

Руководство пользователя

Внимание!

Программа обладает возможностями настройки под нужды конкретного предприятия и пользователя. Внешний вид и состав реквизитов объектов зависят от настроек. В связи с этим приведенные на рисунках виды экрана могут отличаться от вида соответствующего объекта на вашем экране

1. Оглавление

- [Оглавление](#)
- [Инструкция по установке и запуску](#)
- [Концепция конфигурации](#)
- [Функциональность программы](#)
 - [Основные объекты](#)
 - [Вспомогательные функции](#)
- [Руководство по ведению учета](#)
 - [Начало работы \(Быстрый старт\)](#)
 - [Ведение учета \(оцифровка проекта\)](#)
 - [Ведение учета \(оперативная работа\)](#)
 - [Бюджет движения денежных средств](#)

2. Инструкция по установке и запуску

2.1 Состав программы

Программа «АИС Стройка ПРОФ, редакция 2.5» представляет собой совокупность платформы «1С:Предприятие 8» и описываемой конфигурации.

Платформа «1С:Предприятие 8» выполняет общие функции: управляет работой конфигурации, обеспечивает доступ к данным. А в конфигурации определены все возможные структуры хранимых процедур и правила их обработки для конкретной программы.

Ваши данные будут храниться в информационной базе, которая создается на основе конфигурации.

На компьютере, где уже установлена платформа «1С:Предприятие 8», можно установить несколько разных конфигураций. На основе каждой установленной конфигурации можно создать произвольное количество информационных баз, причем в состав каждой информационной базы будет включена копия исходной конфигурации.

Информационные базы можно копировать, как обычные файлы. Такая возможность полезна для разных целей:

- перенос базы с компьютера на компьютер;
- резервное копирование;
- создание учебных, пробных или экспериментальных информационных баз, предварительно заполненных учетными данными.

2.2 Установка программы

Установка программы состоит из двух этапов: установка технологической платформы (программных модулей) «1С:Предприятие 8» и установка шаблонов конфигурации.

Установка технологической платформы «1С:Предприятие 8» производится согласно инструкции, прилагаемой к дистрибутиву «1С:Предприятие 8» и в данном руководстве не рассматривается.

2.3 Установка шаблонов конфигурации

Шаблоны конфигурации необходимы для создания информационных баз. Используя один шаблон, можно создать несколько информационных баз.

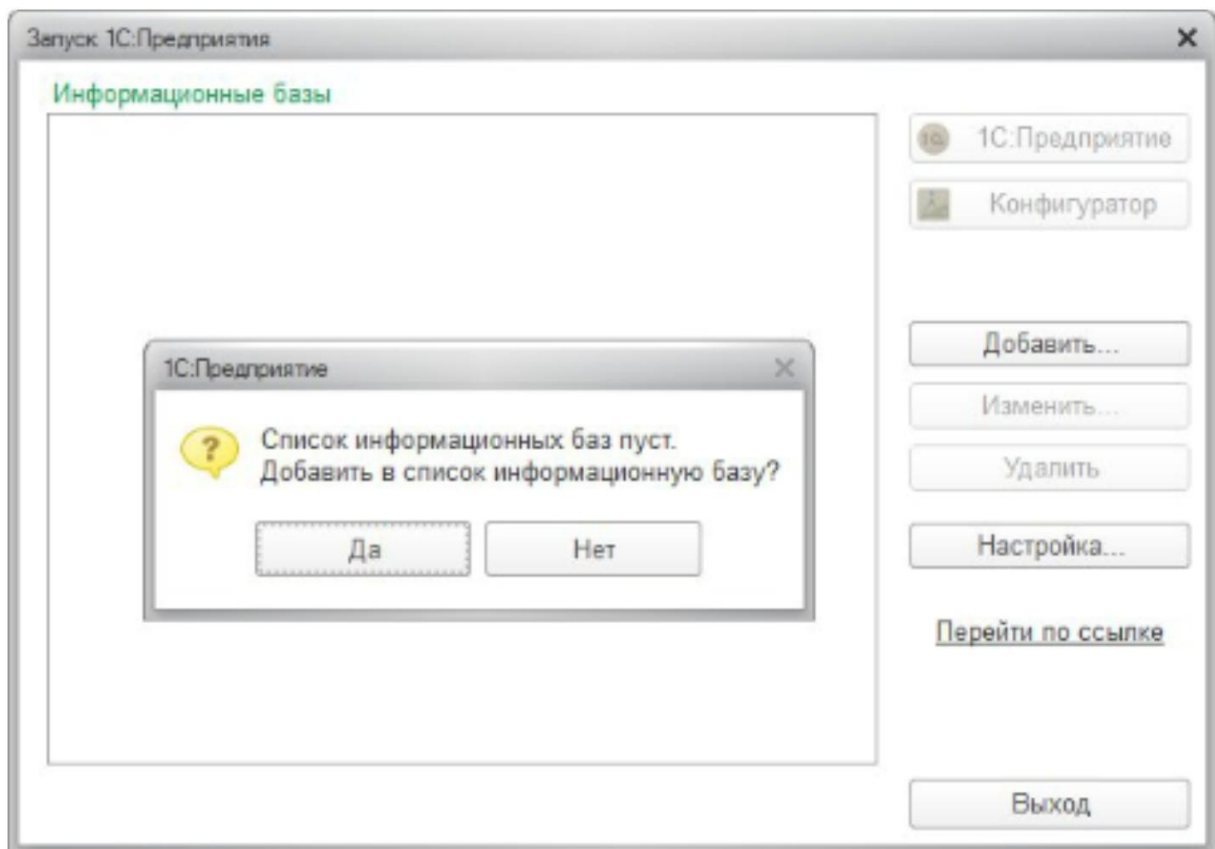
Для выполнения процедуры установки шаблона конфигурации нужно запустить дистрибутив установки конфигурации. Не изменяя имени каталога, нужно нажать кнопку [Далее >](#), а когда программа установки выполнит копирование файлов – нажать кнопку [Готово](#).

В результате на ваш компьютер будет установлен шаблон конфигурации.

2.4 Создание информационной базы

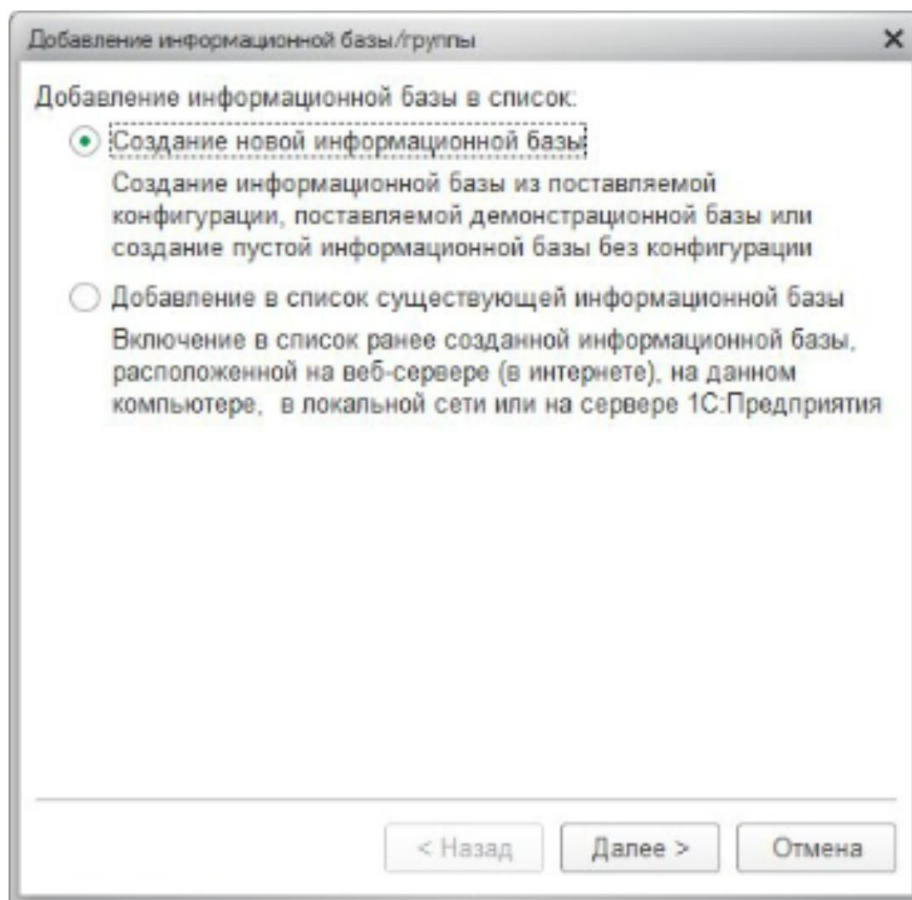
Создание информационной базы конфигурации выполняется при запуске платформы «1С:Предприятие 8» (например, используя пункт [1С:Предприятие](#) меню [Пуск – Программы – 1С Предприятие 8](#)).

При первом запуске «1С:Предприятия 8» на экран выводится сообщение о том, что список информационных баз пуст. Программа предложит добавить в список информационную базу.



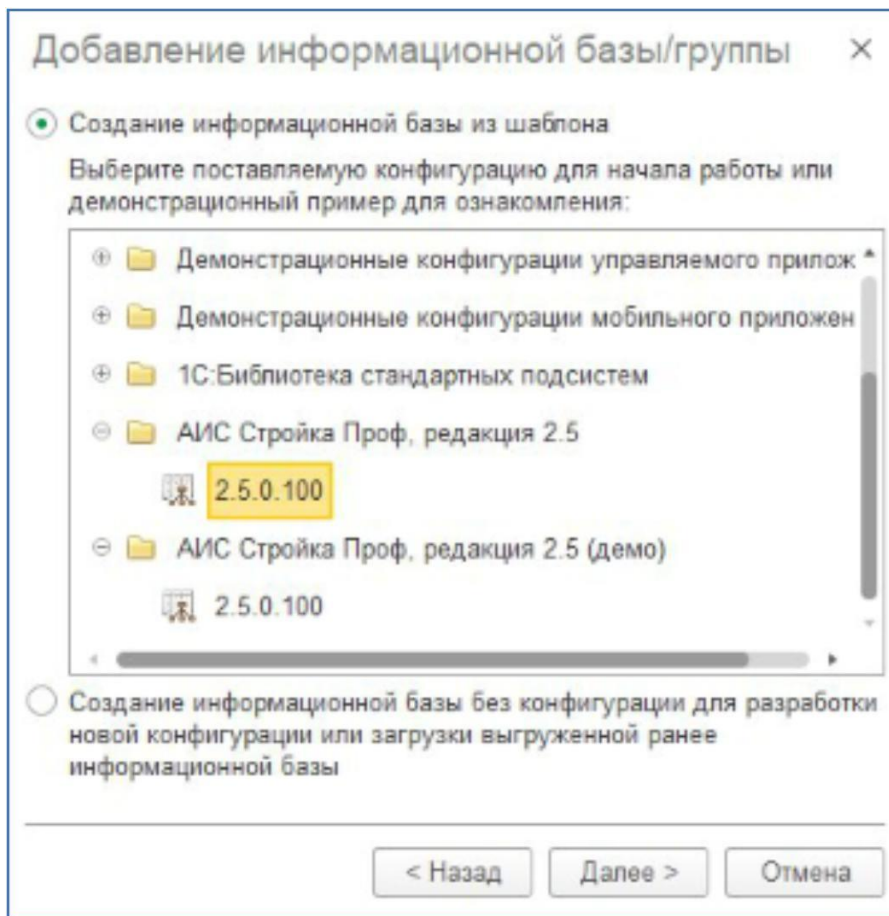
Нужно нажать кнопку [Да](#). Платформа начнет процедуру добавления информационной базы.

На экран будет выведено окно выбора варианта создания информационной базы.



Следует выбрать [Создание новой информационной](#) базы и нажать кнопку [Далее >](#).

На экран будет выведено окно выбора шаблона конфигурации. Список шаблонов представлен в иерархическом виде. Каждое прикладное решение обычно представлено двумя шаблонами: один – для создания демонстрационной информационной базы с целью ознакомления с возможностями данного решения, другой – для создания информационной базы для текущей работы.



В списке необходимо раскрыть нужную ветку, выбрать шаблон (указать строку с номером версии) и нажать кнопку [Далее >](#).

На экран будет выведено окно для ввода наименования информационной базы, как оно будет представлено в списке информационных баз при запуске системы.

Добавление информационной базы/группы ×

Укажите наименование информационной базы:

Выберите тип расположения информационной базы:

☒ На данном компьютере или на компьютере в локальной сети

☐ На сервере 1С:Предприятия

Можно указать свое наименование информационной базы либо оставить предложенное и нажать кнопку [Далее >](#).

На экран будет выведено окно для указания параметров информационной базы. Помимо выбора каталога информационной базы может быть предложен выбор языка.

Добавление информационной базы/группы X

Укажите параметры информационной базы:

Каталог информационной базы:

C:\Users\y185\Documents\ConstructionPROF ...

Язык (Страна):

русский (Россия) ▼

< Назад Далее > Отмена

Нужно указать каталог размещения информационной базы и нажать кнопку [Далее >](#).

На экран будет выведено окно установки дополнительных параметров запуска информационной базы.

Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры запуска:

Вариант аутентификации (определения пользователя):

☒ Выбирать автоматически

☐ Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения: Обычная

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

☒ Выбирать автоматически

☐ Тонкий клиент

☐ Веб-клиент

☐ Толстый клиент

Версия 1С:Предприятия:

Разрядность:

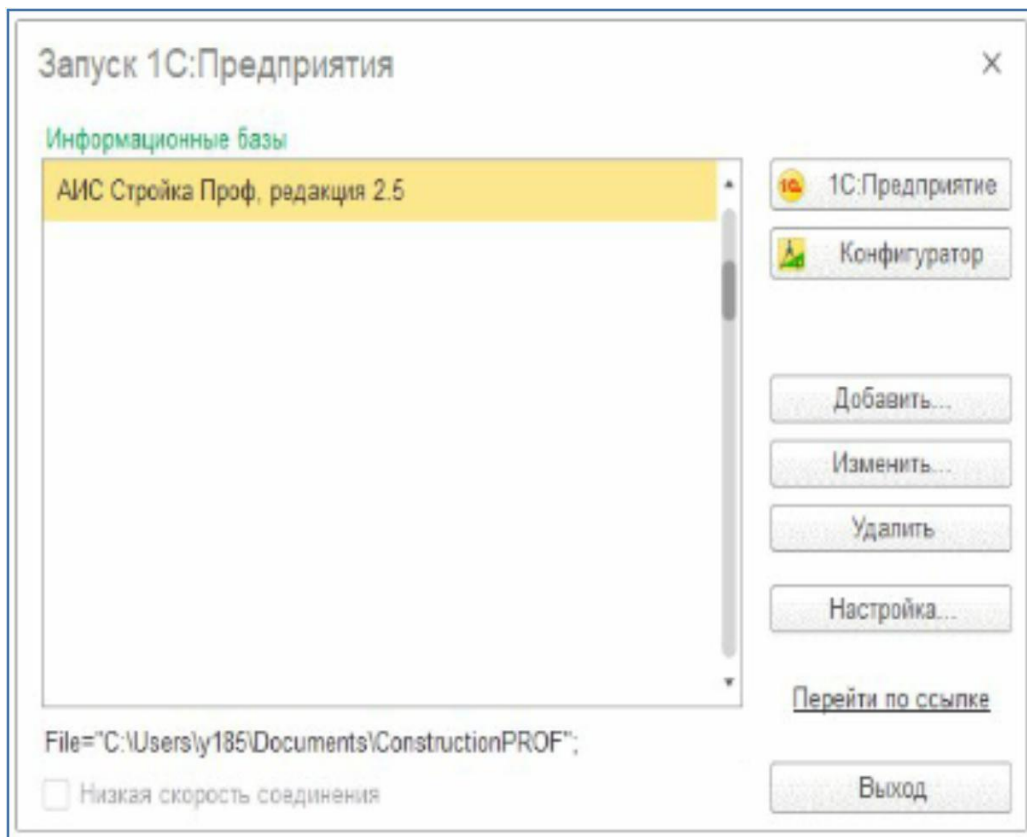
< Назад Готово Отмена

Не меняя предложенные данные, нужно нажать кнопку [Готово](#).

В результате описанных действий создается информационная база, параметры которой добавляются в список информационных баз.

2.5 Открытие информационной базы

После запуска платформы «1С:Предприятие 8» откроется окно выбора информационной базы и режима работы.



Для работы с информационной базой (ведения учета или ознакомления с основными возможностями прикладного решения) в списке следует выбрать нужную базу и нажать кнопку **1С:Предприятие**. Для выполнения административных действий (например, обновления конфигурации, выгрузки или загрузки информационной базы) нужно нажать кнопку **Конфигуратор**.

Если для выбранной информационной базы определен список пользователей, то на экран выводится диалог для аутентификации (выбора пользователя и указания пароля доступа к базе). Затем следует нажать кнопку **ОК**.

3. Концепция конфигурации

Программный продукт является конфигурацией (прикладным решением) для технологической платформы «1С:Предприятие 8» и разработан на основе «1С:Библиотека стандартных подсистем»

Конфигурация «Стройка Проф.» разработана как инструмент для строительных организаций позволяющий в разы ускорить разработку планов строительства на основе единичных норм и расценок на производство строительных работ.

Позволяет получить план-график строительства, потребности в ресурсах (людских, технических, материальных), бюджет доходов и расходов, бюджет движения денежных средств.

Помимо получения плановых данных, позволяет ввод фактических показателей процесса строительства и построения отчетов план/факт. За счет применения единичных норм также снижаются требования к качеству (квалификации) персонала занятого на этапе построения планов.

Основной особенностью версии **Проф.** является возможность совместной работы нескольких организаций над одним проектом (заказчик, генподрядчик, подрядчики, субподрядчики и т.д.).

Возможно построение план-графиков строительства в разрезе подразделений организаций (департаментов, строительных управлений).

Возможен ввод и использование плановых цен на ресурсы в разрезе организаций, проектов, регионов и поставщиков, а также цен без указания этих разрезов (в качестве базовых цен для всех организаций).

4. Функциональность программы

4.1 Основные объекты

4.1.2 Справочник «Контрагенты»

Справочник предназначен для хранения списка контрагентов. Контрагенты – это поставщики (исполнители) и покупатели (заказчики), организации и частные лица.

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Контрагентов можно сгруппировать, например, поставщики, покупатели и т. д.

Вид контрагента нужно указать в поле **Юридическое лицо / Физическое лицо**.

Юридическое название - официальное полное наименование организации по учредительным документам. Может использоваться для вывода в печатных формах документов и отчетов.

Представление в программе - наименование, используемое для отражения в экранных формах в программе.

ИНН – идентификационный номер контрагента для отражения в печатных формах.

КПП - код причины постановки контрагента для отражения в печатных формах (только для юридических лиц).

Адреса, телефоны

В этой группе заполняются юридический, фактический и почтовый адреса, телефон, факс, а также другая контактная информация.

←

→

★ Строим дороги, ООО (Контрагенты) *

Основная

Настройка

Подразделения

Присоединяемые файлы

Сопоставления ресурсов

Сотрудники

Записать и закрыть

Записать

✎

Юридическое название: Строим дороги, ООО

Представление в программе: Строим дороги, ООО

Вид контрагента:

Юридическая лицо

Физическое лицо

ИНН:

12 (10) цифр

КПП: 9 цифр

Основной регион присутствия:

▼

⌕

В группе:

Подразделения

▼

⌕

Адреса, телефоны

Юридический [Заполнить](#)

адрес: [На карте](#)

Фактический [Заполнить](#)

адрес: [На карте](#)

Телефон:

-

Примечание:

≡

Электронная почта:

Примечание:

✉

1 Телефон, адрес ▼

Ответственный: Марина Гайко

▼

⌕

> Наглядные расходы

[Платные дни](#)

Комментарий:

4.1.3 Справочник «Подразделения»

Справочник предназначен для хранения списка подразделений контрагентов, в разрезе которых ведется аналитический учет в программе.

Справочник позволяет вести учет затрат на местах производства работ (СУ №1, СУ №2) и по местам концентрации хозяйственных функций (дирекция, бухгалтерия).

Для подразделений, в которых возникают общехозяйственные или общепроизводственные затраты, в табличной части «Ограничить базу распределения проектами» можно указать конкретные проекты, на которые эти затраты будут распределяться. Если табличную часть оставить пустой, затраты будут распределяться на все проекты организации с не пустой базой распределения.

☆ **Офис (Подразделение контрагента)**

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Наименование:

Контрагент:

Код:

Вышестоящее подразд.:

Роль в структуре:

Ограничить базу распределения проектами

Добавить Заполнить +

N	Проект
1	Автомобильная дорога 94-420км М5
2	Путепровод на транспортной развязке
3	Реконструкция моста через реку Колосовка

Клиентский Оплаченный

4.1.4 Справочник «Договоры контрагентов»

Справочник предназначен для хранения договоров, заключенных между контрагентами.

← → ☆ **Договор подряда № 4/22 на объекте Путепровод (Договор с контрагентом)**

Основное [Присвоенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование:

Номер договора: от:

Покупатель (заказчик):

Поставщик (подрядчик):

% генподряда:

4.1.5 Справочник «Проекты»

Справочник предназначен для хранения списка проектов (объектов строительства). Проекты являются объектами планирования. Справочник является иерархическим и позволяет объединять проекты в произвольные группы.

Заказчик проекта – контрагент заказчик проекта.

Наименование проекта - наименование, используемое для отражения в экранных формах в программе.

Наименование полное - наименование, используемое для отражения в печатных формах.

Период строительства – Даты начала и окончания работ по договору с заказчиком.

Ставка НДС – ставка НДС по договору с заказчиком.

Закладка «Параметры» - В этой группе заполняются реквизиты, значения которых в последствии будут автоматически проставляться в документах.

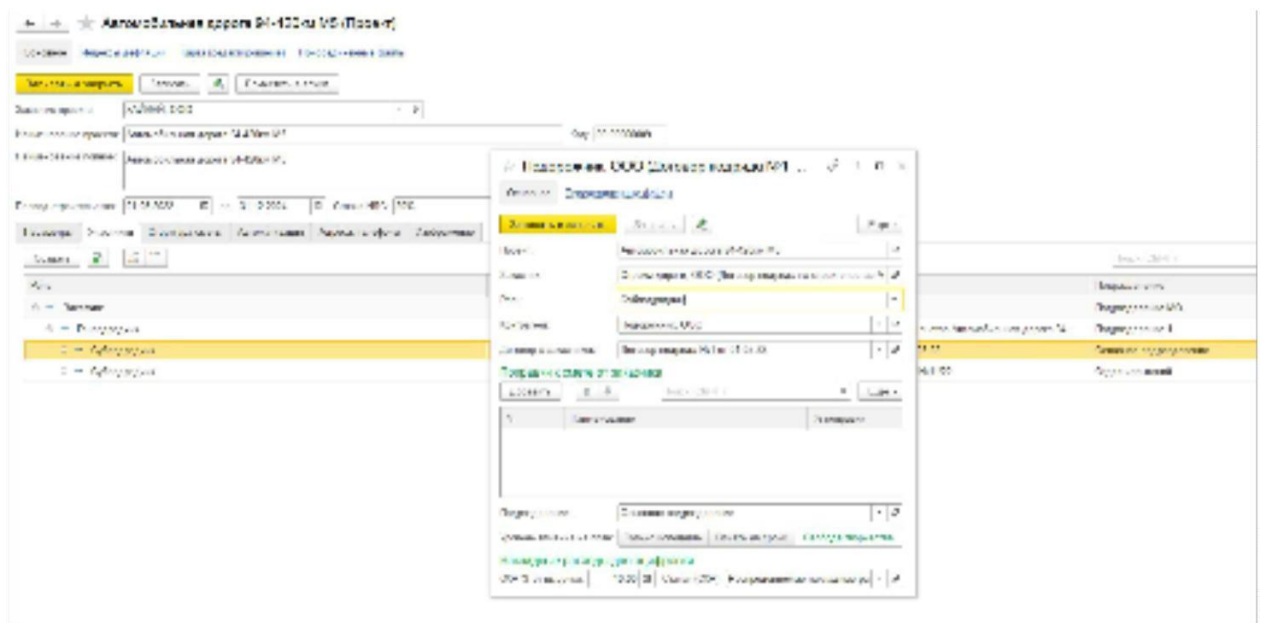
Календарь – календарь, согласно которому будет строиться график работ по данному проекту.

План ОПР упрощенно – Меняет функциональность документов «Бюджет вида работы» для данного проекта.

Ведение БДДС – Настройка для плана и факта движения денежных средств. Указывается желаемая подробность учета расходов, для базового уровня использования БДДС.

Ограничение доступа – указывается одна или несколько групп доступа. Пользователи программы, которым разрешен доступ к выбранным группам, будут видеть проекты входящие в эти группы.

Закладка «Участники» - В этой группе создается иерархическая структура контрагентов участвующих в выполнении работ по проекту. Один контрагент может быть включен в структуру участников несколько раз, если есть несколько договоров.



Закладка «Структура сметы» - В этой группе создается иерархическая структура работ по смете. Структура сметы может быть создана:

- Ручным добавлением строк;
- Загрузкой из файла сметы (excel);
- Копированием структуры работ проекта;

Сдача работ заказчику (документы КС) производится согласно введенной структуре сметы и указанных в ней сумм.

Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	Процент	Сумма в рублях
Подготовка сметы на материалы	шт	1	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00%	1,000,000.00
Подготовка сметы на работы	шт	1	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00%	1,000,000.00
Подготовка сметы на оборудование	шт	1	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00%	1,000,000.00
Итого				1,000,000.00		1,000,000.00

Закладка «Автоматизация» - В этой группе можно централизованно создавать документы оперативного планирования по текущему проекту, для участников всех уровней.

←

→

☆

Автомобильная дорога 94-420км М5 (Проект)

Основной
Индекс дефляции
Карта (редактирование)
Присвоенные файлы

Записать и закрыть

Записать

Поместить в архив

Заказчик проекта:
ХАЙШЦЫ, ООО

Наименование проекта:
Автомобильная дорога 94-420км М5
Код:
05-05000009

Наименование позиции:
Автомобильная дорога 94-420км М5

Период строительства:
01.05.2022
до:
31.12.2024
Ставка НДС:
20%

Параметры
Участники
Структура сметы
Автоматизация
Адреса, телефоны
Изображения

Первичный план

Первичный план, это зафиксированное состояние плана созданного при оцифровке проекта. Фиксация производится в последний предшествующий месяцу начала проекта.

Создать первичный план

Оперативный план

Оперативные планы на следующий месяц:
0
числа, создавать для всех исполнителей

Создать принудительно

Если указан НОПБ, автомат при обработке пропустит данный проект, оперативные планы создаются пользователем, кнопкой "Создать принудительно".

Если указано число от 1 до 31, то автомат ежемесячно, указанного числа, будет создавать оперативные планы, для всех исполнителей, на следующий за текущим месяц.

При любом способе создания, все существующие документы не переопределяются и дубли не создаются.

Уточняйте, что после истечения дней текущего месяца плановый цикл исполнения проекта, автомат не сбрасывает.

Любое ставное число до 28 включительно, либо в коротких месяцах создаваться документы принудительно.

Статус листы

☒ Включен статус планов

4.1.6 Справочник «Структура участников проекта»

Справочник подчинен справочнику «Проекты» и предназначен для хранения иерархического списка исполнителей работ по проекту.

Заказчик - элемент вышестоящего уровня.

Роль – роль контрагента в иерархии исполнителей проекта.

Контрагент – контрагент-исполнитель.

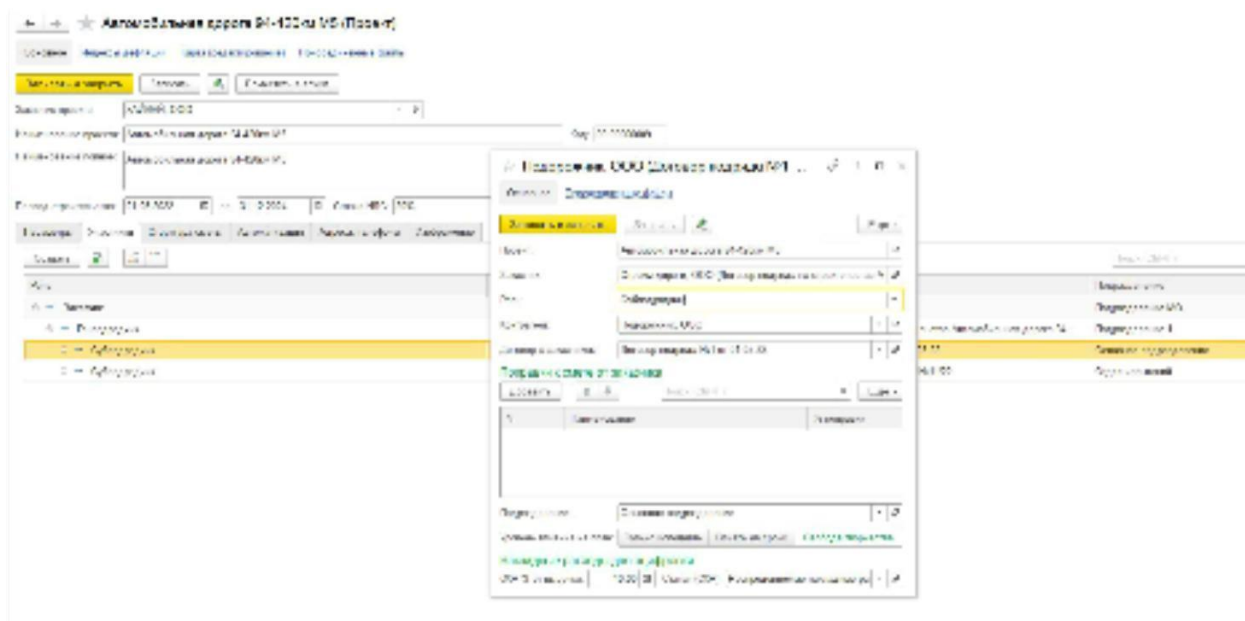
Договор с заказчиком – договор между контрагентом и контрагентом-заказчиком.

Поправки к смете от заказчика – таблица для поправок к смете от контрагента-заказчика.

Подразделение – подразделение контрагента. Подставляется по умолчанию в документы «Бюджет вида работ».

Уровень влияния на план – допустимые действия участника над переданными ему работами.

Накладные расходы для оцифровки – на стадии оцифровки проекта, проект ещё не принят в работу, а значит распределять на него реальные накладные расходы нельзя (уменьшатся расходы распределенные на рабочие проекты). На такой случай, здесь можно указать процент от выручки.



4.1.7 Справочник «Структура сметы»

Справочник подчинен справочнику «Проекты» и предназначен для хранения иерархического списка работ по сметам.

Наименование - наименование работы, указанное в смете.

Строка поправки – устанавливается, если это строка поправки. Становится доступен ввод процента поправки.

Объем – количество единиц работы, указанное в смете.

Ед. изм. – единица измерения работы, указанная в смете.

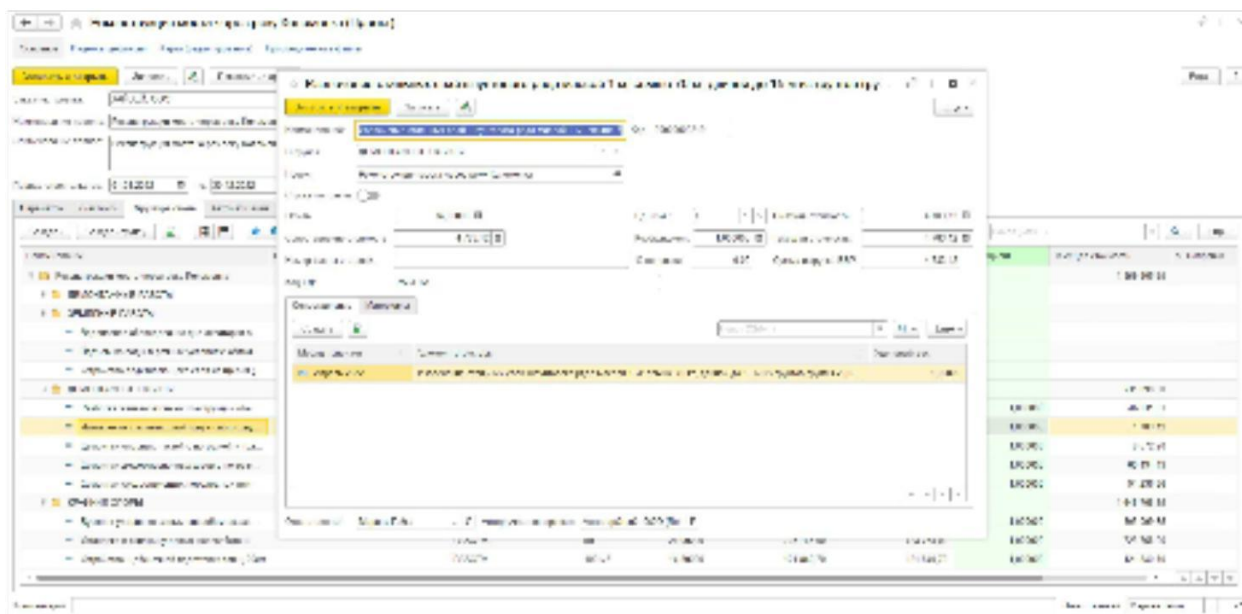
Сметная стоимость – стоимость работы, указанная в смете.

Сопоставление стоимости – за одной строкой сметы может скрываться либо большой перечень разноплановых работ или (и) несколько обособленных объектов. Для эффективного планирования такие строки сметы, на уровне структуры проекта, разбиваются на несколько работ по нормам и строка структуры сметы сопоставляется строке (строкам) структуры проекта.

Коэффициент – для приведения стоимости работы, указанной в смете к текущим реалиям.

Закладка «Сопоставление» – таблица с перечнем элементов структуры проекта сопоставленных текущей строке сметы.

Закладка «Материалы» – таблица с перечнем наименований материалов сметы и сопоставленных им элементов справочника номенклатура материалов, относящихся к текущей строке сметы.



4.1.8 Справочник «Структура проекта»

Справочник подчинен справочнику «Проекты» и предназначен для хранения иерархического списка работ по единичным нормам.

Наименование - наименование, используемое для отражения в экранных формах в программе.

Календарь - не обязательный календарь, согласно которому будет строиться график работ по данной группе работ или работе.

- Календарь можно установить для проекта в целом – обязательный, действует на все работы проекта;
- Календарь можно установить для группы работ – не обязательный, действует на все работы входящие в группу, игнорируя календарь проекта и вышестоящих групп;
- Календарь можно установить для конкретных работ – не обязательный, действует на эту работу, игнорируя календарь проекта и вышестоящих групп;

В качестве ресурса «Трудовой» указывается не конкретный работник «Иванов Иван Иванович», а категория персонала, например «Каменщик».

В качестве ресурса «Виды техники» указывается не конкретная единица техники «Автомобиль бортовой ГАЗ-53 г/п 5тн гос номер ХХХ-ХХ-хх», а максимально обобщенный вид техники, например «Автомобиль бортовой г/п 5тн».

Материалы в нормах имеет смысл указывать только в случае, если не планируется создание структуры проектов путем загрузки смет. Или если это будет отдельная группа норм, не используемая для нормирования сметных работ.

4.1.10 Справочник «Шаблоны технологических операций»

Справочник предназначен для хранения списка наиболее часто встречающихся сочетаний работ. Используется как шаблон для быстрого заполнения структуры работ проекта.

4.1.11 Справочник «Рецепты на материалы»

Справочник предназначен для хранения списка наиболее часто встречающихся сочетаний материалов для видов работ. Используется как шаблон для быстрого заполнения таблицы материалов в бюджетах видов работ.

4.1.12 Справочник «Виды ресурсов»

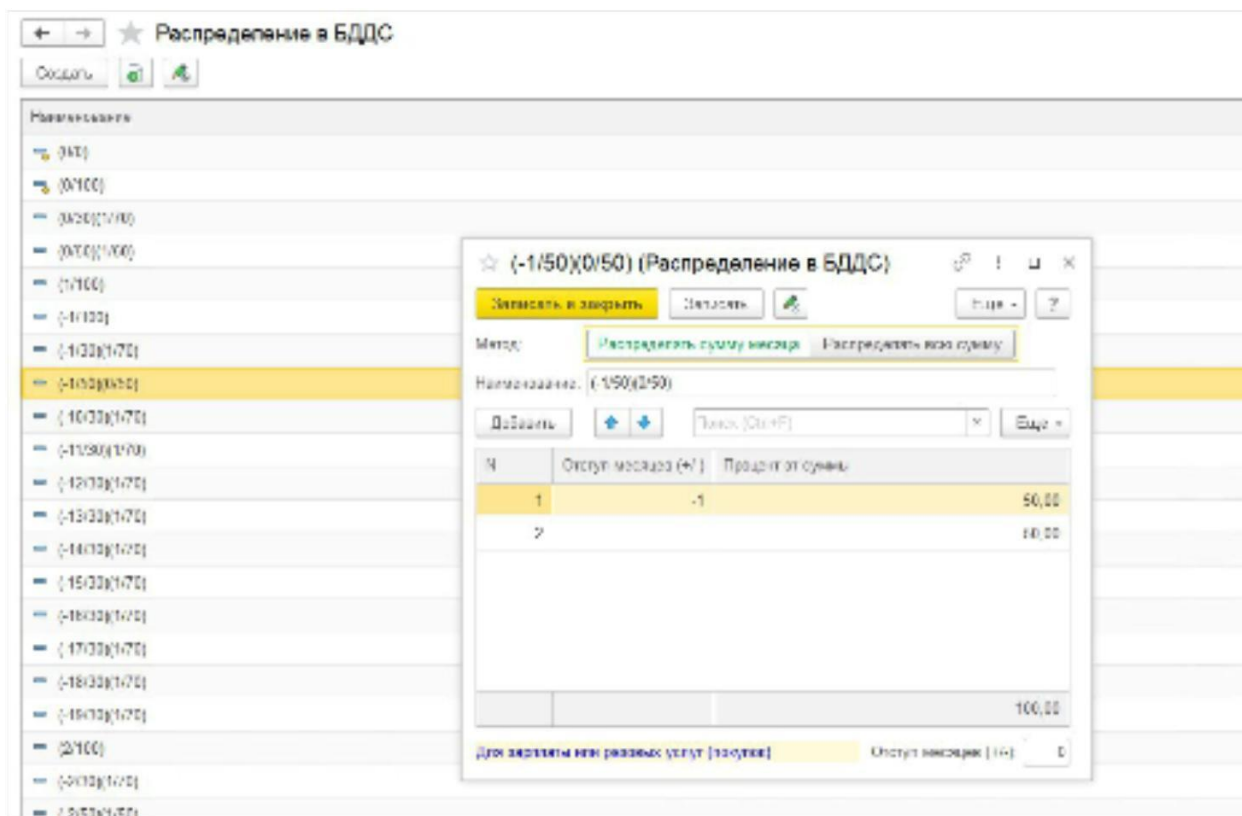
Справочник предназначен для хранения настроек видов ресурсов. Для каждого вида ресурсов требуется указать статью или несколько статей из которых складывается стоимость ресурса.

4.1.13 Справочник «Распределение в БДДС»

Справочник предназначен для хранения списка настроек распределения сумм при заполнении планов движения денежных средств. Запланированная в **БДР** сумма, чаще всего, в **БДДС** будет планироваться на другой период или несколько периодов. Данный справочник позволяет хранить варианты таких смещений. Указывается отступ месяцев (на сколько месяцев сместить дату планируемого действия +/-) и процент, от суммы, который сместится.

Наименование - наименование, используемое для отражения в экранных формах в программе. Заполняется автоматически.

Метод – метод распределения указывает какая сумма распределяется и от какой даты отталкивается распределение.



4.1.14 Справочник «Номенклатура материалов»

Справочник предназначен для хранения списка материалов используемых при производстве работ.

Наименование - наименование, используемое для отражения в экранных формах в программе.

Наименование для печати - полное наименование материала. Может использоваться для вывода в печатных формах документов и отчетов.

Статья затрат – статья, на которую будут отнесены затраты по этому материалу.

Единица измерения – в каких единицах будут проводиться операции с данным материалом.

4.1.15 Справочник «Номенклатура машин и механизмов»

Справочник предназначен для хранения списка **видов** машин и механизмов (МиМ) используемых при производстве работ.

Наименование - наименование, используемое для отражения в экранных формах в программе.

4.1.16 Справочник «Категории персонала»

Справочник предназначен для хранения списка категорий персонала требующихся для производства работ.

Наименование - наименование, используемое для отражения в экранных формах в программе.

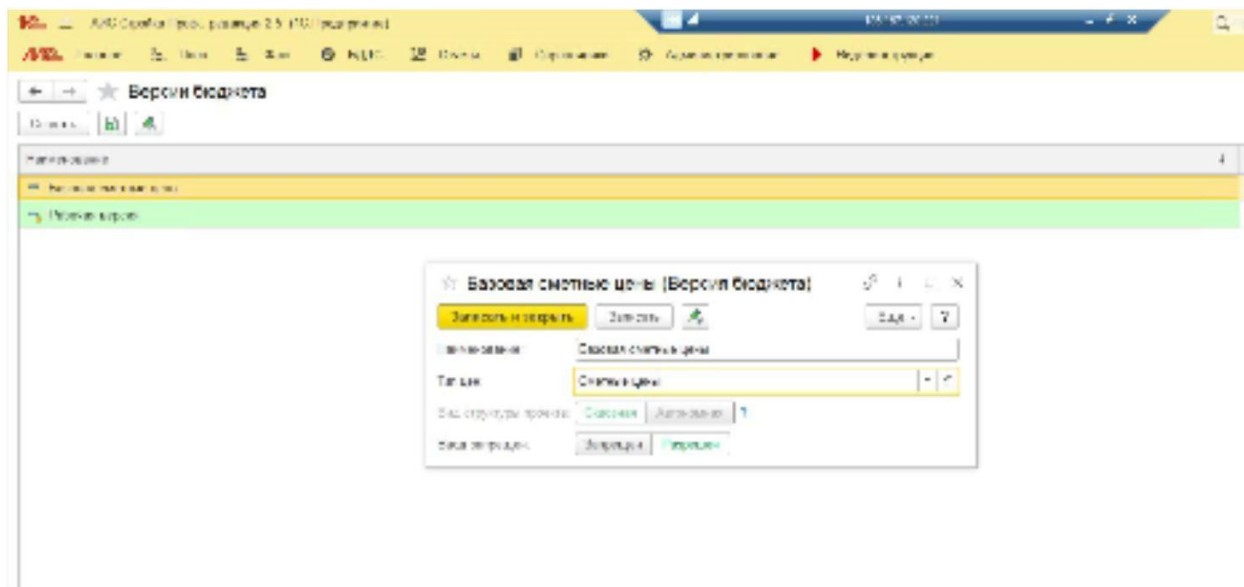
Категория персонала – ИТР, Рабочие, Прочие.

4.1.17 Справочник «Версии бюджета»

Справочник предназначен для хранения списка версий бюджета. Одна версия «Рабочая версия» является предопределенной и используется для текущей работы, остальные создаются при необходимости иметь версию бюджета например, по другим расценкам.

Наименование - наименование, используемое для отражения в экранных формах в программе. Заполняется автоматически.

Тип цен – указывает, какой тип цен применяется для расчета себестоимости ресурсов в данной версии.



4.1.18 Справочник «Варианты БДР»

Справочник предназначен для хранения списка вариантов бюджета доходов и расходов. Этому справочнику подчинен справочник «Статьи Бюджета Доходов и Расходов», «Основной вариант» формирует иерархическую структуру отчета БДР. «Краткий вариант» используется в отчете «Приложение к графику производства работ (по ресурсам)».

Внимание! Перед использованием этих отчетов структура статей Бюджета Доходов и Расходов должна быть создана.

4.1.19 Справочник «Варианты БДДС»

Справочник предназначен для хранения списка вариантов бюджета движения денежных средств. Этому справочнику подчинен справочник «Статьи бюджета движения денежных средств», формирующий иерархическую структуру отчета БДДС. Эта же структура используется в документах «План движения денежных средств» и «Факт движения денежных средств».

Внимание! Перед использованием этих документов структура статей бюджета движения денежных средств должна быть создана.

4.1.20 Документ «Бюджет вида работы»

Документ предназначен для ввода и хранения плановых данных по конкретным работам на проекте.

Документ является сквозным, т. е. содержит в себе данные для каждого из участников проекта, задействованных для его выполнения (заказчик, генподрядчик, субподрядчик и т. д.). Документ доступен каждому участнику из цепочки от заказчика до конечного исполнителя. Каждый участник, при открытии документа видит и редактирует только свои данные и данные участников ниже себя по иерархии. Данные участников выше по иерархии в документе невидимы и не доступны.

Проект – указывается проект, на котором производятся работы.

Данные Исполнителя – указывается участник проекта, которому принадлежат отображаемые (в данный момент) в документе данные.

Исполнитель – указывается участник проекта, которому работа передана на выполнение.

Вид работ - единичная норма;

Версия – указывается версия бюджета, оперативная или архивная.

Подразделение – подразделение контрагента-исполнителя, производящее работы.

При создании документа необходимо заполнить **Группу** и **Вид работ**, где **Группа** — это «группа работ» в структуре проекта, а **Вид работ** - единичная норма. При записи документа из этих двух реквизитов будет создана «Работа», которая и будет в дальнейшем показываться в документе.

Если выбран predetermined **Вид работ**, то такой документ не имеет объемов работ, а заполняется только общепроизводственными (зарплата линейных ИТР, транспорт и материалы не производственного назначения) или прочими накладными расходами.

Объем – Объем работ, в единице измерения вида работ (единичной нормы) .

На закладках **Трудовые ресурсы** и **Технические ресурсы**, будет показан список соответствующих ресурсов и расчет временных и финансовых затрат. Для любой строки, при необходимости можно изменить «Вид ресурса», при наличии цен с такой аналитикой, будет пересчитана сумма затрат.

На закладке **Материалы**, необходимо заполнить список материалов необходимый для выполнения объема работ. Материалы могут быть заполнены из **Вид работ** (единичной нормы, если указаны в норме), из рецепта материалов (если есть подходящий), или введены методом подбора из списка цен материалов.

На закладке **Прочие**, можно ввести прочие затраты относящиеся к работе.

На закладке **Описание**, можно ввести комментарий. Данный комментарий будет виден в графике производства работ.

4.1.21 Документ «План доходов по сдаче работ»

Документ предназначен для ввода и хранения плановых сумм выручки по сдаче работ заказчику.

Организация – указывается организация, которой принадлежат данные.

Проект – указывается проект, на котором производятся работы.

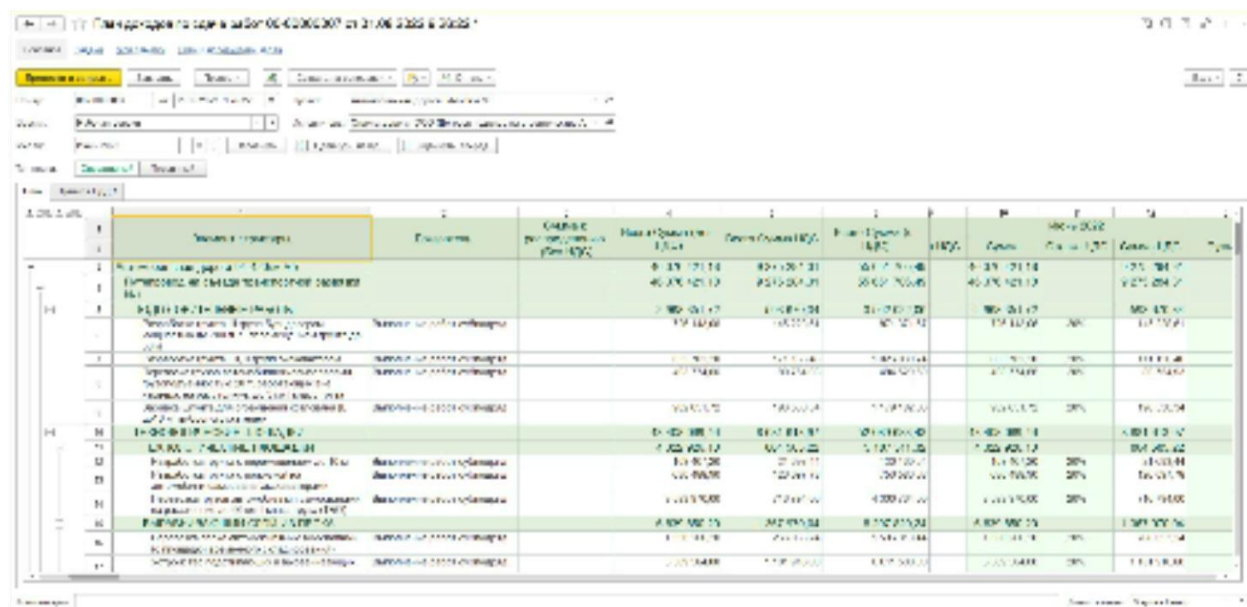
Версия – указывается версия бюджета, оперативная или архивная.

Месяц – указывается месяц оперативного планирования.

На закладке **План** вводятся суммы выручки в разрезе работ и месяцев их плановой сдачи.

Заполнение таблицы возможно по кнопке **Заполнить**. Заполнение произойдёт суммами из **Оперативного плана** соответствующего **месяца**.

На закладке **Правила БДДС** указываются месяца сдачи работ и соответствующие правила распределения сумм БДР на периоды БДДС.



4.1.22 Документ «Накладные расходы (план)»

Документ предназначен для ввода и хранения плановых данных по общехозяйственным и общепроизводственным расходам.

В табличную часть вводятся плановые суммы расходов в разрезе статей затрат и месяцев их совершения.

Для каждой строки, в колонке **Распределение БДДС** указываются соответствующие правила распределения сумм БДР на периоды БДДС.

Документ создается на подразделение, производящее такие расходы, один документ на календарный год.



4.1.23 Документ «Распределение накладных расходов (план)»

Документ предназначен для ввода и хранения плановых данных по распределению общехозяйственных и общепроизводственных расходов на затраты проектов организаций.

Организация – указывается организация, которой принадлежат данные.

Версия – указывается версия бюджета, оперативная или архивная.

Вид базы – указывается вид базы распределения.

Период – указывается период месяц, за который распределяются суммы расходов.

Закладка **Распределяемые** - нажатием кнопки «Заполнить» получаем список расходов подлежащих распределению в выбранном периоде.

Закладка **База распределения** - нажатием кнопки «Заполнить» получаем список проектов, на которые будет проводиться распределение и базовых сумм, согласно выбранному ранее виду базы.

Закладка **Распределенные** - нажатием кнопки «Распределить» получаем таблицу с результатами распределения.

В процессе распределения учитываются: наличие или отсутствие у распределяемой статьи признака «Распределять на субподряд»; наличие или отсутствие у распределяемого подразделения ограничения, по проектам на которые возможно распределение.

4.1.24 Документ «Движения денежных средств (план)»

Базовый уровень БДДС. Документ предназначен для ввода и хранения плановых данных по движению денежных средств.

Версия – указывается версия бюджета, оперативная или архивная.

Вид бюджета – «По объекту строительства».

Проект – указывается проект, для которого строится план.

Исполнитель – указывается исполнитель-контрагент, для которого строится план.

Месяц – указывается период месяц оперативного планирования.

Закладка **Основная** - нажатием кнопки «Заполнить» получаем таблицу поступлений/списаний денежных средств в разрезе статей бюджета и месяцев движения за вычетом фактических поступлений/списаний.

Закладка **Дополнительная** - возможно внесение ручных корректировок, добавление сумм по статьям бюджета отсутствующим в **основной** таблице.

Внимание! Ожидается, что на момент создания документа, уже создана структура бюджета движения денежных средств в справочнике **Варианты БДДС**.

Код	Наименование	Единица измерения	План	Факт	Отклонение	План	Факт	Отклонение
1	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
2	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
3	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
4	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
5	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
6	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
7	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
8	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
9	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
10	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
11	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
12	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
13	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
14	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
15	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
16	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
17	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
18	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
19	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
20	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
21	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
22	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
23	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
24	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
25	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
26	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
27	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
28	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
29	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0
30	Всего		1000000000	1000000000	0	1000000000	1000000000	0

4.1.25 Документ «Оперативный план»

Документ предназначен для планирования выполнения не выполненных ранее остатков объемов;

Документ имеет два представления – в виде таблиц и в виде диаграммы Ганта;

Проект – указывается проект, для которого строится план.

Исполнитель - указывается исполнитель-контрагент, для которого строится план.

Месяц – указывается период месяц оперативного планирования.

Закладка **Работы** – содержит таблицы «План» и «Связи» на основании данных в этих таблицах по кнопке **График работ** строится диаграмма Ганта. Возможно заполнение таблиц по данным **оцифровки** или по данным предыдущего **Оперплана** за вычетом фактических данных. При сохранении результатов работы диаграммы Ганта, данные таблиц «План» и «Связи» обновляются.

Закладка **Цены** – может быть заполнена всеми ресурсами оперативного плана (не обязательна). Для всех или некоторых ресурсов можно ввести новую цену, которая будет использована при вводе фактических данных этого **месяца**.

Накладные расходы (факт)

Период: 01.05.2022 - 31.05.2022

Статья: 01.05.2022

Сумма: 0,00

Сумма НДС: 0,00

Всего (с НДС): 0,00

Сумма: 0,00

Сумма НДС: 0,00

Всего (с НДС): 0,00

Статья	Сумма	Сумма НДС	Всего (с НДС)
01.05.2022	0,00	0,00	0,00
02.05.2022	0,00	0,00	0,00
03.05.2022	0,00	0,00	0,00
04.05.2022	0,00	0,00	0,00
05.05.2022	0,00	0,00	0,00
06.05.2022	0,00	0,00	0,00
07.05.2022	0,00	0,00	0,00
08.05.2022	0,00	0,00	0,00
09.05.2022	0,00	0,00	0,00
10.05.2022	0,00	0,00	0,00
11.05.2022	0,00	0,00	0,00
12.05.2022	0,00	0,00	0,00
13.05.2022	0,00	0,00	0,00
14.05.2022	0,00	0,00	0,00
15.05.2022	0,00	0,00	0,00
16.05.2022	0,00	0,00	0,00
17.05.2022	0,00	0,00	0,00
18.05.2022	0,00	0,00	0,00
19.05.2022	0,00	0,00	0,00
20.05.2022	0,00	0,00	0,00
21.05.2022	0,00	0,00	0,00
22.05.2022	0,00	0,00	0,00
23.05.2022	0,00	0,00	0,00
24.05.2022	0,00	0,00	0,00
25.05.2022	0,00	0,00	0,00
26.05.2022	0,00	0,00	0,00
27.05.2022	0,00	0,00	0,00
28.05.2022	0,00	0,00	0,00
29.05.2022	0,00	0,00	0,00
30.05.2022	0,00	0,00	0,00
31.05.2022	0,00	0,00	0,00
Итого	0,00	0,00	0,00

4.1.30 Документ «Накладные расходы (факт)»

Документ предназначен для ввода и хранения фактических данных по общехозяйственным и общепроизводственным расходам.

