);
- Группа справочника (место в иерархии справочника);
- Услуга – флаг того, что номенклатура является услугой. В этом случае выключается видимость полей «Основное методическое пособие курса» и «Вести учет по сериям», но становятся видимыми поля «Питание» и «Это абонемент»;
- Единица – в чем измеряется номенклатура;
- Артикул;
- Ставка НДС;
- Основное методическое пособие курса – с помощью этого флажка программа определяет, какое методическое пособие выдавать и списывать слушателю курса;
- Вести учет по сериям – флажок сигнализирует о том, что по данной номенклатуре требуется вести серийный учет;
- Питание – флаг, означающий, что номенклатура используется для учета питания;
- Это абонемент – флаг-признак того, что номенклатура является позицией-абонементом. При установке становятся видимыми поля «Абонемент по курсу» и «Количество занятий»;
- Абонемент по курсу – привязка абонемента к конкретной программе обучения;
- Количество занятий – количество занятий, входящих в данный абонемент.

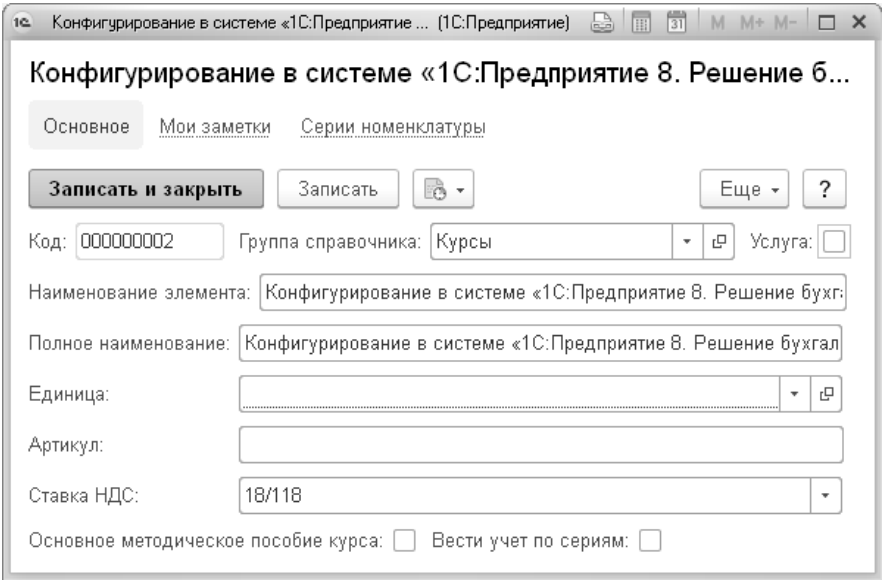


Рисунок 26. Форма элемента справочника «Номенклатура»

Справочник «Типы цен номенклатуры»

Программа позволяет задать и хранить историю изменения для каждого элемента справочника «Номенклатура» нескольких вариантов цены. Названия этих вариантов хранятся в справочнике «Типы цен номенклатуры». Доступ к справочнику осуществляется в группе «Основные» панели навигации раздела «Настройка» или в разделе «Планирование и анализ». Подробнее работа со справочником описана в главе «Планирование и анализ».

Справочник «Территории»

Список территорий компании, на которых может проходить обучение. Это могут быть адреса различных офисов, корпуса зданий, тренировочные площадки, филиалы в других городах и проч.

Доступ к справочнику осуществляется в группе «Основные» панели навигации раздела «Настройка» или в разделе «Расписание».

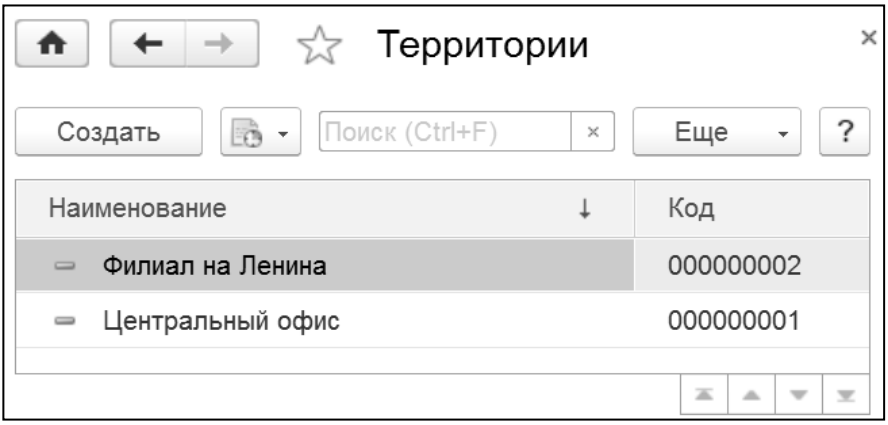


Рисунок 27. Форма списка справочника «Территории»

Справочник «Аудитории»

Список аудиторий или различных участков, мест, оборудования (это могут быть, например, станки или автомобили), расположенных (закрепленных) на определенной территории. Доступ к справочнику осуществляется в группе «Основные» панели навигации раздела «Настройка» или в разделе «Расписание».

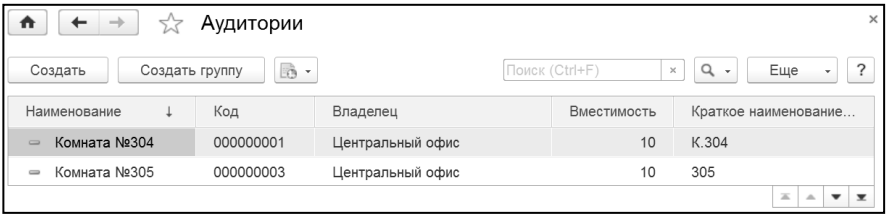


Рисунок 28. Форма списка справочника «Аудитории»

Для каждого элемента справочника вносится следующая информация:

- Владелец – элемент родительского справочника, в данном случае «Территория»;

- Наименование – название аудитории для представления в программе;
- Краткое наименование для печатных форм;
- Родитель – папка справочника, место в иерархической структуре;
- Вместимость – количество человек, которые могут заниматься в аудитории.

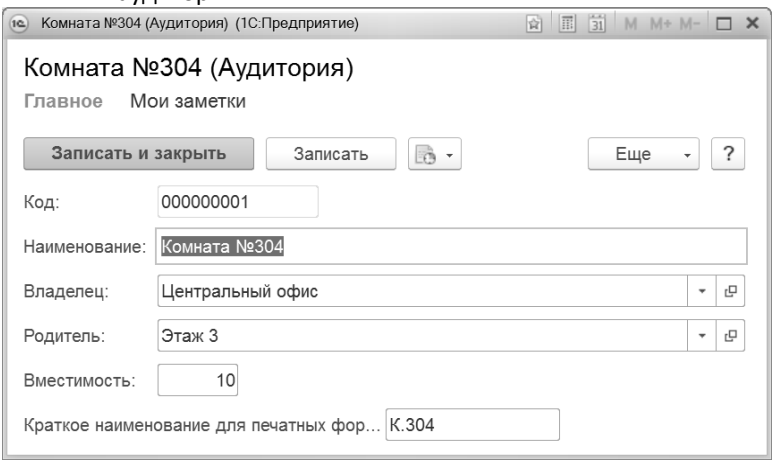


Рисунок 29. Форма элемента справочника «Аудитории»

Справочник «Статьи затрат»

Хранит список статей затрат, применяемых предприятием для анализа своих затрат. Доступ к справочнику осуществляется в группе «Основные» панели навигации раздела «Настройка».

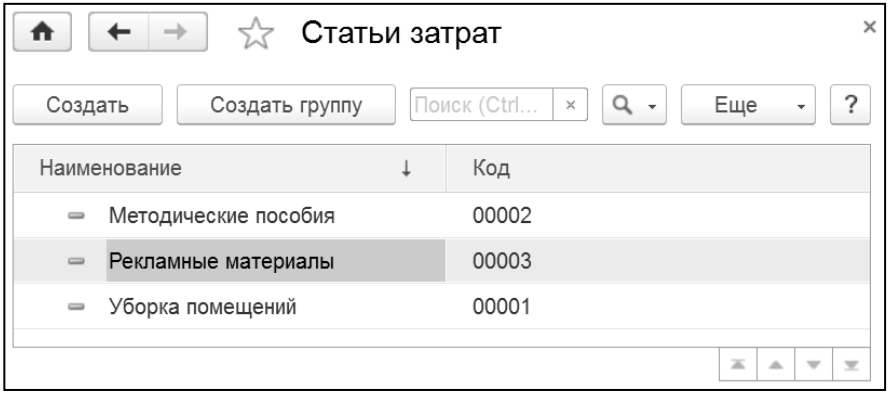


Рисунок 30. Форма списка справочника «Статьи затрат»

Вспомогательные справочники

Помимо основных в программе присутствует ряд вспомогательных справочников, открыть формы списка, которых можно в группе «Вспомогательные» панели навигации раздела «Настройка».

Кратко поясним назначение ряда справочников, не описанных в документации ниже:

- Банки – список банков, используемых в банковских счетах организации;
- Банковские счета;
- Виды взаиморасчетов – аналитика расчетов;
- Документы, удостоверяющие личность, – список видов документов;
- Должности – список должностей контактных лиц, клиентов, ответственных сотрудников вашего предприятия;
- Квалификации – список квалификаций, которые может присваивать наш учебный центр при прохождении обучения по определенным курсам;
- области профессиональной деятельности – уже заполненный справочник в соответствии с шаблоном для выгрузки в ФРДО, элемент этого справочника нужно указать в справочнике «Квалификации»;
- Подразделения организаций – иерархическая структура наших организаций;
- Специальности и профессии – перечень специальностей и профессий для отражения в сведениях о полученном образовании физических лиц;
- Учебные заведения – список учебных заведений для отражения в сведениях о полученном образовании физических лиц;
- Формы контроля – список форм выходного контроля, применяемых для определения уровня знаний после прохождения слушателями обучения;
- Цвета – список для хранения цветов оформления преподавателей в диаграмме Ганта;
- Шаблоны писем – заготовки писем для различных рассылок.

Оформление документов

Включенные опции «Использовать шаблоны формулировок» и «Использовать наборы подписей» упрощают подготовку формирования печатных форм приказов. При их включении в программе становятся

доступны справочники «Шаблоны формулировок» и «Наборы подписей», а также на закладках «Оформление» в документах, где доступна печатная форма приказа, становятся видны кнопки «По шаблону» и «Выбрать набор заполнения».

Справочник «Шаблоны формулировок»

Справочник доступен в разделе «Настройка».

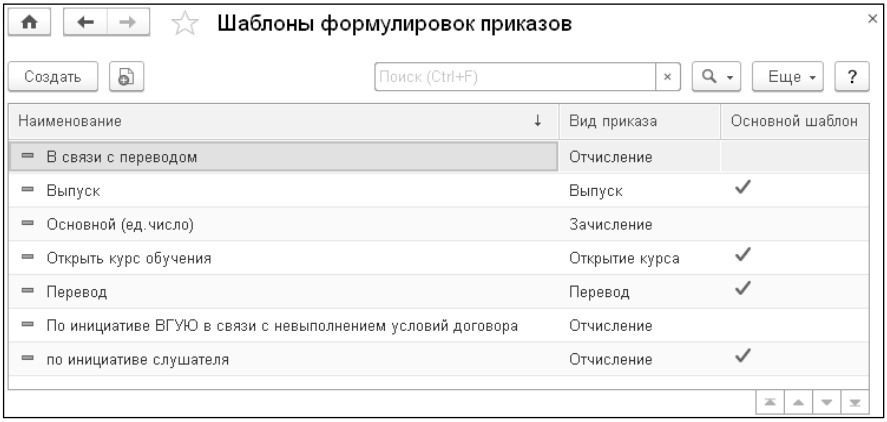


Рисунок 31. Форма списка справочника «Шаблоны формулировок»

В справочнике необходимо задать «Вид приказа» из следующего списка, поддерживаемых видов:

- Зачисление
- Отчисление
- Выпуск
- Перевод
- Продление
- Открытие курса
- Состав комиссии
- Назначение тем
- Назначение на практику

В поле «Наименование» вводится название формулировки, понятное для пользователей, которые будут выбирать из справочника нужную формулировку.

Если флаг «Основной шаблон» установлен, то программа для указанного вида приказа будет пытаться применить данные шаблон автоматически.

В поля «Текст формулировки», «Текст заголовка» и «Текст основания» вводятся заготовки текста, которые будут переносится из шаблона в документ.

Поля «Текст формулировки» и «Текст заголовка» при переносе в документ вычисляются по правилам языка 1С:Предприятие (метод Выполнить встроенного языка). То есть в них возможно применение доступных в контексте переменных. Например, строка:

«Отчислить с «+Объект.Дата

Будет заполнять в документе слова «Отчислить с « и присоединять к ним дату документа.

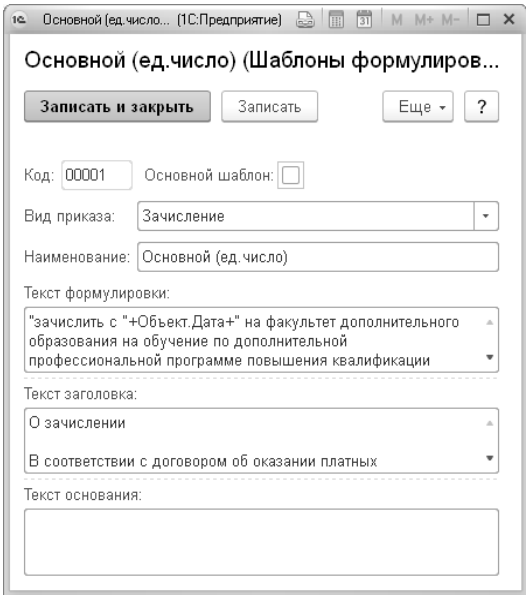


Рисунок 32. Форма элемента справочника «Шаблоны формулировок»

Использование справочника «Шаблоны формулировок»

Работа со справочником происходит на закладке «Оформление» соответствующих документов.

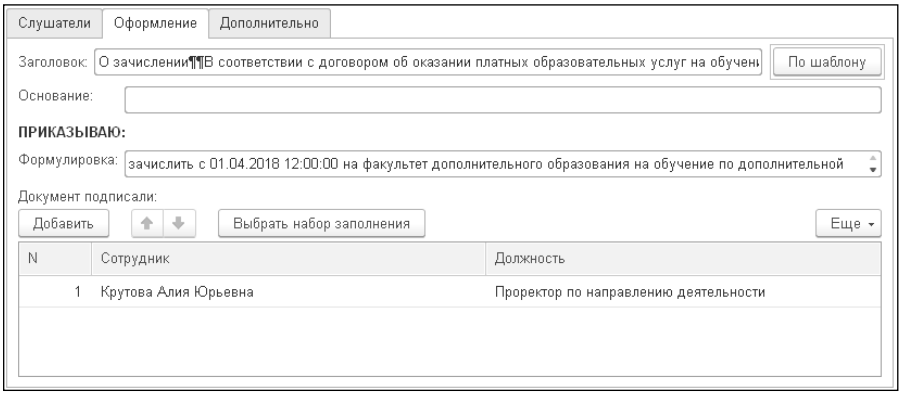


Рисунок 33. Закладка «Оформление» приказов

Если у данного вида приказа есть «Основной шаблон», то он будет применен автоматически. Выбрать другой шаблон можно нажав на кнопку «По шаблону». Откроется справочник «Шаблоны формулировок» с установленным фильтров по «Виду приказа». После выбора нужного элемента справочника значения реквизитов «Текст заголовка», Текст формулировки» и «Текст основания» будут перенесены в поля «Заголовок», «Формулировка» и «Основание» соответственно.

Справочник «Наборы подписей»

Справочник доступен в разделе «Настройка».

Для каждого набора необходимо задать «Наименование», из которого будет понятен случай его использования.

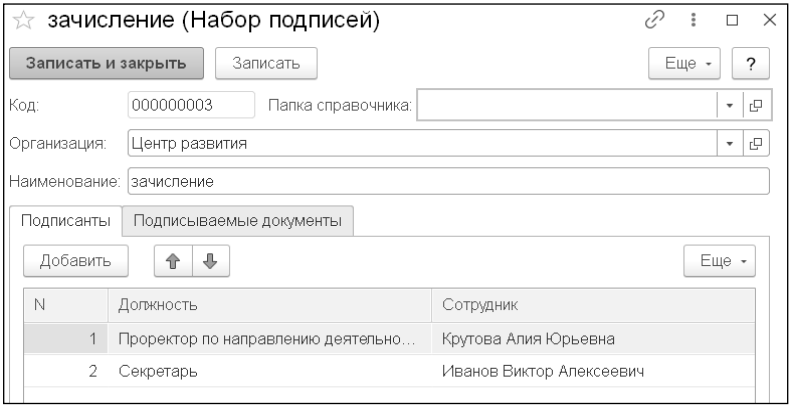


Рисунок 34. Форма элемента справочника «Наборы подписей»

В табличной части на вкладке «Подписанты» нужно задать список подписывающих документ сотрудников, указав для каждого должность и выбрав сотрудника из справочника «Сотрудники».

На вкладке «Подписываемые документы» необходимо указать список документов, для которых будет применяться данный набор.

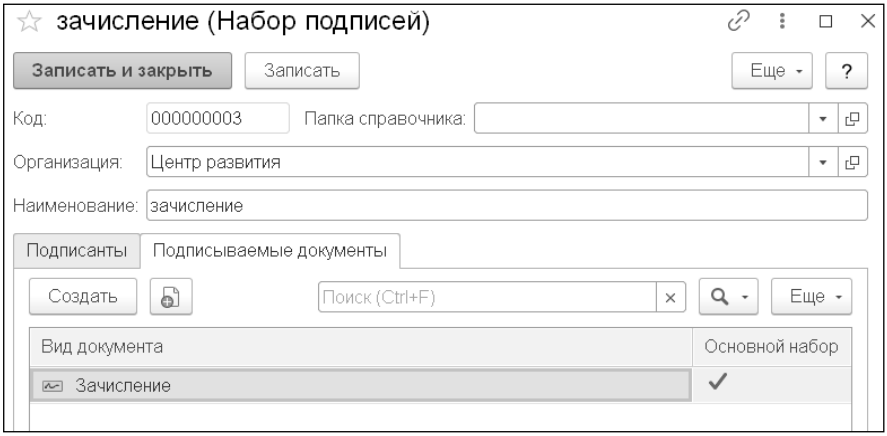


Рисунок 35. Закладка «Подписываемые документы»

Если установлен флаг «Основной набор», то данный набор для указанного вида документа будет применяться автоматически.

Использование справочника происходит аналогично справочнику «Шаблоны формулировок» на закладке «Оформление» документов. Для выбора элемента используется кнопка «Выбрать набор заполнения».

Если включен параметр «Использовать согласования», то становится видимой закладка «Согласующие». Указанные в табличной части закладки сотрудники будут переноситься в табличную часть «Согласование» документа, для которого применяется Набор подписей.

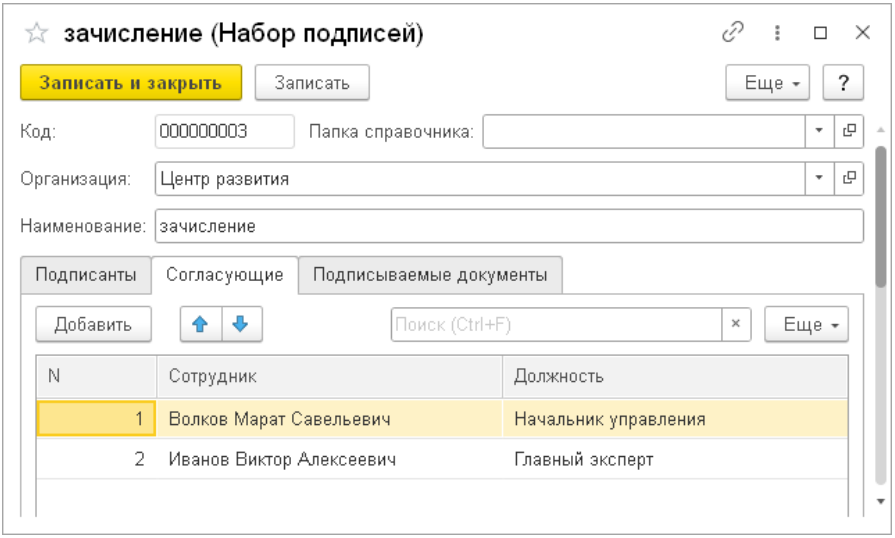


Рисунок 36.Закладка «Согласующие»

Согласование документов

При включенном параметры «Использовать согласование» в документах – приказах становиться видимой закладка «Согласование».

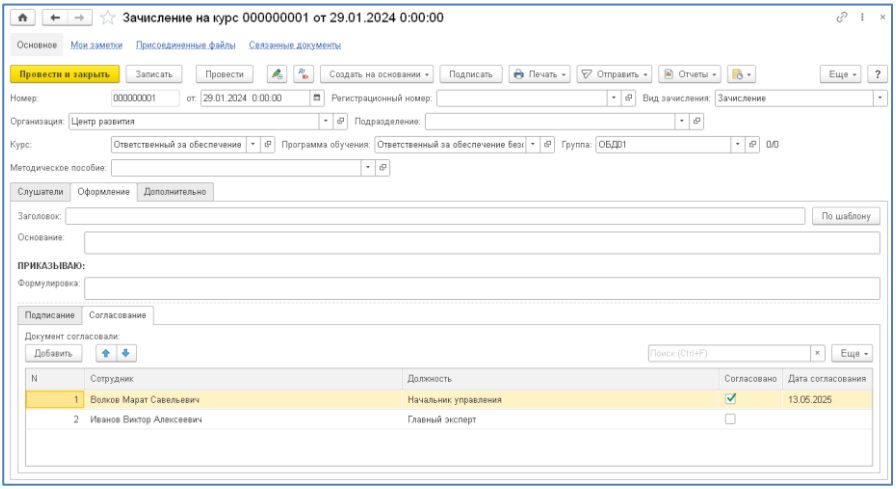


Рисунок 37. Закладка «Согласование» в документе «Зачисление на курс»

Использовать механизм можно:

1. Просто для формирования печатной формы «Лист согласования»
2. Для простого согласования документов в форме установки флажка «Согласовано» (при этом дата согласования будет установлена автоматически) соответствующим сотрудником.

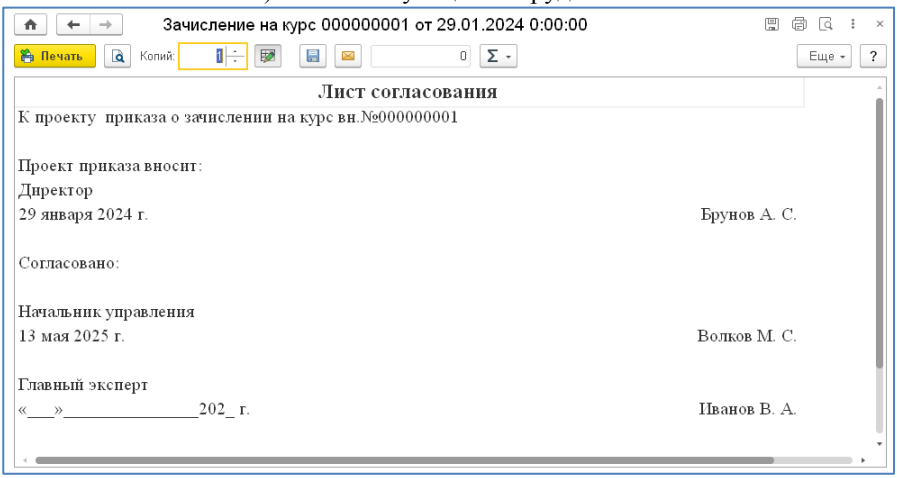


Рисунок 38. Печатная форма «Лист согласования»

Ознакомление с приказами

При включенном параметры «Использовать ознакомление» в документах –приказах становиться видимой закладка «Список ознакомления».

Механизм можно использовать для формирования печатной формы «Лист ознакомления».

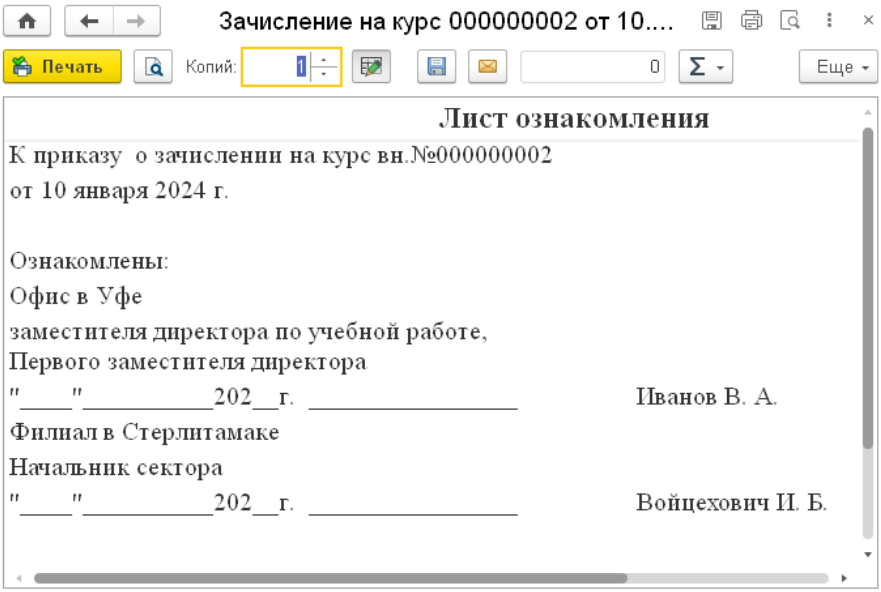


Рисунок 39. Печатная форма «Лист ознакомления»

Подписи

Кроме подписей приказов в ряде документов задействованы финансовые подписи как со стороны организаций, так и со стороны контрагентов.

Для удобства работы с подписями конкретных документов в программе реализована форма «Подписывающие документы», вызываемая из ряда документов гиперссылкой «Подписи» (на текущий момент механизм поддерживается в документах «Акт», «Заявка на курс», «Сводная заявка», «Расходная накладная»).

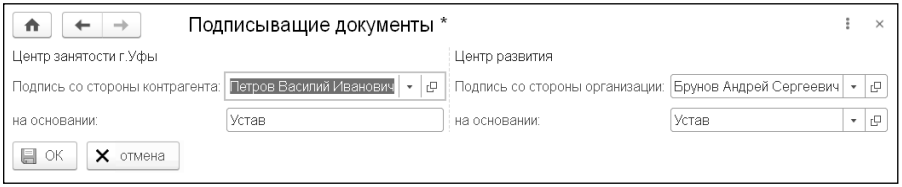


Рисунок 40. Форма «Подписывающие документы»

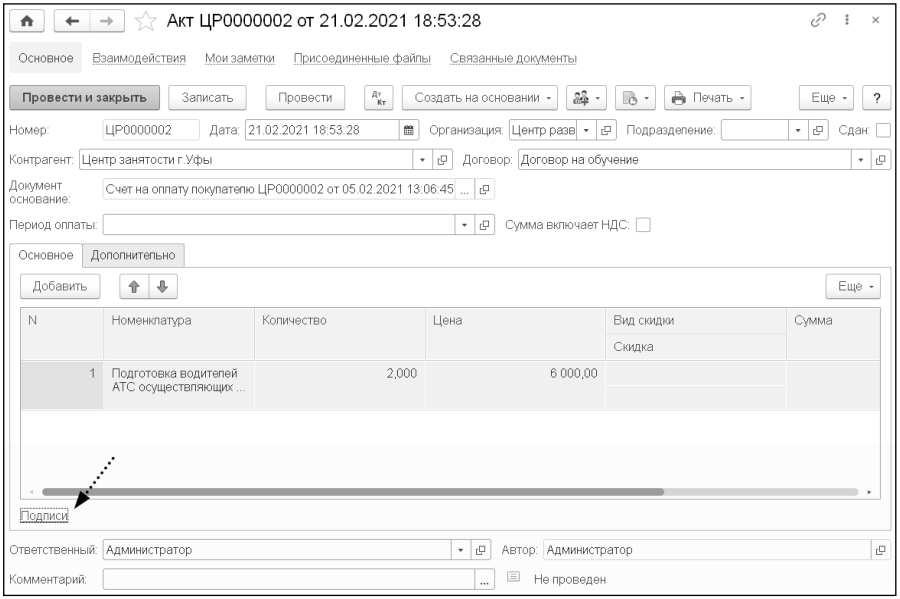


Рисунок 41. Гиперссылка «Подписи» в документе «Акт»

В поле «Подпись со стороны Контрагента» автоматически подставляется «Основное контактное лицо» контрагента, но пользователь в конкретном документе может сменить подписывающего, выбрав другое контактное лицо. Поле «на основании» заполняется из поля «Прочее» контактного лица.

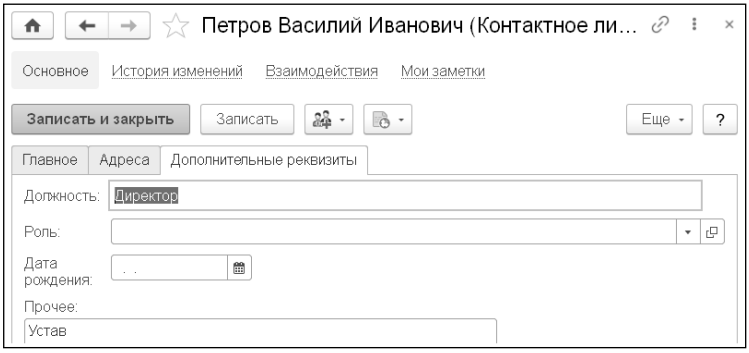


Рисунок 42. Контактное лицо с заполненным полем «Прочее».

Со стороны организации для заполнения полей по умолчанию используется руководитель организации, заданный в регистре сведений «Ответственные лица организаций».

Для смены в форме можно использовать или справочник «Сотрудники» в поле «Подпись со стороны организации» или же справочник «Список оснований на право подписи документов».

Справочник «Список оснований на право подписи документов»

Справочник применяется для хранения списка лиц, имеющих право подписывать документы и оснований их прав.

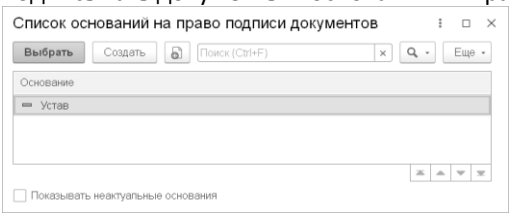


Рисунок 43. Форма списка справочника «Список оснований на право подписи документов»

В справочнике нужно указать организацию, основание получения права пописи, сотрудника и его должность. А также если право действует временно, указать срок действия.

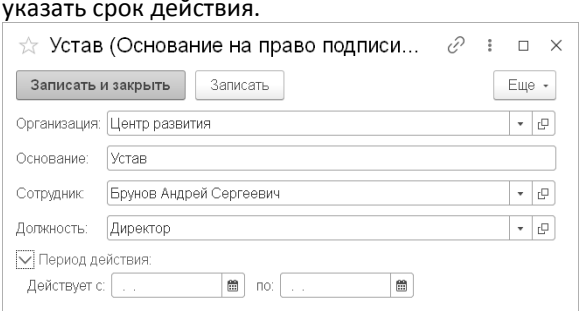


Рисунок 44. Форма элемента справочника «Список оснований на право подписи документов»

Ввод на основании

Механизм ввода на основании — это один из прикладных механизмов платформы. Он позволяет упростить работу пользователя с прикладным решением и избавить его от повторного ввода данных, которые уже хранятся в информационной базе.

Например, на приведенном ниже рисунке на основании документа «Заявка на курс» создается документ «Счет на оплату покупателю».

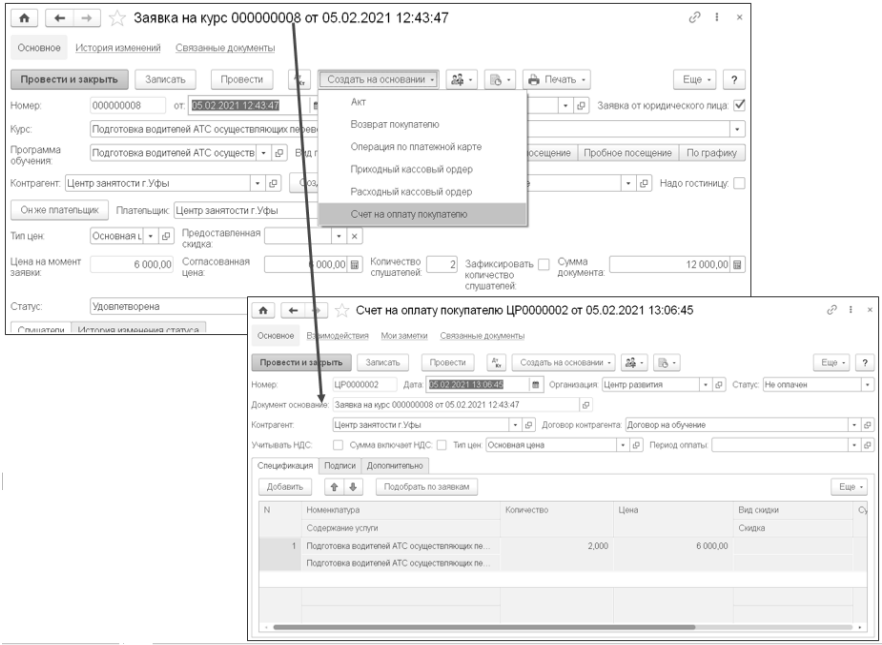


Рисунок 45. Ввод на основании «Заявки на курс» документа «Счет на оплату»

При этом документы остаются «связанными». Это позволяет с помощью команды «Связанные документы» построить дерево взаимосвязей документов, что значительно облегчает поиск документов в контексте задачи.

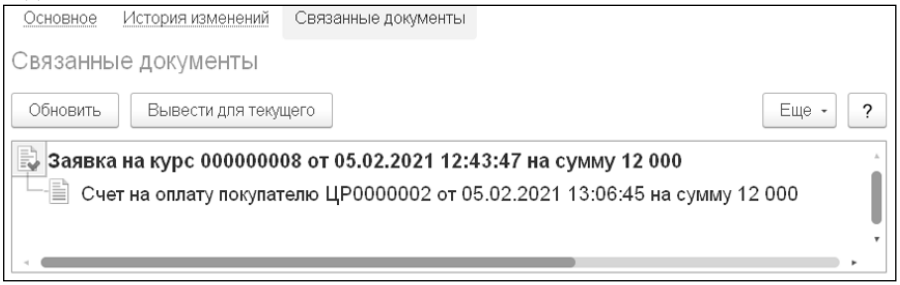


Рисунок 46. Отчет построенный по команде «Связанные документы»

Глава 4. Раздел «Планирование и анализ»

В данном разделе программы можно решать следующие задачи:

- описывать имеющиеся курсы;
- управлять ценами, анализировать динамику их изменения;
- регистрировать фактические затраты;
- анализировать плановый и фактические затраты, сравнивать их;
- анализировать ход набора;
- анализировать отказы от обучения;
- анализировать плановую и фактическую нагрузку, а также сравнивать их;
- анализировать новых клиентов;
- анализировать эффективность маркетинга.

Расскажем о решении этих задач подробно. Для этого откроем раздел программы «Планирование и анализ».

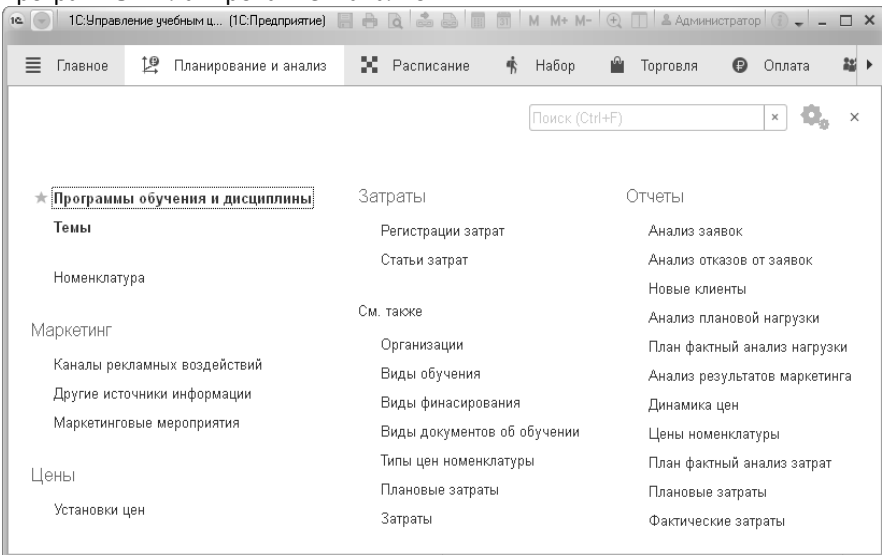


Рисунок 47. Раздел «Планирование»

Описание имеющихся курсов

Создание каталога и описание курсов выполняется в справочнике «Программы обучения и дисциплины».

Справочник «Программы обучения и дисциплины»

Содержит список программ обучения, по которым проводится обучение в образовательной организации, и список дисциплин, по которым проходит обучение в рамках программ обучения. Один и тот же элемент в разных ситуациях может быть и программой обучения, когда обучение по ней продается отдельно, и дисциплиной, когда он входит в состав комплексной программы обучения.

Открыть форму списка справочника можно из раздела «Настройка» или «Планирование и анализ».

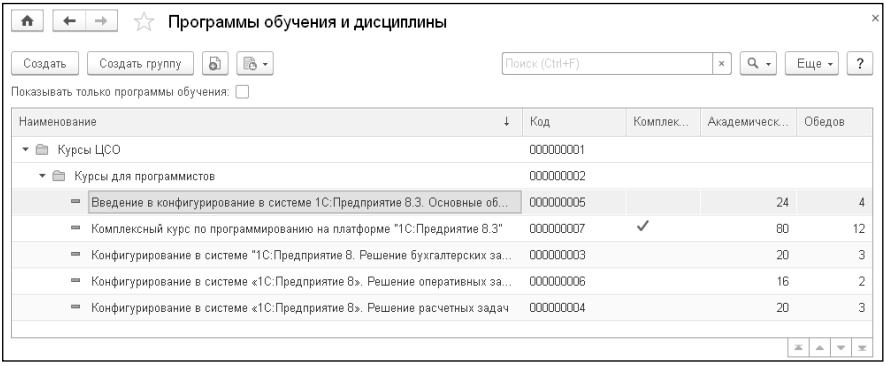


Рисунок 48. Форма списка справочника «Программы обучения и дисциплины»

Для каждого элемента справочника можно задать следующие параметры:

- **Переключатель «Программа обучения»/»Дисциплина программы»**

Определяет является ли элемент справочника программой обучения, которую можно продавать в виде курса или это только дисциплина, входящая в программу изучения комплексного курса

- **Флаг «Используется»**

Позволяет устанавливать отбор по только используемым дисциплинам или программам, таким образом, как бы отправляя неиспользуемые элементы в архив.

- **Флаг «Адаптирована»**

Виден только для программ. Говорит о том, что выполнена адаптация программы.

- **Наименование**

Наименование программы обучения или дисциплины для отображения в формах программы. Рекомендуется использовать краткие ассоциативные названия для удобства подбора и поиска элементов.

- **Свертываемая группа «Полное наименование и наименование в дательном падеже»:**
  - **Полное наименование**
    Наименование программы обучения или дисциплины для отображения в печатных формах.
  - **Наименование в дательном падеже**
    Наименование программы обучения или дисциплины в дательном падеже для отображения в печатных формах.
- **Группа дисциплин**

Группа справочника (папка), в которой будет храниться данный элемент.

- **Продолжительность обучения (академических часах)**

Количество академических часов, необходимых для освоения программы обучения или дисциплины.

- **В том числе лекций**

Указывается количество академических часов, отводимое на лекции.

- **В том числе практических занятий**

Указывается количество академических часов, отводимое на практические занятия.

- **В том числе дистанционно**

Указывается количество академических часов, проводимых дистанционно.

- **В том числе самостоятельная работа**

Указывается количество академических часов, необходимых слушателю на самостоятельную работу.

- **В том числе аттестация**

Указывается количество академических часов, необходимых для проведения аттестации.

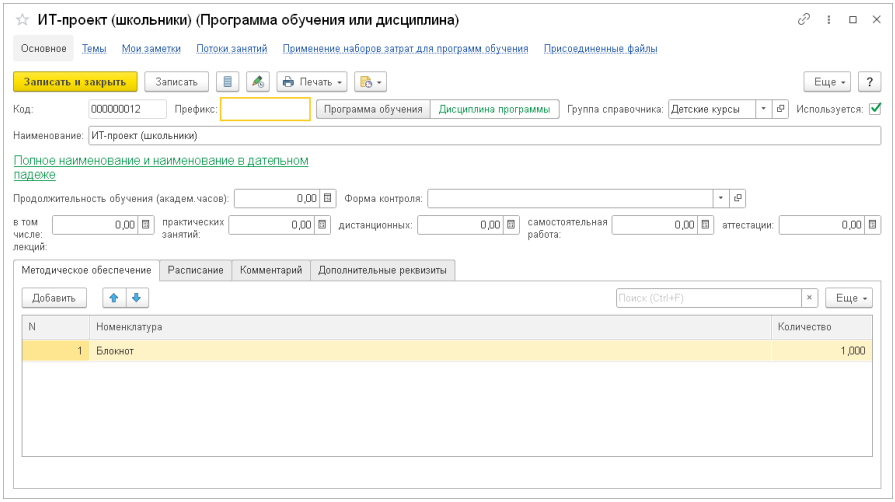


Рисунок 49. Форма элемента справочника «Программы обучения и дисциплины» с установленным переключателем «Дисциплина программы»

Закладка «Документы для поступления»

На закладке расположена табличная часть со списком документов, которые должен предоставить слушатель в электронном виде для зачисления на обучение.

Закладка «Методическое обеспечение»

На данной закладке указывается необходимое расходных материалов, необходимых для проведения курса. Это могут быть методические пособия, блокноты, ручки так далее. В табличной части указывается необходимая номенклатура и количество.

Закладка «Расписание»

На закладке задаются параметры «по умолчанию» для составления расписания занятий. Они будут автоматически подставляться в соответствующие поля, но их можно будет при необходимости изменить.

- **Преподаватель**

Указывается основной преподаватель данной дисциплины. Значение будет подставляться автоматически в формы программы, но его можно будет в этих формах сменить.

- **Территория**

Указывается основная территория, где будет проводиться обучение по данной дисциплине. Значение будет подставляться автоматически в формы программы, но его можно будет в этих формах сменить.

- **Аудитория**

Указывается основная аудитория, где будет проводиться обучение по данной дисциплине. Значение будет подставляться автоматически в формы программы, но его можно будет в этих формах сменить.

Закладка «Комментарий»

На данной закладке можно внести любой текстовый комментарий:

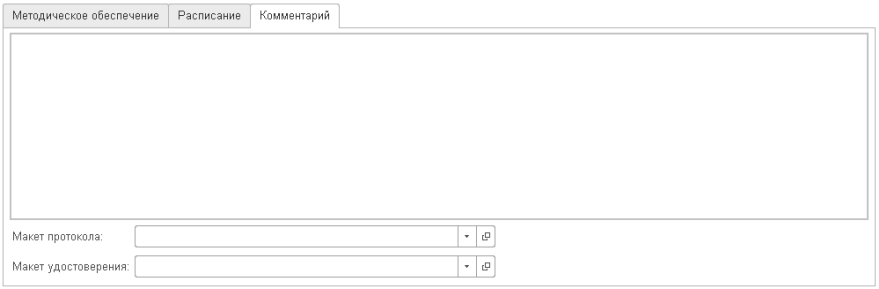


Рисунок 50. Закладка «Комментарий» справочника «Программы обучения и дисциплины»

Также на этой закладке можно указать применяемые макеты протокола и удостоверения для данной программы обучения, которые могут быть разработаны на этапе внедрения программы для конкретной образовательной организации.

Если переключатель элемента справочника установлен в положение «Программа обучения», то становятся видимыми ещё три закладки:

- Программа обучения
- Описание
- Учет

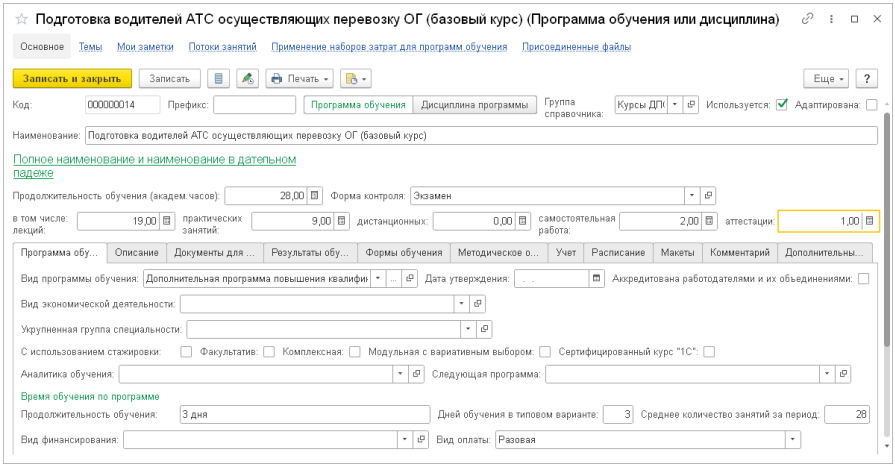


Рисунок 51. Форма элемента справочника «Программы обучения и дисциплины» при установке переключателя в положение «Программа обучения»

Закладка «Программа обучения»

На этой закладке расположены характеристики программы обучения.

- **Вид программы обучения**

Вид программы обучения согласно закона об Образовании РФ.

- **Дата утверждения программы**

Дата утверждения программы обучения в образовательной организации.

- **Флаг «Аккредитована работодателем и их объединениям»**

Используется для формирования регламентированной отчетности.

- **Вид экономической деятельности**

Служит для классификации программы обучения в целях формирования одной из форм регламентированного отчета ПК-1.

- **Укрупненная группа специальности**

Позволяет отнести профессиональную образовательную программу к укрупненной группе специальности. Используется для формирования регламентированной отчетности.

- **С использованием стажировок.**

  Флаг показывает, что при освоении программы применяются стажировки.

- **Факультатив**

Флаг определяет, что данная дисциплина является факультативной и будет продаваться в дополнение к основным программа обучения по упрощенной схеме.

- **Комплексный**

Установленный флажок, означает, что данная программа обучения включает в свой состав несколько дисциплин. Если флажок установлен, то становится видимой закладка «Состав комплекса».

- **Аналитика обучения**

Справочник «Виды обучения» для самостоятельной организации аналитического учета в любых необходимых образовательной организации разрезах.

- **Следующая программа**

Предназначена для указания следующей программы обучения в «цепочке» курсов. Позволяет подбирать слушателей, которые прошли нужные программы обучения для приглашения их на данную программу

- **Продолжительность обучения**

Задается время обучения строкой, например, «1 месяц» или «10 дней».

- **Дней обучения в типовом варианте**

Указывается типовая продолжительность курса в днях. В каждом конкретном случае продолжительность может быть разная, например, при проведении обучения в вечернем варианте она может увеличиться.

- **Среднее количество занятий за период**

Используется при планировании параметров продолжительных курсов, когда точные календарные даты ещё неизвестны, но нужны ориентировочные параметры

- **Вид финансирования**

Задается «по умолчанию» вид финансирования слушателей по данной программе обучения.

- **Вид оплаты**

Задается «по умолчанию» разовая, по графику или периодическая оплата, применяется при наборе на данную программу обучения.

- **Основная форма обучения**

Задается «по умолчанию» форма обучения при наборе на данную программу обучения.

- **Обучение с использованием исключительно дистанционных технологий**

Указывает, что обучение по данной программе обучения проводится исключительно с помощью дистанционных технологий. Используется при формировании регламентированной отчетности.

- **Обучение с использованием исключительно электронного обучения**

Указывает, что обучение по данной программе обучения проводится исключительно с помощью электронного обучения. Используется при формировании регламентированной отчетности.

- **Применение электронного обучения**

Указывает, что обучение по данной программе обучения проводится с применением электронного обучения. Используется при формировании регламентированной отчетности.

- **Применение дистанционных образовательных технологий**

В поле описываются применяемые технологии.

- **Использование специализированного оборудования**

В поле описывается применяемое оборудование.

Закладка «Результаты обучения»

На данной закладке расположены основные результаты обучения.

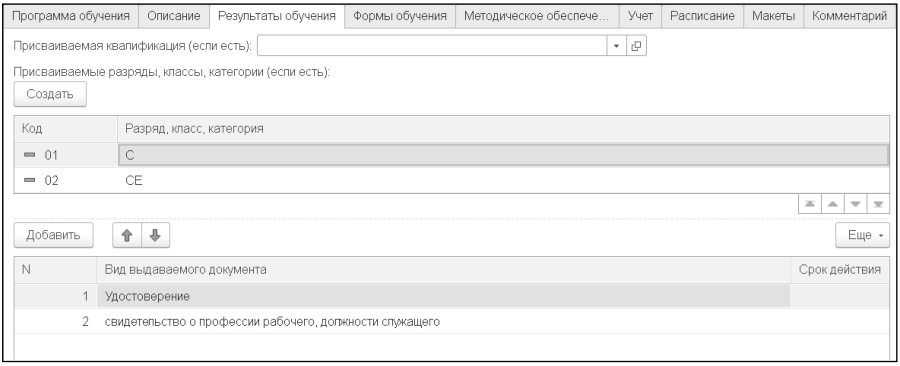


Рисунок 52. Закладка «Результаты обучения»

- **Присваиваемая квалификация**

Указывается квалификация, которую может получить пользователь в результате обучения по данной дисциплине.

Табличная часть Присваиваемые разряды, классы, категории

Содержит список разрядов (классов, категорий), которые могут быть присвоены слушателю в результате прохождения обучения по данной программе. Хранятся в отдельном подчиненном справочнике «Разряды программы обучения».

Табличная часть Виды выдаваемых документов

Определяет документы, выдаваемыми образовательной организацией в результате успешного освоения программы обучения.

В табличной части задается:

- **Вид выдаваемого документа**

Документ из справочника «Виды документов об обучении».

- **Срок действия, мес.**

Определяет актуальность выданного документа об образовании в месяцах. По истечении срока как правило необходимо повторно пройти данную программу обучения.

Закладка «Состав комплекса»

В табличной части перечисляется список дисциплин, входящих в комплекс.

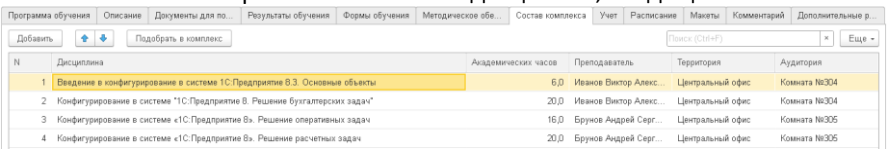


Рисунок 53. Закладка «Состав комплекса

С помощью кнопки «Подобрать комплекс» можно выбрать в состав комплекса сразу несколько дисциплин и/или программ обучения.

Табличная часть состава комплексной программы

- **Колонка «Дисциплина»**

Задается «Дисциплина», изучаемая в рамках программы обучения по редактируемому элементу.

- **Колонка «Преподаватель»**

Указывается основной преподаватель данной дисциплины. Значение будет подставляться автоматически в формы программы, но его можно будет в этих формах сменить.

- **Колонка «Территория»**

Указывается основная территория, где будет проводиться обучение по данной дисциплине. Значение будет подставляться автоматически в формы программы, но его можно будет в этих формах сменить.

- **Колонка «Аудитория»**

Указывается основная аудитория, где будет проводиться обучение по данной дисциплине. Значение будет подставляться автоматически в формы программы, но его можно будет в этих формах сменить.

Закладка «Описание»

На закладке «Описание» расположены поля, описывающие продаваемый курс для клиента.

- **Описание**

Задает общее описание курса.

- **Режим занятий**

Хранит возможные варианты режимов занятий проведения курса.

- **Категория слушателей**

Описывает базовые требования к слушателям, определяет целевую аудиторию курса.

- **Базовое образование**

Уровень образования слушателей, необходимый для поступления на программу обучения

- **Форма контроля**

Описывает выходную форму контроля знаний и умений после прохождения курса.

- **Знания и умения**

Описывает знания и умения, которые получит слушатель после прохождения курса.

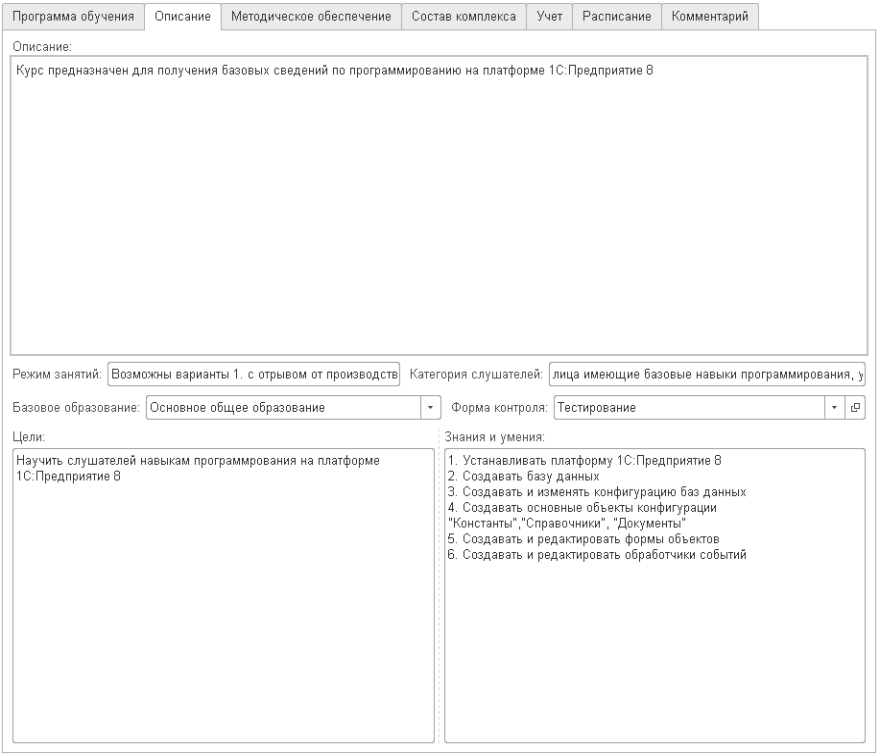


Рисунок 54. Закладка «Описание» формы элемента справочника «Программы обучения и дисциплины»

Закладка «Учет»

Предназначена для хранения реквизитов программы обучения, используемых для организации учета.

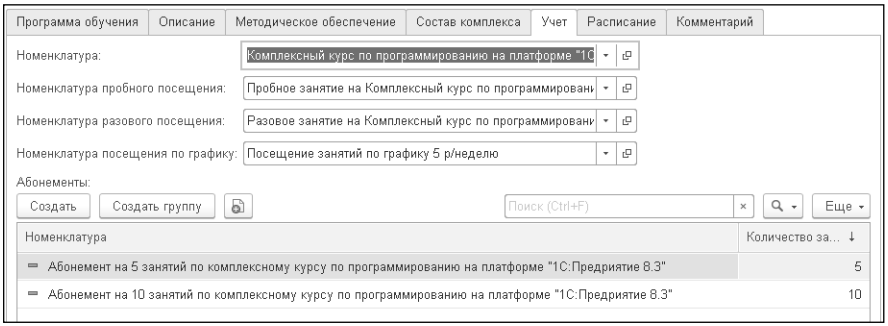


Рисунок 55. Закладка «Учет» формы элемента справочника «Программы обучения и дисциплины»

- **Номенклатура**

Указывается элемент справочника «Номенклатура», который будет использоваться при продаже курса целиком по данной программе обучения в «бухгалтерских» документах, таких как «Счет на оплату покупателю», «Акт».

- **Номенклатура пробного посещения**

Указывается элемент справочника «Номенклатура», который будет использоваться при продаже пробного посещения на курс по данной программе обучения.

- **Номенклатура разового посещения**

Указывается элемент справочника «Номенклатура», который будет использоваться при продаже разового посещения на курс по данной программе обучения.

- **Номенклатура посещения по графику**

Указывается элемент справочника «Номенклатура», который будет использоваться при продаже посещений курса по данной программе обучения согласно графика.

В табличной части «Абонементы» перечисляются применяемая по данной программе обучения номенклатура абонементов.

!Важно

Номенклатурные элементы также применяются для задания цен. Так для номенклатуры, указанной в поле «Номенклатура» может быть одна цена, для «номенклатуры разового посещения» другая и так далее.

- **Обедов**

Параметр задает плановое количество обедов, которые должны быть организованы для слушателей в процессе обучения при бесплатном обеспечении питанием или заказе питания на стороне.

Справочник «Наборы требуемых документов»

Представляет собой заготовленный набор списка видов документов слушателей для приёма на обучение.
Позволяет быстро заполнить список требуемых документов для конкретной программы обучения.

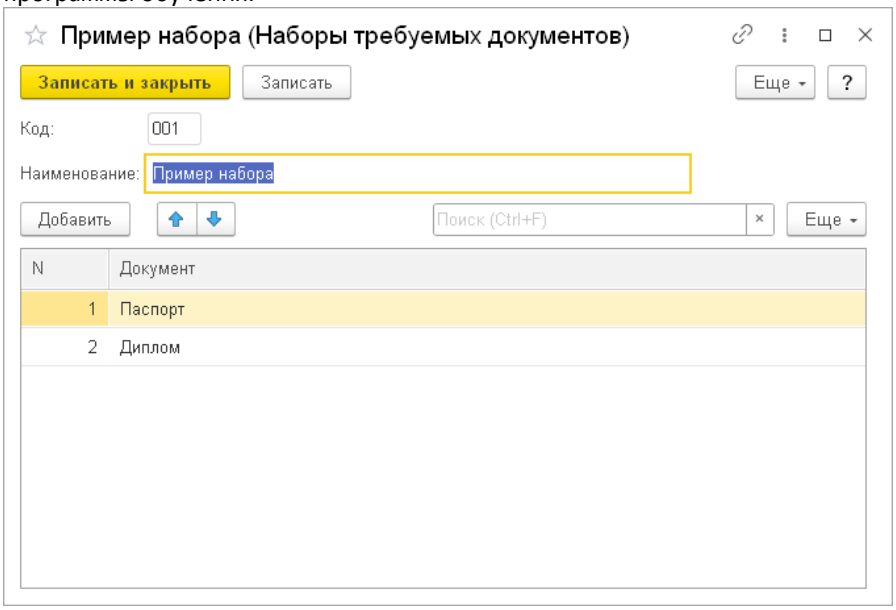


Рисунок 56. Форма элемента справочника «Наборы требуемых документов»

В справочнике «Программы обучения и дисциплины» на вкладке «Документы для поступления» реализована команда «Заполнить по набору», позволяющая в конкретной программе обучения заполнить список требуемых документов из заранее заготовленного набора.

Тематическое планирование

Тематическое планирование может быть использовано при планировании расписания занятий, а также при учете самого обучения в документах «Занятие». При установленной в настройках опции «Использовать тематическое планирование» становится доступным справочник «Темы». Он доступен в меню функций раздела «Планирование и анализ». Но поскольку он подчинен справочнику «Программы обучения и дисциплины» удобнее всего им пользоваться из элемента последнего справочника. В этой форме показываются темы именно данной программы или дисциплины.
В справочнике можно использовать группы иерархии, организуя разделы тем или тематические модули.

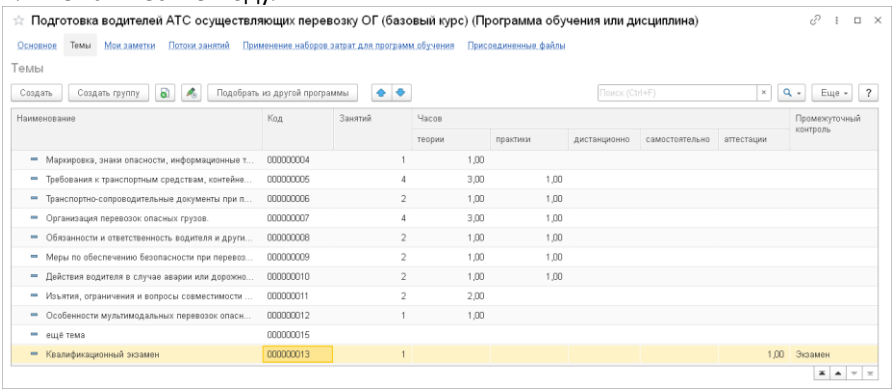


Рисунок 57. Доступ к справочнику «Темы» из справочника «Программы обучения и дисциплины»

При вводе темы можно ввести следующую информацию:

- **Дисциплина**

Дисциплина или программа обучения по которой вводится тема

- **Раздел**

Раздел или модуль тем

- **Полное наименование**

Наименование темы

- **Занятий**

Количество занятий, необходимых для усвоения темы

- **Часов теории**

Количество часов теории, необходимых для усвоения темы

- **Часов практики**

Количество часов практики, необходимых для усвоения темы

- **Часов дистанционных**

Количество часов, проводимых дистанционно

- **Часов самостоятельной работы**

Количество часов самостоятельной работы, необходимых для усвоения темы

- **Часов аттестации**

Количество часов, необходимых для проведения аттестации

- **Промежуточный контроль**

Форма контроля усвоения материалов темы

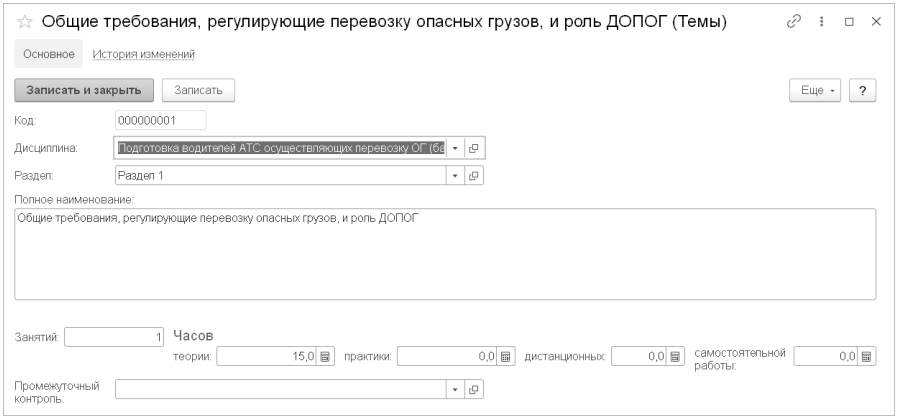


Рисунок 58. Форма элемента справочника «Темы»

Подбор тем из другой программы обучения

В конфигурации есть возможность при формировании учебного плана включать в него темы из другой программы обучения методом подбора. Для этого в форме списка справочника «Темы», открытой в элемент формы справочника «Программы обучения» необходимо нажать кнопку «Подобрать из другой программы» (см. Рисунок 57. Доступ к справочнику «Темы» из справочника «Программы обучения и дисциплины»).

Будет открыта форма подбора, в которой необходимо в поле «Из программы» выбрать программу обучения, темы которой вам нужны.

Темы выбранной программы обучения будут выведены в форму в виде дерева. Необходимо отметить флажками в колонке «Пометка» нужные вам темы.

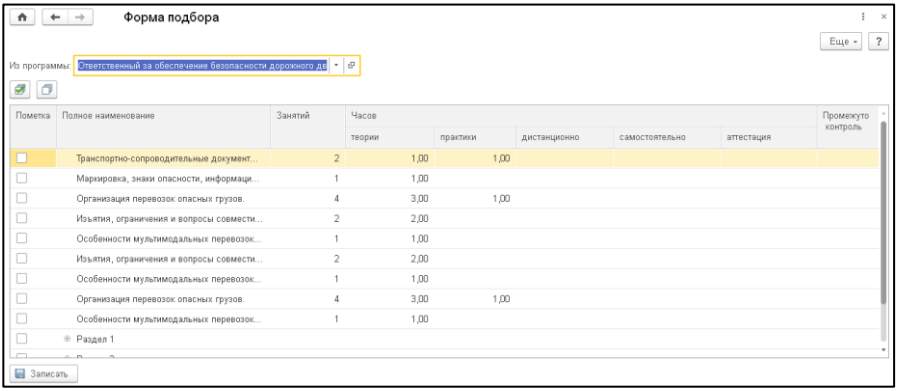


Рисунок 59. Форма подбора тем из другой программы обучения

При нажатии кнопки «Записать» отмеченные темы будут скопированы в тематический план обрабатываемой вами программы обучения.

Обработка «Мастер копирования тематических планов»

С помощью обработки можно скопировать нужные темы и подтемы тематического плана одной программы обучения или дисциплины в другую.

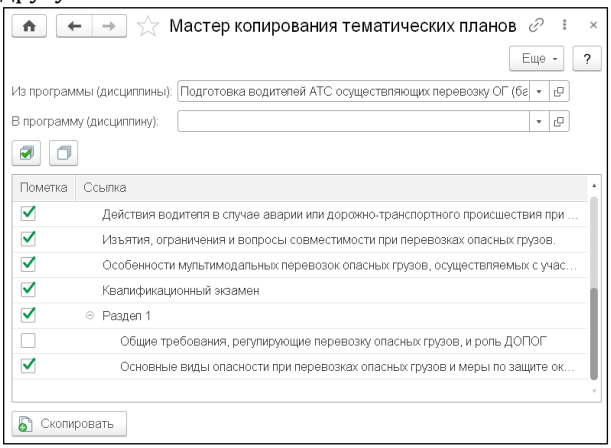


Рисунок 60. Форма обработки «Мастер копирования тематических планов»

Управление ценами

Программа позволяет задать и хранить историю изменения для каждого элемента справочника «Номенклатура» нескольких вариантов цены. Названия этих вариантов хранятся в справочнике «Типы цен номенклатуры».

Справочник «Типы цен номенклатуры»

Доступ к справочнику осуществляется в разделе «Планирование и анализ». При выборе команды открывается форма списка:

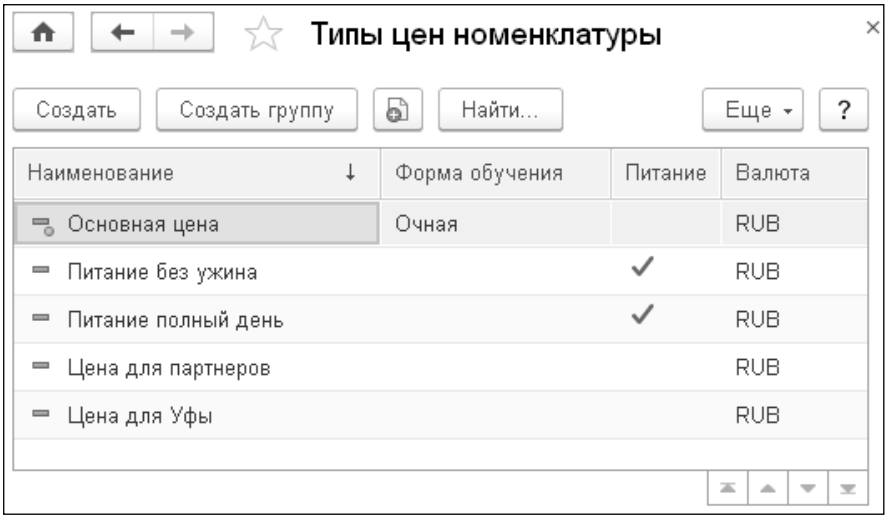


Рисунок 61. Форма списка справочника «Типы цен номенклатуры»

Для каждого элемента справочника можно указать:

- Наименование – название варианта цены, например, «розничная», «партнерская», «агентская» и т.д.;
- Питание – флаг, определяющий то, что данный тип цен применяется для питания;
- Форма обучения – если поле заполнено, значит тип цены применяется только для данной формы обучения, если нет – то для всех форм обучения;
- Валюта – валюты цены;
- «Цена включает НДС» - признак того, включен ли в данный тип цены налог на добавленную стоимость;
- «Округлять цену» – если значок включен, то становятся доступными следующие поля, определяющие «Порядок округления»: поле,

которое задает количество знаков для округления, и поле, задающее правило округления: по арифметическим правилам или всегда в большую сторону;

- Комментарий – текстовое поле для заметок.

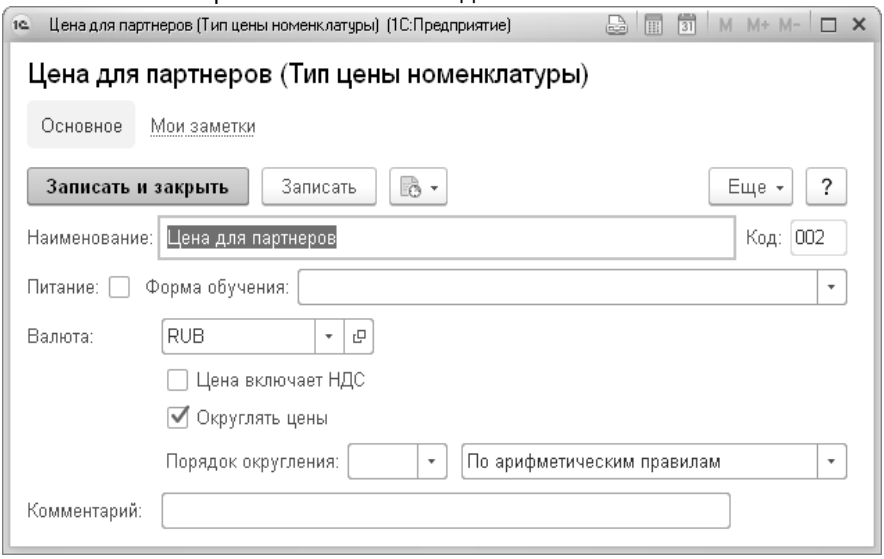


Рисунок 62. Форма элемента справочника «Типы цен номенклатуры»

Документ «Установка цен»

Документ служит для установки новых значений цен выбранной номенклатуры с даты документа. Доступ к списку документов осуществляется с помощью команды группы «Цены» панели навигации раздела «Планирование».

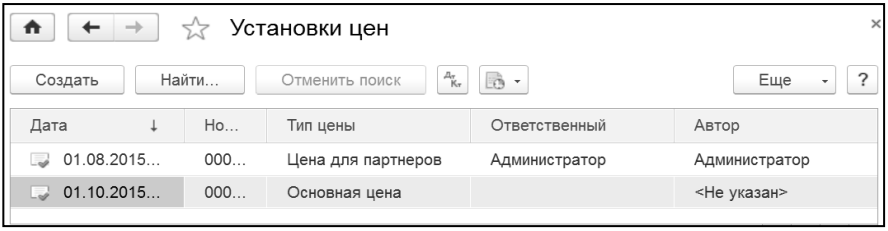


Рисунок 63. Форма списка документов «Установка цен»

В шапке документа необходимо задать «Тип цены». В табличной части выбрать необходимую номенклатуру для которой происходит изменение цены, и указать вновь действующие цены.

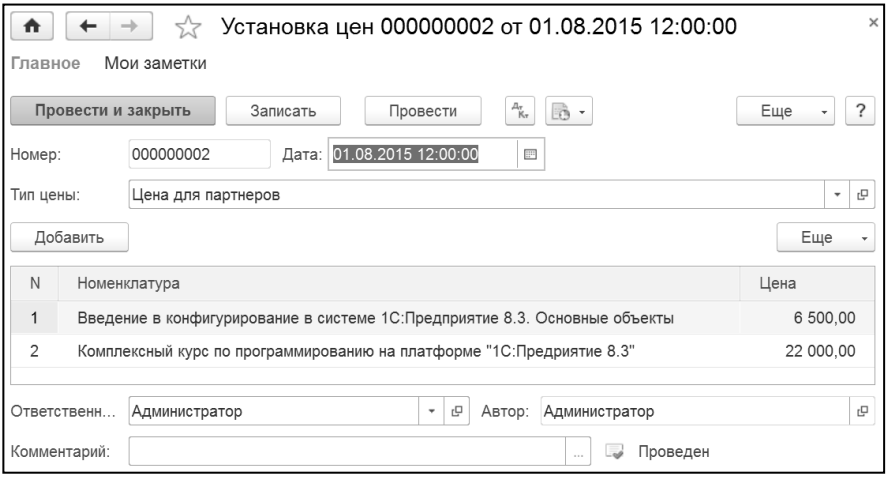


Рисунок 64. Форма документа «Установка цен»

После проведения документа новые цены будут записаны в регистр сведений «Цены номенклатуры».

Отчет «Цены номенклатуры»

Отчет предназначен для вывода на определенную дату цен номенклатуры в разрезе типов цен и по сути представляет собой прайс-лист. Доступ к отчету осуществляется в группе «Отчеты» меню функций раздела «Планирование и анализ».

В шапке имеется возможность установки быстрого отбора по типу цен и номенклатуре.

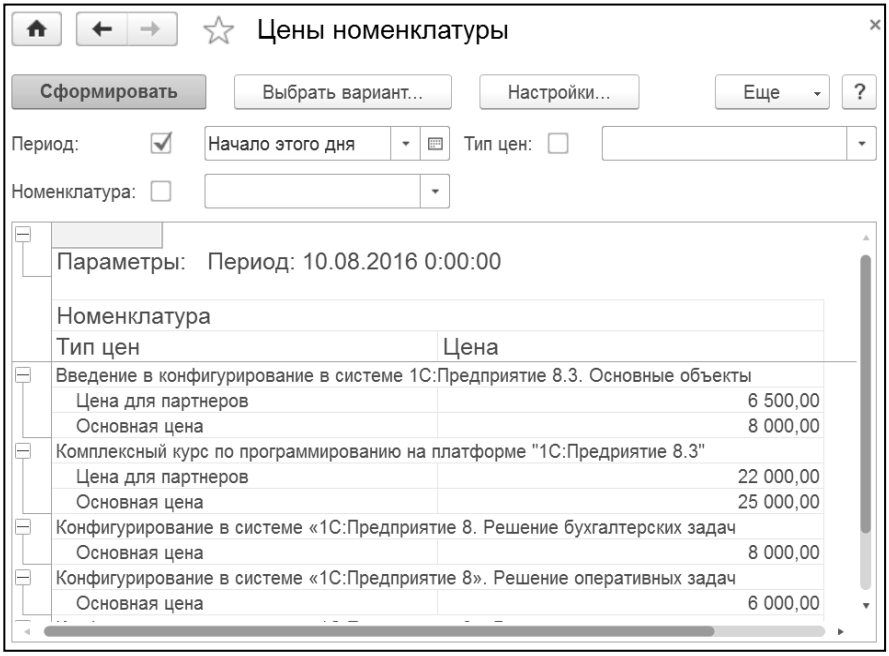


Рисунок 65. форма отчета «Цены номенклатуры»

Отчет «Динамика цен»

Отчет предназначен для анализа динамики изменения цен за указанный период. Доступ к отчету осуществляется в группе «Отчеты» меню функций раздела «Планирование и анализ».

В шапке имеется возможность установки быстрого отбора по типу цен и номенклатуре.

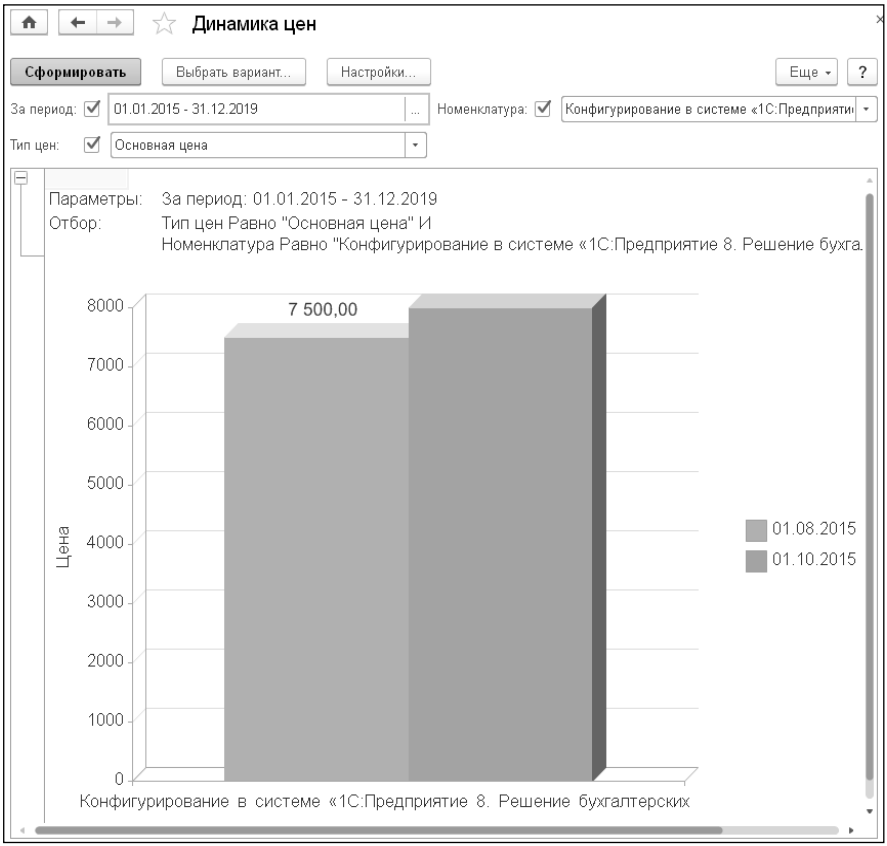


Рисунок 66. форма отчета «Динамика цен»

Регистрация и анализ затрат

Справочник «Статьи затрат»

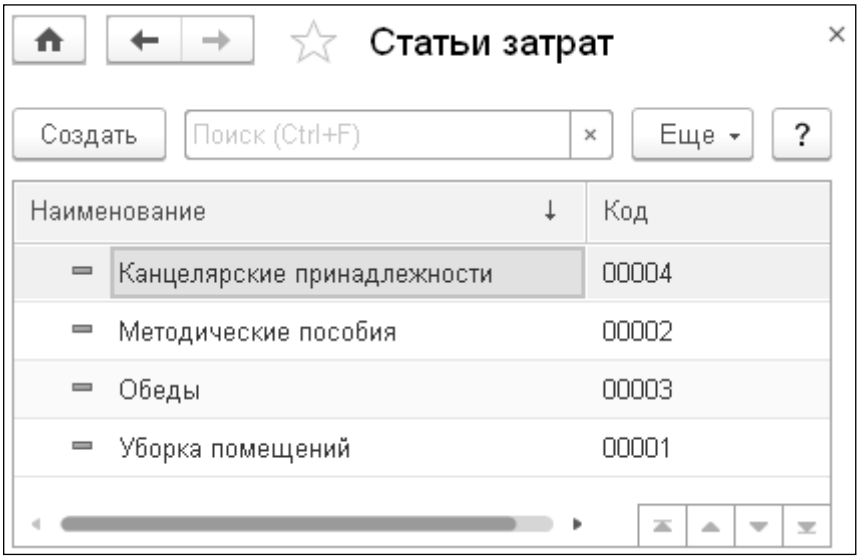


Рисунок 67. Форма списка справочника «Статьи затрат»

Справочник предназначен для ведения списка статей затрат, применяемых в образовательной организации для управленческого учета.

Механизм зависимости затрат

Механизм зависимости затрат делит статьи затрат на независимые, зависящие от количества слушателей и зависящие от продолжительности. Причем последние в свою очередь могут зависеть от «количества академических часов» курса, «количества дней» или «количества занятий» курса. Такое деление задается в справочнике «Статьи затрат» с помощью реквизитов «Зависимость статьи» и «Тип зависимости».

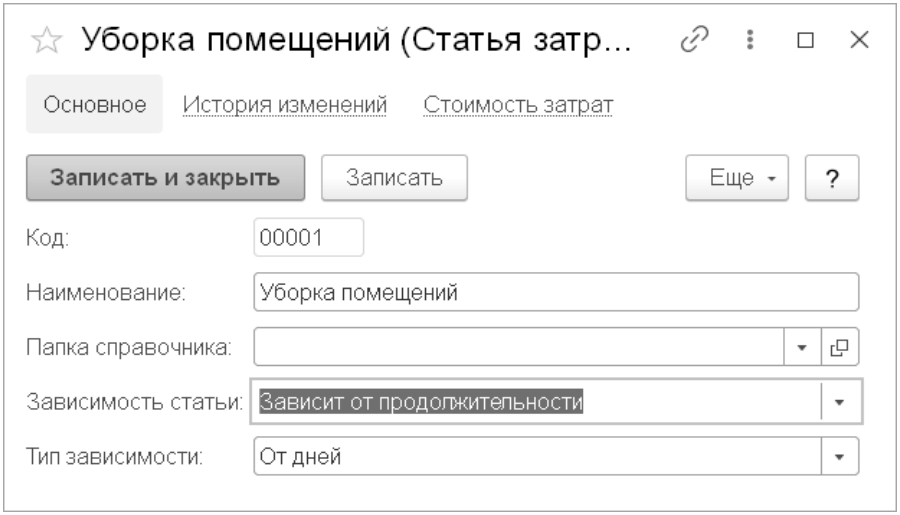


Рисунок 68. Реквизиты «Зависимость статьи» и «Тип зависимости» в справочнике «Статьи затрат»

Наборы затрат

Механизм наборов затрат реализован на основе справочника «Наборы затрат» и регистра сведений «Применение наборов затрат для программ обучения». С помощью справочника можно создать набор затрат, в табличной части которого задать перечень статей затрат, входящих в набор.

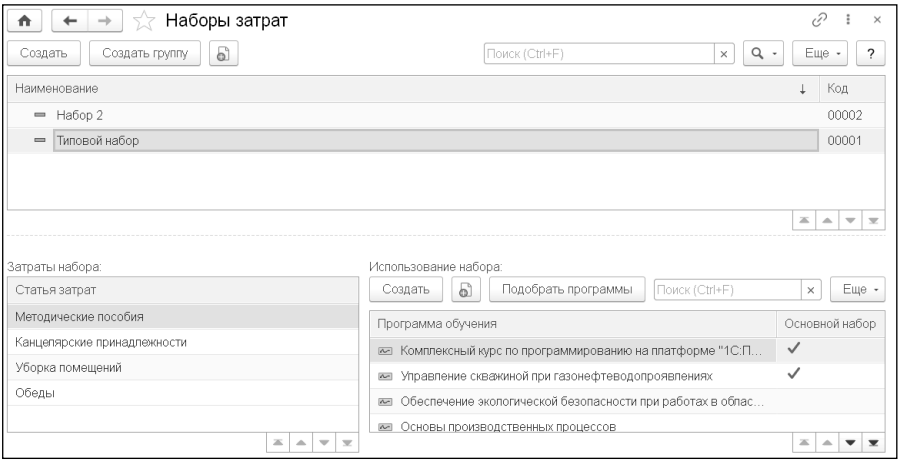


Рисунок 69. Форма списка справочника «Наборы затрат»

Необходимо задать наименование набора, в поле «Описание» внести поясняющую использование набора информацию и заполнить табличную часть со списком статей затрат, входящих в набор.

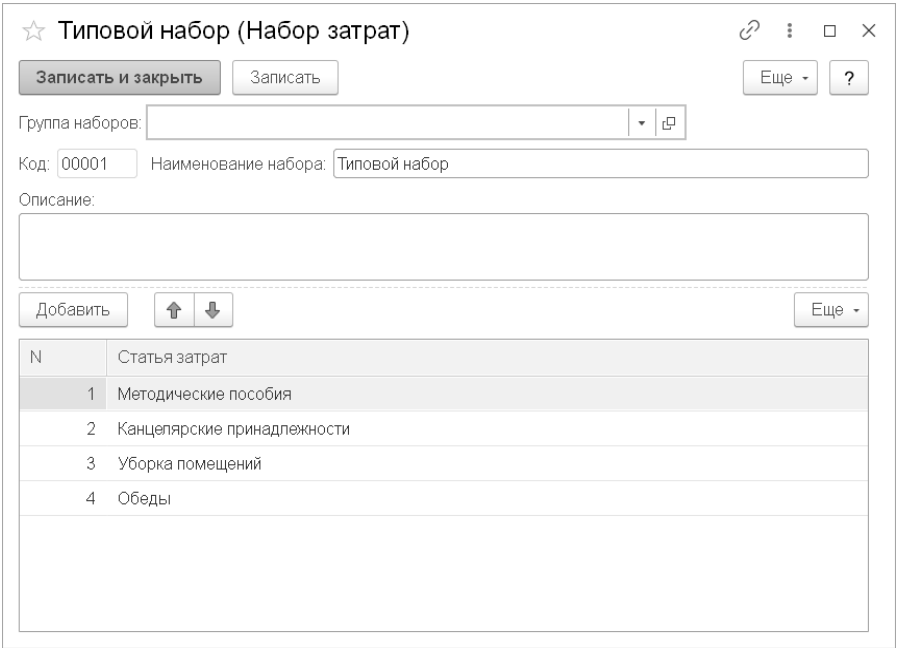


Рисунок 70. Форма элемента справочника «Наборы затрат»

Регистр сведений задает возможность применения конкретного набора к программам обучения.

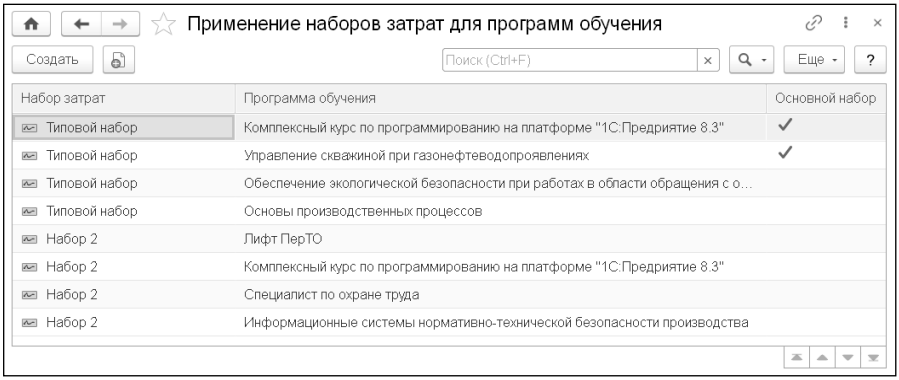


Рисунок 71Форма списка регистра сведений «Применение наборов затрат для программ обучения»

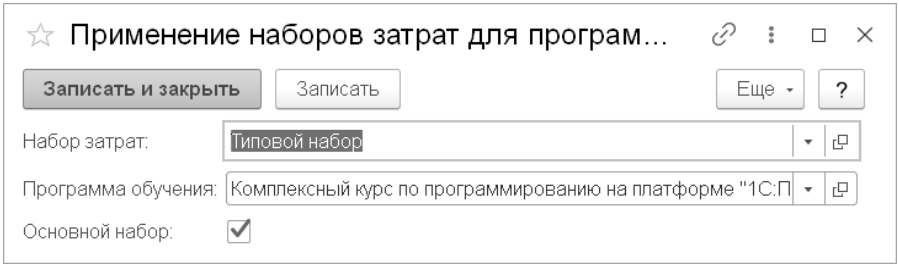


Рисунок 72. Форма записи регистра сведений «Применение наборов затрат для программ обучения»

В документе «Расписание курса» с помощью кнопки «Заполнить по набору затрат», можно выбрать набор затрат из списка разрешенных для программы обучения наборов и табличная часть «Плановые затраты» будет заполнена перечнем затрат, входящих в набор.

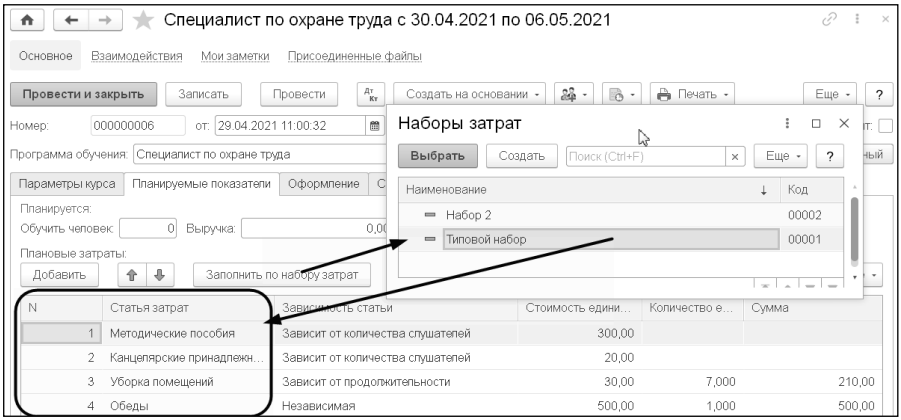


Рисунок 73. Применение набора затрат в документе «Расписание курса»

Если для программы обучения курса в регистре сведений один из наборов установлен как «Основной набор», то табличная часть будет заполнена автоматически при выборе программы обучения курса.

Планирование затрат

При добавлении статьи затрат в табличную часть «Планирование затрат» документа «Расписание курса» программа определяет в зависимости от реквизитов справочника механизм расчета табличной части:

- если статья независимая, то количество единиц устанавливается равным 1;

- если статья зависит от количества слушателей, то количества единиц устанавливается равным количеству из реквизита «Обучить человек»;
- если статья зависит от продолжительности, то количество единиц будет равно:
    - количеству академических часов программы обучения, если тип зависимости «От академических часов»;
    - количеству занятий, если тип зависимости «От количества занятий»;
    - количеству дней, если тип занятий «От количества дней». Причем расчет количества дней осуществляется следующим образом: если табличная часть «Планирование» заполнено, то берется количество уникальных дат из этой табличной части, если же нет, то вычисляется разница между датой окончания и датой начала курса.

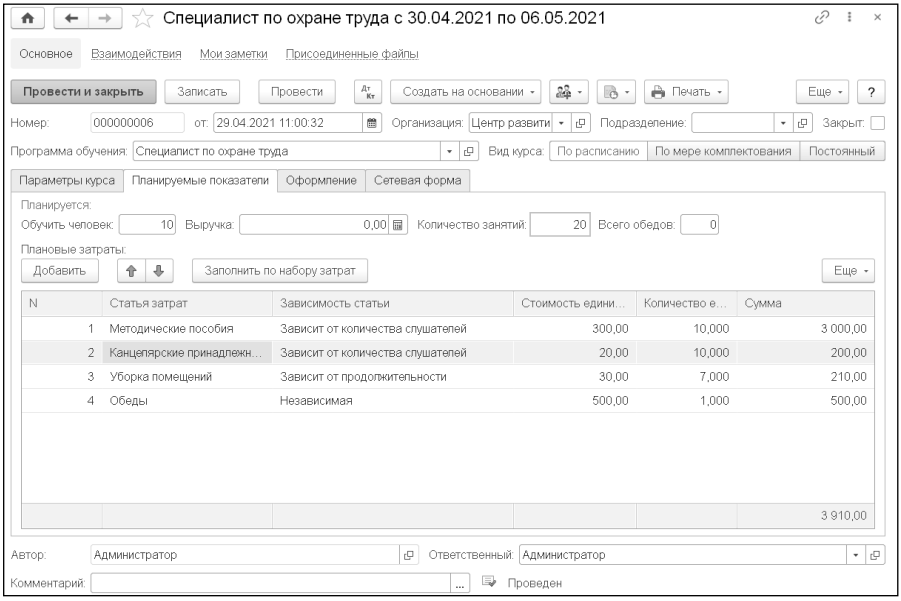


Рисунок 74. Планирование на вкладке «Планируемые показатели» документа «Расписание курса»

При необходимости пользователь может скорректировать количество единиц. Стоимость единицы по статье затрат может быть введена пользователем вручную, по умолчанию она заполняется из регистра сведений «Стоимость затраты», в которую попадает при последнем проведении

документа «Расписание курса», таким образом в регистре хранится последняя стоимость затраты. Сумма затрат по статье вычисляется как произведение стоимости на количество. При использовании наборов затрат механизм также работает и позволяет выполнить расчет автоматически по всем затратам, входящим в набор.

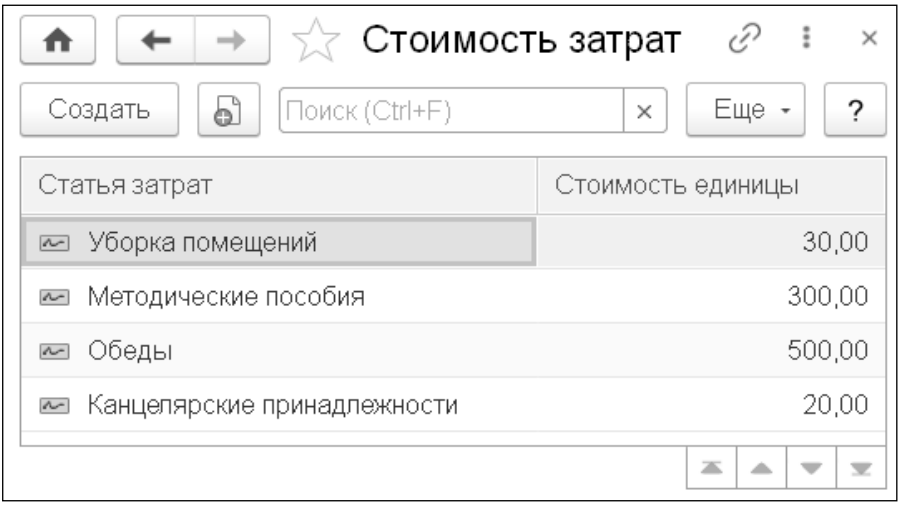


Рисунок 75. Форма списка регистра сведений «Стоимость затрат»

Документ «Регистрация фактических затрат»

Документ предназначен для регистрации в программе фактически понесенных затрат. Товарно-материальные ценности могут быть списаны на определенную статью затрат также документом «Списание ТМЦ».

В шапке документа указывается подразделение, на которое относятся затраты документа. Также в шапке можно указать конкретный курс обучения, если затраты четко можно отнести на данный курс.

В табличной части перечисляются регистрируемые статьи затрат и суммы по ним. Командой «Заполнить по плану» можно заполнить табличную часть сведениями, введенными на закладке «Плановые затраты» в документе «Расписание курса» для выбранного курса.

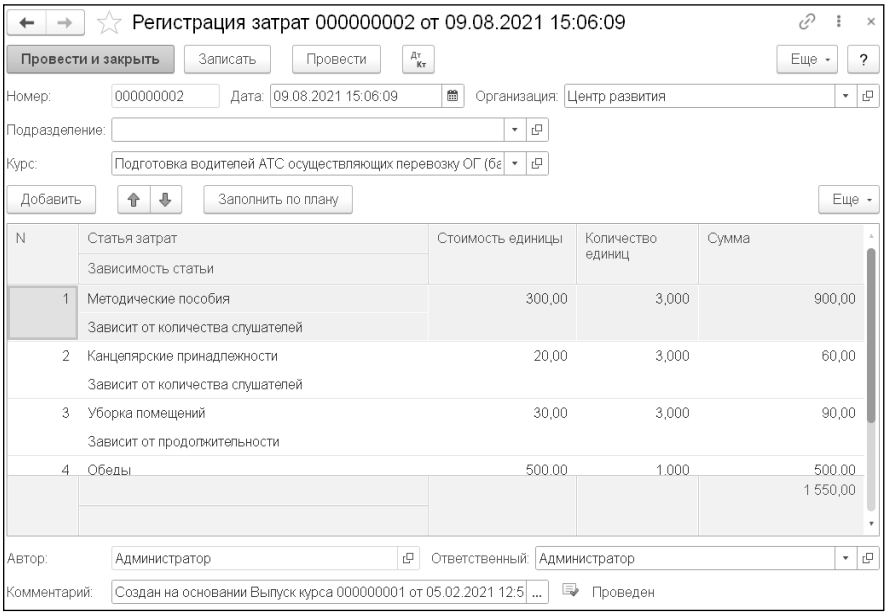


Рисунок 76. Форма документа «Регистрация затрат»

Обработка «Расчет фактических затрат»

Предназначена для автоматического создания документов «Регистрация фактических затрат» по курсам, дата окончания которых попадает в выбранный пользователем период.

В обработке пользователь может выбрать организацию и подразделение (или не выбирать их) и тогда будут отобраны курсы в соответствии с установленными значениями. Также нужно указать период, за который будут анализироваться курсы, а также задать дату регистрации документов.

При изменении организации, подразделения и периода табличная часть автоматически перезаполняется списком курсов, соответствующих заданным параметрам. Также все курсы автоматически помечаются флажком. Если пользователь считает, что по какому-то курсу документ ему не нужен, он может снять флажок и данный курс обрабатываться не будет.

При нажатии на кнопку «Рассчитать» программа ищет по каждому отмеченному в таблице курсу документ «Регистрация фактических затрат». Если документ найден (создавался ранее), то программа очищает в нём табличную часть со списком затрат и заполняет заново. Если документа нет, то документ создается.

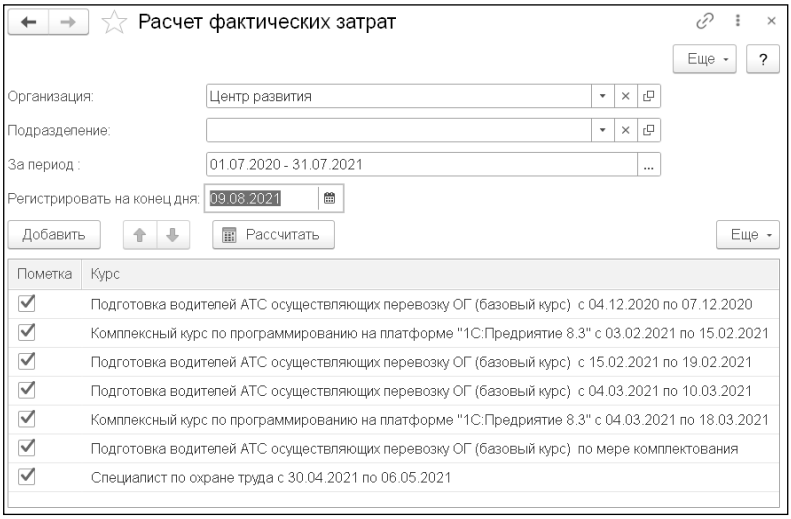


Рисунок 77. Форма обработки «Расчет фактических затрат»

Для заполнения табличной части документа «Регистрация фактических затрат» используются плановые затраты, указанные в документе «Расписание курса». Программа переносит затрату из списка плановых затрат в список фактических. Если зависимость статьи затрат "от количества слушателей", то программа вычисляет количество слушателей со статусом «Выпущен» по данному курсу по регистру сведений «Движение слушателей». Если статья независимая, то количество единиц устанавливается равным 1.
Если статья зависит от продолжительности, то количество единиц будет равно:

- количеству академических часов программы обучения, если тип зависимости «От академических часов»;
- количеству занятий, если тип зависимости «От количества занятий»;
- количеству дней, если тип занятий «От количества дней». Причем расчет количества дней осуществляется следующим образом: если табличная часть «Планирование» заполнено, то берется количество уникальных дат из этой табличной части, если же нет, то вычисляется разница между датой окончания и датой начала курса.

Стоимость затраты берется из регистра сведений «Стоимость затрат», если сведений нет, то поле «Стоимость единицы», а значит и поле «Сумма» не заполняются. Если стоимость есть, то сумма рассчитывается как произведение количества на стоимость.

Созданные или перезаполненные документы выводятся в таблицу на форму. Из этой таблицы их можно открывать, анализировать и исправлять.

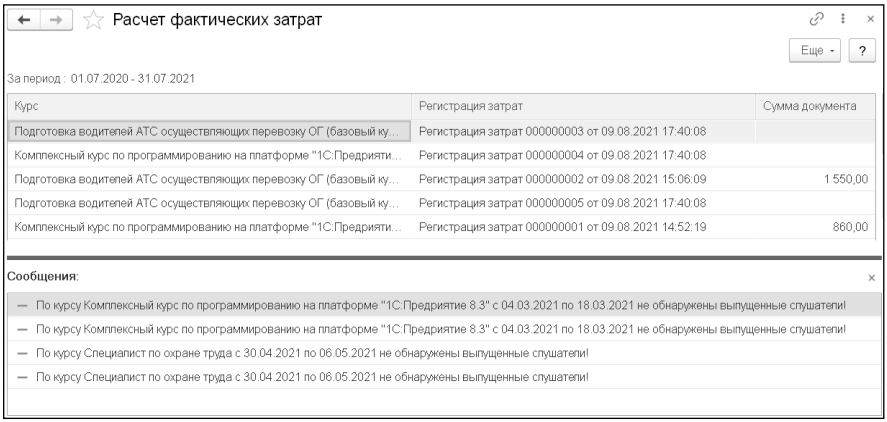


Рисунок 78. Результат работы обработки

Отчет «Фактические затраты»

Отчет предназначен для анализа понесенных затрат в разрезе статей затрат и проведенных курсов. Доступ к отчету осуществляется в группе «Отчеты» меню функций раздела «Планирование и анализ».

Данные отбираются за выбранный пользователем период с возможностью отбора по организации и подразделению.

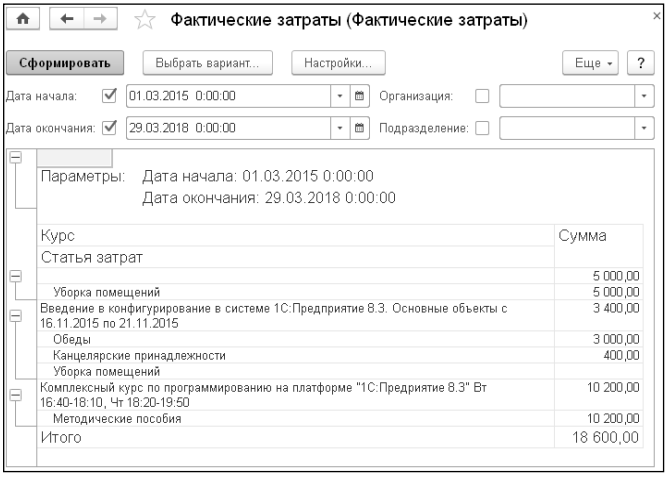


Рисунок 79. форма отчета «Фактические затраты»

Отчет «Плановые затрат»

Отчет предназначен для анализа запланированных затрат в разрезе статей затрат и проведенных курсов. Затраты планируются документом «Расписание курса» при планировании курса (см. главу «Раздел «Расписание»).

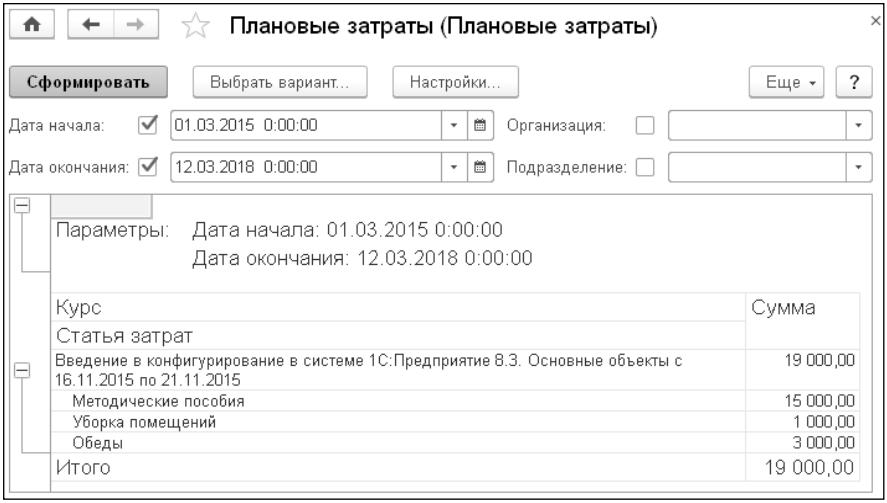


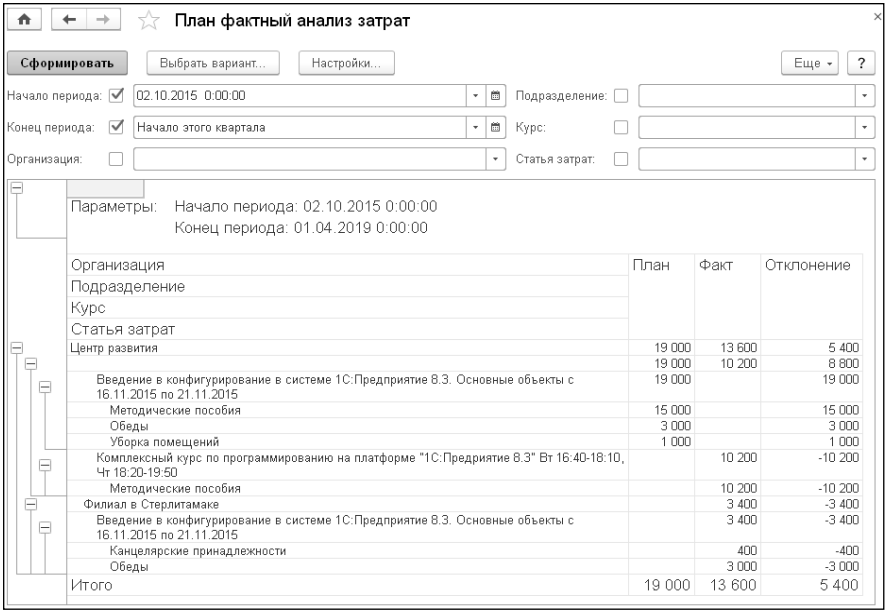
Рисунок 80. форма отчета «Плановые затраты»

Доступ к отчету осуществляется в группе «Отчеты» меню функций раздела «Планирование и анализ».

Данные отбираются за выбранный пользователем период с возможностью отбора по организации и подразделению.

Отчет «План фактный анализ затрат»

Отчет предназначен для сравнения запланированных затрат с фактически понесенными. Доступ к отчету осуществляется в группе «Отчеты» меню функций раздела «Планирование и анализ».



Организация Подразделение Курс Статья затрат	План	Факт	Отклонение
Центр развития	19 000	13 600	5 400
	19 000	10 200	8 800
Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты с 16.11.2015 по 21.11.2015	19 000		19 000
Методические пособия	15 000		15 000
Обеды	3 000		3 000
Уборка помещений	1 000		1 000
Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3" Вт 16:40-18:10, Чт 18:20-19:50		10 200	-10 200
Методические пособия		10 200	-10 200
Филиал в Стерлитамаке		3 400	-3 400
Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты с 16.11.2015 по 21.11.2015		3 400	-3 400
Канцелярские принадлежности		400	-400
Обеды		3 000	-3 000
Итого	19 000	13 600	5 400

Рисунок 81. форма отчета «План фактный анализ затрат»

Анализ эффективности маркетинга

Программа позволяет проводить оценку эффективности маркетинговых мероприятий и выявлять наиболее удачные каналы доставки информации до покупателей.

Справочник «Каналы рекламных воздействий»

Справочник предназначен для ведения списка каналов, с помощью которых предприятие доносит информацию о своих курсах до потребителей. Доступ к справочнику осуществляется с помощью группы «Маркетинг» панели навигации раздела «Планирование».

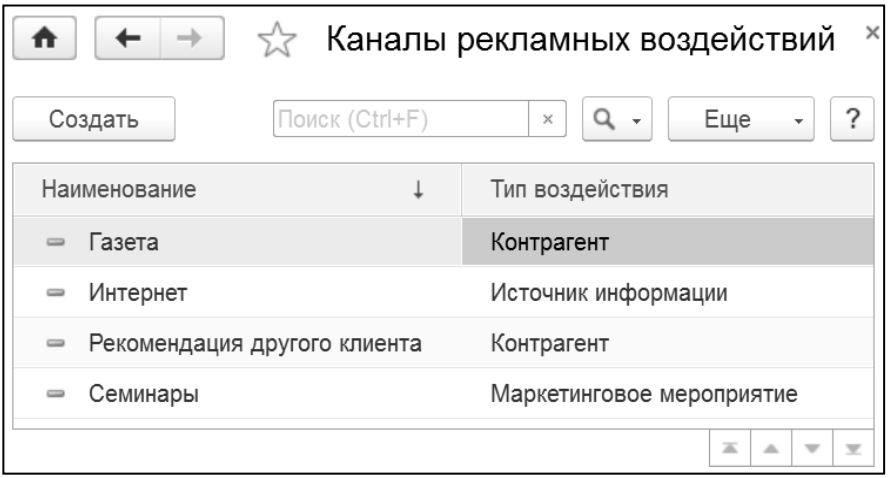


Рисунок 82. Форма списка справочника «Каналы рекламных воздействий»

В справочнике необходимо указать:

- Наименование – название канала;
- Тип воздействия – в программе определены три возможных типа:
    - Контрагент – используется справочник «Контрагенты», это может быть партнер, агент, клиент, контрагент, оказывающий вам услугу по размещению рекламы и т.д.;
    - Маркетинговое мероприятие – используется справочник «Маркетинговые мероприятия». В нем отражаются все маркетинговые мероприятия, проводимые вашей кампанией;
    - Источник информации – используется справочник «Другие источники информации», в котором можно отразить другие источники информации о вашем учебном центре, которые не

связаны с контрагентами и маркетинговыми мероприятиями.

Справочник «Другие источники информации»

Содержит список других источников информации. Доступ к справочнику осуществляется с помощью группы «Маркетинг» панели навигации раздела «Планирование».

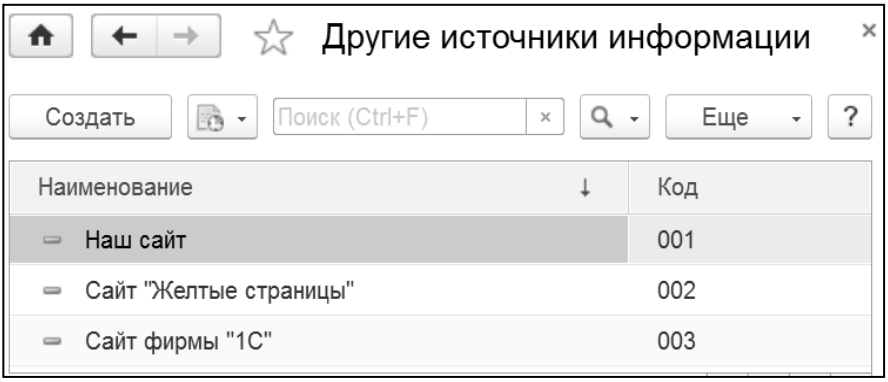


Рисунок 83. Форма списка справочника «Другие источники информации»

Справочник «Маркетинговые мероприятия»

Содержит список мероприятий, которые проводит ваше предприятие или в которых участвует для донесения информации о своих услугах до потребителей. Доступ к справочнику осуществляется с помощью группы «Маркетинг» панели навигации раздела «Планирование».

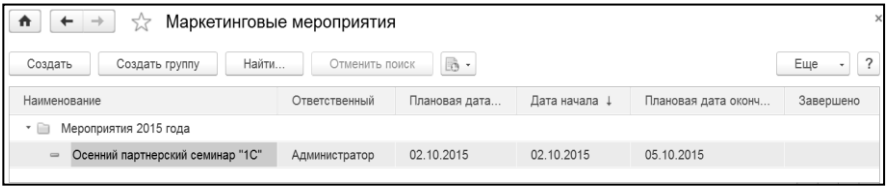


Рисунок 84. Форма списка справочника «Маркетинговые мероприятия»

В справочнике можно отразить следующие сведения:

- Наименование – название мероприятия, организатора;
- Плановые дата начала и дата окончания – запланированные даты проведения мероприятия;
- Дата начала и дата окончания – реальные даты проведения мероприятия;

- Запланировано касаний – ожидаемое количество потребителей, до которых планируется донести информацию об услугах предприятия. Это может быть ожидаемое количество посетителей выставки, тираж газеты и т.д.;
- Касания – реальной количество потребителей, до которых удалось донести информацию. Например, количество посетителей выставки, зашедших на ваш стенд, число людей, пришедших послушать ваш доклад и т.д.;
- Целевая аудитория – описание целевых группы, на которых нацелено мероприятие;
- Ответственный – менеджер вашего предприятия, ответственный за подготовку мероприятия;
- Комментарий – описание вашего участия в мероприятии;
- Завершено – флажок, отражающий, что работа с мероприятием окончена;
- Табличная часть «Партнеры и контактные лица» — список и контактных лиц, которые оказывают помощь в проведении мероприятия.

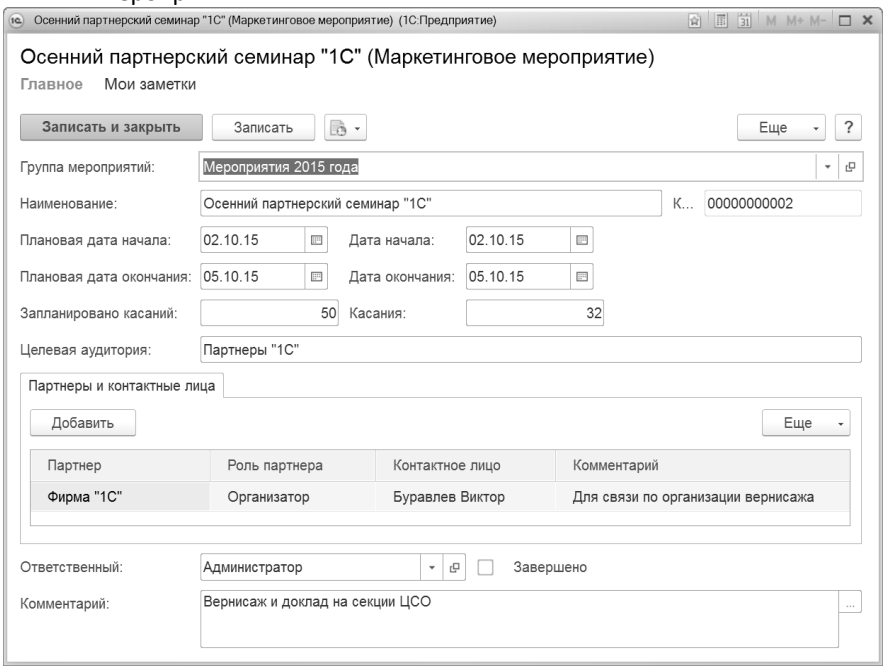


Рисунок 85. Форма элемента справочника «Маркетинговые мероприятия»

Отражение реального канала донесения информации

При вводе документов «Заявка на курс» и «Зачисление на курс» у вас есть возможность узнать, через какой реальный канал узнал о вас потенциальный слушатель. Для этого в документе заполняются поля: «Канал рекламного воздействия» (справочник «Каналы рекламных воздействий») и «Источник информации» — в зависимости от выбранного канала, это может быть «Контрагент», «Маркетинговое мероприятие» или «Другой источник информации». Эта информация позволяет вам оценить эффективность ваших маркетинговых усилий: сколько же реально потенциальных заказчиков по данному источнику к вам обратилось и сколько вы заполучили в качестве клиентов (зачислили на курс).

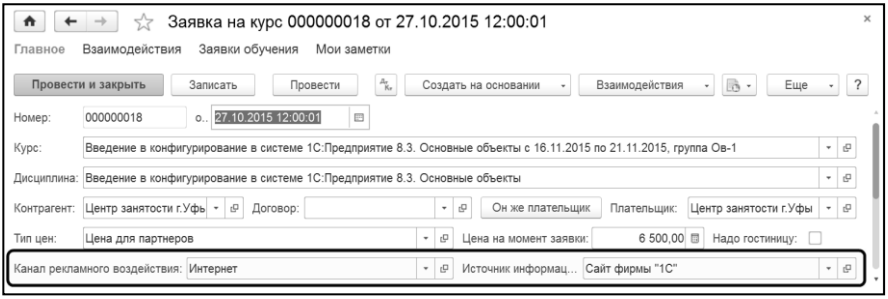
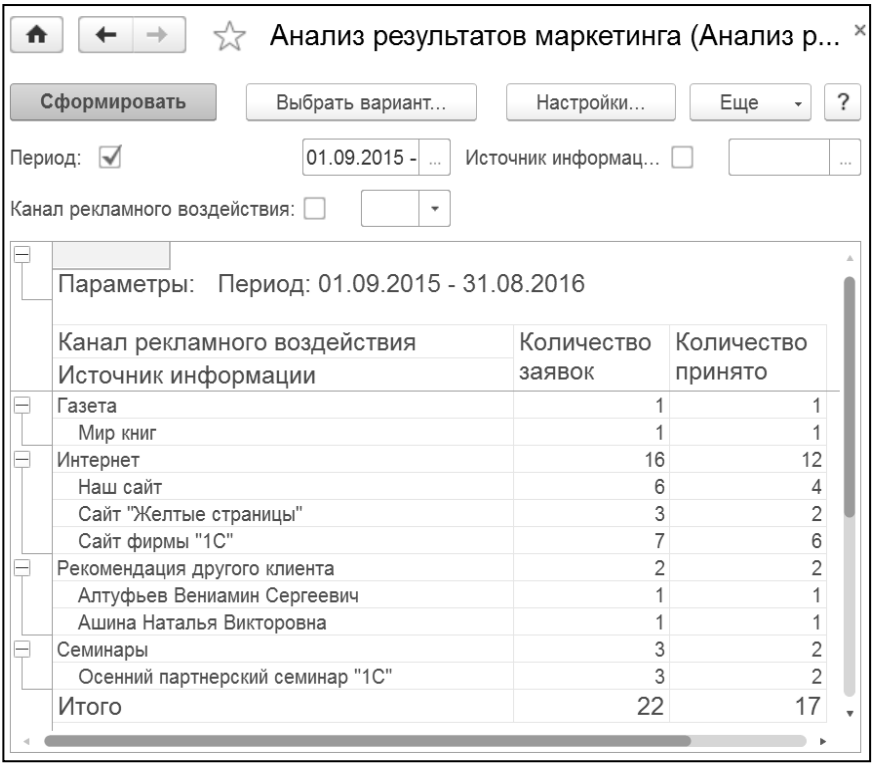


Рисунок 86. Внесение информации о рекламном канале в документе «Заявка на курс»

Отчет «Анализ результатов маркетинга»

Доступ к отчету осуществляется в разделе «Планирование» группы «Отчеты» панели действий. Отчет позволяет нам оценить эффективность наших маркетинговых усилий: сколько же реально по данному источнику потенциальных заказчиков к вам обратилось и сколько вы заполучили в качестве клиентов (зачислили на курс).



Канал рекламного воздействия / Источник информации	Количество заявок	Количество принято
Газета	1	1
Мир книг	1	1
Интернет	16	12
Наш сайт	6	4
Сайт "Желтые страницы"	3	2
Сайт фирмы "1С"	7	6
Рекомендация другого клиента	2	2
Алтуфьев Вениамин Сергеевич	1	1
Ашина Наталья Викторовна	1	1
Семинары	3	2
Осенний партнерский семинар "1С"	3	2
Итого	22	17

Рисунок 87. Форма отчета «Анализ результатов маркетинга»

Анализ нагрузки преподавателей

В программе возможен учет плановой и фактической нагрузки преподавателей. Плановая нагрузка фиксируется документом «Расписание курса». Фактическая нагрузка преподавателей фиксируется с помощью документа «Занятие».

Отчет «Анализ плановой нагрузки»

Отчет предназначен для анализа запланированной нагрузки в разрезе курсов, дисциплин и преподавателей.

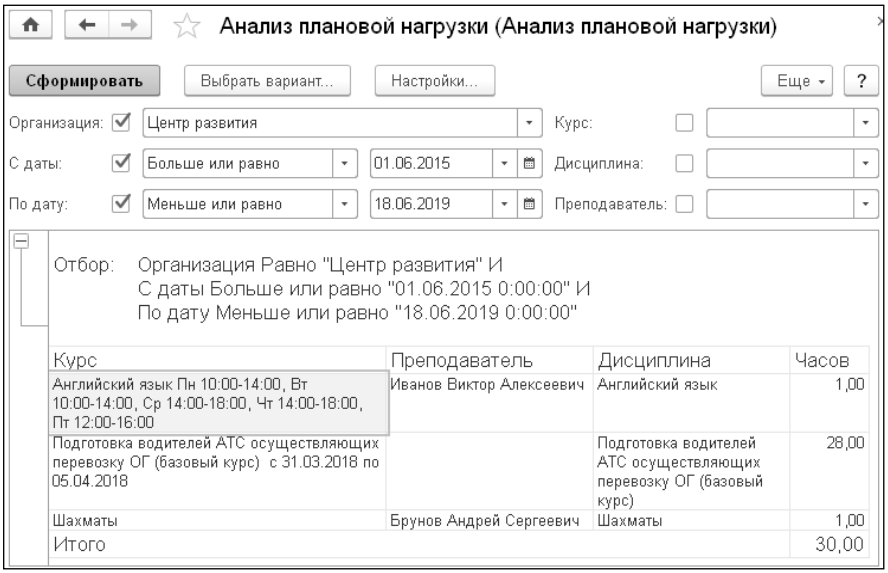


Рисунок 88. форма отчета «Анализ плановой нагрузки»

Доступ к отчету осуществляется в группе «Отчеты» меню функций раздела «Планирование и анализ».

Данные отбираются за выбранный пользователем период с возможностью отбора по организации, курсу, дисциплине и преподавателю.

Отчет «План фактный анализ нагрузки»

Отчет предназначен для сравнения запланированной нагрузки с фактически проведенными часами. Доступ к отчету осуществляется в группе «Отчеты» меню функций раздела «Планирование и анализ».

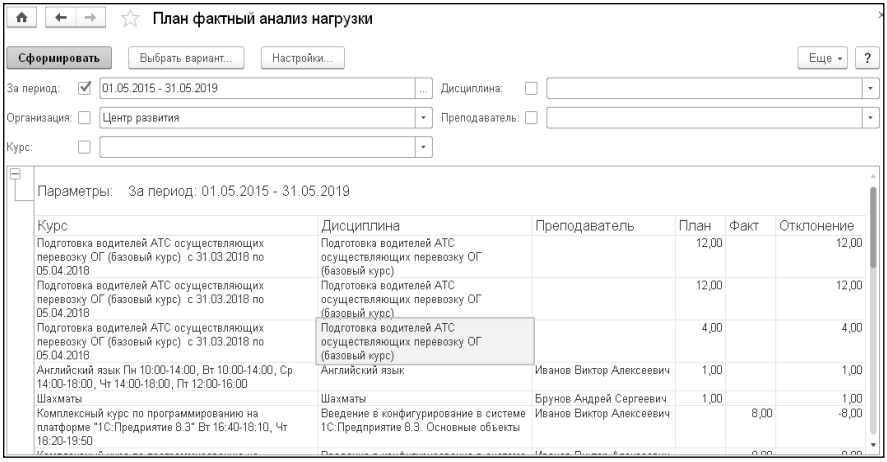


Рисунок 89. форма отчета «План фактный анализ нагрузки»

Анализ продаж

Для анализа продаж «по отгрузке» в программе предусмотрен отчет «Продажи», который строится по данным регистра накопления «Продажи». Данные в этот регистр попадают при проведении документов «Акт» и «Расходная накладная» и содержат сведения, о том, какие услуги или ТМЦ (Номенклатура) отгружены, от кого (Организация и Подразделение), когда и кому (Контрагент и Договор).

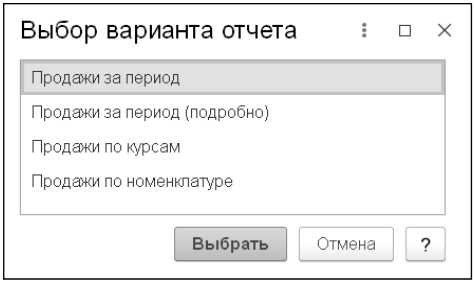


Рисунок 90. Предопределенные варианты отчета «Продажи»

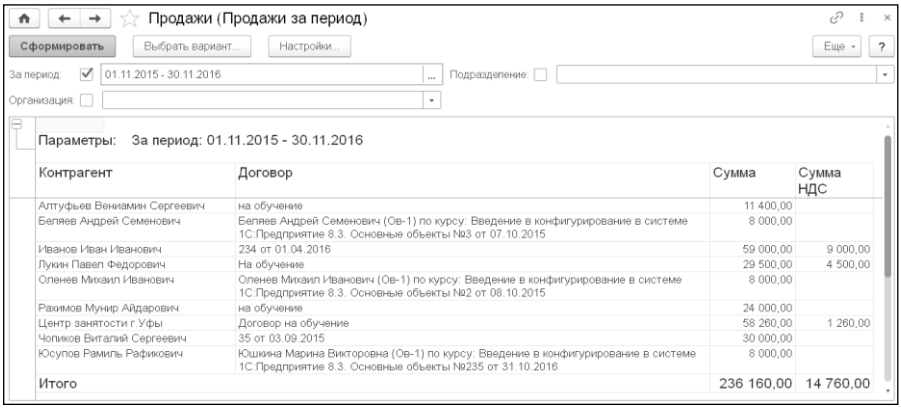


Рисунок 91. Вариант «Продажи за период» отчета «Продажи»

Отчет «Анализ доходности»

В отчет отбираются курсы, окончившиеся в заданном диапазоне дат. По этим курсам в отчет выводятся: реализация (из регистра накопления «Продажи»), затраты (из регистра накопления «Затраты»), рентабельность (как разница этих полей), дополнительно выводится количество выпущенных слушателей и количество контрагентов по курсу.

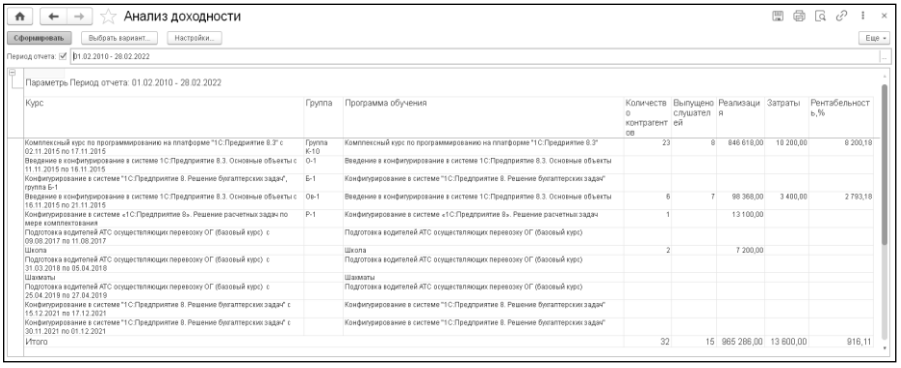


Рисунок 92. Форма отчета «Анализ доходности»

Отчет «Результаты курса»

Предназначен для анализа результатов курса по слушателям. Использует данные регистров «Движение слушателей», «Потенциальные слушатели» и «Выдача свидетельств».

Таким образом, в отчете могут быть объединены данные о текущем состоянии слушателя, данные его «Заявки на курс» и данные по выданным документам по результатам обучения.

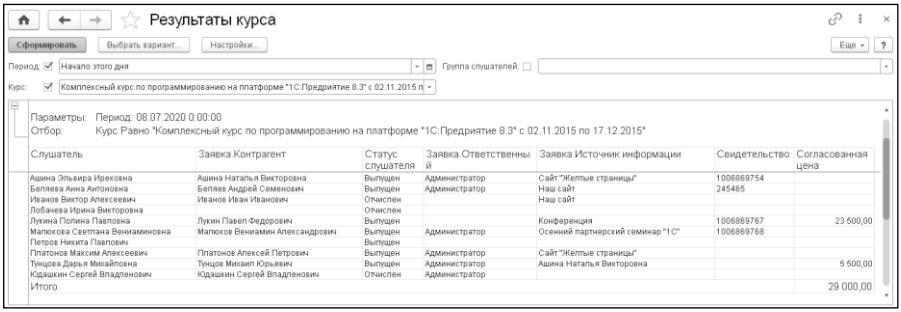


Рисунок 93. Отчет «Результаты курса»

Глава 5. Раздел «Расписание»

В данном разделе программы можно решать следующие задачи:

- вести справочник сотрудников;
- формировать аттестационные, экзаменационные и прочие комиссии;
- планировать проведение курсов;
- планировать отдельные занятия;
- составлять расписание курсов;
- составлять расписание занятий;
- контролировать необходимые ресурсы;
- планировать нагрузку преподавателей.

Работа с персоналом

Работа со справочником «Сотрудники» описана в главе 4. Здесь отметим, что анализировать информацию этого справочника можно с помощью отчета «Список преподавателей».

Отчет «Список преподавателей»

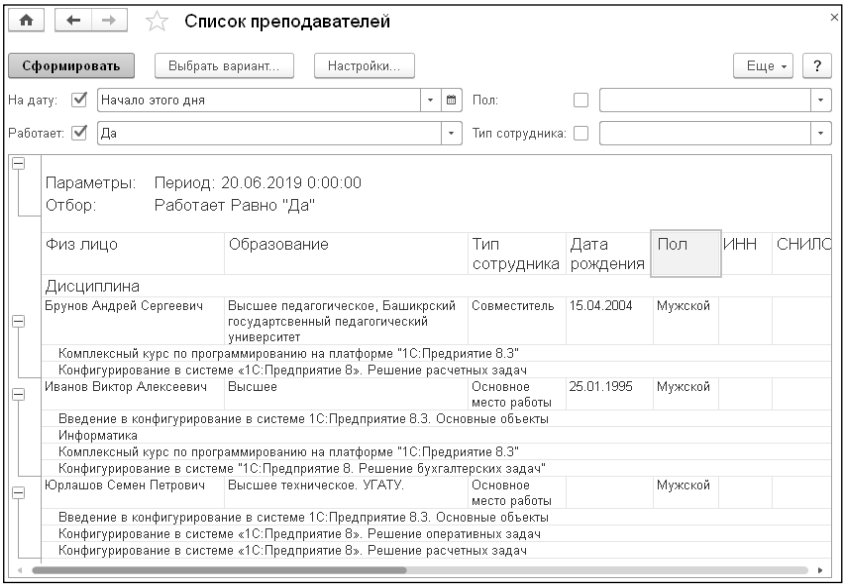


Рисунок 94. Отчет «Список преподавателей»

Составы комиссий

Программа поддерживает ведение списочного состава различных комиссий (аттестационные, экзаменационные и прочие).

Справочник «Виды комиссий»

Справочник предназначен для хранения видов используемых комиссий.

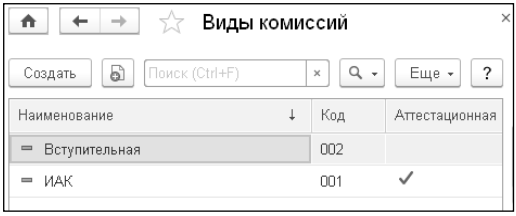


Рисунок 95. Справочник «Виды комиссий»

Помимо кода и наименования в справочник включен реквизит «Аттестационная» (Булево). Если флаг установлен, то в документе «Протокол»

при выборе такой комиссии будет включена видимость закладки «Аттестация».

Документ «Приказ об утверждении состава комиссии»

Документ предназначен для утверждения состава комиссии с заданной даты. В шапке документа задается «Вид комиссии», состав которой будет описываться. Если заполнить поле «Программа», то данный состав комиссии будет действовать только для данной программы обучения, если выбрана программа обучения. Если же выбрать группу справочника, то состав будет действовать для всех программ обучения, входящих в эту группу (включая программы во вложенных группах).

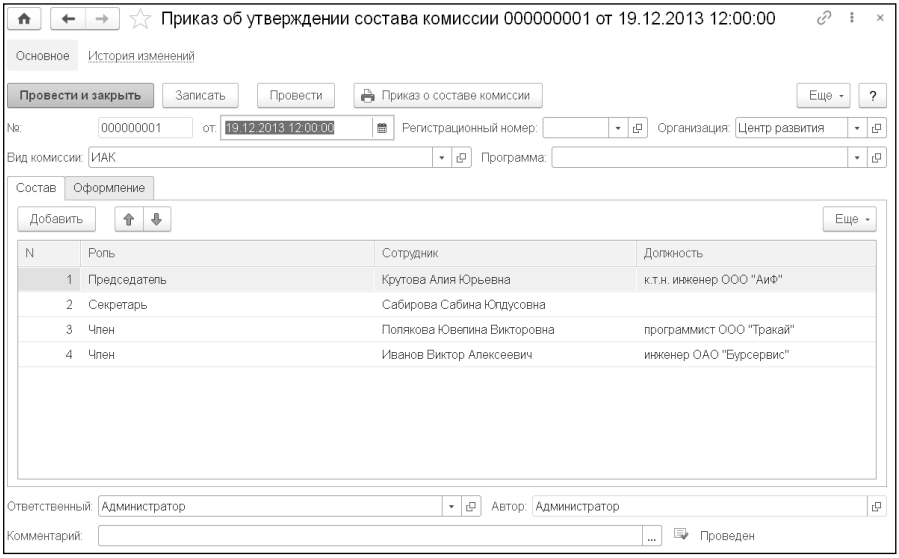


Рисунок 96. Форма документа «Приказ об утверждении тем»

Далее на закладке «Состав» задается состав указанной комиссии, который начнет действовать с даты документа. Необходимо выбрать сотрудника и указать для него должность и его роль в комиссии.

Для формирования печатной формы нужно заполнить реквизиты на закладке «Оформление». Для автоматического заполнения и заполнения по шаблону и набору см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

Справочник «Группы слушателей»

Предназначен для хранения списка групп слушателей. Открыть форму списка можно из группы «Основные» панели навигации раздела «Настройка».

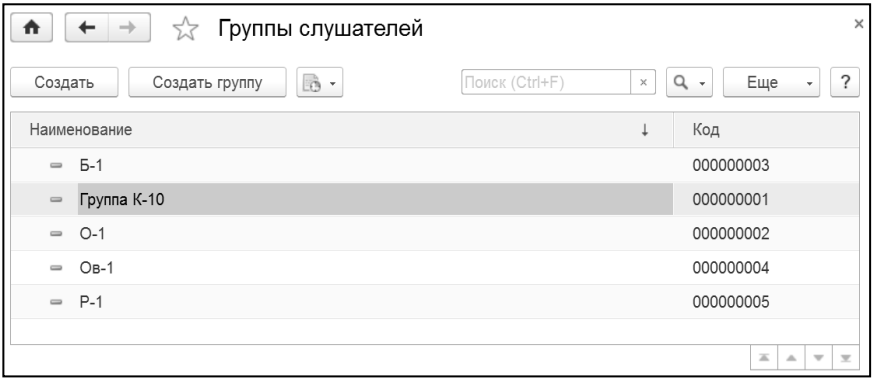


Рисунок 97. Форма списка справочника «Группы слушателей»

Справочник иерархический, в нем задается наименование и группа справочника.

В большинстве учебных центров понятия «курс» и «группа» тождественные, но бывает, что в рамках одного курса набирается несколько групп слушателей.

Для группы можно задать признак «Специально для лиц с ограниченными возможностями здоровья», используемой для формирования одной из форм регламентированного отчета ПК-1.

Составление расписания курсов и занятий

Под планированием расписания курса здесь далее понимается определение промежутка его проведения: дат начала и окончания курса.

Под планированием расписания занятий здесь и далее понимается определение времени проведения конкретного занятия курса. При этом программа поддерживает два подхода:

- Использование сетки
- Непосредственное календарное планирование

При использовании сетки расписания на этапе планирования расписание занятий не привязывается к календарным датам, привязка происходит к дням недели. Сетка занятий задается для курсов в справочнике «Группы слушателей». В дальнейшем при необходимости по сетке можно спланировать уже календарные даты занятий. Как правило данный способ

применяется при длительных курсах, с повторяющимся расписанием с циклом длинною неделю или две недели.

При непосредственном календарном планировании занятий занятия сразу же назначаются на определенную дату, которая в последствии может быть скорректирована.

Для того чтобы запланировать проведение курса, необходимо ввести документ «Расписание курса». По сути далее под «курсом» программа будет понимать именно этот документ. Создавая его, вы объявляете менеджерам открытие набора слушателей на данную программу обучения.

Документ «Расписание курса»

Список документов доступен в «Важном» панели навигации раздела «Расписание». Документы можно отобрать по организации, подразделению, виду и типу курса, программе обучения, дате начала курса.

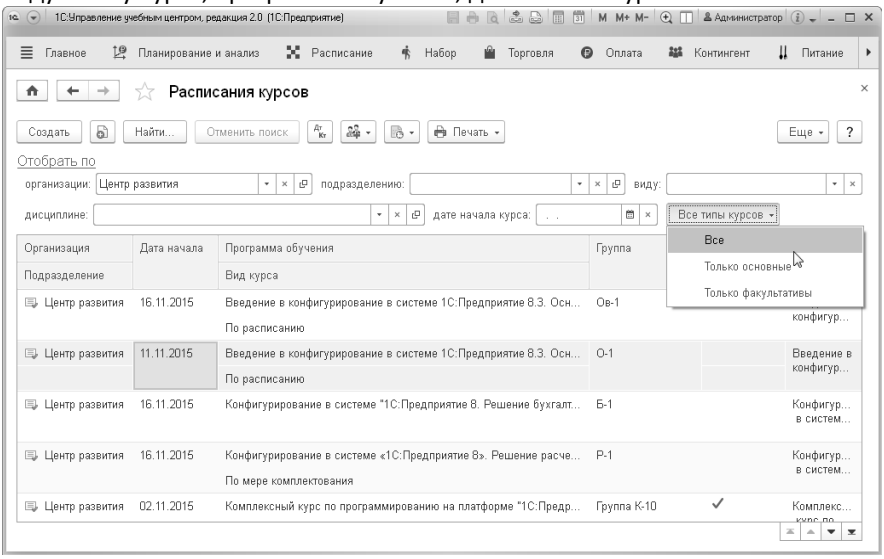


Рисунок 98. Форма списка документов «Расписание курса»

В шапке документа в поле «Программа обучения» необходимо выбрать из справочника «Программы обучения и дисциплины» планируемый курс.

Если в программе обучения выбранного курса установлен флаг «Обучение исключительно с использованием электронного обучения» тогда курс считается электронным и для него не доступен выбор «Вида продажи курса» и планирование расписания (реквизиты и табличной части будут не видимыми).

В противном случае далее необходимо указать вид курса:

- по расписанию: мы точно знаем в какие даты планируется проведение курса
- по мере комплектования: мы в данный момент не знаем, когда будем проводить обучение, это зависит от того как скоро будет набрано необходимое количество потенциальных слушателей.
- постоянный: применяется для длительных курсов, по которым большая «текучка» и всегда открыт набор. Например, в кружке рисования, который работает круглогодично или с 1 сентября до 31 мая, дети записываются, перестают ходить, записываются новые и так далее.

В зависимости от выбранного вида курса закладка «Параметры курса» документа выглядит по-разному.

Параметры курса по расписанию

В полях «Дата начала» и «Дата окончания» необходимо указать планируемые даты начала и окончания курса. Если на этом этапе известно в какую группу идет набор, то в поле «Набор в группу» указать планируемую группу слушателей.

В поле «Основной преподаватель» - сотрудника, который больше всех «читает» часов данной группе или куратора группы, поле «Основная территория» - место, где по данному курсу будет происходить большинство занятий, «Основная аудитория» - аудитория, в которой по данному курсу будут происходить большинство занятий. Если в выбранной программе обучения одноименные реквизиты заполнены, то данные значения будут автоматически перенесены в документ.

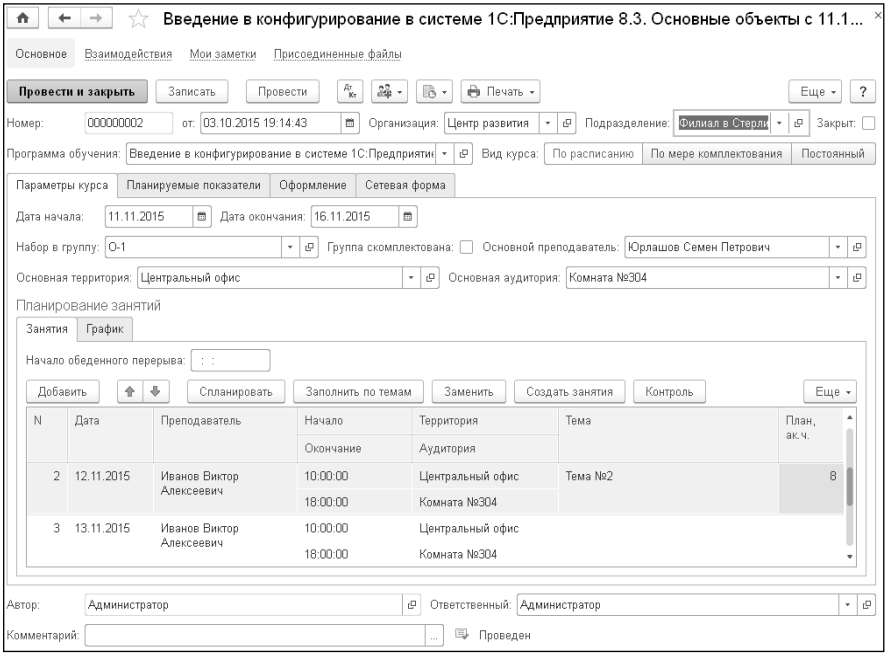


Рисунок 99. Форма документа «Расписание курса» для обычного курса

Если курс «Комплексный» (см. описание справочника «Программы обучения и Дисциплины»), то в документе видима табличная часть «Дисциплины курса». В ней для каждой дисциплины можно задать даты начала и окончания преподавания этой дисциплины (будут рассчитаны автоматически, если в справочнике «Программы обучения и дисциплины» для этой дисциплины задана продолжительность), основного преподавателя по дисциплине, основную территорию и аудиторию, а также количество обедов. Последнее имеет смысл, если преподавание дисциплин в курсе построено последовательно друг за другом, что в принципе необязательно — дисциплины могут преподаваться и параллельно.

Для каждого курса можно задать индивидуальные параметры распорядка дня отличные от типовых на закладке «Параметры расписания»:

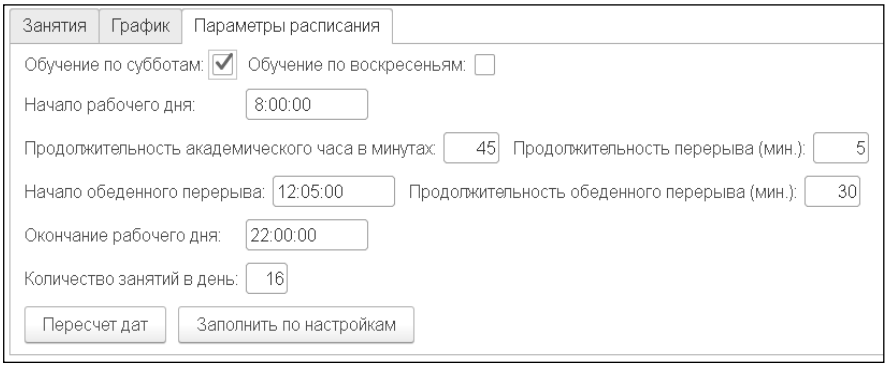


Рисунок 100. Закладка «Параметры расписания»

По умолчанию данные параметры заполняются из констант, заданных в форме «Настройка параметров конфигурации», но могут быть изменены именно для этого курса. При нажатии на кнопку «Пересчет даты» будет заново выполнен расчет дат начала и окончания обучения по дисциплинам комплексного курса (применимо при последовательном изучении дисциплин) и даты окончания курса.
С помощью кнопки «Заполнить по настройкам» можно вернуться к исходным значениям: перезаполнить параметры по данным констант.

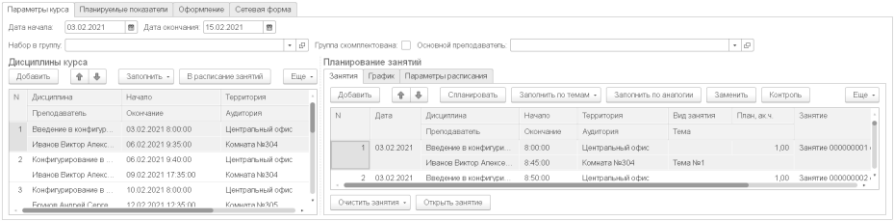


Рисунок 101. Форма документа «Расписание курса» для комплексного курса

На закладке «Занятия» задаются расписание занятий дисциплины курса, если курс не «Комплексный», или дисциплины табличной части «Дисциплины курса» на которой установлен курсор.
Для «комплексного» курса в командной панели табличной части «Дисциплины» есть команда «В расписание занятий», при выполнении которой в табличной части «Планирование» для всех дисциплин создаются занятия по заданному распорядку дня в диапазоне дат, указанных в табличной части «Дисциплины».

Другой альтернативой создания расписания занятий в табличной части «Планирование» является добавлений строк вручную или с помощью командной панели табличной части «Планирование».

С помощью кнопки «Спланировать» можно запланировать периодически повторяющиеся занятия. При нажатии кнопки открывается окно:

В шапке окна необходимо задать «дисциплину», по которой планируются занятия (при открытии в случае, если курс не «Комплексный», поле будет заполнено дисциплиной курса, иначе в поле будет установлена дисциплина, из табличной части «Дисциплины курса», на которой установлен курсор), «преподавателя», который будет проводить занятия. Затем необходимо выбрать вариант повторения занятий: «Через неделю» или «Каждую неделю» и указать, с какой даты необходимо спланировать занятия. Затем в табличной части нужно отметить нужные дни недели и указать для них время начала и время окончания занятий, территорию и аудиторию, где будут проходить занятия. Если эти показатели одинаковые, то можно задать их только в первой строке и воспользоваться кнопками «Установить начало», «Установить окончание», «Установить территорию», «Установить аудиторию».

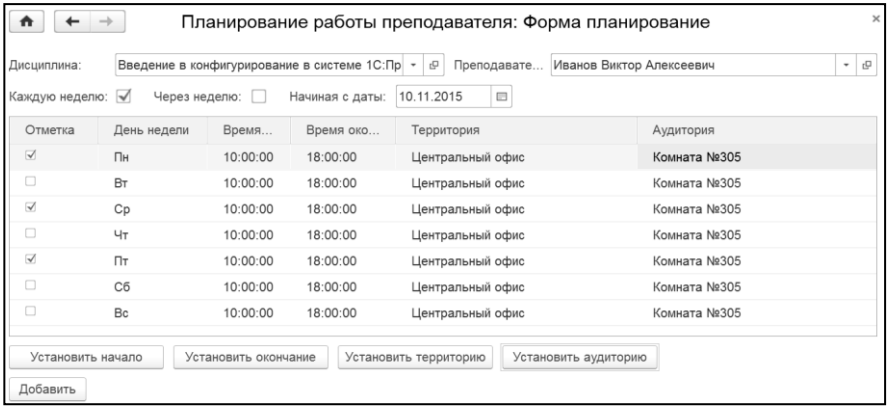


Рисунок 102. Форма планирования

После этого необходимо нажать кнопку «Добавить». Форма закроется, а программа добавит указанные занятия в табличную часть закладки «Занятия». Например, если вы указали, что занятия будут проходить каждый вторник с 10:00 до 18:00 и каждый четверг с 9:00 до 15:00, то программа, начиная с указанной даты добавит занятия в даты, соответствующие вторнику и четвергу включительно по дату окончания курса.

Иногда в процессе занятий возникает необходимость корректировки расписания. В этом случае можно вносить изменения непосредственно в

табличной части закладки «Занятия». В случае массовой замены преподавателя удобно воспользоваться кнопкой «Заменить».

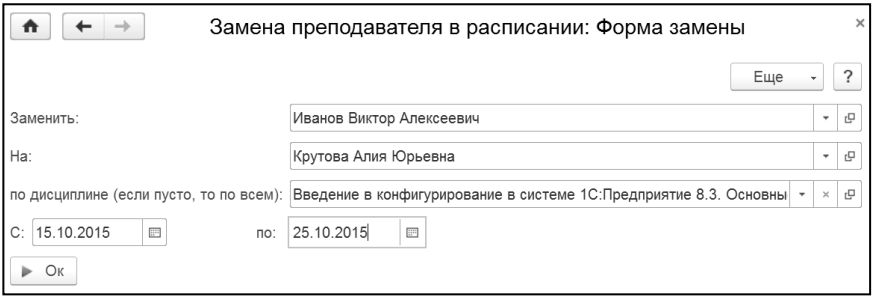


Рисунок 103. Форма замены преподавателя

В открывшейся форме необходимо указать, какого преподавателя на кого заменяем и с какой по какую дату. При нажатии кнопки «Ок» программа проверит все занятия в указанном диапазоне дат и заменит преподавателя на вновь заданного. Замена будет произведена не только в строках табличной части, но и впривязанных к ним документах «Занятие», если они созданы.

С помощью кнопки «Заполнить по темам» можно заполнить список занятий в соответствии с тематическим планом, при этом программа для комплексного курса будет учитывать даты начала и окончания изучения дисциплин. Заполнение по темам возможно в двух вариантах:

- по сетке расписания, в этом случае программа исходит из того, что на каждое занятие необходим академический час, продолжительностью заданной в параметрах расписания. А сами занятия создаются согласно распорядку дня.
- по данным плана, в этом случае продолжительность занятия рассчитывается как отношение количества часов по теме на количество занятий по теме.

При нажатии на кнопку «Заполнить по аналогии» программа предложит выбрать документ «Расписание курса» из которого будет скопирована табличная часть «Планирование занятий», при этом даты занятий будут пересчитаны от даты начала текущего курса.

С помощью кнопки «Контроль» производится контроль табличной части на ошибки.

Подменю «Создать занятия» позволяет создать заготовки документов «Занятие» (например, для ведения электронного журнала) в соответствии с введенными на закладке данными. Возможно два варианта:

- с заполнением состава (но нужно учитывать, что состава на момент создания документов может ещё не быть, или он может быть пополнен позднее, в этом случае документы нужно перезаполнять в самих документах)
- без заполнения состава.

В обоих случаях созданные документы теперь привязываются к строке табличной части «Планирование»

Также реализована возможность очистки занятий в табличной части в двух вариантах: очистка ссылок (ссылки убираются из табличной части, но сами документы остаются) или пометка на удаление (очищаются ссылки, а документы помечаются на удаление).

Кроме того, реализована команда открытия документа «Занятие» по текущей строке табличной части «Планирование».

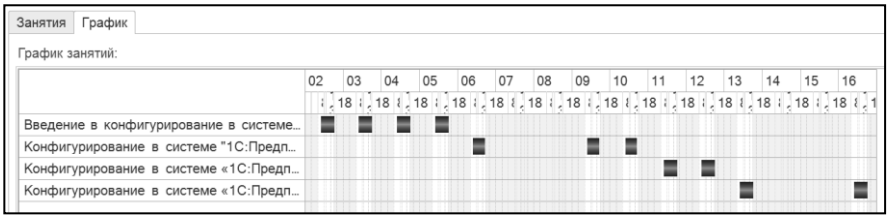


Рисунок 104. Закладка «График» формы документа «Расписание курса»

На закладке «График» можно посмотреть созданное расписание курса в виде диаграммы Ганта. Иногда визуально удобно увидеть некоторые ошибки планирования.

Потоки занятий

Если в «Настройках параметров конфигурации» включена опция «Использовать потоки занятий», то в табличной части «Планирование занятий» документа «Расписание курса» становится видимой колонка «Поток». Она позволяет организовать совместное проведение занятий по дисциплинам в нескольких группах и/или курсах. Для этого необходимо в справочнике «Потоки занятий» создать новый поток и привязать его к занятиям в соответствующих документах «Расписание курса» для разных курсов. В этом случае программа понимает правильность одновременного использования ресурсов: преподаватели и аудитории.

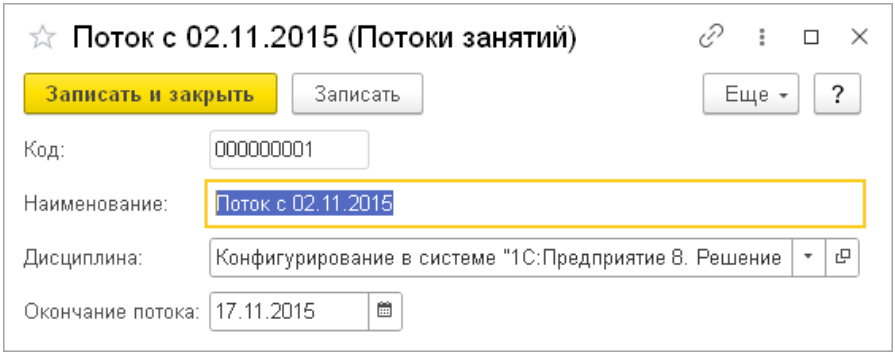


Рисунок 105. Форма элемента справочника «Потоки

В справочнике необходимо указать:

- наименование – ассоциативное наименование потока, по которому вам будет понятно, что это за поток, когда и для чего он организован
- дисциплину – дисциплину, по которой читается поток
- окончание потока – дату окончания потока, это значение используется для отбора при выборе потоков, чтобы не показывать уже закончившиеся потоки.

Особенности автоматического расчета дат и времени

Для расчета дат и времени применяется следующий алгоритм.

Для определения рабочих дат по умолчанию используется график работы. Если «График работы» задан для подразделения, выбранного в документе, то используется этот график. Если он не задан, то используется график, заданный в параметре «Основной календарь предприятия». Если он не задан, то применяются настройки «Обучение по субботам» и «Обучение по воскресеньям», которые в зависимости от выбранной организации распорядка дня могут быть заданы целиком для предприятия, для организации или для территории. Но в этом случае нужно учитывать, что программа не сможет определить праздничные дни.

Для определения времени занятий программа использует параметры, заданные на вкладке «Параметры расписания». Если занятие не может быть окончено до времени начала обеда или времени окончания рабочего дня, то оно будет перенесено.

Данные регистра «Распорядок дня» при формировании расписания по датам не используются. Они применяются при планировании расписания «по сетке».

Параметры курса по мере комплектования

Если на начальном этапе известно в какую группу идет набор, то в поле «Набор в группу» указать планируемую группу слушателей.
В поле «Основной преподаватель» - сотрудника, который больше всех «читает» часов данной группе или куратора группы, поле «Основная территория» - место, где по данному курсу будет происходить большинство занятий, «Основная аудитория» - аудитория, в которой по данному курсу будут происходить большинство занятий. Если в выбранной программе обучения одноименные реквизиты заполнены, то данные значения будут автоматически перенесены в документ.

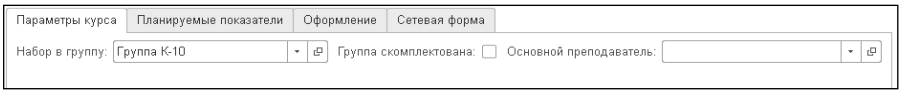


Рисунок 106. Параметры курса по мере комплектования

Когда нужное количество слушателей набирается, необходимо вернуться к этому документу, установить флаг «Группа скомплектована». После установки этого флага становятся видимыми реквизиты «Дата начала, дата окончания» и табличные части планирования занятий и можно уже перейти к планированию расписания занятий. Подробно процесс описан выше в «параметрах курса по расписанию».

Параметры постоянного курса

Для данного вида курса задается группа, в которую идёт набор (она определяет у расписания) и основной преподаватель.

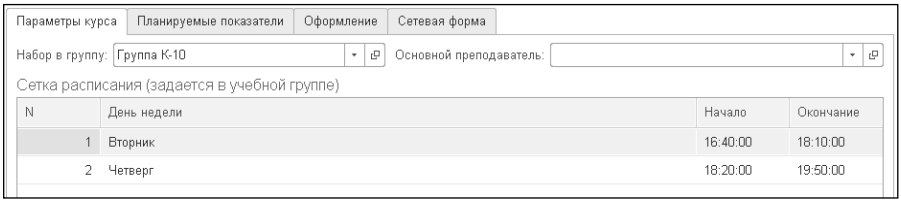


Рисунок 107. Параметры постоянного курса

Для назначения занятий постоянного курса на конкретные даты можно использовать обработку «Мастер планирования по сетке» (см.описание ниже).

Закрытие или отмена курса

В случае, если курс по каким-то причинам не может состояться его можно отменить. Также в некоторых случаях полезно закрыть набор на курс. В этих случаях в документе можно установить флаг «Закрыт». После этого в документе становится доступным поле «Причина», в котором из справочника можно указать причину закрытия или отмены для последующего анализа.

Закладка «Планируемые показатели»

На данной закладке фиксируются планируемые показатели курса:

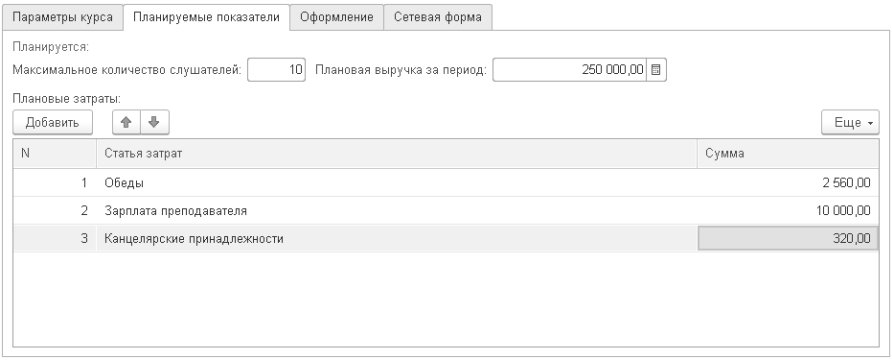


Рисунок 108. Закладка «Планируемые показатели»

- «Максимальное количество слушателей» — сколько человек планируется набрать в группу;
- «Плановая выручка за период» — какой объем денежных средств запланировано выручить за курс;
- «Плановые затраты» - таблица плановых затрат в разрезе статей.

Закладка «Оформление»

На данной закладке подготавливаются данные для печатной формы «Приказ». У документа есть две печатные формы: «Приказ» и «Расписание курса».

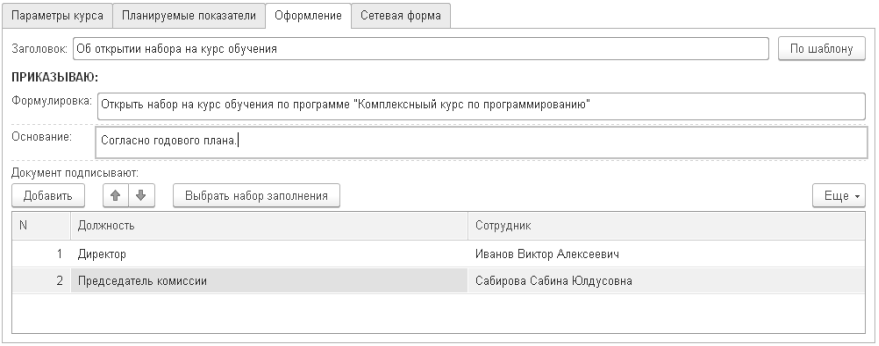


Рисунок 109. Закладка «Оформление»

Печатная форма «Приказ» формирует приказ по организации на открытие курса.

Данные из поля «Заголовок» печатаются под датой и номером, ниже с отступом печатаются данные из поля «Формулировка», затем из поля «Основание».

Ещё ниже выводятся подписи из табличной части «Документ подписывают» (для заполнения по шаблону и набору см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства).

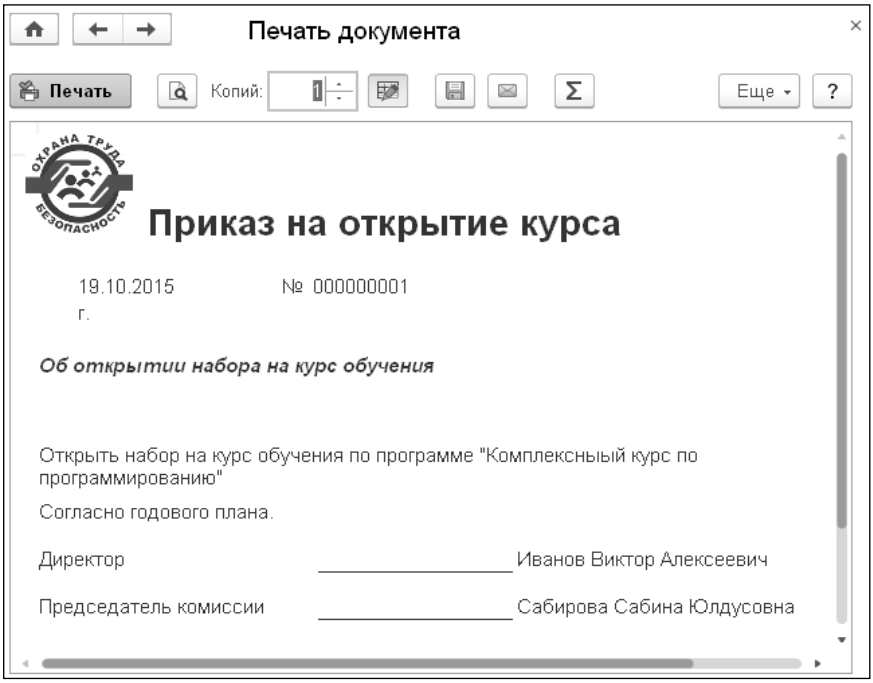
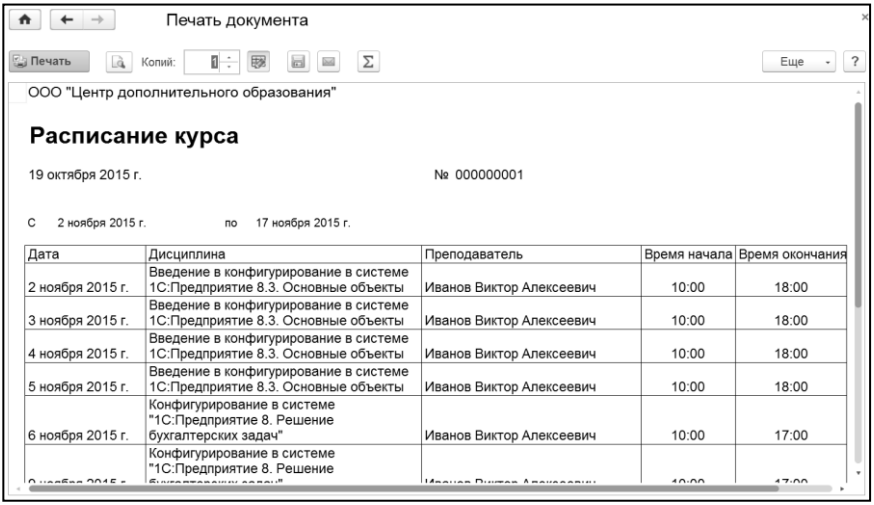


Рисунок 110. Печатная форма «Приказ»

Печатная форма «Расписание курса» формирует печатную форму расписания, которую можно вывесить или раздать слушателям курса.



Дата	Дисциплина	Преподаватель	Время начала	Время окончания
2 ноября 2015 г.	Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты	Иванов Виктор Алексеевич	10:00	18:00
3 ноября 2015 г.	Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты	Иванов Виктор Алексеевич	10:00	18:00
4 ноября 2015 г.	Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты	Иванов Виктор Алексеевич	10:00	18:00
5 ноября 2015 г.	Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты	Иванов Виктор Алексеевич	10:00	18:00
6 ноября 2015 г.	Конфигурирование в системе "1С:Предприятие 8. Решение бухгалтерских задач"	Иванов Виктор Алексеевич	10:00	17:00
	Конфигурирование в системе "1С:Предприятие 8. Решение			

Рисунок 111. Печатная форма «Расписание курса»

Закладка «Сетевая форма»

На данной закладке указывается применяется ли для данного курса сетевая форма и если да, то перечисляются контрагенты, с которыми происходит взаимодействие.

Документ «Плановое занятие»

Документ предназначен для планирования занятия по курсу обучения на конкретную дату.

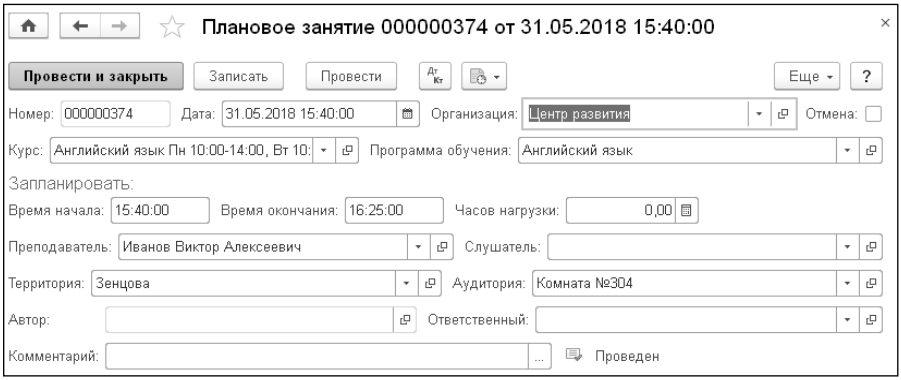


Рисунок 112. Форма документа «Плановое занятие»

С помощью данного документа также можно запланировать индивидуальное занятие для конкретного слушателя.
В документе указывается «Курс», по которому планируется занятие. Программа обучения заполняется автоматически по данным курса. Затем необходимо запланировать время проведения (начало и окончание), преподавателя, территорию, аудиторию и слушателя, если занятие индивидуальное.
Если запланированное занятие по каким-то причинам необходимо убрать, но при этом нужна история, что занятие планировалось, то в документе устанавливается флаг «Отмена». Документ в программе останется, но в расписании показываться не будет.

Отчет «График мероприятий»

Отчет предназначен для формирования списка запланированных курсов в заданном диапазоне. Доступ к отчету осуществляется в группе «Отчеты» меню функций раздела «Планирование». Построение выполняется на основе проведенных документов «Расписание курса».
В отчет в зависимости от потребностей можно вывести:

- дисциплину курса;
- признак комплексности курса;
- дату начала курса;
- дату окончания курса;
- группу слушателей;
- количество занятий;
- общее количество обедов;
- основную территорию;
- основную аудиторию;
- ответственного менеджера;
- плановую выручку;
- плановое количество человек;
- расписание (ссылку на документ «Расписание курса»).

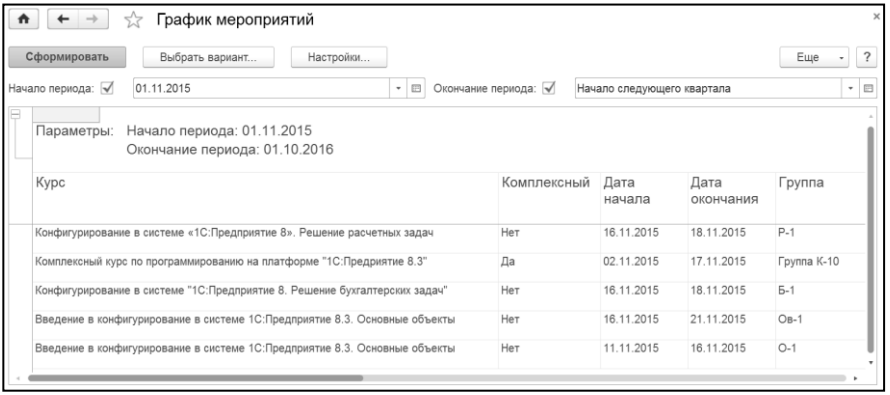


Рисунок 113. Форма отчета «График мероприятий»

Отчет «Расписание занятий»

Доступ к отчету осуществляется в группе «Отчеты» меню функций раздела «Планирование». Предназначен для формирования расписания занятий в виде «шахматки», в которой по горизонтали выводятся даты указанного диапазона, а по вертикали разворачиваются дисциплины. В отличие от предыдущего отчета в отчет выводятся не только курсы, но и составные дисциплины комплексных курсов.

В ячейки отчета выводятся время начала и время окончания занятий и преподаватель, который запланирован для проведения занятия.

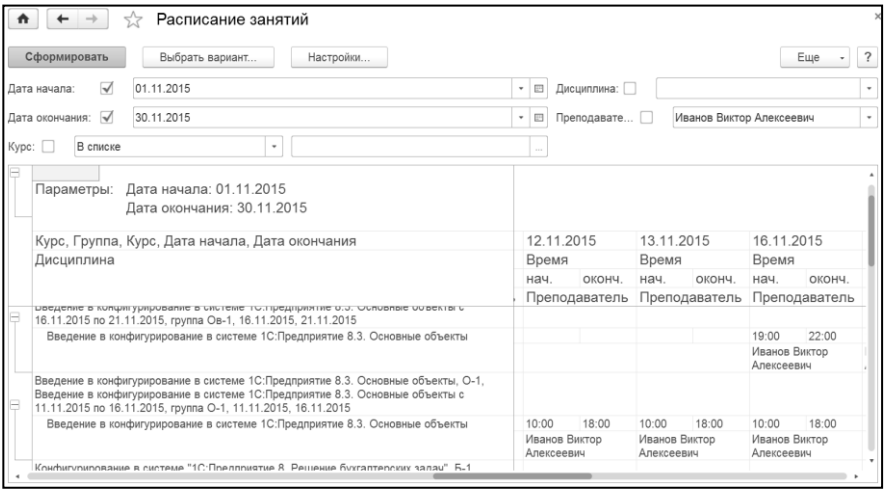


Рисунок 114. Форма отчета «Расписание занятий»

На панели отчета доступны быстрые отборы списка курсов, дисциплины, преподавателя.

Документ «Дополнительная занятость»

Форму списка документов «Дополнительная занятость» можно открыть с помощью одноименной команды панели навигации раздела «Планирование».

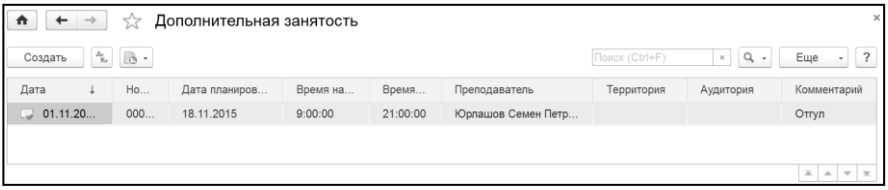


Рисунок 115. Форма списка документов «Дополнительная занятость»

Документ служит для указания в программе занятости преподавателя, территории и аудитории в определенное время. Может применяться, например, для ограничения доступности преподавателя на период отпуска или резервирования помещения под «сторонние» курсы.

В документе необходимо указать «загружаемые» ресурсы (преподавателя, территорию, аудиторию), дату, время начала, время окончания использования ресурса, в поле «Комментарий» — причину «занятости».

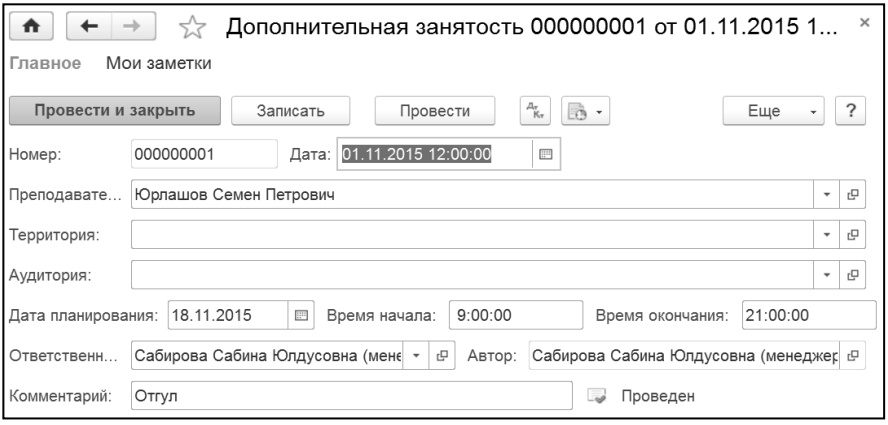


Рисунок 116. Форма документа «Дополнительная занятость»

Планирование расписания по сетке

Обработка предназначена для удобного составления расписания по сетке. Расписание занятий в этом случае задается в справочнике «Группы слушателей» в табличной части:

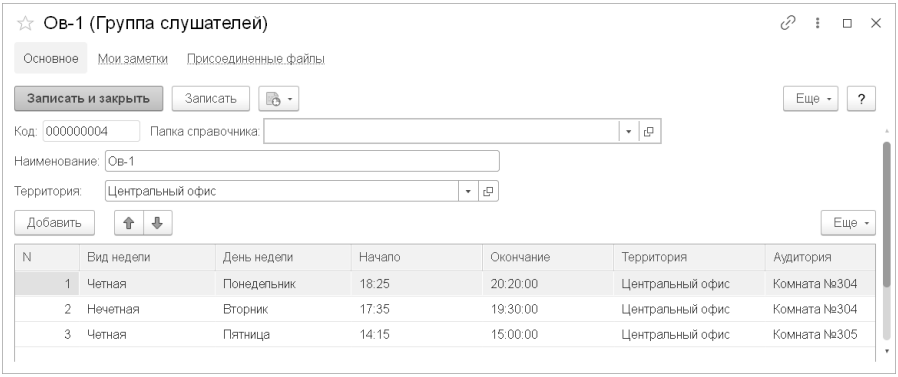


Рисунок 117. Форма элемента справочника «Группы слушателей»

При этом, если заполнять непосредственно табличную часть, то это неудобно: нужно помнить, когда начинаются и заканчиваются занятия, когда, какие промежутки времени заняты. Эти проблемы решает данная обработка.

