



“Документооборот”

Конфигурация 1С:Предприятие 7.7

*GSoft: Документооборот и
делопроизводство организации*



Руководство пользователя

*Санкт-Петербург
2010 год*

Право тиражирования конфигурации и распространения документации принадлежит разработчику.

Приобретая конфигурацию «GSoft:Документооборот и делопроизводство организации», Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программы и документации без письменного разрешения разработчика.

© GSoft inc. 2002-2010 г.,
Горшенин Сергей Ярославович

Разработчик: Горшенин Сергей Ярославович, сертифицированный специалист 1С
Версия 1.0

Последнее исправление 03.03.2009.

Замечания и предложения по документации и программе направлять по адресу:

E-mail: info@aristotel.biz

URL: <http://www.aristotel.biz>

Введение.....	4
Краткая характеристика конфигурации.....	4
Комплект поставки	5
Первоначальные навыки.....	5
1. Технические требования к системе.....	6
1.1. Аппаратные требования:	6
1.2. Программные требования:	6
2. Установка и удаление программы	6
2.1. Установка программы.....	6
2.2. Удаление программы.....	6
3. Начало работы.....	7
3.1. Запуск программы.....	7
3.2. Регистрация пользователей	8
3.3. Настройка работы	9
3.4. Временная блокировка	9
3.5. Настройки системных параметров.....	10
3.6. Монитор пользователей.....	10
4. «Общие механизмы работы и возможности системы»	12
4.1. Основные действия со справочниками.....	12
4.2. Основные действия с документами	15
4.3. Журналы документов	18
4.4. Отчеты	19
4.5. Обработки.....	20
4.6. Кнопки.....	20
5. Блок «Общие объекты».....	24
5.1. Общие положения.....	24
5.2. Общий журнал документов.....	24
5.3. Константы	26
5.4. Справочник «Пользователи».....	27
5.5. Справочник «Сайты».....	28
5.6. Справочник «Виды контактов».....	29

Введение

Конфигурация “GSoft:Документооборот и делопроизводство” (Далее конфигурация) предназначена для автоматизации процесса делопроизводства и документооборота в организации.

Конфигурация является универсальной и легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретного коммерческого предприятия или бюджетного учреждения

Конфигурация решает задачи учета документов, автоматизации взаимодействия сотрудников, контроля исполнительской дисциплины и анализа документооборота:

- Ø учет входящих, исходящих и внутренних документов;
- Ø хранение файлов в составе информационной базы, их коллективное редактирование и контроль версий;
- Ø поддержка бумажного делопроизводства и документооборота;
- Ø учет и анализ рабочего времени сотрудников;
- Ø полнотекстовый поиск любых данных.

Пользователями данной программы являются:

- Ø персонал, отвечающий за учет документов;
- Ø руководящие сотрудники;
- Ø прочие сотрудники организации.

В поставку программы входят:

- Ø Демонстрационная база. Представляет собой пример ведения учета на гипотетическом предприятии и служит для иллюстрации использования различных объектов программы: справочник, документов, журналов, отчетов и др. Она содержит заполненные справочники и некоторое количество документов оформляющих хозяйственные операции;
- Ø База данных, подготовленная к началу работы, предназначенная для начала ведения учета;

Краткая характеристика конфигурации

Программный продукт «GSoft:Документооборот и делопроизводство», разработанный на базе 1С:Предприятие 7.7 и предназначена для автоматизации документооборота и делопроизводства в организации.

Продукт позволяет:

- Ø упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий;
- Ø сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов;
- Ø повысить качество готового материала (проектов, документации и пр.) за счет решения большого количества спорных вопросов и упорядочивания работы пользователей.

Конфигурация не имеет отраслевой специфики и может эффективно использоваться в любой отрасли. Будучи универсальной, программа легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретной организации.

«GSoft:Документооборот и делопроизводство» в комплексе решает задачи автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины:

- Ø централизованное безопасное хранение документов;

- Ø оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей;
- Ø регистрация входящих и исходящих документов;
- Ø просмотр и редактирование документов;
- Ø контроль версий документов;
- Ø полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- Ø работа с документами любых типов: офисными документами, текстами, изображениями, аудио- и видеофайлами, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т.д.;
- Ø коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов;
- Ø маршрутизация документов, настраиваемая по каждому виду документов в отдельности;
- Ø учет и контроль рабочего времени сотрудников;
- Ø учет контрагентов и взаимодействия с ними.

Учет документов ведется в разрезе видов документов в соответствии с положением о документообороте предприятия

Конфигурация поддерживает многопользовательскую работу в локальной сети и ориентирована на работу в реальном времени. Поэтому все, кто пользуется ею, в любой момент могут получать актуальную информацию.

Программа построена интуитивно понятно, начать вести учет в ней очень просто.

Конфигурация является полностью оригинальной и предназначена для работы на базе платформы “1С: Предприятие 7.7” в небольших и средних предприятиях.

Комплект поставки

В комплект поставки входит:

- Ø CD-диск в коробке
- Ø Документация по программному комплексу

Первоначальные навыки

Характер изложения данного руководства предполагает, что пользователь знаком с основами операционной системы Microsoft Windows и владеет базовыми навыками работы с ней. Кроме того, предполагается, что пользователь имеет минимальный практический опыт работы с одной из конфигураций системы 1С: Предприятие 7.7. При отсутствии последнего необходимо ознакомиться в разделе 3 с общими приемами работы в среде программ “1С: Предприятие 7.7”

Если данный пользователь в отношении вышеперечисленного имеет недостаточную подготовку, то рекомендуется обратиться к документации по операционной системе и системе программ “1С: Предприятие 7.7”.

1. Технические требования к системе

1.1. Аппаратные требования:

- Ø **Процессор:** Intel Pentium с тактовой частотой 300 МГц или совместимый с ним
- Ø **Оперативная память:** не менее 64 МБ
- Ø **Свободное дисковое пространство:** не менее 30 Мб
- Ø **Видеокарта:** 100% совместимая с VGA и объемом памяти не менее 512 кб.
- Ø **Графическое разрешение экрана:** Рекомендуемое графическое разрешение 1024x768, минимальное - 800x600
- Ø **Устройства управления:** Совместимая АТ клавиатура и манипулятор типа «мышь»
- Ø Для работы в многопользовательском режиме необходимо наличие сетевой карты

1.2. Программные требования:

Для функционирования разработки необходимо наличие следующих лицензионных программных средств:

- Ø **Операционная система:** Microsoft Windows 2000 и выше
- Ø **1С:Предприятие 7.7:** релиз не ниже 7.70.025
- Ø **Вариант установки системы «1С:Предприятие»:** локальный, сетевой, клиент-серверный
- Ø **Наличие установленных компонент:** «Оперативный учет»

2. Установка и удаление программы

2.1. Установка программы.

После того как Вы получили дистрибутив программы запустите его установку на компьютере. В процессе установки будет запрошен каталог размещения программы.

2.2. Удаление программы.

Для удаления программы с вашего компьютера, необходимо в панели управления запустить менеджер установки/удаления программ. В открывшемся списке просто выберите “GSoft:Документооборот и делопроизводство” и нажмите кнопку удаления. Удаление можно также выполнить путем запуска процедуры удаления в папке программы расположенной в программном меню.

Следует отметить, что процедура автоматической деинсталляции продукта удалит все базы данных созданные внутри каталога инсталляции.

3. Начало работы

3.1. Запуск программы

При вызове программы «1С Предприятие» на экране появляется окно запуска, в котором пользователь должен выбрать информационную базу и указать режим работы с ней. Справа от списка информационных баз находятся кнопки управления этим списком. Для добавления новой базы необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить».

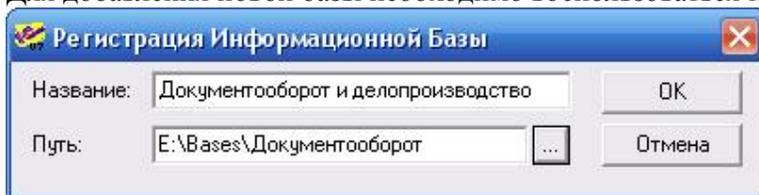


Рис. 1. Окно регистрации новой информационной базы

В отдельном окне для новой базы необходимо ввести название, которое будет отображаться в списке, и указать, где располагается папка с файлами конфигурации (эта папка должна быть **заранее установлена** на жесткий диск компьютера). После этого базу можно добавить в список. Помимо выбора информационной базы, в окне запуска пользователь должен указать один из четырех режимов работы с ней (поле «В режиме:»).

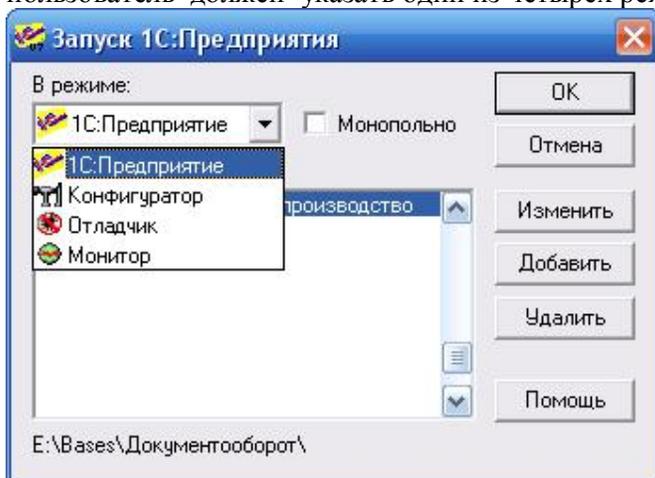


Рис. 2. Окно запуска 1С и выбора информационной базы

1С:Предприятие – режим для ведения учета, в этом режиме работает бухгалтер, оператор, менеджер. В этом режиме вводятся документы и формируются отчеты.

Конфигуратор и *Отладчик* – режимы для редактирования и настройки конфигурации. В этих режимах работают специалисты по настройке системы.

Монитор – режим контроля работы пользователей. В этом режиме можно проверить, когда и с какими объектами работали пользователи.