Организация – указывается организация, которой принадлежат данные.

Подразделение – указывается подразделение организации, понесшее расходы.

Версия и **Период** – используются для предварительного заполнения очередного месяца плановыми данными, для облегчения ввода фактических данных.

В таблицу вводятся суммы понесенных расходов в разрезе статей затрат и месяцев.

Накладные расходы (факт) 00-00000001 от 01.05.2022 12:00:00

Период: 01.05.2022 - 31.05.2022

Статья: 01.05.2022

Сумма: 0,00

Сумма НДС: 0,00

Всего (с НДС): 0,00

Статья	Сумма	Сумма НДС	Всего (с НДС)	Сумма	Сумма НДС	Всего (с НДС)
Прекращение деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Иные, прочие	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Командировочные расходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Накладные расходы на материалы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Содержание и эксплуатацию машин и оборудования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Иные расходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4.1.31 Документ «Распределение накладных расходов (факт)»

Документ предназначен для ввода и хранения фактических данных по распределению общехозяйственных и общепроизводственных расходов на затраты проектов организаций.

Контрагент – указывается контрагент, которому принадлежат данные.

Период – указывается период - месяц, за который распределяются суммы расходов.

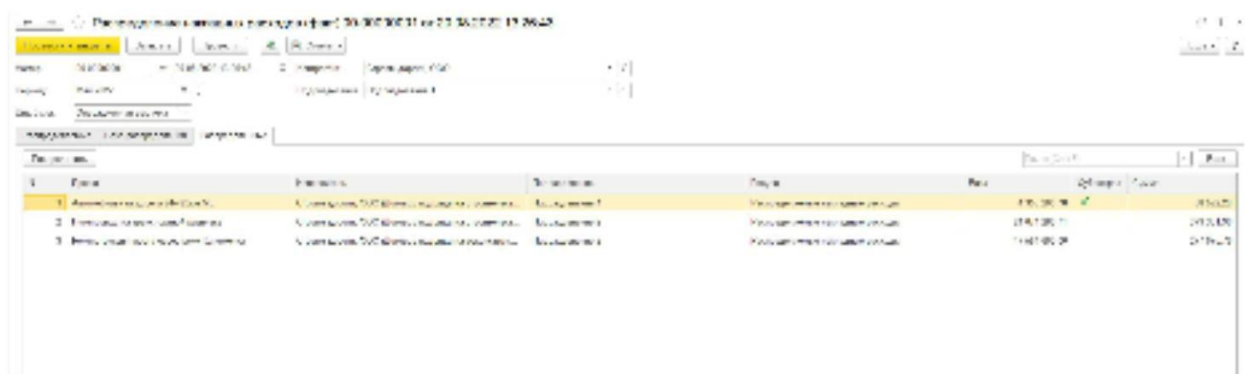
Вид базы – указывается вид базы распределения (операционная выручка, сумма затрат, оплата труда).

Закладка **Распределяемые** - нажатием кнопки «Заполнить» получаем список расходов подлежащих распределению в выбранном периоде.

Закладка **База распределения** - нажатием кнопки «Заполнить» получаем список проектов, на которые будет проводиться распределение, и базовых сумм, согласно выбранному ранее виду базы.

Закладка **Распределенные** - нажатием кнопки «Распределить» получаем таблицу с результатами распределения.

В процессе распределения учитываются: наличие или отсутствие у распределяемой статьи признака «Распределять на субподряд»; наличие или отсутствие у распределяемого подразделения ограничения, по проектам на которые возможно распределение.



Статья	Подразделение	Проект	База	Сумма	Процент	Факт
1. Амортизация основных средств	А. Амортизация ОС	А. Амортизация ОС	А. Амортизация ОС	10000000	100%	10000000
2. Затраты на оплату труда	Б. Затраты на оплату труда	Б. Затраты на оплату труда	Б. Затраты на оплату труда	10000000	100%	10000000
3. Затраты на оплату труда	В. Затраты на оплату труда	В. Затраты на оплату труда	В. Затраты на оплату труда	10000000	100%	10000000

4.1.32 Документ «Движения денежных средств (факт)»

Документ предназначен для ввода и хранения фактических данных по движению денежных средств.

Организация – указывается организация, которой принадлежат данные.

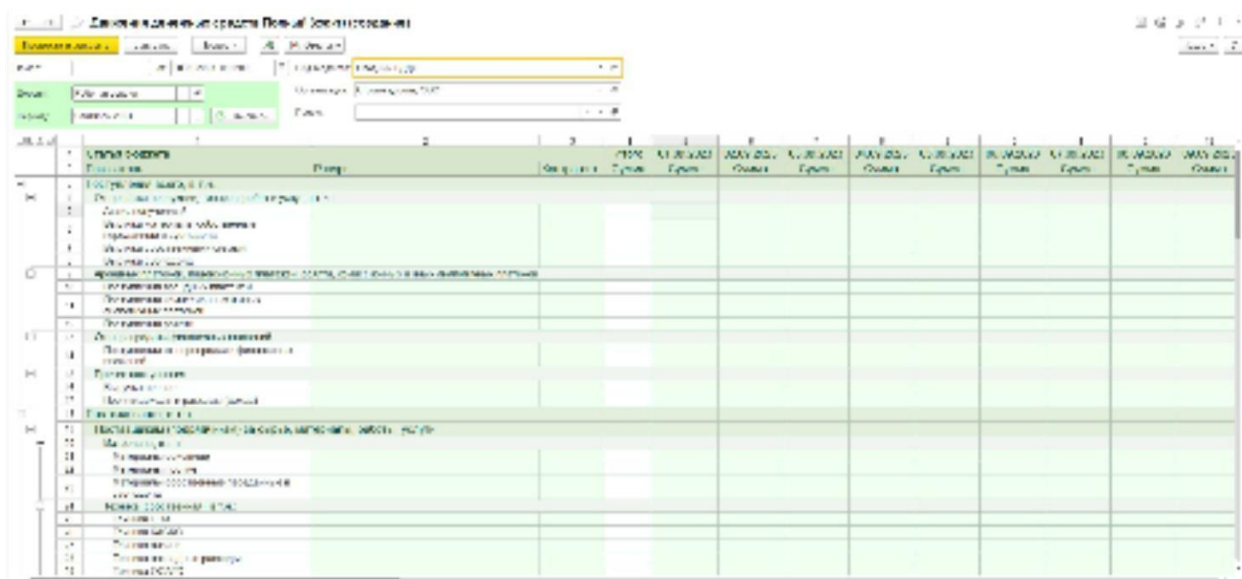
Вид бюджета – указывается вид бюджета движения денежных средств.

Проект – если вид бюджета «По объекту строительства», то указывается проект, для которого фиксируется факт.

Версия и **Период** – используются для предварительного заполнения очередного месяца плановыми данными, для облегчения ввода фактических данных.

В простейшем случае данные вводятся постатейно и подневно. Данные можно конкретизировать до ресурса и поставщика.

Внимание! Ожидается, что на момент создания документа, уже создана структура бюджета движения денежных средств в справочнике **Варианты БДДС**.



4.1.33 Обработка "График (оцифровка)"

Позволяет провести точное, поминутное, планирование выполнения этапов работ при помощи возможностей "диаграммы Ганта".

График доступен из формы [Управление проектом](#).

Установка, удаление, изменение связей между интервалами выполнения работ, сдвиг интервалов по связям, расположение интервалов в пределах рабочих дней календаря, в пределах рабочих часов дня.

Позволяет вывести график работ на печать, сформировать приложение к графику (расшифровка по ресурсам), фиксирует результаты планирования для формирования отчетности.

Панель инструментов:



Кнопка "Провести и закрыть" – записывает результаты планирования и закрывает график.

Кнопка "Записать" - записывает результаты планирования не закрывая график, позволяя продолжить работу.

Кнопка «Обновить» позволяет перечитать данные (перезаполнить), например для отказа от внесенных изменений, если они еще не записаны.

Подменю "Настройки":

Пункт "Колонки" - позволяет выбрать какие колонки отображать в табличной части графика.

Пункт "Доп.информация" - включает/отключает всплывающее над стрелкой курсора окно с информацией.

Кнопка «Связи» содержит набор инструментов для работы со связями диаграммы.

Кнопка «Критический путь» – окрашивает красным цветом цепочку задач и связей влияющую на срок окончания работ по проекту.

Кнопка «Весь проект» – заполняет диаграмму данными конечных исполнителей игнорируя выбранного исполнителя.

Кнопка «Калькулятор ресурсов» – для текущей строки диаграммы открывает окно калькулятора ресурсов. В калькуляторе ресурсов можно корректно повлиять на длительность текущей работы путём увеличения/уменьшения комплектов ресурсов и (или) изменением количества/длительности рабочих смен.

Кнопка "Печать"- формирует отчет График производства работ для вывода на принтер или сохранения в файл.

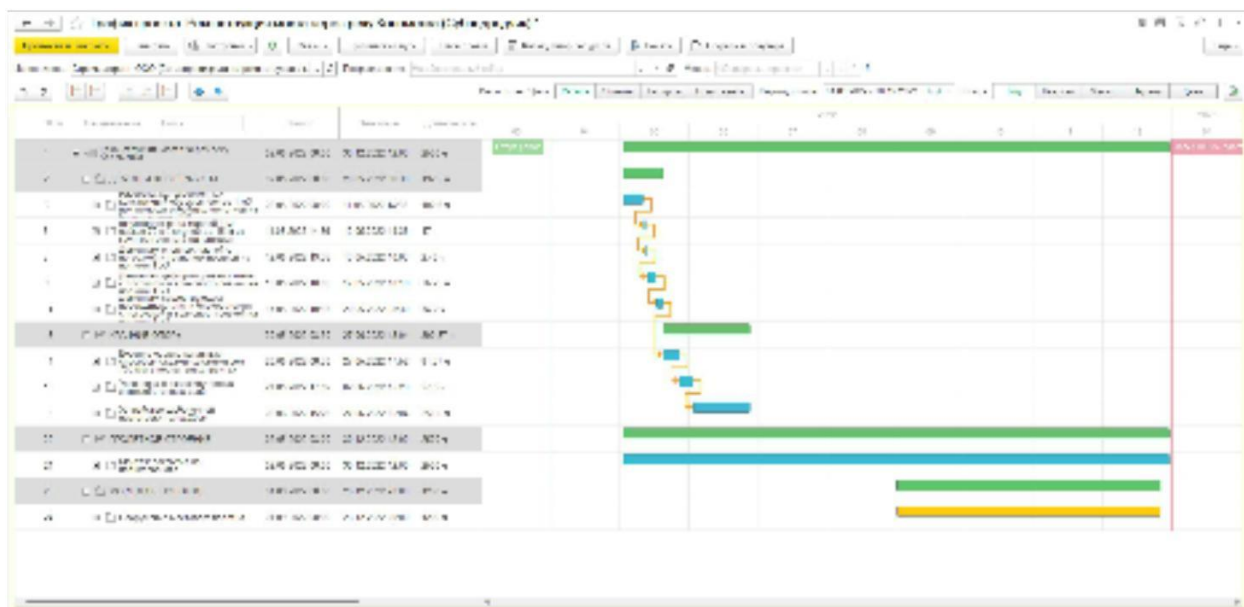
Кнопка «Приложение» - формирует отчет Приложение к графику производства работ (по ресурсам).

Кнопка «Период шкалы» - позволяет выбрать период, данные за который будут отражаться в диаграмме.

Кнопки «Шкала» позволяют управлять масштабом временной шкалы.

Кроме прочего:

- Не связанные интервалы на диаграмме можно перетаскивать мышью вдоль оси времени;
- Работы переданные субподрядчикам (желтые интервалы на диаграмме) можно растягивать/укорачивать мышью за края интервалов вдоль оси времени;
- Связи между интервалами можно устанавливать мышью. Тип и направление возникшей связи зависит от того какие концы интервалов связывать;
- Отредактировать/удалить конкретную связь можно двойным кликом по связи.



4.1.34 Обработка «Установка цен номенклатуры материалов»

Позволяет ввести в программу цены на **материалы** действительные с выбранного периода, как в целом для Контрагента – владельца цен, так и в разрезе **проектов**, **регионов** и **поставщиков**.

Реквизиты обработки:

- **Проект** - для которого устанавливаются цены (**не обязательный**);
- **Регион** - для которого устанавливаются цены (**не обязательный**);
- **Поставщик** - для которого устанавливаются цены (**не обязательный**);
- **Номенклатура** - для которой устанавливаются цены (**обязательный при создании цены**);
- **Владелец цен** - Контрагент для которого устанавливаются цены (**обязательный**);
- **Начало действия** - дата начала действия цены;

Кнопка "Создать" - позволяет создать запись (строку) с ценой для совокупности выбранных реквизитов; Кроме цены обязательно указать Коэффициент перерасхода, Коэффициент оборачиваемости, **Распределение БДДС**;

Кнопка "Скопировать" - позволяет скопировать текущую запись (строку) с ценой и изменить, например, цену и начало действия;

Кнопка "Показать историю цен" - при нажатой кнопке, в таблицу выводятся все цены (изменения цен за все даты). При отпущенной кнопке, в таблицу выводятся только цены актуальные на выбранную дату.

Кнопка "Справочник" - открывает справочник **Номенклатура материалов**.

Применимость цен зависит от заполненности реквизитов **Проект, Регион, Поставщик**

- Цены с пустым **Проектом** и **Регионом** могут использоваться, любым проектом в качестве среднерыночных;
- Цены с заполненным **Проектом** и (или) **Регионом** могут быть использованы только этим **Проектом** и **Регионом** соответственно;
- Цены с заполненным **Поставщиком**, это цены конкретного поставщика для Плана закупок и Резервирования материалов;

The screenshot displays the 'Установка цен МиМ' (MIM Price Setting) window. It features a list of items on the left and a modal dialog titled 'Цены оборудования' (Equipment Prices) in the center. The dialog contains a table with columns: 'Наименование' (Name), 'Проект' (Project), 'Регион' (Region), 'Поставщик' (Supplier), 'Цена' (Price), and 'Цена' (Price). The table lists various equipment items with their corresponding prices. The 'Создать' (Create) button is highlighted in yellow.

4.1.35 Обработка «Установка цен МиМ (машин и механизмов)»

Позволяет ввести в программу цены на машины и механизмы действительные с выбранного периода, как в целом для Контрагента – владельца цен, так и в разрезе **проектов**, **регионов** и **поставщиков**.

Реквизиты обработки:

- **Проект** - для которого устанавливаются цены (**не обязательный**);
- **Регион** - для которого устанавливаются цены (**не обязательный**);
- **Поставщик** - для которого устанавливаются цены (**не обязательный**);
- **Вид техники** - для которого устанавливаются цены (**обязательный при создании цены**);
- **Владелец цен** - Контрагент для которого устанавливаются цены (**обязательный**);
- **Вид ресурса** - для которого устанавливаются цены (**обязательный**);
- **Начало действия** - дата начала действия цены;

Кнопка "Создать" - позволяет создать запись (строку) с ценой для совокупности выбранных реквизитов; Кроме цены обязательно указать **Распределение БДДС**;

Кнопка "Скопировать" - позволяет скопировать текущую запись (строку) с ценой и изменить, например, цену и начало действия;

Кнопка "Показать историю цен" - при нажатой кнопке, в таблицу выводятся все цены (изменения цен за все даты). При отпущенной кнопке, в таблицу выводятся только цены актуальные на выбранную дату.

Кнопка "Справочник" - открывает справочник **Номенклатура МиМ** (виды техники).

Применимость цен зависит от заполненности реквизитов **Проект, Регион, Поставщик**

- Цены с пустым **Проектом** и **Регионом** могут использоваться, любым проектом в качестве среднерыночных;
- Цены с заполненным **Проектом** и (или) **Регионом** могут быть использованы только этим **Проектом** и **Регионом** соответственно;
- Цены с заполненным **Поставщиком**, это цены конкретного поставщика;

The screenshot shows a software window titled "Пополнение цен из номенклатуры МиМ". It features a table with columns for "Код", "Наименование", "Единица измерения", "Цена", and "Дата". The table contains several rows of data. To the right of the table is a sidebar with a search bar and a list of items, including "Код", "Наименование", "Единица измерения", and "Цена". The interface is in Russian and appears to be a database or accounting application.

4.1.36 Обработка «Установка цен по категориям персонала»

Позволяет ввести в программу цены на **категории персонала** действительные с выбранного периода, как в целом для Контрагента – владельца цен, так и в разрезе **проектов, регионов и поставщиков**.

Реквизиты обработки:

- **Проект** - для которого устанавливаются цены (**не обязательный**);
- **Регион** - для которого устанавливаются цены (**не обязательный**);
- **Поставщик** - для которого устанавливаются цены (**не обязательный**);
- **Трудовой ресурс** - для которого устанавливаются цены (**обязательный при создании цены**);
- **Владелец цен** - Контрагент для которого устанавливаются цены (**обязательный**);
- **Вид ресурса** - для которого устанавливаются цены (**обязательный**);
- **Начало действия** - дата начала действия цены;

Кнопка "Создать" - позволяет создать запись (строку) с ценой для совокупности выбранных реквизитов; Кроме цены обязательно указать **Распределение БДДС**;

Кнопка "Скопировать" - позволяет скопировать текущую запись (строку) с ценой и изменить, например, цену и начало действия;

Кнопка "Показать историю цен" - при нажатой кнопке, в таблицу выводятся все цены (изменения цен за все даты). При отпущенной кнопке, в таблицу выводятся только цены актуальные на выбранную дату.

Кнопка "Справочник" - открывает справочник **Категории персонала** (трудовые ресурсы).

Применимость цен зависит от заполненности реквизитов **Проект, Регион, Поставщик**

- Цены с пустым **Проектом** и **Регионом** могут использоваться, любым проектом в качестве среднерыночных;
- Цены с заполненным **Проектом** и (или) **Регионом** могут быть использованы только этим **Проектом** и **Регионом** соответственно;
- Цены с заполненным **Поставщиком**, это цены конкретного поставщика;

Вид работы	Материал	Единица измерения	Нормы	Цена
Бетон	Бетон	м³	1.00	10.00
Железобетон	Железобетон	м³	1.00	15.00
Кирпич	Кирпич	шт	1.00	5.00
Цемент	Цемент	т	1.00	20.00
Песок	Песок	м³	1.00	3.00
Гравий	Гравий	м³	1.00	4.00
Щебень	Щебень	м³	1.00	6.00
Арматура	Арматура	т	1.00	12.00
Стекло	Стекло	м²	1.00	8.00
Дерево	Дерево	м³	1.00	10.00

4.1.37 Обработка «Загрузка данных (Excel)»

Позволяет загрузить **структуру проекта, Материалы, Виды работ (единичные нормы), установить цены материалов** и создать **Бюджеты видов работ**.

Источником данных служит файл Excel специального формата.

Реквизиты обработки:

- **Строки данных** - номера первой и последней загружаемой строки (по нумерации строк Excel);
- **Ответственный** - пользователь, который будет назначен ответственным в создаваемых бюджетах видов работ;
- **Организация (Контрагент)** - для установки цен материалов и бюджетов видов работ;
- **Проект** - проект для создаваемой структуры проекта, для установки цен материалов и для бюджетов видов работ;
- **Версия** - версия бюджета для создаваемых бюджетов видов работ;
- **Дата начала** - Дата начала периодов в создаваемых бюджетах видов работ;

Кнопка "Прочитать исходник" - позволяет выбрать файл Excel и загрузить из него данные в обработку;

При загрузке данных в обработку, производится попытка заполнить реквизиты обработки данными из ячеек файла;

Кнопка "Загрузить в базу" - производит загрузку данных из обработки непосредственно в базу данных, в справочники и документы;

1	2	3	4	5
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА				
2	Организация	Стройба, ООО		
3	Объект	Исторический памятник по адресу: г. Москва, ул. Никольская, д. 10		
4	Дата начала	01.07.2018		
5	Составлено по спецификации (П. 7)			
6	Исполнительная группа / Стройка (наименование объекта)	План 5, 7, 9 (всего)		
7				
8				
9	Переводка, установка, замена оборудования, монтаж, демонтаж, ремонт, обслуживание, д. и. и.	Варка малярная	Освоение территории	Необходима работа малярного персонала
10	Переводка, установка, замена оборудования, монтаж, демонтаж, ремонт, обслуживание, д. и. и.	Варка малярная	Освоение территории	Необходима работа малярного персонала
11	Переводка, установка, замена оборудования, монтаж, демонтаж, ремонт, обслуживание, д. и. и.	Варка малярная	Освоение территории	Необходима работа малярного персонала

4.1.38 Обработка «Загрузка единичных норм (Excel)»

Позволяет загрузить **Виды работ (единичные нормы)**.

Источником данных служит файл Excel специального формата.

Реквизиты обработки:

- **Строки данных** - номера первой и последней загружаемой строки (по нумерации строк Excel);
- **Дата актуальности норматива** - Дата актуальности норматива в создаваемых видах работ (единичных нормах);

Кнопка "Прочитать исходник" - позволяет выбрать файл Excel и загрузить из него данные в обработку;

При загрузке данных в обработку, производится попытка заполнить реквизиты обработки данными из ячеек файла;

Кнопка "Загрузить в базу" - производит загрузку данных из обработки непосредственно в базу данных, в справочники и документы;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

4.1.39 Обработка «Загрузка материалов (Excel)»

Позволяет загрузить **Материалы, установить цены материалов** и заполнить **Бюджеты видов работ** загруженными материалами.

Источником данных служит файл Excel специального формата.



4.1.40 Обработка «Загрузка смет (Excel)»

Позволяет загрузить [Структуру сметы \(Работы и Материалы\)](#), [сметные цены работ и материалов](#), создать и заполнить документ [Сопоставления смет](#).

Источником данных служит файл Excel выгруженный из различных сметных программ.

Реквизиты обработки:

- **Проект** - проект к которому относится загружаемая смета;
- **Исполнитель** - Контрагент-исполнитель загружающий смету;
- **Поместить в группу (структура сметы)** – так как смет может быть несколько, позволяет указать в какую ветку иерархии поместить содержимое загружаемой сметы;
- **Поместить в группу (структура проекта)** – так как смет может быть несколько, позволяет указать в какую ветку иерархии поместить содержимое загружаемой сметы;

Страница **Настройки** – так как из различных сметных программ выгружаются файлы Excel совершенно разной структуры, необходимо указать диапазон загружаемых строк, номера колонок с требуемой информацией и заполнить реквизиты с уточнениями для вычленения информации из строк и ячеек.

Страница **Уточнения** – при необходимости можно уточнить классификацию загружаемых данных;

Страница **Исходник** – позволяет выбрать загружаемый файл Excel; Увидеть его содержимое, реальные номера строк и колонок (для применения в **настройках**); дать команду на **Анализ данных** согласно установленных **Настроек** и **Уточнений**;

Страница **Заготовка** – Содержит результат **Анализа данных** и позволяет увидеть структуру сметы в том виде в котором она будет загружена в программу. Изменение **Настроек** и **Уточнений** с последующим **Анализом данных** можно повторять многократно, до получения устраивающего результата;

Страница **Сопоставления** – завершающий этап работы в обработке **Обработка «Загрузка смет (Excel)»**. Кнопка **Создать сопоставление** запускает:

- копирование заготовки структуры сметы со страницы **Заготовка** в справочник **Структура сметы**;
- копирование заготовки структуры сметы со страницы **Заготовка** во вновь созданный документ **Сопоставления смет**;

- Указываем, на какую дату будут зафиксированы цены в программе;
- Если нужны в ценах материалов строки материалов с нулевой ценой, указываем в каких разрезах создавать строки. Это чтоб пользователям не гадать для каких материалов вносить цены в программу;
- Если есть необходимость сохранить в программе сметные цены, выбираем желаемый тип цен и правило распределения в БДДС.

[illegible]

4.1.42 Регистр «Индексы дефляции»

Применяются для построения **бюджетов доходов и расходов** по **проектам** с большой длительностью (несколько лет).

Entity	Costs	Cost Element 1 (Budgeted)	Cost Element 2 (Budgeted)	Cost Element 3 (Budgeted)	Cost Element 4 (Budgeted)	Cost Element 5 (Budgeted)
Entity 1	Costs	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Entity 2	Costs	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

4.1.43 Обработка "Копирование бюджетов"

Реквизиты обработки:

Переключатели:

- **Копировать Бюджеты видов работ** - разрешает или запрещает копировать **Бюджеты видов работ**;
- **Копировать ПДпСР и БДДС** - разрешает или запрещает копировать **План доходов по сдаче работ** и **Движения денежных средств (план)**;
- **Копировать накладные расходы** - разрешает или запрещает копировать **Накладные расходы (план)** и **Распределение накладных расходов (план)**;
- **Перезаполнять существующие документы** - разрешает или запрещает перезаполнять уже существующие документы в версии получателя;

Версия источник и Версия получатель должны различаться. Нельзя копировать версию саму в себя.

4.1.44 Документ "Акт о приемке выполненных работ"

Документ позволяет ввести и хранить данные о сдаче работ заказчику от подрядчика на любом уровне.

Можно распечатать:

- КС-2 от лица подрядчика, по выставленным объемам;
- КС-2 от лица заказчика, по принятым объемам;
- КС-3 по актам за месяц;

Страница **Основное** – реквизиты шапки документа.

- **Проект**;
- **Заказчик** – Контрагент-исполнитель которому сдаются работы;
- **Подрядчик** - Контрагент-исполнитель который сдает работы;
- **Принято** – флаг окончания работы над документом и принятия документа заказчиком (ставится заказчиком);
- **Материалы при печати** – селектор способов компоновки материалов в печатной форме КС-2;

Страница **Таблицы** – содержательная часть документа.

Так как работы сдаются по структуре сметы, а выполняются по структуре проекта, страница содержит две таблицы:

- Верхняя «Структура сметы» – суммирующая, основа для КС-2;

- Нижняя «Структура проекта» – показывает сопоставленные строкам верхней таблицы **Бюджеты видов работ**;

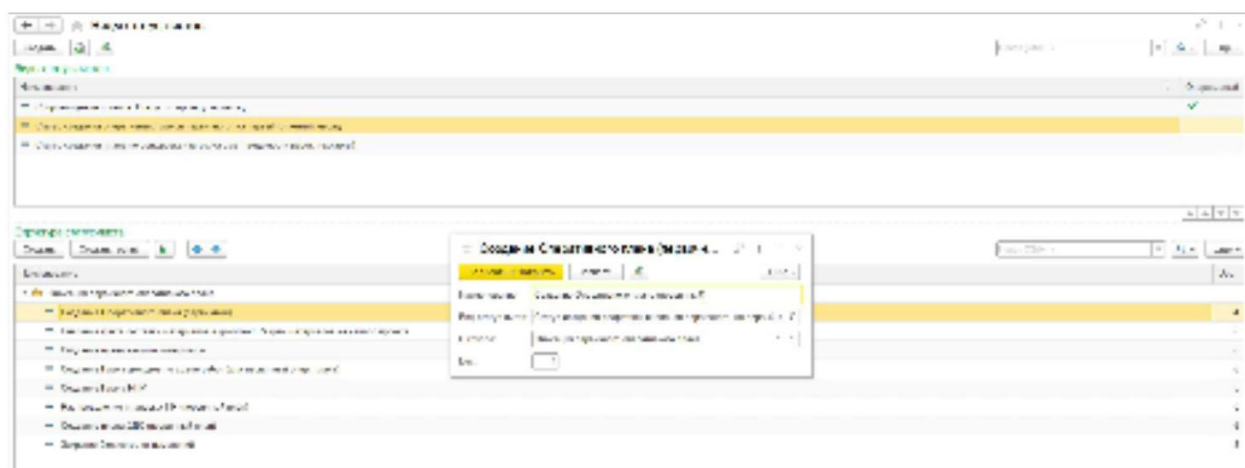
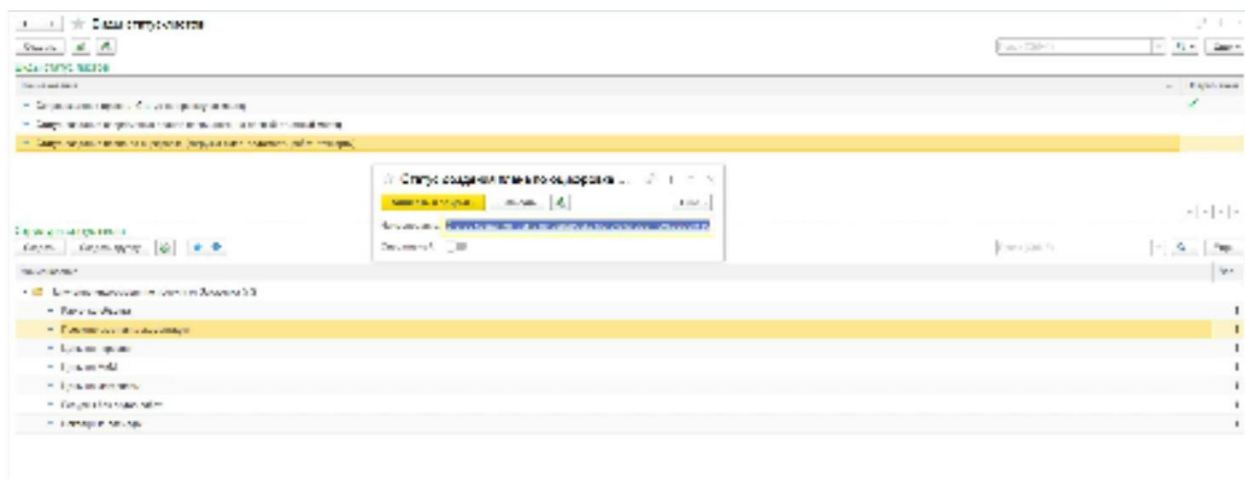
В общем случае, подрядчик, в строках нижней таблицы ставит флаг **Выставить** и при необходимости корректирует **выставляемый Объем по смете**, а заказчик в свою очередь ставит флаг **Принять** и при необходимости корректирует **принимаемые Объем по смете и Сумму**.

4.1.45 Справочник "Виды статус-листов" и «Структура статус-листа»

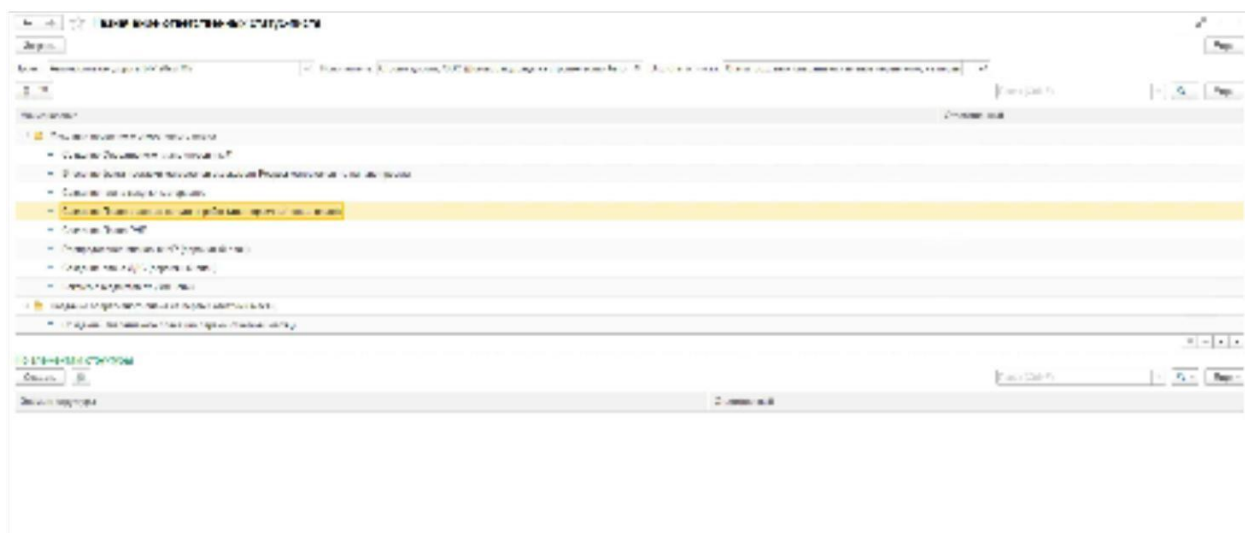
Справочник хранит Виды статус-листов и подчиненные им структуры статус-листа (перечни отслеживаемых работ).

Вид статус-листа может быть разовый или оперативный. Оперативный – ежемесячно повторяется, для проекта, до завершения проекта.

При создании перечня работ, каждой работе присваивается **Вес** (процент от общей трудоемкости перечня по виду статус-листа). Сумма весов по каждому виду статус-листа должна составлять 100%



Назначение ответственных за работы статус-листа производится в [Управлении проектом](#), по кнопке [Ответственные лица статус-листа](#)



4.1.46 Документ "Статус листы"

Документ предназначен для ввода процента прогресса по работам [Ответственными лицами статус-листа](#).

Анализ введенной информации производится в отчетах [Статус-листы \(наличие\)](#) и [Статус-листы \(оперативные\)](#).

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 необходимости выполнять обновления, а также экономит место на компьютере. В связи с этим загрузка данных с диска ИТС больше не предоставляется.

Работа с классификатором

Если необходимые адресные сведения отсутствуют или не были загружены в программу, то их поиск автоматически осуществляется через веб-сервис фирмы «1С» при наличии подключения к Интернету и авторизации в Интернет-поддержке (подробнее см. книгу 1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя). Специального включения использования веб-сервиса для проверки и автоподбора адресов не требуется.

Для работы с Интернетом, возможно, понадобится настройка прокси-сервера. Подробнее см. раздел документации Получение файлов из Интернета.

Источником адресных сведений веб-сервиса фирмы «1С» является ФИАС.

Ссылки для работы с классификатором можно найти в разделе [Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы – Классификаторы и курсы валют](#):

Загрузка адресного классификатора – с помощью ссылки можно перейти к загрузке адресного классификатора с веб-сайта фирмы «1С» или из указанного каталога на диске. Подробнее см. раздел [Загрузка адресного классификатора](#);

Очистка адресных сведений – удалить все сведения из адресного классификатора или выборочно, по указанным регионам. Подробнее см. раздел [Очистка адресного классификатора](#).





Загрузка адресного классификатора

При работе без доступа к Интернету, а также для экономии трафика при автоподборе и проверке адресов можно загружать в программу и обновлять адресные сведения.

С помощью ссылки [Загрузка адресного классификатора](#) можно загрузить адресные сведения в программу.

При загрузке классификатора можно выбрать один, несколько или все регионы России, по которым необходимо загрузить адресные сведения. Это удобно, т.к. можно не загружать адреса тех регионов, которые заведомо не будут использоваться в работе.


Адресные сведения включают также и номера домов, занимают большой объем на диске. Поэтому по умолчанию история изменения адресных объектов не загружается в программу. При необходимости (например, в программу вводятся паспортные данные сотрудников, в них могут быть и устаревшие адреса) включите флажок **Загружать историю изменения адресных объектов**.

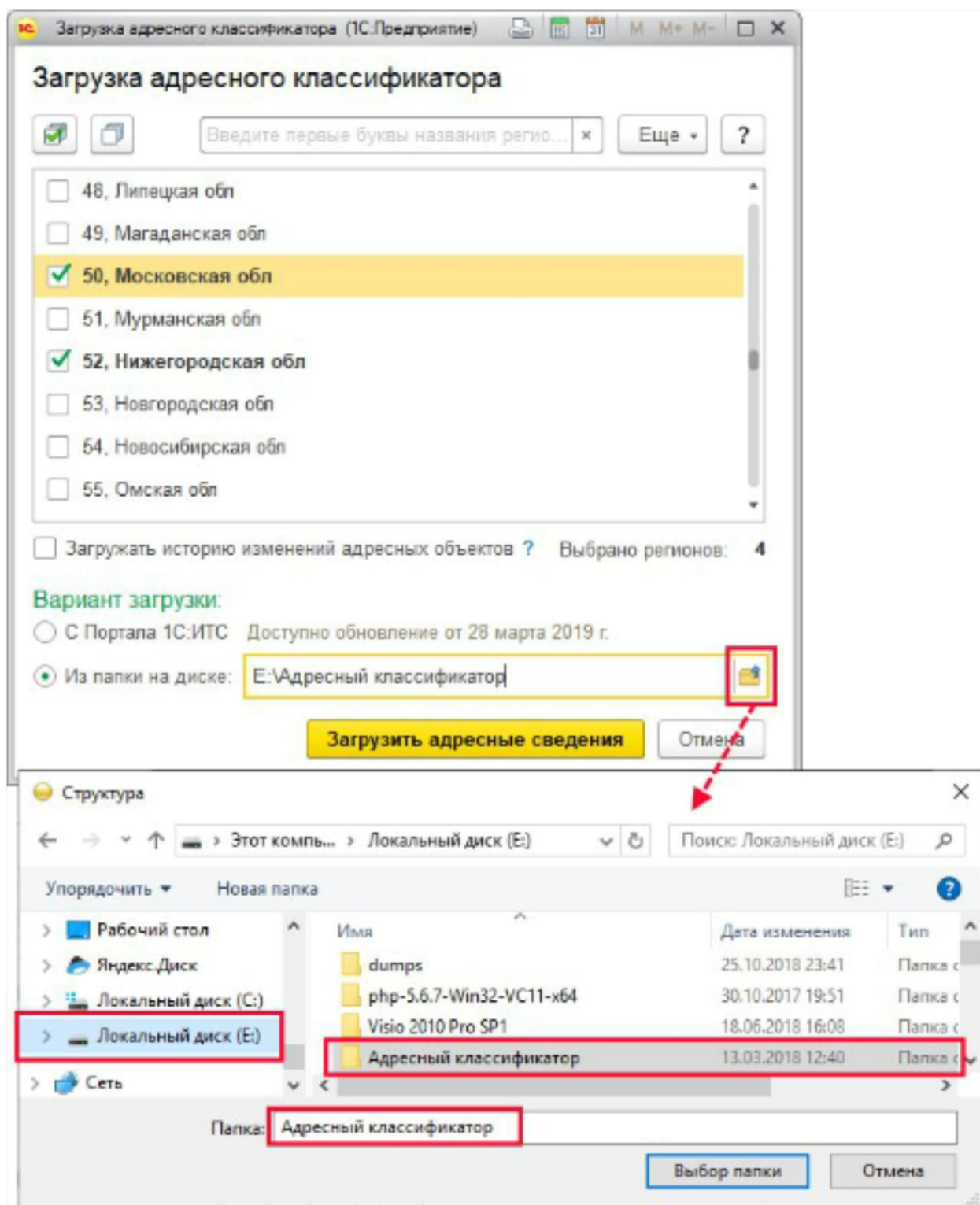
Включите флажки рядом с наименованиями нужных регионов. Для того чтобы выбрать все регионы, нажмите кнопку  **Выделить все**, для того чтобы отменить выбор, нажмите кнопку  **Снять выделение**. В нижней части списка идет подсчет количества выбранных регионов.

С помощью переключателя выберите один из следующих источников для загрузки классификатора:

С Портала 1С:ИТС (рекомендуется) – 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 (их можно скачать по ссылке <https://its.1c.ru/download/fias>), 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.

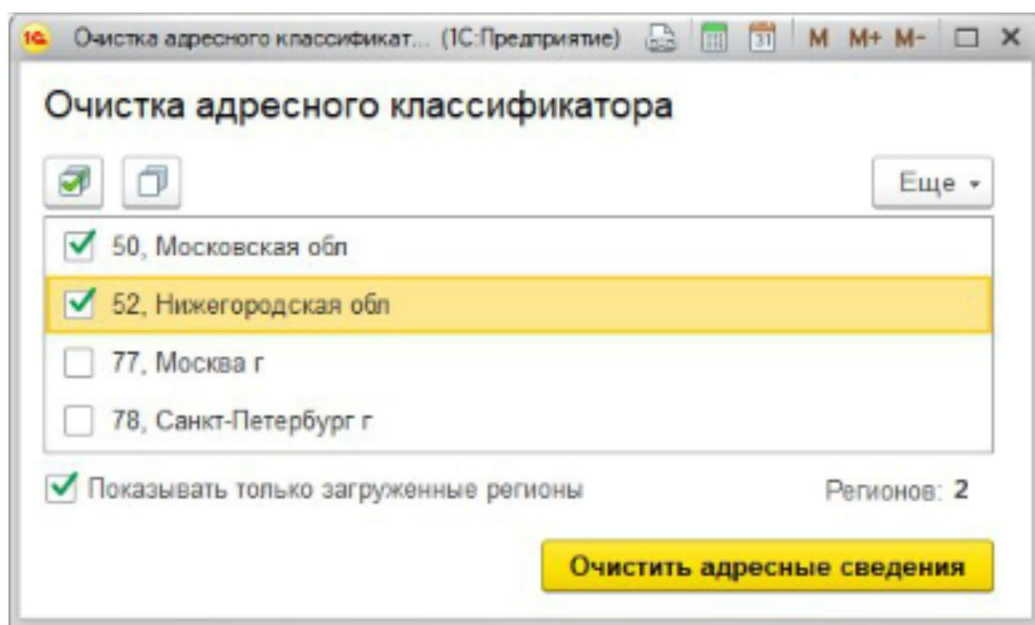
После успешной загрузки адресного классификатора выводится сообщение. Нажмите кнопку [Заккрыть](#) для возврата в программу.

При повторной загрузке адресных сведений, ранее загруженных в классификатор, они перезаписываются.

В веб-клиенте загрузка адресного классификатора не поддерживается.

Очистка адресного классификатора

С помощью ссылки [Очистить адресные сведения](#) можно выбрать один, несколько или все регионы, по которым необходимо удалить адресные сведения (например, ошибочно загруженные).



С помощью 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.

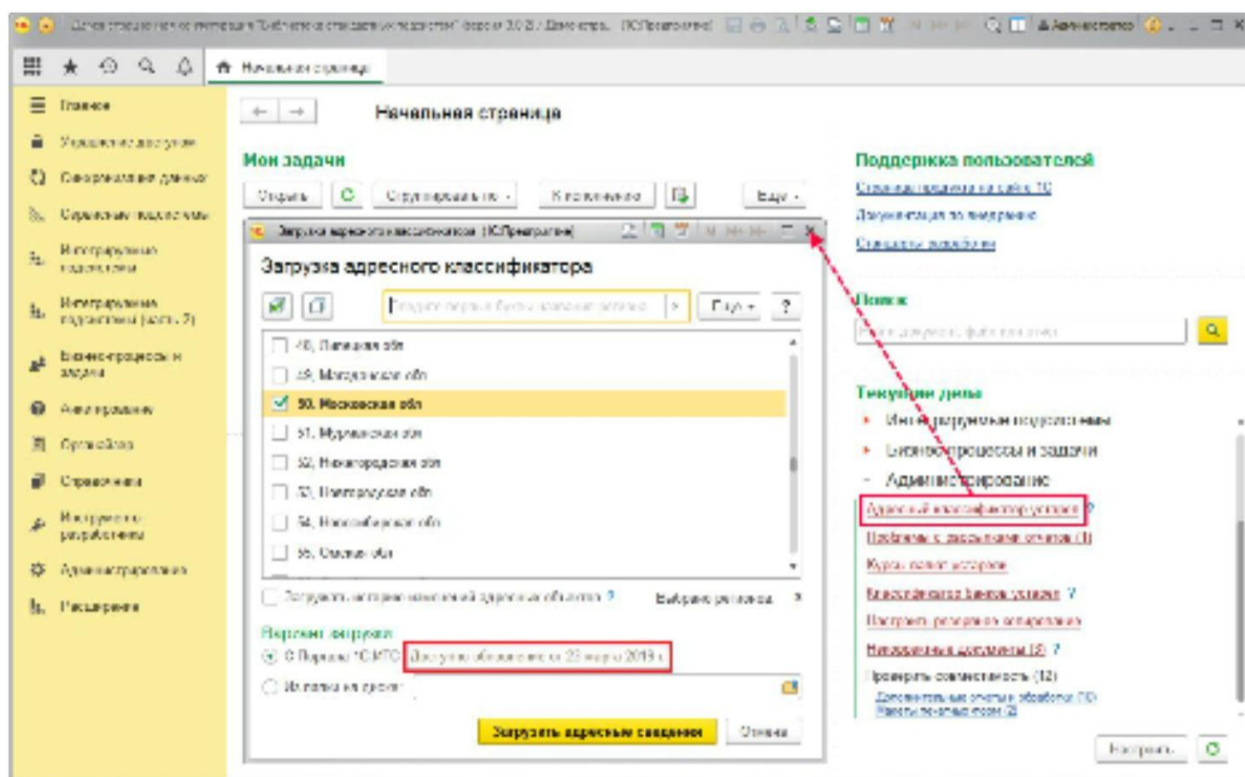
После успешной очистки программа выводит сообщение. Нажмите кнопку [Заккрыть](#) для возврата в программу.

Проверка обновления

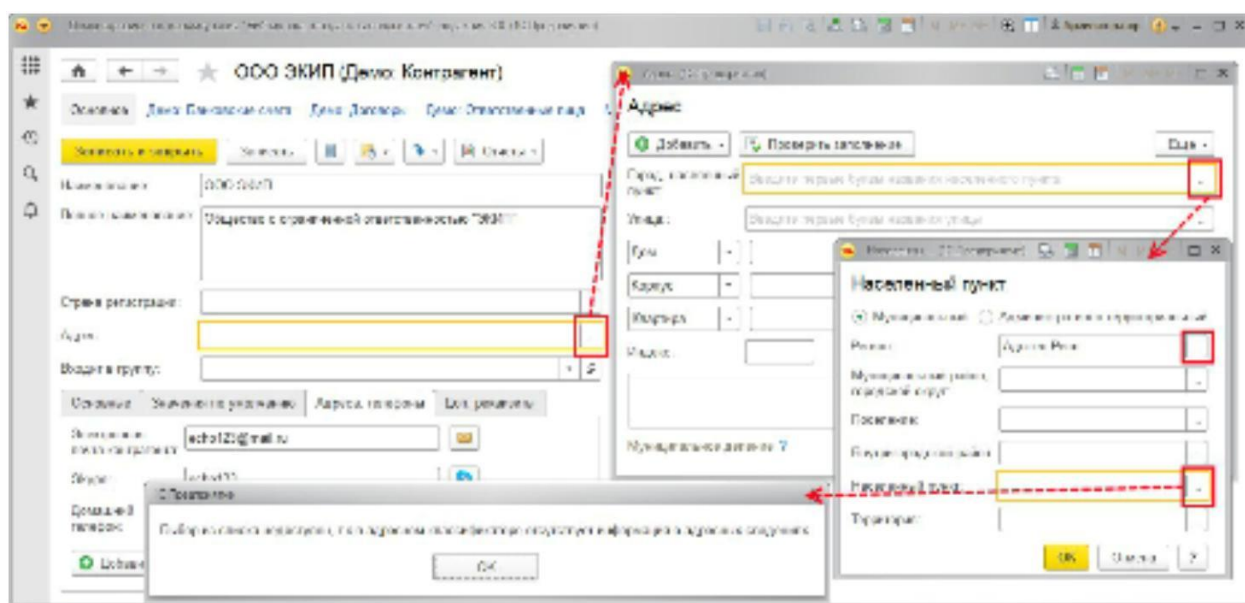
Программа хранит версию адресных сведений и автоматически проверяет наличие обновления на сайте фирмы «1С». Проверка производится независимо от источника, из которого классификатор был загружен ранее.

Если адресный классификатор нуждается в обновлении, то в списке текущих дел администратора в разделе [Администрирование](#) зафиксирована проблема [Адресный классификатор устарел](#). Нажав на ссылку, можно перейти к загрузке адресного классификатора.

Кроме этого, в окне загрузки также выводится состояние адресного классификатора, например, [Доступно обновление](#).



Внимание! Если адресный классификатор не был обновлен, то при вводе адресов может выводиться сообщение **Выбор из списка недоступен**. В этом случае следует загрузить адресный классификатор, например, в окне ввода адреса с помощью команды меню **Еще**.



Использование адресного классификатора

В программе классификатор может использоваться при заполнении контактной информации с типом **Адрес**.

Адресные сведения из ФИАС представляются на основе административно-территориального деления субъектов Российской Федерации и на основе муниципального деления.

Согласно Приказу ФНС России от 06.07.2017 N ММВ-7-17/535@ «Об утверждении Стандарта форм документов, используемых налоговыми органами» написание адреса в формах документов, осуществляется

в муниципальном делении по форме согласно приложению N 3 к Стандарту форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий.

С мая 2014 года законодательство Российской Федерации предусматривает возможность создания 7 видов муниципальных образований:

- городской округ;
- городской округ с внутригородским делением;
- внутригородская территория города федерального значения;
- внутригородской район;
- сельское поселение;
- городское поселение;
- муниципальный район.

При наличии адресного классификатора ввод адресов сводится к выбору из списка нужных значений, что значительно упрощает этот процесс.

В программе предусмотрена возможность ввода адресов без загрузки адресного классификатора в программу с использованием веб-сервиса 1С.

По умолчанию адрес заполняется на основе муниципального деления. При необходимости можно переключиться на **Административно-территориальное деление** с помощью соответствующего флажка в меню **Еще**. Подробнее см. раздел документации Контактная информация.

Почтовый адрес (1С:Предприятие)

Почтовый адрес

+ Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Москва г, Зеленоград

Улица: Лесная ул

Дом: 1

Корпус:

Офис: 5

Индекс: 124365

РОССИЯ, 124365, Москва г, Зеленоград

Административно-территориальное деление

Муниципальное деление

Административно-территориальное деление

Адрес в свободной форме

Очистить адрес

Заполнить по почтовому индексу...


Адрес на Яндекс.Картах

Адрес на Google Maps

Загрузить классификатор

Изменить форму...

Справка F1

Заполните поля адреса с помощью кнопки  **Выбрать** или двойного щелчка мыши. **Индекс** проставляется программой автоматически. Необходимо помнить, что в ФИАС 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. Подробнее см. раздел документации Контактная информация.

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**.

Адрес (1С:Предприятие)

Адрес

Добавить Проверить заполнение Еще

Город, населенный пункт: Адыгея Респ, Городской округ город Адыгейск г.о., Гатлукай аул

Улица: 8 Марта ул

Дом: 5

Корпус:

Квартира:

Индекс: 385271

385271, Адыгея Респ, Городской округ город Адыгейск, Гатлукай аул, 8 Марта ул, дом № 5

Муниципальное деление ?

OK Отмена

Подбор адреса по индексу

Если известен индекс адреса, то при вводе можно использовать подбор по индексу. Для этого необходимо ввести индекс. Программа предлагает список для выбора. Выделите в списке нужные адресные сведения, нажмите кнопку **Выбрать**. Подробнее см. раздел документации Контактная информация.

Адрес (1С:Предприятие)

Адрес *

Добавить Проверить заполнение Еще

Город, населенный пункт: Введите первые буквы назв...

Улица: Введите первые буквы назв...

Дом:

Корпус:

Квартира:

Индекс: 385271

Муниципальное деление ?

Выберите улицу, населенный пункт (1С:Предприятие)

Выберите улицу, населенный пункт

Выбрать Введите первые буквы назв... Еще

- 8 Марта ул, Гатлукай аул, Адыгейск г, Адыгея Респ
- 8 Марта ул, Гатлукай аул, Городской округ город Адыге...
- 9 Мая ул, Гатлукай аул, Адыгейск г, Адыгея Респ
- 9 Мая ул, Гатлукай аул, Городской округ город Адыгейск...
- А.Хуаде ул, Гатлукай аул, Адыгейск г, Адыгея Респ
- А.Хуаде ул, Гатлукай аул, Городской округ город Адыге...
- Андрухаева ул, Гатлукай аул, Адыгейск г, Адыгея Респ
- Андрухаева ул, Гатлукай аул, Городской округ город А...

Если регион с выбранным индексом еще не был загружен, адрес не выводится. В этом случае следует проверить подключение к интернет-поддержке или загрузить адресный классификатор. Подробнее см. раздел [Загрузка адресного классификатора](#).

Роли для работы с адресным классификатором

В состав программы входят следующие роли, необходимые для работы с адресным классификатором:

Роль	Краткое описание
Чтение базовой НСИ	Дает право просмотра и подбора адресных сведений в документах и списках программы.
Добавление и изменение адресных сведений	Дает право изменения (администрирования) адресных сведений.

4.2.2. Анализ журнала регистрации

Администратор программы может 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/справочников, количество ошибок и предупреждений при работе пользователей. Подробнее см. раздел [Анализ активности пользователей](#).

Отчет [Активность пользователя](#) предназначен для получения подробной статистики по активности выбранного пользователя (список созданных и измененных документов/справочников/бизнес-процессов/задач). Подробнее см. раздел [Активность пользователя](#).

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. Подробнее см. раздел [Контроль журнала регистрации](#).

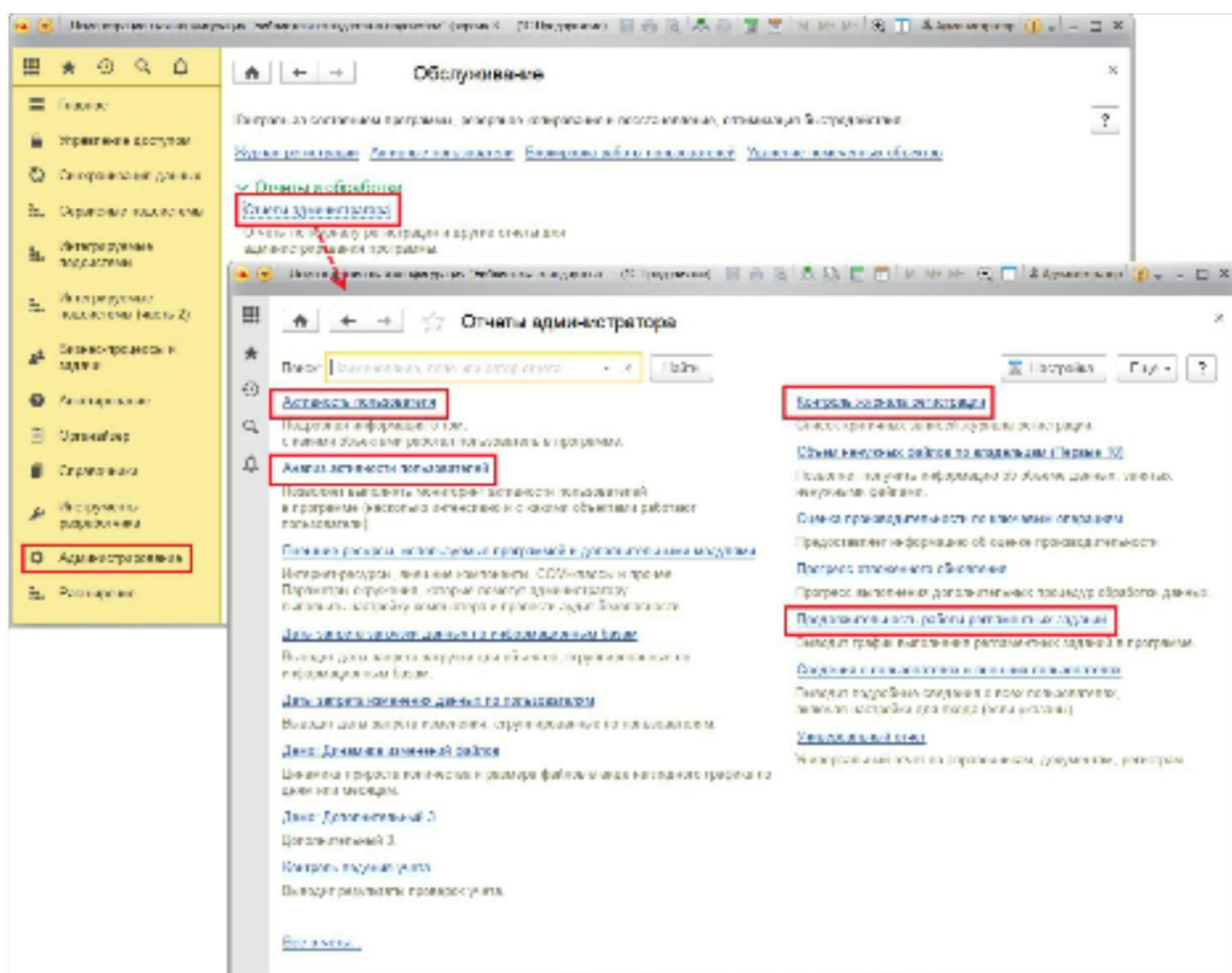
Отчет [Продолжительность работы регламентных заданий](#) отображает продолжительность работы сеансов регламентных заданий. Позволяет провести анализ загруженности сервера регламентными заданиями и выявить интервалы с пиковыми нагрузками и затем разгрузить эти интервалы. Подробнее см. раздел [Продолжительность работы регламентных заданий](#).

