

Подсчёт количества документов

Руководство пользователя

Ростов-на-Дону
2016

Оглавление

1	Введение	3
1.1	Назначение отчёта	3
1.2	Технические требования	3
2	Установка и запуск отчёта	3
2.1	Внешний файл	4
2.2	Дополнительный отчёт	5
3	Использование отчёта	5
3.1	Общие принципы	5
3.2	Режим «Скан-Архив»	8
3.3	Режим «ЭДО»	11
3.4	Сохранение отчёта в Excel	12

1 Введение

1.1 Назначение отчёта

Отчёт «Подсчёт количества документов» предназначен для формирования статистики по количеству документов в базе 1С:Предприятие 8. Эта информация может быть полезна для принятия решений, например, по следующим вопросам

- Автоматизация создания электронного архива документов (например, с применением программного продукта «Скан-Архив»).
- Переход на электронный документооборот (ЭДО).

Отчёт поставляется в электронном виде (набор файлов, включая документацию).

Данная инструкция относится к релизу: 2.0.

Разработчик: группа компаний «ГЭНДАЛЬФ», <http://gendalf.ru>.

При возникновении вопросов по использованию обработки, пожалуйста, обращайтесь по адресу: scan-archive@gendalf.ru.

Список терминов и сокращений, использованных в данном документе:

- **ЭДО** — сервис «1С-ЭДО»: <https://portal.1c.ru/applications/30> .
- **«Скан-Архив» (СА)** — программный продукт «Скан-Архив»: <http://www.scan-archive.ru/> .

1.2 Технические требования

Отчёт предназначен для работы в информационных базах, которые:

- Работают на платформе «1С:Предприятие 8».
- Основаны на одной из поддерживаемых типовых конфигураций.
 - «Управление торговлей, редакция 10.3» (УТ 10.3).
 - «Управление торговлей, редакция 11» (УТ 11).
 - «Комплексная автоматизация, редакция 1.1» (КА 1.1).
 - «Бухгалтерия предприятия 2.0» (БП 2.0).
 - «Бухгалтерия предприятия 3.0» (БП 3.0).
 - «Бухгалтерия государственного учреждения 1.0» (БГУ 1.0).
 - «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» (БГУ 2.0).
 - «Управление производственным предприятием, редакция 1.3» (УПП 1.3).
 - «ERP Управление предприятием, редакция 2.0» (ERP 2.0).

Отчёт может работать в любом из существующих типов интерфейса: в обычном, управляемом или «Такси».

2 Установка и запуск отчёта

Отчёт может использоваться двумя способами:

- Открываться из внешнего файла.

- Подключаться в справочник дополнительных отчетов и обработок и открываться непосредственно из базы.

Для использования отчёта в виде внешнего файла у пользователя информационной базы должны быть права на интерактивное открытие внешних отчётов.

Для запуска из справочника дополнительных отчётов администратор базы должен добавить отчёт в справочник и дать права пользователям на запуск этого отчёта.

2.1 Внешний файл

При использовании отчёта в виде внешнего файла необходимо

1. Сохранить файл отчёта (ПодсчетКоличестваДокументов.erf) на компьютер.
2. Запустить учётную базу.
3. Открыть файл отчёта через меню «Файл», команда «Открыть...» (см. обычный режим —Рис. 1, управляемый режим —Рис. 2).