В обработку выводится стандартная сетка расписания, представляющая собой набор табличек, соответствующих дням недели четной и нечетной недель. В этих табличках строки – это промежутки времени (номера занятий), а колонки - это аудитории. Если планирование ещё не проводилось, то в обработке будут только колонки «№ занятия» и «День недели». В ячейках размещаются группы, в которых будет проводится занятие в данный промежуток времени, в данной аудитории. Потоки в рамках сетки программа не поддерживает: нельзя назначить несколько группы в одну ячейку.

Для планирования занятия необходимо выбрать нужную ячейку и нажать на ней правую клавишу мыши, затем выбрать «Назначить группу». Далее выбрать из списка групп нужную группу. Если колонки с нужной аудиторией в форме ещё нет, то нужно выполнить это же действие, но на ячейке колонки «День недели». В этом случае программа дополнительно запросит аудиторию. Информация записывается в справочник «Группы слушателей».

Для отмены занятия необходимо нажать правую клавишу мыши на ячейки и выбрать «Очистить» - ячейка будет очищена, строка с записью о занятии в справочнике «Группы слушателей» удалена.

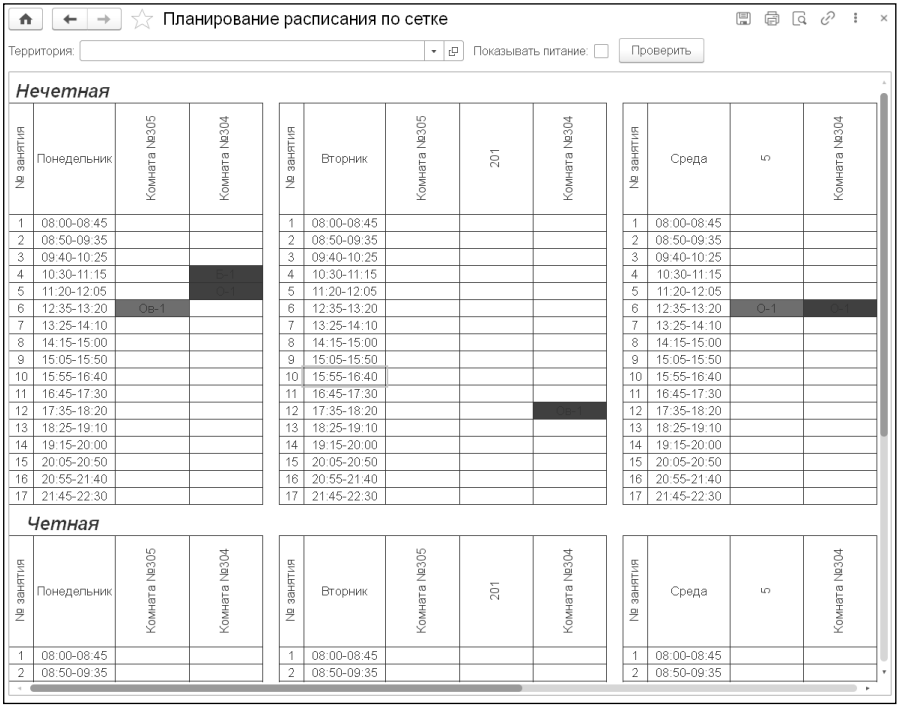


Рисунок 118. Форма обработки «Планирование расписания по сетке»

Используемая в обработке сетка расписания задается в форме «Настройка параметров конфигурации» на закладке «Режим работы», там же можно включить или отключить применение двухнедельной сетки.

В обработке можно установить отбор по территории, в этом случае будут показываться только аудитории данной территории.

Флаг «Показывать питание» включает показ строк с промежутками времени для организации питания (обеды, кофе-брейки и пр.).

С помощью кнопки «Проверить» можно проверить правильность заполнения табличных частей в справочнике «Группы слушателей».

Мастер планирования расписания по сетке

Обработка предназначена для быстрого планирования занятий курса на конкретные даты на определенный период в соответствии с сеткой учебной группы. То есть используется при переходе от расписания по сетке к календарному расписанию.

В форме необходимо указать период планирования (интервал дат), указать организацию и рабочий график, задать временные параметры занятий. При нажатии на кнопку «Заполнить» в табличную часть будут выведены «постоянные» курсы, у которых не установлен флаг «Закрыт». Далее необходимо отметить нужные курсы и нажать кнопку «Спланировать». Программа в соответствии с рабочим графиком, сеткой расписания, заданной в группе курса и временными параметрами занятий создаст документы «Плановое занятие» на каждую дату выбранного интервала.

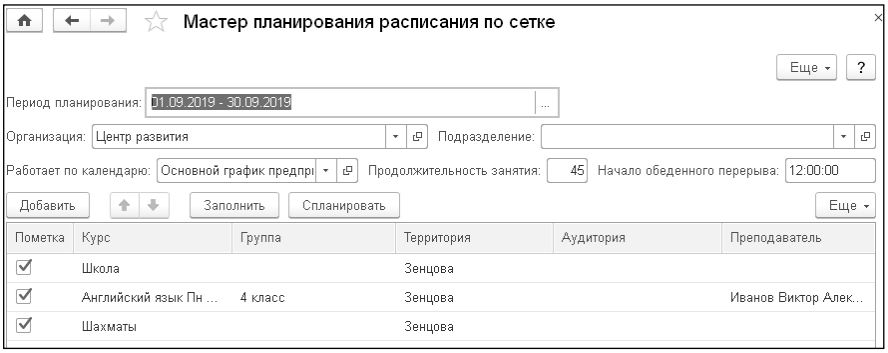


Рисунок 119. Форма обработки «Мастер планирования расписания по сетке»

Обработка «Мастер создания занятий по сетке»

Обработка аналогична по назначению предыдущей «Мастер планирования расписания по сетке». Но в отличии от неё позволяет увидеть расписание до создания документов «Плановое занятие» и при необходимости внести коррективы.

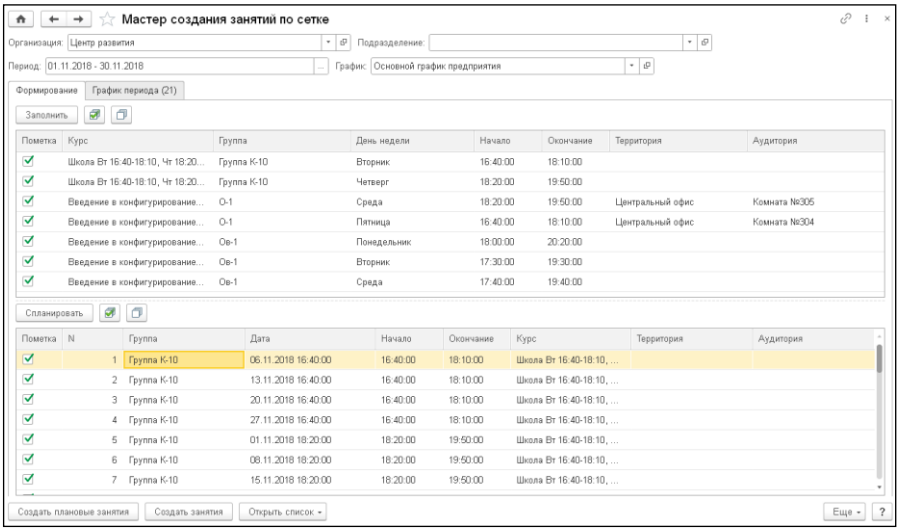


Рисунок 120. Форма обработки «Мастер создания занятий по сетке»

В обработке необходимо также задать период и график. Программа подберет имеющиеся группы (по сетке) и заполнит за этот период вкладку «График периода» датами, которые являются рабочими согласно выбранному графику. В списке групп можно пометить флажками группы, по которым нужно создавать документы «Плановое занятие».

Затем необходимо нажать кнопку «Спланировать». Программа в нижней табличной части создаст строки с запланированными занятиями. Если какие-то занятия не нужны, то с них можно снять флажок в колонке «Пометка».

При нажатии на кнопку «Создать плановые занятия» программа создаст по помеченным строкам документы «Плановое занятие». Дополнительно есть возможность сразу же создать документы «Занятие», для этого нужно нажать на кнопку «Создать занятия». С помощью меню «Открыть список» можно перейти к нужному списку документов.

Обработка «Планировщик расписания»

Служит для наглядного визуального представления расписания занятий по курсам при ведении расписания по календарным датам.

Отображается на основе данных регистра сведений «Расписаний занятий» (регистраторы «Расписание курса» и «Плановое занятие»).

В обработке можно установить три режима отображения периода:

- День
- Неделя
- Месяц

При открытии обработки устанавливается режим отображения периода «день» на текущую дату. Выбор в переключателе положения «неделя» или «месяц» переключает отображение данных в соответствующий режим.

С помощью кнопок со стрелками, слева и справа от отображаемого периода, можно сдвигать период назад и вперед.

Также в обработке можно установить режимы отображения информации:

- Аудитории - в качестве колонок отображаются аудитории учебного центра, в элементах отображается время начала и время окончания занятия, наименование группы, Фамилия и Инициалы преподавателя. Элемент раскрашивается цветами, заданными для группы слушателей по курсу.
- Преподаватели - в качестве колонок отображаются преподаватели курсов, в элементах отображается время начала и время окончания занятия, наименование группы, краткое наименование аудитории. Элемент раскрашивается цветами, заданными для группы слушателей по курсу.
- Группы - качестве колонок отображаются группы слушателей по курсам, в элементах отображается время начала и время окончания занятия, Фамилия и инициалы преподавателя, краткое наименование аудитории. Фон элемента раскрашивается цветом, заданным для аудитории.

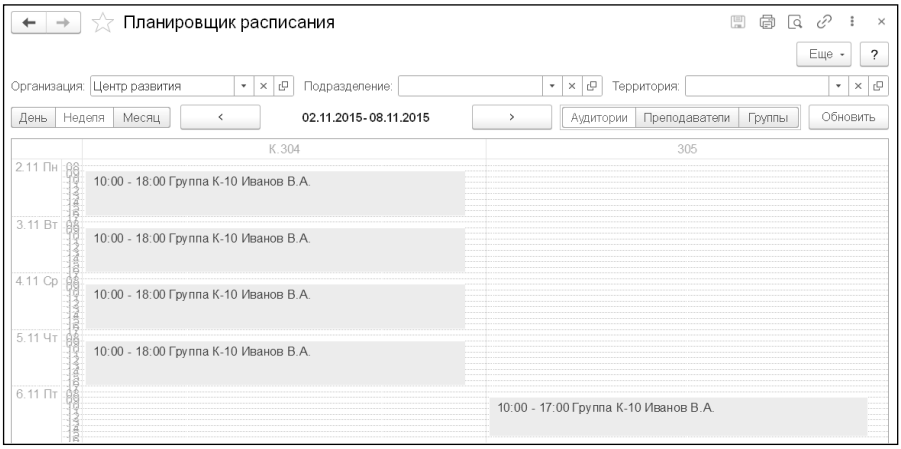


Рисунок 121. Форма обработки «Планировщик расписания»

В обработке можно установить фильтр по:

- Организации
- Подразделению
- Территории.

Организация и подразделение для курса задается в документе «Расписание курса».

При клике на элемент планировщика будет открыт документ-регистратор расписания: «Расписание курса» или «Плановое занятие». После внесения изменения в документы и возврате в форму планировщика необходимо нажать кнопку «Обновить».

Отчет «Сетка расписания»

Предназначен для вывода сетки расписания групп слушателей постоянных курсов по дням недели.

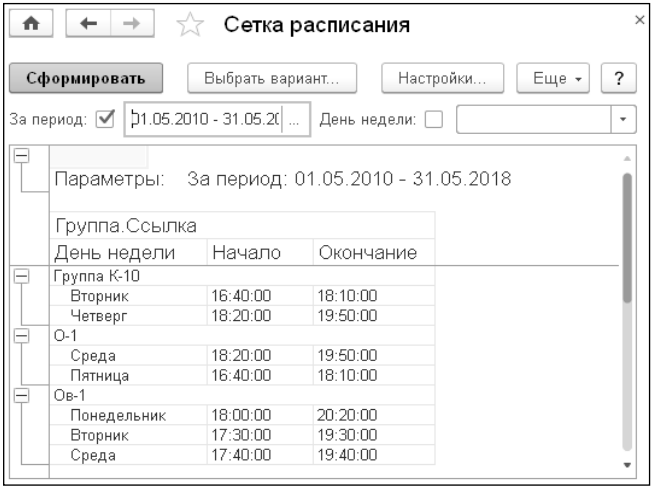


Рисунок 122. Форма отчета «Сетка расписания»

Отчет «Анализ отмененных курсов»

Предназначен для анализа курсов с установленным флагом "Закрыт" в разрезе указанных причин. Курсы можно отобрать в интервале дат по дате начала курса.

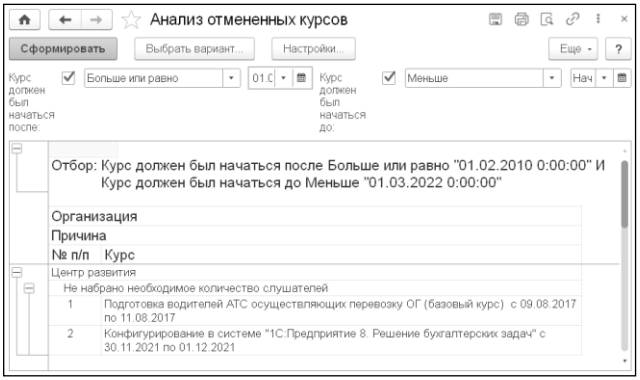
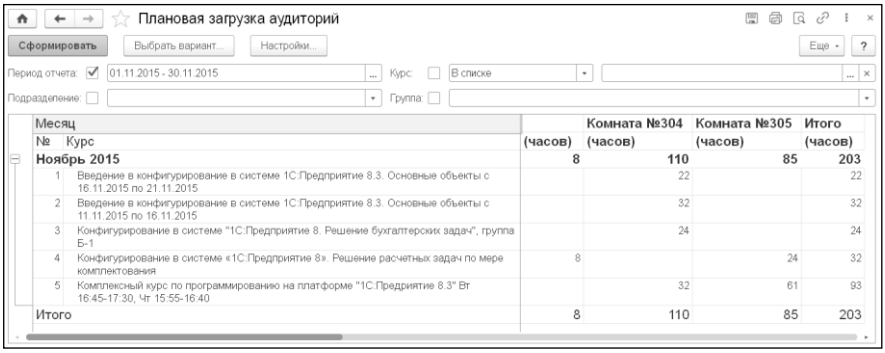


Рисунок 123. Форма отчета «Анализ отмененных курсов»

Отчет «Плановая загрузка аудиторий»

Позволяет оценить часовую загрузку аудиторий за период с группировкой по месяцам в разрезе проводимых курсов обучения.



Месяц №	Курс	(часов)	Комната №304 (часов)	Комната №305 (часов)	Итого (часов)
Ноябрь 2015		**8**	**110**	**85**	**203**
1	Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты с 16.11.2015 по 21.11.2015		22		22
2	Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты с 11.11.2015 по 16.11.2015		32		32
3	Конфигурирование в системе "1С:Предприятие 8. Решение бухгалтерских задач", группа Б-1		24		24
4	Конфигурирование в системе «1С:Предприятие 8». Решение расчетных задач по мере комплектования	8		24	32
5	Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3" Вт 16:45-17:30, Чт 15:55-16:40		32	61	93
Итого		8	110	85	203

Рисунок 124. Форма отчета «Плановая загрузка аудиторий»

Обработка «Занятость аудиторий»

Предназначена для анализа занятости аудиторий в выбранном интервале времени.

Отображает расписание дней:

- по вертикали график дня;
- по горизонтали дни и внутри дней список аудиторий;
- в ячейках занятость аудиторий курсами.

Можно отобрать все аудитории по территории и просто произвольный список аудиторий.

Строится по регистру сведений «Занятость ресурсов», данные в который вносятся документами «Расписание курса» и «Плановое занятие».

Флаг «Использовать цвета аудиторий» позволяет раскрасить занятые интервалы цветом, заданным для аудитории в справочнике «Аудитории» в поле «Цвет».

Обработка «Занятость преподавателей»

Предназначена для анализа занятости преподавателей в выбранном интервале времени.

Отображает расписание дней:

- по вертикали график дня;
- по горизонтали дни и внутри дней список преподавателей;
- в ячейках занятость преподавателей.

Строится по регистру сведений «Занятость ресурсов», данные в который вносятся документами «Расписание курса», «Плановое занятие» и «Дополнительная занятость»
Есть возможность установить отбор по списку преподавателей.

Глава 6. Набор

Важной задачей учебного центра является организация набора слушателей. В процессе решения этой задачи выполняется:

- взаимодействие с клиентами;
- прием заявок на курсы от потенциальных клиентов;
- подготовка необходимых документов для клиентов;
- контроль поступления оплаты от клиентов.

Эти задачи в конфигурации решает раздел «Набор».

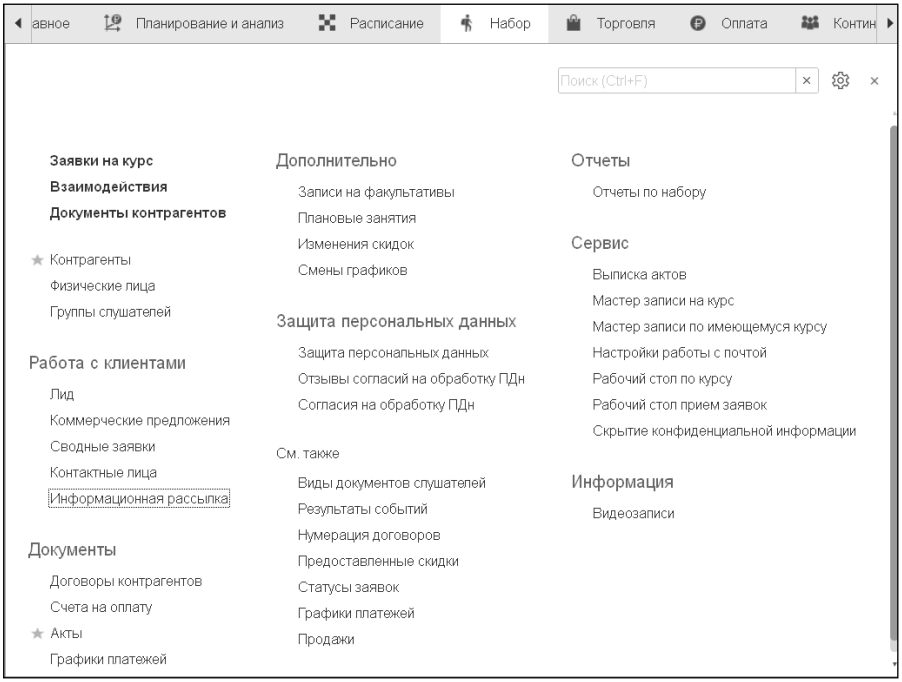


Рисунок 125. Меню функций раздела «Набор»

Взаимодействие с клиентами

В конфигурацию встроена подсистема «Взаимодействия» из «Библиотеки стандартных подсистем» (БСП) фирмы «1С», обеспечивающая прием и

отправку электронных писем (почтовый клиент), отправку смс-сообщений, фиксацию телефонных звонков и встреч. Подробно настройка и работа с подсистемой «Взаимодействия» описана в главе 13 «Администрирование и сервисные возможности». Эти возможно позволяют зафиксировать контакты с клиентами и договоренности.

Для организации предварительной работы с потенциальными клиентами в дополнение возможностей подсистемы «Взаимодействия» служат документы «Лид» и «Коммерческое предложение» подсистемы «Работа с клиентами» раздела «Набор».

Документ «Лид»

Лид — это потенциальный клиент, который заинтересовался товаром или услугой и оставил свои контакты: оформил заявку, заказал звонок или указал email в форме обратной связи. Именно для фиксации этих данных и служит документ «Лид». Документ может быть создан пользователем вручную, на основании документов «Телефонный звонок», «Электронное письмо входящее», «Встреча». Кроме того, возможно автоматическое создание документа с помощью http-сервиса lids\create (см.главу 14 «Интеграция»), например, с сайта учебного центра.

Возможна следующая схема работы с «Лидом»: при создании документа автоматически устанавливается статус «Не обработан», из которого возможны переходы в состояния «Назначен ответственный» (при заполнении поля «Ответственный» - то есть назначении менеджера, ответственного за дальнейшую работу с лидом) или в состояние «Отказ» (при установке флажка «Отказ» и указании «Причины отказа» - то есть по какой причине с этим лидом работа прекращается). Состояние «Отказ» - конечное. А из состояния «Назначен ответственный» можно перейти или в состояние «Отказ» (см.выше) или в состояние «Завершен». Для завершения работы с Лидом нужно из него создать один из документов: «Коммерческое предложение», «Сводная заявка» или «Заявка на курс». Для этого используется кнопка «Создать», которая становится видимой в статусе «Назначен ответственный».

На основании документа «Лид» можно создать документы: «Электронное Письмо Исходящее», «Телефонный Звонок», «Встреча», «Сообщение СМС», что позволяет фиксировать всю историю взаимодействия с клиентом.

Документ должен проводится в неоперативном режиме по регистру сведений «Воронка продаж».

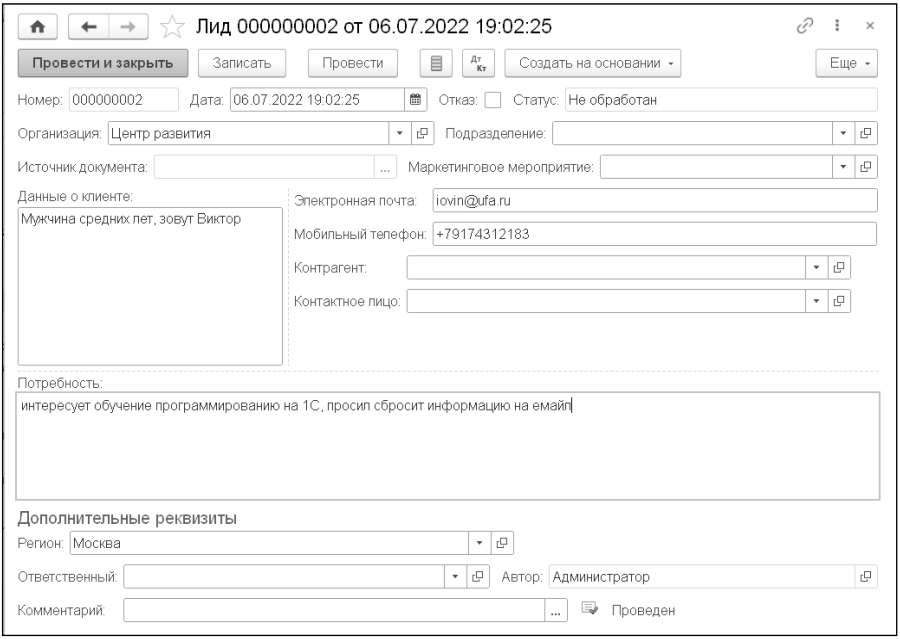


Рисунок 126. Форма документа «Лид»

В документе используются следующие поля:

- Источник документа - ссылка на документ, на основании которого создан «Лид». Это может быть «Электронное Письмо Входящее», «Телефонный Звонок», «Встреча»
- Маркетинговое мероприятие – ссылка на элемент справочника «Маркетинговые Мероприятия». Это позволит получить информацию о наиболее успешных маркетинговых мероприятиях, принесших наибольшее количество лидов
- Данные о клиенте – любая текстовая информация о потенциальном клиенте
- Контактное лицо – если удалось получить более подробную информацию о клиенте (как минимум ФИО), то можно внести её в справочник «Контактные Лица» (необязательно)
- Контрагент – Если на этом этапе нам удалось перейти к формированию сделки (Заявке на курс или Сводной заявке), значит мы смогли получить полную информацию о клиенте и можем записать его в справочнике «Контрагенты»
- Потребность – любая текстовая информация о том, в чём заинтересован клиент
- Электронная почта – емайл клиента

- Телефон – телефон клиента
- Организация –ссылка на юридическое лицо, от лица которого мы планируем работу с этим клиентом
- Подразделение – подразделение нашей организации, ответственное за работу с этим лидом
- Отказ – флаг прекращения работы с лидом
- Причина отказа –ссылка на элемент справочника «Причины», где в группе «Лиды» можно выбрать причины прекращения работы с лидом. Позволяет выявлять наиболее распространенные причины отказов лидов
- Автор – Пользователь, создавший «Лид»
- Ответственный – Пользователь, ответственный за дальнейшую работу с «Лидом»
- Комментарий – любая текстовая информация

Также к документу можно создать дополнительные реквизиты и сведения.

Загрузка лидов

Предназначена для организации загрузки документов «Лид» из табличных файлов. Для вызова формы обработки необходимо нажать кнопку «Загрузка лидов» в форме списка документов «Лид».

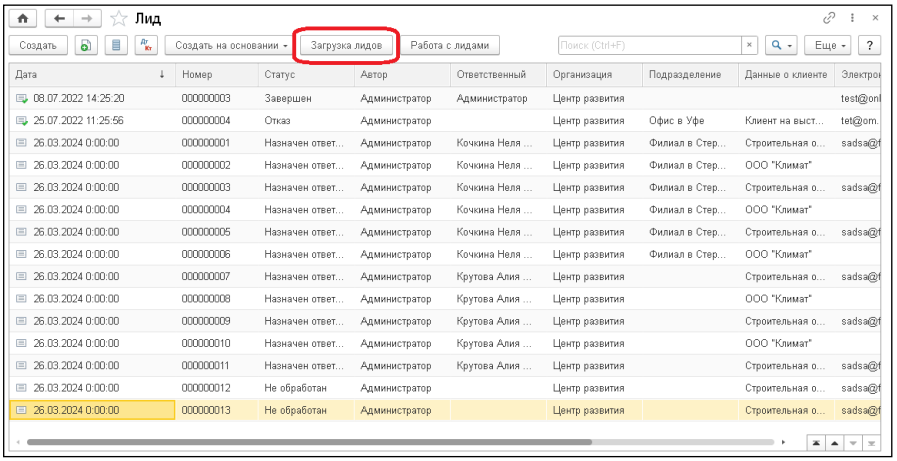


Рисунок 127. Кнопка «Загрузка лидов» в форме списка документов «Лид»

Подготовка шаблона

С помощью обработки может быть сформирован шаблон, который можно передать, например, менеджеру, работающему на выставке, для заполнения. Для этого необходимо нажать на гиперссылку "Получить шаблон" и указать место для сохранения файла.

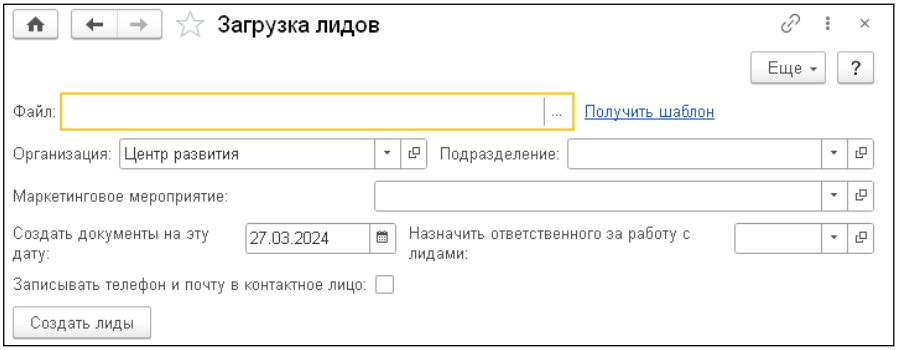


Рисунок 128.Форма обработки «Загрузка лидов»

Загрузка

Выберите в поле "Файл" табличный файл с данными, структурированными по шаблону. Табличная часть заполнится автоматически.

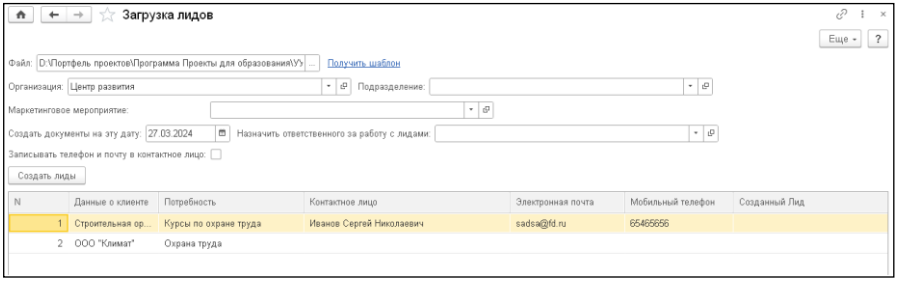


Рисунок 129. Форма обработки с предварительно подгруженными из файла данными

Укажите необходимые для заполнения документов параметры:

- Дата лида - дату, которая будет устанавливаться в документе;
- Организация - организация, которая будет устанавливаться в документе;
- Подразделение - (необязательно) подразделение, которое будет устанавливаться в документе;
- Маркетинговое мероприятие - (необязательно), мероприятие, на котором получены данные лиды;

- Ответственный - ответственный менеджер, который будет устанавливаться в документе. Если указан, то создаваемый документ будет со статусом «Назначен ответственный», если нет, то со статусом «Не обработан».
- Записывать телефон и почту в контактное лицо - если установлен флажок, то загружаемые телефон и электронная почта будут дополнительно записаны в создаваемое контактное лицо.

При нажатии на кнопку «Создать лиды» по этим данным будут созданы документы "Лид". В табличную часть в колонке «Лид» будет записана ссылка на созданный документ. Из этого поля документ можно открыть.

Работа с лидами

Предназначена для автоматизированной обработки документов «Лид», которые можно отобрать с заданной даты и при необходимости по заданному «Ответственному менеджеру».

Вызов обработки производится из формы списка документов «Лид» с помощью кнопки «Работа с лидами».

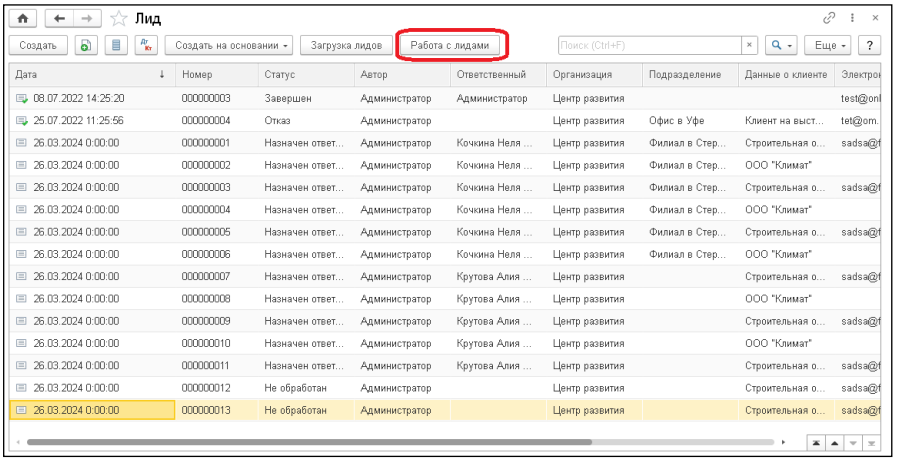
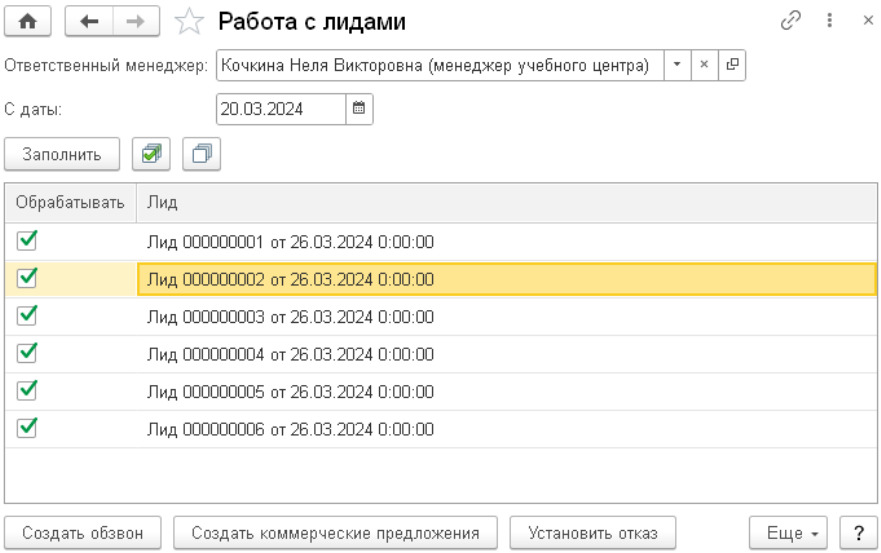


Рисунок 130. Вызов обработки «Работа с лидами» из формы списка документов «Лид»



Если необходимо отобрать лиды, за которые ответственен определенный менеджер, то необходимо заполнить поле «Ответственный менеджер». Также необходимо задать поле «С даты», определяющей с какой даты будут отбираться лиды.

После нажатия кнопки «Заполнить» табличная часть будет заполнена лидами по заданным условиям. В колонке «Обрабатывать» по умолчанию будет установлен флажок. Если какие-то лиды обрабатывать не нужно, флажок с этих строк нужно снять.

Помеченные документы можно включить в обзвон, установить для них статус «Отказ» или создать на их основе заготовки коммерческих предложений".

Создать обзвон

Для каждого помеченного лида создается документ «Телефонный звонок», который включается в общий документ «Обзвон».

Создать коммерческие предложения

Для каждого помеченного лида создается документ «Коммерческое предложение», который далее необходимо дозаполнить.

Установить отказ

Запрашивается причина отказа. Далее каждого помеченного лида устанавливается флаг «Отказ» и записывается указанная причина.

Отчет «Анализ работы с лидами»

Служит для анализа работы ответственных лиц с документами «Лид». Отчет строится за период, выбираемый пользователем. Выполнен на системе компоновки данных, возможны установки отборов по организации, подразделению, ответственному.
Реализованы настроенные варианты:

- Анализ лидов
- Незавершенные лиды
- Лиды по ответственным
- Анализ причин отказов лидов
- Отказы лидов по ответственным

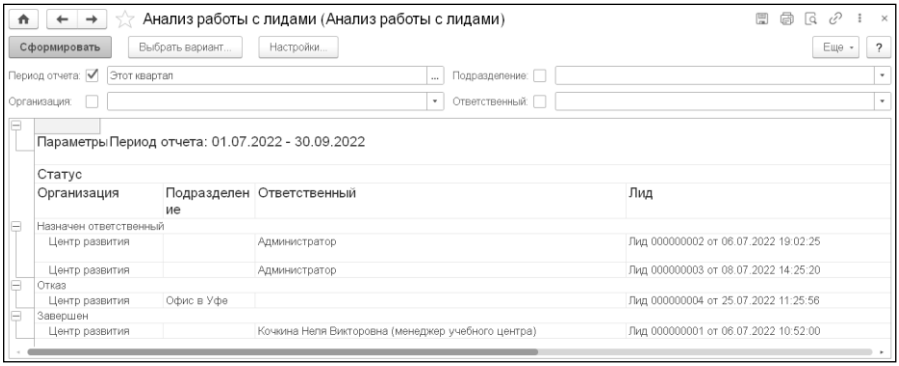


Рисунок 131. Форма отчета «Анализ работы с лидами»

Документ «Коммерческое предложение»

Важным элементом работы менеджеров по продажам является работа с коммерческими предложениями (КП).

Для фиксации информации о сделанных учебным центрам потенциальным клиентам коммерческих предложениях предлагается разработать документ «Коммерческое предложение». Документ может быть создан пользователем вручную, на основании документов «Телефонный звонок», «Электронное письмо входящее», «Встреча», «Лид».

Предлагается следующая схема работы с Коммерческим предложением:

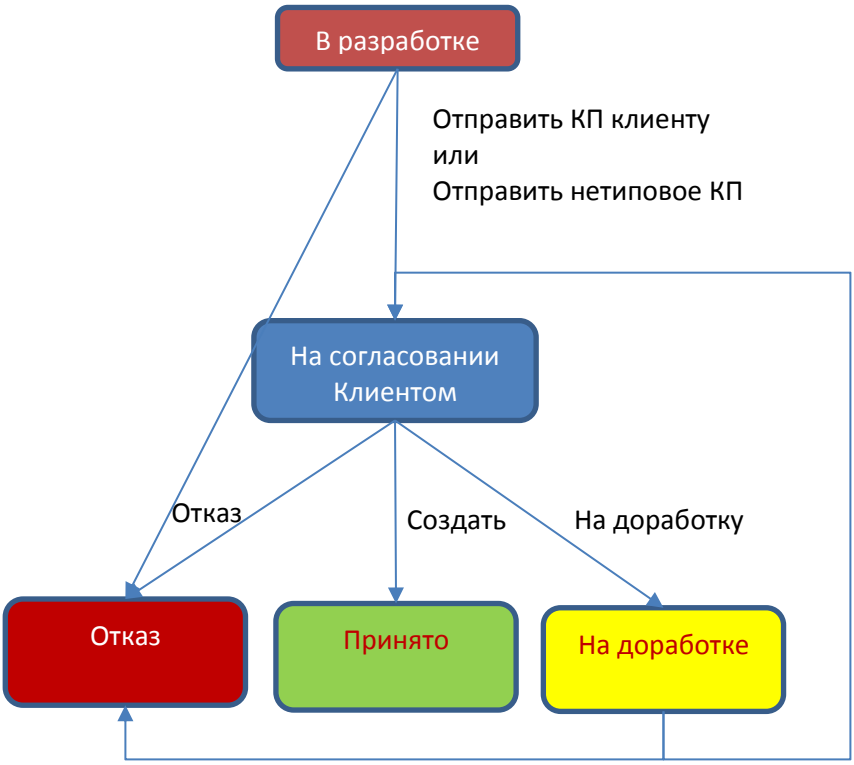


Рисунок 132. Схема изменения статусов документа «Коммерческое предложение»

- При создании документа автоматически устанавливается статус «В разработке», из которого возможны переходы в состояния «На согласовании Клиентом» (при отправке коммерческого предложения электронной почтой или нажатии на кнопку «Предложение передано») или в состояние «Отказ» (при установке флажка «Отказ» и указании «Причины отказа» - то есть по какой причине с этим коммерческим предложением работа прекращается). Состояние «Отказ» - конечное.
- Из состояния «На согласовании Клиентом» можно перейти или в состояние «Отказ» (см.выше) или в состояние «Принято» (создание документов «Заявка на курс» или «Сводная заявка») или в состояние «На доработке» (нажатие на кнопку «Доработать»).

- Из состояния «На доработке» можно перейти в состояние «На согласовании Клиентом» (при отправке коммерческого предложения электронной почтой или нажатии на кнопку «Предложение передано») или в состояние «Отказ» (при установке флажка «Отказ» и указании «Причины отказа» - то есть по какой причине с этим коммерческим предложением работа прекращается).

Структура документа:

- Документ Основание - ссылка на документ, на основании которого введен данный документ. Это может быть «Электронное Письмо Входящее», «Телефонный Звонок», «Встреча», «Лид»
- Контактное лицо – если удалось получить более подробную информацию о клиенте (как минимум ФИО), то можно внести её в справочник «Контактные Лица» (необязательно)
- Контрагент – Если на этом этапе нам удалось перейти к формированию сделки (Заявке на курс или Сводной заявке), значит мы смогли получить полную информацию о клиенте и можем записать его в справочнике «Контрагенты»
- Потребность – любая текстовая информация о том, в чём заинтересован клиент
- Организация –ссылка на юридическое лицо, от лица которого мы планируем работу с этим клиентом
- Подразделение – подразделение нашей организации, ответственное за работу с этим коммерческим предложением
- Отказ – флаг прекращения работы с коммерческим предложением
- Причина отказа –ссылка на элемент справочника «Причины», где в группе «Коммерческие предложения» можно выбрать причины прекращения работы с КП. Позволяет выявлять наиболее распространенные причины отказов по коммерческим предложениям
- Автор – Пользователь, создавший «Коммерческое предложение»
- Ответственный – Пользователь, ответственный за дальнейшую работу с «КП»
- Комментарий – любая текстовая информация
- Тип цен – поле видимое, если в конфигурации включена работа с типами цен. По умолчанию заполняется из константы «Основной тип цен». Влияет на устанавливаемые цены в табличной части «Предложения», при выборе программ обучения (подробнее по

получению цены по номенклатуре в разделе «Управление ценами»). Изменение значения поля приводит к пересчету табличной части.

- Наше предложение – суть наших предложений текстом
- Срок действия – срок действия наших предложений
- Информация по согласованию – содержит сведения о ходе согласования предложения клиентом, например, «звонил во вторник 12-го, говорят, что директор ещё не смотрел, обещал посмотреть завтра»
- Пожелания заказчика – перечень пожеланий заказчика, возникших в процессе согласования, по изменению коммерческого предложения
- Как передано КП – информация о том, как было отправлено КП. При нажатии на кнопку «Отправить заказчику» (отправка электронного письма с типовым предложением – в качестве вложения печатная форма документа, или не типовым предложением – запрашивается файл) заполняется автоматически. При нажатии на кнопку «Предложение передано» открывается окно с предложением ввести информацию о том, как передается КП. Введенная информация дополняет информацию в данном поле.
- Табличная часть «Предложения» содержит наши предложения в виде таблицы:
    - Программа обучения – ссылка на справочник «Программы обучения и дисциплины» для выбора, предлагаемой программы
    - Курс – ссылка на документ «Расписание курса», если можно предложить курс, который уже запланирован на ближайшее время
    - Цена Число 15.2
    - Количество Число 3.0
    - Сумма Число 17.2
- Также к документу можно создать дополнительные реквизиты и сведения.

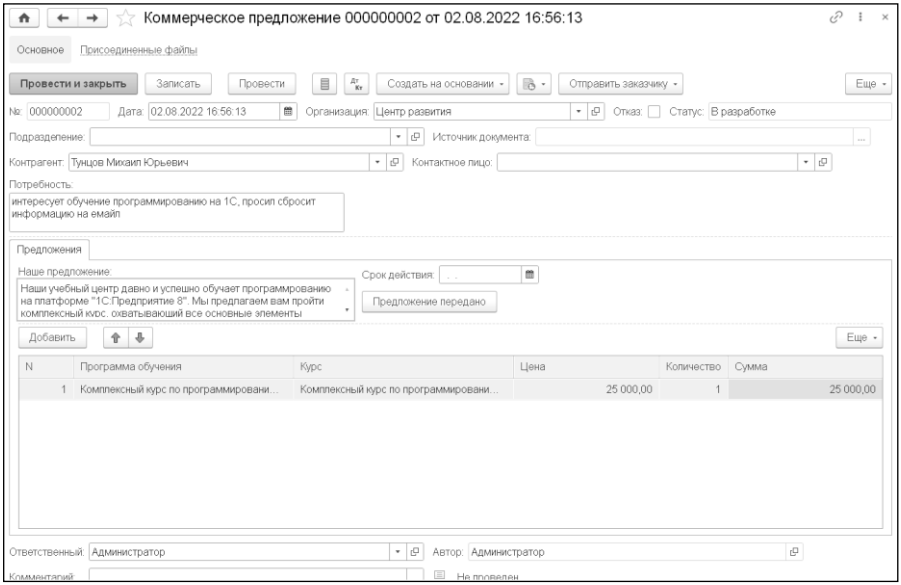


Рисунок 133. Форма документа «Коммерческое предложение»

В документе предусмотрена кнопка подменю «Отправить», видимая только в состояниях «В разработке» и «На доработке», с выбором действий:

- Типовое КП – происходит отправка письма (создание документа «ЭлектронноеПисьмоИсходящее») по шаблону из константы «Шаблон письма с коммерческим предложением» с приложенной печатной формой документа в формате pdf.
- Не типовое КП – происходит запрос файла коммерческого предложения, файл прикрепляется как присоединенный файл к документу и далее происходит отправка письма (создание документа «ЭлектронноеПисьмоИсходящее») по шаблону из константы «Шаблон письма с нетиповым коммерческим предложением».

При любом из этих действий документ должен переводиться в статус «На согласовании клиентом».

Кроме того, предусмотрена кнопка «Предложение передано», если КП передается не по электронной почте (обычным письмом или лично), видимая только в состояниях «В разработке» и «На доработке». При нажатии на кнопку происходит запрос текстовой информации «Введите сведения о том, как и когда было передано КП клиенту». Если текст введен, то он фиксируется в реквизите документа «Как Передано КП» и документ переводится в статус «На согласовании клиентом». Если

текст пустой, то статус не меняется. При этом реквизит «Как Передано КП» может быть не пустой, так как согласование клиентом может выполняться несколько раз. В этом случае текст реквизита дополняется, а не замещатся.

Если документ находится в статусе «На согласовании клиентом», то в документе становится видимым поле «Информация по согласованию» (также оно видимо в других состояниях, если в нём есть текст). В этом поле пользователь отмечает полученную информацию о ходе согласования (например, звонил такого-то, сказали, что рассматривают, просили перезвонить 20-го).

В состоянии «На согласовании клиентом» видима кнопка «Доработать». При нажатии на кнопку происходит запрос текстовой информации о замечаниях и пожеланиях заказчика. Если текст введен, то он фиксируется в реквизите документа «Пожелания заказчика» и документ переводится в статус «На доработке». Если текст пустой, то статус не меняется. Реквизит «Пожелания заказчика» может быть не пустой, так как согласование клиентом может выполняться несколько раз. В этом случае текст реквизита дополняется, а не замещается.

Поле «Пожелания заказчика» видимо в статусе «На доработке» или в других статусах, если оно не пустое.

Предусмотрена кнопка подменю «Создать», видимая в статусе «На согласовании клиентом» с выбором действий: «Сводная заявка», «Заявка на курс». Для создания «Сводной заявки» и «Заявки на курс» необходимо обязательное заполнение поля «Контрагент». Создание документов переводит КП в состояние «Принято».

В документе предусмотрена возможность прикрепления файлов.

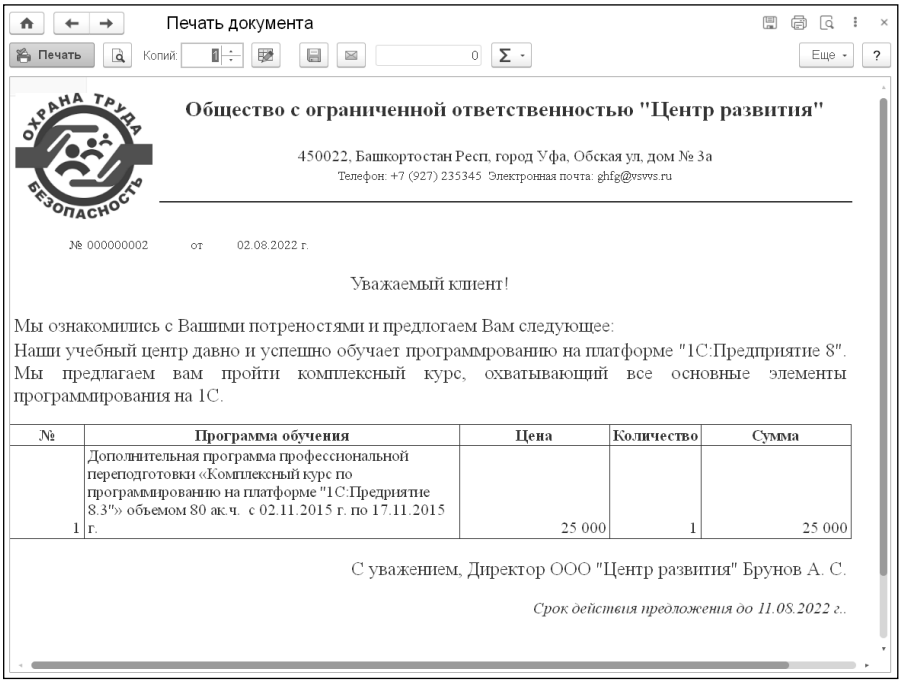


Рисунок 134. Печатная форма «Коммерческое предложение»

Шаблоны предложений

Если часто используются однотипные, похожие предложения, то можно использовать механизм шаблонов предложений.

Справочник «Шаблоны предложений»

Служит для хранения типовых (заготовок) шаблонов коммерческих предложений. По этим шаблонам можно заполнить документ «Коммерческое предложение».

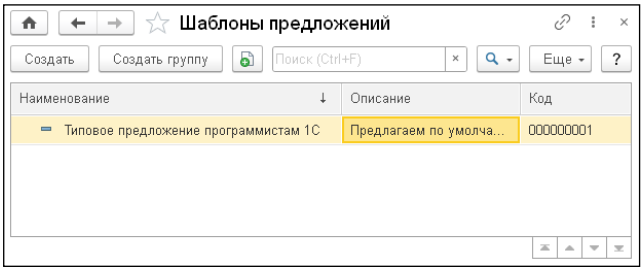


Рисунок 135. Форма списка справочника Шаблоны предложений

В форме элемента справочника необходимо задать6

- Наименование – Имя шаблона, краткое ассоциативное наименование, по которому вам будет легко найти это шаблон
- Описание – инструктивный текст для понимания в каких случаях нужно применять этот шаблон
- Наше предложение – основной текст предложения, переносимый в одноименное поле документа «Коммерческое предложение»
- Тип цен – типы цены по умолчанию, для этого предложения. Переносится в документ «Коммерческое предложение», но может быть позже в нём изменен и тогда в самом предложение цены и суммы будут пересчитаны
- Дней действия – число дней действия коммерческого предложения по умолчанию
- Табличная часть – само предложение по конкретным позициям (заполнять не обязательно).

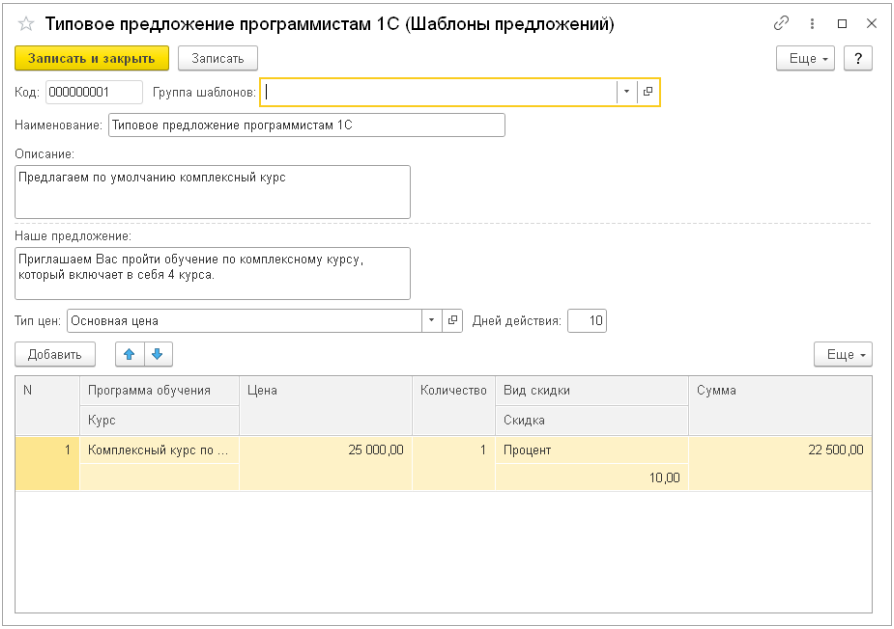


Рисунок 136. Форма элемента справочника Шаблоны предложений

Применение шаблона предложений

Для применения шаблона необходимо в документе «Коммерческое предложение» нажать кнопку «Заполнить по шаблону». Программа откроет для выбора список справочника «Шаблоны предложений». Необходимо найти нужный шаблон, установить на него курсор и нажать кнопку «Выбрать» (или выполнить двойной клик мыши на нужной строке). Программа автоматически перенесет данные из выбранного шаблона в документ «Коммерческое предложение.

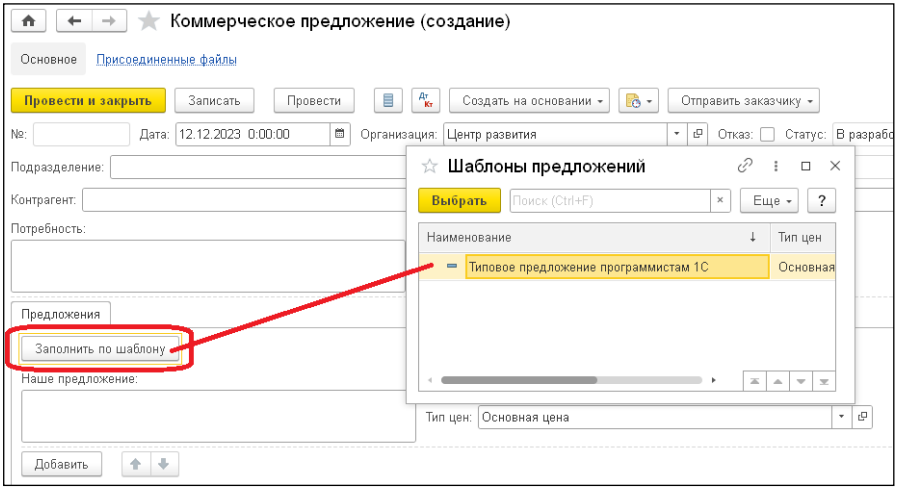


Рисунок 137. Применение шаблона предложения

Отчет «Анализ работы с коммерческими предложениями»

Служит для анализа работы ответственных лиц с документами «Коммерческое предложение».
Отчет строится за период, выбираемый пользователем. Выполнен на системе компоновки данных, возможны установки отборов по организации, подразделению, ответственному.
Реализованы настроенные варианты:

- Анализ коммерческих предложений
- Незавершенные коммерческие предложения
- Коммерческие предложения по ответственным
- Анализ причин отказов коммерческим предложениям
- Отказы коммерческим предложениям по ответственным

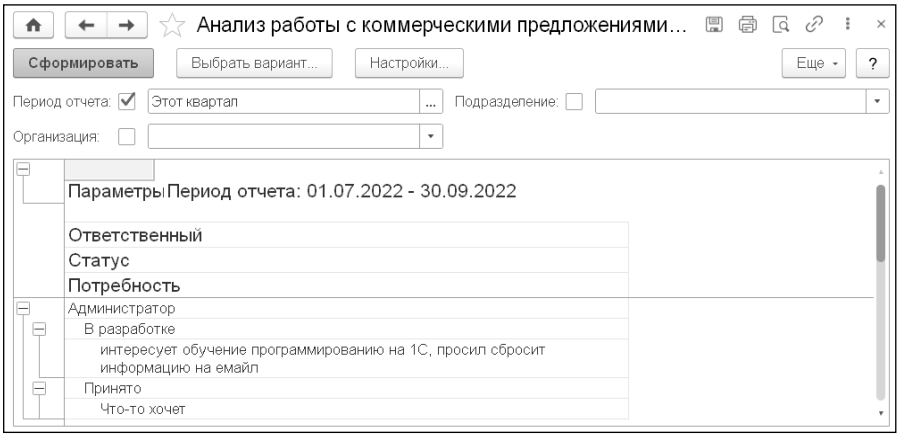


Рисунок 138. Форма отчета «Анализ работы с коммерческими предложениями»

Документ «Обзвон»

Предназначен для планирования и выполнения обзвона клиентов по заданному списку. Документ становится доступен, если в «Органайзере» включена опция «Звонки, SMS, встречи и запланированные взаимодействия».

В шапке документа определяется тема обзвона и может быть задан скрипт разговора.

В табличной части создаются и добавляются документы «Телефонный звонок» (Подробное описание см. в Главе Администрирование и сервисные возможности. Взаимодействия). При выполнении звонка в колонке «Выполнен» можно зафиксировать дату и время совершения звонка. Сам разговор при необходимости может быть описан в самом документе «Телефонный звонок».

В поле «Комментарий» табличной части можно записывать любую значимую информации по обзвону, например, отрицательную попытку звонка.

По окончании работы с заданным списком документ может быть помечен флагом «Исполнен».

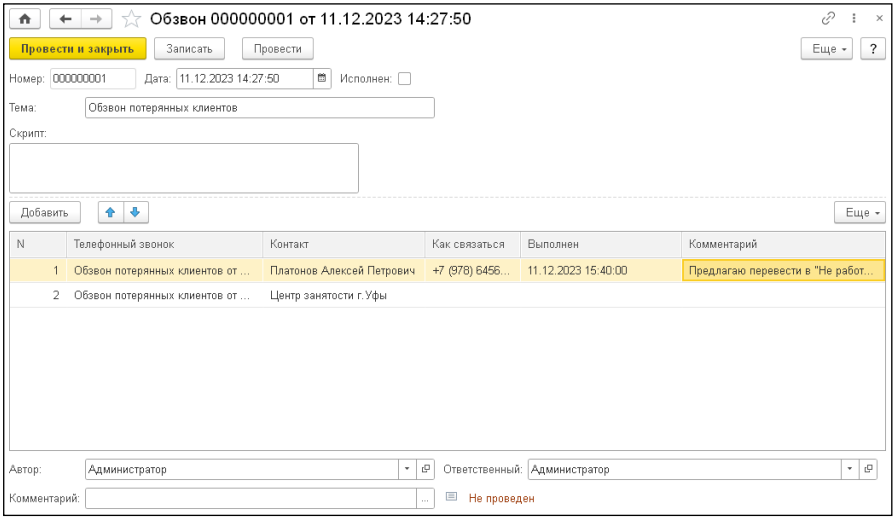


Рисунок 139. Форма документа «Обзвон»

Документ «Информационная рассылка»

Ещё одним важным способом взаимодействия с клиентами являются информационные рассылки. Для их автоматизации в конфигурации используется документ «Информационная рассылка».

Документ поддерживает следующие виды рассылок:

- По курсу
- По программе обучения
- По лидам
- По потерянным клиентам

В зависимости от выбранного вида рассылки происходит различное заполнение списка рассылки:

Вид рассылки	**Заполнение**	**Возможность использования даты, с которой будет происходить выборка**
По курсу	В документ выбираются слушатели (контрагенты слушателей) со статусом «Учится» по выбранному в поле «Курс» курсу	Нет

По программе обучения	Выборка идёт из проведенных документов «Заявка на курс» и «Сводная заявка» с неустановленным статусом «Отменена» по программе обучения, заданной в поле «Программа обучения»	Да
	С запросом Типа цены: Выборка идёт из проведенных документов «Заявка на курс» и «Сводная заявка» с неустановленным статусом «Отменена» по программе обучения, заданной в поле «Программа обучения» и выбранным «Типом цены».	
По лидам	Выборка идёт по проведенным документам «Лид» с неустановленным флагом «Отказ»	Да
По потерянным клиентам	Выборка идёт по контрагентам со статусом клиента «Потерянный»	Нет
По отправленным документам об обучении	Выборка идёт по документам «Документ об обучении» со статусом «Отправлено» выбранного «Курса»	Нет

Также с помощью переключателя «Кому» можно управлять выборкой адресов электронной почты (кроме выборки «по потерянным клиентам»). В положении «Контрагенту» выборка происходит из контактной информации справочника «Контрагенты» для юридических лиц или из контактной информации справочника «Физические лица» для физического лица, указанного в поле «Ссылка физическое лицо» в справочнике «Контрагенты» для видов рассылки «По курсу» и «По программе обучения». В положении «Слушателям» из контактной информации физического лица для вида рассылки «по курсу» и из поля «Email» документа «Заявка на курс» для вида «По программе обучения».

Для вида рассылки «По лидам» в качестве слушателя используется «Контактное лицо» документа, а в качестве контрагента элемент из поля «Контрагент». Адрес берется из поля «Электронная почта» документа «Лид».

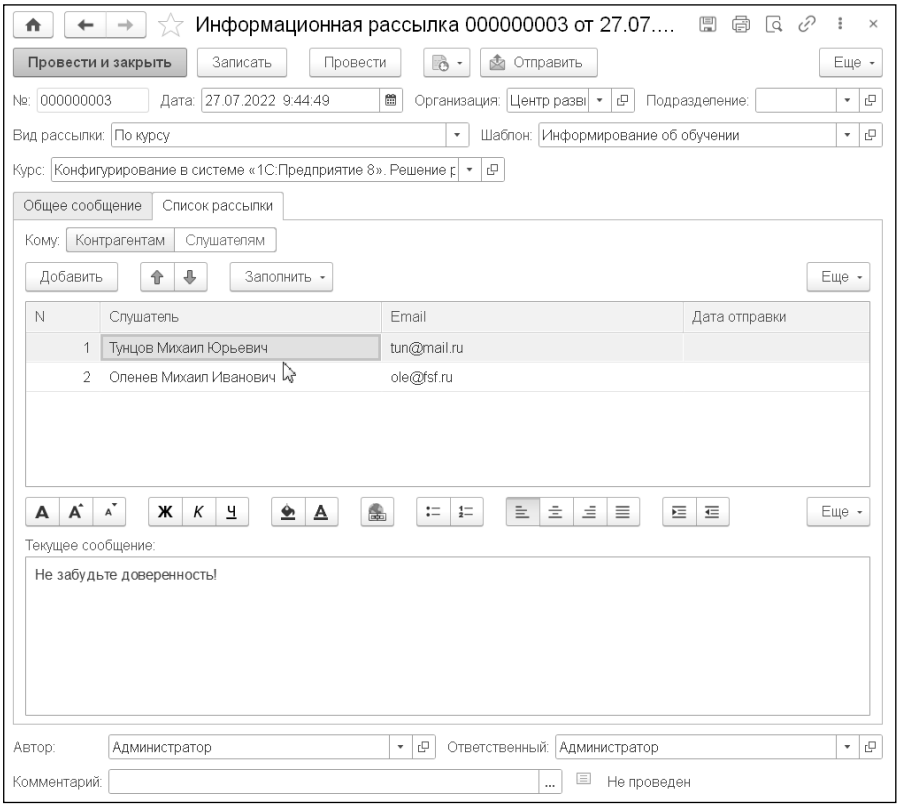


Рисунок 140. Форма документа Информационная рассылка на закладке «Список рассылки»

С помощью кнопки Заполнить\по списку происходит заполнение списка рассылки по описанным выше правилам.

Список рассылки можно вывести на печать с помощью команды Печать\Список рассылки.

В документе предусмотрено подключение внешних обработок заполнения.

На закладке «Общее сообщение» можно задать общее сообщение, которое можно будет отправить всем получателям. Сообщение формируется в формате Html, поэтому для него доступны элементы форматирования: размер шрифта, цвет шрифта и фона, жирность, курсив, подчеркивание, гиперссылки, выравнивания и отступы.

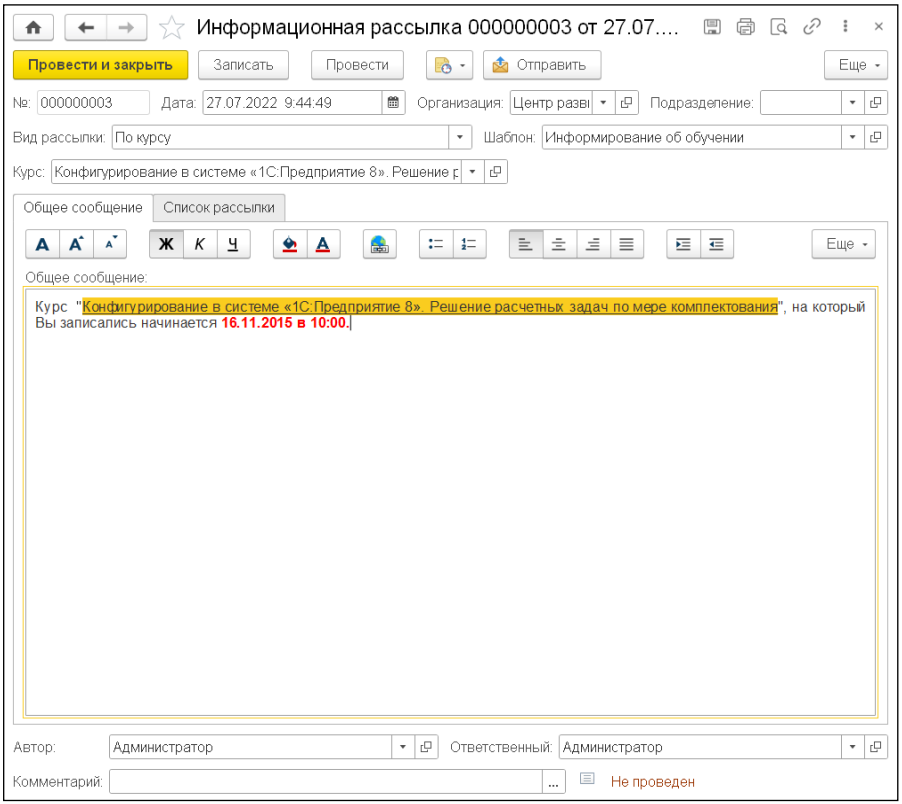


Рисунок 141. Форма документа «Информационная рассылка»

На вкладке «Список рассылки» можно задать индивидуальное сообщение каждому получателю. Для этого нужно установить курсор на строку с нужным получателем и отредактировать ниже его сообщение. Например, сообщение для Оленева (на скриншоте выше сообщение для Тунцова):

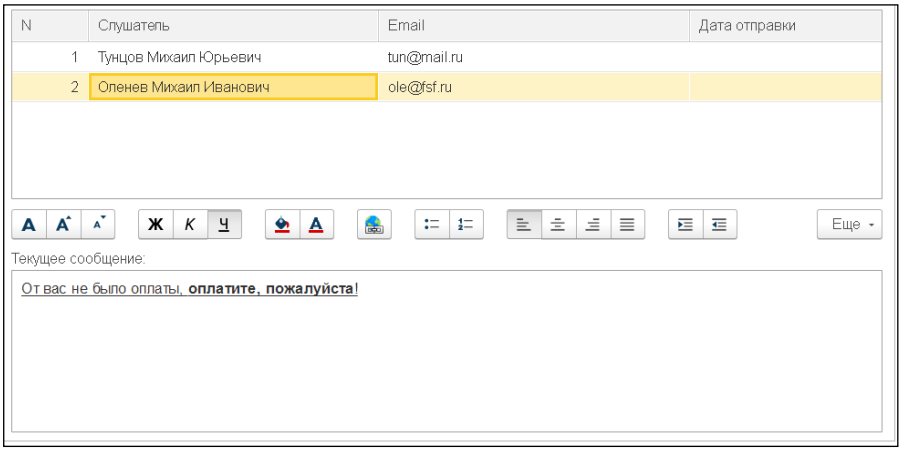


Рисунок 142. Формирование сообщения для Оленева

Также к документу можно прикладывать файлы, которые также будут отправлены вместе с сообщением. Не рекомендуется вкладывать картинки в сами сообщения (они отправлены не будут), правильнее приложить их в виде файлов.

Для отправки сообщения нужно задать шаблон сообщения в поле «Шаблон», что позволяет использовать разные шаблоны для разных рассылок. Подробно работа с шаблонами сообщений описана в главе 17.

При нажатии на кнопку «Отправить» программа сформирует индивидуальные электронные исходящие письма и зафиксирует дату отправку в колонке «Дата отправки». Если по какой-либо причине какое сообщение невозможно отправить (например, не указана электронная почта), то будет выдано сообщение и в данной строке дата отправки зафиксирована не будет. После корректировки можно снова нажать кнопку «Отправить» - отправка будет выполнена только для строк с пустой датой отправки.

Отправка сообщений происходит не мгновенно, а с помощью регламентного задания «Получение и отправка электронных писем».

!Проверьте включено ли оно у вас и задайте расписание его работы.

Прием заявок на курсы от потенциальных клиентов

Прием заявок осуществляется с помощью документов «Сводная заявка» и «Заявка на курс». При этом «Сводная заявка» позволяет зафиксировать предварительное желание потенциального или уже старого клиента провести обучение слушателя или слушателей на нескольких программах обучения (и возможно сразу курсах). «Заявка на курс» же фиксирует запись клиента на обучение на конкретную (ОДНУ) программу обучения и курс.

При использовании «Сводных заявок» создание в последующем «Заявок на курс» всё равно остается обязательным, так как они в дальнейшем используются при зачислении.

Документ «Сводная заявка»

Документ предназначен для фиксации предварительных заявок клиентов сразу на несколько программ обучения. Заявку можно зафиксировать с указанием конкретных курсов или с указанием только программы обучения, если курсы ещё не планировались.

В шапке документа фиксируется «Контрагент», «Договор», «Контактное лицо» (кто прислал от клиента заявку или с кем контактировать по вопросу исполнения).

Если включен механизм использования типов цен, то доступно указание «Типа цены», по которой учебный центр будет работать с этим клиентом в рамках данной заявки. При изменении типа цены, цены и суммы в документе пересчитываются.

Реализован контроль исполнения сводной заявки в целом и по отдельным потребностям клиента. Для этого в документ есть общий статус («Статус заявки» в шапке документа) и статусы («Статус потребности» по каждой программе обучения в табличной части. Поддерживается механизм типов цен.

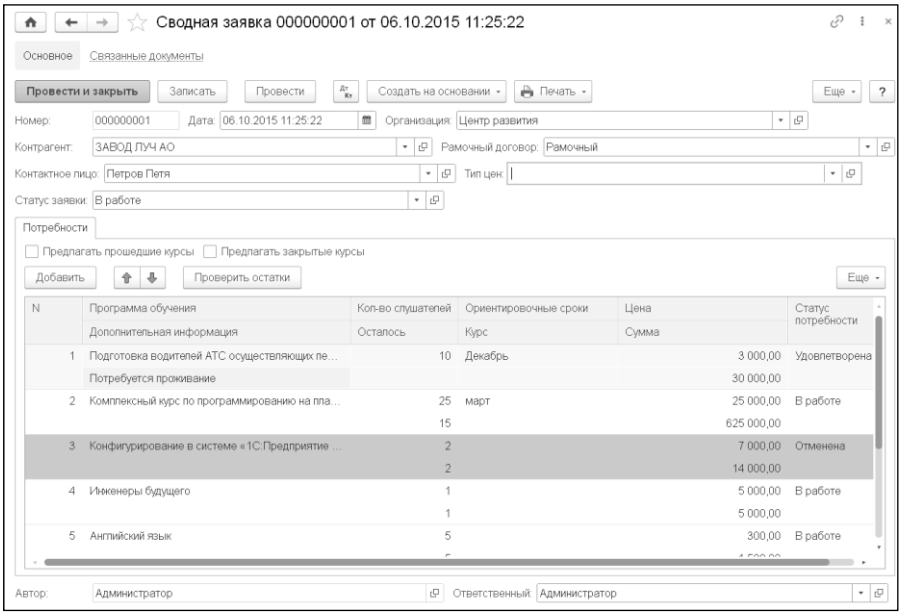


Рисунок 143. Форма документа «Сводная заявка»

В рамках сводной заявки можно сформировать печатную форму рамочного договора и приложения (спецификации) к нему. Спецификация реализована в двух вариантах:

- По программам обучения (когда Курс не указан)
- По курсам обучения (выводятся даты начала и окончания курсов)

На основании сводной заявки возможна выписка единого счета на оплату покупателя.

По каждой строке табличной части Сводной заявки может быть создана одна или несколько «Заявок на курс». Для этого необходимо установить курсор на нужную строку табличной части и нажать на кнопку «Создать заявку». Кнопка становится невидимой, если потребность в строке, на которой установлен курсор, уже удовлетворена или отменена. Строки со статусом потребности «Удовлетворена» окрашиваются зеленым фоном, строки со статусом «Отменена» красным фоном.

При проведении документа «Сводная заявка» в регистре накопления «Сводные заявки» добавляются записи по возникшим потребностям с указанием количества слушателей. При проведении «Заявок на курс», созданных на основании «Сводных заявок» в регистре накопления также добавляются записи, уменьшающие эти потребности. Таким образом, в регистре хранятся остатки по потребностям клиентов, зафиксированных

сводными заявками. Эти остатки мы можем увидеть в колонке «Осталось» документа «Сводная заявка» или в отчете «Анализ сводных заявок».

При создании «Заявки на курс» программа предлагает выбрать для записи конкретный «Курс», если курс не был указан в строке табличной части «Сводной заявки», при этом реализована возможность записи на прошедшие и закрытые курсы (с помощью установки флажков над табличной частью, при этом закрытые и прошедшие курсы в подборе выделяются цветом).

Для юридических лиц: сводная заявка выписывается на произвольное количество слушателей на произвольное количество программ обучения.

Для физических лиц: сводная заявка может быть выписана с указанием конкретного слушателя (в шапке документа становится видимым поле «Слушатель») или произвольное количество слушателей на произвольное количество программ обучения (например, 2 ребенка).

Реализована поддержка дополнительных реквизитов и подключения внешних печатных форм.

Обработка «Загрузка сводных заявок»

Предназначена для организации загрузки документов «Сводная заявка» из табличных файлов.

Подготовка шаблона

С помощью обработки может быть сформирован шаблон, который можно передать клиенту для заполнения. Для этого необходимо перейти на вкладку «Шаблон».

Если вы делаете шаблон для конкретного клиента, то можно выбрать его из справочника в поле «Контрагент», при этом в шаблоне будет впечатан ИНН Контрагента.

Также есть возможность ограничить список программ обучения шаблона конкретной группой справочника «Программы обучения и дисциплины».

По умолчанию установлен флаг "Только действующие". Если его отключить, то в шаблон будут выводиться и программы обучения с выключенным флагом "Используется".

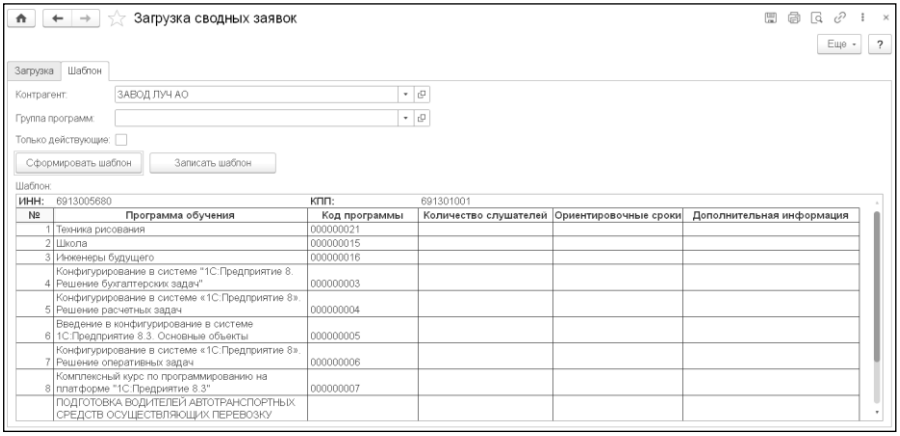


Рисунок 144. Форма обработки «Загрузка сводных заявок». Вкладка «Шаблон»

При нажатии на кнопку «Создать шаблон», шаблон будет сформирован и показан на экране. Для сохранения шаблона в файл нажмите кнопку «Записать шаблон».

Загрузка

Для загрузки данных перейдите на вкладку "Загрузка" и выберите в поле "Файл" табличный файл с данными, структурированными по шаблону.

Если в шаблоне был указан ИНН контрагента, то поле "Контрагент" заполниться автоматически, если контрагент с таким ИНН есть в базе данных. Пользователь может выбрать контрагента из базы данных.

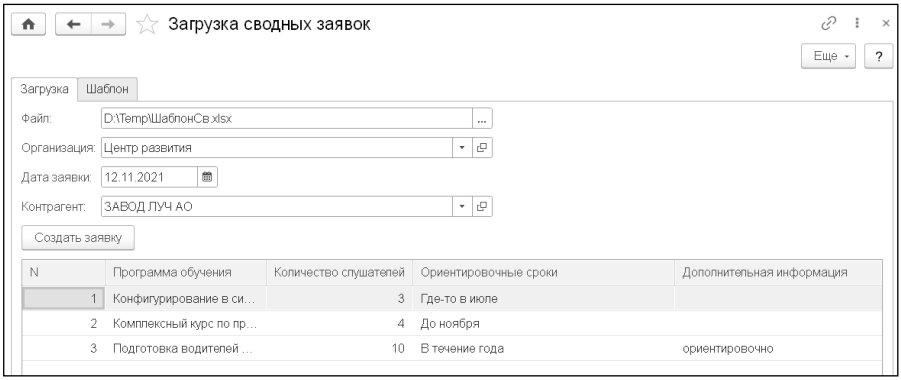


Рисунок 145. Форма обработки «Загрузка сводных заявок». Вкладка «Загрузка»

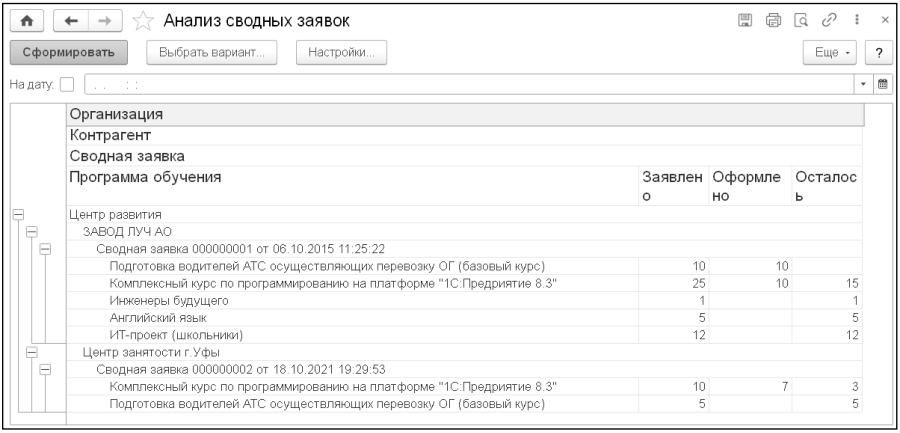
Организация автоматически устанавливается по настройкам пользователя (если настройка не указан, то будет подставляться основная организация). Дата устанавливается в текущую, но пользователь может её сменить.

В табличную часть будут загружены строки шаблона с ненулевым количеством слушателей.

При нажатии на кнопку «Создать заявку» по этим данным будет создан и открыт документ «Сводная заявка».

Отчет «Анализ сводных заявок»

Предназначен для контроля исполнения сводных заявок. Позволяет отследить сколько слушателей осталось записать на курсы с помощью документов «Заявка на курс» по потребностям зафиксированным «Сводными заявками».



Организация / Контрагент / Сводная заявка / Программа обучения	Заявлено	Оформлено	Осталось
Центр развития			
ЗАВОД ЛУЧ АО			
Сводная заявка 000000001 от 06.10.2015 11:25:22			
Подготовка водителей АТС осуществляющих перевозку ОГ (базовый курс)	10	10	
Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3"	25	10	15
Инженеры будущего	1		1
Английский язык	5		5
ИТ-проект (школьники)	12		12
Центр занятости г.Уфы			
Сводная заявка 000000002 от 18.10.2021 19:29:53			
Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3"	10	7	3
Подготовка водителей АТС осуществляющих перевозку ОГ (базовый курс)	5		5

Рисунок 146. Форма отчета «Анализ сводных заявок»

Отчет строится в разрезе клиентов и сводных заявок по ним. По каждой потребности показывается сколько было заявлено слушателей сводной заявкой, сколько оформлено документами «Заявка на курс» и какой остаток по потребности на выбранную в шапке отчета дату.

Документ «Заявка на курс»

Документ служит для регистрации намерения потенциальных клиентов пройти обучение на ваших курсах. Доступ к списку документов осуществляется в группе «Важное» панели навигации раздела «Набор».

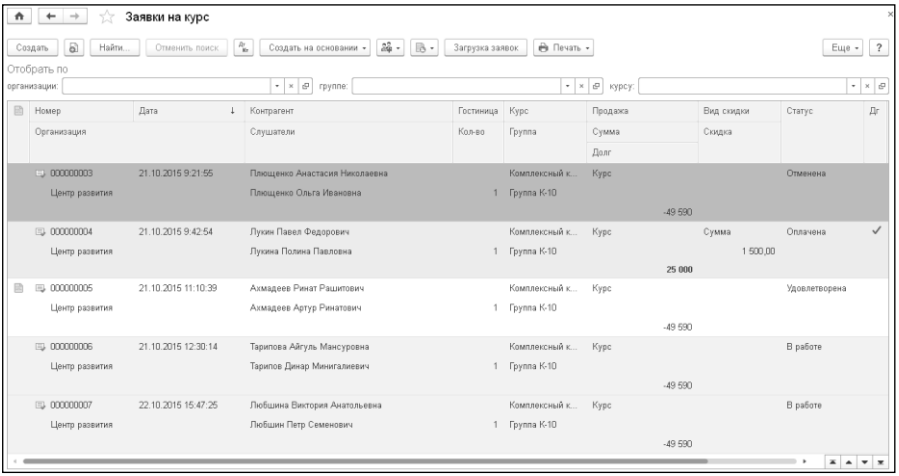


Рисунок 147. Форма списка документов «Заявка на курс»

В форме списка документов можно установить быстрые отборы по организации, группе и курсу.

Отмененные заявки подсвечиваются розовым цветом, заявки со статусом «В работе» желтым, заявки со статусом «Оплачено» — зеленым. В колонке «Долг» показывается текущее состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору (с минусом – аванс, с плюсом – долг). В колонке «Дг» выводится флаг, если в справочнике «Договора» установлена отметка о получении подписанного бумажного экземпляра договора.

Если в настройках параметров конфигурации вы указали, что работаете с юридическими лицами, то в форме документа доступен флаг «Заявка от юридического лица». При его установке в программе появляются поля «Контрагент», «Плательщик» и вместо выбора одного слушателя появляется табличная часть для ввода нескольких слушателей.

В документе необходимо указать «Курс» (из списка документов «Расписание курса»), на который хочет записаться потенциальный клиент, при этом поле «Программа обучения» заполнится «Программой обучения» курса.

Далее необходимо указать «Вид продажи курса». Возможность применения конкретного вида продажи настраивается в форме «Настройка параметров конфигурации». Возможны следующие виды продажи курса:

- Курс – курс продается целиком, слушатель обязуется оплачивать курс (оплата может быть периодической) и посещать курс согласно расписанию занятий курса.
- Абонемент – слушатель приобретает абонемент на некоторое число занятий курса. При выборе этого варианта в форме становятся

видимыми реквизиты «Номенклатура абонемента» и «Количество занятий по абонементу», с помощью которых слушателю продается конкретный абонемент. При этом посещать он может любые занятия из расписания занятий курса. Когда слушатель посетит все занятия по абонементу он может приобрести другой абонемент, для этого необходимо оформить новую «Заявку на курс».

- Разовое посещение – слушатель приобретает посещение одного любого занятия курса. Разовые занятия он может приобретать неоднократно, для этого необходимо оформить новую «Заявку на курс».
- Пробное посещение – слушатель приобретает (получает бесплатно) одного любого занятия курса, но при этом повторно «пробное посещение» на этот курс он приобрести не может.
- По графику - курс продается целиком, слушатель обязуется оплачивать курс (оплата может быть периодической), но при этом он выбирает график посещения курса в рамках расписания занятий курса. Например, курс проходит ежедневно по будням с 14 до 16, а слушатель выбирает посещение только по «вторникам» и «пятницам».

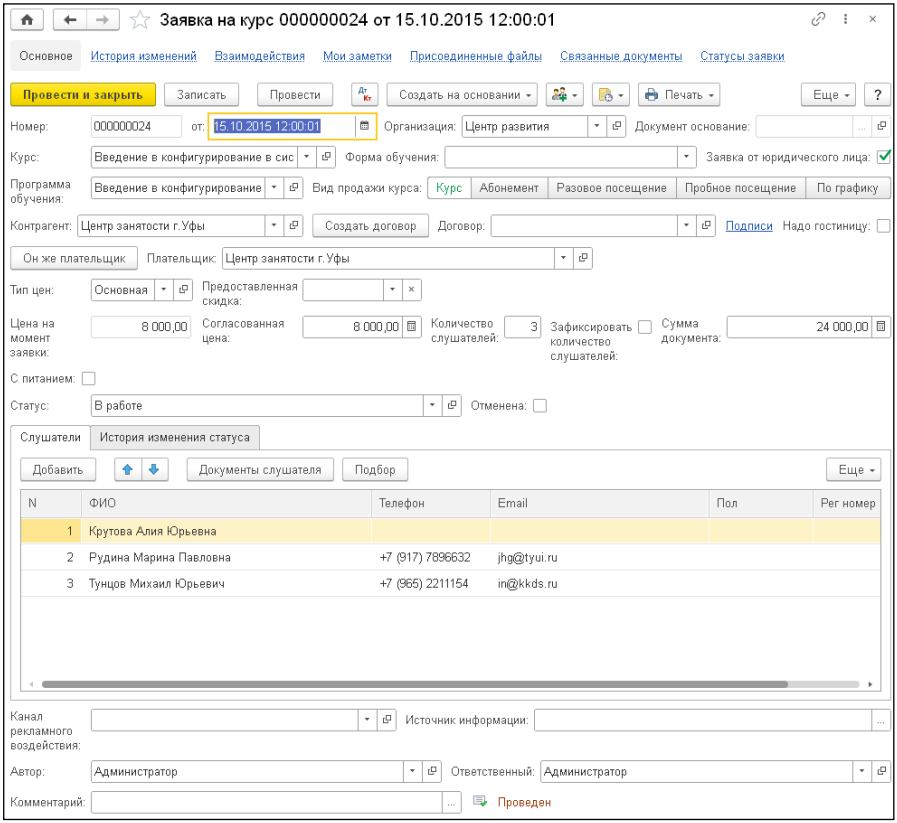


Рисунок 148. Форма документа «Заявка на курс»

Затем необходимо указать контрагента, с которым будет заключаться договор. Это может быть, как юридическое, так и физическое лицо. Если плательщиком выступает он же, то можно нажать кнопку «Он же плательщик» — контрагент будет скопирован в поле «Плательщик». В поле «Договор» указываем договор, в рамках которого планируется взаимодействие по данной заявке. Элемент справочника «Договора контрагента» может быть создан автоматически при нажатии на кнопку «Создать договор». Поле «Тип цены» заполняется из «Договора» или вручную. Цена на момент заявки устанавливается автоматически, если для номенклатуры выбранной дисциплины и для указанного типа цен она задана с помощью документа «Установка цен». Также можно задать ее вручную, если имеются какие-то индивидуальные договоренности.

Для заявок от юридических лиц важным реквизитом является реквизит «Количество слушателей». Возможность может быть полезна, когда состав слушателей по заявке юридического лица определяется постепенно, а количество сразу. Для этого вводится «Количество слушателей» и устанавливается флаг «Зафиксировать количество слушателей». Если этот флаг не установить, при добавлении нового слушателя в табличную часть программа будет автоматически рассчитывать «Количество слушателей» по числу строк табличной части.

Если в настройках параметров учета включена возможность применения скидок, то в форме доступны реквизиты «Предоставленная скидка» и «Скидка», которые влияют на расчет согласованной цены.

Флажок «Надо гостиницу» используем, если вы помогаете иногородним клиентам с проживанием.

При вводе документа «Заявка на курс» у вас есть возможность узнать, через какой реальный канал узнал о вас потенциальный слушатель. Для этого в документе заполняются поля: «Канал рекламного воздействия» (справочник «Каналы рекламных воздействий») и «Источник информации». В зависимости от выбранного канала это может быть «Контрагент», «Маркетинговое мероприятие» или «Другой источник информации».

Если клиент передумал проходить курс, то в заявке необходимо установить флажок «Отменена». При его установке становятся видимыми поля «Дата отмены» и «Причина отмены».

В табличной части фиксируются слушатели.

Если вы работаете с юридическими лицами, то вносите список слушателей, направляемых предприятием-контрагентом к вам на обучение. В табличной части слушателя вы можете вносить физическое лицо, если на этом этапе есть необходимая информация о нем (для множественного выбора ранее записанных слушателей можно использовать кнопку «Подбор» или заполнение списка слушателями другой заявки по кнопке «Заполнить из другой заявки»), или просто записать ФИО строкой, если пока информации нет. В этом случае для упрощения связи со слушателем и последующего создания физического лица рекомендуем ввести его телефон, электронную почту и пол.

Из документа есть возможность сформировать типовые печатные формы:

- Заявление
- Договор с физическим лицом
- Договор с юридическим лицом
- Личная карточка
- Квитанция
- Квитанция с QR-кодом

- Квитанция старая
- Согласие на обработку Пдн

Также есть возможность подключения дополнительных внешних печатных форм.

На основании данного документа возможен ввод документов «Счет на оплату покупателя», «Акт», «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Возврат покупателю», «Оплата платежной картой». Также возможно выстраивание цепочки взаимодействий, более подробно см. раздел «Взаимодействия» данного руководства.

Особенности создания договоров

Кнопка «Создать договор» может работать по-разному.

Во-первых, есть различия для юридических и физических лиц. Для физических лиц в наименование договора наименование договора формируется по следующему правилу:

ФИО слушателя+если известна группа обучения, то наименование группы в круглых скобках+ «по курсу: «+Наименование программы обучения (если указан Курс) + «№»+Номер договора+ « от «+Дата договора.

Во-вторых, для юридического лица договор может быть сформирован по документу «Счет на оплату», если в «Настройках параметров конфигурации» установлен параметр «Договор является счетом на оплату», или произвольно.

Если договор формируется по счету, то при нажатии на кнопку «Создать договор» программа автоматически введет документ «Счет на оплату покупателю», создаст в справочнике «Договора контрагента» новую запись с наименованием вида «Счет №NNN от dd.mm.gggg» и ссылкой на созданный документ, и укажет в поле «Договор» документа «Заявка на курс» ссылку на этот созданный договор.

Если параметр «Договор является счетом на оплату» не включен, то программа просто создаст новый элемент справочника «Договора контрагента» вида «Договор № NNN от dd.mm.gggg» и укажет в поле «Договор» документа «Заявка на курс» ссылку на этот созданный договор.

Обратите внимание: кнопку «Создать договор» нужно нажимать только после полного заполнения документа «Заявка на курс», когда все условия договора заданы.

Если в «Настройках параметров конфигурации» установлен параметр «Создавать договор при записи Заявки», программа автоматически будет создавать договор при записи документа «Заявка на курс», даже, если вы не нажимали кнопку «Создать договор».

Статусы заявок

Каждая заявка может проходить несколько состояний, статусы которых фиксируются в регистре сведений «Заявки обучения». При первом проведении документа «Заявка на курс» в регистре фиксируется запись со статусом «В работе». Если прошла оплата заявки (введен документ «Поступление оплаты» или «Приходный кассовый ордер», и в нем есть ссылка на документ «Заявка на курс»), то устанавливается статус «Оплачено». Программа не выделяет частичную оплату, любой платеж меняет статус на состояние «Оплачено». Если в заявке установлен флажок «Отменена», то при проведении документа добавляется запись «Датой отмены» со статусом «Отменена». И наконец, при зачислении слушателя на курс с помощью документа «Зачисление на курс» в регистре появится запись со статусом «Удовлетворена».

Пользователь имеет возможность дополнительно к имеющимся статусам добавить свои в справочнике «Статусы заявок».

Введенные статусы можно использовать непосредственно в поле «Статус» документа «Заявка на курс».

При этом программа автоматически фиксирует ручное изменение статуса в табличной части на закладке «История изменения статусов», запоминая новый статус, дату изменения статуса и пользователя, изменившего статус.

Механизм контроля предоставления слушателями необходимых документов

Справочник «Виды документов слушателей»

Для контроля все ли необходимые документы предоставлены слушателями в электронном виде в программу введен справочник «Виды документов слушателей», в котором задается список всех видов документов, которые могут быть запрошены от слушателей. Так как для разных программ обучения может запрашиваться разный набор документов, в справочник «Программы обучения и дисциплины» для программ обучения добавлена табличная часть «Документы для поступления». В неё из справочника «Виды документов слушателей» добавляются документы, необходимые для поступления на эту программу.

В форме списка справочника под списком документов отображается табличная часть со списком программ, для поступления на которые необходим документ, на котором установлен курсор в списке.

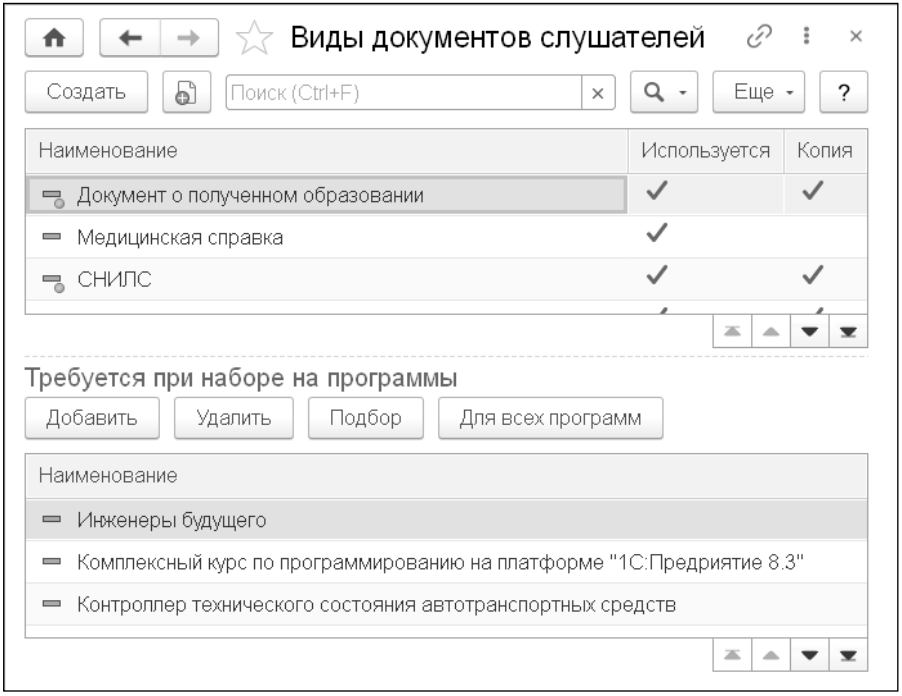


Рисунок 149. Форма списка справочника «Виды документов слушателей»

С помощью кнопки «Подбор» здесь можно подобрать программы обучения, на которые нужен текущий документ, а с помощью кнопки «Для всех программ» добавить документ во все имеющиеся программы.

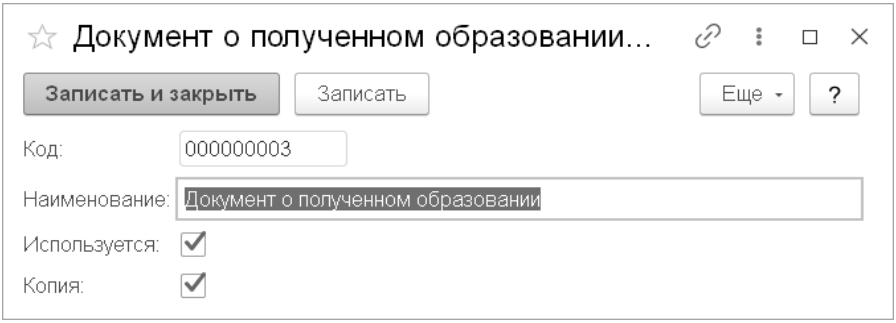


Рисунок 150. Форма элемента справочника «Виды документов слушателей»

В форме элемента можно установить флаги:

- Используется – если флаг не установлен, это значит такой документ больше не нужен, он не будет показываться в списках
- Копия – установка флага говорит о том, что слушатель должен предоставить копию, иначе – оригинал.

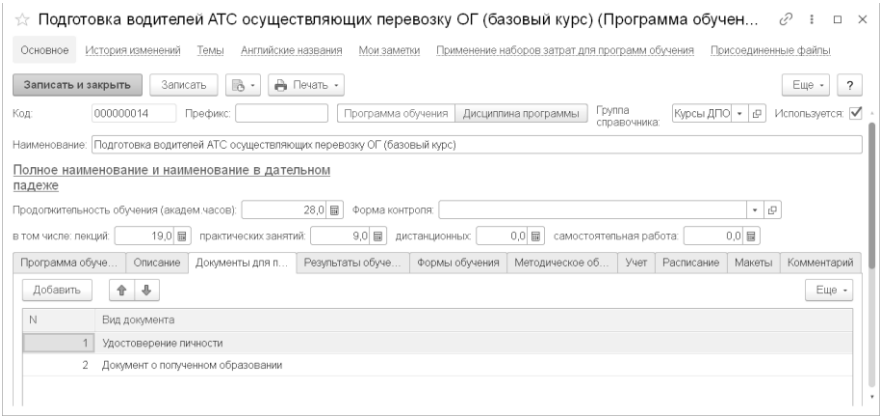


Рисунок 151. Табличная часть «Документы для поступления» в форме элемента справочника «Программы обучения и дисциплины»

Документы, предоставленные слушателем

Список документов конкретного слушателя с отметками о предоставлении и ссылкой на загруженные сканы хранится в табличной части «Документы» на одноименной закладке формы элемента справочника «Физические лица»:

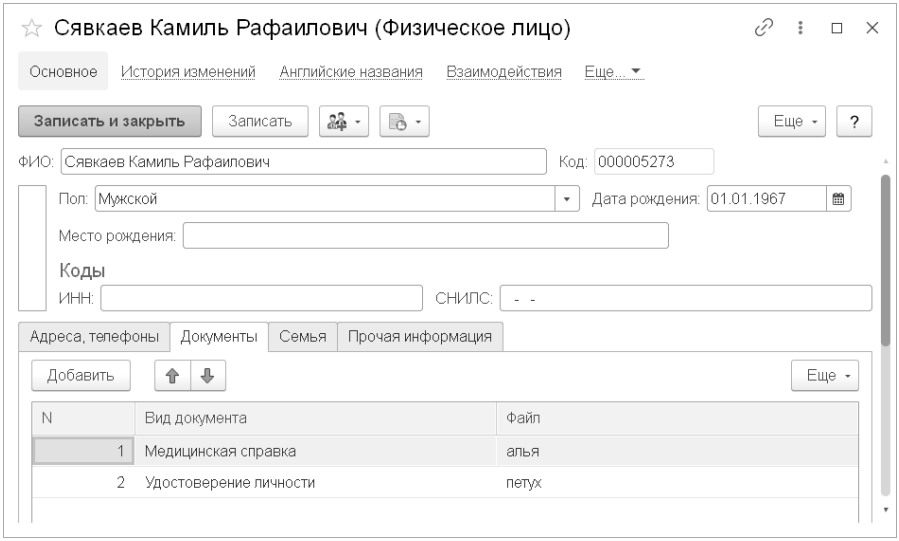


Рисунок 152. Закладка «Документы» формы элемента справочника «Физические лица»

В колонке «Файл» табличной части хранится ссылка на карточку загруженного файла.

Контроль предоставления документов на курс обучения

Контроль предоставления осуществляется из документа «Заявка на курс». Если «Заявка на курс» оформлена от физического лица, то с помощью кнопки «Документы слушателя» открывается форма списка требуемых документов, в которой видно какие документы нужны и что уже предоставлено слушателем, здесь же можно прикрепить нужный документ в электронном виде.

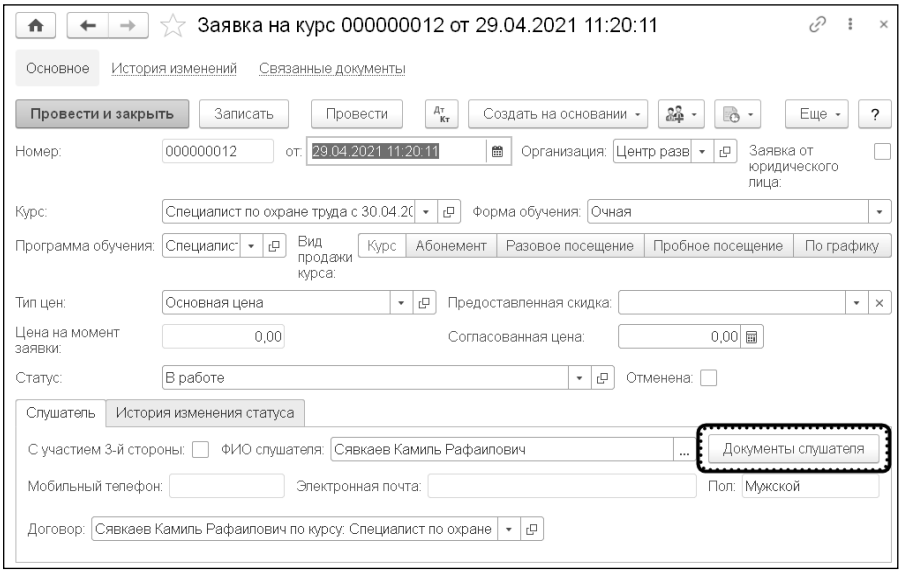


Рисунок 153. Кнопка «Документы слушателя» в «Заявке на курс» физического лица

Для заявки от юридического лица кнопка «Документы слушателя» расположена в командной панели табличной части «Потенциальные слушатели» и открывает эту форму для слушателя, на котором установлен курсор.

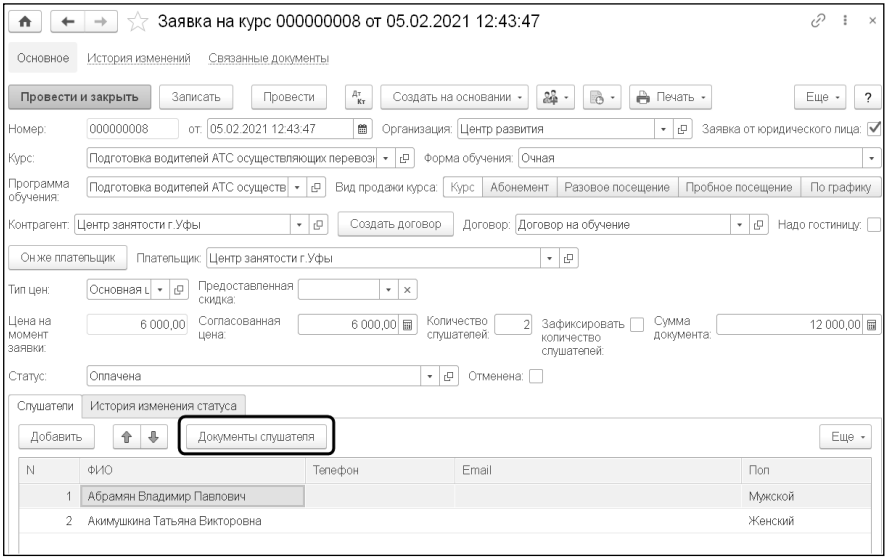


Рисунок 154. Кнопка «Документы слушателя» в «Заявке на курс» юридического лица

При нажатии на кнопку открывается форма «Требуемые документы»:

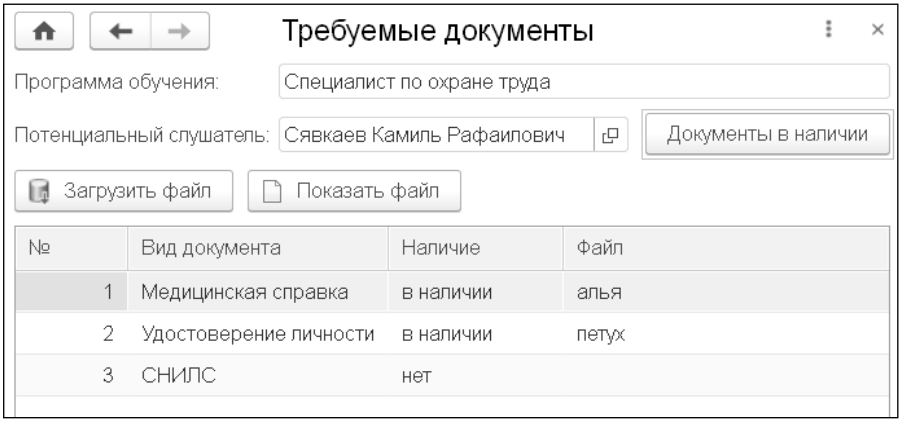


Рисунок 155. Форма «Требуемые документы»

Данная форма будет автоматически заполнена списком документов, которые необходимы для зачисления на программу обучения выбранного курса (определяется табличной частью «Документы для поступления» программы обучения курса). Если какой-то скан

документа уже предоставлялся слушателем, то мы увидим это в колонке «Наличие», а в колонке «Файл» будет ссылка на приложенный файл.
Тут же мы можем загрузить файл с помощью кнопки «Загрузить файл» и просмотреть файл по строке, на которой установлен курсор, с помощью кнопки «Показать файл».
С помощью кнопки «Документы в наличии» можно перейти к форме «Документы в наличии»



Рисунок 156. Форма «Документы в наличии»

В этой форме можно увидеть полный список предоставленных физическим лицом документов.

Отчет «Анализ наличия требуемых документов»

В целом оценить состояние сдачи документов можно с помощью отчета «Анализ наличия требуемых документов».

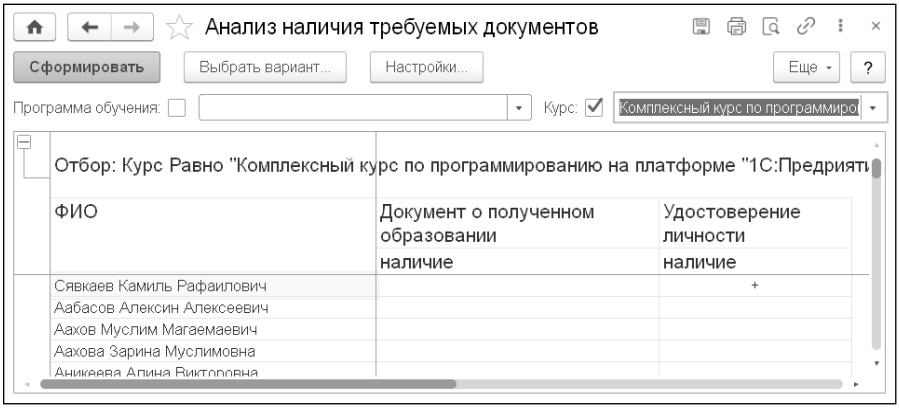


Рисунок 157. Отчет «Анализ наличия требуемых документов»

Обработка «Рабочий стол «Прием заявок»

Правильное заполнение документа «Заявка на курс» требует достаточно большого количества времени. Осложняет процесс необходимость открытия множества справочников и создания новых элементов. Зачастую в условиях большого количества звонков это чревато потерей клиентов. Для ускорения процесса ввода заявок разработана обработка «Рабочий стол «Прием заявок». Для роли «Менеджер по приему заявок» она открывается на начальной странице при старте программы. Другие пользователи могут открыть ее с помощью меню функций раздела «Набор».

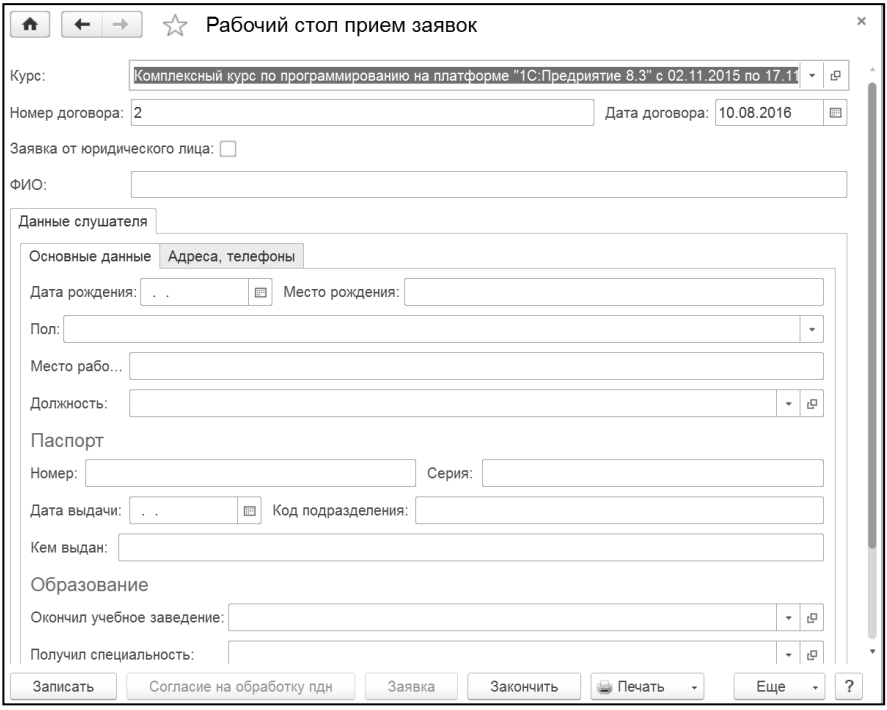


Рисунок 158. Форма обработки «Рабочий стол «прием заявок»

В открывшейся форме большинство полей текстовые, что упрощает ввод информации. На форму мы вывели все, на наш взгляд, поля, которые бывает необходимо заполнить в процессе приема заявки. При этом, если вам какая-то информация не нужна, можете сделать эти поля невидимыми с помощью команды «Еще/Изменить форму».

После того как вы заполнили все необходимые поля, следует нажать кнопку «Записать». Программа создаст все необходимые элементы справочников

«Контрагенты», «Физические лица» и документы «Заявка на курс», «Согласие на обработку персональных данных». При записи элементов справочника «Физические лица» происходит контроль дуплетности (наличия уже введенных аналогичных элементов) по ФИО и дате рождения. Созданные документы можно открыть, нажав кнопки «Заявка» и «Согласие на обработку пдн». Кроме того, есть возможность печати «Заявления» и «Контракта».
С помощью обработки можно внести заявку только на одного слушателя. Для внесения дополнительных слушателей документ нужно найти в списке и отредактировать.

Загрузка заявок из MS Excel

В программе реализована возможность загрузки заявок из файлов табличного редактора MS Excel. Перейти к форме загрузки можно или из списка заявок или из команды группы «Сервис» меню функций раздела «Набор».

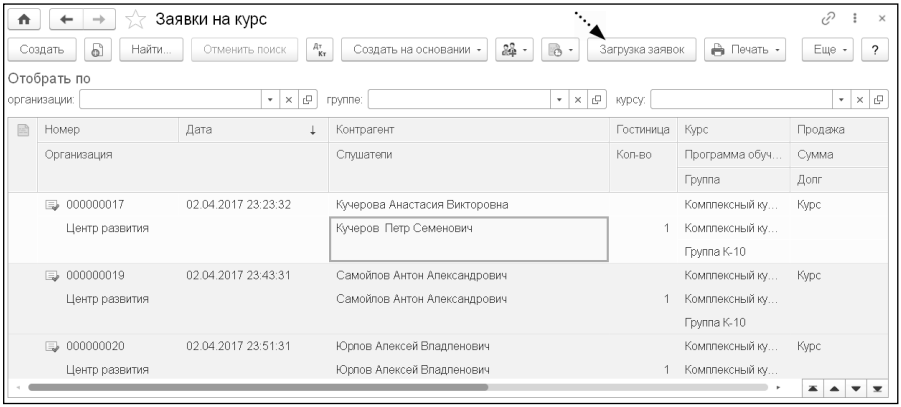


Рисунок 159. Кнопка Загрузка заявок в форме списка документов «Заявка на курс»

Поскольку заявки могут поступать от юридических и физических лиц и нас интересует разный набор информации по слушателям реализовано три режима загрузки «Заявки от»:

- физических лиц
- юридических лиц
- несовершеннолетних физических лиц

Варианты отличаются набором загружаемых колонок и, следовательно, шаблоном файла. Рядом с переключателем выбора варианта расположена гиперссылка для получения соответствующего шаблона.

В форме необходимо указать организацию, в которую подается заявка, выбрать «Курс», на который принимается заявка. Допустимо не указывать и «курс» и «программу обучения» и заполнить эти поля позднее в документе.

Если установить флаг «Создавать договор при отсутствии», то программа будет автоматически создавать договор для загружаемых контрагентов, если у найденного контрагента нет основного договора.

Если в программе применяются «типы цен», то можно указать «Тип цены», по которой в «Заявке будут рассчитана основная цена.

С помощью поля «Начиная со строки», можно указать номер строки, с которой будет происходить загрузка для отсечения шапки таблицы.

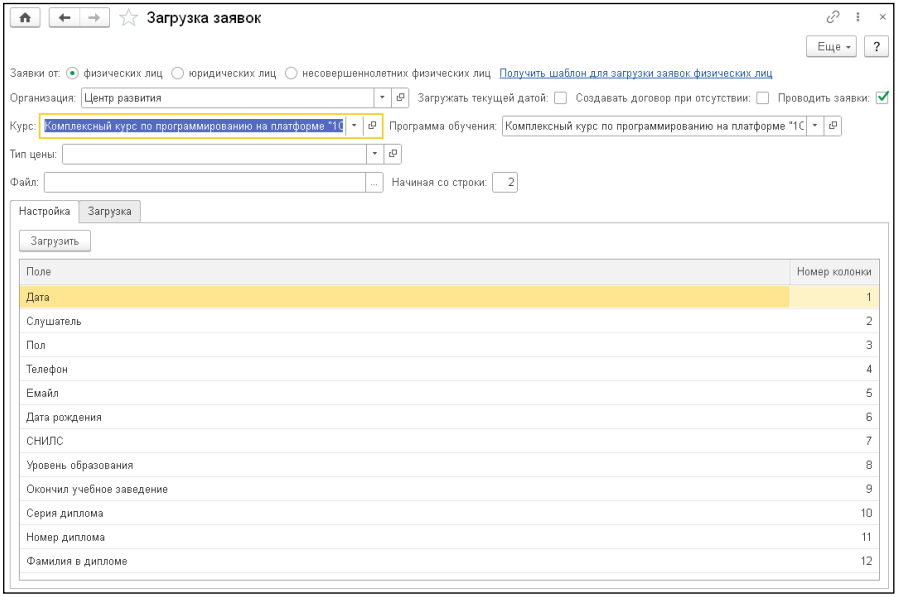


Рисунок 160. Форма обработки «Загрузка заявок»

На закладке «Настройка» необходимо указать номер колонки в файле, соответствующей загружаемому реквизиту (по умолчанию номера соответствуют полученному шаблону).

Если установлен флаг «Проводить заявки», то созданная в процессе загрузки данных «Заявка на курс» будет сразу же проведена. Если установлен флаг «Загружать текущей датой», то дата создаваемого документа будет текущая, в противном случае дата будет браться из файла.

Далее необходимо выбрать файл и нажать на кнопку «Загрузить», данные будут загружены для предварительного просмотра на закладку «Загрузка». Если данные загрузились корректно, нажать на кнопку «Записать» - данные

будут записаны в базу данных. Если, что-то не устраивает, то можно вернуться на вкладку «Настройка» отредактировать данные в файле, закрыть файл MS Excel и повторно выполнить загрузку.

Отчет «Анализ заявок»

Отчет предназначен для анализа поступивших на курсы заявок по статусам. Отчет вызывается в меню функций раздела «Набор».

Параметр «Период» позволяет задать дату интересующей информации по заявкам курсам (таким образом можно проследить историю подачи заявок на курсы).

Параметр «Для курсов начиная с даты» задает список запланированных курсов, которые нужны в отчете. Сравнение происходит по реквизиту курса «Дата начала».

По умолчанию данные группируются по дисциплинам, курсам их проведения и заявкам.

Есть возможность быстрых отборов по дисциплине, курсу и статусу заявки.

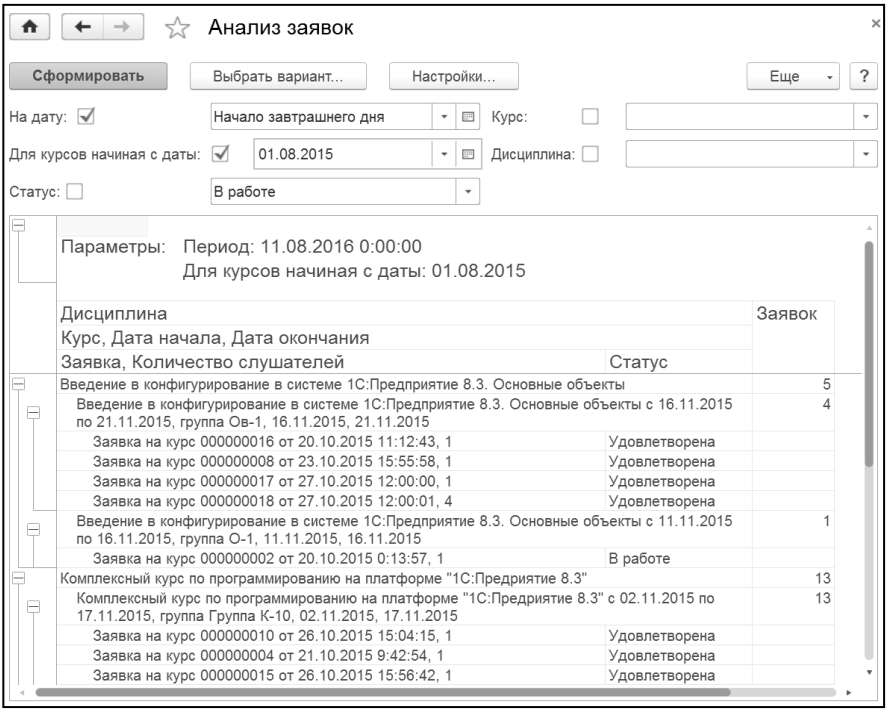


Рисунок 161. Форма отчета «Анализ заявок»

Отчет «Анализ набора»

Доступ к отчету осуществляется в разделе «Набор» группа «Отчеты» панели действий. Отчет позволяет в графическом виде на заданную дату быстро оценить текущее состояние набора на курсы. В виде гистограммы с накоплением представлены курсы, по которым отражается, сколько поступило заявок, сколько еще необходимо набрать до планового количества, каков был план набора и сколько удалось получить заявок дополнительно сверх этого плана.

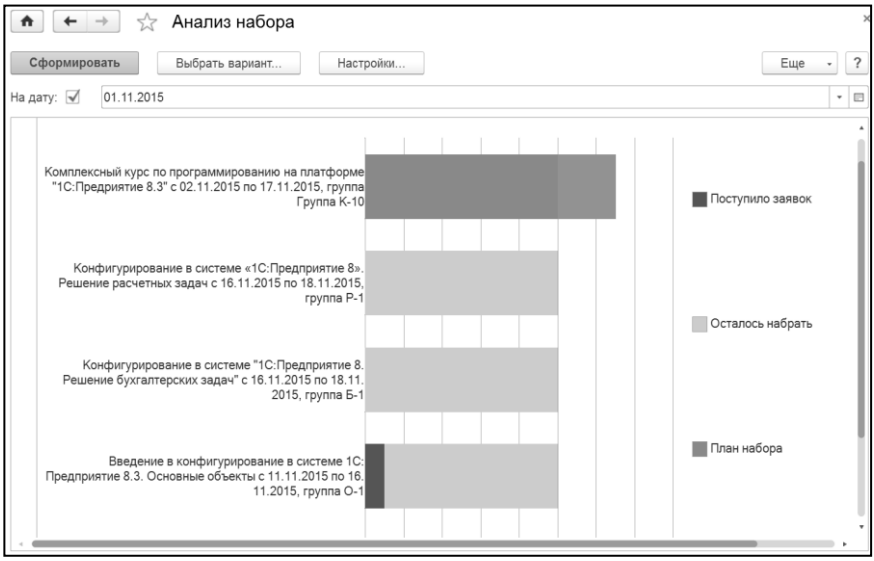


Рисунок 162. Форма отчета «Анализ набора»

Отчет «Анализ отказов от заявок»

Доступ к отчету осуществляется в разделе «Набор» группа «Отчеты» панели действий. Предназначен для анализа причин отказов от заявок на курсы. Анализ производится за выбранный период. Есть возможность установки быстрого отбора по курсу.

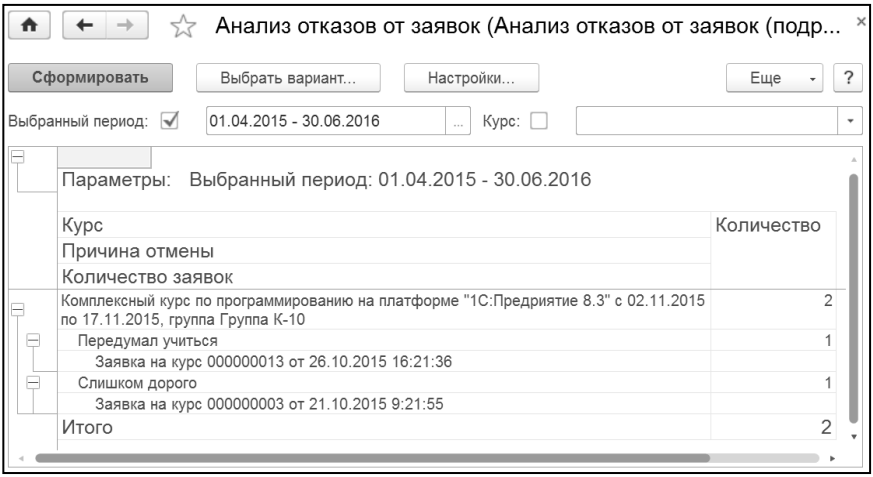


Рисунок 163. Форма отчета «Анализ отказов от заявок»

Отчет «Потенциальные слушатели»

Отчет позволяет вывести список потенциальных слушателей, зафиксированных проведенными документами «Заявка на курс» с неустановленным флагом «Отменена».

В отчет можно отбирать данные с датой заявки более заданной. Также можно установить отборы по программе обучения (или курсу), а также по статусу заявки.

По умолчанию данные сгруппированы по курсам, можно поменять группировку на программы обучения или другие доступные поля.

Доступны предопределенные виды:

- Потенциальные слушатели
- Потенциальные слушатели с Контрагентами

В последнем помимо слушателей выведены их контрагенты с контактной информацией.

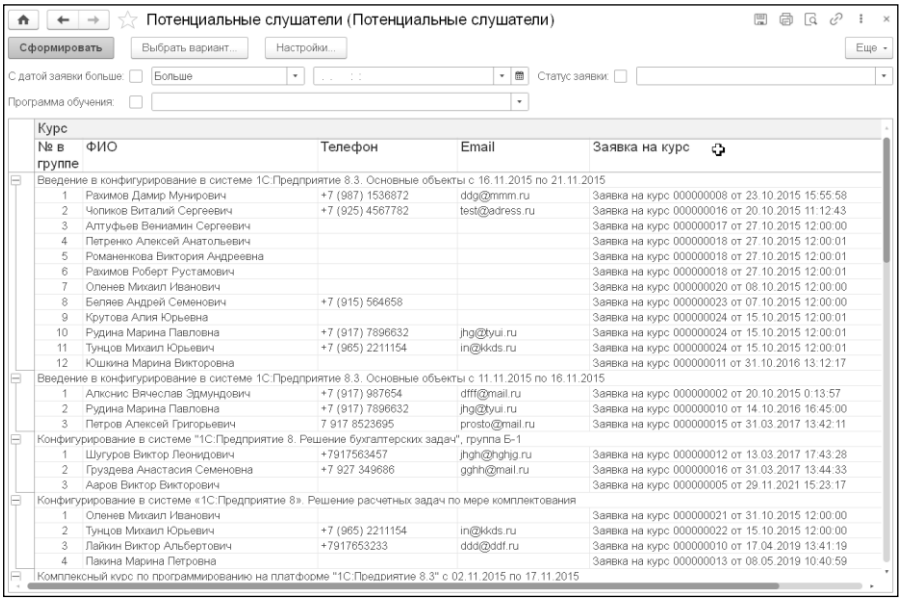


Рисунок 164. Форма отчета «Потенциальные слушатели»

Отчет «Список контрагентов»

Позволяет получить выборки контрагентов по различным критериям с адресом, телефоном и электронной почтой.

Пользователь может дополнительно выводить нужные реквизиты из справочника.

Параметр «Юридический адрес» управляет выводом адреса. Если «Да», то выводится юридический адрес, иначе фактический адрес.

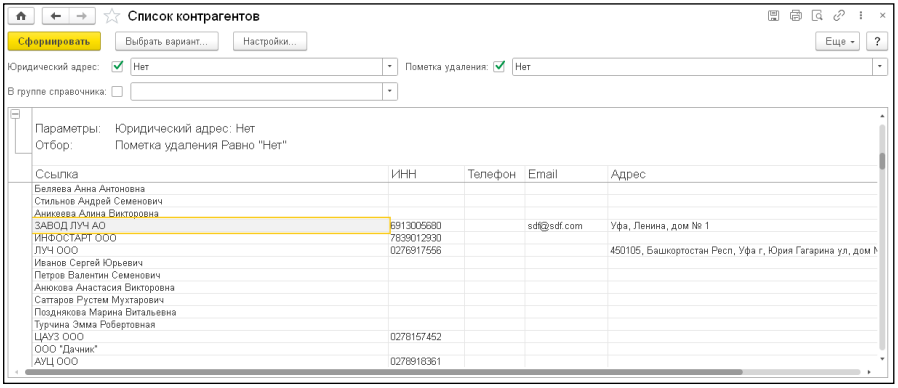


Рисунок 165. Форма отчета «Список контрагентов»

Отчет «Воронка продаж»

Отчет предназначен для анализа хода бизнес-процесса продаж.

В качестве этапов воронки продажи использованы:

- Лид
- Коммерческое предложение
- Сводная заявка
- Заявка на курс

Отчет строится за выбранный пользователем период и позволяет оценить количество документов каждого вида в периоде.

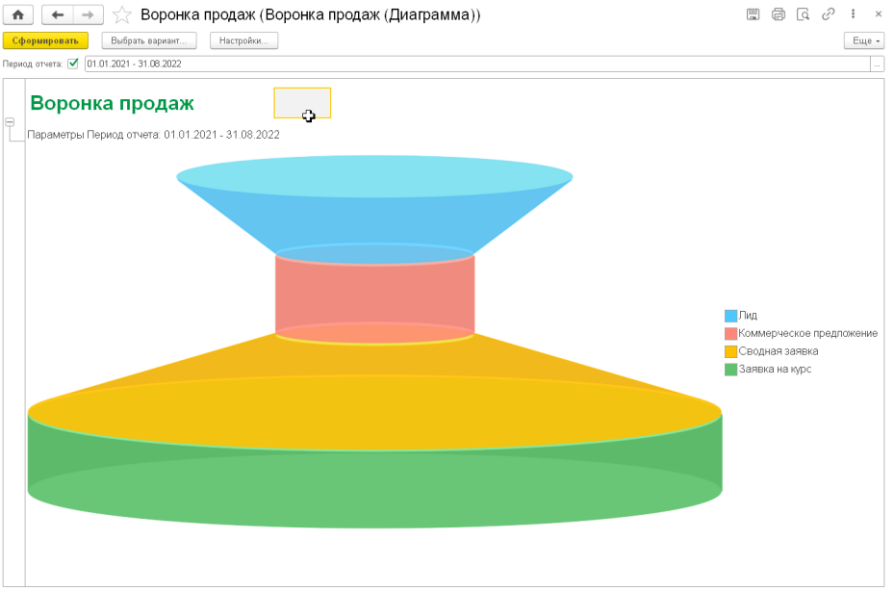


Рисунок 166. Форма отчета «Воронка продаж»

Заполнение документов по графикам слушателей

При продаже курса слушателю «по графику» документы учета посещаемости, успеваемости и питания будут заполняться с учетом графика слушателя и графика работы.

Пример формирования графика слушателя:

Дата	30.04.2018	01.05.2018	02.05.2018	03.05.2018	04.05.2018	05.05.2018	06.05.2018
День недели	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
График слушателя		x		x			
График организации				x	x	x	
Конечный график слушателя				x			

Рабочий график можно указать или целиком для предприятия в форме «Настройка параметров конфигурации» или отдельно для конкретного подразделения организации в справочнике «Подразделения организации».

В качестве основы заполнения графика работы используется производственный календарь.

Производственный календарь

Производственный календарь - это своеобразный классификатор, постоянные сведения, которые не меняются в течение года. Производственный календарь РФ (который является общегосударственным) входит в поставляемые данные программы и обновляется по мере утверждения календаря и переносов праздников в РФ.

При необходимости можно ввести несколько производственных календарей. Их может быть несколько, т.к. в разных регионах предусмотрен разный состав праздничных дней и соответственно переносов.

Рекомендуется в начале года ввести производственный календарь на основании общегосударственного календаря на весь год сразу. Это поможет избежать ошибок в расчетах в течение года.

Производственный календарь сам по себе не используются в учете. На основании производственного календаря формируются графики работы подразделений.

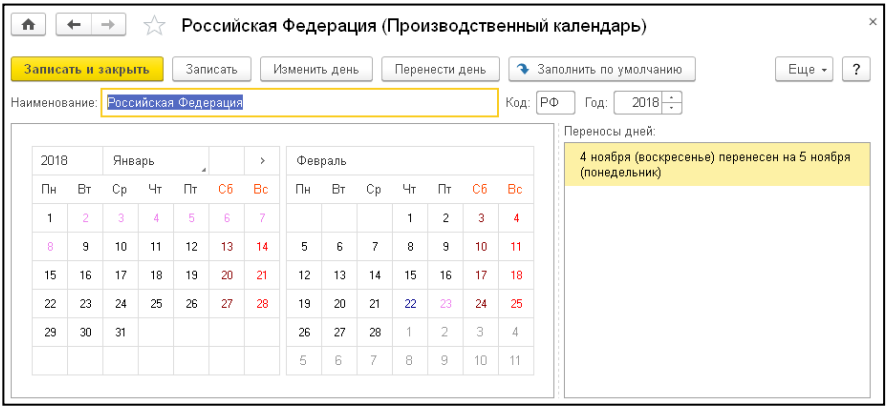


Рисунок 167. Форма производственного календаря

Справочник «Графики работы»

В справочнике ведутся, применяемые на предприятии рабочие графики на основе производственных календарей.

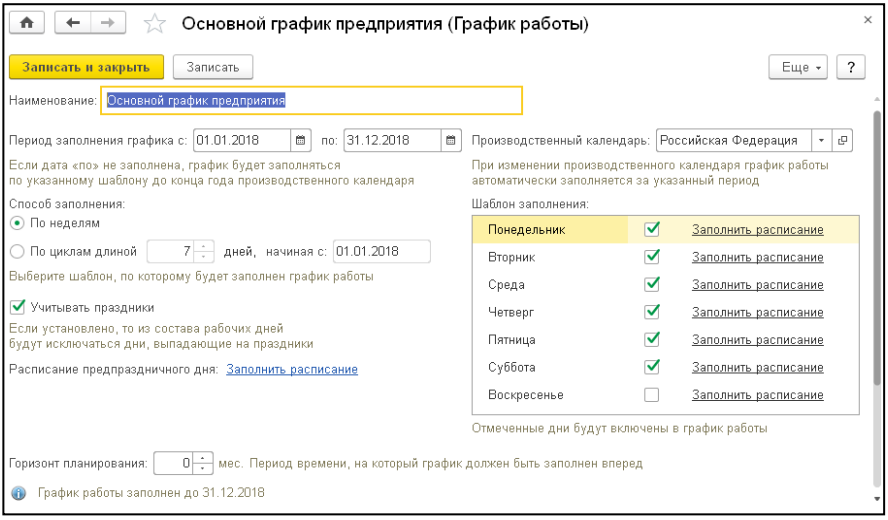


Рисунок 168. Форма элемента справочника «Графики работы»

Подготовка счета для безналичной оплаты

Документ «Счет на оплату»

Документ служит для оформления платежного документа на безналичную оплату покупателю. Может быть введен на основании документа «Заявка на курс» или вручную в панели навигации раздела «Набор».

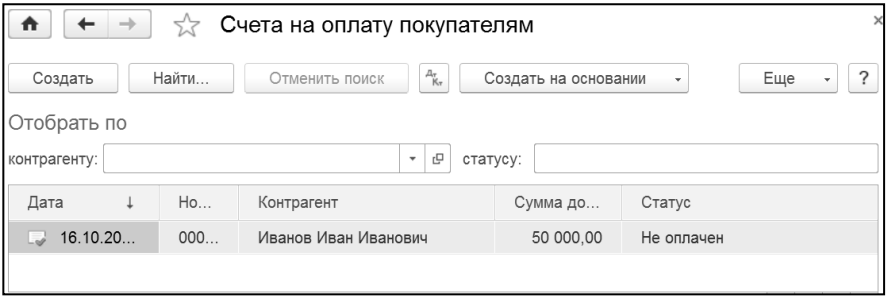


Рисунок 169. Форма списка документов «Счет на оплату»

В шапке документа указывается «Контрагент», «Договор» и «Документ основание» («Заявка на курс), «Тип цены», «Период оплаты». Если флажок «Учитывать НДС» сброшен, в табличной части «Ставка НДС» устанавливается «Без НДС». Флаг «Сумма включает НДС» определяет способ расчета НДС.

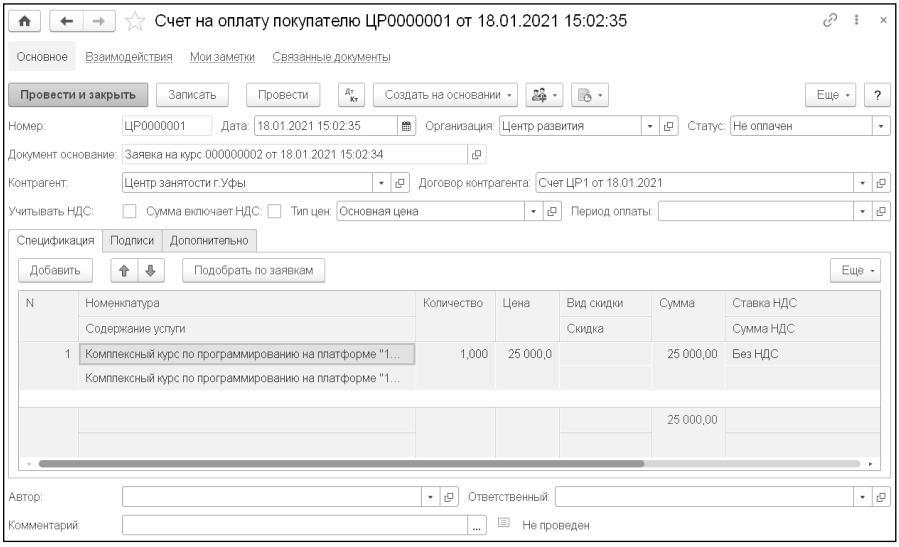


Рисунок 170. Форма документа «Счет на оплату покупателю»

Табличная часть содержит номенклатуру продаваемой услуги, содержание (по умолчанию заполняется из реквизита «Полное наименование» выбранной номенклатуры, но может быть отредактировано), количество, цену, сумму, ставку НДС и сумму НДС. На закладке подписи указываются лица, подписывающие документ.

Документ формирует печатную форму «Счет на оплату».

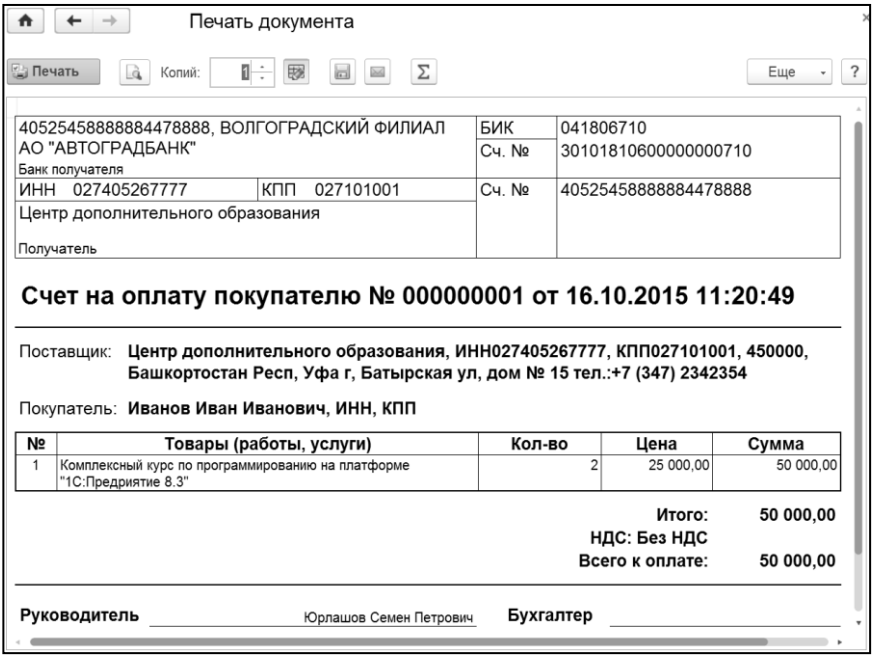


Рисунок 171. Печатная форма «Счет на оплату»

Если в документе заполнен реквизит «Период оплаты», то к полю «Содержание» строк табличной части автоматически прибавится фраза «за «+наименование выбранного периода, что облегчает формирование периодических счетов.

Для контрагентов – физических лиц в печатную форму документа выводится qr-код, который можно использовать для оплаты в банкомате или через приложения.

В верхнюю часть печатной формы счета на оплату, может быть выведена секция «Заголовок предупреждение», в которой выводится логотип организации и текст. Этот текст может быть отредактирован пользователем в макете произвольно. Вывод секция производится, если в «Настройках конфигурации» выключен параметр «Не выводить в

«Счете на оплату» секцию «Заголовок предупреждение». Пример такого вывода показан на следующем рисунке:

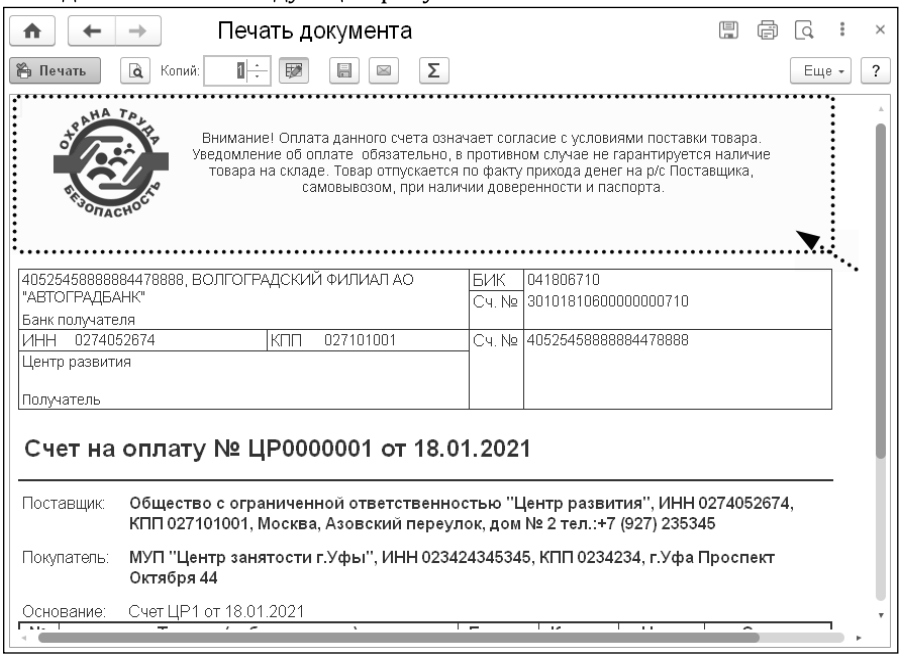


Рисунок 172. Область Заголовок-предупреждение печатной формы

Выписка актов об оказании услуг

«Закрывающим» с вашей стороны документом является «Акт». Этот документ фиксирует то, что услуги с вашей стороны выполнены, получены покупателем, претензий нет (если он подписал акт и вернул его вам), и увеличивает задолженность за покупателем по регистру накопления «Взаиморасчеты».

Документ «Акт»

Документ может быть введен вручную, на основании документа «Счет на оплату покупателю», или с помощью обработки «Выписка актов». Доступ к документу осуществляется в панели навигации раздела «Набор».

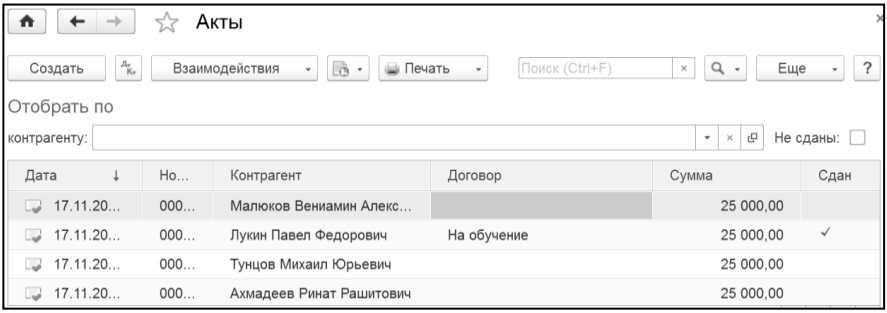


Рисунок 173. Форма списка документов «Акт»

В шапке документа указывается «Контрагент», «Договор», «Период оплаты», если в договоре введено, что «Вид оплаты» периодический. Флажок «Сумма включает НДС» определяет способ расчета суммы НДС.

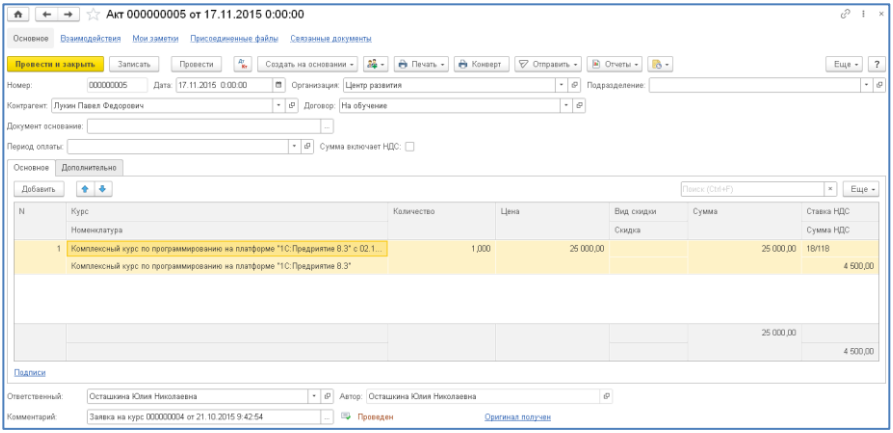


Рисунок 174. Форма документа «Акт»

Табличная часть содержит номенклатуру продаваемой услуги, количество, цену, сумму, ставку НДС и сумму НДС.

У документа формируются печатные формы «Акт» (в нескольких вариантах) и «Универсальный передаточный документ».



Рисунок 175. Печатная форма «Акт»

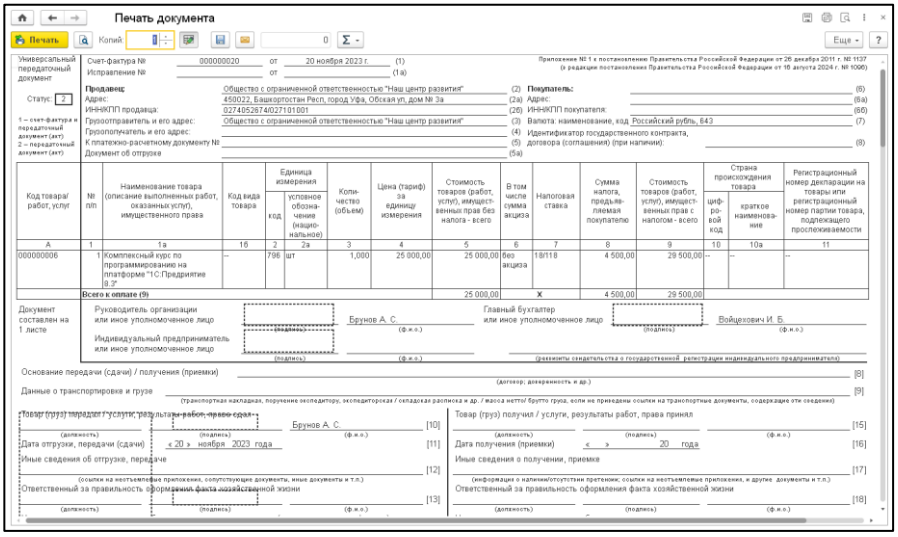


Рисунок 176. Печатная форма «УПД»

При проведении выполняются движения по регистру накопления «Взаиморасчеты».

Выгрузка УПД в файл xml

Для выгрузки актов (расходных накладных) в файл xml (формат ФНС 5.03) необходимо открыть форму списка документов. Выделить строки с документами, которые необходимо выгрузить и нажать кнопку «Выгрузить УПД в xml». В процессе выгрузки производится контроль заполнения необходимых реквизитов. В некоторых случаях выгрузка конкретного документа может быть невозможна, о чем будет выдано сообщение. В других случаях, что-то в файле может быть не заполнено (как правило информация не обязательная), но об этом также выдается сообщение.

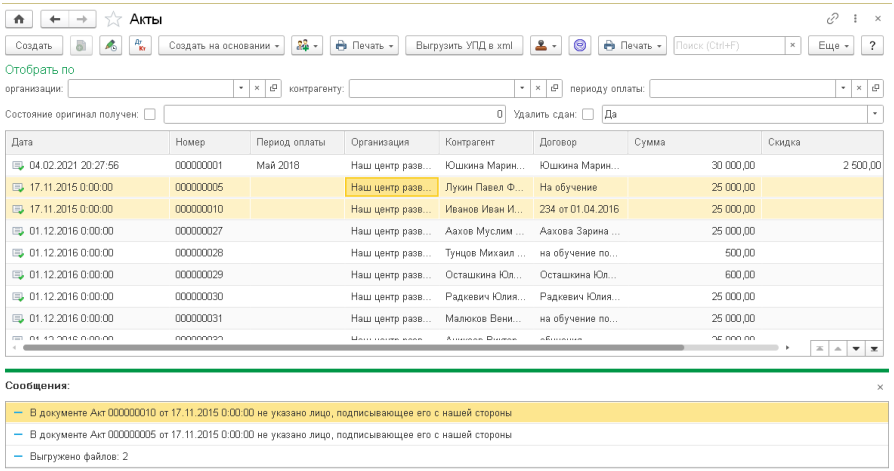


Рисунок 177. Выгрузка УПД в файл xml

Обработка «Выписка актов»

Предназначена для создания сразу несколько документов «Акт» по выбранному составу слушателей курса. В шапке обработке указывается курс и необходимые параметры для заполнения документа «Акт»: какой датой выписать Акты, как рассчитывать НДС, проводить или просто записывать документы. Затем с помощью кнопки «Заполнить» заполняем табличную часть заявками на курс. С помощью флажков в колонке «Выписать» указываем контрагентов по которым нужно создать акты и нажимаем «Выписать акты». Программа создает документы, ссылки появляются в колонке «Акт». Отсюда документы можно открыть.

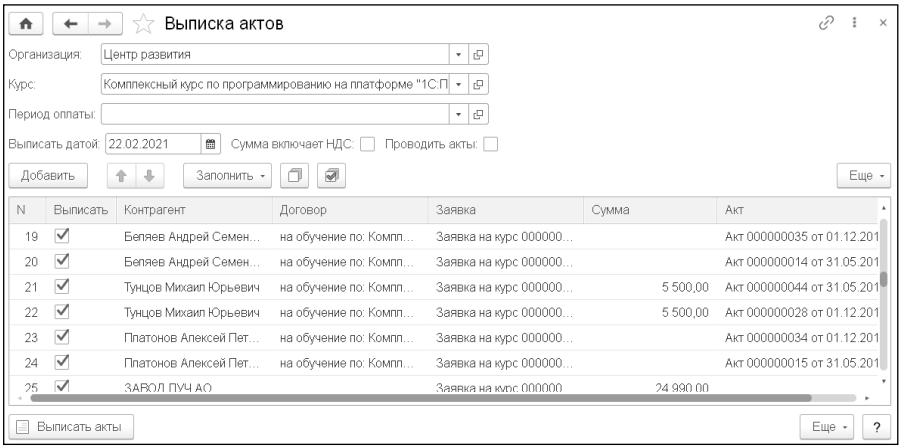


Рисунок 178. Форма обработки «Выписка актов»

Запись на факультативы и индивидуальные занятия

Для записи на индивидуальные занятия используется документ «Плановое занятие», подробно описанный в главе «Расписание» данного руководства.

В рамках 1С:Управление учебным центром факультатив – это дополнительные занятия по определенным программа обучения (эти программы в справочнике «Программы обучения и дисциплины» должны быть отмечены флагом «Факультатив». При этом при расчетах за факультативы предполагается использование периодических платежей.

Факультативы планируется так же как обычные курсы с помощью документа «Расписание курса» с видом курса «Постоянный». Назначение цен производится обычным образом с помощью документа «Установка цен», но имеет некоторые особенности:

- Не поддерживается несколько типов цен – цена берется по «основному» типу цен.
- Единицу измерения номенклатуры нужно указывать «штуки» – цена задается за одно занятие.

Запись на факультатив осуществляется с помощью одноименного документа. При выборе контрагента происходит автоматическое заполнение документа. Заполняется «Договор» и «Слушатель», если уже есть договорные отношения по основному курсу или по факультативам. Договор на факультативы можно оформить и выбрать другой, отличный от договора на основные курсы,

однако учитывайте, что как правило клиенты, оплачивают единой суммой и у вас могут возникнуть сложности с разнесением сумм по договорам.

Табличная часть документа автоматически заполнится запланированными на дату документа факультативами (с учетом указанных в документе «Подразделения» и «Территории»). Если слушатель уже записан на какие-то факультативы, то в колонке «Записан» у него будет стоят по ним флаг. Для того чтобы записать слушателя на факультатив нужно установить по этому факультативу флаг в колонке «Записать». Обратите внимание, что если слушатель уже записан на факультатив и вы хотите его оставить на этом факультативе, то флаг в колонке «Записать» нужно тоже установить, иначе система будет считать, что его с этого факультатива нужно отчислить.

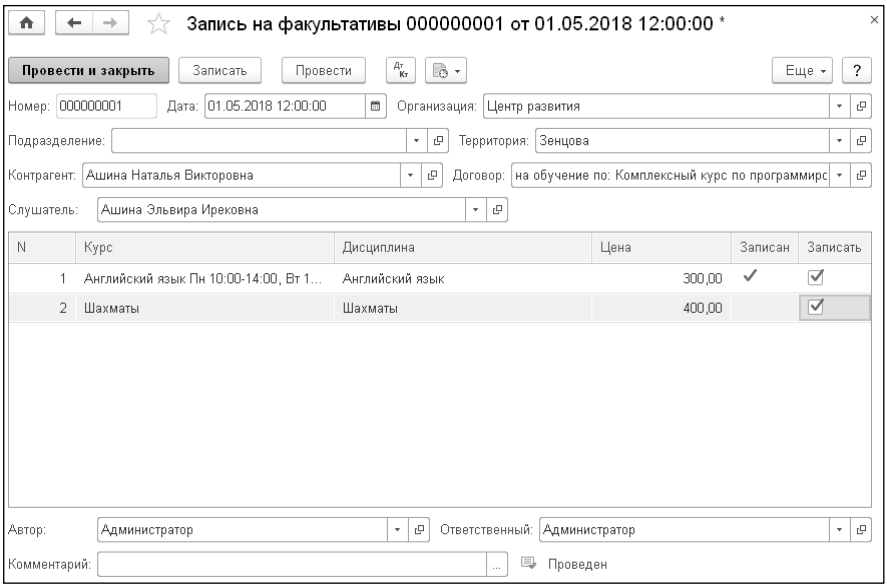


Рисунок 179. Форма документа «Запись на факультативы»

При проведении документа слушатели «зачисляются» или «отчисляются» (в зависимости от флагов) на факультативы, дальнейший анализ возможен с помощью обычных отчетов, например, «Список слушателей».

Процесс взаиморасчетов выполняется по обычной схеме с некоторыми нюансами:

- Сформировать акты удобнее из документа «Начисление оплаты» – это позволит сделать это автоматически по факультативу и предварительно проверить расчеты.

- Взаиморасчеты по факультативам не ведутся раздельно с основным обучением, так как зачастую платежи идут одной суммой и разделять оплату довольно сложно, равно как и ведение двух сумм задолженности вместо одной.

Печать и учет свидетельств ЦСО

Обработка «Печать свидетельств ЦСО» в разделе «Набор» может быть использована партнерами фирмы «1С» — центрами сертифицированного обучения в случае, если они не применяют учет движения контингента. Также она расположена и в разделе «Контингент», если учет движения контингента ведется.

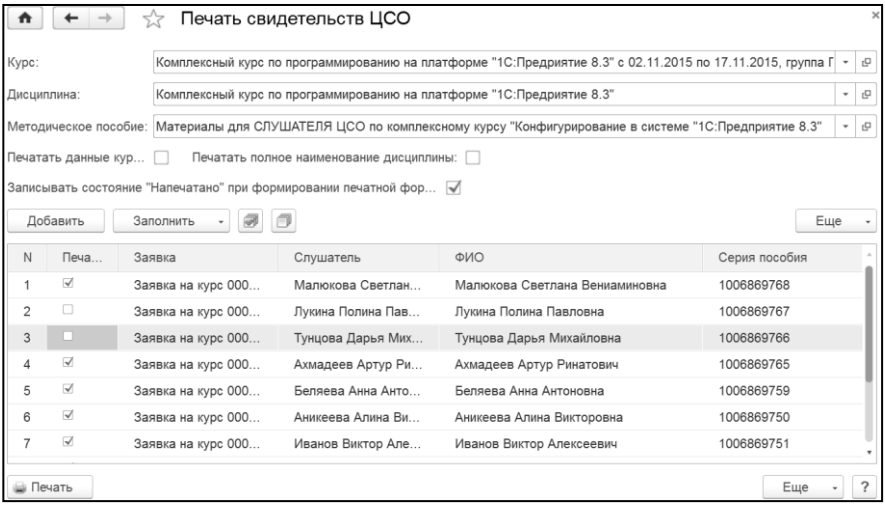


Рисунок 180. Форма обработки «Печать свидетельств ЦСО»

Предназначена она для печати свидетельств о прохождении курса ЦСО. В шапке обработки выбирается «Курс», по значению этого реквизита автоматически заполняются реквизиты «Дисциплина» и «Методическое пособие» (выбирается «Основное методическое пособие» дисциплины).

Флажок «Печатать данные курса» определяет необходимость вывода в печатную форму наименования курса и его продолжительности в часах. Флажок «Печатать полное наименование» определяет вывод полного или краткого наименования курса.

Флажок «Записывать состояние «Напечатано» при формировании печатной формы – если он установлен, то при выводе для определенного слушателя формы на печать в регистре сведений «Выдача свидетельств» будет создана запись о свидетельстве с состоянием «Напечатано».

Табличная часть может быть заполнена вручную или с помощью подменю «Заполнить». В подменю «Заполнить» расположены команды:

- по зачислению (не имеет смысла, если не используется учет движения контингента) – в табличную часть включаются зачисленные на курс слушатели;
- по всем заявкам – в табличную часть включаются заявки со статусами «В работе» и «Оплачено»;
- по оплаченным заявкам – в табличную часть включаются заявки только со статусом «Оплачено».

Программа выводит в таблицу «Заявку», «Слушателя» (может быть пустым, если в заявке слушатель был указан строкой), «ФИО», «Серия пособия». Если по методическому пособию ведется серийный учет, то необходимо заполнить «Серию номенклатуры». Это делается вручную, за исключением случая заполнения «По зачислению», если в документе «Зачисление на курс» были указаны «Серии номенклатуры» при выдаче методических пособий слушателям.

Затем необходимо установить флажок «Печатать» для тех слушателей, кому вы хотите напечатать свидетельства, и нажать кнопку «Печать». Сформированную печатную форму отправляем на печать через «Пуск/Файл/Печать».

Регистр сведений «Выдача свидетельств»

К форме списка регистра можно перейти в форме элемента справочника «Физические лица».

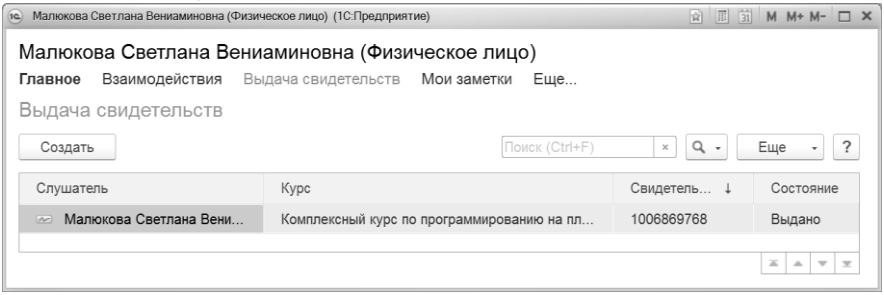


Рисунок 181. Форма списка регистра сведений «Выдача свидетельств»

Отображаются записи, относящиеся к данному физическому лицу. Нужно указать, по какому курсу выдается свидетельство. Можно ввести записи со статусами «Напечатано» и «Выдано». Также можно ввести номер свидетельства строкой или серию номенклатуры.

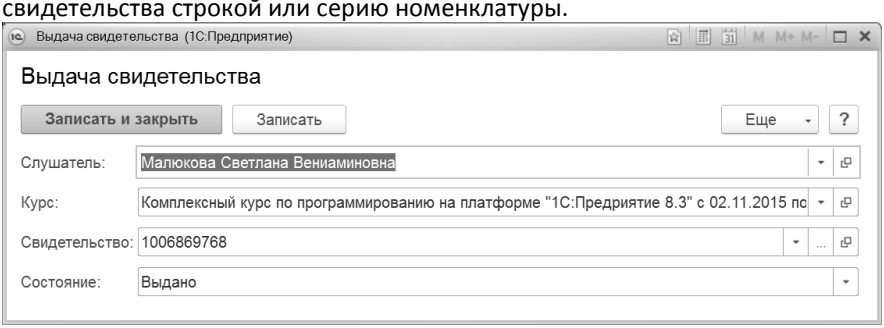


Рисунок 182. Форма записи регистра «Выдача свидетельств»

Приемы, позволяющие увеличить скорость работы с программой

Для ускорения работы с программой могут быть применены специальные обработки «Рабочие столы», позволяющие сэкономить время за счет снижения времени на поиск нужной информации (нужная по контексту информация сосредоточена в одной форме), на ввод данных (снижена необходимость открытия различных окон).

Обработка «Рабочий стол по курсу»

Обработка предназначена для быстрого получения поной информации по курсу. Может применяться как на этапе набора слушателей, так и на этапе обучения и выпуска.

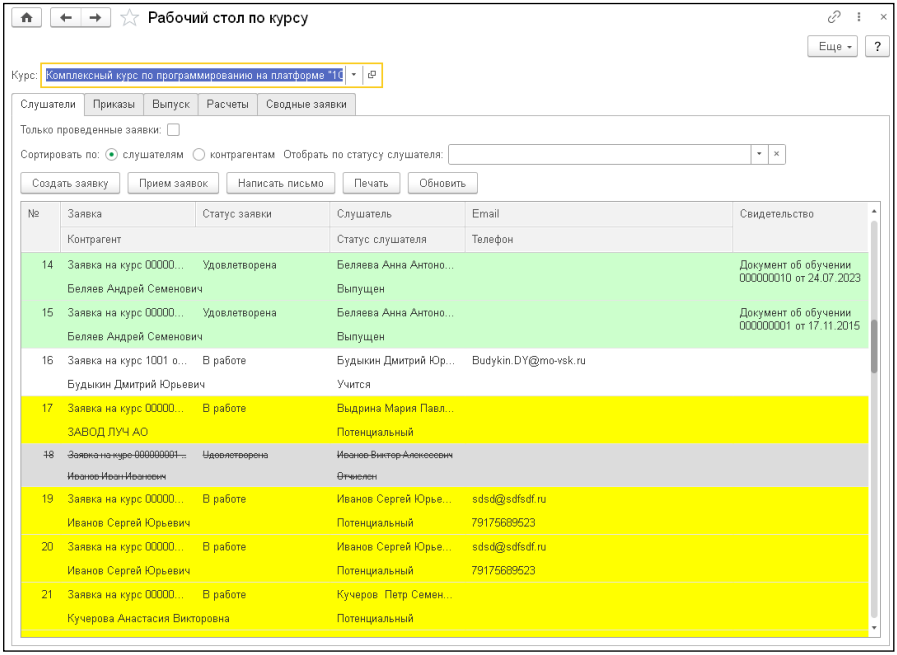


Рисунок 183. Форма обработки «Рабочий стол по курсу»

Позволяет:

- Получить потенциальных слушателей, только по выбранному курсу, с их Заявками
- Получить список Сводных заявок, в которых используется данный курс
- Принять новую заявку
- Перейти к рабочему столу «Прием заявок»
- Отобрать заявки по статусу слушателей
- Написать письмо слушателю
- Распечатать список отобранных заявок
- Получить список приказов по курсу
- Создать новые приказы по курсу
- Получить список протоколов курса

- Создать протоколы курса
- Создать документы об обучении как вручную, так и вызвав мастер
- Получить список документов об обучении
- Создать ведомость выдачи документов об обучении
- Получить список ведомостей выдачи документов об обучении
- Получить список счетов на оплату покупателей
- Создать Счет на оплату покупателем
- Получить список актов по курсу
- Создать новый акт как вручную, так и вызвав мастер
- Быстро распечатать счета на оплату покупателям и акты (выделив в списке нужные документы)
- Получить список приходных кассовых ордеров по курсу (ПКО)
- Создать новый ПКО

Обработка «Мастер работы с документами по курсу»

Предназначена для автоматического создания основных документов курса и групповой распечатки печатных форм этих документов.

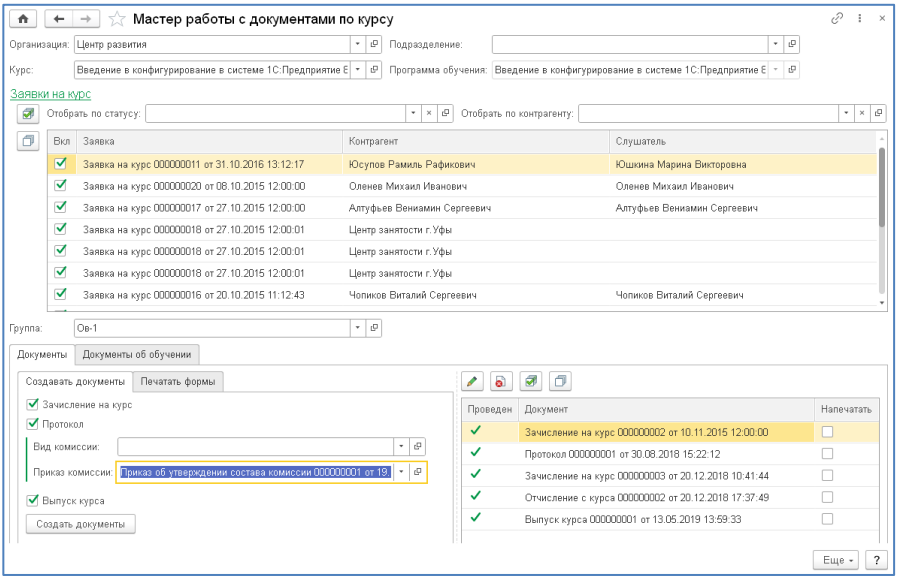


Рисунок 184. Форма обработки «Мастер работы с документами по курсу»

В шапке обработки необходимо задать организацию (если ведется учет в разрезе нескольких организаций), подразделение (если курсы учитываются по подразделениям) и выбрать сам курс.

Табличная часть «Заявки на курс» будет автоматически заполнена после выбора курса. Дополнительно можно установить отбор по статусу заявки и/или контрагенту. На каждого зарегистрированного заявками слушателя будет добавлена отдельная строка. С помощью флажка «Вкл» можно определить слушателей, которых необходимо включить в создаваемые документы. Далее, если по курсу ведется несколько групп (или группа ранее не была задана в документе «Расписание курса») необходимо указать «Группу».

Затем на вкладке «Документы» на странице «Создавать документы» с помощью флажков определяем виды документов, которые необходимо создать (по умолчанию все флажки включены). Создать можно «Зачисление на курс», «Протокол» и «Выпуск курса». Если планируется создать «протокол», то для него нужно задать значения дополнительных реквизитов: Вид комиссии, и если выбранная комиссия «Аттестационная», то «Вид аттестации» и «Форму контроля». Затем нажать на кнопку «Создать документы». Также можно задать «Приказ комиссии», с помощью которого будет заполнена табличная часть «Подписи». Программа автоматически создаст документы и отобразит их на этой же вкладке в табличной части справа. (Если ранее по курсу уже создавались документы, то они также будут отображены в этой табличной части, после выбора курса или группы).

Если после создания документов, необходимо произвести печать, то нужно открыть страницу «Печатать формы».

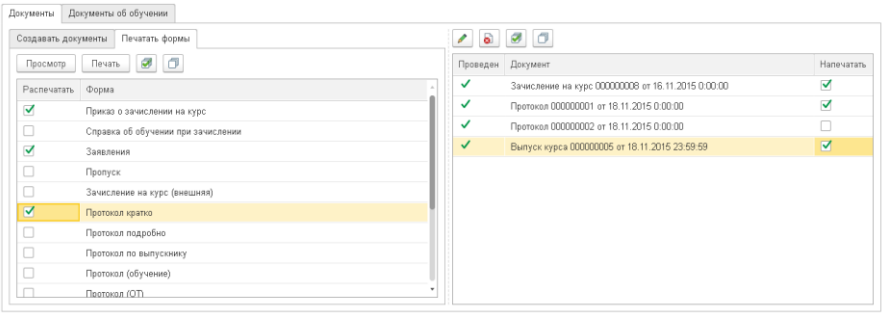


Рисунок 185. Страница «Печатать формы»

На этой странице в табличной части необходимо установить флажок «Распечатать» на строках с формами, по которым нужны печатные формы. А в таблице документов необходимо установить флажки «Напечатать» для документов, по которым нужны эти формы.

Затем можно или нажать кнопку «Просмотр», если сформированные печатные формы сначала нужно визуально проверить или нажать кнопку «Печать» для отправки форм сразу на принтер.
Аналогично строится работа на вкладке «Документы об обучении».

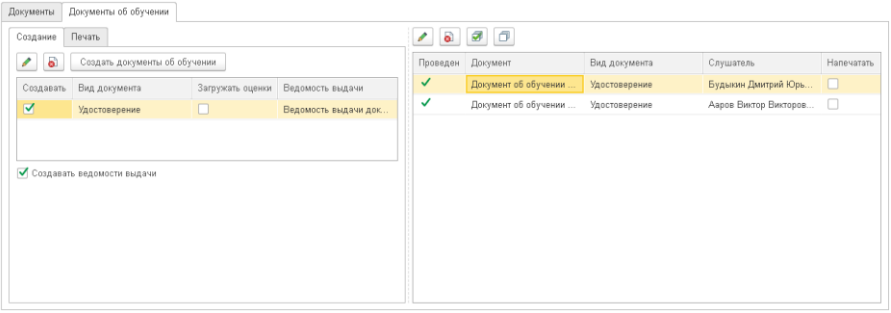


Рисунок 186. Вкладка «Документы об обучении»

Отличие здесь заключается в том, что виды выдаваемых документов об обучении определяются программой обучения и поэтому представлены в отдельной таблице. Если устанавливается флаг «Создавать ведомости выдачи», то документ «Ведомость выдачи документов об обучении» будет создан для каждого выбранного вида документа об обучении.

Обработка «Рабочий стол по приему заявок»

Предназначена для быстрого формирования документов "Заявка на курс". Экономия времени достигается за счет экономии на открытии справочников, автоматическом создании нужных элементов.

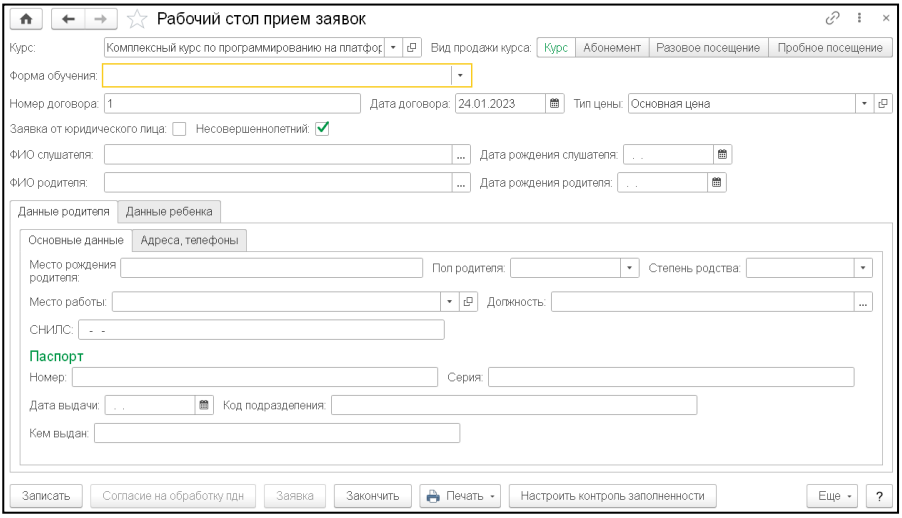


Рисунок 187. ФОрма обработки «Рабочий стол по приему заявок»

Статусы клиентов

Для организации работы различного характера с контрагентами в зависимости от стадии взаимодействия с ними предназначены статусы клиентов.

Справочник «Статусы работы с клиентами»

Предназначен для классификации контрагентов по степени (стадии) взаимодействия с ними.

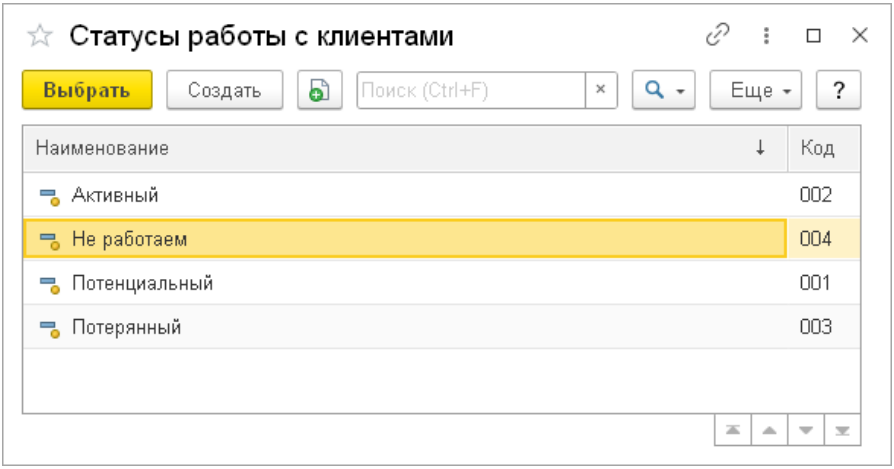


Рисунок 188. Форма списка справочника Статусы работы с клиентами

Список пополняемый. Изначально мы предлагаем вам для работы использовать следующие статусы:

- «Потенциальный» - клиент новый, появился недавно, с ним ещё не работали
- «Активный» - клиент работает с нами, есть «свежие» заявки на обучение
- «Потерянный» - клиент обучался у нас, но давно уже ничего не заказывал
- «Не работаем» - клиент отказался от работы с нами и возобновлять работы с ним мы не планируем.