Необходимо помнить, что данные отчеты не являются средством для оценки эффективности работы сотрудников, расчета оплаты труда и пр. (Для этого в прикладных решениях должны быть предусмотрены специальные функции, если это необходимо).

Для формирования и настройки отчетов должна быть установлена роль [Полные права](#).

Формирование отчетов

К формированию каждого из отчетов можно перейти по ссылке с наименованием отчета в списке **Отчеты администратора** раздела **Администрирование – Обслуживание – Отчеты и обработки**.



Также предусмотрена возможность переключения между вариантами отчетов с помощью



кнопки **Варианты отчета**. Текущий вариант отчета выделен в списке флажком. Подробнее см. раздел документации **Варианты отчетов**.

Отчеты **Анализ журнала регистрации** не являются средством для оценки эффективности работы сотрудников, расчета оплаты труда и т.д.

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 справочников (введено, изменено);
- Количество ошибок;

- Количество предупреждений;
- Максимальное количество одновременно работающих пользователей.

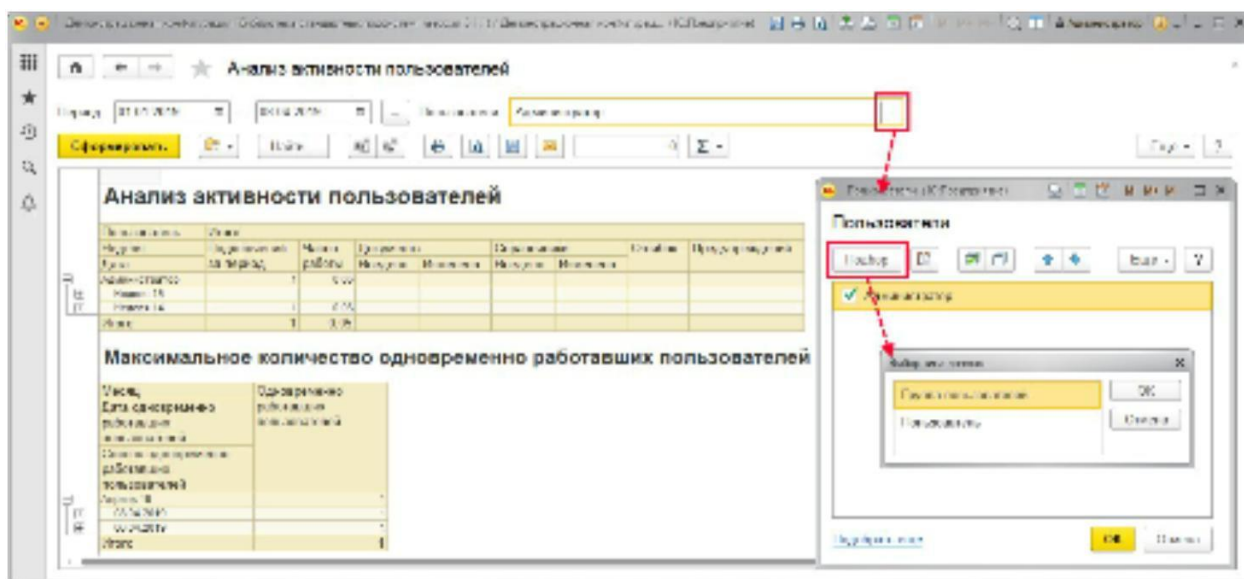
Для формирования отчета перейдите по ссылке [Анализ активности пользователей](#) в списке [Отчеты администратора](#).

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.

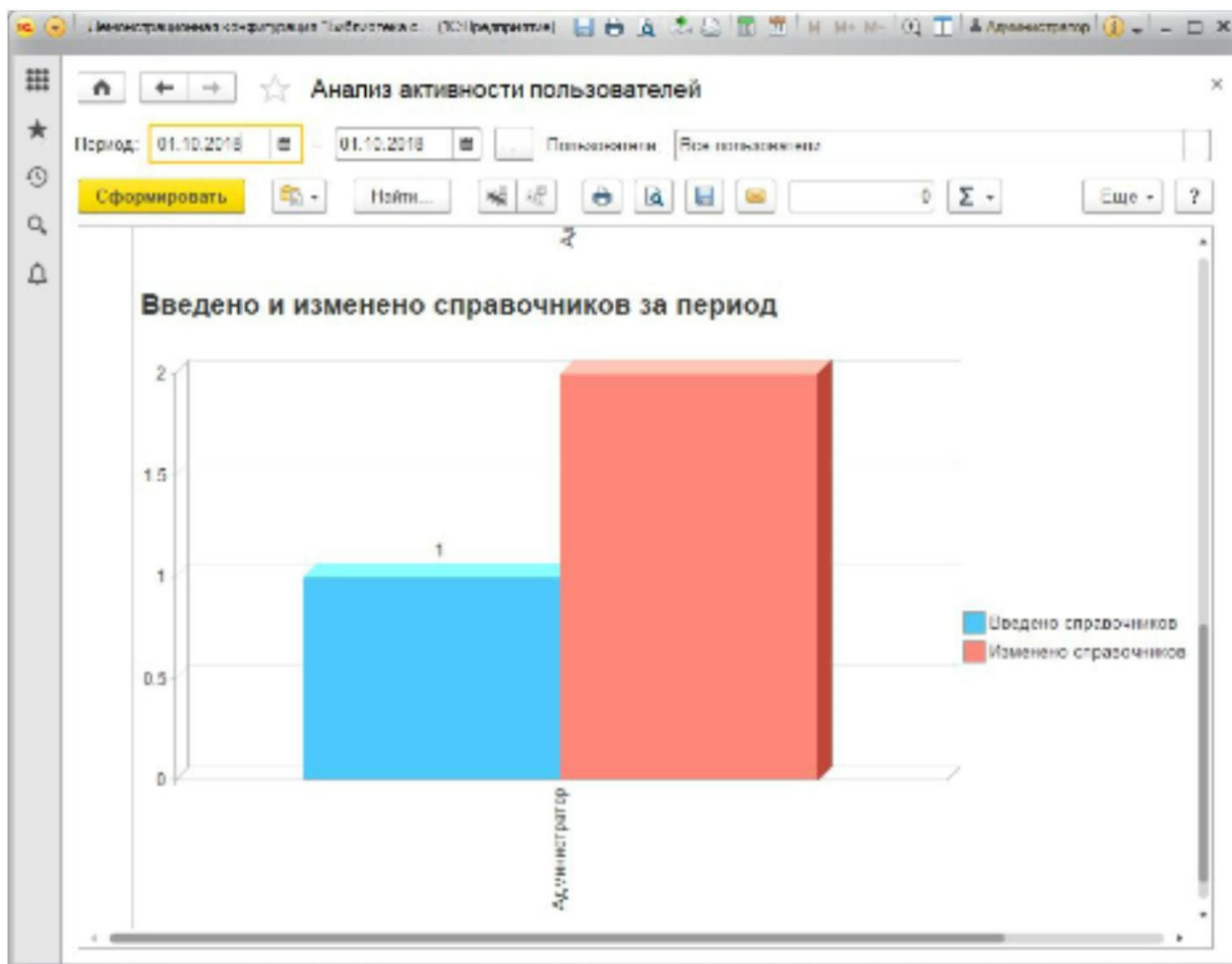
Для того чтобы получить отчет, необходимо заполнить поле [Пользователи](#) в шапке отчета. Поле является обязательным. Нажмите кнопку .

Для выбора пользователей необходимо подобрать значения в список. Для этого нажмите кнопку [Подбор](#), выберите [Тип данных: Группа пользователей](#) или [Пользователь](#).




Можно [Выбрать](#) группу пользователей, одного или несколько пользователей из предложенного списка. Количество выбранных пользователей в списке для подбора можно менять с помощью флажков. После выбора нужных пользователей нажмите кнопку [ОК](#). Подробнее см. раздел документации [Варианты отчетов](#).

Нажмите кнопку [Сформировать](#). В таблице представлена статистика по пользователям, выбранным в настройке отчета, за выбранный период. Для большей наглядности часть данных представлена в виде диаграмм. Первая диаграмма представляет количество введенных каждым пользователем документов, вторая диаграмма представляет количество введенных каждым пользователем справочников.



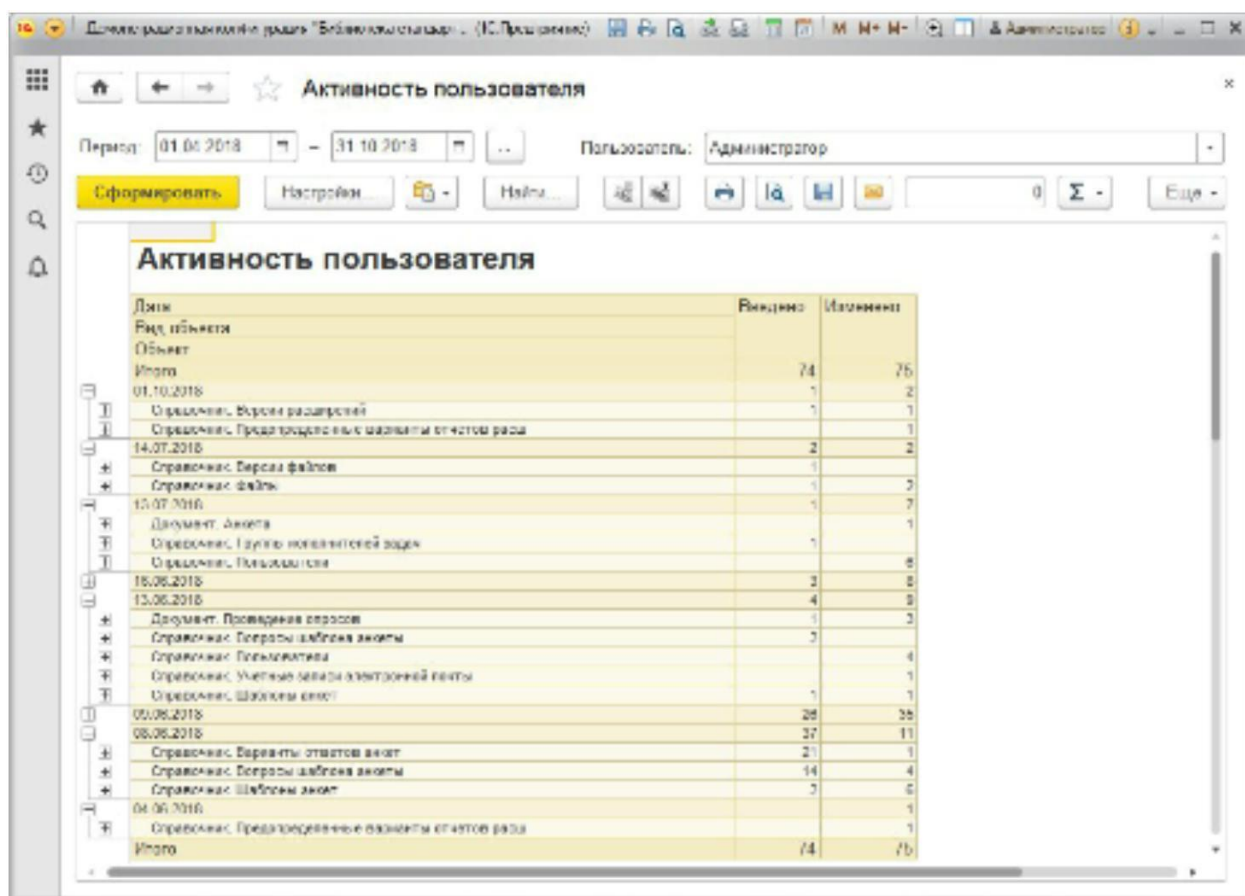
Активность пользователя

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 .

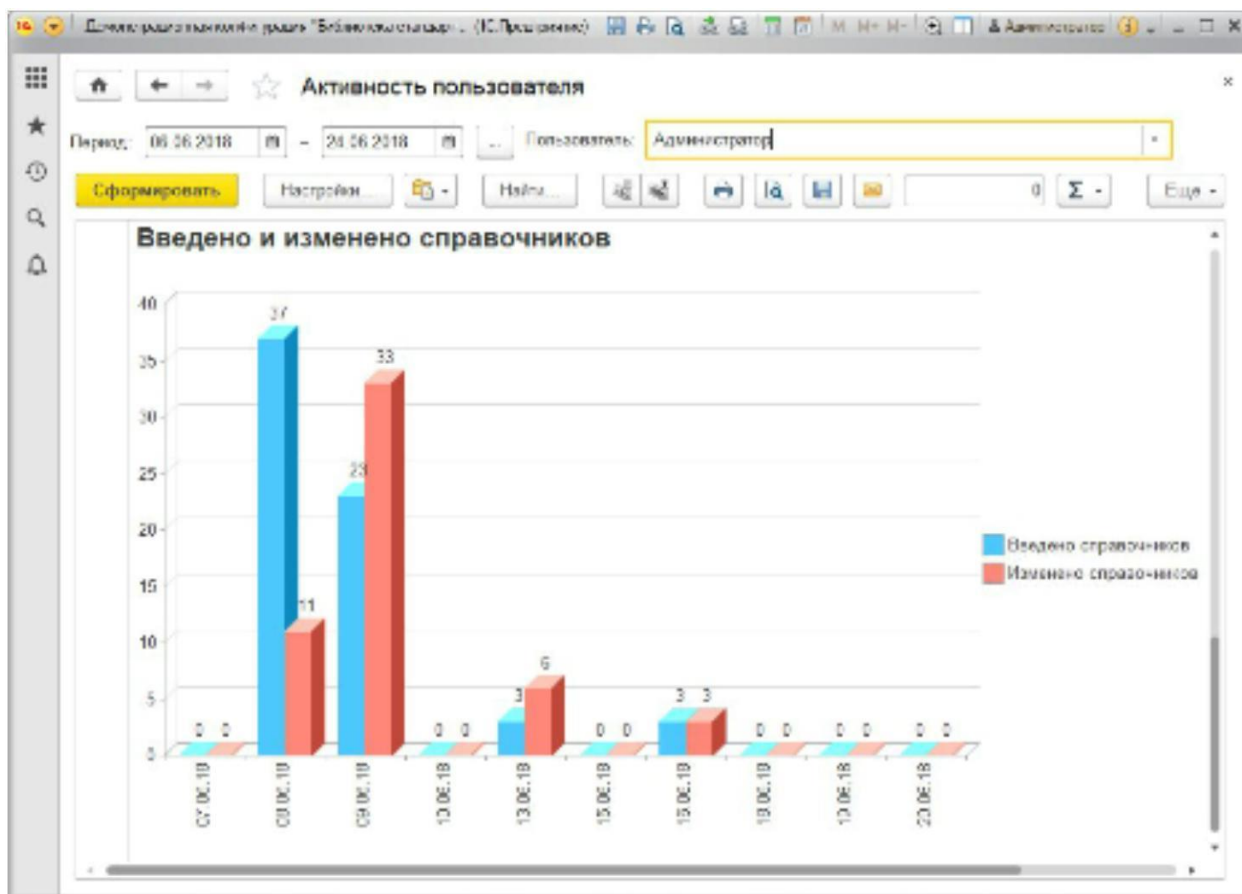
С помощью кнопки  выберите из списка [Пользователя](#), по которому будет формироваться отчет (например, [Администратор](#)).

Для дальнейшей настройки параметров отчета воспользуйтесь кнопкой **Настройки**. Например, 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 справочникам и документам. Подробнее см. раздел документации [Варианты отчетов](#). По окончании настройки нажмите кнопку [Заккрыть и сформировать](#).



Также можно посмотреть результаты отчета в виде диаграмм: количество введенных и измененных документов.

Изменим параметры отчета и получим отчет за период с **06.06.2018** по **24.06.2018**. Для этого нажмите кнопку **Настройки**, выберите **Произвольный период**, введите **Дату Начала** и **Дату Окончания** произвольного периода, нажмите кнопку **Завершить редактирование**, затем нажмите кнопку **Сформировать**.




Последние настройки будут сохранены.

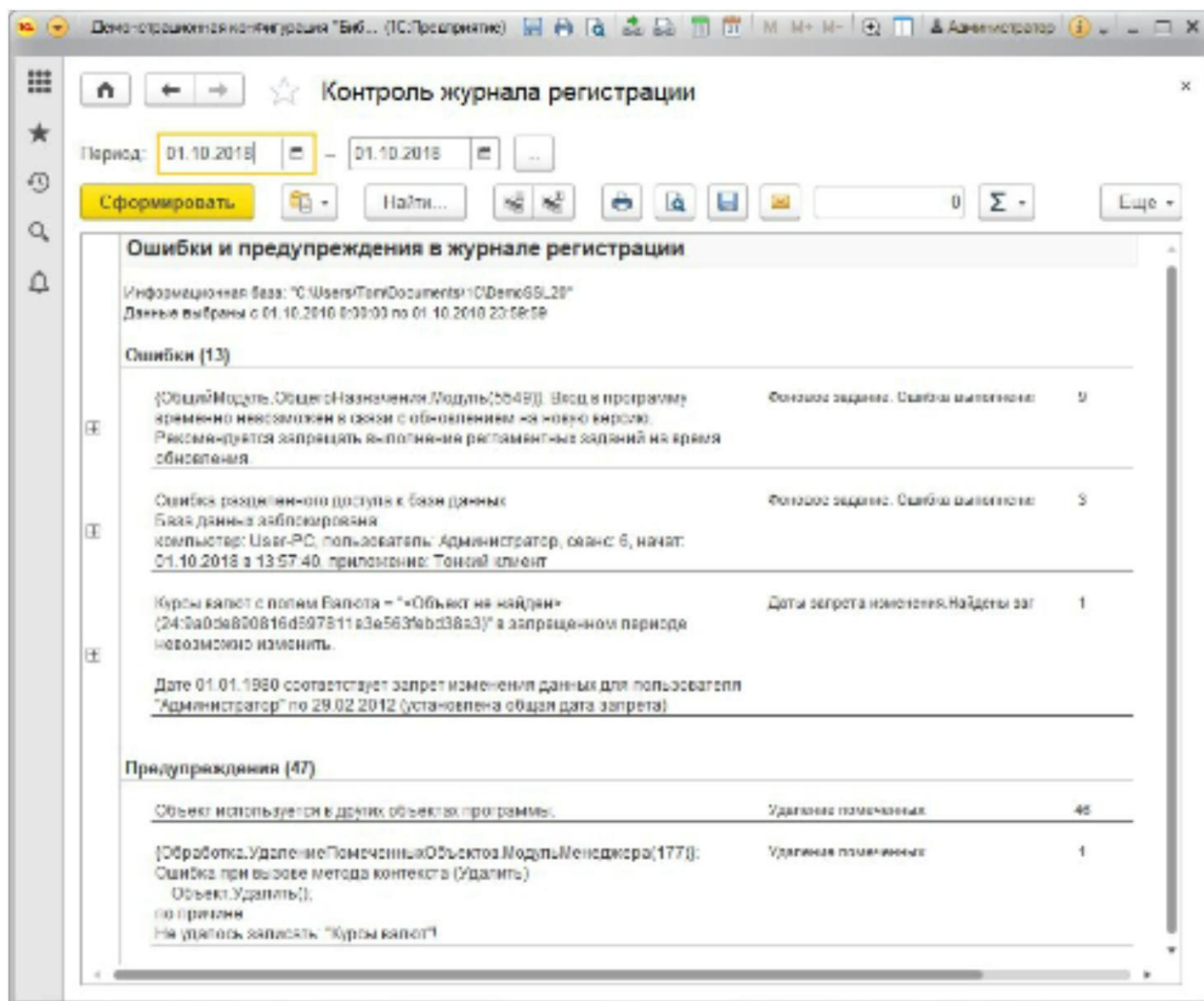
Контроль журнала регистрации

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. Подробнее о журнале регистрации см. раздел документации Настройки программы.

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**.

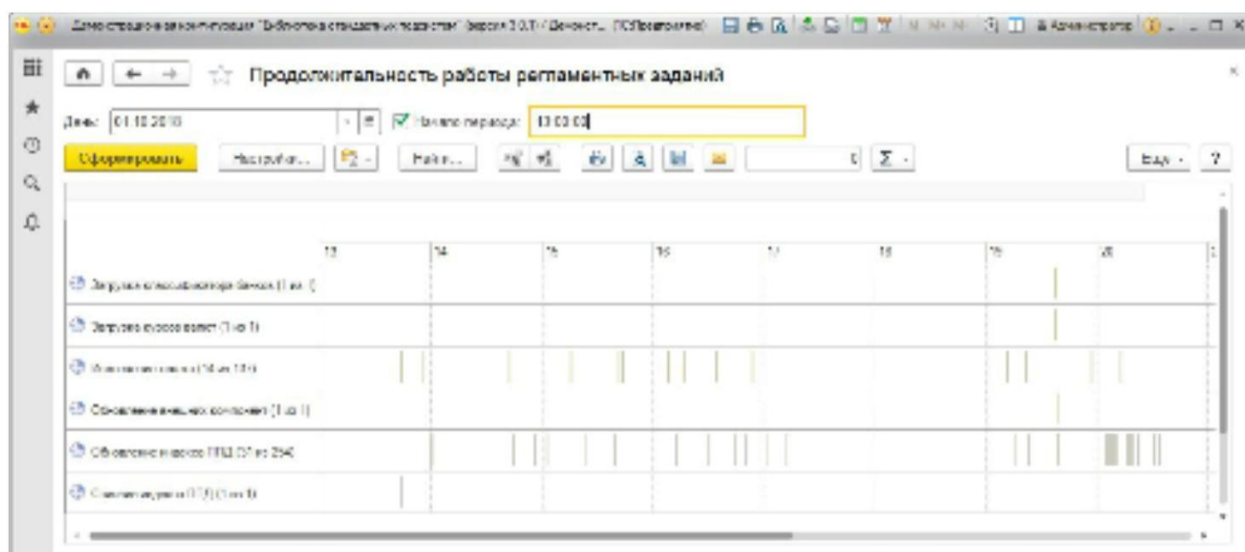


Продолжительность работы регламентных заданий

Для формирования отчета перейдите по ссылке [Продолжительность работы регламентных заданий](#) в списке [Отчеты администратора](#).

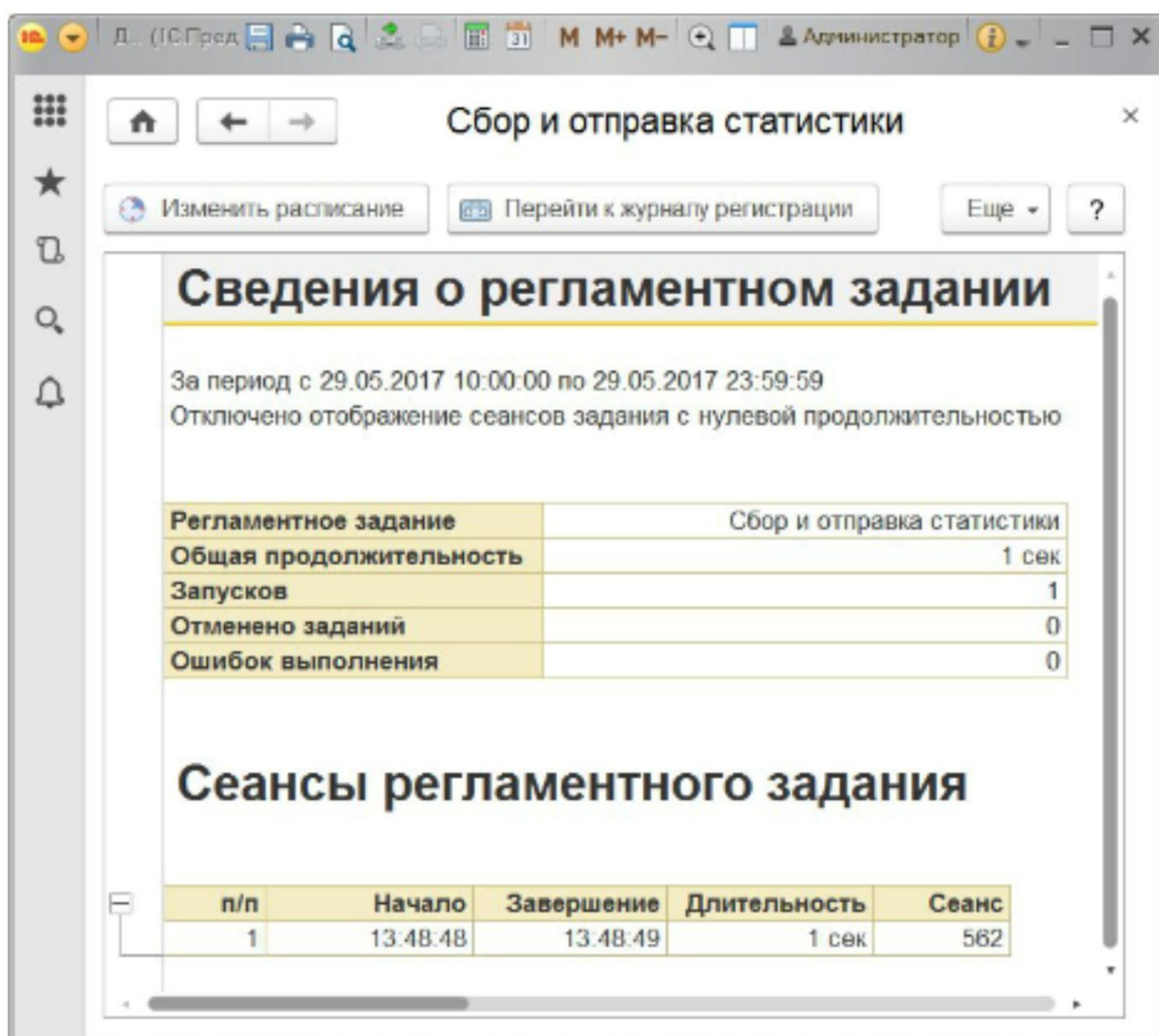
Параметры ([День](#) и [Начало периода](#)) выведены в шапку отчета, установлены значения по умолчанию ([например, Начало этого дня](#)). При необходимости можно указать свои параметры.

С помощью кнопки [Настройки](#) можно изменить параметры отчета. Подробнее см. раздел документации [Варианты отчетов](#). Нажмите кнопку [Сформировать](#). Настройки будут сохранены.



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](#).



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 кнопки панели навигации можно [Изменить расписание](#) регламентного задания. Подробнее см. раздел документации Регламентные 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. Подробнее см. раздел документации Настройки программы.

Роли для анализа журнала регистрации

Для анализа журнала регистрации в программе предусмотрены следующие роли:

Роль	Краткое описание
Полные права	Позволяет произвести формирование отчетов.

4.2.3 Напоминания пользователя

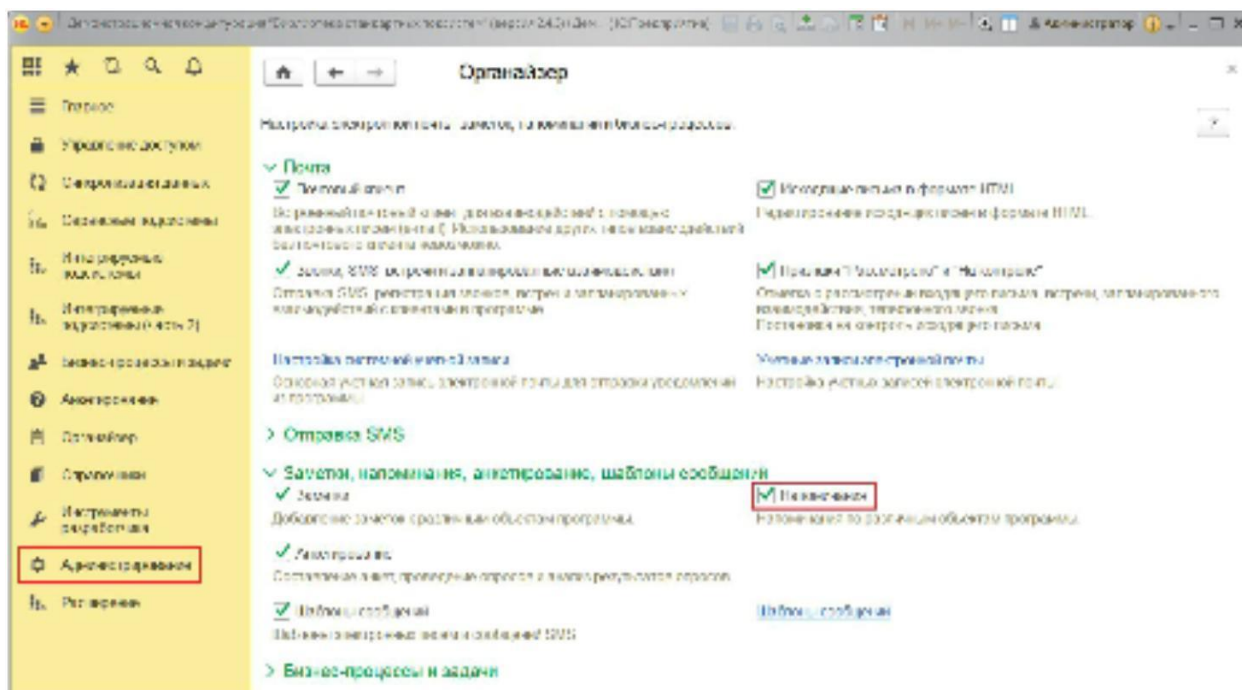
В программе можно вводить напоминания, указав время и предмет, по поводу которого в программе в указанное время будет выведен список напоминаний.

Предметом напоминаний могут быть различные списки и документы и другие объекты программы. Например, напоминание можно ввести по конкретному партнеру, документу товародвижения 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 (подробнее см. раздел документации Заметки пользователя) напоминания хорошо подходят как электронная замена «стикеров на краях монитора».


Настройка программы

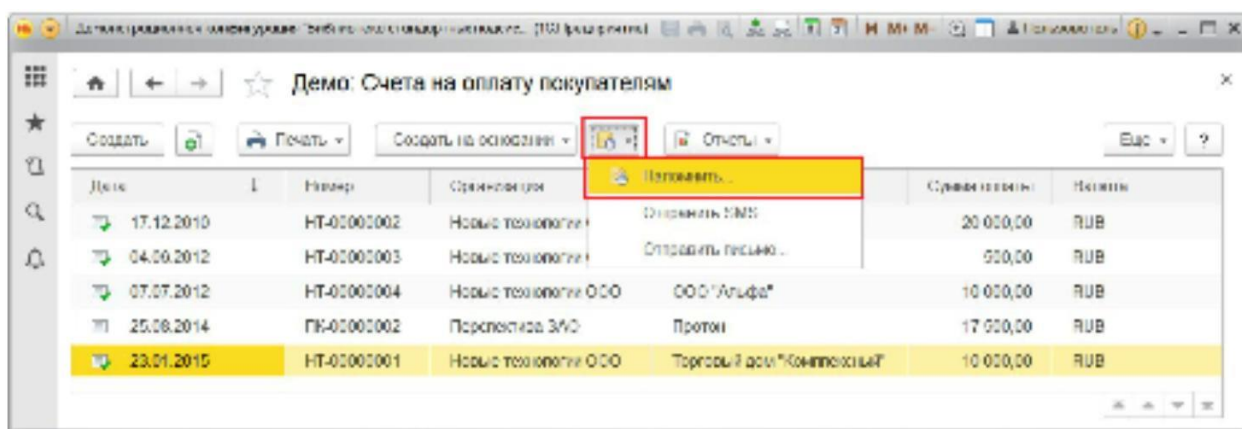
Для того чтобы можно было вести напоминания в программе, администратору программы необходимо включить флажок **Напоминания** в разделе [Администрирование – Органайзер – Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений](#).



Ввод напоминаний

Для того чтобы ввести напоминание по поводу документа, списка или другого объекта программы, нажмите

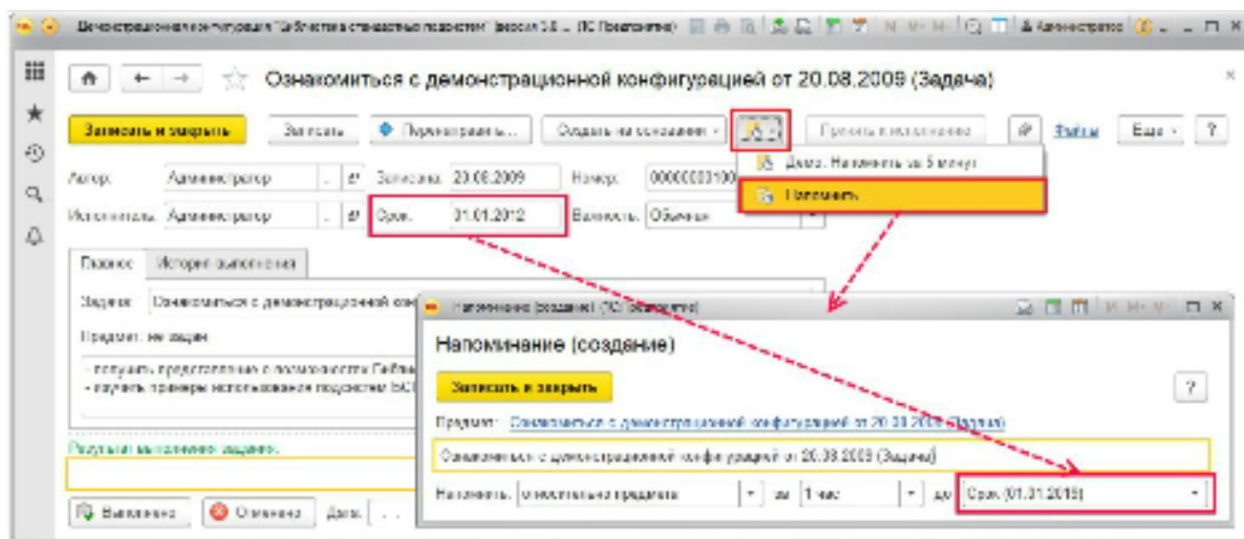
кнопку  **Организер**, из выпадающего меню выберите команду **Напомнить**.



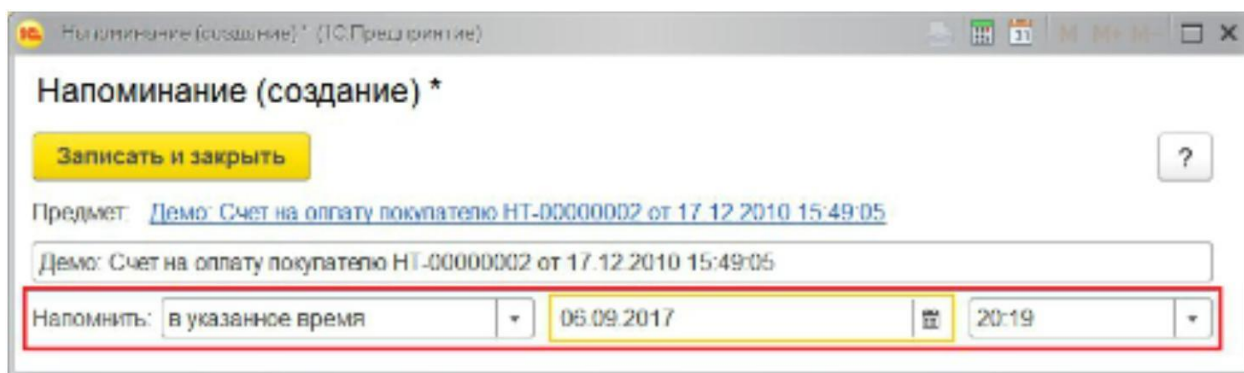
Далее можно откорректировать или написать текст напоминания и в поле **Напомнить** задать время напоминания. Если напоминание связано с документом, списком или другим объектом программы, то в поле **Предмет** проставляется ссылка на объект программы, в тексте напоминания по умолчанию будет подставлено его наименование. По ссылке в поле **Предмет** можно просмотреть объект программы, по которому создано напоминание.

В поле **Напомнить** можно выбрать один из вариантов:

Относительно предмета — для указания времени напоминания относительно даты в предмете напоминания, например, **относительно срока исполнения в задаче или даты оплаты в счете**. 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.



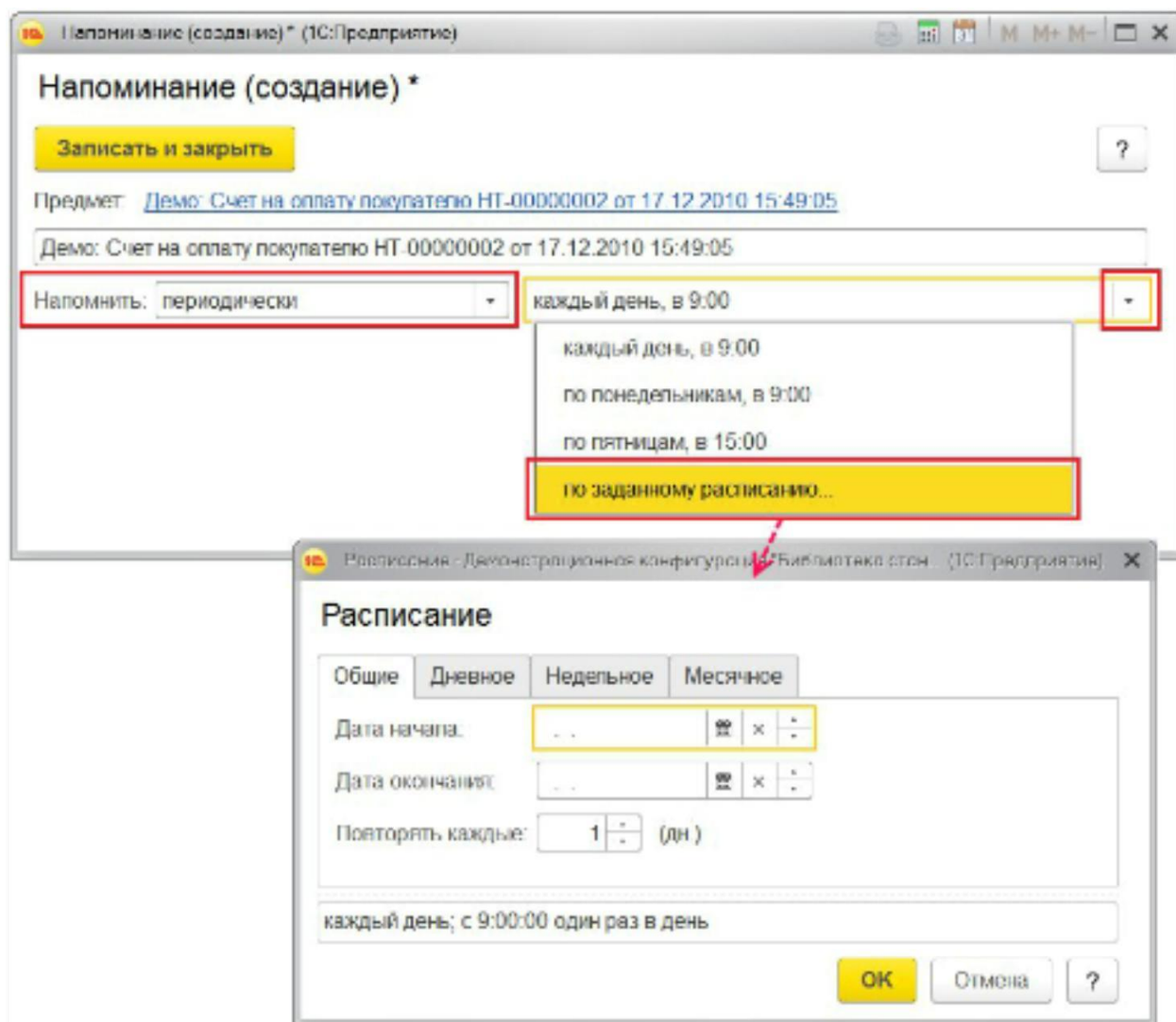
В указанное время – для указания точной даты и времени напоминания.




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**. Программа автоматически высчитывает дату и время срабатывания напоминания и выводит ее в скобках рядом с полем **Напомнить**.



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. Подробнее см. раздел документации Регламентные задания.

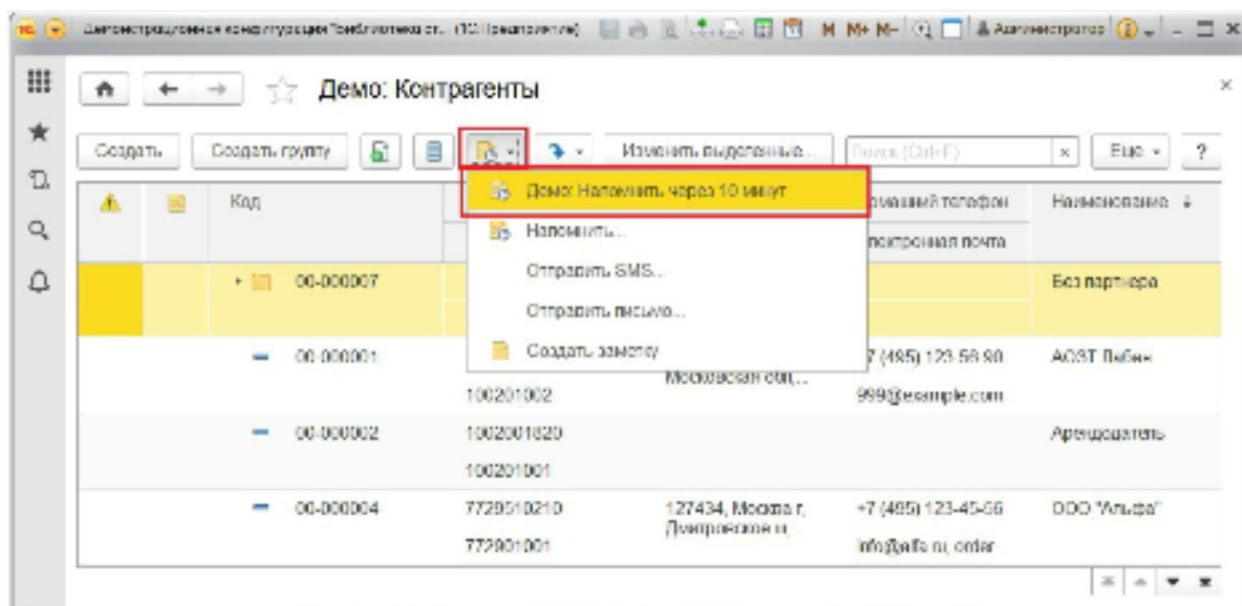


Для того чтобы отредактировать ранее введенное напоминание (например, изменить периодичность напоминания) можно воспользоваться той же кнопкой  **Органайзер – Напомнить**. Также отредактировать напоминание или удалить его можно в списке **Мои напоминания**, см. раздел [Список Мои напоминания](#).

В некоторых списках и документах могут быть предусмотрены команды для быстрого ввода напоминаний, например:

■ **Задача** – кнопка  **Органайзер – Напомнить за 5 минут**.

■ **Контрагенты** – кнопка  **Органайзер – Напомнить через 10 минут**.



В этом случае напоминание будет создано автоматически, программа выводит об этом сообщение.

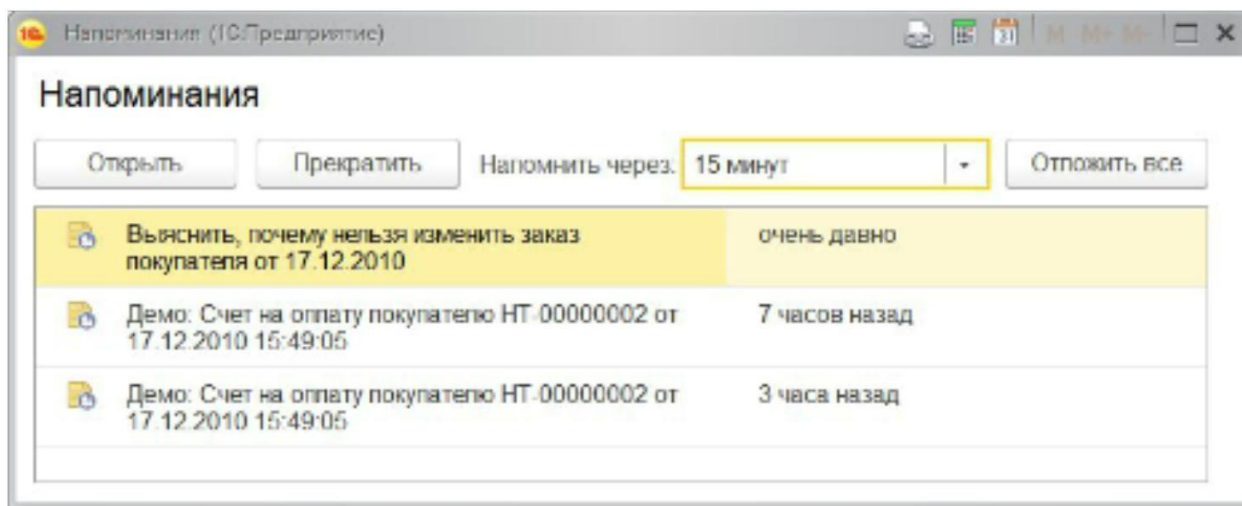
Всплывающий список напоминаний

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 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.

Примечание: периодическое напоминание после нажатия на кнопку **Прекратить** продолжает действовать согласно настроенному расписанию (подробнее см. раздел Ввод напоминаний). Полностью прекратить такое напоминание можно в списке **Мои_напоминания**.

Периодическое напоминание (по расписанию) может прекратиться само до следующего раза.

Текущее напоминание прекращается автоматически до следующего раза в следующих случаях:

- подошло следующее время события по расписанию;
- указано **Время окончания** в расписании регламентного задания и оно просрочено;
- напоминание ежегодное, но уже прошёл месяц со времени события;
- напоминание ежемесячное, но уже прошла неделя со времени события.

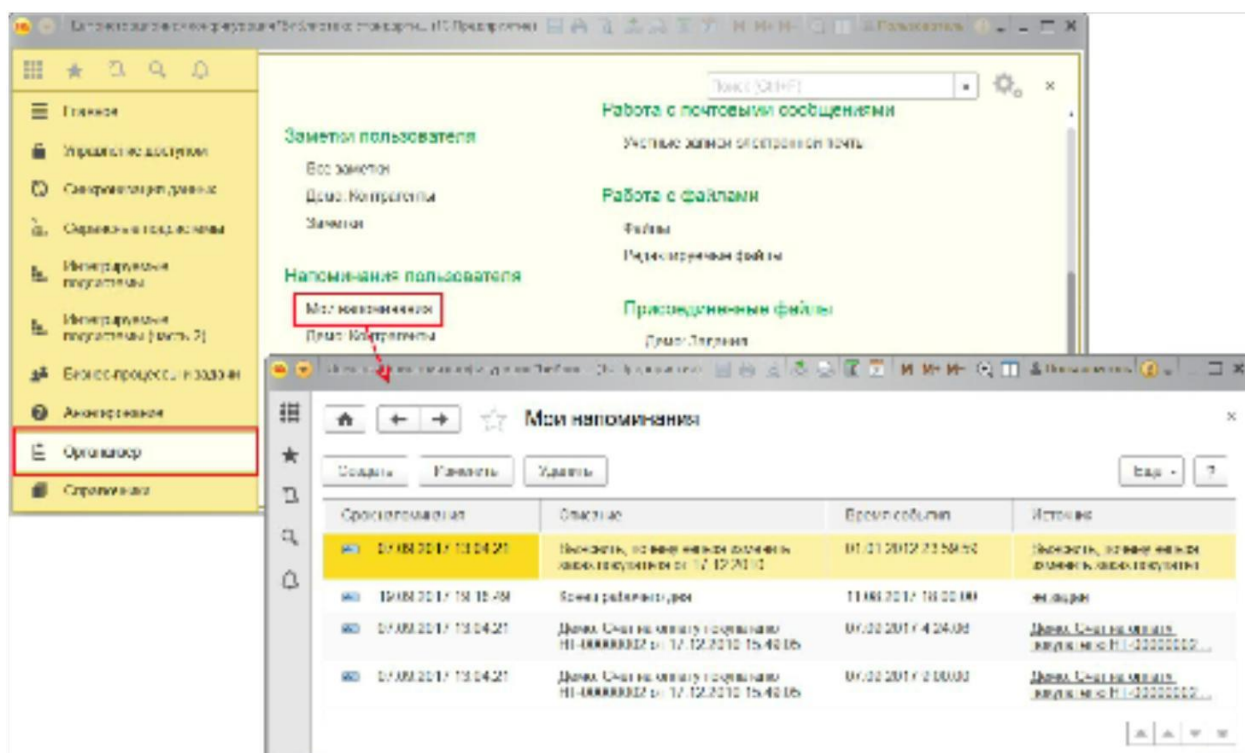
Подробнее о расписании см. раздел документации Регламентные задания.

Список Мои напоминания

Все напоминания, действующие в программе на текущий момент, представлены в списке **Мои напоминания**. Список можно открыть с помощью команды в разделе **Главное**.

В списке отображается:

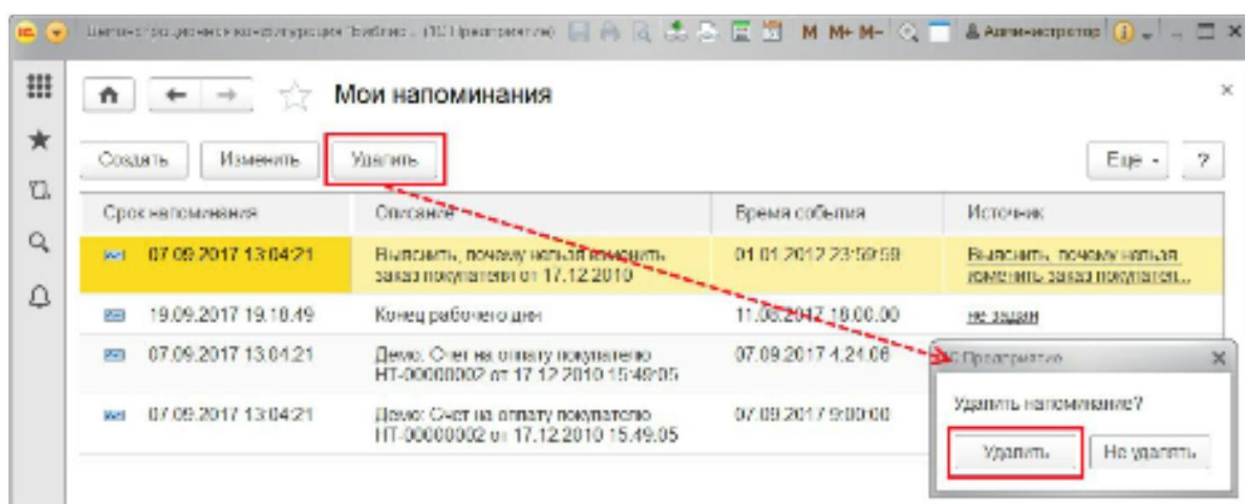
- **Срок напоминания** – время срабатывания напоминания;
- **Описание** – текст напоминания;
- **Время события** – время, на которое было назначено напоминание в момент его создания, или время в предмете напоминания, если **Срок напоминания** относительный;
- **Источник** – объект программы, с которым это напоминание связано.



В списке можно:

- Отредактировать напоминания (с помощью кнопки [Изменить](#));
- [Удалить](#) напоминания. Для отмены напоминания подтвердите свой выбор, нажав кнопку [Удалить](#).

В открывшемся напоминании также доступна кнопка [Удалить](#).



В списке также можно ввести напоминание по поводу какого-либо персонального события или дела, не связанного ни с каким конкретным объектом программы с помощью кнопки [Создать](#). В колонке [Источник](#) у таких напоминаний указано [Не задан](#). Подробнее см. раздел Ввод напоминаний.

Можно ввести напоминание по поводу следующих объектов программы:

Списки:

- **Контрагенты;**

Документы:

- **Счета на оплату покупателям;**

Задачи:

- **Задача исполнителя.**

Заметки.

Роли для работы с напоминаниями

В состав программы входят следующие роли для работы с напоминаниями:

Роль	Краткое описание
Полные права	Просмотр, редактирование и удаление напоминаний у всех пользователей.
Добавление и изменение напоминаний	Позволяет вводить и удалять напоминания.

4.2.4 Заметки пользователя

В программе можно вести заметки – произвольную текстовую информацию, для которой не получается подобрать какого-либо более подходящего списка или документа, и которая никому больше не должна быть доступна. Совместно с напоминаниями (см. раздел документации Напоминания пользователя) заметки хорошо подходят в качестве электронной замены «стикеров на краях монитора».