Если установлена сетевая версия программы, то одновременно с одной базой могут работать несколько пользователей с разных компьютеров. Если при запуске программы установить флажок «*Монопольно*», то вход в базу произойдет с блокированием доступа других пользователей (они не смогут зайти в информационную базу до тех пор, пока один из пользователей будет находиться в ней в монопольном режиме). После выбора информационной базы и режима работы с ней, базу можно запустить для работы, нажав кнопку «OK». При запуске открывается окно «Авторизация доступа». Здесь необходимо выбрать пользователя, от имени которого будет происходить работа в программе.

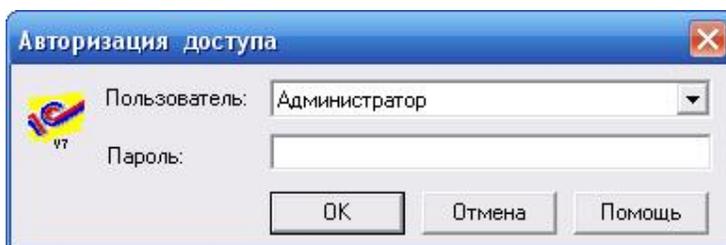


Рис. 3. Окно авторизации

Друг от друга пользователи отличаются набором своих прав. Например, пользователь с правами только на формирование отчетов не имеет возможности заносить данные. Список пользователей может быть изменен в режиме «Конфигуратор» специалистом по настройке системы. Наиболее полный набор прав у пользователя Администратор, поэтому для знакомства со всеми возможностями программы удобно вести учет от имени этого пользователя.

3.2. Регистрация пользователей

Для регистрации пользователей, которые будут работать с данной информационной базой, необходимо запустить программу в режиме конфигуратора.

По умолчанию в информационной базе определен один пользователь с полным набором прав – «Администратор»

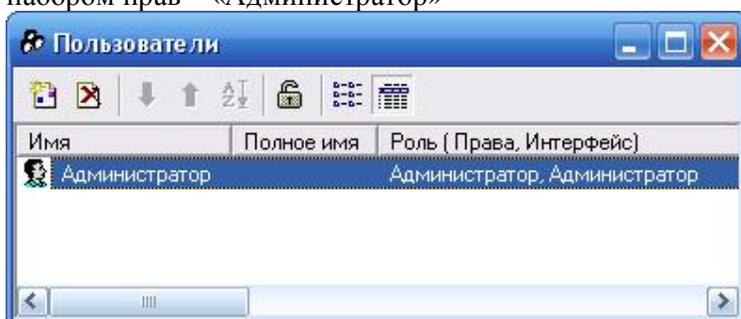


Рис. 4. Окно создания списка пользователей

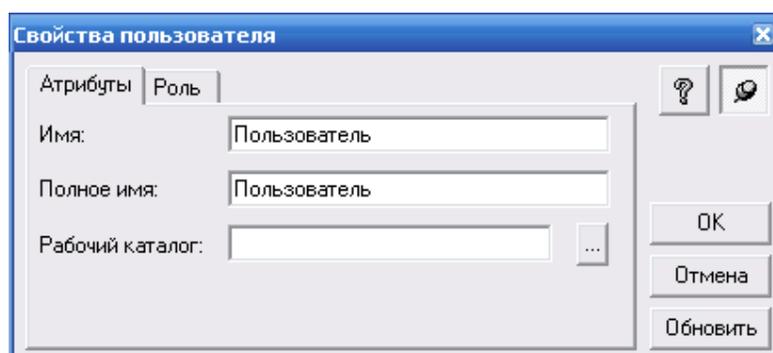


Рис. 5. Атрибуты пользователя

Управляющие элементы закладки «Атрибуты» позволяют редактировать имена пользователя и назначать ему рабочий каталог.

Чтобы открыть закладку...выберите пункт «Пользователи» из меню «Администрирование» главного меню Конфигуратора дважды щелкните мышью строку с именем пользователя

Имя - позволяет редактировать имя пользователя.

Полное имя - служит для ввода и редактирования полного имени пользователя.

Рабочий каталог - имя каталога для размещения в нем файлов конфигурации и различных временных и служебных файлов. Нажатие на кнопку открывает диалог для выбора имени каталога.

Для установки пользователю прав доступа и выбора интерфейса служат управляющие элементы закладки «Роль».

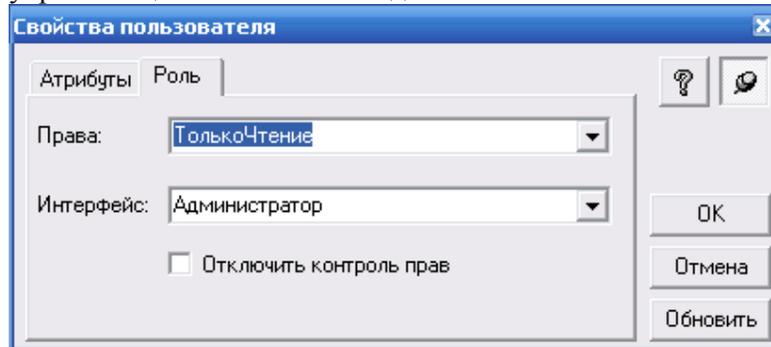


Рис. 6. Роль и интерфейс пользователя

Интерфейс - назначает пользователю индивидуальный пользовательский интерфейс из числа созданных в конфигурации.

Права - назначает пользователю набор прав доступа из числа типовых наборов прав, созданных в конфигурации.

По окончании регистрации пользователей необходимо сохранить список пользователей и выйти из режима конфигурирования. Для продолжения работы необходимо запустить информационную базу в режиме 1С:Предприятие.

3.3. Настройка работы

Для начала работы необходимо:

- Ø Заполнить основные настройки необходимые для работы.
- Ø Проверить правильность заполнения констант. Справочники → Константы.
- Ø Заполнить основные справочники.

3.4. Временная блокировка

Режим временной блокировки предназначен для того, чтобы в отсутствие пользователя никто не мог бы выполнить каких-либо действий в системе от его имени.

Режим временной блокировки имеет смысл только тогда, когда для пользователей заданы пароли, которые назначаются пользователям в режиме конфигурирования.

Чтобы включить блокировку, достаточно выбрать из меню «Сервис» пункт «Временная блокировка» или воспользоваться соответствующей кнопкой панели инструментов.

При вызове режима на экран выдается диалог для ввода пароля. Все остальные функции программы становятся недоступны.

Чтобы снять блокировку, следует ввести пароль, который пользователь вводил при входе в программу. Если пароль указан, верно, после нажатия кнопки <OK> запрос будет убран и разрешена работа с программой.

Таким образом, после вызова режима временной блокировки пользователь может отойти от компьютера, а, вернувшись, ввести пароль и продолжить работу. В диалоге режима временной блокировки выводится имя пользователя, который работает в системе.



Так как выход из данного режима недоступен без знания пароля, не следует отлучаться надолго от рабочего места, так как это может помешать администратору системы в случае, если будет необходимо, остановить работу

программы у всех пользователей.

3.5. Настройки системных параметров

Для настройки системных параметров информационной базы следует использовать окно настройки, которое можно вызвать через меню Сервис → Параметры

Настройка параметров системы содержит данные, определяющие общие параметры взаимодействия программного комплекса с другими программами, настройки соединений и вывода данных, а также некоторые специфические функции. Для удобства настройки разбиты по группам и распределены по закладкам, позволяющим установить различные параметры, влияющие на поведение программы.

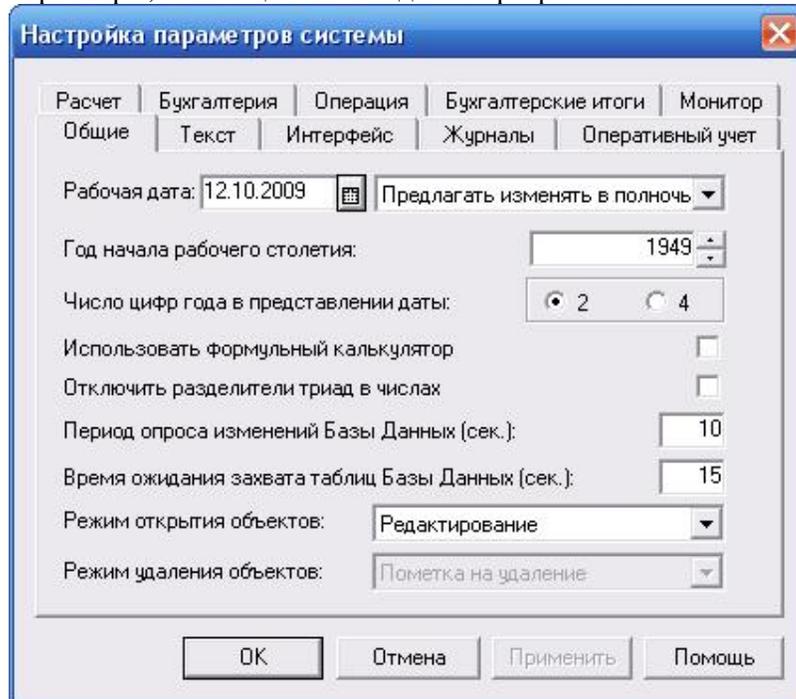


Рис. 7. Настройка параметров системы

3.6. Монитор пользователей

Монитор пользователей – режим контроля работы пользователей. В этом режиме можно проверить, когда и с какими объектами работали пользователи.

Журнал «Активные пользователи»

Журнал позволяет просмотреть список активных пользователей системы - пользователей, на компьютерах которых в настоящий момент запущена система.