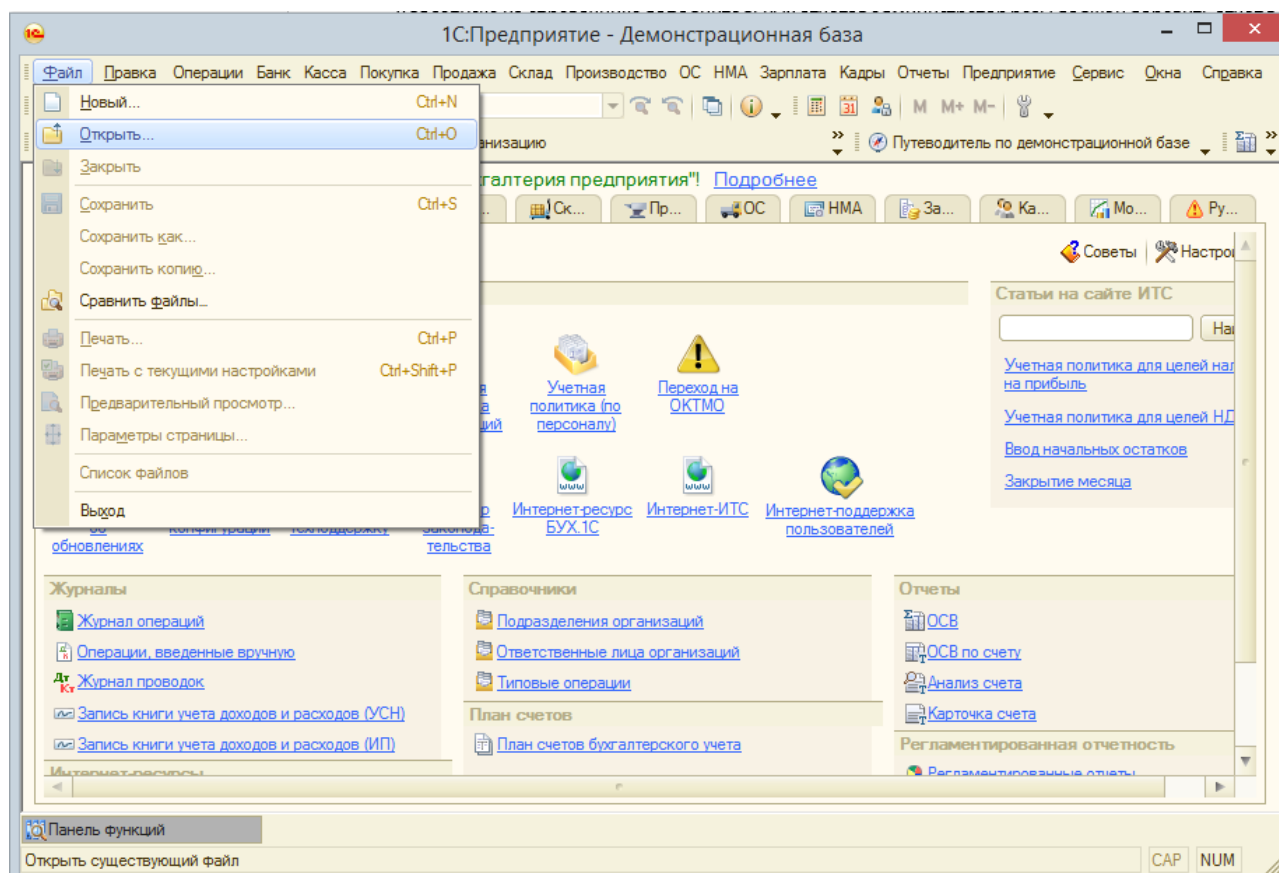


Рис. 1. Открытие отчёта в режиме обычного приложения

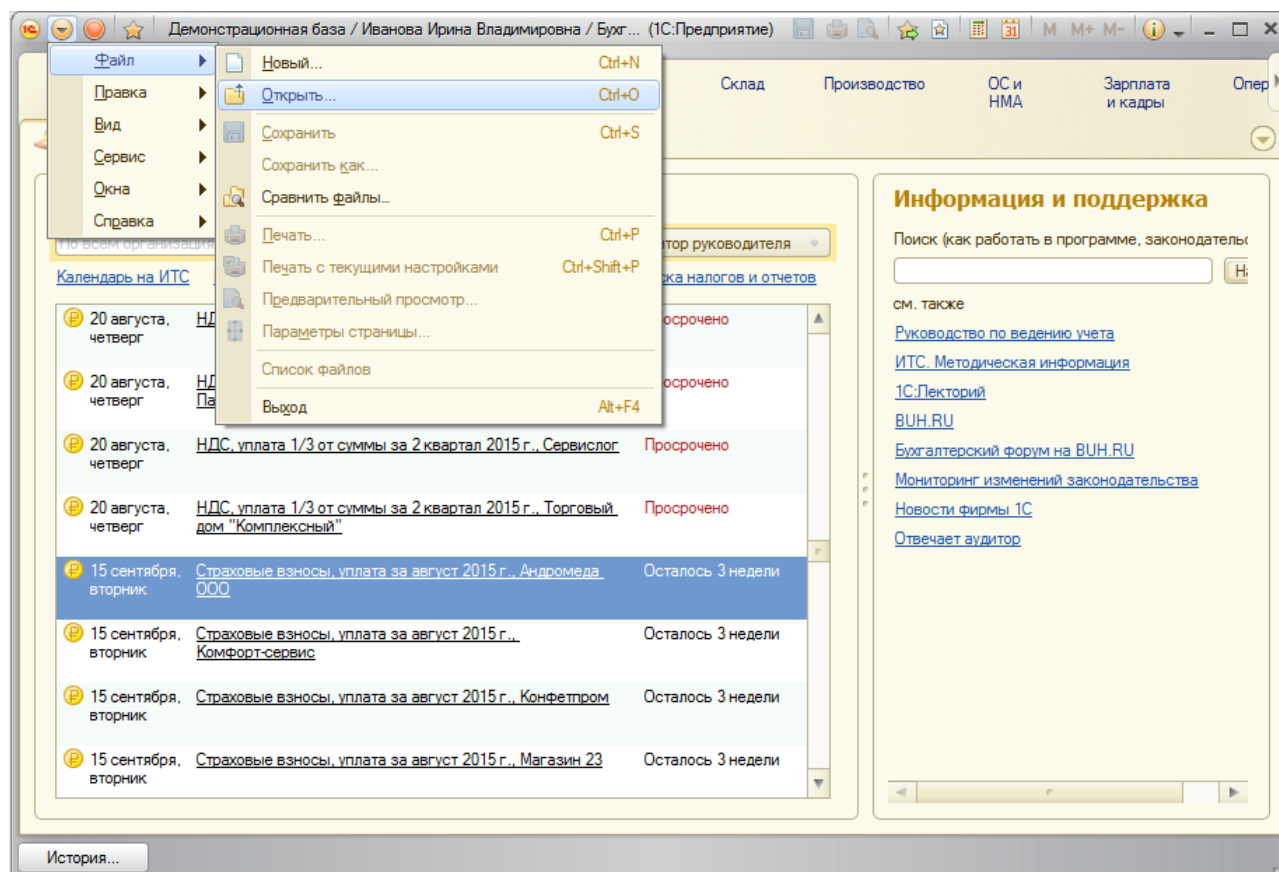


Рис. 2. Открытие отчёта в режиме управляемого приложения

2.2 Дополнительный отчёт

Администратор информационной базы (пользователь с соответствующими правами) должен добавить отчёт «Подсчет количества документов» в справочник «Дополнительные отчёты и обработки» и назначить размещение отчёта в одном или нескольких разделах программы. Порядок подключения дополнительного отчёта описан в документации к конфигурации учётной базы.