Статус клиента указывается в справочнике «Контрагенты».

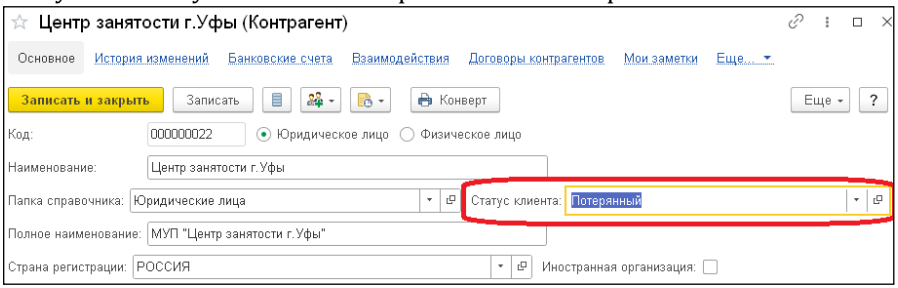


Рисунок 189. Статус клиента в диалоговой форме элемента справочника «Контрагенты»

Статус «Активный» автоматически устанавливается при проведении документа «Заявка на курс», если дата заявки отличается от текущей не более чем на число дней, указанных в константе «Число дней до перевода

клиента в потерянные». Если значение константы не задано, то берется 10 дней. Это сделано, чтобы исключить «ложные срабатывания» при проведении документов задним числом.
Статус «Потерянный» может устанавливаться автоматически регламентным заданием «Перевод клиентов в потерянные». В этом случае программа проверяет нет ли в периоде до текущей даты за число дней, заданных в константе «Число дней до перевода клиента в потерянные» документов «Заявка на курс» или «Сводная заявка». Если документов нет, то клиенту устанавливается статус «Потерянный».

Обработка «Работа с потерянными клиентами»

Обработка предназначена для организации работы с контрагентами со статусом «Потерянный».
При открытии формы обработки поле «Ответственный менеджер» автоматически заполняется текущим пользователем и происходит заполнение табличной части контрагентами с установленным статусом «Потерянный» и «Ответственным менеджером» контрагента, равным заданному. Для просмотра потерянных по другому менеджеру, необходимо задать другое значение в поле «Ответственный менеджер» (если нужно сформировать без деления по менеджерам, то поле нужно очистить) и нажать кнопку «Заполнить».

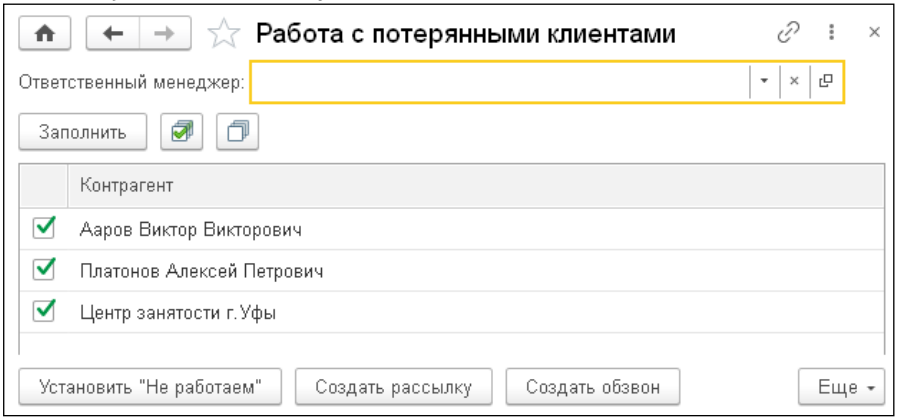


Рисунок 190. Форма обработки «Работа с потерянными клиентами»

По умолчанию все «потерянные» контрагенты помечены флажком, но пользователь можно сам снимать и устанавливать флажки. Над помеченными флажками контрагентами возможны следующие действия:

- «Установить «Не работаем» - у помеченных контрагентов будет установлен статус клиента «Не работаем»
- Создать рассылку – программа создаст новый документ «Информационная рассылка» с видом рассылки «По потерянным клиентам», включит помеченных контрагентов в список рассылки и откроет созданный документ для дальнейшей обработки
- Создать обзвон – программа создаст новый документ «Обзвон» с темой «По потерянным клиентам», включит помеченных контрагентов в список озвона, создаст для каждого документ «Телефонный звонок» и откроет созданный документ «Обзвон» для дальнейшей обработки.

Защита персональных данных

Опция «Использовать подсистему «Защита персональных данных»» позволяет сделать видимым и доступным подсистему «Защита персональных данных» в разделе «Набор». В подсистему входят специальные документы «Согласие на обработку персональных данных», «Отзыв согласия на обработку персональных данных», «Акт об уничтожении персональных данных», отчеты по согласиям, обработки по учету событий доступа к персональным данным, уничтожения и скрытия персональной информации. Этот раздел нужен, если организация хочет обеспечить все требования закона «152-ФЗ о защите персональных данных». В более простом случае достаточно печатной формы «Согласие на обработку персональных данных» в документе «Заявка на курс».

Работа с согласиями на обработку персональных данных (ПДн)

Закон предписывает со всех субъектов, чьи персональные данные в приложении обрабатываются, получить согласие на такую обработку. При обращениях граждан в организациях обязательно ведется учет этих заявлений. Вместе с заявлением необходимо истребовать согласие на предоставление персональных данных. В то же время не следует требовать согласие повторно, если гражданин уже предоставлял его, и срок еще не истек.

В приложении хранятся полученные согласия на обработку персональных данных. Ведется учет согласий, выданных на определенный срок. Подробнее см. раздел Согласие на обработку персональных данных.
Производится регистрация отказа от согласия (отзыв согласия) на обработку персональных данных. Подробнее см. раздел Отзыв согласия на обработку персональных данных.
Предусмотрена проверка наличия актуального действующего согласия по субъекту, а также получение списка субъектов, у которых срок действия согласия истекает в определенном периоде. Подробнее см. раздел Отчеты по срокам действия согласий.
В приложении предусмотрена печать формы согласия. Подробнее см. раздел Печать согласий.
Ввести Согласие или отзыв согласия можно в списке, подробнее см. раздел Список согласий.
Предусмотрена процедура уничтожения персональных данных субъектов в случаях, когда согласие субъекта истекло или не было получено. Подробнее см. раздел Уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных

При получении согласия на обработку персональных данных вводится одноименный документ.
С помощью приложения можно проводить проверку персональных данных, например, при приеме на работу сотрудника:

- Проверяется наличие зарегистрированных физических лиц;
- Если физическое лицо было обнаружено, выполняется проверка наличия действующего согласия на обработку ПДн;
- Если согласия на обработку ПДн не обнаружено, предлагается его ввести.

Предусмотрен также ввод согласия на обработку персональных данных из списков приложения, в которых хранятся персональные данные.
Для формирования документа Согласие на обработку ПДн на каждого субъекта персональных данных необходимо в выделенной строке списка или в одном из элементов списка воспользоваться кнопкой панели навигации. Также имеются аналогичные команды в меню Еще или в контекстном меню по правой кнопке мыши.

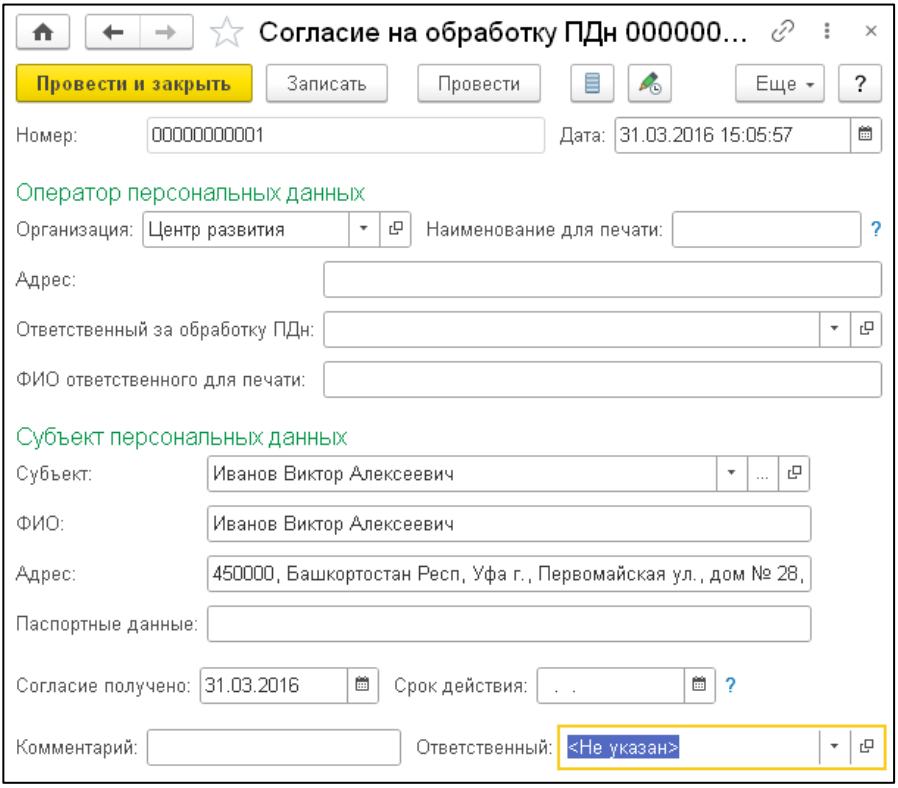


Рисунок 191. Форма документа «Согласие на обработку персональных данных»

Дата согласия заполняется автоматически текущей датой.

В разделе Оператор персональных данных:

- выберите Организацию из списка;
- после этого автоматически заполняется Адрес (если он заполнен в карточке организации);
- выберите из списка пользователей Ответственного за обработку персональных данных.

В разделе Субъект персональных данных персональные данные субъектов выбираются из списка Физические лица, при этом данные субъекта заполняются автоматически. Поэтому рекомендуется заносить все данные субъектов в список, а не только в окне согласия, т. к. этим облегчается последующая работа.

Если согласие вводится не на основании данных приложения, можно этот раздел заполнить вручную:

- В поле Субъект сначала выберите список, затем выберите субъекта персональных данных из списка;
- Сведения о субъекте персональных данных (ФИО и Паспортные данные) заполняются автоматически, если они заполнены в самом списке;
- Напишите Адрес субъекта;
- Поле Согласие получено заполняется автоматически текущей датой;
- Проставьте Срок действия согласия. Если срок действия не заполнен, то согласие на обработку персональных данных будет выдано бессрочно;

  Важно! В карточке Физические лица по ссылке Сроки хранения персональных данных необходимо проставить срок хранения данных. Если срок хранения не заполнен, то в комментариях необходимо указать причину (например, если Субъект не дал Согласия на обработку ПНд).
- В поле Комментарий можно написать дополнительную информацию;
- В поле Ответственный приложение автоматически проставляет текущего пользователя.

При выборе субъекта приложение проводит поиск зарегистрированных согласий на обработку ПДн. Если уже имеется действующее согласие этого субъекта в той же организации, выводится предупреждение.

В этот момент можно:

- отказаться от регистрации документа, сообщив субъекту, что согласие уже не требуется;
- предложить субъекту оформить согласие на более длительный срок.

С помощью ссылки, имеющейся в предупреждении, можно просмотреть согласие, зарегистрированное ранее.

Если необходимо ввести новое Согласие на обработку персональных данных (данные субъекта изменились и т.д.), то сначала нужно отозвать ранее полученное согласие. Подробнее см. раздел Отзыв согласия на обработку персональных данных.

Нажмите кнопку Провести и закрыть, для того чтобы зарегистрировать в приложении согласие на обработку ПДн.

Второе такое же согласие на обработку персональных данных провести (т. е. зарегистрировать) невозможно. Приложение выводит сообщение об ошибке.

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Субъект персональных данных в любой момент может отозвать свое согласие на обработку персональных данных. Для документирования этого события в приложении имеется документ Отзыв согласия на обработку ПДн.
Для ввода отзыва согласия в документе Согласие на обработку персональных данных имеется кнопка Создать на основании – Отзыв согласия на обработку ПДн.

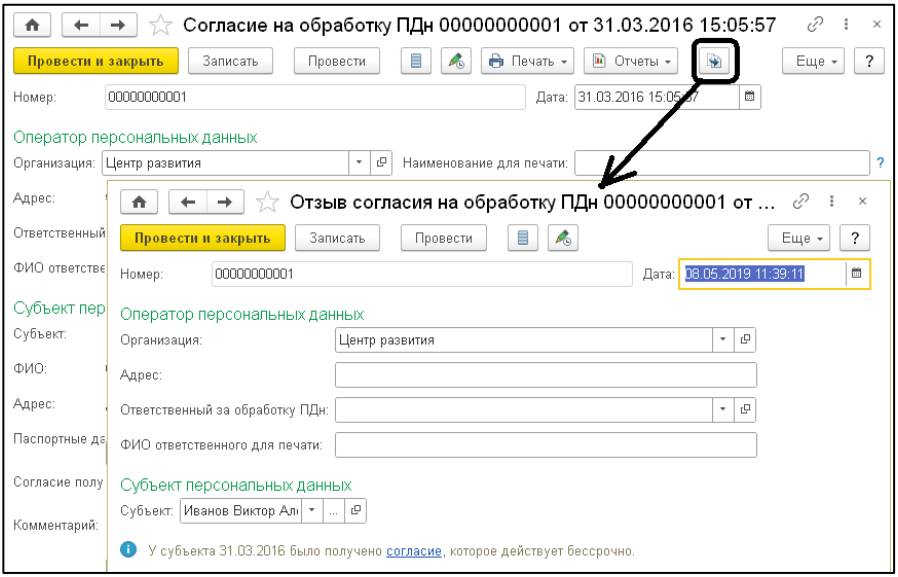


Рисунок 192. Ввод «Отзыва согласия» на основании

В этом случае все необходимые сведения автоматически копируются из согласия на обработку персональных данных.
Приложение выводит предупреждение о наличии согласия на обработку персональных данных. Нажав на ссылку, можно перейти к просмотру согласия.
Заполните поле Ответственный за обработку ПДн, выберите из списка нужного пользователя.
В поле Комментарий можно написать дополнительные сведения.
Нажмите кнопку Провести и закрыть. После этого отзыв будет учтен приложением, и можно будет вводить новое согласие на обработку персональных данных.

Также ввести отзыв согласия на обработку персональных данных можно в списке Согласия на обработку ПДн с помощью кнопки Создать.
Отозванные согласия попадают в список Уничтоженных персональных данных.

Список согласий

В приложении ведется список Согласия на обработку ПДн, в котором хранятся согласия на обработку ПДн и отзывы согласий. Открыть список можно по команде в разделе Набор подсистемы Защита персональных данных.
С помощью кнопки Создать можно ввести:

- Согласие на обработку персональных данных (подробнее см. раздел Согласие на обработку персональных данных);
- Отзыв согласия на обработку персональных данных (подробнее см. раздел Отзыв согласия на обработку персональных данных).

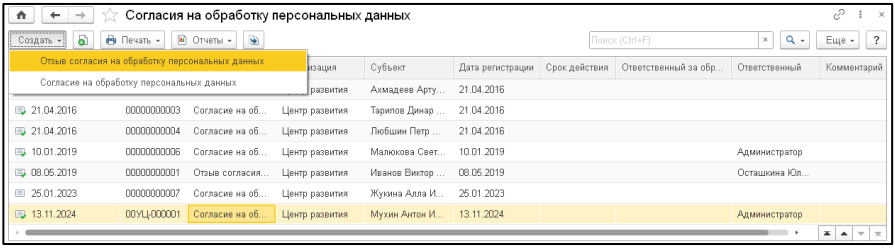


Рисунок 193. Форма списка журнала «Согласия на обработку персональных данных»

С помощью команд меню Еще можно:

- Установить период – отобрать согласия за определенный период;
- Провести согласие или отзыв согласия;
- Отменить проведение согласия или отзыва согласия.

В любой момент можно распечатать выделенные согласия с помощью кнопки Печать. Подробнее см. раздел Печать согласий.
С помощью кнопки Отчеты можно посмотреть движения выделенных согласий – данные о проведении документов и другие сведения. Подробнее см. раздел документации Отчет о движениях документа.

Печать согласий

Работник – оператор персональных данных (например, менеджер), выбирает из списка тех субъектов персональных данных, от которых нужно получить согласие, выводит печатные формы согласия. При этом в форме будут

заполнены все данные, как организации, так и субъектов персональных данных.

В списке можно выделить несколько элементов, по каждому формируется согласие на обработку ПДн. Нажмите кнопку Печать, выберите нужную форму печати.

Печать возможна:

- в виде офисного документа в формате Office Open XML, для этого требуются приложения, установленные на компьютере;
- в виде табличных документов формата MXL (для печати в этом формате не требуется специальных приложений).

Каждое согласие на обработку также можно распечатать с помощью кнопки Печать. Выберите нужную печатную форму. При печати в формате MXL при необходимости можно выдать на печать несколько копий, возможны также другие действия с помощью кнопок панели навигации или команд меню Еще.

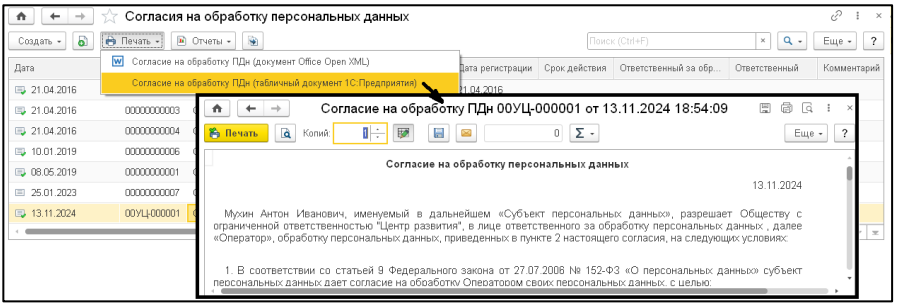


Рисунок 194. Печать согласий

Отчеты по срокам действия согласий

Варианты отчетов для контроля сроков действия согласий на обработку ПДн можно открыть с помощью ссылок в панели отчетов «Отчеты по набору» раздела Набор.

В приложении предусмотрены следующие варианты отчетов для контроля сроков действия согласий:

- ■ Действующие согласия на обработку персональных данных – отображается список согласий с отбором по организации. Возможен также отбор по дате действия. Отражаются Субъект, Дата получения, Срок действия;
- ■ Согласия на обработку персональных данных, срок действия которых истекает – отражаются согласия, срок действия которых попадает в выбранный период. Можно отобрать согласия, срок действия которых истекает, например, в Следующем квартале.

Производится отбор по организации. В отчете отражается Субъект персональных данных, документ, на основании которого прекращается срок действия, Организация, Дата получения и Срок действия.

При необходимости (например, если согласий накопилось очень много), можно настроить более жесткие условия отбора с помощью кнопки Настройки. Подробнее см. раздел Варианты отчетов.

Уничтожение персональных данных

С 01.03.2023 года для компаний и индивидуальных предпринимателей вступили в силу новые требования к уничтожению персональных данных, утвержденные Роскомнадзором. Данные требования направлены на защиту персональных данных субъектов и обеспечение соответствия организаций требованиям законодательства. В соответствии с новыми требованиями оператор персональных данных обязан уничтожить обрабатываемые им данные в случаях, перечисленных в законе. К таким случаям относятся:

- незаконное получение персональных данных или отсутствие необходимости в этих данных (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, далее – Закон № 152-ФЗ);
- неправомерная обработка персональных данных (ч. 3 ст. 21 Закона № 152-ФЗ);
- достижение цели обработки персональных данных (ч. 4 ст. 21 Закона № 152-ФЗ);
- отзыв субъектом персональных данных согласия на их обработку (ч. 5 ст. 21 Закона № 152-ФЗ).

При незаконном получении персональных данных компания обязана незамедлительно прекратить такую неправомерную обработку и обеспечить обработку в соответствии с законом. Если компания не может гарантировать законность обработки персональных данных, то она должна уничтожить имеющиеся персональные данные.

Под уничтожением персональных данных понимают действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ранее полученных персональных данных (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

Уничтожение персональных данных осуществляется на основании приказа или распоряжения руководства компании. Приказом формируется комиссия из числа работников компании, в состав которой входит оператор персональных данных или иное должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных. Первоначально комиссия составляет список

персональных сведений, подлежащих уничтожению. После этого комиссия приступает к фактическому процессу уничтожения данных.

Способ уничтожения персональных данных компания выбирает самостоятельно. Бумажные документы, содержащие личную информацию, должны быть уничтожены, например, с помощью специального оборудования для шрединга. Шредеры различных уровней безопасности помогут раздробить бумагу на небольшие кусочки, делая восстановление невозможным.

При ликвидации электронных данных требуется специальный подход. Важно удалить информацию на всех электронных устройствах, таких как компьютеры, ноутбуки, смартфоны и прочее. В таком случае, восстановление ранее содержащихся сведений в информационной системе должно полностью исключаться.

Если информация хранится на электронных носителях (жесткие диски, SSD, флешки и т.д.), то в таких случаях она может быть уничтожена путем физического разрушения носителя, использования специального оборудования для стирания данных или даже физическое измельчения носителя.

Для целей возможного подтверждения факта уничтожения персональных данных в суде, в правоохранительных или в других контролирующих органах, необходимо фиксировать факт уничтожения персональных данных.

Для того чтобы в приложении была возможность уничтожать персональные данные, необходимо в панели раздела Администрирование – Настройки пользователей и прав – Защита персональных данных включить флажок «Уничтожать персональные данные». По умолчанию флажок выключен.

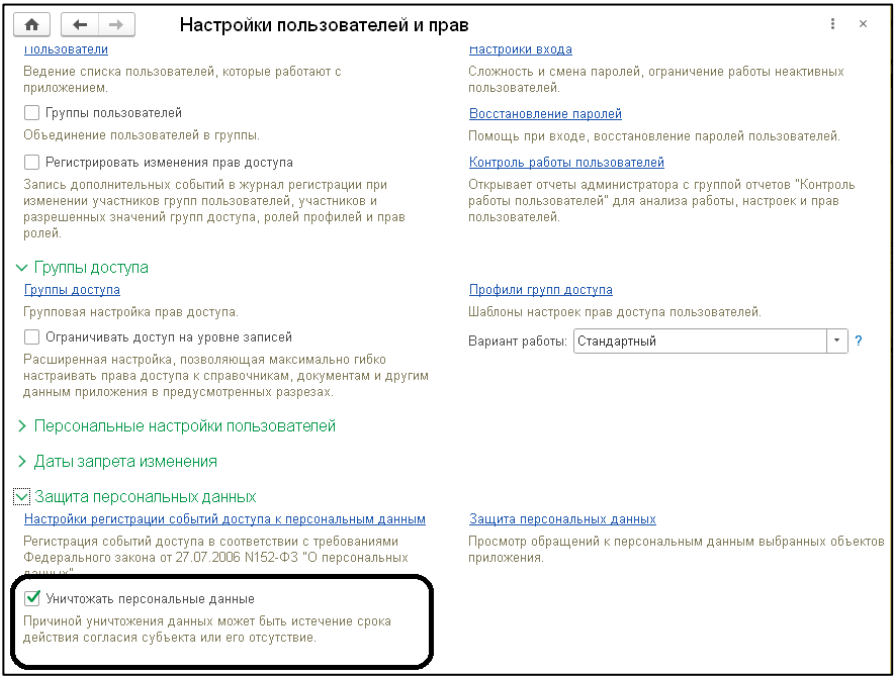


Рисунок 195. Включение возможности уничтожения персональных данных.

В приложении имеется список персональных данных с субъектами, у которых истек или истекает срок хранения и требуется провести их последующее уничтожение. Открыть список можно по команде в разделе Набор.

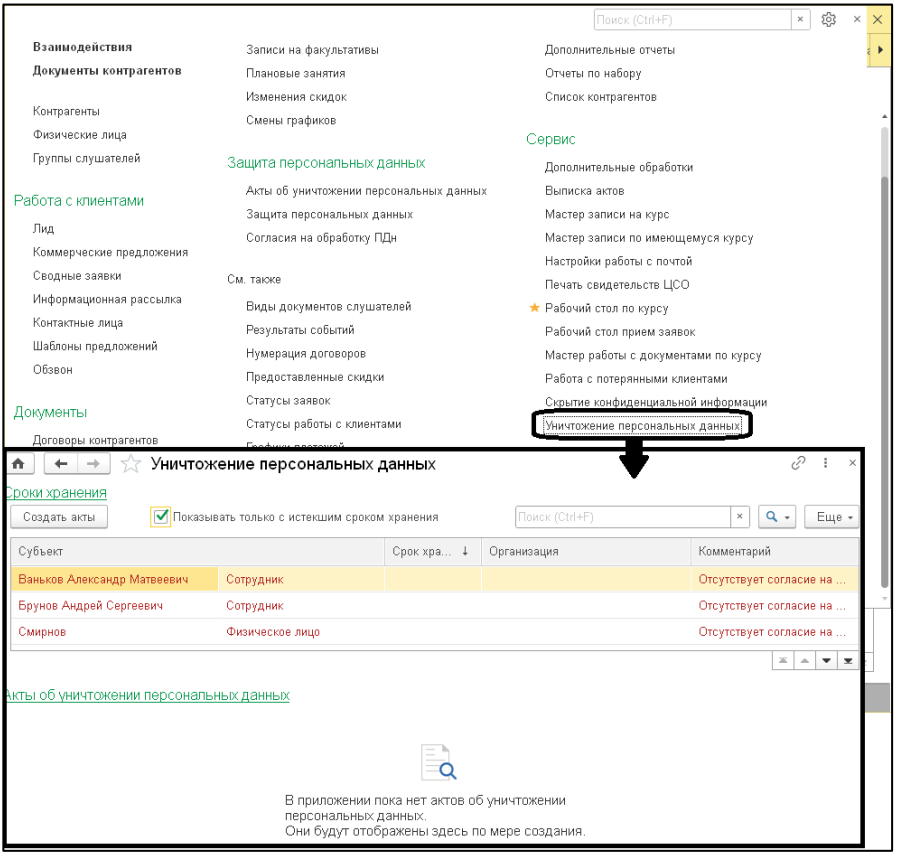


Рисунок 196. Открытие формы «Уничтожение персональных данных»

С помощью флажка «Показывать только с истекшим сроком хранения» отобразятся те персональные данные, у которых срок хранения истек.

На основании данного списка можно составить Акт об уничтожении персональных данных. Также в поле Комментарий можно увидеть причину, по которой необходимо составить данный акт.

Акт об уничтожении персональных данных

Если персональные данные обрабатывались вручную, то требуется составить специальный акт об уничтожении ПДн, подтверждающий факт уничтожения данных.

Если же обработка персональных данных проводилась с использованием средств автоматизации, например, при помощи компьютеров, то наряду с актом об уничтожении персональных данных потребуется сделать выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе оператора персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных представляет собой документ, который фиксирует факт безвозвратного удаления персональных данных.

Для того чтобы создать Акт об уничтожении персональных данных, выберите из списка Уничтожение персональных данных один или несколько субъектов и нажмите на кнопку Создать акты. Откроется форма создания акта, где с помощью выпадающего списка нужно указать:

- наименование организации или ФИО предпринимателя, от имени которого будут формироваться акты;
- причину уничтожения персональных данных, например, По заявлению физического лица;
- способ уничтожения персональных данных, например, Уничтожение носителя информации;
- ответственного за обработку персональных данных.

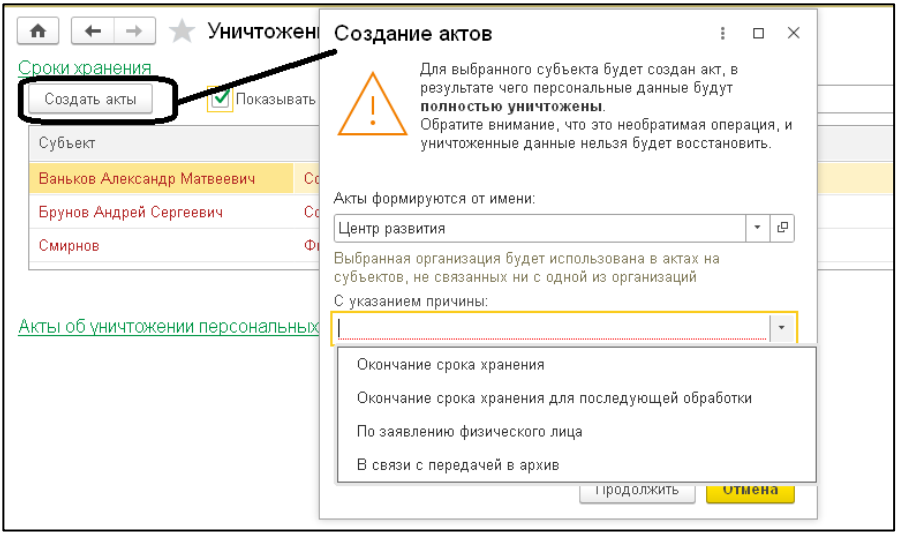


Рисунок 197. Создание акта

При проведении акта произойдет полное уничтожение персональных данных.

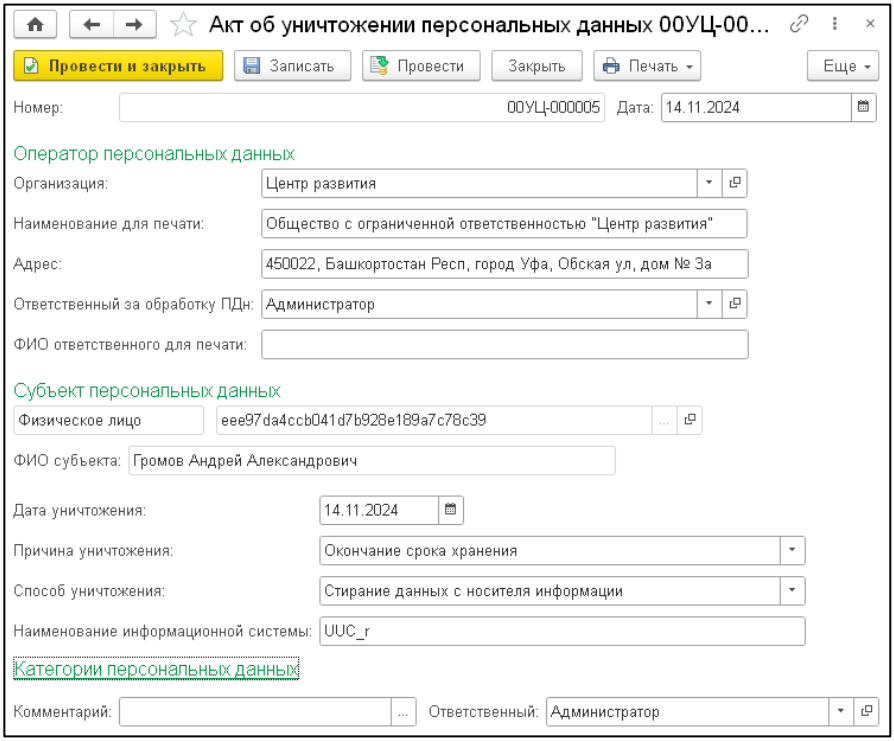


Рисунок 198. Форма документа «Акт об уничтожении персональных данных»

Важно! Данная операция является необратимой, уничтоженные персональные данные не смогут быть восстановлены.

В раздел Категории персональных данных в соответствии с классификацией ФЗ-152 входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- Сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- Паспортные данные;
- Сведения о месте регистрации и месте проживания;
- Контактная информация.

Печать акта и выгрузки

Нажмите кнопку Печать для того, чтобы вывести печатную форму Акта об уничтожении персональных данных и Выгрузку из журнала.

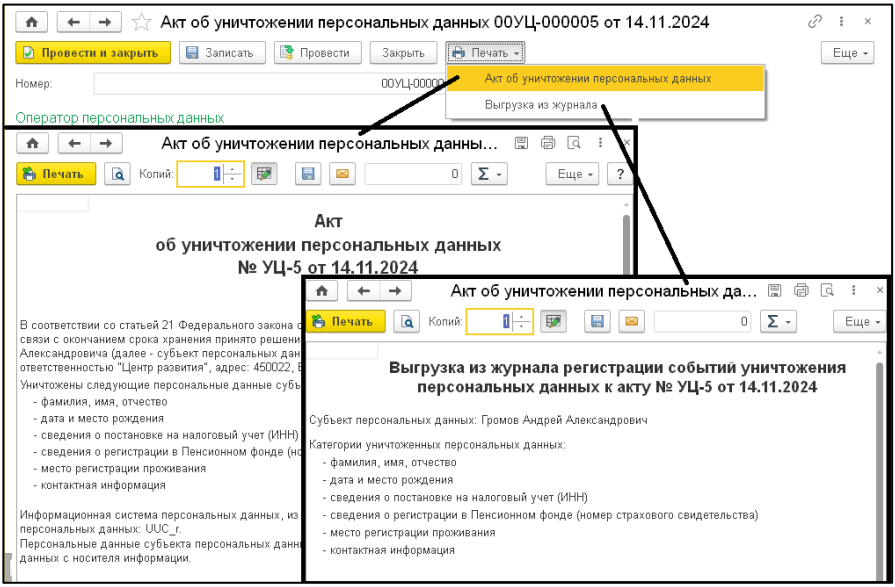


Рисунок 199. Формирование печатных форм.

Выгрузка из журнала регистрации должна содержать:

- ФИО лиц, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;
- причину уничтожения персональных данных и дату их уничтожения.

Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных. Данный порядок уничтожения персональных данных будет действовать до 1 марта 2029 года.

Глава 7. Контингент

При длительном сроке обучения и(или) большом движении слушателей на курсах рекомендуется вести учет движения слушателей. Это учет основан на использовании регистра сведений «Движение слушателей», записи в который делают документы (приказы):

- Зачисление на курс;
- Отчисление с курса;
- Перевод с курса на курс;
- Выпуск с курса.

Эти документы могут изменять у слушателей статус, курс, группу обучения.
У слушателей возможны следующие статусы: «Учится», «Отчислен», «Выпущен».

Справочник «Книга регистрации документов»

Предназначен для организации регистрации приказов, договоров, свидетельств и прочих документов.

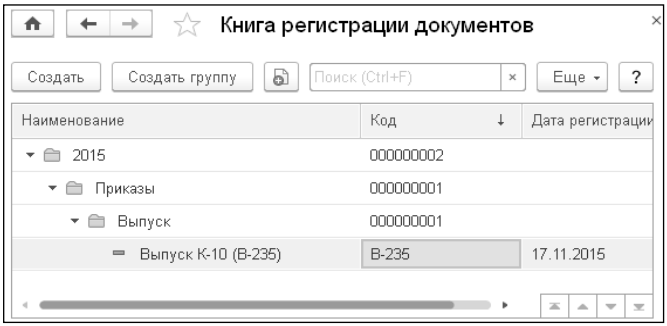


Рисунок 200. Форма списка справочника «Книга регистрации документов»

В справочнике необходимо заполнить реквизиты:

- Код - для присвоения уникального в пределах группы справочника номера документа.
- Наименование - для отображения представления записи в книге регистрации в программе.
- Дата регистрации – для фиксации даты записи приказа в книгу.

Одним из возможных подходов к организации хранения может быть структура вида Год\Вид документа\Запись по документу.

Документ «Зачисление на курс»

Документ предназначен для фиксации факта начала обучения слушателей по заданному курсу обучения в заданной группе слушателей. Доступ к документу осуществляется с помощью панели навигации раздела «Контингент».

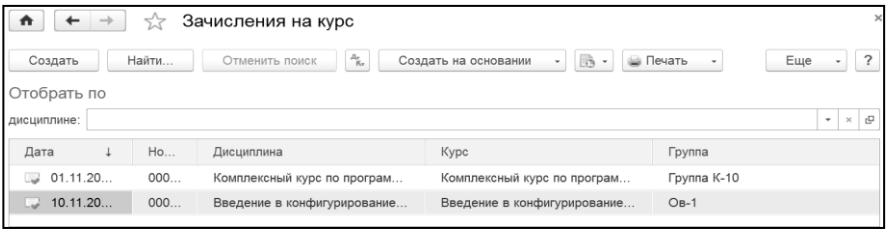


Рисунок 201. Форма списка документов «Зачисление на курс»

В шапке документа задается «Курс», по которому могут быть автоматически установлены «Программа обучения», «Группа», «Методическое пособие». Поле «Регистрационный номер» позволяет организовать регистрацию документа в электронной книге регистрации (подробнее см. описание справочника «Книга регистрации документа»).

В табличной части перечисляются слушатели, которые зачисляются на курс. Их можно подобрать в документ из формы списка документов «Заявка на курс», воспользовавшись кнопкой «Подбор по заявкам», или заполнить автоматически с помощью команд подменю «Заполнить».

В подменю Заполнить» расположены команды:

- по всем заявкам – в табличную часть включаются заявки со статусами «В работе» и «Оплачено»;
- по оплаченным заявкам – в табличную часть включаются заявки только со статусом «Оплачено».

Колонка «Слушатель» может остаться незаполненной, если в документе «Заявка на курс» потенциальный слушатель вводился строкой, а не в справочник «Физические лица». В этом случае необходимо воспользоваться кнопкой «Создать слушателей». Программа автоматически создаст элементы справочника «Физические лица» и подставит их в документ.

Если в выбранном методическом пособии установлен флажок «Вести учет по сериям», то в табличной части становится видимой колонка «Серия». В этой колонке можно отметить, какому слушателя с каким номером выдано методическое пособие.

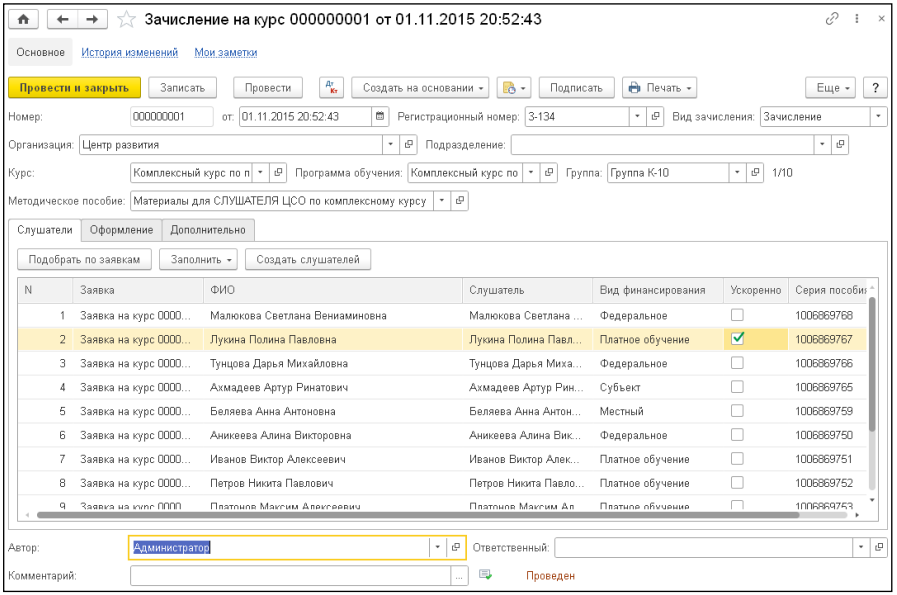


Рисунок 202. Форма документа «Зачисление на курс»

Также в табличной части для каждого слушателя необходимо указать вид финансирования из справочника «Виды финансирования» и установить флаг «Ускоренно», если слушатель обучается ускоренно по индивидуальному учебному плану.

На закладке «Оформление» задается, кто подписывает приказ и прочие реквизиты оформления, необходимые для печатной формы приказа. Для заполнения по шаблону и набору см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

Из документа можно сформировать печатные формы «Заявление» (см. документ «Заявка на курс»), «Приказ», «Справка об обучение», «Пропуск».

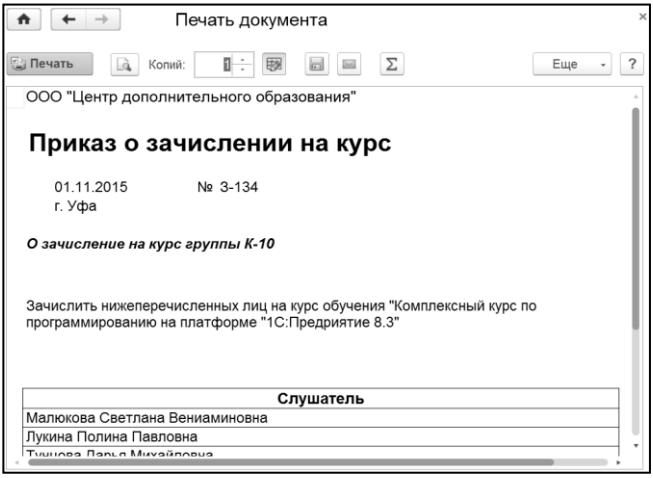


Рисунок 203. Печатная форма «Приказ»

Документ формирует движения по регистрам сведений «Движение слушателей», «Заявки обучения» (у заявки устанавливается статус «Удовлетворена»), «Результаты маркетинга по зачислению».

Обработка «Мастер зачисления»

Применяется, когда по курсу необходимо провести зачисление в несколько групп слушателей и предназначена для распределения зачисляемых слушателей по заявкам курса по нескольким учебным группам.

Необходимо заполнить (кнопка «Заполнить)» одним из способов список слушателей (таблица справа). Затем в левую таблицу необходимо добавить учебные группы, в которые будут зачислены слушатели. Теперь с помощью кнопки «Распределить» (одним из способов) программа распределит слушателей по группам.

Теперь запишем предлагаемое распределение в документы «Зачисление на курс» с помощью кнопки «Создать Зачисление на курс».

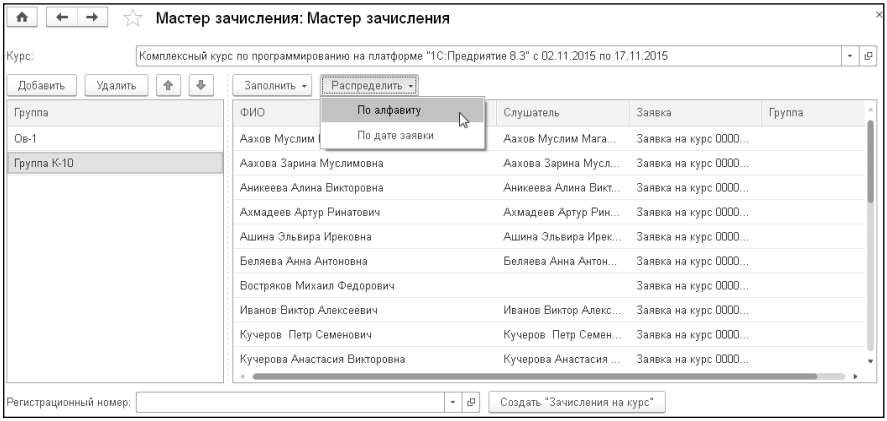


Рисунок 204. Форма обработки «Мастер зачисления»

Документ «Отчисление с курса»

Документ предназначен для фиксации факта отчисления слушателей с заданного курса обучения из заданной группы слушателей. Доступ к документу осуществляется с помощью панели навигации раздела «Контингент».

В шапке документа задается «Курс», по которому могут быть автоматически установлены «Дисциплина», «Группа». Поле «Регистрационный номер» позволяет организовать регистрацию документа в электронной книге регистрации (подробнее см. описание справочника «Книга регистрации документа»).

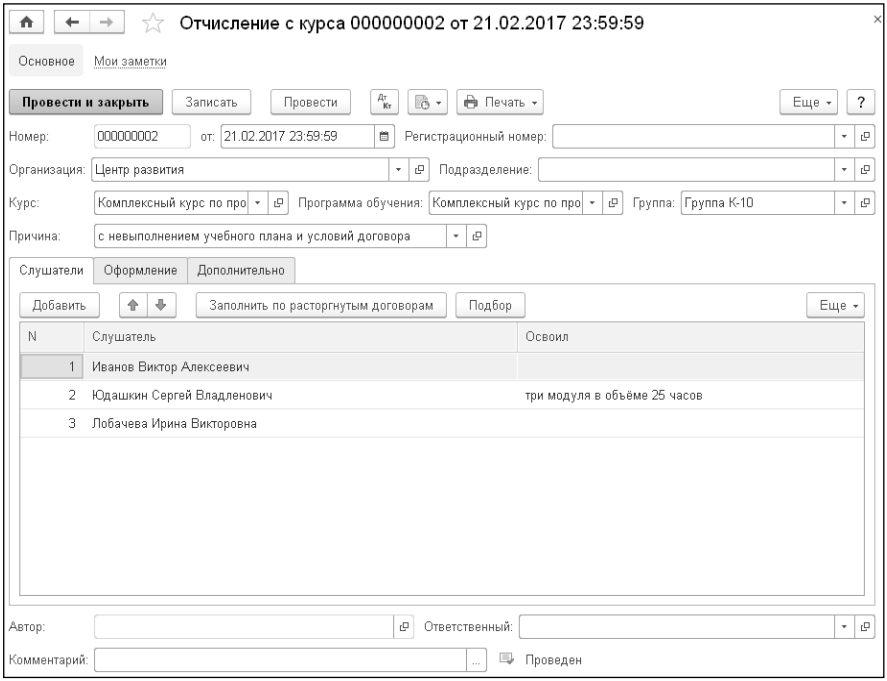


Рисунок 205. Форма документа «Отчисление с курса»

В поле «Причина» можно отразить причину отчисления слушателей.

В табличной части перечисляются слушатели, которые отчисляются с курса. Для них можно указать объем, который они успели освоить для печати в справке.

На закладке «Оформление» задается, кто подписывает приказ и прочие реквизиты оформления, необходимые для печатной формы приказа. Для заполнения по шаблону и набору см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

Из документа можно сформировать печатные формы «Приказ», «Справка об обучении».

Документ формирует движения по регистру сведений «Движение слушателей».

Документ «Перевод на другой курс»

Документ предназначен для фиксации факта перевода слушателей с одного на другой курс обучения. Доступ к документу осуществляется с помощью панели навигации раздела «Контингент».

В шапке документа задается «Курс», с которого осуществляется перевод. По этому реквизиту могут быть автоматически установлены «Дисциплина» и «Группа». Далее указывается курс («Курс на»), на который происходит зачисление. По нему также могут быть установлены соответствующие реквизиты «Дисциплина» и «Группа». Поле «Регистрационный номер» позволяет организовать регистрацию документа в электронной книге регистрации (подробнее см. описание справочника «Книга регистрации документа»).

В поле «Причина» можно отразить причину перевода слушателей. В табличной части перечисляются слушатели, которые переводятся.

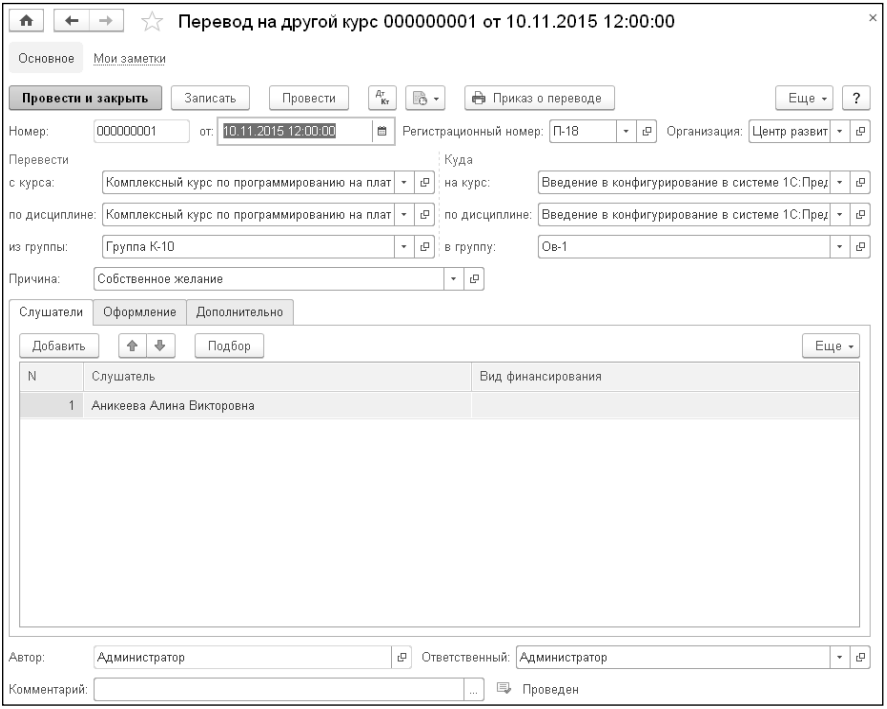


Рисунок 206. Форма документа «Перевод на другой курс»

На закладке «Оформление» задается, кто подписывает приказ и прочие реквизиты оформления, необходимые для печатной формы приказа. Для заполнения по шаблону и набору см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

Из документа можно сформировать печатную форму «Приказ». Документ формирует движения по регистру сведений «Движение слушателей».

Документ «Продление обучения»

Предназначен для установки нового срока окончания обучения слушателям. Как правило применяется при дистанционной форме обучения.

В табличной части документа задается список слушателей, курсов по которым им нужно продлить срок обучения, дату продления и основание для продления.

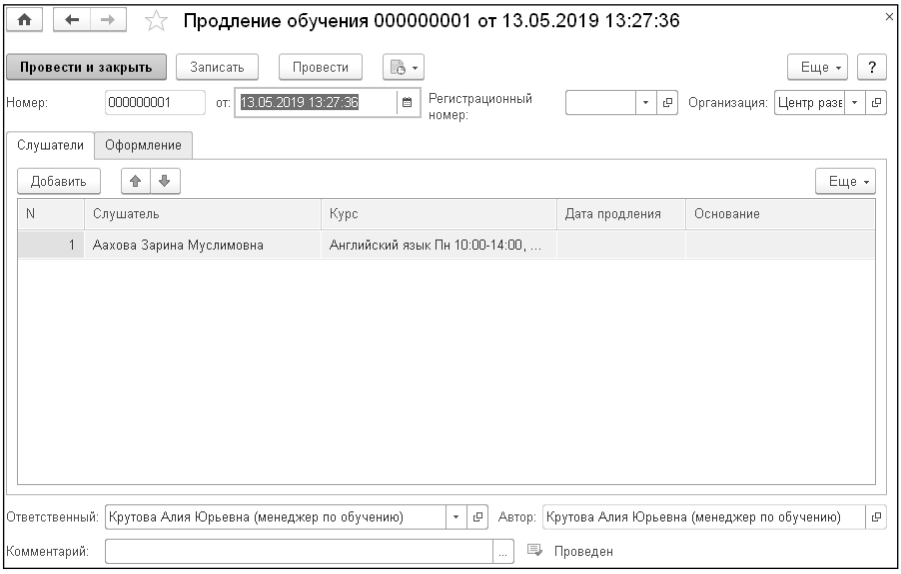


Рисунок 207. Форма документа «Продление обучения»

На закладке «Оформление» задается, кто подписывает приказ и прочие реквизиты оформления. Для заполнения по шаблону и набору см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

Документ «Выпуск курса»

Документ предназначен для фиксации факта окончания обучения и выпуска слушателей с заданного курса обучения из заданной группы слушателей. Доступ к документу осуществляется с помощью панели навигации раздела «Контингент».

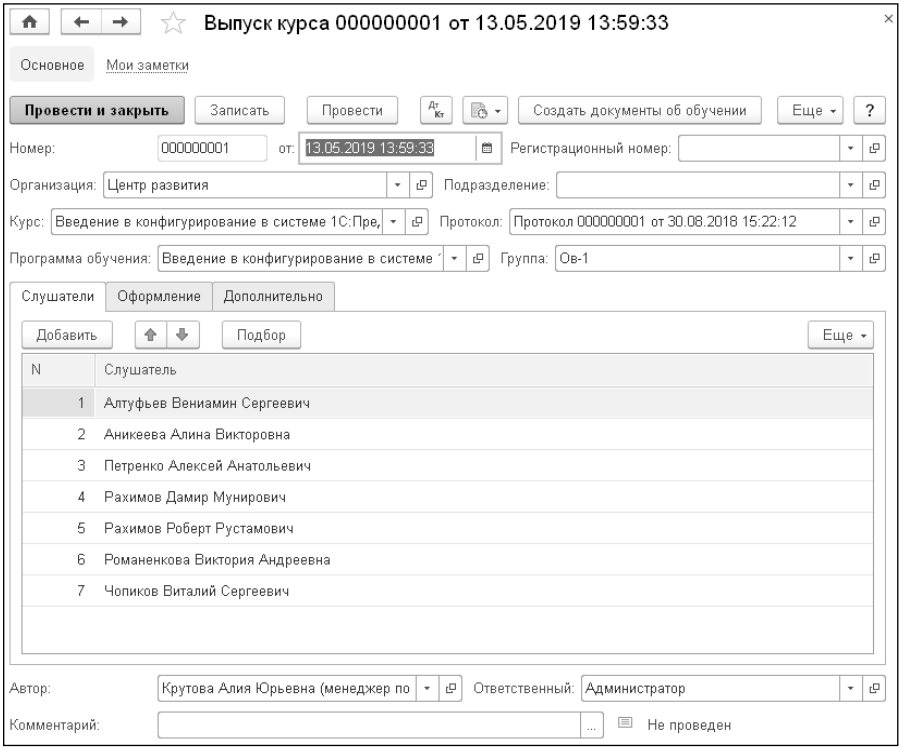


Рисунок 208. Форма документа «Выпуск курса»

В шапке документа задается «Курс», по которому могут быть автоматически установлены «Дисциплина», «Группа», «Протокол» (Протокол к этому моменту должен быть введен в программу. Подробнее о документе «Протокол» в главе «Обучение»). Поле «Регистрационный номер» позволяет организовать регистрацию документа в электронной книге регистрации (подробнее см. описание справочника «Книга регистрации документа»). В табличной части перечисляются слушатели, которые отчисляются с курса.

На закладке «Оформление» задается, кто подписывает приказ и прочие реквизиты оформления, необходимые для печатной формы приказа. Для заполнения по шаблону и набору см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

Из документа можно сформировать печатную форму «Приказ».

Также из документа можно вызвать обработку «Мастер формирования документов об обучении», нажав на кнопку «Создать документы об обучении».

Документ формирует движения по регистру сведений «Движение слушателей».

Журнал документов «Движение слушателей»

В журнале собраны все документы, осуществляющие движение по регистру сведений «Движение слушателей»:

- Зачисление на курс;
- Отчисление с курса;
- Перевод с курса на курс;
- Выпуск с курса.

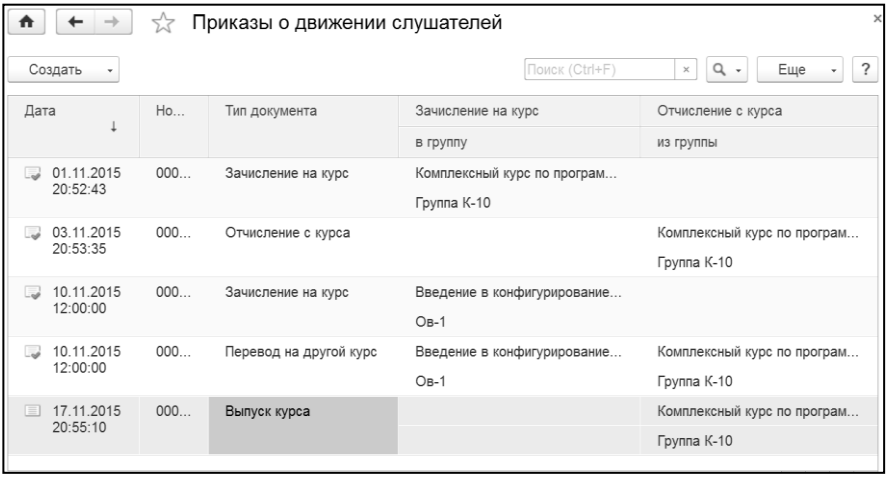


Рисунок 209. Форма журнала «Движение слушателей»

Журнал документов «Приказы»

В журнале собраны документы:

- Зачисление на курс;
- Отчисление с курса;
- Перевод с курса на курс;
- Продление обучения;
- Выпуск с курса;
- Приказ об утверждении тем;
- Приказ об утверждении составов комиссий.

Назначение индивидуального преподавателя

Для назначения индивидуального преподавателя (как правило при дистанционном формате обучения) используется регистр сведений «Назначение индивидуального преподавателя».

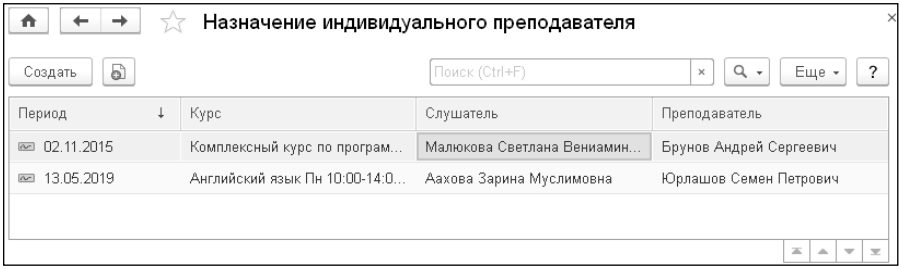


Рисунок 210. Форма списка регистра сведений «Назначение индивидуального преподавателя»

В записи указывается слушатель, его курс обучения, назначаемый преподаватель и дата с которой он назначается.

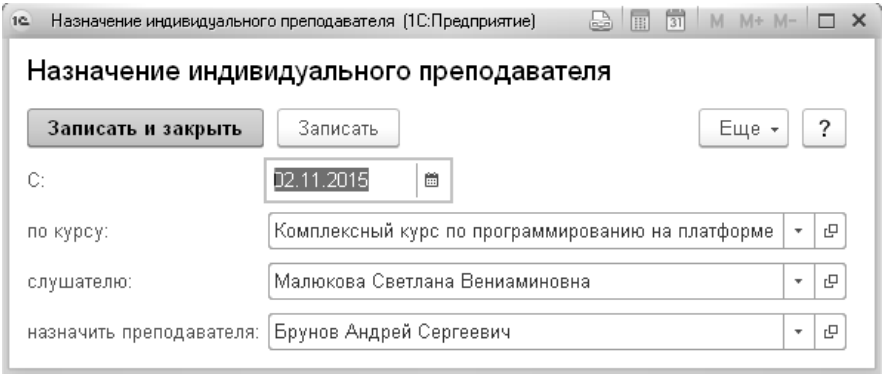


Рисунок 211. Форма записи регистра сведений «Назначение индивидуального преподавателя»

Документ «Приказ о смене ФИО»

Начиная с релиза 2.0.16.1 в конфигурации реализована новая функциональность хранения истории изменений ФИО физического лица.

Для этого в конфигурацию добавлен периодический регистр сведений «ФИО физлиц», хранящий сведения о ФИО физического лица на

определенную дату. При вводе нового физического лица запись в регистр добавляется автоматически. Перейти к форме регистра можно в элементе справочника «Физические лица»:

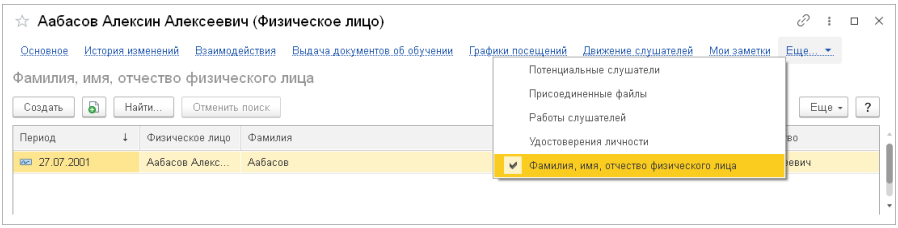


Рисунок 212. Форма списка регистра сведений «ФИО физических лиц»

Для смены ФИО разработан документ «Приказ о смене ФИО», в котором можно указать дату смены и новое ФИО, эти сведения будут записаны в регистр, а также будет изменен сам элемент справочника «Физические лица».

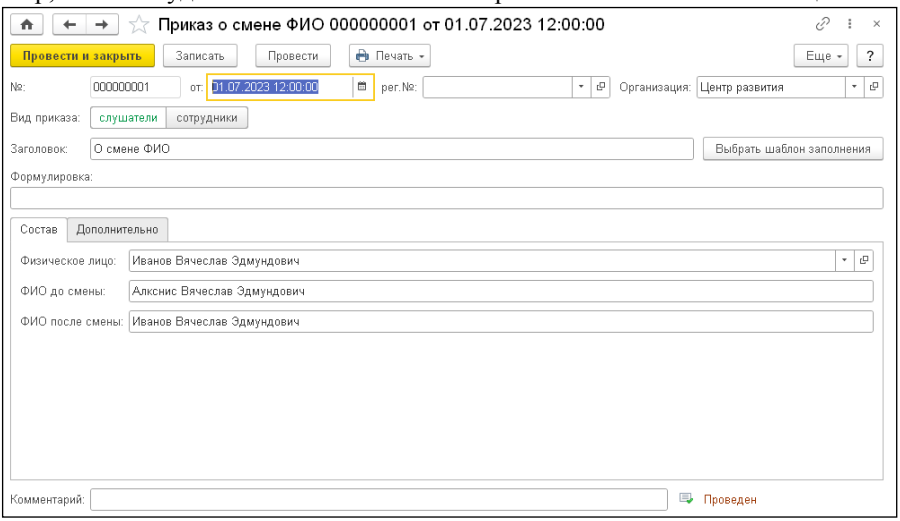


Рисунок 213. Форма документа «Приказ о смене ФИО»

Ретроспективный вывод ФИО в печатных формах при их формировании «задним числом» не поддерживается.

Но возможен поиск физического лица по старому ФИО, для этого в форме списка справочника «Физические лица» есть команда «Поиск по старому ФИО», при нажатии на которую открывается окно для ввода старого ФИО (при этом достаточно ввести только фамилию, при вводе имени и отчества поиск будет точнее). В результате поиска будет установлен отбор по

найденным ссылкам. Для сброса отбора в форме списка есть команда «Сбросить отборы».

Документ «Смена графика»

При оформлении заявки слушателя вида «По графику» (см. документ «Заявка на курс») часто возникает необходимость позднее изменить график посещения слушателя. Для этих целей служит документ «Смена графика».

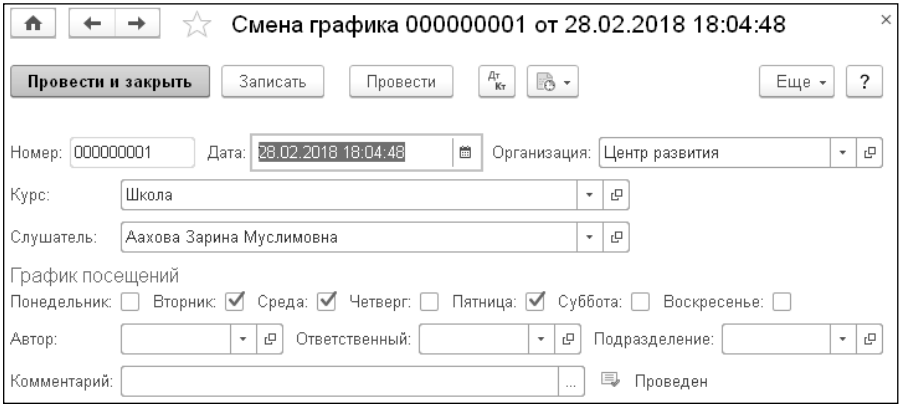


Рисунок 214. Форма документа «Смена графика»

В документе указывается слушатель и его курс обучения, а также флагами в днях недели задается новый график посещения. График вступает в силу с даты документа.

Отчет «Графики посещений»

Предназначен для анализа графиков посещений слушателей, выбравших вариант продажи курса «По графику».

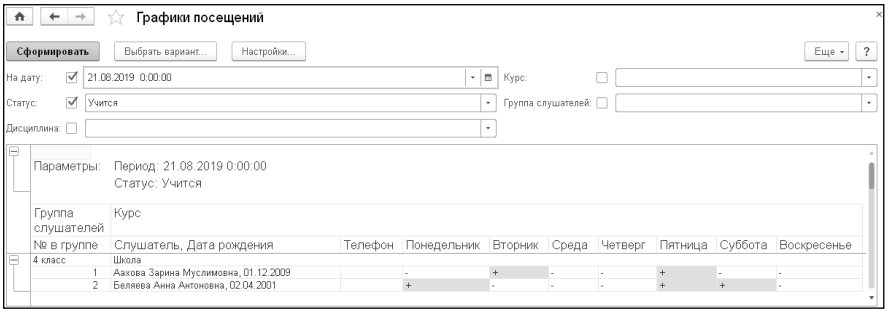


Рисунок 215. Отчет «Графики посещений»

Практики

Справочник «Виды практик»

Служит для хранения видов практик или стажировок, на которые могут быть направлены слушатели.

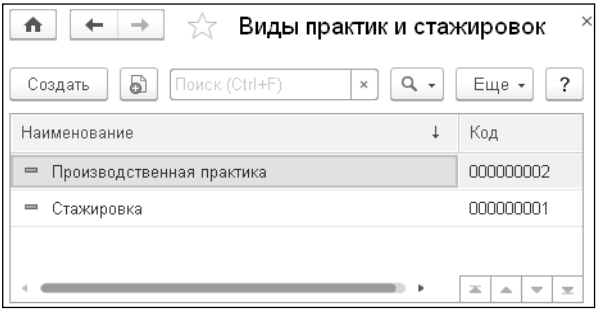


Рисунок 216. Справочник «Виды практик»

Документ «Назначение на практику»

Представляет из себя приказ и предназначен для регистрации фактов направления слушателей на практику или стажировку. Позволяет закрепить слушателя за конкретным местом практики и оформить сопутствующие документы.

В шапке документа указывается «Курс», по которому автоматически заполняются «Программа обучения», «Группа» и списочный состав слушателей в табличной части.

Дополнительно указывается «Вид практики» из справочника «Виды практик» и период прохождения практики (дата начала и дата окончания).

Далее в табличной части для каждого слушателя назначается «Место практики» и «Контактное лицо» (руководитель практики).

На закладке «Оформление» задается, кто подписывает приказ и прочие реквизиты оформления. Для заполнения по шаблону и набору см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

У документа две печатные формы: Приказ и Заявление.

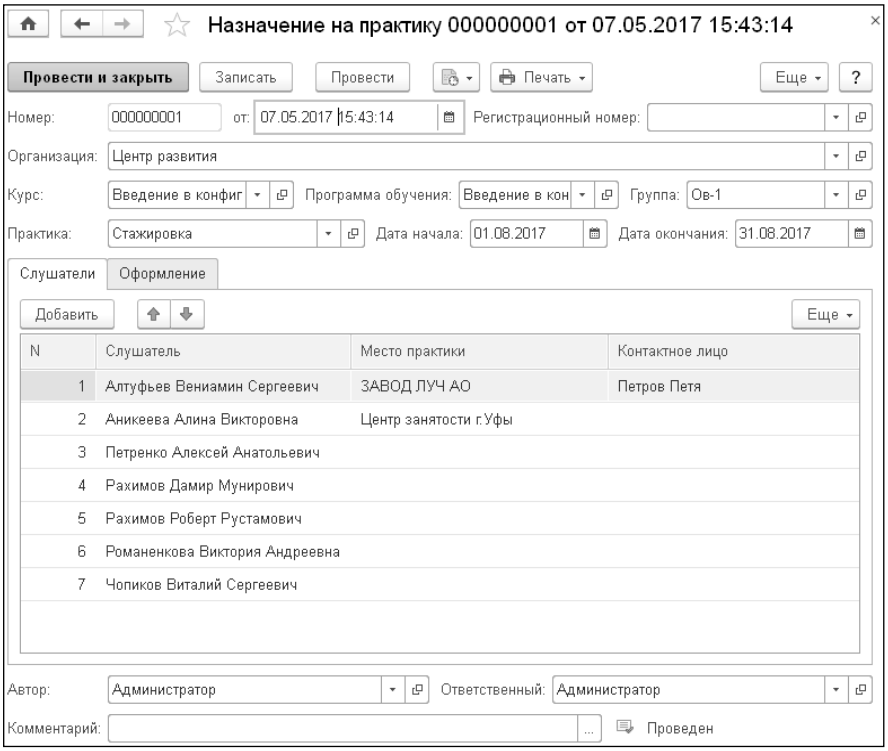


Рисунок 217. Документ «Назначение на практику»

Документ «Дневник практики»

Документ предназначен для оформления прохождения практики слушателем. Оформляется на каждого слушателя индивидуально.

В шапке документа необходимо выбрать курс (опционально группу), программу обучения, для комплексного курса дисциплину, затем выбрать слушателя. Если ранее на этого слушателя был введен документ «Назначение на практику», то нужно его указать в поле «Приказ по практике». В этом случае место практики и руководитель практики автоматически заполнятся из приказа.

На вкладке «Дневник» заполняется информация по практическим занятиям. Список можно заполнить автоматически (кнопка Заполнить) или по данным учебного плана или по данным Расписания курса. При заполнении по учебному плану из него выбираются темы, с ненулевым количеством практических часов. При заполнении по расписанию отбираются строки, в

темах которых также указано ненулевое количество часов практики. То есть в любом случае тематический план необходим.

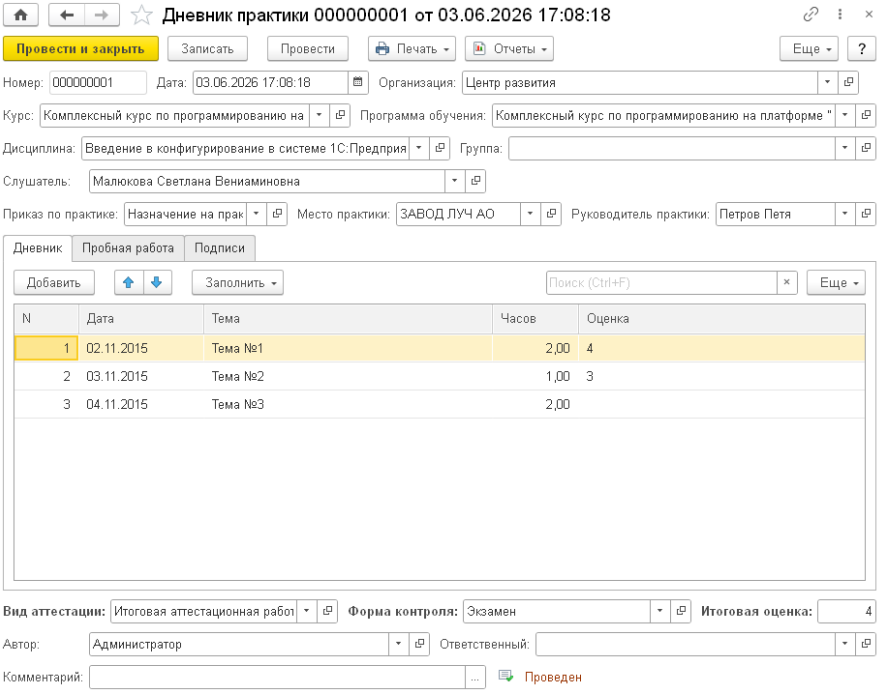


Рисунок 218. Форма документа «Дневник практики»

В подвале документа указывается вид аттестации по практике, форма контроля и итоговая оценка.

На вкладке «Пробная работа» может быть задана информация по пробной работе, если она выполнялась в рамках практики:

- Пробная работа
- Наименование и характеристика работ
- Норма времени
- Фактически времени
- Решения

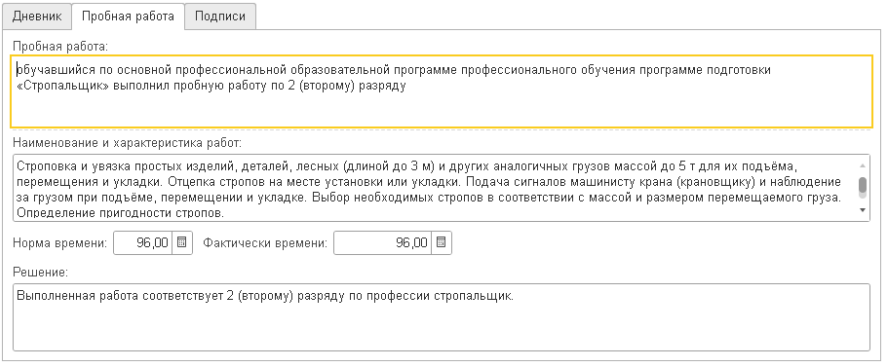
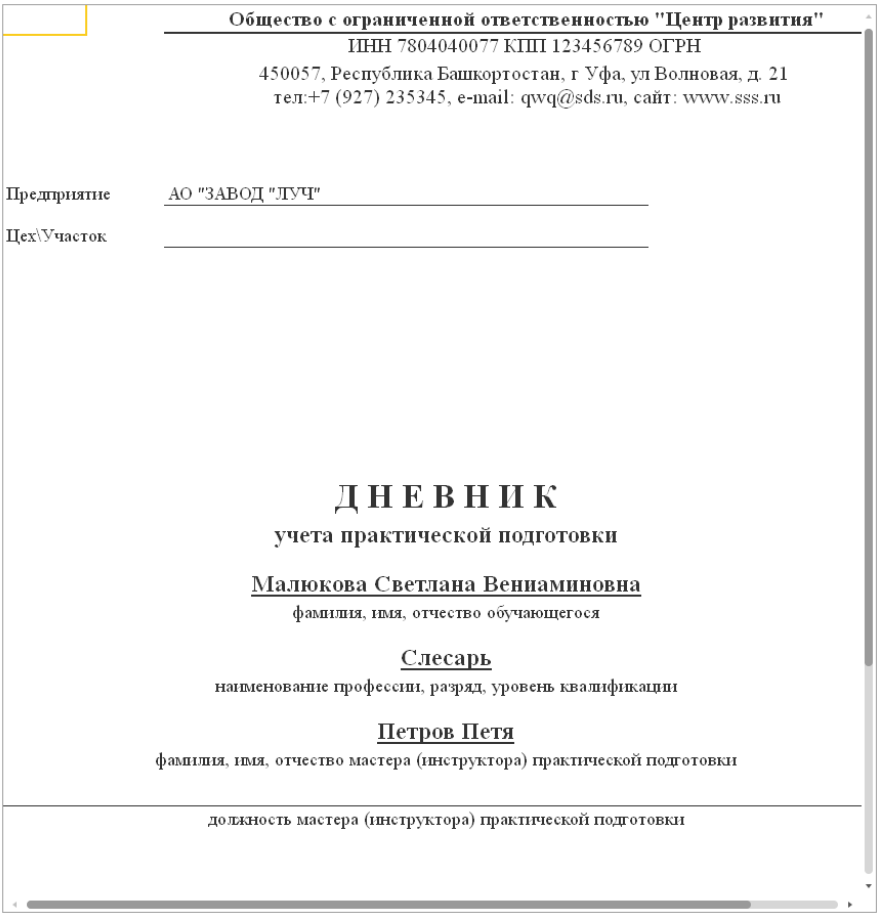


Рисунок 219. Вкладка «Пробная работа»

На вкладке «Подписи» можно задать список подписывающих документ. Из документа можно сформировать печатные формы:



Общество с ограниченной ответственностью "Центр развития"

ИНН 7804040077 КПП 123456789 ОГРН

450057, Республика Башкортостан, г Уфа, ул Волновая, д. 21

тел:+7 (927) 235345, e-mail: qwq@sds.ru, сайт: www.sss.ru

Предприятие АО "ЗАВОД "ЛУЧ"

Цех\Участок

ДНЕВНИК

учета практической подготовки

Малюкова Светлана Вениаминовна

фамилия, имя, отчество обучающегося

Слесарь

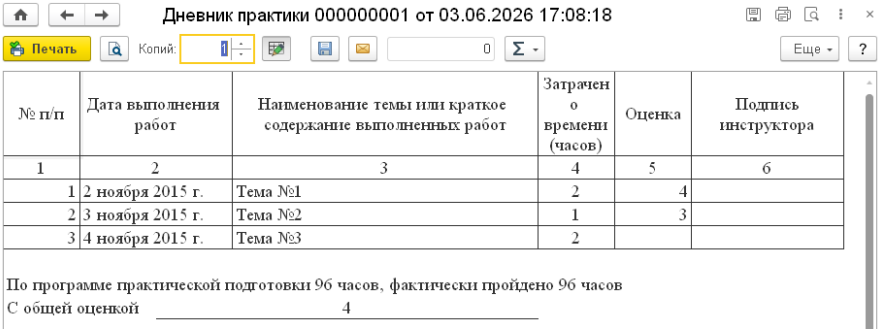
наименование профессии, разряд, уровень квалификации

Петров Петя

фамилия, имя, отчество мастера (инструктора) практической подготовки

должность мастера (инструктора) практической подготовки

Рисунок 220. Печатная форма «Титульный лист»



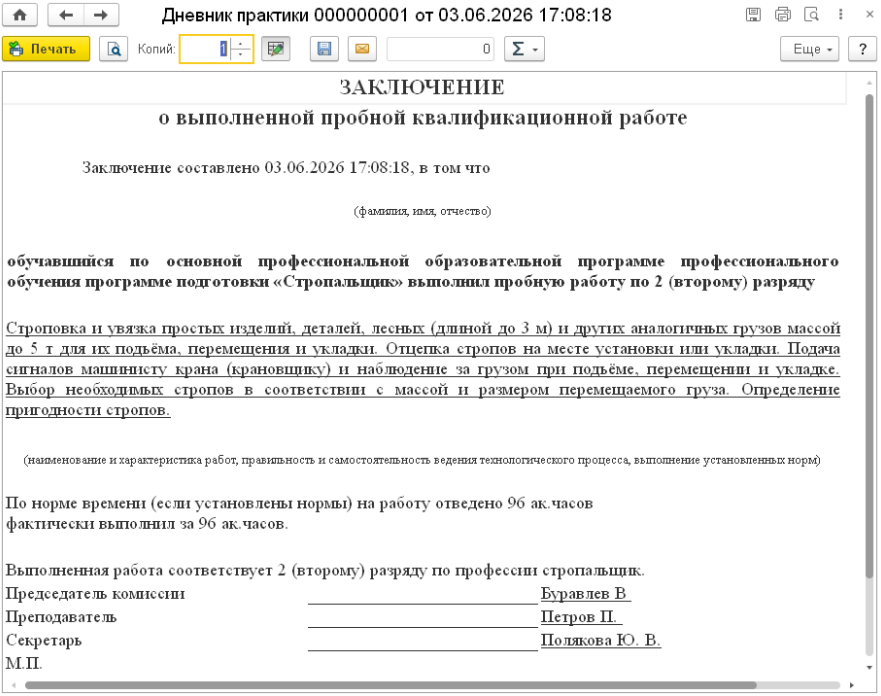
Дневник практики 000000001 от 03.06.2026 17:08:18

Печать | Копий: 1 | 0 | Еще | ?

№ п/п	Дата выполнения работ	Наименование темы или краткое содержание выполненных работ	Затрачено времени (часов)	Оценка	Подпись инструктора
1	2	3	4	5	6
1	2 ноября 2015 г.	Тема №1	2	4	
2	3 ноября 2015 г.	Тема №2	1	3	
3	4 ноября 2015 г.	Тема №3	2		

По программе практической подготовки 96 часов, фактически пройдено 96 часов
С общей оценкой 4

Рисунок 221. Печатная форма «Дневник»



Дневник практики 000000001 от 03.06.2026 17:08:18

Печать | Копий: 1 | 0 | Еще | ?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполненной пробной квалификационной работе

Заключение составлено 03.06.2026 17:08:18, в том что

(фамилия, имя, отчество)

обучавшийся по основной профессиональной образовательной программе профессионального обучения программе подготовки «Стропальщик» выполнил пробную работу по 2 (второму) разряду

Строповка и увязка простых изделий, деталей, лесных (длиной до 3 м) и других аналогичных грузов массой до 5 т для их подъёма, перемещения и укладки. Отцепка стропов на месте установки или укладки. Подача сигналов машинисту крана (крановщику) и наблюдение за грузом при подъёме, перемещении и укладке. Выбор необходимых стропов в соответствии с массой и размером перемещаемого груза. Определение пригодности стропов.

(наименование и характеристика работ, правильность и самостоятельность ведения технологического процесса, выполнение установленных норм)

По норме времени (если установлены нормы) на работу отведено 96 ак.часов
фактически выполнил за 96 ак.часов.

Выполненная работа соответствует 2 (второму) разряду по профессии стропальщик.
Председатель комиссии _____ Буравлев В.
Преподаватель _____ Петров П.
Секретарь _____ Полякова Ю. В.
М.П.

Рисунок 222. Печатная форма «Заключение»

А также вывести все печатные формы комплектом в одну форму.

Документ «Документ об обучении»

Предназначен для подготовки и формирования печатной формы свидетельства о прохождении обучения, регистрации сведений о выдаче. Доступ к документу осуществляется из панели навигации раздела «Контингент».

В шапке документа задается «Курс», по которому могут быть автоматически установлены «Программа обучения», «Квалификация» (Для некоторых видов программ «Разряд, класс, категорию»), «Протокол» (Протокол к этому моменту должен быть введен в программу. Подробнее о документе «Протокол» в главе «Обучение»). Поле «Регистрационный номер» позволяет организовать регистрацию документа в электронной книге регистрации (подробнее см. описание справочника «Книга регистрации документа»). Далее необходимо указать слушателя, для которого подготавливается документ. Если в разделе «Обучение» для слушателя были зарегистрированы итоговые оценки, то они заполнятся в табличной части.

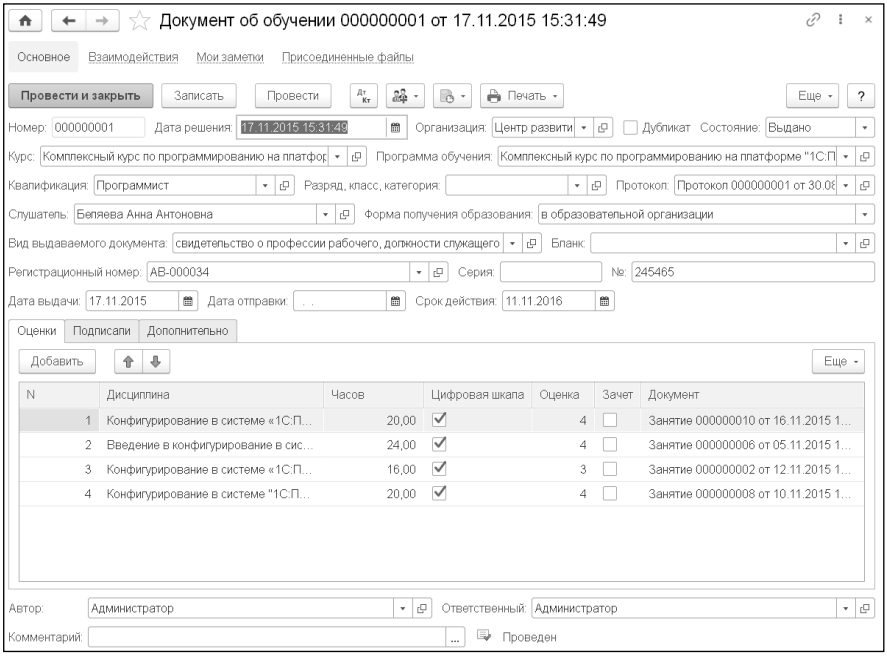


Рисунок 223. Форма документа «Документ об обучении»

В поле «Бланк» выбирается элемент справочника «Номенклатура». Если у элемента установлен флажок «Вести учет по сериям», то тип поля «Номер

свидетельства» устанавливается в справочник «Серии номенклатуры», иначе — в «строку».

Поле «Серия» по умолчанию устанавливается значением «нет» (для правильного отображения при выгрузке в ФРДО, если же выдаваемый документ имеет серию, то слово «Нет» нужно заменить на серию, указанную на бланке.

Документу последовательно можно задать два состояния: «Напечатано» и «Выдано». Сведения об изменении состояний фиксируются в регистре сведений «Выдача свидетельств» (см. описание в разделе «Набор»). Установка даты выдачи переводит документ в состояние «Выдано».

Также у документа может быть состояние «Аннулирован». Статус может быть использован, когда документ не был фактически выдан и передан в ФРДО.

В документе также можно зафиксировать «дату отправки», например, при отправке документа почтой (номер трека можно записать в комментарий). Также необходимо указать вид выдаваемого документа, определяемый программой обучения, если возможных вариантов несколько. Если выдаваемый документ имеет срок действия (задается в описании программы обучения), то поле «Срок действия» будет заполнено автоматически.

Для некоторых видов программ обучения возможно указание присваиваемого разряда, класса или категории.

Также в документе можно задать форму получения образования, по умолчанию «в образовательной организации».

При задании даты в поле «Дата отправки» становятся видимыми поля «Статус отправки» и «Трек-номер». Статус отправки автоматически устанавливается в «Отправлен». Пользователь по мере работы с почтовой информацией может изменить его в состояния «Получен», «Возвращен», «На хранении». При установке статуса «На хранении» становится видимым поле «Место хранения», в котором можно указать где хранится вернувшийся документ.

Из документа формируются типовые печатные формы:

- Свидетельство
- Приложение к свидетельству
- Свидетельство ЦСО
- Диплом
- Оборот диплома
- Приложение к диплому
- Оборот приложения
- Удостоверение
- Оборот удостоверения

Некоторые печатные формы имеют вариант печати «с подложкой». В этом случае на печать будет выводиться подложка документа.

Задать подложки и некоторые другие параметры печати этих документов можно в форме «Настройка документов об образовании»:

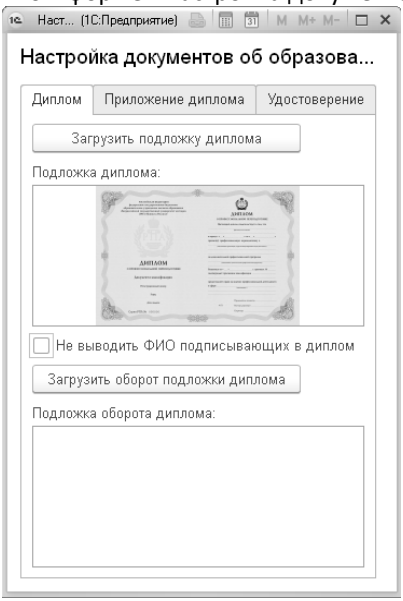


Рисунок 224. Форма «Настройка документов об образовании»

Для приложения к диплому можно задать количество символов в строке для организации переносов названия дисциплины и размер шрифта. Эта настройка позволяет уместить большое количество строк в бланк.

Макеты печатных форм можно настроить под требования учебного центра. Подробнее о том, как это сделать написано в разделе «Редактирование макетов печатных форм» данного руководства.

Реквизит «Выводить на печать номер» позволяет организовать вывод в печатные формы «Диплом», «Оборот диплома» и «Оборот удостоверения» номера документа. Это может оказаться полезным, например, при отправке документа в электронном виде по электронной почте

Флажок «Печатать данные курса» применяется в ЦСО и определяет необходимость вывода в печатную форму наименования курса и его продолжительности в часах. Флажок «Печатать полное наименование» применяется в ЦСО и определяет вывод полного или краткого наименования курса.

Электронный документ об обучении

В случае использования ЭЦП программа позволяет сформировать печатную форму «Электронный документ об обучении» с выводом штампа ЭЦП.

Также с помощью команды «Сохранить электронный документ» (команда доступна как в форме объекта, так и в форме списка документов) можно выгрузить эту печатную форму в файл pdf вместе с файлами подписи.

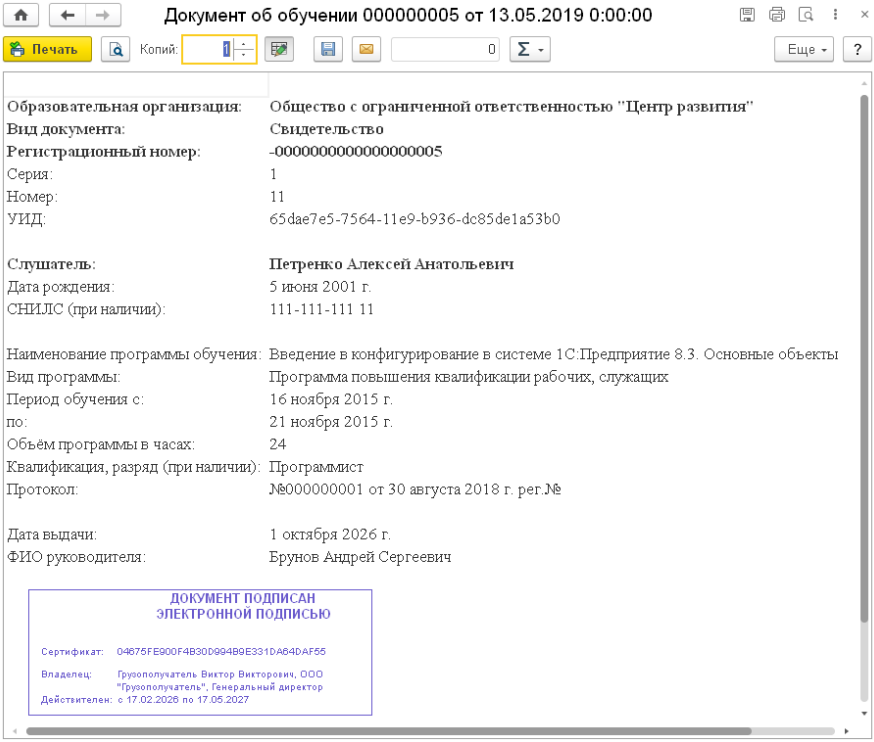


Рисунок 225. Печатная форма «Электронный документ об обучении»

Работа с дубликатами

Программа поддерживает выдачу дубликатов. Для выдачи дубликата необходимо установить флаг «Дубликат» в форме, при этом форма приобретет следующий вид:

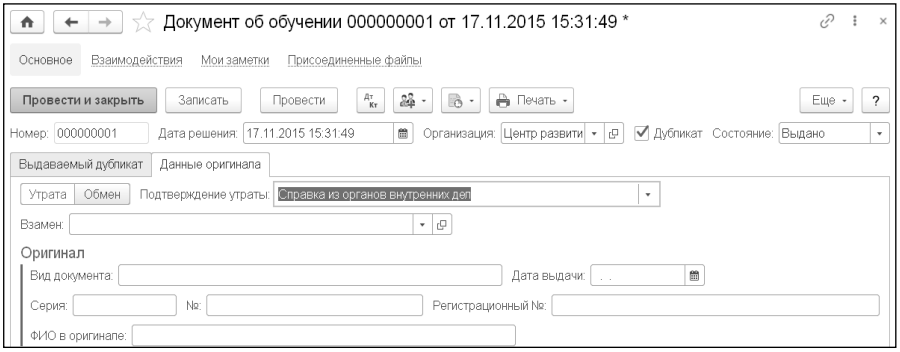


Рисунок 226. Вид документа при установленном флаге «Дубликат»

Все описанные выше параметры выдаваемого документа останутся на вкладке «Выдаваемый дубликат».
На вкладке «Данные оригинала» необходимо указать причину выдачи дубликата: утерю или обмен и их подтверждение.
Если оригинал зафиксирован в программе, то можно найти и выбрать его в поле «Взамен», в этом случае все нижеследующие поля группы «Оригинал» заполнятся автоматически. Если же документа в программе нет, то эти поля нужно заполнить вручную.

Документ «Ведомость выдачи документов об обучении»

Документ предназначен для организации печатной формы ведомости выдачи документов об обучении по прошедшему курсу в соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо №АК-610/06 от 12.03.2015).

В шапке документа необходимо задать Курс и Вид выдаваемого документа.

С помощью кнопки "Заполнить" табличная часть документа автоматически заполняется ранее созданными документами "Документ об обучении" по выбранным Курсу и Виду документа.

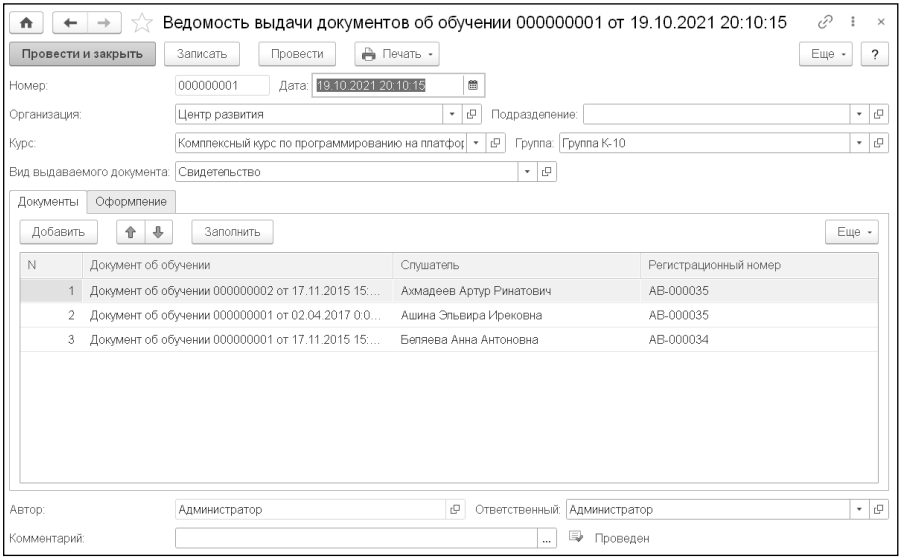


Рисунок 227. Форма документа «Ведомость выдачи документов об обучении»

Также документ может быть создан автоматически из «Мастера формирования свидетельств».

В документе создано 2 печатных формы:

- Ведомость выдачи документов о квалификации (в соответствии с означенными выше рекомендациями)
- Ведомость выдачи документов об обучении (произвольная форма для выдачи документов любого вида

Также возможна разработка внешних печатных форм.

В документ задействован типовой механизм работы с наборами подписей.

Никаких движений документ не делает. Отслеживание выдачи конкретного документа реализовано в самом документе «Документ об обучении».

Обработка «Мастер формирования документов об обучении»

Предназначена для создания сразу несколько документов «Документ об обучении» по выбранному составу слушателей курса. В шапке обработки указывается курс и вид документа (так как по одному курсу могут выдаваться несколько разных видов документов) и необходимые параметры для заполнения документа «Документ об обучении». Табличная часть

автоматически заполняется слушателями. Отмечаем флагами в колонке «Выписать» слушателей, которым нужно создать документы, задаем дату создания и дату выдачи документов и нажимаем «Выписать свидетельства». Программа создает документы, ссылки появляются в колонке «Документ об обучении». Отсюда документы можно открыть.

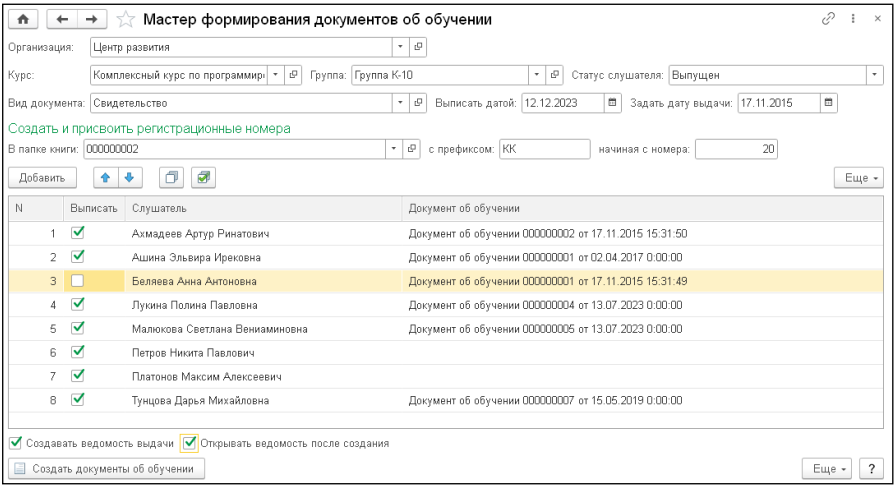


Рисунок 228. Форма обработки «Мастер формирования документов об обучении»

Если в обработке установить флаг «Создавать ведомость выдачи», то автоматически будет создан документ «Ведомость выдачи документов об обучении» и все созданные документы «Документ об обучении» будут включены в него. Этот документ автоматически откроется после создания, если установить флаг «Открывать ведомость после создания».
Если в настройках параметров конфигурации не установлена опция «Создавать автоматически регистрационные номера при выдаче документов об обучении», то в форме, будет дополнительно видимой группа «Создать и присвоить регистрационные номера»:
В этом случае в обработке можно указать папку справочника «Книга регистрации документов», в которой будут создаваться новые регистрационные номера, задать при необходимости Префикс номера, а также задать начальный номер. Программа для каждого создаваемого документа будет пытаться создать новый регистрационный номер, наращивая его от начального на единицу. При этом, если в папке уже есть элемент с таким номером, то будет выдана ошибка и документ будет пропущен.

Контроль необходимого уровня образования

В «Мастере формирования документов об обучении» реализован контроль необходимого слушателю уровня образования для получения документа об образовании по программам обучения видов «Дополнительная программа повышения квалификации» и «Дополнительная программа профессиональной переподготовки». Если в мастере выбран курс с программой такого вида, то становится видимой колонка «Разрешена выдача документа» и при заполнении происходит контроль уровня образования слушателя.

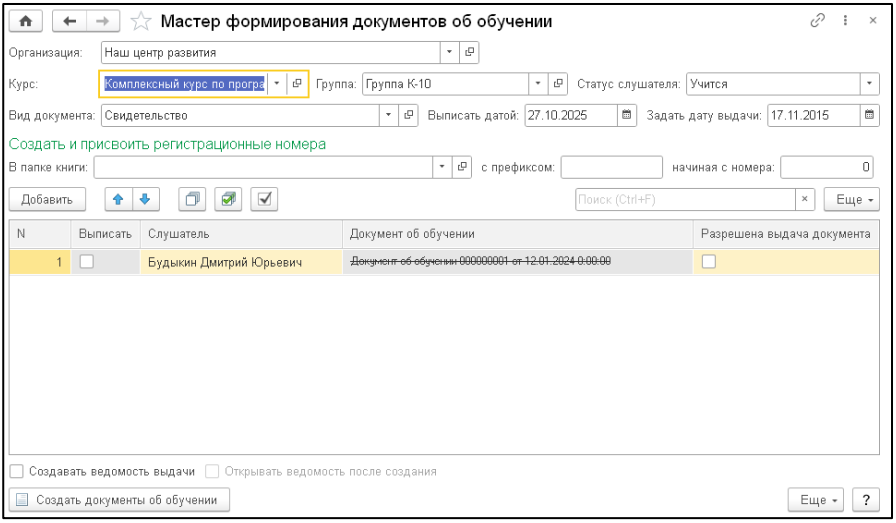


Рисунок 229. Форма обработки с контролем уровня образования слушателей

Если уровень образования слушателя не один из высшего образования или среднего профессионального образования, то флаг «Разрешена выдача документа» не устанавливается. В таких строках ячейки «Выписать» и «Документ об образовании» подсвечиваются серым фоном. Если документ был всё-таки выписан, то текст в ячейке отображается зачеркнутым шрифтом» (при этом самом документ на удаление НЕ ПОМЕЧАЕТСЯ).

В командной панели таблицы добавляется кнопка «установить только с соответствующим образованием». При нажатии флажок «Выписать» будет установлен в строках, где флаг «Разрешена выдача документа» установлен.

Обработка «Выгрузка в ФРДО»

Обработка предназначена для формирования файла по шаблону MS Excel для передачи информации в Федеральную Информационную Систему «Федеральный реестр документов об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении».

В форме обработки необходимо задать каталог выгрузки и с помощью полей фильтра отобрать нужные документы об обучении. Затем необходимо пометить флажками документы, которые планируется выгрузить и нажать кнопку «Контроль». Программа произведет диагностику документов на наличие необходимой информации и покажет сформированную таблицу к выгрузке. если всё нормально необходимо нажать кнопку «Сформировать» для формирования файла формата «xls».

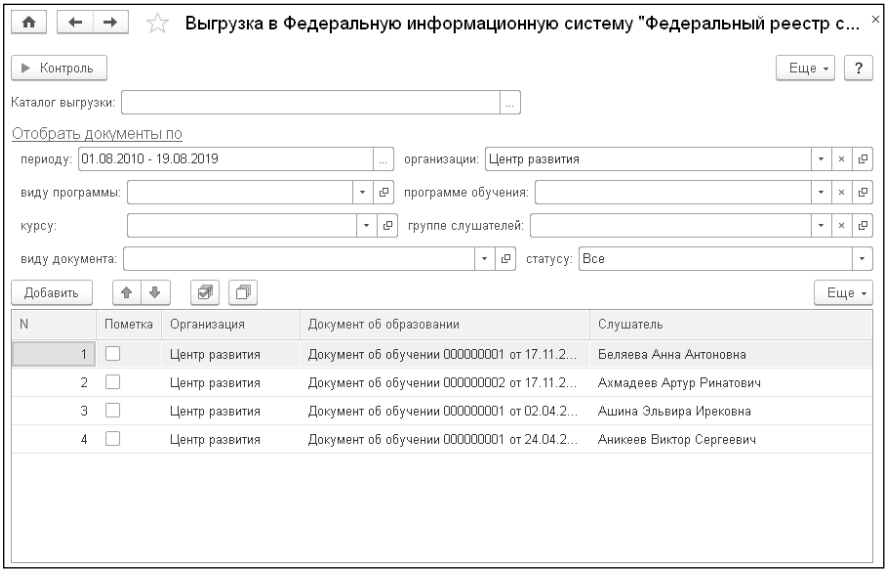
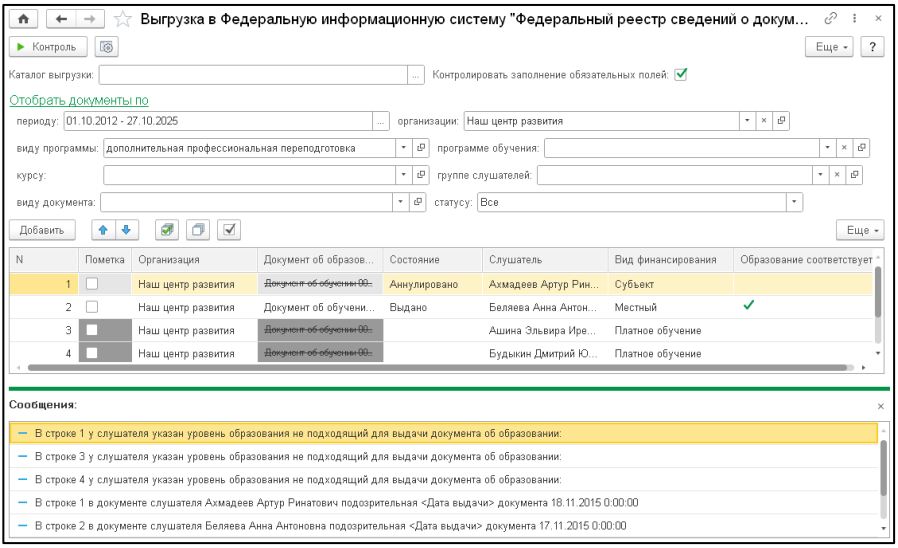


Рисунок 230. Форма обработки «Выгрузка в ФРДО»

Контроль необходимого уровня образования

В обработке «Выгрузка в ФРДО» также реализован контроль необходимого слушателю уровня образования для получения документа об образовании по программам обучения видов «Дополнительная программа повышения квалификации» и «Дополнительная программа профессиональной переподготовки». Если в обработке выбран вид

программы «Дополнительная программа повышения квалификации» или «Дополнительная программа профессиональной переподготовки», то становится видимой колонка «Образование соответствует» и при заполнении происходит контроль уровня образования слушателя, с выдачей сообщений об ошибках.



Если уровень образования слушателя не один из высшего образования или среднего профессионального образования, то флаг «Образование соответствует» не устанавливается. В таких строках ячейки «Пометка» и «Документ об образовании» подсвечиваются серым фоном. Если документ был всё-таки выписан, то текст в ячейке отображается зачеркнутым шрифтом» (при этом самом документ на удаление НЕ ПОМЕЧАЕТСЯ).

В командной панели таблицы добавляется кнопка «установить только с соответствующим образованием». При нажатии флажок «Пометка» будет установлен в строках, где флаг «Образование соответствует» установлен.

Обработка «Слушатели»

Обработка предназначена для просмотра сведений о слушателях курсов, зарегистрированных с помощью учета движения слушателей. В обработке отражаются физические лица, курс и группа, в которой эти слушатели учатся

или учились, их текущий статус, признак состояния выдачи «Свидетельства» (по регистру сведений «Выдача свидетельств»).

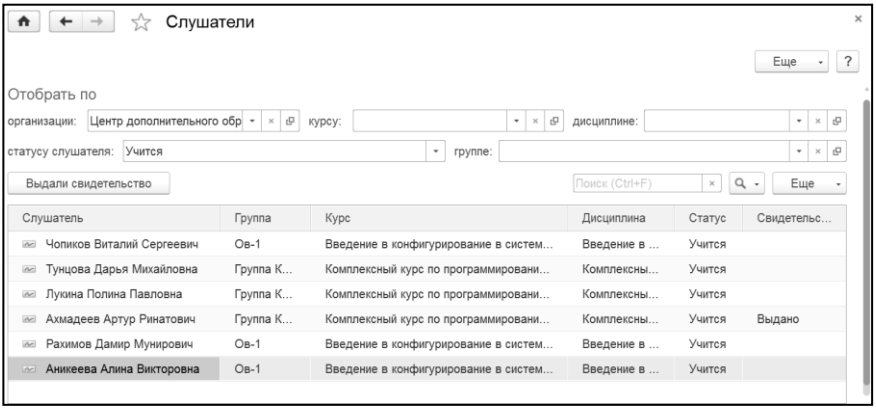


Рисунок 231. Форма обработки «Слушатели»

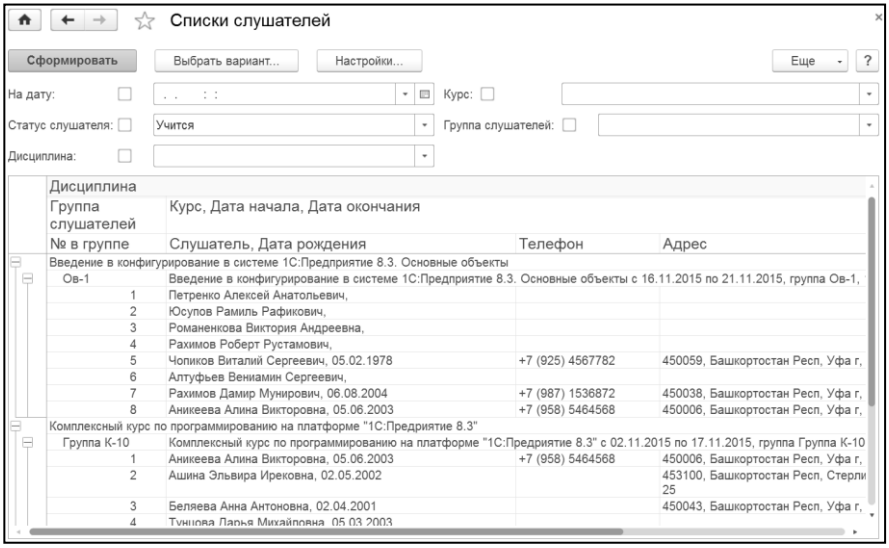
В обработке возможен отбор по организации, курсу, дисциплине, группе и статусу слушателя.

В обработке имеется кнопка «Выдали свидетельство», с помощью которой можно быстро создать запись о выдаче свидетельства по слушателю, на котором установлен курсор в табличной части.

При щелчке по строке открывается элемент справочника «Физические лица».

Отчет «Списки слушателей»

Предназначен для формирования списка слушателей с дополнительной информацией по ним. Доступ осуществляется в меню функций раздела «Контингент». Отчет формируется на заданную дату. В быстрых отборах можно задать «Курс», «Дисциплину», «Группу слушателей» и «Статус слушателя».



Дисциплина / Группа слушателей / № в группе	Курс, Дата начала, Дата окончания / Слушатель, Дата рождения	Телефон	Адрес
Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты			
Ов-1	Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты с 16.11.2015 по 21.11.2015, группа Ов-1,		
1	Петренко Алексей Анатольевич,		
2	Юсупов Рамиль Рафикович,		
3	Романенкова Виктория Андреевна,		
4	Рахимов Роберт Рустамович,		
5	Чоликов Виталий Сергеевич, 05.02.1978	+7 (925) 4567782	450059, Башкортостан Респ, Уфа г,
6	Алтуфьев Вениамин Сергеевич,		
7	Рахимов Дамир Мунирович, 06.08.2004	+7 (987) 1536872	450038, Башкортостан Респ, Уфа г,
8	Аникеева Алина Викторовна, 05.06.2003	+7 (958) 5464568	450006, Башкортостан Респ, Уфа г,
Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3"			
Группа К-10	Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3" с 02.11.2015 по 17.11.2015, группа Группа К-10		
1	Аникеева Алина Викторовна, 05.06.2003	+7 (958) 5464568	450006, Башкортостан Респ, Уфа г,
2	Ашина Эльвира Ирековна, 02.05.2002		453100, Башкортостан Респ, Стерли 25
3	Беляева Анна Антоновна, 02.04.2001		450043, Башкортостан Респ, Уфа г,
4	Тунцова Дарья Михайловна, 05.03.2003		

Рисунок 232. Форма отчета «Списки слушателей»

В релизе 2.0.15 в отчет добавлена возможность вывод Контрагента слушателя и Договора с этим контрагентом.

Отчет «Список групп»

Предназначен для предоставления о группах слушателей, обучающихся в заданном периоде. Можно вывести количество слушателей в группах и сетку расписания групп.

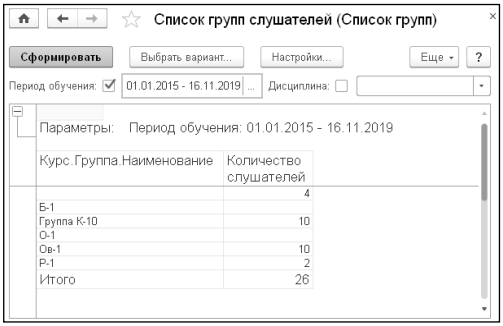


Рисунок 233. Отчет «Список групп»

Отчет «Список детей с родителями»

Позволяет сформировать список несовершеннолетних слушателей с их родителями. Кроме того, в отчет можно вывести адрес и телефон.

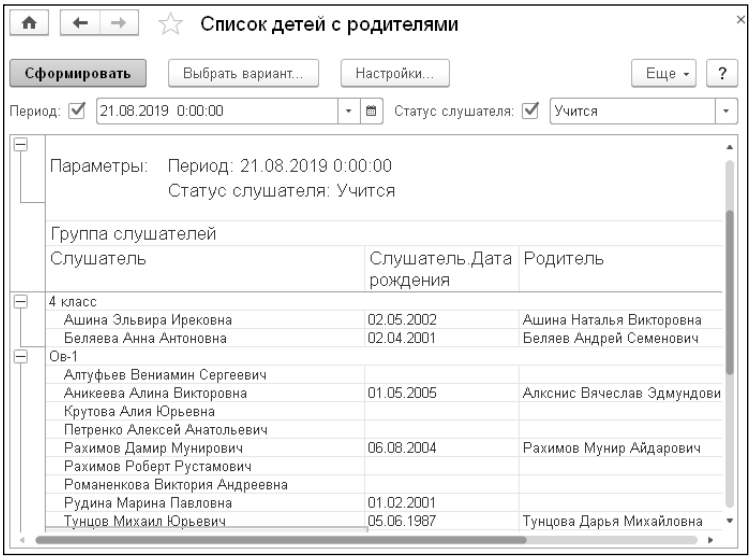


Рисунок 234. Отчет «Список детей с родителями»

Отчет «Реестр выпускников преподавателей»

Отчет позволяет получить список выпущенных за период слушателей в разрезе назначенных для них преподавателей в регистре сведений «Назначение индивидуального преподавателя».

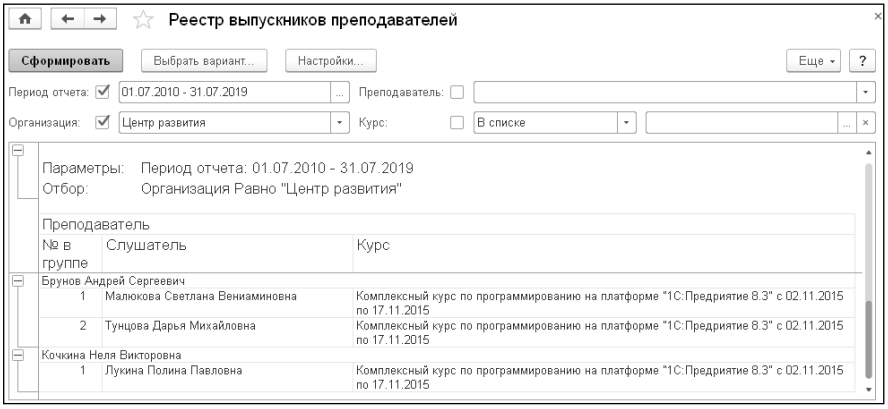
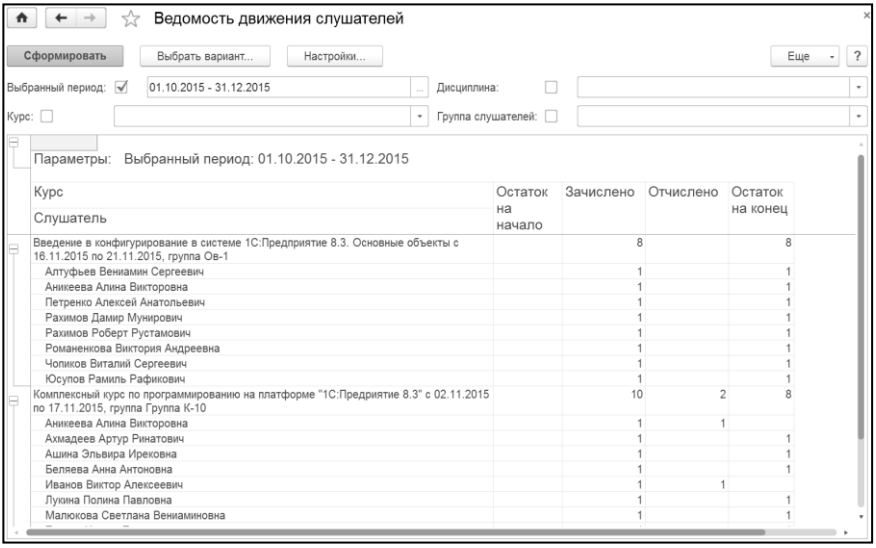


Рисунок 235. Отчет «Реестр выпускников преподавателей»

Отчет «Ведомость движения слушателей»

Служит для формирования ведомости движения слушателей. Доступ осуществляется в меню функций раздела «Контингент». Отчет формируется за заданный период. В быстрых отборах можно задать «Курс», «Дисциплину» и «Группу слушателей».

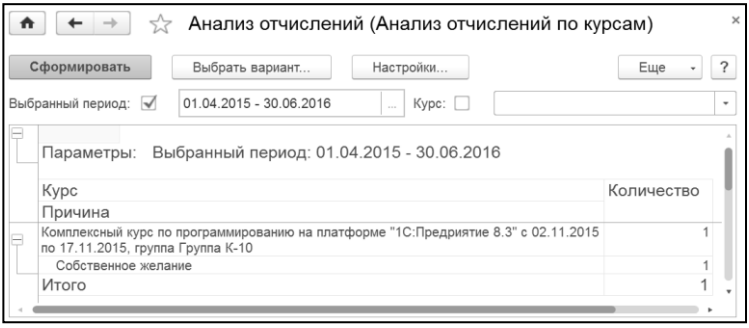


Курс / Слушатель	Остаток на начало	Зачислено	Отчислено	Остаток на конец
Введение в конфигурирование в системе 1С:Предприятие 8.3. Основные объекты с 16.11.2015 по 21.11.2015, группа Ов-1		8		8
Алтуфьев Вениамин Сергеевич		1		1
Аникеева Алина Викторовна		1		1
Петренко Алексей Анатольевич		1		1
Рахимов Дамир Мунирович		1		1
Рахимов Роберт Рустамович		1		1
Романенкова Виктория Андреевна		1		1
Чоликов Виталий Сергеевич		1		1
Юсупов Рамиль Рафикович		1		1
Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3" с 02.11.2015 по 17.11.2015, группа Группа К-10		10	2	8
Аникеева Алина Викторовна		1	1	
Ахмадеев Артур Ринатович		1		1
Ашина Эльвира Ирековна		1		1
Беляева Анна Антоновна		1		1
Иванов Виктор Алексеевич		1	1	
Лукина Полина Павловна		1		1
Малюкова Светлана Вениаминовна		1		1

Рисунок 236. Форма отчета «Ведомость движения слушателей»

Отчет «Анализ отчислений»

Предназначен для анализа отчисления слушателей с курсов по причинам за заданный период. Доступ осуществляется в меню функций раздела «Контингент». В быстрых отборах можно задать «Курс».



Курс / Причина	Количество
Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3" с 02.11.2015 по 17.11.2015, группа Группа К-10	1
Собственное желание	1
Итого	1

Рисунок 237. Форма отчета «Анализ отчислений»

Отчет «Анализ переводов»

Предназначен для анализа переводов слушателей с курса на курс по причинам за заданный период. Доступ осуществляется в меню функций раздела «Контингент». В быстрых отборах можно задать «Курс».

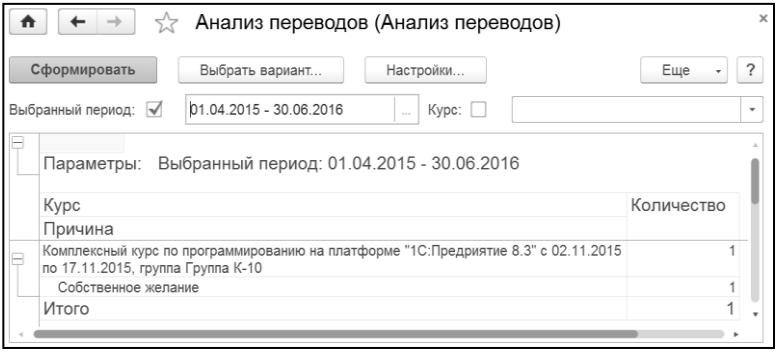


Рисунок 238. Форма отчета «Анализ переводов»

Отчет «Анализ выданных свидетельств»

Предназначен для получения списков и реестров выданных документов об обучении.

Поставляется в трех вариантах:

- в виде реестра
- с группировкой по дисциплинам
- в виде списка просроченных свидетельств

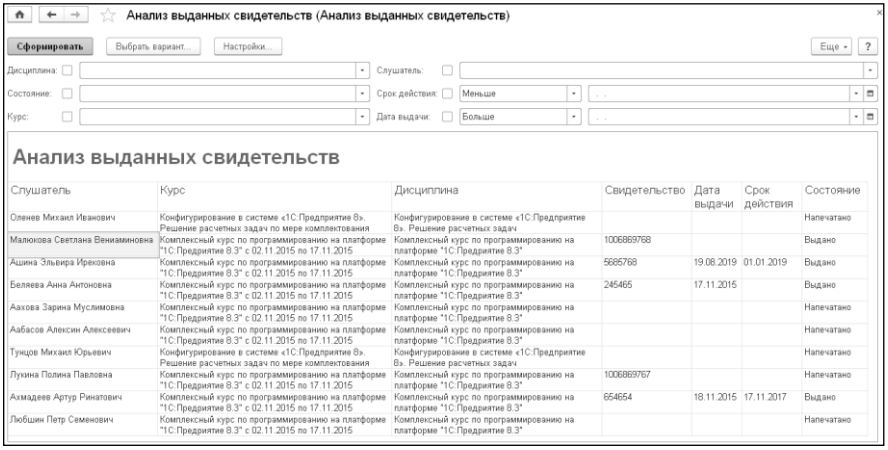


Рисунок 239. Отчет «Анализ выданных свидетельств»

Отчет «Анализ отправки документов об обучении»

Служит для анализа состояния отправки документов об обучении слушателям почтовыми службами.

В отчет выводятся документы с заполненной датой отправки, сгруппированные по программе обучения и курсу. Есть возможность отобрать документы по статусу отправки.

В отчете отображается слушатель, документ об обучении, вид выдаваемого документа, дата отправки, статус отправки, трек номер и место хранения.

Есть возможность вывода реквизитов как из слушателя, так и из документа об обучении.

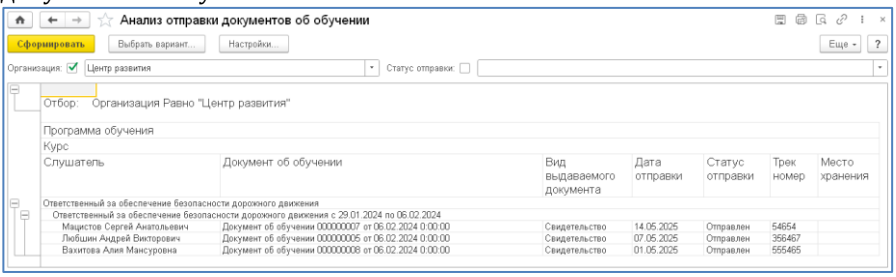


Рисунок 240. Отчет «Анализ отправки документов об обучении»

Глава 8. Обучение

Раздел «Обучение» предназначен для учета процесса обучения. Результатами данного учета могут сведения о:

- посещаемости слушателями курсов;
- успеваемости слушателей на курсах;
- фактической нагрузке преподавателей, проводивших занятия по курсам.

В раздел также включены отчеты «Анализ плановой нагрузки» и «План фактный анализ нагрузки». Подробнее об этих отчетах в разделе «Анализ нагрузки преподавателей» главы «Планирование и анализ» данного руководства.

Справочник «Виды аттестаций»

Предназначен для хранения видов аттестации, используемых в учебном центре. Применяется в документах «Занятие» и «Протокол».

В реквизите «Наименование ведомости» можно хранить наименование, используемое для вывода в печатные формы.

Флаг «Итоговая» сообщает программе, что данную оценку нужно использовать при заполнении документа «Документ об образовании», например, для вывода в Приложение к диплому.

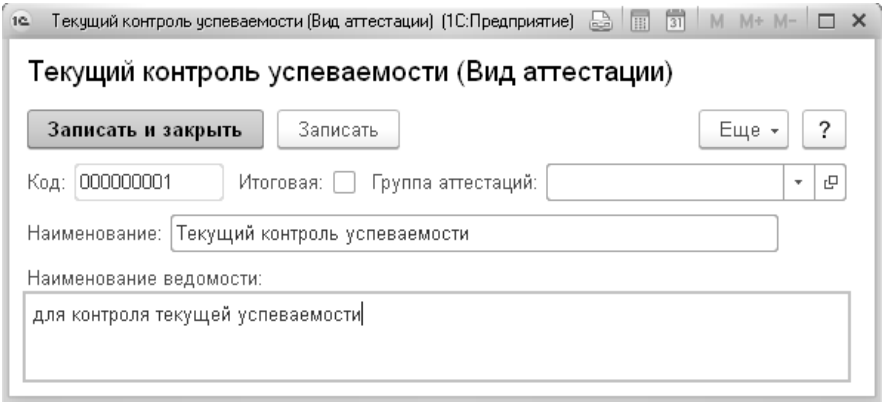


Рисунок 241. Форма элемента справочника ««Виды аттестаций»

Справочник «Формы контроля»

Предназначен для хранения списка форм контроля усвоенных знаний и умений, применяемых в образовательной организации.

Если у элемента справочника установлен флаг «Цифровая шкала», то в документах «Занятие» и «Протокол» оценка вводится в виде цифрового балла, иначе в виде флага «Сдал» (Зачет).

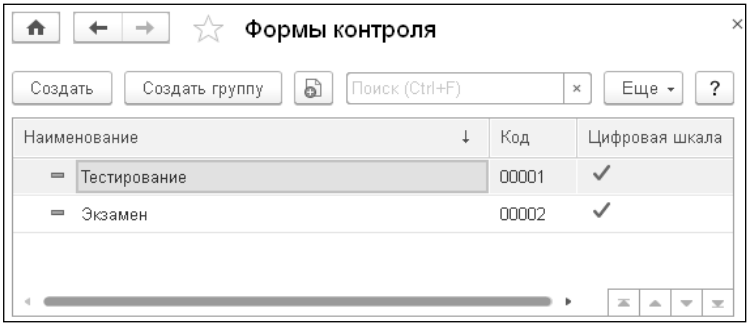


Рисунок 242 Форма элемента справочника «Формы контроля»

Документ «Занятие»

Документ предназначен для учета результатов занятия. Доступ к документу осуществляется с помощью панели навигации раздела «Обучение».

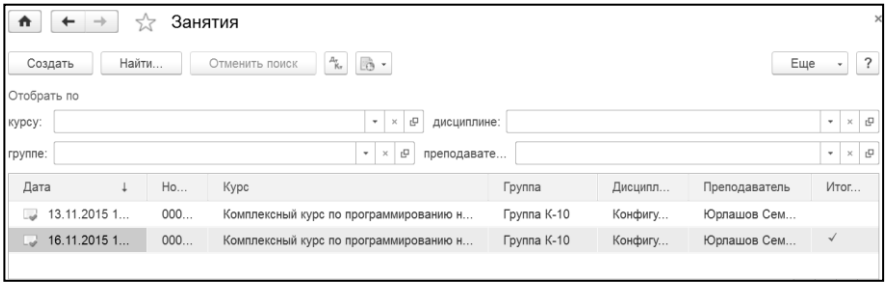


Рисунок 243. Форма списка документов «Занятие»

В шапке документа указывается «Курс». По данному реквизиту определяется «Группа». Если курс не комплексный, то также автоматически заполнится поле «Дисциплина», иначе его нужно заполнить. Для «Дисциплины» возможно указание «Темы» из одноименного справочника. Если на заданную дату по выбранному курсу было составлено расписание, то из него будет заполнено поле «Преподаватель». Табличная часть

автоматически заполнится списочным составом группы на дату документа, определенным документами раздела «Контингент».

Для учета успеваемости необходимо указать «Вида аттестации» и «Форму контроля».

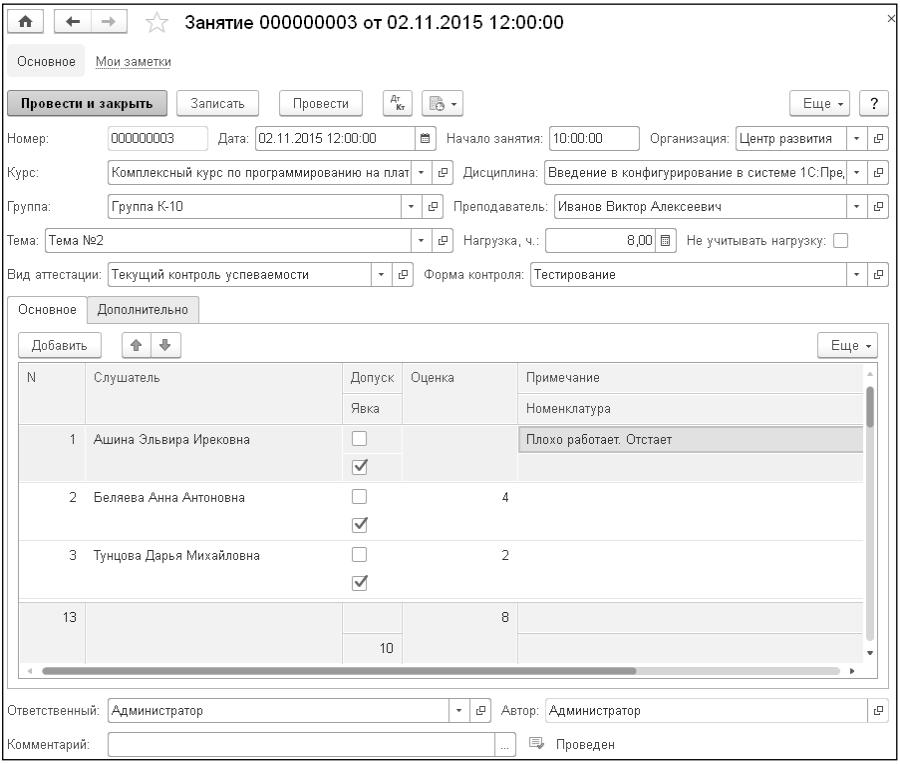


Рисунок 244. Форма документа «Занятие»

Программа позволяет учитывать только одну текущую оценку или одну итоговую оценку (оценка, которая заполняется в документ «Свидетельство» по данной дисциплине) на занятии. Оценка может быть цифровой или вида «Зачет/незачет». Способ выставления оценки задается флажком «Цифровая шкала»в справочнике «Форма контроля».

По умолчанию программа считает, что все слушатели явились на занятие. Если кто-то не пришел, у этого слушателя нужно снять флажок в колонке «Явка».

В колонке «Номенклатура» отражается вид номенклатуры для слушателей, купивших «Разовое посещение», «Пробное посещение» или «Абонемент». Заполнение происходит автоматически.

Колонка «Допуск» носит вспомогательный характер и позволяет отследить, например, допуск к экзамену.

Поле «Нагрузка» определяет нагрузку, фактически выполненную преподавателем в часах. Если по каким-то причинам данное занятие не нужно учитывать в нагрузке, устанавливаем флажок «Не учитывать нагрузку».

С помощью кнопки «Заполнить» можно перезаполнить табличную часть актуальным составом группы слушателей.

Документ выполняет движение по регистрам сведений «Учет посещаемости курсов», «Оценки слушателей» и регистру накопления «Фактическая нагрузка».

В документе реализованы печатные формы: «Экзаменационно-зачетная ведомость» и «Экзаменационно-зачетная ведомость с аналитикой», отличающиеся наличием в последней блока аналитики по проведённому контролю знаний.

Контроль посещаемости

Учет посещаемости в программе может быть организован двумя способами:

1. учет посещаемости в разрезе занятий
2. учет посещаемости в разрезе дней

Посещаемость в разрезе занятий

Для данного способа учета нужно зафиксировать явку слушателя на конкретное занятие. Сделать это можно непосредственно в документе «Занятие», в обработках «Журнал» или «Табель учета посещаемости».

Отчет «Анализ посещаемости»

Предназначен для анализа сведений по посещаемости курсов слушателями. Доступ к отчету осуществляется в меню функций раздела «Обучение». Отчет строится за заданный период времени. Возможна установка быстрых отборов по курсу, дисциплине, группе и слушателю.

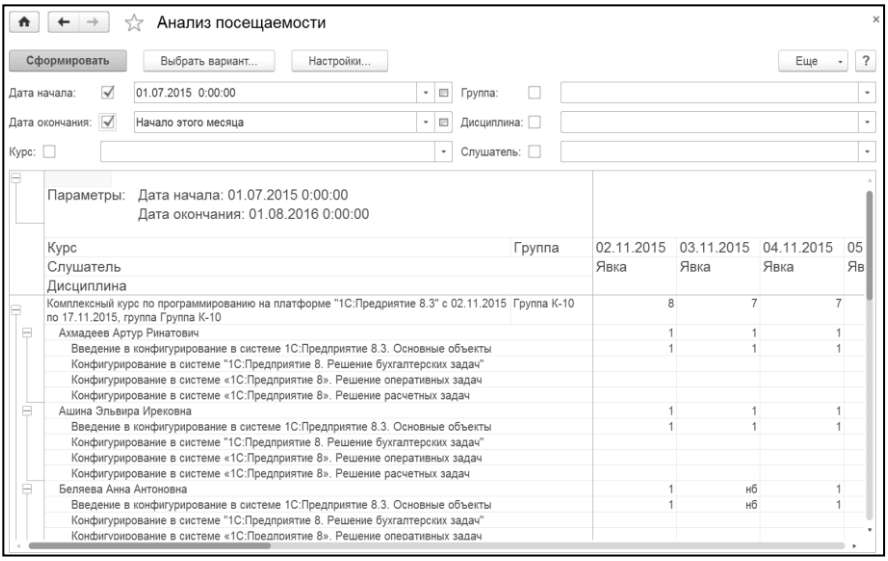


Рисунок 245. Форма отчета «Анализ посещаемости»

Посещаемость в разрезе дней

Часто несмотря на то, что в течение дня для группы может быть несколько занятий, учет посещаемости по занятиям не нужен или же помимо учета по занятиям нужен более простой учет «по дням».

В этом случае для фиксации посещений можно использовать обработки «Контроль посещаемости учебного центра» или «Табель учета посещаемости», а для анализа отчет «Отчет по посещаемости по дням»

Обработка «Контроль посещаемости учебного центра»

Предназначена для ручного ввода данных в регистр сведений «Контроль посещаемости УЦ» или корректировки ранее полученных данных с целью регистрации посещаемости слушателями учебного центра по дням. Как правило используется ответственным менеджером учебного центра на входе. Он указывает дату и выбирает группу, верхняя таблица заполняется автоматически лицами, которые должны прийти. В нижней таблице автоматически заполняются слушатели, которые могут прийти на разовое, пробное занятие или по абонементу. Далее он устанавливает флажок в колонке «Явка». В колонке «Долг» справочно показывается текущая задолженность слушателя.

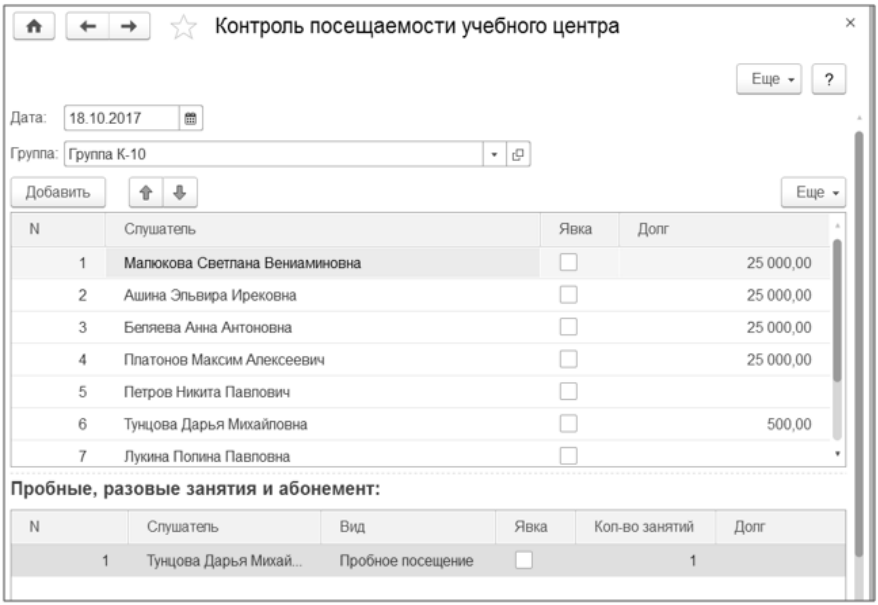
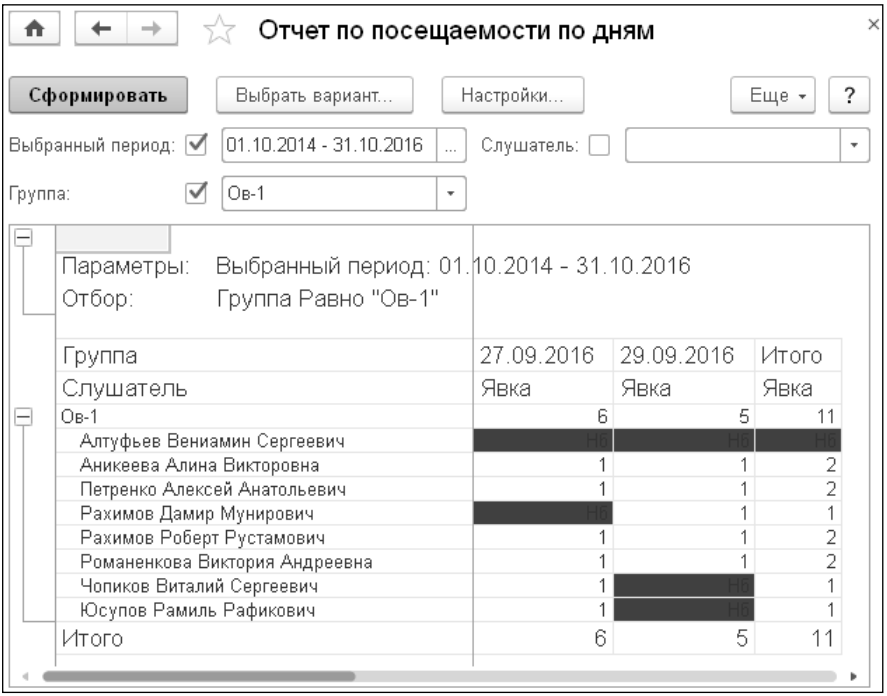


Рисунок 246. Форма обработки «Контроль посещаемости учебного центра»

Отчет «Отчет по посещаемости по дням»

Предназначен для анализа посещаемости учебного центра на основе данных регистра сведений «Контроль посещаемости учебного центра».



Группа	27.09.2016	29.09.2016	Итого
Слушатель	Явка	Явка	Явка
Ов-1	6	5	11
Алтуфьев Вениамин Сергеевич	НБ	НБ	НБ
Аникеева Алина Викторовна	1	1	2
Петренко Алексей Анатольевич	1	1	2
Рахимов Дамир Мунирович	НБ	1	1
Рахимов Роберт Рустамович	1	1	2
Романенкова Виктория Андреевна	1	1	2
Чопиков Виталий Сергеевич	1	НБ	1
Юсупов Рамиль Рафикович	1	НБ	1
Итого	6	5	11

Рисунок 247. Отчет «Отчет по посещаемости по дням»

Обработка «Табель учета посещаемости»

Предназначена для фиксации посещаемости слушателями занятий без использования документов «Занятие». Для этого необходимо выбрать курс и если курс «комплексный», то дисциплину курса. В зависимости от переключателя «по дням»/ «По занятиям» таблица сформирует колонки по датам курса или отдельную колонку на каждое запланированное занятие курса. Также таблица заполнится списком слушателей курса. В ячейках таблицы необходимо установить флажок, если слушатель присутствовал.

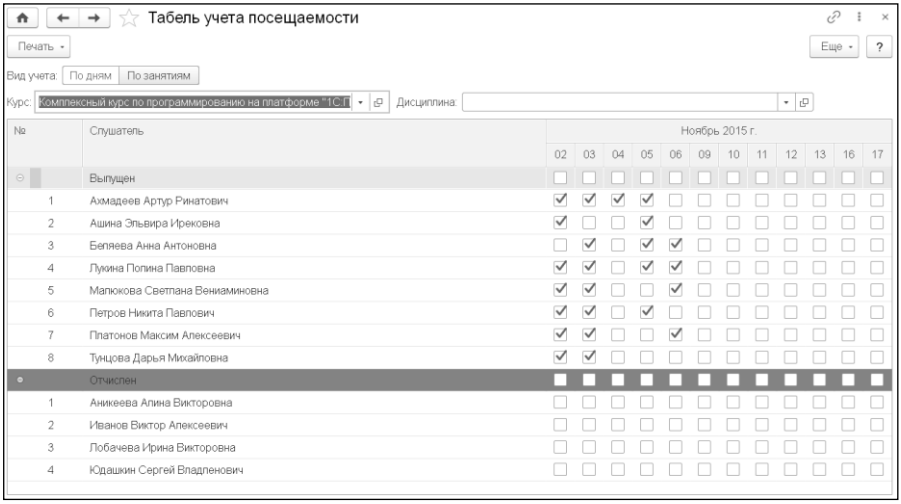
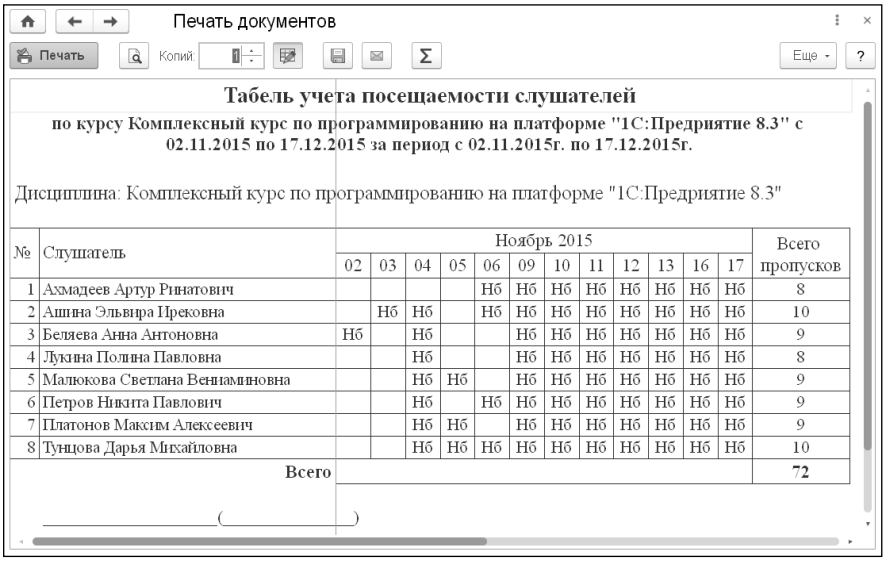


Рисунок 248. Форма обработки «Табель учета успеваемости»

В обработке предусмотрена печатная форма «Табель».



Табель учета посещаемости слушателей

по курсу Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3" с 02.11.2015 по 17.12.2015 за период с 02.11.2015г. по 17.12.2015г.

Дисциплина: Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3"

№	Слушатель	Ноябрь 2015											Всего пропусков
		02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	17	
1	Ахмадеев Артур Ринатович					Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	8
2	Ашина Эльвира Ирековна		Нб	Нб		Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	10
3	Беляева Анна Антоновна	Нб		Нб			Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	9
4	Лукина Полина Павловна			Нб			Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	8
5	Малюкова Светлана Вениаминовна			Нб	Нб		Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	9
6	Петров Никита Павлович			Нб		Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	9
7	Платонов Максим Алексеевич			Нб	Нб		Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	9
8	Тунцова Дарья Михайловна			Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	Нб	10
	Всего													**72**

_____(_____)

Рисунок 249. Печатная форма «Табель» обработки «Табель учета посещаемости»

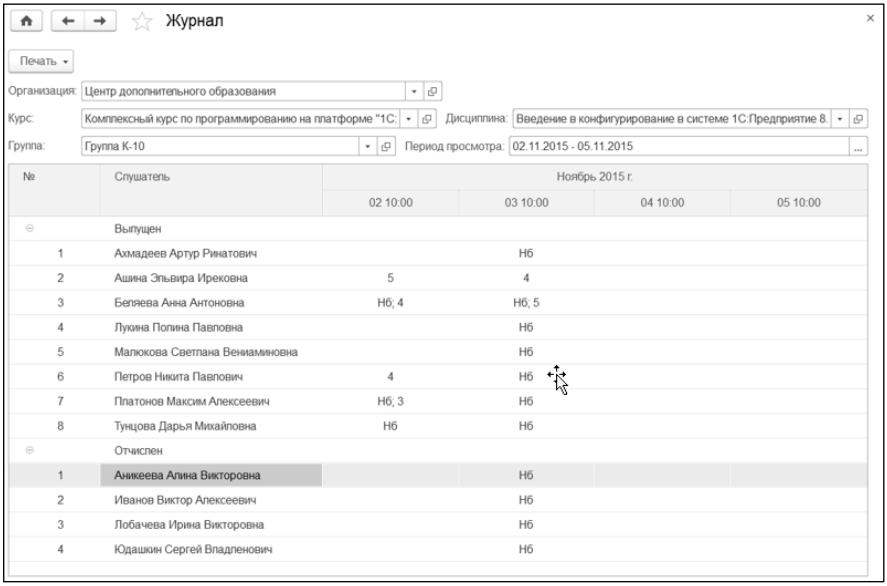
Обработка «Журнал»

Служит для упрощения ведения занятий преподавателем с помощью формы аналогичной бумажному журналу успеваемости. При выборе курса (для комплексного курса необходимо дополнительно выбрать дисциплину) журнал заполняется текущим списком слушателей (по данным регистра «Движение слушателей») и расписанием занятий (в соответствии с расписанием, заданным в документе «Расписание курса»). Пользователь может отмечать отсутствующих («Нб») и выставлять оценки. При этом каждая колонка соответствует документу «Занятие» и автоматически записывает в него данные при изменении их пользователем в ячейках обработки.

С помощью поля «Период просмотра» можно ограничить количество колонок, если курс очень длинный и их много.

В обработке реализованы печатные формы:

- Титул
- План занятий
- Журнал
- Расписание занятий



№	Слушатель	Ноябрь 2015 г.			
		02 10:00	03 10:00	04 10:00	05 10:00
	Выпущен				
1	Ахмадеев Артур Ринатович		Нб		
2	Ашина Эльвира Ивековна	5	4		
3	Беляева Анна Антоновна	Нб; 4	Нб; 5		
4	Лукина Полина Павловна		Нб		
5	Малюкова Светлана Вениаминовна		Нб		
6	Петров Никита Павлович	4	Нб		
7	Платонов Максим Алексеевич	Нб; 3	Нб		
8	Тунцова Дарья Михайловна	Нб	Нб		
	Отчислен				
1	Аникеева Алина Викторовна		Нб		
2	Иванов Виктор Алексеевич		Нб		
3	Лобачева Ирина Викторовна		Нб		
4	Юдашкин Сергей Владленович		Нб		

Рисунок 250. Форма обработки «Журнал»

Обработка «Групповая печать журналов»

Позволяет в выбранном диапазоне дат выбрать нужные курсы (группы и дисциплины) и по ним сделать распечатку нужных печатных форм.

В обработке необходимо задать необходимый период, затем нажать кнопку «Заполнить». В список будут выведены все заканчивающиеся в периоде курсы. С ненужных флажок «Пометка» необходимо снять. Далее с помощью меню «Печать» нужно выбрать нужную печатную форму.

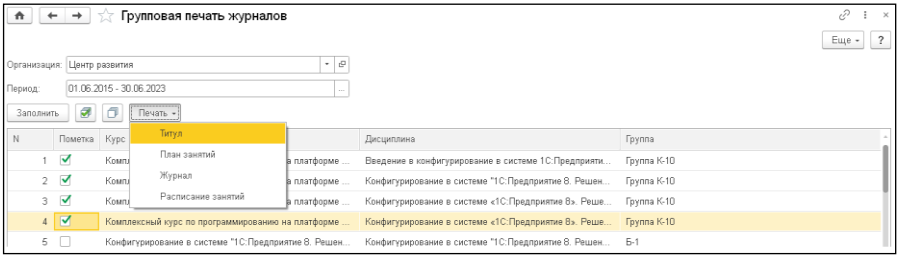


Рисунок 251. Форма обработки «Групповая печать журналов»

Обработка «Табель учета нагрузки»

Обработка предназначена для фиксации учета фактической нагрузки преподавателей без использования документов «Занятие». Для этого необходимо выбрать преподавателя и необходимый период для регистрации. Программа автоматически заполнит курсы и дисциплины, в которых преподаватель должен был проводить занятия в указанное время (по данным документов «Расписание курса»), а также создаст колонки с датами выбранного периода. Задача пользователя зафиксировать в нужных ячейках количество учебных часов по курсу и дисциплине. Программа автоматически запишет сведения в специальный служебный документ «Учет нагрузки преподавателей», из которого нагрузка попадет в регистр накопления «Фактическая нагрузка преподавателей» для дальнейшего анализа.

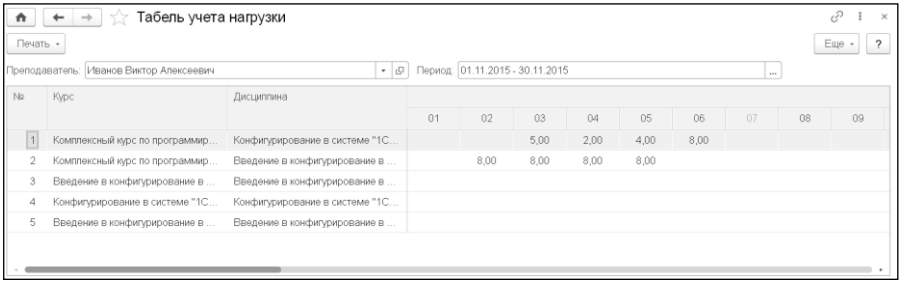


Рисунок 252. Форма обработки «Табель учета нагрузки»

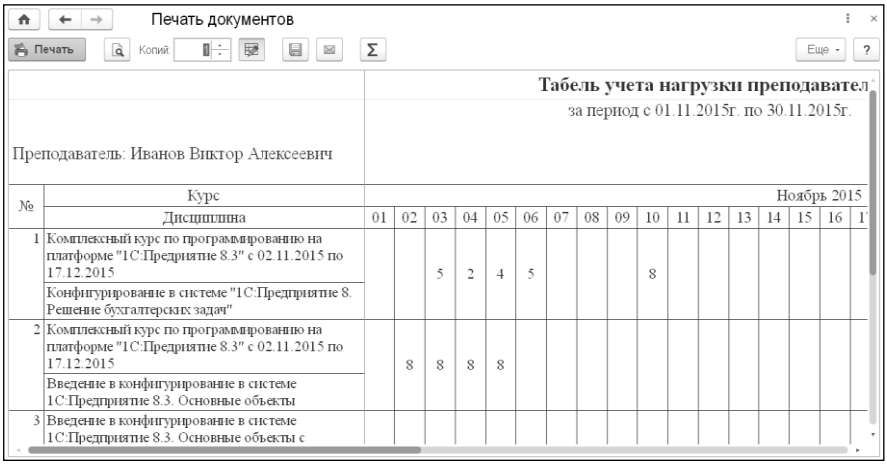


Рисунок 253. Печатная форма «Табель» обработки «Табель учета нагрузки»

Отчет «Ведомость обучения»

Предназначен для анализа сведений по успеваемости слушателей. Доступ к отчету осуществляется в меню функций раздела «Обучение». Отчет строится за заданный период времени. Возможна установка быстрых отборов по курсу, дисциплине, слушателю и признаку «Итоговая» (оценка).

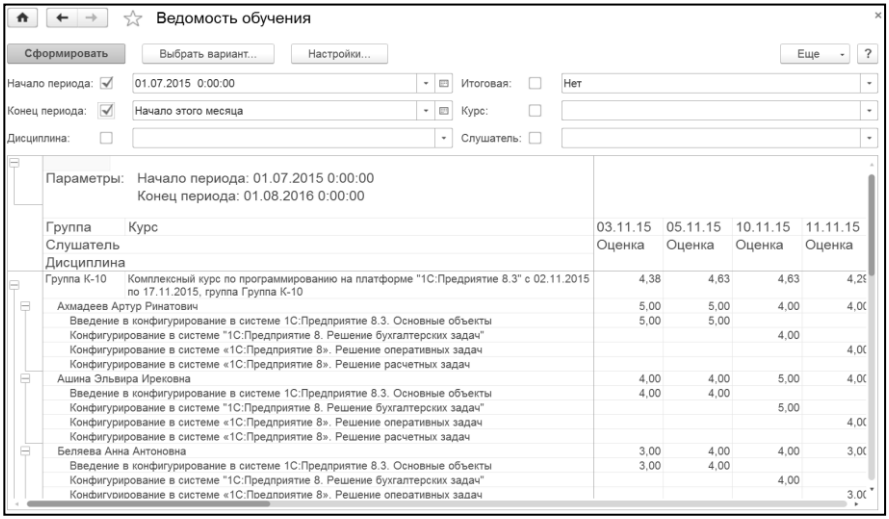


Рисунок 254. Форма отчета «Ведомость обучения»

Отчет «Анализ успеваемости»

Служит для анализа, полученных слушателями оценок.

Позволяет установить отборы: по организации, курсу, группе, дисциплине (программе обучения), виду аттестации, признаку "Итоговая".

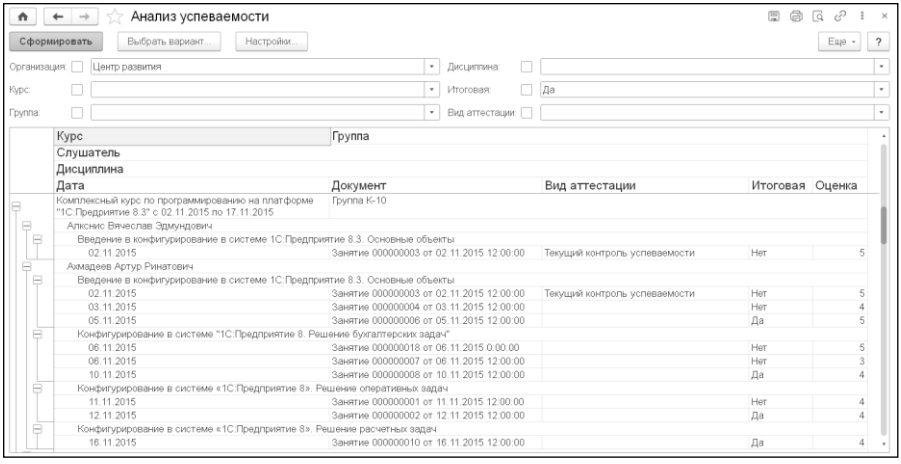


Рисунок 255. Форма отчета «Анализ успеваемости»

Отчет «Анализ нагрузки преподавателей»

Предназначен для анализа итоговых сведений по фактической нагрузке преподавателей, «вычитанной» за заданный промежуток времени. Доступ к отчету осуществляется в меню функций раздела «Обучение». Возможна установка быстрых отборов по курсу, дисциплине, группе и преподавателю.

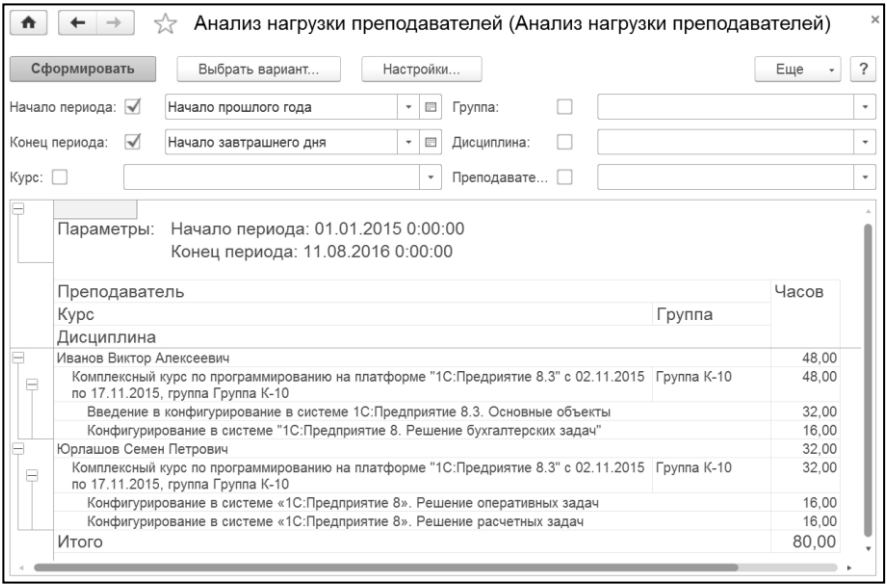


Рисунок 256. Форма отчета «Анализ нагрузки преподавателей»

Отчет «Ведомость фактической нагрузки»

Предназначен для анализа сведений по фактической нагрузке преподавателей, «вычитанной» за заданный промежуток времени. Выводится в форме «шахматки», по горизонтали которой разворачиваются даты, в которые были занятия, а по вертикали —курсы, дисциплины, группы и преподаватели. В ячейках отображается проведенное в этот день количество часов. Доступ к отчету осуществляется в меню функций раздела «Обучение». Возможна установка быстрых отборов по курсу, дисциплине, группе и преподавателю.

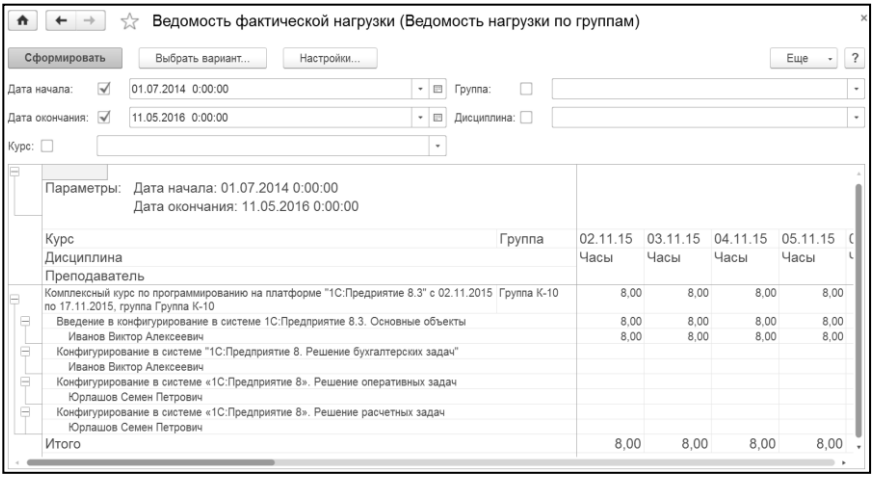


Рисунок 257. Форма отчета «Ведомость фактической нагрузки»

Документ «Протокол»

Предназначен для фиксации результатов работы аттестационных комиссий. Является, как правило, основанием для выдачи документов об образовании при наличии аттестации в программе обучения.

В документе можно задать «Регистрационный номер». Работа с ним аналогична работе с этим полем в документах-приказах «Зачисление на курс», «Отчисление с курса» и т.д.

В документе указывается «Вид комиссии». Если у неё установлен флаг «Аттестационная», то становится видимой закладка «Аттестация».

На этой закладке необходимо указать «Курс», «Группу», «Вид аттестации» и «Форму контроля». Если у выбранной формы контроля установлен флаг «Цифровая шкала», то в табличной части будет показа колонка «Оценка» для ввода цифры, иначе показывается колонка «Зачет» с флагом.

Список табличной части должен заполниться автоматически составом группы. Для каждого слушателя можно указать номер билета, если это экзамен и оценку. Если необходимы подробные сведения о защите слушателя, в поле «Защита» можно выбрать «Работу слушателя» из одноименного справочника.

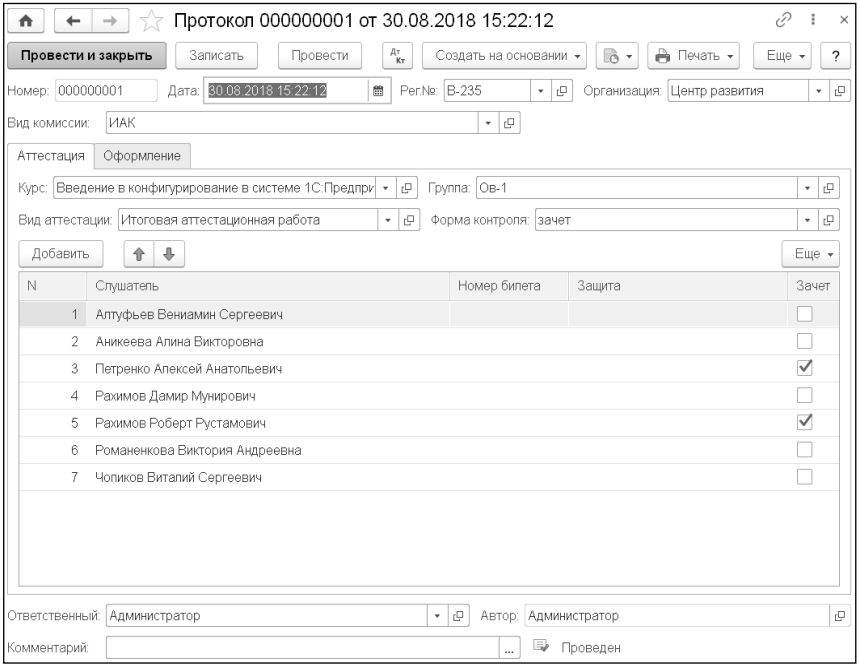


Рисунок 258. Форма документа «Протокол»

При нажатии на кнопку «Всем зачет», в колонке «Зачет» по всем строкам табличной части будет установлен флажок.
Документ позволяет распечатать краткую или подробную форму протокола.
Для подготовки печатной формы используется закладка «Оформление», на ней можно задать «Преамбулу», «Решение», а также уточнить состав комиссии.
При выборе вида комиссии программа производит поиск для этой комиссии действующего на дату документа «Приказа об утверждении состава комиссии». Если приказ найден, то автоматически заполняется поле «Приказ о составе» и табличная часть. При необходимости состав комиссии можно скорректировать прямо в документе, но изменения будут касаться только этого документа.

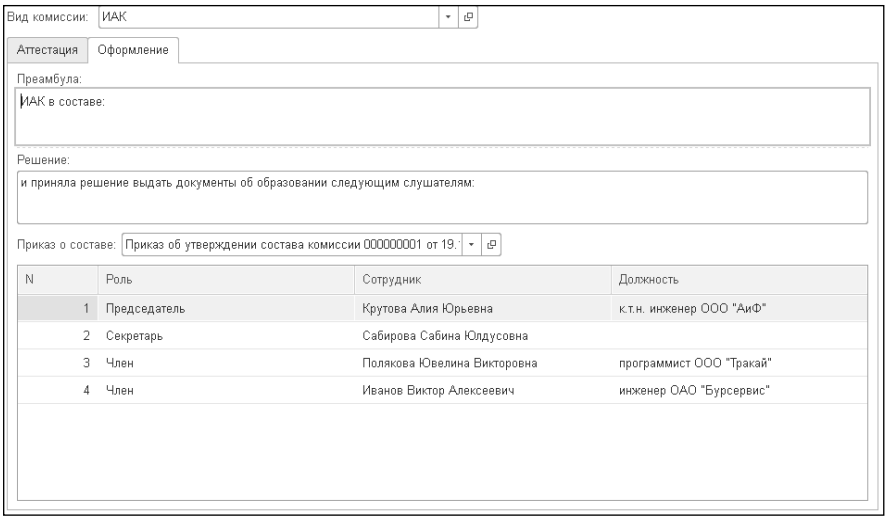


Рисунок 259. Закладка «Оформление» документа «Протокол».

Справочник «Работы слушателей»

Предназначен для хранения подробной оценки выпускных работ слушателей, полученных во время аттестации. Могут автоматически создаваться с помощью документа «Приказ об утверждении тем» (см. ниже). Позволяет организовать хранение данных и печать протоколов сложной формы.
В шапке элемента справочника задается «Слушатель», чья работы описывается, «Вид аттестации» и «Тема работы».
Далее на закладке «Контроль»:

- Должность руководителя – должность руководителя работы

- Руководитель – руководитель выполнения работы
- Отзыв руководителя – текст отзыва руководителя
- Должность рецензента – должность рецензента работы
- Рецензент – рецензент работы
- Отзыв рецензента – текст отзыва рецензента
- Консультант по экономической части
- Нормоконтролер

На закладке «Материалы работы» перечисляются представленные материалы (см. справочник «Материалы работ») и их объем.

На закладке «Защита» сведения о прошедшей защите:

- Время в минутах
- Вопросы членов комиссии (текст вопроса и кто задал)
- Общая характеристика ответов
- Результаты голосования (за, против, воздержались)

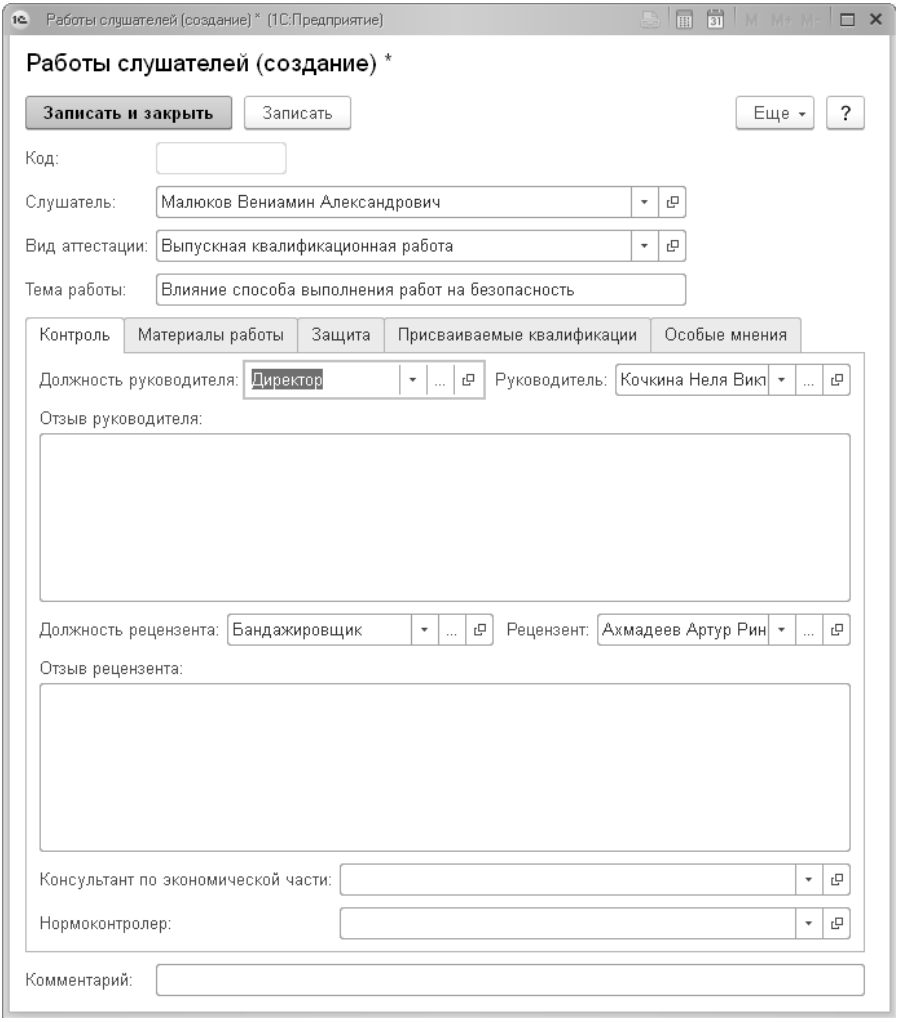


Рисунок 260. Форма элемента справочника «Работы слушателей»

На закладке «Присваиваемые квалификации» перечень квалификаций, присваиваемых слушателю в результате защиты.
На закладке «Особые мнения» особые мнения членов комиссии.

Справочник «Материалы работ»

Служит для хранения видов материалов, предоставленных слушателем, во время сдачи выпускной работы.

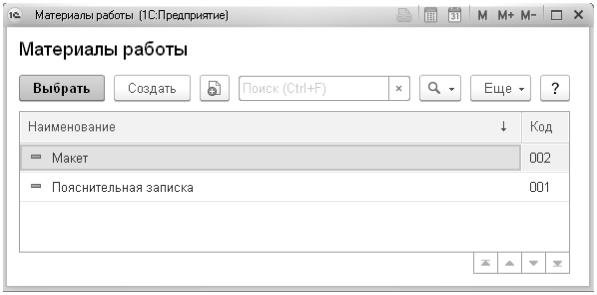


Рисунок 261. Форма списка справочника «Материалы работы»

Документ «Приказ об утверждении тем»

Документ «Приказ об утверждении тем» служит для закрепления за слушателями тем выпускных проектов (работ).

В приказе указывается «дата начала проектирования», организация, выбирается учебная группа. После чего табличная часть документа на закладке «Темы» заполняется текущим составом группы.

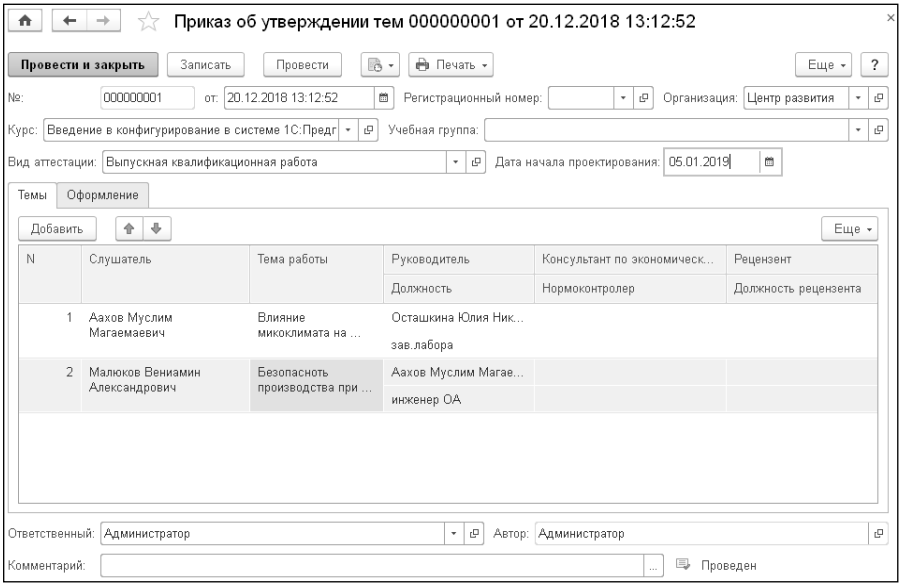


Рисунок 262. Форма документа «Приказ об утверждении тем»

Затем в табличной части дополнительно можно указать рецензента, руководителя по экономической части и нормоконтролера, если это применимо.

На закладке «Оформление» задается, кто подписывает приказ и прочие реквизиты оформления. Для заполнения по шаблону и набору см. раздел «Оформление документов» Главы «Первоначальная настройка» данного руководства.

При проведении документа автоматически создаются элементы справочника «Работы слушателей» (см. выше).

Документ «Приказ о допуске»

Документ «Приказ о допуске» служит для допуска слушателей к различным видам аттестации.

В приказе вид допуска, вид аттестации, организация, выбирается учебная группа. После чего табличная часть документа на закладке «Слушатели» заполняется текущим составом группы.

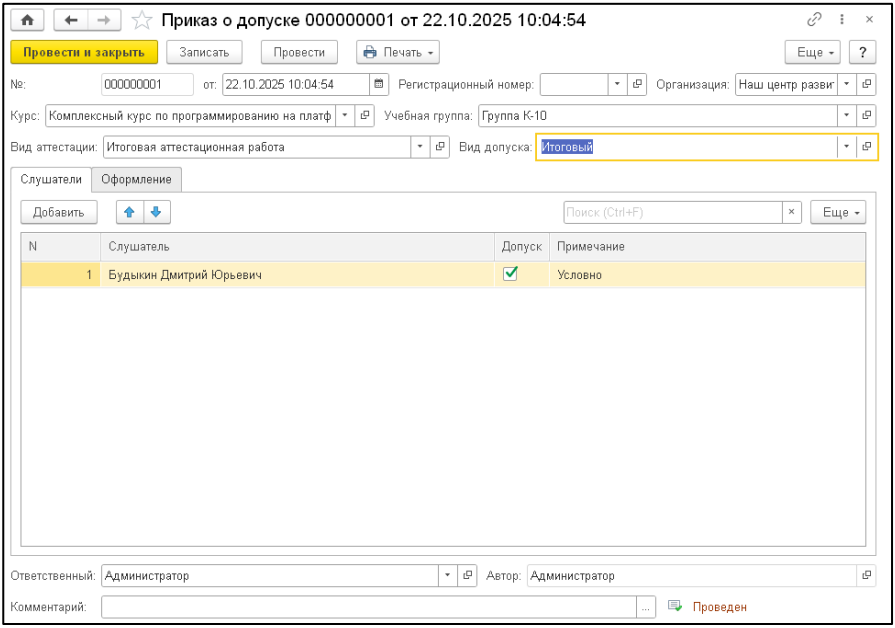


Рисунок 263. Форма документа «Приказ о допуске»

Затем в табличной части можно установить флаг допуска слушателя. При необходимости можно написать примечание по каждому слушателю.

На закладке «Оформление» задается, кто подписывает приказ и прочие реквизиты оформления.

Можно сформировать печатную форму «Приказ о допуске».

Глава 9. Раздел «Оплата»

Начисление оплаты

Документ «Начисление оплаты»

Предназначен для формирования квитанций за обучение в случае периодического варианта оплаты обучения за курсы.