В заметке можно быстро на короткое время записать какую-либо информацию, а затем перенести в список или документ. 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

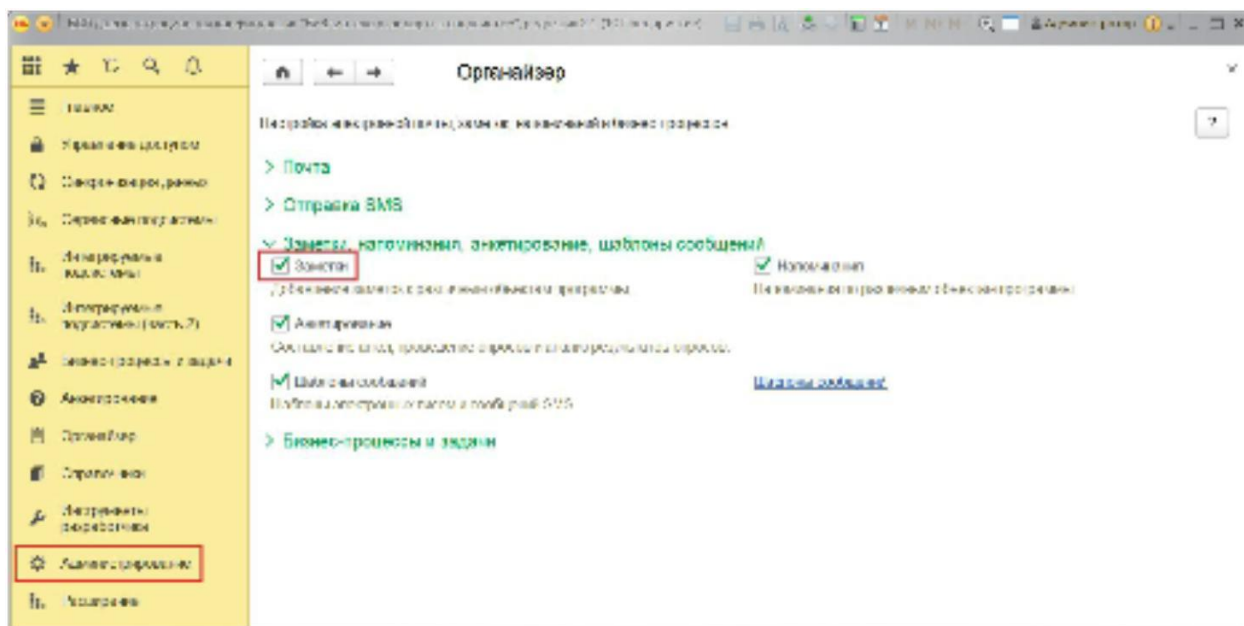
клиента). Заметки можно отмечать цветом, помещать на начальную страницу программы, объединять в группы. Заметки доступны только их автору.

Заметки можно вводить как по поводу каких-либо данных программы (например, заметки можно создать по конкретному партнеру, документу товародвижения и т.д.), 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 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, анкетирование, шаблоны сообщений**.



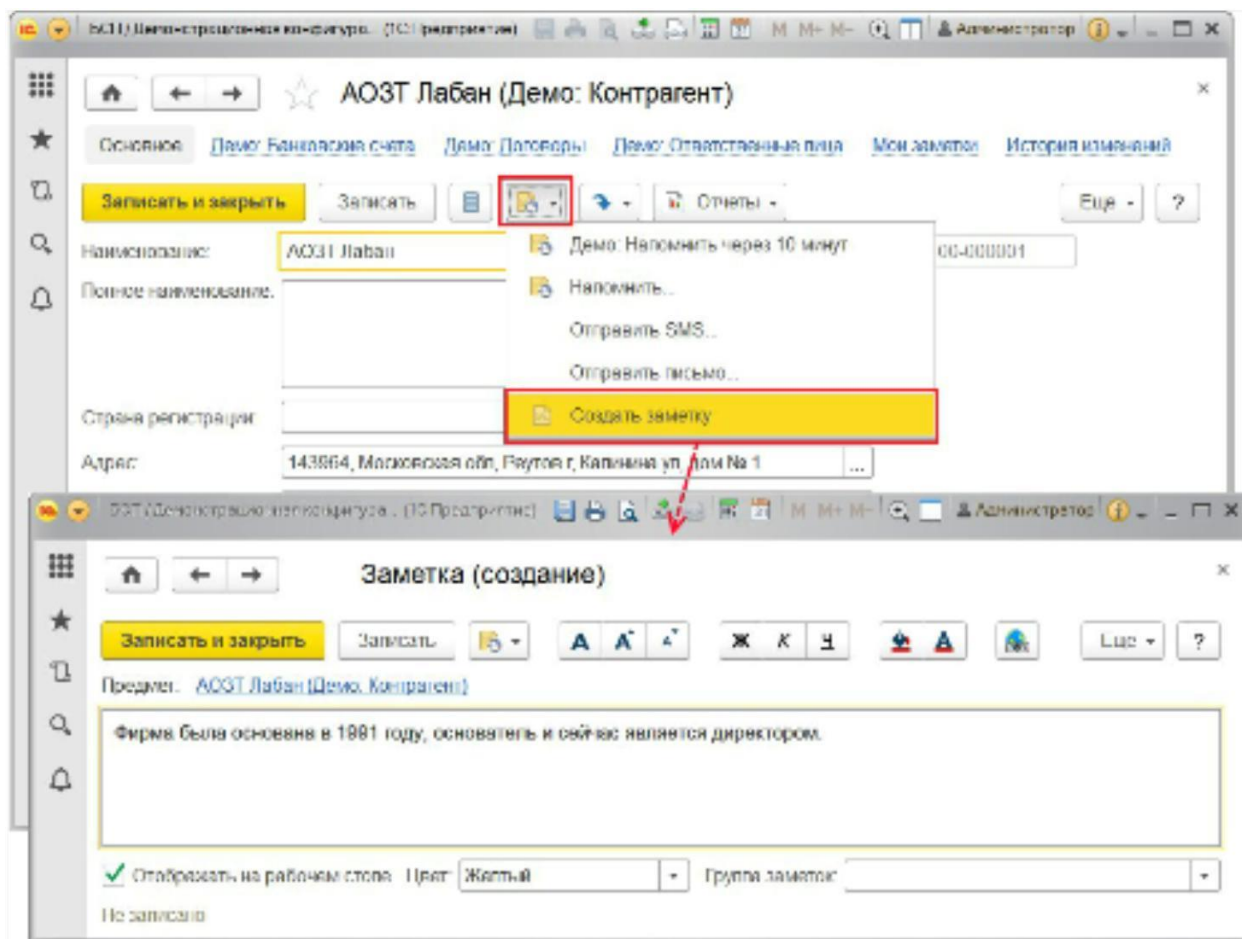
Ввод заметок

Для того чтобы ввести заметку по поводу списка или документа программы, например, в списке **Контрагенты**,

нужно воспользоваться кнопкой






Органайзер – Создать заметку.




В **Заметку** можно поместить произвольный текст. Оформить его можно двумя способами:

- Можно ввести весь текст, не выделяя заголовка, тогда почти весь текст будет виден в списке заметок.
- На первой строке заметки можно 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**.

С помощью кнопки  **Организатор – Напомнить** по поводу заметки можно ввести напоминание (подробнее см. раздел документации Напоминания пользователя).


Заметки могут отображаться в списке **Мои заметки** на **Начальной странице** (подробнее см. [Список Мои заметки](#)). Для этого необходимо включить флажок **Отображать на рабочем столе** (включен по умолчанию).

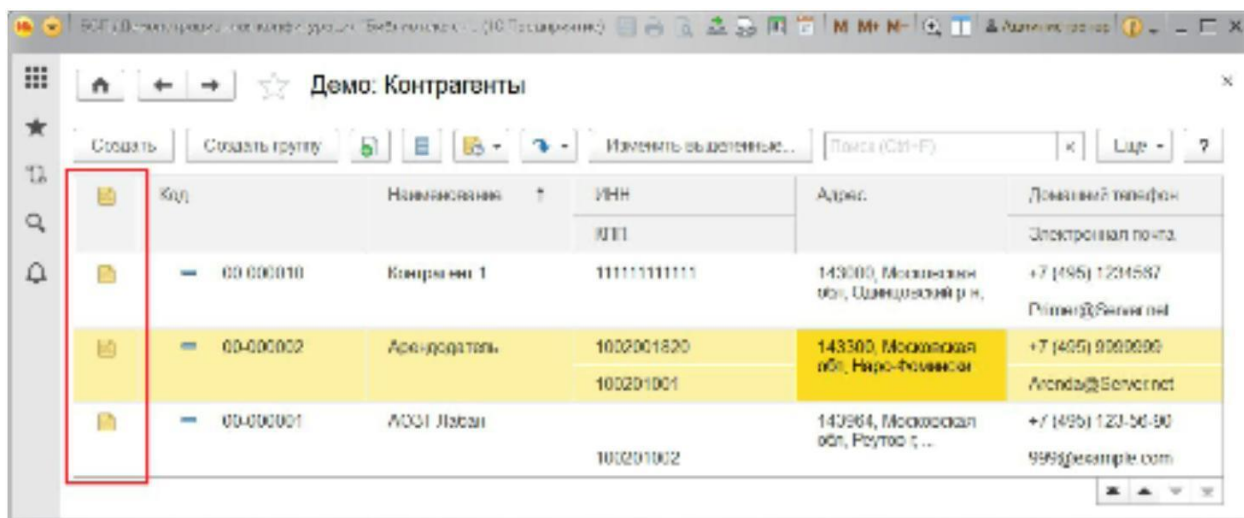
В списке заметки могут выделяться значками различного цвета. Для этого в поле **Цвет** с помощью кнопки  необходимо выбрать нужный цвет значка. По умолчанию используется желтый цвет. По цвету заметки можно сортировать в списке, подробнее см. раздел [Список Все заметки](#).

Можно поместить заметку в **Группу заметок** Подробнее см. книгу 1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя.

Для того чтобы сохранить текст заметки и остаться в ней, нажмите кнопку [Записать](#). По [кнопке Записать и закрыть](#) можно вернуться в документ или список, в котором заметка вводилась.

Дата и время последнего изменения отображаются в нижней части заметки. По ссылке [Предмет](#) может быть открыт документ или список, в котором заметка вводилась.

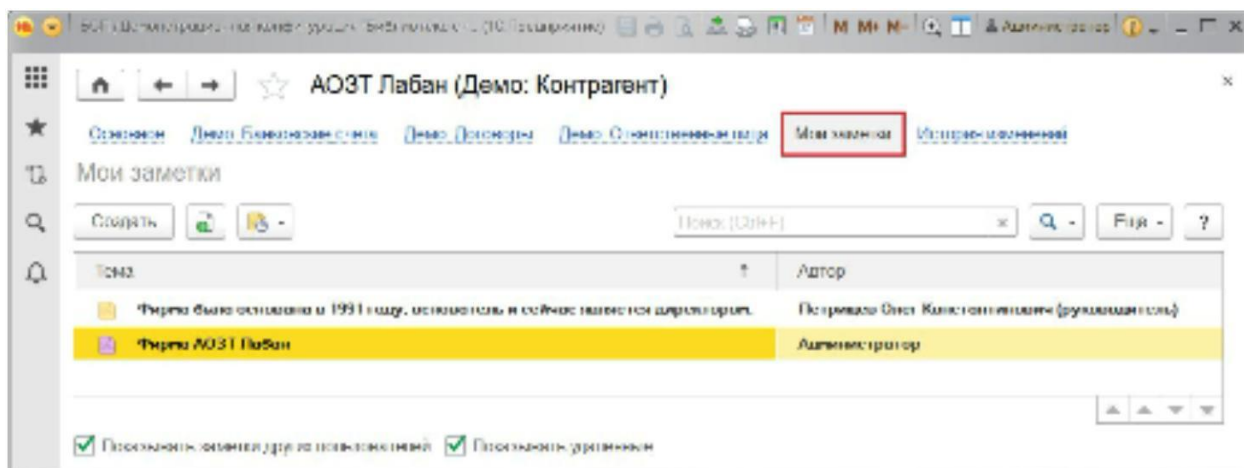
Если у элемента списка существуют заметки, он выделяется значком .



Заметки	Код	Наименование	ИНН	Адрес	Домашний телефон
	00-000010	Контрагент 1	11111111111	143000, Московская обл, Щандицкий р.н.	+7 (495) 1234567
	00-000002	Арендодатель	1002001820 100201001	143300, Московская обл, Наро-Фоминский р.н.	+7 (495) 9990000 Aronda@Server.net
	00-000001	АОЗТ Лабан	100201002	143964, Московская обл, Рузский р.н.	+7 (495) 123-56-90 999@preample.com

Список Мои заметки

Все заметки, введенные по поводу документа или списка программы, отображаются в списке [Мои заметки](#) в панели навигации.



Тема	Автор
Фирма была основана в 1991 году, занимается в основном в сфере недвижимости.	Пострижало Олег Константинович (руководитель)
Фирма АОЗТ Лабан	Администратор

В списке можно [Создать](#) новую заметку,  ввести по поводу заметки напоминание.

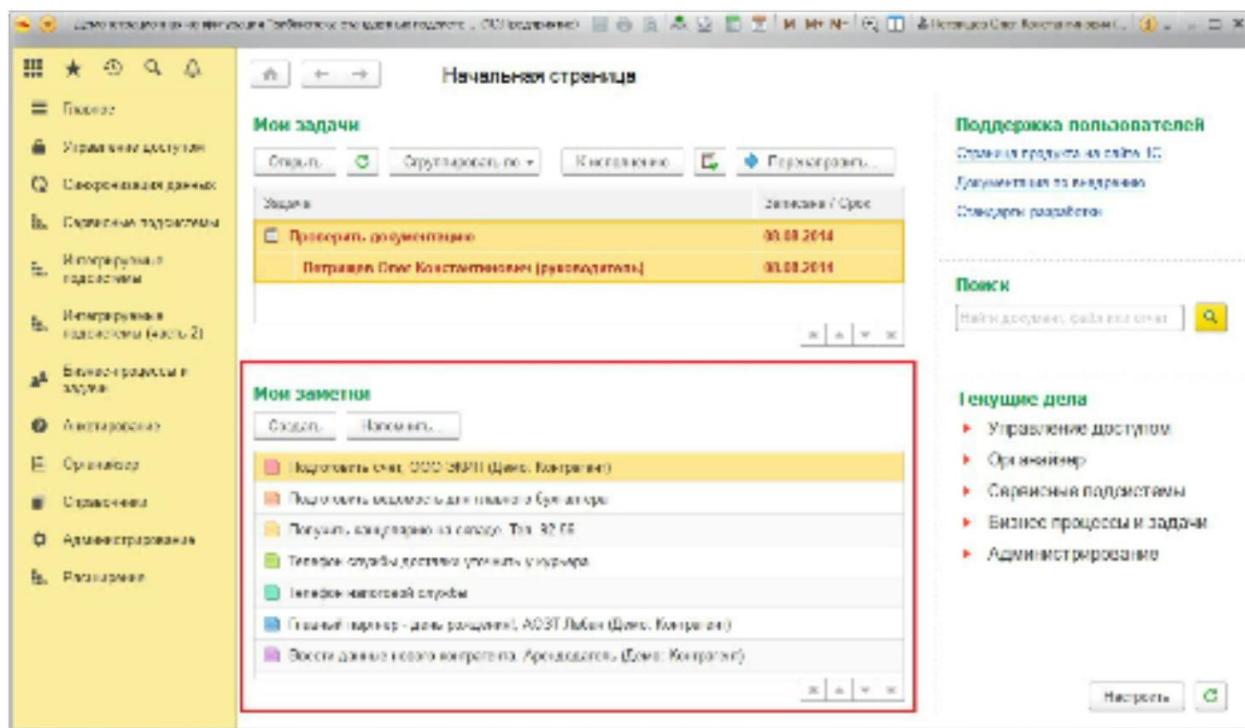
Для администратора программы в этом списке доступен флажок [Показывать заметки других пользователей](#). После включения флажка в списке будут отображаться заметки всех пользователей, которые связаны с текущим элементом.

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.

В списке **Мои заметки** на **Начальной странице** отображаются все непомиченные на удаление заметки, у которых включен флажок **Отображать на рабочем столе**. В этот список можно помещать, например, наиболее важные заметки.

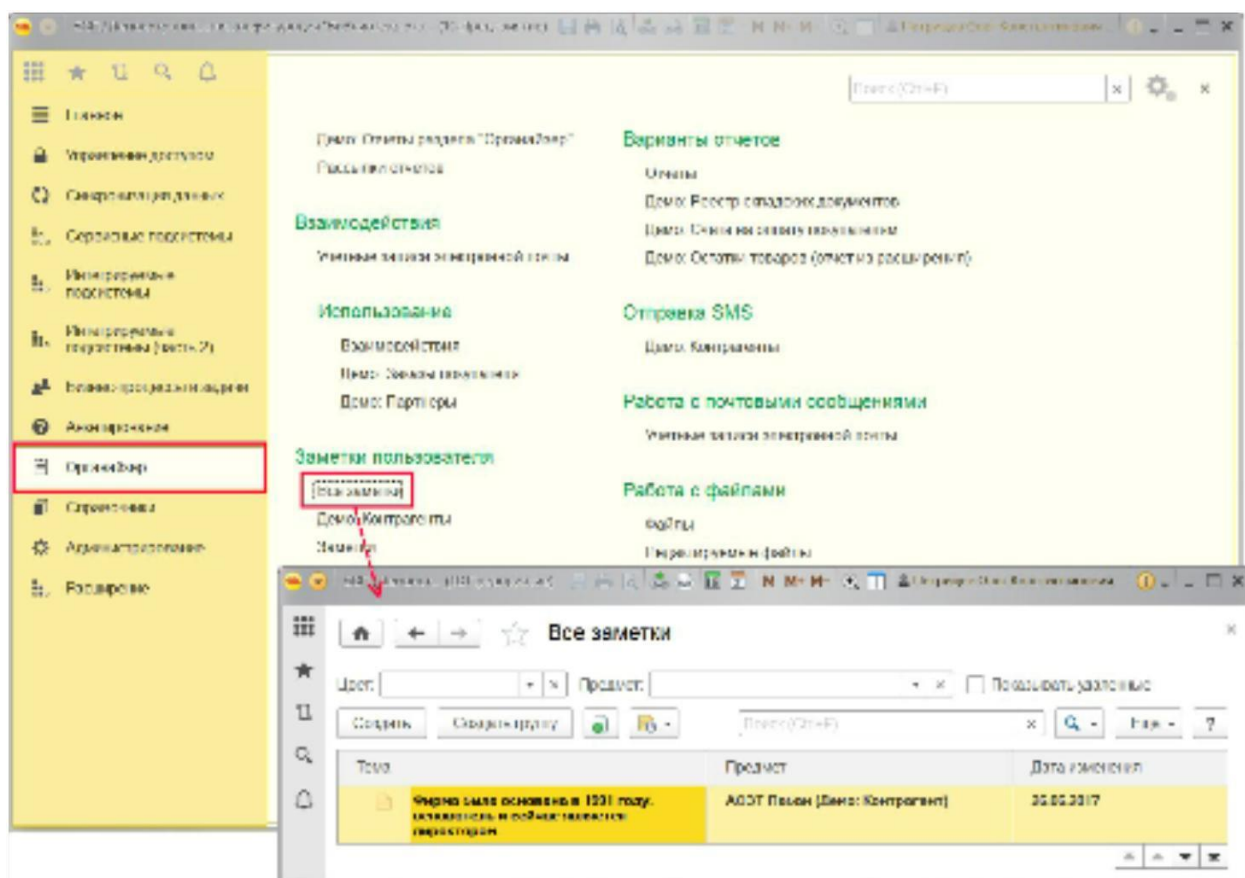
С помощью кнопки **Создать** в списке на начальной странице можно ввести новую заметку, в этом случае она будет существовать самостоятельно, в поле **Предмет** автоматически проставляется «не задан». Работа с такой заметкой ничем не отличается от работы с заметкой, привязанной к документу или списку. Подробнее см. раздел [Ввод заметок](#).

В списке можно установить у заметки напоминание с помощью кнопки **Напомнить**.



Список Все заметки

Все заметки, созданные в программе текущим пользователем, находятся в списке, который открывается командой **Все заметки** в разделе **Главное**.

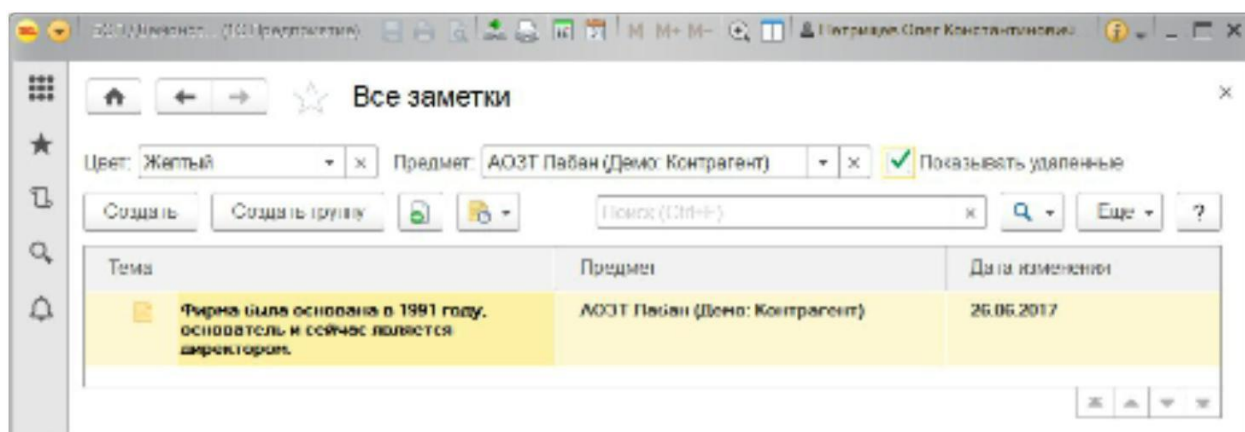


В списке можно **Создать** заметку или установить у заметки напоминание, с помощью команд контекстного меню по правой кнопке мыши или меню **Еще** можно скопировать заметку, открыть заметку для редактирования, пометить заметку на удаление. Подробнее см. раздел **Ввод заметок**. Для удобства работы можно поместить заметки в группы. Подробнее см. книгу 1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя.

В списке можно выполнить отбор заметок по **Цвету** и **Предмету**.

После включения флажка **Показывать удаленные** в списке будут доступны заметки, помеченные на удаление.

Заметки, у которых включен флажок **Отображать на рабочем столе**, в списке выделяются жирным шрифтом.



Заметки можно записывать по поводу следующих списков программы:

- **Контрагенты.**

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.
Добавление и изменение заметок	Дает право создания, редактирования и удаления персональных заметок.

4.2.5 Контактная информация

Программа позволяет хранить и обрабатывать контактную информацию, используемую на предприятии. Работа с контактной информацией в разных списках программы реализована одинаково. Например, списки **Организации** и **Контрагенты** предоставляют одинаковую возможность по работе с адресами или телефонами. В программе предусмотрена возможность хранения контактной информации в табличных частях документов и загрузка контактной информации. В табличных частях документов можно редактировать контактную информацию. Такая возможность может потребоваться при работе в документах представляемой электронной отчетности. Связано это с необходимостью сохранения в данных документа точной копии представленных в фискальные органы сведений, в том числе адресов и телефонов физических лиц.

В программе предусмотрено хранение истории изменения адресов и другой контактной информации. Это позволяет, например, корректно печатать документы с юридическим адресом организации на дату ввода этого документа.

Страны мира используются не только при вводе контактной информации, но и в других целях – для учета стран происхождения товаров, гражданства и т.п. Например, в списке **Номенклатура** предусмотрено поле **Страна Происхождения**.

В программе предусмотрен список стран, который составляется на основе **Общероссийского классификатора стран мира**. Классификатор в программе поддерживается в актуальном состоянии. Список стран может содержать только те страны из классификатора, которые необходимы для работы. Согласно Таможенному Кодексу под страной происхождения товара может пониматься не только страна, но и группа, союз стран, район страны. Например, Евросоюз является группой стран, и в классификаторе стран его нет. В списке стран предусмотрена возможность ввода таких значений вручную и редактирования стран, введенных из классификатора (в случае изменения наименования страны до обновления классификатора в программе).

Перечень стран, доступных для выбора, может зависеть от контекста. Например, при выборе страны при вводе адреса будут доступны только страны из классификатора ОКСМ, а при вводе страны происхождения товара – как страны классификатора, так и страны, добавленные пользователем самостоятельно. В списках и табличных частях документов предусмотрено несколько predefined видов контактной информации, кроме того, имеется возможность добавлять новые виды контактной информации.

Работа с контактной информацией в программе предполагает:

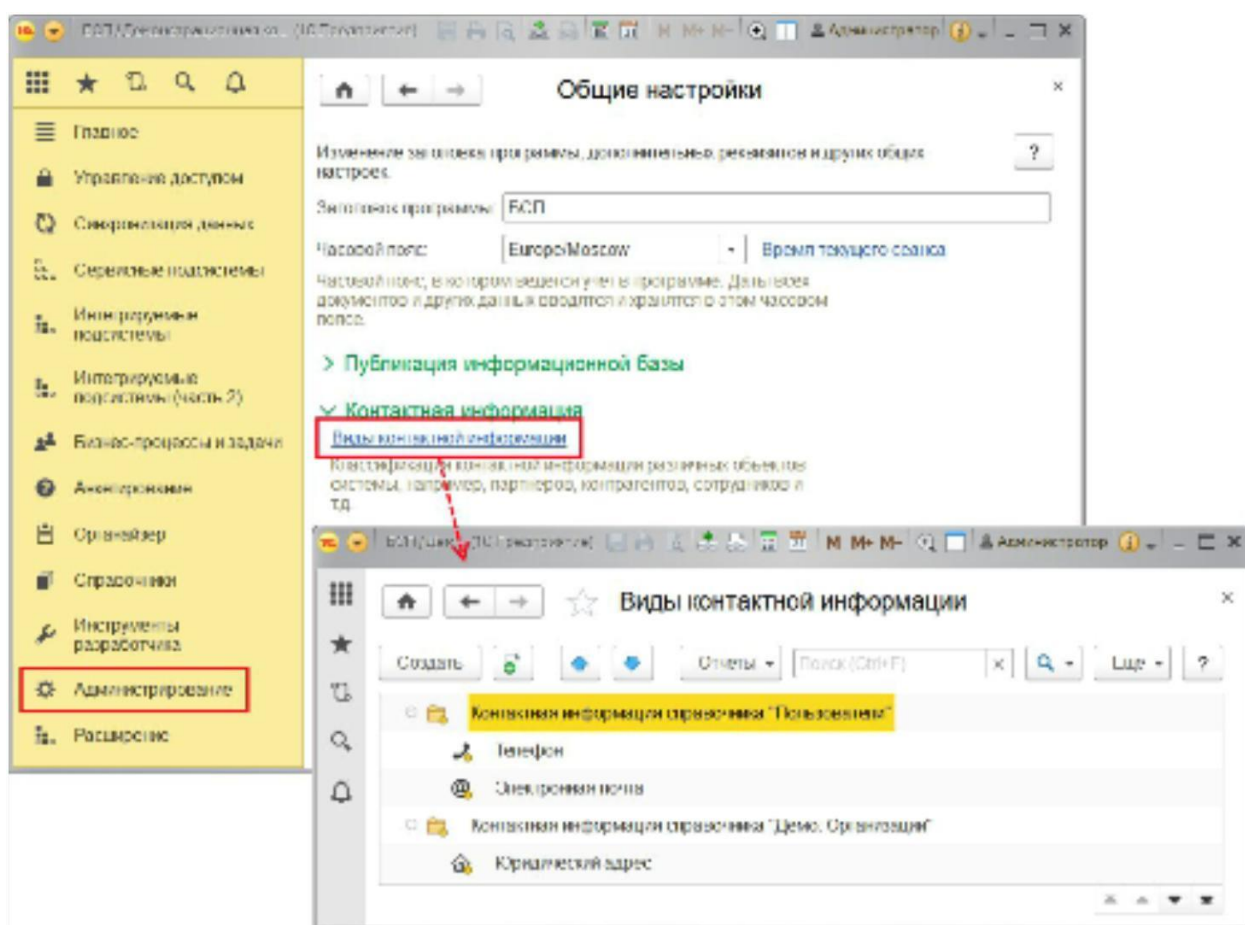
- настройку видов контактной информации;
- ведение списка стран;
- ведение контактной информации.

Настройку видов контактной информации рекомендуется выполнить на этапе начального заполнения программы. Эта рекомендация не исключает настройку в процессе ведения контактной информации. Настройку обычно выполняет администратор программы.

Заполнением контактной информации, ее последующей актуализацией и ведением списка стран занимаются сотрудники, отвечающие за ведение НСИ на предприятии. Существует возможность отдельно разрешить ведение стран мира другим пользователям, например менеджерам по закупкам в момент оформления документов, для того чтобы они имели возможность добавления новой страны происхождения товаров, которая раньше не использовалась.

Настройка видов контактной информации

Настройка **Видов контактной информации** производится в списке, который можно открыть с помощью ссылки раздела **Администрирование – Общие настройки – Контактная информация**. Для настройки видов контактной информации необходимо установить роль **Добавление и изменение видов контактной информации**.



Также список **Виды контактной информации** можно найти в разделе **Справочники**.

Если в программе предусмотрена работа на нескольких языках, то наименования видов контактной информации можно задавать одновременно на всех этих языках. Например, в случае если в программе предусмотрен перевод интерфейса на русский и английский языки, в карточке вида контактной информации у наименования можно ввести также его перевод на английском языке. При выводе надписей контактной информации в справочниках и документах используется перевод, соответствующий языку текущего сеанса пользователя (если же перевод не задан, то синонимы выводятся на основном языке).

Группы списка соответствуют спискам или документам, которые являются носителями контактной информации, а элементы внутри этих групп определяют состав контактной информации этих документов и

списков. По умолчанию, в списке располагаются predetermined группы и элементы. При этом состав групп не может быть изменен.

Контактная информация содержится:

В списках:

- Пользователи;
- Контрагенты;
- Физические лица;
- Организации;
- Номенклатура (Страна происхождения товаров).

Для добавления произвольного поля контактной информации в один из этих списков или табличную часть документа выберите группу, введите новый элемент с помощью кнопки [Создать](#).

Выберите из фиксированного списка [Тип](#) контактной информации, укажите [Наименование](#) нового поля. Поля [Тип](#) и [Наименование](#) являются обязательными.

Поле [Группа](#) проставляется автоматически.

При необходимости включите флажок [Обязательное заполнение](#). В этом случае программа будет выдавать предупреждение, если поле не будет заполнено, при этом сохранение объекта-владельца контактной информации, соответствующего данным, указанным в поле [Группа](#), без заполнения данного поля будет невозможно. Например, будет запрещено сохранение организации, у которой не заполнено поле [Юридический адрес](#).

При необходимости включите флажок [Разрешить ввод нескольких значений](#), например, у организации или физического лица может быть несколько адресов электронной почты или номеров телефонов, по которым можно с ним связаться.

Вид контактной информации (создание) * (1С:Предприятие)

Вид контактной информации (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ?

Тип: Адрес

Наименование: Почтовый адрес


Группа: Контактная информация справочника "Пользователи"


☒ Обязательное заполнение ☐ Включать страну в представление


☐ Редактирование только в диалоге ☐ Международный формат адреса


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


Программа позволяет хранить следующие типы контактной информации, которые в списке обозначаются специальными значками:


■  **Адрес** – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса в виде произвольной строки или в виде шаблона адреса. Позволяет заполнять адрес с помощью шаблона ввода адреса, используя адресный классификатор. Подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес](#);


■  **Телефон** – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения телефонных номеров в виде произвольной строки, или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона. Подробнее см. раздел [Настройка полей Телефон и факс](#);




■  **Адрес электронной почты** – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса электронной почты. Подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес электронной почты](#);




■  **Веб-страница** — поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адресов веб-страниц. Позволяет прикрепить гиперссылки на интернет-страницы, после этого ссылки будут храниться в базе с возможностью перехода по ним. Подробнее см. раздел [Настройка поля Веб-страница](#);

■  **Факс** – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения номеров факсов в виде произвольной строки, или в соответствии с шаблоном ввода номера факса. Подробнее см. раздел [Настройка полей Телефон и факс](#);

■  **Другое** – поле с таким типом контактной информации может использоваться для хранения произвольной текстовой контактной информации, например информации о том, как добраться до организации. Подробнее см. раздел [Настройка поля Другое](#);

■  **Skype** – поле с таким типом контактной информации используется для хранения логина Skype. Подробнее см. раздел [Настройка поля Skype](#).

Если у поля установлен тип  **Адрес**,  **Телефон** или  **Факс**, то становится возможным включить флажок **Редактирование только в диалоге**. В этом случае ввод осуществляется по шаблону, что убыстряет процесс ввода и уменьшает количество ошибок. Подробнее см. разделы [Ввод адреса](#), [Ввод телефона или факса](#).

Если у поля установлен тип  **Адрес**,  **Телефон** или  **Адрес электронной почты**, то становится возможным включить флажок **Запрещать ввод некорректного адреса (некорректных номеров)**. Такая настройка позволяет запретить ввод адресов (могут проверяться только российские адреса), телефонов или адресов электронной почты, которые заполнены не по установленным правилам.

Настройка поля Адрес

Можно добавить поле **Адрес** в список **Пользователи**.

Включение для поля **Адрес** флажка **Редактирование только в диалоге** позволяет ограничить ввод нового и редактирование существующего адреса шаблоном ввода адреса и выбором адреса из адресного классификатора. Это убыстряет ввод и уменьшает количество ошибок при вводе. Подробнее см. раздел документации Адресный классификатор.

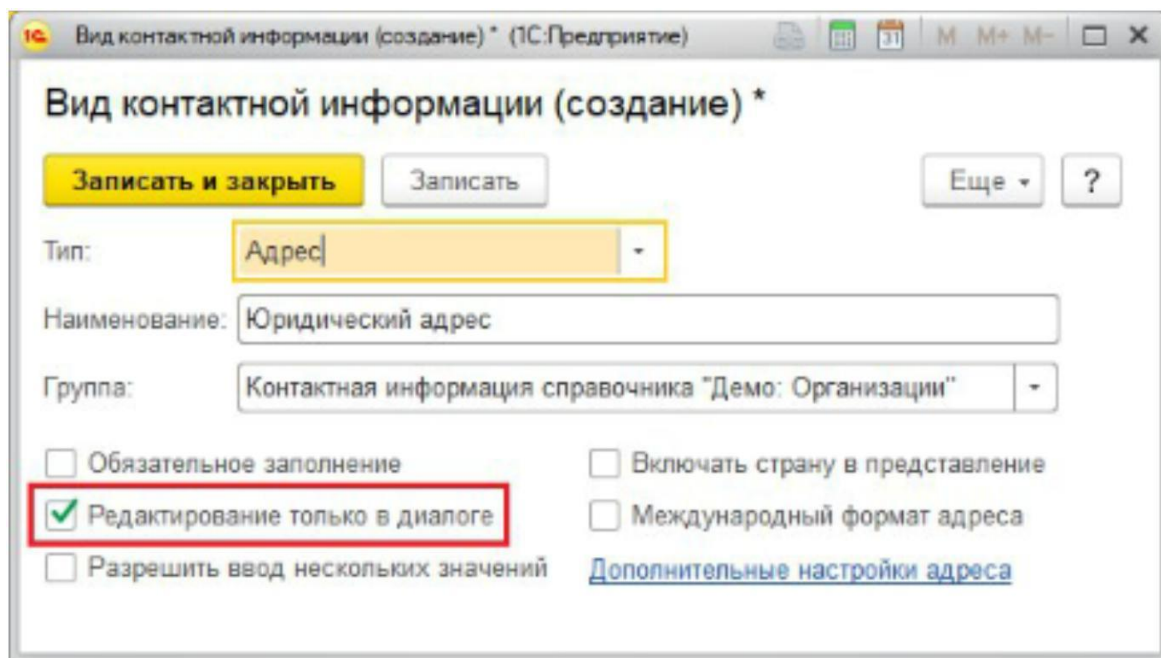
В программе можно предусмотреть хранение истории для введенных адресов, что позволяет, например, корректно печатать документы с юридическим адресом на дату ввода этого документа. Возможность

хранения истории изменения адресов для документа или списка предусматривается разработчиком программы.

Если у поля **Адрес** включен флажок **Редактирование только в диалоге**, для некоторых адресов становится доступной возможность включить флажок **Хранить историю изменений**.

Если включен флажок **Хранить историю изменений**, то флажок **Разрешить ввод нескольких значений** становится недоступным.

В окне **История адреса**, открываемом по команде **История изменений** (в контекстном меню поля **Адрес** или меню **Еще** окна **Ввод адреса**), можно «задним числом» изменять дату, с которой действует адрес, и сам адрес. Подробнее см. раздел [История изменений адреса](#).



При включенном флажке **Редактирование только в диалоге** предусмотрена возможность ввести адрес в свободной форме. Это может понадобиться в исключительных случаях, например, если данные адреса в каких-либо документах приводятся с ошибкой, но для печати необходимо их проставить. При этом такой адрес будет храниться в программе с пометкой, что он введен в свободной форме, и использоваться с ограничениями. После уточнения адрес можно будет исправить, заполнив по шаблону. Адреса, которые вводятся только с помощью шаблона, отображаются в карточках элементов списков или документах как ссылки. По нажатию на ссылку выполняется переход к форме ввода адреса. Подробнее см. раздел [Ввод адреса](#).

Включите флажок **Включать страну в представление**, для того чтобы страна указывалась при автоматическом составлении программой полного адреса в поле **Адрес**.

Перейдите по ссылке, для того чтобы указать **Дополнительные настройки адреса**:

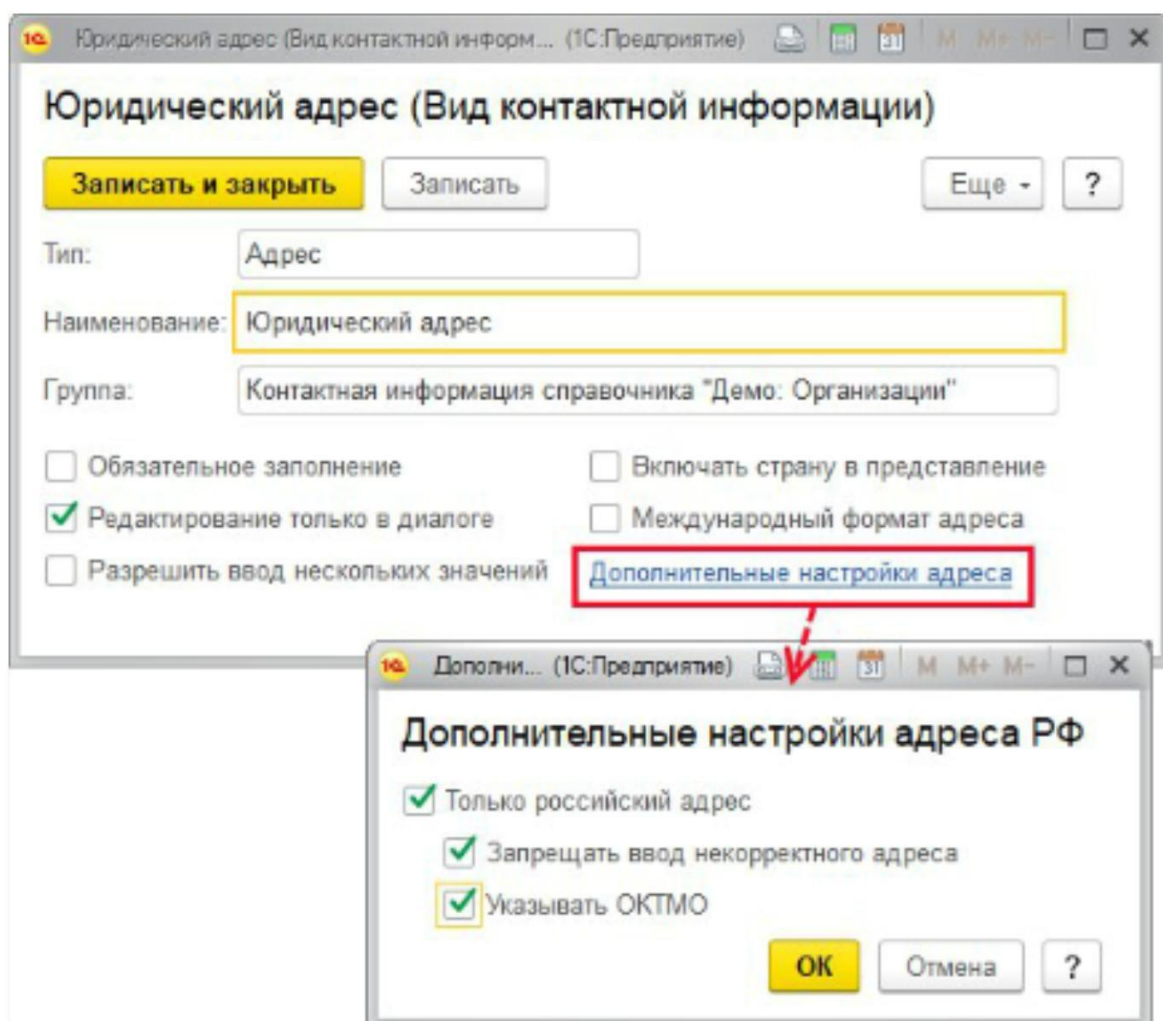
Включение флажка **Только российский адрес** позволяет запретить выбор другой страны при заполнении адреса. Используйте эту возможность, если у сотрудников Вашей организации только российские адреса, это ускорит ввод информации. Если заполняется адрес не с территории РФ, то при заполнении страны адреса можно использовать общероссийский классификатор стран мира. Подробнее см. раздел [Список стран мира](#).

При включенном флажке **Только российский адрес** становятся активными дополнительные флажки:

- **Запрещать ввод некорректного адреса** – если флажок включен, то при некорректном вводе российского адреса невозможно будет ввести данные в программу (имеет смысл только при использовании шаблонов ввода и адресного классификатора), данные проверяются

по **ФИАС (Федеральная информационная адресная система)**. Подробнее см. раздел документации Адресный классификатор;

■ **Указывать ОКТМО** – включите флажок, для того чтобы автоматически заполнялось поле **ОКТМО**. При необходимости поле можно отредактировать.



Для создания международного адреса (например, для валютных платежей), включите флажок **Международный формат адреса**, в этом случае ссылка **Дополнительные настройки адреса** становится недоступной.

Юридический адрес (Вид контактной информации) *

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Тип: Адрес

Наименование: Юридический адрес

Группа: Контактная информация справочника "Демо: Организации"

☐ Обязательное заполнение ☐ Включать страну в представление

☒ Редактирование только в диалоге ☒ Международный формат адреса

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

Настройка полей Телефон и факс

Если у поля установлен тип **Адрес**, **Телефон** или **Факс**, то становится возможным включить флажок **Редактирование только в диалоге**. Такая настройка позволит ограничить ввод нового и редактирование существующего адреса, телефона или факса шаблоном ввода телефона или факса.

Для того чтобы использовать **Телефон с добавочным номером**, включите флажок. Для некоторых типов телефонов (например, мобильный телефон) не предусмотрено добавочных номеров.

Включите флажок **Запрещать ввод некорректных номеров**, для того чтобы программа не сохраняла неправильно заполненные номера телефонов.

Вид контактной информации (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Тип: Телефон

Наименование: Телефон рабочий

Группа: Контактная информация справочника "Контактные лица партнеры"

☒ Обязательное заполнение ☒ Телефон с добавочным номером

☒ Редактирование только в диалоге ☒ Запрещать ввод некорректных номеров

☒ Разрешить ввод нескольких значений

Настройка поля Адрес электронной почты

Если у поля установлен тип **Адрес электронной почты**, то программа проверяет правильность ввода адреса электронной почты. Включите флажок **Запрещать ввод некорректных адресов**, в этом случае ввести некорректный адрес электронной почты будет невозможно.

Электронная почта (Вид контактной информации) *

Записать и закрыть Записать Еще ?

Тип: Адрес электронной почты

Наименование: Электронная почта

Группа: Контактная информация справочника "Пользователи"

☒ Обязательное заполнение ☒ Запрещать ввод некорректных адресов

☐ Редактирование только в диалоге

☒ Разрешить ввод нескольких значений

Настройка поля Веб-страница

Можно добавить поле [Веб-страница](#) для элементов списка [Организации](#). При вводе веб-страницы нет ограничений, можно ввести веб-страницу и на русском языке.

Вид контактной информации (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ?

Тип: Веб страница

Наименование: Сайт

Группа: Контактная информация справочника "Демо: Организации"

☐ Обязательное заполнение

☐ Разрешить ввод нескольких значений

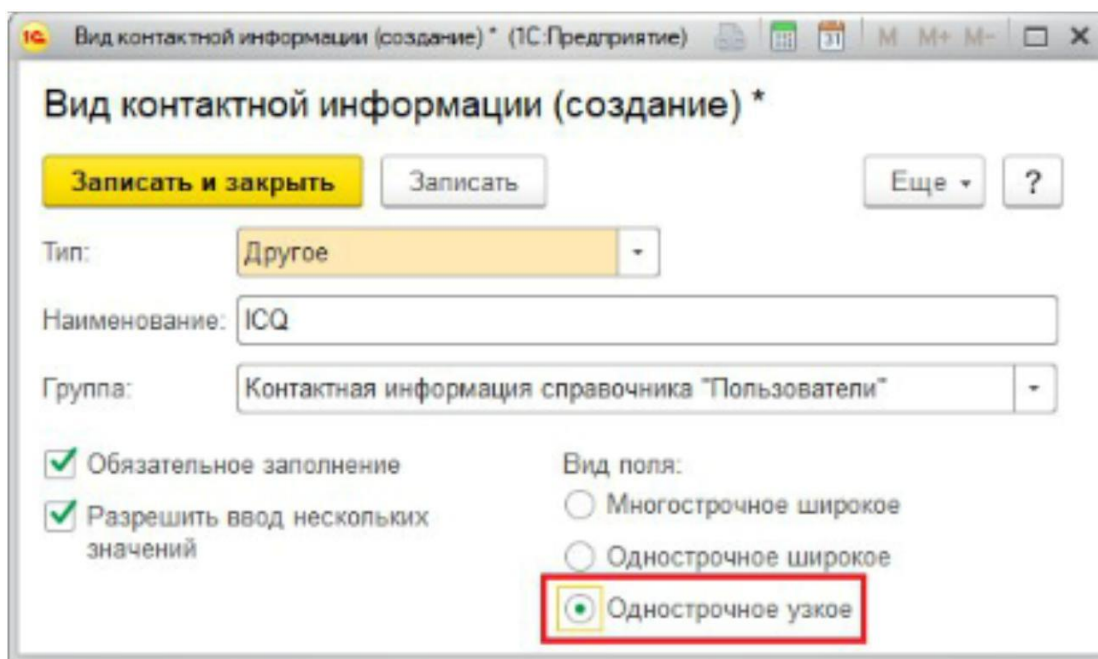
Настройка поля Другое

Если у поля установлен тип [Другое](#), то программа позволяет ввести текст длиной до 1024 символов.

Для точной настройки отображения в окне элемента списка или документа полей с видом контактной информации [Другое](#) с помощью переключателя можно указать [Вид поля](#):

- [Многострочное широкое](#) – включает несколько строк;
- [Однострочное широкое](#) – длинная строка;
- [Однострочное узкое](#) – Если вид контактной информации [Другое](#) используется для ввода данных небольшой длины, то размер поля ввода можно уменьшить.

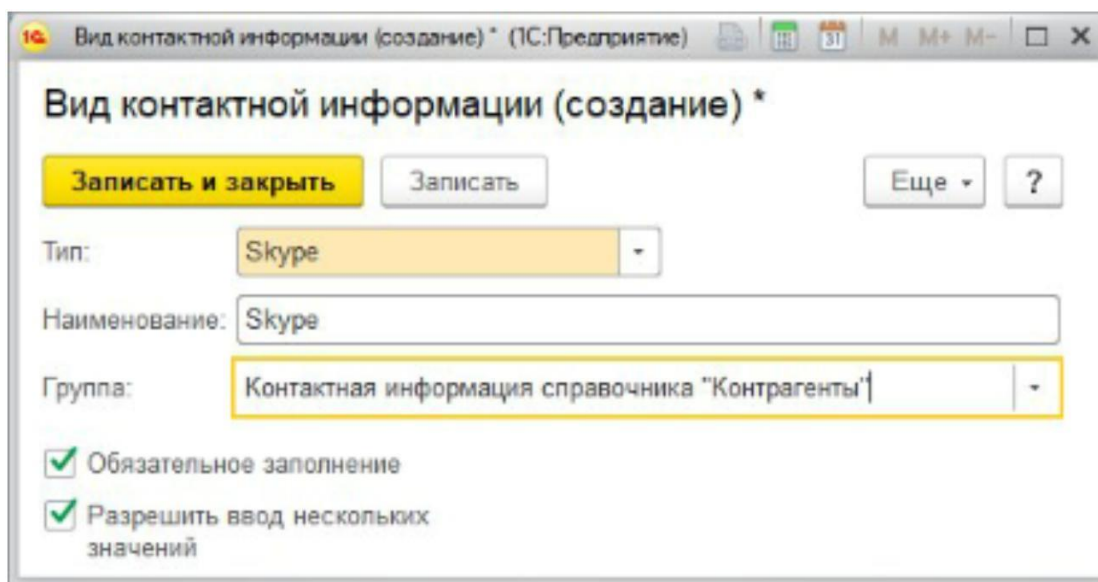
В поле **Другое** можно разместить, например, **ICQ**. Это поле можно сделать короткой строкой, выбрав положение переключателя **Однострочное узкое**.



Примеры таких полей см. в разделе [Ввод поля Другое](#).

Настройка поля Skype

Можно создать поле для хранения логина **Skype** для элементов списка **Контрагенты**. У контрагента может быть несколько логинов **Skype**.



Ведение контактной информации

После настройки необходимых видов контактной информации, используемых на предприятии или в организации, и загрузки адресного классификатора можно приступать к заполнению контактной информации в списках и документах программы.

Контактную информацию можно вводить:

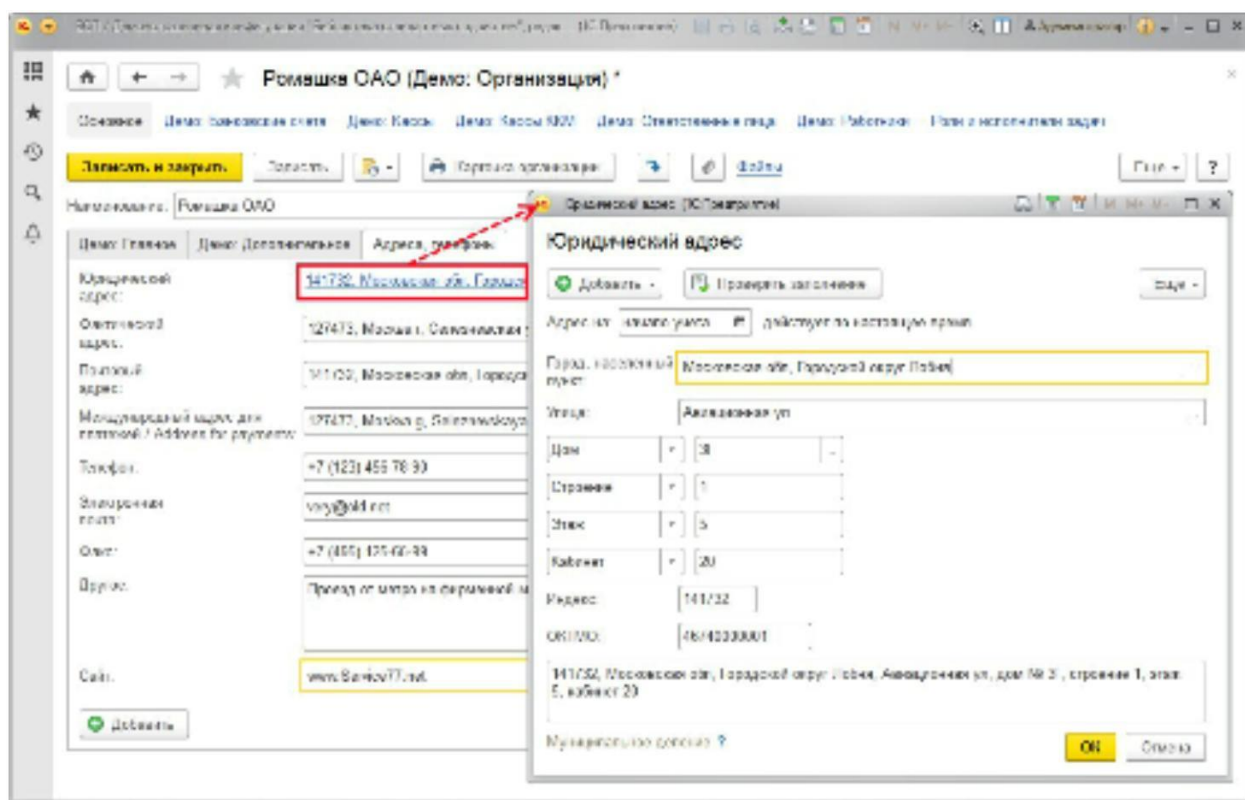
- в виде произвольной строки;
- с помощью шаблонов.

Использование шаблонов позволяет унифицировать ввод информации, улучшает ее восприятие при просмотре и поиске в списках.


При использовании шаблона ввода поля адреса можно заполнять с помощью адресного классификатора. Заполнение адресов с помощью шаблонов и с использованием адресного классификатора значительно убыстряет ввод, снижает количество ошибок при вводе, что в свою очередь облегчает сдачу отчетности в различные организации. Кроме того, адресный классификатор постоянно обновляется, следовательно, адреса сотрудников всегда будут в актуальном состоянии. В программе предусмотрена возможность при использовании шаблонов адресов в порядке исключения ввести некоторые адреса, указанные с ошибкой, в свободной форме. Подробнее см. раздел [Ввод адреса](#).

Использование шаблона при вводе телефонов и факсов облегчает ввод информации, сокращает количество ошибок при вводе.

Если для ввода адреса предусмотрено использование шаблона (подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес](#)), то в списке адрес отображается в более наглядном виде – как ссылка. Нажав на ссылку, можно открыть окно ввода адреса.