Запуск обработки пользователем выполняется стандартным способом, через список дополнительных отчётов:

- В обычном режиме – через меню «Сервис» / «Дополнительные отчеты и обработки» / «Дополнительные внешние обработки».
- В управляемом режиме — через команду «Дополнительные отчёты» в подразделе «Отчеты» в тех разделах, в которых администратор разместил отчёт. При первом запуске необходимо нажать гиперссылку «Настроить список» в нижней части окна со списком дополнительных отчётов и добавить отчёт «Подсчет количества документов» в список».

3 Использование отчёта

3.1 Общие принципы

Форма отчёта содержит страницу «Отчет», а также и несколько дополнительных страниц и кнопок для настройки параметров отчёта (Рис. 3). Сразу после запуска отчёт пуст.

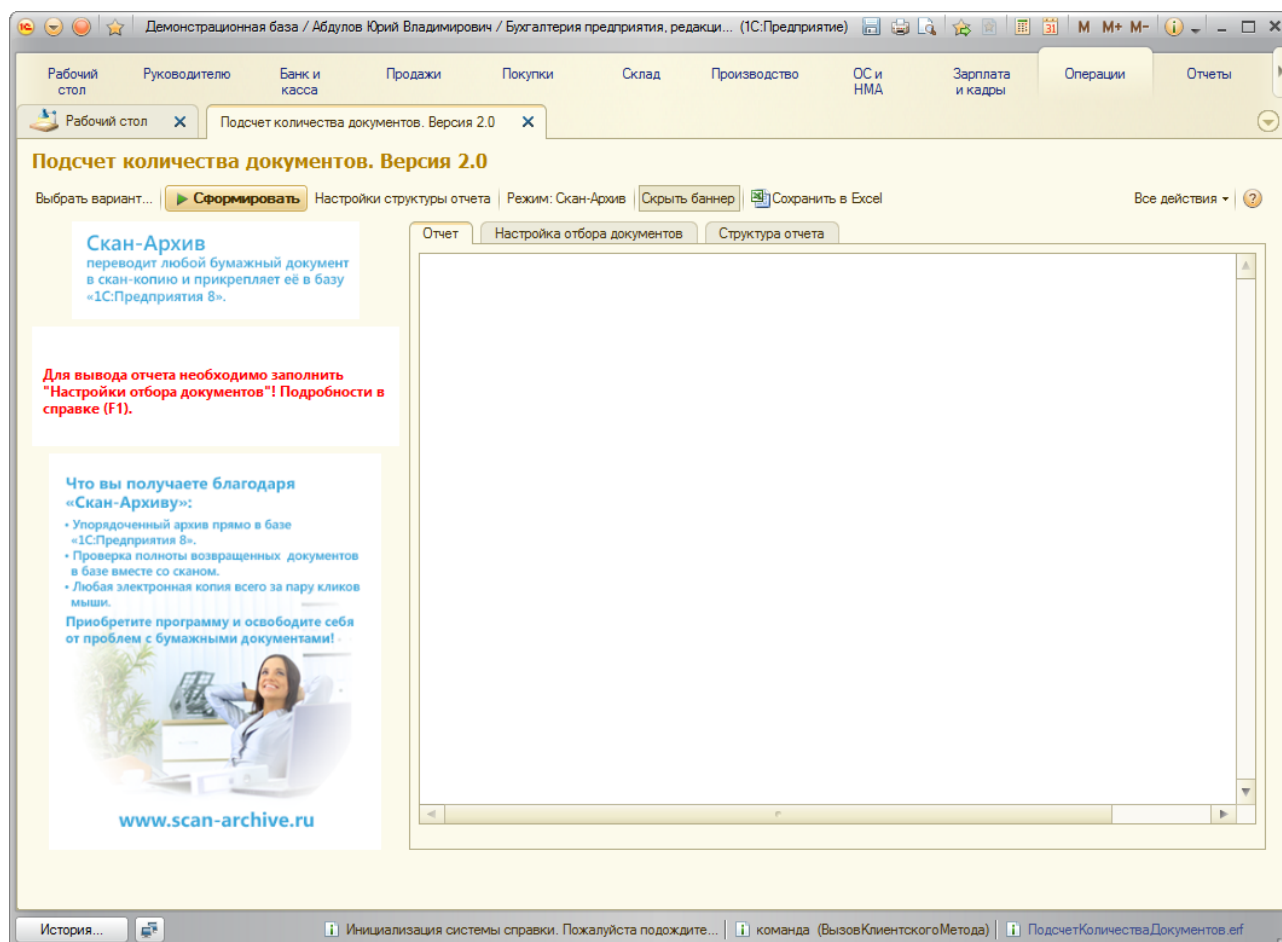


Рис. 3. Внешний вид отчёта сразу после запуска (управляемый режим)

Для начала необходимо выбрать режим формирования отчёта. Предусмотрено два режима: «Скан-Архив» и «ЭДО». Режим определяет структуру и состав данных в отчёте:

- В режиме «Скан-Архив» формируются отчёты по количеству документов в базе, сгруппированных по видам документов, периодам (год, квартал, месяц) и ответственным (пользователь, оформивший документ в базе).
- В режиме «ЭДО» формируются отчёты о количестве пакетов электронных документов, помесечно. Дополнительно рассчитывается стоимость сервиса ЭДО в зависимости от наличия и уровня договора ИТС.