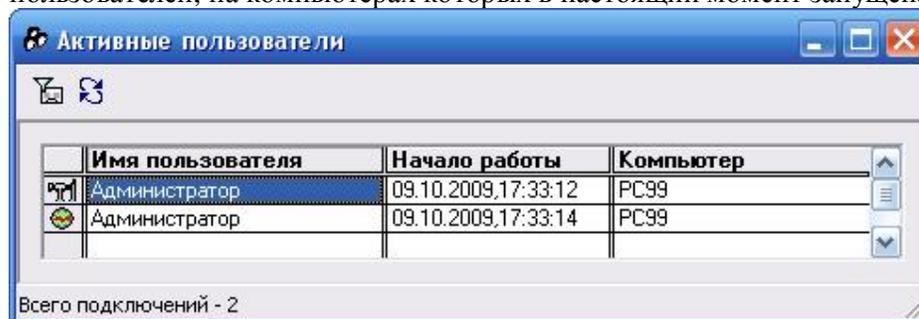


Рис. 8. Список активных пользователей

При необходимости можно также получить полный отчет о работе каждого активного пользователя, сформировав журнал регистрации пользователей.

Журнал регистрации пользователей

Журнал регистрации пользователей предназначен для получения полного отчета о работе пользователей и позволяет получить, в зависимости от установленных граничных условий, следующую информацию:

- Ø дата и время регистрации пользователей в базе;
- Ø действия, произведенные над объектами;
- Ø события, организованные пользователями в системе.

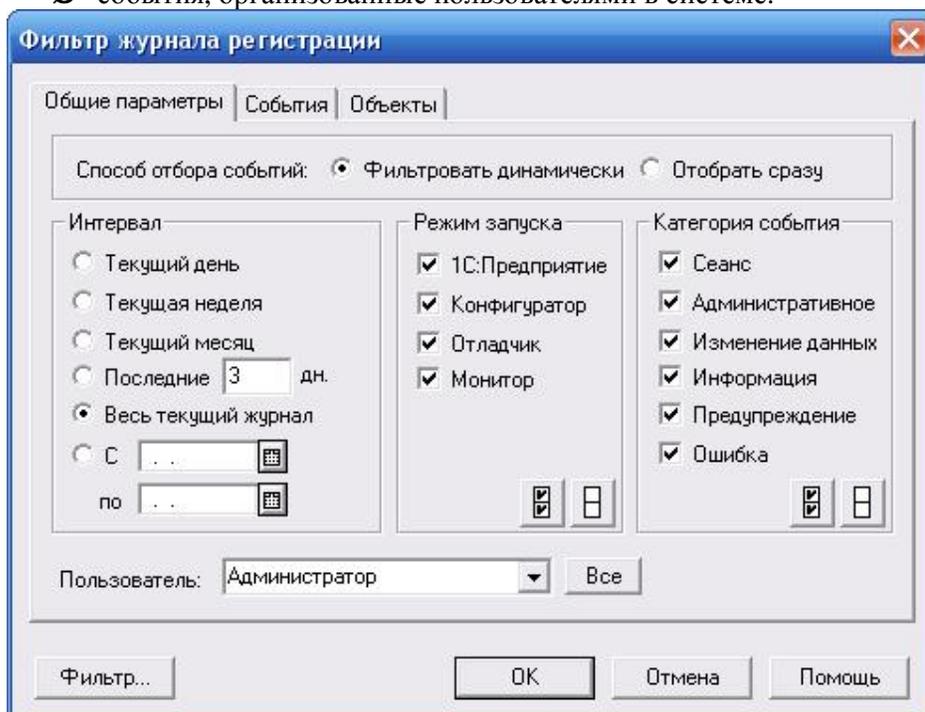


Рис. 9. Фильтр журнала регистрации

4. «Общие механизмы работы и возможности системы»

4.1. Основные действия со справочниками

В программе информация об однотипных объектах заносится и хранится в справочниках.

Справочники – это агрегатный тип данных, средство для работы со списками однородных элементов данных. При помощи справочников организуется ввод стандартной информации в документы, её просмотр и корректировка. У любого справочника есть два обязательных реквизита, которые создаются автоматически – код и наименование. Реквизиты справочников могут быть периодическими. Значения таких реквизитов связаны с датой. Система 1С:Предприятие даёт возможность создавать и использовать многоуровневые справочники. Кроме того, справочникам можно указывать их подчинённость другим справочникам.

Справочник представляет собой таблицу, каждая строка которой является записью об одном объекте. Слева от каждой записи в справочнике выводится символ объекта, определяющий его состояние: желтая папка – символ группы объектов, голубая папка – символ отдельного элемента справочника.

Список всех команд, которые могут выполняться по отношению к любому открытому окну в системе, можно посмотреть в меню **Действия**. Кроме того, те же самые команды можно выполнить, используя контекстное меню (вызывается правой кнопкой мыши), панель инструментов (полоса с кнопками в верхней части окна) или «горячие» клавиши.

Действия, производимые над элементами справочников:

Действие	Команда в меню «Действия»	Пиктограмма	Сочетание клавиш
Добавление нового элемента	Новый		Ins
Добавление группы элементов	Новая группа		Ctrl+F9
Изменить/открыть элемент	Изменить		Shift+Enter
Копировать	Копировать		F9
Пометить на удаление	Пометить на удаление		Del
Перенести в другую группу (выделить в дереве групп нужную группу, в справочнике – переносимый элемент)	Перенести в другую группу		Ctrl+F5
Установка (отключение) режима вывода списка по группам	Иерархический список		
Открыть историю изменений значения периодических реквизитов	История значения		F5

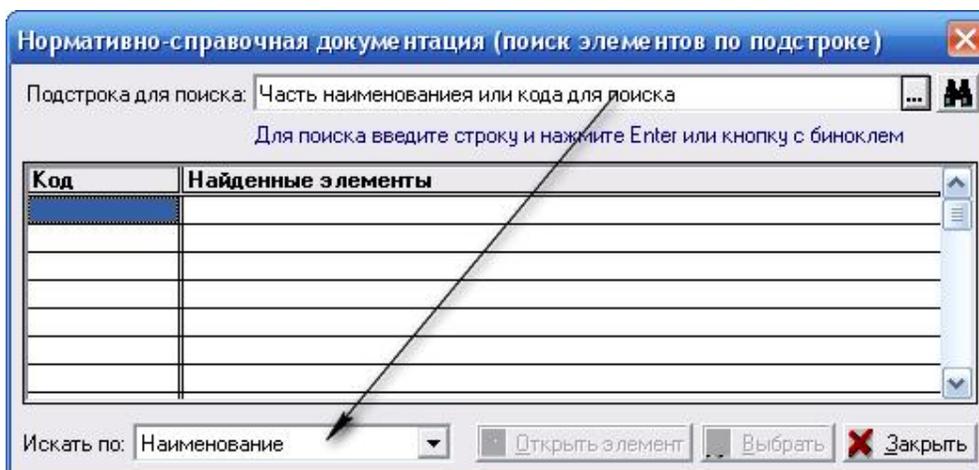


Рис. 10. Форма поиска по коду и наименованию в справочнике

В справочниках есть возможность открыть окно поиска по наименованию или коду. Для этого необходимо нажать кнопку **Поиск** (при условии ее наличия на форме списка справочника). В результате будет открыто диалоговое окно, представленное на рисунке ниже. В выпадающем списке, необходимо, выбрать по какому реквизиту будет производиться поиск (код или наименование) и нажать на кнопку **И**. В результате будет выдан список элементов удовлетворяющих заданному условию, После чего выбранный элемент можно выбрать в списке справочника либо непосредственно открыть его форму.

При нажатии на кнопку **Печать** будет открыто окно, изображенное на следующем рисунке.

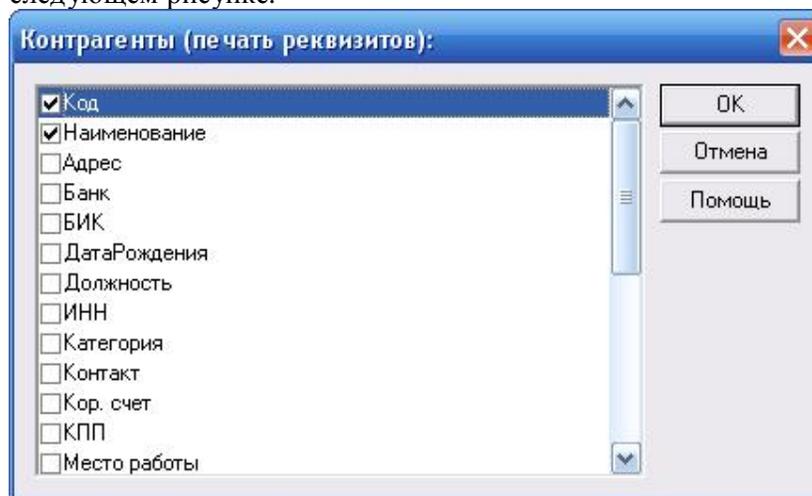


Рис. 11. Выбор реквизитов, по которым будет сформирована печатная форма

В основных справочниках, присутствует возможность выбирать колонки, отображаемые на форме списка. Это позволит использовать только те колонки, которые необходимы для текущего сеанса работы. Данный режим вызывается кнопкой **Колонки** и настраивается в следующем окне.

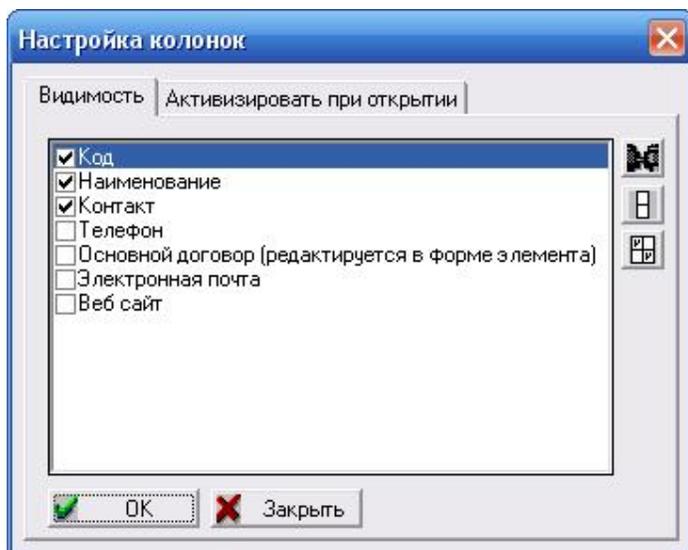


Рис. 12. Окно настройки отображения колонок на форме списка справочника

В формах элементов некоторых справочников присутствует возможность указывать примечание и прикреплять внешние файлы.