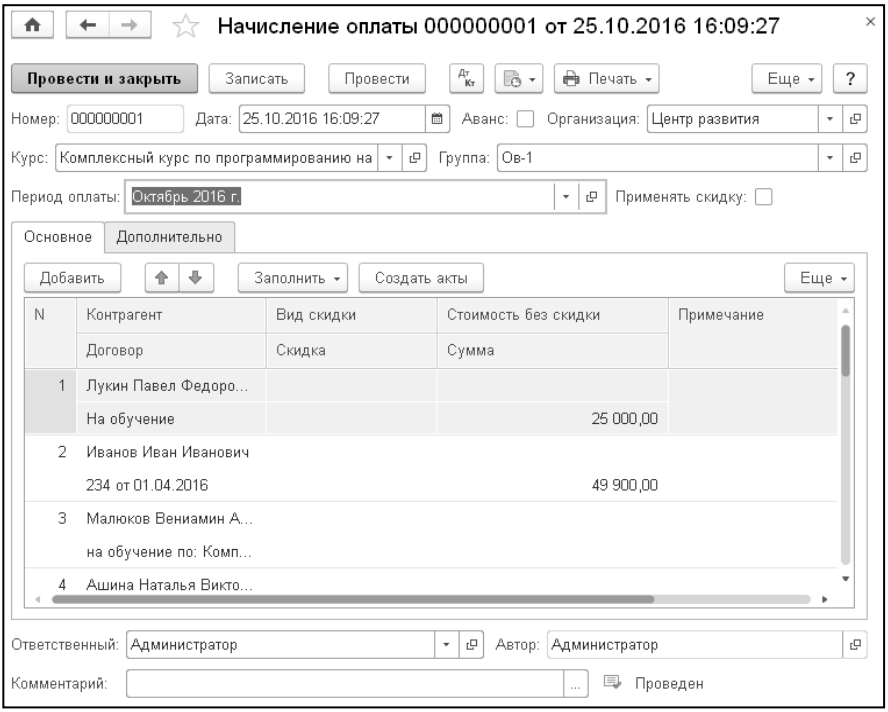


Рисунок 264. Форма документа «Начисление оплаты»

Варианты заполнения:

- по договору - заполняет документ контрагентами с договорами на заданный в шапке документа «Курс». В документ попадают все непомеченные на удаление и «не расторгнутые» (с неустановленным

флагом «Расторгнут») договора на данный курс. Сумма определяется ка цена курса для указанного в договоре типа цен.

- по договору с учетом долга - заполняется аналогично предыдущему варианту, дополнительно к определенной типом цены стоимости прибавляется сумма задолженности контрагента по договору из регистра накопления «Взаиморасчеты».
- задолженностью - заполняется договорами заданного в шапке документа «Курса», по которым имеется задолженность в регистре накопления «Взаиморасчеты». Сумма определяется остатком в данном регистре.
- слушателями по договору - заполняется аналогично первому варианту. Дополнительно производится анализ, является ли слушателем (зачислен в разделе «Контингент») лицо, связанное с договором. Только договора действующих слушателей попадают в документ. Данный вариант имеет ограничения: неприменим для заявок от юридических лиц.
- слушателями с учетом долга - заполняется аналогично второму варианту. Дополнительно производится анализ, является ли слушателем (зачислен в разделе «Контингент») лицо, связанное с договором. Только договора действующих слушателей попадают в документ. Данный вариант имеет ограничения: неприменим для заявок от юридических лиц.
- задолженностью слушателей - заполняется аналогично третьему варианту. Дополнительно производится анализ, является ли слушателем (зачислен в разделе «Контингент») лицо, связанное с договором. Только договора действующих слушателей попадают в документ. Данный вариант имеет ограничения: неприменим для заявок от юридических лиц.
- По графику факультативов – количество занятий берется из составленного расписания на факультативы
- По явкам на факультативы – явки слушателей берутся из регистра сведений «Учет посещаемости курсов» (фиксация документами «Занятие»)
- По графикам платежей – в документ попадают договора, которые используются в «Графиках платежей», в которых есть строки с выбранным «Периодом оплаты». Сумма определяется суммой данной строки «Графика платежей».

Установка флага «Аванс» говорит о том, что документ предназначен для предварительного расчета авансового платежа. В этом случае при проведении документ делает движения в регистре «Авансы».

При нажатии на кнопку «Создать акты» по каждой строке документа будет создан документ «Акт» (если документ по этой строке ранее уже был создан, то повторного создания документа не будет), который уже изменит при проведении состояние взаиморасчетов.

Документ «Начисление оплаты за питание»

Описание документа приведено в главе «Питание» данного руководства.

Документ «Перерасчет»

Документ предназначен для расчета периодической оплаты обучения за период с учетом посещаемости слушателей.
Документ заполняется зачисленными (раздел «Контингент») слушателями курса. Колонка цена заполняется из регистра сведений «Цены номенклатуры» для заданного в договоре контрагента типа цены. Колонка «План» заполняется по реквизиту «Среднее количество занятий за период» элемента справочника «Дисциплины» заданного в документе «Курса». Колонка «Посетил» может быть справочно заполнена по регистру сведений «Контроль посещаемости учебного центра». Колонку «Подтверждено» заполняет пользователь, проставляя количество занятий, на которые слушатель предоставил справки об уважительной причине пропуска. Колонка «Зачет» рассчитывается как разница колонок «План» и «Подтверждено».
Колонка «Сумма» рассчитывается пропорционально, как произведение колонки «Цена» к отношению колонок «Зачет» и «План».

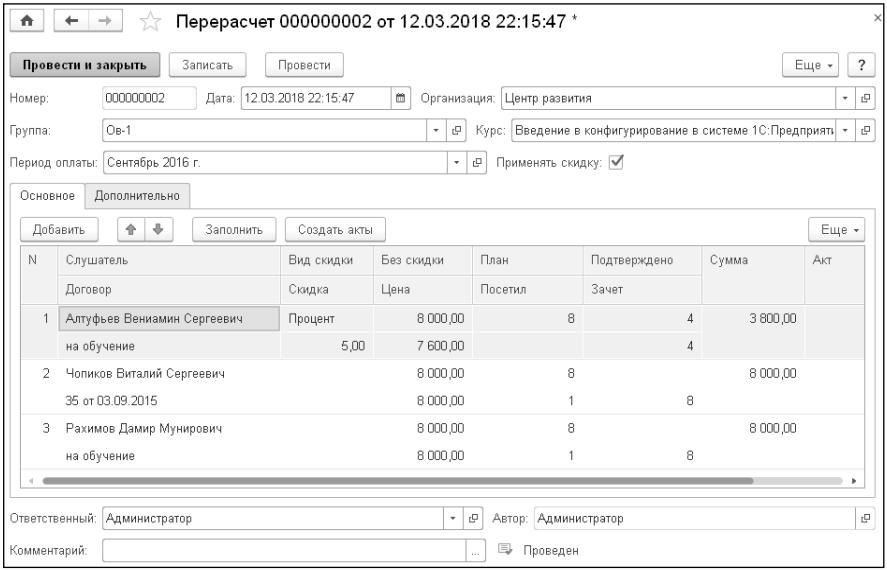


Рисунок 265. Форма документа «Перерасчет»

После заполнения и контроля документа можно нажать кнопку «Создать акты» для автоматического формирования актов за указанный период по сформированным суммам.

Документ «Рассылка по взаиморасчетам»

Предназначен для организации рассылки электронной почтой сведений по состоянию взаиморасчетов со слушателями.
При заполнении в документ выбираются данные:

- Долг - из регистра накопления «Взаиморасчеты»
- Аванс за обучение - из регистра накопления «Авансы», с отбором по документам «Начисление оплаты»
- Аванс за питание - из регистра накопления «Авансы», с отбором по документам «Начисление за питание»

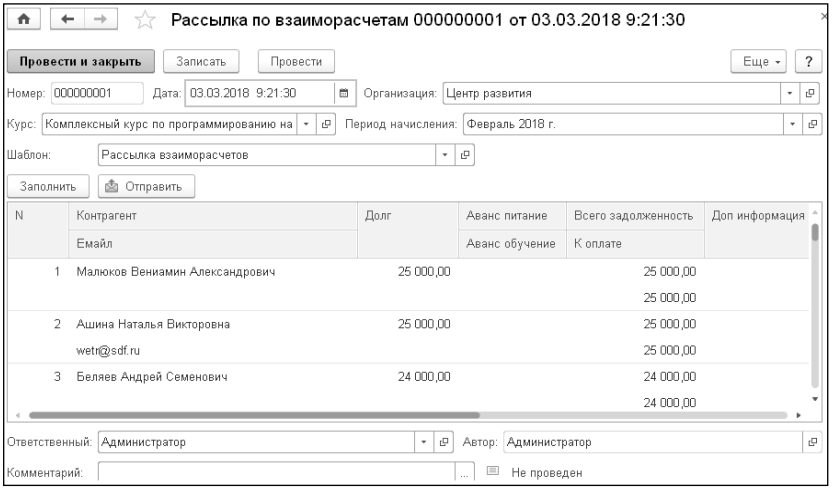


Рисунок 266. Форма документа «Рассылка по взаиморасчетам»

При нажатии на кнопку «Отправить» программа генерирует и отправляет письма, в соответствии с заданным в шапке документа шаблоном. При успешной отправке письма в колонке «Дата отправки» фиксируется дата и время отправки.

Обработка «Мастер рассылки начислений»

Обработка предназначена для быстрого формирования слушателям электронных писем о начислениях и состоянии задолженности. В отличие от использования документа «Рассылка по взаиморасчетам» в программе не сохраняется история рассылки (посмотреть какие-то данные можно только по исходящим письмам). В форме необходимо выбрать курс, период начисления аванса и шаблон электронного письма. При нажатии на кнопку «Заполнить» таблица заполняется слушателями курса, их начислениями и задолженностью. При нажатии на кнопку «Отправить» программа сформирует электронные письма по строкам таблицы.

Контроль оплаты и взаиморасчетов

Документ «Поступление оплаты»

Предназначен для отражения поступления безналичной оплаты клиентов за курсы. Доступ к документу осуществляется с помощью группы «Оплата» панели навигаций раздела «Набор».

В шапке документа рекомендуется указать номер и дату платежного документа, по которому отражается оплата, в табличной части — заявку, контрагента, договор и сумму платежа. Если оплачивается курс с периодической оплаты, то нужно заполнить поле «Период оплаты».

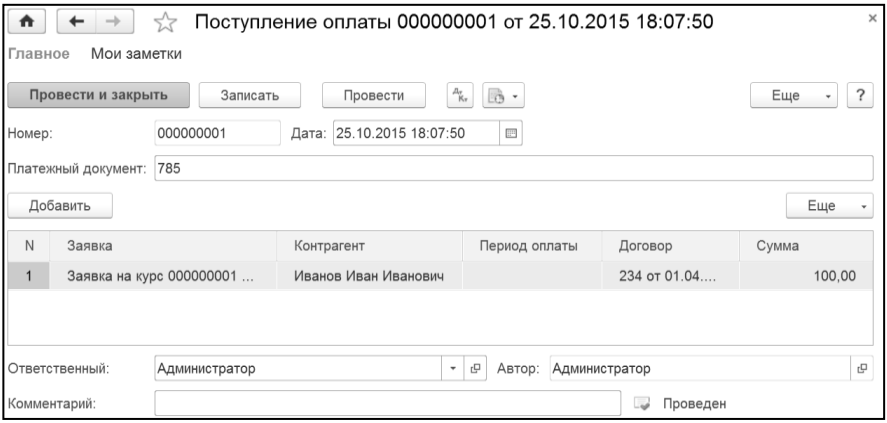


Рисунок 267. Форма документа «Поступление оплаты»

При проведении документ выполняет движение по регистру накопления «Взаиморасчеты».

Документ «Возврат покупателю»

Предназначен для отражения факта возврата денежных средств покупателю. Корректирует состояние взаиморасчетов с контрагентом.

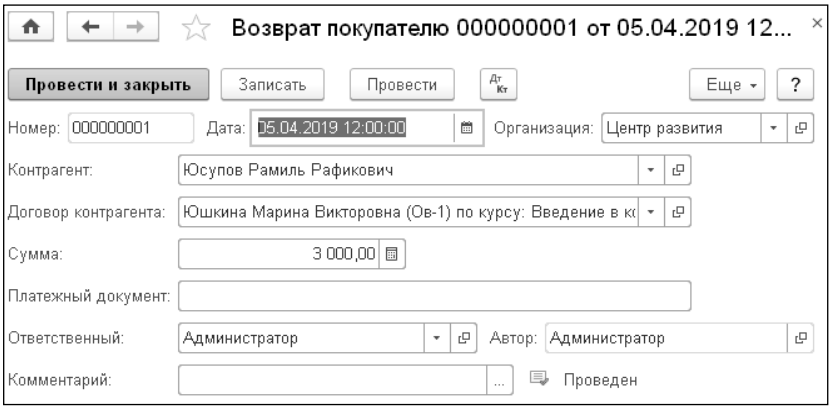


Рисунок 268. Форма документа «Возврат покупателю»

Справочник «Кассы»

Служит для организации хранения наличных денежных средств в разрезе мест хранения – касс.

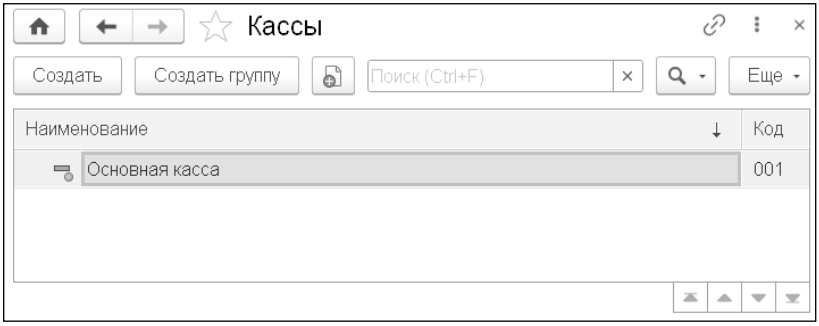


Рисунок 269. Форма списка справочника «Кассы»

Документ «Приходный кассовый ордер»

Предназначен для отражения поступления наличной оплаты клиентов за курсы, прочие услуги и товарно-материальные ценности. Доступ к документу осуществляется с помощью группы «Оплата» панели навигаций раздела «Набор».

В документе указываем заявку, контрагента, договор и сумму платежа. Если оплачивается курс с периодической оплаты, то нужно заполнить поле «Период оплаты».

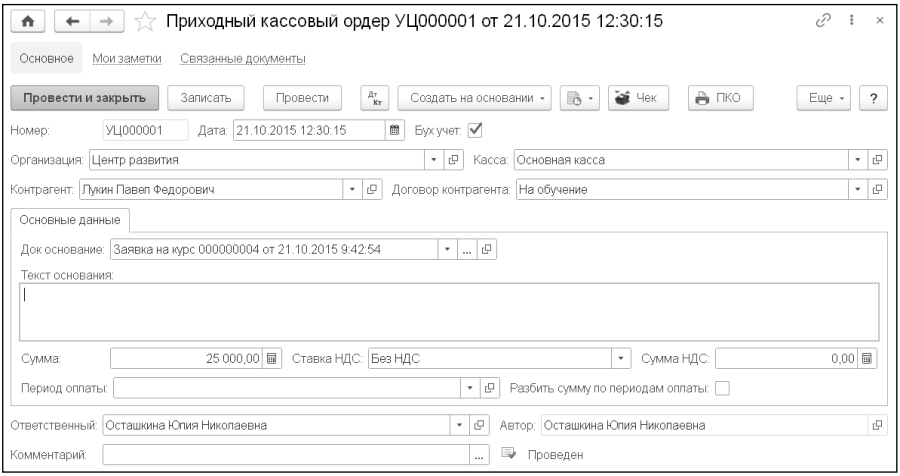


Рисунок 270. Форма документа «Приходный кассовый ордер»

При проведении документ выполняет движение по регистрам накопления «Взаиморасчеты» и «Касса».

Если в «Настройках параметров конфигурации» включено использование периодической оплаты, то в документе доступны реквизиты «Период оплаты» для отнесения всей суммы платежа на какой –то период и «Разбить сумму по периодам оплаты». При установке последнего флага становится видимой табличная часть, в которой общую сумму можно разбить на несколько сумм по разным периодам оплаты.

Документ «Расходный кассовый ордер»

Предназначен для отражения списания наличных денежных средств. Доступ к документу осуществляется с помощью группы «Оплата» панели навигаций раздела «Набор».

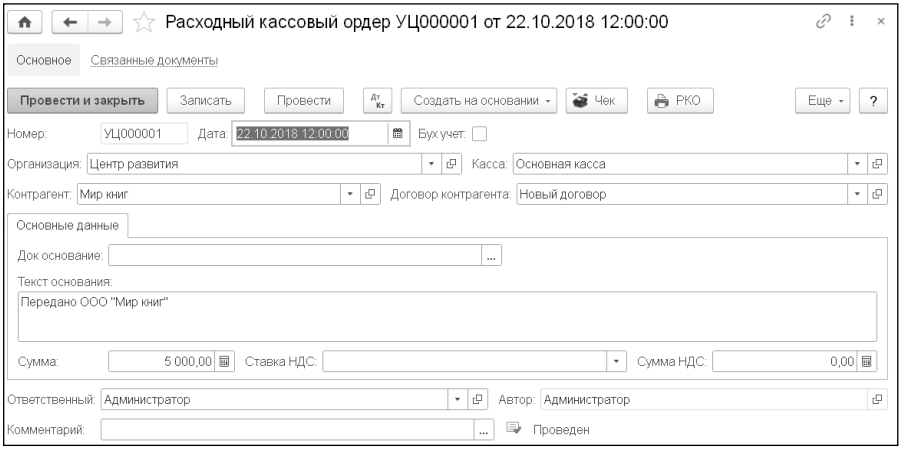


Рисунок 271. Форма документа «Расходный кассовый ордер»

При проведении документ выполняет движение по регистрам накопления «Взаиморасчеты» и «Касса».

Документ «Кассовая смена»

Кассовая смена – период работы кассира за кассовым аппаратом. Этот период работы фиксируется в документе «Кассовая смена».

В форме списка документов пользователь может отфильтровать список смен по рабочему месту и фискальному устройству, выбрав нужные значения в соответствующих полях шапки списка. С помощью команды Ctrl+F можно отфильтровать список по любой комбинации символов. С помощью сервиса Расширенный поиск (Alt+F), который запускается из командной панели списка, Пользователь может выбрать нужные смены, задавая поиск по значениям различных реквизитов.

Новый документ создается автоматически при открытии смены. После выполнения команды система информирует пользователя об открытии смены.

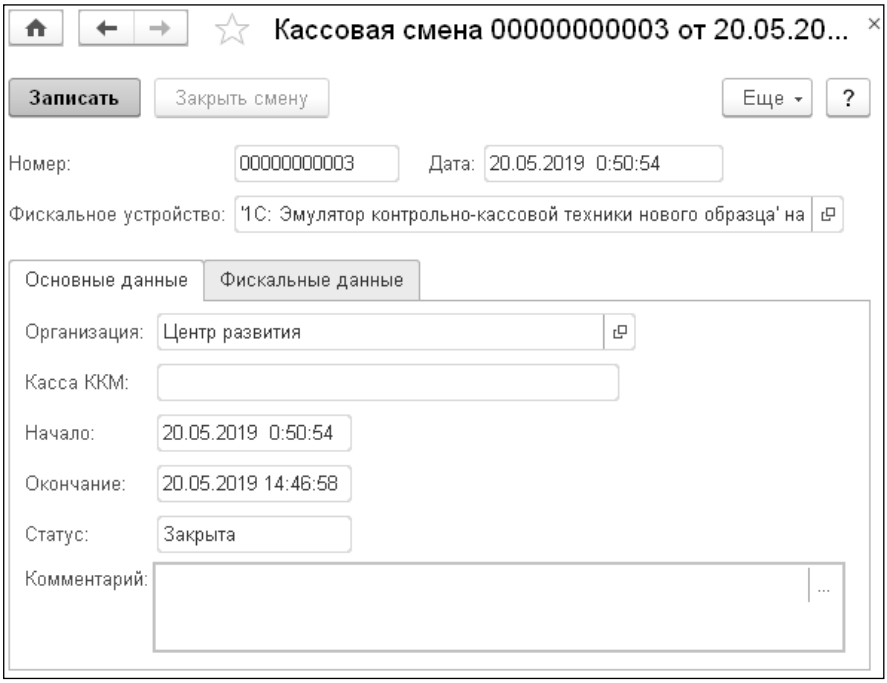


Рисунок 272. Форма документа «Кассовая смена»

В форме документа присутствует информация об организации, фискальном устройстве, на котором открыта смена, дате и времени открытия смены, статусе смены. В случае использования ККТ с передачей данных, поддерживающего передачу фискальных документов в формате XML, на вкладе Фискальные данные доступна информация о Номере и дате смены ККТ, количестве бланков строгой отчетности и фискальных документов за смену, а также дата и время первого непереданного оператору фискальных данных документа и общее количество таких документов. При наличии предупреждений о состоянии фискального накопителя, таких как: переполнение памяти, исчерпание ресурса или необходимости замены, информация об этом будет выводиться в шапке документа.

Документ «Ввод остатков взаиморасчетов»

Предназначен для ввода исходных сведений по взаиморасчетам с покупателями и поставщиками. Доступ к документу осуществляется в группе

«См. также» панели навигации раздела «Набор». Задолженность контрагента вводим с плюсом, вашу задолженность — с минусом.

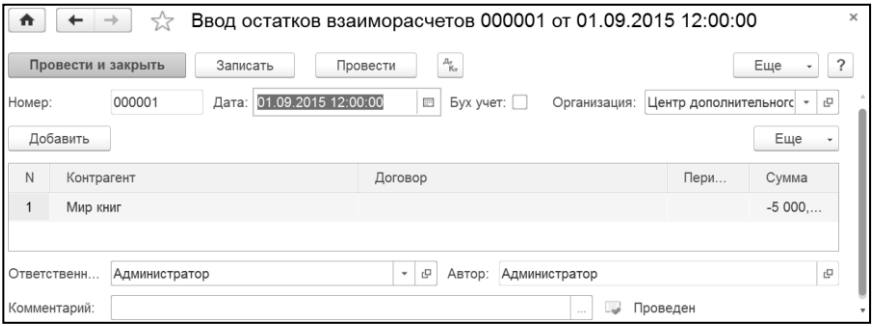


Рисунок 273. Форма документа «Ввод остатков взаиморасчетов»

При проведении документ выполняет движение по регистру накопления «Взаиморасчеты».

Отчет «Ведомость по взаиморасчетам»

Предназначен для анализа взаиморасчетов с поставщиками и покупателями. Описание отчета см. в главе «Торговля» данного руководства.

Отчет «Задолженности клиентов»

Позволяет сформировать список клиентов, имеющих задолженности за обучение.

Поставляется в вариантах:

- обычный
- группировкой по курсам
- с контактами контрагента
- с контактами физического лица

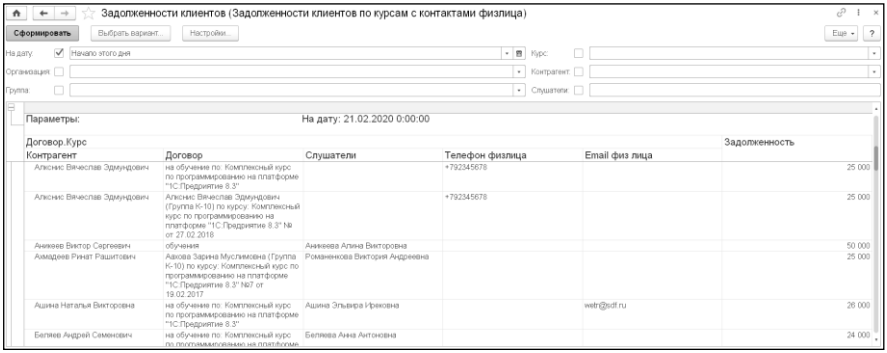


Рисунок 274. Форма отчета «Задолженности клиентов»

Отчет «Контроль договоров с графиками платежей»

Служит для контроля дисциплины расчетов по договорам с графиками платежей.

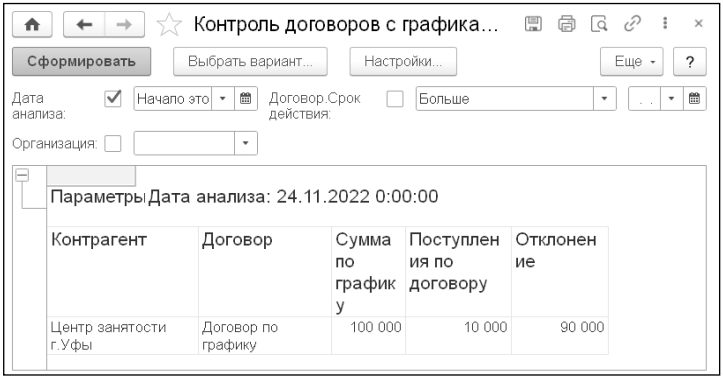


Рисунок 275. Форма отчета «Контроль договоров с графиками платежей»

В отчете можно выставить отбор по организации, а также отобрать договора со сроком действия договора более выбранной даты.
Отчет показывает какую сумму должен был оплатить по графику на выбранную дату контрагент, сколько он оплатил и какова разница между этими суммами.

Отчет «Анализ авансов»

Предназначен для анализа оплат, выставленных в указанном периоде авансовых платежей: выводит в разрезе контрагентов и договоров сумму выставленного в периоде аванса и сумму поступившей оплаты.

Следует обратить внимание, что сумма поступившей оплаты не всегда соотносится именно с данным авансовым начислением (программа «не умеет» определять их соответствие), это может быть платеж за ранее выставленное начисление.

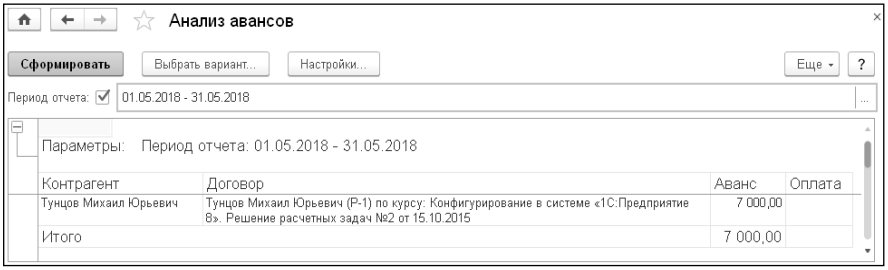


Рисунок 276. Форма отчета «Анализ авансов»

Документ «Справка об оплате образовательных услуг»

Предназначен для формирования справок в ФНС РФ по правилам утвержденным приказом ФНС России от «18» октября 2023 г. № ЕД-7-11/755@ в целях предоставления для получения налогового вычета затрат, понесенных налогоплательщиком на оплату обучения.

Для заполнения справки необходимо выбрать правильно организацию, дату отчетного года, слушателя, и договор с ним.

Договор выбирается из сформированного списка, который определяется по договорам, указанным в «Заявках на курс», в которые включен данный слушатель.

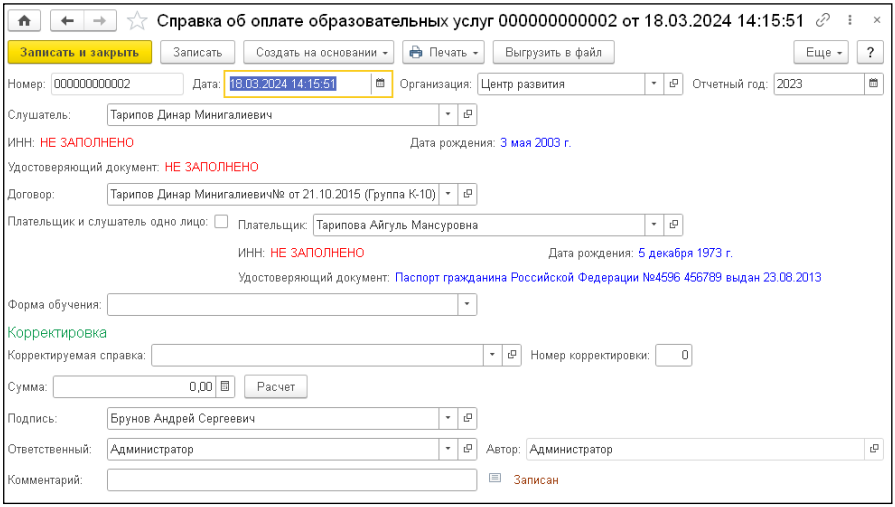


Рисунок 277. Форма документа «Справка об оплате образовательных услуг»

Если договор заполнен правильно, то поля «Плательщик», «Одно лицо» заполнятся автоматически. При этом плательщик будет заполняться только в том случае, если он является физическим лицом.

Сумма рассчитывается автоматически по данным регистра накопления «Расчеты со слушателями», но может быть скорректирована или введена вручную.

Поле «Подпись» по умолчанию автоматически заполняется руководителем организации по данным регистра сведений «Ответственные лица организаций», но при необходимости может быть изменено вручную.

Если необходимо выдать скорректированную справку, то можно найти исходную справку и ввести на её основании новую. Или создать новую справку и в поле «Корректируемая справка» найти и выбрать исходную справку. В любом случае документ будет заполнен автоматически по данным корректируемой справки. Дополнительно будет вычислен порядковый номер корректировки. Далее в справку необходимо внести нужные корректировки.

С помощью кнопки «Выгрузить файл» можно подготовить файл формата xml, для последующей загрузки в 1С:Бухгалтерию в целях его отправки с помощью электронного документооборота.

Другой вариант передачи справки в ФНС, это распечатка печатной формы.

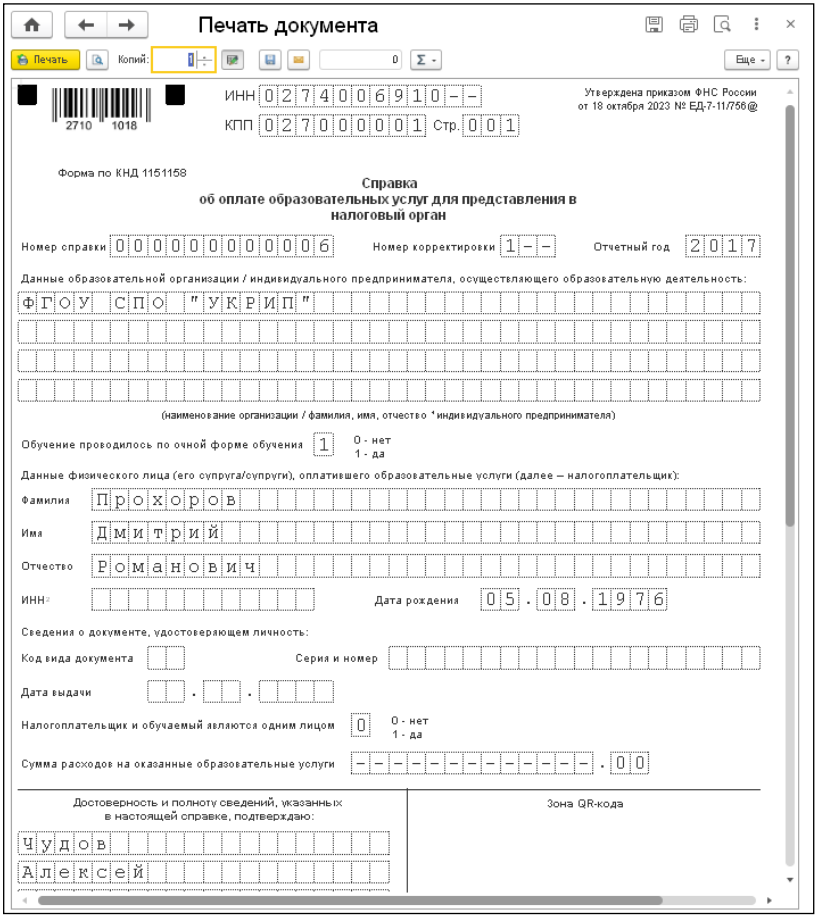
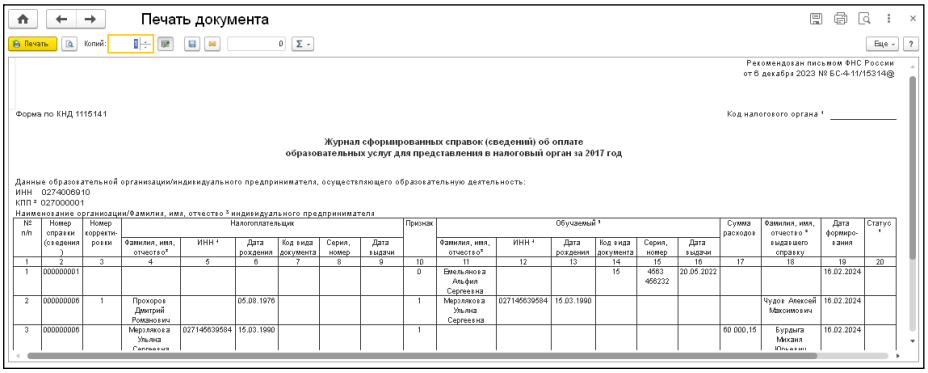


Рисунок 278. Печатная форма «Справка»

В печатной форме лист 2 формируется только если плательщик не является слушателем.

В форме списка дополнительно реализована печатная форма Журнала сформированных справок за отчетный год.



№ п/п	Номер справки (сведения)	Номер корректировки	Налогоплательщик						Признак	Обучаемый 1						Сумма расходов	Фамилия, имя, отчество 4 выдавшего справку	Дата формирования	Статус 5
			Фамилия, имя, отчество 4	ИНН 1	Дата рождения	Код вида документа	Серия, номер	Дата выдачи		Фамилия, имя, отчество 4	ИНН 1	Дата рождения	Код вида документа	Серия, номер	Дата выдачи				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	000000001								0	Емельянова Альфия Сергеевна			16	4583 458232	20.05.2022			16.02.2024	
2	000000006	1	Прохоров Дмитрий Романович		05.08.1976				1	Мерзлякова Ульяна Сергеевна	027146639584	15.03.1990					Чудов Алексей Максимович	16.02.2024	
3	000000006		Мерзлякова Ульяна Сергеевна	027146639584	15.03.1990				1							60 000,15	Бурдыга Михаил Юрьевич	16.02.2024	

Рисунок 279. Печатная форма «Журнал»

Глава 10. Раздел «Питание»

Раздел предназначен для организации и учета платного питания, предоставляемого учебным центром своим слушателям и становится доступен при включении опции «Платное питание» в форме «Настройка параметров конфигурации».

Раздел предназначен:

- для сотрудников, отвечающих за продажу платного питания;
- для сотрудников, отвечающих за организацию платного питания.

Он НЕ предназначен для сотрудников кухни, то есть не позволяет создавать меню, учитывать рецептуру и ингредиенты, списывать продукты и пр.

Возможности

- Использование различных вариантов питания
- Использование различных типов цен и как следствие разные цены для разных категорий слушателей
- Временное снятие с питания
- Учет уважительных пропусков при расчете начислений за питание
- Предоставление заявок и справок на кухню
- Автоматический расчет начислений
- Автоматическое формирование актов за питание

Ограничения:

- Слушатель может быть только на одном «основном» курсе в одно время
- На питание не распространяется действие скидок

Справочник «Приемы пищи»

Служит для хранения применяемых в образовательной организации видов приема пищи.

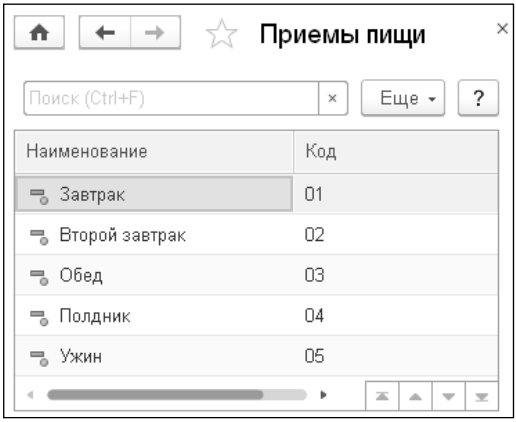


Рисунок 280. Форма элемента справочника «Приемы пищи»

Справочник «Варианты питания»

Служит для хранения применяемых в организации вариантов платного питания слушателей.

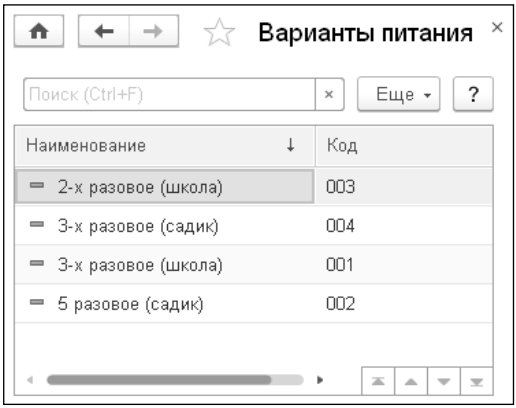


Рисунок 281. Форма списка справочника «Варианты питания»

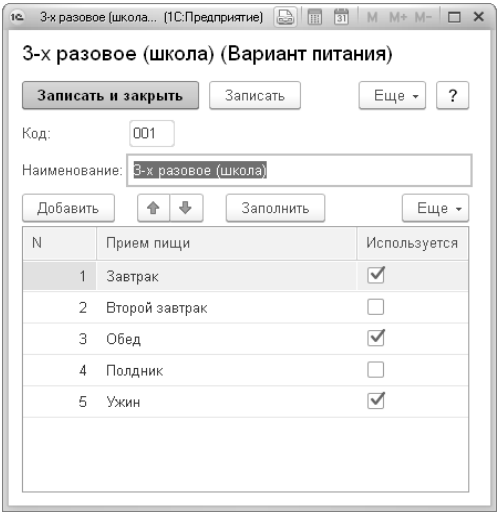


Рисунок 282. Форма элемента справочника «Варианты питания»

Установка цен на питание

Осуществляется стандартным способом с помощью комбинации справочников «Типы цен» и «Номенклатура» и документа «Установка цен».

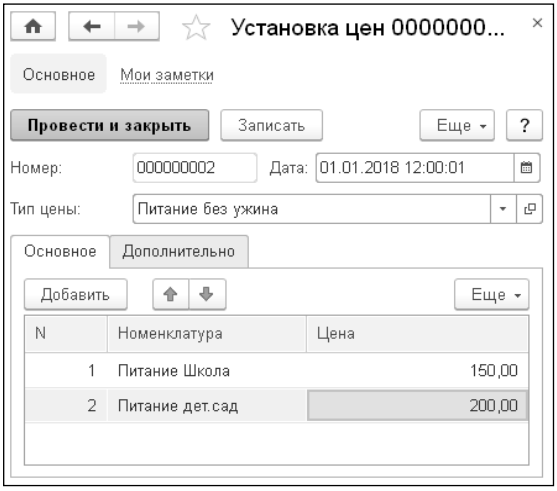


Рисунок 283. Установка цены питания

Продажа платного питания

Осуществляется в документе «Заявка на курс» в момент оформления основного курса.

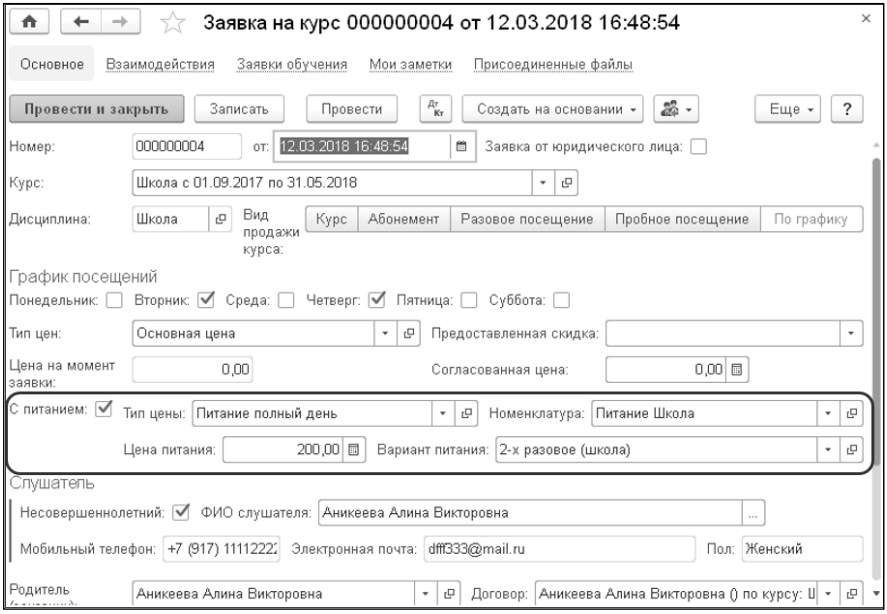


Рисунок 284. Продажа питания в документе «Заявка на курс»

Значения реквизитов «Тип цены» и «Номенклатура» в группе «Питание» определяют цену питания в день. Реквизит «Вариант питания» определяет какие приемы пищи будут доступны слушателю.

Управление питанием

Постановка на питание осуществляется в момент проведения документа «Зачисление на курс», если в «Заявке на курс» зачисляемого слушателя установлен флаг «С питанием»

Для учета используется периодический регистр сведений «Слушатели на питании».

Снятие с питания осуществляется документами «Отчисление с курса» и «Выпуск курса», если слушатель «На питании».

Временное снятие с питания

Иногда слушателя нужно временно снять с питания, например, в случае болезни или отъезда. Временно снять с питания и затем снова поставить на питание можно с помощью документа «Управление питанием».

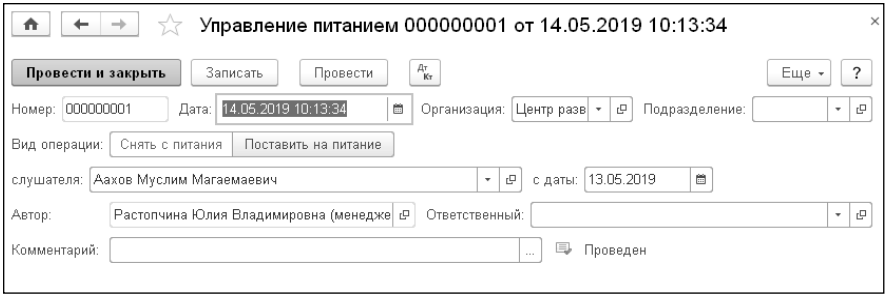


Рисунок 285. Форма документа «Управление питанием»

Этот документ тоже выполняет движения по регистру сведений «Слушатели на питании».

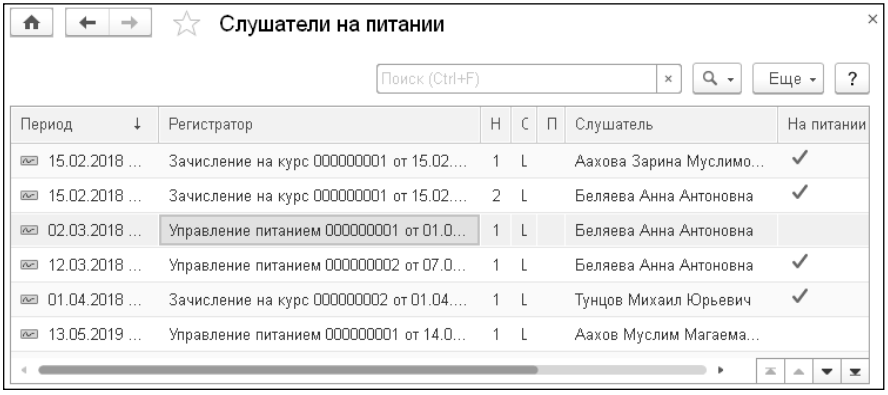


Рисунок 286. Регистр сведений «Слушатели на питании»

Отчет «Список слушателей на питании»

Отчет предназначен для анализа списка слушателей, находящихся «на питании» на заданную дату.

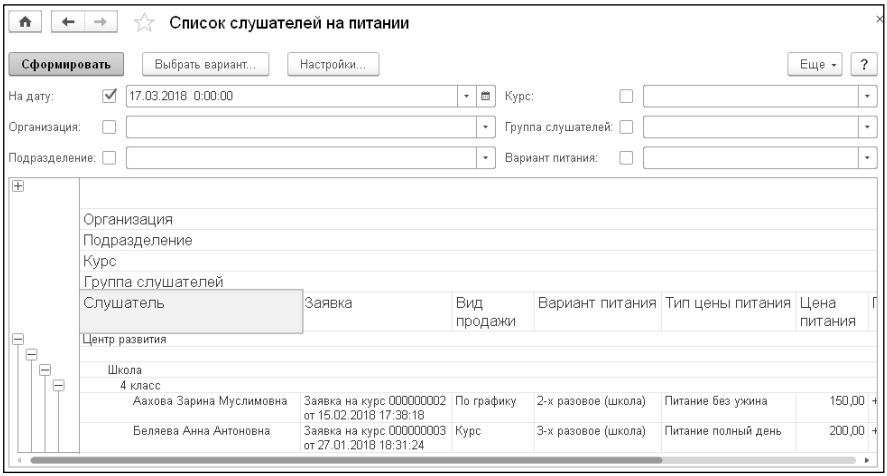


Рисунок 287. Форма отчета «Список слушателей на питании»

Документ «Заявка на кухню»

Служит для определения каких слушателей необходимо кормить в заданную дату. Автоматически заполняется по данным регистра «Слушатели на питании» и если слушатели учатся по графику, то по графику из «Заявки на курс» и графику работы подразделения (подробнее смотрите в разделе «Заполнение документов по графику» главы «Набор»).

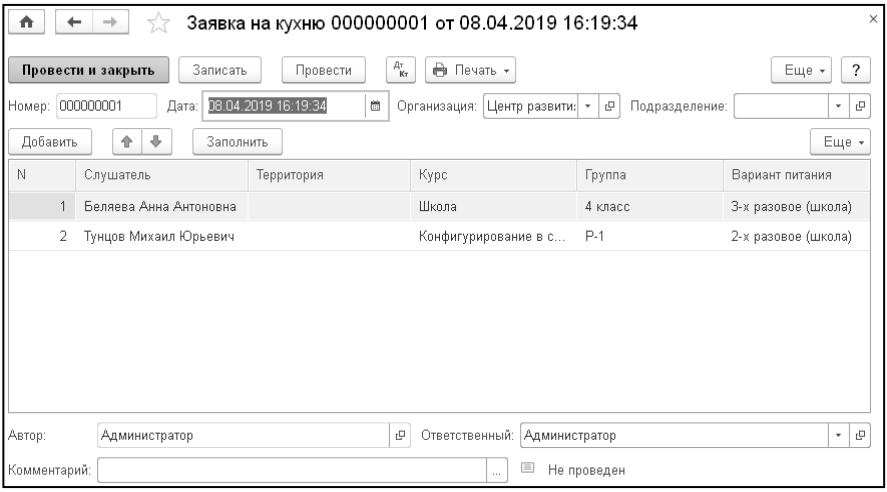
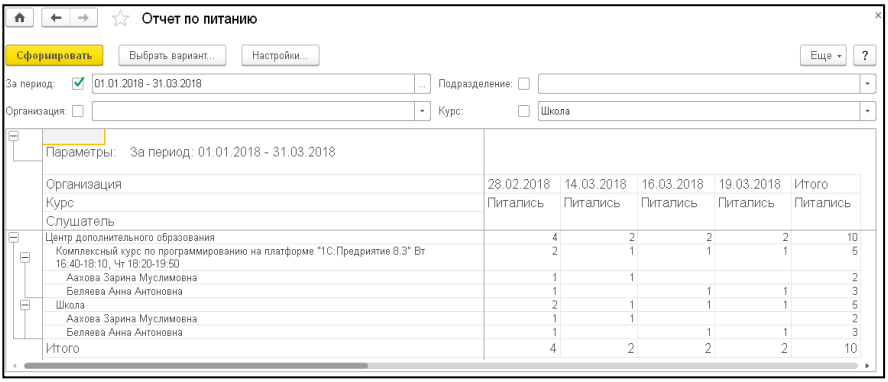


Рисунок 288. Форма документа «Заявка на кухню»

При проведении регистрирует слушателей, как питавшихся в данный день в регистре сведений «Учет питания».

Отчет «Отчет по питанию»

Предназначен для анализа, когда и сколько раз питались слушатели. Строится на основе регистра сведений «Учет питания».



Организация / Курс / Слушатель	28.02.2018 Питались	14.03.2018 Питались	16.03.2018 Питались	19.03.2018 Питались	Итого Питались
Центр дополнительного образования	4	2	2	2	10
Комплексный курс по программированию на платформе "1С:Предприятие 8.3" Вт 16:40-18:10, Чт 18:20-19:50	2	1	1	1	5
Аахова Зарина Муслимовна	1	1			2
Беляева Анна Антоновна	1		1	1	3
Школа	2	1	1	1	5
Аахова Зарина Муслимовна	1	1			2
Беляева Анна Антоновна	1		1	1	3
Итого	4	2	2	2	10

Рисунок 289. Форма отчета по питанию

Уважительные пропуски

В случае необходимости расчета оплаты питания за минусом уважительных пропусков для их регистрации используется документ «Уважительные пропуски».

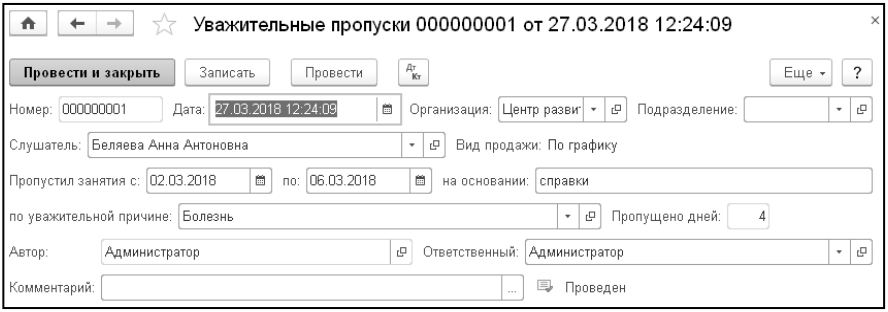


Рисунок 290. Форма документа «Уважительные пропуски»

При изменении диапазона дат программа пытается провести автоматический расчет количества пропущенных дней:

- Если "Вид продажи"="Курс", тогда программа сначала пытается найти расписание по курсу (по регистру сведений "Расписание занятий"),

если это удается, то по расписанию вычисляется количество пропущенных дней. Если нет, то программа использует рабочий график (основной или график подразделения, если указано подразделение и в нём задан график). По графику определяется количество рабочих дней в заданном диапазоне (то есть программа считает, что слушатель должен был приходить каждый рабочий день).

- Если "Вид продажи"="По графику", то программа получает из "Заявки на курс" дни недели, по которым слушатель должен посещать организацию и в указанном диапазоне дат по графику (основной или график подразделения, если указано подразделение и в нём задан график) определяет количество пропущенных дней.

В документе есть возможность хранения присоединенных файлов, например, для сканов предоставленных справок.

Начисление оплаты за питание

Для расчета стоимости питания за период используется документ «Начисление за питание». При необходимости расчет можно ограничить курсом или группой, для этого необходимо заполнить указанные реквизиты в шапке документа. Если их не заполнять, расчет будет выполняться по всем курсам и группам.

Расчет выполняется при нажатии на кнопку «Заполнить». В расчет попадают все слушатели, поставленные «на питание» на начало периода, и слушатели, у которых была постановка «На питание» в течение периода. Сведения о виде продажи курса (в целях расчета питания поддерживаются только продажа курса целиком и продажа курса «по графику»), варианте питания, типе цены питания, номенклатуры питания берутся из «Заявки на курс» слушателя. Цена берется актуальная на конец периода по типу цены и номенклатуре. Количество уважительных пропусков берется из регистра накопления «Уважительные пропуски», в который они попадают одноимённым документом. Количество дней «К расчету» вычисляется как разница между плановым количеством дней и уважительными пропусками. Количество дней, в которые питался слушатель выдается для справки.

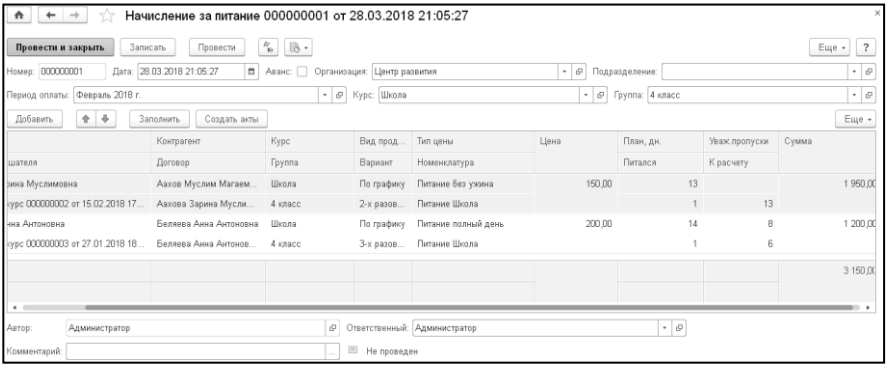


Рисунок 291. Форма документа «Начисление за питание»

Акты за питание и отражение во взаиморасчетах

При нажатии на кнопку «Создать акты» в документе «Начисление за питание» программа создаст по каждой строке отдельный документ «Акт». Номенклатура берется из «Заявки на курс» слушателя.

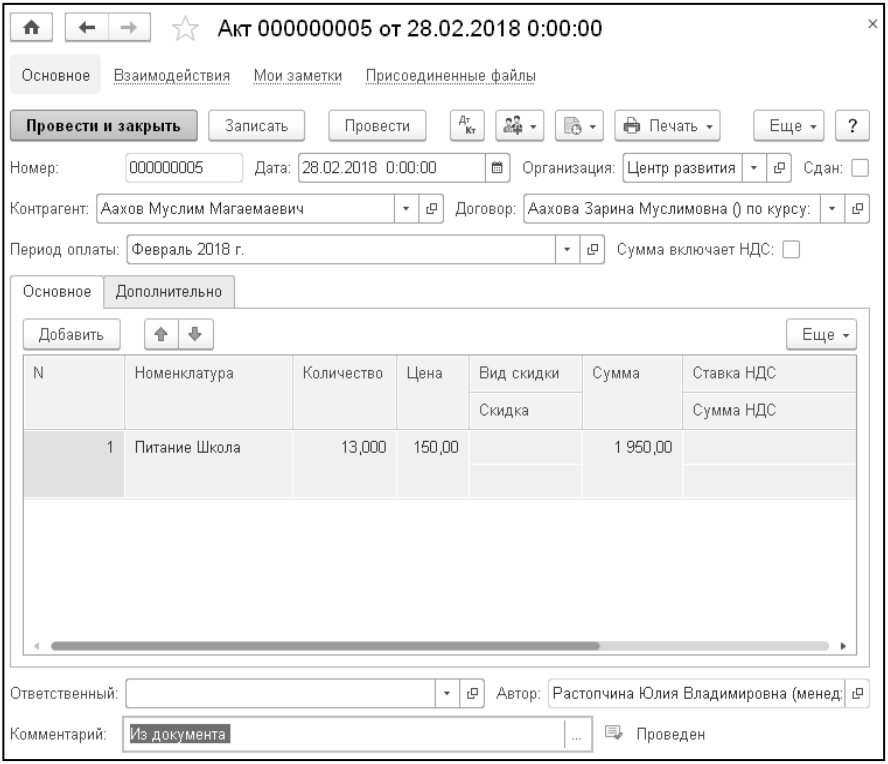


Рисунок 292. Акт за питание

Сумма долга за питание во взаиморасчетах отдельно не выделяется.
Анализ взаиморасчетов выполняется с помощью стандартных отчетов: «Ведомость по взаиморасчетам», «Задолженности клиентов».

Глава 11. Раздел «Торговля»

Раздел предназначен для организации и учета торговых операций и операций обеспечения учебного центра.

Обеспечение

Для материального обеспечения курсов программа содержит ряд документов для работы с поставщиками и движения товарно-материальных ценностей.

Документ «Заказ поставщику»

Документ предназначен для оформления заказа поставщику на материальное обеспечение курсов. Для доступа к форме списка необходимо выполнить команду «Заказы поставщикам» в группе «Обеспечение» раздела «Планирование».

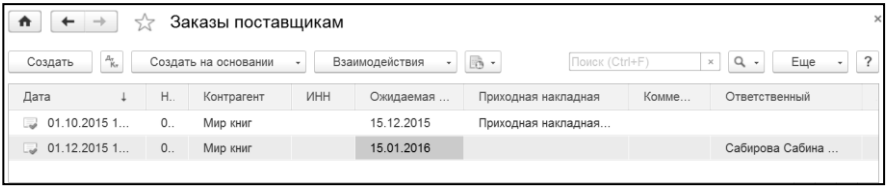


Рисунок 293. Форма списка документов «Заказ поставщику»

В шапке документа в поле «Контрагент» необходимо указать поставщика, в поле «Дата поступления» — обещанную поставщиком планируемую дату поставки, в табличной части — заказанную номенклатуру и количество.

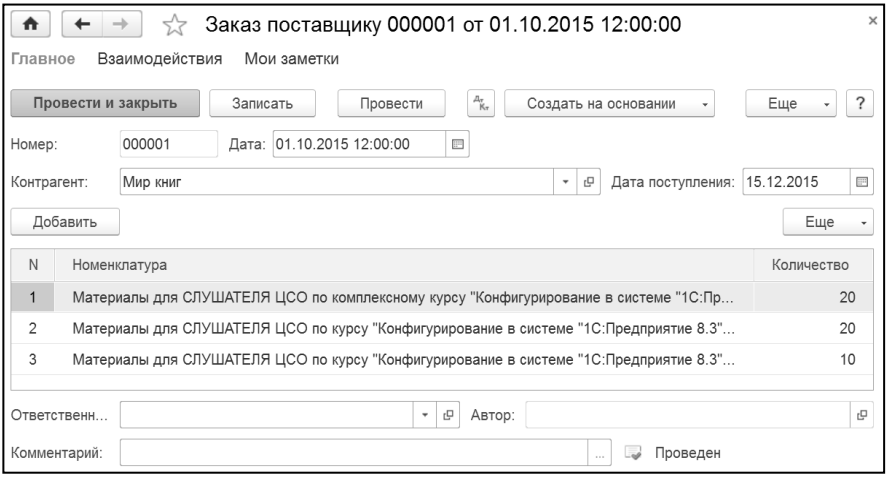


Рисунок 294. Форма документа «Заказ поставщику»

Документ «Снятие остатков заказов поставщику»

Документ «Снятие остатков заказов поставщику» можно использовать для случаев, когда становится известно, что по каким-то причинам некоторые из заказов поставщикам полностью исполняться не будут (при этом часть номенклатуры по ним могла уже поступить и быть оприходованной).

В табличной части документа указываются только те заказы, остатки которых надо снять (при проведении документа система сама определяет, по каким именно товарным позициям и в каких количествах).

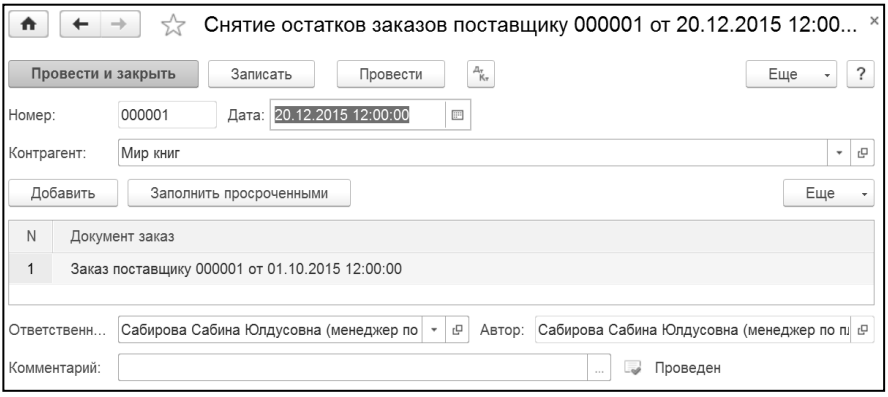


Рисунок 295. Форма документа «Снятие остатков заказов поставщику»

В качестве вспомогательных обработок в форме документа можно отметить команду «Заполнить просроченными». При нажатии этой кнопки система проверяет, какие заказы поставщикам еще не выполнены и не больше ли текущая дата указанной в этих заказах желаемой даты поступления.
Далее пользователю остается уже самостоятельно выяснить будет ли все же совершена поставка по этим «просроченным» заказам, и если все же будет, то удалить их из табличной части перед проведением документа.

Отчет «Ведомость по заказам поставщикам»

Предназначен для анализа состояния заказов номенклатуры поставщикам. Доступ к отчету осуществляется в разделе «Планирование» группа «Отчеты» панели действий.
По умолчанию информация детализируется по уровням:

- Заказанная номенклатура (на текущий момент);
- Ведомость.

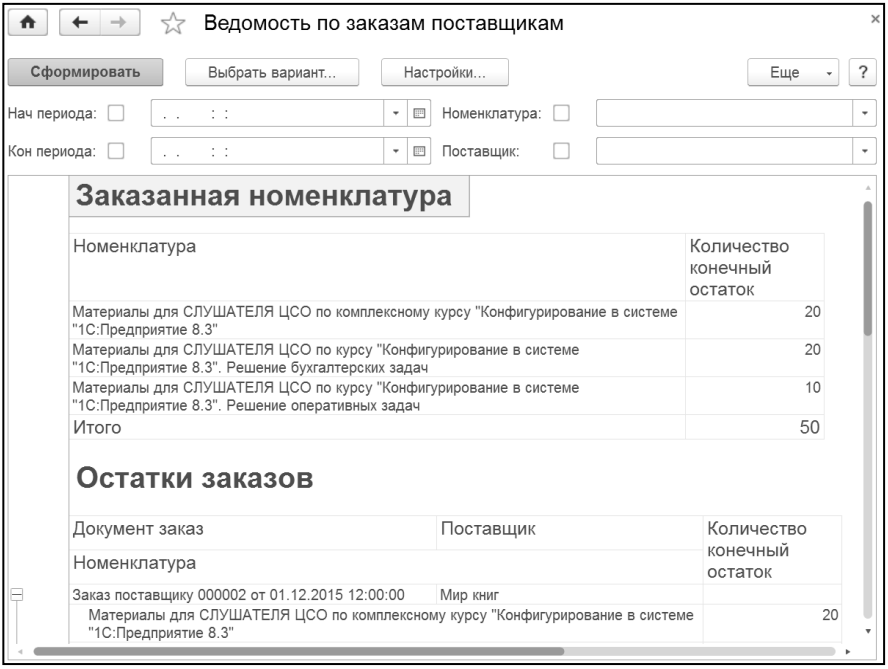


Рисунок 296. Форма отчета «Ведомость по заказам поставщикам»

Справочник «Склады»

Предназначен для организации учета хранения остатков и движения товарно-материальных ценностей в разрезе мест хранения – складов.

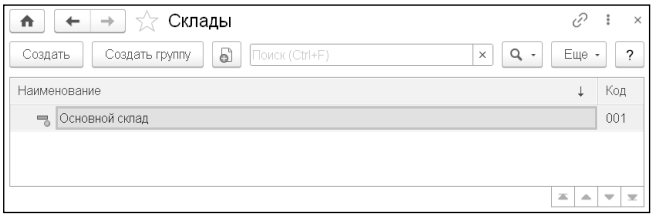


Рисунок 297. Форма списка справочника «Склады»

Документ «Приходная накладная»

Документ может быть создан на основании документа «Заказ поставщику» или вручную в форме списка, доступ к которой осуществляется с помощью команды «Приходные накладные» группы «Обеспечение» раздела «Планирование».

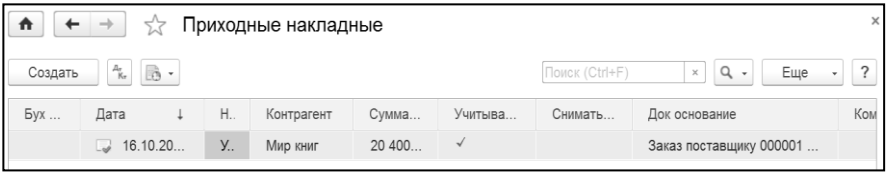


Рисунок 298. Форма списка документов «Приходная накладная»

Если документ вводится на основании «Заказа поставщику», то он автоматически заполняется данными исходного документа с учетом предыдущих поставок по данному заказу. При этом если по заказанной номенклатуре ведется серийный учет, то по данной номенклатуре будет создано количество строк, соответствующее оставшемуся количеству для поставки, с тем чтобы для каждой строки можно было задать индивидуальную серию.

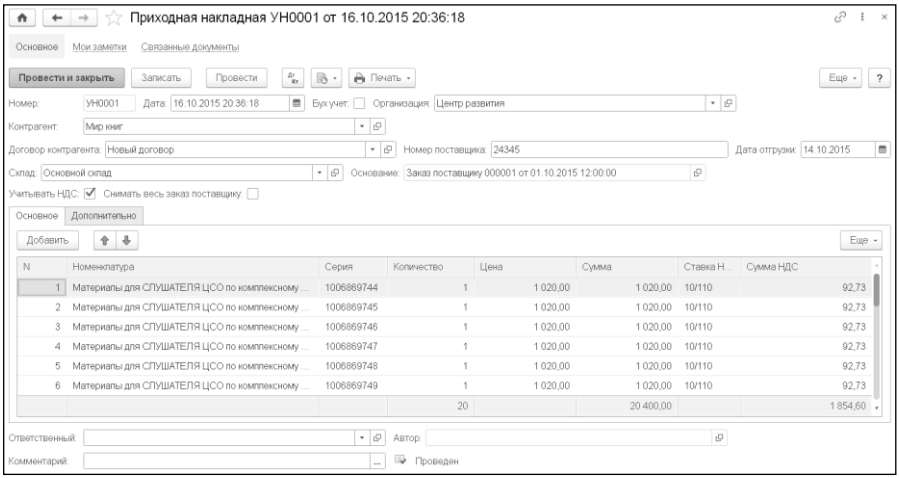


Рисунок 299. Форма документа «Приходная накладная»

Если допоставок товара по данному «Заказу поставщику» больше не планируется, несмотря на то, что что-то «не довезено», то необходимо установить флажок «Снимать весь заказ поставщику», чтобы программа поняла, что с данным «Заказом поставщику» работа окончена.

Флажок «Учитывать НДС» задает возможность выделения налога на добавленную стоимость.

Флажок «Бух.учет» определяет, нужно ли данный документ учитывать в бухгалтерском учете или нет.

В табличной части указывается, какие товары поступили, в каком количестве и на какую сумму.

При проведении документ делает движения по регистрам накопления «Остатки товаров» и «Взаиморасчеты», а также если заполнен реквизит «Документ основание», то по регистру «Заказы поставщикам».

Документ «Списание ТМЦ»

Документ предназначен для списания товарно-материальных ценностей на нужды учебного центра. Доступ к документу осуществляется в группе «Обеспечение» панели навигаций раздела «Планирование», или документ может быть введен на основании документа «Зачисление на курс».

В этом случае табличная часть документа будет заполнена основными методическими пособиями курса. При этом, если по данной номенклатуре ведется серийный учет и серии были указаны в документе «Зачисление на курс», то они будут перенесены в этот документ.

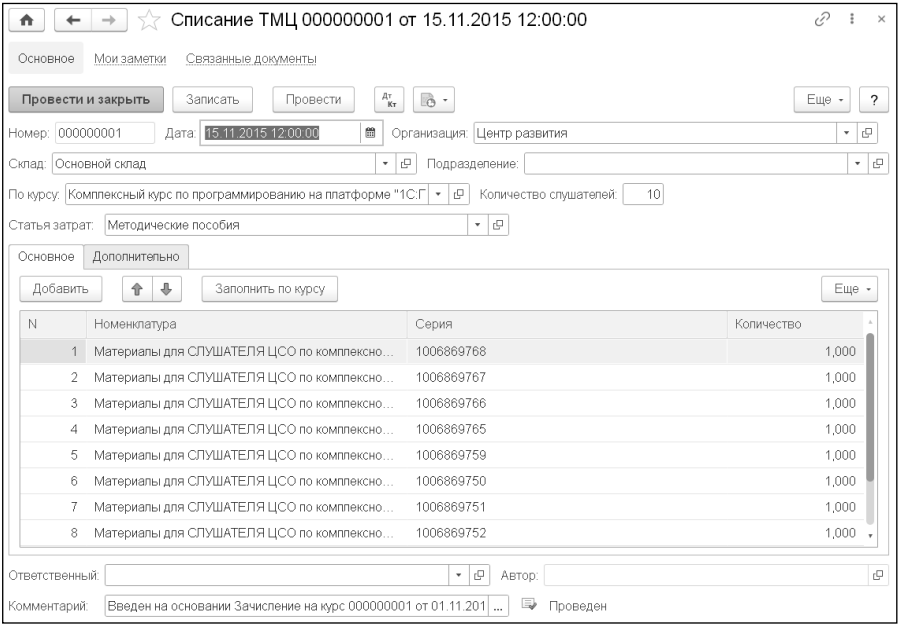


Рисунок 300. Форма документа «Списание ТМЦ»

В шапке документа выбирается «Статья затрат» и «Курс», на которые списываются товарно-материальные ценности». При выборе курса программа определяет количество слушателей в группе курса для списания методических пособий и материалов на каждого человека. С помощью кнопки «Заполнить по курсу» можно заполнить табличную часть по данным табличной части «Методические пособия» справочника «Дисциплины».

При проведении документа выполняются движения по регистрам «Затраты» и «Остатки номенклатуры». При этом списание производится по средневзвешенной стоимости.

Документ «Перемещение ТМЦ»

Предназначен для межскладского перемещения товарно-материальных ценностей.

Расчет себестоимости выполняется «по средней» на дату документа.

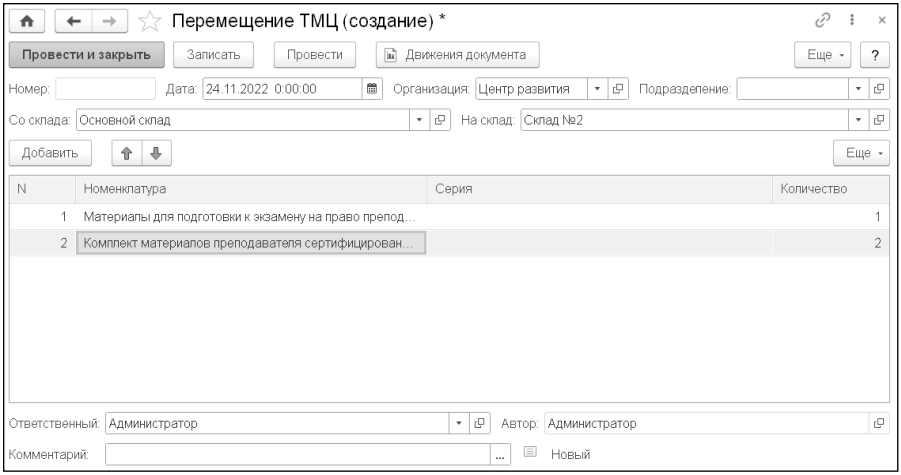


Рисунок 301. Форма документа «Перемещение ТМЦ»

Отчет «Остатки номенклатуры»

Предназначен для анализа состояния и движения товаров и методических пособий учебного центра. Доступ к отчету осуществляется в разделе «Планирование» группы «Отчеты» панели действий.

По умолчанию информация детализируется по разделам:

- Конечные остатки

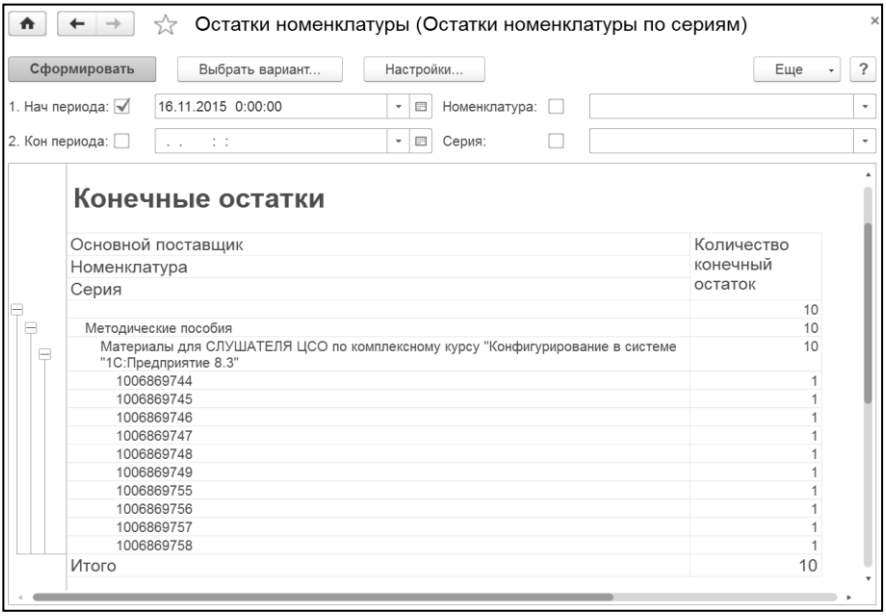


Рисунок 302. Форма отчета «Остатки номенклатуры». Конечные остатки

- Материальная ведомость (начальный остаток, приход, расход, конечный остаток)

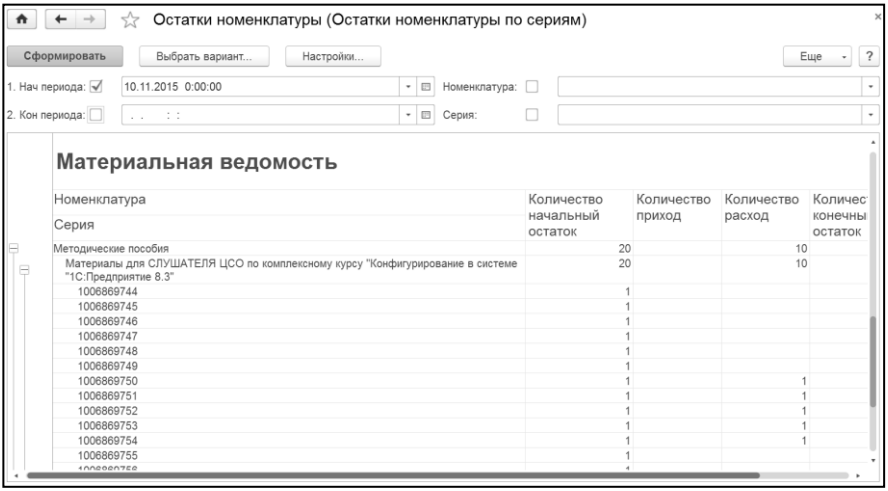


Рисунок 303. Форма отчета «Остатки номенклатуры». Материальная ведомость

- Диаграмма «Динамика расходов методических материалов по месяцам»;
- Диаграмма «Динамика расходов товаров по месяцам».

Данная информация выводится в разрезе по товарным группам.

Документ «Поступление услуг»

Документ «Поступление услуг» предназначен для фиксации факта оприходования услуг сторонних организаций нашему учебному центру. Данный документ оказывает влияние на взаиморасчеты.

Доступ к вводу новых документов данного вида возможен посредством меню «Планирование/ Поступление услуг».

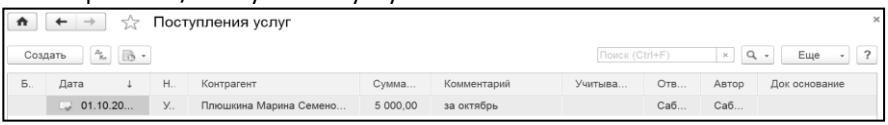


Рисунок 304. Форма списка документов «Поступление услуг»

В шапке документа указываются «Контрагент», «Комментарий» и при необходимости «Документ основание».

Также для учета затрат предприятия можно указать «Статью затрат», и если затраты относятся к проведению конкретного курса, то выбрать документ «Расписание курса».

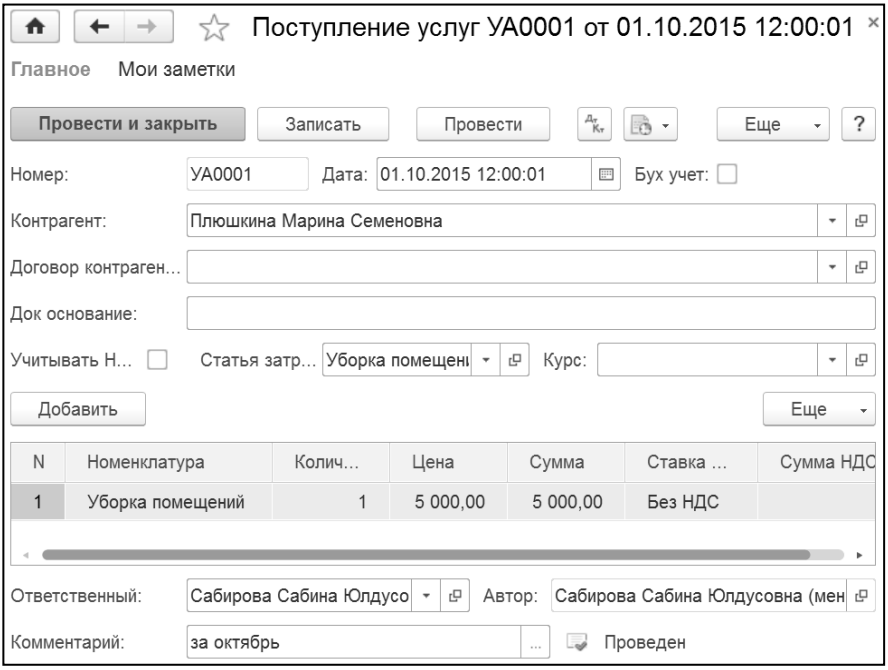


Рисунок 305. Форма документа «Поступление услуг»

Кроме того, в документе могут указываться:

- флажок «Бух.учет» (выставленный флажок означает миграцию данного документа в бухгалтерскую программу при использовании обработки «Универсальный обмен данными в формате XML»);
- флажок «Учет НДС». При снятии этого флажка значения ставок и сумм НДС в табличной части документа обнуляются).

В табличной части указывается, какие услуги поступили, в каком количестве и на какую сумму.

При проведении документ делает движения по регистрам накопления «Затраты» и «Взаиморасчеты»

Документ «Оплата поставщикам»

Предназначен для отражения оплаты поставщикам за товары и услуги. Доступ к документу осуществляется с помощью группы «Обеспечение» панели навигаций раздела «Планирование».

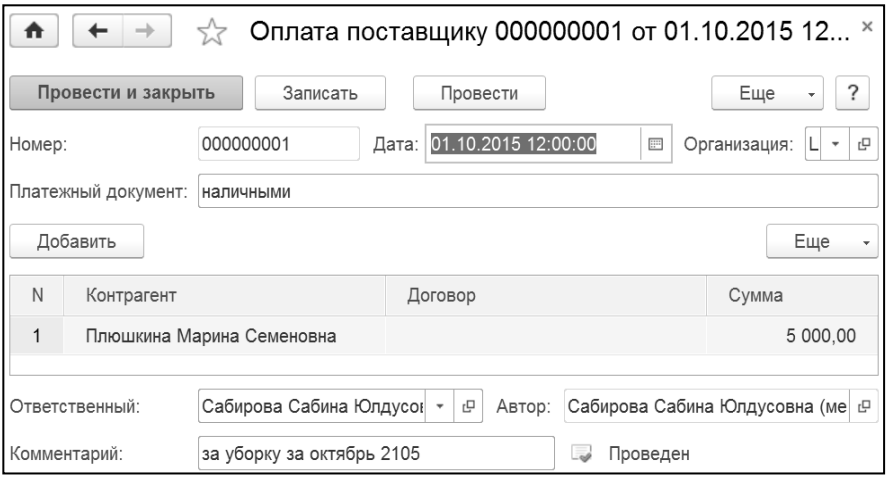


Рисунок 306. Форма документа «Оплата поставщику»

В шапке документа рекомендуется указать номер и дату платежного документа, по которому отражается оплата, в табличной части — контрагента (поставщика), договор и сумму платежа.
При проведении документ выполняет движение по регистру накопления «Взаиморасчеты».

Продажи

Для поддержки процесса продаж ТМЦ г в программе предусмотрены документы «Счет на оплату покупателю» (описан в главе «Набор» данного руководства) и «Расходная накладная».

Документ «Расходная накладная»

Документ «Расходная накладная» предназначен для фиксации факта продажи товаров. Данный документ оказывает влияние на взаиморасчеты.

В шапке документа указываются «Контрагент» (покупатель), «Договор контрагента», «Комментарий» и «Основание» (Счет на оплату).

В зависимости от выбранного «типа цен» в табличной части будут использованы соответствующие цены из регистра сведений «Цены номенклатуры».

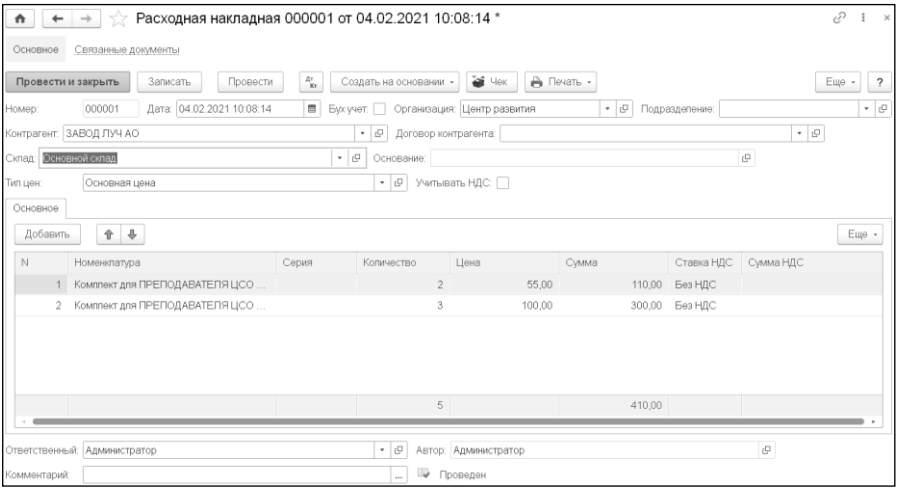


Рисунок 307.Форма документа «Расходная накладная»

В табличной части указывается – продаваемые товары, в каком количестве и на какую сумму.

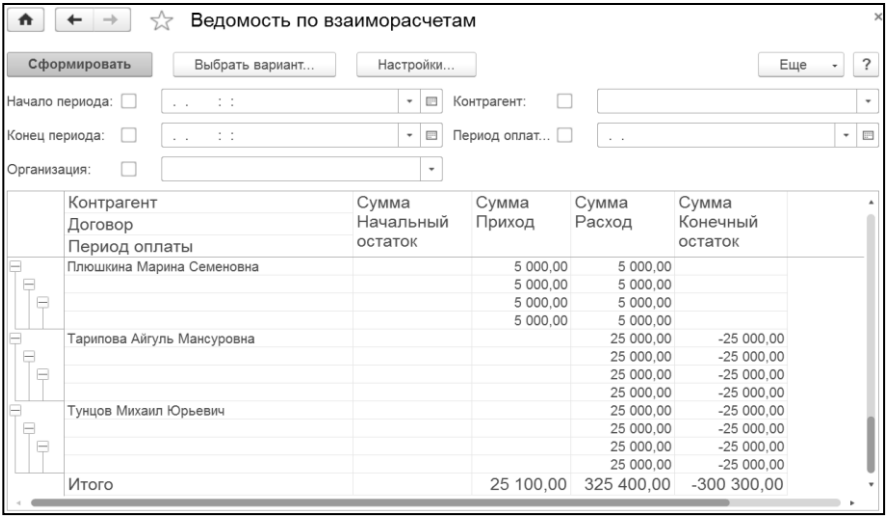
Кроме того, в документе могут указываться:

Флажок «Учитывать НДС». При снятии этого флажка – значения ставок и сумм НДС в табличной части документа – обнуляются).

Из документа можно распечатать «Накладная ТОРГ-12» и «Универсальный передаточный документ».

Отчет «Ведомость по взаиморасчетам»

Предназначен для анализа взаиморасчетов с поставщиками и покупателями. Доступ к отчету осуществляется в разделе «Планирование» группа «Отчеты» панели действий. Ведомость строится за выбранный период. Также можно установить быстрый отбор по контрагенту, организации и периоду оплаты.



Контрагент Договор Период оплаты	Сумма Начальный остаток	Сумма Приход	Сумма Расход	Сумма Конечный остаток
Плюшкина Марина Семеновна		5 000,00	5 000,00	
		5 000,00	5 000,00	
		5 000,00	5 000,00	
		5 000,00	5 000,00	
Тарипова Айгуль Мансуровна			25 000,00	-25 000,00
			25 000,00	-25 000,00
			25 000,00	-25 000,00
			25 000,00	-25 000,00
Тунцов Михаил Юрьевич			25 000,00	-25 000,00
			25 000,00	-25 000,00
			25 000,00	-25 000,00
			25 000,00	-25 000,00
Итого		25 100,00	325 400,00	-300 300,00

Рисунок 308. Форма отчета «Ведомость по взаиморасчетам»

Глава 12. Раздел «Заработная плата»

Раздел предназначен для автоматизации учета договор с преподавателями и автоматизации расчета простых алгоритмов заработной платы преподавателей. Раздел не заменяет программы ведения кадрового учета и расчета заработной платы, не претендует на возможность автоматизации любых алгоритмов расчета заработной платы. В разделе не ведется учет НДФЛ, формирование различных налоговых справок, учета налоговых вычетов и т.д. Это прежде всего средство автоматизации подготовки печатных форм договоров с учетом нагрузки преподавателей.

В дополнение реализован простой алгоритм расчета причитающихся преподавателям сумм как произведение ставки на количество вычитанных часов.

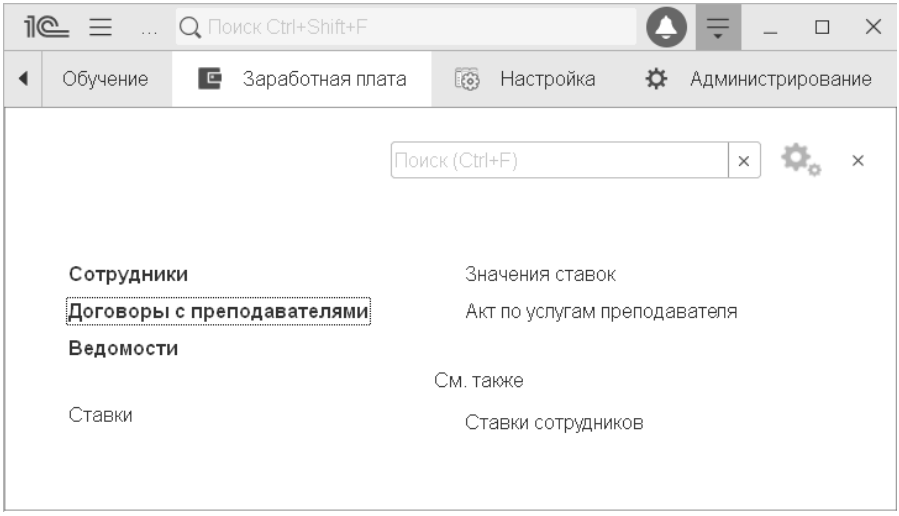


Рисунок 309. Интерфейс раздела «Заработная плата»

Настройка раздела

Раздел применяется не во всех учебных центрах и для его включения нужно установить параметр в форме «Настройка параметров конфигурации».

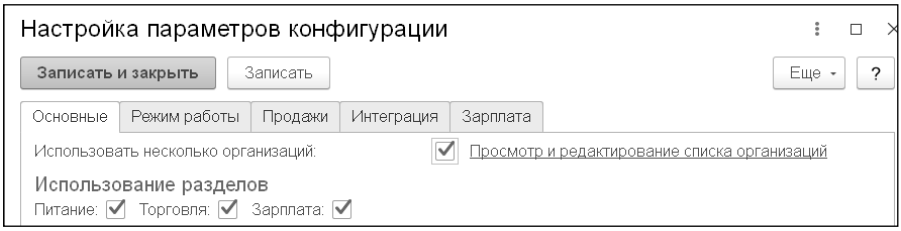


Рисунок 310. Включение использования раздела «Заработная плата»

При включенном параметре в форме становится доступной вкладка «Зарплата»:

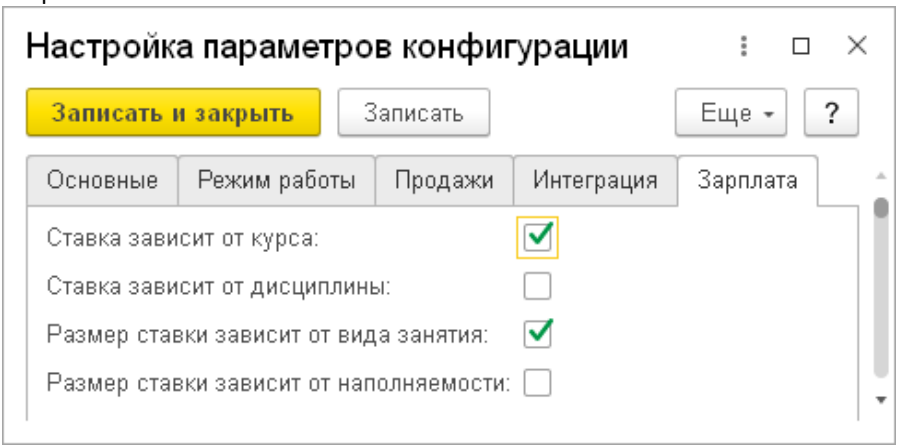


Рисунок 311. Настройка параметров раздела «Заработная плата»

На вкладке осуществляется управление следующими параметрами:

- Ставка – может быть:
  - Независимая: каждому преподавателю назначается одна ставка
  - Зависит от курса: по каждому курсу преподавателю может быть назначена своя ставка
  - Зависит от дисциплины: при этом если ставка зависит от курса, то внутри курса на разных дисциплинах может быть разная ставка. Если же ставка не зависит от курса, то

ставка одинаковая для всех одинаковых дисциплинах на разных курсах, но может быть разная для разных дисциплин.

- Размер ставки зависит от вида занятия – независимо от того, независимая ли у преподавателя ставка или же она определяется курсом, размер ставки при установке данного флага будет зависеть от «Видов занятий», которые проводил преподаватель.
- Размер ставки зависит от наполняемости - независимо от того, независимая ли у преподавателя ставка или же она определяется курсом, размер ставки при установке данного флага будет зависеть от количества человек в группе, точнее от процента наполненности группы: отношения фактического количества человек в группе к плановому количеству.

Справочник «Ставки»

Справочник предназначен для хранения видов ставок, применяемых в учебном центре.

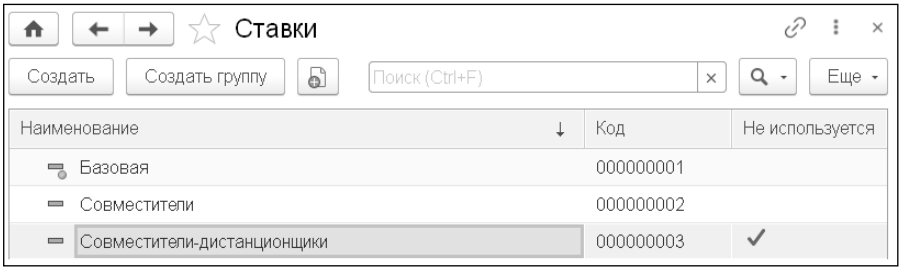


Рисунок 312. Форма списка справочника «Ставки»

Флаг «Не используется» позволяет исключать в отборах не нужные (устаревшие) ставки.

Регистр сведений «Значения ставок»

Служит для хранения значений – размеров ставок в валюте учета за один академический час. Регистр периодический, позволяет хранить историю изменения размера и правильно применять ставки «задним» числом.
При создании новой записи нужно задать «Период» - дату с которой для указанной ставки будет действовать новое значение, «Организацию», для которой указывается размер ставки, саму «Ставку» и её значение.

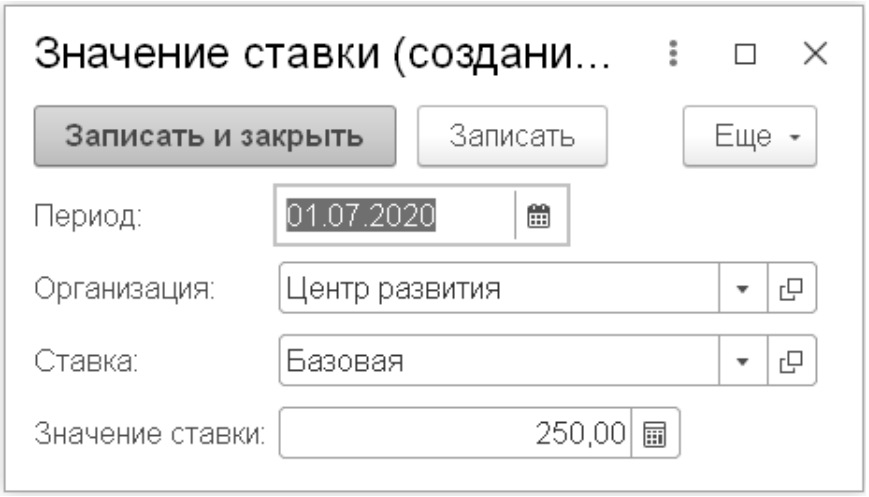


Рисунок 313. Форма записи регистра сведений «Значение ставки»

Если включен параметр «Ставка зависит от наполняемости», то в записи видно поле «%наполненности». При расчете значение ставки берется по записи с процентом меньшим или равном рассчитанному проценту. Например, в регистре сведений «Значения ставок» указаны ставки для наполняемости в 50%, 100% и 120%. При наполненности в 70% будет использована ставка для 100%. То есть процент, указанный в регистре сведений «Значения ставок» является ограничением действия ставки «сверху». Если распространено использование групп с превышением планового количества в регистре обязательно должна быть запись с самым большим прогнозируемым превышением процента.

При расчете количество фактически обучающихся по курсу человек определяется по регистру сведений «Движение слушателей»: считаются слушатели со статусами «Учится» и «Выпущен». Процент рассчитывается, как отношение количества фактически обучающихся к плановому количеству, заданному в реквизите «Плановое количество человек» документа «Расписание курса».

Если включен параметр «Ставка зависит от вида занятия», то в записи видимо поле «Вид занятия». В этом случае необходимо ввести записи с значениями ставок для каждого применяемого в программе вида занятия.

Документ «Договор с преподавателем»

Документ «Договор с преподавателем» предназначен для фиксации условий оплаты – ставки (ставок по курсам) и подготовки печатной формы.
В документе фиксируются дата, номер договора, срок действия, сотрудник и ставка.
В зависимости от значения параметра конфигурации «Ставка» - «Независимая» или «Зависит от курса», в документе фиксируется одна ставка на любые курсы или отдельные ставки на разные курсы.

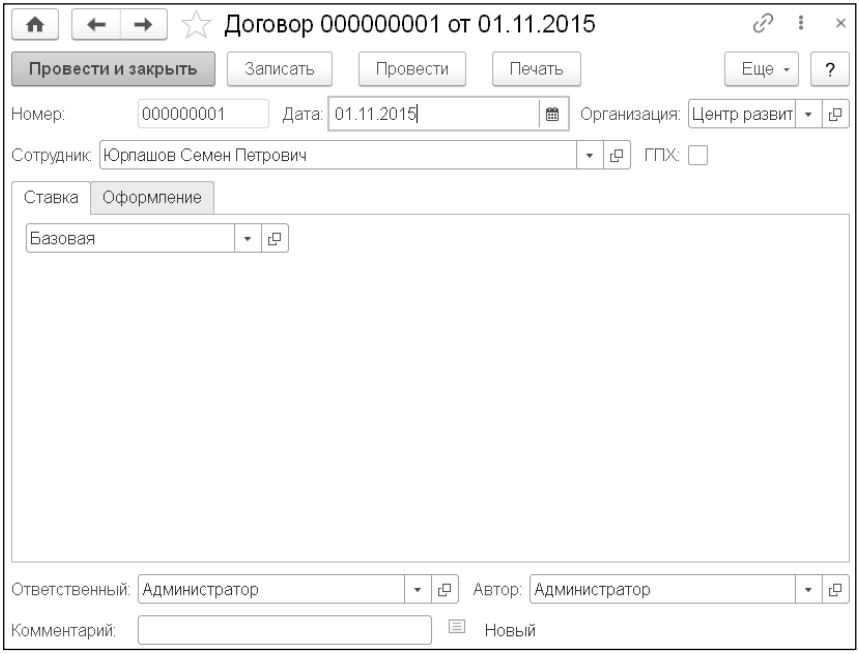


Рисунок 314. Форма документа «Договор с преподавателем»

При установленном флаге «ГПХ» и/или при зависимости ставки от курса в документе становится видимой табличная часть «Задание», в которой могут быть зафиксированы часы по курсам и дисциплинам, поручаемые преподавателю.

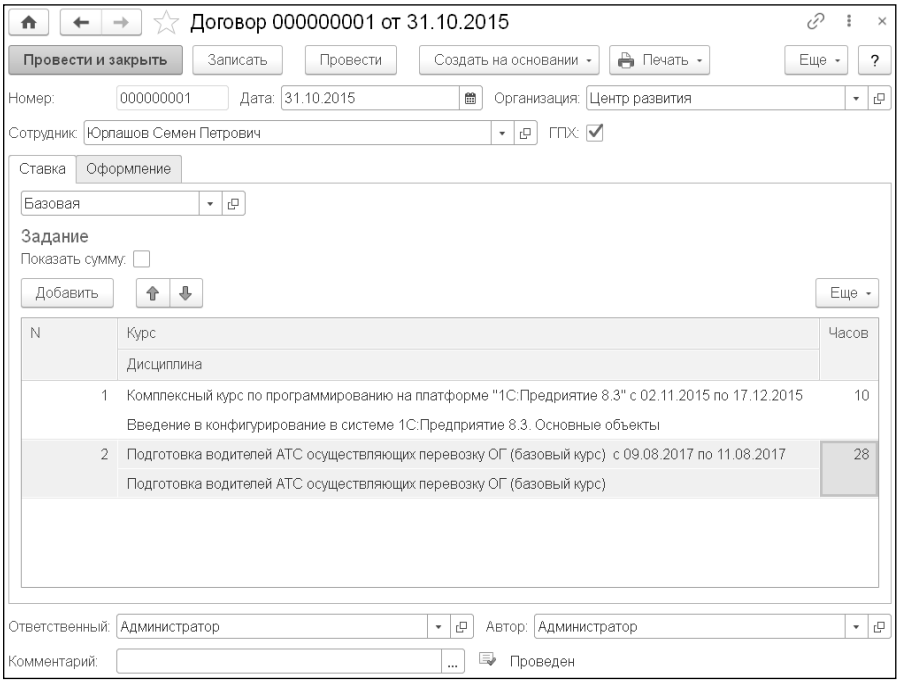


Рисунок 315. Табличная часть «Задание» в документе «Договор с преподавателем»

Если в документе установить флаг «Показать сумму», то в табличной части станут видимыми колонки «Значение ставки» и «Сумма».

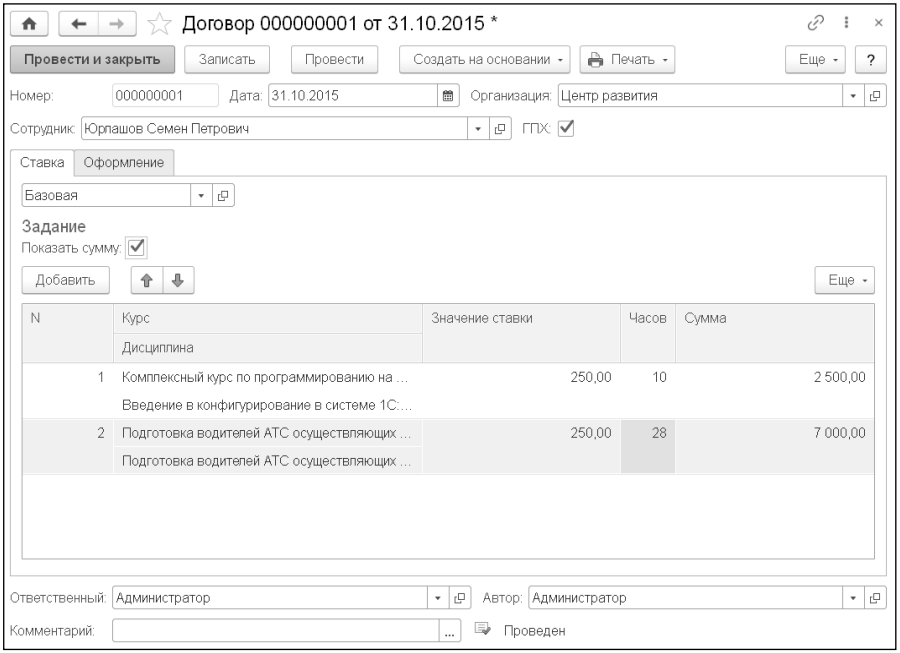


Рисунок 316. Отражение значения ставки и суммы в Задании

В документе реализованы печатные формы «Договор» и «Задание».

Регистр сведений «Ставки сотрудников»

Предназначен для хранения действующих ставок сотрудников. Записи в регистре формируются с помощью документа «Договор с преподавателем».

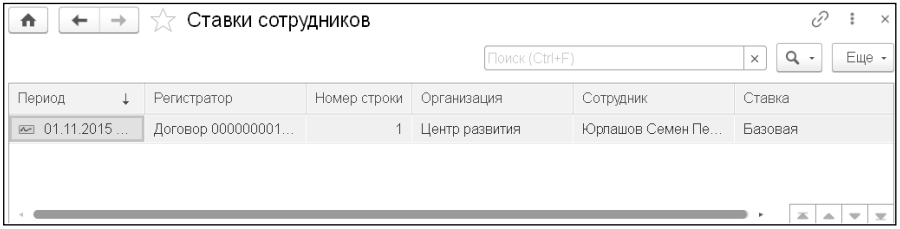


Рисунок 317. Форма списка регистра сведений «Ставки сотрудников»

Регистр периодический по позиции регистратора.

Документ «Ведомость начислений преподавателям»

Предназначен для расчета начислений преподавателям в соответствии с «вычитанной» за период нагрузкой и зафиксированными ставками. Также на расчет могут влиять при включении соответствующих опций: вид занятий и наполненность групп.

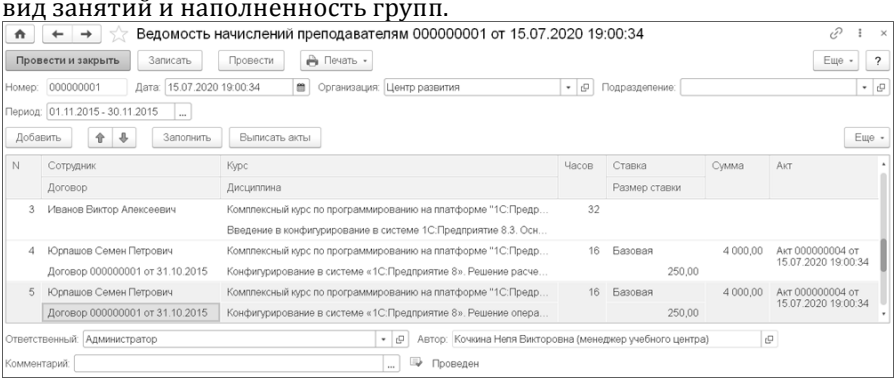


Рисунок 318. Форма документа «Ведомость начислений преподавателям»

С помощью кнопки «Заполнить» программа выбирает за указанный в шапке документа «Период» фактическую нагрузку преподавателей (по регистру накопления «Фактическая нагрузка»), при этом учитывается значение поля «Подразделение» (отбираются курсы, в которых указано заданное подразделение), определяет для этой нагрузки действующие ставки и их значения в соответствии с параметрами конфигурации и перемножает количество часов нагрузки на значение ставки, вычисляя сумму начисления.

С помощью кнопки «Выписать акты» можно автоматически сформировать документы «Акт на услуги преподавателя» по строкам, в которых указан договор с флагом «ГПХ».

В документе реализована печатная форма «Ведомость».

Документ «Акт на услуги преподавателя»

Документ предназначен для подготовки печатной формы «Акт» после исполнения обязательств преподавателем по договору. Документ может быть введен на основании документа «Договор» или с помощью кнопки «Выписать акты» в документе «Ведомость начислений преподавателям».

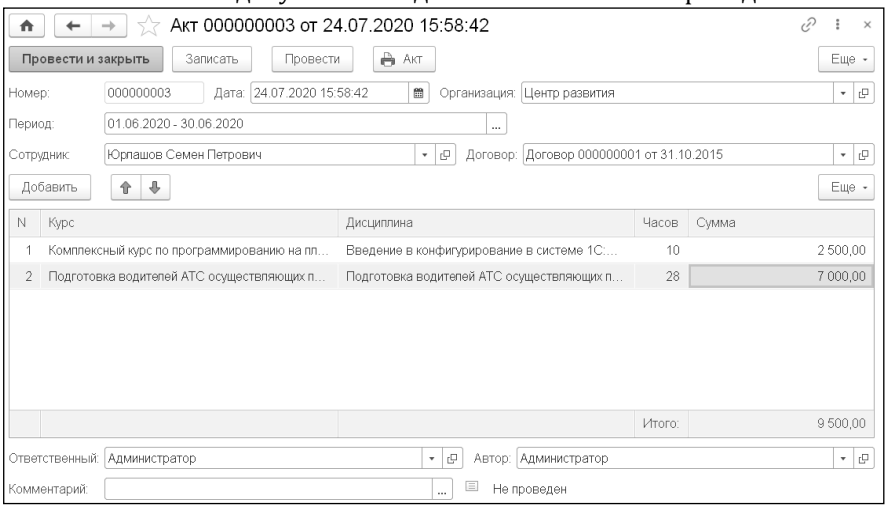


Рисунок 319. Форма документа «Акт на услуги преподавателя»

В документе реализована печатная форма «Акт».

Применение независимой ставки

При применении независимой ставки преподаватель работает в один промежуток времени по одной ставке, пока не будет произведено изменение ставки на другую. При этом само значение ставки при расчете суммы может зависеть от «Вида занятия» или «Наполненности» группы, если заданы соответствующие параметры.

Ставка задается в документе «Договор с преподавателем». Для штатного преподавателя достаточно вводить этот документ только при изменении ставки. Ставка будет распространяться на все курсы, читаемые преподавателем.

Для договоров «ГПХ» (установлен флаг), можно назначить задание преподавателю: заполнить список курсов, которые он будет читать. При этом все эти курсы будут оплачиваться по одной ставке, заданной в шапке документа.

При заполнении с помощью кнопки «Заполнить» документа «Ведомость» программа заполняет все «вычитанные» за период времени преподавателем часы и использует «Договор с преподавателем» самый поздний по дате на дату начала периода документа «Ведомость», не обращая внимание на наличие часов по этим курсам в табличной части «Задание» договора.

При этом программа использует значения ставок также действующие на дату начала периода документа.

Если включен параметр «Ставка зависит от вида занятия», то в документе видна колонка «Вид занятия», часы из регистра «Фактическая нагрузка» выбираются с учетом данного измерения и значение ставки определяется также с учетом значения «Вида занятия» в строке документа.

Если включен параметр «Ставка зависит от наполняемости», то в документе видна колонка «%наполненности». Количество фактически обучающихся по курсу человек определяется по регистру сведений «Движение слушателей»: считаются слушатели со статусами «Учится» и «Выпущен». Процент рассчитывается, как отношение количества фактически обучающихся к плановому количеству, заданному в реквизите «Плановое количество человек» документа «Расписание курса». При этом значение ставки берется с процентом меньшим или равном рассчитанному проценту. Например, в регистре сведений «Значения ставок» указаны ставки для наполняемости в 50%, 100% и 120%. При наполненности в 70% будет использована ставка для 100%. То есть процент, указанный в регистре сведений «Значения ставок» является ограничением действия ставки «сверху». Если распространено использование групп с превышением планового количества в регистре

обязательно должна быть запись с самым большим прогнозируемым превышением процента.
Возможно применение этих параметров одновременно.
Сумма документа рассчитывается как произведение значения ставки на количество часов.
Часто, оплата по договорам ГПХ выполняется отдельно и только после полного выполнения условий договора. В этом случае документ «Ведомость» можно заполнять вариантом «Заполнить по вычитанным часам без договоров ГПХ», тогда такие договора в документе не попадут. А документы «Акт с преподавателем» в этом случае просто вводиться на основании документа «Договор с преподавателем».

Применение ставки, зависимой от курса

В этом случае, заполнение табличной ставки «Задание» в документе «Договор с преподавателем» обязательно для всех, потому что именно тут задается ставка для конкретного курса.
Если преподаватель «вычитал» часы по курсу, не определенные в «Договоре», то при заполнении документа «Ведомость» эти часы в документ попадут, но для строки не будет определен ни «Договор», ни ставка. Как следствие не будет рассчитано «Значение ставки» и «Сумма».
В остальном принцип работы аналогичен описанному выше для независимой ставки.

Глава 13. Администрирование и сервисные возможности

Адресный классификатор

В связи с вступлением в силу с 1 июля 2014 года Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» источником адресных сведений в программе выступает Федеральная информационная адресная система (ФИАС).

ФИАС разработана в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1011-р. Сведения из ФИАС представляются на основе административно-территориального деления субъектов Российской Федерации и на основе муниципального деления.

ФИАС содержит достоверную единообразную и структурированную адресную информацию по территории Российской Федерации, доступную для использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

С помощью ФИАС возможно указывать в адресах дополнительные уровни: округ, внутригородской район, дополнительный и подчиненный элементы.

Кроме того, ФИАС позволяет получать данные об ориентирах адресных объектов, кодах ОКАТО, ОКМО, территориальных кодах ФНС, истории изменения адресных объектов для определения текущего актуального адреса.

Использование адресного классификатора помогает заполнять адреса правильно и быстро. Без этого невозможна сдача отчетности. Например, при сдаче отчетности по работникам в налоговую инспекцию, в Пенсионный фонд необходимо заполнить адреса по стандарту, иначе отчетность не будет принята. Кроме того, адреса могут меняться, и не всегда можно уследить за этими изменениями самостоятельно. Программа позволяет управлять

адресами и поддерживать их в актуальном состоянии с помощью ФИАС. Также имеется возможность использовать классификатор адресных объектов (КЛАДР) для проверки адресов (в этом случае не учитываются некоторые элементы адреса, например, номера домов, внутренний городской район, округа, дополнительные территории).

При наличии постоянного подключения к Интернету актуальные адресные сведения не загружаются в программу, а запрашиваются онлайн с помощью веб-сервиса фирмы «1С». Это позволяет отказаться от выполнения обновления, а также экономит место на компьютере. В связи с этим загрузка данных с диска ИТС больше не предоставляется.

Настройка программы

После первого запуска программы, для того чтобы использовать адресный классификатор, выполните соответствующие настройки в разделе **Администрирование – Поддержка и обслуживание – Адресный классификатор**.

Если имеется постоянное подключение к Интернету, то для работы с адресными сведениями можно использовать веб-сервис, предоставляемый фирмой «1С». Для этого переключатель **Адресный классификатор** установите в положение **Использовать веб-сервис 1С для ввода и проверки адресов**.

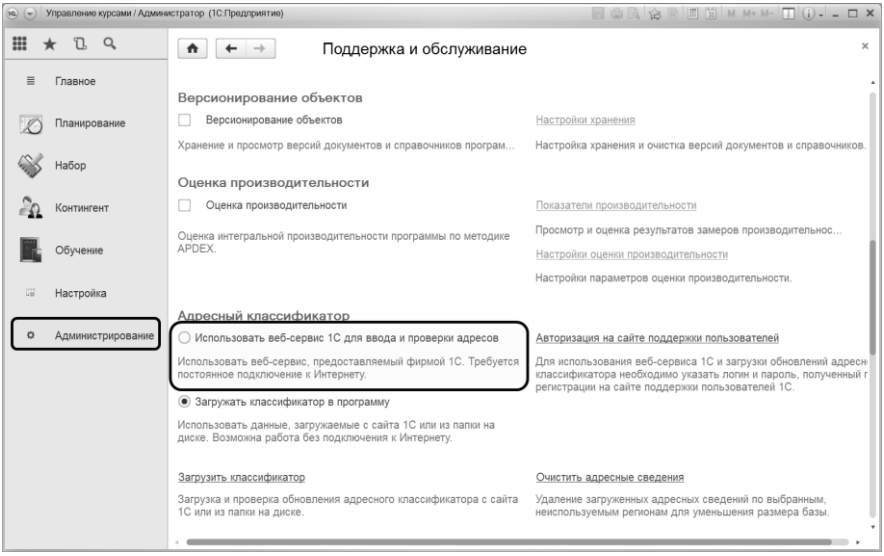


Рисунок 320. Выбор использования веб-сервиса по работе с адресными сведениями

Для того чтобы использовать веб-сервис, необходимо указать регистрационные данные, для этого перейдите по ссылке **Авторизация на сайте поддержки пользователей**.

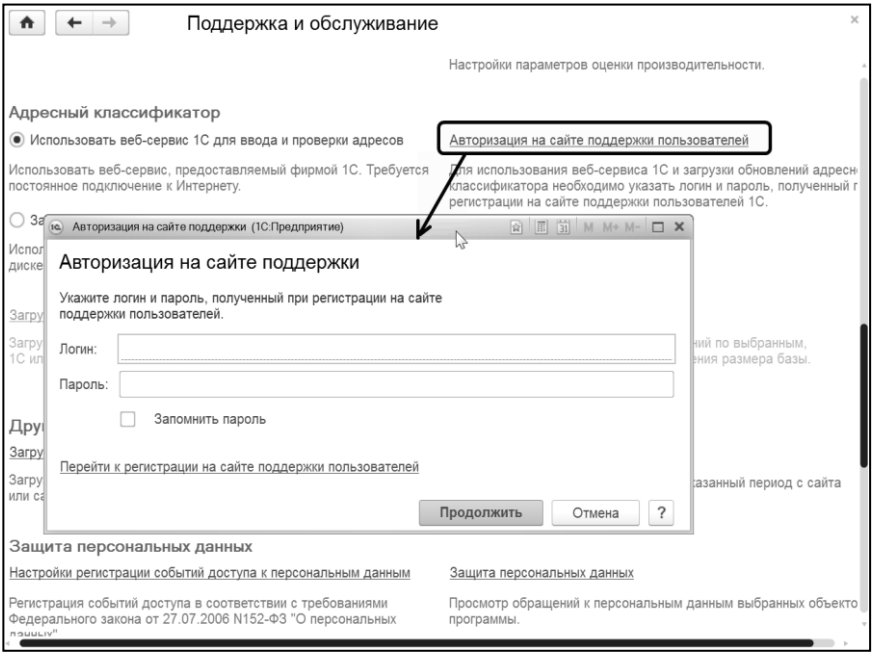


Рисунок 321. Авторизация на сайте поддержки

Укажите **Логин** и **Пароль**, полученные при регистрации на портале 1С-ИТС. После корректного ввода регистрационных данных ссылка скрывается.

Если логина и пароля еще нет, нажмите гиперссылку **Перейти к регистрации на сайте поддержки пользователей**.

Если нет постоянного доступа к Интернету, переключатель можно установить в положение **Загружать классификатор в программу**.

После этого становятся доступными команды:

■ **Загрузить классификатор** – по команде можно перейти к загрузке адресного классификатора с веб-сайта фирмы «1С» или из указанного каталога на диске. (подробнее см. раздел »Загрузка адресного классификатора»);

■ **Очистить адресные сведения** – удалить все сведения из адресного классификатора или выборочно, по указанным регионам. (подробнее см. раздел »Очистка адресного классификатора»).

Во время работы программы в любое время можно произвести эти действия, подробнее см. раздел Работа с классификатором.

Работа с классификатором

Команды для работы с классификатором можно найти в разделе **Администрирование – Поддержка и обслуживание – Адресный классификатор**.

Загрузка адресного классификатора

По команде **Загрузить классификатор** можно выполнить загрузку адресных сведений в программу.

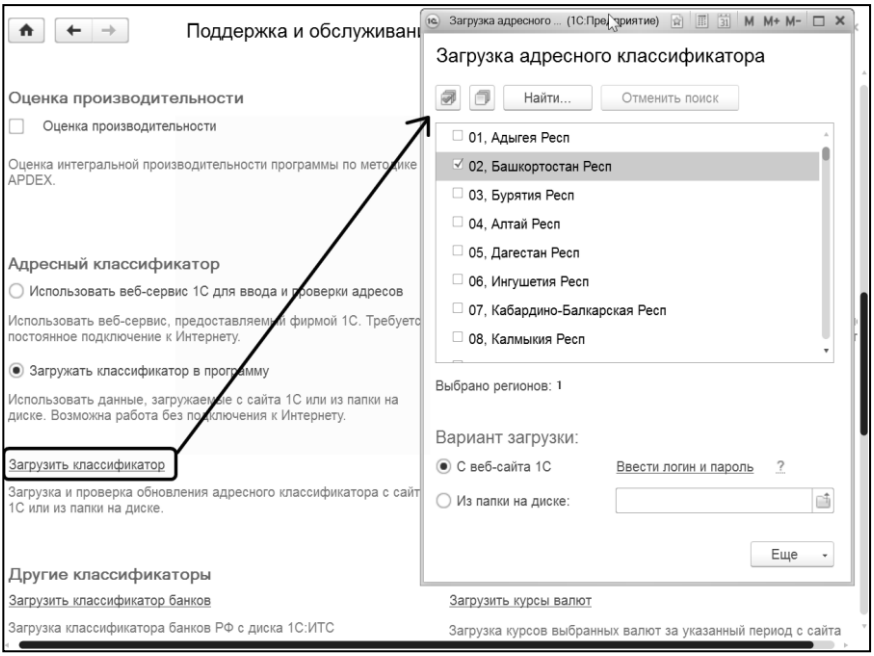


Рисунок 322. Загрузка адресного классификатора

При загрузке классификатора можно выбрать один, несколько или все регионы России, по которым необходимо загрузить адресные сведения. Это удобно, так как можно не загружать адреса тех регионов, которые заведомо не будут использоваться в работе.

Включите флажки рядом с наименованиями нужных регионов. Для того чтобы выбрать все регионы, нажмите кнопку **Выделить все**, для того чтобы отменить выбор, нажмите кнопку **Снять выделение**. Для поиска регионов в списке используйте кнопку **Найти**. В нижней части списка идет подсчет количества выбранных регионов.

С помощью переключателя выберите один из следующих источников для загрузки классификатора:

■ **С веб-сайта 1С** – будет использоваться пользовательский раздел сайта фирмы «1С». (Потребуется регистрация на http://users.v8.1c.ru);

■ **Из папки на диске** – можно использовать ранее загруженные на компьютер файлы с адресными сведениями.

Для того чтобы перейти к загрузке **с веб-сайта**, с помощью переключателя выберите соответствующий вариант, нажмите кнопку **Загрузить адресные сведения**.

Если данные регистрации на сайте поддержки пользователей еще не вводились, то по ссылке **Ввести логин и пароль** перейдите для ввода данных регистрации на сайте поддержки пользователей **1С:Предприятие**. Введите **Логин** и **Пароль**. Нажмите кнопку **Войти**.

Для того чтобы зарегистрироваться на сайте, нажмите гиперссылку **Нет логина и пароля**.

Данные регистрации не требуются, если они уже были ранее введены и сохранены в программе.

Если на вашем компьютере имеются файлы с адресными сведениями, выберите соответствующий вариант, с помощью кнопки укажите путь к файлу с адресными сведениями, например, **C:\Адресный классификатор**. Нажмите кнопку **Загрузить адресные сведения** для перехода к загрузке адресного классификатора.

Далее производится загрузка адресных сведений в программу.

Во время загрузки программой выводится сообщение о состоянии загрузки:

- количество загружаемых регионов;

- источник загрузки;
- загружаемый в текущий момент регион.

После успешной загрузки адресного классификатора выводится сообщение. Нажмите кнопку **Закрыть** для возврата в программу.

При повторной загрузке адресных сведений, ранее загруженных в классификатор, они перезаписываются.

В веб-клиенте загрузка адресного классификатора не поддерживается.

Очистка адресного классификатора

По команде **Очистить адресные сведения** можно выбрать один, несколько или все регионы, по которым необходимо удалить адресные сведения (например, ошибочно загруженные).

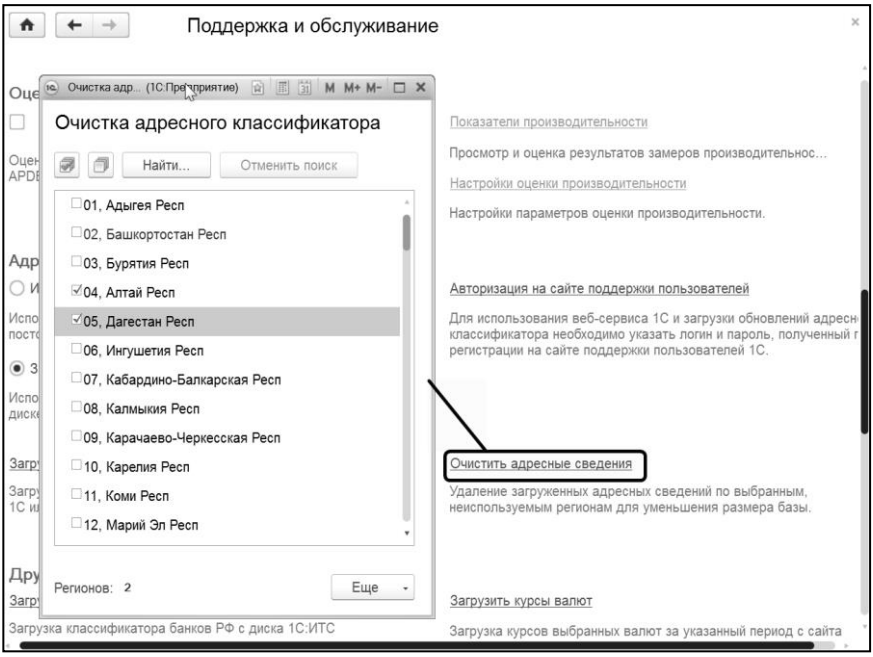


Рисунок 323. Очистка классификатора

С помощью соответствующего флажка можно **Показывать только загруженные регионы**, это облегчает выбор. Выберите регионы, затем нажмите кнопку **Очистить адресные сведения**.

Программа производит очистку адресного классификатора. Процесс занимает некоторое время.
Программа выводит сообщение о состоянии очистки с количеством регионов.

После успешной очистки программа выводит сообщение. Нажмите кнопку **Закрыть** для возврата в программу.

Проверка обновления

Программа хранит версию адресных сведений и автоматически проверяет наличие обновления на сайте фирмы «1С». Проверка производится независимо от источника, из которого классификатор был загружен ранее. Если данные устарели, об этом выводится сообщение.

Использование адресного классификатора

В программе классификатор может использоваться при заполнении контактной информации с типом **Адрес**.

При наличии адресного классификатора ввод адресов сводится к выбору из списка нужных значений, что значительно убыстряет этот процесс.

В программе предусмотрена возможность ввода адресов без загрузки адресного классификатора в программу с использованием веб-сервиса 1С. Для этого должны быть произведены соответствующие настройки.

Если в настройках программы указана необходимость загрузки адресного классификатора и при вводе **Населенного пункта** выбранного региона нет в адресном классификаторе программы, выводится сообщение с предложением загрузить этот регион. Например, при вводе **Населенного пункта** в **Мурманской области** выяснилось, что этот регион не был загружен (районов нет). Для загрузки классификатора нажмите кнопку **Загрузить**. Загрузку можно отложить на другое время, в этом случае включите флажок **Больше не напоминать до завершения работы программы**, для того чтобы отключить сообщение.

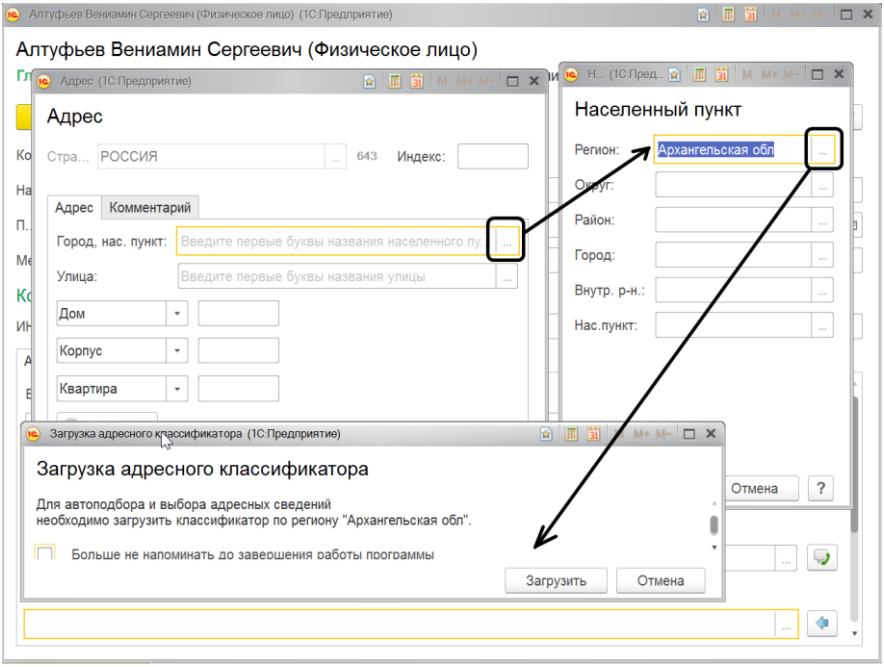


Рисунок 324. Предложение загрузить классификатор при выборе незагруженного региона

Заполните поля адреса с помощью кнопки  **Выбрать** или двойного щелчка мыши. **Индекс** проставляется программой автоматически. Необходимо помнить, что в ФИАС и КЛАДР присутствуют только российские адреса. По умолчанию в поле **Страна** выбрана **Россия**. Другую страну можно выбрать из **Классификатора стран мира (ОКСМ)**. Адреса в других странах вводятся вручную.

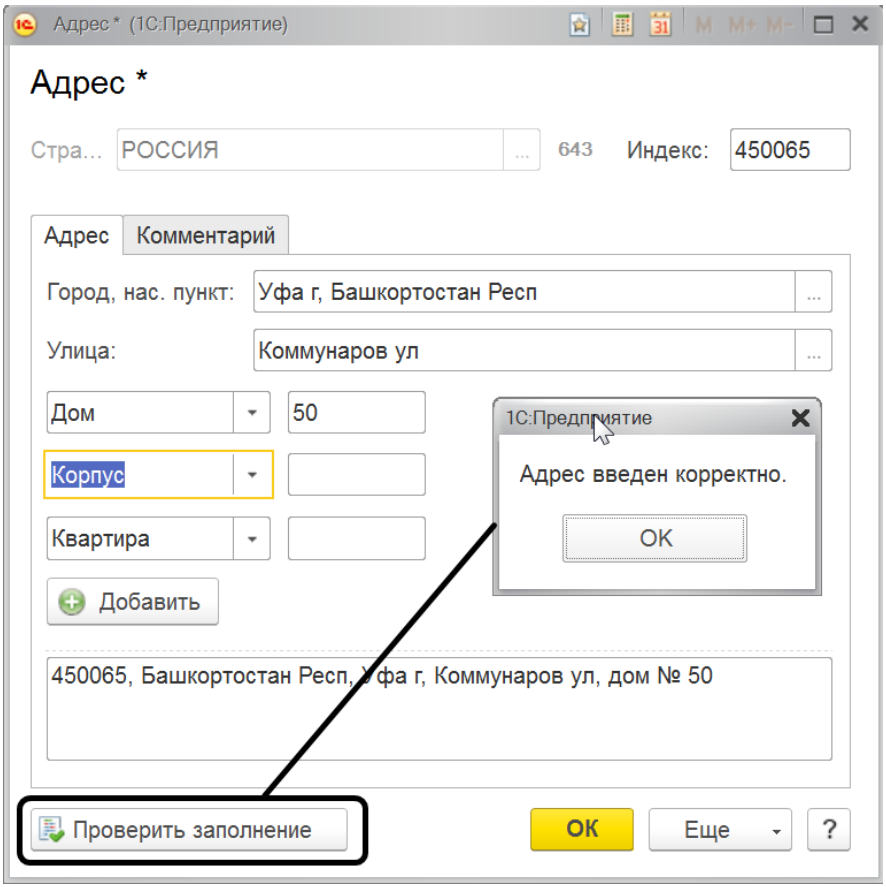


Рисунок 325. Проверка корректности адреса

Если адресный классификатор загружен, то с помощью кнопки **Проверить заполнение** можно проверить правильность заполнения российского адреса.

Неактуальные наименования в адресном классификаторе становятся неактивными. При выборе этих наименований выводится предупреждение. Если такой адрес необходимо ввести, нажмите кнопку **Да**.

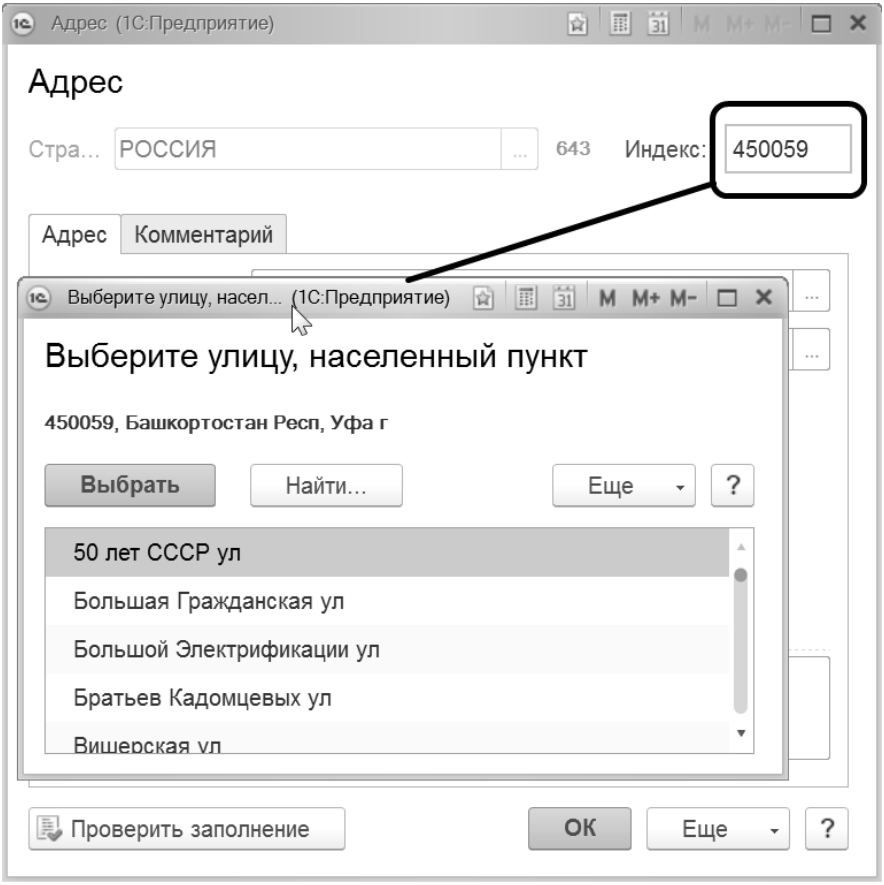


Рисунок 326. Подбор адреса по индексу

Загрузка банковского классификатора

Загрузка позволяет оперативно обновить данные классификаторов без обновления программы на новый релиз. Также при обновлении данных не требуется обязательного завершения сеансов пользователей, работающих с программой. Перейти к загрузке классификатора можно в разделе «Администрирование» из панели «Интернет-поддержка и сервисы»:

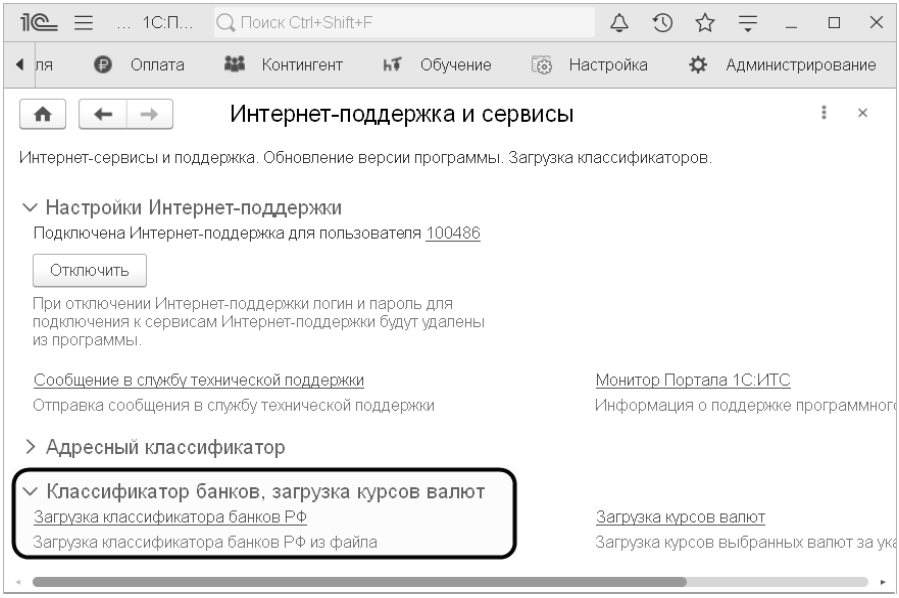


Рисунок 327. Команда «Загрузка классификатора банков РФ»

Будет открыта форма, на которой необходимо выбрать файл архива с классификатором:

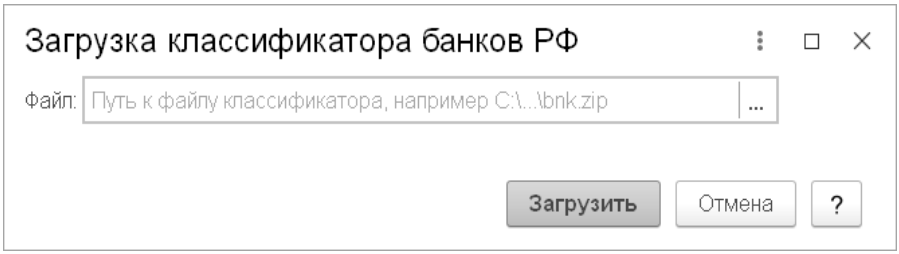


Рисунок 328. Форма загрузки классификатора банков

Актуальный справочник БИК можно скачать со страницы техподдержки 1С https://releases.1c.ru/classifiers/total

Обратите внимание, что из скачанного с этой страницы архива нужно извлечь архив BIC_NNN.zip. Где NNN – номер обновления классификатора. И уже из этого архива осуществлять загрузку. Разархивировать его не нужно.

Работа с файлами

Программа предоставляет возможность хранения файлов произвольного формата. В отличие от хранения файлов на дисках или в корпоративных программах документооборота, файлы связываются с данными программы. Так удобно хранить файлы, непосредственно связанные с данными.

Например, в файле, присоединенном к элементу списка Справочник «Программы обучения и дисциплины», можно утверждённый рабочий учебный план программы.

Объекты – хранители файлов в программе:

- Справочник

Программа позволяет сократить объем данных, занимаемый «ненужными» файлами. Под ненужными понимаются файлы, потерявшие свою актуальность (например, по истечении определенного времени).

В программе предусмотрен механизм, который позволяет настраивать правила удаления «ненужных» файлов по свойствам самих файлов и свойствам, типам их владельцев, а также удалять эти файлы регламентным заданием. Также предусмотрена возможность удаления устаревших версий файлов. Подробнее см. раздел Настройка очистки файлов.

Работу с файлами, хранящимися в программе, можно организовать в публичном или корпоративном (приватном) облачном сервисе – Яндекс Диск, Dropbox и т.д. Предусмотрена возможность синхронизировать файлы в программе с облачным сервисом. Подробнее см. раздел Настройка синхронизации файлов.

Файлы можно синхронизировать как вручную, так и с помощью регламентного задания.

Для использования работы с файлами в программе необходимо произвести настройки (подробнее см. разделы Настройка программы, Персональные настройки). Настройки программы выполняются администратором. Персональные настройки могут выполняться также с помощью администратора.

Работу с файлами осуществляют пользователи программы. Для работы с томами файлов и списком Файлы необходима роль **Добавление и изменение папок и файлов.**

Настройка программы

Настройка программы для работы с файлами осуществляется по команде раздела Администрирование.

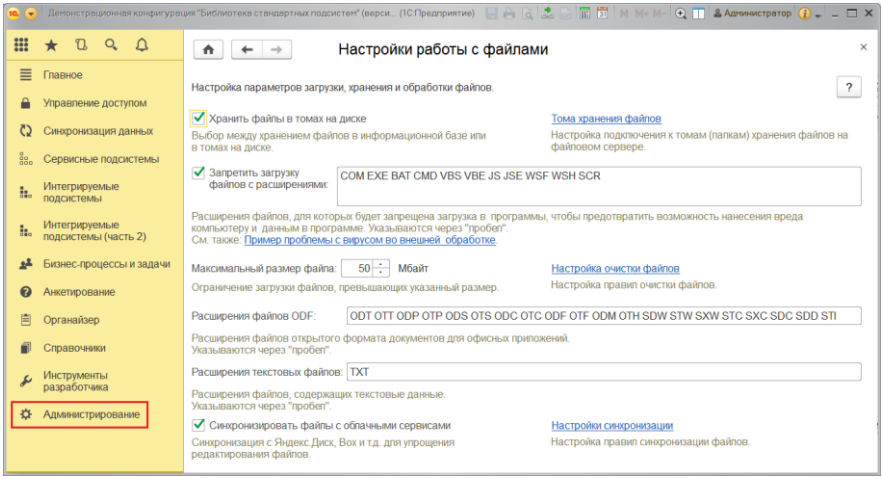


Рисунок 329. Настройка работы с файлами

Доступны следующие настройки:

■ Хранить файлы в томах на диске – для того чтобы указать способ хранения файлов (в программе или на дисках), используйте этот флажок. Хранение файлов в томах позволяет вынести файлы из информационной базы и хранить их внешним образом в сетевой папке. Имеет смысл, если объем файлов большой. При смене способа хранения файлов перенос файлов из программы в тома и обратно не происходит. Подробнее см. раздел Хранение файлов в томах на диске. После включения флажка становится доступной ссылка:

■ Тома хранения файлов – нажмите на ссылку для перехода к списку. Подробнее см. раздел Список Тома хранения файлов;

■ Запретить загрузку файлов с расширениями – включите флажок, при необходимости в список через пробел можно добавить расширения файлов, которые нельзя загружать в программу;

■ Максимальный размер файла (по умолчанию в программу можно загрузить файлы размером не более 50 Мб);

■ Настройка очистки файлов – переход к настройке очистки ненужных файлов. Подробнее см. раздел Настройка очистки файлов;

■ Расширения файлов ODF – можно указать расширения файлов OpenDocument, текст из которых будет извлекаться для построения индекса полнотекстового поиска. По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов OpenDocument. Указывать или уточнять список расширений файлов OpenDocument нужно при использовании операционных систем фирмы Microsoft, если для программы OpenOffice не установлено расширение IFilter;

■ Расширения текстовых файлов – через пробел можно перечислить расширения текстовых файлов, которые можно использовать в программе;

■ Синхронизировать файлы с облачными сервисами – включите флажок, для того чтобы получить возможность синхронизации файлов с сервисами Яндекс Диск, Box и т.д. для упрощения редактирования файлов. После этого становится доступной ссылка:

■ Настройки синхронизации – перейдите по ссылке для настройки синхронизации файлов с облачными сервисами Яндекс Диск, Box. Для пользователей группы доступа Настройка синхронизации файлов после этого в списках присоединенных файлов становится доступной команда Еще – Синхронизация с облаком. Подробнее см. раздел Настройка синхронизации файлов.

Персональные настройки

Персональные настройки для работы с файлами предусмотрены по команде Мои настройки раздела Главное. Выберите вкладку Работа с файлами.

Доступны следующие настройки:

■ Действие при выборе файла – можно указать, что делать программе при выборе файла двойным нажатием мыши в списках: Открывать файл или Открывать его карточку. По умолчанию задано Открывать файл. Нажмите кнопку Выбрать из списка для изменения;

■ Выбор режима открытия при выборе файла – если флажок включен, то перед открытием файла программа задаст вопрос, в каком режиме открывать файл: в режиме просмотра или в режиме редактирования;

■ Показывать подсказки при редактировании файлов (только веб-клиент) – если флажок включен, то при работе через веб-клиент будут выводиться подсказки о том, как удобнее открыть файл для просмотра или редактирования и как обновить его в программе;

■ Показывать занятые файлы при завершении работы – если флажок включен и во время работы в программе для редактирования были открыты один или несколько файлов, то при завершении работы программы показывается список этих файлов (подробнее см. раздел Редактирование файлов). Также этот флажок можно выключить при завершении работы программы;

■ Показывать колонку «Размер» в списках файлов – если флажок включен, то в списках файлов указывается Размер файлов в Кб;

■ Показывать информацию, что файл не был изменен – если флажок включен, то при завершении редактирования файла, в который не было

внесено изменений, программа выводит сообщение. Сообщение можно отключить с помощью флажка;

■ Сравнивать версии при помощи – программа позволяет сравнивать версии файлов формата ODT, DOC, RTF, TXT между собой. Можно задать по умолчанию текстовый редактор, который будет использоваться для сравнений версий файлов. Если поле не заполнено, то выбирать текстовый редактор нужно каждый раз при сравнении версий. Подробнее см. раздел Список версий;

■ Настройки открытия файлов – в таблице можно указать Способ открытия текстовых файлов с перечисленными Расширениями. Файлы можно открыть стандартным приложением или во встроенном редакторе программы. Указав способ открытия Во встроенном редакторе, можно открывать текстовые файлы, не имея специальных программ. По умолчанию текстовые файлы открываются во встроенном редакторе;

■ Настройка сканирования – с помощью этой ссылки можно перейти к настройке параметров сканирования. Подробнее см. раздел Настройка сканирования;

■ Настройка основного рабочего каталога – с помощью этой ссылки можно указать путь к основному рабочему каталогу и произвести необходимые для работы с каталогом настройки.

Настройка основного рабочего каталога

Файлы, полученные из программы для просмотра или редактирования, временно хранятся в рабочем каталоге. С помощью ссылки Настройка основного рабочего каталога можно указать параметры для работы с каталогом:

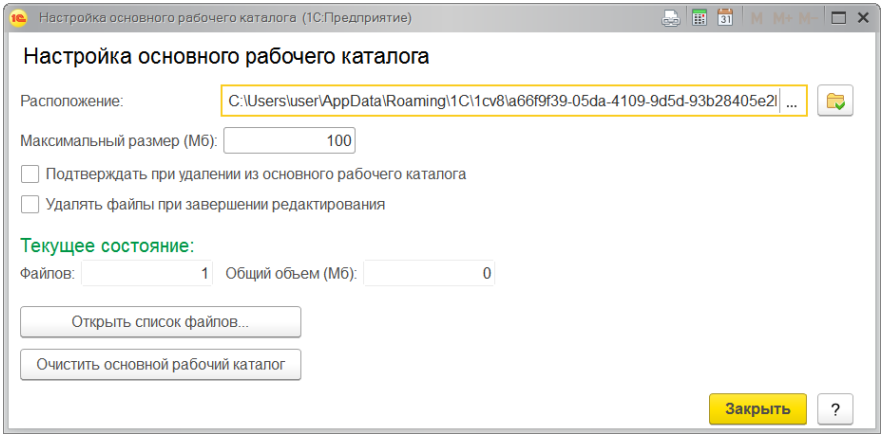


Рисунок 330. Настройка рабочего каталога

■ Расположение основного рабочего каталога – устанавливается программой автоматически. При необходимости путь каталога может быть изменен. Для возврата к настройкам по умолчанию нажмите кнопку Восстановить значение по умолчанию;

■ Максимальный размер – предел суммарного объема всех файлов в основном рабочем каталоге (по умолчанию 100 Мб). Если максимальный размер равен нулю, то объем файлов не ограничен;

■ Подтверждать при удалении из основного рабочего каталога – если флажок включен, то перед удалением каждого файла будет выдаваться запрос на удаление файла;

■ Удалять файлы при завершении редактирования – если флажок включен, то после переноса файла в программу он удаляется из основного рабочего каталога. Это можно использовать, например, для экономии места на жестком диске или в целях повышения безопасности;

■ программа показывает Текущее состояние основного рабочего каталога – количество Файлов, содержащихся в нем и их Общий объем (Мб);

■ Открыть список файлов – нажмите кнопку, для того чтобы открыть список файлов основного рабочего каталога, т.е. редактируемых в программе. Подробнее см. раздел Список файлов в основном рабочем каталоге;

■ Очистить основной рабочий каталог – нажмите кнопку, для того чтобы удалить файлы в основном рабочем каталоге, кроме тех, которые используются в настоящий момент.

Список файлов в основном рабочем каталоге

В списке перечислены файлы, занятые для редактирования. Флажками в колонке Файл занят для редактирования помечены файлы, открытые в настоящий момент. Подробнее см. раздел Редактирование файлов.

В данном списке файлов с помощью кнопок панели навигации можно:

■ Удалить ненужные файлы;

■ Закончить редактирование – если файл открыт для редактирования, то завершить редактирование и сохранить внесенные изменения;

■ Отменить редактирование и не сохранять изменения в файле;

■ Открыть каталог файла в Проводнике Windows.

С помощью команд контекстного меню по правой кнопке мыши или меню Еще также можно:

■ Открыть карточку файла для просмотра или изменения.

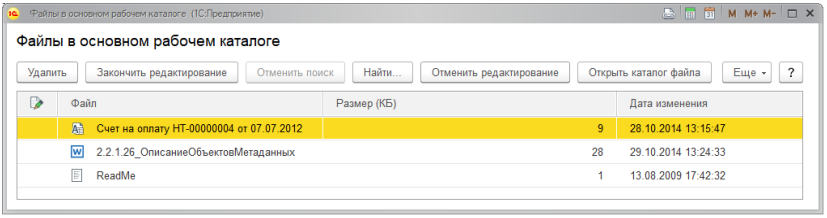


Рисунок 331. Файлы в основном рабочем каталоге

Настройка сканирования

Программа позволяет хранить файлы, полученные напрямую со сканера. Для этого необходимо правильно настроить сканер. Нажмите ссылку Настройка сканирования на вкладке Работа с файлами в персональных настройках программы.

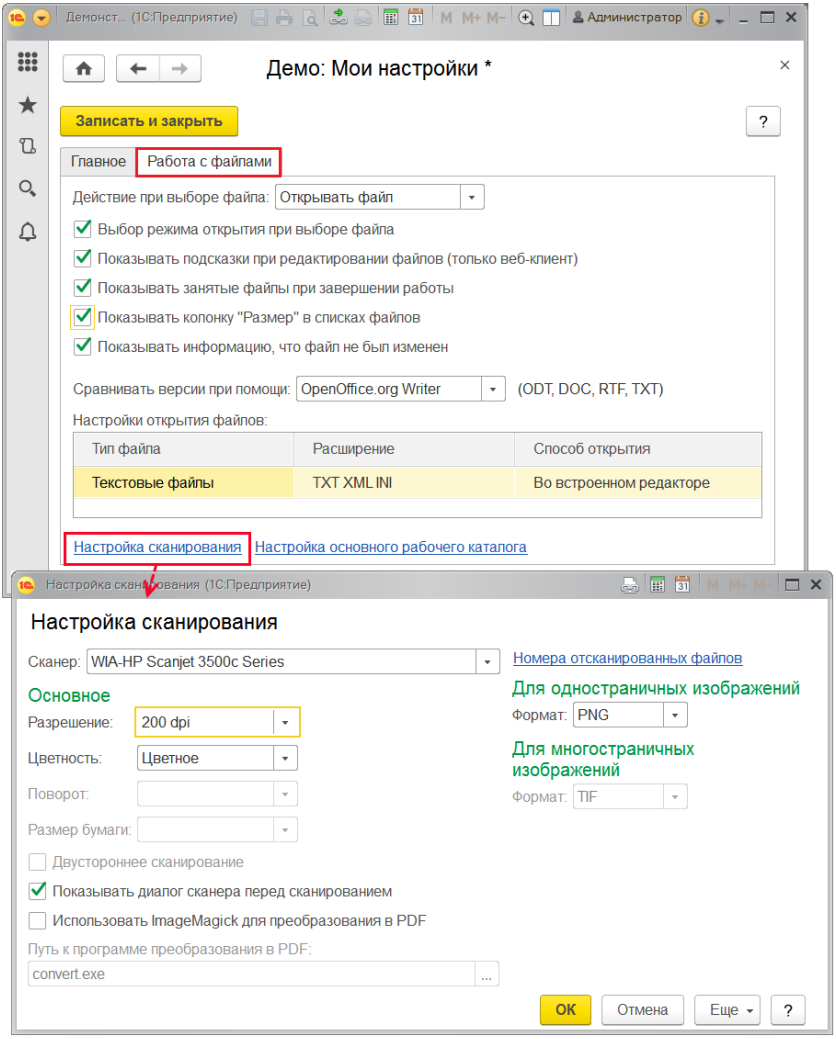


Рисунок 332. Настройка сканирования файлов

Перед выполнением дальнейших настроек к компьютеру необходимо подключить сканер, при этом в зависимости от возможностей подключенного сканера будут доступны те или иные параметры:

■ Сканер программа определяет автоматически, укажите его, выбрав из выпадающего списка.

В разделе Основное сгруппированы самые важные параметры сканирования, которые зависят от возможностей подключенного сканера, некоторые могут быть недоступны:

■ Разрешение − выберите из выпадающего списка, например, 300 dpi;

■ Цветность − выберите из выпадающего списка, например, Цветное;

■ Поворот − выберите значение из выпадающего списка, например, 90 градусов;

■ Размер бумаги − выберите формат бумаги, например, A4;

■ Двустороннее сканирование − включите флажок, для того чтобы использовать эту возможность;

■ Показывать диалог сканера перед сканированием − если включен флажок, то перед каждым сканированием будет показываться диалоговое окно сканера для его расширенной настройки (например, в диалоге можно задать область сканирования). Если флажок выключен, то настройки сканера (разрешение, цветность, размер бумаги, формат для сканирования изображений т.д.) нужно задать;

■ Использовать ImageMagick для преобразования в PDF − включите флажок, если на компьютере установлены программы, для того чтобы сразу после сканирования преобразовывать файлы в формат PDF, после этого укажите:

■ Путь к программе преобразования в PDF, например, C:\Users\Admин\Documents\convert.exe.

В разделе Для одностраничных изображений сгруппированы настройки:

■ Формат − выберите формат для сканирования изображений. Если флажок Использовать ImageMagick для преобразования в PDF включен, то в списке становится доступным также формат PDF (например, в этом случае можно выбрать PDF − для хранения, JPG − для сканирования);

■ Качество − понадобится указать, если выбран формат JPG;

■ Сжатие − выберите из списка.

В разделе Для многостраничных изображений сгруппированы настройки:

■ Формат − выберите формат TIF или PDF. Параметр доступен, если включен флажок Использовать ImageMagick для преобразования в PDF.

Перейдите по ссылке Номера отсканированных файлов для просмотра Списка номеров отсканированных файлов. Подробнее см. раздел Список номеров отсканированных файлов.

Если программ преобразования в формат PDF на компьютере нет, следует оставить форматы, рекомендуемые программой по умолчанию.

Если произведенные настройки по каким-то причинам не устраивают или настраивать сканирование нет времени, можно установить настройки по умолчанию.

Для этого выполните команду Еще – Установить стандартные параметры.

Для подтверждения настроек и возврата к остальным настройкам работы с файлами нажмите кнопку ОК.

Список номеров отсканированных файлов

Предназначен для просмотра нумерации отсканированных документов и их владельцев.

Список можно просмотреть по ссылке Настройка сканирования – Номера отсканированных файлов на вкладке Работа с файлами в персональных настройках программы.

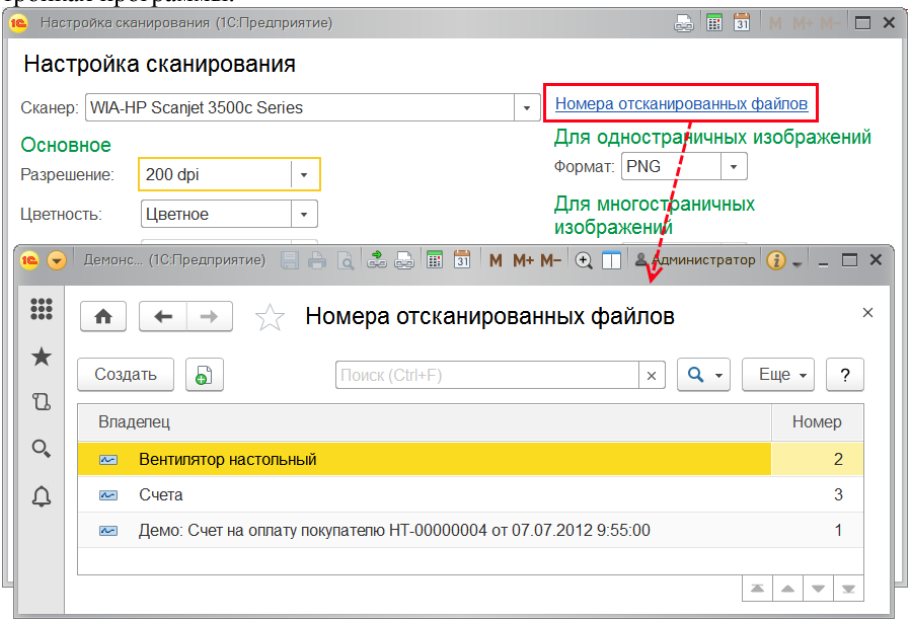


Рисунок 333. Номера отсканированных файлов

Программа автоматически присваивает номер отсканированным файлам. В списке можно отследить движение файлов, увидеть, какие файлы были удалены.

В списке выводится:

- Владелец – объект программы. Если номер был использован в нескольких объектах программы, то это можно увидеть в списке;
- Номер – номер отсканированного файла.

Во время работы со сканированием может потребоваться сбросить (начать с нуля) нумерацию отсканированных файлов у какого-то владельца файлов (папки файлов или элемента списка), например, если несколько изображений было отсканировано в тестовых целях, и

после тестирования необходимо сканировать уже в рабочих целях – с правильными номерами.
Для этого найдите в списке номер с нужным Владельцем файлов, откройте его и замените в поле Номер значение на 0.

Настройка очистки файлов

Для очистки места на диске, занимаемого «ненужными» файлами (устаревшими, добавленными по ошибке) предусмотрена ссылка Настройка очистки файлов в разделе Администрирование – Настройки работы с файлами.
Очистку можно производить как вручную, так и автоматически по расписанию. Можно задавать произвольные правила очистки файлов. Например, можно настроить удаление вложений с низкой важностью для документов Электронное письмо входящее, созданных более года назад.

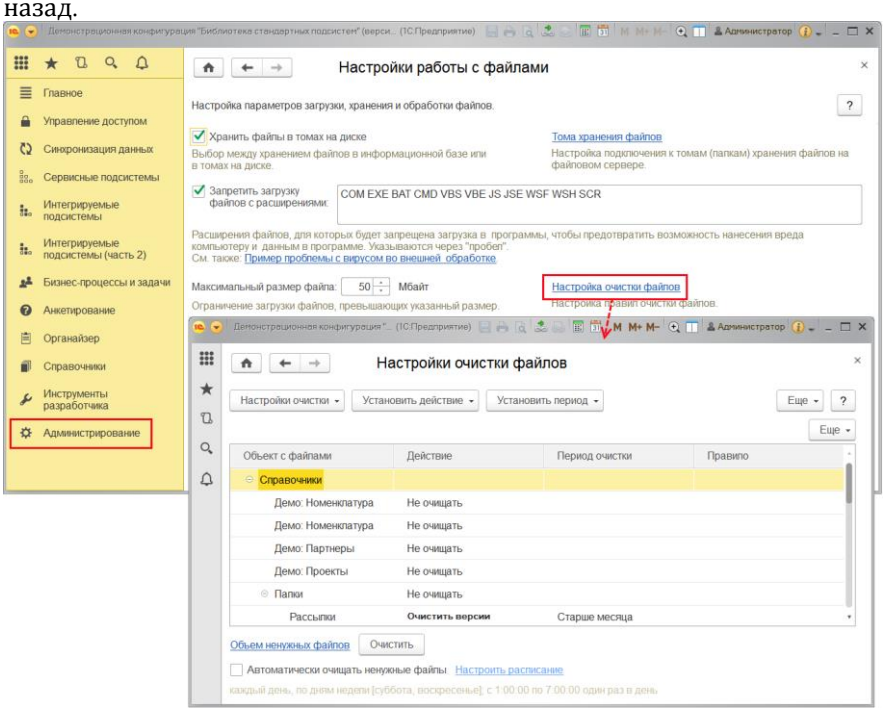


Рисунок 334. Настройка очистки файлов

Для настройки очистки «ненужных файлов» предусмотрено несколько кнопок.

С помощью кнопки Настройки очистки и команд выпадающего меню можно Добавить или Удалить настройки, например, можно добавить очистку файлов для присоединенных файлов списка Коммерческие предложения.

С помощью кнопки панели навигации можно Установить действие программы с «ненужными файлами»:

- Очистить файлы и версии;
- Очистить файлы;
- Очистить версии;
- Не очищать.

С помощью кнопки Установить период можно выбрать срок, начиная с которого файлы будут очищаться:

- Старше месяца;
- Старше шести месяцев;
- Старше года.

Имеется также возможность разработать свои правила очистки файлов. Для этого в колонке Период очистки с помощью кнопки выберите значение По правилу. После этого в колонке Правило становится доступной кнопка Изменить. Нажав ее, можно задать более точное правило отбора «ненужных» файлов. Нажмите кнопку Добавить, в выпадающем меню выберите команду Добавить новый элемент.

Если у объекта есть реквизит с типом Дата, то появляется возможность настройки правила очистки относительно этого реквизита, в этом случае по кнопке Добавить следует выбрать команду Добавить условие по дате. Для этого выберите нужную дату из предлагаемого списка дат документа.

Например, можно задать правило очистки файлов исходящих электронных писем с датой актуальности отправки больше 360 дней.

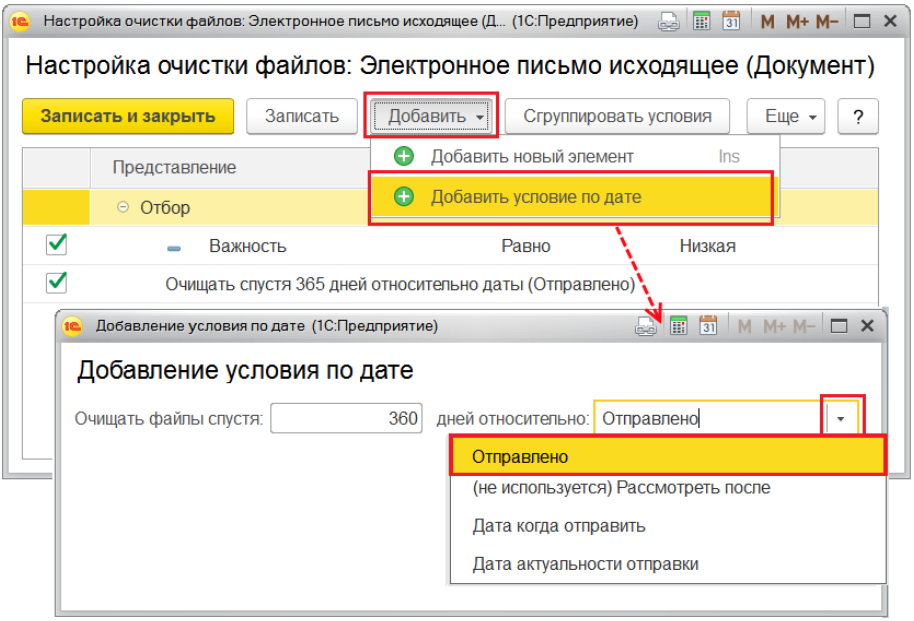


Рисунок 335. Пример настройки очистки файлов

После подтверждения выбора и сохранения нового условия в строке списка Настройки очистки файлов становится активной ссылка Изменить, с помощью которой можно менять введенные условия отбора.
С помощью ссылки Объем ненужных файлов можно сформировать отчет. Подробнее см. раздел Отчет «Объем ненужных файлов».
Можно произвести очистку ненужных файлов в соответствии с настроенными правилами (Подробнее см. раздел Очистка «ненужных» файлов).

Отчет «Объем ненужных файлов»

Для получения информации об объеме данных на диске, который занимают «ненужные» файлы, предусмотрен отчет Объем ненужных файлов.
В программе можно задать критерии оценки файлов и сроки их хранения для каждого объекта. Подробнее см. раздел Настройка очистки файлов.

Открыть отчет можно с помощью ссылки внизу окна Настройки очистки файлов. Количество файлов выдается по каждому владельцу (объекту программы, к которому присоединены файлы).

Можно отобрать файлы по одному владельцу, например, по Папке. Для этого дважды кликните левой кнопкой мыши по нужному владельцу в отчете. После этого отчет выдает результат отбора по владельцу. Можно сделать более тонкий отбор, выбирая различные доступные поля из списка.
С помощью кнопки Настройки можно перейти к использованию других возможностей отборов в отчете. Подробнее см. раздел документации Варианты отчетов.
Просмотрев отчет, можно вернуться к очистке «ненужных» файлов.

Очистка «ненужных» файлов

Для перехода к очистке файлов воспользуйтесь ссылкой Настройка очистки файлов раздела Администрирование – Настройки работы с файлами.
Очистить «ненужные» файлы с учетом настроенных правил можно в любой момент времени вручную с помощью кнопки в нижней части окна.
С помощью флажка можно Автоматически очищать ненужные файлы по расписанию – с помощью регламентного задания. После этого становится активной ссылка для его настройки. Перейдите по ссылке, для того чтобы Настроить расписание. Подробнее см. раздел Регламентные задания.

Настройка синхронизации файлов

В программе работают и мобильные пользователи, которые постоянно синхронизируют свои телефоны/планшеты с учетными записями облачных сервисов.
Возможности облачных сервисов можно использовать при работе с файлами, хранящимися в программе.
Предусмотрено использование облачных сервисов для хранения и обработки файлов, присоединенных к различным объектам программы, а также хранящихся в списке Файлы. Программа позволяет видеть свои файлы в своей папке проводника или на своем устройстве (там же и редактировать), а также синхронизировать их. Для этого в программе необходимо включить возможность синхронизации файлов. Подробнее см. раздел Настройка программы.

Настройки синхронизации проводит только администратор или пользователь группы доступа Настройка синхронизации файлов (это не персональная настройка пользователя).

Синхронизация регламентным заданием по умолчанию происходит каждые 600 секунд. Администратор при необходимости также может произвести синхронизацию вручную в любой момент времени.
Список облачных сервисов ограничен и не редактируется пользователями.
Поддерживаются (доступны для выбора в проекте):

- Яндекс.Диск;
- 4shared.com;
- Box.com;
- Dropbox (через платный сервис dropdav).

Не поддерживается:

- Google Drive;
- ICloud.

Внимание! Для использования возможности синхронизации файлов необходимо зарегистрироваться на выбранном облачном сервисе и произвести на компьютере рекомендуемые этим сервисом настройки (подробнее см. инструкцию на выбранном облачном сервисе).

Принципы синхронизации файлов

В облачном сервисе можно наладить работу с файлами нескольких подразделений. Каждое подразделение при этом может иметь свой облачный ресурс. Необходимо убедиться, что правила отбора файлов для одного подразделения не пересекаются с правилами отбора файлов для другого подразделения. Затем администратор настраивает для каждого подразделения отдельную синхронизацию, в каждой настройке независимо задавая отбор файлов в облачный ресурс-получатель.
Редактирование и создание файлов в самой программе будет недоступно во избежание конфликтов. Можно возобновить редактирование файлов в программе, если отключить синхронизацию с облаком.
В облачном сервисе файлы хранятся в папке по шаблону <Общий путь учетной записи>\Представление объекта программы\Представление элемента данных>:
\YandexDisk\БСП 2.3.3\Демо Заказ покупателя (Документ)\Демо Заказ Покупателя 00-00000001 от 17.12.2010 17 46 36.

Синхронизация выполняется регламентным заданием каждые 600 секунд. Также можно синхронизировать файлы вручную в любой момент времени.

При создании новых файлов или изменении существующих, файлы автоматически захватываются Автором файлов, указанным в учетной записи. Подробнее см. раздел Учетная запись синхронизации файлов.
После выполнения синхронизации освобождаются файлы, которые не были обработаны во время синхронизации (например, после изменения настроек синхронизации: раньше синхронизировали папки Счета и Шаблоны файлов, теперь только Шаблоны).
После выполнения синхронизации проверяются все неиспользуемые учетные записи. Если они захватили файлы, то файлы освобождаются. Например, если необходимо полностью отключить синхронизацию, то следует отключить все настройки с флажком Синхронизировать и при следующем выполнении регламентного задания все файлы освобождаются.
Не поддерживается механизм RLS (возможность ограничивать права доступа пользователей на уровне записей).

Настройка синхронизации

Синхронизацию с облаком для файлов, хранящихся в папках, или присоединенных к объекту программы, непосредственно в списках файлов может настроить администратор или пользователь группы доступа Настройка синхронизации файлов (это не персональная настройка пользователя).
В таком случае отпадает необходимость в операциях захвата на редактирование и освобождения файлов, которые могут вызывать затруднения у неподготовленных пользователей.
Например, можно настроить синхронизацию с облаком для файлов, хранящихся в папках (раздел Органайзер – Файлы, команда Синхронизация с облаком в контекстном меню папки).

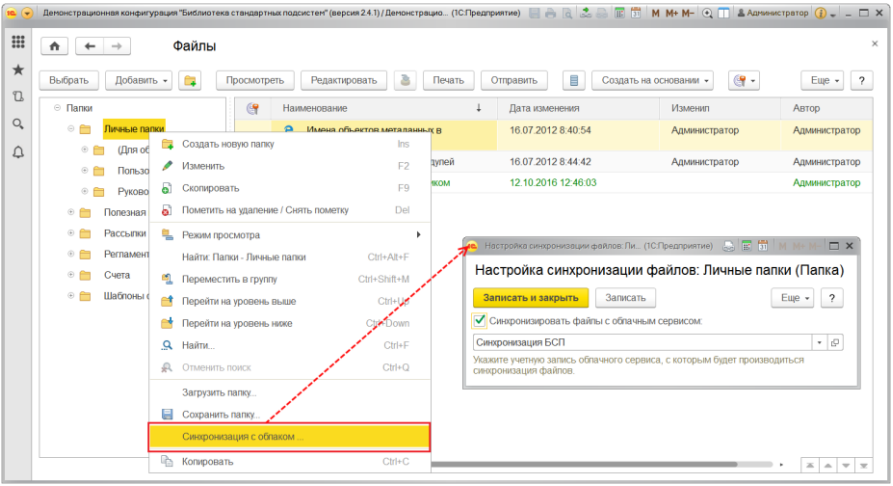


Рисунок 336. Настройка синхронизации файлов

Для файлов, присоединенных к объекту программы, например, к демо: проекту БСП, можно настроить синхронизацию с помощью команды Еще – Синхронизация с облаком.

Включите флажок Синхронизировать файлы с облачным сервисом, с помощью кнопки выберите из списка учетную запись облачного сервиса, с которым будет производиться синхронизация файлов. Если нужной учетной записи в списке нет, введите новую учетную запись. Подробнее см. раздел Учетная запись синхронизации файлов.

Учетная запись синхронизации файлов

Ввести новую учетную запись можно во время настройки синхронизации файлов с помощью кнопки Создать.

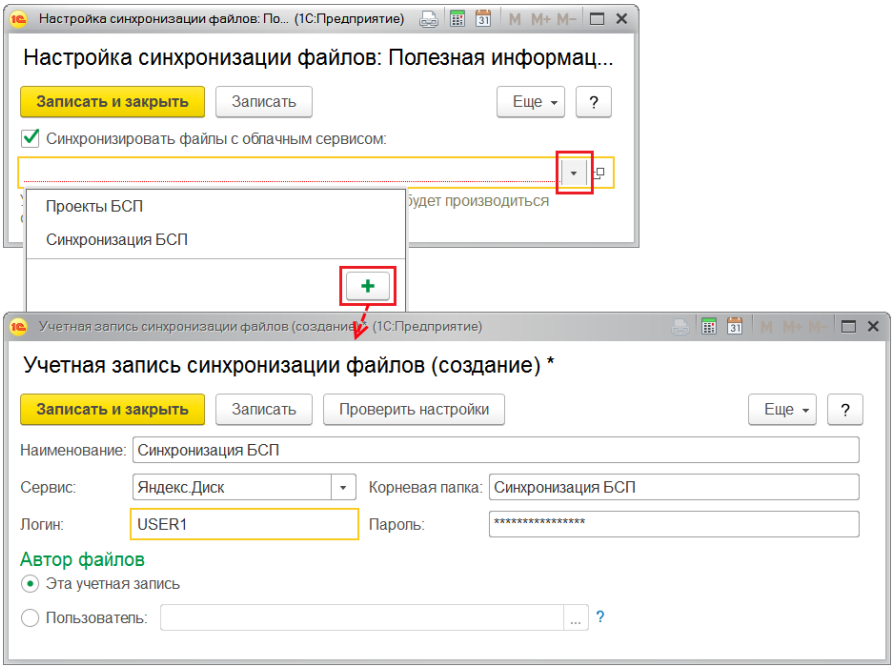


Рисунок 337. Учетная запись синхронизации файлов

Напишите Наименование учетной записи, например, Синхронизация БСП.

В поле Сервис выберите из списка, с каким облачным сервисом будут синхронизироваться файлы данной учетной записи, например, Яндекс.Диск.

Укажите Логин и Пароль – данные для доступа, полученные при регистрации на выбранном облачном сервисе.

В поле Корневая папка напишите папку, в которой будут храниться все файлы для этой учетной записи, например, Синхронизация БСП. Ее необходимо создать самостоятельно на облачном сервисе.

В разделе Автор файлов с помощью переключателя выберите, кто будет указываться в качестве автора файлов.

По умолчанию выбрана Эта учетная запись.

Если файлы в облаке редактирует только один пользователь, рекомендуется указать его в качестве автора новых и измененных файлов.

В этом случае с помощью переключателя выберите Пользователь, с помощью кнопки выберите тип пользователей, например

Пользователь, нажмите ОК. Затем выберите нужного пользователя из списка, например, Администратор (подробнее см. раздел документации Пользователи).

С помощью кнопки Проверить настройки можно проконтролировать правильность заполнения данных учетной записи. В случае успешного завершения проверки выводятся данные о размере свободного места в облачном сервисе и объеме, занятом файлами.

Список Настройки синхронизации файлов

Администратор может настроить синхронизацию с облачным сервисом для всех пользователей и для всех объектов программы в разделе Администрирование – Настройки работы с файлами с помощью ссылки Настройки синхронизации.