Режим отчёта устанавливается с помощью кнопки с надписью «Режим: Скан-Архив» / «Режим: ЭДО» на верхней панели отчёта (Рис. 4).

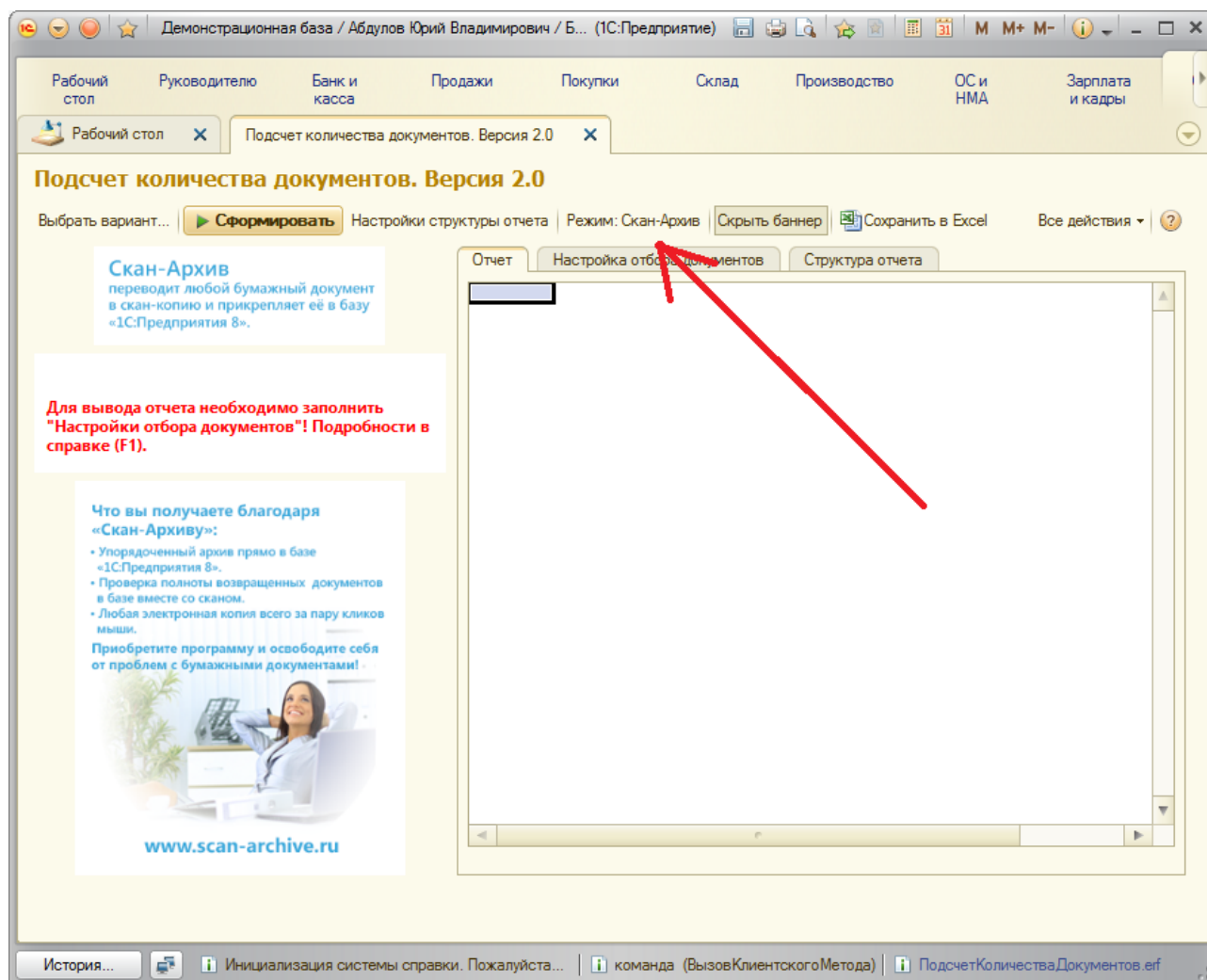


Рис. 4. Установка режима формирования отчёта

Внешний вид отчёта при запуске в режиме обычного приложения аналогичен изображённому на Рис. 3, но настройка отбора документов и настройка структуры отчёта выполняются не в отдельных закладках, а в отдельных формах, открываемых при нажатии на кнопки в верхней части окна (кнопки 1 и 2 на Рис. 5).