Таблицы хранит список информации о документах, связанных данным объектом (элементом справочника). Это могут быть файлы-документы любого расширения, которые имеют отношение к объекту, указанному в этом элементе: Договора, сертификаты, лицензии, инструкции, и т.п. (рисунок ниже)

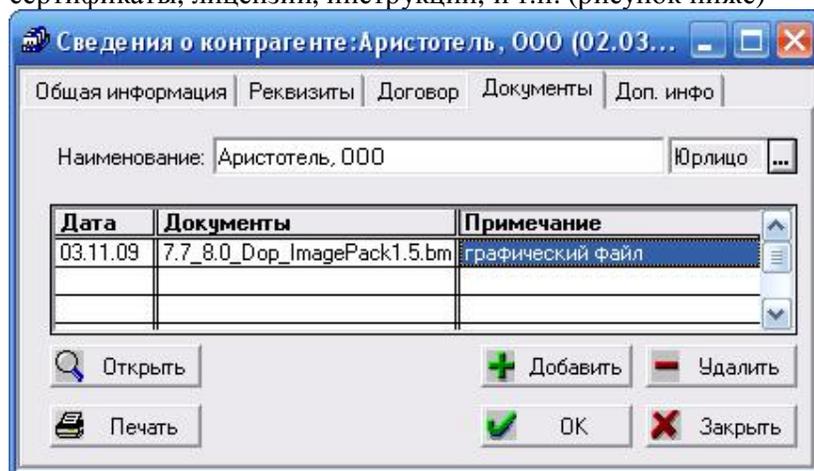


Рис. 13. Закладка «Документы» на форме элемента справочника

По сути это таблица, которая хранит пути к файлам – документам, которые, с точки зрения системы учета, являются «внешними» (например, в Word, Excel и т.п.);

Реквизиты табличной части:

Дата – дата документа. Соответствует дате, указанной в диалоге: «Список внешних документов». Этот реквизит расположен справа сверху;

Примечание – указывается произвольная информация, касающаяся данного «внешнего» документа. Соответствует информации, указанной в реквизите «Примечание»;

Кнопка «Открыть» - открывает файл, запуская соответствующее приложение в котором этот файл был сохранен (файл договора откроется, например, в Word и т.п.).

Однако двойной щелчок мышью по строке таблицы документа открывает этот диалог для редактирования;

Кнопка «Добавить» - открывает диалог (рис.4.2.6.3) куда вносится информация по «внешним» файлам документов соответствующих данной сделке по приобретению оборудования.

Кнопка «Удалить» - удаляет информацию из таблицы документа;

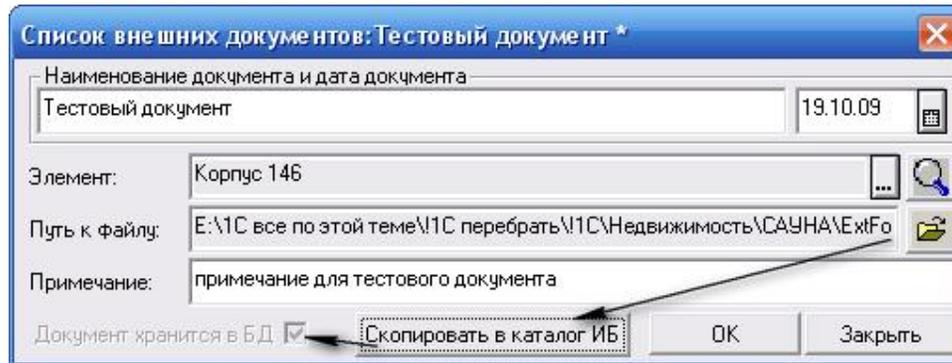


Рис. 14. Диалоговое окно «Список внешних документов»

Диалоговое окно, представленное на рисунке выше, включает в себя следующие реквизиты:

Наименование документа и дата документа – как уже отмечалось выше, служат для ввода информации о «внешних» документах и затем сохраняется в таблице справочника;

Владелец – служебный реквизит заполняется системой автоматически;

Путь к файлу – реквизит, в котором хранится путь к файлам, созданным в других приложениях. Заполняется он путем стандартного диалога выбора файла Windows, который открывается нажатием кнопки: . Примечание путь к файлу не может превышать 63 знаков (особенности работы платформы 1С:Предприятие);

Примечание – указывается произвольная информация, касающаяся данного «внешнего» документа. Соответствует информации, которая будет отображаться в табличной части документа в реквизите «Примечание»;

Кнопка «Скопировать в каталог ИБ» - нажатие инициирует копирование файла в каталог рабочей базы, что позволяет при использовании копии информационной базы всегда иметь доступ к необходимым документам. Использовать данную функцию следует осмотрительно, и добавлять в базу только действительно необходимые документы, поскольку, необоснованное копирование большого числа вспомогательных внешних документов может вызвать увеличение объема рабочей базы и ее архивов.

4.2. Основные действия с документами

При помощи документов организуется ввод в систему информации о совершаемых компанией финансовых и хозяйственных операциях, её просмотр и корректировка. Ввод нового документа осуществляется через пункт меню «Документы».

Работа с документами аналогична любой типовой конфигурации.

Если документ имеет модуль проведения, то проведение производится по кнопкам «ОК» и «Провести». По кнопке «Записать» производится запись без проведения.

У любого вида документа существуют два обязательных реквизита, которые создаются автоматически – дата и номер. В документах выделяются две основные

структурные части: шапка документа и многострочная табличная часть. В шапке содержатся реквизиты, являющиеся общими для всего документа и принимающие только одно значение. Многострочная часть документа представляет собой список однотипных строк, каждая из которых содержит собственные значения реквизитов.

Многие документы имеют похожую диалоговую форму для ввода, на которой располагаются общие реквизиты и табличная часть. Возможен вариант, при котором на форме ввода расположены две закладки – «Шапка» и «Табличная часть». В шапке указывается общая информация о потребителях, земельных участках, корпусах и пр. Сведения о комнатах и помещениях (площадь, цены), как правило, указываются в «Табличной части».

У многих документов есть одна или несколько печатных форм, для их просмотра используется кнопка «Печать» в нижней части окна документа. Если печатных форм несколько, то развернется список, из которого необходимо выбрать необходимую печатную форму.

После заполнения документа его необходимо записать и провести. **Записать документ** – значит сохранить его в информационной базе; **провести** – сформировать необходимые движения по документу. Например, для того чтобы отразить в информационной базе поступление объектов недвижимости в использование, необходимо оформить документ «Акт ввода площадей в использование». Если мы запишем этот документ, он останется в нашей информационной базе, мы сможем его открыть, посмотреть, исправить, но при этом площади, переданные в использование потребителям, не изменятся. Для того чтобы произошли изменения в остатках, документ должен быть проведен. Это и означает, что по документу будут сформированы движения.

Запись и проведение документа выполняются при помощи кнопок «Записать» и «Провести». Для того чтобы документ сразу записать, провести и закрыть, в форме документа имеется кнопка «ОК».

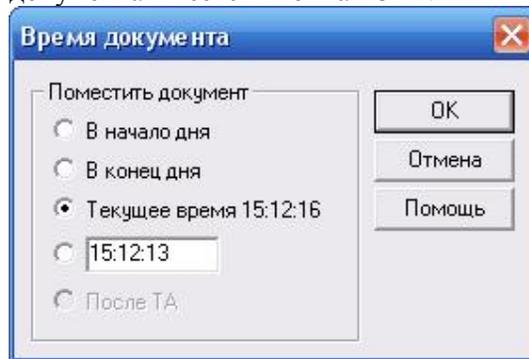


Рис. 15. Запрос системы на позицию документа при его записи.

При записи документа программа запрашивает его время (для прошедших дат – всегда, для текущей даты – в зависимости от настроек). В течение одного дня в систему можно ввести несколько документов, поэтому важен порядок их расположения не только по датам, но и по времени. Как правило, документы поступления записываются в начало дня, а документы списания – в конец дня. Если работа происходит в режиме реального времени, то документы записывают на текущее время.

Записанные документы сохраняются в журналах документов. Журналы также вызываются для открытия через пункт меню «Журналы» (или через меню Операции – Журналы документов).

Важно! Для того чтобы увидеть только что введенный документ, необходимо найти его в журнале. Повторное следование пути для вызова документа приведет к открытию формы для ввода нового документа, а не к открытию только что введенного.

Иногда одни и те же данные необходимо указывать сразу в нескольких документах. Например, сначала оформили ведомости по ПИБ, потом ведомости по корпусам, а затем оформили передачу площадей в использование. Во всех этих документах должны присутствовать одни и те же данные: здание, комнаты, площади. Конечно, можно запомнить все эти данные и внести их в три документа, но гораздо удобнее в такой ситуации воспользоваться специальной возможностью программы – **вводом на основании**. Данная возможность позволяет быстро заполнить документы одного вида, копируя данные из ранее введенных документов другого вида.

Для этого в журнале документов найти документ-основание, по которому будет заполняться новый. Затем при помощи контекстного меню, которое вызывается по правой кнопке мыши, с обозначениями действий, которые они выполняют, выбрать пункт «Ввести на основании».