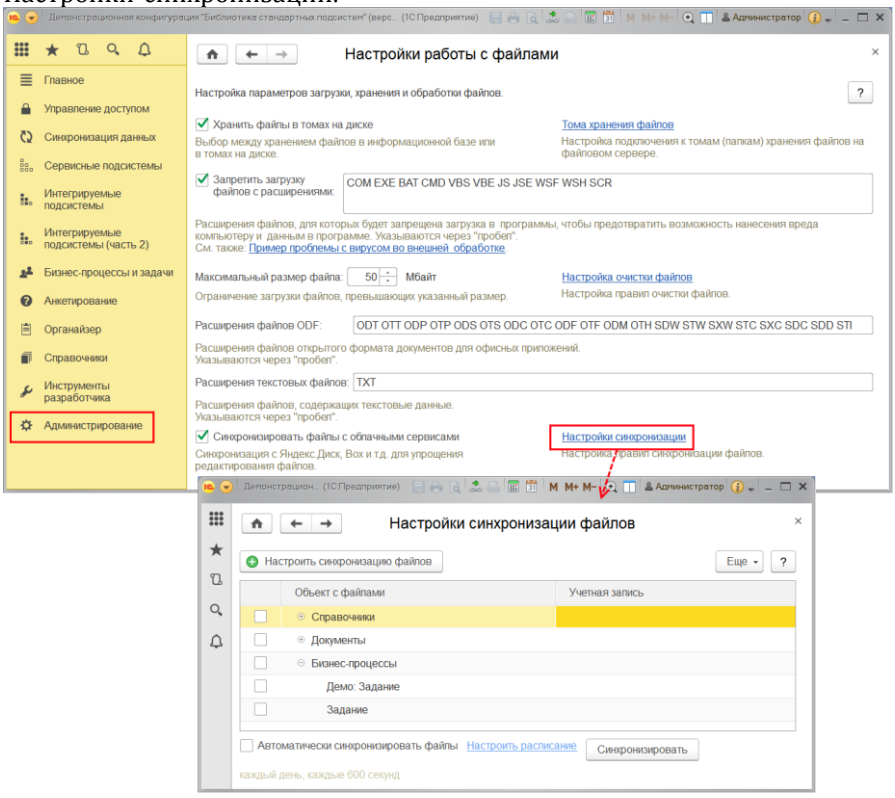


Рисунок 338. Список настройки синхронизации файлов

В списке **Настройки синхронизации файлов** перечислены объекты программы – владельцы файлов.

С помощью флажков можно указать, файлы каких владельцев необходимо синхронизировать. С помощью кнопки или команды контекстного меню по правой кнопке мыши Настроить синхронизацию файлов можно добавить новую синхронизацию файлов для списков программы (для таких объектов можно настроить несколько синхронизаций). Синхронизироваться могут все файлы папки или другого объекта программы. Также при необходимости можно отбирать файлы по различным признакам.

Ссылка в каждой строке списка показывает, какие файлы будут синхронизироваться. По умолчанию синхронизируются Все файлы. Нажав на ссылку, перейдите к настройке синхронизации файлов конкретного владельца, например, Папки.

По умолчанию включен флажок Синхронизировать файлы с облачным сервисом.

В поле ниже укажите учетную запись облачного сервиса, с которым будет производиться синхронизация файлов. Нажмите кнопку , для того чтобы Выбрать учетную запись. Если нужной учетной записи в списке нет, можно ввести новую. Подробнее см. раздел Учетная запись синхронизации файлов.

В разделе Что синхронизировать с помощью переключателя можно выбрать одно из значений:

■ Файлы, присоединенные к (по умолчанию выбран владелец файлов, указанный ранее);

■ Файлы (указывается выбранный список) по заданным правилам синхронизации.

По умолчанию выбрано второе значение, при этом в таблице ниже можно добавить новый отбор и задать правила, в соответствии с которыми должны синхронизироваться файлы. Примеры настройки правил можно посмотреть в разделе Настройка очистки файлов.

Нажмите кнопку Добавить, выполните команду Добавить новый элемент (нажмите клавишу Ins) и добавьте условия для отбора файлов. Для быстрого добавления отбора файлов по периоду выполните команду Добавить условие по дате.

После того как правило добавлено, можно указать Краткое описание правила.

Подробнее об отборах см. книгу 1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя.

После окончания настройки синхронизации краткое описание правила выводится в списке Настройки синхронизации файлов.

Также можно указать других владельцев файлов и в списке Настройки синхронизации впоследствии. Для разных владельцев файлов могут быть указаны разные учетные записи.

Можно настроить автоматическую синхронизацию файлов. Для этого включите флажок Автоматически синхронизировать файлы, после этого становится доступной ссылка Настроить расписание. Перейдите по ссылке для настройки расписания. Подробнее см. раздел документации Регламентные задания. После подтверждения расписания оно отражается под флажком. Синхронизация регламентным заданием по умолчанию происходит каждые 600 секунд. Синхронизацию файлов также можно произвести вручную в любой момент времени с помощью кнопки Синхронизировать.

Можно настроить синхронизацию и в карточке объекта-владельца, например, в списке Файлы. Подробнее см. раздел Настройка синхронизации.

Работа с использованием синхронизации файлов с облачными сервисами

Работа с файлами в облачном сервисе проводится как в Проводнике: «отредактировал и закрыл». В таком случае отпадает необходимость в операциях захвата на редактирование и освобождения файлов, которые могут вызывать затруднения у неподготовленных пользователей. Для того чтобы изменить файл, надо его скачать из облачного сервиса, отредактировать, и не забыть закачать обратно.

Файлы, настроенные на синхронизацию, редактируются только в облачном сервисе. Список файлов в программе также становится недоступным и обновляется только с помощью синхронизации с облачным сервисом.

Присоединить новые файлы к такому объекту также можно только в облачном сервисе.

Перейдите по ссылке, для того чтобы открыть облачный сервис для работы с файлами. Ссылка принимает наименование учетной записи синхронизации файлов, например, Синхронизация БСП (подробнее см. раздел Учетная запись синхронизации файлов).

В списке Файлы все папки, которые синхронизируются с облачным сервисом, отмечены значком «облако».

Работа с файлами

К объектам программы можно присоединить файлы. Для этого в карточке объекта необходимо вверху перейти по ссылке «Присоединенные файлы».

Список Присоединенные файлы

Список можно открыть по ссылке Файлы в карточке документа или другого объекта программы. В списке можно прикрепить к объекту новые файлы, просмотреть, скопировать или изменить уже существующие файлы, сохранить произведенные изменения или открыть карточку файла.

Для того чтобы из списка прикрепить к объекту новый файл, воспользуйтесь кнопкой Добавить и выберите способ ввода файла:

■ Файл с диска – прикрепить файл, имеющийся на компьютере, указав путь (для выполнения действия достаточно прав на изменение объектов, к которым присоединяется файл с диска на компьютере, подробнее см. раздел Создание файла из имеющегося файла на диске);

■ По шаблону – создать файл на основе сохраненного ранее шаблона (для выполнения действия требуется установить роль Работа с папками файлов, см. раздел Создание файла по шаблону);

■ получив графический файл Со сканера (этот вариант доступен, если к компьютеру подключен сканер – подробнее о подключении сканера см. раздел Настройка сканирования. Для выполнения действия требуется установить роль Работа с папками файлов). Подробнее см. раздел Получение файла со сканера.

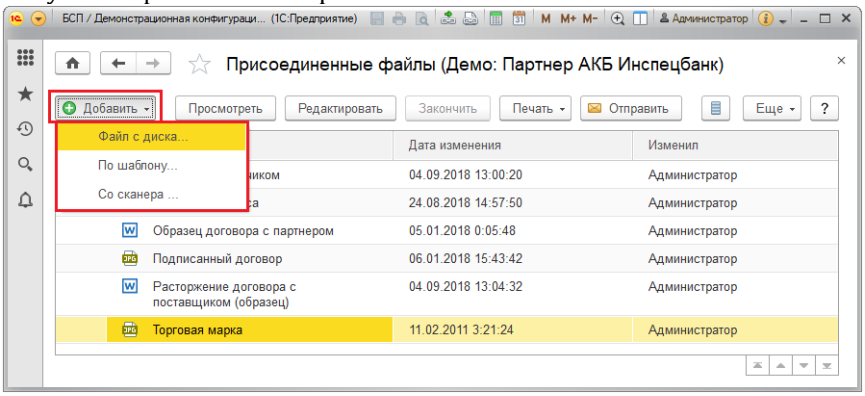


Рисунок 339. Добавление файла

Также для импорта файлов с жесткого или сетевого диска можно перетащить их мышью в список файлов или воспользоваться командой Загрузить файлы меню Еще). Подробнее см. раздел Загрузка файлов и папок.

Если в программе используется электронная подпись и шифрование, то для файлов становится доступным ряд команд и вкладок в окне Присоединенный файл, связанный с электронной подписью и

шифрованием. Команды для работы с электронной подписью доступны и в списке присоединенных файлов. Подробнее информацию о работе с электронной подписью и шифрованием файлов см. раздел документации Электронная подпись.

В списке присоединенных файлов можно создать папки. Например, если к элементу списка Демо: Проекты присоединено много файлов, их можно разбить по папкам и организовать хранение этих файлов в папках.

Команды для работы с файлами в списке

В списке с помощью кнопок панели навигации можно:

■ Просмотреть файл – действие доступно и для файлов, которые заняты другими пользователями;

■ Редактировать файл (клавиша F4) – подробнее см. раздел Редактирование файлов;

■ Закончить редактирование – сохранить и освободить файл в информационной базе;

С помощью кнопки Печать выберите действие из выпадающего меню:

■ Сразу на принтер – переход к меню принтера для распечатки файла;

■ Со штампом электронной подписи – для печати подписанного электронной подписью табличного документа со штампами визуализации электронной подписи. Предварительно, табличный документ должен быть подписан одной или несколькими электронными подписями в соответствии с тем, как это предусмотрено в документе. Подробнее см. раздел документации Электронная подпись.

■ Отправить – с помощью кнопки можно отправить почтовое сообщение, выбранный файл при этом автоматически будет его приложением, в текст письма автоматически добавляется перечень вложений. Подробнее см. раздел документации Работа с почтовыми сообщениями.

С помощью команд меню Еще также можно:

■ Загрузить файлы – присоединить новые файлы, указав путь на компьютере. Подробнее см. раздел Загрузка файлов и папок.

■ Открыть карточку файла (также можно это сделать с помощью клавиши F2). Подробнее см. раздел Карточка файла;

■ Предпросмотр – включите флажок, для того чтобы можно было просмотреть изображение в списке файлов;

■ Сравнить выбранные файлы. При первом сравнении файлов программа предлагает выбрать, с помощью какой программы выполнить сравнение. После этого открываются файлы для сравнения в выбранной офисной программе. Программа для сравнения должна быть установлена на компьютере.

С помощью команд выпадающего меню Еще – Дополнительно можно:
■ Сохранить как – с помощью этой команды можно сохранить файл на компьютер;
■ Отменить редактирование – вернуться к исходному файлу, если внесенные изменения не нужны;
■ Обновить из файла на диске – загрузить файл с диска вместо запорченного файла в списке;
■ Открыть каталог файла – если файл еще в рабочем каталоге, открывается рабочий каталог, если нет, то открывается каталог оригинала;
Подробнее о командах по работе с файлами см. раздел Карточка файла.

Создание файла из имеющегося файла на диске

Для того чтобы прикрепить к объекту уже имеющийся на компьютере файл, нажмите кнопку Добавить, в выпадающем меню выберите значение Файл с диска, укажите путь к файлу на диске, нажмите кнопку Открыть.
После этого программа сохранит файл и откроет для заполнения Карточку файла (см. раздел Карточка файла).

Шаблоны файлов

В списке Файлы предусмотрена предопределенная папка Шаблоны файлов, которая входит в поставку программы (подробнее об использовании шаблона при создании файла см. раздел Создание файла по шаблону).
В папке можно разместить файлы, которые будут использоваться при создании новых файлов в качестве шаблона. Например, в эту папку можно поместить файл-заготовку с текстом договора и в дальнейшем использовать его при создании договоров для конкретных контрагентов.
Для того чтобы поместить в папку новый шаблон, откройте папку Шаблоны файлов, добавьте новый файл с компьютера. Подробнее см. раздел Создание файла из имеющегося файла на диске.
Программа автоматически создает и выводит на просмотр Карточку файла (подробнее см. раздел Карточка файла). Заполните описание шаблона, поле Папка по умолчанию заполнено – Шаблоны файлов.

Создание файла по шаблону

Для создания файла По шаблону (см. раздел Шаблоны файлов) нажмите кнопку или Добавить, выберите команду из выпадающего меню. Для выбора предлагается папка Шаблоны файлов. Выделите шаблон файла в списке, затем нажмите кнопку Выбрать.

Программой будет автоматически создана и открыта карточка файла. Подробнее см. раздел Карточка файла.

Получение файла со сканера

Важно! Для того чтобы был доступен вариант получения файла путем сканирования изображения, необходимо подключить сканер к компьютеру (подробнее см. документацию к сканеру), а также настроить сканирование (см. раздел Настройка сканирования).
Если все условия соблюдены и настройки выполнены, можно Добавить файл Со сканера. Для этого необходимо выбрать вариант добавления файла и следовать инструкциям программы.
После того как документ отсканирован, нажмите кнопку Сохранить, после этого файлу автоматически присваивается код и он появляется в списке.
Создается Карточка файла, которую можно просмотреть с помощью команды меню Еще (подробнее см. раздел Карточка файла).
Можно нажать кнопку Сканировать, если необходимо отсканировать сразу несколько документов. Также можно Пересканировать документ, если качество сканирования не устраивает.
Для того чтобы изменить параметры сканирования, выполните команду Настройка меню Еще, установите новые параметры и нажмите кнопку ОК.
Если отсканировано несколько изображений, то становятся доступными кнопки Сохранить как один файл (т.е. создать многостраничный документ) и Сохранить как отдельные файлы.

Карточка файла

Карточка файла содержит различные сведения о файле (автор файла и дата его создания, кто и когда начал редактировать файл и т.д.) и его текущей версии, об объекте программы – владельце файла, а также команды основных действий с файлом.
Карточка создается автоматически при создании файла, при этом программа по умолчанию заполняет все поля, кроме поля Описание.

При создании файла из шаблона или из другого файла на компьютере поле Наименование по умолчанию заполняется именем шаблона или файла-оригинала.
При получении файла со сканера программа по умолчанию заполняет поле Наименование файла числовым кодом, который совпадает с номером файла в списке отсканированных файлов, (подробнее см. раздел Список номеров отсканированных файлов).

При необходимости наименование можно изменить.
Также можно заполнить Описание, указав подробную информацию о файле.
Открыть карточку можно в списке файлов, используя клавишу F2 или команду меню Еще.
Над файлами можно выполнить следующие действия:
■ Просмотреть – открыть файл внешним приложением для просмотра или редактирования, в зависимости от того, помечен или нет файл как занятый для редактирования;
■ Редактировать – открыть файл в режиме редактирования, при этом производится захват файла в программе. Захваченный файл будет недоступен для редактирования другим пользователям программы (подробнее см. раздел Редактирование файлов);
■ Закончить редактирование – освободить файл, сохранить его в программе и снять пометку занятости для редактирования. Если включен флажок Хранить версии (см. ниже), то программа предложит сохранить очередную версию файла (подробнее см. раздел Список версий);
■ Сохранить изменения – сохранить версию редактируемого файла в программе, но оставить его занятым для редактирования;
■ Сохранить как – сохранить файл в указанный каталог на жестком или сетевом диске;
■ Если включить флажок Хранить версии, то после завершения редактирования файла будет сохраняться очередная его версия. Необходимость данного флажка для объектов программы определяется разработчиком, его может и не быть в карточке файла. Об использовании флажка см. раздел Список версий.

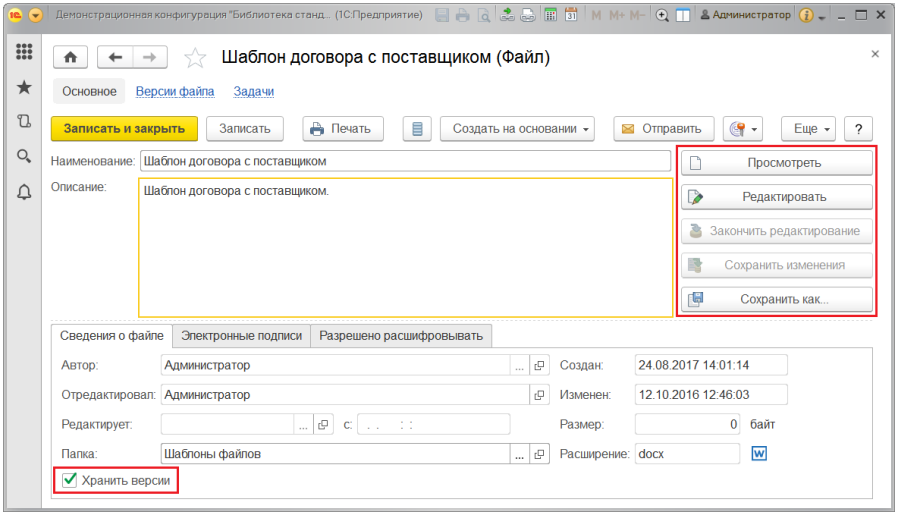


Рисунок 340. Карточка файла

О стальные команды для работы с файлами размещены в меню Еще:

- Занять – пометить файл в программе как занятый для редактирования, не открывая внешнее приложение. Приступить непосредственно к редактированию можно позже;
- Отменить редактирование – снять с файла пометку занятости для редактирования;
- Обновить из файла на диске – заново загрузить файл из оригинального файла на диске (из которого изначально был создан файл в программе). Укажите путь к файлу;
- Открыть каталог файла в Проводнике Windows.

Если в программе используется электронная подпись и шифрование, то для файлов становятся доступными ряд команд и вкладок в карточке файла. Подробнее см. раздел документации Электронная подпись.

При этом набор команд карточки зависит от установленных ролей, например, в карточке файла, присоединенного внешним пользователем, отсутствуют некоторые предусмотренные команды, скрыты поля Автор, Изменил и другие, содержащие персональные данные или данные о подписании.

Редактирование файлов

Выделите файл в списке, нажмите кнопку Редактировать. Редактирование файлов табличных документов (формата MXL) осуществляется во встроенном редакторе табличных документов.

Для редактирования файлов других форматов на компьютере должны быть установлены внешние приложения, например, для редактирования файлов в формате Microsoft Word должно быть установлено это приложение.
После окончания редактирования сохраните файл, закройте внешнее приложение. Для сохранения файла в программе нажмите кнопку Закончить.

Список версий

После редактирования и сохранения файла программа может хранить его предыдущие версии. Для того чтобы воспользоваться этой функцией, необходимо включить флажок Хранить версии в карточке файла. Функция может быть недоступна для некоторых объектов программы. Список версий открывается с помощью ссылки Версии файла на панели навигации карточки файла. Подробнее см. раздел Карточка файла.
В списке с помощью кнопок панели навигации можно:
■ Просмотреть – открыть версию файла внешним приложением для просмотра (также можно это сделать двойным щелчком мыши);
■ Открыть карточку – просмотреть данные о версии файла;
■ Сделать активной – установить выбранную версию файла текущей. Кнопка доступна только для незанятых файлов;
■ Показать отличия – сравнить две любые версии файла, предварительно выделив их. Сравнение версий поддерживается для файлов формата HTML, TXT, RTF, DOC, DOCX, ODT (можно настроить программу, с помощью которой производить сравнение, см. раздел Персональные настройки).
С помощью команды Сохранить как меню Еще в списке версий (или с помощью кнопки в карточке версии) также можно записать версию файла на компьютер. Укажите путь на компьютере для сохранения версии файла.

Список Редактируемые файлы

Список файлов, занятых для редактирования, обычно выводится программой при завершении работы. Можно прекратить вывод этого сообщения, выключив флажок Показывать занятые файлы при завершении работы. Подробнее см. раздел Персональные настройки.
Для того чтобы увидеть список только захваченных для редактирования файлов, можно также воспользоваться командой Редактируемые файлы в разделе Органайзер. В списке отображаются файлы, захваченные вами для редактирования.

В списке Редактируемые файлы доступны кнопки для просмотра файлов и завершения редактирования:
- Просмотреть файл;
- Закончить редактирование;
- Открыть карточку файла (подробнее см. раздел Карточка файла).

Хранение файлов в томах на диске

Для использования данной возможности включите флажок Хранить файлы в томах на диске (подробнее см. раздел Настройка программы). Хранение файлов в томах позволяет вынести файлы из ИБ и хранить их внешним образом в сетевой папке. Рекомендуется для "разгрузки" больших баз. Подробнее о переносе файлов в тома см. раздел Список Тома хранения файлов.
Преимущества хранения файлов в томах на диске:
- Уменьшается объем информационной базы. Файлы могут занимать существенный объем, значительно превышающий объем всех остальных данных информационной базы. В таком случае работа программы существенно замедляется;
- Объем тома ограничен только объемом жесткого диска;
- Можно организовать проверку файлов на наличие вирусов;
- Простой способ организации резервного копирования файлов.

Преимущества хранения файлов в информационной базе:
- Все данные находятся в одном месте – в информационной базе;
- Для резервного копирования достаточно стандартных средств платформы 1С:Предприятие или СУБД.

Необходимо помнить, что хранение файлов в информационной базе подходит только для баз с небольшим количеством (объемом) файлов.
Переключение флажка Хранить файлы в томах на диске обратной силы не имеет. Если хранение файлов в томах отключили, то новые файлы добавляются в саму ИБ, а старые файлы остаются в томах. При этом папка с томом будет продолжать использоваться до того, пока в базе есть хотя бы один файл. Файлы, ранее сохраненные в тома, открываются из этих томов.
Если сохранить файл в томе, а потом том удалить (внешними средствами), то файл будет не найден, даже если флажок Хранить файлы в томах на диске уже выключен. Включение и выключение флажка не вернет пропавшие файлы.

Поэтому если программа не находит файлы, которые хранились в томах, следует в сообщениях об ошибке (в журнале регистрации, подробнее см. раздел Работа с томами хранения файлов) посмотреть

путь к папке с томом, проверить местонахождение этой папки, наличие в ней нужного файла, и при необходимости восстановить папку. Для осуществления такой возможности необходимо периодически проводить резервное копирование папок с томами файлов внешними средствами (например, средствами операционной системы).

Список Тома хранения файлов

Список предназначен для управления томами хранения файлов.
Используется в том случае, если установлен режим хранения файлов В томах на диске. Подробнее см. раздел Настройка программы.
В списке выводится:
■ Наименование – наименование тома хранения файлов;
■ Порядок – целое число. Заполнение томов осуществляется по порядку заполнения по возрастанию до полного заполнения тома;
■ Полный путь Microsoft Windows – путь к каталогу тома для сервера под управлением Microsoft Windows в формате UNC: \\Имя компьютера\Наименование папки\;
■ Комментарий – подробная информация о томе;
■ Предел, Мб – максимальный размер всех файлов в томе (квота тома). Если квота установлена равной нулю, то при размещении файлов в томе она не проверяется. При установленном ненулевом значении, если суммарный размер файлов в томе уже превышает установленную квоту, то будет использован следующий по порядку заполнения том. Если ни в одном из доступных томов не будет достаточно места для размещения файла, то информация об этом записывается в журнал регистрации и выводится сообщение об ошибке;
■ Полный путь Linux – путь к каталогу для сервера под управлением Linux.
Для ввода нового тома хранения файлов нажмите кнопку Создать. Подробнее см. раздел Ввод тома хранения файлов.
Для того чтобы разместить в томах файлы, хранящиеся в информационной базе, нажмите кнопку Перенести все файлы в тома.
Перенос файлов занимает некоторое время, которое зависит от их объема.
После переноса файлов можно посмотреть список файлов в томе. Подробнее см. раздел Просмотр списка файлов в томе.

Внимание! При переносе файлов в тома выполняется перенос данных (из регистра), а не метаданных.
Рекомендуется после переноса файлов проконтролировать размер файла информационной базы в каталоге операционной системы. Если после переноса файлов размер базы не уменьшился сам, то с помощью

конфигуратора следует запустить тестирование и исправление с флажком Сжатие таблиц информационной базы.

В самой программе нет настроек по резервному копированию внешних томов хранения файлов.

Резервное копирование томов хранения файлов можно настроить независимо, любыми сторонними средствами, предназначенными для резервного копирования файлов.

Ввод тома хранения файлов

Необходимо указать один или несколько каталогов на жестком диске сервера, на котором работает программа, или других серверов в сети, которые будут использоваться для хранения в них всех файлов.

В списке Тома хранения файлов нажмите Создать, заполните необходимые поля.

Для каждого тома необходимо указать:

■ Наименование – полное наименование тома для хранения файлов;

■ Код – заполняется автоматически;

■ Полный путь для сервера 1С:Предприятия под управлением Microsoft Windows – напишите путь к каталогу тома для сервера под управлением Microsoft Windows в формате UNC - \\Имя компьютера\Наименование папки\;

или

■ Полный путь для сервера 1С:Предприятия под управлением Linux – напишите путь к каталогу для сервера под управлением Linux (подробнее см. раздел Особенности заполнения поля Полный путь для Linux);

■ Порядок – введите целое число, по умолчанию равно 1. Заполнение томов осуществляется по порядку заполнения (по возрастанию) до полного заполнения тома. Эту особенность можно использовать, например, для временного отключения тома путем увеличения ему порядка заполнения;

■ Предел, МБ – можно указать максимальный размер всех файлов на томе (квота тома). Если суммарный размер файлов в томе превышает установленную квоту, то будет использован следующий по порядку том. Если ни на одном из доступных томов не будет достаточно места для размещения файла, то информация об этом будет записана в журнал регистрации и будет выдано сообщение об ошибке. Если квота установлена равной нулю, то при размещении файлов в томе она не проверяется;

■ Текущий размер, МБ – проставляется программой автоматически по мере наполнения тома, показывает, насколько том заполнен;

■ На вкладке Комментарий напишите подробную информацию о томе.

С помощью кнопок панели навигации можно:
■ Проверить целостность – сформировать отчет о целостности данных в томе. Выводится общее количество файлов, процент целостных данных, отсутствующих данных и лишних файлов;
■ Удалить лишние файлы – можно удалить файлы, которые есть на диске, но сведения о них в базе отсутствуют. При этом предусмотрена возможность сохранить такие файлы в указанный каталог. С помощью кнопки  укажите Путь каталога для копирования. Нажав на ссылку Подробнее, можно получить отчет Проверка целостности тома.
Особенности заполнения поля Полный путь для Linux
Если сервер 1С:Предприятия работает под Linux, то путь к тому хранения файлов можно указать только локальный, например /home/path. Для того чтобы использовать UNC путь, нужно сделать на него ссылку. Для этого под правами администратора сделайте следующее:
■ выполните команду вида mkdir folder, где вместо "folder" напишите имя своего каталога. Например, в каталоге /home выполните команду mkdir shared – будет создан каталог shared с полным путем /home/shared;
■ выполните команду вида mount -t cifs //server/share folder -o //domain/user, password=pwd, где //server/share – UNC путь к другому компьютеру, folder – путь к каталогу на Linux компьютере, например \home\shared, //domain/user – имя домена/пользователя, если необходимо, pwd – пароль пользователя (если необходимо). Если имя и пароль не нужны, команда выглядит так: mount -t cifs //server/share folder;
■ После этого в пути к тому указываем folder, например /home/shared.

Работа с томами хранения файлов

При создании нового тома автоматически проверяется доступ к каталогу, указанному в поле Полный путь, в случае ошибки выводится сообщение. Уже созданному тому нельзя поменять пути.
Заполнение томов осуществляется по порядку (по возрастанию) до полного заполнения тома. Эту особенность можно использовать для временного отключения тома путем увеличения ему порядка заполнения.
Созданный том (т.е. объект программы) нельзя удалить до тех пор, пока на него ссылаются какие-либо версии файлов.
Однако необходимо помнить, что физически тома представляют собой папки на компьютере, которые можно удалить средствами Windows в

любой момент или перенести в другое место, тогда файлы из этого тома уже невозможно будет найти.
Ошибки доступа к томам помещаются в журнал регистрации и могут быть просмотрены администратором программы. Подробнее см. раздел документации Настройки программы.
После переключения режима хранения файлов (например, в значение В томах на диске) все ранее накопленные файлы не перемещаются в тома – только вновь добавленные файлы будут размещаться в соответствии с настройкой. Для того чтобы перенести ранее накопленные файлы из информационной базы в тома, нажмите кнопку Перенести все файлы в тома в списке Тома хранения файлов.
Если используется синхронизация данных между программой-источником и программой-приемником и при этом в программе-источнике используется хранение файлов в томах на дисках, то в процессе создания начального образа необходимо будет создать архивный файл с томами хранимых файлов.
В процессе получения начального образа в программу-приемник необходимо будет указать и расположение архивного файла с томами хранимых файлов. Для получения файлов в томах из архива выполните команду Разместить файлы начального образа панели действий раздела Органайзер.
Для использования томов, расположенных на сетевых дисках, сервер 1С:Предприятия 8 нужно запускать от лица доменного пользователя вида domain1\user1, имеющего права доступа к тому, указанному в виде UNC пути. Этот пользователь должен входить в группу Users локального компьютера, иметь права Run as service и Run as batch job и права на каталоги, в которых сервер 1С:Предприятия 8 хранит служебные файлы – журнал регистрации, каталог временных файлов и пр.

Просмотр списка файлов в томе

В каждом томе файлы хранятся в подкаталогах. На каждую дату создания версии файла создается свой подкаталог. Все файлы хранятся с оригинальным именем и расширением, между ними добавляется номер версии, например Приказ.2.txt.

Для того чтобы просмотреть список файлов в томе, перейдите по ссылке Файлы в томе на панели навигации тома.

Роли для работы с файлами

В состав программы входят следующие роли для работы с файлами:

Роль	Краткое описание
Полные права	Дает право полного доступа к файлам без каких-либо ограничений доступа. Дает право удаления помеченных на удаление файлов.
Добавление и изменение папок и файлов	Дает право полного доступа (кроме права удаления) к спискам **Файлы** и **Папки файлов**. Дает право чтения и просмотра списка **Версии файлов**. Дает право чтения списка **Тома хранения файлов**.
Добавление и изменение папок и файлов внешними пользователями	Дает право полного доступа (кроме права удаления) к спискам **Файлы** и **Папки файлов**.
Настройка синхронизации файлов	Позволяет настраивать синхронизацию файлов, учетные записи для синхронизации с файловыми сервисами.

Анализ журнала регистрации

Администратор имеет возможность контролировать работу программы с помощью отчета **Анализ журнала регистрации**. Отчет **Анализ журнала регистрации** предназначен для диагностики работы программы на основе данных журнала регистрации. Включает в себя следующие варианты отчетов:

- **Анализ активности пользователей**;
- **Активность пользователя**;
- **Контроль журнала регистрации**;
- **Продолжительность работы регламентных заданий**.

Отчет **Анализ активности пользователей** предназначен для получения статистической информации по активности пользователей. В отчете

учитывается количество часов работы, количество подключений, количество введенных/измененных документов/списков, количество ошибок и предупреждений при работе пользователей.

Отчет **Активность пользователя** предназначен для получения подробной статистики по активности выбранного пользователя (список созданных и измененных документов/списков/бизнес-процессов/задач).

Отчет **Контроль журнала регистрации** содержит список критичных записей журнала регистрации (записи об ошибках и предупреждениях). С помощью этого отчета администратор программы имеет возможность контролировать те или иные проблемные ситуации в ходе эксплуатации программы.

Отчет **Продолжительность работы регламентных заданий** отображает продолжительность работы сеансов регламентных заданий. Позволяет провести анализ загруженности сервера регламентными заданиями и выявить интервалы с пиковыми нагрузками и затем разгрузить эти интервалы.

Необходимо помнить, что данные отчеты не являются средством для оценки эффективности работы сотрудников, расчета оплаты труда и пр.

Для формирования и настройки отчетов должна быть установлена роль **Полные права**.

Формирование отчетов

В список отчетов можно зайти по команде **Отчеты администратора** раздела **Администрирование – Поддержка и обслуживание**.

К формированию каждого из отчетов можно перейти по ссылке с наименованием отчета в списке **Отчеты администратора**.

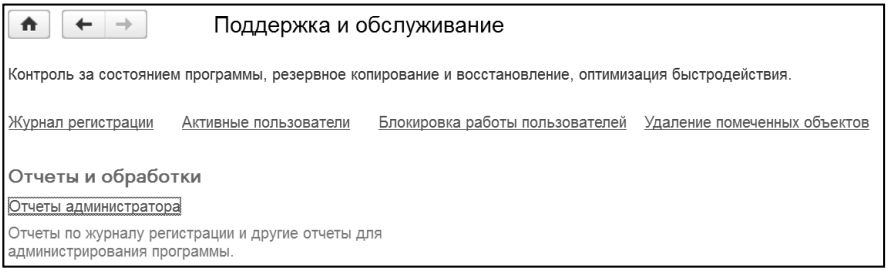


Рисунок 341. Вызов отчетов администратора

Также предусмотрена возможность переключения между вариантами отчетов с помощью кнопки **Варианты отчета**. Текущий вариант отчета выделен в списке флажком.

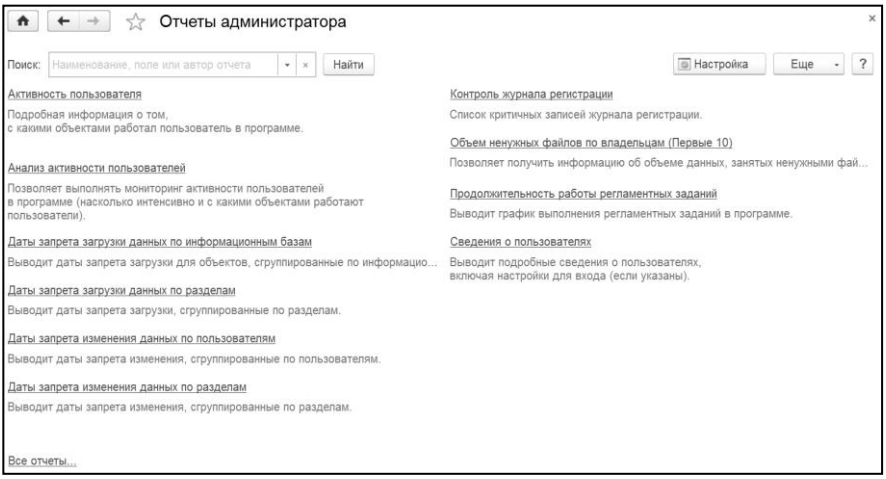


Рисунок 342. Панель отчетов администратора

Анализ активности пользователей

Данный отчет содержит набор показателей, которые уже сгруппированы и представлены в удобном для анализа виде:

- Количество подключений (за период);
- Количество часов работы;
- Количество документов (введено, изменено);
- Количество списков (введено, изменено);

- Количество ошибок;
- Количество предупреждений;
- Максимальное количество одновременно работающих пользователей.

Для формирования отчета перейдите по ссылке **Анализ активности пользователей** в списке **Отчеты администратора**.

Необходимые настройки отчета выведены в его шапку.

По умолчанию в отчете уже установлен **Период** (например, **С начала этой недели**). Для изменения периода нажмите кнопку [...]. Выберите стандартный период, если он не устраивает, можно выбрать произвольный период и указать нужные даты.

Для того чтобы получить отчет, необходимо заполнить поле **Пользователи** в шапке отчета. Поле является обязательным. Нажмите кнопку [...].

Для выбора пользователей необходимо подобрать значения в список. Для этого нажмите кнопку **Подбор**, выберите **Тип данных**: **Группа пользователей** или **Пользователь**.

Можно **Выбрать** группу пользователей из предложенного списка.

Можно также **Выбрать** одного или несколько пользователей из предложенного списка.

После выбора пользователей нажмите кнопку **ОК**.

Для изменения настроек отчета воспользуйтесь кнопкой **Настройки**.

Нажмите кнопку **Сформировать**. В таблице представлена статистика по пользователям, выбранным в настройке отчета, за выбранный период.

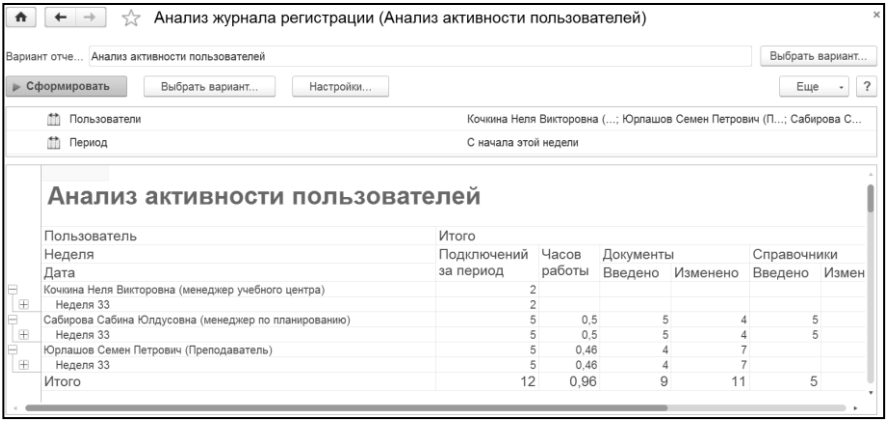


Рисунок 343. Вариант отчета «Анализ активности пользователей»

Для большей наглядности часть данных представлена в виде диаграмм. Первая диаграмма представляет количество введенных каждым пользователем документов.

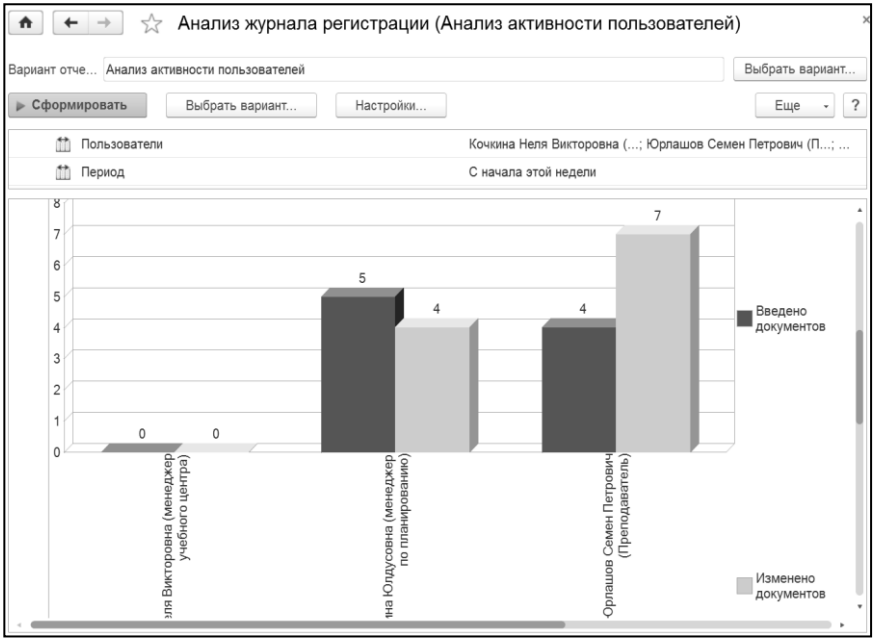


Рисунок 344. Диаграмма в варианте «Анализ активности пользователей»

Вторая диаграмма представляет количество введенных каждым пользователем списков.

При необходимости можно изменить вид диаграммы. Для этого в окне **Настройки отчета «Анализ журнала регистрации»** можно выбрать другой вид диаграммы из выпадающего списка в соответствующем поле.

Активность пользователя

Данный отчет может использоваться как расшифровка данных отчета **Активность пользователей** по конкретному пользователю. Для формирования отчета перейдите по ссылке **Активность пользователя** в списке **Отчеты администратора**.

Основные параметры настройки выведены в шапку отчета. **Период** установлен по умолчанию (например, **Этот месяц**).

При необходимости измените **Период** с помощью кнопки ...

С помощью кнопки  выберите из списка **Пользователя**, по которому будет формироваться отчет (например, **Администратор**).

Для дальнейшей настройки параметров отчета воспользуйтесь кнопкой **Настройки**.

Можно определить, по каким видам объектов программы формировать отчет (**Выводить бизнес-процессы**, **задачи**, **справочники**, **документы** – необходимо выбрать **Да** или **Нет**). По умолчанию данные выводятся по спискам и документам.

По окончании настройки нажмите кнопку **Закрыть и сформировать**.

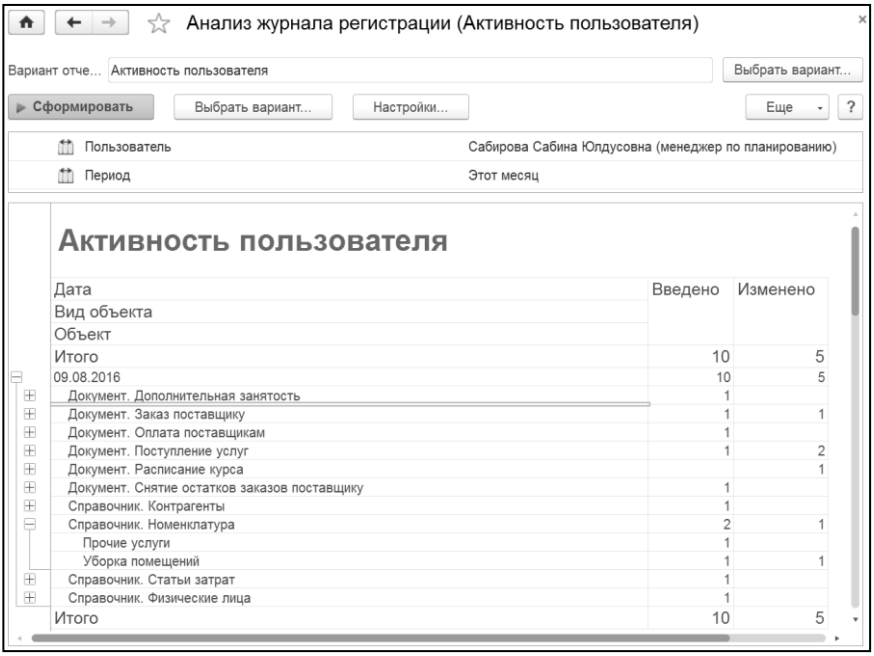


Рисунок 345. Отчет «Анализ журнала регистрации. Активность пользователя»

Также можно посмотреть результаты отчета в виде диаграмм: количество введенных и измененных документов.

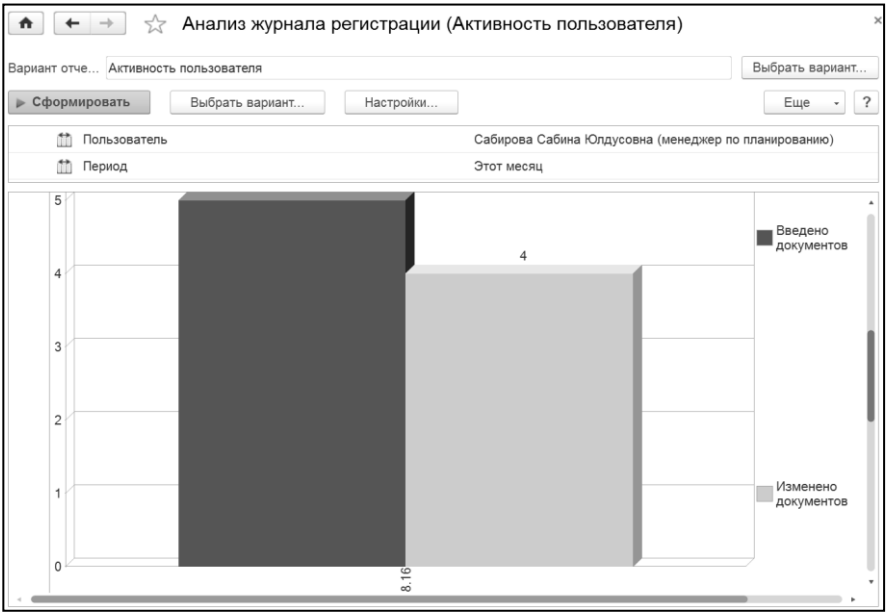


Рисунок 346. Диаграмма в отчете «Анализ журнала регистрации»

Результаты отчета иллюстрируют, что отчеты **Анализ журнала регистрации** не являются средством для оценки эффективности работы сотрудников, расчета оплаты труда и пр.

Контроль журнала регистрации

Записи о критических событиях (ошибки, предупреждения) в данном отчете сгруппированы по содержанию и отсортированы по частоте возникновения события. Отчет позволяет быстро проанализировать часто возникающие проблемы и принять решения по их устранению, не прибегая к помощи журнала регистрации.

Для формирования отчета перейдите по ссылке **Контроль журнала регистрации** в списке **Отчеты администратора**.

Поле **Период** выведено в шапку отчета, заполнено по умолчанию (например, **Сегодня**).

Для настройки параметра **Период** нажмите кнопку ... **Выбрать**, введите нужный период (например, **Эта неделя**), затем нажмите кнопку **Выбрать**.

Нажмите кнопку **Сформировать**.

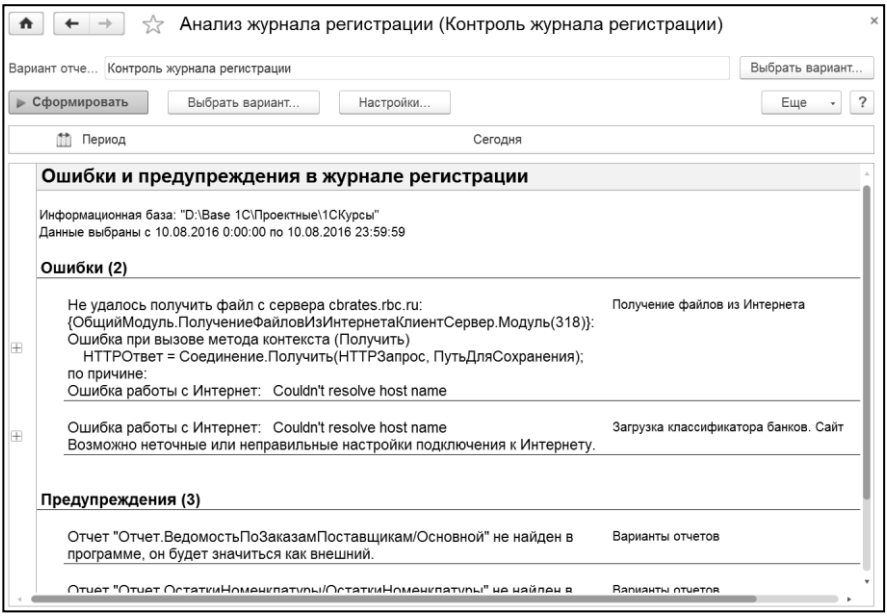


Рисунок 347. Отчет «Контроль журнала регистрации»

Продолжительность работы регламентных заданий

Для формирования отчета перейдите по ссылке **Продолжительность работы регламентных заданий** в списке **Отчеты администратора**.
Параметры (**День** и **Начало периода**) выведены в шапку отчета, установлены значения по умолчанию (например, **Начало этого дня**). При необходимости можно указать свои параметры.
С помощью кнопки **Настройки** можно изменить параметры отчета. Нажмите кнопку **Сформировать**. Настройки будут сохранены.

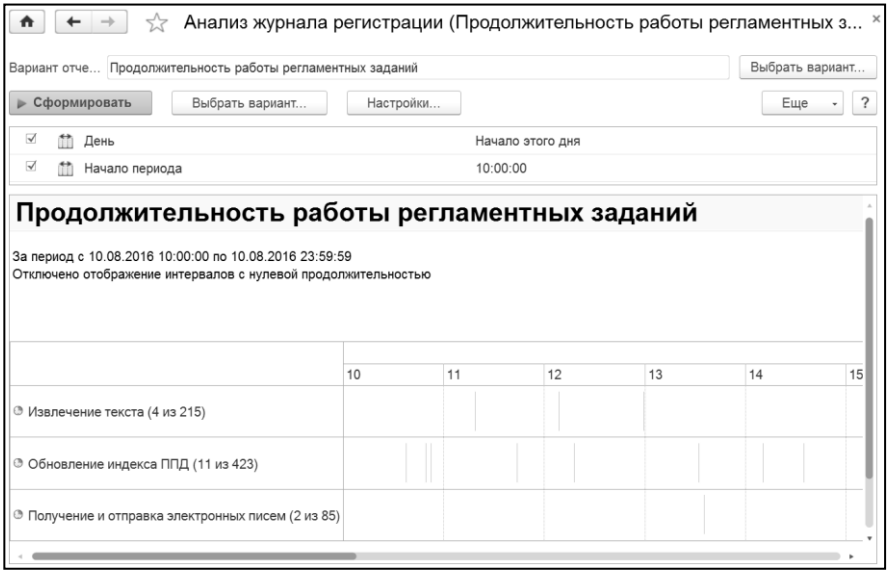


Рисунок 348. Отчет «Продолжительность работы регламентных заданий»

Сведения о регламентном задании

С помощью двойного щелчка мышью по наименованию фонового задания в отчете **Продолжительность регламентных заданий** можно перейти к просмотру отчета **Сведения о регламентном задании**.

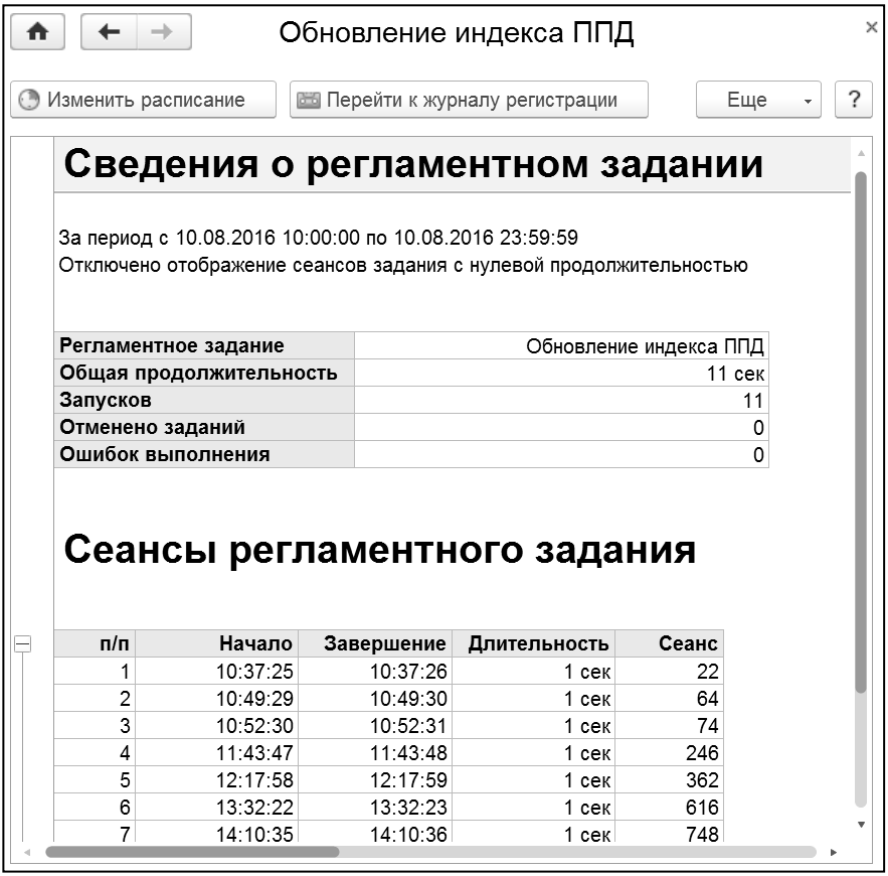


Рисунок 349. Отчет «Сведения о регламентном задании»

Можно ознакомиться со статистическими данными по выбранному регламентному заданию:

- Общая продолжительность;
- Количество запусков;
- Количество отмененных заданий;
- Количество ошибок.

Приводятся также сведения о сеансах регламентного задания, их длительности и времени проведения.
С помощью соответствующей кнопки можно **Изменить расписание** регламентного задания.
Дважды щелкните по нужной ячейке в таблице **Сеансы регламентного задания**, для того чтобы **Перейти к журналу регистрации** и просмотреть данные о сеансе регламентного задания в журнале регистрации.

Взаимодействия

Бизнес-процессы помимо обычного делопроизводства в настоящее время включают и общение партнеров между собой, то есть их взаимодействие: между партнерами проходят различные встречи, переговоры, электронная переписка. В процессе общения принимаются важные решения, заключаются различные договоры, составляются другие документы, поэтому необходимо это взаимодействие также зафиксировать.
Программа позволяет планировать, регистрировать, упорядочивать и работать с результатами взаимодействия – общения пользователей с кем-либо по поводу предмета взаимодействия. Например, один сотрудник может взаимодействовать с другим сотрудником (контактом) по поводу заказа клиента (предмета).
Для отражения будущих взаимодействий в программе используется документ **Запланированное взаимодействие**.
Для отражения фактически состоявшихся контактов служат документы **Встреча**, **Телефонный звонок**, **Сообщение SMS**, **Электронное письмо входящее** и **Электронное письмо исходящее**.
В качестве контактов взаимодействий в программе могут выступать:

- **Пользователи**;
- **Контактные лица**;
- **Физические лица**;
- **Сотрудники**

Предметами взаимодействий в программе могут являться как сами взаимодействия, так и другие документы программы:

- **Заявка на курс**;
- **Счет на оплату**;
- **Заказ поставщику**;
- **Акт**;
- **Встреча**;
- **Телефонный звонок**;
- **Электронное письмо входящее**;

- **Электронное письмо исходящее**;
- **Запланированное взаимодействие**.

Программа позволяет выстраивать различные взаимодействия в цепочку. Цепочка взаимодействий – это, например, одна законченная переписка (письмо и ответы на него).

Также программа связывает между собой взаимодействия, возникшие на основании одного и того же предмета. В этом случае предметом может быть связано несколько цепочек взаимодействий.

Если предмета нет, то взаимодействия связываются вокруг первого взаимодействия. В этом случае в цепочке взаимодействий в качестве предмета у всех взаимодействий указывается одно, как правило первое по времени, взаимодействие. При этом в любой момент времени в любом взаимодействии из цепочки можно указать другой предмет, не являющийся взаимодействием, например, **Заявка на курс**. Программа после этого в автоматическом режиме поменяет предмет у всей цепочки. Например, переговоры с потенциальным клиентом, состоявшие из встреч, телефонных звонков и переписки (цепочки взаимодействий) закончились заказом клиента. В этом случае программа позволяет изменить предмет во всех взаимодействиях, предшествовавших заказу, на итоговый заказ клиента.

Кроме того, для удобства работы с контактами программа формирует единую адресную книгу на основании контактов взаимодействий.

В состав ролей участников взаимодействий необходимо включить роли **Использование учетных записей электронной почты** и **Добавление и изменение взаимодействий**.

Настройка программы

Перед тем как начать работать с взаимодействиями, в разделе **Администрирование** – **Органайзер – Почта** необходимо выполнить следующие настройки:

- **Почтовый клиент** – включив флажок, можно использовать встроенный почтовый клиент. Использование всех типов взаимодействий без почтового клиента невозможно;

- Включите флажок **Исходящие письма в формате HTML**, для того чтобы стало доступным расширенное форматирование исходящих писем. Если выбран формат **HTML**, то появляются дополнительные возможности оформления исходящих писем. В этом случае с помощью стандартных команд можно изменить форматирование текста, вставить гиперссылку или картинку;

- Звонки, **SMS, встречи и запланированные взаимодействия** – для отражения взаимодействий в программе могут использоваться не только входящие и исходящие письма электронной почты. Включите флажок, для того чтобы использовать и другие документы взаимодействия;

- **Признаки «Рассмотрено» и «На контроле»** – в документах взаимодействия можно включать флажок **Рассмотрено** в знак того, что взаимодействие не требует дальнейшего внимания. Флажок **На контроле** используется для постановки на контроль исходящего письма или сообщения SMS. Использовать **Признаки «Рассмотрено» и «На контроле»** рекомендуется при коллективной работе с документами взаимодействия. В списке взаимодействий программа выделяет жирным шрифтом документы к рассмотрению и с включенным флажком **На контроле**. С документов с включенным флажком **Рассмотрено** выделение снимается.

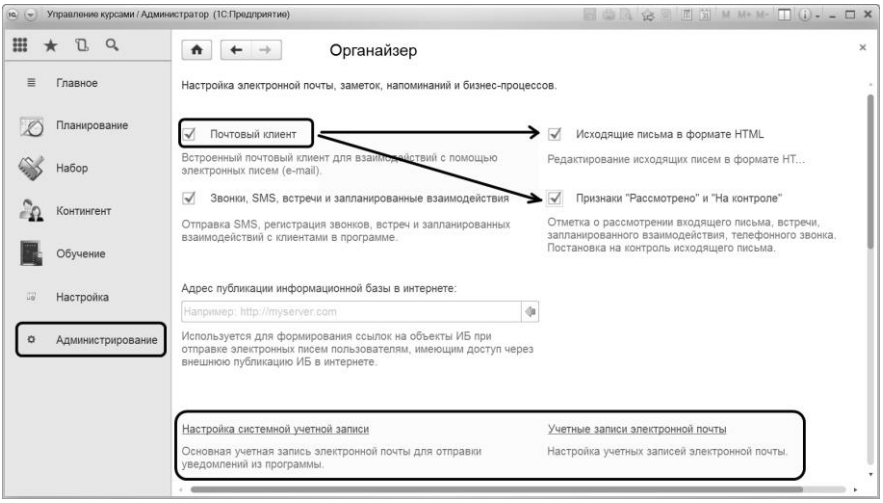


Рисунок 350. Настройка взаимодействий

Для того чтобы использовать возможность отправки и получения электронных писем из программы, для каждого почтового ящика, с которым планируется работа в программе, необходимо настроить учетную запись электронной почты (раздел **Администрирование – Органайзер – Почта**, команда **Учетные записи электронной почты**).

Для того чтобы использовать возможность автоматической отправки и получения электронных писем (в клиент-серверном варианте работы это единственный способ отправки и получения писем), необходимо настроить работу регламентного задания **Получение и отправка электронных писем** (раздел **Администрирование – Поддержка и обслуживание – Регламентные операции**, команда **Регламентные и фоновые задания**).

Для того чтобы иметь возможность отправлять SMS-сообщения, необходимо произвести соответствующие настройки. Об этих настройках подробнее см. раздел документации «Отправка SMS».

Для отправки SMS также предусмотрено регламентное задание **Отправка SMS**. Для того чтобы состояния доставки отправленных сообщений SMS обновлялись автоматически, необходимо настроить регламентное задание **Обновление статусов доставки SMS**.

Настройка учетной записи электронной почты

Для того чтобы открыть список **Учетные записи электронной почты**, воспользуйтесь соответствующей командой раздела **Администрирование – Органайзер – Почта**.

Также можно настроить учетные записи электронной почты в разделе **Органайзер**, воспользовавшись соответствующей командой.

Для того чтобы ввести новую учетную запись, нажмите кнопку **Создать**.

При вводе учетной записи предусмотрено автоматическое определение параметров почтового сервера.

Необходимо указать параметры учетной записи электронной почты:

- **Адрес электронной почты** в формате пользователь@почтовыйсервер (например, **Primer@server.net**);
- **Пароль**.

С помощью флажков укажите, как программа будет **Использовать учетную запись**:

- Для отправки почты;
- Для получения почты.

Напишите **Имя отправителя**, которое будет указываться в письмах, – имя сотрудника или название организации.

С помощью переключателя укажите, что программе следует **Определить параметры подключения автоматически (рекомендуется)**.

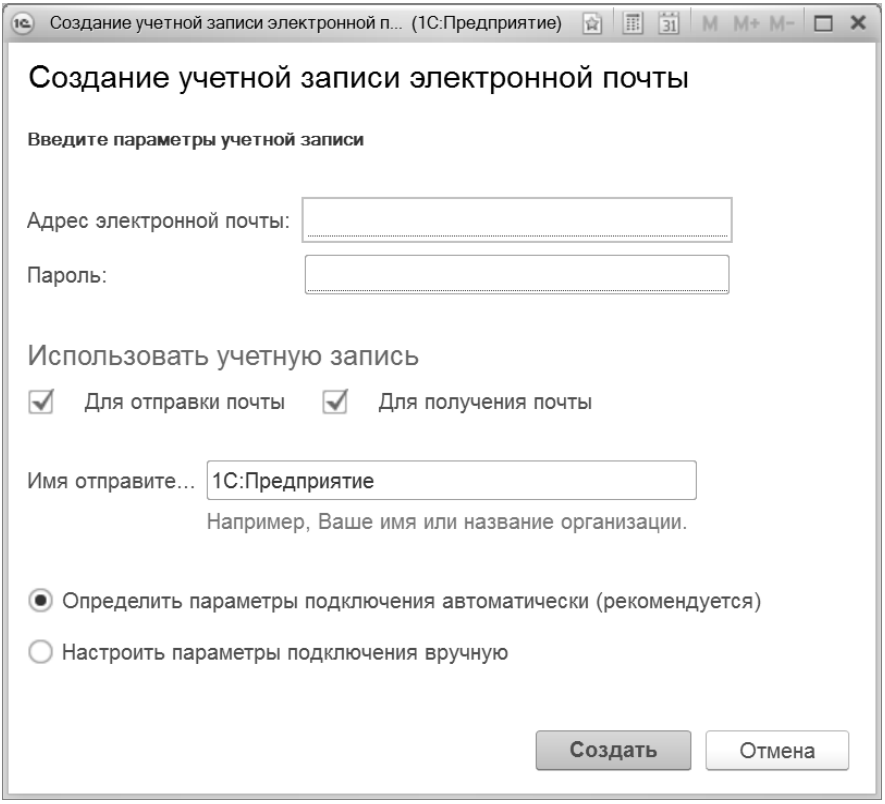


Рисунок 351. Окно создания учетной записи электронной почты

Нажмите кнопку **Создать**.

Проверка и создание учетной записи занимают некоторое время.

Все параметры определяются программой автоматически. Если автоматического определения параметров не произошло, то необходимо заполнить их вручную.

Для этого установите переключатель в положение **Настроить параметры подключения вручную**.

Настройки учетной записи

По команде **Настройки** в панели навигации учетной записи электронной почты можно перейти к основным настройкам учетной записи.

На вкладке **Основное** с помощью переключателя **Использование для встроенного почтового клиента** можно управлять доступностью учетной записи электронной почты.

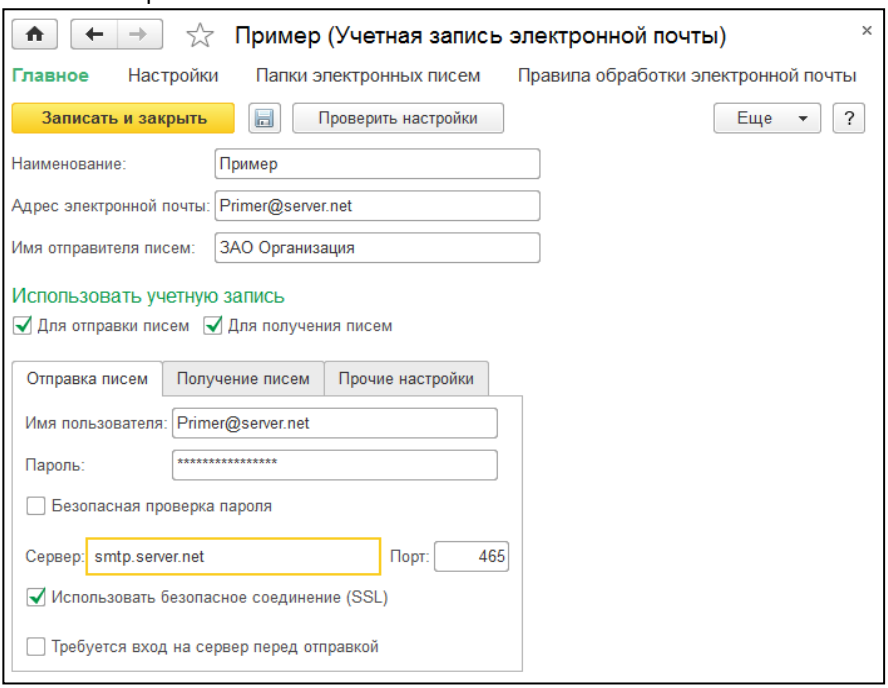


Рисунок 352. Учетная запись

По умолчанию учетная запись включена, то есть переключатель установлен в положение **Получать, сохранять и отправлять письма с этой учетной записи во встроенном почтовом клиенте**.



Рисунок 353. Настройки учетной записи

Иначе эта учетная запись будет недоступна для интерактивной работы.
Недоступная учетная запись электронной почты может понадобиться, например, для синхронизации данных или для рассылки отчетов. В этом случае переключатель **Использование для встроенного почтового клиента** нужно установить в положение **Не использовать**. Тогда не выполняются получение, хранение и отправка почты для этой учетной записи, но все настройки учетной записи сохраняются.
Для используемой учетной записи на вкладке **Основное** предусмотрены следующие настройки:

- для того чтобы в отправляемом сообщении в представление адреса не попадало имя пользователя, необходимо выключить флажок **В представление включать имя пользователя**;
- если для учетной записи не предполагается хранение писем после отправки, то для такой учетной записи можно настроить автоматическое удаление писем после их отправки (для этого нужно включить флажок **Удалять письма после отправки**). Флажок можно включить, например, для учетной записи, с которой осуществляется массовая рассылка писем клиентам компании.

Обработка писем

На вкладке **Обработка писем** можно указать свойства учетной записи.

Учетная запись может быть персональной (использоваться одним сотрудником) или корпоративной (использоваться для коллективной работы), например, почтовый ящик, на который приходят заказы с сайта интернет-магазина и с которым работают все менеджеры интернет-магазина. Если учетная запись является корпоративной, то для нее нужно задать **Ответственного за обработку писем**. Выберите из списка **Пользователи** сотрудника, который по умолчанию назначается ответственным за рассмотрение писем.

Также необходимо выбрать **Ответственного за ведение папок**. Выберите из списка **Пользователи** сотрудника, который будет определять структуру папок и правила обработки входящих писем.

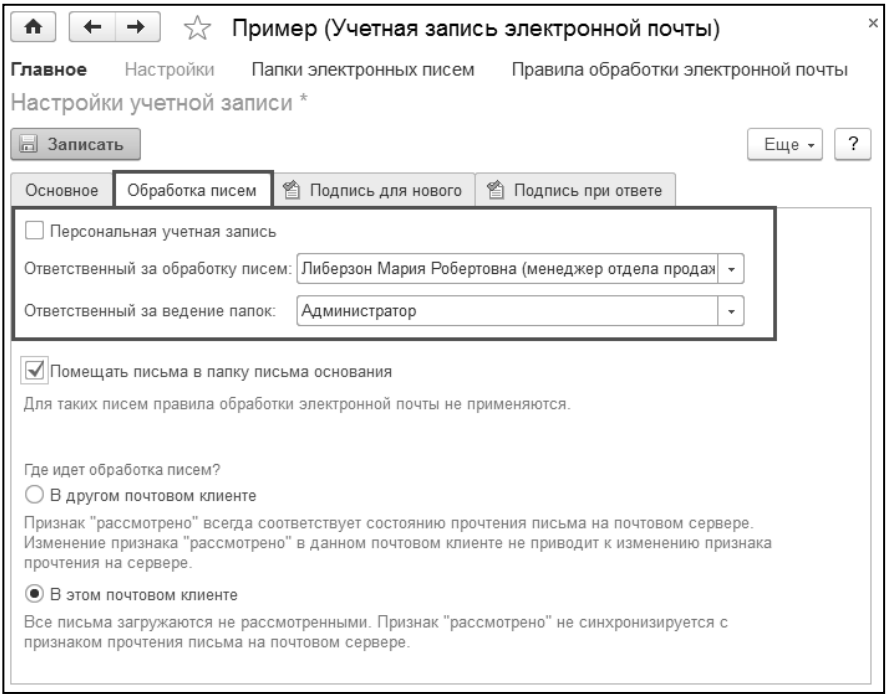


Рисунок 354. Настройка обработки писем

Если учетная запись является персональной, то необходимо включить соответствующий флажок, затем выбрать **Пользователя учетной записи** из списка **Пользователи**.

Для персональной учетной записи ответственный за нее является и **Ответственным за обработку писем**, и **Ответственным за ведение папок**.

Для входящих писем учетной записи можно задать правила обработки, по которым письма будут автоматически размещаться в той или иной папке.

Если включить флажок **Помещать письма в папку письма-основания**, то письма, отправленные в ответ на письмо-основание или полученные в ответ на отправленные письма, будут автоматически размещаться в папку письма-основания, а настроенные правила обработки для таких писем будут игнорироваться (это не касается предопределенных папок — если письмо находится в предопределенной папке, то правила применяются).

Если получение почты проходит по протоколу IMAP, то в этом случае обработка входящих писем может проводиться и в другом почтовом клиенте. Проверить это можно в настройках электронной почты на вкладке **Главное**.

Тогда с помощью соответствующего переключателя можно указать, **Где идет обработка писем**:

- **В другом почтовом клиенте**. В этом случае редко применяется почтовый клиент программы, например, только для отправки печатных форм, или используются другие возможности отправки писем с использованием данных ИБ. Но основная работа с почтой, в том числе разбор писем выполняется в другом почтовом клиенте. В этом случае проводится синхронизация признака **Рассмотрено** в программе с признаком прочтения на почтовом сервере. Синхронизация выполняется в одностороннем порядке. На почтовый клиент программы получаются и устанавливаются признаки прочтения с сервера. С клиента на сервер изменения признака прочтения не передаются.
- **В этом почтовом клиенте**. Разбор корреспонденции происходит в программе. В этом случае все входящие письма загружаются в программу не рассмотренными.

В программе предусмотрена поддержка протокола IMAP. Электронные письма по данному протоколу загружаются из всех папок на почтовом сервере, в том числе и исходящие письма, за исключением папок **Черновики**, **Удаленные**, **Спам**.

Если на сервере нет ни одной активной папки, то загрузка выполняется из всех папок, кроме списка исключений, который описан выше. Связано такое решение с тем, что некоторые почтовые сервера все папки по умолчанию делают неактивными, при этом из собственных веб-клиентов работают с ними как с активными.

Исходящими считаются письма, у которых адрес отправителя совпадает с адресом, указанным в учетной записи электронной почты. В случае если такое письмо отправлено и на собственный почтовый адрес, оно не загружается.

Для загруженного письма проверяются ранее загруженные письма на предмет поиска основания, а также контролируется, не является ли загруженное письмо основанием для одного или нескольких ранее загруженных писем. Таким образом, обеспечивается надежное выстраивание писем в цепочки и определение для вновь загруженных писем предметов.

Подписи

На вкладках **Подписи** можно создать шаблоны подписей, которые будут автоматически подставляться в письмо при создании нового письма (на вкладке **Подпись для нового**) или при ответе и пересылке письма (на вкладке **Подпись при ответе**), а также задать **Формат подписи**: **Обычный текст** или **HTML**.

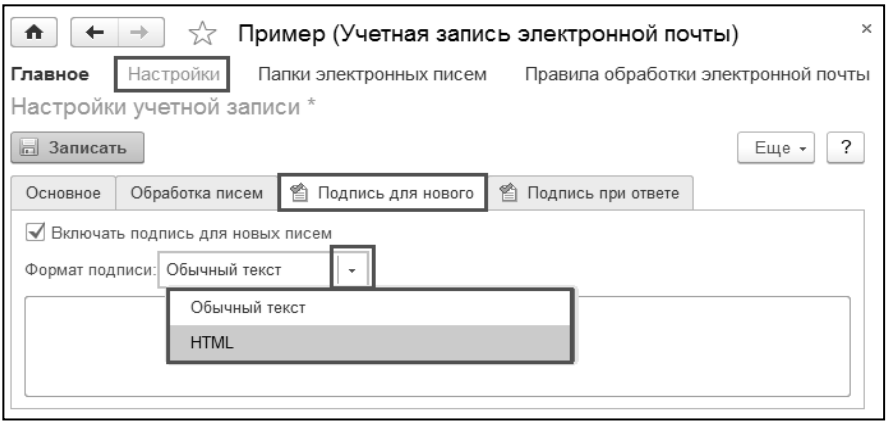


Рисунок 355. Настройка подписи

Для того чтобы размещать подписи, включите флажки **Включать подпись для новых писем** (**Включать подпись при ответе или пересылке**).

Выбрать формат подписи можно, если в настройках параметров программы включен флажок **Исходящие письма в формате HTML**.

Если выбран формат подписи **HTML**, то появляются дополнительные возможности оформления подписи. В этом случае с помощью стандартных команд можно изменить форматирование текста, вставить гиперссылку или картинку.

Если учетная запись является персональной, то задать шаблон подписи можно и по команде **Персональные настройки** в списке **Взаимодействия**. По умолчанию используется шаблон подписи учетной записи. Если его использование не включено в учетной записи, то будет использоваться шаблон из персональных настроек пользователя.

Нажмите кнопку **Записать** для сохранения установленных настроек.

Папки электронных писем

Для того чтобы настроить **Папки электронных писем**, выполните соответствующую команду панели навигации учетной записи электронной почты.

Для каждой учетной записи по умолчанию используются следующие папки электронной почты (предопределенные папки):

- **Входящие** – в эту папку попадают все входящие письма;
- **Исходящие** – в эту папку попадают исходящие письма, которые ожидают отправки;
- **Нежелательная почта** – могут попадать входящие письма, определенные почтовым сервером как нежелательные (подробнее см. документацию почтового сервера);
- **Отправленные** – после отправки письма попадают в эту папку;
- **Удаленные** – в эту папку попадают письма, помеченные на удаление;
- **Черновики** – в эту папку попадают исходящие письма, редактирование которых еще не завершено.

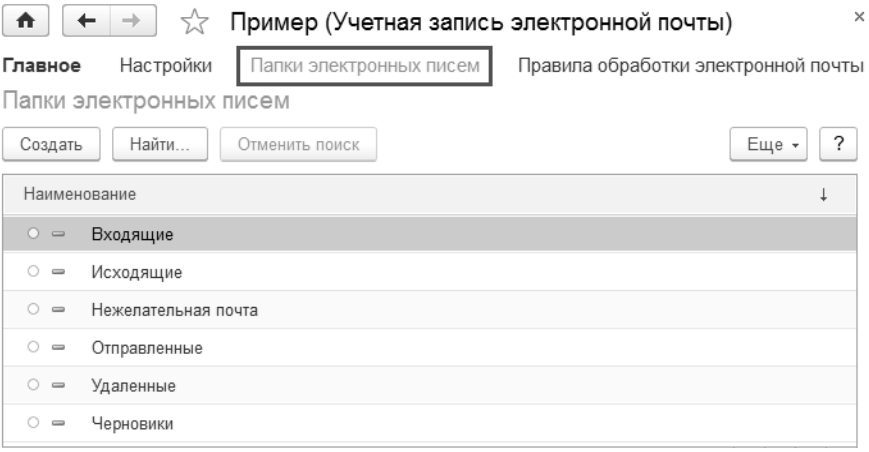


Рисунок 356. Создание папок электронных писем

Имеющиеся в программе по умолчанию (предопределенные) папки нельзя отредактировать и удалить.

Помимо предопределенных папок электронной почты для каждой учетной записи можно создавать собственные папки. Вложенные папки есть возможность создать и в предопределенных папках, и в собственных, тогда можно рассортировать имеющуюся в них почту.

Для этого нажмите кнопку **Создать**.

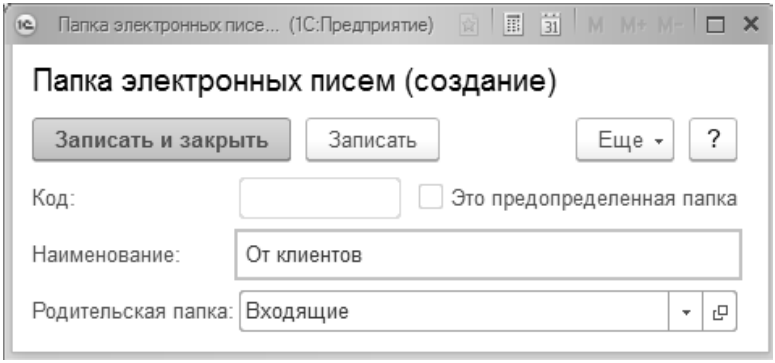


Рисунок 357. Создание новой папки

Введите **Наименование** папки, затем нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

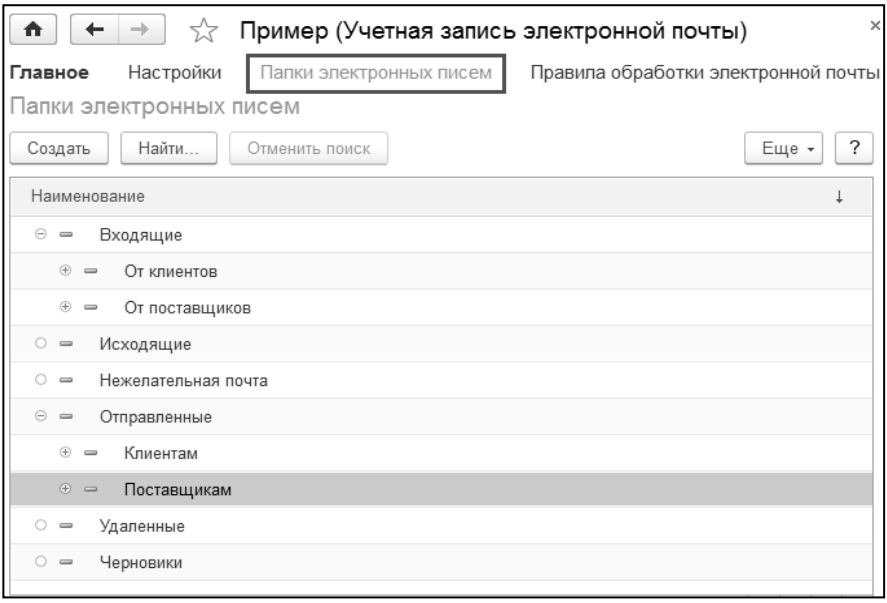


Рисунок 358. Созданные папки

С помощью соответствующей команды меню **Еще** можно **Изменить** только созданные пользователями папки, для этого выделите папку. С помощью соответствующей команды меню **Еще** или клавиши **Del** такие папки можно **Пометить на удаление**.

Создать новую папку, отредактировать или удалить ранее созданную папку можно также в списке **Взаимодействия**.

Правила обработки электронной почты

Для писем учетной записи можно задать правила обработки электронной почты, по которым письма будут автоматически размещаться в той или иной папке. Задавать правила обработки имеет смысл, если на учетную запись приходит много корреспонденции.

Правила хранятся в списке **Правила обработки электронной почты**, открыть список можно соответствующей командой в панели навигации учетной записи электронной почты.

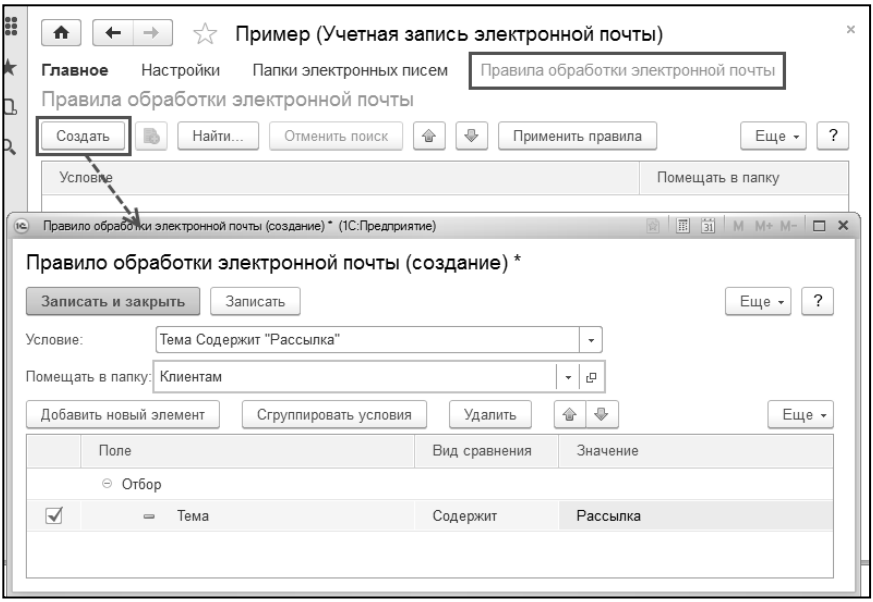


Рисунок 359. Создание нового правила обработки

Для того чтобы задать правила обработки, в списке нажмите кнопку **Создать**.

В поле **Условие** необходимо выбрать наименование созданного правила из выпадающего списка, после того как будут сформированы условия правила. Если такое наименование слишком длинное, можно написать свое наименование. Поле является обязательным для заполнения.

В поле **Помещать в папку** укажите, в какую папку попадут письма, удовлетворяющие заданным условиям, например, **Отправленные – Клиентам**. Поле является обязательным для заполнения.

Задать новое условие можно по команде **Добавить новый элемент**. Условий может быть несколько.

В колонке **Поле** укажите поле электронного письма, по которому будет производиться отбор.

Для этого укажите нужное поле, затем нажмите кнопку **Выбрать**.

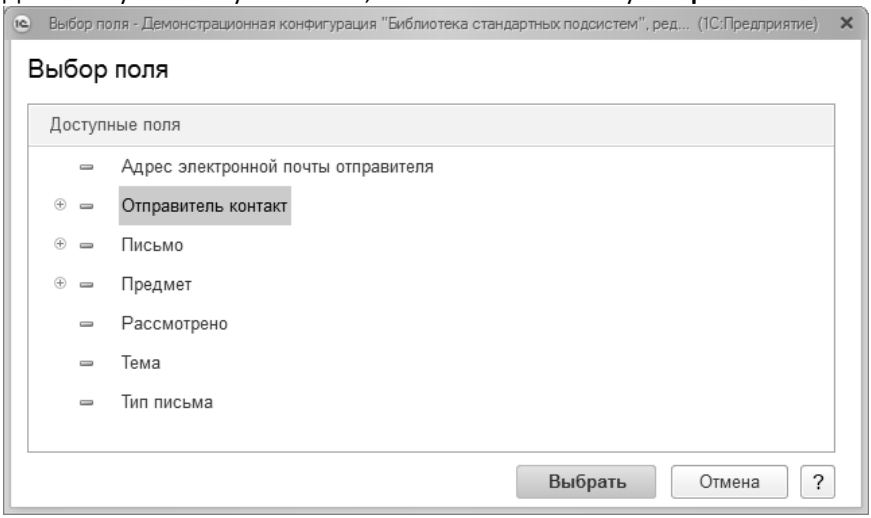


Рисунок 360. Выбор поля

В соответствующей колонке можно выбрать **Вид сравнения**, при этом кроме стандартных видов (например, **Больше или равно**) имеются нестандартные, например **В списке**:

- с помощью вида сравнения **В списке** можно задать список возможных значений для отбора, например, сюда можно поместить несколько почтовых ящиков партнера, с которых возможна отправка корреспонденции. Вид сравнения **Не в списке** является отрицанием предыдущего. Например, в другую папку нужно поместить остальные письма, кроме писем, полученных от перечисленных в списке отправителей;
- с помощью вида сравнения **Содержит** или **Не содержит** можно использовать поиск по части поля (сочетанию букв) – наименования, темы, адреса, если полностью это поле не известно. Например, можно задать шаблон почтовых ящиков контактных лиц определенного партнера, если название сайта партнера известно **– @Gazeta.ru**. В этом случае письма с почтовых адресов с этим сочетанием букв будут помещены в одну папку.
- Определить, есть ли в поле значение, можно с помощью вида сравнения **Заполнено** или **Не заполнено**. Например, с помощью такого условия можно в отдельную папку поместить письма, в которых не указана тема.

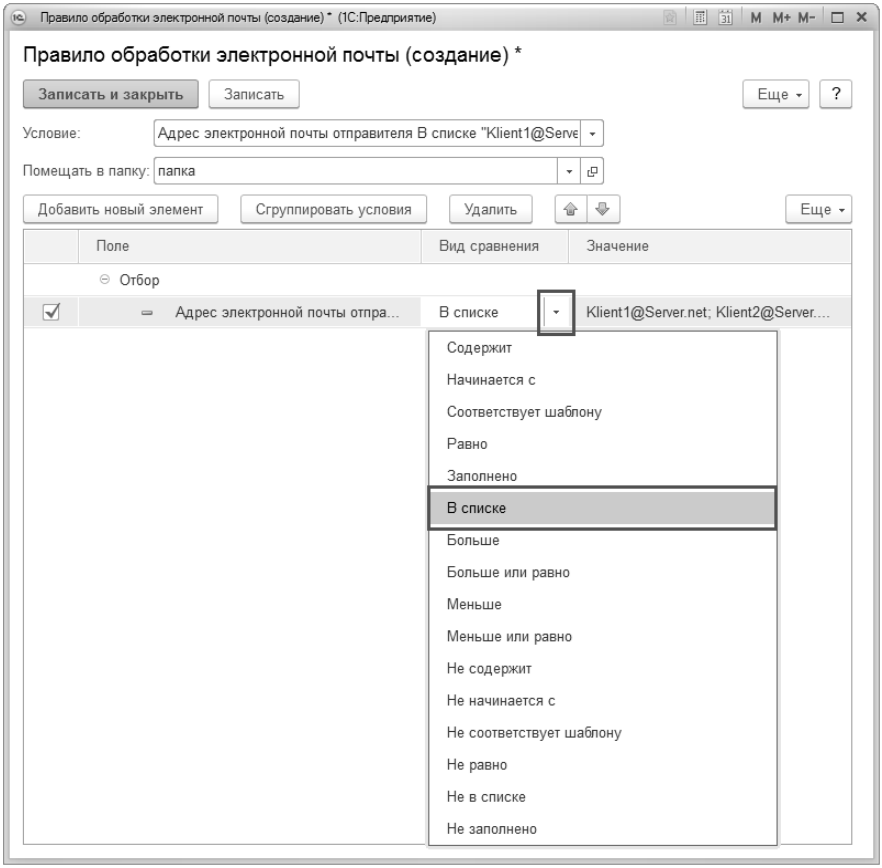


Рисунок 361. Установка отбора адресов

Затем настройте **Значение**, например список из нескольких адресов партнера. Для этого в зависимости от выбранного поля и вида сравнения нажмите кнопку **Выбрать** и выберите из предложенного списка значений нужное, введите значение или создайте свой список значений. В список можно внести значения вручную. Если в качестве типа данных списка выбран какой-либо список программы, то появляется возможность заполнить список значений с помощью кнопок **Добавить** или **Подбор**.

Можно использовать несколько условий для более тонкого отбора. Это позволит облегчить работу с почтой, если на почтовый ящик компании поступает много электронных писем.

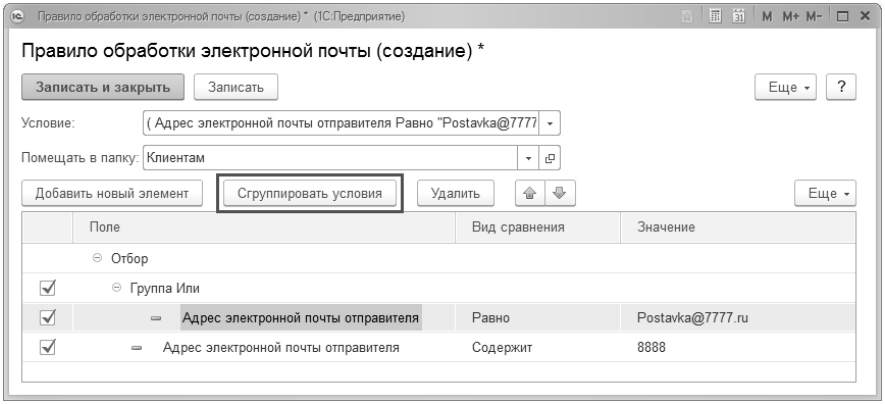


Рисунок 362. Группировка условий

В этом случае с помощью кнопки **Сгруппировать условия** к выделенным условиям необходимо применить логические операции **И**, **ИЛИ**, **Не**. Для того чтобы использовать группировку условий, выделите одно из нужных условий, нажмите кнопку **Сгруппировать условия**, выберите **Тип группы**: **И**, **ИЛИ**, **Не**. С помощью кнопки мыши перетащите остальные условия в группу или создайте их внутри группы.

Например, для того чтобы в папку определенного партнера попадали его письма, можно создать правило для папки партнера, а в условиях указать все адреса электронной почты партнера и объединить условия в группу по логической операции **ИЛИ**. Если известно, что письма от данного клиента приходят только определенному сотруднику или с определенных адресов, то можно создать более точное условие для отбора почты также с помощью логической операции **ИЛИ**.

Если в правиле задается несколько условий без группировки, то по умолчанию к таким условиям применяется логическая операция **И**.

Нажмите кнопку **Записать и закрыть**, после этого созданные правила начнут применяться для всех новых писем учетной записи (при получении писем и при изменении статуса писем, например с нового на черновик и т.д.).

Для того чтобы отсортировать по новым правилам письма, которые уже существовали в программе на момент создания правила, нужно выделить условия, затем воспользоваться командой списка правил **Применить правила**.

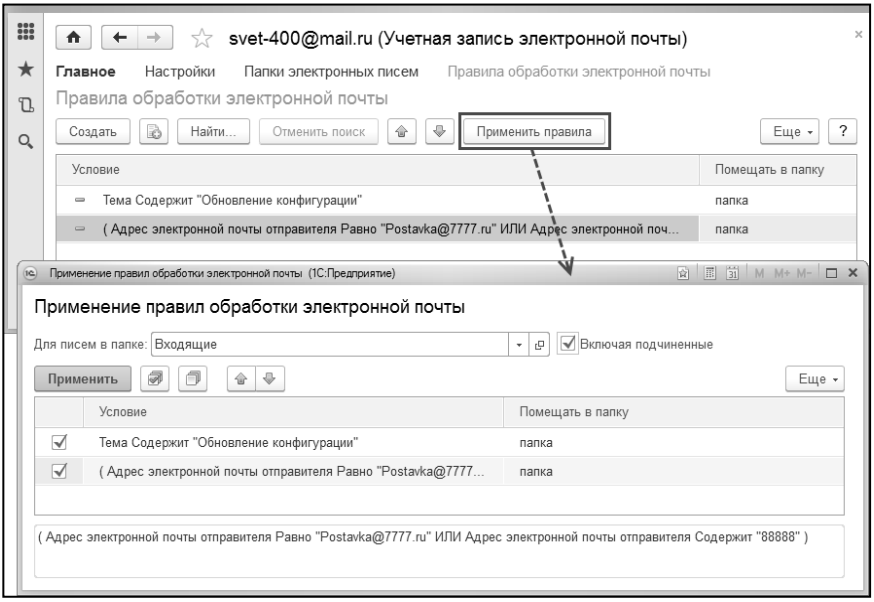


Рисунок 363. Применение правила

В поле **Для писем в папке** укажите, к письмам какой папки будут применены правила (если включить флажок **Включая подчиненные**, то будут отсортированы письма и в подчиненных папках).

Оставьте включенными флажки только для тех правил, которые собираетесь применить.

С помощью кнопки **Применить** отмеченные в списке флажками правила будут применены к письмам указанной папки. Применить правила также можно во время работы с электронной перепиской в списке **Взаимодействия**.

Персональные настройки

Перед тем как начать работать с почтовыми сообщениями, в программе необходимо настроить работу с почтой. Для этого в списке **Взаимодействия** выполните команду **Еще – Персональные настройки**.

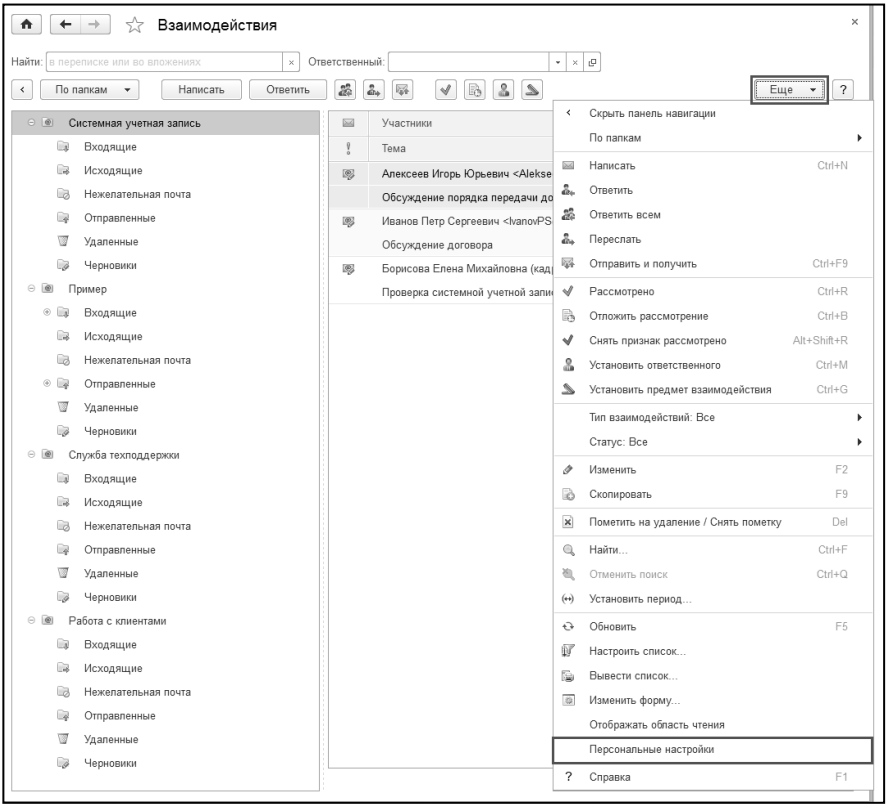


Рисунок 364. Команда «Персональные настройки»

Окно **Настройки работы с почтой** состоит из четырех вкладок: **Подпись для нового**, **Подпись при ответе**, **Отслеживание писем**, **Прочее**.

Подписи

Для настройки работы с почтой на вкладках **Подпись для нового** и **Подпись при ответе** можно создать шаблоны подписей. Шаблоны подписей можно создать также при настройке учетных записей электронной почты.



Рисунок 365. Настройка подписи

Отслеживание писем

На вкладке **Отслеживание писем** можно включить возможность запроса уведомлений от получателя о прочтении и доставке отправленных писем (для этого необходимо включить флажки **Уведомление о прочтении** и **Уведомление о доставке**). Эти значения по умолчанию для каждого конкретного письма можно изменить в окне исходящего письма.

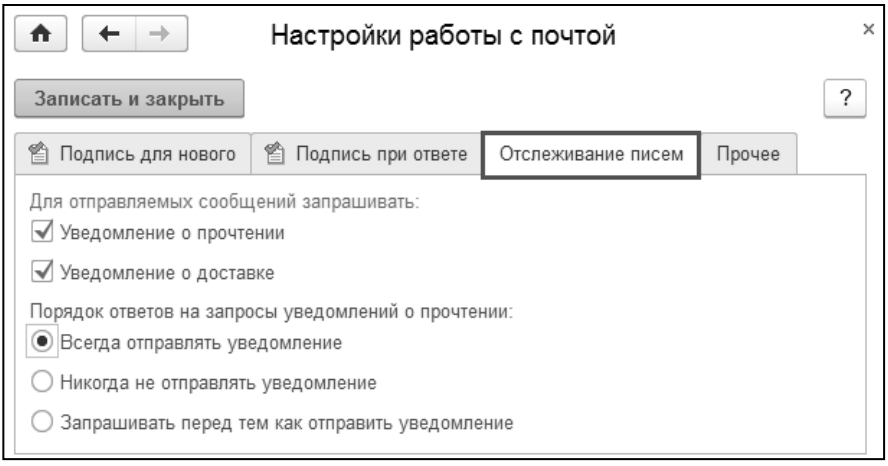


Рисунок 366. Настройка отслеживания писем

Также можно настроить поведение программы и при получении запросов уведомлений о прочтении писем (соответствующим переключателем):

- **Всегда отправлять уведомление** – всегда автоматически отправлять уведомления о прочтении при получении писем;
- **Никогда не отправлять уведомление**;
- **Запрашивать перед тем как отправить уведомление** – запрашивать подтверждение на отправку уведомления о прочтении писем.

Прочее

На вкладке **Прочее** можно соответствующими флажками включить возможность отображения или включения в переписку содержания исходного письма.

В файловом режиме работы программы предусмотрена возможность **Отправлять** почтовые **сообщения сразу** (по умолчанию письма отправляются по расписанию регламентного задания **Получение и отправка электронных писем**). В файловом режиме письма можно отправить также с помощью кнопки **Отправить и получить** списка **Взаимодействия**. Более подробную информацию о работе с регламентными заданиями можно получить в разделе документации «Регламентные задания».

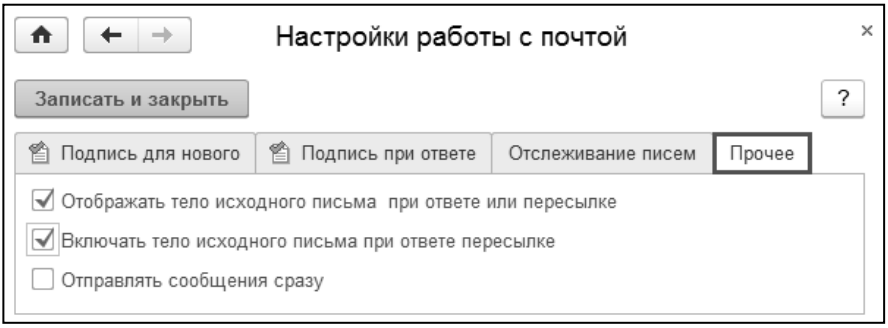


Рисунок 367. Прочие настройки

Отражение взаимодействий в программе

С помощью кнопки  **Взаимодействия** из документа или контакта можно **Запланировать взаимодействие**, **Запланировать встречу**, **Написать SMS**, **Написать электронное письмо** или **Позвонить**.

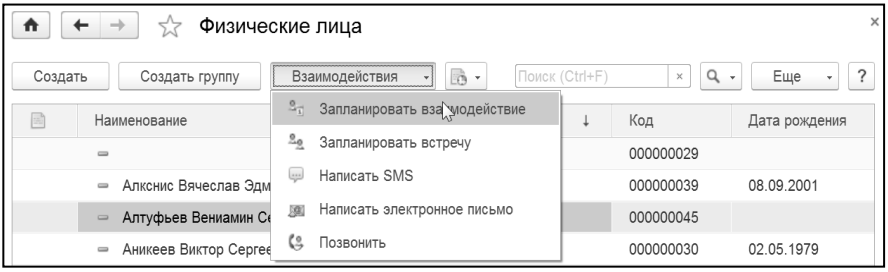


Рисунок 368. Планирование взаимодействия

Аналогичные действия возможны также из списка документов или контактов. В документах взаимодействий также можно создавать новые взаимодействия, выстраивая цепочку.

Документ взаимодействия можно создать с помощью соответствующей кнопки в списке **Взаимодействия**. Список можно найти на Рабочем столе программы **Начальная страница** или в разделе **Органайзер**.

Для отражения взаимодействий воспользуйтесь командой **Создать**, из выпадающего списка выберите нужный документ:

- **Встреча**;
- **Запланированное взаимодействие**;
- **Телефонный звонок**;
- **Сообщение SMS**;
- **Электронное письмо**.

Заполните в документе необходимые поля.

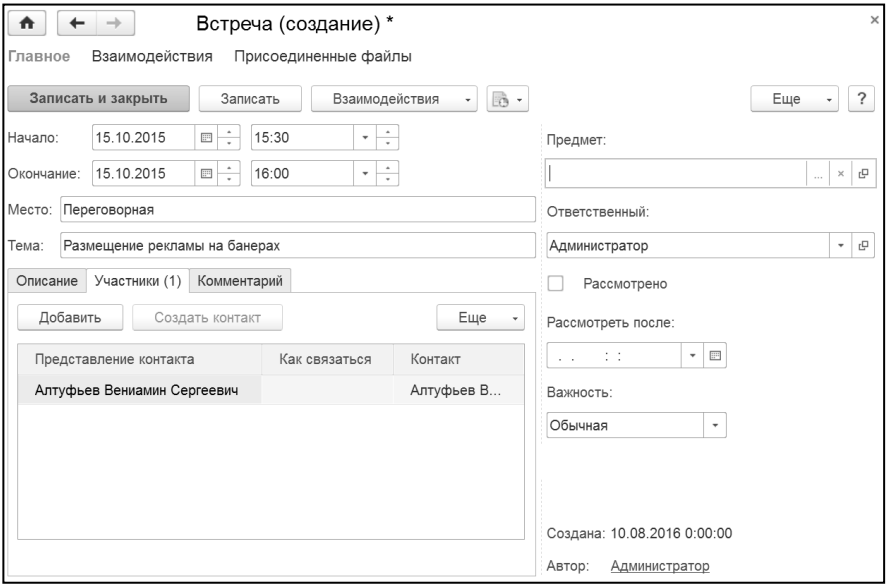


Рисунок 369. Создание взаимодействия «Встреча»

Заполнение документов

В документах взаимодействий присутствуют следующие поля, общие для всех взаимодействий:

- **Предмет** – поле показывает, чему посвящено взаимодействие. При записи документа взаимодействия пустое поле **Предмет** автоматически заполняется значением текущего документа (такой документ взаимодействия начинает цепочку взаимодействий). Подробнее см. ниже;
- **Важность** события – доступно три значения: **Низкая**, **Обычная** (значение по умолчанию), **Высокая**. Отображается в списке специальными значками;
- в поле **Ответственный** необходимо указать пользователя, ответственного за данное взаимодействие. По умолчанию программа указывает в качестве ответственного для большинства документов взаимодействия текущего пользователя, для входящих писем – ответственного учетной записи;
- в поле **Рассмотреть после** указывается время, через которое необходимо выполнить запланированные действия. Доступны значения из списка: **Через пятнадцать минут**,

полчаса, **один** и **три часа**, **сутки**. Помимо этих значений можно указать произвольную дату и время с помощью кнопки .

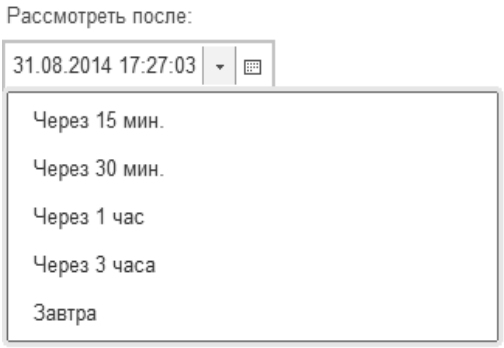


Рисунок 370. Выбор времени

- если взаимодействие **Рассмотрено**, то соответствующим флажком ему можно установить этот признак. Включенный флажок означает, что документ не требует дальнейшего внимания. С рассмотренных документов программа снимает выделение. Для исходящих писем и сообщений SMS используется флажок **На контроле**. В отличие от флажка **Рассмотрено** флажок **На контроле** следует включать у писем и сообщений SMS, которым необходимо уделить внимание в дальнейшей работе (если флажок **На контроле** не включен, то письмо или сообщение считается рассмотренным и наоборот). Флажки доступны, если в настройках программы включен флажок **Признаки «Рассмотрено» и «На контроле»**. Использовать флажки **Рассмотрено** и **На контроле** рекомендуется при коллективной работе с документами взаимодействия;
- в поле **Тема** нужно вкратце описать суть взаимодействия;
- в поле **Описание** нужно указать, какие действия необходимо выполнить в рамках взаимодействия. Является обязательным в большинстве документов взаимодействий (только у писем это текст письма, который не является обязательным). В SMS-сообщениях это поле называется **Текст сообщения**;
- **Комментарий** – можно добавить дополнительную информацию о взаимодействии. В некоторых документах взаимодействий выносится на отдельную вкладку;

- **Контакт** – всегда присутствует во всех документах взаимодействий, однако представление контактов в документах различается. Подробнее см. ниже;
- **Создан** – по умолчанию текущая дата, изменить поле невозможно;
- **Автор** – по умолчанию текущий пользователь, изменить ссылку невозможно. Перейдите по ссылке, для того чтобы просмотреть информацию о пользователе – авторе взаимодействия.

В документах имеются поля, обязательные для заполнения. Они подчеркнуты красным цветом. Без заполнения этих полей запись документов невозможна. Часть полей заполняется программой по умолчанию.

Заполнение поля «Предмет»

Для заполнения поля **Предмет** выберите документ из соответствующего списка (тип документа определяется с помощью предлагаемого списка).
При выборе предмета можно расширить выбор, включив флажок **Не отображать взаимодействия**. В этом случае в списке будут отражены другие объекты программы, например, **Заявка на курс**.

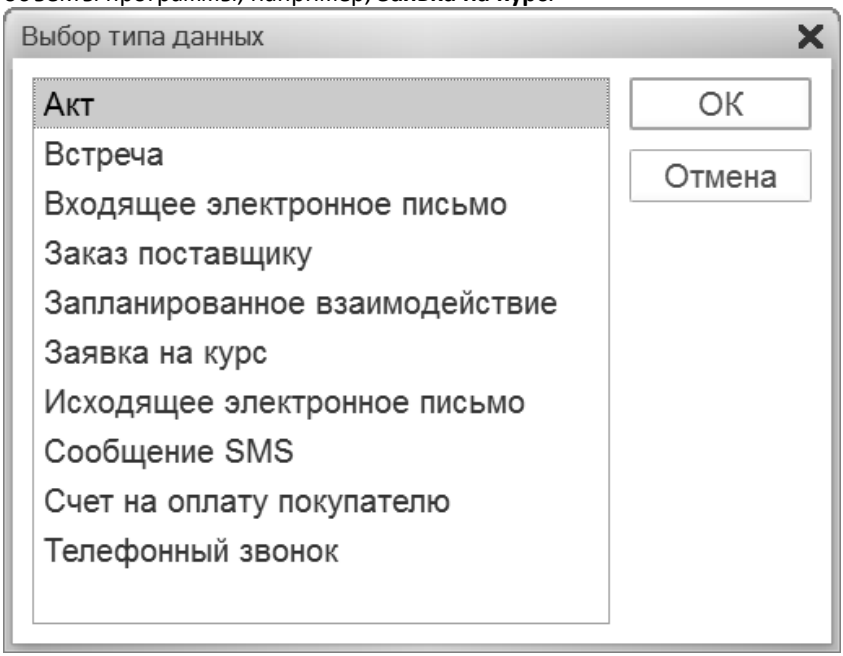


Рисунок 371. Выбор предмета

Если это поле остается пустым, то при сохранении документа программа подставляет данные самого документа, то есть тогда этот документ начинает цепочку взаимодействий.

При создании документа **Взаимодействия** на основании другого взаимодействия предметом взаимодействия во вновь созданном документе будет предмет, указанный в исходном документе, при этом основные поля также скопируются.

Заполнение поля Контакты (списка участников)

Документы взаимодействий чаще всего содержат поле **Контакты**.

Например, в документах **Встреча** и **Запланированное взаимодействие** присутствует список участников, в который необходимо **Добавить** все контакты, которые будут участвовать в запланированном мероприятии или встрече.

В документе **Запланированное взаимодействие** контакты являются необязательным полем, так как состав участников планируемого мероприятия может быть неизвестен. Для писем заполнение поля также не проверяется. Для остальных документов это поле является обязательным для заполнения.

Если контакты были занесены в программу ранее, то при заполнении списка контактов или поля **Контакт** можно воспользоваться кнопкой  **Выбрать** в колонке или поле **Контакт** или клавишей **F4**, в открывшемся окне **Выбор контакта** подобрать нужные значения. Для исходящих писем предусмотрена **Адресная книга**.

После выбора контакта его контактная информация и наименование будут отображаться в поле **Как связаться**.

Если контакты не были внесены в программу, то **Представление контакта** (например, Ф.И.О. или наименование организации) и его контактную информацию (**Как связаться**) можно указать в списке участников или в соответствующем поле документа. По кнопке **Создать контакт** на основании выделенного в списке контакта можно добавить запись в списки **Физические лица, Сотрудники** и **Контактные лица** (будет использовано только представление контакта).

Если поле **Контакт** не заполнено (или в списке контактов имеются незаполненные колонки **Контакт**), программа рядом с полем или списком размещает предупреждение **Контакт не подобран** (**Не все контакты подобраны**).

Запланированное взаимодействие

Для отражения будущих взаимодействий в программе используется документ **Запланированное взаимодействие**. В документе присутствуют все общие для взаимодействий поля.

В списке **Участники** с помощью кнопки **Добавить** укажите, кто будет участвовать в будущем взаимодействии.

Необходимо заполнить все обязательные поля, тогда документ можно будет **Записать и закрыть**.

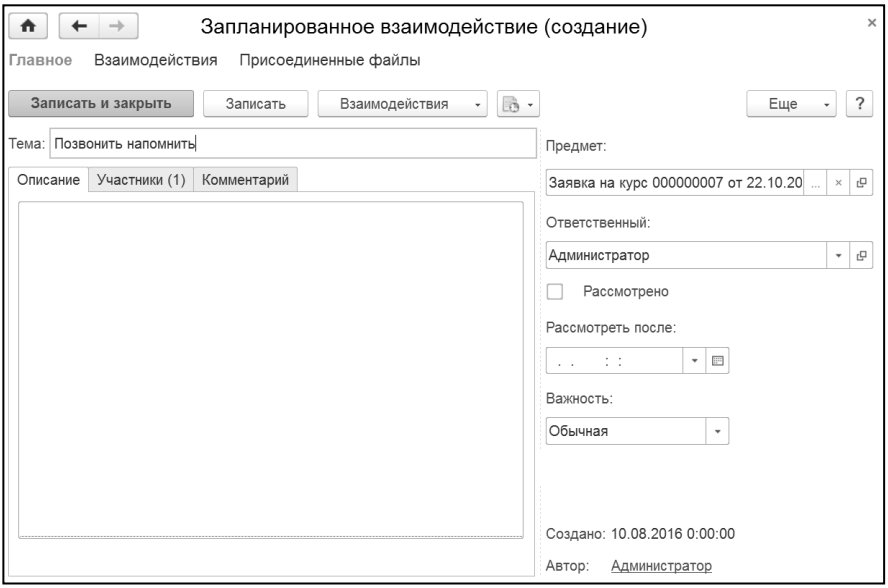


Рисунок 372. Запланированное взаимодействие

Встреча

Для планирования и отражения факта встреч – совещаний, семинаров и т.п. – используется документ **Встреча**. Поля документа заполняются по аналогии с заполнением документа **Запланированное взаимодействие**.

Отличие состоит в том, что дополнительно указывается дата и время **Начала** и **Окончания** встречи, **Место** встречи. Для фиксирования контактов, которые участвовали в мероприятии, используется список **Участники**.

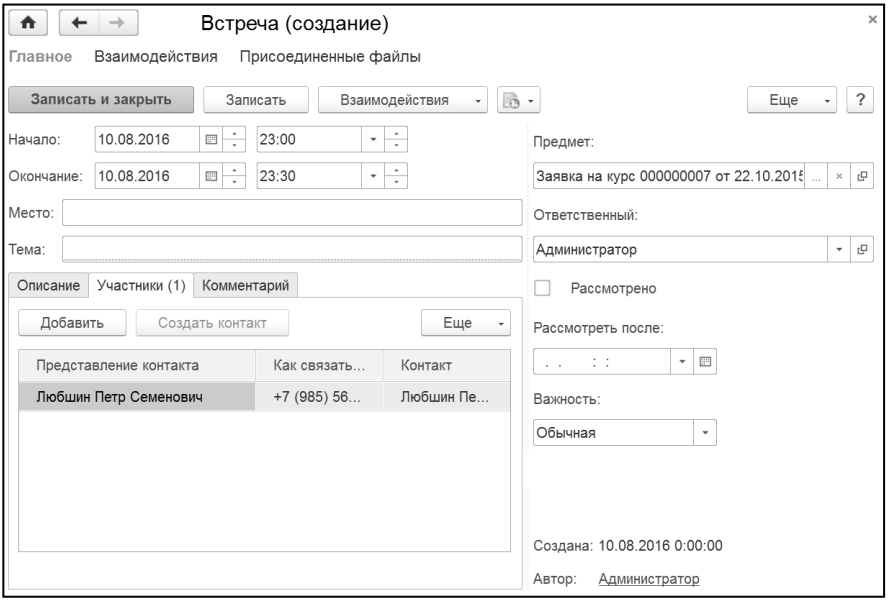


Рисунок 373. Встреча

Сообщение SMS

Для проведения SMS-рассылки и последующего отражения факта отправки сообщений используется документ **Сообщение SMS**.

Документ позволяет создавать, редактировать и отправлять сообщение SMS, помимо их документирования и хранения. Возможна отправка нескольких сообщений разным адресатам с одинаковым текстом посредством одного документа **Сообщение SMS**. При этом отслеживается как состояние документа в целом, так и состояния отдельного сообщения каждому из различных адресатов в рамках документа.

В документе имеются общие для всех взаимодействий поля кроме того, есть особенности заполнения.

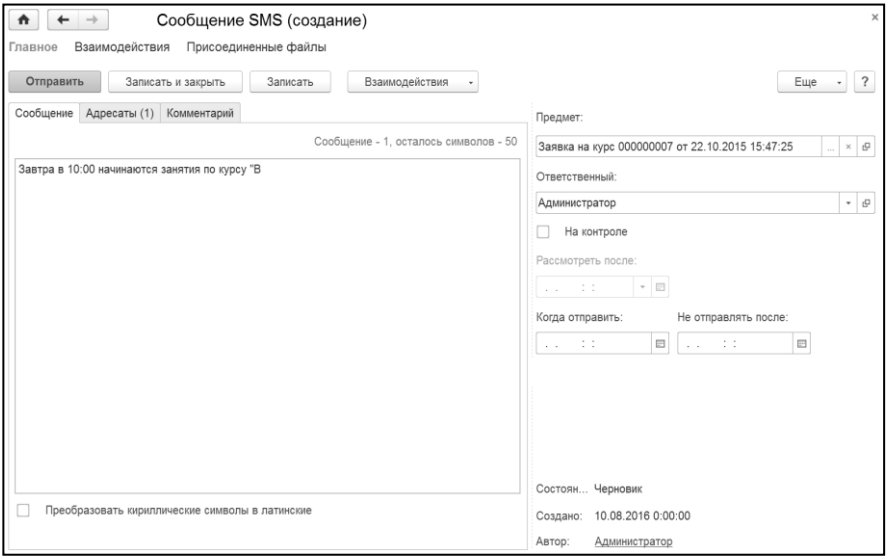


Рисунок 374. Сообщение SMS

С помощью флажка **Преобразовать кириллические символы в латинские** можно отправить сообщение в транслите.

В поле **Текст сообщения** программа производит подсчет букв введенного текста и указывает количество оставшихся символов до конца сообщения по правилам, принятым всеми провайдерами. В случае превышения размера одного сообщения текст автоматически разбивается на отдельные сообщения.

В таблице **Адресаты** с помощью кнопки **Добавить** можно указать один или несколько контактов, используя список контактов. Контакты являются обязательным для заполнения элементом.

В программе предусмотрена возможность регулировать сроки рассылки сообщений:

- с помощью поля **Когда отправить** можно отложить рассылку до нужной даты. Также можно определить точное время начала рассылки;
- с помощью поля **Не отправлять после** можно указать точные дату и время прекращения рассылки.

С помощью кнопки **Отправить** можно разослать сообщения SMS всем перечисленным контактам.

Действие кнопки:

- в файловом режиме пользователь выполняет непосредственную отправку;
- в клиент-серверном режиме пользователь инициирует отправку, сообщение переходит в состояние **Исходящее** (перечисление всех состояний см. ниже). Непосредственная отправка выполняется регламентным заданием в фоне.

Состояние SMS-сообщений отражается внизу документа и в таблице в колонке **Состояние сообщения** по каждому контакту отдельно.
Состояние сообщения SMS каждому адресату может принимать значения:

- **Черновик**;
- **Исходящее**;
- **Не удалось передать провайдеру**;
- **Не отправлено провайдером**;
- **Отправляется провайдером**;
- **Отправлено провайдером**;
- **Доставлено**;
- **Не доставлено**;
- **Не опознано провайдером**;
- **Ошибка получения статуса у провайдера**.

Состояния документа **Сообщение SMS** в целом могут принимать значения:

- **Черновик**;
- **Исходящее**;
- **Доставляется**;
- **Доставлено**;
- **Частично доставлено**;
- **Не доставлено**.

Проверка состояния доставки осуществляется регламентным заданием, а также вручную посредством команды **Проверить состояние доставки** (команда становится активной после отправки сообщений).

В сообщении SMS предусмотрена кнопка  **Записать и закрыть**, ее можно использовать для сохранения сообщения, если отправка пока не требуется.

Телефонный звонок

Для отражения факта телефонных переговоров с контактами служит документ **Телефонный звонок**.
Поля документа заполняются по аналогии с заполнением документа **Запланированное взаимодействие**.

Отличие состоит в том, что **Контакт** (контактная информация и его представление, в данном случае поле **Абонент**) указывается один, и для этого не используется список, как в запланированном взаимодействии. Поле является обязательным для заполнения.

Для заполнения контакта нажмите кнопку  **Выбрать**. После выбора контакта и возврата в документ заполнятся поля **Абонент** и **Как связаться**.

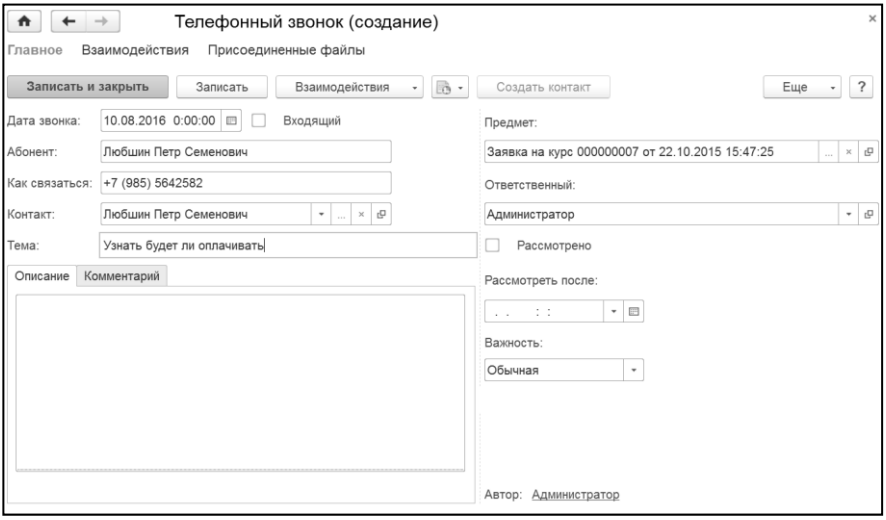


Рисунок 375. Телефонный звонок

Флажком **Входящий** можно указать тип звонка. Если флажок включен, то звонок входящий, исходящий — в обратном случае.

Если контакт еще не введен в программу (например, поступил телефонный звонок от нового контрагента, и вы еще не решили, будете ли вы с ним работать), можно заполнить только поля **Абонент** и **Как связаться**, а также другие необходимые поля и записать. Документ будет сохранен, при этом выводится предупреждение **Контакт не подобран**. В любое время можно будет вернуться к заполнению данных о контакте с помощью кнопки **Создать контакт**. Выберите соответствующий список, нажмите **ОК**, затем введите данные контакта и дозаполните документ.

Входящее электронное письмо

В полях **От** и **Кому** указаны электронные адреса отправителя и получателей, в поле **Копии** – дополнительные получатели. Также в документе присутствует **Тема письма** и текст самого письма.

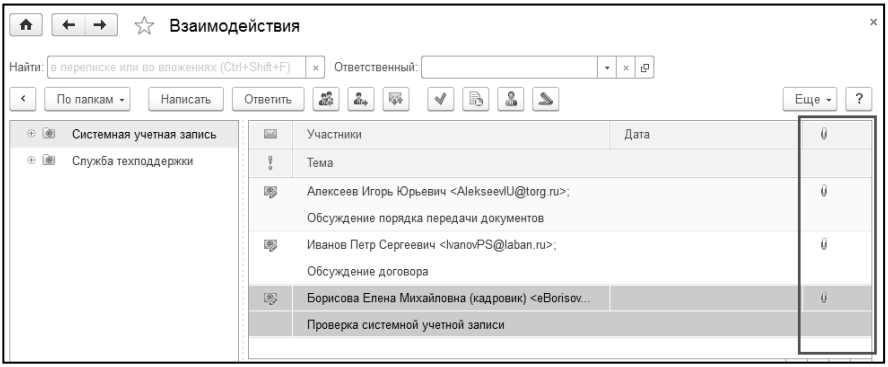


Рисунок 376. Входящее письмо

Во входящем письме могут быть вложения, к исходящему письму также можно приложить файлы.

Если к письму были приложены файлы, то они отображаются в списке **Взаимодействия** специальным значком.

В отправленных или полученных письмах информация о вложенных файлах располагается над его **Предметом** в специальном разделе **Вложения**.

С помощью контекстного меню по правой кнопке мыши можно:

- просмотреть вложенные файлы с помощью команды **Открыть вложение**;
- сохранить вложенные файлы в папку на компьютер с помощью команды **Сохранить как**. Укажите путь для сохранения файлов;
- просмотреть **Свойства вложения** – просмотреть карточку присоединенного файла. Вложенные файлы хранятся в программе в виде присоединенных файлов.

Помимо этих полей присутствуют поля, общие для всех взаимодействий в программе: **Предмет**, **Важность**, **Ответственный**, **Рассмотреть после**, **Рассмотрено**. В нижней части письма отображается внутренний **Номер** письма, дата и время его отправки (присваивается программой по умолчанию).

С помощью кнопки **Ответить** можно создать **Исходящее электронное письмо**, при этом в исходящее письмо будет подставлен в качестве адресата отправитель входящего письма, а само письмо попадет в цепочку взаимодействий.



С помощью кнопки **Ответить всем** можно написать исходящее письмо всем контактам, указанным во входящем письме (в полях **Кому**, **Копии**).

С помощью кнопки  **Переслать** будет сформировано исходящее письмо, включающее в себя текст и вложения входящего письма.

По ссылке **Уточнить контакты** адреса можно сопоставить с контактами и при необходимости обновить контактную информацию контактных лиц в окне **Сохранение адресов в контактах**.

Если адрес был ранее сопоставлен с контактом, то он будет отображен в списке. Если адрес не был ранее сопоставлен с контактом, или если необходимо сопоставить адрес с другим контактом, или записать адрес в другое поле контактной информации, то в поле **Контакт** можно выбрать контакт, в который будет записан новый адрес электронной почты. В поле **Вид эл. почты контакта** можно уточнить, в какое именно поле будет записан электронный адрес контакта.

С помощью кнопки **Записать и закрыть** для указанных контактов адреса будут перезаписаны в указанный вид электронной почты. После сопоставления к адресу электронной почты (его представлению) в письме будет добавлено наименование контакта. Если у контакта в программе указан адрес электронной почты, то при получении письма от такого контакта сопоставление контакта с адресом электронной почты произойдет автоматически.

Исходящее электронное письмо

Исходящее электронное письмо можно создать также в списке **Взаимодействия** с помощью команды **Создать – Электронное письмо**.

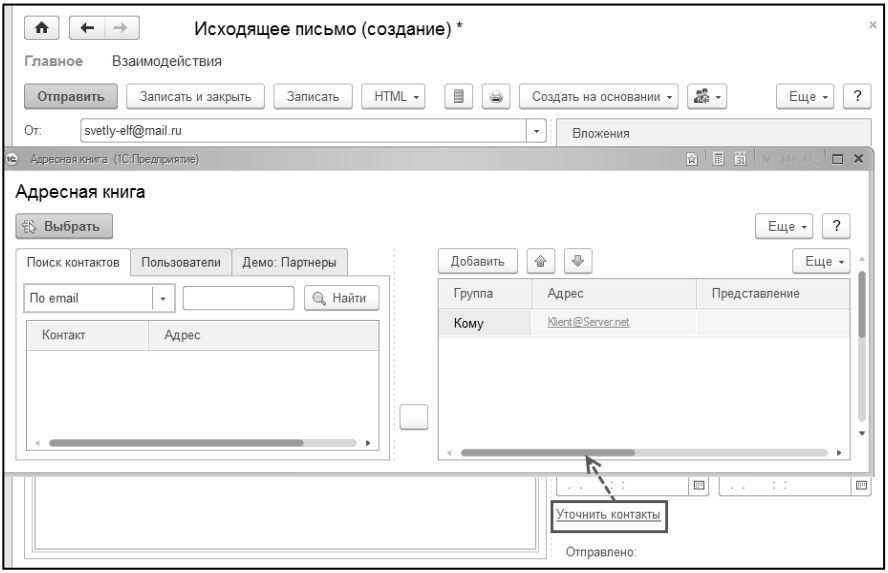


Рисунок 377. Исходящее письмо

В полях **От** и **Кому** укажите электронные адреса отправителя и получателя, в поле **Копии** и **Скрытые копии** – дополнительных получателей. Для того чтобы заполнить отправителя, в поле **От** выберите учетную запись электронной почты из выпадающего списка.

Для подбора адресатов в полях **Кому**, **Копии** и **Скрытые** можно воспользоваться кнопкой ... **Выбрать**, программой будет предложена **Адресная книга**.

Указать адресатов в полях **Кому**, **Копии** и **Скрытые** также можно введя адрес с клавиатуры. После этого в программе будет произведен поиск контакта. Если указанный контакт будет найден, то будет выполнена его подстановка в письмо. Вводить можно как наименование контакта, так и адрес его электронной почты, ввести можно несколько адресов через точку с запятой.

Если контактов в программе нет, можно заполнить поля с адресатами письма вручную. После сохранения письма становится доступной ссылка **Уточнить контакты**, с помощью которой можно открыть **Адресную книгу**.

Помимо этих полей присутствуют поля, характерные для всех взаимодействий в программе: **Предмет**, **Важность**, **Ответственный**.

Если на письмо ожидается ответ, следует включить флажок **На контроле**.

Также в документе присутствует **Тема** письма и текст самого письма – на вкладке **Письмо**. В письме предусмотрены вложения. Файлы вложения

можно **Добавить**, **Открыть** или**Удалить** с помощью команд контекстного меню списка вложений по правой кнопке мыши. Удалить файлы вложения также можно с помощью клавиши **Del**.

Если при настройке программы был включен флажок **Исходящие письма в формате HTML**, то появляются дополнительные возможности форматирования текста письма: можно отформатировать текст, вставить гиперссылку или картинку с помощью стандартных команд.

При необходимости можно преобразовать письмо из формата HTML в обычный формат с помощью выпадающего меню **HTML – Обычный текст**. В этом случае будут утеряны все элементы оформления, картинки и прочие вставленные элементы. На вопрос программы для подтверждения действия нажмите кнопку **Да**, для отмены —кнопку **Нет**.

После подтверждения программа изменяет формат письма на обычный.

По команде **Еще – Параметры письма** можно изменить настройку уведомления о доставке и прочтении письма (значения по умолчанию задаются в персональных настройках). Также отображается служебная информация.

Исходящим письмам присваиваются статусы, в зависимости от которых они попадают в предопределенные папки, статусы отображаются в списке значками:

- если письмо еще не отправлено, то оно имеет статус **Черновик**. Его можно редактировать и записывать изменения. С помощью соответствующей кнопки можно **Отправить** письмо (для файлового варианта), и оно перейдет в другой статус;
- если письмо находится в процессе отправки, то ему присваивается статус **Исходящее**. После попытки отправить письмо его статус меняется, а наименование кнопки меняется на **Отправить сейчас**. Редактировать такие письма уже нельзя;
- после отправки исходящего письма его статус меняется на статус **Отправлено**. Редактирование такого письма также невозможно.

В зависимости от статуса письмо помещается в ту или другую папку. Также можно настроить правила обработки писем.

Выбор контакта

Окно **Выбор контакта** предназначено для поиска и подбора контакта в документы взаимодействий, оно содержит вкладки:

- **Поиск контактов**;
- **Контакты по предмету**;
- **Пользователи**;

- **Физические лица;**
- **Сотрудники;**
- **Контактные лица**.

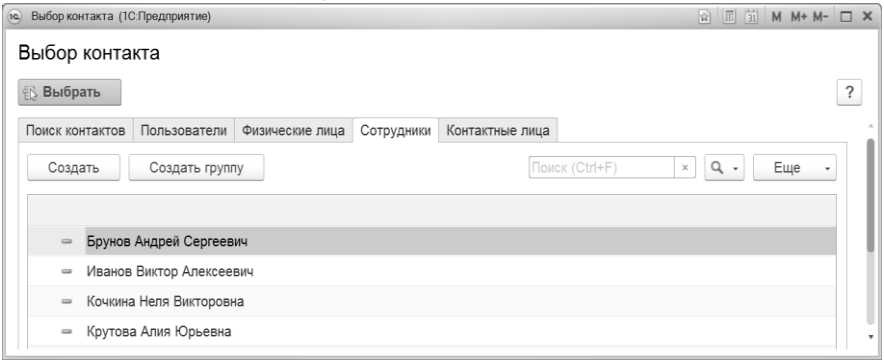


Рисунок 378. Выбор контакта

Если контактов много, то на вкладке **Поиск контактов** можно осуществить поиск нужного контакта.

Поиск можно выполнить:

- по адресу электронной почты (**По e-mail**);
- **По доменному имени** почтового сервера;
- **По телефону**;
- **По строке**, входящей в наименование контакта;
- по начальным символам наименования контакта (**Начинается с**).

Для поиска контактов **По строке** или по начальным символам наименования используется полнотекстовый поиск программы, в этом случае поиск осуществляется по всем реквизитам контактов. Если индекс неактуален, поиск не производится, необходимо произвести обновление индекса. Выберите способ поиска, напишите выражение для поиска и нажмите кнопку **Найти**. Будут подобраны контакты, удовлетворяющие условию.

На вкладке **Пользователи** можно подобрать контакты из списка **Пользователи**. Вкладка состоит из двух частей. В верхней части вкладки располагаются группы пользователей, в нижней – пользователи выделенной группы. Если пользователей много, то можно воспользоваться кнопкой **Найти**.

Если поле **Предмет** в документе взаимодействий было заполнено, то на вкладке **Контакты по предмету** программа автоматически подбирает контакты, связанные с предметом. Данная вкладка содержит список контактов, которые фигурируют в самом предмете, а также во всех документах взаимодействий, где этот предмет указан.

Двойной щелчок по контакту добавит его в документ взаимодействия. Также можно воспользоваться кнопкой **Выбрать**.
Для добавления нескольких контактов из списка выделите их и нажмите кнопку **Выбрать**.

Адресная книга

В **Адресной книге** можно выполнить поиск и подбор контактов для исходящих электронных писем.

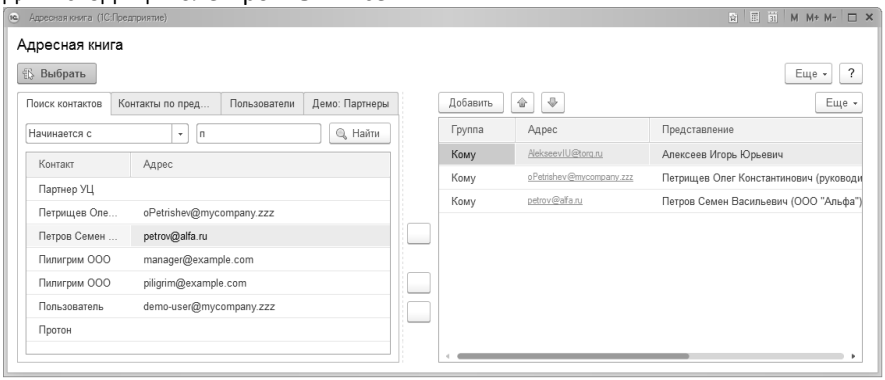


Рисунок 379. Адресная книга

Левая часть окна содержит набор вкладок для выбора контактов: вкладка для поиска контактов и вкладки контактов. Двойной щелчок мыши по нужному контакту добавит запись о нем в правую часть адресной книги.
Правая часть **Адресной книги** содержит список контактов, которые с помощью кнопки **Выбрать** по умолчанию будут добавлены в поле **Кому** исходящего электронного письма. В колонке **Группа** можно изменить поле письма, в которое будут добавлены контакты (например, **Кому** на **Копии** и **Скрытые** или **Получатели ответа**). Для этого дважды щелкните мышью по нужному полю.
С помощью контекстного меню в правой части адресной книги можно **Найти в списке**, **Найти по адресу**, **Найти по представлению**, **Установить адрес контакта**, а также разместить адреса в нужные группы.
Если контакт не найден в программе, то его можно **Добавить** в правый список вручную, указав адрес электронной почты и представление контакта. Добавить строку в список можно также клавишей **Ins** или с помощью соответствующей команды меню **Еще**.
Для того чтобы добавить контакты в соответствующие поля исходящего письма, выделите нужные строки, нажмите кнопку **Выбрать**.

Список взаимодействий

В панели навигации различных документов, например, **Заявка на курс**ы элементов некоторых списков, например, **Физические лица** или списка **Пользователи**, доступна команда **Взаимодействия**.
Команда открывает списки взаимодействий по предмету или контакту.
Жирным шрифтом в списке выделяются документы к рассмотрению, письма и сообщения SMS с включенным флажком **На контроле**. После включения флажка **Рассмотрено** выделение снимается.
Взаимодействия в списке обозначаются соответствующими значками:

- **Запланированное взаимодействие**;
- **Встреча**;
- **Телефонный звонок**;
- **Сообщение SMS**;
- **Электронное письмо входящее**;
- **Электронное письмо исходящее**.

Значки могут обозначать не только виды документов, но и состояния:

- документы, помеченные на удаление (для всех документов): ;
- черновики (для исходящих писем и сообщений SMS): ;
- исходящие (для исходящих писем и сообщений SMS): .

В списке можно установить отборы, выполнить основные действия с взаимодействиями (**Создать**, **Установить признак «Рассмотрено»** и т.д.).
Работа со всеми документами взаимодействий производится в списке **Взаимодействия**.

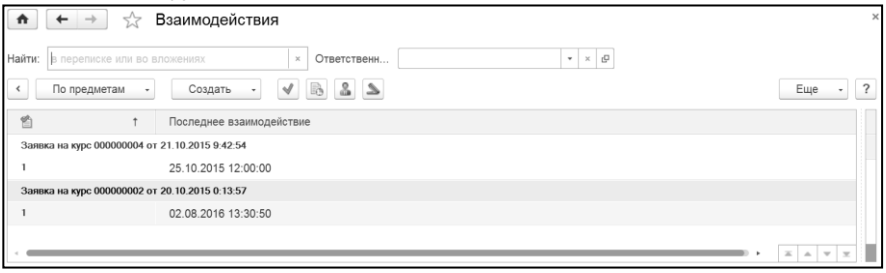


Рисунок 380. Список «Взаимодействия»

Список **Взаимодействия** можно найти на **Начальной странице** или в разделе **Органайзер**, он состоит из колонок:

- **Вид взаимодействия**;
- **Участники**;
- **Дата**;

- **Наличие вложений**;
- **Важность** (по умолчанию – **Обычная**, обозначаются значком **Низкая**, **Высокая**);
- **Тема**.

Отборы списка

С помощью поля **Ответственный** можно установить отбор по ответственному, которого можно выбрать из списка **Пользователи**.
В списке с помощью команды **Еще — Тип взаимодействий** можно установить отбор документов взаимодействий по видам, а отбор писем — еще и по статусу. В списке могут отображаться все взаимодействия, все письма электронной почты, только входящие, исходящие, отправленные или удаленные письма, письма из папки **Черновики**, встречи, все телефонные звонки, исходящие или входящие звонки.

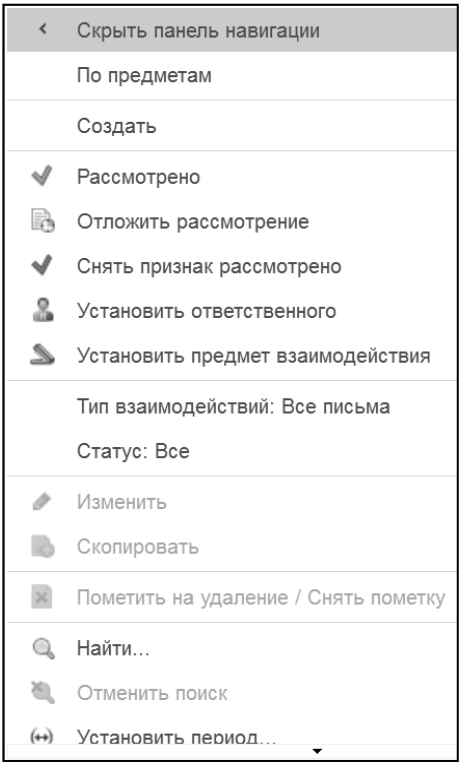


Рисунок 381. Меню «Еще»

С помощью команды **Еще - Статус** можно установить следующие отборы списка:

- если в поле установлено значение **К рассмотрению**, то будут отображены взаимодействия, которые необходимо отработать до текущей даты, и с выключенным флажком **Рассмотрено** (или с включенным флажком **На контроле**);
- если в поле установлено значение **Отложенные**, то в списке показываются взаимодействия с заполненным полем **Рассмотреть после** и не включенным флажком **Рассмотрено**;
- если в поле установлено значение **Рассмотренные**, то в списке показываются взаимодействия с включенным флажком **Рассмотрено** (с выключенным флажком **На контроле**).

Также предусмотрен поиск по произвольному тексту во всех взаимодействиях или во вложениях.

Группировка взаимодействий

В левой части списка **Взаимодействия** отображается панель, с помощью которой можно удобно группировать взаимодействия.

Программа ведет подсчет нерассмотренных документов и писем с флажком **На контроле** в каждой группе списка. Группы, которые содержат такие документы, выделяются жирным шрифтом.

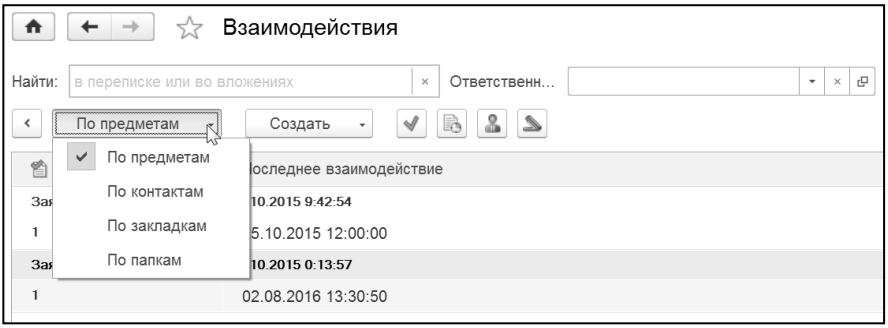


Рисунок 382. Выбор группировки

С помощью кнопки над панелью можно менять группировку взаимодействий. Выбранная группировка выделяется флажком.

В панели доступна следующая группировка:

- **По предметам** – все взаимодействия можно сгруппировать по предметам. В панели группировки можно открывать предметы,

по которым сгруппированы взаимодействия (двойным щелчком мыши по панели группировки);

- **По контактам** – все взаимодействия можно сгруппировать по контактам;
- **По папкам** – в этом случае в панели группировки отображаются папки электронной почты в разрезе учетных записей (почтовых ящиков). Двойным щелчком мыши по наименованию учетной записи электронной почты можно открыть ее. С помощью перетаскивания мышью письма можно перемещать между папками электронной почты в пределах одной учетной записи. Также для этого можно использовать команды контекстного меню по правой кнопке мыши;
- **По закладкам** – все взаимодействия можно сгруппировать по закладкам. С помощью закладок можно настроить отборы взаимодействий (отбор задается в закладке).

Если документов взаимодействий в списке много, имеет смысл сочетать разные способы отбора, чтобы сузить круг поиска и ускорить работу с документами.

Группировка списка по предметам

Все взаимодействия можно сгруппировать по предметам. В панели группировки можно открывать предметы, по которым сгруппированы взаимодействия (двойным щелчком мыши в панели группировки).

С помощью перетаскивания мышью взаимодействия можно перемещать между предметами, при этом в самом взаимодействии меняется предмет.

Возможна также быстрая установка предмета писем (встреч, звонков, SMS и запланированных взаимодействий) посредством перетаскивания писем в окно списка предметов.

Предусмотрена также возможность быстро изменить предмет с помощью перетаскивания выделенных взаимодействий в окно списка документов, которые могут являться предметами взаимодействий.

Если выделить один из предметов в панели группировки, то, нажав кнопку **Создать**, можно ввести новые документы взаимодействий по данному предмету.

Группировка списка по папкам электронных писем

С электронной перепиской в списке **Взаимодействия** удобно работать при группировке **По папкам**.

В этом случае вся корреспонденция группируется сначала по учетным записям электронной почты, затем внутри каждой учетной записи по папкам

электронных писем, предопределенным и пользовательским. Предопределенные папки, всегда имеющиеся по умолчанию:

- **Входящие**;
- **Исходящие**;
- **Нежелательная почта**;
- **Отправленные**;
- **Удаленные**;
- **Черновики.**

В каждую папку письма попадают автоматически при получении или смене статуса, а также при применении правил обработки. Подробнее о настройках папок см. разделы »Папки электронных писем» и »Правила обработки электронной почты». Подробнее о статусах писем см. раздел »Исходящее электронное письмо».

Жирным шрифтом выделены письма с включенным флажком **На контроле**, программа ведет подсчет таких писем для каждой учетной записи и в каждой папке. Подробнее о флажке см. раздел »Заполнение документов».

При группировке **По папкам** и работе в одной из папок **Исходящие, Отправленные**, **Черновики** или подчиненных им доступны действия с исходящими письмами:

- **Написать**;
-  **Переслать**;
-  **Отправить и получить**.

В файловом режиме работы программы с помощью кнопки **Отправить и получить** или сочетания клавиш **Ctrl+F9** предусмотрена возможность проверить свой почтовый ящик. Если за период от последней проверки почтового ящика до текущего момента были получены новые письма, то программа загрузит их в список, после чего выдаст сообщение о количестве новых писем. С помощью этой кнопки отправляются только письма текущего пользователя, и поступает только почта с доступных ему учетных записей. В клиент-серверном варианте регламентным заданием осуществляется отправка и получение писем всех.

Если для получения писем используется протокол IMAP, то появляются дополнительные возможности обработки писем. Подробнее см. раздел »Обработка писем».

При группировке **По папкам электронных писем** во время работы в папках **Входящие**, **Нежелательная почта**, **Удаленные**, вновь созданных для

учетной записи в целом или подчиненных этим папкам доступны команды для работы с входящими письмами:

- **Написать**;
- **Ответить**;
-  **Ответить всем**;
-  **Переслать**;
-  **Отправить и получить**.

В контекстном меню панели группировки доступны команды по работе с папками электронных писем:

- **Применить правила обработки** (подробнее об этом см. раздел Правила обработки электронной почты);
- **Перенести в папку** – команда доступна только для пользовательских папок (при наличии соответствующих прав). Для перемещения папок можно также использовать перетаскивание мышью;
- **Создать папку**.

Для перемещения писем из одной папки в другую можно пользоваться перетаскиванием мышью. Также можно воспользоваться командой контекстного меню правой части списка **Перенести в папку**.
Воспользовавшись командой, можно выбрать нужную папку из списка или создать новую. Нажмите кнопку **Выбрать** для возврата в список.

Работа с закладками

Закладки могут быть только индивидуальными. С помощью закладок можно группировать документы взаимодействий в произвольные группы, например, по отделам предприятия, используя различные условия отбора.

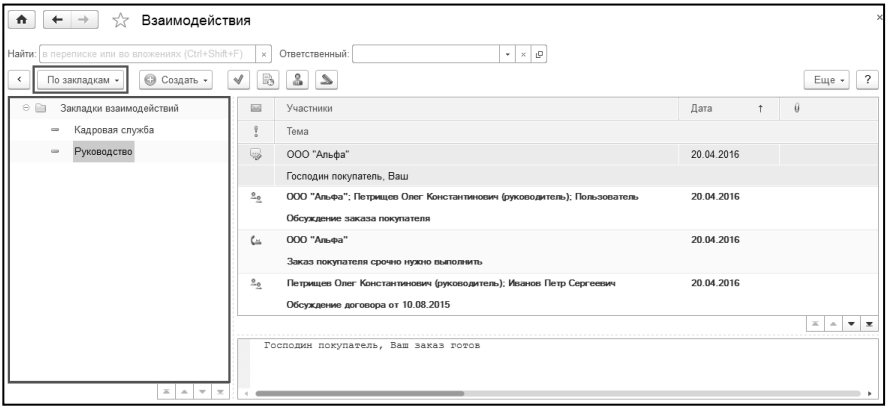


Рисунок 383. Отбор по закладкам

Закладки можно группировать. Для этого выполните команду контекстного меню панели группировки **Создать группу**.

Введите **Наименование** группы, выберите **Пользователя** – владельца группы закладок с помощью кнопки из списка **Пользователи** (по умолчанию программа указывает в поле текущего пользователя), затем создайте или перетащите с помощью мыши необходимое количество закладок. Поле **Группа** заполнится автоматически, если эта группа входит в вышестоящую группу. При этом группа и ее содержимое видно только владельцу.

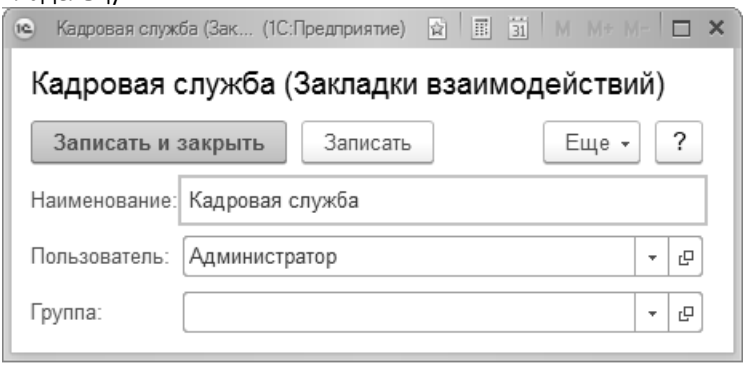


Рисунок 384.Создание закладки

Ввести новую закладку можно с помощью команды **Создать** контекстного меню панели группировки. Для отбора взаимодействий в закладки используются условия. Условия составляются по аналогии с условиями отбора в папки электронных писем. Подробнее о составлении условий см.

раздел »Правила обработки электронной почты». Например, можно создать закладку **Кадровая служба**. Все взаимодействия, в которых принимала участие кадровик Борисова, можно сгруппировать в этой закладке.

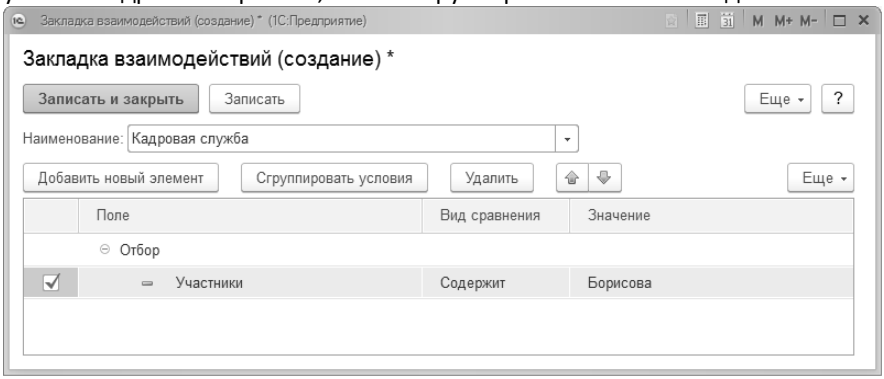


Рисунок 385. Настройка отбора закладки

Добавить взаимодействие в закладку можно с помощью соответствующей команды контекстного меню списка **Взаимодействия**, можно также это сделать с помощью перетаскивания мышью.

Результат отбора списка взаимодействий по закладке:

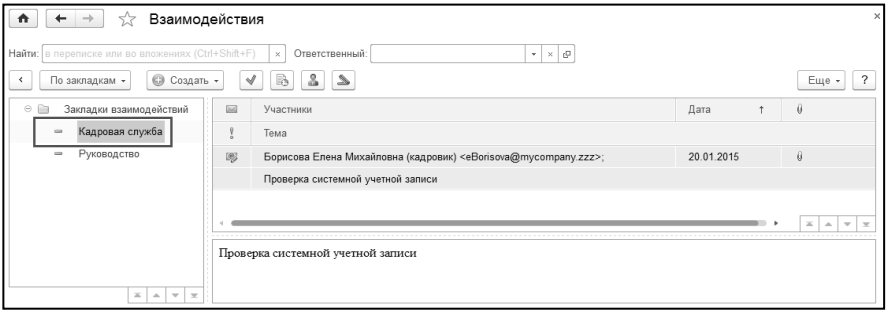


Рисунок 386. Результат отбора по закладке

С помощью команды контекстного меню **Добавить в закладки** можно выделить документы в отдельные закладки **Избранные взаимодействия**. Затем такую закладку можно перетащить в одну из групп.

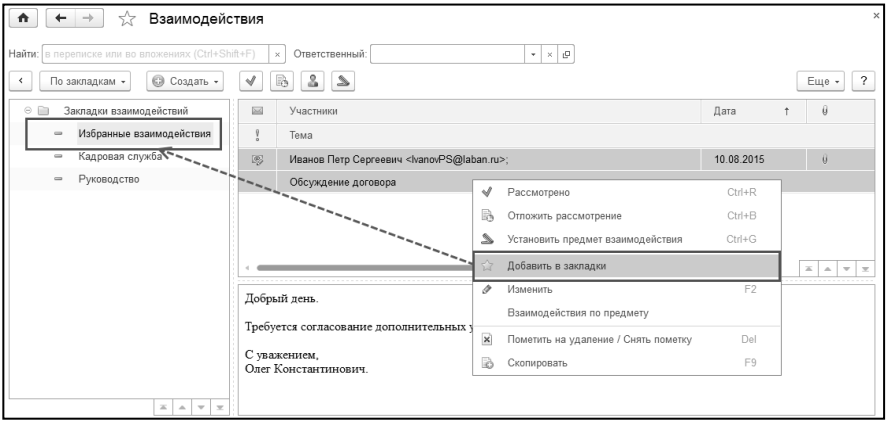


Рисунок 387. Добавление в закладки

Для работы с закладками также предусмотрены команды контекстного меню: **Скопировать**, **Изменить**, **Пометить на удаление**, **Переместить в группу**, **Перейти на уровень выше**, **Перейти на уровень ниже**, **Найти**.

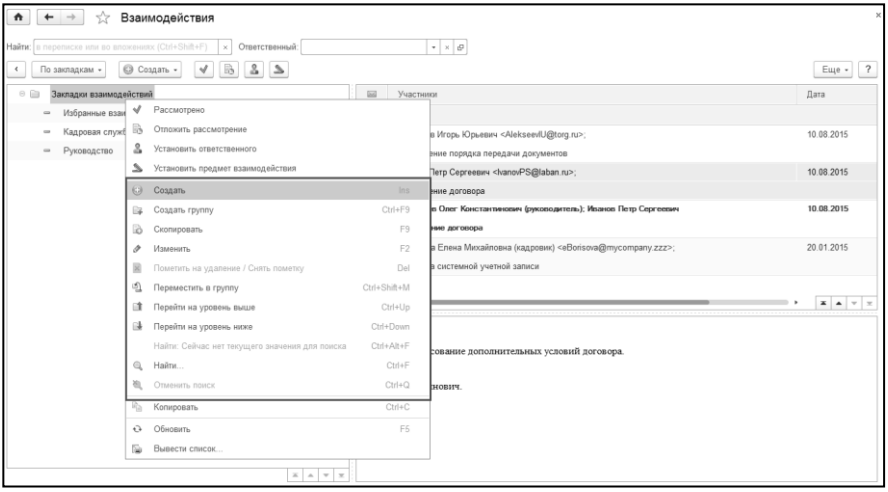


Рисунок 388. Команды контекстного меню

Все действия с закладками пользователя можно произвести также в карточке пользователя по команде панели навигации **Закладки взаимодействий**. Например, со своими закладками можно поработать, открыв сведения о текущем пользователе с помощью соответствующей ссылки в персональных настройках программы.

Команды для работы со списком

С помощью кнопки **Создать** можно ввести новый документ, подробнее см. раздел »Отражение взаимодействий в программе».

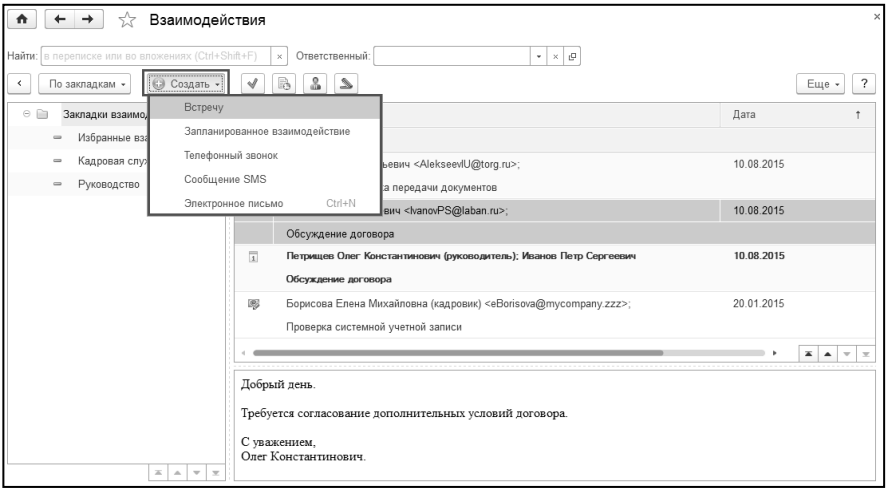


Рисунок 389. Кнопка Создать

В нижней части списка **Взаимодействия** может отображаться описание, текст выделенного в списке взаимодействия или тело письма. Для этого включите флажок **Отображать область чтения** в меню **Еще**.

С помощью кнопки ‹ можно **Скрыть панель навигации** для удобства просмотра сведений о документах. С помощью кнопки › можно **Показать панель навигации**.

С помощью кнопки можно **Установить признак рассмотрено**, (также можно использовать сочетание клавиш **Ctrl+R**). У документов с включенным флажком **Рассмотрено** пропадает выделение жирным шрифтом.

Для выключения флажка выполните команду **Еще – Снять признак рассмотрено** (также можно использовать сочетание клавиш **Alt+Shift+R**).

При получении входящих писем с почтового сервера по протоколу IMAP предусмотрена возможность автоматической синхронизации признака прочтения писем на почтовом сервере и признака **Рассмотрено** в списке **Взаимодействия** (для этого необходимы соответствующие настройки, см. раздел »Обработка писем»).

Отложить обработку одного или нескольких взаимодействий можно с помощью кнопки **Отложить рассмотрение** и при этом указать дату и время, на которое будет отложено рассмотрение документа. Также можно использовать сочетание клавиш **Ctrl+B**.

С помощью кнопки можно у одного или нескольких взаимодействий **Установить ответственного** (также можно использовать сочетание клавиш **Ctrl+M**). Выберите ответственного из списка **Пользователи**.
С помощью кнопки у одного или нескольких взаимодействий можно **Установить предмет взаимодействия**. Также можно использовать сочетание клавиш **Ctrl+G**.
Выберите тип документа, нажмите **ОК** для перехода к выбору документа из списка.
С помощью соответствующей команды меню **Еще** можно **Установить период**. Это имеет смысл, если в программе накопилось много документов.
Можно отобрать документы взаимодействий только за нужный период, для того чтобы с ними было удобно работать.
Для этого можно написать начало и конец периода или выбрать период из календаря, также имеется возможность выбрать нужный период из списка, для этого перейдите по ссылке **Показать стандартные периоды**.
Выберите стандартный период с помощью кнопки в правой части окна, затем выберите период из списка. С помощью соответствующего флажка можно **Запомнить выбранный период**. В этом случае можно будет воспользоваться настройками периода и при следующем сеансе работы с программой.
С помощью кнопки **Прочее** можно выбрать дополнительные виды периодов.
Включите флажок **Запомнить выбранный период**, чтобы ограничить список **Взаимодействия** только этим интервалом дат.
Эти команды можно также найти в контекстном меню по правой кнопке мыши.
С помощью команды **Персональные настройки** меню **Еще** можно перейти к настройке персональной учетной записи электронной почты.

Роли для работы с взаимодействиями

Для работы с взаимодействиями необходимо назначить следующие роли:

Роль	**Краткое описание**
Добавление и изменение взаимодействий	Дает право на использование окон **Адресная книга**, **Уточнение контактов**, **Выбор контактов**, позволяет работать со списком **Взаимодействия**, читать, добавлять и изменять документы взаимодействий
Полные права	Дает право изменять, добавлять и удалять учетные записи электронной почты, а также отправлять и принимать сообщения электронной почты
Использование учетных записей электронной почты	Дает право чтения данных учетных записей электронной почты, возможность отправлять и принимать сообщения электронной почты

Напоминания пользователя

В программе можно вводить напоминания, указав время и предмет, по поводу которого в программе в указанное время будет выведен список напоминаний.

Предметом напоминаний могут быть различные списки, документы и другие объекты программы. Например, напоминание можно ввести по конкретному клиенту, документу и т.д., для того чтобы не забыть уточнить или дозаполнить какие-либо данные.

Также можно ввести напоминание, связанное с каким-либо персональным событием или делом, например, для того, чтобы не забыть вовремя поздравить коллегу с днем рождения. Совместно с заметками напоминания хорошо подходят как электронная замена «стикеров на краях монитора». Подробнее о заметках см. раздел документации «Заметки пользователя».

Настройка программы

Для того чтобы можно было вести напоминания в программе, администратору программы необходимо включить флажок **Напоминания** в разделе **Администрирование — Органайзер**.

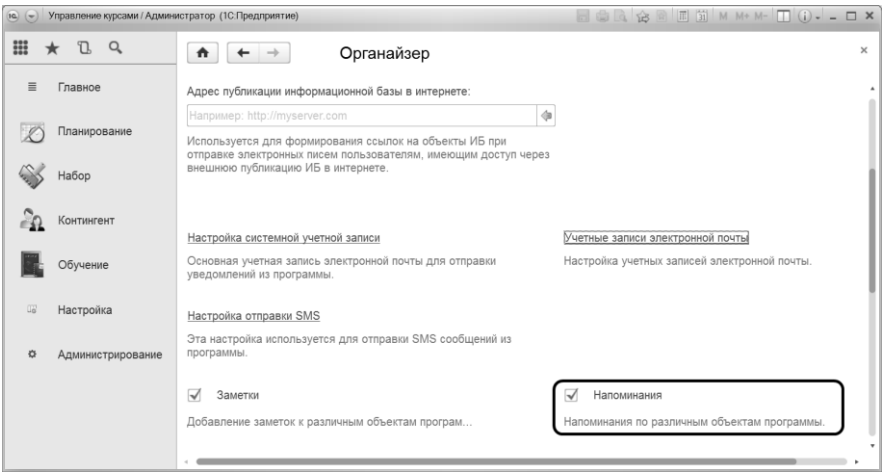


Рисунок 390. Включение возможности напоминаний

Ввод напоминаний

Для того чтобы ввести напоминание по поводу документа, списка или другого объекта программы, нажмите кнопку **Органайзер**, из выпадающего меню выберите команду **Напомнить**. Например, в списке документов **Заявка на курс**:

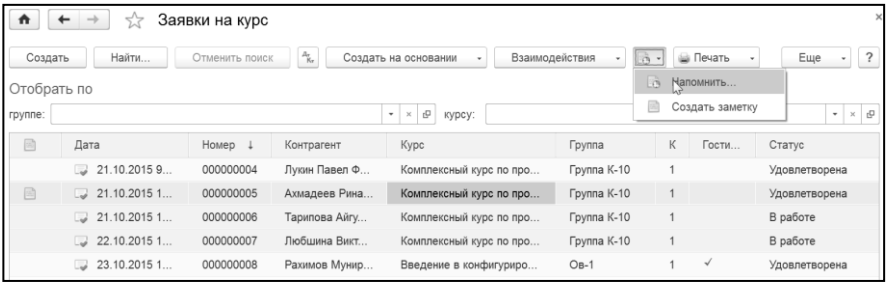


Рисунок 391. Ввод напоминания по «Заявке на курс»

Также напоминания можно ввести из документа, например, **Счет на оплату покупателю:**

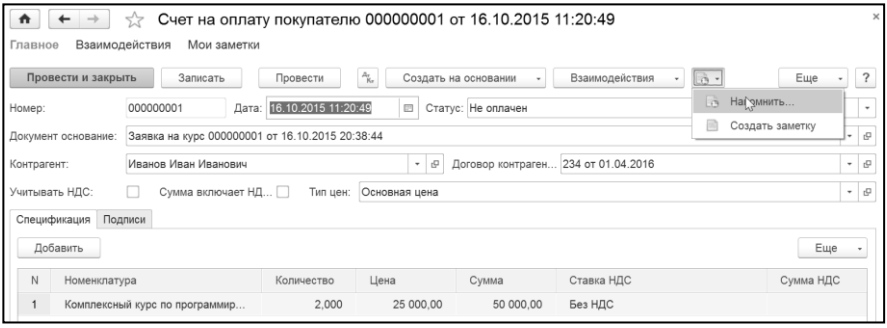


Рисунок 392. Ввод напоминания из документа

Далее можно откорректировать или написать текст напоминания и в поле **Напомнить** задать время напоминания.

Если напоминание связано с документом, списком или другим объектом программы, то в тексте напоминания по умолчанию будет подставлено его наименование.

В поле **Напомнить** можно выбрать один из вариантов:

■ **В указанное время** – для указания точной даты и времени напоминания:

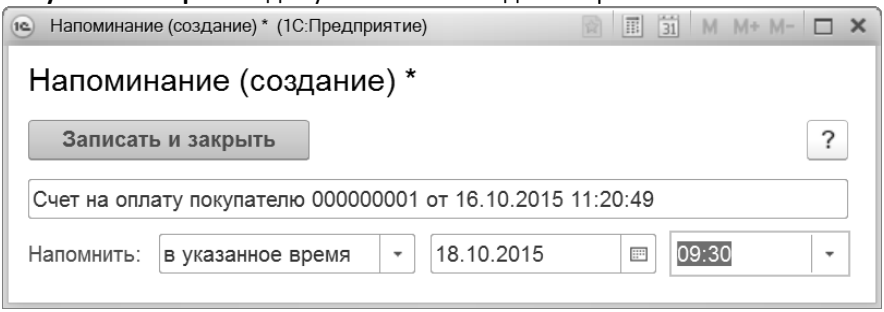


Рисунок 393. Установка напоминания в указанное время

■ **Через определенный интервал**. Поле **Напомнить** можно заполнить, выбрав значение из списка и задав интервал, через который напоминание сработает. Также можно с помощью клавиатуры указать произвольное количество часов, например, **через 10 часов**:

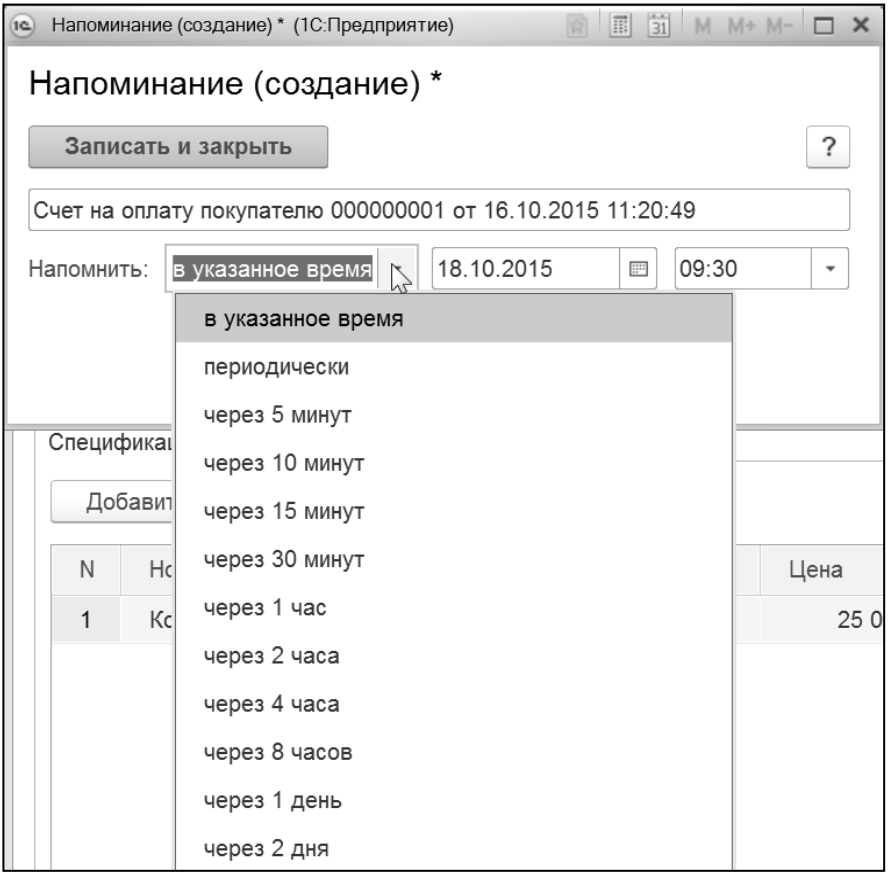


Рисунок 394. Меню выбора времени напоминания

■ **Относительно предмета** – для указания времени напоминания относительно даты в предмете напоминания, например, относительно срока исполнения в задаче. Это значение поля **Напомнить** отображается и предлагается программой по умолчанию, когда у предмета существует по меньшей мере одно поле с датой в будущем времени. Если такая дата в предмете меняется, автоматически меняется и срок напоминания. Если дата в предмете по какой-то причине будет сброшена, то срок напоминания будет считаться подошедшим и напоминание будет выведено досрочно;

■ **Периодически** – для периодических напоминаний, например, **по понедельникам в 9:00**; **по пятницам в 15:00**, или по любому другому расписанию.

По дням, неделям и месяцам можно задавать любую периодичность. Для этого выберите **по заданному расписанию** и задайте **Расписание**.

На вкладке **Общие** задайте период, введите **Дату начала**, например, с **23.02.2016,** и **Дату окончания**, например, по **01.03.2016**, задайте период повторения по дням в поле **Повторять каждые**, например, **1** – повторять каждый день.

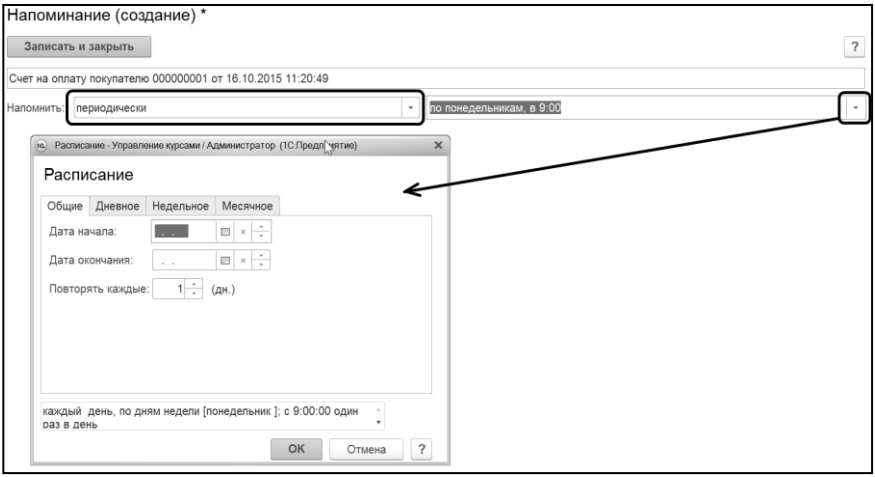


Рисунок 395. Настройка расписания напоминания

Периодичность в течение дня не поддерживается, поэтому при формировании расписания на странице **Дневное** можно задать только **Время начала**. Для того чтобы задать несколько напоминаний в день, нажмите кнопку **Добавить**, введите **Время начала** для новой строки.

На вкладке **Недельное** задайте **Дни недели**, включая флажки рядом с названием дня, установите период повторения, например, **Повторять каждую** неделю (**1**), **Повторять каждые** две недели (**2**).

На вкладке **Месячное** задайте расписание по месяцам, включая флажки рядом с названием месяцев.

Можно повторить напоминание в определенный день месяца, например, **в первый день месяца**, или в определенный день недели, например, **в первый день недели**.

При этом в нижней части окна **Расписание** отражается полное расписание в зависимости от выбранных на всех вкладках установок.

Нажмите кнопку **ОК** для возврата к настройке напоминания. Для того чтобы вернуться к работе в объекте программы и сохранить напоминание, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

По одному списку, документу или другому объекту программы может быть введено только одно напоминание. Для того чтобы отредактировать ранее введенное напоминание (например, изменить периодичность напоминания), можно воспользоваться той же кнопкой **Органайзер – Напомнить**. Также можно это сделать в списке **Мои напоминания**, см. раздел »Список Мои напоминания».

Для того чтобы отменить напоминание, нужно открыть его и воспользоваться кнопкой **Удалить**.

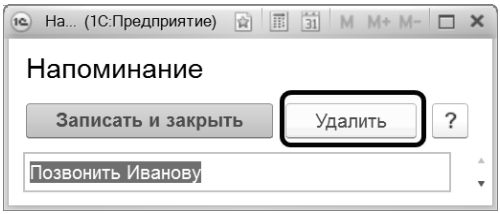


Рисунок 396. Удаление напоминания

Всплывающий список напоминаний

В указанное в напоминании время в программе открывается список **Напоминания**. В списке содержатся все вновь созданные и отложенные напоминания, у которых подошло время срабатывания. По каждому напоминанию выводится его текст и время, насколько оно было просрочено. Если напоминание связано с датой какого-либо предмета (например, со сроком по задаче), то в напоминании указывается, сколько времени осталось до этого события.

Из списка **Напоминания** можно сразу перейти к объекту программы, с которым связано напоминание (с помощью кнопки **Открыть** или по двойному щелчку мыши). Если напоминание не связано с объектом программы (подробнее см. «Список Мои напоминания»), то открывается само напоминание.

С помощью кнопки **Прекратить** можно отменить выделенные в списке напоминания, удалив их из списка.

С помощью кнопки **Отложить все** напоминания в списке можно отложить на время, указанное в поле **Напомнить через**. Поле **Напомнить через** можно заполнить, выбрав значение из списка или с помощью клавиатуры, указав произвольное значение времени.

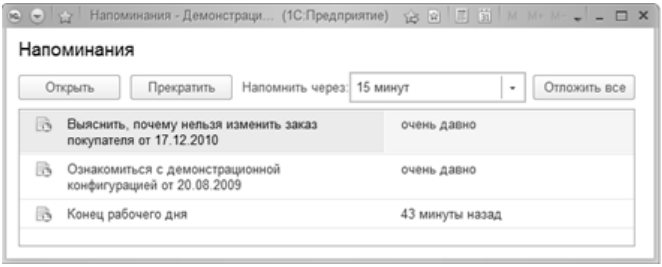


Рисунок 397. Всплывающий список напоминаний

Примечание: периодическое напоминание после нажатия на кнопку **Прекратить** продолжает действовать согласно настроенному расписанию (подробнее о настройке периодических напоминаний см. раздел »Ввод напоминаний»). Полностью прекратить такое напоминание можно в списке **Мои напоминания**.

Список Мои напоминания

Все напоминания, действующие в программе на текущий момент, представлены в списке **Мои напоминания**. Список можно открыть соответствующей командой в разделе **Органайзер**.

В списке отображается:

- **Срок напоминания** – время срабатывания напоминания;
- **Описание** – текст напоминания;
- **Время события** – время, на которое было назначено напоминание в момент его создания, или время в предмете напоминания, если **Срок напоминания** относительный;
- **Источник** – объект программы, с которым это напоминание связано.

В списке можно отредактировать (с помощью кнопки **Изменить**) или отменить любое напоминание (с помощью кнопки **Удалить**).