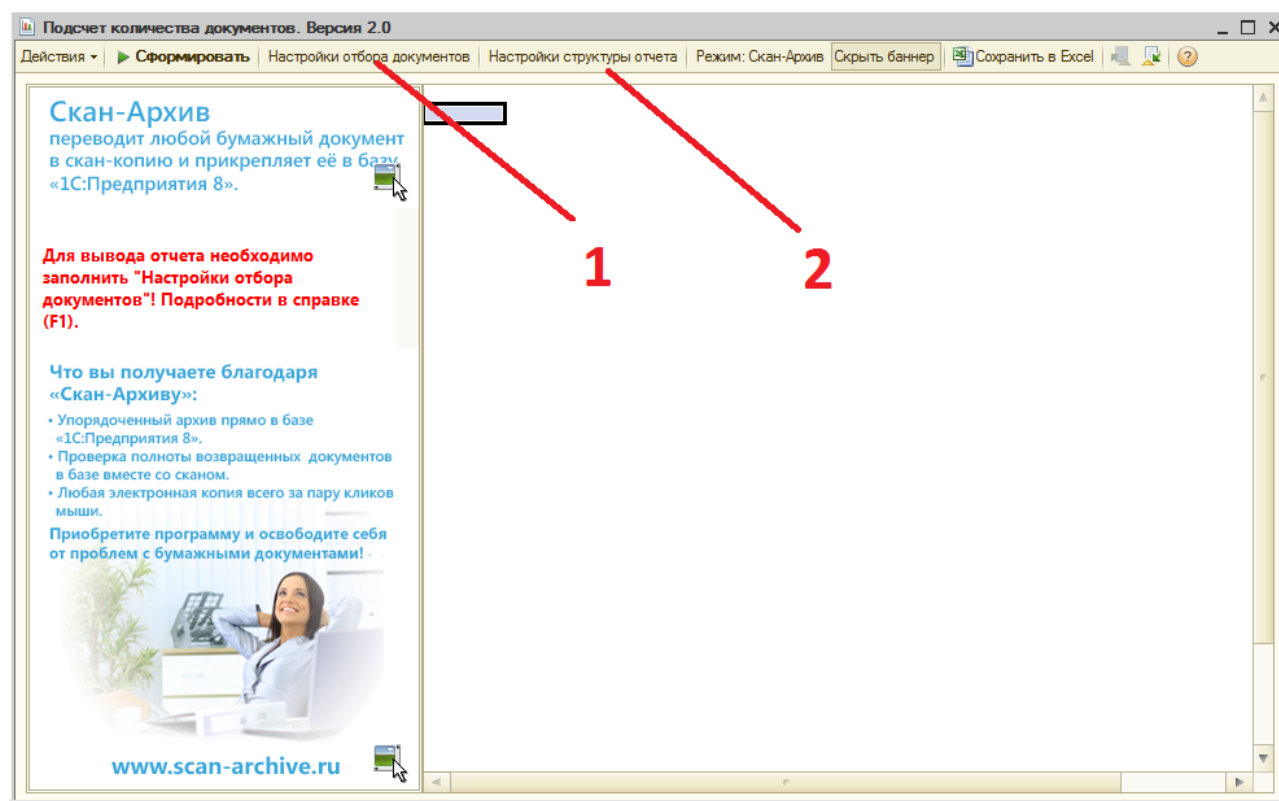


Рис. 5. Внешний вид отчёта сразу после запуска (обычный режим)

3.2 Режим «Скан-Архив»

1. Перейти на страницу «Настройка отбора документов» (Рис. 6). На этой странице настраиваются параметры для отбора документов.

1.1. Необходимо указать, требуется ли группировка данных по авторам документов. Под автором понимается пользователь базы, создавший документ. В большинстве конфигураций 1С:Предприятия 8 автор документа запоминается в базе в виде реквизита документа, с названием (в зависимости от конфигурации) «Автор» или «Ответственный».

Для того чтобы данные в отчёте группировались по авторам, необходимо установить флажок «Группировать по автору документа» и, при необходимости — выбрать, какой реквизит документа отвечает за представление автора (поле «Реквизит документа, содержащий указание на автора»). Обработка самостоятельно определяет название этого реквизита для текущей базы, но в некоторых случаях может потребоваться изменить это поле или вручную ввести имя реквизита.

Рекомендуемые настройки отчёта в зависимости от конфигурации информационной базы:

- В конфигурациях : «Управление торговлей, ред. 10.3», «Бухгалтерия предприятия, ред. 2.0», «Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0», «Комплексная автоматизация, ред. 1.1» и «Управление производственным предприятием, ред. 1.3» рекомендуется установить группировку по полю «Ответственный».
- В конфигурациях «Управление торговлей, ред. 11.0», «Управление торговлей, ред. 11.1», «ERP Управление предприятием 2» рекомендуется установить группировку по полю «Автор».

- В конфигурациях «Бухгалтерия государственного учреждения» редакции 1.0 и 2.0 авторство документа не сохраняется в реквизитах документа, поэтому при запуске обработки в базах, созданных на основе этих конфигураций, необходимо отключить группировку по автору документа.