При вводе контактной информации доступны не только predetermined fields, but also those fields that were added to the list **Виды контактной информации** in the process of the program's work. For working with contact information, you can use the commands of the context menu by the right mouse button:

-  **Выбрать.**
Выбрать (клавиша **F4**) – ввести контактную информацию по шаблону, аналогично кнопке **Подобрать**. Подробнее см. разделы [Ввод адреса](#) или [Ввод телефона или факса](#);

■ **Открыть** (сочетание клавиш **Ctrl+Shift+F4**) – просмотр введенной контактной информации (например, слишком длинный адрес можно увидеть целиком с помощью этой команды);

■ **Вырезать** (сочетание клавиш **Ctrl+X**);

■ **Копировать** (сочетание клавиш **Ctrl+C**);

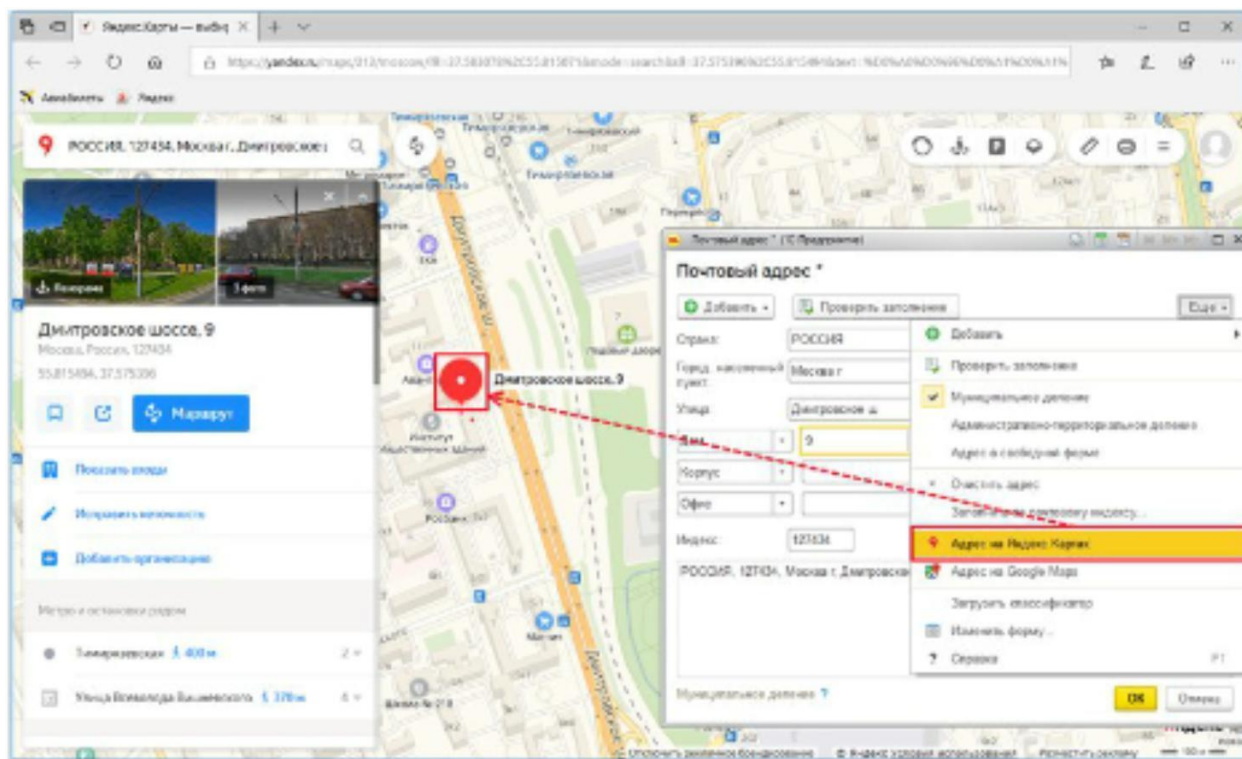
■ **Вставить** (сочетание клавиш **Ctrl+V**);

■ **Очистить** (сочетание клавиш **Shift+F4**). При очистке поля контактной информации – вручную, сочетанием клавиш **Shift+F4**, при помощи контекстного меню – так же очищаются поля для ввода по шаблону адреса и телефона. В поле **Страна** адреса автоматически вводится значение **Россия**;

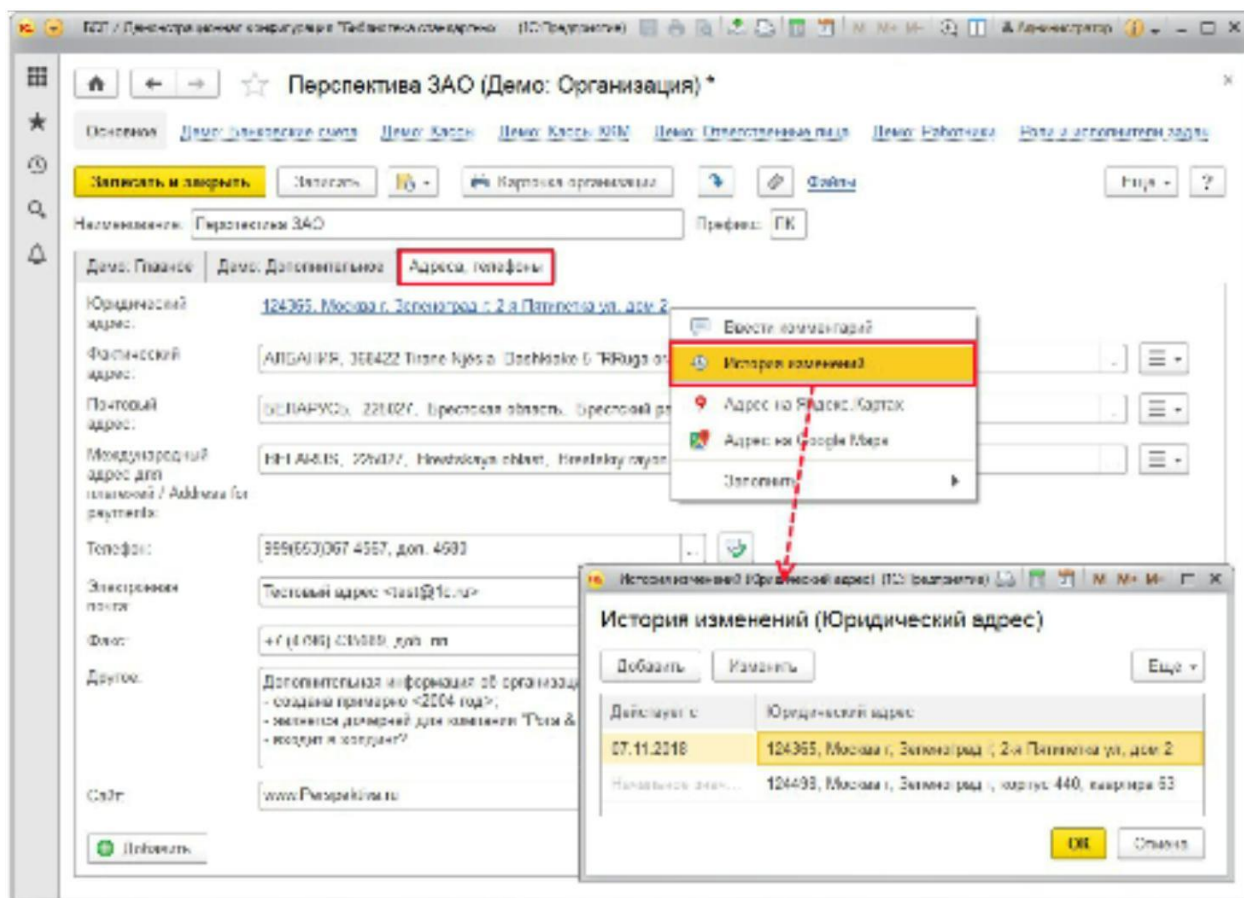
■ **Выделить все** (сочетание клавиш **Ctrl+A**);

■ **Ввести комментарий** – с помощью этой команды можно ввести или изменить комментарий, не открывая окно редактирования поля;

■ **Адрес на Яндекс.Картах; Адрес на Google Maps** – команды, которые позволяют увидеть адрес объекта на картах соответственно Яндекса или Гугл. Можно их найти и в меню **Еще** в карточке ввода адреса;



■ **История изменений** – с помощью этой команды можно просмотреть все изменения адреса организации (список [Организации](#)). Подробнее см. раздел [История изменений адреса](#).



■ Если предусмотрено несколько видов адресов и они совпадают (например, фактический и юридический), то после заполнения первого поля для копирования адреса в другое поле можно воспользоваться командой контекстного меню **Заполнить**.



В карточке элемента списка с помощью кнопки  можно открыть меню для работы с адресом, в котором предусмотрены команды:

- Ввести комментарий;
- Адрес на Яндекс Картах;
- Адрес на Google Maps;
- Заполнить.

С помощью команды **Заполнить** можно ввести международный адрес латиницей, если в настройках адреса включен флажок **Международный формат адреса**(подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес](#)).

БСП / Демо: создание конфигурации "Бизнес-система..." (1С:Предприятие) | Н | М | Л | А | Администратор

Перспектива ЗАО (Демо: Организация) *

Основным Демо: Банковские счета Демо: Кассы Демо: Кассы КСМ Демо: Отображением вида Демо: Работники Разн и истинности админ

Записать и закрыть Записать Карточка организации Файлы Еще ?

Наименование: Перспектива ЗАО Профиль: ПК

Демо: Главное Демо: Дополнительное Адреса телефоны

Корпоративный адрес: 124493, Москва г, Зеленоград с, корпус 440, квартира 63

Фактический адрес: АЛБАНИЯ, 355422 Трасса Нюжея, Вахтангов 5 "Плaza или Office"

Почтовый адрес: БЕЛАРУСЬ, 225027, Брестская область, Брестский район, д.Волки, Дом 2

Международный адрес для платежей / Address for payments: БЕЛАРУСЬ, 225027, Brestskaya oblast, Brestskiy rayon, d.Volki, Dom 2

Телефон: 355(853)967-557, дом 4580

Электронная почта: Тестовый адрес: test@1c.ru

Факс: +7 14 АЛБАНИЯ, 355422 Трасса Нюжея, Вахтангов 5 "Плaza или Office"

Другое: БЕЛАРУСЬ, 225027, Brestskaya oblast, Brestskiy rayon, d.Volki, Dom 2

Сайт: www.Perspektiva.ru

Добавить

Ввести комментарий
Адрес на Яндекс.Карты
Адрес на Google Maps
Записать

Комментарии предусмотрены для всех видов контактной информации, кроме текстового поля **Другое**, т.к. в это поле можно ввести всю нужную информацию. Воспользуйтесь командой **Ввести комментарий**, затем введите текст комментария, нажмите кнопку **ОК** для продолжения работы в программе.

Комментарий - БСП / Демон... (1С:Предприятие) X

Комментарий


Внимание! Это новый адрес! Старый уже недействителен!

ОК Отмена

Если комментарий не пуст, то он выводится под полем контактной информации.

Если при настройке одного или нескольких видов контактной информации включен флажок **Разрешить ввод нескольких значений**, то в окне для ввода предусмотрена кнопка **Добавить**. При нажатии на нее предлагается список возможных видов контактной информации для добавления. Например, у организации может быть несколько адресов электронной почты, веб-страниц и т.п.

Дополнительные поля для ввода контактной информации размещаются под соответствующими основными полями. Если при настройке для этих видов контактной информации включен флажок **Обязательное заполнение**, то программа проверяет заполнение только основного поля. Подробнее см. раздел [Настройка видов контактной информации](#).

Для ввода информации в поля с использованием шаблонов нажмите кнопку  **Выбрать** (можно выполнить команду контекстного меню по правой кнопке мыши или нажать клавишу **F4**).

Ввод адреса

Если адрес заполняется с помощью адресного классификатора, то индекс адреса устанавливается из классификатора автоматически после окончания ввода адреса.

При заполнении адреса становятся доступными команды меню по кнопке **Еще**:

- **История изменений** – в списке **Организации** для юридического адреса хранится история его изменения, что позволяет, например, корректно печатать документы с юридическим адресом на дату ввода этого документа. Подробнее см. раздел [История изменений адреса](#);



Адрес на Яндекс.Картах, Адрес на Google Maps – с помощью этих команд любой адрес, введенный в программе, можно посмотреть на картах. Подробнее см. раздел [Ведение контактной информации](#);



Адрес в свободной форме – включите этот флажок, для того чтобы при вводе адреса по шаблону ввести заведомо некорректный адрес (например, с товаром на накладной неправильный адрес поставщика, его надо временно зафиксировать для печати, но в дальнейшем его использовать нельзя). Такой адрес используется для хранения, отображения и печати, считается некорректным и не проходит контроль, поэтому можно рекомендовать использовать его только для единичных случаев;



Заполнить по почтовому индексу – воспользуйтесь этой командой, если известен индекс. По индексу можно восстановить адрес. Подробнее см. раздел [Ввод адреса по индексу](#);



Очистить адрес – с помощью этой команды можно стереть неправильно введенный адрес;



Загрузить классификатор – воспользуйтесь этой командой, для того чтобы перейти к загрузке адресного классификатора. Подробнее см. раздел документации Адресный классификатор. После проведения обновления классификатора по выбранному региону можно продолжить редактирование адреса. **Внимание!** Команда недоступна в приложении в Интернете.

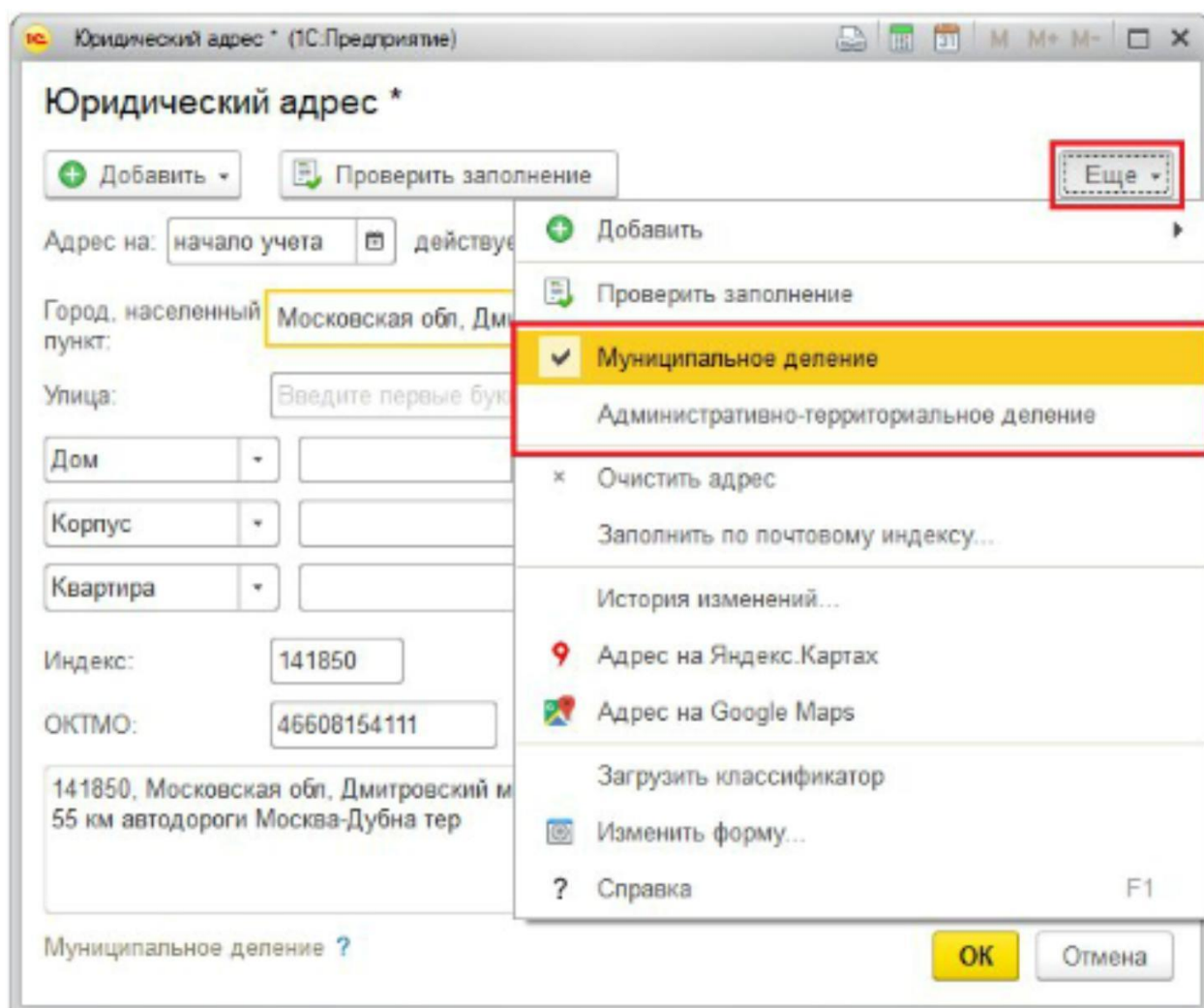
Для российских адресов при вводе адреса с помощью флажка в меню **Еще** выберите, в каком территориальном делении будет вводиться адрес:



Муниципальное деление;



Административно-территориальное деление.



Если необходимые адресные сведения отсутствуют или не были загружены в программу, то их поиск автоматически осуществляется через веб-сервис фирмы «1С» при наличии подключения к Интернету и авторизации в **Интернет-поддержке пользователя**. Специального включения использования веб-сервиса для проверки и автоподбора адресов не требуется. Веб-сервис использует адресные сведения с сайтов ФИАС и Федеральной службы государственной статистики. Подробнее см. раздел документации Адресный классификатор.

В программе предусмотрена возможность по индексу восстановить адрес, если установлен адресный классификатор. Подробнее см. раздел [Ввод адреса по индексу](#).

В случае необходимости (например, известно, что в адресе ошибки, но необходимо распечатать тот или иной документ и для этого нужно заполнить адрес) можно заполнить адрес в свободной форме. Подробнее раздел [Ввод адреса в свободной форме](#).

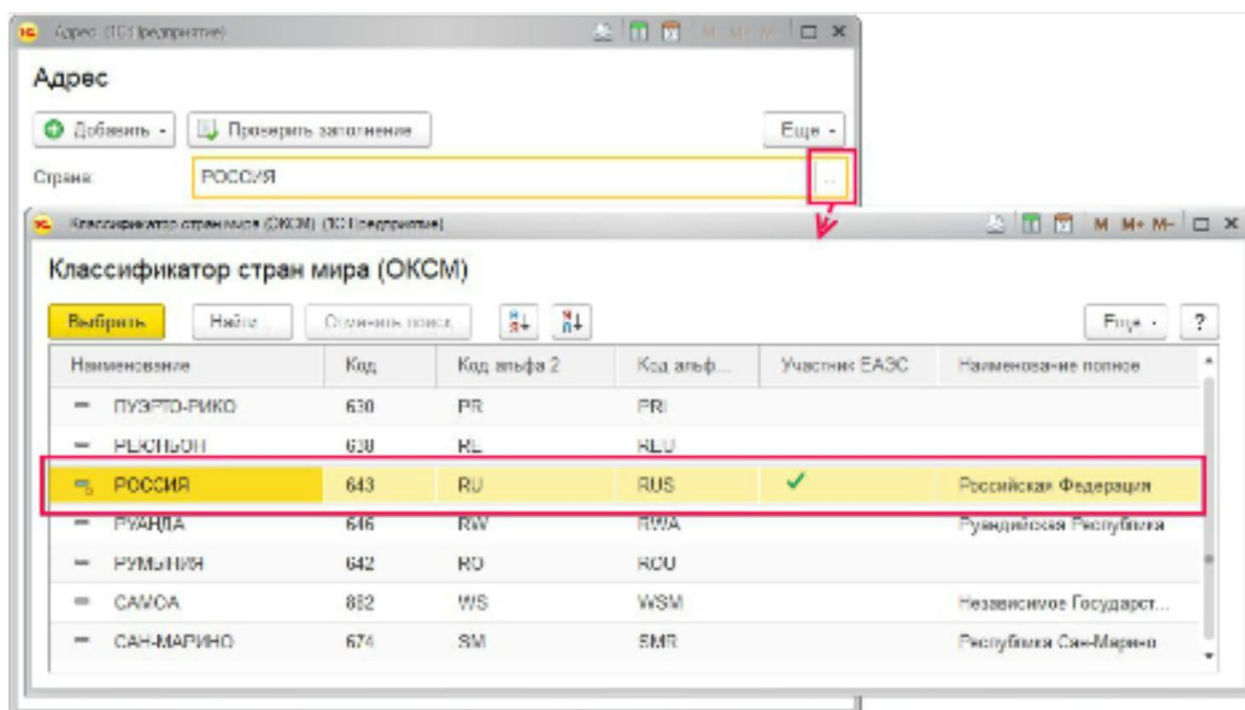
Страна Россия выбрана программой по умолчанию, при этом поле может быть недоступным для изменения в зависимости от настроек. Подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес](#).

Для российских адресов предусмотрена проверка заполнения, подробнее см. раздел [Проверка правильности адресов](#).

При заполнении адреса по шаблону поле **Представление адреса** недоступно, заполняется программой автоматически по мере заполнения полей адреса.

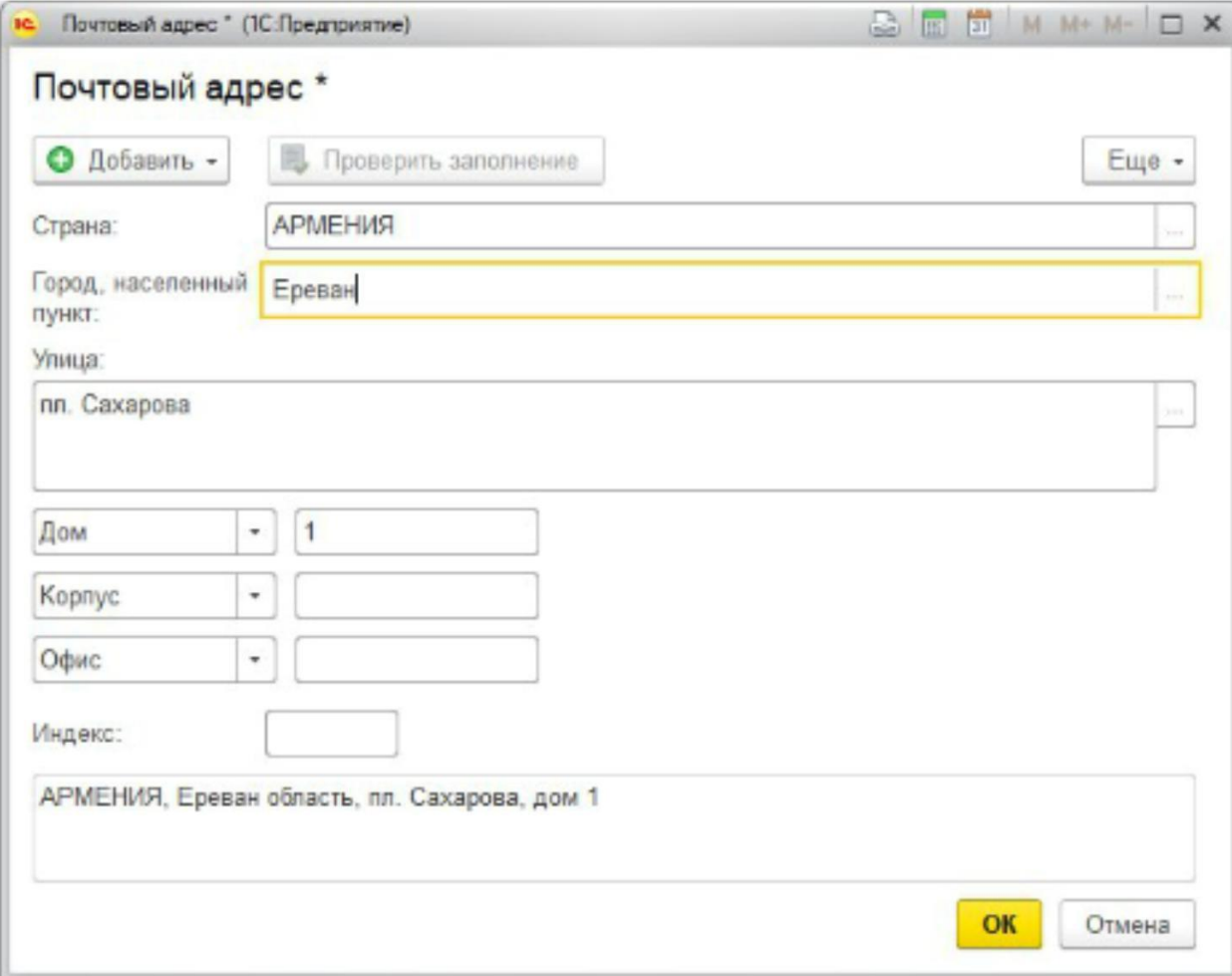
Для того чтобы изменить **Страну**, нажмите кнопку  **Выбрать**.

Затем выберите нужную страну из списка **Классификатор стран мира (ОКСМ)**. В программе для ввода адресов используется общероссийский классификатор стран мира, коды стран в котором являются общепринятыми. Для поиска в списке по наименованию или его части воспользуйтесь кнопкой **Найти**. Подробнее см. раздел [Список стран мира](#).



Если выбрана страна Евразийского экономического союза (ЕАЭС), ввод адресов может осуществляться не в свободной форме, а в привычных полях, таким же образом, как и российские адреса. При этом поле адреса должно быть настроено для ввода в диалоге (подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес](#)). Проверка адреса

в данном случае невозможна, т.к. в программе поддерживается только Общероссийский Классификатор Адресов.



Почтовый адрес * (1С:Предприятие)

Добавить + Проверить заполнение Еще ▾

Страна: АРМЕНИЯ

Город, населенный пункт: Ереван

Улица: пл. Сахарова

Дом ▾ 1

Корпус ▾

Офис ▾

Индекс:

АРМЕНИЯ, Ереван область, пл. Сахарова, дом 1

OK Отмена

Обратите внимание, что в случае выбора страны, отличной от стран ЕАЭС, адрес надо будет ввести вручную в строку произвольной длины.

Почтовый адрес * (1С:Предприятие)

Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: СЛОВАКИЯ

Город, населенный пункт: ul. Godrova, 4, 811 06, Bratislava, Slovenska Republika

Адрес:

Индекс:

СЛОВАКИЯ, 4, 811 06, Bratislava, Slovenska Republika Godrova

OK Отмена

Для продолжения ввода российского адреса в шаблон необходимо ввести **Город, населенный пункт**. Ввести российский адрес можно следующими способами:

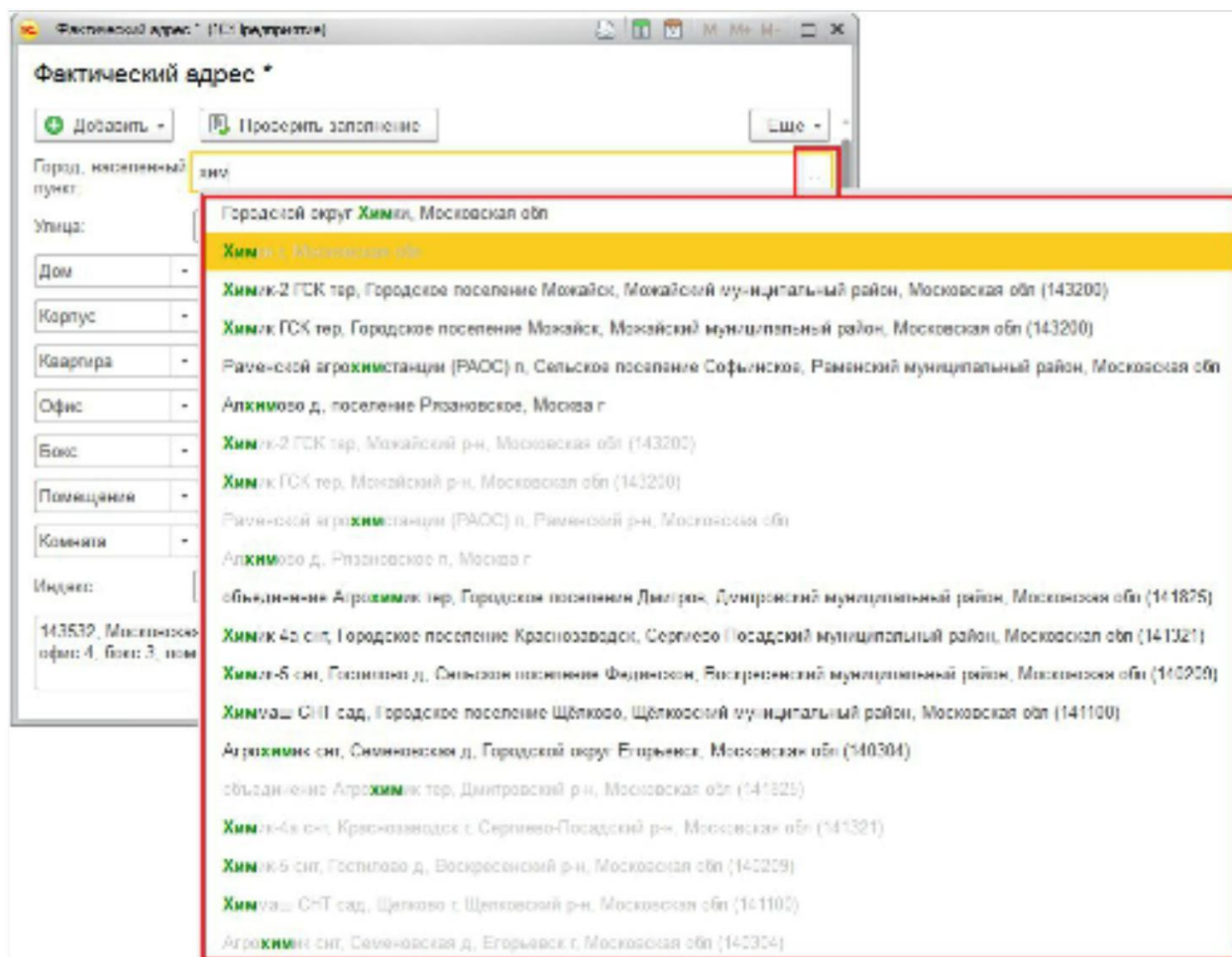
- с помощью автоподбора (при использовании веб-сервиса) – подробнее см. раздел [Автоподбор российского адреса](#);
- по индексу – подробнее см. раздел [Ввод адреса по индексу](#);
- по шаблону, если не получилось использовать предыдущие способы, подробнее см. раздел [Ввод российского адреса по шаблону](#).

Автоподбор российского адреса

В программе для российских адресов предусмотрен автоподбор всего адреса при вводе (только при использовании веб-сервиса). Наберите в поле **Город, населенный пункт** поисковое слово или его часть.

Обратите внимание на цветовое различие адресов:

- Адреса по муниципальному делению – стандартный цвет текста.
- По административно-территориальному делению – серый цвет.

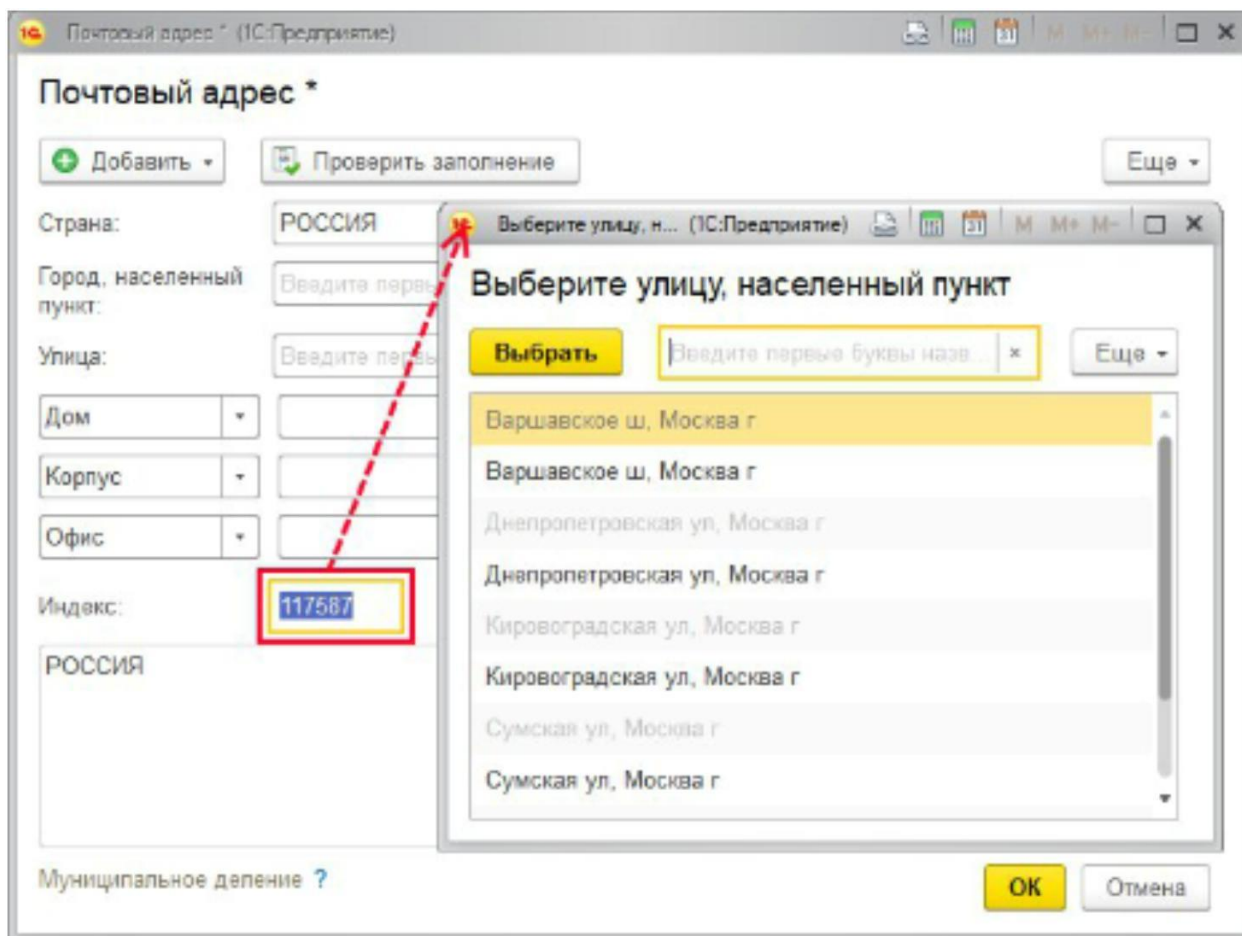


Ввод адреса по индексу

Почтовое деление России следует административному делению страны. Введённая в 1971 году система 6-значных почтовых индексов была унаследована от СССР и не претерпела существенных изменений. Первые три цифры индекса соответствуют определенному субъекту федерации. Следующие три — номеру почтового отделения в нём.

Если известен почтовый индекс, это упростит ввод адреса.

Заполните поле **Индекс**, после этого программа автоматически заполняет часть адреса. Открывается окно **Выберите улицу, населенный пункт**. Для выбора выводятся только те адреса, которые соответствуют введенному индексу. Выберите нужную часть адреса, нажмите кнопку **Выбрать**.




Остается только закончить ввод адреса, указав оставшуюся его часть (например, ввести номер дома и квартиры). Подробнее см. раздел [Ввод российского адреса по шаблону](#).

Если после заполнения поля **Индекс** окно выбора адреса автоматически не открылось, воспользуйтесь командой **Заполнить по почтовому индексу** меню **Еще**. Подробнее об этой и других командах см. раздел [Ввод адреса](#).

Если при вводе адреса указан почтовый индекс, сведения о котором отсутствует в программе, выводится сообщения об отсутствии адресных сведений. Следует проверить состояние адресного классификатора, возможно, необходимо его загрузить. Подробнее см. раздел документации Адресный классификатор.


Ввод российского адреса по шаблону

Можно ввести адрес по шаблону, для этого в поле **Город, населенный пункт** нажмите кнопку  **Выбрать**. При вводе адресов можно указывать округ, внутригородской район, дополнительные и подчиненные элементы, ориентиры. Эти уровни адресации предусмотрены в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

В шаблоне **Населенный пункт** с помощью переключателя выберите, какой адрес будете вводить:

- **Муниципальный** (по умолчанию);
- **Административно-территориальный**.

Выберите **Регион**, например, **Московская обл.**

Напишите или выберите из списка нужный регион с помощью кнопки . Если региона еще нет в классификаторе, об этом выводится сообщение. **Загрузить классификатор** можно с помощью команды меню **Еще**. Подробнее см. раздел документации Адресный классификатор.

Напишите или выберите из списка **Муниципальный район или городской округ**, например, **Волоколамский муниципальный район**. Напишите или выберите из списка **Поселение** или **Населенный пункт**, например, **городское поселение Волоколамск**. Если могут вводиться неактуальные адреса, необходимо загрузить историю адресов. Подробнее см. раздел документации Адресный классификатор.

После окончания ввода города или населенного пункта нажмите кнопку **ОК**.

Населенный пункт * (1С:Предприятие)

Населенный пункт *

☒ Муниципальный ☐ Административно-территориальный

Регион: Московская обл ...

Муниципальный район, городской округ: Волоколамский муниципальный район ...

Поселение: Городское поселение Волоколамск ...

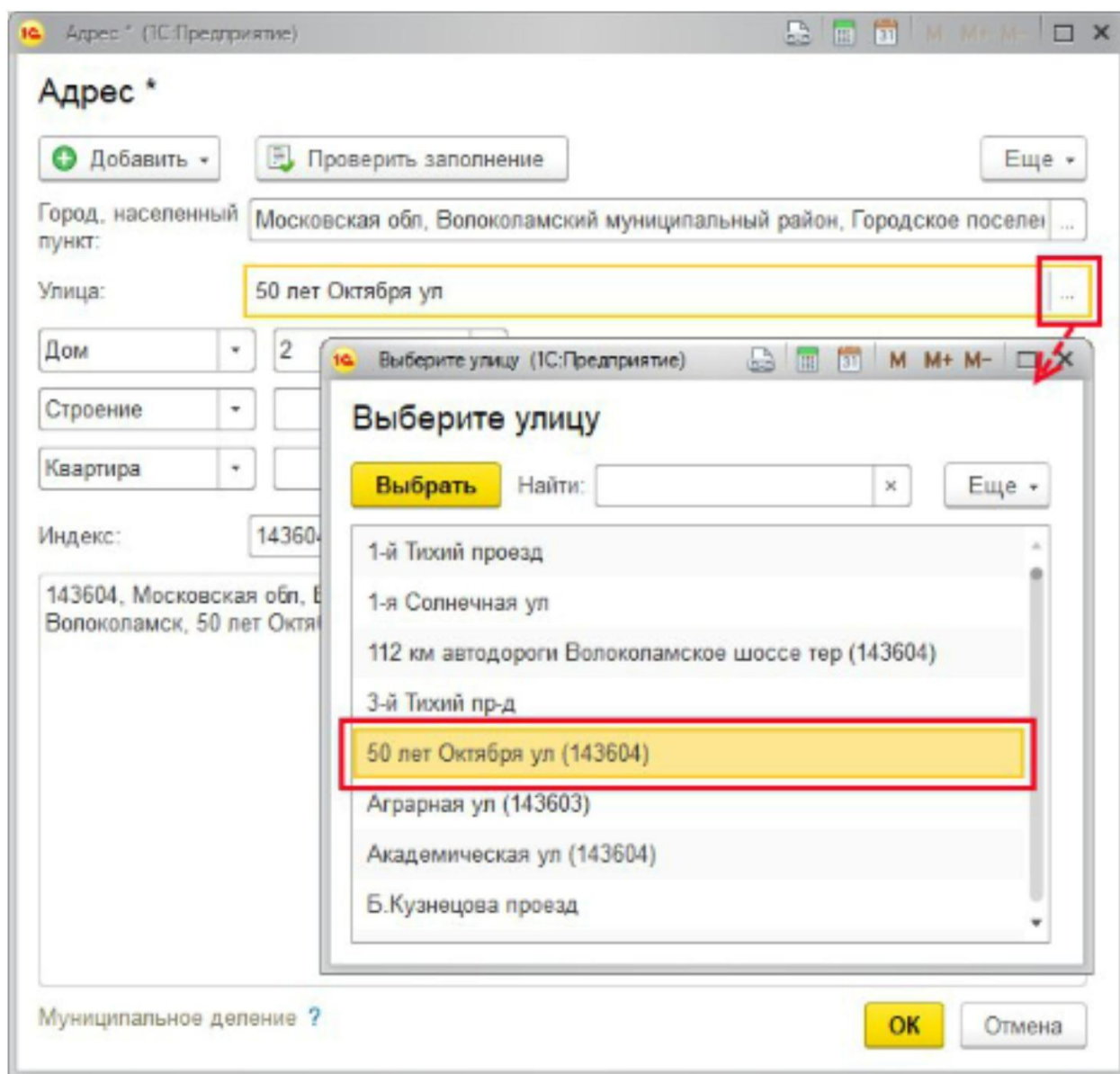
Внутригородской район: ...

Населенный пункт: ...

Территория: ...

OK Отмена ?

Для ввода улицы напишите часть наименования или выберите ее из списка, например, [ул. 50 лет Октября](#).



Можно выбрать **Дополнительную территорию**, например, снт или гск.

Номера домов или строений хранятся в адресном классификаторе. Выберите нужный номер дома в окне **Выбор дома**, где выводится список всех возможных домов и строений для введенного адреса. Окно

открывается с помощью кнопки .

1С Адрес * (1С:Предприятие)

Добавить Проверить заполнение Еще

Город, населенный пункт: Московская обл, Волоколамский муниципальный район, Городское поселение Волоко

Улица: 50 лет Октября ул

Дом 2 ...

Строение

Квартира

Индекс: 143604

143604, Московская обл, Волоколамский муницип

Октябрь ул, дом 2

Муниципальное деление ?

Выбор... (1С:Предприятие)

Выбрать дом, строение

Выбрать Найти: номер дома, корпуса

строение 9А

строение 9Б

Дом 2

Дом 4

Дом 5

Дом 8

Дом 9

Дом 10

Дом 15

ОК Отмена

Дополнительные части адреса, например корпус, также выбираются из списка. При этом кнопка выбора предусмотрена только в поле **Дом**.

Адрес * (1С:Предприятие)

Добавить Проверить заполнение Еще

Город, населенный пункт: Москва г

Улица: Кировоградская ул

Дом: 4

Корпус: 1

Строение: 6

Квартира: 22

Индекс: 117208

117208, Москва г, Кировоградская ул, дом 4, ко

Административно-территориальное деление ?

Выборить дом, строение

Выборить Найти: Номер дома, корпуса

Дом 3А

Дом 4, корпус 1

Дом 4, корпус 1, строение 5

Дом 4, корпус 1, строение 6

Дом 4, корпус 2

Дом 4, корпус 3

Дом 4, корпус 3А

Дом 4, корпус 3, строение 2

Дом 4, корпус 4

ОК Отмена

В программе предусмотрены дополнительные поля для заполнения адреса, например, **Строение**, **Помещение** и т.д. Нажмите кнопку **Добавить** для выбора из списка нужных значений.

Адрес (1С:Предприятие)

Адрес

Город, населенный пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

А/я:

Индекс:

Муниципальное деление ?

Если при настройке поля **Адрес** был включен флажок **Указывать ОКТМО** (подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес](#)), то при вводе населенных пунктов и улиц автоматически определяется код **ОКТМО**. При необходимости можно его отредактировать.

Юридический адрес (1С:Предприятие)

Юридический адрес

Адрес на: ☐ действует по настоящее время.

Город, населенный пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Офис:

Индекс:

ОКТМО:

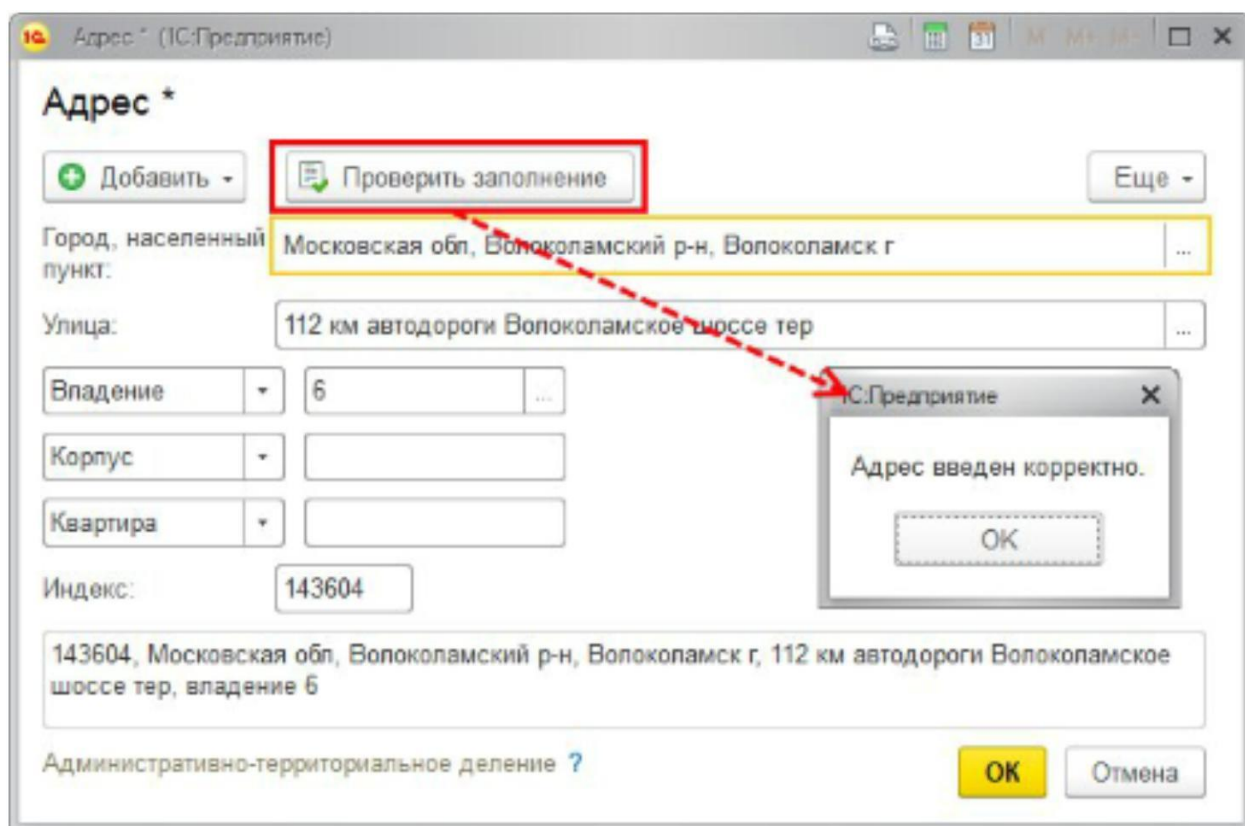
Муниципальное деление ?

Проверка правильности адресов

Программой проводится проверка:

- на заполненность адреса;
- на наличие недопустимых символов;
- длины наименований реквизитов адреса;
- на соответствие классификатору.

В клиент-серверной базе проверка адреса на соответствие классификатору производится на сервере. После проверки правильности заполнения адреса программа выдаст сообщение **Адрес введен корректно**.



Проверка правильности невозможна для иностранных адресов, которые не проверяются. Кнопка становится недоступной, если адрес введен в свободной форме.

Если адрес был введен некорректно, выводится список ошибок.

В программе производится проверка актуальности адресного классификатора, при необходимости можно обновить данные.

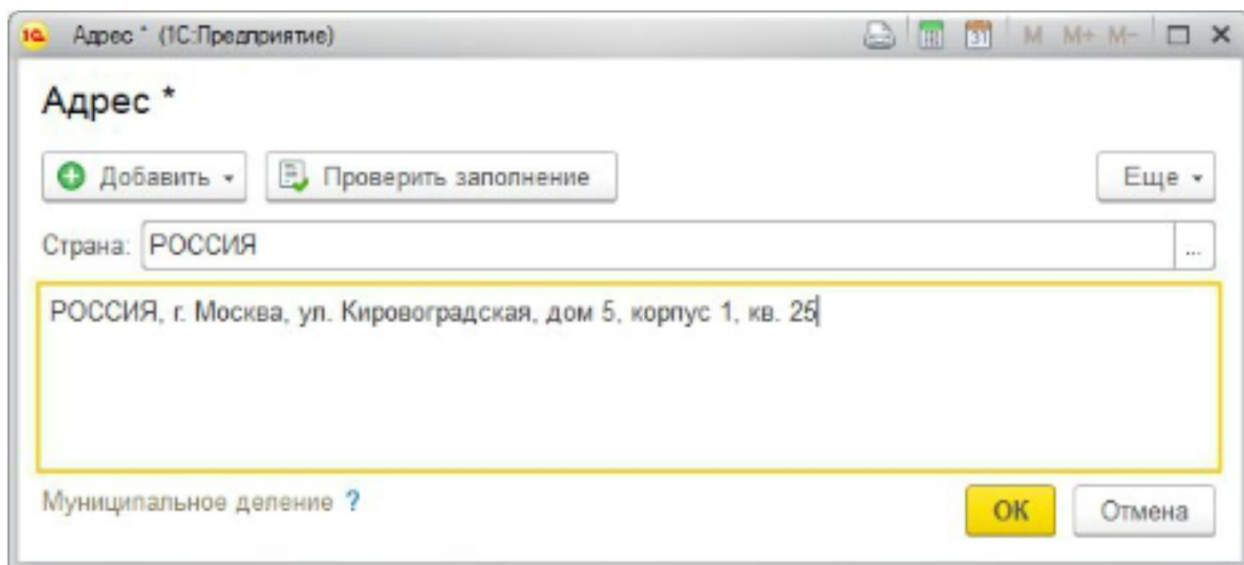
Если адрес исторический, возможно, следует поменять настройки загрузки адресного классификатора, для того чтобы загружалась история адресов. Подробнее см. раздел документации Адресный классификатор.

Если адрес некорректный, то в программе производится перебор вариантов нумерации (не дом, а владение; наличие корпусов, строений; буквы в номере дома).

Если при настройке вида контактной информации **Адрес** включен флажок **Запрещать ввод некорректных адресов**, то записать и закрыть элемент списка или документ с некорректно заполненным адресом будет невозможно, при попытке сохранения программа выдает предупреждение, что адрес введен некорректно. Подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес](#).

Ввод адреса в свободной форме

Если во время ввода адреса выяснилось, что заполнение по шаблону невозможно из-за его ошибочности, в меню **Еще** можно включить флажок **Ввести адрес в свободной форме**. Необходимо помнить, что адреса, введенные в свободной форме, не проходят проверку по адресному классификатору. Напишите адрес в открывшемся окне.



История изменений адреса

В программе для адреса может храниться история его изменения, что позволяет, [например, корректно печатать документы с юридическим адресом на дату ввода этого документа](#). Хранение истории изменений можно настроить только для вида контактной информации **Адрес** для некоторых документов и списков программы. Подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес](#).

В карточке ввода адреса указывается информация о действующем адресе: дата, на которую адрес введен и сведения о его актуальности.

В окне **История изменений**, открываемом из карточки адреса с помощью ссылки **История изменений**, можно «задним числом» изменять дату, с которой действует адрес и сам адрес.

Юридический адрес (1С:Предприятие)

Юридический адрес

[+](#) Добавить [✓](#) Проверить заполнение [Еще ▾](#)

Адрес на: 09.11.2018 [📅](#) действует по настоящее время. [История изменений \(2\)](#)

Город, населенный пункт: Москва г, Зеленоград г

Улица: 1 Мая ул

История изменений (Юридический адрес) (1С:Предприятие)

[Выбрать](#) [Добавить](#) [Еще ▾](#)

Действует с	Юридический адрес
09.11.2018	124365, Москва г, Зеленоград г, 1 Мая ул, дом 3, строение 1
Начальное значение	124498, Москва г, Зеленоград г, корпус 440, квартира 63

Административно-территориальное деление ? [OK](#) [Отмена](#)

Для этого нажмите кнопку **Добавить**. Открывается шаблон ввода адреса, при этом в поле **Адрес** на по умолчанию указывается текущая дата, при необходимости дату можно изменить. Подробнее см. раздел [Ввод адреса](#).

После ввода нового адреса нажмите **ОК**. В карточке элемента списка появится новый адрес. Ссылка **История изменений** меняет вид, в ней указывается количество значений в окне истории.

Предыдущее значение истории адреса (в данном случае **Начальное значение**) становится неактивным.

Ввод телефона или факса

Ввод телефона или факса может выполняться с помощью шаблона. Для использования шаблона нужно произвести настройки. Подробнее см. раздел [Настройка purple Телефон и факс](#).

Для того чтобы ввести телефон или факс, необходимо заполнить поля:

- **Код страны** – программа автоматически добавляет + к коду страны;
- **Код города** – код города программа автоматически заключает в скобки;
- **Номер**;

- **Добавочный** – перед цифрами добавочного номера программа автоматически проставляет **доб.** (зависит от настроек, см. раздел [Настройка полей Телефон и факс](#));
- **Комментарий** – введите дополнительную информацию.

В шаблоне ввода номера телефона для ускорения ввода новых телефонных номеров в поля с кодом страны и города автоматически подставляются значения, введенные в предыдущий раз. Дополнительно для кода города запоминаются 10 ранее введенных кодов, которые можно быстро выбрать из выпадающего списка.

При заполнении телефона доступны команды меню **Еще**. Для того чтобы удалить ошибочно введенный номер телефона и начать заполнение заново, воспользуйтесь командой **Очистить номер телефона** меню **Еще**.

По окончании ввода телефона нажмите кнопку **ОК**, для того чтобы продолжить ввод контактной информации.

В программе предусмотрена возможность осуществлять звонки и отправлять SMS на телефонные номера,

заданные в контактной информации, с помощью кнопки



Выберите нужную команду:

- **Позвонить;**
- **Отправить SMS.**

Д... (1С:Предприятие) | Администратор

ООО "Альфа" (Демо: Контрагент)

Основное | Демо: Банковские счета | Демо: Договоры | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Отчеты | Еще | ?

Наименование: ООО "Альфа" | Код: 00-000004

Полное наименование:

Страна регистрации:

Адрес: 127434, Москва г, Дмитровское ш, дом № 9

Входит в группу:

Основные | Значения по умолчанию | Адреса, телефоны | Доп. реквизиты

Электронная почта контрагента: info@alfa.ru | order@alfa.ru

Skype: echo123

Домашний телефон: +7 (495) 123-45-56

Добавить

Позвонить | Отправить SMS...

Для звонков необходимо предварительно установить программу с поддержкой интернет-телефонии (VOIP), например, Skype. Подробнее см. раздел [Ввод поля Skype](#).


Для отправки SMS необходимо заключить договор с одним из операторов сотовой связи (МТС или Билайн), указав в настройках отправки SMS полученные регистрационные данные. Подробнее см. раздел документации Отправка SMS.

Ввод адреса электронной почты

Введите адрес электронной почты вручную, например, otdel-prodaj@7777777.ru.

Если при настройке данного вида контактной информации включен флажок **Запрещать ввод некорректных адресов**, то программа проверяет правильность ввода адреса электронной почты и выводит сообщение об ошибке при некорректном вводе адреса, при этом сохранение будет невозможно. Подробнее см. раздел [Настройка поля Адрес электронной почты](#).



С помощью кнопки  после заполнения адреса электронной почты можно **Написать письмо**. Подробнее см. раздел документации Работа с почтовыми сообщениями.

ОСП / Демонстрационная конфигурация: Табличная структура (ТС: Приоритет)

Перспектива ЗАО (Демо: Организация)

Оригинальное Демо: Банковские счета Демо: Кассы Демо: Кассы ИРМ Демо: Ответственные лица Демо: Работники Поле и исполнение задач

Записать и закрыть Записать Карточка организации Файлы Ещё ?