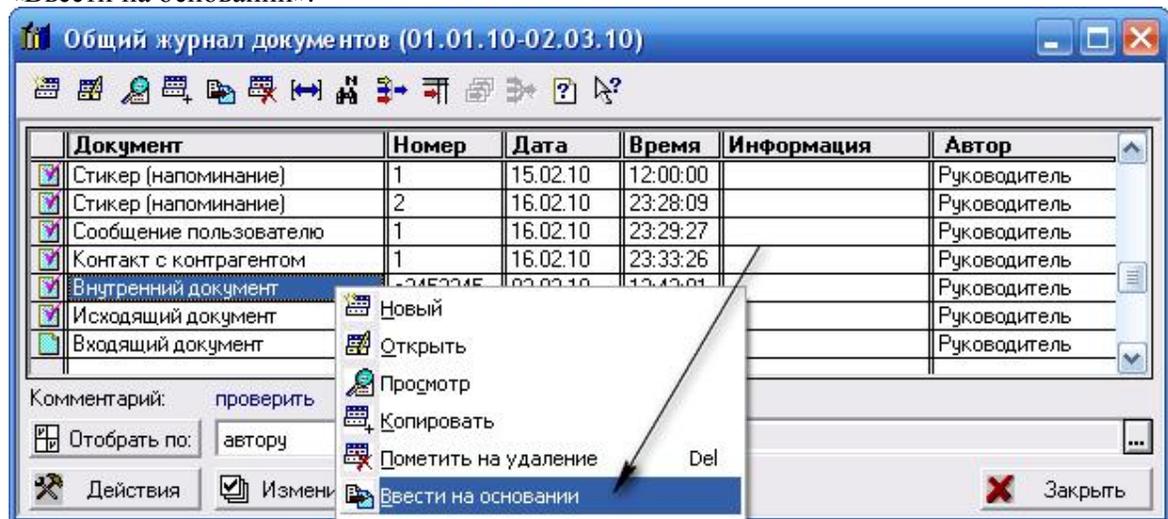


Рис. 16. Контекстное меню для выбора ввода на основании

Если для данного вида документа описана процедура ввода на основании нескольких документов то будет предложено выбрать вид нового документа, который должен быть создан.

Следует также отметить еще одну особенность большинства документов. Механизм пользовательского интерфейса построен таким образом, что при выборе реквизитов шапки прочие реквизиты шапки и реквизиты табличной части либо автоматически заполняются, либо фильтруются по выбранным ранее реквизитам шапки. Например, на основании выбранного значения реквизита шапки «Здание» в документе «Ведомость ПИБ» автоматически заполняется реквизит шапки «Земельный участок», а также фильтруется реквизит табличной части «Помещение». А на основании выбранного помещения фильтруются доступные к выбору комнаты. Данный механизм позволяет повысить эргономичность работы и сократить время выбора и ввода необходимых данных.

В том случае если отчетность, за какой-либо период уже оформлена и сдана и не должна в дальнейшем изменяться, можно воспользоваться механизмом «закрытия периода». Для этого предназначена константа «Дата запрета редактирования». Она служит для того, чтобы пользователь случайно не изменил старый документ или не ввел новый документ в старом периоде. Поэтому, если отчетность уже сдана, рекомендуется «закрыть» этот период для редактирования, указав в дату запрета редактирования последнее число этого периода. В дальнейшем при попытке ввода новых или перепроведения существующих документов «задним числом», появится сообщение «Нельзя записывать документы с датой, более ранней, чем дата запрета редактирования».

документов!». А при открытии документов находящихся в закрытом периоде они будут открываться в режиме просмотра.

4.3. Журналы документов

В журналах документов сохраняются записанные документы. Журналы вызываются для открытия через пункт меню «Журналы» или через меню Операции – Журналы документов.

Существуют журналы (обычные), в которые попадают документы определенного вида (например, акты ввода площадей сохраняются в журнале использования площадей, документы, связанные с включением и исключением из ведомостей ПИБ – в журнале документов по ведомостям ПИБ). В системе присутствуют следующие обычные журналы:

- Ø Движения по контрагентам
- Ø Планирование событий
- Ø Учет документооборота

Журналы системы стандартны и в их описании нет надобности.

Кроме того, существует общий журнал документов, в котором можно увидеть документы всех видов.

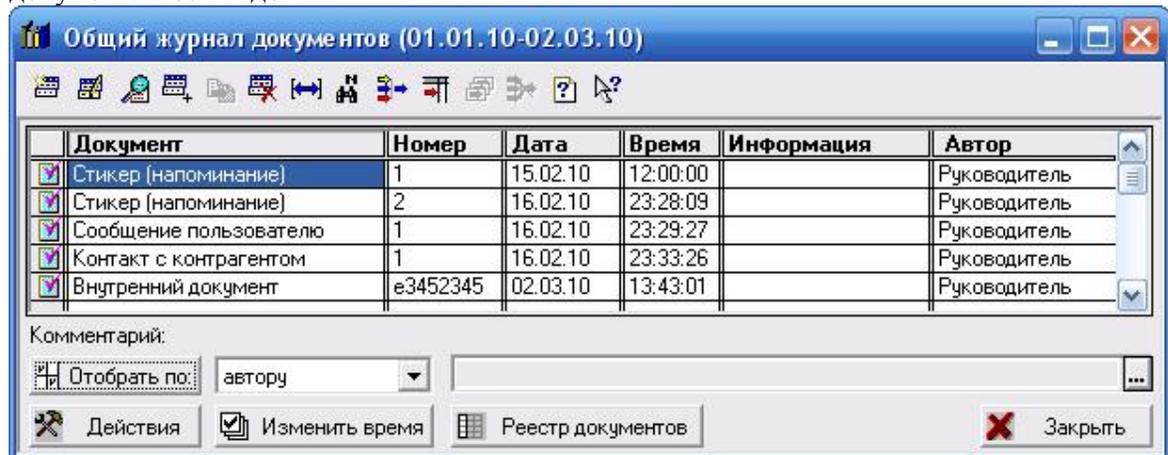


Рис. 17. Журнал документов «Общий»

Слева от каждого документа в журнале присутствует пиктограмма . Наличие красной галки на этой пиктограмме означает, что документ проведен, отсутствие – что документ не проведен и ничего в базе не меняет.

При помощи контекстного меню или кнопок на панели инструментов в журналах можно вводить новые документы, копировать документы, открывать для просмотра или пометать на удаление по аналогии с элементами справочников.

Документы в журнале можно просмотреть за определенный период, который отображается на заголовке окна журнала. Для того чтобы изменить интервал открытия журнала, необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов. Проставить интервал, который будет использоваться при открытии всех журналов, можно через пункт меню Сервис – Параметры (закладка «Журналы»).

В общем журнале существует возможность отбора документов. В нижней части окна журнала имеется кнопка «Отобрать по:» позволяющая отфильтровать по выбранному значению. Для этого в соседнем поле выбирается вид отбора (например, по потребителю). Затем задается значение отбора (31 цех).

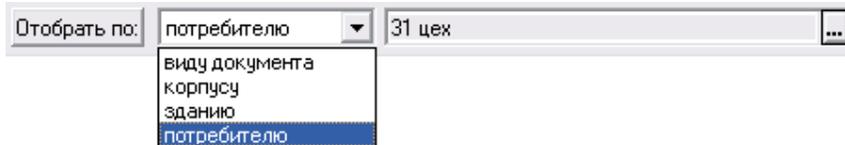


Рис. 18. Режим отбора в журнале документов «Общий»

После того как будут выбраны необходимые параметры необходимо нажать кнопку «Отобразить по:». В результате в журнале останутся только документы по конкретному значению отбора (по 31 цеху). Информация об установленном отборе будет выведена в заголовке окна журнала.

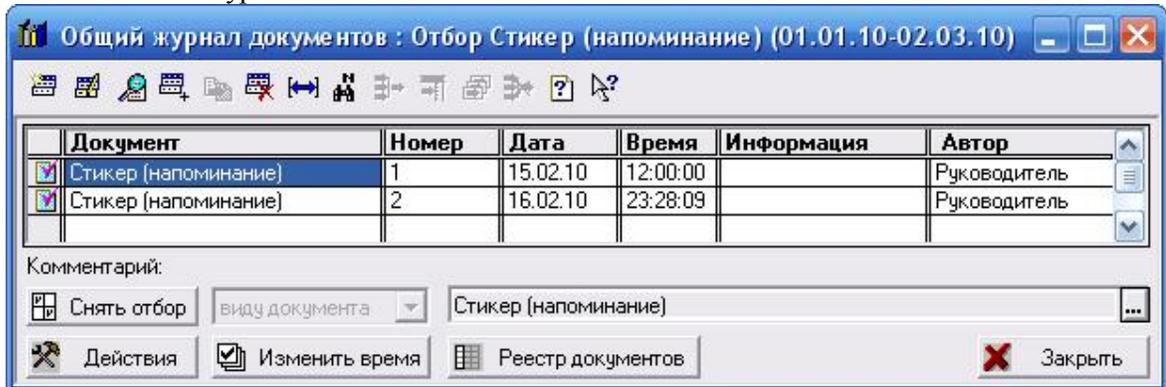


Рис. 19. Режим отбора в журнале документов «Общий»

Для того чтобы отказаться от отбора, необходимо нажать кнопку «Снять отбор».

4.4. Отчеты

Текущее состояние учетных данных организации можно увидеть в программе при помощи отчетов. Получение отчетов является третьим и завершающим звеном в цепи «сбор информации – обработка и сохранение информации – получение выходных результатов».

Отчеты вызываются для открытия через пункт меню «Отчеты». Существует также возможность открывать внешние отчеты, как через меню «Файл», так и через обработку «Дополнительные возможности», которая предназначена для вызова внешних отчетов и обработок, просмотра текстовых и табличных документов.

Отчеты позволяют проверить сумму площадей по ведомостям ПИБ, данные по земельному налогу, площади выданные потребителям в пользование и т.д.

Для большинства отчетов характерно наличие следующих элементов управления

Кнопка  открывает диалог изменения периода отчета:

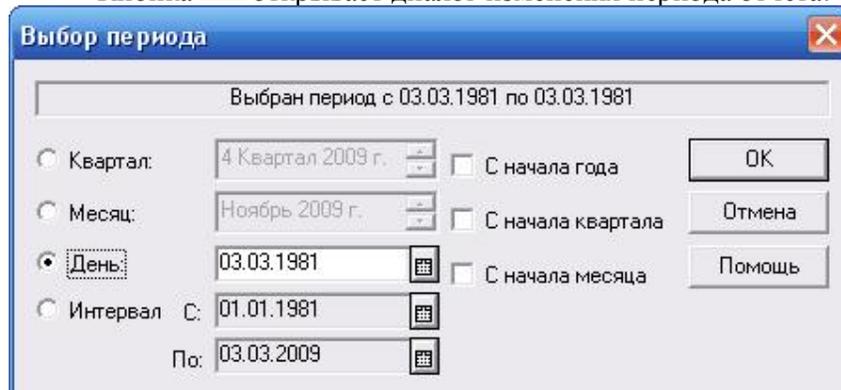


Рис. 20. Диалог изменения периода отчета

Кнопка  удаляет содержимое поля, находящегося слева от нее.