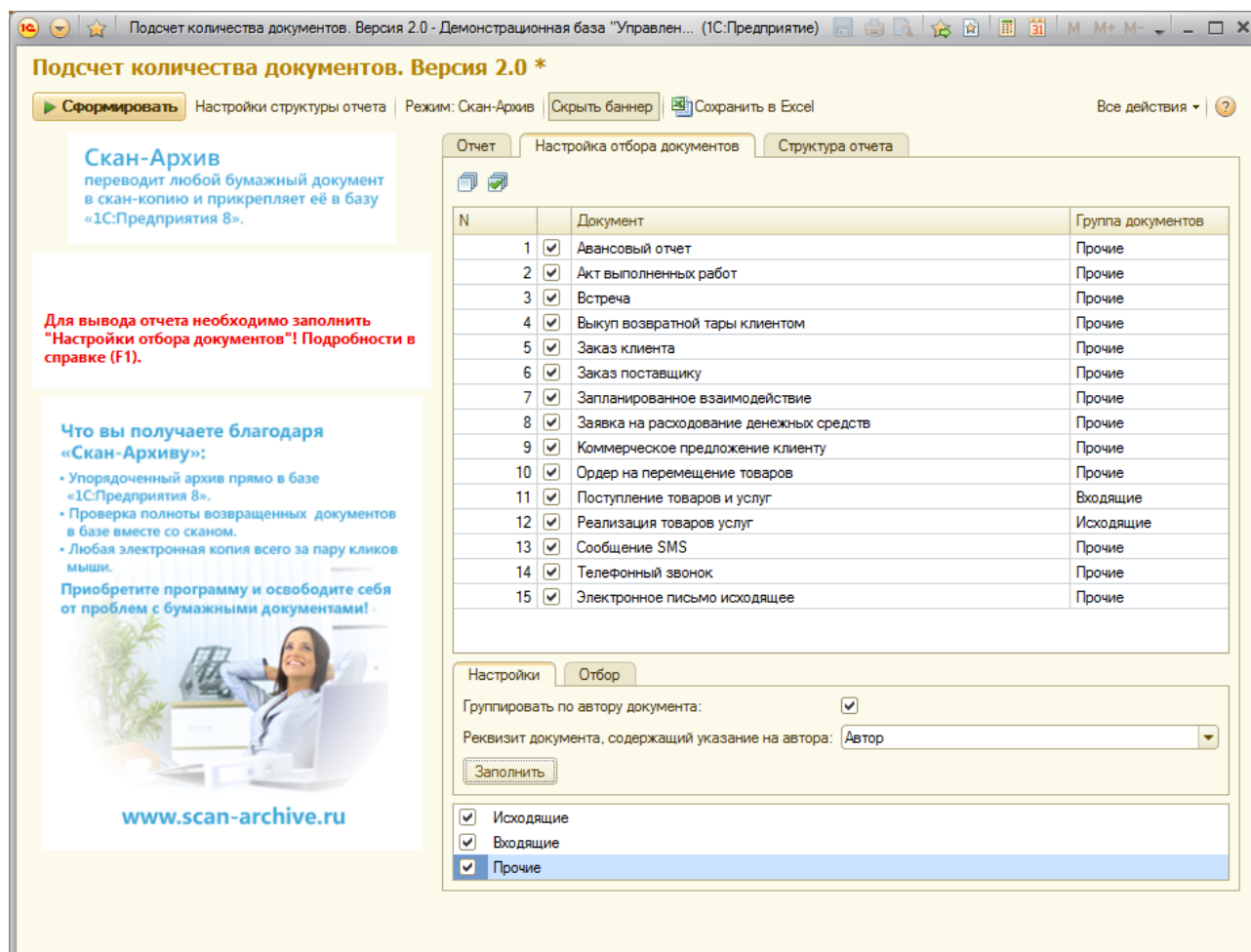



Рис. 6. Настройка отчёта

- Определив режим группировки по автору документов, необходимо также установить группу категорию документов – «Исходящие», «Входящие» или «Прочие», выставив флажки в списке в нижней части формы. Разделение документов на категории выполняется обработкой автоматически, на основе predetermined настроек (в обработке «прошиты» списки наиболее часто применяемых исходящих и входящих документов, а остальные документы относятся к категории «Прочие»).
- После установки настроек нажмите кнопку «Заполнить». В списке отобразятся виды документов, определённые в базе, и в списке автоматически будут отмечены флажками виды документов, относящиеся к выбранным категориям. Если установлена группировка по автору документа, то в список попадают только те виды документов, в которых есть соответствующий реквизит. В заполненном списке вы можете снять отметку у тех видов документов, данные по которым вас не интересуют.
- Переключитесь на вкладку «Отбор» и установите период, за который надо отбирать документы. Если вас интересуют данные только по документам, относящимся к некоторым организациям, укажите список интересующих организаций в поле «Организации». Для

редактирования списка нажмите кнопку  справа от поля. Появится форма заполнения списка (Рис. 7), в которой с помощью стандартных кнопок можно добавить, удалить значение из списка или подобрать их из справочника.

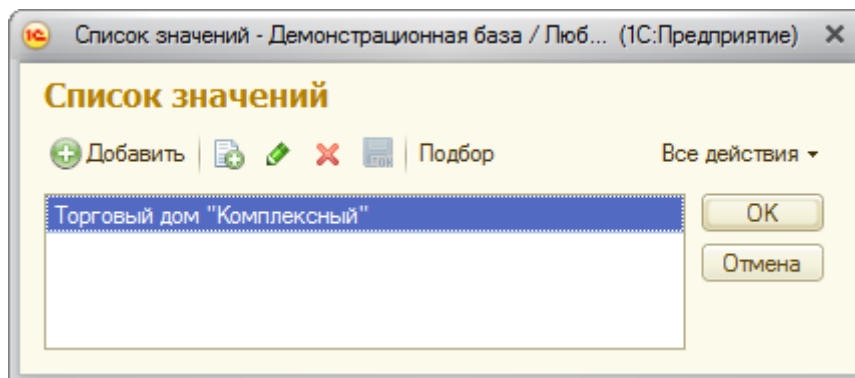


Рис. 7. Форма заполнения списка организаций

- На странице «Структура отчета» расположены поля для изменения структуры отчёта (состав колонок, группировка строк, состав отдельных частей отчёта). Вы можете оставить настройки по умолчанию или изменить их. Для настройки используются штатные средства системы компоновки данных 1С:Предприятия. Полный вариант настроек доступен по кнопке «Настройки структуры отчета» в верхней части формы.