Наименование: Перспектива ЗАО Профиль: ПК

Демо: Главное Демо: Дополнительно Адреса, телефоны

Юридический адрес: 124493, Москва, С. Звенигородская, корп. 440, квартира 60

Фактический адрес: АЛБАНИЯ, 368422 Ташта Насиба, Bashkado 5 "RR" para ora District

Почтовый адрес: БЕЛАРУСЬ, 225027, Брестская область, Брестский район, д. Вилки, Дом 2

Международный адрес для платежей / Address for payments: БЕЛАРУСЬ, 225027, Вилкаўскаму вёска, Вилкаўскі раён, д. Вількі, Дом 2

Телефон: 995(653)367-4567, доб. 4560

Электронная почта: Тестовый адрес «test@ts.ru»

Факс: +7 (4795) 435689, доб. 00

Другое: Дополнительная информация об организации:
 создана примерно в 2004 году;
 - является дочерней для компании "Роса & Климат" (http://www.rosa-klimat.com/);
 - коды и лицензии?

Сайт: www.Perspektiva.ru

Добавить

Поле может быть ограниченным по длине (длинная или короткая строка) в зависимости от настройки. Например, для ввода номера ICQ можно использовать поле **Другое** в виде короткой строки. Подробнее см. раздел [Настройка поля Другое](#).

Пользователь (Пользователь) *

Основное Взаимодействия Группы Задачи Закладки взаимодействий Еще...

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Полное имя: Пользователь ☐ Недействителен ?

Демо: Физическое лицо:

Демо: Подразделение:

☒ Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное Адреса, телефоны Комментарий

Телефон: +7 (916) 5556688

Электронная почта: demo-user@mycompany.zzz

ICQ: 7856699

Ввод сайта

Данное поле, в отличие от предыдущих predeterminedных полей, было добавлено в карточку организации в процессе работы с программой, процесс добавления описан выше, подробнее см. раздел [Настройка поля Веб-страница](#). Напишите наименование сайта организации. В данном поле никаких ограничений по вводу нет, наименование сайта можно ввести и на русском языке.



После заполнения поля можно с помощью кнопки **Перейти по ссылке** открыть сайт организации. Для выполнения данного действия необходимо подключение к интернету, возможно для этого необходимо настроить подключение через прокси-сервер, подробнее см. раздел документации Получение файлов из интернета.

ВСП / Демо: разработка нового продукта / Банк: тестовый стандарт / ИС: Предприятие

Перспектива ЗАО (Демо: Организация)

Создание: Демо: Банковская карта Демо: Кассы Демо: Кассы КИМ Демо: Отношения с клиентами Демо: Работники Роль и исполнительные задачи

Заполнить и закрыть Заполнить Карты организации Сайты Роль ?

Наименование: Перспектива ЗАО Присвоить: ПК

Демо: Главная Демо: Логин/пароль Адреса, телефоны

Кредитный адрес: 125418, Москва г, Якиманский р-н, ул. Садовая-Кавказская, д. 10/10, квартира 8/1

Фактический адрес: Ал-тАнА864, 385422, Россия, Якутия, Нерюнговский район, п. Нерюнговский, д. 10/10, квартира 8/1

Почтовый адрес: БЕЛАРУСЬ, 225027, Брестская область, Брестский район, д. Дольный, Дом 2

Международный адрес для платежей / Address for payments: BELARUS, 225027, Brestskaya oblast, Brestskiy rayon, d.Volod, Dom 2

Телефон: 8800000000000000, дом 4040

Электронная почта: Тестовый адрес <test@10.ru>

Факс: +7 (4736) 400000, дом 00

Другое: Дополнительная информация об организации:
- ссылка на сайт: <2004 год>
- ссылка на сайт для компании "Роса & Компания" (http://www.rosa-kompany.com);
- сайт и описание?

Сайт: www.Perspektiva.ru

Добавить

В зависимости от настроек разработчика поле может выглядеть как гиперссылка. Нажмите **Заполнить**, в открывшемся окне заполните поля:

- **Адрес** – ссылка на сайт;
- **Наименование** – напишите название ссылки, оно будет видно в карточке партнера;
- **Комментарий** – напишите объяснение к ссылке.

Демонстрация: интерфейс урла "Веб-сайт" (1С:Предприятие)

★ ООО "Альфа" (Демо: Партнер)

Основная Взаимодействия Демо: Контактные лица

Записать и закрыть Записать Начать интерацию Сайлы Ещё ?

Наименование: ООО "Альфа" Код: 000000001

Вид партнера: Юридическое лицо


Отношения
☒ Клиент ☐ Поставщик ☐ Конкурент ☐ Прочие отношения

Адреса, телефоны

Адрес: Москва, Севастопольский проспект 64

Телефон: +7 (495) 123-55-89, доб. 55

Электронная почта партнера: zha@mail.ru

Веб-сайт: Заполнить 

Добавить

Для всех партнеров
 Основная деятельность: Торговля

Для клиентов
 Проверка поставок: Средний

Ограничение доступа
 Группа доступа: Основные клиенты

Веб-сайт (1С:Предприятие)


Веб-сайт

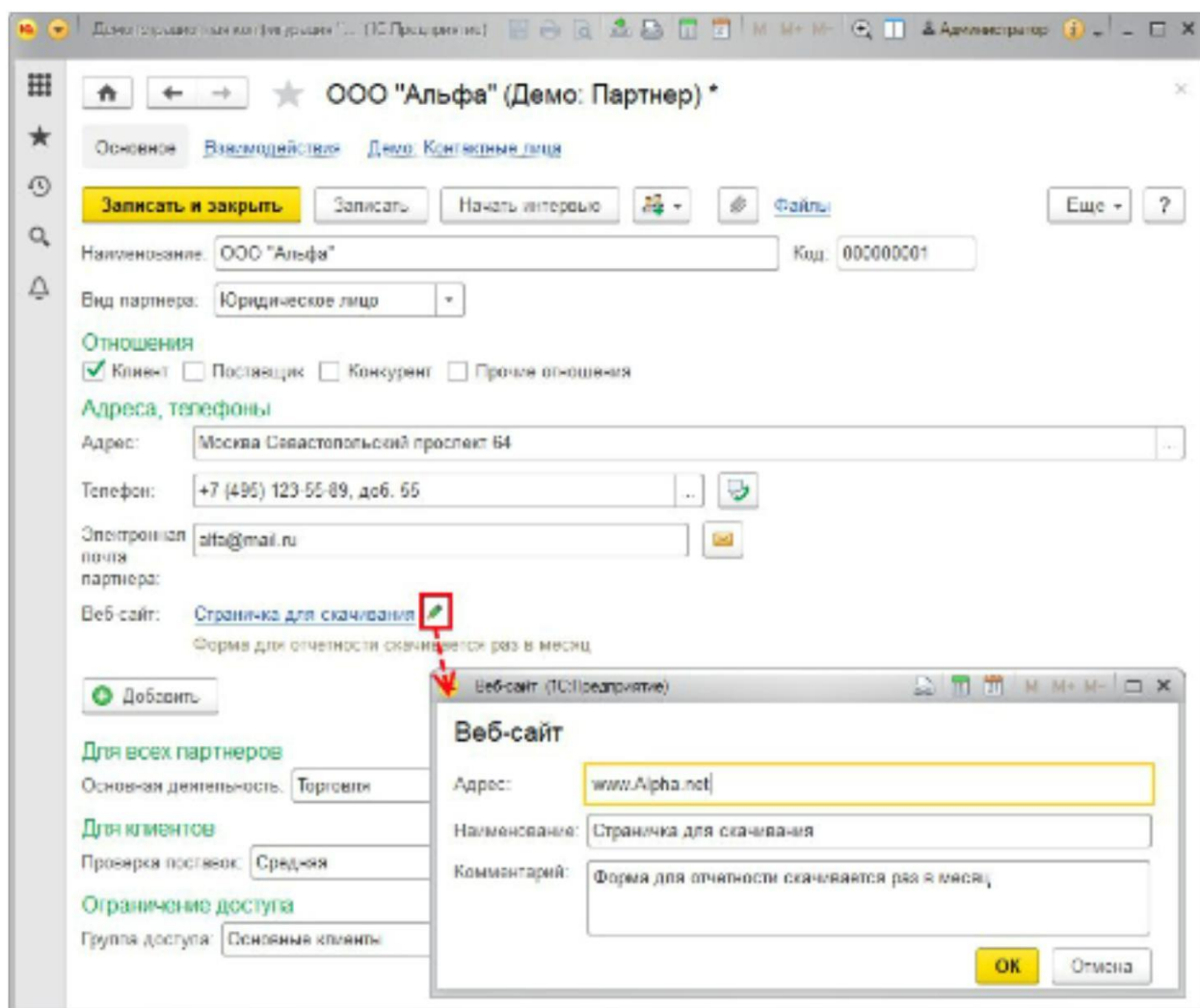
Адрес: www.Alpha.net

Наименование: Страница для скачивания

Комментарий: Форма для отчетности сменяется раз в месяц


OK Отмена

Нажмите кнопку **OK**. После заполнения ссылка принимает значение, указанное в поле **Наименование**. Нажав на наименование ссылки, можно открыть сайт. Для того чтобы изменить ссылку, нажмите кнопку .



Ввод поля Skype

В программе предусмотрена возможность из окон партнера, контрагента и других окон с контактной информацией позвонить или отправить сообщение в чат через Skype. О настройке поля см. раздел [Настройка](#)

[поля Skype](#). Нажмите кнопку , выберите нужное действие из выпадающего меню:



Позвонить – использовать возможности интернет-телефонии для звонка на городские или мобильные телефоны;



Начать чат – написать сообщение средствами Skype.

Внимание! Для использования данных возможностей необходимо иметь логин Skype.

Д... (1С.П) [Icons] М М+ М- [Icons] Администратор [Icons]

АОЗТ Лабан (Демо: Контрагент)

Основное [Демо: Банковские счета](#) [Демо: Договоры](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть Записать [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons]

Наименование: АОЗТ Лабан Код: 00-000001

Полное наименование:

Входит в группу:

Страна регистрации:

Адрес: 143964, Московская обл, Реутов г, Калинина ул, дом № 1

Основные Значения по умолчанию Адреса, телефоны Доп. реквизиты

Электронная почта контрагента: 999@example.com [Icon]

Skype: Laban [Icon]

Домашний телефон: +7 (495) 123-56-90

+ Добавить

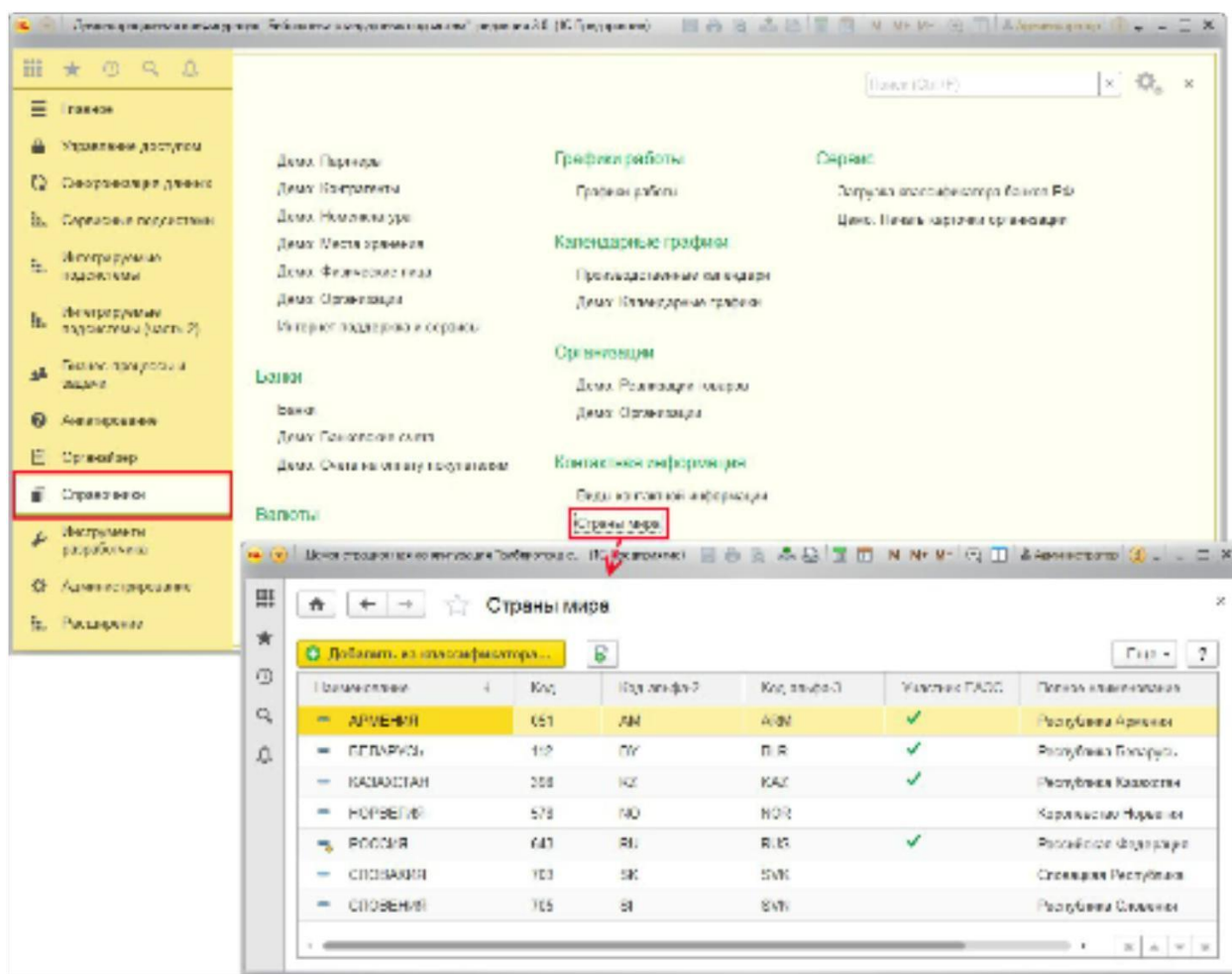
Позвонить

Начать чат

При попытке произвести эти действия будет открыта программа Skype с предложением войти в программу, используя логин Skype или учетную запись Microsoft. Подробнее см. пользовательскую документацию к программе Skype.

Список стран мира

Список открывается командой **Страны мира** на панели навигации раздела [Справочники](#). В списке можно хранить только несколько необходимых для работы стран.



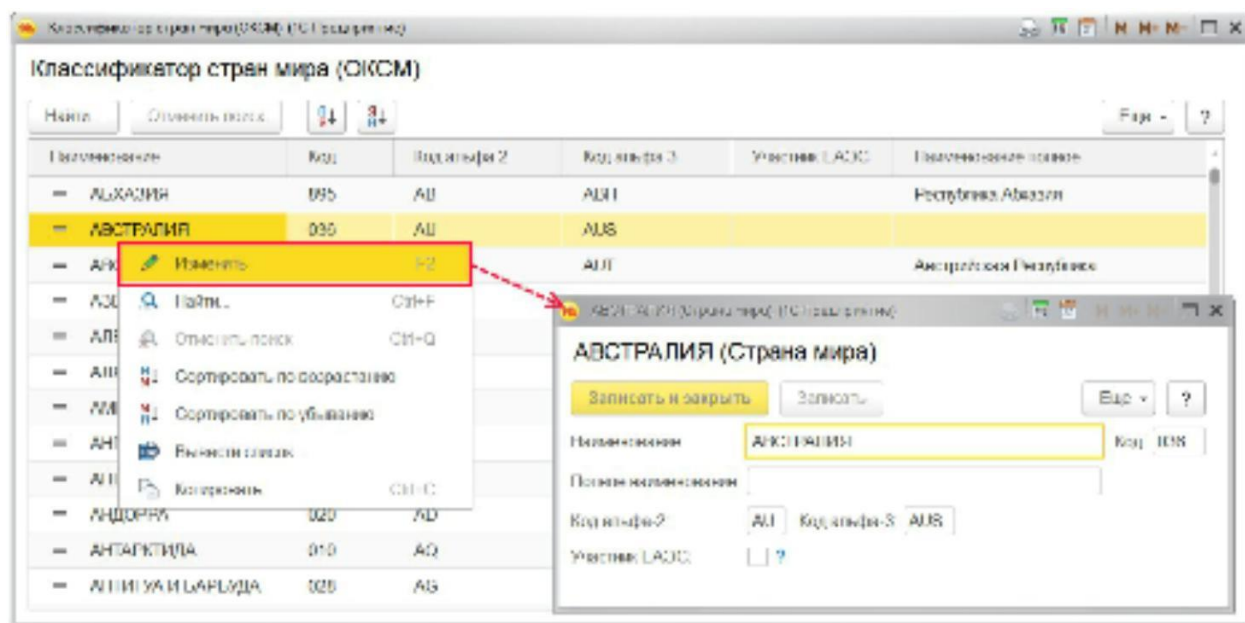
Если страна является **участником ЕАЭС**, то в соответствующей колонке проставляется флажок.

Список стран мира составляется на основании общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ). Открыть классификатор можно по команде **Классификатор стран мира (ОКСМ)** меню **Еще**.

Классификатор стран мира

Классификатор стран мира (ОКСМ) недоступен для редактирования. В списке можно:

- **Найти** какую-либо страну;
- сортировать список в алфавитном или в обратном порядке;
- открыть данные какой-либо страны на просмотр по команде **Изменить** контекстного меню по правой кнопке мыши или меню **Еще** (редактирование данных невозможно).



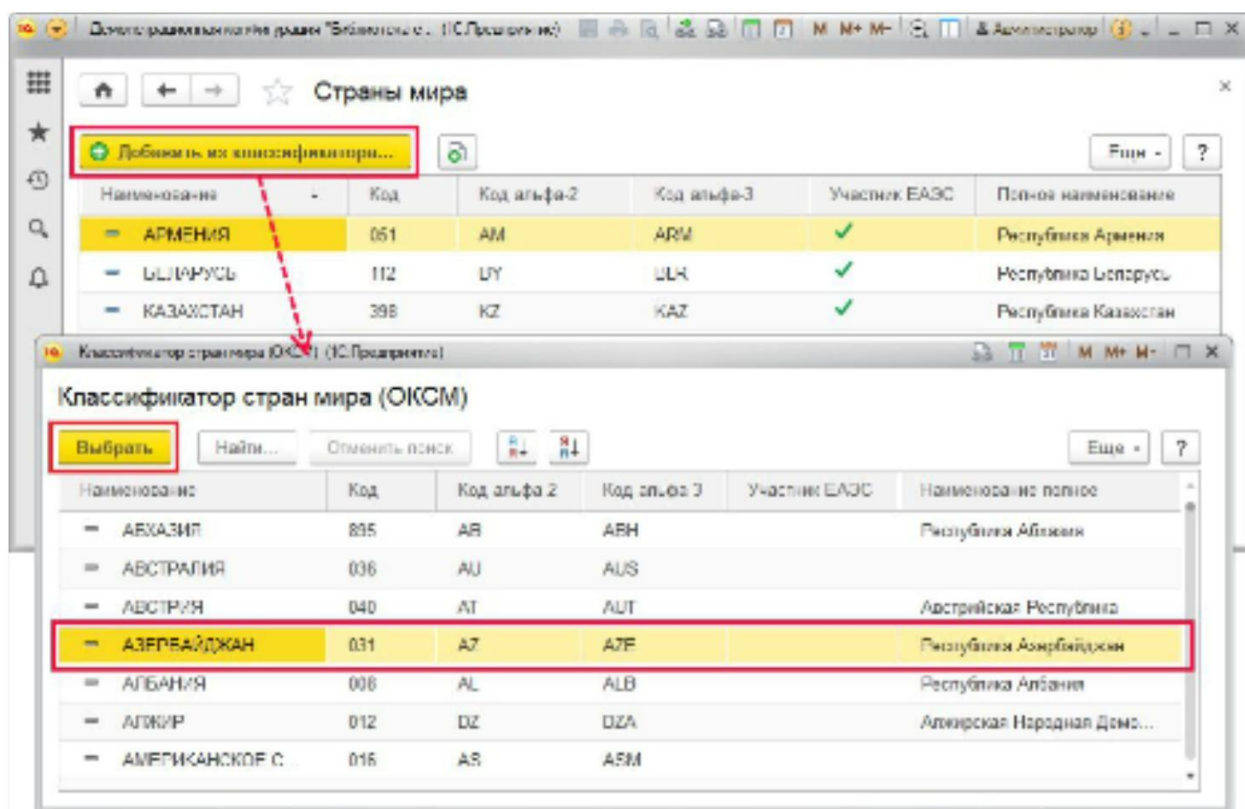
Ввод страны в список

Для удобства работы со списком стран мира можно добавлять страны в список из классификатора по мере необходимости.

В случае необходимости в списке можно отредактировать данные страны, если они изменились, и классификатор еще не обновлялся. Обновление классификаторов проводится администратором. Подробнее см. раздел документации Настройки программы.

Не рекомендуется вводить вручную страны, имеющиеся в классификаторе, так как ручной ввод увеличивает возможность ошибок.

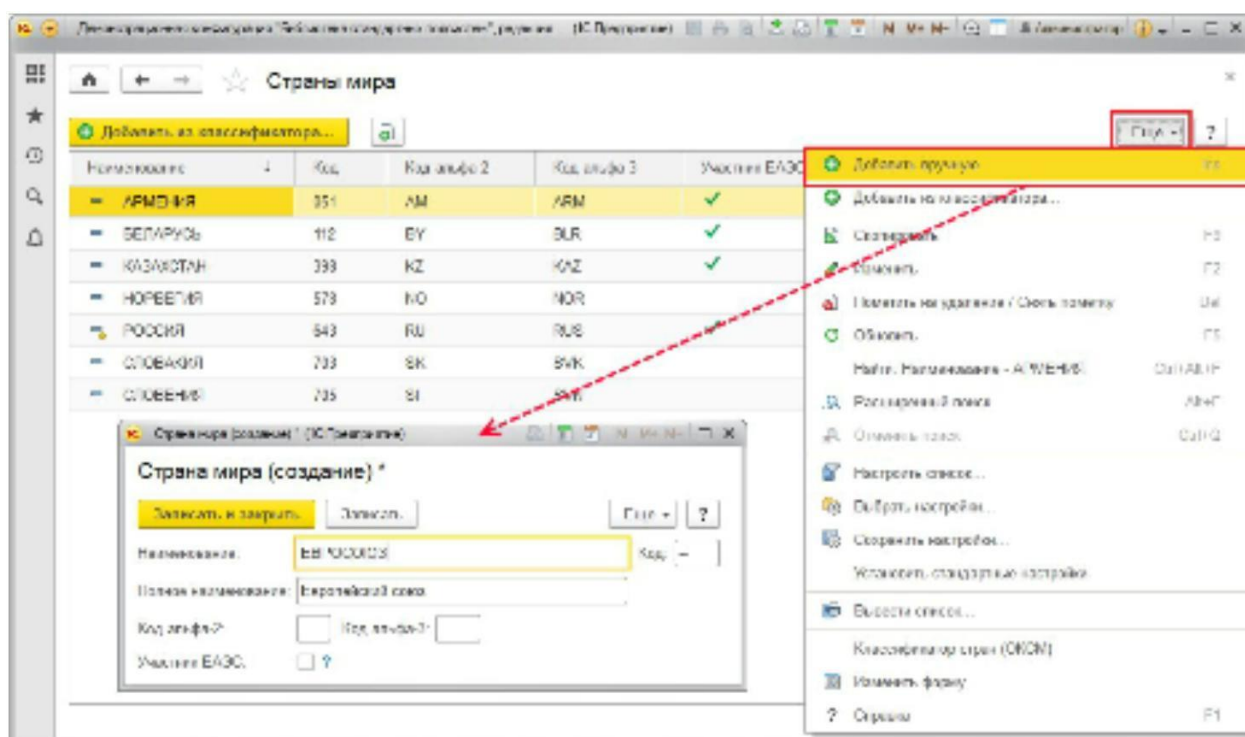
Для того чтобы добавить новую страну в список стран, нажмите кнопку **Добавить из классификатора**.



Добавить страну в список можно с помощью двойного щелчка мышью или выделив страну и нажав кнопку **Выбрать**. В данном случае множественный выбор невозможен. Добавить можно только одну страну, при этом программа проверяет содержимое списка и второй раз вставить в список одну и ту же страну невозможно.

В некоторых случаях необходимо ввести какую-либо область, или содружество стран, например, **Евросоюз**.

Для того чтобы ввести новую страну в список стран, выполните команду **Добавить вручную** меню **Еще**.

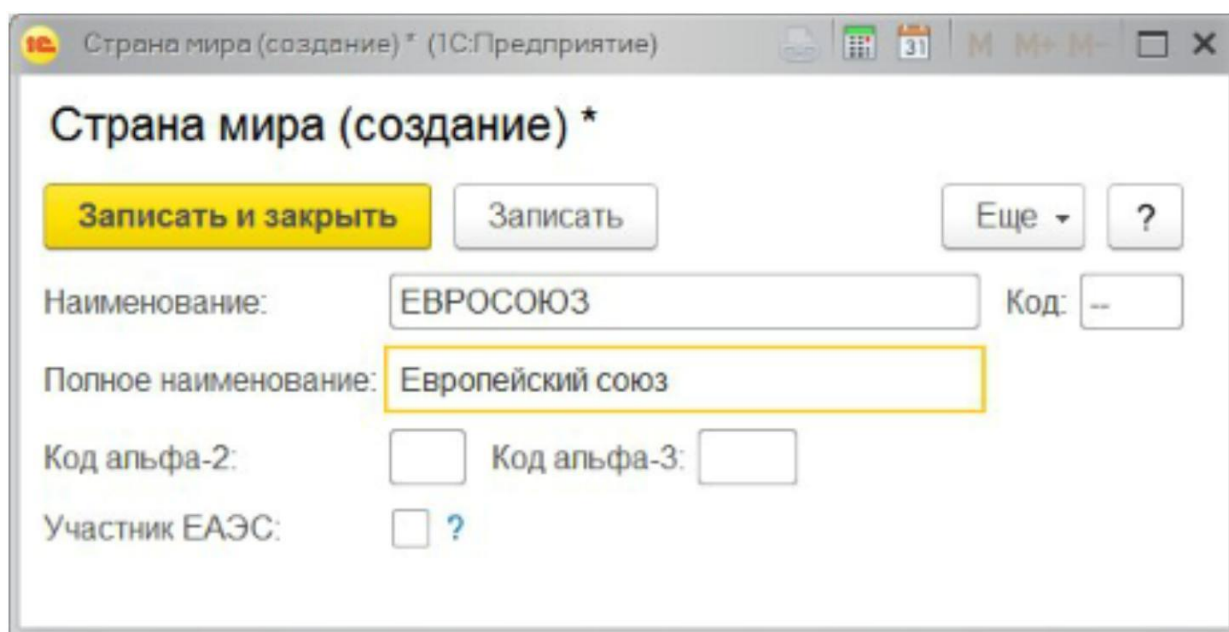


Для того чтобы ввести страну вручную, например, **Евросоюз**, в ответ на вопрос программы нажмите кнопку **Создать**. Заполните необходимые поля.

Напишите **Наименование**, которое будет выводиться в списках, например, **ЕВРОСОЮЗ**.

При необходимости заполните **Полное наименование**, например, **Европейский союз**.

Вместо цифрового кода автоматически предлагается значение --, так как это значение используется в печатных формах для стран, отсутствующих в классификаторе (см., например, «Письмо Минфина России от 10.02.12 № 03-07-09/06»).



Страна происхождения

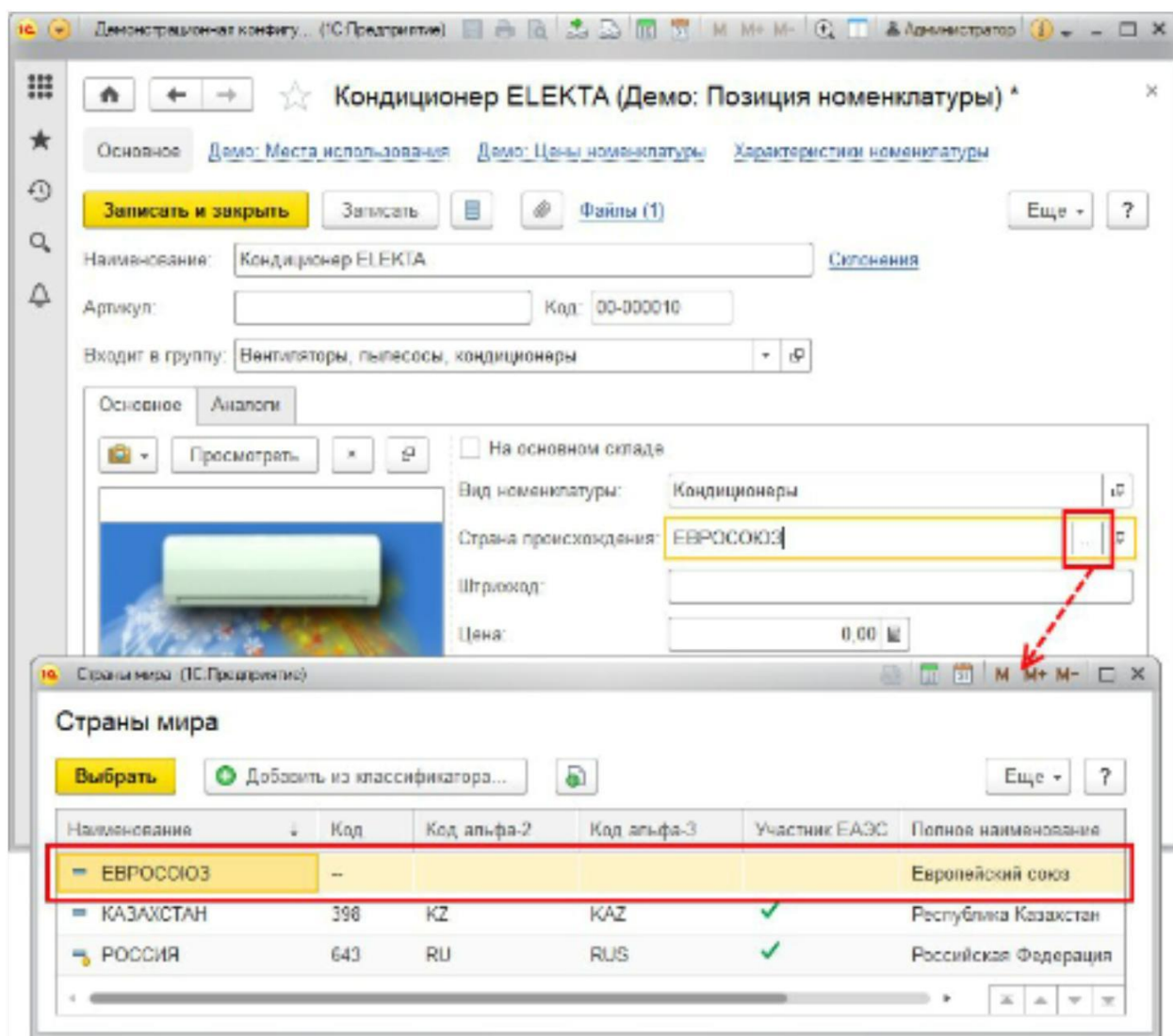
При вводе номенклатуры необходимо заполнить поле **Страна происхождения**. Для этого нажмите кнопку



Выбрать. Можно выбрать имеющуюся в списке выбора страну.

Если в списке выбора **Страны мира** нет нужной страны, с помощью кнопки **Добавить из классификатора** можно открыть классификатор стран мира и выбрать страну из классификатора (подробнее см. раздел [Ввод страны в список](#)).

Если страны нет в классификаторе или необходимо ввести группу стран, район или область, в списке выбора воспользуйтесь кнопкой **Создать**. О вводе страны подробнее см. раздел [Ввод страны в список](#).



Роли для работы с контактной информацией

В состав программы входят следующие роли, необходимые для настройки видов контактной информации и работы со списком **Страны мира**:

Роль	Краткое описание
Чтение базовой нормативно-справочной информации	Дает право чтения видов контактной информации и стран.
Добавление и изменение видов контактной информации	Дает право изменять и добавлять виды контактной информации и страны.
Полные права	Дает право окончательного удаления объектов программы.
Добавление и изменение стран мира	Дает право изменять и добавлять страны в список стран.

4.2.6 Обсуждения

Пользователи программы могут общаться друг с другом посредством текстовых сообщений или видеозвонков, создавать тематические обсуждения и вести переписку по конкретным документам,

например, проектам, бюджетам видов работ или контрагентам. Подробнее см. книгу 1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора.

Для участия в обсуждениях необходимо подключиться к серверу **1С:Диалог**. В программе предусмотрена возможность быстрого подключения к серверу.

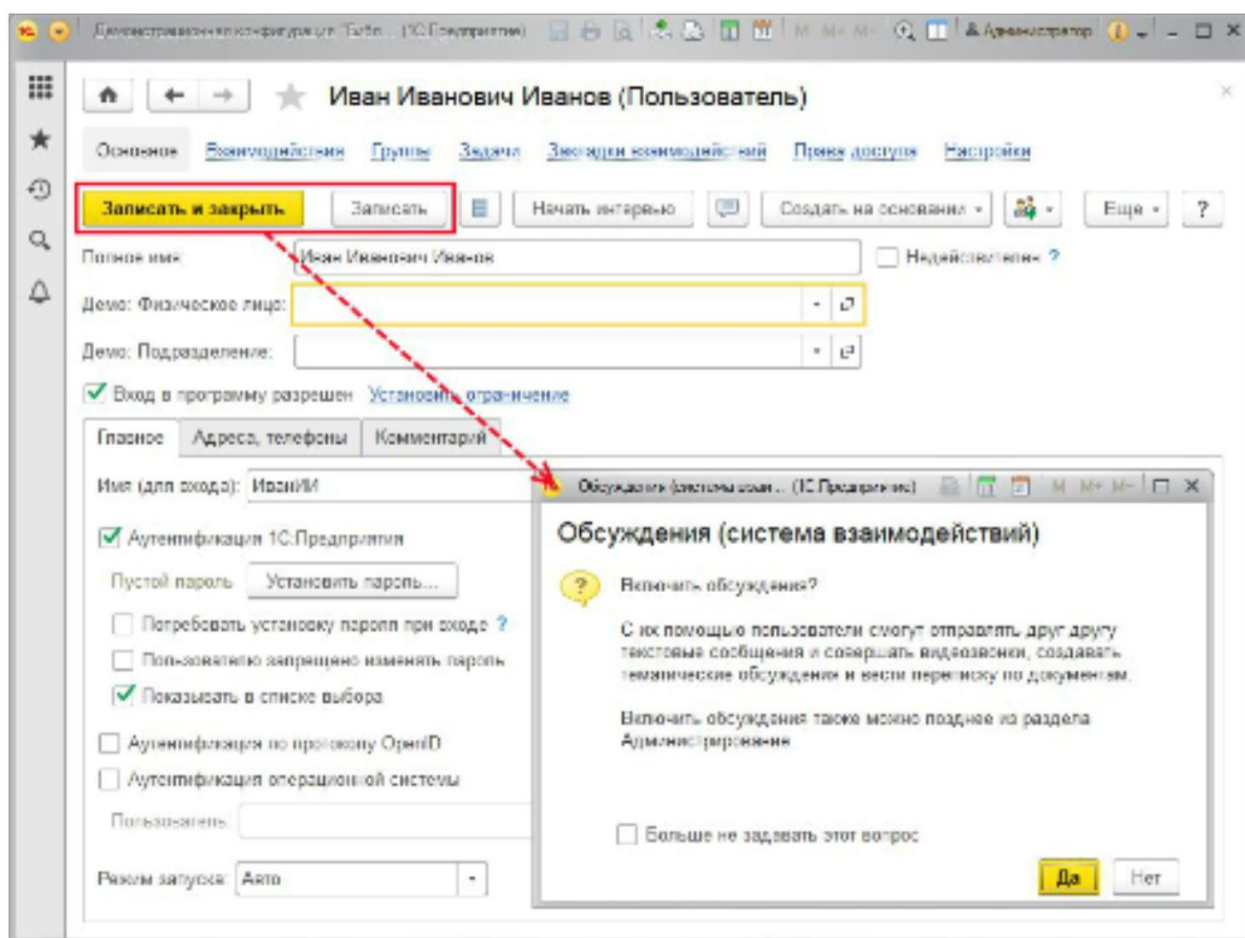
Необходимо также иметь подключение к сети Интернет, возможно, потребуется ввести данные прокси-сервера, подробнее см. раздел документации Получение файлов из интернета.

Для подключения обсуждений необходима роль **Полные права**.

Для участия в обсуждениях не требуется особых прав.

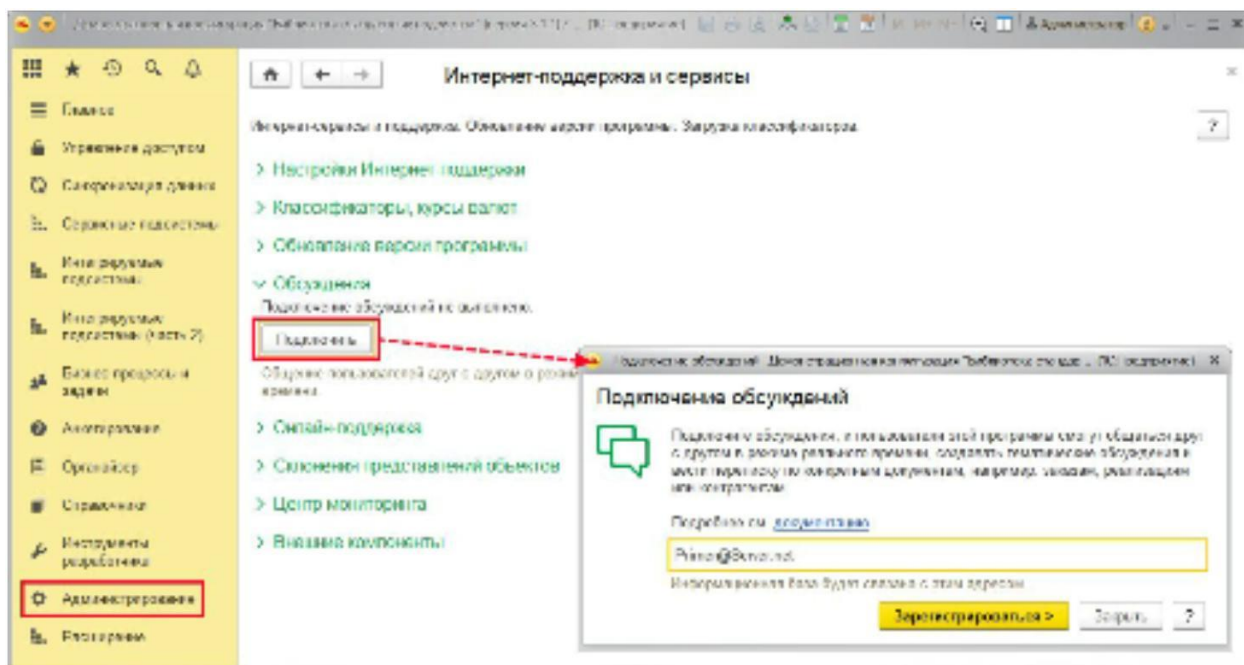
Настройка программы

При вводе нового пользователя выводится предложение подключить обсуждения. Нажмите **Да**, для того чтобы перейти к подключению.



Подключить обсуждения можно и в разделе **Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы – Обсуждения**.

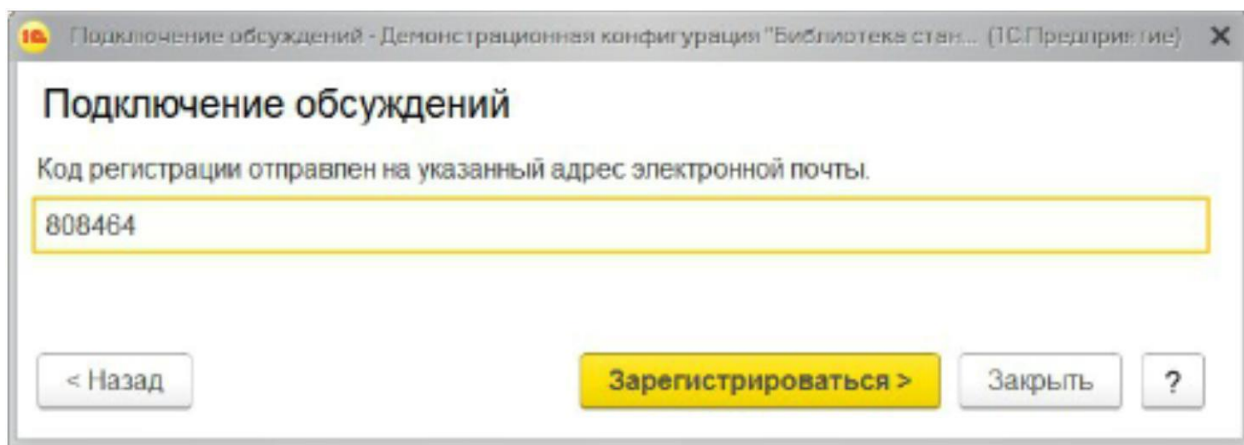
Нажмите кнопку **Подключить**.



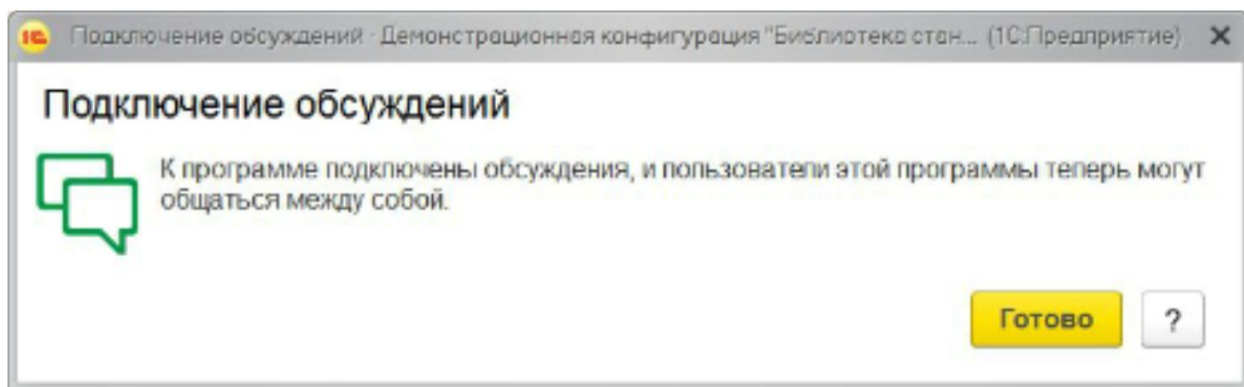
Для подключения укажите адрес электронной почты, на которую будет выслан цифровой код. Впоследствии информационная база будет связана с этим электронным адресом, при этом необходимые данные информационной базы будут автоматически указаны на сервере **1С:Диалог**. В личном кабинете на сервере, администратор может увидеть имена баз, которые подключил.

Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**. После этого выводится сообщение **Код регистрации выслан на адрес** (указанный ранее адрес электронной почты). Нажмите кнопку **ОК**. Письмо с кодом регистрации необходимо найти в ящике электронной почты по адресу, который был указан.

Код, полученный на указанный адрес электронной почты (например, **808464**), напишите в окне **Подключение обсуждений**. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.



После этого производится подключение обсуждений. Теперь пользователи информационной базы могут общаться между собой. Нажмите кнопку **Готово**, для того чтобы продолжить работу в программе.



Если обсуждения не нужны, их можно **Отключить** с помощью кнопки в разделе **Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы – Обсуждения**.

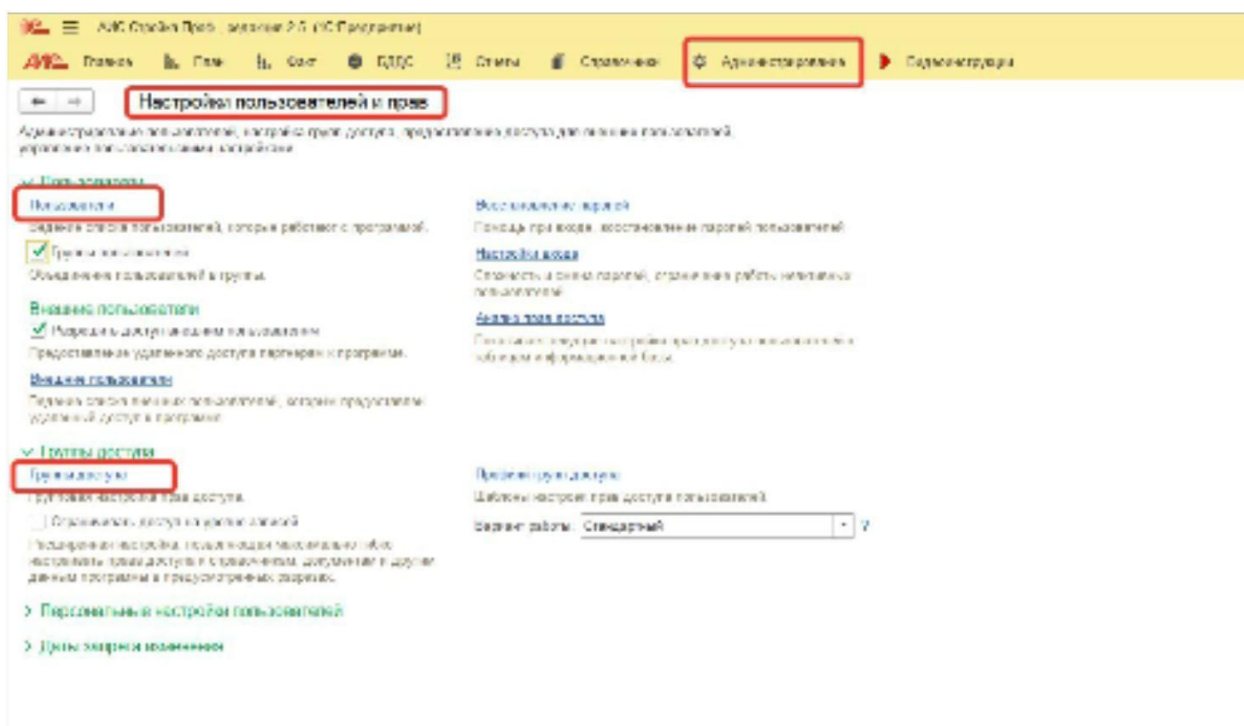
4.2.7 Управление доступом

Программа позволяет настроить доступ пользователей к различным функциям, спискам и документам. Предусмотрены предопределенные наборы ролей. Кроме этого, имеется возможность самостоятельной настройки доступа. Для управления доступом необходима роль **Администратор** или **Полные права**. При этом пользователь, назначенный ответственным в группе доступа, может изменять состав своей группы доступа (для этого необходимо установить роль **Изменение участников групп доступа**).

Для ведения списка пользователей и настройки их прав предназначены списки **Пользователи** и **Группы доступа** (раздел **Администрирование – Настройка пользователей и прав – Пользователи**).

Группа доступа определяет совокупность действий с данными программы, которые могут выполнять участники этой группы. Как правило, группы доступа соответствуют различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы. Пользователь может входить одновременно в одну или несколько групп доступа, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.

Примечание: не следует для настройки прав доступа использовать режим конфигурирования 1С:Предприятия.



Кроме того, для отдельных объектов программы (например, для папок файлов) предусмотрена возможность настраивать права доступа непосредственно из окна этого объекта. Такую настройку могут выполнять не только администраторы, но и пользователи, имеющие для этого права доступа.

Настройка программы

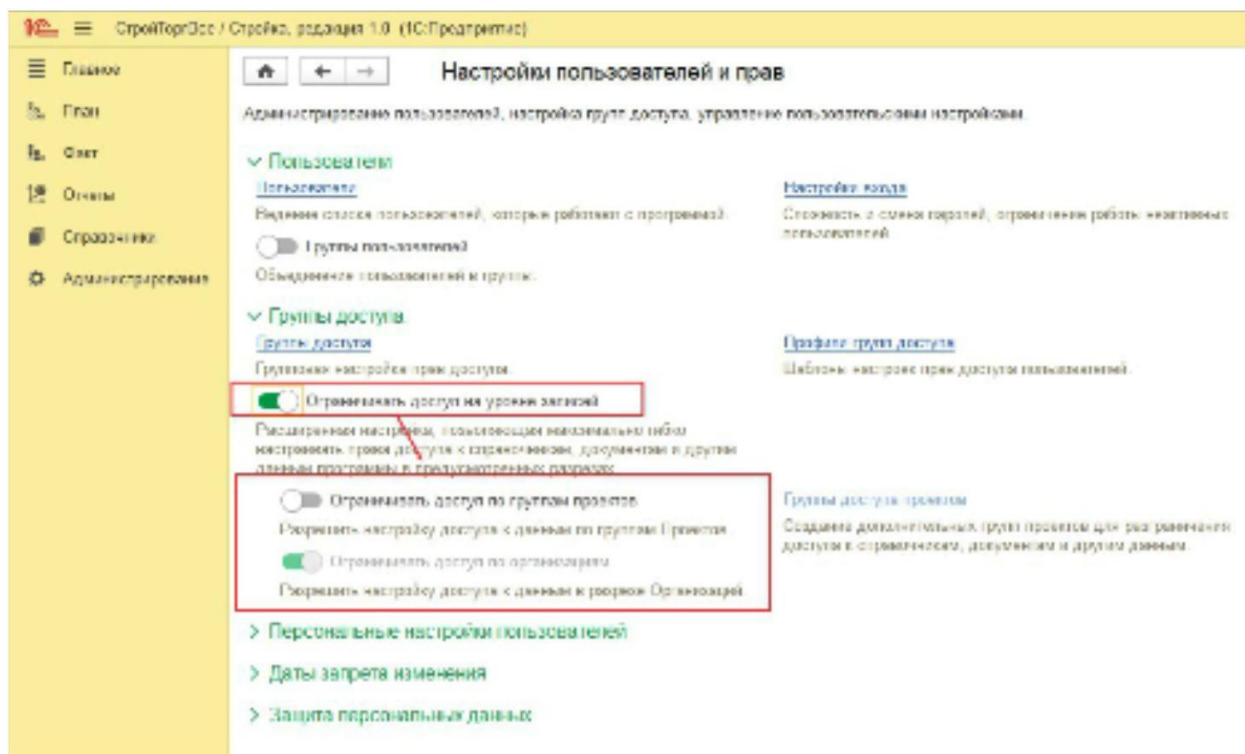
Для того чтобы максимально гибко настраивать права доступа пользователей, необходимо включить флажок **Ограничивать доступ на уровне записей** в разделе **Администрирование – Настройки пользователей и прав – Группы доступа**. Включить этот режим рекомендуется в тех случаях, когда он действительно востребован (например, с программой работает много пользователей).

В этом случае становятся доступными следующие возможности:

- **Ограничивать доступ по группам проектов** – разрешить настройку доступа к данным по группам проектов, в этом случае становится доступной ссылка:

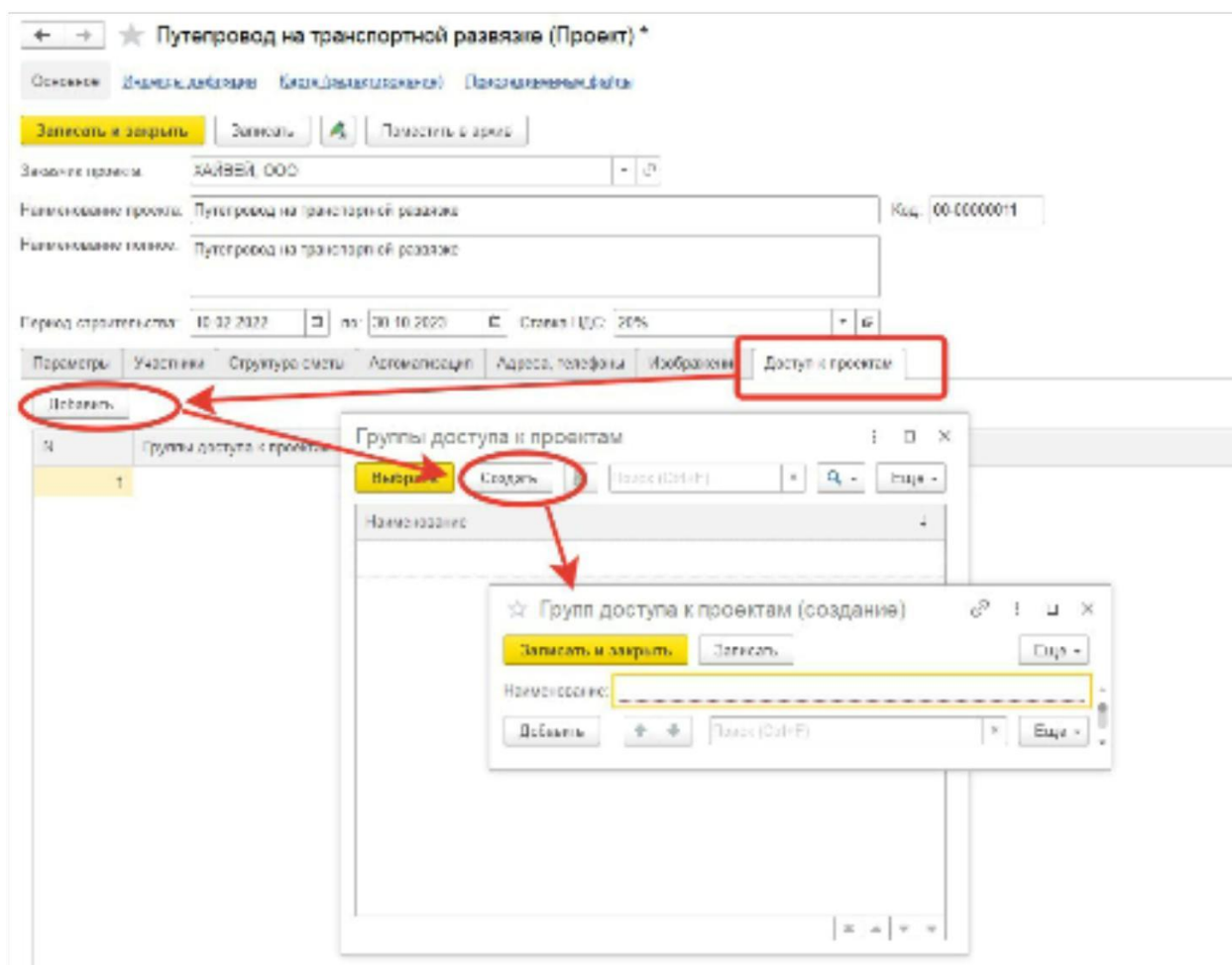
Группы доступа проектов – создание групп проектов для разграничения доступа к справочникам, документам и другим данным.

- **Ограничивать доступ по организациям** – включено всегда, когда включено ограничение доступа на уровне записей.



Например, в списке **Проекты** после включения флажка **Ограничивать доступ по группам проектов** становится возможным организовать группы доступа к проектам в списке **Группы доступа проектов**.

Для каждого проекта становится доступным поле **Группы доступа**. Для ограничения доступа укажите для проекта группу доступа. Если в списке нет нужной группы доступа, введите ее с помощью кнопки **Создать**.