Кнопки  и  передвигает текущую группировку вниз или вверх.

Кнопки ,  и  управляют групповым включением/выключением группировок.

При наличии в окне настройки отчета закладки «Множественный фильтр» отчет можно сформировать не по всем объектам, но и не по одному – то есть по выбранному пользователем списку. Для этого на закладке необходимо отметить вид фильтра (по адресу, по потребителю и т.д.) и заполнить значения фильтра в поле «Выберите значения» на закладке «Множественный фильтр».

Если множественный фильтр включен, перед названием закладки появляется восклицательный знак  Основные данные  Множественный фильтр - «!».

После установки настроек для просмотра готового отчета можно воспользоваться кнопками «ОК», «Сформировать» или «Печать» (в зависимости от настроек конкретного отчета).

Важно! Если при открытом отчете были оформлены документы, влияющие на информацию в отчете, то для просмотра актуальных данных необходимо повторно сформировать отчет, иначе информация будет показана без последних изменений.

На сегодняшний момент в системе присутствует 8 отчетов, каждый из которых имеет свою выходную форму.

И если среди справочников мы могли выделить основные и второстепенные, то среди отчетов это будет сделать трудно, так как выходная информация, каждого из них, одинаково важна для ведения учета.

Поэтому коротко коснемся каждого из них:

4.5. Обработки

С помощью обработок можно выполнять различные действия над информационной базой. Они имеют диалоги, в которых пользователь может задать параметры. Большинство из них вызывается в процессе работы с документами и справочниками и являются вспомогательными. Доступные пользователю обработки добавлены в пункт меню «Сервис».

4.6. Кнопки

Кнопка «Действия» - изображена на рисунке ниже. Встречается практически во всех документах и имеет список выбора действий.

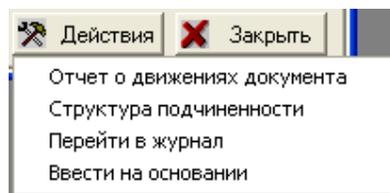
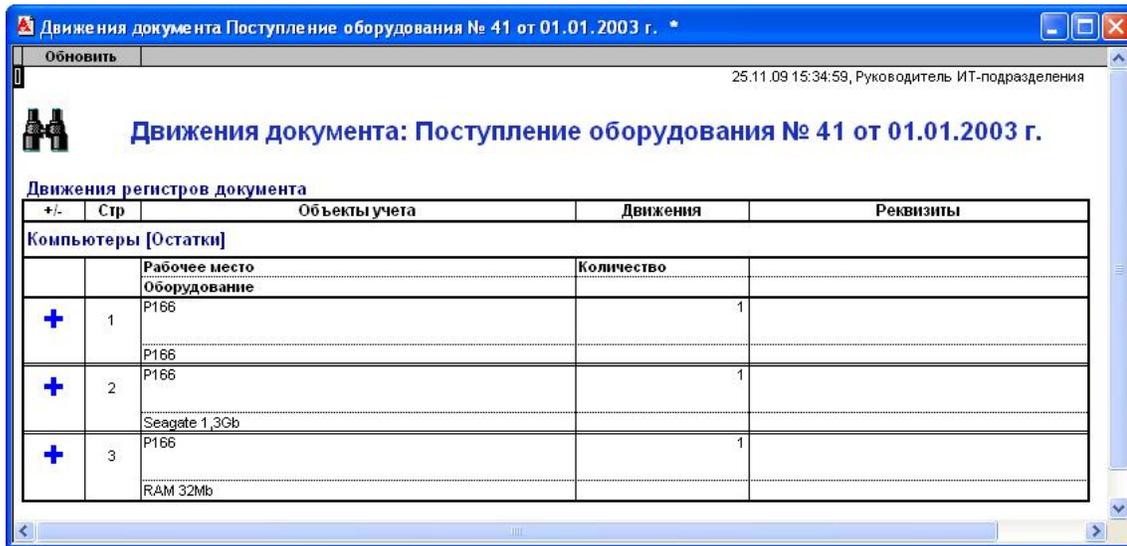


Рис. 21. Диалог изменения периода отчета

В зависимости от выбора позиции списка действий, программа выведет на экран Отчет о движениях документа, если настройками и спецификой этого документа такая

возможность предусмотрена и выбрана позиция «Отчет о движениях документа». Типовая форма такого отчета приведена ниже.



Движения документа: Поступление оборудования № 41 от 01.01.2003 г.

Движения регистров документа

+/-	Стр	Объекты учета	Движения	Реквизиты
Компьютеры [Остатки]				
		Рабочее место Оборудование	Количество	
+	1	P166	1	
		P166		
+	2	P166	1	
		Seagate 1,3Gb		
+	3	P166	1	
		RAM 32Mb		

Рис. 22. Отчет о движениях документа

Если выбрана позиция «Структура подчиненности», тогда на экран будет выведено дерево подчиненности документов, введенных на основании:

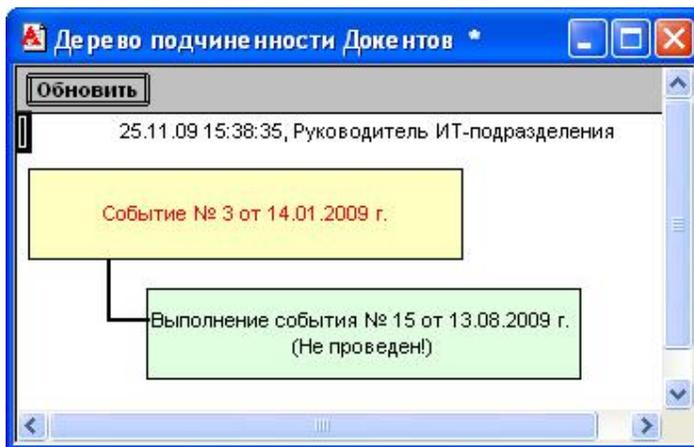


Рис. 23. Структура подчиненности

Если выбрана позиция «Перейти в журнал», тогда откроется форма журнала документов и курсор автоматически установится на интересующем пользователя документе.

Если выбрана позиция «Ввести на основании», то, в случае, если настройками системы предусмотрена возможность ввода нового документа на основании текущего, тогда откроется форма выбора вида документа для ввода на основании:

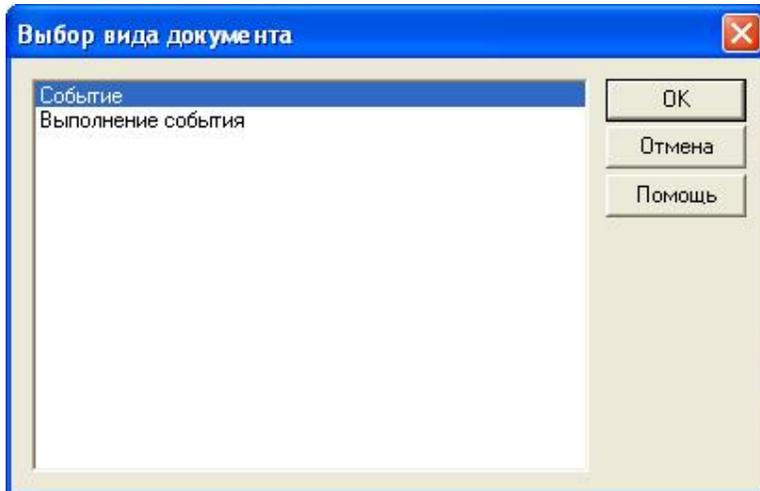


Рис. 24. Форма выбора вида документа

После выбора нужного вида документа, следует нажать кнопку ОК и система откроет соответствующий новый документ с заполненными реквизитами на основании предыдущего документа.

Кнопка **Закрывать** – закрывает любую форму объекта программы: журналы документов, справочники, документы и формы настроек отчетности;
Кнопка **Записать** – записывает в базу элементы справочников и документы без последующего закрытия формы;

Кнопка **ОК** – записывает в базу элементы справочников и документы с последующим закрытием форм. Если Форма – является документом, то документ после записи также и проводится. После проведения форма документа закрывается;

Кнопка **Поиск** – открывает стандартную форму поиска:

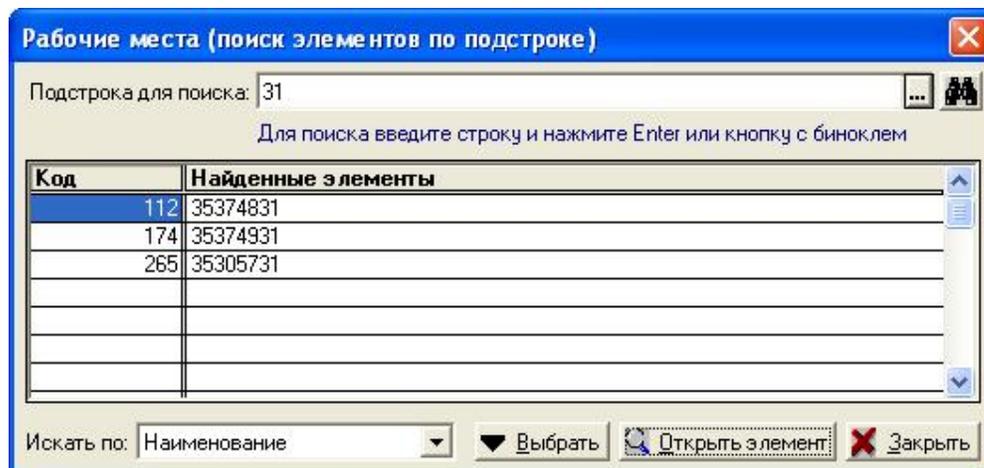


Рис. 25. Форма поиска

Реквизиты:

Подстрока для поиска – вводится строка или фрагмент сочетания символов, которые необходимо найти в списке формы. Поиск можно осуществлять либо по графе «Код», либо по графе «Наименование»;

Кнопка  - команда выполнения поиска.