После установки параметров отчёта нажмите кнопку «Сформировать» в верхней части формы. Обработка сформирует отчёт, сделает активной страницу «Отчет» и выведет на эту страницу результаты. При этом автоматически откроется (если был скрыт ранее) баннер в левой части окна (Рис. 8).

Подсчет количества документов. Версия 2.0 *

Выбор варианта... **Сформировать** Настройки структуры отчета | Режим: Скан-Архив | Скрыть/Показать баннер | Сохранить в Excel

Среднее количество документов за месяц: 15.
Рекомендуемая версия "Скан-Архива": БАЗОВАЯ

Количество документов по периодам

Год	Счет-фактура		Реализация		Счет-фактура		Поступление		Списание с	
	во	во сред.	во	во сред.	во	во сред.	во	во сред.	расчетного счета	во сред.
2012	9	3,00	8	2,67	7	3,50	6	2,00	5	2,50
2013	9	3,00	8	2,67	7	3,50	6	2,00	5	2,50
01 квартал 2013	9	3,00	8	2,67	7	3,50	6	2,00	5	2,50
Январь 2013	9	3,00	8	2,67	7	3,50	6	2,00	5	2,50
Февраль 2013	2	2,00	1	1,00	4	4,00	2	2,00	2	2,00
Март 2013	1	1,00	2	2,00			1	1,00		
Абдулов Юрий Владимирович	1	1,00	2	2,00			1	1,00		
Итого	9	3,00	8	2,67	7	3,50	6	2,00	5	2,50

Количество документов по ответственным

Ответственный	Итого
Вид документа	Количество
Абдулов Юрий Владимирович	42
Счет-фактура выданный	6
Поступление на расчетный счет	4

www.scan-archive.ru

Рис. 8. Сформированный отчёт

Баннер содержит информацию о программном продукте «Скан-Архив» и рекомендацию по выбору подходящей версии «Скан-Архива» в зависимости от среднего количества документов в месяц. Этот

баннер можно скрыть кнопкой «Скрыть/Показать баннер», но при каждом формировании отчёта он будет появляться снова, отображая актуальную рекомендацию.

3.3 Режим «ЭДО»

Настройка параметров для режима «ЭДО» аналогична настройке параметров для режима «Скан-Архив». Дополнительно на закладке «Отбор» страницы «Настройка отбора документов» надо указать наличие и тип имеющегося договора ИТС (Рис. 9). Этот параметр влияет на оценку стоимости сервиса ЭДО, формируемую при выводе отчёта.