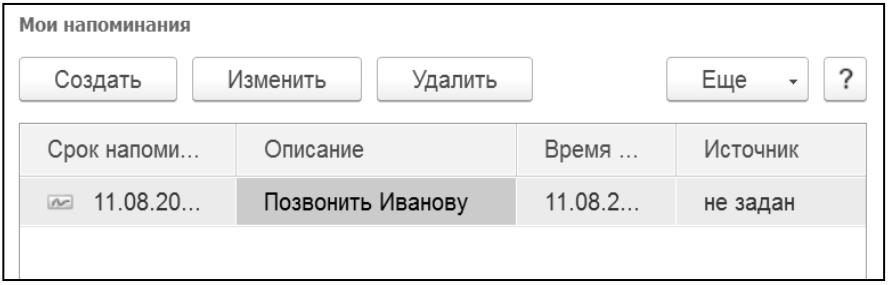


Рисунок 398. Форма «Мои напоминания»

Для отмены напоминания подтвердите свой выбор, нажав кнопку **Удалить**.

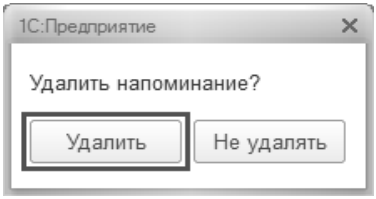


Рисунок 399. Запрос на удаление напоминания

Здесь же можно ввести напоминание по поводу какого-либо персонального события или дела, не связанного ни с каким конкретным объектом программы. Для ввода такого напоминания можно воспользоваться кнопкой **Создать**. В колонке **Источник** у таких напоминаний указано **Не задан**. Подробнее см. раздел »Ввод напоминаний».

Роли для настройки работы с программой

В состав программы входят следующие роли для работы с напоминаниями:

Роль	**Краткое описание**
Полные права	Просмотр, редактирование и удаление напоминаний у всех пользователей
Использование напоминаний	Ввод и удаление напоминаний

Заметки пользователя

В программе можно вести заметки – произвольную текстовую информацию, для которой не получается подобрать какой-либо более подходящий список или документ, и которая никому больше не должна быть доступна. Совместно с напоминаниями заметки хорошо подходят в качестве электронной замены «стикеров на краях монитора». Подробнее о напоминаниях см. раздел документации «Напоминания пользователя».

В заметке можно быстро на короткое время записать какую-либо информацию, а затем перенести в соответствующий список. Например, можно использовать заметку как временное место для быстрой записи адреса во время телефонного разговора с клиентом, для того чтобы затем не спеша перенести этот адрес в список **Контрагенты**.

Также можно использовать заметки и для хранения информации, которая актуальна в течение длительного времени (например, как записную книжку, в которой можно сделать запись о дне рождения важного для вас клиента). Заметки можно отмечать цветом, помещать на начальную страницу программы, объединять в группы. Заметки доступны только их автору.

Заметки можно вводить как по поводу каких-либо данных программы (например, заметки можно создать по конкретному клиенту, документу и так далее), так и сами по себе (например, их можно использовать вместо записной книжки).

Важно! В заметки не следует помещать информацию, для хранения которой в программе предусмотрены соответствующие списки или документы. Например, в заметки не рекомендуется помещать контактную информацию, информацию о задачах и т.д.

Настройка программы

Для того чтобы можно было использовать заметки, администратору программы необходимо включить флажок **Заметки** в разделе **Администрирование – Органайзер – Заметки, напоминания**.

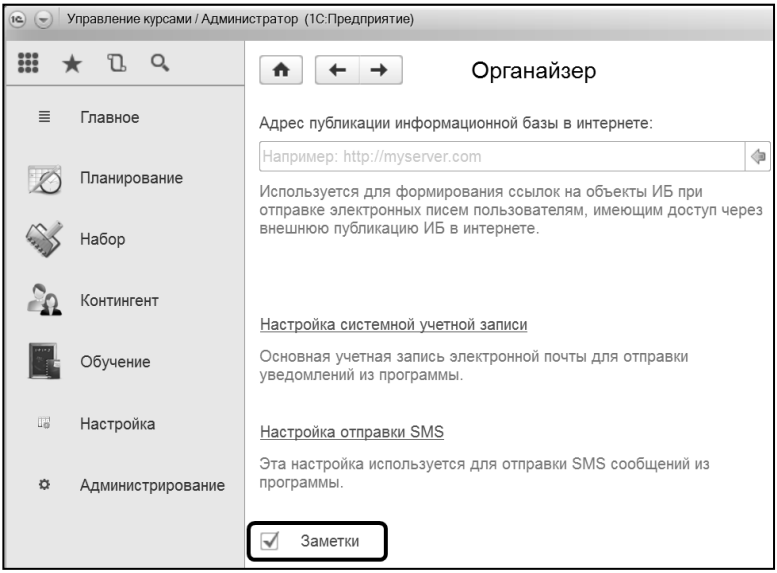


Рисунок 400. Включение возможности ввода заметок

Ввод заметок

Для того чтобы ввести заметку по поводу списка, документа или другого объекта программы, например, в списке **Контрагенты**, нужно воспользоваться кнопкой  **Органайзер – Создать заметку**.

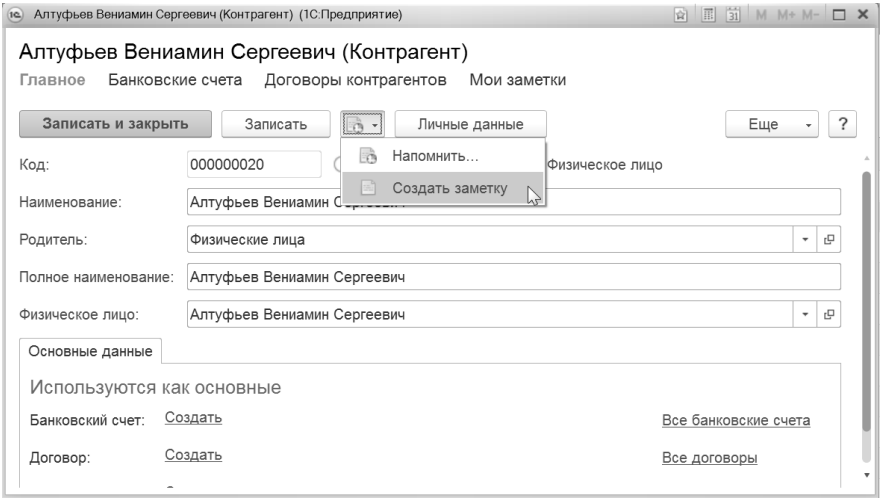


Рисунок 401. Создание заметки из элемента справочника «Контрагенты»

В **Заметку** можно поместить произвольный текст. Оформить его можно двумя способами:

- ввести весь текст, не выделяя заголовка, тогда почти весь текст будет виден в списке заметок;
- на первой строке заметки ввести краткий заголовок заметки, который будет отображаться в списке заметок. Затем нажать клавишу **Enter** и ввести остальной текст.

Для редактирования текста доступны стандартные команды форматирования (например, **Вставить гиперссылку**, **Изменение цвета текста** и т. д.). Наиболее часто используемые команды выведены в виде кнопок, остальные можно найти в меню **Еще**.

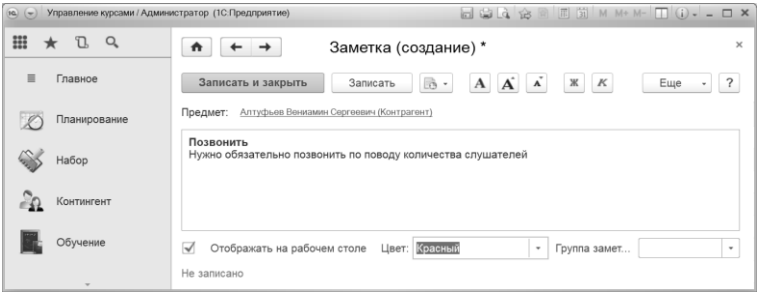


Рисунок 402. Ввод заметки

С помощью кнопки  **Органайзер – Напомнить** по поводу заметки можно ввести напоминание (подробнее см. раздел документации «Напоминания пользователя»).

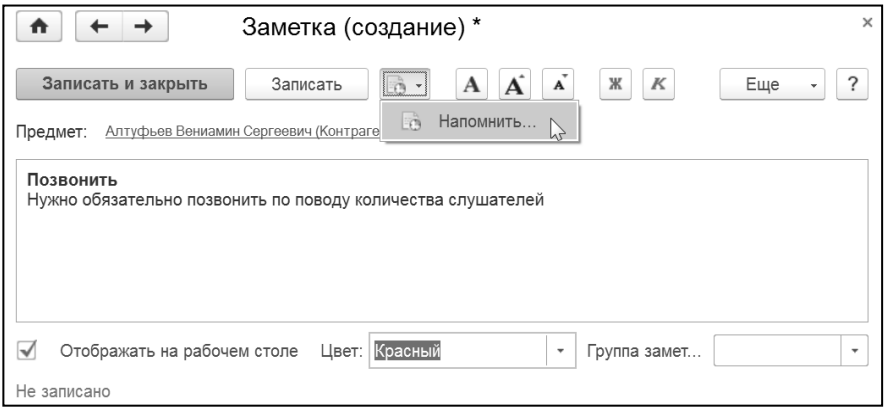


Рисунок 403. Ввод напоминания по заметке

Заметки могут отображаться в списке **Мои заметки** на **Начальной странице** (подробнее о списке см. »Список Мои заметки»). Для этого необходимо включить флажок **Отображать на рабочем столе** (включен по умолчанию).

В списке заметки могут выделяться значками различного цвета. Для этого в поле **Цвет** необходимо выбрать нужный цвет значка. По умолчанию используется желтый цвет. По цвету заметки можно сортировать в списке, подробнее см. раздел Список Все заметки).

Можно поместить заметку в **Группу заметок**, для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Затем выделите нужную группу, нажмите кнопку **Выбрать** для возврата в заметку. Если необходимо, можно создать нужную группу. Подробнее о создании групп заметок см. раздел »Список Все заметки».

Для того чтобы сохранить текст заметки и остаться в ней, нажмите кнопку **Записать**.

По кнопке **Записать и закрыть** можно вернуться в объект, в котором заметка вводилась.

Дата и время последнего изменения отображаются в нижней части заметки. По ссылке **Предмет** может быть открыт объект, в котором заметка вводилась.

Если у объекта существуют заметки, то в списках такой объект выделяется специальным значком .

Список Мои заметки

Все заметки, введенные по поводу объекта программы, отображаются в списке **Мои заметки** в панели навигации объекта.

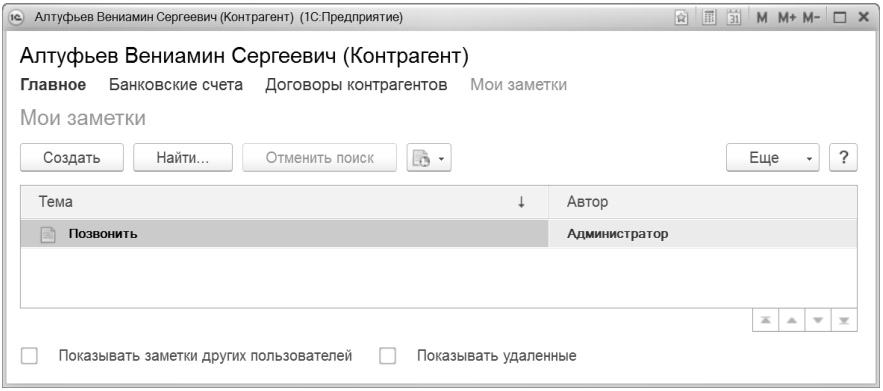


Рисунок 404. Заметки по контрагенту

В списке можно **Создать** новую заметку, выполнить поиск нужной заметки с помощью команды **Найти**, ввести по поводу заметки напоминание. С помощью соответствующих команд контекстного меню по правой кнопке мыши или меню **Еще** можно **Скопировать** существующую заметку, **Пометить** заметку **на удаление**, **Изменить** заметку.

Для администратора программы в этом списке доступен флажок **Показывать заметки других пользователей**. После включения флажка в списке будут отображаться заметки всех пользователей, которые связаны с текущим объектом.

Включением флажка **Показывать удаленные** можно отобразить в списке заметки, помеченные на удаление. Жирным шрифтом выделены заметки, которые видны в списке **Мои заметки** на начальной странице программы.

Как было сказано выше, некоторые заметки могут отображаться в списке **Мои заметки** на **Начальной странице**. В списке отображаются все непомеченные на удаление заметки, у которых включен флажок **Отображать на рабочем столе**. В список **Мои заметки** на начальной странице можно помещать, например, наиболее важные заметки.

По команде **Создать** в списке на начальной странице можно ввести новую заметку, в этом случае она будет существовать самостоятельно, в

поле **Предмет** автоматически проставляется «не задан». Работа с такой заметкой ничем не отличается от работы с заметкой, привязанной к объекту. Подробнее см. раздел »Ввод заметок».

В списке можно установить у заметки напоминание. С помощью соответствующих команд контекстного меню по правой кнопке мыши можно открыть заметку для редактирования, пометить заметку на удаление.

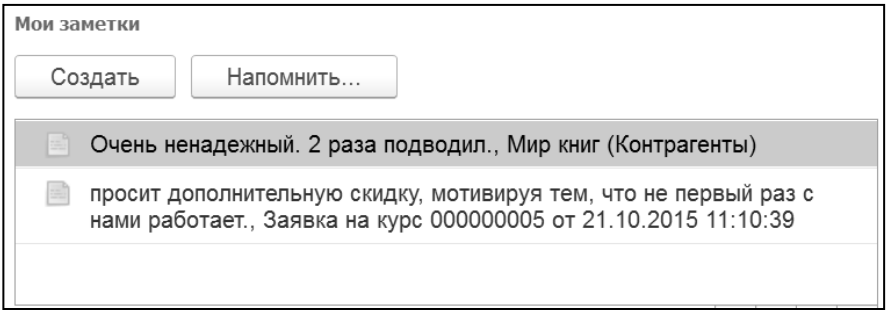


Рисунок 405. Форма «Мои заметки»

Роли для работы с заметками пользователя

В состав программы входят следующие роли для работы с заметками пользователя:

Роль	**Краткое описание**
Полные права	Дает право создания и редактирования персональных заметок, а также просмотра и удаления заметок всех пользователей
Использование заметок	Дает право создания, редактирования и удаления персональных заметок

Печать

Многие документы, списки и другие объекты программы имеют свои печатные формы. Печатные формы могут формироваться в виде табличных документов или офисных документов в форматах Microsoft **Word** и **OpenOffice.org Writer**. Внешний вид и состав

печатных форм можно настраивать, не внося изменений в программу (конфигурацию). У документа или списка могут быть также внешние печатные формы.

Печатные формы в виде табличного документа можно сохранить в папку на компьютере или отправить по почте как вложения в любом из популярных форматов, включая документы **Microsoft Word**, **OpenOffice.org Writer**, **Adobe PDF**, **HTML**, **Microsoft Excel**, в формате табличного документа **1С:Предприятие** MXL). При этом не требуется, чтобы эти программы были установлены на компьютере.

В то же время, для формирования печатных форм, которые сразу выводятся в форматах **Microsoft Word** и **OpenOffice.org Writer**, необходимо, чтобы на компьютере были установлены соответствующие офисные программы.

Внешние пользователи (партнеры, респонденты и др.) могут воспользоваться как предусмотренными в программе печатными формами для документов, так и внешними печатными формами.

Настройка программы

В разделе »**Администрирование»** – **«Печатные формы, отчеты и обработки**»с помощью ссылки »**Подменю «Печать»** можно настраивать состав всех печатных форм, располагающихся в подменю »**Печать»** в документах и списках программы.

Состав печатных форм документов и списков можно определить с помощью соответствующих флажков: можно включать или отключать отдельные команды или подменю »**Печать»** для всего списка или документа.

Для печати в офисных программах при работе в веб-клиенте необходимо установить расширение работы с файлами. На вкладке »**Главное»** персональных настроек в разделе »**Работа в веб-клиенте»** нажмите кнопку »**Установить сейчас»**.

Можно отложить установку. Включите флажок, для того чтобы программа напоминала **об установке расширения работы с файлами** (по умолчанию включен). Подробнее см. раздел Печатные формы в виде документов Microsoft Word и OpenOffice.org Writer.

Формирование печатных форм

Для формирования печатных форм не требуется наличия каких-либо специальных прав. Как правило, печать доступна, если есть права на просмотр документа. Рассмотрим возможности печати на примере печатных форм документов.

В документах с возможностью печати, как правило, в командной панели имеется подменю »**Печать»**, с помощью которой выбираются конкретные печатные формы. Состав команд подменю »**Печать»** зависит от соответствующих настроек.

Аналогичные команды предусмотрены в списке документов. В списке можно выделить сразу несколько документов и распечатать. При множественном выборе в списке или в журнале документов в составе подменю »**Печать»** остаются доступными только те печатные формы, которые подходят сразу ко всем выбранным документам.

Состав подменю »**Печать»** в ряде документов, списков и журналов автоматически подстраивается под выбранный документ: показываются только те печатные формы, которые могут быть для него сформированы при текущих значениях реквизитов. Общих печатных форм для некоторых выбранных документов в списке может не быть.

В программе предусмотрено несколько видов команд печати:

- с предварительным просмотром в окне »**Печать документов»** . Для вывода сформированной печатной формы на принтер можно воспользоваться кнопкой **»Печать»**. Здесь же можно указать количество копий документа. Выбранное число копий запоминается;

- без предварительного просмотра в окне »**Печать документов»**;

- внешние печатные формы. В зависимости от настроек разработчика программы могут быть предусмотрены внешние печатные формы по соответствующим командам в подменю »Печать», которые добавляются в список в алфавитном порядке.

- печатные формы с QR-кодом. В программе предусмотрены возможности для вывода изображений QR-кодов в печатных формах по заданной текстовой строке.

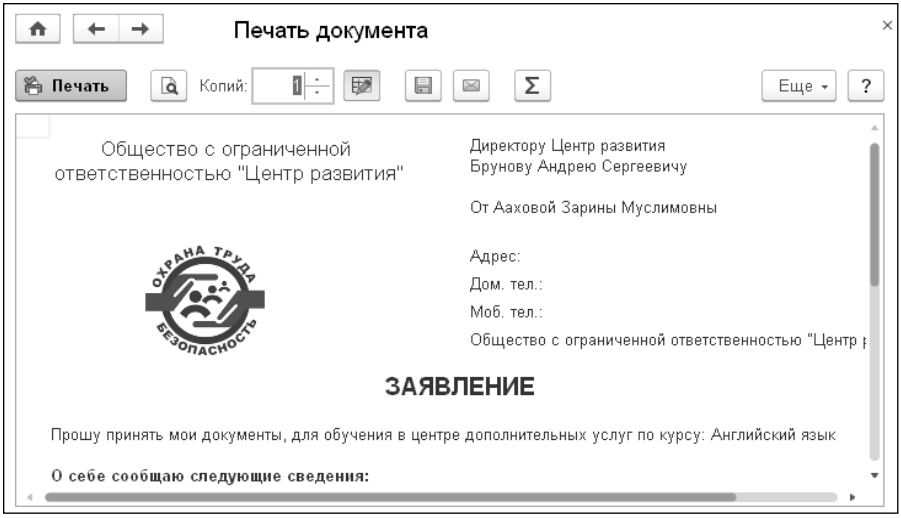


Рисунок 406. Окно печати документов



С помощью кнопки можно включить или отключить режим редактирования этой печатной формы.



С помощью кнопки можно просмотреть документ перед печатью. В окне »**Предварительный просмотр»** с помощью соответствующих кнопок можно распечатать документ или перейти к настройке параметров страницы. Также эти команды можно найти в меню »**Еще»**.



С помощью кнопки имеется возможность »**Сохранить»** печатные формы в нужных форматах в папку на компьютере или присоединить к документу.

Для того чтобы сохранить печатную форму, с помощью переключателя выберите **Сохранить в папку на компьютер**. Выберите путь к папке с помощью кнопки  .

Включите флажки для выбора одного или нескольких форматов, в которых нужно сохранить печатную форму.

Укажите, в каком формате (или нескольких форматах) нужно сохранить документ:

- Документ Adobe PDF (.pdf);
- Лист Microsoft Excel 2007 (.xlsx);
- Лист Microsoft Excel 97-2003 (.xls);
- Электронная таблица OpenDocument (.ods);
- Табличный документ (.mxl);
- Документ Word 2007 (.docx);
- Веб-страница (.html);
- Текстовый документ UTF-8 (.txt);
- Текстовый документ ANSI (.txt).

Для уменьшения объема сохраненных файлов включите флажок »**Дополнительно упаковать в архив»**.

При необходимости включите флажок »**Транслитерировать имена файлов»**. В этом случае сохраненные файлы будут иметь имена, содержащие только латинские буквы и цифры, для возможности переноса между различными операционными системами. Например, файл **Отчет.mxl** будет сохранен с именем **Otchet.mxl**.

Нажмите кнопку »**Сохранить»**. Настройки будут сохранены.

С помощью переключателя имеется возможность печатную форму »**Присоединить к документу»**. Подробнее о присоединенных файлах см. раздел документации Работа с файлами.

С помощью кнопки  »**Отправить»** сформированные печатные формы документа можно отправить в качестве вложений в электронном письме. Работа в окне выбора формата вложений осуществляется так же, как при сохранении печатных форм.

После указания необходимых данных для перехода к заполнению письма нажмите кнопку »**Выбрать»**. Подробнее см. раздел документации Работа с почтовыми сообщениями.

Если включен флажок «**Почтовый клиент»** (раздел «**Администрирование»** – **«Органайзер» – «Почта»**, подробнее см. раздел документации Взаимодействия) и у контрагентов и партнеров имеются адреса электронной почты, то программа предлагает выбрать с помощью флажков адреса для отправки вложений.

В качестве ссылки указываются форматы вложений. Нажав на ссылку, можно поменять их. После указания необходимых данных для перехода к заполнению письма нажмите кнопку »**Подготовить»**. Подробнее о заполнении исходящих писем см. раздел документации Взаимодействия.

С помощью кнопки  можно подсчитать **Показатели выделенных ячеек**: сумму, среднее, минимум и максимум. Указывается общее количество выделенных ячеек и количество числовых ячеек. Расчеты проводятся только для числовых ячеек. Для быстрого вычисления суммы выделенных ячеек в печатных формах можно воспользоваться сочетанием клавиш **Alt+S**. Подробнее см. в разделе документации Варианты отчетов.

С помощью команды »**Еще» – «Изменить макет»** можно перейти к редактированию макета печатной формы. Команда доступна, если установлена роль »**Изменение макетов печатных форм»**. Печатная форма становится неактивной. Подробнее см. раздел »Редактирование макетов печатных форм».

После завершения редактирования печатная форма изменится автоматически.

Особенности печати в веб-клиенте

Печатные формы в виде табличных документов

При работе в Интернете для формирования печатных форм в веб-клиенте необходимы дополнительные настройки браузера. Необходимо отменить блокирование всплывающих окон для веб-сайта программы.

При работе в браузере Internet Explorer выберите команду »**Сервис» – «Блокирование всплывающих окон» – «Параметры блокирования всплывающих окон»**.

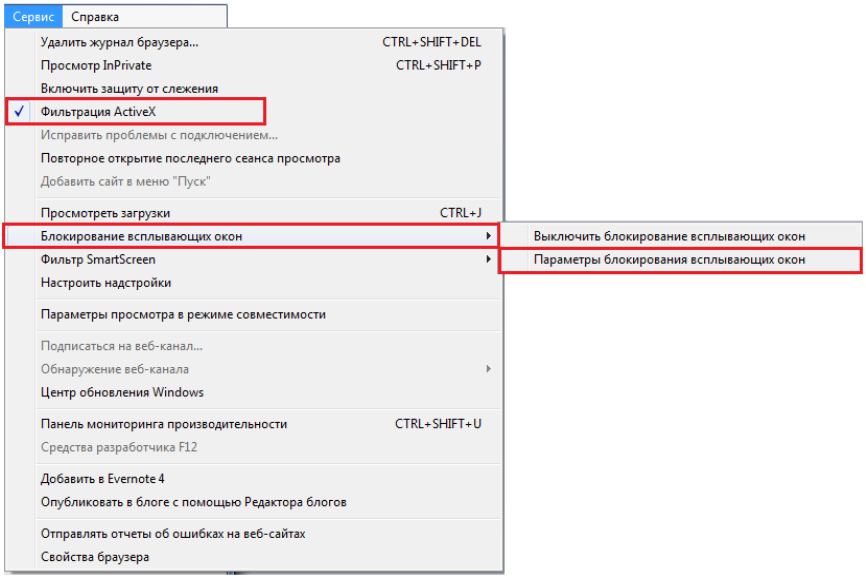


Рисунок 407. Настройка браузера

Введите адрес веб-сайта программы в поле »**Адрес веб-узла, получающего разрешение»**, нажмите кнопку »**Добавить»**, название сайта появится в поле »**Веб-узлы, имеющие разрешение»**. Далее нажмите »**Закрыть»**. Для получения более подробной информации см. документацию к веб-браузеру.

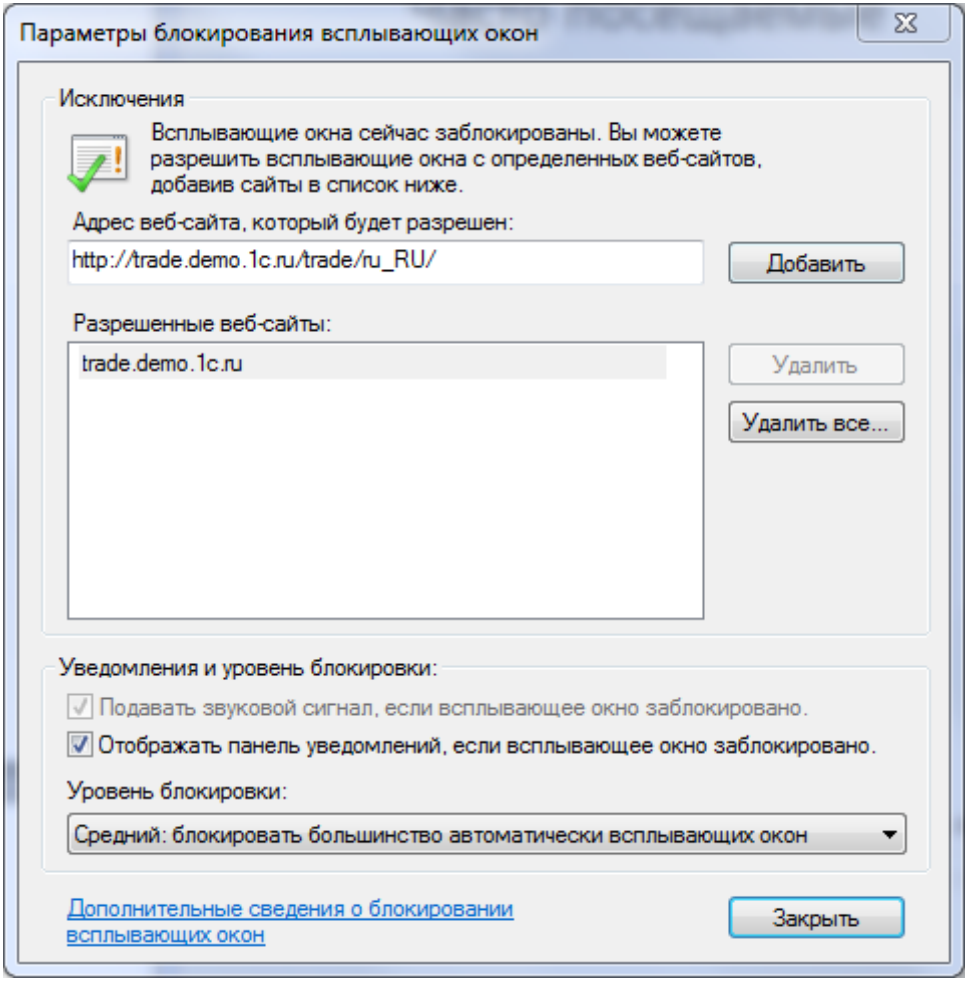


Рисунок 408. Добавление сайта

При работе в **Internet Explorer**, если включена фильтрация активного содержимого, то нужно нажать на значок **Состояние фильтрации активного содержимого** и отключить фильтрацию ActiveX только для этого сайта.

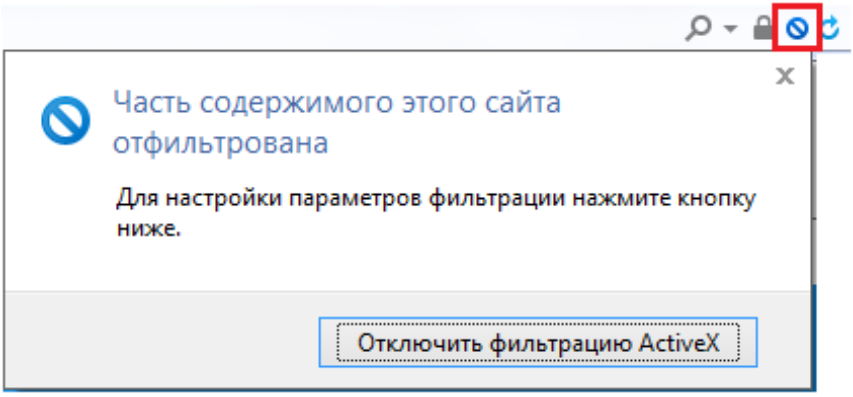


Рисунок 409. Отключение фильтрации

При печати в веб-клиенте печатные формы выводятся в формате PDF (по умолчанию), который можно сразу отправить на принтер или сохранить в файл на компьютер. Поэтому необходимо, чтобы на компьютере была установлена программа просмотра документов PDF, например, **Adobe Reader**. Если программа на компьютере не установлена, и нет возможности ее установить, или этот способ печати не устраивает по каким-либо причинам, можно выбрать способ печати HTML. Для этого нажмите кнопку **Главное меню**, выберите команду »**Сервис» – «Параметры»**, включите »**Способ печати»** в виде **»HTML»**, нажмите кнопку »**ОК»**.

После нажатия на кнопку **Печать** необходимо уточнить настройки печати в программе **Adobe Reader**. Печатная форма выводится на предварительный просмотр. В противном случае, если не установлена программа просмотра документов PDF или не проведены настройки, указанные выше, при попытке печати в веб-клиенте в формате PDF будет выведено информационное сообщение:

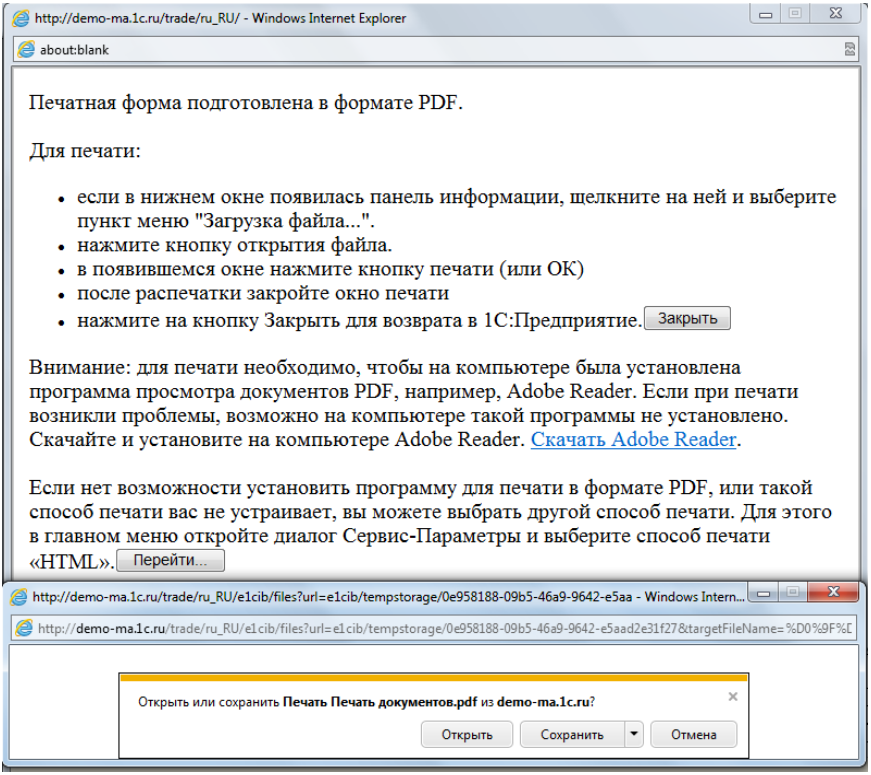


Рисунок 410. Сообщение браузера

Если на компьютере имеется программа **Adobe Reader**, но не выполнены настройки веб-браузера, в нижнем окне **Открыть или сохранить** выберите **Открыть**, затем нажмите кнопку **Печать** или **ОК**. После распечатки закройте окно печати, нажмите кнопку **Закрыть** для возврата в программу.

В случае если всплывающие окна заблокированы, выводится сообщение вида:

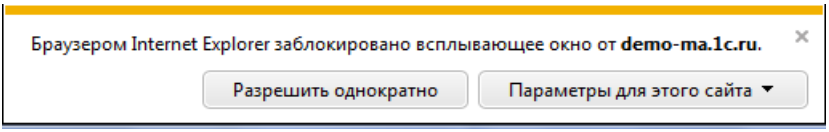


Рисунок 411. Сообщение брпаузера о блокировке всплывающего окна

Нажмите кнопку **Параметры для этого сайта**, чтобы перейти к настройке разрешения всплывающих окон.

Редактирование макетов печатных форм

Печатные формы формируются на основе макетов, поставляемых в составе программы. Поставляемые макеты могут быть отредактированы, если включена роль »Управление макетами печатных форм». Редактирование макетов осуществляется в списке »Макеты печатных форм», к которому можно перейти с помощью соответствующей ссылки в разделе »Администрирование» – »Печатные формы, отчеты и обработки».

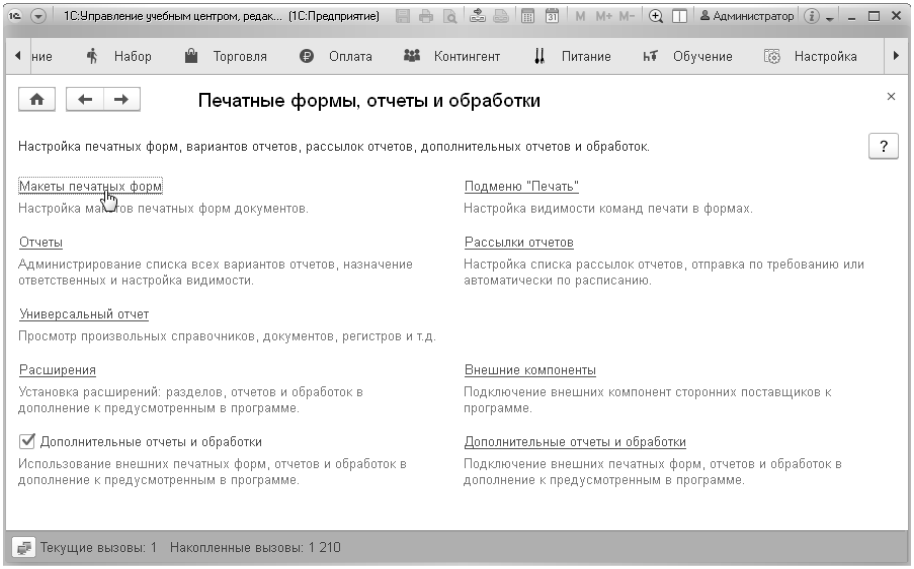


Рисунок 412. Переход к редактированию макетов

В списке перечислены макеты всех печатных форм, имеющихся в программе. Объекты, к которым относятся макеты, указаны в колонке »**Владелец макета»**. Рядом с наименованием макета отображается значок, показывающий формат макета.

Если макетов много, то можно воспользоваться предусмотренными в программе средствами для отбора нужных макетов. Макеты можно отобрать по определенному признаку с помощью поля »**Показывать»**:

- **Все макеты**;
- **Стандартные макеты (без изменений)**;
- **Используемые макеты с внесенными изменениями**;
- **Неиспользуемые макеты с внесенными изменениями**;
- **Все макеты с внесенными изменениями**.

Найти необходимый макет можно по наименованию или части наименования макета.

Макет можно просмотреть с помощью кнопки Открыть.

При открытии макет в формате MXL блокируется от изменений. С помощью кнопки Редактирование можно перейти в режим редактирования макета.

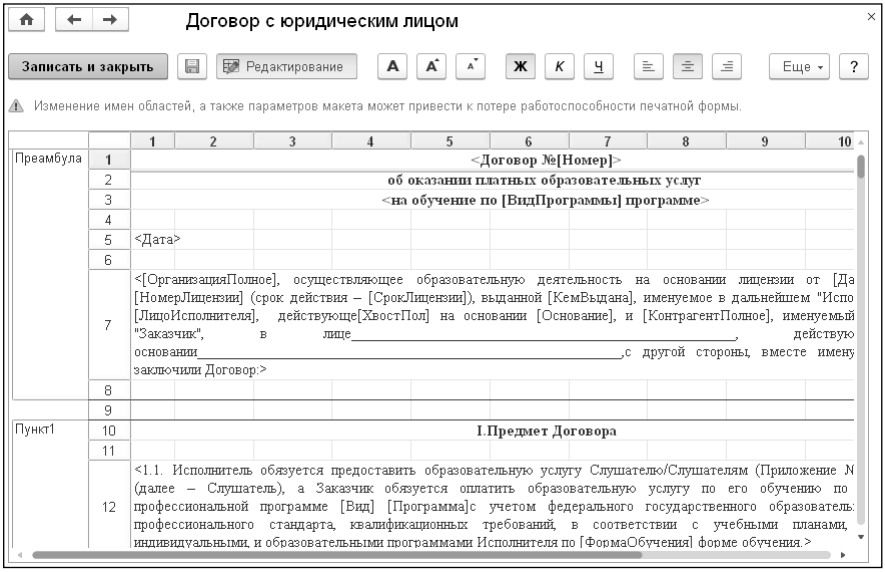


Рисунок 413. Форма редактирования макета

Можно открыть макет двойным щелчком мыши и затем выбрать режим открытия макета – »Только для просмотра» или »Для просмотра и редактирования»:
Для того чтобы больше не выводить это сообщение, включите флажок »Больше не спрашивать». Поменять эту настройку затем можно с помощью команды »Еще» – «Задать действие при выборе макета печатной формы».

Для редактирования макета в списке »Макеты печатных форм» нажмите кнопку »Изменить».
К редактированию макета можно также перейти с помощью команды »Еще» – «Изменить макет» из окна »Печать документа». С помощью кнопки »Редактирование» можно перейти в режим просмотра.
Макеты в виде табличного документа редактируются в самой программе, а для редактирования макетов в виде офисных документов в форматах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer на компьютере должны быть установлены соответствующие офисные программы.
При нажатии кнопки »Изменить» программа выводит напоминание об этом с гиперссылкой для перехода на страницу соответствующей программы для ее установки. Нажмите кнопку »Продолжить», если программа имеется на компьютере.
Если соответствующая офисная программа имеется на компьютере, макет будет открыт для редактирования. После внесения изменений сохраните макет, закройте офисную программу.
Для окончания редактирования и сохранения макета в программе нажмите кнопку »Завершить изменение». См. также раздел »Особенности просмотра и редактирования печатных форм в веб-клиенте«.

В программе предусмотрены большие возможности по редактированию макетов печатных форм, в частности, можно:

- изменить формат (тип, размер и цвет шрифта, заливку, центрирование, границы);
- изменить расположение полей документа;
- изменить текстовые поля и их расположение.

Наиболее часто используемые возможности выведены в виде кнопок, остальные команды редактирования макета можно найти в меню »**Еще»**.

В случае необходимости добавить новые поля документа, которые не предусмотрены в стандартном макете печатной формы, потребуется вносить изменения в программу (конфигурацию).

После того как закончено редактирование, нажмите кнопку **»Записать и закрыть»** для сохранения внесенных изменений.

После сохранения измененного макета в списке у такого макета устанавливается значок  , т.е. отредактированный макет теперь будет использоваться при печати.

Если у макета есть отредактированная версия, то с помощью кнопок **Использовать измененный макет** или **Использовать стандартный макет** можно выбрать, какой макет должен использоваться при печати. Стандартный макет обозначается значком . Для удаления измененного макета нажмите кнопку **Удалить измененный макет**. После удаления пользовательского макета в программе будет использоваться стандартный макет.

Особенности просмотра и редактирования печатных форм в веб-клиенте

При работе с программой через Интернет с помощью веб-браузера **Internet Explorer** необходимо выполнить ряд настроек, которые описаны в разделе »Особенности печати в веб-клиенте».

Макеты в виде табличного документа в веб-клиенте можно редактировать в самой программе.

Для перехода к »**Редактированию во внешней программе»** предусмотрена соответствующая команда меню »**Еще»**.

В этом случае предлагается установить дополнительную программу **1С:Предприятие – Работа с файлами**. Ее можно скачать по гиперссылке **Перейти на страницу программы «1С:Предприятие – Работа с файлами» для установки** или с сайта фирмы «1С»: http://v8.1c.ru/metod/fileworkshopdownload.htm.

Для редактирования макета в программе »**1С:Предприятие – Работа с файлами»** подтвердите загрузку файла на компьютер с помощью кнопки »**Продолжить»**.

При открытии макета печатной формы в виде табличного документа браузером выводится предложение открыть или сохранить файл макета на компьютер.

Файл можно сохранить на компьютер. Выберите папку для сохранения макета. Затем можно открыть программу »**1С:Предприятие – Работа с файлами»** для изменения макета.

Сохраните изменения, затем переключитесь обратно в программу и в списке макетов нажмите кнопку »**Завершить изменение»**. Для помещения измененного макета в программу укажите путь к файлу макета с помощью кнопки »**Обзор»**, нажмите »**ОК»**.

Механизм универсальных печатных форм «Протокол» и «Удостоверение»

В конфигурации реализован механизм облегчения разработки внешних макетов «Протоколов» и «Удостоверений». Часто эти печатные формы регламентируются конкретной программой обучения и их может быть много, что приводит к «разбуханию» подменю «Печать» в документе «Документ об обучении» и путанице.

Теперь разработчик внедренец, может включить в настройках программы параметр «Использовать универсальные внешние печатные формы», что включает видимость в справочнике «Программы обучения и дисциплины» для программ обучения закладки «Макеты».

На этой закладке пользователь, может указать из справочника «Внешние макеты» название макета для «Протокола» и «Удостоверения», которые нужно печатать для данной программы обучения.

Разработчик таким образом, может разработать одну внешнюю обработку печатных форм для документов каждого вида, в которой реализует вывод разных макетов в зависимости от выбранного значения «Внешние макеты».

Последовательность действий следующая:

Разработчик разрабатывает внешнюю обработку с командами вывода Удостоверения (Протокола), реализующую вывод по команде нескольких видов макетов. Пример алгоритма приведен на следующем рисунке.

После подключения внешней обработки внедренцу в справочнике «Внешние макеты» необходимо добавить новые элементы с вновь доступными макетами.

Далее пользователь уже самостоятельно использует данные макеты в программах обучения на вкладке «Макеты».

```
Функция ПечатьДокумента(МассивОбъектов, ОбъектыПечати,имяМакета)
    ТабличныйДокумент = Новый ТабличныйДокумент;
    Для Каждого ТекущийДокумент Из МассивОбъектов Цикл
        Запрос = Новый Запрос;
        Запрос.Текст =
        "ВЫБРАТЬ
        |   Свидетельство.Ссылка КАК Ссылка,
        |   Свидетельство.Дисциплина КАК Дисциплина,
        |   Свидетельство.Дисциплина.МакетУдостоверения.НаименованиеМакета КАК НаименованиеМакета
        |ИЗ
        |   Документ.Свидетельство КАК Свидетельство
        |ГДЕ
        |   Свидетельство.Ссылка В(&Ссылка)";
        Запрос.Параметры.Вставить("Ссылка", ТекущийДокумент);
        Выборка = Запрос.Выполнить().Выбрать();
        Пока Выборка.Следующий() Цикл
            // УниверсальныеВнешниеПечатныеФормы
            Если Константы.ИспользоватьУниверсальныеВнешниеПечатныеФормы.Получить() Тогда
                Если ЗначениеЗаполнено(Выборка.НаименованиеМакета) Тогда
                    Макет = ПолучитьМакет(Выборка.НаименованиеМакета);
                    Если Выборка.НаименованиеМакета="ПФ_MXL_УдостоверениеА" Тогда
                        //Алгоритм А
                    ИначеЕсли Выборка.НаименованиеМакета="ПФ_MXL_УдостоверениеВ" Тогда
                        //Алгоритм В
```

Рисунок 414. Пример кода внешней обработки, реализующей вывод макетов удостоверений А и Б

Глава 14. Интеграция

Интеграция с другими программными продуктами 1С с помощью http-сервисов

Данный способ обмена позволяет организовать односторонний или двухсторонний автоматический обмен. При этом со стороны 1С:Управление учебным центром может потребоваться публикация http-сервисов с помощью веб-сервера MS IIS или Apache.
Настройка обмена выполняется в разделе «Настройка» с помощью команды «Интеграция «1С:Управление учебным центром» с другими программами 1С»:

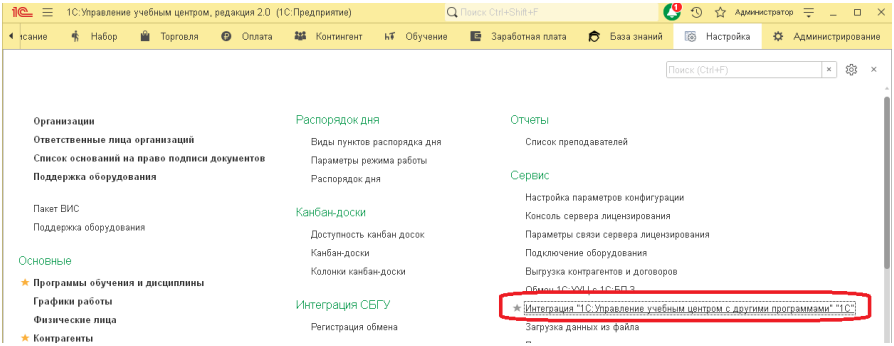


Рисунок 415. Вызов команды «Интеграция «1С:Управление учебным центром» с другими программами 1С»

Далее необходимо выбрать программу, с которой нужно настроить интеграцию.

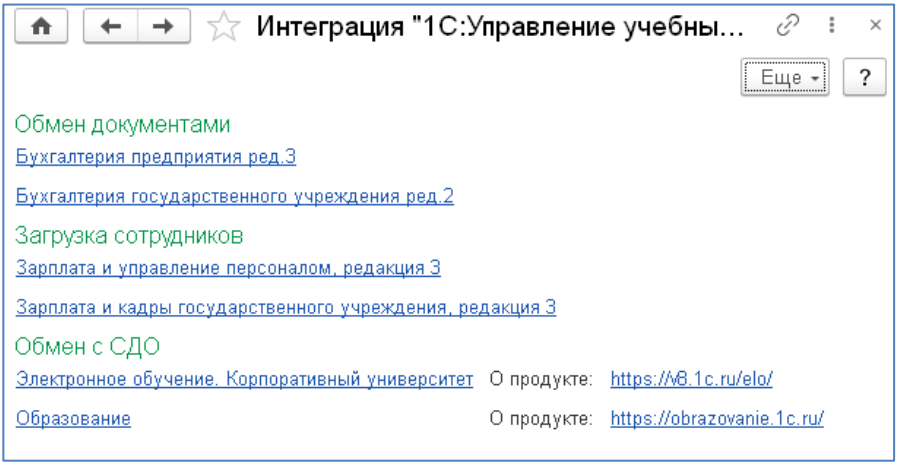


Рисунок 416. Выбор программы для интеграции

Интеграция с 1С:Бухгалтерия предприятия ред.3

Данная интеграция позволяет реализовать двухсторонний обмен. Из 1С:УУЦ выгружаются контрагенты, договора, счета на оплату и акты. Из 1С:Бухгалтерии предприятия документы оплаты: Поступление на расчетный счет, Списание с расчетного счета (возврат), Оплата платежной картой.
После выбора конфигурации откроется окно с информацией о необходимости публикации базы:

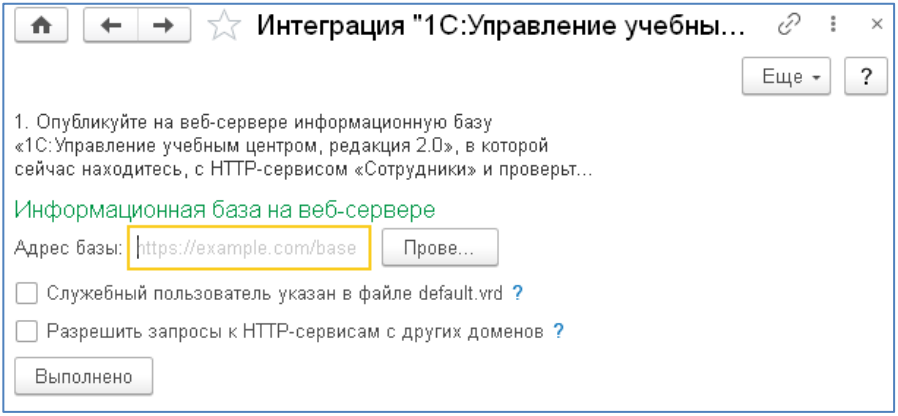


Рисунок 417. Шаг 1 Публикация базы

Нужно в конфигураторе провести публикацию. Также необходимо создать пользователя, через которого будет осуществляться доступ к http-сервисам. Данному пользователю необходимо задать роли «обмен» и «Веб-сервисы».
Теперь нужно вернуться в это окно для внесения настроек публикации. После их внесения необходимо нажать кнопку «Выполнено».
Обработка перейдет к шагам 2 и 3.

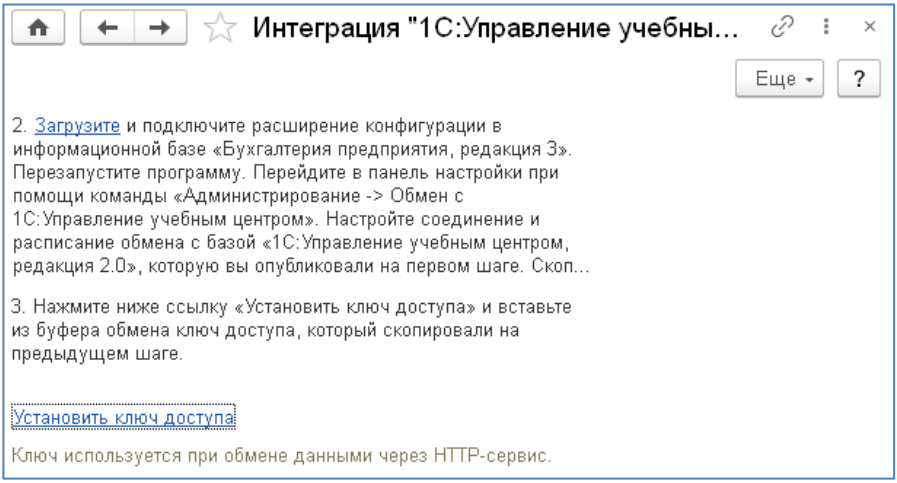


Рисунок 418. Шаги 2 и 3 настройки.

На шаге 2 нужно нажать на гиперссылку «Загрузите» для получения расширения для конфигурации, с которой настраивается обмен. Это расширение необходимо установить в базу данных, с которой вы настраиваете обмен. После перезапуска этой программы нужно войти в неё, включить возможность использования дополнительных обработок (если это там не было сделано ранее) и в разделе «Администрирование» выбрать команду «Обмен с 1С:Управление учебным центром».

Откроется «Панель настройки обмена с 1С:Управление учебным центром».

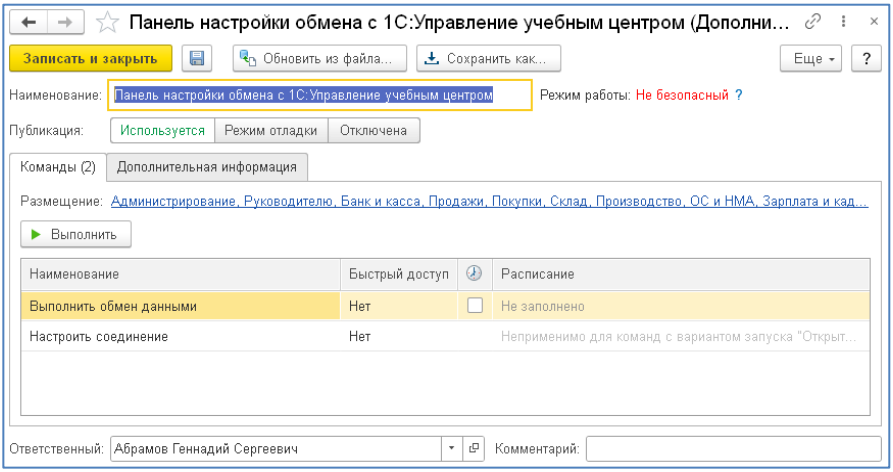


Рисунок 419. Панель настройки обмена с 1С:Управление учебным центром

Теперь нужно установить курсор на строку «Настроить соединение» табличной части и нажать кнопку «Выполнить». Откроется окно настройки обмена:

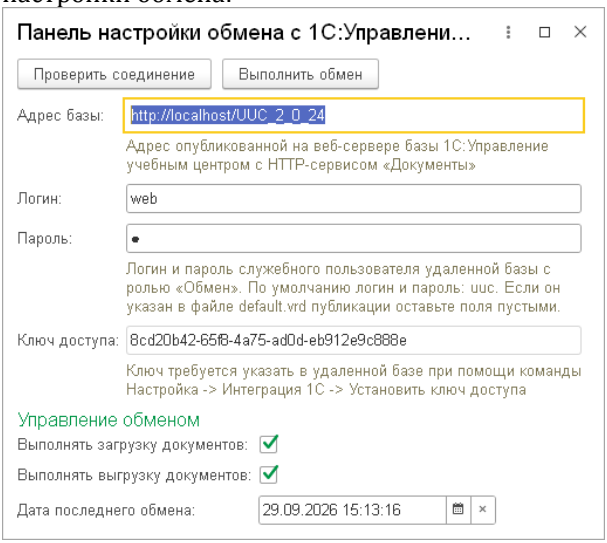


Рисунок 420. Окно настройки обмена

В данном окне необходимо задать адрес публикации базы данных 1С:Управление учебным центром, пользователя созданного для обмена шаге 1 и его логин. Далее необходимо скопировать из поля «Ключ доступа» текст, вернуться в окно настройки в 1С:Управление учебным центром, нажать гиперссылку «Установить ключ доступа» и вставить скопированное значение. Данный ключ выступает своеобразным паролем и ограничивает доступ к обмену со стороны злоумышленников. После этого настройку на стороне 1С:УУЦ можно закрыть.

Далее в 1С:Бухгалтерии предприятия необходимо установить один или оба флажка «Выполнять загрузку документов» и/или «Выполнять выгрузку документов».

После чего можно нажать на кнопку «Протестировать обмен». Если вы всё сделали правильно, то будет выдано сообщение об успешной установке связи. Если что-то пошло не так-то будет выдано сообщение об ошибке.

Кнопка «Выполнить обмен» позволяет запустить обмен вручную.

Интеграция с 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0

Данная интеграция позволяет реализовать двухсторонний обмен. Из 1С:УУЦ выгружаются контрагенты, договора, графики платежей. Из 1С:Бухгалтерии государственного учреждения документы оплаты: «Кассовое поступление», «Заявка на возврат», «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Операция БУХ» и «Эквайринговая операция». Выборка операций осуществляется по «Направлению деятельности для обмена», задаваемому в устанавливаемом в 1С:БГУ расширении. Значение заданного Направления сравнивается со значение, заданным в договорах контрагентов.

После выбора конфигурации откроется окно с информацией о необходимости публикации базы:

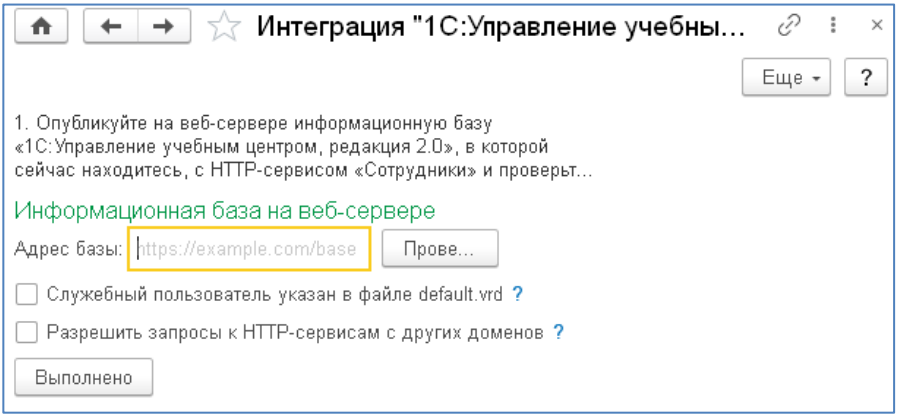


Рисунок 421. Шаг 1 Публикация базы

Нужно в конфигураторе провести публикацию. Также необходимо создать пользователя, через которого будет осуществляться доступ к http-сервисам. Данному пользователю необходимо задать роли «обмен» и «Веб-сервисы».
Теперь нужно вернуться в это окно для внесения настроек публикации. После их внесения необходимо нажать кнопку «Выполнено».
Обработка перейдет к шагам 2 и 3.

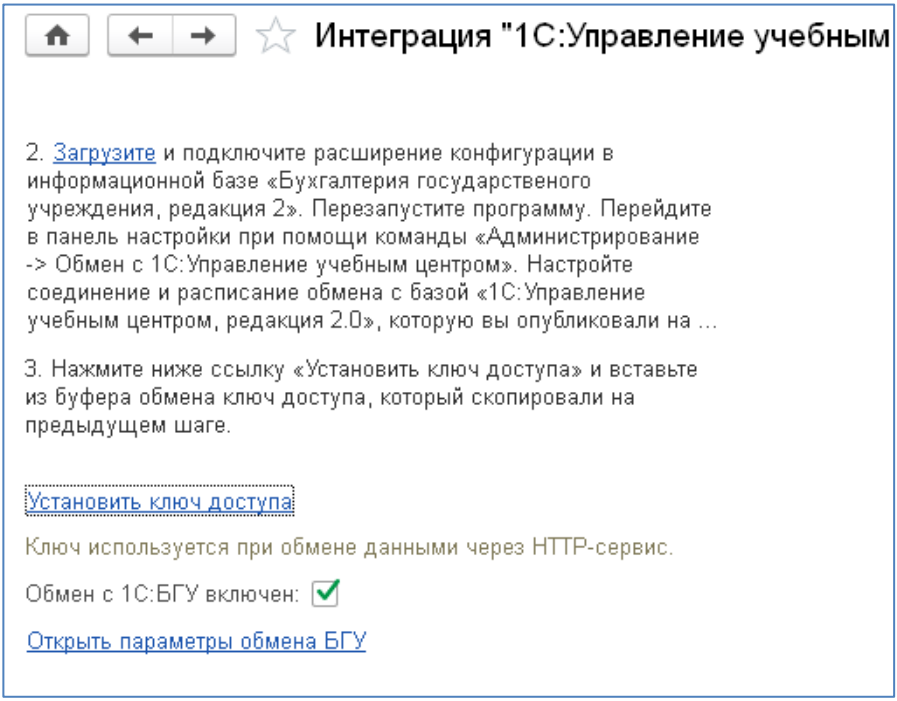


Рисунок 422. Шаги 2 и 3 настройки.

На шаге 2 нужно нажать на гиперссылку «Загрузите» для получения расширения для конфигурации, с которой настраивается обмен. Это расширение необходимо установить в базу данных, с которой вы настраиваете обмен. После перезапуска этой программы нужно войти в неё, включить возможность использования дополнительных обработок (если это там не было сделано ранее) и в разделе «Администрирование» выбрать команду «Обмен с 1С:Управление учебным центром».

Откроется «Панель настройки обмена с 1С:Управление учебным центром».

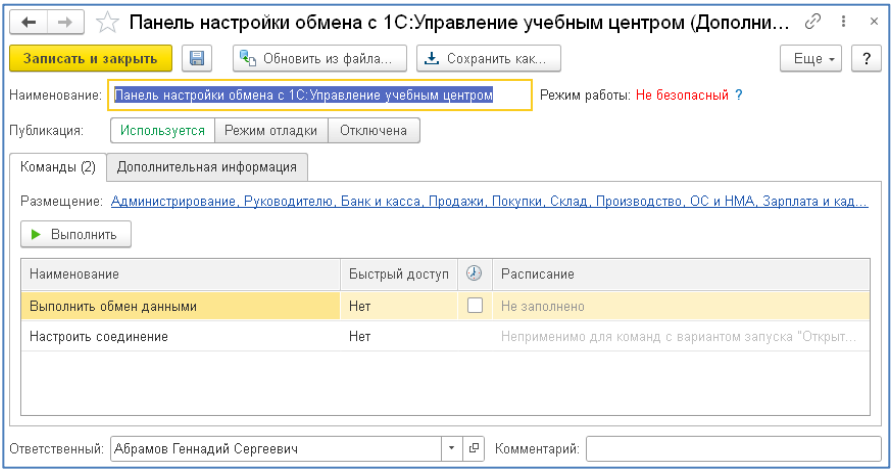


Рисунок 423. Панель настройки обмена с 1С:Управление учебным центром

Теперь нужно установить курсор на строку «Настроить соединение» табличной части и нажать кнопку «Выполнить». Откроется окно настройки обмена:

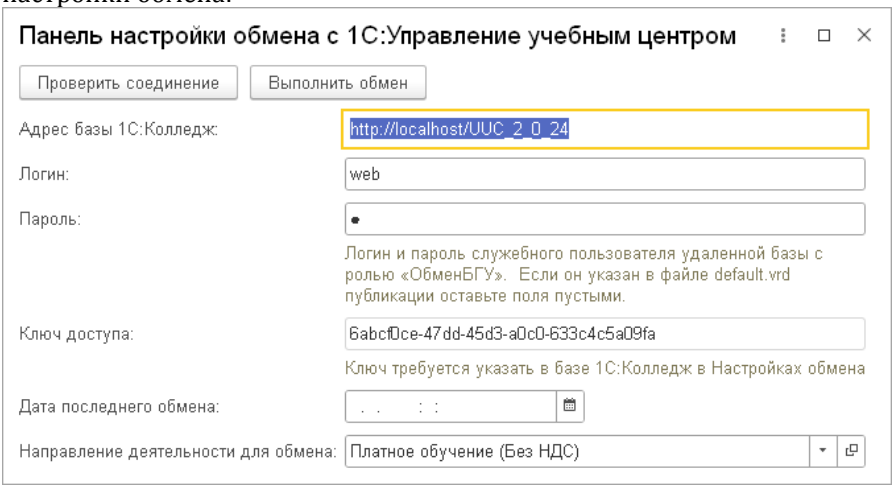


Рисунок 424. Окно настройки обмена

В данном окне необходимо задать адрес публикации базы данных 1С:Управление учебным центром, пользователя созданного для обмена шаге 1 и его логин. Далее необходимо скопировать из поля «Ключ доступа» текст,

вернуться в окно настройки в 1С:Управление учебным центром, нажать гиперссылку «Установить ключ доступа» и вставить скопированное значение. Данный ключ выступает своеобразным паролем и ограничивает доступ к обмену со стороны злоумышленников. После этого настройку на стороне 1С:УУЦ можно закрыть.
Далее необходимо установить флажок «Обмен с 1С:БГУ включен» и перейти по гиперссылке к форме «Параметры обмена БГУ».

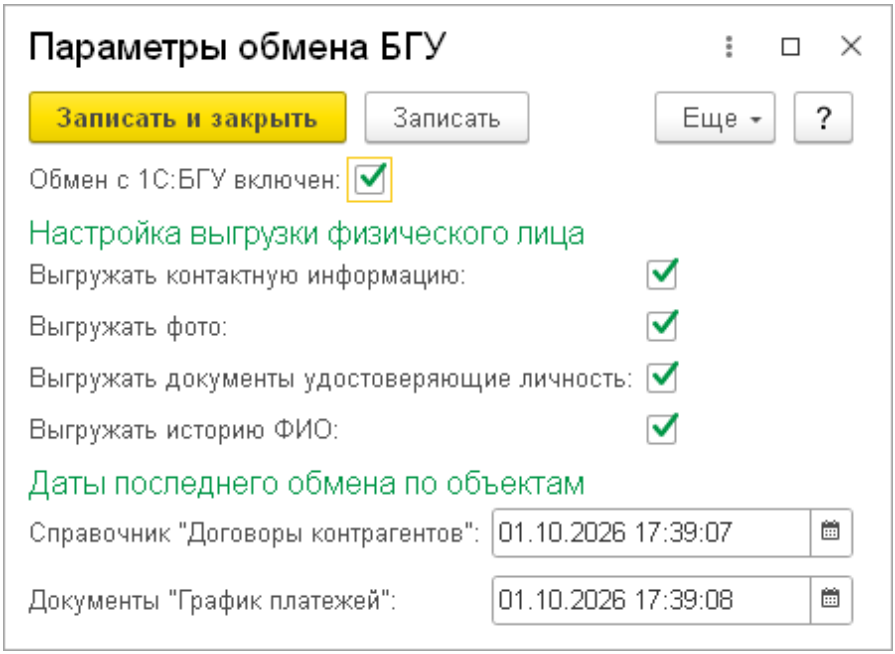


Рисунок 425. Форма «Параметры обмена БГУ»

В этой форме с помощью флажков можно ограничить выгружаемую информацию по физическим лицам.
После чего можно и вернуться в 1С:БГУ и нажать на кнопку «Протестировать обмен». Если вы всё сделали правильно, то будет выдано сообщение об успешной установке связи. Если что-то пошло не так-то будет выдано сообщение об ошибке.
Кнопка «Выполнить обмен» позволяет запустить обмен вручную.

Интеграция с 1С:Зарплата и управление персоналом и 1С:Зарплата государственного учреждения

Данная интеграция позволяет реализовать односторонний обмен. Из зарплатных решений фирмы «1С» можно выгрузить справочник «Физические лица» и при необходимости загрузить их также в справочник «Сотрудники».
После выбора конфигурации откроется окно с информацией о необходимости публикации базы:

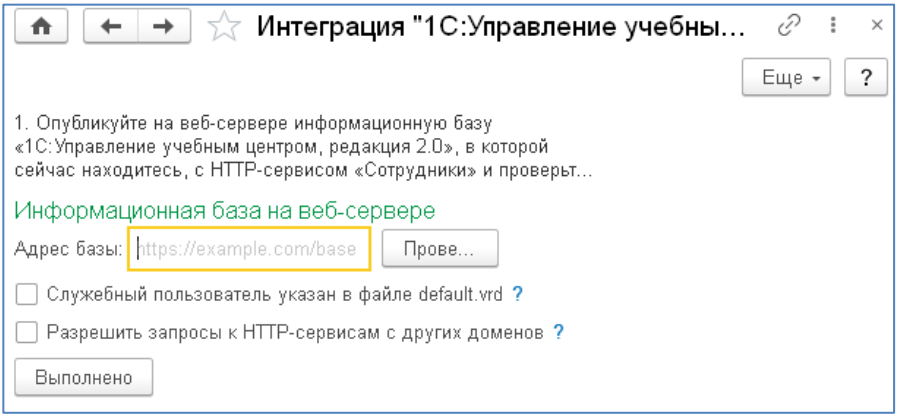


Рисунок 426. Шаг 1 Публикация базы

Нужно в конфигураторе провести публикацию. Также необходимо создать пользователя, через которого будет осуществляться доступ к http-сервисам. Данному пользователю необходимо задать роли «обмен» и «Веб-сервисы».
Теперь нужно вернуться в это окно для внесения настроек публикации. После их внесения необходимо нажать кнопку «Выполнено».
Обработка перейдет к шагам 2 и 3.

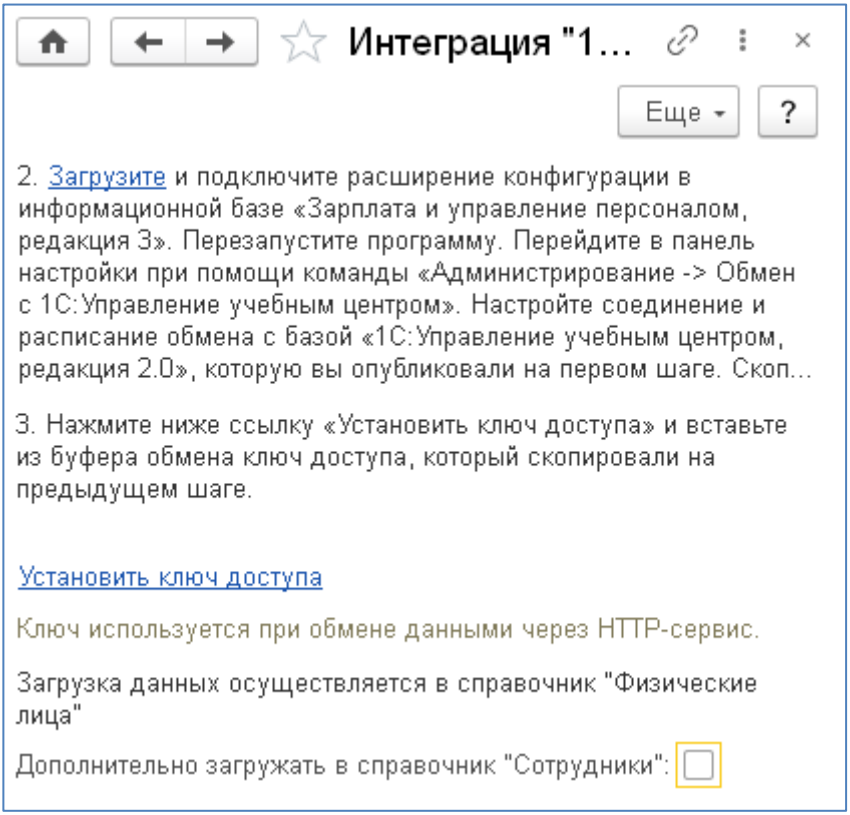


Рисунок 427. Шаги 2 и 3 настройки.

На шаге 2 нужно нажать на гиперссылку «Загрузите» для получения расширения для конфигурации, с которой настраивается обмен. Это расширение необходимо установить в базу данных, с которой вы настраиваете обмен. После перезапуска этой программы нужно войти в неё, включить возможность использования дополнительных обработок (если это там не было сделано ранее) и в разделе «Администрирование» выбрать команду «Обмен с 1С:Управление учебным центром».

Откроется «Панель настройки обмена с 1С:Управление учебным центром».

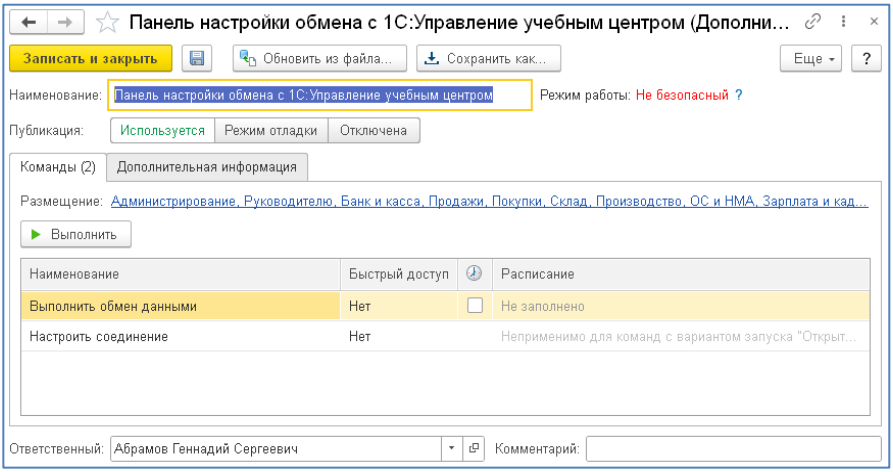


Рисунок 428. Панель настройки обмена с 1С:Управление учебным центром

Теперь нужно установить курсор на строку «Настроить соединение» табличной части и нажать кнопку «Выполнить». Откроется окно настройки обмена:

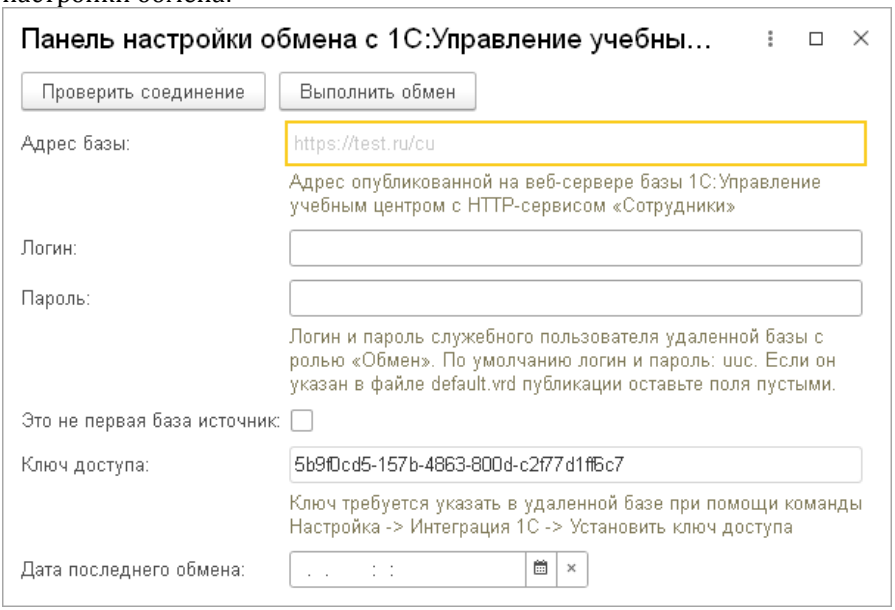


Рисунок 429. Окно настройки обмена

В данном окне необходимо задать адрес публикации базы данных 1С:Управление учебным центром, пользователя созданного для обмена шаге 1 и его логин. Далее необходимо скопировать из поля «Ключ доступа» текст, вернуться в окно настройки в 1С:Управление учебным центром, нажать гиперссылку «Установить ключ доступа» и вставить скопированное значение. Данный ключ выступает своеобразным паролем и ограничивает доступ к обмену со стороны злоумышленников. Кроме того, на шаге 3 можно установить флаг «Дополнительно загружать в справочник «Сотрудники», в этом случае загружаемые физические лица помимо справочника «Физические лица» будут вноситься и в справочник «Сотрудники». После этого настройку на стороне 1С:УУЦ можно закрыть.
После чего можно и вернуться в зарплатную базу и нажать на кнопку «Протестировать обмен». Если вы всё сделали правильно, то будет выдано сообщение об успешной установке связи. Если что-то пошло не так-то будет выдано сообщение об ошибке.
Кнопка «Выполнить обмен» позволяет запустить обмен вручную.

Несколько зарплатных баз

В некоторых предприятиях ведется несколько баз зарплатных конфигураций. В этом случае также можно организовать выгрузку физических лиц из всех баз. Для этого во второй и каждой последующей базе зарплаты нужно устанавливать флаг «Это не первая база источник» и в поле «Ключ доступа» копировать ключ, сформированный в первой базе-источнике.

Автоматический обмен

Автоматический обмен выполняется с помощью регламентного задания в конфигурации, в которой устанавливается расширение. Для настройки расписания выполнения нужно открыть «Панель настройки обмена с 1С:Управление учебным центром», установить в строке «Выполнить обмен данным» флажок «в колонке с часами и настроить расписание обмена.

Регистрация изменений

Для того, чтобы элементы справочников и документов попадали в обмен они при их вводе или изменении регистрируются в специальных регистрах сведений. При выполнении обмена из этих регистров происходит выборка данных с даты (и времени) последнего успешного обмена. Она отображается в окне настройки обмена.
Таким образом, если вы хотите по какой-то причине повторить обмен, то достаточно просто изменить эту дату.

Интеграция с 1С:Электронное обучение. Корпоративный университет

Настройка интеграции

Если в общих настройках конфигурации «1С:Электронное обучение. Корпоративный университет» установлен флажок «Программа используется в учебном центре», то конфигурация становится модулем дистанционного обучения к программе автоматизации текущей деятельности учебного центра «1С:Управление учебным центром«. Поддерживается интеграция с «1С:Управление учебным центром« сборок 2.0.5 и более старших.

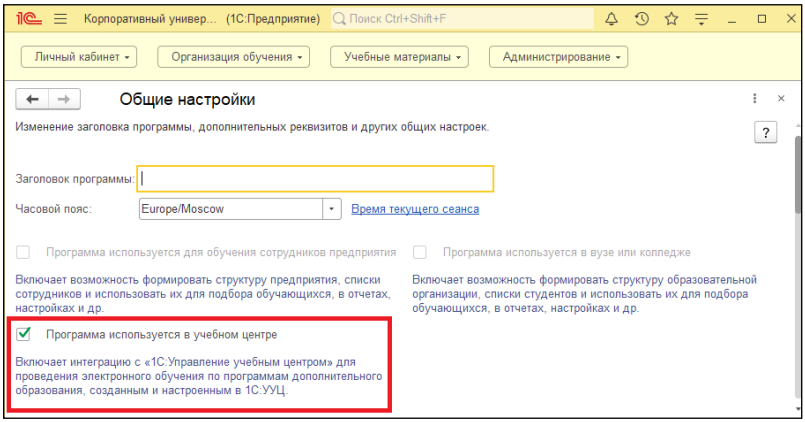


Рисунок 430. Окно настройки со стороны 1С:Электронное обучение

В «1С:Управление учебным центром» необходимо в разделе «Настройка» открыть форму «Интеграция с программами 1С» и выбрать «Электронное обучение.Корпоративный университет», откроется форма «Интеграция с 1С:Электронное обучение». В этой форме необходимо установить флаг «Использовать интеграцию с 1С:Электронное обучение», указать адрес опубликованной базы «1С:Электронное обучение. Корпоративный университет», затем задать логин и пароль пользователя, с помощью которого «1С:Управление учебным центром» будет обращаться к базе. Пользователя необходимо предварительно там создать и назначить ему роль «Веб-кабинет – служебный пользователь».

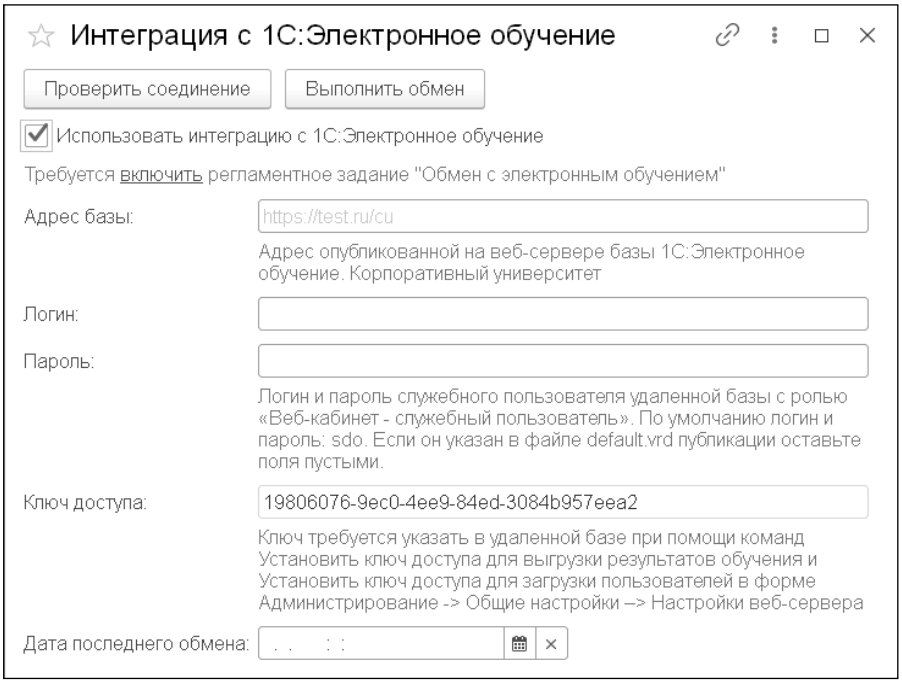


Рисунок 431. Форма «Интеграция с 1С:Электронное обучение»

Затем необходимо скопировать сформированное значение из поля «Ключ доступа» в буфер обмена. Переключиться в конфигурацию «1С:Электронное обучение. Корпоративный университет», выбрать в разделе «Администрирование» команду «Общие настройки», перейти по ссылке «Настройки веб-сервера» в окно настроек и вызвать команды «Установить ключ доступа для выгрузки результатов обучения», а затем «Установить ключ доступа для загрузки пользователей». В открывшееся окно скопировать из буфера обмена ключ.

Для тестирования соединения можно использовать команду «Проверить соединение». Для выполнения обмена вручную – «Выполнить обмен». Для настройки автоматического обмена Включить (гиперссылка) и настроить регламентное задание «Обмен с электронным обучением».

В поле «Дата последнего обмена» программа фиксирует дату и время последнего успешно выполненного обмена.

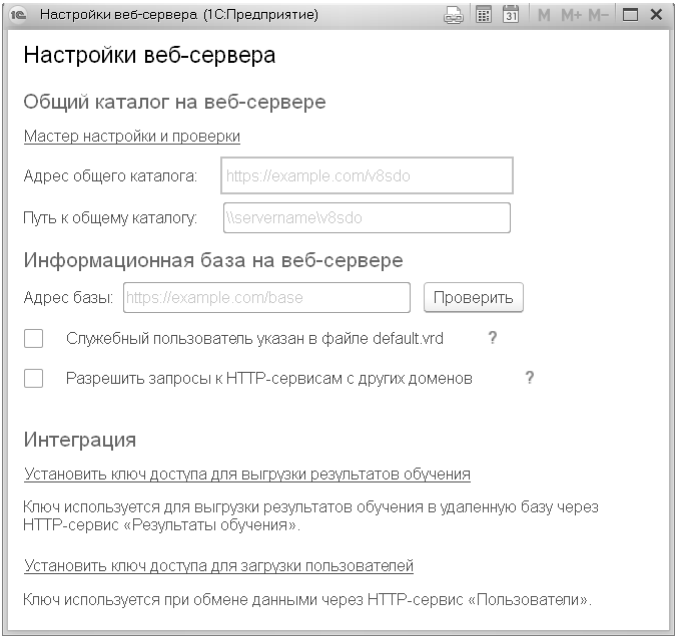


Рисунок 432. Окно настройки веб-сервера конфигурации «1С:Электронное обучение. Корпоративный университет»

Описание интеграции

Опишем направления автоматизации образовательной деятельности учебного центра, поддерживаемые при интеграции «1С:Управление учебным центром« с 1С:Электронное обучение. Корпоративный университет».

Курсы дополнительного образования изначально создаются в «1С:Управление учебным центром». Если образовательная программа курса полностью или частично реализуется по технологии электронного обучения, то настройка учебы по ней продолжается в Корпоративном университете. Из «Управление учебным центром» в Корпоративный университет передается название учебного курса, даты его проведения, список слушателей и преподавателей. Далее в Корпоративном университете автоматически созданное Проведение обучения донастраивается: определяются электронные задания, тесты и последовательность их выполнения, наполняется библиотека, указываются правила создания сертификатов, авторассылок сообщений. Слушателям и преподавателям настраивается доступ к учебе: устанавливаются соответствующие права, присваиваются

логин и пароль, их сообщаем автоматической рассылкой на личную электронную почту.



Рисунок 433. Схема информационного пространства

Результаты учебы автоматически передаются из Корпоративного университета в «Управление учебным центром» и оформляются там отдельными Занятиями. Сколько электронных учебных курсов, контрольных работ и тестов указано в настройках Проведения обучения Корпоративного университета, столько будет создано в «Управление учебным центром» отдельных Занятий. Разнятся созданные Занятия своими Темами. Тема Занятия заполняется наименованием изученного электронного курса, пройденного теста или выполненной электронной контрольной работы. Шкала оценок в Занятиях используется одна: зачет/незачет.

Если в «Управление учебным центром» образовательная программа курса реализуется полностью по технологии электронного обучения, то на такой курс возможно зачисление дистанционных слушателей со всей России и других стран. Для доступа к подобному обучению в Корпоративном университете, работающем в паре с «Веб-кабинетом преподавателя и студентов«, создаются пин-коды. Дистанционные слушатели покупают пин-коды в интернет-магазине или пин-коды им выдают на предприятии, заключившем с учебным центром договор повышения квалификации. Слушатель заходит в веб-кабинет, заполняет форму регистрации, указывает пин-код и приступает к учебе. Сведения о таких слушателях, зачисленных саморегистрацией, и полученные ими оценки передаются из Корпоративного университета в «Управление учебным центром».

Таким образом, в «Управление учебным центром» аккумулируются данные всех слушателей дополнительного образования, вне зависимости от способа их регистрации, и накапливаются все результаты успеваемости по технологиям аудиторного и дистанционного обучения. Подробные отчеты с итогами электронного обучения доступны в Корпоративном университете.

При установке флажка «Программа используется в учебном центре» в конфигурации происходят многочисленные изменения, направленные на поддержку описанной выше автоматизации учебного центра:

в панели функций скрываются кнопки «Предприятие» и «Образовательная организация»;

на форме «Подбор пользователей» остается единственная закладка «Общий список»;

в свойства пользователей добавляются дополнительные реквизиты «Пол», «Дата рождения» и «СНИЛС»;

шкала оценок устанавливается «Двухбалльная» во всех Проведениях обучения;

отсутствует возможность вручную создать Проведения обучения и загрузить пользователей;

на форме «Проведение обучения» скрывается множество настроек и добавляются поля «Программа обучения УУЦ» и «Группа слушателей УУЦ».

В целом конфигурация становится модулем электронного обучения к «1С:Управление учебным центром», отдельно от него неработоспособным.

Из программы «1С:Управление учебным центром» загружаются следующие метаданные:

Таблица 1. Таблица соответствия данных

1С:Управление учебным центром	**1С:Электронное обучение. Корпоративный университет**
Справочник «Физические лица»	Справочник «Пользователи»
Справочник «Группы слушателей»	Справочник «Учебные группы УУЦ»
Справочник «Дисциплины»	Справочник «Программы обучения УУЦ»
Документ «Расписание курса»	Документ «Проведение обучения»

HTTP-сервисы

Программы обучения

TraningProgramm – позволяет получить список программ обучения из справочника «Программы обучения и дисциплины.

На вход может быть подан параметр:

- idProgramm - Уникальный идентификатор программы, если указан, то будут возвращены сведения по этой программе. Если программа не найдена, то в result будет возвращена ложь. Если параметр не заполнен, то будет выгружен весь справочник

Возвращает json:

- result - флаг успешного поиска
- name - полное наименование программы обучения из справочника « Программы обучения и дисциплины «
- id - уникальный идентификатор элемента справочника «Программы обучения и дисциплины»
- hours - количество академических часов
- description - Описание курса
- goals - цели курса
- knowledge - знания и умения, приобретаемые слушателем
- mode - режим обучения
- category - категория слушателей
- duration - продолжительность курса (строкой)
- qualification - приобретаемая квалификация
- specialty - получаемая специальность или профессия

Расписание

Shedule - функция для получения расписания занятий за период: срез последних из регистра сведений «Расписание занятий».

параметры:

- begin - дата, с которой нужно выбрать сведения из расписания
- end - дата, по которую нужно выбрать сведения из расписания

Возвращает json:

- date - дата занятия
- course - уникальный идентификатор курса
- groupe - наименование группы курса
- IdDiscipline - уникальный идентификатор программы обучения
- discipline - полное наименование программы обучения

- begin - время начала занятия
- end - время окончания занятия
- teacher - преподаватель занятия
- student - слушатель занятия, если оно индивидуальное

Shedule/course - функция для получения данных из документа «Расписание курса» по уникальному идентификатору

параметр:

- IdCourse - уникальный идентификатор курса

Возвращает json:

- result - флаг успешности поиска. Истина, если документ найден и Ложь, если нет
- groupe - наименование группы
- IdDiscipline - уникальный идентификатор программы обучения
- begin - дата начала курса
- end - дата окончания курса
- teacher - основной преподаватель курса

Лиды

Lids/Create – функция создает в базе новый документ «Лид»

Параметры:

- Client - сведения о клиенте
- Email - электронная почта клиента
- Phone - телефон клиента
- Need - потребность клиента

Возвращает структуру в json с ключом result=истина, если документ создан и ложь, если нет.

Если элемент создан, то в структуре также есть ключ Id, в котором передается уникальный идентификатор созданного документа.

Заявки

Applications/FL/Check - функция проверяет наличие в базе данных элемента справочника Физические лица по присланному уникальному идентификатору

Параметр:

- Id - уникальный идентификатор

Возвращает структуру в json с ключом result=истина, если элемент найден и ложь, если нет.

Applications/Kontragent/Check - функция проверяет наличие в базе данных элемента справочника Контрагенты по присланному уникальному идентификатору

Параметр:

- Id - уникальный идентификатор

Возвращает структуру в json с ключом result=истина, если элемент найден и ложь, если нет.

Applications/KontagentINN/Check - функция проверяет наличие в базе данных элемента справочника Контрагенты по присланному ИНН

Параметр:

- Inn - ИНН

Возвращает структуру в json с ключом result=истина, если элемент найден и ложь, если нет. Если элемент найден, то в структуре также есть ключ Id, в котором передается уникальный идентификатор найденного элемента.

Applications /Application/Create - функция создает документ «Заявка на курс»

Параметры:

- Date - дата заявки
- IdCourse - уникальный идентификатор курса
- IdDiscipline - уникальный идентификатор программы обучения
- Entity - истина, если заявка от юридического лица, иначе от физического
- IdKontragent - уникальный идентификатор контрагента
- IdStudent - уникальный идентификатор слушателя
- IdSite - ид заявки на сайте

Возвращает структуру в json с ключом result=истина, если документ создан и ложь, если нет. Если элемент найден, то в структуре также есть ключ Id, в котором передается уникальный идентификатор созданного документа.

Applications /Student/Create - функция создает элемент справочника «Физические лица».

Параметры:

- FIO - ФИО
- Birthday - дата рождения
- Male - Пол в виде строки «М» или «Ж»
- Phone - Телефон
- Email - Электронная почта

При успешном создании возвращает уникальный идентификатор.

Applications/CreateKontragent - функция создает элемент справочника «Контрагенты» по ИНН. Должен быть подключен сервис!

Параметры:

- Inn - ИНН
- Name - название контрагента

При успешном создании возвращает уникальный идентификатор

Обмен с конфигурацией «1С:Бухгалтерия предприятия ред.3» через файлы xml

Обмен происходит в обе стороны:
Из 1С:Управление учебным центром в 1С:Бухгалтерию предприятия ред.3.0:

- Контрагенты и договора
- Акты
- Счета на оплату

Из 1С:Бухгалтерии предприятия ред.3.0 в 1С:Управление учебным центром:

- Поступления оплаты
- Возвраты покупателям

Обмен выполняется интерактивно пользователями путём создания файлов формата xml. Для этого предусмотрены 2 обработки.

Выгрузка данных из 1С:Управление учебным центром

В разделе «Настройка» в группе меню функций «Сервис» нужно выбрать пункт меню «Обмен 1С:УУЦ с 1С:БП3».
В открывшемся окне обработки указать организацию, по которой требуется выгрузить данные (если ведется учет по нескольким организациям).

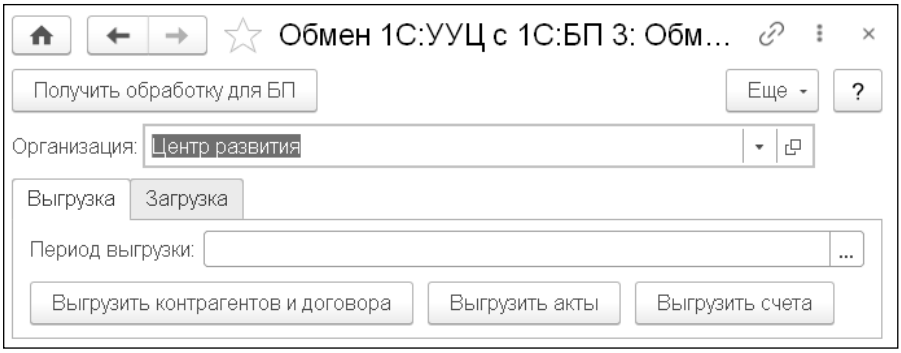


Рисунок 434. Форма обработки обмена 1С:УУЦ с 1С:БП3

Выгрузка записей о контрагентах и договорах

Для выполнения этой операции период указывать не нужно, в любом случае в файл происходит выгрузка записей о всех контрагентах и всех договорах.
После нажатия на кнопку «Выгрузить контрагентов и договора» программа откроет диалоговое окно сохранения файла.

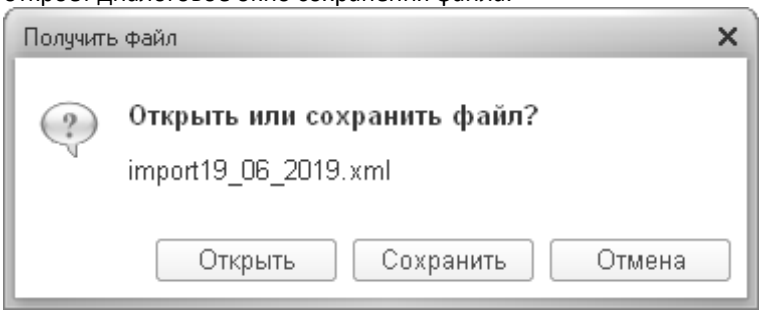


Рисунок 435. Форма выбора открытия или сохранения файла

Если нажать на кнопку «Сохранить», то откроется проводник, где можно указать папку для сохранения файла.

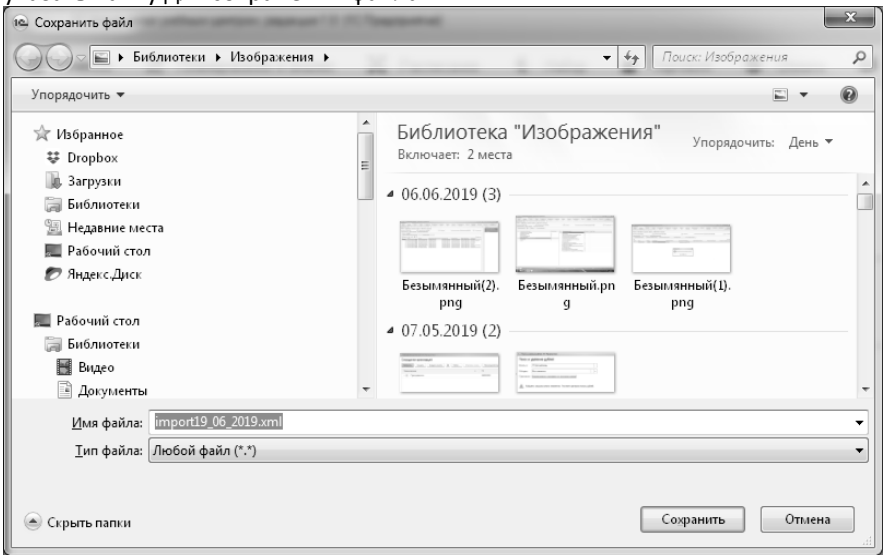


Рисунок 436. Окно проводника для выбора места сохранения файла

Выгрузка актов

Выгрузка актов происходит аналогично, нужно только предварительно указать период, за который нужно выгрузить акты.

Выгрузка счетов

Выгрузка счетов на оплату происходит аналогично, нужно только предварительно указать период, за который нужно выгрузить счета.

Обработка для 1С:Бухгалтерии

С помощью кнопки «Получить обработку для БП» можно сохранить на диск внешнюю обработку для 1С:Бухгалтерия предприятия редакции 3 «ОбменБП3сУУЦ.epf».

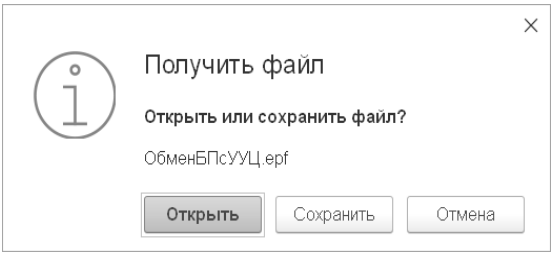


Рисунок 437. Окно сохранения внешней обработки

Загрузка данных из 1С:Управление учебным центром в 1С:Бухгалтерию предприятия 3

Откройте внешнюю обработку в 1С:Бухгалтерии предприятия редакции 3:

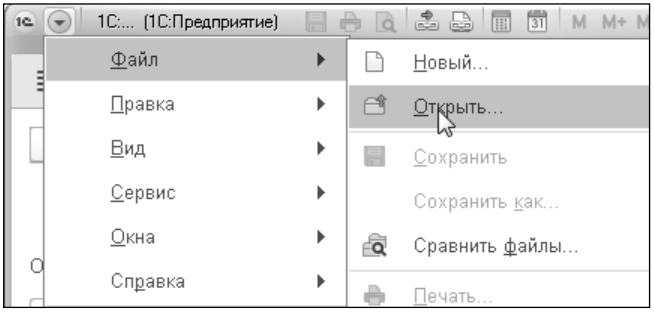


Рисунок 438. Открытие файла внешней обработки

Загрузка записей о контрагентах и договорах

В открывшемся окне на закладке «Загрузка» выберите выгруженный из 1С:Управление учебным центром файл.

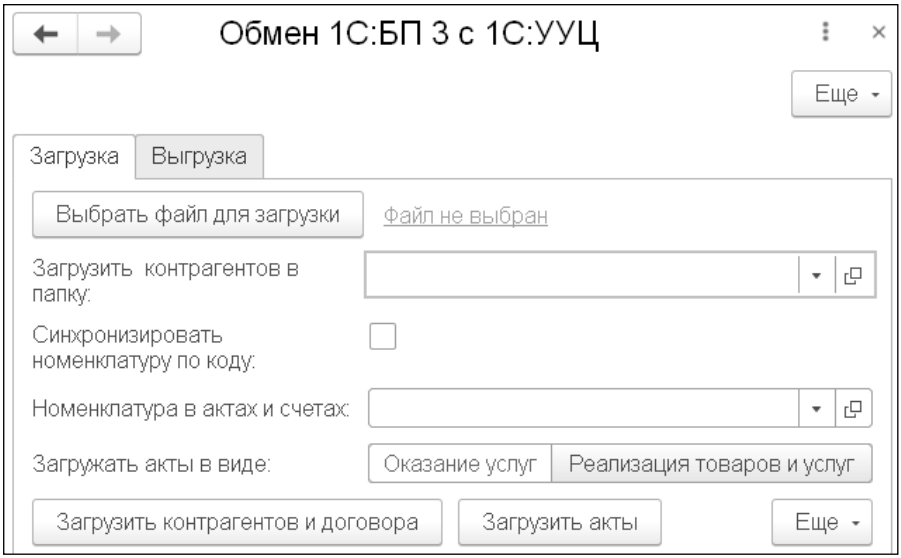


Рисунок 439. Окно обработки «ОбменБП3сУУЦ.epf»

Также вы можете указать в какой папке программе создавать новые элементы справочника «Контрагенты», если поле оставить пустым, то новые элементы будут создаваться в корне справочника.

При нажатии на кнопку «Загрузить контрагентов и договора» происходит обработка файла и поиск контрагентов и договоров, если элементы не находятся, то происходит создание новых элементов.

Синхронизация элементов справочников «Контрагенты» для юридических лиц выполняется по ИНН, если ИНН не заполнено, то также как и для физических лиц по наименованию. Для справочника «Договора» синхронизация происходит по «наименованию».

!Важно:

Для избегания появления дублей нельзя менять наименование элементов после выполнения обмена.

Загрузка актов (счетов)

В актах и счетах при загрузке можно:

- Использовать один элемент справочника «Номенклатура» для всех загружаемых услуг из программы 1С:Управление учебным

центром». Для этого в поле «Номенклатура» нужно указать элемент справочника «Номенклатура», который будет подставляться в загружаемые документы.

- Синхронизировать справочники «Номенклатура». Для этого при вводе «Номенклатуры» в справочник «Номенклатура» конфигурации «1С:Управление учебным центром» нужно в поле «Артикул» указать код аналогичного элемента справочника «Номенклатура» в 1С:Бухгалтерии.

При нажатии на кнопку «Загрузить акты» программа создает новые документы «Оказание услуг» или «Реализация товаров и услуг» в зависимости от установленной позиции переключателя «Загружать акты в виде». В первом случае загружаются сводные документы, во втором каждому «акту» в 1С:Управление учебным центром соответствует отдельная «реализация товаров и услуг» в 1С:Бухгалтерии.

Обратите внимание, синхронизация документов не производится: документы всегда создаются. Поэтому, если необходимо произвести повторный обмен, документы в базе, в которую происходит загрузка, за выбранный период нужно предварительно пометить на удаление.

Загрузка счетов выполняется аналогично.

Выгрузка оплаты

Из 1С:Бухгалтерии предприятия ред.3.0 выгружаются документы «Поступление на расчетный счет».

Если установлен флаг «Включать операции эквайринга», то дополнительно выгружаются документы «Оплата платежной картой».

В обработке на закладке «Выгрузка» необходимо указать «Организацию», «Каталог», в который будет выгружаться файл, «Период выгрузки», за который будут выбираться документы. Можно указать программе выборку «Только проведенных» документов.

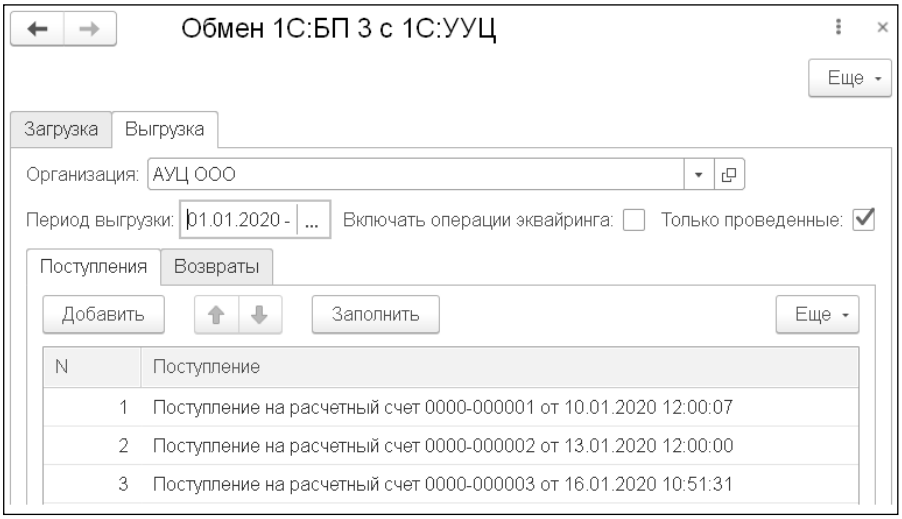


Рисунок 440. Закладка «Выгрузка» обработки «ОбменБП3сУУЦ.epf»

Затем необходимо нажать на кнопку «Заполнить»
Программа выберет указанные документ и поместит их в табличную часть, при необходимости некоторые документы можно удалить из списка выгружаемых с помощью кнопки Del (из программы они не удаляются).
Затем нажать на кнопку «Выгрузить оплаты». В каталоге выгрузки будет создан файл с именем Import+дата выгрузки.

Загрузка поступлений

Для загрузки оплат в обработке «Обмен 1С:УУЦ с 1С:БП3» нужно перейти на закладку «Загрузка».
При загрузке оплаты в программе 1С:УУЦ можно разрешить создание новых контрагентов (которые встретились в файле выгрузке, но не были найдены в 1С:УУЦ), для этого нужно установить флаг «Загружать новых контрагентов». В противном случае такие поступления загружаться не будут.
После нажатия кнопки «Загрузить поступления» программа предложит выбрать ранее выгруженный из 1С:Бухгалтерии файл.

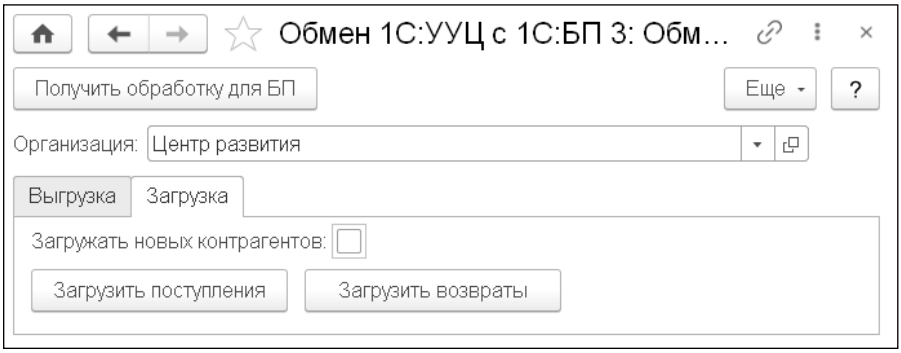


Рисунок 441. Загрузка поступлений

После выбора будет произведена загрузка в документы «Оплата за обучение».

Выгрузка возвратов покупателям

С помощью обработки есть возможность подготовить файлы со сведениями о возвратах денежных средств покупателям. Делается это странице «Возвраты» вкладки «Выгрузка». Необходимо указать период и нажать кнопку «Заполнить возвраты». Программа отберет документы «Списание с расчетного счета» с видом операции «Возврат покупателю». Также в колонку «Комиссия» могут быть подобранные бухгалтерские операции с комиссией банка, если в комментарии этой операции будет указан номер документа «Списание с расчетного счета», соответствующий этой комиссии.

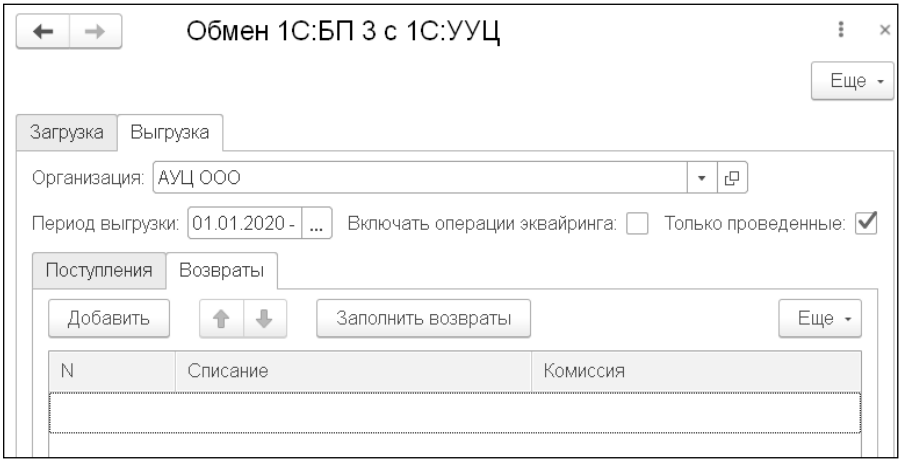


Рисунок 442. Выгрузка возвратов покупателям

Загрузка возвратов покупателей

Для загрузки данных из выгруженного файла необходимо перейти в обработку «Обмен 1С:УУЦ с 1С:БП3» на закладку «Загрузка» и нажать кнопку «Загрузить возвраты». Программа предложит выбрать ранее выгруженный из 1С:Бухгалтерии файл.

После выбора будет произведена загрузка в документы «Возврат покупателю», при этом суммы возврата и комиссии будут просуммированы.

Интеграция с ЕР ЦДО

Работы по интеграции с Единым реестром цифровых документов об образовании (ЕР ЦДО) выполнены на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 15 сентября 2025 года № 03-146. В этом письме регулятор информирует о том, что создан и апробирован модуль «Единый реестр цифровых документов об образовании» федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО, документы об образовании).

Запланирован переход организаций, реализующих программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения. Переход на реестровую модель ФИС ФРДО позволит повысить эффективность и прозрачность процесса выдачи документов об образовании, а также обеспечит более высокий уровень защиты их подлинности и целостности. Создание и ведение единого реестра, содержащего информацию о выданных документах об образовании, позволит оперативно осуществлять их проверку и подтверждение.

В продуктивном контуре (адрес: https://ercdo.obrnadzor.gov.ru) доступен функционал регистрации и настройки личных кабинетов образовательных организаций, на тестовом стенде (адрес: https://ercdo.citis.ru) доступен функционал внесения сведений для целей отладки механизмов взаимодействия образовательной организации и модуля «Единый реестр цифровых документов об образовании» ФИС ФРДО.

Работа с api со стороны разработчика модуля ЦИТИС описана в документе «Инструкция по использованию API – ДПО/ПО», который можно скачать в личном кабинете. Согласно этого документа работа с выгружаемым документом выполняется в несколько этапов с изменением статуса документа на каждом этапе. Статусная модель представлена на рисунке.

Переданный документ сначала загружается в статусе «Проверка». Повторная отправка пакетов, включающая перечень подписывающих сотрудников, переводит его в статус «Подписание документа». Само подписание ЭЦП осуществляется в личном кабинете в модуле ЕР ЦДО.

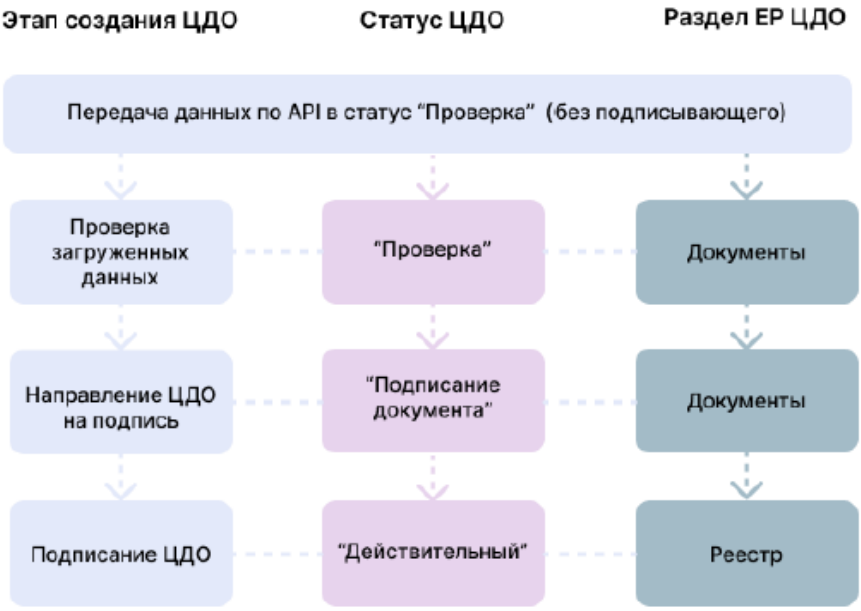


Рисунок 443. Статусная модель работы с документами в модуле

Получение ключа API

Для работы с api необходимо сгенерировать ключ доступа.
Для этого необходимо войти в личный кабинет модуля ЕР ЦДО и открыть данные организации.

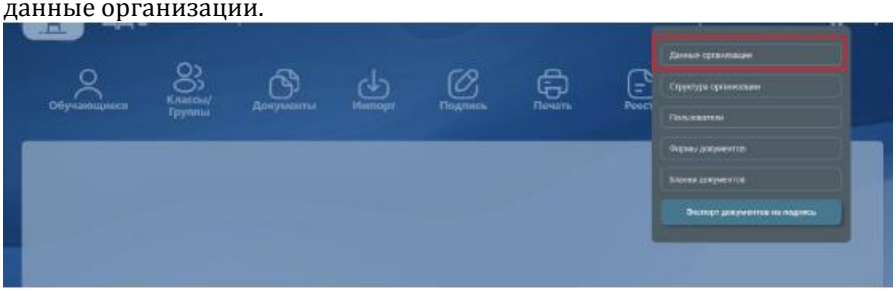


Рисунок 444. Открытие данных организации в ЕР ЦДО

Затем необходимо нажать кнопку «Редактировать»

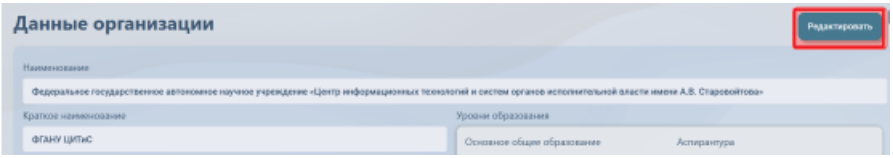


Рисунок 445. Редактирование данных организации

Затем пролистайте страницу вниз и нажмите кнопку «Перегенировать ключ»



Рисунок 446. Генерация ключа api

После генерации ключа обязательно сохраните данные



Рисунок 447. Сохранение данных

Нажмите на кнопку «Скопировать ключ».
Перейдите в 1С:Управление учебным центром. Ключ хранится в справочнике «Организации».

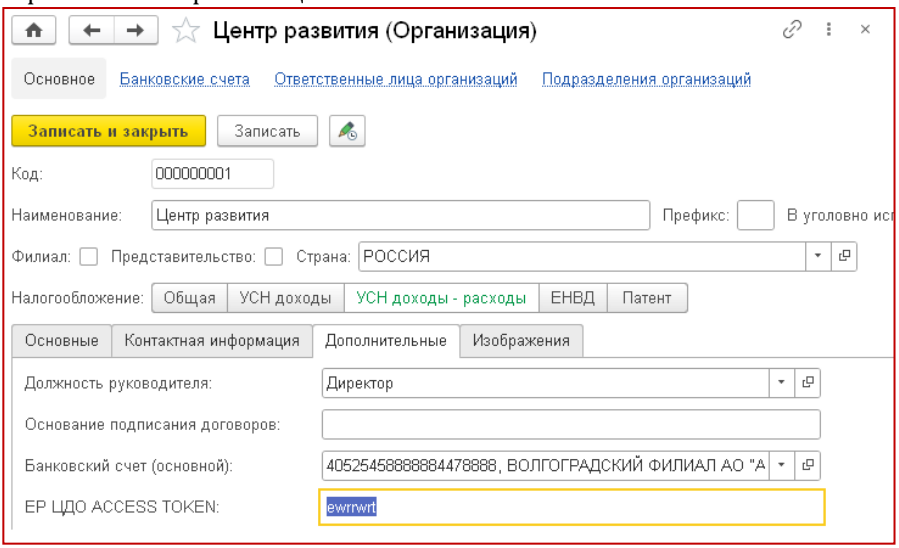


Рисунок 448. Сохранение ключа в справочнике «Организации»

Также сохранить ключ можно с помощью обработки «Работа с ЕР ЦДО (ДПО)». Для этого её нужно открыть в разделе «Контингент» и нажать на кнопку с шестеренкой.

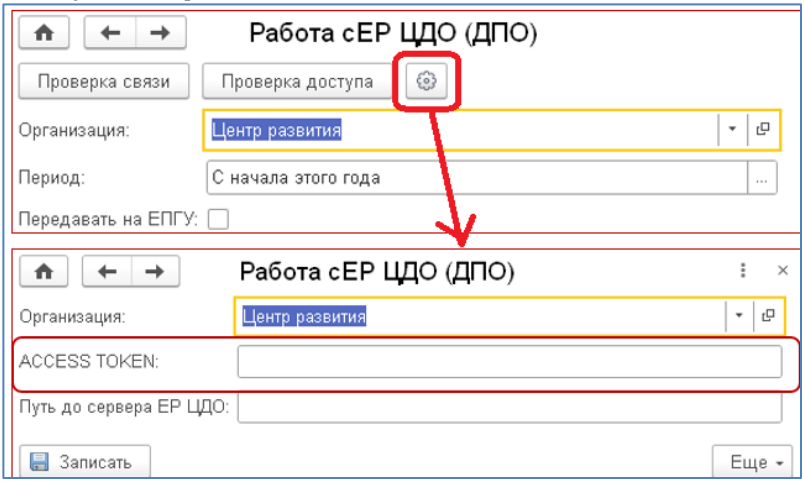


Рисунок 449. Внесение ключа в форме обработки

В открывшейся форме вставить ключ в поле «ACCESS TOKEN» и нажать на кнопку записать.
Адрес продуктивного сервера:
https://ercdo.obrnadzor.gov.ru/api/v-1/

Обработка «Работа с ЕР ЦДО (ДПО)»

Обработка предназначена для взаимодействия с api модуля ЕР ЦДО.

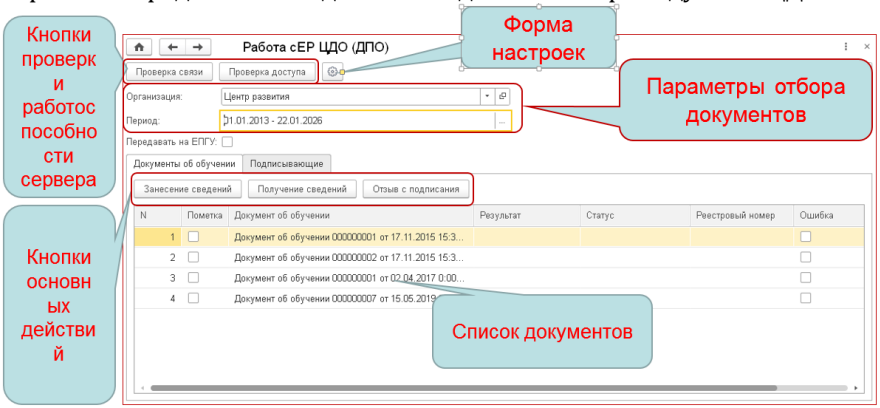


Рисунок 450. Форма обработки «Работа с ЕР ЦДО (ДПО)»

Получение информации о подписывающих

На вкладке «Подписывающие» нажатием на кнопку «Получить информацию о подписывающих» можно получить из ЕР ЦДО список лиц, которые могут подписывать в личном кабинете документы ЭЦП.
Если ФИО с этой вкладки будет совпадать с ФИО на вкладке «Подписи» отправляемого документа об обучении, то в пакет выгрузки будет добавлена подпись и документ может перейти (если нет ошибок) при повторной отправке в статус «Подписание документа», иначе будет в статусе «Проверка».

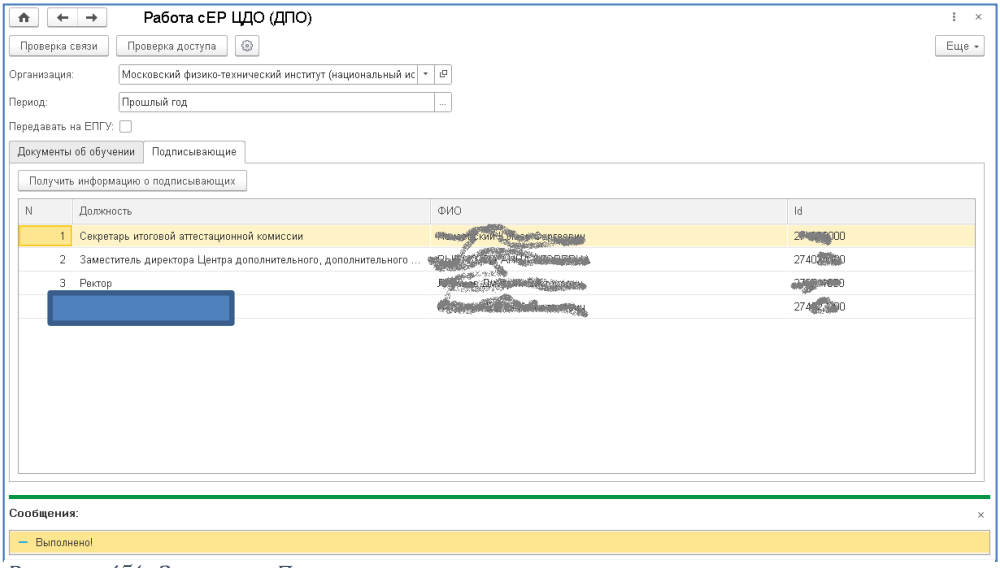


Рисунок 451. Закладка «Подписывающие»

Занесение сведений

При нажатии на кнопку «Занесение сведений» программа формирует и отправляет по отмеченным флажками документам пакеты
Если документ загружается нормально, то сервер ЕР ЦДО возвращает по нему статус «Проверка» и результат «Добавлен»
Статус записывается в периодический регистр сведений «Статусы документов в ЕРЦДО»: доступна история изменения статусов

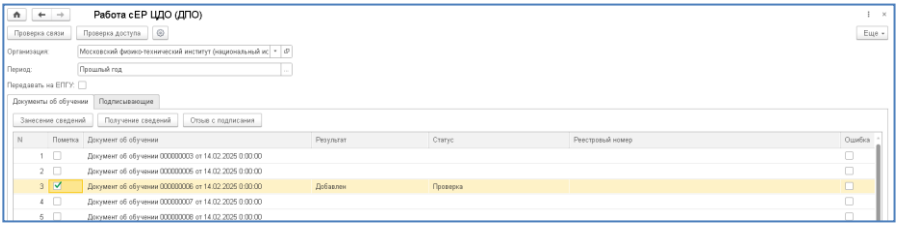
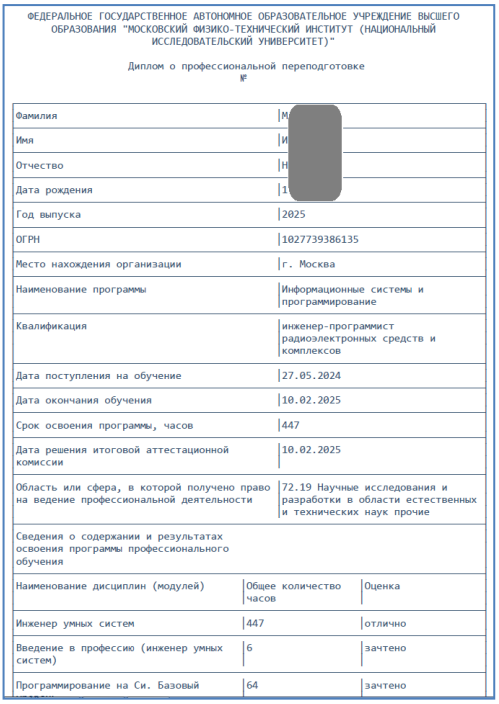


Рисунок 452. Занесение сведений

В результате у вас в личном кабинете должны появиться слушатели и документы



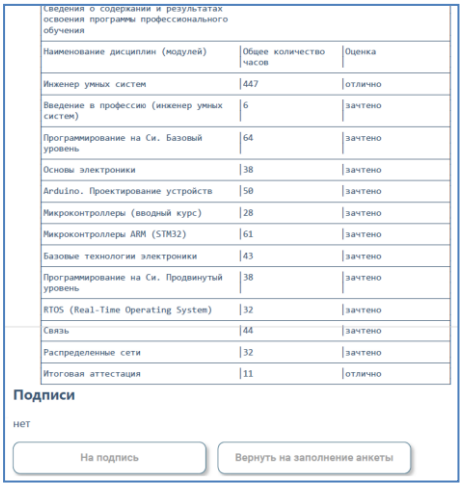
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)"

Диплом о профессиональной переподготовке
№

Фамилия	М[redacted]
Имя	И[redacted]
Отчество	Н[redacted]
Дата рождения	1[redacted]
Год выпуска	2025
ОГРН	1027739386135
Место нахождения организации	г. Москва
Наименование программы	Информационные системы и программирование
Квалификация	инженер-программист радиоэлектронных средств и комплексов
Дата поступления на обучение	27.05.2024
Дата окончания обучения	10.02.2025
Срок освоения программы, часов	447
Дата решения итоговой аттестационной комиссии	10.02.2025
Область или сфера, в которой получено право на ведение профессиональной деятельности	72.19 Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук прочие

Сведения о содержании и результатах освоения программы профессионального обучения

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
Инженер умных систем	447	отлично
Введение в профессию (инженер умных систем)	6	зачтено
Программирование на Си. Базовый	64	зачтено



Сведения о содержании и результатах освоения программы профессионального обучения

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
Инженер умных систем	447	отлично
Введение в профессию (инженер умных систем)	6	зачтено
Программирование на Си. Базовый уровень	64	зачтено
Основы электроники	38	зачтено
Arduino. Проектирование устройств	50	зачтено
Микроконтроллеры (вводный курс)	28	зачтено
Микроконтроллеры ARM (STM32)	61	зачтено
Базовые технологии электроники	43	зачтено
Программирование на Си. Продвинутый уровень	38	зачтено
RTOS (Real-Time Operating System)	32	зачтено
Связь	44	зачтено
Распределенные сети	32	зачтено
Итоговая аттестация	11	отлично

Подписи

нет

На подпись | Вернуть на заполнение анкеты

Рисунок 453. Внесенный в ЕР ЦДО документ

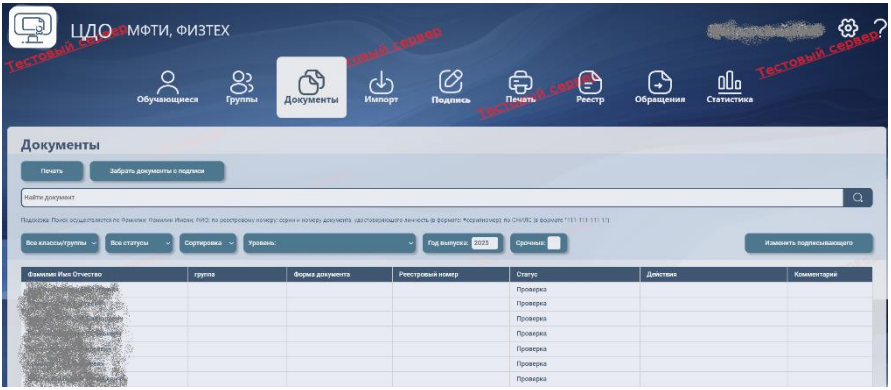


Рисунок 454. Отражение загруженных документов в модуле ЕР ЦДО.

Если сервер при загрузке нашёл ошибки, то такие строки будут помечены флагом «Ошибка». А в поле «Результат» будет информация о том, что вызвало ошибку.

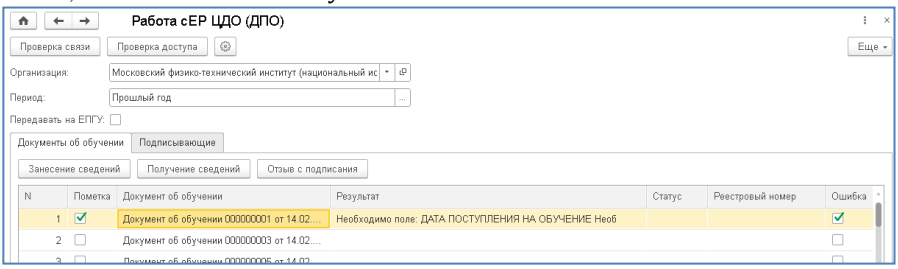


Рисунок 455. Пример ошибки выгрузки

Повторная отправка

Если пакет принят и документ находится в статусе «Проверка» и пакет отправить повторно (так что бы в пакете был Подписывающий), то сервер переведет документ в статус «На подписи» (можно поменять статус и на сервере) и вернёт регистрационный номер. Регистрационный номер записывается непосредственно в документ «Документ об обучении».

При этом если документ в статусе «Проверка», то повторная отправка перезаполняет документ на сервере ЕР ЦДО. Если документ в другом статусе, то вернется ошибка.

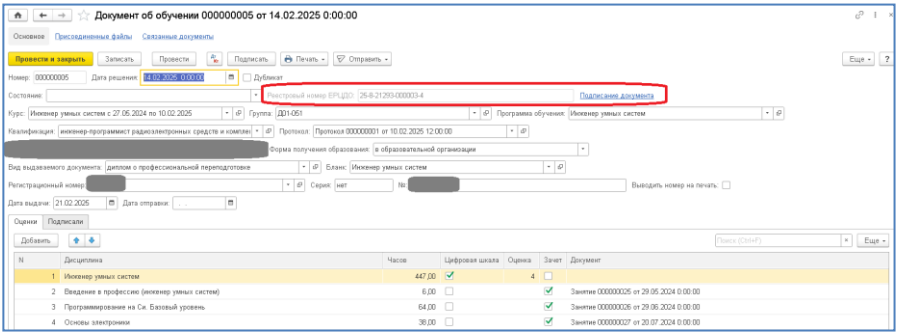


Рисунок 456. Реестровый номер ЕР ЦДО в документе «Документ об обучении»

История изменения статусов сохраняется в регистре сведений «Статусы документов в ЕР ЦДО».

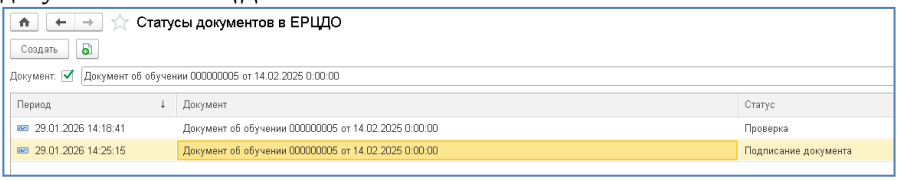


Рисунок 457. Статусы документов ЕР ЦДО

Отзыв с подписания

Этот метод может понадобиться, когда документ на сервере ЕР ЦДО находится в статусе «На подписании», а нам необходимо внести в него изменения. Отправка такого пакета в ЕР ЦДО меняет статус на «Проверка».

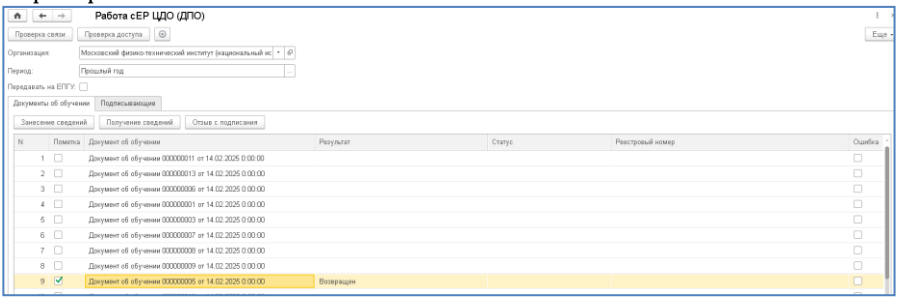


Рисунок 458. Результат отправки «Отзыва с подписания»

Получение сведений

Позволяет получить текущее состояние документа в ЕР ЦДО.

На скриншоте видно, что отозванный документ находится в статусе «Проверка», при этом реестровый номер за документом сохраняется.

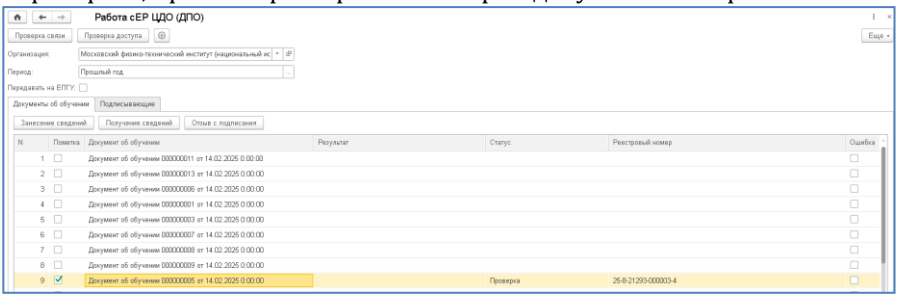


Рисунок 459. Получение сведений

Мы планируем в будущем реализовать:

- Отправку пакета «Занесение сведений» прямо из документа об обучении
- Удаление документа
- Регламентное задание по получению статусов документов
- Отчет для анализа:
    - Неотправленные документы
    - Неподписанные документы

.

Глава 15. Регламентированная отчетность

Доступ к регламентированной отчетности организован на странице «Главное» пользователям с ролями «Полные права» или «Раздел Планирование» или «Раздел Контингент».

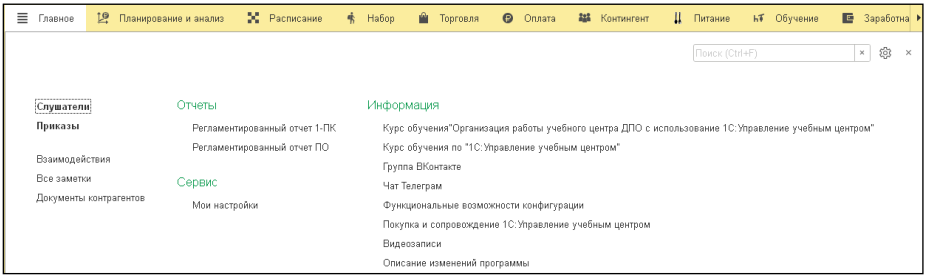


Рисунок 460. Регламентированные отчеты в меню функций главного раздела

Отчет «Регламентированный отчет 1-ПК»

Отчет разработан для автоматизации заполнения по данным информационной базы данных 1С:Управление учебным центром регламентированного отчета «1-ПК» с целью облегчения его подготовки.

Отчет выведен на панели раздела «Главное».

На текущий момент автоматизировано заполнение форм раздела 1 и раздела 2 отчета. Отчет работает с данными дополнительных профессиональных программ обучения.

Для заполнения отчета необходимо выбрать организацию, при необходимости скорректировать период и нажать кнопку «Сформировать».

Перемещаясь по строкам дерева (таблицы слева) можно выводить содержимое форм в таблице справа.

С помощью кнопки «Разделы» можно включить или отключить видимость дерева разделов.

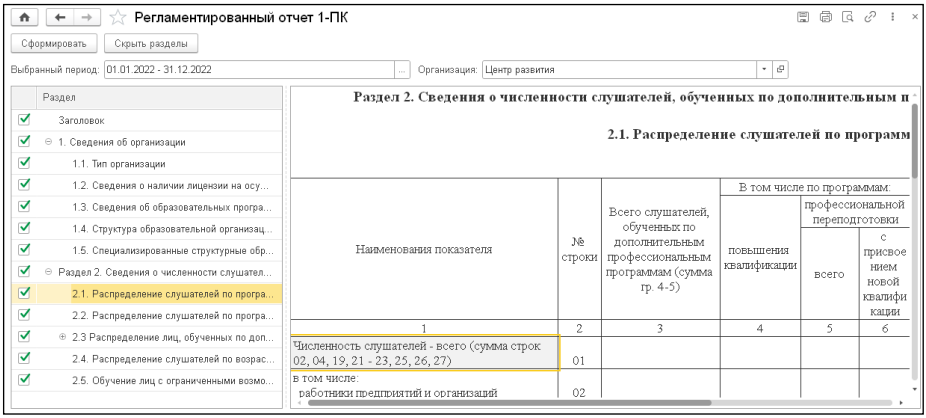


Рисунок 461. Форма отчета «Регламентированный отчет 1-ПК»

Отчет «Регламентированный отчет ПО»

Отчет разработан для автоматизации заполнения по данным информационной базы данных 1С:Управление учебным центром регламентированного отчета «ПО» с целью облегчения его подготовки.

Отчет выведен на панели раздела «Главное».

На текущий момент автоматизировано заполнение форм раздела 1 и раздела 2 отчета. Отчет работает с данными программ профессионального обучения.

Для заполнения отчета необходимо выбрать организацию, при необходимости скорректировать период и нажать кнопку «Сформировать».

Перемещаясь по строкам дерева (таблицы слева) можно выводить содержимое форм в таблице справа.

С помощью кнопки «Разделы» можно включить или отключить видимость дерева разделов.

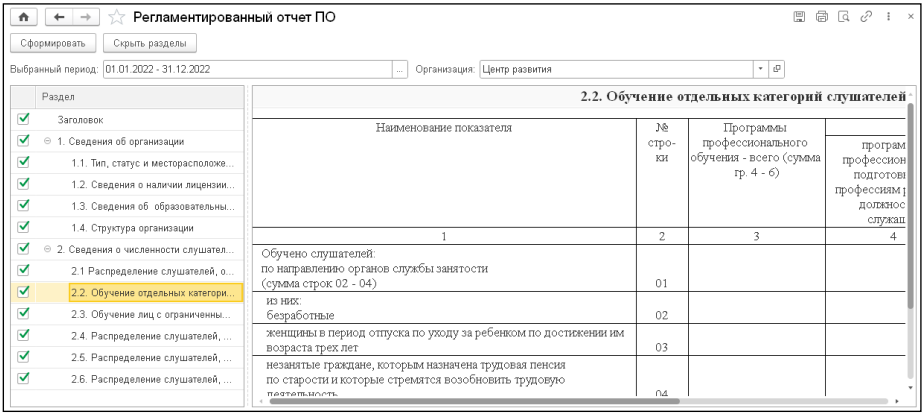


Рисунок 462. Форма отчета «Регламентированный отчет ПО»

Глава 16. Управление доступом к конфигурации

Пользователи

Система позволяет вести справочники «Пользователи» и «Внешние пользователи». Основное назначение этих справочников – хранение информации о пользователе и связь пользователей с другими объектами ИБ.

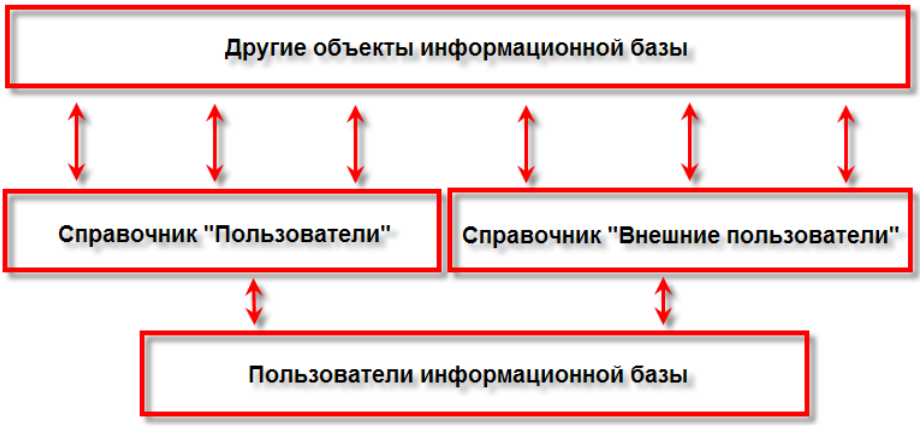


Рисунок 463. Доступ пользователей к базе данных

В справочнике «Пользователи» регистрируются «внутренние» пользователи компании, принимающие активное участие в ведении учета и активно взаимодействующие между собой. В справочнике «Внешние пользователи» ведутся те пользователи, кому предоставлен вход в ИБ «извне». Их доступ, как правило, сильно ограничен, они не принимают активного участия в процессах учета, работают обособленно, не взаимодействуют между собой.

Работа со списком пользователей предполагает следующие этапы:

- ведение списка пользователей – выполняет администратор системы;
- ведение списка внешних пользователей – выполняет сотрудник, отвечающий на предприятии за работу с внешними пользователями (например, за работу с партнерами), совместно с администратором системы.

Ведение списка пользователей

Вести список пользователей ИБ, а также настраивать им права доступа (назначать роли) нужно в режиме «1С:Предприятие 8» с помощью справочника «Пользователи» (раздел «Сервис и администрирование», команда «Настройки пользователей и прав/Пользователи»).

Не следует для настройки прав доступа использовать Конфигуратор.

Список пользователей может быть сгруппирован, например, по подразделениям компании, в которых они работают как сотрудники. Для этого в левой части списка необходимо создать необходимое количество групп пользователей и добавить в них пользователей. Для добавления в группу большого числа пользователей в форме группы можно использовать команду «Подобрать**»**. Один и тот же пользователь может одновременно входить в разные группы.

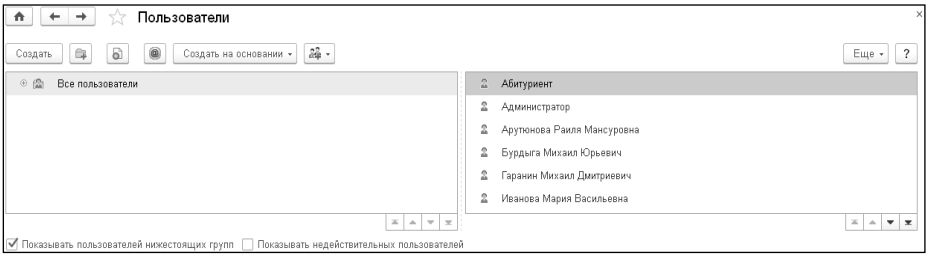


Рисунок 464. Справочник «Пользователи»

В карточке пользователя можно настроить параметры аутентификации пользователя, задать пароль ИБ или использовать настройки аутентификации операционной системы. Рекомендации по созданию пароля: хороший пароль должен состоять не менее чем из восьми символов, включать в себя заглавные и прописные латинские буквы, цифры, символы (подчеркивание, скобки и т.д.) и быть малопонятным выражением.

Нежелательно, чтобы пароль совпадал с именем пользователя, полностью состоял из цифр, содержал понятные слова, чередующиеся группы символов. Примеры хороших паролей: “nj7{jhjibq*Gfhjkm, F5”njnGhkmNj;t{HI. Примеры неудачных паролей: Иванов, qwerty, 12345678, 123123123.

Также в карточке пользователя можно установить язык системы, указать режим запуска системы (авто, обычное приложение, управляемое приложение). Подробнее о режимах запуска см. книгу «1С:Предприятие 8. Руководство администратора».

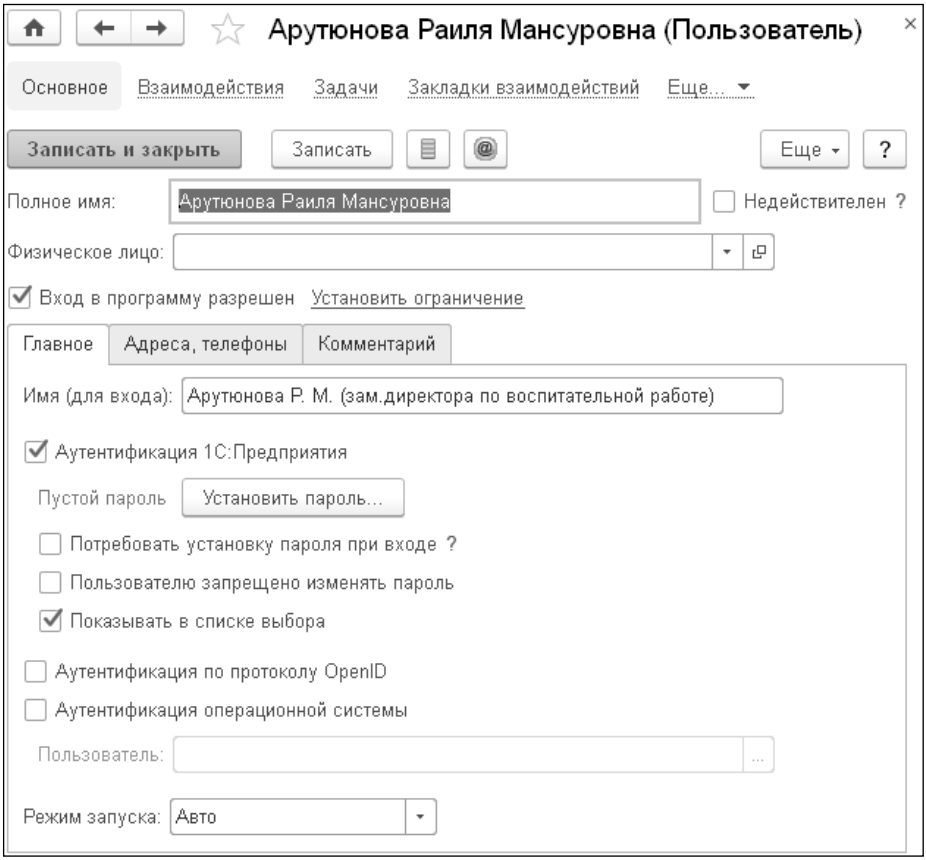


Рисунок 465. Карточка пользователя

По умолчанию новый пользователь не имеет доступа на вход в систему. Для предоставления доступа необходимо установить флажок «Вход в программу разрешен». Флажок может быть также снят в любой момент времени, например, при увольнении сотрудника или по другим причинам. При этом не рекомендуется непосредственно удалять неактивных пользователей, так как на них могут быть ссылки из других объектов ИБ. При включении/выключении

флажка происходит физическое добавление/удаление пользователя в списке пользователей информационной базы (список пользователей в Конфигураторе).

Флажком «Показывать в списке выбора» можно ограничить видимость списка пользователей (в процессе аутентификации) для внешних и других пользователей системы. Если в настройках параметров системы установлен флажок «Использовать внешних пользователей», то флажок «Показывать в списке выбора» по умолчанию не устанавливается и наоборот. При использовании внешних пользователей администратору рекомендуется снять и не устанавливать флажок «Показывать в списке выбора» у всех пользователей.
На странице «Адреса, телефоны» можно ввести контактную информацию пользователя.
Пользователю без административных прав доступны для просмотра сведения только о себе. Он также имеет права на изменение таких свойств, как имя, пароль, язык системы и контактная информация.
В списке «Разрешенное действие» можно посмотреть роли, назначенные пользователю. Роли поставляются вместе с системой и назначаются пользователю в режиме «1С:Предприятия». На панели навигации формы по команде «Права доступа» можно перейти к списку групп доступа, в которые входит пользователь.

Настройки пользователя

У каждого пользователя могут быть заданы индивидуальные настройки, облегчающие работу с программой

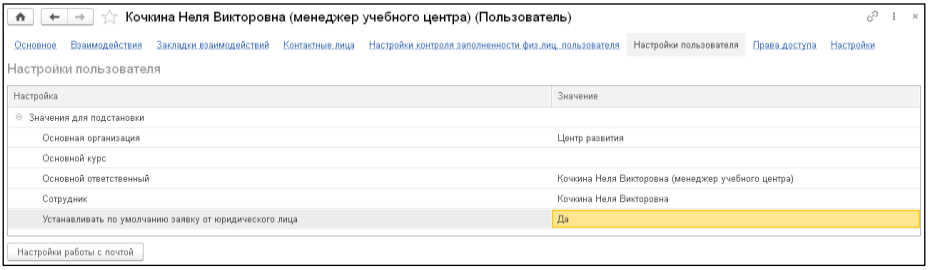


Рисунок 466. Настройки пользователя

Основная организация – позволяет автоматически заполнять поле «Организация» в различных формах, заданным для пользователя значением.

Основной курс - позволяет автоматически заполнять поле «Курс» в различных формах, заданным для пользователя значением.

Основной ответственный – позволяет автоматически заполнять поле «Ответственный» в различных формах, заданным для пользователя значением.

Сотрудник – определяет связку пользователя с элементом справочника «Сотрудники», что позволяет в некоторых случаях автоматически получать данные, связанные с сотрудником.

Устанавливать по умолчанию заявку от юридического лица – в том, случае, если в конфигурации включена работа с юридическими лицами, позволяет при создании новой «Заявки на курс» автоматически установить флаг «Заявка от юридического лица». Может быть полезна организациям, работающим преимущественно с юридическими лицами.

Ведение списка внешних пользователей

Список внешних пользователей можно открыть соответствующей командой в меню функций раздела «Сервис и администрирование» в форме «Настройки пользователей и прав», если в настройках параметров учета установлен флажок «Использовать внешних пользователей».

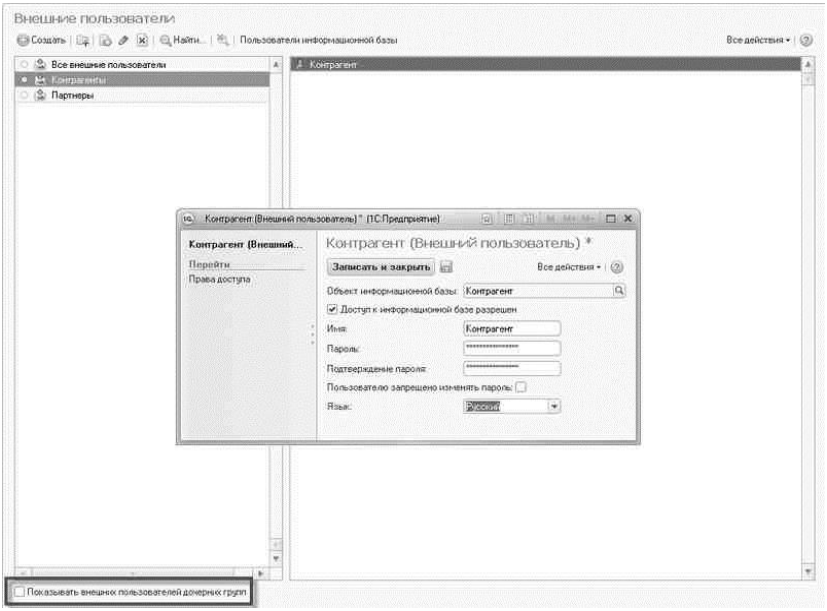


Рисунок 467. Справочник «Внешние пользователи»

Внешних пользователей в справочнике можно группировать, например, по видам отношений с ними: партнеры, контрагенты и т.д. Для этого в левой части списка необходимо создать необходимое количество групп внешних пользователей и добавить в них внешних пользователей. Работа с группами

внешних пользователей осуществляется аналогично работе с группами пользователей.

В карточке можно настроить параметры аутентификации внешнего пользователя, задать имя и пароль для входа в систему, установить язык системы.

По умолчанию новый внешний пользователь не имеет доступа на вход в систему. Для предоставления доступа необходимо установить флажок «Доступ к информационной базе разрешен**»**. Флажок может быть также снят в любой момент времени. Не рекомендуется непосредственно удалять неактивных внешних пользователей, т.к. на них могут быть ссылки из других объектов ИБ. При включении/выключении флажка происходит физическое добавление/удаление внешнего пользователя в списке пользователей информационной базы (список пользователей в Конфигураторе).

Внешние пользователи системы связаны с такими объектами ИБ как:

- Студенты;
- Сотрудники;
- Контрагенты;
- Физические лица

Связь с конкретным объектом ИБ (элементом) можно указать в поле «Объект информационной базы**»**.

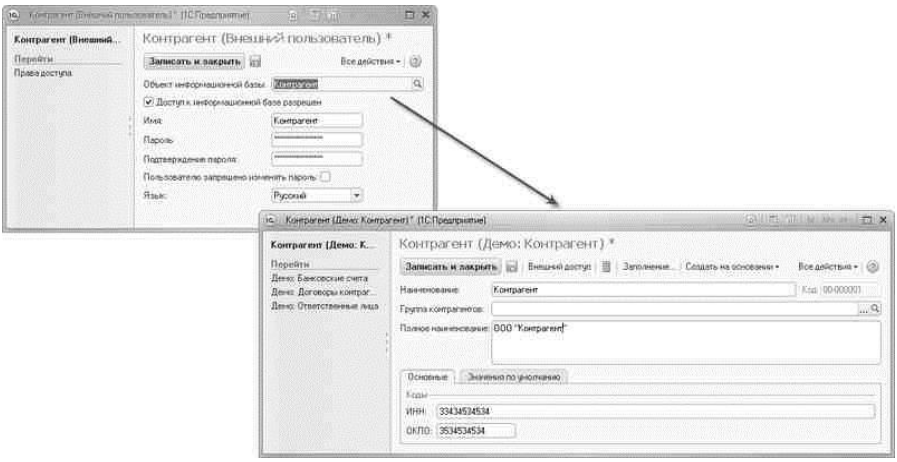


Рисунок 468. Связь с конкретным объектом ИБ

Управление доступом внешних пользователей организовано аналогично управлению доступом у пользователей.

Система ролей

Роли – это общие объекты конфигурации. Они предназначены для реализации ограничения прав доступа в прикладных решениях. Роль в конфигурации может соответствовать должностям или видам деятельности различных групп пользователей, для работы которых предназначена данная конфигурация.
В процессе ведения списка пользователей прикладного решения каждому пользователю ставится в соответствие одна или несколько ролей.
В конфигурации «1С:Управление учебным центром» создан ряд ролей, которые можно разделить на группы:

- Обязательные;
- Роли, общие для нескольких подсистем;
- Функциональные;
- Прикладные:
    - По разделам;
    - По должностям.

Таблица 2. Обязательные роли

№	Роли и их назначение
1	**ПолныеПрава** Обязательная роль, которая предоставляет неограниченный доступ ко всем прикладным данным, но не дает прав доступа для администрирования информационной базы в целом (обновление конфигурации, работа в конфигураторе и т. п.). Включает все права доступа, кроме права интерактивного удаления. При работе в модели сервиса назначается администраторам абонентов (областей данных) и предоставляет неограниченный доступ ко всем данным текущей области, а также позволяет выполнять администрирование пользователей, настройку программы, удаление помеченных объектов и другие административные действия с областью данных. При работе в локальном режиме назначается совместно с ролью **АдминистраторСистемы** для администрирования. В базовых версиях конфигурации роль **ПолныеПрава** предоставляет неограниченный доступ ко всем данным и конфигурации информационной базы

2	**АдминистраторСистемы** Обязательная роль, предоставляющая права администрирования информационной базы в целом (обновление конфигурации, работа в конфигураторе и т. п.). Назначается пользователям только совместно с ролью **ПолныеПрава**. При работе в модели сервиса используется для администраторов сервиса. Включает неограниченный доступ ко всем неразделенным данным, кроме права интерактивного удаления. В базовых версиях конфигурации роль **АдминистраторСистемы** не используется
3	**Администрирование** Предоставляет права «Административные функции» и «Активные пользователи»
4	**ЗапускВебКлиента** Предоставляет право «Веб-клиент»
5	**ЗапускТонкогоКлиента** Предоставляет право «Тонкий клиент»
6	**ЗапускТолстогоКлиента** Предоставляет право «Толстый клиент»
7	**ЗапускВнешнегоСоединения** Предоставляет право «Внешнее соединение»
8	**ЗапускAutomation** Предоставляет право «Automation»
9	**ИнтерактивноеОткрытиеВнешнихОтчетовИОбработок** Предоставляет права «Интерактивное открытие внешних отчетов» и «Интерактивное открытие внешних обработок»
10	**ОбновлениеКонфигурацииБазыДанных** Предоставляет право «Обновление конфигурации базы данных»
11	**ВыводНаПринтерФайлБуферОбмена** Предоставляет право «Вывод»
12	**ПросмотрЖурналаРегистрации** Предоставляет право «Журнал регистрации»
13	**РежимВсеФункции** Предоставляет право «Режим «Все функции»«
14	**СохранениеДанныхПользователя** Предоставляет право «Сохранение данных пользователя»

В отличие от ролей, поставляемых в составе отдельных подсистем, есть группа ролей, предоставляющая доступ к объектам сразу нескольких подсистем.

Таблица 3. Роли, общие для нескольких подсистем

№	Роли и их назначение
1	**БазовыеПрава** Роль, предоставляющая доступ к тем объектам информационной базы, которые должны быть всегда доступны всем пользователям. Назначается всем пользователям
2	**БазовыеПраваВнешнегоПользователя** Роль, предоставляющая доступ к тем объектам информационной базы, которые должны быть всегда доступны всем внешним пользователям. Назначается всем внешним пользователям
3	**УдаленныйДоступБазоваяФункциональность** Предоставляет доступ к вызовам операций веб-сервисов подсистемы «Базовая функциональность»
4	**ПользовательУУЦ** Роль, предоставляющая доступ к тем объектам именно 1С:Управление учебным центром (например, видеозаписи), которые должны быть всегда доступны всем пользователям. Назначается всем пользователям

Роли, которые определяются подсистемами БСП (библиотеки стандартных подсистем «1С»), предоставляю доступ к функциям БСП.

Таблица 4. Функциональные роли

№	Роли и их назначение
1	**ДобавлениеИзменениеАдресныхСведений** Добавление и изменение адресных сведений
2	**ЧтениеОтветовНаВопросыАнкет** Чтение анкет, опросов, ответов на вопросы анкет и анализ ответов в отчетах
3	**ДобавлениеИзменениеОтветовНаВопросыАнкет** Участие в опросах в качестве респондента
4	**ДобавлениеИзменениеШаблоновАнкет** Подготовка шаблонов анкет. Добавление и изменение вопросов для анкетирования
5	**ДобавлениеИзменениеОпросов** Добавление и изменение опросов
6	**ДобавлениеИзменениеБанков** Загрузка классификатора банков
7	**ДобавлениеИзменениеЗаданий** Добавление и изменение бизнес-процессов **Задание**. Просмотр отчетов: **Список истекающих задач**, **Список просроченных задач**, **Задачи**. Роль содержит тексты ограничений доступа, которые используют возможности подсистемы «Управление доступом»
8	**ИзменениеВыполнениеЗадач** Изменение и выполнение задач. Просмотр отчетов: **Список истекающих задач**, **Задачи**. Роль содержит тексты ограничений доступа, которые используют возможности подсистемы «Управление доступом»
9	**ЧтениеЗаданий** Чтение бизнес-процессов **Задание**. Чтение задач. Просмотр отчетов: **Список истекающих задач**, **Список просроченных задач**, **Задачи**. Роль содержит тексты ограничений доступа, которые используют возможности подсистемы «Управление доступом»

Прикладные роли (по должностям) применяются для обеспечения обработки информации, предназначенной конкретным должностям (ролям) образовательной организации.
С помощью комбинации этих ролей можно обеспечить быструю раздачу прав по примерным должностным обязанностям. Тут важно понимать, что должностные обязанности в разных организациях разные и заложенное в программу видение может не совпадать с тем, как это организовано в вашем учебном центре. Если различия существенные, то настройку прав лучше осуществлять с помощью прикладных ролей по разделам конфигурации (см.ниже).

Таблица 5. Прикладные роли (по должностям)

№	Роли и их назначение
1	**Менеджер по набору** – сотрудник с функциональными обязанностями приема заявок на обучение, подготовки документов
2	**Менеджер по планированию –** сотрудник, отвечающий за ведение каталога программ обучения, подготовки расписания курсов
3	**Менеджер по обучению** – сотрудник, занимающийся вопросами движения контингента и проведения непосредственно обучения, фиксации результатов обучения
4	**Менеджер по питанию** – сотрудник, отвечающий за временное снятие и постановку га питание, подачу заявок на кухню. Изменение условий питания, начисления за питание
5	**Клиент – интерфейс, в котором при публикации базы в интернет, клиент самостоятельно может просмтривать информацию по программам обучения и формировать предварительные заявку на курсы**
6	**Преподаватель – интерфейс преподавателя**

Прикладные роли (по разделам конфигурации) предназначены для обеспечения доступа к соответствующему разделу.

Таблица 6. Прикладные роли (по разделам конфигурации)

№	Доступ к разделу	Роль
1	Раздел Планирование и анализ	РазделПланирование
2	Раздел Набор	РазделНабор

3	Раздел Контингент	РазделКонтингент
4	Раздел Питание	РазделПитание
5	Раздел Торговля	РазделТорговля
6	Раздел Оплата	РазделОплата
7	Раздел Расписание	РазделРасписание
8	Раздел Обучение	РазделОбучение

Настройка групп доступа

С помощью групп доступа можно задавать и администрировать общие настройки прав доступа для некоторой группы пользователей, выполняющих однотипные функции в программе, например: *Заведующие отделениями* или *Преподаватели*. Права на редактирование списка *Группы доступа* имеются только у администраторов программы, перечисленных в предопределенной группе доступа *Администраторы*. Кроме того, пользователь, указанный в группе доступа как *Ответственный*, может изменять состав участников данной группы.

Группа доступа всегда связана с одним из имеющихся профилей групп доступа, которые, как правило, объединяют в себе несколько ролей. При включении пользователя в группу доступа ему назначаются все роли, заданные в профиле группы доступа. Например, предопределенная группа доступа *Администраторы* связана с профилем *Администратор*, в состав которого входит роль *Полные Права*. Эта роль предоставляет неограниченный доступ ко всем данным и назначается всем администраторам программы, перечисленным в группе доступа *Администраторы*. Подробнее о профилях групп доступа см. разделы »Состав профилей групп доступа« и »Особые случаи настройки прав доступа«.

Для создания новой группы доступа необходимо перейти в список »Группы доступа» раздела »Администрирование» – »Настройки пользователей и прав» – «Группы доступа».

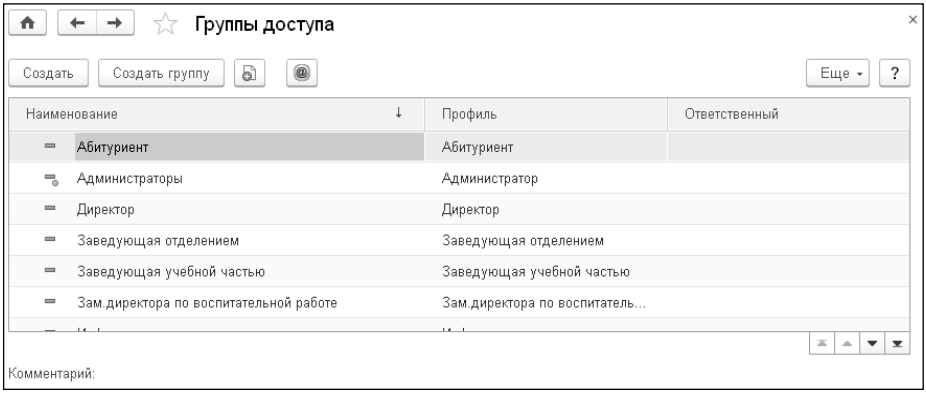


Рисунок 469. Форма списка «Группы доступа»

Нажмите кнопку »**Создать**».
Заполните поле »Наименование».
Рекомендуется называть группу доступа во множественном числе таким образом, чтобы ее имя содержало указание на используемый в ней профиль (в поле »Профиль») и однозначно характеризовало определенный в ней состав настроек прав доступа.
В карточке группы доступа нужно выбрать один из имеющихся *Профилей* групп доступа (см. раздел »Состав профилей групп доступа«) с помощью кнопки .

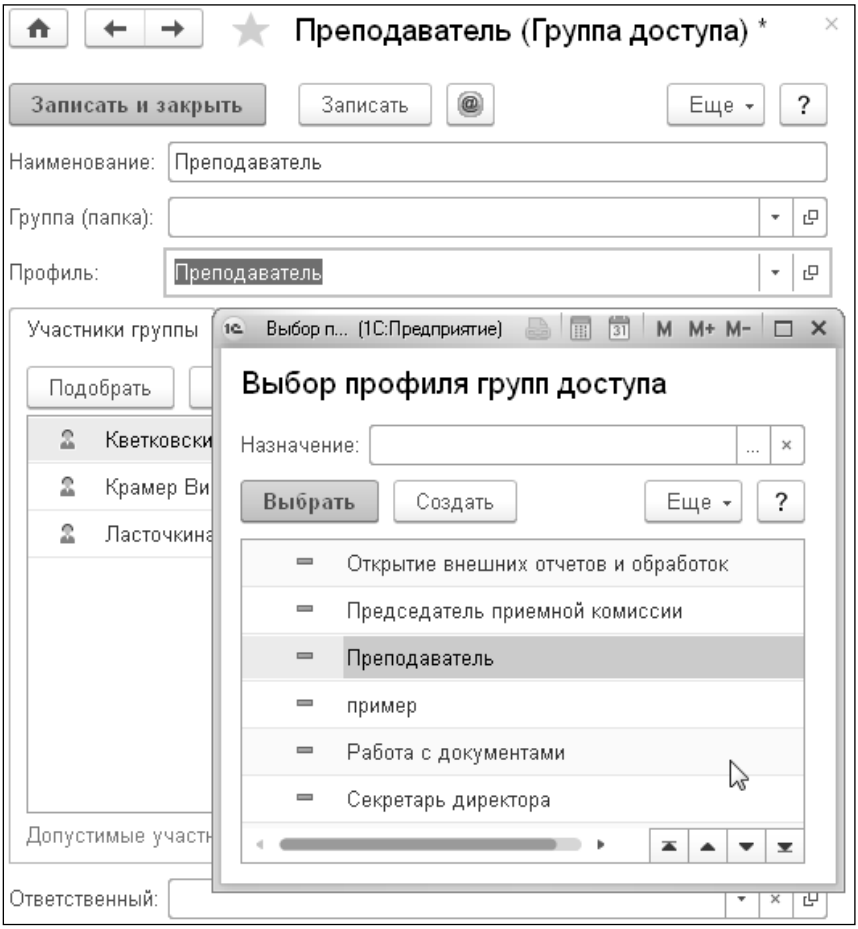


Рисунок 470. Выбор профиля в группе доступа

Допустимые участники группы доступа определяются в профиле в соответствии с выбранным назначением.

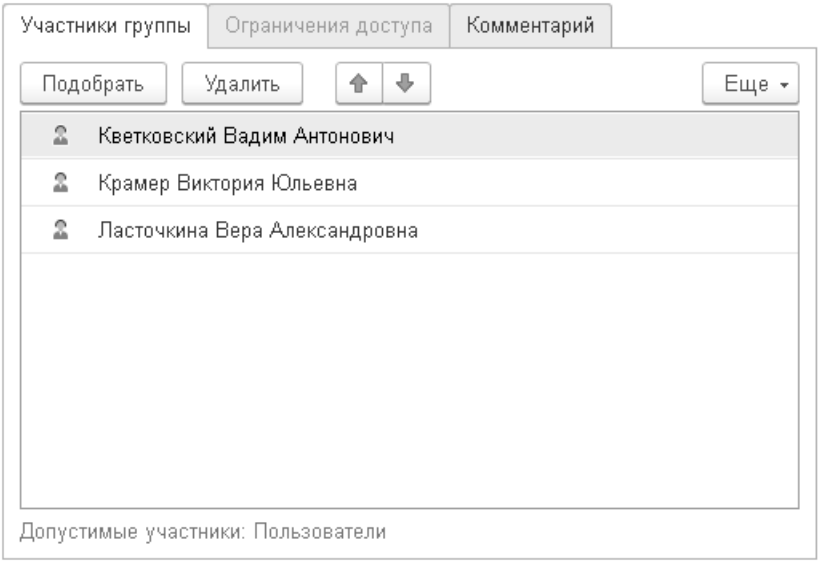


Рисунок 471. Закладка «Участники группы»

На вкладке »Участники группы» перечислите список пользователей (и групп пользователей), на которых должны распространяться настройки прав доступа. Списки, из которых можно выбрать участников группы, перечислены в поле »Допустимые участники» в нижней части вкладки.

Для быстрого перечисления пользователей можно нажать кнопку »**Подобрать»**. Подберите нужных пользователей.

Открывшийся список выбора состоит из двух частей.

В левой части окна выберите нужную группу пользователей (можно выбрать всю группу сразу), затем нужных пользователей из этой группы, затем нажмите кнопку »**Завершить и закрыть»** для возврата к настройке группы доступа.

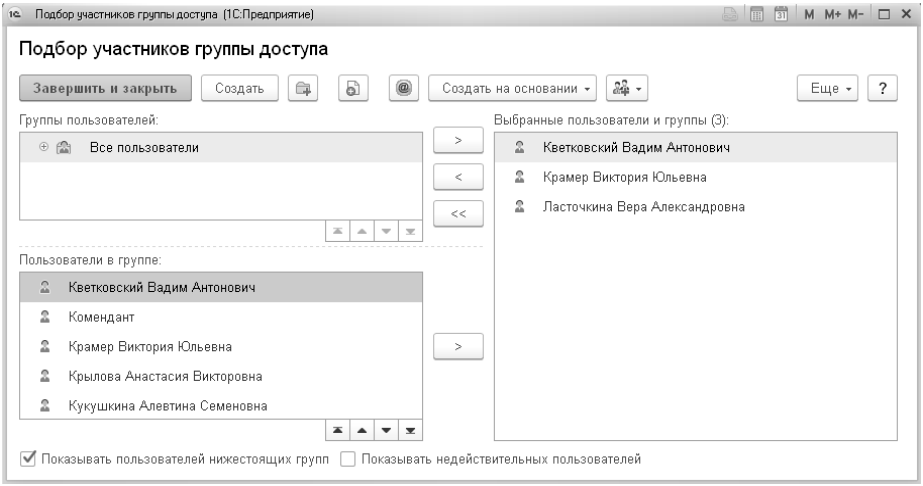


Рисунок 472. Подбор участников группы доступа

В поле »Ответственный» выберите пользователя, который будет ответственным за состав участников группы доступа.

Пользователь может быть включен сразу в несколько групп доступа. В этом случае его совокупные права доступа складываются (объединяются по «или») из прав доступа каждой группы. При этом следует учитывать, что объединяются не списки разрешенных значений, указанные в группах, а именно права доступа.

Просмотреть права доступа пользователя можно с помощью отчета по правам доступа.

На вкладке »Комментарий» введите дополнительную информацию о группе доступа.

Профили доступа

В ряде случаев предустановленных профилей групп доступа оказывается недостаточно для осуществления требуемой настройки прав доступа пользователей. В таких случаях администратор имеет возможность добавить новые или изменить предустановленные профили групп доступа.

Профиль групп доступа объединяет в себе, как правило, несколько ролей, а также содержит описание видов доступа, в разрезе которых администратор может настраивать права с помощью групп доступа. Таким образом, профиль представляет собой определенный шаблон, в соответствии с которым администратор ведет группы доступа.

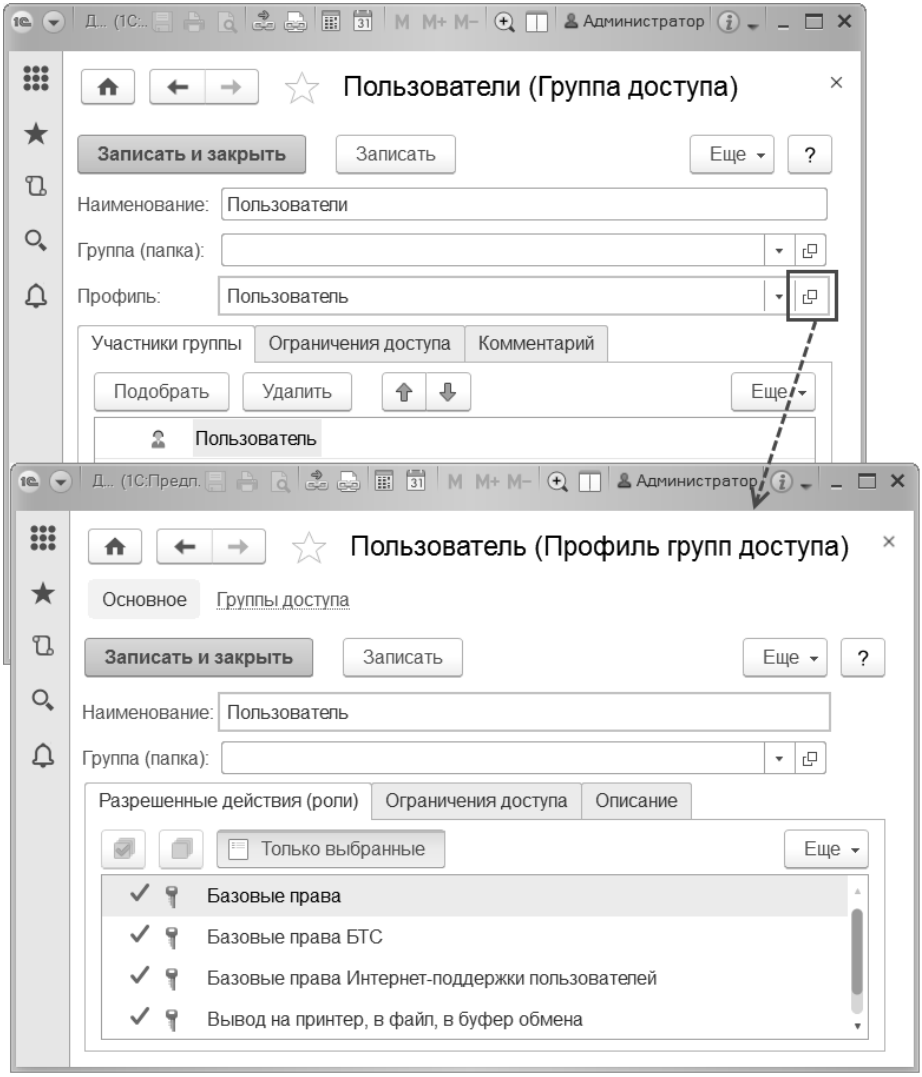


Рисунок 473. Просмотр профиля

С одним профилем могут быть связаны одна или несколько групп доступа. Например, на базе профиля *Бухгалтер* могут быть настроены группы доступа *Бухгалтеры центрального офиса* и *Бухгалтеры филиала в Н-ске*,

которые отличаются друг от друга разрешенными организациями: *Центральный офис* и *Филиал в Н-ске*.