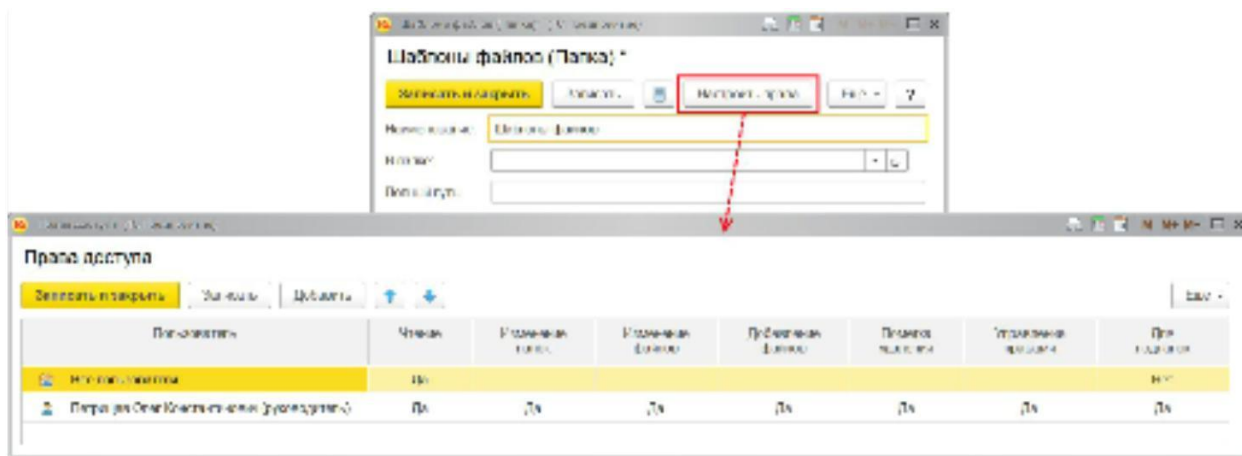
Включение режима ограничения прав доступа пользователей на уровне записей может занять длительное время в зависимости от объема данных, введенных в программу. Если в программу до включения этого режима был введен большой объем данных, программа выводит предупреждение.

Подготовка служебных данных, необходимых для работы в этом режиме, выполняется в фоне с помощью регламентного задания **Заполнение данных для ограничения доступа**. Если в программу введен большой объем данных, то рекомендуется предварительно настроить его запуск в то время, когда с программой не работают пользователи. Подробнее о работе с регламентными заданиями см. раздел документации **Регламентные задания**.

Настройка прав доступа к отдельным объектам

Для папок файлов имеется возможность индивидуальной настройки прав доступа для отдельных пользователей или групп пользователей. Способ этой настройки очень похож на тот способ, который применяется при настройке прав доступа на папки файлов в операционной системе на компьютере.

Для перехода к настройке прав из окна объекта можно воспользоваться кнопкой **Настроить права**. Для использования данной возможности необходимо установить роль **Работа с папками файлов**, также должен быть включен флажок **Ограничивать доступ на уровне записей** (см. раздел [Настройка программы](#)).



В открывшемся окне **Права доступа** можно указать, какие пользователи (или группы пользователей) должны иметь доступ к данному объекту и к его дочерним объектам. Установка прав осуществляется с помощью значений **Да** или **Нет** в колонках таблицы. Настройку могут выполнять пользователи с установленным правом администрирования (**Да** в колонке **Управление правами**) для этого объекта.

Установив значение **Нет** в колонке **Для подпапок**, можно отказаться от наследования настроек прав доступа, заданных для родительского объекта ([например, у родительской папки файлов](#)).

В колонках таблицы можно включить права на чтение, добавление, изменение и установку пометки удаления для папки и файлов в ней:

- Чтение;
- Изменение папок;
- Изменение файлов;
- Пометка удаления.

В колонке **Управление правами** необходимо установить значение **Да** только у тех пользователей, которые должны иметь возможность настраивать права для этого объекта.

Для того чтобы увидеть полный список папок и прав на них, настроенных для интересующего пользователя (или группы пользователей), можно воспользоваться аналитическим отчетом **Отчет по правам доступа пользователя**. Подробнее см. раздел [Отчет по правам доступа](#).

5. 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: Сотрудники Бюро \(полный доступ\) или Сотрудники департамента](#). 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](#).

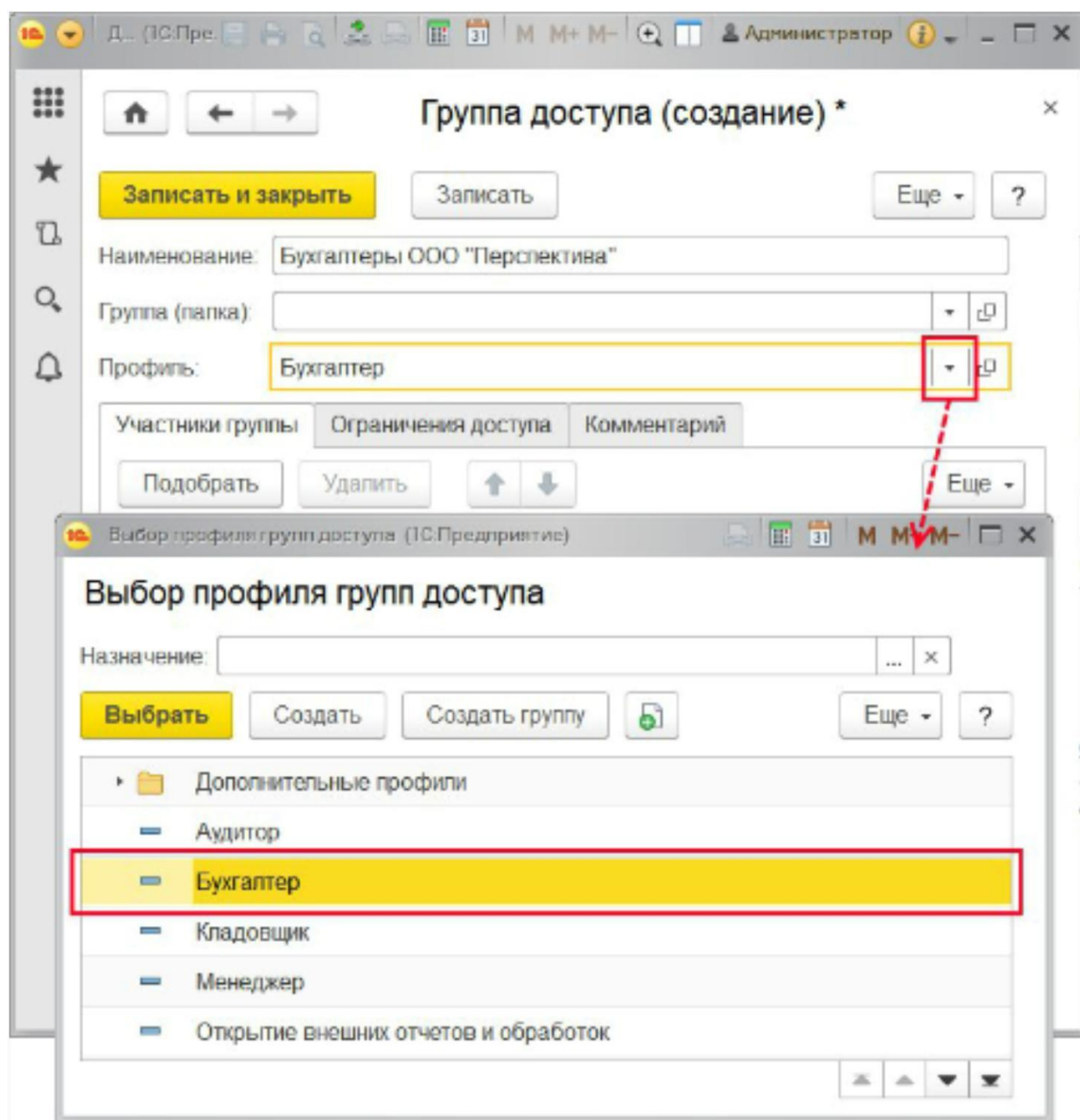
Для создания новой группы доступа необходимо перейти в список **Группы доступа** раздела **Администрирование – Настройки пользователей и прав – Группы доступа**.

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. Например, на базе профиля **Менеджеры по продажам** могут быть введены группы доступа **Менеджеры по продажам в ООО «Далекая перспектива»** и **Менеджеры по продажам в ЗАО «Новые технологии»**.

В карточке группы доступа нужно выбрать один из имеющихся **Профилей** групп доступа (см. раздел [Состав профилей групп доступа](#)) с помощью кнопки .



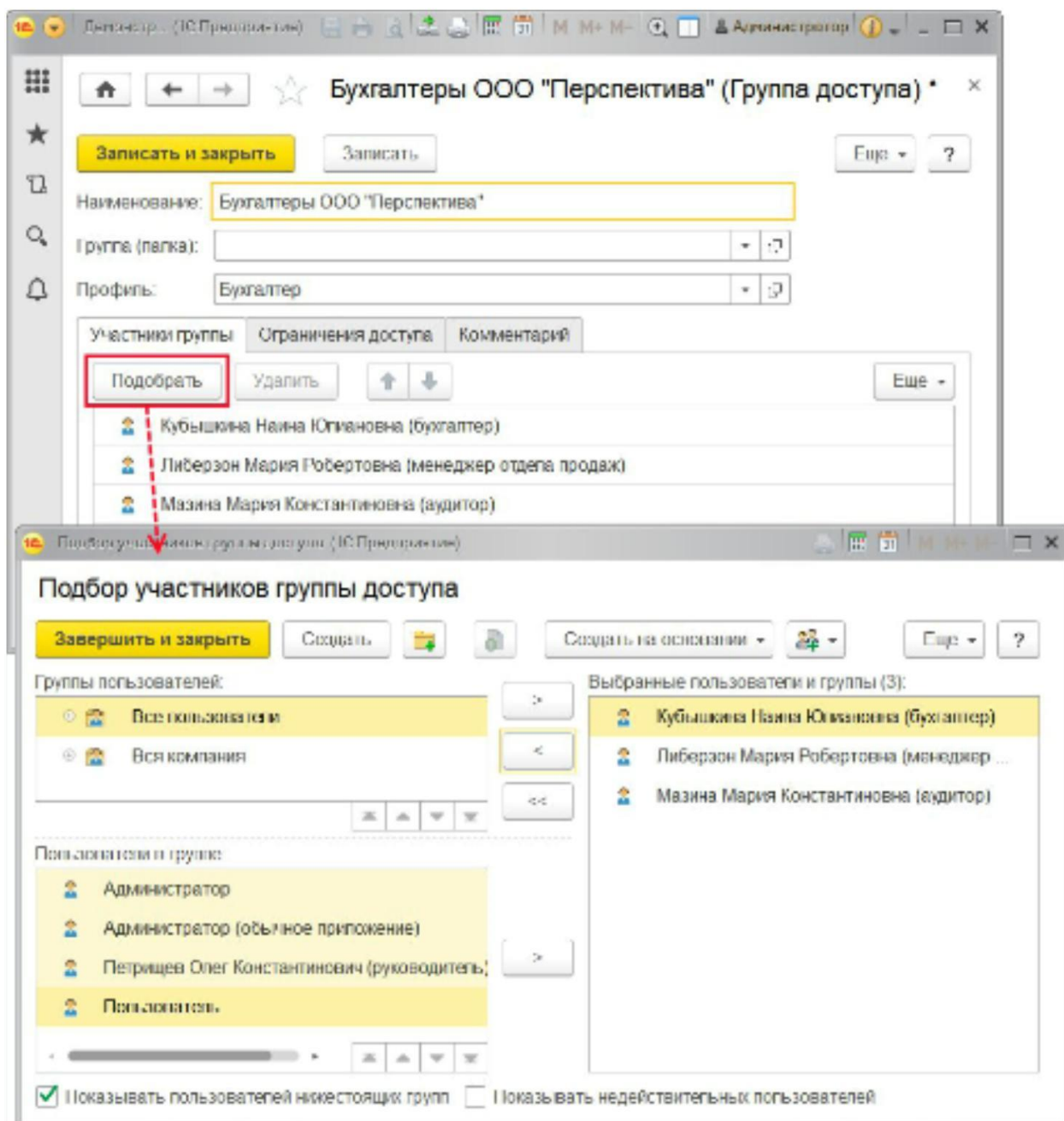
Допустимые участники группы доступа определяются в профиле в соответствии с выбранным назначением.

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), выберите нужных пользователей из этой группы;
- В правой части окна перечисляются выбранные пользователи.

Затем нажмите кнопку **Завершить и закрыть** для возврата к настройке группы доступа.



В поле **Ответственный** выберите пользователя, который будет ответственным за состав участников группы доступа.

Затем на вкладке **Ограничения доступа** необходимо указать дополнительные настройки прав доступа. **Примечание:** вкладка может быть недоступна для тех групп доступа, в которых такая настройка не предусмотрена (зависит от настроек выбранного профиля).

На этой вкладке с помощью поля **Вид доступа** можно задать границы области данных, с которой разрешено работать участникам группы доступа. Под видом доступа подразумевается некоторое правило, по которому «разрешается» доступ к данным программы. Например, с помощью вида доступа **Организации** можно разрешить работать пользователям только с документами по конкретным организациям; или наоборот, скрыть от них документы некоторых организаций. Состав видов доступа, перечисленных на вкладке **Ограничения доступа**, зависит от профиля, выбранного в поле **Профиль**. Кроме того, профиль также определяет, как именно действует настройка вида доступа: она разрешает только просмотр или также включает возможность редактирования данных. Например, в случае если профиль групп доступа включает в себя роль для чтения документов **Бюджет видов работ**, то пользователи получают возможность просматривать документы по заданным организациям. Если же в профиле содержится роль для добавления и изменения, то появляется возможность редактировать такие документы.

Группа доступа (создание) *

Наименование: Бюджеты вида работы (добавление и изменение)

Группа (папка):


Профиль: Бюджеты вида работы (добавление и изменение)

Участники группы | Ограничения доступа | Комментарий

Вид доступа	Значения доступа
Организации	Все запрещены
Группы проектов	Все запрещены, без исключений

Для каждого вида доступа можно указать либо список разрешенных значений, либо наоборот, список тех значений, которые не должны быть доступны. Первый способ настройки подходит в тех случаях, когда стоит задача предоставить доступ только к определенной области данных. Второй способ настройки удобен тогда, когда требуется закрыть доступ к заранее известной области данных, а для всех новых значений, вводимых в программу, должны по умолчанию действовать разрешительные правила. Например, если с помощью вида доступа **Организации** задано правило, запрещающее работать с документами по организации **Далекая перспектива**, то на новую организацию **Новые технологии**, введенную в программу позднее, эти ограничения распространяться не будут. При этом следует учитывать, что разрешающие настройки имеют приоритет над запрещающими. Так, если в приведенном выше примере пользователю будет разрешен ввод документов по организации **Далекая перспектива** в какой-либо другой группе доступа с тем же профилем, то в итоге он получит доступ ко всем документам по этой организации.

Для упрощения настройки прав доступа, в списке разрешенных или запрещенных значений можно указывать не отдельные элементы, а целые группы элементов. Например, для вида доступа **Группы проектов** ограничивается доступ в разрезе групп доступа проектов, а не по каждому проекту в отдельности. Для этого необходимо определить список групп доступа проектов, и у каждого проекта задать принадлежность к той или иной группе. Эти действия могут быть выполнены не только администратором, но и любым пользователем с правами на редактирование списка проектов.

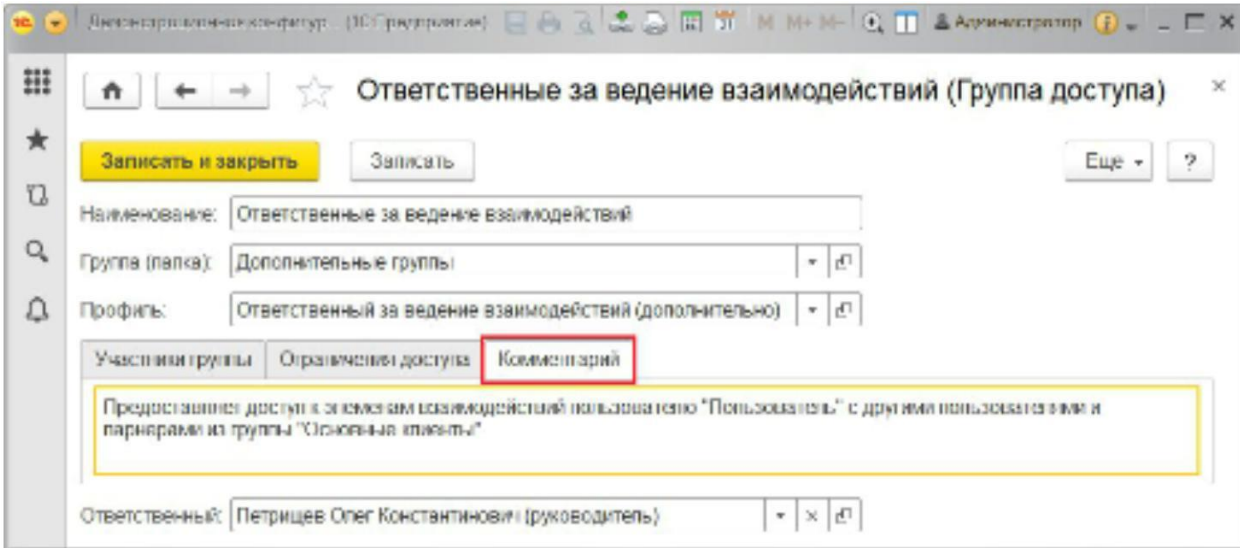
Нажмите кнопку **Добавить**, выберите из списка нужный проект с помощью кнопки . Для использования данной возможности необходимы настройки. См. раздел [Настройка программы](#).

В некоторых группах доступа предусмотрена настройка прав с помощью вида доступа **Пользователи**. Настройка может учитываться только в тех документах (и других объектах программы), в полях которых могут быть указаны пользователи, получающие доступ к этим документам (**Ответственный, Автор, Исполнитель** и т.п.). Для того чтобы дать участникам группы права доступа ко всем ограниченным данным, с которыми работает тот или иной пользователь, необходимо включить его в список разрешенных значений для вида доступа **Пользователи**. Например, если доступ к документам поступления товаров и услуг зависит от того, кто указан в поле **Ответственный**, тогда записывать документы имеет возможность пользователь, который выбран в этом поле, либо он сам, либо в списке разрешенных для вида доступа **Пользователи**. Аналогичным образом действует запрещающая настройка.

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. Например, в группе доступа **Менеджеры по закупкам** пользователю разрешен просмотр документов **Поступления товаров** по организации **Далекая перспектива**. В группе доступа **Менеджеры по продажам** ему разрешен ввод документов **Заказ покупателя** по организации **Новые технологии**. В результате у него появляется доступ на просмотр документов **Поступления товаров** по организации **Далекая перспектива** и на ввод документов **Заказ покупателя** по организации **Новые технологии**. При этом следует учитывать, что объединяются не списки разрешенных значений, указанные в группах, а именно права доступа. Т.е. ошибочно считать, что в приведенном примере пользователь получит доступ на просмотр документов поступления товаров и на ввод документов заказов покупателей одновременно по обеим организациям.

Просмотреть права доступа пользователя можно с помощью отчета по правам доступа. Подробнее см. раздел [Отчет по правам доступа](#).

На вкладке **Комментарий** введите дополнительную информацию о группе доступа.



Настройка прав доступа отдельных пользователей

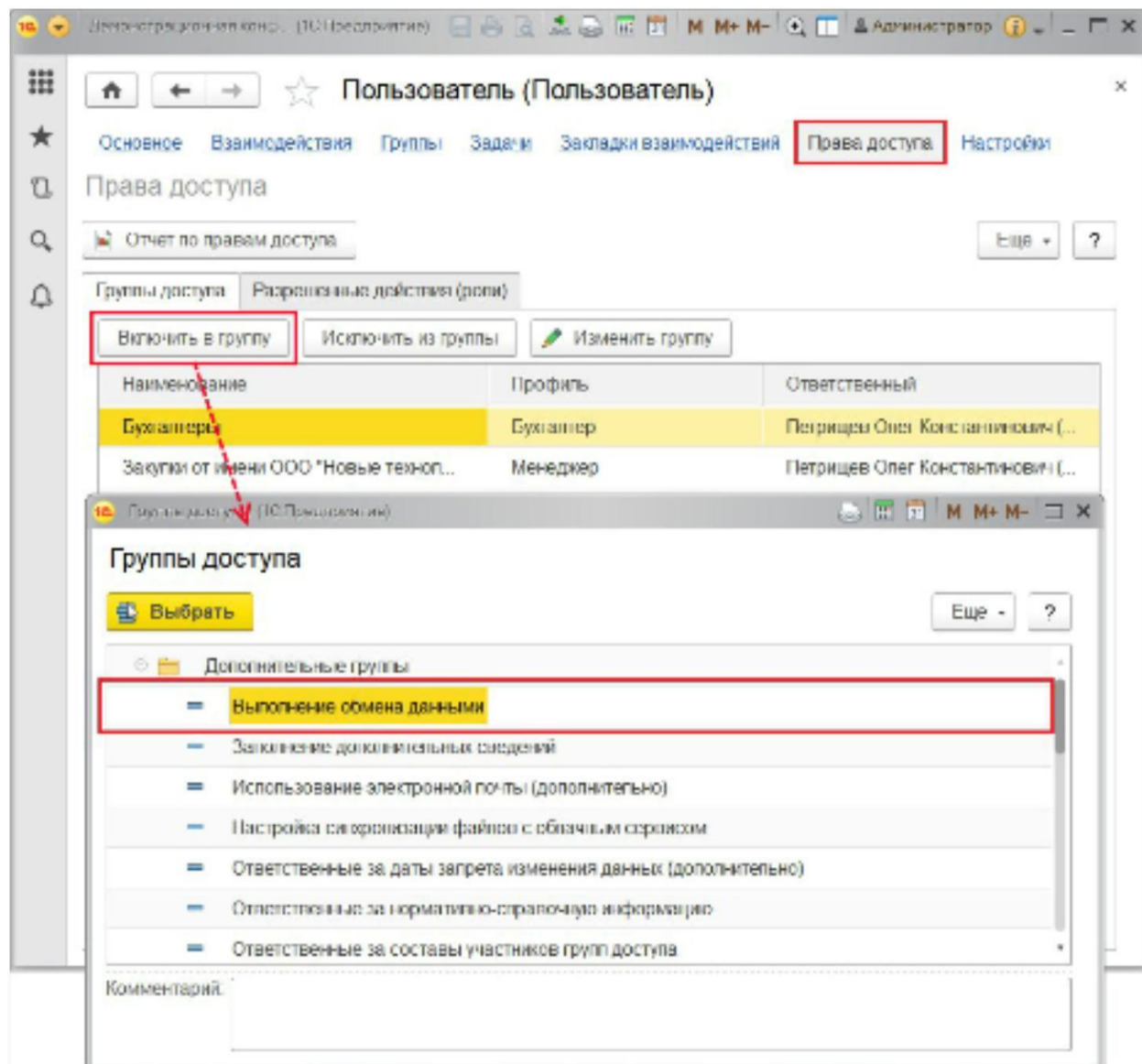
Для просмотра и настройки состава групп доступа интересующего пользователя (или группы пользователей; далее просто «пользователя») перейдите по ссылке **Права доступа** в панели навигации карточки пользователя.

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.

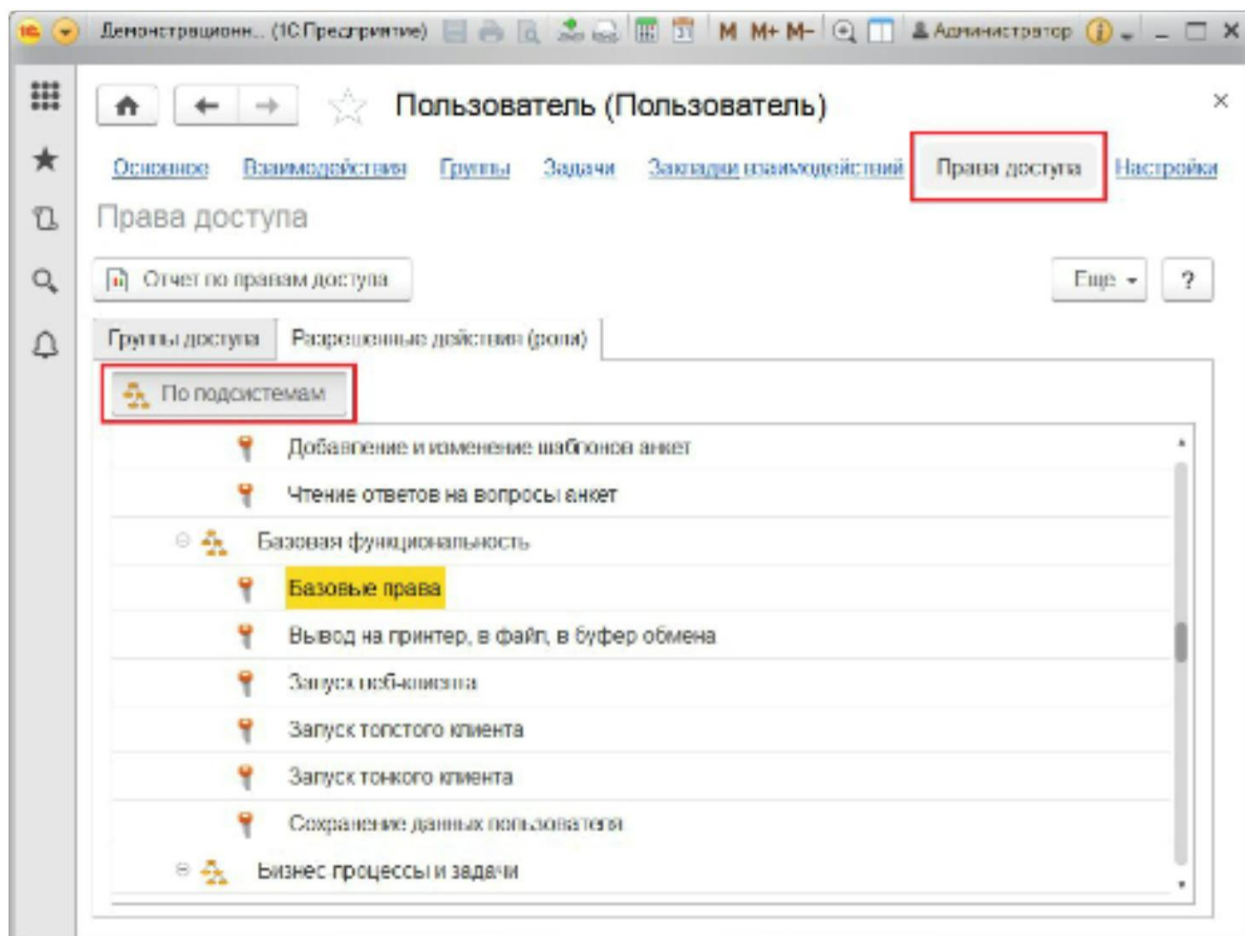
Также эту настройку могут выполнять ответственные за состав участников группы доступа для своих групп доступа.

С помощью кнопки **Изменить группу** можно перейти к карточке группы доступа, выбранной в списке.



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 информационной базы. При этом не следует редактировать этот список в режиме конфигурирования 1С:Предприятия, настройка прав доступа пользователей должна выполняться только с помощью групп доступа.

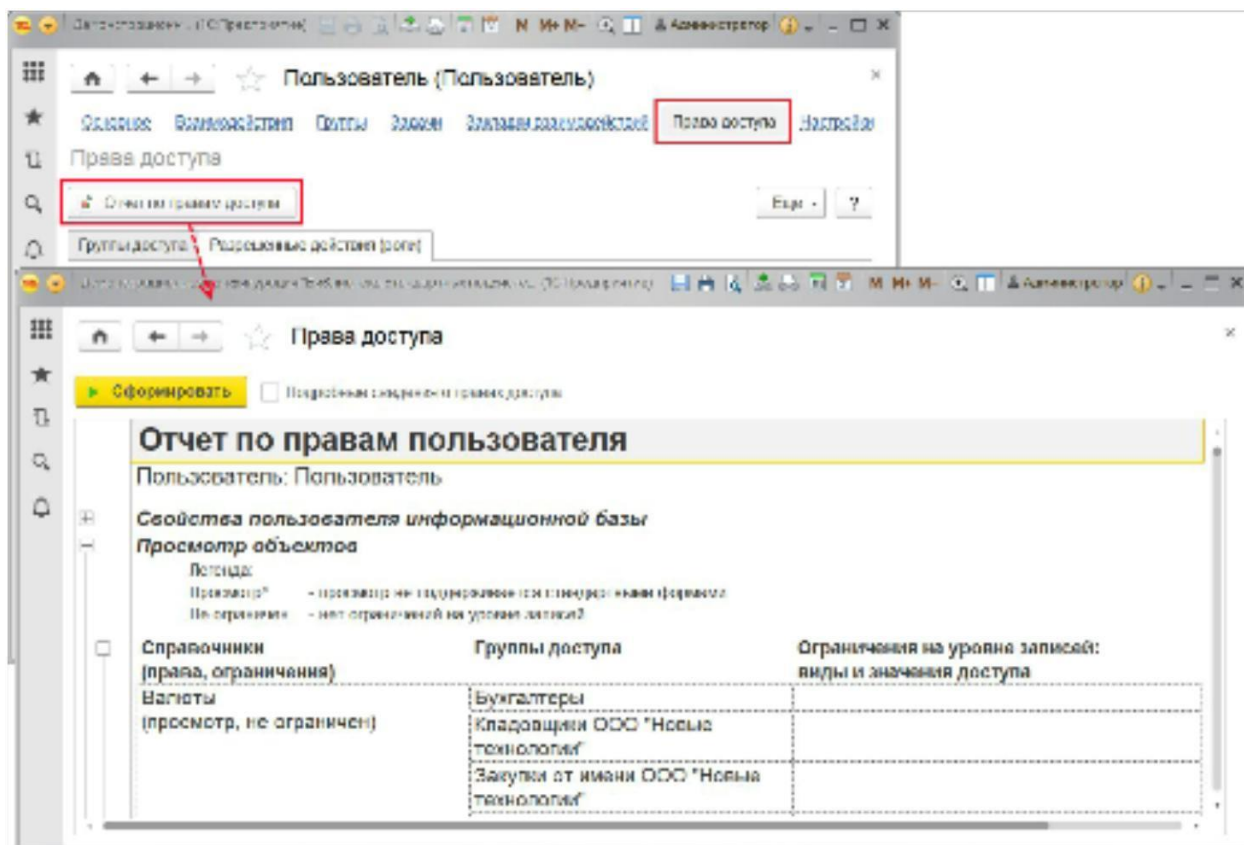
С помощью кнопки **По подсистемам** можно соответственно сгруппировать разрешенные действия.



Отчет по правам доступа

Для того чтобы увидеть полный список прав доступа пользователя, можно воспользоваться аналитическим отчетом **Отчет по правам доступа пользователя**.

Отчет по правам доступа можно открыть из карточки пользователя (группы пользователя) со страницы **Права доступа** с помощью кнопки панели навигации.



Для того чтобы получить подробный отчет, включите флажок **Подробные сведения о правах доступа**, нажмите кнопку **Сформировать**.

В отчете отражены все сведения о правах доступа пользователя:

■ **Свойства пользователя информационной базы:**

доступ к информационной базе, имя для входа, имя пользователя операционной системы и другие сведения;

■ **Группы доступа пользователя:**

Наименование группы, ответственный, профиль;

■ **Роли пользователя по профилям;**

■ **Просмотр объектов:**

Включает таблицу из 3 колонок: **Объект/Права/Ограничения**, **Группа доступа/Профиль/Роли**, **Ограничения на уровне записей/Виды и значения доступа**;

■ **Редактирование объектов:**

Включает таблицу из 3 колонок: **Объект/Права/Ограничения**, **Группа доступа/Профиль/Роли**, **Ограничения на уровне записей/Виды и значения доступа**;

■ **Права на объекты:**

Папки.

Отчет с помощью стандартных кнопок можно распечатать или сохранить на компьютере в нужном формате.

Особые случаи настройки прав доступа

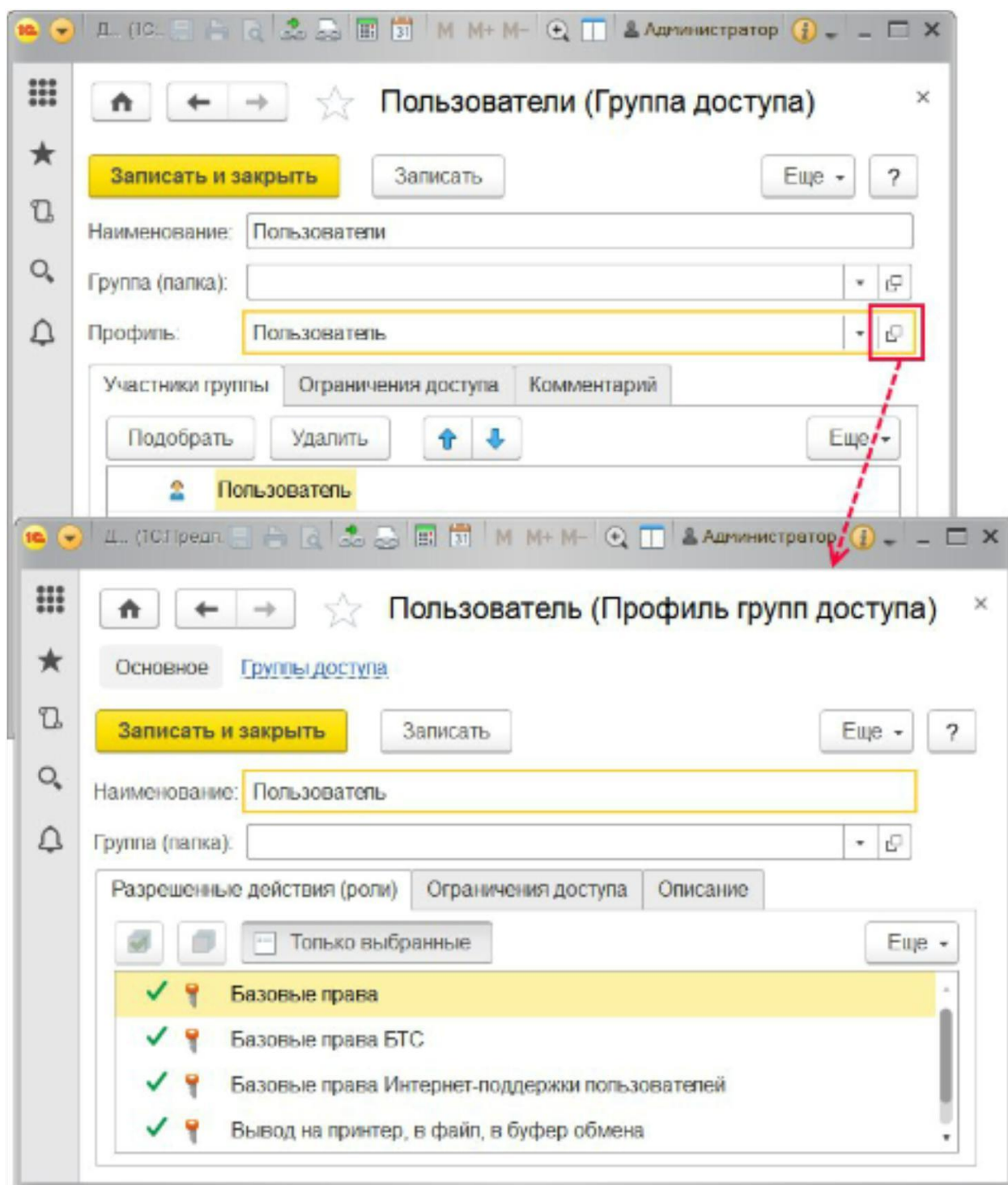
В ряде случаев предустановленных профилей групп доступа оказывается недостаточно для осуществления требуемой настройки прав доступа пользователей. В таких случаях администратор имеет возможность добавить новые или изменить предустановленные профили групп доступа.

Для обычного режима настройки прав 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

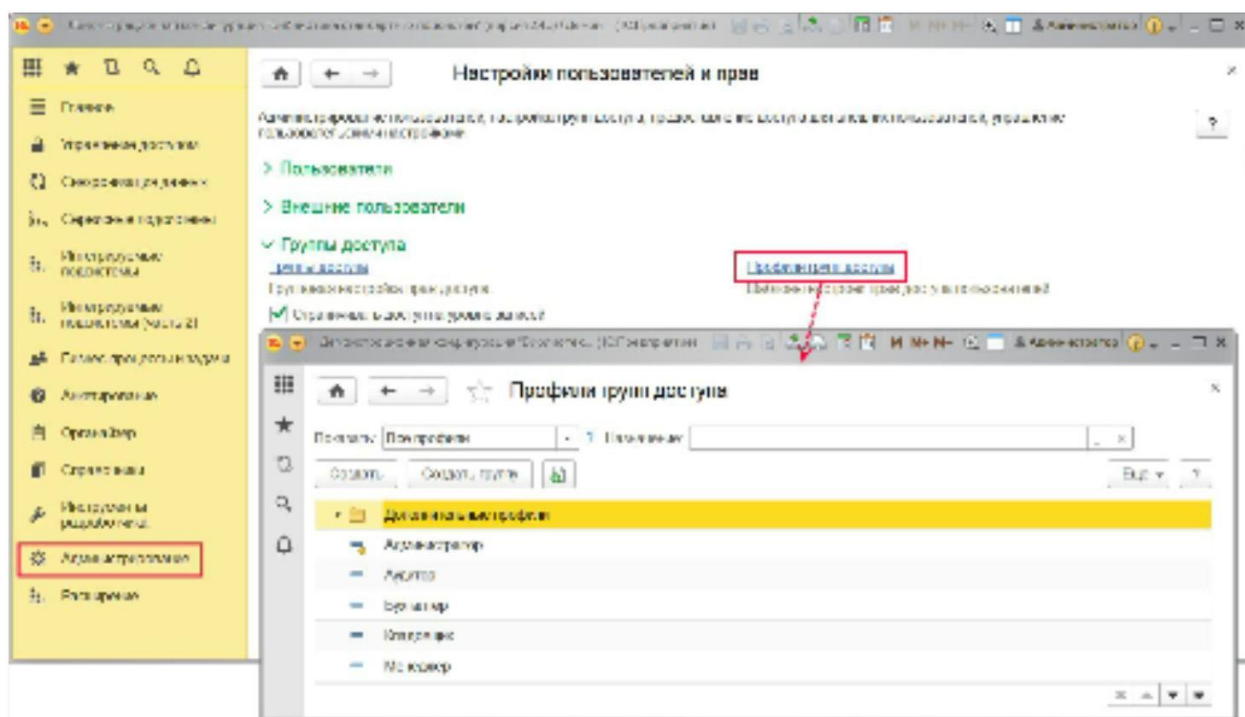
ведет группы доступа. Для просмотра профиля доступа в карточке пользователей нажмите кнопку





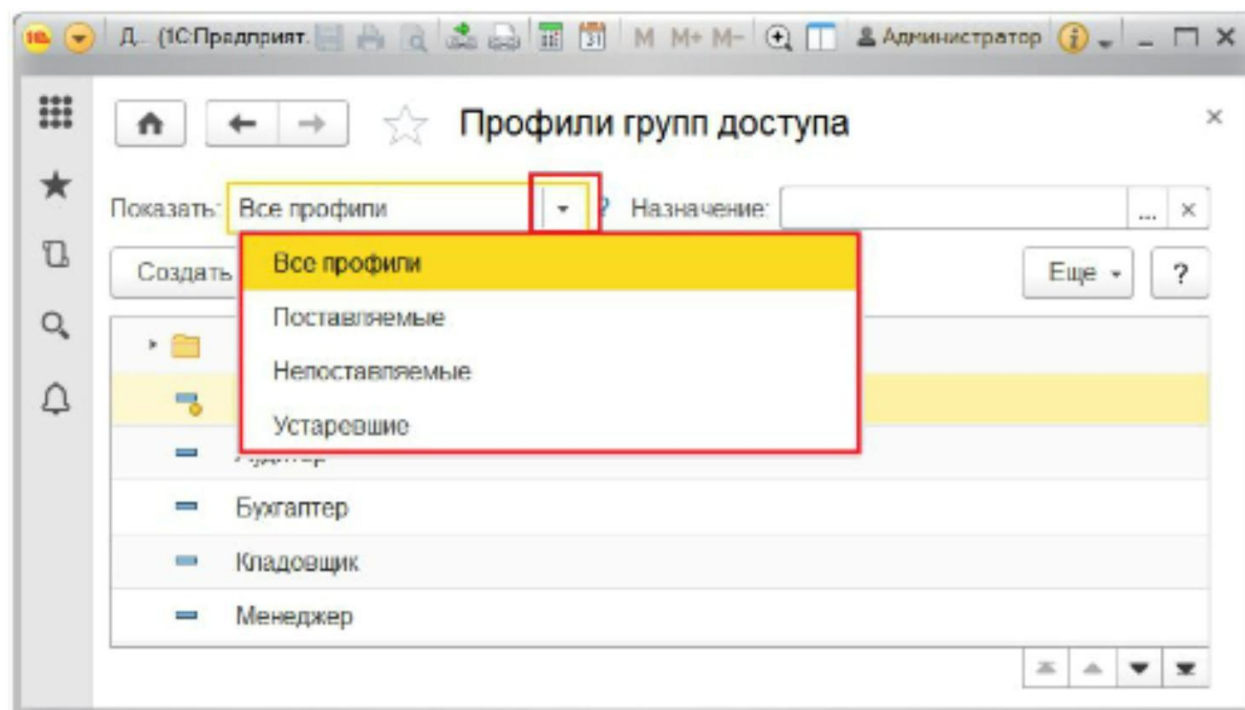
С одним профилем может быть связана одна или несколько групп доступа. Например, на базе профиля **Бухгалтер** могут быть настроены группы доступа **Бухгалтеры центрального офиса** и **Бухгалтеры филиала в Н-ске**, которые отличаются друг от друга разрешенными организациями: **Центральный офис** и **Филиал в Н-ске**.

Список **Профили групп доступа** можно открыть с помощью ссылки в разделе **Администрирование – Настройка пользователей и прав – Группы доступа**.

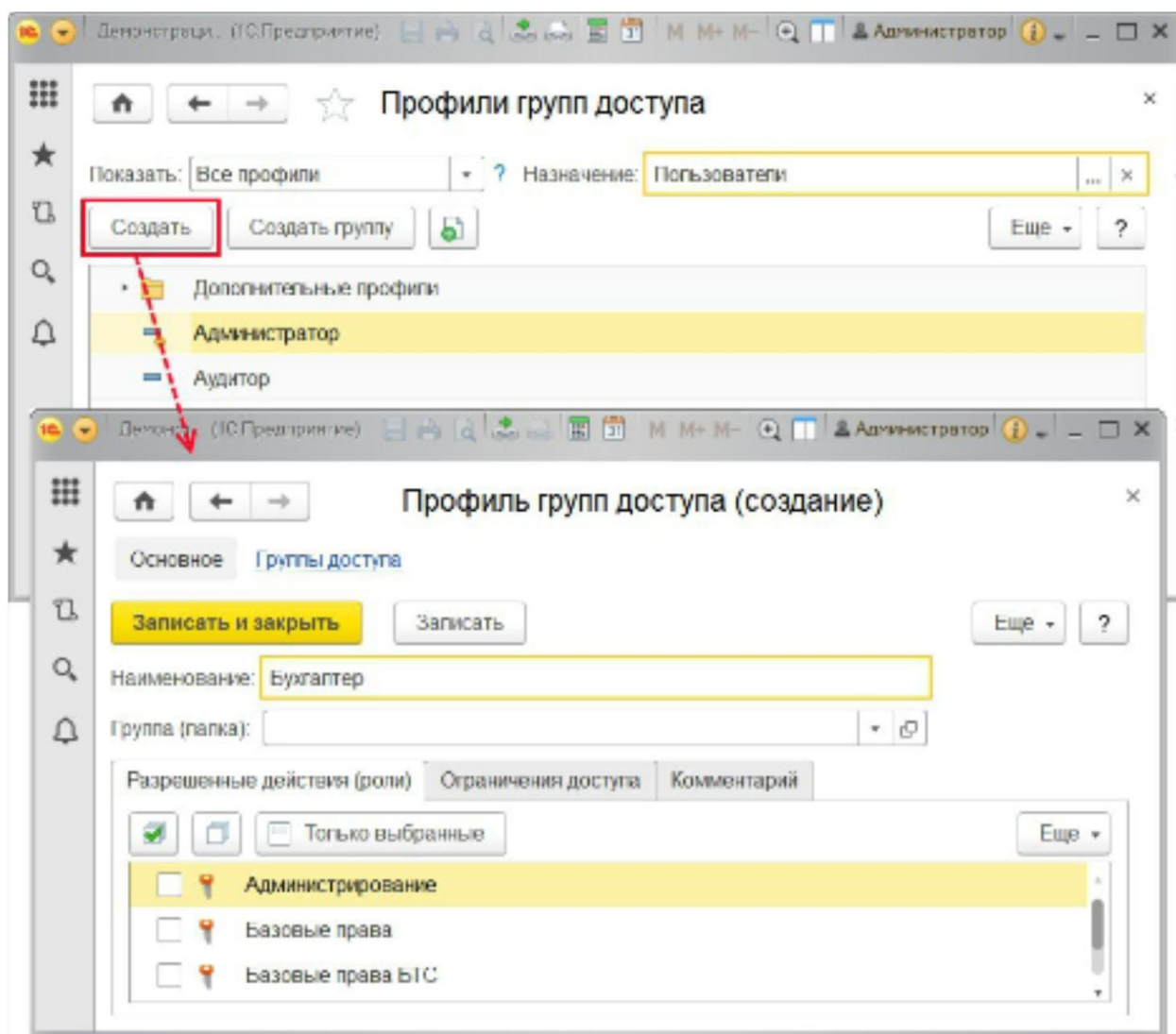


С помощью поля **Показать** в списке можно отобразить профили групп доступа:

- Все профили;
- Поставляемые;
- Непоставляемые;
- Устаревшие.



Для ввода нового профиля групп доступа воспользуйтесь кнопкой **Создать**.



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. Зачастую, роли либо разрешают просмотр, либо дают возможность редактирования тех или иных данных в программе.

Каждому пользователю, посредством профилей и групп доступа, может быть назначена одна или несколько ролей, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.

Как правило, различают основные и дополнительные профили.

Основной профиль описывает некоторую совокупность прав доступа, достаточную для выполнения в программе определенного участка работ, например, профиль **Формирование отчетов** включает в себя все необходимые для формирования отчетов роли.

С помощью дополнительных профилей пользователям могут быть выданы какие-либо вспомогательные права дополнительно к основному профилю.

Например, дополнительно к основному профилю **Пользователь** предусмотрены профили **Формирование отчетов** и **Открытие внешних отчетов и обработок**.


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;
- предопределенную роль **Базовые права**;
- роли для просмотра справочников, элементы которых требуется выбирать в полях документов;
- роли для просмотра отчетов по движениям документов и т.п.

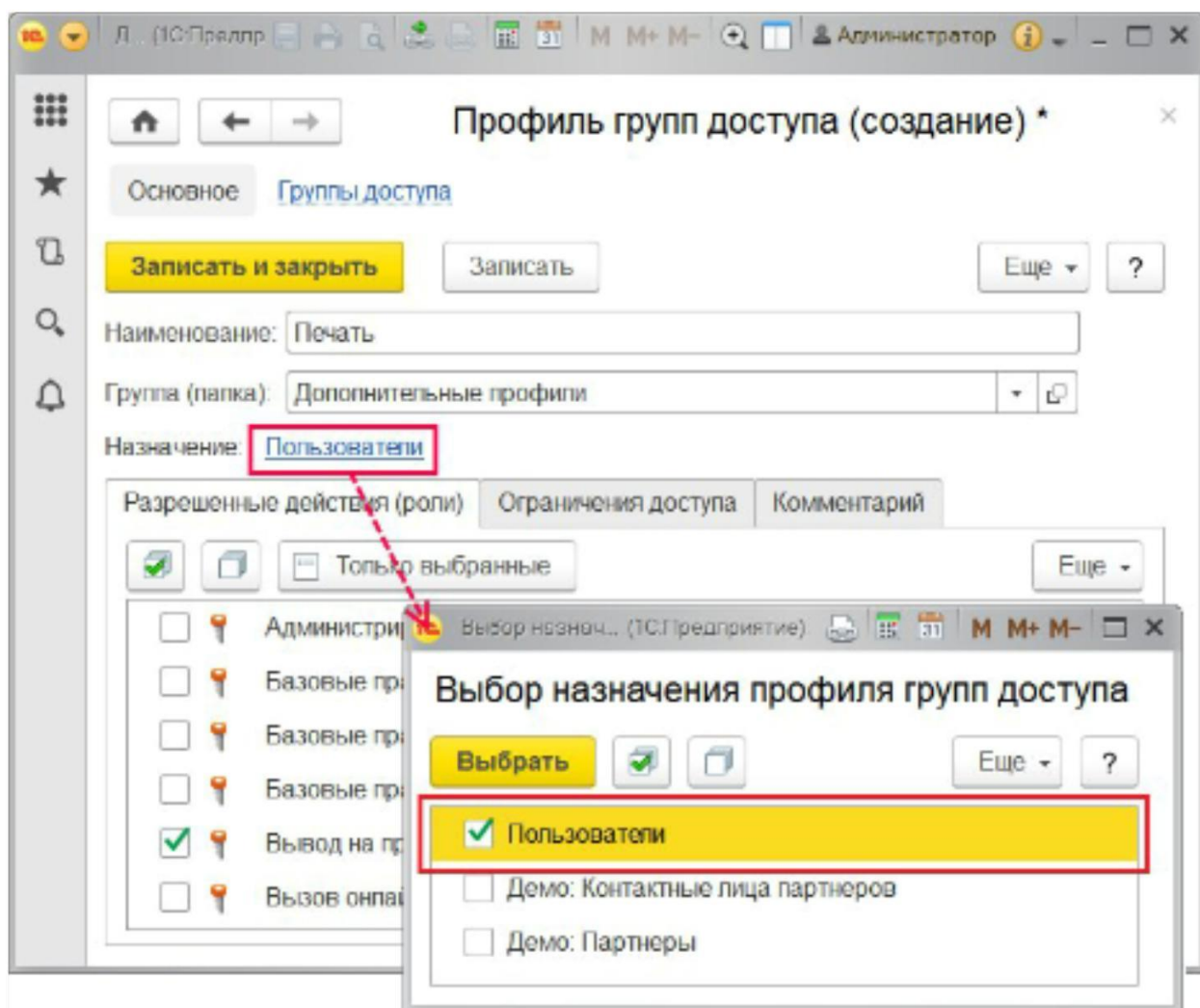
При вводе нового профиля групп доступа введите его **Наименование**.

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.

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 кнопки панели навигации можно вывести в список **Только выбранные** роли.

Затем на вкладке **Ограничения доступа** необходимо принять решение по поводу состава видов доступа, которые должны быть определены в профиле. Под видом доступа подразумевается некоторое правило, по которому «разрешается» доступ к данным программы. С их помощью можно более точно настраивать границы области данных, с которой разрешено работать участникам тех или иных групп доступа. В простейшем случае, если в профиль не включено ни одного вида доступа, то права доступа к данным определяются только ролями. Например, в случае если профиль включает в себя роль для чтения документов **Бюджеты видов работ**, то участники групп доступа получают возможность просмотра всех документов. Но если в дополнение к этой роли в профиль добавить вид доступа **Организации**, то появляется возможность разрешать пользователям работу с документами только по конкретным организациям; или наоборот, скрывать от них документы некоторых организаций. Таким образом, если список ролей в профиле отвечает на вопрос, «что должно быть доступно, а что – нет» (какие функции и данные программы), то виды доступа уточняют, как именно они должны быть доступны (в разрезе каких разрешенных и запрещенных значений). Состав видов доступа в профиле рекомендуется определять, исходя из соображений гибкости настройки прав доступа.