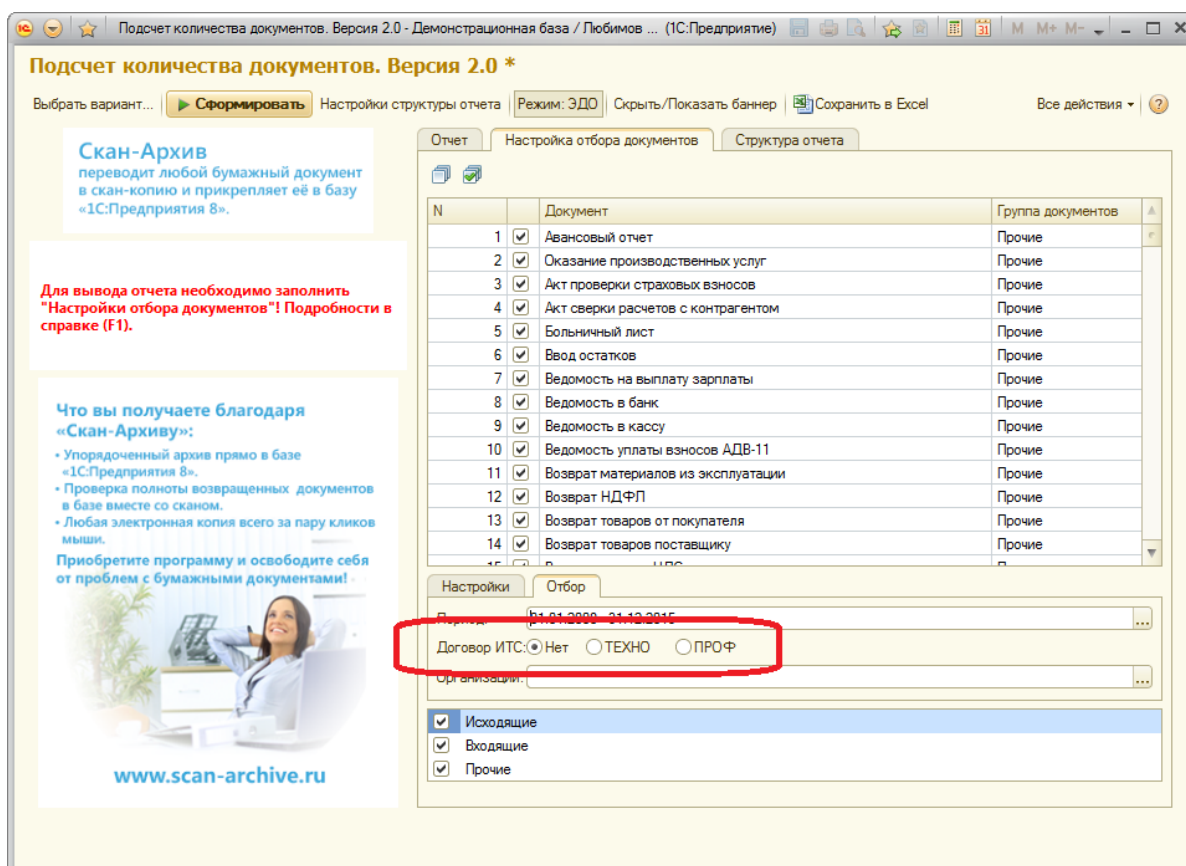


Рис. 9. Настройка параметров для режима «ЭДО»

Установив все требуемые отборы и (при необходимости) изменив структуру отчёта, нажмите кнопку «Сформировать». Обработка рассчитает количество документов, на основе полученных данных оценит требуемое количество пакетов ЭДО (единица тарификации в сервисе 1С-ЭДО) и выдаст рассчитанные данные в отчёт (Рис. 10).

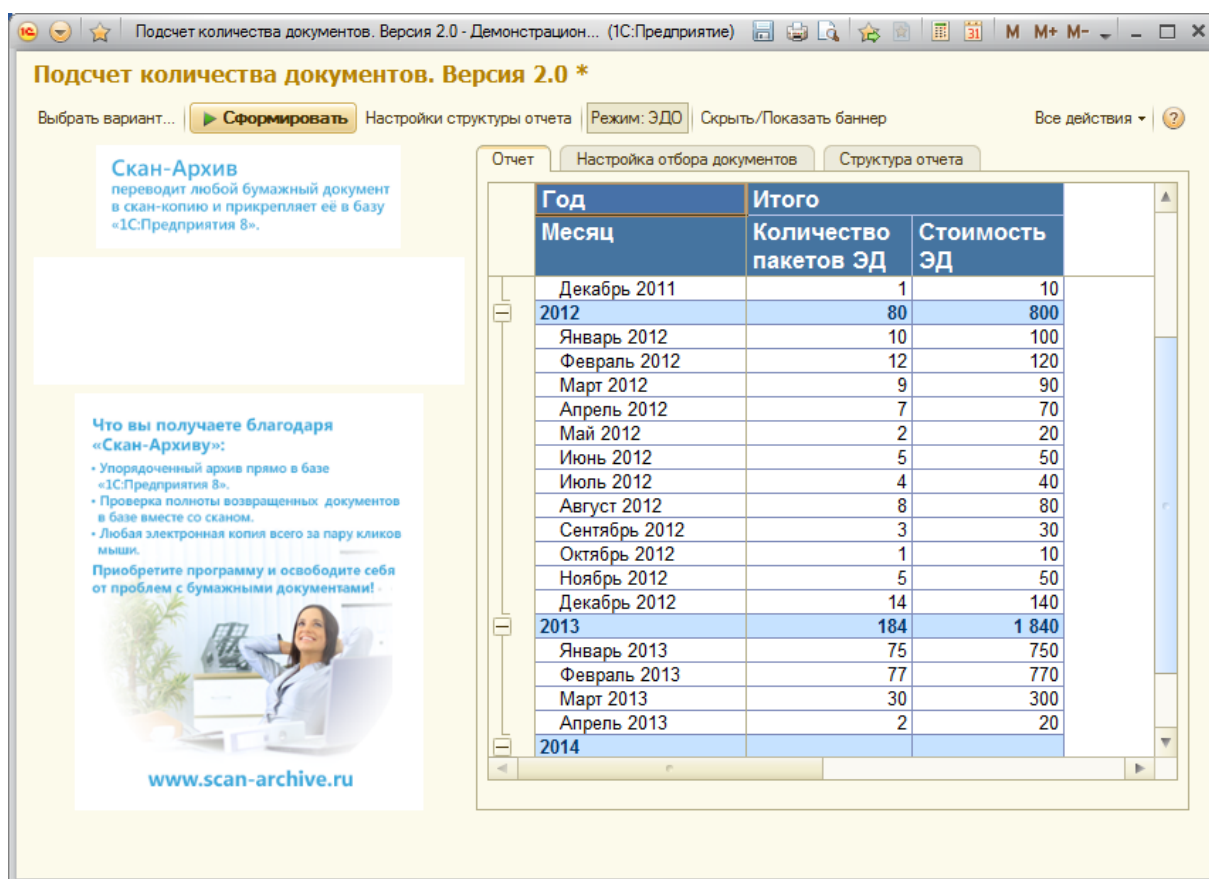


Рис. 10. Отчёт с оценкой стоимости сервиса 1С-ЭДО

3.4 Сохранение отчёта в Excel

Для сохранения сформированного отчёта в Excel нажмите кнопку «Сохранить в Excel» в верхней части окна.