Список *Профили групп доступа* можно открыть с помощью соответствующей ссылки в разделе »Администрирование» – *Настройка пользователей и прав – Группы доступа*.

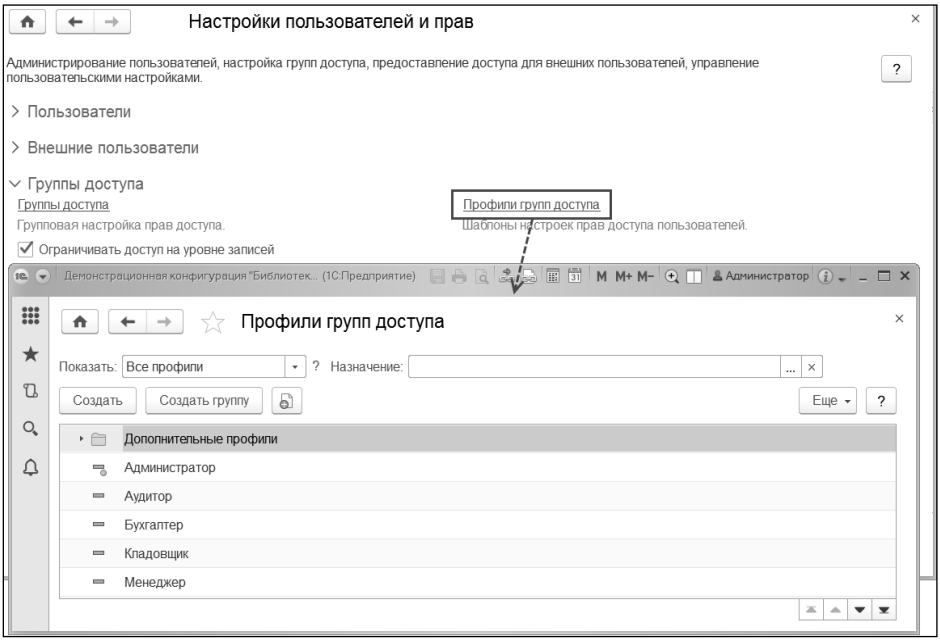


Рисунок 474. Форма списка справочника «Профили доступа»

С помощью поля »Показать» в списке можно отобрать профили групп доступа:

- Все профили;
- Поставляемые;
- Непоставляемые;
- Устаревшие.

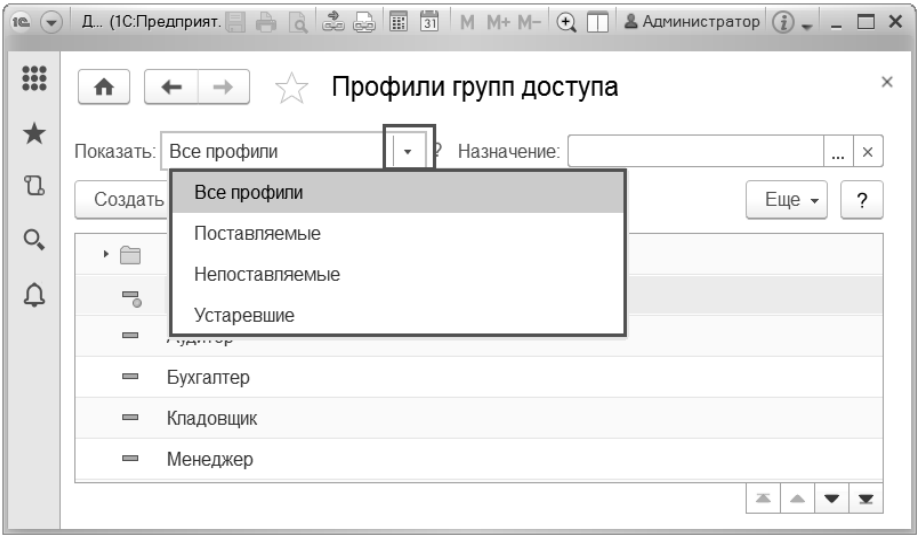


Рисунок 475. Отбор профилей

Можно отобрать профили групп доступа также по полю »Назначение».

С помощью кнопки  выберите назначение профилей.
Укажите с помощью флажков, для кого предназначены профили групп доступа.
Для ввода нового профиля групп доступа воспользуйтесь кнопкой »**Создать**».

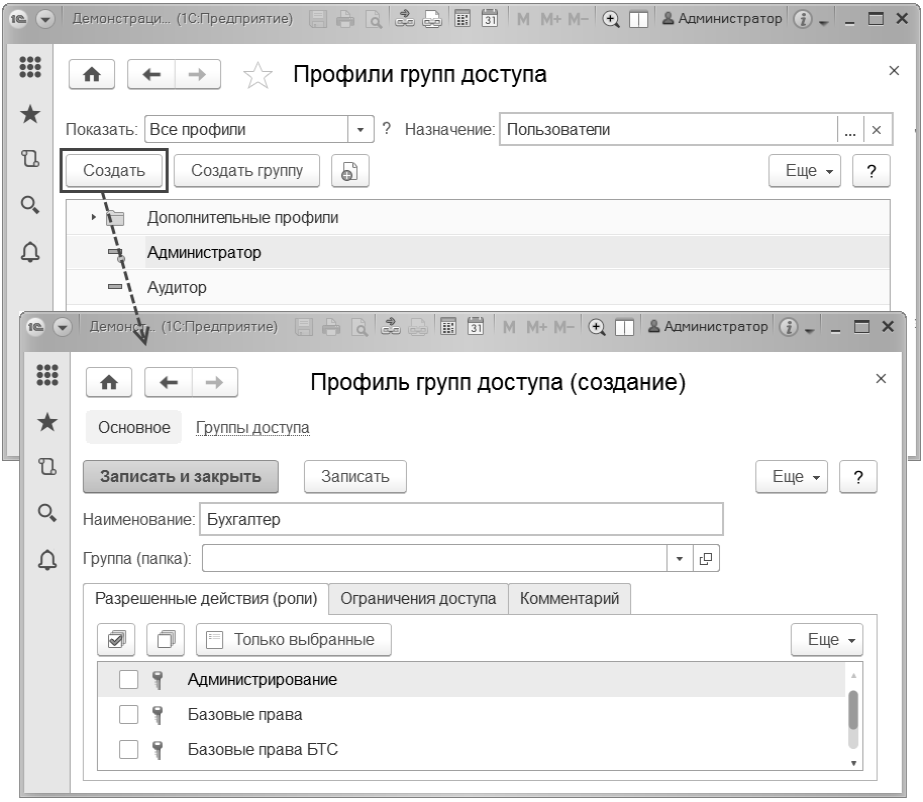


Рисунок 476. Создание профиля

При добавлении нового профиля сначала необходимо определить состав его ролей исходя из потребностей целевой группы пользователей.

Роль определяет некоторую совокупность действий над объектами программы, которые может выполнять пользователь. Роли могут соответствовать как различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы, так и соотноситься с более мелкими функциями.

Каждому пользователю посредством профилей и групп доступа, может быть назначена одна или несколько ролей, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа. Подробнее см. раздел «Система ролей».

Как правило, различают основные и дополнительные профили.

Основной профиль описывает некоторую совокупность прав доступа, достаточную для выполнения в программе определенного участка работ, например, профиль *Бухгалтер* включает в себя все необходимые для работы бухгалтера роли.

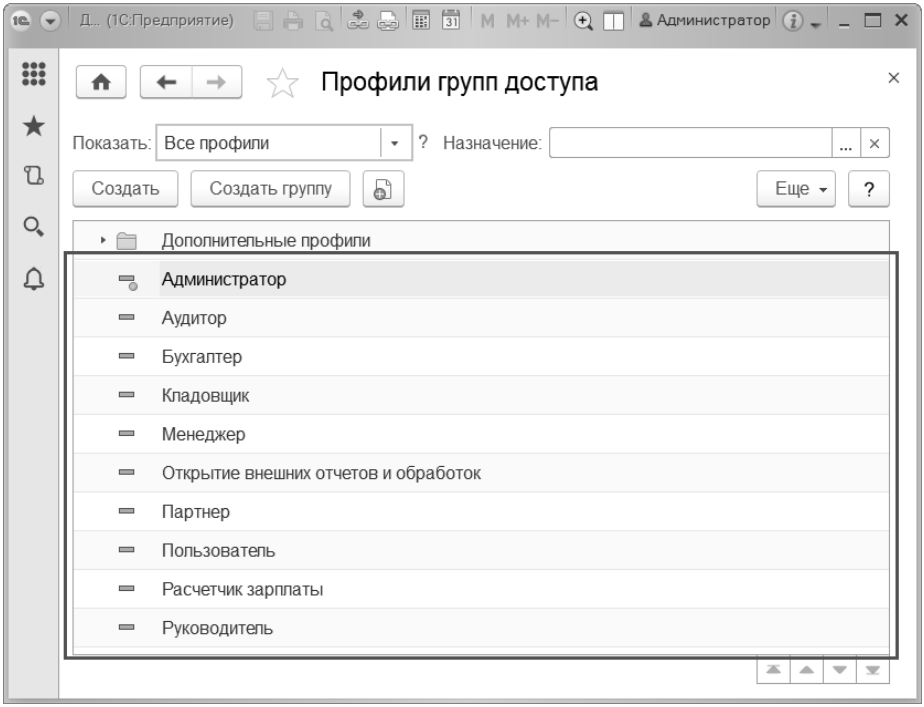


Рисунок 477. Список профилей

С помощью дополнительных профилей пользователям могут быть предоставлены какие-либо вспомогательные права дополнительно к основному профилю.

Например, дополнительно к основным профилям «*Бухгалтер*» и «*Кладовщик*» предусмотрены профили «*Использование электронной почты*» и «*Печать непроведенных документов*».

В основных профилях важно предусмотреть такой набор ролей, который, с одной стороны, не будет давать избыточного (нежелательного) доступа к функциям и данным программы, а с другой – будет достаточным для работы пользователей в рамках их круга задач и обязанностей. В частности, в основном

профиле следует предусмотреть ряд вспомогательных ролей, которые напрямую не связаны с основной деятельностью пользователей, но тем не менее необходимы для нее.

Например, для оператора по вводу документов помимо роли на добавление и изменение этих документов нужно также не забыть включить в профиль следующие роли:

- роль для входа в программу с помощью тонкого, толстого или веб-клиента;
- предопределенные роли »Базовые права»;
- роли для просмотра справочников, элементы которых требуется выбирать в полях документов;
- роли для просмотра отчетов по движениям документов и т.п.

Например, в профиль »Аудитор» были включены основная роль »Чтение физических лиц», разрешающая просмотр сведений о физических лицах, а также ряд вспомогательных ролей, обеспечивающих базовые возможности для работы в программе.

При вводе нового профиля групп доступа введите его »Наименование».

Если профилей групп доступа много, то их можно группировать по разным признакам, например, можно выделить в отдельные группы основные и дополнительные профили групп доступа, также можно сгруппировать профили групп доступа и по другим признакам.

Профиль групп доступа можно включить в группу (папку) с помощью кнопки  , выделите в списке нужную группу, нажмите кнопку »**Выбрать**».

Если нужной группы нет в списке, с помощью кнопки »**Создать группу**» можно добавить в список новую группу (папку) профилей групп доступа.

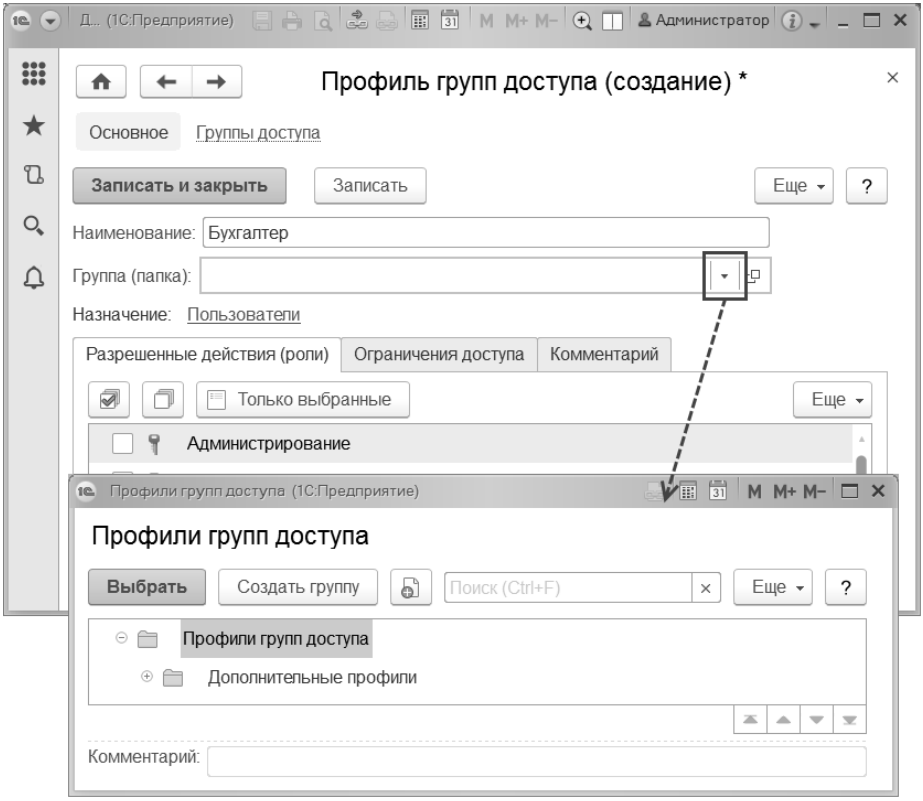


Рисунок 478. Выбор группы профиля

В поле «Назначение» перейдите по ссылке, с помощью флажков выберите, для кого предназначен профиль групп доступа, например «Пользователи», нажмите кнопку «**Выбрать**». После этого ссылка принимает выбранное значение.

На вкладке «Разрешенные действия (роли)» с помощью флажков выберите одну или несколько ролей. Роли обычно выводятся в алфавитном порядке.

С помощью команды «По подсистемам» меню «Еще» можно увидеть роли, сгруппированные по подсистемам.

С помощью соответствующей кнопки можно вывести в список «Только выбранные» роли.

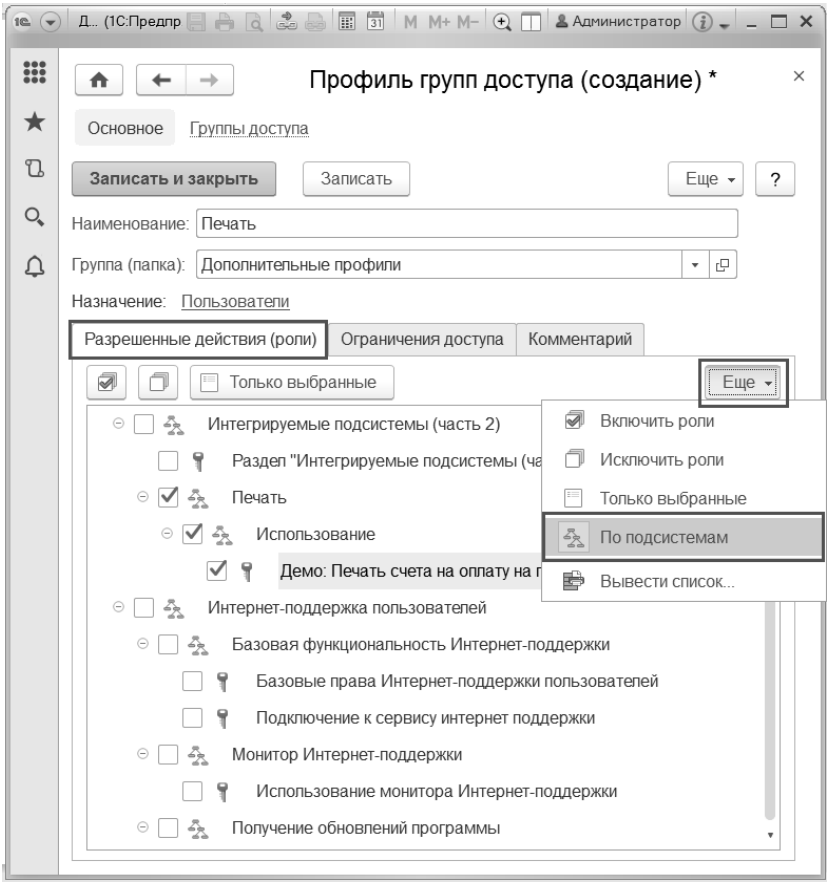


Рисунок 479. Вывод ролей по подсистемам

Настройка прав доступа отдельных пользователей

Для просмотра и настройки состава групп доступа интересующего пользователя (или группы пользователей; далее просто «пользователя») перейдите по ссылке Права доступа в панели навигации карточки пользователя.

С помощью кнопки Включить в группу на вкладке Группы доступа администратор может добавить пользователя в состав участников любой из имеющихся групп доступа.

С помощью кнопки Исключить из группы можно удалить пользователя из выделенной группы доступа.

Также эту настройку могут выполнять ответственные за состав участников группы доступа для своих групп доступа.

С помощью кнопки Изменить группу можно перейти к карточке группы доступа, выбранной в списке.

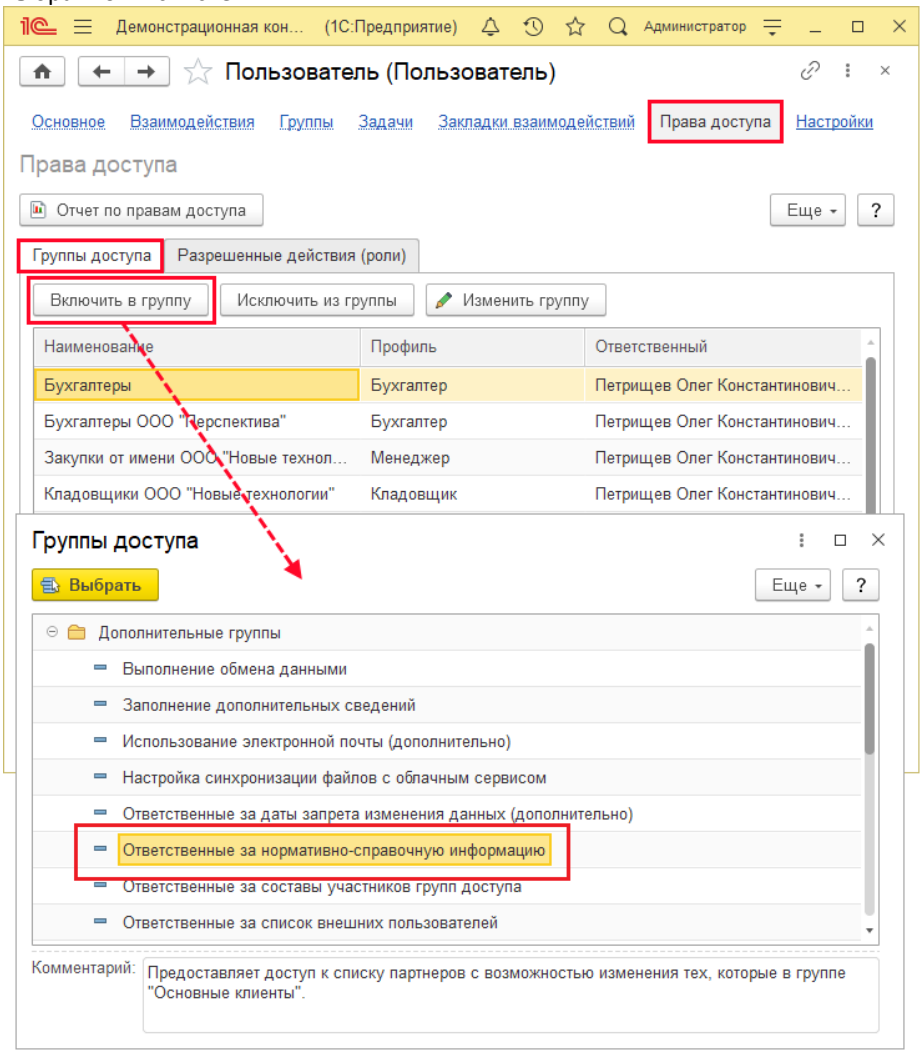


Рисунок 480. Включение пользователя в группу доступа

На вкладке Разрешенные действия (роли) справочно выводится совокупный список ролей, которые назначены пользователю. Список ролей складывается из всех ролей, входящих в состав групп доступа, в которые включен пользователь. Этот же список можно увидеть в Конфигураторе, в свойствах пользователя приложения. При этом не следует редактировать этот список в Конфигураторе, настройка прав доступа пользователей должна выполняться только с помощью групп доступа.

С помощью кнопки По подсистемам можно соответственно сгруппировать разрешенные действия.

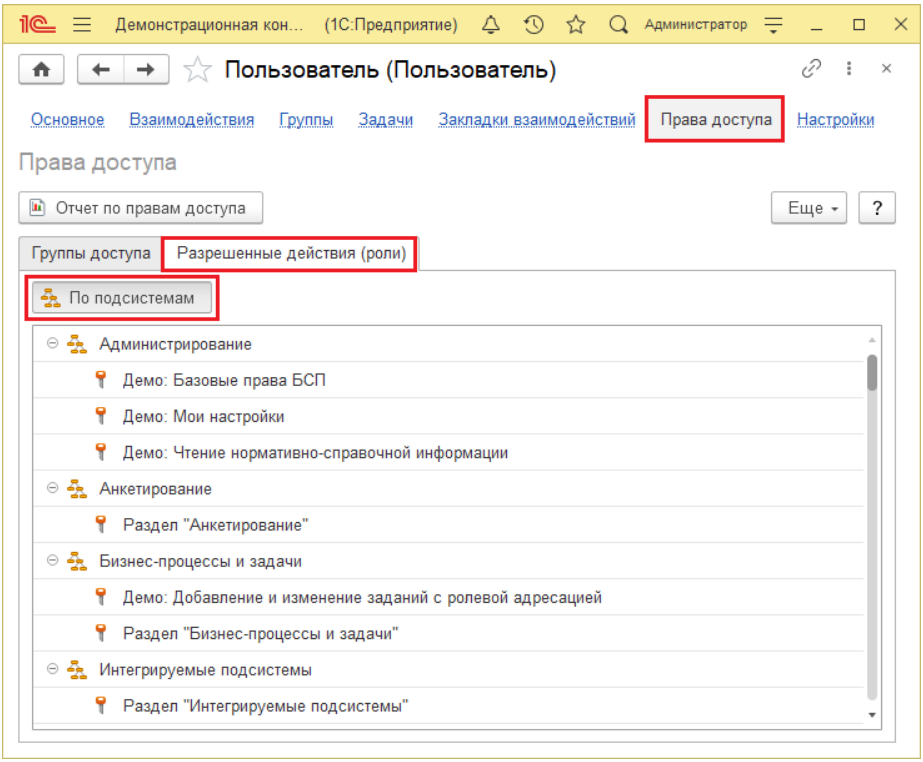


Рисунок 481. Роли, сгруппированные по подсистемам

Контроль работы пользователей

Открывает отчеты администратора с группой отчетов Контроль работы пользователей для анализа работ, настроек и прав пользователей. Контроль работы пользователей можно открыть с помощью ссылки в разделе Администрирование – Настройка пользователей и прав – Пользователи.

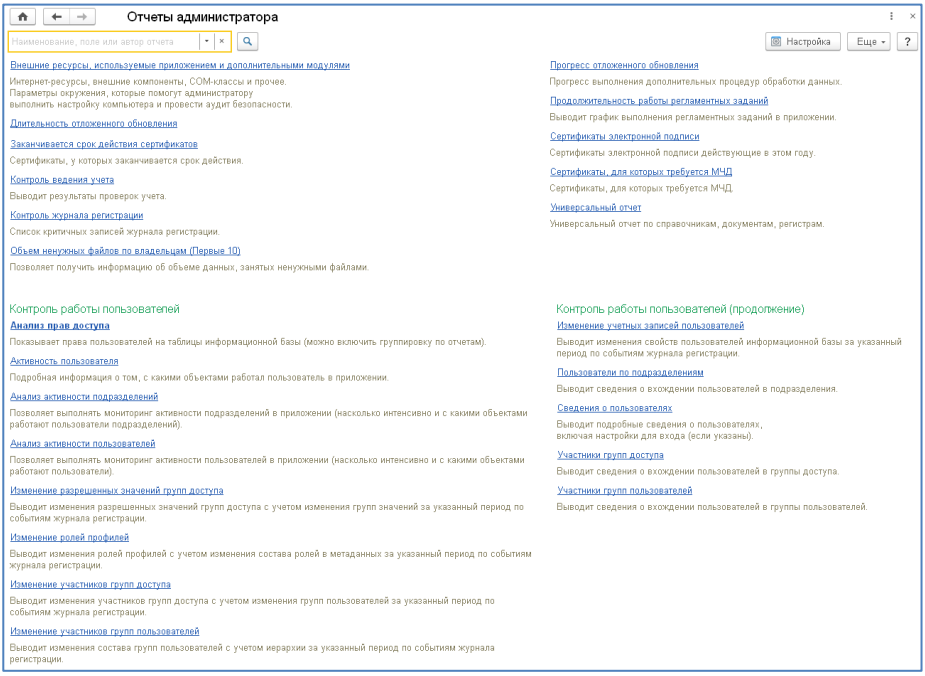


Рисунок 482. Консоль с отчетами для контроля работы пользователей

Отчет Анализ прав доступа

Отчет Анализ прав доступа можно открыть с помощью ссылки в разделе Администрирование – Настройка пользователей и прав – Контроль работы пользователя.

Отчет позволяет ответить на вопросы:

- Кто имеет доступ к конкретным данным?
- Какие данные доступны конкретному пользователю? Может ли он их изменить?
- Кто имеет доступ к отчётам?

■ Какие данные выводит тот или иной отчёт?

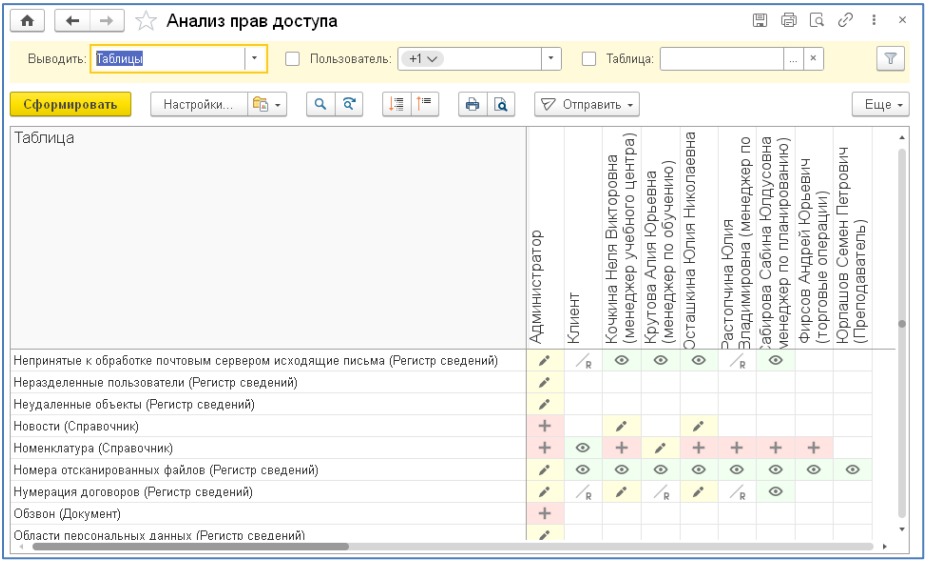


Рисунок 483. Отчет «Анализ прав доступа»

Отчет выдается по всем таблицам и пользователям. Показывает также разрешенные значения для ограничений на уровне записей (RLS). С помощью контекстного меню по правой кнопке мыши можно открыть нужный отчет.

С помощью отчета администратор может наглядно получать сводную и подробную информацию об уровне доступа пользователей к отчетам и таблицам приложения:

■ Какие именно пользователи имеют права на просмотр, редактирование или создание тех или иных справочников, документов и т. д., с расшифровкой до групп доступа, посредством которых им предоставлены эти права;

■ Можно дополнительно вывести информацию о доступных неинтерактивных правах Чтение, Изменение и Добавление, с помощью которых можно получить доступ к данным неявным образом: программно с помощью расширений, внешних отчетов и обработок, через консоль запросов и т.п. Эти уточнения выводятся в тех случаях, когда в ролях выключены соответствующие интерактивные права Просмотр, Редактирование и Интерактивное добавление;

■ Можно сгруппировать таблицы по отчетам, в которых выводятся данные из этих таблиц;

■ Разрешенные значения для ограничений на уровне записей (RLS). В отчете выводятся ограничения в виде Доступно не все.

■ Расшифровка права: просмотр видов доступа и значений доступа (ограничений доступа - RLS).

Можно уточнить отчет, указав в полях Таблица и Пользователь нужные значения или выбрав ячейку в отчете.

Отчет Права ролей

Отчет предназначен для технического специалиста, показывает права ролей на объекты метаданных (шахматка объект метаданных/роль: право), а также расшифровки этих прав. Для базовых версий оба отчета о правах будут скрываться.

Отчет можно можно открыть:

■ в панели Отчеты администратора (основной вариант) – ввести в строке поиска Права ролей и открыть отчет;

■ в списках в подменю Отчеты в меню Еще – Права ролей и профилей;

■ из списка Профили групп доступа – Отчеты – Права ролей и профилей, Права профилей;

■ из карточки Профиля групп доступа – Отчеты – Права ролей профиля, Права профиля;

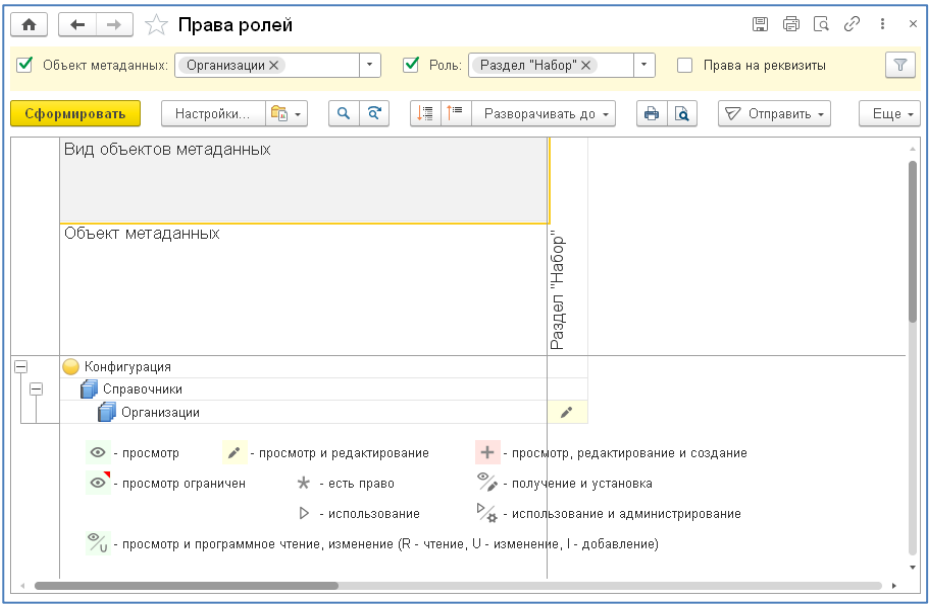


Рисунок 484. Отчет «Права ролей»

В настройках отчета можно добавить или убрать различные разделы или объекты приложения, для того чтобы просмотреть права ролей на эти объекты.

С помощью контекстного меню (правая кнопка мыши) можно просмотреть:
- Расшифровку объекта метаданных – права ролей и профилей.
- Подробные права ролей на объект метаданных.
- Подробные права профилей на объект метаданных.

Также из списка профилей в отчете можно просмотреть:
- Права профилей (отбор по выделенным профилям);
- Права ролей профилей (отбор по ролям выделенных профилей).

В карточке профиля:
- Права профиля (отбор по профилю);
- Права ролей профиля (отбор по ролям профиля).

Из списков в отчете выводится:
- Права ролей и профилей (с отбором по таблице).

При расследовании недостатка прав необходимо учитывать, что в сообщениях о проблемах выводится полное имя таблицы (например, Справочник.УдалитьНалоговыеОрганы), а в отчете в списке выбора выводится представление таблицы, (например, (не используется) Налоговые органы).

Отчет Права пользователей на объект

С помощью контекстного отчета Права пользователей на объект можно посмотреть права на конкретный документ, элемент справочника или любой другой объект с учетом ограничений доступа на уровне записей (RLS).

К отчету можно перейти с помощью команд Права на документ и Права на элемент справочника в меню Еще - Отчеты.

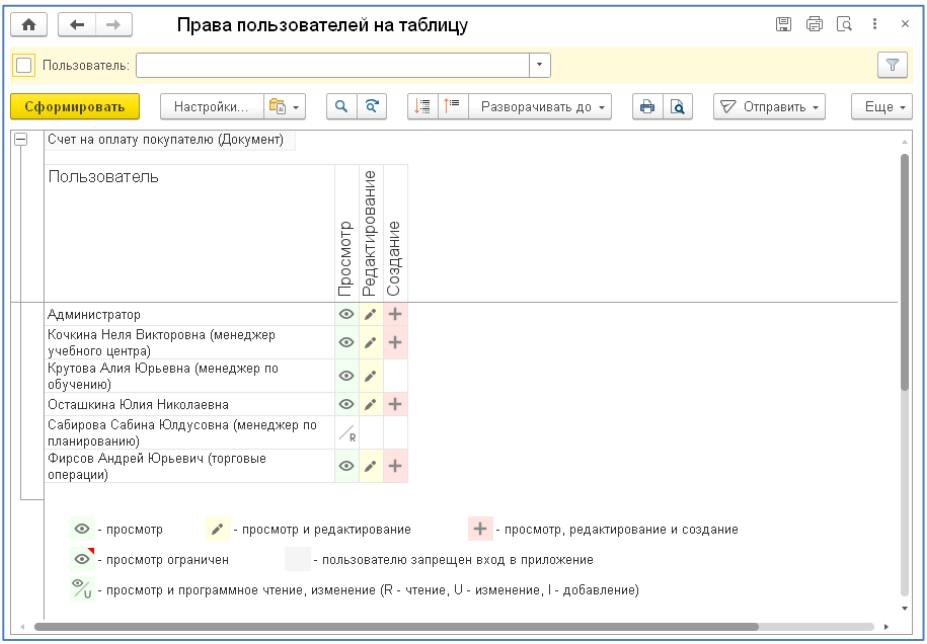


Рисунок 485. Отчет Права пользователей на объект

Глава 17. Шаблоны сообщений

В конфигурации использована подсистема «Шаблоны сообщений» Библиотеки стандартных подсистем от фирмы «1С».
Программа позволяет создавать и использовать шаблоны писем и SMS. С помощью шаблонов можно создать «заготовки» на все случаи жизни. Большинство информационных писем и SMS сообщений являются одинаковыми для всех клиентов, а отличаются именно названиями клиентов. Всегда легче изменить письмо, которое создано из шаблона, чем писать новое письмо.
Можно использовать шаблоны сообщений, если содержание писем может повторяться, например, в таких случаях:

- Уведомления о создании/изменении счетов, заказов и др. документов;
- Рассылка расчетных листков сотрудникам организации;
- Поздравления с днями рождения, праздники и др.;
- Печать приказов с возможностью их рассылки по адресатам;
- Приглашения на вход для внешних пользователей;
- Типовые письма клиентам и контактным лицам.

Для настройки шаблонов необходимо установить роль **Добавление и изменение шаблонов сообщений**.

Для создания писем или сообщений SMS по шаблону не требуется особых прав, достаточно прав на работу с соответствующими документами или списками.

Настройки программы

Для того чтобы использовать **Шаблоны сообщений**, включите соответствующий флажок в разделе **Администрирование – Органайзер – Заметки, напоминания, шаблоны сообщений**. После этого становится доступной ссылка **Шаблоны сообщений**, с помощью которой можно открыть список шаблонов, подробнее см. раздел Список шаблонов.

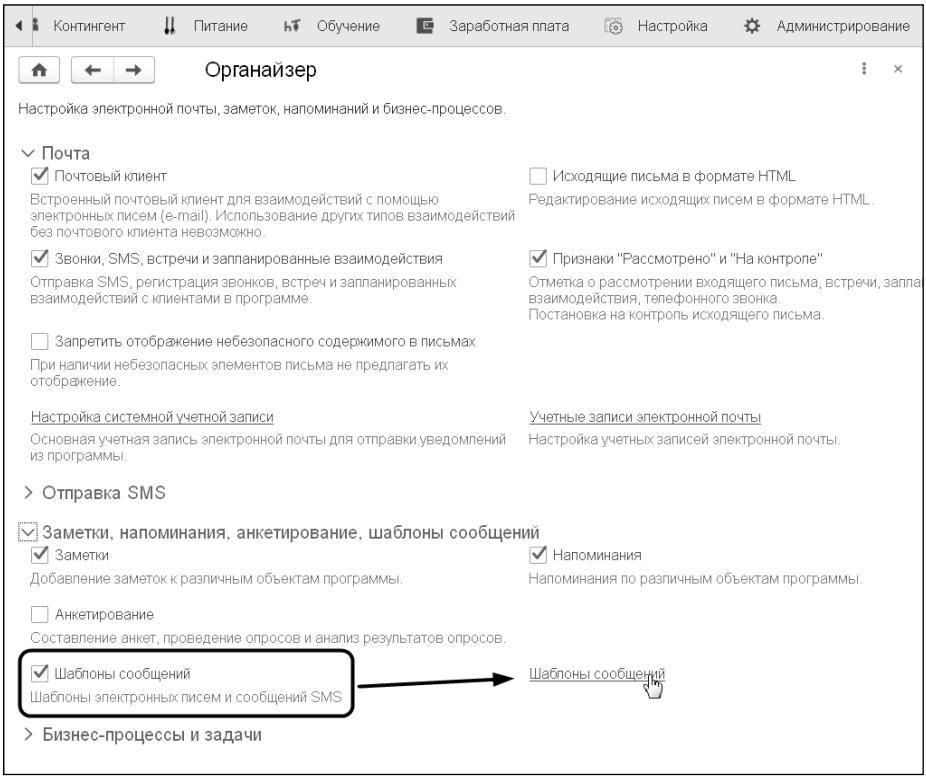


Рисунок 486. Включение возможности работы с Шаблонами сообщений

Ввод шаблонов сообщений

Ввод шаблонов можно осуществить:

- В списке **Шаблоны сообщений** (подробнее см. раздел Список шаблонов);
- Из списка документов – в списке выбора шаблонов сообщений (подробнее см. раздел Контекстный ввод шаблона).
- Шаблон электронного письма можно **Создать на основании** исходящего электронного письма с помощью соответствующей кнопки. В этом случае в шаблон будут включены некоторые поля текущего исходящего

электронного письма. Подробнее о вводе исходящих электронных писем см. раздел документации Взаимодействия.

Список шаблонов

Администратор может открыть список по ссылке **Шаблоны сообщений** в разделе **Администрирование – Органайзер – Заметки, напоминания, шаблоны сообщений**.

Список состоит из колонок:

-  **–** наличие вложений в шаблоне электронного письма (подробнее см. раздел Шаблон электронного письма);
- **Наименование**;
- **Шаблон для**;
- **Назначение**.

Для удобства поиска шаблонов в списке предусмотрены отборы.

С помощью кнопки  можно отобрать **Шаблон для**:

- **Электронных писем и SMS**;
- **Электронного письма**;
- **Сообщения SMS**.

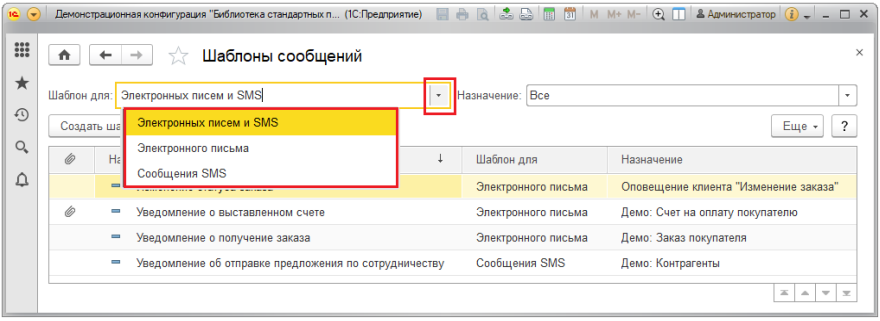
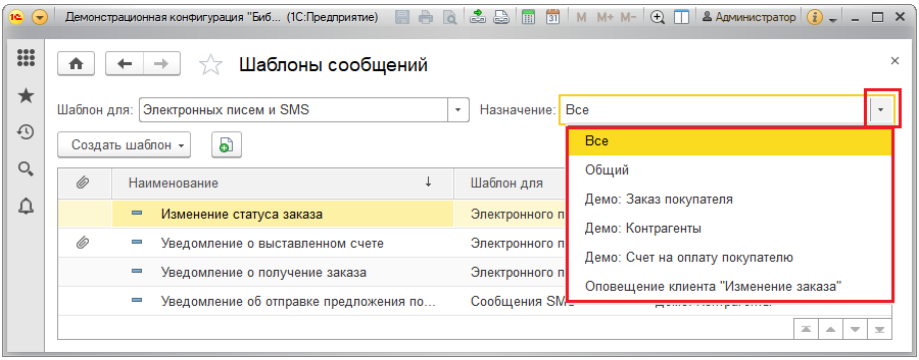


Рисунок 487. Форма списка справочника «Шаблоны сообщений»

В поле **Назначение** можно отобрать шаблоны:

- **Все**;
- **Общий** – в программе имеется возможность сделать шаблон для любого сообщения;
- Для конкретного вида документа



Для создания шаблона нажмите кнопку **Создать шаблон**, выберите вид шаблона из выпадающего меню:

- **Электронного письма** (Подробнее см. раздел Шаблон электронного письма);
- **Сообщения SMS** (Подробнее см. раздел Шаблон сообщения SMS).

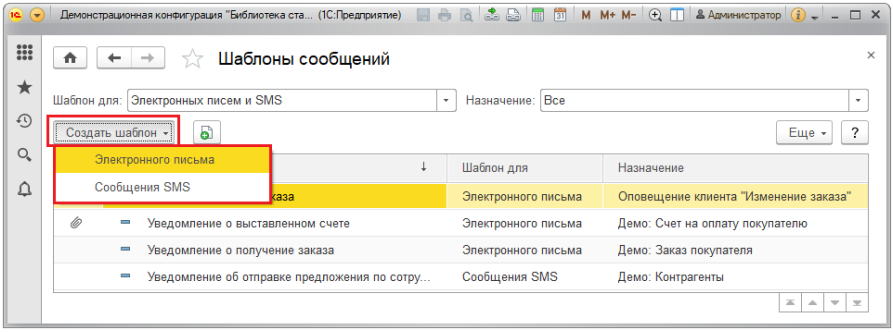


Рисунок 488. Создание нового шаблона нужного вида

Шаблон электронного письма

В шаблоне заполните необходимые поля.

Наименование напишите так, чтобы было понятно, как используется шаблон.

В поле **Назначение** с помощью кнопки  предлагается выбрать, для каких документов или списков предназначен данный шаблон:

- **Общий** – используется для всех списков и документов;
- **Конкретный вид документа.**

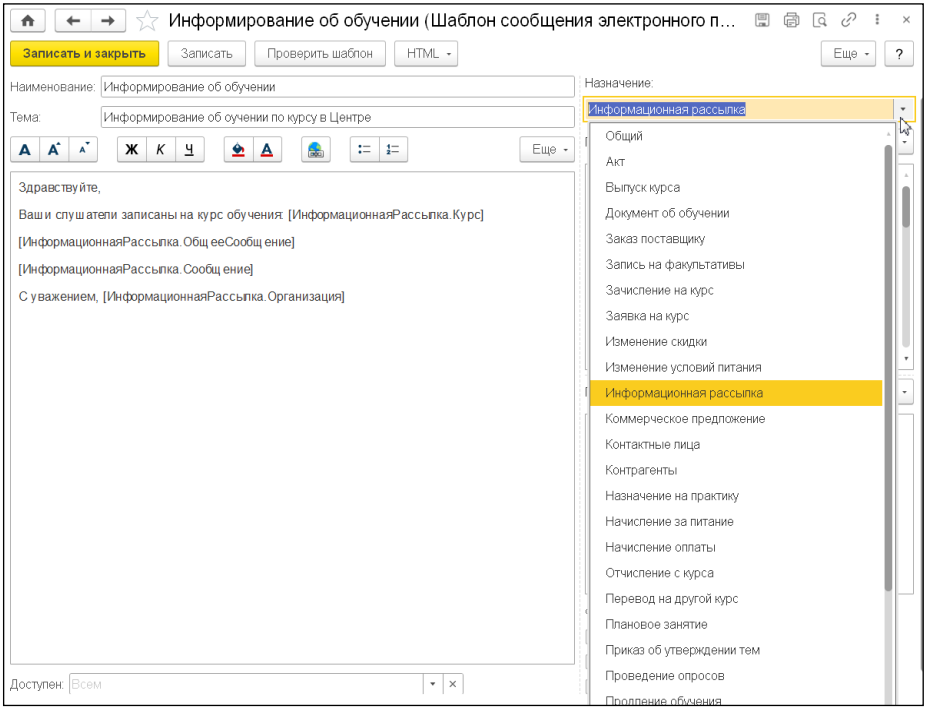


Рисунок 489. Выбор назначения Шаблона

Заполните поле **Тема** – кроме текста, в поле можно вставлять различные параметры.

Напишите текст сообщения. Для формирования текста сообщения также можно использовать автоматически заполняемые параметры. Текст можно форматировать. Основные команды форматирования представлены в виде кнопок над текстовым полем. Все команды форматирования можно найти в меню **Еще**.

В окне **Параметры** в правой части шаблона для вставки в поле **Тема** и в текст сообщения представлены различные реквизиты: поля выбранного документа, а также **Общие реквизиты**.

С помощью соответствующей кнопки можно **Добавить** в список дополнительный параметр.

С помощью кнопки  выберите **Тип параметра**:

- **Строка**,
- **Дата**,
- **Другие данные конфигурации**.

Напишите **Представление параметра** – оно будет показываться в окне **Параметры**.

Напишите **Имя параметра** – оно будет выводиться в выбранные поля шаблона.

Например, введем параметр **Строка** с именем **Строка1** и представлением **Строка2**. Введенный параметр будет размещен в группу **Произвольные**.

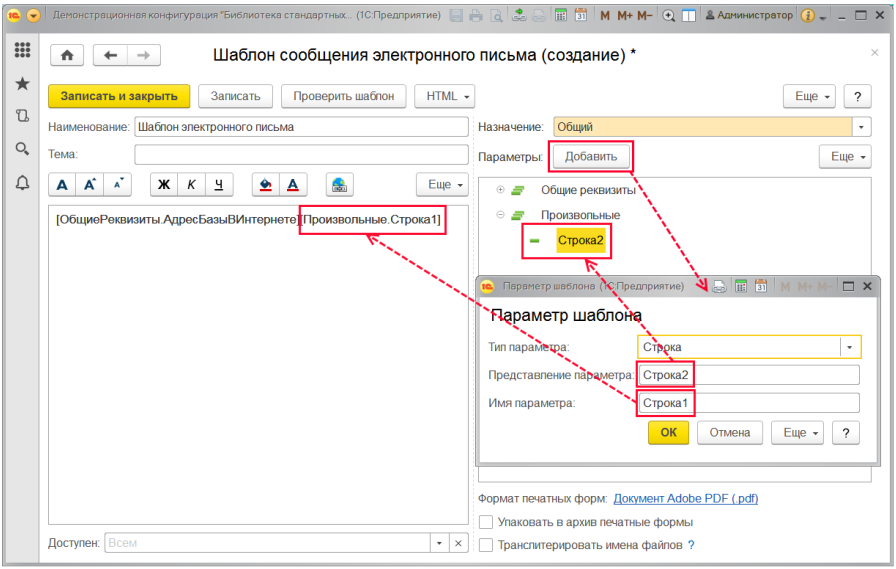


Рисунок 490. Добавление параметра

Реквизиты с помощью левой кнопки мыши можно перенести в нужное поле (поле **Тема** или текст сообщения).

К сообщению можно прикрепить вложения с помощью ссылки в правой нижней части шаблона.

С помощью команд меню **Еще** в окне **Печатные формы и вложения** можно добавить в список другие печатные формы и управлять списком печатных форм.

Выбранные форматы печатных форм перечисляются ниже окна **Печатные формы и вложения**.

Включите флажок, для того чтобы **Упаковать в архив печатные формы**.

Включите флажок, для того чтобы **Транслитерировать имена файлов**. В этом случае сформированные печатные формы и файлы будут иметь имена, содержащие только латинские буквы и цифры для возможности переноса между различными операционными системами.

С помощью кнопки  выберите из списка пользователей, которым будет доступен данный шаблон. По умолчанию шаблон доступен всем.

Об использовании созданных шаблонов см. раздел Использование шаблонов сообщений.

Шаблон сообщения SMS

Наименование напишите так, чтобы было понятно, как используется шаблон сообщения.

С помощью кнопки  выберите **Назначение** шаблона. Подробнее см. раздел Шаблон электронного письма.

При необходимости включите флажок **Отправлять в транслите**.

Напишите текст сообщения. Кроме текста SMS-сообщения, в поле можно вставлять различные автоматически заполняемые параметры.

В правой части шаблона в окне **Параметры** для вставки в текст сообщения представлены различные реквизиты выбранного документа, а также **Общие реквизиты**.

С помощью кнопки  выберите пользователей из списка, которым будет доступен данный шаблон. По умолчанию шаблон доступен всем.

Подробнее см. раздел Шаблон электронного письма.

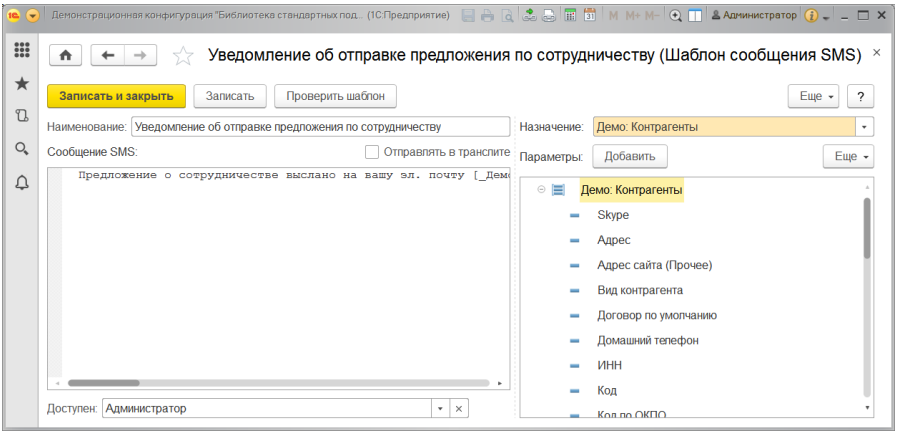


Рисунок 491. Шаблон СМС

Об использовании созданного шаблона см. раздел Использование шаблонов сообщений.

Формирование шаблона внешней обработкой

По умолчанию сообщение формируется из шаблона.

При вводе шаблона с помощью соответствующей команды меню **Еще** можно указать, что **Сообщение формируется** внешней обработкой. Выберите из списка нужную дополнительную обработку.

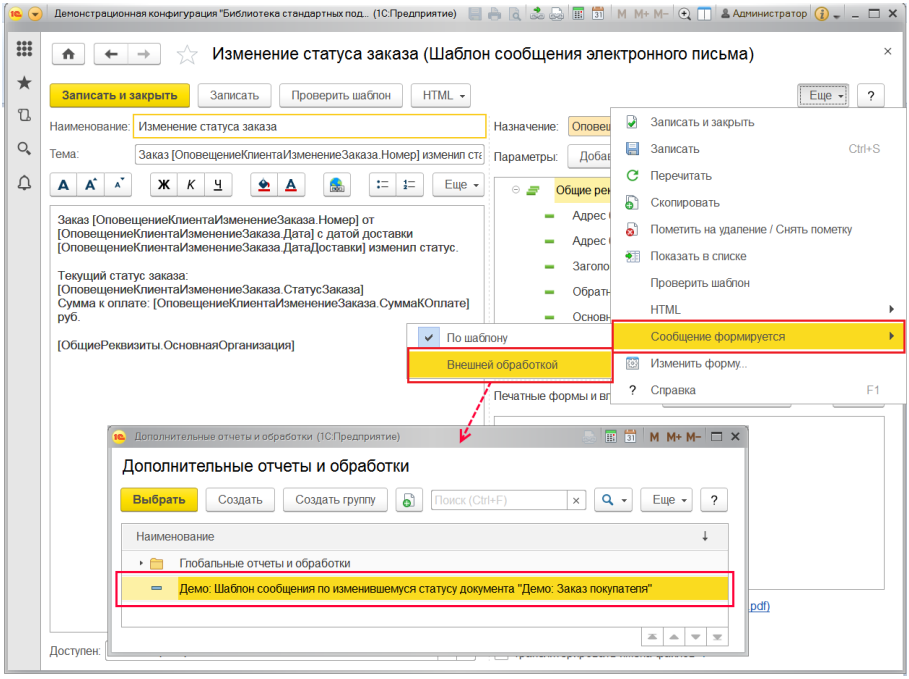


Рисунок 492. Выбор внешней обработки

После выбора внешней обработки доступна возможность предварительного просмотра шаблона сообщения, где автоматически заполняемые параметры выделяются цветом, а также в поле **Внешняя обработка** указываются сведения о дополнительной обработке.

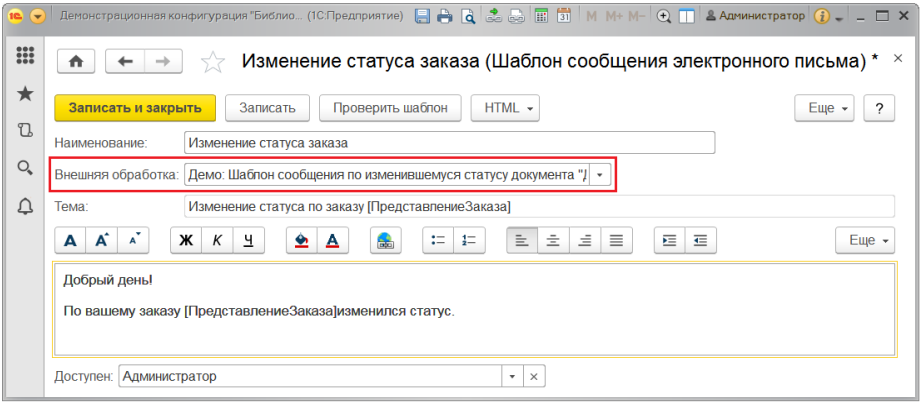


Рисунок 493. Формирование шаблона внешней обработкой

Проверка работоспособности шаблона

Сразу после создания и в любой момент времени можно проверить работоспособность шаблона сообщения с помощью кнопки **Проверить шаблон**.

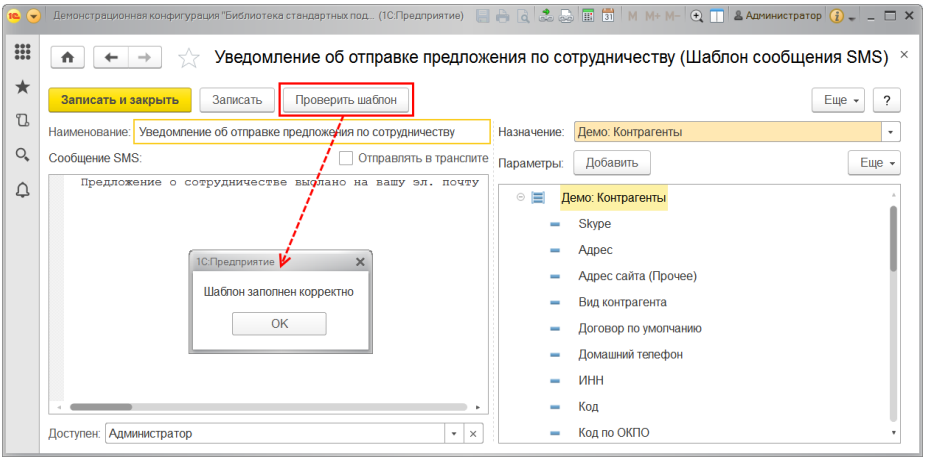


Рисунок 494. Проверка работоспособности шаблона

Использование шаблонов сообщений

Для создания писем или сообщений SMS по шаблону не требуется особых прав, достаточно прав на работу с соответствующими документами или списками.

Для создания письма или сообщения SMS по шаблону нажмите кнопку  **Органайзер**, выберите **Отправить SMS** или **Отправить письмо**.

Также можно это сделать в окне документа (элемента списка).

Если шаблонов для создания письма или сообщения SMS не было настроено, то открывается окно ввода сообщения SMS (подробнее см. раздел документации Отправка SMS) или электронного письма (подробнее см. раздел документации Взаимодействия или Работа с почтовыми сообщениями).

Если были настроены шаблоны сообщений SMS или электронных писем, предлагается список выбора шаблонов, например, **Шаблоны сообщений SMS**.

Выберите нужный шаблон из списка для создания сообщения SMS, например, **Уведомление об отправке предложения по сотрудничеству**.

Если нужных шаблонов в списке нет, выберите в списке значение **Без шаблона**, это позволит создать пустое письмо или сообщение и потом добавить свой текст. Подробнее см. раздел Контекстный ввод шаблона.

При формировании электронного письма (сообщения SMS) по шаблону существенно сокращается время ввода:

- заполнен список получателей, который можно отредактировать;
- текст и тема заполнены (можно вносить необходимые изменения);
- в шаблоне электронного письма добавлены «постоянные» вложения (можно добавить еще вложения).

Для создания сообщения SMS или электронного письма нажмите кнопку **Сформировать** или дважды кликните по наименованию в списке. Остается только добавить получателей, заполнить недостающие поля или изменить имеющиеся поля.

Для изменения шаблона выделите наименование в списке, выполните команду **Изменить** меню **Еще**.

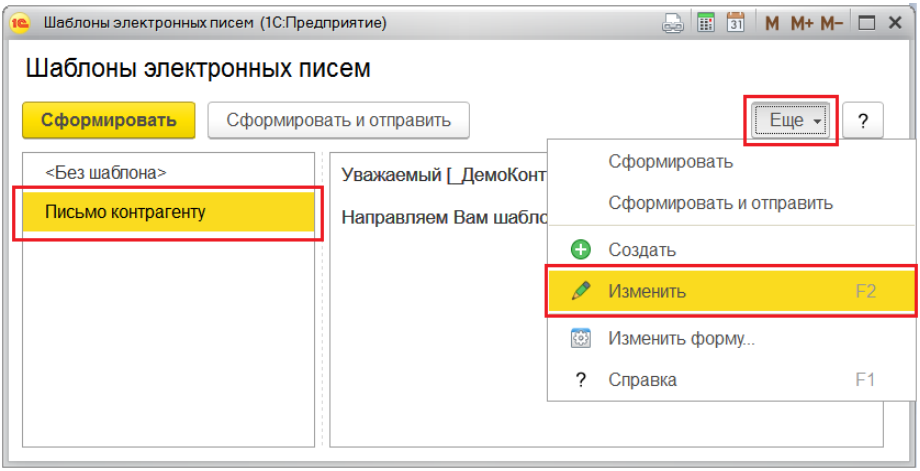


Рисунок 495. Выбор шаблона

При вводе исходящего электронного письма можно использовать ранее созданные шаблоны (подробнее о работе с электронными письмами см. раздел документации Взаимодействия). Для этого предназначена кнопка **Сформировать по шаблону**. Также можно выполнить аналогичную команду меню **Еще**. Открывается список выбора шаблонов, в нем перечисляются шаблоны с назначением **Общий** (Подробнее см. раздел Шаблон электронного письма). Выберите из списка нужный шаблон, нажмите кнопку **Сформировать**.

Внимание! Если ни одного шаблона электронного письма с назначением **Общий** не было подготовлено заранее, то кнопка и команда **Сформировать по шаблону** будут недоступны.

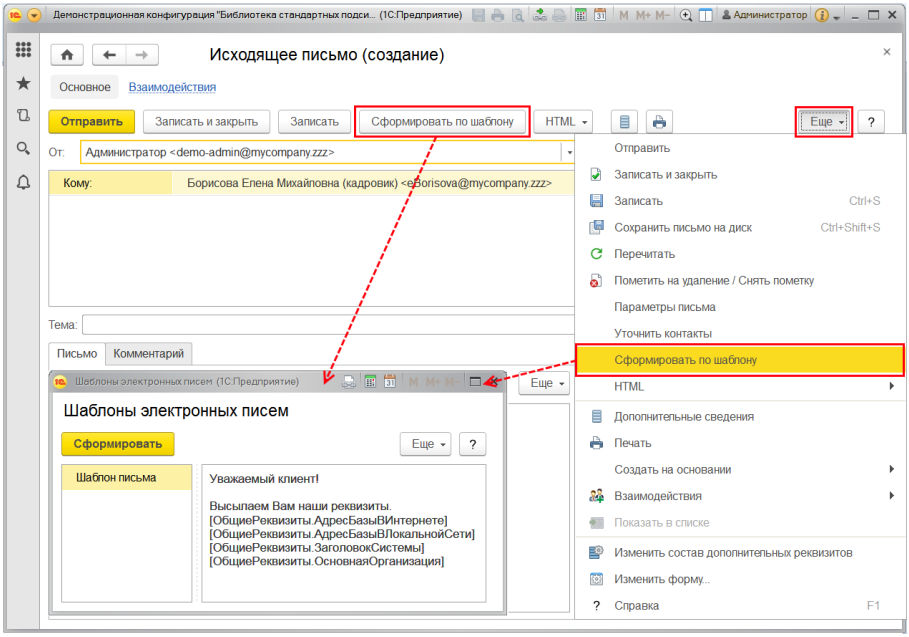


Рисунок 496. Формирование исходящего письма по шаблону

Контекстный ввод шаблона

Ввести шаблон письма или сообщения SMS можно прямо в списке документов – из списка выбора шаблонов. Встав на нужный документ, нажмите кнопку  , выберите действие:

- **Отправить SMS**;
- **(Отправить письмо)**.

Для настройки нового шаблона в списке выполните команду **Создать** меню **Еще**. В зависимости от выбранной команды заполните поля:

- шаблона сообщения SMS (подробнее см. раздел Шаблон сообщения SMS);

■ шаблона электронного письма (подробнее см. раздел Шаблон электронного письма).

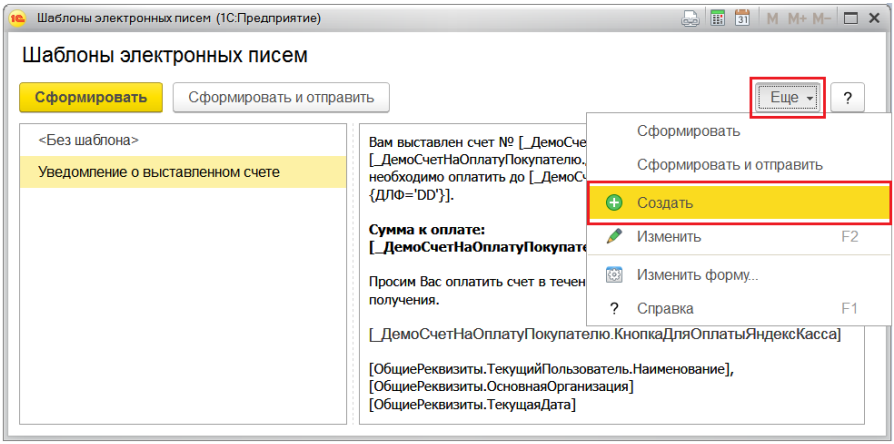


Рисунок 497. Формирование смс по шаблону

Роли для работы с шаблонами сообщений

Для настройки шаблонов сообщений в программе предусмотрены следующие роли:

Роль	Краткое описание
Добавление и изменение шаблонов сообщений	Дает право на настройку шаблонов сообщений.
Добавление и изменение личных шаблонов сообщений	Дает право на настройку личных шаблонов сообщений.
Чтение шаблонов сообщений	Дает право на просмотр и использование шаблонов сообщений

Глава 18. Электронная подпись

Электронная подпись – реквизит электронного документа, с помощью которого можно удостовериться в неизменности электронного документа с момента его подписи. Для установки подписи необходимо иметь ключ электронной подписи с сертификатом ключа, установленным в него. Ключ можно создать с помощью программы электронной подписи и шифрования. Сертификат ключа электронной подписи можно получить в удостоверяющем центре, например, в удостоверяющем центре фирмы 1С (подробнее см. сайт http://ca.1c.ru/). Только удостоверяющий центр может выдать юридически значимый (квалифицированный) сертификат.

Контроль неизменности электронного документа осуществляется в результате проверки соответствия электронной подписи документа его текущему содержанию с помощью ключа проверки электронной подписи, копия которого хранится в сертификате ключа. Если электронная подпись соответствует документу, то это является гарантией того, что документ не был изменен кем-либо с момента его подписания. Контроль неизменности электронного документа можно выполнить в любой момент времени.

Результат и дата проверки электронной подписи для файлов и документов сохраняются в программе, поэтому их можно посмотреть в дальнейшем без обязательного выполнения повторной проверки, для которой требуется программа электронной подписи.

Для электронной подписи и шифрования требуется установить специальную программу электронной подписи и шифрования (криптопровайдер).

Можно выполнять следующие операции:

- Подписывать объекты программы (например, приказы о движении слушателей);
- Подписывать содержимое хранимых файлов;
- Шифровать содержимое хранимых файлов.

Объекты программы, для которых доступно подписание и шифрование:

- Документ «Зачисление на курс»
- Документ «Отчисление с курса»
- Документ «Перевод на другой курс»
- Документ «Выпуск курса»
- Документ «Продление обучение»
- Справочник «Файлы»

Подписание и шифрование предполагает три этапа:

- Настройка программы;
- Персональные настройки;
- Выполнение операций подписания и шифрования.

Общая настройка программы производится администратором, персональные настройки выполняются самостоятельно, однако может понадобиться помощь администратора. Для работы с электронной подписью пользователю требуется установить роль **Добавление и изменение электронных подписей и шифрование**.

Настройка программы

Настройка программы для работы с электронной подписью осуществляется в разделе **Администрирование – Общие настройки – Электронная подпись и шифрование**.

Для того чтобы подписывать данные, нужно включить флажок **Электронная подпись**, а для шифрования нужно включить флажок **Шифрование** в разделе **Администрирование – Общие настройки – Электронная подпись и шифрование**.

После этого становится доступной ссылка **Настройки электронной подписи и шифрования** в этом разделе и в персональных настройках программы, с помощью которой можно открыть соответствующий список.

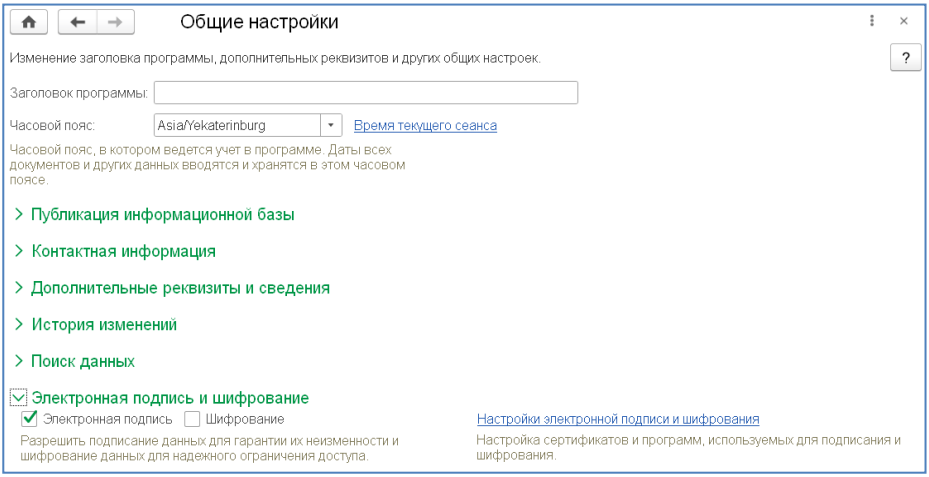


Рисунок 498. Включение работы с электронной подписью в форме «Общие настройки»

Для создания электронных подписей и шифрования необходимо использовать программу электронной подписи (криптопровайдер).

Вкладка **Программы** содержит список программ для электронной подписи или шифрования, которые будут использованы в информационной базе (в том числе во всех узлах распределенной ИБ). При первом открытии списка производится поиск программ, установленных на компьютере. Это занимает некоторое время.

В колонке **Программа** приводятся представления программ, установленных на компьютере. В колонке **Результат проверки** отражаются сведения, по которым можно понять, установлена ли программа на компьютере или нет или же установлена, но некорректно.

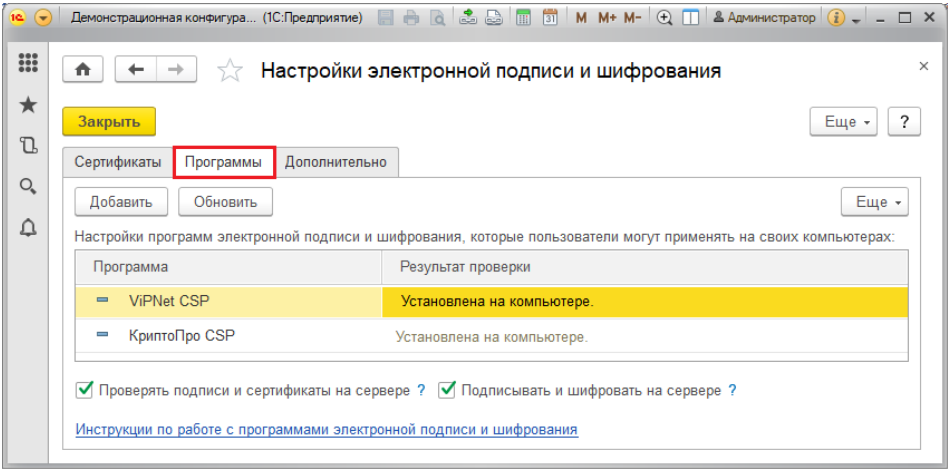


Рисунок 499. Программное обеспечение для работы с ЭЦП

Для создания юридически значимых электронных подписей необходимо использовать программу, поддерживающую ГОСТ Р 34.10-2001, например, ViPNet CSP или КриптоПро CSP. Эти программы не входят в состав ОС **Windows**, поэтому их нужно будет установить на компьютеры пользователей вместе с программой **1С:Предприятие**. Кроме того, потребуется заключить договор с удостоверяющим центром для получения квалифицированных сертификатов.

Если юридически значимая электронная подпись не нужна (например, для использования электронной подписи только внутри предприятия), то можно использовать любую программу электронной подписи (криптопровайдер), например, Microsoft Enhanced Cryptographic Provider v1.0.

Указанная программа не добавлена в список используемых автоматически, поэтому ее требуется добавить вручную. Для этого нажмите кнопку **Добавить**.

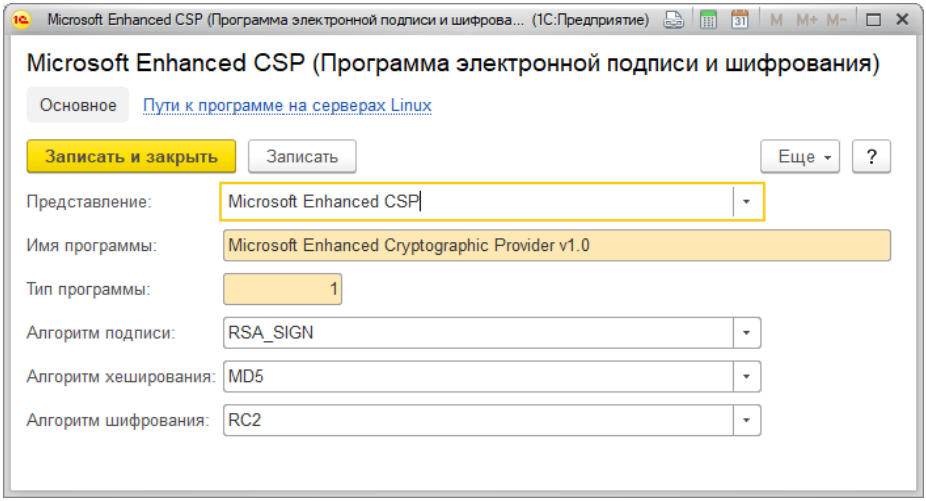


Рисунок 500. окно добавления программы для работы с ЭЦП

В поле **Представление** выберите соответствующее наименование программы с помощью кнопки  .

Данные программы заполняются автоматически. Так же просто можно добавить записи о других имеющихся на компьютере программах электронной подписи и шифрования (поставляются готовые настройки для Microsoft Enhanced CSP, ViPNet CSP, КриптоПро CSP, ЛИССИ CSP, Сигнал-КОМ CSP).

Программа Microsoft Enhanced Cryptographic Provider v1.0 входит в состав ОС **Windows** и ее не нужно устанавливать отдельно. Сертификаты можно получить с помощью контроллера домена **Windows Server 2003** или **2008** (с помощью утилиты **certmgr.msc**, выполнив команду **All tasks - Request new certificate**, подробное описание утилиты см. в справке к ОС **Windows**, а так же сайт фирмы **Microsoft** – http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc754122%28WS.10%29.aspx).

В случае использования распределенной информационной базы рассмотренные выше настройки можно изменить только в главном узле.

В клиент-серверном режиме работы программы, для того чтобы не устанавливать программы электронной подписи на каждом компьютере пользователя, можно использовать сервер 1С:Предприятия или веб-сервер.

На сервер нужно установить используемые программы электронной подписи (лучше выбрать только одну, чтобы избежать конфликтов между ними).

После этого можно включить флажок **Проверять электронные подписи и сертификаты на сервере**. Если включить флажок **Подписывать и шифровать на сервере**, то потребуется также установить на сервере секретные ключи пользователей.

Для того чтобы изучить **Инструкции по работе с программами электронной подписи и шифрования**, перейдите по ссылке в нижней части списка в соответствующий раздел 1С:ИТС, если имеются вопросы.

Внимание! Для использования данной функции необходим договор 1С:ИТС.

Если требуется использовать программу электронной подписи и шифрования (криптопровайдер) отличную от известных, тогда нужно указать ее имя, тип и алгоритмы, как указано в инструкции, поставляемой ее производителем.

Для этого нажмите кнопку **Добавить**, в поле **Представление** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** укажите значение **Другая программа** и заполните вручную ее характеристики:

- **Представление** – краткое наименование, которое будет использоваться в программе;
- **Имя программы** – официальное название;
- **Тип программы** – специальное число, которое описывает тип программы и дополняет имя программы, для известных программ является фиксированным;
- **Алгоритм подписи**;
- **Алгоритм хеширования**;
- **Алгоритм шифрования**.

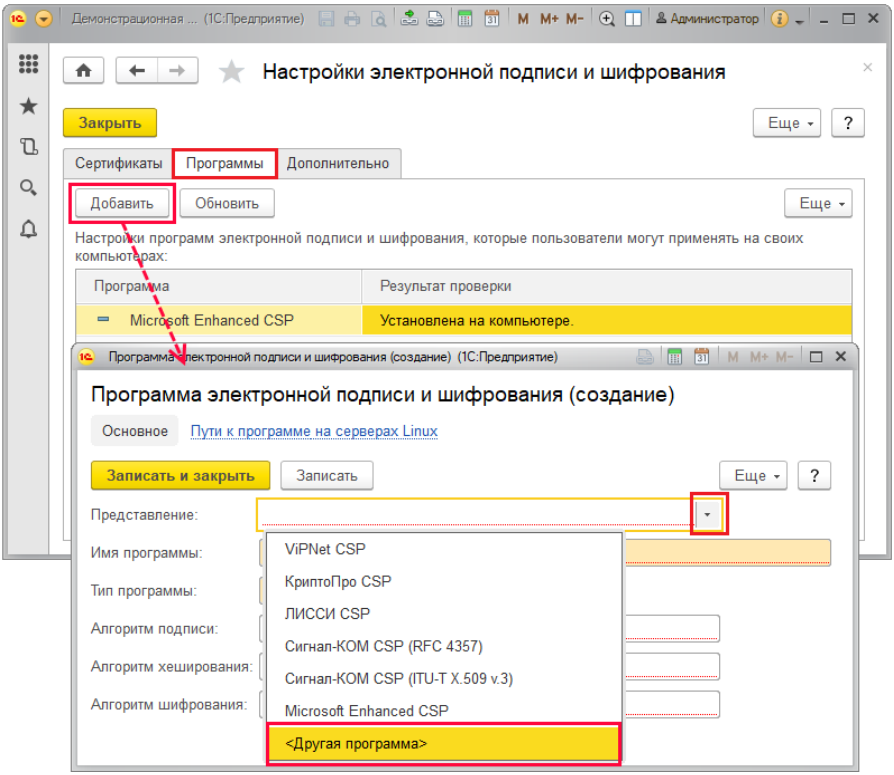


Рисунок 501. Добавление программы другого производителя

Если один из флажков **Проверять подписи и сертификаты на сервере** или **Подписывать и шифровать на сервере** включен, то в панели навигации карточки программы становится доступной ссылка **Пути к программе на серверах Linux**.

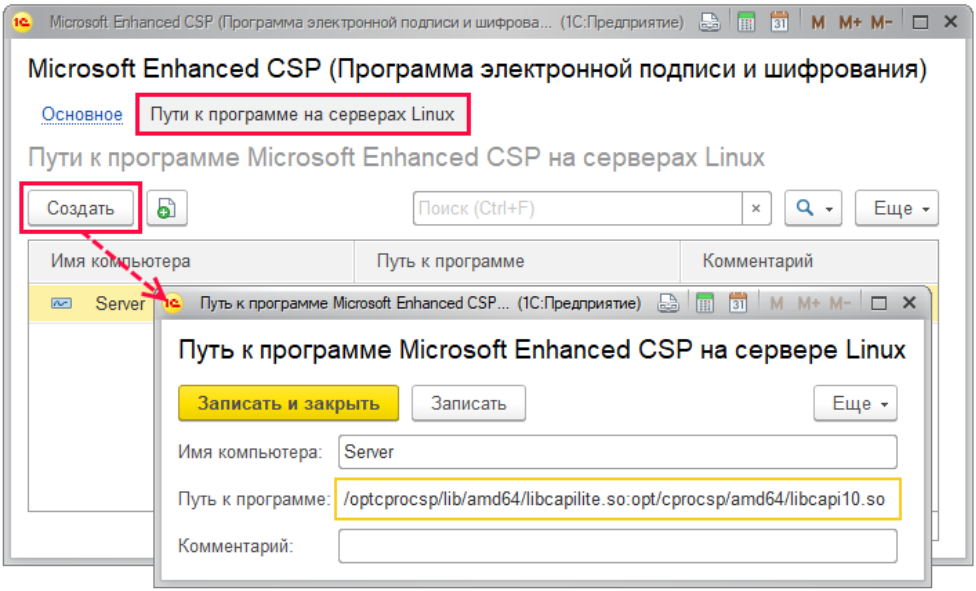


Рисунок 502. Определение путей к программе для ОС Linux

При необходимости с помощью соответствующей ссылки панели навигации можно заполнить **Пути к программе на серверах Linux**:

- напишите **Имя компьютера**, например, **Server**;
- укажите **Путь к программе**;
- например, **/opt/cprocsp/lib/amd64/libcapilite.so:/opt/cprocsp/lib/amd64/libcapi10.so:/opt/cprocsp/lib/amd64/libcapi20.so** для обеспечения совместимости и со старой, и с новой версией КриптоПро;
- напишите **Комментарий** – дополнительные сведения о программе.

На вкладке **Дополнительно** автоматически заполняются настройки программы, но их можно изменить при необходимости.

Задайте **Расширение для зашифрованных файлов** при отправке по почте, при выполнении команды **Сохранить** и при экспорте папки (по умолчанию **.p7m**).

Напишите **Расширение для файлов подписи** (по умолчанию **.p7s**).

С помощью переключателя задайте поведение программы **При сохранении данных в файл вместе с электронной подписью**:

■ **Сохранять все подписи** – все подписи сохраняются;

■ **Спрашивать** – выбор сохраняемых подписей осуществляется из списка;

■ **Сохранять сертификат** – кроме подписи будет сохранен и сертификат электронной подписи.

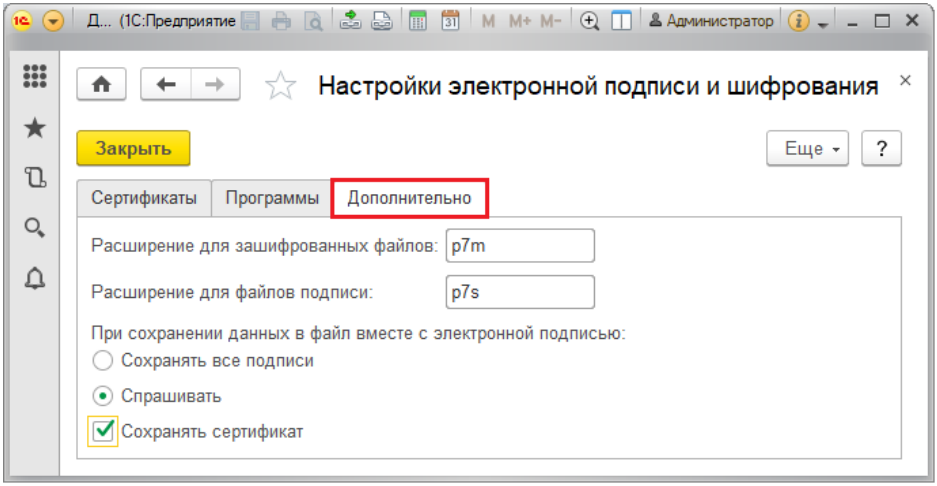


Рисунок 503. Дополнительные настройки работы с ЭЦП

Персональные настройки

Перед началом работы с подписанием и шифрованием необходимо произвести соответствующие настройки.

Персональные настройки электронной подписи и шифрования доступны всем пользователям, у которых есть роль на использование возможностей электронной подписи и шифрования. Персональные настройки программы открываются по команде **Мои настройки** в панели **Сервис** раздела **Главное**.

Список настроек состоит из трех вкладок: **Сертификаты** (подробнее см. разделы Заявление и Сертификаты), **Программы** и **Дополнительно**.

Перейдите на вкладку **Программы** (подробнее см. раздел Настройка программы). Она содержит список программ для электронной подписи и шифрования, настроенный администратором, которые могут быть использованы в информационной базе (в том числе во всех узлах распределенной ИБ).

Если нет ни одной установленной программы для подписания и шифрования, то ее придется установить самостоятельно. Исключение составляет случай, когда для создания электронных подписей и шифрования используется сервер (это можно уточнить у администратора).

Для того чтобы самостоятельно выполнить установку, воспользуйтесь инструкцией, которая входит в комплект программы электронной подписи. Для программ VipNet CSP или КриптоПро CSP воспользуйтесь ссылкой **Инструкции по работе с программами электронной подписи и шифрования**.

Особенности работы в веб-клиенте

Для работы с программами электронной подписи и шифрования в веб-клиенте необходимо установить расширение.

На вкладке **Программы** имеется кнопка для установки расширения. Для перехода в браузер нажмите кнопку **Продолжить**. Перед этим может потребоваться установить расширение для работы с файлами. Об этом программа выводит сообщение. Нажмите кнопку **Установить и продолжить**.

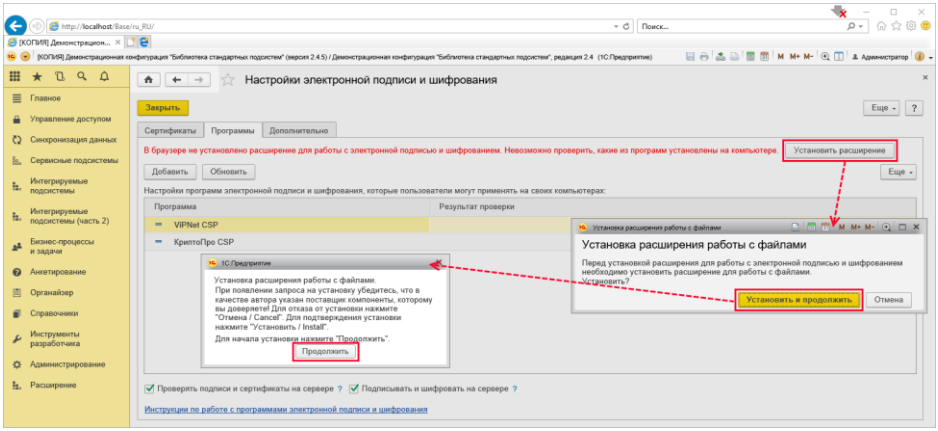


Рисунок 504.Установка расширения

Проверьте издателя программы (1С) и подтвердите для браузера установку программы на компьютер, нажав кнопку **Установить**.

После окончания установки нажмите **Продолжить**, для того чтобы приступить к настройкам.

Установка расширения работы с криптографией проходит аналогично. После установки расширения список настроек электронной подписи и шифрования становится доступным для работы.

Заявление

В программе есть возможность подготовки заявления на выпуск нового квалифицированного сертификата в удостоверяющий центр 1С.

В списке **Настройки электронной подписи и шифрования** нажмите кнопку **Добавить**, выберите **Заявление на выпуск сертификата**.

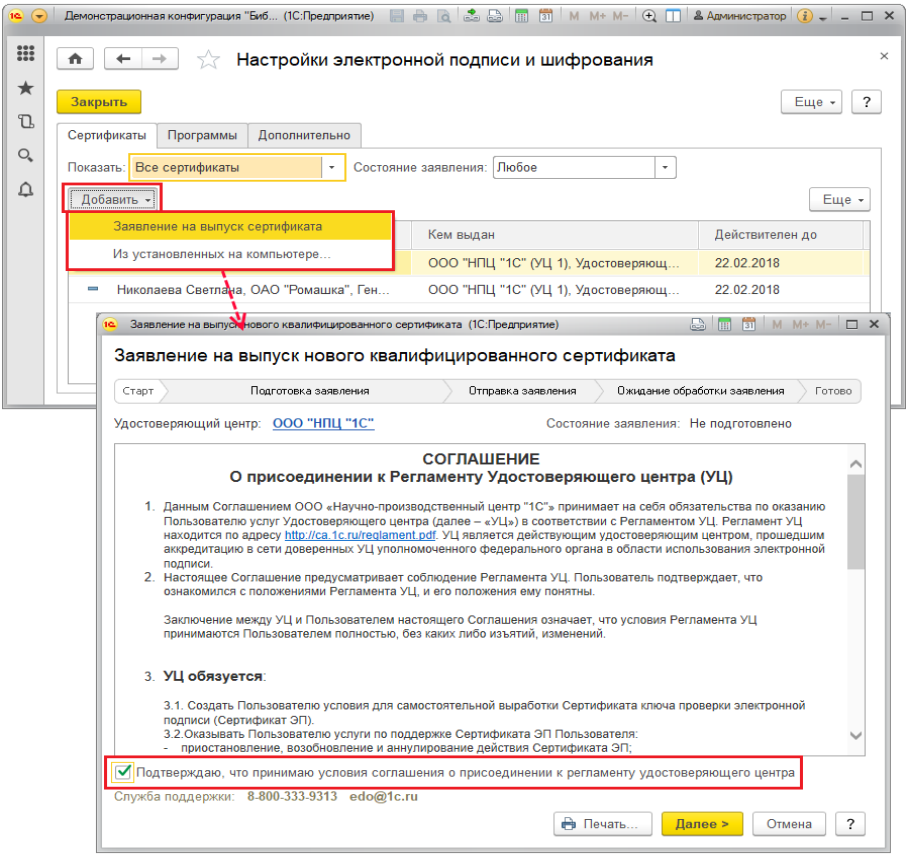


Рисунок 505. Подготовка заявления на выпуск ЭЦП

На первой странице помощника подготовки заявления прочтите соглашение о присоединении к регламенту удостоверяющего центра (УЦ). По гиперссылке в тексте соглашения можно перейти к просмотру информации об УЦ.

Если вы принимаете условие **Соглашения о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра**, включите флажок. После этого становится доступной кнопка **Далее** для дальнейшего оформления заявления.

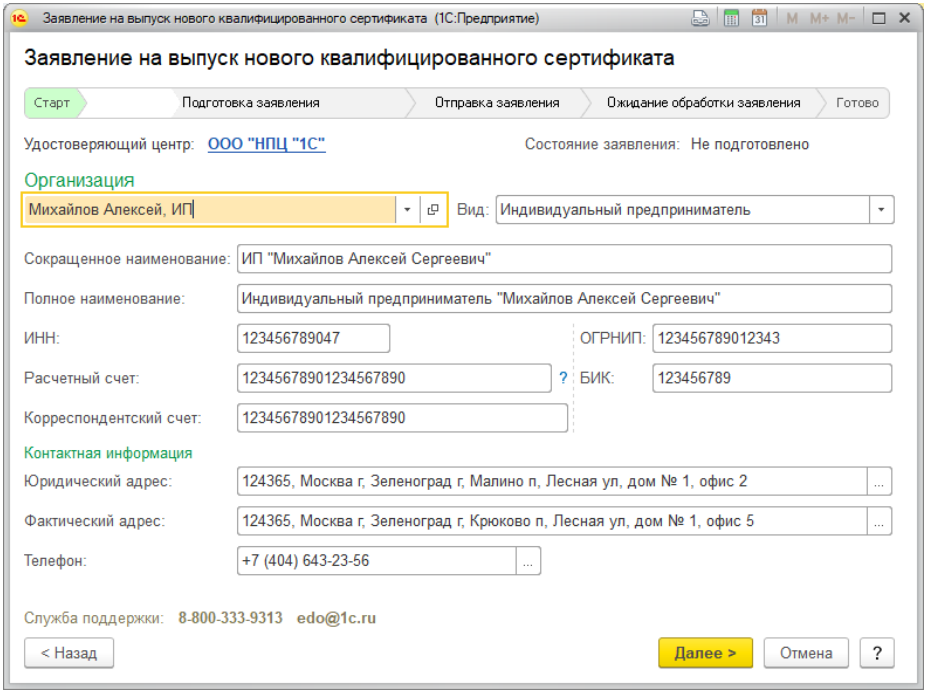
На странице **Организация** выберите организацию из списка. Если данные организации были заполнены ранее, то поля заполняются программой автоматически.

Программа проверяет правильность заполнения реквизитов.

Нажмите **Далее** для перехода к заполнению данных владельца сертификата.

Заявление сохраняется автоматически на стадии подготовки и хранится в списке сертификатов. В любой момент к нему можно вернуться и продолжить работу.

Аналогично заполняются данные индивидуального предпринимателя. Выберите его из списка. Данные заполняются автоматически.



На странице **Владелец сертификата** данные для индивидуального предпринимателя заполняются автоматически, если они имеются в программе.

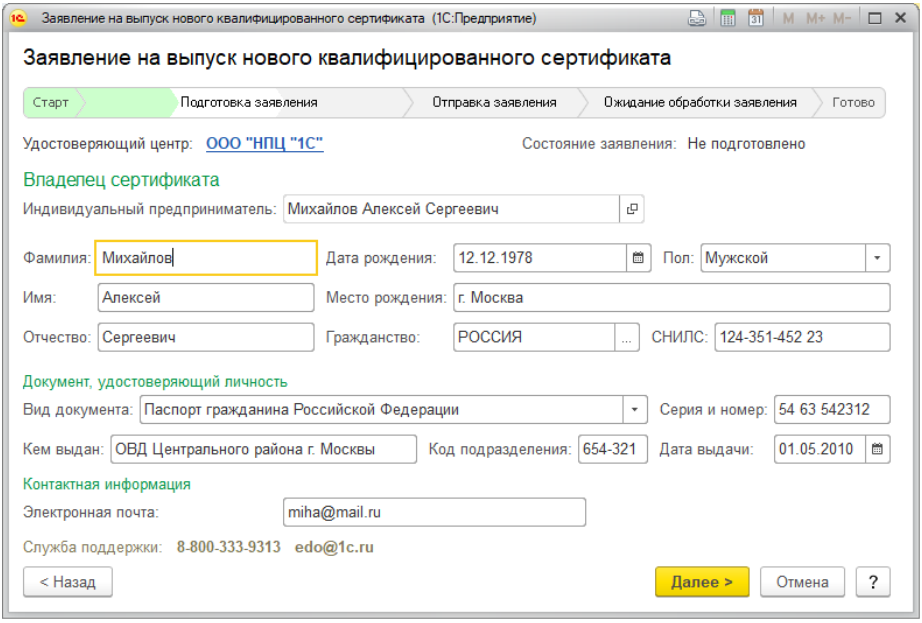


Рисунок 506.Ввод сведений для выпуска ЭЦП

Программа проверяет правильность заполнения полей **СНИЛС** и **Адрес электронной почты**.

Если заявление на сертификат создается для организации, то поле **Владелец** также заполняется автоматически, но можно выбрать другого сотрудника. Для этого нажмите кнопку **Выбрать из списка**, выберите список, затем выберите сотрудника из списка. Если данные физического лица, связанного с организацией, были введены в программу, то они будут автоматически заполнены.

Нажмите **Далее**, для того чтобы перейти к созданию ключа электронной подписи и запроса на сертификат.

На странице **Создание ключа электронной подписи** данные владельца электронной подписи выводятся для проверки.

С помощью ссылок можно получить справку о том, что такое **Ключ электронной подписи** и **Запрос на сертификат**. Также можно перейти по гиперссылке и изучить подробную инструкцию на сайте 1С.

В поле **С помощью программы** автоматически проставляется криптопровайдер из списка установленных на компьютере. Если их несколько, выберите нужную программу из списка.

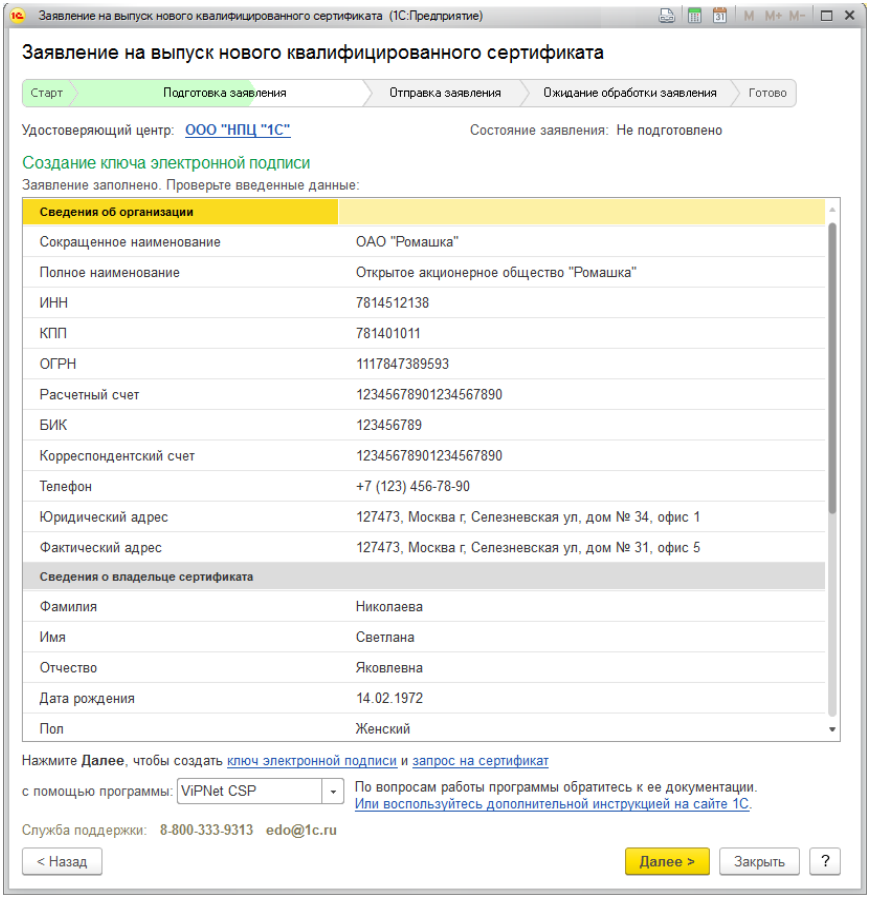


Рисунок 507. Создание ключа ЭЦП

Нажмите **Далее** для создания ключа электронной подписи и запроса на сертификат.

Ключ электронной подписи – это секретная информация, которая сохраняется на компьютер, USB-накопитель, дискету или другой носитель информации и используется в дальнейшем для создания электронных подписей.

Запрос на сертификат – это не секретная информация, которая создается на основе ключа электронной подписи, отправляется вместе с заявление на выпуск сертификата и требуется для выпуска сертификата.

Для подготовки ключа (контейнера ключей) и запроса нужно установить дополнительную компоненту. В ответ на сообщение программы нажмите **Установить**. После установки компоненты нажмите кнопку **ОК**.

С помощью выбранной программы электронной подписи и шифрования (криптопровайдера) проводится инициализация контейнера ключей. С помощью кнопки **Обзор** укажите папку на компьютере или выберите специальное устройство для его хранения, нажмите кнопку **ОК** для начала инициализации.

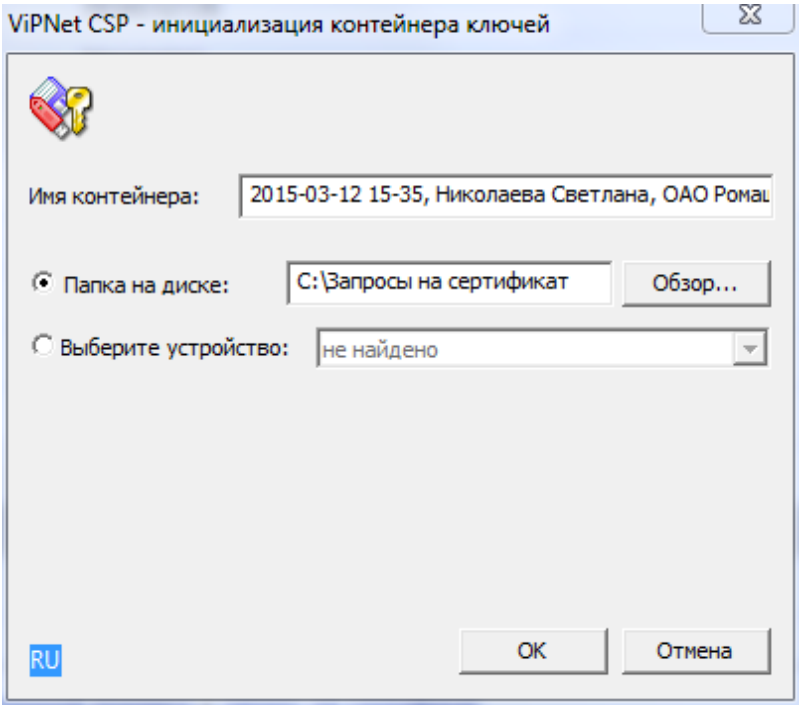


Рисунок 508. Инициализация ключа с помощью программы ЭЦП

Программа выводит сообщение с указанием произвести случайные действия мышью или на клавиатуре.

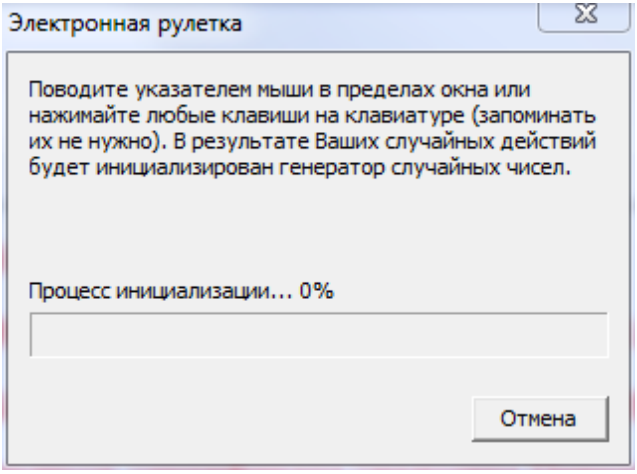


Рисунок 509. Окно выбранной программы

Введите **Пароль** и **Подтверждение пароля** для контейнера ключей (не менее 6 символов). При необходимости включите флажок **Сохранить пароль**. Нажмите кнопку **ОК**.

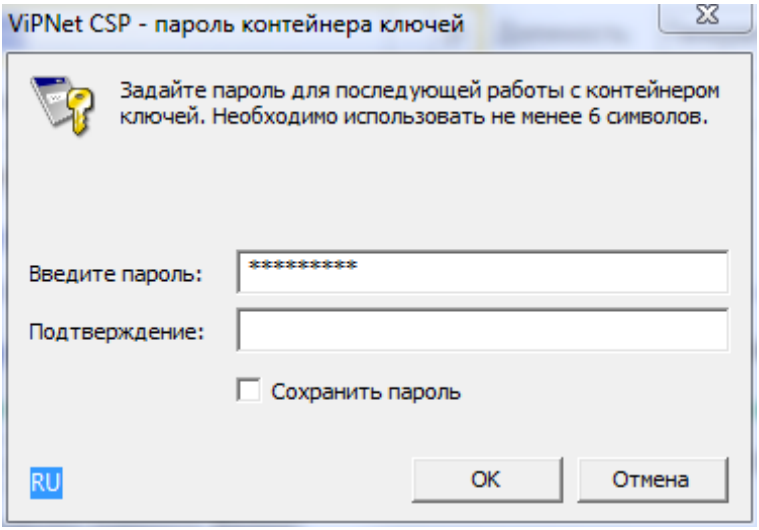


Рисунок 510. Задание пароля

Введите пароль доступа к контейнеру ключей для проверки, нажмите кнопку **ОК**.

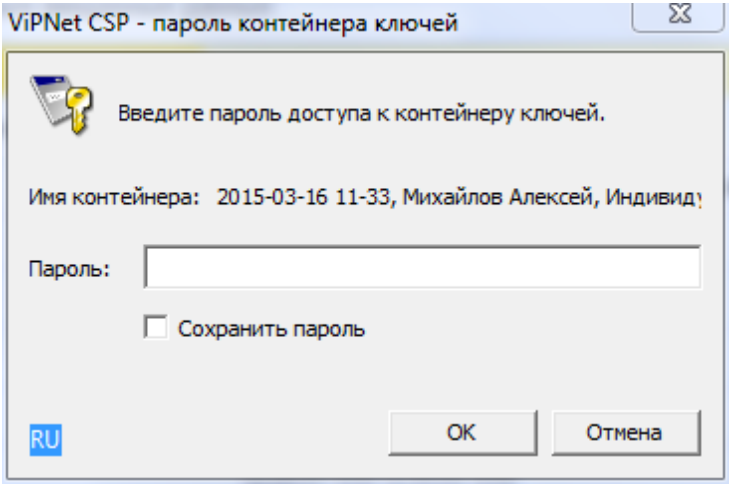


Рисунок 511. проверка пароля

Состояние подготовки заявления меняется на **Подготовлено**.

Для организации на странице **Отправка заявления** необходимо заполнить сведения о руководителе для печати заявления.

Для индивидуального предпринимателя никаких дополнительных сведений о нем не требуется.

Заполните **Данные обслуживающей организации (партнера 1С)**. Для заполнения с помощью кнопки … **Выбрать из списка** укажите организацию из списка **Демо: Контрагенты**.

Нажмите кнопку **Печать** для отправки подготовленного заявления на принтер.

Необходимо подготовить комплект документов (для того чтобы узнать, какие документы входят в комплект, перейдите по соответствующей ссылке):

Для организации заявление и все копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации:

- Заявление на выпуск сертификата;

■ Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

■ Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);

■ Копия документа, удостоверяющего личность представителя организации, указанного для выпуска сертификата;

■ Копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС) представителя организации, указанного для выпуска сертификата;

■ Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, подписавшего заявление (протокол собрания учредителей и т.п.) или актуальная выписка из ЕГРЮЛ, заверенная налоговым органом.

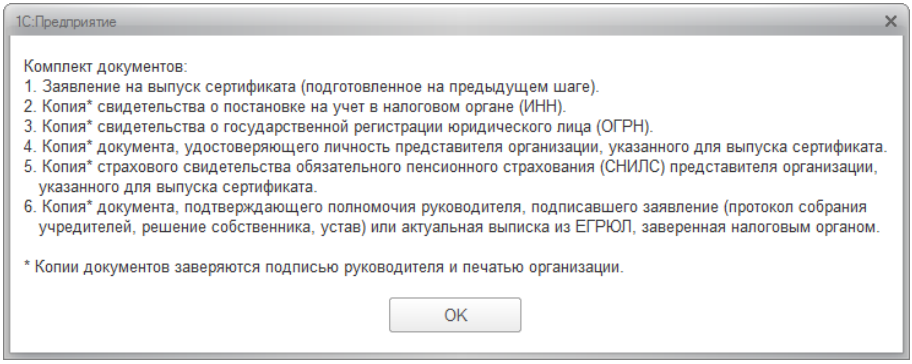


Рисунок 512. Комплект необходимых документов

Для индивидуального предпринимателя требуется следующий комплект документов:

■ Заявление на выпуск сертификата (для индивидуального предпринимателя на заявлении нужна только подпись **Заявителя**);

■ Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

■ Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН);

■ Копия документа, удостоверяющего личность владельца сертификата;

■ Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) владельца сертификата.

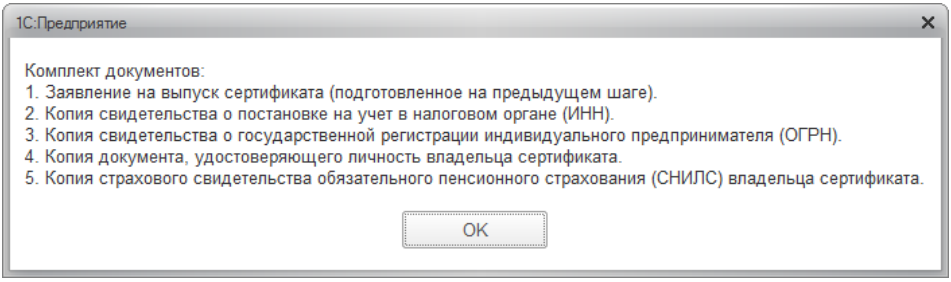


Рисунок 513. Комплект необходимых документов для ИП

Подготовленный комплект документов необходимо передать уполномоченному представителю обслуживающей организации.

После этого для отправки заявления на обработку нажмите кнопку **Далее**.

Внимание! Заявление не будет принято, пока не будут получены печатные документы. При попытке отправить заявление программа выводит об этом напоминание.

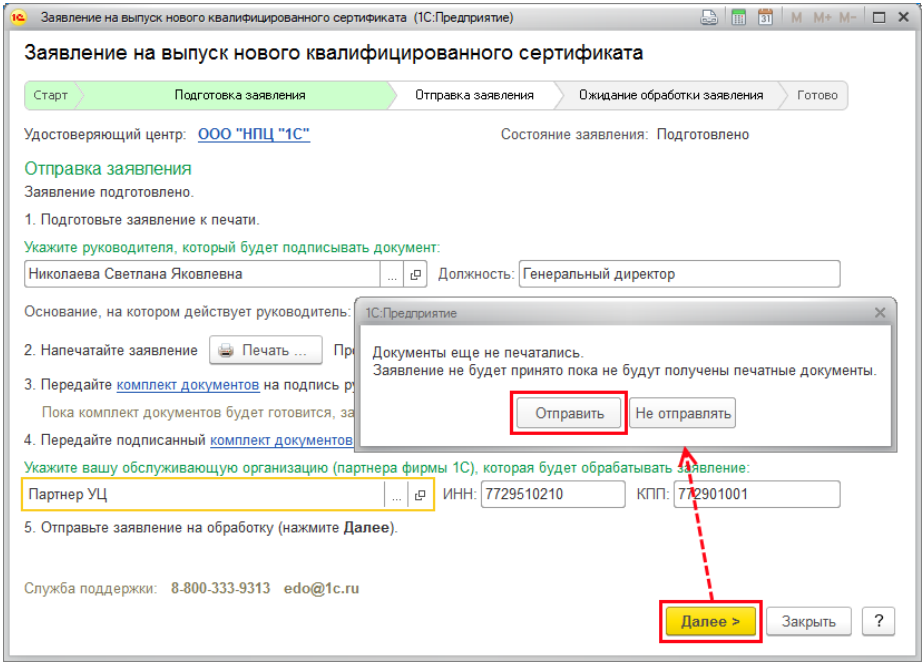


Рисунок 514. Отправка заявления

Для отправки заявления необходимо ввести логин и пароль на сайте поддержки пользователей. Если регистрации на сайте еще нет, нажмите ссылку **Перейти к регистрации на сайте поддержки пользователей**.

После отправки заявления открывается страница **Ожидание обработки заявления**.

Для проверки состояния заявления или получения готового сертификата нажмите кнопку **Обновить состояние**.

После получения сертификата установите его на компьютер с помощью кнопки **Установить сертификат**. Сертификат помещается в контейнер ключей, который был создан ранее (см. выше). Потребуется ввести пароль контейнера ключей, который был установлен при его создании.

Воспользуйтесь соответствующей ссылкой, для того чтобы **Выгрузить сертификат**. Это может потребоваться, если установить автоматически сертификат не удалось.

Сертификаты

Вкладка показывает все сертификаты, которые используются для подписания и шифрования данных, а также заявления на выпуск нового сертификата.

Сертификат можно **Добавить** из числа установленных на компьютере. Также это можно сделать в процессе подписания или шифрования данных.

С помощью кнопки **Добавить** можно также подготовить **Заявление на выпуск нового сертификата**. Подробнее см. раздел Заявление.

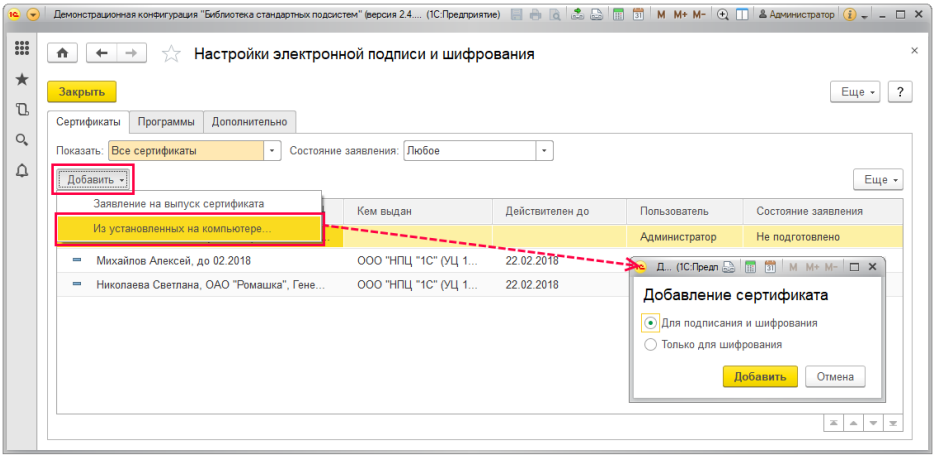


Рисунок 515. Добавление сертификата

С помощью переключателя выберите, для чего будет использоваться сертификат:

- **Для подписания и шифрования**;
- **Только для шифрования**.

Нажмите кнопку **Добавить**. Сертификаты для подписания и шифрования программа подбирает автоматически. Если список пуст, то на компьютере нет подходящих сертификатов.

Включите флажок, для того чтобы **Показывать все сертификаты**.

Для того чтобы изучить **Инструкции по работе с программами электронной подписи и шифрования**, перейдите по ссылке. **Внимание!** Для использования данной функции необходим договор 1С:ИТС.

Если сертификаты найдены, выделите нужный, нажмите кнопку **Далее**.

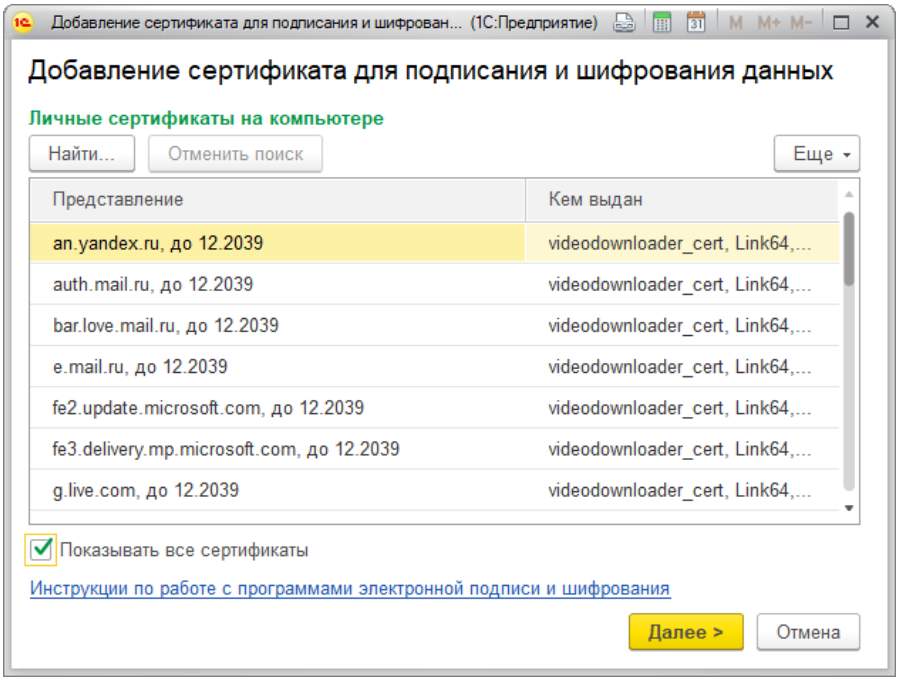


Рисунок 516. Поиск установленных сертификатов

После этого открывается карточка сертификата, необходимо заполнить некоторые поля. См. ниже.

Добавить сертификат только для шифрования можно самостоятельно из файла на компьютере. Выберите с помощью переключателя **Только для шифрования**, затем нажмите ссылку **Добавить из файла**, укажите путь к файлу на компьютере.

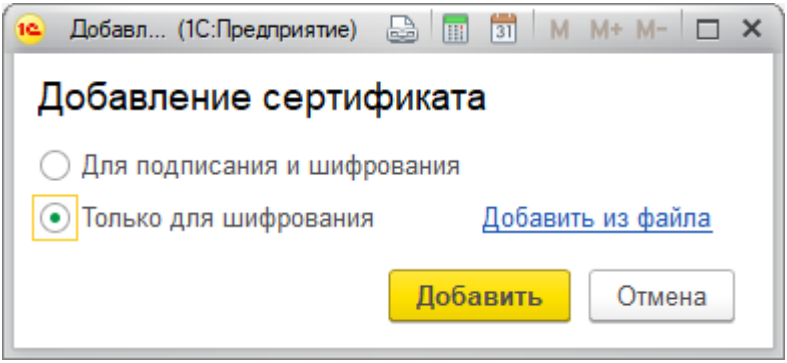


Рисунок 517. Выбор вида сертификата

Открывается карточка сертификата.

Поля **Кому выдан**, **Кем выдан**, **Действителен до**, **Назначение** и **Представление** программа заполняет автоматически.

Введите сведения о сертификате:

- **Пользователь** – выберите из списка пользователя программы, который будет подписывать или шифровать документы с помощью этого сертификата электронной подписи;

- **Организация** – выберите из списка организацию, от лица которой будут подписываться или шифроваться документы.

Нажмите кнопку **Добавить** для помещения сертификата в список.

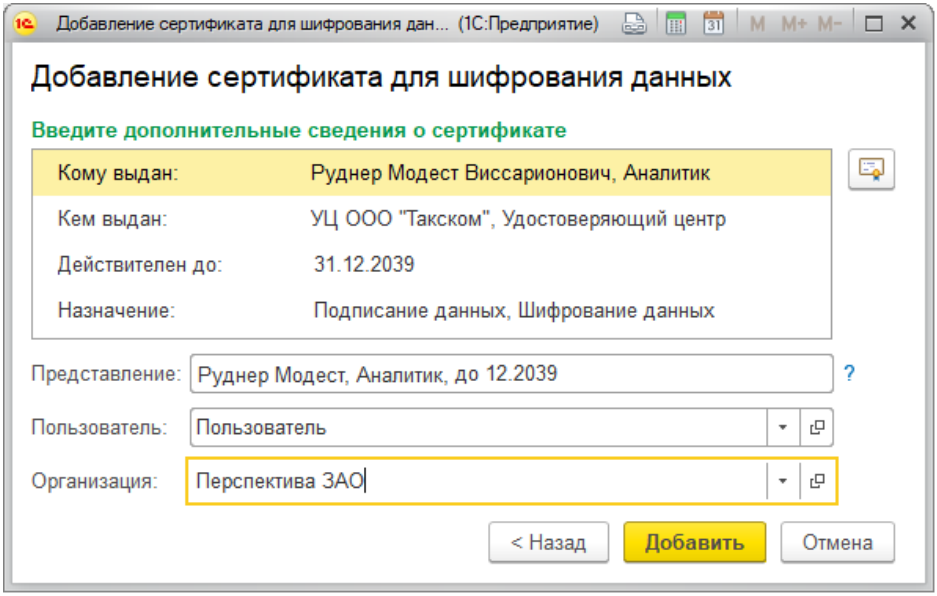


Рисунок 518. Окно сведений о сертификате

После добавления сертификатов управлять ими можно в списке. Срок действия сертификатов программой проверяется автоматически. Устаревшие сертификаты становятся неактивными.

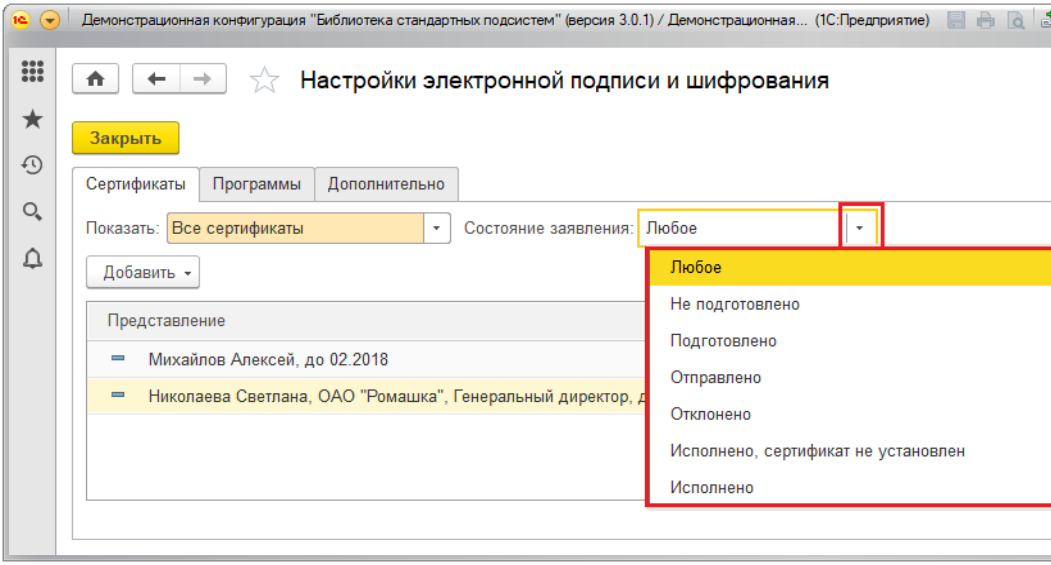
В поле **Показать** можно изменить настройку отбора сертификатов. Администратору по умолчанию показываются **Все** сертификаты, пользователю – «свои» сертификаты.

Обычно сертификат персональный, но выбрать можно и любой другой, если соответствующий закрытый ключ электронной подписи установлен на компьютере и известен пароль к ключу.

Для работы с заявлениями на выпуск нового сертификата предусмотрен отбор по полю **Состояние заявления**:

- **Любое**;
- **Не подготовлено**;
- **Подготовлено**;

- **Отправлено**;
- **Отклонено**;
- **Исполнено, сертификат не установлен**;
- **Исполнено**.



Просмотреть информацию о сертификате или заявление на выпуск нового сертификата можно, дважды щелкнув мышью по нужной строке. Также можно это сделать с помощью команды **Изменить** контекстного меню по правой кнопке мыши или меню **Еще**. Для подписания и расшифровки данных должно быть заполнено поле **Программа** в соответствии с закрытым ключом сертификата. При добавлении сертификата с проверкой возможности подписания поле заполняется автоматически.

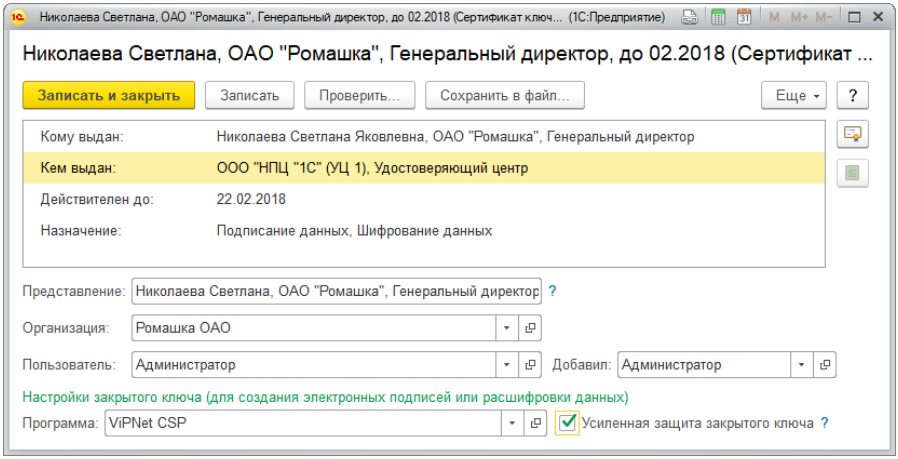


Рисунок 519. Окно сведений после добавления сертификата

Для того чтобы сохранить данные сертификата на компьютер, нажмите кнопку **Сохранить в файл** и укажите папку на компьютере.

Нажмите соответствующую кнопку, для того чтобы **Проверить** действительность сертификата. Проверка квалифицированного сертификата занимает некоторое время, проводится по нескольким параметрам.

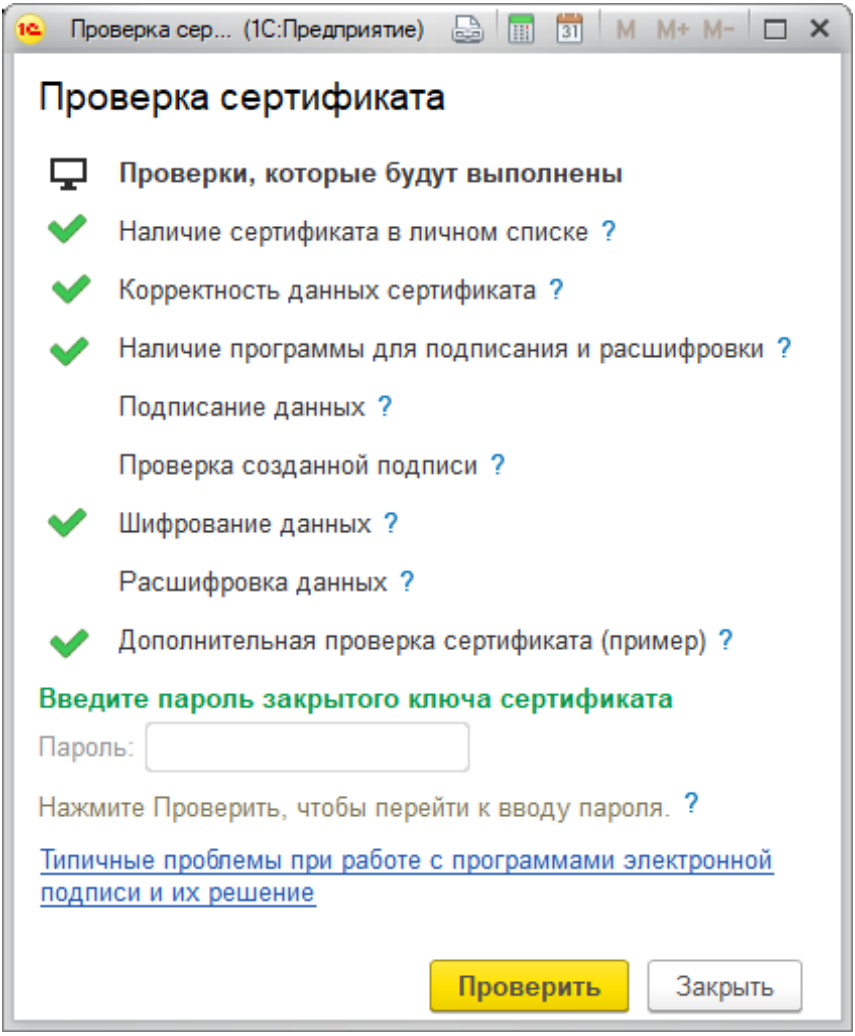


Рисунок 520. Окно проверки сертификата

Для просмотра подробных сведений о сертификате нажмите кнопку  . Изменить данные о сертификате невозможно.

В верхней части окна выводятся основные сведения о сертификате:

- **Кому выдан** – личные данные владельца сертификата;

■ **Кем выдан** – данные об Удостоверяющем центре, который выдал сертификат;

■ **Действителен до** – дата, до которой действует сертификат.

На вкладках размещается дополнительная информация о сертификате.

Вкладка **Назначение** содержит виды и коды назначений сертификата:

■ **Подписание** – флажок включен, если сертификат предназначен для подписания;

■ **Шифрование** – флажок включен, если сертификат предназначен для шифрования.

Вкладка **Субъект** содержит список свойств субъекта сертификата в привычных названиях, которые удалось распознать.

Вкладка **Издатель** содержит список свойств издателя сертификата в привычных названиях, которые удалось распознать.

Вкладка **Внутреннее содержание** содержит состав и значения свойств, как они указаны в данных сертификата.

Сертификат можно **Сохранить в файл**, укажите путь для сохранения сертификата на компьютере. Для более детальной проверки сертификата нажмите кнопку **Проверить**. Если сертификат действителен, программа выводит об этом сообщение.

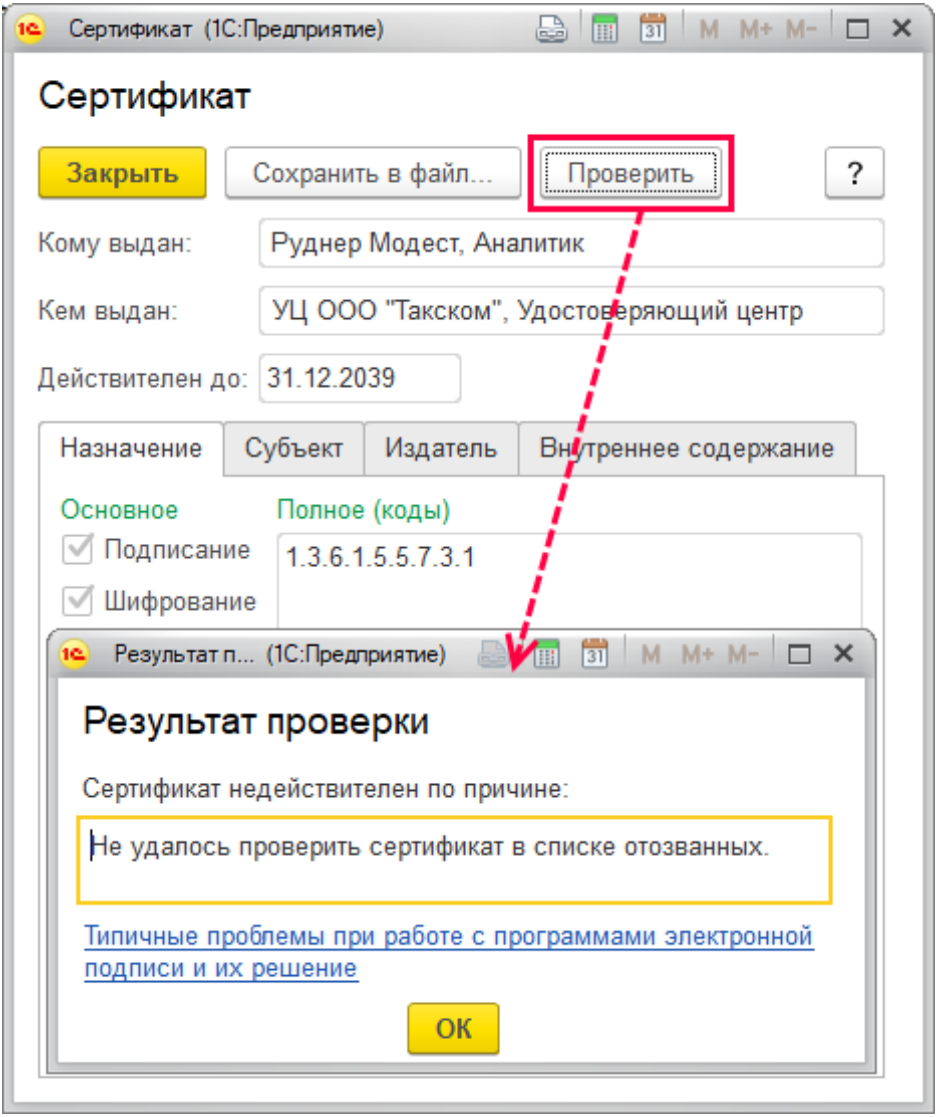


Рисунок 521. Результат проверки

Если сертификат недействителен, то программа выводит подробное сообщение о возможных причинах его недействительности.

В программе предусмотрена автоматическая проверка срока действия сертификатов. Выводится сообщение, если срок действия сертификата подходит к концу. В сообщении предусмотрен флажок **Больше не напоминать** для прекращения его вывода. Не рекомендуется выключать флажок, т.к. в этом случае придется самостоятельно контролировать срок действия сертификата.

Создание электронной подписи и шифрование

Работа с файлами

Возможности подписания и шифрования в программе наиболее полно реализованы при работе с хранимыми файлами. Если в программе включено использование подписания и шифрования, то для хранимых файлов становится доступным ряд команд в списке Файлы. Редактируемый файл недоступен для подписания или шифрования.

К файлам можно применить следующие команды, которые можно найти в выпадающем меню по кнопке  **Электронная подпись и шифрование**:

■ **Подписать** — создает для файла электронную подпись. Перед созданием электронной подписи программа предлагает выбрать сертификат ключа электронной подписи из имеющихся на компьютере. Сертификат, которого еще нет в списке сертификатов, автоматически в него добавляется. Добавить сертификат в список сертификатов из имеющихся на компьютере можно и на вкладке **Сертификаты** персональных настроек программы, см. раздел Сертификаты. Для подписания нужно выбрать один сертификат, а также ввести пароль к закрытому ключу (вводится пользователем в процессе создания сертификата). Созданная электронная подпись хранится вместе с файлом. Подписанный файл становится недоступным для редактирования и отображается в списках со значком  . Подписанный файл можно скопировать, при этом программа задаст вопрос – копировать файл с подписью или без. Подписывать файл могут разные пользователи, при этом для каждого будет создана своя подпись;

■ **Добавить электронную подпись из файла** – добавляет подпись к файлу. Команду можно использовать, например, если подпись (файл подписи) была получена позже, чем подписанный файл;

■ **Сохранить вместе с электронной подписью** – команда сохраняет подпись в файл на диске. Команду можно использовать, например, если необходимо передать подписанный файл другому лицу;

■ **Зашифровать** — по команде происходит шифрование файла. В отличие от подписания могут использоваться несколько сертификатов, например, если необходимо зашифровать файл для нескольких пользователей. Перед шифрованием необходимо выбрать сертификаты пользователей, которым будет разрешено расшифровывать файл. Зашифрованный файл в списках отображается с особенным значком  . В отличие от подписания пароль к закрытому ключу в процессе шифрования вводить не нужно (пароль необходим при расшифровке). Однако при выборе личного сертификата из имеющихся на компьютере пароль запрашивается в процессе выбора, для того чтобы пользователь, который выполнил шифрование, смог расшифровать файл после того, как он будет зашифрован. Зашифрованный файл доступен для редактирования. Шифруются все версии файла. Для зашифрованных файлов не работает полнотекстовый поиск. Зашифрованный файл можно скопировать. При этом новый, скопированный файл останется зашифрованным. Зашифрованный файл нельзя подписать. Подписанный файл зашифровать можно, при этом перед проверкой электронной подписи у зашифрованного файла программа запросит пароль для предварительной расшифровки файла;

■ **Расшифровать** — по команде происходит расшифровка файла. Для расшифровки нужно ввести пароль к закрытому ключу.

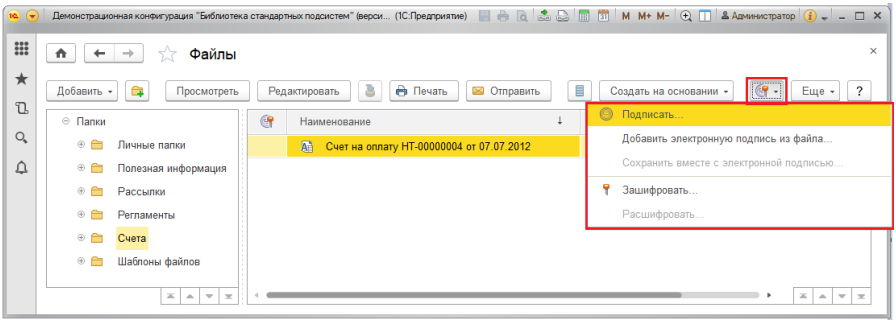


Рисунок 522. Подписание файла

При добавлении подписи сразу выполняется проверка подписи с сохранением результата.

Если в программе включено использование подписания и шифрования, в карточке файла доступны две вкладки:

■ **Электронные подписи** – на вкладке размещена информация об электронных подписях;

■ **Разрешено расшифровывать** – в списке на этой вкладке отображаются сертификаты, с помощью которых зашифрован файл.

В списке на вкладке **Электронные подписи** отображаются электронные подписи, с помощью которых подписан файл, в заголовке вкладки указывается, сколько подписей у файла.

Программа предоставляет возможность видеть результат последней проверки электронных подписей без необходимости перепроверки. Результат и дата проверки электронной подписи для файлов и документов теперь сохраняются в программе, поэтому их можно посмотреть в дальнейшем без обязательного выполнения повторной проверки, для которой требуется программа электронной подписи.

На вкладке можно:

■ **Подписать** файл (аналогична команде **Подписать** в списке **Файлы**, см. выше);

■ **Открыть сертификат** – открыть окно с основными свойствами сертификата электронной подписи выделенного файла: кому и кем выдан, назначение и срок действия сертификата, на основе которого создана подпись;

■ **Проверить**, изменялся ли кем-либо подписанный файл, с помощью одного или всех сертификатов электронной подписи. Если электронная подпись хранимого файла не соответствует какому либо сертификату электронной подписи, то такая электронная подпись после проверки будет выделена в списке красным цветом, а в колонке **Статус, Дата проверки** у такой электронной подписи будет указано **Не верна**, также будет указана дата проверки;

■ **Сохранить** электронную подпись на диск в файл;

■ **Удалить** у файла электронную подпись.

Текст ошибки электронной подписи в колонке **Статус, Дата проверки** не сохраняется, но выводится при нажатии кнопки **Проверить**.

В списке на вкладке **Разрешено расшифровывать** с помощью кнопки **Открыть сертификат** или двойным щелчком мыши можно просмотреть основные свойства сертификата электронной подписи: кому и кем выдан, назначение и срок действия сертификата. Подробнее см. раздел Сертификаты.

Работа с документами

Работа с ЭЦП доступна в документах:

- Зачисление на курс
- Отчисление с курса
- Перевод на другой курс
- Выпуск курса
- Продление обучения
- Документ об обучении

Если включена работа с ЭЦП, то в документах становится доступной кнопка «Подписать», при нажатии на которую инициализируется стандартная процедура подписи.

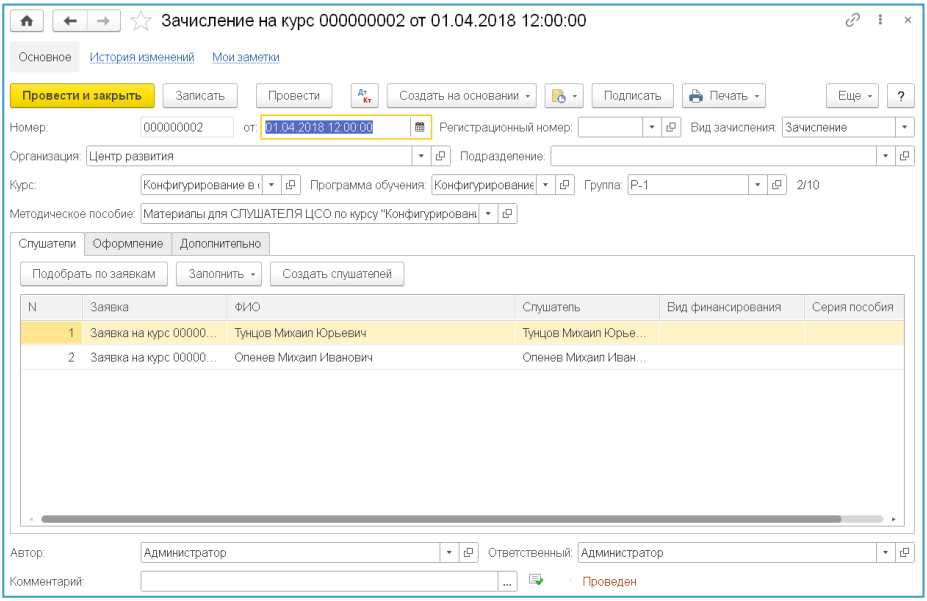


Рисунок 523. Кнопка «Подписать» в документе «Зачисление на курс»

После успешного прохождения подписания документа ЭЦП в документе становится видимой вкладка «ЭП», на которой отображается табличная часть со списком электронных подписей.
Кроме того, в подвале формы документа рядом с полем «Комментарий» будет отображен рисунок синей печати, информирующий о том, что документ подписан ЭЦП.

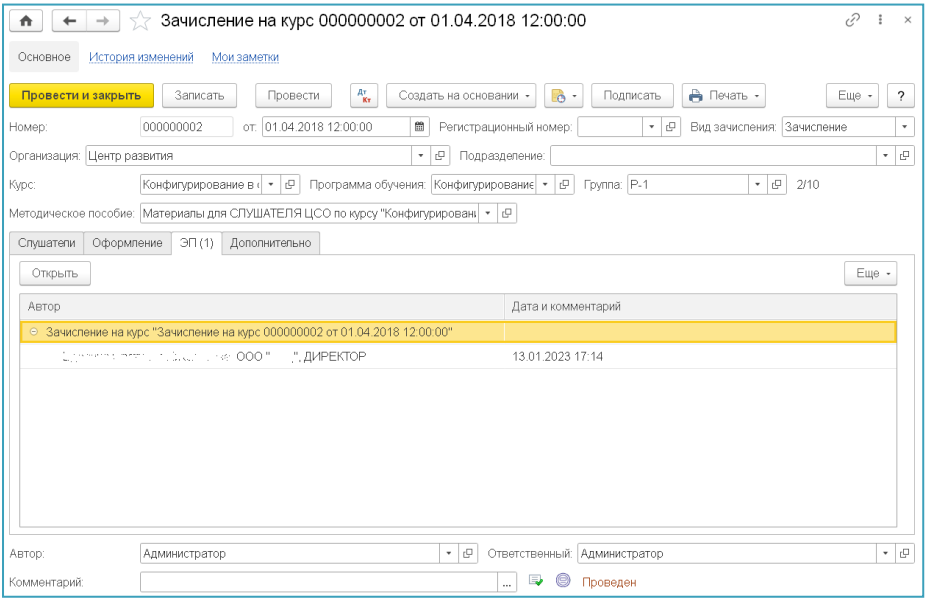


Рисунок 524 Вкладка «ЭП» документа

В форме списка документов такой документ также будет визуально виден с помощью рисунка печати в первой колонке списка.

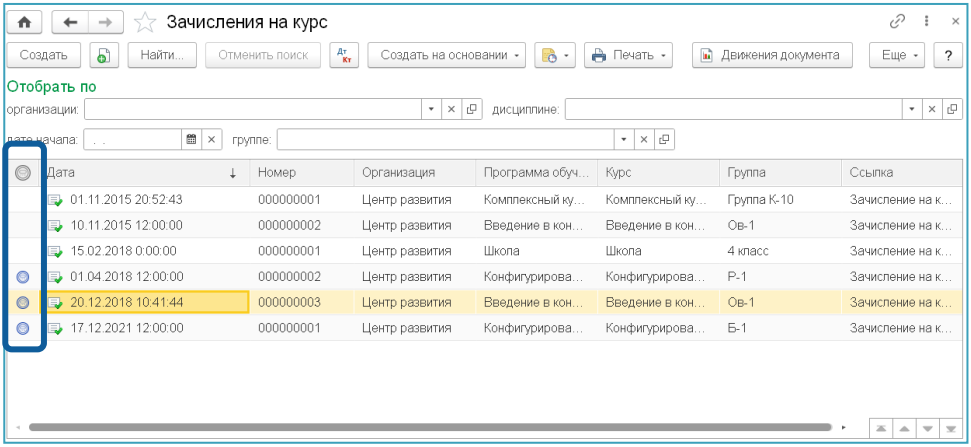


Рисунок 525 Форма списка документов

В печатные формы документов добавлен вывод стандартного блока со штампом ЭЦП.

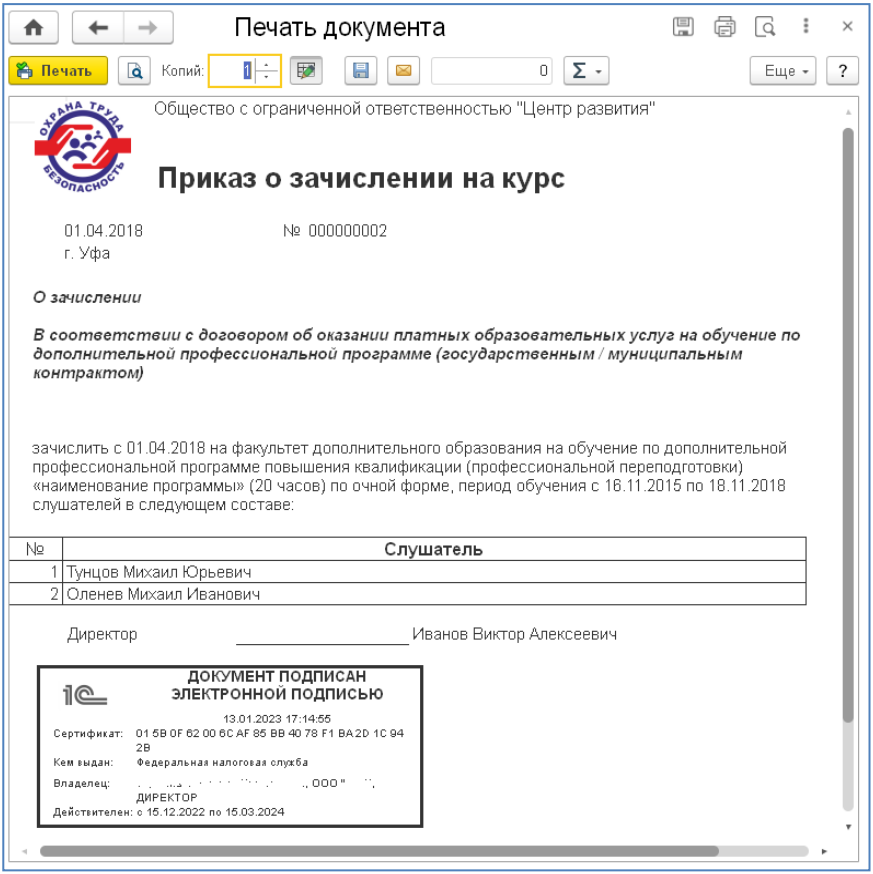


Рисунок 526. вывод штампа ЭЦП в печатной форме

Особенности работы с электронной подписью и шифрованием в разных моделях использования программы

Работа в приложении в интернете аналогична работе в веб-клиенте. См. раздел Особенности работы в веб-клиенте.

Для приложения в Интернете (только на сайте https://1cfresh.com) предусмотрена программа **Электронная подпись в облачном сервисе**, которая используется для сертификатов ключей, созданных с помощью программы **1С:Отчетность**. Параметры программы электронной подписи для работы в приложении в интернете указывать не требуется, ее параметры определяются автоматически.

Для подписания и расшифровки данных в карточке сертификата должна быть указана программа. Для проверки подписи и шифрования данных программа может быть не заполнена.

Роли для работы с электронными подписями и шифрованием

Для работы с электронными подписями и шифрованием необходимо назначить следующие роли:

Роль	**Краткое описание**
Полные права	Дает право доступа к настройкам параметров программы.
Добавление и изменение электронных подписей и шифрование	Дает право использовать электронную подпись и шифрование. Дает право доступа к персональным настройкам, дает право открытия окна подписи объектов программы и хранимых файлов, позволяет просматривать сведения о сертификате электронной подписи.

Глава 19. База знаний

Раздел позволяет накапливать знания и управлять ими в специализированном справочнике. Например, она может подсказывать какие именно программы обучения можно порекомендовать клиенту.

Для работы с разделом используется роль «Использование базы знаний».

СПРАВОЧНИК «СТАТЬИ БАЗЫ ЗНАНИЙ»

Справочник «**Статьи базы знаний**» (Раздел База знаний – Статьи базы знаний) предназначен для накапливания и управления знаниями на предприятии в рамках области данных прикладной информационной базы.

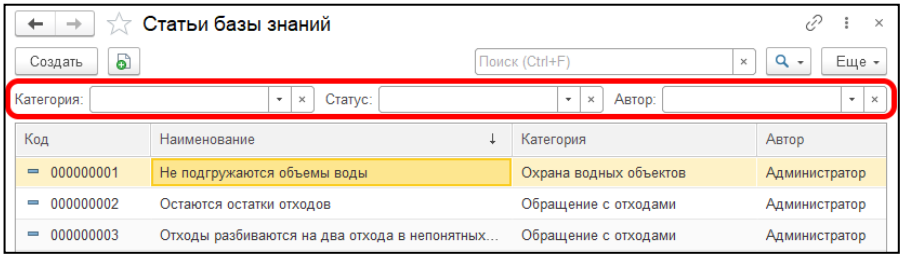


Рисунок 527. Форма списка справочника «Статьи базы знаний»

Список статей предусматривает отборы по полям «**Категория**», «**Статус**», «**Автор**». Состав установленных отборов сохраняется для каждого пользователя и позволяет организовать удобное рабочее место.

Ввод новых статей может производиться как специалистом по знаниям (например, в соответствующей категории данных), так и пользователями через чат-бот «**Ася (бот в помощь)**».

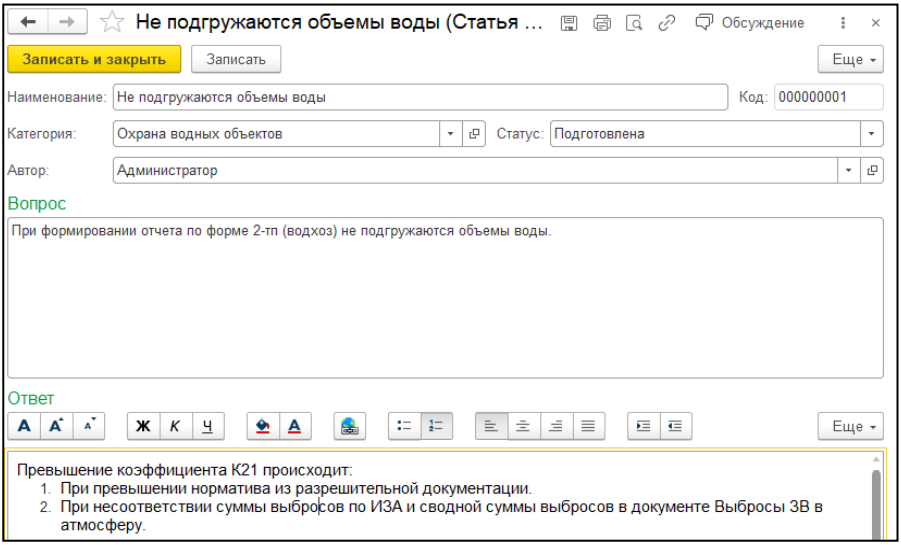


Рисунок 528. Форма элемента справочника «Статьи базы знаний»

«**Наименование**» должно характеризовать всю статью, и используется в последующем в списках подходящих статей при рекомендациях пользователям. «**Вопрос**» – полное описание вопроса рассматриваемого в статье.

«**Ответ**» заполняет специалист по знаниям. В поле можно приводить форматированное описание, включая ссылки на внешние источники в интернете.

Поле «**Категория**» позволяет категоризировать статьи и относить их к конкретным областям знаний. «**Статус**» для новых статей устанавливается в значение «**Не отработана**» и изменяется специалистом по знаниям по мере ввода ответа и возможности использования статьи базы знаний при подборе ответов.

Также реализована возможность присоединения к статье файлов.

СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ СТАТЕЙ БАЗЫ ЗНАНИЙ»

Справочник «**Категории статей базы знаний**» (Раздел База знаний – Категории статей базы знаний) предназначен для разделения статей базы знаний по соответствующим разделам знаний. Каждая из категорий может быть закреплена за отдельным специалистом по знаниям.

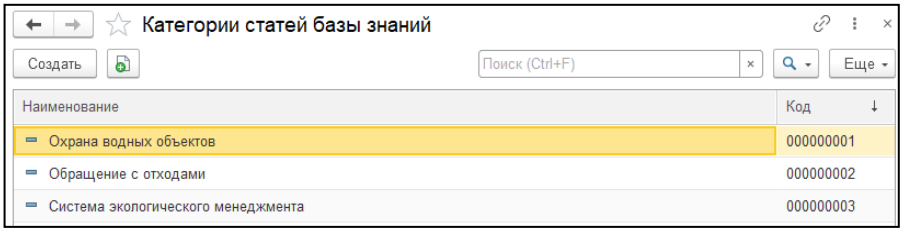


Рисунок 529. Форма списка справочника «Категории базы знаний»

ОБРАБОТКА «ПОДБОР СТАТЕЙ БАЗЫ ЗНАНИЙ»

Обработка «**Подбор статей базы знаний**» (Раздел База знаний – Сервис – Подбор статей базы знаний) предназначена для использования в интерфейсе «1С:Предприятие 8».

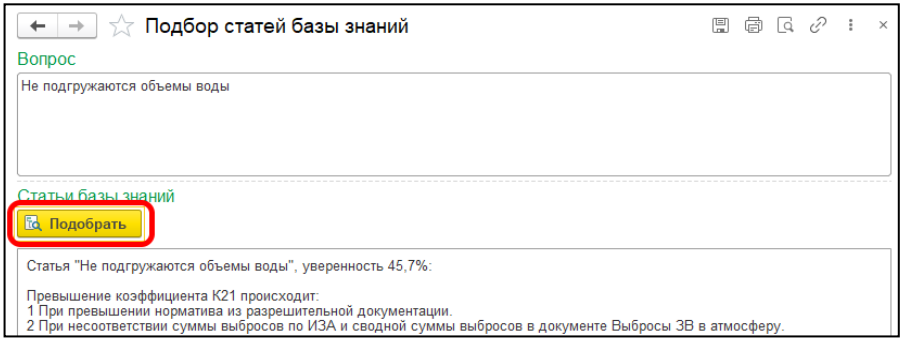


Рисунок 530. Форма обработки «Подбор статей базы знаний»

Введите текст вопроса в поле «**Вопрос**» и нажмите на кнопку «**Подобрать**», в поле «**Статья базы знаний**» отобразится подходящая вопросу статья.

Глава 20. Бизнес-процессы, задачи и канбан-доски

Программа предоставляет возможности для решения задач автоматизации управления предприятием или компанией. Процесс управления предприятием можно представить в программе как совокупность бизнес-процессов, состоящих из задач, каждая из которых адресована определенному исполнителю. В программе предусмотрены следующие бизнес-процессы:

- **Задание** – бизнес-процесс предназначен для постановки и проверки выполнения произвольных задач. Этап проверки – опциональный и может быть отключен при старте бизнес-процесса.

- Подготовка к курсу и Проведения курса – заготовки бизнес-процессов, которые могут быть адаптированы в процессе выполнения проекта автоматизации. В типовом виде не реализованы в связи с различиями бизнес-процессов в любом учебном центре.

Ход выполнения бизнес-процесса в программе наглядно представлен в виде карты маршрута. Карта маршрута описывает логику бизнес-процесса и весь его жизненный цикл в виде схематического изображения – последовательности прохождения точек маршрута. Точка маршрута отражает этап бизнес-процесса, связанный с выполнением, как правило, одной операции. При переходе бизнес-процесса в какую-либо точку маршрута, предусматривающую действия конкретного исполнителя, формируется задача. После того как исполнитель отметит задачу как выполненную, бизнес-процесс автоматически перейдет к следующей точке маршрута. Таким образом, с помощью выполнения задач бизнес-процесс продвигается к точке своего завершения. При работе с программой предусмотрена возможность отображения актуальной карты маршрута для конкретного бизнес-процесса, с учетом пройденных и активных точек маршрута.

В зависимости от специфики бизнес-процессов, задачи могут быть адресованы исполнителю или группе исполнителей как персонально (персональная адресация), так и для некоторых бизнес-процессов, с использованием ролей бизнес-процесса (ролевая адресация). Необходимо различать роли бизнес-процесса и роли для организации прав доступа.

В случае ролевой адресации поручение выдается не персонально исполнителю, а некоторой роли бизнес-процесса (например, **Старший по залу**). Могут использоваться «уточняющие» объекты адресации, основные и дополнительные. Например, у роли **Руководитель проектов** могут присутствовать основной объект адресации **Подразделение** и дополнительный объект **Проект**. Таким образом, с помощью объектов адресации происходит уточнение, руководителям какого проекта и в каком подразделении адресуется задача. Соответствие исполнителей ролям и объектам адресации задается перед началом работы с бизнес-процессами и задачами, используется программой для доставки поручений конкретным исполнителям.

Как правило, список ролей поставляется в составе программы, но может быть расширен при необходимости.

Бизнес-процессы позволяют объединять отдельные операции в программе в цепочки взаимосвязанных действий, приводящих к достижению определенных целей.

Работа с бизнес-процессами и задачами предполагает следующие этапы:

- настройка программы, занимается администратор программы;
- настройка ролевой адресации, занимается администратор программы;
- настройка мониторинга задач, занимается администратор программы;
- создание задач и бизнес-процессов, работа с бизнес-процессами. Как правило, этим занимаются руководители структурных подразделений, сотрудники которых задействованы в бизнес-процессах;
- исполнение задач, осуществляет сотрудник, которому адресована задача;
- мониторинг задач. Осуществляют руководители структурных подразделений, сотрудники которых задействованы в бизнес-процессах.

Настройка программы

Перед началом использования бизнес-процессов в разделе **Администрирование** – **Органайзер** – **Бизнес-процессы и задачи** необходимо включить флажок **Бизнес-процессы и задачи**. После этого становится доступным ряд других команд.

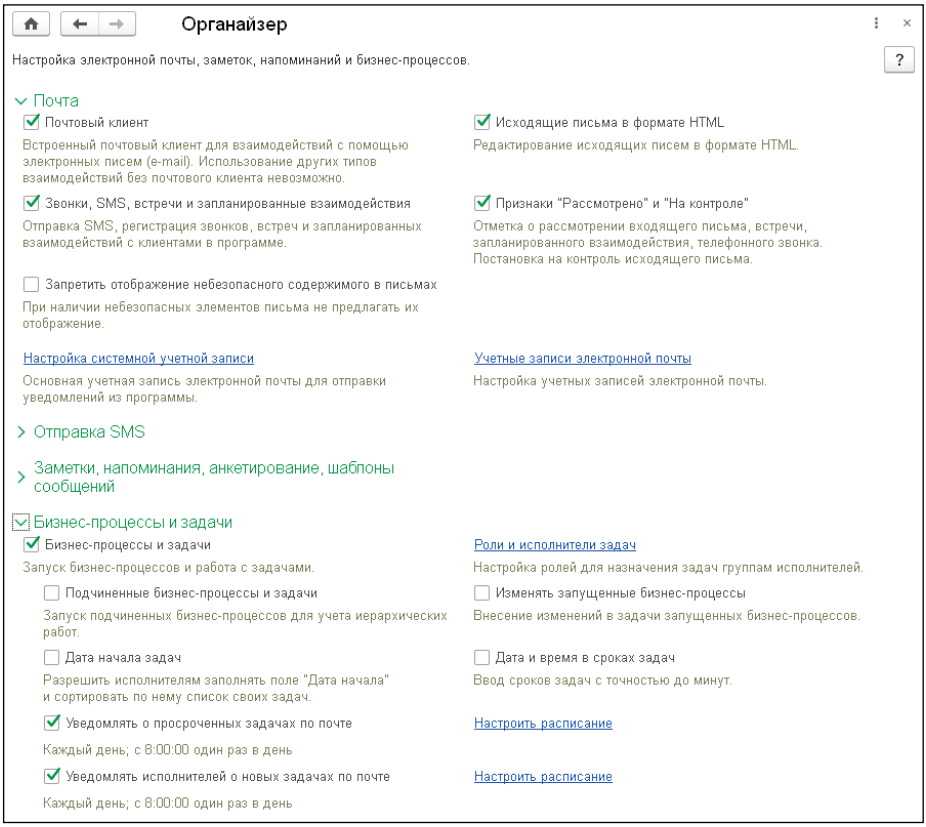


Рисунок 531. Форма настройки «Органайзер»

Если планируется использовать **Подчиненные бизнес-процессы** (бизнес-процессы, которые можно создавать в рамках задач других бизнес-процессов), то необходимо включить соответствующий флажок. Подробнее см. раздел Подчиненные бизнес-процессы и задачи.

Также можно настроить другие параметры:

- **Изменять запущенные бизнес-процессы** – разрешает менять дату выполнения задачи задним числом, а при изменении полей бизнес-процесса **Задание**: **Автор**, **Крайний срок**, **Важность**, **Наименование** изменять аналогичные поля в задаче;

■ **Дата начала задач** – позволяет исполнителям задач самим заполнять поле **Дата начала** и сортировать по нему список своих задач;

■ **Дата и время в сроках задач** – определяет, в каком формате будет указываться дата: со временем или без него;

■ **Уведомлять о просроченных задачах по почте** – позволяет рассылать по почте уведомления исполнителям о просроченных задачах. Подробнее см. раздел Настройка мониторинга задач. После включения флажка становится активной ссылка:

■ **Настроить расписание** – перейдите по ссылке, для того чтобы настроить расписание рассылки сообщений о просроченных задачах. Подробнее см. раздел документации Регламентные задания;

■ **Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте** – позволяет рассылать по почте уведомления исполнителям о новых задачах. Подробнее см. раздел Настройка мониторинга задач. После включения флажка становится активной ссылка:

■ **Настроить расписание** – перейдите по ссылке, для того чтобы настроить расписание рассылки сообщений о новых задачах. Подробнее см. раздел документации Регламентные задания.

Настройка ролевой адресации

В задачах может использоваться персональная и ролевая адресация. Для настройки ролевой адресации воспользуйтесь ссылкой **Роли и исполнители задач** в разделе **Администрирование – Органайзер – Бизнес-процессы и задачи**.

В списке можно назначать исполнителей только тех ролей, которые участвуют в бизнес-процессах без объектов адресации. В типовой конфигурации такие роли не созданы (кроме роли Координатор выполнения задач). Мы предполагаем, что такие роли должны быть созданы на этапе проектного внедрения под особенности конкретного учебного центра.

В составе программы поставляются следующие роли:

Роль	**Краткое описание**
Координатор выполнения задач	Предопределенная роль, используется для получения уведомлений о просроченных и зависших задачах. Сотрудники, назначенные на роль, получают уведомления по всем таким задачам, адресованным любым исполнителям.
<Имя роли>	Такие роли можно создать на этапе проектного внедрения программы.

Исполнителями некоторых бизнес-процессов (например, **Задание**) могут быть и внешние пользователи (например, партнеры или контактные лица партнеров). Подробнее см. раздел Особенности взаимодействия с внешними пользователями.

Как правило, внешним пользователям недоступны имена конкретных сотрудников компании, поэтому в качестве исполнителя они могут указывать только предназначенные для них роли исполнителей.

Для этого нужно настроить список таких ролей, указав, что они предназначены для определенных категорий внешних пользователей. Откройте окно **Роль исполнителя** (например, с помощью команды **Открыть сведения о роли** контекстного меню по правой кнопке мыши).

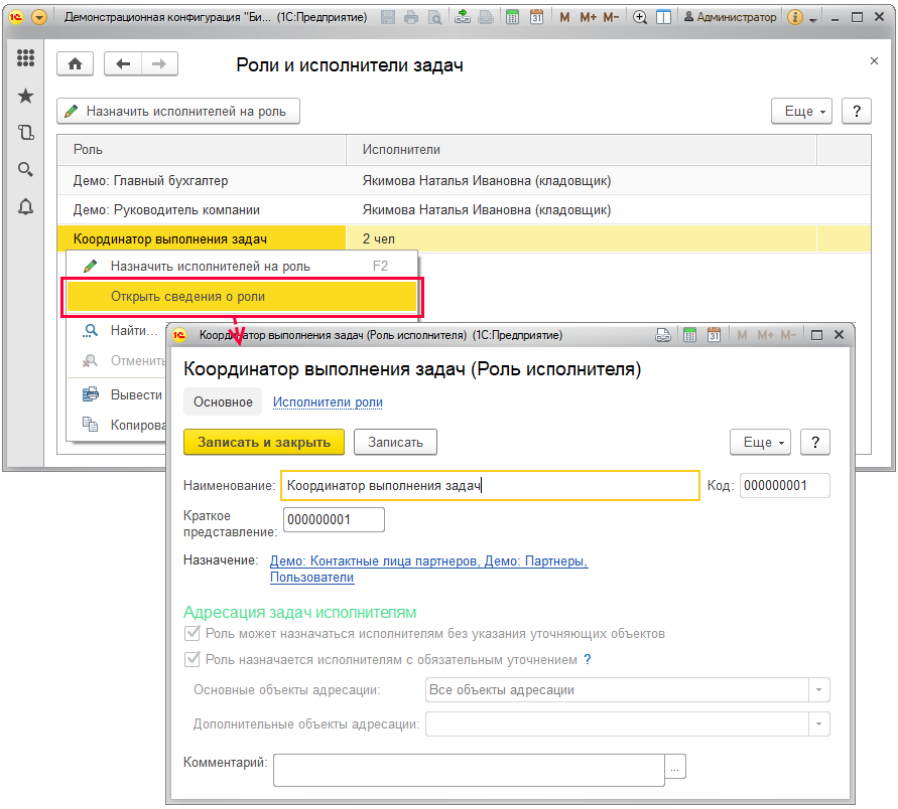


Рисунок 532. Сведения о роли

В поле **Назначение** перейдите по ссылке, с помощью флажков выберите назначение роли, например, **Контактные лица партнеров**, **Партнеры**. Нажмите **Выбрать**. После этого ссылка перечисляет выбранные значения.

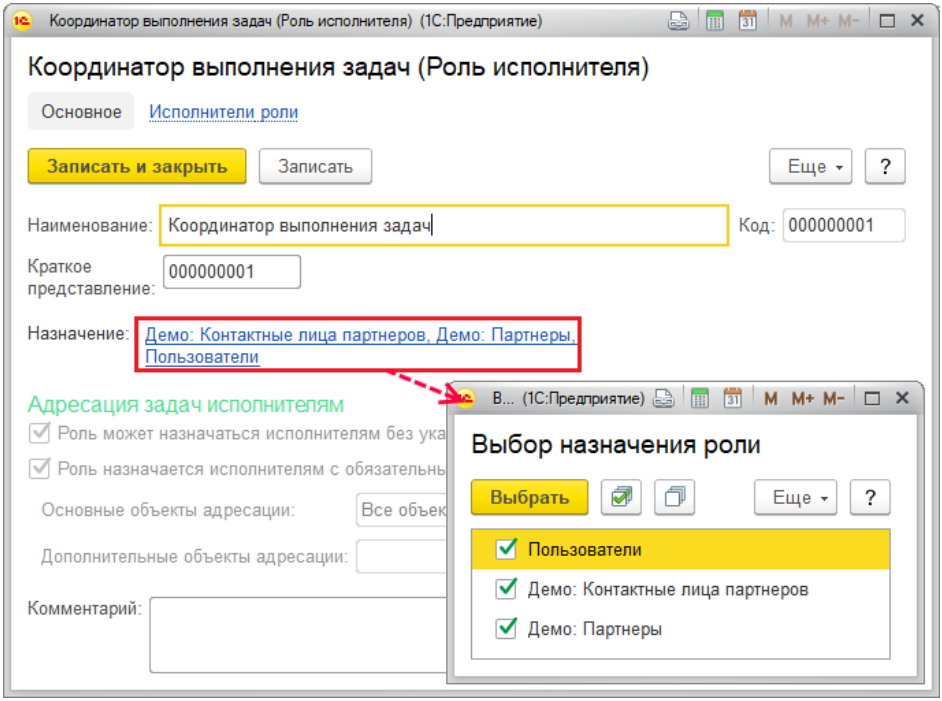


Рисунок 533. Назначение

Для назначения исполнителей на роли выделите роль, затем нажмите кнопку **Назначить исполнителей на роль**. Также можно воспользоваться двойным щелчком левой кнопки мыши по роли. На роль может быть назначено несколько исполнителей. В нижней части списка ведется подсчет выбранных пользователей.

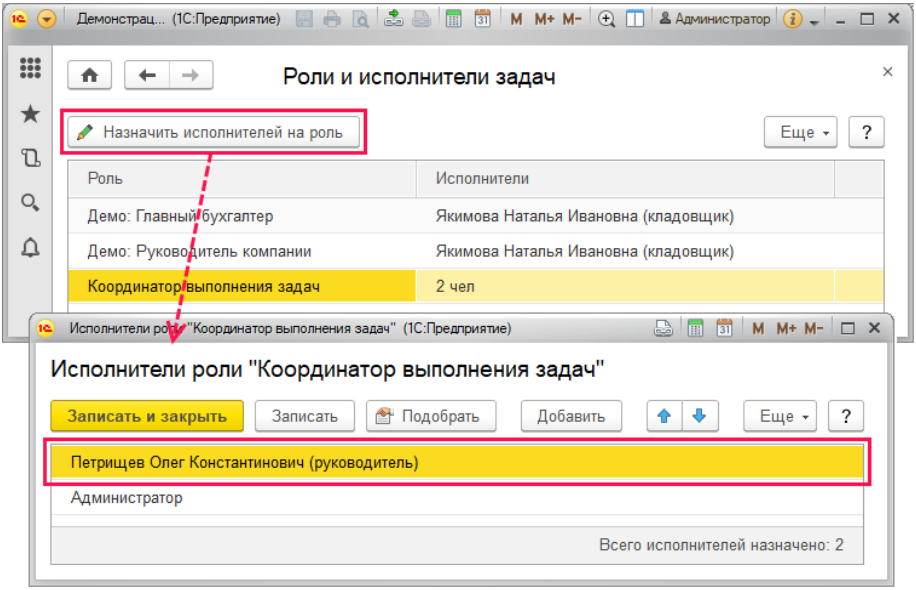


Рисунок 534. Подбор

С помощью кнопки **Подобрать** можно выбрать нескольких исполнителей, назначаемых на роль. Выберите категорию пользователей (**Внешний пользователь**, **Пользователь**), затем выберите исполнителей задачи из соответствующего списка. Подробнее см. раздел документации Пользователи.

Для того чтобы назначить одного пользователя (внешнего пользователя) в качестве исполнителя на роль, в списке **Исполнители роли** нажмите кнопку **Добавить**. С помощью кнопки … можно **Выбрать** соответствующий список, затем выбрать исполнителя задачи из этого списка.

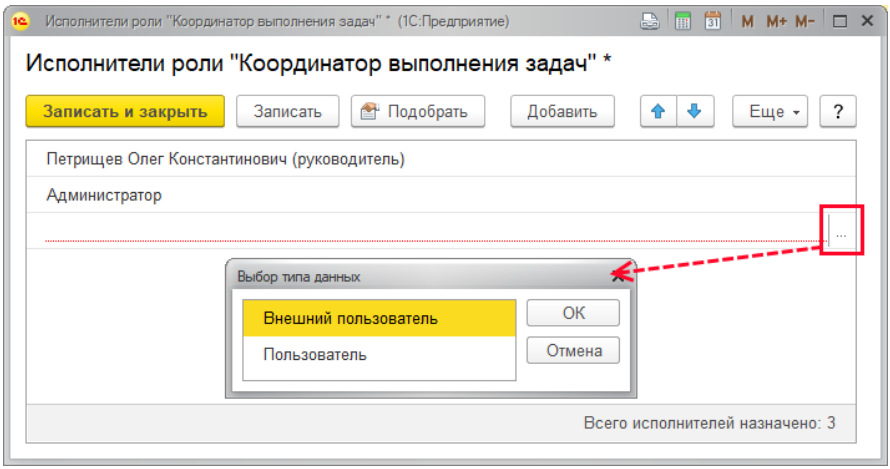


Рисунок 535. Выбор типа данных

Роли, на которые не назначено ни одного исполнителя, в списке отмечены значком **Внимание**. Не следует допускать таких ситуаций, так как это может привести к возникновению задач, не исполненных в срок. Для контроля таких задач предназначен отчет **Зависшие задачи**. См. раздел Мониторинг задач и бизнес-процессов.

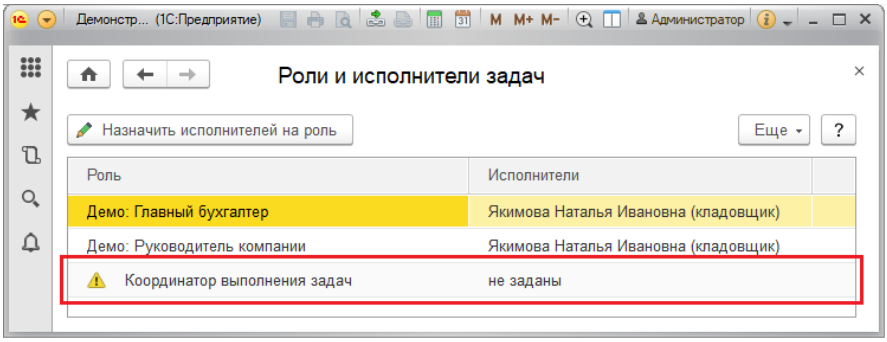


Рисунок 536. Роли и исполнители задач

Для того чтобы назначить исполнителей на роли, которые участвуют в бизнес-процессах с объектами адресации, необходимо воспользоваться ссылкой **Роли и исполнители задач** на панели навигации этих объектов, например, на панели навигации элемента списка **Организации**. В открывшемся списке

можно **Назначить исполнителей** на роли, которые участвуют в бизнес-процессах с объектами адресации **Организация**.