Искать по – имеется возможность выбрать графу поиска: по коду или по наименованию;

Кнопка «Выбрать» - устанавливает курсор в форме списка справочника на найденном элементе;

Кнопка «Открыть элемент» - открывает найденный элемент справочника (карточку);

Для поиска объектов (элементов справочника) необходимо:

- в реквизит «Подстрока для поиска» ввести искомое значение;
- нажать кнопку  ;
- Указать, при необходимости, дополнительные настройки поиска по графе.

Если в списке появятся найденные позиции, то по двойному щелчку мыши программа позиционирует курсор на нужной строке списка справочника.

Кнопка **Печать** – выводит на экран список из формы списка справочника с настраиваемым составом граф отчета. Он варьируется в зависимости от вида справочника, список которого требуется вывести на экран или распечатать. Настройка состава колонок определяется в интерфейсе, изображенном на рис.13.2.1.6:

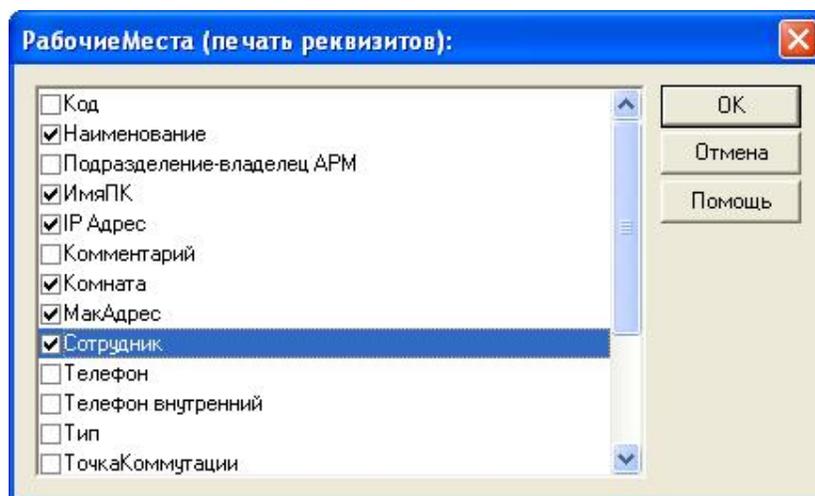


Рис. 26. Форма настройки состава колонок, включаемых в отчет. (на примере справочника «Рабочие места»).

Здесь важно отметить, что вывести на экран можно, как полный список строк справочника, так и список только в пределах папки (если папки имеются в списке).

Кнопка **Экспорт**  Экспорт - (или с аналогичным значком) служит для формирования отчета и открытия его непосредственно в приложении MS Excel. Встречается в большинстве отчетов разных блоков учета.

5. Блок «Общие объекты»

5.1. Общие положения

Данный раздел меню содержит вспомогательные справочники, используемые в работе других блоков информационной системы, а также дает пользователю возможность установить значения служебных констант, и просмотреть все документы системы, используя журнал документов «Общий».

Доступ к блоку осуществляется через Главное меню системы («Общие объекты»):

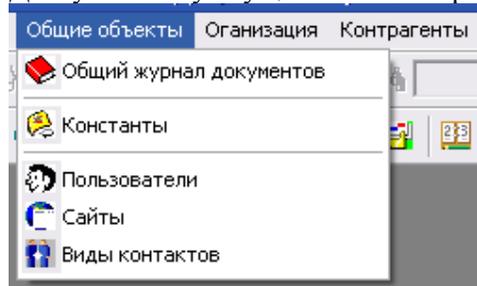


Рис. 27. Общие справочники в главном меню системы

5.2. Общий журнал документов

Журнал включает в себя полный список документов, регистрируемых в системе учета. Его форма изображена рисунке:

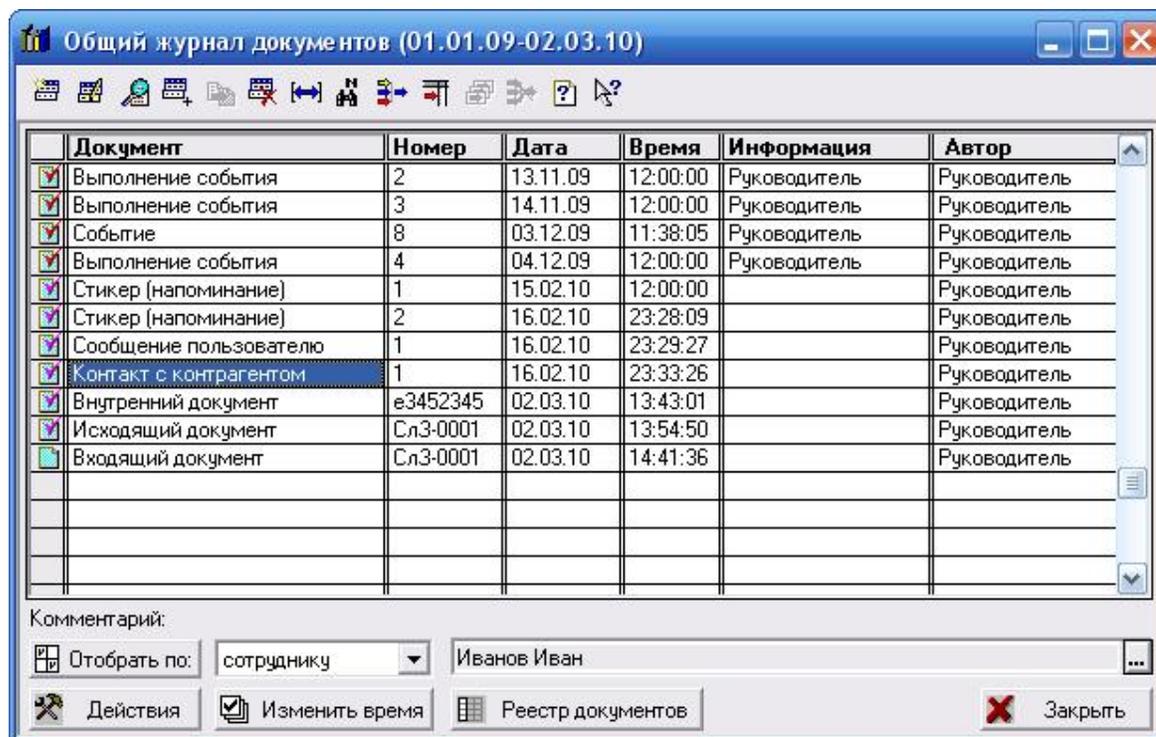


Рис. 28. Форма общего журнала документов

Журнал имеет следующие реквизиты

Документ – выводится вид документа;

Номер – выводится номер документа;

Дата – выводится дата регистрации документа (Если документ введен задним числом (более ранним, чем фактически рабочая дата), то в этой графе будет отображено более раннее число, на которое документ должен был быть записан);

Время – время регистрации документа (имеется возможность изменить время ранее введенного документа пользователем вручную);

Информация – выводится информация, указанная в настройках программы в зависимости от вида документа. Это может быть: контрагент, автор документа, значение поля «Комментарий» и пр.;

Автор – выводится информация, о фамилии пользователя, который создал данный документ;

Комментарий – выводится информация из общего для всех документов реквизита «Комментарий»;

Кнопка «Отобрать по:» позволяет отфильтровать список по виду значения, а также по конкретному значению, которое может быть выбрано в реквизит, отмеченный стрелкой. Список видов значений изображен на рисунке. Отобрать документы можно по виду документа, сотруднику, или автору;

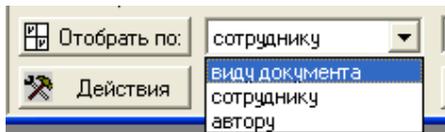


Рис. 29. Список видов значений отбора. Фрагмент формы общего журнала

Кнопка «Изменить время» - позволяет изменять позицию (положение документа по времени и, соответственно, относительно других документов в пределах дня). Нажатие на кнопку открывает список действий (рис. 13.1.1.3).

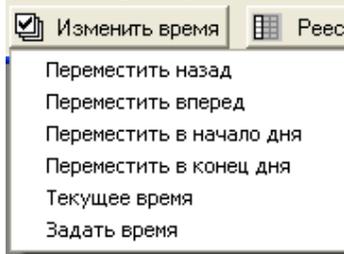


Рис. 30. Список действий кнопки «Изменить время»

Кнопка «Реестр документов» - выводит на экран печатную форму документов за период, и по фильтрам, указанным в форме журнала. На рис. 13.1.1.4 приведена форма реестра с отбором по автору;

№ п/п	Дата	Документ	Номер	Автор	Информация
1	15.02.10	Стикер (напоминание)	1	Руководитель	
2	16.02.10	Стикер (напоминание)	2	Руководитель	
3	16.02.10	Сообщение пользователю	1	Руководитель	
4	16.02.10	Контакт с контрагентом	1	Руководитель	
5	02.03.10	Внутренний документ	е3452345	Руководитель	
6	02.03.10	Исходящий документ	Сл3-0001	Руководитель	
7	02.03.10	Входящий документ	Сл3-0001	Руководитель	

Рис. 31. Печатная форма реестра документов, отфильтрованная по автору «Руководитель»

Кнопка **Печать** – открывает форму документа, на который установлен курсор. После этого следует нажать кнопку «Печать» в открывшейся форме документа и на экран будет выведена соответствующая форма документа.

5.3. Константы

Константы используются для хранения различных общих параметров, используемых системой. Вызвать список констант можно через пункт «Операции» главного меню системы «1С: Предприятие». Также доступ для редактирования и просмотра значений констант может быть осуществлен через диалоговую форму «Настройка констант», которая предоставляет более удобный интерфейс для работы.