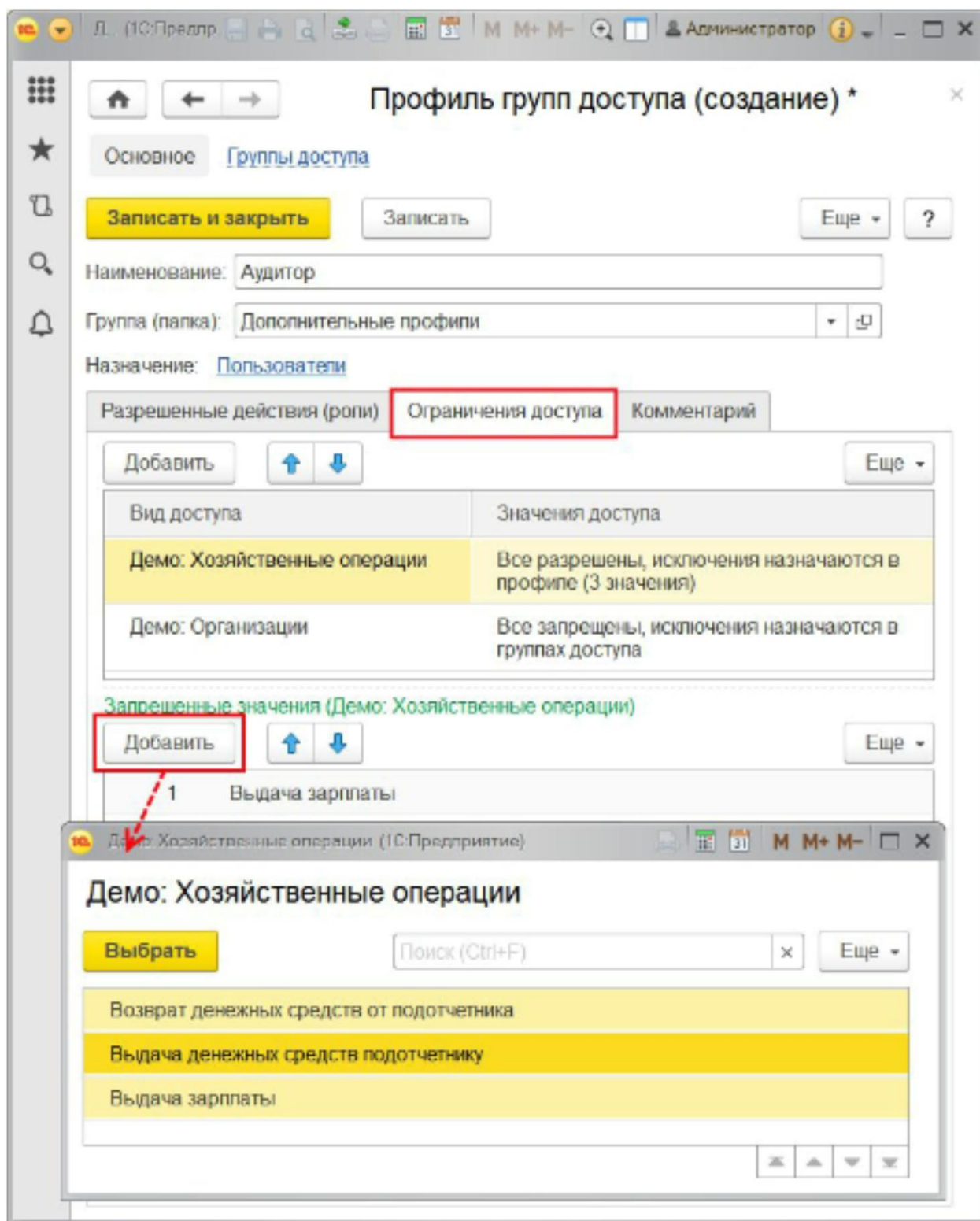
Для каждого вида доступа, заданного в профиле, можно указать один из четырех вариантов настройки:

■ **Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа** – применяется в тех случаях, когда по умолчанию доступ ко всем данным должен быть закрыт, но для отдельных объектов в группах доступа могут быть настроены разрешения;

■ **Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа** – аналогично предыдущему варианту, но по умолчанию все данные разрешены, а для отдельных объектов в группах доступа могут быть установлены исключения – запрет;

■ **Все запрещены, исключения назначаются в профиле** – используется тогда, когда в группах доступа не предполагается предоставлять возможность настройки для вида доступа; т.е. вся настройка должна быть выполнена непосредственно в самом профиле и не может быть изменена в группах доступа. Такие виды доступа скрыты в группах доступа;

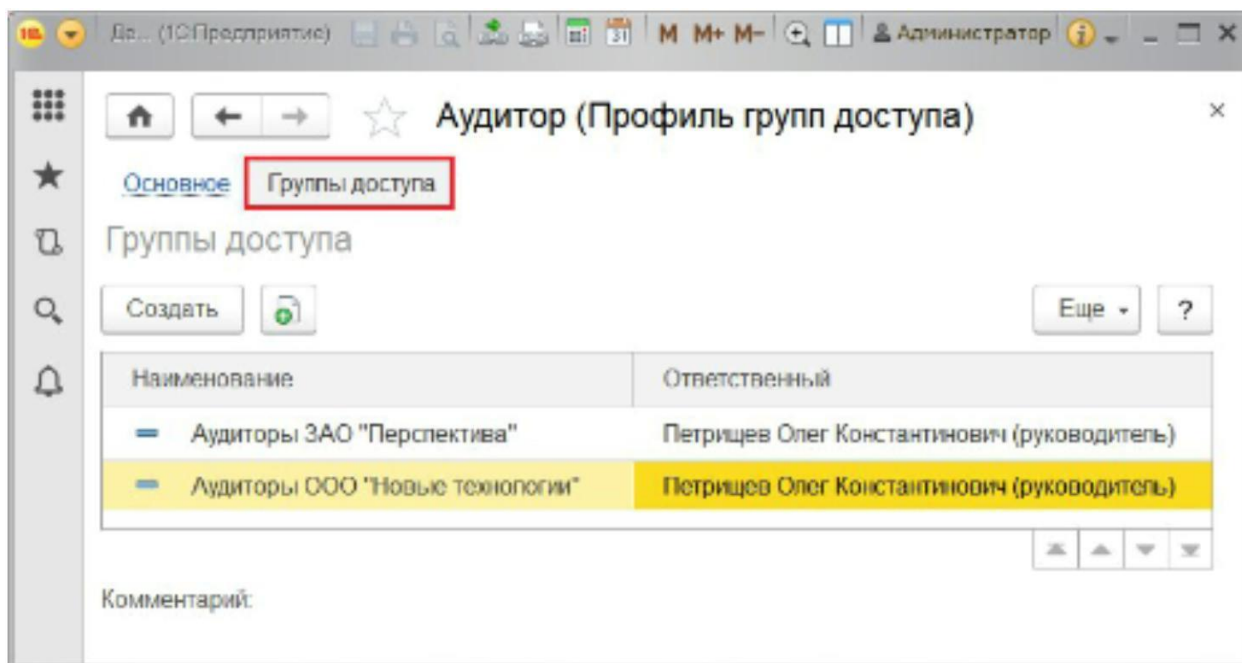
■ **Все разрешены, исключения назначаются в профиле** – аналогично предыдущему варианту.



Если данная возможность в программе отключена, то вид доступа будет неактивен и в нижней части окна программа выводит об этом сообщение.

Для быстрого перехода к списку групп доступа, созданных на базе данного профиля, можно перейти по ссылке **Группы доступа** на панели навигации.

В данном списке с помощью кнопки **Создать** можно добавить новые группы доступа.



Профиль пользователей объединяет в себе, как правило, несколько ролей. Состав ролей следует подбирать, исходя из потребностей целевой группы пользователей. Как правило, различают основные и дополнительные профили. Основной профиль описывает некоторую совокупность прав доступа, достаточную для выполнения в программе определенного участка работ. С помощью дополнительных профилей пользователям могут быть выданы какие-либо вспомогательные права, дополнительно к основным. Например, дополнительно к основным профилям **Бухгалтер** и **Кладовщик** предусмотрены профили **Ведение переписки с контрагентами** 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 систему с помощью тонкого, толстого или веб-клиента;
- предопределенную роль **Базовые права**;
- роли для просмотра справочников, элементы которых требуется выбирать в полях документов;
- роли для просмотра отчетов по движениям документов и т.п.

Роли для настройки прав доступа

Для настройки прав доступа могут быть назначены следующие роли:

Роль	Краткое описание
Изменение участников групп доступа	Изменение состава участников групп доступа, в которых пользователь назначен ответственным.
Полные права	Неограниченный доступ ко всем данным, настройка прав доступа пользователей, администрирование информационной базы.

6. Руководство по ведению учета

6.1 Начало работы (быстрый старт)

6.1.1 Ввод пользователей

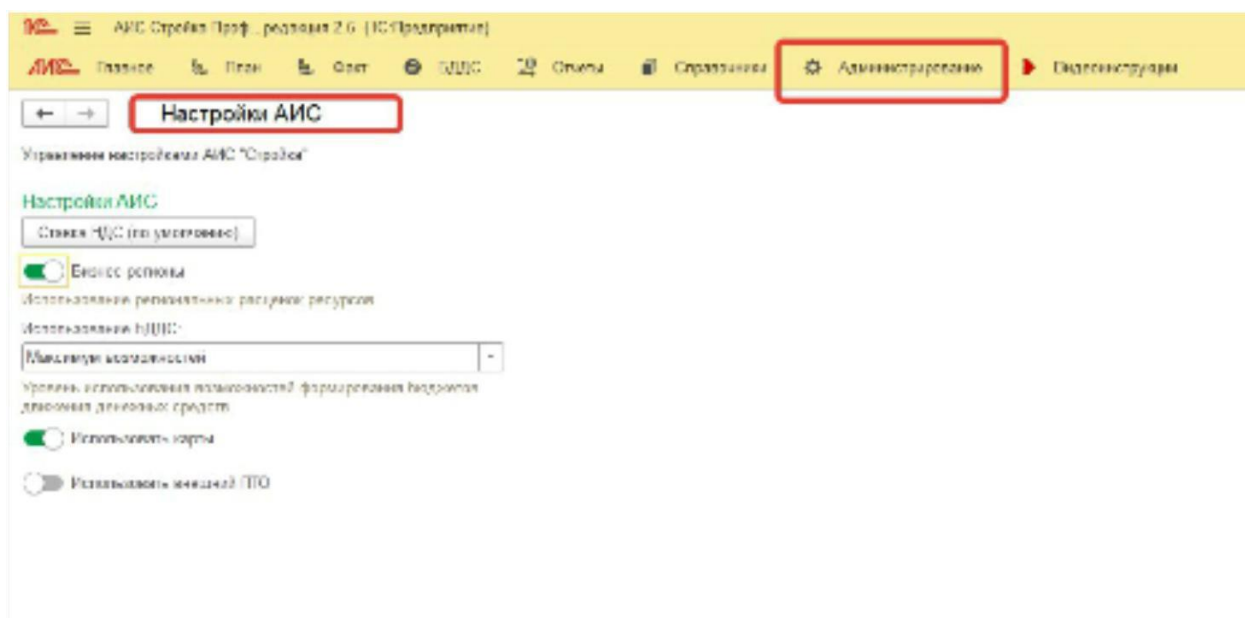
Для создания пользователей необходимо перейти в раздел [Администрирование](#) -> [Настройка пользователей и прав](#) и открыть список [Пользователи](#).

Первый введенный пользователь автоматически становится администратором программы и получает полные права. Такому пользователю рекомендуется установить пароль.

После создания первого пользователя программа предложит включить обсуждения (система взаимодействия). Можно согласиться или отказаться.

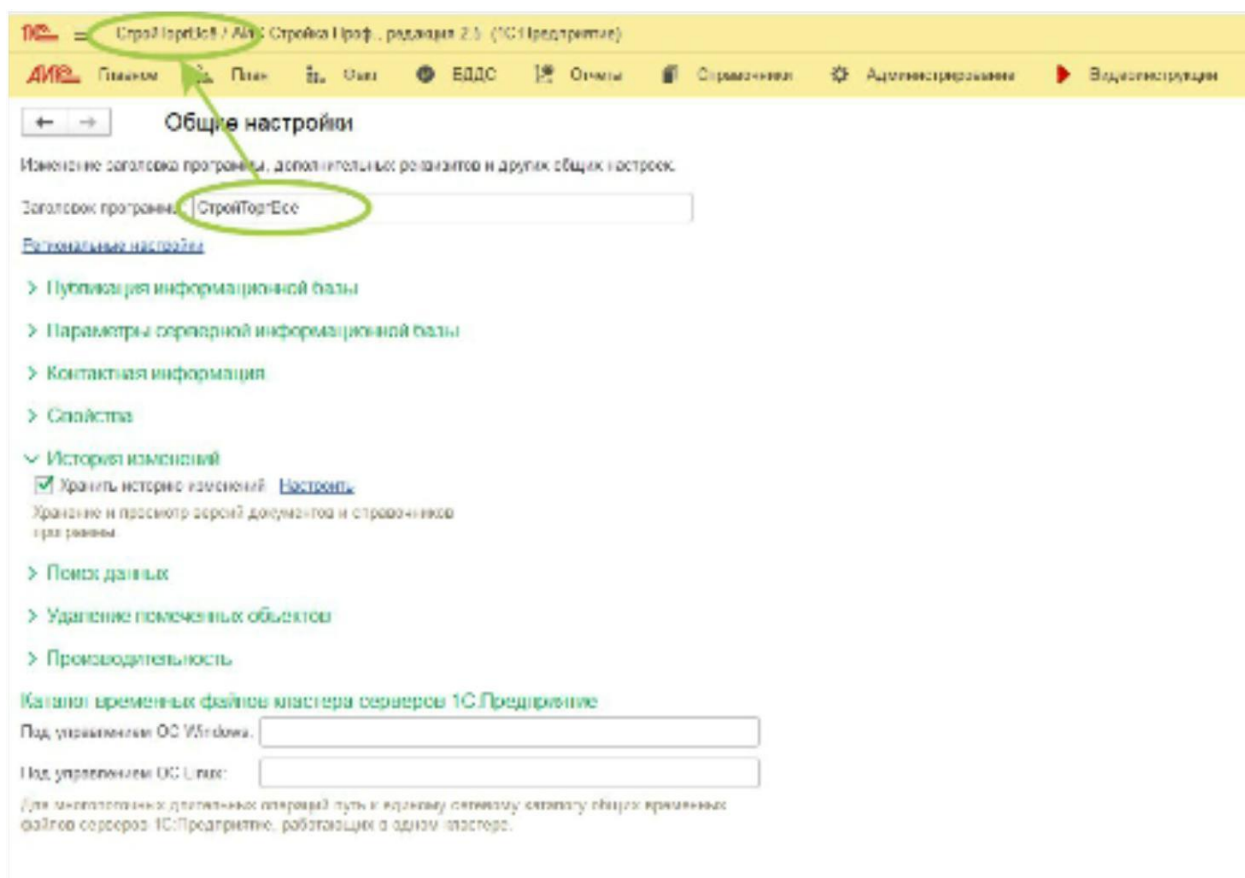
6.1.2 Настройка функциональности программы

Основные функции программы (раздел [Администрирование](#) -> [Настройки AIS](#)) будут включены при первом запуске программы автоматически:



Если планируете использовать цены ресурсов в разрезе регионов, возможно стоит автоматически заполнить справочник регионов, выбрав карту с нужной подробностью «Регионы России» или «Регионы России и города». Если Ваш бизнес не столь обширен, и все регионы России Вам в справочнике регионов не нужны, то карту не выбираем, а необходимые регионы в дальнейшем внесете в справочник вручную.

В разделе **Администрирование -> Общие настройки** можно заполнить заголовок программы, часовой пояс, а также включить и настроить хранение истории изменений для справочников и документов.



Хранение истории обеспечивает запись предыдущего состояния элемента справочника или документа при каждом изменении или проведении. В дальнейшем можно просматривать историю изменений, сравнивать версии или вернуть состояние документа или справочника к состоянию выбранной версии, если, например, были внесены ошибочные или не желательные изменения:

Настройки хранения истории изменений

Устанавливать коды сохранять версии - Устанавливать срок хранения версий -

Объект	Коды сохранять версии	Срок хранения версий
Номенклатура материалов	Никогда	Бессрочно
Организации	Никогда	Бессрочно
Подразделения организаций	Никогда	Бессрочно
Проекты строительства	При записи	За последние три месяца
Строительные подразделения	Никогда	Бессрочно
Статьи БДДС	Никогда	Бессрочно
Статьи Бюджета Доходов и Расходов	Никогда	Бессрочно
Сметы затрат	Никогда	Бессрочно
Структура проекта	Никогда	Бессрочно
Финансовое лицо	Никогда	Бессрочно

Документы

Бюджет вида работы	При проведении	За последние три месяца
Выполнение вида работы	Никогда	Бессрочно
План движения денежных средств	Никогда	Бессрочно
План доходов по сдаче работ	Никогда	Бессрочно
План распределения инвестиционных ресурсов	Никогда	Бессрочно

[Количество и типы храняемых версий объектов](#)

Очистка устаревших версий

Всего устаревших версий: 0

☒ Автоматически удалять устаревшие версии [Настроить расписание](#)

каждый день с 3:00:00 один раз в день, завершить после 4:00:00

В разделе **Администрирование -> Органайзер**, для удобства пользователей, полезно включить опции использования **заметок** и **напоминаний**. Для коллективной работы полезна опция **Бизнес-процессы и задачи** – можно будет ставить перед пользователями задачи и отслеживать их выполнение.

← →

Организатор

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

Почта

☐ Почтовый клиент
 Встроенный почтовый клиент для взаимодействия с различными электронными почтами (e-mail). Использование других типов взаимодействия без почтового клиента невозможно.

☐ Звонки, SMS, встречи и запланированные взаимодействия
 Отправка SMS, регистрация звонков, встреч и запланированных взаимодействий с клиентами и партнерами.

☐ Загружать изображения изображений с содержимого писем
 При загрузке изображений элементов письма не представлять их отображению.

[Настройка почты для рассылок уведомлений](#)
 Настройка почты для рассылок уведомлений из программы.

☐ Исходный текст письма и формат HTML
 Редактирование исходного текста письма и формат HTML.

☐ Премьеры "Настроить" и "Настроить"
 Справка о рассмотрении входящего письма, встреч, запланированных взаимодействий, уведомлений звонков. Настройка на контроль входящего письма.

Отправка SMS

Заметки, напоминания, аннотирование, шаблоны сообщений

☒ Заметки
 Дублирование заметок с различными объектами программы.

☐ Шаблоны сообщений
 Шаблоны электронных писем и сообщений SMS.

☒ Бизнес-процессы и задачи
 Запуск бизнес-процессов и работа с задачами.

☐ Подключенные бизнес-процессы и задачи
 Запуск подключенных бизнес-процессов для учета нераспределенной работы.

☐ Дата начала задачи
 Разрешить исполнителю заполнить поле "Дата начала" и сортировать по нему список задач.

☐ Уведомлять о просроченных задачах по почте
☐ Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте

[Роль и исполнители задач](#)
 Настройка ролей для назначения задач группам исполнителей.

☐ Изменить запуск бизнес-процессов
 Изменить назначения в задачи запусков бизнес-процессов.

☐ Дата и время в сроках задачи
 Уведомление задач с точностью до минут.

[Настройка рассылок](#)
[Настройка рассылок](#)

6.1.3 Ввод сведений о контрагентах (организациях)

Справочник **Контрагенты** предназначен для хранения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, по которым ведется учет в программе.

Отдельного справочника Организаций в программе нет.

Программа позволяет вести деятельность нескольких организаций (индивидуальных предпринимателей) в общей информационной базе. Во всех документах, отчетах и других объектах, связанных с конкретной организацией, выводится поле выбора контрагента или исполнителя.

Необходимо перейти в справочник **Контрагенты** и создать своего контрагента (организацию). Открыть список контрагентов, заполнить сведения об организации можно в разделе **Справочники**.

Справочник

Контрагентское название: ООО "Строим дороги"

Представление в программе: Строим дороги, ООО

Вид контрагента: Юридическое лицо

ИНН: 10 (10) код КПП: 01 код

Одноразовый регион предоставления:

Вид услуг: Услуги

Адреса, телефоны

Контрагентский адрес:

Телефон:

Электронная почта:

Накладные расходы

Комментарий:

На закладке **Налогообложение** вводится ставка НДС контрагента:

Налогообложение

Период	Ставка НДС
01.03.2023	02%

Ставки налогов (...)

Начало действия: 01.03.2023

Налогоплательщик: Строим дороги, ООО

Ставка НДС: 02

Ставка налога: 0,00

На этом минимальные настройки программы закончены и можно приступать непосредственно к планированию.

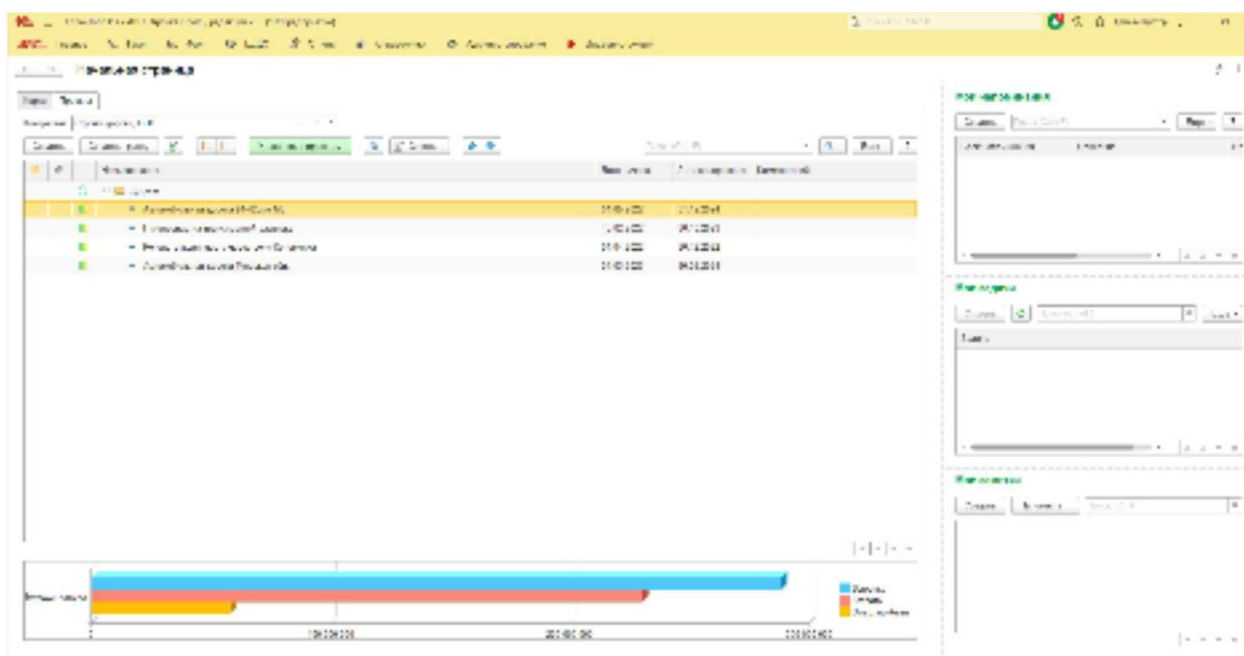
6.2 Ведение учета (процесс оцифровки проекта)

Оцифровка проекта в программе возможна несколькими способами. В зависимости от ситуации выбираем подходящий способ:

- Загрузка смет из файлов EXCEL, сопоставление строк сметы единичным нормам и номенклатуре материалов, автоматическое создание структуры сметы, структуры проекта, бюджетов видов работ, связей между структурой сметы и структурой проекта;
- Ручное создание структуры проекта и бюджетов видов работ, автоматическое создание структуры сметы по структуре проекта, связей между структурой сметы и структурой проекта;
- Ручное создание структуры проекта и бюджетов видов работ, ручное создание структуры сметы (если структуры кардинально различаются), ручное создание связей между структурой сметы и структурой проекта;

6.2.1 Начальная страница

Наиболее востребованные функции программы доступны прямо на [Начальной странице](#):



Можно ввести проект, перейти в [Управление проектом](#), сформировать многие отчеты по выбранному проекту или группе проектов, просмотреть список задач к выполнению и т. д.

В списке, проекты, выполняемые только собственными силами, отмечены круглым зеленым индикатором, проекты выполняемые только силами субподрядчиков, отмечены круглым желтым индикатором, проекты в которых задействованы оба способа строительства отмечены круглым желто/зеленым индикатором.

Ниже списка проектов выводится графическое представление доходности выбранного в списке проекта или группы проектов, если выбрана группа, в виде трехполосной диаграммы.

6.2.2 Создание бюджета проекта (ручной способ)

Ключевым объектом программы «Стройка» является справочник [Проекты](#).

Создание проекта возможно прямо на [Начальной странице](#) или в разделе [Справочники - > Проекты](#). Реквизиты, подчеркнутые красным, являются обязательными для заполнения.

Важнейшим реквизитом проекта является [Календарь](#) согласно которому будет строиться график работ по проекту. [Календарь](#) может быть один на весь проект, а можно добавить [Календарь](#) для всех или отдельных групп работ и даже для конкретных работ.

← → ☆ Автомобильная дорога 94-420км М5 (Проект)

Описание Задачи Классификация Задачи (по умолчанию) Матрица Параметры проекта, файлы Бюджет, планирование

Завершить и закрыть Закрыть Ссылка на описание - Поместить в архив

Заказчик, проект: ЗАИВЕР, ООО

Планируемый проект: Автомобильная дорога 94-420км М5 (ID: 00-00000000)

Настоящее название: Автомобильная дорога 94-420км М5

Период строительства: 01.05.2022 по 31.12.2024 Ставка НДС: 20%

Параметры Учетная Структура сметы Автоматизация Адреса, материалы Избранное

Смело

Защита: Начальное значение: 00-000

Работа в режиме выкладки (входит на среднесрочную частотность)

Вариант РП: ☐ Выход режима ☒ Выход проекта ☐

Автоматическое решение

Имя строки: Московская область

Ресурсы, Основные виды

Материалы: Собственные ресурсы

Техника: Собственный персонал

Материалы: Собственные материалы

Ведение СМР

План СМР управления: ☐

Ведение БДДС

Настройка БДДС:

После создания проекта переходим в [Управление проектом](#). Для этого выбираем проект в списке и нажимаем клавишу Enter на клавиатуре или двойной клик ЛКМ или нажатие на кнопку [Управление проектом](#)

94 Автомобильная дорога 94-420км М5 (Проект)

ДМС Главная План Файл СДДС Ссылки Сервисы Администрирование Редактирование

← → Начальная страница

Карты Проекты

Вид проекта: Автомобильная дорога 94-420км М5

Создать Изменить Удалить Управление проектом

Имя проекта: Автомобильная дорога 94-420км М5

Дата начала: 01.05.2022

Дата окончания: 31.12.2024

Управление проектом

Имя проекта	Дата начала	Дата окончания	Управление проектом
Автомобильная дорога 94-420км М5	01.05.2022	31.12.2024	
Планирование на транспортный заказчик	01.05.2022	31.12.2024	
Планирование на транспортный заказчик	01.05.2022	31.12.2024	
Автомобильная дорога 94-420км М5	01.05.2022	31.12.2024	

Non paid

Создать

Управление проектом

Non paid

Создать

Управление проектом

Форма [Управление проектом](#) является основным инструментом для создания бюджета проекта.

The screenshot shows the 'Управление проектом' (Project Management) form. The left pane displays a hierarchical tree of project groups. The right pane displays a table of work types and their budgets.

Группа работ	Вид работ	Единица измерения	Количество	Стоимость	Всего	Остаток	Статус
Группа работ 1	Вид работ 1.1	Единица измерения 1.1	Количество 1.1	Стоимость 1.1	Всего 1.1	Остаток 1.1	Статус 1.1
	Вид работ 1.2	Единица измерения 1.2	Количество 1.2	Стоимость 1.2	Всего 1.2	Остаток 1.2	Статус 1.2
	Вид работ 1.3	Единица измерения 1.3	Количество 1.3	Стоимость 1.3	Всего 1.3	Остаток 1.3	Статус 1.3
	Вид работ 1.4	Единица измерения 1.4	Количество 1.4	Стоимость 1.4	Всего 1.4	Остаток 1.4	Статус 1.4
Группа работ 2	Вид работ 2.1	Единица измерения 2.1	Количество 2.1	Стоимость 2.1	Всего 2.1	Остаток 2.1	Статус 2.1
	Вид работ 2.2	Единица измерения 2.2	Количество 2.2	Стоимость 2.2	Всего 2.2	Остаток 2.2	Статус 2.2
	Вид работ 2.3	Единица измерения 2.3	Количество 2.3	Стоимость 2.3	Всего 2.3	Остаток 2.3	Статус 2.3
	Вид работ 2.4	Единица измерения 2.4	Количество 2.4	Стоимость 2.4	Всего 2.4	Остаток 2.4	Статус 2.4

В левой части формы создается иерархическая структура проекта из **Групп работ** с произвольной вложенностью. Первая (корневая) группа создается автоматически, при создании проекта и имеет такое же наименование, как и проект.

В правой части формы создаются **Бюджеты видов работ**.

Бюджеты видов работ входят в **Группы работ**.



С помощью кнопок порядка можно управлять порядком групп работ внутри структуры проекта, а также порядком работ внутри группы работ. Если в левой части формы выбрать **Группу работ**, то в правой части формы будут доступны **Бюджеты видов работ** входящие в эту группу, включая бюджеты видов работ входящие в подчиненные группы.

The screenshot shows the 'Управление проектом' (Project Management) form. A red arrow points from the left pane to the right pane, indicating the selection of a group and its corresponding budget data.

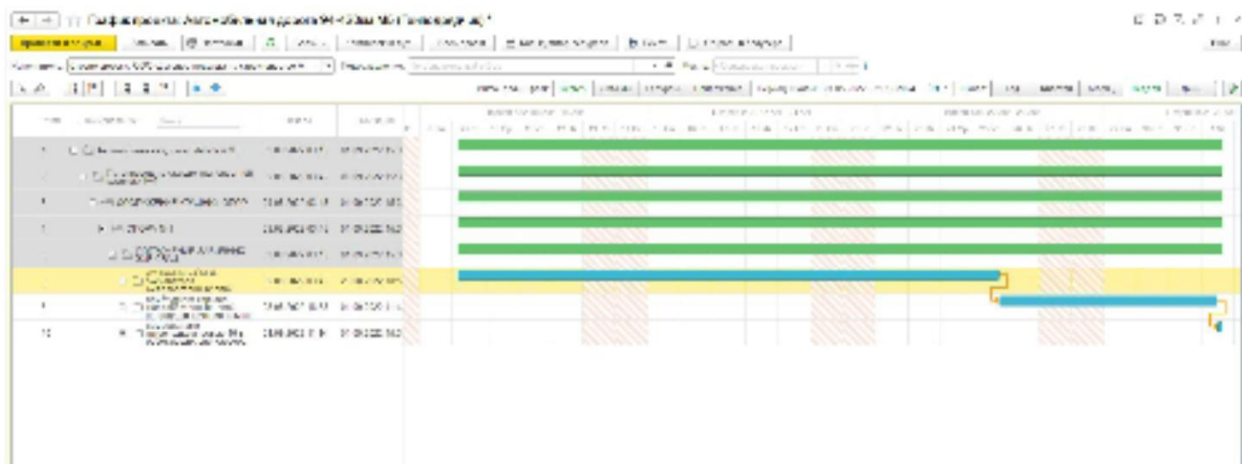
Группа работ	Вид работ	Единица измерения	Количество	Стоимость	Всего	Остаток	Статус
Группа работ 1	Вид работ 1.1	Единица измерения 1.1	Количество 1.1	Стоимость 1.1	Всего 1.1	Остаток 1.1	Статус 1.1
	Вид работ 1.2	Единица измерения 1.2	Количество 1.2	Стоимость 1.2	Всего 1.2	Остаток 1.2	Статус 1.2
	Вид работ 1.3	Единица измерения 1.3	Количество 1.3	Стоимость 1.3	Всего 1.3	Остаток 1.3	Статус 1.3
	Вид работ 1.4	Единица измерения 1.4	Количество 1.4	Стоимость 1.4	Всего 1.4	Остаток 1.4	Статус 1.4
Группа работ 2	Вид работ 2.1	Единица измерения 2.1	Количество 2.1	Стоимость 2.1	Всего 2.1	Остаток 2.1	Статус 2.1
	Вид работ 2.2	Единица измерения 2.2	Количество 2.2	Стоимость 2.2	Всего 2.2	Остаток 2.2	Статус 2.2
	Вид работ 2.3	Единица измерения 2.3	Количество 2.3	Стоимость 2.3	Всего 2.3	Остаток 2.3	Статус 2.3
	Вид работ 2.4	Единица измерения 2.4	Количество 2.4	Стоимость 2.4	Всего 2.4	Остаток 2.4	Статус 2.4

Для создания документа **Бюджет вида работ** - выбираем **Группу работ** в структуре проекта и нажимаем клавишу Enter на клавиатуре или двойной клик ЛКМ или нажатие на кнопку **Создать** в правой части формы.

После создания всей структуры проекта или достаточной, для дальнейшего планирования части (включая **Бюджеты видов работ**), в левой части формы выбираем группу работ и нажимаем кнопку **Графики -> График**

(оцифровка). Откроется форма для построения графика работ. В этой форме устанавливаются связи между работами, производится сдвиг работ относительно друг друга по установленным связям. При достижении устраивающего результата изменения необходимо записать, нажатием соответствующей кнопки.

Печатную форму графика работ можно получить нажатием на кнопку **Печать**



Если в программу были внесены цены на используемые в проекте ресурсы, то на данном этапе в программе имеется План-график производства работ, план потребления ресурсов согласно графику производства работ, Значительная часть Бюджета доходов и расходов (в части прямых затрат).

После создания структуры проекта вводим план сдачи работ заказчику. Создаем соответствующий документ в разделе **План -> Планы доходов по сдаче работ**.

№	Доходы от сдачи работ	Плановый объем работ	Плановый срок сдачи работ	Плановый доход
1	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
2	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
3	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
4	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
5	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
6	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
7	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
8	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
9	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
10	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
11	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
12	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
13	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
14	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
15	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
16	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
17	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
18	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
19	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000
20	Доходы от сдачи работ	1000000000	2020-12-31	1000000000

Данным документом формируется доходная часть Бюджета доходов и расходов.

Планы расходов не производственных подразделений формируем вводом документов в разделе **План -> Накладные расходы (план)**.

← → План движения денежных средств ЕКОО-000001 от 10.06.2019 0:31:57

Бюджет | Детали | Расчеты | Анализ | Итоги | История изменений

Провести и закрыть | Закрыть | Прокест | Создать на основании | Движения документа

Номер: ЕКОО-00001 от 10.06.2019 0:31:57 Организация: СтройПробле ООО

Вид: Операционный план Вид бюджета: По объекту строительства

Период: Август 2018 Отображение: Закрыть Прокест: Переглядеть движение вклада по адресу: Москва, ул. Писка

Статья бюджета	Индикатор	Август 2018		Сентябрь 2018	
		Сумма	Корректировка	Сумма	Итого
Движения средств на начало периода					
Поступления средств, в т.ч.		2 523 885,27	3 015 841,84	1 183 103,14	
От продажи продукции, товаров, работ, услуг		2 523 885,27	3 015 841,84	1 183 103,14	
Вручка собственными силами		2 028 957,27	3 015 841,84	1 883 881,04	
сплатов по работам, вып. собствен. силами, в т.ч.		349 159,40	201 000,21	244 141,57	
Материалы, в т.ч.					
Основная материалы:					
Материалы основные	Бетон				
Материалы вспомогат.	Остаток материалов				
Прочие материалы:					
Материалы прочие	Прочие материалы				
Машины и механизмы		238 422,27	110 954,11	193 195,77	
Стоимость машин		81 503,18		62 249,57	
Техническая аренда		110 957,13		50 946,10	
ГОУ					
ЗП материальных и нематериальных		45 752,01	19 808,01		
Персонал строительства		45 752,01	19 808,01		
Налог на прибыль от ЗП		110 757,13	90 545,10	50 946,10	
Перенесение налоговых расходов		110 757,13	90 545,10	50 946,10	
ОДН по оплате работ		1 111 857,13	90 545,10	90 545,10	
ОДТ по оплате работ		110 757,13	90 545,10	50 946,10	
Перенесение налоговых расходов		110 757,13	90 545,10	50 946,10	
Накладные расходы (прочие прямые), в т.ч.					
Постоянные накладные расходы					
Накладные расходы					
Постоянные расходы, в т.ч.					
Расходы на субподряд	Договор				
Дополнительные расходы на оплату труда					
Итого		2 174 795,87	2 814 141,13	1 635 683,17	

На данном этапе в программе имеется весь план движения денежных средств по объектам строительства. В чем можно убедиться, сформировав отчет в разделе **Отчеты -> Бюджет движения денежных средств**.

Процесс оцифровки проекта завершен. С помощью отчетов можно оценить экономическую целесообразность выполнения данного проекта и либо приступить к его выполнению либо принять меры для повышения его привлекательности.

6.3 Ведение учета (оперативная работа)

Непосредственно работы по выполнению проекта в программе начинаются с передачи работ подрядчикам (субподрядчикам) – при необходимости.

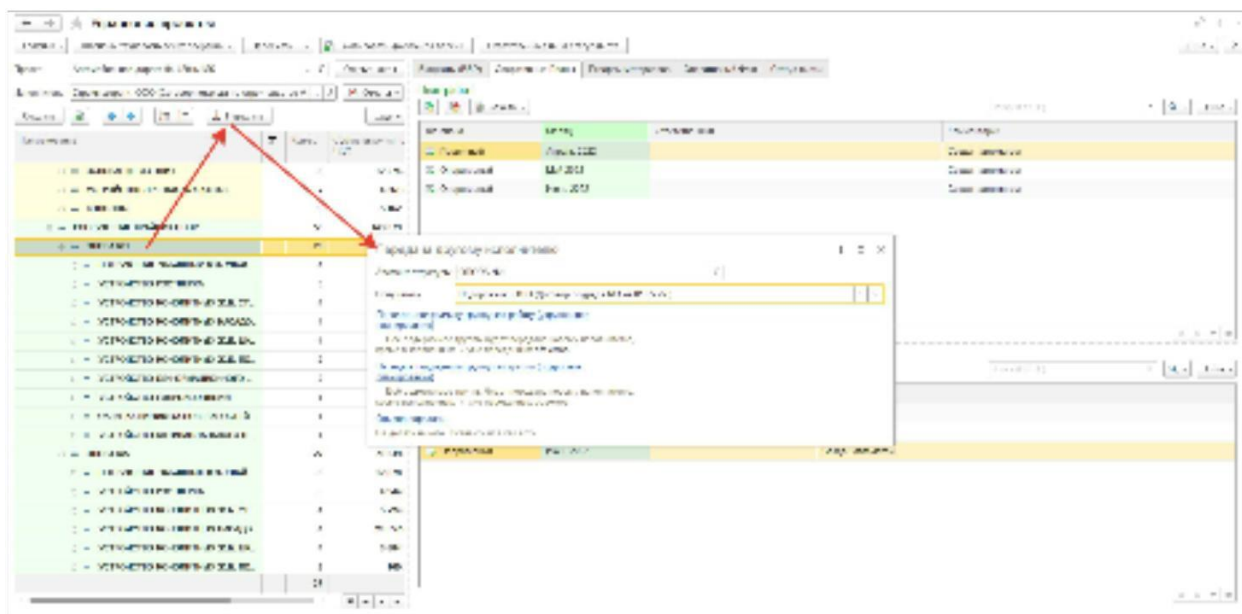
Передать подрядчику можно:

- Группу работ как работу. Переданная таким образом группа работ, у передавшего, в графике работ будет отображаться одной строкой (т.н. укрупненное планирование);
- Группу работ как группу. Переданная таким образом группа работ, у передавшего, в графике работ будет отображаться обычно, с подробностью до каждой работы;
- Работы поштучно (например работы определенной специфики из разных групп).

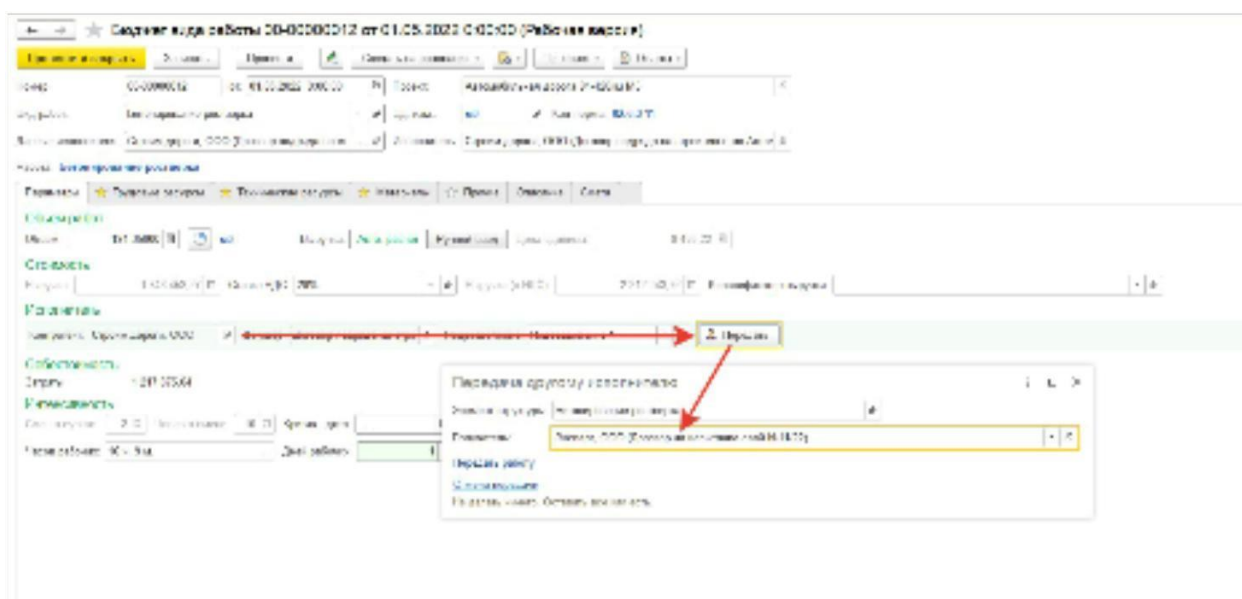
Так же подрядчик может передать работы субподрядчику и т.д.

Работы можно передавать и в обратном направлении (возвращать).

И в том и в другом направлении передаются только не выполненные ранее объемы (остатки).



или



Далее создаются оперативные планы на месяц начала работ и начинается выполнение этих планов.

По мере поступления фактических данных предпринимаем соответствующие действия для фиксации этих данных в программе:

Для фиксации объемов, выполненных собственными силами или расхода ресурсов, в **Управлении проектом**, на закладке **Оперативный Факт** создаем документ **Оперативный факт**.

Фиксации объемов, выполненных силами подрядчиков или расхода ресурсов, создаем документ **Оперативный факт** на уровне подрядчика. Факт подрядчика на уровне заказчика появляется автоматически. Повторный ввод факта не нужен.

Для фиксации фактически понесенных расходов непроизводственными подразделениями, запускаем в разделе **Факт -> Накладные расходы (факт)**.

Для распределения фактически понесенных расходов непроизводственными подразделениями на актуальные проекты, запускаем в разделе **Факт -> Распределения накладных расходов (факт)**.

На данном этапе в программе имеется вся фактическая часть Бюджета доходов и расходов. В чем можно убедиться, сформировав отчет в разделе **Отчеты -> Бюджет доходов и расходов (план/факт)** по данному проекту.

Базовый уровень БДДС. Для фиксации фактического движения денежных средств, запускаем в разделе **Факт -> Движения денежных средств (факт)**.

На данном этапе в программе имеется весь факт движения денежных средств по объектам строительства. В чем можно убедиться, сформировав отчет в разделе **БДДС -> Бюджет движения денежных средств**.

6.4 Бюджет движения денежных средств

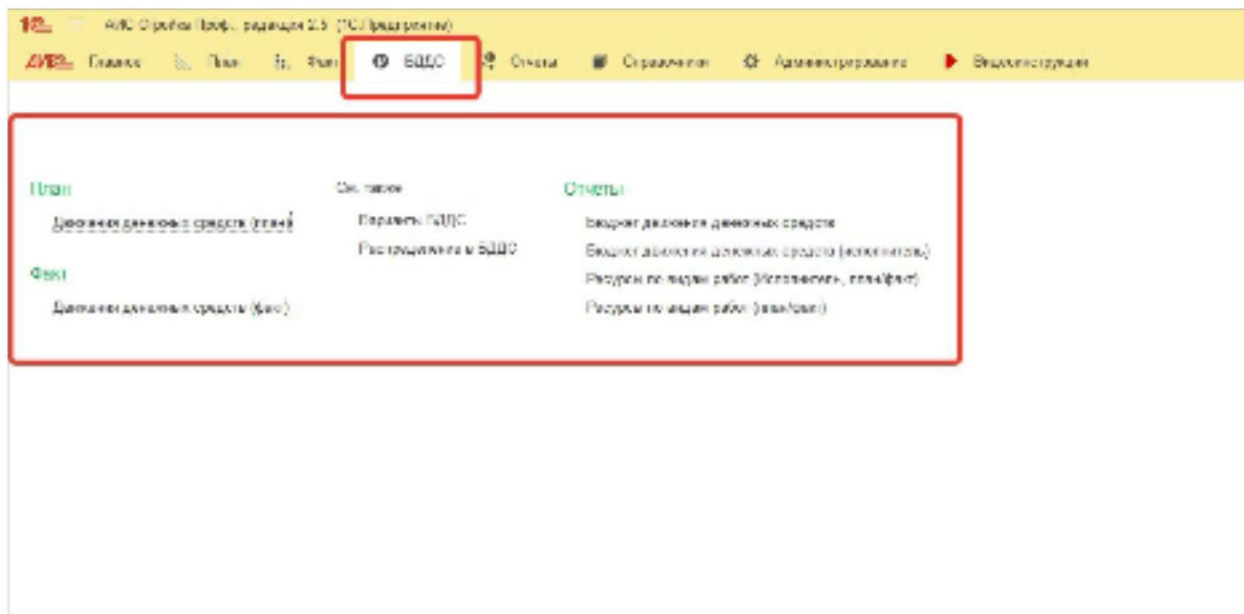
6.4.1 Использование БДДС

Настраивается в разделе **Администрирование -> Настройки АИС -> Использование БДДС**

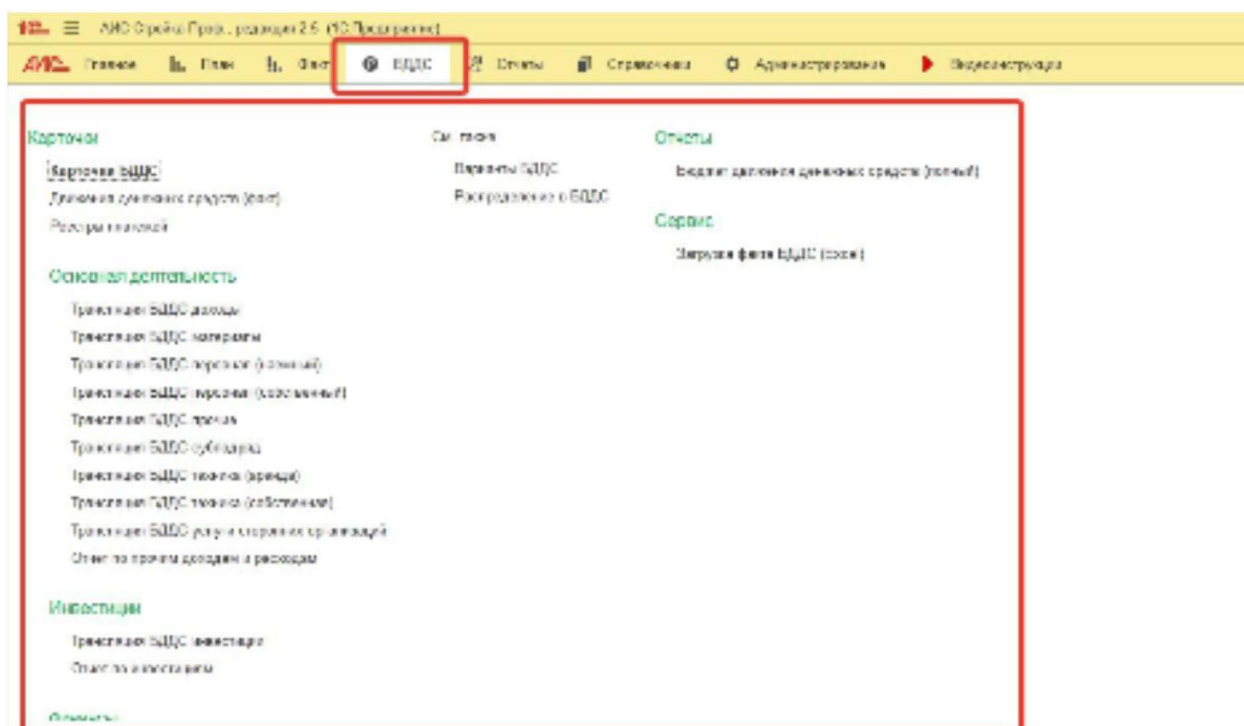
- **Не используется**
- **Базовый уровень**
- **Максимум возможностей**

Не используется — Отключаются все справочники, документы и отчеты строящие БДДС и скрываются из интерфейса.

Базовый уровень — Ведется только БДДС объектов строительства, без детализации до контрагентов-поставщиков. Минимальная нагрузка на пользователей.



Максимум возможностей — Возможно собирать полный БДДС организации. Требуется привлечение соответствующих специалистов. Рекомендуется использовать при отсутствии в организации специализированных программ для ведения БДДС.



Набор документов **БДДС -> Трансляция БДДС xxxxxxxx** предназначен для трансляции данных БДР в данные БДДС. Все документы **Трансляция БДДС xxxxxxxx** однотипны, разбиты на разные направления деятельности и ресурсы. Задача пользователя – заполнить в документах контрагента поставщика/покупателя и правила оплаты этим контрагентам. Вспомогательная функция данных документов – контроль сходимости сумм по БДР и БДДС.

Трансляция БДДС персонал (собственный) (сводный)

Движения: Аренда, Инвестиции

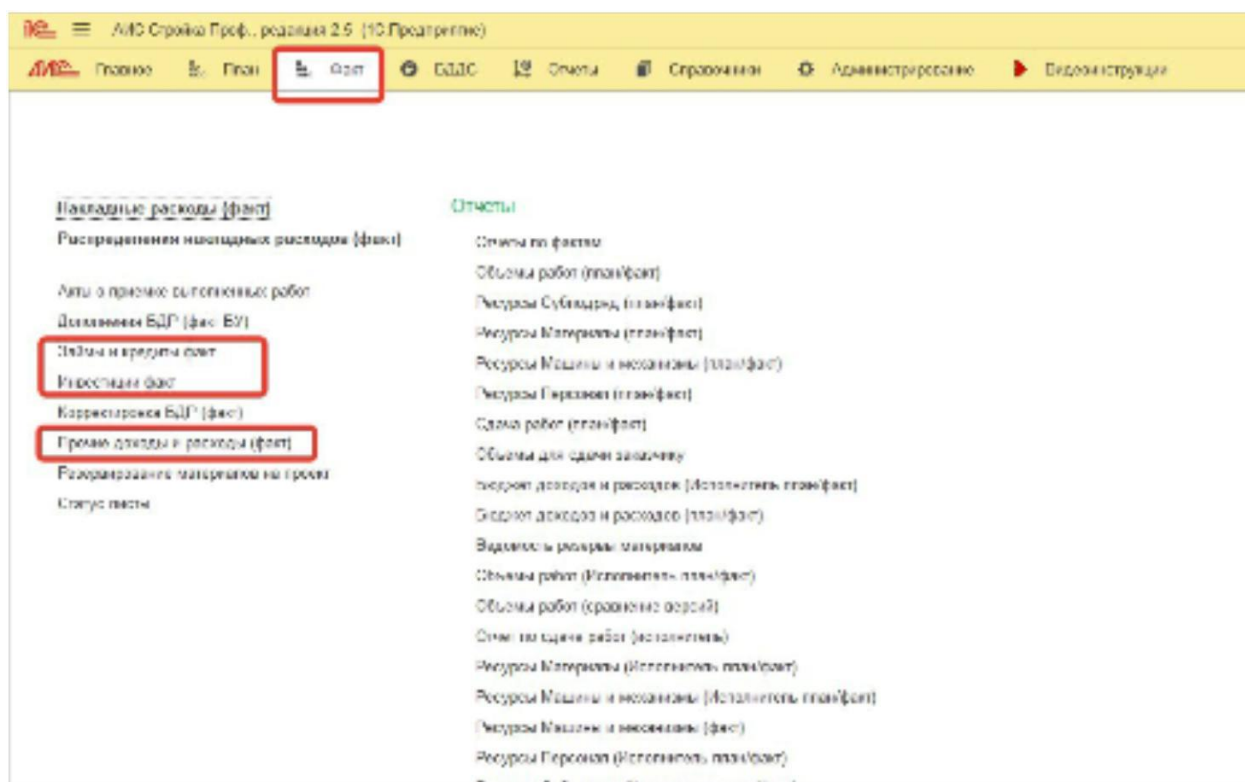
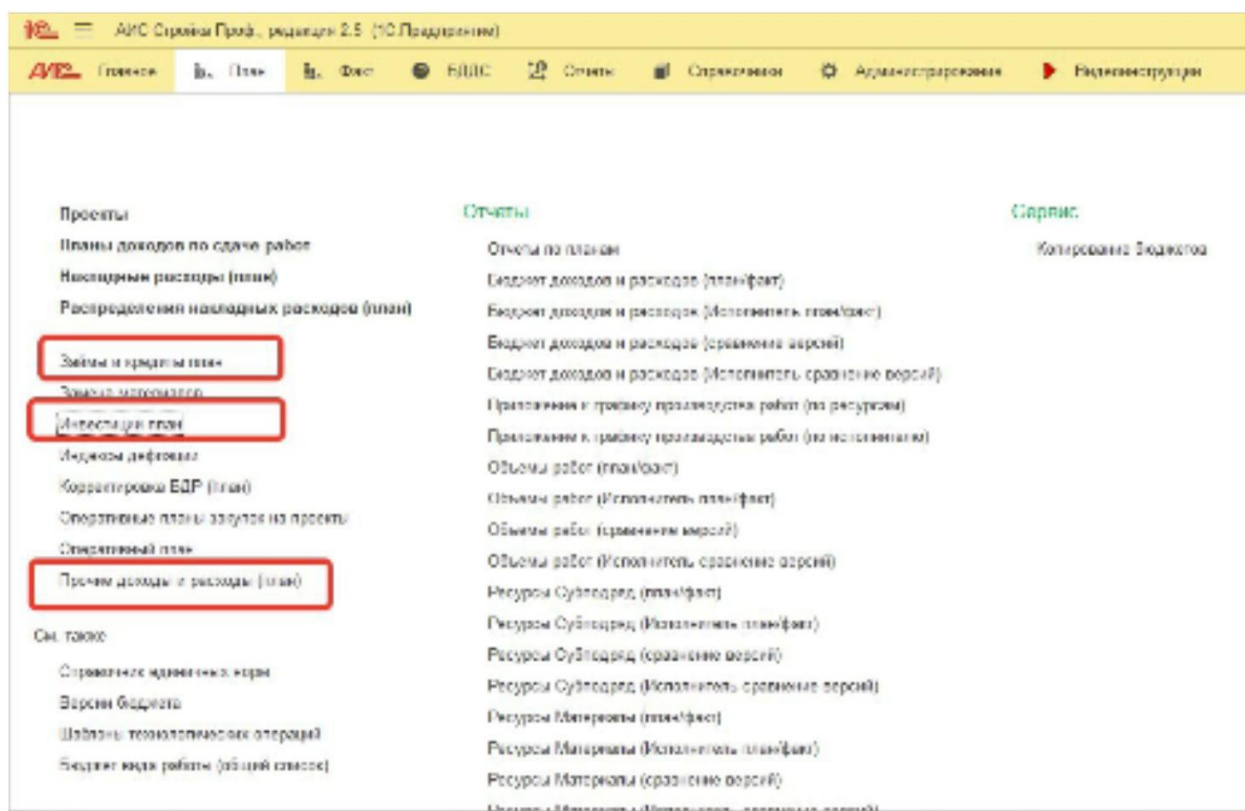
Период: 2024.01.01 - 2024.01.01

Вид: Сводный

Вид документа: Сводный

№	Наименование	Полное наименование	Контрагент	Вид документа	Сумма	Сумма по БДР	Сумма по БДДС	Сумма по БДР	Сумма по БДДС	Сумма по БДР	Сумма по БДДС
1	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
2	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
3	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
4	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
5	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
6	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
7	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
8	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
9	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
10	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
11	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
12	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
13	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
14	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
15	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
16	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
17	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
18	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
19	Аренда	Аренда помещений	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00
20	Инвестиции	Инвестиции в объекты недвижимости	ООО "Сбербанк России"	Сводный	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00

Часть данных, требующихся для сборки полного БДДС, в процессе строительства не нужны и в БДР отсутствуют, поэтому их приходится добавлять специально для БДДС, вспомогательными документами.



Фактические данные по движению денежных средств можно ввести в Документ **БДДС -> Движения денежных средств (факт)** вручную или обработкой **БДДС -> Загрузка факта БДДС (Excel)** которая позволяет загрузить в программу фактические данные о движении денежных средств из других учетных систем.

Внимание! Больше информации, а так же подробности и нюансы можно найти в **Видеоинструкциях** в программе.