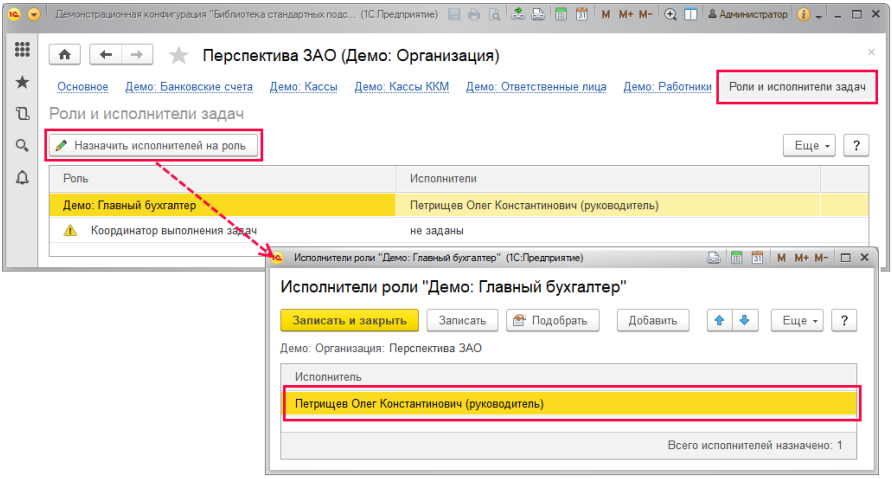


Рисунок 537. Назначение исполнителей на роль

Ниже в списке представлены примеры соответствия исполнителей, ролей и объектов адресации, которые могут использоваться бизнес-процессами для доставки задач конкретным сотрудникам:

Роли исполнителя	**Основной объект адресации (тип, значение)**	**Дополнительный объект адресации (тип, значение)**	**Исполнитель**	**Пояснение**
Руководитель подразделения	Структурное подразделение **Бухгалтерия**	-	Иванов	Задачи, выданные роли **Руководитель подразделения Бухгалтерия**, попадут в список задач Иванова.
Руководитель проекта	Структурное подразделение **Бухгалтерия**	Проект **Автоматизация бухгалтерии**	Петров	Задачи, выданные роли **Руководитель проекта** по

				проекту **Автоматизация бухгалтерии** подразделения **Бухгалтерия**, попадут в список задач Петрова.
Руководитель компании	-	-	Сидоров	Задачи, выданные роли **Руководитель компании**, попадут в список задач Сидорова.

Настройка мониторинга задач

Мониторинг задач обеспечивает:

- рассылку напоминаний исполнителям о новых задачах;
- рассылку уведомлений заинтересованным лицам о задачах, не исполненных в срок («зависших» задачах).

Рассылка осуществляется по электронной почте.

Для напоминания исполнителям о новых задачах необходимо разрешить использование регламентного задания **Уведомление исполнителей о новых задачах**, которое с заданной периодичностью рассылает письма с уведомлениями о новых задачах по электронной почте. Для этого необходимо включить соответствующий флажок (см. раздел Настройка программы). Письма отправляются по адресу, указанному в контактной информации элемента списка **Пользователи** (подробнее см. раздел документации Пользователи).

Настроить расписание рассылки уведомлений можно с помощью соответствующей ссылки в разделе **Администрирование – Органайзер – Бизнес-процессы и задачи** (см. раздел Настройка программы).

Для уведомления о наличии «зависших» задач необходимо разрешить использование регламентного задания **Мониторинг задач** с помощью флажка **Уведомлять о просроченных задачах по почте** в

разделе **Администрирование – Органайзер – Бизнес-процессы и задачи** (см. также раздел Настройка программы).

Настроить расписание рассылки уведомлений можно с помощью соответствующей ссылки (см. также раздел Настройка программы).

Для того чтобы исполнитель мог получать уведомления по «зависшим» задачам, необходимо добавить его в предопределенную роль **Координатор выполнения задач**. Регламентное задание автоматически определяет причины возникновения «зависшей» задачи:

- Задача никому не адресована, так как у нее не указан исполнитель. В этом случае для исполнителя, назначенного на роль **Координатор выполнения задач**, регламентное задание создает задачу по настройке ролевой адресации;

- Исполнитель у задачи указан, но он не выполняет ее. В этом случае программа отправляет исполнителям и координаторам выполнения задач уведомления о просроченных задачах по электронной почте.

В обоих случаях программа уведомляет по электронной почте автора бизнес-процесса.

Программа создает для каждого вида задач (просроченных, зависших или новых) по одному письму для каждого исполнителя задач, в которое включаются все сообщения о соответствующих задачах этого исполнителя. Сообщения размещаются друг за другом в порядке возрастания даты создания задач.

В теме письма указывается, сколько сообщений включено, например, **По задачам истек контрольный срок (7)**. В сообщениях указывается:

- **Наименование задачи**;

- **Крайний срок**;

- **Исполнитель**;

- **Автор**.

Подробнее о работе с регламентными заданиями см. раздел документации Регламентные задания. О настройке учетных записей электронной почты см. раздел документации Работа с почтовыми сообщениями.

Работа с бизнес-процессами

Для работы с бизнес-процессами у исполнителя должны быть права на добавление и изменение бизнес-процессов.

Бизнес-процессы могут быть созданы явно исполнителями из документов и других объектов программы (например, из карточки пользователя или файла), или неявно самой программой в процессе работы. Новые задачи создаются бизнес-процессами.

- **Задание** – подробнее см. раздел Особенности взаимодействия с внешними пользователями;

- **Задание** – подробнее см. раздел Бизнес-процесс Задание.

Бизнес-процесс Задание

Также можно просмотреть существующие и начать новые (с помощью кнопки **Создать**) бизнес-процессы в списке **Задания**, который открывается по соответствующей команде в разделе **Главное**.

Программа по умолчанию отбирает задания по полю **Автор** для текущего пользователя. Можно отобрать задания по любому автору и исполнителю.

Включите соответствующие флажки, для того чтобы **Показывать остановленные** и **завершенные задания**.

В списке обозначаются значками:

- – остановленные бизнес-процессы (подробнее см. раздел Остановка бизнес-процесса);

- – отложенные бизнес-процессы (Отложенные бизнес-процессы);

- – завершенные бизнес-процессы, в списке также становятся неактивными. Подробнее см. раздел Исполнение задач.

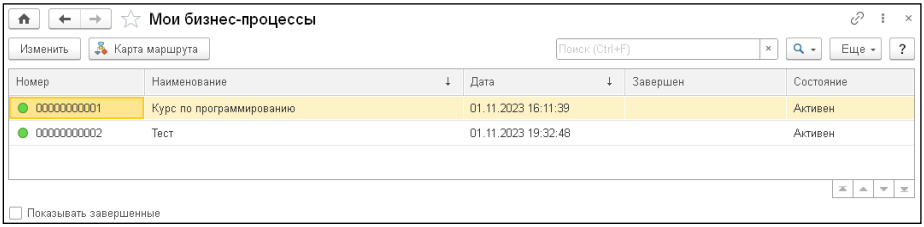


Рисунок 538. Форма «Мои бизнес-процессы»

Бизнес-процесс **Задание** предназначен для постановки и проверки выполнения произвольных задач. Формируемые программой по бизнес-процессу **Задание** задачи «на исполнение» и «на проверку» адресуются исполнителю не только явно, с использованием персональной адресации, но и с помощью ролевой адресации. Необходимо заполнить данные:

■ **Задание** – напишите заголовок задания, который будет показан в списках бизнес-процессов. Поле является обязательным для заполнения;

■ Поле **Главная задача** заполняется программой автоматически, если бизнес-процесс является подчиненным. Подробнее см. раздел Подчиненные бизнес-процессы и задачи;

■ **Исполнитель** – выберите исполнителя из списка пользователей программы или из списка ролей исполнителей. Подробнее см. раздел Выбор исполнителей бизнес-процесса. Поле является обязательным для заполнения;

■ **Срок** – укажите дату и время, когда нужно выполнить задание;

■ **Важность** – принимает значения **Обычная** (по умолчанию), **Низкая**, **Высокая**. Для того чтобы выделить бизнес-процесс из списка, или наоборот, указать, что выполнение этого бизнес-процесса может быть отложено, выберите соответствующие значения этого поля;

■ **Предмет** – автоматически проставляется документ или другой объект программы, на основании которого создано задание;

■ В текстовом поле ниже можно при необходимости подробнее объяснить суть задания;

■ **Проверить выполнение** – включите флажок, для того чтобы назначить проверяющего из списка пользователей или из списка **Роли исполнителей** (по умолчанию включен);

■ **Срок** – введите дату и время, до которого надо проверить выполнение задания. Если срок не заполнен, то проверка не производится;

■ **Автор** – автоматически проставляется программой. Автора можно назначить из списка **Пользователи**;

■ **Начато** – дата ввода задания.

После того как задание заполнено, нажмите кнопку **Стартовать и закрыть**, для того чтобы сохранить **Задание**, начать бизнес-процесс и вернуться в программу.

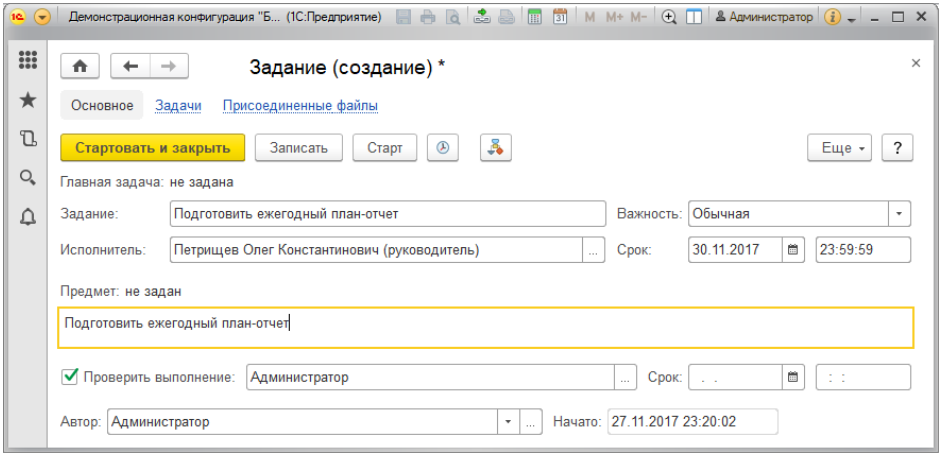


Рисунок 539. Бизнес-процесс Задание

Для того чтобы записать черновик задания, но не стартовать его, нажмите кнопку **Записать**. Такое задание можно дозаполнить и стартовать позднее, в более подходящий момент времени.

Выбор исполнителей бизнес-процесса

При выборе исполнителей бизнес-процесса, например, **Задания**, предлагается указать конкретного исполнителя из списка пользователей или роль исполнителя.

Для выбора в поле **Исполнитель** нажмите кнопку  . Список **Выбор исполнителя** состоит из двух вкладок:

- **Пользователи**;
- **Роли исполнителей**.

Перейдите на соответствующую вкладку, например, **Роли исполнителей**, выберите нужное значение.

Возможно, для роли исполнителя потребуется выбрать также основной и дополнительный объект адресации, для этого выберите тип данных, например, **Подразделение**. Из списка подразделений выберите нужное, например, **Отдел информационных технологий**.

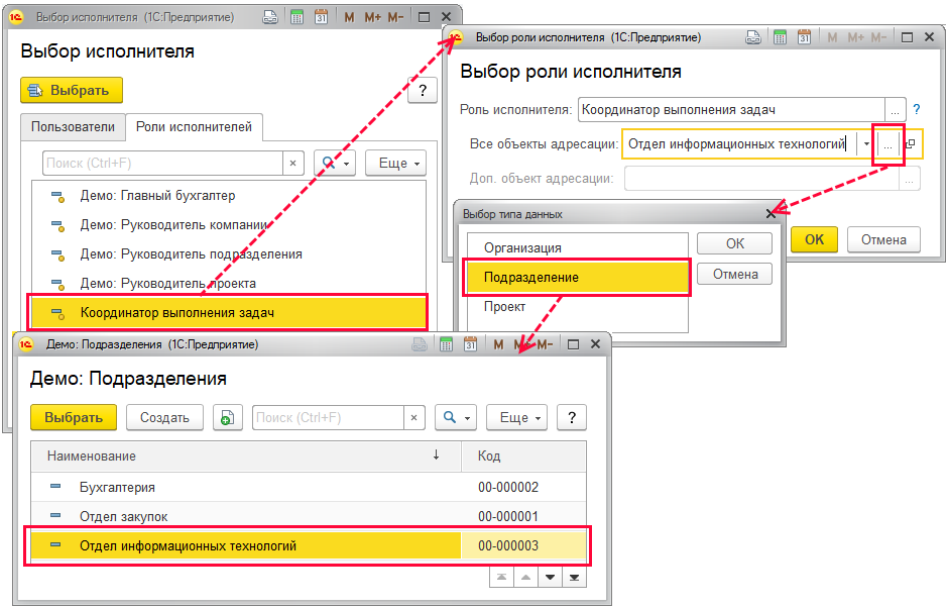


Рисунок 540.. Назначение подразделения

Особенности взаимодействия с внешними пользователями

Наряду с внутренними пользователями программы, внешние пользователи (партнеры, респонденты и др.) могут участвовать в бизнес-процессах организации.

Для взаимодействия с внешними пользователями предназначен бизнес-процесс **Демо: Задание**.

Начать бизнес-процесс **Демо: Задание** можно с помощью кнопки **Создать на основании** из документов и других объектов программы, например, из списка документов **Демо: Заказы покупателя** (см. раздел Работа с бизнес-процессами). Выберите нужный бизнес-процесс. Также можно это сделать в соответствующем списке раздела **Бизнес-процессы и задачи**.

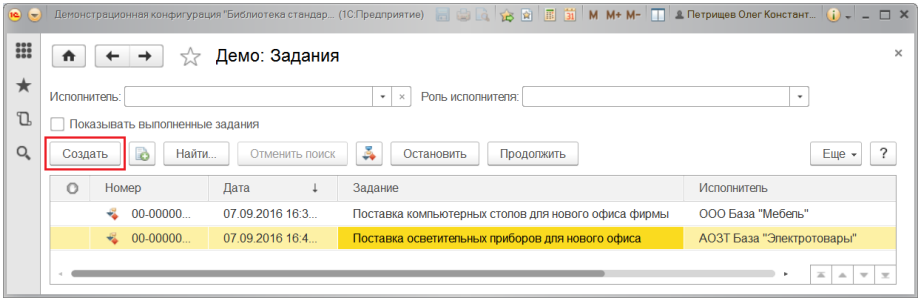


Рисунок 541. Список заданий

В качестве исполнителей бизнес-процесса **Задание** также могут быть задействованы внешние пользователи, например, партнеры или контактные лица партнеров. Внутренние пользователи программы могут выбирать внешних пользователей в качестве исполнителей из соответствующих списков.

В поле **Исполнитель** сначала с помощью кнопки  выберите список, например, **Демо: Партнер**, затем из соответствующего списка выберите исполнителя, например, **ООО «Альфа»**. Подробнее см. раздел Выбор исполнителей бизнес-процесса.

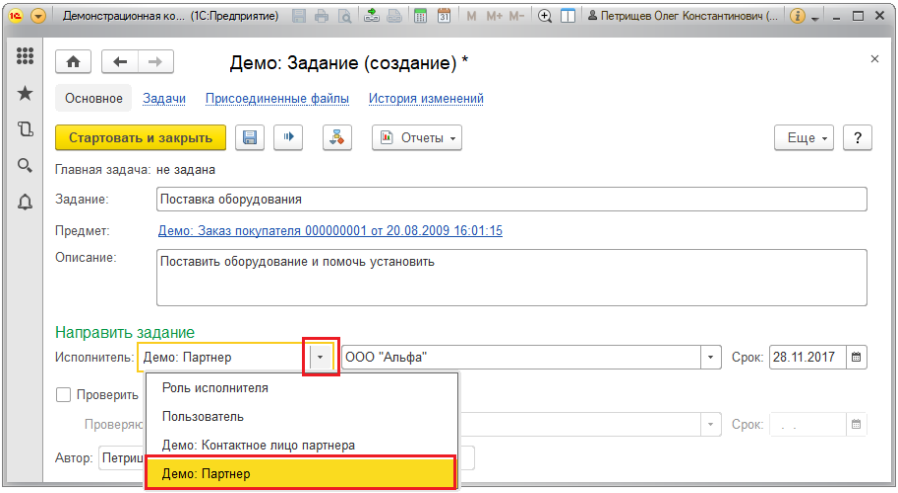


Рисунок 542. Выбор исполнителя

Задачи, адресованные внешнему пользователю, выводятся в разделе Главное в списке **Мои задачи**.

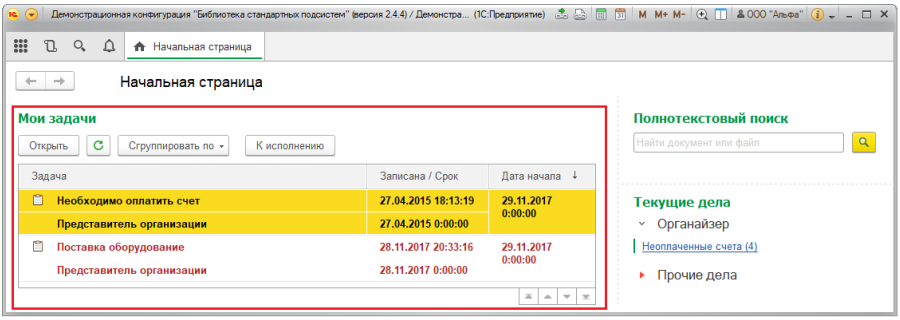


Рисунок 543. Список «Мои задачи»

Внешние пользователи (например, партнеры) могут выступать и в качестве авторов бизнес-процесса **Демо: Задание**. Они могут начать бизнес-процесс, например, **Демо: Задание**, из различных объектов программы, с которыми они работают, например, из документа (или из списка документов) с помощью кнопки **Создать на основании**. Выберите нужный бизнес-процесс из выпадающего списка.

Для внешних пользователей предусмотрена также возможность начать новый бизнес-процесс **Демо: Задание** по соответствующей команде в панели меню функций **Создать** на странице **Главное**.

Как правило, внешним пользователям недоступны имена конкретных сотрудников компании, поэтому в качестве исполнителя (подробнее см. раздел Выбор исполнителей бизнес-процесса) они могут указывать только предназначенные для них роли исполнителей, например, **Координатор выполнения задач** (см. раздел Настройка ролевой адресации). О заполнении остальных полей подробнее см. раздел Бизнес-процесс Задание.

Отложенные бизнес-процессы

В программе предусмотрена возможность стартовать бизнес-процесс (например, **Задание**) не сразу, а отложить его старт на определенное время. Например, можно запланировать старт на завтра или через неделю.

Это может быть полезно, если начало бизнес-процесса в будущем точно известно:

- Сотрудника принимают на работу на 3 месяца. Через 3 месяца нужно не забыть его уволить;
- Сотрудника принимают на работу с испытательным сроком 2 месяца. Через 2 месяца нужно вспомнить, что испытательный срок заканчивается;
- При приближении запланированного отпуска нужно напомнить кадровику о том, что его нужно оформить.

Для настройки отложенного старта **Задания** после заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку  .

Включите флажок **Отложенный старт задания**.

Заполните поля **Дата** и **Время** – укажите, когда нужно начать бизнес-процесс. Время указывается в том случае, если включен флажок **Дата и время в сроках задач** (см. раздел Настройка программы). В нижней части отразится, через сколько дней и часов будет запущено задание.

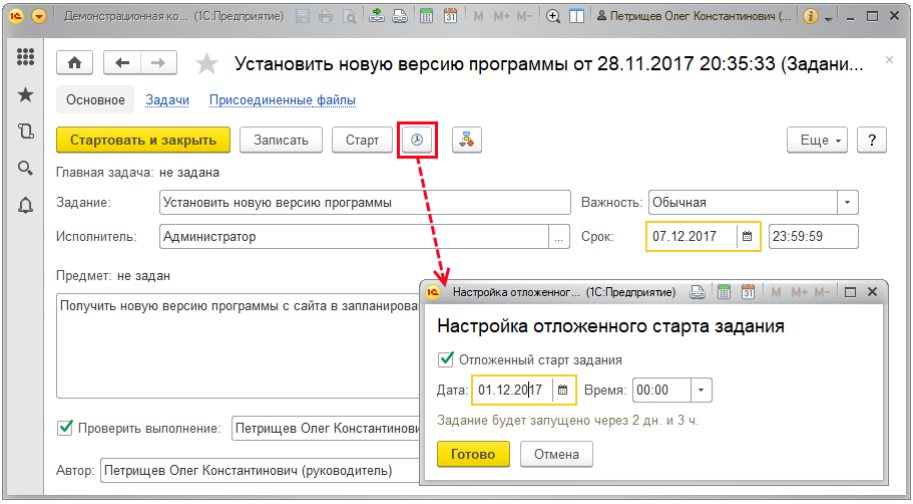


Рисунок 544. Настройка отложенного старта

Нажмите кнопку **Готово**, после этого в карточке бизнес-процесса выводится сообщение со ссылкой, в которой указывается дата и время отложенного старта.

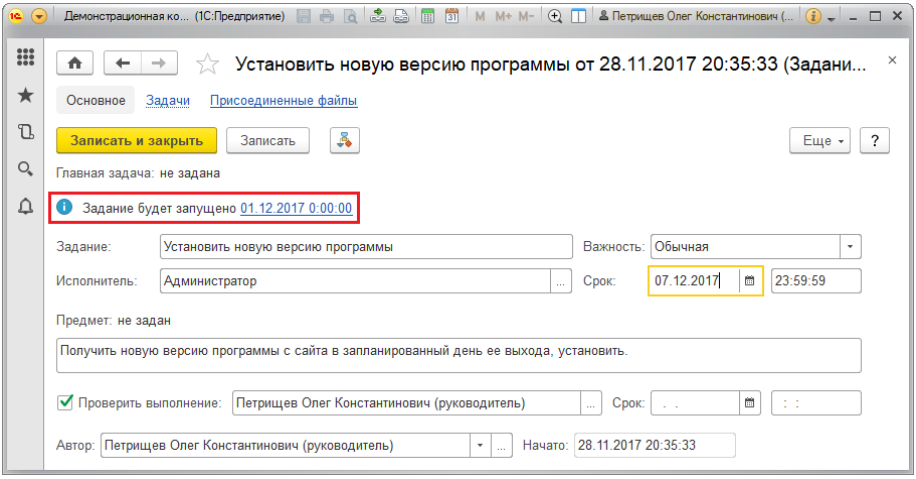


Рисунок 545. Информация о времени запуска

В списках отложенные задания отмечаются значком . Список задач отложенного бизнес-процесса пуст.

Если время старта было пропущено, то при переходе по ссылке выводится сообщение **Дата запуска задания находится в прошлом**. При необходимости можно обновить дату отложенного старта.

Для запуска отложенных бизнес-процессов настроено регламентное задание **Старт отложенных процессов**. По умолчанию оно настроено на ежедневный запуск. Если ежедневный запуск не подходит, можно изменить настройки. В этом случае программа автоматически проводит поиск отложенных бизнес-процессов и запускает их в соответствии с заданным в нем расписанием (т.е. бизнес-процесс с точным временем отложенного старта может запуститься несколько позже, если указанное время отложенного старта не совпадает с расписанием, настроенным в регламентном задании или компьютер выключен в указанное время). Это следует учитывать при настройке расписания регламентного задания. Подробнее см. раздел документации Регламентные задания.

Если указанное время старта отложенного бизнес-процесса было пропущено, это фиксируется в карточке **Настройка отложенного старта задания**. В этом случае бизнес-процесс будет запущен в соответствии с расписанием регламентного задания.

После того как задание стартовано, кнопка отложенного старта становится неактивной.

Карта маршрута бизнес-процесса

Для того чтобы открыть **Карту маршрута бизнес-процесса Задание**, нажмите кнопку  .

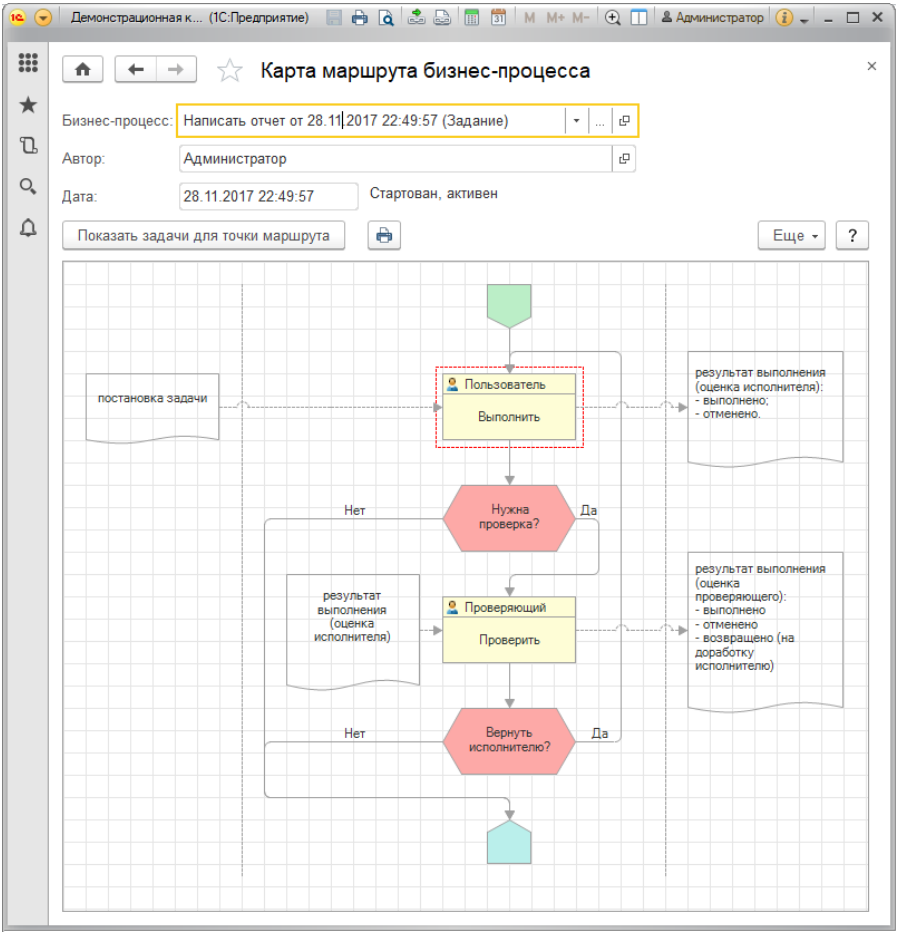


Рисунок 546. Карта маршрута

В каждой точке маршрута доступно одно или несколько действий, меняющих состояние бизнес-процесса:

Действие	**Кто выполняет**	**Выполнение команды**
Принять к исполнению	Исполнитель задания, указанный в качестве	Исполнитель может принять к исполнению задачу, назначенную на данную роль. Тем самым,

Действие	**Кто выполняет**	**Выполнение команды**
	исполнителя для первой точки маршрута	задача скрывается из списков задач других исполнителей этой же роли. Подробнее см. раздел Исполнение задач.
Создать на основании	Сотрудник, имеющий доступ для работы с бизнес-процессом **Задание**.	С помощью этой команды можно создать подчиненные бизнес-процессы. Подробнее см. раздел Подчиненные бизнес-процессы и задачи.
Выполнено	Исполнитель задания, указанный в качестве исполнителя для первой точки маршрута **Выполнить**.	После нажатия кнопки **Выполнено** задача меняет свой статус, переходит в список выполненных задач и становится неактивной в списках, например в списке **Мои бизнес-процессы** можно увидеть только невыполненные задачи. Подробнее см. раздел Список Мои бизнес-процессы.
	Проверяющий задания, указанный в качестве исполнителя для второй точки маршрута **Проверить**.	Проверяющий задания подтверждает выполнение, нажав кнопку **Выполнено**. Можно написать комментарий о выполнении задачи. После этого задача становится неактивной. Подробнее см. разделы Исполнение задач, Список Мои бизнес-процессы.
Отменено	Исполнитель задания, указанный в качестве	Нажатие кнопки **Отмена** означает

Действие	**Кто выполняет**	**Выполнение команды**
	исполнителя для первой точки маршрута **Выполнить**.	невыполнение задачи. Задача получает соответствующий статус. Подробнее см. раздел Исполнение задач.
	Проверяющий задания, указанный в качестве исполнителя для второй точки маршрута **Проверить**.	Проверяющий подтверждает невыполнение задачи.
Возвращено	Проверяющий задания, указанный в качестве исполнителя для второй точки маршрута **Проверить**.	Проверяющий может вернуть задачу для более качественного выполнения исполнителем. Подробнее см. раздел Исполнение задач.
Перенаправить	Исполнитель и проверяющий.	После этого задача появляется в списке задач другого исполнителя. Подробнее см. раздел Исполнение задач.

При необходимости (например, некоторые исполнители на большом заводе не имеют доступа к компьютерам, и приходится задания доводить до их сведения на бумажном носителе) можно распечатать карту маршрута бизнес-процесса с помощью кнопки  .

Для того чтобы просмотреть список задач по точке маршрута бизнес-процесса, в карте маршрута бизнес-процесса выделите точку (например, **Выполнить**), нажмите кнопку **Показать задачи для точки маршрута**. Также для этого можно использовать двойной щелчок мыши по точке маршрута. Невыполненные задачи выделяются в списке жирным шрифтом и значком  .

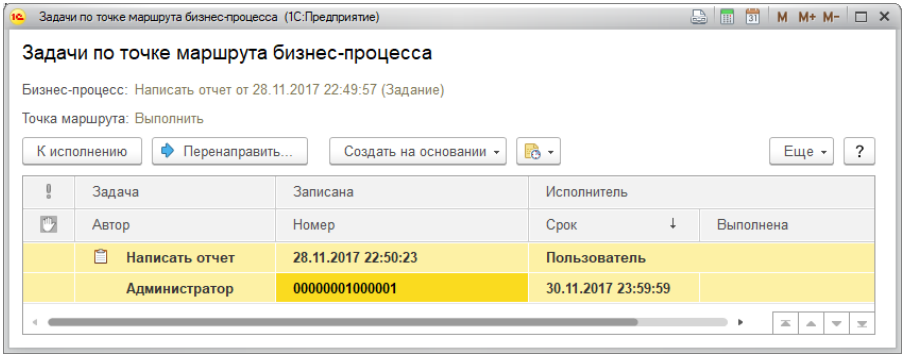


Рисунок 547. Задачи по точке маршрута

Карта маршрута завершенного бизнес-процесса меняет вид: точки маршрута, отображающие выполненные задачи, обозначаются штриховкой. Выполненные задачи в точке маршрута также становятся неактивными, рядом с выполненными задачами проставляется значок .

Список Мои бизнес-процессы

В программе могут существовать и другие бизнес-процессы. Список всех бизнес-процессов в программе, автором которых является текущий пользователь, открывается командой **Мои бизнес-процессы** в разделе **Главное**.

В колонке **Номер** выводится также значок, обозначающий состояние бизнес-процесса:

- – начатый бизнес-процесс. В колонке Дата выводится дата и время начала бизнес-процесса (время проставляется при включенном флажке **Дата и время в сроках задач**, подробнее см. раздел Настройка программы);
- – остановленный бизнес-процесс (подробнее см. раздел Остановка бизнес-процесса);
- – отложенный бизнес-процесс (подробнее см. раздел Отложенные бизнес-процессы);
- – завершенный бизнес-процесс (также в списке становится неактивным), в колонке **Завершен** программа автоматически указывает дату и время завершения бизнес-процесса.

Для того чтобы **Показывать завершенные** бизнес-процессы, включите соответствующий флажок в нижней части окна (по умолчанию выключен). Завершенные бизнес-процессы в списках становятся неактивными. Подробнее см. раздел Исполнение задач.

В списке также можно:

- Открыть бизнес-процесс с помощью кнопки **Изменить**;
- Просмотреть **Карту маршрута** бизнес-процесса с помощью соответствующей кнопки.

Подчиненные бизнес-процессы и задачи

Часто бизнес-процессы создаются не сами по себе, а в рамках продолжения задач других бизнес-процессов. Например, директор поручает руководителям подготовить ежегодный план-отчет. Руководители на основании этой задачи дают поручения своим исполнителям. Исполнители начинают работать, формировать отчеты, отправлять их на согласование и т.д. Таким образом, от первого поручения директора вырастает целая иерархия бизнес-процессов и их задач.

Использование иерархии бизнес-процессов и задач возможно, если в настройках программы (см. раздел Настройка программы) разрешено использование подчиненных бизнес-процессов.

Для того чтобы запустить один бизнес-процесс на основании другого, в задаче родительского бизнес-процесса нажмите кнопку **Создать на основании** и далее выберите вид запускаемого дочернего бизнес-процесса.

Для просмотра всех задач по конкретному заданию воспользуйтесь ссылкой **Задачи** панели навигации бизнес-процесса.

Для того чтобы **Показывать выполненные** задачи, включите соответствующий флажок. Подробнее см. раздел Исполнение задач.

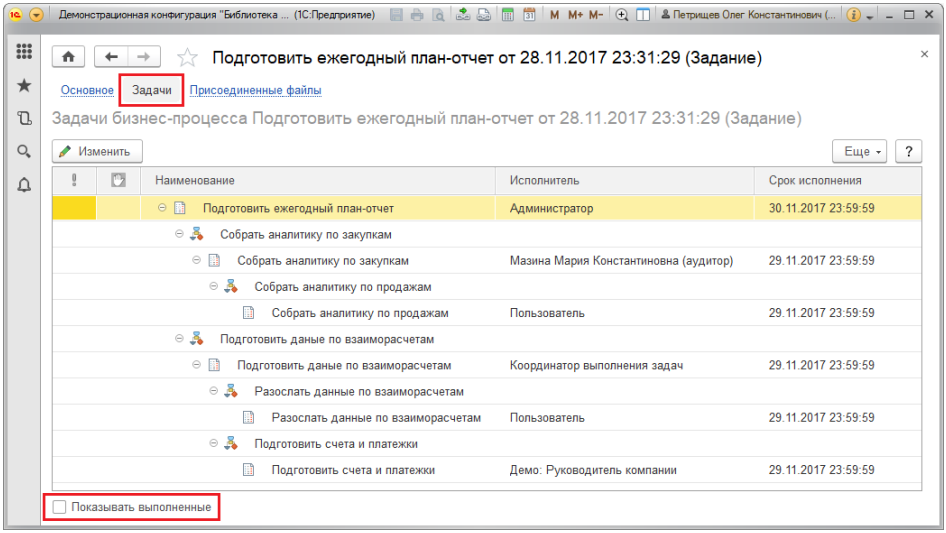


Рисунок 548. Список задач бизнес-процесса

Остановка бизнес-процесса

Во время работы с бизнес-процессами может выясниться, что один бизнес-процесс является более приоритетным, чем другие. В этом случае имеется возможность сосредоточить все силы на этом бизнес-процессе, остановив менее важные бизнес-процессы.

Для того чтобы **Остановить** или **Продолжить** бизнес-процесс, необходимо воспользоваться в списке или в окне самого бизнес-процесса соответствующими кнопками.

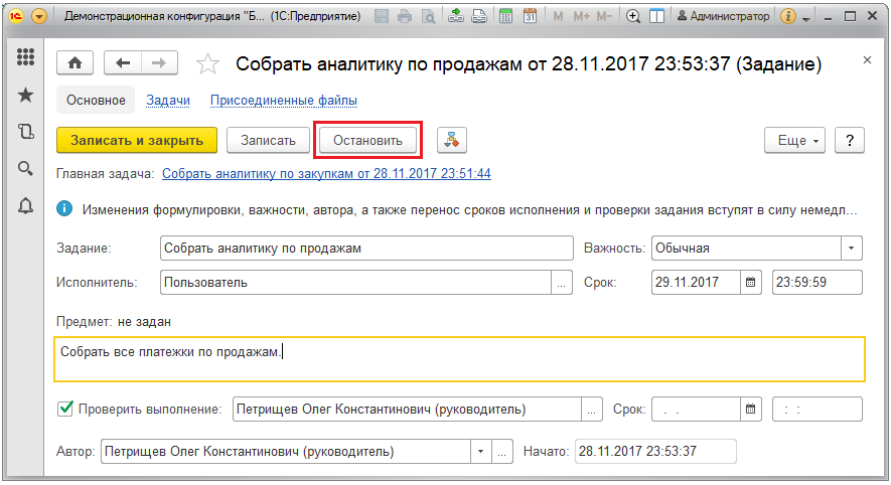


Рисунок 549. Остановка бизнес-процесса

Задачи остановленного бизнес-процесса выделяются в списке **Задачи** бизнес-процесса значком  .

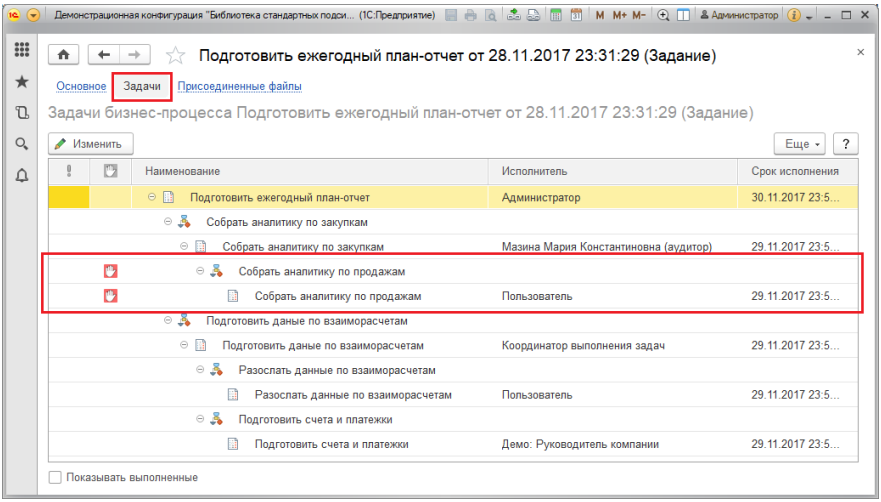


Рисунок 550. Остановленные задачи

В списке **Задания** остановленные задания помечаются значком  . Подробнее см. раздел Бизнес-процесс Задание. В списке бизнес-процессов остановленные

бизнес-процессы помечаются значком . Подробнее см. раздел Список Мои бизнес-процессы.

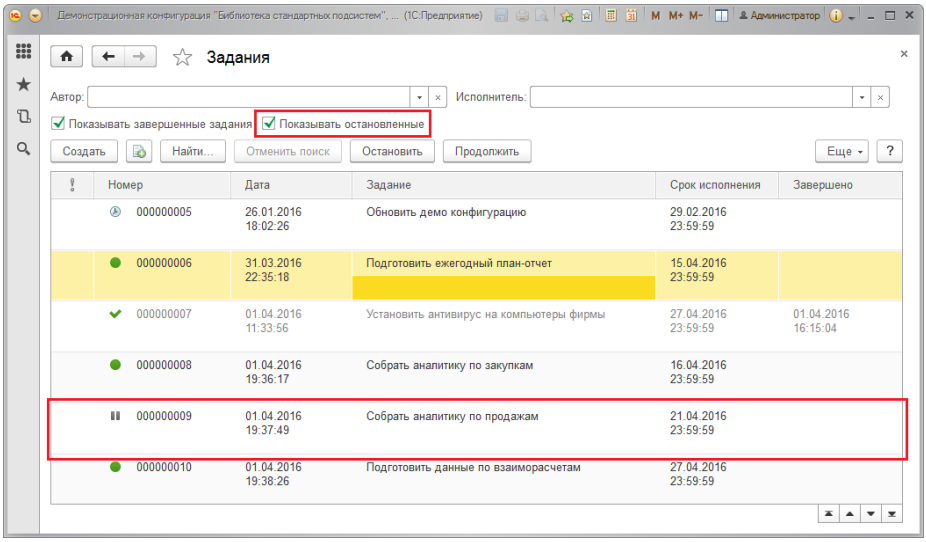


Рисунок 551. Остановление Задания

Остановленные задачи не видны в списках задач конкретных исполнителей. Подробнее см. раздел Исполнение задач.

Исполнение задач

Рабочее место исполнителя задач – список **Мои задачи** в разделе Главное.

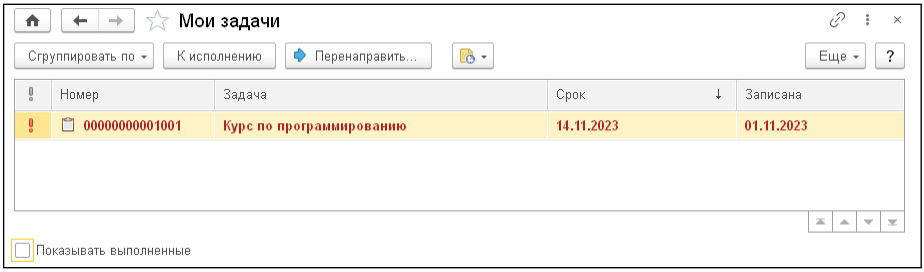


Рисунок 552. Мои задачи

В бизнес-процессе **Задание** в качестве исполнителя можно указывать внешнего пользователя (партнера, респондента или др.). Подробнее см. раздел Особенности взаимодействия с внешними пользователями.

Задачи, адресованные внешнему пользователю, выводятся на его начальной странице в списке **Мои задачи**. В списке представлены задачи, адресованные данному исполнителю.

С помощью соответствующей кнопки список задач можно **Сгруппировать по**:

- сроку;
- важности;
- точке маршрута;
- автору;
- предмету задачи.

По пришедшей задаче с помощью соответствующих кнопок исполнитель может:

- **Открыть** окно выполнения задачи, ознакомиться с постановкой задачи;
- принять ее **К исполнению**;
- выполнить ее и  **Отметить как выполненную**;
- **Перенаправить** другому исполнителю.

После выполнения задача скрывается из списка **Мои задачи**.

Также можно открыть список **Мои задачи** по соответствующей команде в разделе **Бизнес-процессы и задачи – Исполнение задач**.

В этом списке можно также увидеть и выполненные задачи. Для этого включите флажок **Показывать выполненные**.

В списке **Мои задачи** можно **Сгруппировать** задачи **по** следующим параметрам:

- **Срок**;

- **Важность**;
- **Точка маршрута**;
- **Автор**;
- **Предмет**;
- **Без группировки** – выберите значение, для того чтобы отменить группировку задач.

В списке **Мои задачи** можно принять задачи **К исполнению** с помощью соответствующей кнопки. В случае ролевой адресации принятая к исполнению задача исчезает из списков задач других исполнителей, которые назначены на ту же роль. Непринятые к исполнению задачи выделяются в списке жирным шрифтом.

Просроченные задачи выделяются в списке красным цветом.

С помощью соответствующих команд в контекстного меню списка **Мои задачи** на начальной странице или в меню **Еще** списков задач можно:

- **Отменить принятие к исполнению** ранее принятой задачи;
- **Отменить задачу как выполненную**;
- **Открыть предмет задачи**, на основании которого создана задача;
- **Открыть бизнес-процесс**, составной частью которого является эта задача.

Принять задачу **К исполнению** можно также в списке **Задачи по точке маршрута бизнес-процесса**, если это не было сделано ранее. Исполнитель может открыть задачу, дважды щелкнув мышью по строке с задачей. Также можно выполнить в этом списке и остальные команды по работе с задачами. Подробнее см. раздел Карта маршрута бизнес-процесса.

Также можно **Открыть** задачу с помощью команды контекстного меню по правой кнопке мыши или меню **Еще**. Открыв задачу, можно проставить **Дату начала** выполнения (для этого необходимы соответствующие настройки, см. раздел Настройка программы).

На вкладке **Главное** размещается **Предмет** задания, указывается **Задача** и расшифровка задачи.

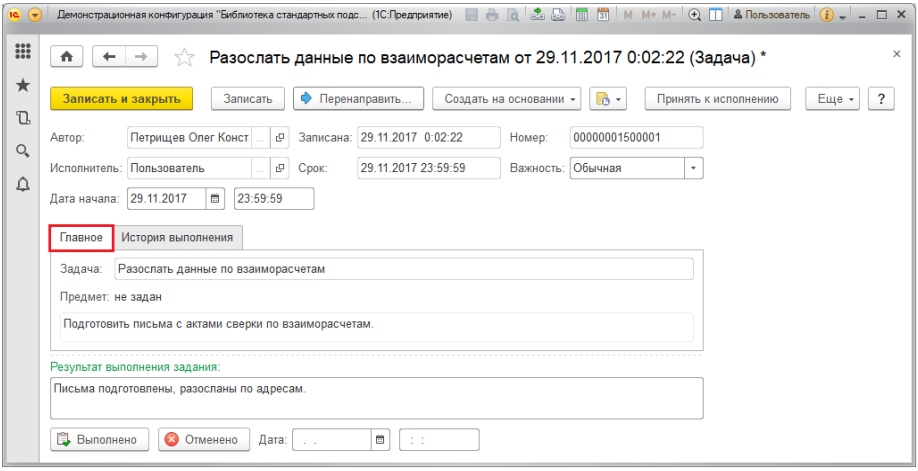


Рисунок 553. Форма "Задача"

Если в программе были произведены определенные настройки, можно **Создать на основании** этой задачи новое задание (при наличии соответствующих прав). Подробнее см. раздел Подчиненные бизнес-процессы и задачи.

С помощью ссылки **Изменить задание** можно открыть задание и переработать его (при наличии соответствующих прав – функция доступна автору задания). В этом случае задание снова будет направлено исполнителю.

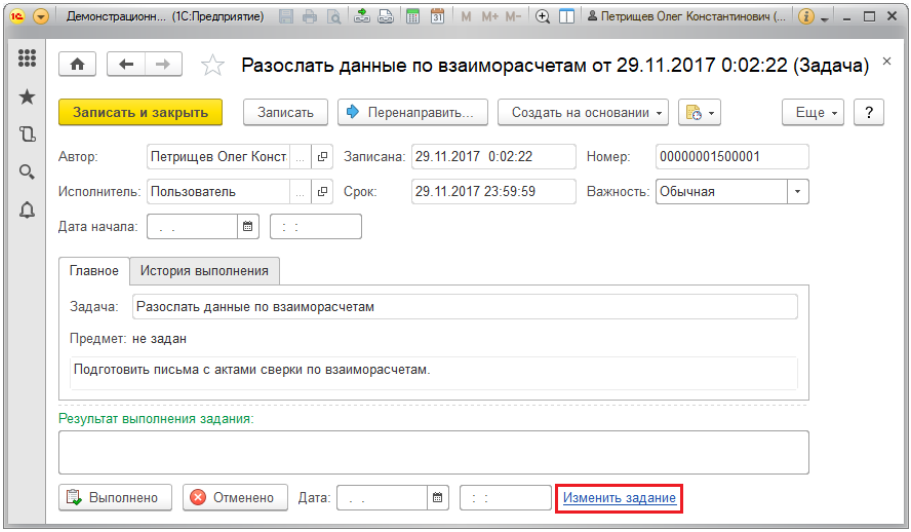


Рисунок 554. Изменение Задания

Для того чтобы **Перенаправить** задачу другому исполнителю, выберите тип исполнителя с помощью переключателя (**Исполнителю** или **Исполнителям роли**), затем выберите его из соответствующего списка.

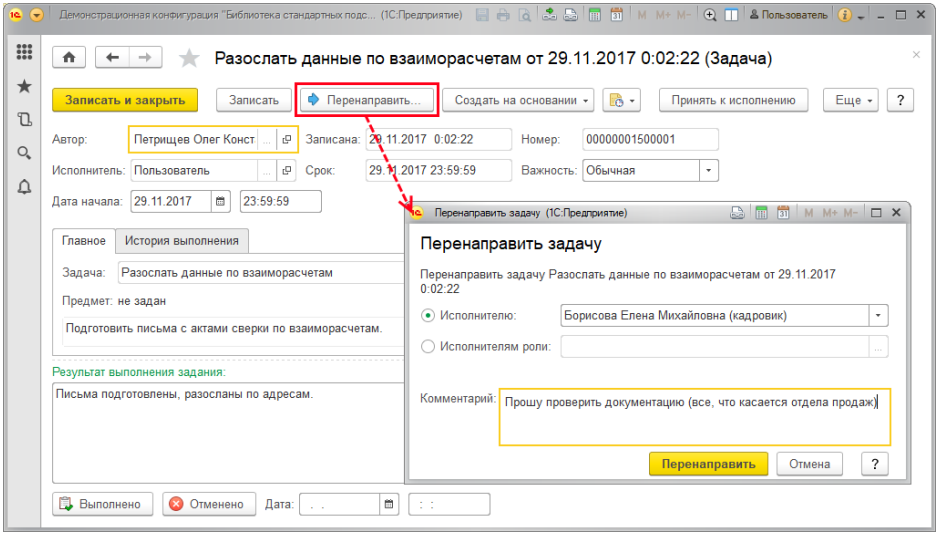


Рисунок 555. Перенаправление задачи

В случае ролевой адресации задачи при необходимости выберите основной или дополнительный объект адресации. Напишите **Комментарий**, объяснив причину. Нажмите кнопку **Перенаправить**. В поле **Исполнитель** вносятся соответствующие изменения, поэтому задача удаляется из списка **Мои задачи** текущего пользователя.

Если задача была перенаправлена **Исполнителям роли**, и на выбранную роль не было назначено ни одного исполнителя, программа выводит предупреждение. Имеется возможность **Игнорировать предупреждения** (включите соответствующий флажок) и все-таки перенаправить задачу.

Внимание! Задача может остаться невыполненной, если на роль не было назначено ни одного исполнителя.

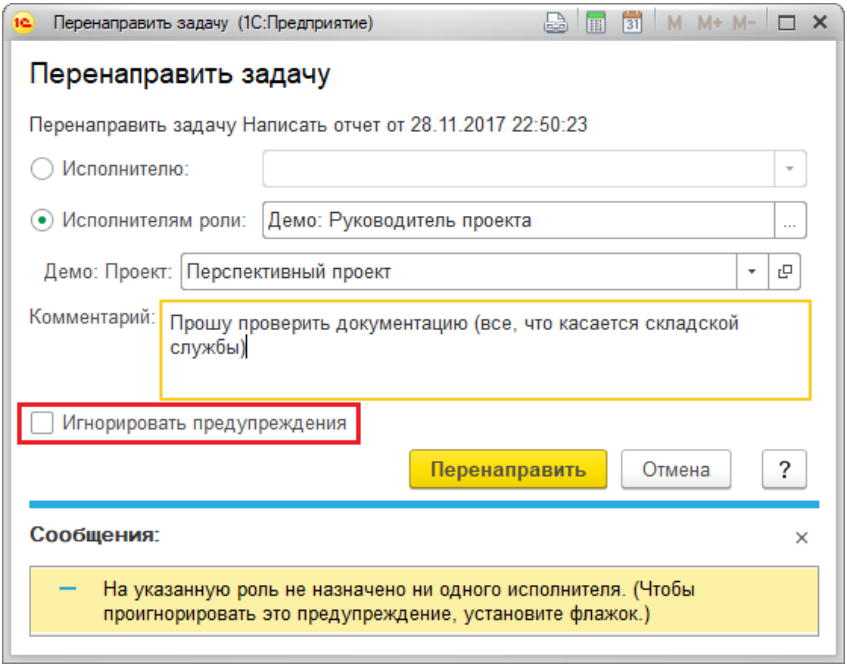


Рисунок 556. Предупреждения

Открыв задачу, можно отметить ее как выполненную. Задачи могут быть без проверки выполнения. В этом случае проверяющим является сам исполнитель. Можно подтвердить выполнение (нажать кнопку **Выполнено**), или нажать кнопку **Отменено**, что будет означать невыполнение задачи. В поле **Результат**

выполнения задания напишите комментарий о выполнении задания (поле является обязательным). Выполненная задача в списках помечается значком  и становится неактивной.

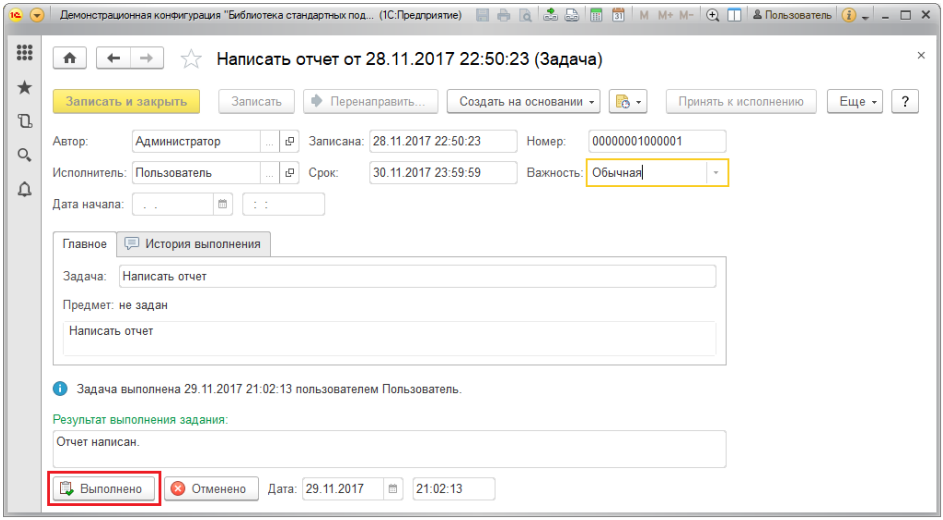


Рисунок 557. Выполнение

Если по задаче предусмотрена проверка выполнения, то после выполнения самой задачи становится активной задача **Проверить**. Проверяющий может пометить задачу как выполненную или вернуть на доработку.

Для того чтобы проверить выполнение задачи, дважды щелкните левой кнопкой мыши по строке с задачей или нажмите кнопку **Открыть** в списке задач исполнителя **Проверяющий**. Напишите комментарий в поле **Результат проверки задания** (поле является обязательным), проставьте дату, затем нажмите кнопку **Выполнено** или **Отменено**. Задачу можно **Перенаправить** другому исполнителю. В случае если задачу необходимо доработать, нажмите кнопку **Возвращено исполнителю**.

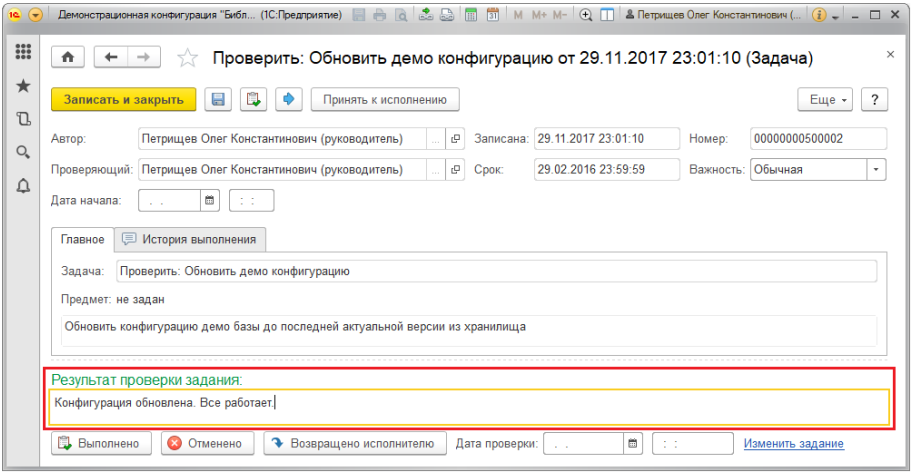


Рисунок 558. Результат

На вкладке **История выполнения** можно просмотреть информацию о работе исполнителя над задачей. Если задача выполнена или отменена, такую задачу уже невозможно изменить. Обратите внимание, что поле **История выполнения** заполнилось программой автоматически и защищено от редактирования.

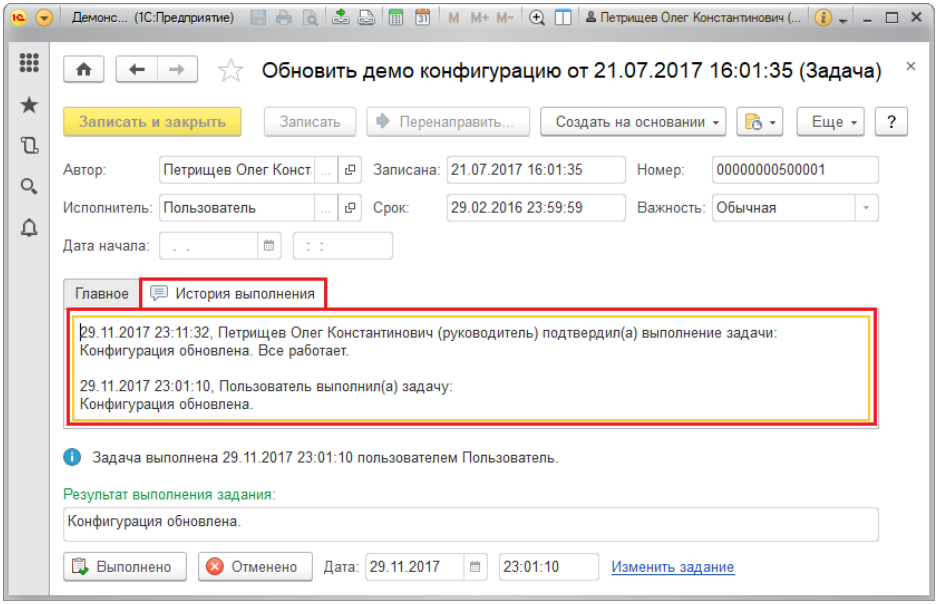


Рисунок 559. История выполнения

Для контроля своих задач исполнитель может воспользоваться отчетом **Список задач истекающих на дату**. Подробнее см. раздел Мониторинг задач и бизнес-процессов.

Увидеть задачи всех исполнителей можно в списке **Все задачи** (раздел **Главное**). В списке можно отобрать задачи по **Автору** или **Исполнителю**. По умолчанию показываются все задачи. С помощью поля **Показывать** можно просмотреть невыполненные или выполненные задачи.

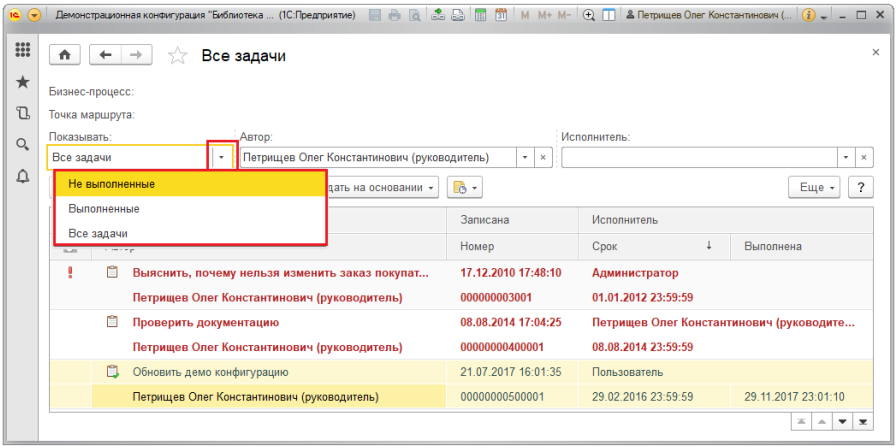


Рисунок 560. Форма Все задачи

Если бизнес-процесс был остановлен, работа с задачами такого бизнес-процесса становится невозможной. Для работы с задачами необходимо продолжить бизнес-процесс. Подробнее см. раздел Остановка бизнес-процесса.

Мониторинг задач и бизнес-процессов

Мониторинг задач и бизнес-процессов, как правило, осуществляют руководители структурных подразделений, сотрудники которых задействованы в бизнес-процессах. Программа предоставляет набор отчетов, размещенных в разделе Главное, с помощью которых можно осуществлять мониторинг задач и бизнес-процессов.

Отчет **Список бизнес-процессов** позволяет провести сравнительный анализ частоты возникновения различных видов бизнес-процессов в программе. Бизнес-процессы сгруппированы по видам, при этом в строках отчета выводятся название, автор, признак начала и завершения, дата начала и завершения бизнес-процесса. Также можно установить фильтр по **Периоду** и по **Виду бизнес-процесса**. Завершенные бизнес-процессы неактивны.

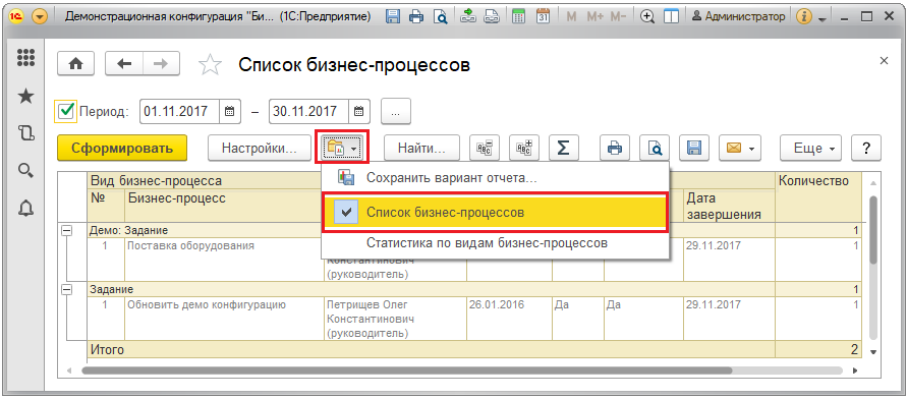


Рисунок 561. Отчет Бизнес-процессы

Вариант отчета **Статистика по видам бизнес-процессов** позволяет посмотреть отчет в виде графика. Можно отобрать статистику по одному из видов бизнес-процессов. Отчет **Статистика по видам бизнес-процессов** выдается только по завершенным бизнес-процессам.

В строках отчета **Текущие задачи** выводится номер и название задачи, задачи сгруппированы по исполнителям, указывается крайний плановый срок исполнения. Отчет позволяет установить фильтр по выполненным задачам, автору, дате фактического и планового исполнения, состоянию бизнес-процесса. Просроченные и выполненные задачи могут быть выделены в списке отчета. Отчет формируется за период. Вариантом данного отчета является отчет **Справка по исполнительской дисциплине**.

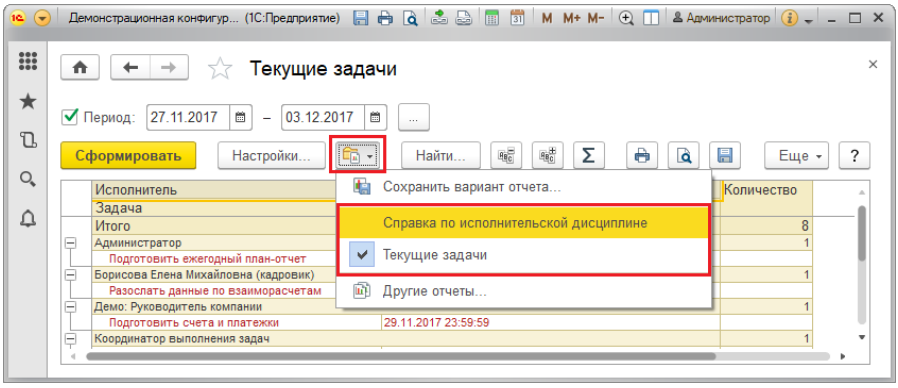


Рисунок 562. Отчет Задачи. Вариант «Текущие задачи»

В строки отчета **Справка по исполнительской дисциплине** выводится исполнитель и количество его задач за указанный период. По задачам в строке дается уточнение, сколько задач выполнено и не выполнено. По выполненным задачам указывается количество выполненных в срок и не в срок задач. По невыполненным задачам указывается количество просроченных. Просроченные задачи выделяются цветом. Отчет формируется за период. Можно установить фильтр по автору и плановому сроку завершения.

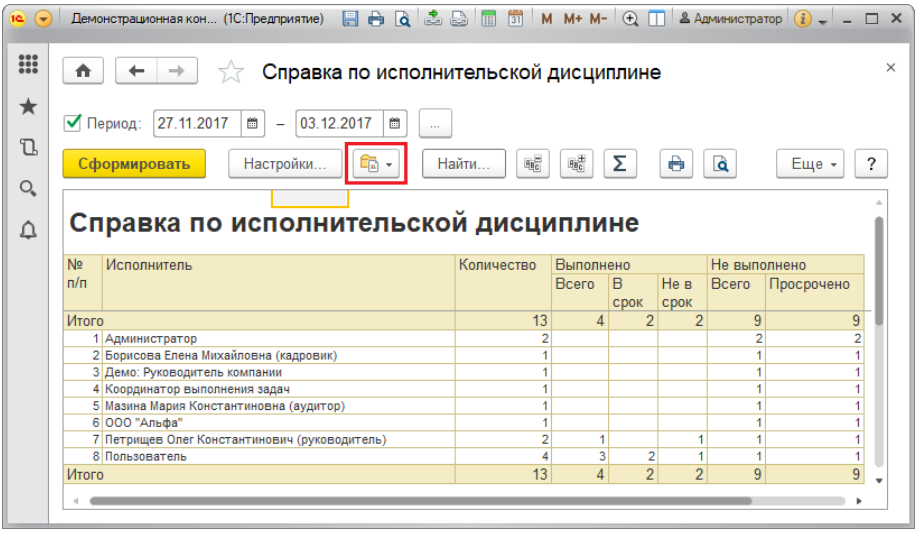


Рисунок 563Вариант Справка по исполнительской дисциплине

В отчет **Зависшие задачи** выводятся «зависшие» задачи, которые не могут быть выполнены из-за того, что не заполнен список ролей и исполнителей. Если установлен отбор **Координатор выполнения задач**, то в отчет будут выводиться только те задачи, которые назначены исполнителям в объектах адресации, за которые отвечает указанный координатор выполнения задач. Можно установить фильтр по **Автору** задачи. Просроченные задачи выделяются цветом.

Варианты данного отчета:

- **Зависшие задачи по ответственным**;
- **Зависшие задачи по объектам адресации**;
- **Сводка по зависшим задачам**;

■ **Просроченные задачи**.

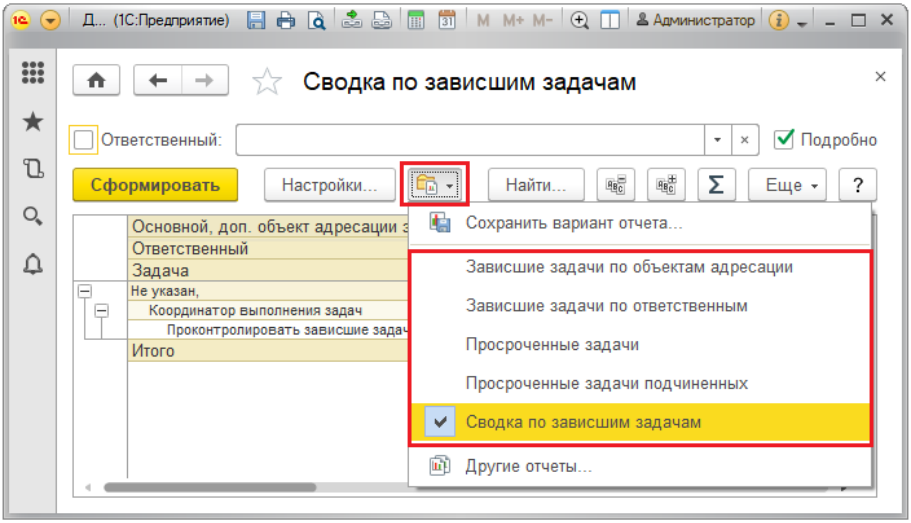


Рисунок 564. Отчет Зависшие задачи

В строки отчета **Задачи, выполненные с нарушением сроков** выводится задача, важность, плановая и фактическая дата завершения задачи, указывается количество просроченных дней. Задачи сгруппированы по исполнителям. Можно отобрать данные по **Периоду**, **Автору** и **Исполнителю**.

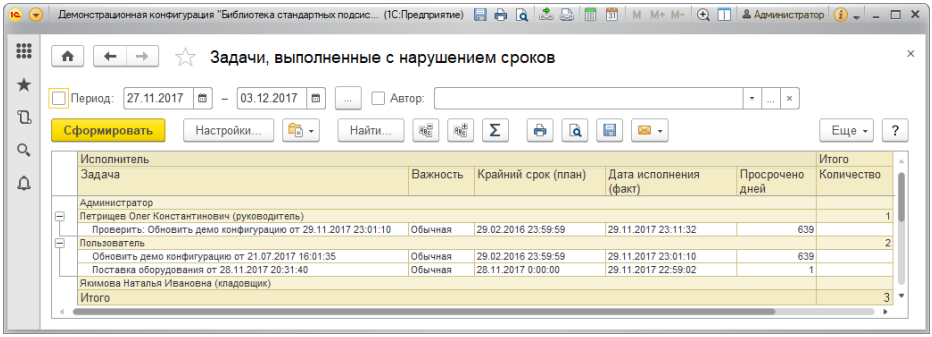


Рисунок 565. Вариант «С нарушением сроков»

Для контроля своих задач исполнитель может воспользоваться отчетом **Задачи, истекающие на дату**. В отчете по каждому исполнителю выводится сводка по количеству задач, истекающих на указанную дату. Отчет позволяет выполнить отбор по автору, важности и сроку.

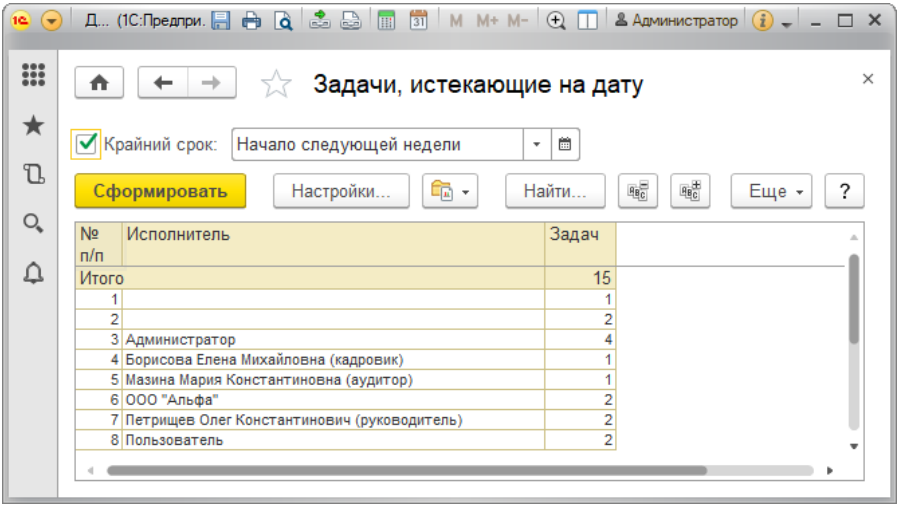


Рисунок 566. Отчет Задачи, истекающие на дату

П

Роли для работы с бизнес-процессами и задачами

В состав программы входят следующие роли для работы с бизнес-процессами и задачами:

Роль	Краткое описание
Чтение задач	Дает право просмотра задач, в которых пользователь указан как исполнитель (явно или с помощью ролевой адресации), а также задач, которые относятся к

	бизнес-процессу, доступному для просмотра. Просмотр отчетов: **Список истекающих задач**, **Задачи**.
Изменение и выполнение задач	Дает право пользователю изменять и выполнять задачи, в которых он указан как исполнитель (явно или с помощью ролевой адресации). Просмотр отчетов: **Список истекающих задач**, **Задачи**.
Чтение заданий	Дает право просмотра бизнес-процессов **Задание**, в которых пользователь указан как автор или исполнитель (явно или с помощью ролевой адресации), а также просмотр задач (с теми же ограничениями, как для роли **Чтение задач**). Просмотр отчетов: **Справка об исполнительской дисциплине**, **Список истекающих задач**, **Список просроченных задач**, **Задачи**.
Добавление и изменение заданий	Дает право запускать и изменять бизнес-процессы **Задание**, в которых пользователь указан как автор. Кроме того, можно просматривать бизнес-процессы **Задание**, в которых пользователь указан как автор, исполнитель или проверяющий, а также задачи (с теми же ограничениями, как для роли **Чтение задач**).
Добавление и изменение ролей исполнителей	Дает право добавления и изменение ролей исполнителей, объектов адресации. Изменение исполнителей ролей по объектам адресации. Просмотр отчетов: **Список истекающих задач**, **Список просроченных задач**, **Задачи**, **Справка об исполнительской дисциплине**, **Список задач истекающих на дату**.
Демо: Чтение заданий с ролевой адресацией	Дает право чтения бизнес-процессов **Демо: Задание с ролевой адресацией**.

Демо: Добавление и изменение заданий с ролевой адресацией	Дает право запускать и изменять бизнес-процесс **Демо: Задание с ролевой адресацией**.
Демо: Добавление и изменение исполнителей ролей по объектам адресации	Изменение исполнителей ролей по разрешенным объектам адресации. В отличие от роли **Добавление и изменение ролей исполнителей** должна назначаться не администратору, а например, руководителю подразделения или проекта (т.е. руководителю объекта адресации).
Демо: Оплата Счетов Внешними Пользователями	Дает право внешним пользователям запускать бизнес-процесс **Демо: Задание** из документа **Демо: Счет на оплату покупателю**.

Канбан-доски

Для визуального контроля этапов выполнения Задач реализовано применение так называемых канбан-досок.

Изначально доска Kanban — это инструмент управления Agile-проектами, который помогает наглядно представить задачи, ограничить объем незавершенной работы и добиться максимальной эффективности (или скорости).

Видимые сигналы. Первыми на доске Kanban бросаются в глаза карточки (стикеры, листки и пр.). Kanban-команды выносят записи обо всех проектах и рабочих задачах на карточки; одна карточка, как правило, соответствует одному проекту или рабочей задаче.

Столбцы. Еще одним отличительным признаком доски Kanban являются столбцы. Они символизируют конкретные действия, которые в совокупности составляют «рабочий процесс». Карточки перемещаются по рабочему процессу до стадии завершения. Рабочие процессы могут быть простыми и состоять лишь из столбцов «Предстоит сделать», «В процессе» и «Завершено», а могут быть гораздо более сложными.

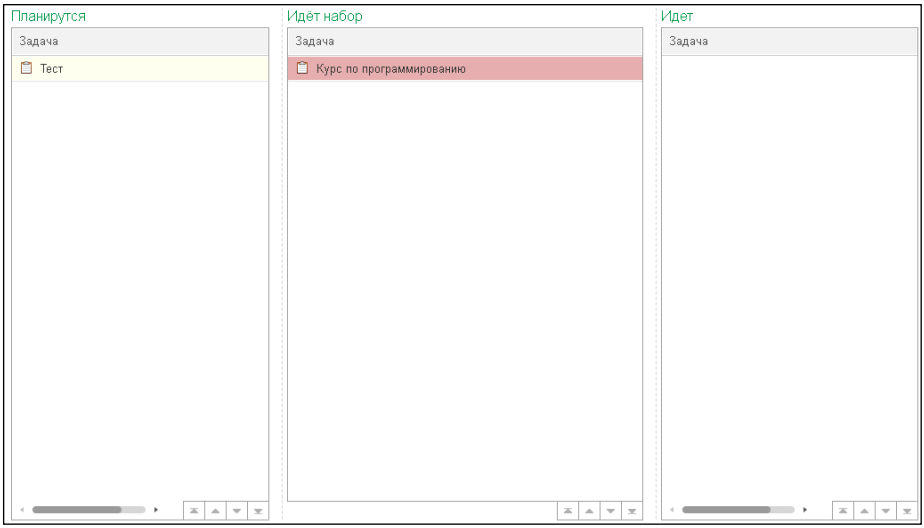


Рисунок 567. Пример Канбан-доски в программе

Предварительную настройку «Канбан-досок» необходимо выполнить в разделе «Настройки».

Также для работы с канбан-досками у пользователя должны быть назначены роли «Изменение и выполнение задач» (потому что в качестве карточек используются именно Задачи) и «Работа с канбан-досками».

Справочник «канбан-доски»

Предназначен для хранения информации о канбан-досках, используемой в обработке «Канбан-доски». Задает печень существующих в организации канбан-досок. При этом разные пользователи могут использовать разные списки канбан-досок.

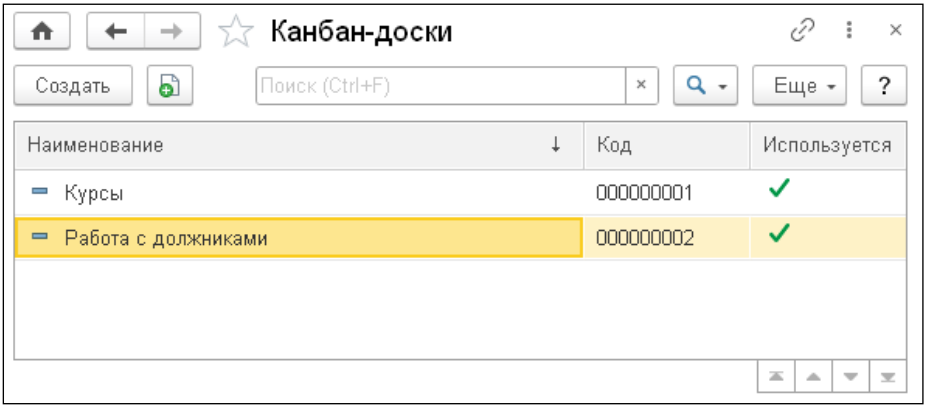


Рисунок 568. Форма списка справочника «Канбан-доски»

В справочнике необходимо задать наименование доски, установить флаг «Используется». Потерявшие актуальность доски можно отключить, сняв этот флаг – они не будут больше показываться пользователям. В табличной части указывается порядок и колонки для настраиваемой доски.

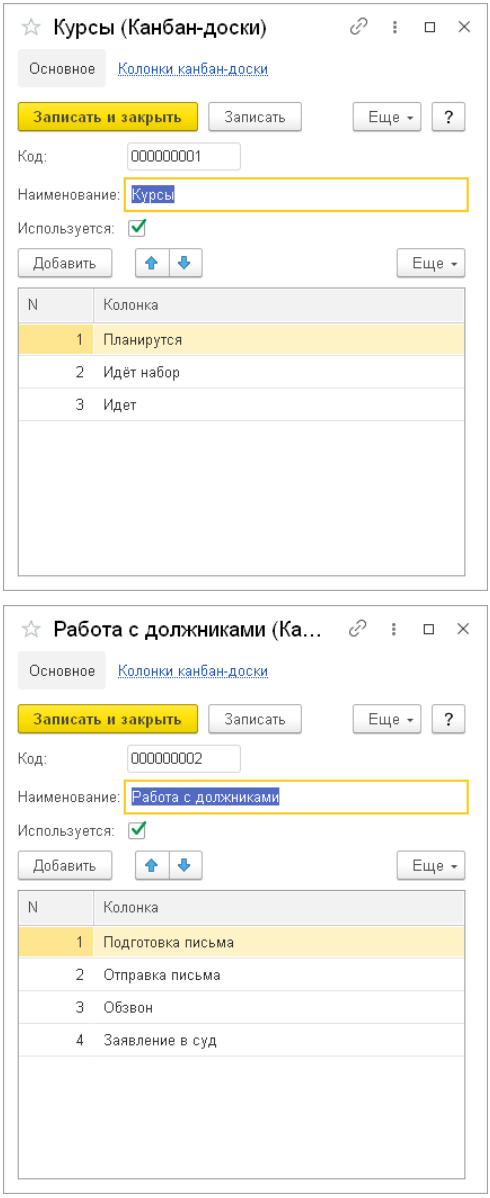


Рисунок 569. Форма элемента справочника Канбан-доски

Колонки для каждой доски индивидуальны, поэтому хранятся в подчиненном справочнике «Колонки канбан-доски» и создаются для каждой доски, даже если наименования колонок в разных досках совпадают.

Доступность канбан-досок

Это регистр сведений, с помощью которого можно задать доступность той или иной доски конкретному пользователю.

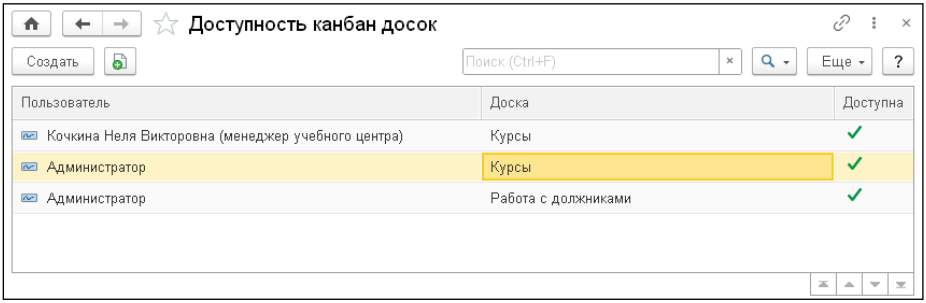


Рисунок 570. Форма списка регистра сведений Доступность канбан-досок

Обработка «Канбан-доски»

Обработка может быть выведена на начальную страницу или открыта в группе сервис раздела «Настройки».

Предназначена для работы пользователя с канбан-досками. С помощью вкладок слева можно переключаться между досупными пользователю досками. Сама доска поддерживает интерактивное перемещение задач между колонками канбан-доски и просмотр задач, при двойном клике на карточке.

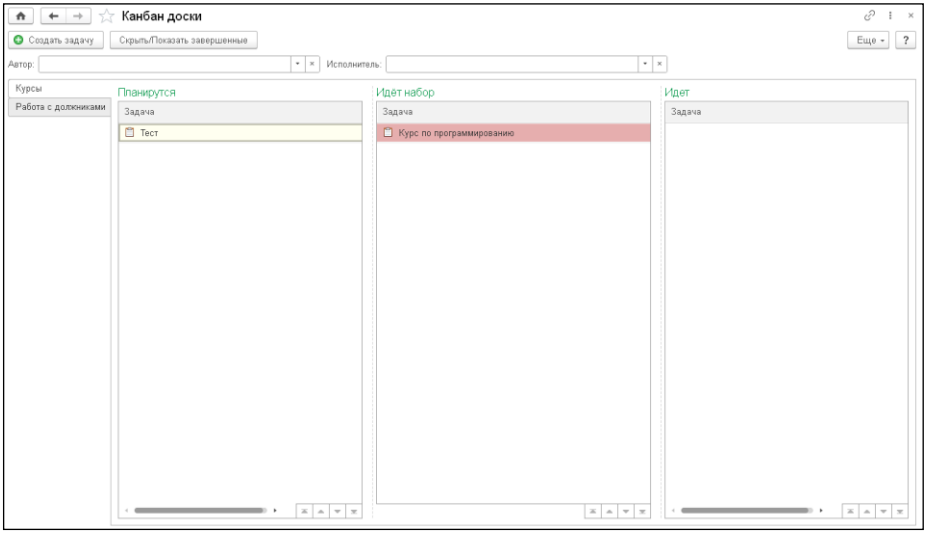


Рисунок 571. Форма обработки Канбан-доски

Для пользователя с полными правами доступны отборы по Автору и Исполнителю, остальные пользователи видят только «свои» задачи (там, где они назначены Исполнителями).
С помощью кнопки «Скрыть\Показать завершенные» можно управлять показом карточек задач, которые переведены в состояние «Выполнено».

Создание новой задачи

Новую задачу можно создать непосредственно в обработке «Канбан-доски», нажав на кнопку «Создать задачу». При этом откроется форма бизнес-процесса Задание. В ней нужно задать само задание (задачу), указать исполнителя, срок, подробно описать предмет. А также внизу в группе «Канбан-доска» задать размещение создаваемой задачи на Канбан доске. Указываем как саму доску в поле «Канбан-доска», так и колонку в поле «Этап».

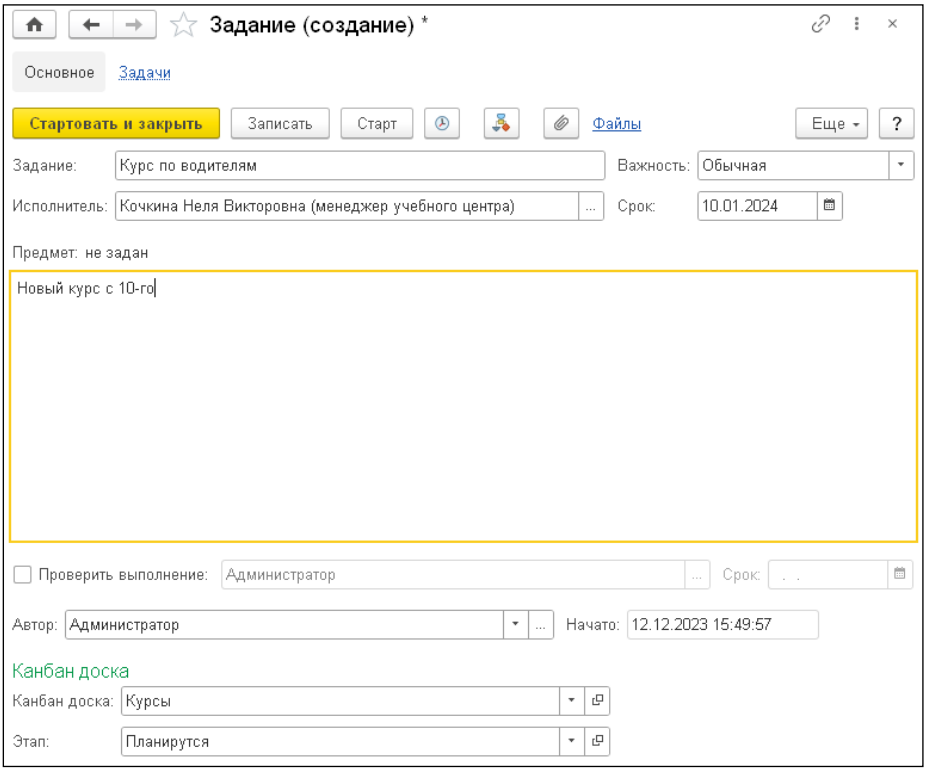


Рисунок 572. Старт бизнес-процесса «Задание»

При нажатии на кнопку «Стартовать и закрыть» программа автоматически создаст Задачу и разместит её на нужной доске в нужной колонке.

Глава 21. Система быстрых платежей

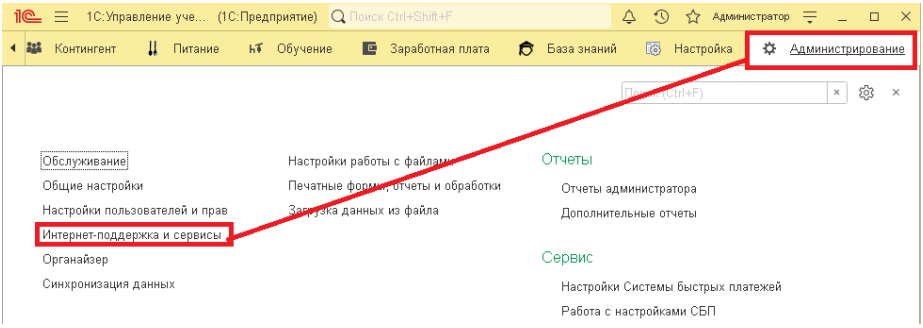
Общая информация

Подсистема «Система быстрых платежей» реализует слой интеграции с сервисами участников Системы быстрых платежей. В рамках интеграции реализованы следующие функции:

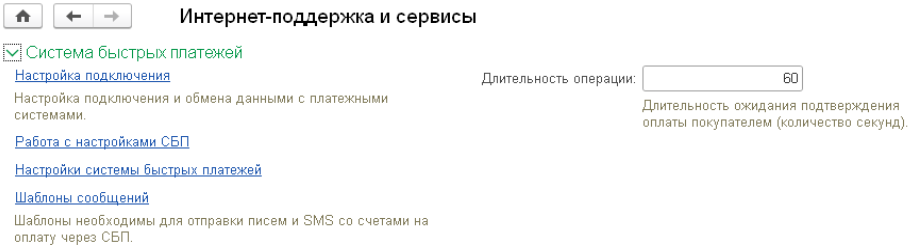
- Подключение к Системе быстрых платежей;
- Формирование платежных ссылок и получение результата оплаты;
- Возврат оплаты и получение статуса возврата;
- Сверка взаиморасчётов с участником Системы быстрых платежей.

Настройка подключения к Системе быстрых платежей

Функциональность реализуется специализированным помощником настройки подключения к Системе быстрых платежей. Для открытия помощника необходимо перейти в раздел **Администрирование** – **Интернет-поддержка и сервисы:**



В группе **Система быстрых платежей** расположены:



• Гиперссылка **Настройка подключения**, которая открывает список настроенных подключений. В форме списка настроек интеграции доступно создание новой интеграции, а также новой торговой точки;

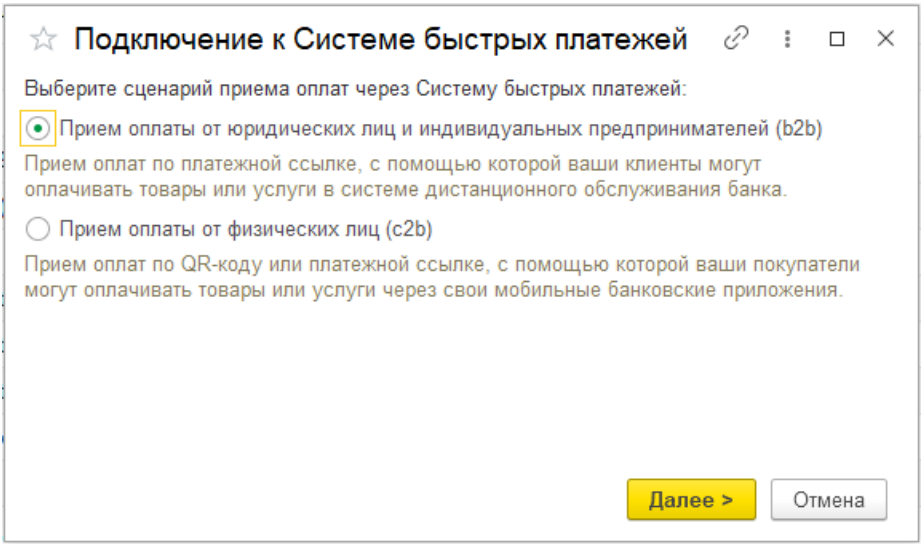
• Гиперссылка **Шаблоны сообщений**, которая открывает список настроенных шаблонов для отправки платежных ссылок;

• Гиперссылка **Настройки отображения команд**, которая открывает настройки отображения команд СБП в документах с оптовой схемой продаж;

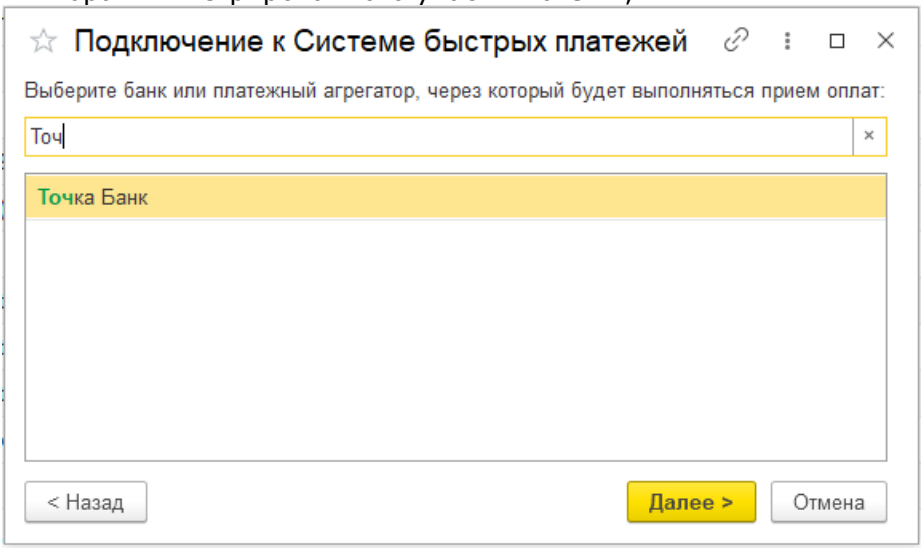
• Поле **Длительность операции**, в котором при необходимости можно задать количество секунд отведенных на выполнение операции оплаты и возврата.

При создании новой настройки подключения к Системе быстрых платежей необходимо:

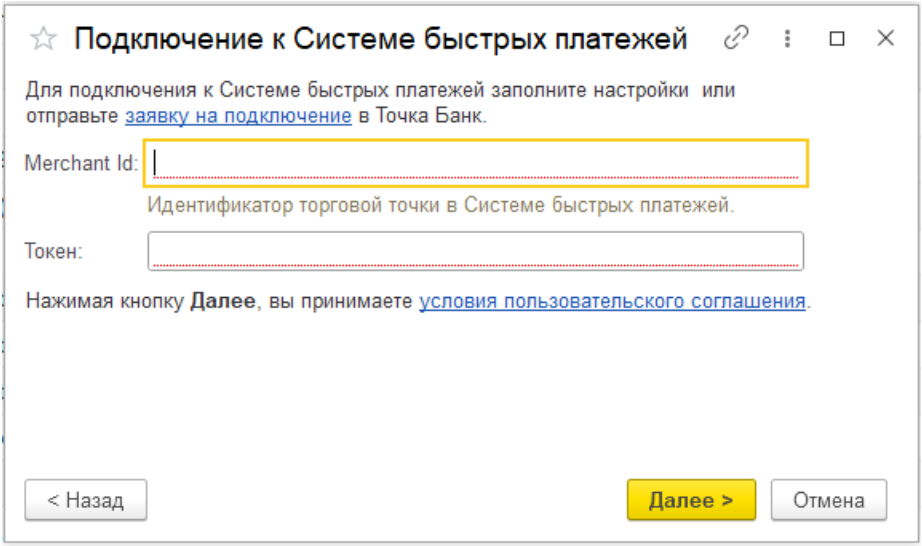
• Выбрать вариант настройки прием оплат от физических лиц/прием оплат от юридических лиц;



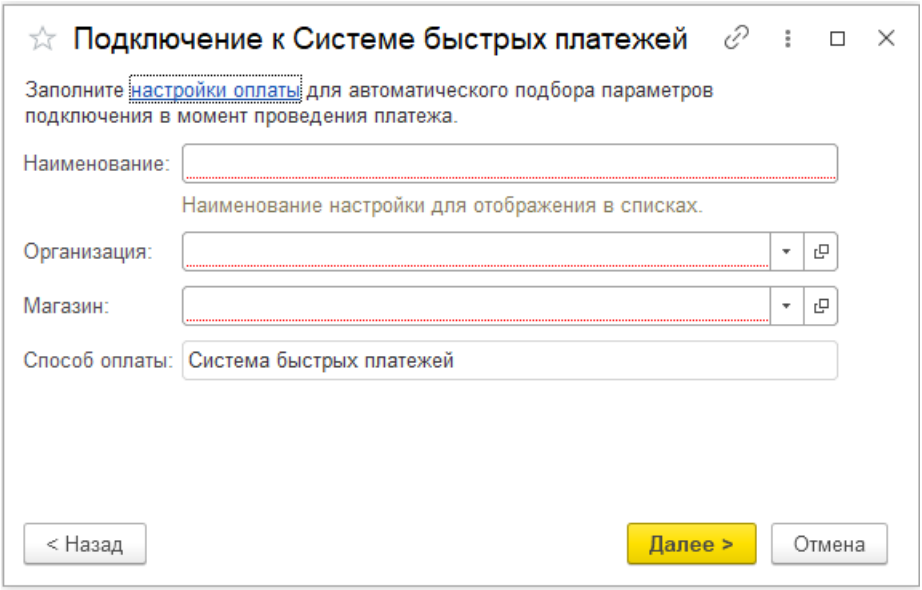
● Выбрать интегрированного участника СПБ;



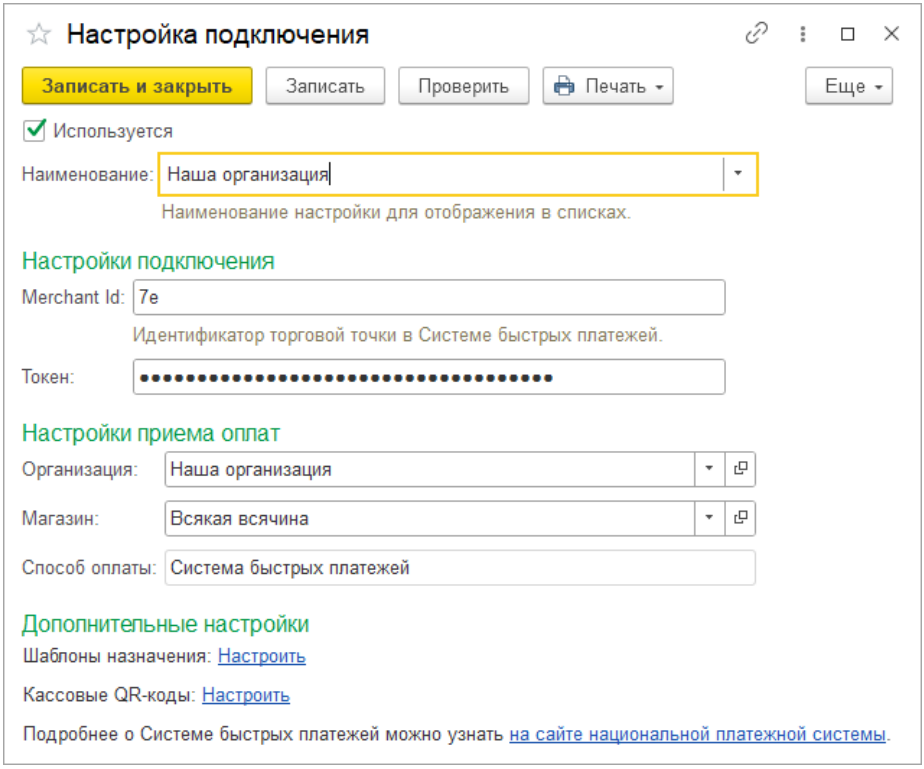
● Заполнить настройки подключения. Параметры подключения к Системе быстрых платежей предоставляет участник СБП (банк);



• Заполнить настройки приема оплаты, которые позволяют сопоставить торговую точку с реквизитами документов продажи и возврата.

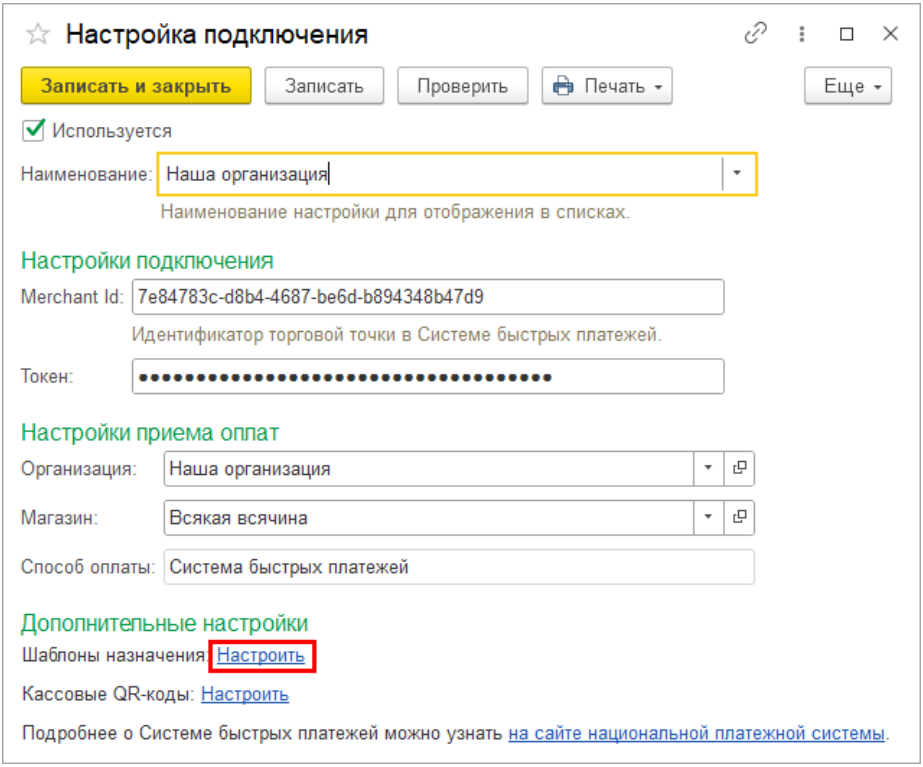


В случае если данные аутентификации настройки подключения Системы быстрых платежей были скомпрометированы и потребовалось их обновления, в системе есть возможность обновить их:

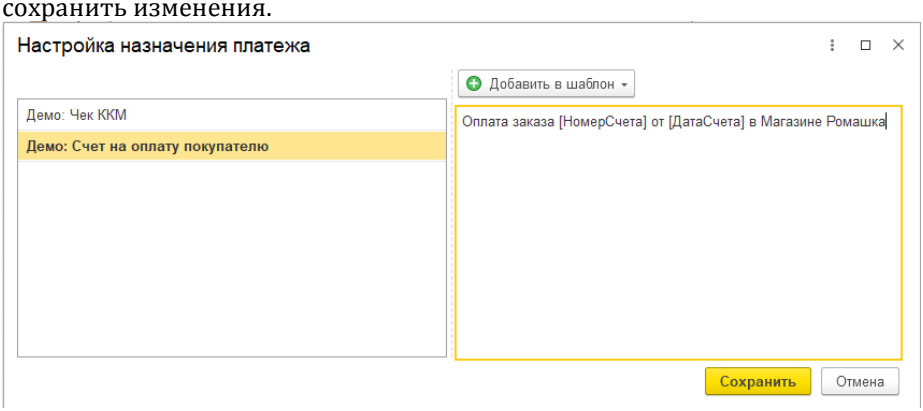


Настройка назначений платежей

Назначение платежа передается в момент формирования ссылки на оплату и доступно пользователям в мобильно приложении банка участника Системы быстрых платежей. Для настройки необходимо перейти к подключению и в группе «Дополнительные настройки» нажать на ссылку «Настроить» напротив пункта «Шаблоны назначения».



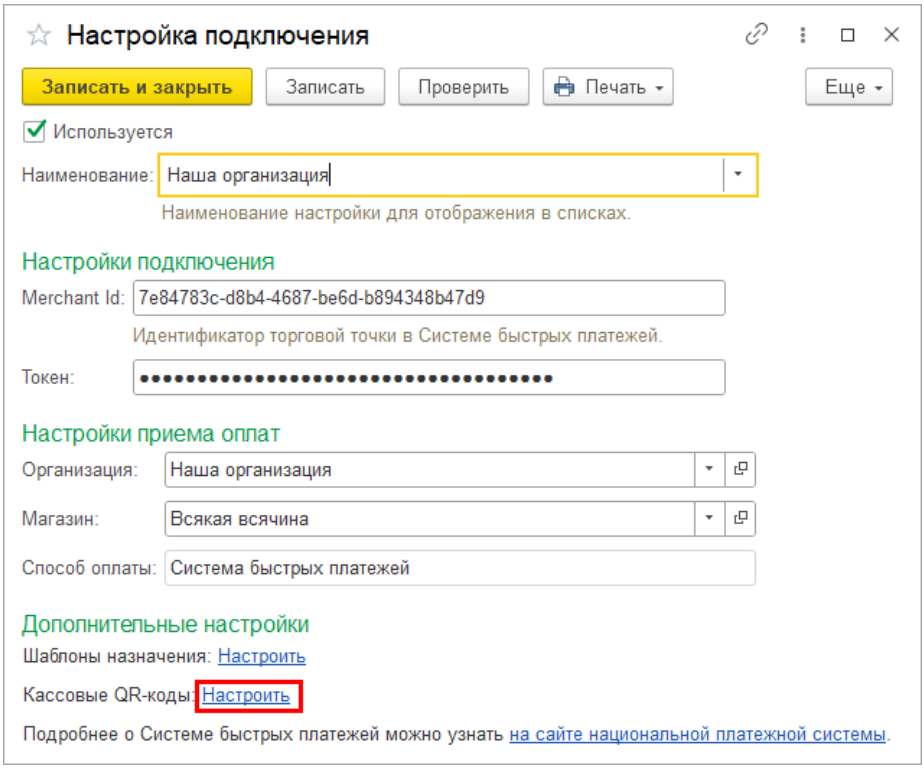
В окне настройки шаблонов необходимо заполнить шаблоны для документов с поддержкой работы с Системой быстрых платежей и сохранить изменения.



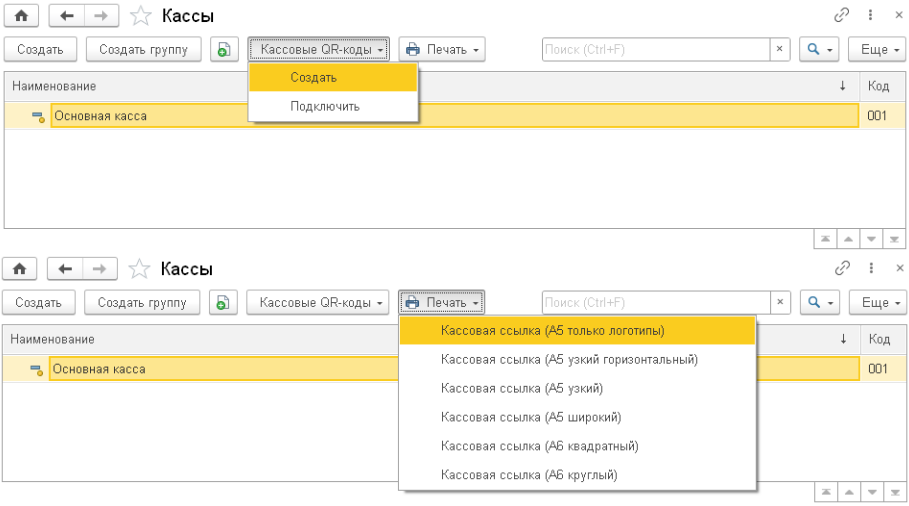
При формировании ссылки на оплату шаблон назначения платежа будет заполнен и отправлен участнику Системы быстрых платежей.

Формирование кассовой ссылки

Кассовые ссылки являются гибридом динамической и статической ссылки. В один момент времени кассовая ссылка может иметь только один активный заказ. Для приема оплат пользователю достаточно распечатать сгенерированную ссылку, разместить на кассе, и из документа «Приходный кассовый ордер» управлять ее активностью. Для настройки необходимо перейти к подключению и в группе «Дополнительные настройки» нажать на ссылку «Настроить» напротив пункта «Кассовые QR-коды».

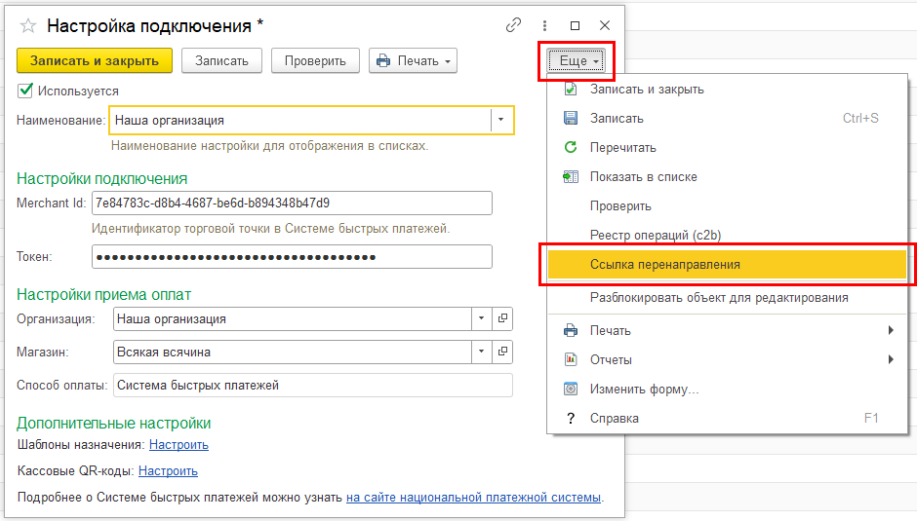


Формирование и печать кассовой ссылки выполняется до проведения оплаты:

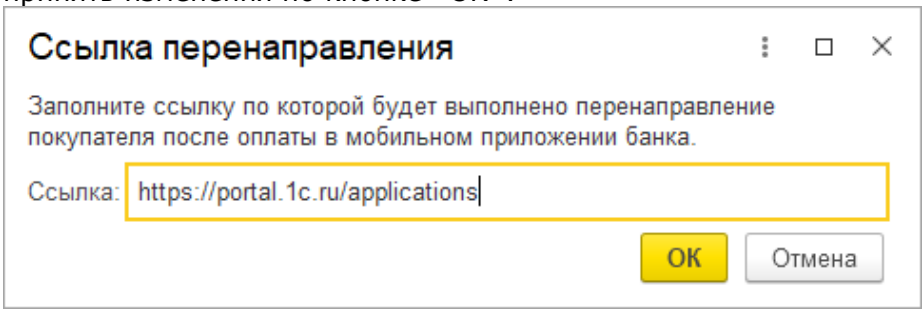


Переадресация

После выполнения оплаты покупателя существует возможность перенаправить пользователя на интересующую страницу (например страница с акциями торгового предприятия и т.д.). Для этого необходимо перейти к настройке подключения и в группе команд «Еще» выбрать пункт «Ссылка перенаправления».

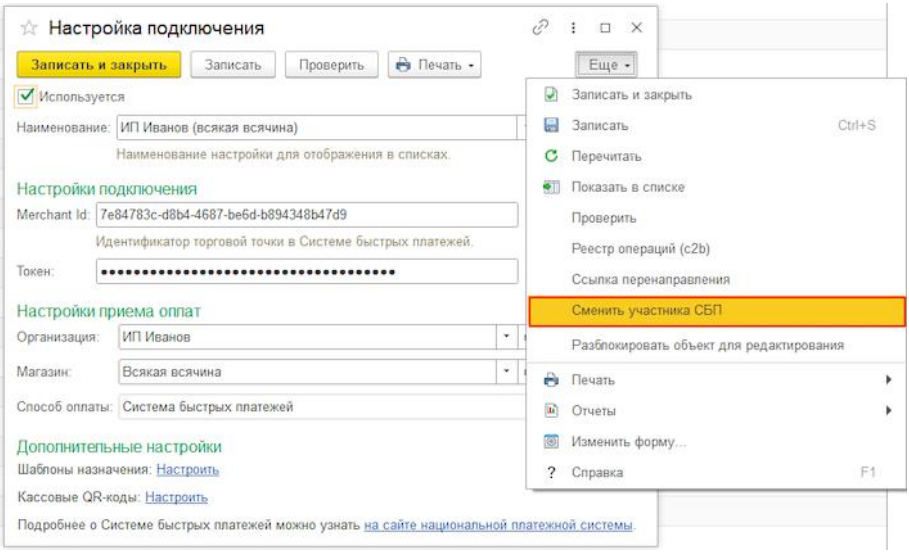


В открывшемся окне нужно ввести необходимы данные и принять изменения по кнопке «ОК».



Смена участника

В случае необходимости смены участника СБП необходимо вызвать команду «Сменить участник СБП» расположенную в группе команд «Еще» и пройти шаги настройки подключения.

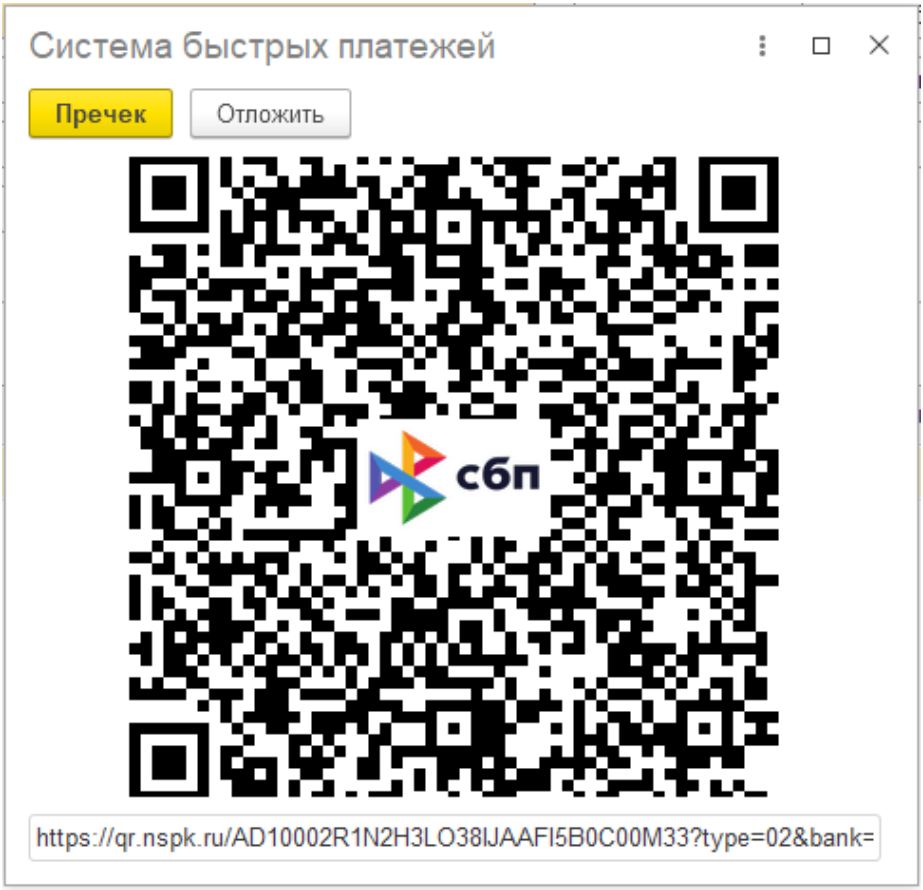


Обратите внимание, статусы неоконченных операций будут получены по тому участнику, в котором изначально были созданы. Возвраты оплат будут выполняться в соответствии с тем участником, в котором они были произведены.

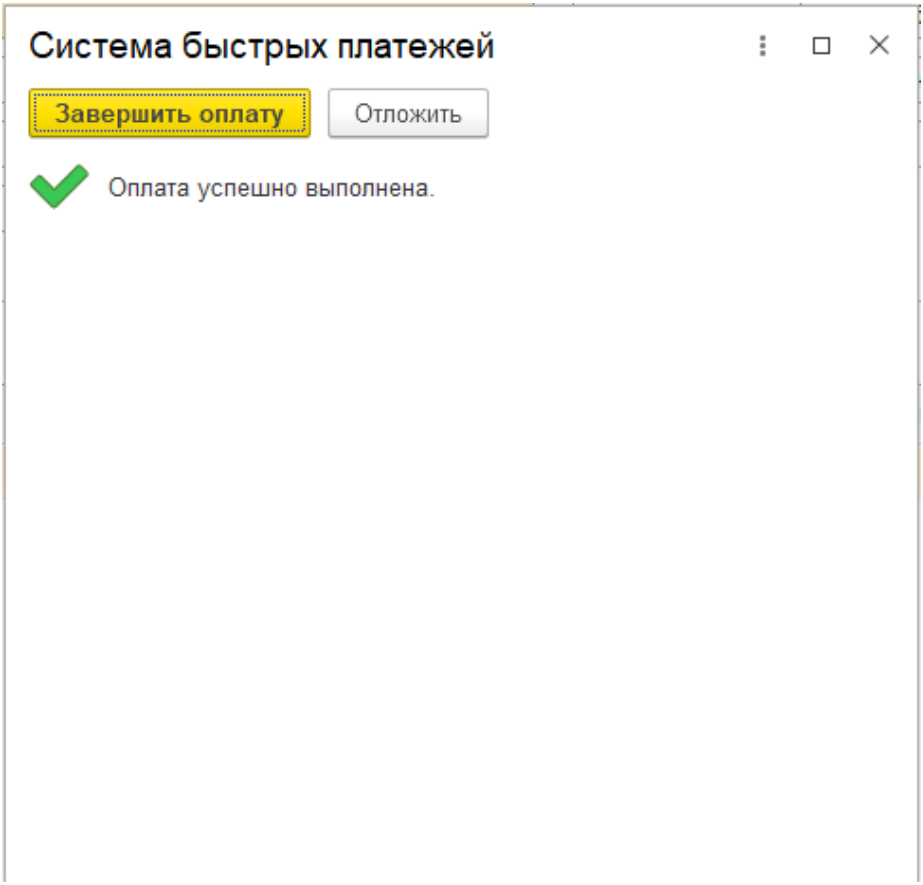
Оплата по QR-коду

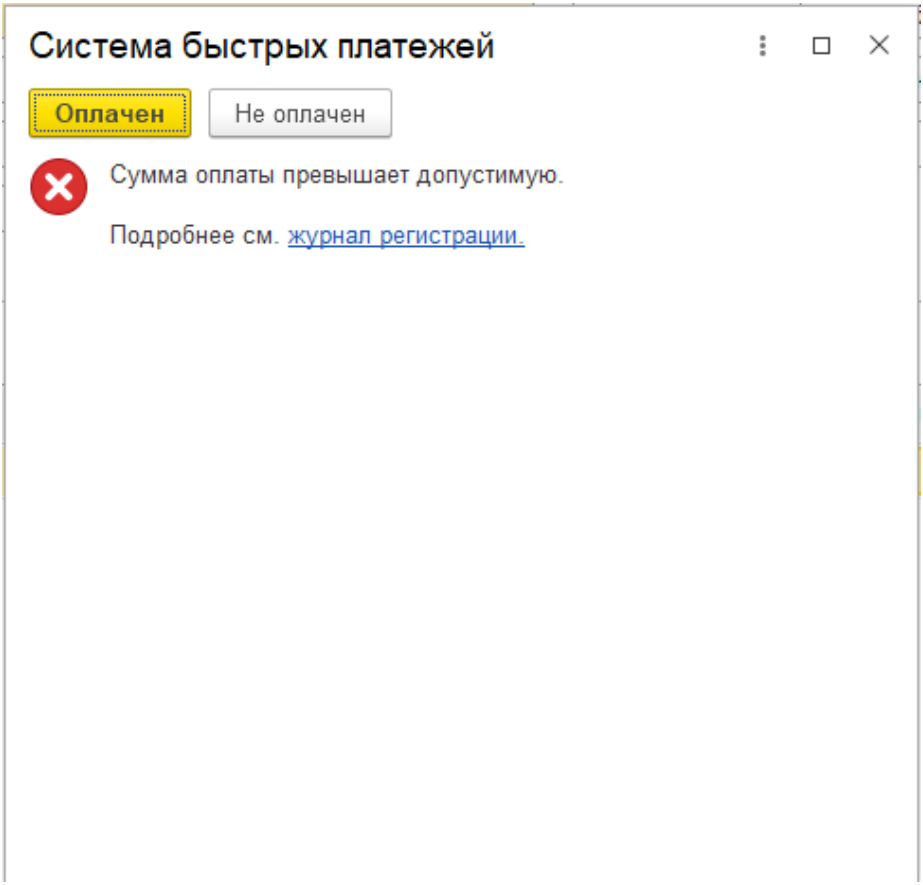
Взаимодействие мобильного приложения покупателя с кассой осуществляется через Систему быстрых платежей и Портал 1С:ИТС. Для перехода к оплате в мобильном приложении покупатель должен выполнить сканирование идентификатора заказа в виде QR-кода, который отображается на кассе (например, в виде пред чека или на мониторе).

Проведение оплаты и печать чека выполняется в одно действие. Информационная база формирует заказ на оплату для Системы быстрых платежей и получает статус оплаты:



В зависимости от статуса оплаты пользователю будет отображена либо форма успешного завершения оплаты, либо форма ошибки:


Система быстрых платежей
Завершить оплату
Отложить
Оплата успешно выполнена.

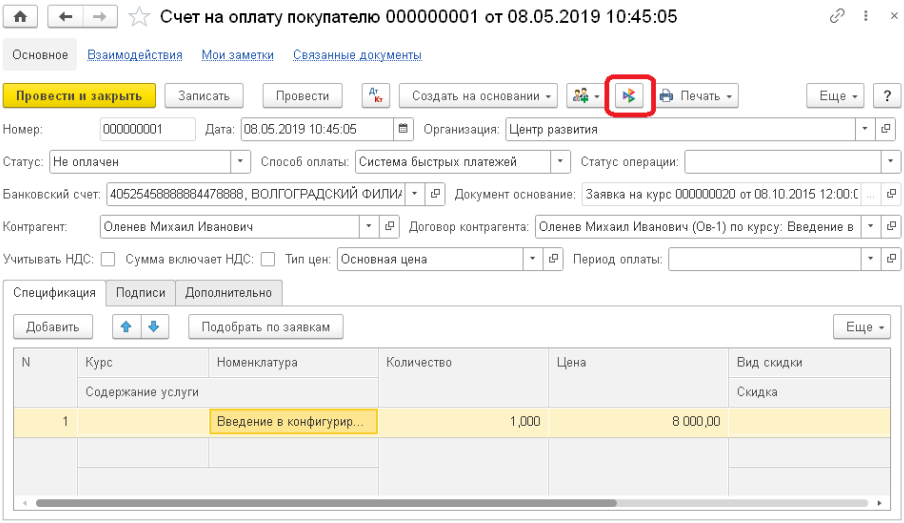


Форма подготовки платежной ссылки

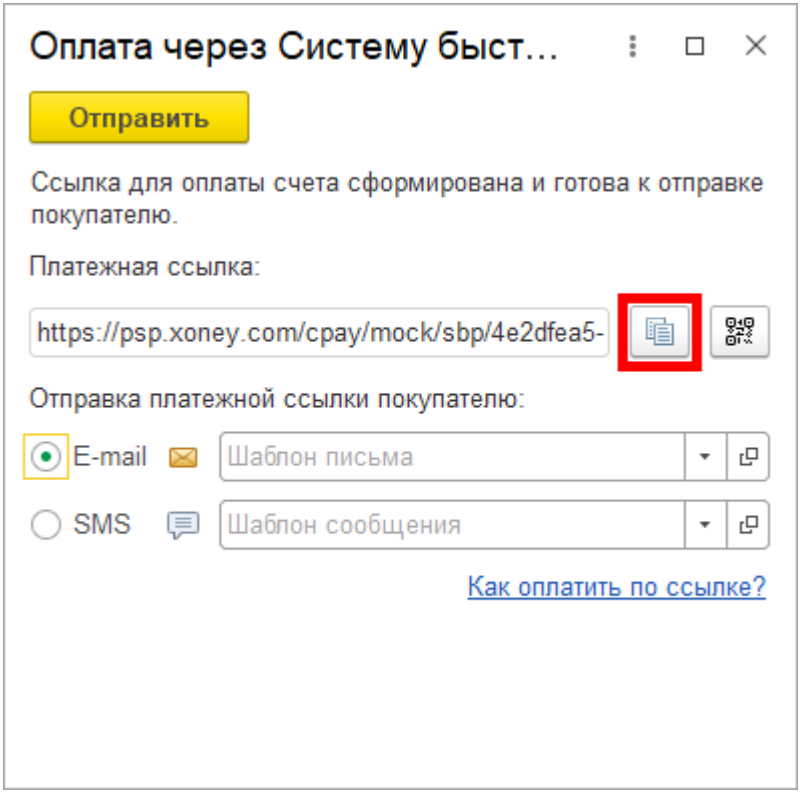
Для формирования платежной ссылки и передачи ее клиенту в состав подсистемы добавлена форма подготовки платежной ссылки, открывается через кнопку расположенную в форме документов:

- Счет на оплату покупателя
- Приходный кассовый ордер

. Для успешного формирования необходимо создать и заполнить основание - документ операции.



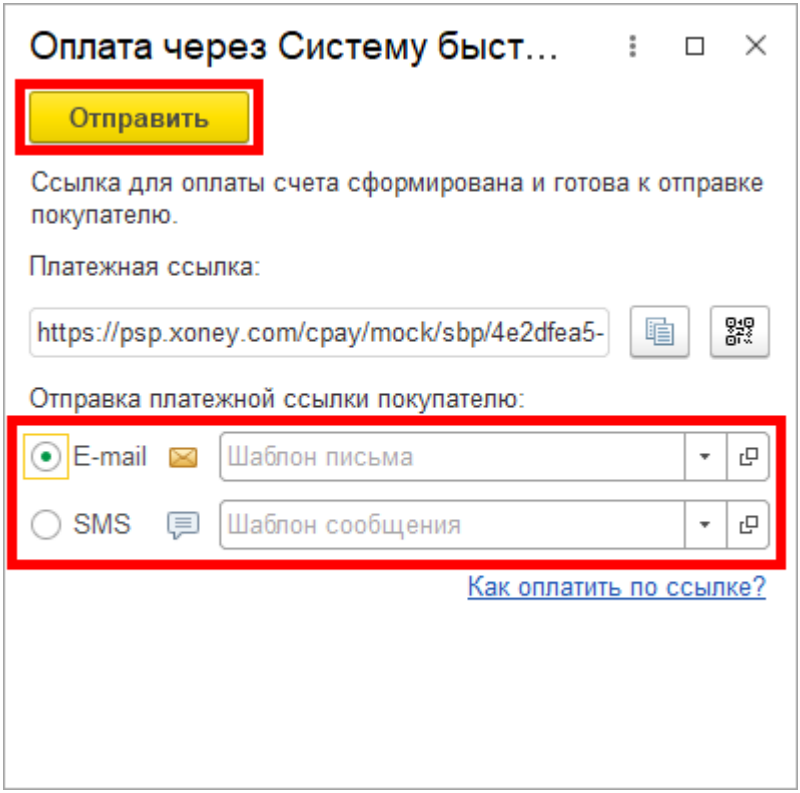
При успешном формировании платежной ссылки, у пользователя существует возможность ее скопировать и передать клиенту любым удобным способом (почта, мессенджеры и т.д.). Для копирования ссылки в буфер обмена предусмотрена отдельная кнопка на форме:



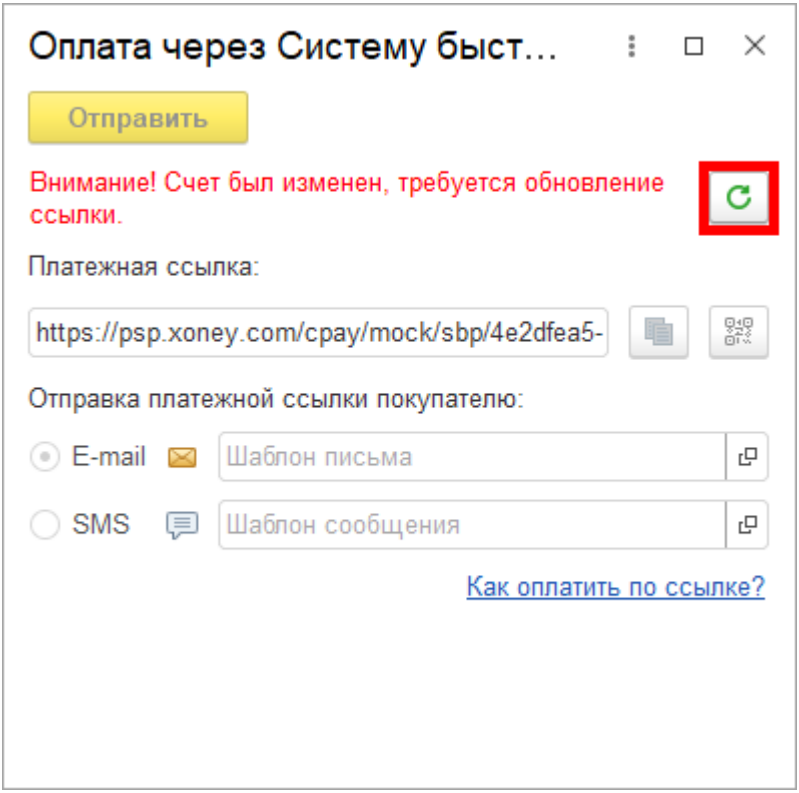
Для целей отображения QR-кода на мониторе предусмотрена кнопка «Показать QR-код» при нажатии на нее пользователю будет открыто отдельное окно отображающее платежную ссылку в виде QR-кода.



У пользователя есть возможность отправить платежную ссылку клиенту прямо из 1С. Для этого необходимо выбрать вариант отправки, заполнить текст или выбрать шаблон и нажать на кнопку **Отправить ссылку.**

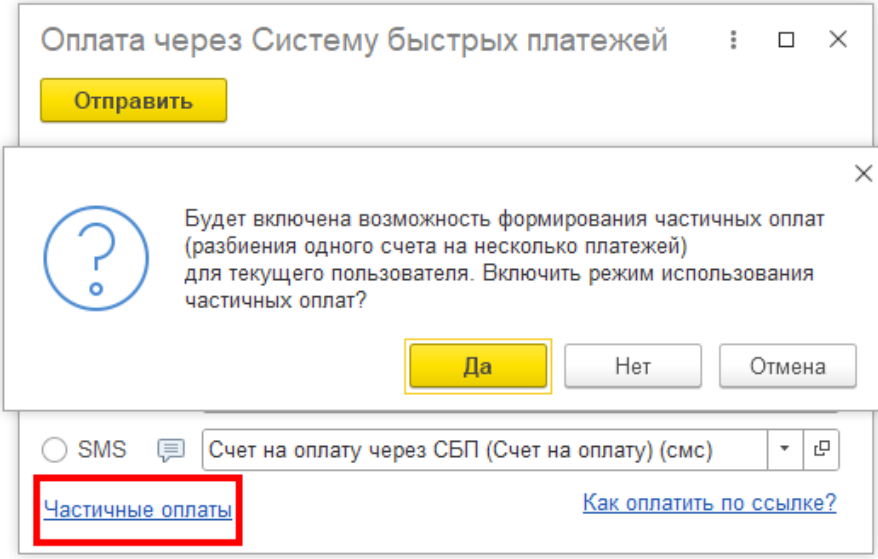


В случае если после формирования платежной ссылку будет изменено основание платежа или существует необходимость изменить способ отправки чека, необходимо открыть форму платежной ссылки и обновить платежную ссылку, нажав на соответствующую кнопку. Данная операция возможно только до выполнения оплаты.

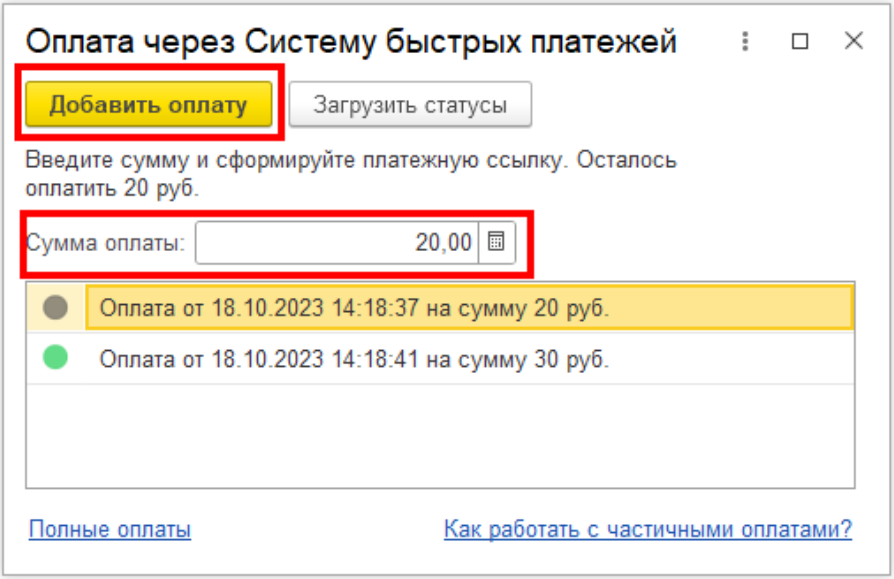


Частичные оплаты на форме подготовки платежной ссылки

Прикладной логикой поддержан функционал работы с частичными оплатами, поэтому у пользователя возникает возможность включить их использование. Для этого необходимо воспользоваться командой «Частичные оплаты» на форме подготовки платежной ссылки и согласиться с включением этого режима.

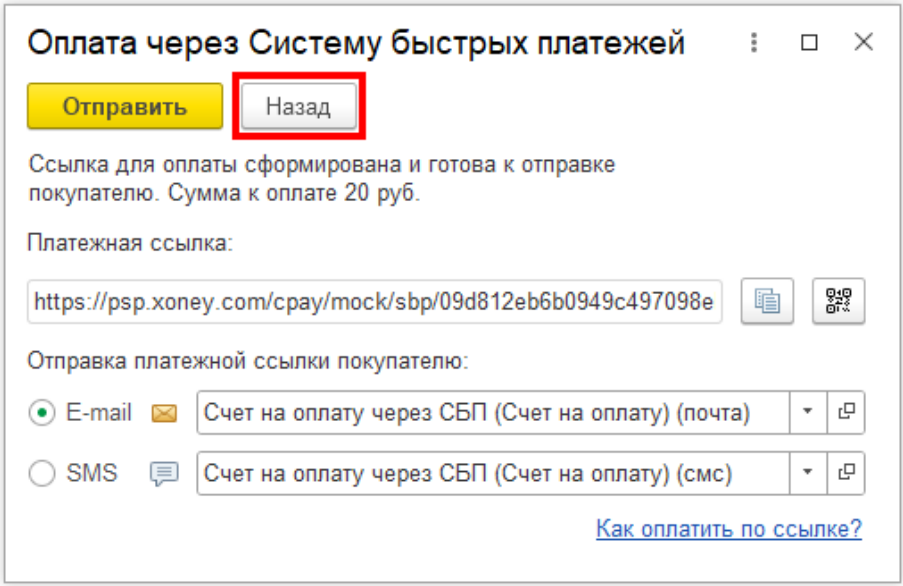


После включения использования частичных оплат, у пользователя появится новый шаг на форме подготовки платежной ссылки. На этом шаге пользователь может продолжить работу с существующей ссылкой (выбрав ее в списке существующих платежных ссылок), либо добавить новую частичную оплату. Для добавления новой частичной оплаты пользователю необходимо указать ее сумму в соответствующем элементы формы и нажать на кнопку «Добавить», после чего будет выполнен переход форме просмотра (отправки) платежной ссылки.

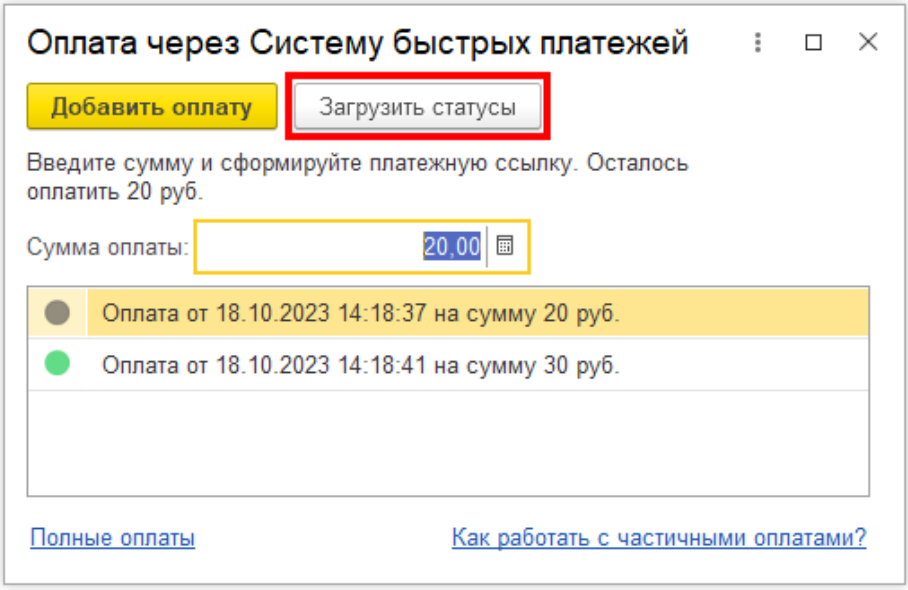


На данной форме серой иконкой обозначены платежные ссылки по которым терминальные статусы еще не получены, зеленой – оплаченные ссылки, красной – отмененные (просроченные) платежные ссылки.

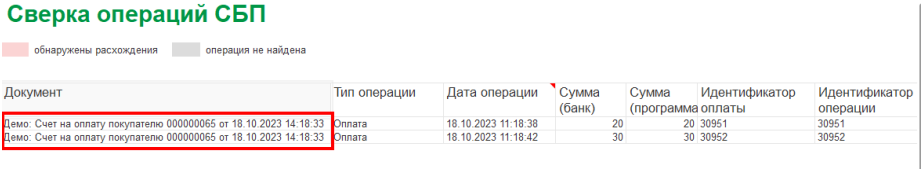
После формирования частичной оплаты пользователь может выполнить переход к списку частичных оплат, для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Назад».



При необходимости актуализировать текущие статусы частичных оплат необходимо воспользоваться кнопкой «Загрузить статусы».



Важное примечание, в отчетах «Сверка операций СБП (c2b)» и «Реестр операций СБП (c2b)» в колонке «Документ операции» пользователю будет отображен документ основание частичной оплаты.

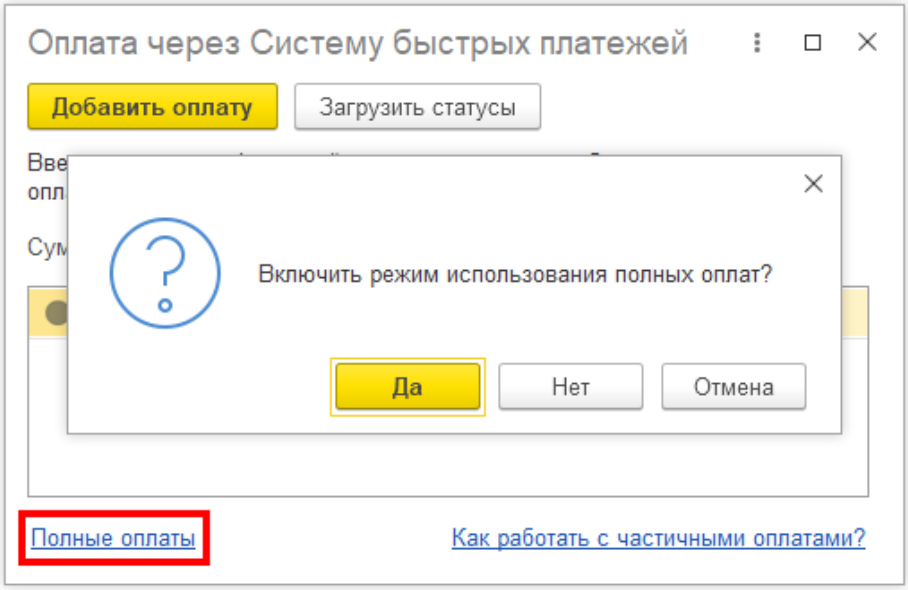


Сверка операций СБП

обнаружены расхождения операция не найдена

Документ	Тип операции	Дата операции	Сумма (банк)	Сумма (программа	Идентификатор оплаты	Идентификатор операции
Демо: Счет на оплату покупателю 000000065 от 18.10.2023 14:18:33	Оплата	18.10.2023 11:18:38	20	20	30951	30951
Демо: Счет на оплату покупателю 000000065 от 18.10.2023 14:18:33	Оплата	18.10.2023 11:18:42	30	30	30952	30952

Для отключения использования функционала частичных оплат, необходимо воспользоваться командой «Полные оплаты» на форме списка частичных оплат и согласиться с включением режима полных оплат. При этом работу со всеми документами, в которых были использованы частичные оплаты, необходимо будет завершить в режиме частичных оплат.



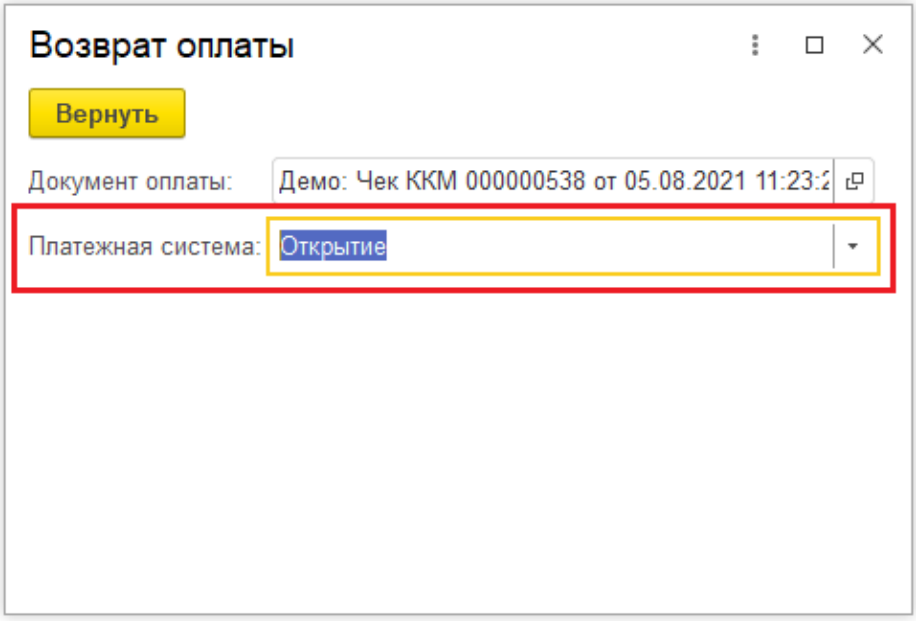
Возврат выполненной оплаты

При возврате товара, возможно, оформить возврат денежных средств, списанных со счета покупателя при покупке. Для

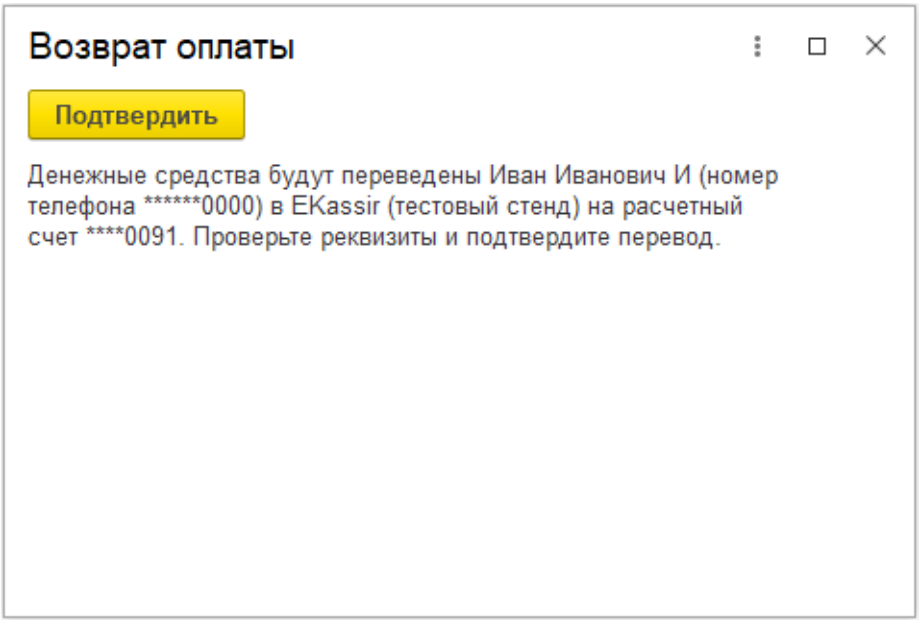
оформления возврата используется документ «Расходный кассовый ордер». Для возврата после отражения операции, необходимо определить документ продажи, по которому была выполнена оплата и на основании этого документа создать документ «Расходный кассовый ордер». Далее для выполнения возврата достаточно нажать на кнопку «Возврат СБП».

Участники Системы быстрых платежей для возвратов

При выполнении возврата через Систему быстрых платежей покупатель может сообщить какому участнику СБП необходимо выполнить перевод денежных средств. Такая ситуация может возникнуть в случаях, когда расчетный счет покупателя, с которого были списаны денежные средства в момент оплаты был закрыт или заблокирован. Указывать участника СБП не обязательно, если оставить поле пустым, будет выполнен возврат денежных средств на расчетный счет, с которого было списание в момент оплаты.



При возврате с указанием участника СБП будет выполнен поиск расчетного счета покупателя и переданы его реквизиты для проверки. **Важно!** Такой режим возврата не является переводом денежных средств на произвольный расчетный счет. В Системе быстрых платежей выполняется поиск расчетного счета покупателя в другом участнике. Т.е. перевод всегда выполняется только на расчетный счет покупателя.



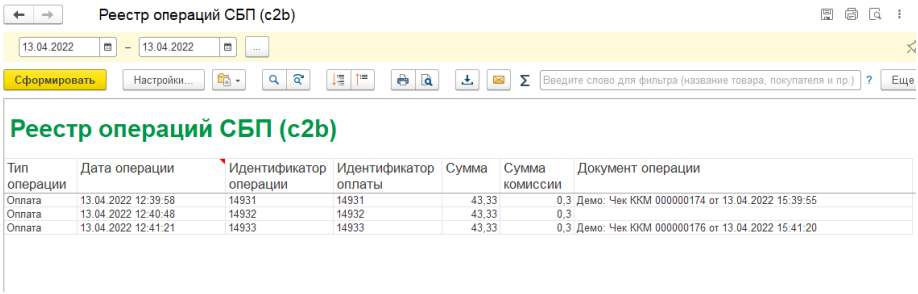
Для проверки реквизитов покупателя передаются:

- Имя, отчество и первая буква фамилии;
- Маскированный номер телефона;
- Маскированный номер счет.

Выполнить проверку и подтвердить возврат необходимо в течение 3-х минут. По истечению 3-х минут операция возврата будет отмена Системой быстрых платеж.

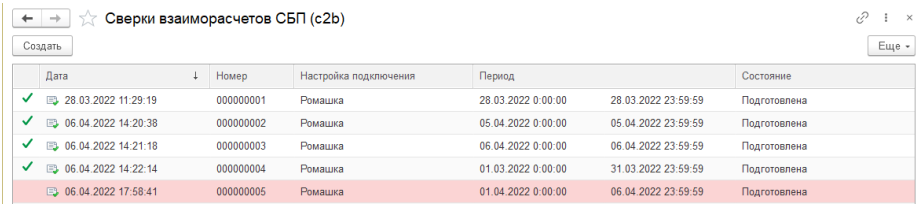
Реестр операции СБП

Для списка операций выполненных операций за период, необходимо использовать отчет «Реестр операций СБП». Данные об операциях загружаются из сервиса участника СБП:



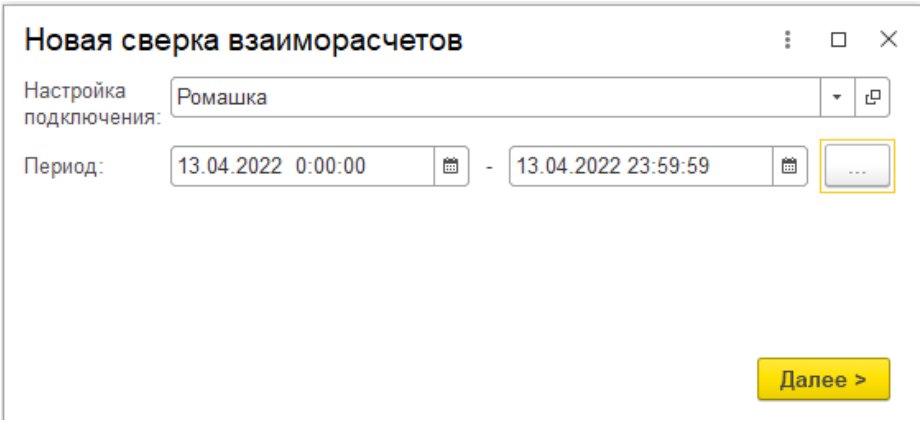
Сверка оборотов за период

Функциональность реализуется специализированным документом «Сверка взаиморасчетов СБП (c2b)». Для открытия помощника необходимо перейти в раздел **Оплата** – **Сверка взаиморасчетов СБП (c2b)**:



Командная панель

- **Создать –** открывает форму запроса новой сверки взаиморасчетов. Для запроса сверки, необходимо нажать на кнопку и заполнить период сверки, а также выбрать настройку по которой будет получена сверка;



Список сверок

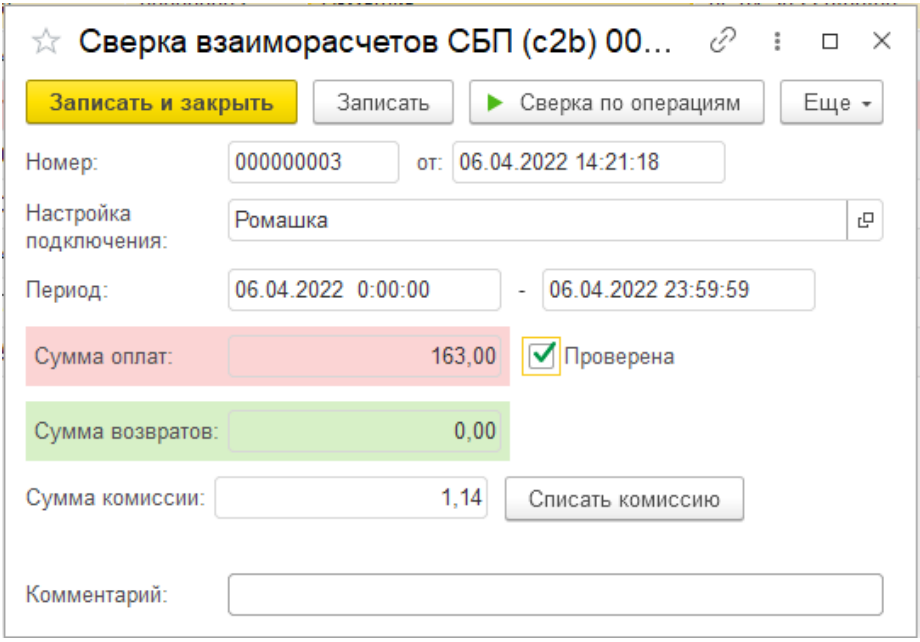
В списке отображаются все сверки, которые были запрошены из программы. Для просмотра сверки необходимо выполнить двойной щелчок мышью по строке справки.

- Дата – дата запроса сверки;
- Настройка подключения – торговая точка, по которой был выполнен запрос;
- Период – период формирования сверки взаиморасчетов;
- Состояние – состояние получения справки:

1. Готовится – в настоящий момент выполняется подготовка сверки в сервисе;
2. Получена – сверка успешно получена, для просмотра сверки дважды щелкните левой клавишей мыши по строке справки;
3. Не удалось подготовить отчет – не удалось подготовить сверку в связи с временной недоступностью сервиса;

Красным цветом в списке отображаются документы в которых были обнаружены расхождения.

Документ сверки



В документе отображается результат загрузки отчета, а также результат проверки суммы оплат и возвратов:

- Дата – дата запроса сверки;
- Настройка подключения – торговая точка, по которой был выполнен запрос;
- Период – период формирования сверки взаиморасчетов;
- Сумма оплат – сумма операций оплат по данным участника СБП. Если суммы оплат по данным банка и программы 1С совпадают, поле будет окрашено в зеленый цвет, в противном случае, в красный;
- Сумма возвратов – сумма операций возвратов по данным участника СБП. Если суммы возвратов по данным банка и программы 1С совпадают, поле будет окрашено в зеленый цвет, в противном случае, в красный;

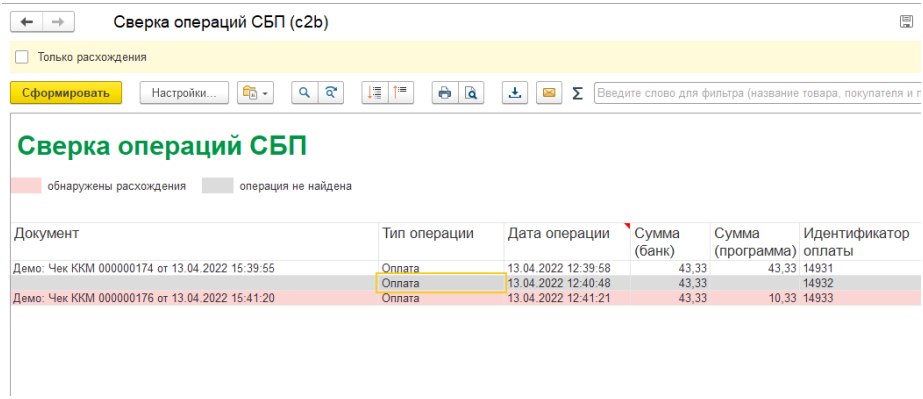
■ Сумма комиссии – сумма комиссии, которую участник СБП удержал за проведение операции;

■ Кнопка «Список комиссию» - команда, которая позволяет сформировать документ отражения расходов на основании сверки взаиморасчетов;

■ Кнопка «Сверка по операциям» - команда, которая позволяет сформировать отчет с подробной информацией о расхождениях

Сверка операций за период

Сверка операций позволяет получить расхождения между данными программы 1С и данными участника СБП. Отчет размещен в разделе «Оплата». В отчете отображаются документы:



Роли для настройки работы с программой

В состав программы входят следующие роли для работы с настройками программы:

Роль	Краткое описание

Чтение настроек подключения к СБП	Получение параметров подключения к сервису участника Системы быстрых платежей.
Настройка подключения к СБП	Подключение к Системе быстрых платежей.
Переводы СБП (c2b)	Формирование функциональных ссылок, получение статусов операций и выполнение возвратов в Системе быстрых платежей.
Сверка взаиморасчетов СБП (c2b)	Выполнение сверки взаиморасчетов с участником Системы быстрых платежей.

Права для настройки подключения к Системе быстрых платежей предоставляет роль НастройкаПодключенияКСБП. Эту роль необходимо назначить пользователям информационной базы, для которых предполагается использование настройки подключения.

Права для настройки чтения настроек подключения к Системе быстрых платежей предоставляет роль ЧтениеНастроекПодключенияКСБП. Эту роль необходимо назначить пользователям информационной базы, для которых предполагается выполнение операций СБП.

Глава 22. Учет оригиналов первичных документов

В бухгалтерском учете очень важно контролировать поступление оригиналов первичных документов, т. к. они необходимы для последующей отчетности. Однако если документов много, то это сделать сложно, при этом документы из печатных комплектов могут приходить по отдельности и в разные сроки, и при их получении электронный документ уже может быть в закрытом периоде.

В приложении предусмотрена возможность контроля получения оригиналов исходящих первичных документов от поставщиков или клиентов, а также отдельное рабочее место для контроля.

Реализован учет следующих документов:

- Акт
- Акт на услуги преподавателя
- Ведомость выдачи документов об обучении
- Договор
- Расходная накладная
- Протокол

Этапы работы

Работу по учету оригиналов первичных документов можно разделить на несколько этапов:

■ В списке **Состояния оригиналов первичных документов** ввод новых состояний – выполняет администратор или пользователь, которому установлена роль **Добавление и изменение состояний оригиналов первичных документов** перед началом работы или при необходимости.

- В списках документов – могут выполнять бухгалтеры и другие специалисты во время работы с документами, например, при выдаче печатных форм или при проведении документов.

- На рабочем месте **Журнал учета оригиналов первичных документов** – при получении входящих документов или ответов на исходящие. Если документов много, может быть выделен специалист, который будет заниматься учетом, данный этап можно проводить и с документами в закрытом периоде, подробнее см. раздел Учет оригиналов первичных документов.

Для учета оригиналов первичных документов в приложении предусмотрена роль **Изменение состояний оригиналов**, которая может быть назначена сотрудникам, работающим непосредственно с документами, т. е. менеджерам закупок, продаж и бухгалтерам. Предусмотрена также роль для просмотра состояний без возможности изменения – **Чтение состояний оригиналов первичных документов**, подробнее см. раздел Роли для учета оригиналов первичных документов.

Документ(-ы) можно найти через:

- общие журналы документов (например, журнал документов контрагентов) с помощью их стандартных отборов и поиска, подробнее см. ниже раздел Работа в списках документов;

- рабочее место **Журнал учета оригиналов первичных документов**. С помощью отборов: по организации, ответственному за изменение и состоянию оригинала (если пользователь ищет документ с уже известным состоянием), виду документа. С помощью полнотекстового поиска по

следующим данным: номеру, дате входящего документа и документа ИБ, печатной форме, сумме документа, партнеру и контрагенту, ИНН контрагента.

С исходящими документами

■ Печать документов из 1С. После печати приложение запоминает напечатанную форму и устанавливает ей состояние **Форма напечатана**, подробнее см. раздел Работа в списках документов.

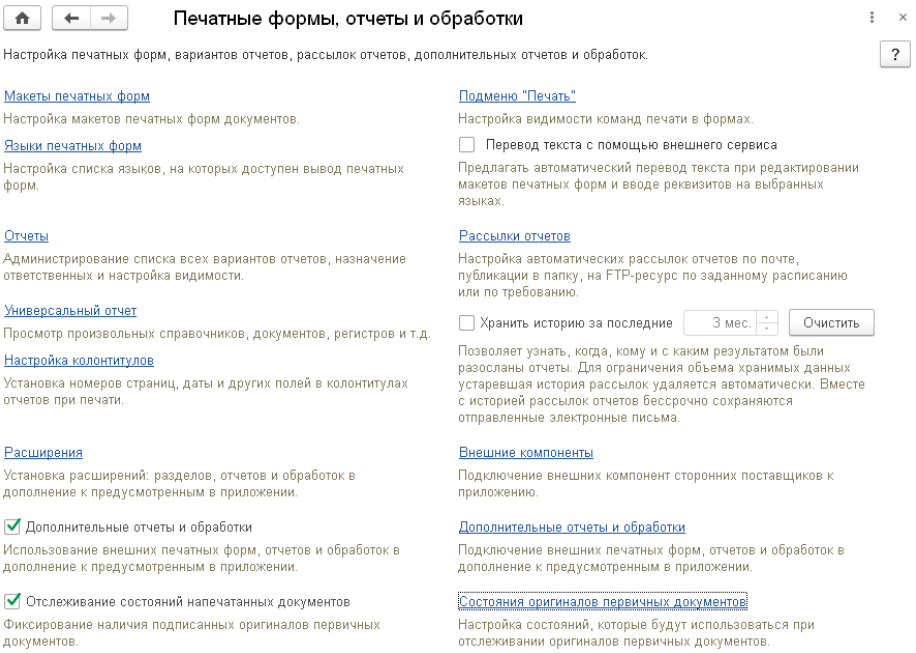
■ Документ(-ы) передают клиенту, и ждут возвращения. На данном этапе можно сменить состояние оригинала на какое-либо промежуточное вручную, если такое состояние необходимо и было добавлено в список, подробнее см. раздел Настройка приложения.

■ С подписями и печатью клиента документ(-ы) возвращаются, необходимо отметить, что подписанный оригинал получен, найти документ(-ы) в базе и изменить состояние оригинала. Это можно делать как в списках документов (см. раздел Работа в списках документов), так и на отдельном рабочем месте, подробнее см. раздел Учет оригиналов первичных документов.

Настройка приложения

Для того чтобы использовать возможность учета оригиналов первичных документов, включите флажок **Отслеживание состояний напечатанных документов**.

Перед началом работы при необходимости можно ввести в список состояния оригиналов первичных документов, которые впоследствии будут контролироваться. Список **Состояния оригиналов первичных документов** можно найти в разделе **Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки**.



В список уже введены предопределенные состояния:

Для печатных форм:

- **Форма напечатана** – состояние для конкретной печатной формы, означающее, что данная форма только печаталась. Автоматически проставляется приложением

после нажатия кнопки **Печать** в печатной форме документа;

■ **Оригинал получен** – состояние для конкретной печатной формы, означающее, что подписанный оригинал данной формы есть в наличии. Проставляется сотрудником, получившим оригинал;

■ **Неизвестно** – документ только создан, формы не печатались, присваивается приложением.

При необходимости (например, отдельный сотрудник отвечает за рассылку печатных форм и делает пометку на своем рабочем месте, что отослал оригиналы по адресам) можно дополнить список, добавив нужные значения с помощью кнопки **Создать**.

Работа в списках документов

В приложении предусмотрено отдельное рабочее место **Учет оригиналов первичных документов** (в разделе **Набор**), подробнее см. раздел Учет оригиналов первичных документов, а также имеется возможность изменения наличия первичных документов в списках и окнах документов.

В приложении предусмотрен вывод информации об авторе и дате изменения состояния. Это можно отслеживать из окон документов и/или списков. См. также раздел Контроль печатных форм.

В списках документов можно:

- проконтролировать общее состояние оригиналов в специальной колонке ;

- в соседней колонке уточнить **Состояние оригинала –** с помощью ссылки открыть выпадающее меню, в котором можно не только изменить состояние, но и проконтролировать все печатные формы документа;

- изменять состояние оригиналов первичных документов несколькими способами.

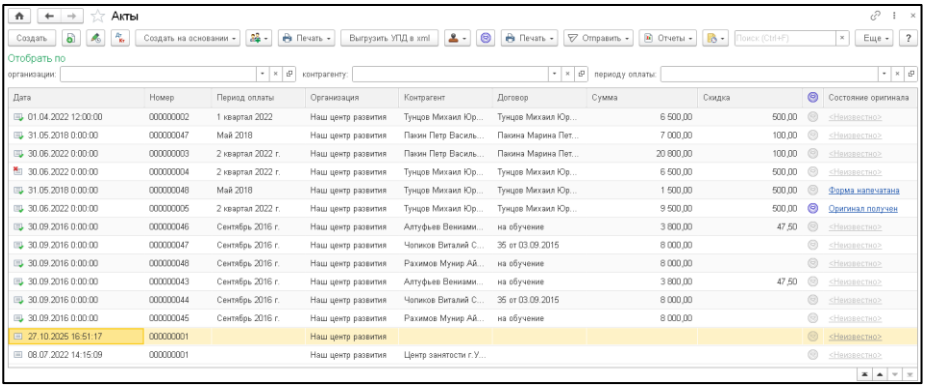
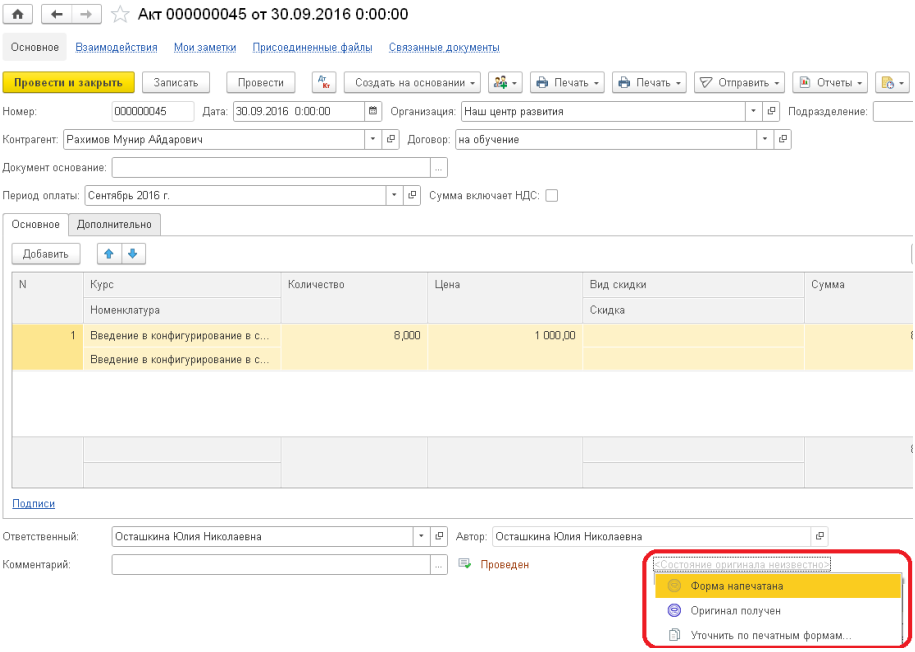


Рисунок 573. Колонки в формах списка, связанные с состоянием

Документ может иметь несколько печатных форм. Признак наличия оригинала документа будет храниться как для каждой печатной формы, так и одним общим состоянием на документ.

При работе в списках документов и распечатке печатных форм для отправки клиентам (поставщикам) предусмотрена возможность автоматического изменения состояния оригинала первичного документа.

При создании документа автоматически устанавливается состояние оригинала **Состояние оригинала неизвестно**. После нажатия кнопки **Печать** в печатной форме документа состояние оригинала автоматически меняется на **Форма напечатана**. Это можно проверить с помощью ссылки в нижней части документа.



С помощью ссылки в нижней части документа можно открыть список состояний, изменить состояние документа или с помощью команды **Уточнить по печатным формам** перейти к контролю печатных форм.

Способы изменения состояния документа

После успешного поиска нужного документа(-ов), пользователь может изменить состояние оригинала документа. Данное действие доступно как из общих журналов

документов и формы документа, так и из рабочего места. Если это первая установка состояния, то будут видны все возможные печатные формы для данного вида документа. Для табличных документов может быть предусмотрена печатная форма для каждой подписи. Подробнее см. Учет оригиналов первичных документов.

Изменить состояние документа места можно несколькими способами:

Для каждого документа:

- С помощью ссылки в колонке **Состояние оригинала** или в нижней части документа уточнить состояние оригинала, перейти к контролю печатных форм.

- Если в приложении используется подключаемое оборудование, можно отсканировать штрих-код бумажного документа и оригинал документа сразу примет конечное состояние **Оригинал получен**.

- С помощью нажатия на пиктограмму  в колонке **Оригинал получен**, в этом случае общее состояние примет конечное значение **Оригинал получен**.

Для множественного изменения состояний оригиналов разных документов:

- отобрать нужные документы, выделить их, затем воспользоваться отдельными кнопками для изменения состояния оригинала, которые находятся в командной панели:

■  **Состояние оригинала** – можно установить любое используемое состояние оригинала, выбрав его из списка;

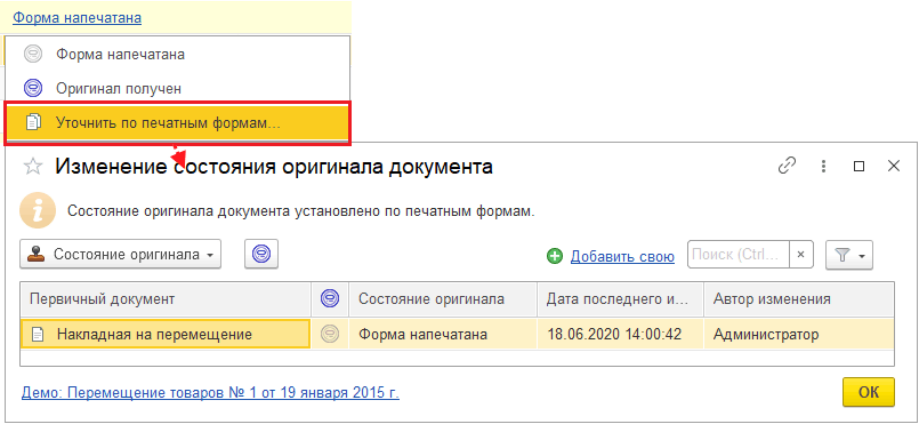
■  **Установить 'оригинал получен'** – оригиналы документов сразу примут конечное состояние **Оригинал получен**.

Контроль печатных форм

На текущий момент в конфигурации нет нескольких печатных форм, с контролем их состояний, в рамках одного документа. Но появление их возможно, поэтому опишем работу с ними. У документа может быть несколько печатных форм, в этом случае общее состояние документа будет зависеть от состояний каждой печатной формы.

В некоторых случаях требуется отслеживать состояния только по определенным печатным формам документа. Например, у документа **Отпуск** есть четыре печатных формы, но только в одной требуется подпись сотрудника и, соответственно, только по ней требуется отслеживать состояние. Наименования нужных форм указываются разработчиком.

По ссылке **Форма напечатана** можно открыть выпадающее меню, с помощью команды **Уточнить по печатным формам** открыть список печатных форм и посмотреть, все ли они были напечатаны, проконтролировать их состояние.



В окне **Изменение состояний печатных форм** предусмотрены колонки:

- **Первичный документ**;
- **Состояние оригинала**;
- **Дата последнего изменения**;
- **Автор изменения**.

С помощью выпадающего меню можно изменить **Состояние оригинала**, также в меню предусмотрена команда **Настроить** для перехода к списку состояний, в котором при наличии соответствующих прав можно ввести новое состояние.

Если пользователь изменил состояние первичного документа в этом окне, в колонке **Дата последнего изменения** устанавливается значение **<только что>**, в колонке **Автор изменения** – текущий пользователь.

С помощью ссылки можно **Добавить свою** печатную форму (актуально для входящих документов). Напишите наименование, нажмите кнопку **Добавить**. Наименование печатной формы запоминается и будет храниться в приложении. При этом она обозначается значком , показывающим, что ее нет в списке печатных форм документов приложения.

С помощью кнопки  можно изменить количество печатных форм в списке, показать не только печатные формы этого документа (отслеживаемые), но и все существующие.

С помощью кнопки  можно быстро установить у выбранной печатной формы состояние **Оригинал получен**.

С помощью ссылки в нижней части окна можно открыть документ.

Учет оригиналов первичных документов

По команде **Журнал учета оригиналов первичных документов** в разделе **Набор** можно открыть рабочее место для работы по учету оригиналов.

Рабочее место **Журнал учета оригиналов первичных документов** предназначено для просмотра всех документов информационной базы:

- по которым получены и не получены подписанные оригиналы документов;

- которые еще не отслеживались;

- предусмотрены различные отборы для поиска документов;

- имеется возможность изменения состояния первичного документа.

Предусмотрено два варианта отображения или группировки списка:

- **по документам** – видны только общие состояния документов (установлена по умолчанию) – в этом случае по ссылке в колонке состояний доступна команда **Уточнить по печатным формам** – для перехода к контролю состояния печатных форм документа;

- **по печатным формам** – кроме общих состояний, видны уточненные печатные формы, если такие есть.

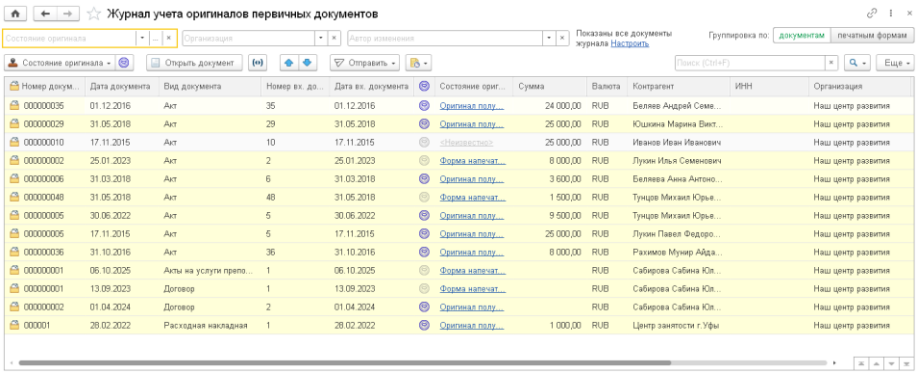


Рисунок 574. Журнал учета оригиналов первичных документов

Журнал учета оригиналов первичных документов состоит из колонок:

- **Номер документа**;
- **Дата документа**;
- **Вид документа**;
- **Номер вх. документа** – номер в списке видов документов;
- **Дата вх. документа**;
-  – в колонке можно увидеть общее состояние оригинала, нажав мышью в строке для конкретного документа, можно его изменить;
- **Состояние оригинала** – расшифровка состояния, по ссылке можно перейти к выпадающему меню, присвоить новое состояние или по команде **Уточнить по печатным формам** перейти к контролю печатных форм.

Документов в списке может быть очень много, для того чтобы уменьшить их количество и работать комфортно, предусмотрены отборы:

- **Состояние оригинала**;
- **Организация**;

- **Автор изменения**.

Кроме того, можно также уменьшить количество видов документов в списке с помощью ссылки **Настроить**. Можно выбрать только один вид документа с помощью флажка.

Также в списке предусмотрена возможность полнотекстового поиска. Можно сразу увидеть состояние оригинала документа в колонке **Состояние оригинала**, а также в колонке  **Оригинал получен**.

Кроме того, с помощью кнопки  можно отобрать документы за определенный период.

Сгруппировав список **по печатным формам**, можно просмотреть состояние табличных документов.

В **Журнале учета оригиналов первичных документов** и в окне **Изменения состояний оригинала документа** такие первичные документы выводятся в виде «**представление первичного документа + ФИО сотрудника**».

Получив подписанный оригинал документа, можно быстро изменить его состояние с помощью кнопок в панели навигации, подробнее см. раздел Способы изменения состояния документа.

Роли для учета оригиналов первичных документов

Для учета оригиналов первичных документов в приложении предусмотрены следующие роли:

Роль	Краткое описание
Добавление и изменение состояний оригиналов первичных документов	Позволяет вести список состояний оригиналов первичных документов.
Изменение состояний оригиналов первичных документов	Предназначена для учета оригиналов первичных документов, т.е. отмечать наличие первичных документов могут не те сотрудники, которые заносят их в систему. Доступна администраторам и пользователям, работающим непосредственно с документами, т.е. менеджерам закупок, продаж и бухгалтерам.

Чтение состояний оригиналов первичных документов	Позволяет просматривать состояния оригиналов первичных документов