Часть констант является периодическими. **Периодические константы** – это константы, для которых хранится история изменения их значений. При изменении значения периодической константы старое значение сохраняется, при этом новое значение действует, начиная с указанной даты, а старое – до указанной даты. Это важно помнить при редактировании значений периодических констант в процессе эксплуатации программного комплекса.

Краткое описание констант		
<i>Константа</i>	<i>Краткое описание</i>	<i>Тип значения</i>
Название организации	Наименование организации	Строка
Руководитель организации	ФИО руководителя организации	Справочник Сотрудники
Должность руководитель организации	Должность руководителя организации	Справочник Должности
Разрешить руководителю просмотр документов	Разрешить руководителю просмотр всех документов	Перечисление Булево
Проверять правильность ввода банковских реквизитов	Проверять правильность ввода банковских реквизитов	
Разрешение на правку списка внешних документов	Разрешить руководителю править справочник списка внешних документов	
Начало рабочего дня	Время начала рабочего дня (в формате 0:00)	Строка
Признак обновления ежедневника	Время и пользователь обновивший ежедневник	Строка
Основной вид входящих документов	Основной вид по умолчанию	Справочник Виды

		документов
Основной вид исходящих документов	Основной вид по умолчанию	Справочник Виды документов
Основной вид внутренних документов	Основной вид по умолчанию	Справочник Виды документов
Код ОКПО	Код ОКПО организации	Строка
Дата запрета редактирования	Дата запрета редактирования документов	Дата

При работе пользователя в режиме «1С:Предприятие» возможно только редактирование значений констант. Добавление новых констант, удаление ненужных констант, изменение их наименования может выполняться только в Конфигураторе.

5.4. Справочник «Пользователи»

Справочник «Пользователи» используется для хранения списка пользователей, работающих с информационной базой.

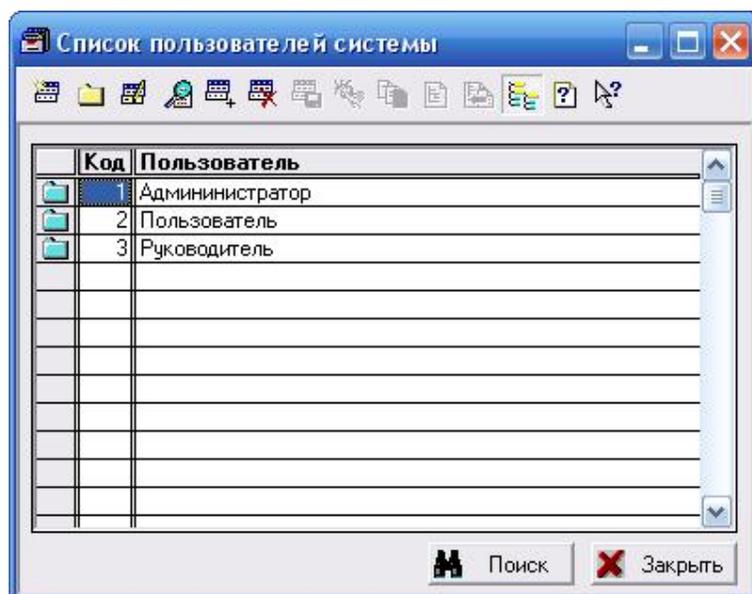


Рис. 32. Форма списка справочника «Пользователи»

Рис. 33. Данные справочника используются, в частности, при начале работы с системой, когда выбранный пользователь будет использован в качестве автора всех введенных документов в текущем сеансе работы с системой.

Форма элемента справочника представлена на рисунке:

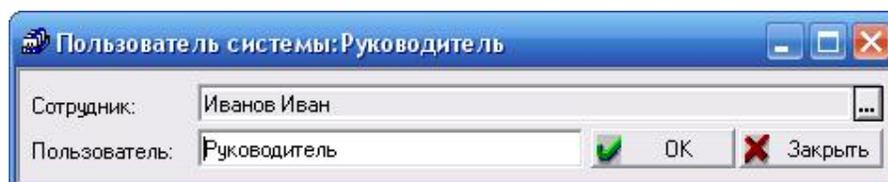


Рис. 34. Форма элемента справочника «Пользователи»

Реквизиты справочника:

Пользователь – имя пользователя (логин);

Сотрудник – сотрудник организации, использующий данную учетную запись при работе с системой (значение выбирается из справочника «Сотрудники»);

5.5. Справочник «Сайты»

Справочник предназначен для хранения списка адресов необходимых в работе web-сайтов.

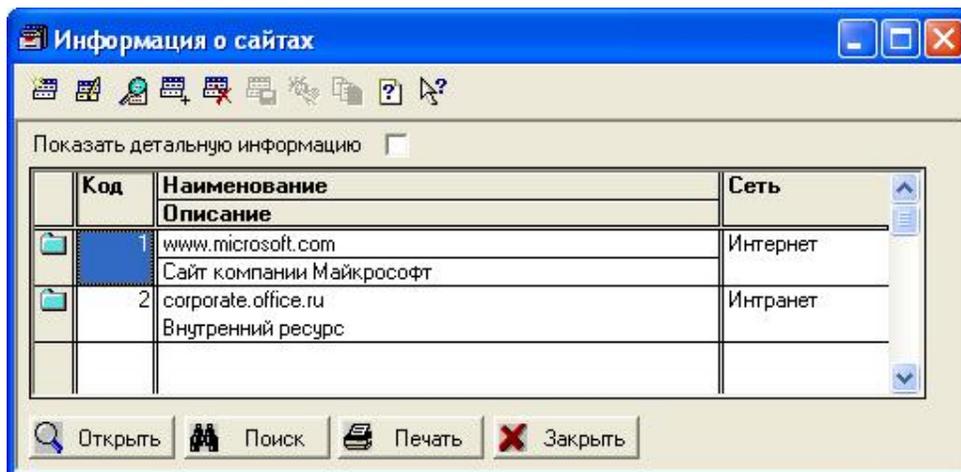


Рис. 35. Основная форма справочника «Сайты»

Реквизиты справочника:

Наименование – URL адрес сайта;

Описание – подробное описание сайта;

Сеть – тип сети (интернет/интранет);

Пользователь – имя пользователя (логин) для доступа на сайт;

Пароль – пароль пользователя для доступа на сайт.

Последние два реквизита доступны только для пользователей с набором прав «Руководитель». Для их отображения на форме необходимо включить флаг **Показать детальную информацию**.

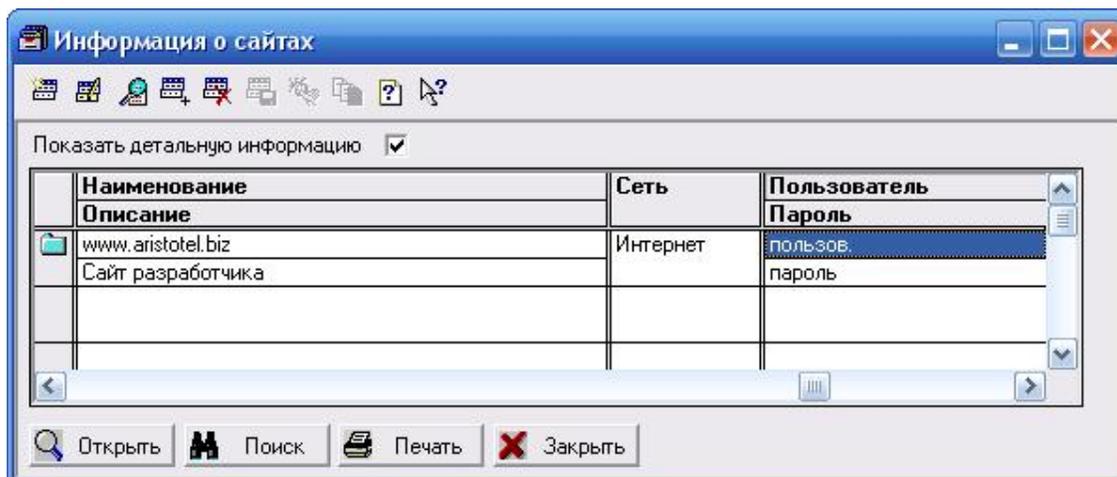


Рис. 36. Форма справочника «Сайты» в режиме отображения дополнительных реквизитов

Кнопка **Открыть** позволяет открыть выбранный сайт с помощью браузера по умолчанию.

5.6. Справочник «Виды контактов»

Справочник предназначен для хранения возможных видов контактов (встреча, звонок, электронное письмо и т.д.) с контрагентами для последующего использования в блоках «Контрагенты» и «Дела и события».

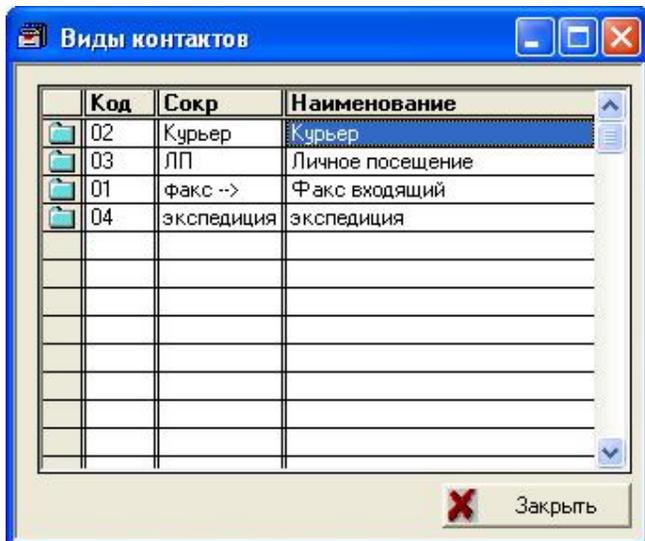


Рис. 37. Форма справочника «Виды контактов»

Реквизиты справочника:

Сокр – сокращенное наименование вида контакта;

Наименование – полное наименование вида контакта.